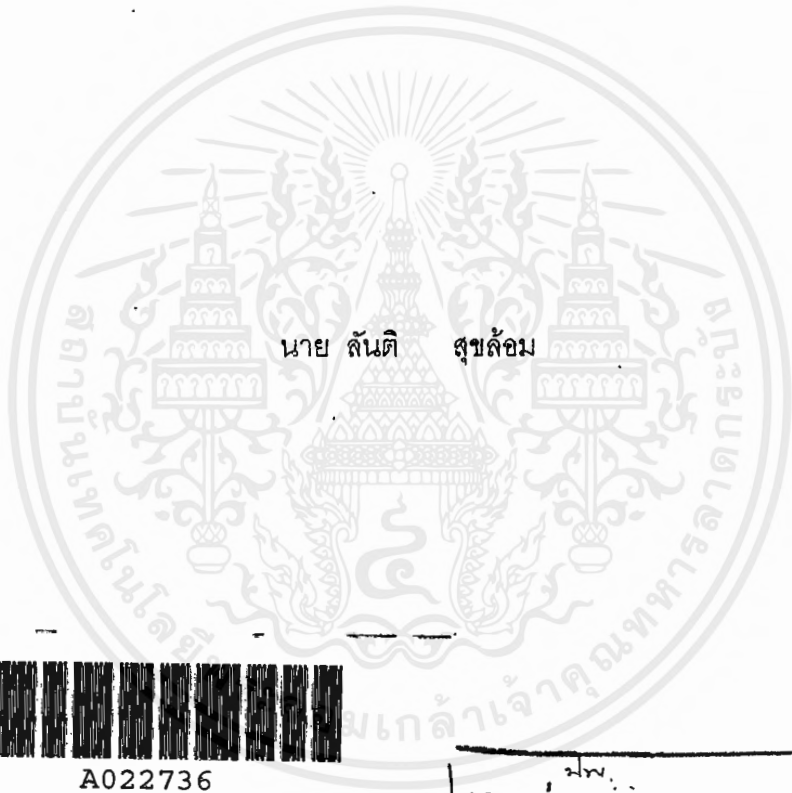




อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
(ADMINISTRATION OFFICE OF SILPAKORN UNIVERSITY)



A022736

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 22736
วัน เดือน ปี..... - 6 ค. 2541

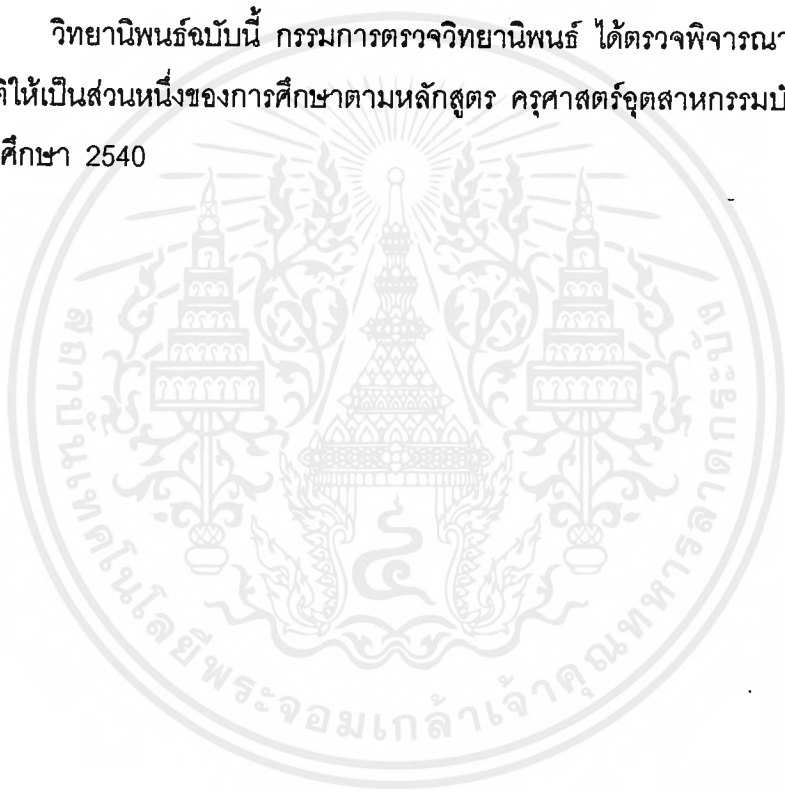
วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2540

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์เรื่อง โครงการออกแบบตกแต่งภายใน อาคารสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
ชื่อนักศึกษา นายสันติ สุขล้อม
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ฉัตรวิกรมย์ สุรเชษฐ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบ
แล้วจึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
ประจำปีการศึกษา 2540



(รองศาสตราจารย์ ดร. ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์)
คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)	โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
(ภาษาอังกฤษ)	INTERIOR DESIGN PROJECT FOR ADMINISTRATION OFFICE OF SILPAKORN UNIVERSITY
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์จักรภรภิมย์ สุรเชษฐ
ชื่อนักศึกษา	นายสันติ สุขล้อม
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
ภาควิชา	ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

บทคัดย่อ

ความมุ่งหมาย

การศึกษาวิจัยวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ที่มีจุดประสงค์เพื่อการออกแบบตกแต่งภายใน โครงการอาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร(ตลิ่งชัน) ให้มีความสวยงามเหมาะสมสามารถให้บริการ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ภายในโครงการได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

1. เพื่อทำการศึกษากาการตกแต่งภายในอาคารสำนักงานคณะบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร และองค์ประกอบต่าง ๆ ภายในอาคาร ให้สัมพันธ์อย่างต่อเนื่องในการใช้สอยตัวอาคาร
2. เพื่อทำการศึกษาค้นคว้าและวิจัย ถึงการแก้ปัญหาทางด้านสถาปัตยกรรมภายในให้เกิดความสัมพันธ์และเหมาะสมระหว่างผู้ใช้อาคาร รวมถึงระบบทางสัญจรที่สะดวก ทั้งทางด้าน การบริการของหน่วยงานต่าง ๆ และด้านการบริหารการศึกษา
3. เพื่อศึกษาและส่งเสริม ภาพพจน์ที่ดีให้กับสำนักงานทางการศึกษาของรัฐบาล อันจะนำไปสู่แนวโน้มที่ดี

วิธีการดำเนินการวิจัย

1. กำหนดหัวข้อเรื่องการวิจัย ศึกษาความเป็นมา วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์ ที่มา และแนวทางการแก้ปัญหา กำหนดวิธีการดำเนินการวิจัย ขอบเขตของงานออกแบบ และ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์
2. เก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์
 - ศึกษาข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลพื้นฐานของการออกแบบสำนักงาน การออกแบบห้องประชุมและการออกแบบห้องพัก และข้อมูลของงานระบบ เทคนิคต่าง ๆ
 - ศึกษาโครงการเปรียบเทียบ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับโครงการ โดยการสังเกต สัมภาษณ์และถ่ายภาพประกอบการศึกษาวิเคราะห์
 - ศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการ เช่น ความเป็นมาของโครงการ ที่ตั้ง สภาพแวดล้อม องค์ประกอบของโครงการ สายงานการบริหาร อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือศึกษาจากเอกสารต่าง ๆ ของโครงการ
3. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามารวบรวม และวิเคราะห์สู่แนวทางการออกแบบ
4. สรุปผล เป็นงานออกแบบตกแต่งภายใน โครงการอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

สรุปผลงานวิจัย

1. อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นหน่วยงานบริการด้านการบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยนำส่วนของอาคารสำนักงานหลังใหม่จะมีเพียง 2 หน่วยงานที่ย้ายมาคือ กองกลาง กองแผนงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา น้อยมาก ภายในอาคารสามารถแบ่งส่วนใช้สอยออกเป็น 3 ส่วนใหญ่ ๆ คือ
 - ส่วนสำนักงาน จำแนกเป็น ส่วนสำนักงานผู้บริหาร สำนักงานกองกลางและสำนักงานกองแผนงาน
 - ส่วนประชุม เช่น ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ห้องประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น
 - ส่วนที่พักผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ จำแนกเป็น ส่วนห้องทำงานผู้เชี่ยวชาญ ส่วนต้อนรับและลงทะเบียน ส่วนห้องพัก เป็นต้น

2. การออกแบบตกแต่งภายใน โดยให้บรรยากาศโดยรวมดูภูมิฐาน ร่วมสมัย ให้ความสำคัญ กลมกลืนตามแนวความคิดในการออกแบบ และประโยชน์ใช้สอยของพื้นที่ รวมถึงการเลือกใช้ วัสดุและครุภัณฑ์ที่ดูทันสมัย ประกอบกับการประดับตกแต่งด้วยภาพจิตรกรรมและประติมากรรม ที่เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมไทย

3. การออกแบบงานระบบภายในอาคาร โดยการเลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับ การใช้งาน ดูแลรักษาง่ายและสวยงาม

ข้อเสนอแนะ

ในปัจจุบัน สำนักงานราชการในส่วนการบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยรวมแล้ว ให้ความสำคัญในการตกแต่งพอสมควร แต่ไม่เทียบเท่ากับ สำนักงานบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยเอกชน ซึ่งในส่วนนี้อาจเกิดจากสาเหตุและปัจจัยหลาย ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นใน ด้านงบประมาณจากรัฐบาล เงินทุนสนับสนุน สถานที่ตั้ง เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ย่อมจะต้อง ประกอบกันจึงจะสามารถทำให้เกิดโครงการที่สมบูรณ์พร้อมทุกด้านได้ อันรวมถึงการจัดตกแต่ง ภายในอย่างสมบูรณ์

โครงการออกแบบตกแต่งภายใน อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน) ถือได้ว่าเป็นอีกรูปแบบหนึ่งของการแสดงแนวความคิดในการออกแบบที่อาจจะผลักดันให้เกิดการปรับปรุง หรือพัฒนารูปแบบของสำนักงาน ให้มีประสิทธิภาพและมีความสมบูรณ์ พร้อมในทุกด้านต่อไป

กิติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความช่วยเหลือและความช่วยเหลือ จากหลาย ๆ ท่านทั้งในด้าน คำแนะนำปรึกษา การชี้แนะ ตลอดจนการให้การสนับสนุนในด้านต่าง ๆ ดังนี้ นายธงชัยและนางเบญจพร สุขล้อม บิดาและมารดาผู้ให้กำเนิด และเป็นผู้ให้กำลังใจที่สำคัญที่สุด และตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา

ในการศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ ได้รับความร่วมมืออย่างดีจากบุคคลและหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- อาจารย์ ดร. รุจิโรจน์ อนามัยบุตร ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ติดต่อและประสานงาน
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พินิติ รตะนานุกูล รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ให้ความอนุเคราะห์ในการขอข้อมูลและสัมภาษณ์
- คุณ สายสมร สุระแสง ผู้อำนวยการกองแผนงาน ให้ความสะดวกในการติดต่อและประสานงานภายในสำนักงานอธิการบดี ฯ
- หน่วยงานต่าง ๆ ที่เชื้อเพื่อข้อมูลภายในสำนักงานอธิการบดี ฯ
- คุณ สุวัฒน์ วิศวกรงานโครงสร้าง บริษัท ชลนิธิ จำกัด
- ขอขอบคุณ อาจารย์ฉัตรภิรมย์ สุรเชษฐ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- ขอขอบคุณอาจารย์ทุก ๆ ท่านที่ได้สั่งสอนมาตลอดชีวิตของการเรียน
- ขอขอบคุณ นุ , ต้น , พี่โย , ต้ม และเพื่อน ๆ ทุกคนที่มีได้เอ่ยนาม

สุดท้ายนี้ ขอขอบคุณทุก ๆ ท่านที่มีได้เอ่ยนามในที่นี้ ไม่ว่าจะได้รับความช่วยเหลือโดยทางตรงและทางอ้อม ขอขอบคุณตัวเองที่อดทนจนทำวิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จ

นายสันติ สุขล้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ.....	ค
กิตติกรรมประกาศ.....	ง
สารบัญ.....	จ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญรูปภาพ.....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาของโครงการ.....	1
1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์.....	2
1.3 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์.....	2
1.4 ที่มาของปัญหา.....	3
1.5 แนวทางการแก้ปัญหา.....	3
1.6 วิธีดำเนินการวิจัย.....	4
1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล.....	5
1.8 ขอบเขตของโครงการ.....	5
1.9 ขอบเขตของงานออกแบบ.....	8
1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์.....	11
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ.....	12
2.1 ประวัติและการดำเนินการของมหาวิทยาลัย.....	12
2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ.....	13
2.2.1 การออกแบบตกแต่งภายในอาคารราชการ.....	13
2.2.2 สภาพสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ.....	14

2.3	ประเภทของการจัดสำนักงาน.....	20
-	2.3.1 การวางผังสำนักงาน.....	20
	2.3.2 การจัดสำนักงานประเภทต่างๆ.....	23
	2.3.3 การจัดสำนักงานอัตโนมัติ.....	30
	2.3.4 การจัดห้องประชุม.....	35
	2.3.5 การจัดห้องคอมพิวเตอร์.....	43
	2.3.6 การจัดห้องพัก.....	43
	2.3.7 การจัดศูนย์เก็บเอกสารกลาง.....	51
2.4	ข้อมูลเชิงเทคนิค.....	53
	2.4.1 ครูภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน.....	53
	2.4.2 ระบบที่ถูกนำมาใช้สำนักงานอัตโนมัติ.....	55
	2.4.3 ระบบการให้แสงสว่างภายในอาคาร.....	64
	2.4.4 ระบบกระจายกำลังไฟ.....	69
	2.4.5 ระบบเสียงและการป้องกันเสียง.....	73
	2.4.6 ระบบปรับอากาศ.....	76
	2.4.7 ระบบป้องกันอัคคีภัยและความคุมเพลิง.....	81
	2.4.8 ระบบสุขาภิบาล.....	85
	2.4.9 ระบบโทรศัพท์และการติดต่อ.....	86
2.5	ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบ.....	90
	2.5.1 แสงสว่างที่ใช้ในสำนักงาน.....	90
	2.5.2 การเลือกใช้วัสดุตกแต่ง.....	95
	2.5.3 การใช้สีในการตกแต่ง.....	98
	2.5.4 มาตรฐานการจัดพื้นที่ใช้สอย.....	102
2.6	การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ.....	103
	2.6.1 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช..	103
	2.6.2 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุรนารี.....	112

	หน้า
บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ.....	123
3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อม.....	123
3.1.1 ลักษณะที่ตั้ง.....	124
3.1.2 สภาพแวดล้อมของอาคาร.....	125
3.1.3 การเข้าสู่โครงการ.....	126
3.1.4 การศึกษาสภาพภูมิอากาศ.....	128
3.2 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม.....	129
3.2.1 รูปแบบและองค์ประกอบในอาคาร.....	129
3.3 การศึกษาหน่วยงานภายในอาคาร.....	130
3.3.1 การบริหารงานภายในอาคาร.....	130
3.3.2 การแบ่งหน่วยงานภายในอาคาร.....	130
3.3.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ และอัตรากำลัง.....	132
3.4 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร.....	158
3.4.1 ประเภทของผู้ใช้อาคารทั่วไป.....	158
3.4.2 เวลาของผู้ใช้อาคาร.....	159
3.4.3 พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร.....	160
บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ.....	161
4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ.....	161
4.1.1 ที่ตั้งโครงการ.....	161
4.1.2 การเข้าสู่โครงการ.....	165
4.1.3 สภาพการจราจร.....	166
4.1.4 อิทธิพลดินฟ้าอากาศที่มีผลต่อโครงการ.....	166
4.2 การวิเคราะห์ลักษณะอาคาร.....	169
4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคารภายในโครงการ.....	169
4.4 การวิเคราะห์เพื่อหาค่าความสัมพันธ์.....	211

หน้า

บทที่ 5 ผลงานการออกแบบ.....	308
5.1 แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร.....	308
5.2 ผลงานงานออกแบบตกแต่งภายในอาคาร.....	309

บรรณานุกรม.....



รายการตารางประกอบ

ตารางที่		หน้าที่
2.3.1	สรุป ข้อดี - ข้อเสีย ของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะ.....	26
2.3.2	สรุป การเปรียบเทียบความแตกต่างของการจัดสำนักงานแบบ เปิดตลอดและการจัดแบบแลนด์สเคป.....	28
2.3.3	สรุป การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ข้อดี - ข้อเสีย ของการจัดสำนักงาน แบบเปิดโล่งตลอด.....	30
2.3.4	แสดงขนาดมาตรฐานของเตียงนอนขนาดต่าง ๆ.....	44
2.4.5	การเปรียบเทียบ ข้อดี - ข้อเสีย ของแสงธรรมชาติกับแสงไฟฟ้า.....	67
2.4.6	แสดงความสว่างที่จำเป็นสำหรับการใช้งานในสถานที่ต่าง ๆ กัน.....	68
2.5.7	แสดงตารางค่าการสะท้อนของสี.....	93
2.5.8	แสดง ข้อดี - ข้อเสีย ของวัสดุต่าง ๆ	95
3.3.9	แสดงตำแหน่ง อัตรากำลังและหน้าที่หลักภายในกองกลาง.....	143
3.3.10	แสดงตำแหน่ง อัตรากำลังและหน้าที่หลักภายในกองแผนงาน.....	154
3.4.11	แสดงการศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร จากวัตถุประสงค์ในการใช้อาคาร.....	160
4.3.12	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร ภายในโครงการ.....	170
4.4.13	แสดงการให้ค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในโครงการ.....	213
4.4.14	แสดงการให้ค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในส่วนห้องทำงานและ ห้องประชุมผู้บริหาร.....	217
4.4.15	แสดงการให้ค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในกองกลาง.....	221
4.4.16	แสดงการให้ค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในกองแผนงาน.....	225
4.4.17	แสดงการให้ค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในส่วนผู้เชี่ยวชาญ จากต่างประเทศ.....	229
4.4.18	ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์โถงทางเข้า.....	298
4.4.19	ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์ห้องรับแขก - แกล้งข่าว.....	298
4.4.20	ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์กองแผนงาน.....	299
4.4.21	ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์ห้องอาหารเจ้าหน้าที่.....	300
4.4.22	ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์ส่วนห้องทำงานและห้องประชุมผู้บริหาร.....	301

ตารางที่		หน้าที่
4.4.23	ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์ของกลาง.....	302
4.4.24	ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์ของกลาง (ฝ่ายคลัง).....	303
4.4.25	ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานและห้องประชุมคณะกรรมการ.....	304
4.4.26	ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์ส่วนที่พักผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ.....	305
4.4.27	ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์พื้นที่ออกแบบภายในโครงการ.....	306



รายการรูปภาพประกอบ

ภาพที่		หน้าที่
2.2.1	ภาพด้านหน้ามหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ.....	15
2.2.2	ภาพอาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ.....	15
2.2.3	ภาพแสดงแผนผังอาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร...	16 - 17
2.2.4	ภาพแสดงส่วนสำนักงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่.....	18
2.2.5	ภาพห้องทำงานรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร.....	19
2.2.6	ภาพส่วนทำงานฝ่ายคลัง.....	19
2.3.7	ภาพแสดงลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย WORKING AREA แบบ SINGLE ZONE LAY - OUT ในสำนักงาน.....	21
2.3.8	ภาพแสดงลักษณะการจัดวางผัง WORKING AREA แบบDOUBLE ZONE LAY - OUT ในสำนักงานซึ่งมี SHALLON SPACE.....	22
2.3.9	ภาพแสดงลักษณะการจัดวางผัง WORKING AREA แบบDOUBLE ZONE LAY - OUT ในสำนักงานซึ่งมี DEEPT SPACE.....	22
2.3.10	ภาพแสดงลักษณะการจัดวางผัง WORKING AREA แบบ TRIPLE ZONE LAY - OUT ในสำนักงานซึ่งมี MEDIUM SPACE.....	22
2.3.11	ภาพแสดงการปรับเปลี่ยนสำนักงานแยกเป็นห้อง.....	24
2.3.12	ภาพแสดงการปรับเปลี่ยนแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล.....	25
2.3.13	ภาพแสดงการปรับเปลี่ยนแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม.....	25
2.3.14	ภาพตัวอย่างการจัดสำนักงาน.....	26
2.3.15	ภาพการปรับเปลี่ยนสำนักงานแบบเปิดตลอด.....	29
2.3.16	ภาพการปรับเปลี่ยนสำนักงานแบบแลนด์สเคป.....	29
2.3.17	ภาพแสดงการเชื่อมโยงโทรสารกับระบบสื่อสารสำหรับใช้ในการ ติดต่อภายในประเทศ.....	34
2.3.18	ภาพแสดงลักษณะการใช้งานของชุดไมโครโฟน.....	37
2.3.19	ภาพแสดงการจัดที่นั่งแบบโต๊ะกลมและสี่เหลี่ยมจัตุรัส.....	39
2.3.20	ภาพแสดงการจัดที่นั่งแบบโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า.....	40

ภาพที่		หน้าที่
2.3.21	ภาพแสดงการจัดที่นั่งแบบตัวที่หรือตัวยู.....	40
2.3.22	ภาพแสดงการจัดที่นั่งแบบรูปเกือกม้าหรือตัวยู.....	41
2.3.23	ภาพแสดงการจัดที่นั่งแบบก้างปลา.....	41
2.3.24	ภาพแสดงการจัดที่นั่งแบบห้องเรียน.....	42
2.3.25	ภาพแสดงการจัดที่นั่งแบบโรงละคร.....	42
2.3.26	ภาพเตียงนอนและขนาดโต๊ะข้างเตียง.....	47
2.3.27	ภาพแสดงการจัดเนื้อที่สำหรับโต๊ะข้างเตียง.....	48
2.3.28	ภาพแสดงเนื้อที่สำหรับแขวนเสื้อผ้า.....	49
2.3.29	ภาพแสดงชั้นวางของ.....	49
2.3.30	ภาพแสดงโต๊ะแต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ.....	50
2.3.31	ภาพแสดงที่วางกระเป๋าเดินทาง.....	50
2.3.32	ภาพชุดแบบผนวกที่วางเครื่องรับโทรทัศน์, ที่แต่งตัว, ที่วางกระเป๋า เดินทาง.....	51
2.4.33	ภาพแสดงที่ติดตั้งสายไฟใต้ดิน.....	71
2.4.34	ภาพแสดงลักษณะการติดตั้งโดยทั่วไปของซิลเลอร์ ชนิดระบาย ความร้อนด้วยน้ำ.....	79
2.4.35	ภาพแสดงช่องจ่ายแอร์แบบต่าง ๆ.....	80
2.4.36	ภาพแสดงอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยและความคุมเพลิง.....	83
2.4.37	ภาพแสดงหัวฉีดน้ำอัตโนมัติ.....	84
2.5.38	ภาพแสดงอุปกรณ์โคมไฟและการสะท้อนแสง.....	94
2.6.39	ภาพแสดงการจัดเฟอร์นิเจอร์และตกแต่งภายในห้องรองอธิการบดี.....	104
2.6.40	ภาพแสดงการจัดเฟอร์นิเจอร์และบรรยากาศภายในห้องผู้อำนวยการ..	105
2.6.41	ภาพแสดงการจัดเฟอร์นิเจอร์และบรรยากาศการทำงานในกองกลาง...	106
2.6.42	ภาพแสดงการจัดเฟอร์นิเจอร์และการตกแต่งภายในห้องทำงาน ส่วนวางผังแม่บท.....	107
2.6.43	ภาพแสดงการจัดผังโต๊ะประชุมและบรรยากาศในห้องผู้บริหาร.....	108
2.6.44	ภาพแสดงส่วนประกอบต่าง ๆ ภายในห้องประชุมสารนิเทศ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่

หน้าที่

2.6.45	ภาพแสดงการจัดเฟอร์นิเจอร์และบรรยากาศในการตกแต่งในส่วนห้องพัก.....	111
2.6.46	ภาพแสดงการจัดเฟอร์นิเจอร์และการตกแต่งภายในห้องอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุรนารี.....	113
2.6.47	ภาพแสดงการจัดเฟอร์นิเจอร์และการตกแต่งภายในห้องรองอธิการบดี.....	115
2.6.48	ภาพแสดงการจัดเฟอร์นิเจอร์และการตกแต่งภายในส่วนทำงานเลขานุการผู้บริหาร.....	116
2.6.49	ภาพแสดงการจัดเฟอร์นิเจอร์และบรรยากาศในส่วนปฏิบัติหน้าที่ส่วนแผนงาน.....	118
2.6.50	ภาพแสดงการจัดแผนผังโต๊ะ - ที่นั่งและการตกแต่งภายในห้องประชุมผู้บริหาร.....	119
2.6.51	ภาพแสดงการจัดผังโต๊ะ - ที่นั่งในห้องประชุมสารนิเทศ.....	120
2.6.52	ภาพแสดงการจัดแผนผังโต๊ะ - ที่นั่งและการตกแต่งภายในห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ม. สุรนารี.....	122
3.1.53	ภาพแสดงลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของตัวอาคารด้านทิศเหนือ.....	124
3.1.54	ภาพแสดงลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของตัวอาคารด้านทิศใต้.....	124
3.1.55	ภาพแสดงลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของตัวอาคารด้านทิศตะวันออก.....	125
3.1.56	ภาพแสดงลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของตัวอาคารด้านทิศตะวันตก.....	125
3.1.57	ภาพแสดงเส้นทางเข้าสู่ตัวโครงการ.....	127
3.7.58	ภาพแสดงเส้นทางเข้าสู่ตัวโครงการ.....	127
3.7.59	ภาพแสดงรูปด้านตัวอาคารสำนักงาน.....	129
4.1.60	ภาพแสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งตัวอาคารสำนักงานอธิการบดี.....	161
4.1.61	ภาพแสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านหน้าตัวอาคาร ฯ ทิศใต้.....	162
4.1.62	ภาพแสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านหน้าตัวอาคาร ฯ ทิศตะวันตก..	163
4.1.63	ภาพแสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านหน้าตัวอาคาร ฯ ทิศตะวันออก.....	164

ภาพที่	หน้าที่
4.1.64	ภาพแสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านหน้าตัวอาคาร ฯ ทิศเหนือ...165
4.1.65	ภาพแสดงการวิเคราะห์การโคจรของดวงอาทิตย์.....167
4.1.66	ภาพแสดงการวิเคราะห์ผลกระทบของการโคจรของดวงอาทิตย์ กับตัวอาคาร.....167
5.1.67	สรุปแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งของโครงการ.....308
5.2.68	แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้น , แปลนไฟฟ้า ชั้นที่ 2 โถงทางเข้า - ติดต่อสอบถาม.....309
5.2.69	แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้น , แปลนไฟฟ้า ชั้นลอย ส่วนทำงาน กองแผนงาน.....309
5.2.70	แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้น , แปลนไฟฟ้า ชั้นที่ 3 ส่วนห้อง อาคารเจ้าหน้าที่.....310
5.2.71	แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้น , แปลนไฟฟ้า ชั้นที่ 4 ส่วนห้อง ทำงานและห้องประชุมผู้บริหาร.....310
5.2.72	แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้น , แปลนไฟฟ้า ชั้นที่ 5 ส่วนห้อง ทำงานกองกลาง ฝ่ายบริหารและธุรการ , ฝ่ายการเจ้าหน้าที่.....311
5.2.73	แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้น , แปลนไฟฟ้า ชั้นที่ 6 ส่วนห้อง ทำงานกองกลางฝ่ายคลัง.....311
5.2.74	แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้น , แปลนไฟฟ้า ชั้นที่ 7 ส่วนห้อง ประชุมคณะกรรมการ.....312
5.2.75	แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้น , แปลนไฟฟ้า ชั้นที่ 8 ส่วนที่พัก ผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ.....312
5.2.76	แสดงการจัดวางแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้น ส่วนโถงทางเข้า - ติดต่อสอบถาม.....314
5.2.77	แสดงภาพด้านรายละเอียดการตกแต่งภายใน ส่วนโถงทางเข้า - ติดต่อสอบถาม.....314
5.2.78	แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายใน ส่วนโถงทางเข้า - ติดต่อ สอบถาม.....315

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่

หน้าที่

5.2.79	แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายใน ส่วนโถงทางเข้า - ติดต่อ สอบถาม.....	315
5.2.80	แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายในส่วนโถงทางเข้า - ติดต่อ สอบถาม.....	316
5.2.81	แสดงการจัดวางแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้น ห้องทำงานนายกสภา มหาวิทยาลัย.....	318
5.2.82	แสดงภาพด้านรายละเอียดการตกแต่งภายใน ห้องทำงานนายกสภา มหาวิทยาลัยและห้องทำงานรองอธิการบดี.....	318
5.2.83	แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายใน ห้องทำงานนายกสภา มหาวิทยาลัย.....	319
5.2.84	แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายใน ห้องทำงานนายกสภา มหาวิทยาลัย.....	319
5.2.85	แสดงการจัดวางแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้น ภายในห้องทำงานรอง อธิการบดี.....	320
5.2.86	แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายในห้องทำงานรองอธิการบดี.....	321
5.2.87	แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายใน ห้องทำงานรอง อธิการบดี.....	321
5.2.88	แสดงการจัดวางแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้นภายในห้องทำงานผู้อำนวยการ กองกลาง.....	322
5.2.89	แสดงภาพด้านรายละเอียดการตกแต่งภายใน ห้องทำงานผู้อำนวยการ กองกลาง.....	322
5.2.90	แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายใน ห้องทำงานผู้อำนวยการ กองกลาง.....	323
5.2.91	แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายใน ห้องทำงานผู้อำนวยการ กองกลาง.....	323
5.2.92	แสดงการจัดวางแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้นภายในห้องทำงานอธิการบดี.....	325

ภาพที่	หน้าที่
5.2.93	แสดงภาพด้านรายละเอียดการตกแต่งภายใน ห้องทำงานอธิการบดี...325
5.2.94	แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายใน ห้องทำงานอธิการบดี.....326
5.2.95	แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายใน ห้องทำงานอธิการบดี.....326
5.2.96	แสดงการจัดวางแปลนโต๊ะ - เก้าอี้ประชุม ภายในห้องประชุมสภา มหาวิทยาลัย.....328
5.2.97	แสดงภาพด้านรายละเอียดการตกแต่งภายใน ห้องประชุมสภา มหาวิทยาลัย.....328
5.2.98	แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายใน ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย..329
5.2.99	แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายใน ห้องประชุมสภา มหาวิทยาลัย.....329
5.2.100	แสดงการจัดวางแปลนโต๊ะ - เก้าอี้ประชุม ภายในห้องประชุมคณะบดี..330
5.2.101	แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายใน ห้องประชุมคณะบดี.....331
5.2.102	แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายใน ห้องประชุมคณะบดี.....331
5.2.103	แสดงการจัดวางแปลนโต๊ะ - เก้าอี้ประชุม ภายในห้องประชุมคณะ กรรมการ.....332
5.2.104	แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายใน ห้องประชุมคณะกรรมการ.....333
5.2.105	แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายในห้องประชุมคณะกรรมการ..333
5.2.106	แสดงการจัดวางแปลนโต๊ะ - เก้าอี้ประชุม ภายในห้องประชุมฝ่าย.....334
5.2.107	แสดงภาพด้านรายละเอียดการตกแต่งภายใน ห้องประชุมฝ่าย.....334
5.2.108	แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายใน ห้องประชุมฝ่าย.....335
5.2.109	แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายในห้องประชุมคณะกรรมการ..335
5.2.110	แสดงการจัดวางแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้น ภายในห้องรับประทานอาหาร ผู้บริหาร.....337
5.2.111	แสดงภาพด้านรายละเอียดการตกแต่งภายใน ห้องรับประทานอาหารผู้ บริหาร.....338
5.2.112	แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายใน ห้องรับประทานอาหารผู้ บริหาร.....338

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่	หน้าที่
5.2.113	แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายใน ห้องรับประทานอาหาร ผู้บริหาร.....338
5.2.114	แสดงการจัดวางแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้นภายในห้องสำนักงานทั่วไป..340
5.2.115	แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายใน ห้องสำนักงานทั่วไป.....341
5.2.116	แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายใน ห้องสำนักงานทั่วไป.....341
5.2.117	แสดงการจัดวางแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้นภายใน ส่วนต้อนรับและลง ทะเบียนเข้าพัก.....344
5.2.118	แสดงภาพด้านรายละเอียดการตกแต่งภายใน ส่วนต้อนรับและลง ทะเบียนเข้าพัก.....344
5.2.119	แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายใน ส่วนโถงพักผ่อน.....345
5.2.120	แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายใน ส่วนโถงพักผ่อน.....345
5.2.121	แสดงการจัดวางแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้นภายใน ส่วนโถงพักผ่อน.....347
5.2.122	แสดงภาพด้านรายละเอียดการตกแต่งภายใน ส่วนโถงพักผ่อน.....347
5.2.123	แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายใน ส่วนต้อนรับและลงทะเบียน เข้าพัก.....348
5.2.124	แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายใน ส่วนต้อนรับและลงทะเบียน เข้าพัก.....348
5.2.125	แสดงการจัดวางแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้น ภายในห้องพักเตียงเดี่ยว.....350
5.2.126	แสดงภาพด้านรายละเอียดการตกแต่งภายใน ห้องพักเตียงเดี่ยว.....350
5.2.127	แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศ ภายในห้องพักเตียงเดี่ยว.....351
5.2.128	แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายใน ห้องพักเตียงเดี่ยว.....351
5.2.129	แสดงการจัดวางแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้น ภายในห้องพักเตียงคู่.....352
5.2.130	แสดงภาพด้านรายละเอียดการตกแต่งภายใน ห้องพักเตียงคู่.....352
5.2.131	แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศ ภายในห้องพักเตียงคู่.....353
5.2.132	แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายใน ห้องพักเตียงคู่.....353

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ด้วยแนวโน้มของเศรษฐกิจและสังคมของโลกได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว อันเกิดจากความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนั้นประเทศไทยจึงต้องปรับเปลี่ยนไปตามกระแสความเจริญของโลก จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้อง เตรียมกำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลง การศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นมากสำหรับสร้างและผลิตบุคลากร เพื่อออกมารับใช้สังคมและประเทศชาติต่อไป

มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นมหาวิทยาลัยที่ผลิตบุคลากรทางด้านศิลปะ ที่มีชื่อเสียงมานาน สถานที่ตั้งอยู่ภายในส่วนของวังเดิม คือ จันทาพระ โดยเปิดสอน 4 คณะวิชา คือ คณะจิตรกรรม คณะสถาปัตยกรรม คณะโบราณคดี คณะมัณฑนศิลป์ และบัณฑิตวิทยาลัย ต่อมาได้ขยายการเรียนการสอนจากวิทยาเขตวังท่าพระ กรุงเทพฯ มาที่ วิทยาเขต พระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม โดยเพิ่มคณะวิชาขึ้นอีก 5 คณะวิชา คือ คณะอักษรศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ และคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม รวมทั้ง 2 วิทยาเขตมี 9 คณะวิชา

โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร ได้พัฒนามาโดยตลอด จาก พ.ศ.2486 จวบจนปัจจุบัน สามารถแบ่งส่วนราชการ ได้เป็น สำนักงานอธิการบดี กอง 5 กองบัณฑิตวิทยาลัย คณะวิชา 9 คณะวิชา และมีศูนย์ฯ สถาบันฯ สำนักฯ จำนวน 6 หน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนงานด้านวิชาการและงานบริหารของมหาวิทยาลัย ดังนั้นภาระและขอเขตการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากรในภาพรวม จะต้องเพิ่มมากขึ้นตามการขยายตัวทางด้านการศึกษา ด้วยเหตุนี้จึงต้องเพิ่มประสิทธิภาพ ในการบริหารงานตามกระแส การปรับสภาพ

ของมหาวิทยาลัย ให้ออกไปสู่สถานะมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาลจาก ภายนอกเพื่อมุ่งแก้ปัญหาความไม่คล่องตัว ของระบบการทำงานบริหาร การบริหารทางวิชาการ
ไม่วารณใดๆ ทั้งสน อีกทั้งยังมีเหตุดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการอาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นหนึ่งในอีกหลายโครงการของมหาวิทยาลัย ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะยาว ซึ่งวางไว้ประมาณ 20 ปี รวมถึงแนวความคิดในการจัดตั้งวิทยาเขตแห่งใหม่ ณ บ้านไพรสะเดา จังหวัดราชบุรี เพื่อขยายการศึกษาออกไปสู่ภูมิภาคตะวันตกให้มากขึ้น จากเหตุผลที่กล่าวมา อาคารสำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารมหาวิทยาลัย ต้องการขยายเครือข่ายงานบริหารออกมาอยู่ในส่วนกลาง โดยการจัดสร้างอาคารสำนักงานอธิการบดีขึ้นแห่งใหม่ ณ เขตตลิ่งชัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร เพื่อรองรับแผนพัฒนาระยะยาวของมหาวิทยาลัยศิลปากร

1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นโครงการจริงที่กำลังดำเนินการก่อสร้าง และยังไม่ได้มีการจัดตกแต่งภายใน โดยอาคารดังกล่าวมีการรวมประโยชน์ใช้สอยหลายองค์ประกอบมารวมอยู่ในอาคาร ซึ่งจะเป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการบริหารการศึกษา และเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของสถาบันในระดับอุดมศึกษาของรัฐบาล

1.3 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

ก. เพื่อทำการศึกษาการตกแต่งภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร และองค์ประกอบต่าง ๆ ภายในอาคาร ให้สัมพันธ์อย่างต่อเนื่องในการใช้สอยตัวอาคาร

ข. เพื่อทำการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย ถึงการแก้ปัญหาทางด้านสถาปัตยกรรมภายในให้เกิดความสัมพันธ์ และเหมาะสมระหว่างผู้ใช้โครงการ รวมถึงระบบทางสัญจรที่สะดวกทั้งด้านการบริการของหน่วยงานต่าง ๆ และด้านการบริหารการศึกษา

ค. เพื่อศึกษาและส่งเสริม ภาพพจน์ที่ดี ให้กับสำนักงานทางราชการทางการศึกษาอันจะนำไปสู่แนวโน้มที่ดี

1.4 ที่มาของปัญหา

ด้านสถานที่ตั้งโครงการ อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร ตัวอาคารเดิมตั้งอยู่ที่ วิทยาเขตวังท่าพระ เนื่องจากสภาพภายในวิทยาลัยวังท่าพระจำกัดเรื่องเนื้อที่ในการก่อสร้างอาคาร รวมถึงสภาพที่ตั้งมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ อยู่ในเขตพื้นที่เกาะรัตนโกสินทร์ ซึ่งเป็นเขตควบคุมการก่อสร้างต่อเติมอาคารสูง จึงจำเป็นที่จะต้องหาที่ดินในการก่อสร้างสำนักงานอธิการบดีแห่งใหม่

ด้านการบริหารงาน เนื่องจากการขยายตัวทางด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัยทำให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ภายในสำนักงานอธิการบดี ต้องการพื้นที่ของแต่ละหน่วยงานมากขึ้น รวมถึงการประสานงานในการบริหารงานการศึกษาของวิทยาเขตวังท่าพระ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัด นครปฐม และวิทยาเขตราชบุรี ที่จะจัดตั้งขึ้นใหม่ในอนาคต สะดวกคล่องตัวยิ่งขึ้น

ด้านประโยชน์ใช้สอย อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ จำกัดในเรื่องเนื้อที่ประโยชน์ใช้สอยภายในอาคาร เช่น ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ห้องประชุมผู้บริหาร ที่ไม่สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้อาคารได้เต็มที่เท่าที่ควร

1.5 แนวทางการแก้ปัญหา

ก. ศึกษาสภาพแวดล้อมของสถานที่ตั้งโครงการ วิเคราะห์รูปแบบทางสถาปัตยกรรมของตัวอาคาร การจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในตัวอาคาร

ข. จัดพื้นที่ในการติดต่อและบริหารงานของฝ่ายและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในอาคารให้มีความสัมพันธ์กับพฤติกรรมผู้ใช้ เพื่อประสิทธิภาพ ความคล่องตัวในสายงานการบริหารงาน

ค. การออกแบบตกแต่งภายในต้องสอดคล้องกับสถาปัตยกรรมของตัวอาคาร รวมถึงแนวความคิดในการออกแบบที่ส่งเสริมตัวสถาบันและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในตัวอาคาร เพื่อสร้างบรรยากาศและความรู้สึกที่ดีของสถานที่ราชการ กับผู้ที่มาใช้บริการ

ง. ศึกษา วิเคราะห์ วัสดุในการตกแต่งที่จะนำมาใช้ เพื่อความเหมาะสมกับแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายใน

จ. ศึกษา ค้นคว้า และนำมาใช้ในส่วนและเทคโนโลยีที่ทันสมัย ในด้านการบริหารงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 วิธีดำเนินการวิจัย

เพื่อให้การออกแบบอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีความสมบูรณ์ในทุก ๆ ด้าน และเป็นขั้นตอน จึงได้ดำเนินการตามหลักการดังต่อไปนี้

ก) ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์ เหตุผลในการเลือกโครงการ ที่มาและปัญหา แนวทางแก้ปัญหา ขอบเขตการศึกษาข้อมูล ขอบเขตของการออกแบบ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ข) วางแผนการทำการวิจัย

ค) ศึกษาถึงรายละเอียดของโครงการ อาทิ

1. ที่มาของโครงการ
2. ลักษณะของโครงการ
3. องค์ประกอบของโครงการ
4. ความสัมพันธ์ภายในโครงการ
5. ประเภทและพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ
6. ความต้องการและความขัดแย้งภายในโครงการ

ง) ศึกษาและค้นคว้าข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางสู่การออกแบบ โดยวิธีการ

1. ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารต่าง ๆ หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องหรือใกล้เคียง
2. สัมภาษณ์และขอคำแนะนำจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ ผู้บริหารระดับสูงที่รับผิดชอบตัวโครงการ
3. ศึกษาโครงการที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันโดยการสังเกต สัมภาษณ์ และถ่ายภาพประกอบการศึกษาวิเคราะห์

ฉ) สรุปผลการวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

ช) นำเสนอข้อมูล

1. รูปเล่มวิทยานิพนธ์ จากการรวบรวมข้อมูลโครงการทั้งหมด
2. WORKING DRAWING ในส่วนแผนผังครุภัณฑ์ รูปตัดขยาย และทัศนียภาพ.
3. แผนภูมิประกอบการอธิบายข้อมูลและแนวทางการออกแบบ

1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

ก) ศึกษาและวิเคราะห์ รายละเอียดของโครงการเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบ โดยตรงและศึกษาถึง

1. มาตรฐานและรายละเอียดของส่วนต่าง ๆ และความสัมพันธ์
2. ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบและเนื้อหาที่ใช้สอยในด้านต่าง ๆ

ข) ศึกษาและวิเคราะห์อาคารประเภทเดียวกันโดยศึกษาถึง

1. ความเป็นมาของโครงการ
2. เป้าหมายของผู้บริหาร (แนวความคิดในการออกแบบ)
3. ศึกษารูปแบบ การเลือกใช้วัสดุ และการวางโครงสร้างเพื่อนำไปใช้ในการออกแบบ

ค) ศึกษาถึงอิทธิพลต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่ออาคารออกแบบ

1. ระบบเทคนิคต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่ออาคารออกแบบ
2. ระบบเฉพาะของแต่ละหน่วยงาน หน้าที่
3. ระบบเทคนิคที่ทันสมัย

ง) ศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้โครงการโดยแบ่งเป็น

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้รับบริการ

1.8 ขอบเขตของโครงการ

อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นอาคารขนาดใหญ่ มีทั้งหมด 8 ชั้น ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ชั้นที่ 1	พื้นที่รวมทั้งหมด	463.59	ตารางเมตร (ไม่รวมลานจอดรถ)
ชั้นที่ 2	พื้นที่รวมทั้งหมด	807.20	ตารางเมตร (ไม่รวมลานจอดรถ)
	- โถงทางเข้า	94.50	ตารางเมตร
	- โถงพักคอย	51.80	ตารางเมตร
	- ห้องรับแขก - แกล่งข่าว	88.00	ตารางเมตร
	รวม	234.30	ตารางเมตร

<u>ชั้นลอย</u>	พื้นที่รวมทั้งหมด	788.33	ตารางเมตร (ไม่รวมลานจอดรถ)
	ฝ่ายบริหารและธุรการ (กองกลาง)		
	- งานสารบรรณ		
	- งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ		
	- งานประชาสัมพันธ์		
	- ห้องทำงานผู้อำนวยการกองกลาง		
	รวม	480.00	ตารางเมตร
<u>ชั้นที่ 3</u>	พื้นที่รวมทั้งหมด	1,440.00	ตารางเมตร
	- ลานเอนกประสงค์	240.00	ตารางเมตร
	- ห้องอาหารเจ้าหน้าที่	720.00	ตารางเมตร
	รวม	960.00	ตารางเมตร
<u>ชั้นที่ 4</u>	พื้นที่รวมทั้งหมด	1,440.00	ตารางเมตร
	ส่วนห้องทำงานและห้องประชุมผู้บริหาร		
	- ห้องทำงานอธิการบดี	60.00	ตารางเมตร
	- ห้องทำงานนายกสภา ม. ศก.	32.00	ตารางเมตร
	- ห้องทำงานรองอธิการบดี	80.00	ตารางเมตร
	- ห้องทำงานผู้ช่วยอธิการบดี 3 ห้อง	48.00	ตารางเมตร
	- ห้องประชุมสภา ม.ศ.ก.	300.00	ตารางเมตร
	- ห้องประชุมคณบดี	95.00	ตารางเมตร
	- ห้องประชุมย่อย 2 ห้อง	80.00	ตารางเมตร
	- ห้องเลี้ยงรับรอง	40.00	ตารางเมตร
	- ส่วนทำงานเลขานุการผู้บริหาร	48.00	ตารางเมตร
	- โถงพักคอยและต้อนรับ	120.00	ตารางเมตร
	รวม	903.00	ตารางเมตร
<u>ชั้นที่ 5</u>	พื้นที่รวมทั้งหมด	1,320.00	ตารางเมตร
	ฝ่ายบริหารและธุรการ (กองกลาง)		
	- งานการประชุม	200.00	ตารางเมตร
	- งานสภาคณาจารย์	200.00	ตารางเมตร
	- ห้องประชุม 22 คน (6 ห้อง)	384.00	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องประชุม 14 คน (2 ห้อง)	80.00	ตารางเมตร
รวม	864.00	ตารางเมตร
<u>ชั้นที่ 6</u> พื้นที่รวมทั้งหมด	1,320.00	ตารางเมตร
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (กอกลาง)		
- งานธุรการ		
- งานบริหารงานบุคคล		
- งานทะเบียนประวัติ		
- งานพัฒนาและฝึกอบรม		
รวม	440.00	ตารางเมตร
กองแผนงาน		
- งานธุรการ		
- งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ		
- งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ		
- งานวางแผนผังแม่บท		
- งานวิเทศสัมพันธ์		
รวม	440.00	ตารางเมตร
- ห้องทำงานผู้อำนวยการกอง	20.00	ตารางเมตร
- ห้องประชุม	35.00	ตารางเมตร
- ห้องคอมพิวเตอร์	35.00	ตารางเมตร
รวม	970.00	ตารางเมตร
<u>ชั้นที่ 7</u> พื้นที่รวมทั้งหมด	1,320.00	ตารางเมตร
ฝ่ายคลัง (กอกลาง)		
- งานธุรการ		
- งานการเงิน		
- งานบัญชี		
- งานงบประมาณ		
- งานพัสดุ		
รวม	440.00	ตารางเมตร
- ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายคลัง	20.00	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องประชุม	25.00	ตารางเมตร
- ห้องรับ - จ่ายเงิน	25.00	ตารางเมตร
- ห้องมั่นคง	40.00	ตารางเมตร
- ห้องตรวจสอบ	40.00	ตารางเมตร
- ห้องคอมพิวเตอร์	35.00	ตารางเมตร
รวม	625.00	ตารางเมตร
ชั้นที่ 8 พื้นที่รวมทั้งหมด	1,320.00	ตารางเมตร
ส่วนผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ		
- ส่วนต้อนรับและลงทะเบียนเข้าพัก	80.00	ตารางเมตร
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่	72.00	ตารางเมตร
- ห้องทำงานผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ	72.00	ตารางเมตร
- ห้องพัก (16 ห้อง)	384.00	ตารางเมตร
- โถงพักผ่อน	200.00	ตารางเมตร
รวม	808.00	ตารางเมตร

1.9 ขอบเขตของงานออกแบบ

ชั้นที่ 2 พื้นที่รวมทั้งหมด	807.20	ตารางเมตร
- โถงทางเข้า	94.50	ตารางเมตร
- โถงพักคอย	51.80	ตารางเมตร
- ห้องรับแขก - แกล้งข่าว	88.00	ตารางเมตร
รวม	234.30	ตารางเมตร
ชั้นลอย พื้นที่รวมทั้งหมด	788.33	ตารางเมตร
- งานเสาบรรณ		
- งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ		
- งานประชาสัมพันธ์		
- ห้องทำงานผู้อำนวยการกองกลาง		
รวม	480.00	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>ชั้นที่ 3</u> พื้นที่รวมทั้งหมด	1,440.00	ตารางเมตร
- ห้องอาหารเจ้าหน้าที่	720.00	ตารางเมตร
รวม	720.00	ตารางเมตร
<u>ชั้นที่ 4</u> พื้นที่รวมทั้งหมด	1,440.00	ตารางเมตร
ส่วนห้องทำงานและห้องประชุมผู้บริหาร		
- ห้องทำงานอธิการบดี	60.00	ตารางเมตร
- ห้องทำงานนายกสภา ม.ศ.ก.	32.00	ตารางเมตร
- ห้องทำงานรองอธิการบดี 5 ห้อง	80.00	ตารางเมตร
- ห้องทำงานผู้ช่วยอธิการบดี 3 ห้อง	48.00	ตารางเมตร
- ห้องประชุมสภา ม.ศ.ก.	300.00	ตารางเมตร
- ห้องประชุมคณบดี	95.00	ตารางเมตร
- ห้องประชุมย่อย 2 ห้อง	80.00	ตารางเมตร
- ห้องเลี้ยงรับรอง	40.00	ตารางเมตร
- ส่วนทำงานเลขานุการผู้บริหาร	48.00	ตารางเมตร
- โถงพักคอยและต้อนรับ	120.00	ตารางเมตร
รวม	903.00	ตารางเมตร
<u>ชั้นที่ 5</u> พื้นที่รวมทั้งหมด	1,320.00	ตารางเมตร
ฝ่ายบริหารและธุรการ (กongsong)		
- งานการประชุม	200.00	ตารางเมตร
- งานสภาคณาจารย์	200.00	ตารางเมตร
- ห้องประชุม 22 คน (6 ห้อง)	384.00	ตารางเมตร
- ห้องประชุม 14 คน (2 ห้อง)	80.00	ตารางเมตร
รวม	864.00	ตารางเมตร
<u>ชั้นที่ 6</u> พื้นที่รวมทั้งหมด	1,320.00	ตารางเมตร
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (กongsong)		
- งานธุรการ		
- งานบริหารงานบุคคล		
- งานทะเบียนประวัติ		
- งานพัฒนาและฝึกอบรม		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานวิจัยและนิตกร		
รวม	440.00	ตารางเมตร
กองแผนงาน		
- งานธุรการ		
- งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ		
- งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ		
- งานวางแผนแม่บท		
- งานวิเทศสัมพันธ์		
รวม	440.00	ตารางเมตร
- ห้องทำงานผู้อำนวยการกองแผนงาน	20.00	ตารางเมตร
- ห้องประชุม	35.00	ตารางเมตร
- ห้องคอมพิวเตอร์	35.00	ตารางเมตร
รวม	970.00	ตารางเมตร
ชั้นที่ 7 พื้นที่รวมทั้งหมด	1,320.00	ตารางเมตร
ฝ่ายคลัง (กองกลาง)		
- งานธุรการ		
- งานการเงิน		
- งานบัญชี		
- งานงบประมาณ		
- งานพัสดุ		
รวม	440.00	ตารางเมตร
- ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายคลัง	20.00	ตารางเมตร
- ห้องประชุม	25.00	ตารางเมตร
- ห้องรับ - จ่ายเงิน	25.00	ตารางเมตร
- ห้องมั่นคง	40.00	ตารางเมตร
- ห้องตรวจสอบ	40.00	ตารางเมตร
- ห้องคอมพิวเตอร์	35.00	ตารางเมตร
รวม	625.00	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>ชั้นที่ 8</u> พื้นที่รวมทั้งหมด	1,320.00	ตารางเมตร
ส่วนผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ		
- ส่วนต้อนรับและลงทะเบียนเข้าพัก	80.00	ตารางเมตร
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่	72.00	ตารางเมตร
- ห้องทำงานผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ	72.00	ตารางเมตร
- ห้องพัก (16 ห้อง)	384.00	ตารางเมตร
- โถงพักผ่อน	200.00	ตารางเมตร
รวม	808.00	ตารางเมตร
<u>สรุป</u> รวมพื้นที่โครงการจริงทั้งหมด	10,219.12	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ในการทำวิทยานิพนธ์	5,604.30	ตารางเมตร

1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์

- ก. สามารถค้นคว้าศึกษาข้อมูลด้วยตนเอง เพื่อนำไปวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการออกแบบได้
- ข. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการออกแบบสำนักงานของทางราชการ การออกแบบห้องประชุม ห้องทำงาน ห้องพัก และการบริหารงานในระบบราชการที่ให้บริการทางด้านการศึกษาระดับอุดมศึกษา
- ค. เพื่อประโยชน์ในการศึกษาข้อมูลสำหรับโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน หรือผู้ที่สนใจต่อไป

การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ประวัติและการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศิลปากร ถือกำเนิดจากโรงเรียนประณีตศิลปกรรม ซึ่งต่อมาเรียกว่า โรงเรียนศิลปากร ได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อ 12 ตุลาคม 2486 ในสมัยรัฐบาลของจอมพล ป. พิบูลสงคราม ซึ่งมีนโยบายเน้นความสำคัญของศิลปวัฒนธรรมของชาติ โดยให้มอบหมายให้พระยาอนุมารราชธน อธิบดีกรมศิลปากรในขณะนั้น ร่างพระราชบัญญัติยกฐานะโรงเรียนศิลปากรขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยศิลปากร สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยได้พัฒนาโดยตลอดจาก พ.ศ. 2486 จวบจนปัจจุบัน สามารถแบ่งเป็นส่วนราชการได้เป็นสำนักงานอธิการบดี กอง 5 กอง บัณฑิตวิทยาลัย คณะวิชา ซึ่งรับผิดชอบด้านการเรียน การสอนทั้งหมด 9 คณะวิชา และมีศูนย์ สถาบัน สำนัก จำนวน 6 หน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนงานด้านวิชาการและงานบริหารของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย มีสภามหาวิทยาลัยคอยควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย มีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยกิจการมหาวิทยาลัย สภาคณาจารย์และคณะกรรมการประจำวิทยาเขต ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่มหาวิทยาลัย และสนับสนุนการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย โดยมีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และมีรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ช่วยปฏิบัติงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนที่ดูแลและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยมีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบการบริหารงานและมีรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ช่วยปฏิบัติงาน ดังการมายังกองต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่วางไว้

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ แบ่งส่วนเป็นกองและหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1. กองกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น ฝ่ายบริหารและธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่และฝ่ายคลัง
2. กองกิจการนักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา
3. กองแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อาทิ ข้อมูลด้านการบริหารงานทั่วไป ประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ งานด้านอัตรากำลัง งบประมาณการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและงานวิเทศสัมพันธ์
4. กองบริการการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาหลักสูตร และการสอนของมหาวิทยาลัย งานบริการการเรียนการสอน และงานทะเบียนและสถิติ
5. หอสมุดวังท่าพระ เป็นศูนย์กลางในการค้นคว้าหาข้อมูลต่าง ๆ ของนักศึกษา ที่ราชการ อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไป
6. สถาบันศิลปะ เป็นที่จัดแสดงศิลปวัฒนธรรม ในรูปของนิทรรศการหมุนเวียน เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างสรรคงานศิลปะ
7. ศูนย์หนังสือ เป็นตัวแทนจำหน่ายหนังสือของมหาวิทยาลัยศิลปากร เช่น หนังสือประกอบการเรียนการสอน ผลงานวิจัย วารสารม.ศ.ก. ฯลฯ

2.2.1 การออกแบบตกแต่งภายในอาคารราชการ

อาคารราชการโดยทั่ว ๆ ไปมักมีรูปแบบที่เรียบง่ายและคล้าย ๆ กัน ไม่ว่าจะเป็นทางด้านตัวอาคารหรือการตกแต่งภายใน รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ภายในอาคารราชการ ซึ่งกลายเป็นลักษณะเฉพาะตัวของอาคารราชการ แต่ในปัจจุบันที่ได้มีการพัฒนารูปแบบของอาคารราชการ ใหม่ทั้งภายใน - ภายนอก เพื่อเป็นการสร้างสรรค์ภาพพจน์ที่ดีของอาคารทางราชการ

ให้มีความเท่าเทียมกันกับอาคารสำนักงานของเอกชนและสำนักงานทั่ว ๆ ไป อีกทั้งยังเป็นการสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดีแก่ข้าราชการอีกด้วย

อาคารสำนักงานอธิการบดี เป็นอาคารราชการเกี่ยวกับการศึกษา การออกแบบ ตกแต่งภายใน ควรเป็นแบบเรียบ ๆ มีลักษณะ พรอมหรือสี่สรว ไม่มากเกินไปเหมือนกับอาคารสำนักงานเอกชน แต่ในปัจจุบัน การที่ตกแต่งให้ดูเรียนเกินไปก็จะก่อให้เกิดความเบื่อหน่าย ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รวมถึงภาพพจน์ของตัวสำนักงาน กับผู้ที่มักติดต่อ นอกจากนี้แล้วการจัดสำนักงานในประเภทต่าง ๆ การแบ่งพื้นที่ใช้สอย การจัดวางผัง ให้มีความเหมาะสม ต้องพิจารณาถึงองค์ประกอบที่สำคัญคือ

- ลักษณะและขนาดของอาคาร
- การศึกษาและวิเคราะห์การใช้ SPACE สำหรับ WORK SPACE ภายใน

อาคาร

- การจัดองค์กรและการบริหารงานภายในหน่วยงานนั้น ๆ
- ความสัมพันธ์ภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
- การศึกษาอัตรากำลัง จำนวนเจ้าหน้าที่ ในปัจจุบันและอนาคต
- การทำเทคโนโลยีของสำนักงานสมัยใหม่เข้ามาใช้

ข้อพิจารณาการเลือกใช้ระบบสำนักงาน

จากข้อกำหนดและเหตุผลที่กล่าวมาในเบื้องต้น การพิจารณาทางด้านประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร รวมทั้งความประหยัดจึงได้เลือกใช้ระบบการวางผังแบบเปิดโล่ง ในส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่และพนักงานทั่วไป ส่วนผู้บริหารตั้งแต่ระดับอธิการ, รองอธิการ, ผู้ช่วยอธิการ ฯ, ผู้อำนวยการกอง เลือกใช้ระบบสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ เพื่อความเป็นส่วนตัว และเหมาะสมกับระดับหน้าที่ของแต่ละบุคคล

2.2.2 สภาพสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรวังท่าพระ

1. ที่ตั้งของสำนักงานเดิม

ตั้งอยู่ที่ วังท่าพระ ติดกับกรมศิลปากร ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร สภาพแวดล้อมทั่วไป มีปัญหาในเรื่องของพื้นที่ใช้สอยภายในวังท่าพระมีจำกัด อีกทั้งจะก่อสร้างหรือต่อเติมขยายอาคารเดิมก็ไม่ได้ เนื่องจากพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ฯ อยู่ในเขตเกาะรัตนโกสินทร์ เป็นเขตควบคุมความหนาแน่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด
คณะกรรมการชุดที่ ๑๓๖



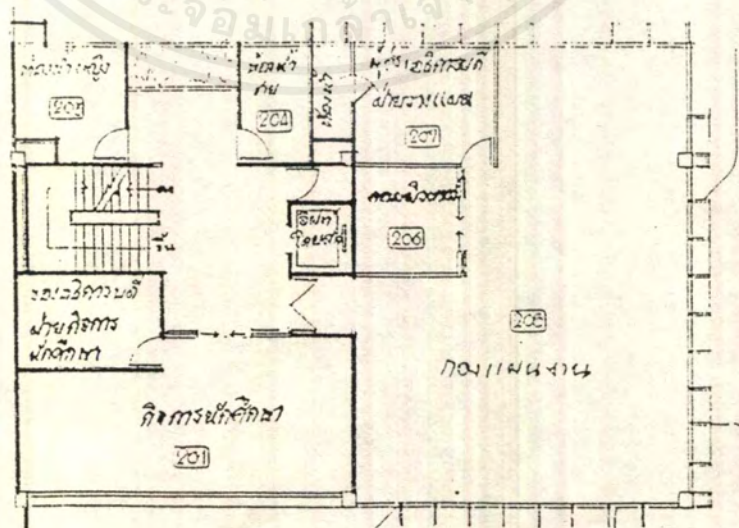
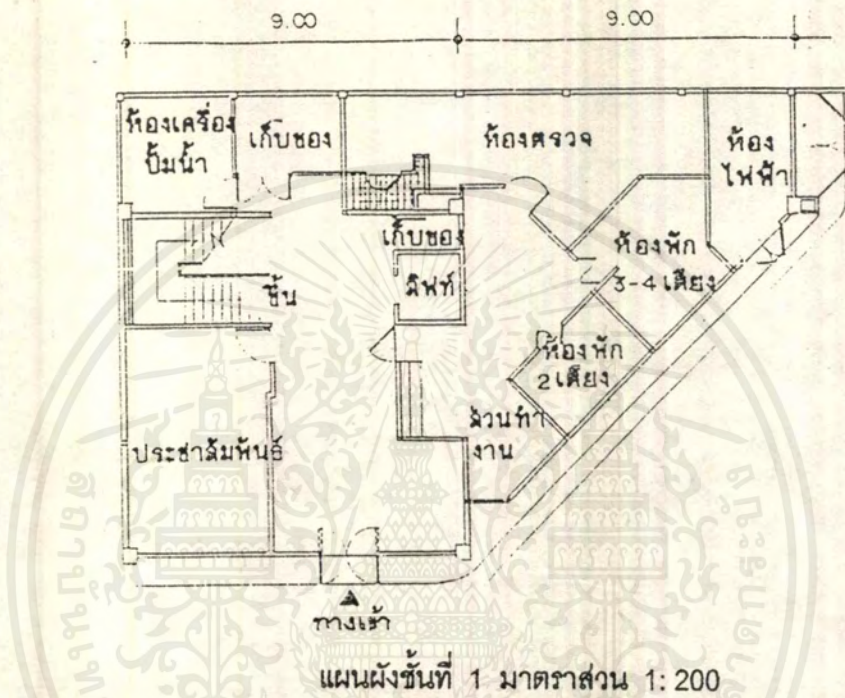
ภาพที่ 2.2.1 มหาวิทยาลัยศิลปากร จิตยาเขตวังท่าพระ



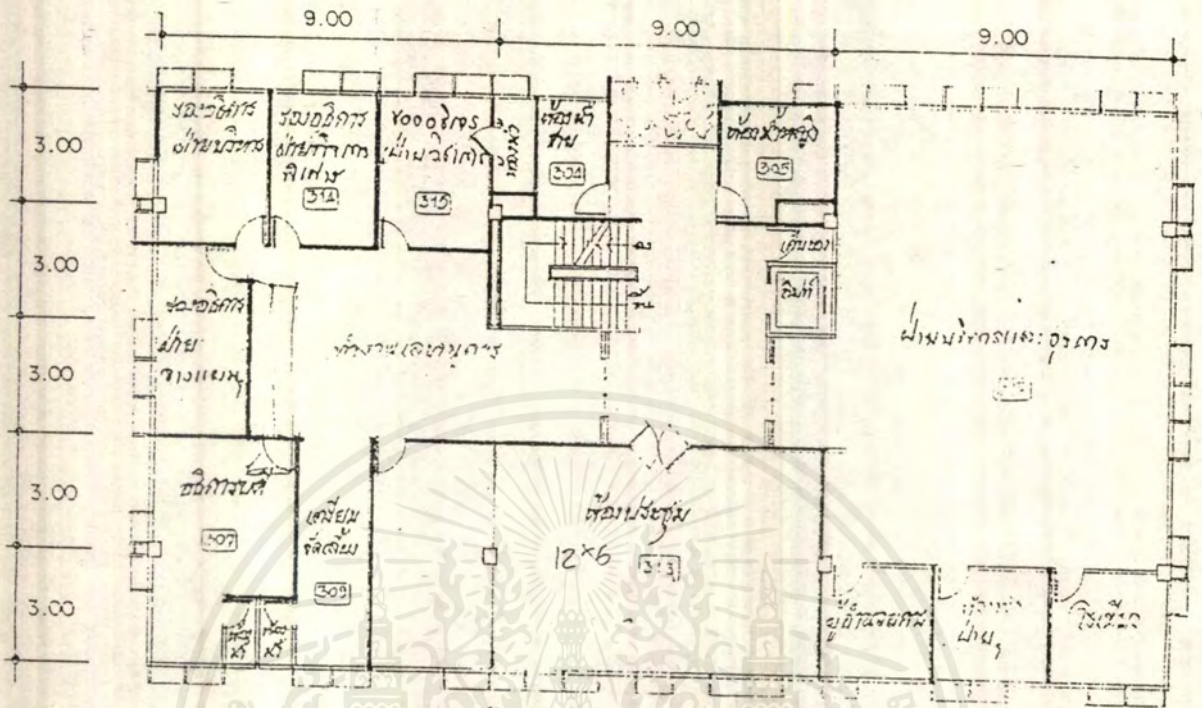
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์โดยมหาวิทยาลัยศิลปากร จิตยาเขตวังท่าพระ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒๒๖๓๕

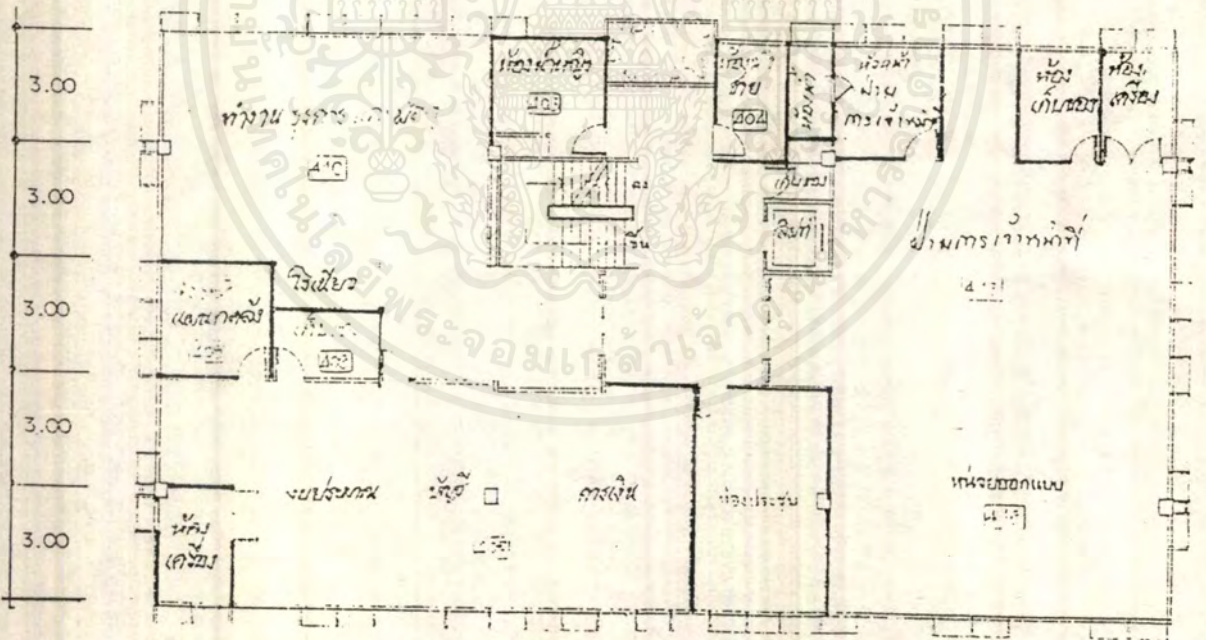
ภาพที่ 2.2.3 แผนผัง : อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร จันทาพระ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ แผนผังชั้นที่ 2 มาตรฐาน 1 : 200 กัดให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนผังชั้นที่ 3 มาตรฐาน 1 : 200



แผนผังชั้นที่ 4 มาตรฐาน 1 : 200

2. การใช้พื้นที่ แบ่งเป็น

- ส่วนสำนักงานทั่วไปของเจ้าหน้าที่ การจัดวาง FURNITURE สำนักงาน ในแต่ละกองดูแลนามาก ทำให้การทำงานขาดประสิทธิภาพ ซึ่งมีผลไปถึงการขยายตัวเป็นไป

อย่างลำบาก การแบ่งแยกหน่วยงานของกองต่าง ๆ ยังไม่ชัดเจนพอ ทำให้ผู้ที่มาติดต่อเกิดความ

เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการทำงานเพื่อการติดต่อเท่านั้น ไม่นอนลาดให้หน้าไปประโยชน์ด้านการค้า

ไม่สะดวก ซึ่งอาจจะมาจากเนื้อที่ของสำนักงานที่มีอยู่อย่างจำกัดและจำนวนเจ้าหน้าที่มาก

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและตองอ้างอิงถึงเลขของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.2.4 ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่คูหาแนน

- ส่วนทำงานของผู้บริหารดูยึดติดกับแคบเกินไป ไม่มีส่วนต้อนรับแขกภายในห้อง ขาดความภูมิสุานกับตำแหน่งหน้าที่
- ทางสัญจรทั่วไปในสำนักงานคับแคบ
- ส่วนสำหรับผู้ที่มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ไม่มีเก้าอี้หรือที่พักคอย ไล่ให้ผู้ที่มาติดต่อ
- บริเวณพักคอยไม่เพียงพอ
- บริเวณเคาน์เตอร์ติดต่อประชาสัมพันธ์ บริเวณชั้นล่างมีความคับแคบและยังเป็นทางเดินเข้าสู่ตัวอาคาร ทำให้เกิดความไม่สะดวก

3. การจัดเก็บเอกสาร

- ส่วนเก็บเอกสารเฉพาะบุคคลไม่เพียงพอ ทำให้มีการวางเอกสารบนโต๊ะทำการปฏิบัติงานไม่สะดวก
- ตำแหน่งตู้เก็บเอกสาร ไม่สะดวกต่อการใช้งาน ของเจ้าหน้าที่ ทำให้ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.2.5 ห้องทำงานรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

4. ส่วนสำนักงานของกองต่าง ๆ

- มีขนาดคับแคบและไม่มีการแบ่งแยกให้ชัดเจน
- ระบบปรับอากาศและระบายอากาศในที่ทำงานไม่ดีเท่าที่ควร
- การให้แสงสว่างในสำนักงานไม่เพียงพอ และมีแสงธรรมชาติน้อยมาก
- FURNITURE ที่ใช้ในสำนักงานเป็นแบบเก่าที่ใช้มานาน มีสภาพทรุดโทรม

ตามการใช้งานมานาน มีบางส่วนที่เป็นชุดทำงานที่เป็นของใหม่ที่มีลักษณะ ไม่เหมือนกันกับของเดิมเป็นระเบียบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกร... ภาพที่ 2.2.6 ส่วนทำงานฝ่ายคลัง กองกลาง
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นสาเหตุมาจากเนื้อที่อันจำกัด ซึ่งไม่สอดคล้องกับความเจริญก้าวหน้าและขยายตัว ทำให้เกิดภาพพจน์ที่ไม่ดีแก่ผู้ที่มาติดต่อใช้บริการ สภาพของสำนักงานที่ได้รับการตกแต่งมาเป็นเวลานาน บางส่วนดูทรุดโทรมทำให้บรรยากาศในการทำงานของเจ้าหน้าที่ดูไม่ดีเท่าที่ควร ซึ่งจะมีผลต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ จากสภาพปัญหาที่ได้กล่าวมาแล้ว จึงนำมาเป็นข้อแก้ไขและปรับปรุงในการดำเนินงาน ในส่วนของอาคารสำนักงานอธิการบดีแห่งใหม่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น อีกทั้งยังเป็นการแสดงภาพพจน์ที่ดีของหน่วยงานราชการกับผู้มาติดต่อ

2.3 ประเภทของการจัดสำนักงาน

ในการออกแบบสำนักงานควรคำนึงถึงรูปแบบและประเภทของการจัดสำนักงาน ที่เหมาะสมกับอาคารทางราชการ และพื้นที่ใช้สอยโดยแบ่งออกเป็น

2.3.1 การวางผังสำนักงาน ในการจัดวางผังสำนักงานจะต้องศึกษาถึงองค์ประกอบหรือขั้นตอนที่สำคัญ คือ

1. การรวบรวมข้อมูล (DATA COLLECTION) ข้อมูลพื้นฐาน (BASIC DATA) และความต้องการต่าง ๆ (REQUIREMENT) เป็นสิ่งสำคัญในการตัดสินใจในการวางผังดังกล่าว การรวบรวมข้อมูลอาจจะใช้วิธีการสัมภาษณ์ หรือใช้แบบสอบถาม ข้อมูลที่ต้องการเกี่ยวกับโครงการ เช่น

- ลักษณะการบริหารงาน (MANAGEMENT STYLE)
- ระดับหรือตำแหน่งของพนักงาน (GRADE OF STAFF)
- อัตรากำลัง จำนวนพนักงานของกลุ่มหรือหน่วยงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

ที่ประมาณได้ในช่วงหนึ่ง

- การเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว เช่น ระบบการจัดการบริหารงาน ฯลฯ
- พฤติกรรมการทำงานของแต่ละบุคคล ที่สอดคล้องกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอยู่
- การประชุม ปรึกษางานในลักษณะต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงาน
- การศึกษาระบบและอุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน เช่น ระบบการสื่อสาร ระบบการ

จัดเก็บเอกสาร ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การวิเคราะห์ข้อมูล (DATA ANALYSIS) การวิเคราะห์สามารถทำได้หลายรูปแบบ และอาจจะมีกำนันที่ทักไว้เป็นรายงานผลการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยความต้องการในด้านต่าง ๆ ความสัมพันธ์ของหน่วยงาน ของบุคคล และปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนแนวทางการแก้ปัญหา

3. เขียนแผนภูมิของความสัมพันธ์ (RELATIONSHIP DIAGRAM) ตารางแสดงความสัมพันธ์ด้านต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงาน , ระหว่างบุคคลและกลุ่มพร้อมทั้งแสดงความถี่ของการติดต่อประสานงาน เช่น ทั้งภายในภายนอกสำนักงาน

4. การวางผังภายในสำนักงาน (LAY - OUT) การกำหนดพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ตามความต้องการของแต่ละหน่วยงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ จากข้อมูลที่ได้รับรวบรวมและวิเคราะห์มาแล้ว เพื่อนำไปสู่การจัดวางผังสำนักงานที่เหมาะสม และเกิดประโยชน์มากที่สุด

การวางผังคร่าว ๆ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

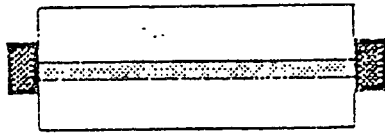
ก. การจัดวางผังแบบ SINGLE ZONE LAY - OUT คือ การจัดให้ส่วนพื้นที่ทำงาน (WORKING AREA) อยู่ด้านใดด้านหนึ่งของอาคาร โดยอีกด้านหนึ่งกำหนดเป็นทางเดินหลัก หรือโถงทางเดิน (CORRIDOR) ซึ่งมีทางเดินย่อยแยกเข้าสู่ส่วนทำงานต่าง ๆ ตัวอย่าง ที่เห็นได้ชัดของการวางผังแบบนี้ได้แก่ อาคารทางการศึกษา อาคารเรียน เป็นต้น



b. Single zone—alternative means of escape

- ภาพที่ 2.3.7 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย WORKING AREA แบบ SINGLE ZONE LAY - OUT ในสำนักงาน

ข. การจัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE LAY - OUT คือ การจัดให้มีพื้นที่ส่วนทำงาน (WORKING AREA) อยู่ทั้งสองด้านของอาคาร โดยมีโถงทางเดินอยู่ตรงกลางอยู่ตรงกลาง ลักษณะที่จัดเหมือนกับการจัดห้องพักในโรงแรม ใช้ได้ทั้งอาคารสำนักงานแบบ SHALLOW SPACE และ MEDIUM SPACE นอกจากนั้นยังเป็นการแก้ไขปัญหาที่ดีสำหรับอาคารขนาดกลาง เพราะประหยัดกว่าแบบแรก

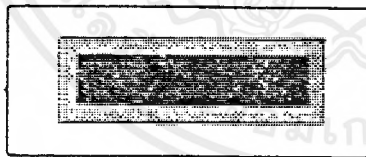
e *Double zone*

ภาพที่ 2.3.8 การจัดวาง WORKING AREA แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานซึ่งมี SHALLOW SPACE

*Double zone—asymmetrical*

ภาพที่ 2.3.9 การจัดวาง WORKING AREA แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานซึ่งมี DEEPT SPACE

ค. การจัดวางผังแบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT คือ การจัดวางที่มีลักษณะคล้ายกับการจัดแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT แต่เพิ่มส่วนบริการ ให้ตรงกลางและปลายทั้งสองด้านของทางเดินร่วม ส่วนตรงปลายดังกล่าวนี้ อาจะจัดให้เป็นห้องน้ำก็ได้ การจัด SPACE แบบนี้ จะพบในอาคารสำนักงานขนาดกลางที่เป็นแบบ MEDIUM SPACE

d *Single zone—elongated central core*

ภาพที่ 2.3.10 การจัดวาง WORKING AREA แบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มีขนาด MEDIUM SPACE

ความต้องการใช้พื้นที่ทำงาน (WORKING SPACE) ของบุคคลหรือพนักงาน ภายในสำนักงาน แบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ คือ

1. แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้
2. แบ่งเป็นห้อง ๆ ตามความต้องการใช้

ในส่วนของการจัดห้องทำงานภายในสำนักงาน อาจแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ห้องทำงานส่วนตัว (PRIVATE OFFICE) ส่วนใหญ่จะเป็นการจัดห้องสำหรับผู้บริหารหรือระดับหัวหน้าลดหลั่นตามตำแหน่งลงมา เพื่อความเหมาะสมตามหน้าที่การทำงานที่รับผิดชอบ

2. ห้องทำงานรวม (GERERAL OFFICE) ส่วนใหญ่จะเป็นพื้นที่ในส่วนของงานของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งต้องมีการร่วมมือติดต่อและประสานงานกันอยู่ตลอดเวลา

สรุป ในการเลือกวางผังนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วนั้น ยังต้องคำนึงถึงการจัด SPACE ภายในสำนักงาน SPACE ที่เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน ซึ่งสามารถแบ่งได้ดังนี้

- SPACE สำหรับทางเดินร่วม (AISLE)
- SPACE สำหรับประชุมปรึกษาหารือ
- SPACE สำหรับเก็บเอกสาร
- SPACE สำหรับห้องกันเสียง
- SPACE สำหรับต้อนรับแขก
- SPACE สำหรับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องเครื่อง
- SPACE สำหรับห้องค้นคว้า ห้องสมุด ฯลฯ

2.3.2 การจัดสำนักงานประเภทต่าง ๆ

สำนักงานประเภทที่แตกต่างกัน จะมีการจัดการใช้พื้นที่ใช้สอยในลักษณะที่แตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับการบริหารงานของหน่วยงานภายใน บุคลากร ความเหมาะสมและสัมพันธ์กันกับพื้นที่ ที่รับผิดชอบอยู่ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะมีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน การจัดสำนักงานสามารถแบ่งออกเป็น 2 หัวข้อใหญ่ ๆ คือ

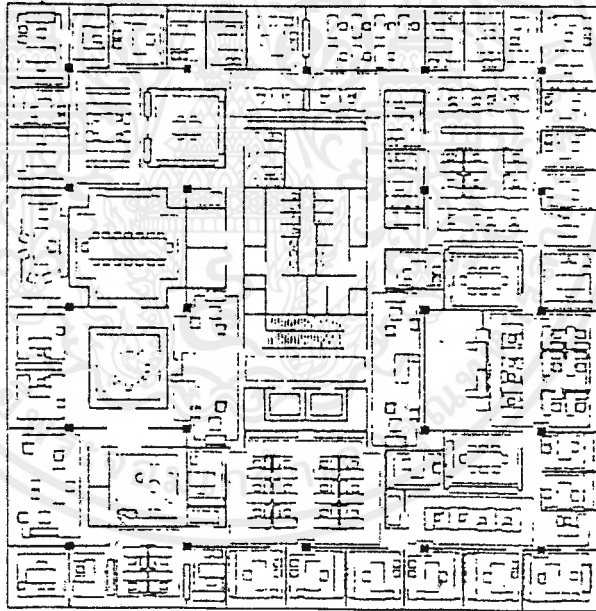
1. การจัดสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะ รูปแบบของการจัดห้องต่าง ๆ จะถูกกำหนดโดยการใช้ทางเดินร่วมเป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ลักษณะเช่นนี้ จะมีข้อดีอยู่ที่การทำงานมีความเป็นส่วนตัวอยู่มาก แต่จะต้องเสียค่าใช้จ่ายอย่างสูงอีกทั้งยังสิ้นเปลืองเนื้อที่ในเรื่องของความปลอดภัยและอัคคีภัย จะต้องมีการระมัดระวังในการป้องกันเป็นอย่างมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

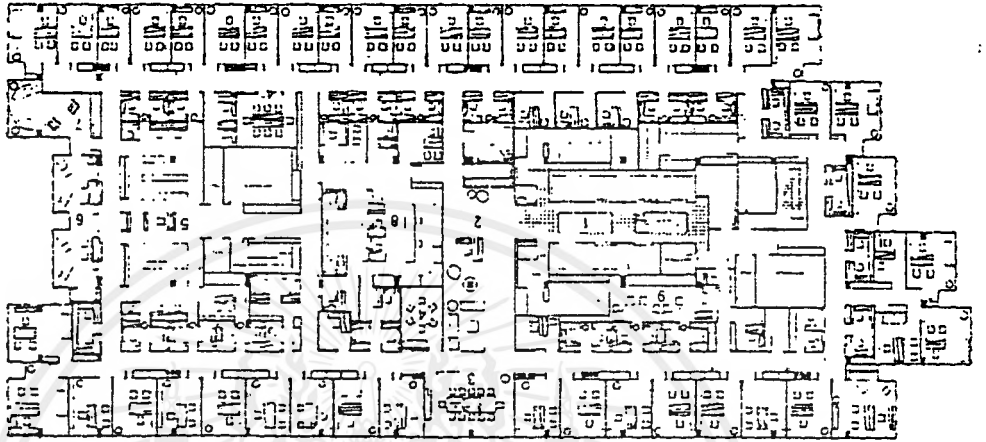
เพราะการแยกเป็นส่วนทำให้ยากแก่การทราบเหตุ โดยซับซ้อน นอกจากนี้ การจัดแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ ยังจำแนกออกเป็น

- การจัดห้องเดียวสำหรับบุคคล
- การจัดห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม

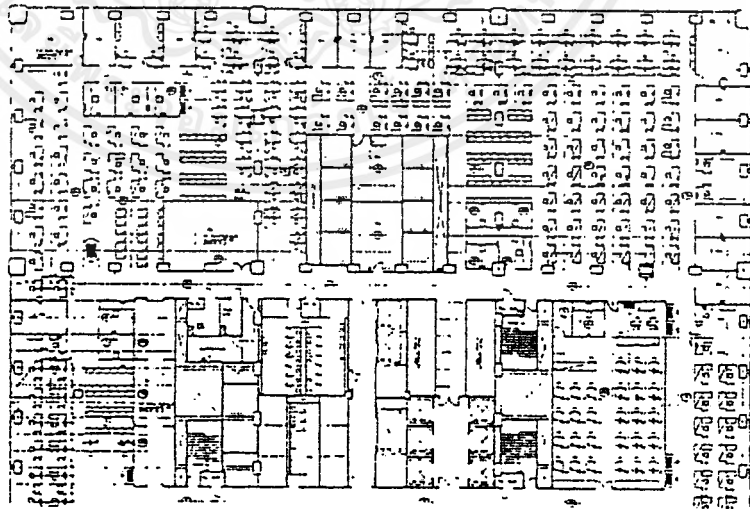
ซึ่งในการจัดขึ้นอยู่กับการทำงานของแต่ละสำนักงาน แต่สิ่งที่ควรพิจารณาในการจัดประกอบกันไปด้วยก็คือ การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ (FURNITURE) ที่มีรูปแบบที่ทันสมัย สอดคล้องกับพฤติกรรมการทำงานสะดวก ดูแลรักษาง่าย



ภาพที่ 2.3.11 แผนแสดงการจัดสำนักงานแยกเป็นห้อง

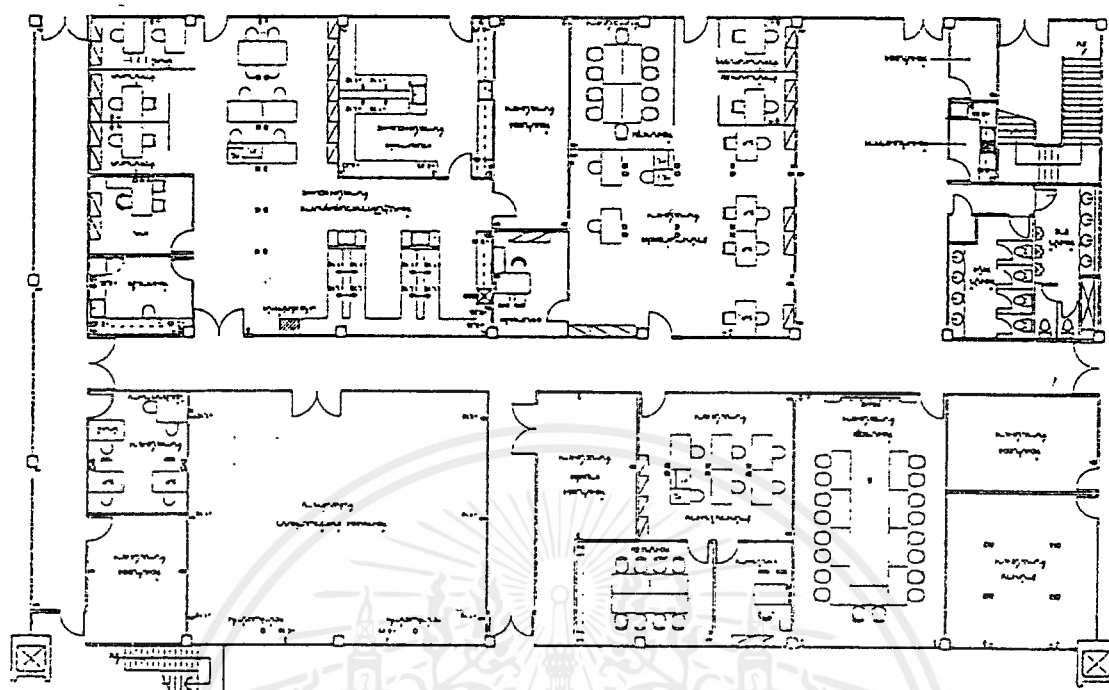


ภาพที่ 2.3.12 จัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล



ภาพที่ 2.3.13 จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.3.14 ตัวอย่างการจัดสำนักงาน

ตารางที่ 2.3.1 สรุป ข้อดี - ข้อเสีย ของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. การทำงานจะมีลักษณะเป็นส่วนตัวซึ่งจะทำงานอย่างสบาย ไม่ต้องกังวลกับคนที่ทำงานในแผนกเดียวกันและแผนกอื่น ๆ	1. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูง เนื่องจากต้องมีการกันผนังแบ่งเป็นห้อง ๆ และทำให้สิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช่เหตุ
2. เน้นถึงความเป็นระเบียบและตำแหน่งหน้าที่ในการทำงาน	2. ทำการโยกย้าย เปลี่ยนแปลงได้ยาก เมื่อมีการขยายหน่วยงานในอนาคต
3. ทำให้ผู้ทำงานใช้สมาธิในการทำงานและมีการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง โดยปราศจากการรบกวนจากภายนอก	3. ต้องคอยระมัดระวัง ในเรื่องการป้องกันการเกิดอัคคีภัยเป็นอย่างมาก เพราะการแยกห้องทำให้ยากในการดูแลและป้องกันเมื่อเกิดเหตุดับเพลิง
4. เหมาะสมสำหรับการทำงานที่ต้องการประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะสำนักงานที่ดำเนินธุรกิจด้านการบริหาร เป็นส่วนใหญ่	4. ขาดความเป็นกันเองตลอดจนเกิดการติดต่อประสานงานกับพนักงาน ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และทำให้เกิดความล่าช้า
5. การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในทำได้ง่ายไม่ค่อยมีปัญหาสลับซับซ้อน	5. จำเป็นต้องให้โถงทางเดินกลางเป็นตัวกำหนดเส้นทางติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารทสวงนวิสาทรหการเขงานเพื่การศกษาเทานั้น ไมยอนุญาตให้เนาเชิขรณเอชช่นที่นการกัไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด การจัดสำนักงานประเภทนี้ จะต้องปัญหา เรื่องการใช้เส้นทางเดินสำหรับการติดต่อภายในระหว่างห้องของแต่ละหน่วยงานออกไป-สามารถ ใช้เนื้อที่ที่ใช้สอยของห้องทั้งหมดได้อย่างเต็มที่ โดยไม่มีผนังมาเบียดเบียนเนื้อที่ในการทำงานออกไป ทำให้ราคาค่าก่อสร้างถูกลงไปด้วยแต่จะต้องคำนึงถึงอีกประการหนึ่ง คือ ระบบการให้แสงสว่างและระบบปรับอากาศ

การจัดรูปแบบหรือการวางผังในของเฟอรินิเจอร์ มักจะขึ้นอยู่กับสัดส่วนของการแบ่งพื้นที่ที่กำหนดไว้ (GRID SYSTEM) โดยถือเอาหลักการของการใช้เนื้อที่ด้วยเส้นแบ่ง (GRID LINE) ว่าในช่วงหนึ่ง ๆ จะใช้คนทำงานกี่คน และก่อนที่จะกำหนดสัดส่วนต่าง ๆ ลงไป จำเป็นต้องแน่ใจเสียก่อนถึงความต้องการและประโยชน์ใช้สอยว่า จะมีการผิดพลาดเกิดขึ้นภายหลังหรือไม่ เนื้อที่สำหรับผู้ทำงานทั่วไปกับระดับผู้บริหารควรจะแยกจากกัน เป็นสัดส่วนต่างหากโดยเฉพาะ

การจัดแบบนี้ระบบไฟฟ้าที่ใช้ต้องมากพอและการถ่ายเทอากาศก็ต้องมีด้วย การจัดผังแบบนี้มักจะขึ้นอยู่กับการแบ่งเนื้อที่ของห้องภายในชั้นต่าง ๆ ที่จัดเป็นสำนักงานนั้น จะต้อง มีเนื้อที่กว้างเพียงพอการจัดให้เป็นห้องเล็ก ห้องน้อยกันไม่น้อยกว่าจะมีเพียงห้องผู้บริหาร หรือ ห้องระดับผู้อาวุโสเท่านั้น ฉะนั้นการจัดแบบนี้จึงเป็นการจัดแบบประหยัดในด้านราคา ทั้งยังมีความเหมาะสมในด้านพื้นที่ สะดวกในการเคลื่อนย้าย

การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอดที่ จัดได้ว่าเป็นการจัดวางผังภายในของสำนักงานแบบสมัยใหม่ ซึ่งสามารถแบ่งลักษณะการจัดออกไปได้อีก 2 ประเภท คือ

1. การจัดแบบเปิดตลอด (OPEN LAY -OUT) หลักทั่ว ๆ ไปก็เพื่อต้องการให้ได้

พื้นที่ใช้สอยอย่างเต็มที่ และเน้นในเรื่องการติดต่อภายในหน่วยงานให้มีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

2. การจัดแบบแลนส์เคป (LANDSCAPE OFFICE) เป็นแนวความคิดในการจัดแบบเปิดโล่งจากการจัดแบบระบบเก่า ซึ่งได้มีผู้นำไปพัฒนาโดยคิดค้นเพิ่มเติม จนได้หลักการที่จะทำให้สำนักงาน รวมทั้งสภาพแวดล้อมภายในและระบบการบริหารงานที่ดีขึ้น โดยมีแนวความคิดเน้นไปในทางติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานในที่ทำงานเป็นหลักใหญ่ ลักษณะการจัดโต๊ะทำงานจะเป็นการจัดแบบเป็นกลุ่ม โดยเลือกให้ผู้ติดต่อมากที่สุดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน การ

