

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารอำนวยการมหาวิทยาลัยมหิดล
ณ กาญจนบุรี

INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR MAHIDOL UNIVERSITY
AT KANCHANABURI HOM



วิทยานิพนธ์เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
สาขาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2542

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์ : โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารอำนวยการ
มหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี
ชื่อนักศึกษา : นางสาว รัชฎ์รัตน์ ชาศิขนบท
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ ฉัตรภริมย์ สุรเชษฐ์

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ได้ตรวจพิจารณาและเห็นแล้วจึงอนุมัติให้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิตประจำปีการศึกษา 2542



(รองศาสตราจารย์ รวีวรรณ ชินะตระกูล)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์ : โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารอำนวยการ
มหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี
ชื่อนักศึกษา : นางสาว ธัญญรัตน์ ชาติชนบท
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ ฉัตรภรณ์ สุรเชษฐ์
สาขาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

บทคัดย่อ

การออกแบบตกแต่งภายในโครงการอาคารอำนวยการมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรีมีแนวทางการศึกษาค้นคว้าข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อเป็นการศึกษาหาแนวทางการออกแบบภายในอาคารสำนักงาน โดยตอบสนองความต้องการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. เพื่อศึกษาเทคโนโลยีที่ทันสมัยและนำมาใช้ในการออกแบบให้สอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอย
3. สามารถนำความรู้และประสบการณ์ทางด้าน การออกแบบตกแต่งมาใช้แก้ไข ปัญหาให้ได้ซึ่งผลงานที่เหมาะสมและสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์

วิธีการดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาหาข้อมูล การดำเนินงานจำนวนบุคลากรและรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตของการศึกษา
2. ศึกษาข้อมูลด้านการออกแบบ เช่น งานระบบที่เกี่ยวข้องกับโครงการ การใช้วัสดุที่เหมาะสมและศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
3. ศึกษาโครงการที่มีลักษณะที่คล้ายคลึงกันเปรียบเทียบเพื่อหาแนวทางในการจัดวางผังภายใน
4. วิเคราะห์และสรุปผลทางด้านข้อมูลต่างๆ เพื่อนำไปสู่แนวทางการออกแบบ

สรุปผลการวิจัย

ผลการค้นคว้าวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ในการออกแบบแต่ละส่วนมุ่งเน้นในเรื่องของพื้นที่ในการใช้สอยและความสวยงามเป็นอันดับต่อมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งหลักจัดแบ่งสำนักงานเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนสำนักงานทั่วไปเน้นความสะดวกสบายและความทันสมัยในการปฏิบัติงานและส่วนสำนักงานผู้บริหารระดับสูงเน้นความเป็นส่วนตัว ความสวยงาม ความหรูหรา และภูมิฐาน
3. เนื่องจากส่วนสำนักงานเป็นส่วนที่มีการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อเป็นจำนวนมากเพื่อความสะดวกในการติดต่องาน ความเป็นส่วนตัวและเป็นสัดส่วนในการทำงานของแต่ละฝ่ายจึงได้มีการออกแบบให้มีการแยกฝ่ายในการทำงานและมีความเป็นส่วนตัวในแต่ละฝ่ายมากขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

ในปัจจุบันอันเป็นยุคแห่งโลกาภิวัตน์โลกไร้พรมแดน สังคม สภาพแวดล้อมต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลง ในทุกด้านอย่างรวดเร็วสถาบันการอุดมศึกษาต่างๆ ในฐานะที่เป็นแหล่งพัฒนาและเผยแพร่ ความรู้ และพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีสมรรถนะคุณภาพและปริมาณ ตามความต้องการของสังคมทุกระดับ ก็ย่อมจะต้องเตรียมพร้อมสำหรับการปรับเปลี่ยนเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของสังคมที่เปลี่ยนไปในการเตรียมการดังกล่าว การจัดตั้งสถาบันทางการศึกษาจึงควรมีการเตรียมพร้อมและคำนึงถึงความมีมาตรฐานในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารให้สามารถตอบสนองประโยชน์ใช้สอยในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมีความสะดวกสบายและทันสมัยอีกทั้งยังสามารถสร้างภาพจน์ที่ดีให้แก่ผู้พบเห็น มีหลักเกณฑ์ที่ดีเพื่อให้มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นมหาวิทยาลัยที่ดีที่สุดแห่งหนึ่งของประเทศ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ผลงานโครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารอำนวยการมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี ได้สำเร็จลุล่วงลงด้วยดี โดยได้รับการอนุเคราะห์ และความช่วยเหลือจากบุคคลหลายท่าน ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ที่คอยเป็นกำลังใจและคอยให้ความช่วยเหลือในการทำงานครั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการเดินทางไปศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล การเดินทางไป จ.กาญจนบุรี การเดินทางไปศึกษาโครงการเปรียบเทียบซึ่งได้รับความร่วมมือและได้รับความอนุเคราะห์ข้อมูล เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำโครงการเป็นอย่างยิ่ง

- สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี คุณ นิพนธ์ ครูฑาเครือศรี
- บริษัทสถาปนิก 110 คุณ พงษ์ศิลป์ ทิปประสาน
- อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ฉัตรภรณ์ สุรเชษฐ์
- อาจารย์ประจำภาควิชาทุกท่านที่คอยให้คำชี้แนะความรู้ด้านต่างๆ
- คุณพ่อ คุณแม่ที่คอยให้การอุปการคุณ ให้ทั้งกำลังใจและกำลังใจทรัพย์ และคอยเป็นแรงผลักดันทำให้สามารถมีวันนี้ขึ้นมาได้ด้วยน้ำพักน้ำแรงของท่าน
- เพื่อนๆ สักดิ์ ตัก เจ หน้อย นิค ตาล น้องแคล้ว น้องโอกาส น้องขวัญ

ข้าพเจ้าขอกล่าวขอบพระคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้จนสำเร็จลุล่วงเป็นอย่างดีมา ณ โอกาสนี้ด้วย

นางสาวธัญญรัตน์ ชาติชนบท

ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ค
กิตติกรรมประกาศ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญรูปภาพ	ฐ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์	2
1.3 วัตถุประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์	2
1.4 ที่มาของปัญหา	2
1.5 แนวทางในการแก้ไขปัญหา	3
1.6 วิธีการดำเนินการวิจัย	3
1.7 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล	4
1.8 ขอบเขตของโครงการ	5
1.9 ขอบเขตในการออกแบบ	7
1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	9
1.11 แหล่งศึกษาข้อมูล	9
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	
2.1 การศึกษาข้อมูลของโครงการ	11
2.1.1 ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัย	11
2.1.2 สภาพภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจและสังคม จังหวัดกาญจนบุรี	12
2.2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ	14
2.2.1 ข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบสำนักงาน	14
2.2.2 ข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบห้องประชุม	43
2.3 ข้อมูลเชิงเทคนิคที่ใช้ในโครงการ	57
2.3.1 การให้แสงสว่างในสำนักงาน	57
2.3.2 การออกแบบฝ้าเพดานในสำนักงาน	57

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
2.3.3 การใช้ระบบปรับอากาศ	58
2.3.4 การใช้พื้นที่ในสำนักงาน	59
2.3.5 ระบบติดต่อสื่อสาร	61
2.4 การใช้สีในการตกแต่ง	63
2.5 การใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่ง	68
2.6 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	74
2.6.1 มหาวิทยาลัยมหิดล	74
2.6.2 มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ	91
2.6.3 มหาวิทยาลัยรังสิต	103
2.7 สรุปการวิเคราะห์แนวทางในการออกแบบตกแต่ง ฯ	118
บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ	
3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมของโครงการ	120
3.3.1 ที่ตั้งโครงการ	120
3.2 สภาพแวดล้อม	120
3.3 ลักษณะสถาปัตยกรรมของโครงการ	129
3.4 กรอบนโยบายการพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย	130
3.4.1 นโยบายการพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล	131
3.5 การศึกษาองค์กรและสายงานการบริหาร	137
3.6 การศึกษาอัตราค่าจ้าง	151
3.7 การศึกษาหน้าที่การทำงาน	156
3.8 ประเภทและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	175
บทที่ 4 บทวิเคราะห์	
4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ	181
4.1.1 วิเคราะห์สถานที่ตั้งของโครงการ	181
4.1.2 ลักษณะสถาปัตยกรรมของโครงการ	183
4.1.3 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ	185
4.1.4 ลักษณะทางภูมิศาสตร์	188
4.1.5 สรุปผลกระทบต่อตัวอาคาร	190
4.2 แนวความคิดในการออกแบบอาคาร	191

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
4.2.1 กลุ่มอาคารอำนวยการและสำนักวิทยาลัย	192
4.2.2 วิเคราะห์ผลกระทบต่อการขยายตัวในอนาคตของอาคารอำนวยการ	194
4.2.3 ลักษณะสถาปัตยกรรมโครงสร้างของอาคาร	195
4.2.4 การวิเคราะห์ทางสัญจรภายในอาคาร(CIRCULATION)	196
4.2.5 การวิเคราะห์ที่ว่างภายในอาคาร(SPACE)	198
4.3 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ	199
4.4 การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของเฟอร์นิเจอร์	221
4.5 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ	229
4.5.1 สรุปการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของโครงการ	247
บทที่ 5 สรุปแนวทางในการออกแบบ	
5.1 สรุปเพื่อหาแนวทางในการออกแบบ	258
5.2 แนวความคิดในการออกแบบ	258
5.2.1 สรุปผลการออกแบบโครงการ	259
5.2.2 การจัดเฟอร์นิเจอร์แปลน	259
5.2.3 ส่วน โถงพักคอย	264
5.2.4 ส่วนสำนักงาน	265
5.2.5 ส่วนห้องประชุม	268
5.2.6 ส่วนห้องทำงานผู้บริหาร	270
บรรณานุกรม	277
ประวัติผู้จัดทำ	278

สารบัญตารางประกอบ

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 2.1 การเปรียบเทียบลักษณะการจัดแปลนภายในและประ โยชน์ใช้สอยสำนักงานแบบเปิดตลอดและแบบแลนค์สเคป	24
ตารางที่ 2.2 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประ โยชน์ใช้สอย	28
ตารางที่ 2.3 สรุปข้อเปรียบเทียบ ข้อดี-ข้อเสีย ของการจัดทำสำนักงานแบบแยกเฉพาะ	29
ตารางที่ 2.4 สรุปและเปรียบเทียบ ข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง	29
ตารางที่ 2.5 ลักษณะการจัดโต๊ะของห้องประชุม	46
ตารางที่ 2.6 แสดงลักษณะการจัดที่นั่งในห้องประชุม	55
ตารางที่ 2.7 วัสดุประเภทหินชนิดต่างๆ	68
ตารางที่ 2.8 วัสดุประเภทดินเผาชนิดต่างๆ	69
ตารางที่ 2.9 วัสดุประเภทผสมเคลวชนิดต่างๆ	69
ตารางที่ 2.10 วัสดุประเภทไม้ชนิดต่างๆ	70
ตารางที่ 2.11 แผ่นวัสดุแข็งกรุผนังชนิดต่างๆ	70
ตารางที่ 2.12 วัสดุกรุผนังชนิดต่างๆ	71
ตารางที่ 2.13 วัสดุโลหะชนิดต่างๆ	71
ตารางที่ 2.14 สรุป CASE STUDY ส่วนห้องประชุม	112
ตารางที่ 2.15 สรุป CASE STUDY ส่วนสำนักงานผู้บริหารระดับสูง(ห้องอธิการบดี)	114
ตารางที่ 2.16 สรุป CASE STUDY ส่วนสำนักงาน	116
ตารางที่ 3.1 การศึกษาหน้าที่การทำงาน	156
ตารางที่ 3.2 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่	173
ตารางที่ 3.3 แสดงช่วงเวลาผู้ใช้อาคาร(TIME OF USER)	174
ตารางที่ 4.1 ค่าความสัมพันธ์ (INTERACTION) ขององค์ประกอบภายใน โครงการ	201
ตารางที่ 4.2 ค่าความสัมพันธ์ (INTERACTION) ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานผู้บริหาร	203
ตารางที่ 4.3 ค่าความสัมพันธ์ (INTERACTION) ขององค์ประกอบฝ่ายคลังและทรัพย์สิน	207
ตารางที่ 4.4 ค่าความสัมพันธ์ (INTERACTION) ขององค์ประกอบฝ่ายงานกลาง	209
ตารางที่ 4.5 ค่าความสัมพันธ์ (INTERACTION) ขององค์ประกอบฝ่ายแผนและพัฒนา	211
ตารางที่ 4.6 ค่าความสัมพันธ์ (INTERACTION) ขององค์ประกอบฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	213
ตารางที่ 4.7 ค่าความสัมพันธ์ (INTERACTION) ขององค์ประกอบฝ่ายบริหารงานบุคคล	215

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่		หน้า
ตารางที่ 4.8	ค่าความสัมพันธ์ (INTERACTION) ขององค์ประกอบฝ่ายทะเบียนและรับเข้า	217
ตารางที่ 4.9	ค่าความสัมพันธ์ (INTERACTION) ขององค์ประกอบกิจกรรมนักศึกษา	219
ตารางที่ 4.10	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 1	249
ตารางที่ 4.11	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 2	250
ตารางที่ 4.12	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 3	251
ตารางที่ 4.13	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 4	252



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพประกอบ

รูปภาพที่	หน้า
ภาพที่ 2.1 แผนที่จังหวัดกาญจนบุรี	12
ภาพที่ 2.2 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย WORKING AREA แบบ SINGLE ZONE LAY-OUT	18
ภาพที่ 2.3 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย WORKING AREA แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT	18
ภาพที่ 2.4 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย WORKING AREA แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มี DEEP SPACE	18
ภาพที่ 2.5 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย WORKING AREA แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUTในสำนักงานที่มีความลึกน้อย(SHALLOW SPACE)	19
ภาพที่ 2.6 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย WORKING AREA แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มีความลึกมาก(DEEP SPACE)	19
ภาพที่ 2.7 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย WORKING AREA แบบ TRPPLE ZONE LAY-OUTในสำนักงานที่มีความลึกปานกลาง(MEDIUM SPACE)	19
ภาพที่ 2.8 พื้นที่ ที่ทำงาน	20
ภาพที่ 2.9 แสดงการใช้พื้นที่ทำงานของพนักงานทั่วไป	21
ภาพที่ 2.10 การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง	21
ภาพที่ 2.11 การจัดสำนักงานแบบแลนค์สเคป	22
ภาพที่ 2.12 แสดงการใช้พื้นที่ภายในห้องทำงานส่วนตัว	26
ภาพที่ 2.13 แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปภายในห้องทำงานรวม	27
ภาพที่ 2.14 เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป,เลขานุการ	34
ภาพที่ 2.15 เก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง	35
ภาพที่ 2.16 เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง	36
ภาพที่ 2.17 โต๊ะทำงานสำหรับผู้บริหาร	37
ภาพที่ 2.18 โต๊ะทำงานสำหรับพนักงานทั่วไป,เลขานุการ	38
ภาพที่ 2.19 โต๊ะพิมพ์ดีดแบบมีตู้หรือลิ้นชักในตัว	39
ภาพที่ 2.20 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมพื้นผ้า	39
ภาพที่ 2.21 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส	40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปภาพที่	หน้า
ภาพที่ 2.22 โต้ะรูปแปลนเรือ	40
ภาพที่ 2.23 โต้ะรูปหกเหลี่ยม,แปดเหลี่ยมหรือ โต้ะกลม	41
ภาพที่ 2.24 แสดงการเตรียมอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องประชุม	44
ภาพที่ 2.25 ภาพแสดงการจัดที่นั่ง โต้ะประชุม	48
ภาพที่ 2.26 แสดงเก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน	49
ภาพที่ 2.27 แสดงเก้าอี้มีเท้าแขนปรับหมุน ไม่ได้	49
ภาพที่ 2.28 แสดงเก้าอี้มีเท้าแขนปรับหมุน ได้	49
ภาพที่ 2.29 แสดงระยะการฉายเครื่องฉาย	51
ภาพที่ 2.30 แสดงลักษณะการฉายหน้าจอ	51
ภาพที่ 2.31 แสดงลักษณะการฉายหลังจอ	52
ภาพที่ 2.32 การฉายหน้าจอและมาตรฐานต่างๆ	53
ภาพที่ 2.33 ทักษะภาพภายในห้องประชุม	74
ภาพที่ 2.34 ทักษะภาพภายในห้องประชุม	74
ภาพที่ 2.35 ทักษะภาพภายในห้องประชุมที่มีขนาด 30 ที่นั่ง	75
ภาพที่ 2.36 ทักษะภาพภายในห้องรับรองพิเศษ	76
ภาพที่ 2.37 ทักษะภาพภายในห้องทำงานอธิการบดี	77
ภาพที่ 2.38 ทักษะภาพภายในส่วน โต้ะประชุม	77
ภาพที่ 2.39 ทักษะภาพภายในห้องทำงานรองอธิการบดี	79
ภาพที่ 2.40 แสดงทักษะภาพภายในส่วนทำงานเลขานุการ	80
ภาพที่ 2.41 แสดงทักษะภาพภายในห้องทำงานผู้อำนวยการฝ่าย	81
ภาพที่ 2.42 แสดงทักษะภาพภายในห้องทำงานผู้อำนวยการฝ่าย	81
ภาพที่ 2.43 ทักษะภาพภายในกองทะเบียน	83
ภาพที่ 2.44 ทักษะภาพภายในกองทะเบียน	83
ภาพที่ 2.45 ทักษะภาพภายในกองแผนและพัฒนา	85
ภาพที่ 2.46 ทักษะภาพภายในกองแผนและพัฒนา	85
ภาพที่ 2.47 ทักษะภาพภายในกองบริหารงานบุคคล	87
ภาพที่ 2.48 ทักษะภาพภายในกองวิเทศสัมพันธ์	87
ภาพที่ 2.49 ทักษะภาพภายในกองคลัง	88
ภาพที่ 2.50 ส่วนทำงานผู้ช่วยกองกลาง	88

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปภาพที่	หน้า
ภาพที่ 2.51 ส่วนทำงาน งานประชาสัมพันธ์	89
ภาพที่ 2.52 ส่วนทำงาน งานประชาสัมพันธ์	89
ภาพที่ 2.53 ส่วนทำงาน งานอาคารสถานที่	89
ภาพที่ 2.54 ทักษะภาพภายในห้องประชุม	91
ภาพที่ 2.55 ทักษะภาพส่วน โถงสำนักงานผู้บริหาร	93
ภาพที่ 2.56 ทักษะภาพส่วนทำงานหัวหน้าฝ่ายการเงิน	94
ภาพที่ 2.57 ทักษะภาพส่วนทำงานแผนกบัญชี	95
ภาพที่ 2.58 ทักษะภาพส่วน โถงหน้าเคาน์เตอร์การเงิน	96
ภาพที่ 2.59 ทักษะภาพส่วน โถงเคาน์เตอร์การเงิน	96
ภาพที่ 2.60 ทักษะภาพบริเวณส่วน โถงลงทะเบียน	97
ภาพที่ 2.61 ทักษะภาพส่วนทะเบียนและรับเข้า	98
ภาพที่ 2.62 ทักษะภาพส่วนทำงานฝ่ายทะเบียนและรับเข้า	98
ภาพที่ 2.63 ทักษะภาพส่วนทำงานฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา	99
ภาพที่ 2.64 ทักษะภาพส่วนทำงานฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา	99
ภาพที่ 2.65 ทักษะภาพส่วนทำงานฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา,งานทุนการศึกษา	99
ภาพที่ 2.66 ทักษะภาพส่วนทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์	101
ภาพที่ 2.67 ทักษะภาพส่วนรับรองแขกฝ่ายประชาสัมพันธ์	101
ภาพที่ 2.68 ทักษะภาพบริเวณ โถงพักคอยฝ่ายประชาสัมพันธ์	102
ภาพที่ 2.69 ทักษะภาพส่วนบริเวณรับแขก	102
ภาพที่ 2.70 ทักษะภาพส่วนห้องประชุม	103
ภาพที่ 2.71 ทักษะภาพส่วนห้องประชุม	103
ภาพที่ 2.72 ทักษะภาพภายในส่วนโต๊ะทำงาน	105
ภาพที่ 2.73 ทักษะภาพภายในส่วนชุดรับแขก	105
ภาพที่ 2.74 ส่วน โต๊ะทำงานเลขานุการ	106
ภาพที่ 2.75 ส่วนพักคอยด้านหน้าห้องอธิการบดี	106
ภาพที่ 2.76 ทักษะภาพส่วนทำงานรองอธิการบดี	107
ภาพที่ 2.77 ทักษะภาพส่วนทำงานหัวหน้ากองวิเทศสัมพันธ์	107
ภาพที่ 2.78 ทักษะภาพส่วนทำงานหัวหน้ากองแผนงาน	108
ภาพที่ 2.79 ทักษะภาพส่วน โถงทางเข้า	108

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปภาพที่	หน้า
ภาพที่ 2.80 ทักษณียภาพส่วนทำงานทั่วไปกองแผนงาน	109
ภาพที่ 2.81 ทักษณียภาพส่วนทำงานกองวิเทศสัมพันธ์	109
ภาพที่ 2.82 ทักษณียภาพส่วนทำงานกองบริหารงานบุคคล	110
ภาพที่ 2.83 ทักษณียภาพส่วนรับรองแขก	110
ภาพที่ 2.84 ทักษณียภาพส่วนทำงานกองบริหารงานบุคคล	110
ภาพที่ 3.1 ตำแหน่งที่ตั้ง โครงการ โดยสังเขป	120
ภาพที่ 3.2 แสดงอาณาเขตติดต่อกับทิศตะวันตกเฉียงเหนือ	121
ภาพที่ 3.3 แสดงอาณาเขตติดต่อกับทิศเหนือเฉียงตะวันออก	121
ภาพที่ 3.4 แสดงอาณาเขตติดต่อกับทิศตะวันออกเฉียงใต้	122
ภาพที่ 3.5 แสดงอาณาเขตติดต่อกับทิศใต้เฉียงตะวันตก	122
ภาพที่ 3.6 แสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร	129
ภาพที่ 4.1 แสดงเส้นทางเดินรถและการเข้าถึง โครงการ	181
ภาพที่ 4.2 ทักษณียภาพเมื่อมองจากถนนสายหลักทางเข้าโครงการ	182
ภาพที่ 4.3 ทักษณียภาพทางเข้าหลักของ โครงการ	182
ภาพที่ 4.4 แสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรมทางด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือ	183
ภาพที่ 4.5 แสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรมทางด้านทิศเหนือเฉียงทิศตะวันออก	183
ภาพที่ 4.6 แสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรมทางด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้	184
ภาพที่ 4.7 แสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรมทางด้านทิศใต้เฉียงตะวันออก	184
ภาพที่ 4.8 ทักษณียภาพการวิเคราะห์โครงการ	185
ภาพที่ 4.9 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือ	186
ภาพที่ 4.10 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ	186
ภาพที่ 4.11 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้	187
ภาพที่ 4.12 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ	187
ภาพที่ 4.13 ทักษณียภาพรูปแบบสถาปัตยกรรมของอาคารสำนักงานอธิการบดี	191
ภาพที่ 4.14 กลุ่มอาคารอำนวยการและสำนักวิทยาลัย	192
ภาพที่ 4.15 กลุ่มอาคารอำนวยการและสำนักวิทยาลัย	193
ภาพที่ 4.16 กลุ่มอาคารอำนวยการและสำนักวิทยาลัย	194
ภาพที่ 4.17 แสดงภาพตัดความสูงของอาคารด้าน ก	195

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปภาพที่	หน้า
ภาพที่ 4.18 แสดงภาพตัดความสูงของอาคารด้าน ข	196
ภาพที่ 4.19 แพลนชั้น 1 ของอาคารแสดงทางสัญจรเข้า-ออก ภายในอาคาร	198
ภาพที่ 4.20 แสดงภาพ SPACE ส่วนโรงพักคอยชั้น 2	198
ภาพที่ 4.21 แสดงภาพ SPACE ภายในส่วนสำนักงาน	199
ภาพที่ 5.1 ภาพแนวคิดในการออกแบบ	258
ภาพที่ 5.2 เฟอร์นิเจอร์แปลนชั้นที่ 1	260
ภาพที่ 5.3 เฟอร์นิเจอร์แปลนชั้นที่ 2	260
ภาพที่ 5.4 เฟอร์นิเจอร์แปลนชั้นที่ 3	261
ภาพที่ 5.5 เฟอร์นิเจอร์แปลนชั้นที่ 4	261
ภาพที่ 5.6 แพลนไฟฟ้าชั้นที่ 1	262
ภาพที่ 5.7 แพลนไฟฟ้าชั้นที่ 2	262
ภาพที่ 5.8 แพลนไฟฟ้าชั้นที่ 3	263
ภาพที่ 5.9 แพลนไฟฟ้าชั้นที่ 4	263
ภาพที่ 5.10 แสดงทัศนียภาพส่วน โรงพักคอย	264
ภาพที่ 5.11 แสดงทัศนียภาพส่วน โรงพักคอย	264
ภาพที่ 5.12 การเลือกใช้วัสดุส่วน โรงพักคอย	264
ภาพที่ 5.13 ทัศนียภาพฝ่ายทะเบียนและรับเข้า	265
ภาพที่ 5.14 ทัศนียภาพฝ่ายงานกลาง	265
ภาพที่ 5.15 ทัศนียภาพฝ่ายคลังและทรัพย์สิน	265
ภาพที่ 5.16 ทัศนียภาพฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา	265
ภาพที่ 5.17 ภาพด้านส่วนห้องประชุมย่อย	266
ภาพที่ 5.18 ทัศนียภาพส่วนห้องประชุม	266
ภาพที่ 5.19 รูปด้านห้องทำงานผู้อำนวยการฝ่าย	267
ภาพที่ 5.20 ทัศนียภาพห้องทำงานผู้อำนวยการฝ่าย	267
ภาพที่ 5.21 รูปด้านห้องประชุมผู้บริหาร	268
ภาพที่ 5.22 ทัศนียภาพห้องประชุมผู้บริหาร	268
ภาพที่ 5.23 รูปด้าน A-B ห้องประชุมเอนกประสงค์	269
ภาพที่ 5.24 รูปด้าน C-D ห้องประชุมเอนกประสงค์	269
ภาพที่ 5.25 ทัศนียภาพห้องประชุมเอนกประสงค์	270

