

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารผู้ป่วยนอก

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จ.สระแก้ว

INTERIOR ARCHITECTURE PROJECT FOR O.P.D BUILDING
OF SOMDEJPRAYUPARAJ HOSPITAL SAKEAW



นายธรรบ เกษเม่นกิจ

MR.THONGROB GESMENKIT

รหัส 40030414



A024996

เลขที่ ๑๑๙๑ ๑๕๔๒
เลขทะเบียน ๐๒๔๙๙๖
วัน เดือน ปี ๒ พ.ค ๕๓

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา ๒๕๔๒

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารผู้ป่วยนอก
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว
ชื่อนักศึกษา นายขจรบ เกษแม่นกิจ
อาจารย์ที่ปรึกษา ว่าที่ ร.ท.พิชัย สดภิบาล

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ได้ตรวจพิจารณา และเห็นชอบแล้วจึง อนุมัติให้เป็น
ส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตสหกรรมบัณฑิตประจำปีการศึกษา 2542



(รองศาสตราจารย์ ดร.ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์)
คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อโครงการ ออกแบบตกแต่งภายในอาคารผู้ป่วยนอก
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว
INTERIOR ARCHITECTURE PROJECT FOR O.P.D BUILDING OF
SOMDEJPRAYUPRARAJ HOSPITAL SAKEAW

ชื่อ นายทรงรบ เกษแม่นกิจ
สาขา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษาว่าที่ ร.ท.พิชัย สดภิบาล

บทคัดย่อ

ข้อปัญหา

ในแต่ละปีจำนวนผู้ป่วยของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้วมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ อาคารผู้ป่วยนอกเดิม ไม่สามารถรองรับจำนวนผู้ป่วยที่มากขึ้นได้เพียงพอกับความ ต้องการ การรักษาพยาบาล และการกระจายของห้องและแผนกต่างๆทำให้ค่อนข้างลำบากใน การเข้ามาใช้บริการ ดังนั้น โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว จึงเห็นสมควรให้มีการจัด สร้างอาคารผู้ป่วยนอกหลังใหม่ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน และผู้ป่วยที่มีจำนวนมากขึ้น

วิธีการดำเนินการวิจัย

เพื่อการออกแบบตกแต่งภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชจังหวัดสระแก้ว ให้ได้ผลดี และสอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้รับบริการ และผู้ให้บริการ การวิจัยจึงทำการศึกษารายละเอียดดังนี้

1. ศึกษาถึงรายละเอียดของโครงการในด้านต่างๆ

- ความเป็นมาของโครงการ
- นโยบายและวัตถุประสงค์ของโครงการ
- องค์ประกอบต่างๆภายในโรงพยาบาล
- จำนวน และพฤติกรรมรวมทั้งประเภทของผู้ใช้อาคาร

- การสำรวจ สภาพแวดล้อมและข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ยาดเห็นนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากโครงการที่มีลักษณะเดียวกัน
3. ศึกษาข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้จากหนังสือ เอกสารรายงานประจำปี และจากแหล่งข้อมูลต่างๆ
4. ศึกษาข้อมูลโดยการสอบถามจากแพทย์และพยาบาลรวมทั้งพนักงานภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว
5. ศึกษาสภาพทั่วไปของชุมชนในโรงพยาบาลบันทึกเป็นภาพถ่ายและเอกสาร
6. ศึกษาข้อมูลจากกระทรวงสาธารณสุข
7. รวบรวมข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องในงานออกแบบตกแต่งภายในรวมทั้งปัญหาของโครงการ เพื่อนำมาทำการวิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไข
8. สรุปผลการวิจัยเพื่อเป็นเหตุผลนำไปสู่การนำเสนอผลงานและเพื่อเป็นแนวทางในการทำวิทยานิพนธ์ได้อย่างถูกต้อง

สรุปผลการวิจัย

1. อาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว ประกอบด้วยส่วนบำบัดรักษาทางการแพทย์และส่วนสำนักงานบริหารของโรงพยาบาล โดยทำการออกแบบทั้งสองส่วน
2. การออกแบบตกแต่งภายในต้องคำนึงถึงความสอดคล้องในด้านการใช้สอยพื้นที่ ความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้บริการ บรรยากาศที่ดีผ่อนคลายความตึงเครียด และความปลอดภัยที่พึงมีแก่ผู้ใช้บริการ รวมถึงความสะอาดซึ่งเป็นหัวใจหลักของโรงพยาบาล

ข้อเสนอแนะ

โรงพยาบาลของรัฐบาลนั้น โดยส่วนมากจะไม่เน้นถึงการออกแบบตกแต่งภายในโรงพยาบาลเพื่อความสวยงาม ดังนั้นการออกแบบตกแต่งภายในโรงพยาบาลของรัฐบาลจึงต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพัฒนารูปแบบของโรงพยาบาลเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของรูปแบบทั้งด้านการรักษาพยาบาล การบริการ และสร้างรูปลักษณ์ใหม่ให้กับโรงพยาบาลเพื่อไม่ให้เกิดความรู้สึกน่ากลัวในการมารักษาพยาบาลในโรงพยาบาลของรัฐบาลโดยการสร้างบรรยากาศ ให้สวยงามและเกิดความประทับใจในการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ผลงานวิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน อาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว ได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ซึ่งผู้ทำวิทยานิพนธ์ได้รับความช่วยเหลือเป็นอย่างดียิ่งในด้านข้อมูล ความคิดเห็นตลอดจนคำแนะนำต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์อย่างมากจากหลายฝ่าย ที่ให้ความอนุเคราะห์ตลอดมาจนเป็นผลงาน จึงขอขอบคุณ

อาจารย์พิชัย สดภิบาล อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

อาจารย์ศัญชัย สุพิพัฒน์มงคล และอาจารย์สาขาสถาปัตยกรรมภายในทุกท่าน

ท่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว

ท่านผู้อำนวยการกองแบบแผน กระทรวงสาธารณสุข

ตลอดจนถึงกำลังใจ กำลังทรัพย์จากมารดา พี่ชาย พี่สาวและเพื่อน ๆทุกท่าน

คุณเอกพงษ์ วัฒนานุสรณ์

คุณบรรพต พลเยี่ยม

คุณนันทภรณ์ ถักขนิษขจรณ์

คุณบุษราภรณ์ แซงำ

คุณจักรพันธ์ พุทธิวงศ์

คุณสรวาดิ สีวะถาวร

สุดท้ายนี้ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์ใคร่ขอขอบคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ทุกฝ่ายที่ไม่สามารถกล่าวนามได้ครบ ขอกราบขอบพระคุณมา ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์

นายชงรบ เกษแม่นกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

| | หน้า |
|--|-------|
| บทคัดย่อ | ก-ข |
| กิตติกรรมประกาศ | ค |
| สารบัญ | ง-ช |
| สารบัญตารางประกอบ | ช-ฎ |
| สารบัญภาพประกอบ | ฐ-ณ |
| สารบัญแผนภูมิ | ด-ท |
| บทที่ 1 บทนำ | |
| 1.1 ความเป็นมาของโครงการ | 1 |
| 1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ | 2 |
| 1.3 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์ | 2 |
| 1.4 ที่มาของปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา | 3 |
| 1.5 วิธีดำเนินการวิจัย | 3 |
| 1.6 ขอบเขตของการวิเคราะห์ข้อมูล | 4-5 |
| 1.7 ขอบเขตของโครงการ | 6-9 |
| 1.8 ขอบเขตการทำวิทยานิพนธ์ | 9-11 |
| บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับการออกแบบโรงพยาบาล | |
| 2.1 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน | 12 |
| 2.1.1 ความหมายของโรงพยาบาล | 12 |
| 2.1.2 ประวัติความเป็นมาของโรงพยาบาลในประเทศไทย | 12 |
| 2.1.3 หน้าที่ของโรงพยาบาล | 13 |
| 2.2 การแบ่งประเภทของโรงพยาบาลในประเทศไทย | 14 |
| 2.2.1 การแบ่งตามลักษณะการให้บริการ | 14 |
| 2.2.2 การแบ่งตามลักษณะการบริหารงาน กรรมสิทธิ์และกองทุนที่ได้รับการอุดหนุน | 14-15 |
| 2.2.3 การแบ่งตามขนาดของโรงพยาบาล | 14-16 |
| 2.2.4 การจัดอัตรากำลังแพทย์และพยาบาล | 17-20 |
| 2.3 หน่วยงานหลักของโรงพยาบาล | 20-52 |
| 2.4 การศึกษาข้อมูลเชิงเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับระบบภายในโรงพยาบาล | 52 |
| 2.4.1 ระบบไฟฟ้าและแสงสว่างภายในโรงพยาบาล | 52-53 |

| | | |
|-------|---|---------|
| 2.4.2 | ระบบปรับอากาศภายในโรงพยาบาล | 54-56 |
| 2.4.3 | ระบบประปาภายในโรงพยาบาล | 56 |
| 2.4.4 | ระบบลิฟท์ภายในโรงพยาบาล | 57 |
| 2.4.5 | ระบบป้องกันเสียงรบกวนภายในโรงพยาบาล | 57-58 |
| 2.4.6 | ระบบป้องกันอัคคีภัยภายในโรงพยาบาล | 58-59 |
| 2.4.7 | ระบบเดินท่อแก๊สภายในโรงพยาบาล | 59-61 |
| 2.4.8 | ระบบเทคนิคสื่อสารภายในโรงพยาบาล | 61-62 |
| 2.5 | การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบตกแต่งสำนักงานภายในโรงพยาบาล | |
| 2.5.1 | การจัดสำนักงานแบบต่าง ๆ | 62-63 |
| 2.5.2 | ครุภัณฑ์ในสำนักงาน | 63-66 |
| 2.5.3 | ห้องประชุม | 66-71 |
| 2.5.4 | การออกแบบห้องคอมพิวเตอร์ | 72-73 |
| 2.6 | การศึกษาสัดส่วนมนุษย์กับอุปกรณ์ทางการแพทย์ | 74-81 |
| 2.7 | ข้อมูลเกี่ยวกับอิทธิพลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ | |
| 2.7.1 | แสงสว่างที่ใช้ในโรงพยาบาล | 82-85 |
| 2.7.2 | วัสดุที่เลือกใช้ในโรงพยาบาล | 85 |
| 2.7.3 | คุณสมบัติของวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในโรงพยาบาล | 86-91 |
| 2.7.4 | การใช้สีในหน่วยบริการทางการแพทย์ | 92-96 |
| 2.8 | การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ | |
| 2.8.1 | โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว | 97-100 |
| 2.8.2 | โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร | 101-109 |
| 2.8.3 | โรงพยาบาลเสนา จังหวัดอยุธยา | 110-117 |
| 2.8.4 | โรงพยาบาลปทุมเวช จังหวัดปทุมธานี | 118-125 |

บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดโครงการ

| | | |
|-------|---|---------|
| 3.1 | การศึกษาข้อมูลจังหวัดสระแก้ว | 126-127 |
| 3.2 | การศึกษาข้อมูลสภาพแวดล้อมจังหวัดสระแก้ว | |
| 3.2.1 | ที่ตั้งและอาณาเขต | 128 |
| 3.2.2 | ลักษณะภูมิประเทศ | 129 |
| 3.2.3 | ลักษณะภูมิอากาศ | 129 |
| 3.2.4 | การคมนาคม | 129 |
| 3.3 | การศึกษาวัฒนธรรมและประเพณีของจังหวัดสระแก้ว | 130 |
| 3.4 | การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ | 130 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|----------------|---|------------|
| 3.4.1 | ลักษณะที่ตั้งโครงการ | 130-133 |
| 3.4.2 | การเข้าสู่โครงการ | 134 |
| 3.4.3 | ลักษณะที่ตั้งอาคาร | 134-137 |
| 3.5 | อิทธิพลที่เกี่ยวข้องและมีอิทธิพลต่ออาคาร | 137-138 |
| 3.6 | การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม | 138 |
| 3.6.1 | ลักษณะทางสถาปัตยกรรม | 138 |
| 3.6.2 | รูปแบบอาคาร | 138-147 |
| 3.7 | การศึกษาสายงานการบริหารของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว | 148 |
| 3.7.1 | การศึกษาองค์กร สายงานและพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงานต่าง ๆ | 149-150 |
| 3.7.2 | การศึกษาอัตรากำลังและเจ้าหน้าที่ | 150-154 |
| 3.8 | การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร | 155-161 |
| บทที่ 4 | การวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การออกแบบ | 162 |
| 4.1 | การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ | 162 |
| 4.2 | การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของอาคาร | |
| 4.2.1 | อิทธิพลที่มีผลต่ออาคาร | 163-166 |
| 4.2.2 | สภาพแวดล้อมเกี่ยวกับภูมิประเทศ | 167 |
| 4.2.3 | เส้นทางคมนาคม | 167 |
| 4.3 | การวิเคราะห์ทางด้านสถาปัตยกรรม | |
| 4.3.1 | ลักษณะทางสถาปัตยกรรม | 168 |
| 4.3.2 | โครงสร้างอาคาร | 168 |
| 4.3.3 | วัสดุ | 168 |
| 4.4 | การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้บริการ | |
| 4.4.1 | ส่วนผู้ป่วยนอก | 169-178 |
| 4.4.2 | ส่วนสำนักงานบริหารโรงพยาบาล | 178-181 |
| 4.5 | การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร | 182-199 |
| 4.6 | การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ | 200-260 |
| 4.7 | การวิเคราะห์เพื่อกำหนดขนาดครุภัณฑ์ | 261-310 |
| 4.8 | การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ | 311-344 |
| 4.9 | การแบ่งขอบเขตพื้นที่ใช้สอย | 345 |
| บทที่ 5 | สรุปผลงานการออกแบบ | |
| 5.1 | แนวทางในการพิจารณาเพื่อการออกแบบภายในอาคารผู้ป่วยนอก | 346 |
| 5.1.1 | การจัดวางพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร | 346 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|--------|--|---------|
| 5.1.2 | การกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับงานระบบต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาล | 346 |
| 5.1.3 | การเลือกใช้วัสดุตกแต่งภายในโรงพยาบาล | 346 |
| 5.1.4 | การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ | 346 |
| 5.1.5 | บรรยากาศภายในโรงพยาบาล | 346 |
| 5.1.6 | จิตวิทยาดี การใช้สีที่มีผลกระทบต่อผู้ป่วย | 347 |
| 5.1.7 | ป้ายและสัญลักษณ์ต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาล | 347 |
| 5.2 | ส่วนที่ทำการออกแบบตามขอบเขตวิทยานิพนธ์ | |
| 5.2.1 | แนวความคิดในการออกแบบโรงพักคอย | 350-351 |
| 5.2.2 | แนวความคิดในการออกแบบแผนกเวชระเบียน | 351-352 |
| 5.2.3 | แนวความคิดในการออกแบบแผนกการเงิน จำยา | 352-353 |
| 5.2.4 | แนวความคิดในการออกแบบส่วนตรวจอาชุลยกรรม | 353-354 |
| 5.2.5 | แนวความคิดในการออกแบบส่วนสูติ-นรีเวชกรรม | 355-356 |
| 5.2.6 | การออกแบบตกแต่งห้องทำแผลผิวยุ | 356 |
| 5.2.7 | แนวความคิดในการออกแบบส่วนพักคอยทันตกรรม | 358 |
| 5.2.8 | แนวความคิดในการออกแบบส่วนคลินิกทันตกรรม | 358-359 |
| 5.2.9 | แนวความคิดในการออกแบบส่วนหูก คอ จมูก | 359-360 |
| 5.2.10 | แนวความคิดในการออกแบบส่วนจักษุกรรม | 360-361 |
| 5.2.11 | ห้องULTRASOUND&ECCO | 362 |
| 5.3 | การออกแบบสำนักงานบริหาร | 364 |
| 5.3.1 | แนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องผู้อำนวยการ | 365 |
| 5.3.2 | แนวความคิดในการออกแบบห้องรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร | 366 |
| 5.3.3 | แนวความคิดในการออกแบบห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ | 367 |
| 5.3.4 | แนวความคิดในการออกแบบห้องรับรองแขก | 368 |
| 5.3.5 | แนวความคิดในการออกแบบห้องประชุม | 369 |

บรรณานุกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

| | | | หน้า |
|----------|----|--|-------|
| ตารางที่ | 01 | ลักษณะการทำงานของคลินิกอายุรกรรม | 23 |
| ตารางที่ | 02 | ลักษณะการทำงานของคลินิกศัลยกรรม | 25 |
| ตารางที่ | 03 | ลักษณะการทำงานของคลินิกสูติ-นรีเวช | 26 |
| ตารางที่ | 04 | ลักษณะการทำงานของคลินิกกุมารเวช | 27-28 |
| ตารางที่ | 05 | ลักษณะการทำงานของคลินิกตา | 29 |
| ตารางที่ | 06 | ลักษณะการทำงานของคลินิกหู คอ จมูก | 30 |
| ตารางที่ | 07 | ลักษณะการทำงานของคลินิกทันตกรรม | 31-32 |
| ตารางที่ | 08 | ลักษณะการทำงานของแผนกพยาธิวิทยา | 33-34 |
| ตารางที่ | 09 | ลักษณะการทำงานของแผนกวินิจฉัยรังสี | 35 |
| ตารางที่ | 10 | ลักษณะการทำงานของแผนกรังสีวิทยา | 36-37 |
| ตารางที่ | 11 | ลักษณะการทำงานของแผนกเภสัชกรรม | 39 |
| ตารางที่ | 12 | ลักษณะการทำงานของส่วนบริการจ่ายยา | 39 |
| ตารางที่ | 13 | ลักษณะการทำงานของส่วนผลิตยา | 40 |
| ตารางที่ | 14 | ลักษณะการทำงานของส่วนการสนับสนุนการรักษา | 41-42 |
| ตารางที่ | 15 | ลักษณะการทำงานของแผนกสูติกรรม | 42-43 |
| ตารางที่ | 16 | ตารางแสดงระดับอาการของผู้ป่วย | 44 |
| ตารางที่ | 17 | ตารางแสดงประเภทของหอผู้ป่วย | 44 |
| ตารางที่ | 18 | แสดงลักษณะแผนกปลอดเชื้อกลาง | 47 |
| ตารางที่ | 19 | แสดงลักษณะการทำงานของแผนกโภชนาการ | 47-48 |
| ตารางที่ | 20 | แสดงลักษณะการทำงานของแผนกซักรีด | 48-49 |
| ตารางที่ | 21 | แสดงลักษณะการทำงานของแผนกเครื่องกล | 49-50 |
| ตารางที่ | 22 | แสดงลักษณะการทำงานของแผนกเครื่องกล | 50 |
| ตารางที่ | 23 | แสดงลักษณะการทำงานของแผนกดูแลความสะอาด | 51 |
| ตารางที่ | 24 | แสดงลักษณะการทำงานของแผนกพัสดุภัณฑ์ | 51 |
| ตารางที่ | 25 | แสดงลักษณะการทำงานของแผนกรักษาความปลอดภัย | 52 |
| ตารางที่ | 26 | การเปรียบเทียบข้อดีของแสงธรรมชาติกับแสงประดิษฐ์ | 84 |
| ตารางที่ | 27 | ตารางแสดงคุณสมบัติของวัสดุพื้นผนัง | 90 |
| ตารางที่ | 28 | ตารางแสดงคุณสมบัติของวัสดุฝ้าเพดาน | 91 |
| ตารางที่ | 29 | สรุปกรณีศึกษาโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว | 100 |
| ตารางที่ | 30 | ตารางแสดงรายละเอียดคนไข้ที่ใช้สายชั้นที่ 1 | 142 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

| | | | หน้า |
|----------|----|--|---------|
| ตารางที่ | 31 | ตารางแสดงรายละเอียดเนื้อที่ใช้สอยชั้นที่ 2 | 143 |
| ตารางที่ | 32 | ตารางแสดงรายละเอียดเนื้อที่ใช้สอยชั้นที่ 3 | 144 |
| ตารางที่ | 33 | ตารางแสดงรายละเอียดเนื้อที่ใช้สอยชั้นที่ 4 | 145 |
| ตารางที่ | 34 | ตารางแสดงรายละเอียดเนื้อที่ใช้สอยชั้นที่ 5 | 146 |
| ตารางที่ | 35 | สัดส่วนจำนวนเตียงและบุคลากรภายในโรงพยาบาล | 151 |
| ตารางที่ | 36 | ตารางแสดงเวลาการใช้อาคารส่วนบริการ | 158 |
| ตารางที่ | 37 | ตารางแสดงเวลาการใช้อาคารส่วนสำนักงานแพทย์ | 159 |
| ตารางที่ | 38 | ตารางแสดงเวลาการใช้อาคารส่วนสำนักงานบริหาร | 160 |
| ตารางที่ | 39 | ตารางแสดงเวลาผู้ใช้อาคาร | 161 |
| ตารางที่ | 40 | ตารางวิเคราะห์สภาพแวดล้อมอาคาร | 165 |
| ตารางที่ | 41 | ตารางวิเคราะห์สภาพแวดล้อมอาคาร | 166 |
| ตารางที่ | 42 | ตารางวิเคราะห์สภาพแวดล้อมเกี่ยวกับภูมิประเทศ | 167 |
| ตารางที่ | 43 | ตารางวิเคราะห์สภาพแวดล้อมเส้นทางคมนาคม | 167 |
| ตารางที่ | 44 | ตารางแสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการ (ส่วนผู้ป่วยนอก) | 169-178 |
| ตารางที่ | 45 | ตารางแสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการ (สำนักงานบริหาร) | 178-181 |
| ตารางที่ | 46 | ตารางแสดงค่าความสัมพัทธ์ส่วนผู้ป่วยนอก | 201 |
| ตารางที่ | 47 | ตารางแสดงค่าความสัมพัทธ์ส่วน โรงพักคอย | 205 |
| ตารางที่ | 48 | ตารางแสดงค่าความสัมพัทธ์ส่วนพักคอย-ผู้ป่วยนอก | 207 |
| ตารางที่ | 49 | ตารางแสดงค่าความสัมพัทธ์ส่วนเวชระเบียน | 209 |
| ตารางที่ | 50 | ตารางแสดงค่าความสัมพัทธ์ส่วนอายุกรรม | 211 |
| ตารางที่ | 51 | ตารางแสดงค่าความสัมพัทธ์ส่วนตรวจอายุกรรม | 211 |
| ตารางที่ | 52 | ตารางแสดงค่าความสัมพัทธ์ส่วนคลินิกสูติ-นรีเวช | 213 |
| ตารางที่ | 53 | ตารางแสดงค่าความสัมพัทธ์ส่วนห้องตรวจสูติ-นรีเวช | 215 |
| ตารางที่ | 54 | ตารางแสดงค่าความสัมพัทธ์ส่วนคลินิกทันตกรรม | 217 |
| ตารางที่ | 55 | ตารางแสดงค่าความสัมพัทธ์ส่วนห้องตรวจทันตกรรม | 219 |
| ตารางที่ | 56 | ตารางแสดงค่าความสัมพัทธ์ส่วนLABทันตกรรม | 221 |
| ตารางที่ | 57 | ตารางแสดงค่าความสัมพัทธ์ห้องผ่าตัดฟันคุด | 223 |
| ตารางที่ | 58 | ตารางแสดงค่าความสัมพัทธ์ส่วนห้องทำงานทันตแพทย์ | 225 |
| ตารางที่ | 59 | ตารางแสดงค่าความสัมพัทธ์ส่วนคลินิกจักษุกรรม | 227 |
| ตารางที่ | 60 | ตารางแสดงค่าความสัมพัทธ์ส่วนห้องตรวจตา | 229 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 'ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

| | | | หน้า |
|----------|----|--|---------|
| ตารางที่ | 61 | ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนคลีนิกหู คอ จมูก | 231 |
| ตารางที่ | 62 | ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องตรวจหู คอ จมูก | 233 |
| ตารางที่ | 63 | ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องทำแผล-ฉีดยา | 235 |
| ตารางที่ | 64 | ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องROUTINE LAB | 237 |
| ตารางที่ | 65 | ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนเภสัชกรรม | 239 |
| ตารางที่ | 66 | ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องพักเจ้าหน้าที่ | 241 |
| ตารางที่ | 67 | ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนสังคมสงเคราะห์ | 243 |
| ตารางที่ | 68 | ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนทำงานแพทย์-พยาบาล | 245 |
| ตารางที่ | 69 | ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนสำนักงานบริหาร | 247 |
| ตารางที่ | 70 | ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องผู้อำนวยการ | 251 |
| ตารางที่ | 71 | ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องรองผู้อำนวยการ | 253 |
| ตารางที่ | 72 | ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนสำนักงาน | 255 |
| ตารางที่ | 73 | ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องสมุด | 257 |
| ตารางที่ | 74 | ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนโรงพักคอย | 262 |
| ตารางที่ | 75 | ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนโรงพักคอยผู้ป่วยนอก | 264 |
| ตารางที่ | 76 | ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนเวชระเบียน | 266 |
| ตารางที่ | 77 | ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนเภสัชกรรม | 268-269 |
| ตารางที่ | 78 | ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนอายุรกรรม | 271 |
| ตารางที่ | 79 | ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนสูติ-นรีเวช | 273 |
| ตารางที่ | 80 | ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนทันตกรรม | 276-280 |
| ตารางที่ | 81 | ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนจักษุกรรม | 283-284 |
| ตารางที่ | 82 | ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนหู คอ จมูก | 287-288 |
| ตารางที่ | 83 | ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนตรวจULTRASOUND | 289-290 |
| ตารางที่ | 84 | ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนทำแผล ฉีดยา | 292 |
| ตารางที่ | 85 | ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนสำนักงานสังคมสงเคราะห์ | 294-295 |
| ตารางที่ | 86 | ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนห้องผู้อำนวยการ | 297 |
| ตารางที่ | 87 | ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนห้องรองผู้อำนวยการ | 298 |
| ตารางที่ | 88 | ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนเลขานุการ | 299-300 |
| ตารางที่ | 89 | ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนสำนักงานแพทย์ | 301 |
| ตารางที่ | 90 | ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนสำนักงานพยาบาล | 302 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

| | | | หน้า |
|----------|-----|---|---------|
| ตารางที่ | 91 | ตารางแสดงครุภัณฑ์ฝ่ายธุรการ | 303 |
| ตารางที่ | 92 | ตารางแสดงครุภัณฑ์ฝ่ายการเงิน-บัญชี | 304 |
| ตารางที่ | 93 | ตารางแสดงครุภัณฑ์ฝ่ายเวชกรรมสังคม | 305 |
| ตารางที่ | 94 | ตารางแสดงครุภัณฑ์ฝ่ายพัสดุ | 306 |
| ตารางที่ | 95 | ตารางแสดงครุภัณฑ์ฝ่ายคอมพิวเตอร์ | 307 |
| ตารางที่ | 96 | ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนห้องสมุด | 308-309 |
| ตารางที่ | 97 | ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนห้องประชุม | 310 |
| ตารางที่ | 98 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วน โถงพักคอย | 311 |
| ตารางที่ | 99 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนเวชระเบียน | 312 |
| ตารางที่ | 100 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนเภสัชกรรม | 313 |
| ตารางที่ | 101 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วน โถงพักคอยอายุรกรรมและสูตินรีเวช | 314 |
| ตารางที่ | 102 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนคลินิกอายุรกรรม | 315 |
| ตารางที่ | 103 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนสูติ-นรีเวช | 316 |
| ตารางที่ | 104 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนทำแผลฉีดยา | 317 |
| ตารางที่ | 105 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนสังคมสงเคราะห์ | 318 |
| ตารางที่ | 106 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องพักเจ้าหน้าที่ | 319 |
| ตารางที่ | 107 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ที่เหลือเพิ่มเติมส่วนผู้ป่วยนอกชั้นที่ 1 | 321 |
| ตารางที่ | 108 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนทันตกรรม | 322-323 |
| ตารางที่ | 109 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วน โถงพักคอยตา หู คอ จมูก | 324 |
| ตารางที่ | 110 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนจักษุกรรม | 325 |
| ตารางที่ | 111 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนหู คอ จมูก | 326 |
| ตารางที่ | 112 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนตรวจ ULTRASOUND | 327 |
| ตารางที่ | 113 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ที่เหลือเพิ่มเติมส่วนผู้ป่วยนอกชั้นที่ 2 | 329 |
| ตารางที่ | 114 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องผู้อำนวยการ | 330 |
| ตารางที่ | 115 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร | 331 |
| ตารางที่ | 116 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ | 332 |
| ตารางที่ | 117 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องเลขานุการ | 333 |
| ตารางที่ | 118 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนสำนักงานแพทย์ | 334 |
| ตารางที่ | 119 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนสำนักงานพยาบาล | 335 |
| ตารางที่ | 120 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนธุรการ | 336 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

| | | | หน้า |
|----------|-----|--|------|
| ตารางที่ | 121 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนบัญชี-การเงิน | 337 |
| ตารางที่ | 122 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนเวชกรรมสังคม | 338 |
| ตารางที่ | 123 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนพัสดุ | 339 |
| ตารางที่ | 124 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์ | 340 |
| ตารางที่ | 125 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องสมุด | 341 |
| ตารางที่ | 126 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องประชุม | 342 |
| ตารางที่ | 127 | ตารางพื้นที่เหลือเพิ่มเติมส่วนสำนักงานบริหาร | 344 |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

| | | หน้า |
|-----------|--|------|
| ภาพที่ 01 | การจัดโต๊ะประชุมรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า | 67 |
| ภาพที่ 02 | การจัดโต๊ะประชุมรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส | 68 |
| ภาพที่ 03 | การจัดโต๊ะประชุมแบบโต๊ะกลม | 69 |
| ภาพที่ 04 | การจัดโต๊ะประชุมแบบแปลนเรือ | 70 |
| ภาพที่ 05 | การจัดพื้นที่ใช้ภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดพิจิตร | 104 |
| ภาพที่ 06 | พระบรมฉายาลักษณ์บริเวณ โถงพักคอย โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดพิจิตร | 104 |
| ภาพที่ 07 | ส่วนพักคอยผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดพิจิตร | 104 |
| ภาพที่ 08 | ภายในส่วนเวชระเบียน | 104 |
| ภาพที่ 09 | ส่วนประชาสัมพันธ์ | 105 |
| ภาพที่ 10 | ด้านหน้าส่วนเวชระเบียน | 105 |
| ภาพที่ 11 | ส่วนพักคอยผู้ป่วยนอก (ส่วนจ่ายยา) | 105 |
| ภาพที่ 12 | ด้านหน้าส่วนจ่ายยา – การเงิน | 106 |
| ภาพที่ 13 | เคาน์เตอร์จ่ายยา | 106 |
| ภาพที่ 14 | ส่วนจัดยา | 106 |
| ภาพที่ 15 | เคาน์เตอร์พยาบาลหน้าห้องตรวจโรค | 107 |
| ภาพที่ 16 | เตียงตรวจอายุรกรรม | 107 |
| ภาพที่ 17 | โต๊ะแพทย์ภายในห้องตรวจอายุรกรรม | 107 |
| ภาพที่ 18 | ส่วนทันตกรรม | 108 |
| ภาพที่ 19 | ส่วนทำผลึกึกษา | 108 |
| ภาพที่ 20 | ส่วนสังคมสงเคราะห์ | 108 |
| ภาพที่ 21 | เคาน์เตอร์ส่วนธุรการ-บัญชี | 109 |
| ภาพที่ 22 | ส่วนธุรการ-บัญชี | 109 |
| ภาพที่ 23 | ห้องประชุม | 109 |
| ภาพที่ 24 | การจัดพื้นที่ใช้สอยของโรงพยาบาลเสนา จังหวัดอุษุขยา | 112 |
| ภาพที่ 25 | เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ | 112 |
| ภาพที่ 26 | ส่วนรับบัตรคิว | 112 |
| ภาพที่ 27 | เคาน์เตอร์กรอกประวัติ | 112 |
| ภาพที่ 28 | ส่วนเวชระเบียน | 113 |
| ภาพที่ 29 | ส่วนพักคอยผู้ป่วยนอก | 113 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

| | | หน้า |
|-----------|---|------|
| ภาพที่ 30 | เคาน์เตอร์พยาบาล | 113 |
| ภาพที่ 31 | พักคอย จ่ายยา ชำระเงิน | 114 |
| ภาพที่ 32 | ภายในส่วนเวชระเบียน | 114 |
| ภาพที่ 33 | ส่วนตรวจอายุรกรรม | 114 |
| ภาพที่ 34 | ภายในส่วนจ่ายยา | 115 |
| ภาพที่ 35 | ส่วนจัดยา เก็บยา | 115 |
| ภาพที่ 36 | ส่วนทันตกรรม | 115 |
| ภาพที่ 37 | ROUNTINE LAB | 116 |
| ภาพที่ 38 | คลินิกตา | 116 |
| ภาพที่ 39 | ส่วนวัดสายตา | 116 |
| ภาพที่ 40 | ห้องประชุมใหญ่ | 117 |
| ภาพที่ 41 | ห้องประชุมเล็ก | 117 |
| ภาพที่ 42 | การจัดพื้นที่ใช้สอยของ โรงพยาบาลปทุมเวช จังหวัดปทุมธานี | 120 |
| ภาพที่ 43 | โรงพยาบาลปทุมเวช | 120 |
| ภาพที่ 44 | ส่วนทำบัตรประชาชนสัมพันธ์ | 120 |
| ภาพที่ 45 | ส่วนพักคอยผู้ป่วยนอก | 120 |
| ภาพที่ 46 | ส่วนจ่ายยา-ชำระเงิน | 121 |
| ภาพที่ 47 | เคาน์เตอร์พยาบาลส่วนผู้ป่วยนอก | 121 |
| ภาพที่ 48 | โถงลิฟท์ | 121 |
| ภาพที่ 49 | ห้องตรวจอายุรกรรม | 122 |
| ภาพที่ 50 | ห้องตรวจสูติ-นรีเวช | 122 |
| ภาพที่ 51 | เตียงตรวจภายใน | 122 |
| ภาพที่ 52 | ส่วนพักคอยทันตกรรม | 123 |
| ภาพที่ 53 | เก้าอี้ทันตกรรม | 123 |
| ภาพที่ 54 | ส่วนหูก คอ จมูก | 124 |
| ภาพที่ 55 | ส่วนตรวจตา | 124 |
| ภาพที่ 56 | ส่วนULTRASOUND&ECCO | 125 |
| ภาพที่ 57 | ROUNTINELAB | 125 |
| ภาพที่ 58 | ผังโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว | 131 |
| ภาพที่ 59 | รูปด้านทิศเหนือ | 132 |

สารบัญภาพ (ต่อ)

| | | หน้า |
|-----------|--|------|
| ภาพที่ 60 | รูปด้านทิศใต้ | 132 |
| ภาพที่ 61 | รูปด้านทิศตะวันออก | 133 |
| ภาพที่ 62 | รูปด้านทิศตะวันตก | 133 |
| ภาพที่ 63 | ทางเข้าหลักสู่ตัว โครงการ | 134 |
| ภาพที่ 64 | ผังบริเวณอาคารผู้ป่วยนอก | 135 |
| ภาพที่ 65 | รูปด้านทิศเหนืออาคารผู้ป่วยนอก | 135 |
| ภาพที่ 66 | รูปด้านทิศใต้อาคารผู้ป่วยนอก | 136 |
| ภาพที่ 67 | รูปด้านทิศตะวันออกอาคารผู้ป่วยนอก | 136 |
| ภาพที่ 68 | รูปด้านทิศตะวันตกอาคารผู้ป่วยนอก | 137 |
| ภาพที่ 69 | รูปด้านหน้าอาคารผู้ป่วยนอก | 139 |
| ภาพที่ 70 | รูปด้านข้างอาคารผู้ป่วยนอก | 140 |
| ภาพที่ 71 | รูปด้านหลังอาคารผู้ป่วยนอก | 140 |
| ภาพที่ 72 | รูปด้านข้างอาคารผู้ป่วยนอก | 141 |
| ภาพที่ 73 | แปลนชั้นที่ 1 อาคารผู้ป่วยนอก | 142 |
| ภาพที่ 74 | แปลนชั้นที่ 2 อาคารผู้ป่วยนอก | 143 |
| ภาพที่ 75 | แปลนชั้นที่ 3 อาคารผู้ป่วยนอก | 144 |
| ภาพที่ 76 | แปลนชั้นที่ 4 อาคารผู้ป่วยนอก | 145 |
| ภาพที่ 77 | แปลนชั้นหลังคาอาคารผู้ป่วยนอก | 146 |
| ภาพที่ 78 | ผังบริเวณอาคารผู้ป่วยนอก | 162 |
| ภาพที่ 79 | สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่ออาคาร | 163 |
| ภาพที่ 80 | สภาพแวดล้อมทางด้านทิศใต้ | 165 |
| ภาพที่ 81 | สภาพแวดล้อมทางด้านทิศตะวันออก | 166 |
| ภาพที่ 82 | การจัดแบ่งพื้นที่อาคารผู้ป่วยนอก | 345 |
| ภาพที่ 83 | แนวความคิดในการออกแบบโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว | 347 |
| ภาพที่ 84 | การวิเคราะห์ทางสัญจรส่วน โถงพักคอยเวชระเบียน | 348 |
| ภาพที่ 85 | การวิเคราะห์ทางสัญจรส่วน โถงพักคอยจ่ายยา | 348 |
| ภาพที่ 86 | แปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 1 | 349 |
| ภาพที่ 87 | แปลนไฟฟ้า-ฝ้าเพดานชั้นที่ 1 | 349 |
| ภาพที่ 88 | การใช้วัสดุในส่วนผู้ป่วยนอก | 350 |
| ภาพที่ 89 | ทัศนียภาพในส่วน โถงพักคอยเวชระเบียน | 351 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

‘ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

| | | หน้า |
|------------|---|------|
| ภาพที่ 90 | ทัศนียภาพในส่วนการเงิน-จ่ายยา | 352 |
| ภาพที่ 91 | ทัศนียภาพในส่วนโรงพักคอยอายุรกรรม | 353 |
| ภาพที่ 92 | ทัศนียภาพในส่วนห้องตรวจอายุรกรรม | 354 |
| ภาพที่ 93 | ทัศนียภาพในส่วนห้องตรวจสูติกรรม | 355 |
| ภาพที่ 94 | ทัศนียภาพในส่วนห้องทำแผล-ฉีดยา | 356 |
| ภาพที่ 95 | แปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 2 | 357 |
| ภาพที่ 96 | แปลนไฟฟ้า-ฝ้าเพดานชั้นที่ 2 | 357 |
| ภาพที่ 97 | ห้องตรวจทันตกรรม | 359 |
| ภาพที่ 98 | ห้องตรวจหู คอ จมูก | 360 |
| ภาพที่ 99 | ห้องตรวจจักษุกรรม | 361 |
| ภาพที่ 100 | ห้องULTRASOUND&ECCO | 362 |
| ภาพที่ 101 | แปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 3 | 363 |
| ภาพที่ 102 | แปลนไฟฟ้า-ฝ้าเพดานชั้นที่ 3 | 363 |
| ภาพที่ 103 | การใช้วัสดุส่วนสำนักงานบริหาร โรงพยาบาล | 364 |
| ภาพที่ 104 | ทัศนียภาพส่วนห้องผู้อำนวยการ โรงพยาบาล | 365 |
| ภาพที่ 105 | ทัศนียภาพส่วนห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร | 366 |
| ภาพที่ 106 | ทัศนียภาพส่วนห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ | 367 |
| ภาพที่ 107 | ทัศนียภาพส่วนห้องรับรองแขก | 368 |
| ภาพที่ 108 | ทัศนียภาพส่วนห้องประชุม | 369 |

สารบัญแผนภูมิ

| | | | หน้า |
|------------|----|---|------|
| แผนภูมิที่ | 01 | พฤติกรรมส่วนลงทะเบียนผู้ป่วยนอก (ผู้ให้บริการ) | 182 |
| แผนภูมิที่ | 02 | พฤติกรรมส่วนลงทะเบียนผู้ป่วย (ผู้รับบริการ) | 183 |
| แผนภูมิที่ | 03 | พฤติกรรมส่วนห้องตรวจ (ผู้ให้บริการ) แพทย์ | 184 |
| แผนภูมิที่ | 04 | พฤติกรรมส่วนห้องตรวจ (ผู้ให้บริการ) พยาบาล | 185 |
| แผนภูมิที่ | 05 | พฤติกรรมส่วนห้องตรวจ (ผู้รับบริการ) ผู้ป่วยนอก | 186 |
| แผนภูมิที่ | 06 | พฤติกรรมส่วนเคาน์เตอร์พยาบาล (ผู้ให้บริการ) | 187 |
| แผนภูมิที่ | 07 | พฤติกรรมส่วนเภสัชกร (ผู้ให้บริการ) | 188 |
| แผนภูมิที่ | 08 | พฤติกรรมส่วนการเงิน (ผู้ให้บริการ) | 189 |
| แผนภูมิที่ | 09 | พฤติกรรมส่วนจ่ายยา (ผู้ให้บริการ) | 190 |
| แผนภูมิที่ | 10 | พฤติกรรมส่วนจ่ายยา (ผู้รับบริการ) | 191 |
| แผนภูมิที่ | 11 | พฤติกรรมส่วนสำนักงานสังคมสงเคราะห์ | 192 |
| แผนภูมิที่ | 12 | พฤติกรรมส่วนเจ้าหน้าที่ศูนย์แปล | 193 |
| แผนภูมิที่ | 13 | พฤติกรรมส่วนสำนักงานบริหาร (ผู้อำนวยการ) | 194 |
| แผนภูมิที่ | 14 | พฤติกรรมส่วนสำนักงานบริหาร (พนักงานทั่วไป) | 195 |
| แผนภูมิที่ | 15 | พฤติกรรมส่วนสำนักงานบริหาร (เลขานุการ) | 196 |
| แผนภูมิที่ | 16 | พฤติกรรมส่วนสำนักงานบริหาร (ส่วนธุรการ) | 197 |
| แผนภูมิที่ | 17 | พฤติกรรมส่วนสำนักงานบริหาร (บัญชี-การเงิน) | 198 |
| แผนภูมิที่ | 18 | พฤติกรรมส่วนสำนักงานบริหาร (พัสดุ) | 199 |
| แผนภูมิที่ | 19 | พฤติกรรมส่วนสำนักงานบริหาร (ห้องประชุม) | 200 |
| แผนภูมิที่ | 20 | พฤติกรรมส่วนสำนักงานบริหาร (ส่วนผู้มาติดต่อ) | 201 |
| แผนภูมิที่ | 21 | แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนผู้ป่วยนอก | 202 |
| แผนภูมิที่ | 22 | แผนภูมิแสดงประโยชน์ใช้สอยภายในส่วนผู้ป่วยนอก | 203 |
| แผนภูมิที่ | 23 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ใช้สอยภายในส่วนผู้ป่วยนอก | 204 |
| แผนภูมิที่ | 24 | แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วน โถงพักคอย | 205 |
| แผนภูมิที่ | 25 | แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของประโยชน์ใช้สอยส่วน โถงพักคอย | 206 |
| แผนภูมิที่ | 26 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วน โถงพักคอย | 206 |
| แผนภูมิที่ | 27 | แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ โถงพักคอยผู้ป่วยนอก | 207 |
| แผนภูมิที่ | 28 | แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของประโยชน์ใช้สอยโถงพักคอยผู้ป่วย นอก | 208 |
| แผนภูมิที่ | 29 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วน โถงพักคอยผู้ป่วยนอก | 208 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

‘ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

| | | | หน้า |
|------------|----|--|------|
| แผนภูมิที่ | 30 | แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนเวชระเบียน | 209 |
| แผนภูมิที่ | 31 | แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของประโยชน์ใช้สอยส่วนเวชระเบียน | 210 |
| แผนภูมิที่ | 32 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วนเวชระเบียน | 210 |
| แผนภูมิที่ | 33 | แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนตรวจอายุรกรรม | 211 |
| แผนภูมิที่ | 34 | แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของประโยชน์ใช้สอยตรวจอายุรกรรม | 212 |
| แผนภูมิที่ | 35 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ใช้สอยส่วนตรวจอายุรกรรม | 212 |
| แผนภูมิที่ | 36 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสูติ-นรีเวช | 213 |
| แผนภูมิที่ | 37 | แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ส่วนสูติ-นรีเวช | 214 |
| แผนภูมิที่ | 38 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วนสูติ-นรีเวช | 214 |
| แผนภูมิที่ | 39 | แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ส่วนห้องตรวจสูติ-นรีเวช | 215 |
| แผนภูมิที่ | 40 | แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ส่วนห้องตรวจสูติ-นรีเวช | 216 |
| แผนภูมิที่ | 41 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วนห้องตรวจสูติ-นรีเวช | 216 |
| แผนภูมิที่ | 42 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนคลินิกทันตกรรม | 217 |
| แผนภูมิที่ | 43 | แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ส่วนคลินิกทันตกรรม | 218 |
| แผนภูมิที่ | 44 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วนคลินิกทันตกรรม | 218 |
| แผนภูมิที่ | 45 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบห้องตรวจทันตกรรม | 219 |
| แผนภูมิที่ | 46 | แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบห้องตรวจทันตกรรม | 220 |
| แผนภูมิที่ | 47 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วนห้องตรวจทันตกรรม | 220 |
| แผนภูมิที่ | 48 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน LAB ทันตกรรม | 221 |
| แผนภูมิที่ | 49 | แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ส่วน LAB ทันตกรรม | 222 |
| แผนภูมิที่ | 50 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วน LAB ทันตกรรม | 222 |
| แผนภูมิที่ | 51 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องผ่าตัดฟันคุด | 223 |
| แผนภูมิที่ | 52 | แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ส่วนห้องผ่าตัดฟันคุด | 224 |
| แผนภูมิที่ | 53 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วนผ่าตัดฟันคุด | 224 |
| แผนภูมิที่ | 54 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนทำงานทันตแพทย์ | 225 |
| แผนภูมิที่ | 55 | แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ส่วนทำงานทันตแพทย์ | 226 |
| แผนภูมิที่ | 56 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วนทำงานทันตแพทย์ | 226 |
| แผนภูมิที่ | 57 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบคลินิกจักษุ | 227 |
| แผนภูมิที่ | 58 | แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ส่วนคลินิกจักษุ | 228 |
| แผนภูมิที่ | 59 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วนคลินิกจักษุ | 228 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า

“ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

| | | | หน้า |
|------------|----|--|------|
| แผนภูมิที่ | 60 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพัทธ์ขององค์ประกอบห้องตรวจตา | 229 |
| แผนภูมิที่ | 61 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพัทธ์ส่วนห้องตรวจตา | 230 |
| แผนภูมิที่ | 62 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วนห้องตรวจตา | 230 |
| แผนภูมิที่ | 63 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพัทธ์ขององค์ประกอบคลินิกหู คอ จมูก | 231 |
| แผนภูมิที่ | 64 | แผนภูมิแสดงประ โยชน์ใช้สอยส่วนคลินิกหู คอ จมูก | 232 |
| แผนภูมิที่ | 65 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ที่คลินิกหู คอ จมูก | 232 |
| แผนภูมิที่ | 66 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพัทธ์ขององค์ประกอบห้องตรวจหู คอ จมูก | 233 |
| แผนภูมิที่ | 67 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพัทธ์ขององค์ประกอบส่วนห้องตรวจ | 234 |
| แผนภูมิที่ | 68 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วนห้องตรวจหู คอ จมูก | 234 |
| แผนภูมิที่ | 69 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพัทธ์ขององค์ประกอบห้องทำแผล-ฉีดยา | 235 |
| แผนภูมิที่ | 70 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพัทธ์ขององค์ประกอบห้องทำแผล-ฉีดยา | 236 |
| แผนภูมิที่ | 71 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วนห้องทำแผล-ฉีดยา | 236 |
| แผนภูมิที่ | 72 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพัทธ์ขององค์ประกอบส่วน ROUTINE LAB | 237 |
| แผนภูมิที่ | 73 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพัทธ์ขององค์ประกอบROUTINE LAB | 238 |
| แผนภูมิที่ | 74 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วน ROUTINE LAB | 238 |
| แผนภูมิที่ | 75 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพัทธ์ขององค์ประกอบส่วนเภสัชกรรม | 239 |
| แผนภูมิที่ | 76 | แผนภูมิแสดงประ โยชน์ใช้สอยส่วนเภสัชกรรม | 240 |
| แผนภูมิที่ | 77 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วนเภสัชกรรม | 240 |
| แผนภูมิที่ | 78 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพัทธ์ขององค์ประกอบห้องพักเจ้าหน้าที่ | 241 |
| แผนภูมิที่ | 79 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพัทธ์ห้องพักเจ้าหน้าที่ | 242 |
| แผนภูมิที่ | 80 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วนห้องพักเจ้าหน้าที่ | 242 |
| แผนภูมิที่ | 81 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพัทธ์ขององค์ประกอบสังคมสงเคราะห์ | 243 |
| แผนภูมิที่ | 82 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพัทธ์ขององค์ประกอบส่วนสังคมสงเคราะห์ | 244 |
| แผนภูมิที่ | 83 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วนสังคมสงเคราะห์ | 244 |
| แผนภูมิที่ | 84 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพัทธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน แพทย์-พยาบาล | 245 |
| แผนภูมิที่ | 85 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพัทธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน แพทย์-พยาบาล | 246 |
| แผนภูมิที่ | 86 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วนสำนักงานแพทย์-พยาบาล | 246 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

‘ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

| | | | หน้า |
|------------|-----|---|------|
| แผนภูมิที่ | 87 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานบริหาร | 248 |
| แผนภูมิที่ | 88 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยส่วนสำนักงานบริหาร | 249 |
| แผนภูมิที่ | 89 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วนสำนักงานบริหาร | 250 |
| แผนภูมิที่ | 90 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องผู้อำนวยการ | 251 |
| แผนภูมิที่ | 91 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ประ โยชน์ใช้สอยห้องผู้อำนวยการ | 252 |
| แผนภูมิที่ | 92 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ห้องผู้อำนวยการ | 252 |
| แผนภูมิที่ | 93 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนห้องรองผู้อำนวยการ | 253 |
| แผนภูมิที่ | 94 | แผนภูมิแสดงประ โยชน์ใช้สอยส่วนห้องรองผู้อำนวยการ | 254 |
| แผนภูมิที่ | 95 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วนห้องรองผู้อำนวยการ | 254 |
| แผนภูมิที่ | 96 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงาน | 255 |
| แผนภูมิที่ | 97 | แผนภูมิแสดงประ โยชน์ใช้สอยส่วนสำนักงาน | 256 |
| แผนภูมิที่ | 98 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วนสำนักงาน | 256 |
| แผนภูมิที่ | 99 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนห้องสมุด | 257 |
| แผนภูมิที่ | 100 | แผนภูมิแสดงประ โยชน์ใช้สอยส่วนห้องสมุด | 258 |
| แผนภูมิที่ | 101 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วนห้องสมุด | 258 |
| แผนภูมิที่ | 102 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนห้องประชุม | 259 |
| แผนภูมิที่ | 103 | แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของประ โยชน์ใช้สอยส่วนห้องประชุม | 260 |
| แผนภูมิที่ | 104 | แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วนห้องประชุม | 260 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาของโครงการ

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว

สถานที่ตั้ง

283 ถนนสุวรรณศร ตำบลสระแก้ว อำเภอสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

ฐานะ

โรงพยาบาลทั่วไป ขนาด 400 เตียง

ประวัติ

เดิมอำเภอสระแก้ว มีเพียง “สถานอนามัยชั้นสอง” ประกอบด้วยอาคารที่ทำการ 1 หลัง บ้านพักเจ้าหน้าที่ชั้นจัตวา 1 หลัง พื้นที่ประมาณ 14 ไร่

2516 ได้รับการยกฐานะเป็น “ศูนย์การแพทย์และอนามัยชนบท” และ “ศูนย์การแพทย์และอนามัย” ตามลำดับ มีนายแพทย์ประจำการ 1 นาย ต่อมาพ่อค้าประชาชนข้าราชการได้ร่วมกันบริจาคเงินเพื่อทำการก่อสร้างเรือนพักคนไข้ในชั้น 2 หลัง คือ “เรือนгимเส่งอุทิศ” และ “เรือนสามมิตรอุทิศ” โดยทำการต่อเติมอาคาร สถานอนามัย ชั้นสองเดิมออกไปทั้งสองข้าง

2519 ได้รับยกฐานะเป็น “โรงพยาบาลอำเภอขนาด 10 เตียง” ตามนโยบายของรัฐบาล ตามที่จะให้มีโรงพยาบาลอำเภอครบทุกอำเภอ พล.อ.อ.ทวี จุลละทรัพย์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ขณะนั้นได้ทำการเปิดป้ายโรงพยาบาล เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2519 ซึ่งในวันนั้นได้มีประชากรร่วมบริจาคเงินหนึ่งแสนบาทเศษ เพื่อก่อสร้างตึกคนไข้ใน 20 เตียง 1 หลัง และได้รับงบประมาณก่อสร้างบ้านพักข้าราชการชั้นจัตวาเพิ่มขึ้นอีก 4 หลัง

2520 พลจ.ชานินทร์ กรชัยเชียร นายกรัฐมนตรี ได้ดำริที่จะสร้าง “โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช” ขนาด 30 เตียง ในอำเภอท้องถิ่นทุรกันดาร จำนวน 20 แห่งทั่วทุกภาคของประเทศ ด้วยเงินทรัพย์สิน และสิ่งของซึ่งได้รับบริจาคจากประชาชนทั่วประเทศ เพื่อน้อมเกล้าถวายเป็นของขวัญ แด่สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯสยามมกุฎราชกุมารเนื่องในวโรกาสพระราชพิธีอภิเษกสมรส 3 มกราคม 2520

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การขยายและยกฐานะ

2521 โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช (รพช. 30 เตียง)

2523 โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช (รพช. 60 เตียง)

2527 โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช (รพช. 90 เตียง)

2534 โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช (รพช. 120 เตียง)

ปัจจุบัน โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้วมีพื้นที่ 40 ไร่ 1 งาน 58.6 ตารางวา

เหตุผลในการเลือกโครงการ

เหตุผลในการเลือกโครงการอาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชจังหวัดสระแก้ว เพื่อเป็นการสนองวิถยานิพนธ์ มีดังต่อไปนี้

1. เป็นโครงการจริงที่สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเข้าใจถึงปัญหาที่แท้จริงของโครงการได้อย่างชัดเจนทำให้การออกแบบและการศึกษาข้อมูลดำเนินไปอย่างมีระเบียบตามขั้นตอนและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความจริง
2. เป็นโครงการที่สามารถให้ความรู้ด้านการศึกษาค้นคว้าในส่วนของการออกแบบและศึกษาทางด้านพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการได้
3. โครงการ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเป็นโครงการที่กำลังมีการพัฒนาและสามารถให้บริการแก่สังคมในด้านการรักษาพยาบาลและด้านสาธารณสุขซึ่งนั่นการทำวิทยานิพนธ์ จึงเป็นประโยชน์แก่สังคมและผู้สนใจในการนำข้อมูลไปใช้ต่อไป
4. เป็นโครงการซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ในการประกอบอาชีพในอนาคต

วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

1. เกี่ยวกับโครงการ

- 1.1 เพื่อให้เป็นสถานบริการที่ทันสมัย ปลอดภัยและรวดเร็วแก่ผู้เจ็บป่วยในจังหวัดสระแก้ว
- 1.2 เพื่อขยายการให้บริการรักษาพยาบาลที่พอเพียงต่อจำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้นของจังหวัดสระแก้ว
- 1.3 เพื่อเป็นองค์กรที่จะกระจายความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐาน แก่ประชาชนและให้บริการด้านรักษาพยาบาลให้พอเพียงกับจำนวนประชากรในจังหวัดสระแก้ว

2. เกี่ยวกับวิทยานิพนธ์

- 2.1 เพื่อศึกษาแนวทางการออกแบบตกแต่งภายในอาคารผู้ป่วยนอกของโรงพยาบาลได้ถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.2 เพื่อศึกษาสภาพแวดล้อมรวมไปถึงงานระบบต่าง ๆ ของโรงพยาบาล แล้วนำมาวิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ประกอบในการออกแบบตกแต่งได้อย่างถูกต้อง
- 2.3 เพื่อลดพื้นที่ใช้สอยให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ให้และผู้รับบริการได้อย่างเหมาะสม
- 2.4 เพื่อสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าต่อไป

ที่มาของปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา

ที่มาของปัญหา

1. เป็นโครงการที่จะขยายจากสภาพเดิม
2. ภายในอาคารมีส่วนที่ให้บริการใช้สอยในการรักษาพยาบาลหลายประเภทยาก ต่อการศึกษาหาข้อมูล
3. ปัญหาจากจำนวนผู้ป่วยที่มีปริมาณขึ้นตามจำนวนประชากร มีผู้ใช้บริการหลายประเภท จึงต้องได้รับการตกแต่งภายในให้เหมาะสมเกิดประโยชน์สูงสุด

แนวทางแก้ไขปัญหา

1. ศึกษาแนวทางของความต้องการระบบต่างๆ ของอาคารและหน้าที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการออกแบบให้เหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอยทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ
2. จัดพื้นที่ใช้สอยเพื่อรองรับการบริการ รักษา ให้เพียงพอกับผู้ใช้บริการ
3. ศึกษาพื้นที่การใช้งาน การดำเนินงาน ที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเพื่อนำไปสู่การจัดระบบของทางสัญจรภายในหน่วยงาน
4. ศึกษาระบบเครื่องมือ เครื่องใช้ในทางการแพทย์ โดยละเอียด
5. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับอัตราค่าจ้าง สายงานการบริหาร และความสัมพันธ์กันระหว่างหน่วยงาน และจิตวิทยาในการออกแบบ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ

วิธีดำเนินการวิจัย

การจัดทำวิทยานิพนธ์ โครงการอาคารผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอน และกระบวนการให้มีความสอดคล้องกับแผนงาน จึงต้องมีการศึกษาข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ โครงการตลอดตามหนังสืออ้างอิงและเอกสารต่าง ๆ ที่มีความสอดคล้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. รวบรวมเอกสารรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและนำมาสรุปเพื่อทำการวิจัยต่อไป
3. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบที่มีลักษณะการให้บริการทางเดียวกันเพื่อเป็นแนวทางและข้อมูลที่จะนำไปสู่แนวทางการออกแบบ
4. กำหนดวัตถุประสงค์ ที่มาของปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหา
5. ศึกษารายละเอียดของโครงการสถานะแวดล้อมตลอดจนข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์กับโครงการ
6. ศึกษาหน้าที่และอัตรากำลังและสายงานการบริการพฤติกรรมรวมทั้งองค์ประกอบต่างๆ
7. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษา และค้นคว้ามารวบรวม และวิเคราะห์ในด้านต่างๆ ได้แก่
 - วิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
 - วิเคราะห์ความสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน
 - วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยและความสะดวกสบาย
 - วิเคราะห์ความต้องการและจิตวิทยา ผู้มาใช้บริการ
8. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานเพื่อการออกแบบตกแต่งภายใน
9. สรุปรวบรวมข้อมูล
10. วิเคราะห์เพื่อหาข้อสรุปในการดำเนินการวิจัยเพื่อการออกแบบตลอดจนการประเมินผลการออกแบบ

ขอบเขตของการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ
 - ประวัติความเป็นมาของโครงการ
 - วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
 - ลักษณะของโครงการ
2. ศึกษารายละเอียดของโครงการ
 - พื้นที่ใช้สอยภายในของโครงการ
 - สายงานการบริหารของโครงการ
 - ความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงาน
 - อัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ศึกษาผู้ใช้โครงการ

- ประเภทของผู้ใช้โครงการ
- พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ
- จิตวิทยา
- วัสดุ
- เครื่องมือเฉพาะทางการแพทย์
- เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในโครงการ

4. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

5. ศึกษาวิเคราะห์โครงการ

- วิเคราะห์สถานที่ตั้ง
- วิเคราะห์ตัวอาคาร
- วิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ
- วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ
- วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

6. ศึกษาระบบเทคนิคต่าง ๆ และระบบงานต่าง ๆ ภายในอาคาร

- ระบบแสง
- ระบบเสียง
- ระบบปรับอากาศ
- ระบบรักษาความปลอดภัย
- ระบบป้องกันอัคคีภัย

7. ศึกษาแนวทางการออกแบบตกแต่งภายในและการแก้ปัญหาในอาคาร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีความรู้ความเข้าใจถึงปัญหาต่างๆ ในการออกแบบ และสามารถแก้ปัญหาได้
2. มีความเข้าใจถึงพฤติกรรมในการใช้อาคารของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ
3. มีความเข้าใจในระบบของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลได้เป็นอย่างดี
4. สามารถเข้าใจถึงหลักจิตวิทยาและการนำหลักจิตวิทยาไปใช้หรือวิเคราะห์เพื่อประกอบการออกแบบตกแต่งภายในได้
5. สามารถนำข้อมูลการวิจัยโรงพยาบาลไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอบเขตโครงการ

ชั้นที่ 1. พื้นี่ประมาณ 1,950 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- บริเวณเก็บบัตร
- สำนักงาน
- ติดต่อสอบถาม - ทำบัตร
- บริเวณพักคอย
- สำนักงานสังคมสงเคราะห์
- พักเจ้าหน้าที่
- ทำแผล
- ฉีดยา
- ส่วนจัดเก็บ , จ่ายยา
- ห้องเภสัชกร
- ส่วนคิดเงินค่ายา
- ส่วนรับเงินค่ายา
- ROUTINE LAB
- ตรวจสอบสูตรกรรม 2 ห้อง
- พักคอยตรวจ
- ตรวจจนวนรีเวช 2 ห้อง
- ตรวจทั่วไป 10 ห้อง
- ทางเข้าผู้ป่วยนอก
- โถงบันได
- ศูนย์แปล
- ห้องน้ำชาย , หญิง
- ห้องเครื่องปั๊ม

ชั้นลอย มีพื้นที่ประมาณ 108 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- เก็บเวชระเบียน

ชั้นที่ 2. มีพื้นที่ประมาณ 1,080 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- LIFT
- โถงหน้าลิฟท์
- พักคอยพันตกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องพักฟื้น
- X – RAY
- ห้องมึด
- ผ่าตัดฟันอุด
- ทำฟัน 5 ห้อง
- พักคอยทำฟัน
- LAB 1 ห้อง
- เก็บของ
- PANTRY
- ห้องประชุม
- ห้องพยาบาล
- หัวหน้าทันตแพทย์
- เก็บของ
- ห้องทันตแพทย์
- ทะเบียน
- เก็บของ
- ทำงานพยาบาล
- ทำงานแพทย์
- บริเวณพักคอย
- ตรวจหู คอ จมูก
- ทดสอบการฟัง
- ตรวจหู
- แผนกตา
- ตรวจพิเศษ 2 ห้อง
- เก็บของ
- ห้องไฟฟ้า

ชั้นที่ 3. พื้นที่ประมาณ 1,080 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- LIFT
- โถงหน้าลิฟท์
- ฝ่ายธุรการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เกือบเสียง
- โรเนียว
- ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
- ห้องประชุม
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่
- ห้องผู้อำนวยการ
- ฝ่ายพัสดุ
- ห้อง COMPUTER
- เกือบของ 2 ห้อง
- การเงิน , การบัญชี
- ห้องสมุด
- ฝ่ายเวชกรรมสังคม
- ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์
- สำนักงานแพทย์
- สำนักงานพยาบาล
- เกือบของ
- ห้องไฟฟ้า

ชั้นที่ 4. มีพื้นที่ประมาณ 1,080 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องประชุม
- ห้องโสตทัศนอุปกรณ์
- ห้องควบคุม
- เกือบของ
- PANTRY
- ฝ่ายวิชาการ
- สำนักงาน
- ห้องนิทรรศการ
- เกือบของ
- ห้องไฟฟ้า
- LIFT
- โถงน้ำลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 5. มีพื้นที่ประมาณ 90 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- เกือบของ
- ห้องเครื่องลิฟท์

พื้นที่ใช้สอยโดยประมาณในโครงการ รวม 5,388 ตารางเมตร

| | | | |
|------------|-----------------|-------|-----------|
| ชั้นที่ 1. | มีพื้นที่ประมาณ | 1,950 | ตารางเมตร |
| ชั้นลอย | มีพื้นที่ประมาณ | 108 | ตารางเมตร |
| ชั้นที่ 2. | มีพื้นที่ประมาณ | 1,080 | ตารางเมตร |
| ชั้นที่ 3. | มีพื้นที่ประมาณ | 1,080 | ตารางเมตร |
| ชั้นที่ 4. | มีพื้นที่ประมาณ | 1,080 | ตารางเมตร |
| ชั้นหลังคา | มีพื้นที่ประมาณ | 90 | ตารางเมตร |

ขอบเขตการทำวิทยานิพนธ์

โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว เป็นอาคารสูง 4 ชั้น ในการออกแบบตกแต่งภายในจึงควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยโดยเลือกจัดทำในบางส่วน

ชั้นที่ 1. ประกอบด้วย

- บริเวณเก็บบัตร
- สำนักงาน
- ติดต่อสอบถาม - ทำบัตร
- บริเวณพักคอย
- สำนักงานสังคมสงเคราะห์
- พักเจ้าหน้าที่
- ทำแผล
- นิตย
- ส่วนจัดเก็บ,จ่ายยา
- ห้องเภสัชกร
- ส่วนคิดเงินค่ายา
- ส่วนรับเงินค่ายา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ ROUTINE LAB ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตรวจสอบดูตึก 2 ห้อง
- พักคอยตรวจ
- ตรวจบริเวณ 2 ห้อง
- ตรวจทั่วไป 10 ห้อง
- ทางเข้าผู้ป่วยนอก
- โถงบันได
- ห้องนำชายหญิง

ชั้นลอยมีพื้นที่ประมาณ 108 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- เก็บเวชระเบียน

ชั้นที่ 2. ประกอบด้วย

- โถงหน้าลิฟท์
- พักคอยทันตกรรม
- ห้องเอกซเรย์
- X-RAY
- ห้องมีด
- ผ่าตัดฟันชุด
- ทำฟัน 5 ห้อง
- พักคอยทำฟัน
- LAB 1 ห้อง
- PANTRY
- ห้องประชุม
- ห้องพยาบาล
- หัวหน้าทันตแพทย์
- ห้องทันตแพทย์
- ทะเบียน
- ทำงานพยาบาล
- ทำงานแพทย์
- บริเวณพักคอย
- ตรวจหู คอ จมูก

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทดสอบการฟัง
- ตรวจหู
- แผนกตา
- ตรวจพิเศษ 2 ห้อง
- ห้องน้ำชาย - หญิง

ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย

- โถงน้ำลิฟท์
- ฝ่ายธุรการ
- ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
- ห้องประชุม
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่
- ห้องผู้อำนวยการ
- ห้อง COMPUTER
- การเงิน , การบัญชี
- ห้องสมุด
- ฝ่ายเวชกรรมสังคม
- ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์
- สำนักงานแพทย์
- สำนักงานพยาบาล
- ฝ่ายพัสดุ
- ห้องน้ำชาย - หญิง

พื้นที่เฉพาะส่วนในการออกแบบตกแต่งโดยประมาณในอาคาร

| | | |
|--|--------------|------------------|
| ชั้นที่ 1. มีพื้นที่ประมาณ | 1,670 | ตารางเมตร |
| ชั้นที่ 2. มีพื้นที่ประมาณ | 786 | ตารางเมตร |
| ชั้นที่ 3. มีพื้นที่ประมาณ | 782 | ตารางเมตร |
| รวมพื้นที่การทำวิทยานิพนธ์ทั้งหมด | 3,238 | ตารางเมตร |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับการออกแบบโรงพยาบาล

2.1 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1.1 ความหมายของโรงพยาบาลทั่วไป

โรงพยาบาล คือ สถานที่ให้การบำบัดรักษา ให้ที่พักฟื้นดูแลเอาใจใส่ผู้ป่วยไข้และบาดเจ็บ ประกอบการรักษาด้วยอุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์เพื่อทำการวินิจฉัยและรักษาผู้ป่วย

โดยหากจะใช้คำจำกัดความพอสรุปได้ดังนี้ว่า “โรงพยาบาล” คือสถานที่ซึ่งทำการวินิจฉัย และรักษาโรคแก่ผู้ป่วยด้วยอุปกรณ์เครื่องมือและบุคลากรทางการแพทย์

ประวัติความเป็นมาของโรงพยาบาล

ทวีปเอเชีย มีการจัดตั้งสถานพยาบาลไว้รักษาผู้ป่วยก่อนทวีปอื่นใดในโลกเช่นสมัยพระเจ้าอโศกมหาราชแห่งอินเดีย กษัตริย์ฮารุกอชาซิดแห่งแบกแดด พระเจ้าชัยวรมันที่ 7 แห่งเขมรคือ อโรคยาสาส โรงพยาบาลที่มีชื่อเสียงในประวัติศาสตร์ คือ อัลเมนเซอร์ กรุงโคโร

ทวีปยุโรปกรีกและโรมันใช้วัดเป็นสถานพยาบาล

ทวีปอเมริกาโรงพยาบาลแห่งแรกของทวีปอเมริกาสร้างขึ้นในปี ค.ศ. 1524 ที่แมกซิโก ส่วนแคนาดาสร้างขึ้นในปี ค.ศ. 1639

2.1.2 ประวัติความเป็นมาของโรงพยาบาลในประเทศไทย

จากประวัติศาสตร์การแพทย์แผนปัจจุบันเริ่มเข้ามามีบทบาทในเมืองไทยแล้วในสมัยอยุธยา พ.ศ. 2230 แผ่นดินสมเด็จพระนารายณ์มหาราชได้มีบาทหลวงชาวฝรั่งเศสเริ่มเข้ามาตั้งโรงพยาบาลรักษาผู้ป่วยโดยไม่คิดมูลค่าเป็นครั้งแรก

สมัยรัตนโกสินทร์

ในสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวความเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากโรคระบาด ซึ่งทำให้มีคนล้มตายครั้งละจำนวนมาก ๆ จึงดำริที่จะจัดตั้ง โรงพยาบาลประจำรับรักษาคนไข้ ไม่เลือกรัชนั วรรณะ มีหมอชำนาญในการรักษา และพยาบาล ตลอดจนมีอาหารเลี้ยงแก่คนที่มา รักษา แต่พระราชกรณียกิจอย่างอื่นมีมาก จึงมิได้จัดตั้งขึ้น

ครั้นถึงวันที่ 22 มีนาคม 2429 จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าตั้ง “คอมมิเต้จัดการโรงพยาบาล” ขึ้นชุดหนึ่ง มีพระเจ้ายาเธอกรมหมื่นศิริราชสังกาศเป็นนายก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะกรรมการตกลงเลือกฝั่งตะวันตกแม่น้ำเจ้าพระยา ที่ตั้งทำพระราชบรรณสถานพิมุขฝ่ายวัง หลังเป็นเรือนใหญ่คนไข้ใหญ่ได้ 3 หลัง เล็กได้ 3 หลัง เรือนใหญ่สำหรับแพทย์และไว้เครื่องยา 1 หลัง มีครัวไฟและสะพานลงน้ำ มีถนนและกำแพงโดยรอบ โรงพยาบาลสร้างเสร็จกำหนดเปิดเพื่อรักษาโรคทุกชนิดในวันที่ 6 เมษายน พ.ศ. 2431 ทรงพระราชทานนามว่า “โรงพยาบาลศิริราช” เพื่อเป็นอนุสรณ์แก่สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอเจ้าฟ้าชายศิริราชกุมภภัณฑ์จึงได้สิ้นพระชนม์ระหว่างการสร้างด้วยมีเป้าหมายสร้างเป็นส่วนพระราชกุศล

โรงพยาบาลศิริราช เป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญ ๆ คือ เป็นโรงพยาบาลฝึกสอนแพทย์แผนปัจจุบันในปี 2432 เปิดสอนพยาบาลและผดุงครรภ์ใน 2439 เป็นต้น

เมื่อความนิยมในการรักษาพยาบาลแพร่หลายมากขึ้นคณะกรรมการจึงได้มีมติจัดตั้งโรงพยาบาลอื่นติดตามมาอีก 5 แห่งคือ โรงพยาบาลคนเสียจริตที่มากคลองสาน โรงพยาบาลบางรัก ซึ่งหมอเฮ็คได้รับอนุญาตให้เป็นที่รักษาพยาบาลฝรั่งอย่าง เนิสซิงโฮม โรงพยาบาลหาเงิน รักษาโรคโศภณีโดยเฉพาะ โรงพยาบาลบูรพาซึ่งเป็นโรงพยาบาลสามัญชน และโรงพยาบาลเทพ ศิริในในปัจจุบัน 3 สถานพยาบาลแรก มีชื่อเรียกในปัจจุบันว่า

- โรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าพระยา
- โรงพยาบาลเลิศสิน
- โรงพยาบาลกลาง

2.1.3 หน้าที่ของโรงพยาบาล

ประมวลจากคำนิยาม WHO* และแหล่งอื่น ๆ แล้วสรุปได้ว่าโรงพยาบาลมีหน้าที่ดังนี้

- 1) เป็นสถานที่ให้การรักษาผู้ป่วยและผู้ได้รับอุบัติเหตุ
- 2) เป็นสถานที่ให้การศึกษแก่แพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่สาธารณสุขอื่น ๆ
- 3) เป็นสถานที่ให้การป้องกันโรคตลอดจนส่งเสริมสุขภาพ
- 4) เป็นสถานที่ให้การค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์การแพทย์

ความสำคัญของอาคารสถานพยาบาลหรือโรงพยาบาล

1. โรงพยาบาลเป็นสถานที่ซึ่งเคลื่อนที่จากแหล่งที่ตั้งไม่ได้
2. ทุกคนมีสิทธิเข้ารับการรักษาได้โดยที่มีการเสริมแต่ง ส่วนต่าง ๆ ให้สวยงามขึ้นตามความต้องการ
3. โรงพยาบาล ควรจัดให้บริการที่สะดวก คล่องตัว รวมทั้งด้านความสามารถป้องกันแพร่กระจายของเชื้อโรค
4. โรงพยาบาลควรจะต้องจัดให้มีบริการเอกรูปครบถ้วนซึ่งตอบสนองความต้องการของผู้ที่มาใช้บริการ(คนไข้) โดยที่อย่างน้อยต้องมีห้องตรวจหัวใจห้องปรีกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แพทย์ ห้องผ่าตัด ห้องพักคนไข้ ห้องน้ำ รวมทั้งส่วนบริการอื่น ๆ ด้วยเช่น บริการซักรีด เครื่องดื่ม ของที่ระลึกหรืออื่น ๆ อีก

2.2 การแบ่งประเภทของโรงพยาบาลในประเทศไทย

2.2.1 แบ่งตามลักษณะการให้บริการ

- โรงพยาบาลทั่วไป (GENERAL HOSPITAL)

เป็นโรงพยาบาลที่ให้บริการด้านการศึกษาพยาบาลด้านต่างๆ ได้แก่ อายุรศาสตร์ ศัลยกรรม นารีเวชวิทยา และกุมารเวช เป็นต้น

- โรงพยาบาลเฉพาะโรค(SPECIALIZED HOSPITAL)

เป็นโรงพยาบาลที่ให้การรักษาพยาบาลโรคใดโรคหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น โรคติดต่อ อंत्रาย เช่น วัณโรค เป็นต้น

- โรงพยาบาลสูติกรรม หรือ สำนักงานผดุงครรภ์(MIDWIFERY STATION)

เป็นโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่ให้บริการโดยเฉพาะเกี่ยวกับการคลอดบุตรเท่านั้น

2.2.2 แบ่งตามลักษณะการบริหารงาน กรรมสิทธิ์ และกองทุนที่ได้รับการอุดหนุน

- โรงพยาบาลเอกชน(PRIVATE HOSPITAL)

เป็นโรงพยาบาลที่สร้างขึ้นโดยกลุ่มบุคคลร่วมลงทุน โรงพยาบาลประเภทนี้มีทั้งโรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลเฉพาะโรค ลักษณะการดำเนินการในรูปของบริษัท ห้างหุ้นส่วน ดำเนินการเพื่อผลกำไรมีการเสียภาษีเงินได้และภาษีการค้า

- โรงพยาบาลที่ก่อตั้งขึ้นจากมูลนิธิบริการกุศล(VOLUNTARY HOSPITAL OR NONPROFIT HOSPITAL)

เป็นโรงพยาบาลที่ให้บริการแก่ประชาชน โดยโรงพยาบาลประเภทนี้จะมีเตียงสำหรับคนไข้สามัญ (อนาถา) จำนวนหนึ่ง และส่วนหนึ่งจะเป็นเตียงหรือห้องสำหรับผู้ป่วยพิเศษ ซึ่งทางโรงพยาบาลจะได้รับรายได้สนับสนุนจากผู้ป่วยประเภทนี้ออกจากนี้รายอื่น ๆ จะเป็นการสนับสนุนทางการเงิน จากมูลนิธิทั้งในนอกประเทศ สำหรับโรงพยาบาลประเภทนี้จะได้รับการเว้นภาษีเงินได้

2.2.3 แบ่งตามขนาดโรงพยาบาล

จะแบ่งตามขนาดของโครงการและถึงจำนวนเตียงเป็นหลักแบ่งได้เป็น 4 ประเภทคือ

1. โรงพยาบาลขนาดเล็ก ขนาด 60-120 เตียง
2. โรงพยาบาลขนาดกลาง ขนาด 120-240 เตียง
3. โรงพยาบาลขนาดใหญ่ ขนาด 240-360 เตียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. โรงพยาบาลขนาดใหญ่และสถาบันการศึกษาทางการแพทย์ ขนาด 360-60

เตียง

- โรงพยาบาลขนาดเล็ก 60-120 เตียง ฝ่ายเทคนิคบริการแพทย์ทุกคนทำหน้าที่เป็นเวชปฏิบัติทั่วไป ไม่มีการแยกเป็นหน่วย หรือ แผนก ในการดำเนินงานอย่างเป็นทางการ
- โรงพยาบาลขนาด 120-240 เตียงเป็นโรงพยาบาลขนาดกลางฝ่ายเทคนิคบริการแพทย์กำหนดให้มีการแยกเป็นหน่วยหรือทางการได้อย่างต่ำ 5 แผนกคือ
 - ผู้ป่วยฉุกเฉิน และอุบัติเหตุ
 - อายุรกรรม
 - ศัลยกรรม
 - สูติ-นรีเวช และการวางแผนครอบครัว
 - กุมารเวชกรรม
- โรงพยาบาลขนาดกลาง 240-360 เตียง เป็นโรงพยาบาลขนาดใหญ่ มีการกำหนดแยกหน่วยงานและแผนกของฝ่ายเทคนิคบริการการแพทย์อย่างเป็นทางการและมีแพทย์ เฉพาะ โรคประจำอยู่อย่างต่ำ 7 แผนก คือ
 - ผู้ป่วยฉุกเฉินและอุบัติเหตุ
 - อายุรกรรม
 - ศัลยกรรม
 - สูติ-นรีเวชกรรม และการวางแผนครอบครัว
 - รังสีวิทยา
 - พยาธิวิทยา
 - และความเพิ่มเติมแพทย์เฉพาะ โรคเพื่อให้บริการเพิ่มเติมคือ
 - ตา หู คอ จมูก
 - จิตเวช
- โรงพยาบาลขนาดใหญ่ 360 – 600 เตียงให้บริการทางการแพทย์อย่างทางการครบถ้วน มีแพทย์เฉพาะโรคประจำทุกแผนก และใช้เป็นสถาบันให้การศึกษาระดับปริญญาตรีทางการแพทย์ และบุคคลกรทางการแพทย์ TEACHNIC HOSPITAL อีกด้วย

1. โรงพยาบาลทั่วไป (รพท)

รพท. อยู่ในสายการสนับสนุนของกองโรงพยาบาลภูมิภาค มี นายแพทย์ 8 – 9 เป็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลและมีรองผู้อำนวยการ 2 ตำแหน่ง

- รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลฝ่ายการแพทย์(นายแพทย์ 8)

รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลฝ่ายบริหาร(เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป 7-8)

รพท. มีการแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่ายกลุ่มงานต่างๆ ดังมีรายละเอียดในแผนภูมิโครงสร้างโรงพยาบาลทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายธุรการ และฝ่ายพัสดุและการเงิน เป็นระดับ 6 ฝ่ายโภชนาการและฝ่ายสุขศึกษาและกลุ่มงานการพยาบาลระดับ 7 ฝ่ายวิชาการเป็นระดับ 8 ส่วนหัวหน้ากลุ่มงานอื่นๆ เป็นระดับ 8-9

แต่แพทย์ในงานกลุ่มต่อไปนี้เป็นได้ถึงระดับ 9-10 คือ อายุรกรรม ศัลยกรรม ศัลยกรรมอโรปีคัลส์ กุมารเวชกรรม จักษุวิทยา โสต ศอ นาสิก

อัตรากำลัง : รพท. มีอัตรากำลังข้าราชการทั้งสิ้นประมาณ 300-700 ตำแหน่ง ตามปริมาณงานต่างๆ เช่น จำนวนผู้ป่วย จำนวนหอผู้ป่วย และจำนวนห้องผ่าตัด เป็นต้น

2. โรงพยาบาลศูนย์ (รพศ)

รพศ. อยู่ในสายการสนับสนุนของกองโรงพยาบาลภูมิภาค มีนายแพทย์ระดับ 9 เป็นผู้อำนวยการโรงพยาบาล และมีรองผู้อำนวยการ 2 ตำแหน่ง

- รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลฝ่ายการแพทย์ (นายแพทย์ตำแหน่ง 8)

- รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลฝ่ายบริหาร 2 ตำแหน่ง (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8)

รพศ. ประกอบด้วยฝ่ายและงานแผนต่างๆ ตามแผนภูมิโครงสร้างโรงพยาบาลศูนย์

หัวหน้าฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงินและบัญชี และฝ่ายพัสดุฝ่ายพัสดุและฝ่ายบำรุงรักษา เป็นระดับที่ 7 แต่ฝ่ายวิชาการได้ระดับ 8 หัวหน้ากลุ่มงานผู้ป่วยนอก กลุ่มพยาธิวิทยาคลินิก และ กลุ่มงานการพยาบาลเป็นระดับ 8 หัวหน้ากลุ่มงานอื่นๆ เป็นระดับ 8-9 แต่แพทย์ในกลุ่มงานต่อไปนี้ได้ถึงระดับ 9-10 อายุรกรรม ศัลยกรรม ศัลยกรรมอโรปีคัลส์ กุมารเวชกรรม จักษุวิทยาและโสต ศอ นาสิก

พยาบาลวิชาชีพในงานและหอผู้ป่วยต่างๆ เป็นได้ถึงระดับ

อัตรากำลัง.รพศ. มีอัตรากำลังข้าราชการทั้งสิ้นประมาณ 700-1,000 ตำแหน่ง

2.2.4 การจัดอัตรากำลังแพทย์และพยาบาล

โรงพยาบาลทุกแห่งสิ่งสำคัญคืออัตรากำลังแพทย์และพยาบาลภายในโรงพยาบาลนั้นเพราะเป็นส่วนสำคัญในการทำให้เกิดการรักษาโรคภัยไข้เจ็บให้หายไ้ไปตั้งนั้นอัตรากำลังแพทย์และพยาบาลภายในโรงพยาบาลจึงต้องเหมาะสมกับขนาดของโรงพยาบาลและจำนวนผู้ป่วยที่โรงพยาบาลสามารถรับรักษา

การจัดอัตรากำลังแพทย์และพยาบาล(ตามมาตรฐานสากล1/4/c)

การจัดอัตรากำลังแพทย์กำหนดขึ้นตามปริมาณงานดังตัวอย่างต่อไปนี้

ก.โรงพยาบาล 350 เตียง

| | จำนวนเตียง | จำนวนแพทย์ |
|-----------------|------------|------------|
| ผู้อำนวยการ | - | 1 |
| อายุรกรรม | 100 | 4 |
| ศัลยกรรม | 100 | 6 |
| สูตินารีเวชกรรม | 60 | 3 |
| กุมารเวชกรรม | 60 | 3 |
| ตา หู | 27 | 1 |
| หู คอ จมูก | - | 1 |
| จิตเวช | 10 | 1 |
| เวชศาสตร์ชุมชน | - | 1 |
| พยาธิวิทยา | - | 1 |
| รังสีวิทยา | - | 1 |
| รวม | 350 | 23 |
| อัตราส่วนแพทย์ | | = 1/15 |

ข.โรงพยาบาลขนาด 200 เตียง

| | จำนวนเตียง | จำนวนแพทย์ |
|-----------------|------------|------------|
| ผู้อำนวยการ | - | 1 |
| อายุรกรรม | 50 | 2 |
| ศัลยกรรม | 50 | 3 |
| สูตินารีเวชกรรม | 50 | 2 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|----------------------|-----|--------|
| กุมารเวชกรรม | 50 | 2 |
| รวม | 200 | 10 |
| อัตราส่วนแพทย์/เตียง | | = 1/20 |

การจัดอัตรากำลังพยาบาล (เฉพาะคนไข้ภายใน ไม่รวมคนไข้ภายนอก)

| เวร | พยาบาล | ผู้ช่วยพยาบาล |
|---------|--------|---------------|
| หัวหน้า | 1 | - |
| เช้า | 2 | 2 |
| บ่าย | 1 | 1 |
| เช้า | 1 | 1 |
| ช่วย | 1 | 1 |
| หยุด | 7 | 6 |
| รวม | 7 | 6 |

รวมพยาบาลและผู้ช่วยพยาบาล = 13 คน = 30 เตียง

อัตรากำลัง 4 คน = 10 เตียง

การแบ่งแผนก

จำนวนแผนกในฝ่ายต่าง ๆ จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับขนาดและปริมาณงานของโรงพยาบาล

1. ฝ่ายบริการทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานการเงิน
- งานเจ้าหน้าที่
- งานพัสดุ
- งานเวชระเบียน
- งานเวชระเบียน
- งานห้องสมุด
- งานบริการอาหาร
- งานซักฟอก
- งานเคหะบริการ
- งานประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานสื่อสารคมนาคม
- งานวิศวกรรม ร.พ. มีงานรวมถึง
 - สุขาภิบาล ร.พ.
 - งานซ่อมบำรุง
 - วิศวกรรมอื่นๆ
- งานอื่นๆ

2. ฝ่ายเทคนิคบริการ

- แผนกเวชปฏิบัติทั่วไป
- แผนกอุบัติเหตุ
- แผนกอายุรกรรม
- แผนกศัลยกรรม
- แผนกสูติ
- นรีเวชกรรม (วางแผนครอบครัว)
- แผนกกุมารเวชกรรม
- แผนกตา หู จมูก คอ
- แผนกพยาธิ และชันสูตร
- แผนกธนาคารเลือด
- แผนกรังสีวิทยา
- แผนกภาพการแพทย์
- แผนกจิตเวช
- แผนกทันตกรรม
- แผนกเภสัชกรรม
- แผนกกายภาพบำบัดและฟื้นฟูสภาพ
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานระงับความรู้สึก
- แผนกคนไข้หนัก

3. ฝ่ายการพยาบาล

- งานพยาบาลผู้ป่วย
- งานการศึกษาและฝึกอบรม
- งานหน่วยเครื่องใช้กลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานหน่วยเครื่องใช้กลาง

4. ฝ่ายเวชศาสตร์ป้องกัน

- งานเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- งานระบาดวิทยาและผู้ป่วยโรคติดต่อ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานสุขศึกษา

2.3 หน่วยงานหลักของโรงพยาบาล

ภายในโรงพยาบาลทุกแห่งจะต้องมีหน่วยงานหลักของโรงพยาบาลเพื่อแบ่งหน้าที่การทำงานและควบคุมงานต่าง ๆ ในโรงพยาบาลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ดังนั้นหน่วยงานหลักของโรงพยาบาลทั่วไปจะประกอบด้วยหน่วยต่างๆดังนี้

1. ส่วนธุรการแพทย์ (ADMINISTRATION DEPARTMENT)
2. ส่วนวินิจฉัยและบำบัดรักษา (DIAGNOSTIC - FACILITIES)
3. ส่วนสนับสนุนการวินิจฉัยและบำบัดรักษา (ADJUNCT DIAGNOSTIC - THERAPEUTIC FACILITIES)
4. ส่วนบริการหอผู้ป่วย (NURSING DEPARTMENT)

ส่วนบริการ (SERVICE DEPARTMENT)

1. ส่วนธุรการแพทย์ (ADMINISTRATION DEPARTMENT)

หน้าที่ในการบริการบริหารโรงพยาบาล ทั้งด้านธุรการและด้านการรักษาพยาบาลควบคุมดูแลด้านบุคลากร การทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย การเงิน พัสดุ และการจัดซื้อ โตรคมนาคมและรวบรวมสถิติและข้อมูลต่างๆ ประกอบด้วย

1.1 สำนักผู้บริหาร (DIRECTOR OFFICE) เป็นส่วนทำงานของคณะผู้บริหารระดับสูงแยกออกจากส่วนทำงานด้านธุรการแพทย์ส่วนอื่นๆประกอบด้วย

- โถงรับรอง (RECEPTION & WAITING AREA)
- ห้องรับรอง (RECEPTION ROOM)
- ห้องทำงานผู้อำนวยการ (DIRECTOR'S OFFICE) ทำหน้าที่บริหารแลควบคุมหน่วยงานทุกแผนก ผู้มาติดต่อควรให้ติดต่อผ่านเลขานุการ
- เลขานุการผู้อำนวยการ (DIRECTOR'S SECRETARY AREA)
- ห้องทำงานรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ (VICE DIRECTOR OFFICE) ทำหน้าที่ควบคุมการบริการ ดูแลรักษาผู้ป่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องประชุมผู้บริหาร (BOARD OF DIRECTOR OFFICE)
- เลขานุการรองผู้อำนวยการ (VICE DIRECTOR'S SECRETARY POOL) ทำหน้าที่ดูแลและประสานงานให้รองผู้อำนวยการ หัวหน้าและหัวหน้าพยาบาล
- ห้องทำงานหัวหน้าแพทย์ (SHIEF DOCTOR OFFICE)
- ห้องทำงานหัวหน้าพยาบาล (SHIFE NURSE DIRECTOR OFFICE)

1.2 ส่วนธุรการ (ADMINISTRATION DEPARTMENT) ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางบริหารโรงพยาบาลทั้งทางด้านธุรการและการบริการทั่วไปทั้งเป็นตัวประสานงานให้กับแผนกต่างๆติดต่อกับบุคคลภายนอกและภายในโรงพยาบาลประกอบด้วย

- ฝ่ายประชาสัมพันธ์และข่าวสาร (RECEPTION & INFORMATION OFFICE) ทำหน้าที่กระจายข่าวสารต่างๆกับหน่วยงานในโรงพยาบาล
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน (ACCOUNTING OFFICE) ทำหน้าที่เกี่ยวกับรายรับ-รายจ่าย โดยเกี่ยวกับการเงินของทางโรงพยาบาล
- ฝ่ายทะเบียนสถิติ (MEDICAL RECORD) ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนและสถิติการป่วยของผู้มาใช้บริการจากโรงพยาบาล
- ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ (COMPUTER CENTER) ทำหน้าที่เก็บข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับประวัติผู้ป่วยและข้อมูลด้านการรักษาพยาบาล
- ห้องประชุมและห้องสมุด (CONFERENCE ROOM & LIBRARY) สำหรับการประชุมทั่วไป ของคณะเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล และส่วนสัมมนาฝึกสอนหรือประชุมร่วมกับภายนอก ห้องสมุดจะเป็นจุดค้นคว้าทางวิชาการแก่บุคลากรทางการแพทย์

2. ส่วนวินิจฉัยและบำบัดรักษา (DIAGNOSIS-THERPEUTIC FACILITTES)

เป็นส่วนให้การวินิจฉัยโรค และให้การรักษาผู้ป่วย ส่วนที่ยังไม่ได้รับเข้าเป็นผู้ป่วยในแบ่งเป็น 2 แผนกใหญ่ๆ คือ

2.1 แผนกผู้ป่วยนอก (OUT PATIENT DEPARTMENT) <O.P.D.> เป็นหน่วยงานที่ให้การ ตรวจรักษาวิเคราะห์และบำบัดผู้ป่วยทั่วไป ซึ่งเรียกว่า ผู้ป่วยนอก ถ้าผู้ป่วยมีอาการไม่มากเมื่อได้รับการวินิจฉัยแล้วจะสามารถรับยาแล้วกลับบ้านได้ หรือมีการนัดหมายกับทางแพทย์เพื่อมาดูอาการอีกเป็นครั้งคราวตามแต่แพทย์จะเห็นสมควรจุดที่ตั้งของส่วนติดต่อกับผู้ป่วยนอกควรให้อยู่บริเวณด้านหน้าติดกับทางเข้าของโรงพยาบาลขณะเดียวกันก็ต้องรวมเอาส่วนของห้องตรวจรักษา TREATMENT & INVESTIGATION พร้อมทั้งต้องใกล้กับส่วนสนับสนุนการวินิจฉัยและบำบัดรักษาด้วยระยะเวลาของการให้บริการของหน่วยนี้แบ่งเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|-----------|---|--|
| ช่วงเช้า | = | 08.00 น. - 12.00 น. |
| ช่วงบ่าย | = | 13.00 น. - 17.00 น. |
| เวลาพิเศษ | = | 17.00 น. - 12.00 น. เฉพาะแผนกอายุรกรรม ศัลยกรรม สูติ - นรีเวชกรรม และ กุมารเวชกรรม ซึ่งเป็นแพทย์พิเศษ |

ส่วนประกอบของผู้ป่วยนอก

2.1.1 โถงทางเข้า-ออก และบริเวณพักคอย (LOBBY & WAITING AREA)

เป็นบริเวณทางเข้า-ออก ของผู้มาใช้บริการทั้งผู้ป่วยทั่วไป และผู้ป่วยใน รวมทั้งผู้มาติดต่อสอบถาม สำหรับให้บริการแนะนำผู้มาติดต่อซึ่งในโถงบริเวณนี้จะจัดให้มีส่วนบริการจำหน่ายเครื่องดื่ม และร้านสินค้าพอสสมควร บริการโทรศัพท์สาธารณะ ตลอดจนที่นั่งพักคอยญาติผู้ป่วย และผู้มาติดต่อทางโรงพยาบาล

2.1.2 แผนกเวชระเบียน (O.P.D. RECORD)

เป็นที่ทำบัตรประชาชนผู้ป่วย (O.P.D. CARD) เพื่อลงทะเบียนการเป็นผู้ป่วยของโรงพยาบาลและเป็นที่ยืนยันบัตรขอรับการตรวจของผู้ป่วยเก่าซึ่งจะเรียกเข้ารับการตรวจเรียงลำดับก่อน-หลัง โดยเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้สอบถามอาการในเบื้องต้นของผู้ป่วย ผู้ป่วยจะได้รับ O.P.D. CARD ไว้ในการมาเข้ารับบริการในครั้งต่อไป ซึ่งเลขทะเบียนจะตรงกับ O.P.D. RECPRD คือประวัติผู้ป่วย ซึ่งถูกเก็บไว้ในห้องเวชระเบียน RECORD FILING ROOM แผนกเวชระเบียนในส่วนที่ติดต่อกับผู้ป่วย และบุคคลภายนอกจะจัดทำเป็นเคาน์เตอร์ยาวแบ่งออกเป็นช่องๆ โดยมีมาตรฐานการแบ่งสำหรับโรงพยาบาลทั่วไปในขนาด 1.5 - 2.5 ตาราง / คน โดยคิดจำนวน 10 % ของผู้ป่วยจริง

2.1.3 ห้องลงทะเบียนรับคนไข้ (ADMITING OFFICE)

เป็นส่วนลงทะเบียนรับผู้ป่วยที่มีอาการหนักเข้าเป็นผู้ป่วยใน IN PATIENT พักรับการรักษาพยาบาล ซึ่งจะจัดส่งประวัติผู้ป่วยไปยัง NURSE STATION ประจําหอผู้ป่วย WARD ทราบและลงประวัติการรักษาตลอดระยะเวลาที่เข้ารับรักษาจากนั้นจึงส่งคืนมายังห้องเก็บเวชระเบียน

2.1.4 ห้องตรวจรักษาโรค (TREATMENT & INVESTIGATION CLINIC)

ห้องตรวจรักษาจะแยกเป็น CLINIC ต่างๆ ตรวจวินิจฉัยเฉพาะโรค ซึ่งเป็นการให้บริการสำหรับผู้ป่วยนอกโดยตรงโดยแยกเป็นคลินิกต่างๆ ดังนี้

1. คลินิกอายุรกรรม (MIDICAL CLINIC)
2. คลินิกศัลยกรรม (SURGICAL CLINIC)
3. คลินิกสูติ - นรีเวชกรรม (OBSTRETICS & GYNLATRICS CLINIC)
4. คลินิกกุมารเวชกรรม (PEDLATRICS CLINIC)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. คลินิกหู ตา จมูก คอ (E.E.N.T. CLINIC)

6. คลินิกทันตกรรม (DENTAL CLINIC)

7. คลินิกจิตเวช (PSYCHOLOGY CLINIC)

1. คลินิกอายุรกรรม (MEDICAL CLINIC) เป็นส่วนในการตรวจวินิจฉัย และบำบัดรักษาผู้ป่วยโดยการใช้ยาโดยทั่วไปจะให้การรักษาโดยการจ่ายและฉีดยา คลินิกอายุรกรรมจะทำงานร่วมกับแผนกพยาธิวิทยา และแผนกรังสี

คลินิกอายุรกรรมแบ่งออกเป็นหน่วยเฉพาะโรคดังนี้

1.1 หน่วยประสาทวิทยา (NEUROLOGY) รักษาอาการทางระบบประสาท

1.2 หน่วยโรคต่อมไร้ท่อ (ENDOCRINOLOGY) รักษาอาการเกี่ยวกับฮอร์โมน

1.3 หน่วยโรคไต (NEPHROLOGY) รักษาอาการเกี่ยวกับไต

1.4 หน่วยโรคทางเดินอาหาร (GASTROENTEROLOGY) รักษาอาการเกี่ยวกับระบบทางเดินอาหาร

1.5 หน่วยโรคปอด (PULMONARY) รักษาอาการเกี่ยวกับระบบหายใจ

1.6 หน่วยโรคหัวใจและหลอดเลือด (CARDIOVASCULAR) รักษาเกี่ยวกับโรคหัวใจและหลอดเลือด

1.7 หน่วยโรคผิวหนัง (DERMATOLOGY) รักษาเกี่ยวกับโรคผิพหุชนิด

1.8 หน่วยโรคโลหิตวิทยา (HAEMATOLOGY) รักษาเกี่ยวกับโรคโลหิตทุกชนิด

ตารางที่

01 ลักษณะการทำงานของคลินิกอายุรกรรม

| ELEMENT | FUNCTION |
|-----------------------|--|
| -NURSE RECORD COUNTER | -ที่ทำงานพยาบาลซึ่งทำหน้าที่บันทึกทะเบียนประวัติผู้ป่วย |
| -WAITING AREA | - บริเวณที่พักคอยของผู้ป่วยและญาติ |
| -EXAMINATION ROOM | - ห้องตรวจผู้ป่วย ห้องตรวจจะมีแพทย์คอยตรวจ และ วินิจฉัยด้วยอุปกรณ์ ห้องตรวจอาจจัดให้ทะลุถึงกันได้ เพื่อเตรียมห้องไว้ สำหรับตรวจ 2 ห้อง ต่อแพทย์ 1 คน โคนให้ผู้ป่วยเขารออยู่อีกห้องหนึ่งได้ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. คลินิกศัลยกรรม (SURGICAL CLINIC) เป็นส่วนให้การตรวจวินิจฉัยเกี่ยวกับโรคทางศัลยกรรมทั่วไป โดยการผ่าตัด ซึ่งจะทำหน้าที่ร่วมกันกับแผนกรังสีวิทยา และพยาธิวิทยา โดยจะต้องใช้ผลพิสูจน์จากห้อง ปฏิบัติการและการดูภาพ X-RAY ช่วยในการวินิจฉัย นอกจากนี้ควรอยู่ใกล้แผนกห้องฉุกเฉินเพราะต้องใช้ห้องปฏิบัติการบางส่วนร่วมกัน

คลินิกศัลยกรรมแบ่งออกเป็นหน่วยเฉพาะโรคดังนี้

- 2.1 หน่วยศัลยศาสตร์ทั่วไป (GENERAL SURGERY) ตรวจวินิจฉัยเกี่ยวกับการผ่าตัดอวัยวะภายในช่องท้อง
- 2.2 หน่วยศัลยศาสตร์โรคหัวใจ (CARDIAC & THORACIC SURGERY) ตรวจวินิจฉัยเกี่ยวกับการผ่าตัดหัวใจและอวัยวะภายในทรวงอก ได้แก่ ปอด รวมถึงหลอดเลือดต่างๆ
- 2.3 หน่วยศัลยประสาท (NEURO SURGERY) ตรวจวินิจฉัยเกี่ยวกับการผ่าตัดสมองไขสันหลังและระบบเส้นประสาท
- 2.4 หน่วยศัลยศาสตร์ ระบบปัสสาวะ (UROLOGY) ตรวจวินิจฉัยเกี่ยวกับระบบปัสสาวะ (การผ่าตัดอวัยวะ) ได้แก่ ไต หลอดไต กระเพาะปัสสาวะ ตลอดจนอวัยวะเพศเป็นต้น
- 2.5 หน่วยศัลยกรรมตกแต่ง (PLASTIC & MAXILLOFACIAL SURGERY) ตรวจวินิจฉัยเกี่ยวกับการผ่าตัดเสริมสวย เช่น ใบหน้า และทรวงอก รวมทั้งการผ่าตัดเพื่อให้อวัยวะพิการสามารถกลับมาทำงานได้
- 2.6 หน่วยศัลยกรรมกุมาร (PEDIATRIC SURGERY) ตรวจวินิจฉัยเกี่ยวกับการผ่าตัดผู้ป่วยที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปีลงไป ทั้งเพศชายและเพศหญิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ELEMENT | FUNCTION |
|--|--|
| - NURSE RECORD COUNTER - WAITING AREA - EXAMINATION ROOM - TREATMENT ROOM | - ที่ทำงานพยาบาล ทำหน้าที่ ลงทะเบียนประวัติผู้ป่วย - บริเวณพักคอยผู้ป่วยและญาติ - ห้องตรวจซึ่งมีลักษณะเดียวกับห้องตรวจแผนกอายุรกรรมจะมีเตียงผ่าตัดหรือเตียงตรวจใช้ในการวินิจฉัยพร้อมทั้งดู FILM X-RAY ติดตั้งไว้ที่ผนัง เพื่ออ่านผลสำหรับผู้ป่วยที่ต้องเข้าทำการผ่าตัด แพทย์จะนัดให้มาลงทะเบียนเป็นผู้ป่วยในของโรงพยาบาลเพื่อทำการรักษาต่อไป - ห้องบำบัดรักษา สำหรับในแผนกศัลยกรรมคือห้องผ่าตัดย่อยใช้ในการผ่าตัดเล็กๆ เช่นการผ่าฝี จี๋หูค หรือ ใช้ตัดชิ้นส่วนอวัยวะตัวอย่างเพื่อเป็นการตรวจสอบในห้องนี้จะมีส่วนเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการผ่าตัด EQUIPMENT PREPARATION พร้อมทั้ง SINK ล้างมือและตู้อบ-นึ่งเครื่องมือประจำทุกห้อง |

3. คลินิกสูติ-นารีเวช (OBSTRICS & GYNIATICS CLINIC) เป็นส่วนให้การตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษาภายในสตรีและรับฝากครรภ์ส่วนนี้จะทำงานเกี่ยวข้อง โดยตรงกับห้องทำคลอดและแผนก LAB
 คลินิกสูติ-นรี แบ่งประเภทได้ดังนี้

3.1 แผนกตรวจสูติกรรม (OBSTETRIC CLINIC) ตรวจและดูแลเกี่ยวกับการฝากครรภ์

3.2 แผนกตรวจภายในสตรี (GYNLATRIC CLINIC) ตรวจรักษาเกี่ยวกับโรคภายในสตรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 แผนกเกี่ยวกับการผสมเทียม (GIFT TECHNIC CLINIC) คลินิกตรวจและช่วยเหลือ
ปัญหาในการการตั้งครรภ์และรวมถึงการวางแผนครอบครัว

ตารางที่ 03 ลักษณะการทำงานของคลินิกสูติ-นรีเวช

| ELEMENT | FUNCTION |
|--|---|
| - NURSE RECODE COUNTER | - ที่ทำงานพยาบาลลงทะเบียนประวัติผู้ป่วย |
| - WAITING AREA | - บริเวณที่พักคอยสำหรับผู้ป่วยและญาติ |
| - OBSTERIC EXAMINATION ROOM | - ห้องตรวจสูติกรรมมี ลักษณะคล้ายกับห้องตรวจทั่วไปแต่จะมีเตียงตรวจพิเศษคือขาห้อยใช้ตรวจค่านสูติโดยตรงมีไฟ SPOT LIGHT โต๊ะวางเครื่องมือผู้เก็บเลือดฝ้ำ น้ำเกลือ และอ่างล้างมือลักษณะการตั้งเตียงตรวจที่ดีคือแพทย์สามารถเดินได้โดยรอบเตียงตรวจ |
| - GYNIATRIC EXAMINATION AND TREATMINT ROOM | - ห้องตรวจภายในสตรีมีลักษณะเหมือนห้องตรวจสูติกรรมและจะให้เป็นที่ทำการบำบัดรักษาโรคภายในสตรีด้วย |
| - GIFT TECHNIC LABORATORY | - ห้องปฏิบัติการเป็นส่วนทำงานของหน่วยผสมเทียมเป็นห้องทดลองและเก็บตัวอย่างเชื้ออสุจิ |
| - WEIGHT & MEASUREMENT AREA HEIGHT | - บริเวณที่ชั่งน้ำหนักและส่วนสูง ซึ่งต้องบันทึกผลประวัติทุกครั้งที่มีแพทย์นัดมา |
| - SPECIMEN TOILET | - ห้องน้ำ-ห้องส้วม เพื่อเอาตัวอย่างปัสสาวะส่งไปตรวจที่แผนพยาธิวิทยาห้องน้ำนี้ควรจัดให้อยู่ใกล้ห้องตรวจสูติ-นรีเวช หรือเป็นส่วนหนึ่งของห้องตรวจ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. คลินิกกุมารเวชกรรม (PEDIATRIC CLINIC)

เป็นการตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษาผู้ป่วยเด็กที่มีอายุไม่เกิน 15 ปี โดยทำการตรวจทั้งทางด้านอายุรกรรมและศัลยกรรมเด็กซึ่งให้การตรวจรักษาอีกรูปหนึ่งแตกต่างจากผู้ป่วยผู้ใหญ่ทั่วไป นอกจากนี้จะมีส่วนส่งเสริมการพัฒนาเด็ก (CHILD DEVELOPMENTAL PROMOTING EARLY STIMULATION & PSYCHITRIST) ซึ่งให้การส่งเสริมการพัฒนาการของเด็กทั้งด้านโครงสร้างทางร่างกาย สติปัญญา สังคม และสภาวะจิตของเด็ก

ที่ตั้งของแผนกกุมารเวชกรรมนี้ ควรแยกออกจากคลินิกผู้ใหญ่ เพื่อป้องกันไม่ให้เด็กได้รับการติดเชื้อควรมีโรงให้เด็กพักผ่อนอิริยาบถ ซึ่งต้องคำนึงถึงเสียงอึกทึกที่เกิดขึ้นไม่ให้รบกวนผู้ป่วยแผนกอื่น

ตารางที่

04

ลักษณะการทำงานของคลินิกกุมารเวช

| ELEMENT | FUNCTION |
|--|--|
| - NURSE RECORD COUNTER - WAITING AREA & PLAY AREA | - ที่ทำงานพยาบาลทำบันทึกประวัติผู้ป่วย - บริเวณพักคอย ของผู้ป่วยและญาติ โดยเฉพาะในแผนกนี้ต้องการมีบริเวณพักผ่อนเปลี่ยนอิริยาบถมากกว่าผู้ใหญ่บริเวณส่วนเด็กเล่น โดยญาติผู้ป่วยสามารถมองเห็นความเคลื่อนไหวได้ตลอดเวลา |
| - EXAMINATION & TREATMENT ROOM | - ห้องตรวจโรคและบำบัดรักษา ลักษณะเหมือนห้องตรวจโรคทั่วไปแต่จะมีเก้าอี้สำหรับญาติผู้ป่วยผู้ปกครองต้องเข้าร่วมสนทนากับแพทย์ด้วย |
| - IQ TESTING ROOM | - ห้องตรวจสอบสติปัญญาเด็กจะมีอุปกรณ์และเครื่องมือตรวจ IQ โดยการตรวจสอบเด็กแบบต่างๆโดยนักจิตวิทยา |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ELEMENT | FUNCTION |
|-------------------------------------|--|
| - PSYCHIATRIST CLINIC EXERCISE ROOM | - ห้องบำบัดรักษาเกี่ยวกับการพัฒนาของเด็กที่มีปัญหาด้านการพัฒนาช้ากว่าปกติลักษณะจะเหมือนกับห้องตรวจทั่วไป แต่จะมีส่วนที่ติดตั้งอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกพูดและออกกำลังอื่นๆ อาจจะมีส่วนที่กั้นด้วยกระจกที่มองเห็นเพียงด้านเดียว (ONE WAY MIRROR) เพื่อให้แพทย์และนักจิตวิทยาได้สังเกตพฤติกรรมและการพัฒนาของเด็ก |
| - WEIGHT & HEIGHT MEASUREMENT | - บริเวณชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูงรวมถึงการวัดปรอทผู้ป่วยเด็กเพื่อทำการจดทะเบียนบันทึกในการเข้ารับการรักษา |
| - UTILITY ROOM | - ส่วนทำความสะอาด เนื่องจากความซุกซนของเด็กและผู้ป่วยเด็ก ซึ่งมีการปีศาจจะอุจจาระข่มต้องทำความสะอาดพื้นที่หรือมีการเปลี่ยนผ้าอ้อมจึงต้องรักษาความสะอาดของบริเวณคลินิคตลอดเวลา |

5. คลินิกตา (EYE CLINIC) เป็นส่วนตรวจรักษาเกี่ยวกับโรคตาโดยเฉพาะแบ่งจุดการให้บริการการบำบัดรักษาออกเป็น 2 ส่วน คือ

5.1 คลินิกจักษุผู้ป่วยนอก ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานที่ให้บริการต่างกัดังนี้

- 5.1.2 หน่วยบริการตรวจรักษาแก่ผู้ป่วยโรคตาทั่วไป
- 5.1.3 หน่วยบริการตรวจวัดสายตาประกอบแว่น เลนส์สัมผัส และตาปลอม
- 5.1.4 หน่วยตรวจรักษากลิ้มเนื้อตา และอาการผิดปกติของตาบางชนิด
- 5.1.5 หน่วยตรวจรักษาอาการเกี่ยวกับจอร์รับภาพของตา
- 5.1.6 หน่วยตรวจรักษาต้อหิน
- 5.1.7 หน่วยถ่ายภาพประสามตา และฉีดสีถ่ายภาพประสาทตา
- 5.1.8 หน่วยวัดการทำงานของตาโดยเครื่องมือไฟฟ้า และวัดเลนส์ตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 คลินิกจักษุผู้ป่วยในให้การรักษาผู้ป่วยโรคตาที่ไม่สามารถรับการรักษาที่แผนกผู้ป่วยนอกได้รวมทั้งผู้ป่วยโรคตาที่ต้องรักษาด้วยการผ่าตัด

ตารางที่ 05 ลักษณะการทำงานของคลินิกตา

| ELEMENT | FUNCTION |
|-------------------------------|---|
| - NURSE RECORD COUNTER | - ที่ทำงานพยาบาลลงทะเบียนประวัติผู้ป่วย |
| - WAITING AREA | - บริเวณพักคอยของผู้ป่วย และญาติ |
| - EYE VISION VISUAL TEST ROOM | - ห้องตรวจสายตามีอุปกรณ์วัดสายตาและตรวจโดยการตรวจสอบด้วยป้ายอักษรด้วยป้ายอักษรเล็กใหญ่ตามลำดับในระยการมองปกติคือ 20 ฟุต |
| - EYE TREATMENT ROOM | - ห้องบำบัดรักษา ผีกกล้ามเนื้อตาตลอดจนการผ่าตัดเล็ก เช่น ตากุ้งยิง เป็นหนองเป็นต้น ลักษณะของห้องเป็นห้องเปิดโล่งขนาด 18 ตารางเมตร เตียงผ่าตัดและ OVER HEAD LAMP ส่วนในเวลาการผ่าตัด |

6. คลินิกหู คอ จมูก (E.N.T. CLINIC) เป็นส่วนตรวจเกี่ยวกับโรคหู คอ จมูก ลักษณะห้องตรวจจะต้องปรับเป็นห้องมืดได้ แพทย์จะใช้แสงในเฉพาะจุดที่ต้องการให้เห็น โดยเฉพาะแพทย์ผู้ตรวจจะมีอุปกรณ์กระจกสะท้อนแสงสวมไว้ที่หน้าผาก การทำงานของคลินิกหู คอ จมูก แบ่งออกได้ดังนี้