จัดโต๊ะอาจไม่เป็นแถวไม่เป็นระเบียบ ทางเดินจะไม่ตรงตลอดไม่เป็นมุมฉาก เพื่อกันความสับสน จะใช้ผนังเตี้ยเป็นตัวแบ่งพื้นที่

สรุป การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย ของการจัดสำนักงานแบบเปิดตลอดและการจัดแบบแลนด์สเคป จะมีลักษณะความแตกต่างตามรูปแบบการจัดและหน้าที่ใช้สอย คือ

การจัดแบบเปิดตลอด (OPEN LAY -OUT)	การจัดแบบแลนด์สเคป (LANDSCAPE OFFICE)
1. เน้นเรื่องการใช้พื้นที่และการติดต่อภายในทั้งทางตรงและทางโทรศัพท์	1. เน้นเรื่องการติดต่อระหว่างพนักงาน เฉพาะกลุ่มที่ทำงานเรื่องเดียวกัน
2. เหมาะสมกับหน่วยงานที่มีพนักงานเป็นจำนวนมากและต้องการติดต่อควบคุมอย่างทั่วถึง โดยสะดวกและรวดเร็ว	2. เน้นในเรื่องของการยืดหยุ่นของการทำงานอยู่ตลอดเวลา
3. การทำงานที่มีพนักงานจำนวนมากทำงานในพื้นที่เดียวกัน อาจทำให้ดูสับสนระหว่างหน่วยงาน ถ้าไม่มีการแบ่งพื้นที่ให้ชัดเจน	3. สามารถทำให้เห็นถึง ลักษณะกลุ่มทำงานที่เป็นส่วนตัว โดยใช้ผนังกัน (PARTITION)
4. การทำงานที่มีพนักงานจำนวนมาก บางครั้งไม่เหมาะกับการทำงานที่ต้องการปรึกษาสนทนากันเป็นส่วนตัว	4. ผู้ที่มาติดต่อ จะได้รับความสะดวกเนื่องจากคำนึงถึงการติดต่อ ทั้งภายในและภายนอกเป็นสำคัญ
5. การจัดผังเฟอร์นิเจอร์ทั่วไปจะเป็นแบบเรขาคณิต เป็นระเบียบแต่ถ้ามีจำนวนมากไปจะทำให้เกิดความจำเจ	5. การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ ไม่กำหนดตายตัว ทางเดินสัญจรไม่ตรงตลอด แต่จะเป็นทางเดินตามกลุ่มที่จัดของแต่ละหน่วยงาน
6. ส่วนทำงานสำหรับผู้บริหารจะแยกออกไปต่างหาก โดยจัดเป็นห้องหรือพื้นที่โดยเฉพาะ	6. สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี เพราะคำนึงถึงความต้องการทางด้านจิตใจและด้านกายภาพ

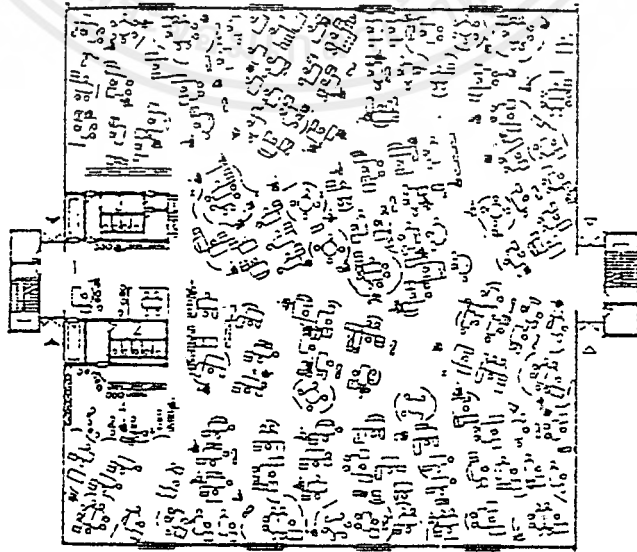
ตารางที่ 2.3.2 สรุป การเปรียบเทียบความแตกต่างของการจัดสำนักงานแบบ

เปิดตลอดและการจัดแบบแลนด์สเคป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.3.15 การจัดสำนักงานแบบเปิดตลอด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 2.3.16 การจัดสำนักงานแบบแลนส์เคป
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3.3

สรุป การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ข้อดี - ข้อเสีย ของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ไม่มีผนังกัน ช่วยประหยัดค่าก่อสร้าง ง่ายต่อการโยกย้าย เปลี่ยนแปลง ตามความต้องการ	1. ส่วนใหญ่ขนาดและลักษณะความเป็นส่วนตัว คนที่ทำงานอยู่ต้องคอยกังวลกับคนทำงานในแผนกอื่น ไม่มีสมาธิในการทำงาน
2. มีความเหมาะสมในการใช้พื้นที่อย่างคุ้มค่า ซึ่งเป็นผลดี ได้รับมากที่สุด	2. มีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน เช่น เสียงรบกวน ฯลฯ
3. การติดต่อประสานงานทั้งภายใน และกับบุคคลภายนอก เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีความคล่องตัว	
4. สร้างความเป็นกันเอง ในกลุ่มคนทำงาน ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	
5. ไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมระหว่างแผนกกว้างเกินความจำเป็น	

อย่างไรก็ตาม จากเหตุผลข้างต้นที่กล่าวมา ข้อเสียดังกล่าวไม่อาจสรุปชี้ชัดได้แน่นอนเสมอไป เนื่องจากยังมีแนวทางอื่นอีกหลาย ๆ ด้านมาช่วยแก้ปัญหาดังกล่าวได้ เช่น ปัญหาการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน เช่น เสียงที่เกิดจากอุปกรณ์สำนักงาน อาทิ พิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ในปัจจุบัน สามารถเลือกใช้อุปกรณ์ที่มีเทคโนโลยีค่อนข้างดี เช่น พิมพ์ดีดไฟฟ้า , คอมพิวเตอร์ มาใช้ทดแทนแก้ปัญหาดังกล่าวได้เป็นอย่างดี

2.3.3 การจัดสำนักงานอัตโนมัติ

สำนักงานอัตโนมัติ (OFFICE AUTOMATION) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า OA นั้น เป็นสิ่งที่เพิ่งคิดค้นกันเมื่อไม่กี่ปีที่ผ่านมา นี้ หลักจากที่เทคโนโลยีของคอมพิวเตอร์และระบบการสื่อสารได้พัฒนามาถึง ขั้นที่สามารถที่จะเชื่อมเข้าหากันได้ ในลักษณะของเครือข่าย และสิ่งที่สังเกตเห็นได้ง่าย ๆ คือ สำนักงานอัตโนมัติส่วนใหญ่ จะไม่ต้องมีการกระดาษเข้ามาเกี่ยวข้องเลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ; ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความหมายของสำนักงานอัตโนมัติ

1. สำนักงานอัตโนมัติ คือ การสร้างระบบที่ใช้ในการประมวลข่าวสารข้อมูล ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบของข้อมูลที่เป็นตัวเลข รูปภาพ ข้อความ และเสียงที่ไม่มีรูปแบบ ให้เป็นข้อมูลที่มีระบบเป็นรูปแบบ สามารถเก็บและเรียกมาใช้งานได้ตามต้องการ

2. ระบบสำนักงานอัตโนมัติ คือ การรวมผลิตภัณฑ์หลากหลายชนิดเข้ามาอยู่ในระบบเดียวกัน หรือเชื่อมต่อให้ทำงานสัมพันธ์กัน โดยอาศัยระบบสื่อสารทางโทรคมนาคมเป็นตัวเชื่อม หน้าที่การซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มาเพียง 2-3 อย่าง โดยมีได้ทำงานประสานกัน

3. ระบบสำนักงานอัตโนมัติ คือ ระบบการสื่อสารข้อมูล ความคิดเห็นไปสู่ผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเก็บสะสมข้อมูลทั้งนี้ โดยใช้ระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์เป็นพื้นฐานหลัก

4. สำนักงานอัตโนมัติ คือกระบวนการในการนำเทคโนโลยีมาช่วยคนในสำนักงานให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาจจะมีอุปกรณ์เครื่องทึนแรงและประหยัดเวลาชนิดต่าง ๆ เช่น ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบการต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ต่างขนาดกัน ตลอดจนการใช้ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ

5. สำนักงานอัตโนมัติ คือ การสื่อสารสมัยใหม่ที่ใช้ในสำนักงาน OA ซึ่งได้แก่การสร้าง ดัดแปลง ตกแต่งข้อมูลนำไปเก็บไว้ และนำออกมาใช้ได้อีกครั้งส่งผ่านต่อไปได้

6. สำนักงานอัตโนมัติ คือ การจัดระบบการดำเนินงานภายในสำนักงาน ด้วยระบบอัตโนมัติทั้งหมดด้วยบทบาทของ " คอมพิวเตอร์ "

เทคโนโลยีหลักสำหรับงาน สำนักงานอัตโนมัติ มีอยู่ 3 ประเภท คือ

ก) เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หมายถึง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมด

ข) เทคโนโลยีสำนักงาน ได้แก่ เครื่องพิมพ์ดีดที่ทำสำเนาได้หลายชุด เครื่องถ่าย

เอกสาร เป็นต้น

ค) เทคโนโลยีการสื่อสาร ได้แก่ โทรศัพท์ การสื่อสารผ่านดาวเทียม

วัตถุประสงค์ของการจัดสำนักงานอัตโนมัติ

วัตถุประสงค์สูงสุดของการจัดสำนักงานอัตโนมัติ คือ การจัดเตรียมอุปกรณ์ เพื่อที่จะช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงานในการรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ หาวิธีการแก้ปัญหาที่เป็นไปได้ และเผยแพร่ข้อมูลเหล่านั้นให้ผู้อื่นได้ทราบ วัตถุประสงค์ของการนำ OA มาใช้ คือ

1. ต้องการความสะดวก
2. ต้องการส่งผ่านสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อลดปริมาณคนงานและปริมาณงานด้านสารสนเทศลง
4. ต้องการความยืดหยุ่น
5. เพื่อที่จะสามารถขยายงานต่อไปได้ในอนาคต

ประโยชน์ของสำนักงานอัตโนมัติ

1. ได้ข้อมูลรวดเร็วทันความต้องการ
2. ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้องมากขึ้น
3. ประหยัด
4. เพิ่มประสิทธิภาพด้านการติดต่อสื่อสาร

ลักษณะการปฏิบัติการของการจัดสำนักงานอัตโนมัติ

การได้นำระบบสำนักงานอัตโนมัติเข้ามาแก้ปัญหาต่าง ๆ สิ่งทีระบบสำนักงานอัตโนมัติ ก่อให้เกิดขึ้นเมื่อ เปรียบเทียบกับระบบสำนักงานธรรมดา มีลักษณะเดิม ดังนี้

1. การรับข้อมูลเข้าในสำนักงานอัตโนมัติ

ผู้ที่ต้องการจะส่งงานหรือเขียนข้อความใด แทนที่จะจดด้วยมือ หรือพิมพ์ติดลงบนกระดาษ ก็สามารถใช้อาร์คแสฟ์ทำการบันทึกข้อความลงบนสื่อกลาง ระบบแม่เหล็กได้ทันที โดยแก่หรือเพิ่มเฉพาะส่วนนั้นไม่ต้องพิมพ์ใหม่ เหมือนการบันทึกลงบนกระดาษธรรมดาจึงไม่ต้องสิ้นเปลือง การคาส์ที่จะต้องโยนทิ้งเมื่อทำผิด

2. การจัดการประมวลผลข้อมูล

เมื่อผ่านขั้นที่ 1 ซึ่งไม่ต้องใช้กระดาษเลย ก็เป็นขั้นการนำข้อมูลที่บันทึกไว้แล้วในสื่อกลางระบบแม่เหล็ก เช่น เทป หรือดิสก์ของคอมพิวเตอร์ หรือเวิร์ดโพรเซสเซอร์ไปใช้การเก็บข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้หลายรูปแบบ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการเก็บข้อมูล ต่อมาคือ การดึงข้อมูลที่เก็บไว้ออกมาใช้ ซึ่งสามารถทำได้โดยการค้นหาจากดัชนีที่ทำไว้ในตอนเก็บข้อมูล ดัชนีอาจกำหนดตามเนื้อหาชื่อผู้เก็บ วันที่ที่เก็บเพื่อสะดวกแก่การเรียกใช้ในภายหลัง

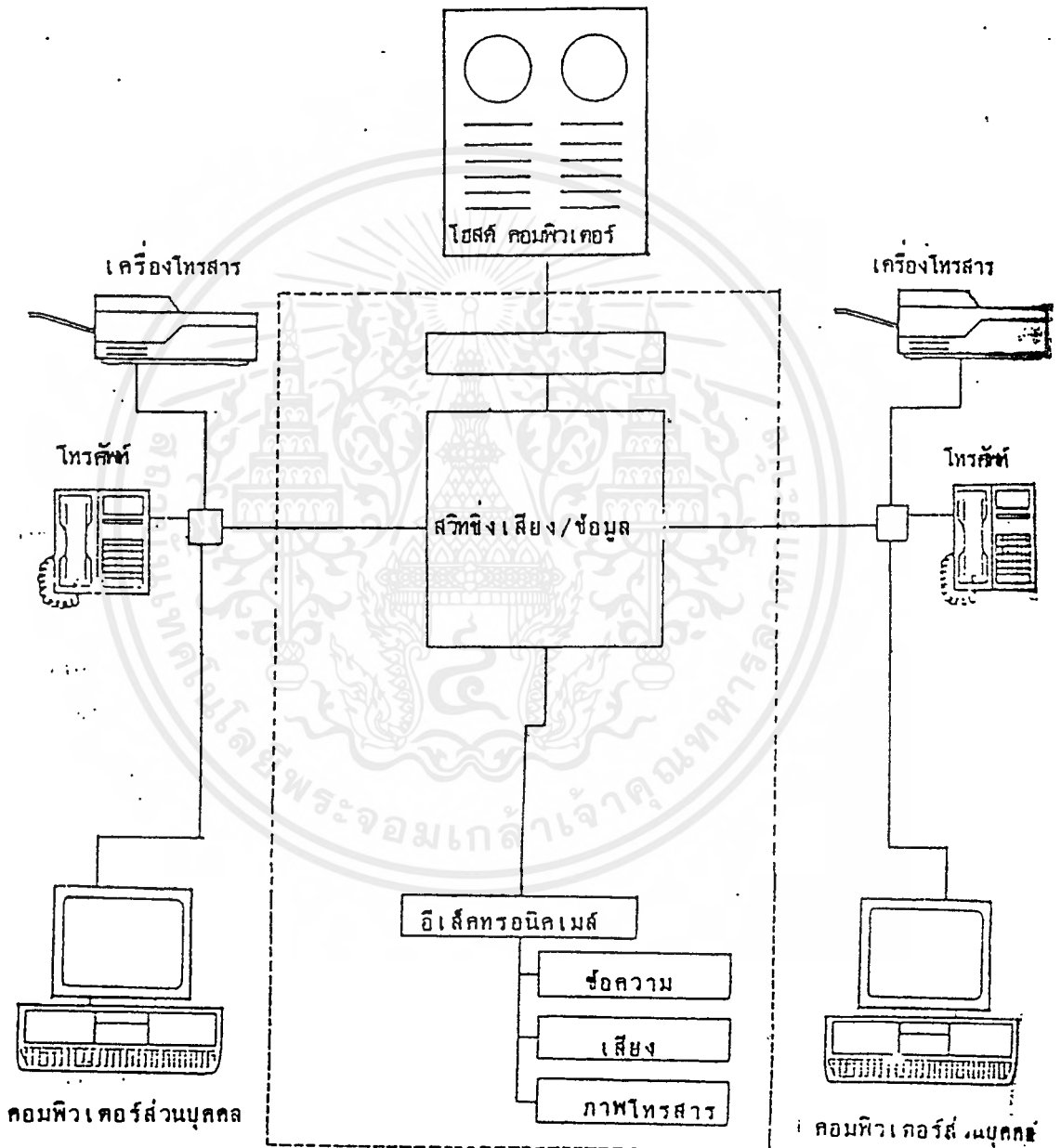
3. การเตรียมนำข้อมูลออก

ในขั้นตอนนี้สำหรับสำนักงานอัตโนมัติ จะไม่แตกต่างจากสำนักงานธรรมดา มากนัก คือ เมื่อต้องการทำสำเนาเอกสารบางอย่างก็สั่งให้พรินเตอร์พิมพ์ออกมาแล้ว นำไปถ่าย เอกสารจนได้จำนวนตามต้องการ เพื่อเตรียมนำส่งให้แก่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

4. การส่งข้อมูลออก

ในสำนักงานธรรมดา การส่งข้อมูลนอกบริษัทต้องอาศัยระบบไปรษณีย์ของรัฐ หรือบริการส่งไปรษณีย์ของเอกชน แต่สำนักงานอัตโนมัติมีความสามารถสูงกว่า เพราะนอกจาก จะสามารถเก็บและเรียกใช้ข้อมูลได้แล้วยังส่งข้อมูลในรูป สัญญาณดิจิทัล ไปตามสื่อกลางต่าง ๆ ได้ด้วย ซึ่งเรียกว่า ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ คือ เทล็กซ์ โทรสาร เวิร์ดไพเรสเซสเซอร์ เพื่อ การสื่อสาร และระบบไปรษณีย์ที่ใช้คอมพิวเตอร์

ผังภูมิระบบอิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 2.3.17 แสดงการเชื่อมโยงโทรสารกับระบบสื่อสารสำหรับใช้ในการติดต่อภายในประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
*หมายเหตุ: ไม่ว่าการแก้ไขใดๆ ทั้งสิ้นอีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.4 การจัดห้องประชุม

การประชุม หมายถึงการพบปะปรึกษาหารือของกลุ่มบุคคลเพื่อแลกเปลี่ยนความคิด เสนอแนะหรือดำเนินการต่าง ๆ ในหัวข้อประชุมนั้น ๆ การประชุมทุกวาระควรมีบุคคลที่มีฐานะทางหน้าที่ การงานในระดับสูง หรือผู้มีชื่อเสียงเฉพาะด้านตลอดจนความเชื่อถือทางสังคม เป็นผู้ดำเนินการในฐานะของประธานในที่ประชุม

รูปแบบของการประชุมมีลักษณะที่แตกต่างกันไป ซึ่งอาจจะแยกออกเป็นข้อ ๆ ได้ดังต่อไปนี้

1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน (PROVISION AT THE WORKPLACE)

เป็นการประชุมของบุคคลในสำนักงานที่ทำงานร่วมกันประมาณ 3 - 4 คน โดยปกติมักจะใช้เวลาในการประชุมเพียงเล็กน้อย เก้าอี้ที่ใช้ในการประชุมสามารถจะนำมาใช้ร่วมกับโต๊ะทำงานได้ โดยใช้เป็นเก้าอี้สำหรับผู้ที่มาติดต่อ

2. การประชุมบุคคลรวมภายในที่ทำงาน (PROVISION FOR A GROUP OF WORK PLACE)

เป็นการประชุมของบุคคลในสำนักงาน เป็นการประชุมกลุ่มคนในส่วนของสำนักงานที่อยู่ในอาคารเดียวกัน กันที่เนื้อที่ ใกล้เคียงและต่อเนื่องกัน

3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน (PROVISION FOR ALL MEMBER OF STAFF)

เป็นการประชุมของบุคคลในวงกว้างที่เกี่ยวข้อง ซึ่งไม่จำเป็นที่จะต้องทำงานอยู่ในสถานที่เดียวกัน วาระการประชุมมีขึ้นไม่บ่อยครั้งนัก สถานที่ที่ใช้ในการประชุมจะต้องมีลักษณะเป็นห้องเฉพาะ สามารถดัดแปลงเพื่อใช้งานทางด้านอื่น ๆ ได้อีกด้วย

เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์โสตฯ ภายในห้องประชุม

การจัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุม นับเป็นส่วนสำคัญ การทำเทคโนโลยี อุปกรณ์โสตฯ ที่ทันสมัย มาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ห้องประชุม เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์โสตฯ ที่สำคัญในห้องประชุม ได้แก่

1. โต๊ะประชุม

โต๊ะในห้องประชุมที่นิยมใช้กันโดยทั่ว ๆ ไปมี 4 ชนิด คือ

ก. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส

ค. โต๊ะรูปแปลนเรือ

ง. โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือ โต๊ะกลม

2. เก้าอี้ในห้องประชุม

เก้าอี้ในห้องประชุม หลักในการเลือกใช้ควรคำนึงถึงความสบายในการนั่ง เพราะในการประชุมแต่ละครั้งใช้เวลานาน รองลงมาคือ วัสดุที่ทำเก้าอี้ ควรเลือกใช้วัสดุที่ดูนุ่มสบายในการนั่ง ดูแลบำรุงรักษาง่าย สุดท้าย คือ รูปแบบและรูปทรงของเก้าอี้ ควรเลือกให้เหมาะสมกับรูปแบบรวม ๆ ของห้องประชุมและการใช้งาน

3. โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุม

ในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เข้ามามีบทบาทในการทำงานไม่ว่าจะเป็นการเรียน การสอนหรือการใช้ในเชิงธุรกิจ ซึ่งมีอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกภายในห้องประชุม ได้ดังต่อไปนี้

ก. เครื่องวิดีโอโปรเจคเตอร์ (V.D.O. PROJECTER)

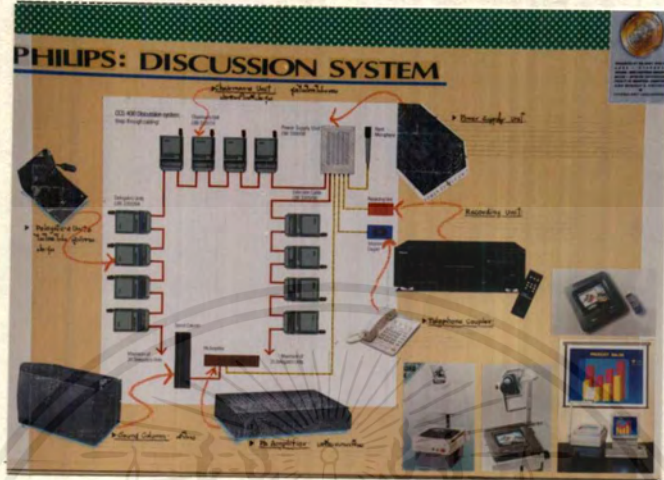
ลักษณะการใช้งาน สามารถฉายภาพโดยตรงจาก V.D.O. หรือ คอมพิวเตอร์ เข้าที่ตัวเครื่องผ่านออกสู่จอ ควบคุมด้วยรีโมตคอนโทรล ความละเอียดของภาพที่ฉายออกมาคมชัดมาก แต่ขนาดของตัวเครื่องค่อนข้างใหญ่ แบบ 1 หลอดภาพให้ความละเอียดของภาพได้ดีขนาดเล็ก เคลื่อนย้ายสะดวก

ข. เครื่องฉายสไลด์

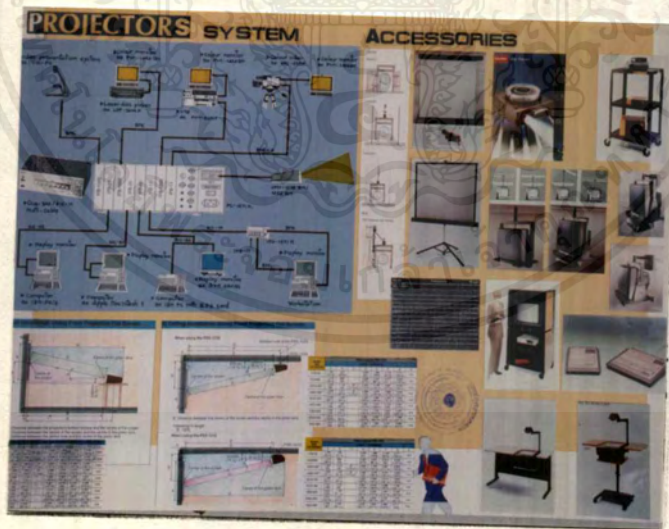
ลักษณะการใช้งาน ใช้แสดงผลงานในการบรรยายภาพประกอบ การฉายสไลด์มีคนทำหน้าที่คอยกดให้ภาพเคลื่อนที่ที่สไลด์ภาพ หรือเลือกใช้การฉายแบบอัตโนมัติ เครื่องฉายมืออยู่หลายชนิดแต่มีเหมาะสมที่จะนำมาใช้ในห้องประชุม คือ

1. เครื่องฉายสไลด์ขนาด 2" x 2" เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมาก เพราะผลิตได้ง่ายจึงมีราคาถูกการถ่ายสไลด์ใช้เลนส์ขนาด 35 ม.ม.

2. เครื่องฉายสไลด์ขนาด 8 -16 ม.ม. เป็นเครื่องฉายที่นิยมกันมากอีกชนิดหนึ่ง เพราะง่ายต่อการใช้และสะดวกต่อการเก็บรักษาเหมาะสำหรับห้องประชุม ห้องเรียน



ภาพที่ 2.3.18 ภาพแสดงลักษณะการใช้งานของชุดไมโครโฟน



ภาพที่ แสดงอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดของจอมี 3 แบบ คือ

- จอธรรมดา สำหรับห้องประชุม , ห้องเรียน

ขนาด 100ซ.ม. x 100ซ.ม. , 120ซ.ม. x 120ซ.ม.

- จอธรรมดา สำหรับคนส่วนใหญ่

ขนาด 2.70 x 3.60 เมตร , 3.60 x 3.60 เมตร

- จอพิเศษ ขึ้นอยู่กับขนาดของจอ ชนิดของวัสดุที่นำมาทำ

ระยะการฉายไปสู่จอ ควรอยู่ห่างจากจอ 1 ถึง 10 เท่า ของความกว้างของจอ จึงจะทำให้เกิดความสบายในการมอง โดยประมาณให้เครื่องฉายอยู่ใกล้ที่สุดในระยะ 2 เท่า ของความกว้างของจอและห่างที่สุด 6 ถึง 10 เท่า ของความกว้างหน้าจอ

ค. เครื่องฉายแผ่นใส (OVERHEAD)

ใช้ฉายแผ่นใส ประกอบการบรรยายในการเรียน การสอน และให้ห้องประชุม การใช้งานเหมาะสมห้องประชุมขนาดเล็ก จำกัดในเรื่องระยะของการฉายภาพใช้แผ่นใสวางบนหน้าจอภาพก็จะปรากฏสู่จอ แต่ในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศเจริญก้าวหน้าคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาท ในการอำนวยความสะดวกในการใช้งาน คือ สามารถต่อเชื่อมภาพจากคอมพิวเตอร์ออกสู่เครื่องฉาย OVERHEAD ได้ โดยผ่านเครื่องที่มีชื่อเรียกว่า IMPACT LCD OVERHEAD PANELS หรือเครื่องด้วยถอดภาพจากคอมพิวเตอร์ โดยไม่ต้องใช้แผ่นใสสะดวก และรวดเร็ว แต่มีราคาค่อนข้างแพง

ง. ไมโครโฟน (MICROPHONES CONFERENCE)

ไมโครโฟน เป็นอุปกรณ์ที่สำคัญ อย่างหนึ่งในห้องประชุม ในการพูดโต้ตอบในระหว่างการประชุม ลักษณะการทำงานของไมโครโฟนจะประกอบไปด้วย ตัวไมโครโฟนประธาน (CHAIRMAN'S UNIT) และตัวไมโครโฟนลูกข่าย (DELEGATE'S UNIT) สามารถพูดได้ที่ละคน โดยตัวไมโครโฟนของประธานจะทำหน้าที่เป็นตัวควบคุม โดยระหว่างการใช้งานจะมีแสงไฟแสดงอยู่บนตัวเครื่องนั้น

จ. โทรทัศน์

การใช้งานควบคู่ไปกับเครื่องเล่น V.D.O. ในการบรรยายที่ต้องการทั้งภาพและเสียง หรือใช้ในการประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม

จ. กระดานดำ

มีไว้เพื่อการเขียนคำบรรยายทางวิชาการประกอบในที่ประชุม อุปกรณ์ชนิดนี้ในบางกรณีไม่มีความจำเป็นต้องใช้ก็ได้ เนื่องจากการบรรยายประกอบการประชุมในปัจจุบัน จะใช้สไลด์หรือ แผ่นใสในการบรรยายมากกว่า

นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วนี้ อาจจะมีอุปกรณ์บางอย่างที่สำคัญและเหมาะสมขึ้นอยู่กับการใช้งานและงบประมาณในการจัดหา รวมถึงองค์ประกอบอีกหลาย ๆ อย่างที่ทำให้ห้องประชุมดูดียิ่งขึ้น เช่น ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบปรับอากาศ เป็นต้น

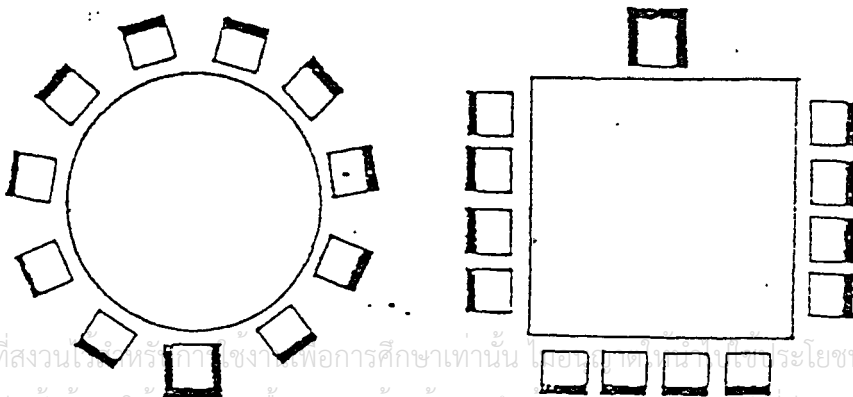
รูปแบบการจัดที่นั่งในห้องประชุม

การจัดห้องประชุมมีหลายวิธี ขึ้นอยู่กับประเภทของการใช้งานและความเหมาะสมของสถานที่ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม วาระในการประชุม เป็นต้น รูปแบบการจัดที่นั่งและโต๊ะประชุมที่นิยมกันในปัจจุบัน มีด้วยกันประมาณ 7 แบบ คือ

1. แบบโต๊ะกลม หรือสี่เหลี่ยมจัตุรัส
2. แบบโต๊ะวี หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า
3. แบบรูปตัวที หรือรูปตัวยู
4. แบบรูปเกือกม้า หรือรูปตัวยู
5. แบบก้างปลา
6. แบบห้องเรียน
7. แบบโรงละคร

นอกจากที่กล่าวมาแล้ว ยังมีการจัดรูปแบบที่นั่งและโต๊ะประชุมตามความเหมาะสม เช่น แบบรูปตัวไอ แบบรูปตัวแอล และแบบตัววี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องและพื้นที่ (AREA)

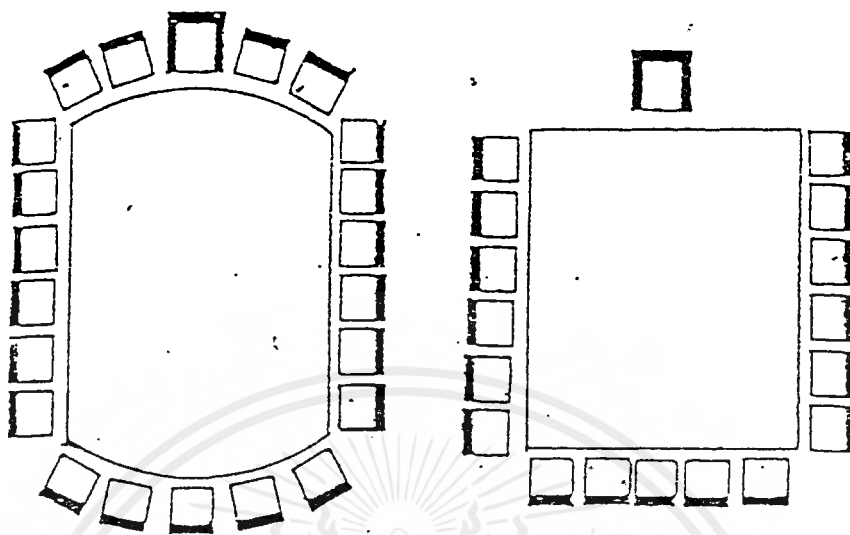
แบบแสดงลักษณะการจัดที่นั่งในห้องประชุม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแบบลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

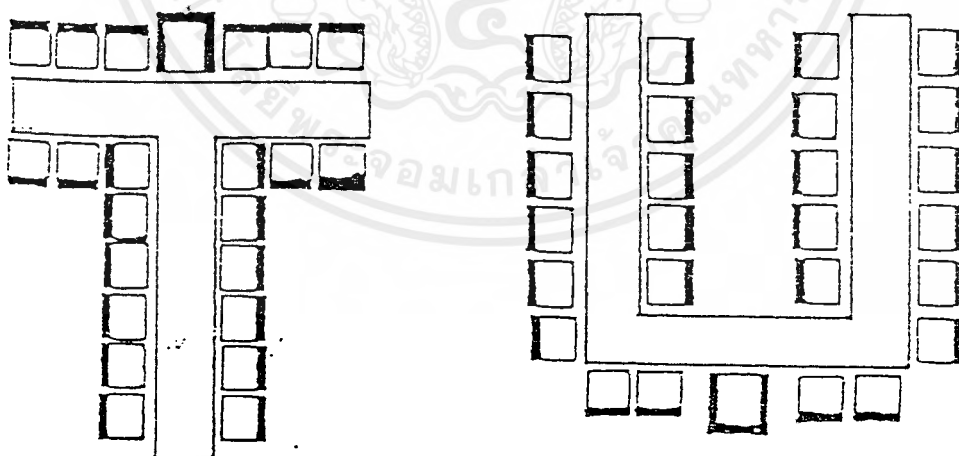
1. แบบโต๊ะกลมหรือสี่เหลี่ยมจัตุรัส สำหรับผู้เข้าประชุมไม่เกิน 15 คน

ภาพที่ 23 19 ภาพแสดงการจัดที่นั่งแบบโต๊ะกลมและสี่เหลี่ยมจัตุรัส



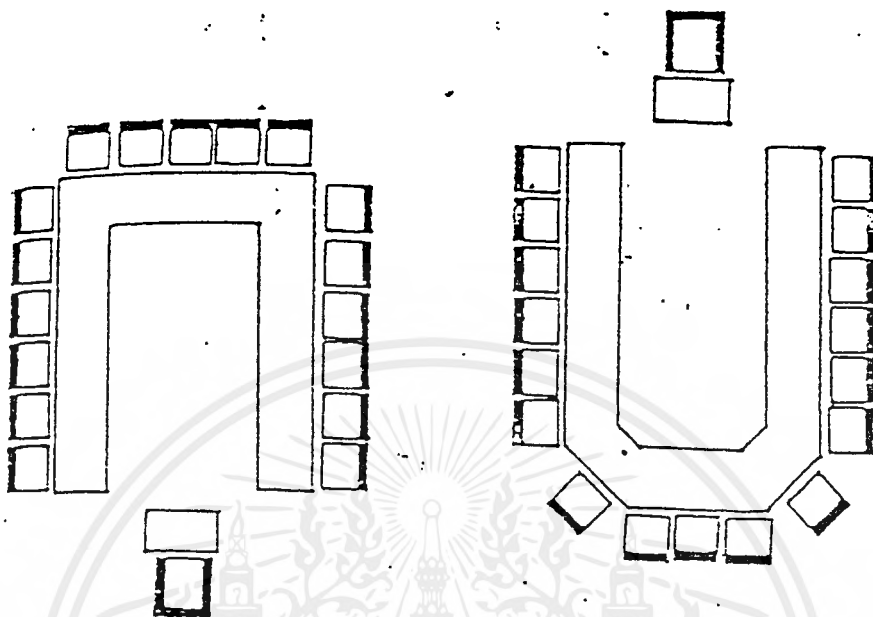
2. แบบโต๊ะหรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม 10-20 คน

ภาพที่ 2.3.20 ภาพแสดงการจัดที่นั่งแบบโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า



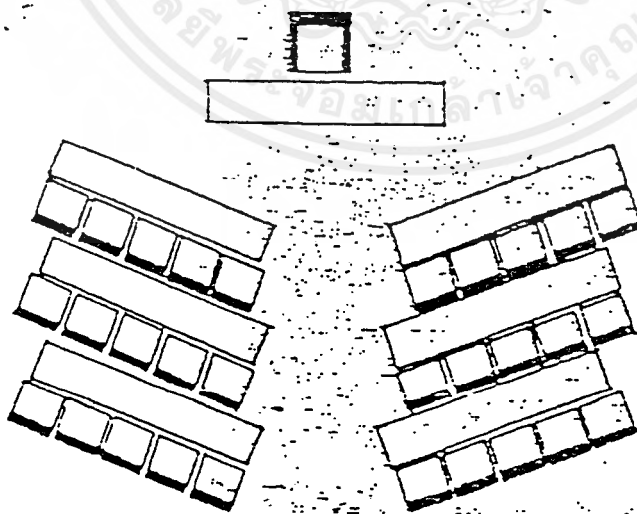
3. แบบตัวที หรือตัวยู สำหรับผู้เข้าประชุม 20-30 คน

ภาพที่ 2.3.21 ภาพแสดงการจัดที่นั่งแบบตัวทีหรือตัวยู.



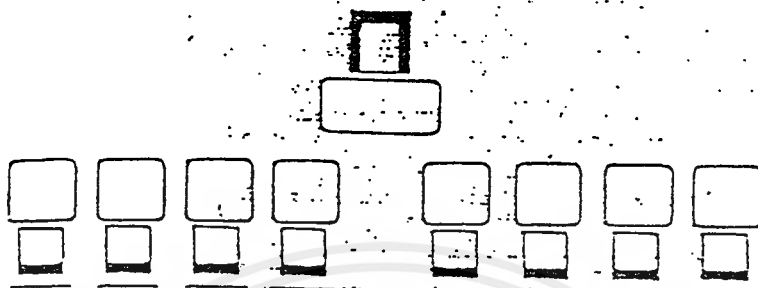
๕. แบบรูปเกือกม้า หรือค้ำย สำหรับผู้เข้าประชุม 20-30 คน

ภาพที่ 2.3.22 ภาพแสดงการจัดที่นั่งแบบรูปเกือกม้าหรือค้ำย



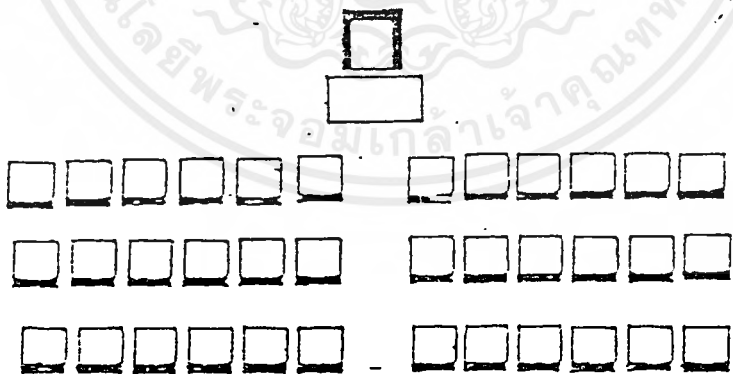
5. แบบก้างปลา สำหรับผู้เข้าประชุมตั้งแต่ 30 คนขึ้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ลภาพที่ ๒.3.23 ใช้ ภาพแสดงการจัดที่นั่งแบบก้างปลา หน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



6. แบบห้องเรียน สำหรับผู้เข้าประชุม 30-40 คน

ภาพที่ 2.3.24 ภาพแสดงการจัดที่นั่งแบบห้องเรียน



7. แบบโรงละคร สำหรับผู้เข้าประชุม 40 คนขึ้นไป

ภาพที่ 2.3.25 ภาพแสดงการจัดที่นั่งแบบโรงละคร

2.3.5 การจัดห้องคอมพิวเตอร์ (COMPUTER ROOM)

โดยทั่วไปมักจัดรวมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รวมกันไว้ในห้องเดียวกัน หรืออาจแยกระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์กับอุปกรณ์ไว้ในห้องที่ติดต่อกันได้ตามความต้องการ แต่ทั้งนี้มิได้รวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่ใช้ตั้งโต๊ะ หรือที่เรียกกันในปัจจุบันว่า MICRO COMPUTER หรือ OFFICE COMPUTER ซึ่งมีขนาดไม่ใหญ่โตมากนัก สามารถนำไปใช้งานในสำนักงานที่มีระบบปรับอากาศธรรมดาได้ตามปกติ และไม่ต้องเข้มงวดกับการระวังรักษามากนัก

ขนาดของห้องคอมพิวเตอร์ มีขนาดแตกต่างกันไปตามขนาดของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เช่น I.B.M. , RAMAG 305ต้องการเนื้อที่ 370 ตารางฟุต ในขณะที่แบบ 705 III ต้องใช้เนื้อที่ 3,500 ตารางฟุต การหาขนาดห้องจึงต้องมาจากขนาดของเครื่องเท่านั้น และจำเป็นต้องเพื่อให้สำหรับเครื่องปรับอากาศ การเก็บอุปกรณ์เครื่องมือ โต๊ะทำงาน ซึ่งควรอยู่ใกล้ ๆ กันในบริเวณนั้นด้วย เพื่อสะดวกในการทำงาน

2.3.6 การจัดห้องพัก

ในปัจจุบันอาคารทางราชการได้พัฒนา นอกเหนือจากใช้เป็นสำนักงาน , ประชุม - สัมมนา แล้วบางส่วนของอาคาร ยังได้จัดเป็นห้องพักเพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ที่มาติดต่อ หรือแขกคนสำคัญ

อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร ได้เล็งเห็นถึงประโยชน์และความสะดวก ให้กับเจ้าหน้าที่และผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ ที่มาประชุม วิจัย แลกเปลี่ยนทางวิชาการตามการแลกเปลี่ยนผู้เชี่ยวชาญ กับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ

ห้องพัก

ห้องพักภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี ๔ สำหรับแขกจากต่างประเทศและผู้เชี่ยวชาญ มีลักษณะการจัดคล้ายกับห้องพักในโรงแรม เนื่องจากพฤติกรรมของแขกที่มาพัก เช่น ผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ ระยะเวลาในการพักอาจจะ 2 - 6 เดือน หรือขึ้นอยู่กับข้อตกลงสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัย ดังนั้น ในการออกแบบจัดห้องพักต้องคำนึงถึงความสะดวกสบาย สะอาด

ส่วนประกอบของห้องพักแยกโดยทั่วไป

1. เตียงนอน โดยมากใช้แบบเตียงแฝด (TWIN BED) นอกจากเนื้อที่ไม่อำนวย จึงใช้เป็นเตียงเดี่ยว หรือเตียงคู่ (DOUBLE BED)

ขนาดของห้องนอนต่อขนาดของเตียง

ลักษณะของห้อง	ขนาดของเตียง	เนื้อที่ห้องพัก
SIGLE BED	1.00X2.00	6.0 ตารางเมตร (65 ตารางฟุต)
DOUBLE BED	1.50X2.00	8.4 ตารางเมตร (90 ตารางฟุต)
TWIN BED	1.00X2.00	10.0 ตารางเมตร (100 ตารางฟุต)

ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

ลักษณะของห้อง	ขนาดความกว้าง (เมตร)	ขนาดความยาว (เมตร)
TWIN BED	9.50	1.90
DOUBLE BED	1.37	2.03
QUEEN SIZE	1.52	2.10
KING SIZE	1.83	2.10

ขนาดของเตียงนอนแบบอเมริกา

ลักษณะของห้อง	ขนาดความกว้าง (เมตร)	ขนาดความยาว (เมตร)
SIGLE	1.00	2.00
DOUBLE	1.50	2.00
SMALL SINGLE	0.90	1.90
SMALL DOUBLE	1.35	1.90

ตารางที่ 2.3.4 แสดงขนาดมาตรฐานของเตียงนอนขนาดต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดของความสูงของเตียง

- ก. ใช้กันทั่วไป 400 - 500 มิลลิเมตร หรือ 16 - 18 นิ้ว
 ข. ใช้สำหรับคนแก่ (ชันลงลำบาก) 700 มิลลิเมตร หรือ 28 นิ้ว
 ค. คำนึงถึงความสะดวกในการจัดเตียง 500 - 660 มิลลิเมตร หรือ 22 - 24 นิ้ว
 ง. การเคลื่อนย้าย และถอดเก็บง่าย

2. แผงหัวเตียง (HEAD BOARD & END BOARD) แผงหัวเตียงที่เป็นส่วนหนึ่งของเตียงหรือเป็นเบาะกันกระแทกผนัง ความสูงทั่วไปประมาณ 90 เซนติเมตร

3. ส่วนวางแขน (HANDING SPACE IN CLOSET) โดยปกติใช้เป็นตัวเสื่อผ้าที่ติดตายไว้ตรงทางเข้าห้องพัก และใช้เก็บของบ้าง ความกว้างที่สุดของตู้ประมาณ 56 - 60 เซนติเมตร สูงประมาณ 149 - 150 เซนติเมตร และวางควรรออยู่ไม่ต่ำกว่าเพดานตู้ 5 - 7 เซนติเมตร บานตู้เป็นบานเลื่อน ภายในติดหลอดไฟให้แสงสว่าง

4. โต๊ะข้างเตียง (BESIDE TABLE & NIGHT TABLE) ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด (TWIN BED) หรืออยู่ทั้ง 2 ข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมาจัดเป็นจุดรวมสวิตช์ไฟฟ้า โทรศัพท์ วิทยุ และใช้วางโทรศัพท์ได้ ขนาดความสูงของโต๊ะ ไม่ควรแตกต่างจากขนาดความสูงของเตียงมากนัก คือ อย่าให้สูงกว่า 60 - 70 เซนติเมตร โต๊ะข้างเตียงควรเคลื่อนย้ายได้ เพื่อความสะดวกในการทำความสะดวก ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่ขนาดข้างเตียงใช้ขนาด 37 - 45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่าง 2 เตียง ใช้ขนาด 60 เซนติเมตร

5. ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK) ควรมีความยาวประมาณ 75 - 90 เซนติเมตร ควรอยู่ติดกับโต๊ะแต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ สูงจากพื้นประมาณ 45 เซนติเมตร

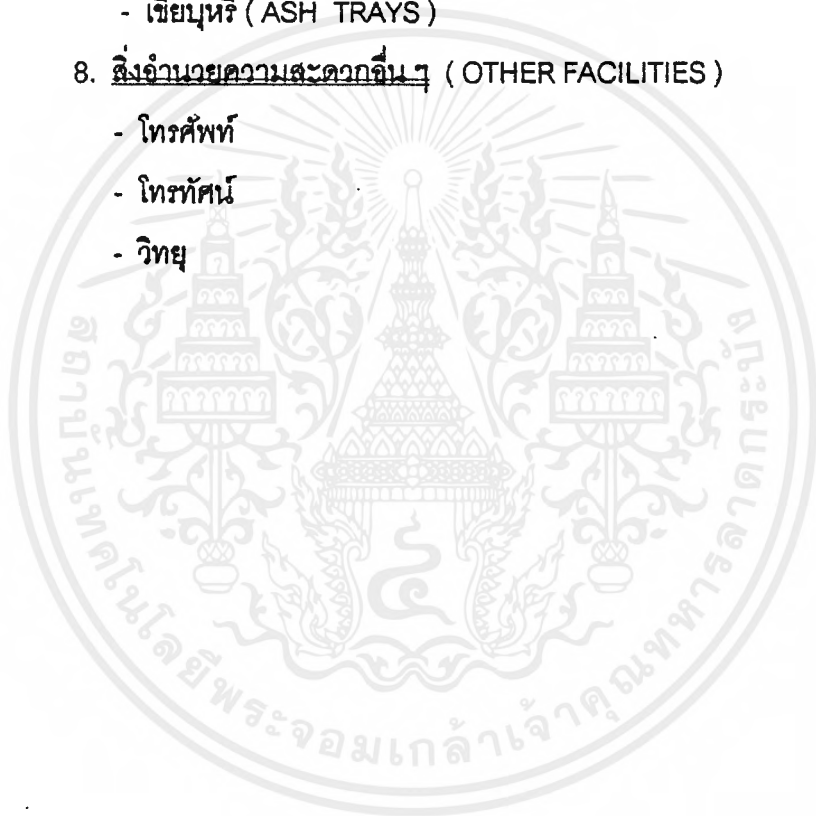
6. โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESIC & DRESSING TABLE) ควรมีความสูงประมาณ 40 - 45 เซนติเมตร ควรเป็นแบบติดตายสูงประมาณ 30 - 45 เซนติเมตร ความสูงของเก้าอี้ควรประมาณ 43 - 45 เซนติเมตร

7. เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (LOOSE FURNITURE) ประกอบด้วย

- เก้าอี้แต่งตัว (PRESSER CHAIR)
- เก้าอี้นั่งพักผ่อนต่อ 1 คน (EASY CHAIR)
- โต๊ะตั้งโคมไฟ (TABLE LAMP)
- โต๊ะกลาง (CÖFFEE TABLE)
- ตะกร้าทิ้งขยะ (WASTE BASKET)
- เขี่ยบุหรี่ (ASH TRAYS)

8. สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ (OTHER FACILITIES)

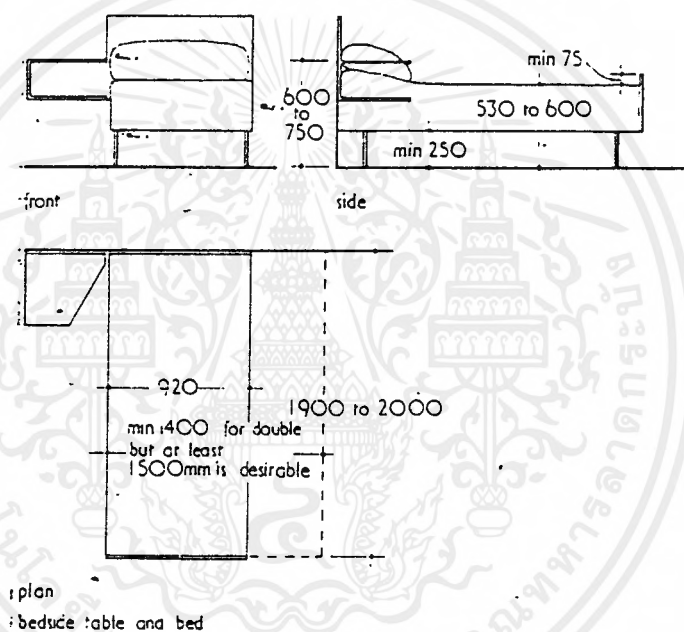
- โทรศัพท
- โทรทัศน์
- วิทยุ



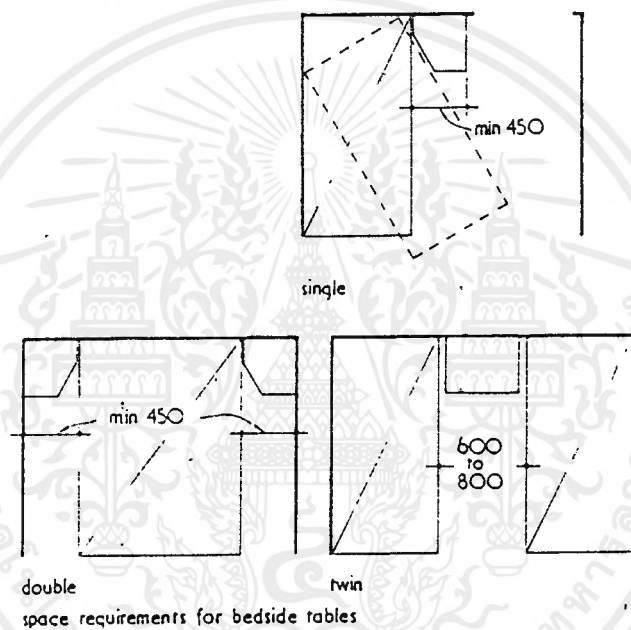
หมวดที่ 1 เตียงนอน

ขนาดเตียงนอนเดี่ยว (SINGLE)

ขนาดเตียงนอนคู่ (DOUBLE)



ภาพที่ 2.3.26 เตียงนอนและโต๊ะข้างเตียง



ภาพที่ 2.3.27 เนื้อที่สำหรับโต๊ะข้างเตียง

สำหรับเตียงเดี่ยว (SINGLE)

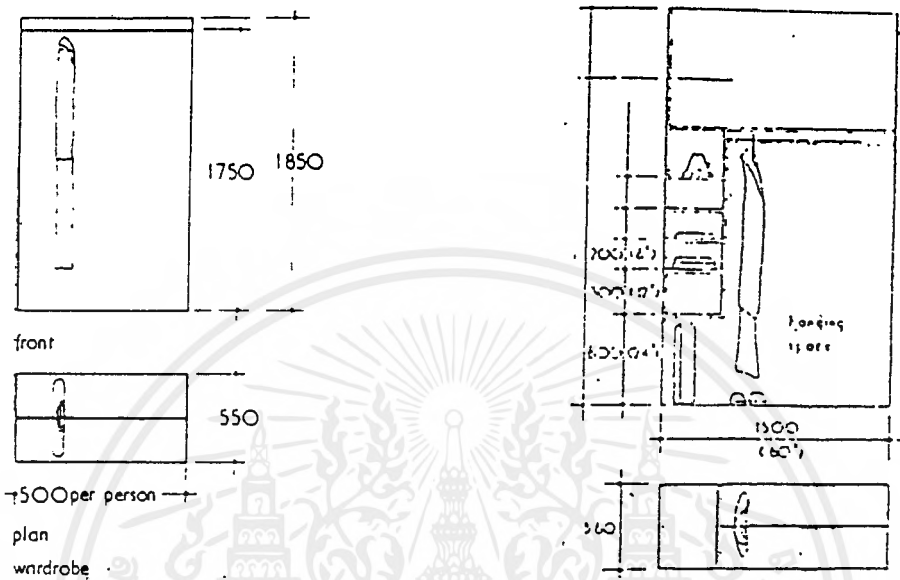
สำหรับเตียงคู่ (DOUBLE)

สำหรับเตียงแฝด (TWIN)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

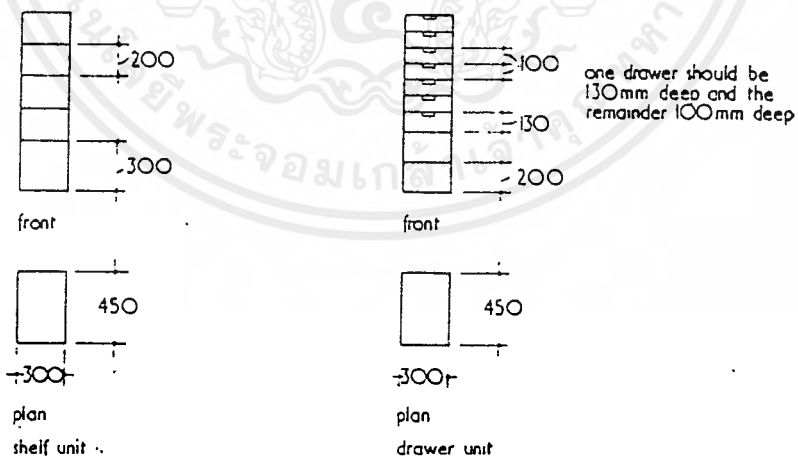
หมวดที่ 2 ตู้เสื้อผ้า

ประกอบด้วย เนื้อที่แขวนผ้า ชั้นวางของและลิ้นชัก



ภาพที่ 2.3.28 เนื้อที่แขวนเสื้อผ้า

แบบมีชั้นวางของภายในตู้เสื้อผ้า



ภาพที่ 2.3.29 ชั้นวางของ

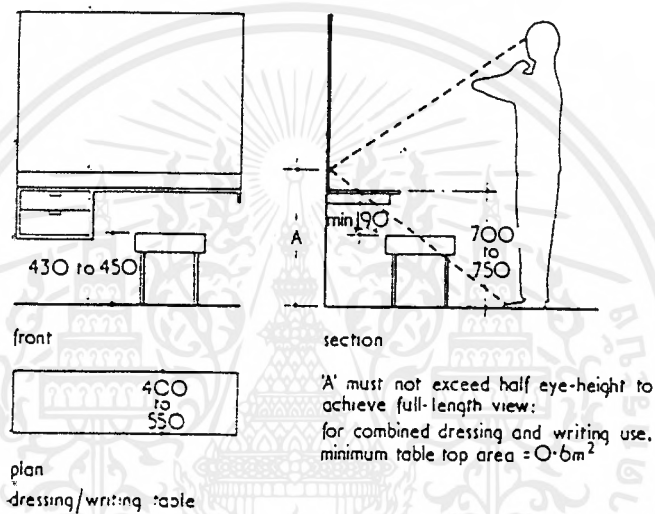
ลิ้นชัก

ลิ้นชักแรกควรมีความสูง 15 เซนติเมตร

ลิ้นชักที่เหลือสูง 10 เซนติเมตร ต่อจำนวนคนที่เพิ่ม 1 คน

หมวดที่ 3 โต๊ะแต่งตัว

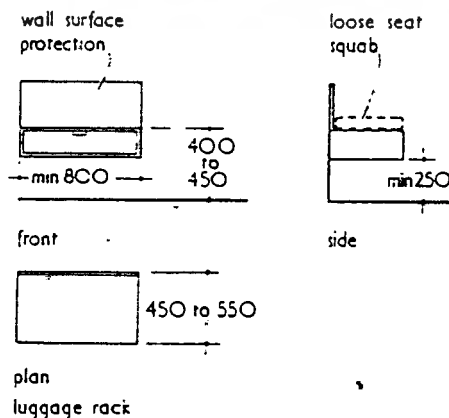
ซึ่งให้เป็นโต๊ะเขียนหนังสือด้วย ประกอบด้วยกระจกบานใหญ่ 1 บาน และลิ้นชักอย่างน้อย 1 อัน



ภาพที่ 2.3.30 โต๊ะแต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ

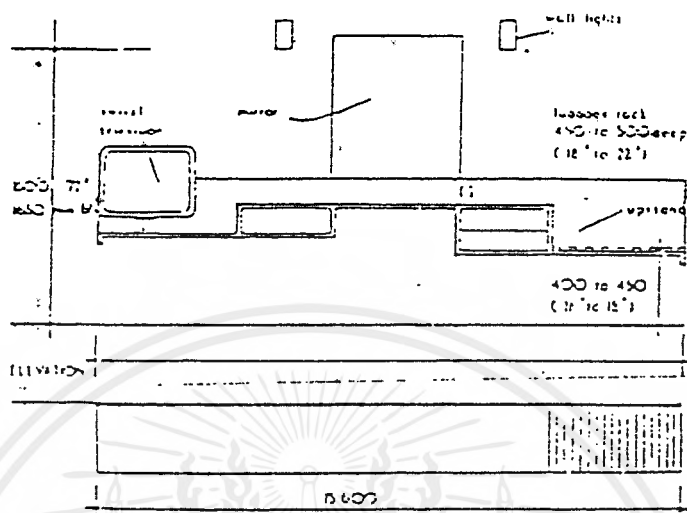
หมวดที่ 4 ที่วางกระเป๋าเดินทาง

ส่วนบนและส่วนด้านติดกำแพง ต้องป้องกันรอยขีดข่วนของแข็งได้



ภาพที่ 2.3.31 ที่วางกระเป๋าเดินทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำมาใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.3.32 ชุดแบบผนวก

ที่วางเครื่องรับโทรทัศน์

ที่แต่งตัว

ที่วางกระเป๋าเดินทาง

2.3.7 ศูนย์เก็บเอกสารกลาง

ศูนย์เก็บเอกสารกลาง คือ สถานที่เก็บหนังสือหรือเอกสารทางราชการซึ่งได้มีการโต้ตอบ หรือดำเนินการเสร็จแล้ว แต่ยังไม่สมควรหรือถึงเวลาทำลาย จุดประสงค์ใหญ่ของศูนย์มุ่งไปสู่การจักเก็บเอกสารตามกฎหมายเกณฑ์ หรือระเบียบที่มีมาตรฐานเดียวกัน และใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์การจัดเก็บ โดยมุ่งถึงความประหยัดมากกว่าความสวยงาม

ศูนย์เก็บเอกสารกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ จัดตั้งขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยจะเป็นศูนย์เก็บเอกสารของหน่วยงานในวิทยาเขตวังท่าพระ, วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ (นครปฐม) และวิทยาเขตราชนบุรี ในอนาคต ศูนย์เอกสารอยู่ภายใต้การดูแลของงานสารบรรณกองกลาง มีหน้าที่เก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นเอกสาร เช่น เอกสารเวียนภายนอก, เอกสารเวียนภายใน, เอกสารที่สำนักงานอธิการบดีผลิตขึ้น โดยที่หน่วยงานย่อยๆ ไม่ต้องเก็บ แต่จะใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระเบียบของสำนักงานประมาณ ก็คือการจัดเก็บเอกสารตามระบบของสำนักงานประมาณ แบ่งออกเป็นหมวดต่าง ๆ ได้ 10 หมวดดังนี้ คือ

1. การเงิน งบประมาณ
2. คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ค.ร.ม.
3. โต้ตอบ
4. บริหารทั่วไป
5. บริหารบุคคล
6. เบ็ดเตล็ด
7. ประชุม
8. ผิดชอบม บรรยาย ทูน และการดูแล
9. พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
10. สถิติและรายงาน

การดำเนินงานศูนย์เก็บเอกสาร จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กว้าง ๆ คือ

1. จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมในการจัดเก็บและให้บริการแก่ผู้มาใช้เอกสาร (ซึ่งอาจขึ้นตรงต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น)

2. จะต้องมึระเบียบควบคุมในการจัดเก็บและการให้บริการ

3. การเก็บเอกสารใดเข้าไว้ในศูนย์ จะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเก็บเอกสารเข้าไว้ในศูนย์

4. การเปิดบริการให้แก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องใช้เอกสาร เป็นเรื่องสำคัญที่สุดเพราะหากให้บริการไม่ดี คนจะไม่คิดย้ายเอกสารมาเก็บไว้ในศูนย์

การให้บริการอาจทำได้หลายวิธี เช่น

- ให้มาดูด้วยตนเอง โดยช่วยหาให้แล้วเรียกเก็บคืนดังเดิม
- ช่วยค้นหาและส่งไปให้ผู้ต้องการใช้ โดยใช้เจ้าหน้าที่เดินหนังสือของศูนย์
- ติดตั้งเครื่องโทรศัพท์ภายในและภายนอกไว้ในศูนย์ และให้บริการการตอบคำถามหรือข้อมูลเพียงสั้น ๆ จากเอกสารที่เก็บไว้
- ทำสำเนาและส่งไปให้หรือให้มารับเองสุดแต่ความสะดวก

5. ควรมีกำหนดระยะเวลาการเก็บเอกสารแต่ละชนิดไว้ในศูนย์ด้วย เมื่อพ้นระยะเวลาแล้วควรทำลายเสีย

6. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ประหยัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. มีระบบถ่ายเอกสาร ทำสำเนา อ่านไมโครฟิล์ม ให้บริการแก่ผู้มาใช้
8. กล่องที่ใช้เก็บเอกสารในศูนย์ควรมีขนาดกว้าง 12 นิ้ว ยาว 15 นิ้ว สูง 10 1/2 นิ้ว
9. ชั้นเหล็กหรือชั้นไม้เก็บกล่องเอกสารควรมีขนาดกว้าง 7 ฟุต 6 นิ้ว สูง 35 3/2 นิ้ว

ลึก 18 นิ้ว

10. ศูนย์จะเป็นผู้กำหนดหมายเลขของเอกสารและทำสำเนา ส่งให้เจ้าของเอกสาร เก็บไว้เพื่อสะดวกในการค้นหา

2.4 ข้อมูลเชิงเทคนิค

2.4.1 ครุภัณฑ์และเครื่องใช้ในสำนักงาน

ปัจจุบันอาจกล่าวได้ว่า การทำงานที่จะให้มีประสิทธิภาพที่ต้นนอกจากตัวบุคคลากรแล้ว ครุภัณฑ์และเครื่องใช้ในสำนักงาน ก็มีส่วช่วยทำให้งานประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ จะเห็นได้จาก การจัดสำนักงานสมัยใหม่ ผู้บริหารให้ความสนใจกับส่วนทำงานของพนักงาน มากยิ่งขึ้น โดยการจัดครุภัณฑ์และเครื่องใช้ในสำนักงาน ที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถจำแนกออกเป็นข้อ ๆ ดังนี้

1. เก้าอี้ (CHAIR) ในปัจจุบันรูปแบบของเก้าอี้สำนักงานในท้องตลาดมีให้เลือกใช้ตาม ความเหมาะสม โดยขึ้นอยู่กับ หน้าที่ ตำแหน่ง ลักษณะของเก้าอี้ แบ่งได้ 2 ลักษณะ คือ

ก. เก้าอี้แบบหมุนได้

ข. เก้าอี้แบบหมุนไม่ได้

หลักในการเลือกใช้ ควรดูลักษณะของการใช้งาน วัสดุที่ทำ ความแข็งแรง นิ่งสบาย เข้ากับสถานที่ที่ใช้

2. โต๊ะ (TABLE) โต๊ะทำงาน การเลือกใช้ควรดูลักษณะของวัสดุที่นำมาประกอบกัน เช่น หน้า TOP โต๊ะกรุแผ่นลามิเนตสลายไม้ เป็นต้น ซึ่งขนาดและรูปแบบขึ้นอยู่กับตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ ลดหล่นกันมา โต๊ะทำงานแบบเฉพาะเช่น โต๊ะวางคอมพิวเตอร์, โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีด ซึ่งสามารถที่จะเคลื่อนที่ได้และเคลื่อนที่ไม่ได้

คุณสมบัติของโต๊ะพิมพ์ดีดที่ดี ได้แก่

- ควรมีลิ้นชักในตัว เพื่อเก็บอุปกรณ์พิมพ์ดีดต่าง ๆ เช่น การกระดาษ
- ขนาดของโต๊ะใหญ่พอที่จะวางเครื่องพิมพ์ดีด หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ลง มีที่เก็บอุปกรณ์การพิมพ์ เช่น อุปกรณ์ของเครื่องพิมพ์ดีด, ผ้าหมึก ฯลฯ เช่นด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ตู้เก็บเอกสาร (FILE CABINET) เป็นที่เก็บเอกสารหรือข้อมูลที่สำคัญภายในสำนักงาน เพราะฉะนั้นจะต้องมีความแข็งแรงมีที่ล็อคป้องกันขโมย สามารถกันความร้อนและไฟไหม้ จะต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายในการใช้งานด้วย ลักษณะตู้เก็บเอกสารแบ่งได้ 3 ลักษณะ คือ

- ก. ตู้เก็บเอกสารแบบชั้น หรือมีลิ้นชัก (FILE CABINET)
- ข. ตู้เก็บเอกสารแบบหมุน (CIRCULAR STORES)
- ค. ตู้เก็บเอกสารแบบเครื่องจักร (MECHANICS)

4. เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน (EQUIPMENT)

เนื่องจากงานสำนักงานมีปริมาณมาก จึงมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้การทำงานรวดเร็ว เรียบร้อยและถูกต้องเครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องจักรทำบัญชี เครื่องบวกเลข เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา เครื่องบันทึกเงินสด ฯลฯ

ประโยชน์จากการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

งานสำนักงานมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน เนื่องจากการใช้เครื่องใช้สำนักงานมีประโยชน์ ดังต่อไปนี้

1. ประหยัดแรงงาน งานสำนักงานบางชนิดที่ใช้เครื่องใช้ทำแทน จะสามารถลดจำนวนบุคลากรได้มาก การลดค่าตอบแทนบุคลากร เพียงพอที่ใช้เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องใช้
2. ประหยัดเวลา เครื่องใช้สำนักงานสามารถลดเวลาในการทำงานได้อย่างมาก
3. ลดค่าใช้จ่าย เนื่องจากลดเวลาและลดจำนวนบุคลากรในการทำงาน จึงทำให้กิจการสามารถลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้
4. ความถูกต้องและความเป็นระเบียบ เครื่องใช้สำนักงานนอกจากจะทำงานได้รวดเร็วและประหยัดแรงคนแล้ว คุณภาพของงานด้านความถูกต้องและความเป็นระเบียบ ยิ่งดีกว่าการใช้แรงงานทำเพียงอย่างเดียว

ชนิดของเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน

1. เครื่องทำบัญชี (ACCOUNTING MACHINE) ใช้ประโยชน์ด้านการบันทึกบัญชี สามารถพิมพ์ บวก ลบ คูณหาร ได้ โดยอัตโนมัติช่วยในการผ่านบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ เจ้าหนี้ การบันทึกสถิติ และบันทึกสินค้าคงเหลือ โดยวิธีการทำบัตรรายการเข้าเครื่องโดยพิมพ์ข้อความ ตัวเลข เข้าเป็นอักษรพิมพ์ดีด เครื่องจักรจะดำเนินการทั้งทางด้านพิมพ์และบวกลบได้ถูกต้อง บัตรรายการที่ใส่เข้าไปอาจมีสำเนาใส่เข้าไปด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เครื่องบันทึกเงินสด (CASH REGISTER) เป็นเครื่องที่สามารถ บวก ลบ คูณหาร ได้ในเครื่องและมีบัตรแสดงรายการ 2 ส่วน ส่วนหนึ่งให้ลูกค้าแทนใบเสร็จรับเงิน อีกส่วนหนึ่งมีวางอยู่ภายในเครื่องแสดงหลักฐานการรับเงิน พนักงานเก็บเงินจะต้องออกไปรับเงินให้ลูกค้าทุกครั้ง เมื่อออกรายการแต่ละครั้ง เครื่องจะบันทึกจำนวนเงินทั้งในส่วนของลูกค้า และส่วนที่อยู่ในเครื่อง เมื่อเสร็จสิ้นการรับเงินในวันหนึ่ง ฝ่ายตรวจสอบจะรวมเงินที่รับในแต่ละวันจากเครื่อง และตรวจนับกับเงินที่รับจริงซึ่งจะต้องตรงกัน ถ้าเงินที่รับจริงต่ำกว่าจำนวนเงินที่รวมจากเครื่อง พนักงานเก็บเงินจะต้องรับผิดชอบ

3. เครื่องสั่งงาน (DICTAPHONE) เป็นเครื่องที่ใช้บันทึกเสียงใช้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชา ไม่มีเวลาเพียงพอที่จะสั่งงานด้วยตนเอง จึงอัดเสียงไว้ในเครื่องสั่งงาน

4. เครื่องคำนวณ (CALCULATOR) สามารถบวก ลบ คูณ หาร ได้รวดเร็วและประหยัดเวลาและความคิด เครื่องคำนวณบางชนิดมีแผ่นกระดาษสำหรับแสดงแต่ละรายการ ซึ่งเป็นประโยชน์ในทางตรวจสอบรายการ

5. เครื่องบันทึกเวลา (TIME WATCH) ใช้สำหรับบันทึกเวลาเข้าออกจากสำนักงาน

6. เครื่องอัดสำเนา (DUPLICATING MACHINE) สำหรับอัดข้อความ หรือภาพที่ต้องการเป็นจำนวนมากใช้กระดาษไขที่พิมพ์ติดแบบตัวปฤ เป็นแม่พิมพ์ แล้วนำไปใส่กับเครื่องอัดสำเนาจะต้องการจำนวนเท่าใดก็ได้

7. เครื่องปรุกระดาษไข (GESTAFAC) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสู่กระดาษไข ชนิดพิเศษ เพื่อนำกระดาษไขชนิดพิเศษนี้ไป อัดสำเนาได้จำนวนมากต่อไป

8. เครื่องติดต่อภายในสำนักงาน (INTERCOMMUNICATION) ใช้ติดต่อด้านวาจาในสำนักงาน

9. เครื่องใช้เกี่ยวกับการรับส่งเอกสารอื่น ๆ ได้แก่ เครื่องติดตราไปรษณีย์ เครื่องพิมพ์ไปรษณียากร เครื่องเปิดซองจดหมาย เครื่องจำหน่ายซองจดหมาย เครื่องผนึกซองจดหมาย เครื่องขึงจดหมายและพัสดุ เครื่องเหลาดินสอ

2.4.2 ระบบที่ถูกนำมาใช้ในสำนักงานอัตโนมัติ

สำนักงานอัตโนมัติ (OFFICE AUTOMATION) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า OA จะสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพกับการทำงาน ต้องอาศัยเทคโนโลยีขั้นสูง และการเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสำนักงาน โดยอาศัยระบบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

เขาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การเก็บและค้นหาข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ELECTRONIC FILING AND RETRIEVAL)

ข้อมูลข่าวสารทุกชิ้น ไม่ว่าจะ เป็นบันทึกภายใน ในเสนอราคา จุดหมายติดต่อกาย ในประเทศและนอกประเทศ แม้แต่เศษกระดาษบันทึกชั่วคราวก็จะถูกเก็บอยู่ในแฟ้ม ข้อมูลของ เครื่องคอมพิวเตอร์ ในรูปแบบของ " อิเลคทรอนิกส์ " หมายความว่า จะไม่มีแฟ้มเอกสาร ตู้เก็บ เอกสารห้องหรือตู้ไม้สำหรับเอกสาร และแม้แต่ถังตะกร้าสำหรับทิ้งข่าวสาร หรือข้อมูลที่ไม่ต้องการได้ เช่น ข่าวใดที่ไม่ใช้แล้วก็จะถูกทิ้งไปในถังตะกร้า อิเลคทรอนิกส์ มันจะเก็บข้อมูลเหล่านั้นไว้ช่วงขณะหนึ่ง หากไม่ต้องการใช้อีกก็สามารถทำลายข้อมูลได้โดยอัตโนมัติ เพียงแต่กดปุ่มที่ เครื่องเทอร์มินัล ก็จะรู้ข่าวสารซึ่งข้อมูลที่ปรากฏบนจอภาพ เมื่อใช้แล้วจะทิ้งไปเก็บไว้หรือเรียก มาใช้ใหม่ก็ได้

2. การส่งข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ELECTRONIC MAIL)

ในระบบสำนักงานเดิม การส่งข่าวสารต้องอาศัยเสมียน พนักงานเดินหนังสือ บุรุษไปรษณีย์ แม้แต่ตัวผู้จัดการเองหากเรียกใช้ใครไม่ได้ ก็ต้องเดินไปส่งข่าวเอง การส่งข่าวสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถให้ข่าวสารปรากฏบนเทอร์มินัลโดยถูกควบคุมด้วยคอมพิวเตอร์ อย่างเคร่งครัดว่า ข่าวสารใดส่งไปให้ใครเมื่อไหร่ การตอบรับเมื่อไหร่ และมีคำตอบกลับมาอย่างไร

3. การจัดทำระบบ " เจอริต โพรเซสซิง " และการวางรูปแบบของเอกสาร (WORD PROCESSING AND DOCUMENT FORMATTING)

คำว่า " เจอริต โพรเซสซิง " ได้รับการพัฒนาเข้ามาแทนเครื่องพิมพ์ดีด เจอริต โพรเซสเซอร์ ระบบงานจะเปลี่ยนเป็น ก่อนจะเริ่มพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์จะถาม เลขาก่อนว่า จะพิมพ์เอกสารแบบไหน จะเอาแบบเมมโมภายใน หรือแบบเมมโมไปต่างประเทศ เป็นรูปจดหมายแบบเป็นทางการ หรือกึ่งทางการภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ก็สามารถกดคีย์ไปได้ตามต้องการ จากนั้น เครื่องก็จะจัดรูปแบบการพิมพ์เอกสารเองอัตโนมัติ เมื่อเริ่มพิมพ์ข้อความลงบนจอเทอร์มินัล เครื่องจะคอยควบคุมการสะกดคำต่าง ๆ ว่าถูกต้องหรือไม่ คอยจัด ระยะหน้าหลังให้ตรงเป็นแนวอย่างมีระเบียบ ไม่ผิดหน้าของการสะกดและขึ้นบรรทัดใหม่ โดยอัตโนมัติ หากพิมพ์ผิดก็กดถอยหลังมาแก้ไข โดยไม่ต้องใช้ยางลบ เมื่อจบข้อความที่ต้องการพิมพ์ เลขาจะตรวจดูว่าเรียบร้อยดีแล้ว ก็จะกดปุ่มสั่งเครื่องให้เครื่องพิมพ์ออกมาโดยอัตโนมัติ

4. การจักระบบช่วยบริหารและเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว (ADMINISTRATIVE SERVICE AND PERSONAL COMPUTER)

การบันทึกตารางและกำหนดการประชุม การนัดพบ การเจรจาด้วยขายในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งการให้รายละเอียด การเตือนเมื่อถึงเวลานัดหมาย การเก็บสถิติต่าง ๆ การจัดเก็บรวบรวมเรื่องไว้ในแฟ้มเป็นหมวดหมู่ที่จะค้นหา และเรียกมาดูได้โดยสะดวก รวมทั้งการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ

5. การติดต่อกับระบบสื่อสารหรือสถานีให้บริการคั่นข้อมูลอื่น จากภายนอกรวมทั้งการจักระบบ "วอยส์ โพรเซสซิง" (INTERFACES TO DATA PROCESSING VOICE INFORMATION SERVICES AND COMMUNICATION)

"วอยส์ โพรเซสซิง" หรือ "วอยส์" อินฟอร์เมชันเซอวิส ระบบ OA จะบันทึกเสียงพูดไปให้บุคคลอื่นได้ฟัง โดยเสียเวลาพูดเพียงครั้งเดียว แต่ให้ผู้ฟังฟังได้หลายร้อยคน ซึ่งช่วยประหยัดเวลาและบันทึกเสียงผู้ที่มาติดต่อ เข้ามาพร้อมกับชื่อคนที่โทรเข้ามาเวลาและรายละเอียดต่าง ๆ ได้

ประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานอัตโนมัติ

เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานได้มีการพัฒนาระบบการทำงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. โทรศัพท์ (TELEPHONE)

ความก้าวหน้าของอุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ ที่ใช้อยู่ในวงการธุรกิจ ได้รับการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว โทรศัพท์ก็ได้รับการปรับปรุงจนเรียกได้ว่า ระบบโทรศัพท์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ควบคุมด้วยระบบไมโครเซสเซอร์ (KEY TELEPHONE) สามารถโอนสายนอก เรียกลายภายในได้โดยตรงเพียงกดปุ่มเดียว มีระบบจำรหัสได้แม่นยำบันทึกเลขหมาย โทรศัพท์สายนอก ประจำวันเป็นส่วนตัวในแต่ละเครื่องได้

2. โทรสาร (FACSIMILE, TELECOPY, FAX)

เป็นอุปกรณ์ส่งข้อมูลผ่านสายโทรศัพท์ออกมา เป็นเอกสารที่แน่ชัด รวดเร็ว การติดตั้งจะต้องให้โทรศัพท์สายตรง 1 สาย ให้เป็นสายของโทรสาร ในปัจจุบันมีเครื่องช่วยแยกสัญญาณระหว่างโทรศัพท์และโทรสาร แล้วส่งไปยังเครื่องรับได้อย่างถูกต้องตัดปัญหาความสับสนและเสียงก้องรบกวน

ความสามารถของเครื่องโทรสารนั้น กว้างไกลไปทั่วโลก และสามารถให้เครื่องช่วยร่วมกันได้ ทำงานอัตโนมัติและเชื่อมเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อการทำงานที่ถูกต้องรวดเร็วมากขึ้น ความสามารถอื่นที่ช่วยเสริมอีกมาก เช่น การถ่ายเอกสาร, AUTO REDAIL, ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DISPLAY การบันทึกเลขหมาย , การย่อเอกสารที่ได้รับให้ลงภายในกระดาษ , การบันทึกข้อมูล แม้กระดาษหมด - ไฟฟ้าดับ , การตอบรับโทรศัพท์อัตโนมัติ และการบันทึกข้อความ , การตั้งเวลา ส่งข้อมูล , การฝากส่งเอกสาร โดยผ่านเครื่องที่เป็นศูนย์กลาง , การโทรออกด้วยหมายเลข อัตโนมัติ , การแยกแยะความเข้มของสี ในบางรุ่นยังสามารถใช้เป็นเครื่องถ่ายเอกสารได้ด้วย

การทำงานของเครื่อง กำหนดโดยการกดบนคีย์บอร์ดคำสั่ง การต่อสายโทรศัพท์ ที่ต้องการ ใส่ข้อมูลที่ต้องการส่งข้อมูลที่ต้องการส่ง ข้อมูลจะแปรเป็นคลื่นไฟฟ้าวิ่งไปยังเครื่องรับ และแปรกลับเป็นข้อมูลลงในกระดาษของเครื่องรับ การรับข้อมูลมีมวลกระดาษอยู่ในเครื่อง แกติขนาด เอ 4 ทำการบันทึกข้อมูลของเครื่องส่ง โดยสามารถรับข้อมูลของเครื่องส่ง โดย สามารถรับข้อมูลอัตโนมัติ การกำหนดเวลารับหรือใช้ผู้รับเอกสารที่ต้องการความลับได้ ออกมา ทางถาดรับกระดาษ

ในปัจจุบันนี้ เครื่องโทรสาร สามารถใช้ได้กับเครือข่ายโทรศัพท์สาธารณะซึ่งมี ระบบหมุน (DIAL PULSE) ระบบกดปุ่ม (DTMF) , 2 WIRE OR 4 WIRE LEASED LINE และ CELLULAR MOBILE TELEPHONE

3. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า (ELECTRONIC TYPE - WRITER)

เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ได้รับการพัฒนาตั้งแต่ ค.ศ. 1950 เพื่อลดแรงในการ พิมพ์ มีความสะดวกรวดเร็วและสามารถพิมพ์ได้หลายภาษาหลายแบบตัวอักษร เพียงเปลี่ยน งานพิมพ์ ในปัจจุบันเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้ามีความสามารถต่าง ๆ เช่น การกำหนดระยะกึ่งกลาง , การตีเส้นทำตาราง , จอ DISPLAY เพื่อตรวจทานก่อนพิมพ์ , หน่วยความจำเพื่อบันทึกรายงาน ฯลฯ โดยเพิ่มขีดความสามารถได้โดยการต่อเชื่อมกับ WORK PROCESSOR โดยมีจอขนาดเท่า กระดาษและมีหน่วยความจำแบบฟอร์มของหน้ากระดาษข้อมูลได้ สามารถอ่านข้อมูลเข้า TAPE CASSETTE หรือ FLOPPY DISK ได้ , ต่อกับเครื่องบันทึกความจำพิเศษ สามารถเก็บ บันทึกรายงาน จัดแยกบันทึกเป็น 36 ส่วน แก้ไขเพิ่มเติมได้รวดเร็ว และต่อกับไมโคร คอมพิวเตอร์ได้ โดยอาศัย INTERFACE เป็นหน่วยพิมพ์อย่างมีประสิทธิภาพนอกจากนี้ยังสามารถต่ออุปกรณ์ เพิ่มความสะดวกอื่น ๆ อีกตามต้องการ

4. เครื่องถ่ายเอกสาร (COPIER , DUPLICATOR)

เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ช่วยลดระยะเวลาการทำงานลง พัฒนาจนเป็นที่นิยมใน ปี ค.ศ. 1960 และเพิ่มขีดความสามารถขึ้นมาก เช่น การถ่ายสำเนาย่อ - ขยาย ในอัตราที่มากขึ้น , การถ่ายสำเนาทั้งสองหน้าให้ตรงกัน , การถ่ายสำเนาที่มีขนาดใหญ่ การถ่ายสำเนาแยกสี และสีเหมือนรูปถ่าย , มีหน่วยความจำเก็บข้อมูล , การลด - เพิ่มความเข้มหมึก , โดยที่เครื่องใน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งในรหัสลับหรือการเชิงงานเพื่อการรักษาความลับ เมื่ออนุญาตให้เข้าใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัจจุบัน มีขนาดเล็กลงมากจนมีขนาดพกพาได้ และสามารถถ่ายสำเนาได้อย่างรวดเร็ว , 1 วินาที / แผ่น

การทำงานของเครื่องมีภาคใส่กระดาษ , ที่ดึงกระดาษ , หมึกพิมพ์ , ลูกกลิ้งหมึก และภาครองรับกระดาษโดยที่การทำงานจะเกิดแสงที่เป็นอันตรายต่อสายตา และสารเคมีบางประเภทจึงควรอยู่ห่างจากการทำงานพอสมควร

5. ระบบคอมพิวเตอร์

คอมพิวเตอร์ ในปัจจุบันมี 3 ขนาด คือ

- ไมโครคอมพิวเตอร์ หรือ PERSONAL COMPUTER เหมาะกับการใช้ในบ้านเรือนหรือกิจการขนาดเล็ก

- มินิคอมพิวเตอร์ ใช้ในกิจการขนาดกลาง งานวิจัยที่ต้องการเก็บข้อมูลมากขึ้น

- เมนเฟรม ใช้ในกิจการขนาดใหญ่อย่าง ธุรกิจธนาคาร งานทะเบียน งานวิจัยขนาดใหญ่ โดยมีขนาดกลางสอดแทรกไว้ เพื่อปรับคุณสมบัติเฉพาะให้เข้ากับขนาดของกิจการ

คอมพิวเตอร์จะต้องใช้ประกอบด้วย มอนิเตอร์และดิสเกตต์ ทั้ง SOFTWARE และ HARDWARE การทำงานต้องมีแผ่น DISK ที่เป็นหน่วยความจำ ข้อมูลในการทำงานใส่ในดิสเกตต์ ข้อมูลจะปรากฏบนจอจากการกดแป้นคีย์บอร์ด สามารถสั่งบันทึก ลบ ย้าย ข้อมูลได้มากมายโดยการกำหนดตำแหน่ง การใช้คอมพิวเตอร์ทำให้ประหยัดกระดาษลงได้มาก เนื่องจากแผ่นดิสต์สามารถเก็บข้อมูลได้มากมายในพื้นที่เล็ก ๆ จะไม่มีการพิมพ์เสีย เพราะตรวจทานได้ก่อนในจอมอนิเตอร์ ดังนั้น จึงมีความปลอดภัยสูงในการเก็บข้อมูลความลับของสำนักงานเขตนอกจากนี้ยังสามารถเชื่อมต่อกับอุปกรณ์อื่นในสำนักงาน เพื่อเพิ่มความสามารถขึ้น

ระบบการเชื่อมต่อกับอุปกรณ์หรือคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นในสำนักงาน หรือในพื้นที่ขนาดเล็กเรียกว่า ระบบ LOCAL AREA NETWORKS (LAN)

ระบบ LAN คือ ระบบการสื่อสารข้อมูลด้วยความเร็วสูง เพื่อที่จะเชื่อมต่อเครื่อง PC และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในพื้นที่เล็ก ๆ โดยทั่วไปแล้ว ระบบ LAN จะทำให้ PC แต่ละเครื่อง (WORK STATION) สามารถใช้อุปกรณ์อื่น ๆ ร่วมกันกับเครื่อง PC อื่น ๆ ได้ (SERVER)

ทุกวันนี้ระบบ LAN ถูกนำมาใช้เพื่อให้ PC แต่ละเครื่อง

- สามารถใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ร่วมกัน เช่น PRINTER FAX
- สามารถใช้ PROGRAM ร่วมกันได้ เช่น PROGRAM WORD PROCESSOR
- จัดส่งข่าวสารและบริการส่งข้อมูลทางสายโทรศัพท์
- เชื่อมเครื่อง PC เข้ากับ MAINFRAM และเครื่องขนาดกลาง (MIDRANGE SYSTEM)

ระบบ LAN มีองค์ประกอบหลัก 3 ประการ คือ

1. NET WORK INTERFACE CARDS หรือ ADAPTER (NIC) PC แต่ละเครื่องในระบบ LAN ต้องการใช้ NIC ทั้งนั้น
2. ระบบสาย CABLE ซึ่งเชื่อมต่อ NIC เข้าด้วยกัน รวมทั้งสาย CABLE และข้อต่อ HARDWARE อื่น ๆ
3. NET WORK OPERATION SYSTEM (NOX) ซึ่งมีหน้าที่ (คำสั่ง) ต่าง ๆ ที่จำเป็นไว้ให้

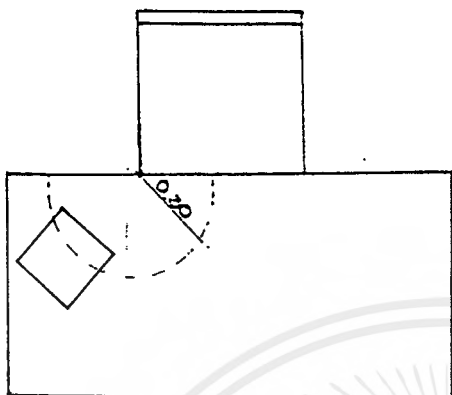
ในการติดตั้งคอมพิวเตอร์การเดินสายคอมพิวเตอร์ไม่ควรเดินใกล้สายไฟฟ้า ในระยะ 1 ฟุต เพื่อไม่ให้ถูกรบกวนจากสายไฟฟ้า

6. พรินเตอร์ (PRINTER)

เป็นอุปกรณ์เสริมความสามารถของคอมพิวเตอร์ ไม่สามารถทำงานได้ด้วยตัวเอง ต้องต่อเชื่อมกับคอมพิวเตอร์ การพิมพ์จะใช้หัวเข็มภายในเครื่องเลื่อน ตามความกว้างของกระดาษและเลเซอร์ เครื่องพิมพ์มีตัวเลื่อนให้กระดาษหมุนไป สามารถพิมพ์ได้ทั้งตัวอักษรภาษาต่าง ๆ ตามโปรแกรมและสามารถพิมพ์เป็นรูปภาพออกมาได้ตามที่ปรากฏบนจอคอมพิวเตอร์ มีทั้งสีเดียวและ 4 สี โดยเส้นที่ปรากฏบนกระดาษ เกิดโดยการจุดที่ต่อเนื่องกัน แต่การทำงานของเครื่องมีข้อจำกัด จากขนาดของเครื่อง ทำให้กระดาษที่ป้อนเข้าภายในเครื่องมีความกว้างที่จำกัด แต่ไม่จำกัดความยาว สามารถใช้ได้ทั้งกระดาษม้วนและกระดาษมาตรฐาน , พิมพ์ข้อมูลที่เหมือนกันได้ ไม่จำกัดจาก คำสั่งของเครื่องคอมพิวเตอร์

จากการที่อุปกรณ์สำนักงานนี้เป็น ELECTRONIC แทบทั้งสิ้นและเป็นเครือข่ายที่เชื่อมโยงต่อกันได้ ทั้งภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน โดยจะต้องสัมพันธ์กับตำแหน่งหน้าที่การงานของบุคลากรในสำนักงาน ทำให้ต้องได้รับการวางแผนผังเพื่อเตรียมพื้นที่และการดูแลรักษาที่ถูกต้อง เพื่อยืดอายุการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



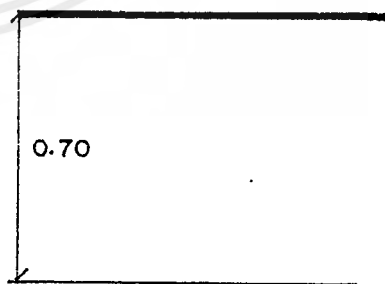
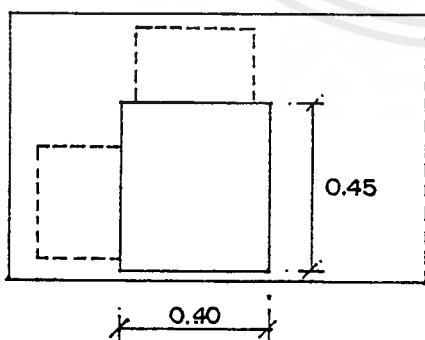
โทรศัพท์บนโต๊ะทำงาน

โทรศัพท์แบบคีย์โทรศัพท์วางบนโต๊ะ
ทำงาน (นั่งทำงาน) ไม่ควรวางเกิน
รัศมี 0.30 ซม.