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปภาพที่	หน้า
ภาพที่ 5.26 ทักษะภาพส่วนพักคอยและส่วนเลขานุการ	271
ภาพที่ 5.27 รูปด้านห้องรับรองพิเศษ	271
ภาพที่ 5.28 ทักษะภาพห้องรับรองพิเศษ	272
ภาพที่ 5.29 รูปด้านห้องทำงานรองอธิการบดี	272
ภาพที่ 5.30 ทักษะภาพห้องทำงานรองอธิการบดี	273
ภาพที่ 5.31 การเลือกใช้วัสดุห้องรองอธิการบดี	273
ภาพที่ 5.32 รูปด้านห้องทำงานอธิการบดี	274
ภาพที่ 5.33 ทักษะภาพห้องทำงานอธิการบดี	274
ภาพที่ 5.34 การเลือกใช้วัสดุห้องอธิการบดี	275
ภาพที่ 5.35 รูปด้าน A-A	276
ภาพที่ 5.36 รูปด้าน B-B	276



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2538 ให้มหาวิทยาลัยมหิดล ดำเนินการจัดตั้งวิทยาเขต ณ จังหวัดกาญจนบุรี เพื่อเป็นการขยายโอกาสทางการศึกษาในระดับอุดมศึกษาไปยังภูมิภาค สำหรับรองรับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของภูมิภาคและของประเทศ

มหาวิทยาลัยมหิดลจึงได้กำหนดแนวความคิดที่จะจัดการศึกษา ให้สอดคล้องตามนโยบายของรัฐบาล ครบถ้วนตามความต้องการของประเทศ และเหมาะสมต่อสังคม โดยมหาวิทยาลัยมหิดลจะจัดตั้งและพัฒนาวิทยาเขตนี้ ให้เป็นมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี ซึ่งจะเป็มหาวิทยาลัยที่สมบูรณ์ เป็นศูนย์กลางการศึกษาด้านอุดมศึกษาต่อเนื่องชั้นสูงของภูมิภาคตะวันตกของประเทศ

1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

1. เป็นโครงการที่กำลังดำเนินการก่อสร้างที่ยังไม่มีการออกแบบตกแต่งภายใน เหมาะสำหรับการค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ
2. เป็นโครงการที่ศึกษาถึงระบบของหน่วยงานรัฐบาลทางภาคของการศึกษา ซึ่งสามารถศึกษาค้นคว้าให้สอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอยภายในอาคาร
3. เป็นโครงการที่มีประโยชน์ในด้านต่าง ๆ รวมอยู่ในอาคารเดียวกันจึงเหมาะสำหรับนำความรู้ทางการจัดความสัมพันธ์ภายในอาคาร
4. เป็นโครงการที่มีการบริหารงานทางการศึกษาในระดับสูงเป็นแหล่งวิชาการที่สามารถออกแบบตกแต่งได้อย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีสำหรับอาคารราชการแห่งอื่นๆ
5. เป็นโครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารการศึกษาซึ่งจะก่อให้เกิดคุณประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพในอนาคต มีความสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ในการส่งเสริมการพัฒนาการศึกษา ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 วัตถุประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาค้นคว้าวิจัยนำความรู้ทางด้านสถาปัตยกรรมภายในมาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการออกแบบตกแต่งภายในให้เหมาะสมกับโครงการ
2. เพื่อศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการและนำมาวิเคราะห์ประกอบการออกแบบเพื่อตอบสนองผู้ใช้โครงการ
3. เพื่อศึกษารูปแบบการจัดสำนักงาน ที่มีความเหมาะสมกับสภาพการทำงานในยุคปัจจุบัน
4. เพื่อส่งเสริมสร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับสำนักงานของหน่วยงานราชการ ทางการศึกษาซึ่งจะนำไปสู่แนวโน้มการพัฒนา การปรับปรุงสถานที่ทำงาน และส่งเสริมบรรยากาศในการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรทางการบริหารงานทางการศึกษา

1.4 ที่มาของปัญหา

1. มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นสถาบันการศึกษาที่คอยให้บริการแก่นิสิตนักศึกษาเป็นจำนวนมาก จึงต้องมีการออกแบบตกแต่งภายในและจัดแบ่งพื้นที่ให้เหมาะสมถูกต้องที่สุด
2. การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน มีหลายหน่วยงานซึ่งแต่ละหน่วยงานมีความสัมพันธ์มากน้อยต่างกัน จึงต้องมีการรวบรวมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์จัดความสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้อาคาร
3. อาคารอำนวยการมหาวิทยาลัยมหิดล ควรได้รับการออกแบบตกแต่งให้เหมาะสมกับสถานศึกษาตลอดจนผู้มาใช้โครงการทั้งหมด เพื่อเป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับทางมหาวิทยาลัย
4. เนื่องจากตัวอาคารเป็นอาคารที่ทันสมัย จึงต้องมีการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้สอดคล้องกับสถาปัตยกรรมภายนอกมากที่สุด
5. เป็นโครงการที่มีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก ดังนั้นควรเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์อุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงานควรมีการศึกษาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับพื้นที่ในการทำงานภายในโครงการ
6. เป็นโครงการที่มีพื้นที่ขนาดใหญ่ จึงต้องมีการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเทคโนโลยีทางการเลือกใช้วัสดุ การใช้แสงสว่าง ระบบปรับอากาศ และระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร เพื่อใช้ในการประกอบการออกแบบตกแต่งภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 แนวทางในการแก้ไขปัญหา

1. ศึกษาความเป็นมาและวิเคราะห์ข้อมูลของโครงการ นำมาประกอบกับความรู้ทางด้านสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อใช้ในการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยโครงการ
2. ศึกษาถึงรายละเอียดของโครงการและข้อมูลของหน่วยงานภายในโครงการมาประกอบการออกแบบตกแต่งภายใน เพื่อจัดความสัมพันธ์ของหน่วยงานภายในโครงการ
3. ศึกษาและวิเคราะห์ถึงเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และนำมาใช้ประกอบในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารเพื่อสื่อให้เห็นถึงภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย มหิดล ณ.ภานบุรี
4. ศึกษาถึงพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการทุกหน่วยงานเพื่อประกอบการตกแต่งภายใน ให้เหมาะสมกับความเป็นจริง
5. ศึกษาถึงมาตรฐานของเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ภายในหน่วยงาน เพื่อประกอบการจัดวางตำแหน่ง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับพื้นที่ในการทำงานและทางสัญจรภายในโครงการ
6. ศึกษาถึงการใช้วัสดุ การใช้แสงสว่าง ระบบปรับอากาศและระบบต่างๆภายในอาคารเพื่อใช้ประกอบ ในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารให้สอดคล้องกับตัวอาคาร

1.6 วิธีการดำเนินการวิจัย

เพื่อต้องการให้อาคารอำนวยการ เป็นส่วนที่มีความสมบูรณ์ในทุกๆด้านและมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามขั้นตอนสอดคล้องกับผู้มาติดต่อใช้บริการและเป็นที่ยอมรับทั้งยังสร้างภาพพจน์ที่ดีให้สถาบันจึงได้ดำเนินการศึกษาข้อมูลวิเคราะห์เป็นหลักการดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นจากเอกสาร สัมภาษณ์ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการซึ่งข้อมูลเหล่านี้ ได้แก่
 - 1.1 ความเป็นมาของโครงการ
 - 1.2 ศึกษาความสำคัญของหน่วยงานของโครงการ
 - 1.3 ศึกษาเทคนิคระบบต่างๆ ในการทำงาน ส่วนต่างๆของอาคาร
 - 1.4 ศึกษาหน้าที่ในหน่วยงานแต่ละหน่วยงานที่เป็นส่วนประกอบของโครงการ
 - 1.5 สภาพแวดล้อมลักษณะที่ตั้งของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. จัดทำรายละเอียดตัวอย่างอาคาร หน่วยงานประเภทเดียวกันที่มีเทคโนโลยีต่างๆที่สมบูรณ์ที่สุด และนำมาเปรียบเทียบใช้กับโครงการ
3. ประมวลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาในการออกแบบโครงการ
4. สรุป ผลวิจัยเพื่อนำไปสู่การออกแบบ

1.7 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาความเป็นมาของ โครงการ
2. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของโครงการประกอบด้วย
 - ที่ตั้งสภาพแวดล้อม
 - การแบ่งหน่วยงานและความรับผิดชอบของการบริหารหน่วยงาน
 - ความสัมพันธ์ของสายงานการบริหาร
 - อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในแต่ละหน่วยงาน
 - พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ
 - ศึกษาการจัดสภาพแวดล้อมภายในโครงการ
3. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบชนิดเดียวกัน
 - มหาวิทยาลัยมหิดล
 - มหาวิทยาลัยรังสิต
 - มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
4. ศึกษาการเปรียบเทียบการใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในอาคาร
 - ประเภท ขนาด สัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ภายในหน่วยงาน
 - การแบ่งพื้นที่ใช้สอยและทางสัญจรภายในหน่วยงาน
 - การเลือกใช้และการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสม
5. ศึกษางานระบบเทคนิคต่าง ๆ รวมทั้งรูปแบบและแนวทางการออกแบบตกแต่งภายในซึ่งประกอบด้วย
 - ระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบสื่อสาร
- แสง สี เสียง
- วัสดุต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการตกแต่งภายใน
- ระบบป้องกันอัคคีภัย

1.8 ขอบเขตของโครงการ

อาคารที่ทำการศึกษายะประกอบด้วยพื้นที่ 4 ชั้น มีรายละเอียดดังนี้

- ชั้นที่ 1 - ห้องปฐมพยาบาล
- ห้องเก็บพัสดุ
 - ห้องรักษาความปลอดภัย
 - ห้องถ่ายเอกสาร
 - ห้องPABX
 - โถงพักคอย
 - ประชาสัมพันธ์
 - ฝ่ายทะเบียนและรับเข้า
 - เตรียมอาหาร
 - เก็บเอกสารและพัสดุ
 - ฝ่ายกิจการนักศึกษา
 - ห้องถ่ายโรเนียวและเก็บเอกสาร
 - เตรียมอาหาร
 - ห้องไฟฟ้า MDB
 - ส่วนแม่บ้าน
 - ห้องน้ำ ชาย/หญิง

รวมพื้นที่ 1066 ตร.ม.

ชั้นที่ 2 - ห้องเก็บครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องเก็บเอกสาร
- ห้องมั่นคง
- ฝ่ายคลังและทรัพย์สิน
- ห้องผู้อำนวยการฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
- ห้องผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและรับเข้า
- ห้องประชุมย่อย
- ห้องเตรียมอาหาร
- ฝ่ายทะเบียนและรับเข้า
- ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา
- ผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา
- ห้องประชุม
- โถงพักคอย
- ส่วนแม่บ้าน
- ห้องน้ำชาย/หญิง

รวมพื้นที่ 1066 ตร.ม.

- ชั้นที่ 3
- ห้องเก็บครุภัณฑ์
 - ฝ่ายนิเทศสัมพันธ์
 - ห้องผู้อำนวยการฝ่ายนิเทศสัมพันธ์
 - ฝ่ายอาคารสถานที่
 - ห้องผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่
 - ห้องประชุมย่อย
 - เตรียมอาหาร
 - ห้องประชุม 30 ที่นั่ง
 - เก็บเอกสาร
 - เก็บของ
 - ฝ่ายบริหารบุคลากร
 - ห้องผู้อำนวยการฝ่ายบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนแม่บ้าน
- ห้องน้ำชาย/หญิง

รวมพื้นที่ 858.60 ตร.ม.

- ชั้นที่ 4 - ห้องครูภัณฑ์
- ห้องผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา
 - ฝ่ายวางแผนและพัฒนา
 - ห้องประชุมย่อย
 - ห้องประชุม 50 ที่นั่ง
 - ห้องอธิการบดี
 - เลขานุการ
 - ห้องผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
 - ห้องทำงานเจ้าหน้าที่
 - ห้องรับแขก
 - ห้องรองอธิการบดี 1-4
 - ห้องเตรียมอาหาร
 - ห้องเก็บของ
 - ส่วนแม่บ้าน
 - ห้องน้ำชาย/หญิง

รวมพื้นที่ 858.60 ตร.ม.

1.9 ขอบเขตในการออกแบบมีดังนี้

- ชั้นที่ 1 - โถงพักคอย
- ประชาสัมพันธ์
 - ฝ่ายทะเบียนและรับเข้า
 - ฝ่ายกิจการนักศึกษา

รวมพื้นที่ 799 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 2 - ฝ่ายคลังและทรัพย์สิน

- ห้องผู้อำนวยการฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
- ห้องผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและรับเข้า
- ห้องประชุมย่อย
- ฝ่ายทะเบียนและรับเข้า
- ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา
- ผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา
- ห้องประชุม
- โถงพักคอย

รวมพื้นที่ 874 ตร.ม.

ชั้นที่ 3 - ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

- ห้องผู้อำนวยการฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
- ฝ่ายอาคารสถานที่
- ห้องผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่
- ห้องประชุมย่อย
- ห้องประชุม 30 ที่นั่ง
- ฝ่ายบริหารบุคลากร
- ห้องผู้อำนวยการฝ่ายบุคลากร

รวมพื้นที่ 836 ตร.ม.

ชั้นที่ 4 - ห้องผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา

- ฝ่ายวางแผนและพัฒนา
- ห้องประชุมย่อย
- ห้องประชุม 50 ที่นั่ง
- ห้องอธิการบดี
- เลขานุการ

- ห้องผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่
- ห้องรับแขก
- ห้องรองอธิการบดี 1-4

รวมพื้นที่ 836 ตร.ม.

สรุปรวมพื้นที่ทั้งหมดที่ทำงานศึกษาและออกแบบ 3,345 ตร.ม.

1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เกิดความรู้จากการศึกษาค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน การออกแบบตกแต่งภายใน ให้เกิดความสัมพันธ์เหมาะสมระหว่างผู้ใช้โครงการและระบบทางสัญจรที่มีความสะดวก ทั้งทางด้านการบริหารและบริการภายในอาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยมหิดล จังหวัดกาญจนบุรี
2. ทราบถึงระบบการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในอาคารอำนวยการและเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดระบบขององค์กรและการบริหารงาน ภายในอาคาร
3. สามารถวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการ สรุปและนำไปใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในได้อย่างสมบูรณ์และเหมาะสม
4. สามารถนำความรู้และประสบการณ์ในการทำวิทยานิพนธ์ไปใช้ประโยชน์ในประกอบอาชีพได้
5. เป็นแหล่งค้นคว้าข้อมูล ทางด้านความรู้แก่นักศึกษาและประชาชนผู้สนใจทั่วไป

1.11 แหล่งศึกษาข้อมูล

1. ห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
3. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
 - คุณนิพนธ์ คุรุฑาเรื่อศรี
4. บริษัทสถาปนิก110
 - คุณพงษ์ศิลป์ ทิพย์ประสาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 การศึกษาข้อมูลของโครงการ

2.1.1 ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยมหิดล

เดิมชื่อ มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ ก่อตั้งเมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2486 โดยแยกตัวออกจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ พุทธศักราช 2496 อันเป็นกฎหมายฉบับปฐมฤกษ์ของมหาวิทยาลัยอันเป็นที่มาของมหาวิทยาลัยมหิดล ในปัจจุบัน จึงมีอำนาจให้ปริญญาแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เกษัตริกรรมศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ และอนุปริญญาสำหรับวิชาพยาบาลผดุงครรภ์ และอนามยได้ด้วย ปริญญาบัตรมี 3 ระดับ คือ ปริญญาเอก ปริญญาโท ปริญญาตรี หลังจากดำเนินการมาได้ 5 ปีครึ่ง วันที่ 9 ตุลาคม 2491 จัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ และมีอำนาจให้ปริญญา สำหรับวิชาที่สอนในคณะใหม่ 2 คณะนี้ด้วย เมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2500 ได้จัดตั้งคณะเทคนิคการแพทย์ วันที่ 6 เมษายน 2503 ได้จัดตั้งคณะอายุรศาสตร์เขตร้อน และวิทยาศาสตร์การแพทย์ และในปี พ.ศ. 2511 ได้มีการจัดตั้งคณะทันตแพทยศาสตร์ พญาไท และเภสัชศาสตร์พญาไทขึ้นเป็น มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ 19 มิถุนายน 2511 เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐ ในแผนการศึกษามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2510 - 2514 ในด้านการแพทย์ ซึ่งต้องการผลิตทันตแพทย์และเภสัชกรให้มากขึ้น

ด้วยพระมหากรุณาธิคุณ มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ได้รับพระราชทานนาม “มหิดล” เป็นนามใหม่ของมหาวิทยาลัยในวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2512 และโปรดเกล้าตราพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2512 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 1 มีนาคม 2512 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 2 มีนาคม 2512 เป็นต้นไป

ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2538 ให้มหาวิทยาลัยมหิดล ดำเนินการจัดตั้งวิทยาเขต ณ กาญจนบุรี เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาในระดับอุดมศึกษาไปยังภูมิภาค สำหรับรองรับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของภูมิภาคและประเทศ ทางมหาวิทยาลัยมหิดลได้กำหนดแนวความคิดด้านการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ เพื่อเป็นศูนย์กลางการศึกษาด้านอุดมศึกษา และการศึกษาคือเนื่องชั้นสูงของภูมิภาคตะวันตกของประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.2 สภาพภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจและสังคม จังหวัดกาญจนบุรี การปกครอง

จังหวัดกาญจนบุรี อยู่ห่างทิศตะวันตกของกรุงเทพมหานคร ระยะทาง 129 กิโลเมตร มีพื้นที่ประมาณ 19,483.148 ตารางกิโลเมตร ทิศเหนือติดจังหวัดตากและจังหวัดอุทัยธานี ทิศใต้ติดจังหวัดราชบุรี ทิศตะวันออกติดจังหวัดสุพรรณบุรีและจังหวัดนครปฐม ทิศตะวันตกติดประเทศเมียนมาร์

แบ่งการปกครองการบริหารส่วนภูมิภาคออกเป็น 11 อำเภอ 2 กิ่งอำเภอ ได้แก่

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| 1. อ.เมือง | 8. อ.พนมทวน |
| 2. อ.อานมะขามเดี่ยว | 9. อ.เลาขวัญ |
| 3. อ.ไทรโยค | 10. อ.ท่ามะกา |
| 4. อ.ศรีสวัสดิ์ | 11. อ.บ่อพลอย |
| 5. อ.ทองภาภูมิ | 12. กิ่ง อ.หนองปรือ |
| 6. อ.สังขบุรี | 13. กิ่ง อ.ห้วยกระเจา |
| 7. อ.ท่าม่วง | |

การปกครองตามระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และสุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนตำบล



ที่ตั้งโครงการ

ภาพที่ 2.1 แผนที่จังหวัดกาญจนบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.2 สภาพภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจและสังคม จังหวัดกาญจนบุรี

การปกครอง

จังหวัดกาญจนบุรี อยู่ห่างทิศตะวันตกของกรุงเทพมหานคร ระยะทาง 129 กิโลเมตร มีพื้นที่ประมาณ 19,483.148 ตารางกิโลเมตร ทิศเหนือติดจังหวัดตากและจังหวัดอุทัยธานี ทิศใต้ติดจังหวัดราชบุรี ทิศตะวันออกติดจังหวัดสุพรรณบุรีและจังหวัดนครปฐม ทิศตะวันตกติดประเทศเมียนมาร์

แบ่งการปกครองการบริหารส่วนภูมิภาคออกเป็น 11 อำเภอ 2 กิ่งอำเภอ ได้แก่

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| 1. อ.เมือง | 8. อ.พนมทวน |
| 2. อ.อานมะขามเตี้ย | 9. อ.เลาขวัญ |
| 3. อ.ไทรโยค | 10. อ.ท่ามะกา |
| 4. อ.ศรีสวัสดิ์ | 11. อ.บ่อพลอย |
| 5. อ.ทองภาภูมิ | 12. กิ่ง อ.หนองปรือ |
| 6. อ.สังขบุรี | 13. กิ่ง อ.ห้วยกระเจา |
| 7. อ.ท่าม่วง | |

การปกครองตามระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และสุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนตำบล



ภาพที่ 2.1 แผนที่จังหวัดกาญจนบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะภูมิประเทศ

ประกอบด้วยทิวเขา หุบเขาและที่ราบลุ่มแม่น้ำ โดยพื้นที่ทางเหนือและทิศตะวันตกของจังหวัดเป็นเทือกเขา แล้วลาดลงทางด้านใต้และตะวันตก

ลักษณะภูมิอากาศ

พื้นที่ศึกษาส่วนใหญ่อยู่ในเขตฝนเมืองร้อนเฉพาะฤดู (Tropical Savannah climate) มีความแตกต่างกันในฤดูฝนและฤดูแล้ง ได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือและตะวันตกเฉียงใต้ แบ่งได้ 3 ฤดูกาล คือ

ฤดูร้อน	กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม
ฤดูฝน	พฤษภาคม - พฤศจิกายน
ฤดูหนาว	พฤศจิกายน - กุมภาพันธ์

อุณหภูมิ

อุณหภูมิโดยเฉลี่ยตลอดปี ของพื้นที่ศึกษาอยู่ระหว่าง 26 - 28.2 องศาเซลเซียส ในช่วงเดือน ตุลาคม - กุมภาพันธ์ มีอุณหภูมิในระดับน่าสบาย เนื่องจากพื้นที่จังหวัดกาญจนบุรี บางส่วนเป็นพื้นที่อับฝน จึงทำให้มีช่วงอากาศร้อนยาวนานกว่าจังหวัดอื่น ๆ

ปริมาณน้ำฝน

จังหวัดกาญจนบุรี มีปริมาณน้ำฝนระหว่างปี 2534 - 2538 เฉลี่ยประมาณปีละ 808.4 มิลลิเมตร ถึง 1132.2 มิลลิเมตร ฝนตกมากที่สุดปี 2538 วัดได้ 1132.2 มิลลิเมตร จำนวนวันฝนตก 112 วัน

ทรัพยากรดินและการใช้ดิน

ดินบริเวณเขามีน้ำดินด่างมาก อุณหภูมิค่า มีภูเขาหินปูนจำนวนมาก โดยเฉพาะด้านตะวันตกของจังหวัด มีดินร่วนปนทราย บริเวณที่ราบเชิงเขา เหมาะกับการปลูกพืชไร่ ลุ่มน้ำที่สำคัญคือ ลุ่มน้ำแม่กลอง มีแม่น้ำแควน้อย แควใหญ่ ลำตะเพิน และการชลประทาน คือ เขื่อนเขาแหลม เขื่อนศรีนครินทร์ เขื่อนท่าทุ่งนา เขื่อนวชิราลงกรณ์

ทรัพยากรป่าไม้

พื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ วนอุทยาน อุทยานแห่งชาติ และเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า เป็นส่วนใหญ่ ซึ่งยังมีสภาพที่ค่อนข้างสมบูรณ์

ทรัพยากรแร่ธาตุ

แร่ธาตุที่สำคัญ คือ รัตนชาติ (พลอย) ที่ได้รับความนิยมมากคือ พลอยสีน้ำเงิน หรือ บลูแซนไฟร์ นอกจากนี้ยังมี โคลโคไบต์ มากเป็นอันดับหนึ่งของประเทศ วุลแฟรม ฟอสเฟต พลวง ฟลูออไรต์ แบไรต์ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างพื้นฐานในจังหวัดกาญจนบุรี

การคมนาคม - ได้ทั้งทางรถยนต์รถไฟ

การไฟฟ้า มีแหล่งผลิตทั้งหมด 3 แห่ง คือ

1. เขื่อนศรีนครินทร์
2. เขื่อนเขาแหลม
3. เขื่อนท่าทุ่งนา

การประปา การประปาส่วนภูมิภาคจังหวัดกาญจนบุรี ปี พ.ศ. 2538 มีที่ทำการ 4 แห่ง โดยใช้แหล่งน้ำดิบจากแม่น้ำแควใหญ่

2.2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ

2.2.1 ข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบสำนักงาน

โครงการออกแบบตกแต่งภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ฃ กาญจนบุรี ลักษณะความแตกต่างของหน้าที่และประโยชน์ใช้สอยของแต่ละหน่วยงาน เป็นสิ่งแสดงถึงความเหมาะสมในการออกแบบให้สอดคล้องกับพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

หลักการในการออกแบบลักษณะทั่วไปของส่วนต่าง ๆ ดังนี้

การออกแบบสำนักงาน

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

1. เน้นการเคลื่อนที่ (MOVEMENT) ได้แก่ การสัญจรภายใน (PEDESTRAIN MOVENEMT) และการติดต่อด้านเอกสาร (PAPER FLOW) ภายในสำนักงาน
2. เน้นการติดต่อสื่อสาร (COMMUNICATION) โค้กำหนดเอาความถี่ในการติดต่อสื่อสารภายใน เช่น การติดต่อตัวต่อตัว (FACE TO FACE) ทางโทรศัพท์ หรือทางตัวกลางใด ๆ ที่สามารถสื่อสารซึ่งกันและกันได้

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

หลักเบื้องต้นของการจัดสำนักงานประกอบด้วย

1. การรวบรวมข้อมูล (DATA COLLECTION)