6.1 คลินิกผู้ป่วยนอก

- หน่วยบริการตรวจรักษาโรคหู คอ จมูก ทั่วไป
- หน่วยบริการตรวจพิเศษได้แก่ คลินิกวัดการได้ยิน ตรวจสอบความสามารถในการได้ยินของหู แต่และข้างของผู้ป่วย คลินิกฝึกสอนการพูด

6.2 คลินิกผู้ป่วยใน ให้การบริการตรวจรักษาผู้ป่วยใน ที่มีอาการหู คอ จมูก โดยจะรวมทั้งผู้ป่วยที่ต้องการรักษาด้วยการผ่าตัด

| ELEMENT | FUNCTION |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - NURSE RECORD COUNTER - WAITING | <ul style="list-style-type: none"> - ที่ทำงานพยาบาลลงทะเบียนประวัติผู้ป่วย - บริเวณนั่งพักคอยของผู้ป่วยและญาติแยกออกจากส่วนพักคอยอื่นๆ |
| <ul style="list-style-type: none"> - E.N.T. EXAMINATION ROOM | <ul style="list-style-type: none"> - ห้องตรวจหู คอ จมูก เป็นห้องที่มีมีการปรับแสงไฟให้สว่างได้เฉพาะจุด ต้องการทำ OXYGEN SUCTION COMPRESSOR AIR ปรับอากาศตามความต้องการเตียงตรวจมีลักษณะเป็นเก้าอี้ปรับเอนนอน ได้มีตู้เก็บของและอุปกรณ์ใช้ในการรักษา |
| <ul style="list-style-type: none"> - E.N.T. TREATMENT ROOM | <ul style="list-style-type: none"> - ห้องรักษาหู คอ จมูก มีลักษณะเป็นห้องผ่าตัดย่อย มีการทำการรักษาแบบผ่าตัดเล็ก เช่น หูอักเสบ มีหนอง หยอดยา ดึงก้างปลาที่ติดออก เจาะไขสันหลังที่จมูก โดยใช้ท่อ SUCTION COMPRESSOR ช่วยมีตู้และตู้บอุปกรณ์ที่ใช้ในการผ่าตัด และ SINK ล้างมือ |
| <ul style="list-style-type: none"> - EAR TEST | <ul style="list-style-type: none"> - ห้องทดสอบโสตสัมผัส จะต้องเป็นห้องเก็บเสียงทั้งเสียงรบกวนจากภายนอก และเสียงจากภายในด้วยเช่น เสียงวัสดุ เสียงสะท้อน แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนผู้ป่วยและส่วนเจ้าหน้าที่ ใช้ทางเข้าออกแยกกันต่างหาก จะมีอุปกรณ์ควบคุมเสียง สูง ต่ำ เบา คอย ดังโดยใช้ EAR PHONE AND MICROPHONE เป็นต้น |

7. คลินิกทันตกรรม (DENTAL CLINIC) เป็นส่วนตรวจรักษาผู้ป่วยที่มีอาการหรือโรคในช่องปากเช่น ฟัน เหงือก และโรคในช่องปากอื่นๆ การทำงานคลินิกทันตกรรมประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 7.1 หน่วยทันตวินิจฉัย ทำการตรวจวินิจฉัยสภาพฟัน เหงือก และอวัยวะในช่องปาก วิเคราะห์แยกสมุหฐานของโรคโดยใช้เครื่องมือทางทันตกรรมหรือเครื่องมือและวิชาการอื่น ๆ
- 7.2 หน่วยทันตศัลยกรรม ทำการบำบัดรักษาโดยวิธีการผ่าตัด เช่นการผ่าฟันคุด การตัดรากฟัน การรักษาถุงน้ำ การผ่าตัดกระดูกขากรรไกร และเนื้อเยื่ออื่นๆ การรักษาปากแห้งเพดานโผล่ กระดูกขากรรไกรหัก (INTERNAL AND EXTERNAL FLXATION)
- 7.3 หน่วยทันตกรรมหัตถการตรวจรักษาเกี่ยวกับการอุดฟัน
- 7.4 หน่วยทันตประดิษฐ์ การใส่ฟันปลอม ใส่ฟันทั้งปาก เปลี่ยนฐานฟันปลอมใหม่ทำครอบฟัน และสะพานฟัน เป็นต้น
- 7.5 หน่วยทันตกรรมจัดฟัน ทำการรักษาป้องกัน และแก้ไขการเสียวของฟันที่ผิดปกติให้เป็นระเบียบ เช่น ลักษณะเป็นแบบ CROSS BITE , CLOUDING และ DIASTEMA เป็นต้น
- 7.6 หน่วยทันตกรรมปริทันต์ การแก้ไขการพบฟันผิดปกติ
- 7.7 หน่วยทันตกรรมเด็ก การรักษาฟัน และโรคในช่องปากสำหรับผู้ป่วยเด็กทั่วไป รวมทั้งผู้ป่วยเด็กที่พิการทางร่างกาย สมอง และจิตใจ
- 7.8 อายุรกรรมช่องปาก การรักษาโรคในช่องปากด้วยการใช้ยา และรักษาผู้ป่วยในทางทันตกรรม
- 7.9 ปฐมพยาบาลทางทันตกรรม ได้แก่ การรักษาเลือดไหลไม่หยุดเนื่องจากการถอนฟัน รักษาเลือดออกจกเหงือก และเหงือกอักเสบอย่างรุนแรง

ตารางที่

07

ลักษณะการทำงานของคลินิกทันตกรรม

| ELEMENT | FUNCTION |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - NURSE RECORD COUNTER - WAITING AREA | <ul style="list-style-type: none"> - ที่ทำงานพยาบาลลงทะเบียนประวัติผู้ป่วย - บริเวณที่นั่งพักคอยของผู้ป่วยและญาติในผู้ป่วยเด็ก ควรจัดให้มี PLAY GROUND หรือบริเวณให้ผู้ป่วยเด็กได้เล่น |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ELEMENT | FUNCTION |
|-----------------------|---|
| - EXAMINATION ROOM | - ห้องตรวจรักษาใช้เก้าอี้พิเศษสำหรับทำฟัน โดยเฉพาะ พร้อมเครื่องมือไฟส่อง ซึ่งอุปกรณ์ทั้งหมดควรจัดตั้งให้ได้ความคล่องตัวแพทย์สามารถหยิบจับเครื่องมือได้รอบตัวมีท่อ SUCTION COMPRESSION คูดน้ำลายและเสมหะทำฟัน พร้อมทั้งส่วนปรุขยาเตรียมไว้ด้วย |
| - EXAMINATION & X-RAY | - ห้อง X-RAY มีขนาดเล็ก จึงสามารถแยกมาใช้เฉพาะแผนก ซึ่งไม่รวมกับแผนกรังสีวิทยา |
| - OPERATION ROOM | - ห้องผ่าตัด มีเตียงผ่าตัด SPORT LIGHT อ่างล้างมือ ตู้เก็บและตู้หนึ่ง อุปกรณ์ |
| - LABORATORY | - ห้องปฏิบัติการทดลองแบ่งเป็นห้องเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์กับส่วนทำฟันปลอม |
| - DENTIST OFFICE | - ห้องทำงาน และห้องพักทันตกรรม |
| - NURSE LOUNGE | - ห้องพักพยาบาล |

3. ส่วนสนับสนุนการวินิจฉัย และการบำบัดรักษา (ADJUNCT DIAENOSTIC AND THERAPEUTIC FACILITIES)

มีหน้าที่ในการให้ความช่วยเหลือประสานงานกับส่วนวินิจฉัยและบำบัดรักษาโดยการวิเคราะห์วิจัยหาสาเหตุอันเป็นสมมุติฐานของอาการและโรคต่างๆเพื่อเป็นข้อมูลในการวินิจฉัยรักษา ส่วนนี้ถือว่าเป็นส่วนกลางที่สำคัญที่สุดของโรงพยาบาลในการตรวจรักษาคณไข ส่วนสนับสนุนการวิจัยและบำบัดรักษา ประกอบด้วย

3.1 ส่วนสนับสนุนด้านการวินิจฉัย (ADJUNCT DIAGNOSTIC FACILTY) ได้แก่

3.1.1 แผนกพยาธิวิทยา : PATHOLOGY DEPARTMENT

3.1.2 แผนกรังสีวิทยา : RADIOLOGY DEPARTMENT

3.1.1 แผนกเภสัชกรรม : PHARMACY DEPARTMENT

3.2 ส่วนสนับสนุนด้านการบำบัดรักษา (ADJUNCT THERAPUETIC FACILITY) ได้แก่

แก่

3.2.1 แผนกเวชศาสตร์ฟื้นฟู : OPYSICAL THERAPY และกายภาพบำบัด

3.2.2 แผนกศัลยศาสตร์ : OPERATION SUITE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.3 แผนกสูติกรรมและทารก : DELIVERY SUITE & NURSERY)

3.2.4 แผนกไตเทียม : RENALCLINIC (HAEMODIALYSIS)

ส่วนสนับสนุนด้านการวินิจฉัย (ADJUNCT DIAGNOSTIC FACILITY)

1.1 แผนกพยาธิวิทยา (PATHOLOGY DEPARTMENT)

เป็นหน่วยงานที่ทำการทดลองมาวิเคราะห์หาสาเหตุของโรคอาการเจ็บป่วยต่างๆ คิวการพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์ ด้านเคมี และชีวเคมี เช่น เลือด เนื้อเยื่อ เซลล์ ปัสสาวะ อุจจาระ เป็นต้น ประโยชน์ของการบำบัดมีดังนี้

- ช่วยให้ทราบถึงความหนักเบาของโรค
- เพื่อให้ทราบถึงสมรรถภาพการทำงานของอวัยวะต่างๆ
- ช่วยให้ทราบถึงการบำบัดรักษาโรค
- ช่วยในการกำหนดด้วยยาใช้ในการรักษา
- ช่วยติดตามความคืบหน้าของผลการรักษา
- ช่วยบริการเตรียมความพร้อมของผู้ป่วยก่อนบริการผ่าตัด

ในกรณีที่ผู้ป่วยเสียชีวิตโดยไม่ทราบแผนกพยาธิวิทยาก็ต้องทำการชันสูตรศพเพื่อหาสาเหตุการตายด้วย

ตารางที่ 08 ลักษณะการทำงานของแผนกพยาธิวิทยา

| ELEMENT | FUNCTION |
|--|--|
| - CHEMISTRY (BIOCHEMISTRY) | - ห้องทดลองวิเคราะห์ของเหลวในร่างกายเพื่อหาปริมาณสารเคมีต่างๆ เช่นปัสสาวะ เสมหะ เป็นต้น |
| - HISTOLOGY (CYTOLOGY) | - ห้องทดลอง วิเคราะห์โครงสร้างของชิ้นเนื้อที่ได้จากส่วนต่างๆของร่างกายที่มีความผิดปกติ |
| - BACTERIOLOGY (MICROBIOLOGY) AND SEROLOGY | - ห้องตรวจทดลอง BACTERIA หรือเชื้อโรคที่พบในร่างกายมนุษย์และสิ่งแวดล้อม โดยการเพาะเชื้อและต้องกักเลี้ยงในส่วน SEROLOGY เป็นการตรวจ สารต่อต้าน ในเม็ดเลือดจะทำการ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ELEMENT | FUNCTION |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - MEDIA PREPARATION | ตรวจหา ANTIBODY AND ANTIGEN IN BLOOD SERUM - ห้องเตรียมการตรวจด้วยสารเคมี โดยการเตรียมวุ้นยาผสมกับเลือดของผู้ป่วยเพื่อเป็นอาหารของ BACTERIA |
| <ul style="list-style-type: none"> - E.K.C. AND E.E.G. SND B.M.R. ROOM | - เป็นห้องตรวจด้วยเครื่องมือไฟฟ้าแบ่งเป็น 1.E.M.G. ตรวจการสับสนคลื่นโลหิตของหัวใจ 2. E.E.G. ตรวจคลื่นสมองด้วยไฟฟ้า 3. B.M.R. ตรวจการเปลี่ยนแปลงของระบบหัวใจ |
| <ul style="list-style-type: none"> - GLASS WASHING AND STERILIZING ROOM | - ห้องล้างหลอดแก้วและระบบฆ่าเชื้อ |
| <ul style="list-style-type: none"> - SUPPLY STORAGE | - ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในห้อง |
| <ul style="list-style-type: none"> - PATEOLOGIST ROOM | - ห้องทำงานหัวหน้าแผนกพยาธิวิทยาเพื่อตรวจรายงานและบันทึกต่างๆ |
| <ul style="list-style-type: none"> - MORTUARY CHANT AND RELATIVE | - ห้องเก็บศพสำหรับเก็บศพไม่ให้เน่าเหม็นเพื่อรอญาติมารับ |
| <ul style="list-style-type: none"> - WAITING AREA AUTOPAY | - ห้องตั้งศพและรดน้ำศพ ในกรณีที่ญาติผู้ตายต้องการรดน้ำศพก่อนเคลื่อนย้ายไปทำพิธีทางศาสนาต่อ |
| <ul style="list-style-type: none"> - SPEIMEN ROOM | - ห้องเก็บตัวอย่างชิ้นส่วนต่างๆ จากศพมนุษย์ |
| <ul style="list-style-type: none"> - MORTAL STAFF TOILET AND LOCKER | - ห้องน้ำ-ส้วม ทำความสะอาดร่างกายก่อนและหลังปฏิบัติการ |
| <ul style="list-style-type: none"> - MORTAL RECORD OFFICE | - ที่ติดต่อกับรับศพ |

1.2 แผนกรังสีวิทยา (RADIOLOGY DEPARTMENT)

เป็นหน่วยงานที่ช่วยเหลือในด้านการตรวจวินิจฉัยโรค และรักษาโรคที่ไม่สามารถสังเกตหรือมองเห็นจากอาการภายนอกได้โดยใช้การฉายรังสีผ่านร่างกายลงบนแผ่นฟิล์ม เพื่อให้มองเห็นความผิดปกติของอวัยวะต่างๆ ของร่างกาย และใช้วิธีการบำบัดรักษาโดยการฉายรังสีไปยังจุดที่มีเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความผิดปกติ เช่น หยุดการเติมโตแพร่กระจายของมะเร็งเป็นต้น โดยแบ่งออกตามประเภทของการทำงานได้ดังนี้

1.2.1 DIAGNOSTIC X-RAY หน่วยรังสีวินิจฉัย แบ่งเป็น

- GENERAL X-RAY ทำหน้าที่ถ่ายภาพเอ็กซเรย์อวัยวะในร่างกายทั่วไป
- NUCLEAR MEDICINE ทำหน้าที่ถ่ายภาพเอ็กซเรย์อวัยวะภายในเกี่ยวกับระบบทางเดินอาหาร
- SPECIAL X-RAY ทำหน้าที่ฉายเอ็กซเรย์ระบบต่าง ๆ เป็นพิเศษ

DLAGNOSTIC X-RAY หน่วยวินิจฉัยรังสีแบ่งออกเป็น

ตารางที่ 09 ลักษณะการทำงานของแผนกวินิจฉัยรังสี

| ELEMENT | FUNCTION |
|--------------------|--|
| - GENERAL X-RAY | - ทำหน้าที่ถ่ายภาพเอ็กซเรย์อวัยวะในร่างกายทั่วไป เช่น กะโหลกศีรษะ หน้าอก และโครงกระดูก โดยแบ่งห้องตามลักษณะการฉายรังสี ดังนี้ = MAMOGRAPHY ห้องตรวจเต้านม = TOMOGRAPHY ห้องฉายตัดผ่านอวัยวะ = NEURO RADIOGRAPHY ห้องฉายระบบประสาท ได้แก่ กระดูกสันหลัง-คอ เป็นต้น |
| - NUCLEAR MEDICINE | - ทำหน้าที่ถ่ายภาพเอ็กซเรย์อวัยวะภายในเกี่ยวกับระบบทางเดินอาหาร โดยใช้สารทึบแสงช่วย เช่น ไอโอดีน และฟอสฟอรัส เป็นต้น |
| - SPECLAL X-RAY | - ทำหน้าที่ฉายเอ็กซเรย์ระบบต่าง ๆ เป็นพิเศษ เช่น เส้นเลือด ระบบประสาท โดยการฉีดสีหรือสารทึบแสงเข้าไปในเส้นเลือด เช่น หัวใจ และสมอง เป็นต้น เครื่องฉายจะมีสูงเป็นพิเศษ |

RADIO THERAPHY หน่วยรังสีรักษา

หน่วยงานที่ให้การบำบัดรักษาโรคที่ต้องใช้รังสีจากสารบางชนิดโดยช่วยหยุดการเจริญลุกลามของเซลล์ที่ผิดปกติ เช่น เซลล์มะเร็ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนนี้จะแยกออกต่างหากจากส่วนเอ็กซเรย์ทั่วไปรวมทั้งจุดพักคอยของผู้ป่วยญาติแผนกรังสีวิทยาควรจัดให้อยู่ในบริเวณใกล้กับส่วนคนไข้ นอกเนื่องจากส่วนใหญ่ผู้ป่วยที่เข้าทำการเอ็กซเรย์จะต้องมาโดยรถเข็นหรือเก้าอี้เข็น

ลักษณะเฉพาะของห้องแผนกรังสีวิทยา

1. มีการป้องกันอย่างรัดกุม กำแพงคอนกรีตหนา 6-8 นิ้ว (มีความหนาแน่น 2.35 กรัม / ตารางเมตร) หรือใช้วิธีบุตะกั่วในผนังพื้นและความหนาประมาณ 1.5 - 2 ซม. โดยให้ความสูงไม่ต่ำกว่า 2.70 เมตร ประตูทางเข้าห้องควรใช้ตะกั่วส่วนช่องมองใช้กระจกผสมตะกั่ว ชนิดพิเศษโดยเฉพาะความหนาของกระจกประมาณ 5 เมตร ต่อระยะห่างจากเครื่องฉาย 3 เมตร ตัวเจ้าหน้าที่ต้องสวมเสื้อตะกั่วและถุงมือด้วย
2. ใช้ไฟฟ้าแรงสูงถึง 10,000 โวลต์ จึงต้องแยก TRANSFORMER พิเศษออกต่างหาก
3. การป้องกันเชื้อโรค เครื่องฉายรังสีเอ็กซเรย์ โดยมากจะมีปัญหาในการป้องกันเชื้อโรค จึงต้องแยกประเภทเครื่องฉาย กับ โรคของผู้ป่วย

ตารางที่

10

ลักษณะการทำงานของแผนกรังสีวิทยา

| ELEMENT | FUNCTION |
|---|--|
| - NURSE RECORD COUNTER | - ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่พยาบาล ทำหน้าที่บันทึกทำการแยกประเภทโรคของผู้ป่วยส่วนนี้จะอยู่ใกล้ห้องเก็บฟิล์ม |
| - WAITING AREA | - บริเวณพักคอยของผู้ป่วยและญาติในกรณีที่ผู้ป่วยต้องนั่งรถเข็นหรือเตียงเข็นมาผู้ป่วยจะได้รับการเปลี่ยนเสื้อจากภายนอกโดยอาจใช้ม่านกั้น |
| - DRESSING & WAITING ROOM | - ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวผู้รอก่อนทำการฉายเอ็กซเรย์ แยกชาย-หญิง |
| - PATIENT PREPATION AND BERIUM MIX TOILET | - ห้องเตรียมผู้ป่วยที่ทำการถ่ายเอ็กซเรย์แบบพิเศษโดยการกลืนหรือสวน ซึ่งเป็นสารทึบแสงทางทวารหนักมีส่วนเตรียมผสมและปั่นเตียงนอนและห้องน้ำ ควรมีการซักประวัติและให้ดูภาพที่มีความผิดปกติ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ELEMENT | FUNCTION |
|---|---|
| - SUPPLY ROOM | - ห้องเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ในการถ่ายภาพเอ็กซเรย์ รวมทั้งฟิล์ม น้ำยาและสารต่าง ๆ ตลอดจนเสื้อผ้าที่ใช้ในแผนก |
| - CENTRAL RADIOGRAPHER AND CONTROL BOOTH | - ห้องฉายเอ็กซเรย์สำหรับอวัยวะในทั่วไปภายในร่างกาย |
| - RADIO FLUORGRAPHIC AND CONTROL BOOTH | - ห้องเอ็กซเรย์เกี่ยวกับส่วนพิเศษภายในร่างกาย |
| - SPECIAL X-RAY | - ห้องเอ็กซเรย์เคลื่อนที่และระบบประสาท ขนาดห้องมีความกว้าง/ใหญ่กว่าห้องเอ็กซเรย์ทั่วไป เนื่องจากมีบุคลากรมาก |
| - MOBILE X-RAY (PORTABLE UNIT) | - เป็นอุปกรณ์ถ่ายภาพเอ็กซเรย์ชนิดเคลื่อนที่ได้ |
| - DARK ROOM | - ห้องมือสำหรับฟิล์มที่ยังไม่ได้ล้าง โดยมีตู้รับฟิล์มอยู่ที่ผนังมีลักษณะช่องหรือตู้ส่ง ฟิล์มทำด้วยตะกั่ว เจ้าหน้าที่จะเปิดฟิล์มจากด้านในเพื่อไม่ให้ฟิล์มโดนแสงสว่าง |
| - VIEWING & TYPING (INTER PREPARATION ROOM) | - ห้องดูฟิล์ม โดยมีตู้ไฟดูฟิล์มติดอยู่ที่ผนัง |
| - FILING ROOM | - ห้องเก็บฟิล์มแยกเป็นห้องเก็บฟิล์มชั่วคราวซึ่งสามารถเรียกดูได้ภายใน 2 เดือน และห้องเก็บฟิล์มถาวร |
| - RADIOLOGIST OFFICE | - ห้องเก็บของรังสีแพทย์ และรังสีเทคนิค |
| - STAFF LOUNGE | - ห้องพักเจ้าหน้าที่ของแผนก |

1.3 แผนกเภสัชกรรม (PHARMACY DEPARTMENT)

เป็นหน่วยที่มีหน้าที่เป็นศูนย์กลางเกี่ยวกับยา เคมีภัณฑ์และเวชภัณฑ์ทั้งหมดที่ใช้ในโรงพยาบาลมีหน้าที่โดยตรงคือ

- จัดเตรียมยาฉีด , ยาฆ่าเชื้อ , ยาถอนพิษ , และยาที่ต้องใช้เวลาฉุกเฉินให้พร้อมเสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผลิต , บรรจุ , และ ปิศาจากแนะนำการใช้ยา
- ทำหน้าที่ตรวจสอบยา ก่อน และส่งไปยังแผนกต่าง ๆ
- จ่ายยาสารเคมี และเวชภัณฑ์ให้กับแผนกต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดในการจ่ายยาทั่วไป
- ให้ข่าวสารความคืบหน้าเกี่ยวกับคุณสมบัติและการใช้ยาการจ่ายยาของแผนกเภสัชกรรม

3. แผนกเภสัชกรรม : PHARMACY DEPARTMENT

เป็นหน่วยงานที่หน้าที่เป็นศูนย์กลางเกี่ยวกับยา เคมีภัณฑ์ และ เวชภัณฑ์ทั้งหมดที่ใช้ในโรงพยาบาลที่มีหน้าที่โดยตรงคือ

- จัดเตรียมชาลิต , ยาฆ่าเชื้อ , ยาถอนพิษ และยาที่ต้องใช้ฉุกเฉินให้พร้อมเสมอ
- ผลิตยา , บรรจุ และ ปิศาจากแนะนำการใช้ยา
- ทำหน้าที่ตรวจสอบก่อนจ่ายยาและส่งไปแผนกต่าง ๆ
- จ่ายยาสารเคมีและเวชภัณฑ์ให้กับแผนกต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดในการจ่ายยาทั่วไป
- ให้ข่าวสารความคืบหน้าเกี่ยวกับคุณสมบัติการใช้ยา แก่แพทย์ พยาบาล และผู้เกี่ยวข้องโดยเฉพาะพวกสารเคมีและยาปฏิชีวนะต่าง ๆ

การจ่ายยาของแผนกเภสัชกรรมแยกออกเป็น

- ผู้ป่วยนอก คือ ส่วน OPD และแผนกฉุกเฉิน NIGHT OPD.
- ผู้ป่วยใน

การรับยาของผู้ป่วยนอกคือ นำใบสั่งยาจากแพทย์ไปชำระค่ายาและค่ารักษาที่เคหะเชียร์แล้วจึงไปรอรับยาที่ช่องจ่ายยา OPD DISPANSARY สำหรับผู้ป่วยฉุกเฉินและผู้ป่วยในจะมีห้องเก็บยาแยกอยู่ที่แผนกและตามหอผู้ป่วยทั่วไป ซึ่งมีการขนถ่ายยาวันละ 1-2 ครั้งคือช่วงเช้าเวลา 9.00 - 11.00 น. และช่วงเวลาบ่าย 13.00 - 15.00 น

แผนกเภสัชกรรมเป็นหน่วยงานที่ต้องให้บริการแก่แผนกต่างๆ ทุกแผนกในโรงพยาบาล จึงควรจัดให้อยู่ในบริเวณที่สามารถติดต่อได้สะดวก หรืออยู่ใกล้บริเวณ SERVICE CORE ซึ่งสะดวกในการขนส่งยา เคมีภัณฑ์ และเวชภัณฑ์อื่นๆ จากภายนอกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่

11

ลักษณะการทำงานของแผนกเภสัชกรรม

| ELEMENT | FUNCTION |
|------------------|--------------------------------|
| ส่วนบริการจ่ายยา | : DISPENSATION OR PATIENT ZONE |
| ส่วนผลิตยา | : MANUFACTURING OR PRODUCTZONE |
| ส่วนธุรการ | : ADMINISTRATION ZONE |

ลักษณะการทำงานแผนกเภสัชกรรม

| ELEMENT | FUNCTION |
|------------------------------|------------------|
| DISPENSEPY OR PATIENT ZONE | ส่วนบริการจ่ายยา |
| MANUFACTURING OR PRADUC ZONE | ส่วนผลิตยา |
| ADMINISTRATION ZONE | ส่วนธุรการ |

ตารางที่

12

ลักษณะการทำงานของส่วนบริการจ่ายยา

ส่วนบริการจ่ายยา (PATIENT ZONE)

ลักษณะการทำงานส่วนบริการจ่ายยา

| ELEMENT | FUNCTION |
|-----------------------|---|
| - WAITING AREA | - โถงพักคอยผู้ป่วยและญาติ |
| - O.P.D. DISPLANSARY | - เคาน์เตอร์จ่ายยาสำหรับผู้ป่วยนอก |
| - INPATIEN DISPANSARY | - ห้องจ่ายยผู้ป่วย |
| - PHARMACY OFFICE | - ห้องทำงานเภสัชกร ควบคุมการผลิตจ่ายยา และคิดค่ายา โดยทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 13 ลักษณะการทำงานของส่วนผลิตยา
ส่วนผลิตยา (PRODUCTION ZONE)

ลักษณะการทำงานส่วนผลิตยา

| ELEMENT | FUNCTION |
|---------------------------|--|
| - LOADING & RECEIVING | - บริเวณรับและตรวจสอบยา |
| - MEDICAL STORAGE | - ห้องเก็บเวชภัณฑ์และยาสำเร็จรูปมีการควบคุมอุณหภูมิ (20o - 25^c) |
| - COLD STORAGE | - ห้องเย็นเก็บสารไวไฟ |
| - CHEMICAL STORAGE | - ห้องเก็บสารเคมีที่ใช้ปรุงยา |
| - BOTTLES - AMPOULS ROOM | - ห้องล้างทำความสะอาดขวดและหลอดแก้วบรรจุยา, เข็มและหลอดฉีดยา |
| - AUTOCLAVE ROOM | - เครื่องอบและฆ่าเชื้อ เช่น ขวดหรือหลอดแก้วบรรจุยา, เข็มและหลอดฉีดยา |
| - CISTERNE WATER ROOM | - ห้องทำน้ำกลั่น |
| - PREPATION ROOM | - ห้องเตรียมยาสำหรับถ่ายลงภาชนะที่ฆ่าเชื้อแล้ว |
| - SOLUTION ROOM | - ห้องปรุงยาและผสมยาประเภทยาน้ำและยาฉีด |
| - LABORATORY | - ห้องทดลองและวิเคราะห์คุณภาพยา |
| - FILING & LABELLING ROOM | - ห้องบรรจุยา (ยาสำเร็จรูป) พร้อมทั้งปิดฉลากแนะนำวิธีใช้ |
| - FINISHED PHARMACY ROOM | - ห้องยาสำเร็จรูปเก็บในตู้ซึ่งมีการรักษาอุณหภูมิ |

ส่วนธุรการ (ADMINISTRATION ZONE)

ลักษณะการทำงานส่วนธุรการ

| ELEMENT | FUNCTION |
|---------------------|---|
| - WAIT AREA | - ห้องพักคอยสำหรับผู้มาติดต่อ |
| - PHARMACIST OFFICE | - ห้องทำงานหัวหน้าเภสัชกร |
| - PHARMACIST LOUGE | - ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่เภสัชกรและใช้ประชุม |
| - SURUB ROOM | - ห้องล้างมือของเภสัชกรก่อนการผลิต บรรจุยา |

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสนับสนุนด้านการบำบัดรักษา

แผนกเวชศาสตร์ฟื้นฟูเป็นหน่วยงานที่ให้บริการบำบัดรักษาฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยให้หายหรือทุเลาจากโรคตามระยะเวลาอันสมควรและสามารถใช้ชีวิตอยู่เหมือนคนทั่วไป

กิจกรรมด้านฟื้นฟูสภาพประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| - กายภาพบำบัด | PHYSICAL THERAPY |
| - กิจกรรมหรืออาชีพ | OCCUPATIONAL THERAPY |
| - อบรมบำบัดหรือจิตบำบัด | SPEECH THERAPY |
| - การฝึกอาชีพ | VOCATIONAL THERAPY |
| - สังคมสงเคราะห์ | SOCIAL WELFARE |
| - วิชาบำบัด | PSYCHO THERAPY |
| - การพยาบาลฟื้นฟู | REHABILITATION NURSING CARE |

จุดที่ตั้งของแผนกควรจัดให้อยู่ชั้นล่างสุด เนื่องจากผู้ป่วยที่มารับการบำบัดรักษาส่วนใหญ่จะเคลื่อนไหวลำบาก ต้องเดินทางด้วยเตียงหรือรถเข็น

ตารางที่

14

ลักษณะการทำงานของส่วนการสนับสนุนการรักษา

| ELEMENT | FUNCTION |
|---------------------|---|
| - WAITING AREA | - ส่วนพักคอยของผู้ป่วยและญาติ |
| - NURSE RECORD | - เคาน์เตอร์ทำงานของพยาบาล |
| - EXAMINATION ROOM | - ห้องตรวจมีลักษณะและอุปกรณ์เช่นเดียวกับห้องทั่วไปมีเครื่องมือพิเศษบางชิ้นสำหรับบำบัดรักษา |
| - TREATMENT ROOM | - ห้องบำบัดรักษาต้องมีพื้นที่กว้างขวางพออากาศถ่ายเทสะดวกมีแสงสว่างเพียงพอ |
| - EXERCISE ROOM | - ห้องบริหารร่างกายเฉพาะส่วนมีลักษณะเป็นห้องโถงผนังกรุกระเบื้องพื้นปูวัสดุที่ป้องกันการลื่นและไม่ร้อน |
| - HYDROTHERAPY ROOM | - ห้องบำบัดรักษาด้วยการนวดด้วยน้ำเป็นห้องโถงสร้างอ่างอาบน้ำที่ใช้ขนาดมีส่วนเก็บผ้าเช็ดตัวส่วนตากผ้าและส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงาน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ELEMENT | FUNCTION |
|--------------------------------|---|
| - PATIENT TOILET & LOCKER ROOM | - ห้องน้ำสำหรับผู้ป่วยชายหญิง ซึ่งมีขนาดกว้างพอสำหรับให้รถเข็นเข้าไปได้ |
| - OFFICE & LOUNGE | - ห้องทำงาน , พักผ่อน , ประชุมเจ้าหน้าที่ |

2.3 แผนกสูตินรีเวช (OBSTERICS & GYNIATRICS)

แผนกนี้จะทำงานแยกจากกันเป็น 2 แบบคือ

1. งานสูติกรรมและบริจาการทารก (DELIVERY SUITE & NURSERY)
2. งานนรีเวชกรรม (GYNIA TRAICS)

1. งานสูติกรรม

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการดูแลสุขภาพของหญิงมีครรภ์ ทำคลอด และให้การดูแลหลังการคลอด การตั้งครรภ์แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

- การตั้งครรภ์แบบปกติ ตามกำหนดเวลาปกติ
- การตั้งครรภ์แบบผิดปกติ เป็นในกรณีที่มีโรคแทรกซ้อนขณะตั้งครรภ์

2. งานนรีเวชกรรม

ทำหน้าที่ให้บริการตรวจและรักษาเฉพาะสตรี รักษาโรคเฉพาะของสตรี

ตารางที่

15

ลักษณะการทำงานแผนกสูติกรรม

| ELEMENT | FUNCTION |
|---------------------------------|---|
| - WAITING AREA | - บริเวณส่วนพักคอยของญาติผู้ป่วย |
| - NURSE STATION | - ส่วนทำงานของพยาบาล |
| - DOCTOR OFFICE & CHANGING ROOM | - ห้องทำงานและห้องเปลี่ยนเสื้อเพื่อทำคลอดของแพทย์ |
| - NURSE OFFICE & CHANGING ROOM | - ห้องพักผ่อนของแพทย์พยาบาลและใช้ประชุม |
| - STAFF LOUNGE | - ห้องหรือบริเวณเปลี่ยนเตียงผู้ป่วย |
| - EXCHANGE ROOM | - ห้องเตรียมคลอดเตรียมผู้ป่วยก่อนทำคลอด |
| - PREPATION ROOM | - ห้องรอคลอด ติดกับห้องเตรียมคลอด |
| - LABOUR ROOM | - ห้องทำคลอดปกติทั่วไป |
| - ASETIC DELIVERY ROOM | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ELEMENT | FUNCTION |
|----------------------------|---|
| - BIRTHY DELIVERY SUITE | - ห้องทำคลอดพิเศษ เช่นทำการคลอดในน้ำ |
| - DELIVERY OPERATION SUITE | - ห้องทำคลอดสำหรับผู้ป่วยผิปกติขนาดห้องมีขนาดใหญ่กว่าห้องผ่าตัดทั่วไป |
| - STERILIZE SUPPLY ROOM | - ห้องเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ทำคลอด |
| - SCRUB UP ROOM | - ห้องล้างมือของสูติแพทย์และพยาบาล |
| - SUB STERILIZE AREA | - บริเวณเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์สำรอง |
| - NURSERY UNIT | - แผนกเด็กทารก แบ่งเป็น ทารกปกติและทารกผิปกติ |
| - NORMAL NURSERY | - แผนกรับเด็กมาอาบน้ำ ทำความสะอาดขังน้ำหนัก มีอุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับทารกหลายอย่าง |
| - ISOLATE NUSERY | - เป็นห้องเลี้ยงเด็กทารกที่ป่วย |
| - FORMULA ROOM | - ห้องชงนม |
| - FORMULA CLEAN UP | - ห้องล้างขวดนม |
| - CLEAN ROOM | - ห้องล้างอุปกรณ์ เครื่องมือ |
| - STETCHER ALCDVE | - ส่วนเก็บเตียงเงิน |

4. ส่วนบริการหอผู้ป่วยใน (NURSING DEPARTMENT WARD OF INPATIENT DEPARTMENT)

เป็นแผนกที่ทำหน้าที่ดูแลรักษาผู้ป่วยที่มีอาการมาก แพทย์ให้ ADMITED รับเข้าเป็นผู้ป่วยใน เพื่อให้การดูแลรักษาอย่างใกล้ชิดและสะดวกยิ่งขึ้น แผนกหอผู้ป่วยในสามารถแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ

4.1 ส่วนปฏิบัติการหอผู้ป่วย (NURSING DEPARTMENT)

4.2 ส่วนหอผู้ป่วยใน (INPATIENT DEPARTMENT หรือ WARD)

4.1 ส่วนปฏิบัติการหอผู้ป่วย (NURSING DEPARTMENT)

เป็นส่วนกลางการควบคุมดูแล แผนกหอผู้ป่วยใน สำหรับโรงพยาบาลทั่วไป SURSE STATION 1 หน่วย จะควบคุมดูแลผู้ป่วยจำนวน 25 - 35 เตียง ใช้เป็นจุดรวบรวมสถิติและลงผลการรักษาผู้ป่วย โดยแพทย์พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ในการปฏิบัติต่อผู้ป่วย และพฤติกรรมของผู้ป่วยในแต่ละวัน นอกจากนี้เป็นจุดสำรองยา สำหรับจ่ายภายใน WARD โดยพยาบาลจะเป็นผู้ดูแลในเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจ่ายยาระยะที่เหมาะสมที่พยาบาลจะดูแลผู้ป่วยได้ทั่วถึง ไม่ควรเกิน 30 เมตร เนื่องจากพยาบาล จะใช้เวลาในการทำงาน 40 เปอร์เซ็นต์ ของการทำงานในการเดินทางไปมาระหว่างห้องผู้ป่วยห้องต่างๆ

4.2 ส่วนหอผู้ป่วยใน (INPATIENT DEPARTMENT RO WARD)

แบ่งระดับอาการของผู้ป่วยออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

ตารางที่ 16 ตารางแสดงระดับอาการของผู้ป่วย

| | |
|------------------------|---|
| 1. SELF CARE | - ผู้ป่วยที่สามารถดูแลตัวเองได้ ไม่จำเป็นต้องใช้ พยาบาลดูแลช่วยเหลือมากนัก เพียงแต่ควบคุม เรื่องยา |
| 2. INTERMEDIATE CARE | - เป็นผู้ป่วยที่พอจะดูแลตนเองได้บ้าง ยังคงต้อง ได้รับความช่วยเหลือและการดูแลจากพยาบาลบ้าง ไม่มากนัก |
| 3. INTENSIVE CARE UNIT | - เป็นประเภทผู้ป่วยที่มีอาการหนักขั้นวิกฤตไม่ สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ ต้องอยู่ภายใต้การดูแลของพยาบาลและเจ้าหน้าที่ |

นอกจากนี้การแบ่งประเภทหอผู้ป่วยสามารถแยกออกได้อีก 3 วิธีดังนี้

ตารางที่ 17 ตารางแสดงประเภทของหอผู้ป่วย

| | |
|---|---|
| 1. แบ่งตามเพศของผู้ป่วย | - ชาย - หญิง ยกเว้นเด็กและทารก |
| 2. แบ่งตามประเภทของโรค | - โดยเฉพาะ โรคที่มีการติดต่อถึงกันได้ง่าย |
| 3. แบ่งตามความเหมาะสมกับการบริหารและการบริการ | - พยาบาลให้มีจำนวนเตียงในอัตราที่พอเหมาะ กับความสามารถทางด้านการบริหารและค่าใช้จ่าย |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงลักษณะการทำงานแผนกผู้ป่วยใน

| ELEMENT | FUNCTION |
|---|---|
| <p>- INPATIENT WARD</p> | <p>- หอพักผู้ป่วยในสามารถแบ่งได้ตามขนาดห้องดังต่อไปนี้</p> <p>VIP ROOM : ห้องผู้ป่วยพิเศษมีความเป็นส่วนตัวมีการตกแต่งอย่างภูมิฐานมีอุปกรณ์และส่วนอำนวยความสะดวกครบถ้วน</p> <p>SINGLE ROOM : ห้องผู้ป่วยเดี่ยวมีความเป็นส่วนตัวและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในระดับดี</p> <p>DOUBLE ROOM : ห้องผู้ป่วยเตียงคู่มีลักษณะกึ่งส่วนตัว โดยใช้มานานี้เมื่อจำเป็นอุปกรณ์ใช้แยกกันยกเว้นห้องน้ำ</p> |
| <p>- INPATIENT WARD</p> | <p>4.-BED ROOM : ห้องผู้ป่วย 4 เตียงในกรณีที่มีผู้ป่วยมีรายได้น้อยหรือมีห้องไม่พอจัดให้มีความสะดวกเพียงพอในการใช้สมัยร่วมกัน</p> |
| <p>- NURSE STATION & NURSE ONCALL</p> | <p>- เป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานของพยาบาลในการควบคุมดูแลผู้ป่วย</p> |
| <p>- WAITING AREA</p> | <p>- เป็นโรงพักคอยของผู้มาเยี่ยมไข้และเป็นที่พักผ่อนอริยบทของผู้ป่วยด้วย</p> |
| <p>- DOCTOR OFFICE</p> | <p>- ห้องทำงานแพทย์</p> |
| <p>- NURSE OFFICE</p> | <p>- ห้องทำงานหัวหน้าพยาบาล</p> |
| <p>- NURSE LOUNGE PANTRY</p> | <p>- เตรียมอาหารตรวจความเรียบร้อยจากที่ส่งมาจากแผนกโภชนาการ พร้อมทั้งส่วนบริการอุ่นอาหารให้ผู้ป่วย</p> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ส่วนบริการ : (SERVICE DEPARTMENT)

เป็นหน่วยงานให้ความช่วยเหลือด้านบริการแก่แผนกต่างๆ เช่น อาหาร , การทำความสะอาด , การซ่อมบำรุงและการเก็บวัสดุต่างๆ แบ่งเป็นแผนกต่างๆ ดังนี้

5.1 แผนกปลอดเชื้อกลาง

CENTRAL STERILIZE SUPPLY DEPARTMENT (C.S.S.D)

5.2 แผนกโภชนาการ

DIATARY DEPARTMENT

5.3 แผนกซักรีด

LAUNDRY DEPARTMENT

5.4 แผนกเครื่องกล

MACHANICAL DEPARTMENT

5.5 แผนกซ่อมบำรุง

MAINTENANCE DEPARTMENT

5.6 แผนกทำความสะอาด

HOUSE KEEPING DEPARTMENT

5.7 แผนกพัสดุภัณฑ์

CENTRAL STORACE DEPARTMENT

5.8 แผนกรักษาความปลอดภัย

SECURITY DEPARTMENT

5.1 แผนกปลอดเชื้อกลาง (C.S.S.D)

ทำหน้าที่ทำความสะอาดฆ่าเชื้อ สำหรับเครื่องมือและอุปกรณ์การแพทย์ตลอดจนชุดของพยาบาลแผนกทำความสะอาดโดยแยกประเภทสีของออกได้เป็น 3 ส่วน คือ

1. เครื่องมือแพทย์
2. ถังมือยาง
3. ผ้า (โดยแยกตามสีแต่ละประเภทพร้อมทั้งเครื่องหมายจากแผนกห่อ)

ลักษณะการทำงานส่วนแผนกปลอดเชื้อกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 18 แสดงลักษณะแผนกปลอดเชื้อกลาง

| ELEMENT | FUNCTION |
|-----------------------------|---|
| - RECVING & CLEANING | - ห้องตรวจรับสิ่งของสำหรับทำความสะอาดพร้อมทำให้แห้ง 1 ครั้ง |
| - SORTING ROOM | - ห้องคัดแยกเป็นจุดแยกเครื่องมือต่างๆ ถุงมือและผ้า |
| - GLOVE ROOM | - ห้องล้างถุงมือ ตากแห้งและโรยแป้ง |
| - PACKING ROOM | - ห้องห่ออุปกรณ์แยกติดเครื่องหมายเตรียมส่งแผนกฆ่าเชื้อ |
| - NON-STERILIZE STORAGE | - ห้องพักของที่ PACK แล้วเตรียมส่งแผนกฆ่าเชื้อ |
| - STERILIZE WARD ROOM | - แผนกทำความสะอาด ฆ่าเชื้อโรค |
| - STERILIZED SUPPLY STORAGE | - ห้องเก็บของที่ฆ่าเชื้อโรคแล้ว |
| - SUPERVISION OFFICE | - ห้องทำงานหัวหน้าแผนก |

5.2 แผนกโภชนาการ (DIATARY DEPARTMENT)

ทำหน้าที่บริการด้านอาหาร สำหรับผู้ป่วยใน โดยมีเจ้าหน้าที่โภชนาการให้การควบคุมเพื่อให้ได้อาหารที่มีประโยชน์

ตารางที่ 19 แสดงลักษณะการทำงานแผนกโภชนาการ

| ELEMENT | FUNCTION |
|-----------------------|---|
| - RECEIVING & STORAGE | -บริเวณรับและเก็บอาหารทั้งสดและแห้งแยกประเภทเป็น 1. DRY STORAGE อาหารแห้ง , อาหารกระป๋อง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ELEMENT | FUNCTION |
|-----------------------|---|
| - RECEIVING & STORAGE | - COOL STORAGE : เก็บอาหารสดและเครื่องดื่มน้ำ โดยแบ่งเป็นตู้แช่แบบใช้ประจำวันกับห้องเย็นที่สามารถเก็บได้ นานๆ |
| - CONTROL OFFICE | - ห้องทำงานหัวหน้าแผนกโภชนาการควบคุมการเบิกจ่ายและจัดเก็บอาหาร |
| - FOOD PREPATION | - บริเวณเตรียมอาหารก่อนนำไปปรุงคือ ตัดล้าง เด็ด หั่น |
| - COOKING AREA | - ครุฑที่ปรุงอาหารแยกเป็นส่วนๆ เช่นที่หุงข้าว , อบ , ต้ม , นึ่ง , ทอด ฯลฯ |
| - SPECIAL DIETARY | - ที่ปรุงอาหารพิเศษตามคำสั่งแพทย์ |
| - FINISHED FOOD | - ห้องจัดแบ่งอาหาร บรรจุอาหารและรถเข็นเพื่อนำส่งตาม WARD |
| - CART & WASHING | - บริเวณที่เก็บรถเข็นทำความสะอาด และรถเข็นใส่ภาชนะ อุปกรณ์ต่างๆ |
| - CAFETERIA | - ห้องอาหารสำหรับแพทย์, พยาบาล , เจ้าหน้าที่ต่างๆ แยกส่วนกับผู้ป่วยนอก |

5.3 แผนกซักกรีด (LAUNDRY DEPARTMENT)

มีหน้าที่ดูแลทำการซักกรีดผ้าทุกประเภทได้แก่ ชุดเสื้อคลุมแพทย์, พยาบาล, ชุดผ้าตัด ฯลฯ แผนกซักกรีดควรจัดให้อยู่ใกล้หรือติดต่อกับแผนกที่เกี่ยวข้องคือศัลยกรรม , สูติกรรม รวมทั้งห้องทำน้ำร้อน BOILER ROOM เพื่อประหยัดพลังงานและกันความร้อนรั่วไหลไประหว่างที่ส่งไปยังเครื่องซัก พร้อมทั้งควรอยู่ใกล้แผนก ปลอดภัยกลาง

ตารางที่ 20 แสดงลักษณะการทำงานแผนกซักกรีด

| ELEMENT | FUNDTION |
|---|------------------------------------|
| - SOILED LINEN RECEIVING & SORTING AREA | - ห้องรับผ้าสกปรกจากแผนกต่าง ๆ |
| - WASHING AREA | - บริเวณซักผ้าที่ตั้งเครื่องซักผ้า |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ELEMENT | FUNDTION |
|-------------------------|--|
| - DRYING & IRONING AREA | - บริเวณอบผ้าด้วยเครื่องและรีดผ้า |
| - FOLDING AREA | - บริเวณพับผ้าและแยกประเภทออกเป็นประเภทต่างๆ |
| - SEWING AREA | - ห้องซ่อมแซมเย็บซุนสำหรับผ้าชำรุดและเย็บผ้าใหม่บางอย่างสำหรับใช้ในโรงพยาบาล |
| - CENTRAL LINEW STORAGE | - ห้องเก็บผ้าสะอาดเตรียมจัดส่งแผนกต่าง ๆ |
| - CONTROL OFFICE | - ห้องทำงานหัวหน้าแผนกซักกรีด |

5.4 แผนกเครื่องกล (MACHANICAL DEPARTMENT)

ทำหน้าที่ควบคุมเครื่องกลที่สร้างพลังงานต่าง ๆ สำหรับโรงพยาบาล เช่น พลังงานไฟฟ้าปั๊มน้ำ รวมทั้งเครื่องปรับอากาศและระบบแก๊สต่าง ๆ

ตารางที่ 21 แสดงลักษณะการทำงานแผนกเครื่องกล

| ELEMENT | FUNCTION |
|--|--|
| - ELETRICAL MECHANICAL ROOM | - ห้องเครื่องไฟฟ้าเป็นที่ติดตั้งเครื่องจ่ายและควบคุมวงจรไฟฟ้า |
| - AIR CONDITION MECHANICAL ROOM COOLING TOWER | - ห้องเครื่องทำความเย็น-ระบบระบายอากาศจะมีการแยกสำหรับส่วนต่าง ๆ |
| - WATER SOFTENER | - ส่วนเครื่องกรองน้ำสำหรับใช้ในโรงพยาบาล และน้ำสำหรับระบบปรับอากาศ |
| - STEAM BOILER MECHANICAL ROOM | - ห้องเครื่องทำไอน้ำ ทำน้ำร้อน โดยใช้แก๊สแผนกกายภาพบำบัดและแผนกเภสัชกรรม |
| - FUEL STORAGE | - ห้องเก็บเชื้อเพลิงที่ใช้กับเครื่องกลต่าง ๆ |
| - GAS STORAGE | - ห้องเก็บแก๊สอื่น ๆ ที่ใช้ในโรงพยาบาล |
| - WASTER TREATMENT | - ส่วนเก็บกักน้ำและปรับสภาพน้ำเสียเพื่อบำบัดให้เป็นน้ำดีก่อนปล่อยลงท่อ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ELEMENT | FUNDTION |
|----------------------|------------------------------------|
| - TECHINICIAN OFFICE | - ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ทางเทคนิค |
| - STAFF LOUNGE | - ห้องเก็บของและพักผ่อนเจ้าหน้าที่ |

5.5 แผนกซ่อมบำรุง (MAINTENANCE DEPARTMENT)

เป็นแผนกที่ให้บริการซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาล โดยแยกได้ตามลักษณะงานดังนี้ คือ

1. METAL WORK SHOP STORAGE ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโลหะ
2. CARPENTER WORK SHOP & STORAGE งานช่างไม้
3. PAINT ปฏิบัติงานพ่นสี ทาสี
4. CAR CARE ดูแลรักษารถยนต์ของโรงพยาบาล

ควรอยู่ใกล้แผนกเครื่องกลเพื่อความสะดวกในการรับส่วนเครื่องอุปกรณ์และชิ้นส่วนอะไหล่ต่าง ๆ แผนกนี้จะมีเสียงดังควรจัดให้อยู่ในบริเวณที่จะไม่รบกวนต่อส่วนอื่น

ตารางที่ 22 แสดงถึงลักษณะการทำงานแผนกซ่อมบำรุง

| ELEMENT | FUNDTION |
|------------------------------|---|
| - METAL & CARPENTER WORKSHOP | - แผนกงานช่างไม้และโลหะเป็นห้องโล่งมีตู้ อุปกรณ์ |
| - CAR CARE | - หน่วยซ่อมบำรุงรถมีโต๊ะทำงาน , ตู้อุปกรณ์ |
| - STAFF LOCKER | - ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าพนักงาน |

5.6 แผนกดูแลความสะอาด (HOUSE KEEPING DEPARTMENT)

ทำหน้าที่ดูแลและความสะอาดในบริเวณต่างๆ ทั้งหมดภายในโรงพยาบาลมีการจัดตารางเวลาทำความสะอาดให้สอดคล้องกับการรักษาพยาบาลรวมทั้งดูแลบริเวณภายนอกโดยรอบอาคารให้สวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 23 แสดงลักษณะการทำงานแผนกดูแลความสะอาด

| ELEMENT | FUNDTION |
|------------------------------------|---|
| - HOUSE KEEPER OFFICE - JANITOR | - ห้องทำงานหัวหน้าแผนก - ห้องพักผ่อนพนักงานทำความสะอาดมีประจำอยู่ทุกชั้นของอาคาร |

5.7 แผนกพัสดุภัณฑ์ (CENTRAL STORAGE DEPARTMENT)

ให้หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อ เก็บพัสดุและทำหน้าที่เบิกจ่าย วัสดุทุกชนิดได้ยังแผนกต่างๆ ในโรงพยาบาลรวมทั้งคาร์กัมภ์และเวชภัณฑ์บางชนิด ควรจัดให้แผนกนี้อยู่ใกล้กับแผนกซ่อมบำรุง โดยเป็นจุดรับส่งของที่ต้องการซ่อมและส่งของที่ซ่อมเสร็จแล้วให้กับแผนกที่ส่งซ่อม

ตารางที่ 24 แสดงลักษณะการทำงานแผนกพัสดุภัณฑ์

| ELEMENT | FUNDTION |
|--------------------------|--|
| - RECEIVING & CHEK | - บริเวณรับส่งสินค้าจะมีเจ้าหน้าที่ตรวจรับสินค้าก่อนที่จะส่งไปเก็บและใช้เป็นส่วนเบิกจ่าย |
| - CENTRAL SUPPLY STORAGE | - ห้องเก็บของเล่นกลาง แบ่งเป็นห้องเก็บของชั้นใหญ่และห้องเก็บของชั้นเล็ก |
| - CEVIEN SUPPLY STORAGE | - ห้องเก็บของชำรุดส่งซ่อม |
| - OFFICE | - ห้องทำงานหัวหน้าแผนก |

5.8 แผนกรักษาความปลอดภัย (SECURITY DEPARTMENT)

ทำหน้าที่ดูแลความสงบเรียบร้อยภายในโรงพยาบาลเนื่องจากมีผู้มาใช้บริการของโรงพยาบาลมากอาจเกิดเหตุไม่คาดคิดขึ้นได้รวมทั้งดูแลการขนส่งเงินไป-กลับจากธนาคารด้วย ควรจัดให้อยู่ในบริเวณที่ติดต่อกับตำรวจรวมทั้งแผนก O.P.D. และแผนกฉุกเฉิน โดยการทำงาน ทั้งหมดจะขึ้นตรงกับแผนกธุรการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ELEMENT | FUNDTION |
|---|---|
| - HEAD CUARD OFFICE - GUATD WORKING AREA | - ห้องทำงานหัวหน้าแผนก - บริเวณที่ต้องดูแลความสงบเรียบร้อยจุดต่างๆ ของโรงพยาบาล โดยอยู่ในจุดที่สามารถเห็นได้ง่าย |

2.4 การศึกษาข้อมูลเชิงเทคนิคเกี่ยวกับระบบที่ใช้ในโรงพยาบาล

ในการออกแบบโรงพยาบาลข้อมูลที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานระบบที่ใช้สำหรับโรงพยาบาล เพราะทำให้ทราบถึงรายละเอียดของงานระบบที่ใช้ใน โรงพยาบาลมีผลทำให้งานออกแบบเกิดประโยชน์มากขึ้น ดังนั้นงานระบบที่ใช้ใน โรงพยาบาลที่สำคัญมีดังนี้

- 2.4.1 ระบบไฟฟ้าและแสงสว่างภายในโรงพยาบาล
- 2.4.2 ระบบปรับอากาศภายในโรงพยาบาล
- 2.4.3 ระบบประปาภายในโรงพยาบาล
- 2.4.4 ระบบลิฟท์ภายในโรงพยาบาล
- 2.4.5 ระบบป้องกันเสียงรบกวนภายในโรงพยาบาล
- 2.4.6 ระบบป้องกันอัคคีภัยในโรงพยาบาล
- 2.4.7 ระบบท่อแก๊สภายใน โรงพยาบาล
- 2.4.8 ระบบเทคนิคสื่อสารภายในโรงพยาบาล

2.4.1 ระบบไฟฟ้าและแสงสว่างภายในโรงพยาบาล

ระบบไฟฟ้าในโรงพยาบาลเป็นแหล่งพลังงานที่สำคัญที่สุดจำเป็นต้องใช้ไฟฟ้าตลอด 24 ชั่วโมง จึงจำเป็นต้องจัดให้มีระบบไฟฟ้าสำรองไว้ใช้กรณีฉุกเฉินจากกระแสไฟฟ้าลัดวงจร ระบบไฟฟ้าในโรงพยาบาลแบ่งได้เป็นระบบต่างๆ ดังนี้

1. ระบบทั่วไป

เป็นระบบที่นำกระแสไฟฟ้าจากสายไฟฟ้าแรงสูงของการไฟฟ้าเข้ามาในห้องเครื่องผ่านหม้อแปลงหลัก 2 เครื่อง เครื่องหนึ่งสำหรับแปลงไฟฟ้าแรงต่ำใช้กับอุปกรณ์ต่างๆ ของโรงพยาบาลและอีกเครื่องหนึ่งสำหรับไฟฟ้าแสงสว่าง โดยแยกการใช้ของแต่ละระบบออกเป็นแผงควบคุม โดยเฉพาะเพื่อป้องกัน ไฟฟ้าลัดวงจรหรือใช้

ไฟเกิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากแผงควบคุมแต่ละแผงจะมี MIAN CIRCUIT BREAKER แยกควบคุมออกไปอีกในแต่ละชั้นของอาคารและมีสาขาแผงควบคุม BRANCH CIRCUIT BREAKER แยกคุมแต่ละห้องซึ่งเมื่อเกิดไฟฟ้าลัดวงจรจะตัดไฟในชั้นนั้นทันที

2. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน

ใช้ในกรณีที่กระแสไฟฟ้าจากภายนอกขัดข้องหรือไฟตก มีกำลังไม่พอกับการใช้ตามปกติในโรงพยาบาลต้องจัดให้มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินระบบอัตโนมัติ AUTOMATIC EMERGENCY DIESEL GENERATOR ซึ่งจะทำหน้าที่ผลิตไฟฟ้าจ่ายทันทีสำหรับห้องศัลยกรรม และทางสัญจร

ระบบป้องกันการระเบิดของไฟฟ้า

ในบางส่วนของโรงพยาบาลมีการใช้แก๊สที่อาจทำให้เกิดการระเบิดขึ้นได้ เช่น แพนศัลยกรรมและแผนกปฏิบัติการเคมี ห้อง LAB ซึ่งต้องระมัดระวังการเกิดประกายไฟ การใช้ปลั๊กไฟและการเดินสายไฟต้องได้รับการออกแบบเป็นพิเศษ

- สายไฟและปลั๊กไฟ ต้องอยู่เหนือพื้นประมาณ 1.50 เมตร ภายในห้องควบคุมอุณหภูมิ
- วัสดุอุปกรณ์ควรใช้กระเบื้องหรือใช้วัสดุที่เป็นตัวนำ CONDUCTIVE เพื่อไม่ให้เกิดการ SPARK จากการกระทบหรือเสียดสีและไม่ควรต่อสายดินโดยตรงจากพื้น

ชนิดของระบบการส่องสว่าง

การส่องสว่างโดยปกติแบ่งตามชนิดการกระจายแสงตามแนวตั้ง ซึ่งแบ่งเป็น 5 ชนิด คือ

1. DIRECT แสงจากโคมไฟ 100 % ส่องขึ้นบนเพดานและสะท้อนจากฝ้าเพดานหรือผนังล่างทำให้แสงกระจายไปทั่ว
2. SEMI - INDIRECT แสงจากโคมไฟส่องขึ้นบนเพดานประมาณ 90 % และส่องลงล่างประมาณ 10%
3. DIRECT - INDIRECT แสงจากโคมส่องขึ้นเพดานและส่องลงล่างปริมาณเท่าๆกันคือ 50:50
4. SEMI - DIRECT แสงจากโคมไฟส่องขึ้นบนเพดานประมาณ 10 % และส่องลงล่างประมาณ 90 % แบบนี้ทำให้สว่างมาก
5. DIRECT แสงจากโคมไฟส่องลง 100 % เป็นการให้แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดเพราะส่องตรงไม่มีการสะท้อนโคมไฟแบบนี้มักมีกระบังแสงเพื่อบังคับให้แสงสว่างเหมาะสมสำหรับที่มีระดับฝ้าเพดานสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.2 ระบบปรับอากาศภายในโรงพยาบาล

ระบบปรับอากาศที่นิยมใช้กันอยู่ในอาคารสูงมีอยู่ 3 ระบบคือ

1. ระบบทำน้ำเย็นหมุนเวียนกลาง (CHILLED WATER SYSTEM)
2. ระบบเครื่องปรับอากาศครบชุดในตัวชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ (WATER COOLED PACKAGED AIR CONDITION)
3. ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน (SPLIT SYSTEM)

สรุป

ระบบปรับอากาศสำหรับโรงพยาบาลสามารถแยกออกตามประเภทของการใช้พื้นที่ดังต่อไปนี้

1. ระบบทั่วไปทำหน้าที่ควบคุมอุณหภูมิในส่วนต่างๆ ให้เหมาะสมทั้งอาคาร โดยใช้

WATER CHILLER ประกอบด้วย

- ส่วนห้องเครื่อง ได้แก่
- : เครื่องทำความเย็น CHILLER
- : MOTOR PUMP OF CHILLER WATER
- : CONDENSING WATER
- : WATER SOFTNER
- : SWITCH BOARD

- ส่วนจ่ายลมเย็นเป็นห้องติดตั้งเครื่องจ่ายความเย็นซึ่งกระจายอยู่ตามส่วนต่างๆ ของอาคาร สำหรับบริเวณที่มีพื้นที่ใช้สอยหรือห้องที่กำหนดเวลาทำงานใกล้เคียงกัน เช่น X-RAY ห้องทดลองและส่วนสำนักงานเครื่อง AIR HEADLINE UNIT (A.H.U) นี้ จะรับน้ำเย็นจากเครื่องทำความเย็น CHILLER แปลงเป็นลมเย็นเป่าออกมาทางท่อลมกระจายไปตามส่วนที่ต้องการสำหรับพื้นที่ขนาดเล็กหรือห้องตรวจจะใช้ FAN UNIT แยกส่วนแต่ละห้องและใช้ท่อน้ำเย็นจาก CHILLER ส่งผ่านแปลงเป็นลมเย็นในแต่ละจุดทั้ง 2 ชนิด จะใช้ FRESH AIR จากผนังด้านนอกของอาคาร

2. ระบบปรับอากาศสำหรับบริเวณปลอดเชื้อ บริเวณที่มีความจำเป็นต้องควบคุมเกี่ยวกับความสะอาด เช่น แผนกศัลยกรรมจะใช้ท่อน้ำเย็น แต่ผ่านเครื่องจ่ายความเย็นแยกกัน A.H.U. ของแต่ละห้องจะเป็นท่อลมออกท่อเดียวผ่านเครื่องกรองอากาศกำจัดเชื้อและฝุ่นด้วยไฟฟ้า ELECTOR AIR CLEANER และจะไม่ใช้ท่อลมกลับอากาศในห้องจะถูกดูดทิ้งไปภายนอกห้องลมเย็นจะใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อากาศจากภายนอกทั้งหมดไม่มีอากาศหมุนเวียนร่วมกับห้องอื่น เครื่อง A.H.U. ส่วนนี้จะติดต่อกับเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินไว้ด้วย

3. ระบบแยกท่อเป่าลมเย็นใช้ในบริเวณที่ต้องการควบคุมความเย็นเป็นพิเศษ เช่น I.C.U. และบางส่วนของแผนกฉุกเฉินใช้เครื่องทำความเย็น การป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรคจากบริเวณหนึ่งไปอีกบริเวณหนึ่งภายในโรงพยาบาลสามารถป้องกันได้โดยวิธีแยกส่วนบริเวณปรับอากาศดังนี้

1. ควบคุมความดันของอากาศภายในห้องให้อากาศถ่ายเทออกทางเดียวจากภายในสู่ภายนอกเพื่อไม่ให้อากาศจากภายนอกผ่านย้อนกลับเข้ามา โดยเฉพาะในเขตที่ต้องการให้เป็นบริเวณปลอดเชื้อ เช่น ห้องผ่าตัดใช้ท่อลมเย็นแยกกับบริเวณอื่น โดยเด็ดขาดอากาศที่จะผ่านเข้ามาจะต้องได้รับการฆ่าเชื้อแบคทีเรียและกำจัดฝุ่นละอองด้วยเครื่องกรองอากาศชนิดไฟฟ้า ELECTRONIC AIR CLEANER ซึ่งต้องทำการพ่นยาฆ่าเชื้อในท่อลมอีกส่วนหนึ่ง

2. ควบคุมระบบหมุนเวียนของอากาศให้สอดคล้องกับพื้นที่ซึ่งมีความจำเป็นในการใช้ระบบปรับอากาศแตกต่างกัน ดังต่อไปนี้

ก) หอผู้ป่วยใน

ควรมีการควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ประมาณ 25 C ลมเย็นควรกระจายได้ทั่วถึงทั้งห้องอากาศที่ใช้แล้วจะถูกดูดออกจากเพดานในห้องน้ำความดันของอากาศภายในห้องผู้ป่วยกับบริเวณทางเดินควรอยู่ในระดับเดียวกันการแพร่กระจายจากเชื้อส่วนหนึ่งไปอีกส่วนหนึ่ง

ข) แผนกผู้ป่วยนอก

บริเวณโถงพักคอย ห้องตรวจและแผนกฉุกเฉินไม่สามารถควบคุมด้านการเดินท่อลมได้เนื่องจากโดยมากจะเป็นบริเวณกว้าง ซึ่งผู้ป่วยโรคต่าง ๆ จะปะปนกันจึงสามารถช่วยได้วิธีใช้ระบบระบายอากาศที่ดีอุณหภูมิทั่วไปควรอยู่ประมาณ 25 C

ค) แผนกศัลยกรรม

ระบบปรับอากาศของห้องผ่าตัดจะเป็นอากาศบริสุทธิ์ไหลทางเดียว แต่ละห้องมี FANCOIL แยกติดไว้บนฝ้าเพดาน โดยผ่านแผ่นกรองอากาศอุณหภูมิ 25 C ความดันภายในห้องสูงกว่าภายนอกมากส่วนในห้องผ่าตัดใหญ่จะมีการใช้เครื่องสกาเวนเจอร์เป็นตัวดูดอากาศออกจากทางผนังโดยรอบเพราะในระหว่างผ่าตัดที่มีการดมยาในห้องผ่าตัดเป็นระยะเวลาานาน ๆ แพทย์ และผู้ช่วยในห้องอาจมีได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง) แผนกพยาธิ

ในบริเวณปฏิบัติการทดลอง ควรให้อุณหภูมิทั่วไปอยู่ที่ประมาณ 25 °C ซึ่งจะส่งผลให้การวิเคราะห์ตรวจสอบ และอ่านค่าประเมินผลต่าง ๆ ได้ถูกต้องแน่นอนกว่า ควรมีการระบายอากาศที่ดี

จ) แผนกรังสีวิทยา

การเดินทางทอลมเย็นในแผนกนี้จะไม่เดินทอผ่านห้องฉายรังสีเพราะจะทำให้เกิดการแพร่กระจายของรังสีผ่านตามทอลมได้ มีระบบระบายอากาศพร้อมทั้งระบบกรองอากาศที่ดี เนื่องจากมีผู้ป่วยหลายประเภทมาใช้บริการควบคุมอุณหภูมิจึงควรอยู่ในระดับ 25°C

ฉ) แผนกเภสัชกรรม

จัดเป็นส่วนปราศจากเชื้อเช่นเดียวกับห้อง ผ่าตัด อุณหภูมิต้องต่ำกว่า 25°C ความดันอากาศปรับให้ถ่ายเททางเดียวจากภายในสู่ภายนอกและลมเย็นที่ผ่านเข้ามาต้องได้รับการกรองอย่างดี

2.4.3 ระบบประปาภายในโรงพยาบาล

ระบบการจ่ายน้ำในโรงพยาบาลภายในอาคารโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1. การส่งน้ำขึ้น (UP FEED DISTRIBUTION)
2. การส่งน้ำลง (DOWN FEED DISTRIBUTION) จะมีถังเก็บน้ำอยู่บนชั้นดาดฟ้าของอาคารระบบการใช้น้ำในโรงพยาบาล จะนำน้ำจากที่ของการประปา เข้าสู่อาคารโดยวิธีเก็บพักในถังพักใต้ดิน SUCTION TANK จากนั้นใช้เครื่องปั๊มส่งผ่านเข้าเครื่อง WATER SOFTENER แล้วปั๊มส่งไปเก็บที่ถังเก็บน้ำบนดาดฟ้าของอาคาร WATER TANK เรียกว่าวิธี DOWN FEED DISTRIBUTION โดยปกติถังเก็บน้ำจะแบ่งเป็น 2 ส่วน เพื่อใช้สลับกันในกรณีที่ทำความสะอาดโดยอาคารยังมีน้ำใช้ตลอดเวลา รวมทั้งเครื่องปั๊มน้ำก็ต้องสำรองไว้อย่างน้อย 2 เครื่อง ในกรณีที่เกิดชำรุดเสียหาย

สำหรับการใช้น้ำในแต่ละวันแบ่งได้ดังนี้

1. น้ำอุณหภูมิปกติที่ใช้ในอาคารทั่วไป
2. น้ำร้อนที่ใช้ในหอผู้ป่วย แผนกปราศจากเชื้อโรค

การใช้น้ำในอาคาร โดยทั่วไปแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

1. FILTER WATER ใช้กับห้องน้ำ
2. SOFT WATER (น้ำอ่อน) กำจัด LACCTUM ใช้กับอุปกรณ์ของส่วนที่ไม่ต้องการให้มีตะกอนจับ เช่นเครื่องต้มน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. น้ำกลั่น ในห้อง LAB
4. FIRE WATER (ส่วนสำรองของแท็งก์)

2.4.4 ระบบลิฟท์ภายในโรงพยาบาล

อาคารโรงพยาบาลตาม NATIONAL LOD กำหนดให้ใช้ ลิฟท์ 1 ตัว ต่อจำนวนเตียงผู้ป่วย 100 เตียง สำหรับอาคารสูง 4 ชั้น อาคารโรงพยาบาล (อาคารผู้ป่วยนอก) ในโครงการใช้ลิฟท์เพียง 1 ตัว สำหรับผู้ป่วยนอก บุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์ที่นำมาพิจารณาในการเลือกระบบลิฟท์ คือ

1. ระบบเวลาในการรอลิฟท์ ระยะเวลาการรอลิฟท์ไม่ควรเกิน 25-30 วินาที
2. ความสามารถในการระบายคน HANDLING CAPACITY ควรมีความสามารถในระยะ เวลา 5 นาที
3. ระยะเวลาการเดินทางต่อ 1 รอบ ROUND TRIP TIME คือ ระยะเวลา นับตั้งแต่ลิฟท์ เดินทางจากโถงชั้นล่าง จอดส่งผู้โดยสาร ไปจนถึงชั้นสุดท้าย แล้ววิ่งลิฟท์เปล่าโดยไม่มีผู้โดยสารตรงมาที่ห้องโถงชั้นล่างอีกครั้งหนึ่งระยะเวลาไม่ควรเกิน 75 วินาที
4. ขนาดความจุของลิฟท์ CAR PASSENGER CAPACITY ควรเลือกใช้ลิฟท์ที่มีขนาด ความจุน้ำหนักได้อย่างต่ำ 600 กิโลกรัม บรรทุกผู้โดยสารได้เฉลี่ย 8 คน ขนาดความ กว้าง 1.70 เมตร ลึก 2.67 เมตร เพื่อความสะดวกในการลำเลียงเตียงผู้ป่วย
5. ความเร็วของลิฟท์ ELEVATOR SPEED ควรได้ความเร็วมาตรฐานที่ 150 FT/ นาที

2.4.5 ระบบป้องกันเสียงรบกวนภายในโรงพยาบาล

เสียงรบกวนสามารถแยกออกได้เป็น

1. เสียงรบกวนจากภายในและบริเวณอาคาร โรงพยาบาล ได้แก่ เสียงคนพูด , เสียงการขน ของ, เสียงจากเครื่องมือเครื่องใช้กระทบกัน, เสียงระบบปรับอากาศ, เสียงจากเครื่องจักร, เครื่องยนต์จากห้องเครื่องตลอดจนเสียงจากบริเวณจอดรถ
2. เสียงรบกวนจากภายนอกอาคาร ได้แก่ เสียงเครื่องปั้น , เสียงจากรถยนต์, เสียงจากการจราจรภายนอกวิธีป้องกันการเกิดเสียงรบกวน แยกเป็นหลักการใหญ่ ๆ คือลดต้นเหตุที่ เกิดเสียงสามารถทำได้โดยการจัดวางพื้นที่ใช้สอยให้ส่วนที่ก่อให้เกิดเสียงหรือการสั่น สะเทือนต่าง ๆ อยู่ห่างจากส่วนที่ต้องการความเงียบสงบ เช่น จัดให้ห้องเครื่องอยู่ชั้น ล่างสุดของอาคาร ส่วนหอผู้ป่วยในควรจัดให้อยู่ชั้นบนสุดของตัวอาคารเพื่อลดความ รุนแรงของเสียง ส่วนโถงพักคอยผู้ป่วยนอกสามารถอยู่ด้านหน้าของอาคารได้เนื่องจาก ไม่ต้องกังวลเรื่องเสียงรบกวนมากนักลดการสะท้อนด้วยการใช้วัสดุที่กันเสียงสะท้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือไม่ให้เสียงลอดผ่านไปได้ เช่น ฝ้าเพดานใช้วัสดุที่เป็นรูพรุน วัสดุพื้นที่กั้นทนมมีความยืดหยุ่นไม่ทำให้เกิดเสียงดังในการเดิน เช่นกระเบื้องยางใช้กระจก 2 ชั้น หรือผนัง 2 ชั้น สามารถป้องกันเสียงจากภายนอกอาคารและในบริเวณที่ต้องการความสงบมากเป็นพิเศษเช่น ห้องผ่าตัดควรมีผนังที่หนา พร้อมทั้งวัสดุฉนวนกันเสียง

2.4.6 ระบบป้องกันอัคคีภัยภายในโรงพยาบาล

ความร้อนทำให้เกิดการลุกไหม้ของไฟ FIRE TRIANGLE SOURCE เนื่องจากการขีดสีหรือประกายไฟ การแผ่รังสี และการเปลี่ยนแปลงทางเคมีเมื่อสัมผัสกับเชื้อเพลิงทำให้เกิดเปลวไฟผสมกับออกซิเจนในอากาศทำให้การลุกไหม้ ในการออกแบบเพื่อลดอัตราการเกิดอัคคีภัยและการป้องกันต้องคำนึงถึง

1. การเลือกใช้วัสดุทนไฟพร้อมทั้งเป็นวัสดุที่ไม่ทำให้เกิดสารหรือแก๊สพิษ เมื่อติดไฟ
2. มีบันไดหนีไฟ ผนังโดยรอบบันไดหนีไฟ ควรใช้วัสดุทนไฟและมีช่องระบายอากาศที่เพียงพอ
3. การใช้ปลั๊กไฟ ในแผนกที่มีการใช้แก๊สไนตรัสออกไซด์ต้องใช้ปลั๊กชนิดพิเศษป้องกันประกายไฟและติดตั้งให้อยู่ในระดับความสูงที่ 1.50 เมตร
4. การเดินท่อลมขอระบบปรับอากาศไม่ควรใช้ท่อลมร่วมเพื่อป้องกันการแพร่กระจายของควันไฟจากห้องหนึ่งไปยังอีกห้องหนึ่ง
5. ควรจัดให้มีถาดนจุดเฮลิคอปเตอร์ที่ชั้นดาดฟ้า ในกรณีฉุกเฉิน
6. ติดตั้งระบบเตือนภัยในกรณีที่เกิดควันไฟหรือความร้อนสูงผิดปกติ HEAT OR SMOKE DETECTOR จะมีสัญญาณเตือนภัยดังขึ้นพร้อมทั้งแจ้งไปที่ CENTRAL BOARD ให้ทราบว่าจะเกิดเพลิงไหม้ที่ส่วนไหน
7. ติดตั้งระบบดับเพลิงที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งมีหลายวิธีขึ้นอยู่กับลักษณะและสาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้แบ่งได้ดังนี้
 1. ระบบดับเพลิงด้วยสายสูบ FIRE HOSE SYSTEM
 2. ระบบดับเพลิงด้วยน้ำชนิดโปรยน้ำเป็นฝอย SPRINKLE SYSTEM
 3. ระบบท่อดับเพลิง แบบท่อพื้น STAND PIPE SYSTEM
 4. ระบบเครื่องดับเพลิงเคมี FIRE EXTINGUISHER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบดับเพลิงในอาคารแบ่งออกเป็น 2 ระบบ คือ

1. ระบบดับเพลิงด้วยสายสูบล FIRE HOSE SYSTEM ใช้สายสูบลต่อจากท่อน้ำที่มาจากถังเก็บน้ำสำหรับดับเพลิงชั้นบนของอาคารมีเป็นระยะตามจุดต่าง ๆ ที่สามารถเกิดเพลิงไหม้และนำมาใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็วเช่น โถงลิฟท์ บริเวณบันไดและจุดที่สามารถเกิดเพลิงไหม้ได้ง่าย
2. ระบบดับเพลิงแบบเครื่องดับเพลิงเคมี FIRE EXTINGUISHER ซึ่งโดยมากจะเป็นแบบถังเคลื่อนย้ายได้สะดวกติดตั้งไว้ตามจุดต่างๆ ของอาคารต่อเมื่อเพลิงไหม้เกิดจากสารเคมีหรือน้ำมันหรือในบริเวณที่ไม่ควรใช้น้ำในการดับเพลิง เช่น ชนิดน้ำยาซึ่งสามารถสร้างฟองอากาศ ระบบแก๊สเฉื่อยและแก๊สไม่ติดไฟ ระบบสารเคมีชนิดแห้งและชนิดน้ำ ซึ่งใช้ในส่วนคอมพิวเตอร์

การติดตั้งท่อดับเพลิงประจำชั้น ท่อดับเพลิงแบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

1. ท่อแห้ง คือมีแต่สายและอุปกรณ์สำหรับดับเพลิงเท่านั้นเมื่อเทียบกับท่อดับเพลิงของรกดดับเพลิงจากภายนอก
2. ท่อเปียก คือ มีท่อน้ำของตัวอาคารพร้อมสายและอุปกรณ์สำหรับดับเพลิงเมื่อเกิดเพลิงไหม้สามารถต่อสายและอุปกรณ์กับท่อน้ำดับเพลิงได้เลย

2.4.7 ระบบเดินท่อแก๊สในโรงพยาบาล

การเดินท่อสำหรับแผนกต่างๆ จะมีความต้องการใช้ในภาวะต่างกันสามารถแยกระบบการเดินที่สำคัญออกได้ดังนี้

1. ระบบท่อจ่ายแก๊สกลาง
2. ระบบท่อในห้องทดลอง
3. ระบบทำสำหรับแผนกต่างๆ ทั่วไป

1. ระบบท่อจ่ายแก๊สกลาง

มีองค์ประกอบที่สำคัญ 4 ส่วน คือ

- ก) ส่วนห้องเก็บแก๊ส

เป็นศูนย์กลางการกระจายท่อแก๊สไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคารได้ ออกซิเจนไนตรัสออกไซด์และบิวเทน อุปกรณ์หลักที่สำคัญในห้องนี้คือ เครื่องทำสุญญากาศ VACUUM PUMP ซึ่งจะติดตั้งอยู่ที่ชั้นล่างสุดของอาคารมีห้องควบคุมระบบ MECHANIC CONTROL ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการจ่ายแก๊ส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) ท่อแก๊ส

ท่อทั่วไปจะทำด้วยทองแดง โดยมีจุดเริ่มต้นจากห้องเก็บแก๊สกลางกระจายไปยังแผนกต่างๆ การเดินท่อต้องเป็นไปในระบบที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนหรือมีการตัดต่อช่วงตอน เพื่อไม่ให้เกิดการติดขัดในการใช้การเดินท่อที่ต้องซ่อนในผนังควรเตรียมให้มีช่องเปิดเพื่อการซ่อมในกรณีที่มีจุดใดจุดหนึ่งเสียหาย โดยเฉพาะบริเวณรอยต่อหรือจุดแยกท่อ

ค) อุปกรณ์หัวจ่าย

โดยทั่วไปจะทำเป็น OUT LET ลักษณะชุดเสียบใกล้เคียงกับการทำงานของ OUT LET ไฟฟ้า เมื่อต้องการไฟฟ้าใช้ก็นำอุปกรณ์หัวเสียบมาต่อสายเข้าไป

ง) อุปกรณ์ชุดหัวเสียบ

เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกับเต้าหัวเสียบ

2. ระบบท่อในห้องทดลอง

โดยมากจะใช้ท่อ P.V.C. ชนิดคุณภาพดี เพื่อป้องกันการกัดกร่อนจากสารเคมีต่าง ๆ เพราะแผนกทดลองมีการใช้กรดและด่างมาก ท่อที่เป็นโลหะจะถูกกัดกร่อนซารุดได้ง่าย นอกจากนี้จะใช้กับแผนกเภสัชกรรมด้วย

3. ระบบท่อสำหรับแผนกต่างๆ ในโรงพยาบาล

มีลักษณะการกระจายท่อเช่นเดียวกับท่อแก๊ส คือ เดินจากส่วนกลางโดยติดตั้ง PUMP อัดอากาศและดูดอากาศไว้ในห้องเครื่องแล้วเดินท่อไปยังจุดต่าง ๆ ที่ต้องการใช้กับอุปกรณ์หัวจ่ายและหัวเสียบและบางจุดจะต่อกับอุปกรณ์เฉพาะแผนกแยกได้คือ

- ระบบ SUCTION ใช้ในแผนกห้องผ่าตัด I.C.U. หอผู้ป่วยคลินิกต่าง ๆ

- ระบบ COMPRESSION ใช้ในแผนกฉุกเฉินและห้องตรวจบำบัดรักษา

วิธีการเดินท่อโดยทั่วไปบางจุดมีความต้องการซ่อมในผนังจำเป็นต้องใช้ท่อที่มีมาตรฐานคุณภาพสูง เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหายหรือทำช่องเปิดเพื่อการซ่อมบำรุง แต่ในบางจุดที่ไม่จำเป็นต้องฝังท่อในกำแพงสามารถเดินท่อลอยได้หรือบางกรณีใช้ช่องเหนือเพดานเป็นบริเวณเดินท่อซึ่งเป็นที่นิยมมากกว่าเนื่องจากสะดวกในการตรวจสอบและบำรุงรักษา

วิธีการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ บริเวณจุดแยกต่างๆ ของท่อจึงควรตั้งวาล์วปิด-เปิด ควบคุมการใช้แก๊สทุกจุดและพื้นที่เพียงพอในการซ่อมแซมการเดินท่อต้องเดินอย่างมีระเบียบเรียบร้อยโดยอาจใช้สัญลักษณ์เป็นสีเพื่อแยกชนิดต่างๆ ของท่อดังนี้

AIR CONDITION

สัญลักษณ์

สีเขียว

ELETION

สัญลักษณ์

สีส้ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|------------|-----------|-----------|
| GAS | สัญลักษณ์ | สีเหลือง |
| COLD WATER | สัญลักษณ์ | สีน้ำเงิน |
| HOT WATER | สัญลักษณ์ | สีแดง |
| VACUUM | สัญลักษณ์ | สีเขียว |

2.4.8 ระบบเทคนิคสื่อสารภายในโรงพยาบาล

การติดต่อสื่อสารภายในโรงพยาบาลนั้น ถือเป็นสิ่งสำคัญมากเพื่อช่วยให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไประบบสื่อสารในโรงพยาบาลแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่คือ

1. ระบบสื่อสารโดยการใช้เสียง
2. ระบบสื่อสารโดยการใช้เอกสารสิ่งของ

1. ระบบใช้เสียงแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

- ระบบโทรศัพท์
- ระบบกระจายเสียง

1.1 ระบบโทรศัพท์แบ่งตามการใช้งานได้ 4 ประเภท คือ

1.1.1 PRIVATE MANUAL BRANCH EXCHANGE เป็นการติดต่อภายในและภายนอกอาคารโดยผ่าน OPERATOR โดยมากใช้ PABX หรือชุมสาย AUTO โดยต่อสายภายนอกเข้าสู่ชุมสายและกระจายไปสู่ส่วนต่างๆ

1.1.2 PRIVATE AUTOMATIC BRANCH เป็นระบบสายตรงสามารถติดต่อภายในและภายนอก โดยไม่ผ่าน OPERATOR รวมถึงโทรศัพท์สาธารณะซึ่งควรจัดวางในตำแหน่งที่มองเห็นได้สะดวก ตามจุดต่างๆที่จำเป็นเช่น โถงพักคอย ,แผนกฉุกเฉิน และ NURSE STATION

1.1.3 BRANCH EXCHANGE AND PRIVATE AUTOMETIC EXCHANGE เป็นโทรศัพท์ที่ติดต่อภายในแยกอิสระจากระบบสาธารณะไม่สามารถติดต่อภายนอกได้

1.1.4 INFORMAGE DIRECT SPEECH SYSTEM เป็นระบบภายในโดยตรงเร่งด่วน สำหรับติดต่อจากแผนกภายในโรงพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบกระจายเสียงแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

- ระบบเสียงเรียก INTERCOM ใช้ติดต่อภายใน โดยเฉพาะส่วนที่จำเป็นที่สุด คือจากหัวเตียงผู้ป่วยเรียกไปที่ NURSE STATION ของแต่ละ WARD
- ระบบลำโพงกระจายเสียงตามจุดต่างๆ ในกรณีการเรียกตัวหรือแจ้งข่าวต่อผู้ใช้อาคาร โดยมีผู้ควบคุมอยู่ที่แผนกชุมสายโทรศัพท์ซึ่งเจ้าหน้าที่ประจำอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง

ระบบการสื่อสารในการสื่อสารด้วยสิ่งของ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. ลิฟท์ (LIFT) คือลิฟท์ที่ใช้ส่งของที่มีน้ำหนักไม่มาก มีจำนวนน้อยซึ่งเป็นลิฟท์ขนาดเล็กที่ใช้ส่งของหรือเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์กัน
2. PENEMATIC TUBE คือเครื่องมือที่ใช้ในการส่งเอกสารหรือตัวอย่างเลือดเพื่อส่งวิเคราะห์หมีน้ำหนัก โดยใช้แรงลม สามารถส่งได้ทั้งแนวนอนและแนวตั้ง

2.5 การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบตกแต่งสำนักงานภายในโรงพยาบาล

ในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชจังหวัดสระแก้วนั้นมีการออกแบบทั้ง 2 ส่วน คือส่วนบำบัดรักษาและส่วนสำนักงานผู้บริหารจึงต้องมีการค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงานในโรงพยาบาล เพื่อประกอบการออกแบบตกแต่งส่วนสำนักงานให้เหมาะสมกับผู้ใช้ ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและเป็นภาพลักษณ์ที่ดีแก่ผู้มาติดต่อกับโรงพยาบาลในส่วนสำนักงานของโรงพยาบาล

2.5.1 การจัดสำนักงานแบบต่าง ๆ

ประเภทของสำนักงาน แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

1. การจัดสำนักงานแบบแยกห้อง โดยเฉพาะ
2. การจัดสำนักงานแบบเปิด โล่งตลอด

การจัดแบบแยกห้อง โดยเฉพาะ

การจัดแบบแยกห้องโดยเฉพาะ การวางเฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเรียงกันเป็นแถว หรือการจัดแบบเรขาคณิต เนื่องจากต้องการเน้นถึงความเป็นระเบียบนั่นเอง การจัดแบบแยกห้องเฉพาะยังแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะดังนี้

- จัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล
- จัดเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด

ในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอดจะต้องคำนึงถึงแสงสว่างจะต้องมากพอและระบบปรับอากาศจะต้องถ่ายเทได้ดีแต่มีข้อเสียคือ ปัญหาเกี่ยวกับเรื่องเสียงเพราะไม่มีผนังกันจะต้องแก้ไขโดยการใช้วัสดุในการทำฝ้าเพดาน ผนัง พื้นที่มีคุณสมบัติในการเก็บเสียงที่ดีพอ

นอกจากนี้จะมีการจัดสำนักงานในลักษณะต่างๆ แล้ว การจัดห้องทำงานก็ยังมีแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่

1. การจัดห้องสำนักงานแบบส่วนตัว (Private Office)
2. การจัดห้องทำงานแบบส่วนรวม (General Office)

การจัดห้องทำงานแบบส่วนตัว (Private Office)

เป็นการจัดสำหรับบุคคลระดับผู้บริหารหรือระดับหัวหน้างานจะต้องมีการจัดพื้นที่สำหรับวางเฟอร์นิเจอร์ สำหรับสำนักงานและชุดรับแขกเล็ก ๆ ภายในห้องทำงานนั้นได้

การจัดห้องทำงานแบบส่วนรวม (General Office)

ห้องทำงานแบบส่วนรวม เป็นห้องที่มีขนาดกว้างใหญ่กว่าปกติจนถึงแบบเปิดโล่งตลอดจะมีการกำหนดขนาดเฟอร์นิเจอร์ ให้ลงตัวพอดีกับขนาดโครงสร้างอาคาร

2.5.2 ครุภัณฑ์ในสำนักงาน

1. เก้าอี้ (CHAIR) แบ่งได้เป็น 2 ประเภท
 - 1.1 เก้าอี้แบบหมุนได้ (SWIVEL CHAIR)
 - 1.2 เก้าอี้แบบหมุนไม่ได้ (RIGID CHAIR)
2. โต๊ะ (TABLE)
 - 1.3 โต๊ะทำงาน (DESK)
 - 1.4 โต๊ะพิมพ์ดีด (TYPING TABLE)
3. ตู้เก็บเอกสาร (FILE)
 - 3.1 ตู้เก็บเอกสารแบบชั้นหรือมีลิ้นชัก (FILE CABINET)
 - 3.2 ตู้เก็บเอกสารแบบหมุน (CIRCULAR STORES)
 - 3.3 ตู้เก็บเอกสารแบบเครื่องจักร (MECHANICS)
4. เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน (EQUIPMENT)
 1. เก้าอี้ (CHAIR)

สามารถแบ่งลักษณะของเก้าอี้แยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

- 1.1 เก้าอี้แบบหมุนได้ (SWIVEL CHAIR) ลักษณะของเก้าอี้จะมี

ล้อที่สามารถหมุนหรือเคลื่อนที่ได้สะดวก มีแกนปรับระดับ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สูงต่ำของเบาะที่นั่งได้ตามความต้องการเก้าอี้ประเภทนี้เหมาะสำหรับส่วนทำงานที่ต้องการความคล่องตัว ซึ่งแบ่งออกตามความเหมาะสมของผู้ใช้ได้ 3 ประเภท คือ

- ก) เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป ได้แก่พนักงานพิมพ์ดีด, ธุรการ เลขานุการ ฯลฯ เป็นเก้าอี้ที่ไม่มีที่เท้าแขนเนื่องจากจะได้รับความสะดวกขณะทำงาน
 - ข) เก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง ลักษณะเก้าอี้จะมีที่เท้าแขนเพื่อความสะดวกสบายในการทำงาน
 - ค) เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง เป็นเก้าอี้ หมุนที่มีเท้าแขน และพนักงานจึงจะมีความสูงระดับศีรษะ เพื่อเป็นการเน้นถึงฐานะและตำแหน่งของผู้นั่งจะมีความสะดวกสบายในการนั่งสูง
- 1.2 เก้าอี้แบบหมุนไม่ได้ (RIGID CHAIR) เป็นเก้าอี้นั่งปกติรวมทั้งอาร์มแชร์และโซฟาในส่วนพักผ่อน หรือรับรองแขก ในส่วนสำนักงาน แบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ
- ก) เก้าอี้ไม้หรือเก้าอี้โครงโลหะ เป็นเก้าอี้ทั่วไปเหมาะสำหรับการทำงานที่ไม่ต้องการเคลื่อนไหวมาก เช่น พนักงานบัญชี เป็นต้น จะมีโครงสร้างเป็นไม้หรือโลหะ
 - ข) อาร์มแชร์และโซฟา เป็นเก้าอี้ที่ใช้ในส่วนพักผ่อนภายในสำนักงาน รวมทั้งภายในห้องผู้บริหารด้วย อาร์มแชร์และโซฟานี้ใช้ร่วมกับโต๊ะกลางและโต๊ะข้าง รูปแบบก็จะพิจารณาจากสภาพที่ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

2. โต๊ะ (TABLE) โต๊ะทำงานแบ่งตามลักษณะการทำงานได้ 3 อย่าง

- 2.1 โต๊ะทำงาน (DESK) เป็นโต๊ะทำงานทั่วไปโครงสร้างจะเป็นไม้หรือโลหะก็ได้ มีส่วนสำหรับเก็บของเป็นลิ้นชักหรือตู้เสีย โดยทั่วไปโต๊ะทำงานมีขนาด 0.65 x 1.10 x 0.75 เซนติเมตร แต่ขนาดของโต๊ะทำงานจะกว้างใหญ่ตามสภาวะของการทำงาน และตำแหน่งฐานะ วัสดุที่ใช้ก็จะแตกต่างกันไปตามตำแหน่งหน้าที่การงานด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.2 โຕะพิมพ์ดีด (TYPING TABLE) การทำงานบนโຕะพิมพ์ดีด นับว่ามีความสำคัญมาก เพราะประมาณ 30 % ของการทำงาน จะเป็นการทำงานบนโຕะพิมพ์ดีด เช่น งานพิมพ์ดีด , งานเลขานุการ , งานธุรการ โຕะพิมพ์ดีดมีทั้งเคลื่อนที่ได้และเคลื่อนที่ไม่ได้ ขนาดของโຕะพิมพ์ดีดโดยทั่วไปคือ 0.45 x 1.00 x 0.65 เซนติเมตร

คุณสมบัติของโຕะพิมพ์ดีดที่ดี ได้แก่

- ควรมีลิ้นชักในตัวเพื่อเก็บอุปกรณ์พิมพ์ดีดต่างๆ เช่น กระดาษ
- ขนาดใหญ่พอที่จะวางเครื่องพิมพ์ดีดหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้
- มีที่เก็บอุปกรณ์การพิมพ์ เช่น อุปกรณ์ของเครื่องพิมพ์ดีด , ผ้าห่มัก ฯลฯ

สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภทได้ คือ

- ก) แบบธรรมดา เป็นโຕะพิมพ์ดีดที่ไม่มีลิ้นชัก
- ข) แบบมีลิ้นชักในตัว

ในปัจจุบันนี้มีการใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาเกี่ยวข้องในสำนักงานอย่างแพร่หลาย ซึ่งคอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้มากมาย เช่น งานพิมพ์ดีด, งานเก็บเอกสาร , การสร้างภาพ เป็นต้น แต่ลักษณะของโຕะที่สำหรับวางคอมพิวเตอร์ก็จะมีลักษณะเช่นเดียวกับโຕะพิมพ์ดีด แต่ต่างตรงที่โຕะสำหรับวางคอมพิวเตอร์จะต้องคำนึงถึงอุปกรณ์ที่เพิ่มเติมด้วย คือ

- PRINTER
- หม้อแปลง
- แท่นพิมพ์
- อุปกรณ์อื่นๆ

3.ตู้เก็บเอกสาร (FILE)

เป็นที่เก็บเอกสารหรือข้อมูลที่สำคัญภายในสำนักงาน เพราะฉะนั้นจะต้องมีความแรงมีที่ล๊อคป้องกันการขโมย สามารถกันความร้อนและไฟไหม้ได้ และจะต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายในการใช้งานด้วย

ลักษณะตู้เอกสารแบ่งได้ 3 ลักษณะ คือ

- 2.3 เหล็กหรือไม้ มีลักษณะเป็นชั้นหรือลิ้นชักตามลักษณะของการใช้งานตู้เก็บเอกสารแบบหมุน (CIRCULAR STORE) ลักษณะเป็นตู้ที่มีชั้นเก็บเอกสารเป็นวงกลมหรือสี่เหลี่ยมยึดติดกับแกน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลางที่สามารถหมุนได้มีประมาณ 5 ชั้น แต่ละชั้นสามารถหมุน
ได้อิสระ จะมีขนาดไม่ค่อยใหญ่มากนัก

- 2.4 ผู้เก็บเอกสารระบบเครื่องจักร (MECHANICS) เป็นผู้เก็บ
เอกสาร โดยเมื่อต้องการเก็บเอกสารฉบับใดก็กดปุ่มที่ต้องการ
เครื่องจักรกลในตู้เอกสารก็จะคัดส่งเอกสารที่ต้องการออกมา
โดยมีถาดรองด้านข้างตู้ ตู้เอกสารประเภทนี้ยังไม่แพร่หลายใน
ประเทศไทย

4. เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน (EQUIPMENT)

เนื่องจากงานสำนักงานมีปริมาณมาก จึงมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ
เพื่อให้การทำงานรวดเร็ว เรียบร้อยและถูกต้อง เครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ เครื่องพิมพ์
ดีด เครื่องจักรทำบัญชี เครื่องบวกเลข เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา เครื่อง
บันทึกเงินสด ฯลฯ

ก) ประโยชน์จากการใช้เครื่องสำนักงาน

งานสำนักงานมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานเนื่องจากการใช้
เครื่องใช้สำนักงานมีประโยชน์ดังต่อไปนี้

1. ประหยัดแรงงาน งานสำนักงานบางชนิดที่ใช้เครื่องทำแทนสามารถลดจำนวน
บุคลากรได้มาก การลดค่าตอบแทนบุคลากรเพียงพอที่ใช้เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่อง
ใช้ประหยัดเวลา เครื่องใช้สำนักงานสามารถลดเวลาในการทำงานได้อย่างมากลดค่า
ใช้จ่าย เนื่องจากลดเวลาและลดจำนวนบุคลากรในการทำงาน จึงทำให้กิจการสามารถ
ลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้ความถูกต้องและความเป็นระเบียบ เครื่องใช้สำนักงานนอกจาก
จะทำงานได้รวดเร็ว และประหยัดแรงคนแล้ว คุณภาพของงานด้านความถูกต้อง และ
ความเป็นระเบียบยังดีกว่าการใช้แรงงานทำเพียงอย่างเดียว

2.5.3 ห้องประชุม

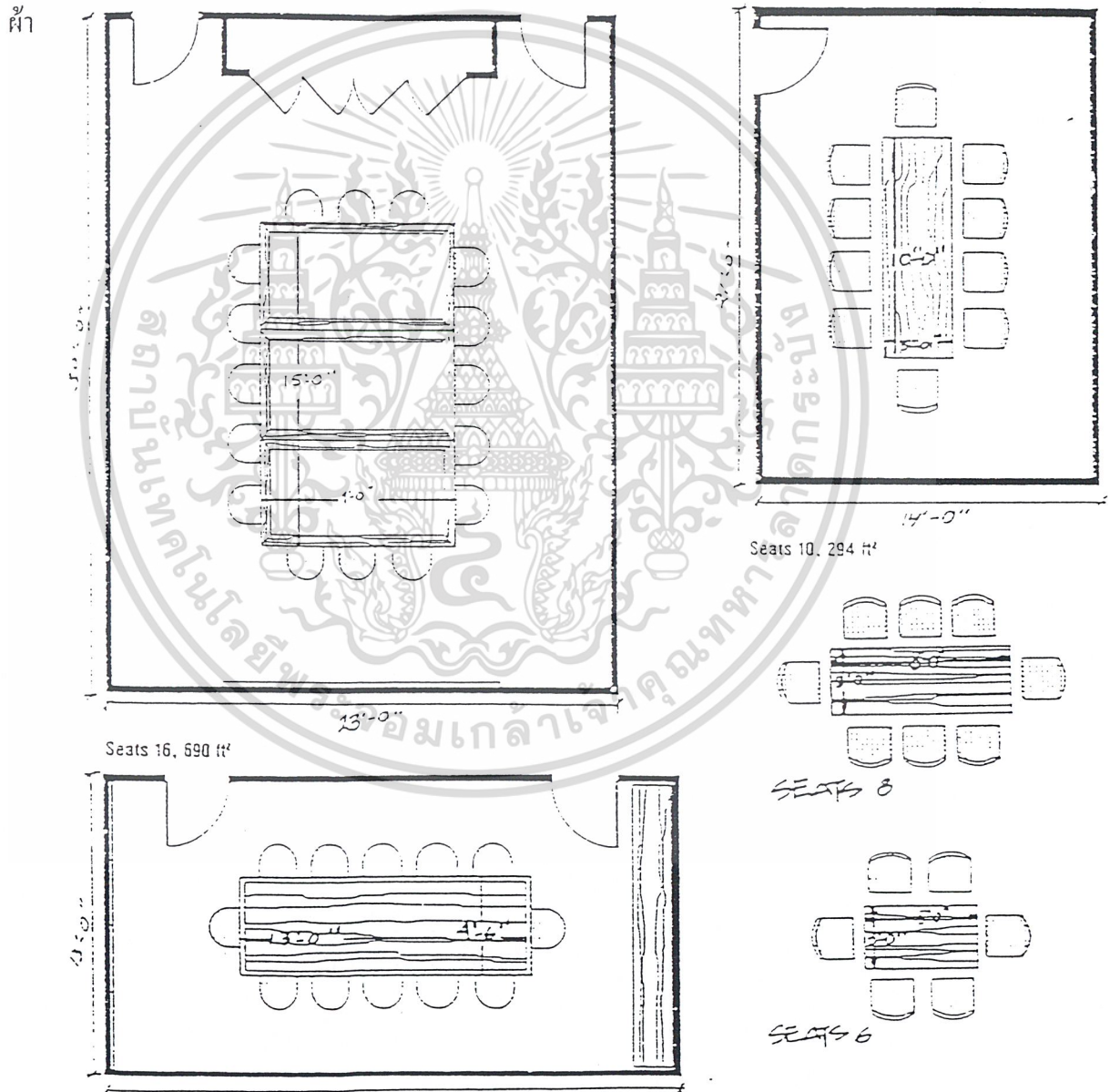
ในส่วนสำนักงานภายในโครงการจะมีส่วนของห้องประชุมเพื่อให้มีการปรึกษาหารือกัน
ระหว่างหน่วยงานหรือภายในหน่วยงาน เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาต่างๆ หรือร่วมแสดงความคิดเห็นใน
การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด แต่ห้องประชุมในโครงการเป็นห้องประชุมขนาดเล็ก
ดังนั้นการออกแบบตกแต่ง จึงต้องมีการจัดวางให้เหมาะสมกับห้องเพื่อให้เกิดประ โยชน์สูงสุดกับผู้
ใช้การจัดวาง โต๊ะภายในห้องประชุมขนาดเล็กมี 4 ลักษณะดังนี้

1. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส
- 3. โต๊ะรูปหกเหลี่ยม , แปดเหลี่ยม , โต๊ะกลม
- 4. โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม

โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นที่นิยมใช้กันอย่างมากที่สุด เพราะสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก มีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การคิดแปลงการใช้งานทำได้โดยนำโต๊ะหลาย ๆ มาประกอบเป็นรูปตัว U ใช้ในกรณีที่มีผู้ใช้มากกว่า 20 คนขึ้นไป ขนาดของห้องประชุมขนาดนี้ควรเป็นโต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า



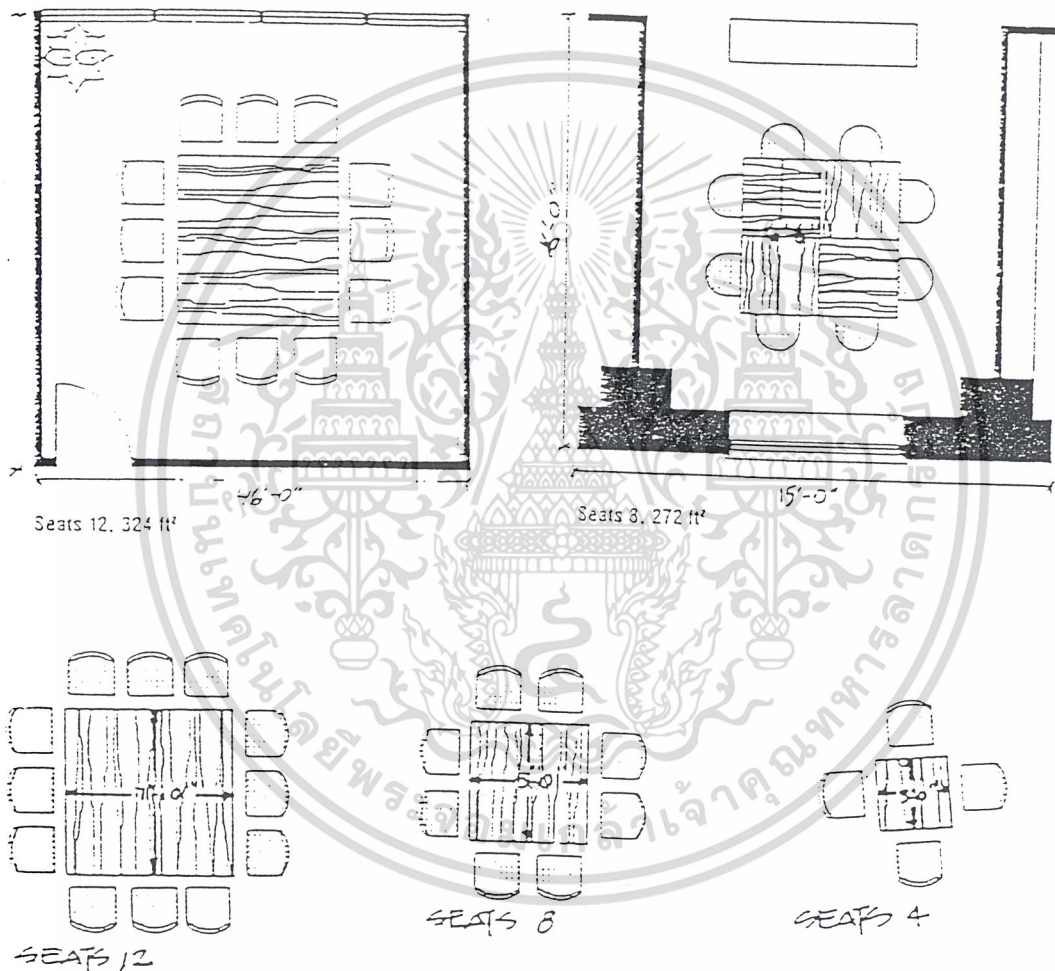
ภาพที่ 01 การจัดโต๊ะประชุมรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

แหล่งข้อมูล* Architects data sheet Office space

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็ก และมีลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัส
ปริมาณจุได้ตั้งแต่ 4-12 ที่นั่ง

ข้อเสีย รูปแบบที่ตายตัวทำให้ดัดแปลงเพื่อใช้งานอื่นยาก

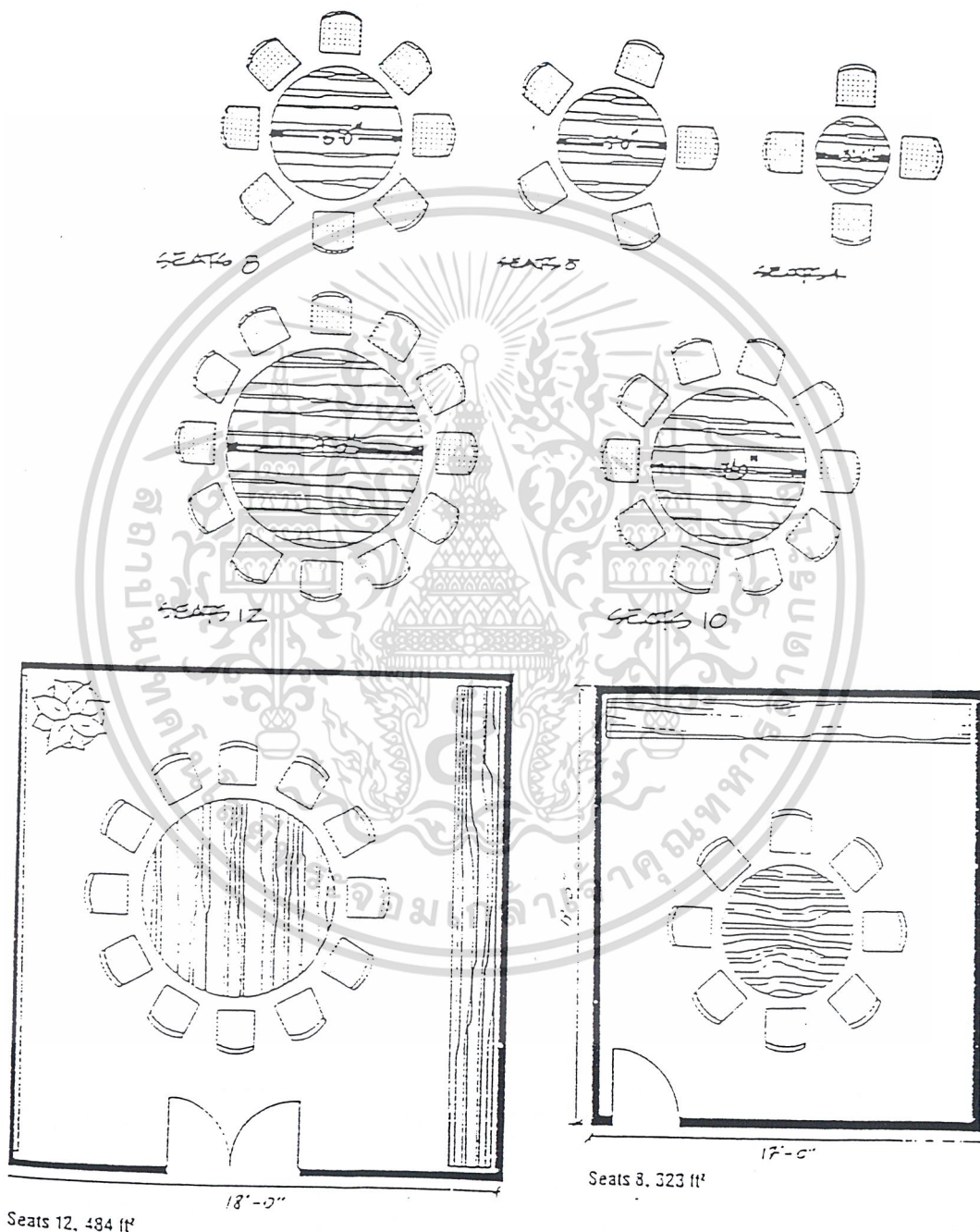


ภาพที่ 02 การจัดโต๊ะประชุมรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส

แหล่งข้อมูล* Architects data sheet Office space

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม ขนาดเล็กและไม่พิถีพิถันมากนักปริมาณที่รับได้ 6-12 ที่นั่ง

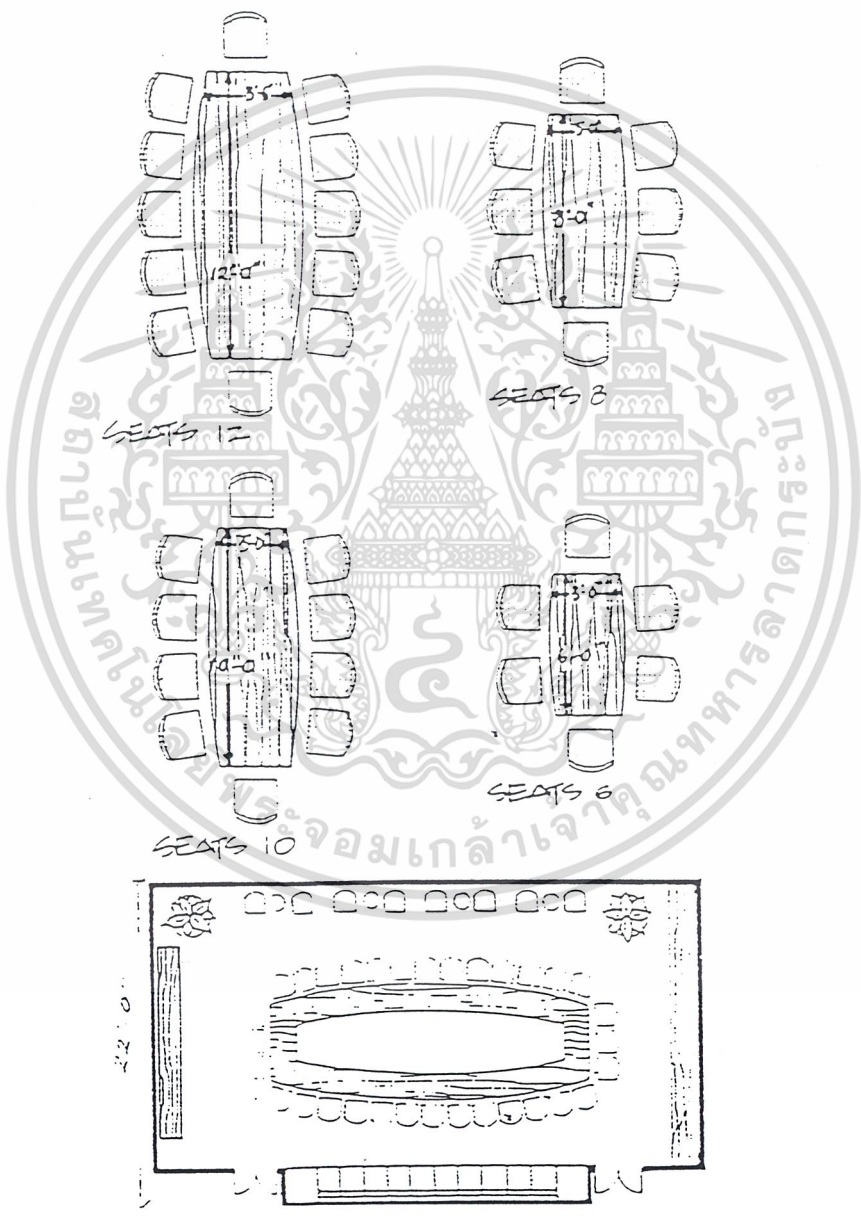


ภาพที่ 03 การจัดโต๊ะประชุมแบบโต๊ะกลม

แหล่งข้อมูล *Architects data sheet Office space

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โต๊ะรูปแปลนเรือ เป็นแบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุดอีกแบบหนึ่ง เพราะที่รูป
 ร่างลักษณะที่สวยงามและสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมากๆ โดยจัดตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป
 ไปขนาดห้องที่ใช้กับห้องประชุมขนาดนี้ ควรจะเป็นห้องที่มีแปลนเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า
 ขื่อเสียบ ไม่สามารถนำมาต่อหรือตัดแปลงเพื่อการใช้งานในกรณีที่มีผู้ร่วมประชุมครั้งละ
 มากๆ