7. เครื่องฟลิตเตอร์

เครื่องฟลิตเตอร์ เข้ามาช่วยงานด้านกราฟฟิกเป็นอย่างมาก ทำให้คอมพิวเตอร์
สามารถให้ภาพออกมาปรากฏบนแผ่นกระดาษได้ ระบบนี้สามารถให้ภาพได้รวดเร็ว และมีเส้น
ละเอียดสวยงาม สามารถใช้ปากกาธรรมดาฟลิตได้ เนื่องจากใช้ระบบยกปากกาขึ้นลงโดย
อัตโนมัติ ทำให้ไม่มีเสียงดังและไม่มีปัญหาการไหลลอะเประระเหมือน ของหมึกเวลาฟลิตเตอร์

โทรสาร (FAX)

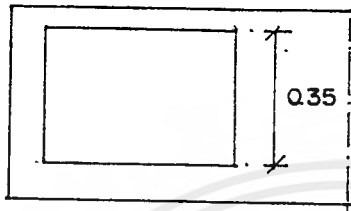


แบบตั้งโต๊ะ เครื่องมีความสูง 0.12 - 0.35

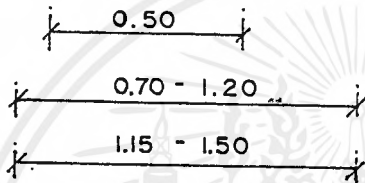
กระดาษเข้า - ออก แล้วแต่เครื่อง (ซ้าย - ขวา - หน้า - หลัง - บน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่พิมพ์ที่มาก / น้อย ตามขนาดเครื่องและภาคนั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า (ELECTRONIC TYPE - WRITER)

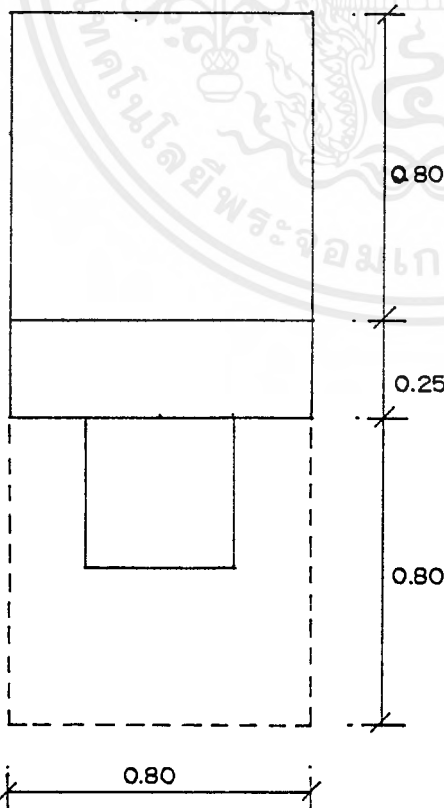


แบบตั้งโต๊ะ นั่งทำงาน
กระดาษเข้า - ออก ด้านหลัง

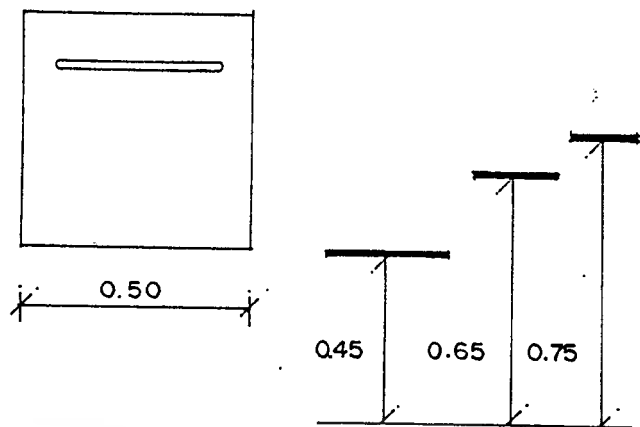


ถ้าไม่มีเฟอริเทอโรประกอบ 2 ด้าน
ถ้าแปลนเป็นรูปตัวยู (U)
มีพื้นวางต้นฉบับ

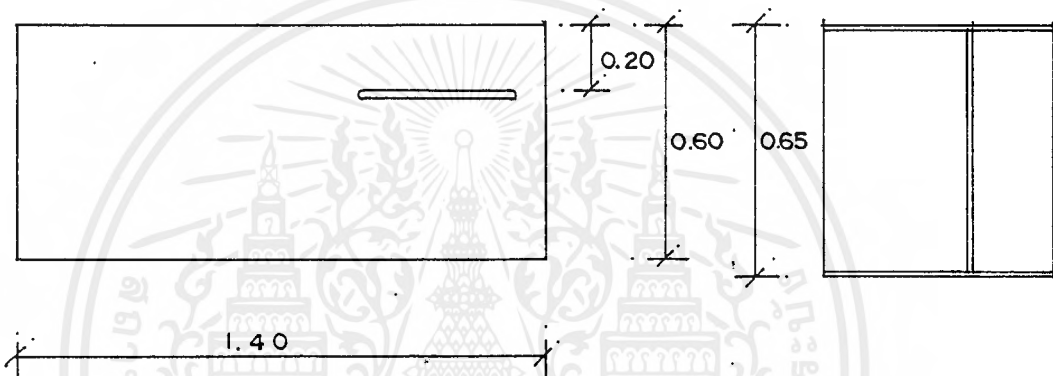
คอมพิวเตอร์และPRINTER



โต๊ะตั้งไมโครคอมพิวเตอร์ - CPU, DISKETT,
MONITOR, KEYBOARD
โต๊ะตั้ง PRINTER, TELEX, TELEGRAPH
นั่งทำงาน
กระดาษเข้า - ข้างหน้า, หลัง เจาะรูให้กระดาษ
เข้า - ออก กระดาษออก - ข้างบน, หลัง
ลดระดับสำหรับวาง KEYBOARD

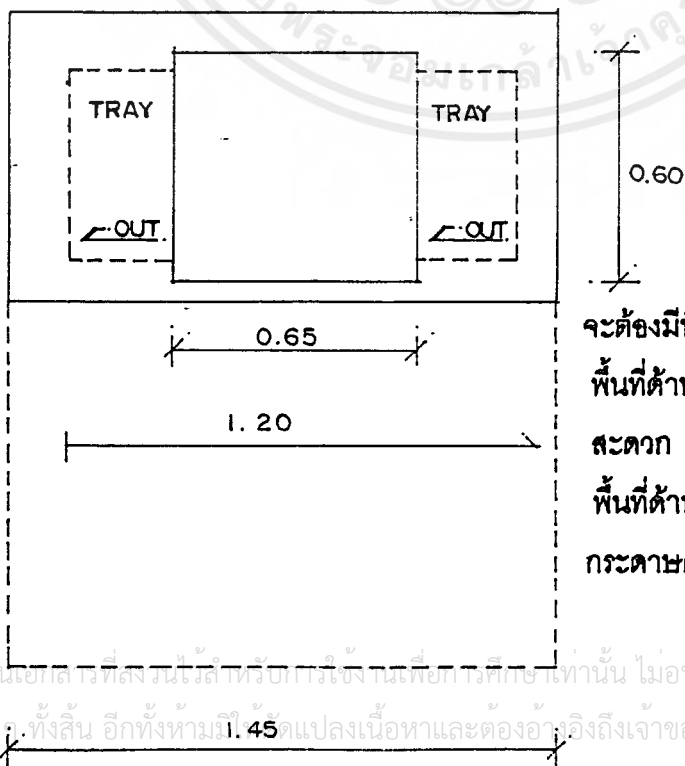


โต๊ะคอมพิวเตอร์และPRINTER

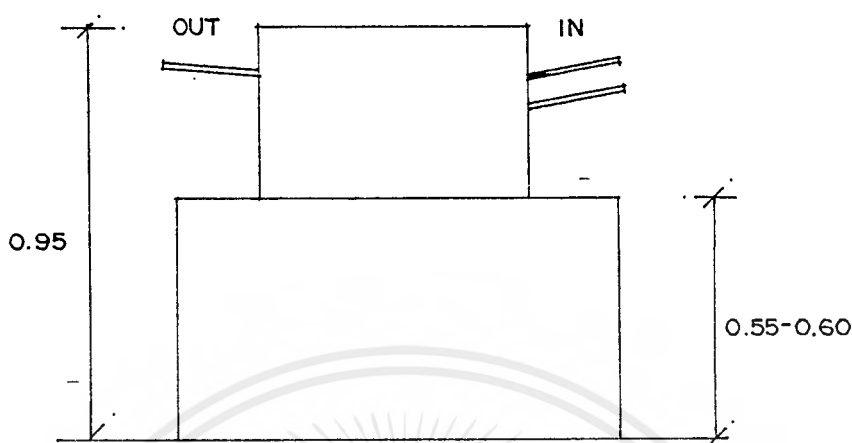


โต๊ะตั้ง CPU, KEYBOARD, DISKETT, MONITER, PRINTER
เจาะช่องนำกระดาษเข้าเครื่อง PRINTER

เครื่องถ่ายเอกสาร (COPIER, DUPLICATOR)



จะต้องมีพื้นที่โดยรอบ ระบายความร้อน
พื้นที่ด้านหน้า เปิดช่องและหีบของ
สะดวก
พื้นที่ด้านข้าง ถอดถาดเข้าออกและใส่
กระดาษด้วยมือ



แบบตั้งพื้น ยืนทำงาน เฟอร์นิเจอร์ประกอบด้วย ตู้วางเป็นขนาดมาตรฐาน เก็บกระดาษ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ถ้าขนาดใหญ่มาก ต้องมีพื้นที่มากตาม

4.1 ระบบการให้แสงสว่างภายในอาคาร

มนุษย์เรารู้จักใช้แสงสว่างมาเป็นเวลาช้านาน ไม่ว่าจะเป็แสงสว่างตามธรรมชาติ อย่างดวงอาทิตย์ หรือแสงสว่างที่เกิดจากฝีมือมนุษย์ แต่เท่าที่ผ่านมามีได้ให้ความสำคัญกับการใช้แสงเท่าไรนัก อาจเป็นเพราะว่าเป็นเรื่องไกลตัว หรือเป็นความคุ้นเคยที่พระอาทิตย์ขึ้นในทุกเช้าและตกลงในทุกเย็น แต่ความเป็นจริงแล้วแสงมิได้ใช้ประโยชน์เพียงเพื่อให้ตามองเป็น หากแต่ยังมีอิทธิพลต่อจิตใจและความรู้สึกของมนุษย์ ทั้งยังเป็นหัวใจสำคัญในการสร้างสรรค์บรรยากาศให้เหมาะแก่การทำงาน

ระบบการให้แสงสว่างสำหรับอาคารสำนักงาน การออกแบบจะแตกต่างกับบ้านพักอาศัย หรือห้องอาหาร ประโยชน์ใช้สอยของระบบการให้แสงสว่างในสำนักงาน อาจจะเปรียบกับเครื่องมือที่สามารถ ทำให้พนักงานทำงานอย่างกระตือรือร้น บั้จจัยสำคัญ ๆ ในการกำหนด คือ ให้มีความจ้าของแสงน้อยลงระหว่างสิ่งที่ ให้แสงสว่าง และสิ่งที่อยู่รอบตัวมัน ในทางปฏิบัติ การให้แสงสว่างเฉพาะที่ต้องสอดคล้องกับการให้แสงสว่างที่เป็น BACK GROUND ในสำนักงานทั้งหมด

การกำหนดให้แสงสว่างจากธรรมชาติ ใช้ในสำนักงานเป็นที่นิยมแสงสว่างในตอนกลางวัน ควรจะให้ส่องเข้าภายในห้อง ดังนั้นเหตุผลที่ดีในการจัดสำนักงานควรจะให้ห้องอยู่ระหว่างทิศตะวันออกและทิศตะวันตก แสงส่องทางทิศใดควรจะมีหลีกเลี่ยงถ้าเป็นไปได้ ควรจะมีการใช้ม่าน เพื่อให้แสงเข้ามาในห้องกระจายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อที่จะลดการเสี่ยงต่อการเสียชีวิต การจัดแสงสว่างในสำนักงาน ควรมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดกับแสงธรรมชาติในสำนักงาน ซึ่งอาจจะไม่เพียงพอกับความต้องการ ฉะนั้นจึงมีความจำเป็นจะต้องมีแสงไฟฟ้าเข้าช่วย ดังนั้นการออกแบบให้แสงสว่างมากหรือน้อย ต้องให้มีลักษณะคล้ายกับแสง ในตอนกลางวันแสงไฟฟ้าจะใช้ในตอนกลาง แทนที่แสงธรรมชาติในวันที่มีแสงขมุกขมัว ความต้องการที่มีผลทางด้านการให้สีของแสงสว่างและทิศทางของ การกระจาย

ระบบการให้แสงสว่างภายในสำนักงานสามารถแบ่งออกได้ ดังต่อไปนี้

1. ระบบเพดานที่กระจายแสง คือ การใช้เพดานแบบกระจายแสงของหลอดฟลูออเรสเซนต์ (FLUORESCENT) ติดตั้งเป็นระยะ ๆ เพื่อให้กระจายแสงโดยสม่ำเสมอให้ทั่วห้องและเพดาน

2. ระบบเพดานแบบรวม คือ การรวมเพดานและอุปกรณ์การติดตั้งต่าง ๆ ไว้ในเพดาน เป็นระบบที่นิยมในสำนักงานใหม่ ๆ ประกอบด้วย ระบบการให้แสงสว่างและระบบการดูดเสียง ตัวเพดานอาจเป็นที่เก็บระบบระบายความร้อน , ระบบปรับอากาศหรือท่อส่งของระบบถ่ายเทอากาศภายใน

3. ระบบการให้แสงสว่างเป็นหน่วยเดียวกับเฟอร์นิเจอร์ เป็นระบบการให้แสงโดยนำทั้ง สองระบบที่กล่าวมาแล้ว รวมกันเข้ากับเฟอร์นิเจอร์ วิธีการก็คือ ใช้แหล่งกำเนิดแสง ประกอบเข้ากับเฟอร์นิเจอร์ ทำงานที่มีลักษณะเป็น WORK STATION หรือ ตู้เก็บเอกสาร โดยใช้แสงจากจุดเดียวส่องขึ้นบนเพดาน เพื่อให้เพดานเป็นตัวกระจายแสง พร้อมกันนั้นก็ส่องแสงบริเวณพื้นที่ทำงานด้วย ซึ่งต้องการปริมาณแสงมากกว่าปกติ และในขณะเดียวกันก็ให้แสงรอบ ๆ บริเวณทั่วไปในลักษณะ FLOOR LAMP

ระบบการให้แสงสามารถแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 5 ประเภท คือ

1. DIRECTIONAL LIGHTING (ดวงไฟส่องทางตรง) เป็นแสงที่ส่องโดยตรงลงสู่เบื้องล่าง จะเกิดการสะท้อนแสงจากพื้นเบื้องล่างสะท้อนกลับในอัตราสูง แบบ DIRECT LIGHTING จะให้ความสว่างแก่พื้นห้องมากกว่าแบบอื่น

2. SEMI - DIRECTIONAL LIGHTING (ดวงไฟที่ส่องทั้งทางตรงและทางอ้อมแต่ ความสว่างทางตรงมากกว่า) ไฟจำนวน 60 - 90 % ส่องลงมายังส่วนล่างของห้อง มีแสง

ส่องกลับไปยังเพดานเพียงบางส่วนคือ ประมาณ 10 - 40 % ห้องจึงได้รับแสงจากไฟโดยตรง และได้รับการสะท้อนจากเพดานเพียงเล็กน้อย

3. GENERAL DIFFUSE (ดวงไฟชนิดส่องรอบตัว) แสงที่พุ่งขึ้นสวนบนและสู่ล่าง มีจำนวนประมาณแสงเท่า ๆ กัน ห้องจะได้รับแสงครึ่งหนึ่งโดยตรง อีกครึ่งหนึ่งจะได้รับการสะท้อนจากเพดานและผนัง ส่วนบนห้องจะได้รับแสงสว่างอยู่ในระดับสูง แสงที่ได้โดยตรงจากไฟ มีปริมาณ 65 - 75% ของแสงที่ส่องลงมาและได้รับการสะท้อนจากเพดาน 25 - 30 % ของปริมาณของแสงที่ส่องขึ้นข้างบน แสงที่สะท้อนจากเพดานจะมีจำนวนน้อยเพียงไร ขึ้นอยู่กับความสามารถในการสะท้อนแสง

4. SEMI - INDIRECTIONAL LIGHTING (ดวงไฟที่ส่องทั้งทางตรงและทางอ้อม แต่ให้ความสว่างทางอ้อมมากกว่า) อีก 10 - 40 % จะส่องลงมาข้างล่าง SEMI - INDIRECTIONAL LIGHTING มีลักษณะการกระจายแสงแบบ INDIRECT LIGHTING เนื่องจากปริมาณแสงที่ส่องไปยังเพดานและผนังของส่วนบนลดน้อยลง และมีแสงส่องลงมายังพื้นห้องในปริมาณเพิ่มขึ้น จึงทำให้มีประสิทธิภาพในการส่องสว่างได้สูงกว่า

5. INDIRECTIONAL LIGHTING (ดวงไฟส่องทางอ้อม) แสงจากดวงโคมไฟฟ้า ประมาณ 90 - 100 % จะส่องขึ้นสู่เพดานและจะสะท้อนกลับสู่ส่วนล่าง เพดานและผนังส่วนบนที่ให้กับ INDIRECTIONAL จึงต้องมีประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงได้ดีและทำหน้าที่แทนจุดกำเนิดแสง การใช้ INDIRECTIONAL LIGHTING จะทำให้แสงอยู่ในลักษณะนุ่มนวล ไม่มีเงาหรือเกิดเงาตัดกันน้อย

การจัดระบบแสงที่ใช้ในห้องเพื่อการตกแต่ง นับว่าเป็นปัจจัยสำคัญของลงมาจากการทำให้เกิดความประทับใจ แสงที่ใช้แบ่งออกเป็นสองประเภท คือ

ก. แสงไฟฟ้า ได้แก่ หลอดไส้ หลอดฟลูออเรสเซนต์ หลอดTLD เป็นต้น

ข. แสงธรรมชาติ ได้แก่ แสงที่สาดส่องผ่านเข้ามาจากภายนอก แสงแดด เป็นต้น

รายละเอียดของแสงและสีนั้น แสงสว่างจากธรรมชาติเป็นสิ่งที่สำคัญมาก และจำเป็นมากที่สุด แสงธรรมชาติ 20 % ของพื้นห้อง แต่ก็ต้องอาศัยแสงไฟฟ้าช่วยด้วย ห้องไม่ควรกว้างเกินสองเท่าของความสูง จึงจะได้รับแสงสว่างได้เพียงพอ ผนังภายในควรใช้สีให้เป็นสีเย็นตา จะช่วยให้ห้องสว่างขึ้น แสงสะท้อนที่ได้จากสีให้ความสว่างจากการค้นคว้า ดังนี้

TAY	35 %
LIGHT OSK	82 %
OLIVER GRAY	21 %
PARK OSK	13 %
MAHOGANY	8 %
WALNUT	75 %

ระบบการให้แสงสว่างที่นำมาใช้กับสำนักงาน สามารถเลือกได้สองอย่าง คือ

- หลอดเรืองแสง (FLUORESCENT) ใช้แสงสว่างสม่ำเสมอ แต่ไม่สามารถบังคับทิศทางของแสงได้

- หลอดชนิดที่มีไส้หลอด (INCANDESCENT LIGHT) สามารถใช้ได้ FLEXIBLE และให้แสงเป็นจุดหรือบังคับทิศทางของแสงได้

ตารางที่ 2.4.5 การเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของแสงธรรมชาติกับแสงไฟฟ้า

- แสงธรรมชาติ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. แสงธรรมชาติเป็นของได้เปล่าจากธรรมชาติ	1. แสงธรรมชาติแปรเปลี่ยนไปเรื่อย ๆ ตามธรรมชาติ ไม่สามารถกำหนด หรือควบคุมตามความต้องการใช้งานได้
2. ให้ผลในการมองเห็นเพราะแสงธรรมชาติเปลี่ยนแปลงได้เรื่อย ๆ	2. แสงธรรมชาติควบคุม GLARO ได้ยาก เช่น แสงจากหน้าต่าง
3. ทำให้ความรู้สึกที่ดีในการทำงาน	3. แสงธรรมชาติควบคุมสีของแสงไม่ได้

- แสงไฟฟ้า

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ใช้ได้ตลอด 24 ชั่วโมง ความคมและปรับระดับแสงได้ตามต้องการ	1. เสียค่าใช้จ่ายมาก
2. การจัดแปลนภายในอาคารที่ใช้แสงประดิษฐ์สามารถทำให้เกิดการหักเหของแสงได้	2. การให้แสงภายในอาคาร ถ้าทำอย่างผิด ๆ จะทำให้หมดความน่าดู แม้จะใช้วัสดุต่าง ๆ ในอาคารอย่างดี
3. สามารถเลือก MOOD ได้ โยการเปลี่ยนแปลงความเข้มสี และการให้แสงได้ตามความต้องการ	3. สีของแหล่งกำเนิดแสงอาจทำให้สิ่งที่อยู่ภายในห้องดูเป็นจริงไปได้ สีของวัตถุที่ถูกแสงจะเพี้ยนไปได้

ตารางที่ 2.4.6 ตาราง แสดงความสว่างที่จำเป็นสำหรับการใช้งานในสถานที่ต่าง ๆ กัน

ประเภทของอาคาร	หน่วยฟุต / กำลังเทียน
1. สำนักงานทั่วไป	
- ห้องเขียนแบบและออกแบบ	200
- ห้องแผนกบัญชีและการเงิน	150
- ห้องทำงานทั่วไป	100
- อ่านหนังสือ	30 - 70
- โถงบันได , ลิฟท์ , บันไดเลื่อน	20
2. ร้านอาหาร - คอฟฟี่ช็อป	
- โต๊ะเก็บเงิน	50
- ห้องอาหารแบบธรรมดา	10 - 30 (ย่านชานเมือง)
- ห้องอาหารแบบหรูหรา	50 - 15 (จากหลัง 100)
- ห้องอาหารแบบอาหารจานด่วน	100 - 500
- ห้องครัว	70
- ห้องอื่น ๆ	30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาติเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.4 ระบบกระจายกำลังไฟฟ้าและติดต่อสื่อสาร

ความรู้ทั่วไป

กระแสไฟฟ้าในกรุงเทพฯ การไฟฟ้านครหลวงกำหนดตู้มาตรวัดกำลังไฟฟ้าอยู่ด้านหน้าของอาคาร ดังนั้นสายจ่ายกระแสไฟฟ้าใหญ่จะต้องเดินทางด้านหน้าของอาคารเข้าไปสู่แผงสวิตช์ บอร์ดและจ่ายไปตามกิ่งก้านสาขาของเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ ซึ่งเด้าเสียบมักซ่อนอยู่ตามเพดาน พื้นและผนัง โดยแบ่งเป็นระบบ คือ

1. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง
2. ระบบอุปกรณ์ไฟฟ้าขนาดเล็ก เช่น เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องเสียง ขนาดเล็ก ฯลฯ
3. ระบบอุปกรณ์ไฟฟ้าขนาดใหญ่ เช่น ลิฟท์ บันไดเลื่อน เป็นต้น

การแยกระบบต่างๆ ออกจากกันก็เพื่อให้ใช้สายที่เหมาะสมกับกระแสของอุปกรณ์ไฟฟ้าแต่ละชนิด ทำให้ไม่สิ้นเปลืองจะป้องกันการใช้กระแสไฟฟ้าเกินกำลังได้ด้วย

การจ่ายกำลังไฟฟ้า

หัวใจสำคัญอีกอย่างหนึ่งของระบบแสงสว่างก็คือ ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้าเพื่อส่งกำลังไฟเข้าสู่อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้กระแสไฟฟ้า นอกจากนั้นแล้วยังคงกระจายระบบแสงสว่างให้ทั่วถึงตามความต้องการสำหรับงานหนึ่ง ๆ ตามพื้นที่ใช้สอยด้วยการทำงานที่ต้องการความคล่องตัวสูง ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงในการจัดสำนักงาน การย้ายตำแหน่งของแผนกหรือบริเวณที่ทำงาน ด้วยเหตุนี้ระบบแสงสว่าง จึงควรออกแบบให้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความต้องการเสมอ

ในอาคารสำนักงานที่ทันสมัย ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้าและระบบสื่อสาร ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับเครื่องใช้ไฟฟ้า โทรศัพท เครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนเครื่องมือที่ต้องการเดินสายไฟ หรือสายส่งกำลัง เาเป็นสื่อกลางส่วนต่าง ๆ ของพื้นที่ทำงานโดยทั่วไป ทำให้ต้องส่งผ่านทะลุพื้นหรือเพดานของแต่ละชั้นภายในอาคาร เพื่อที่การจ่ายกำลังไฟสามารถทำได้โดยทั่วถึง

ขั้นตอนแรกของระบบจะมีลักษณะเดียวกันคือ ตัวหลักของระบบที่จ่ายเข้าสู่อาคารจะส่งกำลังทางแนวตั้ง ภายในส่วนนี้เรียกว่า " เซอร์วิส คอร์ " ซึ่งประกอบด้วยระบบบริการต่าง ๆ ต่อจากนั้นก็แยกเข้าสู่แต่ละชั้นของอาคาร ลักษณะเป็นการส่งกำลังทางแนวนอนไปยังจุดต่าง ๆ ที่ต้องการ

สายไฟฟ้าและสายสำหรับส่งระบบสื่อสาร ปกติจะมีความแตกต่างกันเห็นได้ชัด ทั้งลักษณะและประโยชน์ใช้สอย การใช้จึงแยกออกจากกันแต่สำหรับกรณีนี้ควรจัดให้อยู่รวมกัน ทำให้เป็นหน่วยเดียวกัน เพื่อประโยชน์ใช้สอยและง่ายต่อการจัดระบบ

วิธีการจ่ายระบบกำลังไฟฟ้าและติดต่อสื่อสารมีดังนี้ ระบบส่งจ่ายกำลังโดยทางพื้น , ระบบส่งจ่ายกำลังโดยทางเพดานและระบบส่งจ่ายกำลังโดยผ่านตัวเฟอร์ริเจอร์และฉากกันห้อง

ระบบส่งจ่ายกำลังโดยทางพื้น ระบบนี้จ่ายกำลังโดยใช้สายส่งกำลังผ่านทะเล่พื้นขึ้นมา ซึ่งจะต่อจากเมนใต้พื้นอีกทีหนึ่ง และสายส่งกำลังจะวางอยู่ในรางเดินสาย ลักษณะยาวเป็นแนวอยู่ใต้พื้น เพื่อที่จะสามารถส่งจ่ายกำลังโดยทั่วถึงให้กับสำนักงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานแบบเปิดโล่ง จุดปลายสายที่แยกออกมาบนพื้นที่ลักษณะเป็น " จุดแยกของการจ่ายกำลัง " มีทั้งแบบติดบนพื้นดัดยทำเป็นกล่องมีทั้งที่เสียบปลั๊กไฟฟ้าและโทรศัพท์อยู่ด้วยกัน หรืออาจจะเป็นชนิดที่ฝังอยู่ในพื้นที่เปิดออกได้ โดยสายไฟจะลอดผ่านจากช่องที่จัดเตรียมไว้แล้ว

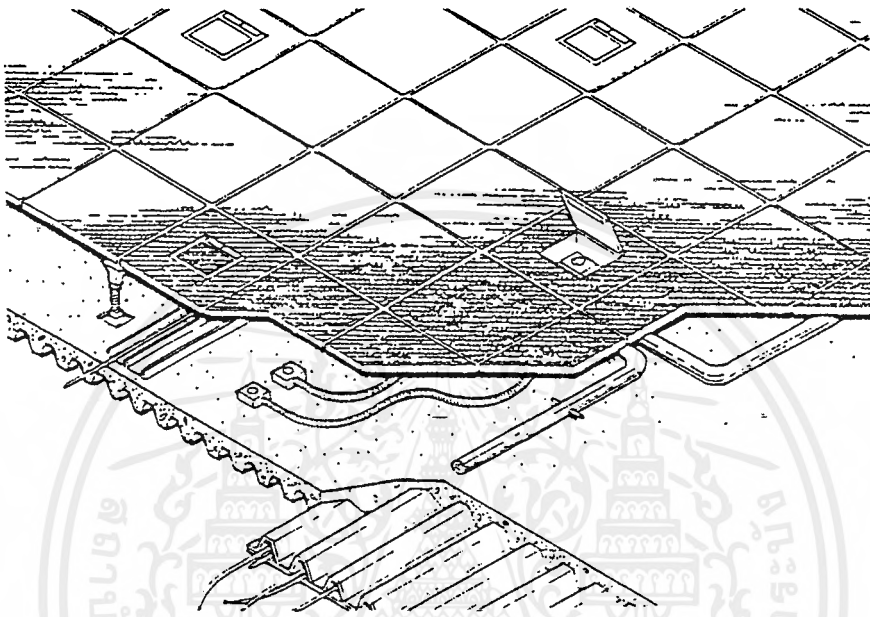
กรณีที่ส่งจ่ายกำลังทางพื้น ควรมีการเตรียมไว้ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้างระบบพื้นของอาคาร เพื่อความสะดวกสำหรับการติดตั้งในภายหลัง

ลักษณะระบบจ่ายกำลังทางพื้นยังแบ่งออกได้ คือ ฝังสายไฟภายในพื้นหรือผนังโดยตรง สายส่งกำลังเดินในรางที่ฝังในพื้นหรืออยู่ใต้พื้น และสร้างพื้นลอยขึ้นภายหลัง โดยสายส่งกำลังระหว่างพื้น

1. สายส่งกำลังฝังภายในพื้นหรือผนังโดยตรง แบบนี้เรียกว่าเป็น " วิธีการ " มากกว่าจะเรียกว่า " ระบบ " ทำได้โดยฝังสายไฟสายส่งกำลังไปพร้อม ๆ กับการก่อสร้างพื้น ซึ่งสายไฟจะอยู่ในท่อเดินสายอีกทีหนึ่ง ปกติเป็นท่อพลาสติกชนิดพิเศษ เพราะคงทนถาวรกว่าท่อโลหะ วิธีนี้จุดที่เป็นปลั๊กไฟฟ้าได้กำหนดไว้แล้ว ตั้งแต่เริ่มการออกแบบระบบไฟฟ้า และถ้าต้องการเพิ่มวงจรขึ้นอีก ต้องเตรียมรางเดินสายไว้บนพื้น หรือไม่ก็ติดตั้งสายส่งกำลังไว้บนพื้นโดยตรงเลย เพราะไม่มีการเดินสายล่วงหน้าตั้งแต่แรก วิธีนี้จะพบเห็นที่ใช้กันอยู่สองแห่ง คือที่พื้นแลบะผนัง ซึ่งปลายสายจะสิ้นสุดที่ปลั๊ก

2. สายส่งกำลังภายในรางที่ฝังไว้ในพื้นหรืออยู่ใต้พื้น โดยการวางรางเดินสายเตรียมไว้ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้าง ถ้าเป็นแบบที่ฝังในพื้นก็จะวางรางขนานกันไปตลอดพื้น ห่างกันประมาณ 1.20 - 1.80 นิ้ว (4 - 6 นิ้ว) เมื่อต้องการติดตั้งวงจรใหม่ก็เจาะพื้นบริเวณรางเดินสาย และถ้าเป็นแบบที่รางเดินสายอยู่ใต้พื้นก็ต้องเจาะทะเล่พื้นมาเพื่อติดตั้งวงจรอีกทีหนึ่ง จะทำให้เป็นกล่องหรือมาตรฐานสำหรับปลั๊กไฟฟ้าและโทรศัพท์อยู่ด้วยกัน ต่อมาได้มีการออก

แบบวงจรฝังในพื้นที่รวมเป็นส่วนหนึ่งของรางเดินสาย ทำให้พื้นที่เรียบเสมอกับพื้น ไม่เป็นกล่อง เกะกะและยังดูเรียบร้อยกว่าแบบแรก ลักษณะนี้เรียกว่า FLUSH FLOOR OUTBOX เวลาใช้ก็ เปิดพื้นส่วนพื้นซึ่งเป็นฝาปิดเปิดขึ้นแล้ว เสียบปลั๊กไฟฟ้าเข้ากับวงจรดังกล่าว สายไฟที่ต่อขึ้นมา จะออกทางช่องที่ทำไว้แล้ว



ภาพที่ 2.4.33 ภาพประกอบการติดตั้งสายไฟใต้ดิน

การกำหนด FLOOR OUTLET นิยมใช้ตารางกรัด ซึ่งระยะประมาณ 1.20 - 1.80 เมตร เป็นมาตรฐาน ทั้งนี้เพื่อความยืดหยุ่นและปรับได้ทุกสภาวะของการเปลี่ยนแปลงการจัดสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดสำนักงานสมัยใหม่ วิธีเดินสายส่งกำลังระบบนี้ใช้งานสะดวกรวดเร็ว ทั้งมีความคล่องตัวสูง ไม่ต้องคอยเจาะพื้นสำหรับวงจรใหม่ เนื่องจากได้เจาะเตรียมไว้ล่วงหน้าแล้ว โดยกำหนดเป็นตารางกรัดดังกล่าว การบำรุงรักษาก็ง่ายกว่าและถึงแม้ค่าใช้จ่ายจะสิ้นเปลืองอยู่สักหน่อยแต่ก็ได้ผลคุ้มค่ากว่า ระบบนี้ได้มีการนำไปใช้ในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง และแบบ LANDSCAPE OFFICE กันอย่างแพร่หลาย

3. สร้างพื้นลอยขึ้นมาทีหลัง โดยสานส่งกำลังจะอยู่ระหว่างพื้น ระบบนี้ติดตั้งได้โดยไม่มีขีดจำกัด และตลอดทั้งพื้นสามารถทำงานใด ๆ ได้อย่างทั่วถึง เช่น การเปิดหรือยกออกเพื่อที่จะวางหรือต่อสายไฟต่าง ๆ ที่ต้องการ ระบบพื้นลอยนี้ ประกอบด้วย แผ่นพื้นวางอยู่บนคานโลหะแข็งแรง ลักษณะคานนี้จะวางบนพื้น โครงสร้างเดิมอีกทีหนึ่งส่วนภายในช่องระหว่างพื้นทั้งสอง ใช้เดินสายไฟฟ้าและสถานโทรทัศน์ FLOOR ของพื้นลอยจะวางอยู่บนคาน (ฐาน)

ซึ่งสูงจากพื้นเดิมประมาณ 0.20 - 0.60 ซม. แผ่น PANEL นี้สามารถทำให้เป็นลักษณะของ MODULAR PANEL ได้

แผ่นนี้อาจทำได้ด้วยโลหะ หรือไม้ ผิวบนตกแต่งด้วยการบุพรม หรือกระเบื้อง ยางแล้วแต่ความต้องการ เมื่อต้องการต่อสายไฟหรือติดตั้งวงจรก็ทำได้ โดยผ่านทาง PANEL วิธีนี้สะดวกมากเพราะการติดตั้ง FLOOR OUTLET ทำได้ตลอดทั้งพื้น.

ระบบติดตั้งพื้นแบบนี้ ได้ริเริ่มจากการออกแบบพื้นภายในห้องคอมพิวเตอร์ เพื่อที่จะติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้องใช้สายไฟเป็นจำนวนมาก และมีความร้อนเกิดขึ้นก็จะแบ่งกระจายไปทั่วตลอดพื้น เนื่องจากพื้นระบบนี้ การจัดวางฐานรองรับพื้นส่วนบนมีลักษณะคล้ายกับบานเกร็ดที่สามารถกระจายความร้อนไปได้ตลอด ทำให้ช่วยลดความร้อนที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

ขนาดของพิวส์ในวงจรอุปกรณ์ไฟฟ้ามีดังนี้

1. วงจรธรรมดา ปลั๊กเสียบ 15 แอมแปร์ สายเบอร์ 14 พิวส์ขนาด 15 แอมแปร์
2. วงจรใช้งานปานกลาง แรงเคลื่อนที่ 125 โวลต์ สานขนาดเบอร์ 10 พิวส์ขนาด 25 แอมแปร์
3. ประเภทใช้งานหลัก สานเลี้ยงวงจรใช้แบบ 3' สายไฟ 125 - 200 โวลต์ สายขนาดเบอร์ 10 พิวส์ 25 แอมแปร์ สูงขึ้นเล็กน้อย 25 แอมแปร์

การประหยัดพลังงานไฟฟ้าในอาคารสูง

มาตรการต่าง ๆ ที่จะช่วยในการประหยัดไฟฟ้ามีหลายประการ เช่น

1. ในการคำนวณขนาดของสายไฟ หรือ BUSWAY ควรคำนึงถึงความสูญเสียในสายเนื่องจากความร้อน ฉะนั้นบางกรณีการใช้สายไฟใหญ่ขึ้นอาจจะคุ้มกว่า
2. การเลือกใช้หม้อแปลงไฟฟ้า ควรใช้ชนิด LOW LOSS ซึ่งแพงกว่าแต่ก็คุ้มกว่าในระยะยาว
3. เลือกใช้หลอดไฟที่มีประสิทธิภาพสูงให้มากที่สุด หลีกเลี่ยงการใช้หลอดที่มีไส้ธรรมดา

4. ติดตั้ง CAPACITOR เพื่อปรับ POWER ของระบบให้สูง การเลือกใช้มอเตอร์ควรมีขนาดพอดีกับกำลังที่ต้องการ

5. ในการออกแบบดวงโคม ควรมีการแยกสวิตช์ให้มากขึ้น ให้สามารถแยกเปิดสลับดวงโคมได้ เพื่อเลือกความสว่างให้เหมาะกับงานที่ทำ

6. ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้หลอดมีไส้ธรรมดาควรติดตั้ง DIMMER ไว้ด้วย

7. ติดตั้งระบบการจัดการพลังงาน (ENERGY MANAGEMENT SYSTEM) เพื่อให้มีการใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความสูญเสียที่ไม่จำเป็น

2.4.5 ระบบเสียงและการป้องกันเสียง

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง (ROOM ACCOUSTICS)

ส่วนที่มีความจำเป็นในการออกแบบ เพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ได้แก่ ห้องประชุม , ห้องสมุด , ห้องบริการข่าวสารสำนักงาน เป็นต้น ซึ่งการออกแบบต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนของเสียงและการกระจายของเสียง ทั้งที่มีความเกี่ยวข้องกันกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดเสียง

วัสดุก่อสร้างชนิดต่าง ๆ ดูดกลืนเสียงได้มากน้อยต่างกัน ขึ้นอยู่กับลักษณะของผิวความหยาบและความหนาแน่นของวัสดุ สำหรับวัสดุทั่วไป เช่น ผนังก่ออิฐ ฉาบปูน หน้าต่าง พื้นจะดูดเสียงได้มาก วัสดุที่ช่วยในกาดูดเสียงได้ดี ได้แก่ ม่าน เครื่องเรือน พรม

วัสดุที่ช่วยเก็บเสียงที่ทำขาย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACCOUSTIC TILE
2. พวงฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติก และวัสดุมีรูพรุนต่าง ๆ
3. ชนิดเป็นมียึดหนูนได้ เช่น พวง MINERA WALL , WOOD WALL

ห้องที่มีเสียงดีควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. ให้เสียงกระจายโดยทั่วไป อย่างสม่ำเสมอ
2. ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้น สำหรับผู้ที่นั่งอยู่ห่างออกไปจากต้นเสียง

3. ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรงกับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่าง ๆ ถึงผู้ฟัง เป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนเสียงได้มาก ให้เสียงสะท้อนเข้าถึงผู้ฟังที่อยู่ด้านหลัง ส่วนคนที่นั่งอยู่ด้านหน้าไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยให้เสียงกระจายไม่ทั่วถึง

4. ระยะทางของเสียงที่มาจากต้นเสียงโดยตรง เข้าถึงหูผู้ฟังต้องสั้นตรงที่สุด
5. หากทางเพิ่มเติมระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง
6. รูปร่างและขนาดของห้อง

ก. FLOOR PLAN พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัสและกำแพงแก้ว กำแพงของผู้นั่งควรจัดให้ห่างเวที เพื่อให้ได้ยินและเห็นทั่วกัน เพราะเสียงออกไปทางข้างหน้าของผู้ฟัง คนพูดมากกว่าข้าง ๆ ห้องสี่เหลี่ยม

อัตราส่วนระหว่างความยาวกับความกว้างควรจะอยู่ระหว่าง 2 ต่อ 1 ถึง 1,2 ต่อ 1 จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านยาว และเพื่อให้เสียงตรงไปให้มากที่สุดสัดส่วนที่ดีคือ สูง กว้าง ยาว 2 3 5 ตามลำดับ

ข. ระดับเก้าอี้ (ELEVATION OF SEATS) ปกติคนที่นั่งฟังจะดูคลื่นเสียงอยู่แล้ว ฉะนั้นระดับของที่นั่งหรือ เก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามลำดับจากระยะที่นั่งจากเวที

ค. เพดาน (CEILING) ไม่ควรสูงเกินไป คนที่อยู่แถวหน้าควรได้รับเสียงสะท้อนเป็นพิเศษ

ง. กำแพงข้าง ๆ (SIDE WALL) ย่อมเป็นไปตามแต่อาจดัดแปลงได้อย่างมีการสะท้อนเสียงและ ให้เสียงกระจายออกทั่วถึง โดยกรุพื้นหยาบ ๆ หรือเป็นร่อง ๆ หรือให้มันเป็นริ้ว ๆ

จ. กำแพงด้านหลัง (REAR WALL) ควรเป็นพื้นเวทีที่มีรัศมีโค้งมาก ถ้าเป็นควรใช้วัสดุดูดคลื่นเสียง หรือทำกำแพงเป็นร่อง ๆ

ผลของลมต่อการเดินทางของเสียง

เสียงที่ต้านลมจะเปลี่ยนทิศทางขึ้นด้านบน เสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่าง และกระจายออกไป โดยกระทบพื้นแล้วสะท้อนต่อ ๆ ไปอีก เพราะที่ใกล้ลมจะมีความเร็วต่ำลงและจะเพิ่มขึ้นในระยะสูง เสียงที่กระจายไปตอนบน ถ้าตามลมจะกระจายไปด้วยความเร็วเร็ว

อุณหภูมิของอากาศ

ปกติชั้นของอากาศมีอุณหภูมิต่างกัน ใกล้พื้นดินสูงและจะเย็นลงเรื่อย ๆ เมื่อมีระดับสูงขึ้น อุณหภูมิจะเพิ่มความเร็วเสียงไปไกลกว่าในที่มีอุณหภูมิสูงกว่าและหักเหขึ้นด้านบน

เสียงรบกวน (-NOISE)

คือ เสียงดังเกิน 10 ขึ้นไป เป็นเสียงที่ไม่ต้องการเสียงรบกวน ทำให้ประสิทธิภาพลดลง ประสาทหูเสื่อมลง เกิดผลเสียทางด้านอารมณ์และเป็นโรคประสาทได้

ต้นเสียง (SOURCE OF NOISE) มีอยู่ 2 อย่าง คือ

ก. เสียงภายนอก

ข. เสียงภายใน

ก. เสียงภายนอก ได้แก่ เสียงรถยนต์ เสียงเครื่องยนต์ จากโรงงาน ได้ยินโดยมีอากาศเป็นตัวสื่อ

1. โรงเรียน โรงพยาบาล ไม่ควรอยู่ใกล้ถนนสายใหม่ สนามบิน โรงงาน
2. การวางผังอาคารควรตั้งอยู่ลึกเข้าไปให้ห่างจากแหล่งกำเนิดเสียงมากที่สุดเท่าที่ทำได้ แยกเขตของอาคาร (ZONES) สำนักงานที่อยู่ในย่านจอแจควรใช้กระจก 2 ชั้นแล้วใช้เครื่องปรับอากาศ

3. โครงสร้างที่มั่นคงแต่ยืดหยุ่นได้ เช่น ผนังอิฐ คอนกรีต

4. ทำสนามหญ้า ปลูกต้นไม้เป็นกลุ่มเป็นแถว (GREEN BELT) เพื่อช่วยดูดซับ

5. ทำ SCREEN กัน หรือทำเป็น BUNGER คั่นกันให้ถนนอยู่ต่ำกว่า

ข. เสียงภายใน คือ เสียงรบกวนที่เกิดขึ้นภายในอาคาร ซึ่งอาจมาจากห้องเหล่านี้ คือ ห้องลิฟท์ คริว ห้องทำงานที่ใช้เครื่องจักร เครื่องมือต่าง ๆ

วิธีแก้ปัญหา

1. ที่ตั้งของห้อง แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวนสำหรับห้องที่เกิดเสียงและความสั่นสะเทือนอาจอยู่บนหลังคา หรือแยกออกไปใช้แทนยาง ไม่ควรกรองรับเครื่องเพิ่มลดความสั่นสะเทือน

2. วัสดุซับเสียง ทำหน้าต่างกระจก 2 ชั้น ป้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตู และรูกุญแจ โดยใช้วัสดุพวกสีกหลาด ยาง

3. โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้ คอนกรีตและการทำบนพื้นคอนกรีต

4. ทำ SOUND LOCK ที่ประตู เพื่อลดเสียงดังในขณะที่เปิดปิดประตู

5. ควรทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวนควรมีจุดที่ลึกที่สุดและยืดหยุ่นได้

6. ห้องกันเสียงทางหลังคา โดยทำหลังคาให้สูงมี AIR SPACE ตรงกลาง ระหว่างหลังคาและฝ้า เพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีตสามารถป้องกันได้ 45 - 50 DB บุกกระเบื้องและฝ้าเพดานป้องกันได้ 25-40 DB

2.4.6 ระบบปรับอากาศ (PRINCIPLE OF AIR CONDITIONING)

ใช้น้ำยาหรือที่รู้จักกันว่าแก๊สเหลว (LUQUEFIABLE VAPOURS)

1. ผ่านเข้าไปใน COMPRESSOR
2. แก๊สนี้จะถูกอัดให้ร้อนขึ้นและผ่านไปยัง COMPRESSOR
3. เป็นเครื่องกลที่จะทำแก๊สให้เป็นของเหลว ของเหลวซึ่งยังคงอยู่ภายใต้ความดันถูกแรงอัดเข้าไปใน EXPANSION VALVE NARROW ORIFICE
4. และผ่านไปยัง EVAPORATOR
5. จากนั้นจะลดความดัน น้ำยาเหลวก็จะกลายเป็นแก๊สตามเดิม ขณะเดียวกันก็จะดูดความร้อนจาก EVAPORATOR อาจอยู่ใน AIR INTAKE CHAMBER โดยตั้งในเครื่องทำความเย็นหรืออาจเป็นที่จุดด้วยท่อน้ำ ถ้าเป็นเช่นนั้นก็จะ เป็นแบบ CHILLED จากนั้น น้ำยาแก๊สก็จะกลับไปยัง COMPRESSOR อีกนอกจากนี้ก็มี ARCTOR METHYL CHLORIDE และแอมโมเนีย ซึ่งสารเคมีเหล่านี้ใช้ในลักษณะแตกต่างกัน

ส่วนอากาศภายนอกเมื่อผ่านท่อเข้ามา ก็จะมาถึงหม้อกรอง (FILTER) หรือ WATER SPRAY จากนั้นก็จะถึง COOLING COIL ตัว COLLING COIL ซึ่งทำให้เย็นลง โดยกระทำของ COMPRESSOR อากาศที่บริสุทธิ์ตอนนี้จะถูกพ่นให้ผ่านไปยังห้องต่าง ๆ ที่ต้องการ โดยพัดลมและมอเตอร์ -

ชนิดของเครื่องปรับอากาศ

แบ่งออกเป็นหลายแบบทั่ว ๆ ไป จะมีระบบดังนี้

- 1) แบบติดหน้าต่าง (PACKAGED AIR CONDITIONER)

ก. AIR COLLER ประกอบด้วยเครื่อง 2 เครื่อง คือ

PACKAGED UNITS (IN DOOR UNITS) และ EXPANSION

VALVE อยู่ภายใน PACKAGED เดียวกัน

CONDENSER (OUT DOOR UNITS) ประกอบด้วย COIL ของ น้ำยาและพัดลมเป่าลมเย็นกลั่นตัวเป็นหยดน้ำ

ข. WATER COOLER ทุกอย่างเหมือน AIR COOLER แต่เพิ่มมารวม อยู่ใน PAKAGER เดียวกันและเปลี่ยนพัดลม เป็นระบบน้ำถ่ายเทความร้อนโดยมี COOLING TOWER เป็นเครื่องถ่ายเทความร้อนอีกที

2) แบบแยกส่วน (SPLIT SYSTEM) ประกอบด้วย 2 ยูนิต เช่นกัน เพียง แต่มีเครื่อง COMPRESSOR มารวมอยู่ในเครื่อง CONDENSER และเรียกว่า CONDENSING UNITS ส่วนเครื่อง PACKAGED UNIT จะเหลือเพียง COOLING COIL (EVAPORATOR VAULE) และพัดลมเรียกเครื่องนี้ว่า AIR HANDING UNITS หรือ FAN COIL UNITS

ส่วนจะเป็น AIR COOLER หรือ WATER COOLIN ขึ้นอยู่กับการใช้ พัดลมเป่า CONDENSING UNITS หรือใช้น้ำยา COOLING TOWER มายัง CONDENSING UNITS

3) แบบระบายน้ำด้วยพัดลม หรือระบายความร้อนด้วยน้ำ

UNIT WATER SYSTEM เหมือนระบบก่อน ๆ เพียงแต่มี PREFIGERANT เพิ่มขึ้นอีกอย่างหนึ่ง คือ น้ำ (SECOND REFRIGANAT) แทนที่เราจะเดินท่อน้ำยาไปยัง FAN COIL ณ แต่ละห้องที่จะทำความเย็น เราใช้น้ำยาผ่าน EAVPIRATIN แล้วบีมน้ำนี้ไปยัง FAN COIL ในแต่ละห้อง ระบบนี้ใช้ในสถานที่กว้างมีห้องมาก ซึ่งอาจใช้ห้องไม่พร้อมกัน ถ้า เราใช้เครื่องมือธรรมดาจะเสียค่าน้ำยามาก เพราะน้ำยาแพงมากปลงการเดินท่อน้ำยาไกล ๆ ไม่ได้ เพราะน้ำยาเปลี่ยนแปลงสถานะได้ง่าย โดยที่อุณหภูมิเปลี่ยนแปลงไม่มากนัก ส่วนน้ำยาที่อาจ ส่งไปได้ไกลมากน้อยขึ้นอยู่กับกำลังที่ใช้บีบ

ข้อดีข้อเสียของแต่ละระบบมีดังนี้

1. แอร์หน้าต่างราคาถูก ติดตั้งง่ายและสามารถโยกย้ายเปลี่ยนสถานที่ได้ง่ายดี แต่มีข้อเสียที่ว่าไม่สวยงาม มีเสียงดังรบกวนในอาคารใหญ่ ๆ จำเป็นจะต้องมีวิศวกรควบคุม ดั้ง นั้นการใช้แอร์แบบหน้าต่างจึงยุ่งยาก เพราะการซ่อมบำรุงรักษากระจายไม่สามารถรวมไว้จุด เดียวได้

2. แอร์สปลิทขนาดเครื่องตั้งแต่ 20,000 บีทียู / ชั่วโมง ขึ้นไปราคาพอ ๆ กันกับแอร์หน้าต่าง ีเย็บกว่า แต่ติดตั้งยุ่งยากและโยกย้ายลำบากมากกว่าแอร์แบบหน้าต่าง

3. ชิลเลอร์ ชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศและชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ เหมาะสำหรับอาคารสำนักงาน โรงพยาบาลและอาคารขนาดใหญ่อื่น ๆ

เปรียบเทียบแอร์สปลิทกับชิลเลอร์สำหรับงานขนาดเล็ก มักนิยามช้อแอร์สปลิทมากกว่า เพราะติดตั้งง่ายและราคาถูกกว่า แต่แอร์สปลิทมีข้อจำกัดที่ความยาวของท่อน้ำยาซึ่งยาวออกไปให้ดีที่สุดประมาณ 6 เมตร เนื่องจากปัญหาเรื่องกำลังคอมเพรสเซอร์ และมีความที่ เกิดจากการที่น้ำมันหล่อลื่นที่ปนไปกับน้ำยาซึ่งวิ่งไปแล้วไม่กลับมาและตกค้างอยู่ เพราะท่อน้ำยา ยาวมากและอาจทำให้คอมเพรสเซอร์ไหม้ได้ นอกจากนี้เครื่องระบายความร้อนเครื่องหนึ่ง ๆ ไม่ ควรจะโยงกันกับเครื่องส่งลมเย็นนี้ แต่ละตัวเครื่องส่งลมเย็นทุกตัวที่ต่อโยงกันนี้จะต้องใช้พร้อม กัน และการควบคุมอุณหภูมิเพียงห้องเดียว การที่ท่อน้ำยายาวทำให้ต้องใช้เทคนิคการเดินท่อที่ ถูกต้องราคาท่อและราคาน้ำยาแพง และโอกาสที่น้ำยาจะรั่วก็มีมากขึ้นอีกด้วย

สำหรับในตัวโครงการเลือกใช้ระบบชิลเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ ลักษณะ ของระบบชิลเลอร์ คือ เครื่องชิลเลอร์จะทำหน้าที่ทำน้ำให้เย็น น้ำเย็นจำนวนนี้จะถูกส่งไปที่ เครื่องเป่าลมเย็น ซึ่งจะเป่าลมผ่านท่อน้ำเย็นทำให้ได้ลมเย็นออกมา ความร้อนที่เครื่องชิลเลอร์ ดึงออกจากน้ำ คือ ความร้อนที่เครื่องจะต้องระบายออก ไม่ว่าจะระบายโดยใช้อากาศหรือน้ำก็ ตาม เครื่องชิลเลอร์ก็คือ เครื่องทำความเย็นเครื่องหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยอุปกรณ์หลัก 4 ส่วน คือ

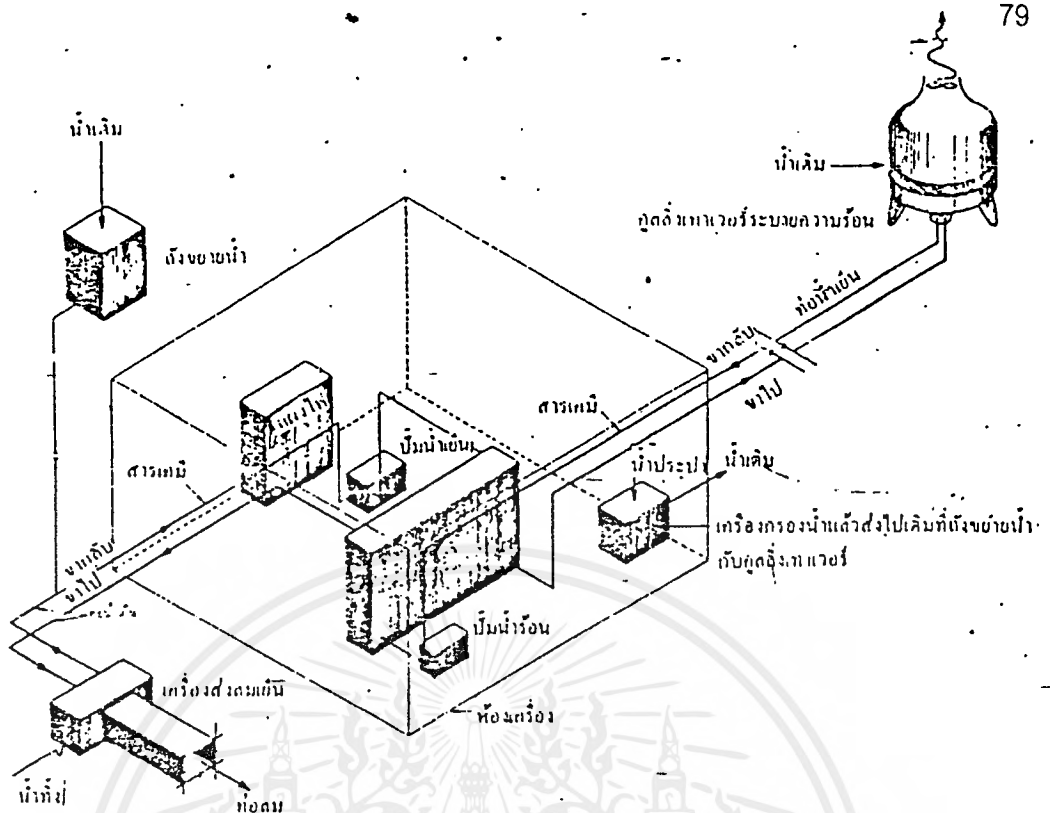
1. คอมเพรสเซอร์

2. ส่วนที่ระบายความร้อน ซึ่งชิลเลอร์ชนิดนี้ใช้น้ำเป็นตัวกลาง

3. ล้นลดความดันซึ่งอาจแนอ็กซ์แพนชันวาล์ว สำหรับเครื่องแบบลูกสูบ หรือลูกลอยสำหรับเครื่องแบบหอยโข่ง

4. ส่วนที่ทำความเย็นซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง

คอมเพรสเซอร์ ที่ใช้ในชิลเลอร์นี้ด้วยกัน 2 แบบ คือ แบบลูกสูบและแบบหอย โข่ง สำหรับเครื่องชิลเลอร์ขนาดไม่เกิน 120 ตัน จะใช้คอมเพรสเซอร์แบบลูกสูบเป็นส่วนมาก เพราะซ่อมบำรุงง่ายและราคาถูก ถ้าเครื่องใหญ่เกินกว่านี้จะใช้แบบหอยโข่งเป็นส่วนมาก เพราะ การสิ้นเปลืองน้อยกว่า เป็นการช่วยลดปัญหาทางด้านโครงสร้างอาคาร และทำให้ติดตั้ง คอมเพรสเซอร์ติดไว้กับส่วนที่ทำความเย็นและส่วนที่ระบายความร้อนได้ ช่วยให้เครื่องมีขนาด กะทัดรัดขึ้น และประหยัดเนื้อที่

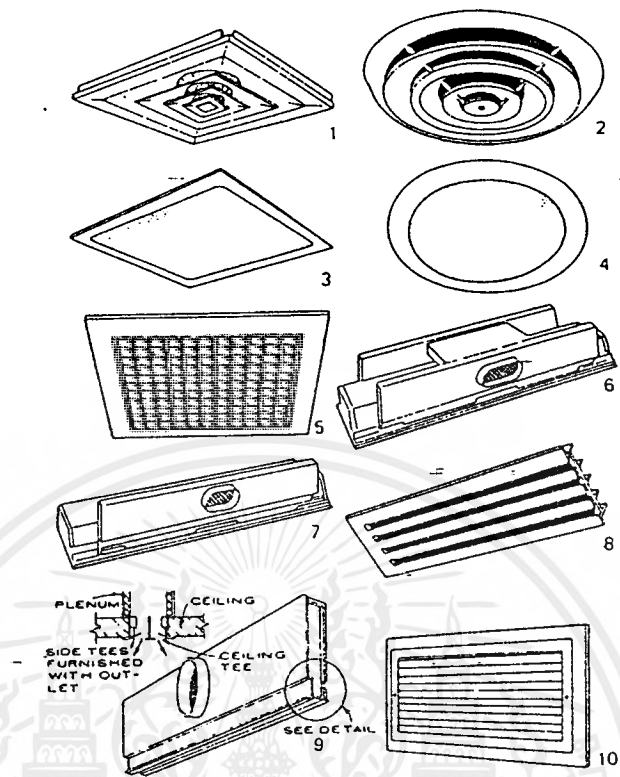


ภาพที่ 2.4.34 แสดงลักษณะการติดตั้งโดยทั่วไปของซิลเลอร์ ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ

เครื่องเป่าลมเย็น คือ ดูดลมภายในห้องเข้ามาให้ผ่านท่อน้ำเย็นที่ต่อมาจากเครื่องซิลเลอร์ แล้วเป่าลมซึ่งกลายเป็นลมเย็นแล้วนี้ออกไป เครื่องเป่าลมเย็นเครื่องเล็ก ๆ ที่เรียกว่า "แพนคอยล์" ใช้แขวนได้สบายมาก แต่เครื่องใหญ่หน่อยที่เรียกว่า "แอร์แฮนด์ลิงยูนิต" ขนาดตั้งแต่ 15 ตัน ขึ้นไป ควรมียังห้องเครื่อง

쿨ลิ่งเทาเวอร์ คูลลิ่งเทาเวอร์ทำหน้าที่คล้ายหม้อน้ำในรถยนต์ ที่ทำหน้าที่ระบายความร้อนจากน้ำที่ออกมาจากเครื่อง เพื่อให้เย็นลงและจะได้นำกลับไปใช้ระบายความร้อนออกจากเครื่องใหม่ เมื่อน้ำร้อนจากเครื่องไปยังคูลลิ่งเทาเวอร์ จะดูดอากาศภายนอกเข้ามาให้วิ่งสวนทางกับฝอยน้ำที่กำลังตกลง ทำให้น้ำเมื่อตกลงถึงอ่างรองรับที่กั้นกั้นเย็นลง

ถังขยายน้ำ ถังขยายน้ำทำหน้าที่หลัก 2 อย่าง คือ อย่างแรกทำหน้าที่เป็นถังหักให้น้ำขยายตัวเนื่องจากมีอุณหภูมิสูงขึ้น เวลาเครื่องหยุดมาพักไว้ และอย่างที่สองทำหน้าที่เป็นแหล่งเติมน้ำเข้าระบบ ทดแทนน้ำบางส่วนที่รั่วออกไปตามปั๊มน้ำ ตำแหน่งของถังขยายน้ำชนิดเปิด ซึ่งเป็นชนิดที่ใช้กันเป็นส่วนมากจะอยู่บนตำแหน่งสูงสุดของระบบท่อน้ำเย็น โดยควร จะอยู่ใกล้ทางด้านที่ติดตั้งปั๊มน้ำ



รูปที่ 2.3-26 แสดงช่องจ่ายแบบต่างๆ

1. RECTANGULAR LOUVERED FACE DIFFUSER
2. ROUND LOUVERED FACE DIFFUSER
3. RECTANGULAR PERFORATED FACE DIFFUSER
4. ROUND PERFORATED FACE DIFFUSER
5. LATTICE TYPE RETURN
6. SADDLE TYPE LUMINARE AIR BOOT
7. SINGLE SIDE TYPE LUMINARE AIR BOOT
8. LINEAR DIFFUSER
9. INTEGRATED PLENUM TYPE OUTLET FOR "T" BAR CEILING
10. SEDEWALL OR DUCT MOUNTED REGISTER

ภาพที่ 2.4.35 ภาพแสดงช่องจ่ายแอร์แบบต่างๆ

บิมน้ำ สำหรับซิลเลอร์ชนิดนี้จะมีบิมน้ำอยู่แค่ 2 ชุด ชุดหนึ่ง เป็นบิมน้ำเย็นทำหน้าที่

หมุนเวียนน้ำเย็นระหว่าง ส่วนทำความเย็นของเครื่องซิลเลอร์กับเครื่องเป่าลมเย็น อีกชุดหนึ่ง เป็นบิมน้ำร้อนทำหน้าที่หมุนเวียน น้ำที่มาระบายความร้อนที่ส่วนระบายความร้อนกับคูลลิ่งทาวเวอร์

เครื่องกรองน้ำ จะทำหน้าที่ปรับสภาพน้ำก่อนนำไปเติมเข้าระบบให้ได้สภาพที่ดีเสียก่อน เป็นการช่วยชลออัตราการเกิดตะไคร่ ตะกรันและแบคทีเรียก่อโรค ซิลเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ ต้องการน้ำเติมมากกว่าชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศ เพราะมีน้ำส่วนที่พุ่งไปกับอากาศด้วย นอกจากนี้เนื่องจากอุณหภูมิพอเหมาะกับการเจริญเติบโตของพวกตะไคร่ การปรับสภาพน้ำก่อนจะเติมเข้าคูลลิ่งทาวเวอร์จึงจำเป็น

ท่อน้ำ ท่อน้ำเย็นควรเติมผ่านบริเวณ ที่น้ำจากท่ออาจจะหยดลงมาบ้างแล้วไม่เป็นไร และจะต้องสามารถเข้าทำการดูแลบริเวณท่อได้โดยสะดวก ขนวนที่หุ้มท่อโดยปกติจะมีอายุประมาณ 10 ปี หลังจากนั้นจะต้องทำการเปลี่ยนขนวน

ท่อน้ำทิ้ง ทำหน้าที่นำน้ำจากอากาศที่กลั่นตัวที่เครื่องเป่าลมเย็นไปทิ้ง สารเคมี เติมเข้าระบบทั้งทางด้านน้ำเย็นและน้ำร้อน เพื่อลดอัตราการเกิดตะไคร่

2.4.7 ระบบป้องกันอัคคีภัยและความคุมเพลิง

การออกแบบอาคารที่ดีโดยทั่วไป จะประกอบด้วยส่วนที่เรียกว่า PASSIVE และ ส่วนที่เรียกว่า ACTIVE

ส่วน PASSIVE หมายถึง การวางอาคารกำหนด ระยะห่างของอาคาร การจัดระบบการจราจรของรถ การจราจรของคน การจัดบันได การจัดแนวผนังกันไฟ การหนีไฟ รวมถึงรูปแบบอาคาร

ส่วน ACTIVE หมายถึง ระบบป้องกันเพลิง เช่น ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง ท่อดับเพลิง ระบบสปริงเกอร์ เครื่องดับเพลิง ระบบควบคุมควันไฟ เป็นต้น

อาคารที่ปลอดภัย

องค์ประกอบสำคัญที่เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ได้แก่

1. การทนไฟ อาคารที่ปลอดภัยควรมีโครงสร้างหลักที่มีความสามารถทนไฟได้ โดยไม่พังทลาย ได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงและควรจะใช้วัสดุประกอบอาคารที่ไม่ติดไฟ และไม่ก่อให้เกิดก๊าซพิษเมื่อเผาไฟ หากมีพื้นที่เก็บสารอันตรายควรมีผนังกันไฟที่สามารถทนไฟได้ไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมง

2. ทางหนีไฟ การจัดทางหนีไฟควรพิจารณาให้มีทางเลือกได้ 2 ทาง ซึ่งให้อยู่คนละทิศทาง (2 WAYS MEANS OF ESCAPE) หากมีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถหนีได้ทางหนึ่ง จะได้มีโอกาสที่จะหนีออกไปได้อีกทาง ดังนั้นการเข้าบันได ในปล่องบันไดเดียวกันจึงไม่ปลอดภัย

3. ลิฟต์สำหรับพนักงานดับเพลิง ตามกฎหมายระบุให้มีลิฟต์ดับเพลิงอย่างน้อย 1 ชุด แต่ในทางปฏิบัติควรพิจารณาให้มีจำนวนมากกว่านี้ เช่น อาคารที่มีพื้นที่ต่อชั้นมาก ๆ หรืออาคารที่สูงมาก ๆ ควรมีลิฟต์ดับเพลิงสำรองด้วย

4. ช่องทางดับเพลิง อาคารที่ปลอดภัย ยังจะต้องพิจารณาช่องทางเข้า อาคารสำหรับพนักงานดับเพลิงได้อย่างรวดเร็ว

5. ห้องศูนย์สั่งการดับเพลิง ควรจัดให้มีห้องควบคุมการดับเพลิงที่ประกอบด้วยแผนควบคุมระบบการป้องกันอัคคีภัยของอาคาร มีพนักงานประจำตลอด 24 ชม. มีแบบแผนผังอาคาร แผนผังแสดงระบบวิศวกรรมของอาคาร คู่มือรายละเอียดต่าง ๆ พร้อมทั้งระบบสื่อสาร ระบบประกาศฉุกเฉิน อุปกรณ์ช่วยชีวิต อุปกรณ์ต่อสู้เพลิง ชุดผจญเพลิง ชุดออกซิเจน เพื่อใช้เป็นศูนย์บัญชาการหากเกิดเหตุ

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (FIRE ALARM SYSTEM หรือ FIRE MONITORING SYSTEM)

ระบบสัญญาณหลังเหตุเพลิงไหม้ ถือเป็นระบบที่มีความสำคัญ เนื่องจากเป็นระบบที่ทะล้นหน้าที่เตือนที่เรียกว่า EARLY WARNING คือ เตือนเมื่อเกิดอัคคีภัย ใปัจจุบันระบบนี้ยังได้มีการพัฒนาให้สามารถทำงานร่วมกับระบบ ควบคุมอาคารอัตโนมัติ ระบบประกาศเหตุฉุกเฉิน ระบบสื่อสาร สำหรับพนักงานดับเพลิง

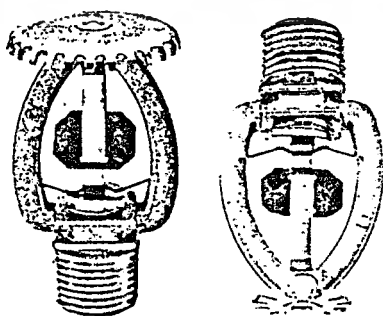
อุปกรณ์หลักในระบบนี้ คือ อุปกรณ์ตรวจจับเพลิง (FIRE DETECTOR) ซึ่งมีทั้งชนิดที่ทำงานโดยอาศัยอุณหภูมิความร้อน (HEAT DETECTOR) และชนิดที่ทำงานโดยอาศัยควันไฟ (SMOKE DETECTOR) นอกจากนี้ยังอาจจะมีข้อจำกัดชนิดพิเศษอื่น ๆ เช่น

ดับเพลิง คือ 100 ปอนด์ / ต.ร. นิ้ว และปริมาณการส่งน้ำต่อชุดของสายส่งน้ำขนาด 2.5 นิ้ว จะเป็นปริมาณ 250 แกลลอน / นาที และขนาด 1 นิ้ว จะเป็น 10 แกลลอน / นาที การคิดว่าจะต้องใช้สายส่งน้ำในการดับเพลิงที่ชุด จะขึ้นกับขนาดพื้นที่ โดยทั่วไปสายส่งน้ำดับเพลิงจะอยู่ที่ประจําบันไดหนีไฟ เพื่อที่พนักงานดับเพลิงสามารถดับเพลิงได้ในขณะที่ยังมีทางหนีได้ หากดับเพลิงไม่สำเร็จ ระยะความยาวของสายจะเป็น 30 เมตร ซึ่งก็จะสอดคล้องกับระยะห่างระหว่างบันได ที่ระบุไว้ ไม่เกิน 60 เมตร พอดี

ระบบสปริงเกอร์ (AUTOMATIC WATER SPRINKLER)

การติดตั้งระบบฉีดน้ำอัตโนมัติ โดยทั่วไปท่อส่งน้ำของระบบ ที่จะเป็นท่อกระจายทั่วไปในพื้นที่ของอาคาร โดยต่อกับระบบท่อส่งน้ำดับเพลิง และติดตั้งหัวฉีดน้ำหรือหัวสปริงเกอร์ ตามระยะมาตรฐานให้ครอบคลุมพื้นที่ เช่น 130 ต.ร.ฟุต / หัว สำหรับพื้นที่อันตรายปานกลางและอันตรายน้อย 160 ต.ร.ฟุต / หัว การทำงานของหัวฉีดน้ำที่จะเป็นแบบอัตโนมัติ เมื่อถูกไฟเผาที่อุณหภูมิที่กำหนดไว้ การฉีดน้ำจะฉีดกระจายมีชนิดหัวที่ติดตั้ง (PENDENT) ใช้กับพื้นที่ทั่วไปจะใช้ติดตั้งที่เพดาน ชนิดหัวชี้ขึ้น (UPRIGHT TYPE) ใช้กับบริเวณลานจอดรถ ห้องเก็บของ เพราะโอกาสจะโดนกระแทก แล้วหัวเกิดการเสียหายมีน้อยกว่า หากติดตั้งให้หัวชี้ขึ้น ข้อแตกต่างระหว่างหัวทั้ง 2 ชนิดนี้ คือ แผ่นบังค้ำทิศทางน้ำ นอกจากนี้ยังมีชนิดติดผนัง (WALL TYPE) ในกรณีที่ไม่สามารถเดินท่อไปยังกลางห้องได้ เช่น ห้องพักในโรงแรม

ระบบสปริงเกอร์มีแบบที่มีน้ำอยู่ในท่อรออยู่พร้อมที่จะฉีดน้ำออกมาได้เลย (WET PIPE) หากจะเป็นแบบท่อแห้ง (DRY PIPE) ที่ไม่มีหัวน้ำอยู่จะต้องทำงานร่วมกับระบบตรวจจับเพลิง (FIRE DETECTOR) คือ เมื่ออุปกรณ์ตรวจจับเพลิงจับสัญญาณได้ว่าเกิดเพลิงไหม้ จึงจะส่งสัญญาณให้วาล์ว (PREACTION VALVE) เปิดน้ำเข้าสู่ระบบท่อสปริงเกอร์ โดยทั่วไป ระบบนี้จะใช้กับห้องที่เก็บของมีค่า หรือห้องคอมพิวเตอร์



Model FR-1 Fast Response 1/2"
Orifice Upright and Pendent
Sprinklers

ภาพที่ 2.4.37 ภาพแสดงหัวฉีดน้ำอัตโนมัติ

ในกรณีที่มีโถงโล่ง (ATRIUM) ก็จะต้องมีการติดตั้งสปริงเกอร์ตามปกติ แต่สปริงเกอร์นี้อาจจะไม่สามารถดับไฟที่เบื้องล่างได้ แต่จะช่วยลดความร้อนของโครงสร้างหลังคา เพื่อยืดเวลาการถล่มของโครงสร้าง เนื่องจากความร้อน

เครื่องดับเพลิงมือถือ (PORTABLE FIRE EXTINGUISHER)

เป็นอุปกรณ์ช่วยในการดับเพลิงในขณะที่เพลิงยังมีขนาดเล็ก และคนทั่วไปสามารถนำไปใช้ได้ไม่ยากนัก ตำแหน่งที่ติดตั้งจะอยู่ในที่เดียวกันกับตำแหน่งสายส่งน้ำดับเพลิง และตำแหน่งเสริมอื่น ๆ

ระบบดับเพลิงพิเศษ

ระบบที่ใช้สารเคมีดับเพลิงเป็นก๊าซ เช่น ฮาลอน FM 200 คาร์บอนไดออกไซด์ ซึ่งเป็นระบบที่ติดตั้งและสามารถทำงานได้โดยอัตโนมัติเหมาะสมกับห้องคอมพิวเตอร์ ห้องอุปกรณ์โทรคมนาคม อุปกรณ์ไฟฟ้า เนื่องจากเมื่อทำงานแล้วจะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายกับอุปกรณ์ เหมือนกับกรณีที่ใช้ น้ำเป็นสารดับเพลิงในระบบสปริงเกอร์

ระบบควบคุมควันไฟ

ก. ป้องกันไม่ให้ควันไฟเข้าสู่บริเวณบันได โถงลิฟต์และชลอการแพร่กระจายของควันไฟ

ข. ระบายควันไฟ ก๊าซพิษ และความร้อนออกจากบริเวณที่เกิดอัคคีภัย ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ระบบใหญ่ ๆ ด้วยกัน คือ

1. ระบบอัดอากาศ (PRESSURIZING SYSTEM)
2. ระบบระบายควัน (SMOKE EXHAUST SYSTEM)

2.4.8 ระบบสุขาภิบาล

ระบบการกระจายน้ำ-แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

1. (UP FEED DISTRIBUTION SYSTEM) ใช้หลักการนำแรงดันน้ำข้างล่างขึ้นสู่ชั้นบน โดยอาศัยปั๊มน้ำ มีข้อจำกัดในการใช้คือ เหมาะกับอาคารสูง 4 - 6 ชั้น ปลายมีข้อเสียคือเครื่องปั๊มน้ำจะต้องทำงานตลอดเวลาที่มีการใช้น้ำ ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

2. (DOWN FEED DISTRIBUTION SYSTEM) เหมาะกับอาคารสูงตั้งแต่ 4 ชั้นขึ้นไป ทำงานโดยสูบน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นล่าง ไม่เก็บไว้ในถังเก็บน้ำชั้นบน แล้วจ่ายน้ำโดย

อาศัยแรงโน้มถ่วงของโลก ช่วงของการเก็บน้ำและจ่ายนิยมนแบ่งเป็นช่วง ๆ ช่วงละประมาณ 7 ชั้น โดยในถังเก็บแต่ละถังจะมีการสำรองน้ำเอาไว้ใช้ยามฉุกเฉิน เช่น การดับเพลิง เป็นต้น

ข้อดีของการจ่ายน้ำระบบนี้ คือทำให้ประหยัดพลังงาน เพราะปั๊มจะทำงานเมื่อน้ำลดถึงระดับที่กำหนด และทำงานเมื่อถึงระดับที่กำหนดไว้

2.4.9 ระบบโทรศัพท์และการติดต่อ

ในการติดต่อสื่อสาร สำหรับบุคลากรภายในสำนักงานหนึ่งไปยังอีกสำนักงานหนึ่งนั้น การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ นับว่าเป็นวิธีที่สะดวกรวดเร็วและได้ผลอย่างยิ่ง เนื่องจากสามารถติดต่อได้โดยไม่ต้องคำนึงถึงระยะทาง นับว่าเป็นการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมาก

ในปัจจุบัน เทคโนโลยีที่พัฒนาขึ้นมีส่วนให้โทรศัพท์มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ระบบโทรศัพท์แบบหมุนที่ทันสมัยที่สุด คือ แบบที่ไม่ต้องใช้สวิตช์บอร์ด ในสำนักงานขนาดใหญ่ ที่มีการใช้โทรศัพท์บ่อยครั้ง ในแต่ละวัน เป็นการช่วยลดงานของพนักงานได้ นอกจากนี้โทรศัพท์แบบการไขกดปุ่มแทนการหมุนหมายเลข ก็เป็นแบบที่มีความสะดวกในการใช้สอยมากขึ้น

ในธุรกิจสำนักงานและธุรกิจโรงแรม ที่มีหน่วยงานหลายหน่วยงาน เช่น สำนักงานจะมีทั้ง ห้องผู้จัดการ แผนกประชาสัมพันธ์ ห้องประชุม ฯลฯ ธุรกิจโรงแรม มีห้องโถง ห้องพักผ่อน คลับ ภัตตาคาร ฯลฯ การที่จะใช้หมายเลขโทรศัพท์แบบหมายเลขในปัจจุบัน สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ นั้นเป็นไปได้ เนื่องจาก การติดต่อขอใช้หมายเลขนั้น ทางองค์การโทรศัพท์ไม่สามารถจะให้บริการได้มากมาย ทั้งนี้ยังมีราคาแพงต่อ 1 หมายเลข อีกทั้งยังไม่สามารถจดจำหมายเลขหลาย ๆ หมายเลขได้ และเกิดความไม่สะดวกในการติดต่ออีกด้วย ในปัจจุบันจึงได้มีการใช้ตู้สาขา โดยให้หมายเลขเดียวแต่สามารถจะกระจายไปสู่หน่วยงานต่าง ๆ ได้ ซึ่งเราเรียกว่าระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ระบบติดต่อสื่อสารภายใน - ภายนอก ทางอิเล็กทรอนิกส์

ระบบโทรศัพท์ที่สามารถทำการติดต่อทั้งภายในและภายนอก มีขอบข่ายการติดต่อที่กว้างขวางและการติดต่อค่อนข้างสะดวกรวดเร็วกว่าวิธีอื่น ในปัจจุบันโทรศัพท์ติดต่อที่ใช้ภายในสำนักงานและโรงแรมแบ่งออกเป็น 4 ชนิด คือ

ก. PRIVATE MANUAL BRANCH EXCHANGE (PMBX OR PBX)

ข. PRIVATE AUTOMATION BRANCH EXCHANGE (PABX OR PBX)

ค. PRIVATE MANUAL EXCHANGE (PAB) OR PRIVATE AUTOMATION EXCHANGE (PBX)

ง. INTERCOM OR DIRECT SPEECH SYSTEM

ลักษณะทั่วไปของระบบโทรศัพท์ชนิดต่าง ๆ

ก. PRIVATE MANUAL BRANCH EXCHANGE การโทรศัพท์เข้าออก กระทำ ได้โดยเชื่อมระบบการติดต่อภายในเข้ากับระบบการติดต่อภายนอก โดยผ่านพนักงานต่อสาย (OPERATOR) โดยปกติขั้วการติดต่อภายในได้มากกว่า 50 คู่สาย และติดต่อภายนอกได้ 10 คู่สาย โดยใช้พนักงานต่อสาย 2 คน

ข. PRIVATE AUTOMATION BRANCH EXCHANGE เป็นการติดต่อระหว่าง ภายนอกกับภายใน หรือ ภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย เหมาะ กับการใช้ในสำนักงาน ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

ค. PRIVATE MANUAL EXCHANGE & PRIVATE AUTOMATION EXCHANGE เป็นระบบการติดต่อสู่บริเวณที่เป็นสาธารณะ โดยแยกเป็นระบบอิสระ โดยมีการ กำหนดขอบเขตการติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการหรือเกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ เช่นการเรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิง ไหม้

ง. INTERCOM OR DIRECT SPEECH SYSTEM เป็นระบบการติดต่อโดยตรง ระหว่างคู่สายภายใน ปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คู่สาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่ สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุม

ระบบโทรศัพท์ PABX

เป็นระบบโทรศัพท์ที่นิยมใช้ในธุรกิจ เนื่องจากมีการเพิ่มหรือกระจายสายภายในได้ มากกว่า ทั้งยังสามารถใช้สายได้ในขณะที่มีการต่อเข้าไปในหน่วยงานอื่น การนำระบบโทรศัพท์ PABX- ไปใช้พิจารณาได้จาก

- ปริมาณการใช้ การติดต่อ จำนวนคู่สาย
- ระบบการติดต่อ ซึ่งสามารถดำเนินได้ตามขั้นตอน
- การกำหนดจำนวนเลขหมายและสวิตช์
- ความต้องการอื่น ๆ

การปฏิบัติงานตามหลัก PABX

ในการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหน่วยงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะกำหนดจากหมายเลขห้องและหมายเลขชั้น เช่น

ห้องหมายเลข 11 บนชั้น 3 0311

ห้องหมายเลข 17 บนชั้น 11 1117

ขนาดพื้นที่ที่ใช้สำหรับการใช้โทรศัพท์ / หน่วย

กว้าง 250 ม.ม. / 34 นิ้ว

ลึก 850 ม.ม. / 34 นิ้ว

ยาว 2,100 ม.ม. / 83 นิ้ว

แผนผังควบคุมการติดต่อ

- เป็นตู้ลอยที่มีโต๊ะหรือเคาน์เตอร์ ปริมาณความจุเพิ่มได้ไม่เกิน 200 หน่วย รองรับแผงสวิตช์ สำหรับติดต่อภายในและภายนอก

- แผงรวมสายประกอบด้วยแผงควบคุม 2 แผง ไม่ได้กำหนดปริมาณในการขยายตัว หรือแผงรวม ต้องมีพื้นที่เพื่อไว้สำหรับสายด้วย

อัตราค่าติดตั้ง ย้าย ตู้สาขาและอุปกรณ์โทรศัพท์ ตู้สาขาแบบอัตโนมัติติดตั้งตามขนาดของวงจรถหมายกลาง และวงจรถหมายภายในรวมก็คือ

- วงจรถหมายกลางวงจรถ 100 บาท

- วงจรถหมายภายในวงจรถ 100 บาท

- การย้ายเครื่องพิเศษต่อจากตู้สาขา หากผู้เช่าให้บุคคลภายนอกดำเนินการติดตั้งให้ ต้องได้รับอนุญาตจากองค์การโทรศัพท์เป็นราย ๆ ไป โดยองค์การโทรศัพท์เรียกเก็บค่าตรวจสอบคุณภาพของตู้สาขา 30 % ของค่าติดตั้ง ตู้สาขาโทรศัพท์ ส่วน CREDIT (พันธกิจการโทรศัพท์) ขององค์การโทรศัพท์จะติดตั้งโทรศัพท์ไว้ในอัตรา 10,000 บาท ต่อ 1 หมายเลข ไม่รวมค่าติดตั้ง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และเงินประกันการใช้โทรศัพท์

อัตราค่านำรุงรักษาตู้สาขาและเครื่องรับโทรศัพท์ภายใน

ลำดับ

ตู้สาขาธรรมดา	รายการ	เดือนละ (บาท)
1. เครื่องต้นทางปลายทาง		50
2. ขนาดเลขหมาย	1 - 2 เลขหมาย	100
3. ขนาดเลขหมาย	3 - 5 เลขหมาย	200
4. ขนาดเลขหมาย	6 - 10 เลขหมาย	400
5. ขนาดเลขหมาย	11 - 20 เลขหมาย	600
6. ขนาดเลขหมาย	20 เลขหมาย	600
7. ขนาดเลขหมายกลางเกินกว่า 20 เลขหมาย คิดค่าอัตราเลขหมาย 30		
ตู้สาขาอัตโนมัติ		
1. ขนาดเลขหมายกลาง	1 - 2 เลขหมาย	150
2. ขนาดเลขหมายกลาง	3 - 5 เลขหมาย	150
3. ขนาดเลขหมายกลาง	6 - 10 เลขหมาย	150
4. ขนาดเลขหมายกลางเกินกว่า 1 - 2 เลขหมาย คิดค่าอัตราเลขหมาย 50		

สรุปผลในการเลือกใช้ระบบโทรศัพท์ PABX

- HIGH RELIABILITY
- SIMPLE MAINTENANCE
- ประหยัดเวลาและราคา ทั้งใช้เนื้อที่น้อยในการติดตั้งเลขหมายต่อไปใน

อนาคต

- สามารถป้องกันการรบกวนจากสัญญาณภายนอกได้
- มี STAND BY BATTERY สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้ในกรณีฉุกเฉิน
- มีระบบ LIGHTING PROTECTION MAIN DISTRIBUTION
- การเดินสายโทรศัพท์จากระบบเข้าสู่อาคารแต่ละหลัง สามารถเดินได้โดยท่อ

ร้อยสายเดินฝังใต้ดินเดินเข้าอาคาร ในแต่ละอาคารแต่ละชั้น มีรางเดินสายและ TELEPHONE TERMINAL BOX สำหรับต่อสายและ CHECK สาย

- การเดินสายโทรศัพท์จะเดินได้พื้นในรางเดินสาย และมี OUTLET ทุก ๆ ช่วงไฟฟ้า สามารถติดตั้งปลั๊กโทรศัพท์ได้ทุก ๆ OUTLET ที่จัดเตรียมไว้และสามารถวางคู่สายเพิ่มได้โดยง่าย เมื่อมีความต้องการเพิ่มเติม

- สำหรับสายโทรศัพท์ใช้มาตรฐานขององค์การโทรศัพท์
- HANDSET ควรเป็นแบบ DECORATE TYPE น้ำหนักเบา
- สามารถใช้งานร่วมกับระบบ PAGING SYSTEM ได้

2.5 แสงสว่างที่ใช้ในสำนักงาน

2.5.1 แสงสว่างที่ใช้ในสำนักงาน

ในสำนักงานที่ใช้ระบบเปิด สิ่งที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิผลของการมองและสภาพการทำงาน โดยใช้แสงไฟฟ้าช่วย การจัดระบบแสงไฟฟ้านอกจากจะให้ความเข้มของแสงตามต้องการแล้วยังต้องให้กลมกลืนกับแสงสว่างจากธรรมชาติ โดยใช้หลอดไฟฟ้าที่มีคุณภาพสมราคาและ ควรจะจัดความร้อนที่เกิดจากหลอดได้ด้วย การจัดระบบไฟฟ้าจึงต้องทำโดยใช้ทั้งเทคนิคและทุนค่าใช้จ่าย ลักษณะทางสถาปัตยกรรมอื่น ๆ เช่น รูปร่าง สี วัสดุ พื้นผิว ต้องพิจารณาทั้งด้านราคาที่เป็นไปได้ของการออกแบบขึ้นตรงพิเศษต่อการตัดสินใจทางด้านความงาม สุนทรียภาพ ความเหมาะสมของการใช้แสงสว่างและระบบการจัดเป็นสิ่งที่น่าจดจำ เมื่อมีความผสมผสานด้านกายภาพและจิตใจ

ความเข้มของแสงที่ตำแหน่งทำงานอยู่ระหว่าง 600 ลักซ์ - 900 ลักซ์ (จาก 450 - 1,000) บางแห่งใช้มากกว่านี้ ช่วงแตกต่างของความเข้มของแสงระหว่างผิวโต๊ะและผนังติดตั้งจากไม่มากกว่า 10 : 1 ซึ่งตามการปฏิบัติจะใช้ความเข้มของแสงเท่ากันหมดทั้งห้อง การสะท้อนแสงบนเพดาน ความเข้มของแสงแตกต่างได้ไม่น้อยกว่า 0.7 ความเข้มของแสงกับการจัดระยะของแสงและการจัดฝ้าเพดาน แนวทางการติดตั้งไฟฟ้าป้องกันแสงสะท้อนเข้าตาโดยตรง

ปัจจัยที่มีอิทธิพลการจัดแสงและสภาพที่ทำงานเป็นสัดส่วน ดังนี้

1. มุมอับแสงของหลอดไฟฟ้า	80 %
2. แสงตัดกันบนเพดาน	75 %
3. แสงตัดกันในด้านประชิดกัน	75 %
4. แสงตัดกันกับระยะอื่น ๆ	65 %

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- | | |
|-----------------------------|------|
| 5. ความเข้มแสงที่ตำแหน่งงาน | 65 % |
| 6. แสงตัดกันในที่ทำงาน | 55 % |

จะเห็นได้ว่าปัจจัยสำคัญ คือ มุมกับของแสงพื้นเกิดจากการกำจัด ทิศทางของแสงซึ่งจำเป็นต้องกระทำ เพื่อให้ได้มาตรฐานที่กำหนดด้านการกีดกันของสีและวัตถุ ในห้องโอกาสที่เกิดขึ้นไม่เฉพาะแต่แสงจ้าเกินไป หรือมืดสลัวเท่านั้น ยังมีผลด้านการตัดกันของแสงนัยตา หรือการตัดแสงหลอดไฟที่ไม่ถูกต้อง ทำให้แสงเข้าตาหรือการจัดแสงหลอดไฟที่ไม่ถูกต้อง ทำให้แสงเข้านัยตาเช่นกัน การออกแบบที่ดีจึงมีการตรวจสอบความถูกต้องของการให้แสงสว่าง ด้านสายตาและองค์ประกอบมุมมองในสำนักงาน ซึ่งเป็นแนวความคิดใหม่ในด้านการออกแบบที่มีผลต่อทางจิตใจของการทำงาน

ประสิทธิภาพของการมองเห็นจะเพิ่มมากขึ้นในระดับความเข้มแสง ตั้งแต่ 30 - 50 แสงเทียน และมากกว่านี้ ประสิทธิภาพจึงลดลงไม่เปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับการจะปรับระดับความสูงต่ำของแสงจากหลอดไฟ

ในการให้แสงสว่างมีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงในการให้แสงสว่าง คือ

1. ไม่ให้แสงเข้าตาทางตรง
2. ไม่ให้แสงสะท้อนจากวัตถุผิวเรียบในห้อง
3. ป้องกันการสะท้อนแสงในกระจก
4. การให้แสงเพียงพอทั่วถึงทั้งสอง ไม่เกิดมุมอับหรือเงามืด ทำให้การมองไม่ชัดเจน
5. คำนึงถึงระดับความเข้มส่องสว่างของสีภายในห้อง

จุดกำเนิดแสง ให้เป็นแบบต่อเนื่องเท่ากันตลอด ไม่มีมุมอับหรือมุมตกละท้อนไม่เท่ากัน ทำให้ความส่องสว่างมีความเข้มแสงเสมอกันพื้นห้อง เพื่อปรับสภาพแสงส่องสว่างให้คล้ายแสงธรรมชาติ ต้องหลีกเลี่ยงแสงแดดทางตรงจะเข้ามาในที่ทำงาน เพราะจะสะท้อนแสงรบกวนต่อผู้ทำงานมาก และการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ต้องคำนึงถึงด้านแสงแดดนี้ด้วย โดยเฉพาะด้านริมหน้าต่างช่องแสงในอาคาร การจัดมุมมองของแสงไฟฟ้า ต้องจัดองค์ที่เหมาะสมไม่ตั้งฉากโดยตรงกับโต๊ะทำงาน เพราะจะเกิดแสงเข้านัยตาสะท้อนเข้าโดยตรงได้ ระบบไฟฟ้าที่ดีสำหรับสำนักงาน

จึงจัดระบบไว้บนเพดาน ช่วงปิดบังความไม่เรียบร้อยและดูสวยงาม ให้แสงสว่างได้ทั่วถึงกันและกระจายตามจุดต่าง ๆ ได้พอตามต้องการ โดยทั่วไปมักจะฝังหลอดไว้ในเพดานพร้อมกัน ซึ่งนิยมกันมาก

หลักการจัดแสงสว่างในอาคาร

แสงสว่างที่ถูกต้องไม่ใช่ปริมาณความสว่างที่มาก แต่ประมาณการส่องสว่างที่เพียงพอและปราศจากการสะท้อนเข้าตา และเป็นแสงสว่างจากจุดกำเนิดที่ถูกทิศทาง กับกิจกรรมนั้น ๆ แสงที่ไม่ได้ทำให้เกิดเงาเลยนั้น เป็นที่นิยมมากในอดีต และเป็นสิ่งที่ดีแต่ทว่าเงาพื้นเป็นส่วนที่ช่วยในการมองเห็น ซึ่งวิศวกรผู้เชี่ยวชาญในเรื่องของแสงสว่างนิยม

ปัญหาของแสงสว่างในเวลากลางวันนั้น คือ การจัดอย่างไรเพื่อให้มีแสงหรือความส่องสว่าง ขึ้นอยู่กับการตกแต่งภายในและสีต่าง ๆ ของผนังภายในด้วย

หากด้าน ๆ หนึ่งของอาคารมีแสงสว่างเข้าทางด้านเดียวตลอด เวลาจะไม่ทำให้เกิดความสบาย แสงที่ส่องมาทางด้านอื่น จะลดปริมาณของแสงที่เข้าตา เพราะกระทบกับฝ้าผนังข้างเดียวหน้าต่างและจะเป็นการดีกว่า ถ้าหากแสงเข้าทางด้านข้างเดียวแทนด้านตรงข้าม