ข้อมูลพื้นฐาน (BASIC DATA) และความต้องการต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สำคัญในการตัดสินใจในการวางผังดังกล่าว การรวบรวมข้อมูลอาจจะใช้วิธีการสัมภาษณ์ หรือใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



๒
ค ๕๕๑๑

๒๕๖๒

แบบสอบถามนั้นเป็นวิธีที่ดี ตรงที่ทั้งสองฝ่ายมีโอกาสแสดงความคิดเห็นกันได้ และผู้สัมภาษณ์อาจได้แนวความคิดใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น ข้อมูลที่ต้องการนั้นเกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้

- วิธีการบริหารงาน
- ระดับหรือตำแหน่งของพนักงาน
- วิธีการทำงานที่ดำเนินการอยู่
- จำนวนพนักงานของกลุ่มหรือหน่วยงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคตที่ประมาณได้ในช่วงหนึ่ง
- การเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว เช่น อุปกรณ์ชิ้นใหม่ ระบบการจัดบริหารงานใหม่
- ความดีในการติดต่อระหว่างบุคคลภายในกลุ่ม และระหว่างกลุ่ม
- ความดีในการติดต่อกับบุคคลนอกในช่วงระยะเวลาหนึ่ง
- การประชุม ปรึกษางานในลักษณะต่าง ๆ ของกลุ่มบุคคล
- การใช้อุปกรณ์ติดต่อสื่อสารต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ เอกสาร อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ที่ใช้ร่วมกัน
- การจัดกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการของพนักงาน

2. การวิเคราะห์ข้อมูล (DATA ANALYSIS)

การวิเคราะห์สามารถกระทำได้หลายรูปแบบ และอาจจะมีการบันทึกไว้เป็นรายงานผลการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยความต้องการในด้านต่าง ๆ ความสัมพันธ์ของหน่วยงานของแต่ละบุคคลและปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนแนวทางที่จะต้องแก้ปัญหาเหล่านั้น ๆ

ในสำนักงานสมัยใหม่ที่มีระบบการบริหารภายในซับซ้อน และมีพนักงานจำนวนมาก ได้มีการระบบคอมพิวเตอร์เข้ามามีใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสะดวกและป้องกันความผิดพลาด ทั้งยังช่วยลดแรงงานคนอีกด้วย

3. เขียนแผนภูมิของความสัมพันธ์ (RELATIONSHIP DIAGRAM)

เขียนตารางแสดงความสัมพันธ์ด้านต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงาน ระหว่างบุคคลและกลุ่มพร้อมทั้งแสดงความดีของการติดต่อประสานงานกัน ทั้งภายในสำนักงาน และกับบุคคลภายนอก (ผู้มาติดต่อ) ให้เห็นเด่นชัด เพื่อสะดวกในการวางแผนและกำหนดที่ตั้งของส่วนทำงานต่าง ๆ

4. ขึ้นการวางแผนภายในสำนักงาน (LAY - OUT)

สิ่งที่จะต้องพิจารณาก่อนเพื่อความเหมาะสมในการจัดวางผังภายในสำนักงาน ได้แก่

024987

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลักษณะตัวอาคาร โดยค้ำนึ่งพื้นที่ (SPACE) ภายใน
- การจัดวางผังคร่าว ๆ ของพื้นที่ทำงาน (WORK SPACE)
- เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้
- ตำแหน่งที่ตั้งของส่วนบริการต่าง ๆ ภายในอาคารที่มีอยู่แล้ว เช่น ห้องน้ำ ห้องเก็บของและห้องเครื่อง
- การจัดสภาพแวดล้อมภายใน เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ฯลฯ

ข้อพิจารณาดังกล่าวเป็นสิ่งที่นำไปสู่การวางผังขั้นสุดท้ายโดยสมบูรณ์ต่อไป

ค. องค์ประกอบที่สำคัญของการจัดวางผังภายในสำนักงาน โดยละเอียดประกอบด้วย

1. การจัดพื้นที่ใช้สอย (LAY - OUT OF WORK SPACE)

การจัดพื้นที่พื้นที่ (SPACE) สำหรับส่วนที่ทำงานภายในอาคารสำนักงานทั่วไปนั้น ขั้นตอนแรกจะเป็นวางแผนแบบคร่าว ๆ ของกลุ่มหรืองานให้อยู่ในรูปแบบ โดยพิจารณาถึงสัดส่วนของพื้นที่ทำงานทั้งหมดตามความต้องการตลอดจนทางสัญจรหลักก่อนนั้นก็เป็นการจัดพื้นที่ (SPACE) สำหรับส่วนทำงานย่อยของแต่ละกลุ่ม รวมทั้งหน่วยบริการอื่น ๆ การวางผังคร่าว ๆ เพื่อวางตำแหน่งของพื้นที่ทำงาน (WORK SPACE) ดังกล่าวพิจารณาได้ตามลักษณะความลึกของพื้นที่ภายในอาคารนั้น ๆ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. อาคารที่มีความลึกน้อย ประมาณ 6 - 14 ม. จะเป็นอาคารสำนักงานเล็ก ๆ
2. อาคารที่มีความลึกปานกลาง ประมาณ 10 - 24 ม. เป็นอาคารสำนักงานขนาดกลาง
3. อาคารที่มีความลึกมาก ประมาณ 25 - 40 ม. เป็นอาคารใหญ่ที่มีการเปิดพื้นที่ ภายในโล่งเป็นระยะจาก CORE หรือ CIRCULATION หลีกไปจรดด้านหนึ่งภายในอาคาร

ขั้นตอนต่อไปก็คือการจัดพื้นที่ (SPACE) ย่อยสำหรับพื้นที่ทำงาน (WORK SPACE) ของกลุ่มบุคคลหรือแต่ละบุคคล ตลอดจนพื้นที่ (SPACE) สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นพื้นที่ (SPACE) ดังกล่าว มีความสำคัญมากซึ่งจะต้องใช้ข้อมูลและความต้องการต่าง ๆ ที่ได้จากแหล่ง และผลการวิเคราะห์ มาพิจารณาประกอบ เพื่อให้ได้ระบบสำนักงานที่สมบูรณ์แบบ

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

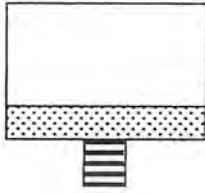
ก. การจัด SPACE สำหรับการทำงานแต่ละบุคคล (WORK SPACE FOR INDIVIDUAL)

พนักงานในสำนักงานแต่ละคนมีหน้าที่แตกต่างกัน ทำให้ความต้องการเนื้อที่ในการปฏิบัติงานต่างกันด้วย ซึ่งสามารถพิจารณาได้จากสิ่งต่อไปนี้

- สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามความต้องการ
 - ปริมาณการติดต่อประสานงาน ณ ที่นั้น
 - ปริมาณของงานที่ทำ ณ ที่นั้น
 - ฐานะตำแหน่ง และหน้าที่การทำงานของแต่ละบุคคล
 - การใช้พื้นที่ (SPACE) ที่ถูกต้องตามประโยชน์ใช้สอย และอัตราการเคลื่อนไหวที่ (MOVEMENT) ภายในพื้นที่ (SPACE) ที่กำหนด
 - พฤติกรรมในการทำงานของพนักงานแต่ละระดับ
- การวางผังคร่าว ๆ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

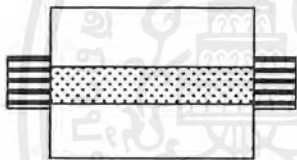
1. จัดวางผังแบบ SINGLE ZONE LAY - OUT

จัดให้พื้นที่ทำงาน (WORKING AREA) อยู่ด้านในด้านหนึ่งของอาคาร โดยอีกด้านหนึ่งกำหนดเป็นทางเดินหลัก หรือโถงทางเดิน (CORRIDOR) ซึ่งจะมีเส้นทางย่อยแยกเข้าสู่ส่วนทำงานต่าง ๆ อีกต่อหนึ่ง จะพบการวางผังแบบนี้ตั้งแต่อาคารที่มีความลึก (DEPTH OF SPACE) น้อยไปจนถึงลึกมาก (โดยเฉพาะสำนักงานแบบเปิดโล่ง) แต่จะเห็นชัดในอาคารขนาดเล็กจนถึงปานกลาง ซึ่งลักษณะดังกล่าวจะคล้ายกับการจัด CORRIDOR ของอาคารเรียนทั่วไป



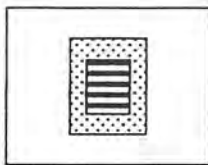
ภาพที่ 2.2

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



ภาพที่ 2.3

แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT



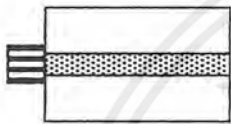
ภาพที่ 2.4

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

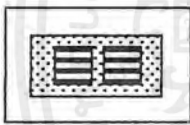
2. การจัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE LAY - OUT

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



ภาพที่ 2.5

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

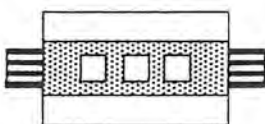


ภาพที่ 2.6

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

3. การจัดวางผังแบบ TRIPLE ZONE

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



ภาพที่ 2.7

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการการใช้พื้นที่ของบุคคลภายในสำนักงาน

แบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ได้ 2 แบบ ดังนี้

ก. แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละคนต้องการใช้ (INDIVIDUAL WORK SPACE)

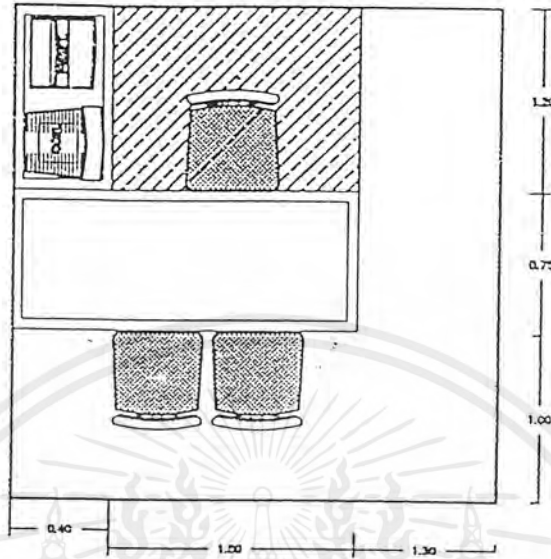
การแบ่งเนื้อที่แบบนี้ โดยมากจะใช้กับห้องทำงานรวมที่กว้างใหญ่ เช่น สำนักงานที่เปิดโล่ง (OPEN LAY - OUT) ซึ่งกำหนดเป็นเนื้อที่ที่แท้จริง (NET SPACE) ของพนักงานแต่ละคน

พื้นที่ทำงาน = พื้นที่ของการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ปกติ (FURNITURE SPACE) พื้นที่ของทาง (WORK SPACE) สัญจรหลัก (SPACE OF MAIN AISLE) พื้นที่ของทางเดินเฉพาะส่วน (SPACE OF INDIVIDUAL - AISLE)



ภาพที่ 2.8

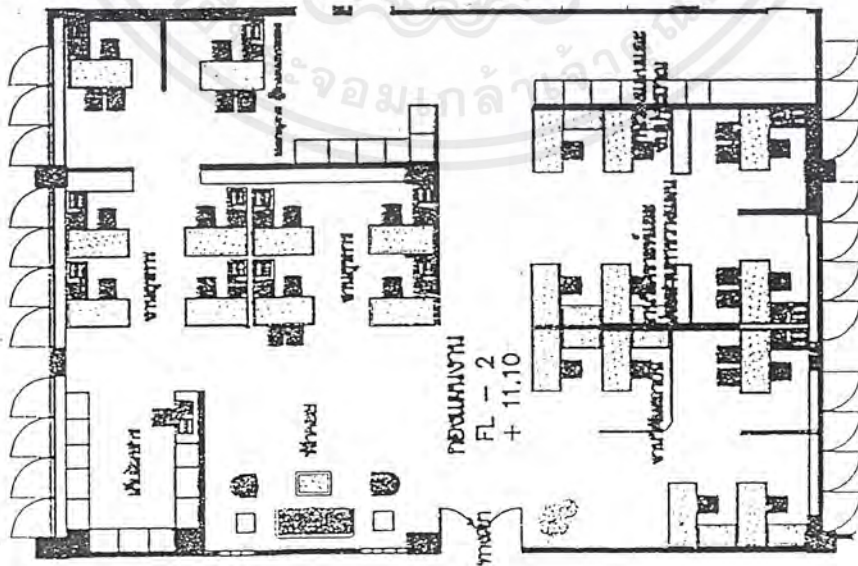
เนื้อที่ที่แท้จริง (NET SPACE) สำหรับพนักงานคนหนึ่งควรมีเนื้อที่ประมาณ 6 ตร.ม. ถ้าประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ตามปกติคิดเป็นเนื้อที่ประมาณ 4.5 - 6.5 ตร.ม. และถ้าการทำงานของพนักงานผู้นั้นต้องการที่เก็บเอกสาร หรือ โต๊ะข้างพิมพ์คิดด้วย พื้นที่จะเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 2 ตร.ม.



ภาพที่ 2.9 แสดงการใช้พื้นที่ทำงานของพนักงานทั่วไป

การจัดสำนักงานแบบนี้จัดเป็นสำนักงานสมัยใหม่ ซึ่งยังสามารถแบ่งลักษณะการจัดวางผังออกไปได้อีกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

I. การจัดแบบเปิดตลอด (OPEN PLAN)

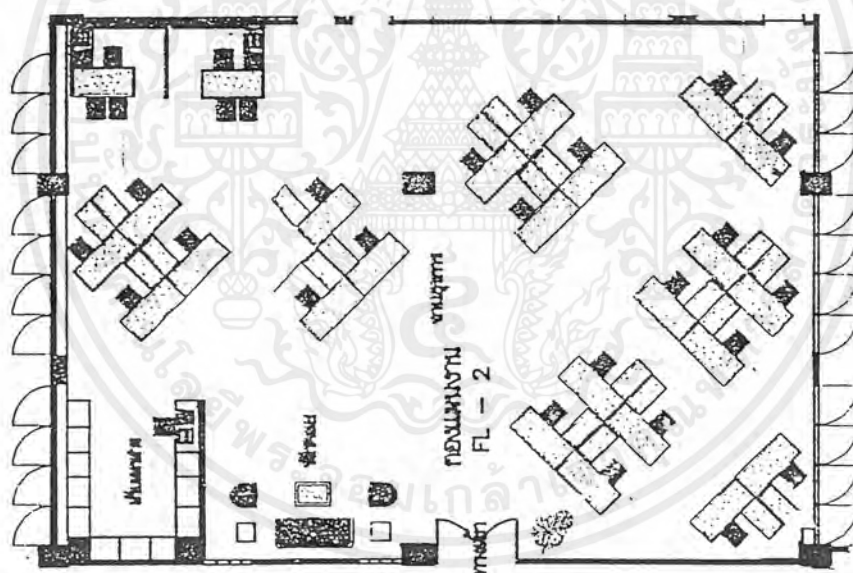


ภาพที่ 2.10 การจัดสำนักงานแบบเปิดตลอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นการวางผังแบบเปิดโล่งตลอด เพื่อต้องการใช้ได้พื้นที่ใช้สอยอย่างเต็มที่ และเน้นในเรื่องการติดต่อภายในหน่วยงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่การจัดวาง LAY - OUT เฟอร์นิเจอร์ยังคงจัดงานในลักษณะเรขาคณิต เพื่อความเป็นระเบียบซึ่งคล้ายกับการวาง LAY - OUT ภายในสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะแต่มีขนาดห้องที่กว้างขวางเท่านั้น การจัดแบบนี้อาจจะทำให้เกิดความสับสนขึ้นได้ เนื่องจากไม่มีผนังกั้นระหว่างส่วนทำงานอาจจะมีเพียงตู้เก็บเอกสารคั่นเท่านั้น และยังทำให้เกิดความเบื่อหน่ายได้โดยง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานที่พนักงานมีจำนวนมาก ต้องทำงานอยู่ในพื้นที่เดียวกัน

2. การจัดแบบแลนด์ สเคป (LANDSCAPE OFFICE)



ภาพที่ 2.11 การจัดสำนักงานแบบแลนด์ สเคป

เป็นการพัฒนามาจากระบบเก่า เพื่อให้มีการบริหารดีขึ้น สภาพภายในดีขึ้น ซึ่งจะเน้นไปในทางการติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานในที่ทำงานเป็นหลักใหญ่ (เป็นการติดต่อทั้งทางตรง ทางโทรศัพท์) ลักษณะการจัดโต๊ะทำงานเป็นแบบจัดกลุ่ม โดยเลือกผู้ติดต่อกันมากที่สุดในกลุ่มเดียวกัน การจัดโต๊ะไม่เป็นแถวตรง ทางเดินจะโค้งวนไประหว่างหมวดหมู่ของกลุ่มแยกเอกสารส่วนต่างๆ เพื่อป้องกันการสับสน โดยใช้ผนังเตี้ยซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงได้ง่ายเป็นค้ำยัน โยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

1. เฟอร์นิเจอร์บางประเภทบางประเภท เช่น โต๊ะทำงานสามารถออกแบบให้มีรูปร่างต่าง ๆ ตามลักษณะการใช้งาน จุดประสงค์ก็เพื่อให้การทำงานสะดวกขึ้น และเพื่อความคล่องตัวในการสัญจรภายใน (WORKING AREA) นั้น
2. เฟอร์นิเจอร์บางอย่างเป็น โต๊ะทำงานทั่วไป ผู้เก็บเอกสารออกแบบให้ใช้ร่วมกันได้
3. การใช้ LOW PARTITION หรือฉากกั้น (SCREEN) ตลอดจนกระดาดต้นไม้ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก
4. ลักษณะเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป มีลักษณะโปร่ง เบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก เพื่อง่ายต่อการเปลี่ยนแปลงภายในสำนักงาน และง่ายต่อการทำความสะอาดพื้นที่ใช้งาน ซึ่งเน้นถึงความยืดหยุ่น (FLEXIBILITY) อยู่ตลอดเวลา

ลักษณะและประโยชน์ใช้สอย โดยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง

1. เน้นรูปแบบที่เรียบง่าย เหมาะกับการจัดสำนักงานใหม่
2. โต๊ะทำงาน และเฟอร์นิเจอร์บางชิ้นออกแบบให้มีขนาดเดียวกัน หรือขนาดมาตรฐานทั่วไป เพื่อการเปลี่ยนแปลงการจัดภายในในอนาคต
3. เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปเป็นแบบลอยตัว
4. การทำงานที่ต้องมีที่เก็บเอกสารส่วนตัว อาจจะจัดให้มีลักษณะของโต๊ะทำงานชุดสำเร็จรูป ประกอบด้วย โต๊ะทำงานทั่วไปและผู้เก็บเอกสารหรือ โต๊ะพิมพ์ดีด
5. รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์จะเป็นรูปสี่เหลี่ยม เป็นส่วนใหญ่ เพื่อความสะดวกในการจัดและ ให้อุเป็นระเบียบ
6. สิ่งที่ควรคำนึงถึงโดยทั่วไปก็คือ ความคงทน แข็งแรงประโยชน์ใช้สอยและความสวยงาม
7. ใช้ผู้เก็บเอกสาร คือ PARTITION เตี้ยที่สามารถเคลื่อนย้ายได้แบ่งกัน เพื่อกันความสับสนระหว่างหน่วยงาน และเพื่อความคล่องตัว
8. ใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงกับเฟอร์นิเจอร์บางอย่าง นอกเหนือไปจากผนังและเพดาน เช่น ใช้กับ PARTITION หรือที่ตัวบังปิด - เปิดของตู้
9. เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปออกแบบให้สามารถใช้งานได้ โดยมีประสิทธิภาพสูงและเน้นถึงความความสะดวกสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ในสำนักงานสมัยใหม่ ที่การออกแบบส่วนทำงานในลักษณะ WORD STATION เพื่อทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานสูง
11. การใช้วัสดุและการ FINISH จะต้องมีความสมบัติคงทนแข็งแรง ไม่เกิดความร้อน ผิวหน้าโต๊ะทำงานจะต้องไม่สะท้อนแสงมากนัก การใช้สีแสดงแต่งผิว ก็เช่นเดียวกันจะต้องไม่ทำให้เกิดความแตกต่าง (CONTRAST) ระหว่างพื้นโต๊ะทำงานที่ทำ (กระดาษ) มากเกินไป

ตารางที่ 2.1 การเปรียบเทียบลักษณะการจัดภายในและประโยชน์ใช้สอยของสำนักงานแบบเปิดตลอดและแบบแลนด์สเคป

สำนักงานแบบ OPENED PLAN	สำนักงานแบบ LANDSCAPE
ข้อดี	ข้อดี
1. เน้นเรื่องการใช้พื้นที่ใช้สอย และการติดต่อทั้งทางตรงและทางโทรศัพท์ เพื่อให้พื้นที่เกิดประโยชน์สูงสุด	1. เน้นเรื่องการติดต่อของพนักงานเป็นหลักจัดเป็นกลุ่มเดียวกัน ทำให้สะดวกและรวดเร็วขึ้น
2. เหมาะกับหน่วยงานที่มีพนักงานจำนวนมาก เพื่อควบคุมและประสานงานได้ทั่วถึง	2. เน้นการยืดหยุ่น (FLEXIBILITY) ตลอดระยะเวลาการทำงาน
3. ส่วนงานผู้บริหาร มีความเป็นส่วนตัวสูง เพราะจัดแยกเป็นห้องต่างหาก	3. สามารถทำให้เห็นลักษณะ GROUPING PRIVACY เพื่อเฉพาะบุคคลได้ โดยใช้ PARTITION เตี้ยที่โยกย้ายได้สะดวก
	4. ผู้มาติดต่อสามารถทำได้สะดวกกว่า เนื่องจากคำนึงถึงการติดต่อทั้งภายในและภายนอกเป็นสำคัญ
	5. สร้างบรรยากาศในการทำงานได้ดี คำนึงถึงด้านจิตใจและกายภาพ
	6. การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ไม่เน้นตามเรขาคณิต ทางเดินจะไม่ตรงกลางตลอด แต่จะจัด โต๊ะทำงานเป็นกลุ่ม และเฟอร์นิเจอร์ภายในกลุ่มหันไปในทิศทางเดียวกัน ทำให้ดูเป็นระเบียบดีขึ้น

สำนักงานแบบ OPENED PLAN	สำนักงานแบบ LANDSCAPE
ข้อเสีย	ข้อเสีย
4. การทำงานใน OPENED PLAN ที่มีพนักงานจำนวนมาก บางครั้งไม่เหมาะสมกับการทำงานที่ต้องการและการติดต่องานที่เป็นส่วนตัว เนื่องจากไม่มีกั้นผนัง	7. ไม่เหมาะกับพนักงานที่มีจำนวนมาก ถ้าพื้นที่ส่วนสำนักงานไม่เพียงพอ
5. ในสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนมาก และทำงานอยู่ในพื้นที่เดียวกัน อาจทำให้คู่สนทนาระหว่างหน่วยงาน ถ้าไม่มีการกั้นส่วนภายใน	
6. การจัด LAY - OUT ของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไปจะเป็นแบบเรขาคณิต ซึ่งจะดูเป็นระเบียบ แต่จะทำให้เกิดความเบื่อหน่าย	

ข. แบ่งพื้นที่ที่เป็นห้องหนึ่ง ๆ ตามความต้องการ (ENCLOSE WORK SPACE)

การแบ่ง WORK SPACE ลักษณะนี้เป็นแบบของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ โดยพื้นที่ที่ต้องการสำหรับห้องหนึ่ง ๆ ขึ้นอยู่กับ

- จำนวนผู้ใช้และเฟอร์นิเจอร์ที่มีอยู่ในห้องนั้น
 - ชนิดของงานที่กระทำในแต่ละห้อง
 - ฐานะหรือตำแหน่งของผู้ใช้ห้องนั้น
- ห้องทำงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่

1. ห้องทำงานส่วนตัว (PRIVATE OFFICE)

การจัดเป็นห้องทำงานเฉพาะบุคคลแบบนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นห้องทำงานของพนักงานระดับหัวหน้า หรือระดับบริหาร การใช้พื้นที่ดังกล่าวแม้จะให้พื้นที่น้อยที่สุด ก็อาจมากกว่าพื้นที่ที่ต้องการจริงอยู่เล็กน้อย เพราะจะมีพื้นที่สูญเปล่าไปกับผนัง และแต่ละห้องต้องมีทางเดินต่างหาก (กรณีเป็นการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ) ความยาวของด้านที่สั้นที่สุดของห้อง ๆ หนึ่ง มักจะไม่น้อยกว่า 2.5 ม. และจำไม่พบห้องที่มีขนาดเล็กกว่า 10 ตร.ม

ห้องเดี่ยวสำหรับพนักงานขนาดเล็กสุด 10 - 15 ตร.ม. จะมีพื้นที่พอเพียง สำหรับ

เฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นและมีที่ค่อนข้างเล็ก ๆ ภายในห้องนั้นได้ นอกจากนี้ยังอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

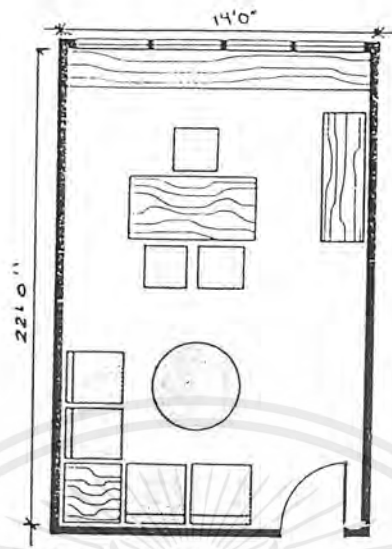


Fig. 18 14 ft x 22 ft. 308 ft².