ภาพที่ 04 การจัดโต๊ะประชุมแบบแปลนเรือ

แหล่งข้อมูล* Architects data sheet space

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์พิเศษที่ควรจะมีสำหรับห้องประชุม คือเครื่องฉายสไลด์ นอกจากจะเห็นการให้ตัวอย่างประกอบที่ชัดเจนแล้ว ยังเป็นการแสดงผลงานต่างๆ ให้ได้เห็นจริงกันอย่างทั่วถึงอีกด้วย เครื่องฉายสไลด์มีอยู่หลายชนิด แต่ที่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในห้องประชุมคือ

1. เครื่องฉายสไลด์ขนาด 2+2 นิ้ว เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมากเพราะผลิตได้ง่ายจึงมีราคาถูก การถ่ายสไลด์ใช้กล้องขนาด 33 มม. ก็ได้ นอกจากนี้ยังใช้ได้ทุกสถานที่
2. เครื่องฉายสไลด์ขนาด 16 หรือ 6 มม. เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมากอีกชนิดหนึ่ง เพราะง่ายต่อการใช้และสะดวกต่อการเก็บรักษา เหมาะสำหรับห้องประชุมห้องเรียน อุปกรณ์ร่วมใช้

- ฉาก
- โต๊ะตั้งเครื่องฉายเลื่อนได้
- ที่พูด (ไมโครโฟน)
- ลำโพง
- ฟลิ้ม
- เลนซ์
- แสงไฟ
- สไลด์

ขนาด มี 3 แบบ คือ

1. จอธรรมดาสำหรับห้องประชุม ห้องเรียนขนาด
 - 100 ซม. x 100 ซม.
 - 120 ซม. x 120 ซม.
 - 175 ซม. x 175 ซม.
2. จอธรรมดา สำหรับคนส่วนใหญ่ขนาด
 - 2.70 ซม. x 3.60 ซม.
 - 3.60 ซม. x 3.60 ซม.
3. จอขนาดพิเศษ มีทั้งขนาดธรรมดาจนถึงขนาดใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.4 การออกแบบห้องคอมพิวเตอร์

การจัดห้องคอมพิวเตอร์ โดยทั่วไปมักจัดรวมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์พร้อมไว้ในห้องเดียวหรืออาจแยกระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์กับอุปกรณ์ไว้ห้องที่ติดกันขนาดของห้องคอมพิวเตอร์จะมีขนาดแตกต่างกันออกไปตามขนาดของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เช่น IBM RAMAC 305 ต้องการ 370 ตารางฟุต ขณะที่แบบ 705 III ต้องใช้ 3,500 ตารางฟุต การหาขนาดของห้องจึงต้องหาจากขนาดเครื่องเท่านั้น

การวางผังของห้องโดยทั่วไปมีหลักสำคัญ ดังนี้

1. MAGNETIC – MEDIA จะถูกเก็บรวบรวมไว้ใกล้ๆ กันเพื่อใช้ได้ง่ายแต่ไม่ควรอยู่ใกล้แสงฟลูออเรสเซนต์มากเกินไป
2. ต้องง่ายต่อการเข้าถึงอุปกรณ์ทุกๆ ตัว จาก CONSOLE ที่บังคับและควรป้องกันแสงสว่างที่ส่องลงมาโดยตรง ซึ่งจะสะท้อน CONSOLE---OPERATION
3. จัดอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ แต่ต้องไม่มีแสงสะท้อนรบกวนสายตา OPERATOR ที่ CONSOLE ตลอดจนการทำงานอยู่กับเครื่องอื่น ๆ
4. ต้องมีช่วงระหว่างอุปกรณ์เพื่อให้รูดเงินข้อมูลผ่านได้ง่าย ความกว้างอย่างน้อย 150 เมตร
5. ต้องง่ายต่อการควบคุม โปรแกรมต่างๆ
6. LINERRINTER ต้องการที่วางโดยรวมสำหรับปรับ-ส่งกระดาษ
7. จัดวางห้องในลักษณะ CUL – DE – SAE เพื่อลดความสับสนวุ่นวายที่จะรบกวนส่วนอื่น ๆ
8. ตำแหน่งของห้องไม่ควรไว้ใต้ดิน ห้องใกล้ความชื้น โดยปราศจากสารพิษ
9. ให้ความสะดวกกับการขนถ่ายกระดาษ การติดต่อรับส่งข้อมูลกับลูกค้า ตลอดจนให้ลูกค้าได้ชมงานคอมพิวเตอร์ถ้าจำเป็น
10. ห้องคอมพิวเตอร์ และห้องของ DATA ENTRY ควรจะอยู่ใกล้กันหรือส่วนเดียวกัน

ระบบพื้น ผนัง ในห้องคอมพิวเตอร์

1. ระบบพื้น

ควรใช้ระบบพื้น 2 ชั้น (DOUBLE FLOOR) เพราะจะมีการเชื่อมโยง สายไฟฟ้าแรงสูง ระหว่างเครื่องเป็นจำนวนมาก และยังอำนวยความสะดวกในการเป่าลมเย็นเข้าเครื่อง คอมพิวเตอร์อีกด้วย พื้นชั้นที่ 2 มีลักษณะเป็นแผ่นสำเร็จเล็กๆ วางประกอบบนชั้นบนฐาน ยกกระตบสูงอย่างน้อย 18 นิ้ว แผ่นพื้นแต่ละแผ่นสามารถเปิดยกได้เพื่ออำนวยความสะดวกใน การทำงานเกี่ยวกับระบบ ไฟฟ้า และระบบท่อเป่าที่เดินใต้แผ่นนั้นๆ

2. ระบบผนัง

ผนังห้องคอมพิวเตอร์ต้องเป็นผนังกันไฟ กับเสียงรบกวน ต้องมีการปิดป้องอย่างดีเพื่อกัน ฝุ่น ความชื้นให้คงที่ ผนังที่เป็ฯกระจกสำหรับการมองจากภายนอกควรใช้กระจกที่หนาพอ และอาจทำเป็นกระจก 2 ชั้น

3. ระบบเพดาน

เพดานมีระดับสูงจากพื้นอย่างน้อย 3 เมตร หรือถ้าจำเป็นอาจลดลงมาได้ถึง 2.40 เมตร ซึ่ง ต้องเป็นเพดานที่สามารถดูดซับเสียงได้ เป็นที่ตั้งท่อลมเย็นของเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งดวง ไฟให้แสงสว่าง รวมถึงเป็นที่ติดตั้งระบบดับเพลิงอัตโนมัติ

4. ระบบปรับอากาศ

คอมพิวเตอร์ต้องกันอุณหภูมิที่เหมาะสม เครื่องปรับอากาศควรตั้งอยู่ใกล้กับห้องเครื่อง คอมพิวเตอร์เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเดินท่อลม ขนาดของเครื่องปรับอากาศจะแตกต่างกัน ตามความต้องการของเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละแบบ เช่น IBM RAMAC 305 เมื่อทำงานจะ เกิดความร้อนที่ต้องใช้เครื่องปรับอากาศขนาด 5 ตัน เครื่อง 705 ใช้ขนาด 33 ตัน เมื่อเครื่อง คอมพิวเตอร์ทำงานอุณหภูมิจะสูงขึ้น 65-90 องศา F ความชื้นสัมพัทธ์ 20-30 % อุปกรณ์ ประกอบคอมพิวเตอร์มีความละเอียดอ่อนมาก จึงต้องมีการป้องกันฝุ่นผงที่ดี การกรอง อากาศสำหรับระบบปรับอากาศการเช็ดทำความสะอาดก่อนเข้าห้องเป็นสิ่งที่ดีที่ควรกระทำอย่างมาก

5. ระบบความลั่นสะเทือน

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทนแรงลั่นสะเทือนได้เพียง 0.25 ความถี่ไม่มากกว่า 25 โยเฮลตต่อ วินาที กำลังไฟฟ้า

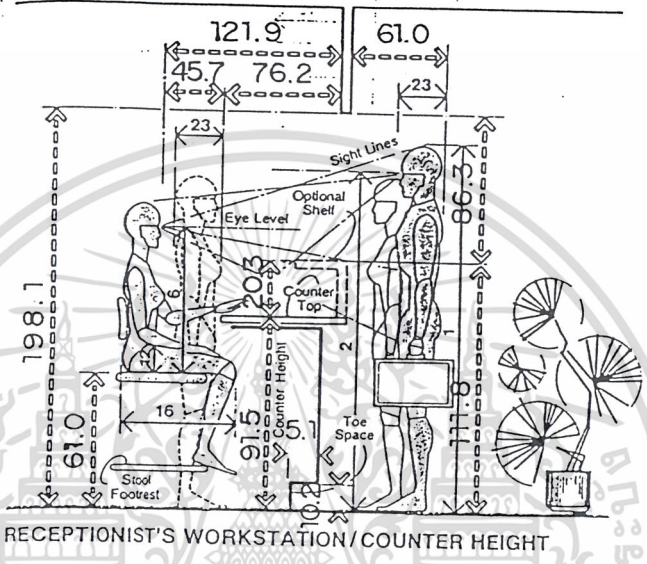
6. ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้านิยมเดินใต้พื้นเป็นส่วนใหญ่เพื่อลดความสับสนและ ไม่น่าดูของสายที่ติดกับ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทำให้ดูเป็นระเบียบเรียบร้อยขึ้น

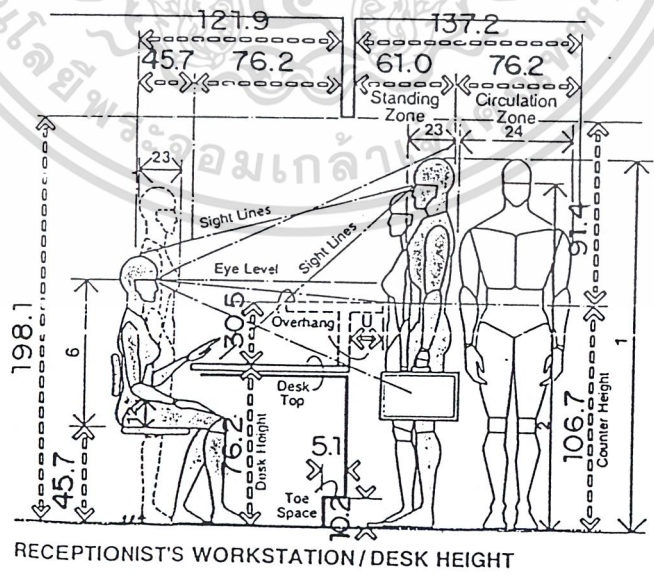
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 การศึกษาสัดส่วนของมนุษย์กับพื้นที่การใช้งานและอุปกรณ์ทางการแพทย์

ส่วนโถงบริการ

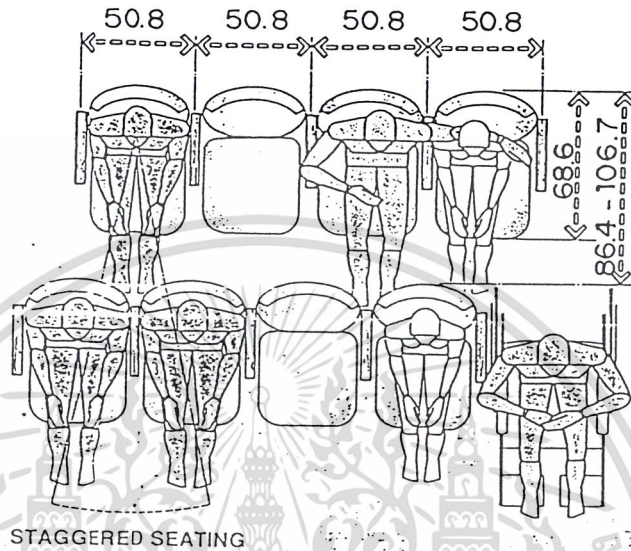


ภาพที่ แสดงพื้นที่ใช้สอยผ่านประชาสัมพันธ์ (แบบเคาน์เตอร์)



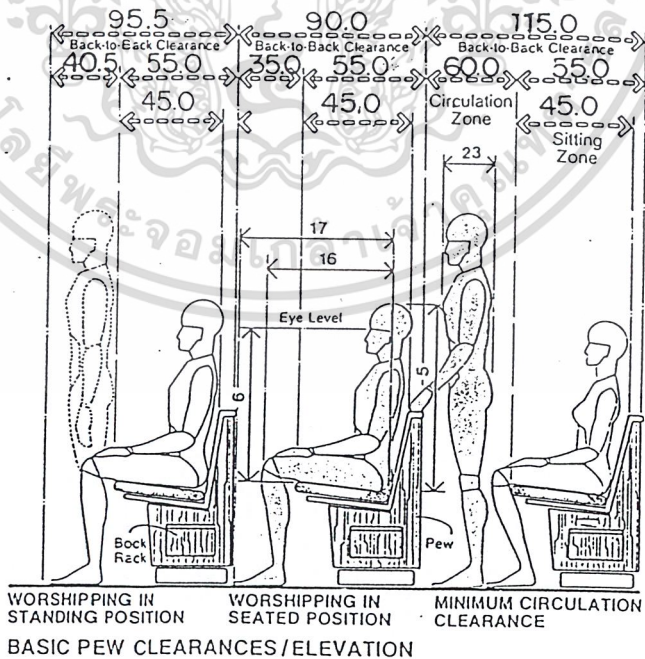
ภาพที่ แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนประชาสัมพันธ์ (แบบโต๊ะ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



STAGGERED SEATING

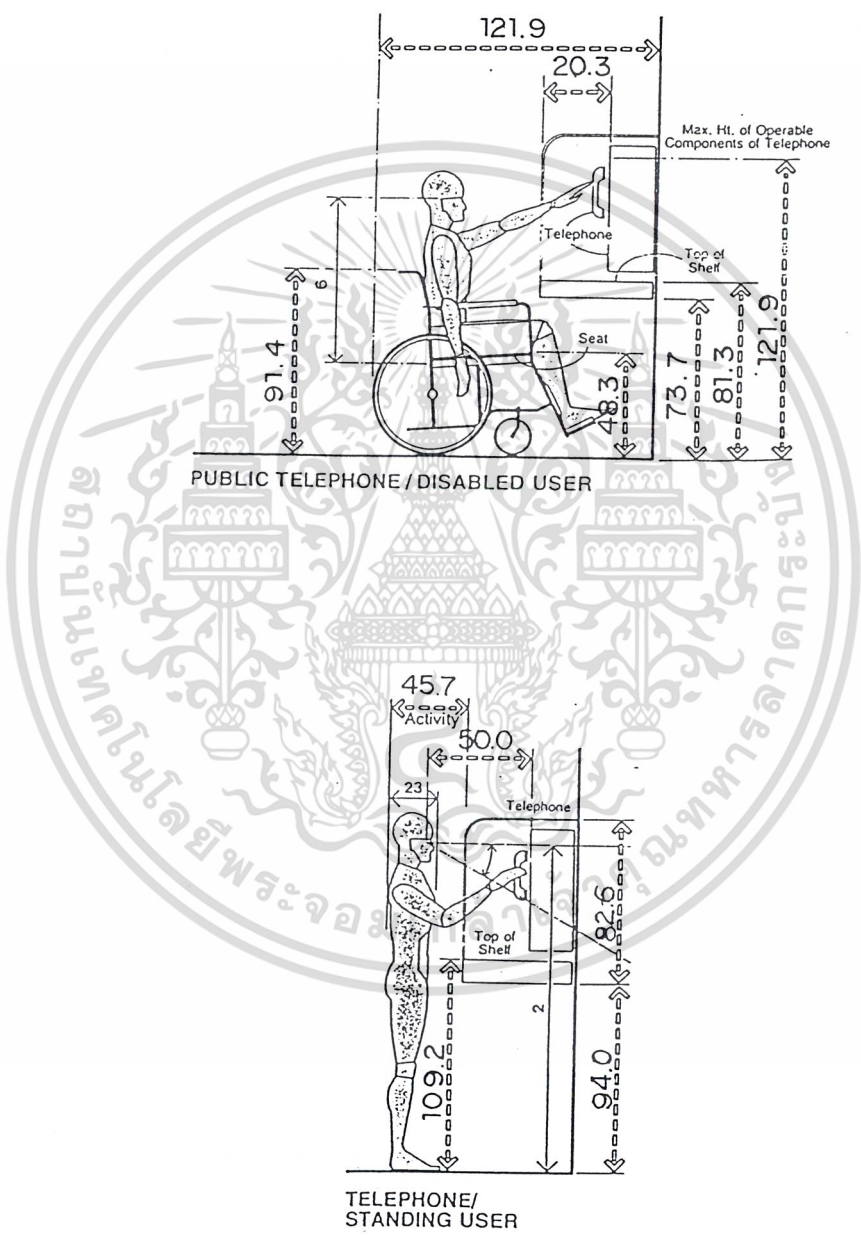
ภาพที่ แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนพักคอย(เก้าอี้ยาว)



WORSHIPPING IN STANDING POSITION WORSHIPPING IN SEATED POSITION MINIMUM CIRCULATION CLEARANCE
BASIC PEW CLEARANCES / ELEVATION

ภาพที่ แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนพักคอย(ระยะห่างระหว่างแถวแบบต่างๆ)

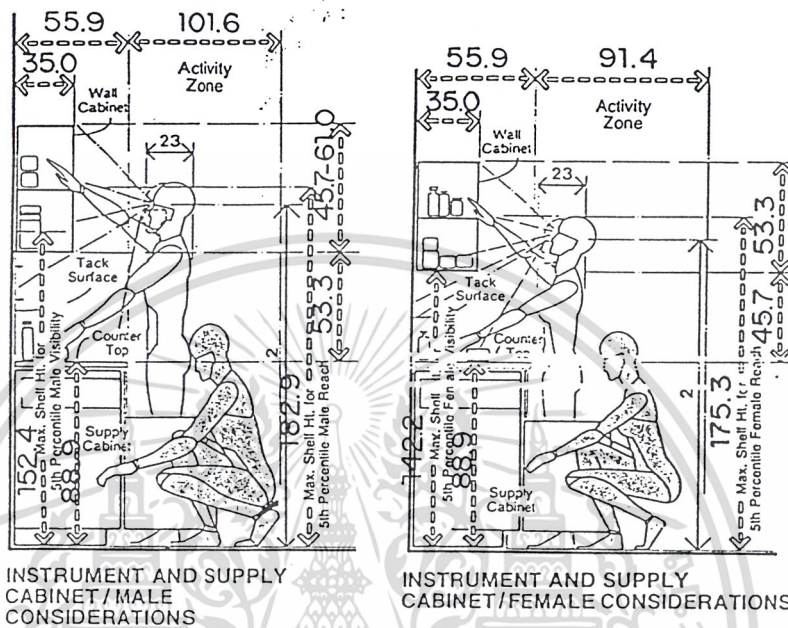
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



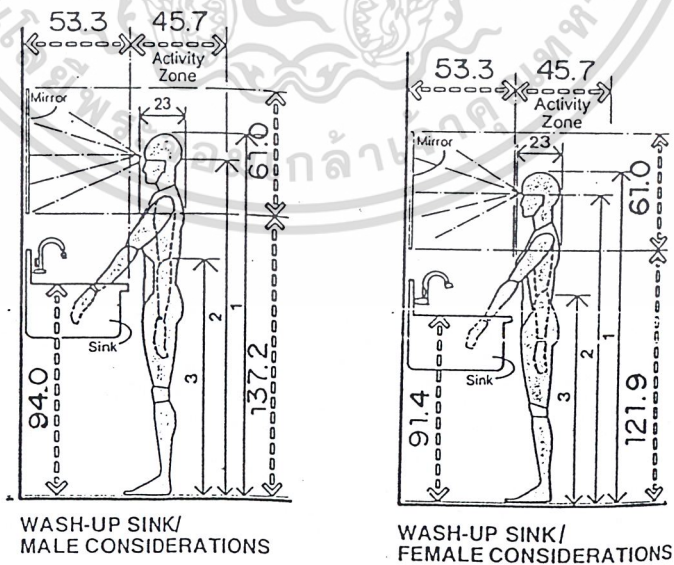
ภาพที่ แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนบริการโทรศัพท์สาธารณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องตรวจทั่วไป

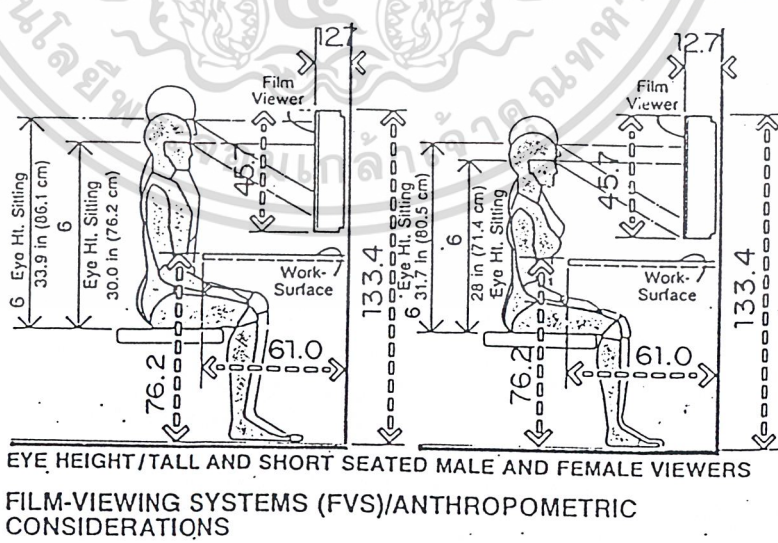
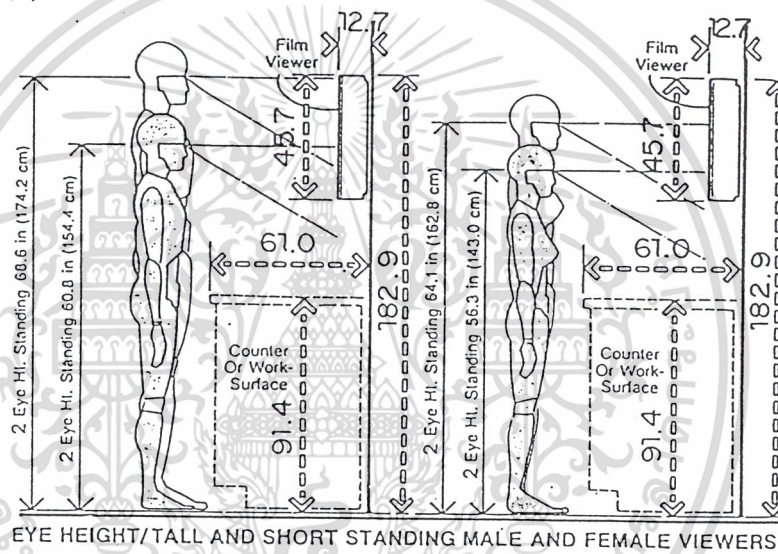
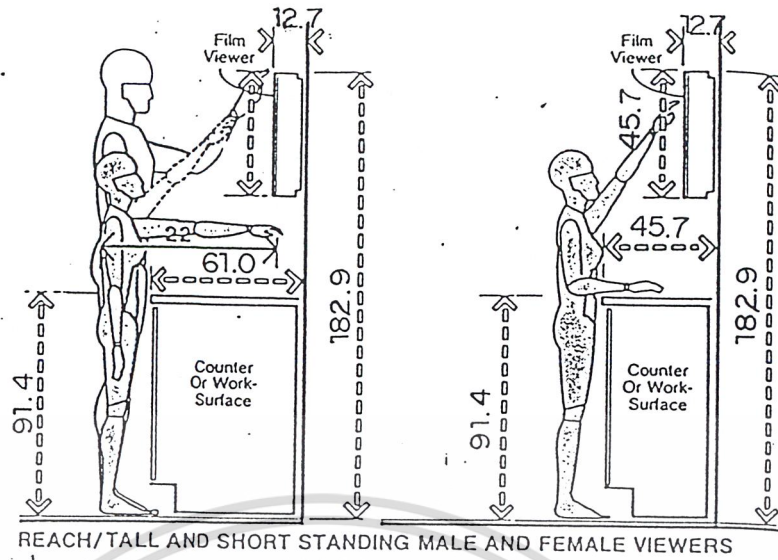


ภาพที่ แสดงการจัดพื้นที่ใช้สอยส่วนตู้เก็บของ



ภาพที่ แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนอ่างล้างมือ

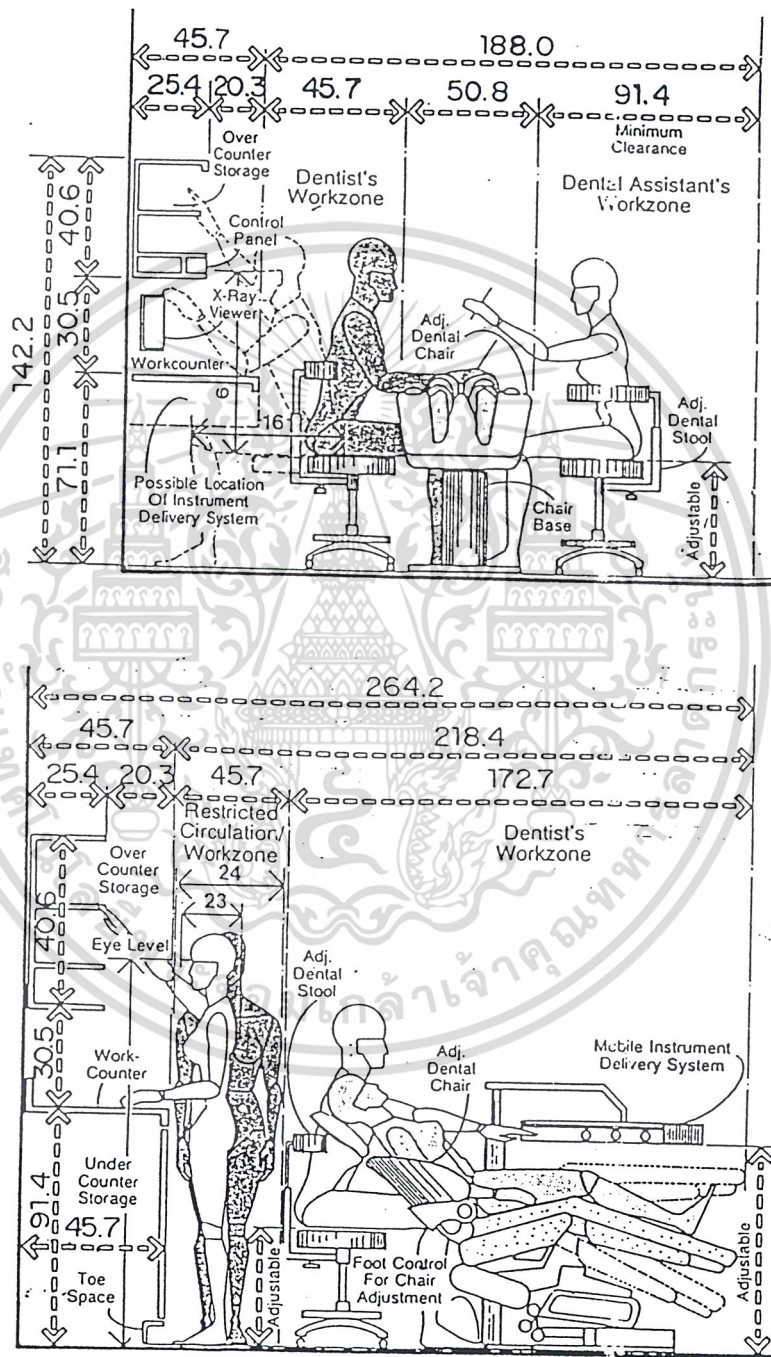
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ แสดงการจัดพื้นที่ใช้สอยบริเวณส่วนดูฟิล์ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

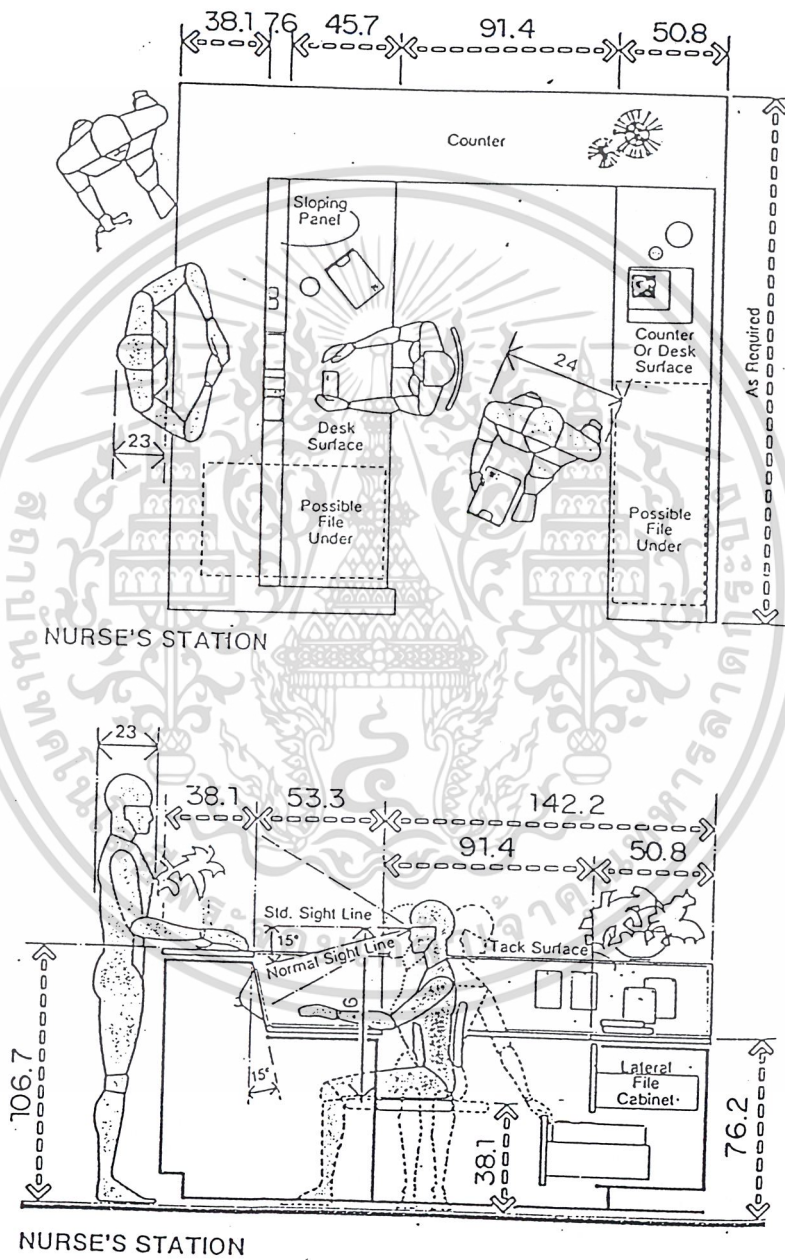
ส่วนห้องตรวจทันตกรรม



ภาพที่ แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องตรวจทันตกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

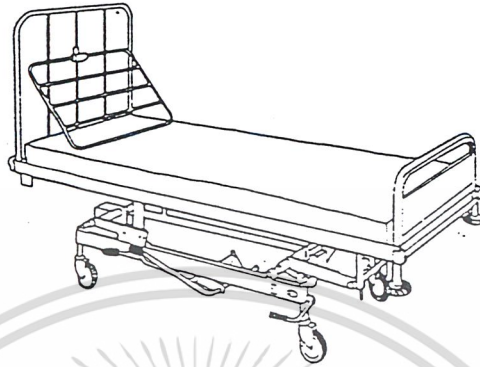
ส่วนทำงานพยาบาล



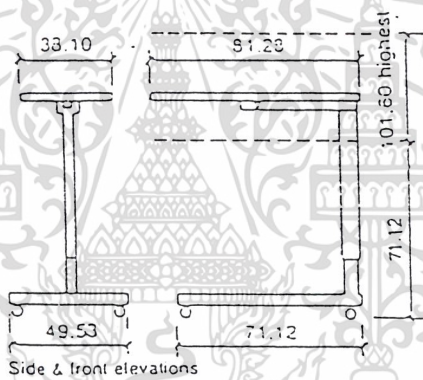
ภาพที่ แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

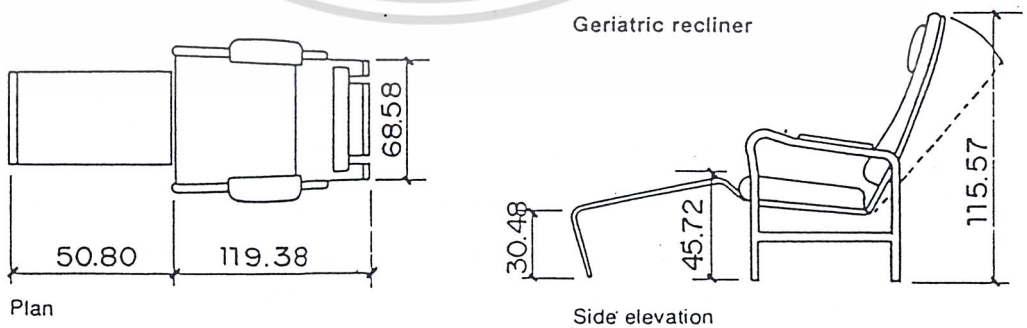
อุปกรณ์ทางการแพทย์



ภาพที่ เตียงผู้ป่วยขนาด 0.90 x 2.00 x 0.80 ม.



ภาพที่ โต๊ะปรับระดับ (OVER BED)



ภาพที่ เตียงตรวจภายใน

2.7 ข้อมูลเกี่ยวกับอิทธิพลต่างๆที่เกี่ยวข้องในการออกแบบ

2.7.1 แสงสว่างที่ใช้ในโรงพยาบาล

การออกแบบแสงสว่างที่ใช้ในโรงพยาบาล การใช้แสงสว่างภายในอาคารนับว่าเป็นปัญหาสำคัญในการตกแต่งด้วย จะต้องจัดชนิดของแสงให้เพียงพอมีกำลังส่องสว่างความเข้มของแสง โดยเฉพาะการใช้แสงภายในโรงพยาบาล จะต้องจัดให้มีแสงทั้ง 2 ชนิด อยู่ด้วยกัน คือ

1. แสงธรรมชาติ (NATURAL LIGHT)

เป็นแสงที่เหมาะสมที่สุดที่ใช้ในโรงพยาบาล เพราะเป็นแสงที่ให้ความสว่างที่นุ่มนวลและไม่ทำให้วัตถุที่กระทบเปลี่ยนไปจากธรรมชาติ ใช้ได้ 2 กรณี คือ

- ก) การให้แสงสว่างจากหลังคา โดยระบบหลังคาเป็นกระจกฝ้าหรือกระจกกรองแสง
- ข) การให้แสงจากผนังด้านข้าง จะสะท้อนลงข้างล่าง

2. แสงประดิษฐ์ (ARTIFICIAL) เป็นแสงที่ได้รับการประดิษฐ์โดยทางวิทยาศาสตร์ มีการใช้สลับเปลี่ยนมากแต่เนื่องจากนำมาใช้ในส่วนต่างๆได้สะดวก และมีความเข้มของแสงสม่ำเสมอ จึงเป็นที่นิยมใช้แพร่หลาย โดยเฉพาะในส่วนที่ต้องการเน้นความสว่าง เฉพาะที่

1. แสงธรรมชาติ

การเปรียบเทียบข้อดีของแสงธรรมชาติ

- เป็นแสงที่ได้เปล่า
- ทำให้วัตถุที่ดูถูกระทำและทางการมองเห็นเปลี่ยนแปลงไปได้เรื่อยๆไม่น่าเบื่อ
- วัตถุที่กระทบจะรู้สึกมีความงามตามธรรมชาติ

การเปรียบเทียบข้อเสียของแสงธรรมชาติ

- เปลี่ยนแปลงเรื่อยๆคุมไม่ได้ ในบางโอกาสไม่เหมาะสมจะนำมาใช้เป็นแสงคงที่ภายในโรงพยาบาล
- ควบคุมสีของแสงไม่ได้
- อาจทำให้สิ่งที่อยู่ภายในบางอย่างเปลี่ยนไปจากความเป็นจริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แสงประดิษฐ์หรือแสงจากหลอดไฟ

หลอดไฟฟ้ปัจจุบันตามท้องตลาดสามารถแบ่งเป็น 2 ชนิด คือ

1. หลอดแก้วกลมมีขั้วตัวหลอด (INCANDESCENT) ซึ่งอาจเคลือบสีหรือฉลิการ์ไลต์หลอดทำด้วยทั้งสแตน หลอดทำด้วยทั้งสแตน หลอดชนิดนี้ไม่นิยมใช้ในโรงพยาบาล เพราะจะทำให้ความเข้มของแสงน้อยถึงแม้กำลังส่องสว่างจะเท่ากัน
2. หลอดชนิดประจุไฟฟ้า เช่น หลอด FLUORESCENT MERCURY เป็นแสงสว่างที่เกิดจากประจุไฟฟ้าวิ่งจากขั้วของหลอดกระทบกับปรอทที่บรรจุภายในหลอด ทำให้ปริมาณของปรอทกระจายออกทำให้เกิดเป็นแสงอุลตราไวโอเรต และเมื่อกระทบกับผงซึ่งจับไว้ภายในหลอดจะทำให้เกิดแสงซึ่งมองเห็นได้

การเปรียบเทียบระหว่างหลอด 2 ชนิด

หลอด FLUORESCENT INCANDESCENT ให้แสงสว่างเสมอมีแสงนวลกว่าหลอด INCANDESCENT และมีความเข้มของแสงมากกว่าลักษณะของหลอดแบบ INCANDESCENT

- สามารถทำให้แสงสว่างเป็นจุดเฉพาะบริเวณได้ เช่น ห้องผ่าตัด
- อายุหลอดสั้นกว่า และไม่เหมาะสมสำหรับใช้ในที่สิ้นสะท้อนจะทำให้หลอดสว่างเสียได้
- หลอดที่จุดไปนานๆ ความร้อนอาจเป็นอันตรายได้

ลักษณะของหลอดแบบ FLUORESCENT

- ทางวิทยาศาสตร์ยอมรับแสงสว่างนี้มากกว่าแสงกลางวัน
- ให้แสงมากกว่า มีความเข้มมากกว่า
- อายุการใช้งานนานกว่า ทำให้ประหยัด
- หากมีแรงดันของกระแสไฟฟ้าไม่พอหลอดจะไม่ติด
- ให้แสงซึ่งมีปฏิกิริยาต่อสีต่างๆ ไม่เหมือนกัน ทำให้สีบางครั้งไม่เหมือนของจริง
- ให้ความร้อนกว่าจึงเหมาะสำหรับใช้ในสถานที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เพราะจะทำให้ลดขนาดของเครื่องปรับอากาศลงเป็นการประหยัด

หลอดฟลูออเรสเซนต์ ที่ให้แสงสว่างโดยทั่วไป แบ่งได้เป็น 2 ชนิดคือ

1. ชนิดประสิทธิภาพสูง ให้ปริมาณแสงมากแต่มีปฏิกิริยาไม่ดีกับสีผิวของมนุษย์และสีของเครื่องตกแต่งภายในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. DELUXE WARM WHITE ให้แสงสว่างน้อยกว่าชนิดแรก แต่แสงที่ได้จะนุ่มนวลและ วัสดุต่างๆ ที่อยู่ใต้แสงจะทึบสีน้ำตาลคล้ายธรรมชาติ สีจะค่อนข้างดำอมน

ตารางที่ 26 การเปรียบเทียบข้อดีของแสงธรรมชาติกับแสงประดิษฐ์

| แสงธรรมชาติ | แสงประดิษฐ์ |
|--|--|
| - เป็นแสงที่ได้จากธรรมชาติอยู่แล้ว | - ต้องเสียค่าใช้จ่ายแสงสว่าง |
| - วัตถุที่ส่องแสงกระทบนุ่มนวลและผลทางการมองเห็นเปลี่ยนไปเรื่อยๆ | - ให้แสงสงบนิ่ง แฉียง ทองดูวัตถุที่ส่องกระทบไม่มีชีวิตชีวาเท่ากับแสงธรรมชาติ |
| - มีการเปลี่ยนแปลงความเข้มของแสง และวัตถุ ทำให้เกิดบรรยากาศต่างๆ | - สามารถควบคุมแสง และความเข้ม ได้ถ้ากำหนดจุดใช้ผิดที่ก็จะหมดคุณค่า |
| - ไม่สามารถควบคุมการเปลี่ยนแปลงของแสงที่ได้ บริเวณที่ต้องการใช้แสงสว่าง คงที่ไม่สามารถใช้แสงสว่างคงที่ไม่สามารถใช้แสงธรรมชาติได้ | - สามารถควบคุมการใช้งาน ได้ตลอดเวลา |
| - ไม่สามารถนำมาใช้ตามส่วนที่ต้องการ ได้ทุกจุด | - สามารถนำมาใช้ได้ทุกสถานที่ที่ต้องการให้เกิดความสะดวกในการใช้สอย |

การส่องสว่างในโรงพยาบาล

การส่องสว่างภายในโรงพยาบาล มีพื้นที่ที่ต้องการให้แสงมากมายหลายแบบ และ แต่ละพื้นที่ก็มีการให้แสงที่แตกต่างกันออกไป หลอดที่เหมาะสมที่จะใช้ในงานโรงพยาบาลคือ หลอดที่ ๔๐๐๐ องศาเคลวิน เพราะให้สีแสงออกมาด้วย ซึ่งเหมาะสำหรับการตรวจรักษาทั่วไป ยกเว้นโรคผิวหนัง ซึ่งหลอดที่เหมาะสม คือ หลอดที่มีสีน้ำเงิน คือ หลอด day light เนื่องจากการเปลี่ยนสีผิคนที่เหลือเห็นได้ชัดในหลอดประเภทนี้ แต่อย่างไรก็ตามหลอด cool white ก็เหมาะสำหรับการรักษาส่วนใหญ่อยู่ ดังนั้นจึงสรุปได้ว่าหลอดที่เหมาะสมสำหรับการรักษาส่วนใหญ่อยู่ดังนั้นจึงสรุปได้ว่าหลอดที่เหมาะสมที่สุดสำหรับงานโรงพยาบาล คือ หลอด cool white หลอดที่ใช้ในงานโรงพยาบาลควร ใช้หลอดที่เหมือนกันทั้งหมดเพื่อไม่ให้เกิดการหลอกตาเนื่องจากแสงที่ไม่เหมือนกันของหลอดในแต่ละพื้นที่เพราะอาจทำให้การตรวจวินิจฉัยโรคผิดได้ยกเว้นบริเวณที่ไม่เกี่ยวกับการรักษาหรือไม่เกี่ยวกับการวินิจฉัยโรคก็อาจใช้หลอดชนิดอื่นเพื่อให้เกิดสีสรรคที่สวยงามได้ผู้คนที่มาที่โรงพยาบาลส่วนใหญ่เป็นผู้ป่วย ดังนั้นการให้แสงสว่างพึงระวังในเรื่องของแสงบาดตาโดยเฉพาะในบริเวณที่ผู้ป่วยมีโอกาสต้องนอนเตียงเพื่อการเคลื่อนย้าย โคมที่เหมาะสมสำหรับงานโรงพยาบาลคือ โคมประเภทที่มีลูมิเนกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนบซ้ด้า เช่น โคมที่มีแผ่นกรองแสงเกล็ดแก้ว(Prismatic) หรือแผ่นกรองแสงขาวขุ่น (white Diffuser) เป็นต้น นอกจากนี้คนไข้ที่นอนรดเจ็บแล้วต้องถูกเข็นไปในโรงพยาบาลแล้วต้องมองขึ้นไปทีเพดานแล้วถ้าพบกับแสงบาดตา เช่น จากโคมสะท้อนแสงอะลูมิเนียม ทำให้รู้สึกไม่สบายมากขึ้น ระบบแสงสว่างในสำนักงาน

การจัดระบบแสงสว่างในสำนักงานในแต่ละส่วน นับว่าเป็นส่วนจำเป็นในการออกแบบตกแต่งส่วนสำนักงาน โดยต้องเป็นบรรยากาศที่สดชื่น แจ่มใส เป็นการเชิญชวนความสนใจหรือ สะดุดตาการใช้แสงโดยรวมควรมีการใช้แสงสว่างเฉพาะจุดบ้าง เพื่อให้เกิดความกระตือรือร้นในการทำงาน ทำให้เกิดความคล่องตัว และเสริมความตั้งใจในการทำงานมากขึ้น การใช้แสงสว่างในสำนักงานมีข้อที่ควรระวังอีกอย่างคือ ไม่ควรให้เกิดเงาจึงควรให้แสงทางอ้อมหรือแสงแผ่ออกจะทำให้เกิดการลดเงา

2.7.2 วัสดุสำหรับการเลือกใช้ในโรงพยาบาล

วัสดุต่างๆ ที่นำมาใช้ในโรงพยาบาล ควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีความคงทนถาวรและดูแลให้ใหม่อยู่เสมอ
2. ทำความสะอาดได้ง่ายถ้าเป็นพื้นไม้ควรไม่ให้ลื่นมากเกินไป
3. มีคุณสมบัติทนต่อกรด ด่างและสารเคมี
4. ไม่เป็นวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง หรือสามารถทนไฟ และไม่ลามไฟ ตลอดจนไม่เกิดสารพิษเมื่อติดไฟ
5. ไม่ทำให้เกิดเสียงดัง หรือทำให้เกิดเสียงได้
6. ควรเป็นวัสดุที่ไม่เก็บความชื้นเพื่อป้องกันเชื้อราและไม่เป็นที่แพร่พันธุ์ของเชื้อแบคทีเรีย
7. สามารถป้องกันการทำลายจากมด ปลวก มอด หรือแมลงอื่นได้
8. ไม่ทำให้เกิดแสงสะท้อนมากเกินไป

ตัวอย่างวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในโรงพยาบาลทั่วไป ซึ่งมีคุณสมบัติของแต่ละชนิดแตกต่างกันออกไป ควรพิจารณาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่และการใช้สอย

2.7.3 คุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ในโรงพยาบาล

GRANITE

ข้อดี

เป็นวัสดุธรรมชาติ มีความงามของสี และลวดลายตามธรรมชาติ แข็งแรงทนทานทำความสะอาดง่าย มีให้เลือกทั้งภายในประเทศและสั่งจากต่างประเทศ ไม่เป็นที่เพาะเชื้อแบคทีเรีย ใช้ได้ทั้งงานโครงสร้างและงานเฟอร์นิเจอร์

ข้อเสีย

มีรอยขีดข่วนง่าย และผิวพื้นแข็งทำให้เกิดเสียงดังค่อนข้างดัง และลวดลายควบคุมไม่ได้ สามารถใช้กับพื้นที่กว้างมาก ๆ ได้เสมอไป ไม่ทนกรด และสารเคมีบางชนิดประเภทที่มีสีอ่อนเมื่อถูกน้ำนานๆ ออกไซด์ของแร่เหล็กในเนื้อหินจะทำให้มีสีเหลืองการติดตั้งค่อนข้างยาก

พื้นไม้ (PARQUET)

ข้อดี

เป็นวัสดุธรรมชาติสามารถประกอบลวดลายได้มาก มีคุณสมบัติในด้านการเก็บเสียง ส่วนกลางรวมทั้งมีความทนทานพอสมควร

ข้อเสีย

สามารถติดไฟได้แต่ไม่เกิดสารพิษเมื่อติดไฟเก็บความชื้นพอสมควรอาจเป็นแหล่งเพาะเชื้อแบคทีเรียได้

กระเบื้องยาง

มีให้เลือกหลายประเภท แต่บางชนิดไม่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ เนื่องจากมีส่วนผสมของสารที่เป็นพิษเมื่อถูกไฟไหม้ จึงควรเลือกใช้แต่ชนิดที่ผลิตจากวัสดุคือ LUBBER, TILE, VINYL TILE, LINOLEM TILE และกระเบื้องยางประเภท NON-ASBERSTOS TILE

ข้อดี

เป็นวัสดุที่ทำจากธรรมชาติไม่ทำให้เกิดสารพิษ พื้นผิวยืดหยุ่นพอสมควรไม่ทำให้เกิดเสียงดังไม่ลื่นทนทานแข็งแรง อายุใช้งานเกินกว่า 15 ปี ราคาปานกลางรับน้ำหนักและแรงกดได้มาก มีคุณสมบัติกันกรด ต่างได้ดี ทำความสะอาด มีสีและลวดลายให้เลือกมากมายสะดวกต่อการควบคุมสีและลวดลาย

ข้อเสีย

ในกรณีที่พื้นผิวเกิดความชื้น และการติดตั้งไม่ดีพอ อาจทำให้เกิดหลุร่อนได้ง่าย ไม่สามารถผลิตได้ในประเทศไทย ทำให้มีราคาค่อนข้างสูง และจะทำให้เห็นรอยต่อของกระเบื้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MOSAIC, CERAMIC

ข้อดี

มีความทนทาน ไม่เก็บน้ำ ไม่เพาะเชื้อ พื้นผิวค่อนข้างมันทำความสะอาดง่าย มีสีและลวดลายให้เลือกมากมายผลิตได้ในประเทศ ราคาไม่แพง

ข้อเสีย

ต้องเลือกให้ถูกประเภท คือ สำหรับปูพื้นและสำหรับปูผนัง และต้องคำนึงถึงวัสดุที่ใช้ในการวางแนว มิฉะนั้นจะหลุดกระเทาะได้ และกลายเป็นแหล่งเกิดเชื้อรา หรือแบคทีเรีย ในการใช้สีสำหรับพื้นที่มาก ๆ สีและขนาดอาจมีการผิเคเพี้ยน อันเกิดจากขั้นตอนการผลิต ต้องมีการเก็บตัวอย่างเพื่อการซ่อมบำรุง ผิวพื้นแข็งแรงทำให้เกิดเสียงดัง และรับแรงกดไม่ได้มาก

GYP SUM BOARD

ข้อดี

น้ำหนักเบาการติดตั้งทำได้ง่าย ซ่อมแซมง่ายราคาไม่แพง สามารถผลิตได้ในประเทศมีคุณสมบัติป้องกันความร้อนได้ดี พร้อมทั้งกันเสียงได้พอสมควร และไม่เป็นเชื้อเพลิง มีให้เลือกหลายชนิด ทั้งชนิดแผ่นเรียบและชนิดที่มีรูพรุน และในเรื่องกันเสียงเช่นเดียวกัน ACOUSTIC BOARD สามารถใช้ได้ทั้งวัสดุกรุผนังและฝ้าเพดาน

ข้อเสีย

ตัว GYPSUM เองมีเนื้อวัสดุที่ยุ่ยง่าย การติดตั้งเฟอร์นิเจอร์เข้ากับผนัง ต้องมีการเสริมโครงสร้างไว้ก่อน มิฉะนั้นจะไม่สามารถติดตั้งได้ ค่อนข้างจำกัดรูปแบบและวิธีการใช้

ไม้อัด

ข้อดี

มีให้เลือกหลายชนิดและหลายราคา ส่วนใหญ่ราคาไม่แพงสามารถซื้อได้ภายในประเทศ และเป็นวัสดุธรรมชาติ ไม่ทำให้เกิดสารพิษเมื่อติดไฟ วิธีการใช้ทำได้หลายรูปแบบการใช้งานและการติดตั้งทำได้ง่ายสะดวกรวดเร็ว

ข้อเสีย

เป็นเชื้อเพลิงอย่างดี ถ้าไม่ผ่านกรรมวิธีผลิตที่ดีจะทำให้เกิด แผลง มอด ได้เป็นตัวเก็บความชื้น เป็นที่เกิดเชื้อราและแบคทีเรีย เมื่อถูกความชื้นนานๆ อาจโก่งงอหรือหลุดร่อนได้

กระจกใส GLASS

ข้อดี

เป็นวัสดุโปร่งใส ทำให้บรรยากาศปลอดโปร่งขึ้น หาง่าย สามารถผลิตได้ในประเทศ ใช้ได้ทั้งวัสดุโครงสร้าง และเฟอร์นิเจอร์ ป้องกันน้ำได้และไม่เกิดเชื้อรา ทำความสะอาดง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสีย

เปลวและชำรุดเสียหายง่าย เมื่อแตกหัก ส่วนเป็นอันตรายต่อร่างกายต้องผ่านกรรมวิธีการผลิตเพื่อเพิ่มคุณสมบัติที่ป้องกันอุบัติเหตุได้ ช่วยเพิ่มความแข็งแรงและเมื่อแตกเป็นชิ้นส่วนเล็กๆ ไม่ทำอันตรายต่อร่างกาย ความร้อนสามารถแผ่รังสี ผ่านได้

กระจกเงา MIRROR

ข้อดี

เป็นวัสดุสะท้อนแสง ช่วยสร้างบรรยากาศที่กว้างขวางมากขึ้น ราคาไม่แพงมาก

ข้อเสีย

ถูกความชื้นบริเวณด้านหลังซึ่งฉาบปรอท จะทำให้ปรอทเสียแลดูไม่สวยงามกรณีแตกชำรุดชิ้นส่วนจะสามารถทำอันตรายต่อร่างกายได้ ข้อจำกัดค่อนข้างมาก คือจะใช้ได้เฉพาะภายในอาคารและ ไม่มีความชื้น

PLASTIC LAMINATE

ข้อดี

เป็นวัสดุสังเคราะห์ที่มีความทนทานต่อรอยขีดขูดสูง กันน้ำได้ดี ทำความสะอาดง่าย มีสีและลวดลายให้เลือกมากสามารถใช้ได้หลายรูปแบบ

ข้อเสีย

การติดตั้งสำหรับจุดที่มีความชื้น ต้องประกอบอย่างปราณีตมิฉะนั้นจะหลุดร่อนได้ขนาดแผ่นค่อนข้างมาตรฐานในการติดตั้งจึงสามารถเห็นรอยต่อชัดเจน

WALLPAPER

ข้อดี

ช่วยสร้างบรรยากาศได้หลายรูปแบบ และมีลวดลายให้เลือกมาก ราคาไม่แพงนักสามารถกันเสียงได้ในชนิดที่มีผิวหยาบและขรุขระ

ข้อเสีย

ชนิดที่ผลิตจากเส้นใยธรรมชาติทำความสะอาดยากสามารถเกิดเชื้อราได้และราคาแพงติดไฟได้ อายุการใช้งานไม่นานนัก

CORIAN

ข้อดี

เป็นวัสดุสังเคราะห์ที่มีคุณภาพคงทนแข็งแรงสูงมากทนทานต่อรอยขีดข่วนรับน้ำหนักและแรงกดได้มาก และทนทานต่อสารเคมีเช่น กรด ค่าง สามารถสร้างงานได้หลายรูปแบบมีสีและลวด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลายให้เลือกพอสมควร กันน้ำได้ดีและไม่เป็นที่เกิดของเชื้อราและแบคทีเรีย ทำความสะอาดง่าย ไม่เป็นเชื้อเพลิงและไม่เป็นสารพิษ

ข้อเสีย

ราคาแพงไม่สามารถผลิตได้ในประเทศ การติดตั้งใช้งานต้องใช้ช่างฝีมือเฉพาะ

STANLESS STEEL

ข้อดี

มีความคงทนถาวรมาก ทำความสะอาดง่าย ไม่เป็นแหล่งเกิดเชื้อราสามารถใช้งานได้หลายรูปแบบไม่จำกัด เป็นวัสดุที่นิยมใช้ทำเฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ในโรงพยาบาล ทำความสะอาดง่ายและแข็งแรง

ข้อเสีย

ถ้ามีผิวมันอาจเกิดรอยขีดข่วนได้ง่ายในส่วนที่ต้องทำความสะอาดเป็นประจำหรือใช้งาน ควรใช้พื้นผิวค่อนข้างหยาบ ราคาค่อนข้างแพง ต้องใช้ช่างฝีมือโดยเฉพาะ

FABRIC

ข้อดี

ใช้งานได้หลายรูปแบบ เช่น เป็นวัสดุหุ้มเฟอร์นิเจอร์ ผ้าม่านหรือกรุผนัง เพื่อเป็นตัวกันเสียง หรือเพื่อความคงทนให้ความรู้สึกนุ่มนวลหรูหรา มีสวดคลายและให้เลือกมากพร้อมทั้งราคาต่างกันสามารถเคลือบสารเคมีเพื่อเป็นวัสดุที่ไม่ลามไฟได้

ข้อเสีย

เปราะเปื้อนง่ายรักษาความสะอาดยาก อายุการใช้งานนาน ประมาณ 5 – 10 ปี เป็นเชื้อเพลิง ชีมน้ำและเก็บความชื้น

VINYL

ข้อดี

ทนทาน ชนิดที่มีคุณภาพสามารถมีอายุการใช้งานนานถึง 10 ปี ทำความสะอาดง่าย ไม่ชีมน้ำ ไม่เก็บความชื้น

ข้อเสีย

หนังเทียมที่มีคุณภาพไม่ดีราคาถูก จะมีอายุการใช้งานสั้น ประมาณ 1-5 ปี

เพื่อความเข้าใจคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งโรงพยาบาลได้ง่ายขึ้นจึงทำตารางวัสดุออกเป็นส่วนๆ เช่น ส่วนทำพื้น , ผนัง , ผังเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| วัสดุ | ประเภทวัสดุ | | คุณสมบัติ | | | | | | | | | | พื้นผิว | | | การใช้งาน | | | หมายเหตุ | | |
|-------------------|-------------|------------|-----------|-------------|-----------------|----------|--------------|------------|-----------|-------------|-------------|------|------------|--------|--------|-----------|--------|------|----------|------|-------|
| | ธรรมชาติ | สังเคราะห์ | ทนทาน | รับแรงกดทับ | ทำความสะอาดง่าย | ทนตะไคร่ | ทนรอยขีดข่วน | ราคาไม่แพง | เก็บเสียง | กันความร้อน | กันความชื้น | ทนไฟ | ทนกรด-ด่าง | กันน้ำ | มันวาว | เรียบ | ขรุขระ | พื้น | | ผนัง | เพดาน |
| พาร์เกต์ | * | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | * | | | |
| กระเบื้องยาง | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | |
| CERAMIC MOSAIC. | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | |
| MARBLE GRANITE | * | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | |
| พื้นหินขัด | * | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | |
| CORK ไม้พื้น | * | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | |
| CARPET | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | |
| WALL PAPER | | * | | | | | | | | | | | | | | | * | * | * | * | |
| CORIAN | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | |
| STAINLESS STEEL | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | |
| FABRIC | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | |
| VINYL (หนังเทียม) | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | |
| CELLO GRETE | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | |
| SYPSUM BOARD | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | |
| ไม้อัด | * | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์อื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสาร

| ประเภทวัสดุ | คุณสมบัติ | | | | | | | | | | พื้นผิว | | | การใช้งาน | | | หมายเหตุ |
|--------------------|-----------|----------|-------------|-------------|------|------------|--------|--------|-------|--------|---------|------|-----|-----------|---|---|---|
| | ฉนวน | กันเสียง | กันความร้อน | กันความชื้น | ทนไฟ | ทนกรด-ด่าง | กันน้ำ | มันวาว | เรียบ | ขรุขระ | พื้น | ผนัง | ฝ้า | เพดาน | | | |
| กระเบื้องแผ่นเรียบ | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | ชนิดที่ผลิตจากอียิปต์จะสามารถทนความร้อนได้ดีสูงและไม่เป็นเชื้อเพลิง |
| อะคูสติก BOARD | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | สามารถใช้งานได้หลายรูปแบบ บางชนิดสามารถดัดโค้งได้ |
| กระจกใส | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | |
| PLASTIC LAMINATE | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | |



2.7.4 การใช้สีในหน่วยงานบริการทางการแพทย์ และลักษณะการออกแบบบรรยากาศภายในโรงพยาบาล

สี (COLOR)

ในทศวรรษที่ผ่านมา สีที่นิยมใช้อย่างแพร่หลายในโรงพยาบาลโดยเฉพาะที่ต้องการดูแลเอาใจใส่เป็นพิเศษ คือ สีเขียว จากการศึกษาพบว่าสีเขียวปนน้ำเงินจะทำให้ลดความเจ็บปวดหรือสงบลงได้ ดังนั้น สีเขียวปนน้ำเงินจึงเหมาะสมสำหรับสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับการรักษามากกว่าสีอื่นๆ

สีเขียวแบบที่ต้องใช้ในโรงพยาบาล เริ่มนำไปใช้อย่างแพร่หลายในเครื่องอำนวยความสะดวกอื่นๆ ซึ่งสร้างชื่อเสียงในทางที่ดีไม่ว่าเป็น “สีเขียวแห่งองค์การ” สีที่จะนำมาใช้ภายนอกอาคารโรงพยาบาลต้องคำนึงถึงผลที่มีต่อมนุษย์ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ โดยปกติในโรงพยาบาลจะใช้สีอ่อนๆ เพื่อให้ผู้ป่วยมีความกระปรี้กระเปร่าและร่าเริง ในการให้ผลทางด้านจิตใจของผู้ป่วยหายจากโรคภัยไข้เจ็บได้เร็วขึ้น เป็นการช่วยในการบำบัดอีกทางหนึ่ง หรือทำให้ผู้ป่วยเยือกเย็น ถ้าหากผู้ป่วยนั้นรับผลกระทบกระเทือนทางด้านจิตใจ

การใช้สีของโรงพยาบาลโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น

1. การใช้สีภายในห้องต่างๆ
2. การใช้สีตามเฟอร์นิเจอร์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ
3. การใช้สีในสัญลักษณ์ที่แสดงความหมายในโรงพยาบาล

1. การใช้สีภายในห้องต่างๆ

การเลือกใช้สีตามห้องต่างๆ ต้องคำนึงถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับห้องนั้น ซึ่งได้แก่ผู้ป่วยและผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับโรงพยาบาล

ผู้ป่วยแยกเป็นผู้ป่วยทางร่างกายและผู้ป่วยทางด้านจิตใจ

ห้องผู้ป่วยทางด้านร่างกายควรใช้สีทำให้เกิดความสดชื่นร่าเริงกระปรี้กระเปร่า ทำให้เกิดความหวัง สีที่ควรใช้ควรเป็นสีอ่อนๆ

ส่วนห้องผู้ป่วยทางด้านจิตใจ ควรใช้สีทำให้สงบ เยือกเย็น และสีที่ใช้ไม่ควรรุนแรงเพื่อช่วยผู้ป่วยทางด้านจิตใจให้หายเร็วขึ้น

2. การใช้สีตามเฟอร์นิเจอร์ เครื่องไม้เครื่องมือต่าง ๆ

การใช้สีต้องคำนึงถึงผู้ใช้และการทำความสะอาด สีที่ใช้อาจเป็นสีที่ตกแต่งหรือสีของวัสดุเลย สีที่ใช้ควรให้รู้สึกสดชื่น หรือวัสดุหรือการตกแต่งควรสะดวกต่อการทำความสะอาด

3. การใช้สัญลักษณ์ที่แสดงความหมายในโรงพยาบาล

สีที่ใช้ในโรงพยาบาลควรจะเป็นสีที่ดึงดูดสายตาเด่นชัด ไม่ควรใช้สีฉูดฉาดหลายสี จะทำให้สับสนวุ่นวาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีในด้านจิตวิทยาถือว่าเป็นสิ่งร้าย ทำให้เกิดความรู้สึกตอบสนอง ในความรู้สึกของมนุษย์
ในทางทฤษฎีสีแบ่งออกเป็นกลุ่มใหญ่ๆ ได้ 2 กลุ่มคือ

- 3.1 สีร้อน(WARM COLOR TONE) เป็นสิ่งที่ดึงดูดความรู้สึกสะดุดตาเมื่อมอง
เห็น เป็นสีที่ให้ความรู้สึกว้าแริงสดชื่น
- 3.2 สีเย็น(COOL COLOR TONE) เป็นสีที่ไม่ดึงดูดความรู้สึก แต่ให้ความรู้สึก
สบายเมื่อมองเห็น

อิทธิพลของสีที่มีต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยทั่ว ๆ ไป

สีมีอิทธิพลต่อความรู้สึกของมนุษย์แบ่งออกเป็นสกุลใหญ่ ๆ โดยทั่วๆ ไปดังนี้

| | |
|------------------|---|
| สีแดง | จัดอยู่ในกลุ่มสีร้อนเป็นสีที่มีอำนาจดึงดูดมากที่สุดในให้ความรู้สึกจริง จืดจางเห็นเร็วใจ กล้าหาญ สีแดงที่ดูกระด้างแสดงความสูงส่ง ภูมิฐานมัน คงและมีอำนาจ การห้าม การระมัดระวัง |
| สีเหลือง | จัดอยู่ในสีร้อนก็ได้เย็นก็ได้ (เป็นกลาง) เป็นสีที่มีความจำมาก ให้ความรู้สึกรื่นเย็น ว้าแริง มีชีวิตชีวา มีลักษณะเด่น คือ ดูสะอาด สีเหลืองทองดูกระปรี้กระเปร่า |
| สีส้ม | จัดอยู่ในกลุ่มสีร้อน เป็นสีที่สดใสมองเห็นได้แต่ไกล ลึกลับ ทำให้เกิด สมาธิแสดงความเป็นผู้ใหญ่ สง่า ความรู้ไม่สิ้นสุด ว้างเปล่า ความฝัน |
| สีน้ำเงินอมเขียว | สามารถให้ความสดชื่นและคั่นคั่น |
| สีเขียว | จัดอยู่ในกลุ่มสีเย็นให้ความรู้สึกสดชื่นสงบเงียบ ซื่อสัตย์ ช่วยในการพัก สายตา แสดงความเป็นกลาง |
| สีม่วง | จัดอยู่ในกลุ่มสีร้อนก็ได้ สีเย็นก็ได้แสดงถึงความลึกลับ เยือกเย็น เศร้า สร้อย |
| สีชมพู | จัดอยู่ในกลุ่มสีร้อนเป็นสีอ่อนหวานนุ่มนวลให้ความรู้สึกว้าแริงบริสุทธิ์ไร้ เดียงสา เกียรติยศ |
| สีฟ้า | จัดอยู่ในกลุ่มสีเย็นให้ความรู้สึกสว่าง สดใส เป็นสัญลักษณ์ของท้องฟ้า อากาศ |
| สีน้ำตาล | จัดอยู่ในกลุ่มสีร้อน เป็นสีกลาง ๆ แสดงความอบอุ่น |
| สีขาว | แสดงความบริสุทธิ์ สะอาด สงบ เมื่อใช้กับสีน้ำเงิน ทำให้เกิดความ สดชื่น สะอาด |
| สีเทา | เป็นสีกลาง ๆ แสดงความภูมิฐาน รู้สึกสงบโดยความรู้สึกของคนทั่วไป สี เทาเป็นสีของความเก่าแก่ สกปรกสีเทาทำให้เกิดความกลมกลืนกับสีอื่นๆ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่มือสบายตา
 สีดำ เป็นสีที่แสดงถึงความมืดและแน่นทึบ ให้ความรู้สึกหดหู่กลับ
 หนักแน่น มั่นคง แข็งแรงถ้าใช้สีดำและสีขาวร่วมกับสีอื่นๆ จะทำให้เกิด
 ความกระปรี้กระเปร่า มีชีวิตชีวา

การใช้สีกับบริเวณต่างๆ ของโรงพยาบาล

โถงทางเดินทั่วไป (CORRIDOR)

โดยทั่วไปบรรยากาศในโถงทางเดินจะเป็นบริเวณที่ค่อนข้างจืดจางและมีการเคลื่อนไหวที่สัญจร
 ไปมาเยอะ และมักจะเป็นทางตามยาว ควรใช้สีที่ไม่ทำให้เกิดความรู้สึกอึดอัดหรือคับแคบ
 ขณะเดียวกันก็ไม่ควรใช้สีเข้ม ซึ่งให้ความรู้สึกรุนแรง เร้าร้อน อีกทั้ง ดังนั้นสีอ่อนจึงเป็นที่
 ที่เหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นสีโทนเย็นเสมอไป เช่น ในส่วนโถงทางเดินบริเวณแผนกสูตินารี
 เวช และกุมารเวช อาจจะใช้สีโทนอุ่น หรือสีที่ทำหน้าที่ทั่วไป คู่มือชีวิตชีวาขึ้น

ห้องผู้ป่วย (PATIENT ROOM)

สามารถใช้สีได้ทั้ง โทนอุ่นและ โทนเย็น ในลักษณะสีอ่อน เพื่อความรู้สึกอบอุ่นและการ
 สร้างบรรยากาศที่แตกต่างกันออกไป ยกเว้นห้องผู้ป่วยวิกฤติ ซึ่งควรใช้สีเขียวอ่อนเป็นที่เน้นให้
 เกิดความสว่างสดชื่น ไม่ควรใช้สีเข้ม สีสด เพื่อลดความรุนแรงสำหรับผู้ป่วยจึงไม่ควรใช้สีขาวเป็น
 หลักเนื่องจากไม่สามารถสร้างหรือเน้นบรรยากาศโดยบรรยากาศหนึ่งออกมาได้ชัดเจน

ที่ทำการพยาบาล (NURSE STATION)

ควรเน้นให้เป็นจุดสนใจพอสมควร โดยให้มองเห็นได้ง่ายใช้สีผนังด้านหลังเคาน์เตอร์ โดย
 มีคาความเข้มปานกลางหรือค่อนข้างมาก รวมทั้งคาความสดที่ค่อนข้างมาก

ห้องบำบัดรักษา (THERAPY ROOM)

ควรใช้สีอ่อน ซึ่งใช้ได้ทั้ง โทนอุ่นและ โทนเย็น เพื่อให้ผู้ป่วยเกิดความรู้สึกอบอุ่น สบาย โดย
 เฉพาะแผนก X-RAY และกายภาพบำบัด ควรใช้สีเขียวเป็นหลัก เช่นเขียวอมฟ้าเพื่อเน้นให้เกิดความ
 รู้สึกสดชื่น กระปรี้กระเปร่า บดความตึงเครียดของประสาทและกล้ามเนื้อ

ห้องทดลอง (LABORATORY) และห้องฆ่าเชื้อ (STERILIZE ROOM)

ควรให้มีแสงสว่างเพื่อผลในการจำแนกสีควรใช้ระดับกลางไม่ใช่สีโทนอุ่นหรือเย็น

ห้องผ่าตัด (OPERATION SUITE)

โดยทั่วไปนิยมใช้สีเขียวอมฟ้าอ่อน ซึ่งช่วยให้แสงสว่างลดความจ้าลง ไม่ทำให้ตาพร่าช่วย
 รักษาความแม่นยำในการมองเห็น รวมทั้งการจำแนกสีต่างๆ ออกจากกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องตรวจแผนกต่างๆ

ใช้สีแตกต่างกันออกไปในแต่ละแผนก โดยทั่วไปใช้สีโทนเย็น เช่นเขียวอ่อน หรือฟ้า หรือเขียวอมฟ้า เช่น แผนกอายุรกรรม แผนกโรคทางหัวใจ กระจก โรคทางเดินปัสสาวะ เพื่อให้เกิดความรู้สึกสดชื่น แผนกสูตินารีเวชควรใช้สีชมพู หรือสีจาง ให้ความรู้สึกอบอุ่น เน้นความเป็นผู้หญิง และแผนกเด็กใช้สีสดใสไม่เน้นไปโทนโคโตนหนึ่งและใช้ไค้ทั้งสีเข้มและอ่อนเพื่อให้ความรู้สึกเคลื่อนไหว สนุกสนาน มีชีวิตชีวา

ส่วนสำนักงาน (OFFICE)

ในส่วนที่ต้องการสมาธิสูง ควรเลือกใช้สีโทนเย็นเป็นหลัก หรือสีโทนกลางที่ให้ความสมดุลและเป็นกลาง เช่น น้ำตาลอ่อน เทาอ่อน ในส่วนบริเวณทำงานทั่วไปสามารถใช้สีต่างๆ รูปทรงอิสระ แต่ไม่ควรใช้สีตัดกันมากเพื่อไม่ให้มองดูสับสนวุ่นวาย

บริเวณโถงรับรอง (LOBBY AND RECEPTION)

ใช้สีที่ให้ความรู้สึกสบาย ผ่อนคลาย เช่นสี โทนเย็นหรือ WALL PAPER ลายต่างๆ

แผนกอายุรกรรม

เป็นแผนกที่มีผู้ป่วยมาใช้บริการมากที่สุด ควรเน้นให้บรรยากาศของที่พักคอยมีความปลอดโปร่ง สบายตา และอาจมีส่วนให้ความบันเทิง เช่น จัดให้มีเครื่องรับโทรทัศน์ให้ได้ชม เกิดความเพลิดเพลิน หรือจัดให้สัมผัสกับบรรยากาศจากภายนอก จะได้ไม่อึดอัด

ควรจัดบริเวณพักคอยออกเป็นสัดส่วน เพื่อเน้นความเป็นส่วนตัว เฟอร์นิเจอร์อาจมีรูปแบบแตกต่างจากส่วนอื่น

ให้บรรยากาศที่อ่อนโยน สดชื่น เพื่อผลดีต่อผู้มีครรภ์ ควรมีตั้งใกล้กับแผนกพยาธิวิทยา และห้องน้ำ เพื่อความสะดวกในการตรวจปัสสาวะ และตรวจเลือด รวมทั้งตรวจภายในสตรี

แผนกกุมารเวช

คำนึงถึงการล่อตาล่อใจ เพื่อให้เด็กมีกำลังใจดี ไม่กลัวการมาโรงพยาบาลเช่นจัดให้มีบริเวณให้เด็กเล่น หรือร้านค้าของเล่น

ขนาดรูปทรง และสีของครุภัณฑ์ควรปรับให้เข้ากับผู้ป่วยที่เป็นเด็ก โดยกำจัดให้มีอายุประมาณ 12 ปี ลงมาซึ่งจะช่วยชักจูงเด็กได้ดีขึ้น

ควรแยกออกจากบริเวณผู้ป่วยทั่วไป เพื่อป้องกันการติดเชื้อและเด็กทั่วไปที่มาตรวจรักษา

แผนกหู ตา คอ จมูก

สำหรับแผนกหู ต้องคำนึงถึงการป้องกันเรื่องเสียงมากที่สุด ส่วนแผนกตาต้องการให้แผนกอยู่ในบริเวณที่ห่างไกลกับจุดที่สัมผัสเทียน เพื่อรักษาความเที่ยงตรงของเครื่องมือตรวจวัดสายตา ซึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีความไวสูง รวมทั้งความสัมพันธ์ของแสงและของห้องตรวจด้วยโดยทั่วไป ไม่มีความจำเป็นต้อง
ใช้แสงธรรมชาติในการตรวจรักษา

แผนกทันตกรรม

ต้องคำนึงถึงความคล่องตัวในการทำงานของทันตแพทย์เป็นหลักจึงต้องการพื้นที่การจัดวาง
เก้าอี้ทำฟัน ซึ่งแพทย์สามารถเดินได้โดยรอบ พร้อมทั้งตู้เก็บอุปกรณ์ที่ต้องการพื้นที่ ต้องจัดวาง
ตำแหน่งที่สะดวกในการใช้สอย

ควรเบี่ยงเบนความสนใจของผู้ป่วยไปยังจุดอื่น หรือให้ความเพลิดเพลินเพื่อไม่ให้ผู้ป่วยรู้
สึกอึดอัดขณะทำฟัน

มีการเก็บเสียงอย่างดี เพื่อไม่ให้รบกวนกับห้องข้างเคียงและสร้างความรู้สึกไว้

การออกแบบบรรยากาศในโรงพยาบาล

การออกแบบตกแต่งด้วยต้นไม้ (PLANT)

เป็นการออกแบบตกแต่งที่ให้ความสวยงามและความสดชื่น ทั้งยังเสริมบรรยากาศที่
ต้องการเช่นกัน

การออกแบบตกแต่งด้วยภาพเขียน

คือ การตกแต่งด้วยสีต้นนั้นเอง การตกแต่งด้วยภาพควรพิจารณาเรื่องราวที่ปรากฏในภาพ
ให้ผู้ใช้อาคารเข้าใจและควรเป็นเรื่องราวที่ช่วยกระตุ้นจิตใจให้แจ่มใส สดชื่นมีความสุข

การออกแบบตกแต่งด้วยเครื่องหมายและสัญลักษณ์

การเลือกใช้เครื่องหมายสัญลักษณ์ต้องคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งติดตั้งและการติดตั้ง
2. อ่านและเข้าใจ
3. มีความสวยงาม

สัญลักษณ์และเครื่องหมายมีประโยชน์ทั้งในการสื่อความหมายและช่วยส่งเสริม
บรรยากาศเสริมความรู้สึกที่ดีให้แก่โรงพยาบาล

2.8 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ เป็นการศึกษาจึงข้อมูลเกี่ยวกับงานออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโครงการในแต่ละแห่งรวมไปถึงการศึกษากิจกรรมและรายละเอียดอื่น โดยข้อมูลจากการศึกษาโครงการเปรียบเทียบจะทำให้ทราบถึงประสิทธิภาพของการให้บริการ และแนวทางการแก้ปัญหาของแต่ละโครงการ

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ สามารถแยกลักษณะของโครงการออกได้ 3 หัวข้อใหญ่ ดังนี้ คือ

- 1) โครงการที่เป็นปัญหา หรือโครงการเดิม
- 2) โครงการประเภทเดียวกัน
- 3) โครงการตัวอย่างที่ดี

หัวข้อการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

- 1) การจัดวางพื้นที่ใช้สอยภายในโรงพยาบาล
- 2) การออกแบบภายในโรงพยาบาล
 - 2.1 บรรยากาศ
 - 2.2 การใช้สี
 - 2.3 แสงสว่าง
 - 2.4 วัสดุ
- 3) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในโรงพยาบาลในโรงพยาบาล และห้องตรวจ
- 4) งานระบบภายในโรงพยาบาล

2.8.1 โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว

ตั้งอยู่ 283 ถ.สุวรรณศร อ.เมือง จังหวัดสระแก้ว เป็นโรงพยาบาลขนาด 400 เตียงจัดเป็นโรงพยาบาลทั่วไป

เหตุผลในการเลือกทำการศึกษา

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว ในส่วนของอาคารผู้ป่วยนอก เป็นโครงการเดิมที่เป็นปัญหาเนื่องจากอาคารผู้ป่วยนอกเดิมมีความคับแคบ และมีผู้มาใช้บริการมากขึ้นความต้องการมากขึ้น และกำลังขยายตัวให้เป็นโรงพยาบาลที่ได้มาตรฐานจึงเลือกศึกษาถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากโครงการ เดิมเพื่อนำมาแก้ไขในโครงการใหม่ได้อย่างสมบูรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอบเขตในการศึกษาข้อมูลโครงการเปรียบเทียบ

การศึกษาข้อมูลของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว ทำการศึกษาข้อมูลเฉพาะส่วนได้แก่ ส่วนแผนกผู้ป่วยนอก

1) การจัดวางพื้นที่ใช้สอยภายในโรงพยาบาล การจัดวางพื้นที่ของโรงพยาบาลสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ใหญ่ ๆ คือ

1.1 พื้นที่ในส่วนบริการบริเวณโถงด้านหน้าอาคาร เป็นส่วนให้บริการท่าเทียบประวัติและให้บริการติดต่อสอบถาม

1.2 พื้นที่ในส่วนบริการบริเวณภายในตัวอาคาร เป็นส่วนให้บริการบำบัดรักษาของแผนกผู้ป่วยนอก และรวมไปถึงให้บริการจ่ายยาและการเงิน

จากการศึกษาข้อมูลสามารถสรุปข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพื้นที่ได้ดังนี้

1) ปัญหาเกี่ยวกับความจำกัดของพื้นที่ให้บริการกับจำนวนผู้รับบริการ

1.1 พื้นที่ในส่วนโถงพักคอยไม่เพียงพอกับจำนวนผู้รับบริการ

1.2 พื้นที่ในส่วนโถงพักคอยมีความหนาแน่นของจำนวนผู้รับบริการทำให้การให้บริการเป็นไปอย่างล่าช้าและไม่ทั่วถึง

1.3 ความจำกัดของพื้นที่ ในแต่ละส่วนมารวมอยู่ในบริเวณเดียวกัน ทำให้ผู้มารับบริการเกิดความสับสนเป็นอย่างมาก

2) การแก้ปัญหาของโรงพยาบาล

2.1 จำทำบัตรผู้ป่วยโดย จัดแยกเป็นสีที่ แตกต่างกัน เพื่อความสะดวกในการให้บริการ

2.2 จัดวางพื้นที่นั่งคอยโดยเว้นระยะและทิศทางของที่นั่ง พักคอยในแต่ละส่วนให้ต่างกัน เพื่อความเป็นระเบียบและช่วยให้ผู้รับบริการไม่เกิดความสับสน

2.3 จัดเจ้าหน้าที่คอยดูแลเพื่อจัดความเป็นระเบียบให้กับผู้มารับบริการ

สรุป ปัญหาที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่ คือ เรื่องของความจำกัดของพื้นที่ที่ไม่เพียงพอต่อผู้รับบริการจากการแก้ปัญหาของโรงพยาบาลสามารถช่วยลดปัญหาได้บ้างเล็กน้อย การแก้ปัญหาที่ดีและช่วยให้การบริการเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือ การจัดสรรพื้นที่ให้เพียงพอกับโครงการใหม่ที่กำลังสร้างขึ้นให้สมบูรณ์

2) การออกแบบภายในโรงพยาบาล

ในด้านการออกแบบจะเน้นหนักไปทางด้านประโยชน์ใช้สอยมากกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
แม้ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 บรรยากาศ

ภายในโรงพยาบาลมีความพลุกพล่าน ผู้ใช้บริการหนาแน่นใน
เวลา 08.00 น. – 11.30 น. ประกอบกับความเก่าและเสื่อมโทรมของอาคารทำให้รู้สึกอึดอัด ไม่
สะดวกในการมาใช้บริการ

2.2 การใช้สี

การใช้สีส่วนใหญ่เป็นสีขาว และสีของวัสดุเป็นไม้ที่มีการใช้
งานมานานทำให้บรรยากาศดูเก่าและมีคทึบ

2.3 แสงสว่าง

การให้แสงสว่างภายในไม่มีการประดับตกแต่ง เพียงแต่ติดตั้งตาม
หน้าที่การใช้งาน ส่วนใหญ่ใช้หลอดฟลูออโรสเซนส์ และแสงจากธรรมชาติจะได้จากการเจาะช่อง
กระจก

2.4 วัสดุ

ส่วนใหญ่เป็นวัสดุที่เน้นเรื่องประโยชน์ในการใช้งานเป็นหลัก
คือ มีความแข็งแรงทนทานทำความสะอาดง่าย ราคาไม่แพง

ส่วน โถงพักคอย

- พื้นหินขัด
- ผนังทาสีขาว ผนังกระจกกรอบอลูมิเนียม
- เพดานทาสีขาว
- เพดานทาสีขาว ไม่มีฝ้า ติดไฟและพัดลม

ส่วนห้องตรวจ (แผนกผู้ป่วยนอก)

- พื้นหินขัด
- ผนังทาสีขาวและระหว่างห้องเช่นผนังกรอบอลูมิเนียม
- เพดานไม่มีฝ้า ทาสีขาว

3) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในโรงพยาบาล

ส่วนใหญ่เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป และอุปกรณ์ทางการแพทย์ จะมี
เฟอร์นิเจอร์ประเภทตู้หรือโต๊ะทำงาน หรือเคาน์เตอร์ที่เป็นเฟอร์นิเจอร์ที่สั่งทำเท่านั้น

4) งานระบบภายในโรงพยาบาล

4.1 ระบบไฟฟ้า

โดยทั่วไปโรงพยาบาลใช้หลอดไฟฟลูออโรสเซนส์ติดเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 ระบบปรับอากาศ

ในส่วนโรงพักคอยและห้องตรวจ ปรับอากาศโดยการติดพัดลมเพดาน

ตารางที่ 29 สรุปกรณีศึกษาโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว
จากการศึกษาข้อมูลทางด้านปัญหาและองค์ประกอบต่าง ๆ สรุปได้ดังนี้

| ส่วนทำการศึกษา | แผนกผู้ป่วยนอก |
|---|--|
| 1) พื้นที่ใช้สอย การแก้ปัญหา | <ul style="list-style-type: none"> - ไม่เพียงพอกับผู้มารับบริการ - ปัญหาที่เกิดขึ้น จำนวนผู้ใช้บริการต่อพื้นที่ไม่เหมาะสม เนื่องจากพื้นที่เดิม ไม่เพียงพอ - จัดสรรพื้นที่ใช้สอยให้เพียงพอและเหมาะสมกับความต้องการ |
| 2) การออกแบบภายในโรงพยาบาล แนวทางการแก้ปัญหา | <ul style="list-style-type: none"> - เน้นทางด้านประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก การใช้สี การใช้แสง และวัสดุ เน้นความแข็งแรงทนทานมากกว่าความสวยงาม - การออกแบบควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยและความงามควบคู่กัน ไป เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีให้สถานที่ |
| 3) งานระบบ แนวทางการแก้ปัญหา | <ul style="list-style-type: none"> - ระบบไฟฟ้าแสงสว่างหลอดไฟลู่ออเรสเซนต์ แสงสว่าง แบบ DAY LIGHT ทำหน้าที่ให้แสงสว่างมากกว่าใช้ในการตกแต่งเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศ - ระบบปรับอากาศเป็นพัดลมเพดาน - การจัดงานระบบไฟฟ้าควรให้แสงสว่างที่เพียงพอและควรเห็นแสงสีขาวนวลบอกลักษณะพื้นผิวได้ชัดเจน ระบบปรับอากาศ AOS แยกเป็นสัดส่วนเพื่อป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8.2 โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช อ.ตะพานหิน จังหวัดพิจิตร
สถานที่ตั้ง อ.ชมธีรเวช อ.ตะพานหิน จังหวัดพิจิตร

เหตุผลในการเลือกทำการศึกษา

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน จังหวัดพิจิตร จัดเป็นโครงการเปรียบเทียบที่เป็นโครงการประเภทเดียวกับโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว คือเป็นโรงพยาบาลทั่วไปของรัฐบาล และเป็นโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชที่ได้มาตรฐานที่สุดในประเทศไทย และยังได้รับมาตรฐาน ISO 9002 และอาคารยังแยกเป็นอาคารผู้ป่วยนอกโดยเฉพาะ

ขอบเขตการศึกษาข้อมูลโครงการ

ในการศึกษาข้อมูลโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน จ.พิจิตร จะทำการศึกษาข้อมูลเฉพาะส่วน คือ ส่วนผู้ป่วยนอก และส่วนสำนักงานบริหาร

- 1) การจัดวางพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ
- การจัดพื้นที่ใช้สอยจากการศึกษาข้อมูลสามารถแบ่งพื้นที่ได้ดังนี้

- 1.1 พื้นที่ส่วน โถงพักคอยผู้ป่วยนอก
- 1.2 พื้นที่ส่วนทำการบำบัดรักษา
- 1.3 พื้นที่ส่วนเภสัชกรรม
- 1.4 พื้นที่ส่วนสำนักงานบริหาร

จากการศึกษาข้อมูลสามารถสรุปข้อมูลได้ดังนี้

- 1. การจัดพื้นที่แยกเป็นสัดส่วนชัดเจนและเรียงลำดับความสำคัญของส่วนต่าง ๆ ทำให้สะดวกต่อผู้เข้ามาใช้บริการ
- 2. การแบ่งพื้นที่เหมาะสมกับการใช้สอยและความต้องการ มีความพอเพียงกับจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการ
- 3. การแบ่งพื้นที่ในแต่ละส่วนบำบัดรักษามีความเหมาะสม สำหรับผู้เข้ามาใช้ทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

2) การออกแบบภายในโรงพยาบาล

การออกแบบให้ความสำคัญกับประโยชน์ใช้สอยและความสวยงามควบคู่กันไปรวมถึงเน้นความสะอาด และรู้สึกสบายตาของผู้มาใช้บริการ

2.1 บรรยากาศ

- ส่วนโถงพักคอยมีความกว้างของบรรยากาศดูโปร่งรู้สึกสบาย

เอกสารนี้เป็นสัดส่วนไว้สำหรับการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนตรวจรักษาให้บรรยากาศที่ดูนุ่มนวล สบายตา
- ส่วนสำนักงานบริหารมีความเป็นสัดส่วน และโปร่งให้ความรู้สึกสะอาดและสบายเพื่อเหมาะแก่การทำงาน

2.2 การใช้สี

- ส่วนตรวจรักษาส่วนใหญ่จะเป็นสีของไม้
- ในส่วนสำนักงานบริหารจะมีการใช้สีขาวเป็นส่วนมาก

2.3 แสงสว่าง

แสงสว่างภายในเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์ ในส่วนบำบัดรักษาก็เป็นหลอดประเภทเดียวกัน อาจมีไฟส่องเฉพาะที่ถ้าอาคารส่วนโถงเป็นแบบเปิดโล่งทำให้ได้รับแสงจากภายนอกเต็มที่

2.4 วัสดุ

เป็นวัสดุที่เน้นประโยชน์การใช้งาน และความสวยงามคงทนทำความสะอาดยากคู่กันไป

ส่วนโถงบริการ

- พื้นหินขัด
- ผนังทาสีขาว, กรอบไม้สีธรรมชาติ, กรอบอลูมิเนียม, หินแกรนิต
- เพดานทาสีขาว

ส่วนบำบัดรักษา

- พื้นหินขัด
- ผนังปูนฉาบทาสีขาว, กรอบอลูมิเนียม, กรวยอลูมิเนียม
- เพดานฝ้ายิปซัมบอร์ด

3) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในโรงพยาบาล

เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปและเฟอร์นิเจอร์สั่งทำ

4) งานระบบภายในโรงพยาบาล

4.1 ระบบไฟฟ้า

โดยทั่วไปเป็นไฟหลอดฟลูออเรสเซนต์ ซ่อนเพดาน และไฟจากไฟส่องเฉพาะที่ (DOWN LIGHT)

4.2 ระบบปรับอากาศ

- ส่วนโถงพักคอย เป็นพัดลมติดเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนบำบัดรักษา ระบบปรับอากาศโดยเครื่องปรับอากาศ
- ส่วนสำนักงานบริหาร ระบบปรับอากาศโดยเครื่องปรับอากาศ

สรุป กรณีศึกษาโครงการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช
ตะพานหิน จ.พิจิตร

- 1) การจัดพื้นที่ใช้สอยที่มีความเป็นสัดส่วนชัดเจน
ไม่ทำให้ผู้มาใช้บริการเกิดความสับสน
- 2) การตกแต่งที่สวยงาม ทำให้เกิดความรู้สึกผ่อนคลายแก่ผู้มาใช้บริการ
- 3) การจัดการให้บริการที่ดีแก่ผู้มาใช้บริการ
- 4) การให้ป้ายสัญลักษณ์ที่ชัดเจนเข้าใจง่ายแก่ผู้มาใช้บริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 06 พระบรมฉายาลักษณ์พระอริยวงศะ โองงพืดค้อย โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดพิจิตร



ภาพที่ 07 ส่วนพักคอยผู้ป่วยเอก โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดพิจิตร



ภาพที่ 08 ภายในส่วนนอกระเบียง

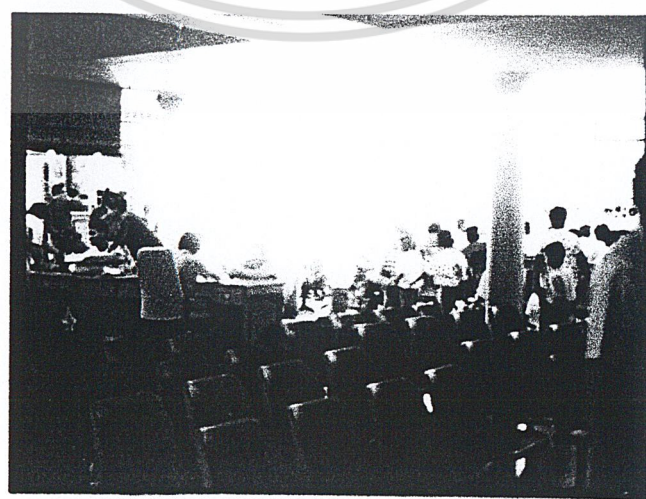
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 09 ส่วนประชาสัมพันธ์



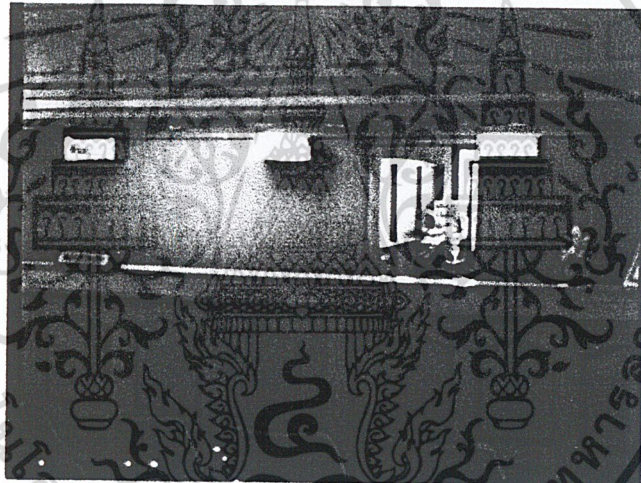
ภาพที่ 10 ด้านหน้าส่วนเวชระเบียน



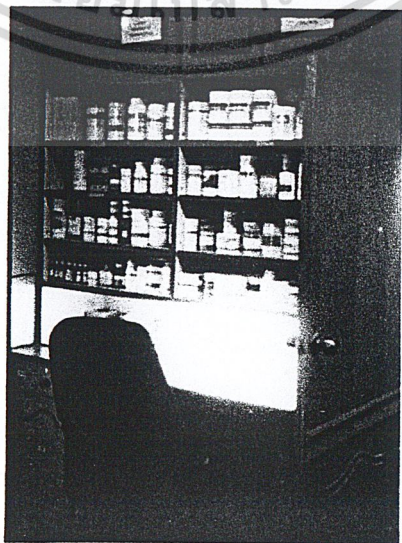
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 11 ส่วนฟิสิกส์สมัยใหม่ (ส่วนเอเชีย)
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 12 หน้าตึกน้ำส่วนจ่ายยา - กรรณเงิน



ภาพที่ 13 เคาน์เตอร์จ่ายยา



ภาพที่ 14 ส่วนจัดยา

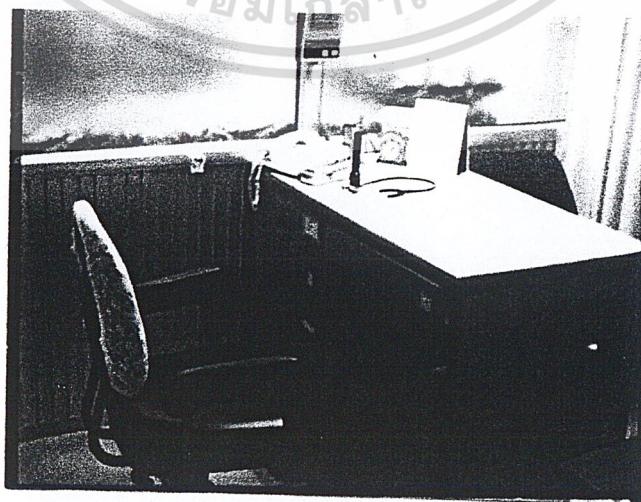
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 15 เคาน์เตอร์พยาบาลหน้าห้องตรวจโรค

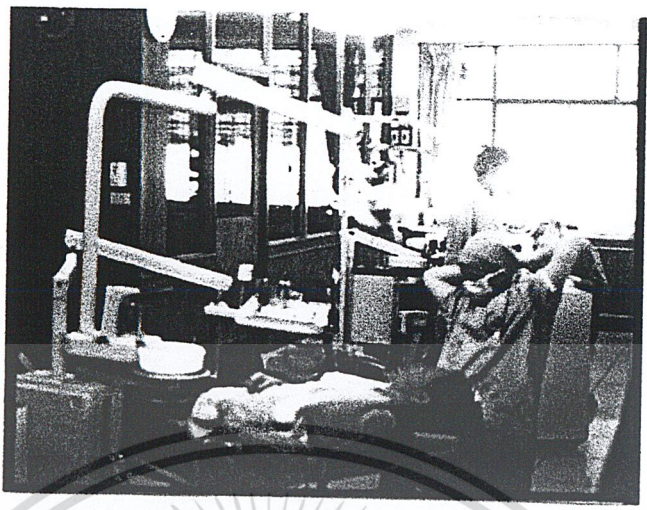


ภาพที่ 16 เตียงตรวจอายุรกรรม



ภาพที่ 17 โต๊ะแพทย์ภายในห้องตรวจอายุรกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 18 ส่วนห้องเครื่อง



ภาพที่ 19 ส่วนพื้นที่พลัดชิดชา

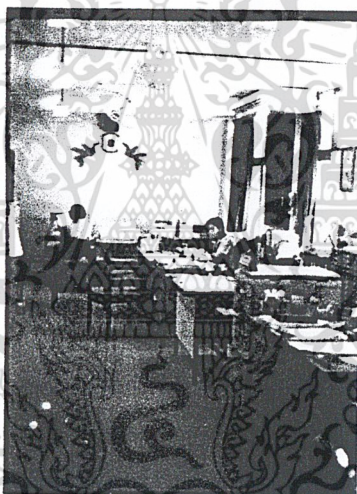


ภาพที่ 20 ส่วนตั้งชมตงเตวี่เซ่

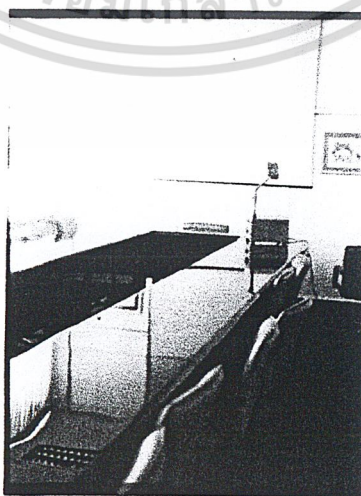
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้เช่าให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 21 เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง-บัญชี



ภาพที่ 22 ส่วนธุรการ-บัญชี



ภาพที่ 23 ห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8.3 โรงพยาบาลเสนา จังหวัดอยุธยา

สถานที่ตั้ง อ.เสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เหตุผลในการเลือกทำการศึกษา

โรงพยาบาลเสนา จัดเป็นโครงการศึกษาประเภทเดียวกัน คือ เป็นโรงพยาบาล
รัฐบาลที่มีการปรับปรุงพัฒนาให้มีความทันสมัยและได้มาตรฐาน

ขอบเขตการศึกษาข้อมูล

ในการศึกษาข้อมูลของโรงพยาบาลเสนา จะทำการศึกษาข้อมูลเฉพาะส่วนได้แก่
ส่วนผู้ป่วยนอก

1) การจัดวางพื้นที่ใช้สอยภายในโรงพยาบาล
สามารถสรุปได้ดังนี้

1.1 การจัดพื้นที่ให้ความเป็นสัดส่วน และเรียงลำดับตามความเหมาะสม
ตามประโยชน์ใช้สอย

1.2 การจัดพื้นที่ส่วนพักผ่อนแยกกันชัดเจนในส่วนตรวจรักษาและส่วน
จ่ายยาทำให้ผู้รับบริการสามารถแยกการบริการได้ชัดเจน

1.3 การจัดวางสามารถกระจายผู้ป่วยไปในแต่ละส่วนโดยการให้บริการ
ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2) การออกแบบภายในโรงพยาบาล

โรงพยาบาลเสนา เป็นโรงพยาบาลที่เน้นความสวยงามทางด้านการออกแบบภายใน
ในมากกว่าโรงพยาบาลของรัฐโดยทั่วไป

2.1 บรรยากาศ

ส่วนโถงบริการ เน้นบรรยากาศที่สวยงาม สะอาด และผ่อนคลาย โดยภายนอกอาคารมีการจัดสวนหย่อมเพื่อสร้างบรรยากาศที่สบายตา

2.2 การใช้สี

ส่วนมากใช้สีขาว เพื่อความรู้สึกสะอาด สบายตา และมีความสวยงามจากสีของไม้และ LAMINATE สีเขียวอมฟ้า

2.3 แสงสว่าง

1. แสงจากหลอดฟลูออเรสเซนต์

2. แสงจากหลอดไฟส่องเฉพาะที่ (DOWN LIGHT)
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น และผู้ยืมหนังสือระเบียบข้อบังคับด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แสงจากภายนอกอาคาร

2.4 วัสดุ

การใช้วัสดุของโรงพยาบาลเสนาในการตกแต่ง เน้นวัสดุที่ดูสบายตาโปร่งและให้ความรู้สึกสวยงาม ทำความสะอาดง่าย

ส่วน โถงพักคอย

- พื้นหินแกรนิต
- ผนังปูนฉาบทาสีขาว, กันเปื้อนไม่ทำสีธรรมชาติ กรุลามิเนตสีเขียวอมฟ้า
- ฝ้าเพดาน ยิปซัมบอร์ด

ส่วน บำบัดรักษา

- พื้นหินแกรนิต
- ผนังฉาบปูนเรียบ, กรวอลเปเปอร์
- เพดานฝ้ายิปซัมบอร์ด

3) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในโรงพยาบาล

เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปในส่วน โถงพักคอย โต๊ะเก้าอี้ทำงาน ส่วนเฟอร์นิเจอร์สั่งทำได้แก่ส่วนของเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ เคาน์เตอร์กรอกประวัติผู้ป่วย เป็นต้น

4) งานระบบภายในโรงพยาบาล

4.1 ระบบไฟฟ้า

- หลอดไฟฟลูออเรสเซนต์และไฟ DOWN LIGHT

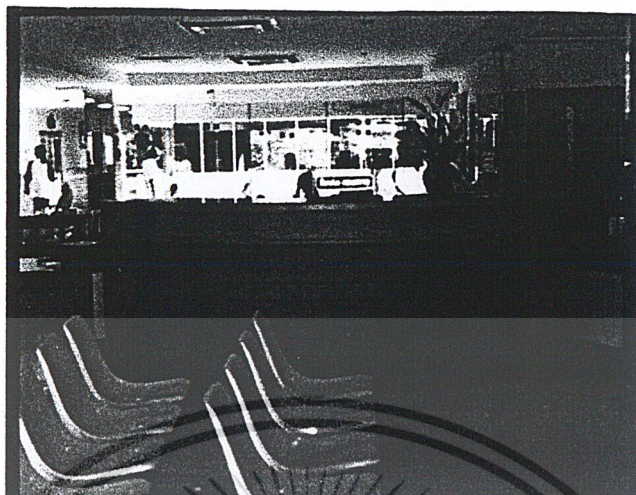
4.2 ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศแบบ CENTRAL AIR หรือแบบหัวจ่ายจากห้องควบคุมในส่วนของแผนกผู้ป่วยนอกทั้งหมด

สรุป กรณีศึกษาโครงการโรงพยาบาลเสนา อยุรยา

- 1) การออกแบบตกแต่งที่มีความสวยงาม ทันสมัยกว่าโรงพยาบาลรัฐบาลโดยทั่วไป
- 2) การจัดการให้บริการที่ดีทำให้ผู้มาใช้บริการไม่มีความสับสนในการมารับบริการ

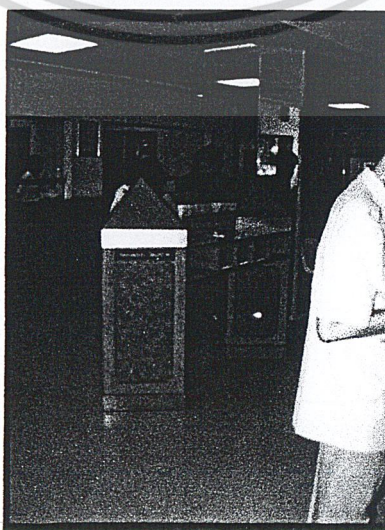
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 25 เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

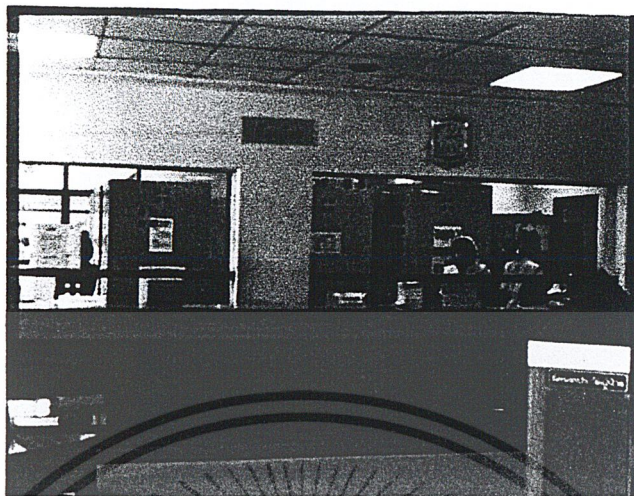


ภาพที่ 26 ส่วนรับบัตรคิว



ภาพที่ 27 เคาน์เตอร์กรอกประวัติ

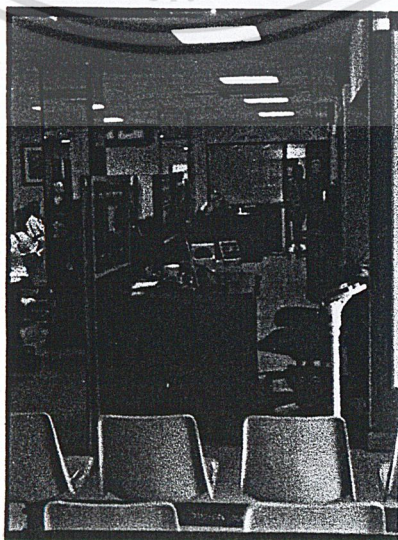
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับก... ญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องขออนุญาตทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 28 ส่วนแวงระเบียน



ภาพที่ 29 ส่วนพิทักตอชู่บิรยนอก



ภาพที่ 30 เคนันเตอร์พชานาด

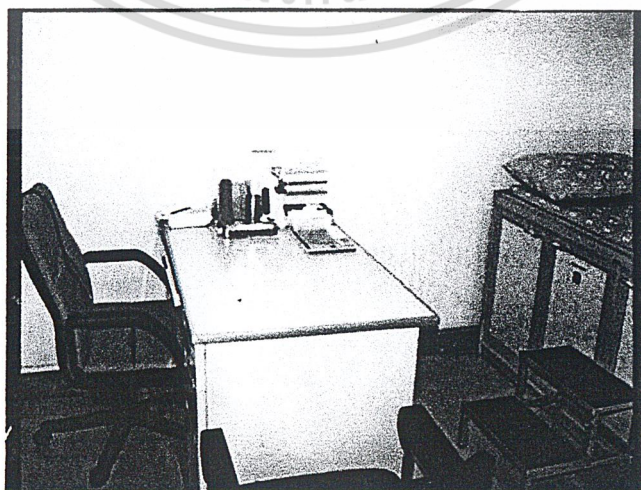
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น กรุณาอย่าเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงแหล่งเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



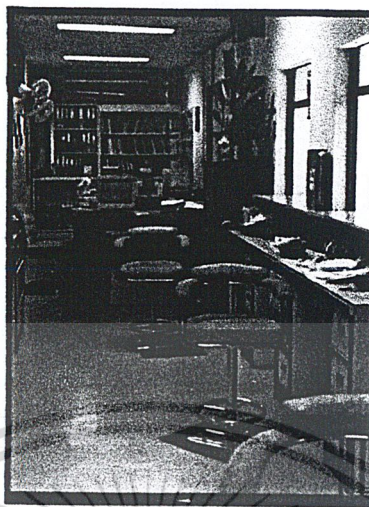
ภาพที่ 31 พักคอย ชำนาญ ชำระเงิน



ภาพที่ 32 ภายในถ้ำนรกพระเขมร



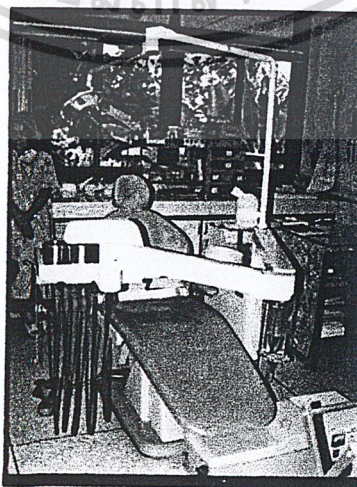
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาส่วนตัวเท่านั้นนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 34 ภายในส่วนประชาสัมพันธ์

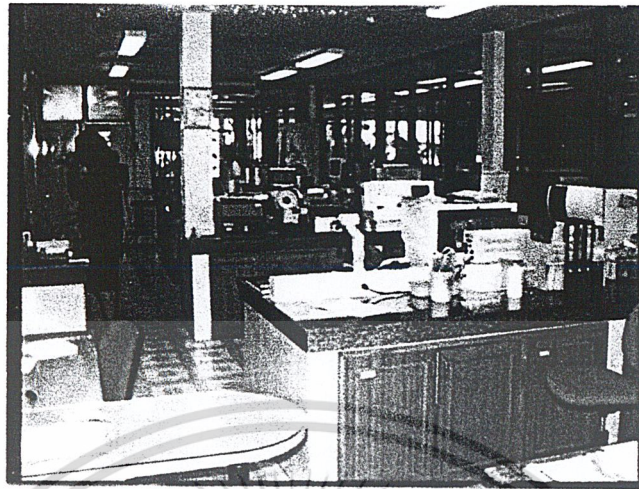


ภาพที่ 35 ส่วนประชาสัมพันธ์

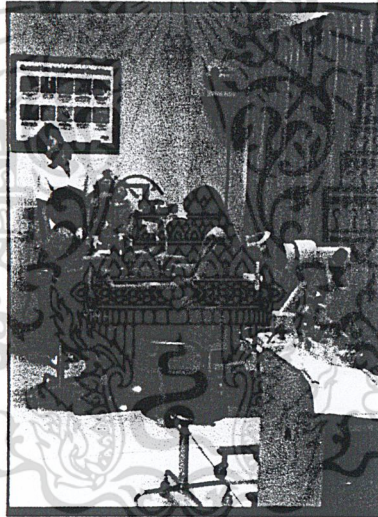


ภาพที่ 36 ส่วนทันตกรรม

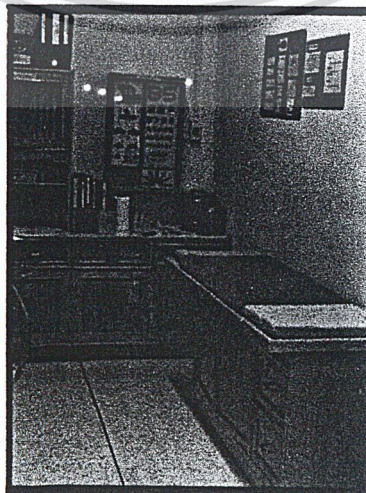
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 37 ROUTINE LAB

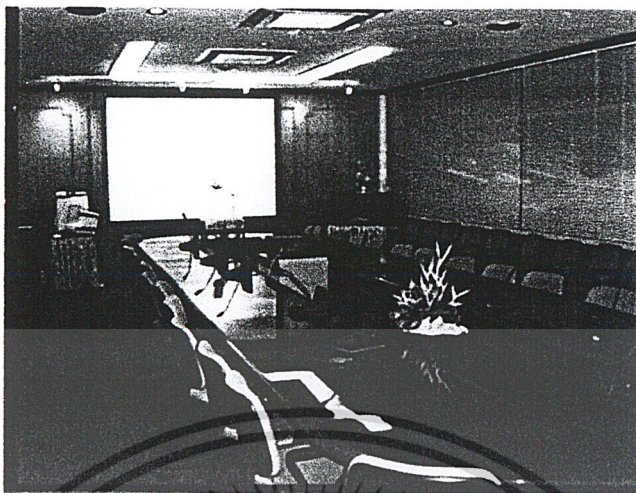


ภาพที่ 38 คลินิกตา



ภาพที่ 39 สวณวัดสายตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 40 ห้องประชุมใหญ่



ภาพที่ 41 ห้องประชุมเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8.4 โรงพยาบาลปทุมเวช

สถานที่ตั้ง อ.ประจักษ์ศิลปชัยบุรี จ.ปทุมธานี

เหตุผลในการเลือกทำการศึกษา

โรงพยาบาลปทุมเวช ในส่วนของผู้ป่วยนอกจัดเป็นโครงการประเภทโครงการที่ดีและมีความใกล้เคียงกับโครงการของวิทยานิพนธ์