การจัดแสงสว่างโดยไม่ให้เกิดการเคืองตา โดยให้ภายในห้องได้รับแสงจ้า เช่น ดวงไฟหน้ารถยนต์ จะรบกวนสายตามากที่สุด

จัดปริมาณของแสงสว่างให้เพียงพอและถูกต้องตามชนิดของห้องที่ใช้ เช่น ห้องเขียนแบบต้องการแสงสว่างแตกต่างกับห้องอาหาร ฯลฯ ถ้าจัดให้แสงสว่างเท่ากันหมดทุกห้องย่อมเป็นการไม่ประหยัด บางครั้งอาจเป็นการรบกวน ทำให้เกิดความรำคาญ ทำงานโดยไม่มีประสิทธิภาพ

คำนวณแสงสว่างของห้องชนิดต่าง ๆ

50 F.C. งานที่ใช้สายตามาก - ออกแบบ เย็บผ้า ทำบัญชี

30 F.C. งานที่ใช้สายตาธรรมดา - ห้องเรียน ห้องสมุด ห้องวิทยาศาสตร์ ทำงานทั่วไป

ฟังก์ชันการ

20 F.C. งานที่ใช้สายตาพอสมควร - กีฬาในร่ม พลศึกษา

10 F.C. งานที่ใช้สายตาเป็นครั้งคราว - ห้องรับแขก ห้องน้ำ บันไดและลิฟต์เกอร์

5 F.C. งานที่ใช้สายตาไม่มาก - ห้องเก็บของ เฉลียง รั้ว

เปอร์เซ็นต์ในการสะท้อนแสงของส่วนต่าง ๆ ของห้อง

ภายในห้อง ปริมาณของแสงย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพในการสะท้อนแสงของสีจากพื้น ฝ้า เพดาน ผนังห้อง การออกแบบสีห้องต่าง ๆ เช่น ห้องทำงาน ห้องเรียน ให้มีแสงสว่างที่เหมาะสม ในการกระจายแสง ไม่เคืองตา ควรให้มีเปอร์เซ็นต์แสงการสะท้อนแสง ดังนี้

- เพดาน 70 - 90 เปอร์เซ็นต์
- ผนัง 40 - 50 เปอร์เซ็นต์
- บัวเชิงผนัง 40 เปอร์เซ็นต์
- โถ้เท้าอิฐ 65 - 50 เปอร์เซ็นต์
- พื้น 35 - 50 เปอร์เซ็นต์

การเปรียบเทียบการสะท้อนของสีต่าง ๆ เพื่อประกอบการให้สีภายในอาคาร

หลักการจากการทดลอง

- สีแก่ เช่น ดูดแสงสว่างทำให้ลดความร้อน
- สีอ่อน สะท้อนแสง สะท้อนความร้อน

ตารางที่ 2.5.7 แสดงตารางค่าการสะท้อนของสี

ตาราง ค่าการสะท้อนของสี

สี	อัตราค่าการสะท้อน
ขาว	80 - 90 %
งาช้าง	70 - 80 %
เหลือง	65 - 75 %
ครีม	65 - 75 %
ชมพูอ่อนอมม่วง	60 - 65 %
เหลืองออกน้ำตาล	55 - 65 %
ชมพู	40 - 70 %
เทา	35 - 50 %

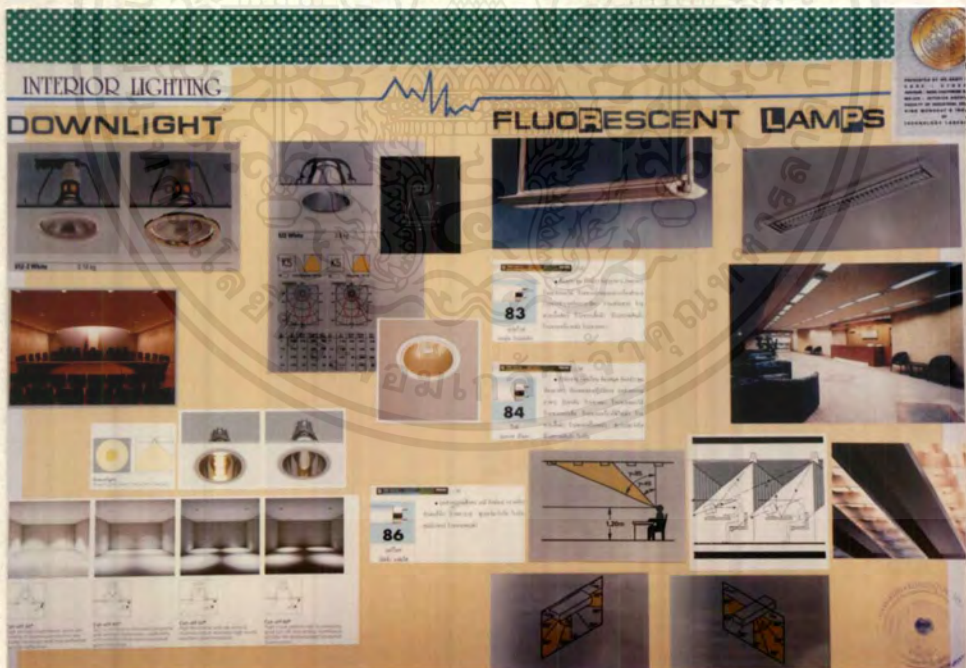
ส่วนอื่น ๆ ใช้ระบบปรับอากาศให้น้อยที่สุด โดยการติดตั้งตุ้มน้ำระเหยชนิดต่าง ๆ หรือกำแพงกันแดด เพื่อช่วยลดแรงแดดโดยตรง

แผงบังแดด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรยากาศภายในห้องทำงานที่มีความร้อนจากผนังดวงอาทิตย์ ส่องเข้ามาจะมี อุณหภูมิสูงมากกว่าห้องปกติ เพราะรังสีความร้อนถูกเก็บไหลเวียนภายในห้อง ไม่สามารถถ่ายเท ได้สะดวก การป้องกันห้องที่ปรับอากาศด้วยเครื่องปรับอากาศ ควรจัดไม่ให้แสงแดดเข้ามาได้ โดยตรงทั้งหมด อาจจะต้องติดแผงกันแดดไว้ภายนอก ความร้อนก็จะลดลงไปจากเดิมได้ เป็นวิธีที่ดีกว่าการติดแผงกันแดดหรือฉาก ม่านไว้ภายใน เพราะความร้อนจะถูกสะท้อนและกั ็รองได้ภายนอก โดยผ่านเข้ามาภายในได้บ้าง แต่วิธีอื่นจะเก็บอุณหภูมิสะสมไว้ตามอุปกรณ์ ฉาก ม่านและแผงเหล่านี้แล้วกระจายเข้าภายในได้เช่นเดิม

นอกจากนี้อาจใช้วิธีลดอุณหภูมิความร้อน โดยเฉพาะการเลือกใช้วัสดุที่ถูกต้องเหมาะสมกับสภาพอากาศ เช่น เลือกสีอ่อน ๆ ดีว่าสีเข้ม แต่ตามการปฏิบัติจริง ๆ กระทำได้ยาก เพราะ จำกัดทางด้านงบประมาณ เทคนิค และการบำรุงรักษา โดยเฉพาะในประเทศไทยจึงใช้ระบบกัน แดดภายในแทน เพราะคงทนได้ผลตลอดเวลา เหมาะสมกับสภาพอากาศในประเทศไทย แต่มัก จะมีราคาเปลืองค่าก่อสร้างสูง แต่คุ้มค่าได้ผลดี ถ้าได้รับการออกแบบที่ถูกต้องตามหลักการ



ภาพที่ 2.5.38 ภาพแสดงอุปกรณ์โคมไฟและการสะท้อนแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.2 การเลือกใช้วัสดุในสำนักงาน

วัสดุตกแต่ง คุณสมบัติโดยทั่ว ๆ ไป ต้องมีความคงทน ทนทาน ราคาไม่แพง ดูแลรักษาทำความสะอาดได้ง่าย สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่นหรือภายในประเทศ การเลือกใช้ขึ้นอยู่กับ การออกแบบ ควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับแนวทางการออกแบบ และสนองตอบทางด้านจิตใจแก่ผู้ที่พบและสัมพันธ์ ซึ่งจะได้สรุปคุณสมบัติและข้อดี - ข้อเสีย ของวัสดุ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 2.5.8 แสดงข้อดีและข้อเสียของวัสดุต่าง ๆ

ประเภทวัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
1. ไม้	- เป็นวัสดุที่หาง่าย ใช้ตกแต่งต่อเติมได้ แข็งแรง สวยงาม เก็บความร้อนต่ำ	- เสื่อมคุณภาพเมื่อถูกน้ำ, ความชื้น ติดไฟได้ง่าย ไม่เก็บเสียง เป็นวัสดุที่หายากในปัจจุบัน
2. หวายไม้	- เหมาะนำมาทำตกแต่งประกอบด้วย เครื่องเรือนประเภท เก้าอี้พนัก ผอน ให้ความรู้สึกสบาย, โปร่งเบา	- อายุการใช้งานน้อย ผุง่าย ติดไฟได้ง่าย บำรุงรักษาค่อนข้างมาก
3. ไม้อัด	- สามารถนำมาตกแต่งได้หลายอย่าง อายุการใช้งานสูง ทนทาน สามารถตกแต่ง ตัด ขึ้นรูปได้ตามต้องการ	- อมความชื้น บิดงอได้ง่าย เมื่อถูกน้ำ และแตก ดูดสีในเนื้อไม้บางชนิด
4. กระดาษชานอ้อย	- เก็บเสียงได้ดี, เบา หาได้ง่าย ราคาไม่แพง	- ติดไฟง่าย เปื่อยยุ่ยได้ง่าย เมื่อถูกน้ำ
5. เซฟวิงมอร์ด	- ทนต่อสภาพอากาศ ไม่ยี้ดหรือหด ตอกตะปูไม่แตก มีความสวยงาม อุณหภูมิสมบัติใกล้เคียงกับไม้อัด	- ไม่ทนน้ำ, ทำให้ยุ่งง่าย มีความอ่อนและเปราะ ปลูกชอบกิน อุดสี และสิ่งขัดมัน
6. ทีโกมอร์ด	- ผิวหน้าเคลือบน้ำยา มีความแข็งแรง ไม่บิดงอ ผิวหน้ามีความทนทานต่อการขีดขีด	- ผิวหน้าเรียบ ทาสีไม่ได้ ไม่เหมาะใช้ทำฝ้าเพดาน มีราคาค่อนข้างแพง
7. โพลีโลกริต	- เป็นใยไม้ผสมน้ำยาป้องกันแมลง เก็บเสียง กันความร้อนได้ดี ไม่บิดงอหรือยุ่ย ทนแดดทนไฟ ตอกตะปูไม่แตก ตัด เลื่อยได้ตามต้องการ ทำผนังได้ดี	- มีผิวหน้าแข็ง อาจแตกได้ เป็นรอยได้ง่าย

ประเภทวัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
8. อิฐ	- ทนต่อดินฟ้าอากาศ ทำความร้อน ต้านทานไฟ บางชนิดกันไฟได้ หาได้ง่าย	- มีขนาดก้อนไม่ค่อยเท่ากัน เพื่อไม่ แน่น น้ำซึมได้ง่าย ถ้าไม่ฉาบปูน แตกง่ายระหว่างขนส่ง
9. คอนกรีต	- แข็งตัวเร็ว ทนทานต่อสารเคมี, กรด แข็งแรง	- ระหว่างการผสมต้องควบคุมส่วน ผสม ให้ได้ในอัตราส่วนที่เหมาะสม
10. ซีเมนต์	- สามารถหล่อขึ้นรูป ตามความต้อง การได้ แข็งเร็ว ทนแดด ทนฝน	- การบำรุงรักษาค่อนข้างมาก เก็บ ความชื้น ระหว่างการผสมต้องควบคุม ส่วนผสมให้ได้ในอัตราส่วนที่ เหมาะสม
11. แอสเบสตอส	- ประหยัดและง่ายต่อการก่อสร้าง	- เพราะ แตกง่าย เมื่อถูกความเย็น และความร้อน
12. หิน	- แข็งแกร่ง มีให้เลือกหลายชนิด นำ มาเป็นวัสดุตกแต่งได้หลายชนิด	- มีน้ำหนักมาก เคลื่อนย้ายลำบาก ในพื้นที่มีขนาดใหญ่
13. ยิปซัม	- เก็บเสียงได้ดีพอสมควร, กันความ ร้อน ตัด เลื่อยได้ง่าย น้ำหนักเบา	- เพราะ แตกหักง่าย บิดงอเมื่อถูก ความชื้นหรือน้ำ
14. แผ่นแอสเบสตอสติก	- คุณสมบัติเก็บเสียงได้ดี กันความ ร้อน น้ำหนักเบา ตัดแต่ง เลื่อยได้ ง่าย ตามต้องการ	- ทาสีบนผิวหน้าไม่ได้ บิดงอเมื่อถูก ความชื้นหรือน้ำ แตกหักได้ง่าย
15. หินเกร็ดขัดมัน	- สวยงามตามธรรมชาติ ทนทาน	- ราคา การนำมาใช้งาน การขนย้าย
16. กระเบื้อง	- ทนน้ำได้ดี มีให้เลือกหลายสี หลาย ขนาด ลวดลายสวยงาม ทันสมัย	- ไม่เก็บเสียง , เพราะแตกหักได้ง่าย ราคา

ประเภทวัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
17. หินอ่อน	- มีลวดลายสวยงาม มีให้เลือกหลายสี แข็งแรง ดูหรูหรา	- ไม่ทนต่อรอยขีดขูด และสมราคา มีบางชนิด บางชนิดบางลายมีราคาแพง ตัดแต่งยาก
18. กระจุก	- กันเสียงได้บ้าง ดูทันสมัย เบา บางชนิดติดฟิล์ม ตัดแสง ช่วยลดความร้อน	- แดกง่าย เป็นรอยขีดขูดได้ง่าย การบำรุงรักษา ทำความสะอาดค่อนข้างมาก
19. อลูมิเนียม และโลหะผสมอลูมิเนียม	- มีน้ำหนักเบา DESIGN ได้หลายรูปแบบ ไม่เป็นสนิม หาได้ง่ายในท้องตลาด ไม่นำไฟฟ้า	- ราคา ค่าติดตั้ง
20. ทองแดง	- สามารถนำมาตกแต่งได้ดี ความมันวาวดูทันสมัย	- ราคา , ขนาดความหนาและความยาว ดูแลรักษายาก ไม่ทนต่อไอเกลือ
21. ทองเหลือง	- แข็งแรง ทนต่อการสึกกร่อน มีความสวยงาม ขึ้นรูปได้ตามต้องการติดตั้งได้	- ราคา , ขนาด ดูแลรักษายาก
22. พลาสติก	- ติดงอ , ติดแต่งได้หลายรูปแบบ ไม่นำไฟฟ้า ไม่เก็บความชื้น โปร่งแสง	- ติดไฟได้ แดกหักได้ง่าย เป็นรอยขีดข่วน ราคา
23. ไฟเบอร์กลาส	- คงทนไม่ยุบ แผลงไม่รบกวน มีน้ำหนักเบา ขึ้นรูปได้ตามความต้องการ	- ติดไฟได้ ขึ้นตอนในการทำค่อนข้างยุ่งยาก , กอดประกอบยาก เมื่อติดตั้งแล้ว เป็นมลภาวะกับสิ่งแวดล้อมเมื่อเผาไหม้
24. กระจกเงา	- ราคาถูก มีให้เลือกหลายขนาดหลายสี ติดตั้งง่าย ไม่สิ้น ทำความสะอาดด้วยน้ำได้ ไม่เก็บความร้อน	- ติดไฟได้ง่าย อายุการใช้งาน หลุดร่อนได้ง่าย ไม่ทนต่อสารเคมี หรือรอยขีดขูด
25. วอลเปเปอร์	- ประหยัดแรงงานและระยะเวลาในการทาสี สามารถเปลี่ยนรูปแบบได้ มีให้เลือกหลายลาย	- เก็บความชื้น ติดไฟได้ง่าย ราคา การติดตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทวัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
26. พรม	- เก็บเสียง ดูหรูหรา ไม่สิ้น	- เก็บความชื้น ถูน้ำไม่ได้ ในบางชนิด การดูแลรักษายาก ติดไฟได้
27. สีทา	- เพิ่มคุณค่าในงานตกแต่ง มีให้เลือกหลายประเภททั้งทางภายใน - ภายนอก อาคาร	- อายุการใช้งาน ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อม ราคา ขึ้นตอนการทำ เป็นมลภาวะกับสิ่งแวดล้อม (สีที่มีส่วนผสมของตะกั่ว)

2.5.3 การใช้สีในการตกแต่ง

สี เป็นวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายใน และภายนอกอาคารที่มีมานานแล้ว และในปัจจุบัน ก็ยังนิยมอยู่ เนื่องจากเป็นการตกแต่งที่ง่ายและราคาไม่แพง

ประเภทของสีแบ่งตามวิธีการทำงาน

1. สีชนิดทา
2. สีชนิดพ่น

1.สีทา อาคารมีทั้งที่ทาภายใน ภายนอกอาคาร ซึ่งทาได้ทั้งไม้และเหล็ก แยกออกเป็น

ก. สีนํ้ามันชนิดมัน เป็นสีที่ทาแล้วจะเป็นเงา ใช้ทาในส่วนที่ถูกจับต้องบ่อย ๆ เช่น กรอบประตู หน้าต่างและวงกบ

ข. สีนํ้ามันชนิดด้าน เป็นสีที่ทาแล้วไม่เป็นเงา ปัจจุบันเป็นที่นิยมกันมาก สีชนิดนี้เหมาะที่จะทามันังและเพดานภายใน

ค. สีนํ้าพลาสติก ใช้ได้ดีพอสมควร นิยมทาอาคารที่เป็นตึกกับปูนมากกว่า ทากับไม้และเหล็ก

ง. สีพลาสติกธรรมดาและสีฝุ่น เป็นสีใช้ทาชั่วคราว เฉพาะกับงานออกรั้นชั่วคราว จับต้องจะเป็นคราบเลอะเปื้อน

สีที่กล่าวมานี้ ยังแบ่งเป็นสีทาภายนอกและสีทาภายใน เช่น สีนํ้าพลาสติกภายนอกและสีนํ้าพลาสติกภายใน มีคุณสมบัติต่างกัน คือ สีทาภายนอกจะทนแดด ทนฝนดีกว่า แต่ราคาแพงกว่าเล็กน้อย

นอกจากนี้ยังมีสีรองพื้นอันเป็นกรรมวิธีในการทาสี คือ สีรองพื้นไม้ สีรองพื้นปูน
สีรองพื้นเหล็ก

2. สีพ่น มีหลายชนิด ในที่นี้จะแบ่งตามคุณสมบัติของสีพ่น
การแบ่งสีพ่นตามคุณสมบัติ

2.1 สีพ่นแซนด์เท็กซ์ หรือ เอ็กซ์ - โพร - เท็กซ์ , ซุปเปอร์เท็กซ์ เป็นส่วนผสม
ที่มีส่วนประกอบจากหินปูน เนื้อหินขัด โยพลาสติก น้ำยาเคมี
คุณสมบัติ ช่วยลดเสียงสะท้อน กันความชื้น ทนแดด ทนฝน ไม่หลุด แก้
ปัญหาเรื่องรอยแตก

ที่ใช้ พ่นฝ้า ผนัง ภายใน - ภายนอก ฝ้าที่เป็นรอยต่อ กระเบื้องแผ่น
เรียบ เมื่อพ่นสีแล้ว ทำให้ไม่เห็นรอยต่อ

2.2 สีพ่นคลเลอร์เท็กซ์ , บอมบ์เท็กซ์ สีชนิดที่สามารถใช้แทนกันล้าเป็นสี
ธรรมชาติ

คุณสมบัติ มีความคงทนต่อแดดฝน บ้องกันรา ตะไคร่น้ำ รักษาผิวปูน
ที่ใช้ มีทั้งชนิดฉาบปูนและลูกกลิ้ง ใช้พ่นได้ทั้งภายนอก - ภายใน

2.3 สีพ่นลูน่าเท็กซ์ , โซลิดเท็กซ์ เป็นส่วนประกอบจากไม้วัสดุเบา (ผสมกับ

น้ำยาเคมี)

คุณสมบัติ ประกอบด้วยวัสดุทนไฟ ทนความร้อน เก็บเสียง

ที่ใช้ เหมาะที่จะใช้กับห้องครัวหรือส่วนที่ใช้ความร้อนสูง

2.4 สีดูราเท็กซ์ ประกอบด้วย หินฝุ่น

คุณสมบัติ เป็นสีแฟนซี- ทนแดดทนฝน ไม่ล่อนง่าย

ที่ใช้ ใช้ได้ทั้งภายในภายนอก

2.5 สีพ่นมิวรัลเท็กซ์ ประกอบด้วย เคมีวัสดุทนไฟ โยพลาสติก

ที่ใช้ ใช้ในส่วนที่มีเตาไฟ โรงงานที่มีความร้อน

คุณลักษณะของสี

คุณลักษณะของสี สีมียุคุณลักษณะต่าง ๆ ที่สำคัญ ดังนี้

1. สีมียุคุณลักษณะสำคัญสามประการ คือ มี HUE , VALUE และ CHREME

2. สีจะช่วยให้เกิดทัศนวิสัยที่แจ่มชัดที่สุด เมื่อนำมาใช้ดังนี้ สีอ่อนติดกับสีแก่ สี

สดติดกับสีดสด สีอุ่นติดกับสีดสด และสีอุ่นติดกับสีเย็น

3. สีที่ตัดกันเองอยู่แล้วตามปกติมีสีดำบนพื้นสีเหลือง สีเหลืองบนพื้นสีดำ สีแดงบนพื้นขาว สีเหลืองบนพื้นสีน้ำเงิน สีส้มบนพื้นสีน้ำตาล และสีชมพูบนพื้นดำ

4. สามารถทำให้เห็นเป็นว่าเข้ามาใกล้หรือห่างออกไปได้ ตามปกติสีอุ่นซึ่งได้แก่ สีแดง ส้ม และเหลือง ที่ดูคล้ายกับว่าเข้ามาใกล้ตัวผู้ดู ในขณะที่สีเย็น คือ สีน้ำเงิน น้ำเงิน เขียว และสีม่วง ถอยห่างจากตัวผู้ดูออกไป

5. สีที่เมื่อเราใช้ในพื้นที่มาก ๆ แล้วไม่นานดูนั้น ถ้าใช้แต่เพียงเล็กน้อยอาจทำให้หน้าสนใจขึ้น และอาจเสริมความน่าดูให้แก่สีอื่นได้

6. เมื่อใช้วิธีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะทำให้พอเห็นเด่นและมีชีวิตชีวากว่าใช้สีที่มีความเข้ม หรือจางใกล้เคียงกันมาก

7. สีที่มีความสดใสพอ ๆ กัน เมื่อใช้ด้วยกันจะดึงดูดความสนใจได้เร็ว มักจะใช้ในการออกแบบป้ายหรือภาพโฆษณา

8. หลักในเรื่องความเด่นของสีมีอยู่ว่า ควรจะต้องมีสีชนิดหนึ่งปรากฏเด่นออกมา มากกว่าเพื่อน จะเป็นสีอุ่นหรือสีเย็นก็แล้วแต่ การใช้สีที่ไม่น่าดู คือ แต่ละสีที่ใช้มีปริมาณเท่ากันไปหมด ถ้าในปริมาณหรือเนื้อที่ของสีเปลี่ยนไป สีที่กินที่มากย่อมเด่นกว่า นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับค่าแปรเปลี่ยนและความสดใสของสีด้วย

จิตวิทยาของสี

การวิจัยเรื่องสีกับจิตวิทยา การวิจัยเรื่อง "COLORS AND MOOD - TONES" ของ BEVID MURRY และ HARDIS D. DEEBLER ซึ่งทั้งสองคนได้ทำการวิจัยต่อมาก WORNER ได้ทำการทดลอง เรื่องสีกับอารมณ์ โดยมีความมุ่งหมายจะดูว่าความรู้สึกต่าง ๆ จะแทนด้วยสีอะไร เขากำหนดอารมณ์ 11 ชนิด และสี 6 สี คือ อารมณ์มั่นคง ตื่นเต้น ไร้ใจ นุ่มนวล ทุกข์อยู่ในความลำบาก ป้องกัน ใจคอหดหู่ สงบเงียบ ภาควุฒิ สนุกสนาน ไร้ใจ เกลียดขัง และมีอำนาจ

สีที่ได้รับเลือกแทนอารมณ์ คือ

สีแดง แทน ความตื่นเต้น ไร้ใจ มีอำนาจ

สีดำ แทน ความทุกข์ การทำนาย

สีน้ำตาล แทน การคุ้มครองป้องกัน

สีม่วง แทน ความสง่างาม

สีเหลือง แทน ความไร้ใจ สนุกสนาน

สีส้ม แทน ความสนใจ มีอำนาจ สง่างาม

DR. POLABAKY ผู้เชี่ยวชาญเรื่องสีผู้หนึ่งได้ศึกษาทดลองเกี่ยวกับสีและจิตวิทยา ซึ่งเป็นเรื่องยุ่งยากซับซ้อน เขาได้พบว่ามีความเห็นห้องเป็นเอกฉันท์ที่ว่าสีอิทธิพลต่อร่างกาย มนุษย์และคนเราทุกคน ย่อมถูกครอบคลุมนด้วยอิทธิพลของสีที่แวดล้อมรอบ ๆ ตัวเรา เราจึงนับว่าสีเป็นเรื่องสำคัญมาก เพราะมีอิทธิพลต่อสุขภาพและประสิทธิภาพของเรา โดยที่สีต่าง ๆ มีผลเฉพาะ ดังนี้

- สีน้ำเงิน - เป็นสีที่ดึงดูด สงบเย็น ทำให้เกิดสมาธิ เป็นที่นิยมชมชอบ ของพวกผู้ชายมาก และพวกที่มีสติปัญญาส่วนมากก็ชอบสีนี้ด้วย
- สีเหลือง - ไร้ใจตื่นเต้น ช่วยให้เกิดความคิด บุคคลที่ชอบพูดใช้ขวดแต่เรื่อง ของตัวมักชอบสีนี้
- สีเหลืองสด - แสดงถึงความเจริญรุ่งเรือง แสดงแสงแดด ความมั่งคั่งสมบูรณ์ บางคนก็ว่าหมายถึงการแสดงทำเป็นนาย
- สีเขียวใบไม้สด - ทำให้จิตใจสดชื่นกระชุ่มกระชวย
- สีขาว - สีนี้ขาวเงินถือว่า เป็นเครื่องหมายไว้ทุกข์ แต่พวกอเมริกันกลับถือ ว่าเป็นความหมายของความบริสุทธิ์ ร่าเริง ถ้าใช้ลำพังโดดเดียวมีความรู้สึกเย็น
- สีน้ำตาล - เป็นสีอุ่น ให้ความพักผ่อน ถ้าใช้โดดเดียวให้ความรู้สึกสด
- สีม่วง - ให้ความสงบ ความเป็นจริง และทำให้ง่วง บางคนว่าแสดงถึง ความจงรักภักดี ให้ความสง่าภาคภูมิ ความเป็นเจ้านาย ความกล้า แต่บางคนจะมีทัศนว่าเป็นสี แห่งความเศร้า ลึกลับ ราคะ
- สีเทา - ให้ความรู้สึกเศร้าและเย็น
- สีแดง - เป็นสีที่จับใจของผู้หญิง ถ้าเป็นนักศึกษาไม่ว่าหญิงหรือชาย ชอบ สีนี้มาก ในญี่ปุ่นแสดงถึงไฟ และการทำลายล้าง เป็นที่นิยมของชาวอินเดีย บางคนว่าแสดงถึง ความกล้าหาญ และกระตุ้นกำลังใจ

2.5.4 มาตรฐานการจัดพื้นที่ใช้สอย

จากจำนวนบุคลากรทั้งในปัจจุบัน และอนาคตมีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดพื้นที่ โดยมีข้อเสนอแนะในการบริหารพื้นที่สำหรับบุคลากร ดังนี้

1. ห้องทำงานส่วนตัว สำหรับผู้บริหารระดับสูงควรมีขนาด 400 - 600 ตารางฟุต สำหรับผู้บริหารระดับกลาง ควรมีขนาด 200 ตารางฟุต สำหรับผู้บริหารระดับธรรมดา ควรมีขนาด 75 - 100 ตารางฟุต
2. การวางแผนการบริหารพื้นที่สำนักงานทั่วไป ควรใช้พื้นที่ 80 - 100 ตารางฟุต ต่อหนึ่งหน่วยงาน ในกรณีงานเสมือน อาจใช้พื้นที่ 40 - 80 ตารางฟุต ต่อ หนึ่งหน่วยงานได้
3. สำหรับห้องโถงขนาดใหญ่ ควรใช้พื้นที่ 10,000 ตารางฟุต สำหรับบุคลากร 80 - 100 คน
4. ช่องว่างระหว่างโต๊ะ และช่องทางเดิน ควรใช้ 10 - 15 % ของพื้นที่ทั้งหมดของห้อง
5. ห้องประชุมต้องการ 25 ตารางฟุต ต่อผู้เข้าประชุม 1 คน สำหรับผู้เข้าประชุมประมาณ 30 คน และ 3 ตารางฟุต ต่อ ผู้เข้าประชุม 1 คน สำหรับผู้เข้าประชุม 30 - 200 คน
6. ศูนย์เก็บเอกสารต้องการใช้ 6 ตารางฟุต สำหรับขนาดตู้เอกสาร 8.5 " x 11" และประมาณ 7 ตารางฟุต สำหรับขนาดตู้เอกสาร 8.5 " x 13"
7. ศูนย์โทรศัพท์ ควรใช้พื้นที่ 50 ตารางฟุต ต่อ ตำแหน่งโอเปอร์เรเตอร์ 1 คน

2.6 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

ในการศึกษาอาคารตัวอย่างได้แบ่งหัวข้อในการศึกษาออกเป็น 2 หัวข้อ คือ

ก. มหาวิทยาลัยรัฐบาล

ข. มหาวิทยาลัยเอกชน

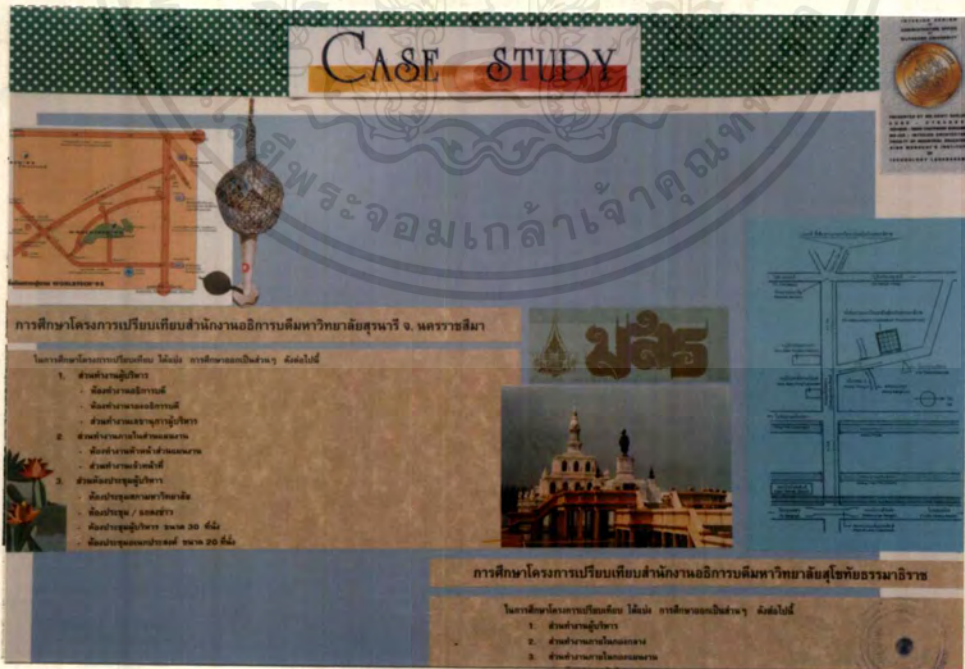
2.6.1 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่ตั้ง : ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ส่วนที่ทำการศึกษา

1. ส่วนห้องทำงานผู้บริหาร
2. ส่วนห้องทำงานกองกลาง
3. ส่วนทำงานกองแผนงาน
4. ส่วนห้องประชุม
5. ส่วนห้องพัก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องทำงานผู้อำนวยการกอง

ผู้อำนวยการกองมีหน้าที่ควบคุม ดูแล การบริหารงานตามนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย

- ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)

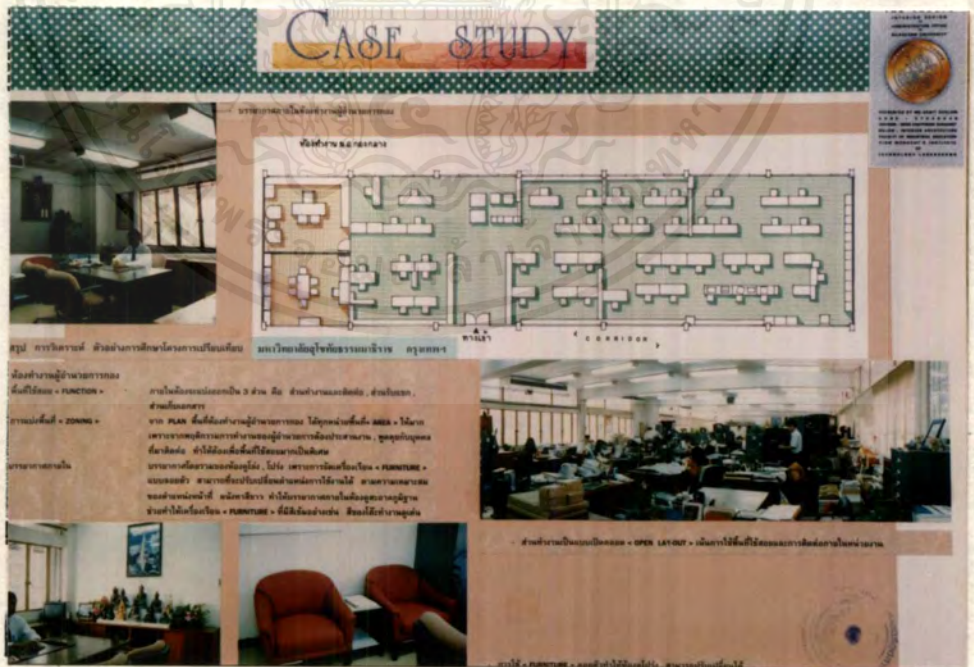
ภายในห้องจะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนทำงานและติดต่อ , ส่วนรับแขก , ส่วนเก็บเอกสาร

- การแบ่งพื้นที่ (ZONING)

จาก PLAN พื้นที่ห้องทำงานผู้อำนวยการกอง ได้ถูกแบ่งพื้นที่ (AREA) ให้มาก เพราะจากพฤติกรรมการทำงานของผู้อำนวยการต้องประสานงาน , พูดคุยกับบุคคลที่มาติดต่อ ทำให้ต้องเพื่อพื้นที่ใช้สอยมากเป็นพิเศษ

- บรรยากาศภายใน

บรรยากาศโดยรวมของห้องดูโล่ง , โปร่ง เพราะการจัดเครื่องเรือน (FURNITURE) แบบลอยตัว สามารถที่จะปรับเปลี่ยนตำแหน่งการใช้งานได้ ตามความเหมาะสมของตำแหน่งหน้าที่พนักงาน ทำให้บรรยากาศภายในห้องดูสะอาดภูมิฐาน ช่วยทำให้เครื่องเรือน (FURNITURE) ที่มีสีเข้ม อย่างเช่น สีของโต๊ะทำงานดูเด่น



ภาพที่ 2.6.40 ภาพแสดงการจัดเฟอร์นิเจอร์และบรรยากาศภายในห้องผู้อำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนทำงานภายในกองกลาง

กองกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย

- ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)

ภายในส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่กองกลางจะแยกออกเป็น หน่วยงานต่างๆ ประกอบไปด้วยห้องทำงานผู้อำนวยการกอง , งานการประชุม , งานสารบรรณ , งานประชาสัมพันธ์ , หน่วยงานพาหนะ , หน่วยประสานงาน , และงานอาคารสถานที่ , ส่วนเก็บเอกสาร

การจัด PLAN การจัดแบ่ง ZONING จะเน้นในเรื่องของการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน อีกทั้งยังอำนวยความสะดวกกับผู้ที่มาติดต่อได้รวดเร็ว

- บรรยากาศภายใน

บรรยากาศโดยรวมดูโล่ง เป็นกันเองตั้งแต่เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่องานราชการ โดยสอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่และการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ



ภาพที่ 2.6.41 ภาพแสดงการจัดเฟอร์นิเจอร์และบรรยากาศการทำงานในกองกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องทำงานส่วนงานวางผังแม่บท

งานวางผังแม่บทเป็นหน่วยงานหนึ่งในกองแผนงาน มีหน้าที่จัดทำผังรวม สำราจ ตรวจสอบผังบริเวณ ออกแบบและควบคุมประสานงานการก่อสร้าง

- ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)

ภายในห้องแบ่งพื้นที่ใช้สอยออกเป็น ส่วนรับแขก ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ส่วนห้องประชุม ส่วนห้องเก็บของ

- การแบ่งพื้นที่ (ZONING)

จาก PLAN การกำหนดพื้นที่ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่จากพฤติกรรม คือ เจ้าหน้าที่เขียนแบบซึ่งต้องการความสงบ ไม่พลุกพล่านในการปฏิบัติงาน จะยกพื้นเป็นการแบ่งพื้นที่ทำงาน โดยใช้ผนังสำเร็จรูป (PARTITION) กระจกใสซึ่งทำให้ห้องดูโปร่งไม่ทึบเป็นตึกกันไว้ เนื่องจากพฤติกรรมและการทำงานที่ต้องการปรึกษาประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านต่างๆ ดังนั้นห้องประชุมจึงเป็นส่วนที่มีความจำเป็นมากในการทำงาน ในการจัด ZONING ห้องประชุมควรอยู่ใกล้กับพื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่

- บรรยากาศ

บรรยากาศโดยรวมภายในห้องดูโล่งและโปร่ง เพราะการกำหนดพื้นที่ใช้สอยสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน อีกทั้งการจัดวาง FURNITURE ใกล้กับหน้าต่างเพื่อใช้ประโยชน์จากแสงธรรมชาติ วัสดุในการตกแต่ง เช่น พื้นห้องปูพรมเพื่อความสวยงามแล้วยังช่วยลดเสียงในเวลาเดิน ทำให้เสียงไม่ไปรบกวนสมาธิในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

CASE STUDY

รูป สารนิเทศฯ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยทักษิณราชบุรี ภูเก็ต

ชื่อโครงการ : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่

ชื่อพื้นที่ใช้สอย (FUNCTION) : ส่วนต้อนรับ

การแบ่งพื้นที่ (ZONING) : ยกพื้น

เนื่องจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่มีพื้นที่ใช้สอยที่จำกัด การแบ่งพื้นที่ใช้สอยจึงเป็นสิ่งสำคัญในการจัดวางพื้นที่ใช้สอยให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งานจริง

ในการจัดวางพื้นที่ใช้สอย สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ได้ใช้ผนังสำเร็จรูป (PARTITION) กระจกใสซึ่งทำให้ห้องดูโปร่งไม่ทึบเป็นตึกกันไว้

นอกจากนี้ การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ (FURNITURE) ใกล้กับหน้าต่างเพื่อใช้ประโยชน์จากแสงธรรมชาติ วัสดุในการตกแต่ง เช่น พื้นห้องปูพรมเพื่อความสวยงามแล้วยังช่วยลดเสียงในเวลาเดิน ทำให้เสียงไม่ไปรบกวนสมาธิในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้ภาพที่ 2.6.42 นี้ได้ภาพแสดงการ จัดเฟอร์นิเจอร์และการตกแต่งภายในห้องทำงานส่วนวางผังแม่บท ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องประชุมผู้บริหาร

ห้องประชุมผู้บริหาร ขนาด 37 ที่นั่ง รวมเลขานุกรการประชุม 2 คน ใช้ประชุมระดับผู้บริหารมหาวิทยาลัย เช่น อธิการบดี , รองอธิการบดี , คณบดี เป็นต้น

- ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)

ภายในห้องประชุมแบ่งพื้นที่ใช้สอยออกเป็น ส่วนที่นั่งและโต๊ะประชุม , ส่วนที่นั่งเลขานุกร , ส่วนที่นั่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล , ส่วนกระดานบรรยาย , จอแอลดี และที่เก็บเอกสาร

- การแบ่งพื้นที่ (ZONING)

จาก PLAN ส่วนที่นั่งและโต๊ะประชุมจะจัดให้อยู่กลางห้อง เพื่อให้เหลือพื้นที่สัญจรเข้าออกทั้ง 4 ด้านของห้อง และยังสามารเพิ่มหรือปรับเปลี่ยนที่นั่งและโต๊ะประชุมตามความเหมาะสม

- บรรยากาศ

บรรยากาศภายในห้องประชุมดูโอ้โง่ง , ภูมิฐานเป็นทางการ , โทนสีโดยรวมของห้องจะอยู่ในโทนสีน้ำตาล ไม่ว่าจะ เป็น FURNITURE หรือพรม

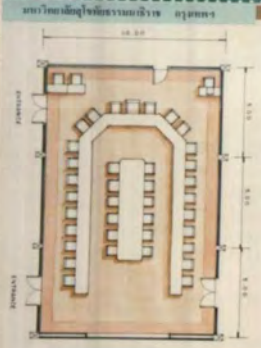
- งานระบบ


ระบบเสียง ใช้ไมโครโฟนชนิด 2 ทาง คือ ที่ฐานของไมโครโฟนชนิดนี้จะเป็นลำโพงไฟในตัว โดยแต่ละตัวจะเชื่อมต่อพ่วงกัน กับเครื่องขยายเสียงในห้องควบคุม

ระบบแสงสว่าง ภายในฝ้าเพดานที่มีการลดระดับ (DROP) งดวงไฟ DOWN LIGHT และโคมไฟชนิดติดกับเพดาน

ระบบปรับอากาศ ใช้ระบบแอร์แยกเฉพาะส่วน (UNIT WATER SYSTEM)

CASE STUDY





สรุป การบริหาร สิ่งแวดล้อมและการบริการพิเศษ

วัตถุประสงค์ในการ
 จัดประชุมผู้บริหาร ขนาด 37 ที่นั่ง
 บนพื้นที่ 100 ตร.ม. ชั้น 5





ผู้ใช้ประโยชน์ - FUNCTION -
 ใช้สำหรับประชุมระดับผู้บริหารมหาวิทยาลัย เช่น อธิการบดี, รองอธิการบดี, คณบดี

การแบ่งพื้นที่ - ZONING -
 300 ตร.ม. ส่วนที่นั่งและโต๊ะประชุมจะจัดให้อยู่กลางห้อง เพื่อให้เหลือพื้นที่สัญจรเข้าออกทั้ง 4 ด้านของห้อง และยังสามารเพิ่มหรือปรับเปลี่ยนที่นั่งและโต๊ะประชุมตามความเหมาะสม

บรรยากาศ
 บรรยากาศภายในห้องประชุมดูโอ้โง่ง , ภูมิฐานเป็นทางการ โทนสีโดยรวมของห้องจะอยู่ในโทนสีน้ำตาล ไม่ว่าจะ เป็น FURNITURE หรือพรม

งานระบบ

- ระบบเสียง ใช้ไมโครโฟน 2 ทาง คือ ที่ฐานของไมโครโฟนชนิดนี้จะเป็นลำโพงไฟในตัว โดยแต่ละตัวจะเชื่อมต่อพ่วงกัน กับเครื่องขยายเสียงในห้องควบคุม
- ระบบแสงสว่าง ภายในฝ้าเพดานที่มีการลดระดับ (DROP) งดวงไฟ DOWN LIGHT และโคมไฟชนิดติดกับเพดาน
- ระบบปรับอากาศ ใช้ระบบแอร์แยกเฉพาะส่วน - CENTRAL UNIT -

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่ในเชิงการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ
ภาพที่ 2.6.43 ภาพแสดงการจัดผังโต๊ะประชุมและบรรยากาศในห้องผู้บริหาร ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องยกย่องถึงเจ้าของลิขสิทธิ์ที่นำมาใช้

ห้องประชุมสารนิเทศ

ห้องประชุมสารนิเทศ ขนาด 50 ที่นั่ง ใช้สำหรับประชุมคณะกรรมการ
ต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัย

- ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)

ภายในห้องประชุมพื้นที่ใช้สอยตามประโยชน์ใช้สอย โดยแบ่งออกเป็น ส่วนที่
นั่งและโต๊ะประชุม ส่วนที่นั่งเลขานุการ ส่วนเวทีและส่วนที่นั่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ส่วนห้อง
ควบคุม และส่วนเก็บอุปกรณ์และเอกสาร

- การแบ่งพื้นที่ (ZONING)

จาก PLAN ส่วนที่นั่งและโต๊ะประชุมจะอยู่ในส่วนกลางห้องเว้นพื้นที่ทางสัญจร
เข้าออกทั้ง 2 ด้าน ภายในสามารถพลิกออกมาเป็น BOARD และตู้เก็บอุปกรณ์ ตู้เก็บเอกสาร
ตามความต้องการใช้งาน กำหนดพื้นที่เวทีด้วยการยกขึ้น เพื่อความเป็นสัดส่วน WHIT BOARD
และจอสไลด์จะอยู่ด้านหลังของเวที

- บรรยากาศ

บรรยากาศโดยรวมของห้องประชุมดูโอ่โต้ง โปร่งและทันสมัย เนื่องจากการใช้
วัสดุตกแต่งประเภท ลวดลาย ซึ่งจะเกิดความมันวาวเมื่อกระทบกับแสงไฟ ผนังบางส่วนกรุผ้า
เพื่อช่วยลดการสะท้อนของเสียงจากภาพในขณะประชุม

- งานระบบ

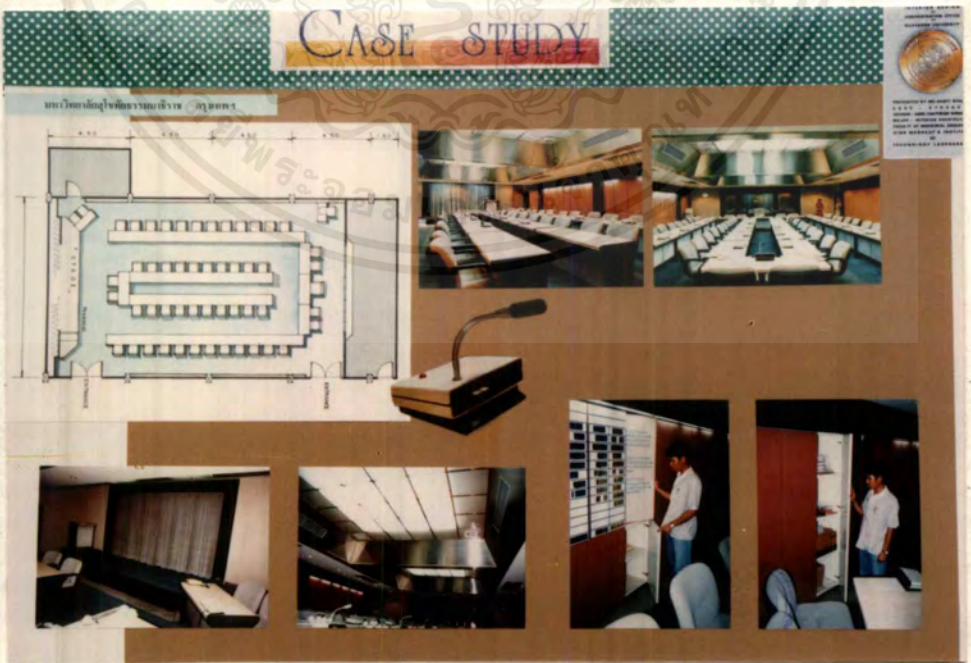
ระบบเสียง ใช้ไมโครโฟนชนิด 2 ทาง คือ ที่ฐานของไมโครโฟนชนิดนี้จะเป็น
ลำโพงไฟในตัว โดยแต่ละตัวเชื่อมต่อกัน กับเครื่องขยายเสียงในห้องควบคุม

ระบบแสงสว่าง ภายในฝ้าเพดานมีการยกขึ้น (DROP) ภายในฝังดวงไฟ
FLUORESCENCE และดวงไฟ DOWN LIGHT

ระบบปรับอากาศ ใช้ระบบแอร์แยกเฉพาะส่วน (UNIT WATER SYSTEM)



ภาพที่ 2.643 แสดงการจัดฟังก์ชันที่ห้องโถงประชุมสารนิเทศ



ภาพที่ 2.644 ภาพแสดงส่วนประกอบต่างๆ ภายในห้องประชุมสารนิเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพัก

เป็นห้องพักภายในอาคารศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม ม.ส.ธ. ห้องพักเป็นแบบเตียงคู่

- ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)

ภายในห้องพักจะแบ่งตามประโยชน์ใช้สอยต่างๆ ไป คือ มีส่วนที่นอน ส่วนที่ทำงาน แต่งตัว ส่วนเก็บสัมภาระ ขนาดของพื้นที่จะเป็นตัวกำหนดขนาด FURNITURE ตามการใช้สอยให้สอดคล้องกับพฤติกรรม

- การแบ่งพื้นที่ (ZONING)

= จาก PLAN การแบ่งพื้นที่จะขึ้นอยู่กับการใช้สอยของห้องและขนาด FURNITURE

- บรรยากาศ

บรรยากาศดูเรียบง่าย เหมาะเป็นห้องพักในหน่วยราชการ การเลือกใช้วัสดุผนังปิด WALL PAPER สีขาว ทำให้อากาศโปร่ง การเลือกสีพรมให้เข้มก็เพื่อการดูแลรักษาความสะอาด



ภาพที่ 2.6.45 ภาพแสดงการจัดเฟอร์นิเจอร์และบรรยากาศในการตกแต่งในส่วนห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

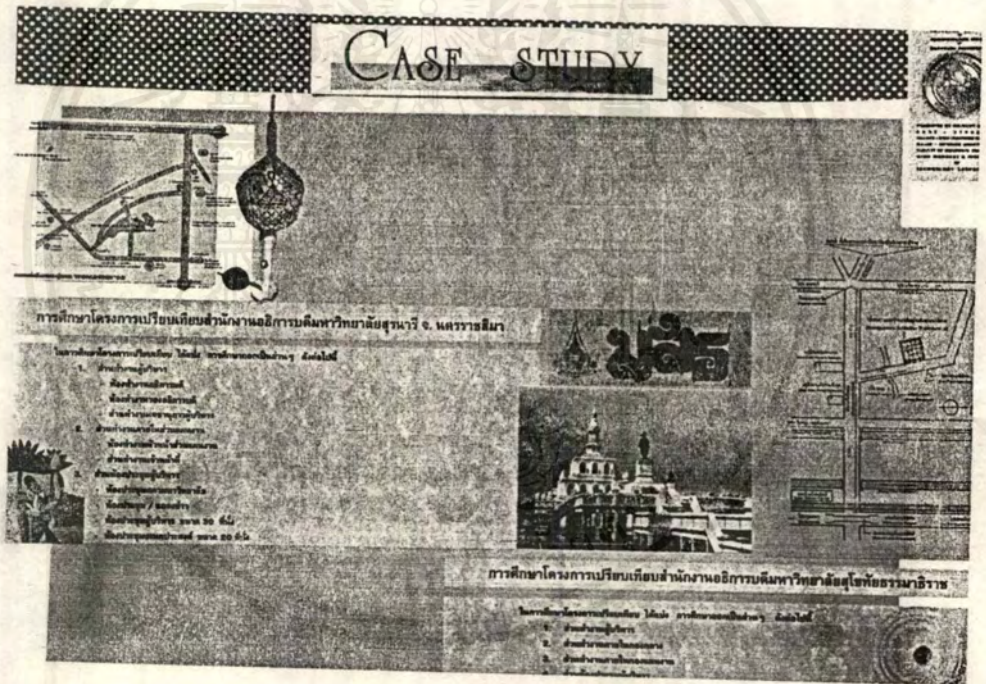
2.6.2 มหาวิทยาลัย สุรนารี

ที่ตั้ง : 111 ถนนมหาวิทยาลัย อ.เมือง จ.นครราชสีมา

สำนักงานอำนวยการมหาวิทยาลัยสุรนารี

ส่วนที่ทำงานศึกษา

1. ส่วนห้องทำงานผู้บริหาร
2. ส่วนทำงานกองแผนงาน
3. ส่วนห้องประชุม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป การวิเคราะห์ตัวอย่างการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

ห้องทำงานอธิการบดี

อธิการบดี คือ ผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแลบริหารภายในมหาวิทยาลัย ดังนั้น การออกแบบห้องทำงาน ควรสอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่และการทำงาน

- ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)

ภายในห้องทำงานอธิการบดี ซึ่งเป็นระดับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติหน้าที่ภายในประกอบด้วยส่วนทำงาน ส่วนตู้โชว์และเก็บเอกสาร ส่วนรับรองแขก ส่วนประชุม ส่วนพักผ่อนและห้องน้ำ

- การแบ่งพื้นที่ (ZONING)

จาก PLAN พื้นที่ใช้สอยภายในห้องมีมาก ทำให้การจัดแบ่งพื้นที่ (ZONING) เป็นสัดส่วนเพราะการทำงานจากพฤติกรรมของอธิการบดี ซึ่งต้องมีการติดต่อ รับรองแขกหรือบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย รวมถึงให้คำปรึกษา สั่งการ ในการบริหารงาน

- บรรยากาศ

บรรยากาศภายในห้องดูโอ่โง่ง ภูมิฐาน สัมกับตำแหน่งดูเป็นทางการทำให้ผู้ที่เข้ามาติดต่อมีความรู้สึกน่าเชื่อถือ น่าเคารพบ่งบอกถึงบุคลิกภาพของเจ้าของห้องได้ดี การจัดวาง FURNITURE ลอยตัวทำให้ห้องดูโปร่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 2.6.46 ภาพแสดงการจัดเฟอร์นิเจอร์และการตกแต่งภายในห้องอธิการบดี
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป การวิเคราะห์ตัวอย่างการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

ห้องทำงานรองอธิการบดี

รองอธิการบดีมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล สั่งการในการบริหารงานของแต่ละฝ่ายที่อธิการบดีได้มอบหมายไว้ในการบริหารงานในมหาวิทยาลัย

- ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)

ภายในห้องประกอบไปด้วย ส่วนทำงาน ส่วนรับรองแขก ส่วนประชุม ส่วนห้องพักผ่อนและห้องน้ำ

- การแบ่งพื้นที่ (ZONING)

จาก PLAN การแบ่งพื้นที่จะวิเคราะห์จากพฤติกรรมและหน้าที่การทำงานของรองอธิการบดี ซึ่งต้องมีการทำงานเกี่ยวกับเอกสาร ลงนาม เช่นชื่ออนุมัติ รวมถึงการพบปะผู้ที่มาติดต่อหรือให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ สั่งการ มอบหมายงานผ่านไปยังหน่วยงานต่างๆ มีห้องพักผ่อนในระหว่างรอการประชุมหรือแต่งตัว

- บรรยากาศ

บรรยากาศภายในห้องดูโปร่ง สกรีมสี (COLOR SCHEM) โดยรวมให้ความรู้สึกสบายตาสว่างเหมาะแก่การทำงาน และยังเข้ากับ FURNITURE ที่เป็นไม้ได้เป็นอย่างดี รวมถึงพื้นที่ปูพรมสีเข้มทำให้อุณหภูมิห้องช่วยทำให้ FURNITURE ดูเด่นขึ้น ฝ้าเพดาน DROP ขึ้น เพื่อเน้นส่วนที่ทำงานให้ดูโดดเด่น

สรุป การวิเคราะห์ตัวอย่างโครงการเปรียบเทียบ

ห้องทำงานผู้ช่วยอธิการบดี

ผู้ช่วยอธิการบดีมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและประสานงานบุคลากรในมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติ

- ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)

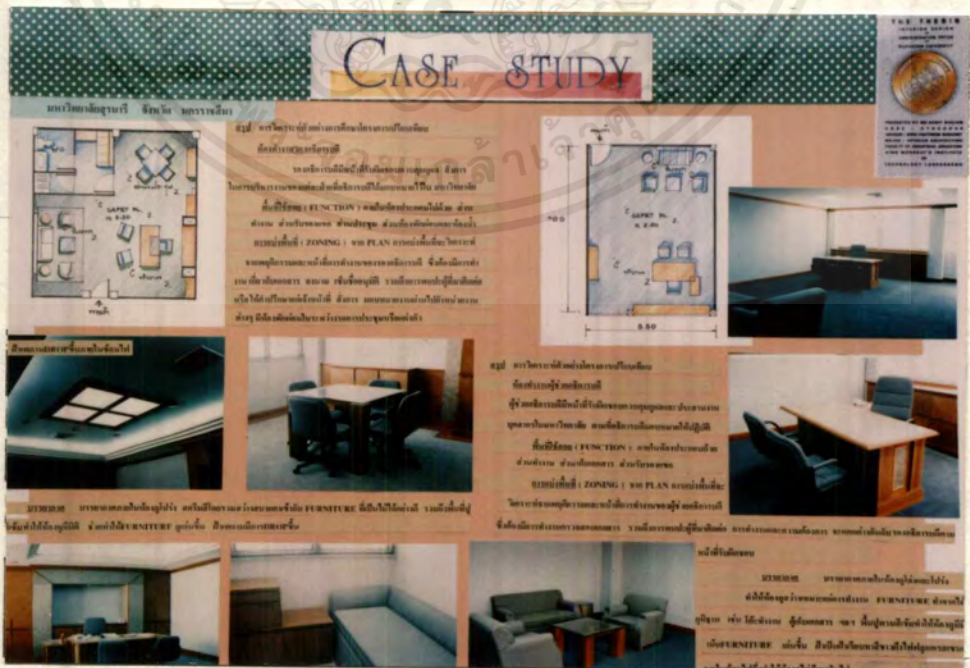
ภายในห้องประกอบด้วยส่วนทำงาน ส่วนเก็บเอกสาร ส่วนรับรองแขก

- การแบ่งพื้นที่ (ZONING)

จาก PLAN การแบ่งพื้นที่จะวิเคราะห์จากพฤติกรรมและหน้าที่การทำงานของ ผู้ช่วยอธิการบดี ซึ่งต้องมีการทำงานตรวจสอบเอกสาร รวมถึงการพบปะผู้ที่มาติดต่อการทำงานและความต้องการ จะแตกต่างกันกับรองอธิการบดีตามหน้าที่รับผิดชอบ

- บรรยากาศ

บรรยากาศภายในห้องดูโล่งและโปร่ง ทำให้ห้องดูสว่างเหมาะแก่การทำงาน FURNITURE ทำจากไม้ดูภูมิฐาน เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร พื้นห้องปูพรมสีเข้มทำให้ห้องดูมีมิติเน้น FURNITURE ให้เด่นขึ้น ฝ้าฉาบเรียบทาสีขาวฝังไฟลู่ออเรียสเซนส์ที่ให้แสงเหมาะแก่การทำงาน



ภาพที่ 2.6.47 ภาพแสดงการจัดเฟอร์นิเจอร์และการตกแต่งภายในห้องรองอธิการบดี เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป การวิเคราะห์ตัวอย่างการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

ส่วนทำงานเลขานุการผู้บริหาร

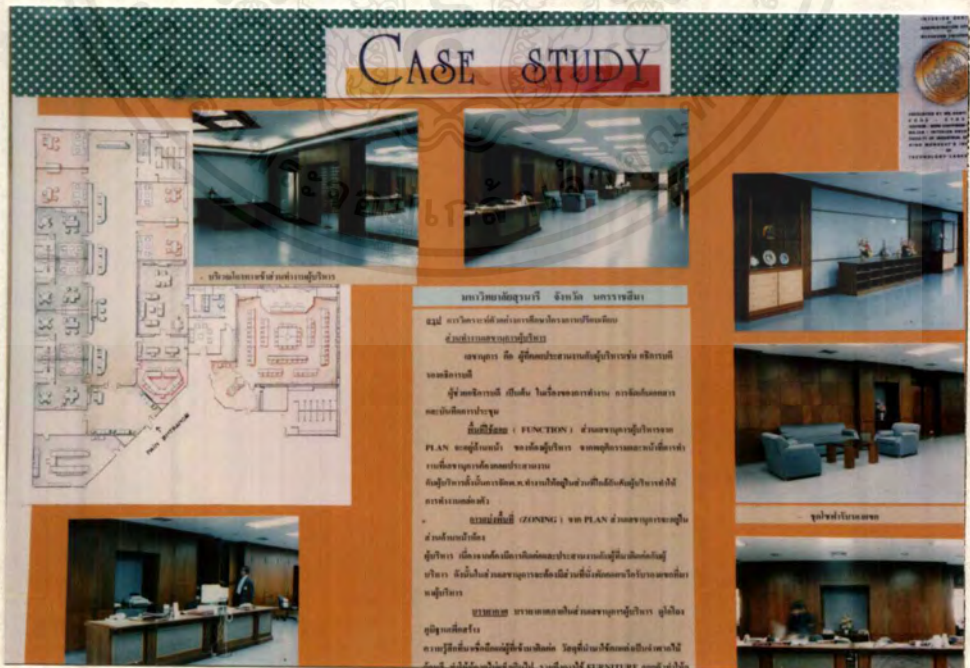
เลขานุการ มีหน้าที่คอยประสานงานกับผู้บริหาร เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการฯ ในเรื่องของการทำงาน การจัดเก็บเอกสารและบันทึกการประชุม

- ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)

ส่วนเลขานุการผู้บริหารจาก PLAN จะอยู่ด้านหน้าของห้องผู้บริหาร จากพฤติกรรมและหน้าที่การทำงานที่เลขานุการต้องคอยประสานงานกับผู้บริหาร ดังนั้นในส่วนเลขานุการจะต้องมีส่วนที่นั่งพักคอย หรือรับรองแขกที่มาติดต่อกับผู้บริหาร รวมถึงส่วนทำงานของเลขานุการ ที่จะต้องมีตู้เก็บเอกสารและโต๊ะทำงาน

- บรรยากาศ

บรรยากาศภายในส่วนทำงานเลขานุการผู้บริหารดูโอ่โง่ง ภูมิฐาน เพื่อสร้างความรู้สึกที่น่าเชื่อถือแก่ผู้ที่เข้ามาติดต่อ วัสดุที่นำมาตกแต่งเป็นจำพวกไม้อัดย้อมสี ทำให้ห้องดูไม่แข็งเกินไป SPACE ที่โล่ง ทำให้อุโ่โง่ง พื้นปูกระเบื้องยาง ให้ความรู้สึกเบา สะอาดและโปร่ง



ภาพที่ 2.6.48 ภาพแสดงการจัดเฟอร์นิเจอร์และการตกแต่งภายในส่วนทำงาน

เลขานุการผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป การวิเคราะห์ตัวอย่างการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

พื้นที่ส่วนปฏิบัติหน้าที่ส่วนแผนงาน

ส่วนแผนงาน คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ของมหาวิทยาลัยสุรนารี อาทิ ข้อมูลด้านการบริหารทั่วไป ประมวลผลข้อมูลต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนของมหาวิทยาลัยนอกจากนี้ยังประสานงานด้านอัตรากำลัง งบประมาณ การจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เป็นต้น

- ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)

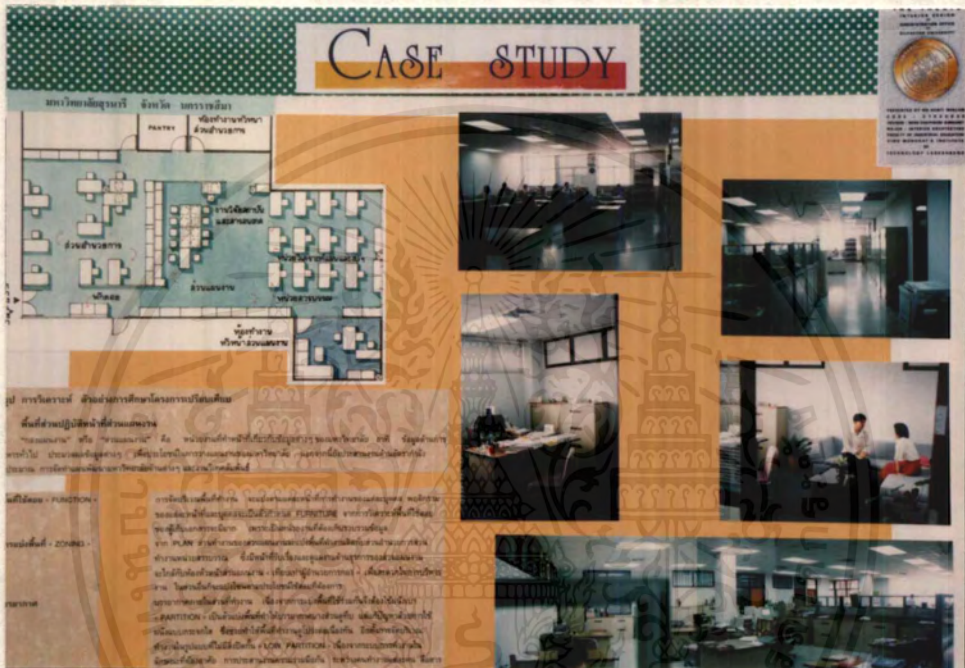
ประโยชน์ใช้สอยภายในจะแบ่งตามแต่ละหน้าที่การทำงานของแต่ละบุคคล พฤติกรรมของแต่ละหน้าที่และบุคคลจะเป็นตัวกำหนด FURNITURE จากการวิเคราะห์ส่วนเก็บเอกสาร เป็นส่วนที่มีความสำคัญเพราะเป็นหน่วยงานที่ต้องเก็บรวบรวมข้อมูล

- การแบ่งพื้นที่ (ZONING)

จาก PLAN ส่วนทำงานของส่วนแผนงานจะแบ่งพื้นที่ทำงานติดกับส่วนอำนวยความสะดวก ส่วนทำงานหน่วยสารบรรณ ซึ่งมีหน้าที่รับเรื่องและดูแลงานด้านธุรกิจของส่วนแผนงาน จะใกล้กับห้องหัวหน้าส่วนแผนงาน (เทียบเท่าผู้อำนวยการกอง) เพื่อสะดวกในการบริหารงาน

- บรรยากาศ

บรรยากาศภายในส่วนทำงาน เนื่องจากการแบ่งพื้นที่ใช้ร่วมกันจึงต้องใช้ผนังเบา (PARTITION) เป็นตัวแบ่งพื้นที่ทำให้บรรยากาศบางส่วนดูทึบ แต่แก้ปัญหาด้วยการใช้ผนังเบาแบบมีกระจกใสครึ่งหนึ่งทึบ ซึ่งช่วยทำให้พื้นที่ทำงานดูโปร่งต่อเนื่องกัน อีกทั้งการจัดบริเวณทำงานในรูปแบบที่ไม่มีสิ่งปิดกั้น (LOW PARTITION) เนื่องจากระบบการทำงานในลักษณะที่ต้องอาศัย การประสานงานความร่วมมือกันระหว่างคนทำงานแต่ละคน



ภาพที่ 2.6.49 แสดงการจัดเฟอร์นิเจอร์และบรรยากาศในส่วนนฤมิตริภัณฑ์ที่ส่วนราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป การวิเคราะห์ตัวอย่างการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

ห้องประชุมผู้บริหาร ขนาด 20 ที่นั่ง

ห้องประชุมผู้บริหาร ใช้ประชุมในระดับอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ตามแต่วาระการเรียกประชุมของแต่ละบุคคล

- ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)

ภายในห้องประชุมประกอบไปด้วย ส่วนที่นั่งและโต๊ะประชุม ส่วนบอร์ดบรรยายและจอสไลด์ ส่วนตู้เก็บอุปกรณ์และเอกสาร ที่นั่งสำหรับเลขานุการ

- การแบ่งพื้นที่ (ZONING)

การแบ่งพื้นที่ของห้องประชุมผู้บริหาร จะกำหนดจำนวนที่นั่งประชุมมาแล้ว ดังนั้นพื้นที่ใช้สอยก็จะถูกกำหนดตามไปด้วย การเผื่อพื้นที่ว่าง (SOACE) ช่วยทำให้ทางสัญจรภายในห้องคล่องตัว

- บรรยากาศ

บรรยากาศโดยรวมภายในห้องประชุมผู้บริหาร ดูเรียบง่าย ภูมิฐาน การใช้แสงสว่างภายในห้องซ่อมทำให้ห้องดูสวยงาม ฝ้าเพดานออกแบบส่วนครอบไฟ ที่ทำให้ฝ้าดูไม่เรียบเกินไป อีกทั้งเป็นส่วนที่ช่วยเน้นส่วนประชุมได้อีกด้วย



ภาพที่ 2.6.50 แสดงการจัดแผนผังโต๊ะ ที่นั่งประชุมและการตกแต่งภายในห้องประชุมที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปยังสื่อออนไลน์หรือสื่ออื่นใด ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป การวิเคราะห์ตัวอย่างการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

ห้องประชุมอเนกประสงค์ ขนาด 30 ที่นั่ง

ห้องประชุมอเนกประสงค์ ใช้จัดประชุมเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย รวมถึงบุคคลจากภายนอก

- ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)

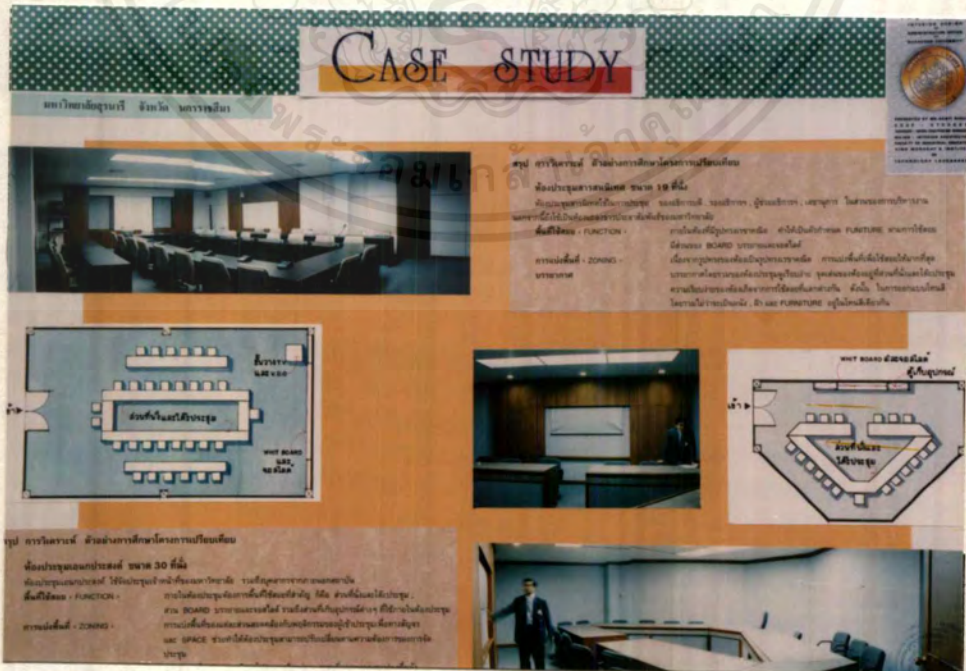
ภายในห้องประชุมต้องการพื้นที่ใช้สอยสำคัญ ก็คือ ส่วนที่นั่งและโต๊ะประชุม ส่วน BOARD บรรยายและจอสไลด์ รวมถึงส่วนที่เก็บอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ภายในห้องประชุม

- การแบ่งพื้นที่ (ZONING)

การแบ่งพื้นที่ของแต่ละส่วนสอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้เข้าประชุมเพื่อทางสัญจร และ SPACE ช่วยทำให้ห้องประชุมสามารถปรับเปลี่ยนตามความต้องการของการจัดประชุม

- บรรยากาศ

บรรยากาศโดยรวมของห้องดูโปร่งและเรียบง่าย การเพิ่มลดลายเขาระง่อนที่ผนัง ช่วยทำให้ผนังดูไม่เรียบจนเกินไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ 2.6.51 สำหรับภาพแสดงการจัดผังโต๊ะที่นั่งในห้องประชุมสำรณที่ค ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป การวิเคราะห์ตัวอย่างการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยสุรนารี

ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยสุรนารีใช้ในวาระการประชุมสภา มหาวิทยาลัยรวมถึงการประชุมต่างๆ ที่สำคัญของมหาวิทยาลัยในแต่ละโอกาส

- ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)

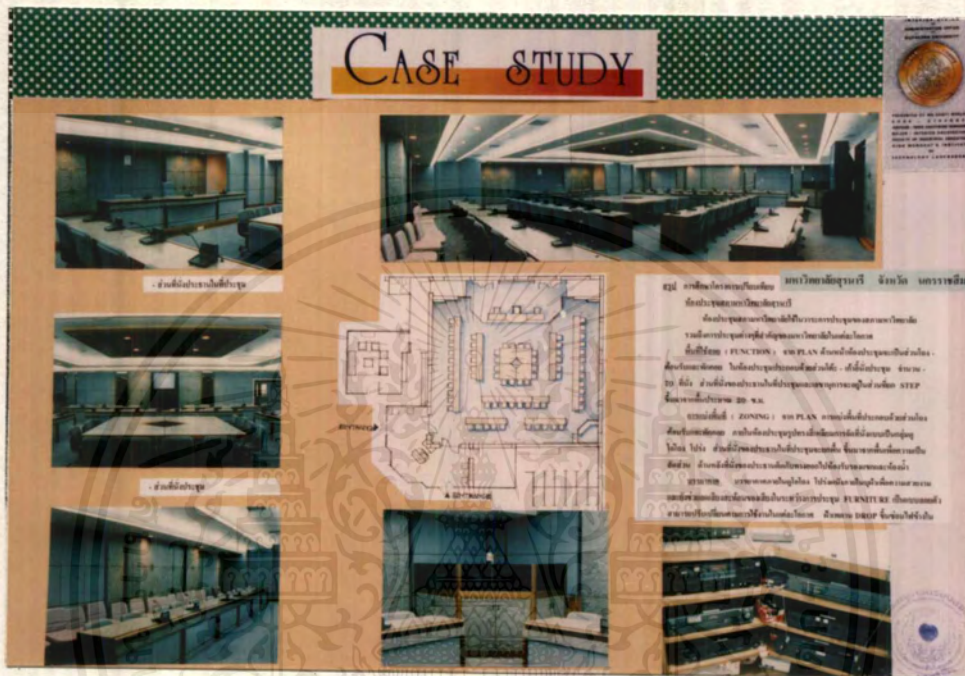
จาก PLAN ด้านหน้าก่อนเข้าห้องประชุมจะเป็นส่วนโถงต้อนรับและพักผ่อน ในห้องประชุมประกอบด้วยส่วนโต๊ะเก้าอี้นั่งประชุม จำนวน 70 ที่นั่ง ส่วนที่นั่งของประธานในที่ประชุมและเลขานุการจะอยู่ในส่วนที่ยกพื้นขึ้นมา (STEP) ขึ้นมาจากพื้นประมาณ 20 ซม. -

- การแบ่งพื้นที่ (ZONING)

จาก PLAN การแบ่งพื้นที่ประกอบด้วยส่วนโถงต้อนรับและพักผ่อน ภายในห้องประชุมรูปทรงสี่เหลี่ยมการจัดที่นั่งแบบเป็นกลุ่มดูโอโถง โปร่ง ส่วนที่นั่งของประธานในที่ประชุมจะยกพื้นขึ้นมาเพื่อความเป็นสัดส่วนและมุมมอง ด้านหลังที่นั่งของประธานติดกับทางออกไปห้องรับรองแขกและห้องน้ำ

- บรรยากาศ

บรรยากาศภายในดูโอโถง ผนังภายในกรุแผ่น VENEER ทำให้ห้องดูหรูผนังบางส่วน เว้นจังหวะด้วยการบุผ้า นอกจากจะสวยงามแล้ว ยังช่วยลดเสียงสะท้อนของเสียงในระหว่างการประชุม FURNITURE เป็นแบบลอยตัวสามารถปรับเปลี่ยนตามการใช้งาน ในแต่ละโอกาส ฝ้าเพดาน DROP ขึ้น เว้นจังหวะซ่อนไฟ สร้างบรรยากาศที่ดีในการประชุม



ภาพที่ 2.6.52 แสดงการจัดแผนผังโต๊ะ-ที่นั่งและการตกแต่งภายในห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อม

3.1.1 ลักษณะที่ตั้ง

โครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน) ณ ที่ดิน ซึ่งกรรมนารักษณอนุญาต บนถนนปิ่นเกล้า - นครชัยศรี เขตตลิ่งชัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร ภายในพื้นที่ของโครงการ ประกอบด้วย

ด้านหน้า เป็นพื้นที่ของอาคารศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร ก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ด้านหลัง เป็นพื้นที่ของอาคารสำนักงานอธิการบดี

อาณาบริเวณติดต่อกับที่ตั้งโครงการ

ทิศเหนือ จรด พื้นที่อำเภอบางกรวย จ. นนทบุรี

ทิศใต้ จรด พื้นที่เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ

ทิศตะวันออก จรด พื้นที่อำเภอสามพราน จ. นครปฐม

ทิศตะวันตก จรด พื้นที่เขตบางพลัด กรุงเทพฯ

อาณาเขตติดต่อกับที่ตั้งโครงการ

ทิศเหนือ ติดกับ ด้านหลังอาคารศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร

ทิศใต้ ติดกับ บริเวณบ้านพักอาศัยและที่ดินของเอกชน

ทิศตะวันออก ติดกับ อาคารพักอาศัยของเอกชนสูง 5 ชั้น

ทิศตะวันตก ติดกับ ที่ดินเอกชนและอาคารพาณิชย์



ภาพที่ 3.1.53 ทิศเหนือ ติดกับ ด้านหลังอาคารศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร



ภาพที่ 3.1.54 ทิศใต้ของตัวอาคารติดกับบริเวณบ้านพักอาศัยและที่ดินของเอกชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.1.55 ทิศตะวันออก ติดกับ อาคารพักอาศัยของเอกชนสูง 5 ชั้น



ภาพที่ 3.1.56 ทิศตะวันตก ติดกับ ที่ดินเอกชนและอาคารพาณิชย์

3.1.2 สภาพแวดล้อมของอาคาร

โครงการอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน) เดิมตั้งอยู่ที่วิทยาเขตวังท่าพระ แต่เพราะการขยายตัวทางด้านการศึกษาและพื้นที่ในการก่อสร้างอาคาร มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงจัดหาพื้นที่ในการก่อสร้างอาคารสำนักงานอธิการบดีแห่งใหม่ บนที่ดินติดกับถนนสายปิ่นเกล้า - นครชัยศรี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ บริเวณรอบ ๆ พื้นที่ตั้งโครงการเป็นแหล่งชุมชนและธุรกิจขนาดกลาง จนถึงธุรกิจขนาดใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคมนาคม (ระบบการสัญจร)

ก) ระบบสัญจรภายนอก โดยทางรถยนต์

- โดยทางรถโดยสารประจำทาง สาย 123 , 57 รถโดยสารประจำทางปรับอากาศ ปอ. 16 , ปอ. 19 , ปอ. 15 รถโดยสารปรับอากาศพิเศษ ปอ.พ. 8

ข) ระบบสัญจรภายใน

- จากถนนสายปิ่นเกล้า - นครชัยศรี ทางเข้าตัวโครงการมีถนนคอนกรีต ขนาด 6 เมตร เป็นเส้นทางสัญจรของตัวอาคารกับถนนหลวง

ระบบสาธารณูปโภค

- ระบบไฟฟ้า เข้าถึงที่ตั้งโครงการ
- ระบบน้ำประปา ไม่มีปัญหาเรื่องแรงส่งน้ำ
- ปัญหาในส่วนอื่น ๆ ไม่มีปัญหา

ผลกระทบต่อโครงการ

- เสี่ยงรบกวนยานพาหนะไม่มีปัญหา เพราะที่ตั้งอาคารอยู่ด้านหลังของศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร และตัวอาคารยังห่างจากถนนหลวง ประมาณ 180.00 เมตร

3.1.3 การเข้าสู่โครงการ

สถานที่ตั้งโครงการอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน) อยู่ใกล้กับถนนสายปิ่นเกล้า - นครชัยศรี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ ซึ่งเป็นเส้นทางที่มุ่งสู่ จ. นครปฐม และ จังหวัด ในแถบภาคตะวันออก และใกล้เคียง รวมถึงระบบการขนส่งมวลชน เช่น โครงการตัดถนนสายเพชรเกษม - รัตนาธิเบศร์ โครงการทางด่วนขั้นที่ 5 เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้การคมนาคมในพื้นที่แถบภาคตะวันออกของกรุงเทพฯ คล่องตัวยิ่งขึ้นในอนาคต



ภาพที่ 3.1.57 ถนนขาออกสาย ปิ่นเกล้า - นครชัยศรี มุ่งสู่นครปฐม



ภาพที่ 3.7.58 ถนนขาเข้าสาย ปิ่นเกล้า - นครชัยศรี มุ่งสู่ตัวเมืองกรุงเทพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.4 การศึกษาสภาพภูมิอากาศ

โครงการอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตั้งอยู่ในพื้นที่ของ จังหวัดกรุงเทพมหานคร บนเส้นรุ้งที่ 13 องศา 44 ลิปดาเหนือ และเส้นแวงที่ 100 องศา 34 ลิปดาตะวันออก สูงจากระดับน้ำทะเลปานกลาง 2 เมตร มีสภาพภูมิอากาศ ดังนี้

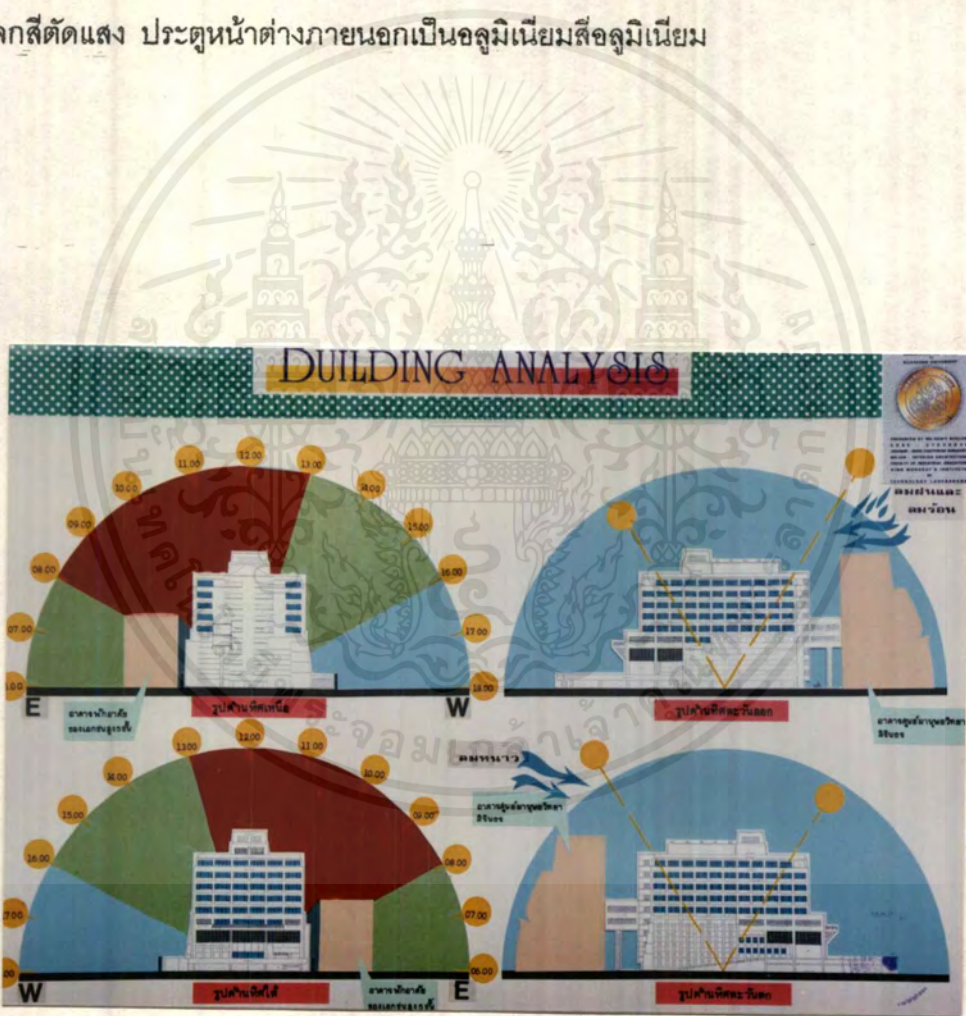
1. อุณหภูมิ อุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปี ประมาณ 27 องศาเซลเซียส (80.6 องศาฟาเรนไฮต์) อุณหภูมิสูงสุดเฉลี่ย 32 องศาเซลเซียส (89.06 องศาฟาเรนไฮต์) ในเดือนเมษายน ส่วนอุณหภูมิต่ำสุดเฉลี่ย 22 องศาเซลเซียส (71.7 องศาฟาเรนไฮต์) ในเดือนมกราคม
2. ปริมาณน้ำฝน ปริมาณน้ำฝนรวมทั้งปีโดยเฉลี่ยประมาณ 1,130.4 มิลลิเมตร และเดือนที่มีฝนตกมากที่สุด เรียงตามลำดับ คือ เดือนกันยายน ปริมาณน้ำฝน 281.5 มิลลิเมตร เดือนตุลาคม ปริมาณน้ำฝน 149.1 มิลลิเมตร เดือนสิงหาคม ปริมาณน้ำฝน 143.5 มิลลิเมตร
3. ทิศทางลม มีลมมรสุมทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ระหว่าง เดือนพฤศจิกายนถึงเดือนกุมภาพันธ์ ในระยะนี้อากาศค่อนข้างเย็นและแห้ง มีความชื้นในอากาศน้อย ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จากอ่าวเบงกอล ทะเลอันดามันและมหาสมุทรอินเดีย ระหว่างเดือนพฤษภาคมถึงเดือนตุลาคม ทำให้โดยทั่วไปมีฝนตกและความชื้นสัมพัทธ์สูง นอกจากนี้มีกระแสลมพัดจากทะเลจีนใต้ เข้าสู่อ่าวไทยทางทิศใต้หรือตะวันออกเฉียงใต้ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนเมษายน
4. ความชื้นสัมพัทธ์ ค่าความชื้นสัมพัทธ์สูงสุดมีค่าประมาณ 90 % ในเดือนสิงหาคมและเมษายน และค่าความชื้นสัมพัทธ์ต่ำสุดประมาณ 47 % ในเดือนมกราคมถึงเดือนมีนาคม
5. ทางเดินของดวงอาทิตย์ โดยปกติแล้วดวงอาทิตย์จะเดินทางอ้อมทิศใต้ โดยเดือนที่ดวงอาทิตย์จะไม่เดินทางอ้อมทิศใต้ มีเพียง 4 เดือน คือ ตั้งแต่เดือนมิถุนายน ถึงเดือนสิงหาคม ส่วนเดือนที่ดวงอาทิตย์เดินทางอ้อมทิศใต้มากที่สุดคือเดือนธันวาคม

3.2 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม

3.2.1 รูปแบบและองค์ประกอบของอาคาร

อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร รูปแบบของอาคารเป็นสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ มีความเรียบง่ายและสง่างามของตัวอาคาร แปลนเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ตัวอาคารหันหน้าไปทางทิศใต้ ด้านทิศเหนือติดกับอาคารศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร ซึ่งมีสะพานทางเดินเชื่อมกับอาคารสำนักงาน อธิการบดี ๆ ระหว่างชั้นที่ 3 , 4 และ 5 ตัวอาคารสูง 3 ชั้น

ภายนอกอาคารผนังก่ออิฐฉาบปูนเรียบทาสีขาว ตกแต่งบางส่วนด้วยอลูมิเนียม , กระจกสีตัดแสง ประตูหน้าต่างภายนอกเป็นอลูมิเนียมสีอลูมิเนียม



ภาพที่ 3.7.59 ภาพแสดงรูปด้านตัวอาคารสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การศึกษาหน่วยงานภายในอาคาร

3.3.1 การบริหารงานภายในอาคาร

โครงสร้างการบริหารงานของ
กอง 5 กอง คือ

1. กองกลาง
2. กองกิจการนักศึกษา
3. กองแผนงาน
4. กองบริหารการศึกษา
5. กองงานวิทยาเขต

ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมีสภามหาวิทยาลัยคอยควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย มีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย สภาคณาจารย์และคณะกรรมการประจำวิทยาเขต ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่มหาวิทยาลัย และสนับสนุนการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย โดยมีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและ รับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และมีรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ช่วยราชการ

3.3.2 การแบ่งหน่วยงานภายในอาคาร

โครงการอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร สร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยเป็นส่วนสำนักงานผู้บริหาร สำนักงานกองกลาง , กองแผนงาน , ส่วนประชุม และที่พักสำหรับผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ โดยแบ่งออกเป็น

1. ส่วนต้อนรับ / ติดต่อสอบถาม
2. ส่วนสำนักงาน กองกลาง
3. ส่วนสำนักงาน กองแผนงาน
4. ส่วนห้องอาหารเจ้าหน้าที่
5. ส่วนของผู้บริหารและประชุม
6. ส่วนที่พักแขกชาวต่างประเทศ

3.3.3 หน้าที่ความรับผิดชอบการบริหารและอัตรากำลัง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร แบ่งส่วนเป็น 5 กอง มีอธิการบดีเป็นผู้บริหารมีรองอธิการบดีรับผิดชอบฝ่ายต่าง ๆ ตามลำดับ ในส่วนของอาคารสำนักงานอธิการบดีหลังใหม่นี้ จะมีเพียง 2 กอง ที่ย้ายมาประจำอาคารหลังใหม่นี้ คือ กองกลาง , กองแผนงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานที่จะเกี่ยวข้องกันนักศึกษาน้อยมาก

หน้าที่รับผิดชอบ

สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบการบริหารบริการวิชาการและงานธุรการของมหาวิทยาลัย โดยมีคณะต่าง ๆ รับผิดชอบการเรียนการสอน จัดหลักสูตรสาขาต่าง ๆ โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละส่วนได้ ดังนี้

1. ส่วนสำนักงานผู้บริหาร
2. ส่วนสำนักงานกองกลาง
3. ส่วนสำนักงานกองแผนงาน

1.1 ส่วนสำนักงานผู้บริหาร

1.1.1 อธิการบดี

1 คน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลการศึกษาการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
- อำนาจในการออกระเบียบการ , คำสั่ง , ประกาศ
- ควบคุมการเงิน , การพัสดุและสถานที่
- อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

1.1.2 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

1 คน

หน้าที่รับผิดชอบ

- เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลคำสั่งการของฝ่ายบริหารและธุรการ , ฝ่ายการเงิน , ฝ่ายคลังกองกลาง
- อำนาจในการอนุมัติ อนุญาตสั่งการหรือลงนามแทนอธิการบดี
- พิจารณาเสนอแนะแต่งตั้งคณะบุคคล เพื่อช่วยบริหารงาน

1.1.3 รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

1 คน

หน้าที่รับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ควบคุมดูแล และสั่งการในงานของกองแผนงาน
- พิจารณาเสนอแนะ เรื่องการวางแผน และโครงการพัฒนาต่าง ๆ

ของมหาวิทยาลัย

- จัดทำงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

ของมหาวิทยาลัย

- เป็นผู้แทนอธิการบดี ในการประชุมทั้งในและนอกประเทศ

1.1.4 รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ 1 คน

- ควบคุมดูแลและสั่งการในงานของกองบริการการศึกษาและสาย

งานวิชาการ

- พิจารณาเสนอแนะอธิการบดี ในงานของฝ่ายวิชาการ การแต่งตั้ง
- พิจารณาให้ความเห็น งานจัดพิมพ์วารสาร หนังสือ ตำราและคำ

สอน

1.1.5 รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ 1 คน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลและสั่งการในงานบริหารวิชาการ , งานประชาสัมพันธ์ , งานศิลปะวัฒนธรรม , งานบริการวิชาการ , งานส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและศิลปะ งานประชุมสัมมนา , ฝึกอบรม , และดูงาน , ประชาสัมพันธ์และจัดทำข่าวสารมหาวิทยาลัย

- แต่งตั้งบุคคล เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.6 รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา 1 คน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุมดูแล สั่งการในกองกิจการนักศึกษาในเรื่องการให้บริการ นักศึกษาด้านสุขภาพ สวัสดิการ , การแนะแนว , การศึกษาวิชาทหาร , ทูตการศึกษา , หอพักนักศึกษา , โภชนาการ , สันทนาการ , การกีฬา , กิจกรรมนักศึกษาในด้านอื่น ๆ และการปฐมนิเทศนักศึกษา