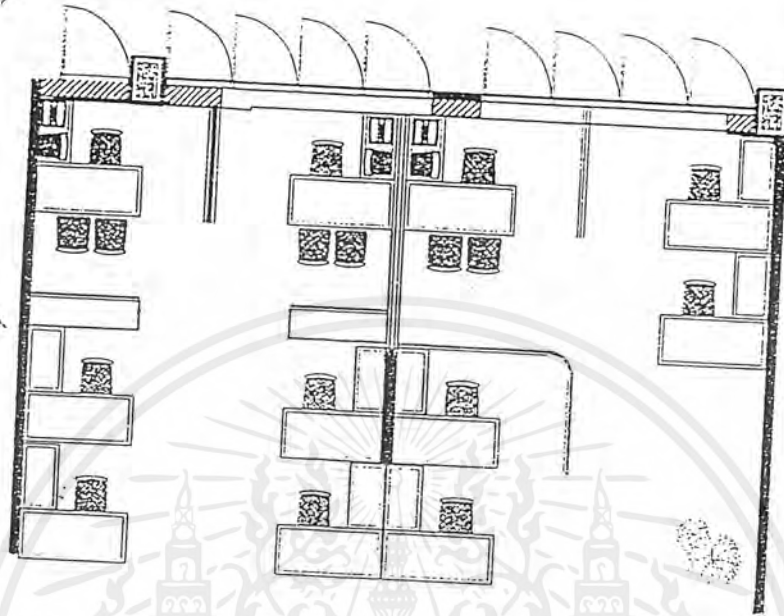
ภาพที่ 2.12 แสดงการใช้พื้นที่ภายในห้องทำงานส่วนตัว

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

2. ห้องทำงานรวม (GENERAL OFFICE)

ห้องทำงานรวมเป็นห้องที่มีขนาดกว้างใหญ่กว่าปกติ ไปจนถึงแบบเปิดโล่งตลอด เนื่องจากห้องทำงานเฉพาะเล็ก ทำให้เกิดพื้นที่สูญเสียเปล่ามากยิ่งขึ้น นอกจากนี้จะกำหนดให้มีขนาดเฟอร์นิเจอร์ลงตัวพอดีกับขนาดโครงสร้างอาคารเท่านั้น ส่วนห้องทำงานรวมขนาดใหญ่ ก็อาจมีพื้นที่สูญเสียเปล่าได้มากเช่นกันจากตำแหน่งและขนาดของเสากลางในห้องนั้น เนื้อที่สำหรับแต่ละบุคคลก็แบ่งตามความต้องการของแต่ละบุคคลดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งเฉลี่ยการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปคนหนึ่งประมาณ 7-10 ตร.ม.

การใช้ห้องทำงานรวมเป็นที่นิยมกันมากเนื่องจากให้ผลดีทางด้าน การติดต่อประสานงานการควบคุมดูแลภายใน และใช้ประโยชน์พื้นที่ทำงานภายในอาคารได้อย่างเต็มที่



ภาพที่ 2.13 แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปภายในห้องทำงานรวม

ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยโดยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์สำนักงานแบบแยก
เฉพาะห้อง

1. เฟอร์นิเจอร์ (WORK SPACE) เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสารของพนักงานทั่วไปจะมีรูปทรงที่มีลักษณะเหมือนกันหมด หรือเป็นส่วนใหญ่ แต่สำหรับระดับผู้บริหารจะมีลักษณะที่แสดงถึงฐานะความภูมิฐาน ตลอดจนให้ความสะดวกสบาย
2. ขนาดและรูปของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป จะมีขนาดมาตรฐานของการใช้งานส่วนใหญ่ เช่น โต๊ะทำงานขนาด $.75 \times 1.50 \times .75$ (สูง) วัสดุที่ใช้ประกอบด้วย ไม้ โลหะที่เป็นเหล็กส่วนใหญ่ และวัสดุสังเคราะห์อื่น ๆ
3. เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหารจะมีขนาด และรูปทรงที่ใหญ่กว่าปกติ เช่น โต๊ะทำงานขนาด $.90 \times 2.00 \times .75$ (สูง) เนื่องจากต้องใช้เป็นที่ต้อนรับแขก นอกจากนั้นแล้วยังอาจใช้วัสดุที่พิเศษเพิ่ม เป็นต้นว่า โลหะที่มีลักษณะเป็นมันวาว ทองเหลือง หนังและกระจกเพื่อแสดงถึงความภูมิฐาน
4. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ออกแบบใช้เฉพาะแต่ละบุคคล ไม่สามารถใช้ร่วมกันหรือคัดแปลงใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้ เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะต้องสอดคล้องกันกับพื้นที่ (SPACE) ภายในห้องหนึ่ง ๆ โดยเฉพาะห้องที่มีขนาดเล็ก ถ้าใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีขนาดใหญ่เกินไปอาจจะทำให้เสียเนื้อที่ใช้สอยภายในและเกิดความคับแคบขึ้นมาได้

6. รูปทรง และขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะเป็นไปตาม PLANNING ภายในส่วนทำงานหนึ่ง ๆ โดยไม่คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงภายหลัง

7. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ที่มีโครงสร้างที่ค่อนข้างแน่นหนา โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่ ทำให้มีรูปทรงที่บดบังลักษณะ MARK FORM และยังมีน้ำหนักมาก เนื่องจากไม่ต้องการให้มีการเคลื่อนย้ายหากไม่จำเป็น

8. เฟอร์นิเจอร์บางประเภทไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้เนื่องจากเป็นแบบ BILDIN FURNITURE เช่น ตู้เก็บเอกสารในห้องผู้บริหาร ห้องประชุม

ตารางที่ 2.2 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย

จัดแบ่งห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล	จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม
1. เหมาะสมกับสำนักงานบริหารที่ต้องการความเป็นส่วนตัว โดยเฉพาะทั้งการทำงานและต้อนรับแขก	1. มีความเหมาะสมกับงานบริหารชั้นสูงเช่นกัน แต่ควรคำนึงถึงขนาดของห้องว่าใหญ่เกินไปหรือไม่
2. ไม่เหมาะกับการทำงานที่เป็นทีมเพราะต้องแยกกันทำให้การติดต่อประสานงานไม่สะดวกและล่าช้า	2. เหมาะกับการทำงานเป็นทีม ที่ต้องการติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิด แต่จะต้องกำหนดจัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่มขนาดห้องให้แน่นอนซึ่งก็ขึ้นอยู่กับจำนวนสมาชิก
3. ใช้ได้ดีเมื่อเน้นถึงความสามารถของบุคคล และเป็นสำนักงานที่ต้องการคนจำนวนน้อย	3. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกัน และการควบคุมดูแล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3 สรุปข้อเปรียบเทียบข้อดี - ข้อเสียของการจัดทำสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. การทำงานมีลักษณะเป็นส่วนตัว (PRIVACY) ทำงานได้อย่างสบายไม่จำเป็นต้องกังวลกับคนทำงานในแผนกอื่น	1. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูง เนื่องจากต้องมีการกั้นผนังแบ่งเป็นห้อง ๆ และยังมีสิ่งเปลืองเนื้อที่โดยใช่เหตุ
2. เน้นถึงความเป็นระเบียบและตำแหน่งหน้าที่	2. ทำการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงได้ยาก เมื่อมีการขยายหน่วยงานในอนาคต
3. ทำให้ผู้ทำงานใช้สมองในการทำงาน และตัดสินใจได้อย่างมีสมาธิ ปราศจากการรบกวนภายนอก	3. ต้องคอยระมัดระวัง เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยเป็นอย่างมาก เพราะการแยกห้องขาดต่อการป้องกัน และทราบเหตุฉับพลัน
4. เหมาะสมสำหรับการทำงาน ที่ต้องการประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะสำนักงานที่ดำเนินธุรกิจด้านบริหารเป็นส่วนใหญ่	4. ขาดความเป็นกันเอง ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกิดความล่าช้า
5. การควบคุมสภาพแวดล้อมภายใน ทำได้ง่าย ไม่ค่อยมีปัญหาสลับซับซ้อนนัก	5. จำเป็นต้องใช้โถงทางเดินกลาง (CORRIDOR) เป็นตัวกำหนดเส้นทางติดต่อ

ตารางที่ 2.4 สรุปและเปรียบเทียบข้อดี - ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ไม่มีผนังกั้น ช่วยประหยัดค่าก่อสร้าง	1. ส่วนใหญ่ขาดลักษณะความเป็นส่วนตัว คนที่ทำงานอยู่ต้องคอยกังวลกับคนแผนกอื่น
2. ง่ายต่อการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตามความต้องการทั้งความกว้างและความลึก	2. มีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุม สภาพแวดล้อมทั่วไป ภายในสำนักงาน เช่น เสียงรบกวน การให้แสงสว่างและระบบปรับอากาศมีคุณภาพดี และให้แสงสม่ำเสมอ
3. มีความเหมาะสมของการใช้พื้นที่อย่างคุ้มค่า ซึ่งนับว่าเป็นผลที่ได้รับมากที่สุด	
4. การติดต่อประสานงานทั้งภายใน และกับบุคคลภายนอกเป็นไปด้วยความรวดเร็วมีความคล่องตัว	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี	ข้อเสีย
5. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มทำงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	
6. ไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมระหว่างแผนกกว้างเกินความจำเป็น ช่วยให้พื้นที่เพิ่มขึ้น	

2. การจัดระบบการดำเนินการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

การจัดวางผังความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงาน ซึ่งจะต้องคำนึงถึง

- การจัดประเภทของการติดต่อสื่อสารจากภายนอกที่จะมาสู่สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ สื่อมวลชน แยกพิเศษ
- ความสะดวกและคล่องตัวของระบบสื่อสารระหว่างหน่วยงาน เช่น ออกแบบระบบการติดต่อภายใน ระบบเปิด (OPEN LAY-OUT) ซึ่งทำให้สำนักงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน

หลักการทั่วไปของการจัดระบบติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

1. เมื่อการติดต่อระหว่างกลุ่มมีความต้องการสูง ควรกำหนดให้ที่ตั้งของกลุ่มเหล่านั้นอยู่ใกล้กันมากที่สุด และควรอยู่ในชั้นเดียวกันถ้าเป็นไปได้
2. จัดระบบการติดต่อส่งเอกสารภายในสำนักงานตามข้อมูลที่สำรวจ ทำให้สะดวกในการพิจารณาที่ตั้งของกลุ่มต่าง ๆ
3. ที่เก็บแฟ้ม ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ร่วมกันควรจัดให้อยู่ระหว่างกลางใกล้กับผู้ใช้แต่ละกลุ่มมากที่สุดเพื่อสะดวกในการใช้งาน
4. กลุ่มที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกตลอดเวลา ควรอยู่ใกล้ทางเข้าอาคาร (BUILDING ENTRANCE) หรือ ใกล้ทางเข้าของแต่ละชั้น (FLOOR ENTRANCE)
5. การจัดกลุ่มหรือแผนก ควรจะจัดให้รู้ได้ทันทีว่าเป็นแผนกเดียวกันเฟอร์นิเจอร์ควรจัดไปทิศทางเดียวกัน

หลักการทั่วไปดังกล่าวยังต้องประกอบด้วยสิ่งที่จะต้องพิจารณาตามมาก็คือ

- ทางเดินร่วมระหว่างส่วนทำงาน และทางเดินร่วมทั่วไปสำหรับพนักงานและบุคคลภายนอก
- ผนัง หรือ PARTITION เดียวกันแต่ละส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตัวกลางที่จะแสดงถึงลักษณะความเป็นไปของระดับงานที่ปฏิบัติอยู่ เช่น ป้าย เครื่องหมาย หรือลักษณะอื่น

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการจัดภายในสำนักงานหนึ่ง ๆ นั้น ระบบการติดต่อประสานงานนับว่าเป็นปัญหาสำคัญยิ่งกว่าการจัดพื้นที่ทำงาน (WORK SPACE) เสียอีก เช่น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงจากกั้น (LOW PARTITION OR SCREEN) จะเป็นสิ่งหนึ่งที่จะต้องปรับตัว (ADJUST) ตามความเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

ลักษณะของกิจกรรมต่าง ๆ ในสำนักงาน:

กิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินไปในสำนักงานทั่ว ๆ ไป ตามปกติจะสามารถแบ่งประเภท และ ลักษณะการทำงานประเภทต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะของการทำงานประเภทต่าง ๆ

1. งานพิมพ์ดีด

จากลักษณะทางกายภาพของการทำงาน ทำนั่งและสิ่งรองรับจึงมีความสำคัญมาก และความสัมพันธ์ระหว่างเก้าอี้กับโต๊ะทำงาน ก็มีความสำคัญมากเท่า ๆ ของแต่ละชิ้นงาน ทำให้แต่ละหน่วยงานต้องการที่สำหรับเก็บของส่วนตัวพนักงานพิมพ์ดีดเอง การนั่งบนฐานที่มั่นคง อย่างยิ่งมีความสูงที่ถูกต้องมักพบว่า โต๊ะพิมพ์ดีดทั่วไปจะเตี้ยกว่าโต๊ะทำงานธรรมดา ดังนั้นในสำนักงานจะต้องมีที่เก็บพิมพ์ดีด โต๊ะพิมพ์ดีด อีกทั้งยังต้องมีที่สำหรับเก็บงานพิมพ์ดีดอีกด้วยซึ่งพนักงานพิมพ์เข้าถึงได้สะดวก

2. งานเลขานุการ

ปัญหาหลายประการเช่นเดียวกับงานพิมพ์แต่เน้นในการเก็บแฟ้มและหนังสือต่าง ๆ อีกทั้งยังต้องการเนื้อที่สำหรับเก็บรวบรวมแฟ้ม หรือเอกสาร ด้วยมีโทรศัพท์ และเครื่องติดต่อภายในเนื่องจากลักษณะของงานมีการลุกนั่ง เคลื่อนไหวเกือบตลอดเวลา ดังนั้นเก้าอี้ควรเป็นชนิดที่สามารถเลื่อนได้และมีน้ำหนักเบา ช่วงจากหน้าตักถึงพื้นโต๊ะควรกว้าง หากเลขานุการต้องเป็นผู้ต้อนรับแขกมากกว่า 1 ราย

3. การจัดการ

การติดต่อกับทุกระดับเป็นสิ่งจำเป็นและการเคลื่อนที่มีความสำคัญมาก อย่างไรก็ตามงานกระดาษที่ทำได้ดีที่สุดบนโต๊ะทำงาน ที่เก็บหนังสือเอกสารสำคัญเข้ามาแทนที่แบบธรรมดาที่มีบอร์ดสำหรับติดกระดาษ ต้องการรับแขกบ้าง แต่เป็นแขกที่มีจำนวนจำกัด จะใช้เพียงกึ่งที่ก็ได้หรืออาจใช้โต๊ะทำงานที่ใช้ประชุมที่พับหลังโต๊ะลงก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. งานบริหาร

เกี่ยวข้องกับงานโต๊ะทำงานจริง ๆ น้อยลง แต่มักจะเป็นการอ่านหนังสือ โทรศัพท์ส่งงานและต้อนรับแขกมากกว่า จึงอาจใช้ลักษณะที่ไม่เป็นทางการนักก็ได้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่เข้ามาพบไม่ตึงเครียดนัก อาจมีการตั้งเครื่องประดับเพื่อบอกระดับของเจ้าของห้องอาจเป็นรูปภาพ รูปถ่าย ประกาศ เป็นต้น

5. งานการประชุม

ส่วนหนึ่งของชุดทำงานระดับบริหาร คือ ห้องประชุมหรือห้องบรรยาย ที่มีคุณลักษณะต้องอำนวยความสะดวกในการจัดที่นั่งในลักษณะต่าง ๆ กันได้ สามารถมองเห็นได้ดี มีอุปกรณ์ทางจักษุต่าง ๆ เช่น จอภาพยนตร์ จอสไลด์ กระดานดำ เป็นต้น

6. งานประชาสัมพันธ์

ผู้มาเยือนจะสังเกตในส่วนนี้ก่อนส่วนอื่น ๆ จึงจะเป็นที่จะต้อง พยายามสร้างความประทับใจในทันทีที่ได้พบเห็น ดังนั้นรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ควรเป็นแบบที่สนใจ และนั่งสบาย บรรยากาศทั่ว ๆ ไป ควรมีลักษณะโปร่งสบายตา อันจะทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความประทับใจ และกลับมาใช้บริการอีก

7. การเก็บเอกสาร

การวางตำแหน่งที่ผิดจะทำให้มีการเดินไปมามากขึ้น โดยไม่จำเป็น การเก็บเอกสารขึ้นอยู่กับขนาดของบริษัท และปริมาณของคนในสำนักงานนั้น

8. งานช่างในห้องเครื่อง

งานส่วนนี้จะเกี่ยวข้องกับงานเทคนิคซึ่งเป็นเรื่องของระบบวิศวกรรม

ลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในสำนักงาน

เฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานควรมีลักษณะที่ออกแบบตามหลักการ 4 ประการ ดังต่อไปนี้

1. ความแข็งแรง การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ ความแข็งแรงเป็นสิ่งที่สำคัญในอันที่จะรับน้ำหนักของมนุษย์ และการถูกแรงที่มากกระทำต่อเฟอร์นิเจอร์ในด้านแรงดึง แรงกด ดังนั้น โครงสร้างของส่วนประกอบต่าง ๆ ต้องมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี

2. ความคงทน ควรพิจารณาว่าชนิดใดทนต่อดินฟ้าอากาศมากเพียงใด ต้องพิจารณาว่า ในเขตรมรสุมของประเทศเราทำให้อากาศเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึงต้องเลือกวัสดุที่นำมาใช้ให้ถูกกับสภาพภูมิอากาศด้วย

3. ความสวยงาม เฟอร์นิเจอร์นั้นจะออกมาในรูปใด และเกิดความสวยงามแปลกกัน

สมัยเพียงใด จะขึ้นอยู่กับโครงสร้างของเฟอร์นิเจอร์นั้น ความสวยงาม แปลก นีลศาร จะเป็นเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งงาน สหวิทยการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออยู่แต่เห็นไปใช้จะเขียนค่าในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแสดงออกถึงความรู้สึกของผู้ออกแบบที่ได้รับความบันเทิงใจจากสิ่งที่ได้ประสบมา และเก็บความรู้สึกนั้นไว้ในเฟอร์นิเจอร์ จึงทำให้เกิดความงามที่มีลักษณะแตกต่างกันไป

4. **ประโยชน์ใช้สอย** นอกจากคุณสมบัติของเฟอร์นิเจอร์ดังที่กล่าวมาแล้วข้อสำคัญที่จะขาดไม่ได้คือ ความสะดวกในการใช้สอย ถ้าเฟอร์นิเจอร์สำเร็จออกแล้วแต่ใช้ไม่ได้ ก็เท่ากับเป็นการสูญเปล่า ดังนั้น จึงต้องคำนึงถึงสัดส่วนที่ถูกต้องและประโยชน์ใช้สอยไปด้วย ก็จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่สมบูรณ์แบบที่สุด

องค์ประกอบที่สำคัญในการเลือกแบบเฟอร์นิเจอร์

มี 4 ประการ ดังต่อไปนี้

1. การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
2. เกิดเนื้อที่สูญเปล่าน้อยที่สุดและมีความยืดหยุ่นที่เป็นไปได้สูงสุด
3. ความสมดุลระหว่างราคาเมื่อแรกซื้อมากับการบำรุงรักษาที่ง่าย
4. มีรูปแบบเป็นที่น่าพอใจ

เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน

เฟอร์นิเจอร์ที่สำคัญและจำเป็นในอาคารสำนักงาน ได้แก่

1. เก้าอี้สำนักงาน (CHAIR)

พนักงานที่คนควรมีเก้าอี้ประจำตัว เพื่อตัดปัญหาการนั่งไม่สบายหรือถูกสุขลักษณะ การเลือกใช้เก้าอี้ประจำสำนักงานมีหลักในการพิจารณาดังนี้

1. ปรับระดับความสูงของที่นั่งและพนักพิงได้ เพื่อให้พอดีกับผู้ใช้
2. ที่นั่งต้องไม่แคบหรือตื้นเกินไป ควรเลือกใช้ชนิดที่นั้งเอนลาดไปด้านหลังเล็กน้อย ประมาณ 30 องศา

3. ที่พิงแขน อาจมีหรือไม่มีก็ได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานที่ทำ
4. ควรมีล้อเลื่อน เพื่อความคล่องตัวการเคลื่อนย้าย

เก้าอี้และระดับผู้ใช้

เก้าอี้ทำงานในห้องตลาดมีมากมายหลายแบบ ทั้งแบบผู้บริหาร (EXECUTIVES) แบบพนักงานทั่วไป เก้าอี้ระดับผู้บริหารนั้นส่วนใหญ่โครงสร้างจะทำด้วยเหล็กชุบโครเมียม เพื่อความหรูหราซึ่งแตกต่างกับเก้าอี้ของพนักงานที่แม้จะมีโครงสร้างทำด้วยเหล็กเหมือนกัน แต่จะประสงค์เพื่อความคงทนมากกว่าความหรูหรา

ลักษณะทั่วไปของเก้าอี้ประจำสำนักงาน ที่นั่งควรหมุนและปรับระดับ

ได้ อาจจะปรับเอนได้ด้วย พนักพิงและเบาะรองนั่งอาจหุ้มด้วยผ้าฝ้ายหรือใยสังเคราะห์ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เก้าอี้หมุนได้จะมีประโยชน์มากในบริเวณเนื้อที่จำกัด การมีล้อเลื่อนหรือไม่ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานที่ทำและสภาพภายในห้อง นักนักก็ต้องพิจารณาด้วยความเหมาะสม เพราะถ้าเก้าอี้ที่มีขนาดใหญ่และน้ำหนักมากจะทำให้ยากต่อการเคลื่อนย้ายเก้าอี้ เมื่อเลือกใช้ก็ต้องคำนึงถึงงานที่ทำด้วยว่าเคลื่อนย้ายเก้าอี้บ่อยหรือไม่

สามารถแบ่งลักษณะของเก้าอี้ ออกได้เป็น 2 ประเภท

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

1. เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป เลขานุการ ควรเป็นเก้าอี้ที่ไม่มีเท้าแขน เนื่องจากความสะดวกในการทำงาน บางครั้งต้องพิมพ์ดีด



ภาพที่ 2.14 เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป, เลขานุการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง (SWIVEL ARMECHAIR) ลักษณะเก้าอี้จะมีที่วางแขน เพื่อความสะดวกสบายในการทำงาน มีพนักพิงระดับหลังผู้นั่ง ดังรูป



ภาพที่ 2.15 เก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง (HIGH BACK SENIOR) เป็นเก้าอี้ที่หมอนได้มีที่ตัว แขน และพนักพิงสูงระดับศีรษะ เพื่อเป็นการเน้นถึงฐานะและตำแหน่งของผู้นั่ง ซึ่งมีความสบาย ในการนั่งสูง ดังรูป



ภาพที่ 2.16 เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง

ข. เก้าอี้แบบหมอนไม้ได้ (RIGID CHAIR) เป็นเก้าอี้นั่งปกติ รวมทั้งเก้าอี้นวมและโซฟา ในส่วนพักผ่อนหรือรับแขกในสำนักงาน

เก้าอี้ไม้หรือเก้าอี้โครงโลหะ (RIGID FRAME) เป็นเก้าอี้ทั่วไป เหมาะสำหรับการทำงานไม่ต้องการหมอน หรือเคลื่อนตัว มีโครงสร้างเป็นไม้หรือโลหะ

2. โต๊ะทำงาน (WORKING TABLE)

มีความสำคัญพอกับเก้าอี้ทำงาน หลักในการพิจารณามีดังนี้

- ระดับของหน้าโต๊ะไม่สูงเกินไป จนต้องยกไหล่ทำงาน ความสูงของพื้นถึงหน้าโต๊ะ 75 เซนติเมตร
- ความกว้างของหน้าโต๊ะ ไม่ควรต่ำกว่า 45 เซนติเมตร
- ที่วางส่วนใต้โต๊ะ ควรสูงพอต่อการสอดเข้าเข้าออกได้อย่างสบายที่วางเหนือที่นั่งของเก้าอี้ควรมีระยะห่างประมาณ 23 เซนติเมตร ในลักษณะนี้ว่าได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แบบมีตู้หรือลิ้นชักในตัว



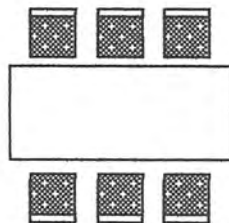
ภาพที่ 2.19 พิมพ์ดีด แบบมีตู้หรือลิ้นชักในตัว

3. โต๊ะประชุม (CONFERENCE TABLE)

ลักษณะของโต๊ะประชุมแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท คือ

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

ก. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นที่นิยมใช้กันแพร่หลายมากที่สุดเพราะสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก โต๊ะมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การดัดแปลงการใช้งานทำได้โดยนำโต๊ะหลายๆ ตัวมาประกอบกันเป็นรูปตัว "ยู" ใช้ในกรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คนขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใช้ร่วมกับโต๊ะประชุมนี้ ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า



ภาพที่ 2.20 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความกว้างของช่องว่างส่วนใต้โต๊ะ ควรกว้างอย่างน้อยที่สุดประมาณ 23 เซนติเมตร