ขอบเขตการศึกษาข้อมูล

ในการศึกษาข้อมูลโรงพยาบาลปทุมเวช จะทำการศึกษาเฉพาะส่วนผู้ป่วยนอก

1. การจัดวางพื้นที่ใช้สอยภายในโรงพยาบาล

1.1 การจัดพื้นที่แบ่งชัดเจนทำให้ผู้เข้ามาใช้บริการไม่สับสน

1.2 การจัดแบ่งพื้นที่สามารถกระจายผู้เข้ามาใช้บริการไปสู่ลานต่าง ๆ ได้ดี

2. การออกแบบภายในโรงพยาบาล

การออกแบบให้ความสำคัญของประโยชน์ใช้สอย และสวยงามควบคู่กันไป รวมถึงเน้นความสะอาด และรู้สึกสบายตา ผ่อนคลาย

2.1 บรรยากาศ

- ส่วนผู้ป่วยนอกของโรงพยาบาลมีลักษณะเป็นสีเขียวสดชื่นทำให้มีบรรยากาศที่สบาย ดูโปร่งตา สะอาด

- ส่วนตรวจรักษาให้บรรยากาศดูนุ่มนวล มีความรู้สึกผ่อนคลาย

2.2 การใช้สี

- ส่วนมากจะเป็นผนังฉาบปูนทาสีขาว มีการตกแต่งโดยการใช้ไม้ทำสีธรรมชาติ

- ในส่วนตรวจรักษามีการตกแต่งโดยการใช้สีเหลืองนวล

2.3 แสงสว่าง

มีการใช้แสงสว่างจาก 2 แหล่ง คือ แสงจากหลอดไฟ DOWN LIGHT และแสงจากภายนอกเฉพาะด้านหน้าอาคารเป็นกระจกใสโดยตลอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 วัสดุ

เป็นวัสดุที่เน้นความสวยงาม ทันสมัยแบบเรียบง่ายทำความสะอาดง่าย ส่วน โถงพักคอย

- พื้นกระเบื้องยางมีการทำลวดลายเพื่อแบ่งส่วนบริการต่าง ๆ ของอาคาร
- ผนังปูนฉาบทาสีขาว, ผนังกระจกกรอบอลูมิเนียม, กระจก
- ฝ้าเพดาน ยิปซัมเรียบทาสีขาว

ส่วนบำบัดรักษา

- พื้นกระเบื้องยาง
- ผนังปูนฉาบทาสีเหลืองนวล
- เพดานฝ้ายิปซัมฉาบเรียบทาสีขาว

3. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในโรงพยาบาล

เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปและเฟอร์นิเจอร์สั่งทำ

4. งานระบบภายในโรงพยาบาล

4.1 ระบบไฟฟ้า

โดยทั่วไปเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์และไฟ DOWN LIGHT

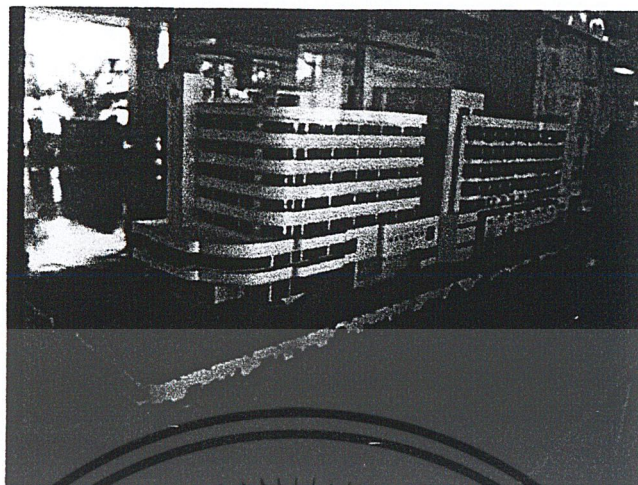
4.2 ระบบปรับอากาศ

แบบควบคุมหัวจ่ายจากห้องควบคุม (CENTRAL AIR)

สรุป กรณีศึกษา โครงการ โรงพยาบาลปทุมเวช

- 1) การจัดพื้นที่ที่มีความเป็นสัดส่วนและสามารถกระจายผู้มาบริการได้ดี
- 2) การตกแต่งสวยงาม ทันสมัย ให้ความรู้สึกผ่อนคลาย
- 3) การให้บริการที่เน้นความรวดเร็วและคล่องตัว
- 4) การใช้สัญลักษณ์ที่เข้าใจง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 43 โรงพยาบาลขอนแก่น



ภาพที่ 44 ส่วนทำบัตรประชาชน



ภาพที่ 45 ส่วนพักคอยผู้ป่วยนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 46 ส่วนเช็คอิน-ชำระเงิน

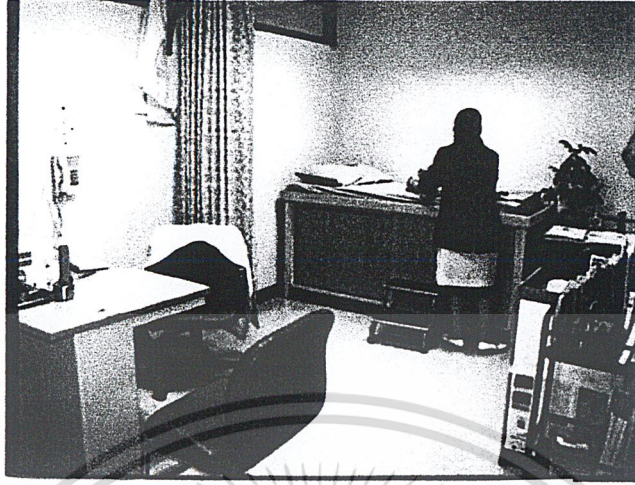


ภาพที่ 47 ภายในเคอร์ซีออลส่วนผู้ไปนอก



ภาพที่ 48 โถงฉีฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 49 ห้องตรวจอายุรกรรม



ภาพที่ 50 ห้องตรวจสูติ-นรีเวช



ภาพที่ 51 เคียงตรวจภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

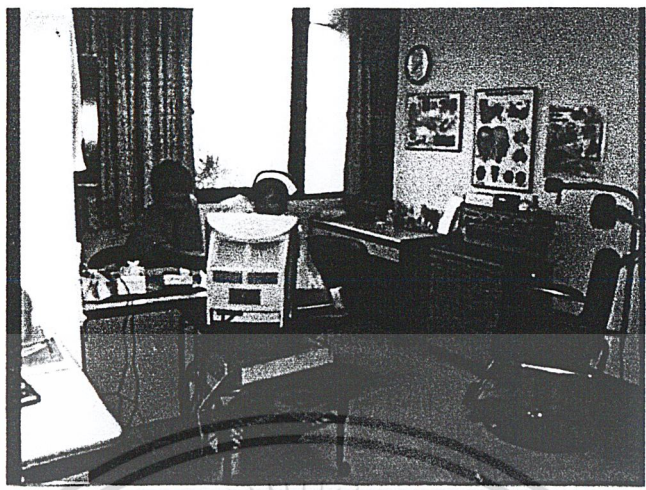


ภาพที่ 52 ส่วนพักคอยพันตกรรม

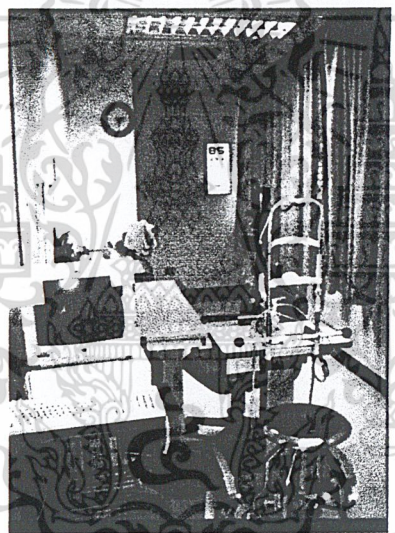


ภาพที่ 53 เก้าอี้พันตกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

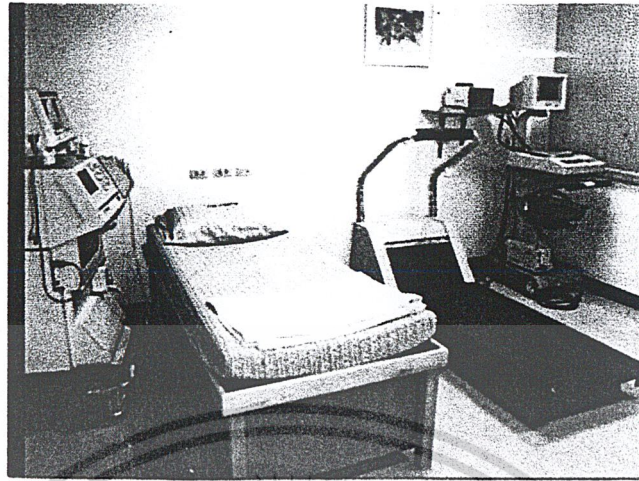


ภาพที่ 54 ส่วนหู คอ จมูก |

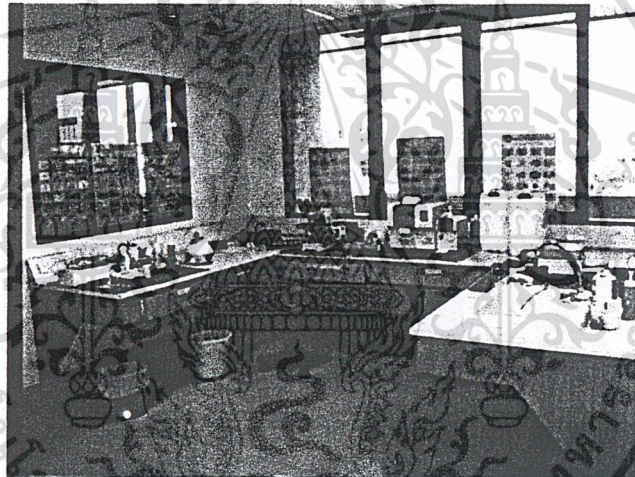


ภาพที่ 55 ส่วนตรวจตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 56 ส่วนULTRASOUND&ECCO



ภาพที่ 57 ROUTINELAB

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดโครงการ

เป็นการศึกษาถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับโครงการตั้งแต่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องของจังหวัดที่ตั้งโครงการ สภาพแวดล้อม สภาพภูมิประเทศ ไปจนถึงรายละเอียดของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวอาคารที่เป็นโครงการ เพื่อนำมาประกอบในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

3.1 การศึกษาข้อมูลของจังหวัดสระแก้ว

3.1.1 ประวัติความเป็นมาของจังหวัดสระแก้ว

สระแก้วเป็นจังหวัดซึ่งมีพรมแดนติดกับพรมแดนประเทศกัมพูชาบริเวณตลาดชายแดนบ้านคลองลึก โดยแยกออกจากจังหวัดปราจีนบุรี เป็นจังหวัดที่ 74 ของประเทศไทย มีที่มาจากสระน้ำโบราณ 2 สระ อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอสระแก้วประมาณ 1 กม.เศษ ในสมัยกรุงธนบุรีเมื่อปี พ.ศ. 2323 พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช เมื่อครั้งดำรงพระยศเป็นสมเด็จพระยามหากษัตริย์ศึก เป็นแม่ทัพยกทัพไปที่กัมพูชาได้มาพักทัพอยู่บริเวณสระทั้ง 2 นี้ และกองทัพได้อาศัยน้ำในสระทั้ง 2 บริโภคและใช้สอยจึงได้พระราชทานนามสระทั้งสองนี้ว่า “สระแก้ว สระขวัญ” และในสมัยสมบูรณาญาสิทธิราช ได้มีการนำเอาน้ำจากสระทั้งสองมาใช้ในพระราชพิธีถือน้ำพิพัฒน์สัตยา โดยถือว่าเป็นน้ำบริสุทธิ์ เมื่อมีการยกฐานะท้องที่เป็นกิ่งอำเภอก็ได้ตั้งที่ว่าการกิ่งอำเภอใกล้บริเวณสระทั้ง 2 นี้จึงได้เอาน้ำชื่อสระมาตั้งเป็นชื่อกิ่งอำเภอ ในปี พ.ศ.2536 ได้แยกตัวจากจังหวัดปราจีนบุรีมารวมกับอีก 5 อำเภอ ตั้งเป็นจังหวัดสระแก้ว

หมายเหตุ พระราชบัญญัติตั้งจังหวัดสระแก้ว ได้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 10 ตอนที่ 125 วันที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2536 มีผลบังคับเมื่อ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2536

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำขวัญประจำจังหวัด

ชายแดนเมืองนุรพา
ป่างามน้ำตกสวย
มากด้วยรอยอารยธรรมโบราณ
ย่านการค้า ไทย-เขมร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 การศึกษาข้อมูลสภาพแวดล้อม อ. สระแก้ว

3.2.1 ที่ตั้งและอาณาเขต

จังหวัดสระแก้วเป็นจังหวัดหนึ่งทางภาคกลางของประเทศไทย (ชายแดนด้านตะวันออก) ตั้งอยู่ระหว่างเส้นรุ้งที่ 13 องศา 15 ลิปดา ถึง 140 องศา 15 ลิปดาเหนือ และประมาณเส้นแวงที่ 101 องศา 45 ลิปดา ถึง 103 องศาตะวันออก แบ่งเขตการปกครองออกเป็น 7 อำเภอ 2 กิ่งอำเภอ ได้แก่

อ. เมืองสระแก้ว

อ.วัฒนานคร

อ. อรัญประเทศ

อ.ตาพระยา

อ.วังน้ำเย็น

อ.คลองหาด

อ.เขาคอวัง

กิ่ง อ. โคกสูง

กิ่ง อ. วังสมบูรณ์

มีพื้นที่ทั้งสิ้น 7,195.138 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 4,496.961 ไร่ ทั้งนี้ จ.สระแก้วเดิมอยู่รวมอยู่กับ จ.ปราจีนบุรี เพิ่งแยกเป็นจังหวัดใหม่และจัดตั้งเมื่อปี 2536 จังหวัดสระแก้วอยู่ห่างจากกรุงเทพฯ 236 กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ใกล้เคียงดังนี้

ทิศเหนือ ติดกับอำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา และอำเภอสะพานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

ทิศตะวันออก ติดกับประเทศกัมพูชา

ทิศตะวันตก ติดกับอำเภอกบินทร์บุรี อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี และอำเภอสนามชัย จังหวัดฉะเชิงเทรา

ทิศใต้ ติดกับอำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี

มีพื้นที่ทั้งหมด 7,295.138 ตารางกิโลเมตร จำนวนประชากร 507,743 คน เป็นชาย 257,012 คน เป็นหญิง 250,731 คน (2538) เป็นประชากรในเขตเทศบาล 101,708 คน คิดเป็นร้อยละ 20.46 ของประเทศในเขตเมือง มีความหนาแน่นของประชากร 70.6 คน/ตารางกิโลเมตร จำนวนประชากรเฉลี่ยต่อครัวเรือนเท่ากับ 3.8 คน แบ่งการปกครองเป็น 6 อำเภอ 1 กิ่งอำเภอ 58 ตำบล 572 หมู่บ้าน เทศบาลมี 2 แห่ง สุขาภิบาลมี 6 แห่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2 ลักษณะภูมิประเทศ

มีลักษณะเป็นพื้นที่ราบจนถึงลักษณะภูเขาสูง มีพื้นที่ต่อเนื่องกับที่ราบสูงภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ลักษณะพื้นที่เป็นภูเขา และป่าที่บดบังซับซ้อน ทางตอนเหนือเป็นภูเขาส่วนใหญ่ยังมีลักษณะเป็นป่ามีทั้งเขาเขียว และอุทยานแห่งชาติเขาใหญ่ ทางตอนใต้มีลักษณะเป็นลูกคลื่นลอนลาดจนถึงเนินเขาทางตอนกลางมีลักษณะเป็นที่ราบ นอกจากนี้ลักษณะพื้นที่บริเวณ อ.วัฒนานคร เป็นสันปันทางตะวันตกลาดลงสู่ อ.เมืองสระแก้ว ทางตะวันออกเฉียงใต้ลงสู่ อ.อรัญประเทศ

3.2.3 ลักษณะภูมิอากาศ

1. ฤดูฝน เริ่มจากเดือนพฤษภาคม – ตุลาคม มีฝนตกตลอดทั้งปี 125 วัน ปริมาณฝนวัดได้ 1,481.9 มิลลิเมตร
2. ฤดูหนาว เริ่มจากเดือนพฤศจิกายน – มกราคม จะมีอากาศค่อนข้างหนาว โดยมีอุณหภูมิเฉลี่ยต่ำสุด 14.0 องศาเซลเซียส (สถิติ 2538)
3. ฤดูร้อน เริ่มจากเดือนมีนาคม – เมษายน จะมีอากาศร้อนจัดในฤดูร้อน โดยมีอุณหภูมิสูงสุด 40.4 องศาเซลเซียส (สถิติ 2538)

3.2.4 การคมนาคม

การคมนาคมสู่จังหวัดสระแก้ว มี 2 ทาง คือ ทางรถยนต์ และรถไฟ ทางรถยนต์จากกรุงเทพไปตามทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 33 (สุวรรณศร) และทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 317 (สระแก้ว – จันทบุรี) มีรถโดยสารจากกรุงเทพฯ และจากจังหวัดใกล้เคียงเข้าสู่ต่างจังหวัด ทางรถไฟ มีรถไฟสายตะวันออก (กทม. – อรัญประเทศ) ผ่านวันละ 2 ขบวน (4 เที่ยว) เป็นรถธรรมดา และดีเซลรางใช้เวลาประมาณ 4 ชม.

อ. เมือง จ. สระแก้ว

สภาพทั่วไป

มีทางหลวงผ่าน เข้าตัวเมืองด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือและมีทางรถไฟสายกรุงเทพฯ – อรัญประเทศผ่านตัวเมือง มีคลองพระปรงที่เป็นแหล่งน้ำธรรมชาติไหลผ่านทางตอนเหนือของ อ.สระแก้ว และคลอง.....ไหลผ่านทางตอนใต้ ของ อ.สระแก้ว ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพการเพาะปลูกและเลี้ยงสัตว์ อ.เมืองสระแก้วมีพื้นที่ ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|-------------|--|
| ทิศเหนือ | ติดกับ อ.เสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา |
| ทิศใต้ | ติดกับกิ่ง อ.เขาฉกรรจ์ |
| ทิศตะวันออก | ติดกับ อ.วัฒนานคร |
| ทิศตะวันตก | ติดกับ อ.กบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี |

3.3 การศึกษาวัฒนธรรมประเพณีของจังหวัดสระแก้ว

สถานที่ที่น่าสนใจ

1. สระแก้วสระขวัญ ตั้งอยู่ในเขต อ.เมืองสระแก้ว เชื่อกันว่าน้ำในสระทั้งสอง เป็นน้ำที่เคยนำมาใช้ในพิธีถือน้ำพิพัฒน์สัตยาในสมัยกรุงธนบุรี สมเด็จพระเจ้าพระยามหากษัตริย์ศึก ได้เคยมาแวะพักที่บริเวณสระน้ำทั้งสองและได้อาศัยในสระทั้งสองในการถือน้ำพิพัฒน์สัตยา “จึงเป็นที่มาของชื่อจังหวัด”
2. ปราสาทเขาน้อยสิชมพู่ อยู่ที่ 1 ต.คลองน้ำใส อ.อรัญประเทศ ตั้งปราสาทอยู่บนยอดเขาน้อย และอยู่บนภูเขาหินปูนสูงจากพื้นที่ราบโดยรอบประมาณ 130 เมตร เป็นปราสาทก่อด้วยอิฐ ประกอบด้วยอาคารทางปราสาท 2 หลัง และวิหาร 1 หลัง
3. ปราสาทตักก้อกรม ตั้งอยู่ที่บ้านหนองเสม็ด ต.โคกสูง ต.ตาพระยา เป็นโบราณสถานที่อยู่กลางป่าตามแนวชายแดนไทย - กัมพูชา สภาพปรักหักพังจากการถูกทำลายลึกลอบซุก
4. อุทยานแห่งชาติปางสีดา ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ 7 ต.ท่าแยก อ.สระแก้ว มีสภาพป่าดิบชื้น ป่าดิบแล้ง ป่าดิบเขา ป่าเต็งรัง ป่าทุ่งหญ้า ยังคงความสมบูรณ์ของพืชพันธุ์ได้นานาชนิด
5. อ่างเก็บน้ำท่ากระบาก อยู่ที่บ้านคลองทราย ต.หนองตะเคียนখন อ.วัฒนานคร เป็นอ่างเก็บน้ำที่สร้างขึ้นตามพระราชดำริ
6. สถานีเพาะเลี้ยงสัตว์ป่าชอังกلابน ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ 1 ต.หนองหมากฝ้าย อ.วัฒนานคร มีพื้นที่ทั้งสิ้น 430 ไร่ มีการเพาะเลี้ยงและขยายพันธุ์สัตว์ป่าหายาก

3.4 การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

3.4.1 ลักษณะที่ตั้งโครงการ

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จ.สระแก้ว ตั้งอยู่ที่เลขที่ 283 ถ.สุวรรณนคร ต.สระแก้ว อ.เมืองสระแก้ว จ.สระแก้ว เป็นโรงพยาบาลขนาด 400 เตียง มีพื้นที่ทั้งหมด 40 ไร่ 1 งาน 58 ตารางวา มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ ติดกับพื้นที่ของเอกชนและบ้านเรือนประชาชน

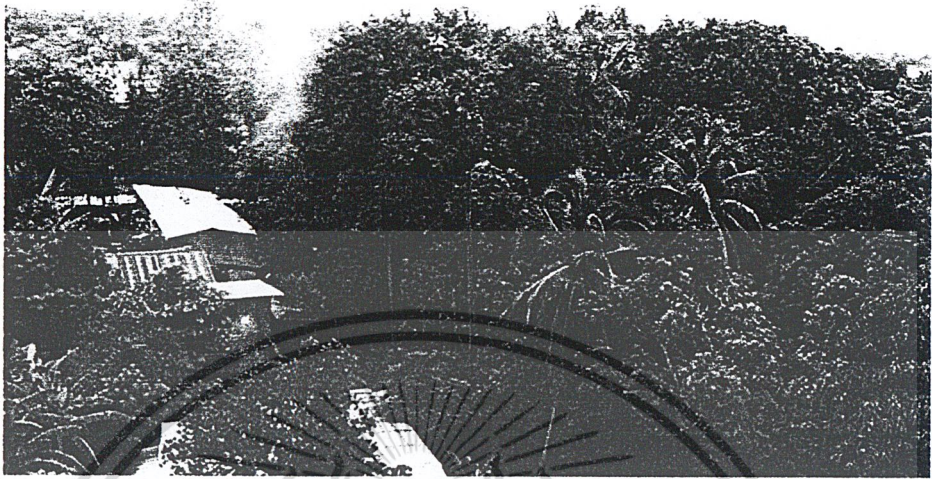
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศใต้ ติดกับที่ว่าการอำเภอเมืองสระแก้ว
 ทิศตะวันออก ติดกับพื้นที่ของเอกชนและอาคารบ้านเรือนของประชาชน
 ทิศตะวันตก ติดกับพื้นที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข อำเภอเมืองสระแก้ว



ภาพที่ 58 ฟังแสดงอาณาเขตของโรงพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

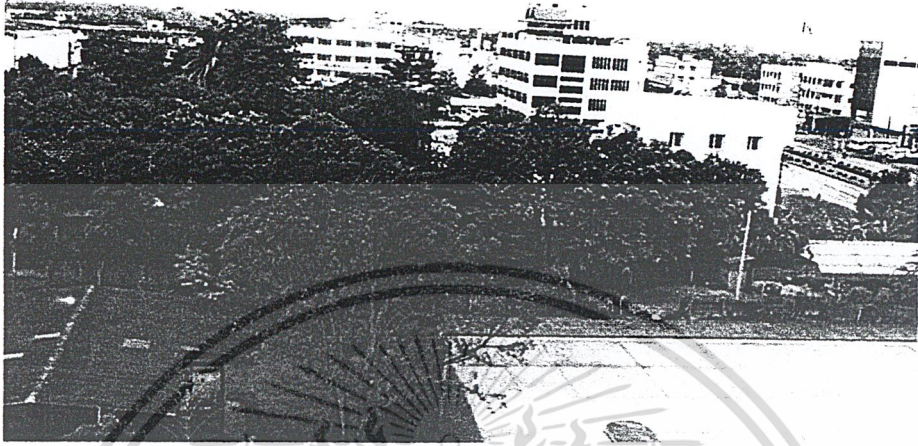


ภาพที่ 59 รูปด้านทิศเหนือ



ภาพที่ 60 รูปด้านทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 61 รูปด้านทิศตะวันออก



ภาพที่ 62 รูปด้านทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.2 การเข้าสู่โครงการ

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จ.สระแก้ว ตั้งบน ถ.สุวรรณนคร ซึ่งเป็นถนนสายหลักของเมือง มีรถประจำทางที่วิ่งระหว่างจังหวัดผ่าน ในตัวเมืองมีรถรับจ้างที่วิ่งเฉพาะในตัวเมืองผ่านบริเวณหน้าโรงพยาบาล ทางเข้าหลักของโครงการเข้าได้ทางเดียวด้านถนนสุวรรณนคร ซึ่งอยู่ด้านหน้าของโครงการ

อาคารผู้ป่วยนอกตั้งอยู่ติดกับถนนหน้าโรงพยาบาล ต้องทางเข้าหลักของโรงพยาบาล โดยใช้เข้าออกร่วมกับโรงพยาบาล



ภาพที่ 63 ทางเข้าหลักสู่ตัวโครงการด้านถนนสุวรรณนคร

3.4.3 ลักษณะที่ตั้งอาคาร

อาคารผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเป็นอาคารที่สร้างขึ้นเพื่อขยายการบริการให้เพียงพอกับจำนวนประชากรที่มากขึ้นของจังหวัด และเพื่อรองรับผู้ป่วยจากจังหวัดข้างเคียง มีพื้นที่ติดต่อกับอาคารข้างเคียงดังนี้

| | |
|-------------|---|
| ทิศเหนือ | ติดกับพื้นที่ของเอกชนและอาคารวินิจฉัยและรักษาของโรงพยาบาล |
| ทิศใต้ | ติดกับถนนสุวรรณนคร |
| ทิศตะวันออก | ติดกับพื้นที่สำหรับจอดรถของอาคารผู้ป่วยนอก |
| ทิศตะวันตก | ติดกับอาคารผ่าตัดและอุบัติเหตุ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 65 รูปด้านทิศเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

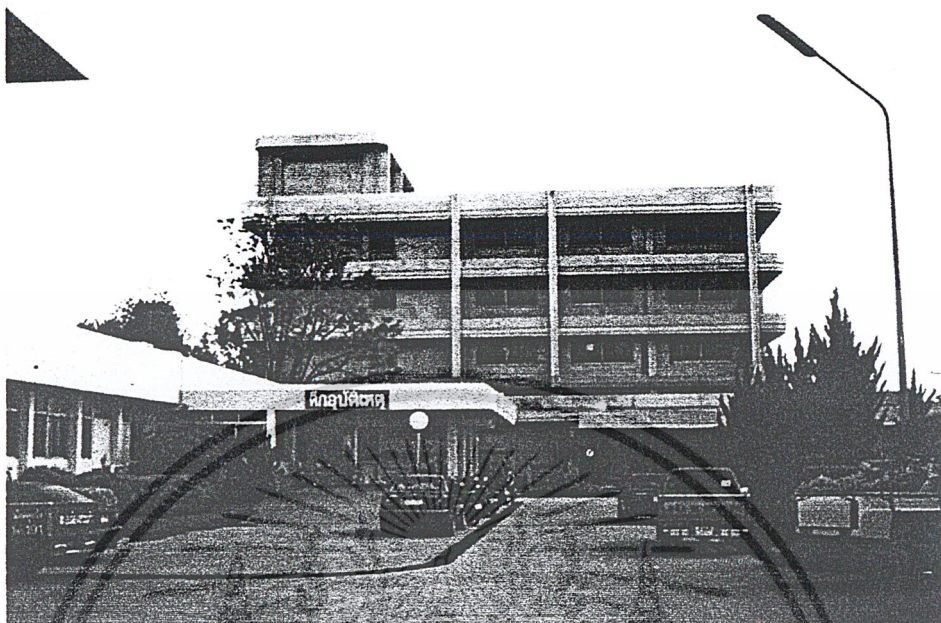


ภาพที่ 66 รูปด้านทิศใต้



ภาพที่ 67 รูปด้านทิศตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 68 รูปด้านทิศตะวันตก

3.5 อธิปไตยที่เกี่ยวข้องและมีอิทธิพลต่ออาคาร

1. ลักษณะของพื้นที่โครงการและลักษณะของพื้นที่ข้างเคียง

มีลักษณะเป็นพื้นราบ อาคารผู้ป่วยนอกจะตั้งอยู่บริเวณพื้นที่ด้านหน้าของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จ.สระแก้ว ใกล้ทางออกของโรงพยาบาล โดยด้านทิศใต้ติดกับถนนสุวรรณนคร ด้านทิศตะวันตก ติดกับอาคารอุบัติเหตุหลังเก่า ด้านทิศตะวันออก ติดกับพื้นที่ว่างด้านนอกของโรงพยาบาล ด้านทิศเหนือ ติดกับพื้นที่ว่างและอาคารบ้านเรือน

2. การรบกวนของมลภาวะและถึงรบกวน

เสียง จะเกิดจากบริเวณด้านหน้าของโรงพยาบาล ด้านถนนสุวรรณนคร ซึ่งตัวอาคารมีที่ตั้งติดกับถนน

ลมมรสุมและร่องมรสุม ได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ และลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ

3. โรงพยาบาลสาธารณูปโภค

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จ.สระแก้ว ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลเมืองสระแก้ว เป็นโรงพยาบาลประจำจังหวัดสระแก้ว มีการจัดเตรียมสาธารณูปโภคไว้เพื่อความ สะดวก จากเทศบาล จึงได้มีการจัดเตรียมไว้เพียงพอกับความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวน 1. ไฟฟ้า ใช้ไฟฟ้าในเขตเทศบาลมีตลอด 24 ชม. ญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ประปา ใช้บริการของการประปาส่วนภูมิภาค แต่ในกรณีขาดแคลนได้มีการสูบน้ำจากบ่อบาดาลของโรงพยาบาล ขึ้นไปเก็บไว้ใช้
3. โทรศัพท์ ใช้บริการขององค์การโทรศัพท์ส่วนท้องถิ่น แล้วต่อเข้าสู่ห้องต่าง ๆ ในโรงพยาบาล
4. การกำจัดขยะ ใช้บริการการเก็บขยะของเทศบาลเมืองสระแก้ว

3.6 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม

3.6.1 ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

อาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จ.สระแก้ว เป็นอาคารสูง 4 ชั้น ตัวอาคารได้รับการออกแบบจากฝ่ายแบบแผน กระทรวงสาธารณสุข ให้เหมาะสมกับลักษณะของประเภทให้บริการ เป็นอาคารที่สร้างขึ้นเพื่อจุดประสงค์ที่ต้องการบำบัดรักษาโรคผู้ป่วยต่าง ๆ เป็นการขยายบริการด้านการรักษาพยาบาล เพื่อให้เพียงพอกับความต้องการของประชาชนในจังหวัด เนื่องจากตัวอาคารผู้ป่วยนอกเดิมไม่เพียงพอ และบุคลากรน้อย จึงต้องเพิ่มการให้บริการเพื่อเป็นการยกระดับคุณภาพชีวิตทางด้านสุขภาพของประชาชนในจังหวัดให้ดียิ่งขึ้น

3.6.2 รูปแบบอาคาร

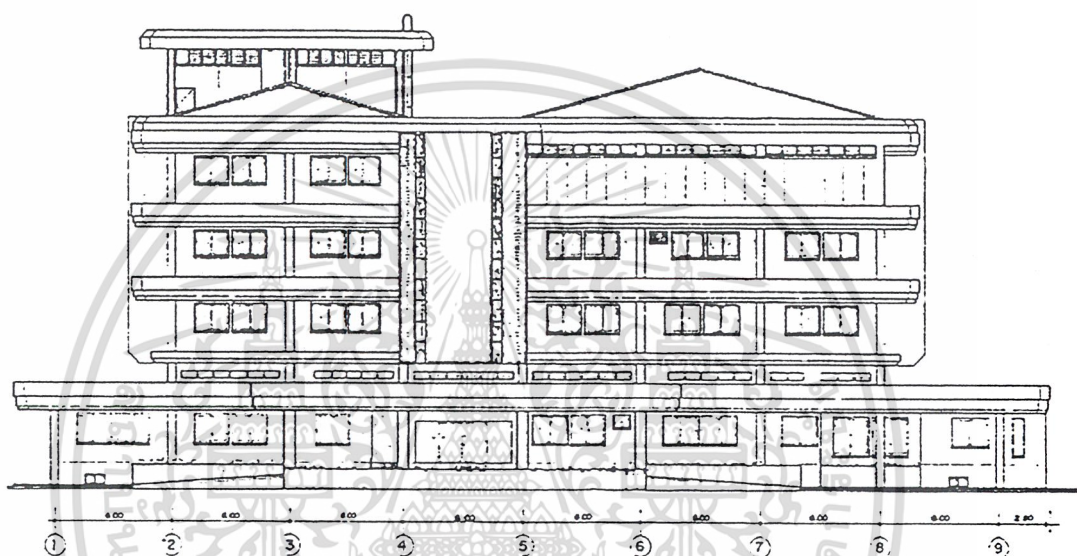
อาคารผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จ.สระแก้ว เป็นอาคารรูปทรงเรขาคณิต มีจำนวน 4 ชั้น เป็นอาคารที่ให้การบำบัดรักษาโรคแก่ผู้ป่วยและเป็นส่วนทำงานทางการแพทย์ ส่วนทำงานของผู้บริหารของโรงพยาบาล

อาคารเมื่อมองจากรูปด้านอาคารจะมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า โดยมีพื้นที่บริเวณชั้นที่ 1 เป็นฐานของอาคาร คือ มีพื้นที่ขนาดใหญ่กว่าชั้น 2 - ชั้น 4 มีการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในดังนี้

1. ส่วนบริการให้การรักษาพยาบาล
 - บริเวณชั้น 1, ชั้น 2 แผนกผู้ป่วยนอก
2. ส่วนทำงานทางการแพทย์
 - บริเวณชั้น 2, 3, 4 ห้องทำงานแพทย์และพยาบาล, ธุรการการเงิน, บัญชี และห้องทำงานผู้บริหาร โรงพยาบาล, ห้องประชุมขนาดใหญ่

ตัวอาคารได้รับการออกแบบ ให้มีหลังคายื่นออกมาคลุมถนนทางเข้าด้านหน้าของตัวอาคารในบริเวณชั้นที่ 1 และมีการออกแบบช่องแสง (sky light) เพื่อให้แสงสว่างส่องลงมา เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

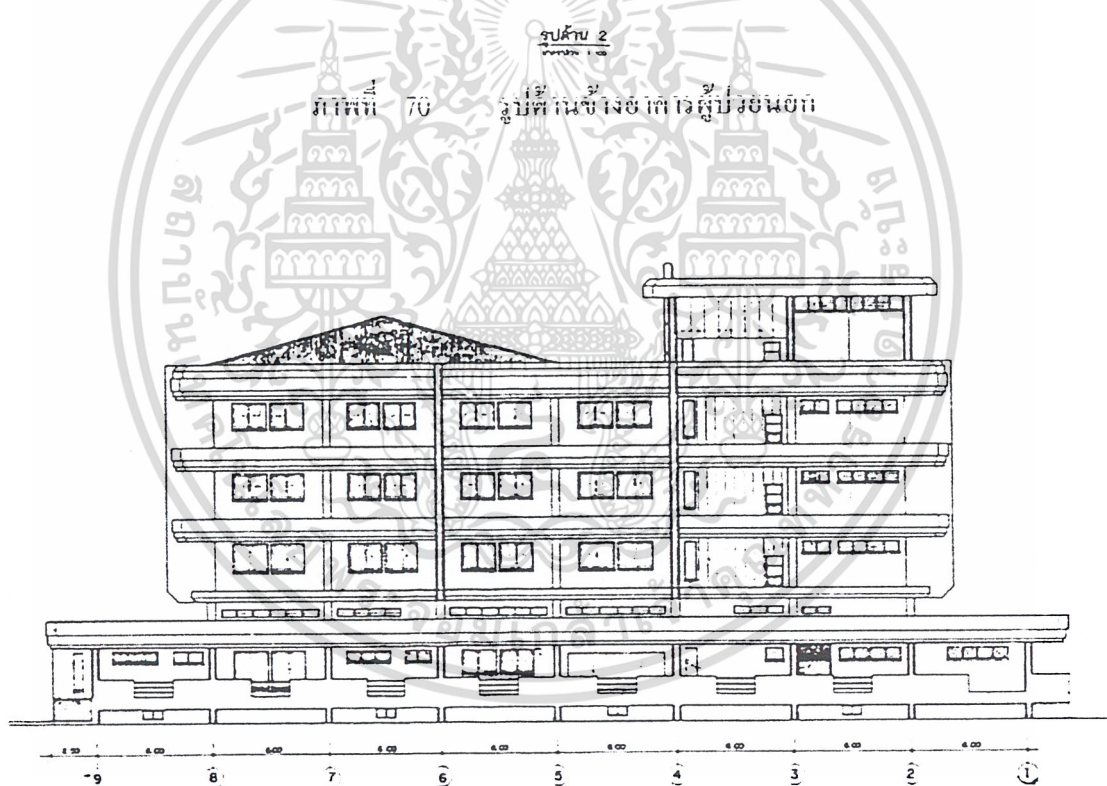
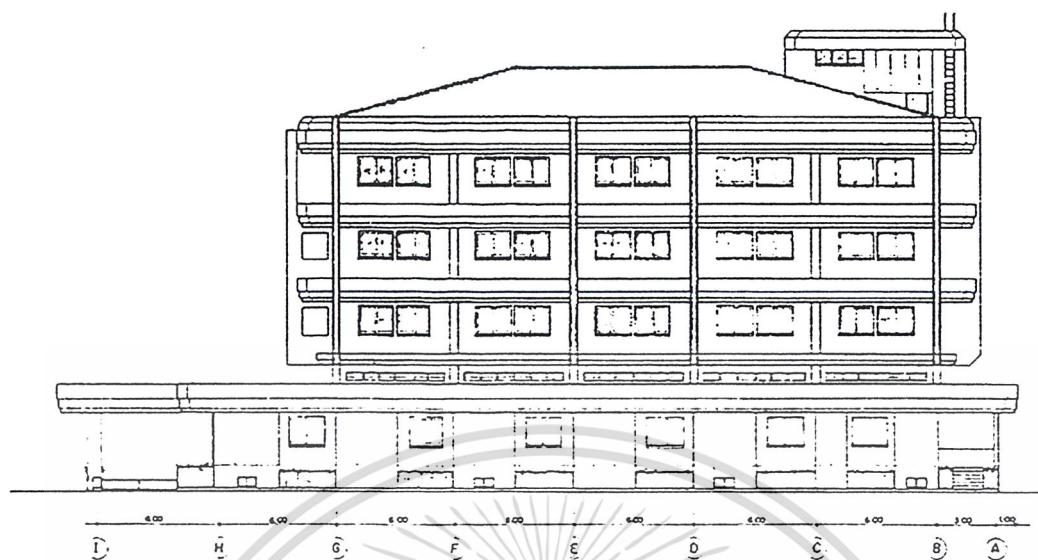
มาสู่ด้านล่าง ในส่วนทางเข้าด้านหน้ามีการจัดตกแต่งด้วยต้นไม้ เพื่อความสวยงามและให้เกิดความร่มรื่นสดชื่น สร้างความรู้สึกผ่อนคลายแก่ผู้มารับบริการภายในอาคาร จากคันทันหน้าของตัวอาคารในบริเวณชั้น 2 - ชั้นที่ 4 มีการออกแบบช่องแสง เพื่อให้มีแสงสว่างส่องเข้าตัวอาคาร และเป็นการอาศัยแสงจากธรรมชาติ (แสงอาทิตย์) ให้เกิดประโยชน์กับตัวอาคาร และเป็นการเสริมสร้างบรรยากาศภายในบริเวณให้ดูมีคุณค่า น่าสนใจ ต่อผู้มาใช้บริการ



ภาพที่ 69

รูปด้านหน้าอาคารผู้เยี่ยมชม

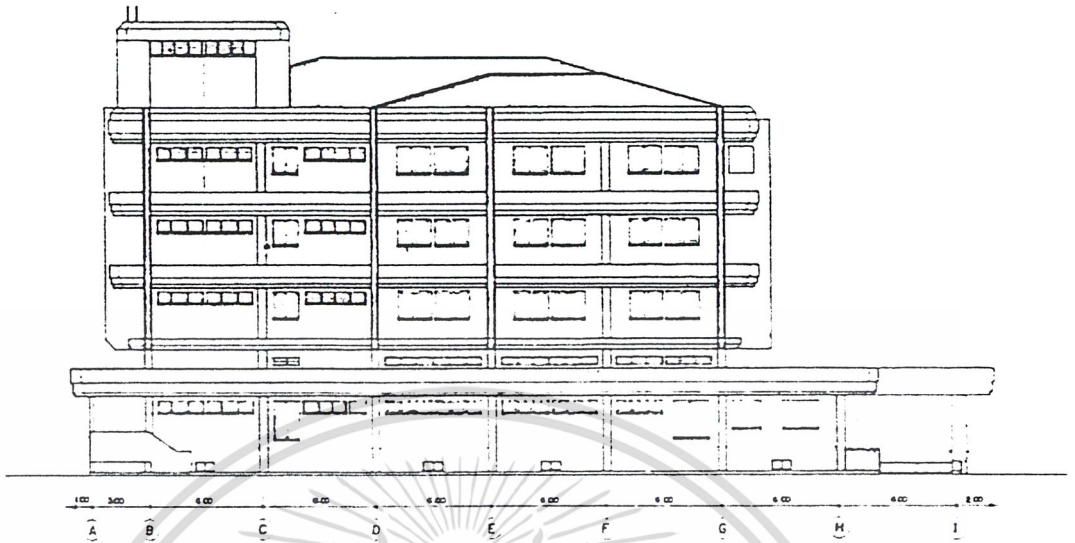
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



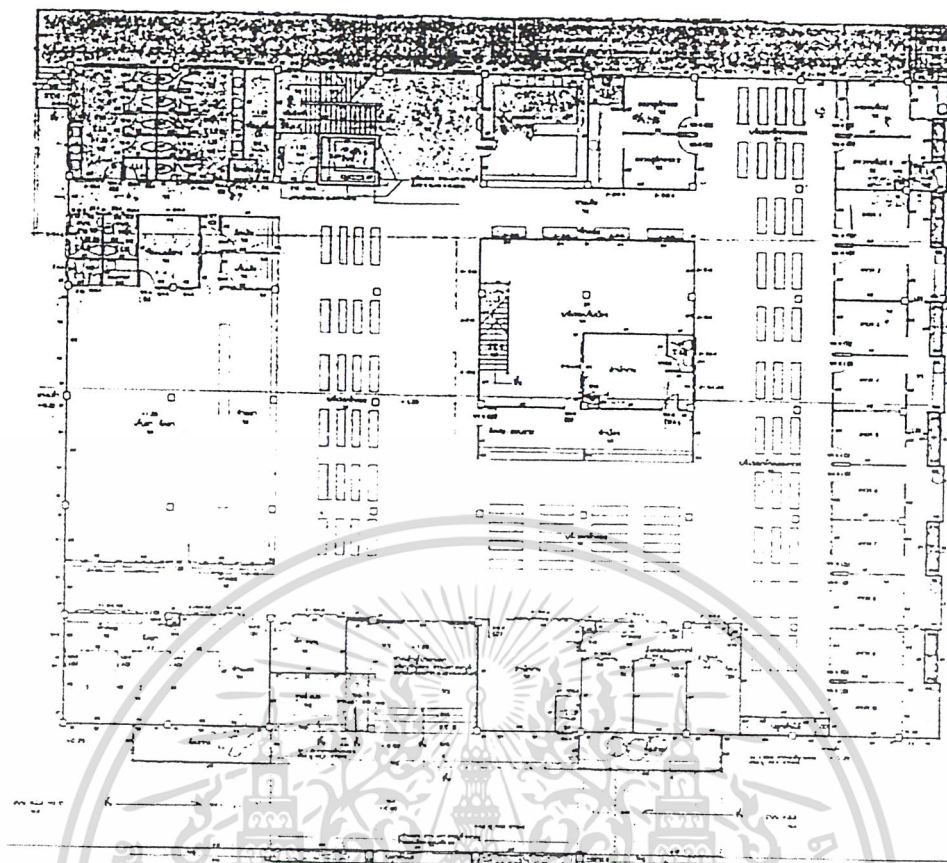
รูปด้าน 3

ภาพที่ 71 รูปปั้นหลังอาคารผู้โดยสารนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

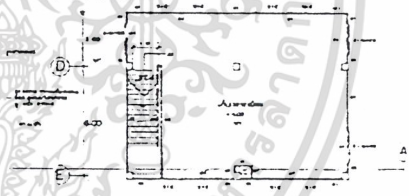


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 73

แปลนชาติ 1 อาคารผู้วิจัย



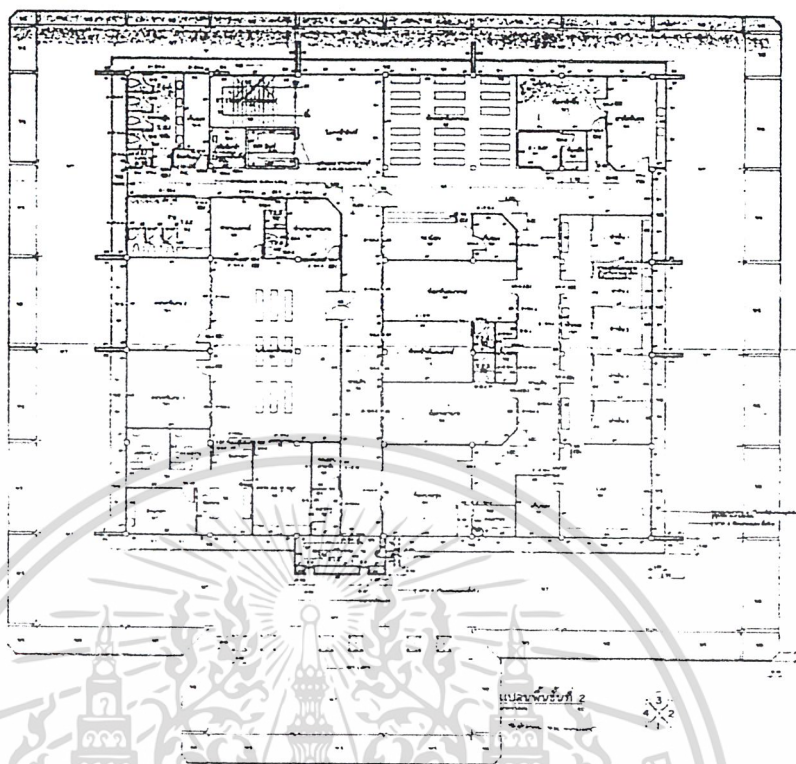
ตารางที่ 30

ตารางแสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 1

ชั้นที่ 1

| องค์ประกอบ | เนื้อที่ใช้สอย |
|---------------|--|
| ส่วนผู้ปวยนอก | ประกอบด้วย โถงต้อนรับ, แผนกเวชระเบียน, คัดต่อสอบ ถาม, บริเวณเก็บบัตร, เก็บเวชระเบียน, สำนักงาน งาน, สำนักงานสังคมสงเคราะห์, คัดเงิน-รับ เงินค่ายา, ห้องเภสัชกร, ห้องพักเจ้าหน้าที่ โถงบันได, ทำแผลฉีดยา, จัดเก็บ-จ่ายยา ROUTINE LAB, ห้องตรวจสูติ-นรีเวช ตรวจอายุรกรรม, ห้องคอยตรวจ, ศูนย์แปล ห้องนำชาย-หญิง, ห้องเครื่องปั๊ม, ลิฟท์ ด้านการค้ำ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษา
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

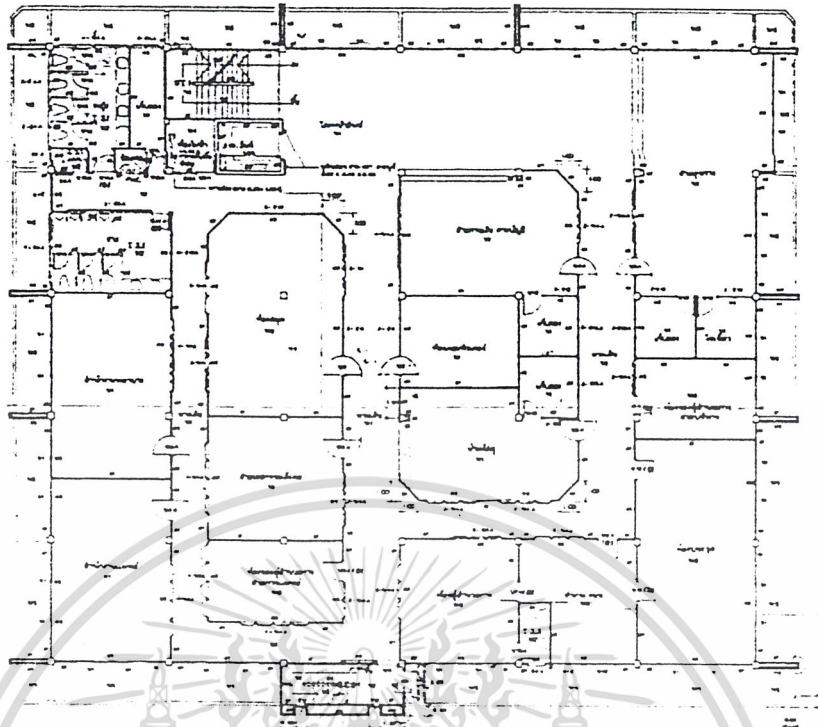


ภาพที่ 74 แผนที่ 31 แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 2 อาคารผู้ป่วยนอก

ชั้นที่ 2

| องค์ประกอบ | เนื้อที่ใช้สอย |
|----------------------|---|
| - ส่วนผู้ป่วยนอก | ประกอบด้วย ห้องทำฟัน, ห้องผ่าตัดฟันคุด, ห้องพักฟื้น ส่วนพักคอยทันตกรรม, ห้อง X-RAY ทันตกรรม, ห้องมีด, LAB ทันตกรรม, ห้องตรวจ หู คอ จมูก, ห้องทดสอบการฟัง, ห้องตรวจตา, ห้องตรวจพิเศษ, ส่วนพักคอย ตา, หู, คอ, จมูก, ตรวจพิเศษ, เวชระเบียน |
| - ส่วนสำนักงานบริหาร | ประกอบด้วย ห้องประชุม, ห้องพยาบาล, ห้องหัวหน้าทันตแพทย์, ห้องทันตแพทย์, เก็บของ, ทำงานพยาบาล, ทำงานแพทย์, ห้องไฟฟ้า PANTRY, ห้องไฟฟ้า, ลิฟท์, ห้องน้ำชาย-หญิง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

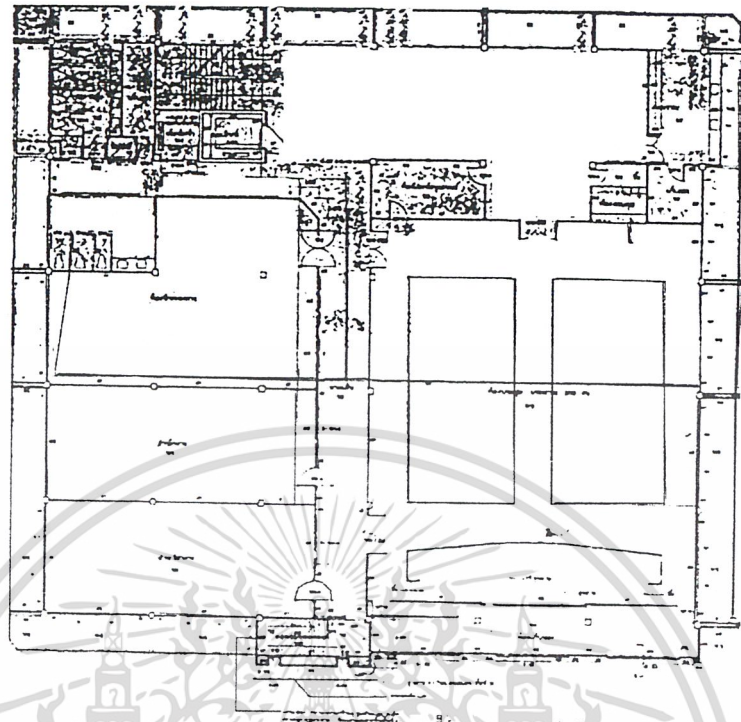


ภาพที่ 75 แบบแปลนชั้นที่ 3 อาคารผู้ป่วยนอก
 ตารางที่ 32 ตารางแสดงรายละเอียดเนื้อที่ใช้สอยชั้นที่ 3

ชั้นที่ 3

| องค์ประกอบ | เนื้อที่ใช้สอย |
|----------------------|--|
| - ส่วนสำนักงานบริหาร | ประกอบด้วย โถงบันได, ฝ่ายธุรการ, เก็บของ, โรเนียว ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร, ห้องประชุม ห้องทำงานเจ้าหน้าที่, ห้องผู้อำนวยการ, ฝ่ายพัสดุ, ห้อง COMPUTER, เก็บของ, การเงิน บัญชี, ห้องสมุด ฝ่ายเวชกรรมสังคม, ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์, สำนักงานแพทย์, สำนักงานพยาบาล, ห้องไฟฟ้า, ลิฟท์ ห้องน้ำชาย-หญิง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



พื้นที่ 76 ตารางเมตร

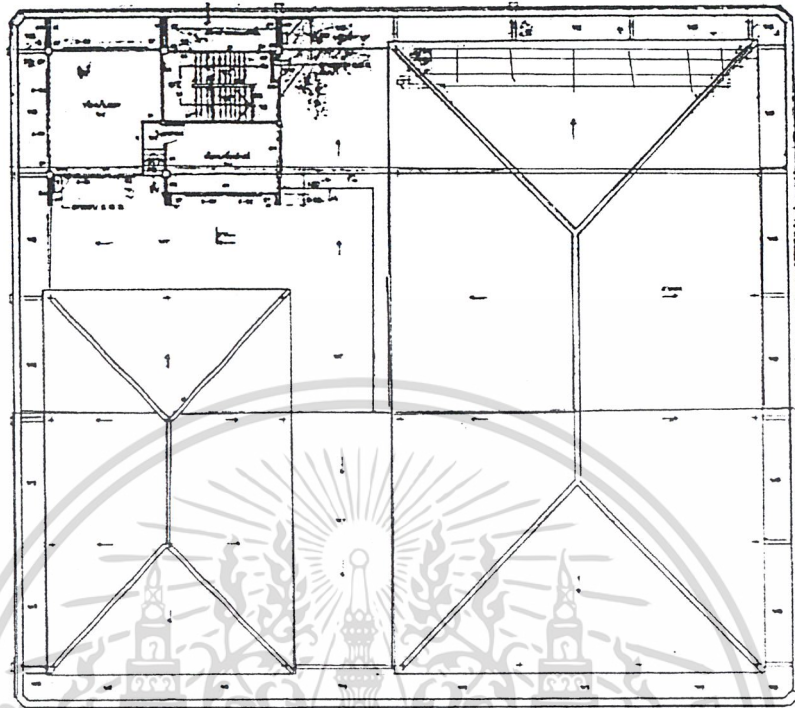
แปลนชั้นที่ 4 อาคารศูนย์นิเทศ

อาคารใหม่แสดงรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 4

ชั้นที่ 4

| องค์ประกอบ | เนื้อที่ใช้สอย |
|----------------------|---|
| - ส่วนสำนักงานบริหาร | ประกอบด้วย โถงบันได, ห้องประชุม, ห้องโสตทัศนอุปกรณ์, ห้องควบคุม, เก็บของ, PANTRY, ฝ่ายวิชาการ, สำนักงาน, ห้องนิทรรศการ, ห้องไฟฟ้าลิฟท์, ห้องน้ำชาย-หญิง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 77

แปลนชั้นหลังคาอาคารผู้ปวยนอก

ตารางที่ 34

ตารางแสดงรายละเอียดเนื้อหาที่ใช้สอยชั้นที่ 5

ชั้นหลังคา

| องค์ประกอบ | เนื้อที่ใช้สอย |
|-------------|--------------------------------------|
| ห้องเครื่อง | ประกอบด้วย ห้องเครื่องลิฟท์, เก็บของ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบและโครงสร้างอาคาร

ลักษณะอาคารเป็นอาคารขนาด 6 ชั้น แบบหล่อคอนกรีตเสริมเหล็กใน ที่ในส่วนอื่นเช่น พื้นและเพื่งกั้นรอบอาคาร เช่น การหล่อสำเร็จเพื่อการติดตั้งและก่อสร้างได้ อย่างรวดเร็ว

ทางสัญจรภายในอาคารผู้ป่วยนอกประกอบด้วย

1. โถงทางเดิน (ทางเข้าหลัก)

สามารถเข้าได้ 2 ทาง คือ บริเวณทางด้านหน้า ด้านติดถนนสุวรรณ นคร ด้านทิศใต้ และบริเวณด้านหลังตัวอาคารซึ่งติดต่อกับส่วนอาคารอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

2. บันได

เป็นทางเชื่อมต่อระหว่างชั้นต่อชั้นมี 1 แห่ง คือ บริเวณด้านหลังของตัว อาคารซึ่งอยู่ใกล้กับ ROUTINE LAB

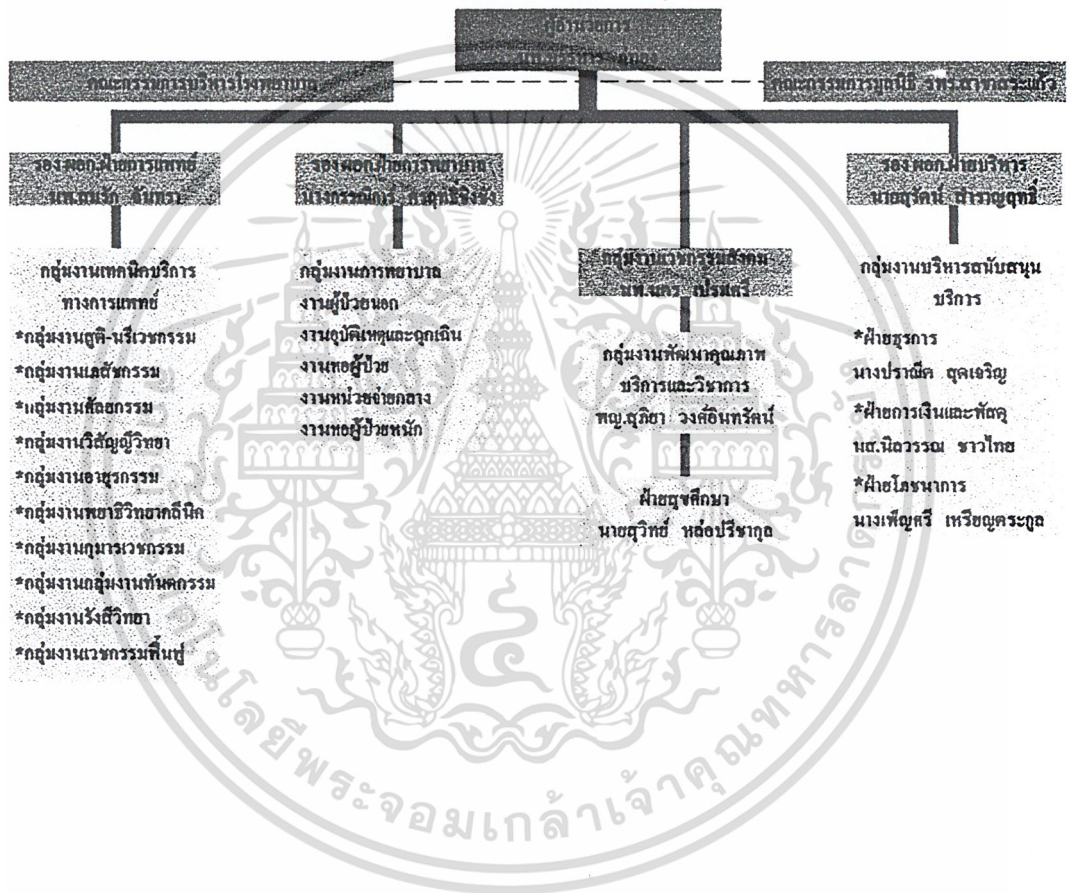
3. LIFT เป็นทางติดต่อไปยังชั้นต่าง ๆ ที่อยู่ในชั้นมากกว่า 2 ชั้น ขึ้นไปและ รวมไปถึงผู้ช่วยที่เดินทางไม่สะดวก หรือบุคคลภายนอกทั่วไปที่ใช้ในโครงการ ซึ่งมี LIFT บริการในโครงการ 1 ตัว

4. ทางลาด เป็นทางติดต่อและเคลื่อนย้ายส่วนของเตียงผู้ป่วยและผู้ทำธุรกิจหรือ ผู้มาเยี่ยมไปยังจุดต่าง ๆ ทั้งส่วนภายในและภายนอกอาคาร มีจำนวน 3 แห่ง ได้แก่ บริเวณทาง เข้าด้านหน้าอาคาร ภายนอก 2 แห่ง และบริเวณ โถงทางเข้าผู้ป่วยนอก

3.7 การศึกษาสายงานการบริหารของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชจังหวัดสระแก้ว

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว มีการแบ่งสายงานบริหารของโรงพยาบาล เช่น หน่วยงาน กลุ่มงาน ฝ่าย สามารถแสดงเป็นแผนภูมิของการแบ่งสายงานได้ดังนี้

**โครงสร้างการจัดการองค์กร
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว**



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.7.1 การศึกษาองค์กร สายงาน และพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงานต่าง ๆ

อาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช ประกอบด้วยองค์กรต่าง ๆ แยกตามหน้าที่ต่อไปนี้

1. ฝ่ายบริหาร

- ห้องผู้อำนวยการ
- ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์
- ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
- ฝ่ายการเงิน, บัญชี
- ฝ่ายธุรการ
- ฝ่ายพัสดุ
- ห้อง Computer
- ฝ่ายเวชกรรมสังคม
- ห้องสมุด
- สำนักงานแพทย์
- สำนักงานพยาบาล
- ห้องโรเนียว
- ทำงานเจ้าหน้าที่
- ห้องประชุม

2. ส่วนวินิจฉัยและบำบัดรักษา

2.1 แผนกคนไข้นอก

2.1.1 โถงพักคอย

2.1.2 ห้องเวชระเบียน

2.1.3 ประชาสัมพันธ์

2.1.4 ห้องตรวจรักษา

- โถงพักคอย
- คลินิกอายุรกรรม
- คลินิกสูติ-นรีเวช
- โถงพักคอย WAITING AREA
- คลินิก หู คอ จมูก E.N.T CLINIC

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คลินิกจักษุ EYE CLINIC
 - ห้องทำงานทันตแพทย์
 - ห้องหัวหน้าทันตแพทย์
 - ห้องพยาบาล
 - ห้องประชุม
- ตรวจพิเศษ
 - ทำงานแพทย์
 - ทำงานพยาบาล

- ห้องผ่าตัดฟันคุด
- ฉีดยา, ทำแผล
- ห้องพักฟื้น

3. ส่วนสนับสนุนการวินิจฉัยและการบำบัดรักษา

- ห้อง X-RAY (คลินิกทันตกรรม)
- ห้องมืด DARK ROOM
- ROUTINE LAB
- LAB (ทันตกรรม)
- โถงพักคอยแผนกทันตกรรม
- เคาเตอร์จ่ายยาผู้ป่วยนอก
- เคาเตอร์เก็บเงิน
- คลังยา
- ส่วนบรรจุและปิดฉลากยา
- ห้องเภสัชกร

3.7.2 การศึกษาอัตรากำลังและเจ้าหน้าที่

การกำหนดอัตรากำลังและบุคลากร ในจำนวนที่จะสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เปรียบเทียบจากเกณฑ์การประมาณดังนี้

1. การศึกษาเปรียบเทียบจากมาตรฐานอัตรากำลัง แผนดำเนินงานตามระบบการบริหารงานสาธารณสุข ตามหนังสือคณะรัฐมนตรีที่ สรง 0202/2104 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2518
2. ศึกษาเปรียบเทียบจากโรงงานตัวอย่าง ที่มีความสอดคล้องกับโครงการ
3. ศึกษาเปรียบเทียบจากทฤษฎีการจัดการคุ้มครองการ อัตรากำลังทั้งในประเทศและต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตรากำลังและเจ้าหน้าที่ภายในอาคารผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชจังหวัด
สระแก้ว

กลุ่มข้าราชการ

| | | |
|--------------------------------|-----|----|
| 1. ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล | 1 | คน |
| 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ | 1 | คน |
| 3. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร | 1 | คน |
| 4. ฝ่ายธุรการ | 13 | คน |
| 5. ฝ่ายการเงินและพัสดุ | 16 | คน |
| 6. งานเวชระเบียนและสถิติ | 6 | คน |
| 7. งานห้องสมุด | 2 | คน |
| 8. กลุ่มงานเภสัชกรรม | 15 | คน |
| 9. กลุ่มงานผู้ป่วยนอก | 5 | คน |
| 10. กลุ่มงานอายุรกรรม | 6 | คน |
| 11. กลุ่มงานจักษุ | 4 | คน |
| 12. กลุ่มงานโสต ศอ นาสิก | 5 | คน |
| 13. กลุ่มงาน สูติ - นรีเวชกรรม | 4 | คน |
| 14. กลุ่มงานทันตกรรม | 8 | คน |
| 15. กลุ่มงานเวชกรรมสังคม | 24 | คน |
| 16. กลุ่มงานพยาบาลผู้ป่วยนอก | 30 | คน |
| รวมบุคลากรกลุ่มข้าราชการ | 141 | คน |

กลุ่มลูกจ้าง

กลุ่มลูกจ้างประจำ

| | | |
|----------------------------|----|----|
| 1. พนักงานทำความสะอาด | 14 | คน |
| 2. พนักงานรักษาความปลอดภัย | 10 | คน |
| 3. พนักงานศูนย์แปล | 6 | คน |
| 4. พนักงานทั่วไป | 30 | คน |

กลุ่มลูกจ้างชั่วคราว

- คน

รวมบุคลากรกลุ่มลูกจ้าง

30 คน

รวมจำนวนบุคลากรทั้งหมดที่ปฏิบัติงานภายในอาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลสมเด็จพระ

ยุพราช จังหวัดสระแก้ว ทั้งหมด 171 คน
เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของทางราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตราค่าจ้างของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชจังหวัดสระแก้ว

1. กลุ่มข้าราชการ

| ตำแหน่ง | กรอบอัตราค่าจ้าง |
|---|------------------|
| ผู้อำนวยการ (นายแพทย์ 8) | 1 |
| รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ (นายแพทย์ 9) | 1 |
| รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร | 1 |
| ฝ่ายธุรการ | 13 |
| ฝ่ายการเงินและพัสดุ | 16 |
| กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการและวิชาการ | |
| นายแพทย์ 4-6 หรือ 7 หรือ 8 | 1 |
| งานปฏิบัติการทางวิชาการ | 6 |
| งานเวชนิทัศน์และโสตทัศนศึกษา | 6 |
| งานเวชระเบียนและสถิติ | 6 |
| งานห้องสมุด | 2 |
| ฝ่ายโภชนาการ | 2 |
| กลุ่มงานเภสัชกรรม | 15 |
| เภสัชกร | 7 |
| เจ้าพนักงานเภสัชกรรม | 8 |
| กลุ่มงานจิตเวช | 8 |
| กลุ่มงานผู้ป่วยนอก | |
| นายแพทย์ (4-6 หรือ 7 หรือ 8) | 5 |
| กลุ่มงานอุบัติเหตุและนิติเวชวิทยา | |
| นายแพทย์ (4-6 หรือ 7 หรือ 8) | 3 |
| กลุ่มงานกุมารเวชกรรม | |
| นายแพทย์ (4-6 หรือ 7 หรือ 8) | 3 |
| พยาบาลวิชาชีพ (3-5 หรือ 6 หรือ 7) | 1 |
| กลุ่มงานอายุรกรรม | |
| นายแพทย์ (4-6 หรือ 7 หรือ 8) | 5 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารหนึ่งของกรมส่งเสริมการศึกษานี้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ตำแหน่ง | กรอบอัตรากำลัง |
|--------------------------------|----------------|
| กลุ่มงานเวชกรรมสังคม | |
| นายแพทย์ 9 | 1 |
| นายแพทย์ (4-6 หรือ 7 หรือ 8) | 1 |
| งานรักษาพยาบาลชุมชน | 7 |
| งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค | 5 |
| งานอาชีพเวชกรรม | 4 |
| งานสังคมสงเคราะห์ | 6 |
| ฝ่ายสุขศึกษา | |
| กลุ่มงานการพยาบาล | |
| ตำแหน่งงานกลุ่มงานการพยาบาล | 1 |
| งานฝ่ายผู้ป่วยนอก | 30 |
| งานผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน | 33 |
| งานหอผู้ป่วย | 112 |
| งานหอผู้ป่วยหนัก | 16 |
| งานหน่วยจ่ายกลาง | 4 |
| รวมเจ้าหน้าที่ทั้งหมด | 419 |
| ลูกจ้าง | |
| ลูกจ้างประจำ | 162 |
| ลูกจ้างชั่วคราว | - |
| | 162 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.8 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

อาคารผู้ป่วยนอก เป็นอีกอาคารหนึ่งของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว เป็นสถานที่ที่ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลผู้ป่วยและเป็นส่วนสำนักงานบริหาร ดังนั้นต้องมีบุคคลภายนอกให้มามีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้พื้นที่ในอาคาร ในแต่ละส่วนและแต่ละจุดประสงค์ของแต่ละบุคคล

ประเภทของผู้ใช้พื้นที่อาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว

- ระดับผู้บริหารและหัวหน้างาน
- ระดับพนักงานเจ้าหน้าที่
- คนไข้ และผู้ติดตามคนไข้
- นักธุรกิจ ผู้มาติดต่อทั่วไป

ซึ่งจากประเภททั่วไปในการใช้พื้นที่ สามารถแบ่งออกตามลักษณะและพฤติกรรมการใช้อาคารได้เป็น 2 กลุ่ม ใหญ่ ๆ คือ

1. กลุ่มผู้ให้บริการและเจ้าหน้าที่
2. กลุ่มผู้รับบริการและบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อ

การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่แต่ละประเภท

1. ระดับผู้บริหารหรือหัวหน้างาน

จะเข้าทำงาน โดยใช้ทางเข้าจากทางด้านหน้าหรือด้านหลัง แล้วขึ้นลิฟท์ไปยังส่วนสำนักงาน แล้วปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังนี้

- นั่งทำงาน เช่นชื่อในเอกสาร
- ติดต่องานกับนักธุรกิจและลูกค้า ผู้ป่วย ผู้มาติดต่องาน
- เข้าประชุม

เมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานจึงออกจากตัวอาคาร

2. ระดับพนักงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ

โดยจะเข้าทำงาน โดยใช้ทางเข้าทั้งทางด้านหน้าอาคารและด้านหลังอาคาร โดยพนักงานจะขึ้นลิฟท์หรือบันได เข้าสำนักงานตามชั้นที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่ โดยทำการลงชื่อและเซ็นชื่อ แล้วจึงปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเองในส่วนต่าง ๆ ดังนี้เช่น

- นั่งทำงาน พิมพ์ดีด คอมพิวเตอร์
- ติดต่อปรึกษางานกันเพื่อนร่วมงาน
- ติดต่อกับลูกค้าหรือต้นแทนขาย
- ใช้บริการจากคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
- เมื่อหมดเวลาจึงออกจากตัวอาคาร
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ผู้ใช้บริการทางการบำบัดรักษา

ในที่นี้หมายถึง คนไข้ที่มารับบริการรักษาพยาบาลสามารถเข้าสู่ตัวอาคารได้ 2 ทาง คือทางด้านหน้าอาคาร และด้านหลังอาคาร เมื่อเข้าสู่ตัวอาคารจะทำการติดต่อประชาสัมพันธ์ทำบัตรผู้ป่วยจากแผนกเวชระเบียนแล้วจึงจะทำการรับบริการรักษาต่อไป

4. นักรูทิก หรือผู้มาติดต่อทั่วไป

จะใช้ทางเข้าด้านหน้า ทางเข้าใหญ่ และทางเข้าบริเวณด้านหลังของตัวอาคาร ซึ่งสามารถแยกพฤติกรรมของนักรูทิกและผู้มาติดต่อได้ดังนี้

- นักรูทิก

เมื่อเข้ามาติดต่อ สอบถามประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 ต่อจากนั้นก็ไปยังชั้นซึ่งในส่วนที่เป็นสำนักงานที่ต้องการติดต่อ โดยส่วนใหญ่แล้วจะเข้าพบระดับผู้บริหาร เพื่อปรึกษางานด้านธุรกิจเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงออกจากตัวอาคาร

- ผู้มาติดต่อทั่วไป

ได้แก่ พนักงานวางบิล เซลล์แมน หรือผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป เมื่อเข้ามาติดต่อประชาสัมพันธ์ทางด้านหน้าอาคารทางเข้าใหญ่ หรือทางเข้าภายในโรงพยาบาลเข้าสู่อาคารแล้วตรงไปที่ส่วนสำนักงานที่ต้องการติดต่อ เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงออกจากตัวอาคาร

- พนักงานรักษาความปลอดภัย

รับผิดชอบเรื่องรักษาความปลอดภัยของตัวอาคาร คอยตรวจตราผู้เข้าออกตัวอาคาร โดยส่วนรวมจะใช้พนักงานรักษาความปลอดภัยของตัวอาคารจากส่วนกลางของโรงพยาบาล

พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารเมื่อเปรียบเทียบกับเวลา

1. ระดับผู้บริหาร

| | |
|------------------|---------------------------------|
| 08.00 – 08.30 น. | ถึงที่ทำงานและเตรียมปฏิบัติงาน |
| 08.30 – 12.00 น. | ปฏิบัติหน้าที่ |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 – 16.00 น. | ปฏิบัติตามหน้าที่ |
| 16.00 – 16.30 น. | หมดเวลาปฏิบัติงานออกจากตัวอาคาร |

หมายเหตุ- ในระหว่างปฏิบัติงานตามหน้าที่อาจมีการประชุมเกิดขึ้นด้วย

2. ระดับพนักงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่

| | |
|------------------|--|
| 08.00 – 08.30 น. | ถึงที่ทำงานเซ็นชื่อและเตรียมปฏิบัติงาน |
| 08.30 – 12.00 น. | ปฏิบัติงานตามหน้าที่ |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหาร |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้ประกอบการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 13.00 – 16.00 น. ปฏิบัติงานตามหน้าที่
 16.00 – 16.30 น. หอมเวลาเซ็นชื่อแล้วออกจากตัวอาคาร

3. ผู้ป่วยนอก (ผู้ใช้บริการทางการบำบัดรักษา)

- 09.00 – 12.00 น. เข้ามาติดต่อกับส่วนบำบัดรักษาในเวลาทำงาน
 13.00 – 16.00 น. เข้ามาติดต่อกับส่วนบำบัดรักษาในเวลาทำงาน

4. พนักงานรักษาความปลอดภัย

- 06.00 – 12.00 น. พนักงานผลัดที่ 1 มาถึงและปฏิบัติงาน
 12.00 – 18.00 น. พนักงานผลัดที่ 2 มาถึงและปฏิบัติงาน
 18.00 – 24.00 น. พนักงานผลัดที่ 3 มาถึงและปฏิบัติงาน
 24.00 – 06.00 น. พนักงานผลัดที่ 4 มาถึงและปฏิบัติงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 36 ตารางแสดงรายการใช้สารส่วนบริการ

| เวลา | 01.00 น. | 02.00 น. | 03.00 น. | 04.00 น. | 05.00 น. | 06.00 น. | 07.00 น. | 08.00 น. | 09.00 น. | 10.00 น. | 11.00 น. | 12.00 น. | 13.00 น. | 14.00 น. | 15.00 น. | 16.00 น. | 17.00 น. | 18.00 น. | 19.00 น. | 20.00 น. | 21.00 น. | 22.00 น. | 23.00 น. | 24.00 น. | |
|--------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| องค์ประกอบ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| โรงพักคอย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เวชระเบียน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ประชาสัมพันธ์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ส่วนตรวจอุปกรณ์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ส่วนตรวจชุด-นิรโทษ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ส่วนตรวจตา | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ส่วนตรวจหู คอ จมูก | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ส่วนตรวจพิเศษ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ส่วนตรวจทันตกรรม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เก็บยาถ่ายยา | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| คลังเงิน, รับเงิน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เภสัชกร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ROUTINE LAB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ทำแท่งฉีดยา | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ล้างคัมส่งตรวจที่ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ศูนย์แปล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ห้องพักเจ้าหน้าที่ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ห้องนำชาย-หญิง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ผู้ให้บริการ
ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 37 ตารางแสดงค่าใช้จ่ายในข้อ 4.7.1 ของสัญญาจ้างเหม่ง

| เวลา | 01.00 น. | 02.00 น. | 03.00 น. | 04.00 น. | 05.00 น. | 06.00 น. | 07.00 น. | 08.00 น. | 09.00 น. | 10.00 น. | 11.00 น. | 12.00 น. | 13.00 น. | 14.00 น. | 15.00 น. | 16.00 น. | 17.00 น. | 18.00 น. | 19.00 น. | 20.00 น. | 21.00 น. | 22.00 น. | 23.00 น. | |
|-----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| ดงประกอบ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ทำงานแพทย์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ทำงานพยาบาล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ห้องทันตแพทย์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ห้องหัวหน้าทันตแพทย์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ห้องพยาบาล (ทันตกรรม) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ห้องประชุม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| สำนักงานแพทย์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| สำนักงานพยาบาล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ผู้ให้บริการ
 ผู้รับบริการ
 ผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 38 ตารางแสดงเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานบริหาร

| เวลา | 01.00 น. | 02.00 น. | 03.00 น. | 04.00 น. | 05.00 น. | 06.00 น. | 07.00 น. | 08.00 น. | 09.00 น. | 10.00 น. | 11.00 น. | 12.00 น. | 13.00 น. | 14.00 น. | 15.00 น. | 16.00 น. | 17.00 น. | 18.00 น. | 19.00 น. | 20.00 น. | 21.00 น. | 22.00 น. | 23.00 น. | 24.00 น. | |
|--------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| ห้องผู้อำนวยการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ทำงานเจ้าหน้าที่ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ฝ่ายธุรการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ฝ่ายการเงิน บัญชี | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ฝ่ายคอมพิวเตอร์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ฝ่ายพัสดุ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ห้องสมุด | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ฝ่ายเวชกรรมสังคม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ผู้ให้บริการ
ผู้รับบริการ
ผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 39 ตารางแสดงเวลาที่ผู้ใช้บริการ

| เวลา | 01.00 น. | 02.00 น. | 03.00 น. | 04.00 น. | 05.00 น. | 06.00 น. | 07.00 น. | 08.00 น. | 09.00 น. | 10.00 น. | 11.00 น. | 12.00 น. | 13.00 น. | 14.00 น. | 15.00 น. | 16.00 น. | 17.00 น. | 18.00 น. | 19.00 น. | 20.00 น. | 21.00 น. | 22.00 น. | 23.00 น. | 24.00 น. | |
|--------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| ระดับผู้บริหารและพนักงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| แพทย์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| พยาบาล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เภสัชกร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ช่วย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ญาติผู้ป่วย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้มาติดต่อ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| พนักงานรักษาความปลอดภัย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

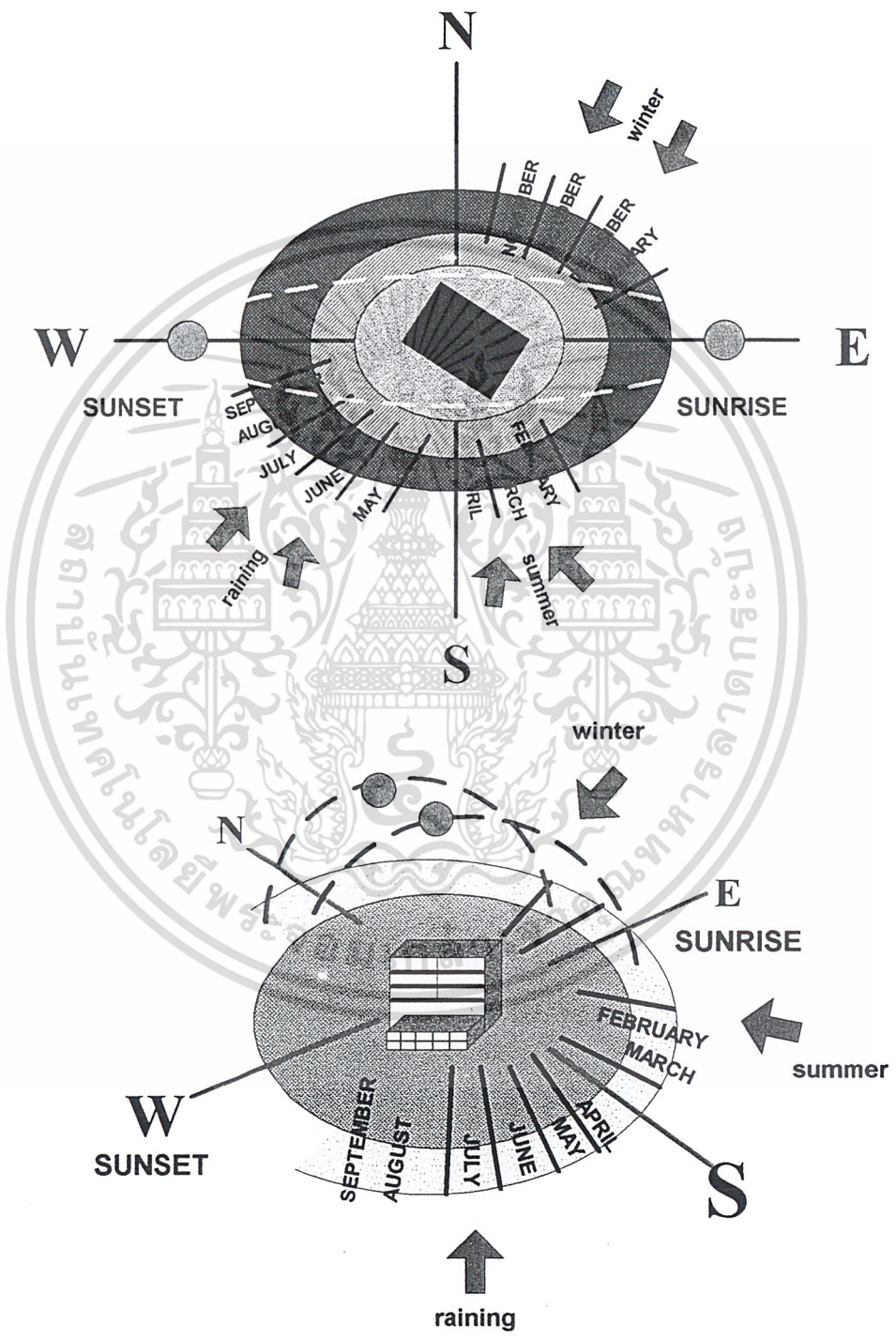
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว ตั้งอยู่บนถนนสุวรรณศร ต.สระแก้ว อ.เมืองสระแก้ว จ.สระแก้ว เนื้อที่ของโรงพยาบาลทั้งหมด 40 ไร่ 1 งาน 58 ตารางวา

อาคารผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว ตั้งอยู่ติดถนนสุวรรณศร ทำให้เกิดความสะดวกในการเข้าสู่โครงการแก่ผู้มารับบริการ มีอาณาเขตใกล้เคียงดังนี้

| | |
|-------------|--|
| ทิศเหนือ | จรดพื้นที่ของเอกชนและอาคารวินิจฉัยและรักษา |
| ทิศใต้ | จรดถนนสุวรรณศร |
| ทิศตะวันออก | จรดพื้นที่สำหรับอาคารผู้ป่วยนอก |
| ทิศตะวันตก | จรดอาคารผ่าตัดและอุบัติเหตุ |

4.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของอาคาร

4.2.1 อิทธิพลที่มีต่ออาคาร



ภาพที่ 79 สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่ออาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงแดด

ปัญหาเรื่องของแสงแดดในช่วงเช้าจะมีผลกระทบต่อตัวอาคารทางด้านหลังและด้านตะวันออกของอาคาร แสงแดดจะส่องเข้าบริเวณห้องตรวจไปชั้นที่ 1 และห้องตรวจทันตกรรมบริเวณชั้นที่ 2 บริเวณสำนักงานบริหารทางด้านตะวันออกของอาคาร จึงทำให้บริเวณทั้งหมดนี้ได้รับแดดเต็มที่ในช่วงเช้าจนถึงเที่ยงวัน แสงแดดในช่วงบ่ายจะเข้ามาทางด้านทิศตะวันตกและด้านหน้าของตัวอาคารทำให้ตัวอาคารได้รับแสงแดดตลอดทั้งวัน

ลม

จะได้รับลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือในช่วงฤดูหนาวในเดือนพฤศจิกายน-มกราคม โดยพัดเข้าสู่ด้านหลังของตัวอาคาร ซึ่งไม่มีผลกระทบต่อตัวอาคารมากนัก ส่วนลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ ในช่วงฤดูร้อน เดือนมีนาคม - เมษายน และลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ในช่วงฤดูฝนเดือนพฤษภาคม - ตุลาคม พัดผ่านเข้าสู่อาคารด้านหน้าและด้านทิศตะวันตก ซึ่งพื้นที่ด้านหน้าอาคารเป็นพื้นที่โล่ง ทำให้อากาศพัดเข้าไปถ่ายเทอากาศภายในอาคารได้ดี

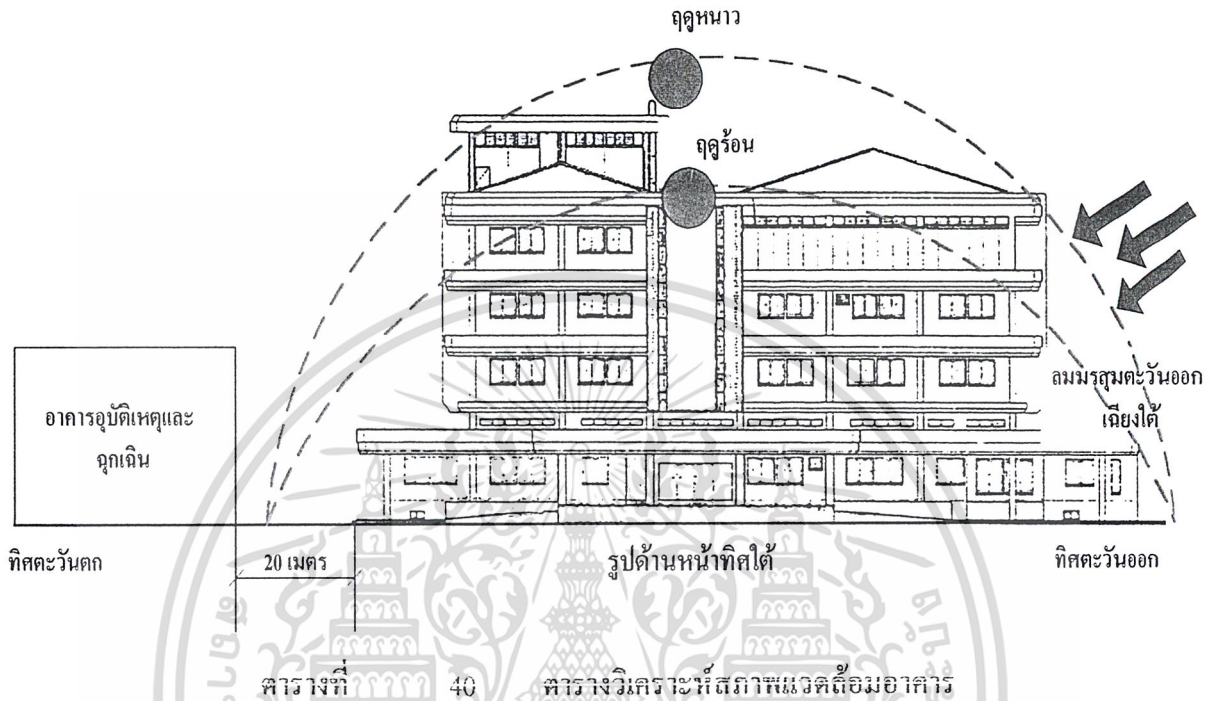
ฝน

ผลกระทบในเรื่องฝนไม่ค่อยมีผลกระทบต่ออาคารมากนักเพราะตัวอาคาร มีความสูงเพียง 4 ชั้น และลักษณะอาคารได้ออกแบบกันสาดให้มีการป้องกันฝน โดยรอบอาคารในเรื่องของความชื้นอาจมีผลกระทบบ้างแต่ไม่มากนัก เพราะในช่วงฤดูฝนลมจะพัดเข้าทางด้านหน้าอาคารซึ่งเป็นพื้นที่โล่ง ทำให้อากาศถ่ายเทและพัดพาความชื้นออกไปจากอาคารค่อนข้างดีพอสมควร

เสียง

จะเกิดจากถนนด้านหน้าโครงการ คือถนนสุวรรณศร แต่การจราจรจะไม่คับคั่งมากเนื่องจากเป็นทางหลวงที่จะผ่านไป อ.อรัญประเทศ และจังหวัดจันทบุรี รถที่ผ่านจึงมีไม่มากนักผลกระทบของเสียงกับตัวอาคารจึงมีน้อยมาก

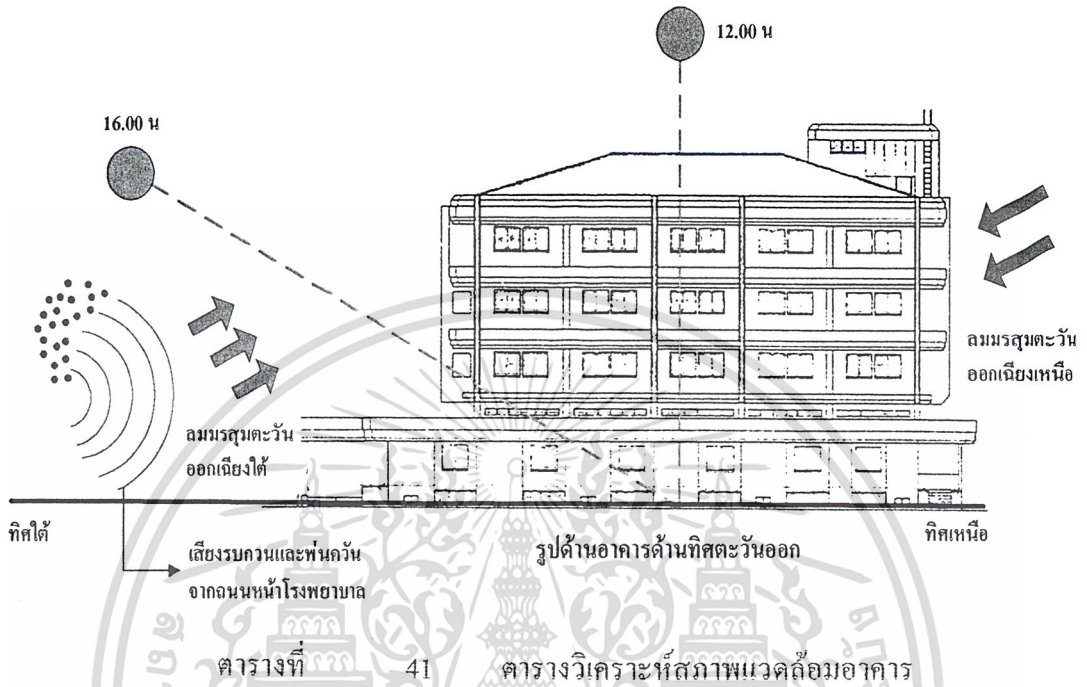
ภาพที่ 80 สภาพแวดล้อมทางค้ำานทิศใต้



| ข้อดี | ข้อเสีย |
|---|--|
| - ทำให้รับแสงสว่างจากจากดวงอาทิตย์ ทั้งช่วงเช้าและช่วงบ่ายทำให้ใช้แสงสว่างได้อย่างเต็มที่ | - ได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ ในช่วงฤดูร้อนซึ่งเป็นลมร้อนพัดผ่านเข้ามาทางด้านข้างของตัวอาคาร ซึ่งติดกับพื้นที่จอดรถ ไม่มีสิ่งกีดขวางทำให้อาคารได้รับลมร้อนอย่างเต็มที่ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 81 ภาพแนวตัดพร้อมทางพื้นทิศตะวันออก



| ข้อดี | ข้อเสีย |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - ทิศทางลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือจะได้รับช่วงฤดูหนาวในเดือนพฤษภาคมจนถึงมกราคม ซึ่งเข้าทางด้านหลังของตัวอาคารทำให้มีประโยชน์ในการถ่ายเทและระบายอากาศภายในอาคาร ทำให้ภายในอาคารเย็นสบาย | <ul style="list-style-type: none"> - ได้รับอิทธิพลโดยตรงจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งเป็นลมฝนจะทำให้ฝนพัดผ่านตัวอาคาร จะได้รับฝนอย่างเต็มที่ - ได้รับมลภาวะทางเสียงบ้างเล็กน้อย เพราะด้านหน้าติดถนนสายหลักของเมือง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.2 สภาพแวดล้อมเกี่ยวกับภูมิประเทศ

| ข้อดี | ข้อเสีย |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะอาคารตั้งอยู่บริเวณที่ราบ ติดกับถนนสายหลักของตัวเมือง ซึ่งเป็นตำแหน่งที่เหมาะสม สามารถมองเห็นตัวอาคารผู้ป่วนอกได้ชัดเจน ทำให้ผู้รับบริการสามารถติดต่อขอรับบริการได้สะดวก - อาคารผู้ป่วนอกมีความสูงเพียงแค่ 4 ชั้น และอาคารข้างเคียงก็มีความสูงไม่มากนัก แต่อาคารผู้ป่วนอกที่ตั้งอยู่ด้านหน้าติดกับถนนสายหลักทำให้ตัวอาคารมีความโดดเด่น และมีผลกระทบจากตัวอาคารข้างเคียงน้อย | <ul style="list-style-type: none"> - ตัวอาคารผู้ป่วนอกตั้งอยู่ใกล้กับถนนสุวรรณศร ซึ่งเป็นถนนสายหลักของเมือง ทำให้มีผลกระทบจากฝุ่นละอองและเสียงจากถนน ซึ่งติดกับด้านหน้าโครงการ - สถานที่ตั้งของอาคารผู้ป่วนอก มีพื้นที่โดยรอบอาคารน้อยมาก ทำให้ไม่สามารถปลูกต้นไม้เพื่อความร่วมมือและป้องกันฝุ่นละอองได้ |

ตารางที่ 42

42

ตารางวิเคราะห์สภาพแวดล้อมเกี่ยวกับภูมิประเทศ

4.2.3 เส้นทางการคมนาคม

ถนนสายหลักที่เข้าถึงโครงการ คือ ถนนสุวรรณศร ซึ่งอยู่ด้านหน้าของโครงการ

| ข้อดี | ข้อเสีย |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว ตั้งอยู่ติดกับถนนสุวรรณศร ซึ่งเป็นถนนสายสำคัญสายหนึ่งของเมืองสระแก้ว ทำให้สามารถเดินทางมาที่โครงการได้อย่างสะดวกจากแหล่งชุมชน - สามารถเดินทางมาโครงการได้อย่างสะดวกสบายเพราะมีรถประจำทางผ่านบริเวณหน้าโครงการหลายสาย | <ul style="list-style-type: none"> - ถนนสุวรรณศร ซึ่งเป็นถนนที่อยู่ด้านหน้าโครงการ เป็นถนนที่ผ่านไปสู่อำเภออรัญประเทศ และจังหวัดจันทบุรี ทำให้มีรถส่วนตัว รถโดยสาร, และรถขนส่งสินค้าผ่านด้านหน้าโครงการตลอดทำให้เกิดมลภาวะทางเสียงและฝุ่น |

ตารางที่ 43

43

ตารางวิเคราะห์สภาพแวดล้อมเส้นทางการคมนาคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การวิเคราะห์ทางด้านสถาปัตยกรรม

4.3.1 ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

อาคารผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว เป็นอาคารสูง 4 ชั้น รูปแบบอาคารมีความเรียบง่าย ลักษณะอาคารเป็นอาคารแบบเปิด หน้าต่างและช่องลมทุกด้านของอาคารทำให้มีการถ่ายเทความร้อนและระบายอากาศภายในอาคารที่ดี มีการใช้ช่องแสงทางด้านหน้าของอาคารเพื่อนำแสงจากภายนอกมาใช้ในตัวอาคาร และมีส่วนของอาคารที่ยื่นเพื่อทำหน้าที่แก้ปัญหาในการป้องกันแดดและฝนที่มีผลต่อตัวอาคาร

4.3.2 โครงสร้างอาคาร

โครงสร้างอาคารเป็นแบบคอนกรีตเสริมเหล็ก ทำให้อาคารมีความมั่นคงแข็งแรง ในส่วนที่โครงสร้างที่ต้องการออกแบบเป็นพิเศษ เช่น แผนกรังสีวิทยา ห้อง X-RAY ห้องผ่าตัด ห้องมืด (DARK ROOM) ห้องหุ คอ จมูก มีการออกแบบโครงสร้างที่ปลอดภัยและเหมาะสม เช่น การออกแบบผนังส่วนห้อง X-RAY ให้มีความหนาเป็นพิเศษ เพื่อป้องกันรังสีแผ่กระจายออกมาอาจเป็นอันตรายแก่บุคคลภายนอก

4.3.3 วัสดุ

การใช้วัสดุในการก่อสร้างอาคารผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว เป็นการใช่วัสดุที่ใช้ในการก่อสร้างทั่วไป เพราะตัวอาคารกำหนดให้เป็นการก่ออิฐฉาบปูนเรียบทาสีขาว เพื่อให้ตัวอาคารดูสะอาดและกว้างขวางขึ้น มีการใช้กระจกภายนอกอาคารเพื่อนำแสงจากภายนอกมาใช้ภายในอาคาร

4.4 ตารางแสดงวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการ

4.4.1 กลุ่มงานผู้ป่วยนอก

| องค์ประกอบ | กิจกรรม | เครื่องมือ & อุปกรณ์ | ตำแหน่งที่ตั้ง | ความต้องการ |
|----------------------------|--|---|--|---|
| ประชาสัมพันธ์ | -ตำแหน่งแนะนำด้านข่าวสาร ข้อมูลมารับบริการ -คอยประสานงานการให้ บริการกับหน่วยงานต่างๆ ใน โรงพยาบาล | -โต๊ะคอมพิวเตอร์ เก้าอี้ -โทรศัพท์ -ตู้เก็บเอกสาร | -บริเวณใกล้สุดของชั้น ล่างใกล้ทางเข้าออก -อยู่ในบริเวณส่วนเดียว กับส่วนเวชระเบียน | -ความเป็นสัดส่วน ภายในส่วนประชาสัมพันธ์ -มีความสะดวกใน การติดต่อสอบถาม |
| ส่วนพักคอยเวช ระเบียน | -เป็นส่วนบริการสำหรับการ พักคอยในขณะที่บัตรผู้ป่วย นอก | -เก้าอี้พักคอย -ชั้นวางหนังสือ -โทรศัพท์สาธารณะ -โทรทัศน์ -กุญแจร่น้ำ | -ต่อเนื่องกับทางเข้า หลัก ส่วนประชาสัมพันธ์ และเวช ระเบียน | |
| ส่วนเวชระเบียน | -ทำบัตรให้กับผู้ป่วยนอก -ค้นหาทะเบียนประวัติผู้ป่วย เก่าที่มาขอรับการรักษาใหม่ -แบ่งแยกผู้ป่วยตามประเภท ของโรค ลงทะเบียนคนไข้ประจำวัน | -เคาเตอร์ลงทะเบียน -เก้าอี้ -คอมพิวเตอร์ -PRINTER -ตู้เก็บบัตรและทะเบียน ประวัติคนไข้ -ช่องใส่แบบฟอร์ม ทะเบียนประวัติคนไข้ ใหม่ -โทรศัพท์ -บอร์ดปิดประกาศ | -อยู่ด้านหน้าทางเข้า หลักของอาคารผู้ป่วย นอกติดต่อกับส่วนพัก คอยเวชระเบียน | |
| สำนักงานส่วนเวช ระเบียน | -เป็นส่วนทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ เวชระเบียนและประชาสัมพันธ์ | -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -ตู้เก็บเอกสาร | -อยู่ภายในส่วนเวช ระเบียน | -ความเป็นสัดส่วน ภายในส่วนสำนักงาน เวชระเบียน |
| -ห้องเวชระเบียน | -เก็บประวัติผู้ป่วยนอกผู้ป่วย ในระยะเวลา 5 ปี | -ตู้เก็บเวชระเบียน -โต๊ะคัดแยกประวัติผู้ป่วย -COMPUTER -โทรศัพท์ -COUNTER ทำงาน | -ต่อเนื่องส่วนทำบัตร -ติดกับส่วนทำงานของ เจ้าหน้าที่เวชระเบียน | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ตารางที่ 4.4 ตารางแสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการ (ส่วนผู้ป่วยนอก)

| องค์ประกอบ | กิจกรรม | เครื่องมือ & อุปกรณ์ | ตำแหน่งที่ตั้ง | ความต้องการ |
|-----------------------------|---|---|---|--|
| - สำนักงานสังคมสงเคราะห์ | - ให้บริการช่วยเหลือผู้ป่วยที่มีรายได้น้อย - ให้บริการด้านสวัสดิการสังคม | - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน+เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้พักคอย - โทรศัพท์ - COMPUTER | - ใกล้กับบริเวณทางเข้าหลักของอาคาร | - มีความเป็นสัดส่วนสำหรับห้องที่ต้องการพูดคุยระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้มารับบริการ |
| ห้องพักเจ้าหน้าที่ | - เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ | - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - ชั้นวางของ - เก้าอี้พักผ่อน | - บริเวณด้านหน้าอาคารติดกับศูนย์แปล | |
| โทรศัพท์สาธารณะ | - สำหรับการติดต่อกับบุคคลภายนอก - โรงพยาบาลทั่วไปกำหนดให้ 50 เตียง ต่อ 1 เครื่อง | - ชั้นวางโทรศัพท์ - โทรศัพท์ | - ตำแหน่งที่ผู้รับบริการสามารถใช้บริการได้อย่างสะดวก เช่น บริเวณโถงพักคอย | |
| ตู้น้ำดื่ม | - สำหรับบริการกับผู้มาติดต่อและผู้ใช้บริการภายในโรงพยาบาล | - เครื่องทำน้ำดื่ม - ถังขยะ | - บริเวณที่ติดต่อกับส่วนจ่ายยาหรือโถงพักคอย | |
| ชั้นวางหนังสือพิมพ์นิเทศสาร | - สำหรับให้บริการแก่ผู้มาติดต่อและใช้บริการภายในอาคาร | - ชั้นวางหนังสือพิมพ์และนิเทศสาร | - บริเวณที่ติดต่อกับส่วนพักคอย | |
| ห้องนำชาย - หญิง | - ให้บริการห้องนำแก่ผู้มาใช้บริการภายในอาคาร | - อ่างล้างหน้า - กระจกเงา - โถปัสสาวะชาย - โถส้วม - ถังขยะ - ผ้าเช็ดมือ - เครื่องเป่ามืออัตโนมัติ | - อยู่บริเวณด้านหลังของตัวอาคาร ติดกับส่วนลิฟท์และห้องเครื่อง | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนจ่ายยา-คิดเงิน ทำงานเภสัชกรรม

| องค์ประกอบ | กิจกรรม | เครื่องมือ & อุปกรณ์ | ตำแหน่งที่ตั้ง | ความต้องการ |
|--------------------|---|---|---|-------------|
| เคาน์เตอร์จ่ายยา | -รับใบสั่งยาทั้งคนไข้เก่า - ใหม่ -จัดยา-จ่ายยาพร้อมทั้งอธิบายวิธีการใช้ยา -ตรวจเช็คชื่อเจ้าของยาและใบสั่งยา | -เคาน์เตอร์จ่ายยา -เก้าอี้ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพรินท์เตอร์ -โทรศัพท์ -บอร์ดติดเอกสาร -ตะกร้าใส่เอกสาร -ชั้นวางยา -โต๊ะปฏิบัติงาน | -อยู่บริเวณใกล้ห้องตรวจและเคาน์เตอร์จ่ายเงินและพักคอย | |
| เคาน์เตอร์การเงิน | -รับใบสั่งยาจากเภสัชกร -ตรวจใบสั่งยาพร้อมเช็คราคา -เขียนบิล ใบเสร็จรับเงินทอนเงิน | -เคาน์เตอร์คิดเงิน -เก้าอี้ -คอมพิวเตอร์ -เครื่องพรินท์เตอร์ -โทรศัพท์ -ตู้เก็บเอกสาร -บอร์ดติดเอกสาร -ชั้นวางของ | - อยู่ ใกล้ บริเวณเคาน์เตอร์จ่ายยาและส่วนพักคอย | |
| ห้องเก็บยา | -สำหรับเก็บยาโดยแยกประเภทของยาด้วยการแทนด้วยรหัส -จัดเรียงด้วยอักษรทางการค้า | -ชั้นวางยา -ตะแกรงใส่ของชนิดยา -ลิ้นชักใส่ขวดยา -ตู้เย็นเก็บยา -ตู้เก็บอุปกรณ์ -รถเข็น | -ต่อเนื่องกับส่วนเคาน์เตอร์จ่ายยา | |
| ห้องทำงานเภสัชกรรม | -ตรวจเช็คยา -เช็ค STOCK ยา -ควบคุมเจ้าหน้าที่เภสัชกรรม | -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -คอมพิวเตอร์ -พรินท์เตอร์ -โทรศัพท์ -ตู้เก็บเอกสาร -เก้าอี้ -บอร์ดติดเอกสาร | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนเคาน์เตอร์ พยาบาลและห้องตรวจ

| องค์ประกอบ | กิจกรรม | เครื่องมือ & อุปกรณ์ | ตำแหน่งที่ตั้ง | ความต้องการ |
|------------------|--|--|--|-------------|
| เคาน์เตอร์พยาบาล | -เป็นส่วนทำงานของพยาบาล เพื่อเรียกผู้ป่วยก่อนทำการ ตรวจ -คัดแยกผู้ป่วย สอบถาม อาการเบื้องต้นของผู้ป่วย ก่อนนำผลส่งต่อไปยังแพทย์ | -โต๊ะเคาน์เตอร์พยาบาล -เก้าอี้ -ตู้เก็บอุปกรณ์ -เครื่องชั่งน้ำหนักและวัด ส่วนสูง -ที่วัดความดัน -ปรอทวัดไข้ | -อยู่บริเวณด้านหน้า ของห้องตรวจทั่วไป -แผนกผู้ป่วยนอกแยก เป็นคลินิกต่าง ๆ เช่น ทันตกรรม หู คอ จมูก ตา ฯลฯ | |
| ส่วนพักคอย | -เป็นที่พักคอยสำหรับผู้มา ตรวจรับบริการ | -เก้าอี้พักคอย -ชั้นวางหนังสือพิมพ์ นิตยสาร -โทรทัศน์ -กุญแจรถน้ำ | -อยู่ใกล้บริเวณห้อง ตรวจและส่วนจ่ายยา จ่ายเงิน | |
| ห้องตรวจรักษา | -ให้บริการ ทำการตรวจรักษา ในเวลาราชการโดยผู้ป่วยจะถูก ซักถามอาการ ก่อนเข้าตรวจ -เมื่อเข้ามาในห้องตรวจแพทย์ จะทำการตรวจรักษาตามชั้น ก่อน | -โต๊ะ, เก้าอี้ แพทย์ -เก้าอี้สำหรับผู้ป่วยและญาติ -เตียงตรวจ -แท่นขึ้นเตียง -อ่างล้างมือ -ตู้เก็บอุปกรณ์ -รถเข็นอุปกรณ์ -กล่องคู่มืออิเล็กทรอนิกส์ | -อยู่ติดกับบริเวณที่พัก คอย | |
| ทำแผล & ฉีดยา | -ให้บริการบำบัดรักษาผู้ป่วย ที่ได้รับบาดเจ็บเล็กน้อย ตาม แพทย์สั่ง | -ตู้ดูดเสมหะ -เตียงตรวจ -เครื่องออกซิเจน -รถเข็นอุปกรณ์ -ตู้เก็บอุปกรณ์ -โต๊ะทำงานพยาบาล -เก้าอี้ทำงาน -อ่างล้างมือ -เก้าอี้พักคอย -ม่านรางเลื่อน | -ในบริเวณใกล้กับส่วน จ่ายยา | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| องค์ประกอบ | กิจกรรม | เครื่องมือ & อุปกรณ์ | ตำแหน่งที่ตั้ง | ความต้องการ |
|--------------------|---|---|---|-------------|
| ห้องตรวจอุตราซาวด์ | -ตรวจความผิดปกติของอวัยวะภายใน เช่น เนื้องอก ความผิดปกติของหัวใจ โดยเป็นการตรวจโดยใช้คลื่นเสียง | -เครื่องอุตราซาวด์ -เก้าอี้เจ้าหน้าที่ -เตียงตรวจ -เครื่องปรินเตอร์ -ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า -ตัวเก็บอุปกรณ์ | -บริเวณชั้นที่ 2 ใกล้กับคลินิก ตา, หู คอ จมูก | |

คลินิก หู คอ จมูก

| องค์ประกอบ | กิจกรรม | เครื่องมือ & อุปกรณ์ | ตำแหน่งที่ตั้ง | ความต้องการ |
|-------------------|--|---|---|-------------|
| ห้องตรวจ | -ให้บริการตรวจรักษา โรคเกี่ยวกับหู -แพทย์ จะตรวจทำการวินิจฉัยเพื่อหาสาเหตุความผิดปกติของผู้ป่วย | -โต๊ะ, เก้าอี้สำหรับแพทย์ -เก้าอี้สำหรับผู้ป่วยและญาติ -เก้าอี้ตรวจ -เตียงตรวจ -อ่างล้างมือ -ตู้เก็บอุปกรณ์ -รถเข็นอุปกรณ์ -รถเข็นอุปกรณ์ -คอมพิวเตอร์ -เครื่อง SMR ตรวจคอ -หูฟัง | -ติดกับส่วนพักคอยและห้องทดสอบการได้ยิน **หมายเหตุ* ความต้องการห้องสามารถปรับแสงให้มีคหรือสว่าง ได้มีแสงสว่างเฉพาะจุด | |
| ห้องตรวจการได้ยิน | -ให้บริการตรวจสอบการผิดปกติของการได้ยิน (โสตสัมผัส) | -ห้องเก็บเสียง (Sound Proof Room) -ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ (ควบคุม) | -ติดอยู่กับส่วนพักคอย -อยู่ใกล้กับห้องตรวจทั่วไป **หมายเหตุ* ต้องเป็นห้องเก็บเสียง 100% ทั้งเสียงรบกวนจากภายนอกและภายใน | |

****หมายเหตุ*** ส่วนพักคอยของคลินิกหู กิจกรรม และเครื่องมืออุปกรณ์เหมือนกับส่วนพักคอย

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลินิก ตา

| องค์ประกอบ | กิจกรรม | เครื่องมือ & อุปกรณ์ | ตำแหน่งที่ตั้ง | ความต้องการ |
|---------------|---|--|---|-------------|
| ห้องตรวจตา | -ตรวจตาเพื่อหาสาเหตุของ ความผิดปกติ ของสายตา | -เก้าอี้ผู้ป่วย -เก้าอี้แพทย์ -เครื่องมือตรวจสายตา -ตู้เก็บเครื่องมือ -เครื่องวัดสายตา -เตียงตรวจ | -บริเวณใกล้กับส่วนพัก คอย * หมายเหตุ * ความ ต้องการสามารถปรับ ระดับความสว่างของ แสงสว่างได้ | |
| ห้องวัดสายตา | -บริการวัดสายตาแก่ผู้ป่วย -ทดสอบสายตา ด้วยป้ายตัว หนังสือ ตัวเลขในการมอง เห็นในระะการมอง | -เก้าอี้ผู้ป่วย -SANELLEN CHAT (อุปกรณ์วัดสายตา) -EYE VISION | - อยู่ ใกล้ บริเวณ เคาน์เตอร์พยาบาล * หมายเหตุ * ความ ต้องการ กำหนดความ ยาวมาตรฐานของห้อง ยาว 20 ฟุต | |
| ห้องวัดแว่น | -บริการตรวจวัดสายตา ประกอบแว่น ในกรณีผู้ป่วย มีปัญหาทางด้านสายตา | -เครื่องวัดแว่น -เก้าอี้ผู้ป่วย | -อยู่ใกล้กับห้องวัด สายตาและห้องตรวจ ตา | |
| ห้องตรวจรักษา | -สำหรับตรวจพร้อมบำบัด รักษาในตา | -เตียงตรวจ -ชั้นวางอุปกรณ์ -ตู้เก็บอุปกรณ์ | -อยู่ต่อเนื่องกับส่วน ตรวจตา | |