- พิจารณาเสนอแนะในการออกข้อบังคับ , ระเบียบ , ประกาศ , เกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

1.1.7 รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ 1 คน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลและสั่งการในงานวิเทศสัมพันธ์ กองแผนงาน และในงานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์ กองงานวิทยาเขต เฉพาะเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์
- ติดต่อและพัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ ,ติดต่อกับชาวต่างประเทศที่มาสอน , ประชุมและวิจัยหาทุน

1.1.8 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา 1 คน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบทางวินัย , ตรวจสอบเอกสารทางราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่และประสานงานในฝ่ายวางแผนพัฒนา

1.1.9 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ 1 คน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบทางวินัย ตรวจสอบเอกสารทางราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่และประสานงานในฝ่ายวางแผนพัฒนา

1.1.10 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา (วังท่าพระ) 1 คน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ในกองกิจการนักศึกษา
- ตรวจสอบทางวินัย , ตรวจสอบเอกสารราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่ ประสานงานในฝ่ายกิจการนักศึกษาวังท่าพระ

1.1.11 นายกสภามหาวิทยาลัย

1 คน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลเกี่ยวกับกิจการทั่วไปของหน่วยงาน เช่น คณบดี ,
หัวหน้าภาควิชาของมหาวิทยาลัย

- วางนโยบาย , วางระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

- แต่งตั้งถอดถอนอธิการบดีและรองอธิการบดี

- ควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย

1.1.12 เลขานุการผู้บริหาร

หน้าที่รับผิดชอบ

- ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ และรับผิดชอบ
งานด้านธุรการของผู้บริหาร , การนัดหมาย , จัดบันทึกต่าง ๆ แทนผู้บริหาร , รับเรื่องแทนผู้บริหาร
, เสนอเรื่องต่อผู้บริหาร

ส่วนสำนักงานกองกลาง

หน้าที่รับผิดชอบ : การบริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น ฝ่าย
บริหารและธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่และฝ่ายคลัง

1.1 ฝ่ายบริหารและธุรการ แบ่งหน่วยงานออกเป็น

งานสารบรรณ / อัตรากำลัง 1.1 คน

- รับ - ส่งหนังสือ ติดต่อประสานงานในส่วนราชการและหน่วยงาน
ของมหาวิทยาลัย

- อำนวยความสะดวกในด้านธุรการ

- ตรวจสอบเอกสาร , บันทึกการสั่งการของผู้บริหาร

- จัดทำคำสั่งประกาศ , ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

งานการประชุม / อัตรากำลัง 7 คน

- รับผิดชอบงานประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

- จัดทำระเบียบวาระการประชุม , เอกสารประกอบการประชุม

- จัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ

งานประชาสัมพันธ์ / อัตรากำลัง 5 คน

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

มหาวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เผยแพร่ข่าวสาร ทั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัย
- จัดทำสูจิบัตรงานพระราชทานปริญญาบัตร
- สลับสายโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ / อัตรากำลัง 8 คน

- ดูแลความสะอาดอาคารและบริเวณมหาวิทยาลัย
- จัดบริการยานพาหนะให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษายานพาหนะ

งานสภาคณาจารย์ / อัตรากำลัง 3 คน

- มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัย ในกิจการ

ต่าง ๆ

- เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง อาจารย์ ข้าราชการ และนิสิต
ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสถาบันการศึกษา

1.2 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ แบ่งหน่วยงานออกเป็น

งานบริหารบุคคล / อัตรากำลัง 6 คน

- งานตรวจสอบภายใน คุณสมบัติของข้าราชการ
- ดำเนินการขออนุมัติ ก.ม. ในเรื่องต่าง ๆ
- ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ในการบริหารงานบุคคล
- จัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ
- ตรวจสอบสิทธิการขอเลื่อนขั้นเงินเดือน
- จัดทำคำสั่งบรรจุและอนุญาตให้ออกจากราชการ
- จัดทำประกาศสอบคัดเลือกและคัดเลือก ในกองค่าจ้าง กรมบัญชี

กลาง

- ตรวจสอบการบรรจุ อัตราเงินเดือน จัดทำประกาศสอบคัดเลือก

บุคคลเข้ารับราชการ

- จัดพิมพ์ข้อสอบ ประกาศผลสอบคัดเลือก

งานทะเบียนประวัติ / อัตรากำลัง 5 คน

- ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติ และเพิ่มบุคคลให้กับราชการ
- จัดเก็บรักษา , จัดส่งแบบบันทึกประวัติข้าราชการ
- ดำเนินการด้านธุรการ , แจงเพิ่มวุฒิข้าราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดทำบัตรข้าราชการและข้าราชการบำนาญ
- จัดทำบัตรประวัติลูกจ้าง เก็บรักษาบัตรประวัติลูกจ้าง
- ดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับข้าราชการและลูกจ้างประจำ เช่น การบรรจุ , การแต่งตั้ง , ตำแหน่ง , การเลื่อนค่าจ้าง , วันเกษียณอายุ

งานพัฒนาและฝึกอบรม / อัตรากำลัง 4 คน

- จัดทำแผนการฝึกอบรม สัมมนา ดำเนินการจัดอบรมบุคลากร ในสายงานต่าง ๆ ประชุมสัมมนา ติดต่อประสานงานกับวิทยากร จัดเตรียมเครื่องใช้ทัศนูปกรณ์
- ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุมสัมมนา , ฝึกอบรม , ดูผลงานและปฏิบัติ การวิจัย ณ ต่างประเทศ

- ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาทั้งในและต่างประเทศ
- ดำเนินการเรื่องทุนรัฐบาล , และนักเรียนทุนรัฐบาลไปศึกษาต่อทั้ง

ในและนอกประเทศ

- รับผิดชอบเกี่ยวกับสวัสดิการ ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายก ฯ

- จัดให้มีการประกันชีวิต ล ประกันอุบัติเหตุ ให้แก่อาจารย์ข้าราชการลูกจ้างและครอบครัว

งานวินัยและนิติการ / อัตรากำลัง 6 คน

- ดำเนินการสืบสวน สอบสวน วินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ หาข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย โดยมีมติไปหรือกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- ดำเนินการสอบสวนคดี และความผิดทางแพ่ง
- ตรวจสอบสัญญาทางพัสดุ เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง

สัญญาเช่า

- ดำเนินงานเกี่ยวกับสัญญาการบริหารบุคคล สัญญาจ้าง
- ประชุมเพื่อพิจารณาร่างนิติกรรมสัญญาพิเศษโดยเฉพาะ
- ตรวจสอบข้อกฎหมายและให้คำปรึกษา แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

และดำเนินการให้บริการทางวิชาการ

1.3 ฝ่ายคลัง แบ่งหน่วยงานออกเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานการเงิน / อัตรากำลัง

7 คน

ปริญญาโท

- รับเงินค่าธรรมเนียมจากการจัดการศึกษาทุกประเภท ปริญญาตรี

ปริญญาโท

- รับเงินผ่านบัญชีต่าง ๆ รับเงินทุนต่าง ๆ
- ตรวจสอบการจัดเก็บและนำส่งเงินของหน่วยงานต่าง ๆ จ่ายเงินบ

ประมาณแผ่นดิน , จ่ายเงินรายได้นอกงบประมาณ

- ออกใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามฎีกางบประมาณ
- ตรวจสอบเอกสารเงินงบประมาณแผ่นดิน
- ตรวจสอบเอกสารเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำในเดือน ในสำคัญจ่าย , ตรวจสอบใบแจ้งยอดงบประมาณ

รายจ่าย

งานบัญชี / อัตรากำลัง

8 คน

ประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ

- ลงบัญชีรายวันรับ - จ่ายเงินสด ลงบัญชีแยกประเภทให้ ฎ ทั้งงบ

- ลงบัญชีรายรับ - รายจ่ายของมหาวิทยาลัย

- ตรวจสอบบัญชี หรือทะเบียนต่าง ๆ ในการเบิกจ่าย

- ดำเนินการรายงานและประมวลผล

- ลงทะเบียน ลงบัญชีคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ

- ลงทะเบียนคุมใบสำคัญ และรายชื่อผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล

และค่าเล่าเรียนบุตรที่ได้เบิกในแต่ละวัน

- สวัสดิการมหาวิทยาลัยของอาจารย์ , ข้าราชการและลูกจ้างใน

มหาวิทยาลัย

- สวัสดิการสำนักงานอธิการบดี ของข้าราชการและลูกจ้างวิทยาเขต

วังท่าพระ

- สวัสดิการอาคารสงเคราะห์

- สวัสดิการจากเงินงบบกลางแผ่นดิน

- สวัสดิการจากเงินกองทุนสวัสดิการทางวิชาการ

งานงบประมาณ / อัตรากำลัง

7 คน

- ดำเนินการยื่นคำขออนุมัติ , ขอเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ดำเนินการขอโอนงบประมาณรายจ่าย ระหว่างแผนงาน - งาน -

โครงการ

- บันทึกรงเงิน , ยอดผูกพัน งบประมาณที่ได้รับ
- ทำทะเบียนคุมเงินงบกลาง งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ตลอดจนทำบันทึกขออนุมัติเงินงบกลาง

- ทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณ , เงินงบกลาง

งานพัสดุ / อัตรากำลัง

9 คน

- วางแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบ

ประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

- สรุปรายงานผลการจัดซื้อให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ พิจารณาอนุมัติซื้อ
- ดำเนินการจัดทำสัญญาและใบสั่งซื้อ
- ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกระหว่างกรมการตรวจ

รับ และบริษัทห้างร้าน กรณีส่งสินค้าและตรวจรับของ

- วางแผนการจัดจ้าง ดำเนินการขออนุมัติจัดจ้าง
- ประสานงานกับสถาปนิก - วิศวกร ในการกำหนดแบบรูปรายการ
- ดำเนินการจัดจ้างซ่อมวัสดุ - ครุภัณฑ์ ตลอดจนการบำรุงรักษาให้

กับหน่วยงาน

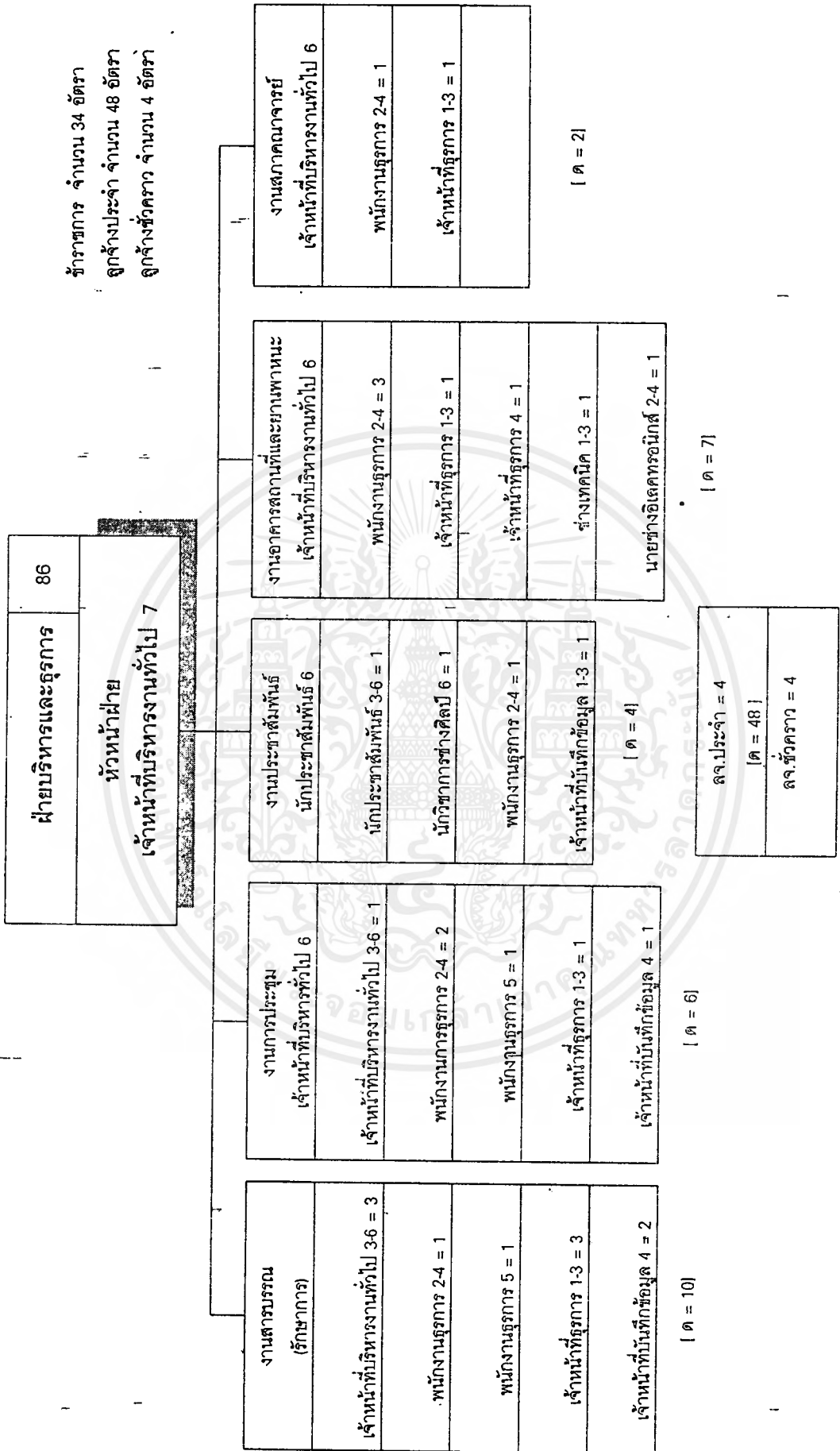
- ติดต่อประสานงานกับคณะวิชา บริษัท - ห้างร้าน ในการเสนอ

ราคาจัดจ้าง ส่งสินค้าและตรวจรับของ

- ควบคุมใบเบิก ใบสั่งซื้อและใบส่งจ้าง
- รวบรวมวัสดุครุภัณฑ์ล้ำสมัย ชำรุดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

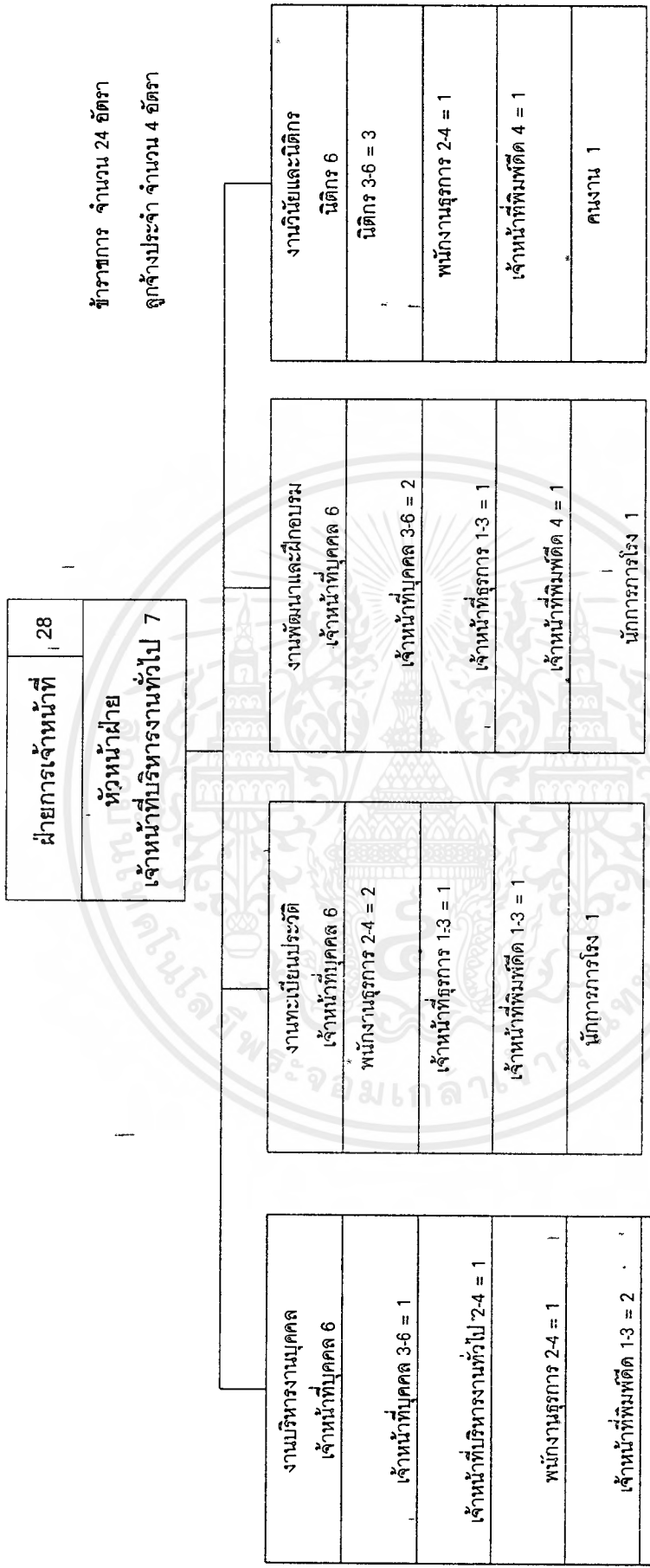
เสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อจำหน่ายตามระเบียบ

แผนภูมิแสดงโครงสร้างและอัตราค่าจ้างของกองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

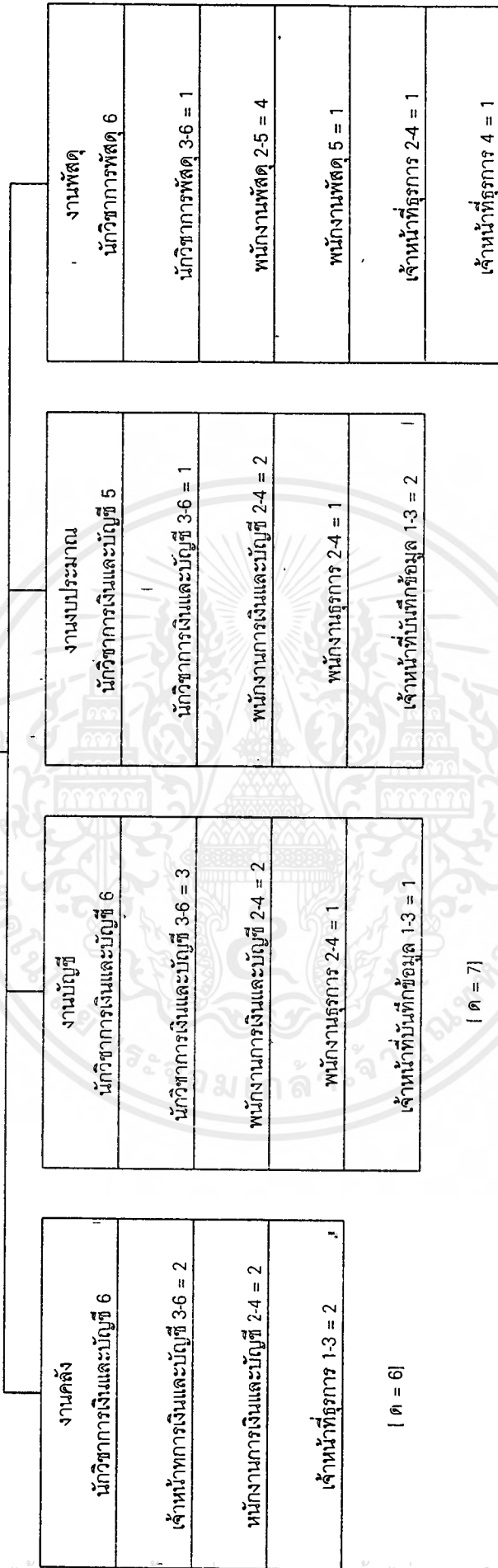


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

ฝ่ายคลัง	41
หัวหน้าฝ่ายคลัง	
เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 7	

ข้าราชการ จำนวน 32 อัตรา
ลูกจ้างประจำ จำนวน 6 อัตรา
ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 3 อัตรา



ลจ.ประจำ = 6
[ต = 6]
ลจ.ชั่วคราว = 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.3.9 แสดงตำแหน่ง อัตรากำลังและหน้าที่หลักภายในกองกลาง

หน่วยงาน / ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่หลัก
กองกลาง / ฝ่ายบริหารและธุรการ		
1. ผู้อำนวยการกอง	1	ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกองกลาง และฝ่ายบริหารและธุรการ , ติดต่อกับคณะกรรมการระดับสูง , เสนออนุมัติ , ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่
<u>งานสารบรรณ</u>		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6	1	- ตรวจสอบเอกสาร , บันทึกสั่งการของผู้บริหาร รับนโยบายจากผู้บริหาร เพื่อทำจัดพิมพ์ - เผยแพร่ภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัย
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4	3	- ร่าง - โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง , จัดทำคำสั่ง , ประกาศ , ระเบียบ , ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 - 3	3	- จัดเก็บ - ค้นหา เอกสารของฝ่ายและของมหาวิทยาลัย - อำนวยความสะดวกในด้านธุรการแก่ผู้มาติดต่อ - ติดต่อ - ประสานงานหน่วยงานภายใน - ภายนอกมหาวิทยาลัย
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4	2	- บันทึกการสั่งการของผู้บริหาร , ดำเนินการจัดพิมพ์ , จัดสำเนา ถ่ายเอกสาร หนังสือราชการและเอกสาร - จัดพิมพ์เสนอ อธิการบดี , และรองอธิการบดีทุกฝ่าย - รับ - ส่งหนังสือ
5. พนักงานธุรการ 2 - 5	2	
รวมเฉพาะหน่วยงาน	12	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน / ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่หลัก
<u>งานการประชุม</u>		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6	1	- ตรวจสอบเอกสารการประชุม รับผิดชอบงานพิธีต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-6	1	- ประสานงานด้านงานประชุม จัดทำรายงานการประชุม
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3	1	- รับผิดชอบ - จัดขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4	1	- เชิญประชุม , จัดเอกสารวาระการประชุม , จัดรายงานการประชุมแจ้งมติที่ประชุม , จัดเตรียมห้องประชุม , จัดอาหารเลี้ยงในที่ประชุม
5. พนักงานการธุรการ 2-4	2	- จัดพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม รวมทั้งเอกสารประกอบการประชุม
6. พนักงานธุรการ 5	1	- รับผิดชอบเอกสารการจ่าย - ใช้จ่าย ในด้านการประชุม
		- ติดต่อประสานงานในการให้ห้องประชุม
		- รวบรวมเอกสาร , งานเลขานุการผู้บริหารม.ศ.ภ. และติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ
รวมเฉพาะหน่วยงาน	7	
<u>- งานประชาสัมพันธ์</u>		
1. นักประชาสัมพันธ์ 6	1	- รับผิดชอบการเผยแพร่ข่าวและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่ภายใน - ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่และพนักงาน
2. นักประชาสัมพันธ์ 3-6	1	- ต้อนรับผู้มาติดต่อแก่ผู้มาเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย เผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อมวลชน จัดกิจกรรมต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน / ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่หลัก
3. นักวิชาการช่างศิลป์ 6	1	- จัดทำคำบรรยาย - ภาพประกอบ เอกสาร การเผยแพร่ของมหาวิทยาลัย รวมถึง การ ออกแบบตกแต่งสถานที่ของมหาวิทยาลัย - รับส่งหนังสือราชการ , ร่างหนังสือโต้ตอบ
4. พนักงานธุรการ 2 - 4	1	นำส่งใบสำคัญ - บันทึกข้อความ - รับผิดชอบงานด้านการพิมพ์ด้วยเครื่อง
5. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1	1	พิมพ์ดีด และเครื่องคอมพิวเตอร์
รวมเฉพาะหน่วยงาน	5	
<u>งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</u>		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6	1	- ควบคุมการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และ พนักงานปฏิบัติ โดยรับคำสั่งจากผู้อำนวย การกอง
2. พนักงานธุรการ 2 - 4	3	- งานด้านธุรการ , งานการเงิน , งานพัสดุ งานช่าง ซ่อมบำรุง , งานโยธา
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 - 3 - 4	2	- ตรวจสอบเอกสารหนังสือการขอใช้อาคาร สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย
4. ช่างเทคนิค 1	1	- บำรุง - รักษาซ่อมแซม จัดสถานที่และ พิธีการต่าง ๆ
5. นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ 2 - 4	1	- ดูแล - ซ่อมแซมบำรุงอุปกรณ์ โสต - ทัศนูปกรณ์ ภายในมหาวิทยาลัยและหน่วย งาน
รวมเฉพาะหน่วยงาน	8	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน / ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่หลัก
งานสภาคณาจารย์		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6	1	- ควบคุมการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ , ประสานงาน ระหว่างบุคคลภายในหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร
2. พนักงานธุรการ 2 - 4.	1	- งานด้านเอกสาร หนังสือ เข้า - ออก , ร่าง โต้ตอบ จัดเก็บเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 - 3	1	- จัดเก็บเอกสาร , รับและส่งเอกสาร พิมพ์ งาน , งานเลขานุการ
รวมเฉพาะหน่วยงาน	3	
1. ลูกจ้างประจำ	48	
2. ลูกจ้างชั่วคราว	4	
รวมอัตรากำลังฝ่ายบริหารและ ธุรการ	86	แบ่งเป็น ขร. 34 / ลจ. 48 / ลจ. ชั่วคราว 4
ฝ่ายเจ้าหน้าที่ / กองกลาง		
1. หัวหน้าฝ่าย	1	- รับผิดชอบเสนอ , อนุมัติ , ตรวจสอบเอกสาร รับผิดชอบ ภาระงานทั้งหมดของฝ่ายการเจ้าหน้าที่
- งานบริหารงานบุคคล		
1. เจ้าหน้าที่บุคคล 6	1	- ออกคำสั่งแต่งตั้ง , เลื่อนระดับ (คำสั่งบรรจุ) คำสั่งรักษาการ , รักษาราชการ
2. เจ้าหน้าที่บุคคล 3 - 6	2	- เก็บรวบรวม ทำแฟ้มข้อมูลบุคลากรใน มหาวิทยาลัย - ควบคุมการปฏิบัติงาน , คำสั่งต่าง ๆ เกี่ยว กับงานบริหารบุคคล
3. พนักงานธุรการ 2 - 4	2	- จัดสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก , เก็บเอกสาร , เวียนเอกสาร บัญชีเงินเดือนข้าราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน / ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่หลัก
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-3	1	- งานพิมพ์เอกสารภายในงานบริหารงานบุคคล
รวมเฉพาะหน่วยงาน	6	
<u>- งานทะเบียนประวัติ</u>		
1. เจ้าหน้าที่บุคคล 6	1	- รับผิดชอบแฟ้มประวัติ ออกบัตรประจำตัว , ตรวจสอบวุฒิการศึกษา , สถิติวันลา
2. เจ้าหน้าที่บุคคล 3 - 6	1	- รับผิดชอบทะเบียนประวัติของข้าราชการ - ลูกจ้างในมหาวิทยาลัย
3. พนักงานธุรการ 2 - 4	2	- เก็บทะเบียนประวัติ , งานวัสดุครุภัณฑ์ , งาน ธุรการของฝ่ายงานทะเบียนประวัติ
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 - 3	1	- รับ - ส่ง หนังสือและพิมพ์บัตรข้าราชการ , ลจ ประจำ และลจ.ชาวต่างประเทศ
รวมเฉพาะหน่วยงาน	5	
<u>- งานพัฒนาและฝึกอบรม</u>		
1. เจ้าหน้าที่บุคคล 5	1	- งานลาศึกษา , ฝึกอบรม , ดูงานทั้งภายในแระ เทศ - นอกประเทศ , ไปราชการ เช่น ไปประชุม , สัมมนา .
2. เจ้าหน้าที่บุคคล 3 - 6	1	- จัดเตรียมแผนงานด้านกำลังคน , ดำเนินการ งานด้านบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 - 3	1	- เสนอแฟ้มลาศึกษา , สัมมนา , อบรมใน ประเทศ ลากิจพักผ่อนต่างประเทศ , เรื่องทุน ต่าง ๆ
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4	1	* พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ภายในงานฝึกอบรมและ พัฒนา
รวมเฉพาะหน่วยงาน	4	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน / ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่หลัก
<u>- งานวิจัยและนิตกร</u>		
1. นิตกร 6	1	ควบคุมดูแลงานด้านกฎหมาย , ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ข้าราชการ , เจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัย
2. นิตกร 3-6	3	ประสานงานด้านกฎหมาย , ความผิดทางราชการ ดูแลผลประโยชน์ เอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัย
3. พนักงานธุรการ 2-4	1	งานด้านเอกสารต่าง ๆ หนังสือเข้า-ออกจัดเก็บเอกสาร รับผิดชอบงานพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด และเครื่องคอมพิวเตอร์
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4-1	1	
รวมเฉพาะหน่วยงาน	6	
1. ลูกจ้างประจำ	4	
รวมอัตรากำลังฝ่ายการเจ้าหน้าที่	26	แบ่งเป็น ขร. 22 / ลจ. ประจำ 4
<u>ฝ่ายคลัง / กองคลัง</u>		
1. หัวหน้าฝ่ายคลัง	1	ควบคุมดูแลรับผิดชอบ , เสนอ , อนุมัติ , ตรวจสอบเอกสารทางราชการที่ออกจากฝ่ายคลัง
<u>- งานการเงิน</u>		
1. นักวิชาการเงินและบัญชี 6	1	จ่ายเช็ค , ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
2. นักวิชาการเงินและบัญชี	2	งานด้านการเงิน , จัดสรรงบประมาณด้านต่าง ๆ
3. พนักงานการเงินและบัญชี	2	เบิกเงินเดือน , ค่าจ้างประจำ , บำนาญ , ค่าจ้างชั่วคราว
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	คุมเรื่องรับ-ส่ง , เสนอเรื่องในงานต่าง ๆ ทั้งสองวิทยาเขตจ่ายงานให้งานต่าง ๆ จัดแฟ้มมีเสนอทุกอย่าง
รวมเฉพาะหน่วยงาน	7	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน / ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่หลัก
- งานบัญชี		
1. นักวิชาการการเงินและบัญชี 6	1	ควบคุมดูแลงานด้านบริหารงานบัญชี
2. นักวิชาการการเงินและบัญชี	3	รับผิดชอบ , ดูแลเอกสารบัญชีต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
3. พนักงานการเงินและบัญชี	2	ออกใบเสร็จ , จ่ายเช็ค , บัญชีลูกจ้าง , บัญชีเงินเดือน เกี่ยวกับทะเบียนคุมฎีกา , งบเดือน
4. พนักงานธุรการ	1	รับผิดชอบงานด้านเอกสาร หนังสือ เข้า - ออก ในหน่วยงาน , จัดเก็บเอกสาร
5. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	รับผิดชอบงานพิมพ์ภายในหน่วยงาน
รวมเฉพาะหน่วยงาน	8	
- งานงบประมาณ		
1. นักวิชาการการเงินและบัญชี 5	1	ทำงานด้านบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบเอกสารการของงบประมาณ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
2. นักวิชาการการเงินและบัญชี	1	การจัดทำบัญชี และทะเบียน การใช้งบประมาณต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
3. พนักงานการเงินและบัญชี	2	ร่างฎีกาเงินงบประมาณ , เงินอุดหนุนราชการ
4. พนักงานธุรการ	1	ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ , ลงทะเบียนรับ - จ่ายหนังสือ , ตรวจสอบหลักฐานการร่างฎีกา
5. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	2	รับผิดชอบงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
รวมเฉพาะหน่วยงาน	7	
- งานพัสดุ		
1. นักวิชาการพัสดุ 6	1	ดูแล , ควบคุมการจัดซื้อ , จัดหาวัสดุ , เสนอเงินอนุมัติ
2. นักวิชาการพัสดุ	1	ควบคุมคุณภาพ พัสดุ ดูแลการจัดซื้อ
3. พนักงานพัสดุ	5	จัดซื้อ , เสนอพัสดุ , ควบคุมบัญชีครุภัณฑ์และวัสดุ
4. พนักงานธุรการ	1	ทำเรื่องสัญญาจ้างต่าง ๆ รับเรื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน / ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่หลัก
5. เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	คุมเรื่องรับและส่ง , เสนอเรื่องในงานต่าง ๆ ทั้ง 2 วิทยาเขต จ่ายงานในงานต่าง ๆ จัดแฟ้ม เสนอทุกอย่าง
รวมเฉพาะหน่วยงาน	9	
1. ลจ. ประจำ	6	
2. ลจ. ชั่วคราว	3	
รวมอัตรากำลังฝ่ายคลังทั้งหมด	41	แบ่งเป็น ขร. 32 / ลจ.ปจ. 6 / ลจ. ชค. 3
รวมอัตรากำลังกองกลางทั้งหมด		

ส่วนสำนักงานกองกลางแผนงาน

หน้าที่รับผิดชอบ : ดูแลเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อาทิ ข้อมูลด้านการบริหารงานทั่วไป ประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนงานของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังประสานงานด้านอัตรากำลัง งบประมาณการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยด้านต่าง ๆ และงานวิเทศสัมพันธ์

กองแผนงานมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ แบ่งหน่วยงานออกเป็น

1. งานธุรการ แบ่งหน่วยงานออกเป็น 2 หน่วยงาน คือ / อัตรากำลัง 6 คน

1.1 หน่วยงานสารบรรณการเงินและพัสดุ

- รับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือ เสนอแฟ้ม , เก็บรักษาเอกสาร
- รวบรวมทะเบียนประวัติการลาของบุคลากรในกอง
- ควบคุมการเงิน การบัญชี การเบิกจ่าย จัดซื้อ จัดหา ทำบัญชี วัสดุ

ครุภัณฑ์ รวมทั้งบำรุงซ่อมแซม

1.2 หน่วยพิมพ์

- พิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือต่าง ๆ
- จัดสำเนา ถ่ายเอกสาร ปุ่กระดาษไข จัดชุดและเย็บเล่มเอกสาร

2. งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ แบ่งหน่วยงานออกเป็น 3 หน่วยงาน คือ /

อัตรากำลัง 5 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 หน่วยข้อมูล

- เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน ในเรื่อง งานทะเบียน, งานการเจ้าหน้าที่, งานอาคารสถานที่, งานการเงิน งานโปรแกรมการศึกษากิจกรรรม, ทุนการศึกษา, ประมวลผล และจัดเก็บข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์

2.2 หน่วยวิจัยสถาบัน

- จัดทำข้อมูล วิเคราะห์วิจัยปัญหาเฉพาะเรื่อง ของมหาวิทยาลัย เช่น การปรับปรุงหลักสูตร การบริหารงานบุคคล, อาคารสถานที่, ระบบบริหาร ฯลฯ

2.3 หน่วยสารสนเทศ

- จัดทำหนังสือ เอกสารสนเทศ ข้อมูลสนเทศ ประกอบด้วย แผ่นภาพ, แผ่นผัง, แผนภูมิ, ตาราง, สไลด์แสดงข้อมูล เผยแพร่แก่นักเรียนภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย

3. งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ แบ่งออกเป็น 3 หน่วยงาน / อัตรากำลัง 4 คน

3.1 หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน

- วิเคราะห์นโยบายของสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหาร จัดทำแผนแม่บท ประสานงานวางแผนในด้านงบประมาณ ผังกายภาพการศึกษา อัตรากำลัง

3.2 หน่วยงบประมาณ

- จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัย

- วิเคราะห์ข้อมูลประกอบคำขอ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของภายนอกมหาวิทยาลัย

3.3 หน่วยวางแผนกำลังคน

- จัดทำหลักเกณฑ์, พิจารณากลับกรอง, ประสานงาน การขอกรอบ อัตรากำลังของข้าราชการ และลูกจ้าง หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

4. งานวางแผนแม่บท แบ่งออก 3 หน่วยงาน / อัตรากำลัง 6 คน

4.1 หน่วยวางแผน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดทำผังรวม สำรวจ ตรวจสอบผังบริเวณของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประกอบเป็นแผนพัฒนาการศึกษาในปัจจุบันและอนาคต

4.2 หน่วยออกแบบ

- ดำเนินการออกแบบเขียนแบบเพื่อการก่อสร้าง , ซ่อมแซมดัดแปลง , ต่อเติมสิ่งก่อสร้างและงานครุภัณฑ์ ภายในมหาวิทยาลัย

4.3 หน่วยควบคุมและประสานงานก่อสร้าง

- ศึกษารายละเอียดการก่อสร้าง , ควบคุมงาน , ตรวจสอบ , แก้ไขปัญหางานและรายงานผลการก่อสร้าง

5. งานวิเทศสัมพันธ์ แบ่งออก 2 หน่วยงาน คือ / อัตรากำลัง 2 คน

5.1 หน่วยงานวิเทศสัมพันธ์

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศและหน่วยงานราชการ เพื่อขอความร่วมมือและสนับสนุนทางด้านศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทุนการศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัยกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ

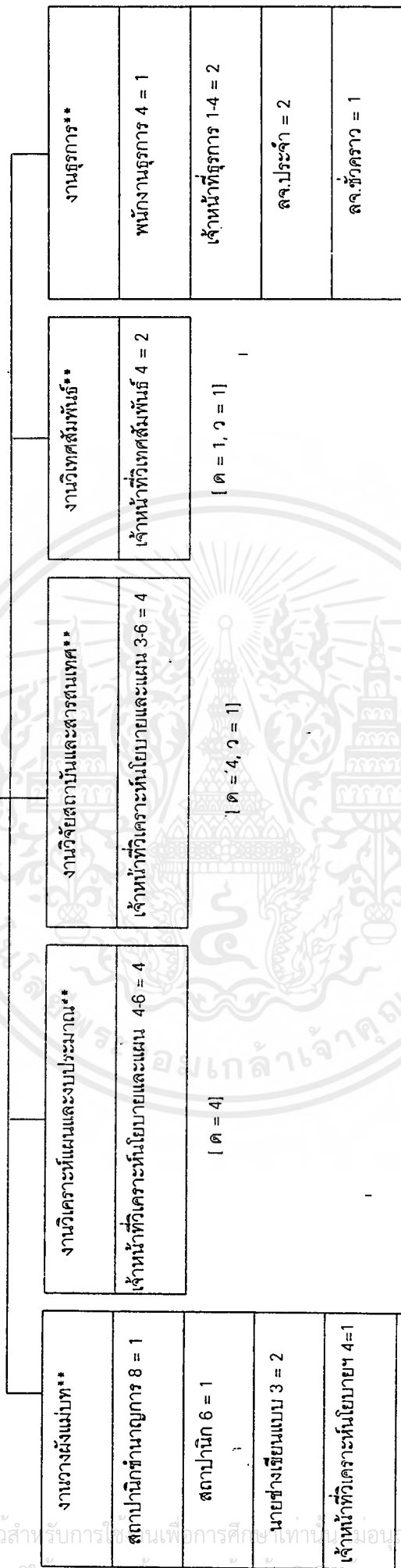
5.2 หน่วยโครงการเฉพาะกิจ

- รับผิดชอบงานด้านเลขานุการ การดำเนินงานด้านเอกสารของงานพัฒนา โครงการเฉพาะกิจ โครงการพิเศษ โครงการริเริ่มใหม่

- จัดประชุมเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับหลักการเทคนิค ระเบียบ การจัดระบบงาน การวางแผน การประเมิน

แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง กองแผนงานมหาวิทยาลัยศิลปากร

กองแผนงาน	21
ผู้อำนวยการกองแผนงาน*	



* สาย ข. จากหน่วยงานอื่นรักษาการในตำแหน่ง

** สาย ข.ค. จากกองแผนงานรักษาการในตำแหน่ง

ตารางที่ 3.3.10 แสดงตำแหน่ง อัตรากำลังและหน้าที่หลักภายในกองแผนงาน

หน่วยงาน / ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่หลัก
กองแผนงาน		
1. ผู้อำนวยการกอง	1	- ควบคุมดูแลการบริหารงานทั่วไปของกองแผนงาน - รับผิดชอบงานด้านวางผังแม่บท , งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ , งานวิเทศสัมพันธ์
- งานธุรการ		
1. พนักงานธุรการ 5	1	- ควบคุมการเงินการบัญชี การเบิกจ่ายเงิน จัดซื้อจัดหาทำบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง
2. พนักงานธุรการ (ชั่วคราว)	1	- พิมพ์เอกสาร จัดหมาย หนังสือต่าง ๆ ภายในกองแผนงาน
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 - 4	2	- รับ - ส่งโต้ตอบหนังสือ , เสนอแฟ้มเวียน หนังสือติดต่อราชการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
4. พนักงานบริการอัดสำเนา	1	- อัดสำเนา , ถ่ายเอกสาร , ปฏักกระดาษไข จัดชุดและเย็บเล่มเอกสารภายในกองแผนงาน - ดูแลทำความสะอาดครุภัณฑ์และสถานที่
5. นักการภารโรง	1	
รวมเฉพาะหน่วยงาน	6	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน / ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่หลัก
- งานวิจัยสถาบันและ สารสนเทศ		
1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน 6	1	- จัดทำข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัยในเรื่อง งานทะเบียน งานการเจ้าหน้าที่, งานอาคาร สถานที่, งานการเงิน, โปรแกรม การศึกษา วางระบบงาน
- หน่วยข้อมูล		
2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน 4	1	- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม - งาน ของมหาวิทยาลัย ทนการศึกษา, งานวิจัย, ทุนต่างประเทศ
- หน่วยวิจัยสถาบัน		
3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน 4	1	- จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดมาตรการและแนวทางแก้ปัญหา วิเคราะห์วิจัยปัญหาเฉพาะเรื่อง ของมหาวิทยาลัย เช่น ปรับปรุงหลักสูตร, บริหารงานบุคคล
- หน่วยสารสนเทศ		
4. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน 4 - 5	2	- จัดทำหนังสือและเอกสารสนเทศเผยแพร่แก่ หน่วยงานภายใน - ภายนอกมหาวิทยาลัย จัด ทำห้องข้อมูลสนเทศ เช่น แผ่นภาพ แผ่นผัง แผนภูมิ ตารางและสไลด์ แสดงข้อมูลและข้อ สารสนเทศของมหาวิทยาลัย
รวมเฉพาะหน่วยงาน	5	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน / ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่หลัก
<p><u>งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ</u></p> <p>ประมาณ</p> <p>- หน่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5</p> <p>- หน่วยงานประมาณ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>- หน่วยงานแผนกำลังคน</p> <p>3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 - 6</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>2</p>	<p>- จัดทำแผน , จัดทำงบประมาณประจำปีและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากงบแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัย รวบรวม , วิเคราะห์ข้อมูลประกอบคำขอ</p> <p>- จัดทำหลักเกณฑ์การขอรอบอัตรากำลัง ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ , ลูกจ้างชั่วคราว วิเคราะห์อัตรากำลังของหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย</p>
รวมเฉพาะหน่วยงาน	4	
<p><u>งานวางแผนผัง</u></p> <p>1. สถาปนิกชำนาญการ 8</p> <p>- หน่วยงานผัง</p> <p>2. วิศวกร 4</p>	<p>1</p> <p>1</p>	<p>- ควบคุมดูแลดำเนินการออกแบบเขียนแบบเพื่อการก่อสร้างซ่อมแซมตัดแปลง ต่อเติมสิ่งก่อสร้าง ออกแบบเขียนแบบ งานครุภัณฑ์ ภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>- จัดทำผังรวมและผังเฉพาะบริเวณ ของมหาวิทยาลัยสำรวจตรวจสอบผังบริเวณ แบบPLAN ก่อสร้าง , ประสานงานด้านการวางแผนในการก่อสร้าง</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน / ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่หลัก
- หน่วยออกแบบ 3. สถาปนิก 6	1	- ออกแบบเขียนแบบเพื่อการก่อสร้าง , ซ่อมแซมดัดแปลง , ต่อเติมสิ่งก่อสร้าง จัดทำรายการประกอบแบบและประมาณราคา , ประสานงานและสนับสนุนด้านการขอตั้งงบประมาณและบริหารงบประมาณ
4. นายช่างเขียนแบบ 3	1	- เขียนแบบก่อสร้างโปรแกรม AUTOCAD , ควบคุมการก่อสร้าง ประมาณราคา , พิมพ์งาน
5. นายช่างเขียนแบบ(ชั่วคราว)	1	- เขียนแบบก่อสร้างโปรแกรม AUTOCAD , ควบคุมการก่อสร้าง ประมาณราคา , พิมพ์งาน
- หน่วยควบคุมและประสานงานก่อสร้าง		
6. นายช่างเขียนแบบ 4	1	- ศึกษารายละเอียดการก่อสร้าง , ควบคุมงาน , ตรวจงานแก้ไขปัญหางานและรายงานผลการก่อสร้าง จัดระบบแฟ้มบัญชี , เอกสารสัญญา
รวมเฉพาะหน่วยงาน	6	
- งานวิเทศสัมพันธ์		
1. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	2	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศและหน่วยงานราชการ เช่น ทบวงมหาวิทยาลัย , กรมวิเทศนการ , กระทรวงการต่างประเทศ และสถานทูต , อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับชาวต่างประเทศ ที่มาติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย
รวมเฉพาะหน่วยงาน	2	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

3.4.1 ประเภทของผู้ใช้อาคารทั่วไป

ผู้ใช้อาคารสำนักงานอธิการบดีมีพฤติกรรมแตกต่างกันไป มีการติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี สามารถแยกประเภทของผู้ใช้อาคารออกเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้รับบริการ

1. ผู้ให้บริการ

ก. ผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่บริหารงานในหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการไปตามนโยบาย และดูแลควบคุมการทำงานของบุคลากรต่าง ๆ ได้แก่ อธิการบดี, รองอธิการบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี, นายกษัตริย์มหาวิทยาลัย, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าฝ่าย

ข. เจ้าหน้าที่ พนักงานทั่วไป เป็นบุคลากรภายในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่ประสานงานภายในหน่วยงานแต่ละงาน หรือระหว่างหน่วยงานด้วยกัน อีกทั้งมีหน้าที่ ให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อ ได้แก่ เจ้าหน้าที่, พนักงาน, ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว

ค. ผู้ให้บริการอื่น ๆ ภายในอาคาร แยกออกได้ดังนี้

- พนักงานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เก็บกวาดทำความสะอาดห้องน้ำ, ทางเดิน, พื้นที่ทำงานและอื่น ๆ ในเวลาที่มีผู้ใช้บางเบา

- พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รักษาการณ์ความสงบเรียบร้อย ภายในอาคารบริเวณรอบ ๆ ตัวอาคารและทางเข้า - ออก อาคารสำนักงานอธิการบดี

2. ผู้รับบริการ

ก. ข้าราชการ, เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นบุคลากรภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ และวิทยาเขตสนามจันทร์ เพื่อติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานกับสำนักงานอธิการบดี เช่น ประชุม, สัมมนา ฯลฯ

ข. บุคลากรจากเอกชน เป็นบุคคลภายนอกที่ติดต่อราชการกับสำนักงาน เช่น บริษัท ห้างร้าน ต่าง ๆ

ค. บุคลากรจากรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า, องค์การโทรศัพท์, การประปานครหลวง ฯลฯ

ง. บุคลากรจากรัฐบาล เป็นบุคลากรที่มาติดต่อราชการกับหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ ทบวงมหาวิทยาลัย สำนักงานประมาณ กระทรวงการต่างประเทศ เป็นต้น

จ. บุคลากรจากต่างประเทศ เป็นบุคลากรที่มหาวิทยาลัยติดต่อ เพื่อทำสัญญาและขอความร่วมมือ ช่วยเหลือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทางด้านวิชาการ , การสอน , การวิจัย แลกเปลี่ยนความรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

3.4.2 เวลาของผู้ใช้อาคารสำนักงานอธิการบดี

อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นอาคารสำนักงานในส่วนของราชการ ดังนั้น เวลาในการทำงาน จึงใช้เวลาตามราชการทั่วไป คือเริ่มทำงาน ตั้งแต่ 8.00 - 16.00 น. และพักกลางวันในช่วงเวลา 12.00 - 13.00 น. การทำการจะหยุดในวันเสาร์ - อาทิตย์ และในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักชดถุภษ์ ต่าง ๆ

เวลาของผู้ใช้อาคารสามารถแยกออกได้ตามประเภทของผู้ใช้อาคาร ดังนี้

1. ผู้ให้บริการ

1.1 ผู้บริหาร ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงาน ภายในสำนักงานอธิการบดี แบ่ง

ได้ดังนี้

8.0 - 8.30 น. ลงเวลาทำงาน

8.30 - 12.30 น. ปฏิบัติงานราชการ

12.30 - 13.30 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.30 - 16.30 น. เลิกปฏิบัติงานราชการ

1.2 พนักงานรักษาความสะอาด

ตั้งแต่เวลา 7.30 - 16.00 น.

1.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย แบ่งเป็น 3 ผลัด คือ

06.00- 14.00 น. ผลัดที่ 1

14.00 - 22.00 น. ผลัดที่ 2

22.00 - 06.00 น. ผลัดที่ 3

2. ผู้รับบริการ คือ ผู้มาติดต่อราชการ จะมีผู้มาใช้บริการตลอดวันตั้งแต่ 8.00 - 16.30 น. จะยกเว้นเฉพาะช่วงกลางวัน เวลา 12.30 - 13.30 น. เพราะเป็นช่วงพักของข้าราชการ

3. ผู้ให้บริการต่าง ๆ ภายในอาคาร มีดังนี้

3.1 พนักงานรักษาความสะอาด ตั้งแต่ 07.30 - 16.30 น.

3.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย แบ่งออกเป็น 3 ผลัด ดังนี้

06.00 - 14.00 น. ผลัดที่ 1

14.00 - 22.00 น. ผลัดที่ 2

22.00 - 06.00 น. ผลัดที่ 3

3.4.3 พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

ตารางที่ 3.4.11 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร จากวัตถุประสงค์ในการใช้อาคาร

ประเภทผู้ใช้อาคาร	วัตถุประสงค์ในการเข้าใช้อาคาร
<p>1. <u>ผู้ให้บริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดีทุกหน่วยงาน ทั้งผู้บริหารระดับสูงและข้าราชการเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ - พนักงานให้บริการอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ - เพื่อให้บริการให้ความสะดวกกับผู้ที่มาติดต่อประสานงานกับสำนักงาน ฯ - เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>2. <u>ผู้รับบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการ , เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ และวิทยาเขตสนามจันทร์ - บุคลากรจากเอกชน - บุคลากรจากรัฐวิสาหกิจ - บุคลากรจากรัฐบาล - บุคลากรจากต่างประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อติดต่อ - ประสานงานกับหน่วยงานในสำนักงาน ฯ ประชุม , ติดต่อราชการ - เพื่อติดต่องานราชการ - ความร่วมมือทางวิชาการ

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ

4.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ

อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร มีที่ตั้งโครงการติดกับถนนปิ่นเกล้า - นครชัยศรี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ สภาพแวดล้อมของโครงการสามารถวิเคราะห์ได้ดังนี้ คือ

4.1.1 ที่ตั้ง โครงการ โครงการอาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



ภาพที่ 4.1.60 แผนผังที่ตั้ง : อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของพื้นที่โครงการเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ตัวอาคารสำนักงาน ฯ อยู่ห่างจากถนนปิ่นเกล้า - นครชัยศรี ประมาณ 180.00 ม. ผลกระทบไม่มีปัญหา เพราะมีถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาดความกว้าง 6 ม. เป็นเส้นทางเข้าสู่ตัวสำนักงาน จากทางเข้าสู่ตัวโครงการมาจะเป็นพื้นที่จัดสวน (LANDSCAPE) ของส่วนด้านหน้าอาคารศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร ซึ่งเป็นอาคารที่ตั้งอยู่ด้านหน้าของอาคารสำนักงานอธิการบดีฯ

4.1.2. การเข้าสู่โครงการ

ด้านหน้า โครงการจะมีถนนหลวงสาย ปิ่นเกล้า - นครชัยศรี ที่มุ่งสู่จังหวัดนครปฐม ผ่านหน้าโครงการ โดยมีถนนในโครงการเชื่อมติดต่อกับถนนหลวง ทำให้การสัญจรเข้าออกสะดวกยิ่งขึ้น

วิเคราะห์สภาพแวดล้อมอาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 4.1.61 ด้านหน้า - ด้านหน้าของตัวอาคารสำนักงานอธิการบดี ฯ หันไปทางทิศใต้สภาพแวดล้อมทั่วไปของตัวอาคารติดกับที่ดินเอกชน ซึ่งส่วนใหญ่เป็นบ้านพักที่อาศัยและหมู่บ้านจัดสรรของเอกชน



ภาพที่ 4.1.62 ด้านข้าง - ด้านข้างของตัวอาคารสำนักงานอธิการบดีฯ ด้านทิศตะวันตก
สภาพแวดล้อมทั่วไปเป็นที่ดินเอกชน และอาคารพาณิชย์ ซึ่งอยู่ห่างจากตัวอาคารประมาณ 6
เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.1.63 ด้านข้าง - ด้านข้างของตัวอาคารสำนักงานอธิการบดีฯ ด้านทิศตะวันออก สภาพแวดล้อมทั่วไปเป็นอาคารพักอาศัยของเอกชน ซึ่งระยะห่างจากตัวอาคารสำนักงานฯ กับอาคารที่พักอาศัยเอกชน ประมาณ 1.50 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.1.64 ด้านหลัง - ด้านหลังของอาคารสำนักงานอธิการบดีฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.3. สภาพการจราจร

โดยทั่วไปสภาพการจราจรบนถนนสาย ปิ่นเกล้า - นครชัยศรี สะดวกและคล่องตัวดี แต่ในช่วงเวลาเร่งด่วน คือ ช่วงเช้า ระหว่าง 06.00 - 08.00 น. และช่วงเย็น ระหว่าง 15.00 - 18.00 น. สภาพการจราจรจะติดขัดบ้าง

4.1.4. อิทธิพลดินฟ้าอากาศที่มีผลต่อโครงการ

ในการศึกษาสภาพทางภูมิศาสตร์ที่มีผลต่อการออกแบบโครงการมีดังต่อไปนี้

ก. ทิศทางลม

ข. แสงแดดจากการโคจรของดวงอาทิตย์

ก. ทิศทางลมของกรุงเทพมหานคร ได้จากกรมอุตุนิยมวิทยา โดยดูจากค่าเฉลี่ยในช่วง 13 ปี มีทิศทางลม ดังนี้

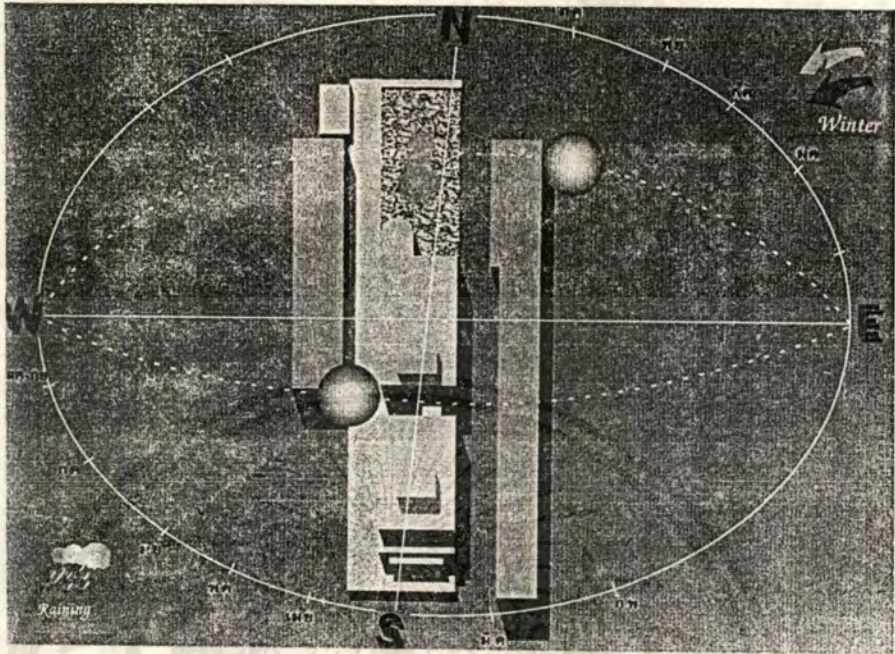
เดือน	ทิศทาง	ความเร็ว
มกราคม	ทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ไปยัง ทิศตะวันออกเฉียงใต้	4.5
กุมภาพันธ์ - มิถุนายน	ทิศใต้ ไปยัง ทิศเหนือ	5.3 - 6.6
กรกฎาคม - กันยายน	ทิศตะวันตกเฉียงใต้ ไปยัง ทิศตะวันออกเฉียงเหนือ	4.8 - 5.3
ตุลาคม	ทิศตะวันออกเฉียงใต้ ไปยัง ทิศตะวันตกเฉียงใต้	4.4
พฤศจิกายน - ธันวาคม	ทิศเหนือ ไปยัง ทิศใต้	4.1 - 4.2

ข. แสงแดดจากการโคจรของดวงอาทิตย์

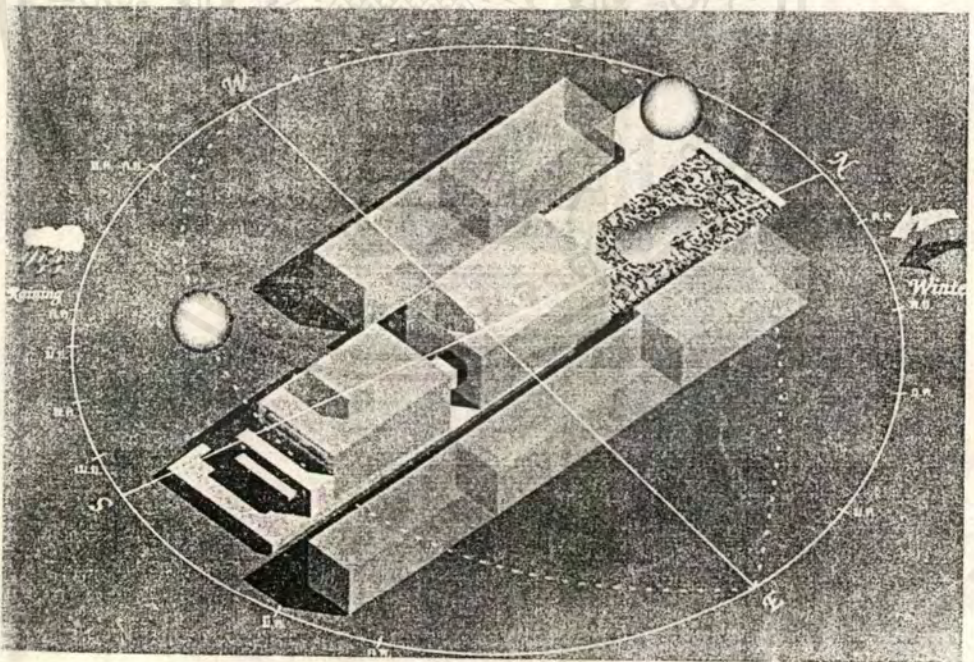
การโคจรของดวงอาทิตย์ จะเคลื่อนที่จากทิศตะวันตก แต่จะไม่ตรงทิศพอดี เพราะโลกทำมุมเอียง $23\frac{1}{2}$ องศา กับดวงอาทิตย์ ดังนั้น แนวทาง ขึ้น - ลง ของดวงอาทิตย์ ในแนวทิศตะวันออกเฉียงใต้ และทิศตะวันตกนั้น จะมีเฉพาะในวันที่ 21 มีนาคม และ 21 กันยายน เท่านั้น วันอื่น ๆ ดวงอาทิตย์จะขึ้น ทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ที่ละน้อย จนทำมุม $23\frac{1}{2}$ องศา เหนือ ในประมาณวันที่ 2 มิถุนายน จะเป็นเช่นนี้ไปเรื่อย ๆ กลับไปกลับมา

นอกจากนี้ ทางโคจรของดวงอาทิตย์ จากทิศตะวันออกเฉียงใต้ไปทิศตะวันตกมีแนวโคจรต่างกันไปทุกวัน โดยดวงอาทิตย์เริ่มโคจรแบบอ้อมไปทางทิศเหนือ (ตะวันอ้อมซ้าย) ตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม จนไปสุดที่ วันที่ 21 มิถุนายน และจะไปสิ้นสุดในวันที่ 20 กันยายน และดวงอาทิตย์ เริ่มอ้อมไปทางทิศใต้ตั้งแต่วันที่ 22 กันยายน ไปจนมากสุดในวันที่ 22 ธันวาคมและไปสิ้นสุดอ้อมทิศใต้ ในวันที่ 20 มีนาคม เป็นเช่นนี้ทุก ๆ ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.1.65 แสดงการโคจรของดวงอาทิตย์



ภาพที่ 4.1.66 แสดงการโคจรของดวงอาทิตย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป ผลกระทบที่มีต่อตัวอาคารของโครงการ

ผลกระทบของทิศทางลมต่อตัวโครงการ

ผลกระทบมีน้อยมากเนื่องจากภายในอาคารมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ และตัวอาคารเองมีการติดตั้งวัสดุที่มีความแข็งแรงและทนทาน

ข้อดีของทิศทางลมต่อโครงการ

อาคารทางด้านทิศเหนือจะได้รับลมธรรมชาติมีน้อยมาก เพราะด้านทิศเหนือของตัวโครงการอยู่ห่างจากอาคารศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร ประมาณ 40 เมตร ทางด้านทิศใต้จะได้รับลมธรรมชาติ ซึ่งมีประโยชน์ต่อการระบายอากาศของภายในบริเวณอาคาร

ผลกระทบของแสงแดดต่อโครงการ

ลักษณะของตัวอาคารมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ มีบางส่วนของอาคารจะใช้ม่านปรับแสง จึงไม่มีปัญหาในเรื่องของอุณหภูมิ ความร้อน และแสงที่ส่องเข้ามาโดยตรง

ในฤดูร้อน จะมีแสงแดดมากที่สุด ในช่วงเดือน มกราคม - พฤษภาคม ซึ่งจะมีผลกระทบต่อตัวอาคาร เพราะดวงอาทิตย์โคจรอ้อมทางทิศใต้ ทำให้ด้านหน้าของตัวอาคารซึ่งหันหน้าไปทางทิศใต้ จะได้รับแสงแดด ช่วงเวลาดังแต่ 10.00 - 13.00 น.

ในฤดูหนาว จะมีแสงแดดมากที่สุด ในช่วงเดือน มีนาคม - เมษายน แต่ไม่มีผลกระทบต่อตัวอาคาร เพราะด้านหลังของตัวอาคารหันไปทางทิศเหนือ ติดกับด้านหลังของศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร ซึ่งช่วยบังแดดที่ส่องมาถึงตัวอาคารของโครงการได้

ข้อดีจากทิศทางของแสงแดด

ตัวอาคารโครงการ ด้านทิศตะวันออกจะได้รับแสงแดด ในช่วงเวลา 08.00 - 12.00 น. และอาคารด้านทิศตะวันตกจะได้รับแสงแดด ในช่วงเวลา 13.00 - 16.00 น. ซึ่งเป็นแสงจากธรรมชาติทำให้เป็นประโยชน์ในด้านการประหยัด พลังงานแสงสว่างจากไฟฟ้าประดิษฐ์ หรือดวงไฟแต่การนำแสงธรรมชาติมาใช้ต้องคำนึงถึงปริมาณของแสง ที่ต้องควบคุมให้อยู่ในปริมาณที่เหมาะสม

ปริมาณน้ำฝน

ฝนตกมากที่สุดในเดือนสิงหาคม ค่าเฉลี่ย 11.50 นิ้ว มีค่าเฉลี่ยมากกว่า 8 นิ้ว ในเดือนมิถุนายน ถึงเดือนกันยายน ช่วงที่ฝนตกน้อยที่สุด เริ่มตั้งแต่ เดือนตุลาคม ถึงเดือนมีนาคม ซึ่งตรงกับฤดูหนาว และฤดูร้อน รอบ ๆ โครงการจะมีการวางระบบระบายน้ำ และภายในตัวอาคารติดตั้งระบบปรับอากาศ และวัสดุกันชื้นได้ดี จึงไม่มีผลกระทบมากนัก

อุณหภูมิ

บริเวณกรุงเทพมหานคร มีอุณหภูมิสูงสุดระหว่าง 34 - 39 องศา ในเดือนเมษายนและอุณหภูมิต่ำสุดระหว่าง 23 - 15 องศา ในเดือนธันวาคม แต่เนื่องจากภายในอาคารทั้งหมดเป็นระบบปรับอากาศอุณหภูมิจึงไม่มีผล ต่อภายในอาคาร

4.2 การวิเคราะห์ลักษณะอาคาร

อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีลักษณะทางสถาปัตยกรรมที่สนองต่อการใช้พื้นที่ใช้สอย (FUNCTION) รวมถึงพฤติกรรม ความเป็นอยู่ของผู้ใช้อาคาร และความแข็งแรง สวยงาม โครงสร้างอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง 8 ชั้นรวมทั้งจอยครด ลักษณะอาคารเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้าตามแนวที่ดิน ผนังด้านนอกตัวอาคารฉาบเรียบทาสีขาว และกรุแผ่นอลูมิเนียม ซึ่งมีคุณสมบัติในการสะท้อนแสงได้ดี และดูดความร้อนไว้ได้น้อย การใช้สีขาว หรือสีอ่อน ๆ ทาผนังอาคารที่มีส่วนช่วยทำให้อุณหภูมิภายในอาคารลดลง

ทางเข้าสู่ภายในอาคารอยู่ทางทิศใต้ มีระเบียงยื่นออกมาจากบริเวณชั้น 3 ทำให้เกิดร่มเงากับบริเวณทางเข้า และตัวอาคาร ช่องแสง , หน้าต่าง รอบตัวอาคารกรุกระจกติดแสง (REFLECTIVE GLASS) เพื่อควบคุมปริมาณแสง

4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคารภายในโครงการ

การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร แบ่งออกได้ 2 ประเภท คือ

4.3.1 ผู้ให้บริการ

4.3.2 ผู้รับบริการ

4.3.1 ผู้ให้บริการ สามารถจำแนกตามลักษณะหน้าที่ และหน่วยงานออกได้ ดังนี้

ก. ส่วนห้องทำงานผู้บริหารระดับสูง

ผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่บริหารงาน กิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยคอยให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่

ตารางที่ 4.3.12 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร ภายในโครงการ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
ฝ่ายบริหารและธุรการ			
1. อธิการบดี	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลการศึกษา, การออกระเบียบ, คำสั่ง, ประกาศ - ดูแลควบคุมการใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย - อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - เขียนชื่อในเอกสารต่าง ๆ - วางแผน, สั่งการต่าง ๆ โดยผ่านเลขานุการ - นั่งประชุมระดับผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ระดับผู้บริหาร - ตู้โชว์ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้, โซฟารับแขก - โต๊ะวางคอม ฯ
2. รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล สั่งการ รับผิดชอบในหน่วยงานที่รับผิดชอบ - ตรวจสอบเอกสารทางราชการ - ประสานงานดูแล เรื่องที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งจากอธิการบดี 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - เขียนชื่อในเอกสารต่าง ๆ - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - นั่งประชุมระดับผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ระดับผู้บริหาร - ตู้โชว์ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้, โซฟารับแขก - โต๊ะวางคอม ฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
3. ผู้ช่วย อธิการบดีฝ่าย ต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบทางวินัย - ตรวจสอบเอกสารทางราชการ - ปฏิบัติหน้าที่และประสานงานในฝ่ายวิชาการ - ปฏิบัติหน้าที่ตามที่อธิการบดีมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งทำงาน - เห็นชื่อในเอกสารต่าง ๆ - จัดเก็บเอกสาร - นั่งประชุมระดับผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ระดับผู้บริหาร - ตู้โชว์ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้/โซฟาปรับแขน - โต๊ะวางคอมฯ
4. *นายกสภามหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลเกี่ยวกับกิจการทั่วไปของหน่วยงาน เช่น คณบดี, หัวหน้าภาค วิชาการ นโยบาย - วางระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย - แต่งตั้ง, ถอดถอนอธิการบดีและรองอธิการบดี - ควบคุมงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งทำงาน - เห็นชื่อในเอกสารต่าง ๆ - พิจารณาเอกสารที่จะต้องผ่านสภา - ประชุมสภา ม.ศ.ก. - ประชุมระดับผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ระดับผู้บริหาร - ตู้โชว์ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้/โซฟาปรับแขน - โต๊ะวางคอมฯ

****หมายเหตุ** นายกสภามหาวิทยาลัย จะมาปฏิบัติหน้าที่ตามที่อธิการบดีเขียน หรือมีเรื่องที่ต้องให้นายกเสนอเรื่องต่าง ๆ ผ่านสภา ม.ศ.ก. ประมาณเดือนละ 1 - 2 ครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
5. เลขานุการผู้ บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ และรับผิดชอบงานด้านธุรการของผู้บริหาร - การนัดหมาย,จดบันทึกต่าง ๆ แทนผู้บริหาร - รับเรื่องแทนผู้บริหาร และเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร - งานด้านการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - ติดต่อประสานงานกับผู้มาติดต่อ - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - พิมพ์งานต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - ชั้นวางเอกสาร - โต๊ะวางคอมฯ - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

ข. สำนักงานกองกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย กองกลางแบ่งหน่วยงานออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายบริหารและธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของงานสารบรรณ การประชุมดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
2. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รวบรวม เก็บข้อมูล ประวัติ เอกสาร งานบริหาร งานบุคคล ประสานงานเรื่องการจัดอัตรา กำลังเจ้าหน้าที่
3. ฝ่ายคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการเงิน งานด้านบัญชี และงบประมาณ รวมถึงการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้กับทางมหาวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
ฝ่ายบริหารและธุรการ			
1. ผู้อำนวยการกองกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานกองกลาง - ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการระดับสูง - เห็นอนุมัติโครงการต่าง ๆ - ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - เขียนชื่อในเอกสารต่าง ๆ - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - นั่งประชุมระดับผู้บริหาร- 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ระดับผู้บริหาร - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้/ โซฟารับแขก
2. หัวหน้าฝ่ายบริหารและธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบ,เสนอ,อนุมัติ - ตรวจสอบเอกสารทางราชการ - รับผิดชอบภาระงานภายในฝ่ายบริหารและธุรการ 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - เขียนชื่อในเอกสารต่าง ๆ - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - พุดคุยกับผู้มาติดต่อ - ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ระดับผู้บริหาร - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
<p>งานสารบรรณ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสาร - บันทึกสั่งการผู้บริหาร - รับนโยบายจากผู้บริหาร เพื่อนำจัดพิมพ์ - เผยแพร่ภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - พุดคุยกับผู้มาติดต่อ - ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
<p>4.* เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ร่าง - โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำคำสั่ง, ประกาศ, ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัย - ช่วยราชการเลขานุการอธิการบดี 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - พุดคุยกับผู้มาติดต่อ - ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
<p>5. เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 - 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บ - ค้นหาเอกสารของฝ่ายและมหาวิทยาลัย - อำนวยความสะดวกด้านธุรการแก่ผู้มาติดต่อ - ติดต่อ-ประสานงานหน่วยงานภายในภายนอกมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - พุดคุยกับผู้มาติดต่อ - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
6. เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล 4	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการสั่งการของผู้บริหาร - ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดและคอมพิวเตอร์ - จัดสำเนา-ถ่ายเอกสารหนังสือราชการและเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเอกสาร - พิมพ์งานต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะพิมพ์ดีด
7. พนักงาน ธุรการ 2 - 5	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเพิ่มเสนออธิการบดีและรองอธิการบดีทุกฝ่าย - รับส่งหนังสือราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเพิ่มเอกสารต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร

*หมายเหตุ ช่วยราชการงานด้านงานเลขานุการผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
งานการประชุม			
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบเอกสารการประชุม - รับผิดชอบงานพิธีต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - พูดคุยกับผู้มาติดต่อ - ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานด้านงานประชุม - จัดทำรายงานการประชุม - รับผิดชอบ-จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - พูดคุยกับผู้มาติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 - 3	<ul style="list-style-type: none"> - เชิญประชุมติดต่อประสานงาน - จัดเอกสารวาระการประชุม - จัดรายงานการประชุมแจ้งมติที่ประชุม - จัดเตรียมห้องประชุม - จัดอาหารเลี้ยงในที่ประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - พูดคุยกับผู้มาติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์ระเบียบ,วาระการประชุมรวมทั้งเอกสารประกอบการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - พิมพ์งานต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะวางพิมพ์ดีดหรือโต๊ะวางคอมพิวเตอร์
5. พนักงานการธุรการ 2 - 4	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบเอกสารการจ่าย-ใช้จ่ายในด้านการประชุม - ติดต่อประสานงานในการใช้ห้องประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
6.* พนักงานธุรการ 5	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ - รวบรวมเอกสาร - งานเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร

หมายเหตุ ช่วยงานราชการด้านงานเลขานุการผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
งานประชาสัมพันธ์			
1. นักประชาสัมพันธ์ 6	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลรับผิดชอบเผยแพร่ข่าวกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ - ดูแลและประสานงานการจัดการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ - ดูแลรับผิดชอบการทำเอกสาร เผยแพร่ภายนอก - จัดทำสรุปมติผลที่ประชุมคณบดีสภามหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - ปฏิบัติงานนอกสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
2. นักประชาสัมพันธ์ 3 - 6	<ul style="list-style-type: none"> - ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย - การเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อมวลชน - การจัดกิจกรรมต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - ปฏิบัติงานนอกสถานที่ - พุดคุยกับผู้มาติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
3. นักวิชาการ ช่างศิลป์ 6	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำบรรยายรายปีาย นิเทศต่าง ๆ - การวาดภาพการทำ อาร์ตเวิร์ด - การออกแบบรูปเล่ม หนังสือออกแบบปกทำ แผนภูมิ แผนภาพ ประกอบหนังสือ - การออกแบบตกแต่ง สถานที่จัดนิทรรศการ 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - ปฏิบัติงานนอก สถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
4. พนักงาน ธุรการ 2 - 4	<ul style="list-style-type: none"> - รับ-ส่งหนังสือราชการ - ร่างหนังสือโต้ตอบ - นำส่งใบสำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - พิมพ์ดีดงานต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
5. เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล 1	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบด้านงาน พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ ดีดและเครื่อง คอมพิวเตอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะพิมพ์ดีด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ			
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ - ปฏิบัติงานโดยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการ 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - พูดคุยกับผู้มาติดต่อ - ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
2. พนักงานธุรการ 2 - 4	<ul style="list-style-type: none"> - จัดการเกี่ยวกับงานด้านเอกสารต่าง ๆ หนังสือเข้า-ออก - จัดเก็บเอกสาร, งานการเงิน, งานพัสดุ, งานโยธา งานช่างซ่อมบำรุง 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - พิมพ์ติดงานต่าง ๆ - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - โต๊ะพิมพ์ดีด - ตู้เก็บเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3-4	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน - ตรวจสอบเอกสารหนังสือการขอใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
4. ช่างเทคนิค 1	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม-ดูแลระบบและอุปกรณ์ภายใน ห้องประชุม - ควบคุมระบบแสงสว่าง เสียงระบบปรับอากาศ ภายในห้องประชุม - ดูแลความเรียบร้อย ภายในห้องประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานภายใน ห้องประชุม - ปฏิบัติงานตามที่ได้ รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บอุปกรณ์
5. นายช่าง อิเลคทรอนิกส์ 2 - 4	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแล-ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์,ระบบ ไฟฟ้า - ดูแลความเรียบร้อย ภายในห้องประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานภายใน ห้องประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ
งานสภา คณาจารย์			
1. เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป 6	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ - ประสานงานระหว่าง บุคคลภายในหน่วย งาน - เสนอเรื่องต่อผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - พุดคุยกับผู้มาติดต่อ - ให้คำปรึกษาแก่ พนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะพิมพ์ดีด

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
2. พนักงาน ธุรการ 2 - 4	- จัดการเกี่ยวกับงานด้านเอกสารต่าง ๆ หนังสือเข้า-ออก - ร่างหนังสือโต้ตอบ - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ	- นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสาร - พิมพ์ดีดงานต่าง ๆ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะพิมพ์ดีด
3. เจ้าหน้าที่ ธุรการ 1 - 3	- จัดเก็บเอกสาร-รับและส่งเอกสาร - พิมพ์งานต่าง ๆ - งานเลขานุการ	- นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - พิมพ์ดีดงานต่าง ๆ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะพิมพ์ดีด
<u>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</u>			
1. หัวหน้าฝ่าย	- รับผิดชอบเสนอ,อนุมัติ - ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ - รับผิดชอบภาระงานทั้งหมดของฝ่ายการเจ้าหน้าที่	- นั่งปฏิบัติงาน - เขียนชื่อในเอกสารต่าง ๆ - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - พุดคุยผู้มาติดต่อ - ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ระดับผู้บริหาร - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
<u>งานบริหารงานบุคคล</u>			
2. เจ้าหน้าที่ บุคคล 6	- ออกคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนระดับ(คำสั่งบรรจุ)คำ รักษาการราชการ	- นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - พุดคุยผู้มาติดต่อ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
3. เจ้าหน้าที่บุคคล 3 - 6	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บรวบรวมทำแฟ้มข้อมูลบุคลากรในมหาวิทยาลัย - ควบคุมการปฏิบัติงานคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - พุดคุยกับผู้มาติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร
4. พนักงานธุรการ 2 - 4	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศจัดสอบแข่งขัน, สอบคัดเลือก - เก็บเอกสารเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน - จัดเก็บบัญชีเงินเดือนข้าราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
5. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1 - 3	<ul style="list-style-type: none"> - งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ภายในงานบริหารบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - พิมพ์งานต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะพิมพ์ดีด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
งานทะเบียนประวัติ			
1. เจ้าหน้าที่บุคคล 6	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบเพิ่มประวัติบุคลากรของมหาวิทยาลัย - ออกบัตรประจำตัวให้แก่เจ้าหน้าที่พนักงานลูกจ้าง - - ตรวจสอบวุฒิการศึกษา - จัดเพิ่มสถิติวันลา 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - พูดคุยกับผู้มาติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงานเก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะพิมพ์ดีด
2. เจ้าหน้าที่บุคคล 3 - 6	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบทะเบียนประวัติของข้าราชการลูกจ้างในมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - พูดคุยกับผู้มาติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงานเก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
3. พนักงานธุรการ 2 - 4	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บทะเบียนประวัติ - ดูแลงานวัสดุครุภัณฑ์ - งานธุรการของฝ่ายงานทะเบียนประวัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงานเก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 - 3	<ul style="list-style-type: none"> - รับส่ง-หนังสือและพิมพ์บัตรข้าราชการ, ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชาวต่างประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงานเก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
<u>งานพัฒนาและฝึกอบรม</u>			
1. เจ้าหน้าที่บุคคล 5	- ดูแลเรื่องการลาศึกษา, ฝึกอบรม, ดูงานทั้งภายในประเทศ-นอกประเทศ, ไปราชการ เช่น ไปประชุม, สัมมนา	- นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่บุคคล 3 - 6	- จัดเตรียมแผนงานด้านกำลังคน - ดำเนินการด้านบริหารงานบุคลากรในด้านต่าง ๆ	- นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 - 3	- เสนอเพิ่มลาศึกษาต่อ, สัมมนา, อบรมในประเทศ-ต่างประเทศ - เรื่องทุนต่าง ๆ	- นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4	- รับผิดชอบพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ภายในงานฝึกอบรมและพัฒนา	- นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - พิมพ์งานต่าง ๆ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
งานวินัยและนิติ การ			
1. นิติกร 6 -	- ควบคุม ดูแล รับผิดชอบด้านกฎหมาย, ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ข้าราชการ,เจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัย	- นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - พุดคุยกับผู้มาติดต่อ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
2. นิติกร 3 - 6	- ประสานงานด้านกฎหมาย,ความผิดทางราชการ,ดูแลผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย	- นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
3. พนักงาน ธุรการ 2 - 4	- จัดการเกี่ยวกับงานด้านเอกสารต่าง ๆ หนังสือเข้า-ออก - ร่างหนังสือโต้ตอบ - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ	- นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสาร - พิมพ์ติดงานต่าง ๆ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะพิมพ์ดีด
4. เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล	- รับผิดชอบด้านงานพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์	- นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - พิมพ์งานต่าง ๆ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะพิมพ์ดีด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
ฝ่ายคลัง			
1. หัวหน้าฝ่ายคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบ,เสนอ,อนุมัติ - ตรวจสอบเอกสารทางราชการ - รับผิดชอบภาระงานภายในฝ่ายคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - เขียนชื่อในเอกสารต่าง ๆ - จัดเก็บเอกสาร - พุดคุยกับผู้มาติดต่อ - ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ระดับผู้บริหาร - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
งานการเงิน			
2. นักวิชาการเงินและบัญชี 6	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการจ่ายเช็ค - ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
3. นักวิชาการเงินและบัญชี 3 - 6	<ul style="list-style-type: none"> - ด้านการบริหารการเงินจัดสรรงบประมาณด้านต่าง ๆ - ควบคุมด้านการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
4. พนักงานการเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลการเบิกเงินเดือน - ค่าจ้างประจำ, บำนาญ, ค่าจ้างชั่วคราว 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
5. เจ้าหน้าที่ธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - คมเรื่องรับ-ส่ง เสนอเรื่องในงานต่าง ๆ ทั้ง 2 วิทยาเขต* - จัดแฟ้มเสนอกภายในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
งานบัญชี			
1. นักวิชาการเงินและบัญชี 6	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลการบริหารงานด้านการบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
2. นักวิชาการเงินและบัญชี			
3. พนักงานการเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการออกใบเสร็จ,จ่ายเช็ค,บัญชีลูกจ้าง บัญชีเงินเดือนข้าราชการ - ดูแลงานเกี่ยวกับทะเบียนคุมฎีกาและงบเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
4. พนักงานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดการเกี่ยวกับงานด้านเอกสารต่าง ๆ หนังสือเข้า-ออก ในบัญชี - ร่างหนังสือโต้ตอบ - จัดแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
5. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบพิมพ์เอกสารงานเกี่ยวกับการพิมพ์ภายในงานบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - นั่งพิมพ์ติดงานต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะพิมพ์ดีด

*หมายเหตุ ทั้ง 2 วิทยาเขต คือ ม.ศ.ก. แบ่งเป็น 2 วิทยาเขต คือ วิทยาเขตวังท่าพระ (กรุงเทพฯ) และวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ (จ. นครปฐม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์แลครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
งานงบประมาณ			
1. นักวิชาการเงินและบัญชี 5	- ดูแลงานด้านบัญชีต่างๆ	- นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
2. นักวิชาการเงินและบัญชี			
3. พนักงานเงินและบัญชี	- ร่างฎีกาเงินงบประมาณ - ดูแลบัญชีเงินทดลองราชการ	- นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
4. พนักงานธุรการ	- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ - ลงทะเบียนรับ-จ่ายหนังสือ - ตรวจหลักฐานการวางฎีกา	- นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
5. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	- รับผิดชอบงานด้านงานพิมพ์ดีดด้วยเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์	- นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - พิมพ์ดีดงานต่าง ๆ	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะพิมพ์ดีด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
งานพัสดุ			
1. นักวิชาการพัสดุ 6			
3. พนักงานพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดการงานด้านพัสดุ, ขออนุมัติจัดซื้อ, เสนอ, พัก - ความคุมบัญชี-ทะเบียนพัสดุภัณฑ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดทำทะเบียนพัสดุ - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
4. พนักงานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - รับ-ส่ง เรื่องต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน - ทำเรื่องสัญญาจ้างต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
5. เจ้าหน้าที่ธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลเรื่องรับและส่งเอกสาร - เสนอเรื่องในงานต่าง ๆ ทั้ง 2 วิทยาเขต - จัดแฟ้ม 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. สำนักงานกองแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล เกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อาทิ ข้อมูลด้านการบริหารงานทั่วไป ประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนงานของมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
1. ผู้อำนวยการกอง	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลการบริหารงานทั่วไปของกองแผนงาน - ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการระดับสูง - เสนออนุมัติโครงการต่าง ๆ - ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - เขียนชื่อในเอกสารต่าง ๆ - จัดเก็บเอกสาร - นั่งประชุมระดับผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้สำหรับผู้บริหาร - ตู้โชว์ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก
งานธุรการ			
1. พนักงานธุรการ 5	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการเงินการบัญชีการเบิก-จ่ายเงิน - จัดซื้อ จัดหา ทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ - จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
2. พนักงานธุรการ (ชั่วคราว)	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์เอกสาร,จดหมาย, หนังสือต่าง ๆ ภายในกองแผนงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - พิมพ์งานต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะวางพิมพ์ดีด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
3. เจ้าหน้าที่ ธุรการ 1 - 4	- รับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือ - เสนอแฟ้มเวียน,หนังสือ ติดต่อราชการ - ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานต่าง ๆ	- นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ	- โต๊ะทำงานเก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
4. พนักงาน บริการ จัดสำเนา	- จัดสำเนา,ถ่ายเอกสาร ปรุกระดาษไข จัดชุด และเย็บเล่มเอกสาร ภายในกองแผนงาน	- นั่งปฏิบัติงาน - จัดสำเนา,ถ่ายเอก สารต่าง ๆ ตามที่ได้ รับมอบหมาย	- โต๊ะทำงานเก้าอี้ - เครื่องถ่ายเอกสาร - เครื่องโรเนียว
5. นักการ ภารโรง	- รับผิดชอบด้านความ สะอาดและความเรียบ ร้อยภายในกองแผน งานและบริเวณ	- ทำความสะอาดภายใน กอง - บริการด้านเครื่องดื่ม ต่าง ๆ	- ตู้เก็บของใช้ตนเอง - ตู้เก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ
งานวิจัยสถาบัน และสารสนเทศ			
1. เจ้าหน้าที่ วิเคราะห์ นโยบายและ แผน 6	- จัดทำข้อมูลพื้นฐาน ของมหาวิทยาลัยใน เรื่องงานทะเบียน,เจ้า หน้าที่,งานอาคาร สถานที่ งานการเงิน, โปรแกรมการศึกษา, วางระบบงาน	- นั่งปฏิบัติงาน - รวบรวมเอกสารเก็บ ข้อมูลลงใน คอมพิวเตอร์	- โต๊ะทำงานเก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
หน่วยวิเคราะห์ข้อมูล 2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนงาน 4	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมงานของมหาวิทยาลัย - วางแผนนโยบายในด้านทุนการศึกษา, งานวิจัย, ทุนต่างประเทศ - ติดตามผลและประเมินผล 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - จัดเก็บข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะวางคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์
หน่วยวิจัยสถาบัน 3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดมาตรการและแนวทางแก้ปัญหา - วิเคราะห์วิจัยปัญหาเฉพาะเรื่องของมหาวิทยาลัย เช่น ปรับปรุงหลักสูตร, บริหารงานบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - เก็บข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะวางคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
<p><u>หน่วย</u> <u>สารสนเทศ</u></p> <p>4. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 - 5</p> <p><u>งานวิเคราะห์</u> <u>แผนและงบประมาณ</u></p> <p>*หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน 5</p> <p>1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5</p>	<p>- จัดทำหนังสือและเอกสารสนเทศเผยแพร่แก่หน่วยงานภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัย จัดทำห้องข้อมูลสนเทศ เช่น แผ่นภาพ,แผ่นผัง, แผนภูมิ,ตารางและสไลด์แสดงข้อมูล</p> <p>- จัดทำแผนงาน,จัดทำงบประมาณประจำปี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- นั่งปฏิบัติงาน</p> <p>- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ</p> <p>- นั่งปฏิบัติงาน</p> <p>- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ</p>	<p>- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้</p> <p>- ตู้เอกสาร</p> <p>- โต๊ะวางคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์</p> <p>- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้</p> <p>- ตู้เก็บเอกสาร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
*หน่วยงบประมาณ			
2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากงบแผ่นดินของมหาวิทยาลัย - รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลประกอบคำขอ 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
*หน่วยวางแผนกำลังคน			
3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 - 6	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหลักเกณฑ์การอบรมอัตรากำลังข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว - วิเคราะห์อัตรากำลังของหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
<u>งานวางแผนแม่บท</u>			
1. สถาปนิก ชำนาญการ 6	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลดำเนินการ ออกแบบ, เขียนแบบ เพื่อการก่อสร้าง ซ่อมแซมดัดแปลง ต่อเติม สิ่งก่อสร้าง - ออกแบบเขียนแบบ ครุภัณฑ์ภายใน มหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - พุดคุยปรึกษากับผู้ร่วมงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะเขียนแบบ - เก้าอี้เขียนแบบ - โต๊ะช่าง - ตู้เก็บแบบ - ตู้เก็บพัสดุการเขียนแบบ
*หน่วยวางแผน 2. วิศวกร 4	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำผังรวมและผังเฉพาะบริเวณของมหาวิทยาลัย - สำรวจตรวจสอบผังบริเวณแบบ PLAN ก่อสร้าง - ประสานงานด้านการวางแผนในการก่อสร้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานตามหน้าที่ - จัดเก็บเอกสาร - จัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ - ปฏิบัติงานนอกสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะเขียนแบบ/เก้าอี้ - โต๊ะวางคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ - ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
หน่วยออกแบบ 3. สถาปนิก 6	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบเขียนแบบเพื่อ การก่อสร้าง ซ่อมแซม ดัดแปลง,ต่อเติมสิ่งก่อสร้าง - จัดทำรายการประกอบ แบบและประมาณ ราคา - ประสานงานและสนับสนุน ด้านการขอตั้งงบประมาณและ บริหารงบ 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานตาม หน้าที่ - จัดเก็บเอกสาร - ปฏิบัติงานนอก สถานที่ - ติดต่อประสานงาน กับผู้มาติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะเขียนแบบ/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - ตู้เก็บแบบ - ตู้เก็บพัสดุการ เขียนแบบ
4. นายช่าง เขียนแบบ 3	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนแบบก่อสร้าง โปรแกรม AUTOCAD - ควบคุมการก่อสร้าง - ประมาณราคา - พิมพ์งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามหน้าที่ - เขียนแบบใน คอมพิวเตอร์ - จัดเก็บเอกสารต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะเขียนแบบ/เก้าอี้ - โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร - PROTER - ตู้เก็บแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
5. นายช่างเขียนแบบ (ชั่วคราว)	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนแบบก่อสร้างโปรแกรม AUTOCAD - ควบคุมการก่อสร้างประมาณราคา - พิมพ์งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามหน้าที่ - เขียนแบบในคอมพิวเตอร์ - จัดเก็บเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะเขียนแบบ/เก้าอี้ - โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร - ตู้เก็บแบบ
*หน่วยควบคุมและประสานงานก่อสร้าง			
6. นายช่างเขียนแบบ 4	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษารายละเอียดการก่อสร้าง, ควบคุมงาน, ตรวจสอบ, แก้ไขปัญหาและรายงานผลการก่อสร้าง - จัดแฟ้มบัญชี, เอกสารสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามหน้าที่ - ปฏิบัติงานนอกสถานที่ - นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
<u>งานวิเทศสัมพันธ์</u>			
1. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศและหน่วยงานราชการ เช่น ทบวงมหาวิทยาลัย กรมวิเทศสหการ, กระทรวงการต่างประเทศและสถานทูต 	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานนอกสถานที่ - จัดเก็บเอกสาร - พูดคุยกับผู้มาติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
(ต่อ)	- อำนวยความสะดวกให้ การต้อนรับชาวต่างประเทศที่มาติดต่อ ประสานงานกับ มหาวิทยาลัย		

ง. ส่วนผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ ตามที่ตกลงร่วมมือกันระหว่างมหาวิทยาลัย ศิลปากร กับมหาวิทยาลัยจากต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยน ความรู้ ในด้านการเรียนการสอน การวิจัย รวมถึงการแลกเปลี่ยนผู้เชี่ยวชาญ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
1. ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ	- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย - ทำการค้นคว้าและวิจัย ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ - ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ ที่วิเทศสัมพันธ์ - สรุปผลการวิจัยตาม ความแลกเปลี่ยน ระหว่างสถาบัน	- นั่งปฏิบัติงาน - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - ศึกษาข้อมูลจาก คอมพิวเตอร์ - พูดคุยกับผู้มาติดต่อ - ประชุมวิชาการ - เขียนชื่อในเอกสาร - ปฏิบัติงานนอก สถานที่	- ห้องทำงาน - โต๊ะทำงานเก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ - ชุดรับแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