ข้อเสนอแนะ

ถ้าห้องทำงานมีขนาดเล็ก การเลือกเฟอร์นิเจอร์จะต้องการความละเอียดเป็นพิเศษ ซึ่งเป็นเรื่องจำเป็นของแต่ละบุคคลอันรวมถึงสภาพแวดล้อม ลักษณะการทำงานที่เก็บของตามความต้องการ ในบางกรณีสำหรับสำนักงานขนาดเล็ก อาจต้องทำโต๊ะพิเศษเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพห้องและการทำงาน แต่การกระทำเช่นนั้น จำต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าว่าคุ้มหรือไม่ สามารถเปลี่ยนใช้งานในลักษณะอื่นอีกได้หรือไม่ ส่วนเฟอร์นิเจอร์ที่ทำไว้เป็นชุดก็ไม่ควรแยกซื้อเป็นชิ้นเพราะในลักษณะนี้เฟอร์นิเจอร์แต่ละตัว จะทำหน้าที่อยู่สมบูรณ์ที่สุดก็ต่อเมื่อรวมเข้าชุดของมันเท่านั้น

การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหาร

สามารถแบ่งตามลักษณะการใช้สอยได้เป็น 4 ประเภท

ก. โต๊ะทำงานสำหรับระดับผู้บริหาร โต๊ะทำงานของระดับผู้บริหาร ควรเลือกใช้อย่างพิถีพิถัน หน้าโต๊ะอาจต้องใหญ่กว่าปกติ ด้านเป็นรูปตัว "แอล" ซึ่งมีผลให้โต๊ะดูใหญ่มาก ข่มผู้นั่งอยู่ อาจแก้ไข โดยการบุคิวด้านหน้าด้วยวัสดุต่างชนิด หน้าโต๊ะใหญ่ใช้วัสดุชนิดหนึ่ง โต๊ะที่เสริมเข้ามาใช้อีกชนิดหนึ่ง ความแตกต่างนี้จะลดความรู้สึกที่ดูใหญ่ให้บางเบาลงได้

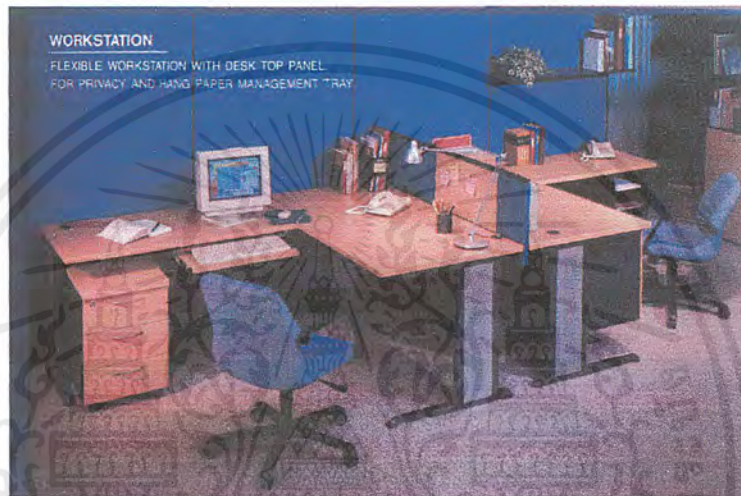


ภาพที่ 2.17 โต๊ะทำงานสำหรับผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. โต๊ะทำงานสำหรับพนักงานทั่วไป เลขานุการ

ความกว้างของหน้าโต๊ะ จะมีขนาดเล็กกว่าโต๊ะทำงานสำหรับผู้บริหาร เพื่อให้เหมาะสำหรับการทำงานให้มีความคล่องตัว ควรมีลิ้นชักในตัวเพื่อเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้เฉพาะบุคคลนั้น



ภาพที่ 2.18 โต๊ะทำงานสำหรับพนักงานทั่วไป, เลขานุการ

ค. โต๊ะพิมพ์ดีด (TYPING TABLE) โต๊ะพิมพ์ดีดทั้งเคลื่อนที่ได้และเคลื่อนที่ไม่ได้แล้ว แต่ความต้องการในการใช้สอย คุณสมบัติของ โต๊ะพิมพ์ดีดที่ดี ได้แก่

- ควรมีลิ้นชักในตัวเพื่อเก็บอุปกรณ์พิมพ์ดีดต่าง ๆ เช่น กระดาษ
- ขนาดใหญ่พอที่จะวางเครื่องพิมพ์ดีดและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้
- มีที่เก็บอุปกรณ์การพิมพ์ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด น้ำยาลบหมึก เป็นต้น

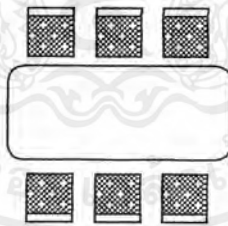
ข. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็ก และมีลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัส จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 4 – 12 ที่นั่ง

ข้อเสีย มีรูปแบบที่ตายตัวทำให้คัดแปลงใช้งานด้านอื่นได้ยาก



ภาพที่ 2.21 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส

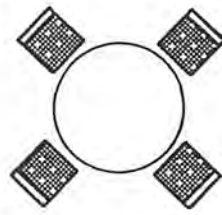
ค. โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม เป็น โต๊ะที่นิยมใช้มากที่สุดอีกแบบหนึ่ง เช่นกัน เพราะมีรูปลักษณะที่สวยงามและสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก ๆ โดยจัดได้ตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป ขนาดห้องที่ใช้ร่วมกับโต๊ะประชุมนี้ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าเช่นกัน



ภาพที่ 2.22 โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.23 โต้ะรูปหกเหลี่ยม, แปดเหลี่ยม หรือ โต้ะกลม

4. ตู้เก็บเอกสาร (FILE)

เป็นที่เก็บเอกสารหรือข้อมูลที่สำคัญภายในสำนักงาน จะต้องมีความแข็งแรง มีที่ล็อคป้องกันขโมย สามารถกันความร้อนและไฟไหม้ได้และจะต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายในการใช้งานด้วย

ลักษณะตู้เก็บเอกสารแบ่งได้ 3 ลักษณะ คือ

ก. ตู้เก็บเอกสารแบบชั้นหรือมีลิ้นชัก (FILE CABINET) ตัวตู้เป็นเหล็กหรือไม่มีลักษณะเป็นชั้นหรือลิ้นชัก ตามลักษณะของการใช้งาน

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

ค. ตู้เก็บเอกสารแบบเครื่องจักร (MACHANICS) เป็นตู้เก็บเอกสารโดยเมื่อต้องการเก็บเอกสารฉบับใดก็กดปุ่มตามที่ต้องการ เครื่องจักรกลในตู้เอกสารก็จะคัดส่งเอกสารที่ต้องการออกมาโดยมีถาดรองด้านข้างตู้ ตู้เอกสารประเภทนี้ยังไม่แพร่หลายในประเทศไทย

5. เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน (EQUIPMENT)

ก. ชนิดของเครื่องใช้สำนักงาน

1. คอมพิวเตอร์ (COMPUTER) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการคำนวณตามหลังเกณฑ์และวิธีการทางคณิตศาสตร์ เครื่องคอมพิวเตอร์มีความสามารถในการรวบรวมข้อมูลได้รวดเร็ว และถูกต้อง เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย การบัญชีและ ควบคุมการเงิน ตลอดจนคุณภาพของผลผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ไมโครฟิล์ม (MICROFILM) เป็นเครื่องจักรที่ใช้สำหรับการเก็บบันทึกภาพหรือตัวอักษรไว้บนแผ่นฟิล์มเล็ก ๆ โดยวิธีการถ่ายภาพไว้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และรวดเร็ว และเมื่อต้องการใช้ข้อมูลจะนำแผ่นฟิล์มมาขยายบนจอภาพ รายละเอียดทุกอย่างจะมีครบถ้วนเหมือนของจริง แผ่นฟิล์มมีลักษณะเป็นม้วน กว้าง 16 มิลลิเมตร ยาว 100 ฟุต สามารถบรรจุตัวอักษรได้ 7,000 ตัว เนื่องจากตัวอักษรแต่ละตัวถูกย่อเป็นเศษหนึ่งส่วนสี่ของขนาดเดิม เครื่องไมโครฟิล์มจึงสามารถบันทึกได้อย่างประหยัด และแผ่นฟิล์มที่ถ่ายไว้สามารถเก็บได้นานถึง 200 – 300 ปี

3. เครื่องทำบัญชี (ACCOUNTING MACHINE) ใช้ประโยชน์ด้านการบันทึกบัญชีสามารถพิมพ์ บวก ลบ คูณหาร ได้โดยอัตโนมัติช่วยในการผ่านบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ การบันทึกสถิติ และบันทึกสินค้าคงเหลือ โดยวิธีการทำบัตรรายการเข้าเครื่อง โดยพิมพ์ข้อความตัวเลข เข้าเป็นอักษรพิมพ์ดีด เครื่องจักรจะดำเนินการทั้งทางด้านพิมพ์และบวก ลบ ได้ถูกต้อง บัตรรายการที่ใส่เข้าไปอาจมีสำเนาใส่เข้าไปด้วย

4. เครื่องตั้งงาน (DICTAPHONE) เป็นเครื่องที่ใช้บันทึกเสียง ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่มีเวลาเพียงพอที่จะตั้งงานด้วยตนเอง จึงอัดเสียงไว้ในเครื่องตั้งงาน

5. เครื่องบันทึกเงินสด (CASH REGISTER) เป็นเครื่องที่สามารถบวก ลบ คูณหาร ได้ในเครื่องและมีบัตรแสดงรายการ 2 ส่วน ส่วนหนึ่งให้ลูกค้าแทนใบเสร็จรับเงินอีกส่วนหนึ่ง ม้วนอยู่ภายในเครื่องแสดงหลักฐานการรับเงิน

6. เครื่องพิมพ์ดีด (TYPER WRITER) ช่วยด้านการพิมพ์ข้อความให้รวดเร็วและเรียบร้อยมีทั้งแบบที่พิมพ์ด้วยแรงคน และเครื่องไฟฟ้า เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้ามีคุณสมบัติดีกว่าแบบธรรมดา คือ ใช้แรงงานน้อย สัมผัสได้เร็วกว่าเพราะช่วงระหว่างตัวอักษรแคบกว่าแบบธรรมดา ตัวหนังสือคมชัดและสวยกว่า

7. เครื่องคำนวณ (CALCULATOR) สามารถบวก ลบ คูณ หาร ได้รวดเร็วและประหยัดเวลาและความคิดเครื่องคำนวณบางชนิดมีแผ่นกระดาษสำหรับแสดงแต่ละรายการ ซึ่งเป็นประโยชน์ในทางการตรวจสอบรายการ

8. เครื่องบันทึก (TIME WATCH) ใช้สำหรับบันทึกเวลาเข้าออกจากสำนักงาน

9. เครื่องอัดสำเนา (DUPLICATING MACHINE) สำหรับอัดข้อความหรือภาพที่ต้องการเป็นจำนวนมากใช้กระดาษไขที่พิมพ์ดีดแบบตัวปรุเป็นแม่พิมพ์ แล้วนำไปใส่กับเครื่องอัดสำเนาจะต้องการจำนวนเท่าใดก็ได้

10. เครื่องถ่ายเอกสาร ใช้ถ่ายภาพเอกสารทุกชนิดได้เหมือนกับต้นฉบับจริง

11. เครื่องติดต่อภายในสำนัก (INTERCOMMUNIGATION) ใช้ติดต่อด้านวจาในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. เครื่องปรุกระดาษไข (GESTAFAC) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารตู้กระดาษไขชนิดพิเศษเพื่อนำกระดาษไขชนิดพิเศษนี้ไปอัดสำเนาได้จำนวนมากต่อไป

13. เครื่องใช้เกี่ยวกับการรับส่งเอกสารอื่น ๆ ได้แก่ เครื่องติดตราไปรษณีย์ เครื่องพิมพ์ ไปรษณียากร เครื่องเปิดซองจดหมาย เครื่องจำหน่ายซองจดหมาย เครื่องฉีกซองจดหมาย เครื่องชั่งจดหมายและพัสดุ เครื่องเหลาดินสอ

ข. ประโยชน์จากการใช้เครื่องสำนักงาน

1. ประหยัดแรงงาน งานสำนักงานบางชนิดที่ใช้เครื่องใช้ทำแทนจะสามารถลดบุคลากรได้มาก การลดค่าตอบแทนบุคลากรเพียงพอที่จะใช้เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องใช้

2. ประหยัดเวลา เครื่องใช้สำนักงานสามารถลดเวลาในการทำงานได้อย่างมาก

3. ลดค่าใช้จ่าย เนื่องจากลดเวลาและลดบุคลากรในการทำงาน จึงทำให้กิจการสามารถลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

4. ความถูกต้องและความเป็นระเบียบ เครื่องใช้สำนักงานนอกจากจะทำงานได้รวดเร็ว และประหยัดแรงคนแล้ว คุณภาพของงานด้านความถูกต้อง และความเป็นระเบียบยังดีกว่าการใช้แรงงานทำเพียงอย่างเดียว

2.2.2 ข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบห้องประชุม

ลักษณะรูปแบบของการประชุม (TYPE OF MEETING)

การประชุม หมายถึง การพบปะปรึกษาหารือของกลุ่มบุคคล เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดข้อเสนอแนะหรือดำเนินการต่าง ๆ หัวข้อการประชุมนั้น ๆ ซึ่งเป็นการพบปะกันเพื่อหาข้อยุติที่สัมฤทธิ์ผลและนำไปใช้ การประชุมทุกวาระ ควรมีบุคคลที่มีฐานะทางหน้าที่การงานในระดับสูงหรือมีชื่อเสียงเฉพาะด้าน ตลอดจนมีความเชื่อถือทางสังคมเป็นการดำเนินการในฐานะของประธานในที่ประชุม

รูปแบบของการประชุมมีลักษณะที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งอาจจะแยกอธิบายได้โดยสังเขป ดังนี้คือ

1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน (PROVISION AT THE WORKPLACE)

เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสำนักงานที่ทำงานร่วมกันประมาณ 3 – 4 คน โดยปกติจะใช้เวลาในการประชุมเล็กน้อย เก้าอี้ที่ใช้ในการประชุมอาจจะนำมาร่วมใช้กับโต๊ะทำงานได้โดยใช้เป็นเก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

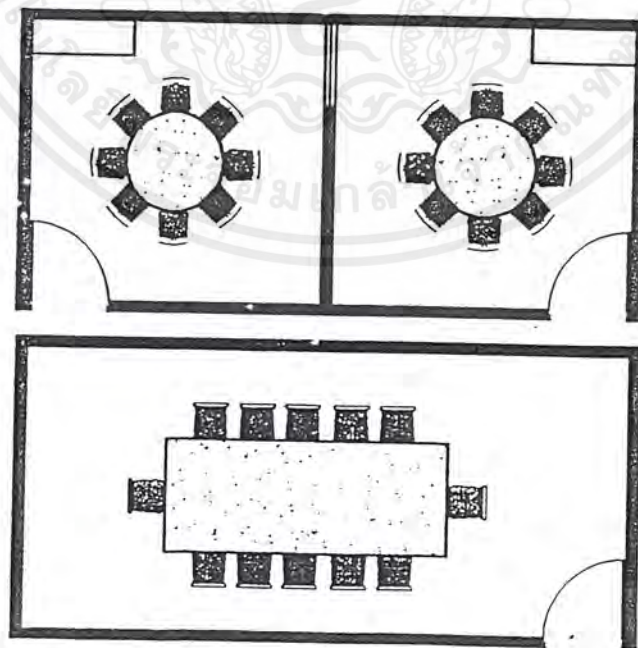
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การประชุมกลุ่มบุคคลรวมภายในที่ทำงาน (PROVISION FOR A GROUP OF WORKPLACE)

เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสำนักงานเช่นกัน แต่สถานที่ประชุมจะไม่ใช้ที่ทำงานภายใน จะใช้ส่วนนอกที่จัดเป็นบริเวณไว้เป็นการประชุมแต่ละกลุ่มของสำนักงานที่อยู่ในอาคารเดียวกัน มีเนื้อที่ใกล้ชิดและต่อเนื่องกัน (การจัดสำนักงานแบบ (PEN OFFICE SPACE) เนื้อที่สำหรับการประชุมนั้นจะเป็นลักษณะการจัดวางเป็นกลุ่ม ๆ ใกล้ ๆ กัน เวลาที่ใช้การประชุมอาจต้องใช้เวลาานพอสมควร ในบางครั้งอาจจะมีบุคคลภายนอกมาเข้าร่วมประชุมบ้าง จึงควรจัดที่นั่งไว้ 6 – 8 ที่ การจัดจะมีจากกันเป็นบางส่วนและเพื่อใช้สำหรับติดเอกสารในบางกรณีที่เป็นตลอดจนกระดานดำเพื่อสำหรับการเขียนบรรยาย

3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน (PROVISION FOR ALL MEMBER OF STAFF)

เป็นการประชุมของกลุ่มบุคคลในวงกว้างที่เกี่ยวข้อง ซึ่งไม่จำเป็นจะต้องทำงานอยู่ในสถานที่เดียวกัน วาระการประชุมนี้ขึ้นไม่บ่อยครั้งนัก สถานที่ที่ใช้ในการประชุมจะต้องมีลักษณะเป็นห้องเฉพาะและสามารถดัดแปลงเพื่อใช้งานทางด้านอื่น ๆ ได้อีกด้วย เช่น ใช้เป็นห้องจัดเลี้ยง ห้องบรรยาย หรือห้องประชุมโดยตรง ภายในห้องต้องมีอุปกรณ์ครบครัน และจุคนได้ตั้งแต่ 20 – 60 คน ในกรณีที่สมาชิกเข้าประชุมไม่มากนักอาจจัดที่นั่งไว้ประมาณ 20 ที่ และยังสามารถแบ่งโต๊ะประชุมออกได้เป็น 2 โต๊ะ แยกออกจากกันโดยใช้ผนังแบ่งส่วน ดังรูป



ภาพที่ 2.24 แสดงการเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อ้างอิงจาก TIME SAVER STANDARD FOR INTER DESING AND SPACE PLANING BY JOSEPH DE CHIARA, JULIUS PANERO, MARTIN ZELNIK

ข. การเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม

(PROVISION AND EQUIPMENT FOR CONFERENCE-ROOM)

การจัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุม นับเป็นห้องสำคัญที่จะขาดเสียมิได้ เพราะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวก และเป็นการเพิ่มความสมบูรณ์ให้กับห้องประชุม ดังได้กล่าวมาแล้ว ห้องประชุมที่มีความสะดวกสบายและโอโถงจะแสดงให้เห็นถึง ความรอบรู้ของการจัดวาง ด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารได้เป็นอย่างดี

1. โต๊ะในห้องประชุม

โต๊ะในห้องประชุมที่นิยมใช้กัน โดยทั่วไปมี 4 ชนิดคือ

ก. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นที่นิยมใช้กันแพร่หลายมากที่สุดเพราะสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวน โดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การตัดแปลงการใช้งานทำได้โดยนำโต๊ะหลาย ๆ โต๊ะมาประกอบเป็นรูปตัว "ยู" ใช้ในกรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คนขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใช้ร่วมกันกับโต๊ะประชุม จึงควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็ก และมีลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมจตุรัส จุที่นั่ง ได้ตั้งแต่ 4 – 12 ที่นั่ง

ข้อเสีย มีรูปแบบที่ตายตัวทำให้ดัดแปลงใช้งานอื่น ๆ ได้ยาก

ค. โต๊ะรูปแปลนเรือ เป็นโต๊ะที่นิยมใช้มากที่สุดอีกแบบหนึ่ง เพราะมีรูปลักษณะที่สวยงามและสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก ๆ โดยจัดได้ตั้งแต่ 6 – 8 คน ที่นั่งขึ้นขนาดห้องที่ใช้กับ โต๊ะประชุมแบบนี้ ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าเช่นกัน

ข้อเสีย ไม่สามารถนำมาต่อหรือดัดแปลง เพื่อการใช้งานในกรณีที่มีผู้ร่วมประชุมครั้งละมาก ๆ

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

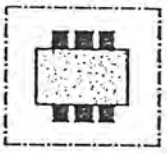
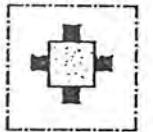
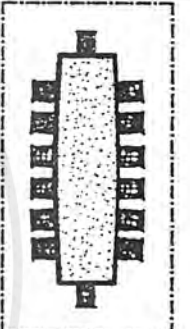

ข้อเสีย มีรูปแบบที่ตายตัว ดัดแปลงใช้งานอื่นได้ยาก

ขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ

ในการพิจารณาเพื่อนำไปใช้งาน ควรศึกษาให้ละเอียดอย่างดั่งแก่ถึง คุณลักษณะและขนาดของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง ซึ่งเป็น ข้อมูลพื้นฐานนำไปสู่การออกแบบ ฉะนั้น ตัวเลขและขนาดต่าง ๆ สามารถดัดแปลงแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ตามที่เห็นสมควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5 ลักษณะการจัดโต๊ะของห้องประชุม

ลักษณะโต๊ะของห้องประชุม	
<p>โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า</p> <p>กว้าง 1.35 เมตร ยาว 4.20 เมตร สำหรับ 14-16 ที่นั่ง</p> <p>กว้าง 1.20 เมตร ยาว 3.60 เมตร สำหรับ 12-14 ที่นั่ง</p> <p>กว้าง 1.20 เมตร ยาว 3.30 เมตร สำหรับ 10-12 ที่นั่ง</p> <p>กว้าง 1.20 เมตร ยาว 2.70 เมตร สำหรับ 8-10 ที่นั่ง</p> <p>กว้าง 1.05 เมตร ยาว 2.25 เมตร สำหรับ 6-8 ที่นั่ง</p>	
<p>โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส</p> <p>กว้าง 1.20 เมตร ยาว 2.70 เมตร สำหรับ 8-10 ที่นั่ง</p> <p>กว้าง 1.05 เมตร ยาว 2.25 เมตร สำหรับ 6-8 ที่นั่ง</p>	
<p>โต๊ะรูปแปลนเรือ</p> <p>ศูนย์กลาง 1.50 เมตร หัวโต๊ะ 1.05 เมตร ยาว 4.20 เมตร สำหรับ 14-16 ที่นั่ง</p> <p>ศูนย์กลาง 1.35 เมตร หัวโต๊ะ 1.05 เมตร ยาว 3.60 เมตร สำหรับ 14-14 ที่นั่ง</p> <p>ศูนย์กลาง 1.20 เมตร หัวโต๊ะ .95 เมตร ยาว 3.30 เมตร สำหรับ 10-12 ที่นั่ง</p> <p>ศูนย์กลาง 1.05 เมตร หัวโต๊ะ .90 เมตร ยาว 2.70 เมตร สำหรับ 8-10 ที่นั่ง</p> <p>ศูนย์กลาง .95 เมตร หัวโต๊ะ .75 เมตร ยาว 1.80 เมตร สำหรับ 6-8 ที่นั่ง</p>	
<p>โต๊ะกลม</p> <p>เส้นผ่าศูนย์กลาง 2.40 เมตร สำหรับ 10-12 ที่นั่ง</p> <p>เส้นผ่าศูนย์กลาง 2.10 เมตร สำหรับ 8-10 ที่นั่ง</p> <p>เส้นผ่าศูนย์กลาง 1.80 เมตร สำหรับ 7-8 ที่นั่ง</p> <p>เส้นผ่าศูนย์กลาง 1.50 เมตร สำหรับ 6-7 ที่นั่ง</p>	

ส่วนสูงของโต๊ะประชุมทั้งหมดประมาณ .70 - .75 เมตร เนื้อที่สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม 1.50 x 1.50 เมตรต่อคน ห้องประชุม 10 ถึง 20 ที่นั่ง 6.00x6.00 เมตร (36 ตารางเมตร)

ลักษณะโต๊ะของห้องประชุมต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้อ้างอิงจาก TIME SAVER STANDARD FOR INTER DESING AND SPACE PLANING BY JOSEPH DE

CHIARA, JULIUS PANERO, MARTIN ZELNIK

การคำนวณหาจำนวนที่นั่งในห้องประชุม

ในการออกแบบห้องประชุม ขั้นแรกเริ่มจากพื้นที่ทั้งหมดภายในห้องจะต้องทราบพื้นที่ที่แน่นอน แล้วนำเอามาคำนวณหาที่นั่งโดยเฉลี่ยทั้งหมด เมื่อได้จำนวนที่นั่งแน่นอน ขึ้นต่อไป จึงนำมาเพื่อการพิจารณาขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ ในหัวข้อที่จะกล่าวต่อไป ซึ่งทั้งหมดนี้จะต้องพิจารณาควบคู่กันไปโดยตลอด

การคำนวณ

จากตาราง Space for Meeting กำหนดไว้ว่า

$$= 2.00 \text{ (2.00 ตร.ม /คน)}$$

$$\text{ถ้าพื้นที่ของห้องมีขนาด } 5 \text{ ม.} \times 8 \text{ ม.} = 40 \text{ ตารางเมตร}$$

(ตัวเลขสมมติ)

$$\text{จำนวนที่นั่งโดยเฉลี่ย} = 40/2 = 20 \text{ คน}$$

ขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ

ในการพิจารณาเพื่อนำไปใช้งาน ควรศึกษาให้ละเอียดอย่างถ่องแท้ถึงคุณลักษณะและขนาดของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง ดังตารางที่แสดงซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานนำไปสู่การออกแบบ ฉะนั้นตัวเลขและขนาดต่าง ๆ สามารถดัดแปลงแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ตามที่เห็นสมควร

2. เก้าอี้ในห้องประชุม

เก้าอี้ นับเป็นเฟอร์นิเจอร์ส่วนหนึ่งที่สำคัญที่สุดในห้องประชุม ในวาระการประชุมแต่ละครั้ง ขณะประชุมผู้เข้ามามีอิริยาบถหรือพฤติกรรมต่าง ๆ กันอยู่กับที่ จึงจัดได้ว่าเก้าอี้มีความสัมพันธ์กับผู้ใช้เป็นอย่างมาก ดังนั้นในการออกแบบผู้ออกแบบจึงต้องคำนึงถึงหลักที่สำคัญ 4 ประการ คือ ความแข็งแรง ความคงทนถาวร ความสวยงาม ประโยชน์ใช้สอย