* หมายเหตุ * ส่วนพักคอย ของคลินิก ตา กิจกรรม และอุปกรณ์-เครื่องมือเหมือนกับส่วนพักคอย
ของห้องตรวจทั่วไป (ผู้ป่วยนอก)

- ในส่วนของคลินิกตา และคลินิกหู คอ จมูก จะมีส่วน NURSE STATION
หรือทำงานพยาบาล โดยเป็นส่วนทำงานของพยาบาลให้บริการดูแลผู้ป่วย-โดยมีเครื่องมือ
และอุปกรณ์ คือ เคาน์เตอร์พยาบาล โต๊ะ / ตู้เก็บอุปกรณ์ โทรศัพท์ และคอมพิวเตอร์ ตลอดจน
บอร์ดติดประกาศ เพื่อสามารถดูแลความเรียบร้อยได้อย่างทั่วถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลินิกทันตกรรม

| องค์ประกอบ | กิจกรรม | เครื่องมือ & อุปกรณ์ | ตำแหน่งที่ตั้ง | ความต้องการ |
|-----------------------------|---|---|--|-------------|
| ห้องทำฟัน (ตรวจรักษาโรคฟัน) | -ให้บริการทำการตรวจรักษาโรคเกี่ยวกับฟัน | -เก้าอี้พิเศษสำหรับทำฟัน -เก้าอี้แพทย์ (หมุนได้) -ชั้นวางอุปกรณ์ -ตู้เก็บอุปกรณ์ -รถเข็นอุปกรณ์ | -อยู่ติดกับส่วนพักคอย * หมายเหตุ * ความต้องการเป็นสัดส่วนไม่ปะปนกัน | |
| ห้องถอนฟัน | -ให้บริการถอนฟัน, ผ่าตัดในช่องปากที่ต้องการใช้ยาชาเฉพาะที่ -ตรวจผู้ป่วย | -เก้าอี้ทำฟัน -ชุดทำแผล -ชุดตรวจ -เก้าอี้แพทย์ ตู้เก็บอุปกรณ์ | -อยู่ใกล้กับห้องผ่าตัดและห้องทำฟัน | |
| ห้องผ่าตัดฟันคุด | -ให้บริการผ่าตัดในช่องปากที่ต้องการใช้ยาชาเฉพาะที่หรือกรณีที่มีปัญหาในช่องปาก | -เก้าอี้ทำฟัน -ชุดทำแผล -เก้าอี้แพทย์ -ตู้เก็บอุปกรณ์ -รถเข็นอุปกรณ์ | -อยู่ใกล้กับห้องทำฟันและถอนฟัน | |
| ห้อง X-RAY ฟัน | -ถ่ายภาพรังสีให้แก่ผู้ป่วยที่มาใช้บริการ | -เครื่อง X-RAY ฟัน | -ใกล้กับห้องมืด | |
| ห้องพักฟัน | -ให้บริการในกรณีที่ผู้ป่วยเข้ารับบริการผ่าตัดให้ผู้ป่วยได้พักผ่อนและพักฟัน -รอดูอาการหลังจากการรักษา | -เตียง | -ตั้งอยู่ใกล้กับห้องผ่าตัด * หมายเหตุ * ความต้องการเพื่อไม่ให้เกิดความพลุกพล่านในห้อง | |
| ห้องมืด | -ล้างฟิล์มของผู้ป่วยที่มาใช้บริการ | -ถ้ำล้างฟิล์มด้วยเครื่องอัตโนมัติ | -ใกล้กับห้อง X-RAY * หมายเหตุ * ความต้องการความมืด | |
| LAB ทันตกรรม | -อ่านผล X-RAY ของผู้ป่วย | -กล้องดูฟิล์ม | -ใกล้กับห้อง X-RAY และห้องมืด | |
| โถงพักคอย | -พักคอยของผู้ป่วยที่มารับการรักษา | -เก้าอี้พักคอย -T.V. V.D.O. | -ติดกับส่วนห้องตรวจและเคาน์เตอร์พยาบาล | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานที่ชั้นวางหนังสือพิมพ์ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| องค์ประกอบ | กิจกรรม | เครื่องมือ & อุปกรณ์ | ตำแหน่งที่ตั้ง | ความต้องการ |
|---|---|---|--|-------------|
| ส่วนงานเจ้าหน้าที่ เวชระเบียน (ทันตกรรม) | -ทำบัตร -บันทึกข้อมูล -ค้นหาข้อมูล เดิม -ค้นหาบัตร -เก็บเงิน -แยกผู้ป่วย ส่งไปตามห้อง ต่างๆ | -เคาน์เตอร์ทำงาน -คอมพิวเตอร์ -โทรศัพท์ -ตู้เก็บอุปกรณ์ -ตู้เก็บเอกสาร -บอร์ดติดประกาศ | -ติดกับประตูทางเข้า -ส่วนพักคอย | |
| ห้องล้างเครื่องมือ | -ล้างเครื่องมือ, อุปกรณ์ทาง การแพทย์ -น้ำเชื้อ เครื่องมือเครื่องใช้ | -เครื่อง AUTO CLAVE (ห้องต้ม) -SINK | | |
| ห้องเก็บเครื่องมือ | -เก็บของและเครื่องมือเครื่อง ใช้ -ส่วนจ่ายเครื่องมือที่ผ่านการ ทำความสะอาดแล้ว | -ตู้เก็บเครื่องมือ -ยาเวชภัณฑ์ -เครื่องอบฆ่าเชื้อ -ตู้เย็น -COUNTER ติดต่อกับ ส่งของ | - ใกล้กับห้องล้างเครื่อง มือ | |
| ทำงานแพทย์ | -สถานที่ทำงานสำหรับแพทย์ ในส่วนคลินิกพิเศษ | -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ -ตู้เก็บเอกสาร -COMPUTER -เก้าอี้พักผ่อน -โทรศัพท์ | -บริเวณชั้น 2 ของ อาคารในส่วนของคลี นิก ตา, หู, คอ, จมูก | |
| ทำงานพยาบาล | -สถานที่ทำงาน สำหรับ พยาบาลในส่วนคลินิกพิเศษ | -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ -ตู้เก็บเอกสาร -โทรศัพท์ -เก้าอี้พักผ่อน -COMPUTER | -บริเวณชั้น 2 ของ อาคารในส่วนของคลี นิก ตา, หู, คอ, จมูก | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| องค์ประกอบ | กิจกรรม | เครื่องมือ & อุปกรณ์ | ตำแหน่งที่ตั้ง | ความต้องการ |
|---------------------------|---|---|---------------------------------------|-------------|
| ห้องทันตแพทย์ | -เป็นสถานที่ทำงานสำหรับทันตแพทย์ และพักผ่อนหลังจากตรวจคนไข้เสร็จแล้ว | -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -ตู้เก็บเอกสาร -เก้าอี้พักผ่อน -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ -โทรศัพท์ -COMPUTER -ตู้เย็น -ทีวี | -ในบริเวณชั้น 2 ส่วนของคลินิกทันตกรรม | |
| หัวหน้าทันตแพทย์ | -เป็นสถานที่ทำงาน ในส่วนของหัวหน้าทันตแพทย์ และพักผ่อนหลังจากตรวจคนไข้เสร็จ | -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ -ตู้เก็บเอกสาร -เก้าอี้พักผ่อน -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ -โทรศัพท์ -COMPUTER -ตู้เย็น -ทีวี | -ในบริเวณชั้น 2 ส่วนของคลินิกทันตกรรม | |
| ห้องพยาบาล (ส่วนทันตกรรม) | -เป็นสถานที่ทำงานสำหรับพยาบาล ใน ส่วน ของทันตกรรม | -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ -ตู้เก็บเอกสาร -เก้าอี้พักผ่อน -โทรศัพท์ -COMPUTER -ตู้เย็น -ทีวี | -ใน ส่วน ของคลินิกทันตกรรม | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| องค์ประกอบ | กิจกรรม | เครื่องมือ & อุปกรณ์ | ตำแหน่งที่ตั้ง | ความต้องการ |
|--------------------------|--|---|----------------|-------------|
| ประชุม (ส่วนทันตกรรม) | -สำหรับประชุมในส่วนของ คลินิกทันตกรรม | -โต๊ะประชุม -เก้าอี้ประชุม -ส่วน PANTRY -กระดาน WHITE BOARD -เครื่องฉายสไลด์หรือ แผ่นใส -ตู้เก็บของ -จอบรรยาย | | |

4.4.2 กลุ่มงานสำนักงานบริหาร

| องค์ประกอบ | กิจกรรม | เครื่องมือ & อุปกรณ์ | ตำแหน่งที่ตั้ง | ความต้องการ |
|--|--|--|--|--|
| ห้องผู้อำนวยการ | -ควบคุมการบริหารงานของ โรงพยาบาลทั้งหมด -ลงชื่ออนุมัติงานต่าง ๆ -เข้าประชุมผู้บริหาร และ งานประชุมวาระพิเศษ -ต้อนรับแขกของโรงพยาบาล | -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงานผู้บริหาร -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ -ชุดรับแขก -โต๊ะข้างทำงาน -ชุดพักนอน -โทรทัศน์ -ตู้และชั้นเก็บเอกสาร และแฟ้ม -COMPUTER -PANTRY | -ในบริเวณส่วนสำนัก งานชั้นที่ 3 | -ต้องการความเป็น ส่วนตัวสำหรับห้องผู้ อำนวยการ |
| -ห้องรองผู้อำนวยการ ฝ่ายการแพทย์ -ห้องรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร | -ดูแลงานในส่วนที่ได้รับมอบ หมายจากผู้อำนวยการ -ควบคุมการบริหารงานใน ฝ่าย -ลงชื่ออนุมัติต่าง ๆ -เข้าประชุมผู้บริหาร และงาน ประชุมวาระพิเศษ -ต้อนรับแขกของโรงพยาบาล | -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงานผู้บริหาร -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ -ชุดรับแขก -โต๊ะข้างทำงาน -โทรทัศน์ -คอมพิวเตอร์ -ตู้และชั้นเก็บเอกสาร และแฟ้ม -PANTRY | -ในส่วนของสำนักงาน บริหารของโรงพยาบาล บริเวณชั้นที่ 3 ของ อาคาร | -ต้องการความเป็น ส่วนตัวสำหรับห้องผู้ อำนวยการ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

| องค์ประกอบ | กิจกรรม | เครื่องมือ & อุปกรณ์ | ตำแหน่งที่ตั้ง | ความต้องการ |
|--|--|---|---|-------------|
| - สำนักงานแพทย์ สำนักงานพยาบาล | - เป็นสถานที่ทำงานสำหรับ แพทย์และ พยาบาลฝ่ายต่าง ๆ ในอาคารผู้ป่วยนอก - สำหรับแพทย์และพยาบาล พักผ่อนหลังจากตรวจคนไข้ เสร็จแล้ว | - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก+พักผ่อน - โทรศัพท์ - COMPUTER - ตู้และชั้นเก็บเอกสาร และเพิ่ม - PANTRY | - ในส่วนของสำนักงาน ผู้บริหาร ในบริเวณ ชั้น 3 | |
| ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ (เลขานุการผู้อำนวยการ) | - ดูแลเกี่ยวกับการนัดหมาย และการจัดบันทึกต่าง ๆ แทน ผู้บริหาร - ช่วยต้อนรับแขกของโรง พยาบาล - การจัดเก็บเอกสาร - รับเรื่องแทนผู้บริหาร - ตอบโต้จดหมาย รับผิดชอบ หมายที่ติดต่อผู้บริหาร - ส่วนเรื่องที่ผู้บริหารต้อง อนุมัติให้กับผู้บริหาร | - โต๊ะทำงาน - โต๊ะข้าง - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้และชั้นเก็บเอกสาร และเพิ่มเก็บข้อมูล - คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ดีด - โทรศัพท์ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - ชุดรับแขก | - ในบริเวณหน้าห้องผู้ อำนวยการ โรงพยาบาล ในบริเวณชั้น 3 | |
| ฝ่ายเวชกรรมสังคม | - ให้ความรู้เกี่ยวกับงานด้าน สาธารณสุขแก่ชุมชน - บริการหน่วยแพทย์ชุมชน - การให้การส่งเสริมความรู้ ในการป้องกันและควบคุม โรคให้แก่ชุมชน - ให้บริการงานด้านสังคม สงเคราะห์แก่ผู้ป่วยที่ต้องการ ความช่วยเหลือด้านการเงิน - ให้บริการดูแลด้านอาชีวเวช กรรม | - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้และชั้นเก็บเอกสาร เพิ่ม - คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ดีด - โทรศัพท์ - ชุดพักผ่อน | - ในบริเวณชั้นที่ 3 | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| องค์ประกอบ | กิจกรรม | เครื่องมือ & อุปกรณ์ | ตำแหน่งที่ตั้ง | ความต้องการ |
|--------------------|--|---|--|-------------|
| ฝ่ายการเงิน, บัญชี | -ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน รายรับ รายจ่ายของทุกแผนก ภายในโรงพยาบาล | -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -ชุดรับแขก -โต๊ะคอมพิวเตอร์ -COMPUTER -โทรศัพท์ -ตู้และชั้นเก็บเอกสาร | -ใน ส่วนสำนักงาน บริหารบริเวณชั้นที่ 3 | |
| -ฝ่ายธุรการ | -ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน กับทุกแผนกทั้งภายในและ ภายนอกโรงพยาบาล | -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -ชุดรับแขก -โต๊ะคอมพิวเตอร์ -COMPUTER -โทรศัพท์ -ตู้และชั้นเก็บเอกสาร | -ใน ส่วนสำนักงาน บริหารบริเวณชั้นที่ 3 | |
| -ห้องสมุด | -สำหรับเก็บเอกสารตำราที่ เกี่ยวกับการแพทย์ -เป็นสถานที่สำหรับอ่าน หนังสือของแพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่ -ให้บริการยืม-คืนหนังสือ สำหรับแพทย์ พยาบาล และ เจ้าหน้าที่ | -เคาน์เตอร์บรรณารักษ์ -เก้าอี้ทำงาน -ชั้นวางหนังสือ -โต๊ะอ่านหนังสือ -เก้าอี้ -COMPUTER -โทรศัพท์ -ตู้เก็บบัตร | -ใน ส่วน สำนักงาน บริหารบริเวณชั้นที่ 3 | |
| ฝ่ายพัสดุ | -เป็นฝ่ายจัดซื้อ และควบคุม การจัดซื้อและอุปกรณ์ของ หน่วยงานต่าง ๆ ในโรง พยาบาล -เก็บพัสดุและทำการเบิกจ่าย พัสดุทุกชนิดของ โรงพยาบาล ยกรวณอาหารและยารักษาโรค -จัดบันทึกของที่เบิกจ่าย -ทำทะเบียนพัสดุและอุปกรณ์ ต่าง | -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -โต๊ะคอมพิวเตอร์ -COMPUTER -โทรศัพท์ -ตู้และชั้นเก็บเอกสาร -เก้าอี้พักผ่อน | -ในบริเวณสำนักงาน บริหารชั้นที่ 3 | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

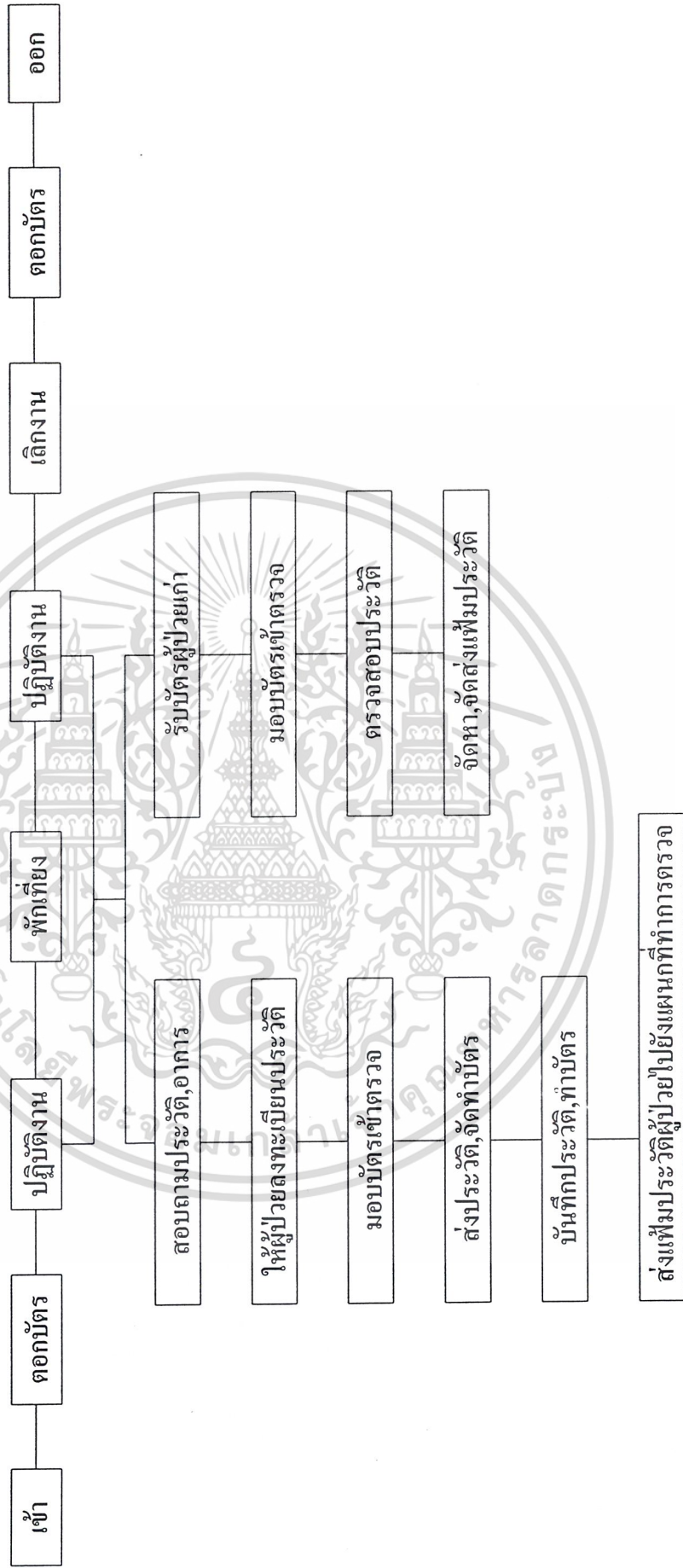
| องค์ประกอบ | กิจกรรม | เครื่องมือ & อุปกรณ์ | ตำแหน่งที่ตั้ง | ความต้องการ |
|-----------------|---|---|---|---|
| ห้องคอมพิวเตอร์ | -ควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สำนักงานของอาคาร -เป็นศูนย์กลางข้อมูลไปยัง หน่วยงานต่าง ๆ ของโรง พยาบาล -จัดทำข่าวสารและข้อมูลคำ แนะนำต่าง ๆ ของโรง พยาบาล -เก็บข้อมูลต่าง ๆ ด้านการ รักษาพยาบาล | -ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์ - PRINTER LASER -กระดาษ. ELECTRONIC -ตู้และชั้นเก็บเอกสาร | -ในบริเวณสำนักงาน บริหารชั้นที่ 3 | |
| ห้องโรเนียว | -สำหรับ โรเนียวเอกสาร ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก แผนกต่าง ๆ | -เครื่องโรเนียว -ชั้นวางของ | -อยู่ในส่วนเดียวกันกับ ฝ่ายธุรการ | |
| ห้องประชุม | -สำหรับประชุมปรึกษาหารือ ในระดับหัวหน้าฝ่ายหรือ ระดับผู้บริหาร -ส่วนต้อนรับแขกของโรง พยาบาล | -โต๊ะประชุม -เก้าอี้ประชุม -กระดาน WHITE BOARD -อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ -ตู้เก็บของ -จอปรายย | -ติดกับห้องผู้อำนวยการ โรงพยาบาลบริเวณ ชั้น 3 | -ต้องเป็นห้องที่มีการ เก็บเสียงที่ดี |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

4.5.1 ส่วนผู้ปวยนอก

1. พฤติกรรมส่วนลงทะเบียนผู้ปวยนอก (ผู้ให้บริการ)

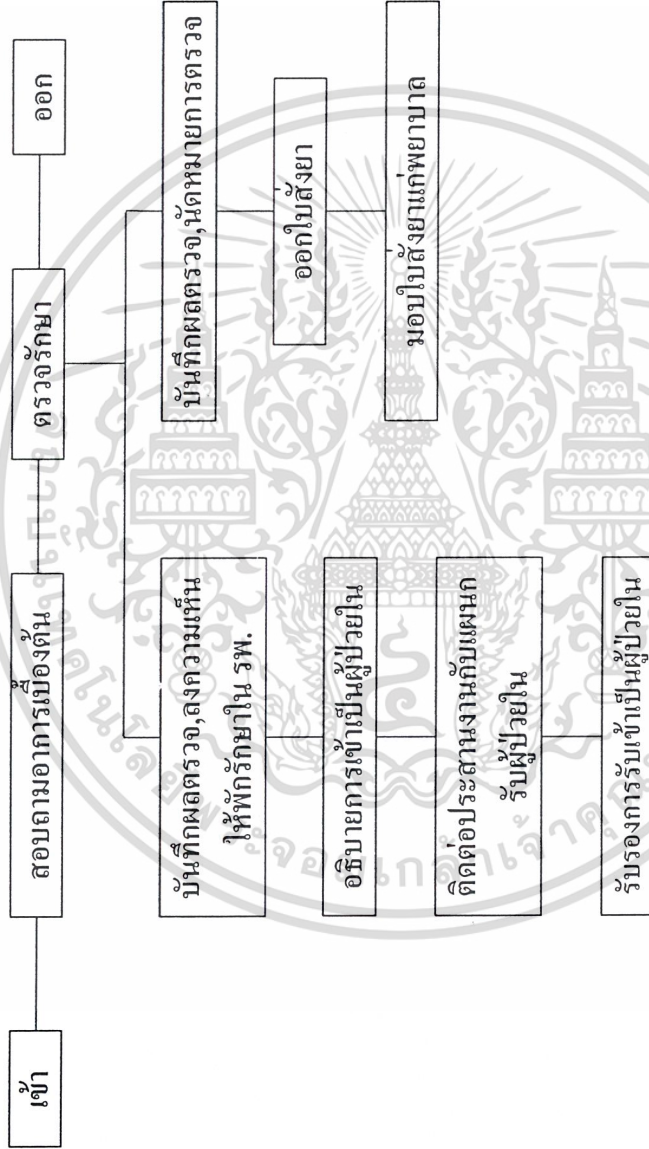


2. พฤติกรรมส่วนหลงทะเบียนผู้ป่วย (ผู้รับบริการ) ผู้ป่วยใหม่, ผู้ป่วยเก่า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

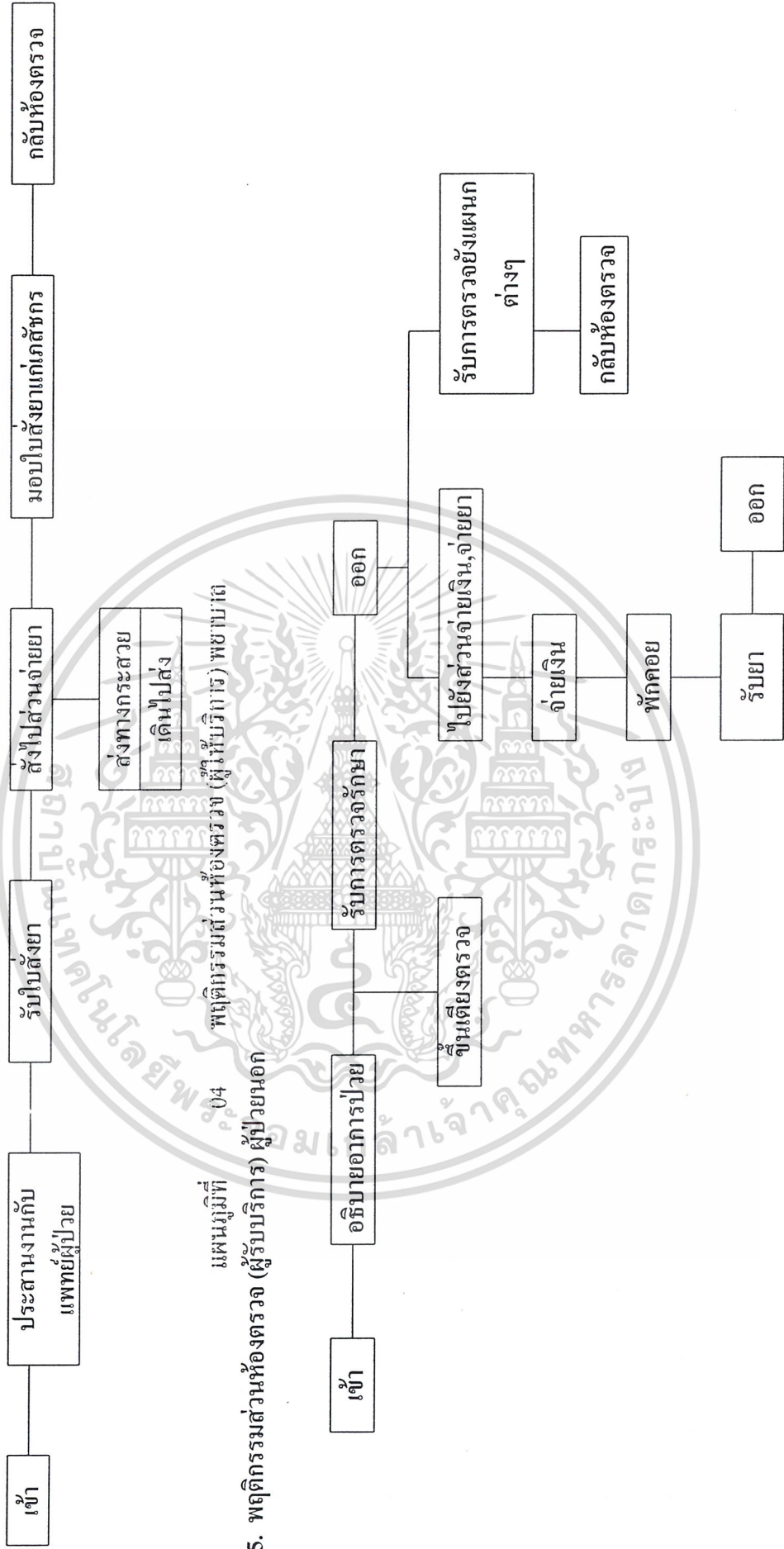
3. พฤติกรรมส่วนห้องตรวจ (ผู้ให้บริการ) แพทย์



แผนภูมิที่ 03 พฤติกรรมส่วนห้องตรวจ (ผู้ให้บริการ) แพทย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. พฤติกรรมส่วนห้องตรวจ (ผู้ให้บริการ) พยาบาล

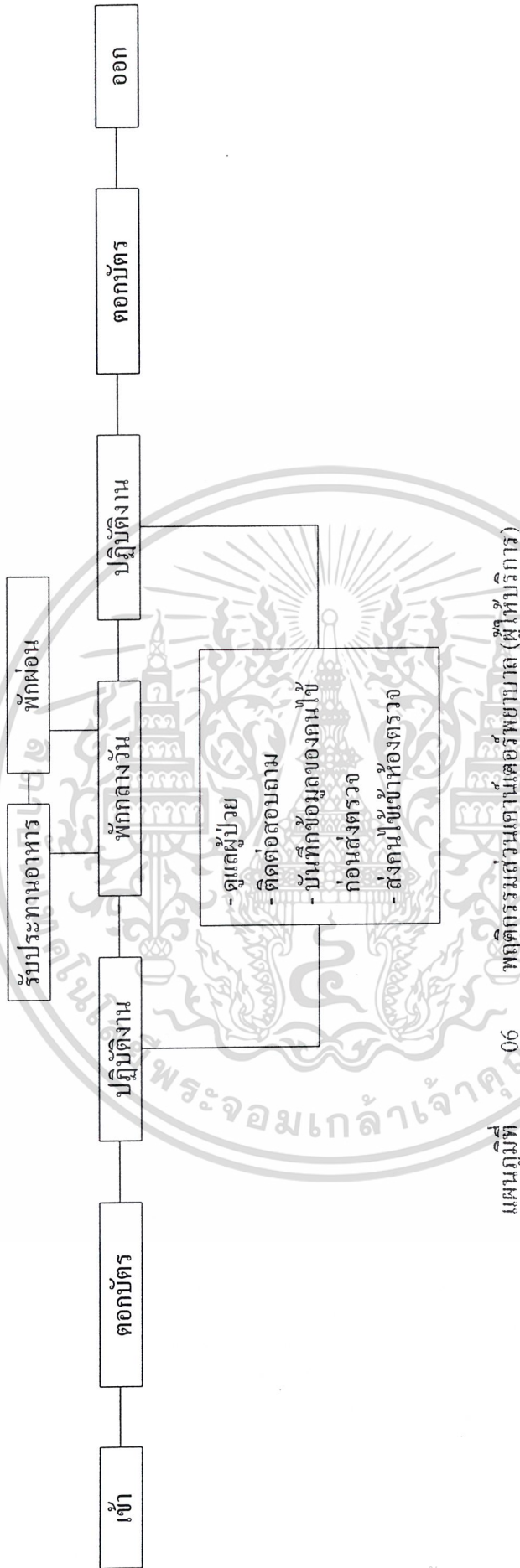


5. พฤติกรรมส่วนห้องตรวจ (ผู้รับบริการ) ผู้ป่วยนอก

แผนภูมิที่ 04 พฤติกรรมส่วนห้องตรวจ (ผู้ให้บริการ) พยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. พหุติกรรมส่วนเตาเตอรพยาบาล (ผู้ให้บริการ)

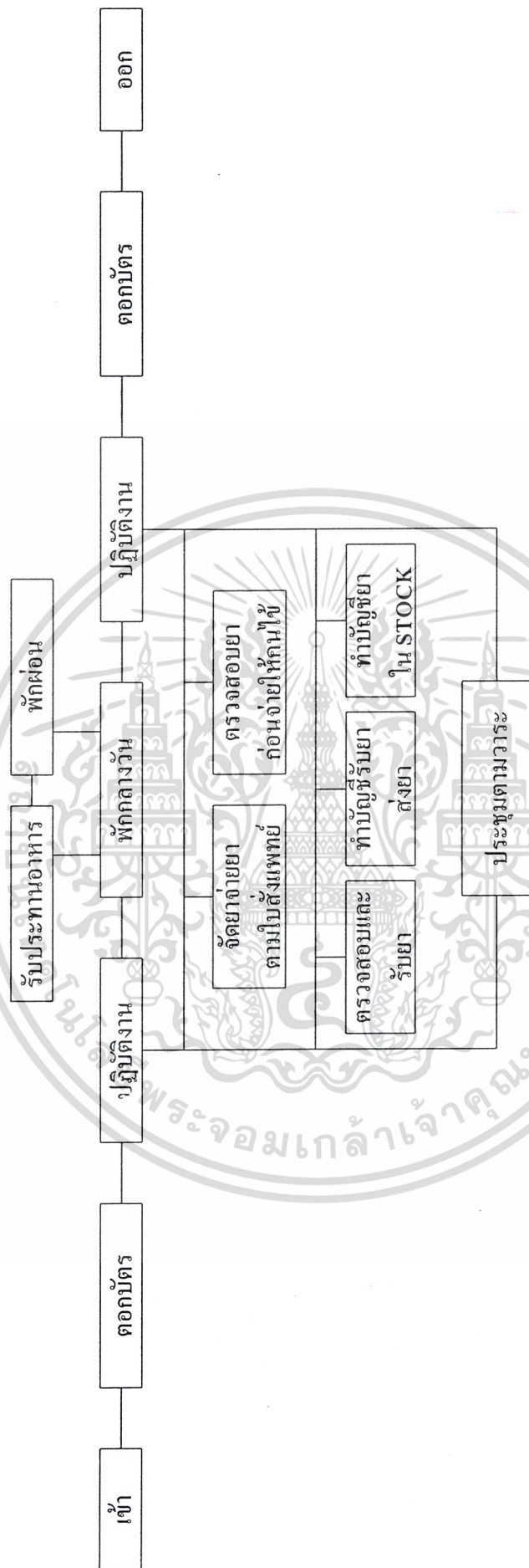


แผนภูมิที่ 06

พหุติกรรมส่วนเตาเตอรพยาบาล (ผู้ให้บริการ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

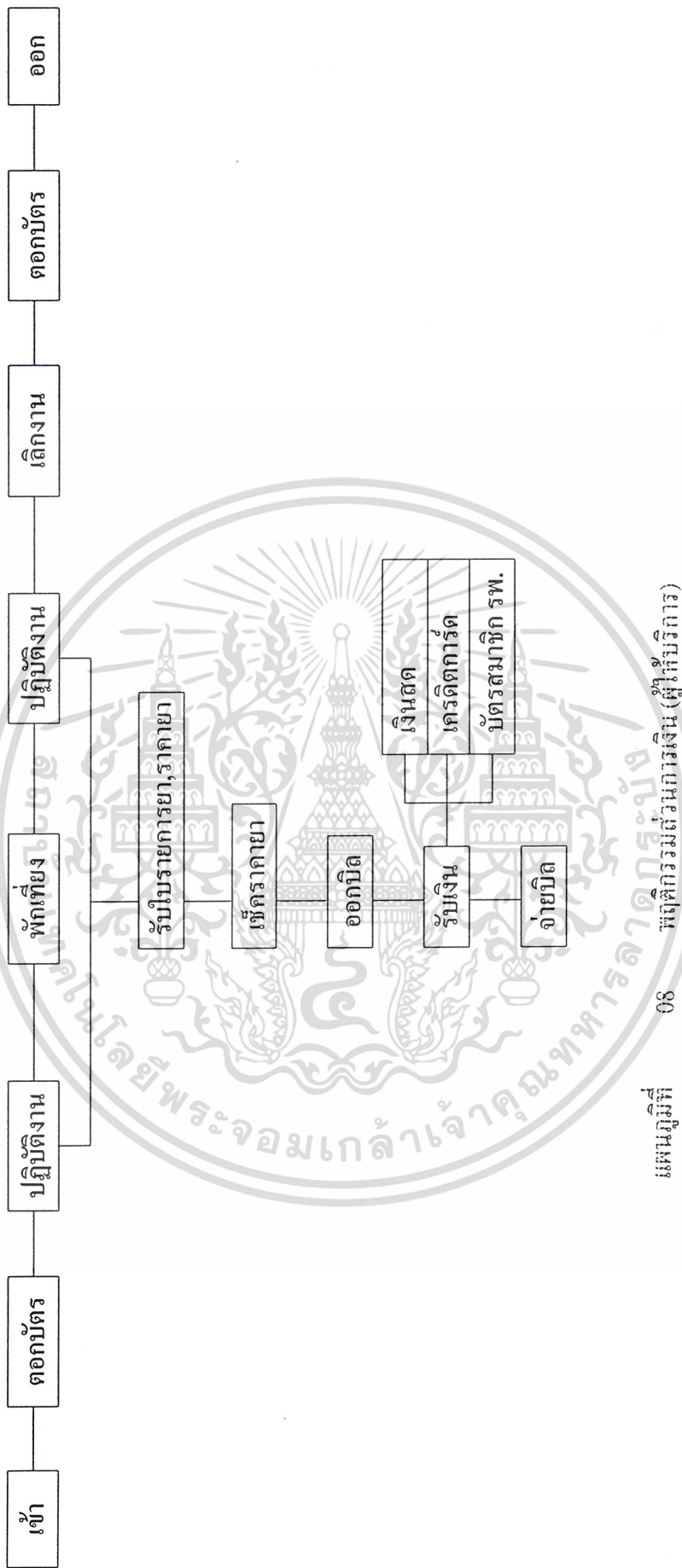
7. พฤติกรรมส่วนผู้ป่วยนอก (ส่วนเภสัชกร) ผู้ให้บริการ



แผนภูมิที่ 07 พฤติกรรมส่วนเภสัชกร (ผู้ให้บริการ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. พหุติกรรมส่วนการเงิน (ผู้ให้บริการ)

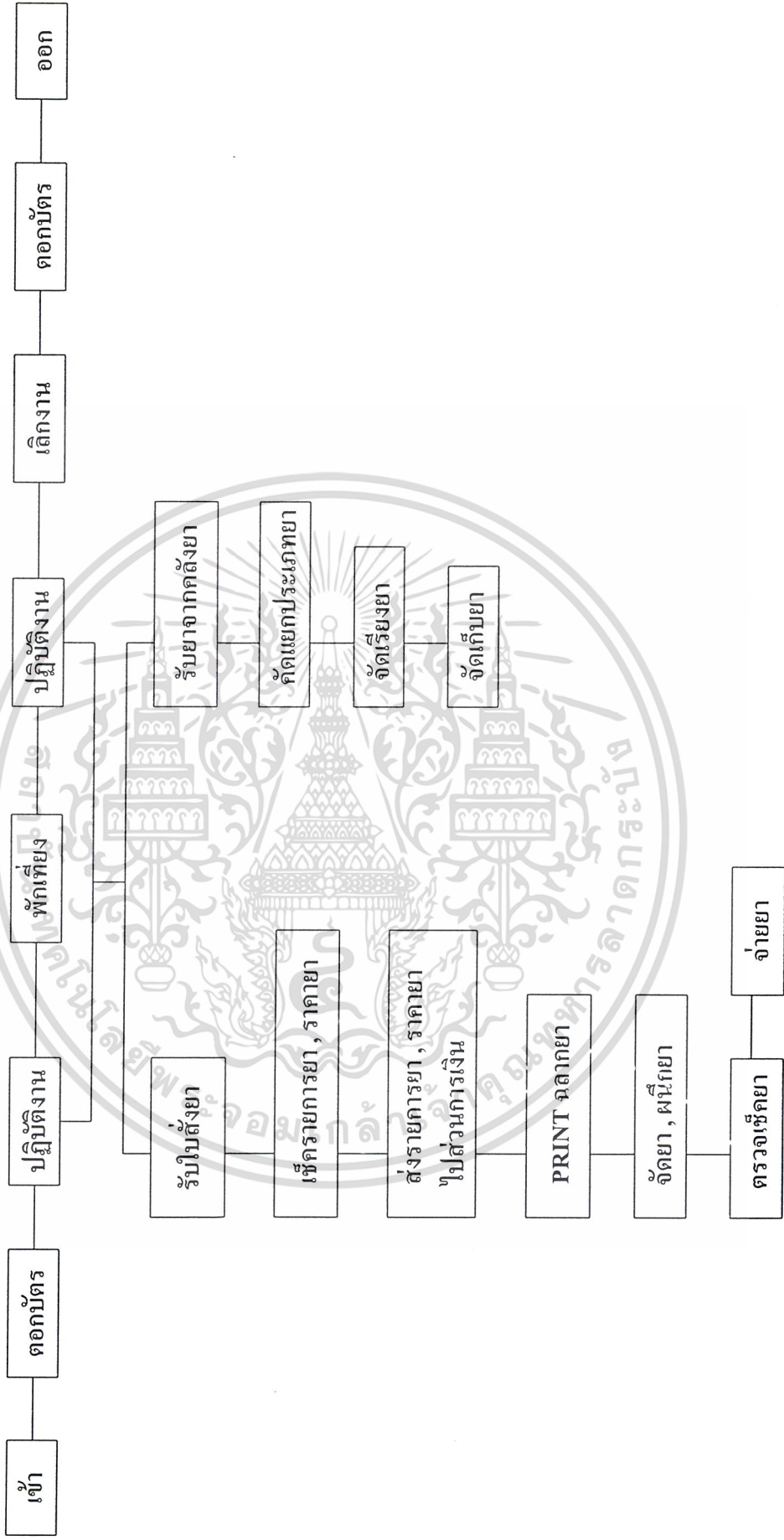


แผนภูมิที่ 08

พหุติกรรมส่วนการเงิน (ผู้ให้บริการ)

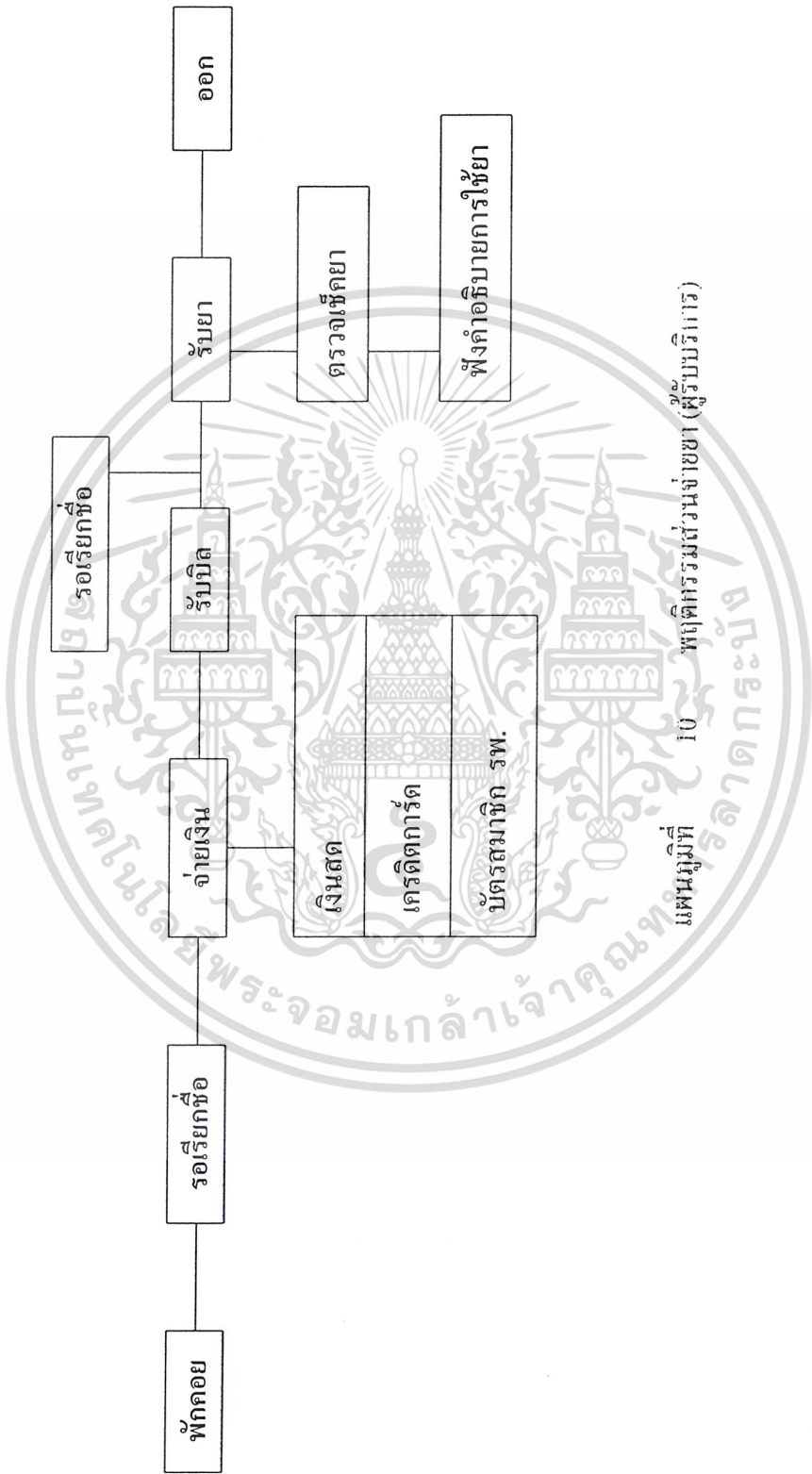
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. พฤติกรรมส่วนจ่ายยา (ผู้ให้บริการ)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. พหุติกรรมส่วนจ่ายยา (ผู้รับบริการ) ผู้ป่วย, ญาติ



แผนภูมิที่ 10 พหุติกรรมส่วนจ่ายยา (ผู้รับบริการ)

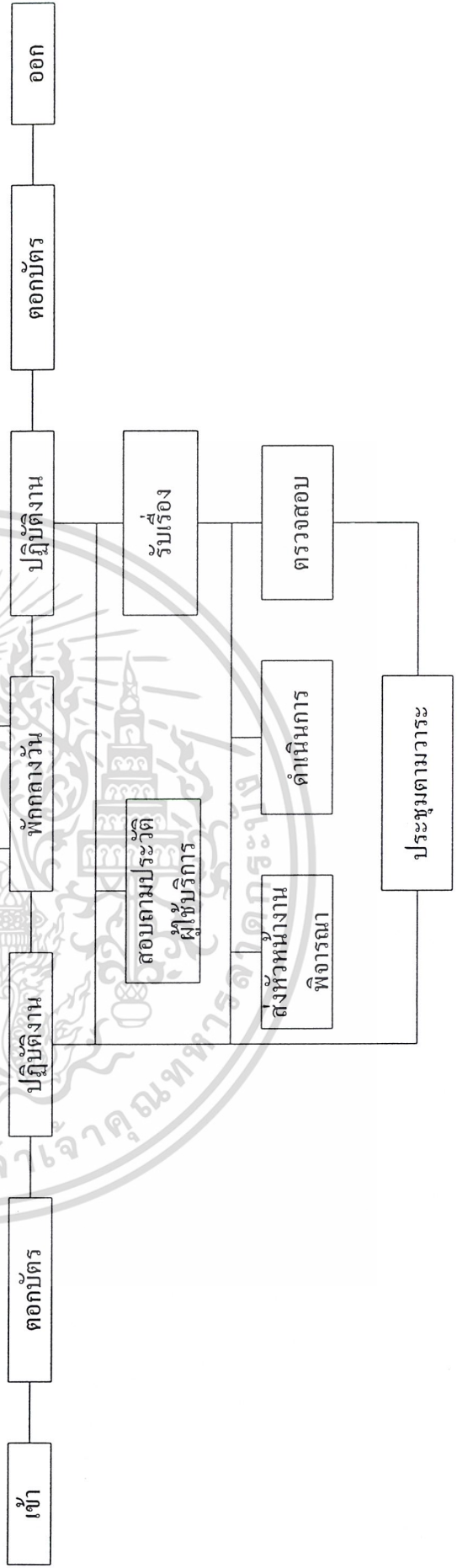
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. พฤติกรรมส่วนผู้ภายนอก (ส่วนสำนักงานตั้งคสมสทระห)

ผู้รับบริการ



ผู้ให้บริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. พฤติกรรมส่วนผู้ป่วยนอก (ส่วนเจ้าหน้าที่ศูนย์แปล)

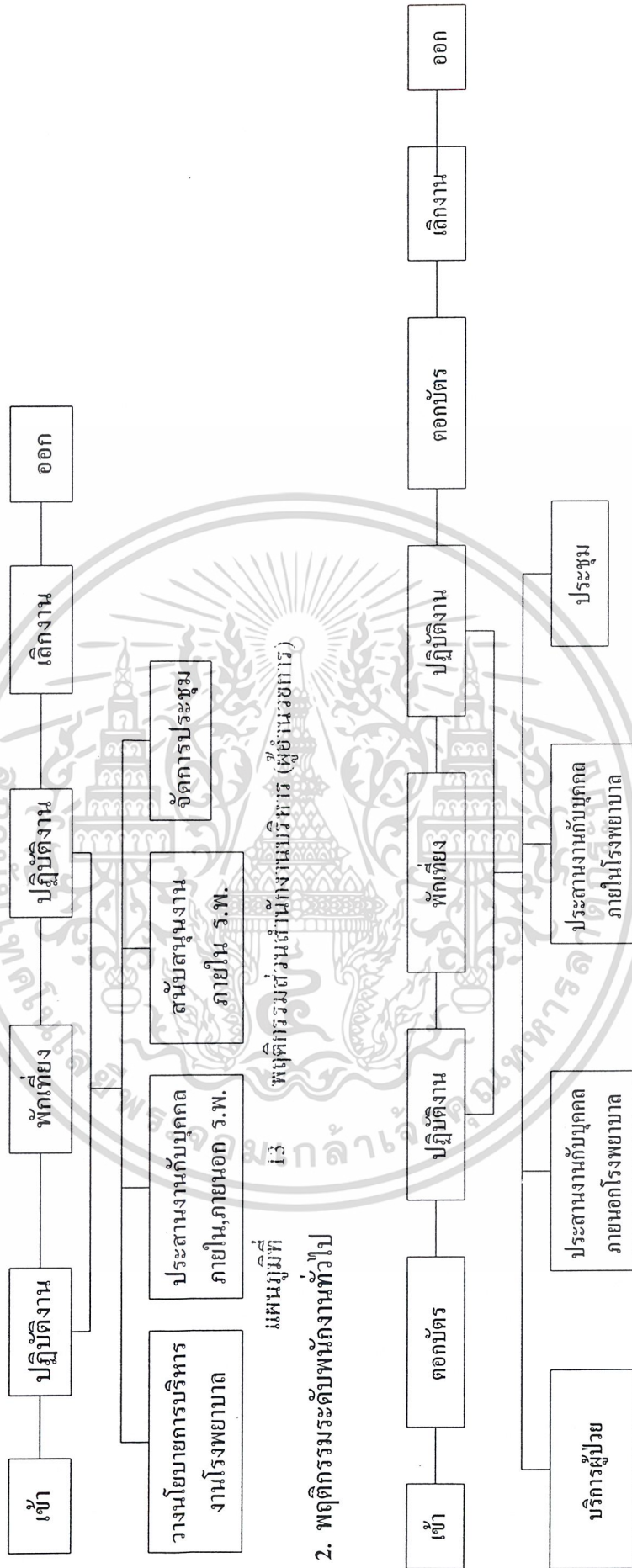


แผนภูมิที่ 12 พฤติกรรมส่วนเจ้าหน้าที่ศูนย์แปล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4 5 ส่วนต้นกึ่งงานบริหาร

1. พฤศจิกายนระดับผู้บริหาร



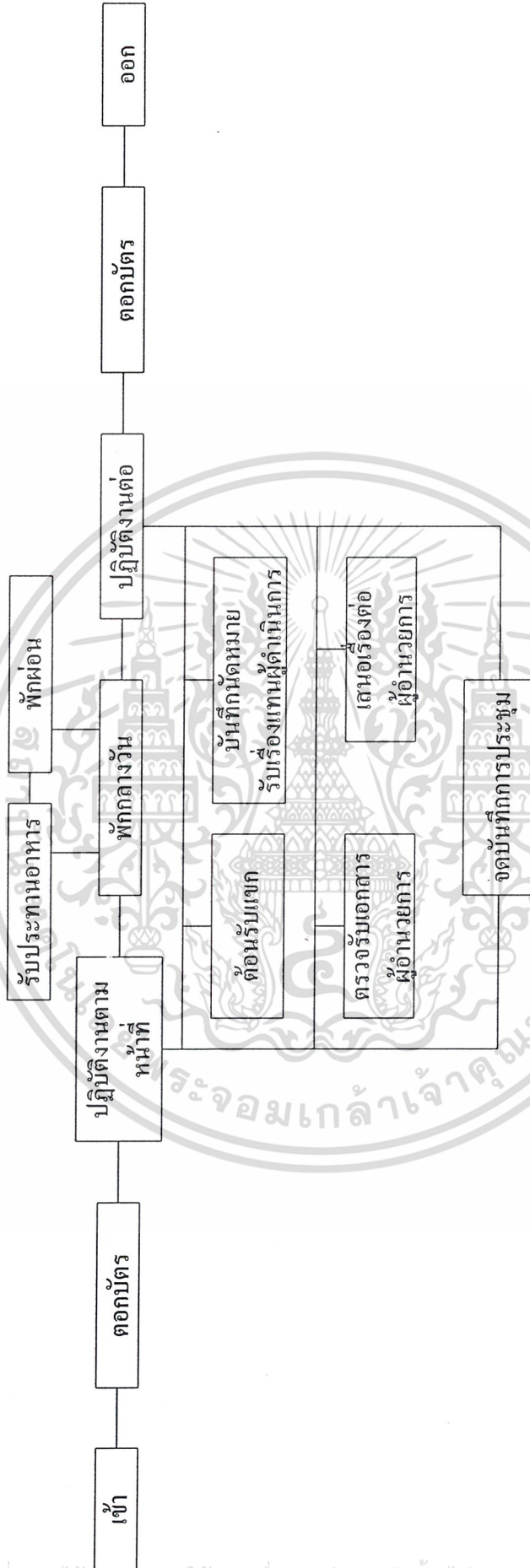
2. พฤศจิกายนระดับพนักงานทั่วไป

แผนภูมิที่ 13 พฤศจิกายนส่วนต้นกึ่งงานบริหาร (ผู้อำนวยการ)

แผนภูมิที่ 14 พฤศจิกายนส่วนต้นกึ่งงานบริหาร (พนักงานทั่วไป)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

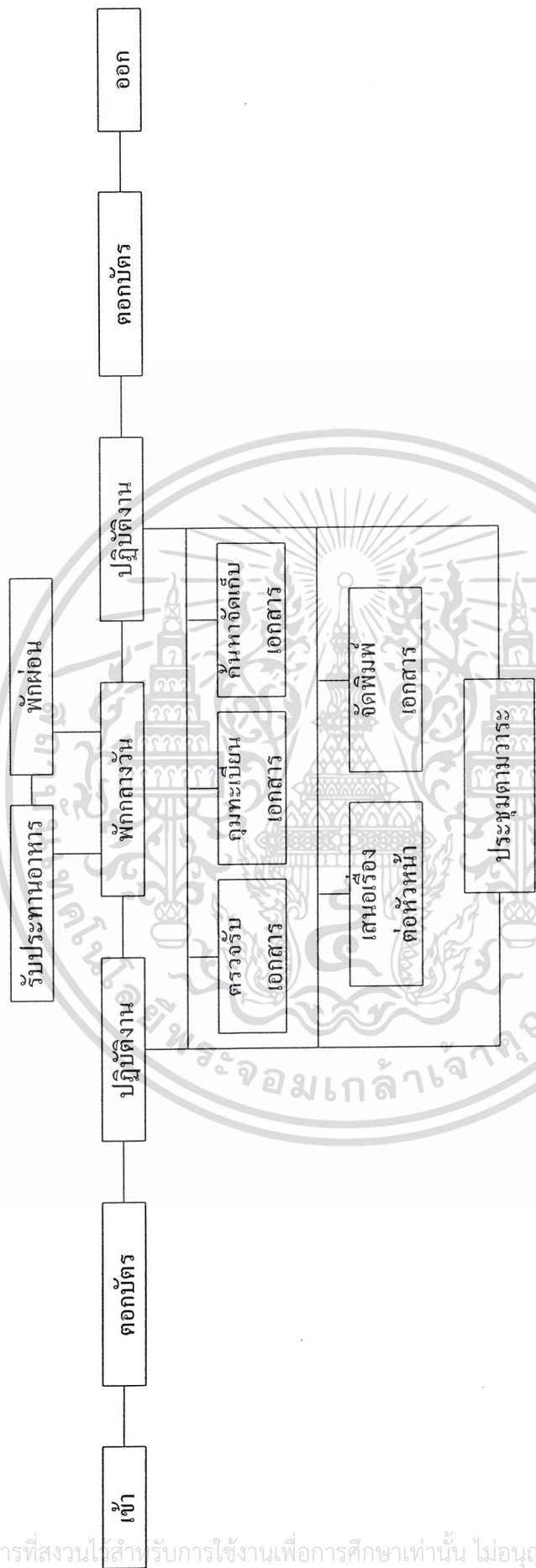
3. พฤศจิกายนส่วนสำนักงานบริหาร (ส่วนเลขานุการผู้อำนวยการ)



แผนภูมิที่ 15 พฤศจิกายนส่วนสำนักงานบริหาร (เลขานุการ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

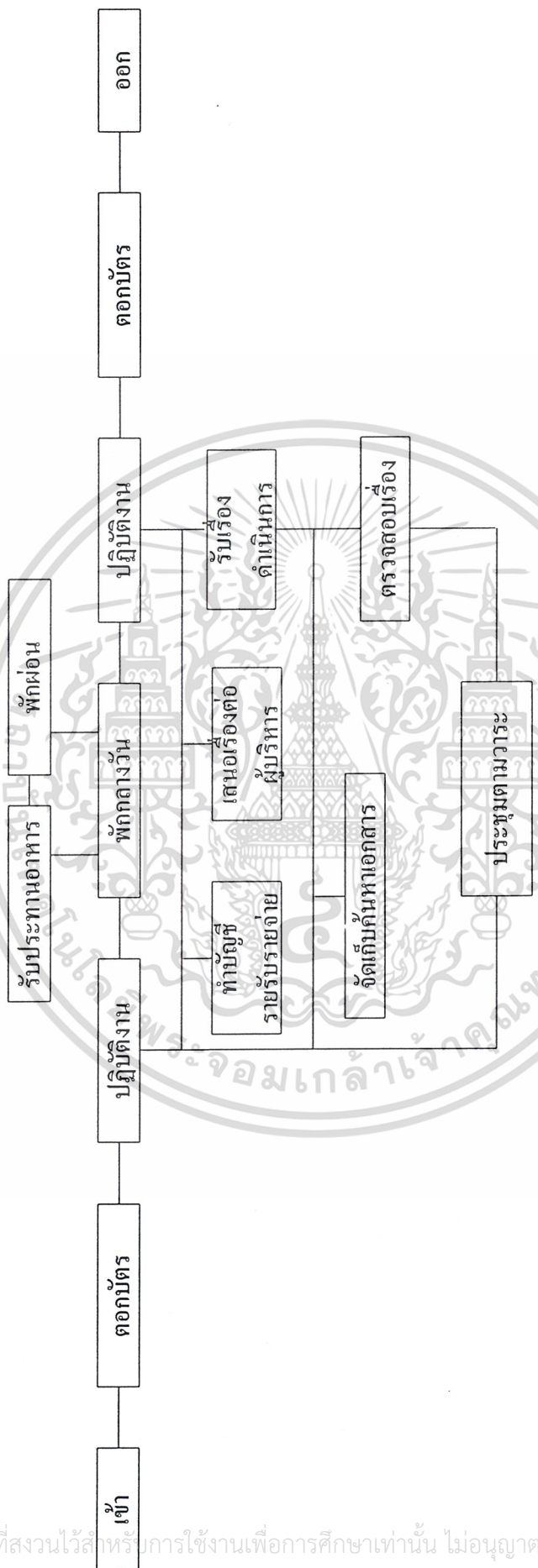
4. พฤติกรรมส่วนสำนักงานบริหาร (ส่วนธุรการ)



แผนภูมิที่ 16 พฤติกรรมส่วนสำนักงานบริหาร (ส่วนธุรการ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. พหุติกรรมส่วนดำเนินงานผู้บริหาร (ส่วนการเงิน, บัญชี)

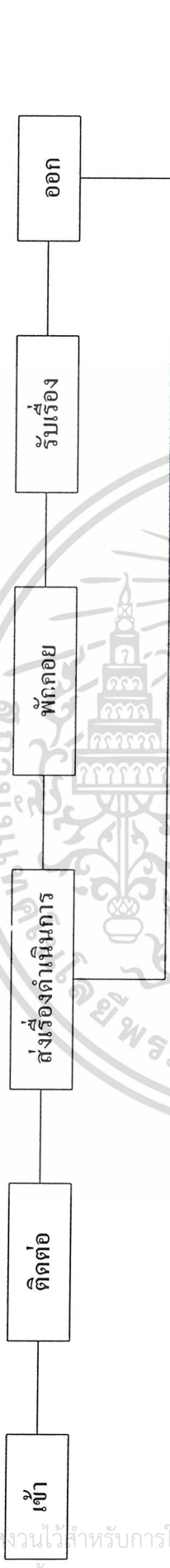


แผนภูมิที่ 17 พหุติกรรมส่วนดำเนินงานบริหาร (บัญชี-การเงิน)

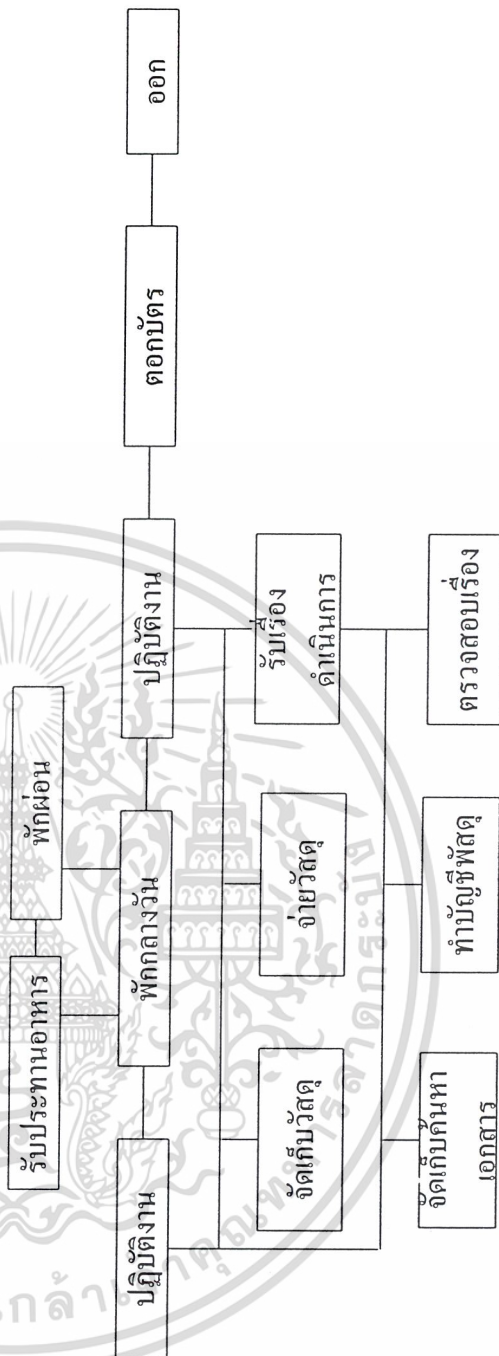
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. พฤศจิกายนส่วนสำนักงานผู้บริหาร (ส่วนพัสดุ)

ผู้รับบริการ

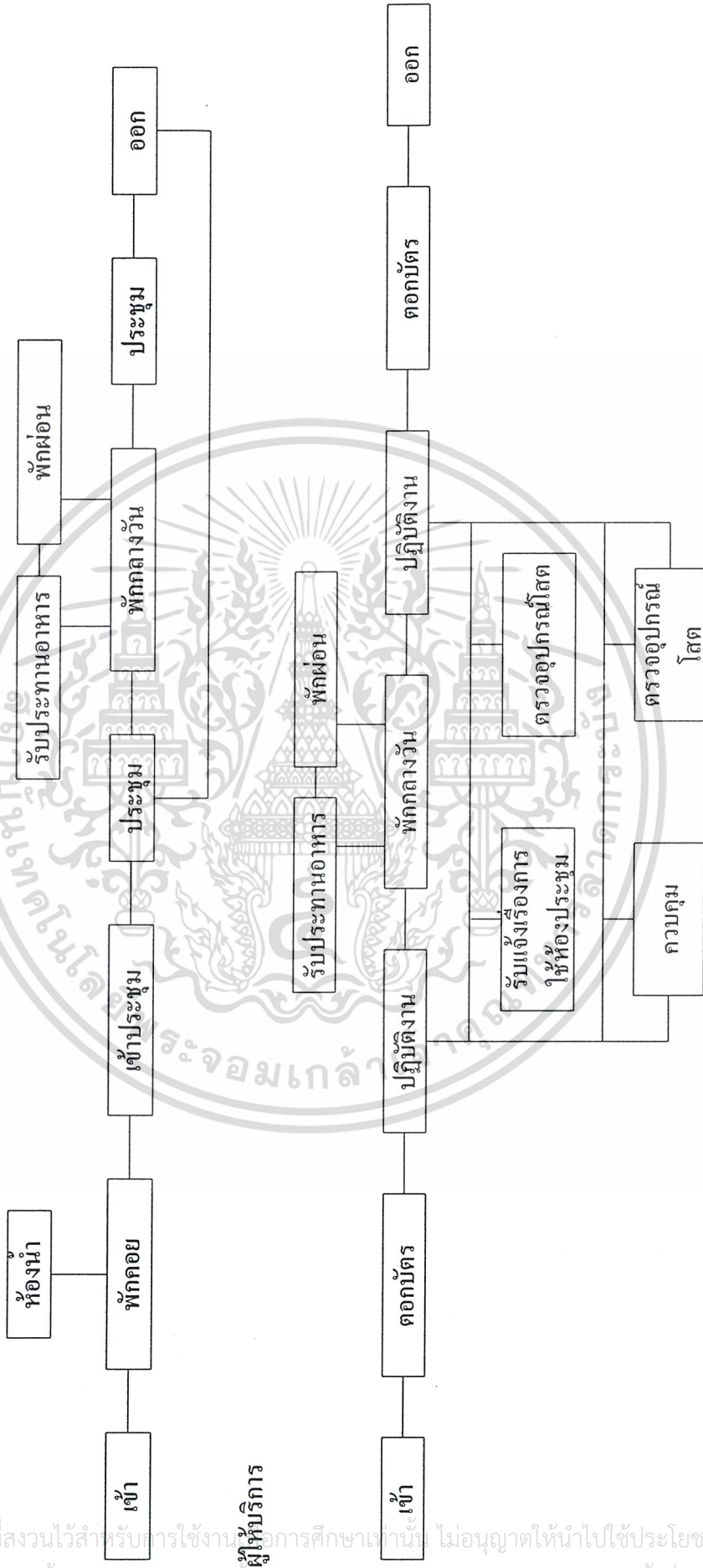


ผู้ให้บริการ



7. พหุติกรรมส่วนสำนักงานบริหาร (ส่วนห้องประชุม)

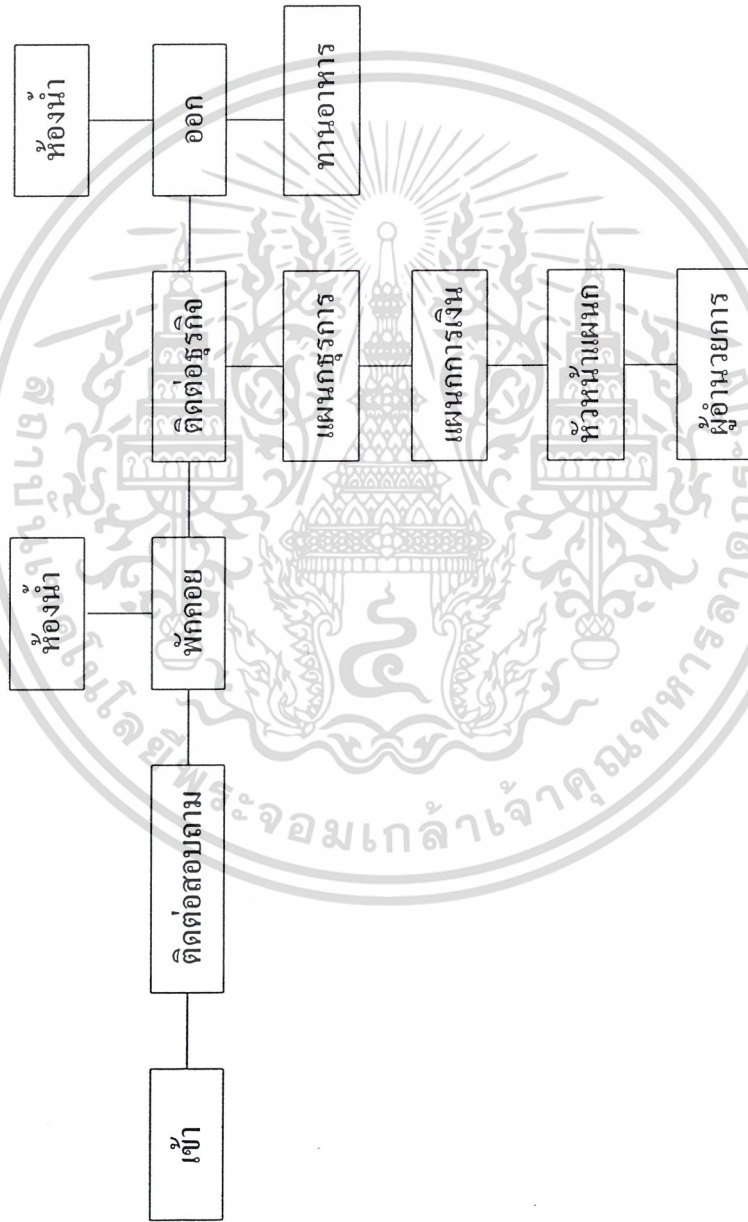
ผู้รับบริการ



แผนภูมิที่ 19 พหุติกรรมส่วนสำนักงานบริหาร (ห้องประชุม)

8. พหุติกรรมส่วนสำนักงานผู้บริการ (ส่วนผู้มาติดต่อธุรกิจ)

ผู้ใช้บริการ



แผนภูมิที่ 20 พหุติกรรมส่วนสำนักงานผู้บริการ (ส่วนผู้มาติดต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๕.6 วิเคราะห์ค่าสัมพันธขององค์ประกอบภายในอาคาร โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว

จากพฤติกรรมและสายงานบริหาร จะสามารถทำให้รู้ถึงความต้องการในพื้นที่ว่าพื้นที่ส่วนใดมีความสัมพันธ์กันทางด้านประโยชน์ที่เกิดขึ้นภายในโครงการ ในการหาความสัมพันธ์จะพิจารณาออกเป็นค่าของสีต่าง ๆ กันตามความสัมพันธ์กันมากน้อยดังนี้ คือ

- ๔ แทนค่าความสัมพันธ์ มีความสัมพันธ์มากที่สุด
- ๓ แทนค่าความสัมพันธ์ มีความสัมพันธ์มาก
- ๒ แทนค่าความสัมพันธ์ มีความสัมพันธ์ปานกลาง
- ๑ แทนค่าความสัมพันธ์ มีความสัมพันธ์น้อย

การให้ค่าคะแนนจะใช้ในลักษณะความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับความจำเป็นที่จะต้องจัดวางตำแหน่งให้ใกล้เคียงกัน เพื่อให้การติดต่อเป็นไปอย่างสะดวกที่สุด การให้ค่าความสัมพันธ์จากหลัก 4 ประการ ดังนี้

ความสัมพันธ์ด้านการบริหาร
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร
ความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย
ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสานงาน

หมายเหตุ

ค่าคะแนน ๔ มีค่าความสัมพันธ์มากที่สุด หมายถึงหน่วยงานบุคคลที่มีการติดกันถึง หรือเป็นลักษณะที่ต้องปรึกษา หรือมีการหารือตลอดเวลา อุปกรณ์ที่ต้องใช้กันตลอดเวลา ซึ่งมีพฤติกรรมเกิดขึ้น

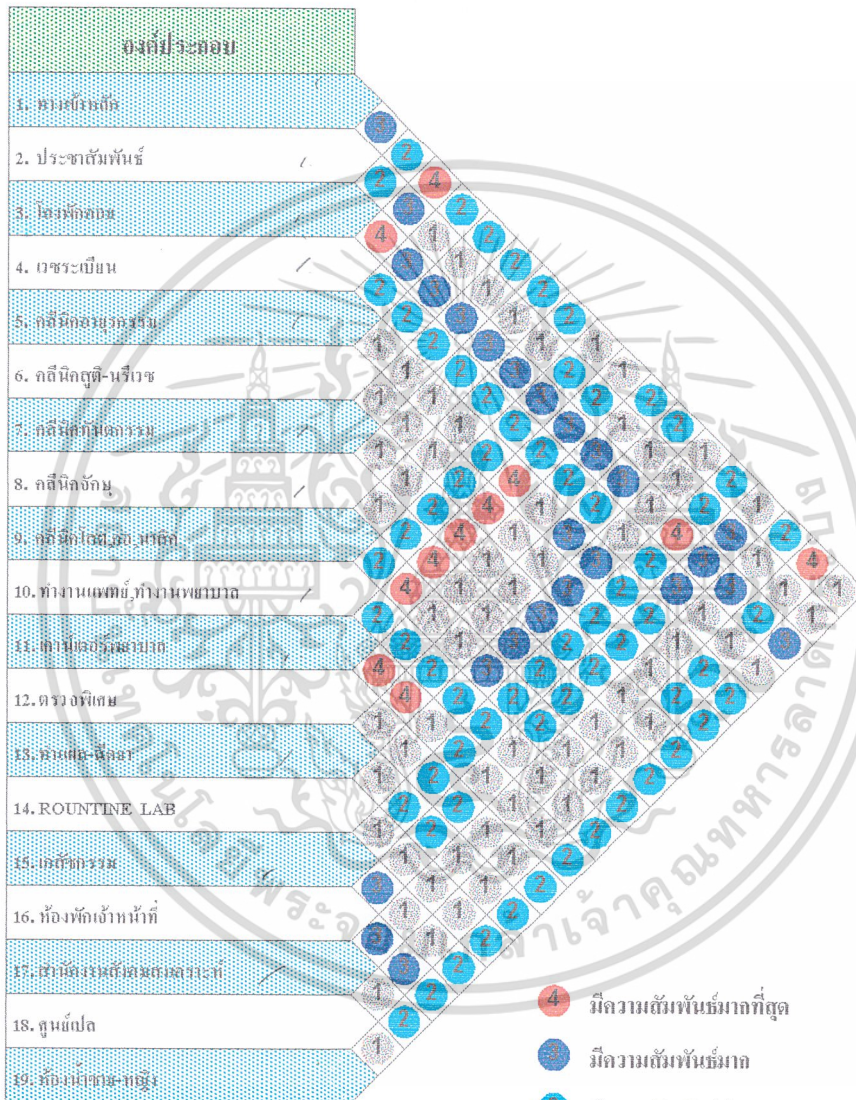
ค่าคะแนน ๓ มีค่าความสัมพันธ์กันมาก หมายถึง หน่วยงาน บุคคลที่มีการติดต่อกันอยู่ในส่วนเดียวกัน แต่ก็มี การต่อเนื่องในการใช้พฤติกรรม ซึ่งจะ เป็นไปตามลักษณะการใช้งาน

ค่าคะแนน ๒ มีความสัมพันธ์ปานกลาง หมายถึงหน่วยงานบุคคลที่มีการติดต่อกันตามลักษณะงาน ที่ต่อเนื่องกันหรือจากพฤติกรรมที่ติดต่อกันรองมาจากค่า

ค่าคะแนน ๑ มีค่าความสัมพันธ์น้อยที่สุด หมายถึงความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงาน มีความสัมพันธ์กันน้อยมาก หรือแทบจะไม่มี ความสัมพันธ์กันเลย

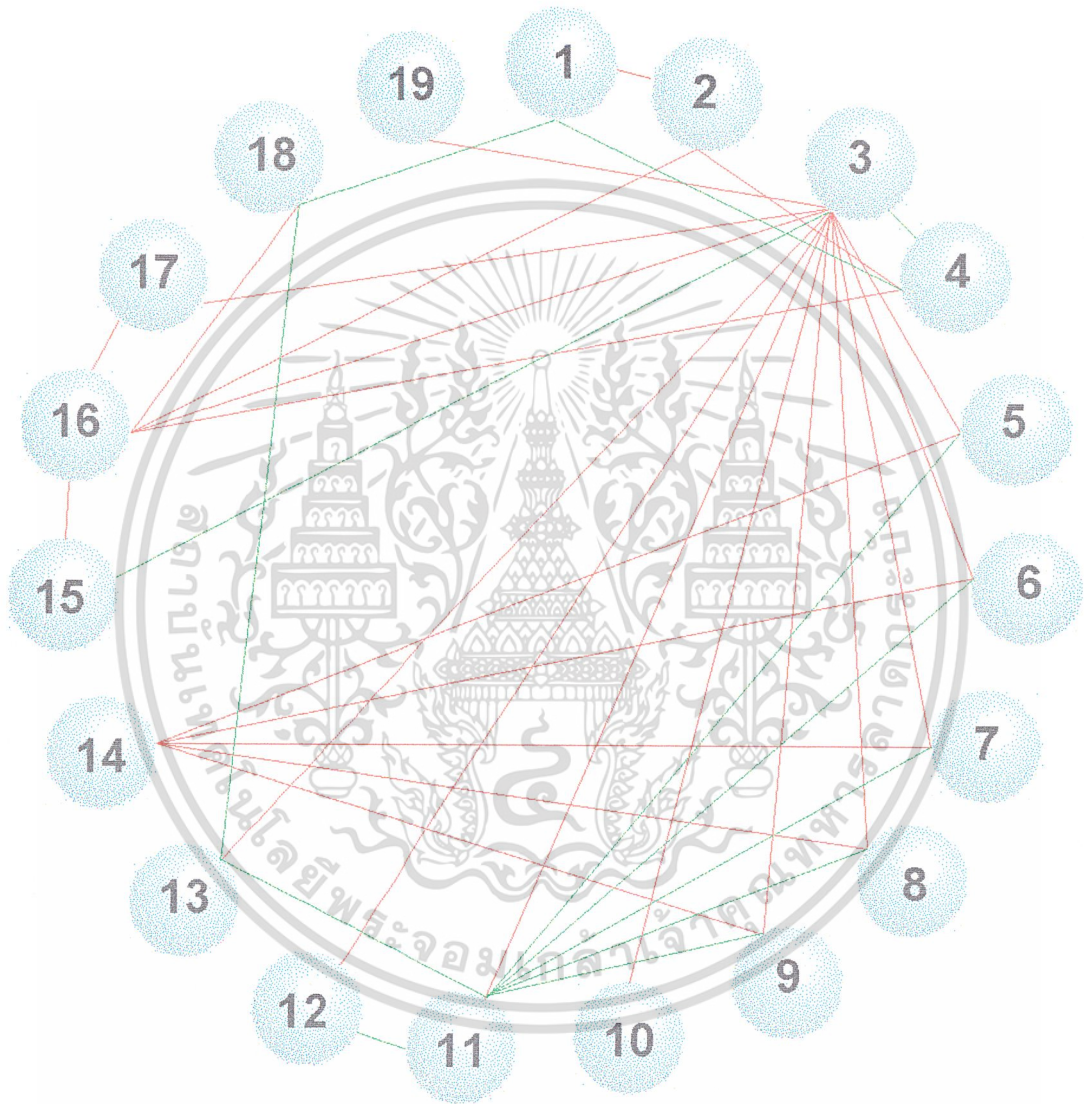
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนผู้ป่วยนอก (INTERACTION)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนผู้ภายนอก

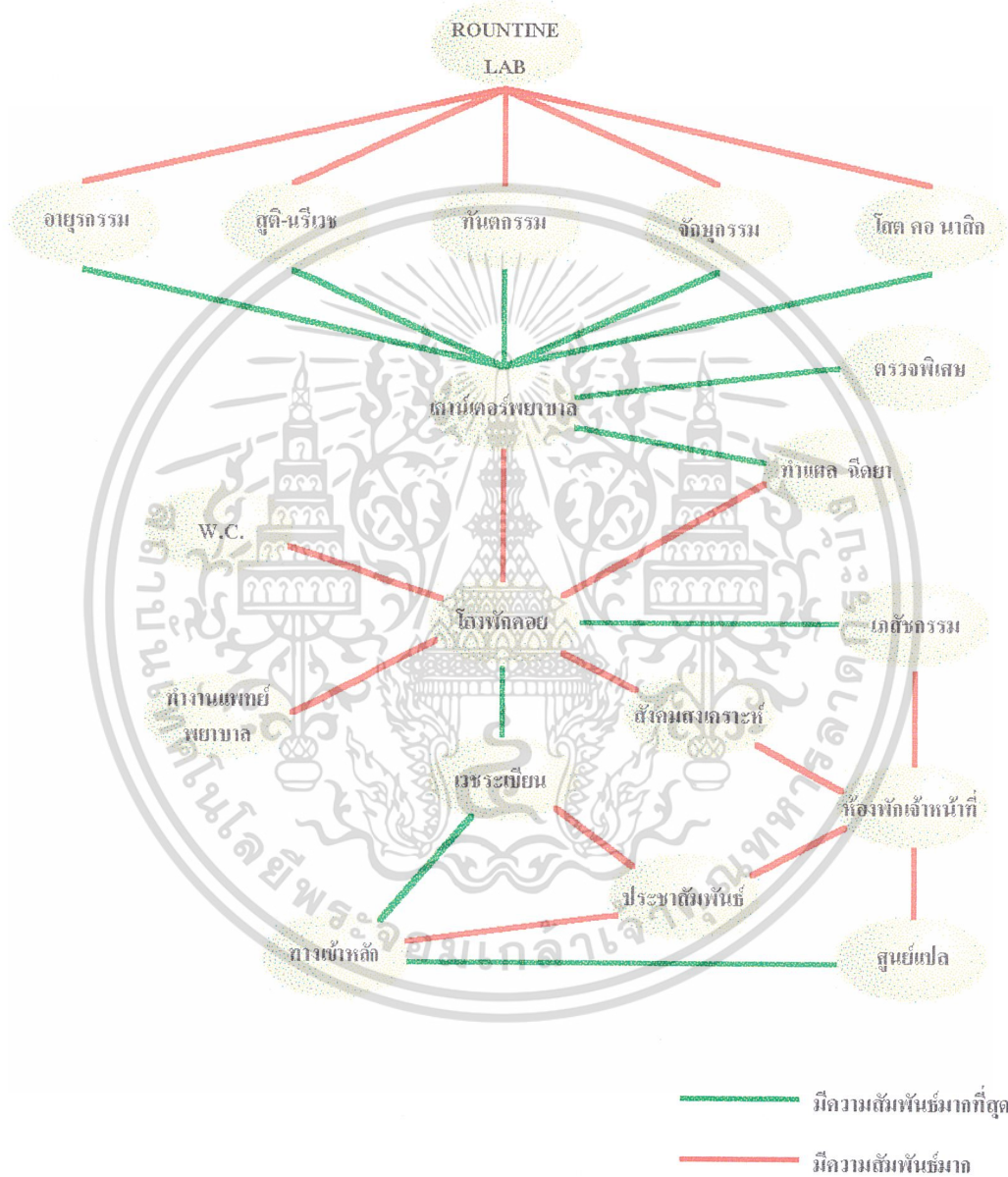


มีความสัมพันธ์มากที่สุด

มีความสัมพันธ์มาก

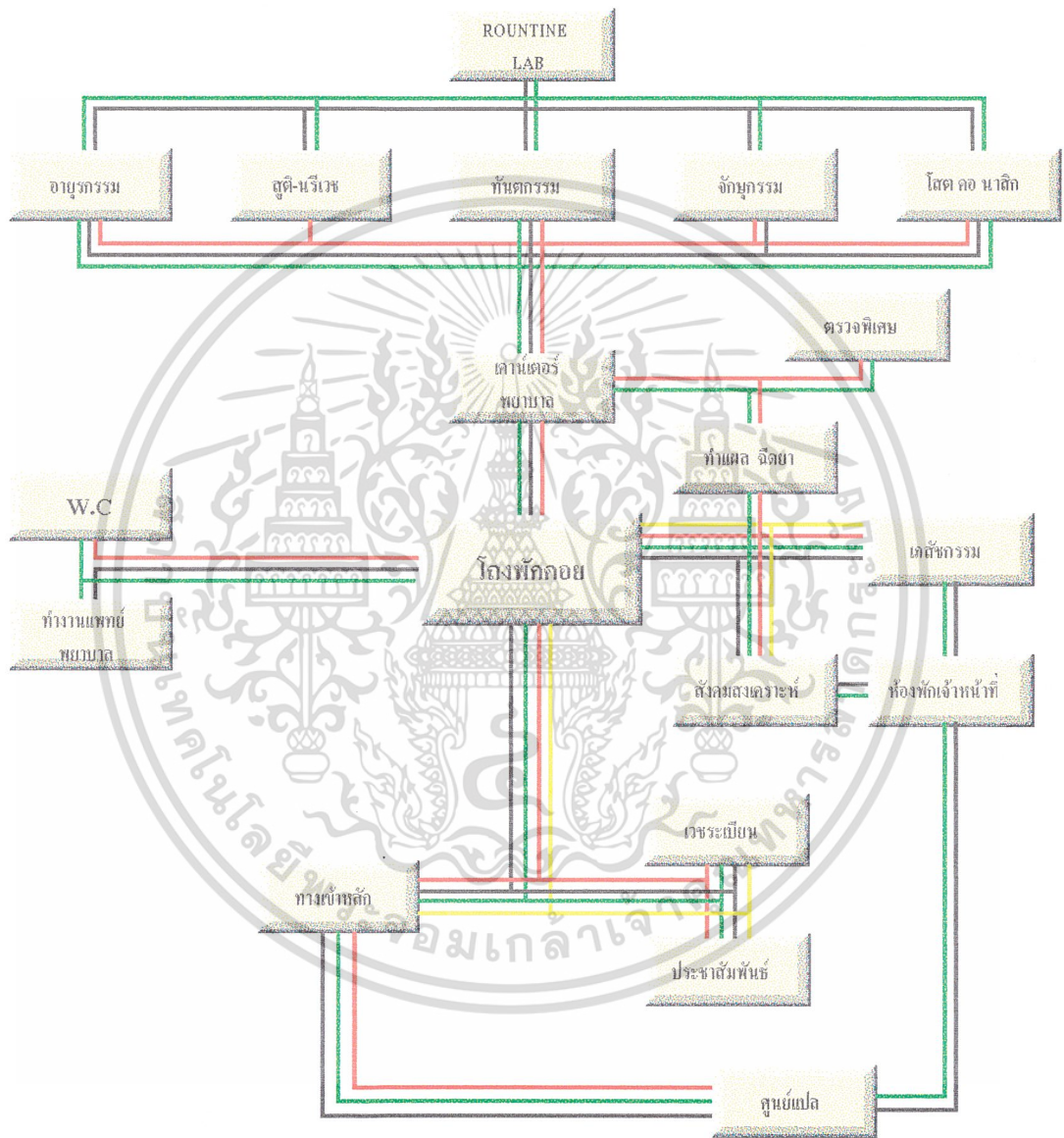
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงประโยชน์ใช้สอยภายในส่วนผู้ป่วยนอก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

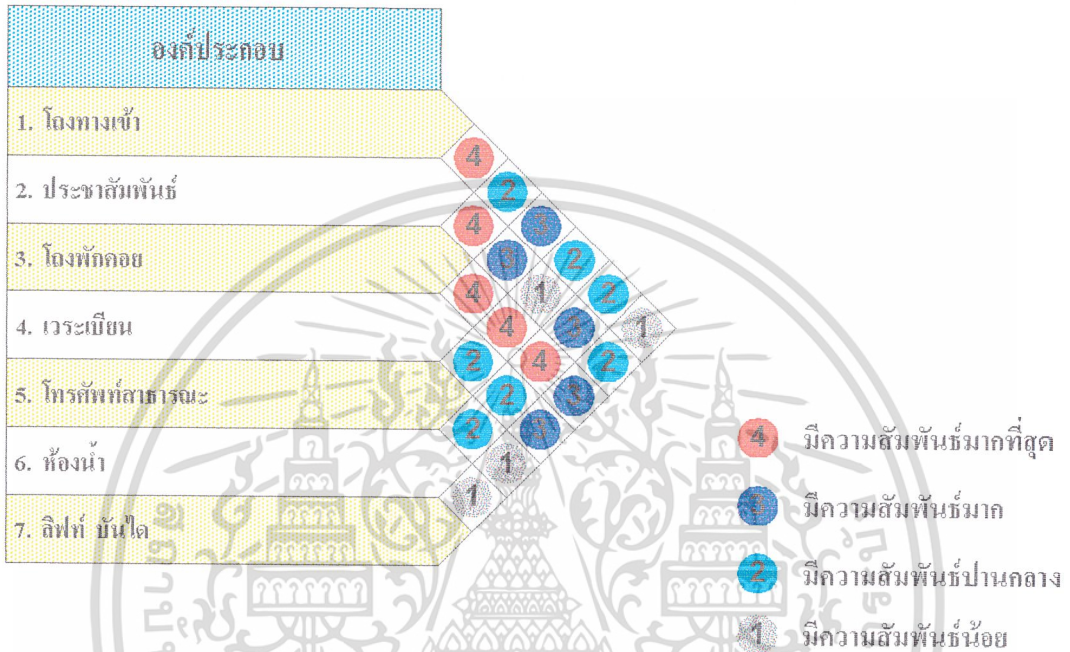
แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ใช้สอยภายในส่วนผู้ป่วยนอก



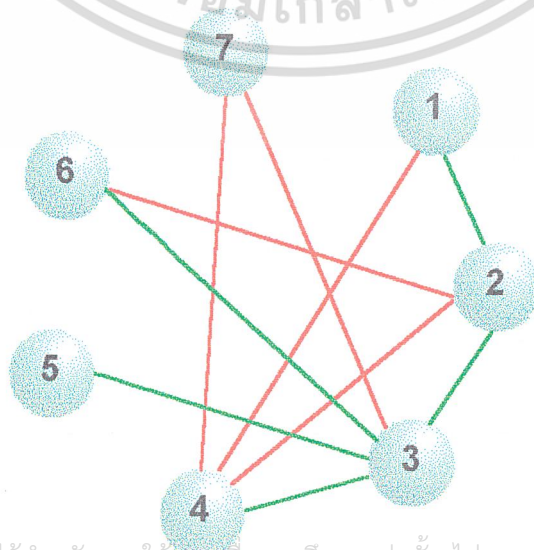
- ผู้ให้บริการ
- ผู้รับบริการ
- ญาติผู้ป่วย
- ผู้มาติดต่อ
- เส้นแสดงลวมสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงความสัมพันธ์ส่วนโงงหักคอย



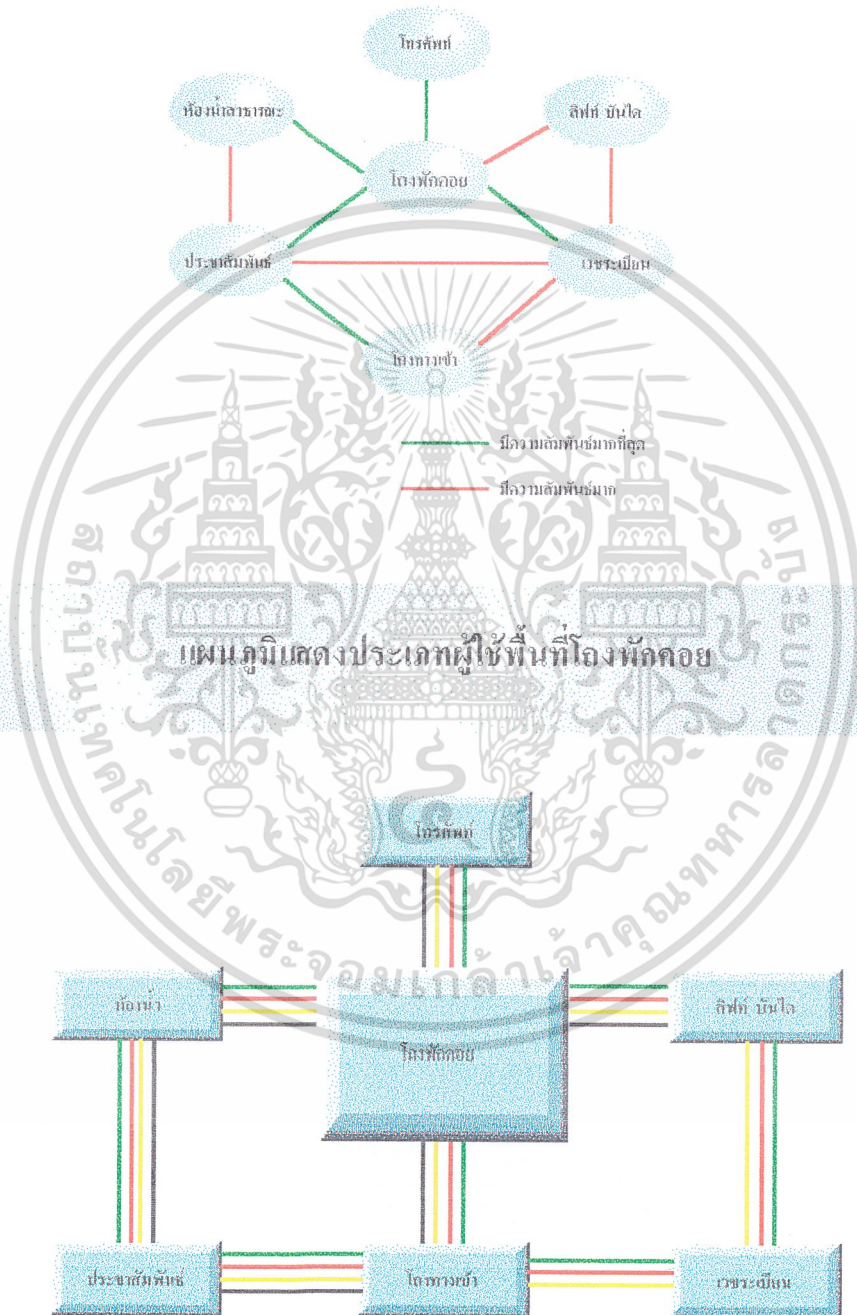
แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนโงงหักคอย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

— มีความสัมพันธ์ปานกลาง
— มีความสัมพันธ์มาก

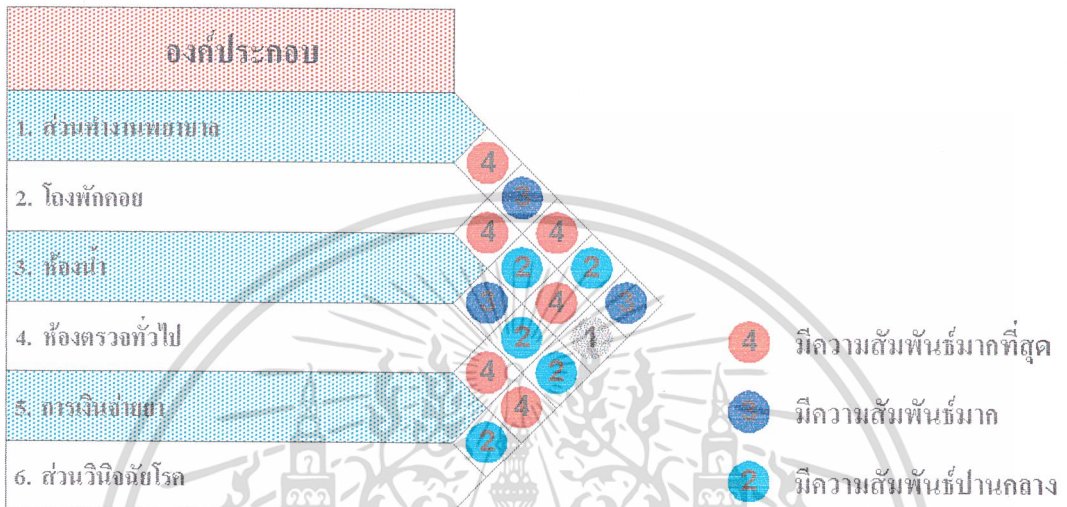
แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโรงพักคอย



- ผู้ให้บริการ
- ผู้รับบริการ
- ชญาติผู้ป่วย
- ผู้มาติดต่อ

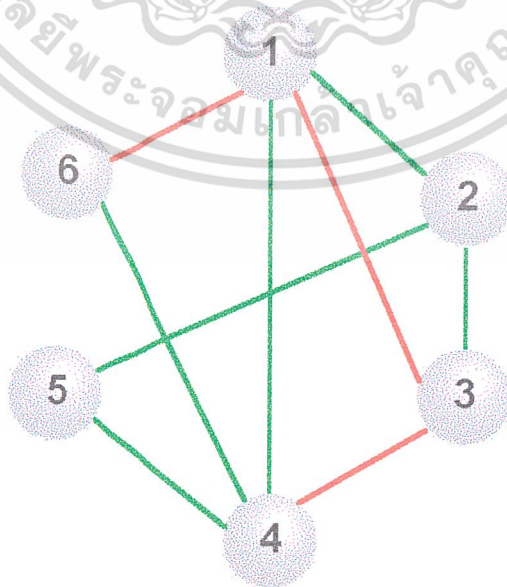
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนโคงหักคอยผู้ป่วยนอก



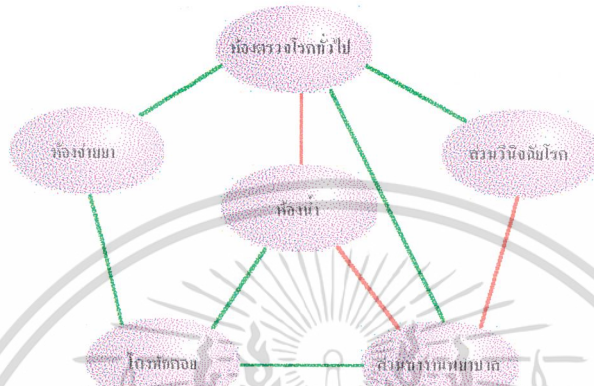
- 4 มีความสัมพันธ์มากที่สุด
- 2 มีความสัมพันธ์มาก
- 1 มีความสัมพันธ์ปานกลาง
- 0 มีความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนโคงหักคอยผู้ป่วยนอก

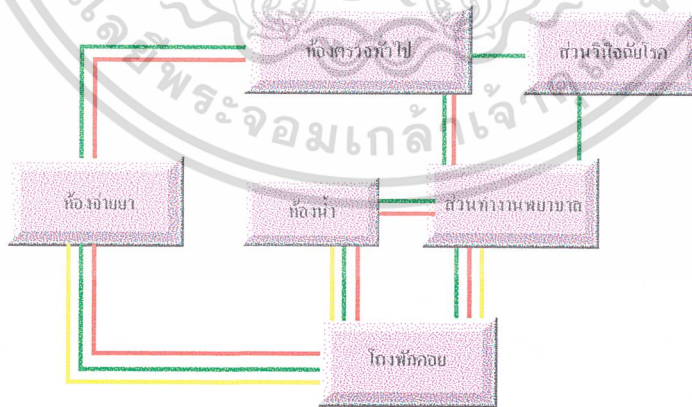


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิใช่ผู้จัดทำให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการทศกอสผู้ป่วยนอก



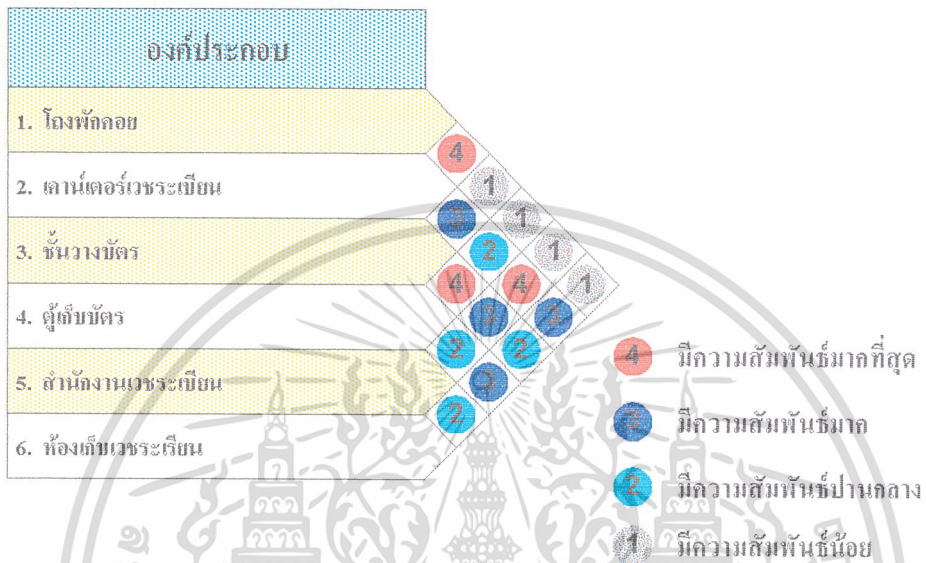
แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่โครงการทศกอสผู้ป่วยนอก



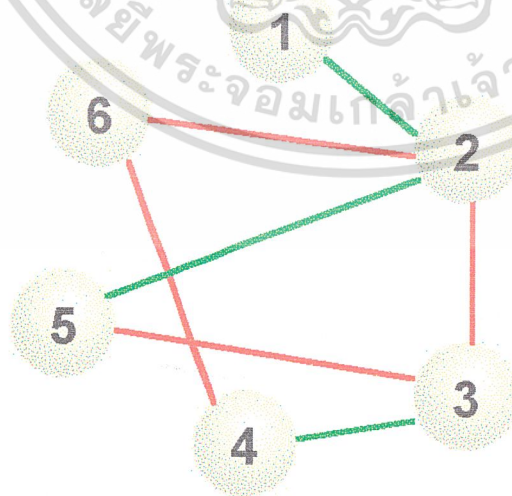
- ผู้ให้บริการ
- ผู้รับบริการ
- ญาติผู้ป่วย
- ผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใช้ใดให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนเวชระเบียน



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนเวชระเบียน

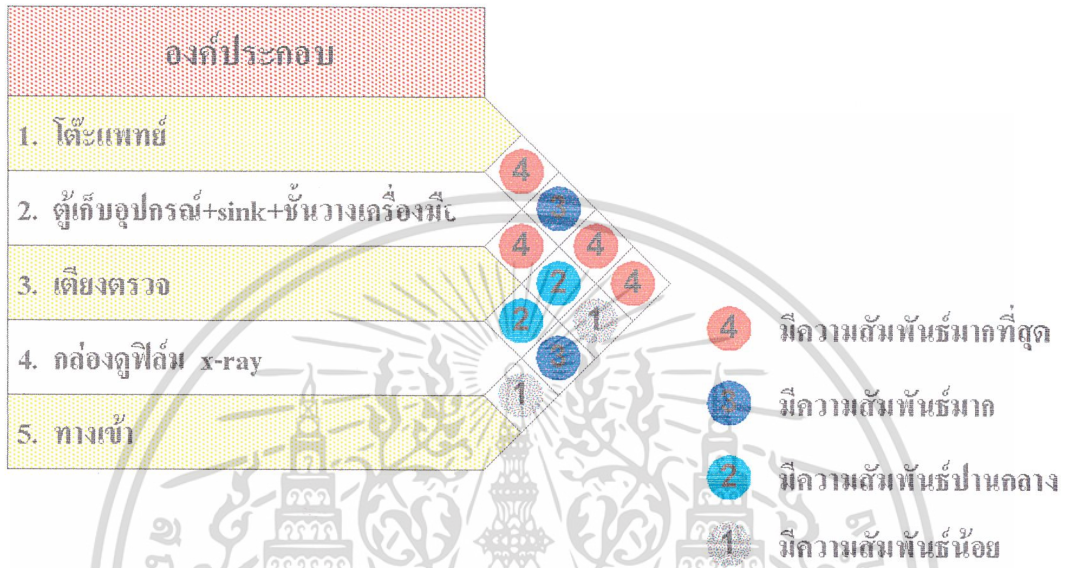


— มีความสัมพันธ์มากที่สุด

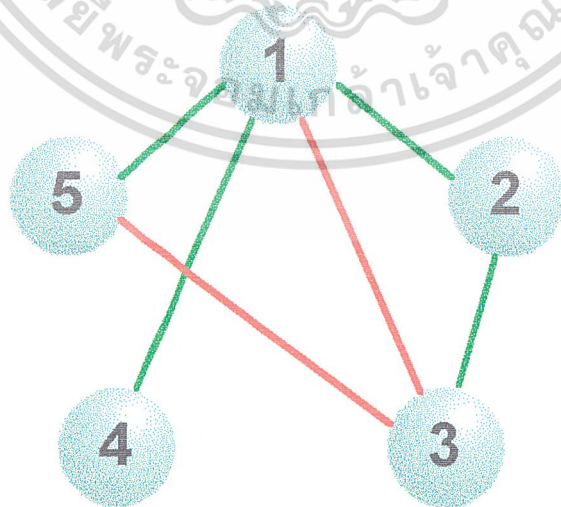
— มีความสัมพันธ์หมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ห้องตรวจอายุกรรม



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบห้องตรวจอายุกรรม

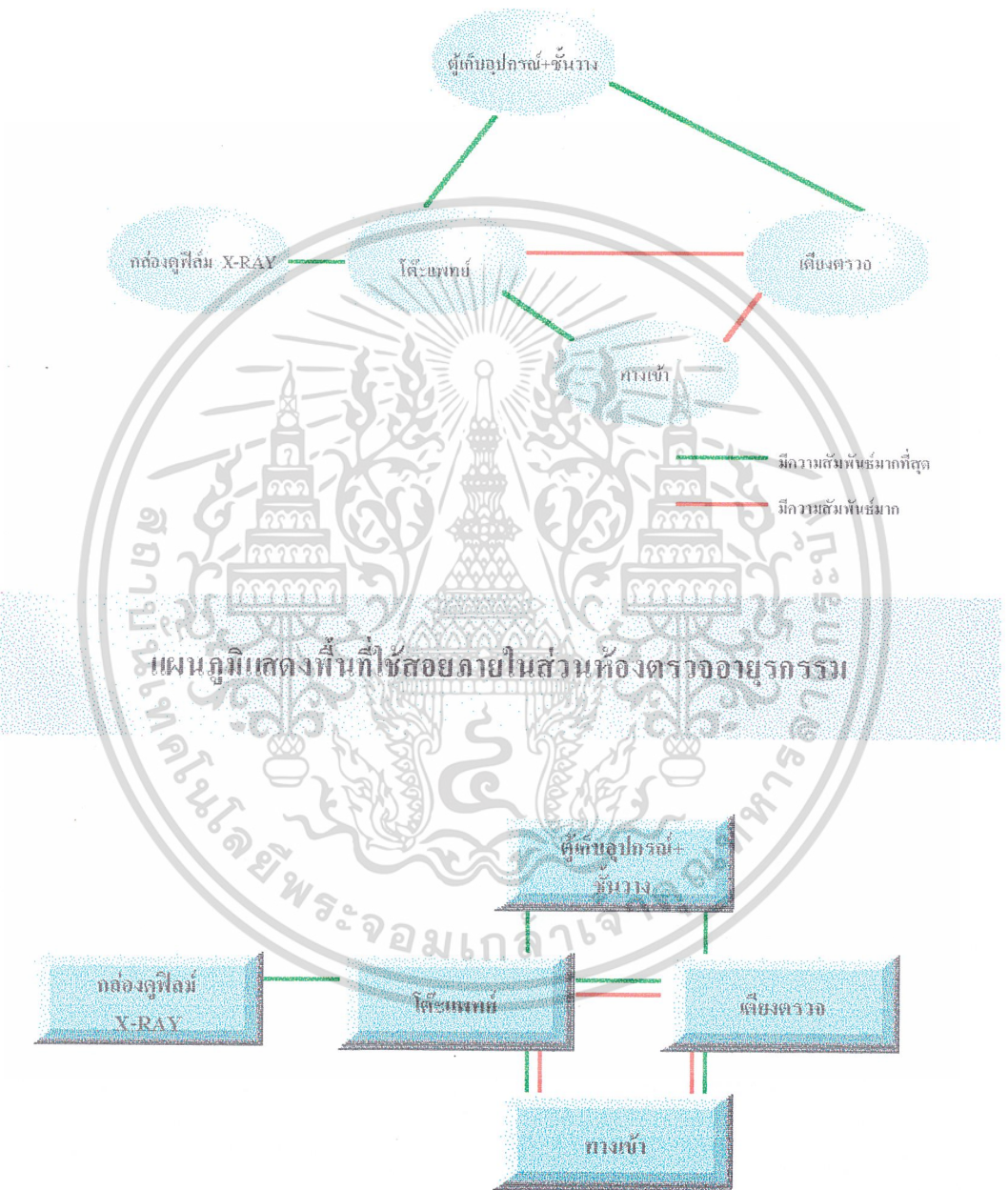


— มีความสัมพันธ์มากที่สุด

— มีความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

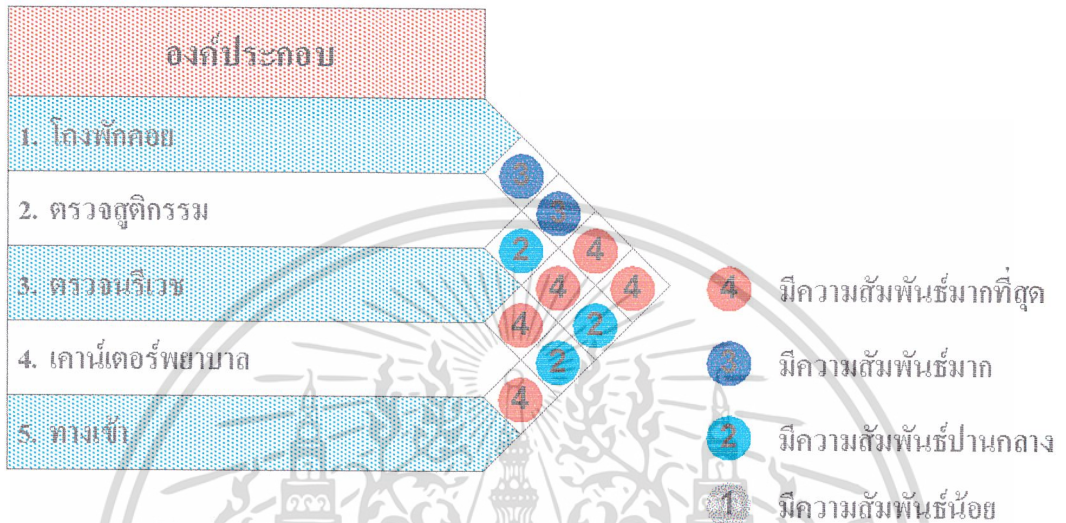
แผนภูมิแสดงประโยชน์ใช้สอยส่วนห้องตรวจอายุกรรม



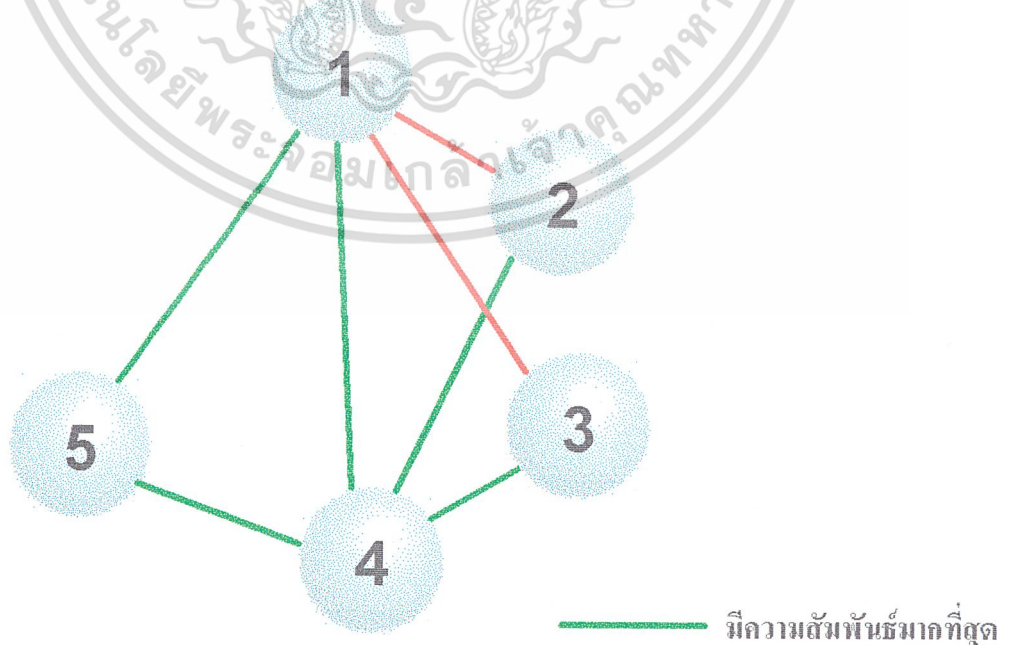
แผนภูมิแสดงพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนห้องตรวจอายุกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนคลินิกสูติ-นรีเวช