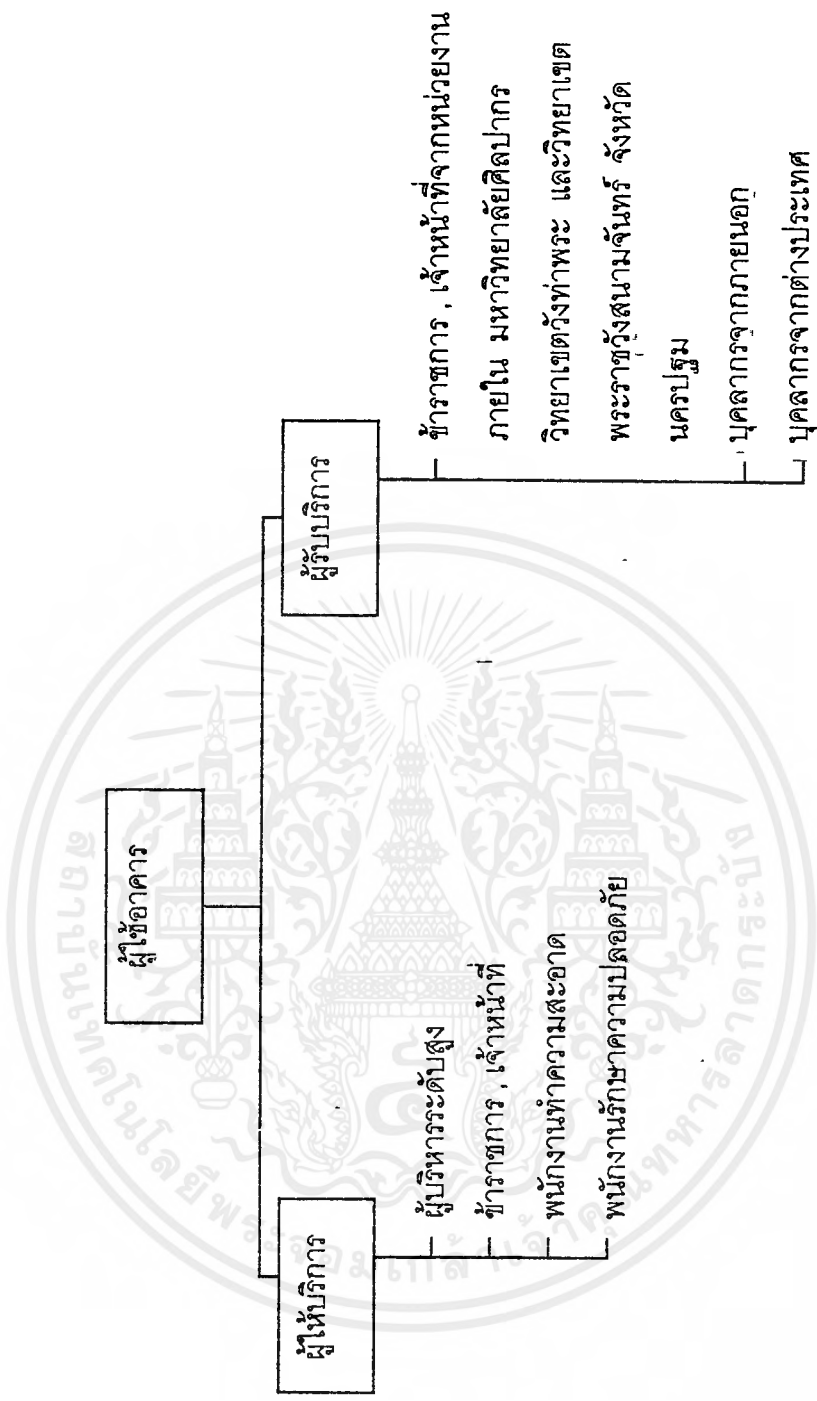
4.3.2 ผู้รับบริการ* สามารถแยกตามวัตถุประสงค์ของการเข้ารับบริการได้ ดังนี้

- ก. เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ข. เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ค. บุคลากรจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- ง. บุคลากรจากต่างประเทศ **

*หมายเหตุ ผู้รับบริการในส่วนของสำนักงานอธิการบดีฯ แห่งใหม่จะมีเพียง 2 หน่วยงานที่ย้ายออกมาเพียง 2 กอง คือ กองกลาง , กองแผนงาน ซึ่งทั้ง 2 กองนี้จะมีส่วนติดต่อกับนักศึกษา น้อยมาก

**หมายเหตุ บุคลากรจากต่างประเทศ ตามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยศิลปากร กับมหาวิทยาลัยหรือสถาบันจากต่างประเทศในหารแลกเปลี่ยนโครงการวิจัย, ร่วมมือทางด้านวิชาการ , อาจารย์พิเศษ , ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

แผนภูมิแสดงผู้ใช้อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

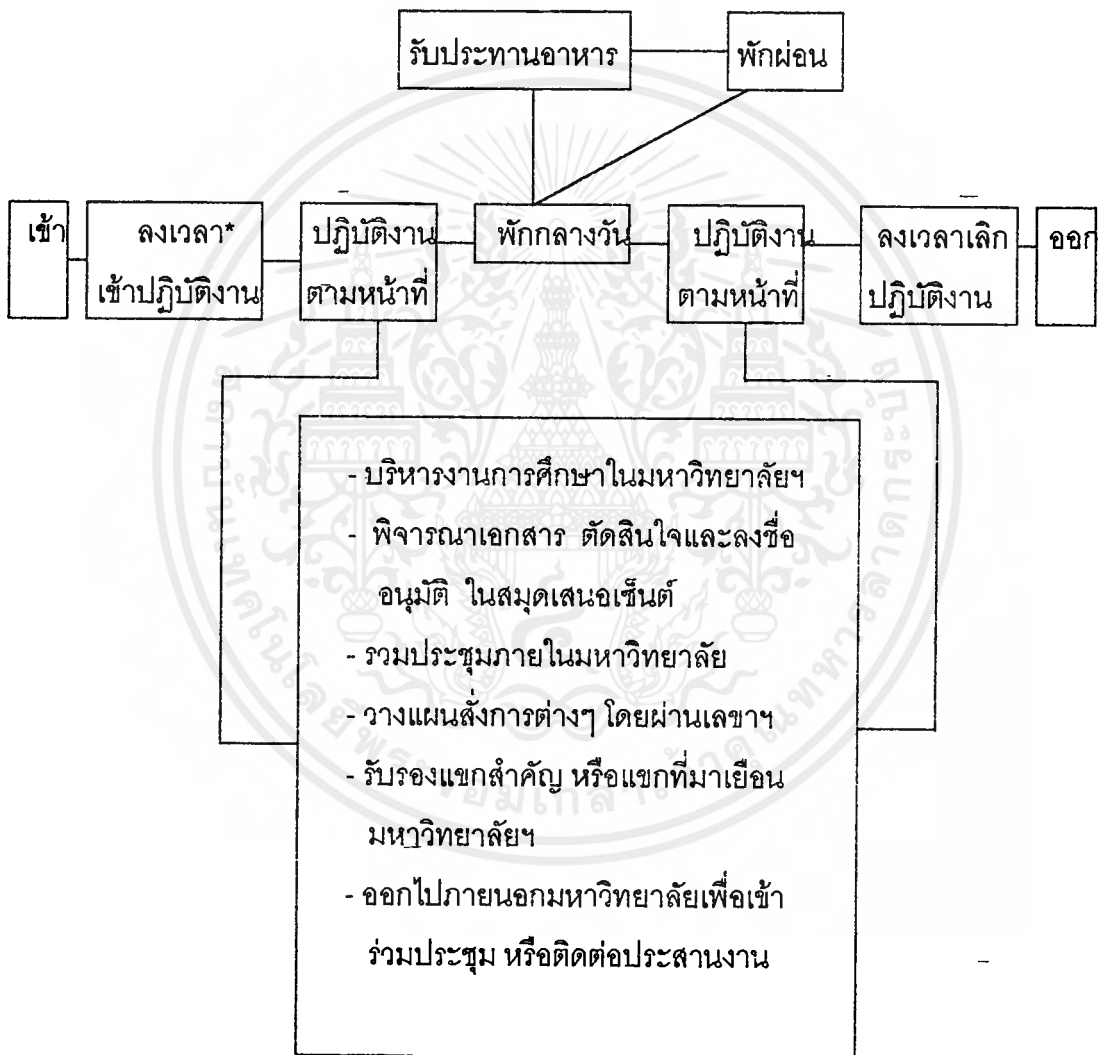


แผนผังแสดงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร แบ่งเป็น

ผู้ให้บริการ

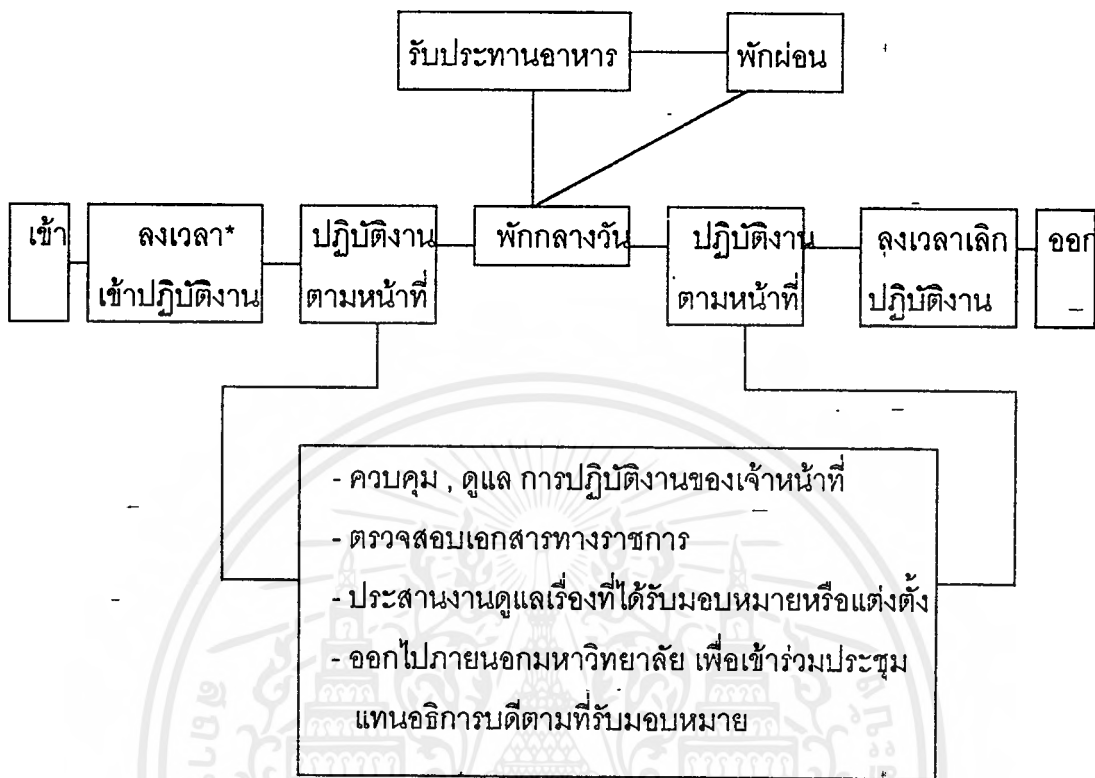
ก. ผู้บริหาร

: อธิการบดี, รองอธิการบดี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

: ผู้ช่วยอธิการบดี

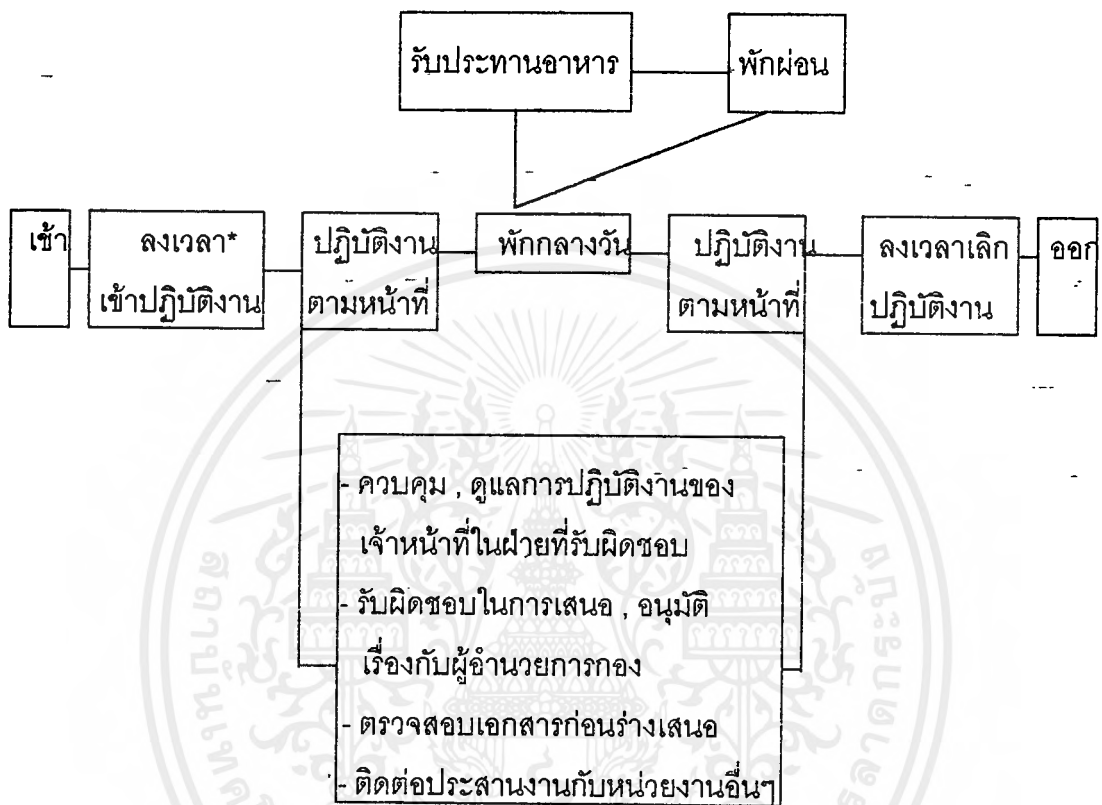


ข. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในหน่วยงานต่าง ๆ

: ผู้อำนวยการกอง

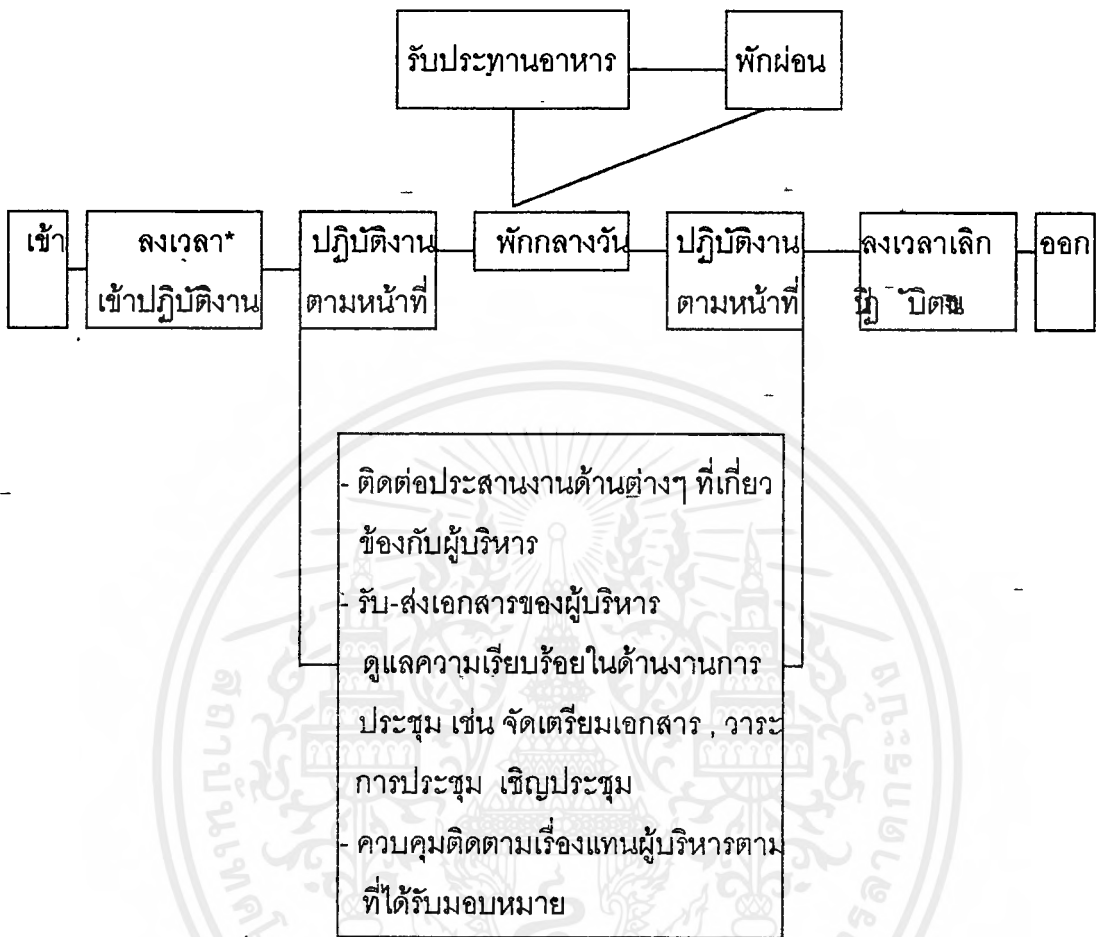


: หัวหน้าฝ่าย

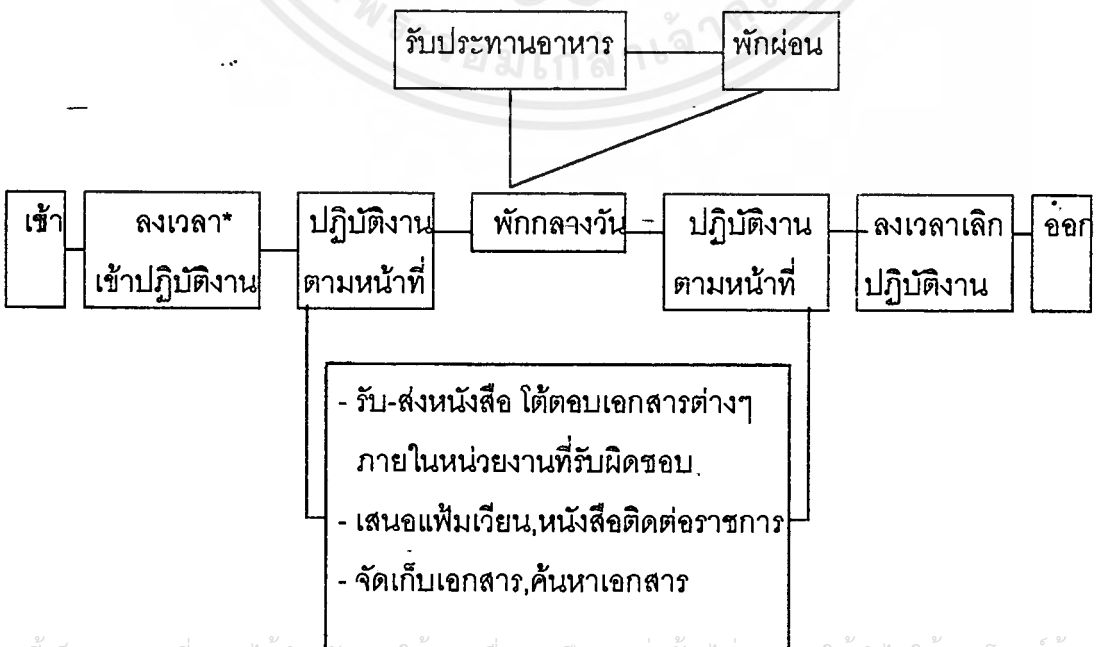


*หมายเหตุ การลงเวลาเข้า-ออก ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ใช้ระบบการตรวจสอบการทำงานด้วยคอมพิวเตอร์ "ACCESS CONTRAL SYSTEM" โดยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ราชการที่ปฏิบัติงานภายในอาคารจะเป็นบัตรแถบแม่เหล็ก ใช้ในการลงเวลา และเข้าออกในอาคาร <จากกวรรสัณภษณ์>

: เลขานุการผู้บริหาร

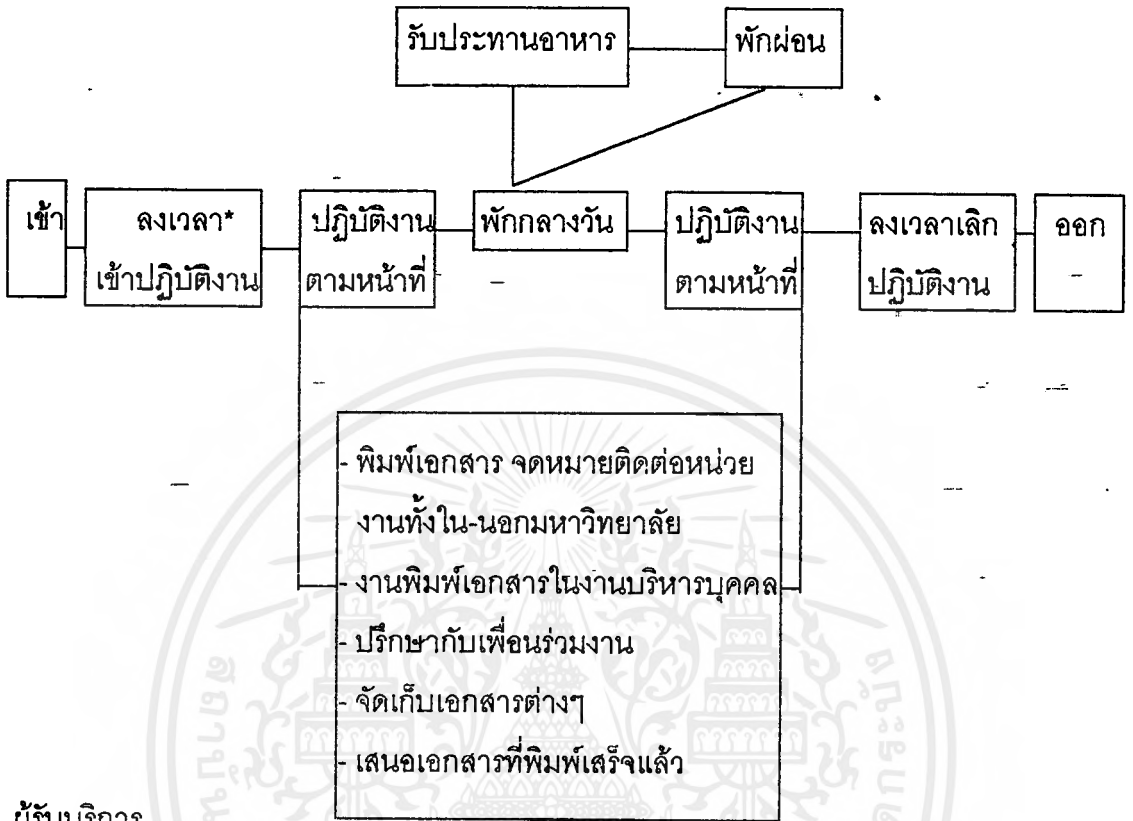


: เจ้าหน้าที่ธุรการ



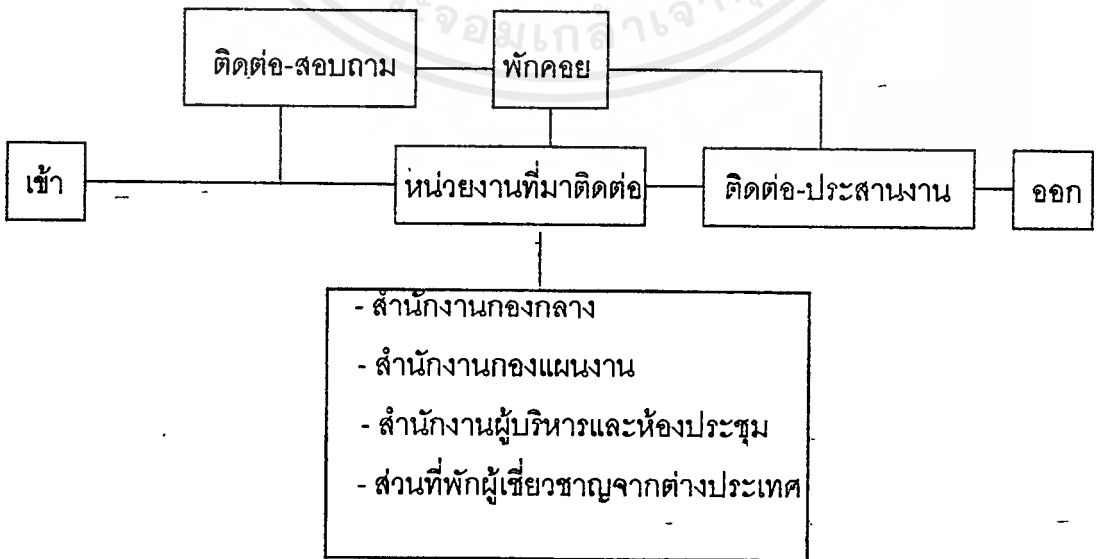
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

: พนักงานพิมพ์ดีด



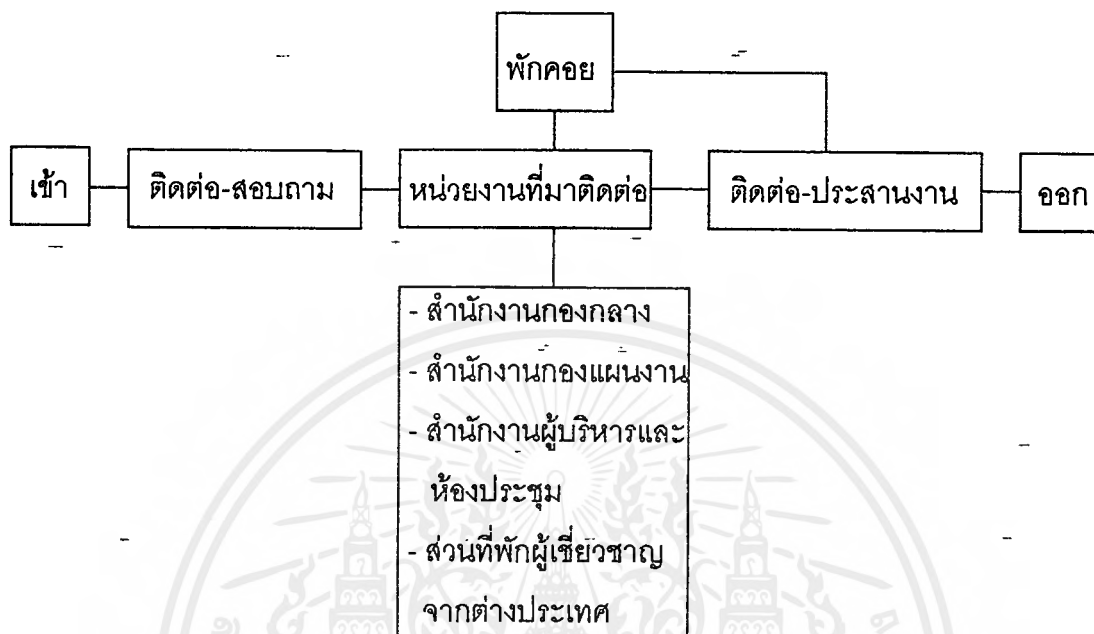
ผู้รับบริการ

- ก. เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายใน ส.น.ง. อธิการบดี
- ข. เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย
- ค. บุคลากรจากภายนอกมหาวิทยาลัย



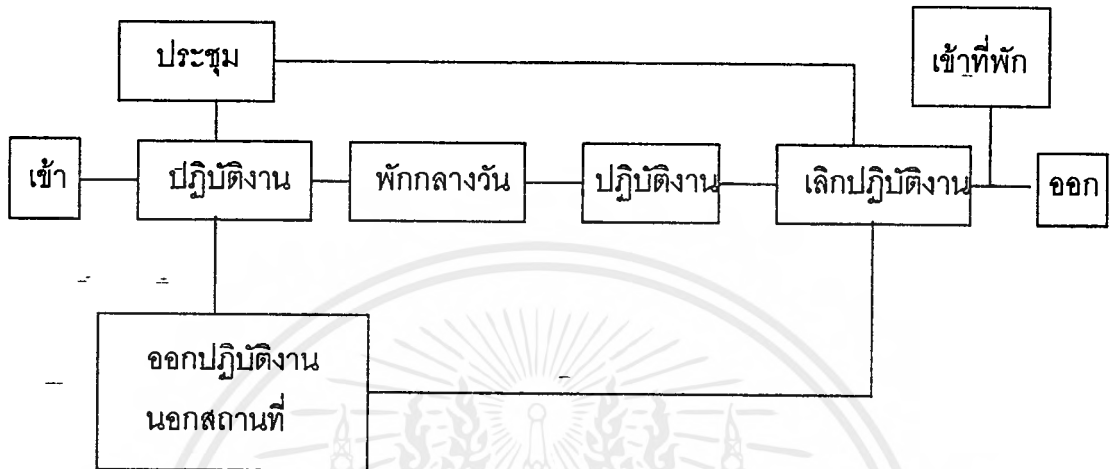
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. บุคลากรจากหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัยฯ

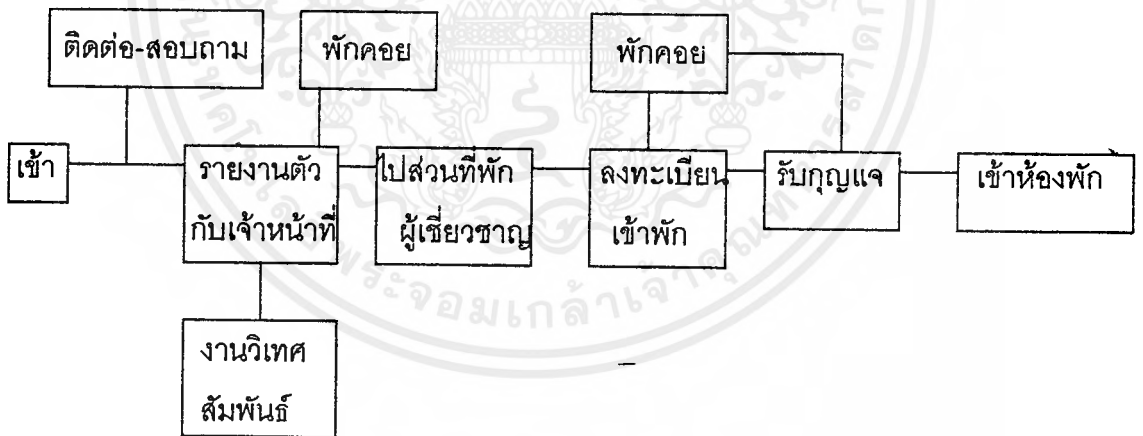


แผนผังแสดงพฤติกรรมผู้มาติดต่อส่วนที่พักผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ

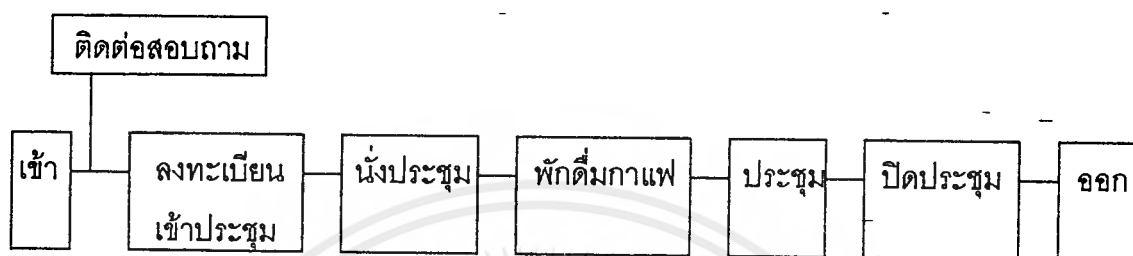
ก. ส่วนทำงาน



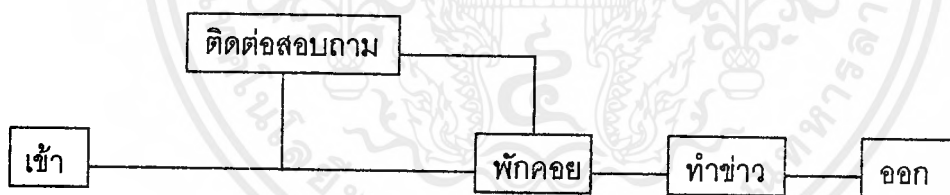
ข. ส่วนที่พักผู้เชี่ยวชาญ



แผนผังแสดงพฤติกรรมผู้เข้าร่วมประชุม *



แผนผังแสดงพฤติกรรมผู้สื่อข่าว



4.4 วิเคราะห์เพื่อหาค่าความสัมพันธ์

4.4.1. วิเคราะห์หาค่าความสัมพันธ์

การวิเคราะห์หาค่าความสัมพันธ์ของส่วนประกอบต่าง ๆ ในโครงการได้พิจารณาจากการศึกษาขอบเขต และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในอาคารสำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากรวังท่าพระ (ตลิ่งชัน) ซึ่งมีความสัมพันธ์ในด้านสายงานการบริหารงาน ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี ต่อมาได้พิจารณาจากการศึกษา ทางด้านพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารแต่ละประเภท รวมถึงการวิเคราะห์หาพื้นที่ส่วนต่าง ๆ ภายในอาคาร ซึ่งแสดงถึงความสัมพันธ์ ในด้านพฤติกรรมของแต่ละหน่วยงาน การบริหาร ขอบเขตการทำงานและพฤติกรรมของแต่ละหน่วยงาน ผลที่ได้คือ เราสามารถทราบถึงความสัมพันธ์ ในหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร จะวิเคราะห์ได้จากหลักในการหาค่าความสัมพันธ์

4.4.2 หลักในการหาค่าความสัมพันธ์

พิจารณาออกเป็นค่าของตัวคะแนนต่าง ๆ ตามความสัมพันธ์มากน้อย ดังต่อไปนี้

4 คะแนน	หมายถึง	มีความสัมพันธ์มาก
3 คะแนน	หมายถึง	มีความสัมพันธ์ปานกลาง
2 คะแนน	หมายถึง	มีความสัมพันธ์น้อย
1 คะแนน	หมายถึง	

จากคะแนนแสดงว่าความสัมพันธ์นี้ สามารถทำให้ทราบว่าถ้าหน่วยงานไหนมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานใดก็ตาม ถ้าคะแนนความสัมพันธ์ของคะแนนออกมาเป็น 4 คะแนน แสดงว่ามีความสัมพันธ์กันมาก ก็จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานของทั้งสองหน่วยงานนี้มีความสัมพันธ์กันมากควรจัดให้อยู่ ใกล้ที่กันมากที่สุด ถ้าระดับของคะแนนความสัมพันธ์ออกมามีค่าน้อยกว่า 4 ลงไปก็จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันน้อย จึงควรจัดให้อยู่ห่างกันออกเป็นลำดับหรือในบริเวณเดียวกัน ถ้าคะแนนความสัมพันธ์มีคะแนนลดลงมา ความใกล้ชิดของหน่วยงานก็จะลดหลั่นกันด้วยดี คือจะอยู่ห่างกัน

วิธีการให้คะแนนค่าความสัมพันธ์

การให้คะแนนค่าความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใดก็ตาม พิจารณาคะแนนที่ให้จากหลัก 4 ประการ ดังนี้ คือ

ความสัมพันธ์ทางด้านบริหาร	1 คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านบริการ	1 คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย	1 คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสาน	1 คะแนน

หมายเหตุ ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสานงานนี้ ถึงแม้ว่าบางครั้งจะต้องติดต่อประสานงานกันจริงก็ตาม แต่อาจจะมีการติดต่อประสานงานด้วยเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ได้ เช่น โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

คะแนนความสัมพันธ์ของความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน หรือส่วนการทำงานของแต่ละหน่วยจะไม่ 4 คะแนนเสมอไป อาจจะเป็น 3 คะแนน หรือ 1 คะแนนก็ได้ ซึ่งขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ในแต่ละด้านคือ บางหน่วยงานมีความสัมพันธ์ในแต่ละด้าน บางหน่วยงานความสัมพันธ์กันเฉพาะด้าน เช่น อาจเป็นความสัมพันธ์กันในด้านบริหารหรือด้านบริการเท่านั้น คะแนนที่ได้จึงได้คะแนนเท่านั้น ซึ่งแสดงว่าหน่วยงานนั้นที่ความสัมพันธ์ปานกลาง เป็น 4 คะแนน เสมอไป อาจจะเป็น 3 คะแนน หรือ 1 คะแนนก็ได้ ซึ่งแสดงว่าหน่วยงานนั้นที่ความสัมพันธ์ปานกลาง

จากที่กล่าวมาแล้ว เมื่อนำมาวิเคราะห์ควบคู่กับองค์ประกอบต่าง ๆ จะทำให้สามารถทราบค่าความสัมพันธ์ ซึ่งจะแสดงให้เห็นองค์ประกอบใด ควรอยู่ใกล้องค์ประกอบใด หรือต้องอยู่ใกล้กัน

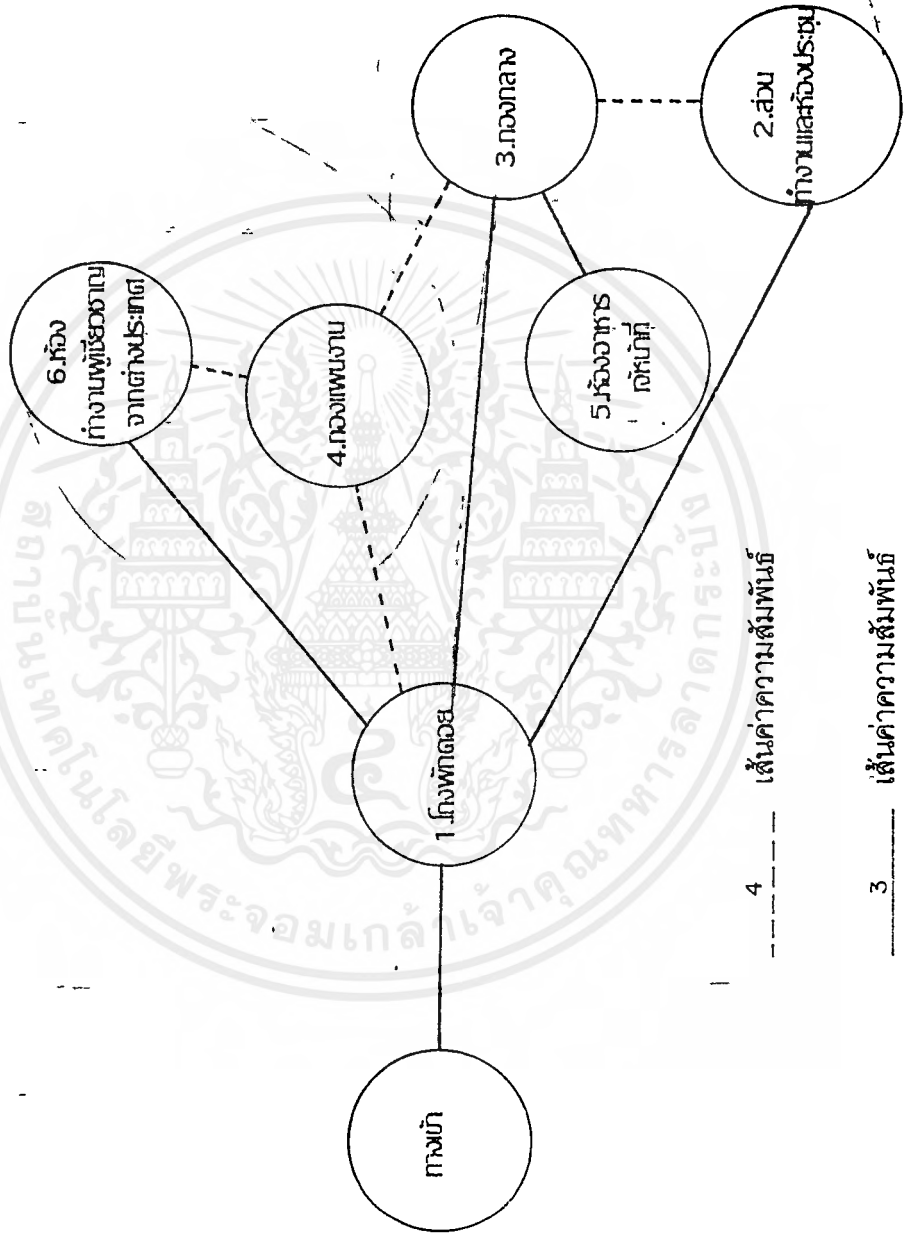
องค์ประกอบภายในโครงการ

1.	โรงพักผ่อน					
2.	ส่วนทำงานและห้องประชุมผู้บริหาร	3				
3.	กองกลาง	4	3	4		
4.	กองแผนงาน	4	2	1	1	
5.	ห้องอาหารเจ้าหน้าที่	4	3	1		
6.	ส่วนผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ	2	4	1		
		1				

ตารางที่ 4.4.13 แสดงการให้ค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในโครงการ

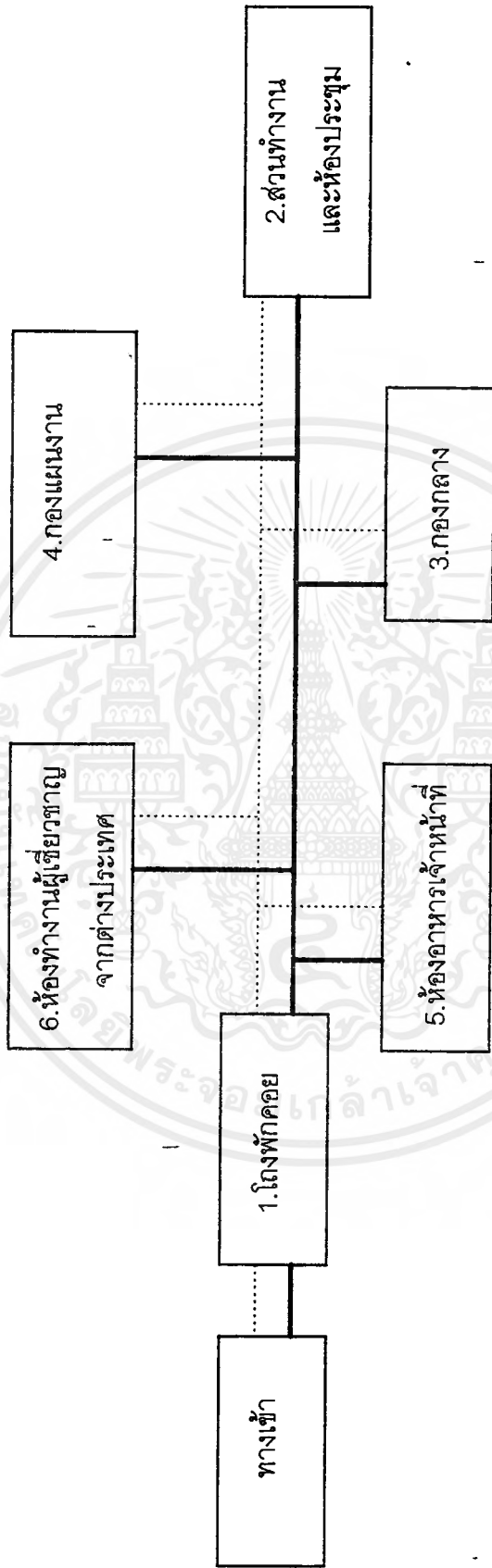
4. ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3. ค่าความสัมพันธ์มาก
2. ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1. ค่าความสัมพันธ์น้อย

FUNCTION จาก BUBBLE ภายในโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

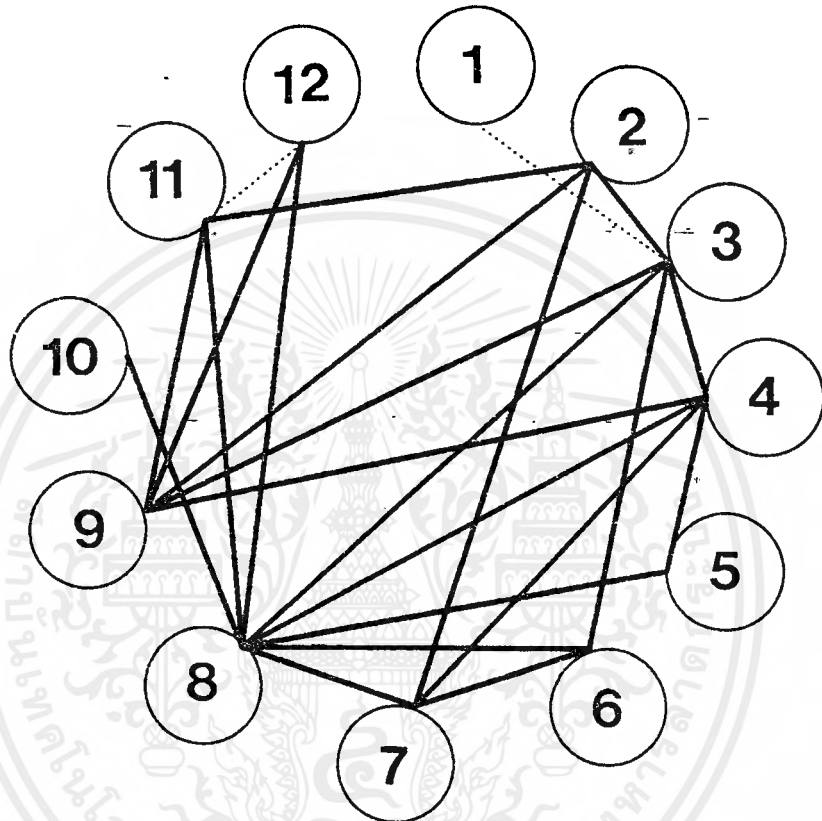
CIRCULATION ภายใต้งานโครงการ



..... ผู้รับบริการ

_____ ผู้ให้บริการ

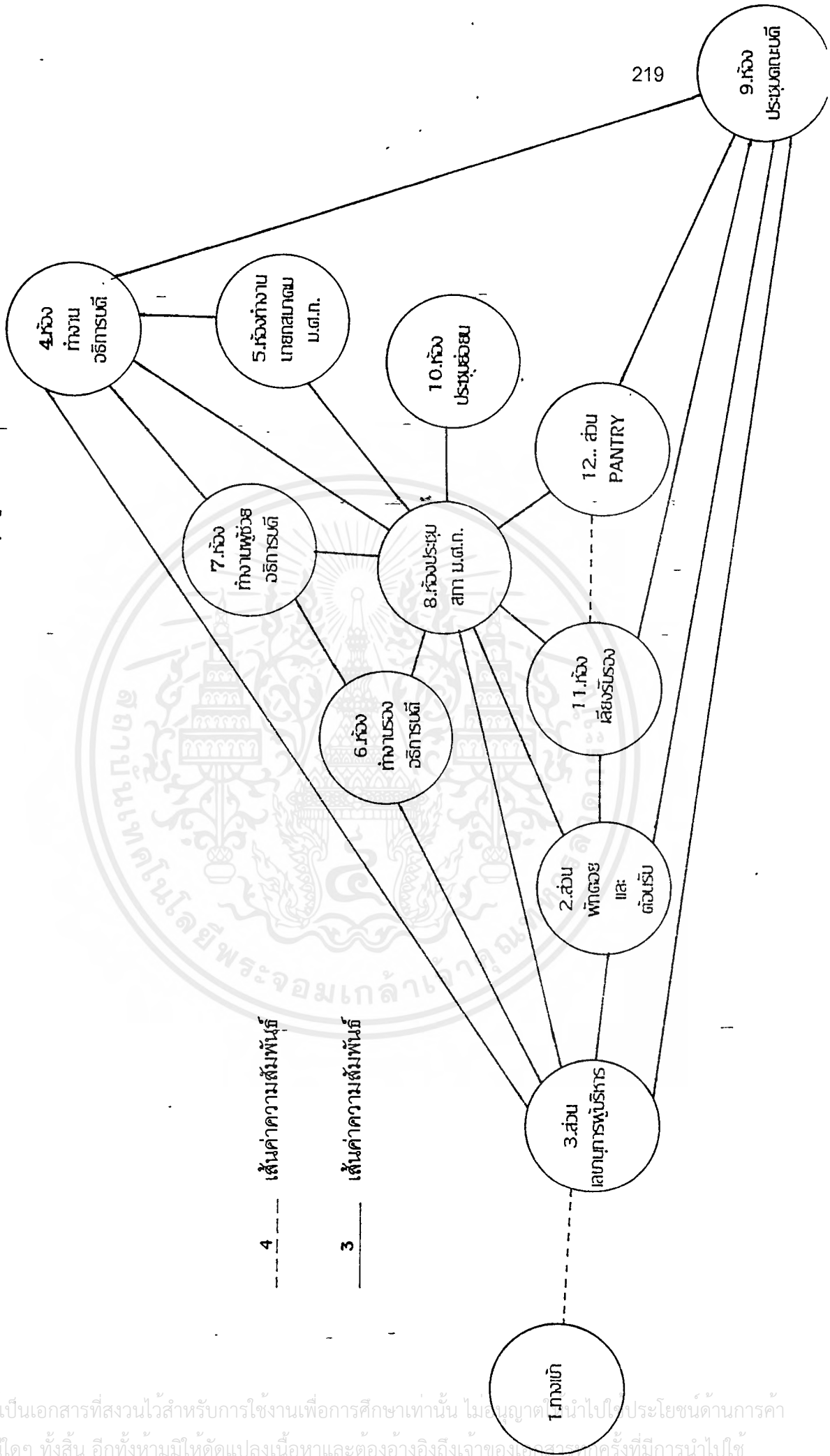
BUBBLE ส่วนห้องทำงานและห้องประชุมผู้บริหาร



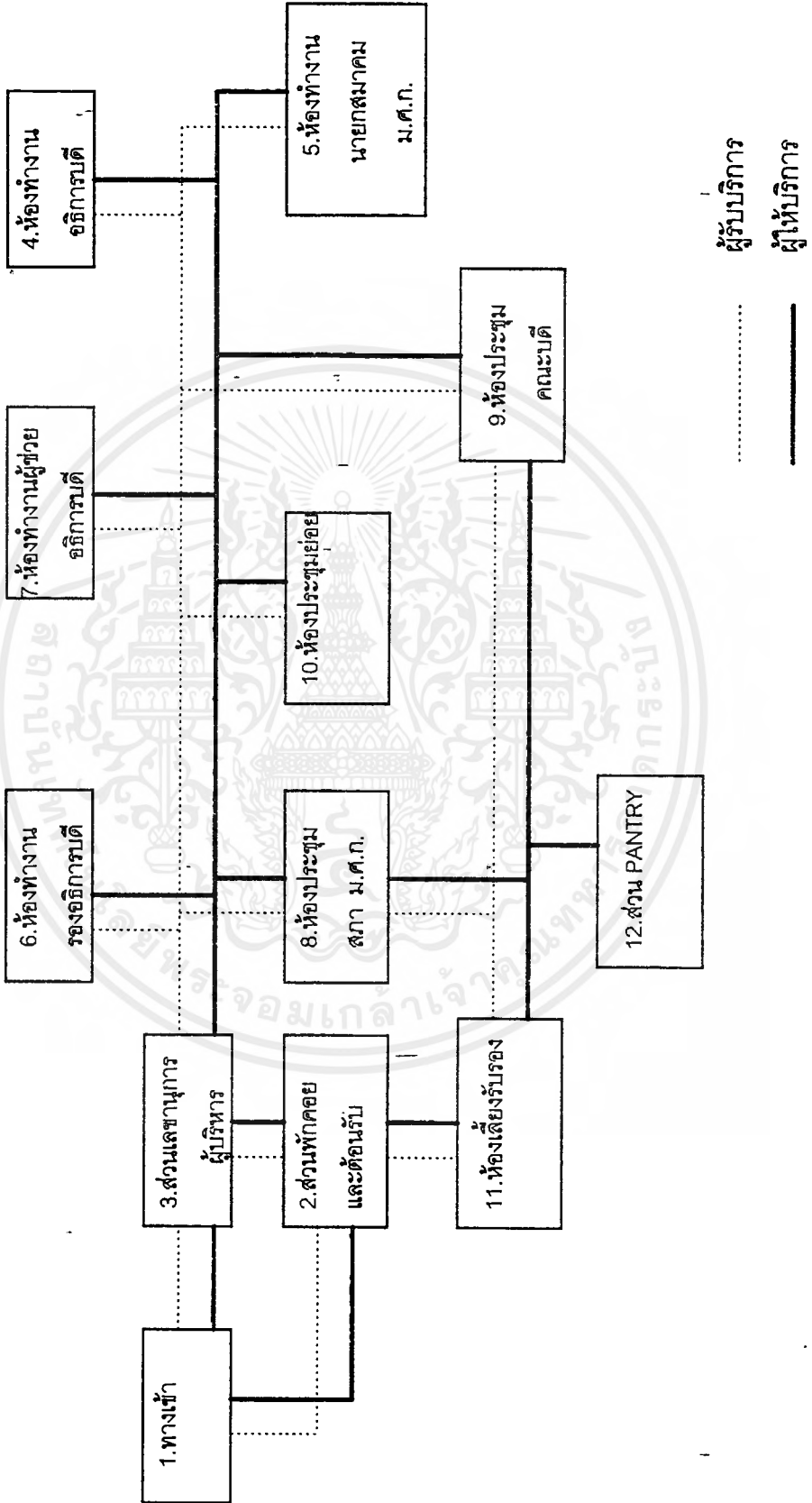
- 4. เส้นค่าความสัมพันธ์
- 3. เส้นค่าความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTION จาก BUBBLE ส่วนห้องงานและห้องประชุมผู้บริหาร

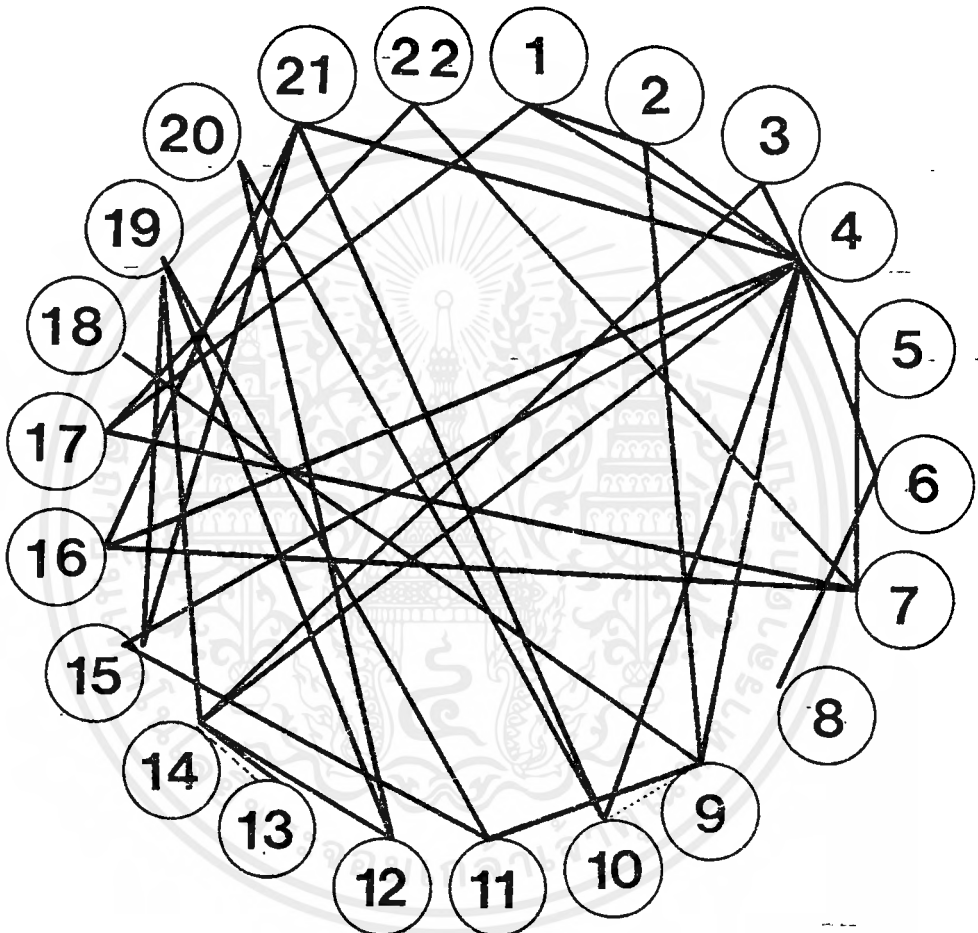


CIRCULATION ส่วนห้องทำงานและห้องประชุมผู้บริหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

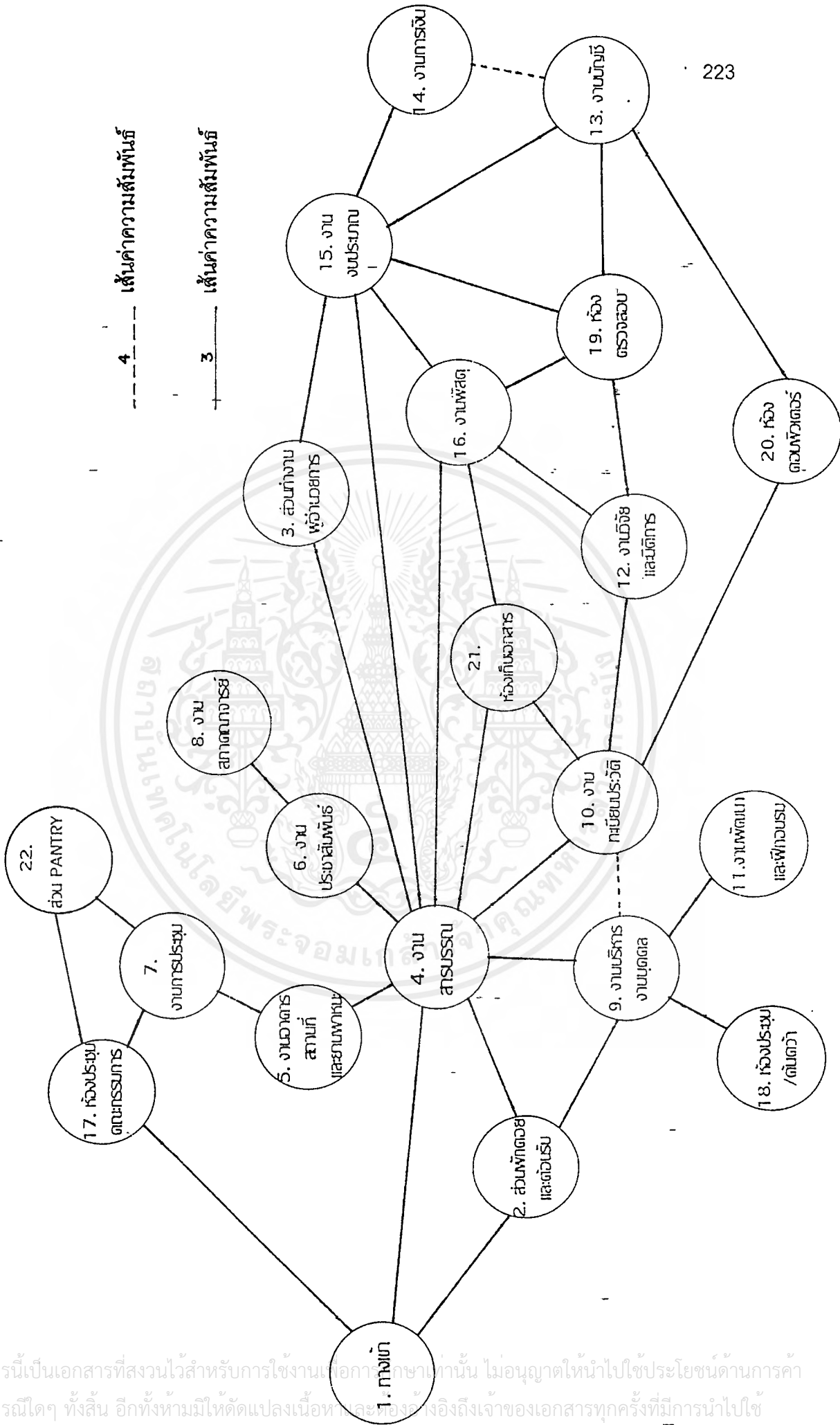
BUBBLE ภายในกองกลาง



————— 3 ————— เส้นค่าความสัมพันธ์
 4 เส้นค่าความสัมพันธ์

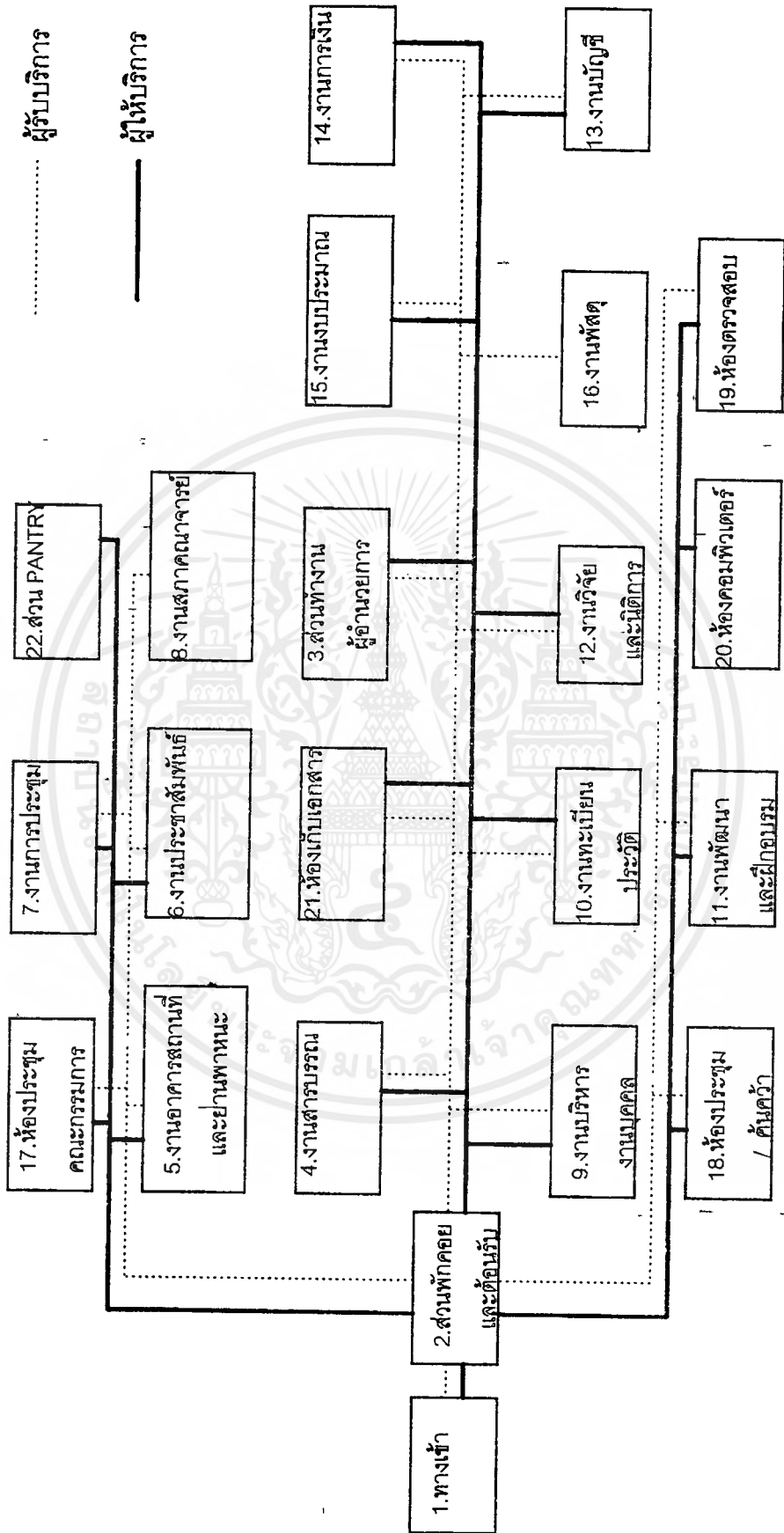
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTION จาก BUBBLE ภายในของกลาง



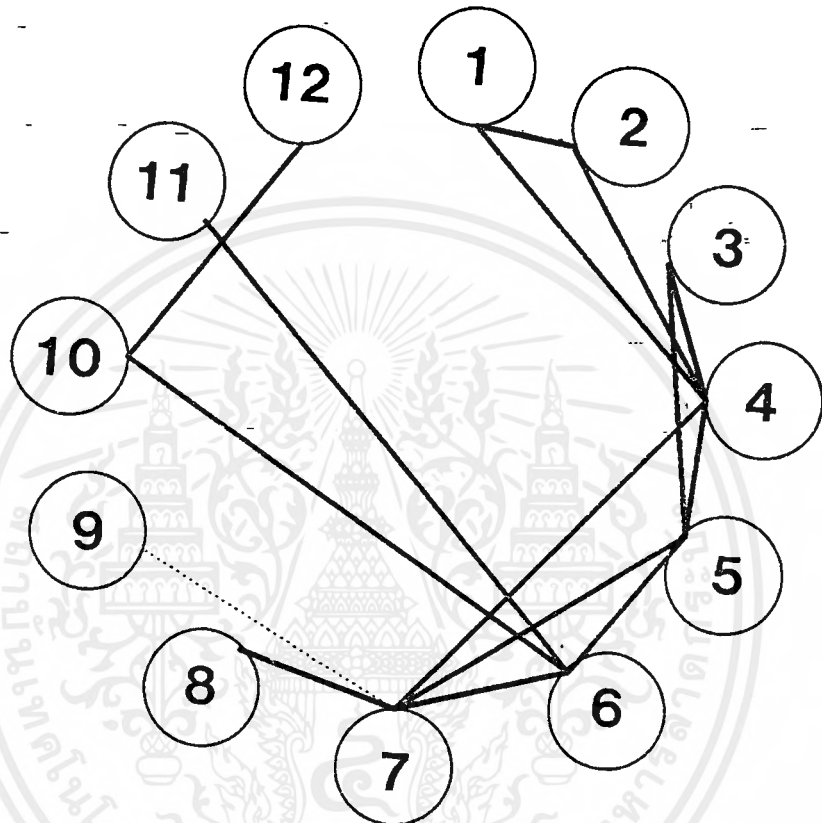
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษายกเว้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CIRCULATION ภายในกองกลาง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

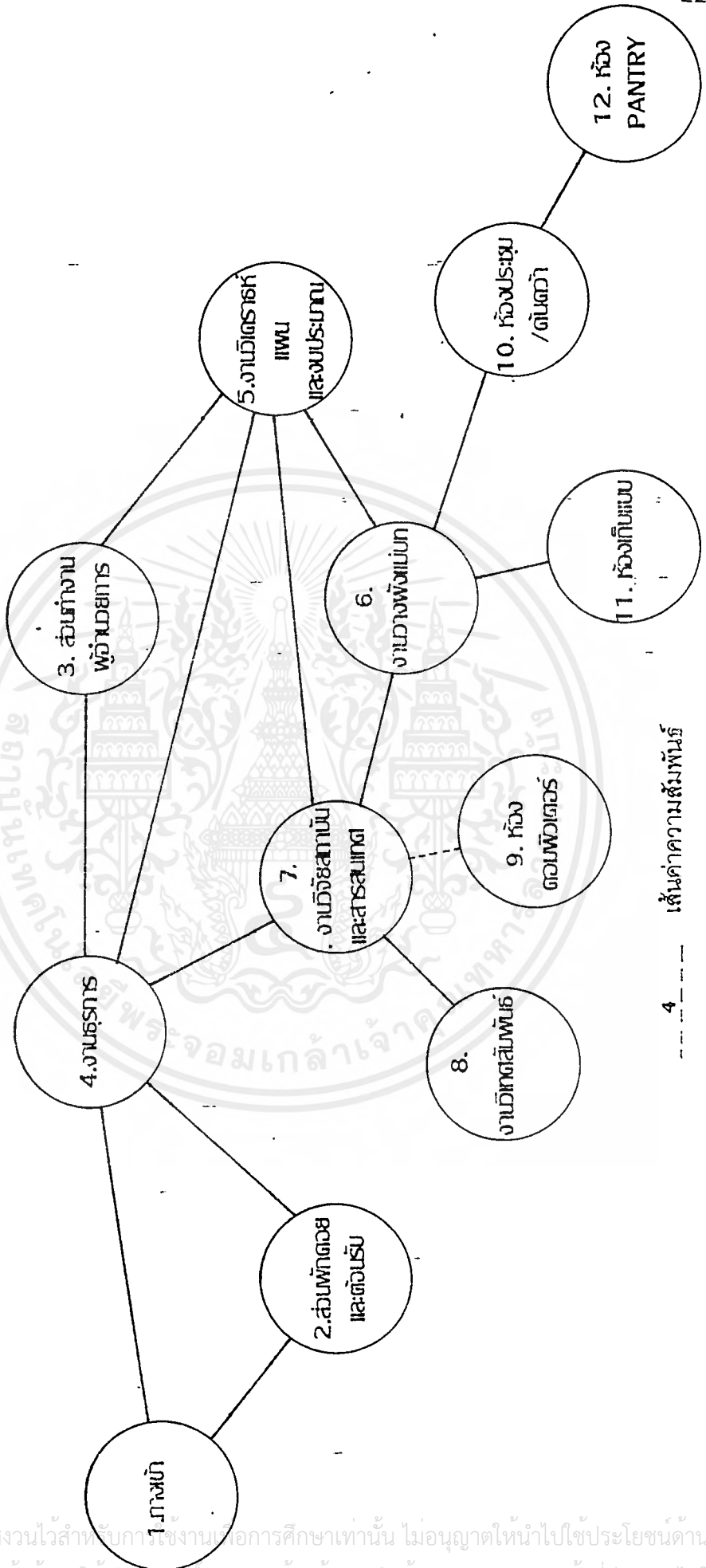
BUBBLE ภายในกองแผนงาน



- 4. เส้นค่าความสัมพันธ์
- 3. ———— เส้นค่าความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

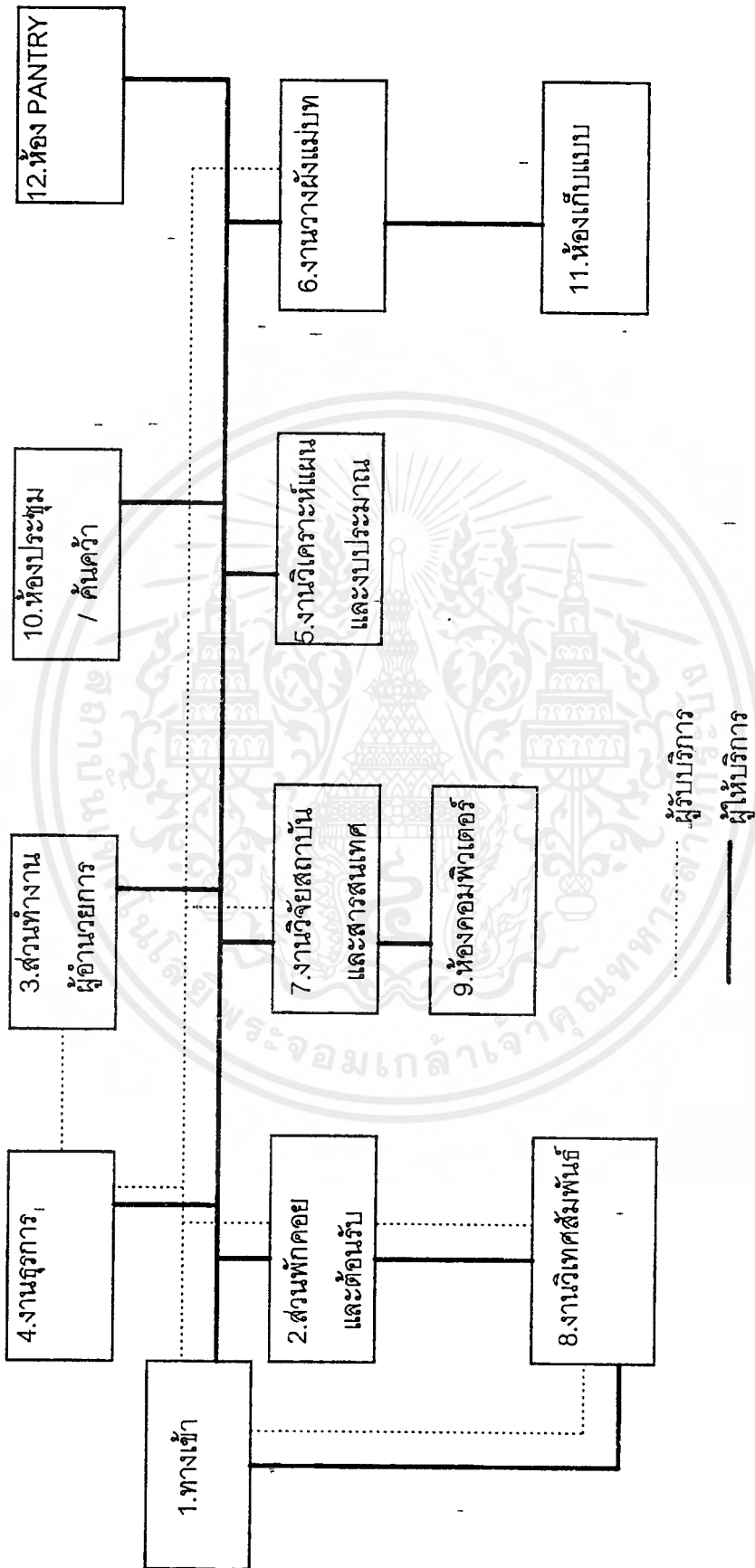
FUNCTION จาก BUBBLE ภายในห้องแผนงาน



4 ----- เส้นค่าความสัมพันธ์

3 ----- เส้นค่าความสัมพันธ์

CIRCULATION ภายในกองแผนงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

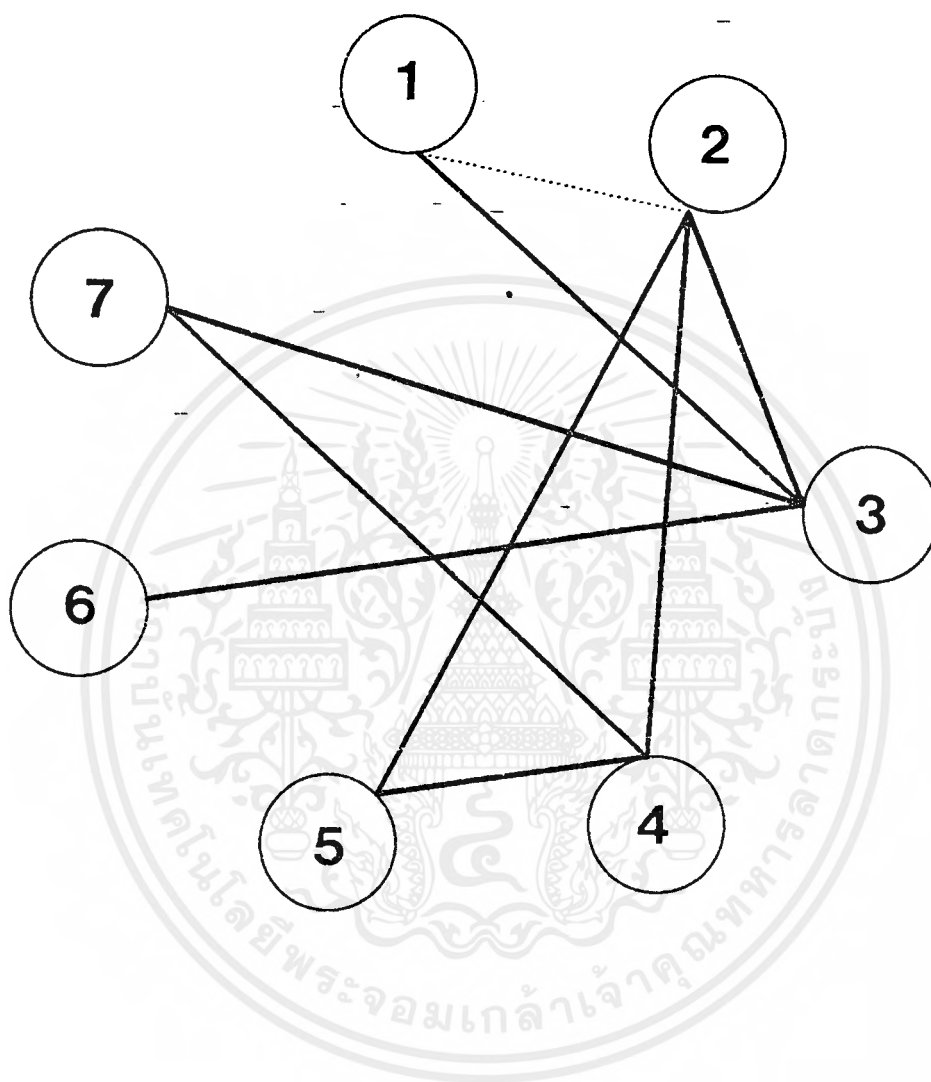
องค์ประกอบภายในส่วนผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ

1.	ทางเข้า						
2.	ส่วนลงทะเบียนเข้าพักและต้อนรับ	4	3				
3.	ห้องทำงานเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	3	3	1			
4.	โถงพักผ่อน	1	2	3	2	1	
5.	ห้องพัก	3	2	3	3	1	
6.	ห้องทำงานผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ	1	2	3			
7.	ส่วน PANTRY	1					

ตารางที่ 4.4.17 แสดงการให้ค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในส่วนผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ

- 4.ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3.ค่าความสัมพันธ์มาก
- 2.ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1.ค่าความสัมพันธ์น้อย

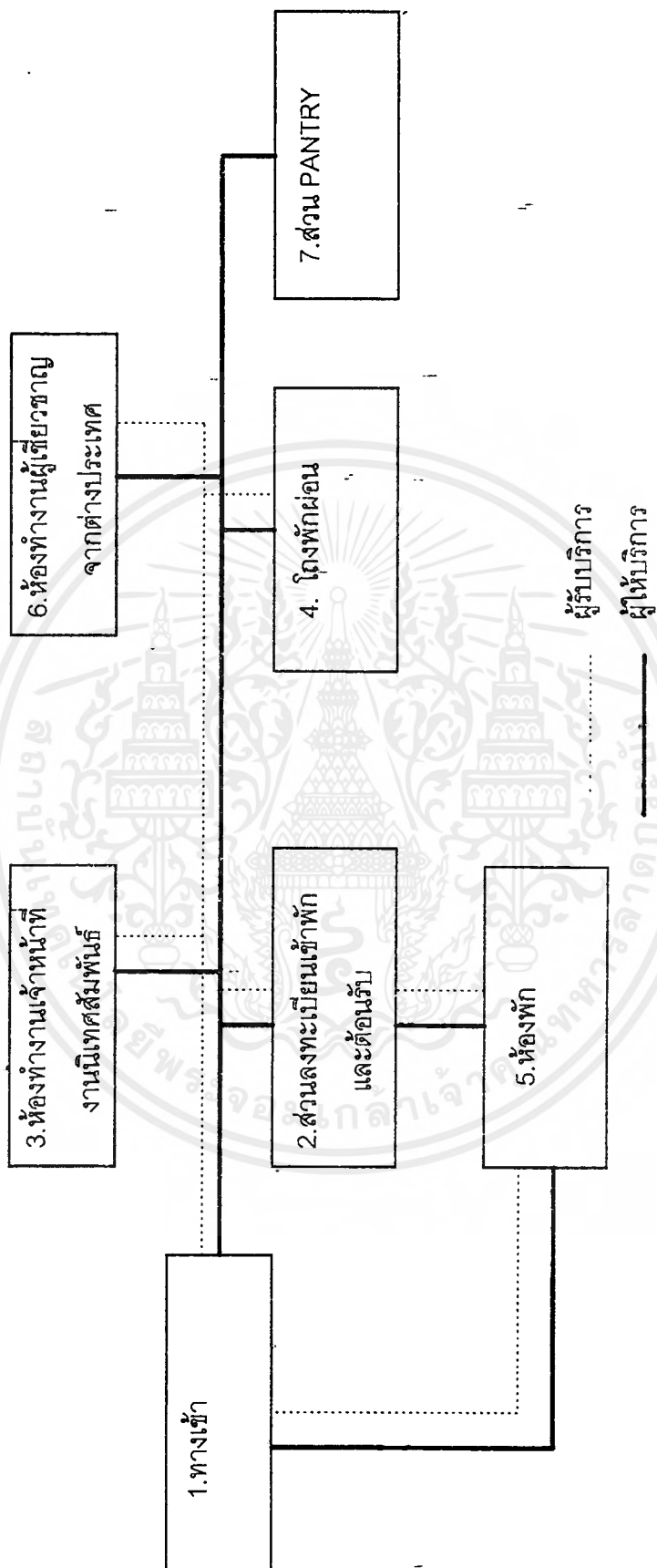
BUBBLE ส่วนผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ



- 4. เส้นค่าความสัมพันธ์
- _____ 3. _____ เส้นค่าความสัมพันธ์

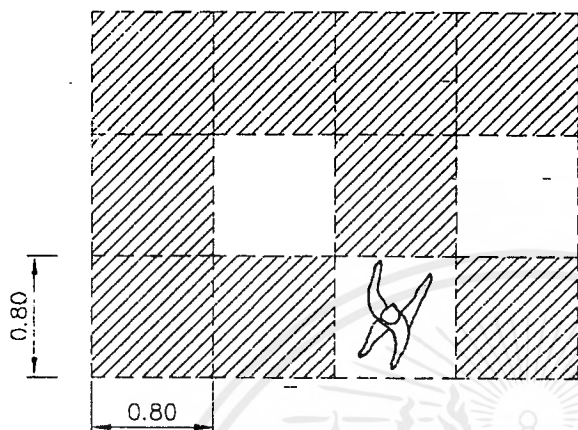
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CIRCULATION ส่วนผู้เยี่ยมชมจากต่างประเทศ

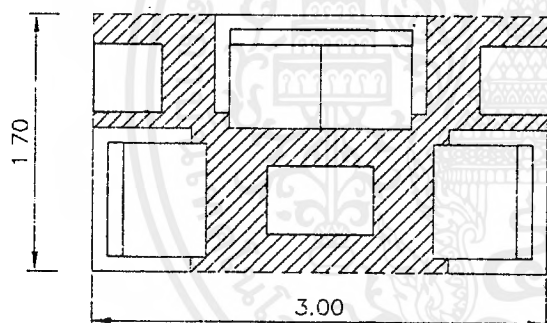


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

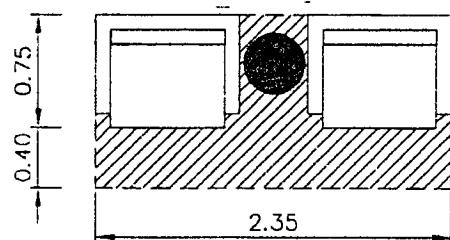
มาตรฐานครุภัณฑ์ในการคำนวณหาพื้นที่ในการออกแบบ
 ก) พื้นที่สาธารณะ (PUBLIC AREA)



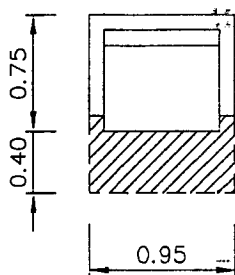
- พื้นที่ส่วนโรงพักคอย / 1 คน
 ใช้พื้นที่ 0.64 ตร.ม.



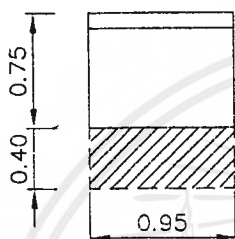
- พื้นที่ชุดโซฟาปรับแขก / 1 ชุด
 ใช้พื้นที่ 5.10 ตร.ม.



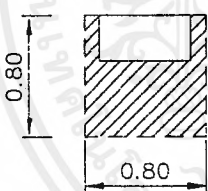
- พื้นที่ โซฟาปรับแขก / 1 ชุด
 ใช้พื้นที่ 2.70 ตร.ม.



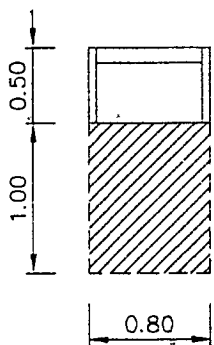
- พื้นที่โซฟาพักคอย / 1 คน
ใช้พื้นที่ 1.09 ตร.ม.



- พื้นที่โซฟาพักคอย ภายในฝ่าย /
1 คน
ใช้พื้นที่ 1.09 ตร.ม.

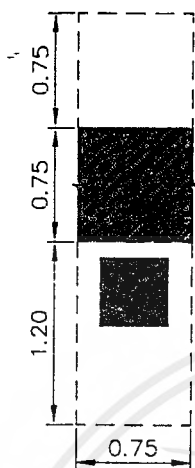


- พื้นที่โทรทัศน์สาธารณะ / 1
เครื่อง
ใช้พื้นที่ 0.64 ตร.ม.

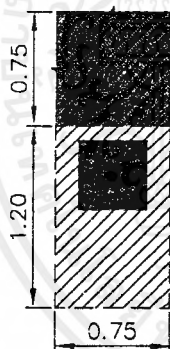


- พื้นที่ชั้นวางหนังสือพิมพ์ / 1 ชั้น
ใช้พื้นที่ 1.20 ตร.ม.

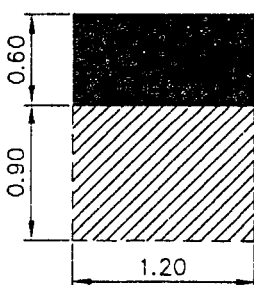
ข) พื้นที่ครุภัณฑ์ในห้องประชุม (CONFERENCE ROOM)



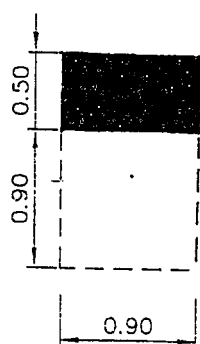
- พื้นที่นั่งประชุม / 1 คน
ใช้พื้นที่ 2.03 ตร.ม.



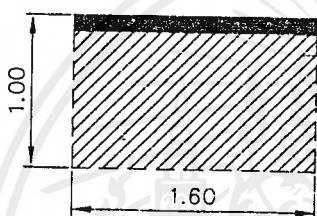
- พื้นที่นั่งประชุมย่อย / 1 คน
ใช้พื้นที่ 1.46 ตร.ม.



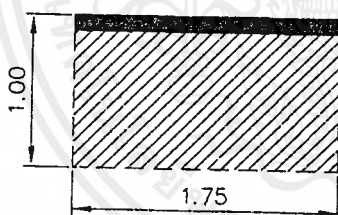
- พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์ / 1 ตู้
ใช้พื้นที่ 1.80 ตร.ม.



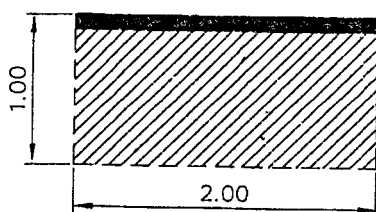
- พื้นที่ตู้เก็บอุปกรณ์โสตฯ / 1 ตู้
ใช้พื้นที่ 1.26 ตร.ม.



- พื้นที่กระดาน WHITE BOARD
ใช้พื้นที่ 1.60 ตร.ม.

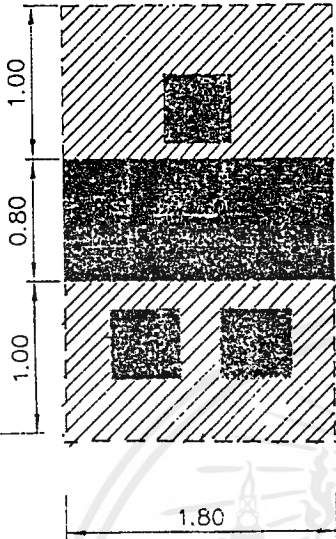


- พื้นที่กระดาน WHITE BOARD
ใช้พื้นที่ 1.75 ตร.ม.



- พื้นที่กระดาน WHITE BOARD
ใช้พื้นที่ 2.00 ตร.ม.

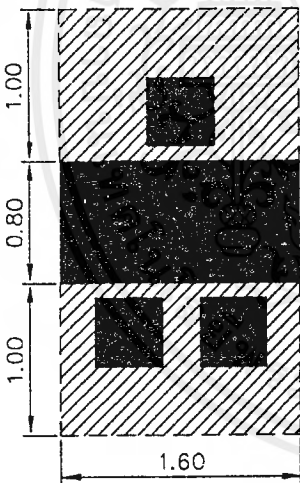
ค) พื้นที่ชุดโต๊ะทำงานและครุภัณฑ์ในสำนักงาน (OFFICE FURNITURE)



- พื้นที่ชุดโต๊ะทำงาน / 1 คน ได้แก่

- นายกสภามหาวิทยาลัย
- อธิการบดี
- รองอธิการบดี
- ผู้ช่วยอธิการบดี

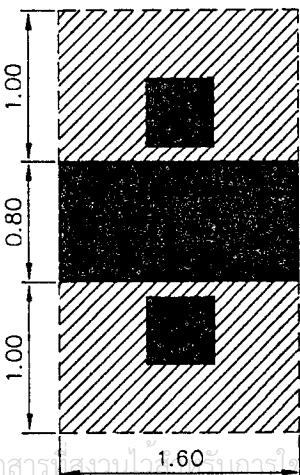
ใช้พื้นที่ 5.22 ตร.ม.



- พื้นที่ชุดโต๊ะทำงาน / 1 คน ได้แก่

- ผู้อำนวยการกอง
- หัวหน้าฝ่าย

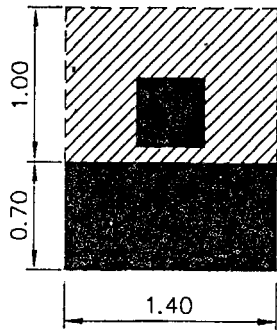
ใช้พื้นที่ 4.48 ตร.ม.



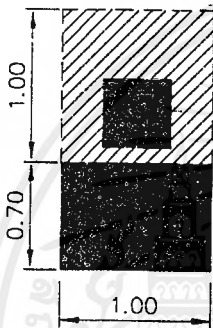
- พื้นที่ชุดโต๊ะทำงาน / 1 คน ได้แก่

- หัวหน้างาน
- ผู้เชี่ยวชาญ

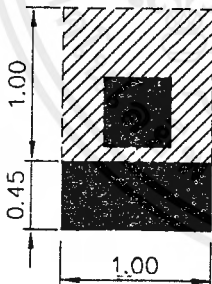
ใช้พื้นที่ 4.48 ตร.ม.



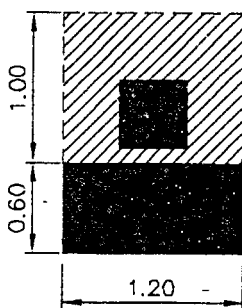
- พื้นที่ชุดโต๊ะทำงาน / 1 คน ได้แก่
- เจ้าหน้าที่ทั่วไป
- ใช้พื้นที่ 2.38 ตร.ม.



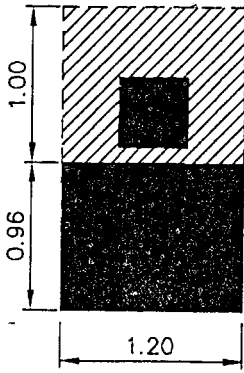
- พื้นที่ชุดโต๊ะทำงาน / 1 คน ได้แก่
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
- ใช้พื้นที่ 1.70 ตร.ม.



- พื้นที่โต๊ะพิมพ์ดีด
- ใช้พื้นที่ 1.45 ตร.ม.



- พื้นที่โต๊ะคอมพิวเตอร์
- ใช้พื้นที่ 1.92 ตร.ม.

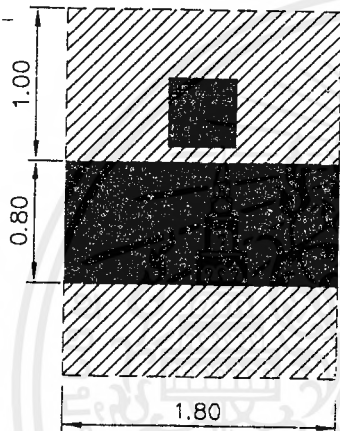


- พื้นที่โต๊ะเขียนแบบ

- เจ้าที่เขียนแบบ

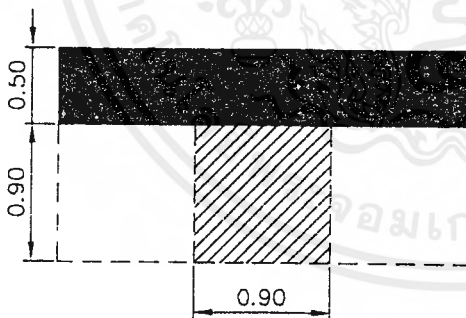
- สถาปนิก

ใช้พื้นที่ 2.35 ตร.ม.



- พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ

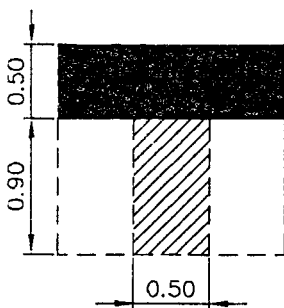
ใช้พื้นที่ 4.68 ตร.ม.