ลักษณะของเก้าอี้ในห้องประชุม

ในการพิจารณาลักษณะของเก้าอี้ ได้กำหนดจากหลักการออกแบบ 4 ประการ ข้างต้น เป็นเกณฑ์ซึ่งคุณลักษณะเก้าอี้ที่ดีที่ใช้ในห้องประชุม ควรมีดังนี้

1. มีสัดส่วนสัมพันธ์กันทั้ง 3 มิติกับลักษณะการนั่งของคน คือ กว้าง ยาวและสูง ซึ่งเป็นมาตรฐานในการนั่งที่สะดวกสบาย
2. พนักพิงควรทำมุมกับที่นั่งเป็นมุม 105 องศา และเอียงโค้งสัมพันธ์กับกระดูกลำตัวของคน เพื่อมิให้เกิดการเมื่อยตัวในการนั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แก้อั้วควรมีลักษณะเคลื่อนไหลหมุนรอบตัวเองได้ โดยมีแกนกลางเป็นจุดหมุนทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการเปลี่ยนท่าทางในขณะที่ประชุมอยู่นาน ๆ เพื่อลดความเมื่อยล้าของร่างกาย

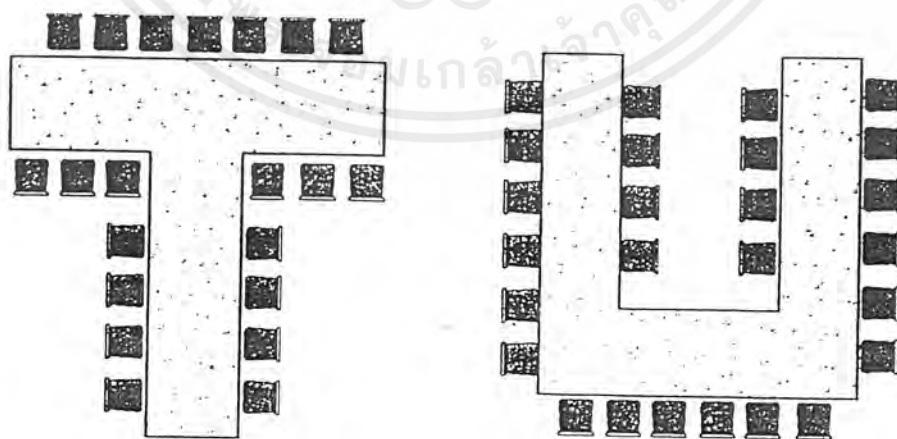
4. ขาเก้าอี้ที่นิยมใช้กัน โดยมากมักเป็นชนิดขาเดี่ยวแกนกลาง และมีขาแยกข้างมีทั้งชนิด 4 ขา และ 5 ขา และควรมีล้อยึดติดที่ปลายขา เพื่ออำนวยความสะดวกและเคลื่อนที่และลดปัญหาการเสียดสีกับพื้นห้อง ซึ่งจำทำให้เกิดเสียงรบกวนได้

5. ควรมีเท้าแขน ซึ่งอยู่ในลักษณะที่พร้อมจะทำงานบนโต๊ะประชุมได้สะดวก

6. แก้อั้วสำหรับประธานในที่ประชุม หรือบุคคลสำคัญที่จัดไว้หุ้มบุโต๊ะ อาจมีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากเก้าอี้ของผู้ร่วมประชุมอื่น ๆ เป็นการเพิ่มความภูมิฐานและความเหมาะสมของตำแหน่งของประธานในที่ประชุมนั้น

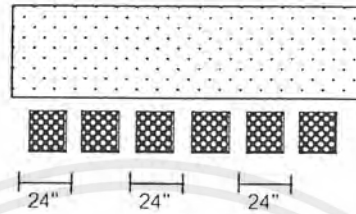
7. ที่นั่งและพนักพิงความทำด้วยสปริงหรือฟองยาง บุด้วยวัสดุที่มีคุณลักษณะดูดเสียงเพื่อกันเสียงสะท้อน

การจัดที่นั่งโต๊ะประชุม การจัดที่นั่งจะจัดเป็นแถวเรียงล้อมรอบโต๊ะประชุมขึ้นอยู่กับขนาดและลักษณะของโต๊ะแบบต่าง ๆ เช่น โต๊ะสี่เหลี่ยมหรือโต๊ะรูปตัวยู เป็นต้น ที่นั่งควรมีระยะห่างจากที่นั่งด้านข้างเคียงที่เหมาะสม ไม่ควรชิดหรือห่างเกินไป มาตรฐานโดยทั่วไปในการจัดระยะขึ้นอยู่กับชนิดของเก้าอี้ที่ใช้ ซึ่งมีอยู่ 2 ชนิด ดังนี้

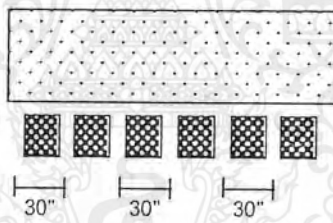


ภาพที่ 2.25 ภาพแสดงการจัดที่นั่งโต๊ะประชุม

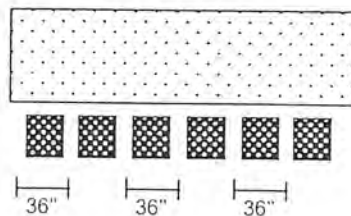
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.26 แสดงเก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน (SLIDE CHAIR)
ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 24"



ภาพที่ 2.27 แสดงเก้าอี้มีเท้าแขนปรับหมุนไม่ได้ (ARM CHAIR)
ตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 30"



ภาพที่ 2.28 แสดงเก้าอี้มีเท้าแขนปรับหมุนได้ (SWIVEL CHAIR) เป็นชนิดที่นิยม

ใช้กันมากที่สุด ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 36"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เครื่องฉายสไลด์

เครื่องฉายสไลด์มีอยู่หลายชนิดแต่มีความเหมาะสมที่จะนำมาใช้ในห้องประชุม คือ

1. เครื่องฉายสไลด์ขนาด 2" × 2" เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมาก เพราะผลิตได้ง่ายจึงมีราคาถูก การถ่ายสไลด์ใช้กล้องขนาด 22 มม. ก็ได้ นอกจากนี้ใช้ได้ทุกสถานที่
2. เครื่องฉายสไลด์ ขนาด 16 หรือ 8 มม. เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมากอีกชนิดหนึ่ง เพราะว่าง่ายต่อการใช้และสะดวกต่อการเก็บรักษา เหมาะสำหรับห้องประชุม ห้องเรียน อุปกรณ์ร่วมใช้

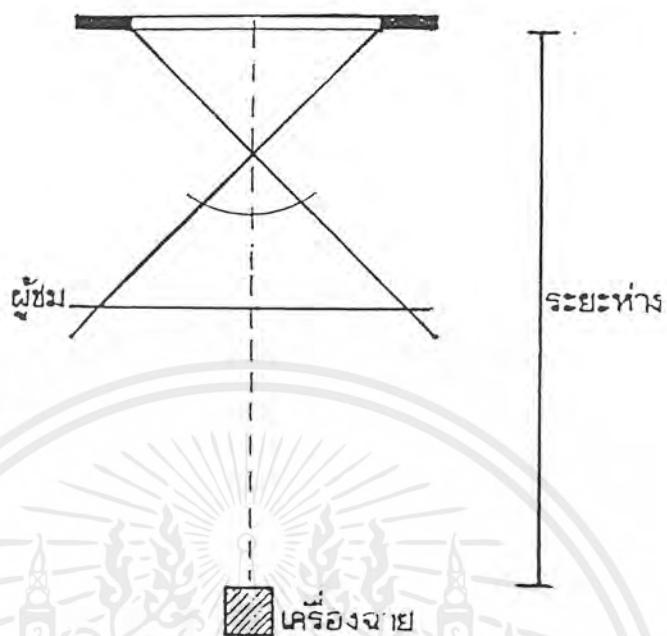
- ฉาก (จอ)
- โต๊ะเครื่องฉายเลื่อนได้
- ที่พูด (ไมโครโฟน)
- ลำโพง
- ฟลิ้ม
- เเลนส์
- แสงไฟ
- ม้วนหนัง หรือสไลด์

ขนาดจอมี 3 แบบ คือ

1. จอธรรมดา สำหรับห้องประชุม ห้องเรียน
ขนาด 100 ซม. × 100 ซม., 120 ซม. × 120 ซม., 175 ซม. × 175 ซม.
2. จอธรรมดา สำหรับคนส่วนใหญ่
ขนาด 2.7 เมตร × 3.6 เมตร, 3.60 เมตร × 3.60 เมตร
3. จอขนาดพิเศษ มีทั้งขนาดธรรมดาจนถึงขนาดใหญ่

ระยะการฉายไปยังจอ

เครื่องฉายควรอยู่ห่างจากจอ 2-10 เท่า ของความกว้างจอ จึงจะทำให้เกิดความสบายในการมอง โดยประมาณให้เครื่องฉายอยู่ใกล้ที่สุดในระยะ 2 เท่าของความกว้างจอ และห่างที่สุด 6 – 10 เท่า ของความกว้างจอ



ภาพที่ 2.29 แสดงระยะการฉายเครื่องฉาย



ภาพที่ 2.30 แสดงลักษณะการฉายหน้าจอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8 กำลังเทียบ - มากที่สุด

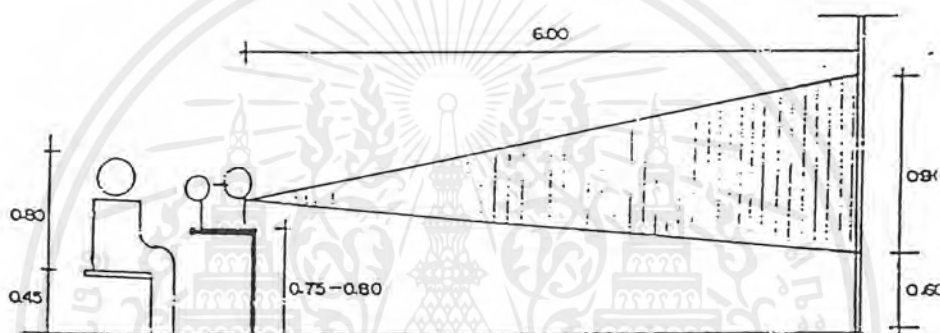
สำหรับสไลด์

3.5 กำลังเทียบ - น้อยที่สุด

5 กำลังเทียบ - น้อยที่สุดสำหรับสไลด์ที่ต้องการรายละเอียด

10 กำลังเทียบ - ตัวอย่างสบาย

20 กำลังเทียบ - ดีมาก



ภาพที่ 2.32 การฉายหน้าจอ และมาตรฐานต่าง ๆ

4. กระจาดน้ํา

กระจาดน้ํามี 2 ชนิด

1. กระจาดน้ําคิดตายกับผนัง
2. กระจาดชนิดเลื่อน เข้า , ออกกับผนัง

ขนาดของกระจาดน้ําที่ใช้โดยทั่วไปคือ 1.20×2.40 และ 1.20×4.80

5. กระจาดน้ําคิดเอกสารประกอบ

ลักษณะของกระจาดน้ําคิดเอกสารประกอบเหมือนกับกระจาดน้ําคิดตาย การติดตั้งควรให้สูงจากพื้น 0.90 ม. ผิวหน้าของกระจาดน้ําต้องกระด้างด้วยกระดาษทรายอ้อยบุด้วยก๊าะห้เพื่อช่วยในการดูดซับเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. การจัดห้องประชุม

การจัดที่นั่งห้องประชุมมีหลายวิธี เพื่อเลือกใช้ตามความประสงค์ทั้งนี้ต้องคำนึง

ถึง

- ก. ลักษณะของห้อง
- ข. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- ค. ความต้องการเป็นพิเศษของผู้เป็นประธานการประชุม
- ง. ประเภทของการประชุม

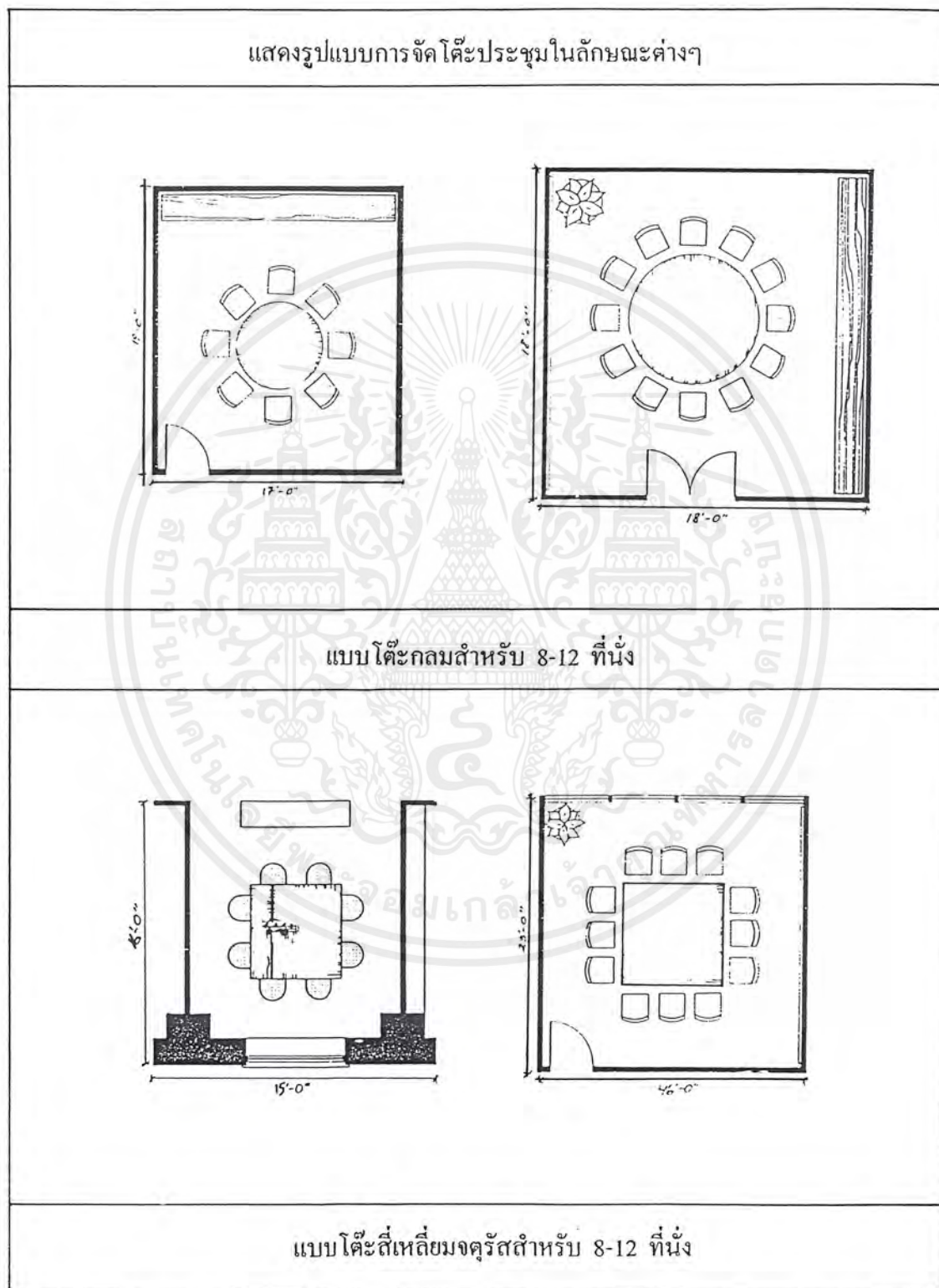
สำหรับรูปแบบของการจัดโต๊ะที่ประชุมนั้น มีหลายรูปแบบด้วยกัน ในที่นี้ขอ

เสนอเพียง 7 แบบ คือ

1. แบบโต๊ะกลมหรือสี่เหลี่ยมจัตุรัส
2. แบบโต๊ะรีหรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า
3. แบบรูปตัวที หรือรูปตัวยู
4. แบบรูปเกือบม้า หรือรูปตัวยู
5. แบบก้างปลา
6. แบบห้องเรียน
7. แบบโรงละคร

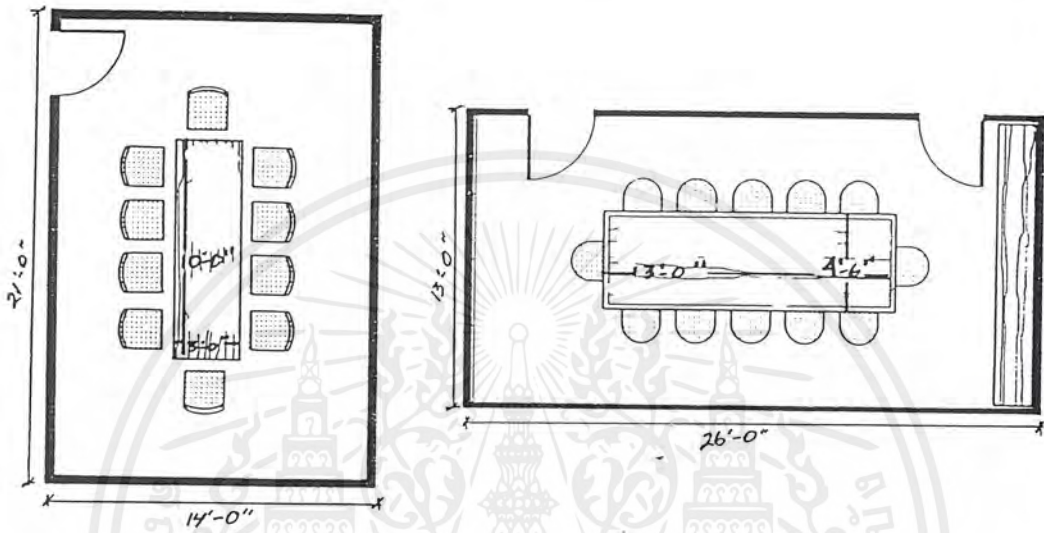
นอกจากแบบแสดงการจัดที่นั่งในห้องประชุมที่แสดงไว้ต่อไปนี้แล้ว ยังมีการจัด
ที่มีได้แสดงการจัดไว้คือ แบบรูปตัวไอ ตัวแอล และตัววี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องที่จัดการ
ประชุม

ตารางที่ 2.6 แสดงลักษณะการจัดที่นั่งในห้องประชุม

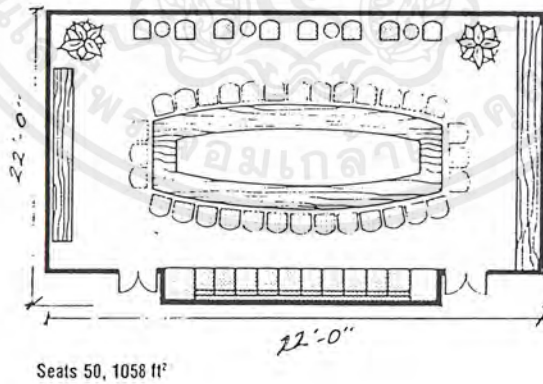


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
อ้างอิงจาก TIME SAVER STANDARD FOR INTER DESING AND SPACE PLANING BY JOSEPH

แสดงรูปแบบการจัด โต๊ะประชุมในลักษณะต่างๆ



แบบ โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้าสำหรับ 10-12 ที่นั่ง



แบบ โต๊ะรูปแปลนเรือสำหรับ 30-50 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ข้อมูลเชิงเทคนิคที่ใช้ในโครงการ

2.3.1 การใช้แสงสว่างในสำนักงาน

ระบบการให้แสงสว่างในสำนักงานสามารถแบ่งได้ 3 ระบบคือ

1.ระบบติดตั้งแหล่งกำเนิดแสงอยู่บนเพดานหรืออยู่ในเพดานที่เป็นตัวกระจายแสง (LIGHT FITTING TO CEILING OR INTO FRAME CEILING)

2.ระบบเพดานเป็นตัวกระจายแสงประกอบด้วยการใช้แสงเฉพาะจุด (COMBINE CEILING LIGHT WITH DESK AND FLOOR LAMP)

3.ระบบการให้แสงสว่างส่องที่ตัวเฟอร์นิเจอร์ (LIGHT INCORPORATED IN THE FURNITURE SYSTEM)

สำนักงานของมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นลักษณะของอาคารเรียนตามสถานที่ราชการ ดังนั้นจะมีพนักงานที่ต้องอยู่เป็นจำนวนมากและมีเอกสารที่ใช้ในงานมาก ดังนั้นลักษณะการให้แสงสว่างในอาคารประเภทนี้ต้องการแสงสว่างที่เพียงพอและแสงสว่างจากไฟฟ้าที่ทำให้สบายตาและไม่เคืองตาในเวลาอ่าน สำหรับโครงการอาคารสำนักงานของมหาวิทยาลัยมหิดล กาญจนบุรี คือ FLUORESCENT LAMPS โดยจัดการให้แสงเป็นแบบกึ่งตรง โดยให้แสงบางส่วนสะท้อนจากเพดานเพื่อแก้ปัญหาเงามืด

ข้อเสนอแนะ

- ในการติดตั้งแสงสว่างเพื่อการใช้สายตาในบริเวณกว้าง ความสว่างโดยรอบจะต้องมีความสว่างไม่ต่ำกว่า 1 ใน 3 ของความสว่างที่จุดทำงาน ซึ่งต้องใช้สายตา
- ไม่ควรมีบริเวณใดๆ ที่มองเห็นได้มีความสว่างเกิน 5 เท่าของความสว่างของจุดทำงาน เพื่อไม่ให้เกิดความแตกต่างกันของแสงสว่างมากจนทำให้เกิดความระคายเคืองต่อสายตา ซึ่งจะเป็นอันตรายอย่างยิ่งในกรณีที่ต้องทำงานอยู่บริเวณนั้นเป็นเวลานาน

2.3.2 การออกแบบฝ้าเพดานในสำนักงาน

เพดานเป็นส่วนสำคัญที่สามารถทำให้เกิดบรรยากาศของพื้นที่ภายในห้องได้ดีกว่า พื้นและผนังทั้งยังสามารถทำให้สวยงามได้ดีพอกับผนังเช่นกัน ดังนั้นลักษณะของเพดานสำนักงานของโครงการ จะต้องมีการออกแบบให้เกิดความสวยงามเหมาะสมกับสถานที่ของอาคารเรียนราชการรวมทั้งยังสามารถแก้ไขปัญหาเสียงรบกวนในสถานที่ทำงานได้อีกด้วย สำหรับโครงการสำนักงานมหาวิทยาลัยมหิดลกาญจนบุรี ได้ใช้ระบบติดตั้งแหล่งกำเนิดแสงอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนเวลาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บนเพดาน หรืออยู่ในเพดานที่เป็นตัวกระจายแสง (LIGHT FITTING TO CEILING OR INTO FRAME CEILING) ระบบนี้จะใช้หลอด FLUORESCENT ฝังหรือติดกับเพดานโดยตรง และมีฝาครอบเป็นตัวกระจายแสง ช่วยลดความจ้าที่รบกวนสายตา ฝาที่ใช้ครอบอาจเป็นพลาสติก วัสดุที่โปร่งแสง หรือตะแกรงอลูมิเนียมก็ได้ ระบบที่เพดานที่กระจายแสงเพื่อที่จะให้การส่องสว่าง เป็นไปด้วยดีต้องรักษาความส่องสว่างของห้องให้ได้สม่ำเสมอ โดยการติดตั้งเป็นระยะ ๆ วางให้เหมาะสมกับตำแหน่งและต้องคำนึงถึงตัวโครงสร้างของอาคารเพื่อการกระจายแสงให้ทั่วห้อง อัตราส่วนระหว่างควงโคม (S) และความสูงของควงโคมเหนือพื้นที่ทำงาน (MH) อาจจะใช้ $S/MH=0.9$, $S/MH=1.1$ หรืออื่นๆ โดยจะต้องตั้งระบบเพดานประเภท PLASTER X GYPSUM BOARD สามารถดูดซับเสียงที่ดีกว่า ACOUSTIC PLASTER

ข้อเสนอแนะ ในส่วนของโถงของสำนักงาน เช่น RECEPTION เพดานเป็น ALUMINUM เป็นแบบที่ใช้กันทั่วไปมีสีสันสวยงามซึ่งอาจจะเจาะรูเล็ก ๆ มีขนาดต่างกันได้ถึง กำหนด 24 ตารางนิ้ว ไม่จำเป็นต้องดูแลรักษามาก สามารถตัดเจาะซ่อนไฟได้สะดวก ส่วนใน ช่องว่างอาจซ่อนได้ทั้งท่อซ่อนสายไฟ ท่อน้ำทั้งหมด และท่อบริการเช่นวัสดุดูดซับเสียงได้

2.3.3 ระบบปรับอากาศ

ลักษณะเครื่องปรับอากาศและระบบปรับอากาศที่นิยมในปัจจุบัน มีดังนี้

1. เครื่องปรับอากาศแบบคิกหน้าต่าง
(WATER COOLED DIRECT EXPANSION SYSTEM)
2. เครื่องปรับอากาศแบบแยก
(AIR COOLED SPLIT SYSTEM)
3. เครื่องปรับอากาศแบบส่วนกลาง (CENTRAL AIR)

อาคารสำนักงานขนาดใหญ่ ขนาดกลาง ขนาดเล็กการที่จะให้ปริมาณของอากาศมีการหมุนเวียน ความชื้นและอุณหภูมิที่แตกต่างกันไปตามความเหมาะสมของการใช้งาน อาคารสำนักงานของโครงการมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี ได้ใช้ระบบปรับอากาศส่วนกลาง ซึ่งเป็นเครื่องปรับอากาศที่คล้ายคลึงกับแบบแยก มีทั้งแบบใช้คอมเพรสเซอร์แบบลูกสูบซึ่งมีขนาดตั้งแต่ 60-200 ตัน และระบบใช้คอมเพรสเซอร์แบบแรงเหวี่ยง ซึ่งมีขนาดตั้งแต่ 200 ตันขึ้นไป เครื่องปรับอากาศส่วนกลางนี้ใช้ระบบปรับอากาศแบบน้ำทั้งหมดที่ใช้ในโครงการ หรือเป็นที่รู้จักในระบบปรับอากาศแบบซิลเลอร์