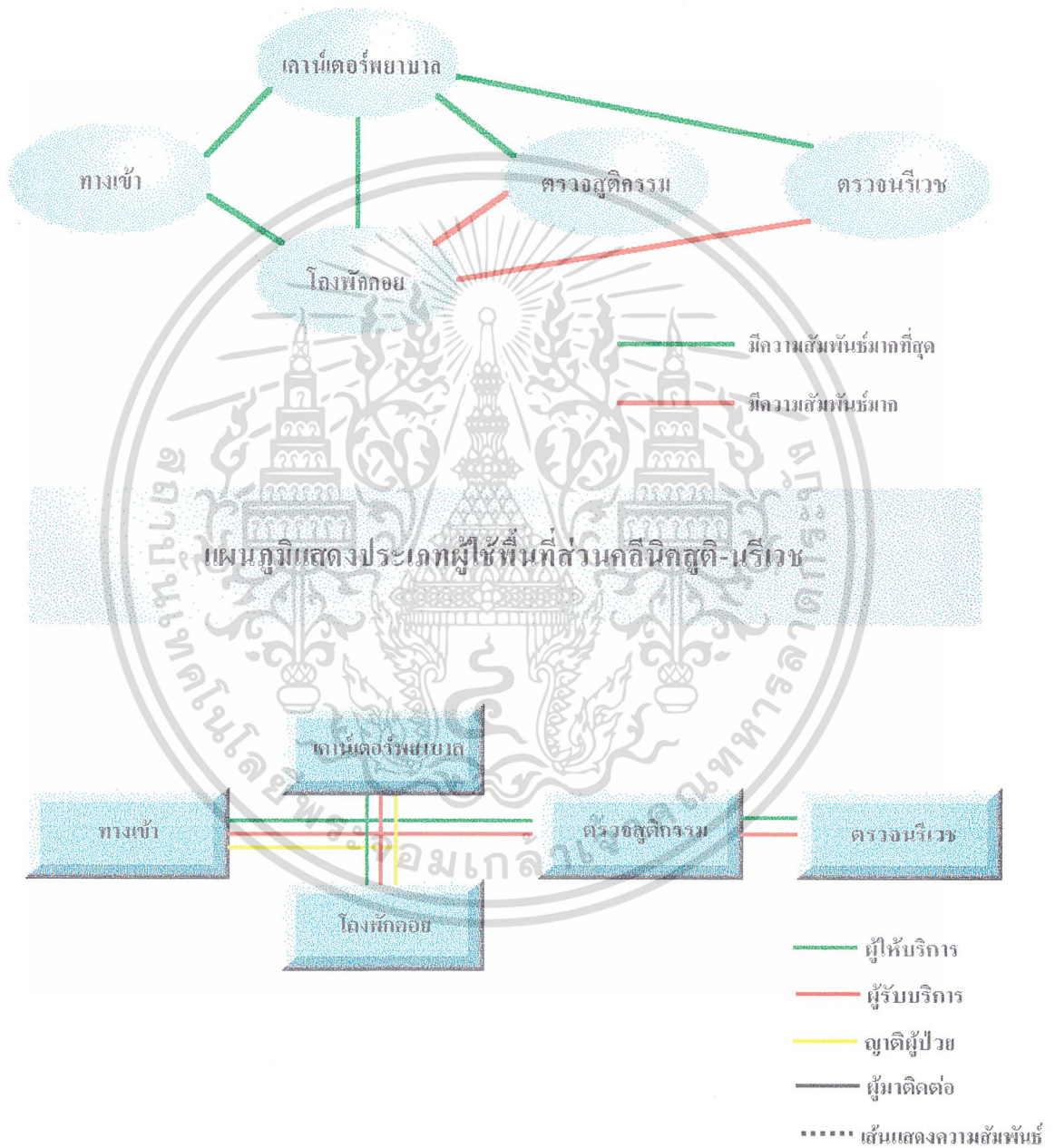


แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนคลินิกสูติ-นรีเวช



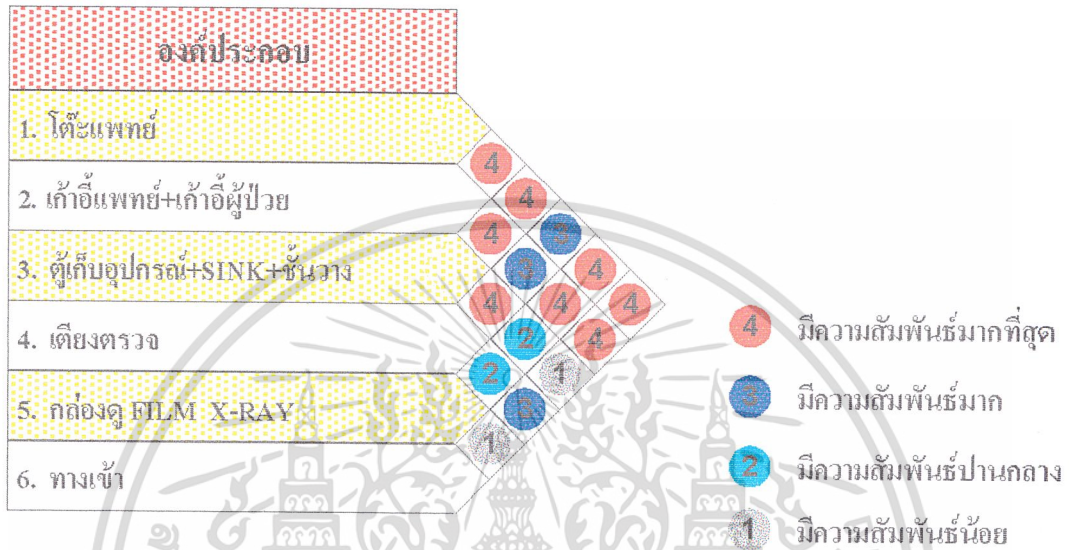
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์คลินิกสูติ-นรีเวช

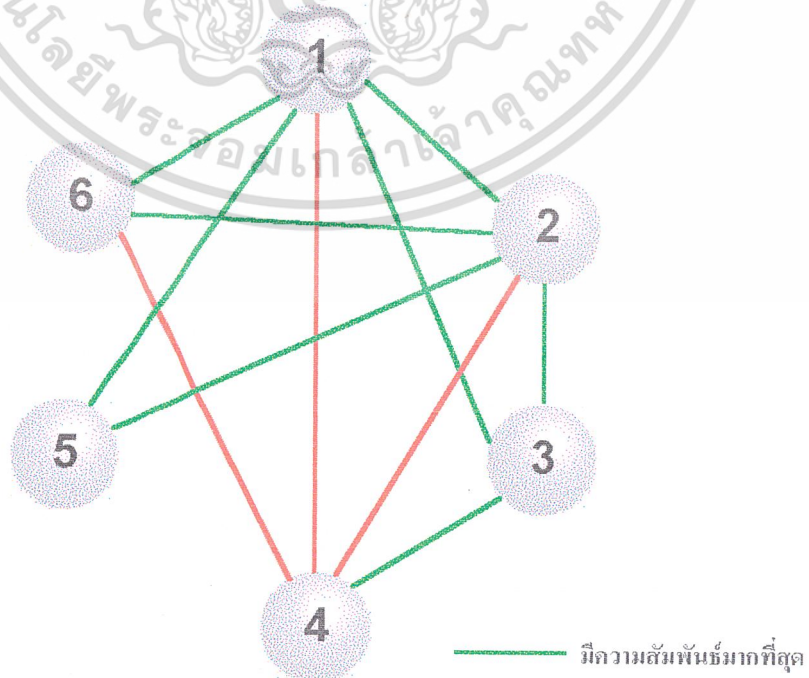


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องตรวจสุติกรรม-นรีเวช

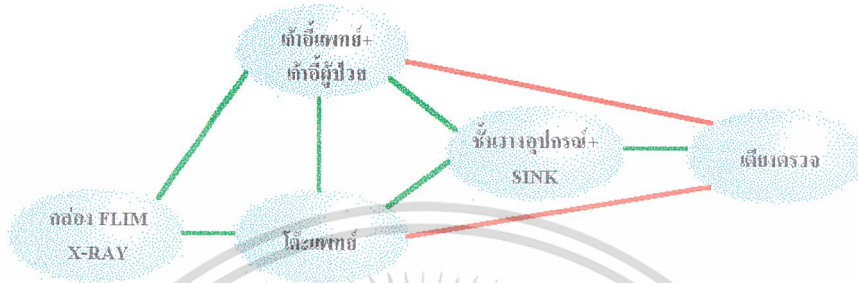


แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนห้องตรวจ-สุติกรรม-นรีเวช

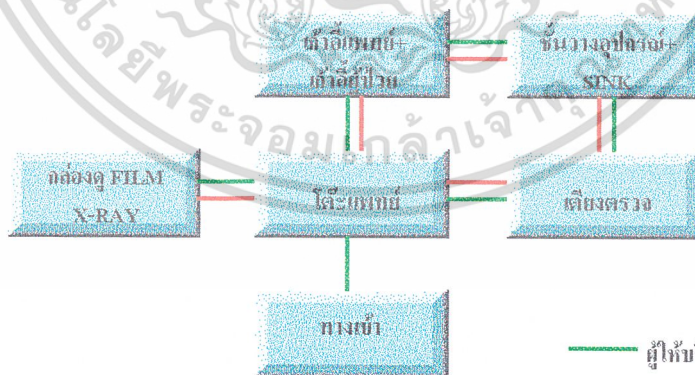


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงหรือเผยแพร่ข้อมูลใดๆ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนห้องตรวจสรีระ



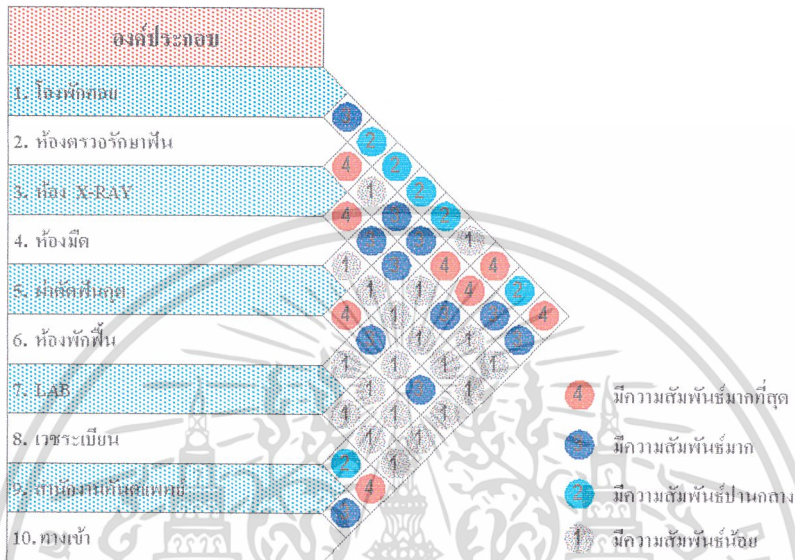
แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วนห้องตรวจคลินิกสรีระ



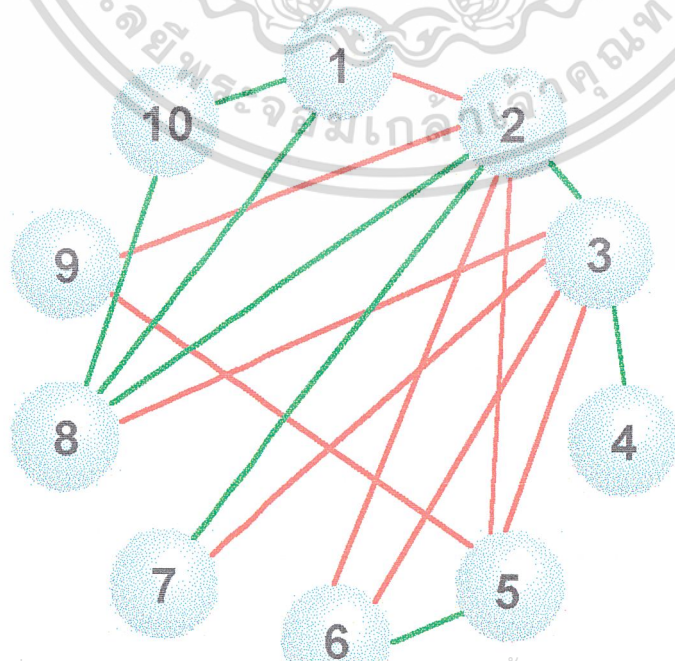
- ผู้ให้บริการ
- ผู้รับบริการ
- ญาติผู้ป่วย
- ผู้มาติดต่อ
- - - - - เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนคลินิกทันตกรรม

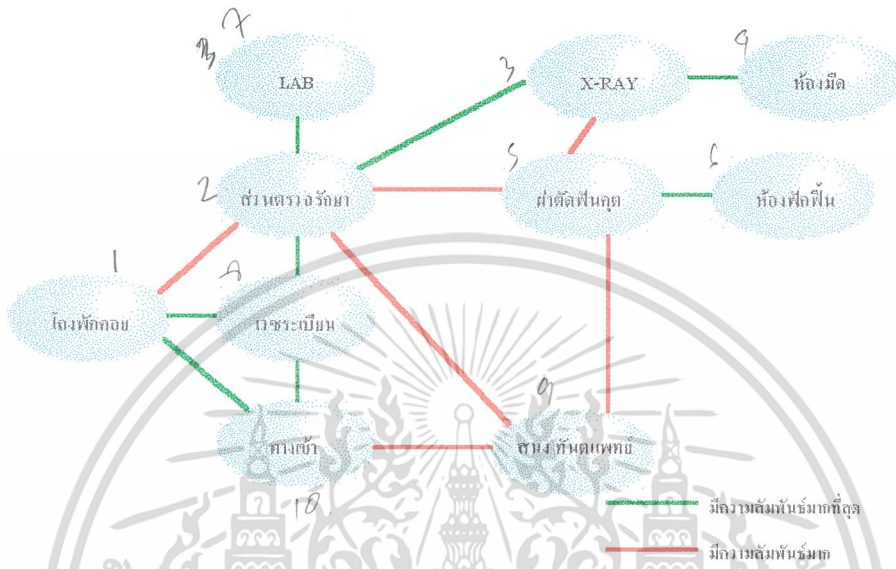


แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนคลินิกทันตกรรม

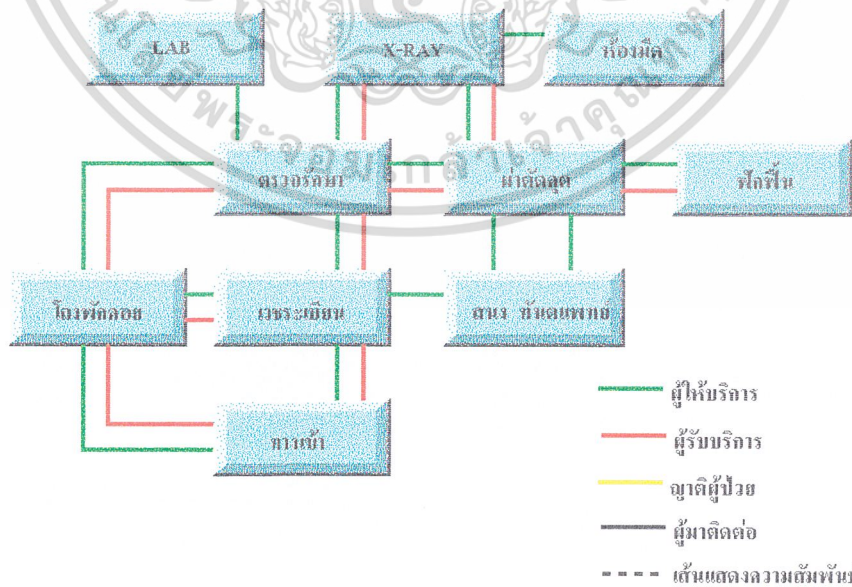


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้วันสิ้นเงินในรั้งมากที่สุด จนด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงแล้วเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงท่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนกลไกทันตกรรม

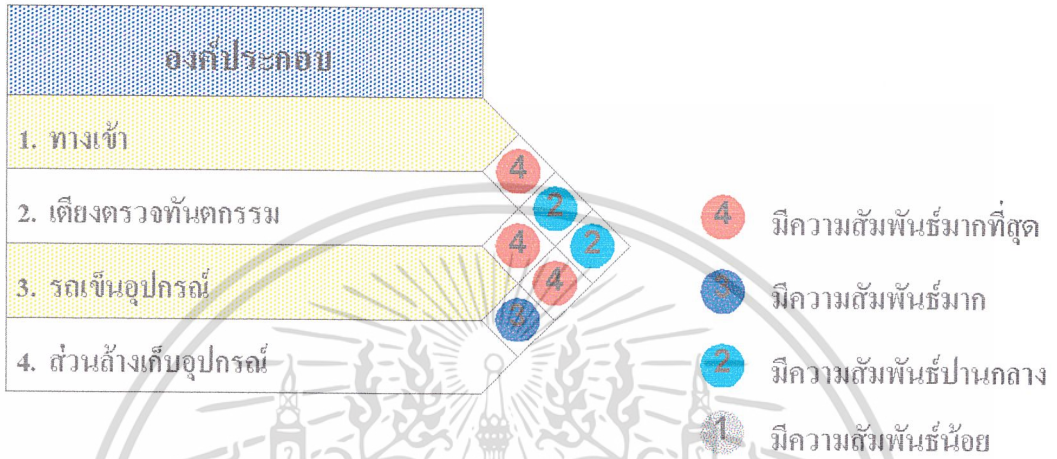


แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ในส่วนกลไกทันตกรรม

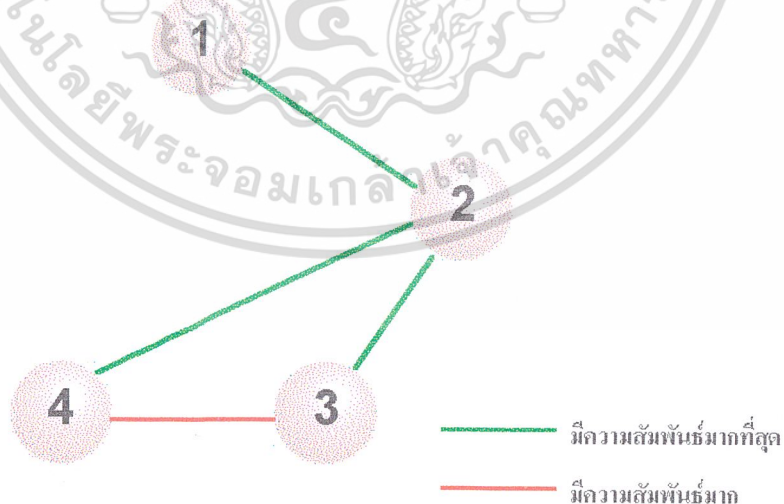


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องตรวจทันตกรรม

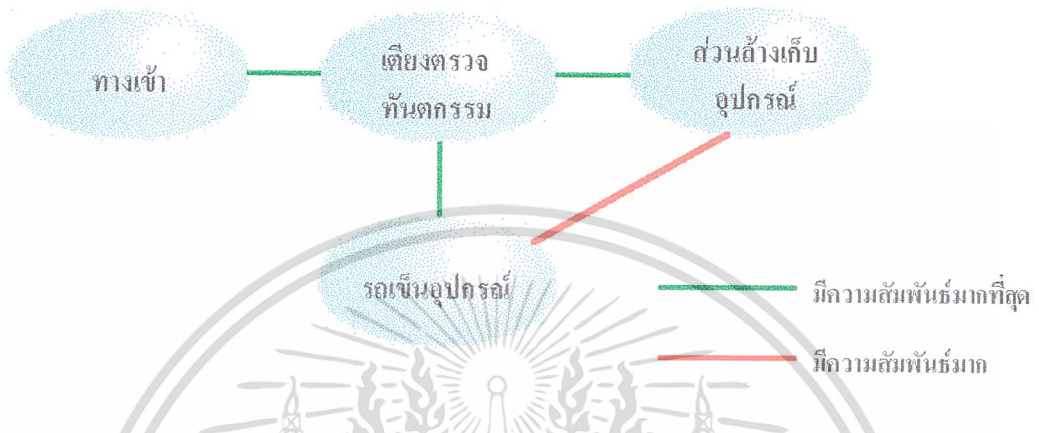


แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนห้องตรวจทันตกรรม

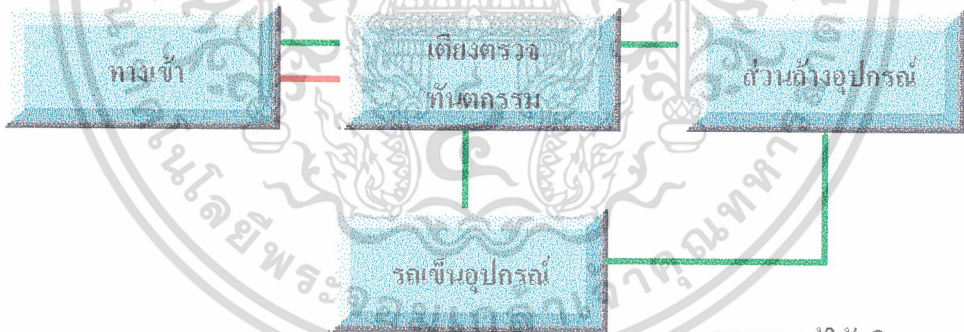


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิกวามสัมพันธ์การจัดพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องตรวจทันตกรรม



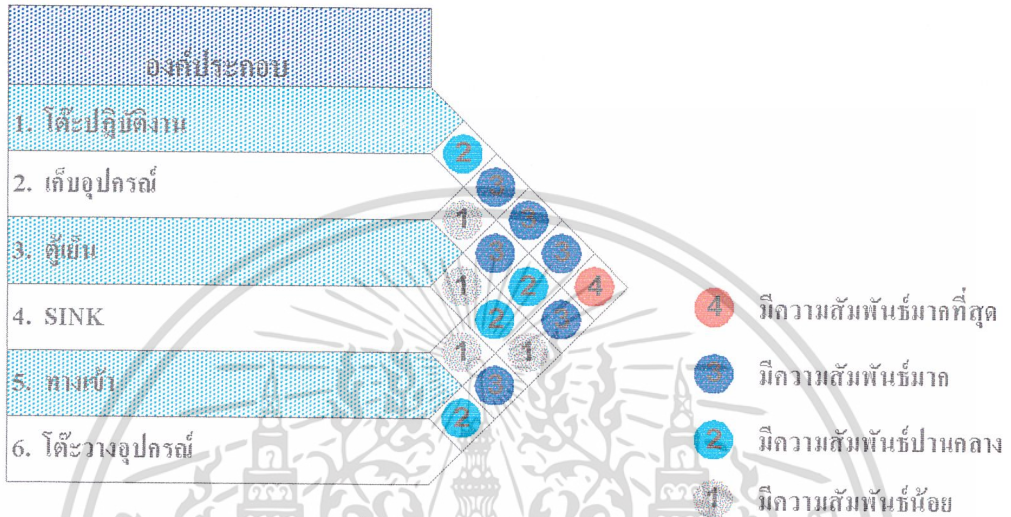
แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนห้องทันตกรรม



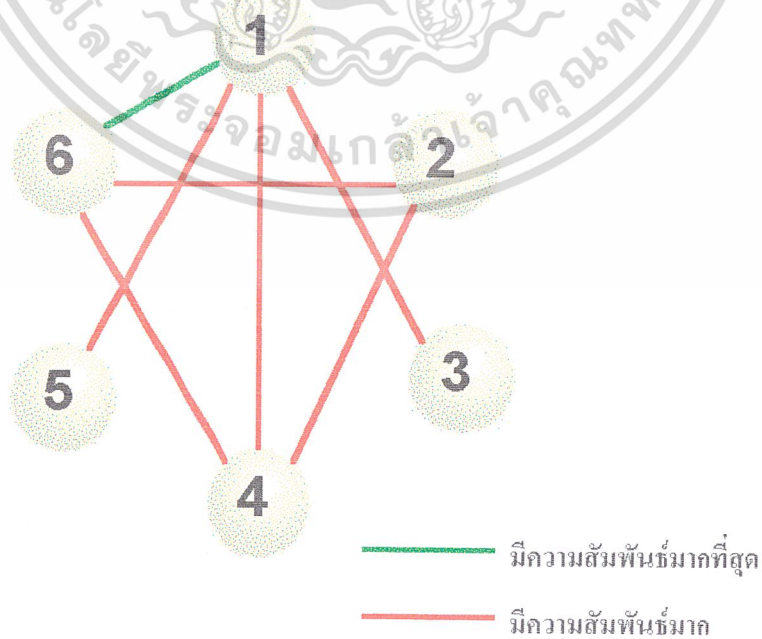
- ผู้ให้บริการ
- ผู้รับบริการ
- ญาติผู้ป่วย
- ผู้มาติดต่อ
- เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน LAB ทันตกรรม

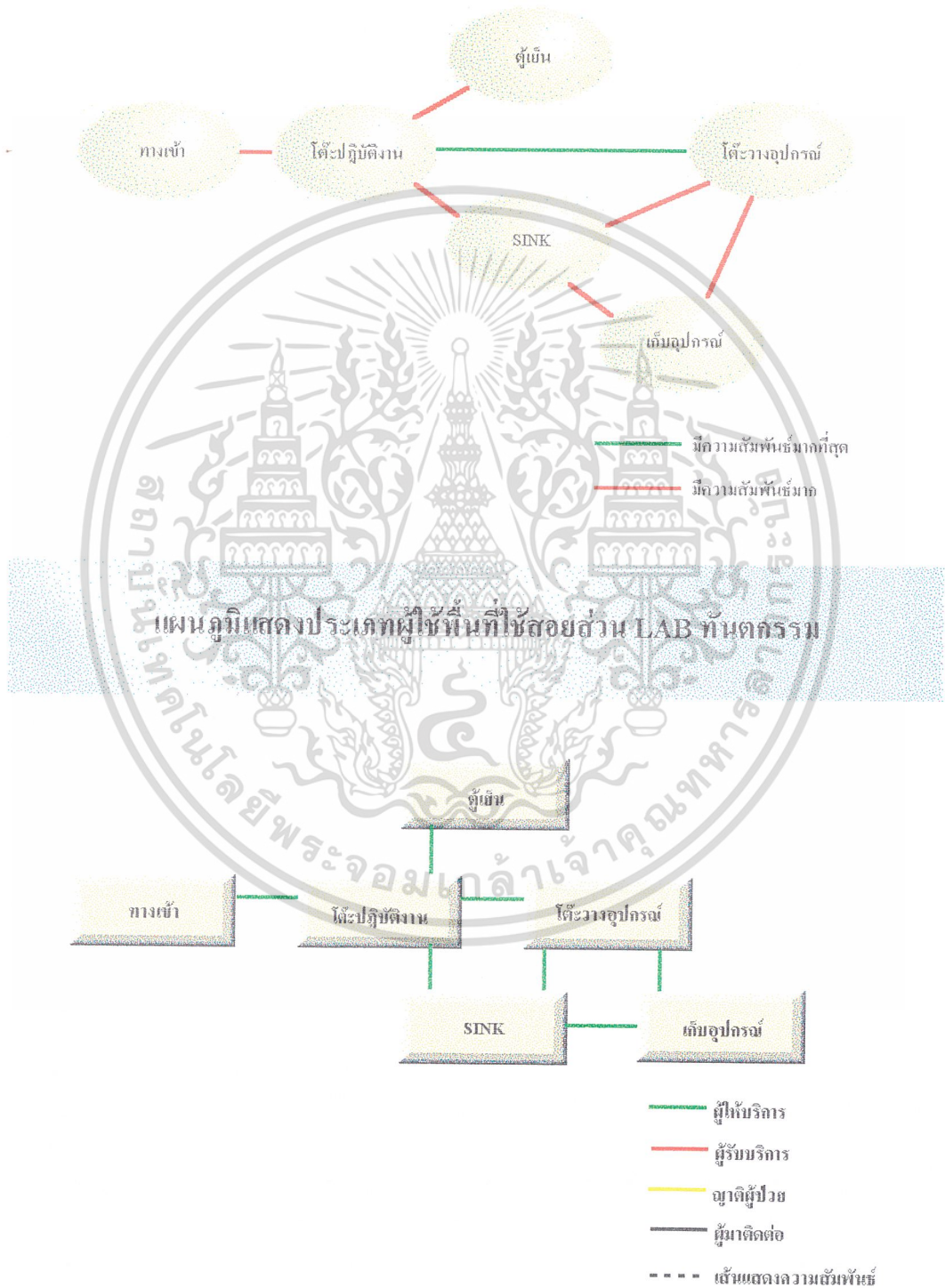


แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้อง LAB ทันตกรรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าองค์ประกอบใช้สอยส่วน LAB ทันตกรรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

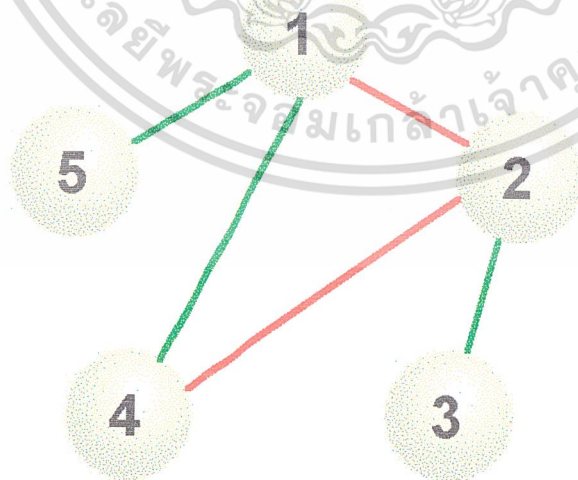
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องผ่าตัดในฤดู

| องค์ประกอบ |
|------------------------|
| 1. เติงผ่าตัด |
| 2. ชั้นวางอุปกรณ์ |
| 3. ตู้เก็บอุปกรณ์+SINK |
| 4. ชั้นวางเครื่องมือ |
| 5. ทางเข้า |



- 4 มีความสัมพันธ์มากที่สุด
- 0.2 มีความสัมพันธ์ปานกลาง
- 0.1 มีความสัมพันธ์น้อย

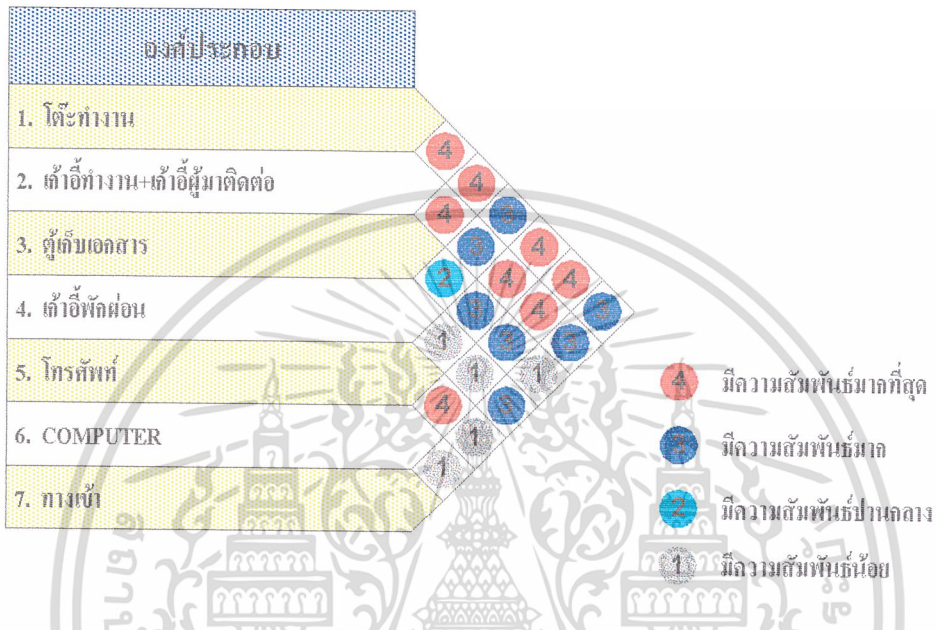
แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องผ่าตัดในฤดู



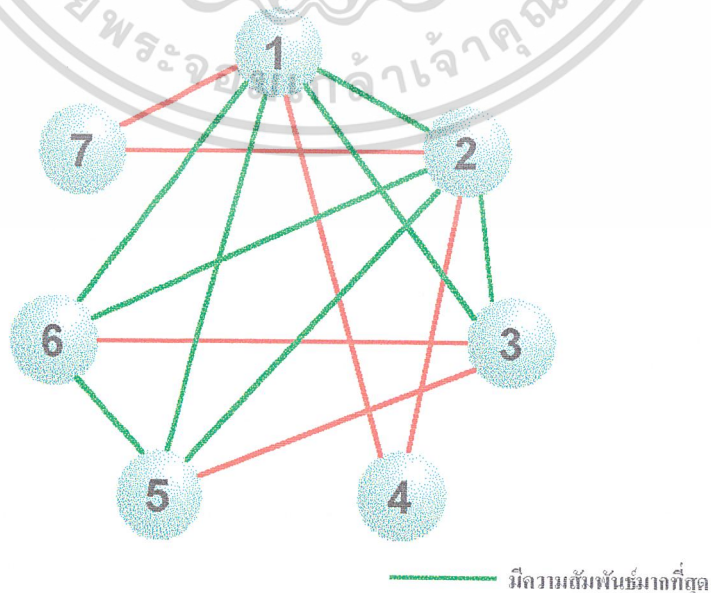
- มีความสัมพันธ์มากที่สุด
- มีความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงความสัมพันธ์ส่วนห้องทำงานหัวหน้าทันตแพทย์,
ทันตแพทย์,พยาบาล(ส่วนทันตกรรม)

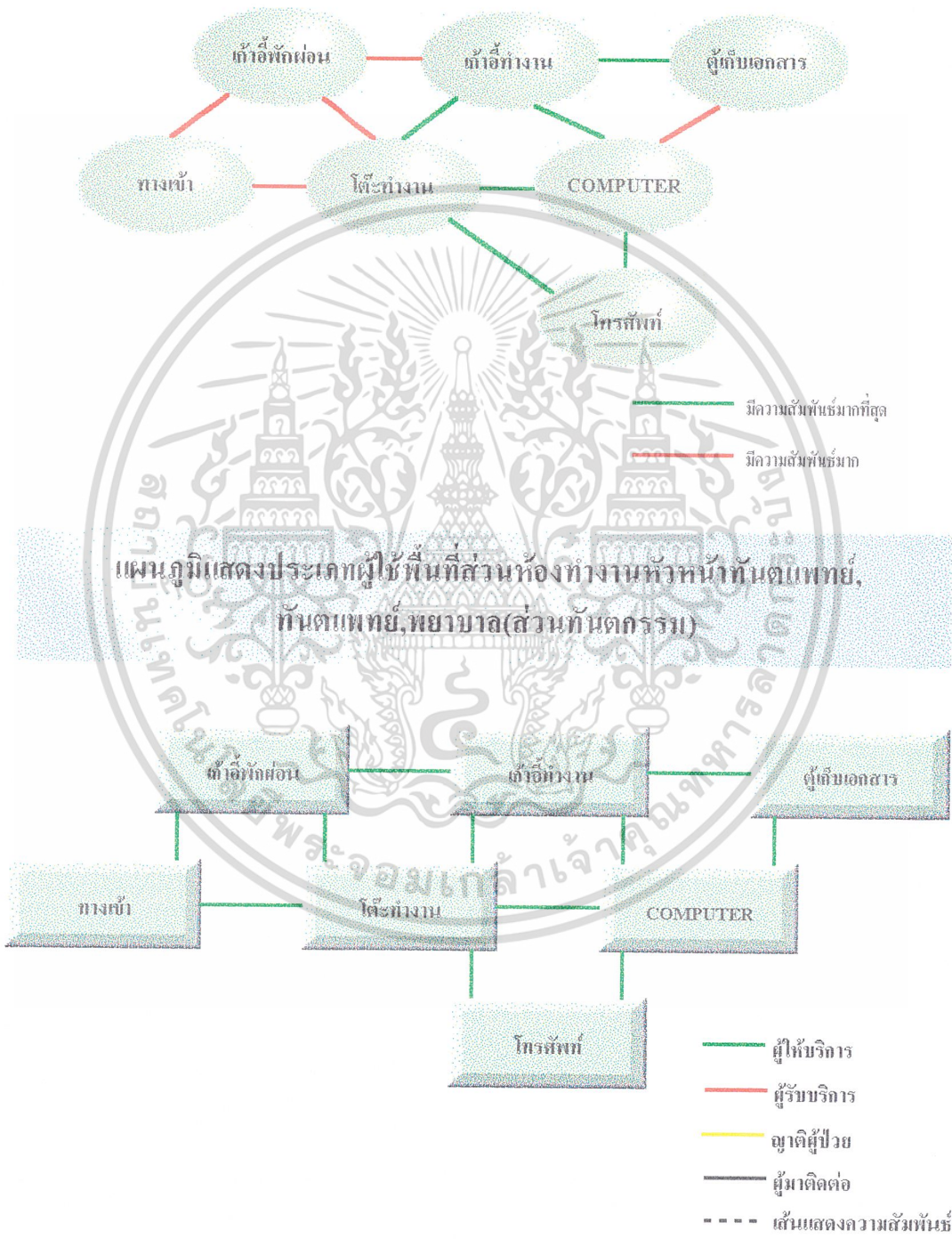


แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องทำงานหัวหน้าทันตแพทย์,
ทันตแพทย์,พยาบาล(ส่วนทันตกรรม)



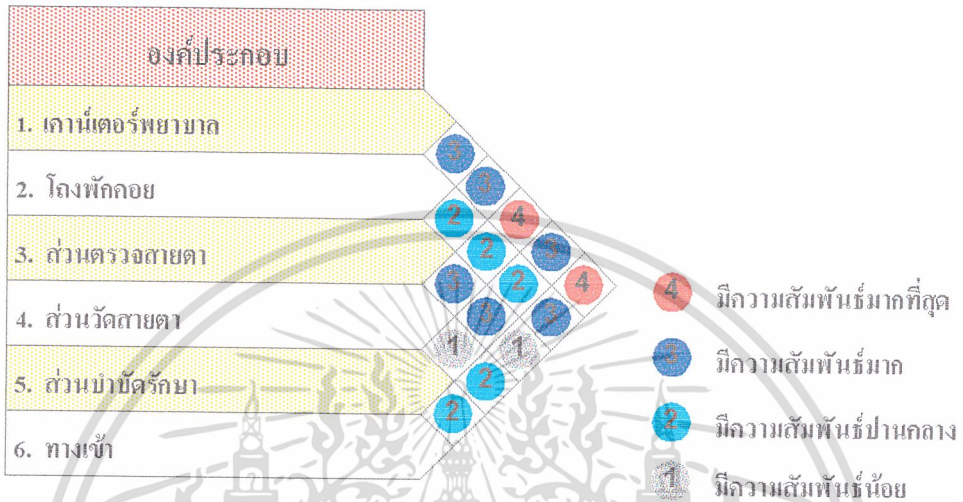
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนห้องทำงานหัวหน้าทันตแพทย์,
ทันตแพทย์,พยาบาล(ส่วนทันตกรรม)

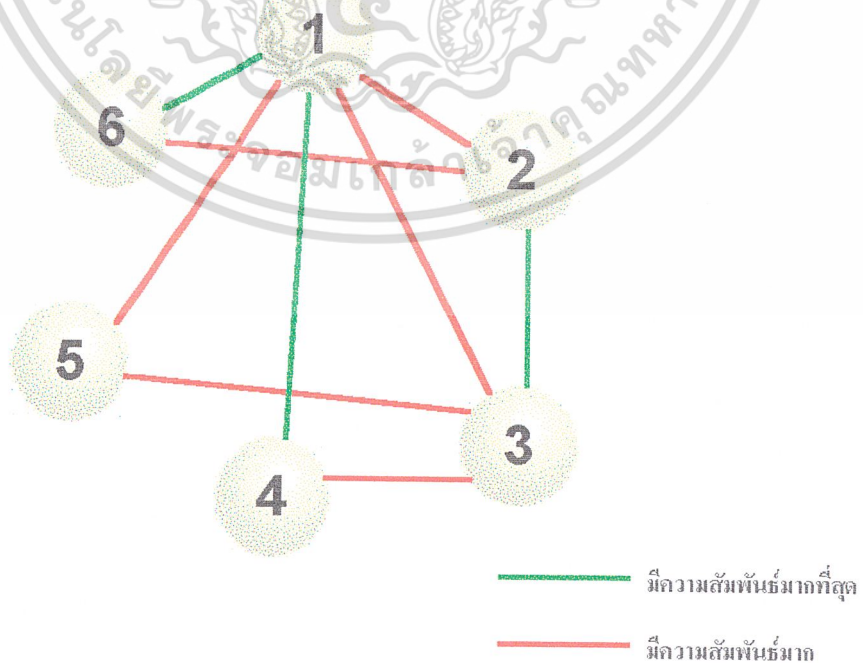


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ของคลินิกกิจกรรม

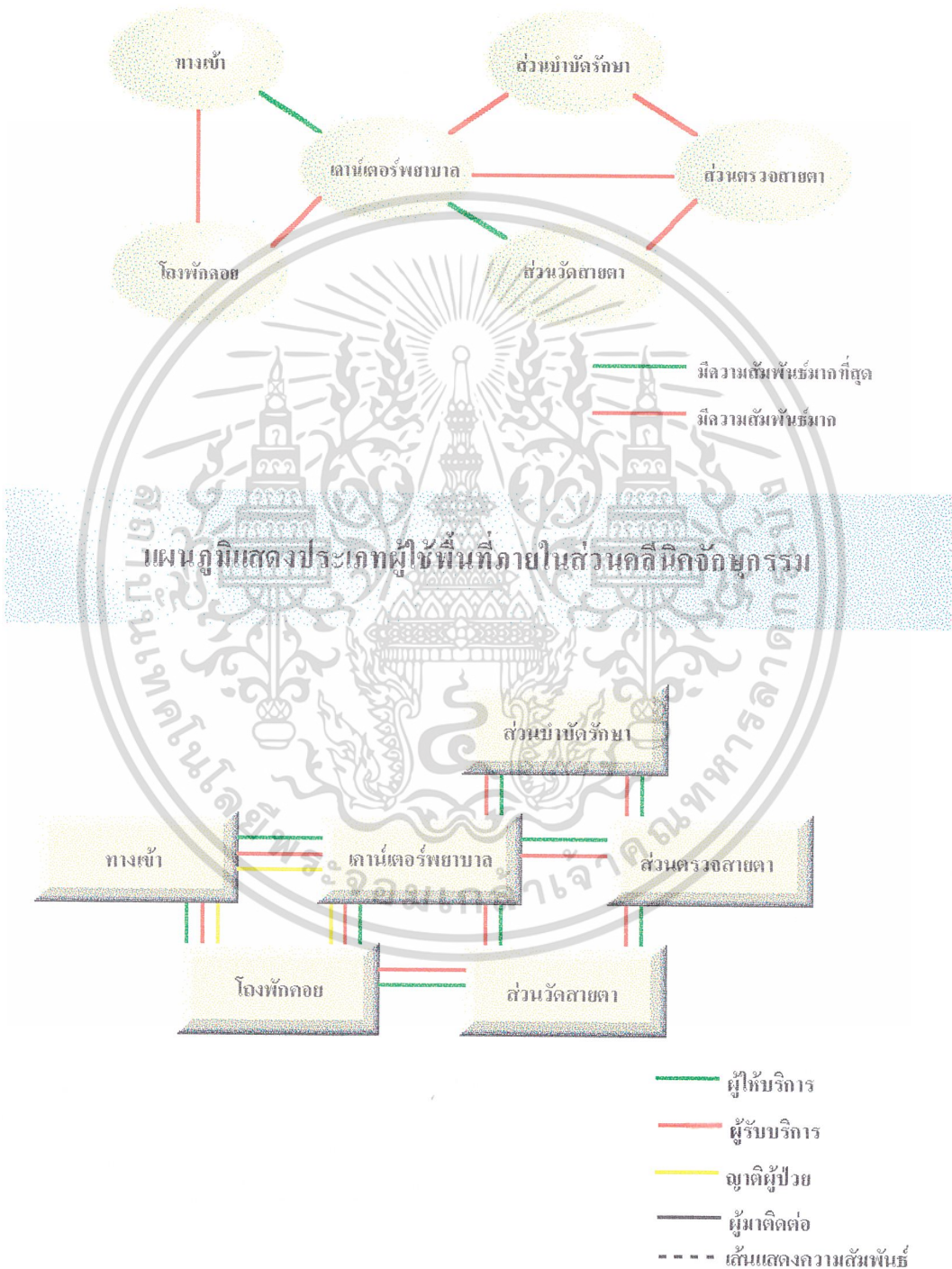


แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนคลินิกกิจกรรม



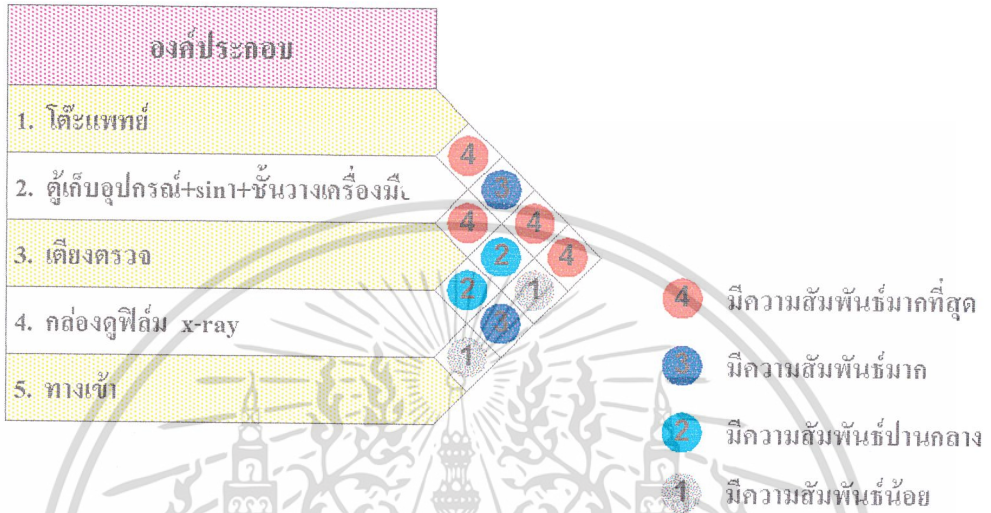
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงประโยชน์ใช้สอยภายในส่วนคลินิกกิจกรรม

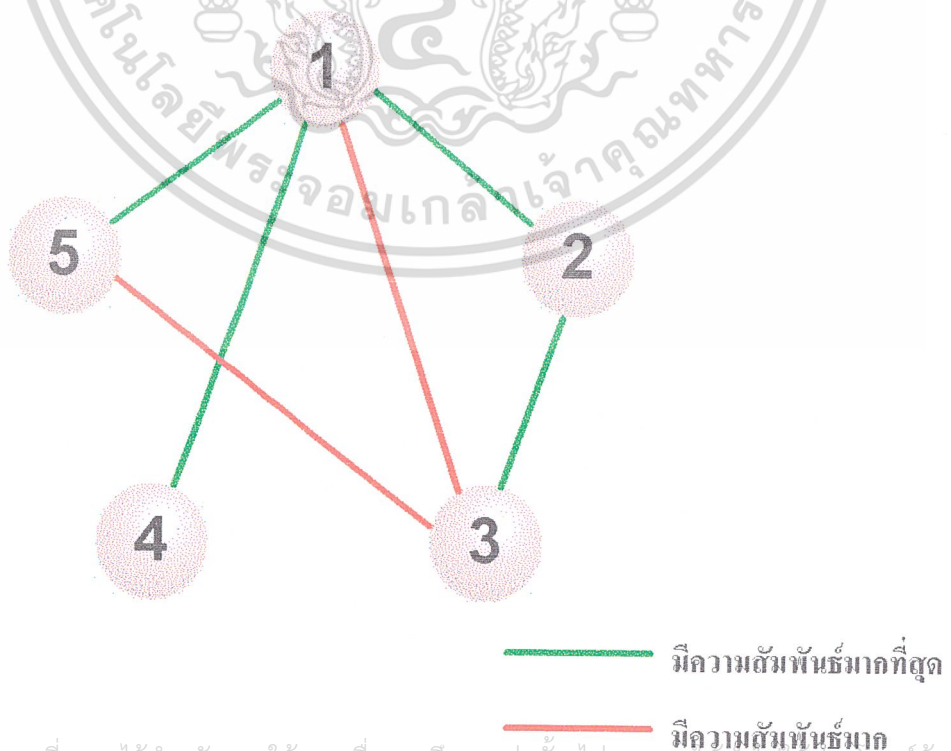


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ของตรวจตา

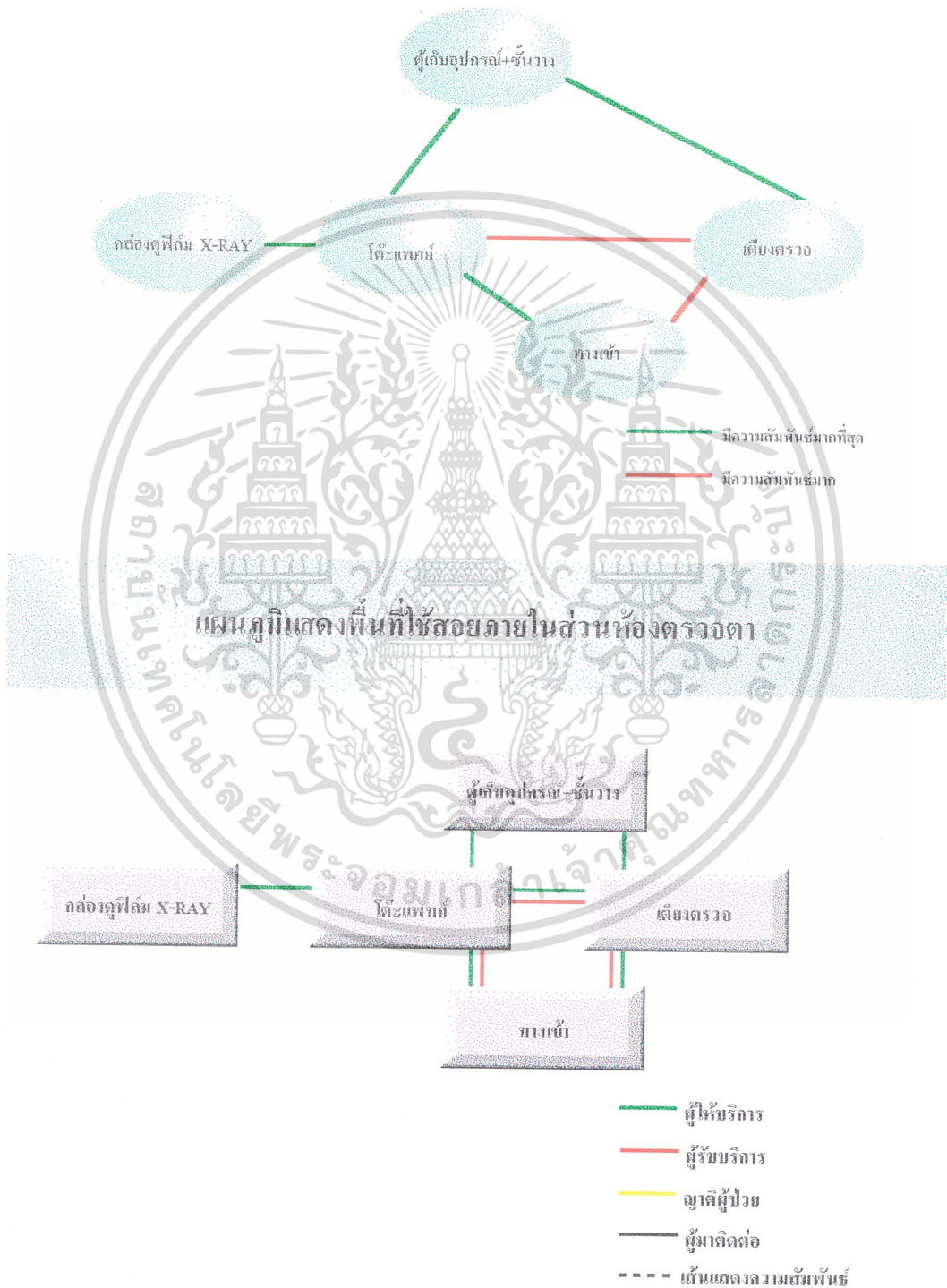


แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนห้องตรวจตา



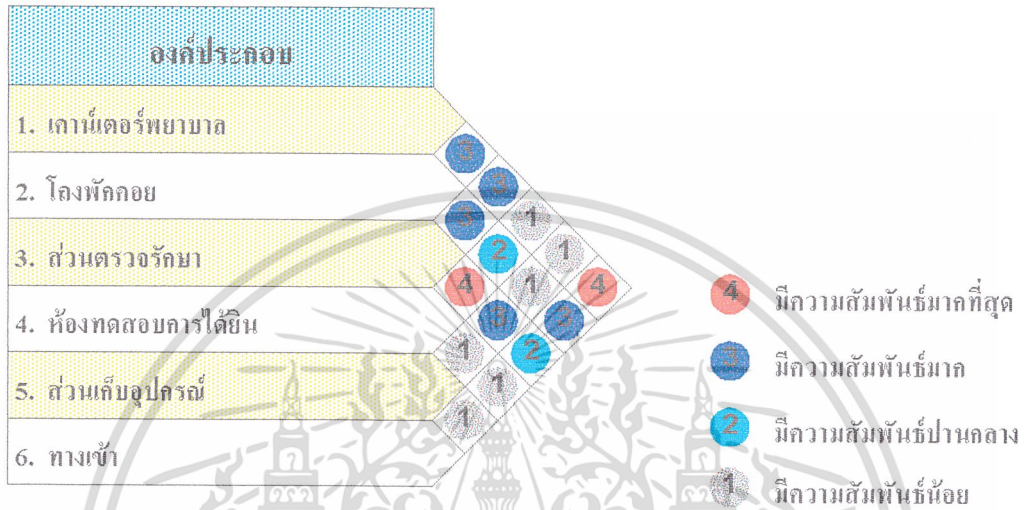
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงประโยชน์ใช้สอยส่วนห้องตรวจตา

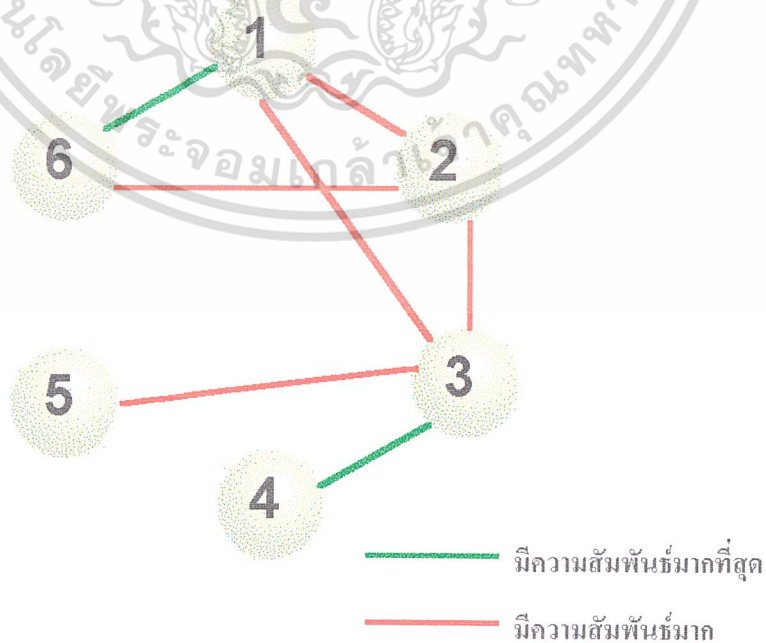


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนคลินิก หู กอ จมูก

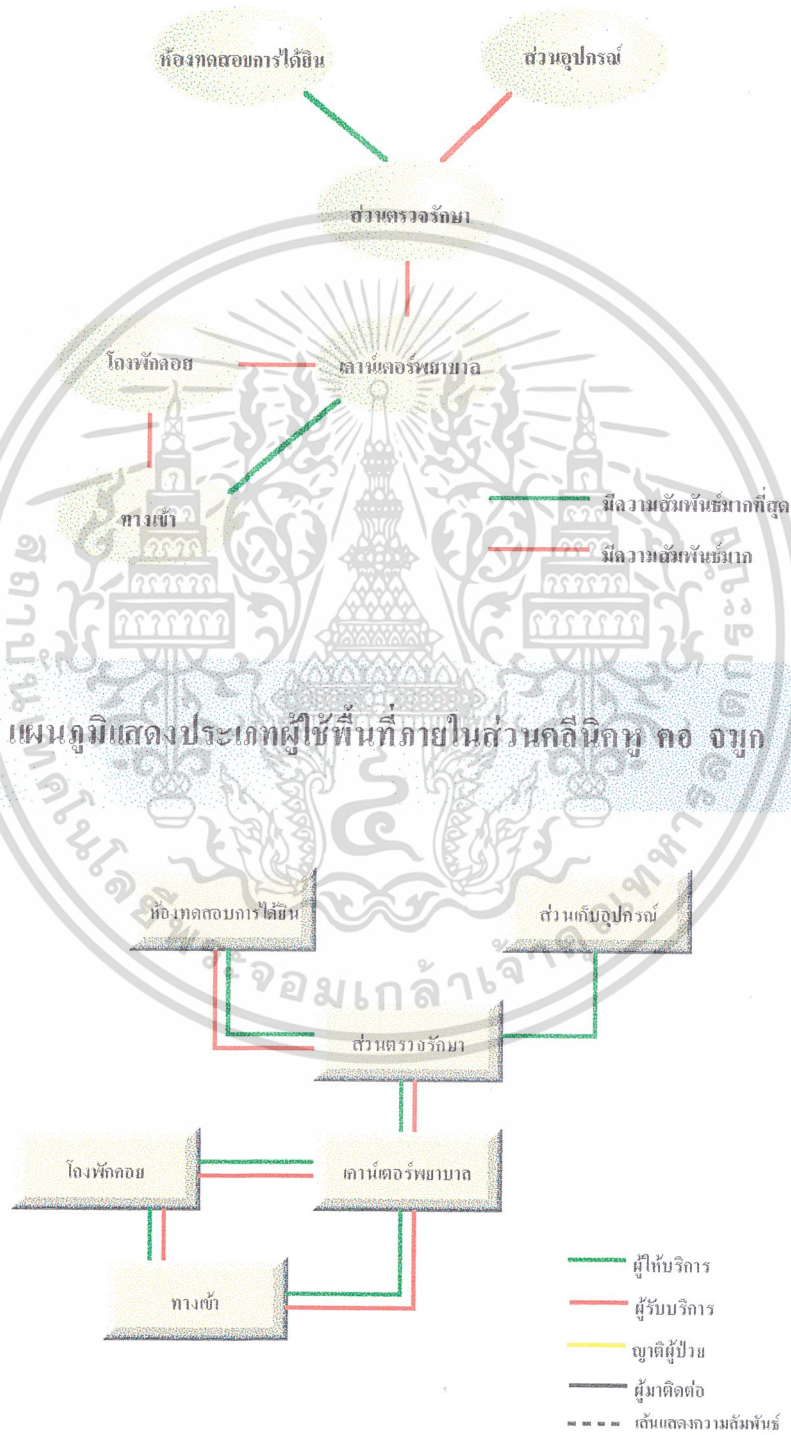


แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนคลินิก หู กอ จมูก



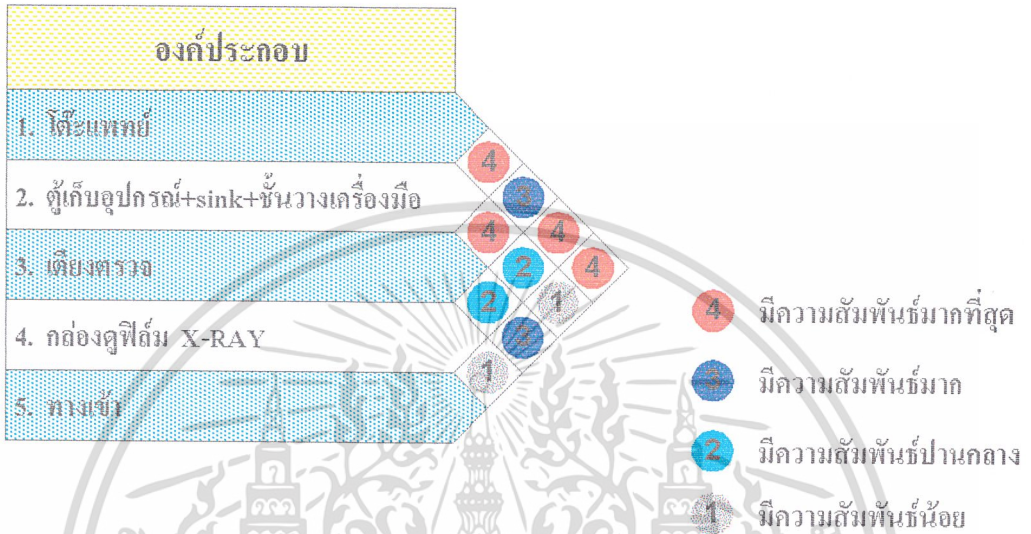
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงประโยชน์ใช้สอยภายในส่วนคลินิกหู คอ จมูก

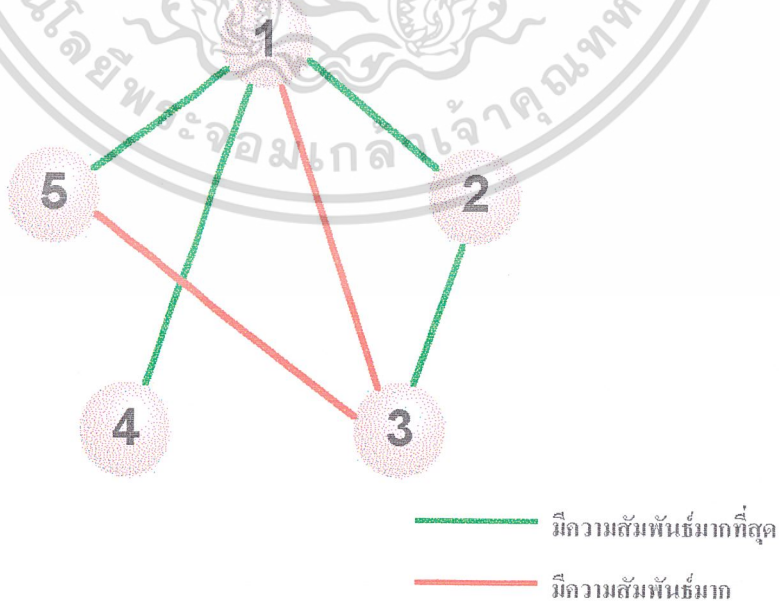


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องตรวจหู คอ จมูก

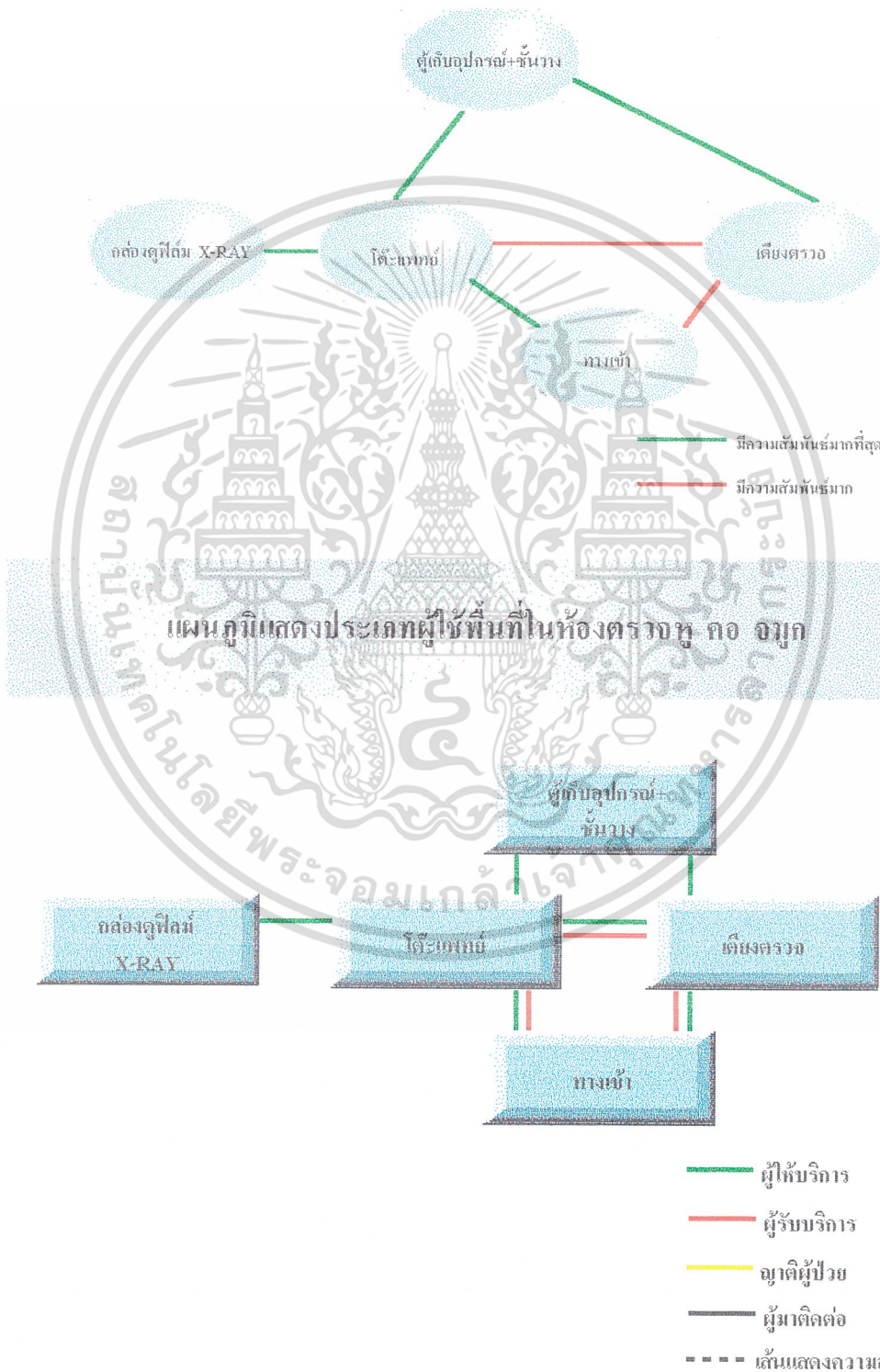


แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนห้องตรวจหู คอ จมูก



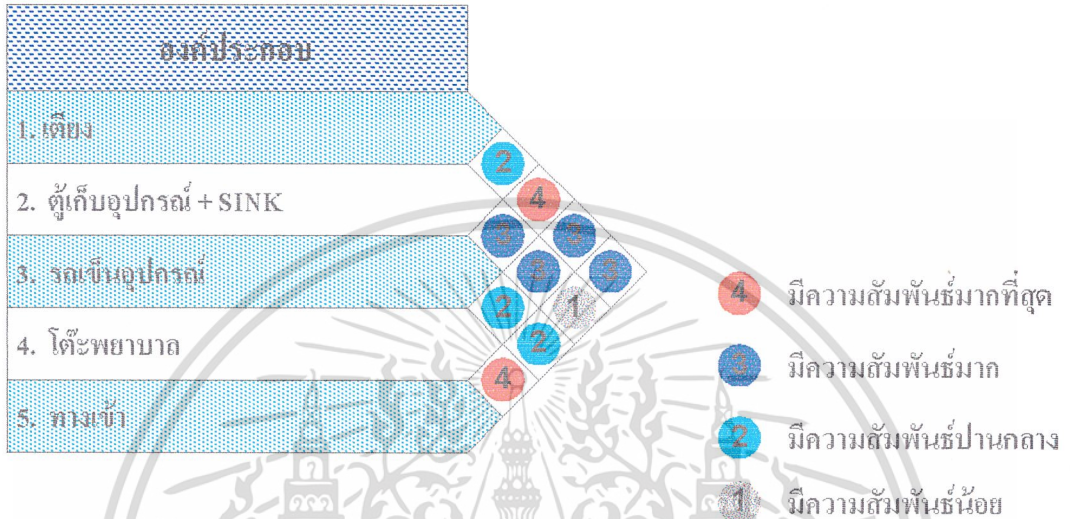
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบห้องตรวจ

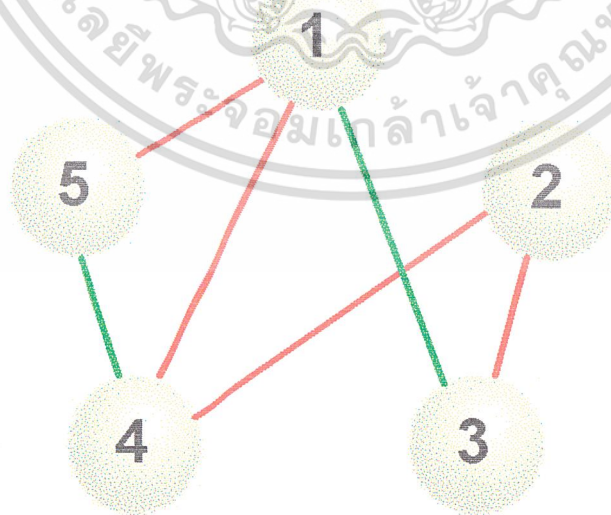


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องแปล+จิตยา



แผนภูมิแสดงองค์ประกอบส่วนห้องท่าแปล+จิตยา

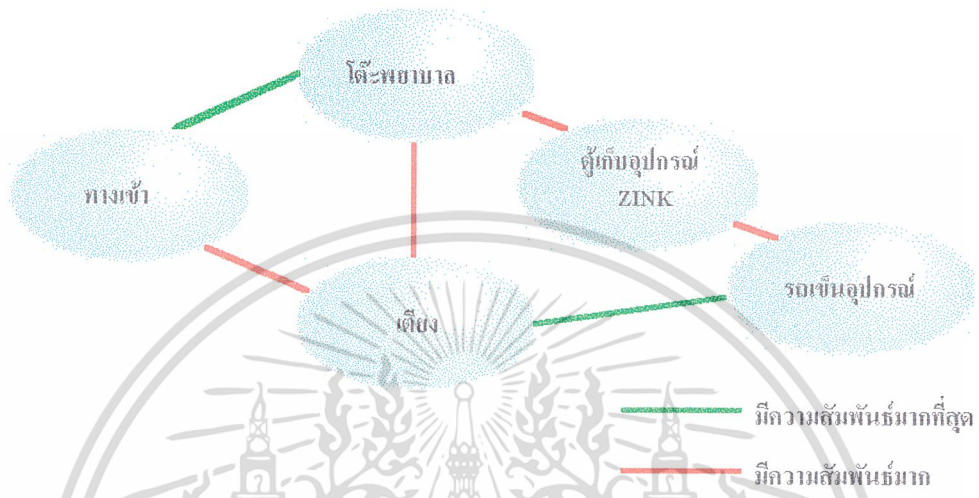


— มีความสัมพันธ์มากที่สุด

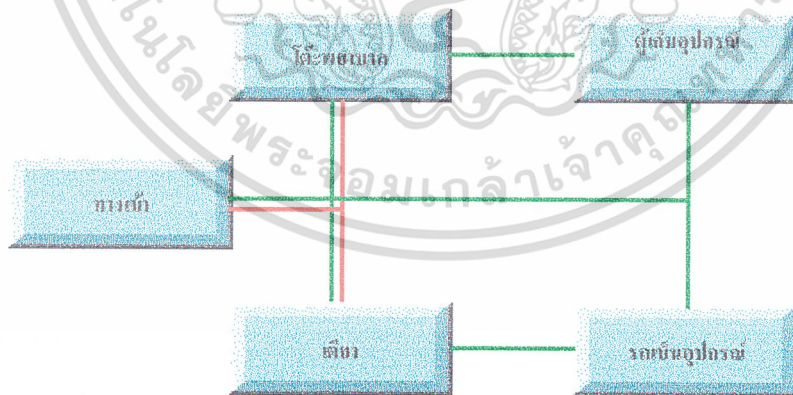
— มีความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้เชิงพาณิชย์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนท่าแผล+จิตยา



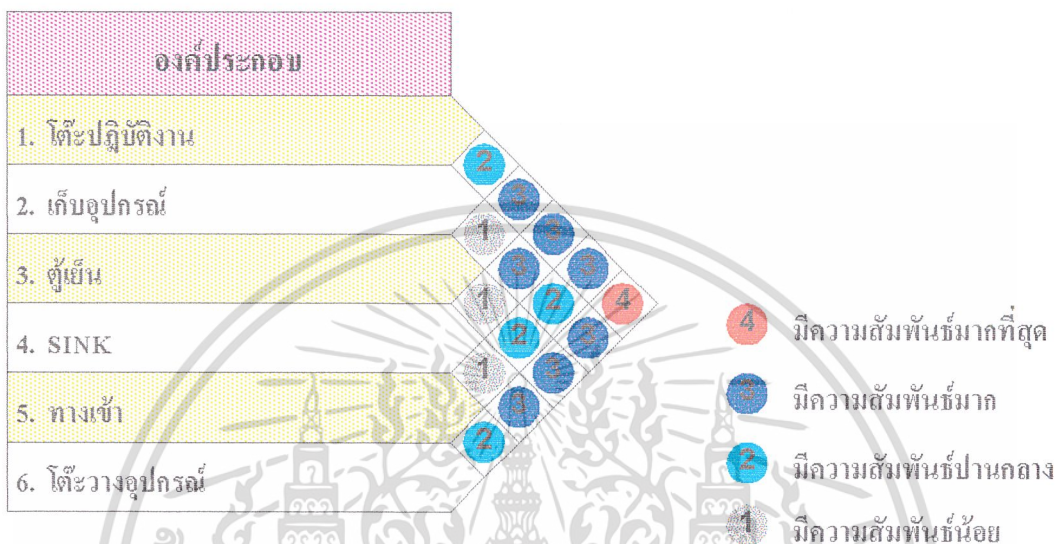
แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วนท่าแผล+จิตยา



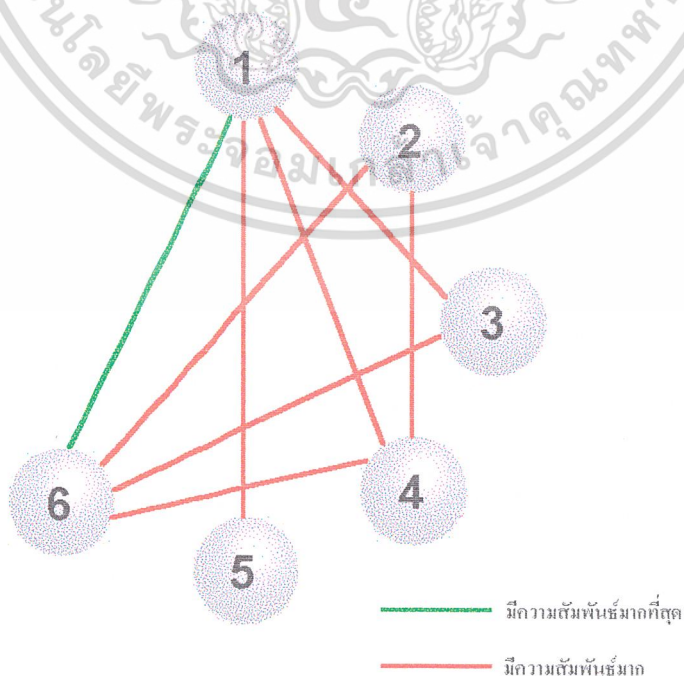
- ผู้ให้บริการ
- ผู้รับบริการ
- ญาติผู้ป่วย
- ผู้มาติดต่อ
- - - - - เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้.

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน ROUTINE LAB

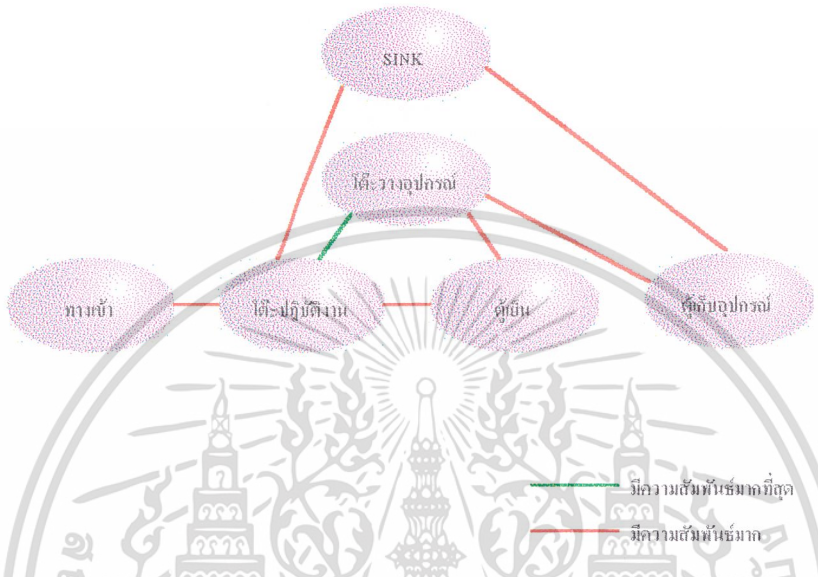


แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนองค์ประกอบภายในส่วน ROUTINE LAB

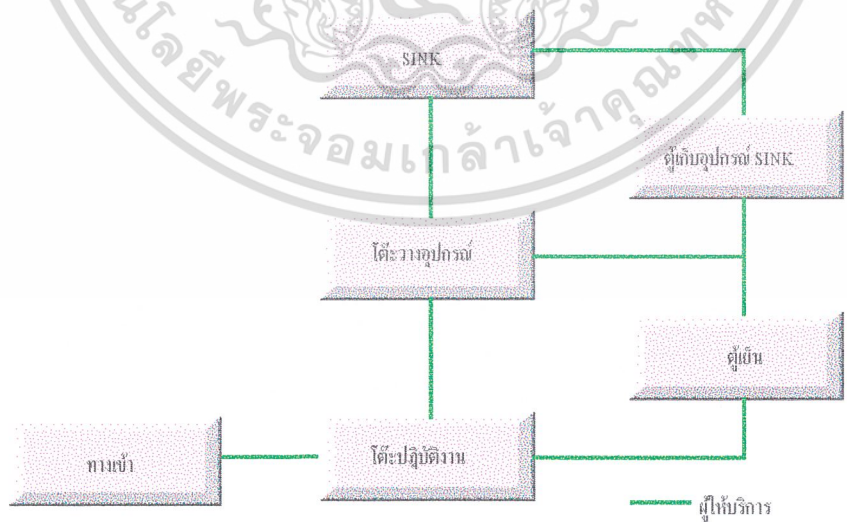


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วน ROUTINE LAB



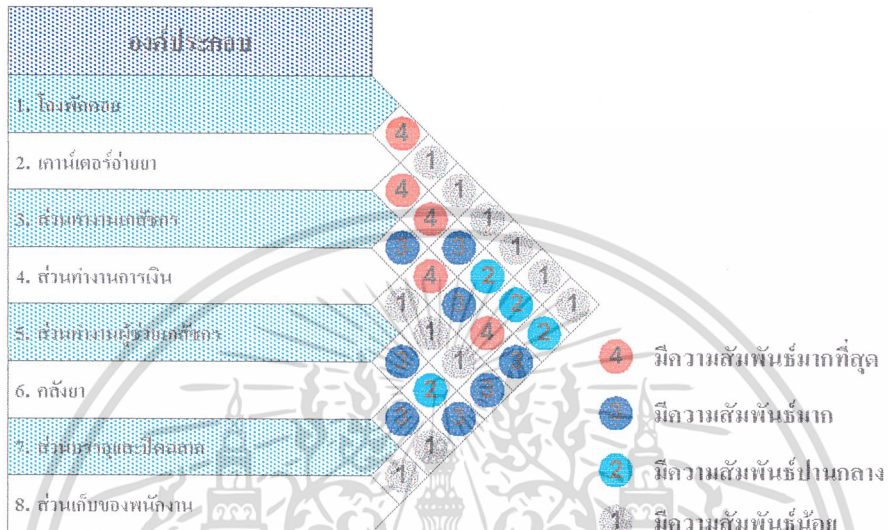
แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ใช้สอยส่วน ROUTINE LAB



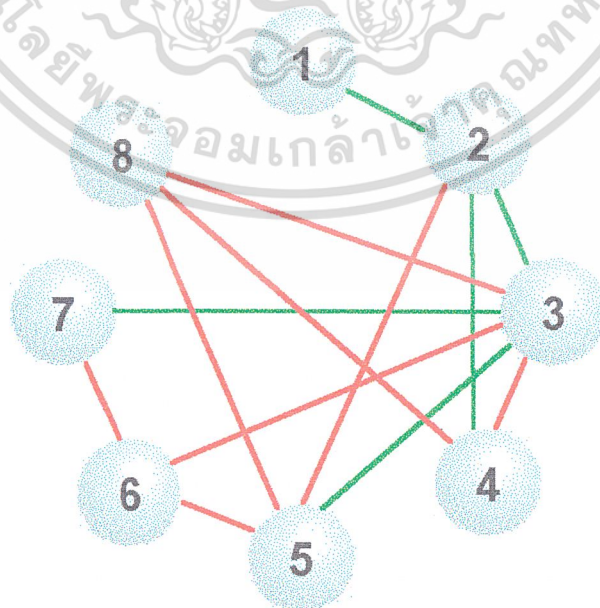
- ผู้ให้บริการ
- ผู้รับบริการ
- ญาติผู้ป่วย
- ผู้มาติดต่อ
- - - เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนเลขาธิการ

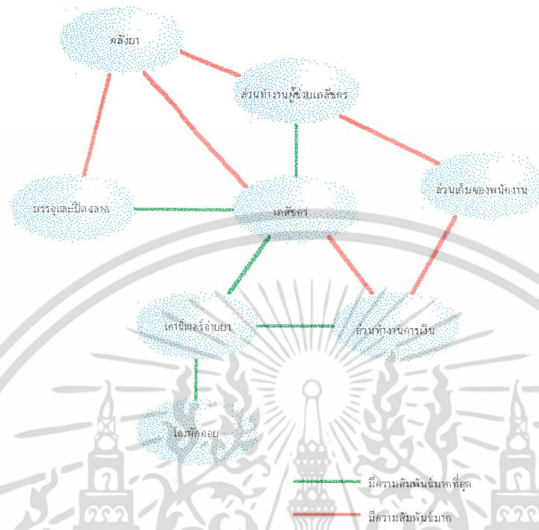


แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนเลขาธิการ

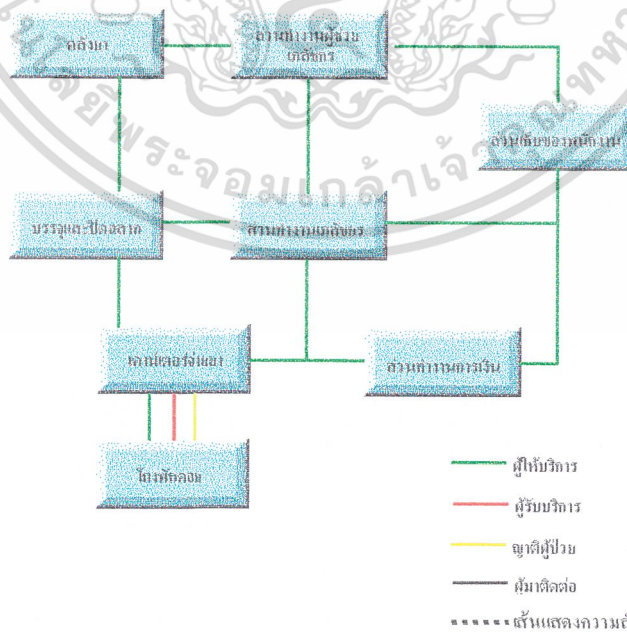


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ผู้เข้าใช้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงประโยชน์ใช้สอยภายในส่วนเสิร์ชกรรม

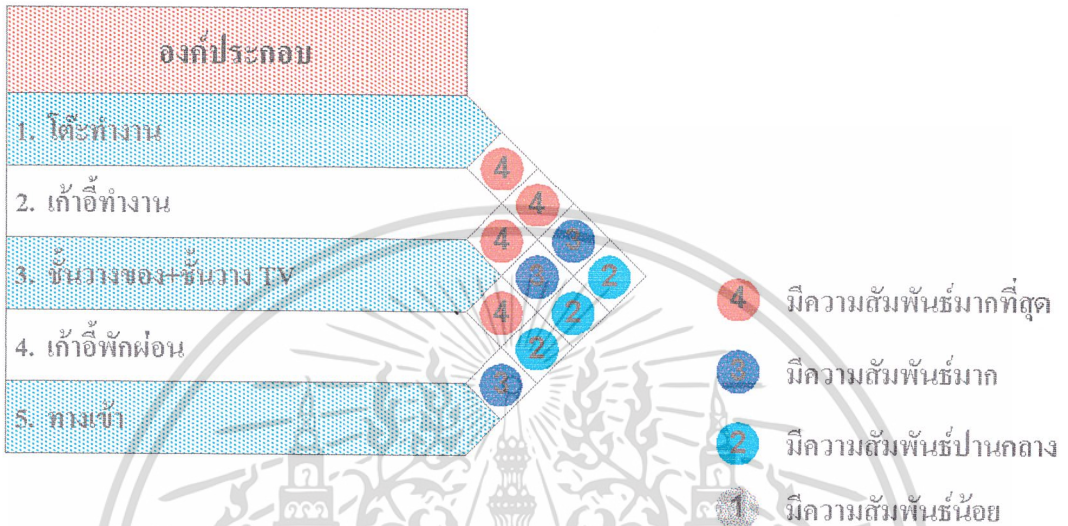


แผนภูมิแสดงประสิทธิผลผู้ให้บริการที่เสิร์ชกรรม

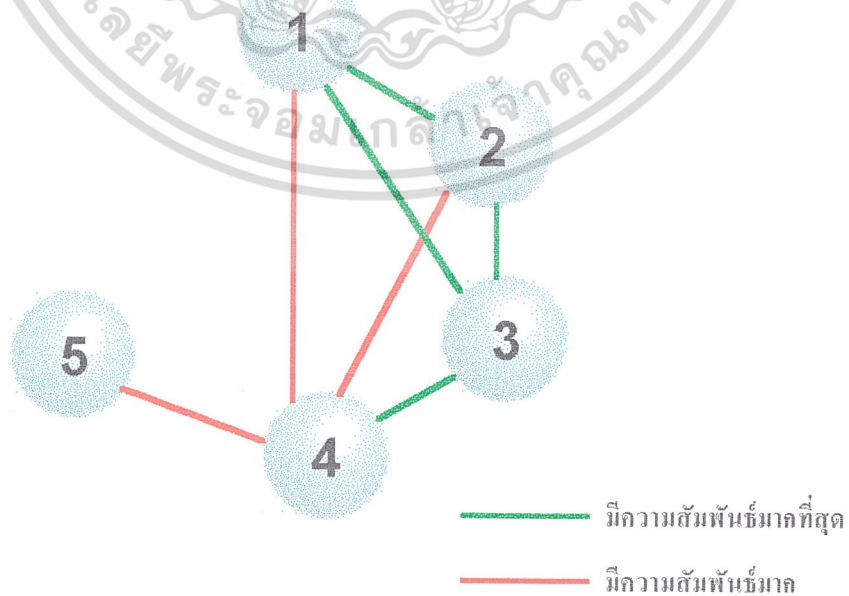


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องพักเจ้าหน้าที่

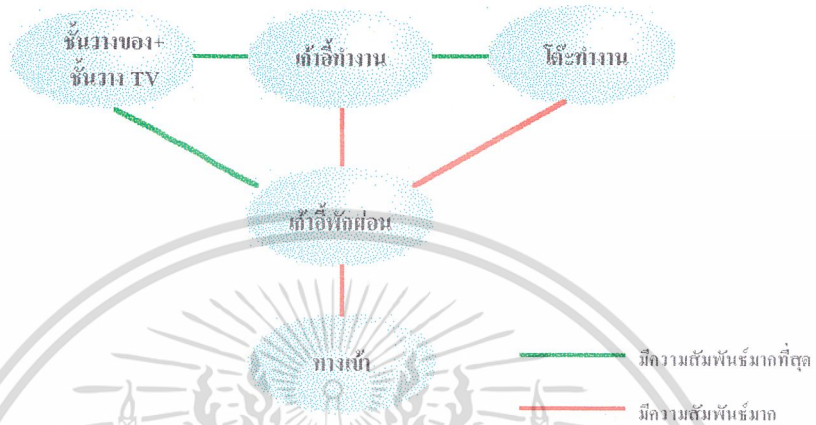


แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องพักเจ้าหน้าที่

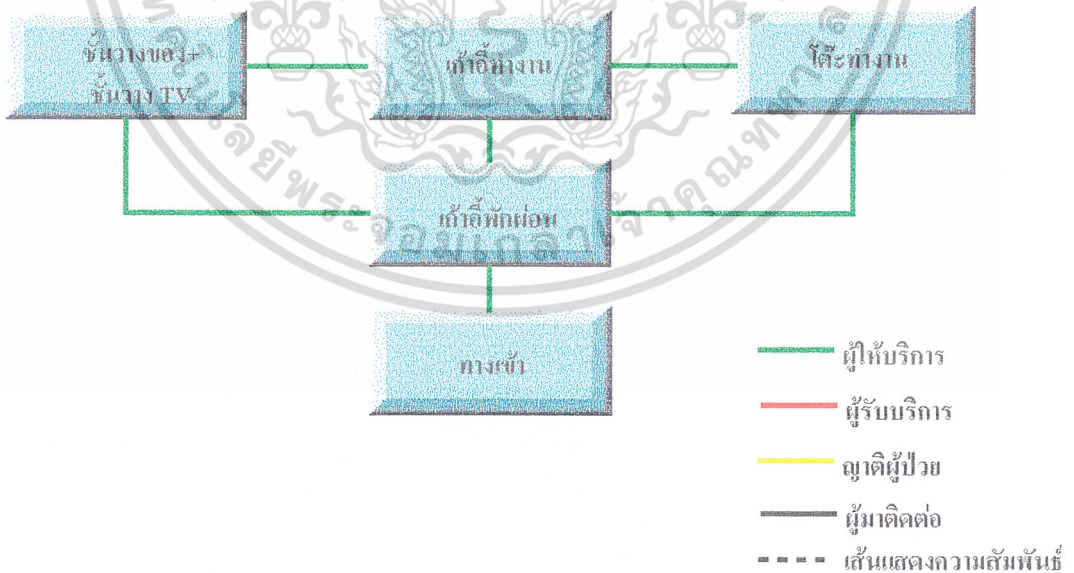


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องพักเจ้าหน้าที่

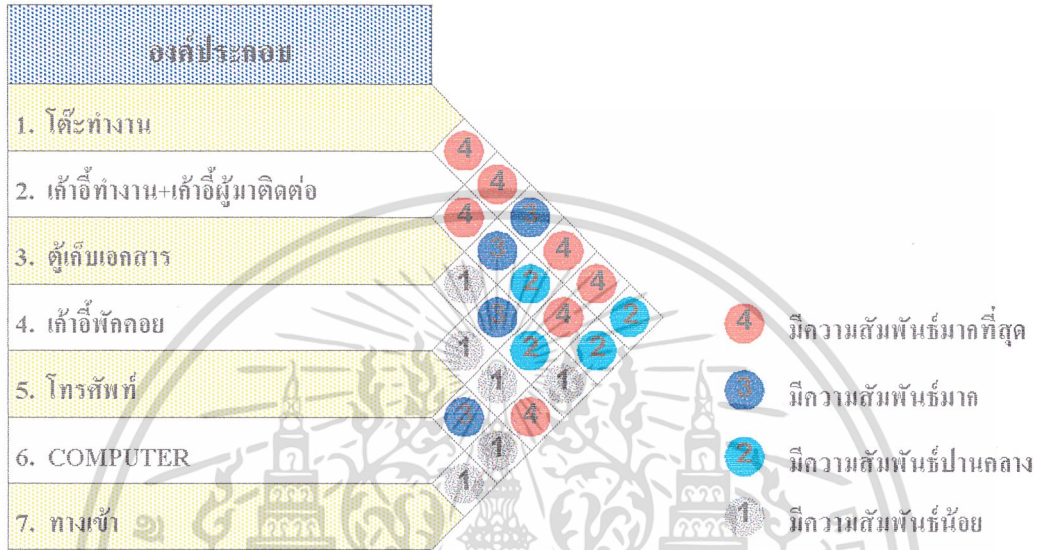


แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ประเภทผู้ใช้พื้นที่ใช้สอยห้องพักเจ้าหน้าที่

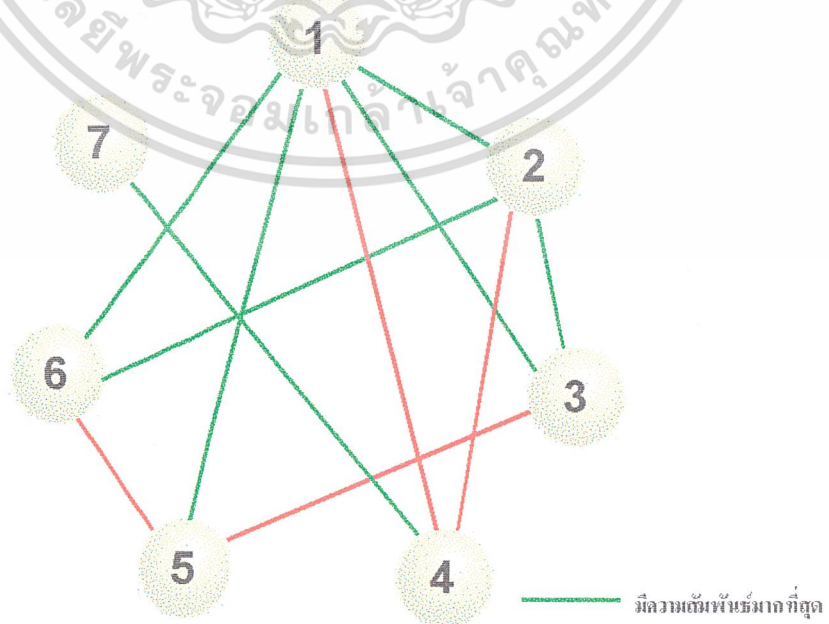


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนสังคมนาคราะห์

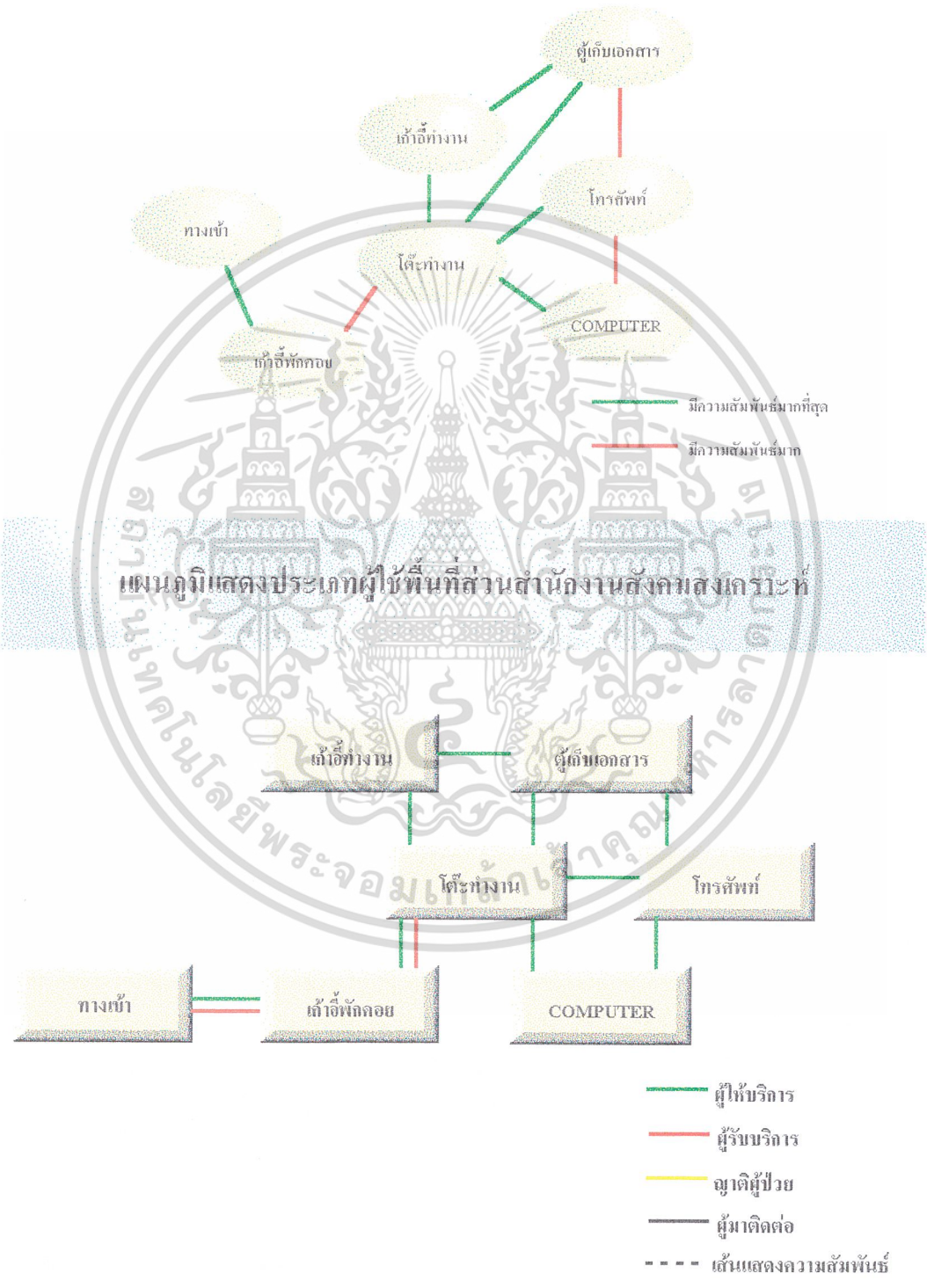


แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสังคมนาคราะห์



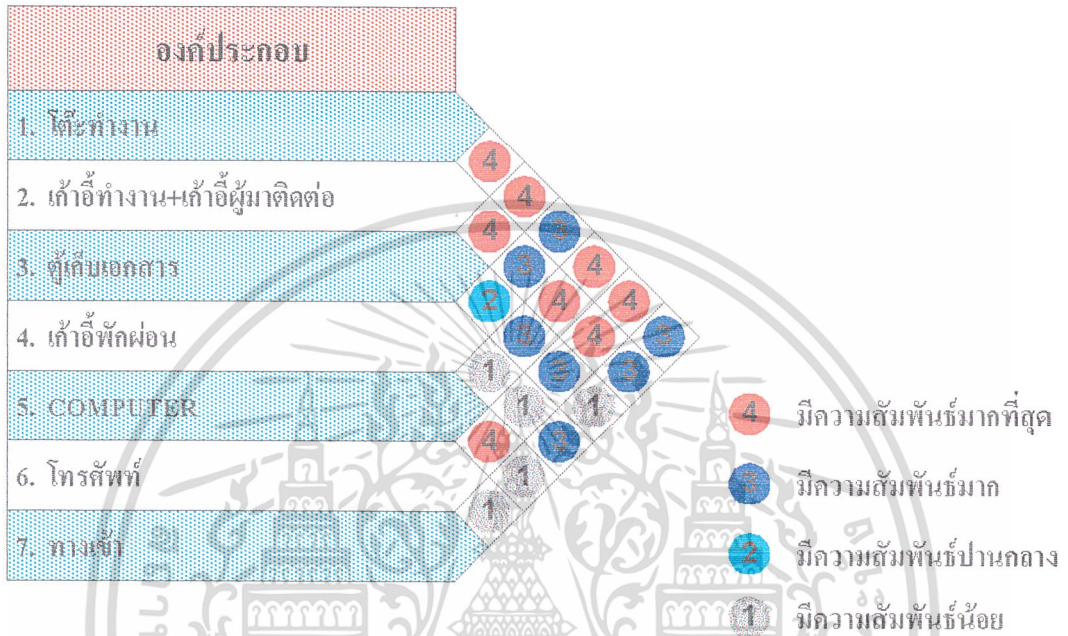
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานสังคมสงเคราะห์

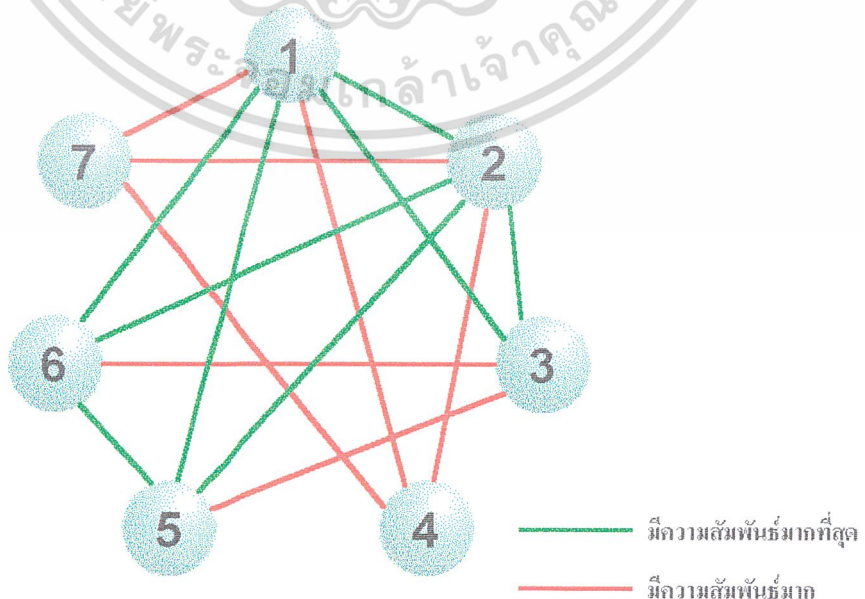


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องทำงานแพทย์,ทำงานพยาบาล

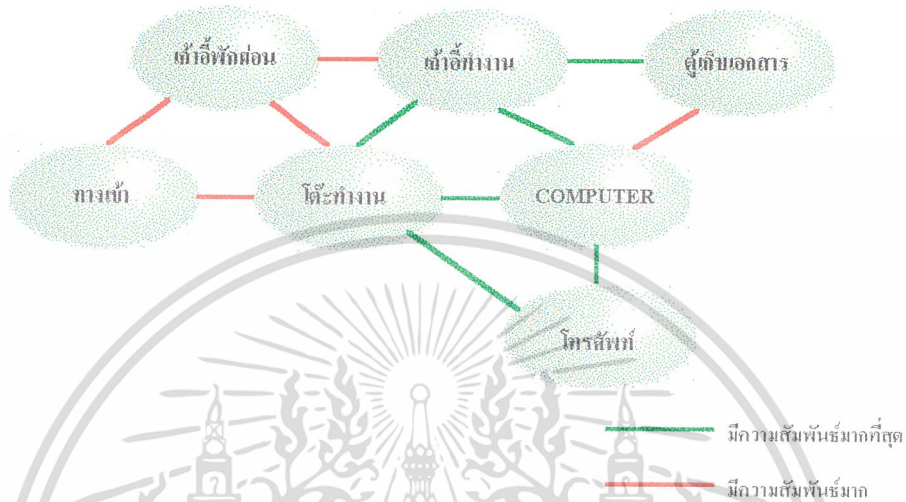


แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องทำงานแพทย์,ทำงานพยาบาล

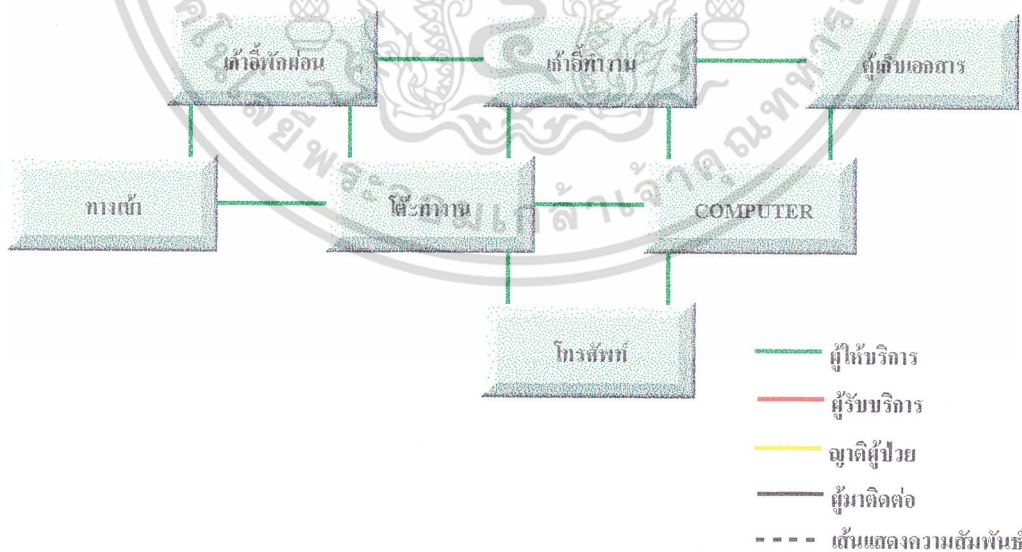


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนห้องทำงานแพทย์,ทำงานพยาบาล

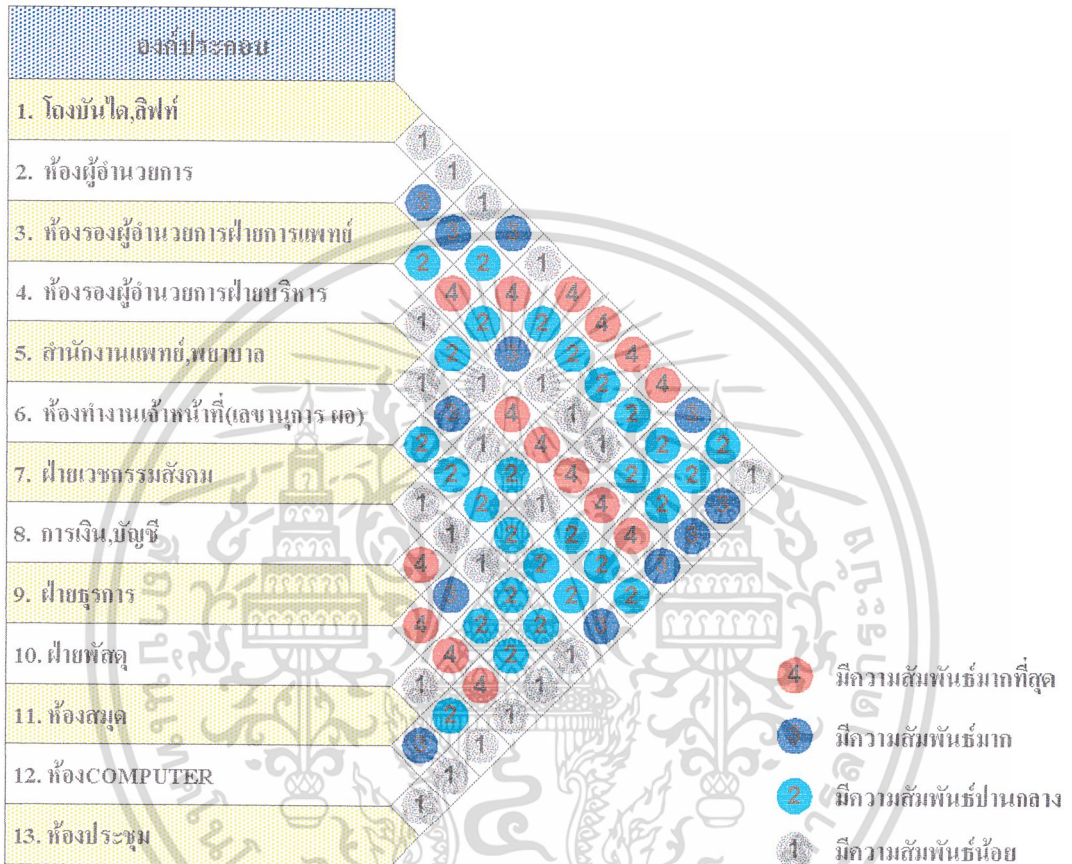


แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วนห้องทำงานแพทย์,พยาบาล



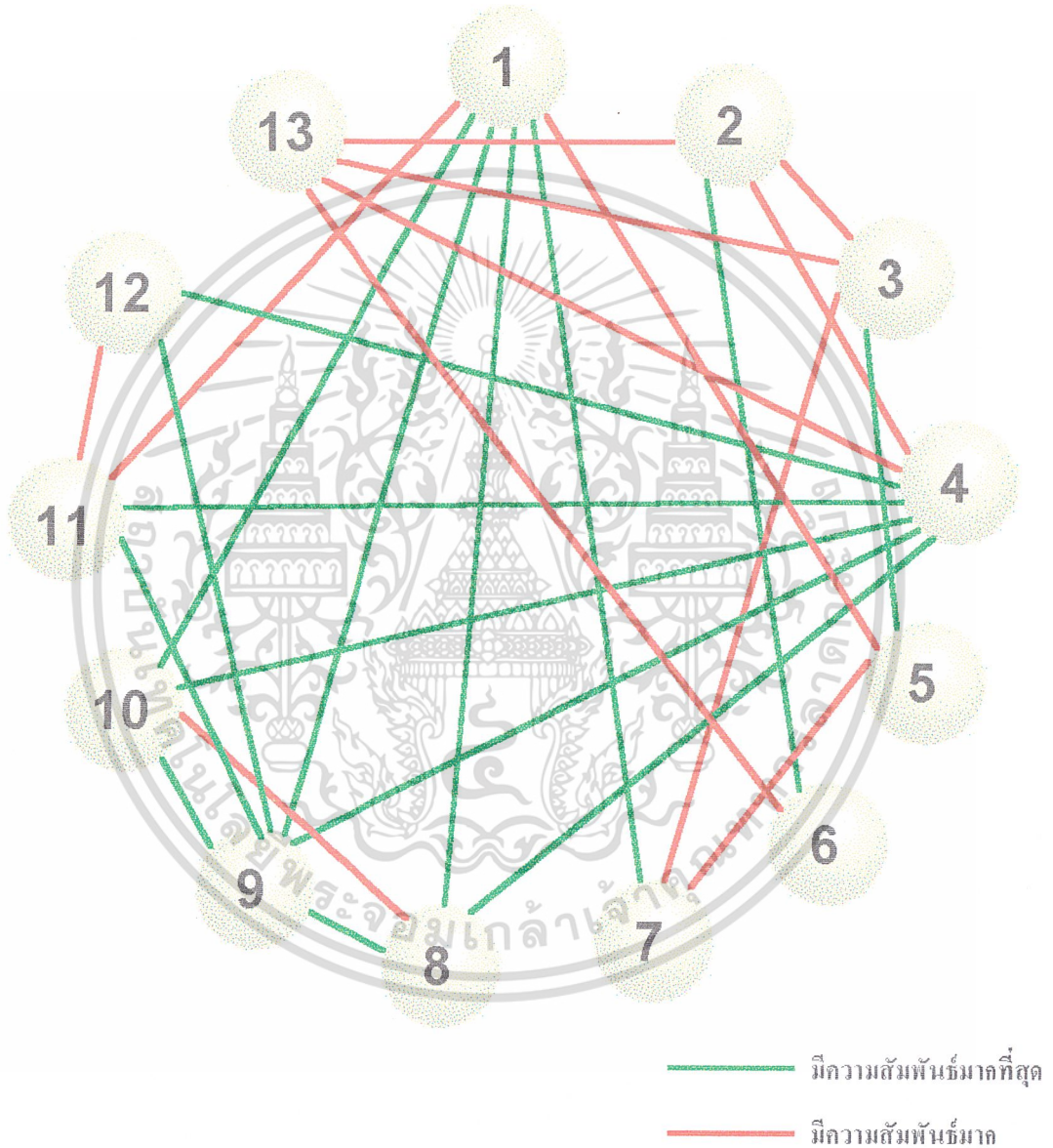
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนสำนักงานบริหาร



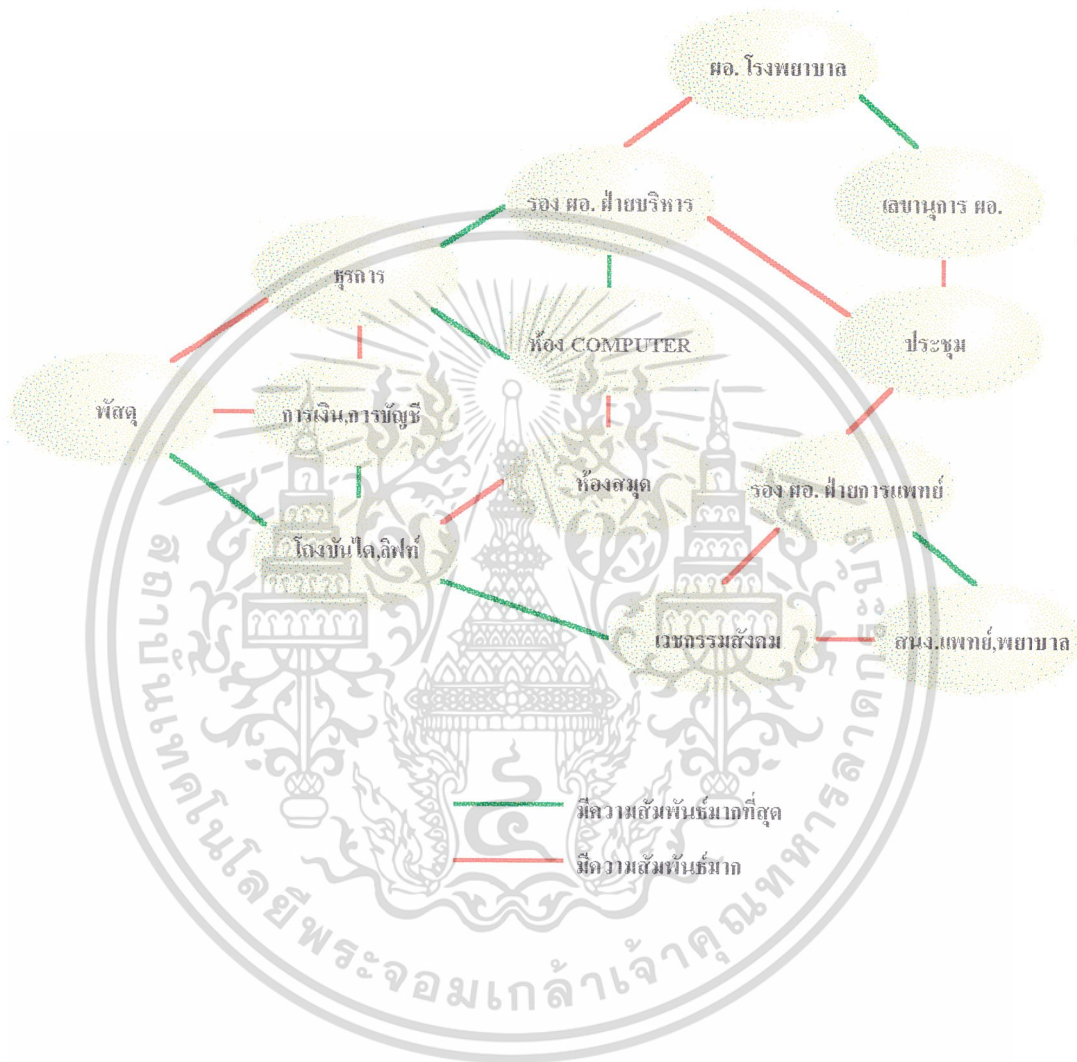
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานบริหาร



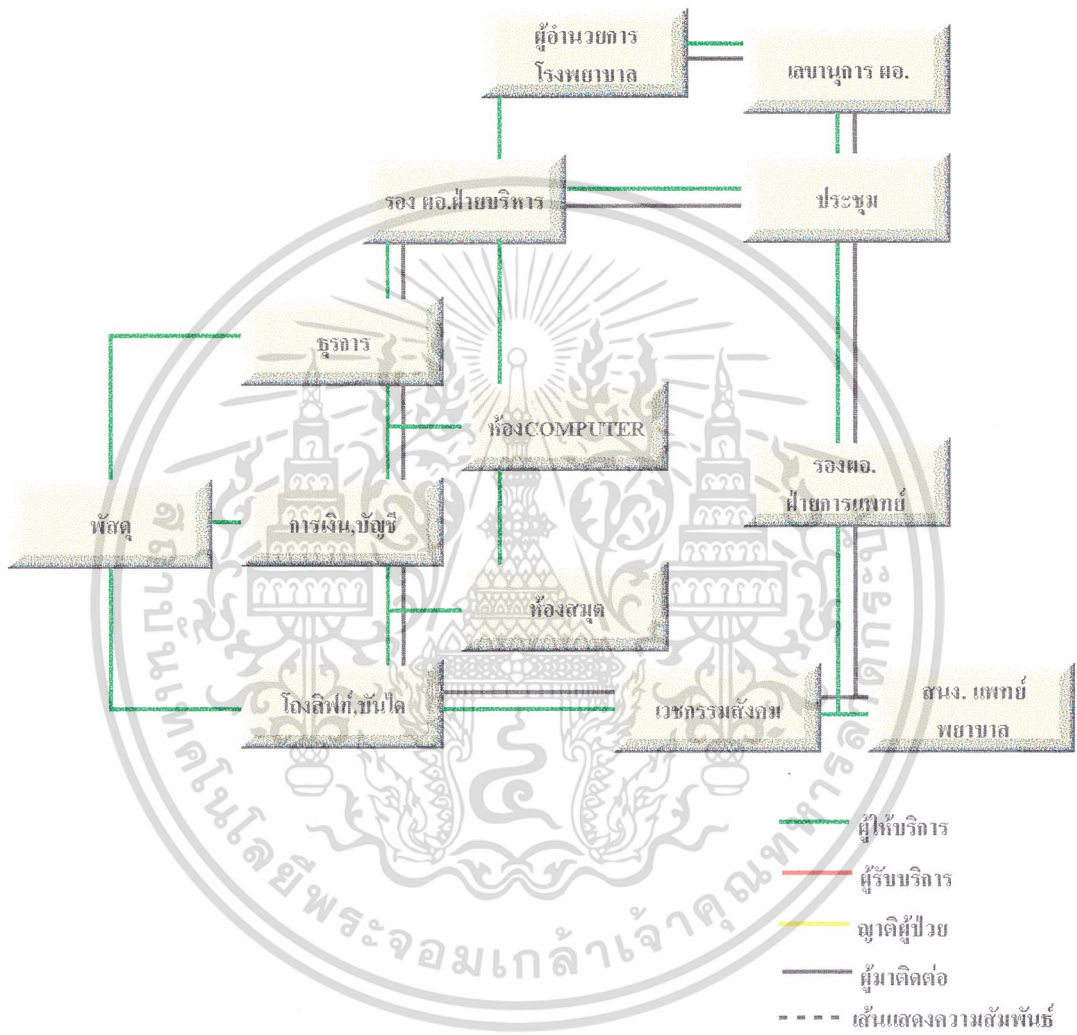
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงประโยชน์ใช้สอยส่วนสำนักงานบริหาร



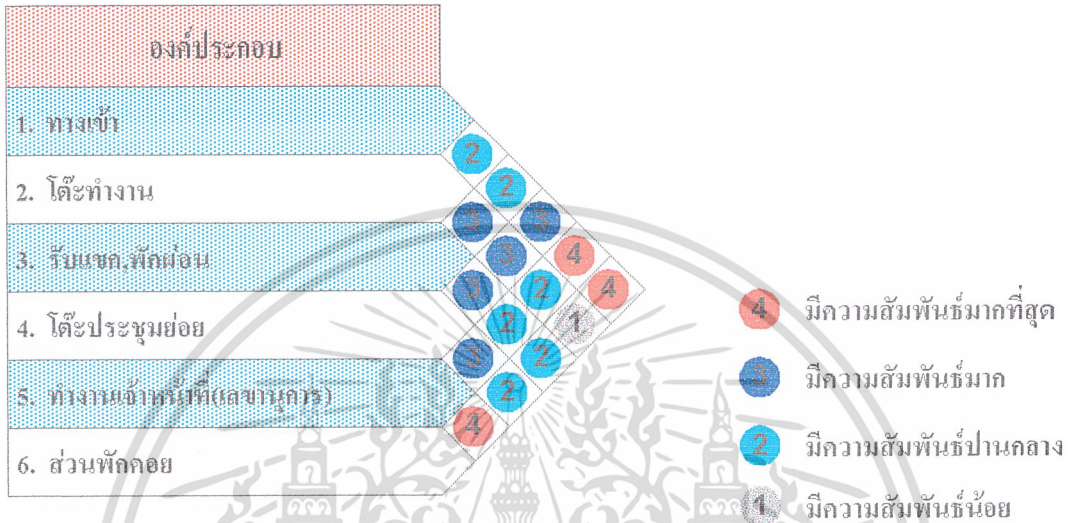
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วนสำนักงานบริหาร

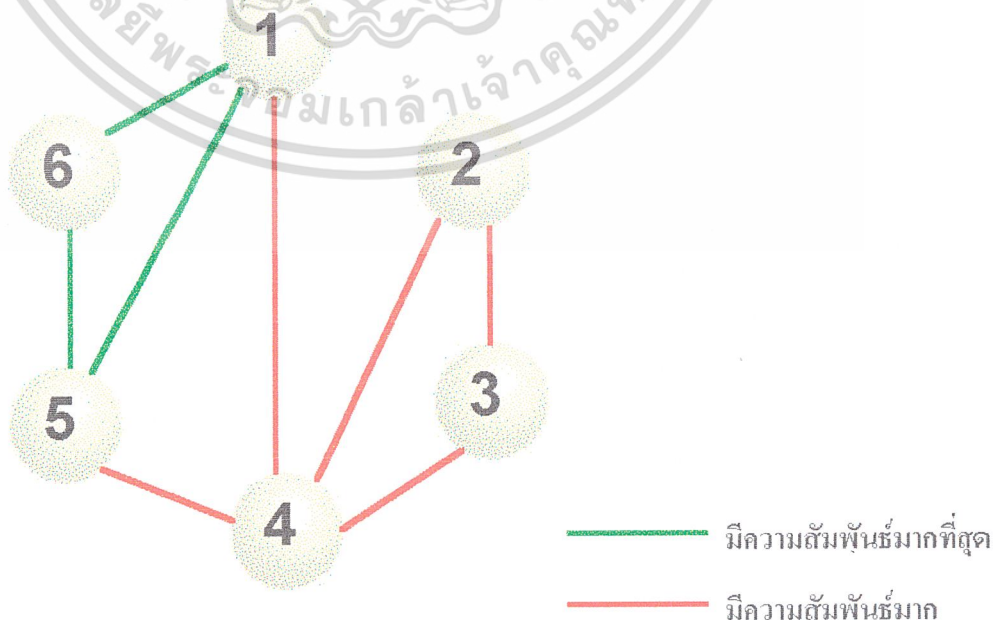


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องผู้อำนวยการโรงพยาบาล

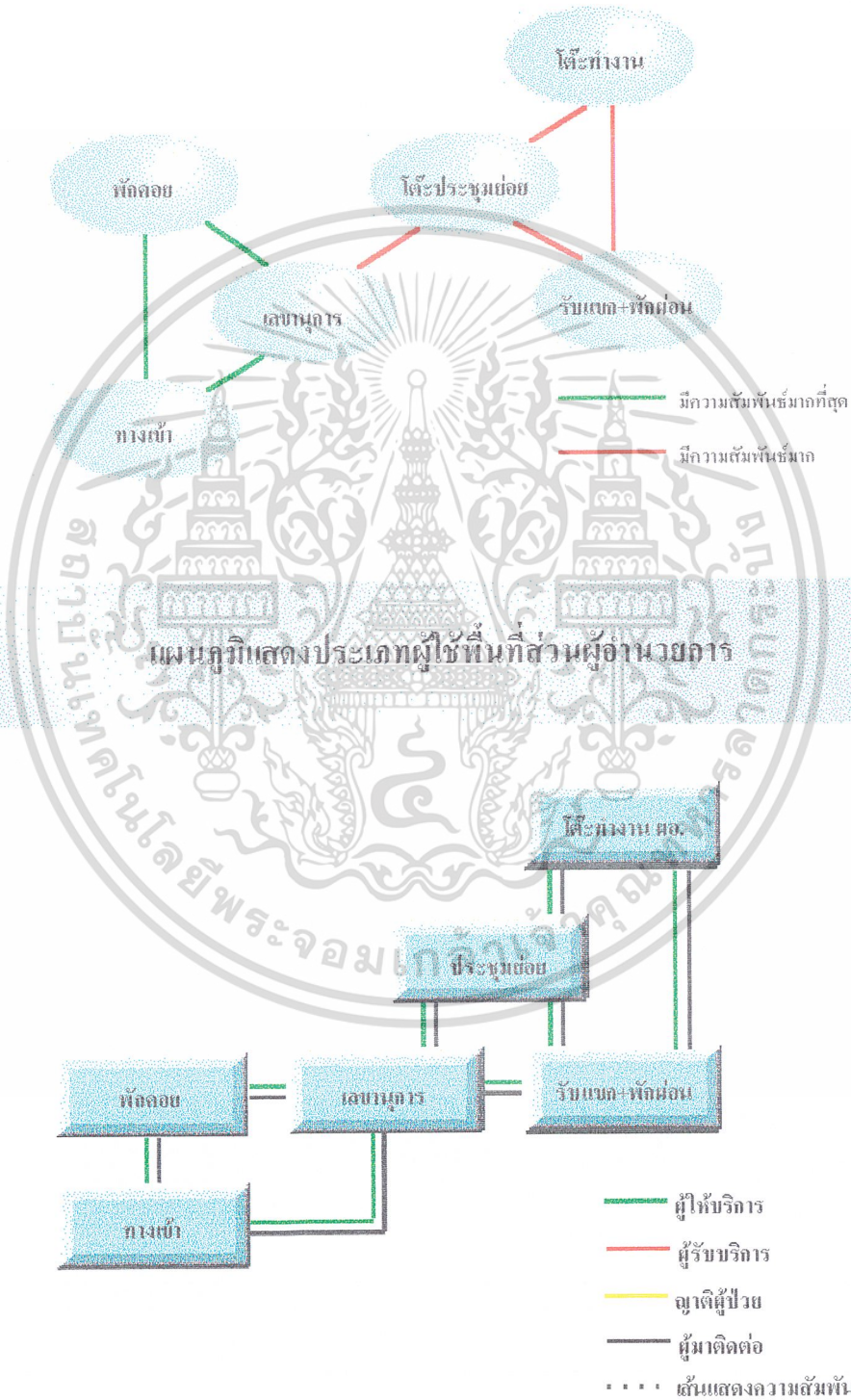


แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องผู้อำนวยการ



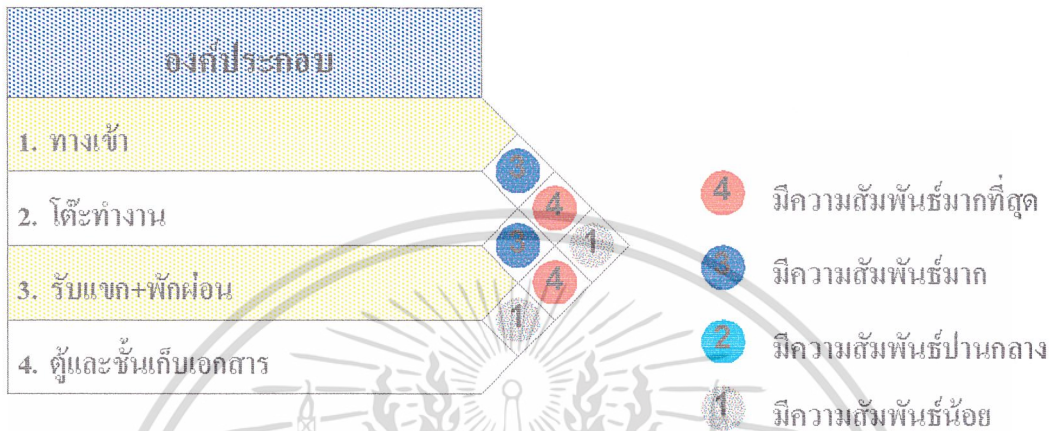
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงประโยชน์ใช้สอยภายในส่วนผู้ดำเนินการ

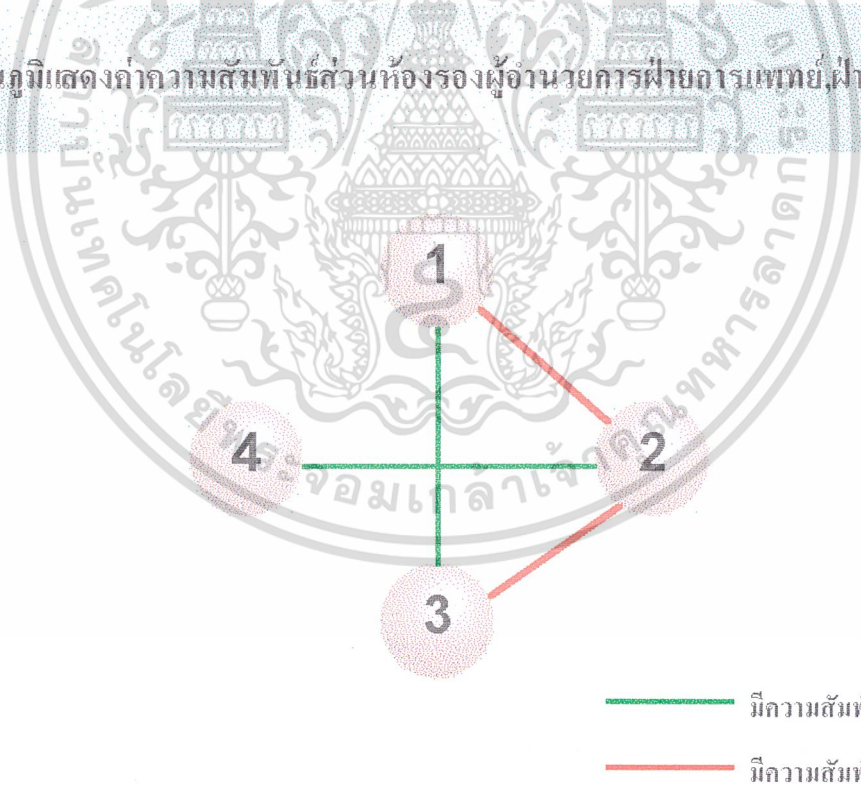


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์,ฝ่ายบริหาร

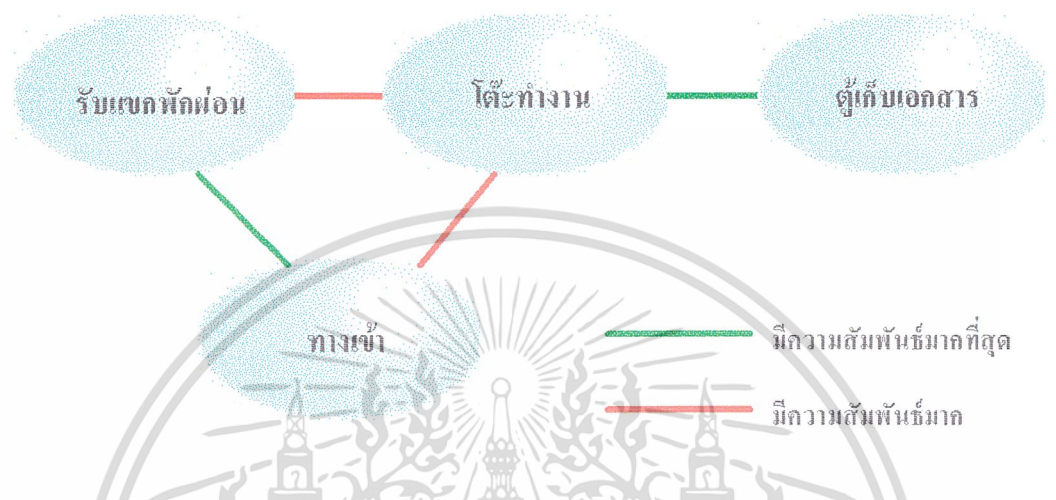


แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์,ฝ่ายบริหาร

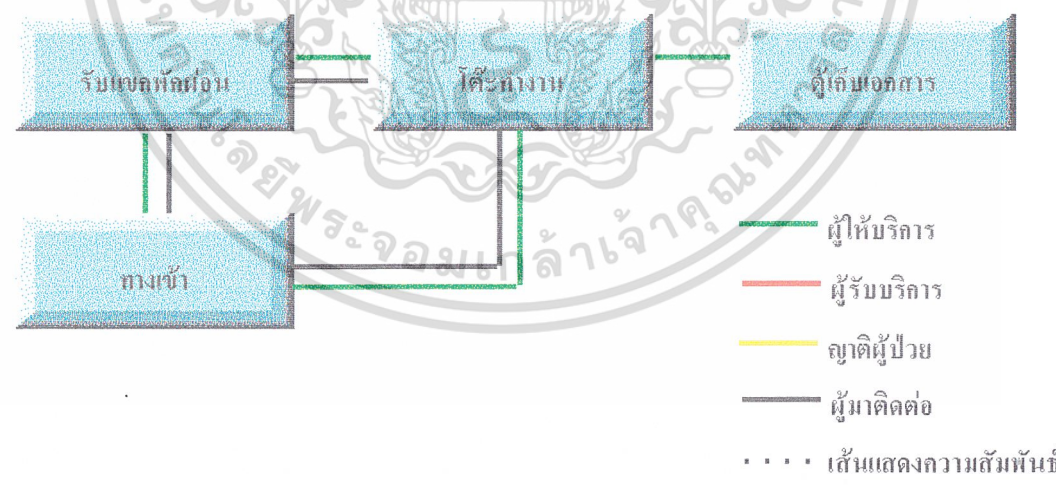


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงประโยชน์ใช้สอยส่วนห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์,ฝ่ายบริหาร

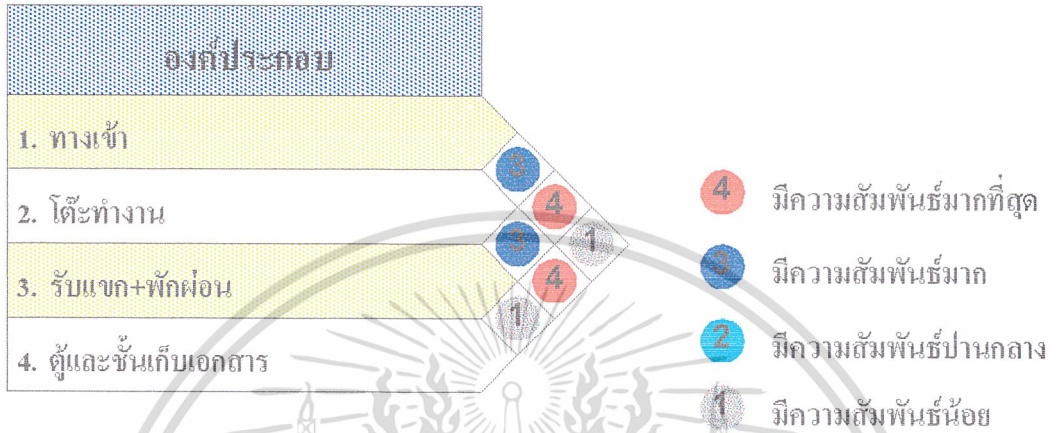


แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้งานที่ส่วนห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์,ฝ่ายบริหาร

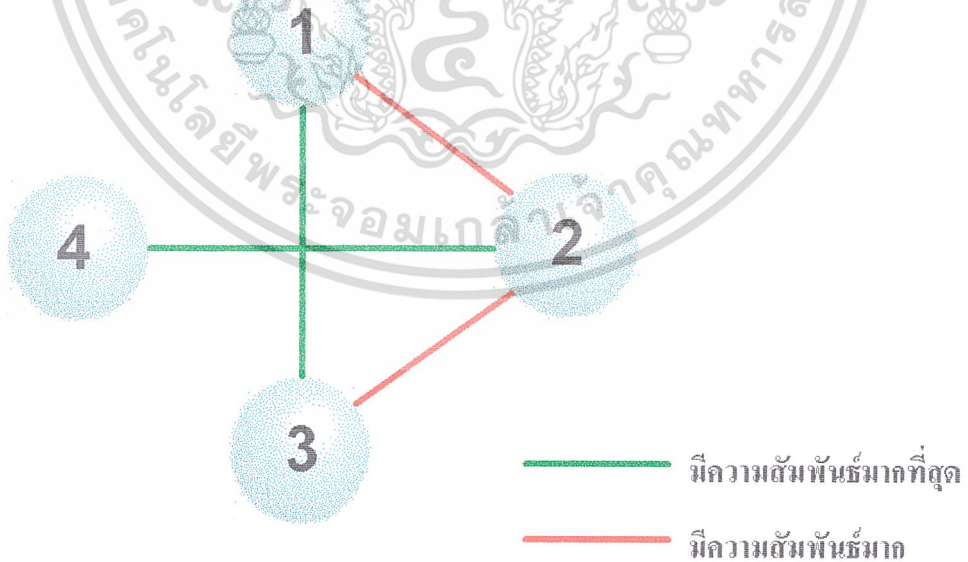


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์สำนักงานแพทย์,พยาบาล,การเงินบัญชี,ธุรการ,
พัสดุ,เวชกรรมสังคม

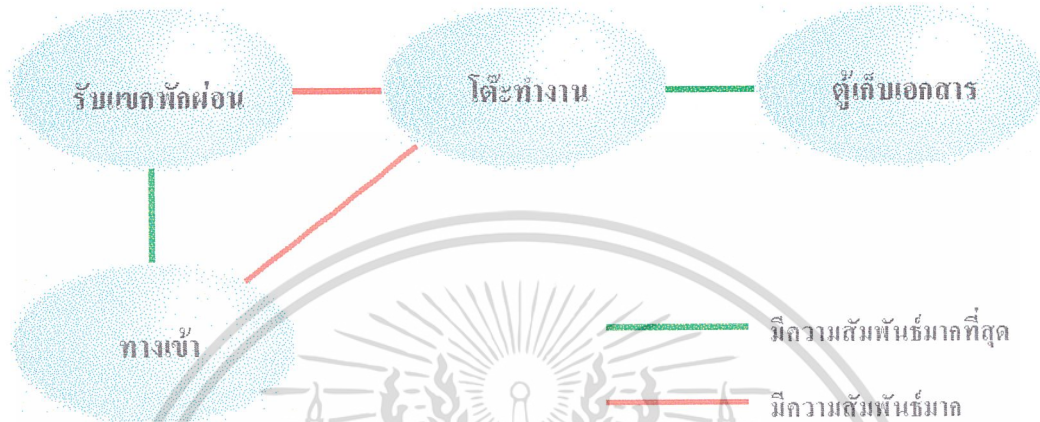


แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนสำนักงานแพทย์,พยาบาล,การเงินบัญชี,ธุรการ,
พัสดุ,เวชกรรมสังคม

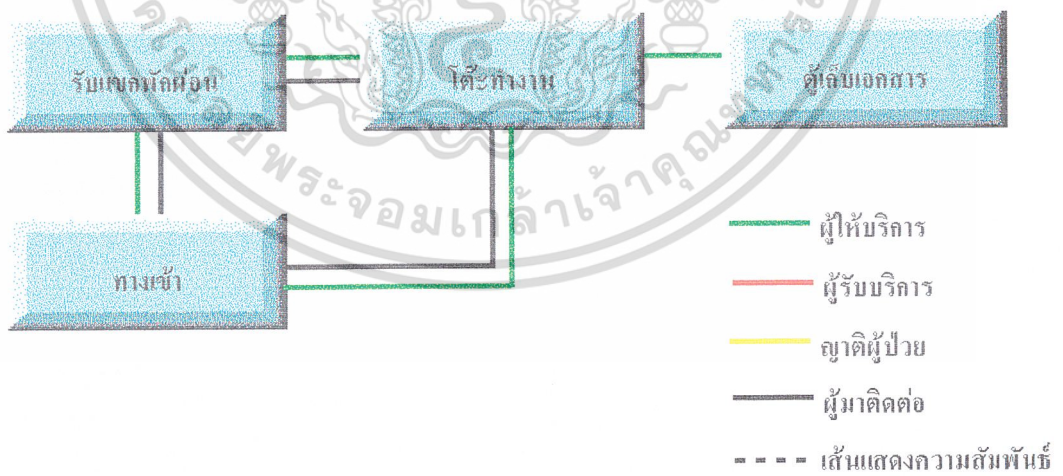


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงประโยชน์ใช้สอยสำนักงานแพทย์, พยาบาล, การเงินบัญชี, ธุรการ, พัสดุ, เวชกรรมสังคม

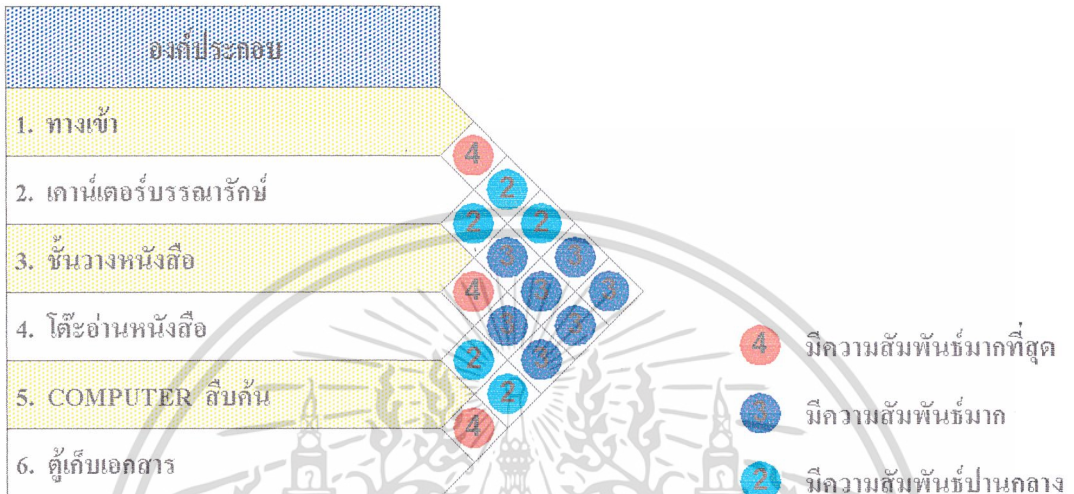


แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ส่วนสำนักงานแพทย์, พยาบาล, การเงินบัญชี, ธุรการ, พัสดุ, เวชกรรมสังคม



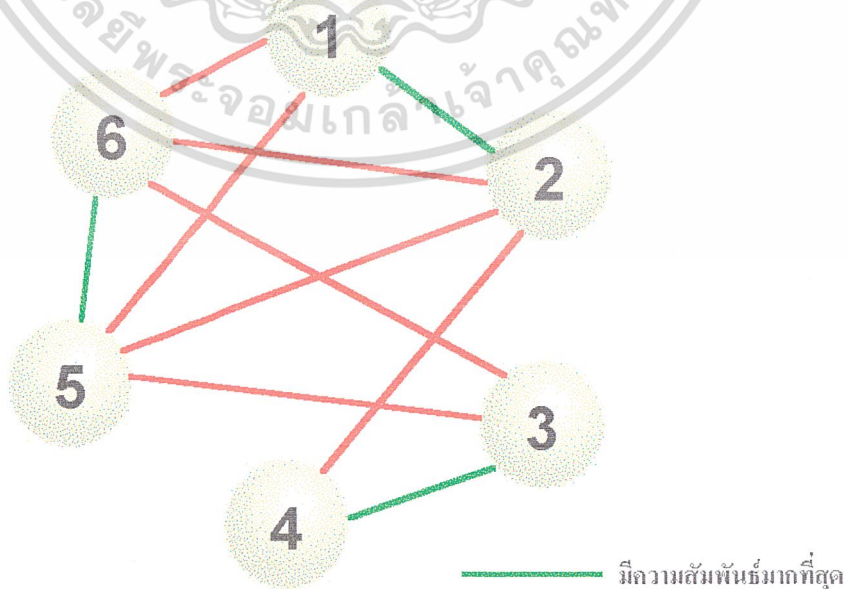
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องสมุด



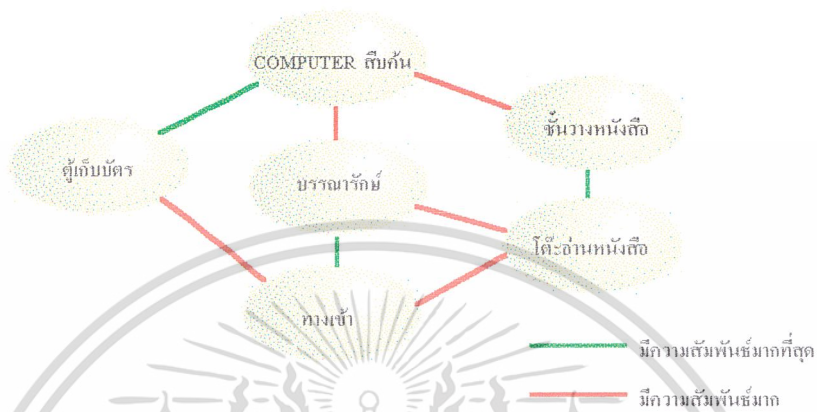
- 4 มีความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 มีความสัมพันธ์มาก
- 2 มีความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 มีความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนห้องสมุด

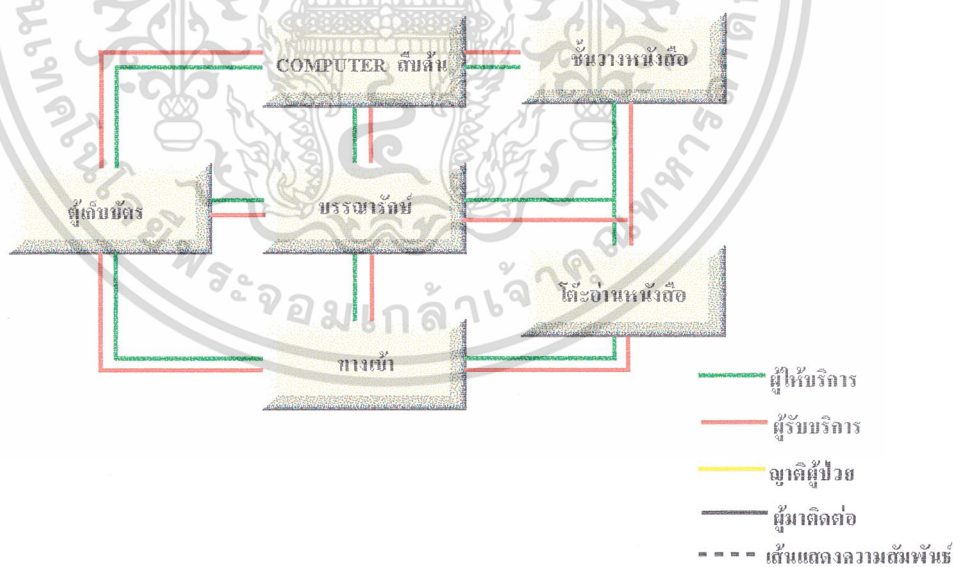


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงประโยชน์ใช้สอยส่วนท้องถิ่น

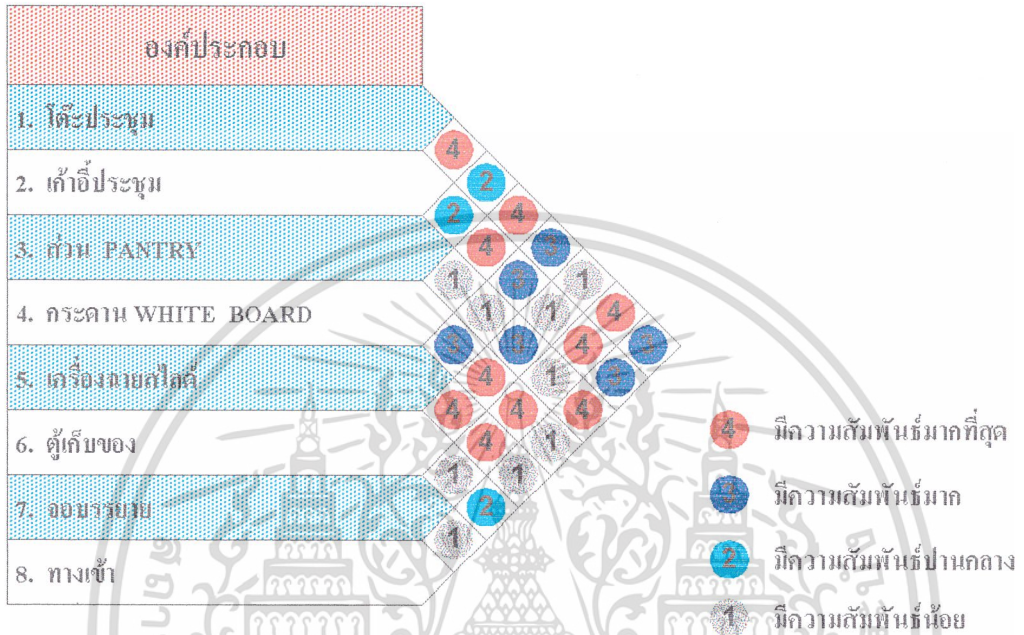


แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้พื้นที่ภายในส่วนท้องถิ่น

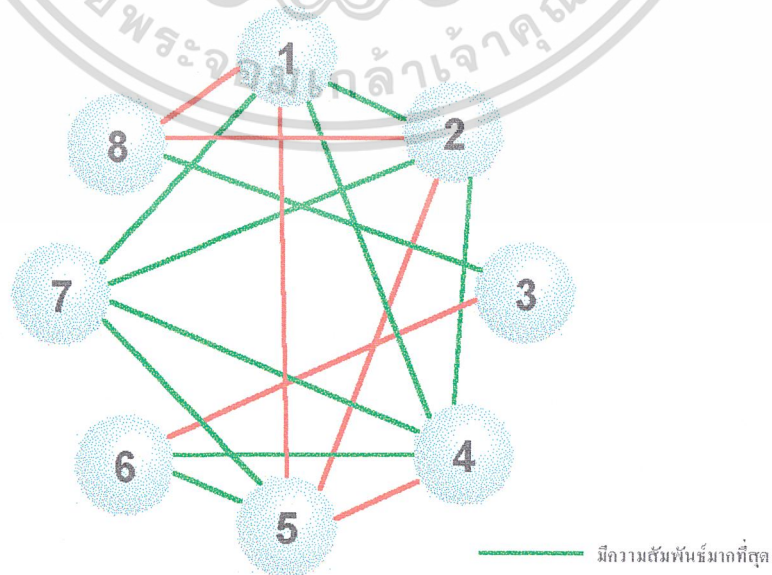


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องประชุม

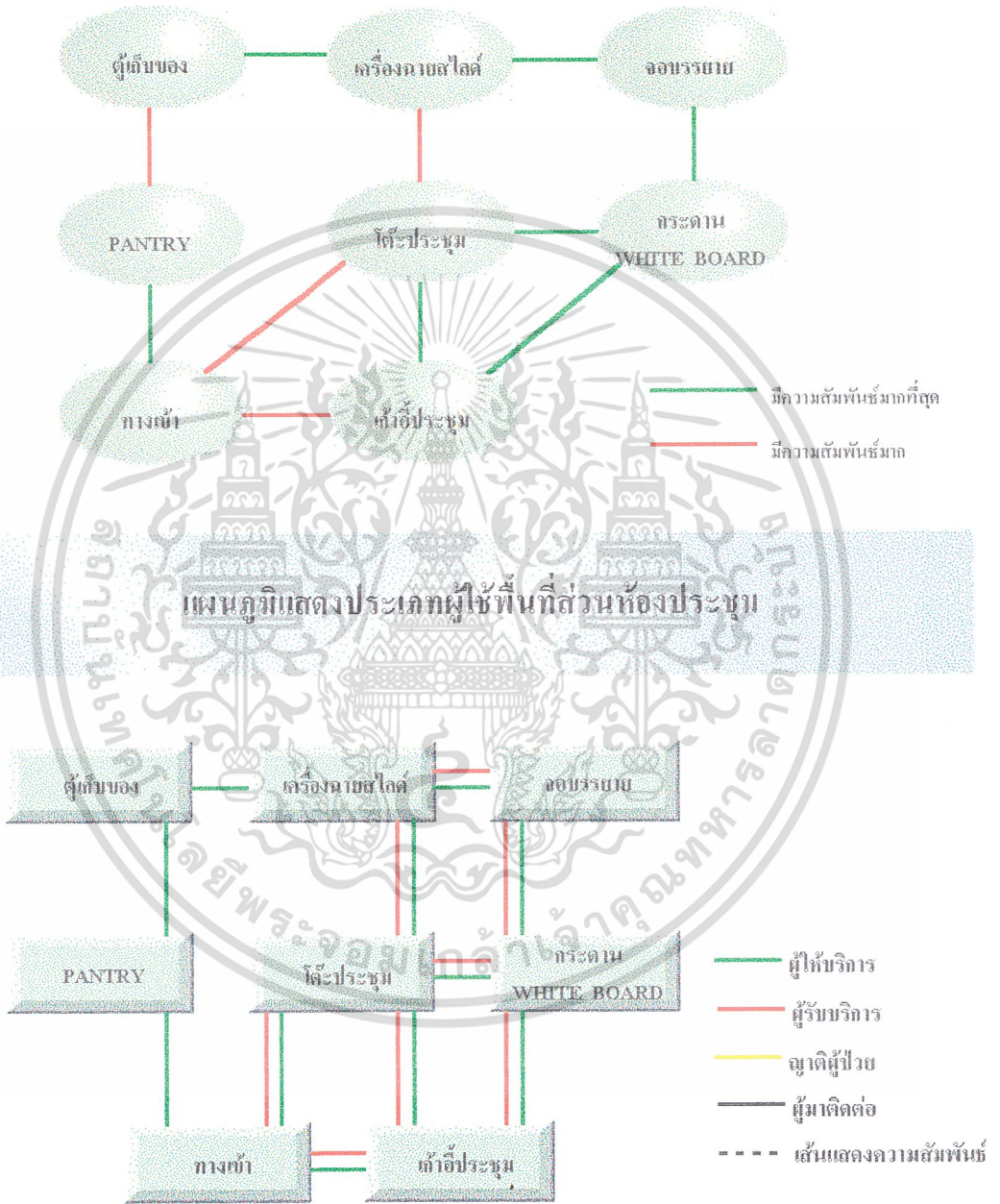


แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนห้องประชุม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงประโยชน์ใช้สอยส่วนห้องประชุม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

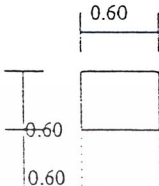
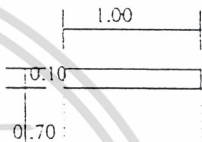
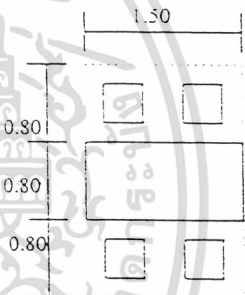
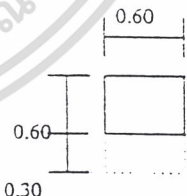
โถงพักคอย WAITING AREA

เป็นพื้นที่ที่อยู่ใกล้กับทางเข้ามากที่สุดอยู่ชั้น 1 ของโรงพยาบาลและเป็นส่วนแรกที่มีผู้มารับบริการได้ใช้บริการสอบถามเพื่อจะเข้าตรวจรักษาภายในโรงพยาบาล ประกอบด้วยประชาสัมพันธ์ ส่วนพักคอยซึ่งแยกกับส่วนพักคอยผู้ป่วยนอก พื้นที่ส่วนนี้สำหรับผู้ป่วยที่มารับบริการพักคอยเพื่อรอรับบริการ ผู้ป่วยเข้ามาในโรงพยาบาลจะมาถามที่ส่วนเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ก่อนในกรณีที่เป็นผู้ป่วยใหม่ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์จะแนะนำให้ไปทำบัตรผู้ป่วยนอกที่แผนกเวชระเบียน ระหว่างที่ผู้ป่วยรอรับบัตร ผู้ป่วยจะมานั่งรอเรียกที่ส่วนพักคอย ภายในส่วนนี้มีโทรศัพท์สาธารณะซึ่งสามารถมองเห็นจากส่วนพักคอย เพื่อผู้ป่วยหรือญาติผู้ป่วยได้ติดต่อสื่อสารภายนอกได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดขนาดครุภัณฑ์ส่วน WAITING AREA

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m2) AREA PER PERSON | (m2) TOTAL AREA |
|---------------------------|---|-------------------------|---|--|--------------------|
| ส่วนพักคอย | -สำหรับพัก ระหว่างรอรับ บริการ | ผู้ใช้บริการ 760 ที่ | -ใกล้ส่วนทางเข้า ออกใหญ่ของโรง พยาบาล |  | 0.72 |
| ส่วนพื้นที่วาง หนังสือ | -สำหรับอ่านเวลา รอรับบัตรใน การตรวจ | ผู้ใช้บริการ 1 ที่ | -อยู่ใกล้ส่วนพัก คอยสามารถหยิบ ได้สะดวก |  | 0.80 |
| ส่วนประชาสัมพันธ์ | -ให้ข่าวสารข้อมูล กับผู้ใช้บริการ ผู้มาติดต่อสอบ ถามเกี่ยวกับโรง พยาบาล -รับโทรศัพท์ | | -อยู่ใกล้กับทาง ส่วนทางเข้า และ ส่วนพักคอย |  | 3.60 |
| โทรศัพท์ สาธารณะ | -สำหรับบริการ บุคคลภายนอกที่ เข้ามาติดต่อและ ใช้บริการ 50 เตียงต่อ 1 เครื่อง | -3 เครื่อง | -อยู่ในส่วนของ โรงพักคอยที่ทุก คนสามารถมอง เห็นและใช้บริการ ได้ |  | 0.54 |

ตารางที่

74

ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วน โถงพักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วน O.P.D. WAITING AREA (โถงพักคอยผู้ป่วยนอก)

เป็นการพักคอยเพื่อรอการตรวจบำบัดรักษาภายในคลินิกต่าง ๆ อยู่ชั้น 1 ของอาคารโรงพยาบาลใกล้เคียงกับส่วนพักคอยด้านหน้า คลินิกบริเวณพักคอยผู้ป่วยนอกบริเวณชั้นที่ 1 ประกอบด้วย ห้องตรวจอายุรกรรมทั้งหมด 10 ห้อง ตรวจสูติกรรม 2 ห้อง ตรวจนรีเวช 2 ห้อง โดยผู้ป่วยจะต้องรอเรียกชื่อจากพยาบาลที่เคาน์เตอร์ ในส่วนของคลินิกหู คอ จมูก คลินิกตาจะแยกไปอยู่บริเวณชั้น 2 ของอาคาร หน้าห้องตรวจในคลินิกต่าง ๆ นี้ต่อเนื่องกับโถงพักคอยด้านหน้าของโรงพยาบาล และส่วนเวชระเบียน ซึ่งผู้ป่วยจะรับบัตรและมายืนที่เคาน์เตอร์พยาบาลของแต่ละคลินิกเพื่อที่จะเข้าตรวจรักษาตามห้องตรวจต่าง ๆ โดยพยาบาลจะเป็นผู้จัดลำดับในการเข้าตรวจ โดยผู้ป่วยจะนั่งรอในส่วน O.P.D. WAITING



ที่ตั้ง

ชั้นที่ 1

เวลาทำการ

08.00 – 16.30 น.

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- พยาบาล

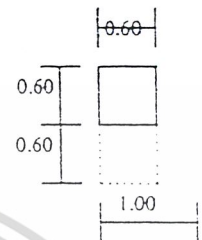
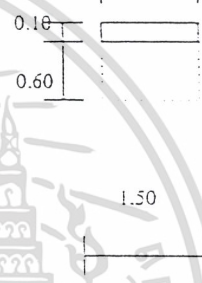
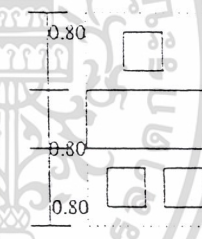
2. ผู้รับบริการ

- ผู้ป่วย

- ญาติผู้ป่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดขนาดครุภัณฑ์ส่วน O.P.D. WAITING AREA

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m2) AREA PER PERSON | (m2) TOTAL AREA |
|------------------------|--|-------------------------|--|--|--------------------|
| ส่วนพักคอย | -สำหรับผู้ป่วยที่ รอรับการตรวจ จากแพทย์ใน คลินิก | -ผู้ใช้บริการ 100 คน | -ต่อเนื่องกับโรงพัก คอยเวชระเบียน |  | 0.72 |
| ส่วนวาง หนังสือ | -สำหรับผู้ใช้ บริการอ่านรอ รับการตรวจ | -2 ที่ | -ใกล้กับส่วนพัก คอยสามารถมอง เห็นได้ง่าย และ หยิบอ่านได้ สะดวก |  | 0.80 |
| เก้าอี้เตอร์ พยาบาล | -รับบัตรเลขหมาย ผู้ป่วยที่เข้ารับ ตรวจจากเวชระ เบียนและจัดคน ไข้เข้าตรวจ | -4 คน | -ใกล้คลินิกต่าง ๆ ในบริเวณโรงพัก คอยผู้ป่วยนอก |  | 3.60 |

ตารางที่ 75 ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนโรงพักคอยผู้ป่วยนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกเวชระเบียน O.P.D. RECORD

เป็นที่ทำบัตรประจำตัวผู้ป่วย อยู่ชั้น 1 ของโรงพยาบาล เพื่อลงทะเบียนเป็นผู้ป่วยของโรงพยาบาลและเป็นที่ขึ้นบัตรขอรับการตรวจรักษาผู้ป่วยเก่าซึ่งเป็นผู้ป่วยที่ได้รับการตรวจแล้วและไคมาเมื่อได้รับการรักษา โดยเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้สอบถามอาการเบื้องต้นของผู้ป่วยและส่งไปตรวจวินิจฉัยให้ตรงตามอาการของผู้ป่วย ผู้ป่วยจะได้รับบัตรตรวจเพื่อจะนำมาใช้ในการรับบริการตรวจครั้งต่อไปเลขทะเบียนจะตรงกับ O.P.D. RECORD ซึ่งเก็บไว้ในห้องเก็บเวชระเบียน

เมื่อผู้ป่วยเข้ามารับการรักษายาบาล ก็จะไปติดต่อทำบัตรประจำตัวผู้ป่วยซึ่งถ้ากรณีเป็นผู้ป่วยใหม่ ส่วนผู้ป่วยเก่าจะขึ้นบัตรให้กับเจ้าหน้าที่ ส่วนเจ้าหน้าที่จะค้นหาประวัติผู้ป่วยเก่าและจะสอบถามอาการเบื้องต้น แยกบัตรผู้ป่วยเก่าและใหม่ จากนั้นผู้ป่วยก็ไปยังหน้าห้องตรวจตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งไว้โดยที่พยาบาลหรือผู้ป่วยเหลือคนไข้จะไปรับบัตรและประวัติผู้ป่วยที่ห้องเวชระเบียน

ที่ตั้ง

เวลาทำการ

ผู้ใช้พื้นที่

ชั้นที่ 1

0.800 – 16.30 น.

1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานทั่วไป

- เจ้าหน้าที่สถิติ

- นักสถิติ

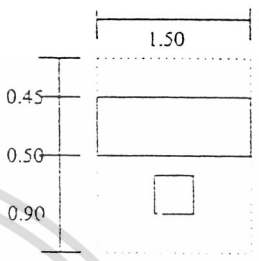
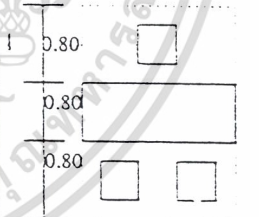
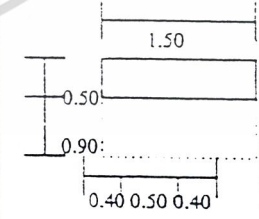
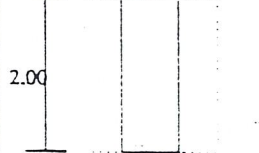
2. ผู้รับบริการ

- ผู้ป่วย

- ญาติผู้ป่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดขนาดครุภัณฑ์ส่วน เวชระเบียน RECORD DEPARTMENT

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m2) AREA PER PERSON | (m2) TOTAL AREA |
|--------------------------|---|---------------------|---|--|--------------------|
| -เคาน์เตอร์ ลงทะเบียน | -ทำบัตรให้แก่ผู้ ป่วยนอกทั้งเก่า และใหม่ -คืนหาระเบียน ประวัติคนไข้ เก่าที่มาขอรับ บริการตรวจอีก ให้หมายเลข บัตรแก่ผู้ป่วยที่ มารอรับ พบ แพทย์ตรวจ -ลงทะเบียนคน ไข้ประจำวัน | เจ้าหน้าที่ 6 คน | -ใกล้ทางเข้าใหญ่ และส่วนพักคอย |  | 2.70 |
| -โต๊ะทำงาน | -ส่วนทำงานเจ้า หน้าที่ สำหรับ บันทึกทะเบียน คนไข้ | เจ้าหน้าที่ 4 คน | -อยู่ถัดจากส่วน เคาน์เตอร์เวช ระเบียน |  | 3.60 |
| -ส่วนเก็บบัตร | -สำหรับเก็บบัตร และประวัติผู้ ป่วย | 45 ที่ | -ต่อเนื่องกับส่วน ทำบัตร |  | 2.10 |
| -ส่วนเก็บ ระเบียน | -เก็บประวัติผู้ ป่วยภายในระยะ เวลา 5 ปี | 30 ที่ | -ต่อเนื่องกับส่วน ทำบัตร |  | 3.20 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้บริการใช้ภายในที่ตารวจและแสดงครุภัณฑ์ส่วนเวชระเบียนใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกเภสัชกรรม

ส่วนเภสัชกรรมจะเป็นส่วนที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับยา เฉพาะอาคารผู้ป่วยนอกในส่วนนี้จะทำ โดยการรับใบสั่งยาจากแพทย์มาจัดยาตามใบสั่งแพทย์ เพื่อจ่ายให้กับผู้ป่วยต่อไป สำหรับส่วน เภสัชกรรมจะประกอบด้วยส่วนสำคัญหลายส่วนเช่น ปิณฑลยา, ที่เก็บยาที่ปรุงแล้ว, ส่วน ทำงานเภสัชกรและผู้ช่วยเภสัชกร และส่วนทำงานเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์

พฤติกรรมส่วนจ่ายยาและเภสัชกรรม มีดังต่อไปนี้

- ผู้ป่วยที่ออกจากห้องตรวจอายุรกรรม จะตรงมาที่ส่วนเภสัชกรรมและยื่นใบสั่งยาให้กับ เจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์ แล้วไปนั่งรอหน้าห้องเภสัชกรรมหลังจากพนักงานจ่ายยาเรียกชื่อมาชำระเงิน ที่เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์การเงิน

- พนักงานเภสัชกรรมจะรับใบสั่งยาให้กับพนักงานคั่นยา แล้วนำมาให้เภสัชกรตรวจสอบแล้วนำมาที่ส่วนเคาน์เตอร์เพื่อจ่ายให้แก่ผู้ป่วย

- เภสัชกรจะมานั่งอยู่ด้านหลังพนักงานหน้าเคาน์เตอร์เพื่อตรวจสอบว่ายาที่จ่ายไปให้กับผู้ป่วยนั้นถูกต้องหรือไม่

- จากนั้นเภสัชกรจะเขียนกำกับซองยาพร้อมส่งต่อเคาน์เตอร์จ่ายยา เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์จ่ายยาจะเรียกให้คนไข้มารับยาพร้อมบอกรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ยาให้คนไข้เข้าใจ

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้นที่ 1

เวลาทำการ

08.00 – 16.30 น.

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- เภสัชกร

- ผู้ช่วยเภสัชกร

- เจ้าหน้าที่การเงิน

- เจ้าหน้าที่ทั่วไป

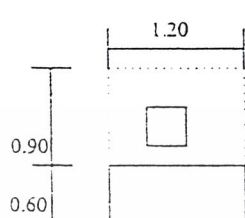
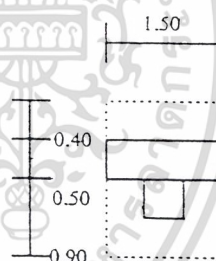
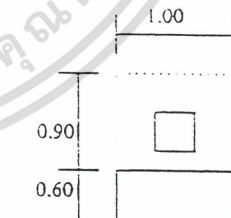
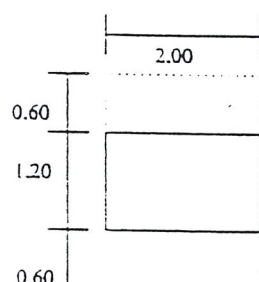
2. ผู้รับบริการ

- ผู้ป่วย

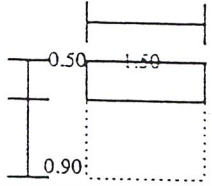
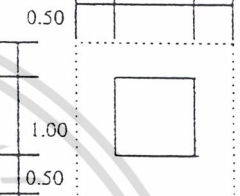
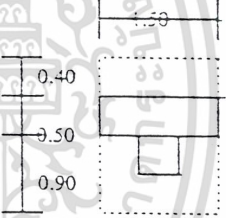
-ญาติผู้ป่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดขนาดครุภัณฑ์ส่วน เกสัชกรรม

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m2) AREA PER PERSON | (m2) TOTAL AREA |
|----------------------|---|-----------------------------|--|--|--------------------|
| -สำนักงาน เภสัชกร | -ตรวจเช็คยาและ ควบคุมเจ้าหน้าที่ ที่มีเภสัชกรประจำ เคาน์เตอร์จ่ายยา เป็นผู้อธิบายการใช้ยา เขียนซองยาตาม ใบสั่งยาแพทย์ และคิดราคา | เภสัชกร 1 คน พยาบาล 2 คน | -อยู่ต่อเนื่องกับ ส่วนจ่ายยา |  | 1.80 |
| -ส่วนจ่ายยา | -สำหรับรับใบสั่ง ยาและจ่ายยาให้ แก่ผู้ป่วย | พนักงาน 10 คน | -สัมพันธ์กับส่วน โรงพักคอยและ คลินิก |  | 2.70 |
| -ส่วนจัดยา | -จัดยาตามซองยา ที่เภสัชกรเขียน และพร้อมที่จะ ส่งต่อหน่วยจ่าย ยา | พนักงาน 2 คน | -ต่อเนื่องกับส่วน ทำงานเภสัชกร |  | 1.50 |
| -ส่วนเก็บยา | -สำหรับเก็บยาที่ ผลิตแล้วพร้อม ที่จะจ่ายให้คน ไข้ | 20 ส่วน | -ต่อเนื่องส่วนจ่าย ยา |  | 4.8 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ตารางที่ 77 ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนเภสัชกรรม!
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m2) AREA PER PERSON | (m2) TOTAL AREA |
|------------------------------|---|--------------|---------------------------------------|---|--------------------|
| -พื้นที่ชั้นวางยา | -สำหรับวางยาที่จัดแล้วให้กับส่วนจ่ายยา | 10 ส่วน | -ต่อเนื่องกับส่วนจ่ายยา |  | 2.10 |
| -พื้นที่โต๊ะจ่ายยา | -สำหรับจ่ายยาที่จัดส่งให้มาตามหมวดหมู่พร้อมที่จะจัดส่งให้ฝ่ายจ่ายยา | พนักงาน 2 คน | -ภายในส่วนเก็บยา จัดยา |  | 4.00 |
| -เคาน์เตอร์คิดเงิน, เก็บเงิน | -รับบัตรราคาขาย -เก็บเงินราคาขายตามบิล | พนักงาน 2 คน | -ต่อเนื่องกับส่วนจ่ายยา |  | 2.70 |
| -พื้นที่เซฟ | -สำหรับเก็บเงินที่ผู้ป่วยจ่ายค่า | 1 ส่วน | -ต่อกับส่วนเคาน์เตอร์คิดเงิน เก็บเงิน | | 0.55 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลินิกอายุรกรรม

คลินิกอายุรกรรมตั้งอยู่ชั้น 1 ของโรงพยาบาลใกล้กับคลินิกสูติรีเวชประกอบด้วยห้องตรวจผู้ป่วยทั่วไปโดยแพทย์จะทำการตรวจวินิจฉัย ในกรณีที่ต้องตรวจผู้ป่วยเฉพาะโรคจะมีเตียงตรวจเพื่อการวินิจฉัยได้อย่างถูกต้อง ห้องตรวจอาจจะจัดให้ทะลุถึงกันได้เพื่อเตรียมไว้สำหรับกรณีที่แพทย์ไม่เพียงพอ ผู้ป่วยจะได้รับการตรวจเบื้องต้นจากพยาบาลที่โต๊ะพยาบาลหน้าห้องตรวจแล้วพยายามจะส่งข้อมูลให้แพทย์ แพทย์ทำการสอบถามอาการ ตรวจวินิจฉัยและออกใบสั่งยาให้แก่ผู้ป่วย และผู้ป่วยจะนำใบสั่งยาแพทย์ไปรับยาและจ่ายยาที่แผนกเภสัชกรรม

ในการตรวจที่คลินิกอายุรกรรมจะเป็นการตรวจเบื้องต้นเพื่อสาเหตุความผิดปกติของร่างกายและเมื่อแพทย์รู้อาการ และชนิดของโรคจึงส่งให้กับคลินิกเฉพาะโรคต่อไป

คลินิกอายุรกรรมประกอบด้วย

1. ส่วนพักคอย
2. เคา์นเตอร์พยาบาล
3. ห้องตรวจอายุรกรรม

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้นที่ 1

เวลาทำการ

0.800 – 16.30 น.

ผู้ใช้สอพื้นที่

1 ผู้ให้บริการ

- แพทย์

- พยาบาล

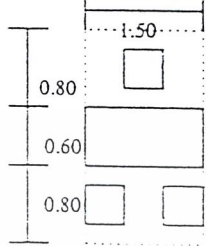
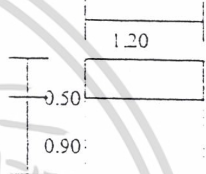
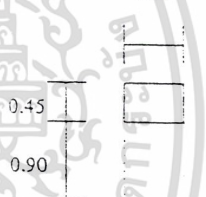
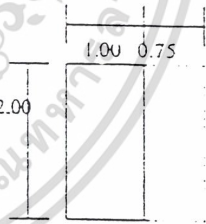
- ผู้ช่วยเหลือแพทย์

2. ผู้รับบริการ

- ผู้ป่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดขนาดครุภัณฑ์ส่วนห้องตรวจอายุกรรม

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m2) AREA PER PERSON | (m2) TOTAL AREA |
|----------------------------|---|----------|---|--|--------------------|
| -ส่วน โต๊ะ แพทย์ | -สำหรับแพทย์ทำ การตรวจบันทึก รายงานอาการผู้ ป่วย | 1 คน | ใกล้กับส่วนทาง เข้า |  | 3.3 |
| -พื้นที่ตู้เก็บ อุปกรณ์ | -สำหรับเก็บ อุปกรณ์ในการ ตรวจรักษา | 1 ตู้ | -ถัดจากส่วนตรวจ รักษา |  | 1.68 |
| -พื้นที่ชั้นวาง อุปกรณ์ | -สำหรับวางเครื่อง มืออุปกรณ์ใน การตรวจรักษา สามารถเคลื่อน ได้ | 1 ชั้น | -อยู่ข้างเตียงตรวจ |  | 0.81 |
| -เตียงตรวจ | -สำหรับคนไข้ นอนตรวจรักษา | 1 เตียง | -ถัดจากโต๊ะแพทย์ อยู่ในส่วนตรวจ รักษา |  | 3.40 |

ตารางที่

78

ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนอายุกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลินิกสูติกรรม-นรีเวช

คลินิกสูติกรรม-นรีเวช ตั้งอยู่ชั้น 1 ของอาคารใกล้กับส่วนของคลินิกอายุรกรรมประกอบด้วยห้องตรวจผู้ป่วยสูติกรรมและตรวจนรีเวช โดยห้องตรวจสูติกรรมจะตรวจให้แก่สตรีที่มีครรภ์หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการตั้งครรภ์ เป็นการเสริมสร้างสุขภาพหรือให้คำปรึกษาแก่ผู้มีครรภ์มากกว่าการตรวจรักษาในส่วนของตรวจนรีเวชจะเป็นการตรวจโรคของสตรีมากกว่า เช่น การตรวจภายใน ห้องตรวจจะมีการจัดให้ต่อถึงกันในกรณีแพทย์ไม่เพียงพอ ผู้ป่วยจะได้รับการตรวจเบื้องต้นจากพยาบาลหน้าห้องตรวจเหมือนกับคลินิกอายุรกรรม พยาบาลจะนำข้อมูลส่งให้แพทย์ แพทย์จะสอบถามอาการ ตรวจวินิจฉัยและให้ใบสั่งยาให้แก่ผู้ป่วยและผู้ป่วยจะนำไปสั่งยาแพทย์ไปรับยาและจ่ายยาที่แผนกเภสัชกรรม

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้นที่ 1

เวลาทำการ

08.00 – 16.30 น.

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- แพทย์

- ผู้ช่วยเหลือแพทย์

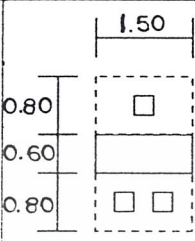
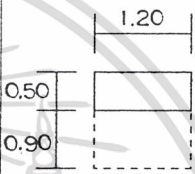
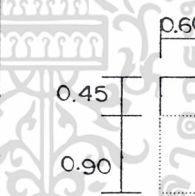
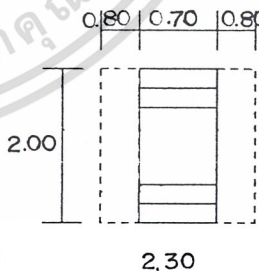
- พยาบาล

2. ผู้รับบริการ

- ผู้ป่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดขนาดครุภัณฑ์ส่วนห้องตรวจสูติกรรม-นรีเวช

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m2) AREA PER PERSON | (m2) TOTAL AREA |
|----------------------------|---|----------|---|--|--------------------|
| -ส่วนโต๊ะ แพทย์ | -สำหรับแพทย์ ทำการตรวจ บันทึกรายงาน อาการผู้ป่วย | 1 คน | -ใกล้กับส่วนทาง เข้า |  | 3.30 |
| -พื้นที่ผู้เก็บ อุปกรณ์ | -สำหรับเก็บ อุปกรณ์ในการ ตรวจ | 1 ตู้ | -ถัดจากส่วนตรวจ รักษา |  | 1.68 |
| -พื้นที่ชั้นวาง อุปกรณ์ | -สำหรับวางเครื่อง มือและอุปกรณ์ ในการตรวจ รักษา สามารถ เคลื่อนได้ | 1 ชั้น | -อยู่ข้างเตียงตรวจ |  | 0.81 |
| -เตียงตรวจ | -สำหรับคนไข้ นอนตรวจรักษา | 1 เตียง | -ถัดจากโต๊ะแพทย์ อยู่ในส่วนตรวจ รักษา |  | 0.46 |

ตารางที่

79

ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนสูติ-นรีเวช

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลินิกทันตกรรม

เป็นส่วนตรวจบำบัดรักษาผู้ป่วยที่มีอาการโรคในช่องปาก อยู่ชั้นที่ 2 ของโรงพยาบาล เช่น ฟัน เหงือก และโรคในช่องปากต่าง ๆ แก่ผู้ป่วย โดยเมื่อผู้ป่วยเข้ามาใช้บริการรักษาจะสอบถามประชาสัมพันธ์ต่อนั้นเข้ารับรักษาที่คลินิกทันตกรรมโดยติดต่อที่ COUNTER พยาบาลเพื่อขึ้นบัตรในกรณีผู้ป่วยเก่า และขอรับทำบัตรสำหรับผู้ป่วยใหม่ บอกถึงอาการสาเหตุของอาการนั้นหรือเรียกเพื่อเป็นการรับการรักษเกี่ยวกับงานทันตกรรมประกอบด้วยงานทันตกรรมวินิจฉัยคือการรักษาฟันโดยการถอนฟัน รักษาฟัน ผู้ป่วยจะนั่งรอ เมื่อผู้ป่วยได้รับการรักษาเสร็จจะนำไปล้างมือรับยาและจ่ายเงินและกลับบ้าน

คลินิกทันตกรรมประกอบด้วย

1. ส่วนพักคอย
2. เคาน์เตอร์พยาบาล
3. ห้องตรวจทันตกรรม
4. ส่วนตรวจรักษา
5. ส่วนพักแพทย์
6. ห้องพักฟัน
7. ผ่าตัดฟันคุด
8. ห้อง X-RAY
9. ห้องมิด

ส่วนพักคอย

สำหรับผู้ป่วยนั่งรอเรียกจากพยาบาลเพื่อรับการตรวจรักษาฟัน โดยจะแยกจากส่วนคลินิกต่าง ๆ

ส่วนเวชระเบียน

เป็นส่วนที่ทำบัตรประจำตัวผู้ป่วย เพื่อลงทะเบียนเป็นผู้ป่วยทางทันตกรรมและเป็นที่ยืนยันบัตรขอรับการตรวจรักษาของผู้ป่วยเก่า โดยเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้สอบถามอาการในเบื้องต้นของผู้ป่วย และจะคัดคนไข้ตามจำนวนที่ตั้งไว้ในแต่ละวัน ถ้าจำนวนผู้ป่วยเกินที่กำหนดไว้จะนัดมาในครั้งต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนตรวจรักษา

เป็นส่วนตรวจฟันพร้อมรักษาโดยการถอน หรืออุดฟัน รวมถึงการรักษาเหงือก โรคภายในช่องปากโดยก่อนที่ผู้ป่วยจะเข้ารับการรักษาแพทย์จะสอบถามอาการก่อนเพื่อวินิจฉัยโรค ส่วนตรวจรักษานี้จะประกอบไปด้วยส่วน ปฏิบัติ LAB เป็นการทำฟันปลอม เหงือกปลอมโดยที่แพทย์จะวัดจากขนาดของฟันผู้ป่วยก่อน ฟันที่ X-RAY สำหรับดูความผิดปกติของฟัน

ส่วนทำงานทันตแพทย์, พยาบาล

เนื่องจากคลินิกทันตกรรมตั้งอยู่ชั้น 2 ของโรงพยาบาลจึงจำเป็นที่แพทย์จะต้องมีส่วนสำหรับพักหลังการตรวจหรือก่อนการตรวจรักษาซึ่งอยู่ในส่วนคลินิกทันตกรรม

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้นที่ 2

เวลาทำการ

08.00 – 16.30 น.

ผู้ใช้สอยพื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- ทันตแพทย์

- พยาบาล

- ผู้ช่วยเหลือแพทย์

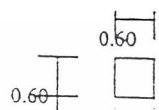
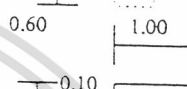
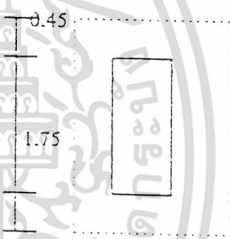
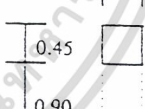
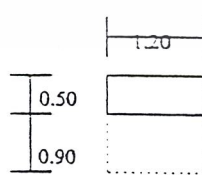
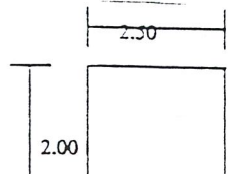
2. ผู้รับบริการ

- ผู้ป่วย

- ญาติผู้ป่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

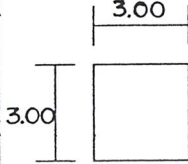
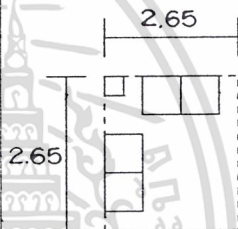
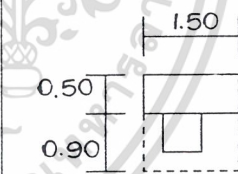
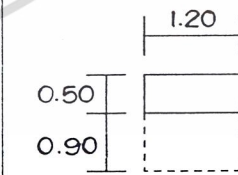
ตารางที่ 80 ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนทันตกรรม
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดขนาดครุภัณฑ์ส่วนคลินิกทันตกรรม

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m2) AREA PER PERSON | (m2) TOTAL AREA |
|---------------------------|--|----------|--|--|--------------------|
| -ส่วนพักคอย | -ผู้ป่วยพักคอยรอ รับการตรวจ รักษา | 63 ที่ | -ต่อเนื่องจากโถง ทางเข้า |  | 0.72 |
| พื้นที่หนังสือ นิตยสาร | -สำหรับคนไข้ หรือญาติอ่าน ขณะรอรับการ ตรวจรักษา | 1 ที่ | -ภายในส่วนโถง พักคอยสามารถ มองเห็นได้ง่าย |  | 0.70 |
| ส่วนตรวจ รักษา | -สำหรับทำการ รักษาฟันและ เหงือก | 5 ส่วน | -ต่อเนื่องกับ เคาน์เตอร์ พยาบาลและ ส่วนพักคอย |  | 5.2 |
| -ชั้นวาง อุปกรณ์ | -วางอุปกรณ์ใน การตรวจรักษามี ล้อเลื่อน | 4 ชั้น | -ติดกับส่วนตรวจ รักษา แพทย์ สามารถเลื่อน ขณะรักษา |  | 0.81 |
| -ตู้เก็บอุปกรณ์ | -เก็บอุปกรณ์ ก่อนที่จะนำมา วางที่ชั้น | 4 ตู้ | |  | 1.68 |
| -ส่วน X-RAY | -สำหรับดูความ ผิดปกติของฟัน เพื่อจะทำกร ตรวจรักษา | 1 ส่วน | -ถัดจากส่วน ตรวจรักษา |  | 5.00 |

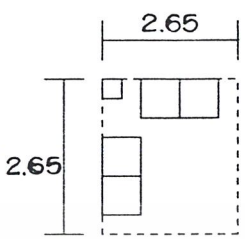
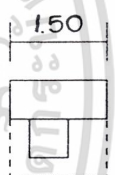
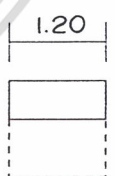
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m ²) AREA PER PERSON | (m ²) TOTAL AREA |
|----------------------|--|---------------------------|---|--------------------------------------|---------------------------------|
| ห้องผ่าตัดฟัน คุด | -ให้บริการผ่าตัด ในช่องปาก สำหรับผู้ป่วยที่มี ปัญหาในช่อง ปาก | แพทย์ 2 คน พยาบาล 1 คน | ในส่วนบริเวณ ตรวจรักษา | | 5.2 |
| -ชั้นวางอุปกรณ์ | -วางอุปกรณ์ใน การตรวจรักษา มีล้อเลื่อน | 2 ชั้น | -ติดกับส่วนตรวจ รักษาแพทย์ สามารถเลื่อน ขณะตรวจได้ | | 0.81 |
| -ตู้เก็บอุปกรณ์ | -เก็บอุปกรณ์ก่อน นำมาวางที่ชั้น | 2 ตู้ | | | 1.68 |
| ห้องพักฟื้น | -สำหรับผู้ป่วย หลังการผ่าตัด ฟันคุดแล้วพัก ผ่อนร่างกาย ก่อนที่จะกลับ บ้านหรือเพื่อดู อาการ | 5 ที่ | -ต่อเนื่องกับส่วน ผ่าตัดฟันคุด | | 3.40 |

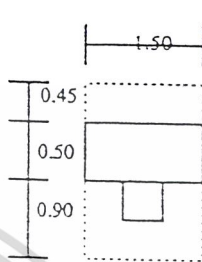
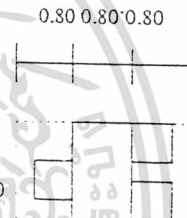
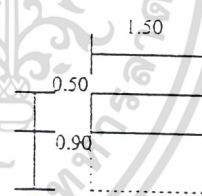
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m2) AREA PER PERSON | (m2) TOTAL AREA |
|-------------------------|--|----------|-------------------------------|--|--------------------|
| -LAB | -สำหรับทำพื้น ปloom – เหยือก ปloom ที่ตัดพื้น | 1 ส่วน | ต่อเนื่องกับส่วน ตรวจรักษา |  | 9.00 |
| -ห้องทำงาน ทันตแพทย์ | -สำหรับแพทย์ พักก่อนขณะ พักการตรวจ | | | | |
| -ส่วนพักก่อน | สำหรับแพทย์ พักก่อน | 1 ส่วน | ติดกับทางเข้าภายใน ห้องพัก |  | 7.02 |
| -ส่วนทำงาน | สำหรับแพทย์ จัดบันทึกราย งานการรักษา และบันทึกอื่นๆ | 5 ส่วน | ต่อเนื่องกับส่วน พักก่อน |  | 2.10 |
| -PANTRY | สำหรับแพทย์ ปรุงอาหารทาน ขณะพัก | 1 ส่วน | ภายในส่วนพัก แพทย์ |  | 1.68 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m ²) AREA PER PERSON | (m ²) TOTAL AREA |
|------------------------------------|--|----------|--------------------------------|---|---------------------------------|
| -ห้องทำงาน พยาบาล (ทันตกรรม) | -สำหรับพยาบาล ทำงานและพัก ผ่อน | | |  | |
| -ส่วนพักผ่อน | -สำหรับพยาบาล พักผ่อน | 1 ส่วน | -ติดกับทางเข้าภายใน ห้องพัก | | 7.02 |
| -ส่วนทำงาน | -สำหรับพยาบาล จัดบันทึกรายงาน งานและการ รักษา | 8 ส่วน | -ต่อเนื่องกับส่วน พักผ่อน |  | 2.10 |
| -PANTRY | -สำหรับพยาบาล ปรุงอาหารทาน ขณะพัก | 1 ส่วน | -ภายในส่วนพัก พยาบาล |  | 1.68 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m ²) AREA PER PERSON | (m ²) TOTAL AREA |
|-----------------------|--|---------------------|---|--|---------------------------------|
| เวชระเบียน | -ทำบัตรประจำตัวผู้ป่วย | | | | |
| -เคาน์เตอร์เวชระเบียน | -ลงทะเบียนประวัติ -กินหาระเบียนประวัติคนไข้เก่า -ให้หมายเลขบัตรแก่ผู้ป่วยที่มารอ | เจ้าหน้าที่ 2 คน | -ใกล้ส่วนพักคอยและทางเข้า |  | 2.70 |
| -โต๊ะทำงาน | -ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่สำหรับบันทึกทะเบียนคนไข้ | เจ้าหน้าที่ 1 คน | -ต่อเนื่องกับเคาน์เตอร์ |  | 3.60 |
| -พื้นที่ชั้นวางบัตร | -วางบัตรคนไข้ | 1 ชั้น | -ติดกับเคาน์เตอร์เวชระเบียนและโต๊ะทำงาน |  | 2.10 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลินิกตา (จักษุกรรม)

เป็นส่วนตรวจรักษาเกี่ยวกับโรคตา อยู่ชั้น 2 ของโรงพยาบาลติดกับคลินิก หู คอ จมูก และคลินิกอายุรกรรมโดยเฉพาะ โดยที่ผู้ป่วยจะติดต่อประชาสัมพันธ์ก่อนในกรณีที่มารับการ รักษาเป็นครั้งแรก จากนั้นไปติดต่อทำบัตรที่เวพระเบียงน ไปที่คลินิกตามที่ระบุการไว้ใน ประวัติ ยื่นบัตรที่โต๊ะพยาบาลนั้นจึงนั่งรอเรียกเข้าห้องตรวจจากพยาบาลเพื่อตรวจวัดสายตา และ พบแพทย์ในห้องตรวจ เมื่อตรวจเสร็จจึงรับใบสั่งยาและจ่ายเงิน กลับ

ภายในส่วนคลินิกตาประกอบด้วย

1. ส่วนพักคอย
2. เคาน์เตอร์พยาบาล
3. ห้องตรวจสายตา
4. ห้องวัดสายตา

สำหรับผู้ป่วยนั่งรอเรียกเข้าตรวจจากพยาบาลประจำเคาน์เตอร์ โดยจะรวมกับส่วนพักคอย ของคลินิก หู, คอ, จมูก และส่วนตรวจอายุรกรรมโดยเฉพาะ

เคาน์เตอร์พยาบาล

เป็นเคาน์เตอร์ส่วนทำงานพยาบาล โดยทำหน้าที่คัดแยกผู้ป่วย และสอบถามของอาการผู้ ผู้ป่วย นำผู้ป่วยไปวัดสายตาและนำผลไปส่งต่อแพทย์เพื่อรับการรักษาต่อจากแพทย์

ห้องตรวจสายตา

เป็นส่วนห้องตรวจผู้ป่วยโรคทั่วไป แพทย์จะทำการตรวจวินิจฉัยเพื่อหาสาเหตุความผิดปกติและอาการของผู้ป่วยภายในห้องตรวจ ควรจะมีอุปกรณ์วัดสายตาและตรวจสายตาด้วยป้าย อักษรเล็กใหญ่ตามลำดับ และห้องตรวจควรทำเป็นห้องมืด ไว้ใช้สำหรับตรวจขยายม่านตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องวัดสายตา

เป็นส่วนวัดสายตาของผู้ป่วยเพื่อใช้ประกอบการวินิจฉัยของแพทย์ เหนือระยะการมองปกติคือ 20 ฟุต ซึ่งเป็นการกำหนดความยาวของห้องต้องมากกว่า 20 ฟุต ผู้ป่วยทุกคนต้องทำการวัดสายตาทุกครั้งเมื่อมารับการตรวจรักษา

บทวิเคราะห์พื้นที่

เวลาทำการ

08.00 – 16.00 น.

ผู้ใช้สอยพื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- จักษุแพทย์

- พยาบาล

- ผู้ช่วยเหลือแพทย์

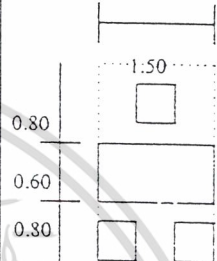
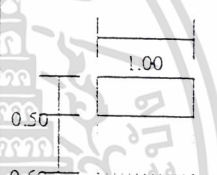
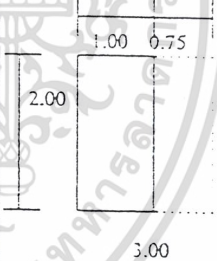
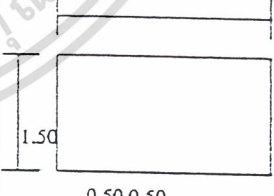
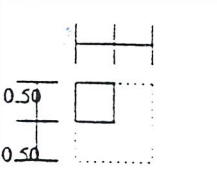
2. ผู้รับบริการ

- ผู้ป่วย

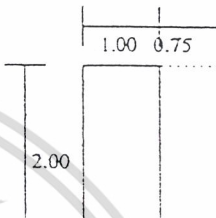
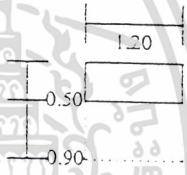



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 81 ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนจัดกิจกรรม
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดขนาดครุภัณฑ์ส่วนคลินิกตา (จัดกิจกรรม)

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m2) AREA PER PERSON | (m2) TOTAL AREA |
|----------------------------|---|------------|--------------------------------|--|--------------------|
| ส่วนตรวจ สายตา | | | | | |
| -โต๊ะแพทย์ | -สำหรับตรวจ สายตาคนไข้ | แพทย์ 1 คน | -อยู่ในส่วนแรก ของห้องตรวจ |  | 3.3 |
| -พื้นที่ตู้เก็บ อุปกรณ์ | -สำหรับเก็บ อุปกรณ์ในการ ตรวจสายตา | 1 ตู้ | -อยู่ใกล้โต๊ะแพทย์ |  | 1.10 |
| -พื้นที่เตียง ตรวจ | -สำหรับนอน ตรวจรักษาดวง ตา | 1 เตียง | -ถัดจากส่วนโต๊ะ แพทย์ |  | 3.40 |
| -ส่วนวัดสายตา | -สำหรับวัดสายตา โดยมีสัญลักษณ์ ให้บอกถึงรูปร่าง ที่เห็นในระยะ ต่างๆ | 1 ที่ | -ต่อเนื่องกับส่วน ตรวจสายตา |  | 4.5 |
| -พื้นที่โต๊ะวาง อุปกรณ์ | -สำหรับวาง อุปกรณ์ในการ ตรวจตาเพื่อ สะดวกในการ หยิบ | | |  | 1.00 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m2) AREA PER PERSON | (m2) TOTAL AREA |
|--------------------|--|----------|--|--|--------------------|
| ส่วนบำบัด รักษา | -สำหรับตรวจ พร้อมบำบัด รักษาในตา | | -ถัดจากส่วนวัด สายตาโดยกัน แบ่งพื้นที่ | | |
| -เตียงตรวจ | -สำหรับบำบัด รักษา | 1 เตียง | -อยู่ในส่วนบำบัด รักษา |  | 3.40 |
| ชั้นวาง อุปกรณ์ | -สำหรับวาง อุปกรณ์ในการ รักษาเคลื่อนที่ ได้ | 1 ชั้น | -อยู่ข้างเตียงตรวจ |  | 1.68 |
| -ตู้เก็บอุปกรณ์ | -สำหรับเก็บ อุปกรณ์ในการ ตรวจรักษา | 1 ตู้ | -ถัดจากเตียงตรวจ |  | 0.81 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลินิก หู คอ จมูก

เป็นส่วนตรวจรักษา หู คอ จมูก ลักษณะของห้องตรวจจะต้องปรับเป็นห้องมืดได้ เพื่อแพทย์จะใช้แสงในเฉพาะจุดที่ต้องการให้เห็น โดยเฉพาะมีการบริการตรวจรักษาทั่วไป ได้แก่ โรค หู คอ จมูก ทั่วไป และการบริการตรวจพิเศษ ได้แก่ การทดสอบการได้ยิน

ผู้ป่วยจะติดต่อประชาสัมพันธ์ก่อนในกรณีที่มารับการรักษาเป็นครั้งแรก บอกถึงอาการ จากนั้นก็ไปติดต่อทำบัตรผู้ป่วยที่เวชระเบียนและไปที่คลินิกตามที่ระบุอาการไว้ในใบประวัติ นั่งรอเรียกจากพยาบาลเพื่อตรวจเบื้องต้นหาสาเหตุและพบแพทย์ในห้องตรวจ รับใบสั่งยา จ่ายเงินที่ห้องเภสัชกรรมจึงกลับ

คลินิก หู คอ จมูกประกอบด้วย

1. ส่วนพักคอย
2. เคา์นเตอร์พยาบาล
3. ห้องตรวจหู คอ จมูก
4. ห้องทดสอบการได้ยิน

ส่วนพักคอย

สำหรับผู้ป่วยหรือญาตินั่งรอเรียกเข้าตรวจรักษาจากพยาบาลประจำเคาน์เตอร์โดยจะรวมกับส่วนพักคอย คลินิกตา คลินิก หู คอ จมูกและคลินิกอายุรกรรมโดยเฉพาะ

เคาน์เตอร์พยาบาล

เป็นส่วนเคาน์เตอร์ทำงานพยาบาล จะทำหน้าที่สอบถามอาการเบื้องต้นของผู้ป่วย และส่งผลการวินิจฉัยเบื้องต้นให้แก่แพทย์

ห้องตรวจหู คอ จมูก

เป็นส่วนตรวจวินิจฉัยเพื่อหาสาเหตุของความผิดปกติผู้ป่วย ห้องตรวจหู คอ จมูก จะต้องเป็นห้องมืดมีการปรับแสงสว่างเฉพาะจุด เพียงตรวจลักษณะเป็นเก้าอี้ปรับได้เพื่อความสะดวกในการตรวจรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องทดสอบการได้ยิน

เป็นส่วนห้องทดสอบโสตสัมผัส จะต้องเก็บเสียงทั้งเสียงรบกวนจากภายนอกและเสียงจากภายในด้วย แบ่งออกเป็นสองส่วนคือ ส่วนผู้ป่วยและส่วนเจ้าหน้าที่ มีอุปกรณ์เสียงสูงต่ำ เบา ค่อย ดัง เพื่อทดสอบการได้ยินเสียงของผู้ป่วย

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้น

เวลาทำการ

08.00 – 16.30 น.

ผู้ใช้สอยพื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- แพทย์ E.N.T.


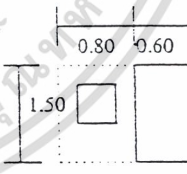
- พยาบาล

- ผู้ช่วยเหลือแพทย์

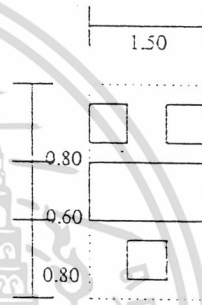
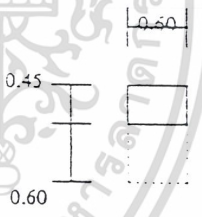
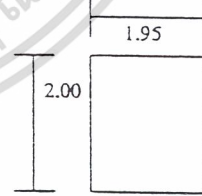
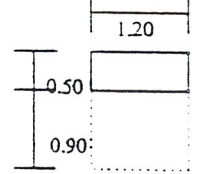


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 82 ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนหู คอ จมูก
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดขนาดครุภัณฑ์ส่วนคลินิกหู คอ จมูก

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m2) AREA PER PERSON | (m2) TOTAL AREA |
|----------------------------|---|----------|------------------------------------|--|--------------------|
| ส่วนทดสอบ การได้ยิน | -เป็นส่วนทดสอบ โสตสัมผัสจะ ต้องเก็บเสียงทั้ง เสียงรบกวนจาก ภายนอกและ เสียงจากภายใน ด้วย | | | | |
| -พื้นที่ทดสอบ การได้ยิน | -ทดสอบการได้ยิน ของไข | 1 ส่วน | -ใกล้กับส่วนตรวจ รักษา |  | 4.00 |
| -โต๊ะควบคุม | -สำหรับควบคุม เครื่องมือทดสอบ การได้ยิน | 1 ส่วน | -กั้นระหว่างส่วน ทดสอบการได้ยิน |  | 2.10 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m2) AREA PER PERSON | (m2) TOTAL AREA |
|--------------------|--|----------|--------------------------------|--|--------------------|
| ส่วนตรวจ รักษา | -ตรวจวินิจฉัยเพื่อ หาสาเหตุความ ผิดปกติของผู้ ป่วยเป็นห้องมีค มิการ ปรับแสง สว่างเฉพาะจุด | | ใกล้กับส่วนพัช คอย | | |
| -โต๊ะแพทย์ | -สำหรับแพทย์ ทำงานบันทึก อาการป่วยและ สอบถามประวัติ คนไข้ | 1 ส่วน | ใกล้ทางเข้า |  | 3.3 |
| -ชั้นวางเครื่องมือ | -วางเครื่องมือใน การตรวจรักษา เช่นเครื่องส่องดู ภายในหูพร้อม อุปกรณ์ผ่าตัดเล็ก | 1 | ใกล้กับส่วนตรวจ รักษา |  | 0.63 |
| -เก้าอี้ตรวจ | -สำหรับคนไข้ นั่งตรวจรักษา สามารถปรับ ระดับได้ | 1 | ถัดจากโต๊ะแพทย์ |  | 3.90 |
| -ตู้เก็บอุปกรณ์ | -สำหรับเก็บ อุปกรณ์ของ แพทย์ในการ ตรวจรักษา | 1 | -อยู่ด้านหลังส่วน ตรวจรักษา |  | 1.68 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องตรวจพิเศษ (ตรวจอุตราชาวด์)

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้นที่ 2

เวลาทำการ

08.00 – 16.30 น.

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- แพทย์รังสี

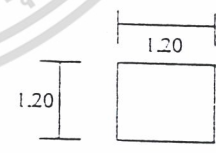
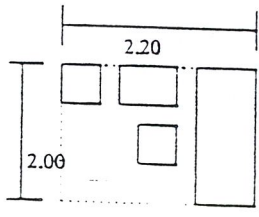
- พยาบาล

- เจ้าหน้าที่

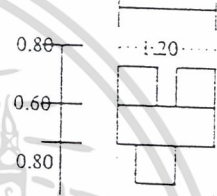
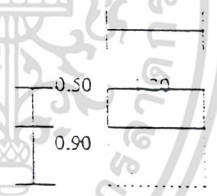
2. ผู้รับบริการ

- ผู้ป่วย

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดขนาดครุภัณฑ์ส่วนห้องตรวจพิเศษ (ตรวจอุตราชาวด์)

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m2) AREA PER PERSON | (m2) TOTAL AREA |
|--------------------------------|---|---------------------------|----------------------------------|--|--------------------|
| -ห้องตรวจพิเศษ (อุตราชาวด์) | -สำหรับตรวจ โดยใช้คลื่นเสียง ซึ่งเห็นการตรวจ แบบไม่ใช้รังสี ห้องตรวจจึงไม่ ต้องมีส่วนกัน | แพทย์ 2 คน พยาบาล 2 คน | -อยู่ในบริเวณเดียวกับ หู คอ จมูก | | |
| -ห้องเปลี่ยน เสื้อผ้า | -สำหรับเปลี่ยน ชุดก่อนทำการ ตรวจ | -2 ห้อง | -อยู่ใกล้ส่วนตรวจ รักษา |  | 1.44 |
| -ส่วนตรวจ อุตราชาวด์ | -สำหรับตรวจ ภายในเพื่อหา ความผิดปกติ ของอวัยวะหรือ แผลโดยการ ใช้คลื่นเสียง | -2 เครื่อง | -ใกล้ห้องเปลี่ยน เสื้อผ้า |  | 4.40 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ขออนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m ²) AREA PER PERSON | (m ²) TOTAL AREA |
|---------------------------|---|------------|--------------------------------|--|---------------------------------|
| -ส่วนตรวจ อุตราซาวด์ | -สำหรับตรวจ ภายในเพื่อหา ความผิดปกติ ของอวัยวะหรือ แผลโดยการ ใช้คลื่นเสียง | -2 เครื่อง | -ใกล้ห้องเปลี่ยน เสื้อผ้า | | |
| -ส่วน โต๊ะ ปรึกษาอาการ | -สำหรับปรึกษา อาการก่อนทำ การตรวจ อุตราซาวด์ | -2 ส่วน | -ต่อเนื่องกับส่วน ตรวจรักษา | 0.80 0.60 0.80  | 2.64 |
| -ส่วนเก็บ อุปกรณ์ | -สำหรับเก็บ อุปกรณ์ของ แพทย์ในการ ตรวจ | -2 ตู้ | -ต่อเนื่องกับส่วน ตรวจรักษา | 0.50 0.90  | 1.68 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนทำแผล ฉีดยา

ให้บริการบำบัดรักษาผู้ป่วยที่บาดเจ็บเล็กน้อย หรือฉีดยาโดยได้รับคำสั่งจากแพทย์อยู่ บริเวณด้านหน้าอาคาร ชั้นที่ 1 โดยผู้ป่วยจะถูกส่งมาจากคลินิกอายุรกรรม หรือผู้ป่วยที่ประสบอุบัติเหตุบาดเจ็บเพียงเล็กน้อยจะเข้ามารับการบำบัดรักษาโดยพยาบาล เมื่อได้รับการรักษาแล้วจะต้องมาพบแพทย์เพื่อรับใบสั่งยาและจ่ายเงินกลับบ้าน

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้นที่ 2

เวลาทำการ

08.00 - 16.30 น.

ผู้ใช้สอยพื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- พยาบาล

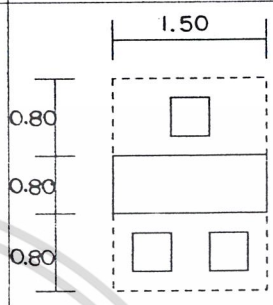
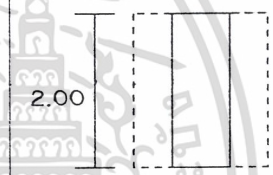
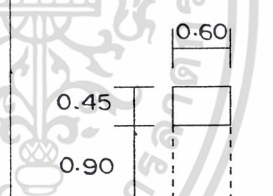

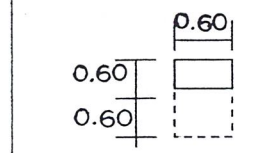
2. ผู้รับบริการ

- ผู้ป่วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดขนาดครุภัณฑ์ส่วนทำแผล+ฉีดยา

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m2) AREA PER PERSON | (m2) TOTAL AREA |
|--------------------------|--|------------|--|--|--------------------|
| 1.พื้นที่ทำงาน พยาบาล | -สำหรับพยาบาล บันทึกรายการ อาการของผู้ ป่วย -สอบถามอาการ ของผู้ป่วย | -พยาบาล4คน | -ใกล้ส่วนเก็บยา จ่ายยา |  | 2.64 |
| -เตียงตรวจ | -สำหรับคนไข้ นอนตรวจรักษา | -5 ส่วน | -ถัดจากโต๊ะ พยาบาลอยู่ใน ส่วนตรวจรักษา |  | 1.68 |
| -รถเข็นอุปกรณ์ | -สำหรับวาง เครื่องมือและ อุปกรณ์ในการ ตรวจรักษามี ล้อเลื่อนได้ | -5 ชั้น | -ใกล้เตียงเตียง ตรวจ |  | |
| -ตู้เก็บอุปกรณ์ | -สำหรับเก็บ อุปกรณ์ในการ ตรวจรักษา | -5 ตู้ | -ถัดจากส่วนตรวจ รักษา |  | |
| -ส่วนพักคอย | -สำหรับผู้ป่วย นั่งพักคอยฉีดยา | -1 ส่วน | -ใกล้ทางเข้า |  | |

ตารางที่ 8.3 ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนทำแผล ฉีดยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษายกเว้นกรณีอื่น ๆ มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงานสังคมสงเคราะห์

เป็นส่วนที่ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยที่มีรายได้น้อย และเกี่ยวกับสวัสดิการสังคมอยู่บริเวณ ชั้นที่ 1 ของอาคาร ใกล้กับทางเข้าหลัก โดยเมื่อผู้ป่วยที่เข้ารับรักษาแล้วต้องการความช่วยเหลือด้านการเงินโดยติดต่อที่ส่วนสำนักงานสังคมสงเคราะห์แล้วเข้ารับคำปรึกษาและความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ตามห้อง เมื่อเจ้าหน้าที่รับทราบปัญหาแล้วจะดำเนินการให้ความช่วยเหลือตามความเหมาะสมในแต่ละราย

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้นที่ 1

เวลาทำการ

08.00 – 16.30 น.

ผู้ใช้สอยพื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- เจ้าหน้าที่สังคมสงเคราะห์

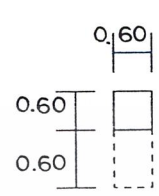
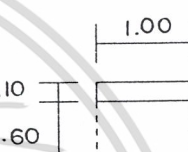
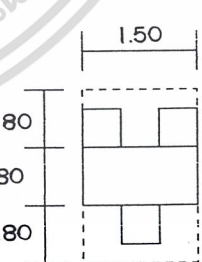
2. ผู้รับบริการ

- ผู้ป่วย

- ญาติผู้ป่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

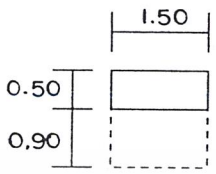
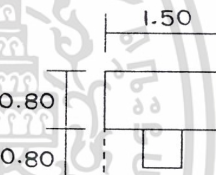
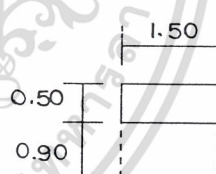
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดขนาดครุภัณฑ์ส่วนสำนักงานสังคมสงเคราะห์

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m ²) AREA PER PERSON | (m ²) TOTAL AREA |
|--------------------------------|---|----------|---|--|---------------------------------|
| ส่วนพักคอย | -ผู้ป่วยหรือญาติ ผู้ป่วยพักคอยรอ เข้ารับคำปรึกษา และช่วยเหลือ | 8 ที่ | -ใกล้กับทางเข้า ส่วนสำนักงาน สังคมสงเคราะห์ |  | 0.72 |
| -พื้นที่หนังสือ หรือนิตยสาร | -สำหรับผู้ป่วย หรือญาติอ่าน ขณะรอรับคำ ปรึกษา | 1 ที่ | -ใกล้ส่วนพักคอย สามารถมองเห็น ได้ง่าย |  | 0.70 |
| ส่วนห้องรับ คำปรึกษา | -สำหรับผู้ป่วย หรือญาติเข้ารับ คำปรึกษาและ ช่วยเหลือคำ เนื่งการตาม ความเหมาะสม | 3 ส่วน | -ต่อเนื่องกับส่วน พักคอย | | |
| -โต๊ะทำงาน เจ้าหน้าที่ | -สำหรับนั่งทำ งานในการให้ คำปรึกษาและ ช่วยเหลือ | 1 คน | -อยู่ในห้องรับคำ ปรึกษา |  | 3.60 |

ตารางที่ 8 4

ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนสำนักงานสังคมสงเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m2) AREA PER PERSON | (m2) TOTAL AREA |
|----------------------------|---|----------|--|--|--------------------|
| -ผู้เก็บเอกสาร | -เก็บเอกสารของผู้รับบริการ | 1 คน | -อยู่ในห้องรับคำปรึกษา |  | 2.10 |
| ส่วนสำนักงานสังคมสงเคราะห์ | -สำหรับเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการช่วยเหลือผู้ขอรับบริการ | 1 ส่วน | -อยู่ใกล้ส่วนให้คำปรึกษาและทางเข้าหลักตัวอาคาร | | 2.40 |
| -โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ | -สำหรับเจ้าหน้าที่นั่งทำงาน | 6 ส่วน | -อยู่ภายในบริเวณสำนักงาน |  | 2.10 |
| -ผู้เก็บเอกสาร | -สำหรับเก็บเอกสารของผู้มารับบริการ | 6 ส่วน | -อยู่ใกล้กับโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ |  | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงานบริหาร

เป็นสถานที่ทำงานของผู้บริหารระดับสูงของโรงพยาบาล แพทย์-พยาบาล รวมถึงเจ้าหน้าที่ทั่วไปของโรงพยาบาล อยู่บริเวณชั้นที่ 3 ของอาคาร โดยผู้บริหาร แพทย์ พยาบาล เจ้าหน้าที่ที่ทั่วไปจะเข้ามาใช้พื้นที่ภายในเวลาปฏิบัติงาน ภายในส่วนสำนักงานบริหารจะมีฝ่ายต่างๆ ดังนี้

1. ห้องผู้อำนวยการ
2. ห้องรองผู้อำนวยการ
 - ฝ่ายการแพทย์
 - ฝ่ายบริหาร
3. สำนักงานแพทย์
4. สำนักงานพยาบาล
5. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ (เลขานุการ ผู้อำนวยการ)
6. ฝ่ายเวชกรรมสังคม
7. ฝ่ายบัญชี, การเงิน
8. ฝ่ายธุรการ
9. ฝ่ายพัสดุ
10. ห้องสมุด
11. ห้อง COMPUTER
12. ห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องผู้อำนวยการโรงพยาบาล

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้นที่ 3

เวลาทำการ

08.00 – 16.30 น.

ผู้ใช้สอยพื้นที่

1. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

2. ผู้มาติดต่อ

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดขนาดครุภัณฑ์ส่วนห้องผู้อำนวยการ

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m ²) AREA PER PERSON | (m ²) TOTAL AREA |
|--------------------|--|----------|--------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| -ห้องผู้อำนวยการ | -เป็นสถานที่ทำงานของผู้บริหารโรงพยาบาล | -1 คน | -อยู่บริเวณชั้นที่ 3 | | 7.35 |
| -ส่วนทำงาน | -เพื่อจัดบันทึกอนุมัติงานต่างๆภายในโรงพยาบาล | -1 ส่วน | -ใกล้กับทางเข้า | | |
| -ส่วนพักผ่อนรับแขก | -สำหรับผู้อำนวยการต้อนรับแขกหรือพักผ่อนในระหว่างปฏิบัติงาน | -1 ส่วน | -ต่อเนื่องกับส่วนทำงาน | | 8.00 |
| -ส่วน PANTRAY | -สำหรับปรุงอาหารทานขณะปฏิบัติงาน | -1 ส่วน | -ต่อเนื่องกับส่วนพักผ่อน | | 1.68 |
| -ตู้เก็บเอกสาร | -ใช้เก็บเอกสารของโรงพยาบาล-เก็บเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | -1 ตู้ | -ติดกับส่วนทำงาน | | 2.10 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งาน 86 เพื่อกำหนดขนาดครุภัณฑ์ส่วนห้องผู้อำนวยการ โดยขึ้นด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์, ฝ่ายบริหาร

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

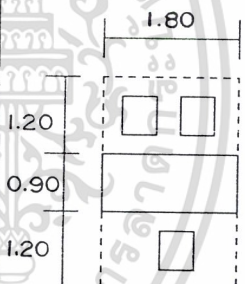
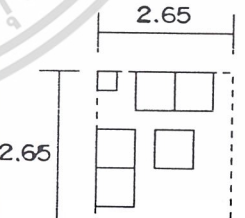
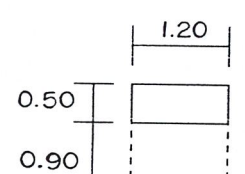
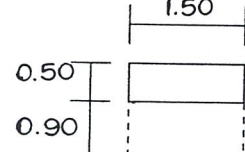
ชั้นที่ 3

เวลาทำการ

08.00 – 16.30 น.

ผู้ใช้พื้นที่

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์, ฝ่ายบริหาร
2. ผู้มาติดต่อ

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m2) AREA PER PERSON | (m2) TOTAL AREA |
|---|--|--|---------------------------------|--|--------------------|
| ห้องรองผู้อำนวยการ (ฝ่ายการแพทย์ ฝ่ายบริหาร) -ส่วนทำงาน | -เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของ รองผู้อำนวยการ โรงพยาบาล เพื่อจดบันทึก อนุมัติงานต่างๆ ในฝ่ายของตนเอง บริหารงานที่ได้รับมอบหมาย ในฝ่ายของตนเอง | ฝ่ายการแพทย์ 1 คน ฝ่ายบริหาร 1 คน 1 ส่วน | อยู่บริเวณชั้นที่ 3 ใกล้ทางเข้า |  | 6.60 |
| -ส่วนพักผ่อน รับแขก | สำหรับต้อนรับแขกหรือพักผ่อนระหว่างปฏิบัติงาน | 1 ส่วน | ต่อเนื่องกับส่วนทำงาน |  | 7.02 |
| -ส่วน PANTRY | สำหรับปรุงอาหารทานขณะปฏิบัติงาน | 1 ส่วน | ต่อกับส่วนพักผ่อน |  | 1.68 |
| -ตู้เก็บเอกสาร | ใช้เก็บเอกสารในการปฏิบัติงาน | 1 ตู้ | ติดกับส่วนทำงาน |  | 2.10 |

ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ (เลขานุการผู้อำนวยการ)

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้นที่ 3

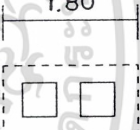
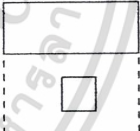
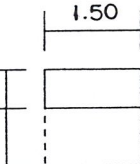
เวลาทำการ

08.00 – 16.30 น.

ผู้ใช้พื้นที่

1. เลขานุการ

2. ผู้มาติดต่อ

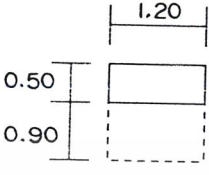
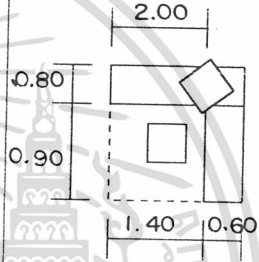
| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m ²) AREA PER PERSON | (m ²) TOTAL AREA |
|-------------------------|---|----------|---|--|---------------------------------|
| -ส่วนทำงาน เลขานุการ | -เป็นสถานที่ที่ งานของเลขานุ การผู้อำนวยการ -ตอบโต้จดหมาย ที่เกี่ยวข้องกับผู้ บริหาร | -1 คน | -บริเวณชั้นที่ 3 ใกล้กับห้องของ ผู้อำนวยการ |  | 6.60 |
| -ส่วนทำงาน | -สำหรับเลขานุ การปฏิบัติงาน | -1 ส่วน | -ใกล้ทางเข้า |  | |
| -สำหรับแขก | -สำหรับแขกหรือ พักคอยของผู้ที่ มาติดต่อกับผู้ ำนวยการ | -1 ส่วน | -ใกล้ทางเข้า |  | |
| -ผู้เก็บเอกสาร | -เก็บเอกสารที่ ปฏิบัติงาน | -1 ผู้ | -ต่อเนื่องกับส่วน ทำงาน |  | |

ตารางที่

88

ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนเลขานุการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m ²) AREA PER PERSON | (m ²) TOTAL AREA |
|-------------------|---|----------|-----------------------|---|---------------------------------|
| -ส่วน PANTRY | -สำหรับเตรียม เครื่องดื่มให้ผู้ใช้ อำนวยความสะดวก -เตรียมเครื่องดื่ม สำหรับส่วน ประชุม | -1 ส่วน | -ใกล้กับส่วน ทำงาน |  | 1.68 |
| -โต๊ะ COMPUTER | -สำหรับพิมพ์ เอกสารและจัด เก็บข้อมูลต่างๆ ในการปฏิบัติงาน | -1 ส่วน | -ต่อกับส่วนทำงาน |  | 3.40 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานแพทย์
 บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

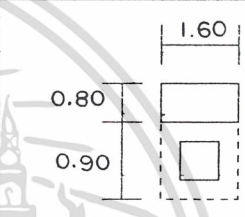
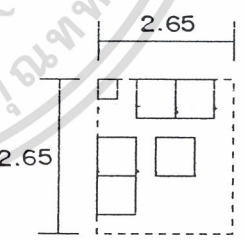
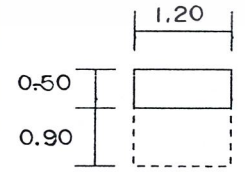
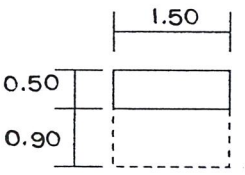
ชั้นที่ 3

เวลาทำการ

08.00 – 16.30 น.

ผู้ใช้พื้นที่

1. แพทย์
2. ผู้มาติดต่อ

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m2) AREA PER PERSON | (m2) TOTAL AREA |
|------------------------|--|--------------|----------------------------|--|--------------------|
| -สำนักงาน แพทย์ | -เป็นสถานที่ ทำงานสำหรับ แพทย์และพัก ผ่อนหลังจาก ตรวจคนไข้ | -แพทย์ 10 คน | -บริเวณชั้นที่ 3 |  | 2.72 |
| -ส่วนทำงาน | -สำหรับแพทย์ บันทึกรายงาน เกี่ยวกับคนไข้ | -10 ส่วน | -ใกล้กับทางเข้า | | |
| -ส่วนพักผ่อน | -สำหรับแพทย์ พักผ่อนหลังจาก ตรวจคนไข้เสร็จ | -1 ส่วน | -ใกล้กับทางเข้า |  | 7.02 |
| -ส่วน PANTRY | -สำหรับแพทย์ ปรุงอาหารทาน ขณะพักผ่อน | -1 ส่วน | -ใกล้กับส่วนพัก ผ่อน |  | 1.68 |
| -ส่วนตู้เก็บ เอกสาร | -เก็บเอกสารที่ใช้ ในการปฏิบัติ งาน | -5 ตู้ | -ต่อเนื่องกับส่วน ทำงาน |  | 2.10 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ **ตารางที่ 89** สำหรับการใช้งาน **ตารางแสดงครุภัณฑ์ส่วนสำนักงานแพทย์** ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานพยาบาล

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้นที่ 3

เวลาทำการ

08.00 – 16.30 น.

ผู้ใช้พื้นที่

1. พยาบาล
2. ผู้มาติดต่อ

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m2) AREA PER PERSON | (m2) TOTAL AREA |
|------------------------|--|--|--------------------------|-------------------------|--------------------|
| -สำนักงาน พยาบาล | -เป็นสถานที่ทำ งานสำหรับ พยาบาลและ พัช้ก่อนหลัง จากตรวจคน ไข้แล้ว | -พยาบาล 10 คน | -บริเวณชั้นที่ 3 | 1.60 | 2.72 |
| -ส่วนทำงาน | -สำหรับ พยาบาลบันทึก รายงานเกี่ยว กับคนไข้ | -หัวหน้าฝ่าย 1 คน พยาบาล 9 คน | -ใกล้ทางเข้า | 0.80 0.90 | |
| -ส่วนพัช้ก่อน | -สำหรับพยาบาล พัช้ก่อน | 1 ส่วน | -ใกล้กับทางเข้า | 2.65 | |
| -ส่วน PANTRY | -สำหรับปรุง อาหารทาน ขณะทำงาน | 1 ส่วน | -ใกล้กับส่วนพัช้ ก่อน | 1.20 0.50 0.90 | |
| -ส่วนตู้เก็บ เอกสาร | -สำหรับเก็บ เอกสารในการ ปฏิบัติงาน | 5 ตู้ | -ต่อเนื่องส่วน ทำงาน | 1.50 0.50 0.90 | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ทุกรายที่ 90 ทุกรายแสดงครุภัณฑ์ส่วนสำนักงานแพทย์
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายธุรการ
 บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้นที่ 3

เวลาทำการ

08.00 – 16.30 น

ผู้ใช้พื้นที่

1. เจ้าหน้าที่ธุรการ
2. ผู้มาติดต่อ

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m ²) AREA PER PERSON | (m ²) TOTAL AREA |
|------------------------|---|---------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| 1. ส่วนธุรการ | - สำหรับเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานกับทุกแผนกทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล | - เจ้าหน้าที่ 13 คน | - บริเวณชั้นที่ 3 | | 6.60 |
| - ส่วนทำงาน | - สำหรับปฏิบัติงานธุรการ/บันทึกเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย | - หัวหน้างาน 1 คน เจ้าหน้าที่ 9 คน | - ใกล้กับทางเข้า | | 2.72 |
| - ส่วนพักผ่อน | - สำหรับพนักงานพักผ่อนระหว่างปฏิบัติงาน | - 2 ส่วน | - ใกล้ทางเข้า | | 3.36 |
| - ตู้และชั้นเก็บเอกสาร | - เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน | - 5 ส่วน | - ติดต่อกับส่วนทำงาน | | 2.10 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้บริการใช้ภายในเพื่อ ตารางแสดงครุภัณฑ์ฝ่ายธุรการ นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบัญชี, การเงิน

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้นที่ 3

เวลาทำการ

08.00 – 16.30 น.