- พื้นที่ตู้เก็บเอกสารปกแข็ง

แบบ A

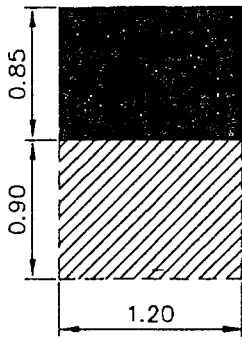
ใช้พื้นที่ 1.26 ตร.ม.



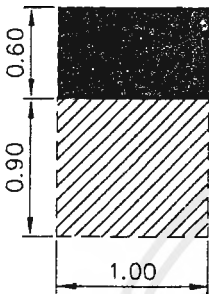
- พื้นที่ตู้เก็บเอกสารปกอ่อน

แบบ B

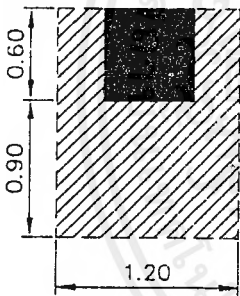
ใช้พื้นที่ 0.70 ตร.ม.



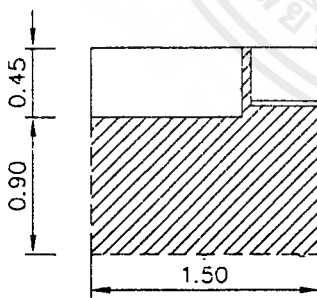
- พื้นที่ตู้เก็บแบบ
ใช้พื้นที่ 2.10 ตร.ม.



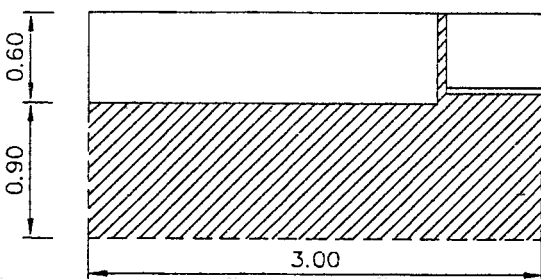
- พื้นที่เครื่องโรเนียว
ใช้พื้นที่ 1.50 ตร.ม.



- พื้นที่เครื่องถ่ายเอกสาร
ใช้พื้นที่ 1.80 ตร.ม.

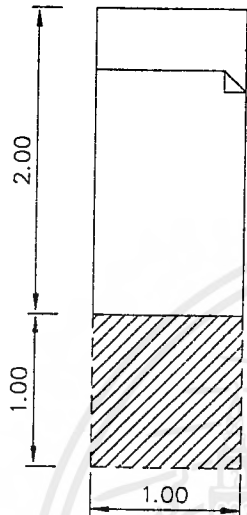


- พื้นที่ส่วนเตรียมอาหารในฝ่าย
ใช้พื้นที่ 2.03 ตร.ม.

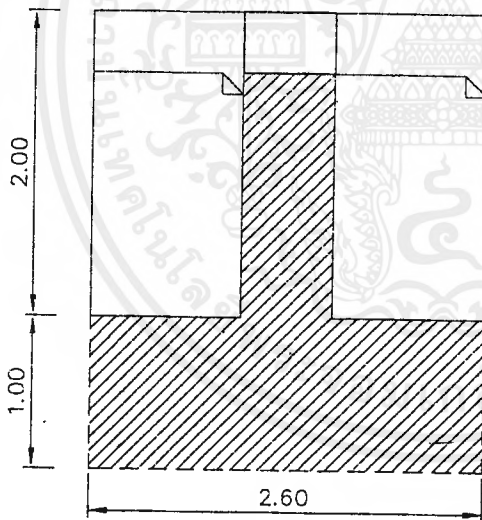


- พื้นที่ส่วนเตรียมอาหารส่วนห้อง
ประชุม
ใช้พื้นที่ 4.50 ตร.ม.

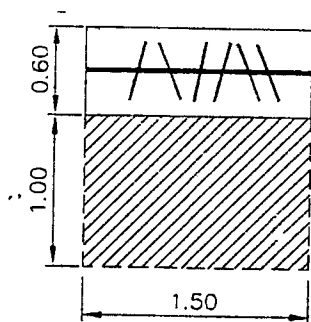
ง) พื้นที่ครุภัณฑ์ในห้องพัก (GUEST ROOM AREA)



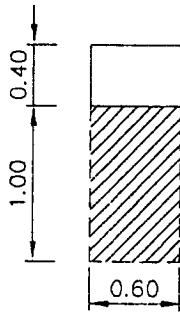
- พื้นที่เตียงเดี่ยว
ใช้พื้นที่ 3.00 ตร.ม.



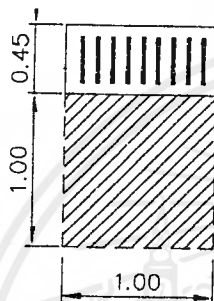
- พื้นที่เตียงคู่
ใช้พื้นที่ 7.80 ตร.ม.



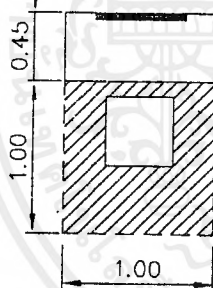
- พื้นที่ตู้เก็บเสื้อผ้า
ใช้พื้นที่ 2.40 ตร.ม.



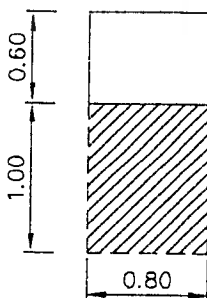
- พื้นที่โต๊ะข้างเตียง
ใช้พื้นที่ 0.84 ตร.ม.



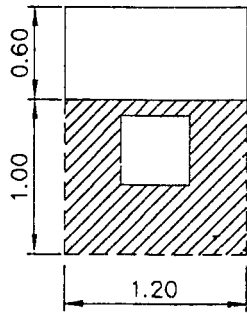
- พื้นที่โต๊ะวางกระเป๋าเดินทาง
ใช้พื้นที่ 1.45 ตร.ม.



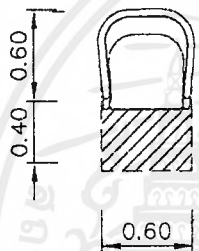
- พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง
ใช้พื้นที่ 1.45 ตร.ม.



- พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์
ใช้พื้นที่ 1.28 ตร.ม.

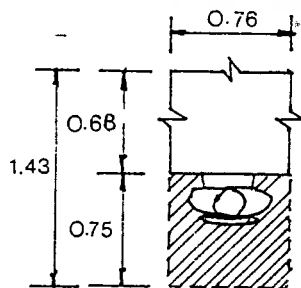


- พื้นที่โต๊ะทำงาน
ใช้พื้นที่ 1.92 ตร.ม.

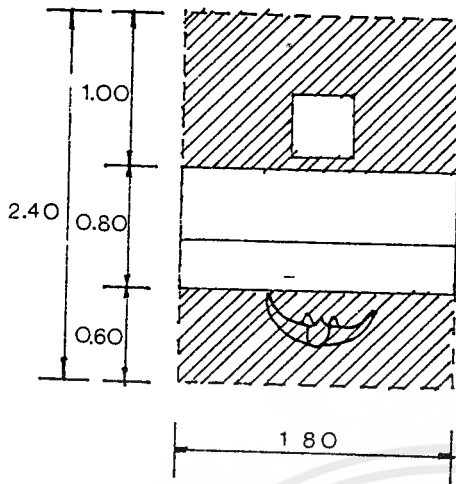


- พื้นที่เก้าอี้มีเท้าแขน
ใช้พื้นที่ 0.60 ตร.ม.

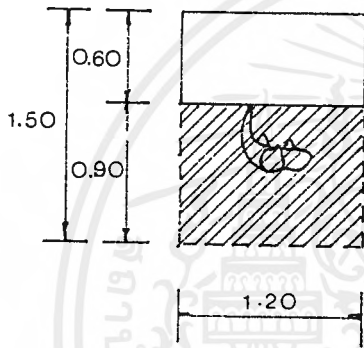
๑) พื้นที่ส่วนห้องอาหาร (CAFETERIA)



- พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร / 1 คน
ใช้พื้นที่ 1:09 ตร.ม.



- พื้นที่เคาน์เตอร์จำหน่าย
แลกดื่นคูปองอาหาร
ใช้พื้นที่ 4.32 ตร.ม.



- พื้นที่ตู้น้ำดื่ม / 1 ตู้
ใช้พื้นที่ 1.80 ตร.ม.

หมายเหตุ อ้างอิงจาก : หนังสือ HUMAN DIMENSION & INTERIOR SPACE.

: หนังสือ ARCHITECTS' DATA SHEETS OFFICE SPACE.

สรุปการคำนวณการใช้พื้นที่ภายในโครงการ
อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

โถงทางเข้า

ค่าเฉลี่ยของจำนวนผู้มาติดต่อภายในสำนักงานอธิการบดีฯ	=	10	คน/ชม.
เวลาทำงานของเจ้าหน้าที่ 1 วัน/8 ชม.	=	$8 \times 10 = 80$	คน/1 วัน
1 คน ใช้พื้นที่สัญญา	=	0.64	ตร.ม.
จำนวนผู้มาติดต่อ 1 วัน	=	$80 \times 0.64 = 51.20$	ตร.ม.
พื้นที่สัญญา 40%	=	$51.20 + 40\%$	ตร.ม.
พื้นที่โถงทางเข้ารวมพื้นที่ทางสัญญา	=	71.68	ตร.ม.

พักคอย

ค่าเฉลี่ยของจำนวนผู้มาติดต่อภายในสำนักงานอธิการบดีฯ	=	10	คน/ชม.
เวลาทำงานของเจ้าหน้าที่ 1 วัน/8 ชม.	=	$8 \times 10 = 80$	คน/1 วัน
จำนวนผู้มาติดต่อ/เวลาทำงาน/1 วัน	=	$80/8 = 10$	ที่นั่ง.
พื้นที่คอย/1 คนใช้พื้นที่	=	1.09	ตร.ม.
จำนวนที่นั่งต้องการ	=	$10 \times 1.09 = 10.90$	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญญา 40%	=	$10.90 + 40\%$	ตร.ม.
พื้นที่พักคอยรวมพื้นที่ทางสัญญา	=	15.26	ตร.ม.

พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ/1 เครื่องใช้พื้นที่	=	0.64	ตร.ม./1 เครื่อง
โทรศัพท์ 2 เครื่องใช้พื้นที่	=	$2 \times 0.64 = 1.28$	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญญา 40%	=	$1.28 + 40\%$	ตร.ม.
พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะรวมพื้นที่ทางสัญญา	=	1.79	ตร.ม.

พื้นที่แขวนหนังสือพิมพ์/ 1 ชั้น	=	1.20		ต.ร.ม./1 ชั้น
ชั้นแขวนหนังสือพิมพ์ 1 ชั้น	=	1 x 1.20	=1.20	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 40%	=	1.20 + 40 %		ต.ร.ม.
พื้นที่ชั้นแขวนหนังสือพิมพ์รวมพื้นที่ทางสัญจร	=	1.68		ต.ร.ม.
รวมพื้นที่พักคอย	=	15.26 + 1.79 + 1.68		ต.ร.ม.
	=	18.73		ต.ร.ม.

****หมายเหตุ** ค่าเฉลี่ยของจำนวนผู้มาติดต่อภายในสำนักงานอธิการบดีฯ มาจากการสอบถามและสัมภาษณ์

ห้องรับแขก-แถลงข่าว

- ชุดโซฟาปรับแขก/1 ชุดใช้พื้นที่	=	5.10		ต.ร.ม. / ชุด
จำนวน 1 ชุดใช้พื้นที่	=	1 x 5.10	=5.10	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%	=	5.10+30%		ต.ร.ม.
พื้นที่ชุดโซฟาปรับแขกพื้นที่ทางสัญจร	=	7.14		ต.ร.ม.
- ตู้เก็บอุปกรณ์โสต/1 ตู้ใช้พื้นที่	=	1.26		ต.ร.ม. / ตู้
จำนวน 1 ตู้ใช้พื้นที่	=	1x1.26	=1.26	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%	=	1.26+30%		ต.ร.ม.
พื้นที่เก็บอุปกรณ์รวมพื้นที่ทางสัญจร	=	1.64		ต.ร.ม.
รวมพื้นที่ชุดโซฟาปรับแขกและตู้เก็บอุปกรณ์	=	7.14+1.64		ต.ร.ม.
พื้นที่โครงการจริง	=	88.00		ต.ร.ม.
พื้นที่โซฟาปรับแขกและตู้เก็บอุปกรณ์	=	8.78-88.00	=79.22	ต.ร.ม.
พื้นที่สำหรับจัดที่นั่ง คิดเป็น 25% ของพื้นที่เหลือ	=	79.22-25%		ต.ร.ม.
พื้นที่สำหรับจัดที่นั่ง	=	59.42		ต.ร.ม.
พื้นที่เก้าอี้/1 ตัวใช้พื้นที่	=	0.47/59.42		ต.ร.ม.
จำนวนเก้าอี้ที่จัดได้	=	80		ที่นั่ง
พื้นที่เหลือจากการคำนวณครุภัณฑ์	=	79.22-59.42		ต.ร.ม.
พื้นที่เหลือใช้เป็นทางสัญจร	=	19.80		ต.ร.ม.

ห้องอาหารเจ้าหน้าที่

จำนวนเจ้าหน้าที่ในสำนักงานอธิการบดีฯ	=	186	คน
จำนวนเจ้าหน้าที่จากอาคารศูนย์มานุษยวิทยา	=	25	คน
รวมจำนวนผู้มาใช้บริการห้องอาหารเจ้าหน้าที่	=	186+25 = 211	คน
พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร/1 คนใช้พื้นที่	=	1.09	ต.ร.ม. / คน
พื้นที่ผู้มาใช้บริการทั้งหมด	=	211x1.09	229.99 ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 40%	=	229+40%	ต.ร.ม.
พื้นที่นั่งรับประทานอาหารรวมทางสัญจร	=	321.9	ต.ร.ม.
พื้นที่ห้องครัวคิดเป็น 40%ของพื้นที่รับประทานอาหาร	=	321.99-40%	ต.ร.ม.
พื้นที่ห้องครัว	=	193.19	ต.ร.ม.
- พื้นที่ SERVICE COUNTER คิดเป็น 25% ของพื้นที่ห้องครัว	=	193.19-25%	ต.ร.ม.
พื้นที่ SERVICE COUNTER	=	144.89	ต.ร.ม.
- พื้นที่ COUNTER จำหน่ายคูปอง/ 1 หน่วย	=	2.40x1.80 = 4.32	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 40%	=	4.32+40% = 6.05	ต.ร.ม.
- พื้นที่ตู้น้ำดื่ม/1 ตู้ใช้พื้นที่	=	1.50x1.20 = 1.80	ต.ร.ม.
จำนวน 2 ตู้ใช้พื้นที่	=	2x180 = 3.60	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 40%	=	3.60+40% = 5.04	ต.ร.ม.
รวมพื้นที่ในห้องอาหารเจ้าหน้าที่	=	321.99+193.19+144.89+6.05+5.04	
	=	671.16	ต.ร.ม.
พื้นที่โครงการจริง	=	720.00	ต.ร.ม.
เหลือพื้นที่ลานเอนกประสงค์	=	720.00 - 671.16	ต.ร.ม.
	=	48.84	ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานและห้องประชุมผู้บริหาร

ผู้บริหาร ประกอบด้วย

- ก. นายกสภามหาวิทยาลัย
 ข. อธิการบดี
 ค. รองอธิการบดี
 ง. ผู้ช่วยอธิการบดี

ก. นายกสภามหาวิทยาลัย ชุดทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

- พื้นที่ชุดทำงาน/1 ชุด	=	2.90x18.0	=5.22	ต.ร.ม./1ชุด
พื้นที่ทางสัญจร 30%	=	15.7		ต.ร.ม.
พื้นที่ชุดทำงานรวมพื้นที่ทางสัญจร	=	5.22+1.57	=6.79	ต.ร.ม.

ส่วนเก็บเอกสาร ประกอบด้วย ตู้โชว์ , ตู้เก็บเอกสาร

- พื้นที่ตู้โชว์/1 ตู้	=	1.40x0.90	=1.26	ต.ร.ม./1ตู้
จำนวนตู้โชว์ 2 ตู้	=	2x1.26	=2.52	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%	=	0.76		ต.ร.ม.
พื้นที่ตู้โชว์รวมพื้นที่ทางสัญจร	=	2.52+0.76	=3.28	ต.ร.ม.
- พื้นที่ตู้เก็บเอกสาร/1 ตู้	=	1.40x0.50	=0.70	ต.ร.ม./1ตู้
พื้นที่ทางสัญจร 30%	=	0.21		ต.ร.ม.
พื้นที่ตู้เก็บเอกสารรวมพื้นที่ทางสัญจร	=	0.70+0.21	=0.91	ต.ร.ม.
- พื้นที่โต๊ะวางคอมพิวเตอร์/1 โต๊ะ	=	1.20x1.60	=1.92	ต.ร.ม./1โต๊ะ
พื้นที่ทางสัญจร 30%	=	0.58		ต.ร.ม.
พื้นที่โต๊ะวางคอมพิวเตอร์รวมพื้นที่ทางสัญจร	=	1.92+0.58	=2.50	ต.ร.ม.

ส่วนรับแขก ประกอบด้วย โซฟา , โต๊ะกลาง , โต๊ะข้าง

- พื้นที่ชุดโซฟารับแขก/ 1ชุด	=	1.70x3.00	=5.10	ต.ร.ม./1ชุด
------------------------------	---	-----------	-------	-------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ทางสัญจร 30%	=	1.53		ต.ร.ม.
พื้นที่ชุดโซฟารวมพื้นที่ทางสัญจร	=	5.10+1.53	=6.63	ต.ร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์ห้องทำงานนายกสภา ม.ศ.ก.			6.79+3.28+0.91+2.50+6.63	
	=	20.11		ต.ร.ม.

ข. อธิการบดี ชุดทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

- พื้นที่ชุดทำงาน/1 ชุด	=	2.90x1.80	=5.22	ต.ร.ม./1ชุด
พื้นที่ทางสัญจร 30%	=	1.57		ต.ร.ม.
พื้นที่ชุดทำงานรวมทางสัญจร	=	5.22+1.57	=6.79	ต.ร.ม.
ส่วนเก็บเอกสาร ประกอบด้วย ตู้โซฟ , ตู้เก็บเอกสาร				
- พื้นที่ตู้โซฟ/1 ตู้	=	1.40x0.90	=1.26	ต.ร.ม./1ตู้
จำนวนตู้โซฟ 2 ตู้	=	2x1.26	=2.52	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%	=	0.76		ต.ร.ม.
พื้นที่ตู้โซฟรวมทางสัญจร	=	2.52+0.76	=3.28	ต.ร.ม.
- พื้นที่ตู้เก็บเอกสาร/1 ตู้	=	1.40x0.50	=0.70	ต.ร.ม./1ตู้
พื้นที่ทางสัญจร 30%	=	0.21		ต.ร.ม.
พื้นที่ตู้เก็บเอกสารรวมพื้นที่ทางสัญจร	=	0.70+0.21		
	=	0.91		ต.ร.ม.
- พื้นที่โต๊ะวางคอมพิวเตอร์/1 โต๊ะ	=	1.60x1.20	=1.92	ต.ร.ม./1โต๊ะ
พื้นที่ทางสัญจร 30%	=	0.58		ต.ร.ม.
พื้นที่โต๊ะวางคอมพิวเตอร์รวมพื้นที่ทางสัญจร	=	1.92+0.58	=2.50	ต.ร.ม.--
ชุดโซฟารับแขก ประกอบด้วย โซฟา , โต๊ะกลาง , โต๊ะข้าง				
- พื้นที่ชุดโซฟารับแขก/ 1ชุด	=	1.70x3.00	=5.10	ต.ร.ม./1ชุด
พื้นที่ทางสัญจร 30%	=	1.53		ต.ร.ม.
พื้นที่ชุดโซฟารวมพื้นที่ทางสัญจร	=	5.10+1.53	=6.63	ต.ร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์ห้องทำงานอธิการบดี			6.79+3.28+0.91+2.50+6.63	
	=	20.11		ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. รองอธิการบดี และ

ง. ผู้ช่วยอธิการบดี ชุดทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

- พื้นที่ชุดทำงาน/1 ชุด	=	2.90x1.80	=5.22	ต.ร.ม./1ชุด
พื้นที่ทางสัญจร 30%	=	1.57		ต.ร.ม.
พื้นที่ชุดทำงานรวมพื้นที่ทางสัญจร	=	5.22+1.57	=6.79	ต.ร.ม.

ส่วนเก็บเอกสาร ประกอบด้วย ตู้โชว์-ตู้เก็บเอกสาร

- พื้นที่ตู้โชว์/1 ตู้	=	1.40x0.90	=1.26	ต.ร.ม./1ตู้
จำนวนตู้โชว์ 2 ตู้	=	2x1.26	=2.52	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%	=	0.76		ต.ร.ม.
พื้นที่ตู้โชว์รวมพื้นที่ทางสัญจร	=	2.52+0.76	3.28	ต.ร.ม.
- พื้นที่ตู้เก็บเอกสาร/1 ตู้	=	1.40x0.50	=0.70	ต.ร.ม./1ตู้
- พื้นที่ทางสัญจร 30%	=	0.21		ต.ร.ม.
พื้นที่ตู้เก็บเอกสารรวมพื้นที่ทางสัญจร	=	0.70+0.21	=0.91	ต.ร.ม.
- พื้นที่โต๊ะวางคอมพิวเตอร์/1 โต๊ะ	=	1.60x1.20	=1.92	ต.ร.ม./1โต๊ะ
พื้นที่ทางสัญจร 30%	=	0.58		ต.ร.ม.
พื้นที่โต๊ะวางคอมพิวเตอร์รวมพื้นที่ทางสัญจร	=	1.60x1.20	=2.50	ต.ร.ม.
- พื้นที่ชุดโซฟาปรับแขก/ 1ชุด	=	1.15x2.35	=2.70	ต.ร.ม./1ชุด
พื้นที่ทางสัญจร 30%	=	0.81		ต.ร.ม.
พื้นที่ชุดโซฟาปรับแขกรวมพื้นที่ทางสัญจร	=	2.70+0.81	=3.51	ต.ร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์ห้องทำงานรองอธิการบดี	=	6.79+3.28+0.91+2.50+3.51		
	=	16.99		ต.ร.ม.

ระดับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น

- เลขานุการผู้บริหาร
- ผู้อำนวยการกอง
- หัวหน้าฝ่าย
- หัวหน้างาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขานุกรการอภิศารบตี ชุคทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

- พื้นที่ชุคทำงาน/1 ชุค	=	2.80x1.60	=4.48	ต.ร.ม./1ชุค
พื้นที่ทางสลัญจร 20%	=	0.90		ต.ร.ม.
พื้นที่ชุคทำงานรวมพื้นที่ทางสลัญจร	=	4.48+0.90	=5.38	ต.ร.ม.
- พื้นที่โต๊ะวางคอมพิวเตอร/1 โต๊ะ	=	1.60x1.20	=1.92	ต.ร.ม./1โต๊ะ
พื้นที่ทางสลัญจร 20%	=	0.38		ต.ร.ม.
พื้นที่โต๊ะวางคอมพิวเตอรรวมพื้นที่ทางสลัญจร	=	1.92+0.38	=2.30	ต.ร.ม.
- พื้นที่ตู้เก็บเอกสาร/1 ตู้	=	1.40x0.90	=1.26	ต.ร.ม./1ตู้
พื้นที่ทางสลัญจร 20%	=	0.25		ต.ร.ม.
พื้นที่ตู้เก็บเอกสารรวมพื้นที่ทางสลัญจร	=	1.40x0.90	=1.26	ต.ร.ม.
- พื้นที่ชุคโซฟารับแขก/ 1ชุค	=	1.15x2.35	=1.51	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสลัญจร 20%	=	0.54		ต.ร.ม.
พื้นที่ชุคโซฟารับแขกรวมพื้นที่ทางสลัญจร	=	2.70+0.54	=3.24	ต.ร.ม.
รวมพื้นที่วชิเคราะห์ส่วนทำงานเลขานุกรการอภิศารบตี			=5.38+2.30+1.51+3.24	
	=	12.43		ต.ร.ม.

เลขานุกรการผู้บริหร ชุคทำงานประกอบด้วยเคาน์เตอรปฏิบัติงาน , เก้าอี้ทำงาน

- พื้นที่เคาน์เตอรปฏิบัติงาน/1 หน่วย	=	2.80x1.00	=2.80	ต.ร.ม./1หน่วย
พื้นที่ทางสลัญจร 20%	=	0.56		ต.ร.ม.
พื้นที่เคาน์เตอรรวมพื้นที่ทางสลัญจร	=	2.80+0.56	=3.36	ต.ร.ม.
- พื้นที่โต๊ะคอมพิวเตอร/1 โต๊ะ	=	1.60x1.20	=1.92	ต.ร.ม./1โต๊ะ
พื้นที่ทางสลัญจร 20%	=	0.38		ต.ร.ม.
พื้นที่โต๊ะคอมพิวเตอรรวมพื้นที่ทางสลัญจร	=	1.92+0.38	=2.30	ต.ร.ม.

ส่วนเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พื้นที่ตู้เก็บเอกสาร/1 ตู้	=	1.40x0.90	=1.26	ต.ร.ม./1ตู้
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.25		ต.ร.ม.
พื้นที่ตู้เก็บเอกสารรวมพื้นที่ทางสัญจร	=	1.26+0.25	=1.51	ต.ร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานเลขานุการผู้บริหาร	=	3.36+2.30+1.51		
	=	7.17		ต.ร.ม.

เจ้าหน้าที่ทั่วไป แบ่งออกเป็น

เจ้าหน้าที่ทั่วไป ชุดทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน และชั้นเก็บเอกสาร

- พื้นที่ชุดทำงาน/1 ชุด	=	1.70x1.40	=2.38	ต.ร.ม./1ชุด
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.48		ต.ร.ม.
พื้นที่ชุดทำงานรวมพื้นที่ทางสัญจร	=	2.38+0.48	=2.86	ต.ร.ม.

เจ้าหน้าที่ธุรการ ชุดทำงานประกอบด้วย เคาน์เตอร์ธุรการ , โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน และชั้นเก็บเอกสาร

- พื้นที่เคาน์เตอร์/1 ชุด	=	2.40x1.80	=4.32	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.86		ต.ร.ม.
พื้นที่เคาน์เตอร์รวมพื้นที่ทางสัญจร	=	4.32+0.36	=5.18	ต.ร.ม.
- พื้นที่ชุดทำงาน/1 ชุด	=	1.70x1.40	=2.38	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.48		ต.ร.ม.
พื้นที่ชุดทำงานรวมพื้นที่ทางสัญจร	=	2.38+0.48	=2.86	ต.ร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	5.18+2.86	=8.04	ต.ร.ม.

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด , พนักงานพิมพ์ดีด ชุดทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน , โต๊ะพิมพ์ดีด และชั้นเก็บเอกสาร

- พื้นที่ชุดทำงาน/1 ชุด	=	1.70x1.40	=2.38	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.48		ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ชุดทำงานรวมพื้นที่ทางสัญจร	=	2.38+0.48	=2.86	ต.ร.ม.
- พื้นที่โต๊ะพิมพ์ตัด/1 โต๊ะ	=	1.45x1.00	=1.45	ต.ร.ม./1โต๊ะ
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.29		ต.ร.ม.
พื้นที่โต๊ะพิมพ์ตัดรวมพื้นที่ทางสัญจร	=	1.45+0.29	=1.74	ต.ร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	2.86+1.74	=4.60	ต.ร.ม.

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล , เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ชุดทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน , โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ และ PRINTER

- พื้นที่ชุดทำงาน/1 ชุด	=	1.70x1.40	=2.38	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.48		ต.ร.ม.
พื้นที่ชุดทำงานรวมพื้นที่ทางสัญจร	=	2.38+0.48	=2.86	ต.ร.ม.
- พื้นที่โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ และPRINTER/1 โต๊ะ	=	1.60x1.20	=1.92	ต.ร.ม./1โต๊ะ
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.38		ต.ร.ม.
พื้นที่โต๊ะวางคอมพิวเตอร์รวมพื้นที่ทางสัญจร	=	1.92+0.38	=2.30	ต.ร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	2.86+2.30	=5.16	ต.ร.ม.

นายช่างศิลป์ , นายช่างเขียนแบบ ชุดทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน , โต๊ะเขียนแบบ และชั้นเก็บเอกสาร

- พื้นที่ชุดทำงาน/1 ชุด	=	1.70x1.40	=2.38	ต.ร.ม./1ชุด
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.48		ต.ร.ม.
พื้นที่ชุดทำงานรวมพื้นที่ทางสัญจร	=	2.38+0.48	=2.86	ต.ร.ม.
- พื้นที่โต๊ะเขียนแบบ/1 โต๊ะ	=	1.96x1.20	=2.35	ต.ร.ม./1โต๊ะ
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.47		ต.ร.ม.
พื้นที่โต๊ะเขียนแบบรวมพื้นที่ทางสัญจร	=	2.35+0.47	=2.82	ต.ร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	2.86+2.82	=5.68	ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนเก็บเอกสารกลางภายในฝ่าย

- พื้นที่ตู้เก็บเอกสาร/1 ตู้	=	1.40x0.90	1.26	ต.ร.ม./1ตู้
จำนวน 4 ตู้	=	4x1.26	=5.04	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	1.01		ต.ร.ม.
พื้นที่ตู้เก็บเอกสารรวมพื้นที่ทางสัญจร	=	5.04+1.01	=6.05	ต.ร.ม.

ส่วน PANTRY ในฝ่าย

- พื้นที่ PANTRY/1 หน่วย	=	1.35x1.50	=20.02	ต.ร.ม./1หน่วย
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	4.00		ต.ร.ม.
พื้นที่ PANTRY รวมพื้นที่ทางสัญจร	=	20.02+4.00	=24.02	ต.ร.ม.

ส่วนพักคอยภายในฝ่าย

ผู้มาติดต่อภายในฝ่ายบริหารและธุรการ (จากการสัมภาษณ์)	=	100คน/วัน		
เจ้าหน้าที่ทำงาน/ 1 วัน (8 ชม.)	=	100/8 =8		คน/ชม.
พื้นที่นั่งพักคอย/1 หน่วย	=	1.15x0.95	=1.09	ต.ร.ม.
จำนวนผู้ใช้ 8 คน	=	8x1.09	=8.72	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%	=	2.62		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	8.72+2.62	=11.34	ต.ร.ม.

โรงพักคอยส่วนห้องทำงานและห้องประชุมผู้บริหาร

- ผู้มาติดต่อภายในสำนักงานฯ (จากการสัมภาษณ์)=	180		คน/วัน*
เจ้าหน้าที่ทำงาน/1 วัน (8 ชม.)	=	180/8 =22	คน/ชม.
พื้นที่พักคอย/1 หน่วย	=	1.15x0.95	=1.09 ต.ร.ม.
จำนวนผู้ใช้ 22 คน	=	22x1.09	=23.98 ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 40%	=	9.59	ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	23.98+9.59	=33.57 ต.ร.ม.

(*หมายเหตุ จำนวนผู้มาติดต่อในวันที่มีวาระการประชุม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องประชุมคอนกรีต ขนาด 30 ที่นั่ง

- พื้นที่นั่งประชุม/ 1 หน่วย	=	2.70x0.75	=2.03 ต.ร.ม.
จำนวนที่นั่ง 30 ที่นั่ง	=	30x2.03	=60.90ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	12.18	ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	60.90+12.18	=73.08ต.ร.ม.

- พื้นที่จอสไลด์/1 หน่วย	=	1.00x2.00	=2.00 ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.40	ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	2.00+0.40	=2.40 ต.ร.ม.

- พื้นที่วาง TV./1 หน่วย	=	1.50x1.20	=1.80 ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.36	ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	1.80+0.36	=2.16 ต.ร.ม.

- พื้นที่ตู้เก็บอุปกรณ์/1 หน่วย	=	1.40x0.90	=1.26 ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.25	ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	1.26+0.25	=1.51 ต.ร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ห้องประชุมคอนกรีต	=	73.08+2.40+2.16+1.51	
	=	79.15	ต.ร.ม.

ส่วน PANTRY

- พื้นที่เคาน์เตอร์ PANTRY/1 หน่วย	=	1.50x3.00	=4.50 ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.90	ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	4.50+0.90	=5.40 ต.ร.ม.

ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ขนาด 60ที่นั่ง

- พื้นที่ห้องประชุม/1 หน่วย	=	2.70x075	=2.03	ต.ร.ม.
จำนวนที่นั่ง 60 ที่นั่ง	=	60x0.23	121.80	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	24.36		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	121.80+24.36	=146.16	ต.ร.ม.

- พื้นที่กระดานบรรยาย/1 หน่วย	=	1.00x2.00	=2.00	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.40		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	2.00+0.40	=2.40	ต.ร.ม.

- พื้นที่จอสไลด์/1 หน่วย	=	1.00x1.75	=1.75	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.35		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	1.75+0.35	=2.10	ต.ร.ม.

- พื้นที่วาง TV./1 หน่วย	=	1.50x1.20	=1.80	ต.ร.ม.
จำนวน 2 ตู้	=	2x1.80	=3.60	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.72		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	3.60+0.72	=4.32	ต.ร.ม.

ส่วนห้องโสตทัศนอุปกรณ์

- พื้นที่โต๊ะควบคุม/1 หน่วย	=	1.60x1.50	=2.40	ต.ร.ม./1หน่วย
จำนวน 2 ชุด	=	2x2.40	=4.80	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.96		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	4.80+0.96	=5.76	ต.ร.ม.

- พื้นที่ตู้เก็บอุปกรณ์/1 ตู้	=	1.40x0.90	=1.26	ต.ร.ม./1ตู้
-------------------------------	---	-----------	-------	-------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวน 2 ตู้	=	2x1.26	=2.52	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.50		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	2.52+0.50	=3.02	ต.ร.ม.

ส่วน PANTRY ห้องประชุม

- พื้นที่เคาน์เตอร์/1 หน่วย/1 หน่วย	=	1.50x3.00	=4.50	ต.ร.ม./1หน่วย
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.90		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	4.50+0.90	=5.40	ต.ร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ม.ศ.ก.

$$= 146.16+2.40+2.10+4.32+5.76+3.02+5.40$$

$$= 169.16 \quad \text{ต.ร.ม.}$$

ห้องประชุมย่อย จำนวน 2 ห้อง ภายใน 1 ห้อง จะย่อแบ่งออกเป็น 2 ห้อง ด้วยฉากกั้น ที่นั่งประชุมห้องละ 8 ที่นั่ง ประกอบด้วย

- พื้นที่นั่งประชุม/1 หน่วย	=	1.95x0.75	=1.46	ต.ร.ม./1หน่วย
จำนวนผู้ใช้/1 ห้องย่อย 8 ที่นั่ง	=	8x1.46	=11.68	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	2.34		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	11.68+2.34	=14.02	ต.ร.ม.

- พื้นที่กระดาน WHITE BOARD/1 หน่วย	=	1.00x1.60	=1.60	ต.ร.ม./1หน่วย
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.32		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	1.60+0.32	=1.92	ต.ร.ม.

- พื้นที่ตู้เก็บอุปกรณ์/1 ตู้	=	1.40x0.90	=1.26	ต.ร.ม./1ตู้
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.25		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	1.26+0.25	=1.51	ต.ร.ม.

- พื้นที่จอสไลด์/1 หน่วย	=	1.00x1.20	=1.20	ต.ร.ม./1หน่วยพื้นที่
--------------------------	---	-----------	-------	----------------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

258

พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.24		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	0.24+1.20	=1.44	ต.ร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์ห้องประชุมย่อย	=	14.02+1.92+1.51+1.44		
-	=	18.89		ต.ร.ม.

ห้องเลี้ยงรับรอง จำนวน 18 ที่นั่ง ใช้สำหรับเลี้ยงรับรอง ในงานประชุมแขกของสถาบัน

- พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร/1 หน่วย	=	1.28x0.75	=0.96	ต.ร.ม./1หน่วย
จำนวนที่นั่ง 18 ที่นั่ง	=	18x0.96	=17.28	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	3.46		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	17.28+3.46	=20.74	ต.ร.ม.

- พื้นที่ตู้เก็บอุปกรณ์/1 ตู้	=	1.40x0.90	=1.26	ต.ร.ม.
จำนวน 2 ตู้	=	2x1.26	=2.52	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.50		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	2.52+0.50	=3.02	ต.ร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์ห้องเลี้ยงรับรอง	=	20.74+3.20		
-	=	23.76		ต.ร.ม.

ห้องประชุมคณะกรรมการต่างๆ บนชั้นที่ 5 จำนวน 8 ห้อง โดยแบ่งห้องประชุมขนาด 22 ที่นั่ง จำนวน 6 ห้อง และห้องประชุม ขนาด 14 ที่นั่ง จำนวน 2 ห้อง

โรงพักคอยหน้าห้องประชุมคณะกรรมการ

จำนวนผู้มาเข้าประชุมมากที่สุด อยู่ในระหว่าง เวลา 10.00-14.00 น. จำนวน 4 ห้อง

(จากการสัมภาษณ์)

- ห้องประชุม 1 ห้อง/ไฟฟ้า 1 ชุด	=	1.70x3.00	5.10	ต.ร.ม./1ชุด
จำนวนผู้เข้ามาประชุมในช่วงเวลามากที่สุด (4 ห้อง/1 วัน)	=	4x5.10	=20.40	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%	=	6.12		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	20.40+6.12	=26.52	ต.ร.ม.

ห้องประชุม ขนาด 22 ที่นั่ง/1 ห้อง

- พื้นที่นั่งประชุม/1 หน่วย	=	1.95x0.75	=1.46	ต.ร.ม.
จำนวน 22 ที่นั่ง	=	22x1.46	=32.12	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	6.42		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	32.12+6.42	=38.54	ต.ร.ม.

- พื้นที่กระดาน WHITE BOARD/1 หน่วย	=	1.00x1.60	=1.60	ต.ร.ม./1หน่วย
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.32		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	1.60+0.32	=1.92	ต.ร.ม.

- พื้นที่จอสไลด์/1 หน่วย	=	1.00x1.20	=1.20	ต.ร.ม./1หน่วยพื้นที่
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.24		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	1.20+0.24	=1.44	ต.ร.ม.

- พื้นที่ตู้เก็บอุปกรณ์/1 ตู้	=	1.26		ต.ร.ม./1ตู้
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.25		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	1.26+0.25	=1.51	ต.ร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ห้องประชุม ขนาด 22 ที่นั่ง/1 หน่วย	=	38.54+1.92+1.44+1.51		
	=	43.41		ต.ร.ม.

ห้องประชุมคณะกรรมการ ขนาด 14 ที่นั่ง/1 ห้อง

- พื้นที่นั่งประชุม/1 หน่วย	=	1.95x0.75	=1.46	ต.ร.ม./1หน่วย
จำนวน 14 ที่นั่ง	=	14x1.46	=20.44	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	4.09		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	20.44+4.09	=24.53	ต.ร.ม.

260

- พื้นที่กระดาน WHITE BOARD/1 หน่วย	=	1.60	ต.ร.ม
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.32	ต.ร.ม
พื้นที่รวม	=	1.60+0.32	=1.92 ต.ร.ม

- พื้นที่จอสไลด์/1 หน่วย	=	1.20	ต.ร.ม./1หน่วยพื้นที่
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.24	ต.ร.ม
พื้นที่รวม	=	1.20+0.24	=1.44 ต.ร.ม

- พื้นที่ตู้เก็บอุปกรณ์/1 หน่วย	=	1.26	ต.ร.ม./1 หน่วย
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.25	ต.ร.ม
พื้นที่รวม	=	1.26+0.25	=1.51 ต.ร.ม

รวมพื้นที่วิเคราะห์ห้องประชุมคณะกรรมการ ขนาด 14 ที่นั่ง/1 ห้อง	=	24.53+1.92+1.44+1.51	ต.ร.ม
	=	29.40	ต.ร.ม

ส่วน PANTRY

- พื้นที่เคาน์เตอร์ PANTRY /1 หน่วย	=	1.50x3.00	=4.50 ต.ร.ม. /1 หน่วย
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.90	ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	4.50+0.90	=5.40 ต.ร.ม.

ห้องตรวจสอบ

- พื้นที่นั่งประชุม/1 ที่นั่ง	=	1.95x0.75	=1.46 ต.ร.ม. /1 หน่วย
พื้นที่นั่งประชุม 8 ที่นั่ง/1 ห้อง -	=	8x1.46	=11.68 ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	2.34	ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	11.68+2.34	=14.02 ต.ร.ม.

- พื้นที่กระดาน WHITE BOARD/1 หน่วย	=	1.00x1.60	=1.60 ต.ร.ม. /1 หน่วย
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.32	ต.ร.ม
พื้นที่รวม	=	1.60+0.32	=1.92 ต.ร.ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พื้นที่จอสไลด์/1 หน่วย	=	1.20		ต.ร.ม./1 หน่วยพื้นที่
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.24		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	1.20+0.24	=1.44	ต.ร.ม.
- พื้นที่ตู้เก็บอุปกรณ์/1 ตู้	=	1.26		ต.ร.ม./1 ตู้
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.25		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	1.26+0.25	=1.51	ต.ร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	14.02+1.92+1.44+1.51	ต.ร.ม.	
	=	18.89		ต.ร.ม.

ห้องคอมพิวเตอร์

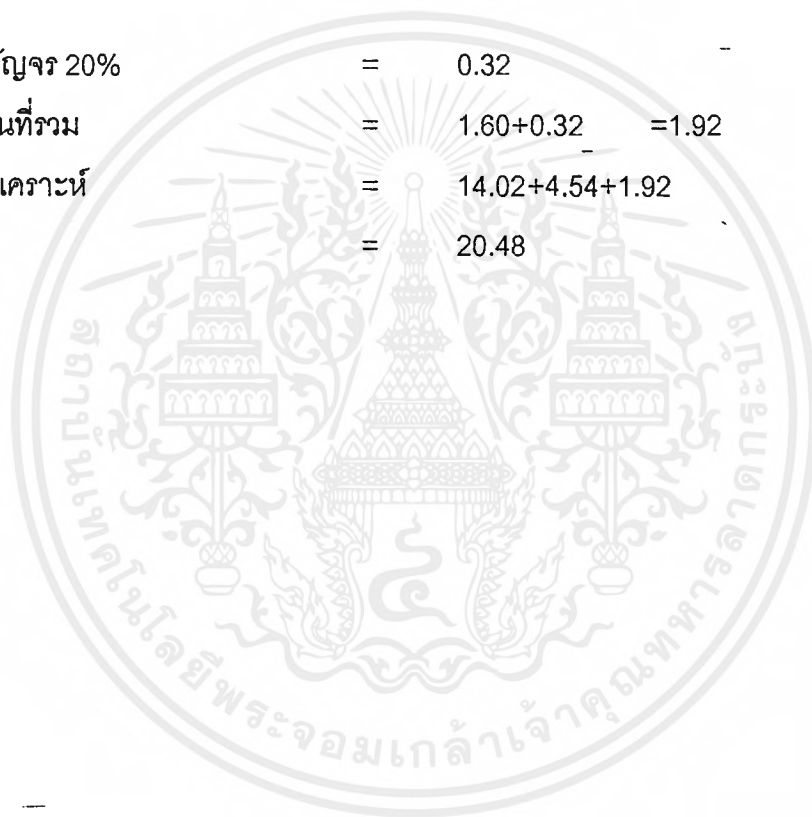
- พื้นที่โต๊ะคอมพิวเตอร์/1 หน่วย	=	1.60x1.20	=1.92	ต.ร.ม./1 หน่วย
จำนวน 8 โต๊ะ	=	8x1.92	=15.36	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	3.07		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	15.36+3.07	=18.43	ต.ร.ม.
- พื้นที่ตู้เก็บอุปกรณ์/1 ตู้	=	1.26		ต.ร.ม./1 ตู้
จำนวน 2 ตู้	=	2x1.26	=2.52	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.50		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	2.52+0.50	=3.02	ต.ร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	18.43+3.20		
	=	21.45		ต.ร.ม.

ห้องประชุมคั่นคั่ว (กองแผนงาน)

- พื้นที่นั่งประชุม/1 ที่นั่ง	=	1.95x0.75	=1.46	ต.ร.ม.
จำนวน 8 ที่นั่ง	=	8x1.46	=11.68	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	2.34		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	11.68+2.34	=14.02	ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พื้นที่ตู้วางหนังสือ/1 ตู้	=	1.40x0.90	=1.26	ต.ร.ม./1 ตู้
จำนวน 3 ตู้	=	3x1.26	=3.78	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.76		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	3.78+0.76	=4.54	ต.ร.ม.
- พื้นที่กระดาน WHITE BOARD/1 หน่วย	=	0.32		ต.ร.ม./1
หน่วย				
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.32		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	1.60+0.32	=1.92	ต.ร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	14.02+4.54+1.92		
	=	20.48		ต.ร.ม.



ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ (งานวิเทศสัมพันธ์ กองแผนงาน)

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ชุดทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้รับแขก และชั้นเก็บเอกสาร

- พื้นที่ชุดทำงาน/1 ชุด	=	2.80x1.60	=4.48	ต.ร.ม. /1 ชุด
พื้นที่ทางสัญจร 25%	=	1.12		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	4.48+1.12	=5.60	ต.ร.ม.
- พื้นที่ชุดทำงาน/1 ชุด	=	1.70x1.40	=2.38	ต.ร.ม. /1 ชุด
พื้นที่ทางสัญจร 25%	=	0.60		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	2.38+0.60	=2.98	ต.ร.ม.
- พื้นที่โต๊ะวางคอมพิวเตอร์/1 ชุด	=	1.60x1.20	=1.92	ต.ร.ม. /1 ชุด
จำนวน 2 ตัว	=	2x1.92	=3.84	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 25%	=	0.96		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	3.84+0.96	=4.80	ต.ร.ม.
- พื้นที่ตู้เก็บเอกสาร/1 ตู้	=	1.40x0.50	=0.70	ต.ร.ม. /1 ตู้
จำนวน 2 ตู้	=	2x0.70	=1.40	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 25%	=	0.35		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	1.40+0.35	=1.75	ต.ร.ม.

ส่วนประชุม

- พื้นที่นั่งประชุม/ 1 หน่วย	=	1.95x0.75	=1.46	ต.ร.ม./1 หน่วย
จำนวน 8 ที่นั่ง	=	8x1.46	=11.68	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 25%	=	2.92		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	11.68+2.92	=14.60	ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พื้นที่กระดาน WHITE BOARD/1 หน่วย	=	1.60	ต.ร.ม./1
หน่วย			
พื้นที่ทางสัญจร 25%	=	0.40	ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	1.60+0.40 =2.00	ต.ร.ม.
- พื้นที่ตู้เก็บเอกสาร/1 ตู้	=	1.26	ต.ร.ม./1 ตู้
พื้นที่ทางสัญจร 25%	=	0.32	ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	1.26+0.32 =1.58	ต.ร.ม.

ส่วนรับแขก

- พื้นที่รวมชุดโซฟา/1 ชุด	=	1.70x3.00 =5.10	ต.ร.ม. /1 ชุด
พื้นที่ทางสัญจร 25%	=	1.28	ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	5.10+1.28 =6.38	ต.ร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	5.60+2.98+4.80+1.75+14.60+2.00+1.58+6.38	
	=	39.69	ต.ร.ม.

โรงพักผ่อน

คิดจาก จำนวนห้องพักในโครงการ 16 ห้อง	(1 ห้อง/2 คน)		
- จำนวน 2 ห้องพัก/พื้นที่โซฟาพักผ่อน 1 ชุด=	16/2	=8	ชุด
พื้นที่ชุดโซฟาพักผ่อน/1 ชุด	=	5.10x8 =40.80	ต.ร.ม.
พื้นที่สัญจร 50%	=	40.80+50% =61.20	ต.ร.ม.
- พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์/1 หน่วย	=	1.80	ต.ร.ม. /1 หน่วย
ตู้วางโทรทัศน์จำนวน 2 ตู้	=	2x1.80 =3.60	ต.ร.ม.
พื้นที่สัญจร 50%	=	3.60+50% =5.40	ต.ร.ม.
- พื้นที่ที่แขวนหนังสือพิมพ์/1 หน่วย	=	1.20	ต.ร.ม. /1 หน่วย
ที่แขวนหนังสือพิมพ์จำนวน 2 หน่วย	=	2x1.20 =2.40	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 50%	=	2.40+50% =3.60	ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พื้นที่โทรทัศน์/1 เครื่อง	=	0.64	ต.ร.ม./1 หน่วย
โทรทัศน์จำนวน 2 เครื่อง	=	$2 \times 0.64 = 1.28$	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 50%	=	$1.28 + 50\% = 1.92$	ต.ร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์ห้องพักผ่อน	=	$61.20 + 5.40 + 3.60 + 1.92$	
	=	72.12	ต.ร.ม.

ห้องต้อนรับและพักผ่อน (ส่วนที่พัสดุผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ)

- พื้นที่เคาน์เตอร์ติดต่อ/1 หน่วย	=	$3.60 \times 2.35 = 8.46$	ต.ร.ม./1 หน่วย
จำนวน 2 ชุด	=	$2 \times 8.46 = 16.92$	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%	=	5.08	ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	$16.92 + 5.08 = 22.00$	ต.ร.ม.
- พื้นที่ตู้เก็บเอกสาร/1 ตู้	=	1.26	ต.ร.ม./ 1 ตู้
จำนวน 2 ตู้	=	$2 \times 1.26 = 2.52$	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%	=	0.76	ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	$2.52 + 0.76 = 3.28$	ต.ร.ม.

ส่วนรับแขก

- พื้นที่รวมชุดโซฟา/1 ชุด	=	$1.70 \times 3.00 = 5.10$	ต.ร.ม./1 ชุด
จำนวน 6 ชุด	=	$6 \times 5.10 = 30.60$	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%	=	9.18	ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	$30.60 + 9.18 = 39.78$	ต.ร.ม.

ที่อ่านหนังสือพิมพ์

- พื้นที่อ่านหนังสือพิมพ์/1 หน่วย	=	$0.80 \times 1.50 = 1.20$	ต.ร.ม./1 หน่วย
จำนวน 2 ชุด	=	$2 \times 1.20 = 2.40$	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%	=	0.72	ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	$2.40 + 0.72 = 3.12$	ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	22.00+3.28+39.78+3.12	
	=	68.18	ต.ร.ม.

ห้องทำงานชาวต่างประเทศ แบ่งเป็น 2 ห้อง

ก. ห้องทำงานชาวต่างประเทศ 1

ข. ห้องทำงานชาวต่างประเทศ 2

ห้องทำงานชาวต่างประเทศ 1 ประกอบด้วย ส่วนทำงานผู้เชี่ยวชาญ, ส่วนประชุม

- พื้นที่ชุดทำงาน/1 ชุด	=	1.80x1.60	=2.88	ต.ร.ม/1 ชุด
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.58		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	2.88+0.58	=3.46	ต.ร.ม.
- พื้นที่โต๊ะวางคอมพิวเตอร์/1 ชุด	=	1.60x1.20	=1.92	ต.ร.ม/1 ชุด
จำนวน 2 ชุด	=	2x1.92	=3.84	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.77		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	3.84+0.77	=4.61	ต.ร.ม.

ส่วนประชุม

- พื้นที่นั่งประชุม/1 หน่วย	=	1.95x0.75	=1.46	ต.ร.ม/1หน่วย
จำนวน 8 ที่นั่ง	=	8x1.46	=11.68	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	2.34		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	11.68+2.34	=14.02	ต.ร.ม.
- พื้นที่กระดาน WHITE BOARD/1 หน่วย	=	1.60		ต.ร.ม/1หน่วย
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.32		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	1.60+0.32	=1.92	ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พื้นที่ตู้เก็บอุปกรณ์/1 ตู้	=	1.26		ต.ร.ม./1หน่วย
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.25		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	1.26+0.25	=1.51	ต.ร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	3.46+4.61+14.02+1.92+1.51		
	=	25.52		ต.ร.ม.

ห้องทำงานชาวต่างประเทศ 2

- พื้นที่ชุดทำงาน/1 ชุด	=	1.80x1.60	=2.88	ต.ร.ม./ชุด
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.58		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	2.88+0.58	=3.46	ต.ร.ม.
- พื้นที่โต๊ะวางคอมพิวเตอร์/1 ชุด	=	1.92		ต.ร.ม./ชุด
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.38		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	1.92+0.38	=2.30	ต.ร.ม.
- พื้นที่ตู้เก็บเอกสาร/1 ตู้	=	1.26		ต.ร.ม./ชุด
จำนวน 2 ตู้	=	2x1.26	=2.52	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 25%	=	0.50		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	2.52+0.50	=3.02	ต.ร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	3.46+2.30+3.02		
	=	8.78		ต.ร.ม.

ชุดทำงานผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ

- พื้นที่ชุดทำงาน/1 ชุด	=	1.80x1.60	=2.88	ต.ร.ม./ชุด
พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.58		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	2.88+0.58	=3.46	ต.ร.ม.
- พื้นที่โต๊ะวางคอมพิวเตอร์/1 ชุด	=	1.92		ต.ร.ม./ชุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ทางสัญจร 20%	=	0.38		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	1.92+0.38	=2.30	ต.ร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	3.46+2.30		
	=	5.76		ต.ร.ม.

ห้องพักธรรมดา (STANDARD ROOM) ห้องพักสำหรับแขกชาวต่างประเทศ, ผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ ที่มหาวิทยาลัยฯ เชิญ หรือ มาตามความร่วมมือ, แลกเปลี่ยน ทางวิชาการกับสถาบันจากต่างประเทศ จำนวนห้องพัก 16 ห้อง

พื้นที่ FURNITURE ภายในห้องพัก

1. - พื้นที่เตียงนอน/1 เตียง	=	3.00x1.00	=3.00	ต.ร.ม./เตียง
จำนวนเตียง 2 เตียง	=	2x3.00	=6.00	ต.ร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 25%	=	1.50		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	6.00+1.50x	=7.50	ต.ร.ม.
2. - พื้นที่ตู้ข้างเตียง/1 ตู้	=	1.40x0.60	=0.84	ต.ร.ม./ตู้
พื้นที่ทางสัญจร 25%	=	0.21		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	0.84+0.21	=1.05	ต.ร.ม.
3. - พื้นที่โต๊ะแต่งตัว/1 ชุด	=	1.45x1.00	=1.45	ต.ร.ม./ชุด
พื้นที่ทางสัญจร 25%	=	0.36		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	1.45+0.36	=1.81	ต.ร.ม.
4. - พื้นที่ตู้วางกระเป๋า/1 ตู้	=	1.45x1.00	=1.45	ต.ร.ม./ตู้
พื้นที่ทางสัญจร 25%	=	0.36		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	1.45+0.36	=1.81	ต.ร.ม.

5. - พื้นที่ตู้เสื้อผ้า/1 ตู้	=	1.40x1.50	2.10	ต.ร.ม./ตู้
พื้นที่ทางสัญจร 25%	=	0.53		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	2.10+0.53	=2.63	ต.ร.ม.
6. - พื้นที่ตู้วางทีวีและตู้เย็น/1 ตู้	=	0.80x1.60	=1.28	ต.ร.ม./ตู้
พื้นที่ทางสัญจร 25%	=	0.32		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	1.28+0.32	=1.60	ต.ร.ม.
7. - พื้นที่ EASY CHAIR/1 ตัว	=	0.60x1.60	=0.96	ต.ร.ม./1ตัว
EASY CHAIR 2 ตัว	=	2x0.96	=1.92	ต.ร.ม./
พื้นที่ทางสัญจร 25%	=	0.48		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	1.92+0.48	=2.40	ต.ร.ม.
8. - พื้นที่ COFFEE TABLE/1 ตัว	=	0.80x1.40	=1.12	ต.ร.ม./1ตัว
พื้นที่ทางสัญจร 25%	=	0.28		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	1.12+0.28	=1.40	ต.ร.ม.
9. - พื้นที่โต๊ะทำงาน/1 ตัว	=	1.60x1.00	1.60	ต.ร.ม./1ตัว
พื้นที่ทางสัญจร 25%	=	0.40		ต.ร.ม.
พื้นที่รวม	=	1.60+0.40	=2.00	ต.ร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	7.50+1.05+1.81+1.80+2.63+1.60+1.20+		
		1.40+2.00		
	=	21.00		ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปการใช้พื้นที่ในโครงการอาคารสำนักงานอธิการบดี ม.ศ.ภ.

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงทางเข้า

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 40 %	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
1. พ.ท.โถงทางเข้า	1	51.20	51.20	20.48	71.68
2. พ.ท.พักคอย					
- ที่นั่งพักคอย	10	1.09	10.90	4.36	15.26
- โทรศัพทสารธารณะ	2	0.68	1.28	0.51	1.79
- ที่อ่านหนังสือพิมพ์	1	1.20	1.20	0.48	1.68
3. ติดต่อสอบถาม	1	3.00	3.00	1.20	4.20
รวมพื้นที่วิเคราะห์		57.17	67.58	27.03	94.61

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ห้องรับแขกและแกลงข่าว

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 30 %	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
1. ชุดโซฟารับแขก	1	5.10	5.10	1.53	6.63
2. เก้าอี้	35	0.47	16.45	4.94	21.39
3. ตู้เก็บอุปกรณ์	1	1.26	1.26	0.38	1.64
รวมพื้นที่วิเคราะห์		6.83	22.81	6.85	29.66

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ห้องอาหารเจ้าหน้าที่

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 40 %	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. พ.ท. นั่งรับประทานอาหาร	211	1.09	229.99	92.00	321.99
2. เคาน์เตอร์จำหน่าย คูปอง	1	4.32	4.32	1.73	6.05
3. พ.ท. ตู้น้ำดื่ม	2	1.80	3.60	1.44	5.04
4. SERVICE COUNTER	1	144.89	144.89	-	144.89
5. พ.ท. ครัว	1	193.19	193.19	-	193.
รวมพื้นที่		345.29	575.99	95.17	671.16

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ห้องทำงานนายกสภามหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30 %	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ชุดทำงาน	1	5.22	5.22	1.57	6.79
2. โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	1	1.92	1.92	0.58	2.50
3. ตู้เก็บเอกสาร(แบบ B)	1	0.70	0.70	0.21	0.91
4. ตู้โชว์	2	1.26	2.52	0.76	3.28
5. ชุดโซฟารับแขก	1	5.10	5.10	1.53	6.63
รวมพื้นที่วิเคราะห์		14.20	15.46	4.65	20.11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ห้องทำงานอธิการบดี

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30 %	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
อธิการบดี					
1. ชุดทำงาน	1	5.22	5.22	1.57	6.79
2. โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	1	1.92	1.92	0.58	2.50
3. ตู้เก็บเอกสาร (แบบ B)	1	0.70	0.70	0.21	0.19
4. ตู้โชว์	2	1.26	2.52	0.76	3.28
5. ชุดโซฟารับแขก	1	5.10	5.10	1.53	6.63
รวมพื้นที่วิเคราะห์		14.20	15.46	4.65	20.11

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ห้องทำงานรองอธิการบดี

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30 %	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
รองอธิการบดี (5 คน)					
1. ชุดทำงาน	5	5.22	26.10	7.83	33.93
2. โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	5	1.92	9.60	2.88	12.48
3. ตู้เก็บเอกสาร(แบบ B)	5	0.70	3.50	1.05	4.55
4. ตู้โชว์	10	1.26	12.60	3.78	16.38
5. โซฟารับแขก	5	2.70	4.05	4.05	17.55
รวมพื้นที่วิเคราะห์		11.80	65.30	19.59	84.89

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ห้องทำงานผู้ช่วยอธิการบดี

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 30 %	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
ผู้ช่วยอธิการบดี (3คน)					
1. ชุดทำงาน	3	5.22	15.66	4.70	20.36
2. โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	3	1.92	5.76	1.73	7.49
3. ตู้เก็บเอกสาร(แบบ B)	3	0.70	2.10	0.63	2.73
4. ตู้โชว์	6	1.26	7.56	2.27	9.83
5. โซฟารับแขก	3	2.70	8.10	2.43	10.53
รวมพื้นที่วิเคราะห์		11.80	39.18	11.76	50.94

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนทำงานเลขานุการอธิการบดี

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 20 %	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
1. ชุดทำงาน	1	4.48	4.48	0.90	5.38
2. โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	1	1.92	1.92	0.38	2.30
3. ตู้เก็บเอกสาร(แบบ B)	1	1.26	1.26	0.25	1.51
4. โซฟารับแขก	1	2.70	2.70	0.54	3.24
รวมพื้นที่วิเคราะห์		10.36	10.36	2.07	12.43

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนทำงานเลขานุการผู้บริหาร

องค์ประกอบ -	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 20%	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
เลขานุการผู้บริหาร					
1. พ.ท.เคาน์เตอร์ปฏิบัติ งาน	6	2.80	16.80	3.36	20.16
2. โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	4	1.92	7.68	1.54	9.22
3. ตู้เก็บเอกสาร(แบบ B)	6	1.26	7.56	1.51	9.07
รวมพื้นที่วิเคราะห์		5.98	32.04	6.41	38.45

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่โรงพักคอย ส่วนห้องทำงานและห้องประชุมผู้บริหาร

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 40%	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
ผู้มาติดต่อภายในส่วนห้อง ทำงานและห้องประชุมผู้ บริหาร 180* คน/วัน (จาก การสัมภาษณ์) เจ้าหน้าที่งาน/วัน = 8 ชม. $180/8 = 22.5 = 23$ คน/ชม.					
พื้นที่พักคอย	23	1.09	25.07	10.03	35.10

* หมายเหตุ จำนวนผู้มาติดต่อในวันทีวาระการประชุม

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ภายในห้องประชุมคณบดี ขนาด 30 ที่นั่ง

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 20 %	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ที่นั่งประชุม	30	2.03	60.90	12.18	73.08
2. ตู้จอโสตค์	1	2.00	2.00	0.40	2.40
3. ตู้วางโทรทัศน์	1	1.80	1.80	0.36	2.16
4. ตู้เก็บอุปกรณ์	-1	1.26	1.26	0.25	1.51
รวมพื้นที่วิเคราะห์		7.09	65.96	13.19	79.15

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วน PANTRY ห้องประชุมคณบดี

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 20%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
ส่วน PANTRY	1	4.50	4.50	0.90	5.40

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ภายในห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ขนาด 60 ที่นั่ง

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 20%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ที่นั่งประชุม	60	2.03	121.80	24.36	146.16
2. กระดานดำ	1	2.00	2.00	0.40	2.40
3. จอโสตค์	1	1.75	1.75	0.35	2.10
4. ตู้วางโทรทัศน์	2	1.80	3.60	0.72	4.30
<u>ส่วนห้องโสตทัศนูปกรณ์</u>					
5. โต๊ะควบคุม	2	2.40	4.80	0.96	5.76
6. ตู้เก็บอุปกรณ์	2	1.26	2.52	0.50	3.02
7. ส่วน PANTRY	1	4.50	4.50	0.90	5.40
รวมพื้นที่วิเคราะห์		15.74	140.97	28.19	169.16

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ภายในห้องประชุมย่อย

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 20 %	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ที่นั่งประชุม	8	1.46	11.68	2.34	14.02
2. กระดาน WHITE BOARD	1	1.60	1.60	0.32	1.92
3. จอสไลด์	1	1.20	1.20	0.24	1.44
4. ตู้เก็บอุปกรณ์	1	1.26	1.26	0.25	1.51
รวมพื้นที่วิเคราะห์		5.52	15.74	3.15	18.89

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ภายในห้องเลี้ยงรับรอง ขนาด 18 ที่นั่ง

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 20%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ที่นั่งรับประทานอาหาร	18	0.96	17.28	3.46	20.74
2. ตู้เก็บอุปกรณ์	2	1.26	2.52	0.50	3.02
รวมพื้นที่วิเคราะห์		2.22	19.80	2.96	23.76

ห้องประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ จำนวน 8 ห้อง โดยแบ่งเป็นห้องประชุม ขนาด 2 ที่นั่ง จำนวน 6 ห้อง และห้องประชุม ขนาด 14 ที่นั่ง จำนวน 2 ห้อง

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย โถงพักคอยหน้าห้องประชุมคณะกรรมการ

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
จำนวนผู้เข้ามาประชุม มากที่สุดคอยู่ในระหว่าง เวลา 10.00 - 14.00 น. จำนวน 4 ห้อง (จาก การสัมภาษณ์)					
ห้องประชุม 1 ห้อง / โซฟา 1 ชุด	4	5.10	20.40	6.12	26.52

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย
ภายในห้องประชุมคณะกรรมการ ขนาด 22 ที่นั่ง / 1 ห้อง

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 30 %	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
1. ที่นั่งประชุม	22	1.46	32.12	6.42	38.54
2. กระดาน WHITE BOARD	1	1.60	1.60	0.32	1.92
3. จดสไลด์	1	1.20	1.20	0.24	1.44
4. ตู้เก็บอุปกรณ์	1	1.26	1.26	0.25	1.51
รวมพื้นที่วิเคราะห์		5.52	36.18	7.23	43.41

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย
ภายในห้องประชุมคณะกรรมการ ขนาด 14 ที่นั่ง / 1 ห้อง

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 20%	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
1. ที่นั่งประชุม	14	1.46	20.44	4.09	24.53
2. กระจก WHITE BOARD	1	1.60	1.60	0.32	1.92
3. จอสไลด์	1	1.20	1.20	0.24	1.44
4. ตู้เก็บอุปกรณ์	1	1.26	1.26	0.25	1.51
รวมพื้นที่วิเคราะห์		5.52	24.50	4.90	29.40

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วน PANTRY

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 20%	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
ส่วน, PANTRY	1	4.50	4.50	0.90	5.40

สำนักงานกองกลาง แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารและธุรการ , ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ , ฝ่ายคลัง

แต่ละฝ่ายจะแบ่งหน่วยงานออกเป็นงานต่าง ๆ คือ

1. ฝ่ายบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น 5 งาน คือ

- 1.1 งานสารบรรณ
- 1.2 งานการประชุม
- 1.3 งานอาคารสถานที่
- 1.4 งานประชาสัมพันธ์
- 1.5 งานสหภาคณาจารย์

2. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ แบ่งออกเป็น 5 งาน คือ

- 2.1 งานธุรการ
- 2.2 งานบริหารงานบุคคล
- 2.3 งานทะเบียนประวัติ
- 2.4 งานพัฒนาและฝึกอบรม
- 2.5 งานวินัยและนิติการ

3. ฝ่ายคลัง แบ่งออกเป็น 5 งาน คือ

- 3.1 งานธุรการ
- 3.2 งานการเงิน
- 3.3 งานบัญชี
- 3.4 งานงบประมาณ
- 3.5 งานพัสดุ

สำนักงานกองแผนงาน แบ่งออกเป็น 5 งาน คือ

1. งานธุรการ
2. งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
3. งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
4. งานวางแผนแม่บท
5. งานวิเทศสัมพันธ์

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนทำงานภายในกองกลาง

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
ห้องทำงานผู้อำนวยการ					
กอง					
1. ชุดทำงาน	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. ตู้เก็บเอกสาร(แบบB)	1	1.26	1.26	0.38	1.64
3. ตู้โชว์	2	1.26	2.52	0.76	3.28
4. โซฟารับแขก	1	2.70	2.70	0.81	3.51
รวมพื้นที่วิเคราะห์		9.70	10.96	3.29	14.25

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนทำงานฝ่ายบริหารและธุรการ

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 20 %	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
งานสารบรรณ					
1. หัวหน้างานสารบรรณ	1	7.00	7.00	1.40	8.40
2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป	9	2.38	21.42	4.28	25.70
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	2	4.30	8.60	1.72	10.32
4. เคาน์เตอร์ธุรการ	2	4.32	8.64	1.73	10.37
5. ส่วนตู้เก็บเอกสารกลาง (แบบ A)	4	1.26	5.04	1.01	6.05
รวมพื้นที่วิเคราะห์		19.26	50.70	10.14	60.84

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ภายในฝ่ายบริหารและธุรการ

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 20 %	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
งานการประชุม					
1. หัวหน้างานการประชุม	1	7.00	7.00	1.40	8.40
2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป	6	2.38	14.28	2.86	17.14
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	4.30	4.30	0.86	5.16
4. ส่วนตู้เก็บเอกสารกลาง (แบบ A)	4	1.26	5.04	1.01	6.05
รวมพื้นที่วิเคราะห์		14.94	30.62	6.13	36.75

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ภายในฝ่ายบริหารและธุรการ

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 20%	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
งานประชาสัมพันธ์					
1. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	1	7.00	7.00	1.40	8.40
2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป	3	2.38	7.14	1.43	8.57
3. นักวิชาการช่างศิลป์	1	4.73	4.73	0.95	5.68
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	4.30	4.30	0.86	5.16
5. ส่วนตู้เก็บเอกสารกลาง (แบบ A)	4	1.26	5.04	1.01	6.05
รวมพื้นที่วิเคราะห์		19.67	28.21	5.65	33.86

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ภายในฝ่ายบริหารและธุรการ

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 20%	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
งานอาคารสถานที่					
1. หัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ	1	7.00	7.00	1.40	8.40
2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป	7	2.38	16.66	3.33	19.99
3. ส่วนตู้เก็บเอกสารกลาง (แบบ A)	4	1.26	5.04	1.01	6.05
รวมพื้นที่วิเคราะห์		10.64	28.70	5.74	34.44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ภายในฝ่ายบริหารและธุรการ

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 20%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
งานสภาคณาจารย์					
1. หัวหน้างานสภา คณาจารย์	1	7.00	7.00	1.40	8.40
2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป	2	2.38	4.76	0.95	5.71
3. ส่วนตู้เก็บเอกสารกลาง (แบบ A)	4	1.26	5.04	1.01	6.05
รวมพื้นที่วิเคราะห์		10.64	16.80	3.36	20.16

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่พักคอย ภายในฝ่ายบริหารและธุรการ

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 40 %	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
ผู้มาติดต่อภายในฝ่ายบริหาร และธุรการ 100 คน / วัน (จากการสัมภาษณ์) เจ้าหน้าที่ทำงาน / 1 วัน = 8 ชม. 100 / 8 = คน / ชม.					
พื้นที่นั่งคอย	8	1.09	8.72	2.62	11.34

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วน PANTRY ภายในฝ่ายบริหารและธุรการ

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 20%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
ส่วน PANTRY	1	20.02	20.02	4.00	24.02

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ ส่วนทำงานภายในฝ่ายการเจ้าหน้าที่

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 30 %	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย					
1. ชุดทำงาน	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบ B)	1	1.26	1.26	0.38	1.64
3. ตู้โชว์	2	1.26	2.52	0.76	3.28
4. โซฟารับแขก	1	2.70	2.70	0.81	3.51
รวมพื้นที่วิเคราะห์		9.70	10.96	3.29	14.25

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ ส่วนทำงานฝ่ายการเจ้าหน้าที่

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 20%	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
งานธุรการ					
1. หัวหน้างานธุรการ	1	7.00	7.00	1.40	8.40
2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป	6	2.38	14.28	2.86	17.14
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	4.30	4.30	0.86	5.16
4. เคาน์เตอร์ธุรการ	1	4.32	4.32	0.86	5.18
5. ส่วนตู้เก็บเอกสารกลาง (แบบ B)	4	1.26	5.04	1.01	6.05
รวมพื้นที่วิเคราะห์		19.26	34.91	6.99	41.93

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนทำงานภายในฝ่ายการเจ้าหน้าที่

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 20 %	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
งานบริหารบุคคล					
1. หัวหน้างานบริหารบุคคล	1	7.00	7.00	1.40	8.40
2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป	4	2.38	9.52	1.90	11.42
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	4.30	4.30	0.86	5.16
4. เคา์นเตอร์ธุรการ	1	4.32	4.32	0.86	5.18
5. ส่วนตู้เก็บเอกสารกลาง (แบบ A)	4	1.26	5.04	1.01	6.05
รวมพื้นที่วิเคราะห์		19.26	30.18	6.03	36.21

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนทำงานภายในฝ่ายการเจ้าหน้าที่

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 20%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
งานทะเบียนประวัติ					
1. หัวหน้างานทะเบียน ประวัติ	1	7.00	7.00	1.40	8.40
2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป	4	2.38	9.52	1.90	11.42
3. ส่วนตู้เก็บเอกสารกลาง (แบบ A)	1	1.26	5.04	1.01	6.05
รวมพื้นที่วิเคราะห์		10.64	21.56	4.31	25.87

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนทำงานภายในฝ่ายการเจ้าหน้าที่

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 20 %	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
<u>งานพัฒนาและฝึกอบรม</u>					
1. หัวหน้างานพัฒนาและ ฝึกอบรม	1	7.00	7.00	1.40	8.40
2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป	2	2.38	4.76	0.95	5.71
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	4.30	4.30	0.86	5.16
4. ส่วนเก็บเอกสารกลาง (แบบ A)	4	1.26	5.04	1.01	6.05
รวมพื้นที่วิเคราะห์		14.94	21.10	4.22	25.32

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนทำงานภายในฝ่ายการเจ้าหน้าที่

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 20%	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
<u>งานวินัยและงานนิติการ</u>					
1. หัวหน้างานวินัยและนิติ การ	1	7.00	7.00	1.40	8.40
2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป	4	2.38	9.52	1.90	11.42
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	4.30	4.30	0.86	5.16
4. ส่วนตู้เก็บเอกสารกลาง (แบบ A)	4	1.26	5.04	1.01	6.05
รวมพื้นที่วิเคราะห์		14.94	25.86	5.17	31.03

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนทำงานภายในฝ่ายการเจ้าหน้าที่

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 20 %	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
ห้องประชุม - คันคั่ว					
1. ที่นั่งประชุม	8	1.46	11.68	2.34	14.02
2. ตู้วางหนังสือ	3	1.26	3.78	0.76	4.54
3. กระดาน WHITE BOARD	1	1.60	1.60	0.32	1.92
รวมพื้นที่วิเคราะห์		4.32	17.06	3.42	20.48

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่พักคอย ภายในฝ่ายการเจ้าหน้าที่

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30 %	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
ผู้มาติดต่อภายในฝ่ายฯ 35 คน / 1 วัน เจ้าหน้าที่ทำงาน/1วัน = 8ชม. = $35 / 8 = 4.38$ = 5 คน / ชม.					
พื้นที่พักคอย	5	1.09	5.45	1.64	7.09

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วน PANTRY ภายในฝ่าย

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 20 %	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
ส่วน PANTRY	1	20.02	20.02	4.00	24.02

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนทำงานภายในฝ่ายคลัง

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30 %	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายคลัง					
1. ชุดทำงาน	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. ตู้เก็บเอกสาร (แบบ B)	1	1.26	1.26	0.38	1.64
3. ตู้โชว์	2	1.26	2.52	0.76	3.28
4. โซฟารับแขก	1	2.70	2.70	0.81	3.51
รวมพื้นที่วิเคราะห์		9.70	10.96	3.29	14.25

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนทำงานภายในฝ่ายคลัง

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 20%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
งานธุรการ					
1. เจ้าหน้าที่ทั่วไป	3	2.38	7.14	1.43	8.57
2. เคาน์เตอร์ธุรการ	1	4.32	4.32	0.86	5.18
รวมพื้นที่วิเคราะห์		6.70	11.46	2.29	13.75

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนทำงานภายในฝ่ายคลัง

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 20%	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
งานการเงิน					
1. หัวหน้างานการเงิน	1	7.00	7.00	1.40	8.40
2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป	6	2.38	14.28	2.86	17.14
3. เคาน์เตอร์ธุรการ	1	4.32	4.32	0.86	5.18
4. ส่วนตู้เก็บเอกสารกลาง (แบบ A)	4	1.26	5.04	1.01	6.05
รวมพื้นที่วิเคราะห์		14.96	30.64	6.13	36.77

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนทำงานในฝ่ายคลัง

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 20%	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
งานบัญชี					
1. หัวหน้างานบัญชี	1	7.00	7.00	1.40	8.40
2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป	6	2.38	14.28	2.86	17.14
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	4.30	4.30	0.86	5.16
4. ส่วนตู้เก็บเอกสารกลาง (แบบ A)	4	1.26	5.04	1.01	6.05
รวมพื้นที่วิเคราะห์		14.94	30.62	6.13	36.75

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนทำงานในฝ่ายคลัง

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ร.ม.)	ทางสัญจร 20%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ร.ม.)
<u>งานงบประมาณ</u>					
1. หัวหน้างานงบประมาณ	1	7.00	7.00	1.40	8.40
2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป	4	2.38	9.52	1.90	11.42
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	2	4.30	8.60	1.72	10.32
4. ส่วนตู้เก็บเอกสารกลาง (แบบ A)	4	1.26	5.04	1.01	6.05
รวมพื้นที่วิเคราะห์		14.94	30.16	6.03	36.19

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนทำงานในฝ่ายคลัง

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ร.ม.)	ทางสัญจร 20 %	พื้นที่คำนวณ (ตร.ร.ม.)
<u>งานพัสดุ</u>					
1. หัวหน้างานพัสดุ	1	7.00	7.00	1.40	8.40
2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป	8	2.38	19.04	3.81	22.85
3. ส่วนตู้เก็บเอกสารกลาง (แบบ A)	4	1.26	5.04	1.01	6.05
รวมพื้นที่วิเคราะห์		10.64	31.08	6.22	37.30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปการวิเคราะห์ ในห้องตรวจสอบ ฝ่ายคลัง 2 ห้อง

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 20 %	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
1. ที่นั่งประชุม	8	1.46	11.68	2.34	14.02
2. กระดาน WHITE BOARD	1	1.60	1.60	0.32	1.92
3. จอสไลด์	1	1.20	1.20	0.24	1.44
4. ตู้เก็บอุปกรณ์	1	1.26	1.26	0.25	1.51
รวมพื้นที่วิเคราะห์		5.52	15.74	3.15	18.89

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ในห้องคอมพิวเตอร์ฝ่ายคลัง

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 20 %	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
1. โต๊ะคอมพิวเตอร์	8	1.92	15.36	3.07	18.43
2. ตู้เก็บอุปกรณ์	2	1.26	2.52	0.50	3.02
รวมพื้นที่วิเคราะห์		3.18	17.88	3.57	21.45

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ พักคอยภายในฝ่ายคลัง

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 20%	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
ผู้มาติดต่อภายในฝ่าย คลัง 100 คน/วัน (จาก การสัมภาษณ์) เจ้าหน้าที่ทำงาน/วัน = 8 ขม. $8/100 = 12.50$ $= 13$ คน / ขม.					
พื้นที่นั่งพักคอย	13	1.09	14.17	5.67	19.84

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วน PANTRY ภายในฝ่ายคลัง

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 20 %	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
ส่วน PANTRY	1	20.02	20.02	4.00	24.02

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนทำงานภายในกองแผนงาน

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
ห้องทำงานผู้อำนวยการ					
กอง					
1. ชุดทำงาน	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. ตู้เก็บเอกสาร(แบบB)	1	1.26	1.26	0.38	1.64
3. ตู้ไซท์	2	1.26	2.52	0.76	3.28
4. โซฟารับแขก	1	2.70	2.70	0.81	3.51
รวมพื้นที่วิเคราะห์		9.70	10.96	3.29	14.25

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนทำงานภายในกองแผนงาน

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 20 %	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
งานธุรการ					
1. หัวหน้างานธุรการ	1	4.48	4.48	0.90	5.38
2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป	4	2.38	9.52	1.90	11.42
3. พนักงานธุรการ	1	3.83	3.83	0.77	4.60
4. เคาน์เตอร์ธุรการ	1	4.32	4.32	0.86	5.18
5. ส่วนตู้เก็บเอกสาร กลาง (แบบ A)	4	1.26	5.04	1.01	6.05
รวมพื้นที่วิเคราะห์		16.27	27.19	5.44	32.63

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนทำงานภายในกองแผนงาน

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 20 %	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
งานวิจัยสถาบันและ วารสารเทศ					
1. หัวหน้างานวิจัย สถาบันฯ	1	4.48	4.48	0.90	5.38
2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป	4	2.38	9.52	1.90	11.42
3. คู่มือหนังสือ (แบบ A)	3	1.26	3.78	0.76	4.54
รวมพื้นที่วิเคราะห์		8.12	17.78	3.56	21.34

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนทำงานภายในกองแผนงาน

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 20 %	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ					
1. หัวหน้างานวิเคราะห์ แผนฯ	1	4.48	4.48	0.90	5.38
2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป	3	2.38	7.14	1.43	8.57
3. คู่มือหนังสือ (แบบ A)	3	1.26	3.78	0.76	4.54
รวมพื้นที่วิเคราะห์		8.12	15.40	3.09	18.49

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนทำงานภายในกองแผนงาน

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 20 %	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
งานวางผังแม่บท					
1. หัวหน้างานวางผังแม่ บท	1	6.83	6.83	1.37	8.20
2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป	4	4.73	18.29	3.78	22.70
3. นายช่างเขียนแบบ	1	4.30	4.30	0.86	5.16
4. ตู้เก็บอุปกรณ์(แบบ A)	2	1.26	2.52	0.50	3.02
รวมพื้นที่วิเคราะห์		17.12	32.57	6.51	39.08

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนทำงานภายในกองแผนงาน

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 25 %	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
ส่วนทำงานวิเทศสัมพันธ์					
1. หัวหน้างานวิเทศ สัมพันธ์	1	8.92	8.92	2.23	11.15
2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป	1	4.30	4.30	1.08	5.38
ส่วนประชุม					
3. ที่นั่งประชุม	8	1.46	11.68	2.92	14.60
4. กระดาน WHITE BOARD	1	1.60	1.60	0.40	2.00
5. ตู้เก็บอุปกรณ์	1	1.26	1.26	0.32	1.58
ส่วนรับแขก					
6. ชุดโซฟารับแขก	1	5.10	5.10	1.28	6.38
รวมพื้นที่วิเคราะห์		22.64	32.86	8.23	41.09

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ในห้องประชุม-คันทรี ภายในกองแผนงาน

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 20 %	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ที่นั่งประชุม	8	1.46	11.68	2.34	14.02
2. ตู้วางหนังสือ (แบบ A)	3	1.26	3.78	0.76	4.54
3. กระดาน WHITE BOARD	1	1.60	1.60	0.32	1.92
รวมพื้นที่วิเคราะห์		4.32	17.06	3.42	20.48

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ในห้องคอมพิวเตอร์ ภายในกองแผนงาน

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 20 %	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. โต๊ะคอมพิวเตอร์	8	1.92	15.36	3.07	18.43
2. ตู้เก็บอุปกรณ์	2	1.26	2.52	0.50	3.02
รวมพื้นที่วิเคราะห์		3.18	17.88	3.57	21.45

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ พักคอยภายในกองแผนงาน

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30 %	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
ผู้มาติดต่อภายในกอง แผนงาน 35 คน/วัน (จากการสัมภาษณ์) เจ้าหน้าที่ทำงาน/วัน = 8 ชม. = $35/8 = 4.38$ = 5 คน/ชม.					
พื้นที่พักคอย	5	1.09	5.45	1.64	7.09

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วน PANTRY ภายในกองแผนงาน

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 20 %	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
ส่วน PANTRY	1	20.02	20.02	4.00	24.02

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ภายในส่วนต้อนรับและพักผ่อน
(ส่วนที่พักผู้เชี่ยวชาญ)

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 30 %	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)
1. เคาน์เตอร์ติดต่อ	2	8.46	16.92	5.08	22.00
2. ตู้เก็บเอกสาร	2	1.26	2.52	0.76	3.28
<u>ส่วนรับแขก</u>					
3. โซฟา	6	5.10	30.60	9.18	39.78
4. ที่อ่านหนังสือพิมพ์	2	1.20	2.40	0.72	3.12
รวมพื้นที่วิเคราะห์		16.02	52.44	15.74	68.18

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ภายในห้องทำงานชาวต่างประเทศ 1

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ต.ร.ม.)	พื้นที่รวม (ต.ร.ม.)	ทางสัญจร 20 %	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม. ป)
1. ชุดทำงาน	1	2.88	2.88	0.58	3.46
2. โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	2	1.92	3.84	0.77	4.61
<u>ส่วนประชุม</u>					
3. ที่นั่งประชุม	8	1.46	11.68	2.34	14.02
4. กระดาน WHITE BOARD	1	1.60	1.60	0.32	1.92
5. ตู้เก็บอุปกรณ์	1	1.26	1.26	0.25	1.51
รวมพื้นที่วิเคราะห์		9.12	21.26	4.26	25.52

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ภายในห้องทำงานชาวต่างประเทศ 2

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 20 %	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ชุดทำงาน	2	2.88	5.76	1.15	6.91
2. โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	2	1.92	3.84	0.77	4.61
3. ตู้เก็บเอกสาร(แบบB)	2	1.26	2.52	0.50	3.02
รวมพื้นที่วิเคราะห์		6.06	12.12	2.42	14.54

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่โรงพักผ่อน

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 50 %	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ชุดไฟฟ้าพักผ่อน	8	5.10	40.80	20.40	61.20
2. ตู้วางโทรทัศน์	2	1.80	3.60	1.80	5.40
3. ที่แขวนหนังสือพิมพ์	2	1.20	2.40	1.20	3.60
4. โทรศัพท์สาธารณะ	2	0.64	1.28	0.64	1.92
รวมพื้นที่วิเคราะห์		8.74	48.08	24.04	72.12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ภายในห้องพัก (STANDARD ROOM)

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 25 %	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
เครื่องเรือนภายในห้องพัก					
1. เตียงนอน	2	3.00	6.00	1.50	7.50
2. โต๊ะข้างเตียง	1	0.84	0.84	0.21	1.05
3. โต๊ะแต่งตัว	1	1.45	1.45	0.36	1.81
4. โต๊ะวางกระเป๋า	1	1.45	1.45	0.36	1.81
5. ตู้เสื้อผ้า	1	2.10	2.10	0.53	2.63
6. ตู้วางทีวีและตู้เย็น	1	1.28	1.28	0.32	1.60
7. EASY CHAIR	1	0.96	0.96	0.24	1.20
8. COFFEE TABLE	1	1.12	1.12	0.28	1.40
9. โต๊ะทำงาน	1	1.60	1.60	0.40	2.00
รวมพื้นที่วิเคราะห์			16.80	4.20	21.00

ตารางที่ 4.4.18 ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์โครงการ
 ชั้นที่ 2 ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์โครงการ

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)
1. ผู้มาติดต่อ	71.68	0	0
2. พื้นที่นั่งพักคอย	15.26	0	0
3. โทรศัพท์สาธารณะ	1.74	0	0
4. พื้นที่อ่านหนังสือ พิมพ์	1.68 4.20	0 0	0 0
5. ติดต่อ - สอบถาม			
รวม	94.56	51.74	146.30

พื้นที่ของโครงการ	146.30	ตร.ม.
พื้นที่คำนวณ	94.56	ตร.ม.
พื้นที่ต่างกัน	51.74	ตร.ม.

ตารางที่ 4.4.19 ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์ห้องรับแขก - แกล่งข่าว
 ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์ห้องรับแขก - แกล่งข่าว

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)	คิดเป็น ร้อยละ (%)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	คิดเป็น องศา
1. พื้นที่โซฟารับแขก	7.14	10.53	2.19	9.33	37.91
2. พื้นที่สำหรับจัดที่นั่ง	59.42	81.61	18.22	77.64	315.40
3. ตู้เก็บอุปกรณ์	1.26	1.86	0.39	1.65	0
รวม	67.82	100	20.80	88.00	360

พื้นที่ของโครงการ	88.00	ตร.ม.
พื้นที่คำนวณ	67.82	ตร.ม.
พื้นที่ต่างกัน	20.80	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4.20 ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์กองแผนงาน
ชั้นลอย ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์ กองแผนงาน

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)	คิดเป็นร้อยละ (%)	พื้นที่เพิ่ม (ต.ร.ม.)	พื้นที่วิเคราะห์ (ต.ร.ม.)	คิดเป็น องศา
1. ผู้อำนวยการกอง	14.25	7.91	23.71	37.96	28.48
2. งานธุรการ	32.63	18.11	54.29	86.92	65.20
3. งานวิจัยสถาบันและ สารสนเทศ	21.34	11.84	35.50	56.84	42.62
4. งานวิเคราะห์แผนและ งบประมาณ	18.49	10.26	30.76	49.25	36.94
5. งานวางผังแม่บท	39.08	21.69	65.02	104.10	78.08
6. ห้องประชุม-ค้นคว้า	20.48	11.36	34.06	54.54	40.90
7. ห้องคอมพิวเตอร์	21.45	11.90	35.68	57.13	42.84
8. พัสดุ	7.09	3.93	11.78	18.87	14.15
9. ส่วน PANTRY	5.40	3.00	9.00	14.40	10.80
รวม	180.21	100	299.79	480.00	360

พื้นที่ของโครงการ 480.00 ต.ร.ม.
พื้นที่คำนวณ 180.21 ต.ร.ม.
พื้นที่ต่างกัน 299.79 ต.ร.ม.

ตารางที่ 4.4.21 ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์ห้องอาหารเจ้าหน้าที่
 ชั้นที่ 3 ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์ ห้องอาหารเจ้าหน้าที่

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)	คิดเป็นร้อยละ (%)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	คิดเป็น องศา
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	321.99	47.98	23.43	345.42	172.73
2. เคาน์เตอร์จำหน่ายคูปอง	6.05	0.90	0.44	6.49	3.24
3. พื้นที่ตู้น้ำดื่ม	5.04	0.75	0.37	5.41	2.70
4. SERVICE COUNTER	144.89	21.59	10.54	155.43	77.72
5. พื้นที่ห้องครัว	193.19	28.78	14.06	207.25	103.61
รวม	671.16	100	48.84	720	360

พื้นที่ของโครงการ	720.00	ตร.ม.
พื้นที่คำนวณ	671.16	ตร.ม.
พื้นที่ต่างกัน	48.84	ตร.ม.

ตารางที่ 4.4.22 ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์ส่วนห้องทำงานและห้องประชุมผู้บริหาร
 ชั้นที่ 4 ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์ ส่วนห้องทำงานและห้องประชุมผู้บริหาร

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)	คิดเป็นร้อยละ (%)	พื้นที่เพิ่ม (ต.ร.ม.)	พื้นที่วิเคราะห์ (ต.ร.ม.)	คิดเป็น องศา
1. ห้องทำงานนายกสภา มหาวิทยาลัย	21.89	3.90	13.30	35.19	14.04
2. ห้องทำงานอธิการบดี	21.89	3.90	13.30	35.19	14.04
3. ห้องทำงานรองอธิการฯ	84.89	15.11	51.53	136.42	54.40
4. ห้องทำงานผู้ช่วยอธิการฯ	50.94	9.06	30.90	81.84	32.62
	50.88	9.05	30.87	81.75	32.58
5. ส่วนทำงานเลขานุการผู้ บริหาร	169.16	30.10	102.66	271.82	108.36
6. ห้องประชุมสภา ม.ศ.ก.	79.15	14.08	48.02	127.17	50.69
7. ห้องประชุมคนมบดี	18.89	3.36	11.46	30.35	12.10
8. ห้องประชุมย่อย	23.76	4.23	14.42	38.18	15.23
9. ห้องเลี้ยงรับรอง	35.10	6.25	21.32	56.42	22.50
10. พักรถ	5.40	0.96	3.27	8.67	3.45
11. ส่วน PANTRY					
รวม	561.95	100	341.05	903	360

พื้นที่ของโครงการ	903.00	ต.ร.ม.
พื้นที่คำนวณ	561.95	ต.ร.ม.
พื้นที่ต่างกัน	341.05	ต.ร.ม.

ตารางที่ 4.4.23 ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์กองกลาง

ชั้นที่ 5 ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์ กองกลาง

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)	คิดเป็นร้อยละ (%)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	คิดเป็น องศา
ฝ่ายบริหารและธุรการ					
1. งานสารบรรณ	60.84	16.07	78.00	138.84	37.85
2. งานประชาสัมพันธ์	33.86	8.94	43.40	77.26	32.18
3. งานอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ	34.44	9.10	44.17	78.61	32.76
4. ห้องทำงานผู้อำนวยการ	14.26	3.76	18.25	32.50	13.54
5. ห้องประชุมฝ่าย	20.48	5.41	26.26	46.74	19.48
6. พัสดุ	11.34	3.00	14.56	25.90	10.80
7. ส่วน PANTRY	5.40	1.43	6.94	12.34	5.15
	<u>180.61</u>				
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่					
8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	14.25	3.76	18.25	32.50	13.54
	41.93	11.07	53.73	95.66	39.85
9. งานธุรการ	36.21	9.56	46.40	82.61	34.42
10. งานบริหารงานบุคคล	25.87	6.83	33.15	59.02	24.59
11. งานทะเบียนประวัติ	25.32	6.69	32.47	57.79	24.08
12. งานพัฒนาและฝึกอบรม	20.48	5.41	26.26	46.74	19.48
13. ห้องประชุมฝ่าย	21.45	5.67	27.52	48.97	20.41
14. ห้องคอมพิวเตอร์	7.09	1.87	9.08	16.17	6.73
15. พัสดุ	5.40	1.43	6.94	12.34	5.15
16. ส่วน PANTRY	<u>198.00</u>				
รวม	378.61	100.00	485.39	864.00	360.00

พื้นที่ของโครงการ - 864.00 ตร.ม.