หมายถึงระบบปรับอากาศที่ใช้น้ำเย็นเป็นสารตัวกลางในการให้ความเย็นแก่บริเวณปรับอากาศ โดยติดตั้งแฟนคอยล์ยูนิตไว้ในบริเวณปรับอากาศและใช้พัดลมเป่าอากาศผ่านคอยล์เย็นเพื่อรับลมเย็น นำความเย็นมากระจายทั่วบริเวณห้องอีกต่อหนึ่ง ระบบปรับอากาศแบบน้ำทั้งหมดนี้ประกอบด้วยแฟนคอยล์ยูนิตหลายตัวขึ้นอยู่กับจำนวนตำแหน่งความต้องการทำความเย็น โดยแต่ละตัวต่างรับน้ำเย็นจากเครื่องทำความเย็นเครื่องเดียวกัน ซึ่งการควบคุมปริมาณของน้ำเย็นที่ผ่านแฟนคอยล์ยูนิตแต่ละห้องนั้นอาศัยวาล์วควบคุมปริมาณน้ำเพื่อเปิด-ปิดให้น้ำไหลผ่านตามปริมาณที่ต้องการ ในการใช้ท่อลมเพื่อกระจายความเย็นควรคำนึงถึง

1. การใช้เครื่องปรับอากาศพร้อมกัน คือ บริเวณปรับอากาศแต่ละส่วนที่ใช้เครื่องปรับอากาศส่วนกลางด้วยกัน แล้วแยกย่อยออกไปตามห้องต่าง ๆ ควรจัดให้เครื่องปรับอากาศจ่ายไปตามบริเวณที่ใช้ปรับอากาศในเวลาเดียวกัน โดยไม่ปล่อยให้เสียประโยชน์ไปไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่ง

2. ต้องประหยัดและสวยงาม
3. สามารถกระจายลมได้ทั่วถึง
4. ควบคุมสภาพทางอากาศได้

2.3.4 ระบบพื้นในอาคารสำนักงาน

วัสดุพื้นมีแบบต่าง ๆ กันซึ่งลักษณะและคุณสมบัติจะต่างกันไปด้วย ดังนั้นในการใช้วัสดุพื้นจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงคุณสมบัติต่าง ๆ ของพื้นในสำนักงาน คือ

1. ง่ายต่อการทำความสะอาด
2. ทนทานและดูใหม่เสมอ
3. พื้นผิวไม่ลื่นง่าย
4. ดูซับเสียงได้พอประมาณ
5. คำนทานต่อกรดต่าง ๆ

วัสดุที่นิยมใช้ในส่วนสำนักงานทั่วไป

ในสำนักงานที่ต้องการควบคุมเสียงภายใน โดยเฉพาะมักจะใช้พรมเนื่องจากมีคุณสมบัติดูดซับเสียงได้ดีกว่าชนิดอื่น แต่ต้องคำนึงด้วยว่าในบริเวณพื้นพรมนั้น ๆ มีคนเดินจำนวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มากน้อยเพียงใด และวัสดุที่ทำพรมทันทานมากน้อยหรือไม่ผิวพรมเป็นสิ่งที่ส่งผลต่อการตัด
 สิ้นใจเลือก ซึ่งมีแบบต่างๆดังนี้คือ

- แบบ LEVEL LOOP PILE เป็นแบบห่วงเรียบธรรมดา
- แบบ MULTILEVEL LOOPS เป็นแบบเรียบลอนคู่แบบ
- แบบ CUT & LOOP PILE เป็นแบบลอนห่วงผสมปลายตัด
- แบบ CUT & PILE PLUSH เป็นแบบพรมทอหน้าเรียบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.5 ระบบการติดต่อสื่อสาร

ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ เพื่อส่งกำลังไฟเข้าสู่ตรงไฟและอุปกรณ์ต่างๆที่ต้องใช้กระแสไฟฟ้า นอกจากนั้นแล้วยังต้องกระจายระบบแสงสว่างให้ทั่วถึงตามความต้องการสำหรับสำนักงานหนึ่งๆ ตามพื้นที่ใช้สอยด้วย การทำงานที่ต้องความคล่องตัวสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN OFFICE) ควรคำนึงถึงความเคารพยืดหยุ่น (FLEXIBILITY) ของระบบในกรณีที่ต้องการมีการเปลี่ยนแปลงในการจัดสำนักงาน การย้ายตำแหน่งของแผนกหรือบริเวณที่ทำงานด้วยเหตุนี้ระบบแสงสว่างจึงควรออกแบบให้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ทันตามความต้องการอยู่ตลอดเวลา

วิธีการส่งกำลังไฟฟ้า และระบบสื่อสาร

1. ระบบส่งถ่ายกำลังโดยทางพื้น (FLOOR POWER DISTRIBUTION SYSTEM)

ระบบนี้จ่ายกำลังโดยใช้สายส่งกำลังผ่านทำลุ่มพื้นขึ้นมาซึ่งต่อจาก MAIN CABLE ได้พื้นที่หนึ่ง และสายส่งกำลังจะวางอยู่ในรางเดินสาย (THE CELLULAR RACEWAYS) ลักษณะยกเป็นแนวอยู่ใต้พื้นที่จะสามารถส่งจ่ายกำลังโดยทั่วถึงให้กับสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานแบบเปิดโล่ง

กรณีส่งจ่ายกำลังทางพื้น ควรมีการเตรียมไว้ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้างระบบพื้นของอาคาร เพื่อความสะดวกสำหรับการติดตั้งภายในภายหลัง

ลักษณะของระบบจ่ายกำลังทางพื้น ยังแบ่งออกได้ดังนี้

- 1.1 ฝังสายไฟภายในพื้นหรือผนังโดยตรง (FIXED CONDUIT SYSTEM)
- 1.2 สายส่งกำลังเดินในรางที่ฝังในพื้นหรืออยู่ใต้พื้น (RACEWAY UNDER FLOOR)
- 1.3 สร้างพื้นลอยขึ้นภายหลัง โดยส่วนส่งกำลังระหว่างพื้น (RAISE FLOOR SYSTEM)

2. ระบบจ่ายกำลังทางเพดาน (CEILING POWER DISTRIBUTION SYSTEM)

ระบบนี้สามารถส่งจ่ายกำลังได้ตรงจุดที่ต้องการ เช่น เหนือบริเวณที่ทำงานต่อลงสู่ PARTITION การติดตั้งระบบนี้สามารถควบคุมและดำเนินการได้โดยง่าย โดยการเดินสายไฟไปตามรางที่อยู่เหนือเพดานระบบนี้ออกแบบสำหรับใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่งที่พื้นเดิมของอาคารไม่มั่นคงแข็งแรง ไม่สามารถรับการเปลี่ยนแปลงความสว่างที่ต้องการได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระบบส่งกำลังโดยทางพื้น (FIXED CONDUIT SYSTEM)

ระบบนี้จ่ายกำลังโดยใช้สายส่งกำลังผ่านทะลุพื้นขึ้นมาจากใต้พื้น สายส่งกำลังจะวางอยู่ในรางเดินสายอยู่ใต้พื้นเพื่อสามารถส่งจ่ายกำลังโดยที่ถึงสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานแบบเปิดโล่ง จุดปลายสายที่แยกออกมานบนพื้นมีลักษณะเป็น “จุดแยกของการจ่ายกำลัง (FLOOR OUTLET) มีทั้งแบบติดบนพื้น โดยทำเป็นกล่องมีทั้งที่เสียบปลั๊กไฟฟ้าและโทรศัพท์รวมอยู่ด้วยกันหรืออาจเป็นชนิดที่ฝังอยู่ในพื้นที่เปิดออกได้ โดยสายไฟจะลอดผ่านจากช่องที่จัดเตรียมไว้

4. ระบบเดินสายไฟภายในเฟอร์นิเจอร์

นอกจากระบบการเดินสายส่งกำลังไฟจากพื้นส่งผ่านไปตามสายประกอบกับตัวเฟอร์นิเจอร์และครุภัณฑ์อื่นๆ โดยการติดตั้งสายไฟฟ้าและเอกสารโทรศัพท์ภายในตัวเฟอร์นิเจอร์ การออกแบบจึงต้องปิดบังสายให้มีมิติชิด เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้กับระบบนี้ส่วนใหญ่จะเป็น โต๊ะและฉากกั้นระหว่างส่วนทำงาน และวิธีนี้กระทำได้โดยต่อสายจา OUTLET โยงตรงจากพื้นหรือเพดานแล้วต่อเข้ากับเฟอร์นิเจอร์ซึ่งสามารถจะนำไปสู่จุดต่างๆ ตามที่ต้องการได้

2.4 การใช้สีในการออกแบบตกแต่ง

สีเป็นองค์ประกอบอันสำคัญ ที่มีอิทธิพลสูงในแง่ของจิตวิทยา มีคุณค่าในองค์ประกอบอื่นๆ เป็นการสร้างบรรยากาศ รวมทั้งมีผลต่อความรู้สึกนึกคิดของผู้มองไม่ว่าเป็นความรู้สึกร่างกายหรือจิตใจ สีแต่ละสีจะมีความหมายและคุณสมบัติเฉพาะตัวแตกต่างกันไป

การใช้สีในการตกแต่งภายใน

1. จิตวิทยาการใช้สี
2. เทคนิคการใช้สี
3. การใช้สีบริเวณต่างๆ

1. จิตวิทยาการใช้สี

สี เป็นสิ่งที่มองเห็นได้ จากการที่คลื่นแสงซึ่งมีความเข้ม ความยาวและความสั้นสะท้อนส่องกระทบวัตถุ ทำให้โมเลกุลของสีนั้นๆ สะท้อนกลับเข้าตา ทำให้มีสีต่างๆ ความเข้มต่างๆ ของสี เป็นสิ่งที่กระตุ้น ความสนใจของมนุษย์ไม่ว่าจะเป็นทางด้านร่างกายหรือจิตใจ จากการมองเห็น ถ่ายทอดไปยังสมอง และจิตใจสำนึกทำให้เกิดความรู้สึกต่างๆ แตกต่างกันไปในแต่ละบุคคล

ในทางจิตวิทยาของสี สามารถแบ่งได้ 2 กลุ่ม คือ

1. กลุ่มสีโทนร้อน WARM COLOR TONE : เป็นกลุ่มสีที่ดึงดูด ความสนใจให้ความรู้สึกสะดุดตา เป็นกลุ่มสีแดง, เหลือง, ส้ม, ชมพู, น้ำตาล โดยมีสีม่วง เป็นสีกลาง
2. กลุ่มสีโทนเย็น COOL COLOR TONE : เป็นกลุ่มสีที่ไม่ดึงดูดความรู้สึกแต่ให้ความรู้สึกเป็นกลาง สบายตา สงบเยือกเย็น ได้แก่ สี น้ำเงิน, เขียว, ฟ้า, เทา, มีสีขาวและสีดำ เป็นสีกลาง

อิทธิพลของสีต่อจิตใจสำนึกของมนุษย์ ขึ้นอยู่กับความเข้มข้น ความรุนแรงของสีส่งผลให้มีความรู้สึกต่างๆ คือ

1. ความรู้สึกในเรื่องของขนาด (SIZE)

- สีอ่อน (LIGHT VALUE) : ให้ความรู้สึกวัตถุที่ใหญ่ขึ้น อยู่ใกล้ขึ้น
- สีเข้ม (DARK VALUE) : ทำให้วัตถุขนาดเล็กลงและอยู่ไกล
- สีร้อน (WARM COLOR TONE) : ทำให้ดูมีระยะใกล้ขึ้น
- สีเย็น (COOL COLOR TONE) : ทำให้ดูระยะไกลออกไป

2. ความรู้สึกเกี่ยวกับน้ำหนัก (WEIGHT)

- สีอ่อนและสีร้อน : ทำให้ดูมีน้ำหนักเบา
- สีเข้มและสีเย็น : ทำให้ดูมีน้ำหนักมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ความรู้สึกแข็งแรง (STRENGTH)

- สีร้อนที่มีความจ้ำมาก จะทำให้รู้สึกแข็งแรงมาก
- สีเย็น ทำให้ความรู้สึกแข็งแรงน้อยกว่า
- สีที่คล้ายโลหะ เช่น น้ำเงินเข้มอมเทา หรือบรอนซ์ ให้ความรู้สึกแข็งแรงเช่นเดียวกัน

4. ความรู้สึกเกี่ยวกับอุณหภูมิ (TEMPERATURE)

- สีร้อน ให้ความรู้สึกอบอุ่น สดชื่น และร้อนแรง
- สีเย็น ให้ความรู้สึกสงบ เย็น อ่อนโยน
- สีอ่อน มีคุณสมบัติให้ความร้อนน้อยกว่าสีเข้ม

5. ความสะอาด (CLEAN)

- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาดมากที่สุด
- สีอ่อน ให้ความรู้สึกนุ่มนวล หรือถูกสุขลักษณะ
- สีเข้มหรือสีกลาง เช่น ทาเข้ม น้ำตาล ให้ความรู้สึกอึดอัด คู่อับ ทัศนีย์ภาพหมอง

6. ความรู้สึกหนักแน่นภูมิฐาน (DIGNITY)

- สีเทา ให้ความรู้สึกภูมิฐาน สง่างามมากที่สุด
- สีแดงและดำ ให้ความรู้สึกหรูหรา หนักแน่น กล้าหาญ มั่นคง

2. เทคนิคการใช้สี

การเลือกใช้สีมีความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการออกแบบ เนื่องจากเป็นองค์ประกอบสำคัญในการสร้างบรรยากาศต่างๆ หรือเน้นความรู้สึกในด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะเทคนิคการใช้สี ซึ่งมีข้อพิจารณาดังนี้ คือ

- | | |
|------------------|-------------------|
| 2.1 สีกับรูปทรง | :COLOR & FORM |
| 2.2 สีกับพื้นผิว | :COLOR & TEXTURE |
| 2.3 สีกับวัสดุ | :COLOR & MATERIAL |

เทคนิคการใช้สี

การใช้สีมีส่วนเกี่ยวข้องกับการออกแบบโดยตรง เนื่องจากเป็นองค์ประกอบสำคัญในการสร้างบรรยากาศต่างๆ หรือเน้นความรู้สึก ในด้านใดด้านหนึ่ง โดยเฉพาะเทคนิคในการใช้สีต้องพิจารณาดังนี้คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 สีกับรูปทรง (COLOR AND FORM)

การใช้สีบนรูปทรงที่มีผิวแบน จะทำให้ดูสีอ่อนกว่าความเป็นจริง เนื่องจากด้านที่ไม่ถูกแสง จะกลมกลืนกับหลังฉาก และดูกว้างขึ้น

การใช้สีบนรูปทรงโค้งหรือกลมมน จะทำให้ดูสีเข้มกว่าความเป็นจริง เนื่องจากมีการตัดกันของส่วนที่สะท้อนแสง และทำให้ดูเล็กลง

2.2 สีกับพื้นผิว (COLOR AND TEXTURE)

สีบนพื้นผิวมีการหักเห หรือสะท้อนแสงมาก จะทำให้ดูสีอ่อนกว่าความเป็นจริง เช่น ผิวขรุขระ หรือ โกงนูน

2.3 สีกับวัสดุ (COLOR AND MATERIAL)

ใช้ในการตกแต่งพื้นผิวของวัสดุต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานและแนวทางในการออกแบบ รวมทั้งเป็นเครื่องหมายให้ผู้ใช้งานทราบว่า ควรใช้สีโทนอย่างไร และเมื่อไร

คุณลักษณะของสี สีมียุคุณลักษณะต่างๆ ที่สำคัญดังนี้

1. สีมียุคุณสมบัติที่สำคัญสามประการ คือมี HUE , VALUE , CHROM
2. สีจะช่วยให้เกิดทัศนวิสัยที่แจ่มชัดที่สุดเมื่อนำมาใช้ดังนี้ สีอ่อนตัดกับสีแก่ สีสดตัดกับสีดก สีอ่อนตัดกับสีดก และสีอ่อนตัดกับสีเย็น
3. สีที่ตัดกันเองอยู่แล้วตามปกติมีสีด้านบนพื้นมีสีเหลือง สีเหลืองบนพื้นดำ สีแดงบนพื้นขาว สีเหลืองบนพื้นน้ำเงิน สีส้มบนพื้นสีน้ำตาล และสีชมพูบนพื้นดำ
4. สามารถทำให้เป็นว่าเข้ามาใกล้หรือห่างออกไปได้ ตามปกติสีอ่อน ได้แก่ สีแดง ส้ม และเหลือง นี้ดูแล้วคล้ายกับว่าเข้ามาใกล้ตัวผู้ดูในขณะที่สีเย็น คือ สีน้ำเงิน น้ำเงินเขียว และสีม่วง ถอยห่างจากตัวผู้ดูออกไป
5. สีที่เมื่อเราใช้ในพื้นที่มากๆ แล้วไม่น่าดูนั้น ถ้าใช้แต่เพียงเล็กน้อย อาจทำให้น่าสนใจขึ้น และอาจเสริมความน่าดูให้แก่สีอื่นได้
6. เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัดจะทำให้แลเห็นเด่นและมีชีวิตชีวากว่าใช้สีที่มีความเข้มหรือจางใกล้เคียงกันมาก
7. สีที่มีความสดใสปะพอใจกัน เมื่อใช้ด้วยกันจะดึงดูดความสนใจได้เร็ว มักจะใช้ในการออกแบบป้ายหรือภาพโฆษณา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. หลักในเรื่องความเด่นของสีมีอยู่ว่า ควรจะต้องมีสีชนิดใดชนิดหนึ่งปรากฏเด่นออกมา มากกว่าเพื่อน จะเป็นสีอุ่นหรือสีเข้มก็แล้วแต่ การใช้สีที่ไม่นำคู่คือแต่ละสีที่ใช้มีปริมาณเท่ากันไปหมด ถ้าให้ปริมาณหรือเนื้อที่ของสีเปลี่ยนไป สีที่กินที่มากย่อมเด่นกว่า นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับค่าแปรเปลี่ยนและความสดใสของสีด้วย

3. การใช้สีกับบริเวณต่างๆ

โถงทางเดินทั่วไป (CORRIDOR)

โดยทั่วไปบรรยากาศในโถงทางเดินจะเป็นบริเวณที่ค่อนข้างจืดจาง และมีการเคลื่อนที่สัญจรไปมา และมักจะเป็นทางตามยาว ควรใช้สีที่ไม่ทำให้เกิดความรู้สึกอึดอัดหรือคับแคบ ขณะเดียวกันก็ไม่ควรใช้สีเข้ม ซึ่งให้ความรู้สึกรุนแรง เร่าร้อน อีกทั้ง ดั้งนั้นสีอ่อนจึงเป็นสีที่เหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นสีโทนเย็นเสมอไป เช่น ในส่วนโถงทางเดินบริเวณแผนกสตูดิโอ เวช และกุมารเวช อาจจะใช้สีโทนอุ่น หรือสีที่ทำหน้าที่ทั่วไปดูมีชีวิตชีวาขึ้น

ส่วนสำนักงาน (OFFICE)

1. ไม่ควรใช้สีที่มีเงาสะทอน หรือที่เรียกกันว่า สีสะท้อนแสง สีชนิดนี้ เมื่อใช้แล้วทำให้เกิดการสะท้อน ซึ่งดูแล้วไม่มีคุณค่า
2. การไล่วงจรสี ควรจะใช้น้ำหนักของสีที่อยู่ใกล้เคียงกัน ไม่ว่าจะป็นวรรณะร้อนหรือวรรณะเย็น
3. ไม่ควรใช้สีที่จัดชิด หรือหม่นหมองเกินไป เช่น สีเทา สีม่วง เพราะได้ทำการวิเคราะห์ทางจิตวิทยาของสีแล้วว่า ทำให้เกิดอารมณ์ซึม ่วงนอน

การกำหนดสีในบริเวณสำนักงาน ต้องทราบเสียก่อนว่าสำนักงานนั้นเป็นสำนักงานที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับอะไร เป็นสถานที่สำหรับบุคคลทั่วไปที่ต้องมาติดต่อหรือไม่ หรือว่าเป็นลักษณะสำนักงาน ลักษณะการทำงานเป็นพนักงาน และมีริเซฟชั่นแยกกัน แสดงว่าสำนักงานนั้นทำกันภายใน ไม่มีบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อเมื่อทราบจุดมุ่งหมายเหล่านี้แล้ว จึงจะดำเนินการออกแบบสีได้

การวางผังสำหรับงานเปิดโล่งตลอด โดยทั่วไปมักจะเน้นเรื่องการกันห้อง โดยใช้ฉากกันต่างๆ เพราะการทำงานที่แท้จริงต้องการความเงียบ และเพื่อบังตามิให้เห็นความพลุกพล่านของบุคคลภายในสำนักงาน ฉากกั้นที่กล่าวถึงนี้ มักจะใช้สีเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย เพราะการนำสีต่าง ๆ มาใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ถึงแม้มีสีสดเพียงใดก็ตาม ย่อมต้องมีส่วนประกอบอื่น ๆ เข้ามาเสริมด้วยเสมอ ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะทำให้ภายในสำนักงานมีบรรยากาศน่าอยู่ น่าทำงานเพิ่มขึ้น เช่น การดึงเอาธรรมชาติเข้ามามีส่วนในการตกแต่งภายใน เป็นต้นว่า การจัดสวนหย่อมเล็ก ๆ ตรงที่วางโต๊ะทำงาน ซึ่งไม่ได้ใช้ประโยชน์ หรือจัดวางระวางต้นไม้ไว้ตรงมุมพักผ่อน หรือโถงพักคอย ลักษณะธรรมชาติของต้นไม้ หรือแม้กระทั่งสีของใบไม้ หรือดอกไม้ย่อมมีส่วนช่วยให้บริเวณนั้นสดใสน่าอยู่ยิ่งขึ้น หรือต้นไม้ช่วยลดความเครียดทำให้ส่วนนั้นดูมีชีวิตชีวาน่าอยู่ยิ่งขึ้น

ข้อพิจารณาในการใช้สี

1. ไม่ควรเป็นสีที่มีเงาสะทอน เมื่อใช้แล้วจะเกิดการสะท้อนดูไม่มีคุณค่า
2. การไล่ช่วงจรัส ควรใช้สีที่อยู่ใกล้เคียงกันจะดูดีกว่าสีที่ติดกัน
3. ไม่ควรใช้สีที่จัดชิดหม่นหมองเกินไป เพราะจะทำให้เกิดความรู้สึกมีมัน ซึม ่วงนอน และเฉื่อยชา
4. มีหลักอยู่ว่าเพดานควรใช้สีอ่อนที่สุด พื้นใช้สีเข้มที่สุด ส่วนผนังใช้สีที่มีความเข้มปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 การใช้วัสดุตกแต่งภายใน

วัสดุที่ใช้ประกอบอาคารประเภทสาธารณะ เช่น อาคารสำนักงาน จะต้องมีความสมบัติสวยงาม คงทนถาวร และต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาง่าย เพื่อประหยัดค่าดูแลรักษา ได้แก่ วัสดุประเภทไม้ โลหะ กระจก และผ้า ซึ่งจะกล่าวถึงวัสดุที่ใช้และมีความเหมาะสม โดยแบ่งประเภทต่างๆ ดังนี้

1. วัสดุประเภทหิน

เป็นวัสดุสำหรับผนังภายนอกและภายใน ซึ่งคุณสมบัติและลักษณะ ได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถขัดให้เป็นมันได้ ควรหลีกเลี่ยงหินที่มีเนื้อหยาบ ขรุขระ เพื่อความทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศ สามารถใช้ได้กับผนังและพื้นที่ใช้งานสวมบุสลับกัน เนื่องจากหินมีความแข็งแรงทนทานต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย ที่สำคัญให้ความรู้สึกงดงาม หรูหรา

ตารางที่ 2.7 วัสดุประเภทหินชนิดต่างๆ

ชนิด	คุณสมบัติ
หินอ่อน	มีลักษณะเนื้อละเอียด ให้ความหรูหรา มีลวดลายตามธรรมชาติที่สวยงาม มีให้เลือกหลายสี เช่น สีชมพู สีเทา สีขาว สีเขียว สีดำ สีแดง ฯลฯ นิยมใช้กับผนังเป็นส่วนมากเพราะไม่คงทนต่อสารเคมี เกิดริ้วรอยขีดข่วนง่าย และต้องการการดูแลรักษา
หินแกรนิต	ใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินต่างๆ จัดเป็นหินที่แข็งแรง เนื้อแน่นและทนทานมาก เมื่อขัดเงาจะมีความมันวาวกว่าหินอ่อน ทนต่อสารเคมีบางชนิด บำรุงรักษาทำความสะอาดได้ง่าย
หินชนวน	เป็นหินที่มีผิวสัมผัสมันเรียบเป็นชั้นผลึก มีสีต่างๆ ให้เลือก ได้แก่ สีน้ำตาล เทา ดำ เป็นต้น มีราคาแพงแต่ประหยัดค่าดูแลรักษา
หินหล่อ	เป็นวัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ให้คุณค่าน้อยกว่าหินแท้ คงทนทานและบำรุงรักษาได้ง่าย มีราคาถูกกว่าหินแท้
หินสังเคราะห์	เป็นหินซึ่งผลิตจากผงหินธรรมชาติ ได้แก่ หินอ่อน หินแกรนิต ผสมสารเคมีบางชนิดแล้วหล่อ มีความสวยงามคล้ายของจริง มีน้ำหนักเบาและถูกกว่า ไม่เหมาะกับการทำพื้นและรับน้ำหนักที่มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. วัสดุประเภทดินเผา