ผู้ใช้พื้นที่

1. เจ้าหน้าที่การเงินบัญชี
2. ผู้มาติดต่อ

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m2) AREA PER PERSON | (m2) TOTAL AREA |
|-----------------------|---|--------------------------------------|------------------|------------------------------|--------------------|
| -ส่วนบัญชี การเงิน | -สำหรับปฏิบัติ งานเกี่ยวกับราย รับ, รายจ่ายของ โรงพยาบาล | -เจ้าหน้าที่ 10 คน | -บริเวณชั้นที่ 3 | 1.80 1.20 0.90 | 6.60 |
| -ส่วนทำงาน | -สำหรับปฏิบัติ งานเกี่ยวกับการ เงินของ โรง พยาบาล | -หัวหน้าส่วน 1 คน พนักงาน 9 คน | -ใกล้ทางเข้า | 1.20 1.60 0.80 0.90 | 2.72 |
| -ส่วนพักผ่อน | -บันทึกรายรับ รายจ่ายตามหน้า ที่ที่ได้รับมอบ หมาย | -สำหรับพนักงาน 2 ส่วน | -ใกล้ทางเข้า | 0.60 0.80 | 3.36 |
| -ผู้เก็บเอกสาร | -เก็บเอกสารที่ เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี | -5 ส่วน | -ต่อกับส่วนทำงาน | 1.50 0.50 0.90 | 2.10 |

ตารางที่

92

ตารางแสดงครุภัณฑ์ฝ่ายการเงิน-บัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายเวชกรรมสังคม

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้นที่ 3

เวลาทำการ

08.00 - 16.30 น.

ผู้ใช้พื้นที่

1. เจ้าหน้าที่

2. ผู้มาติดต่อ

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m2) AREA PER PERSON | (m2) TOTAL AREA |
|------------------------|--|-------------------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|
| -ฝ่ายเวชกรรมสังคม | -ให้ความรู้ด้านเวชกรรมสังคมแก่ประชาชน -บริการด้านอาชีพเวชกรรมแก่ประชาชน | -นายแพทย์ 1 คน -เจ้าหน้าที่ 9 คน | -บริเวณชั้นที่ 3 | | |
| -ส่วนทำงาน | -บันทึก, รายงานการปฏิบัติงาน | -10 ส่วน | -ใกล้ทางเข้า | | 6.60 |
| -ส่วนพักก่อนปฏิบัติงาน | -พักผ่อนขณะปฏิบัติงาน | -1 ส่วน | -ใกล้ทางเข้า | | 3.36 |
| -ตู้เก็บเอกสาร | -เก็บเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน | -5 ส่วน | -ต่อเนื่องกับส่วนทำงาน | | 2.10 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่วางไว้สำหรับ 93 ไร่ ซึ่งวางแสดงครุภัณฑ์ฝ่ายเวชกรรมสังคมไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายพัสดุ
บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้นที่ 3

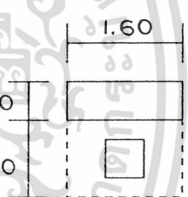
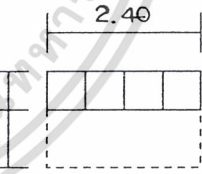
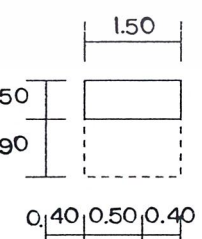
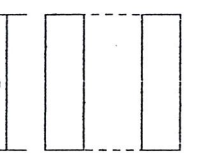
เวลาทำการ

08.00 – 16.30 น.

ผู้ใช้พื้นที่

1. เจ้าหน้าที่

2. ผู้มาติดต่อ

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m2) AREA PER PERSON | (m2) TOTAL AREA |
|-----------------------|---|-------------------|---------------------------------|--|--------------------|
| -ฝ่ายพัสดุ | -เป็นฝ่ายจัดซื้อและควบคุมการเบิกจ่ายเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ของโรงพยาบาล | -เจ้าหน้าที่ 6 คน | -บริเวณชั้นที่ 3 | | |
| -ส่วนทำงาน | -พื้นที่ทำงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน | -6 ส่วน | -ใกล้กับเคาน์เตอร์ติดต่อของฝ่าย | 0.80 0.90  | 2.72 |
| -ส่วนพักผ่อน | -สำหรับพนักงานพักผ่อนขณะปฏิบัติงาน | -1 ส่วน | -ใกล้กับทางเข้า | 0.60 0.80 2.40  | 3.36 |
| -ตู้เก็บเอกสาร | -สำหรับเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน | -3 ส่วน | -ต่อเนื่องส่วนทำงาน | 0.50 0.90 1.50  | 2.10 |
| -ชั้นเก็บพัสดุอุปกรณ์ | -เก็บอุปกรณ์และวัสดุในส่วนของสำนักงาน | -5 ส่วน | -ใกล้กับเคาน์เตอร์ติดต่อของฝ่าย | 2.00  | 3.20 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ตารางที่ 94 ตารางแสดงครุภัณฑ์ฝ่ายพัสดุ
 "ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้"

ฝ่ายคอมพิวเตอร์

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้นที่ 3

เวลาทำการ

08.00 – 16.30 น.

ผู้ใช้พื้นที่

1. เจ้าหน้าที่

2. ผู้มาติดต่อ

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m2) AREA PER PERSON | (m2) TOTAL AREA |
|-----------------------|--|----------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------|
| ฝ่ายคอมพิวเตอร์ | -ควบคุมคอมพิวเตอร์และ กระจายข้อมูล ข่าวสารไปส่วน ต่างๆ ของโรง พยาบาล | -เจ้าหน้าที่ 2 คน | -บริเวณชั้นที่ 3 | | |
| -ส่วนทำงาน | -สำหรับปฏิบัติ งานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์ ตามงานที่ได้รับ มอบหมาย | -8 ส่วน | -ใกล้กับทางเข้า | | 1.80 |
| -ตู้และชั้นเก็บเอกสาร | -เก็บเอกสารและ เก็บวัสดุที่ใช้ใน งานคอมพิวเตอร์ | -3 ส่วน | -ใกล้กับส่วน ทำงาน | | 2.10 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้เผยแพร่ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้นที่ 3

เวลาทำการ

08.00 – 16.30 น.

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

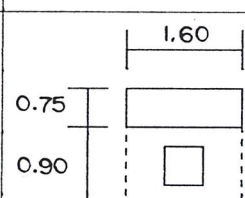
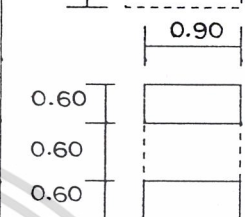
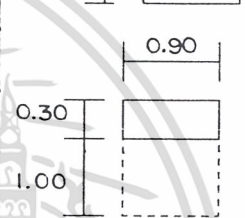
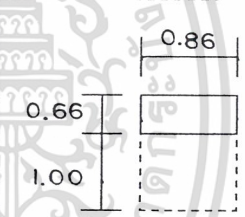
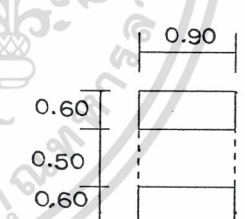
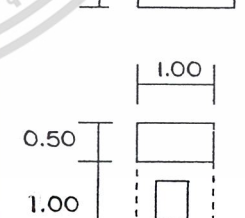
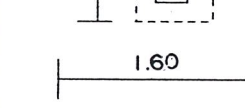
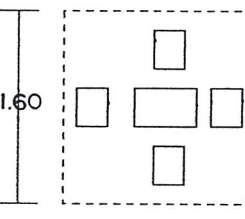
- บรรณารักษ์
- เจ้าหน้าที่ของห้องสมุด

2. ผู้รับบริการ

- แพทย์
- พยาบาล
- เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m2) AREA PER PERSON | (m2) TOTAL AREA |
|----------------------|--|--|---------------|-------------------------|--------------------|
| -ห้องสมุด | -สำหรับเก็บเอกสารเกี่ยวกับ การแพทย์,วารสารข้อมูลเกี่ยวกับโรงพยาบาล -สถานที่อ่านหนังสือของแพทย์, พยาบาล เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล | -บรรณารักษ์ 1 คน เจ้าหน้าที่ 1 คน | -บริเวณชั้น 3 | | |
| -คาน์เตอร์บรรณารักษ์ | -จัดเก็บเรียงหนังสือและให้บริการยืมคืนหนังสือ -ดูแลความเรียบร้อยในส่วนห้องสมุด | -1 ส่วน | -ใกล้ทางเข้า | | 4.75 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m ²) AREA PER PERSON | (m ²) TOTAL AREA |
|-------------------------|--|----------|----------------------------------|--|---------------------------------|
| -ส่วนทำงาน | -สำหรับเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานภายในห้องสมุด | -1 ส่วน | -ใกล้กับเคาน์เตอร์ บรรณารักษ์ |  | 2.46 |
| -ชั้นวางหนังสือ | -สำหรับจัดเก็บหนังสือให้มี ความเป็นหมวดหมู่ | -15 ส่วน | -ต่อเนื่องกับส่วน อ่านหนังสือ |  | 1.62 |
| -ชั้นวางวารสาร | -สำหรับวางวารสาร การแพทย์หรือวารสาร ทั่วไป | -5 ส่วน | -ใกล้กับส่วนอ่าน หนังสือ |  | 1.2 |
| -ตู้เก็บเอกสาร | -เก็บบัตรรายการ ไว้สำหรับผู้ให้บริการสืบค้น | -2 ส่วน | -ใกล้กับเคาน์เตอร์ บรรณารักษ์ |  | 1.50 |
| -ชั้นวางหนังสือพิมพ์ | -เก็บหนังสือพิมพ์สำหรับ อ่าน | -1 ส่วน | -ใกล้กับส่วนอ่าน หนังสือ |  | 1.53 |
| -ส่วนอ่านหนังสือ | -สำหรับอ่านหนังสือหรือค้น คว้าภายในห้องสมุด | -1 ส่วน | -ใกล้กับชั้นวาง หนังสือ |  | 1.50 |
| -พื้นที่อ่านคนเดียว | -สำหรับค้นคว้า ตำราทางวิชาการ | -5 ส่วน | -ใกล้กับชั้นวาง หนังสือ |  | 1.50 |
| -พื้นที่โต๊ะอ่านหนังสือ | -สำหรับอ่านหนังสือวารสาร | -5 ส่วน | -ใกล้กับชั้นวาง |  | 2.56 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเอาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 96
 ไม่ควรกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องประชุม
บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

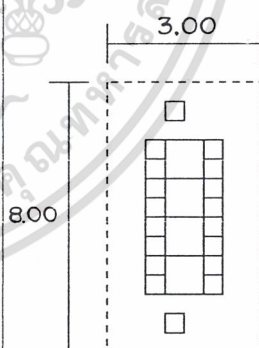
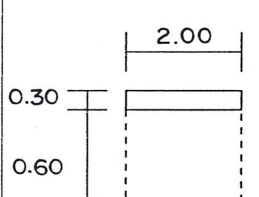
ชั้นที่ 3

เวลาทำการ

08.00 – 16.30 น.

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้บริหารระดับสูง
2. แพทย์
3. พยาบาล
4. ผู้มาติดต่อ

| ELEMENT | ACTIVITY | CAPACITY | LOCATION | (m ²) AREA PER PERSON | (m ²) TOTAL AREA |
|-----------------|--|----------|------------------|--|---------------------------------|
| -ห้องประชุม | -ประชุมปรึกษาหารือในระดับผู้บริหารหรืองานของโรงพยาบาล | | -บริเวณชั้นที่ 3 | | |
| -ส่วนโต๊ะประชุม | -นั่งปรึกษาหารือหรือประชุมภายในโรงพยาบาลหรือต้อนรับแขกของโรงพยาบาล | -1 ส่วน | -ใกล้ทางเข้า |  | 24.00 |
| -ขอบบรรยาย | -สำหรับบรรยายหรืออธิบายข้อมูลที่ใช้ในการประชุม | -1 ส่วน | -ใกล้ทางเข้า |  | 7.80 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ 197 สำหรับใช้ทางราชการเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่
ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงพักคอย

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|--|--------------------------|-------|------------------------|--|
| 1. โถงพักคอย | 0.72 | 160 | 115.2 | -จำนวนที่นั่งเปรียบเทียบจากจำนวนผู้ป่วยที่เข้ามาใช้ต่อวัน 378 คน ต่อชั่วโมง 94 คน -รวมส่วนพักคอย จ่ายยา คัดเงิน, เก็บเงิน |
| 2. ส่วนวางนิตยสาร | 0.80 | 2 | 1.60 | |
| 3. เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ | 3.60 | 2 | 7.20 | |
| 4. โทรศัพทสารธารณะ | 0.54 | 3 | 1.62 | |
| รวม | | | 125.62 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 62.81 | คิดจาก 50% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด |
| พื้นที่ความต้องการ | | | 188.43 | |
| พื้นที่รวมภายในส่วน โถงพักคอย | | | 125.62 | ตารางเมตร |
| +พื้นที่ทางสัญจร 50% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด | | | 62.81 | ตารางเมตร |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ภายในส่วน โถงพักคอย | | | 188.43 | ตารางเมตร |

ตารางที่

98

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วน โถงพักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่
ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนเวพระเบียง

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|--|--------------------------|-------|------------------------|--|
| 1. เคน์เตอร์ลงทะเบียน | 2.70 | 6 | 16.2 | เจ้าหน้าที่ 6 คน |
| 2. โต๊ะทำงาน | 3.60 | 4 | 14.4 | ภายในส่วนสำนักงาน เวพระเบียง |
| 3. ส่วนเก็บบัตร | 2.10 | 45 | 94.5 | |
| 4. ส่วนเก็บระเบียบ | 3.20 | 30 | 96 | อยู่ในชั้นลอยภายใน ส่วนเวพระเบียง |
| รวม | | | 221.1 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 44.2 | คิดจาก 20% ของพื้นที่ องค์ประกอบทั้งหมด |
| พื้นที่ความต้องการ | | | 265.32 | |
| พื้นที่รวมส่วนเวพระเบียง | | | 221.1 | ตารางเมตร |
| +พื้นที่ทางสัญจร 20% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด | | | 44.2 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนเวพระเบียง | | | 265.32 | ตารางเมตร |

ตารางที่
ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนเกษตรกรรม

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|---|--------------------------|-------|------------------------|---|
| 1. เคา์เตอร์จ่ายยา | 2.40 | 10 | 24 | คิดจากจำนวนผู้เข้ามาใช้ บริการ 94 คน / ชั่วโมง |
| 2. ส่วนทำงานเกษตรกรรม | 1.80 | 4 | 7.2 | |
| 3. ส่วนจ่ายยา | 1.95 | 10 | 19.5 | |
| 4. ส่วนจัดยา | 1.50 | 2 | 3 | |
| 5. ส่วนเก็บยา | 2.10 | 20 | 42 | |
| 6. ชั้นวางยา | 2.10 | 10 | 21 | |
| 7. พื้นที่โต๊ะจำแนกยา | 6.00 | 2 | 12 | |
| 8. เคา์เตอร์คิดเงิน, เก็บเงิน | 2.70 | 2 | 5.4 | |
| 9. พื้นที่เซฟ | 0.55 | 1 | 0.55 | |
| รวม | | | 134.65 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 67.32 | คิดจาก 50% ของพื้นที่ องค์ประกอบทั้งหมด |
| พื้นที่ความต้องการ | | | 201.97 | |
| พื้นที่รวมส่วนเกษตรกรรม | | | 134.65 | ตารางเมตร |
| +พื้นที่ทางสัญจร 50% ขององค์ประกอบทั้งหมด | | | 67.32 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนเกษตรกรรม | | | 201.97 | ตารางเมตร |

ตารางที่

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโรงพักคอยผู้ป่วยนอก ส่วนตรวจอายุรกรรม และสูติกรรม นรีเวช

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|--|--------------------------|-------|------------------------|--|
| 1. ส่วนพักคอย | 0.72 | 100 | 72 | คลินิกอายุรกรรม คลินิก สูติ-นรีเวชกรรม |
| 2. พื้นที่วางหนังสือนิตยสาร | 0.80 | 2 | 1.60 | |
| 3. เคา์เตอร์พยาบาล | 3.60 | 4 | 14.40 | พยาบาล 8 คน ตำแหน่ง หน้าห้องตรวจ |
| รวม | | | 88 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 44 | คิดจาก 50% ของพื้นที่ องค์ประกอบทั้งหมด |
| พื้นที่ความต้องการ | | | 132 | |
| พื้นที่รวมภายในส่วน โรงพักคอยผู้ป่วยนอก | | | 88 | ตารางเมตร |
| +พื้นที่ทางสัญจร 50% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด | | | 44 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ภายในส่วนโรงพักคอยผู้ป่วยนอก | | | 132 | ตารางเมตร |

ตารางที่

101

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนโรงพักคอยอายุรกรรมและสูตินรีเวช

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่
ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนคลินิกอายุรกรรม

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|--|--------------------------|-------|------------------------|--|
| 1. พื้นที่โต๊ะแพทย์ | 3.30 | 1 | 3.30 | |
| 2. ตู้เก็บอุปกรณ์ | 1.68 | 1 | 1.68 | |
| 3. ชั้นวางอุปกรณ์ | 0.81 | 1 | 0.81 | |
| 4. เติงตรวจ | 3.40 | 1 | 3.40 | |
| รวม | | | 9.19 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 1.83 | คิดจาก 20% ของพื้นที่ องค์ประกอบทั้งหมด |
| พื้นที่ความต้องการ | | | 11.02 | |
| พื้นที่รวมภายในคลินิกอายุรกรรม | | | 9.12 | ตารางเมตร |
| +พื้นที่ทางสัญจร 20% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด | | | 1.83 | ตารางเมตร |
| พื้นที่ความต้องการ | | | 11.02 | ตารางเมตร |
| ห้องตรวจอายุรกรรม 10 ห้อง | | | 110.20 | ตารางเมตร |

ตารางที่

102

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนคลินิกอายุรกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่
ตารางวิเคราะห์พื้นที่

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|--|--------------------------|-------|------------------------|---|
| ส่วนตรวจรักษา | | | | |
| 1. ส่วนโตะแพทย์ | 3.30 | 4 | 13.2 | |
| 2. พื้นที่ตู้เก็บอุปกรณ์ | 1.68 | 4 | 6.72 | |
| 3. พื้นที่ชั้นวางอุปกรณ์ | 0.81 | 4 | 3.24 | |
| 4. เติงตรวจ | 4.6 | 4 | 18.4 | ภายในห้องสูติกรรม 2 เตียง ภายในห้องนรีเวช 2 เตียง |
| รวม | | | 41.56 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 8.31 | คิดจาก 20% ของพื้นที่ องค์ประกอบทั้งหมด |
| พื้นที่ความต้องการ | | | 49.87 | |
| พื้นที่รวมส่วนคลินิกสูติ-นรีเวชกรรม | | | 41.56 | ตารางเมตร |
| +พื้นที่ทางสัญจร 20% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด | | | 8.31 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนคลินิกสูติ-นรีเวชกรรม | | | 49.37 | ตารางเมตร |

ตารางที่

103

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนสูติ-นรีเวช

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่
ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนทำแผน นิตยา

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|--|--------------------------|-------|------------------------|--|
| 1. ส่วนทำงานพยาบาล | 3.60 | 4 | 14.4 | อยู่ภายในห้องนิตยา 3 ส่วน ทำแปล 1 ส่วน |
| 2. เติงตรวจ | 5.00 | 5 | 25.00 | |
| 3. รถเข็นอุปกรณ์ | 0.81 | 5 | 4.05 | |
| 4. ตู้เก็บอุปกรณ์ | 2.10 | 5 | 10.5 | |
| 5. ส่วนพักคอย | 0.72 | 6 | 4.32 | คิดจากผู้ป่วยที่เข้ามาใช้ต่อชั่วโมง |
| รวม | | | 58.27 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 11.6 | คิด 20% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด |
| พื้นที่ความต้องการ | | | 69.9 | |
| พื้นที่รวมส่วนทำแปล นิตยา | | | 58.27 | ตารางเมตร |
| +พื้นที่ทางสัญจร 20% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด | | | 11.6 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำแผน นิตยา | | | 69.9 | ตารางเมตร |

ตารางที่

104

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนทำแปลนิตยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่
ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานสังคมสงเคราะห์

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|--|--------------------------|-------|------------------------|--|
| 1. ส่วนพักคอย | 0.72 | 15 | 10.8 | คิดจากผู้เข้ารับบริการ/ชั่วโมง 17 คน/ชั่วโมง |
| 2. พื้นที่หนังสือพิมพ์ | 0.70 | 1 | 0.70 | |
| ส่วนห้องรับคำปรึกษา | | | | |
| 3. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ | 3.60 | 3 | 10.8 | |
| 4. ตู้เก็บเอกสาร | 2.10 | 3 | 6.3 | |
| ส่วนสำนักงาน | | | | |
| 5. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ | 2.40 | 6 | 14.4 | |
| 6. ตู้เก็บเอกสาร | 2.10 | 6 | 12.6 | |
| รวม | | | 55.6 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 27.8 | คิด 50% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด |
| พื้นที่ความต้องการ | | | 83.4 | |
| พื้นที่รวมส่วนสำนักงานสังคมสงเคราะห์ | | | 55.6 | ตารางเมตร |
| +พื้นที่ทางสัญจร 50% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด | | | 27.8 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนสำนักงานสังคมสงเคราะห์ | | | 83.4 | ตารางเมตร |

ตารางที่

105

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนสังคมสงเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่
ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักเจ้าหน้าที่

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|--|--------------------------|-------|------------------------|--|
| 1. ส่วนทำงาน | 2.10 | 1 | 2.10 | |
| 2. ส่วนพักผ่อน | 3.36 | 1 | 3.36 | |
| 3. ตู้เก็บเอกสาร | 1.62 | 1 | 1.62 | |
| รวม | | | 7.08 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 3.54 | คิดจาก 50% ของพื้นที่ องค์ประกอบทั้งหมด |
| พื้นที่ความต้องการ | | | 10.62 | |
| พื้นที่รวมส่วนห้องพักเจ้าหน้าที่ | | | 7.08 | ตารางเมตร |
| +พื้นที่ทางสัญจร 50% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด | | | 3.54 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนห้องพักเจ้าหน้าที่ | | | 10.62 | ตารางเมตร |

ตารางที่

106

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องพักเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่วิเคราะห์ส่วนผู้ป่วยนอก ชั้นที่ 1

| | | |
|--|---------|-----------|
| - พื้นที่วิเคราะห์ส่วนโรงพักคอย | 188.43 | ตารางเมตร |
| - พื้นที่วิเคราะห์ส่วนเวชระเบียน | 265.32 | ตารางเมตร |
| - พื้นที่วิเคราะห์ส่วนเภสัชกรรม | 201.97 | ตารางเมตร |
| - พื้นที่วิเคราะห์ส่วนโรงพักคอยผู้ป่วยนอก | 132.00 | ตารางเมตร |
| - พื้นที่วิเคราะห์ส่วนคลินิกอายุรกรรม | 110.02 | ตารางเมตร |
| - พื้นที่วิเคราะห์ส่วนคลินิкусตูดิตรีเวชกรรม | 49.32 | ตารางเมตร |
| - พื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำแผลฉีดยา | 69.90 | ตารางเมตร |
| - พื้นที่วิเคราะห์ส่วนสำนักงานสังคมสงเคราะห์ | 83.40 | ตารางเมตร |
| - พื้นที่วิเคราะห์ส่วนพักเจ้าหน้าที่ | 10.62 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนผู้ป่วยนอก ชั้นที่ 1 | 1110.97 | ตารางเมตร |
| พื้นที่จริงในส่วนผู้ป่วยนอก ชั้นที่ 1 | 1670.00 | ตารางเมตร |
| พื้นที่เหลือในส่วนผู้ป่วยนอก ชั้นที่ 1 | 559.00 | ตารางเมตร |
| พื้นที่เหลือทั้งหมดเฉลี่ยคืนเป็นทางสัญจรดังนี้ | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมสถานผู้ป่วยนอก ชั้นที่ 1

| องค์ประกอบ | พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.) | อัตราการเพิ่มของพื้นที่ (%) | พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.) | พื้นที่รวม (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------|-----------------------|---|
| 1. ส่วนโรงพักคอย | 188.43 | 20% | 111.80 | 300.23 | - ต้องการทางสัญจรมากเพราะมีผู้เข้ามาใช้ |
| 2. ส่วนเวชระเบียน | 25.32 | 10% | 55.90 | 321.22 | - เพิ่ม 10% เพราะเพื่อต้องการเพิ่มตู้เก็บเวช ระเบียนและเพื่อความคล่องตัวในการทำงาน |
| 3. ส่วนเภสัชกรรม | 201.97 | 10% | 55.90 | 257.87 | - เพิ่ม 10% เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน |
| 4. ส่วนโรงพักคอยผู้ป่วยนอก | 132 | 20% | 111.80 | 243.80 | - ต้องการทางสัญจรมากเพราะมีผู้เข้ามาใช้ บริการมากในแต่ละวัน |
| 5. คลินิก อายุรกรรม | 110.02 | 10% | 55.90 | 165.92 | - เพื่อความคล่องตัวในการทำงานและการเข้า มาใช้บริการ |
| 6. คลินิกสูติรีเวช | 49.32 | 10% | 55.90 | 105.22 | - เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน และการเข้า มาใช้บริการ |
| 7. ส่วนทำแผลจัดยา | 69.9 | 10% | 55.90 | 125.80 | - เพื่อความคล่องตัวในการทำงานและการเข้า มาใช้บริการ |
| 8. สำนักงานสังคม | 83.4 | 5% | 27.95 | 111.35 | - เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน |
| 9. ส่วนพักเจ้าหน้าที่ | 10.62 | 5% | 27.95 | 38.57 | - เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน |
| รวม | 1110.97 | 100% | 559 | 1670 | |

ตารางที่
ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยคลินิกทันตกรรม

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|--------------------------|-------|------------------------|---|
| 1. ส่วนพักคอย | 0.72 | 50 | 3.6 | คิดจากจำนวนผู้ป่วย+ญาติ ที่เข้ามาใช้บริการต่อวัน |
| 2. พื้นที่วางหนังสือส่วน ตรวจรักษา | 0.70 | 1 | 0.70 | |
| 3. เติงตรวจ | 5.20 | 5 | 26 | นโยบายของโรงพยาบาล กำหนด 4 เติง |
| 4. ชั้นวางอุปกรณ์ | 0.81 | 5 | 4.05 | เท่ากับจำนวนห้องตรวจ |
| 5. ตู้เก็บอุปกรณ์ | 1.68 | 5 | 8.4 | เท่ากับจำนวนห้องตรวจ |
| 6. ส่วน X-RAY เวชระเบียน | 5.00 | 1 | 5.00 | ทำบัตรภายในคลินิก ทันตกรรม |
| 7. เคาน์เตอร์เวชระเบียน | 2.70 | 2 | 5.4 | |
| 8. โต๊ะทำงาน | 3.60 | 1 | 3.60 | |
| 9. ชั้นวางบัตร ผ่าตัดฟันคุด | 2.10 | 1 | 2.10 | |
| 10. เติงผ่าตัด | 5.2 | 2 | 10.4 | |
| 11. ชั้นวางอุปกรณ์ | 0.81 | 2 | 1.62 | |
| 12. ตู้เก็บอุปกรณ์ | 1.68 | 2 | 3.36 | |
| 13. เติงพักฟัน | 3.40 | 5 | 17 | |
| 14. LAB ส่วนทำงานทันตแพทย์ | 9.00 | 1 | 9.00 | ทำฟันปลอมเหงือกปลอม |
| 15. ส่วนพักผ่อน | 3.60 | 1 | 3.60 | |
| 16. ส่วนทำงาน | 2.10 | 5 | 10.5 | |
| 17. PANTRY | 1.68 | 1 | 1.68 | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | | |
|--|------|-----------------------------------|-------|---|
| ส่วนทำงานพยาบาล | | | | |
| 18. ส่วนพักนอน | 3.60 | 1 | 3.60 | |
| 19. ส่วนทำงาน | 2.10 | 8 | 16.8 | |
| 20. PANTRY | 1.68 | 1 | 1.68 | |
| ส่วนประชุม | | | | |
| 21. โต๊ะประชุม | 15 | 1 | 15 | ที่นั่งประชุม 10 ที่นั่ง เฉพาะส่วนทันตกรรม |
| 22. ส่วน PANTRY | 1.68 | 1 | 1.68 | |
| 23. จอบรรยาย | 1.80 | 1 | 1.80 | |
| รวม | | | 188.9 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 94.4 | คิด 50% ของพื้นที่อาคาร องค์ประกอบทั้งหมด |
| พื้นที่ความต้องการ | | | 283.3 | |
| รวมพื้นที่ภายในคลินิกทันตกรรม | | | 188.9 | ตารางเมตร |
| +พื้นที่ทางสัญจร 50% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด | | | 94.4 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์คลินิกทันตกรรม | | | 283.3 | ตารางเมตร |
| ตารางที่ | 108 | ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนทันตกรรม | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่

ตารางวิเคราะห์ส่วนโถงพักคอยคลินิก จักษุ หู คอ จมูก ตรวจพิเศษ

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|--|--------------------------|--------|------------------------|--|
| 1. ส่วนพักคอย | 0.72 | 40 ที่ | 28.8 | คิดจากจำนวนผู้ป่วย+ญาติ ที่เข้ามาใช้ในแต่ละวัน เฉพาะส่วนคลินิก ตา หู คอ จมูก และตรวจพิเศษ |
| 2. ส่วนวางหนังสือ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ | 0.80 | 1 ที่ | 0.80 | |
| 3. เคา์นเตอร์พยาบาล | 3.60 | 1 ที่ | 3.60 | |
| รวม | | | 33.2 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 16.6 | คิด 50% จากพื้นที่องค์ ประกอบทั้งหมด |
| พื้นที่ความต้องการ | | | 49.8 | |
| พื้นที่รวมส่วนพักคอย +พื้นที่ทางสัญจร 50% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด | | | 33.2 16.6 | ตารางเมตร ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนพักคอยคลินิก ตา หู คอ จมูก ตรวจพิเศษ | | | 49.8 | ตารางเมตร |

ตารางที่

109

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนโถงพักคอยตา หู คอ จมูก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่
ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยคลินิกกิจกรรม

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|--|--------------------------|-------|------------------------|--|
| ส่วนตรวจสายตา | | | | ตรวจการมองเห็น ปัญหา |
| 1. โต๊ะแพทย์ | 3.3 | 2 | 6.6 | ทางด้านสายตา |
| 2. ตู้เก็บอุปกรณ์ | 1.10 | 2 | 2.20 | |
| 3. เติงตรวจ | 3.40 | 2 | 6.80 | |
| 4. ส่วนวัดสายตา | 4.50 | 1 | 4.50 | |
| 5. โต๊ะวางอุปกรณ์ | 1.00 | 2 | 2.00 | |
| ส่วนตรวจรักษา | | | | ตรวจความผิดปกติของ |
| 6. เติงตรวจ | 3.40 | 2 | 6.8 | ดวงตา |
| 7. ชั้นวางอุปกรณ์ | 1.68 | 2 | 3.36 | |
| 8. ตู้เก็บอุปกรณ์ | 0.81 | 2 | 1.62 | |
| รวม | | | 33.88 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 6.77 | คิดจาก 20% ของพื้นที่ องค์ประกอบทั้งหมด |
| พื้นที่ความต้องการ | | | 40.6 | |
| พื้นที่รวมภายในคลินิกกิจกรรม | | | 33.88 | ตารางเมตร |
| +พื้นที่ทางสัญจร 20% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด | | | 6.77 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์คลินิกกิจกรรม | | | 40.6 | ตารางเมตร |

ตารางที่

110

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนกิจกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่
ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย คลินิกหู คอ จมูก

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|--|--------------------------|-------|------------------------|--|
| ส่วนตรวจรักษา | | | | ห้องตรวจ 1 ห้อง / แพทย์ |
| 1. โต๊ะแพทย์ | 3.30 | 2 | 6.60 | 1 คน |
| 2. ชั้นวางเครื่องมือ | 0.63 | 2 | 1.26 | |
| 3. ตู้เก็บอุปกรณ์ | 1.68 | 2 | 3.36 | |
| 4. เก้าอี้ตรวจ | 3.90 | 3 | 11.7 | อยู่ในห้องตรวจหู 1 ตัว |
| ส่วนทดสอบการได้ยิน | | | | |
| 5. พื้นที่ทดสอบการได้ยิน | 4.0 | 1 | 4.00 | |
| 6. โต๊ะควบคุม | 2.10 | 1 | 2.10 | ควบคุมเครื่องทดสอบการได้ยิน |
| รวม | | | 29.02 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 5.8 | คิดจาก 20% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด |
| พื้นที่ความต้องการ | | | 34.8 | |
| รวมพื้นที่ภายในคลินิก หู คอ จมูก | | | 29.02 | ตารางเมตร |
| +พื้นที่ทางสัญจร 20% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด | | | 5.8 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์คลินิค หู คอ จมูก | | | 34.8 | ตารางเมตร |

ตารางที่

!!!

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนหู คอ จมูก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่
ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนตรวจพิเศษ (อุลตราซาวด์)

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|--|--------------------------|-------|------------------------|------------------------------|
| 1. ส่วนโต๊ะปรึกษาอาการ | 2.64 | 2 | 5.28 | |
| 2. ส่วนตรวจอุลตราซาวด์ | 4.40 | 2 | 8.80 | |
| 3. ส่วนเก็บอุปกรณ์ | 1.68 | 2 | 3.36 | |
| 4. ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า | 1.44 | 2 | 2.88 | |
| รวม | | | 20.32 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 10.16 | คิด 50% ของพื้นที่องค์ประกอบ |
| พื้นที่ความต้องการ | | | 30.48 | |
| พื้นที่รวมส่วนตรวจพิเศษ | | | 20.32 | ตารางเมตร |
| +พื้นที่ทางสัญจร 50% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด | | | 10.16 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนตรวจพิเศษ | | | 30.48 | ตารางเมตร |

ตารางที่

112

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนตรวจ ULTRASOUND

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่วิเคราะห์ส่วนผู้ป่วยนอก ชั้นที่ 2

| | | |
|---|--------|-----------|
| - พื้นที่วิเคราะห์ส่วนเวชระเบียนทันตกรรม | 16.65 | ตารางเมตร |
| - พื้นที่ส่วนโรงพักคอยทันตกรรม | 55.05 | ตารางเมตร |
| - พื้นที่วิเคราะห์ส่วนห้องตรวจรักษาทันตกรรม | 57.67 | ตารางเมตร |
| - พื้นที่วิเคราะห์ส่วน X – PAY ทันตกรรม | 7.50 | ตารางเมตร |
| - พื้นที่วิเคราะห์ส่วนผ่าตัดฟันคุด | 48.57 | ตารางเมตร |
| - พื้นที่วิเคราะห์ส่วน LAB ทันตกรรม | 13.50 | ตารางเมตร |
| - พื้นที่วิเคราะห์ส่วนสำนักงานทันตแพทย์ | 56.79 | ตารางเมตร |
| - พื้นที่วิเคราะห์ส่วนประชุมทันตกรรม | 27.72 | ตารางเมตร |
| - พื้นที่วิเคราะห์ส่วนโรงพักคอย ตา หู จมูก | 49.80 | ตารางเมตร |
| - พื้นที่วิเคราะห์ส่วนรังสีวิทยา | 40.60 | ตารางเมตร |
| - พื้นที่วิเคราะห์ส่วน หู คอ จมูก | 34.80 | ตารางเมตร |
| - พื้นที่วิเคราะห์ส่วนตรวจพิเศษ | 30.48 | ตารางเมตร |
| - พื้นที่วิเคราะห์ส่วนพักแพทย์ | 74.04 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนผู้ป่วยนอก ชั้นที่ 2 | 453.17 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนผู้ป่วยนอก ชั้นที่ 2 | 786.00 | ตารางเมตร |
| พื้นที่เหลือในส่วนผู้ป่วยนอก ชั้นที่ 2 | 332.83 | ตารางเมตร |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ที่เหลือเพิ่มเติมลานผู้ป่วยนอก ชั้นที่ 1

| องค์ประกอบ | พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.) | อัตราการเพิ่มของพื้นที่ (%) | พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.) | พื้นที่รวม (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------|-----------------------|---|
| 1. ส่วนเวชระเบียนทันตกรรม | 16.65 | 5% | 17.34 | 33.99 | - |
| 2. โถงพักคอยทันตกรรม | 55.05 | 20% | 69.37 | 124.42 | - เพื่อการทำงานที่คล่องตัวมากขึ้น เพราะมีผู้ใช้บริการในแต่ละวันมาก |
| 3. ห้องตรวจทันตกรรม | 57.67 | 10% | 34.68 | 92.35 | - เพื่อการทำงานที่คล่องตัวและความสะดวกของผู้ใช้บริการ |
| 4. ถัง X-RAY ทันตกรรม | 7.5 | 5% | 17.34 | 24.84 | - |
| 5. ส่วนผ่าตัดทันตศัลยกรรม | 48.57 | 5% | 17.34 | 65.91 | - เพื่อการทำงานที่คล่องตัวและสะดวกของผู้เข้ามาใช้บริการ |
| 6. ส่วน LAB ทันตกรรม | 13.5 | 5% | 17.34 | 30.84 | - |
| 7. ส่วนสำนักงานทันตกรรม | 56.79 | 5% | 17.34 | 74.13 | - เพื่อการทำงานที่คล่องตัว |
| 8. ส่วนประชุมทันตกรรม | 27.72 | 15% | 17.34 | 45.06 | - |
| 9. ส่วนโถงพักคอย ตา หู คอ จมูก | 49.80 | 5% | 52.03 | 101.83 | - เพราะมีผู้ใช้บริการในแต่ละวันมาก |
| 10. ส่วนซักกรรม | 40.60 | 5% | 17.34 | 57.94 | - เพื่อการทำงานที่คล่องตัวและความสะดวกของผู้เข้ามาใช้บริการ |
| 11. ส่วนหุ คอ จมูก | 34.80 | 5% | 17.34 | 52.14 | - |
| 12. ส่วนตรวจพิเศษ | 30.48 | 5% | 17.34 | 47.82 | - เพื่อการทำงานที่คล่องตัวและความสะดวกของผู้เข้ามาใช้บริการ |
| 13. ส่วนพักแพทย์ | 14.04 | 1% | 3.46 | 17.5 | - เพื่อการทำงานที่คล่องตัวและความสะดวกของผู้เข้ามาใช้บริการ |
| รวม | 453.17 | 100% | 332.83 | 786 | |

ตารางที่
ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยห้องผู้ช่วยการ

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|---|--------------------------|-------|------------------------|--|
| 1. ส่วนทำงาน | 7.35 | 1 | 7.35 | |
| 2. ส่วนพักผ่อนรับแขก | 8.00 | 1 | 8.00 | |
| 3. ส่วน PANTRY | 1.68 | 1 | 1.68 | |
| 4. ตู้เก็บเอกสาร | 2.10 | 1 | 2.10 | |
| รวม | | | 19.13 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 9.56 | คิดจาก 50% ของพื้นที่ องค์ประกอบทั้งหมด |
| พื้นที่ความต้องการ | | | 28.69 | |
| พื้นที่รวมส่วนห้องผู้ช่วยการ | | | 19.13 | ตารางเมตร |
| +พื้นที่ทางสัญจร 50% ขององค์ประกอบทั้งหมด | | | 9.56 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนห้องผู้ช่วยการ | | | 28.69 | ตารางเมตร |

ตารางที่

114

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องผู้ช่วยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่
ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|---|--------------------------|-------|------------------------|--|
| 1. ส่วนทำงาน | 6.60 | 1 | 6.60 | |
| 2. ส่วนพักผ่อนรับแขก | 7.02 | 1 | 7.02 | |
| 3. PANTRY | 1.68 | 1 | 1.68 | |
| 4. ตู้เก็บเอกสาร | 2.10 | 1 | 2.10 | |
| รวม | | | 17.4 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 8.7 | คิดจาก 50% ของพื้นที่ องค์ประกอบทั้งหมด |
| พื้นที่ความต้องการ | | | 26.1 | |
| พื้นที่รวมส่วนห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร | | | 17.4 | ตารางเมตร |
| +พื้นที่ทางสัญจร 50% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด | | | 8.7 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายการบริหาร | | | 26.1 | ตารางเมตร |

ตารางที่

115

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่
ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|--|--------------------------|-------|------------------------|--|
| 1. ส่วนทำงาน | 6.60 | 1 | 6.60 | |
| 2. ส่วนพักผ่อนรับแขก | 7.02 | 1 | 7.02 | |
| 3. ส่วน PANTRY | 1.68 | 1 | 1.68 | |
| 4. ตู้เก็บเอกสาร | 2.10 | 1 | 2.10 | |
| รวม | | | 14.7 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 8.7 | คิดจาก 50% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด |
| พื้นที่ความต้องการ | | | 26.1 | |
| พื้นที่รวมส่วนห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ | | | 17.4 | ตารางเมตร |
| +พื้นที่ทางสัญจร 50% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด | | | 8.7 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ | | | 26.1 | ตารางเมตร |

ตารางที่

116

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่
ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องเลขานุการ (ผู้อำนวยการ)

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|--|--------------------------|-------|------------------------|--|
| 1. ส่วนทำงาน | 6.60 | 1 | 6.60 | |
| 2. โต๊ะ COMPUTER | 3.40 | 1 | 3.40 | |
| 3. ส่วนรับแขก | 7.02 | 1 | 7.02 | |
| 4. ตู้เอกสาร | 2.10 | 1 | 2.10 | |
| 5. ส่วน PANTRY | 1.68 | 1 | 1.68 | |
| รวม | | | 20.8 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 10.4 | คิดจาก 50% ของพื้นที่ องค์ประกอบทั้งหมด |
| พื้นที่ความต้องการ | | | 31.2 | |
| พื้นที่รวมส่วนห้องเลขานุการ | | | 20.8 | ตารางเมตร |
| +พื้นที่ทางสัญจร 50% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด | | | 10.4 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนห้องเลขานุการ | | | 31.2 | ตารางเมตร |

ตารางที่

117

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องเลขานุการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่
ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานพยาบาล

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|--|--------------------------|-------|------------------------|--|
| 1. ส่วนทำงาน | 2.72 | 10 | 27.2 | |
| 2. ส่วนพักผ่อน | 7.02 | 1 | 7.02 | |
| 3. ส่วน PANTRY | 1.68 | 1 | 1.68 | |
| 4. ส่วนรู้เก็บเอกสาร | 2.10 | 5 | 2.10 | |
| รวม | | | 46.4 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 23.2 | คิดจาก 50% ของพื้นที่ องค์ประกอบทั้งหมด |
| พื้นที่ความต้องการ | | | 69.9 | |
| พื้นที่ส่วนสำนักงานพยาบาล | | | 46.4 | ตารางเมตร |
| +พื้นที่ทางสัญจร 50% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด | | | 23.2 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนสำนักงานแพทย์ | | | 69.6 | ตารางเมตร |

ตารางที่

118

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนสำนักงานแพทย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่
ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานแพทย์

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|--|--------------------------|-------|------------------------|--|
| 1. ส่วนทำงาน | 2.72 | 10 | 27.2 | |
| 2. ส่วนพักผ่อน | 7.02 | 1 | 7.02 | |
| 3. ส่วน PANTRY | 1.68 | 1 | 1.68 | |
| 4. ส่วนตู้เก็บเอกสาร | 2.10 | 5 | 10.5 | |
| รวม | | | 46.4 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 23.2 | คิดจาก 50% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด |
| พื้นที่ความต้องการ | | | 69.6 | |
| พื้นที่รวมส่วนสำนักงานแพทย์ | | | 46.4 | ตารางเมตร |
| +พื้นที่ทางสัญจร 50% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด | | | 23.2 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนสำนักงานแพทย์ | | | 69.6 | ตารางเมตร |

ตารางที่

119

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนสำนักงานพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่
ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนราชการ

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|--|--------------------------|-------|------------------------|--|
| ส่วนทำงาน | | | | |
| 1. หัวหน้าฝ่าย | 6.00 | 1 | 6.00 | โต๊ะทำงานหัวหน้าฝ่าย |
| 2. เจ้าหน้าที่ | 2.72 | 9 | 24.48 | เจ้าหน้าที่ 3 คน นั่งปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ |
| 3. ส่วนพักผ่อน | 3.36 | 2 | 6.72 | |
| 4. ตู้และชั้นเก็บเอกสาร | 2.10 | 5 | 10.5 | |
| รวม | | | 48.3 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 24.15 | คิดจาก 50% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด |
| พื้นที่ความต้องการ | | | 72.45 | |
| พื้นที่รวมส่วนราชการ | | | 48.3 | ตารางเมตร |
| +พื้นที่ทางสัญจร 50% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด | | | 24.15 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนราชการ | | | 72.45 | ตารางเมตร |

ตารางที่

120

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่
ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนบัญชี การเงิน

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|---|--------------------------|-------|------------------------|---|
| ส่วนทำงาน | | | | |
| 1. หัวหน้าฝ่าย | 6.60 | 1 | 6.60 | |
| 2. เจ้าหน้าที่ | 2.72 | 7 | 19.4 | เจ้าหน้าที่นั่งปฏิบัติงานที่ เคาน์เตอร์ 2 คน |
| 3. ส่วนพักผ่อน | 3.36 | 2 | 6.72 | |
| 4. ตู้เอกสาร | 2.10 | 5 | 10.5 | |
| รวม | | | 43.22 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 8.64 | คิดจาก 20% ของพื้นที่ องค์ประกอบทั้งหมด |
| พื้นที่ความต้องการ | | | 51.86 | |
| พื้นที่รวมส่วนบัญชี การเงิน | | | 43.22 | ตารางเมตร |
| +พื้นที่ทางสัญจร 20% ขององค์ประกอบทั้งหมด | | | 8.64 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนบัญชี การเงิน | | | 51.86 | ตารางเมตร |

ตารางที่

121

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนบัญชี-การเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่
ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนเวชกรรมสังคม

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|--|--------------------------|-------|------------------------|---|
| ส่วนทำงาน | | | | |
| 1. หัวหน้าฝ่าย | 6.60 | 1 | 6.60 | |
| 2. เจ้าหน้าที่ | 9.72 | 9 | 24.48 | |
| 3. ส่วนพักผ่อน | 3.36 | 1 | 3.36 | |
| 4. ตู้เก็บเอกสาร | 2.10 | 5 | 10.5 | |
| รวม | | | 44.94 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 8.98 | คิดจา 20% ของพื้นที่ องค์ประกอบทั้งหมด |
| พื้นที่ต้องการ | | | 53.92 | |
| พื้นที่รวมส่วนเวชกรรมสังคม | | | 44.94 | ตารางเมตร |
| +พื้นที่ทางสัญจร 20% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด | | | 8.98 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนเวชกรรมสังคม | | | 53.92 | ตารางเมตร |

ตารางที่

122

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนเวชกรรมสังคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่
ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนพัสดุ

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|--|--------------------------|-------|------------------------|-------------------------------------|
| 1. ส่วนทำงาน | 2.72 | 6 | 16.32 | |
| 2. ส่วนพักผ่อน | 3.36 | 1 | 3.36 | |
| 3. ตู้เอกสาร | 2.10 | 3 | 6.30 | |
| 4. ชั้นเก็บอุปกรณ์ พัสดุ | 3.20 | 5 | 16.00 | |
| รวม | | | 41.98 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 8.39 | คิด 20% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด |
| พื้นที่ความต้องการ | | | 50.37 | |
| พื้นที่รวมส่วนพัสดุ | | | 41.98 | ตารางเมตร |
| +พื้นที่ทางสัญจร 20% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด | | | 8.39 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนพัสดุ | | | 50.37 | ตารางเมตร |

ตารางที่

123

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่
ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคอมพิวเตอร์

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|---|--------------------------|-------|------------------------|------------------------------|
| 1. ส่วนทำงาน | 1.80 | 5 | 9 | |
| 2. วาง PRINTER | 1.28 | 2 | 2.56 | |
| 3. ตู้เก็บเอกสาร วัสดุในห้อง COMPUTER | 2.10 | 3 | 6.30 | |
| รวม | | | 17.86 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 3.57 | คิด 20% ของพื้นที่องค์ประกอบ |
| พื้นที่ความต้องการ | | | 21.43 | |
| พื้นที่รวมส่วน COMPUTER +พื้นที่ทางสัญจร 20% ของพื้นที่องค์ประกอบทั้งหมด | | | 17.86 3.57 | ตารางเมตร ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วน COMPUTER | | | 21.43 | ตารางเมตร |

ตารางที่ 124 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่
ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องสมุด

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|---|--------------------------|-------|------------------------|--|
| 1. เคาน์เตอร์บรรณารักษ์ | 4.57 | 1 | 4.57 | |
| 2. ส่วนทำงาน | 2.46 | 1 | 2.46 | |
| 3. ชั้นวางหนังสือ | 1.62 | 15 | 24.3 | |
| 4. ชั้นวางวารสาร | 1.20 | 5 | 6.00 | |
| 5. ตู้เก็บเอกสาร | 1.50 | 2 | 3.00 | |
| 6. ชั้นวางหนังสือพิมพ์ | 1.53 | 1 | 1.53 | |
| 7. ส่วนอ่านหนังสือคนเดียว | 1.50 | 5 | 7.50 | |
| 8. โต๊ะอ่านหนังสือ | 2.56 | 5 | 12.8 | |
| รวม | | | 40.29 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 20.14 | คิดจาก 50% ของพื้นที่ องค์ประกอบทั้งหมด |
| พื้นที่ต้องการ | | | 60.43 | |
| พื้นที่รวมส่วนห้องสมุด | | | 40.29 | ตารางเมตร |
| +พื้นที่ทางสัญจร 50% ขององค์ประกอบทั้งหมด | | | 20.14 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนห้องสมุด | | | 64.43 | ตารางเมตร |

ตารางที่

125

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่
ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุม (สำนักงานบริหาร)

| องค์ประกอบ | พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.) | จำนวน | ความต้องการ (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|---|--------------------------|-------|------------------------|--|
| 1. โต๊ะประชุม | 24.00 | 1 | 24.00 | |
| 2. จอบรรยาย | 1.80 | 1 | 1.80 | |
| รวม | | | 25.8 | |
| พื้นที่ทางสัญจร | | | 12.9 | คิดจาก 50% ของพื้นที่ องค์ประกอบทั้งหมด |
| พื้นที่ที่ต้องการ | | | 38.7 | |
| พื้นที่รวมส่วนประชุม | | | 25.8 | ตารางเมตร |
| +พื้นที่ทางสัญจร 50% ขององค์ประกอบทั้งหมด | | | 12.9 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนห้องประชุม | | | 38.7 | ตารางเมตร |

ตารางที่

126

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

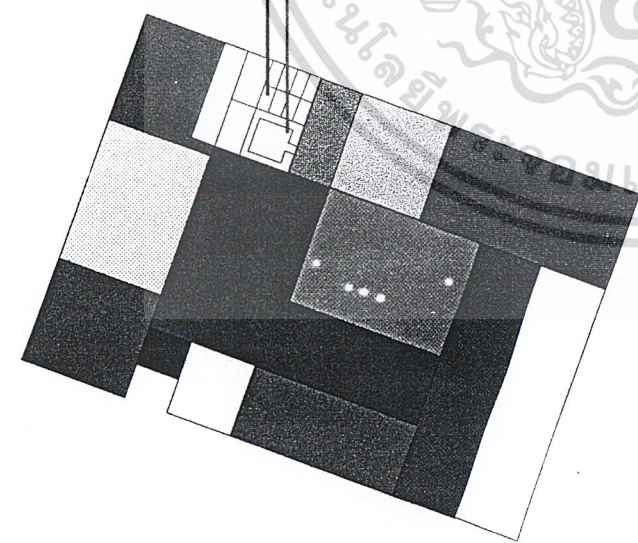
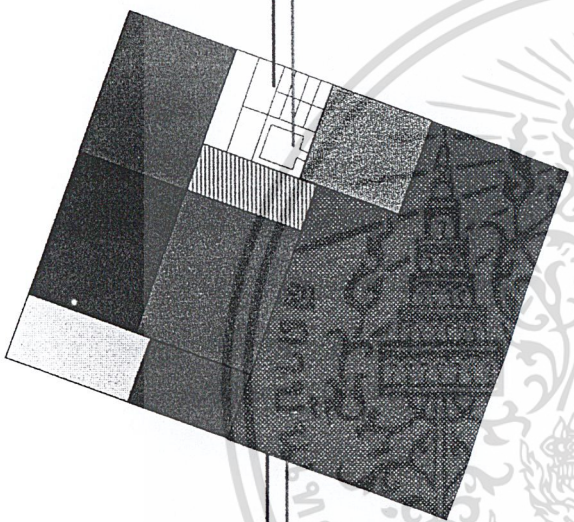
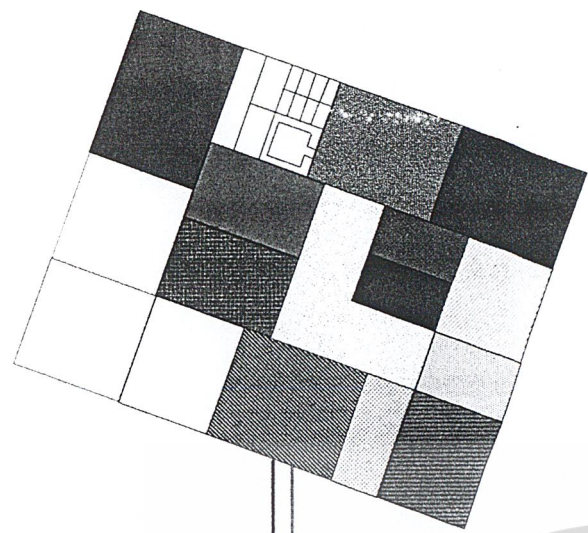
สรุปพื้นที่วิเคราะห์ส่วนสำนักงานบริหาร

| | | |
|--|--------|-----------|
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนห้องผู้อำนวยการ | 28.69 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ | 26.10 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร | 26.10 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนเลขานุการ (ผู้อำนวยการ) | 31.20 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนสำนักงานแพทย์ | 69.60 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนสำนักงานพยาบาล | 69.60 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนธุรการ | 72.45 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนบัญชี การเงิน | 51.86 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนเวชกรรมสังคม | 53.92 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนพัสดุ | 50.37 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วน COMPUTER | 21.43 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนห้องสมุด | 60.43 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนประชุม | 38.70 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ส่วนสำนักงาน | 600.45 | ตารางเมตร |
| พื้นที่จริงส่วนสำนักงาน | 782.00 | ตารางเมตร |
| พื้นที่เหลือ | 181.50 | ตารางเมตร |
| พื้นที่เหลือทั้งหมดเฉลี่ยคืนเป็นพื้นที่สัญจร | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ที่เหลือเพิ่มเติมลานผู้ป่วยนอก ชั้นที่ 1

| องค์ประกอบ | พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.) | อัตราการเพิ่มของพื้นที่ (%) | พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.) | พื้นที่รวม (ตร.ม.) | หมายเหตุ |
|------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|-----------------------|---|
| 1. ส่วนห้องผู้อำนวยความสะดวก | 28.69 | 10% | 18.15 | 46.84 | - เพื่อการทำงานที่คล่องตัวและสะดวกในการทำงาน |
| 2. ห้องรอง ผอ. ฝ่ายการแพทย์ | 26.10 | 10% | 18.15 | 44.25 | - เพื่อการทำงานที่คล่องตัวและสะดวกในการทำงาน |
| 3. ห้องรอง ผอ. ฝ่ายบริหาร | 31.2 | 20% | 36.3 | 67.5 | - เพื่อการทำงานที่คล่องตัวและสะดวกในการทำงาน |
| 4. เลานานุกร | 69.6 | 5% | 9.07 | 78.67 | - รวมถึง ส่วนของพื้นที่ห้องรับรองและส่วน PANTRY |
| 5. สำนักงานแพทย์ | 72.45 | 5% | 9.07 | 81.52 | |
| 6. สำนักงานพยาบาล | 51 | 5% | 9.07 | 60.93 | |
| 7. ส่วนธุรการ | 86 | 5% | 9.07 | 62.99 | |
| 8. ส่วนบัญชี การเงิน | 53.92 | 5% | 9.07 | 59.44 | |
| 9. ส่วนเวชกรรมสังคม | 50.37 | 5% | 9.07 | 30.5 | |
| 10. ส่วนพัสดุ | 21.43 | 5% | 9.07 | 69.5 | |
| 11. ส่วน COMPUTER | 60.43 | 10% | 18.15 | 56.95 | - เพราะมีผู้เข้ามาใช้บริการมากในเวลาบริการ |
| 12. ส่วนห้องสมุด | 38.70 | | | | |
| 13. ส่วนประชุม | 600.45 | 100% | 181.5 | 782 | |
| รวม | | | | | |



- โลงลิฟท์,บันได
- เวชระเบียน
- โลงพักคอย
- ส่วนพักคอยผู้ป่วยนอก
- คลินิกอายุรกรรม
- คลินิกสูติ-นรีเวช
- ROUTINE LAB
- สำนักงานสังคมสงเคราะห์
- เภสัชกรรม
- ทำแผล ฉีดยา
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- โลงทางเข้า
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- คลินิกทันตกรรม
- คลินิกตา
- คลินิกหู คอ จมูก
- ส่วนตรวจพิเศษ
- พักคอยตา หู คอ จมูก ตรวจพิเศษ
- ทำงานแพทย์,พยาบาล
- ฝ่ายธุรการ
- ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
- ส่วนประชุม
- สำนักงานพยาบาล
- สำนักงานแพทย์
- ห้องผู้อำนวยการโรงพยาบาล
- เลขานุการผู้อำนวยการ
- ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์
- ฝ่ายบัญชีการเงิน
- ห้องสมุด
- ฝ่ายพัสดุ
- เวชกรรมสังคม
- ห้องคอมพิวเตอร์
- โลงทางเดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ส่วนหนึ่งซึ่งลิขสิทธิ์ของผู้ป่วยนอก และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 ภาพที่ 82 การจัดแบ่งพื้นที่อาคารผู้ป่วยนอก

บทที่ 5

สรุปผลการออกแบบ

5.1 แนวทางในการพิจารณาเพื่อการออกแบบภายในอาคารผู้ป่วยนอก

การออกแบบภายในอาคารผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว เป็นอาคารที่ให้บริการด้าน การบำบัดรักษาแก่ผู้ป่วยนอก การรักษาไม่ซับซ้อน ดังนั้นการออกแบบควรคำนึงถึงความรู้ที่ติดของผู้ใช้อาคาร ความสะดวกในการทำงานของแพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่ ความสะอาดและคงทนของเฟอร์นิเจอร์ การดูแลรักษาความสะอาดง่ายควบคู่ไปกับการปลอดภัยและความสวยงาม เพื่อให้เกิดความประทับใจและเหมาะสมแก่การใช้งานของแต่ละหน่วยงาน

แนวทางในการพิจารณาเพื่อประกอบการออกแบบ

5.1.1 การวางพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

การจัดวางพื้นที่ต่าง ๆ ต้องพิจารณาจาก โครงสร้างทางสถาปัตยกรรม เป็นสำคัญเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับความสัมพันธ์ในหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงทางสัญจรภายในอาคารเพื่อให้ผู้มารับบริการ เกิดความสะดวกรวดเร็ว คล่องตัว และสร้างความประทับใจในการบริการจากหน่วยงานต่าง ๆ

5.1.2 การกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับงานระบบต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาล

สิ่งที่สำคัญในการจัดวางระบบต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาล เช่น ไฟฟ้า การใช้ระบบแสงสว่างที่เหมาะสม จะช่วยสร้างบรรยากาศ ของโรงพยาบาลให้ดีขึ้น การวางตำแหน่งระบบหัวจ่ายปรับอากาศให้เหมาะสมกับหน่วยงานต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน และเกิดประโยชน์กับผู้ใช้งานได้มากที่สุด

5.1.3 การเลือกใช้วัสดุตกแต่งในโรงพยาบาล

โรงพยาบาลเป็นสถานที่บำบัดรักษาให้กับผู้ป่วยที่มีความอ่อนแอทางด้านร่างกาย ดังนั้นจึงต้องเน้นวัสดุที่ดูสะอาดตา และง่ายต่อการทำความสะอาด ดังนั้นวัสดุที่ใช้ต้องคำนึงถึงความแข็งแรงและทำความสะอาดง่าย ไม่เป็นเชื้อเพลิง และมีสารพิษ ไม่เป็นแหล่งเพาะเชื้อโรค

5.1.4 การออกแบบเฟอร์นิเจอร์

ต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ในการใช้งานเป็นหลัก เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว สวยงาม ตรงตามแนวความคิด และสัดส่วนเฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสม

5.1.5 บรรยากาศภายในโรงพยาบาล

ควรให้มีบรรยากาศที่ดูสดใส สดชื่น โปร่ง โล่ง สะอาด เพื่อให้ผู้ป่วยไม่รู้สึกอึดอัด หดหู่ และไม่ปลอดภัย การออกแบบแต่ละแผนกควรเหมาะสมกับการใช้บริการ จะทำให้มีผลต่อความรู้สึกผู้มาใช้บริการ แล้วยังสามารถกระตุ้นจิตใจให้กับผู้ป่วยฟื้นตัวจากอาการดีขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.6 จิตวิทยาการใช้สีมีผลกระทบต่อผู้ป่วยเป็นอย่างมาก

เป็นองค์ประกอบที่ต้องคำนึงถึง ดังนั้นการใช้สีของวัสดุ เพื่อบรรยากาศโดยรวม และบางพื้นที่ถ้าใช้สีเรียบเกินไปจะทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่าย ไม่มีจุดสนใจ

5.1.7 ป้ายและสัญลักษณ์ต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาล

เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การติดต่อเป็นไปอย่างสะดวก และรวดเร็ว ทำให้ผู้ที่เข้ามาใช้บริการเกิดความสะดวก คล่องตัว และสามารถสร้างความประทับใจได้

แนวความคิดในการออกแบบโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว เป็นโรงพยาบาลของรัฐขนาดกลางที่เป็นสถานรักษาพยาบาลศูนย์กลาง ของจังหวัดสระแก้ว ให้บริการรักษาพยาบาลทั่วไป ทั้งแผนกผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน มีผู้มาใช้บริการมากพอสมควรในแต่ละวัน ในการออกแบบอาคารผู้ป่วยนอกเพื่อรองรับกับความเจริญก้าวหน้าและรองรับการขยายตัวของจังหวัด เพื่อต้องการสร้างมาตรฐาน การรักษาพยาบาล และการพัฒนาการให้บริการ เพื่อให้เกิดความประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ

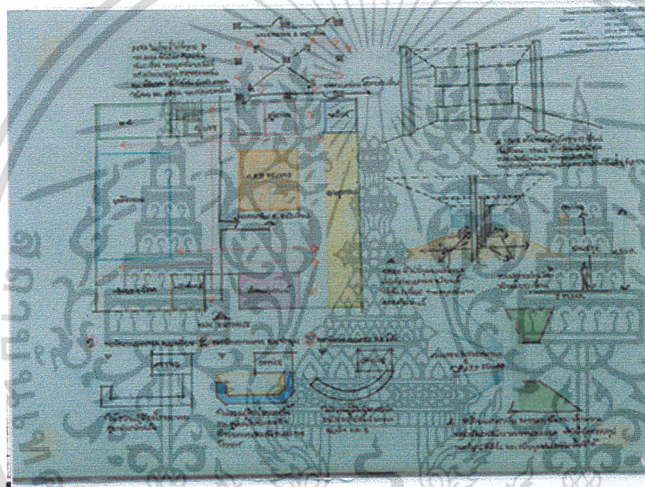
ดังนั้นในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารผู้ป่วยนอกโรงพยาบาล สมเด็จพระยุพราช จังหวัดสระแก้ว ควรคำนึงถึงประโยชน์ในการใช้สอย ที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการภายในอาคาร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการรับบริการ และให้บริการ มีการสร้างบรรยากาศที่ดีโดยเน้นการใช้จิตวิทยาทั้งในเรื่องของการใช้สีและวัสดุเพื่อสร้างความรู้สึกผ่อนคลาย ปลอดภัย ให้ความรู้สึกสะอาดและสร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับโรงพยาบาล



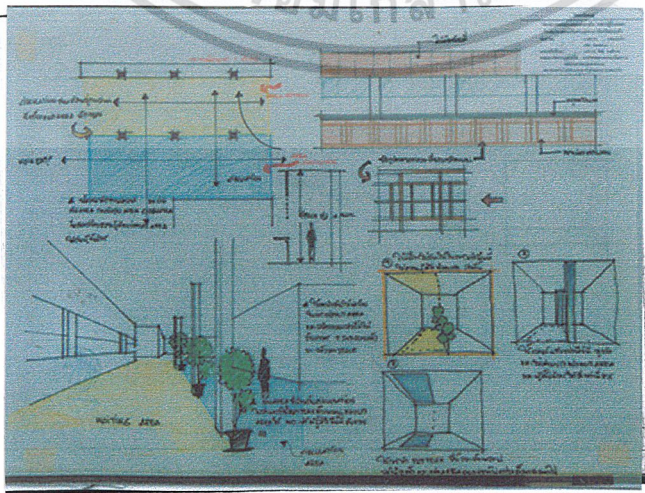
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ทั้งที่เรขงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติให้มาใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์งานออกแบบ

เนื่องจากด้านโถงพักคอยมีการใช้บริการมาก ทั้งจำนวนผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ ดังนั้น การจัดแบ่งพื้นที่ทางสัญจร จะช่วยให้การบริการที่รวดเร็ว และสะดวก คล่องตัว รวมถึงเป็นการแบ่งพื้นที่ให้แยกจากกันโดยชัดเจน



ภาพที่ 84 การวิเคราะห์ทางสัญจรส่วน โถงพักคอยอาคารเรียน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่พิมพ์ไว้ 85 ทรับก การวิเคราะห์ทางสัญจรส่วน โถงพักคอยอาคารเรียนไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 87 แปลงไฟฟ้า-ผืนพาดนชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 ส่วนที่การออกแบบตามขอบเขตวิทยานิพนธ์

5.2.1 แนวความคิดในการออกแบบโรงพักคอย

ส่วนโรงพักคอย เวชระเบียน จำยขาภายในส่วนโรงพักคอยจะเป็นส่วนที่ได้รับการให้บริการในส่วนแรก เพื่อให้เกิดความประทับใจในการได้เข้ามาใช้บริการ โดยการทำให้สภาพแวดล้อมให้มีความปลอดภัย โปร่ง โอโลง การใช้สีที่ให้ความรู้สึกผ่อนคลายและดูสดชื่นน่าสนใจ สะอาด และการใช้วัสดุที่ทน ปลอดภัย เพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับโรงพยาบาล

แนวทางในการออกแบบโรงพักคอย

การจัดวางผัง (ส่วนพักคอย)

ในแต่ละวันจะมีผู้คนที่ใช้บริการเป็นจำนวนมาก การจัดวางผังจึงมีความจำเป็นจึงต้องคำนึงถึงทางสัญจรผู้ให้บริการเป็นหลัก ภายในอาคารมีทางเข้า 2 ทาง คือ ทางเข้าหลัก และทางเข้าด้านหลัง ที่มาจากอาคารอุบัติเหตุ การออกแบบที่นั้งพักคอยจะมีการจัดให้เป็นกลุ่ม ๆ เนื่องจากภายในชั้นนี้มีส่วนให้บริการหลัก 4 ส่วน คือ ตรวจสุขภาพ ตรวจอายุรกรรม จำยขาและเวชระเบียน

ฉะนั้น การสัญจรจะพลุกพล่าน จึงมีการสร้างสัดส่วนโดยใช้ลักษณะการจัดวาง FURNITURE เป็นส่วนช่วยสร้างทางสัญจร และแบ่งขอบเขตของพื้นที่ นำเอาวัสดุที่ให้ความรู้สึกผ่อนคลาย สะอาด สบายตา มาช่วยในการสร้างบรรยากาศในด้านนี้



วัสดุตกแต่ง

พื้น ใช้หินอ่อนเป็นหลัก มีการใช้ BORDER พื้นโดยรอบสี่เหลี่ยม ภายในห้องตรวจใช้กระเบื้องสีฟ้า เพื่อสร้างความรู้สึกละสบายตา

ผนัง โดยรวมเป็นผนังเรียบทาสีขาว เว้นระยะเดินเส้นลามิเนตสีไม้ มีบัวพื้น บัวเพดาน ไม้ แผงกันเปื้อน กรุลามิเนตสีฟ้าอ่อน

การใช้แสงในส่วนโถงพักคอยส่วนมากจะใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ จะมีการสลับไฟ DOWN LIGHT บ้างในส่วนของคนเฝ้าหรือเวรระเบียบจนจ่ายยา

เฟอร์นิเจอร์ BUIT IN

เคาน์เตอร์ ภายในโครงไม้เนื้อแข็ง TOP LAMINATE สีไม้อ่อน ๆ ด้านหน้ากรุด้วย LAMINATE สีฟ้า สลับ ไม้

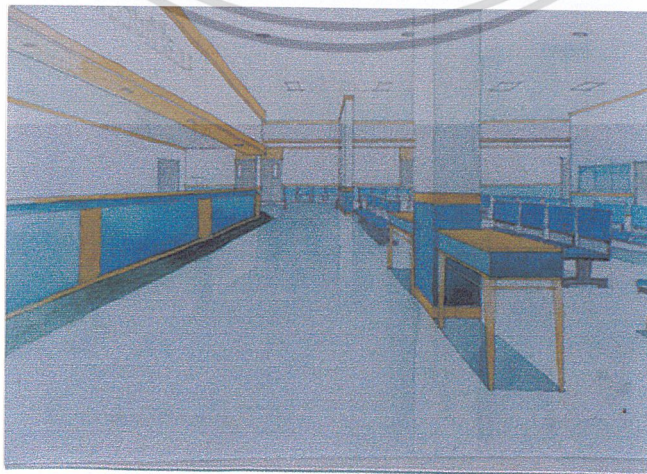
เฟอร์นิเจอร์ ลอยตัว

เก้าอี้พักคอย เก้าอี้พักคอยแถวตามแบบบุหนังเทียมสีฟ้า

แผนกตา หู คอ จมูก ทันตกรรม เก้าอี้แถวตามแบบบุหนังเทียมสีฟ้าอมเขียว

5.2.2 แนวความคิดในการออกแบบแผนกเวรระเบียบ

ตั้งอยู่บริเวณทางเข้าออก อยู่ติดกับส่วนพักคอย และประชาสัมพันธ์ ในแนวเดียวกันในการจัดผัง คำนึงถึงทางสัญจร เพื่อให้เกิดประโยชน์ใช้สอยต่อพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารและความสัมพันธ์ของหน่วยงานหลัก ลักษณะโทนสีเป็น โทนสีฟ้าอ่อน ทำให้บรรยากาศที่ดีในการทำงาน และง่ายต่อการทำความสะอาด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 59 ที่ตั้งนิทรรศการในส่วนโถงพักคอยเวรระเบียบ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และเผยแพร่ไปยังสื่อโซเชียลมีเดียทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|----------|--|
| พื้น | พื้นปูกระเบื้องยางสีฟ้า |
| ผนัง | ทาสีขาว ไข่มุก เคนบัวพื้นด้วย ไม้ไวนิล และ BORDER LAMINATE สีฟ้า |
| ฝ้าเพดาน | กรุยิปซัมบอร์ดทาสีขาว สลับกับฝ้าเพดานดูดซับเสียง |

เฟอร์นิเจอร์ BUIT-IN

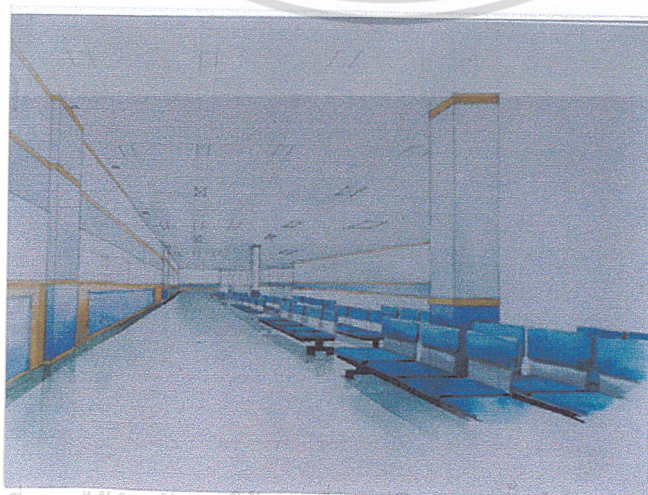
| | |
|----------------|---|
| เคาน์เตอร์ | โครง ไม้จริงกรุไม้อัดทับ LAMINATE TOP LAMINATE สีไม้อ่อน ๆ กล่องไฟด้านบนซ่อนหลอดไฟ |
| ชั้นวางบัตร | ชั้นโครงสร้างเหล็กตีครีมาดด้วย STAINLESS สำเร็จรูป |
| ตู้เก็บอุปกรณ์ | โครง ไม้ทึบด้วย LAMINATE มือจับ STAINLESS ด้าน |

เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว

| | |
|---------------|--------------------------------|
| เก้าอี้ | บุหนังเทียม สีตามตัวอย่าง |
| รถเข็นวางบัตร | STAINLESS STEEL มีล้อเลื่อนได้ |

5.2.3 แนวความคิดในการออกแบบแผนการเงิน และจ่ายยา

อยู่ใกล้กับ เคาน์เตอร์ วัชระเขียน การจัดควมคำนึงถึงทางสัญจรและพฤติกรรมของผู้ใช้บริการเป็นหลัก เพราะเป็นพื้นที่รวมกับส่วน โถงทางเข้าทำให้ต้องมีการแบ่งแยกพื้นที่ โดยการใช้การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ เพื่อสร้างสัดส่วนให้กับพื้นที่ ลักษณะ โทนมสีฟ้าให้ความรู้สึกปลอดโปร่ง ผ่อนคลาย สะอาด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้นภาพที่ 90 ให้ตัดทัศนียภาพในส่วนการเงิน-จ่ายยา

วัสดุตกแต่ง

| | |
|----------|--|
| พื้น | กระเบื้องยางสีฟ้า |
| ผนัง | ปูนทาสีขาว เติมน้ำพื้น และ BORDER LAMINATE สลับ STAINLESS ค้ำ |
| ฝ้าเพดาน | โครงไม้กรุชิปซัมบอร์ด ดูดซับเสียง |

เฟอร์นิเจอร์BUILT-IN

| | |
|------------|--|
| เคาน์เตอร์ | โครงไม้จริงกรุทับ ไม้อัดทับด้วย LAMINATE สีฟ้าอมเขียวสลับ ไม้สีอ่อน |
| ชั้นวางยา | โครงไม้กรุทับ ไม้อัดทำสีย้อมสีเนื้อ ไม้ธรรมชาติ ติดตั้งประจำใสบาน เลื่อนตู้ค้ำด้านล่างทึบ สีย้อม ไม้ธรรมชาติ มือจับ STAINLESS ค้ำ |

เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว

| | |
|--------------------|---|
| เก้าอี้เจ้าหน้าที่ | บุหนังเทียมสีตามตัวอย่าง |
| โต๊ะจัดยา | โครงไม้ปิดทับด้วย ไม้อัดสีบีช มีชั้นวางยา ค้ำบน |

5.2.4 การออกแบบส่วนตรวจอายุรกรรม (MEDICINE)

องค์ประกอบ ส่วนพักคอย ส่วนเคาน์เตอร์พยาบาล ส่วนตรวจอายุรกรรม ส่วนพักคอย เป็นส่วนที่ให้บริการบำบัดรักษาผู้ป่วยทั่วไป

ดังนั้นการออกแบบต้องออกแบบให้รู้สึก ถึงบรรยากาศที่สดชื่น นุ่มนวล ผ่อนคลาย ปลอดภัย โปร่ง และ สดใส โดยการใช้สีฟ้า สลับการใช้บัวพื้น บัวเพดาน โดยการใช้สีไม้ เพื่อสร้างบรรยากาศการกระตุ้นจิตวิทยา ของผู้ป่วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับวิชาการเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุตกแต่ง

พื้น หินอ่อนเป็นหลัก มี BORDER สีเขียว
ผนัง ทาสีขาว เคนบัวไม้ เคนเส้นมีบัวไม้ด้านล่าง LAMINATE สีเขียวอมฟ้า บริเวณ
ประตูกรุลามิเนตสีไม้ ซ่อนไฟแสดงสัญลักษณ์ ของห้องตรวจ
เพดาน ยิปซัม ทาสีขาว ซ่อนหลอดฟลูออเรสเซนต์

เฟอร์นิเจอร์ BUIT-IN

เคาน์เตอร์พยาบาล กรูลามิเนตสีไม้ สลับสีเขียวอมฟ้า

เฟอร์นิเจอร์ ลอยตัว

เก้าอี้พนักคอย นูหนังเทียมสีฟ้า

ส่วนห้องตรวจ

ห้องตรวจอายุรกรรม ใช้โชนเย็นเป็นหลัก เข้ามาช่วยให้ความรู้สึกลดขึ้น ทำให้เกิด
บรรยากาศที่ตื่นตัว สดใส สบายตา

ภาพที่ 92 พิธีนิยภาพในส่วนห้องตรวจอายุรกรรม

พื้น กระเบื้องยางสีฟ้า
ผนัง ด้านล่าง เคนบัวไม้ ด้านบนบัวเพดานสีไม้ กรูวอลเปเปอร์
เพดาน ยิปซัมบอร์ด
เฟอร์นิเจอร์ โต๊ะตรวจ TOP กรูลามิเนตสีเทาอ่อน ขาใช้ไม้จริงกลเหลียม
เก้าอี้ แบบสำเร็จรูป
เตียงตรวจ โครงไม้กรูลามิเนตสีไม้ผสมลามิเนตสีฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.5 การออกแบบแผนกสตูดิโอวีเอชกรรม

ส่วนโถงพักคอย จัดทำให้มีบรรยากาศที่สดชื่น มีชีวิตชีวา การใช้สีโทนฟ้า สลับกับไม้เพื่อสร้างบรรยากาศให้อบอุ่น เพื่อเป็นการกระตุ้นจิตใจไม่ให้รู้สึกหดหู่ และดูผ่อนคลาย

วัสดุตกแต่ง

พื้น ไม้สีอ่อน

ผนัง ทาสีขาว บนบัวเพดาน บัวพื้นไม้

เพดาน โคร่ง ไม้กรุยิปซัมบอร์ด ทาสีขาว หลอดไฟลูออเรสเซนต์ ให้แสง WARM WHITE

เฟอร์นิเจอร์ BUILT-IN

เคาน์เตอร์พยาวาด กรุ LAMINATE สีไม้เป็นหลักผสมลามิเนตสีฟ้า

เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว

เก้าอี้พักคอย บูหนังเทียมสีฟ้า

ส่วนห้องตรวจ

ห้องตรวจนารีเวช เน้นการวางเฟอร์นิเจอร์ เพื่อประโยชน์ในการใช้สอยเป็นหลักและสร้างบรรยากาศที่นุ่มนวล สบายตา โดยการใช้โทนสีเย็น และใช้เฟอร์นิเจอร์ในโทนสีสดใสช่วยสร้างความรู้สึกอ่อนหวาน อบอุ่นและสร้างความรู้สึกที่ดี

ภาพที่ 93 ที่ตั้งภาพในส่วนห้องตรวจสตรีกรรม

วัสดุตกแต่ง

พื้น พื้นปูกระเบื้องยางสีฟ้า

ผนัง ทาสีขาวค้ำบนบัวไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของโรงเรียนการศึกษานานาชาติ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ้าเพดาน

โครงไม้กรุยิปซัมบอร์ด หลอดฟลูออเรสเซนต์

เฟอร์นิเจอร์ BUIT-IN

ตู้เก็บอุปกรณ์ โครงไม้กรุทับ LAMINATE สีเขียวอมฟ้า

เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว

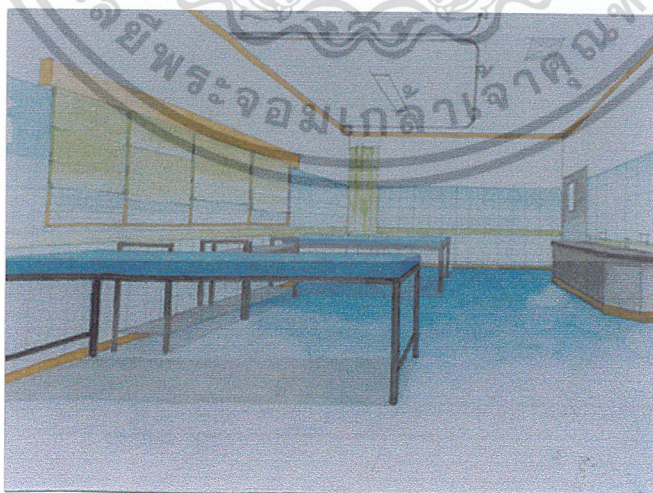
โต๊ะแพทย์ โครงไม้กรุทับ LAMINATE สีเทา ทำตามแบบ

เก้าอี้ บุนนังเทียม

เตียงตรวจ เตียง STAINLESS สำเร็จรูป

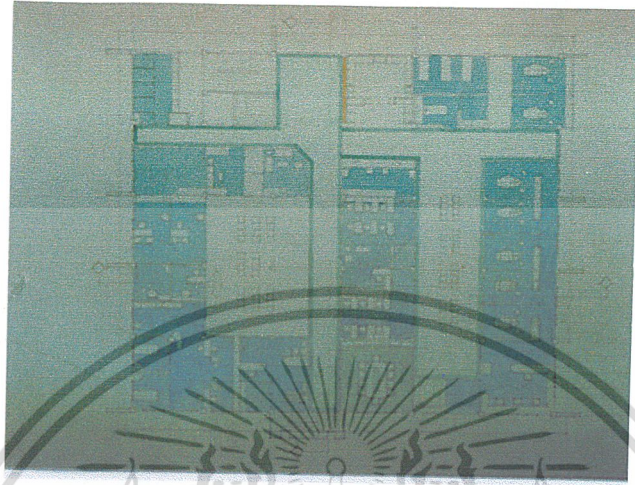
5.2.6 ห้องฉีดยาทำผล

พื้น กระเบื้องยางสีฟ้า
 ผนัง บัวเพดาน บัวพื้น ไม้ ทาสีขาว กรูกระเบื้องสีฟ้า
 เพดาน ยิปซัมบอร์ด ทาสีขาว
 เฟอร์นิเจอร์ แบบสำเร็จรูป และเฟอร์นิเจอร์ทางการแพทย์
 ตู้เก็บอุปกรณ์ โครงไม้กรุทับ LAMINATE สีไม่มีมือจับ STAINLESS ด้าน

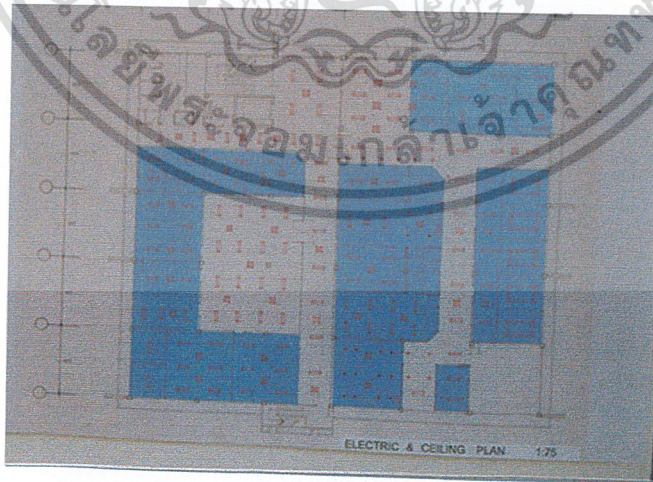


ภาพที่ 94 หัตถ์นี้สภาพในส่วนห้องทำผล-ฉีดยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 'ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 95 แปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 2



ภาพที่ 96 แปลนไฟฟ้า-ฝ้าเพดานชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.7 แนวความคิดในการออกแบบส่วนพักคอยทันตกรรม

สร้างบรรยากาศ แวดล้อมให้มีความรู้สึกผ่อนคลาย สบาย โล่ง โดยการใส่โทนสีเย็น ใช้ในการออกแบบสร้างบรรยากาศ มีการใช้สีไม้การสร้างจุดเด่นและความนุ่มนวลภายใน ส่วนพักคอย

วัสดุตกแต่ง

| | |
|----------|--|
| พื้น | หินอ่อนสีครีม |
| ผนัง | ทาสีขาว บัวพื้น บัวเพดาน ไม้ มีแสงกันเบื่อนสีฟ้า |
| ฝ้าเพดาน | กรวยปั๊มบอร์ดซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์ |

เฟอร์นิเจอร์ BUILT-IN เคาน์เตอร์พยาบาล โครงไม้จริงกรุ LAMINATE สีฟ้า

เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว เก้าอี้ตามแบบบุหนังเทียมสีฟ้า

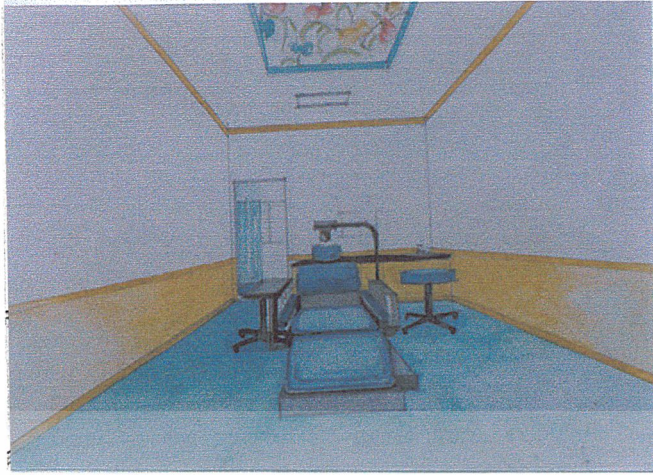
5.2.8 แนวความคิดในการออกแบบคลินิกทันตกรรม

องค์ประกอบ ส่วนตรวจรักษา พักคอย เวชระเบียน ห้องปรึกษาทันตกรรมสำนักงานทันตแพทย์ ห้องประชุม ทันตกรรม เป็นคลินิกที่ให้การบำบัดรักษาโรคภายในช่องปาก ที่มี การปฏิบัติ ให้การรักษาในเวลานาน

การออกแบบ เน้น โทนสีฟ้า ทำให้เกิดความรู้สึก สบายตา ใช้สีอ่อนของ ไม้ มาช่วยสร้างความนุ่มนวล ให้กับ คลินิกทันตกรรม และสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี ทำให้ไม่เกิดความ เบื่อหน่าย

ห้องตรวจทันตกรรม

บรรยากาศในห้องให้มีความรู้สึกผ่อนคลาย โล่ง โดยการใส่โทนสีฟ้า แซมด้วย โทนสีอ่อนเพื่อกระตุ้นเร้าทางจิตใจ และมีการใช้กระจกสีบนฝ้าเพดาน ช่วยผ่อนคลาย ให้กับ ผู้ป่วยในขณะที่ทำการรักษา



ภาพที่ 97 ห้องตรวจทันตกรรม

วัสดุตกแต่ง

| | |
|----------------------|---|
| พื้น | พื้นปูกระเบื้องยางสีฟ้า |
| ผนัง | ทาสีขาว เติมน้ำพื้นด้วยไม้ บัวเพดานไม้ |
| ฝ้าเพดาน | กรุยิปซัมบอร์ด มีกระจกสีซ่อนไฟ |
| เฟอร์นิเจอร์ BUIT-IN | ตู้เก็บอุปกรณ์ โครงไม้จริงกรุ LAMINATE สีไม้ มือจับ STAINLESS |
| เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว | เป็นเฟอร์นิเจอร์ทางการแพทย์สำเร็จรูป |

5.2.9 การออกแบบตกแต่ง คลินิก ชู คอ จมูก

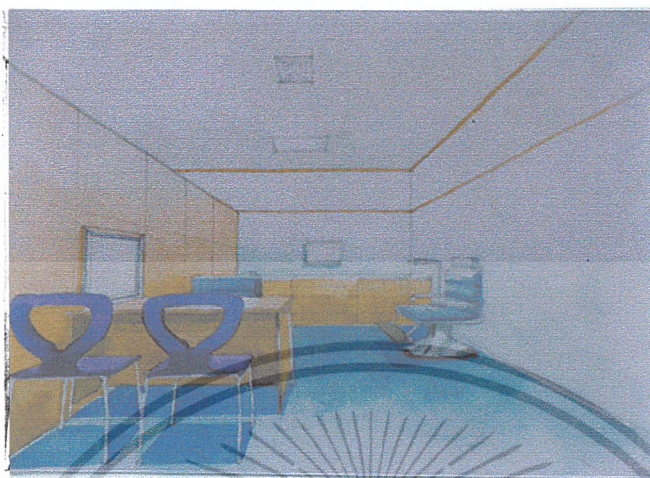
องค์ประกอบ ห้องตรวจ ห้องตรวจรักษา ห้องทดสอบการได้ยิน

เป็นคลินิกที่ใช้ทำการรักษาพยาบาล ในลักษณะบำบัดรักษาเฉพาะทาง แนวความคิดในการออกแบบจึงใช้สีของไม้อ่อน ๆ ในการสร้างความรู้สึกนุ่มนวล อบอุ่น สบายตาโดยการใช้โทนสีฟ้าของพื้นและเน้นการใช้พื้นที่และประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก การสร้างบรรยากาศที่รู้สึกปลอดภัย และผ่อนคลาย แก่ผู้ป่วยที่มาปรึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องตรวจ

แนวทางการออกแบบใช้สีโทนสีเย็นเป็นหลัก และมีการใช้ไม้สร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดความรู้สึกผ่อนคลาย ลดความตึงเครียด ทำให้รู้สึกชื่น สบายตา



ภาพที่ 98 ห้องตรวจหู คอ จมูก

วัสดุตกแต่ง

พื้น

พื้นปูกระเบื้องยางสีฟ้า

ผนัง

ทาสีขาว เป็นหลักผนังเบาระหว่างห้องตรวจ ใช้ผนังไม้ ภายในห้องตรวจรักษา และทดสอบการได้ยิน ใช้ผนังทาสีขาว

ฝ้าเพดาน

ยิปซัมบอร์ด ทาสีขาว

เฟอร์นิเจอร์ BUIN-IN

ตู้เก็บอุปกรณ์ โครงไม้จริงกรุ LAMINATE สีไม้ มือจับ STAINLESS

เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว

โต๊ะทำงานแพทย์ กรูตามินเนต สีเทาอ่อน

เก้าอี้ บุผ้าตามแบบสีม่วง

เก้าอี้ตรวจแบบสำเร็จรูป เครื่องมือแพทย์

5.2.10 การออกแบบตกแต่ง คลินิก จักษุวิทยา

เป็นคลินิก จักษุวิทยา เป็นส่วนให้บริการผู้ป่วยที่มีปัญหาทางด้านตา การออกแบบเน้นความนุ่มนวล โดยการใช้สีโทนเย็น มาสร้างบรรยากาศที่นุ่มนวลในการมอง ทำให้ห้องดูโปร่ง โล่งและสบายตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องตรวจตา

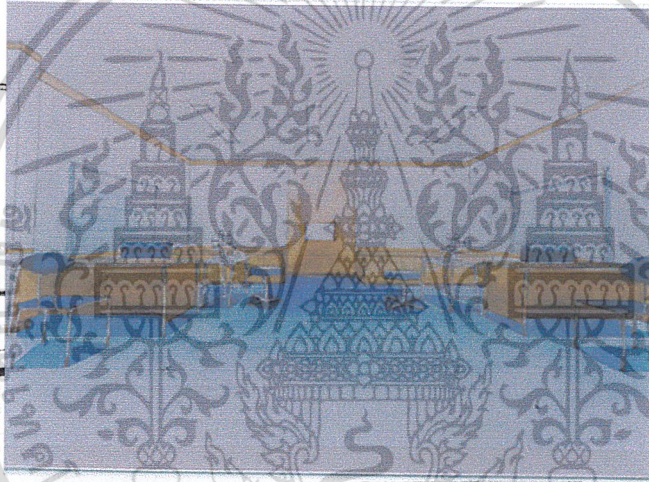
วัสดุตกแต่ง

| | |
|----------|--------------------------|
| พื้น | พื้นปูกระเบื้องยางสีฟ้า |
| ผนัง | ทาสีขาว บัวพื้น บัวเพดาน |
| ฝ้าเพดาน | ยิปซัมบอร์ด |

เฟอร์นิเจอร์ BUIT-IN

ตู้เก็บอุปกรณ์ โครงไม้จริงกรุ LAMINATE สีไม้ใช้รูปแบบตามดวงตา มาสร้าง
มีอับ STAINLESS ด้านเคาน์เตอร์พยาบาล โครงไม้กรุไม้อัดทำ
สีอ่อนแฉม LAMINATEสีฟ้า

เก้าอี้พนักคอย บุนนึ่งเทียมตามแบบ



ภาพที่ ๑๑ ห้องตรวจจักษุกรรม

ห้องรักษาตา

ใช้โชนสีเย็นเป็นหลัก เพื่อสร้างความรู้สึกผ่อนคลาย กับผู้ที่เข้ามารักษาตา

| | |
|--------------------|------------------------------------|
| พื้น | กระเบื้องยางสีฟ้า |
| ผนัง | ทาสีขาว เดินเส้น LAMINATEสีฟ้าอ่อน |
| เพดาน | ยิปซัมบอร์ด |
| เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว | เตียงตรวจสำเร็จรูป |

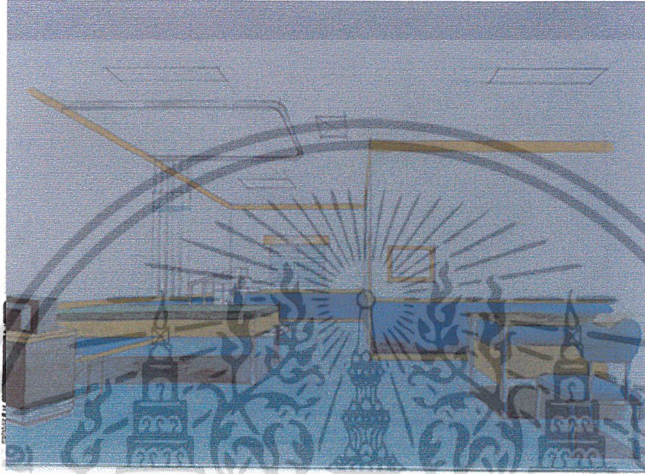
ห้องตรวจ

| | |
|-------------------------|----------------------|
| โต๊ะทำงานแพทย์ | กรุลามิเนต สีเทาอ่อน |
| เก้าอี้ | บุผ้าตามแบบสีฟ้าอ่อน |
| เก้าอี้ตรวจแบบสำเร็จรูป | เครื่องมือแพทย์ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.11 การออกแบบตกแต่ง ห้องULTRASOUND,ECCO

ในการออกแบบส่วนนี้ ต้องให้บรรยากาศภายในห้องที่ดูนุ่มนวล สบายตา โดยการใช้สีโทนเย็น ให้ความรู้สึกสบายตา



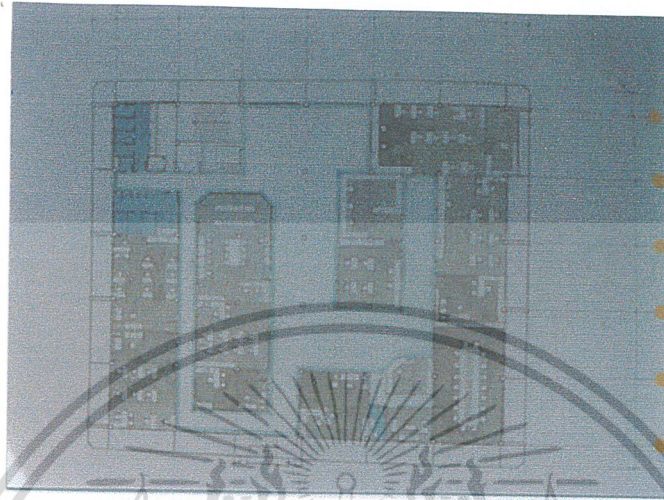
ภาพที่ 100 ห้องULTRASOUND&ECCO

วัสดุตกแต่ง

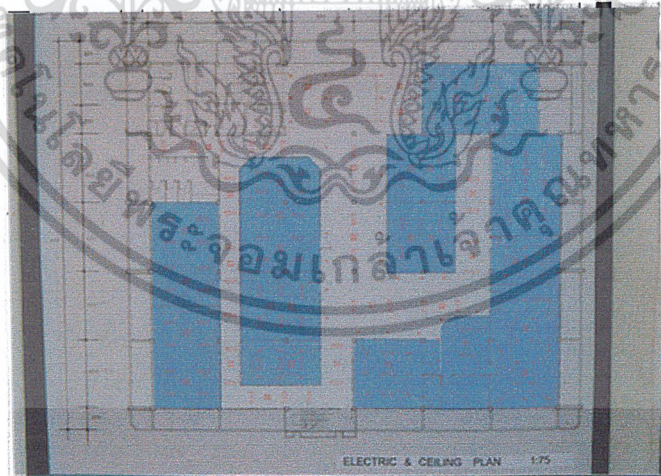
| | |
|--------------------|--------------------------------------|
| พื้น | พื้นปูกระเบื้องยางสีฟ้า |
| ผนัง | ทาสีขาว เป็นหลัก มีแผงกันเปื้อนสีฟ้า |
| ฝ้าเพดาน | ยิปซัมบอร์ด ทาสีขาว |
| เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว | |

เคาน์เตอร์พยาบาล โครงเหล็กรูป TOP ไม้
 เติงตรวจ ULTRASOUND โครงไม้กรุ ไม้อัดทำสี
 เครื่องตรวจULTRASOUND เครื่องมือแพทย์สำเร็จรูป
 เครื่องตรวจ ELCO เครื่องมือแพทย์สำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 101 แปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 3



ภาพที่ 102 แปลนไฟฟ้า-ฝ้าเพดานชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

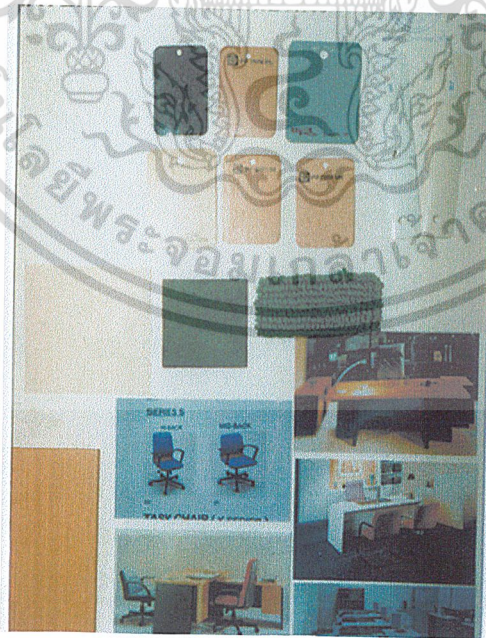
5.3 การออกแบบส่วนสำนักงานบริหาร

องค์ประกอบ โถงลิฟท์ ห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ เลขานุการ ส่วนสำนักงานบริหาร ส่วนสำนักงานแพทย์ พยาบาล ห้องประชุม

ในส่วนสำนักงานบริหารต้องการให้เกิดความรู้สึก นุ่มนวล สะท้อนถึง แนวความคิดทางด้านความทันสมัย สร้างความน่าเชื่อถือ และสร้างความประทับใจกับผู้มาติดต่องานกับสำนักงานบริหาร โดยการเลือกรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์สีต้นและวัสดุที่ทันสมัย

วัสดุตกแต่ง

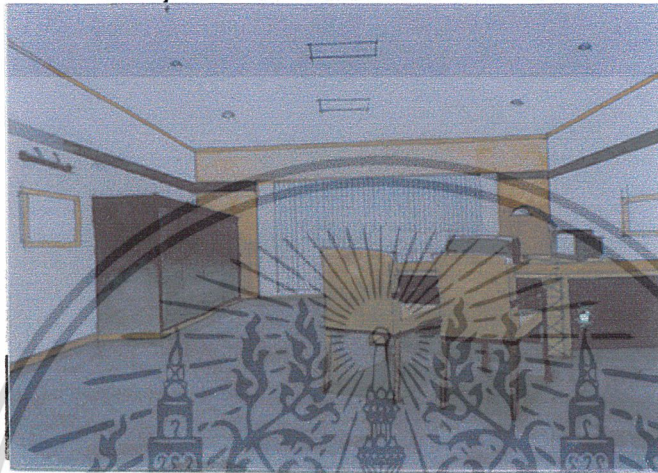
- พื้น หินอ่อนสีครีม มี BORDER พื้นสีเขียวโดยรอบ
- ผนัง ทาสีขาวเป็นหลัก มีบัวพื้น บัวเพดาน ผสมกับ LAMINATE
- ฝ้าเพดาน ยิปซัมบอร์ด ซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น ไม่ควรนำออกไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.1 การออกแบบส่วนห้องผู้อำนวยการ

ในการออกแบบห้องผู้อำนวยการ ต้องการความหรูหรา ทันสมัย น่าเชื่อถือและต้องการ
 ความเป็นส่วนตัวในการทำงาน จึงมีการใช้สีโทนไม้ผสมกับ LAMINATE และ STAINLESS ทำให้
 ห้องดูมีมนวลหรูหราและทันสมัย



ภาพที่ 104 ทัศนียภาพส่วนห้องผู้อำนวยการ โรงพยาบาล

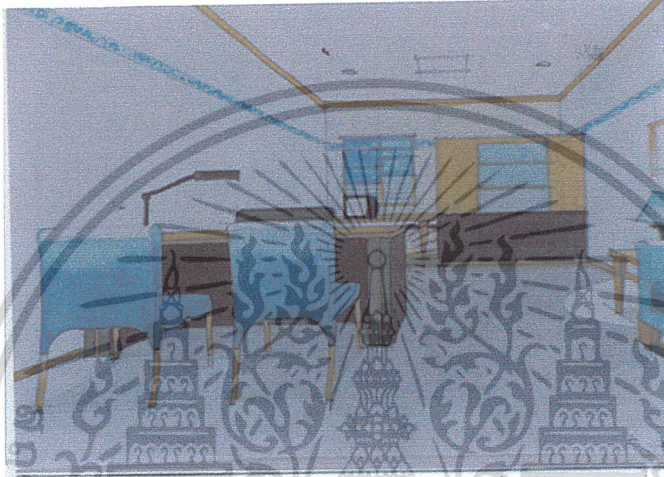
วัสดุตกแต่ง

| | |
|--------------------|--|
| พื้น | พื้นปูพรมสีเทา |
| ผนัง | ทาสีขาว ด้านบน ด้านล่าง มีบัว ไม้ เตินเส้น LAMINATE สีดำ |
| ฝ้าเพดาน | ยิปซัมบอร์ด ทาสีขาว ฝังไฟ DOWN LIGHT |
| เฟอร์นิเจอร์ | BUIT-IN |
| ตู้เก็บเอกสาร | โครง ไม้กรุ ไม้อัด กรุ LAMINATE สีดำ |
| เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว | |
| โต๊ะทำงาน | TOP กรูลามิเนต ทยปุมมะค่า |
| เก้าอี้ | บุหนังเทียมสีดำตามแบบ |
| เก้าอี้พักผ่อน | บุหนังเทียมสีดำตามแบบ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.2 การออกแบบส่วนห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ในการออกแบบห้องรองผู้อำนวยการ ต้องการความน่าเชื่อถือ ทันสมัยเพราะในฝ่ายบริหารมีการติดต่อกับส่วนภายนอก เป็นส่วนมาก ใช้โทนสีที่ดูขรึม ทันสมัย เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือและประทับใจให้กับผู้มาติดต่อ



ภาพที่ 105 พื้นนัยภาพส่วนห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

วัสดุตกแต่ง

พื้น

พื้ปูพรมสีเทา

ผนัง

กรุวอลล์เปเปอร์สีครีมมีบัวพื้น บัวเพดาน

ฝ้าเพดาน

ยิปซัมบอร์ด ทาสีขาว ฝังไฟ DOWN LIGHT

เฟอร์นิเจอร์ BUIT-IN

ตู้เก็บเอกสาร

โครงไม้อัดกรุ LAMINATE สีดำ

เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว

โต๊ะทำงาน TOP โครงไม้กรุไม้อัดทำสี

เก้าอี้

บุหนังเทียมสีดำ

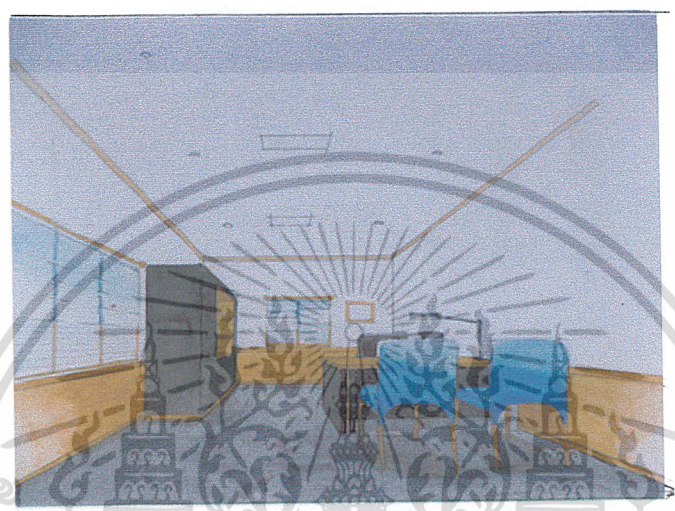
เก้าอี้พักผ่อน

บุผ้าฝ้ายดำตามแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.3 ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์

ทันสมัย โปร่ง และต้องการความน่าเชื่อถือในการติดต่อ ผสมผสาน กับบรรยากาศ
ที่ดูนุ่มนวล เพื่อให้เกิดความรู้สึกดีขณะทำงาน



ภาพที่ 100 ทัศนียภาพส่วนห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์

วัสดุตกแต่ง

- พื้น พื้นปูพรมดีเกา
- ผนัง กรวยอลูมิเนียม บัวพื้น บัวเพดาน
- ฝ้าเพดาน ยิปซัมบอร์ด ทาสีขาว ฝังไฟ DOWN LIGHT

เฟอร์นิเจอร์ BUIT-IN

ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะทำงาน รองผู้อำนวยการ โครงไม้กรุ ไม้ กรุ LAMINATE

เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว

โต๊ะทำงาน TOP โครงไม้กรุ ไม้อัดทำสี

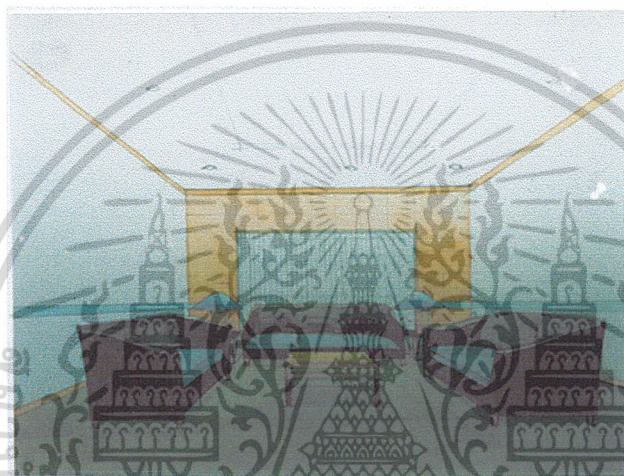
เก้าอี้ บุนนังเทียมสีดำ

เก้าอี้พักผ่อน บุนนังผ้าฝ้ายสีฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.4 การออกแบบส่วนห้องรับรองแขก

ในการออกแบบส่วนห้องรับรองแขก เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้มาพืกรอพบ กับผู้อำนวยการ จึงต้องมีการออกแบบ ให้มีความหรูหรา ทันสมัย และให้ความรู้สึกผ่อนคลาย ให้กับผู้มารอพบหรือผู้มาติดต่องาน



ภาพที่ 107 ที่สัณนิษฐานส่วนห้องรับรองแขก

วัสดุตกแต่ง

พื้น

พื้นปูพรมสีเทา

ผนัง

ทาสีขาว กรูวอลเปเปอร์

ฝ้าเพดาน

ยิปซัมบอร์ด ทาสีขาว DROP ซ่อนไฟ ฟลูออเรสเซนต์

เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว

ชุดรับรอง บุหนั่งเทียมสีดำ ตามแบบ

โต๊ะไม้ทำสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.5 การออกแบบห้องประชุม

ส่วนห้องประชุม เป็นส่วนประชุมภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก ในส่วนนี้บุคคลภายนอก มีโอกาส เข้ามาใช้จึงออกแบบให้ มีความหรูหรา น่าประทับใจ



ภาพที่ 118 ทรรศนภาพส่วนห้องประชุม

วัสดุตกแต่ง

พื้น

พื้นปูพรมสีเทา

ผนัง

กรุ ไม้อัดทำสี สดมกับลามิเนต

ฝ้าเพดาน

ยิปซัมบอร์ด ทาสีขาว DROP ซ่อน ไฟ ฟลูออเรสเซนต์

เฟอร์นิเจอร์ BUILT-IN

บอร์ด

อยู่ด้านหน้าห้องประชุมใช้โครง ไม้ทำสี ซ่อน PROJECTER และ

ไฟฟลูออเรสเซนต์ มีการ IN-LAY ลวดลายลงบนไม้

เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว

โต๊ะประชุมกรุลามิเนตสีดำ ขาโต๊ะ โครง ไม้กระ ไม้อัดทำสี

เก้าอี้ประชุม นูหนังเทียม ตามแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บรรณานุกรม

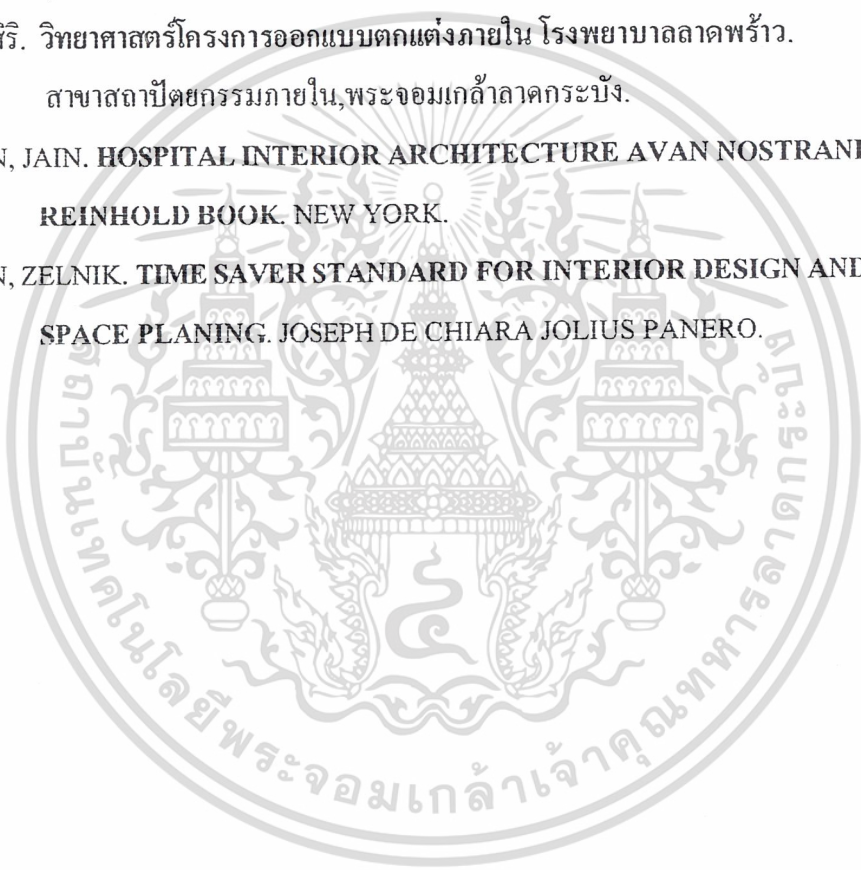
กริชชัย จารุเดชา. โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงพยาบาลภัทร. คณะ,
ครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาสถาปัตยกรรมภายใน,พระจอมเกล้าลาดกระบัง.
คุณดาว วรละรีน. โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน อาคารรวม 11 ชั้น โรงพยาบาล,
เจ้าพระยาบรมราช จังหวัดสุพรรณบุรี. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขา,
สถาปัตยกรรมภายใน,พระจอมเกล้าลาดกระบัง.

ทำเนียบโรงพยาบาลและสถิติสาธารณสุข 2536-2537. กรุงเทพฯ : ธีรพงษ์การพิมพ์,
ตุลาคม 2536.

สำราญ ศิริ. วิทยาศาสตร์โครงการออกแบบตกแต่งภายใน โรงพยาบาลลาดพร้าว.
สาขาสถาปัตยกรรมภายใน,พระจอมเกล้าลาดกระบัง.

MALKIN, JAIN. HOSPITAL INTERIOR ARCHITECTURE AVAN NOSTRAND,
REINHOLD BOOK. NEW YORK.

MARTIN, ZELNIK. TIME SAVER STANDARD FOR INTERIOR DESIGN AND,
SPACE PLANING. JOSEPH DE CHIARA JOLIUS PANERO.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้ทำวิทยานิพนธ์

นายทรงรบ นามสกุล เกษแม่นกิจ

ว 29 กันยายน 2518

ป 90/102 ซอยวงศ์สว่าง 19 เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10400

ประวัติการศึกษา

ประถมศึกษา

โรงเรียนวิเชียรชม จังหวัดสงขลา

มัธยมศึกษา

โรงเรียนมหาวิทยาลัยราชภัฏ จังหวัดสงขลา

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตอุเทนถวาย

ปริญญาตรี

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาสถาปัตยกรรมภายใน

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้