พื้นที่คำนวณ 378.61 ตร.ม.

พื้นที่ต่างกัน 485.39 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4.24 ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์กองกลาง (ฝ่ายคลัง)
 ชั้นที่ 6 ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์ กองกลาง (ฝ่ายคลัง)

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)	คิดเป็นร้อยละ (%)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	คิดเป็น องศา
1. หัวหน้าฝ่ายคลัง	14.25	4.15	11.70	25.95	14.94
2. งานธุรการ	13.75	4.01	11.30	25.05	14.44
3. งานการเงิน	36.77	10.72	30.22	66.99	38.60
4. งานบัญชี	36.75	10.71	30.19	66.94	38.56
5. งานงบประมาณ	36.19	10.55	29.74	65.93	37.98
6. งานพัสดุ	37.30	10.87	30.64	67.94	39.13
7. ห้องตรวจสอบ 2 ห้อง	37.78 21.45	11.01 6.25	31.04 17.62	68.82 39.07	39.64 22.50
8. ห้องคอมพิวเตอร์	25.00	7.29	20.55	45.55	26.24
9. ห้องรับ - จ่ายเงิน	40.00	11.66	32.87	72.87	42.00
10. ห้องมั่นคง	19.84	5.78	16.29	36.12	20.81
11. พักคอยในฝ่าย	24.02	7.00	19.73	43.75	25.20
12. ส่วน PANTRY					
รวม	343.1	100	281.89	642.99	360.04

พื้นที่ของโครงการ	625.00	ตร.ม.
พื้นที่คำนวณ	343.10	ตร.ม.
พื้นที่ต่างกัน	281.90	ตร.ม.

ตารางที่ 4.4.25 ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานและห้องประชุมคณะกรรมการ
 ชั้นที่ 7 ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์ ส่วนทำงานและห้องประชุมคณะกรรมการ

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)	คิดเป็นร้อยละ (%)	พื้นที่เพิ่ม (ต.ร.ม.)	พื้นที่วิเคราะห์ (ต.ร.ม.)	คิดเป็น องศา
1. งานการประชุม	36.75	8.03	32.62	69.37	28.91
2. งานสภาคณาจารย์	20.16	4.40	17.88	38.04	15.84
3. งานวินัยและนิติการ	31.03	6.79	27.59	58.55	24.44
4. พักคอยหน้าห้องประชุม	26.52	5.79	23.52	50.04	20.84
5. ห้องประชุม (6 ห้อง) ขนาด 22 ที่นั่ง	260.46	56.90	231.16	491.62	204.84
6. ห้องประชุม (2 ห้อง) ขนาด 14 ที่นั่ง	58.80	12.85	52.20	111.00	46.26
7. ส่วน PANTRY	24.02	5.25	21.33	45.35	18.90
รวม	457.74	100	406.26	864	360

พื้นที่ของโครงการ	864.00	ต.ร.ม.
พื้นที่คำนวณ	457.74	ต.ร.ม.
พื้นที่ต่างกัน	406.25	ต.ร.ม.

ตารางที่ 4.4.26 ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์ส่วนที่พักผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ
 ชั้นที่ 8 ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์ ส่วนที่พักผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ (ต.ร.ม.)	คิดเป็น ร้อยละ (%)	พื้นที่เพิ่ม (ต.ร.ม.)	พื้นที่ วิเคราะห์ (ต.ร.ม.)	คิดเป็น องศา
1. ส่วนต้อนรับและลง ทะเบียน	68.18 41.09	11.73 7.07	26.57 16.02	-94.75 57.11	42.23 25.45
2. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่วิเทศ สัมพันธ์	25.52	4.39	9.94	35.46	15.80
3. ห้องทำงานชาวต่าง ประเทศ 1	14.54 72.12	2.50 12.40	5.66 28.09	20.20 100.21	9.00 44.64
4. ห้องทำงานชาวต่าง ประเทศ 2	336.00 24.02	57.78 4.13	130.89 9.36	466.89 33.38	208.01 14.87
5. โถงพักผ่อน					
6. ห้องพัก 16 ห้อง					
7. ส่วน PANTRY					
รวม	581.47	100	226.53	808	360

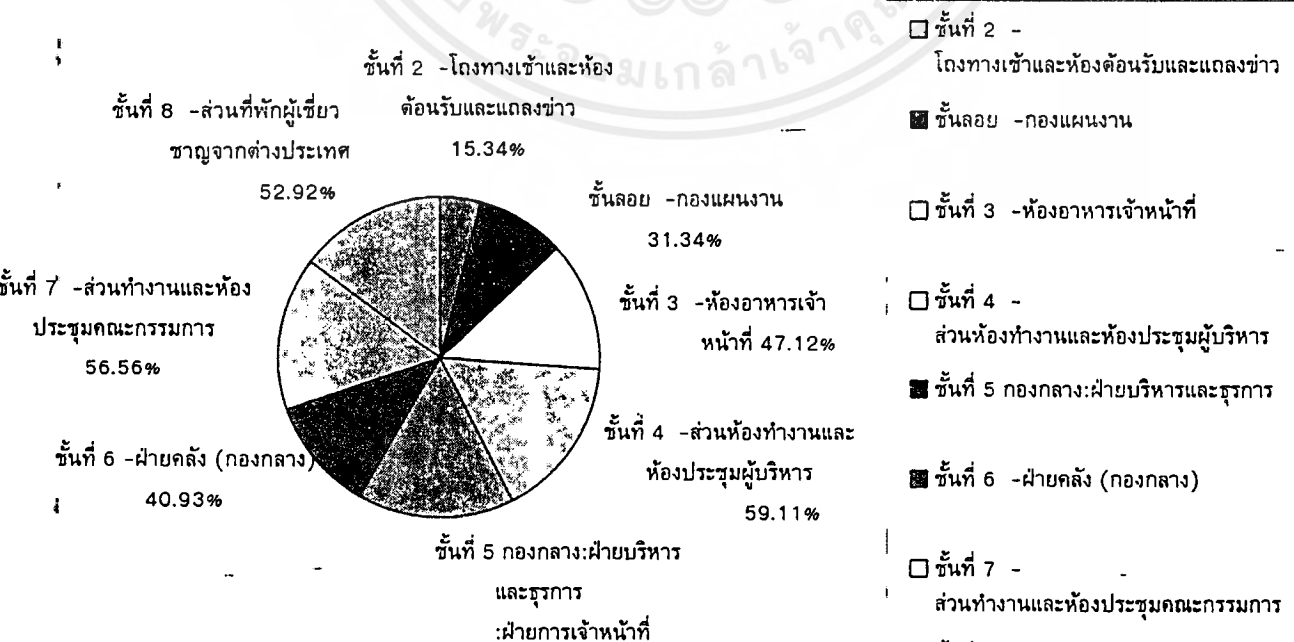
พื้นที่ของโครงการ 808.00 ต.ร.ม.

พื้นที่คำนวณ 581.47 ต.ร.ม.

พื้นที่ต่างกัน 226.53 ต.ร.ม.

ตารางที่ 4.4.27 ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์พื้นที่ออกแบบภายในโครงการ
ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ออกแบบภายในโครงการ

องค์ประกอบภายในโครงการ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่คิดเป็น ร้อยละ (%)	คิดเป็น องศา
ชั้นที่ 2 - โถงทางเข้าและพักคอย	146.30	2.66	9.58
- ห้องต้อนรับและแถลงข่าว	88.00	1.60	5.76
ชั้นลอย - กองแผนงาน	480.00	8.73	31.43
ชั้นที่ 3 - ห้องอาหารเจ้าหน้าที่	720.00	13.09	47.12
ชั้นที่ 4 - ส่วนห้องทำงานและห้องประชุม ผู้บริหาร	903.00	16.42	59.11
ชั้นที่ 5 - กองกลาง ประกอบด้วย			
- ฝ่ายบริหารและธุรการ	864.00	15.71	56.56
- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่			
ชั้นที่ 6 - ฝ่ายคลัง (กองกลาง)	625.00	11.37	40.93
ชั้นที่ 7 - ส่วนทำงานและห้องประชุม คณะกรรมการ	864.00	15.71	56.56
ชั้นที่ 8 - ส่วนที่พักผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ	808.00	14.70	52.92
รวม	5498.30	100%	360



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลงานและแนวทางการออกแบบ

5.1 แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในโครงการ

ลักษณะโครงการเป็นอาคารสำนักงานทางด้านการศึกษา ดูแลและประสานงานติดต่อกับบุคคลภายนอก โดยที่ไม่มีส่วนให้บริการกับนักศึกษา เป็นสำนักงานบริหารส่วนกลางของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตท่าพระ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และวิทยาเขตราชบุรีในอนาคต ดังนั้นในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยต้องการความคล่องตัวและรวดเร็วในการให้บริการ และรองรับการประชุม และส่วนที่พักชาวต่างประเทศที่เป็นแขกของมหาวิทยาลัย ประกอบกับภาพพจน์ของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่มีชื่อเสียง ในด้านวิชาการการให้ความรู้ด้านศิลปะ รวมถึงส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปะวัฒนธรรมไทย

สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการสร้างบรรยากาศที่ดูร่วมสมัย (CONTEMPORARY STYLE) โดยสร้างบรรยากาศรวม ๆ ของพื้น ผนัง เพดาน ที่ดูเรียบง่าย สมัยใหม่ มาผสมผสานกับรายละเอียด (DETAIL) ของ STYLE THAI โดยคำนึงถึงความโล่ง โปร่ง สบาย ให้ของตกแต่งที่มีคุณค่า ไม่มากชิ้นแต่พองาม และเหมาะสมกับการใช้งานในชีวิตประจำวันกับยุคปัจจุบัน โดยแบ่งแยกได้ดังนี้

ก. ลักษณะของรายละเอียด (DETAIL) ของ STYLE THAI เช่น

- ลักษณะรูปทรงและรูปร่างของหลังคาสูงโปร่ง ดูเบาฉวย
- ลักษณะของหน้าจั่ว และบันลอมที่อ่อนช้อย สวยงาม รูปทรง(FORM) สามเหลี่ยมแหลมพุ่งขึ้นไปในท้องฟ้า
- ลักษณะกรอบประตู หน้าต่าง ของบ้านเรือนไทย
- ลักษณะของฝาบ้าน พื้นผิว
- ค้ำยัน

ข. ลักษณะของเส้น (LINE)

- เส้นแนวตั้ง (VERTICAL LINES) ให้ความรู้สึกสูงส่ง สง่า
- เส้นตามนอน (HORIZONTALS) ให้ความรู้สึกผ่อนคลาย ความเรียบ สงบนิ่ง
- เส้นทแยง (DIAGONALS) ให้ความรู้สึกไม่หยุดนิ่ง มีการเคลื่อนไหว(MOVEMENT)
- เส้นโค้ง (CURVES) ให้ความรู้สึกนุ่มนวล (SOFT)

ค. ลักษณะพื้นผิวและการประดับลวดลาย (TEXTURE AND ORNAMENT)

พื้นผิว (TEXTURE) ให้ความรู้สึกได้เมื่อสัมผัส ส่วนการประดับลวดลาย (ORNAMENT) ขึ้นอยู่กับคุณค่าของการประดับตกแต่งบนพื้นผิวนั้นๆ เช่น

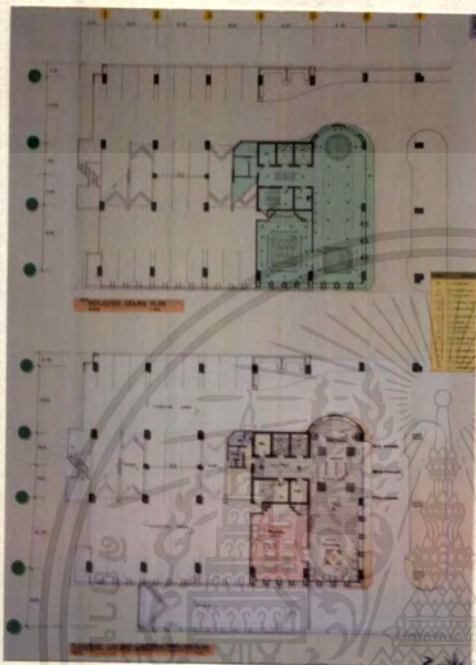
- TEXTURE ที่ให้ความประทับใจทางกายภาพ กับหลายๆ สิ่งที่สัมผัสได้ เช่น ผิวขรุขระแต่มนของผ้าบุโซฟา
- TEXTURE ให้ผลต่อแสงที่กระทบ (TEXTURE INFLUENCES LIGHT REFLECTION) เช่น วัสดุผิวเรียบ โลหะมันวาว กระดาษหรือผ้าซาติน ให้ REFLECT (แสงสะท้อน)ดูแข็งแกร่ง ขณะเดียวกันวัสดุผิวหยาบจะสะท้อนแสงได้น้อย เช่น พวงอัญมณีหรือกระเบื้องดินเผา
- TEXTURE เป็นส่วนขององค์ประกอบในการซ่อมบำรุง เครื่องใช้สอย ภายในอาคารเช่นวัสดุผิวมันวาว หรือแก้ว(GLASS) ง่ายที่จะทำความสะอาด



ภาพที่ 5.1.67 สรุปแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 ผลงานออกแบบตกแต่งภายในอาคาร

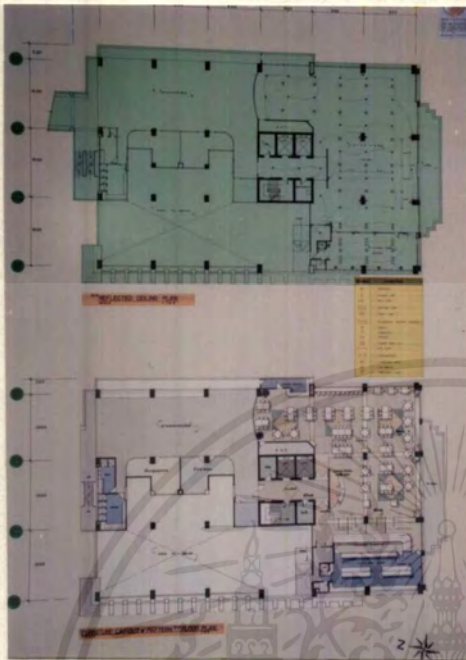


ภาพที่ 5.2.68 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และ
พื้น , แปลนไฟฟ้า ชั้นที่ 2
โถงทางเข้า - ติดต่อสออบถาม

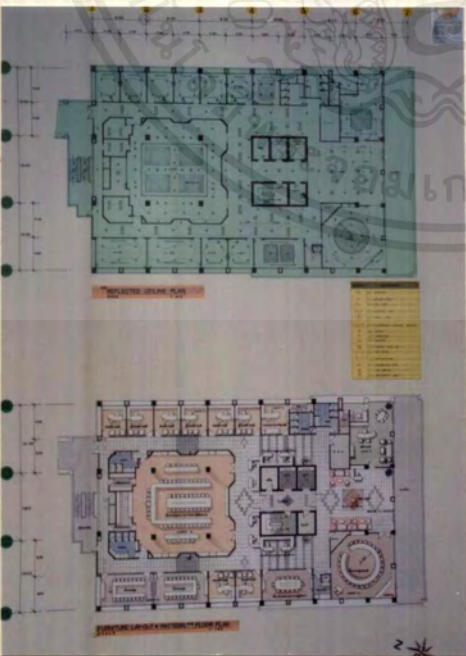


ภาพที่ 5.2.69 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และ
พื้น , แปลนไฟฟ้า ชั้นลอย
ส่วนทำงานกองแผนงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2.70 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และ
พื้น , แปลนไฟฟ้า ชั้นที่ 3
ส่วนห้องอาหารเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 5.2.71 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และ
พื้น , แปลนไฟฟ้า ชั้นที่ 4
ส่วนห้องทำงานและห้อง
ประชุมผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

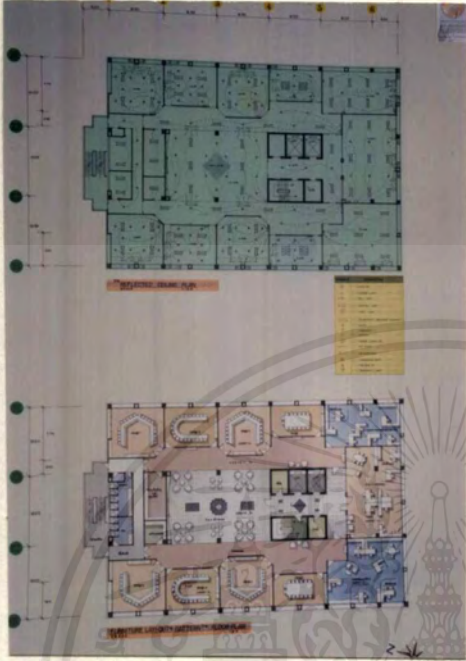


ภาพที่ 5.2.72 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และ
พื้น , แปลนไฟฟ้า ชั้นที่ 5
ส่วนห้องทำงานกองกลาง
ฝ่ายบริหารและธุรการ , ฝ่าย
การเงินเจ้าหน้าที่

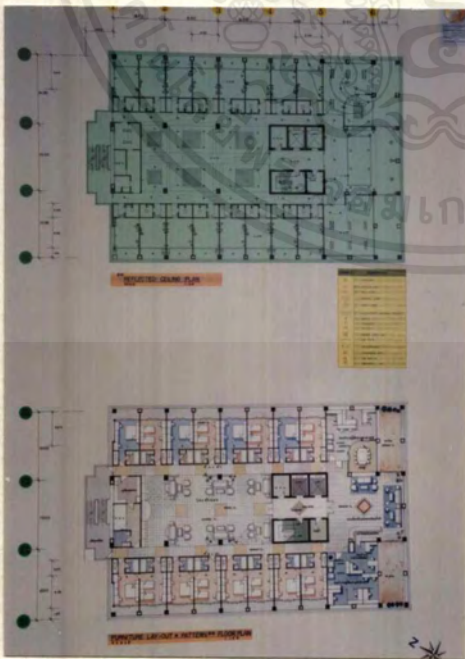


ภาพที่ 5.2.73 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และ
พื้น , แปลนไฟฟ้า ชั้นที่ 6
ส่วนห้องทำงานกองกลาง
ฝ่ายคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2.74 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และ
พื้น , แปลนไฟฟ้า ชั้นที่ 7
ส่วนห้องประชุมคณะกรรมการ



ภาพที่ 5.2.75 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และ
พื้น , แปลนไฟฟ้า ชั้นที่ 8
ส่วนที่พักผู้เชี่ยวชาญจากต่าง
ประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนโถงทางเข้า - ติดต่อสอบถาม (ENTRANCE HALL & INFORMATION)

ลักษณะ INFORMATION เป็นศูนย์กลางที่ผู้รับและผู้ให้บริการใช้ส่วนนี้ เป็นส่วนหลักในการติดต่อสื่อสาร กระจายออกไปสู่พื้นที่ของส่วนต่าง ๆ ภายในโครงการ อีกทั้งเป็นส่วนที่สร้างภาพพจน์ที่ดีต่อผู้รับบริการ

CONCEPT DESIGN

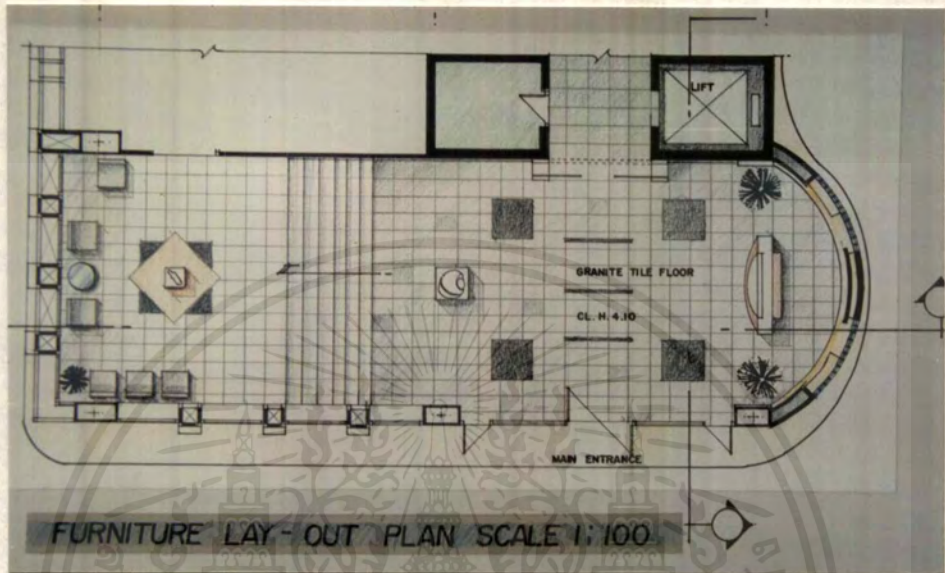
แนวความคิดในการออกแบบ สร้างความรู้สึกของโถงจัดการแสดงงานศิลปะ (ART GALLERY) โชว์พื้นผิวของวัตถุ (TEXTURE) ที่นำมาประดับตกแต่ง

บรรยากาศ

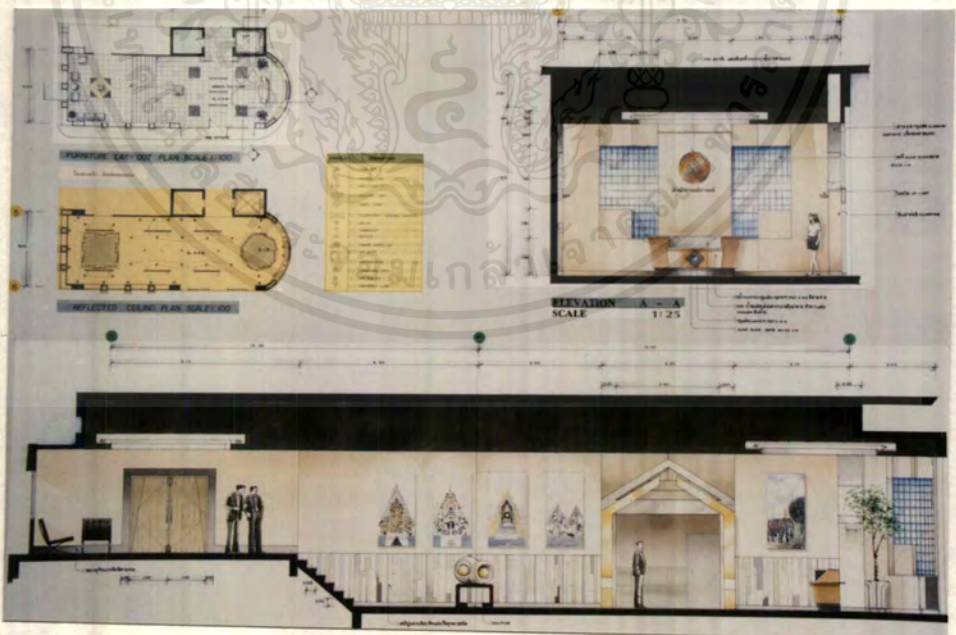
บรรยากาศโล่ง โปร่ง SPACE ยาวลึก เน้นส่วน COUNTER ติดต่อสอบถามด้านหลังผนังโค้งทำสี COLORSTONE เว้นช่องกรู GLASS BLOCK เพื่อให้ดูโปร่ง ติด LOGO ของสำนักงานอธิการบดี เหนือ COUNTER ติดต่อสอบถาม ยกฝ้าหลุมวงกลมเพื่อรับกับแนวของผนังโค้ง และเน้นมุมมองสายตา ผนังประตูทางเข้า กรอบอลูมิเนียมกระจกใสติดเส้นทองเหลืองเดินลวดลายที่คลี่คลายมาจากลายไทย

ผนังด้านซุ้มทางเข้าโถงลิฟท์ ทำสี COLOR STONE ประติมากรรมจิตรกรรมร่วมสมัย ผนังบางส่วนกรูวัสดุผสมผิว TEXTURE ซุ้มทางเข้าโถงลิฟท์คลี่คลายมาจากหน้าจั่วบ้านเรือนไทย โดยดึงเอาลักษณะของรูปทรง (FORM) มาประยุกต์ใช้ ปิดแผ่นสแตนเลสผิวมัน ให้ความรู้สึกที่ทันสมัย ดูแลทำความสะอาดง่าย ด้านหน้าซุ้มประดับประติมากรรมที่ทำจากทองเหลือง ที่สื่อความหมายถึงความอบอุ่นและโอบอ้อมอารี พื้นปูหินแกรนิตสีเทาที่ให้ความรู้สึกเบาคงทน สลับกับหินแกรนิตสีดำ วาง PATTREN เพื่อลดความเรียบของพื้น ฝ้าเรียบทาสีขาว แสงสว่างภายในส่วนโถงทางเข้า - ติดต่อสอบถาม แสงสว่างหลักใช้ดวงไฟ DOWN LIGHT หลอดตะเกียบที่ให้แสงแบบวอร์มไวท์ (WARM WHITE) ที่ให้บรรยากาศที่อบอุ่น นุ่มนวล แสงสว่างรองใช้หลอด HALOGEN เน้นในส่วนของรูปภาพ ประติมากรรม และผนังส่วน COUNTER ติดต่อสอบถาม

รูป ผลงานการออกแบบส่วนโถงทางเข้า - ติดต่อสอบถาม
(ENTRANCE HALL & INFORMATION)



ภาพที่ 5.2.76 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้น ส่วนโถงทางเข้า - ติดต่อสอบถาม



ภาพที่ 5.2.77 แสดงภาพด้านรายละเอียดการตกแต่งภายใน ส่วนโถงทางเข้า - ติดต่อสอบถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

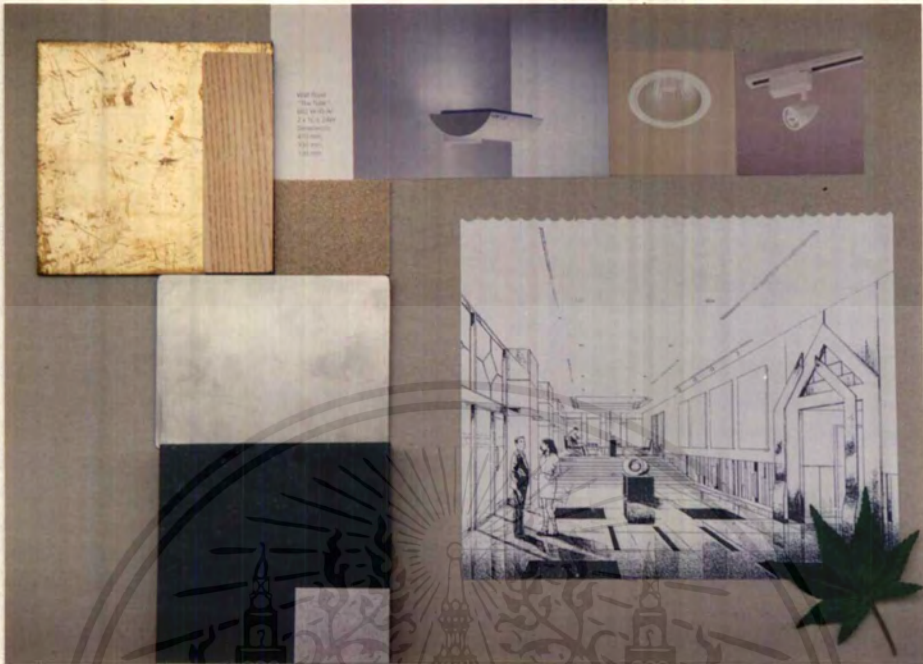


ภาพที่ 5.2.78 แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายใน ส่วนโถงทางเข้า - ติดต่อสออบถาม



ภาพที่ 5.2.79 แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายใน ส่วนโถงทางเข้า - ติดต่อสออบถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2.80 แสดงการเลือกใช้วัสดุและการตกแต่งส่วนโถงทางเข้า - ติดต่อสอบถาม

ส่วนห้องทำงานผู้บริหาร (EXECUTIVE WORK ROOM)

ส่วนห้องทำงานผู้บริหารภายในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน) ผู้บริหารได้แก่ นายกสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ในการออกแบบจะต้องมีความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะที่บ่งบอกถึงความภูมิฐาน น่าเชื่อถือ สัมกับระดับตำแหน่งหน้าที่

CONCEPT DESIGN

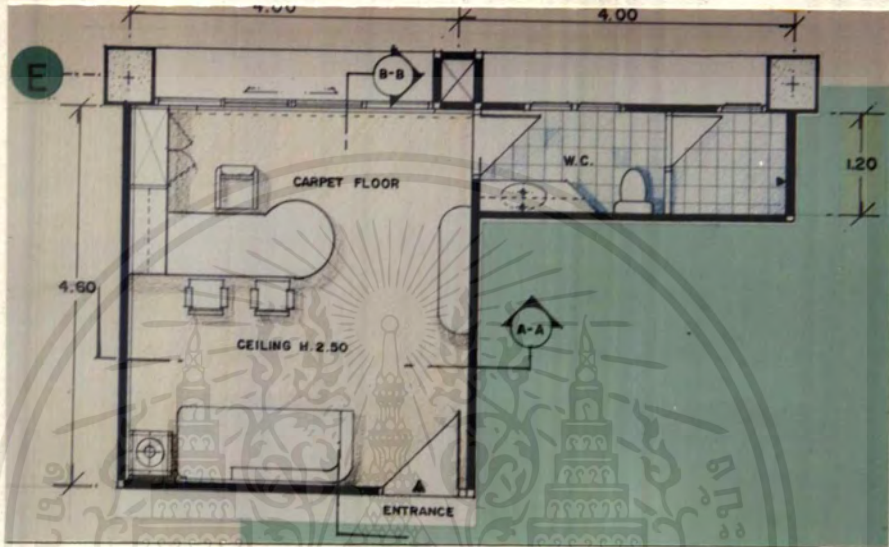
ใช้ CONCEPT รวมของโครงการ โดยนำเสนอรูปแบบการเลือกใช้ FURNITURE และวัสดุในการตกแต่ง นำมาใช้กับงานสมัยใหม่ เพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดีดูภูมิฐาน น่าเชื่อถือ

บรรยากาศ

SCHEME สีโดยรวมของห้องจะอยู่ในโทนสีน้ำตาล ที่ให้ความรู้สึกดูภูมิฐานน่าเชื่อถือ ผังปูนฉาบเรียบปิด WALL PAPER ประดับภาพจิตรกรรมที่มีคุณค่า ผังในส่วนที่กรุไม้อัด ย่อมลึทิวเสี้ยนไม้ เพื่อลดความรู้สึกแข็งของผนังกระจกเงา เพื่อสร้างบรรยากาศของห้องที่แคบ ให้ดูโปร่งพื้นปูพรมบัวง รูปแบบ FURNITURE เป็นแบบคลาสสิก โดยใช้ผ้าสมัยใหม่มาบุเฟอร์นิเจอร์เพื่อสร้างความรู้สึกดูสมัยใหม่ แสงสว่างหลักใช้หลอด FLUORESCENT ที่ให้แสงแบบไวท์ (WHITE) ที่ให้บรรยากาศดูนุ่มนวล สบายตา แสงสว่างรอง ใช้หลอด HALOGEN เน้นในส่วนของรูปภาพและซ่อนใน FURNITURE

สรุป ผลงานการออกแบบ ส่วนห้องทำงานผู้บริหาร (EXECUTIVE WORK ROOM)

- แบ่งออกเป็น
- ห้องทำงานนายกสภามหาวิทยาลัย
 - ห้องทำงานรองอธิการบดี
 - ผู้อำนวยการกอง



ภาพที่ 5.2.81 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้น ห้องทำงานนายกสภามหาวิทยาลัย



ภาพที่ 5.2.82 แสดงภาพด้านรายละเอียดการตกแต่งภายใน
ห้องทำงานนายกสภามหาวิทยาลัยและห้องทำงานรองอธิการบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



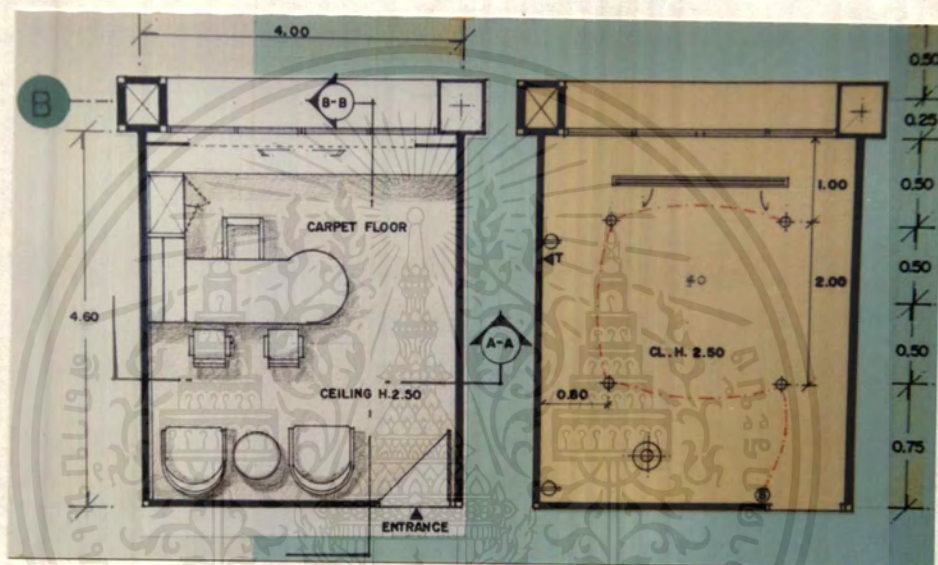
ภาพที่ 5.2.83 แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายใน ห้องทำงานนายกสภามหาวิทยาลัย



ภาพที่ 5.2.84 แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายใน ห้องทำงานนายกสภามหาวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป ผลงานการออกแบบตกแต่งภายใน ส่วนห้องทำงานรองอธิการบดี



ภาพที่ 5.2.85 แสดงการจัดแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้น ภายในห้องทำงานรองอธิการบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



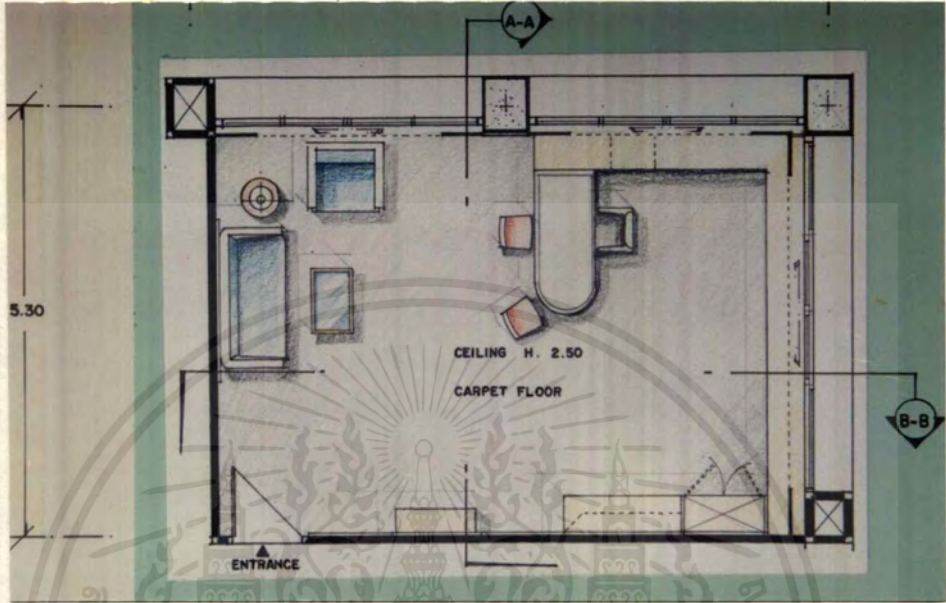
ภาพที่ 5.2.86 แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายในห้องทำงานรองอธิการบดี



ภาพที่ 5.2.87 แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายในห้องทำงานรองอธิการบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป ผลงานการออกแบบตกแต่งภายใน ส่วนทำงานผู้อำนวยการกอง



ภาพที่ 5.2.88 แสดงการจัดวางแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้น ภายในทำงานผู้อำนวยการกอง



ภาพที่ 5.2.89 แสดงภาพด้านรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องทำงานผู้อำนวยการกอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2.90 แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายในห้องทำงานผู้อำนวยการกอง



ภาพที่ 5.2.91 แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายในห้องทำงานผู้อำนวยการกอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

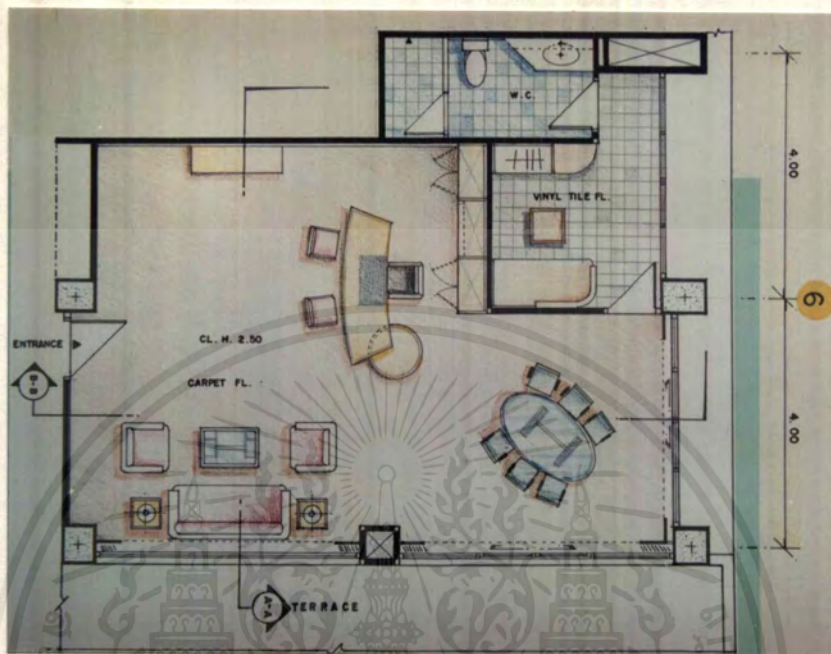
ส่วนห้องทำงานอธิการบดี (RECTOR WORK ROOM)

ใช้แนวความคิดเดียวกับส่วน EXECUTIVE WORK ROOM แต่จะเน้นที่การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่เป็นลักษณะแบบคลาสสิก เพื่อสร้างความภูมิฐานให้มากกว่าส่วนอื่นๆ เป็นพิเศษ การใช้ SCHEME สีที่ดูภูมิฐาน เช่น โทนสีน้ำตาล ใช้วัสดุที่แสดงความภูมิฐาน เช่น ผ้าไหม สีไม้ธรรมชาติ การใช้ของประดับที่ทำจากวัสดุธรรมชาติ เช่น ไม้ กระเบื้องดินเผา เป็นต้น รูปภาพจิตรกรรมไทยที่สื่อความร่วมมือ และดูมีคุณค่า

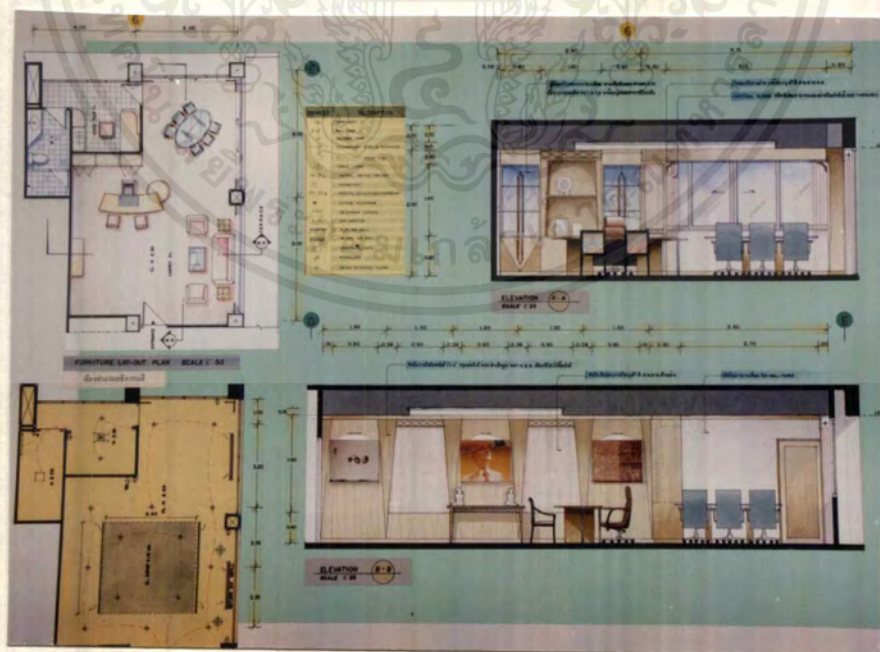
บรรยากาศ

SCHEME สีโดยรวมของห้องจะอยู่ในโทนสีน้ำตาล ที่ให้ความรู้สึกภูมิฐาน น่าเชื่อถือ ผนังปูนกรุไม้ ASH สำเร็จรูปย้อมสีโชว์เส้นไม้ เว้นช่องบุผ้าภายใน ประดับรูปภาพจิตรกรรมไทยร่วมสมัยดูมีคุณค่า และช่วยลดความเรียบของผนัง รูปแบบเฟอร์นิเจอร์เป็นแบบคลาสสิก โดยนำมาตัดทอนลดรายละเอียด ใช้วัสดุที่ดูทันสมัย เช่น ผ้าบุเฟอร์นิเจอร์ ผ้าหลุมยกขึ้นเพื่อสร้างมิติของห้องให้ดูโปร่ง กรอบบังม่านดึงเอาลักษณะของรูปทรง (FORM) ของกรอบหน้าต่างบ้านเรือนไทยมาประยุกต์ใช้ ม่านเป็นแบบ VERTICAL BLINDS ชนิดพิเศษสามารถมองผ่านในม่านได้ แสงสว่างหลักใช้หลอด FLUORESCENT แสงวอร์มไวท์ (WARM WHITE) ที่ให้บรรยากาศที่ดูอบอุ่น นุ่มนวล แสงสว่างรองใช้หลอด HALOGEN เน้นในส่วนรับแขกและรูปภาพประดับผนัง

สรุป ผลงานการออกแบบส่วนห้องทำงานอธิการบดี (RECTOR WORK ROOM)



ภาพที่ 5.2.92 แสดงแปลนการจัดเฟอร์นิเจอร์และพื้น ห้องทำงานอธิการบดี



ภาพที่ 5.2.93 แสดงภาพด้านรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องทำงานอธิการบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2.94 แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายในห้องทำงานอธิการบดี



ภาพที่ 5.2.95 แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายในห้องทำงานอธิการบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย (CONFERENCE ACADEMIC COUNCIL ROOM)

ใช้ประชุมสำหรับผู้บริหาร และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งต้องการ
สร้างบรรยากาศที่ดีเป็นทางการ กระฉับกระเฉง

CONCEPT DESIGN

แนวความคิดในการออกแบบ สร้างให้เกิดความภูมิฐาน มั่นคง เป็นทางการและทันสมัย

บรรยากาศ

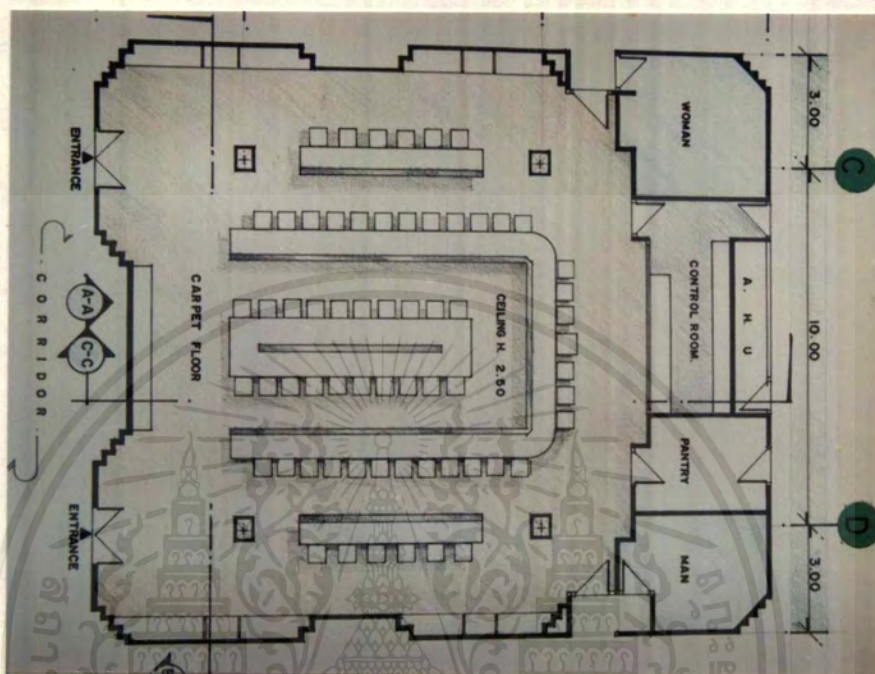
SCHEME โดยรวมอยู่ในโทนอบอุ่น ผนังปูนฉาบเรียบบุผ้า เพื่อให้บรรยากาศดูภูมิฐาน
และยังช่วยลดเสียงสะท้อนจากการประชุม เน้นผนังบางส่วนด้วยการกรุแผ่นไม้ ASH สำเร็จรูป
ให้ความรู้สึกนุ่มนวลลดความแข็งของผนัง FURNITURE รูปแบบที่ทันสมัย ใช้วัสดุที่ดูแลรักษา
ง่ายผ่านลมยกขึ้นเพื่อสร้างมิติความรู้สึกที่ดูโปร่ง BREAK สามตา ทาสีขาว พื้นปูพรมขนบ่วง
แสงสว่างหลักภายในห้องประชุมใช้หลอดไฟ FLUORESCENT ชนิดให้แสงสว่างรองใช้หลอด
FLUORESCENT ชนิดให้แสงแบบวอลม์ ไวท์ (WARM WHITE) ที่ให้บรรยากาศดูอบอุ่น ช่วย
เน้นสีไปคู่มุมนวล รวมถึงหลอด HALOGEN ใช้เน้นส่วนรูปภาพและช่องใน FURNITURE

- VISUAL SYSTEM

- เครื่องฉายภาพ PROJECTOR ชนิด 3 หลอด
- จอภาพ (SCREENS) และ BORD ที่สามารถปรับเปลี่ยน FUNCTION
- ชุดไมโครโฟนสำหรับประชุม
- อุปกรณ์ควบคุม CONTROL ระบบขยายเสียง และอุปกรณ์โสตฯ

ต่าง ๆ

สรุป ผลงานการออกแบบส่วนห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย
(CONFERENCE ACADEMIC COUNCIL ROOM)



ภาพที่ 5.2.96 แสดงการจัดแปลนโต๊ะและที่นั่งประชุมภายในห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย



ภาพที่ 5.2.97 แสดงภาพด้านรายละเอียดของการตกแต่งภายในห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2.98 แสดงทัศนียภาพภายในห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย



ภาพที่ 5.2.99 แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายในห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย

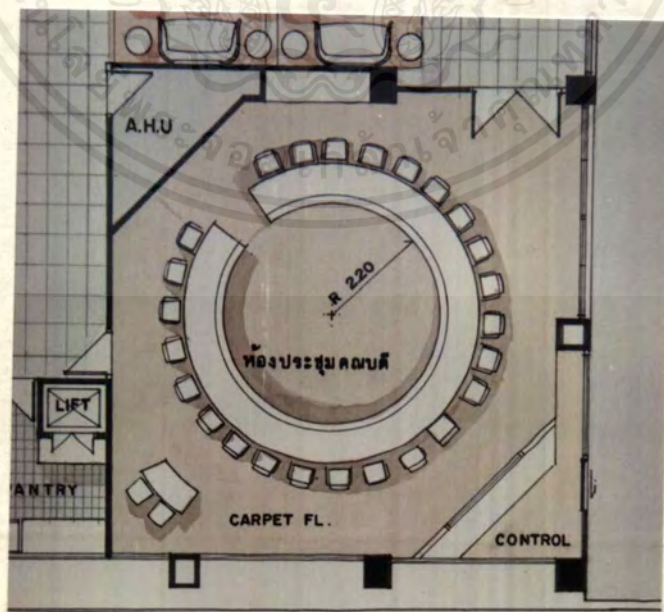
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป ผลงานการออกแบบตกแต่งภายในห้องประชุมคณะบดี

ใช้ประชุมสำหรับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี เป็นต้น ซึ่งต้องการสร้างบรรยากาศที่ดีเป็นทางการ กระฉับกระเฉง

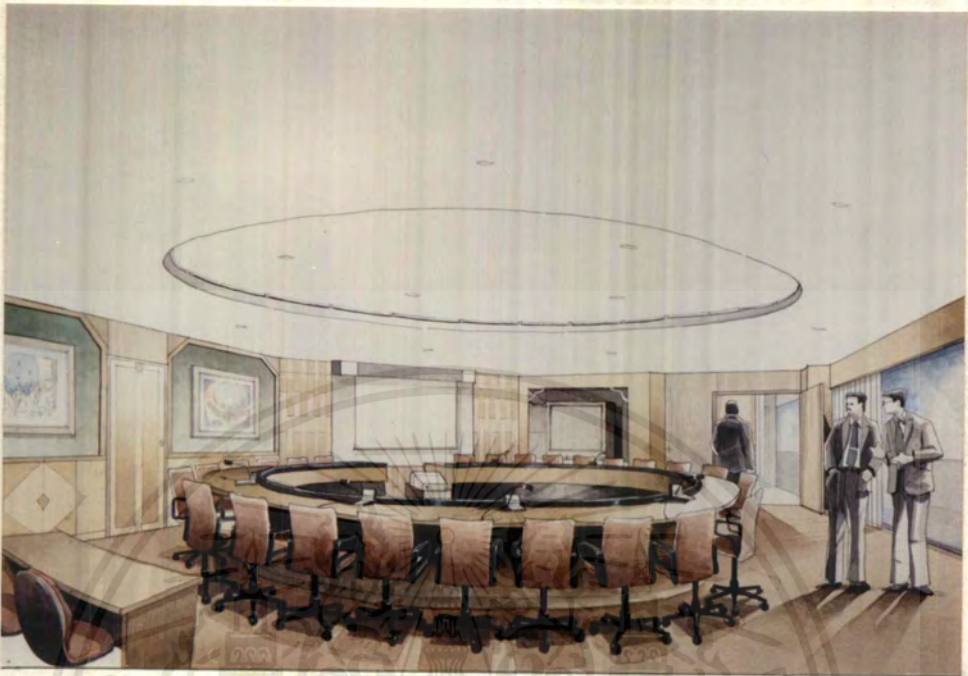
CONCEPT DESIGN

SCHEME โดยรวมอยู่ในโทนอบอุ่น ผนังปูนฉาบเรียบกรุไม้ ASH สร้างความรู้สึกที่ดูนุ่มนวล ผนังด้านจอภาพ กรุไม้ ASH วางสลับลายประยุกต์มาจากลายสานไม้ไผ่ ผนังกรอบหน้าต่างภายในปิดแผ่น WALL PAPER ประดับภาพจิตรกรรมไทย ช่วยดึงดูดและพักสายตาในการประชุม โต๊ะประชุมวงกลม TOP กรุไม้ ASH ที่ซ่อนสายไมโครโฟน กรุแผ่น LAMINATE หนา 2 มม. สีดำ เก้าอี้ประชุมเลือกใช้ FURNITURE ที่ดูทันสมัย นั่งสบาย ผ้าคลุมวงกลมยกขึ้น เพื่อสร้างความรู้สึกที่ดูโปร่งและเน้นส่วนของโต๊ะประชุม พื้นปูพรมขนบ่ง ผนังกระจกใสติดม่านแบบ VERTICAL BLINDS แสงสว่างหลักภายในห้องประชุมใช้หลอด FLUORESCENT ชนิดให้แสงแบบไวท์ (WHITE) ที่ให้แสงสบายตาเหมาะแก่การประชุม แสงสว่างรองใช้หลอด FLUORESCENT ชนิดให้แสงแบบวอร์มไวท์ (WARM WHITE) ที่ให้บรรยากาศดูอบอุ่น ช่วยเน้นสีไม้ให้ดูนุ่มนวล รวมถึงหลอด HALOGEN ใช้เน้นรูปภาพและซ่อนใน FURNITURE



ภาพที่ 5.2.100 แสดงการจัดวางแปลนโต๊ะและที่นั่งประชุมห้องประชุมคณะบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



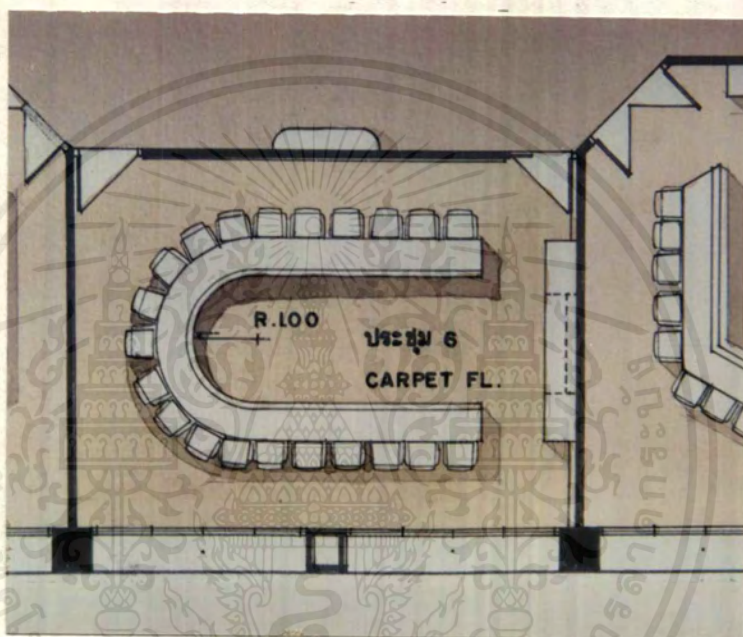
ภาพที่ 5.2.101 แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายในห้องประชุมคณะบดี



ภาพที่ 5.2.102 แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายในห้องประชุมคณะบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป ผลงานการออกแบบตกแต่งภายในห้องประชุมคณะกรรมการ
 หมายเหตุ ใช้ CONCEPT ร่วมกับห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย



ภาพที่ 5.2.103 แสดงการจัดวางแปลนโต๊ะและที่นั่งห้องประชุม ภายในห้องประชุมคณะกรรมการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



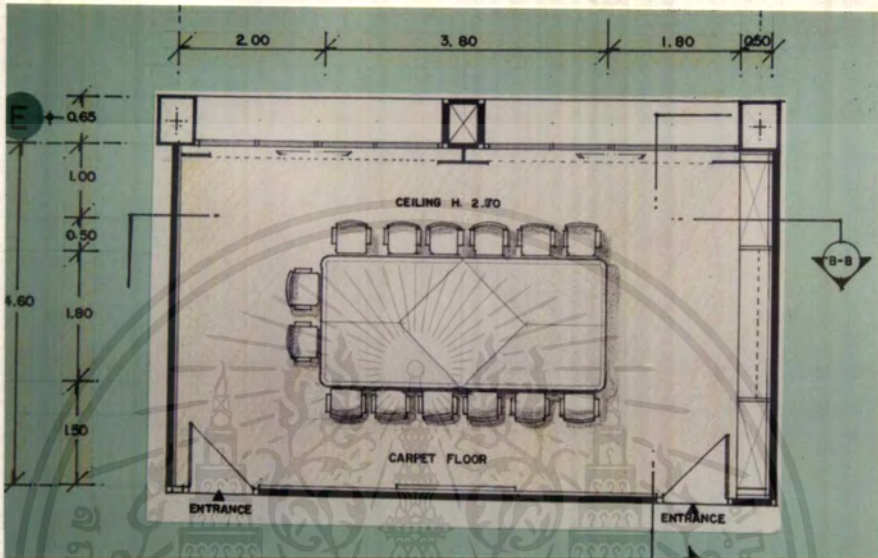
ภาพที่ 5.2.104 แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายในห้องประชุมคณะกรรมการ

ภาพที่ 5.2.105 แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายในห้องประชุมคณะกรรมการ

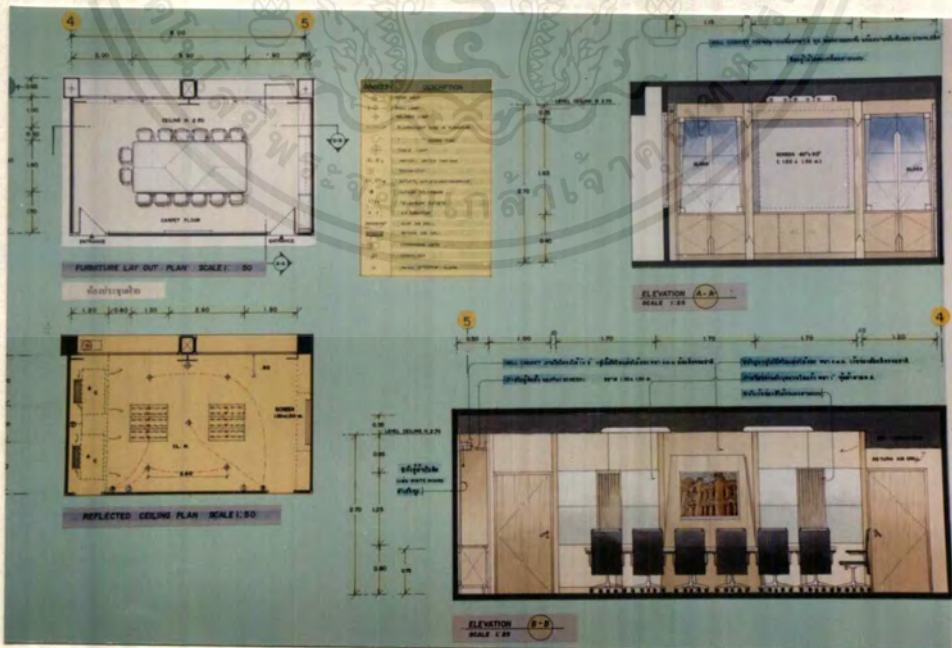
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป ผลงานการออกแบบตกแต่งภายในห้องประชุมฝ่าย

หมายเหตุ ใช้ CONCEPT ร่วมกับห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย



ภาพที่ 5.2.106 แสดงการจัดแผนผังโต๊ะและที่นั่งประชุมภายในห้องประชุมฝ่าย



ภาพที่ 5.2.107 แสดงภาพด้านรายละเอียดของการตกแต่งภายในห้องประชุมฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2.108 แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายในห้องประชุมฝ่าย



ภาพที่ 5.2.109 แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายในห้องประชุมฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องรับประทานอาหารผู้บริหาร (EXECUTIVE DININGROOM)

- ความต้องการ

แสดงความรู้สึกให้เกิดความผ่อนคลาย ดูหรูหรา ภูมิฐาน

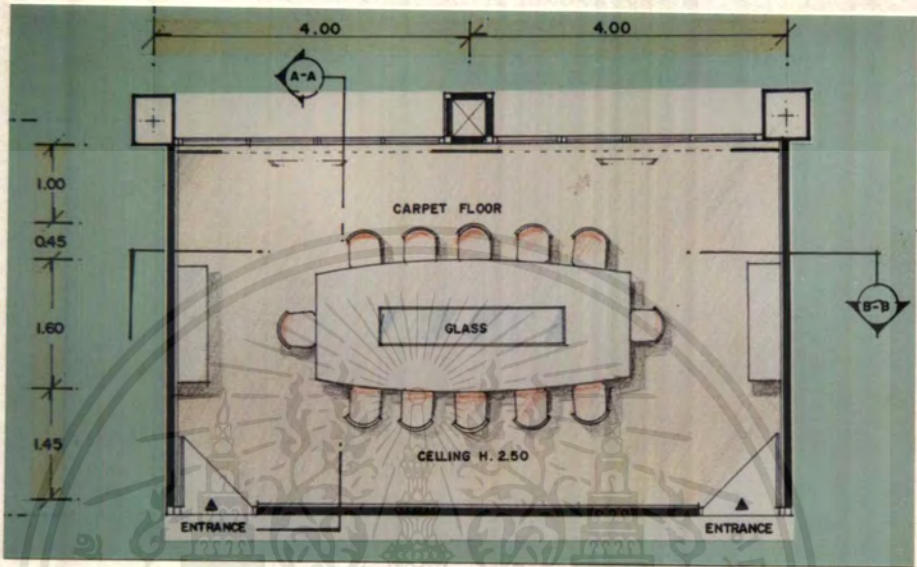
CONCEPT DESIGN

แนวความคิดในการออกแบบ ห้องรับประทานอาหารผู้บริหาร ดูหรูหรา ภูมิฐานเลือกใช้ FURNITURE แบบคลาสสิก โดยนำมาตัดทอนรายละเอียด เลือกใช้ผ้าบุที่ดูทันสมัย สร้างความรู้สึกเบาสบาย

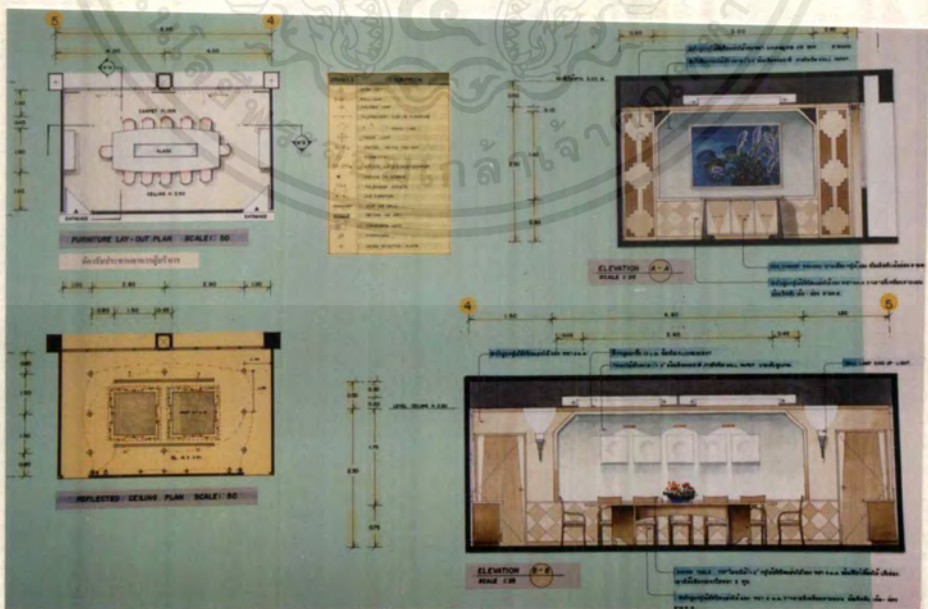
บรรยากาศ

SCHEME โดยรวมอยู่ในโทนสีน้ำตาล อบอุ่น ผ่อนคลาย ผ้าม่านพับเรียบปิด WALL PAPER ประดับรูปภาพจิตรกรรมไทยที่มีคุณค่า ช่วยลดความรู้สึกเรียบเกินไปของผนัง ผนังกรุไม้ ASH ย้อมสี ประยุกต์ลวดลายของช่องแสงลูกมะหวดกับผนัง ลายผนังคลี่คลายมาจากรูปทรง (FORM) ของลายไทย กรุไม้ ASH ย้อมสีสลับเข้ม - อ่อน TOP โต๊ะกรุไม้ ASH ย้อมสี เวทีช่องตงกลางกรุกระจกใส ให้ความรู้สึกโปร่ง ชาติะรับประทานอาหาร ประยุกต์รูปทรง (FORM) ชาติูเครื่องเรือนไทย กรอบหน้าต่างประยุกต์มาจากรูปทรงกรอบหน้าต่างบ้านเรือนไทย ฝ้าหลุมยกขึ้น 20 ซม. ภายในซ่อนไฟ ช่วยสร้างความรู้สึกของห้องให้ดูโปร่ง พื้นปูพรมขนปวง แสงสว่างหลักใช้หลอด FLUORESCENT ชนิดที่ให้แสงแบบ วอร์มไวท์ (WARM WHITE) ที่ให้แสงที่ดูอบอุ่น อบอุ่น ช่วยเน้นสีไม้ แสงสว่างรองใช้หลอด HALOGEN เน้นในส่วนรูปภาพประดับผนัง

สรุป ผลงานการออกแบบตกแต่งภายในส่วนห้องรับประทานอาหารผู้บริหาร
(EXECUTIVE DININGROOM)



ภาพที่ 5.2.110 แสดงการจัดวางแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้น ห้องรับประทานอาหารผู้บริหาร

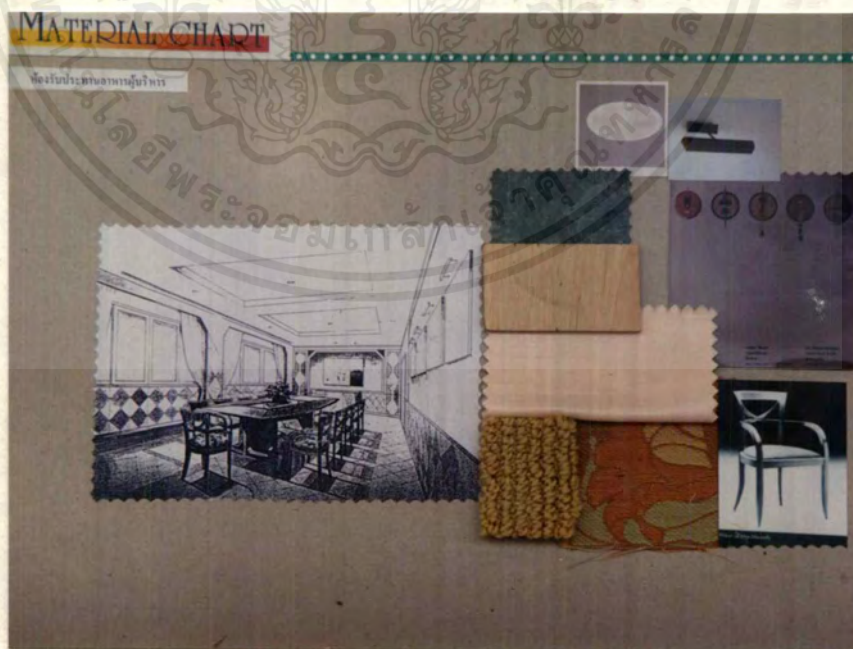


ภาพที่ 5.2.111 แสดงภาพด้านรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องรับประทานอาหารผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2.112 แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายในห้องรับประทานอาหารผู้บริหาร



ภาพที่ 5.2.113 แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายในห้องรับประทานอาหารผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงาน (OFFICE)

- ความต้องการในการออกแบบ

การออกแบบส่วนปฏิบัติงานของพนักงานเป็นแบบเรียบง่าย (SIMPLE) เน้นความสะดวกสบายในการใช้งาน สร้างบรรยากาศให้ความรู้สึกผ่อนคลายและน่าปฏิบัติงาน

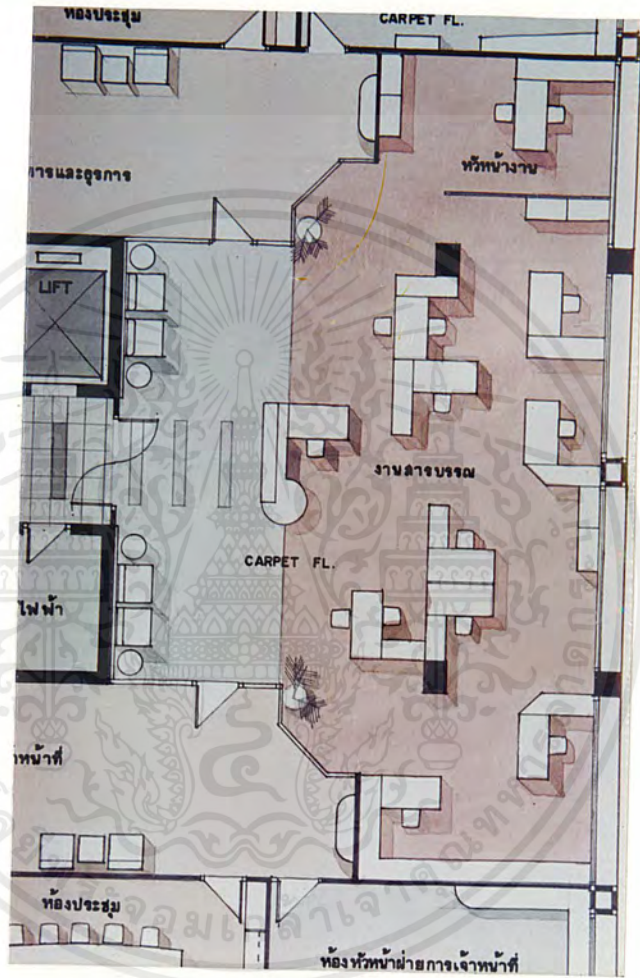
CONCEPT DESIGN

แนวความคิดในการออกแบบส่วนสำนักงาน โดยเน้นรูปแบบการจัด PLANING ที่ดูโล่งนำลักษณะของเส้นมาใช้ในการวางผัง เช่น การวางผัง (PARTION) ในแนวเส้นทแยง ซึ่งให้ความรู้สึกไม่แข็ง มีการเคลื่อนไหว ช่วยแก้ความน่าเบื่อ การเลือกใช้ FURNITURE ที่ดูทันสมัยดูแลกริชาง่าย

บรรยากาศ

บรรยากาศในสำนักงาน ดูโล่ง โปร่ง ผังบางส่วนกรุไม้ปิดแผ่น LAMINATE เว้นช่องทำให้ผนังดูไม่เรียบเกินไป ผังกระจกให้ความรู้สึกโปร่งดูต่อเนื่อง ประกอบกับ FURNITURE ที่ดูทันสมัย ใช้วัสดุที่ดูแลกริชาง่าย ฝ้ายิปซัมฉาบเรียบทาสีขาว พื้นปูพรมอัดแสงสว่างหลักใช้หลอด FLUORESCENT ชนิดให้แสงสีขาว (WHITE) ที่ให้บรรยากาศดูนุ่มนวลสบายตาเหมาะแก่การทำงาน แสงสว่างรองใช้หลอด HALOGEN เน้นบางจุดเพื่อสร้างความรู้สึกผ่อนคลาย กระฉับกระเฉง เช่น แสงสว่างเน้นที่รูปภาพติดผนัง แสงสว่างเน้นที่ป้าย (SIGN)

สรุป ผลงานการออกแบบตกแต่งภายในส่วนสำนักงานทั่วไป (OFFICE)



ภาพที่ 5.2.114 แสดงการจัดวางแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้น ภายในสำนักงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2.115 แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายในสำนักงานทั่วไป



ภาพที่ 5.2.116 แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายในส่วนสำนักงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

ตามนโยบายที่ทางมหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดไว้ในแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ในด้านงานวิเทศสัมพันธ์ ติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย และสถาบันการศึกษาจากต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนความร่วมมือ บุคลากรระหว่างสถาบัน ทางด้านงานวิชาการ การสอน และการวิจัยร่วมกัน

ส่วนที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ แบ่งพื้นที่ใช้สอยออกเป็น

1. ส่วนต้อนรับ ละลงทะเบียนเข้าพัก
2. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์
3. ส่วนห้องทำงานผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
4. ส่วนโถงพักผ่อน
5. ส่วนห้องพัก

ส่วนต้อนรับและลงทะเบียนเข้าพัก

- ความต้องการ

สร้างความรู้สึกสบายและผ่อนคลาย บรรยากาศเหมือนกับอยู่บ้าน

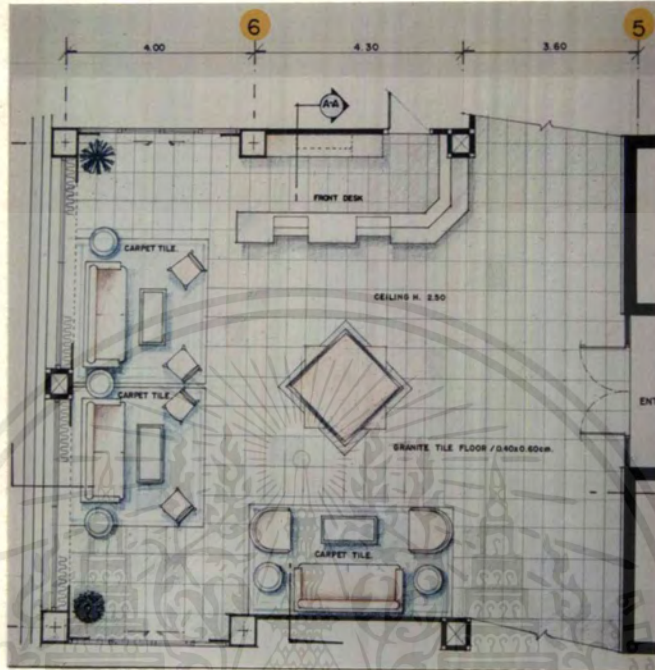
CONCEPT DESIGN -

ได้แรงบันดาลใจมาจาก "ชานกว้าง หรือ ชานโล่ง" ของบ้านเรือนไทย โดยการสร้างบรรยากาศจาก SPACE ของชานกว้างหรือชานโล่ง มาสร้างความรู้สึกด้วยรูปทรง (FORM) ที่สัมผัสและรับรู้ได้ ในการตกแต่งภายในของพื้น , ผนัง , เพดาน ประกอบกับการเลือกใช้ FURNITURE แบบคลาสสิก นำมาตัดทอนรายละเอียด เปลี่ยนวัสดุที่ดูทันสมัย รวมถึงเครื่องเรือน STYLE THAI ที่ประยุกต์มาแล้ว นำมาจัดวางประดับตกแต่งให้ดูเหมาะสม ตามฐาน

บรรยากาศ

SCHEME สีโดยรวมอยู่ในโทนอบอุ่น โฉงดูผ่อนคลาย ช่องแสง SKY LIGHT กรอบ ALUHINUME ติดกระจก TEMPERED GLASS เว้นช่องตีไม้ระแนงเพื่อกรองแสง คล้ายมาจากชายคาหรือกันสาดบ้านเรือนไทย ส่วนของผนังกรุไม้ ASH ย้อมสีเว้นร่อง ทำลวดลายตามแบบ ช่วยสร้างบรรยากาศที่ดูโปร่ง ไม่อึดอัด ต่อเนื่องกับธรรมชาติ COUNTER FRONT DESK ตกแต่งด้วยไม้ ASH เชาวร่องเพื่อไม่ให้ดูเรียบเกินไป เว้นช่องปิดแผ่น LAMINATE TOP หินแกรนิตเทียม ตามฐานแข็งแรง ทำความสะอาดง่าย ชุ่มประตูดังเข้าประยุกต์ลักษณะรูปทรง (FORM) ประตูบ้านเรือนไทย ผนังเว้นช่องกรอบไม้ ผนังภายในช่องทำสี COLOR STONE ประดับรูปภาพจิตรกรรมไทยร่วมสมัยที่ดูมีคุณค่า FURNITURE เลือกใช้แบบคลาสสิก นำมาตัดทอนรายละเอียดใช้ผ้าบุที่ทันสมัย ให้ความรู้สึกผิวสัมผัสที่นุ่มประดับตกแต่งด้วย เครื่องเรือน STYLE THAI ที่ประยุกต์มาแล้ว จัดวางให้เหมาะสม พื้นปูหินอ่อนสลับลายกับหินแกรนิตเพื่อไม่ให้ดูเรียบเกินไป แสงสว่างหลักใช้หลอด FLUORESCENT ชนิดให้แสงอบอุ่น (WARM WHITE) แสงสว่างรองใช้หลอด HALOGEN เน้นเฉพาะจุด เช่น โคมไฟติดเสา โคมไฟตั้งโต๊ะ ไฟเน้นรูปภาพ

สรุป ผลงานการออกแบบตกแต่งภายในส่วนที่พักผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ ส่วนต้อนรับและลงทะเบียนเข้าพัก



ภาพที่ 5.2.117 แสดงการจัดแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้นที่ภายใน ส่วนต้อนรับและลงทะเบียนเข้าพัก



ภาพที่ 5.2.118 แสดงภาพด้านรายละเอียดการตกแต่งภายในส่วนต้อนรับและลงทะเบียนเข้าพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2.119 แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายในส่วนโถงพักผ่อน



ภาพที่ 5.2.120 แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายในส่วนโถงพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนโถงพักผ่อน

- ความต้องการ

สร้างความรู้สึกลสบายและผ่อนคลาย บรรยากาศเหมือนกับอยู่บ้าน

CONCEPT DESIGN

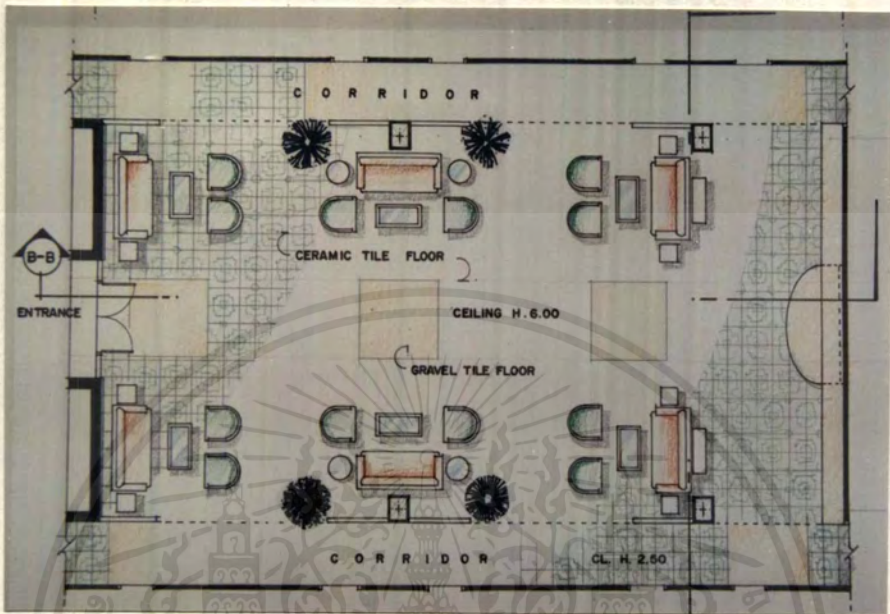
ใช้ CONCEPT เดียวกับส่วนต้อนรับและลงทะเบียนเข้าพัก แต่เน้นที่การเลือกใช้ FURNITURE ให้มีขนาดใหญ่กว่าปกติ ซึ่งจะทำให้ความรู้สึกสัมผัส สบาย และผ่อนคลายแก่ผู้นั่ง

บรรยากาศ

SCHEME สีโดยรวมอยู่ในโทนอบอุ่นดูโล่ง ช่องแสง SKY LIGHT ช่วยสร้างความรู้สึกถึงความอบอุ่นจากแสงธรรมชาติที่ส่องผ่านเข้ามา ผนังกรุไม้ ASH ย้อมสีอ่อนรอง ประดับคันทวยไม้แกะสลักที่เสา

ผนังปูนกรุไม้เว้นช่อง SHOW ประติมากรรม เพื่อเป็นจุดพักผ่อนสายตา ผนังเว้นระยะบุผ้าสร้างความรู้สึที่ดีนุ่มนวล ต้นไม้ช่วยลดความแข็งของโครงสร้าง พื้นปูกระเบื้องเคลือบด้านพิมพ์ลาย ให้บรรยากาศแบบตะวันตก สลับกับพื้นหินทราย SHOW TEXTURE เพื่อลดความลายของพื้นช่วย BREAK สายตาให้ความรู้สึกนุ่มนวล ผ้าหลุมยกขึ้นแก้ปัญหาคความลึกของ SPACE ภายในผ้าหลุมกรุแผ่นไม้ASHย้อมสี ช่วยลดความเรียบและความแข็งของโครงสร้าง แสงสว่างหลักใช้หลอด FLUORSCENT ชนิดให้แสงแบบอบอุ่น ดูนุ่มนวล (WARM WHITE)แสงสว่างรองใช้หลอด HALOGEN เน้นเฉพาะจุด เช่น โคมไฟติดเสา โคมไฟตั้งโต๊ะ ไฟซ่อนใน FURNITURE

รูป ผลงานการออกแบบตกแต่งภายในส่วนโรงพักผ่อน



ภาพที่ 5.2.121 แสดงการจัดแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้น ในส่วนโรงพักผ่อน



ภาพที่ 5.2.122 แสดงภาพด้านรายละเอียดการตกแต่งภายในส่วนโรงพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2.123 แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายในส่วนต้อนรับและลงทะเบียนเข้าพัก



ภาพที่ 5.2.124 แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายในส่วนต้อนรับและลงทะเบียนเข้าพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องพัก

ห้องพักโครงการแบ่งออกเป็น

1. SINGLE BED ROOM
2. TWIN BED ROOM

- ความต้องการ

สร้างความรู้สึกสบายและผ่อนคลาย บรรยากาศเหมือนกับอยู่บ้าน

CONCEPT DESIGN

สร้างบรรยากาศรวมๆ ของพื้น ผนัง เพดาน ที่ดูเรียบง่าย สมัยใหม่ผสมผสานกับรายละเอียด (DETAIL) ของ STYLES THAI โดยคำนึงถึงความโล่ง โปร่ง สบาย ใช้ของตกแต่งที่ดูมีคุณค่าไม่มากชิ้นแต่พองาม และเหมาะสมกับการใช้งานในชีวิตประจำวัน

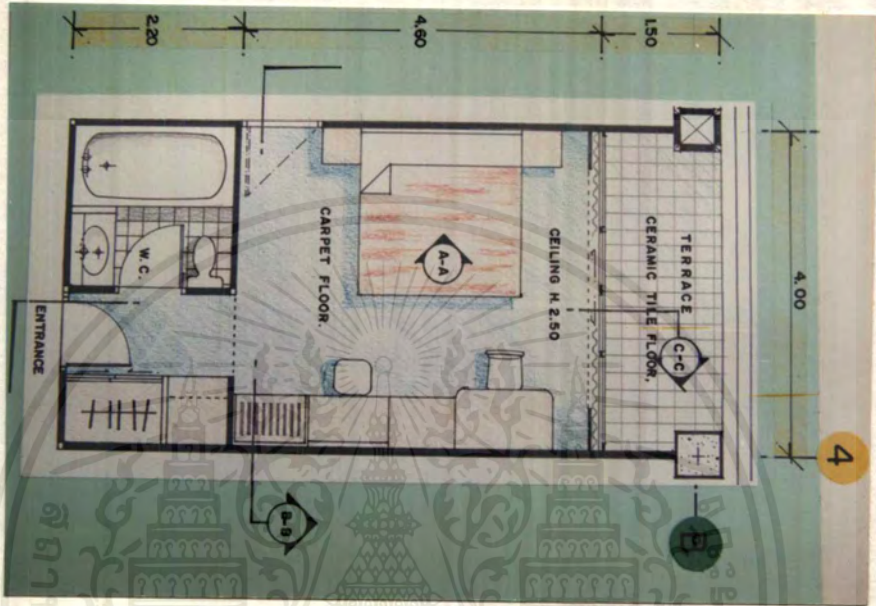
บรรยากาศ

SCHEME สีโดยรวมอยู่ในโทนอบอุ่น ดูโปร่งสบาย ผนังปูนฉาบเรียบปิด WALL PAPER หัวเตียง (HEAD BOARD) กรอบไม้ย้อมสีบุผ้า ทำให้ผนังดูนุ่มนวล ให้ผิวสัมผัสที่นุ่มไม่แข็งดูปลอดภัย พื้นปูพรมขนตัดปลายให้ความรู้สึกของผิวสัมผัส (TEXTURE) ที่นุ่ม ฝ้าเพดานกรุแผ่นยิบขั้มฉาบเรียบทาสีขาว เพื่อให้ห้องดูโปร่งกรอบบังม่าน ดึงเอาลักษณะรูปทรง (FORM) กรอบหน้าต่างบ้านเรือนไทย มาประยุกต์ใช้

แสงสว่าง (LIGHTING) แบ่งตาม FUNCTION การใช้งานจากประตูทางเข้า ให้หลอด FLUORESCENT ชนิดให้แสงดูอบอุ่นนุ่มนวล (WARM WHITE) โคมไฟหัวเตียงและโคมไฟติดผนังโต๊ะเครื่องแป้ง ใช้หลอด HALOGEN รุ่น MASTERLINE ให้แสงสีขาว

สรุป ผลงานการออกแบบตกแต่งภายในส่วนห้องพัก

- แบ่งออกเป็น 1. ห้องพักเตียงเดี่ยว (SINGLE BED ROOM)
- 2. ห้องพักเตียงคู่ (TWIN BED ROOM)



ภาพที่ 5.2.125 แสดงการจัดแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้น ภายในห้องพักเตียงเดี่ยว



ภาพที่ 5.2.126 แสดงภาพด้านรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องพักเตียงเดี่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



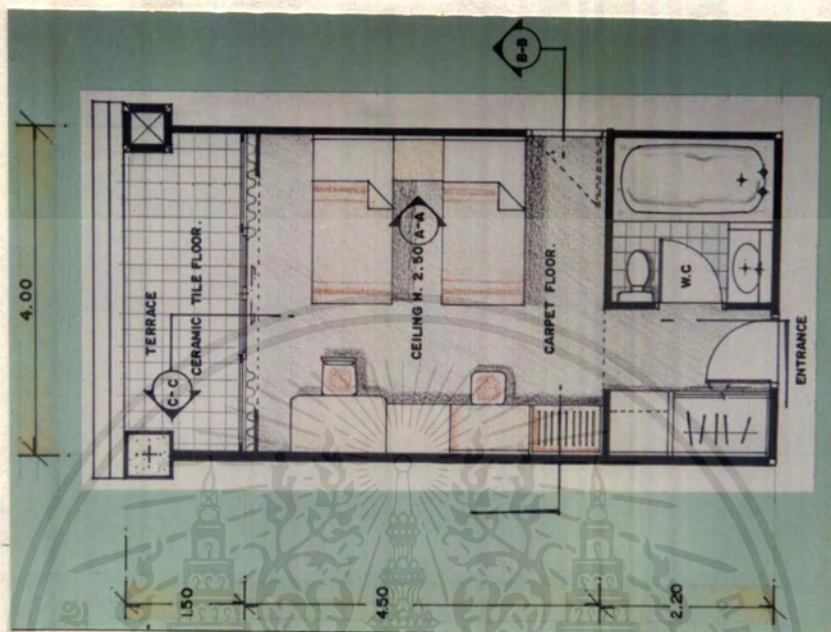
ภาพที่ 5.2.127 แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายในห้องพักเตียงเดี่ยว



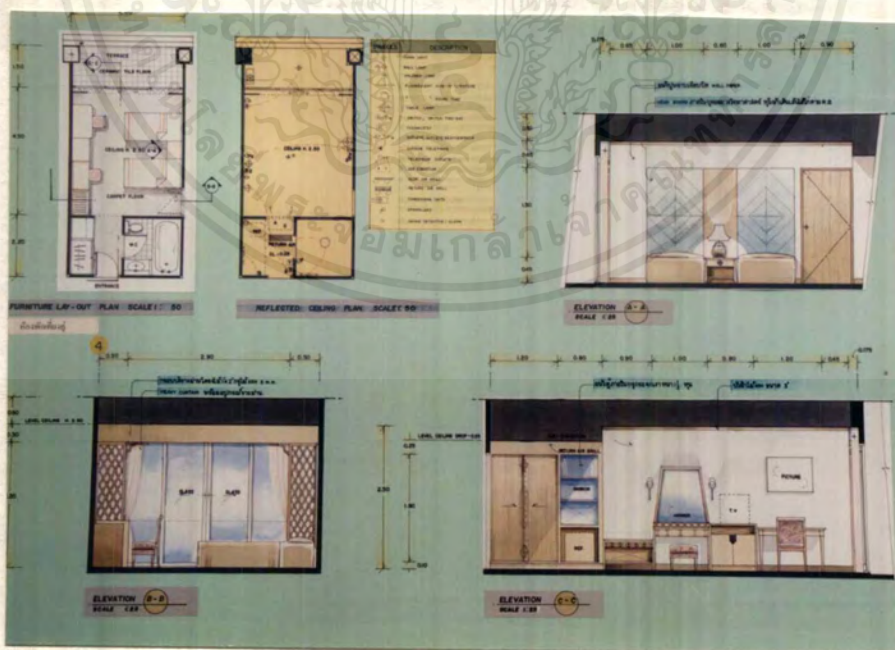
ภาพที่ 5.2.128 แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายในห้องพักเตียงเดี่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป ผลงานการออกแบบตกแต่งภายในส่วนห้องพักเตียงคู่ (TWIN BED ROOM)



ภาพที่ 5.2.129 แสดงการจัดแปลนเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องพักเตียงคู่



ภาพที่ 5.2.130 แสดงภาพด้านรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องพักเตียงคู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2.131 แสดงทัศนียภาพและบรรยากาศภายในห้องพักเตียงคู่



ภาพที่ 5.2.132 แสดงการเลือกใช้วัสดุและของตกแต่งภายในห้องพักเตียงคู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- นายธเนศร์ ปทุมมานนท์ อาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท ป.ต.ท. สำรวจและผลิต
ปิโตรเลียม จำกัด วิทยานิพนธ์ ภาควิชาครุศาสตร์
สถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2535
- นายสมศักดิ์ มาลาวิโรจน์พันธุ์ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา ชลบุรี
วิทยานิพนธ์ ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง 2536
- นายประวิทย์ เจริญศำสนกุล อาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ สถาบันเทคโนโลยีพระ
จอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยานิพนธ์ ภาควิชาครุศาสตร์
สถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2538
- นายอภิชาติ สุรนาวรัตน์ อาคารศูนย์สวนนิตศ (50 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์)
วิทยานิพนธ์ ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง 2538
- มหาวิทยาลัยศิลปากร เอกสารรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยศิลปากร หนังสือ 2536
ไชศรี ศรีอรุณ "50 ปี มหาวิทยาลัยศิลปากร" วารสารมหาวิทยาลัยศิลปากร,
ปีที่ 14 ฉบับพิเศษ : 9 - 17, มิถุนายน 2536 - พฤษภาคม
2537
- สุวิญฉิม สุขสวัสดิ์ .ม.ร.ว. "วังท่าพระในอดีต" วารสารมหาวิทยาลัยศิลปากร, ปีที่ 14
ฉบับพิเศษ : 9 - 17, มิถุนายน 2536 - พฤษภาคม 2537
- วิเชียร สุวรรณรัตน์ ภูมิอากาศวิทยาและตำราออกแบบสถาปัตยกรรม ม.ป.พ.
ครั้งที่ 2, 2537



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CRANE AND DIXSON , OFFICE SPACE. LONDON : ARCHITECTURE
DESIGN AND TECHNOLOGY PRESS , 1991.

HENRY SANOFF , SCHOOL DESIGN. NEW YORK : VAN NOSTRAND REINHOLD ,
1994

JOSEPH DE CHIARA , JURIOUS PAMERO , AND MARTIN ZERIK. TIME - SAVER
STANDARDS FOR INTERIOR DESIGN AND SPACE PLANNING.
SINGAPORE : MCGRAW - HILL , 1991.

JURIUS PAMERO , AND MARTIN ZERIK. HUMEN DIMENSION & INTERIOR
SPACE. LONDON : THE ARCHITECTURE DESIGN PRESS , 1979.

RAMREY AND SLEEPER. ARCHITECTURE GRAPHIC AND STANDARDS. 9 th .ED.
U.S.A. : JOHN WILLY & SON , 1994

S.C. REZNIKOFF. INTERIOR GRAPHIC AND STANDARDS. NEW YORK :
WHITNEY LIBRALY OF DESIGN , 1986.

ประวัติผู้จัดทำวิทยานิพนธ์

ชื่อ - นามสกุล : นายสันติ สุขล้อม
ที่อยู่ปัจจุบัน : 53/3 ม.3 ซอยวัดโพธิ์แก้ว ถนนพระรามที่ 2 เขตจอมทอง
จังหวัดกรุงเทพฯ 10130 โทร. 428 - 2636
วัน / เดือน / ปีเกิด : 30 พฤศจิกายน 2516
อายุ : 24 ปี

ประวัติการศึกษา

2527 - 2532 : โรงเรียนวัดบางปะกอก (ระดับประถมศึกษา)
2532 - 2534 : โรงเรียนวัดราชบพิธ (ระดับมัธยมต้น)
2534 - 2536 : โรงเรียนไทยวิจิตรศิลป์อาชีวะ กรุงเทพฯ แผนกศิลป์ประยุกต์
(ระดับประโยควิชาชีพ ป.ว.ช.)
2536 - 2537 : โรงเรียนไทยวิจิตรศิลป์ กรุงเทพฯ แผนกออกแบบตกแต่ง
(ระดับประโยควิชาชีพชั้นสูง ป.ว.ส.)
2537 - 2540 : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน
(ระดับปริญญาต่อเนื่อง)