มีคุณสมบัติทนทานต่อดินฟ้าอากาศ และการสึกกร่อน สามารถกรุผนัง ปูพื้นได้ มีสีและลายให้เลือกมาก อีกทั้งยังบำรุงรักษาง่าย และราคาถูกกว่าหิน

ตารางที่ 2.8 วัสดุประเภทดินเผาชนิดต่างๆ

ชนิด	คุณสมบัติ
อิฐ	ใช้ได้ทั้งภายนอกและภายในอาคาร มีสีแดง แสด เหลือง เทา เป็นสิริธรรมชาติ หรือทาสีทับก็ได้
กระเบื้อง	แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ ชนิดเคลือบ (CERAMIC) และชนิดไม่เคลือบ ใช้เป็นวัสดุกรุเสา ผนัง และพื้น มีสีและลายให้เลือกมากมาย มีความทนทานในระดับหนึ่ง มีราคาถูก

3. วัสดุประเภทผสมเหลว

จัดเป็นวัสดุที่ใช้กันมากและจำเป็นสำหรับอาคารไม่ว่าจะใช้เชื่อมต่อกอิฐหรือใช้ฉาบหน้าของผนังและพื้น เนื่องจากการกรุวัสดุบนผนังหรือพื้น เช่น อิฐ หิน กระเบื้องย่อมต้องการวัสดุผสมเหลวนี้นี้

ตารางที่ 2.9 วัสดุประเภทผสมเหลวชนิดต่างๆ

ชนิด	คุณสมบัติ
PLASTER & STUCCO	เป็นวัสดุปูนฉาบที่คงทนและประหยัดที่สุด ยากแก่การดูแลรักษา ไม่อ่อนตัวต่ออาการเปลี่ยนแปลง เหมาะสำหรับผนังซึ่งอยู่โดยรอบนอกอาคาร ปัญหาคือ ต้องทาสีบ่อยๆ และสีที่ทามักจะหลุดลอกหรือแตกร้าวเมื่อมีการใช้งานเป็นเวลานาน
คอนกรีตเปลือย	มักใช้ตกแต่งผนังในลักษณะต่างๆ คอนกรีตเปลือยฉาบสีปูนให้ความรู้สึกแข็งแรง มีพื้นผิวหยาบเป็นธรรมชาติ มีข้อเสีย คือดูแลรักษายาก ถ้ามีการสัมผัสบ่อยอาจทำให้สีฉาบสกปรกง่าย
หินขัด	เป็นการเอาเม็ดหินอ่อนผสมกับปูนซีเมนต์ขาวเทพื้นหรือหล่อแบบแล้วขัดด้วยเครื่องให้ผิวเรียบ มักใช้ในพื้นที่ขนาดใหญ่ มีความสวยงาม ทำลวดลายได้ตามต้องการ ป้องกันการแตกร้าวด้วยการแบ่งพื้นที่ตามลายด้วยเส้นทองเหลือง อลูมิเนียม หรือพลาสติก ใช้ได้ทั้งพื้น ผนัง เสา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุธรรมชาติ ซึ่งจำเป็นต่อการออกแบบตกแต่งมาก นับตั้งแต่เครื่องเรือน นับตั้งแต่เครื่องเรือน วัสดุปูพื้น กรูผนัง ตลอดจนอุปกรณ์หรือของตกแต่งอื่นๆ คุณสมบัติของไม้ คือ มีความสวยงามแต่อ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม

ตารางที่ 2.10 วัสดุประเภทไม้ชนิดต่างๆ

ชนิด	คุณสมบัติ
ไม้ธรรมชาติ	สามารถแปรรูปให้เข้ากับงานได้ง่าย สวยงามเพราะมีลวดลายในตัวของมันเอง สามารถนำมากรุผนังภายในอาคารและเครื่องเรือนต่าง
ไม้อัด	มีหลายประเภท เช่น ไม้อัดสัก ไม้อัดรองสัก ไม้อัดยาง มีขนาด 1.20 X 2.40 เมตร และหนา 4,6,10,15,20 มม. มีการตกแต่งด้วยเชลแลค แล็กเกอร์หรือพ่นสี ใช้กรุผนังและทำเครื่องเรือน
วีเนียร์	เป็นแผ่นไม้เยื่อบางๆ มีลวดลายต่างๆ ตามชนิดผิวไม้ นำมาใช้ในการทำผิวหน้าเครื่องเรือน ปัจจุบันเป็นที่นิยมมากเนื่องจากทรัพยากรมีจำกัด ไม่จำเป็นต้องใช้ไม้จริงทั้งชิ้นราคาไม่แพง

5. แผ่นวัสดุแข็งกรุผนัง

เป็นวัสดุซึ่งอัดประสานจากเศษไม้หรือเยื่อไม้ด้วยการอัดกาว ผลิตออกมาเป็นแผ่นๆ มีขนาดต่างๆ กัน มีน้ำหนักเบา ราคาถูก วัสดุประเภทนี้มีอยู่หลายชนิด

ตารางที่ 2.11 แผ่นวัสดุแข็งกรุผนังชนิดต่างๆ

ชนิด	คุณสมบัติ
แผ่น HARD BOARD	ผลิตจากใยไม้ หรือจากพืชบางชนิด แต่อัดอย่างสูงตอนผลิตทำให้คงอได้ ใช้ทำเป็นเชิงผนัง บุษบัง และทำเครื่องเรือน
แผ่น ใยอัด	FIBER BOARD ผลิตจากเส้นใยอัดชนิดความหนาแน่นปานกลาง MEDIUM DENSITY FIBER BOARD หรือ แผ่น MDF ผลิต โดยใช้ไม้ยางพาราเป็นวัตถุดิบนำมาผสมกับสารยึดเกาะ มีคุณสมบัติใกล้เคียงกับไม้ธรรมชาติ สามารถตัดตกแต่ง ตอกตะปู แต่งขอบลิ้นร่องได้
แผ่น	ทำจากชิ้นเศษไม้นำมาผสมกาว ทนไฟและความชื้น มีขนาดมาตรฐาน 4 X 8 ฟุต มีสีผิว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CHIP BOARD	ต่างๆ
แผ่นฉนวน	INSULATION BOARD มีน้ำหนักมาก สามารถกันเสียง กันความร้อนและความชื้น ได้
แผ่นเก็บเสียง	ACOUSTIC BOARD ชนิดเป็นพื้นผ้า มีลักษณะเป็นรูพรุน ใช้เก็บเสียงสำหรับห้องที่ต้องการซับเสียง

6. วัสดุกรุผนัง

วัสดุประเภทนี้สามารถนำมาตกแต่งได้บางส่วนของผนังเพื่อดึงดูดความสนใจ แต่ปัญหาคือ วัสดุประเภทนี้ดูแลรักษาความสะอาดลำบากแต่ปัจจุบันมักใช้วัสดุกรุผนังทำจากไวนิลจึงตัดไป

ตารางที่ 2.12 วัสดุกรุผนังชนิดต่างๆ

ชนิด	คุณสมบัติ
กระดาษปิดฝาผนัง	WALL PAPER ปัจจุบันนำมาใช้ในการตกแต่งสำนักงานเป็นส่วนมากนอกจากการตกแต่งบ้านพักอาศัย แบ่งเป็นกระดาษและกระดาษผสม มีข้อเสีย คือ ตกปรกง่าย ไม่ทนต่อการเปียกชื้น เหมาะที่จะใช้กับงานตกแต่งที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยๆ หรืองานชั่วคราว
ไวนิล	ทำจากวัสดุประเภทยาง หรือพลาสติกทั้งแผ่น ทนทานต่อการขีดข่วน ทำความสะอาดง่าย
ไวนิลผสมกำมะหยี่	เป็นการนำไวนิลมาเป็นแผ่นรอง และนำวัสดุอื่นๆ เช่น กำมะหยี่มาเพิ่มความสวยงาม หูหრაให้มากขึ้น มีผิวสัมผัสนุ่มนวล แต่ไม่ทนต่อความร้อนความชื้น
อลูมิเนียมพรอยส์	มีผิวที่เงามันเหมือนโลหะ มีทั้งสีเงินและสีทอง ผิวฉื่นเรียบ มีการพิมพ์ลายลงไปด้วย หรือสร้างพื้นผิวให้ดูขรุขระแปลกตาน่าสนใจยิ่งขึ้น

7. วัสดุโลหะ

ปัจจุบันโลหะเป็นวัสดุที่นำมาใช้ทำเครื่องเรือน อุปกรณ์สำนักงาน งานโครงสร้างต่างๆ โลหะที่ใช้กันมาก ได้แก่ เหล็กกล้า เหล็กปลอดสนิม อลูมิเนียม แมงกานีส

ตารางที่ 2.13 วัสดุโลหะชนิดต่างๆ

ชนิด	คุณสมบัติ
เหล็ก	STEEL มีใช้ในงาน โครงสร้างกันมาก ส่วนที่นำมาใช้ในการตกแต่งภายในมักจะมีการชุบโครเมียมหรือเคลือบสี มี 2 ชนิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	<ul style="list-style-type: none"> - เหล็กแผ่น (STEEL PLATE) ไม่นิยมใช้ในการตกแต่ง ส่วนใหญ่ใช้ทำเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปสำนักงาน - เหล็กท่อน มีท่อกลม และท่อเหลี่ยม ใช้ทำโครงสร้างการตกแต่งและเครื่องเรือนเป็นส่วนใหญ่
สแตนเลส	STAINLESS STEEL เป็นโลหะผสมชนิดที่ทนต่อสภาพอากาศได้ทุกชนิด ทำความสะอาดง่าย มันวาวใช้กรุผนัง เสา ตลอดจนการประดิษฐ์อักษรและสัญลักษณ์ต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร
อลูมิเนียม	ALUMINUM ให้ความสง่างาม น้ำหนักเบา ผิวเงาวาว ข้อเสีย คือ ทำปฏิกิริยากับกรด ค่าง และน้ำ ทะเล หากร่อนได้ นิยมทำเครื่องเรือนและอุปกรณ์วัสดุโครงสร้างต่างๆ
บรอนซ์	BRONZE เป็นโลหะที่แข็ง หรุหราบแต่ฟุ่มเฟือย ให้สีเป็นธรรมชาติ ภูมิคุณค่า ต้องดูแลรักษาบ่อย

8. วัสดุประเภทกระจก

ใช้ในงานการตกแต่งมาก มีให้ใช้หลายชนิดตามคุณลักษณะและประโยชน์ใช้สอยดังนี้

- กระจกตัดแสง HEAT ABSORBING GLASS
- กระจกสะท้อนแสง REFLECTIVE GLASS
- กระจกโฟลท FLOT GLASS
- กระจกฉนวน INSULATED GLASS
- กระจกนิรภัยชั้นเดียว TEMPERED GLASS
- กระจกนิรภัยหลายชั้น LAMINATED GLASS

9. วัสดุประเภทพรม

เป็นวัสดุที่ให้ความรู้สึกหรูหราภูมิฐาน ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศการทำงานให้ดีขึ้น และสามารถดูดซับเสียง ให้ความปลอดภัยและสะดวกสบาย ข้อเสียคือ ต้องดูแลเอาใจใส่เรื่องความสะอาด การสะสมฝุ่นและความชื้น ซึ่งเป็นตัวการทำให้พรมอาจหมดคุณค่าได้

ในสำนักงานที่ต้องการควบคุมระบบเสียงภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง มักจะใช้พรมเป็นวัสดุปูพื้นในส่วนงานทั่วไป เนื่องจากคุณสมบัติในการดูดซับเสียงมีอัตราสูงกว่าวัสดุปูพื้นชนิดอื่น เพราะไม่ทำให้เกิดเสียงขณะเดิน พื้นที่แข็งทำมาจากวัสดุ เช่น ไม้ กระเบื้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฯลฯ ทำให้ เกิดเสียงฝีเท้าทุกอย่างก้าว ส่วนวัสดุที่นุ่ม เช่น พรมไม่ทำให้เกิดเสียง มีบรรยากาศที่ดีและทำให้มีสมาธิในการทำงาน แต่พรมไม่ใช่วัสดุถาวรสำหรับพื้น การเลือกใช้พรมต้องคำนึงถึงจำนวนคนที่เดินไปมาว่ามากน้อยเพียงไรนอกเหนือจากเรื่องความงาม จึงต้องเลือกพรมที่ทำด้วยวัสดุที่ทนทานมากน้อยตามความจำเป็น

พรมใยสังเคราะห์ เรื่องสำคัญของพรมนั้นขึ้นอยู่กับใยสังเคราะห์ที่นำมาใช้ เพราะมีข้อดีข้อเสีย จึงต้องพิจารณาในการเลือกใช้พรม

พรมขนสัตว์ เป็นสิ่งที่ถือว่าเป็นมาตรฐานสำคัญในการเปรียบเทียบกับวัสดุอื่นๆ นับเป็นวัสดุธรรมชาติที่เก่าแก่ที่สุด มีคุณสมบัติที่เพิ่มความงามได้เป็นพิเศษ เพราะนุ่มและเป็นเงางาม ทำความสะอาดง่าย ไม่เกิดรอยขีดข่วน ไหม้ยากและคืบไม่ติด แต่อาจเกิด โรคมูมิแพ้ ได้ซึ่งนับ ได้ว่าเป็นผลเสียเล็กน้อย ข้อที่สำคัญก็คือต้องลงทุนแพง จึงทำให้จำนวนการใช้พรมชนิดนี้มีเพียง 1% ของตลาดพรม แต่ถ้าเป็นบริเวณเล็กๆ ในสำนักงานส่วนตัวอาจใช้พรมชนิดนี้ก็ได้

ในล่อน คือ วัสดุที่ใช้ 80-85% ในการทำพรมช่วยให้พรมทน ย้อมง่าย เมื่อปรับปรุงต่อเนื่องกันเป็นเวลานาน พรมในล่อนจึงสามารถป้องกันดินและสนิมได้ และไม่เกิดประจุไฟฟ้าสถิตย์ พรมชนิดนี้สามารถใช้ในส่วนใดๆ ของห้องได้เสมอ ในล่อนอาจผสมกับวัสดุอื่นๆ เพื่อให้พรมอยู่ตัวได้ดี

10. ผ้าบุและผ้าม่าน

เป็นวัสดุซึ่งช่วยเพิ่มบรรยากาศการตกแต่งภายใน ให้สวยงาม ดูนุ่มนวล เป็นสีสันให้กับสำนักงาน และยังช่วยซับเสียงได้ดี ใช้สำหรับกรุผนัง บุเครื่องเรือน ทำผ้าม่าน ฯลฯ

11. พลาสติก

เป็นวัสดุทันสมัย ทนน้ำ ทำความสะอาดง่าย มีหลายสีหลายลายให้เลือกใช้ สามารถดัดโค้งได้ เช่น ลามิเนต ใช้ในการกรุผนังและเพดาน เป็นต้น

2.6 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

2.6.1 CASE STUDY มหาวิทยาลัยมหิดล

สถานที่ตั้ง บริเวณสะพานสมเด็จพระปิ่นเกล้า

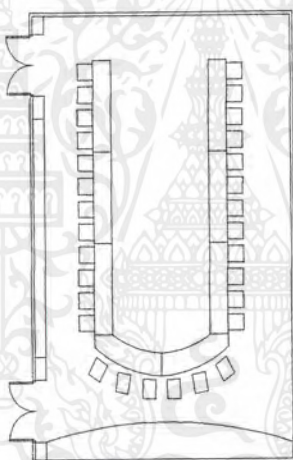
ลักษณะการจัดวาง planing เป็นประเภทเปิดโล่งตลอดแบบ open lay-out โดยมีทางสัญจรผ่ากลาง

การจัดวาง planing สามารถแบ่ง zoning ออกเป็นส่วนๆได้ดังนี้คือ

- 1.zoning semi pubic ได้แก่ ส่วนสำนักงาน ส่วนห้องประชุม
- 2.zoning private ได้แก่ ส่วนผู้บริหาร

ส่วนห้องประชุมนายกสภามหาวิทยาลัย

การออกแบบตกแต่งภายในส่วนห้องประชุมนายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล



Plan ห้องประชุม



ภาพที่ 2.33 ทรรศนียภาพโดยรวมภายในห้องประชุม



ภาพที่ 2.34 ทรรศนียภาพภายในห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



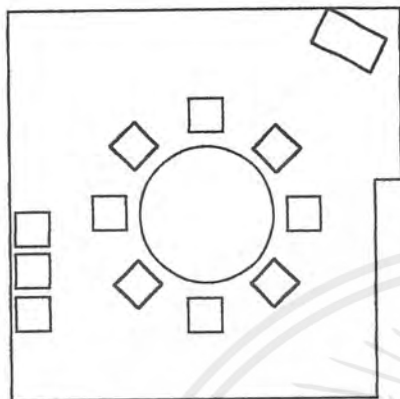
ภาพที่ 2.35 ทักษณียภาพภายในห้องประชุมที่มีขนาดที่นั่ง 30 ที่นั่ง

- การจัดวาง-ห้องประชุมนายกสภามีลักษณะเป็น โถงยาวและมีการกันส่วนออกเป็นช่วงๆ โดยใช้ประตูปานเพื่อเป็นตัวกัน สามารถแบ่งการใช้งานได้ตามแต่โอกาสการประชุมคือ ห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมย่อย ซึ่งห้องประชุมใหญ่นอกจะเป็นห้องประชุมแล้วยังเป็นห้องรับรองแขกพิเศษได้อีกด้วยดังนั้นการออกแบบห้องประชุมจึงมีลักษณะหรูหรา และภูมิฐานเหมาะสมกับสถาบันทางการศึกษาบริเวณห้องประชุมจะอยู่ใกล้ด้านหน้าติดกับทางเข้าหลักของอาคาร ภายนอกห้องจะตั้ง โต๊ะสำหรับลงทะเบียนไว้ 2 ตัว
- เฟอร์นิเจอร์ -เฟอร์นิเจอร์ภายในแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ
 - เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปได้แก่ชุด โต๊ะประชุมวัสดุไม้สักย้อมสีธรรมชาติ เก้าอี้ประชุมหุ้มหนังเทียมสีแดงเข้ม
 - เฟอร์นิเจอร์ติดตาย(built-in)ในส่วนของผนังและตู้โชว์วัสดุไม้สักย้อมสีธรรมชาติและบางช่วงใช้หุ้มผ้าไหมสีครีม
- การใช้วัสดุ -ฝ้าเพดาน ใช้ฝ้า t-bar ยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบทาสีขาวล้วนระดับฝ้าติดไฟดาวไลท์และฟลูออเรสเซนต์
 - ผนัง กรุwall paper ผ้าไหมและไม้สักย้อมสีธรรมชาติ
 - พื้น ปูพรมสีเทาอ่อน
- บรรยากาศ -ดูสงบ ภูมิฐานเหมาะสมกับห้องประชุมนายกสภามหาวิทยาลัย
- ข้อดี -ลักษณะการออกแบบมีการจัด FUNCTION ที่ดีมีบรรยากาศเหมาะสมกับห้องประชุมนายกสภามหาวิทยาลัย
- ข้อเสีย -

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องรับรองแขกพิเศษ

การออกแบบภายในส่วนห้องรับรองแขกพิเศษ



Plan ห้องรับรองพิเศษ

ภาพที่ 2.36 ทรรศนียภาพภายในห้องรับรองพิเศษ

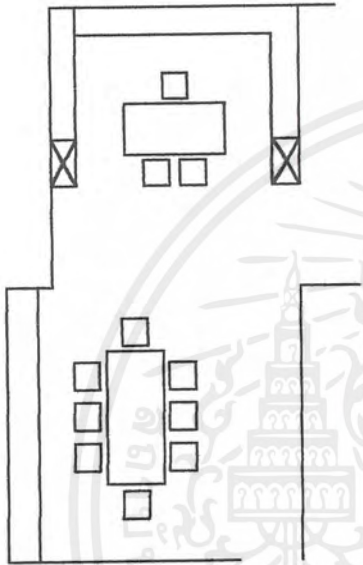
- การจัดวาง - ภายในห้องมีการจัดวางกลุ่มของเฟอร์นิเจอร์เป็นแบบโต๊ะกลม สามารถรับประทานอาหารเช้าและประชุมไปพร้อมๆกัน
- เฟอร์นิเจอร์ - เฟอร์นิเจอร์เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปโครงไม้สักเบาะนั่งกรุหนังสีเขียว
- การใช้วัสดุ - ฝ้าเพดานใช้ฝ้า t-bar ชนิดเรียบติดไฟฟูลอเธสเซนส์
 - ผนังติด wall paper และรูปภาพ
 - พื้นปูพรมสีน้ำเงินสด
- บรรยากาศ - บรรยากาศภายในดูไม่หรูหราเท่าที่ควร ภายในห้องดูมีการใช้โทนสีของเฟอร์นิเจอร์ดูไม่สดชื่น
- ข้อดี - ภายในห้องมีขนาดที่กว้างขวางพอสมควร
- ข้อเสีย - ขาดความสวยงามทางด้านการออกแบบและขาดความทันสมัยทางด้านอุปกรณ์ครุภัณฑ์ เช่น จอสไลด์และตู้โชว์
 - ขาดความสวยงามทางด้านการให้แสงไฟดูเรียบง่ายและไม่หรูหราเท่าที่ควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนงานผู้บริหาร

การออกแบบภายในส่วนงานผู้บริหาร

ลักษณะการออกแบบตกแต่งภายในห้องผู้บริหารจะมีลักษณะภูมิฐานเหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ของระดับผู้บริหารประกอบด้วย
ห้องทำงานอธิการบดี



Plan ส่วนห้องทำงานอธิการบดี



ภาพที่ 2.37 ทรรศนียภาพภายในห้องทำงานอธิการบดี



ภาพที่ 2.38 ทรรศนียภาพภายในส่วนโต๊ะประชุม

- การจัดวาง -ลักษณะการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ภายในมีfunctionประกอบด้วย ส่วนโต๊ะทำงาน โต๊ะประชุม ตู้โชว์และตู้เก็บเอกสาร ขนาดของห้องมีขนาดพอสมควร

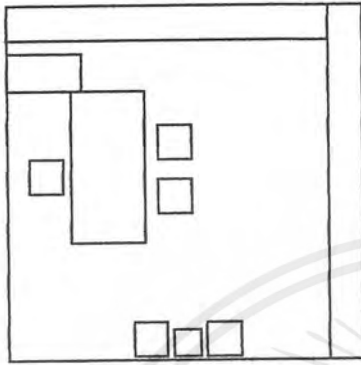
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เฟอร์นิเจอร์ -เฟอร์นิเจอร์ภายในมี 2 ลักษณะคือ
 - เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป ชุดโต๊ะทำงาน ชุดรับแขก โต๊ะประชุม ที่แขวนสูท
 - เฟอร์นิเจอร์ติดตาย(built-in)ในส่วนของชั้นเก็บเอกสารและตู้โชว์
- การใช้วัสดุ -ฝ้าเพดานใช้ฝ้า t-bar ชนิดเรียบติดไฟฟูลอเธสเซนส์
 - ผนังกรุwall paper และไม้สักย้อมสีธรรมชาติ
 - พื้นปูพรมสีเขียวอมฟ้า
- บรรยากาศ -ดูสงบ ภูมิฐาน เรียบง่ายเหมาะสมกับตำแหน่งผู้บริหาร
- ข้อดี -ลักษณะการออกแบบมีการจัด function ที่ดีพอสมควรการใช้สีฟ้าของเฟอร์นิเจอร์และผ้า幔ช่วยให้ห้องทำงานดูสดชื่น มีความเรียบร้อยและเป็นระเบียบ
- ข้อเสีย -พื้นที่ภายในห้องดูเล็กและแคบเกินไป ดูไม่กว้างขวางเท่าที่ควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนงานผู้บริหาร

การออกแบบตกแต่งภายในส่วนงานรองอธิการบดี



Plan ห้องทำงานรองอธิการบดี



ภาพที่ 2.39 ทักษณภาพภายในห้องทำงานรองอธิการบดี

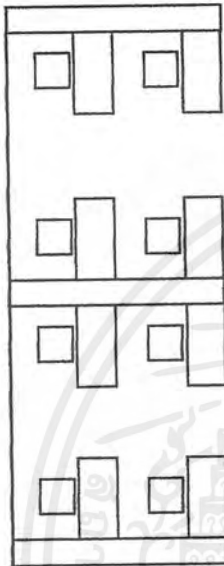
- การจัดวาง - ลักษณะการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ภายในมีfunctionประกอบด้วย ส่วนโต๊ะทำงาน โต๊ะประชุม ตู้โชว์และตู้เก็บเอกสาร ขนาดของห้องมีขนาดพอสมควร
- เฟอร์นิเจอร์ -เฟอร์นิเจอร์ภายในมี 2 ลักษณะคือ
 - เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป ชุดโต๊ะทำงาน ชุดรับแขกที่แขวนสูง
 - เฟอร์นิเจอร์ติดตาย(built-in)ในส่วนของชั้นเก็บเอกสารแลตู้โชว์
- การใช้วัสดุ -ฝ้าเพดานใช้ฝ้า t-bar ชนิดเรียบติดไฟฟูลอออเรสเซนส์
 - ผนังกรุ wall paper
 - พื้นปูกระเบื้องยาง
- บรรยากาศ -ดูทึบและ เรียบง่าย ไม่หรูหราเท่าที่ควร
- ข้อดี -มีครุภัณฑ์ในการใช้งานครบครัน
- ข้อเสีย -บรรยากาศภายในดูไม่สดชื่น ทำให้ไม่เกิดแรงกระตุ้นในการ ทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนทำงานเลขานุการ

การออกแบบภายในส่วนทำงานเลขานุการ

ลักษณะการออกแบบตกแต่งภายในส่วนทำงานเลขานุการจะมีลักษณะภูมิฐานเหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่



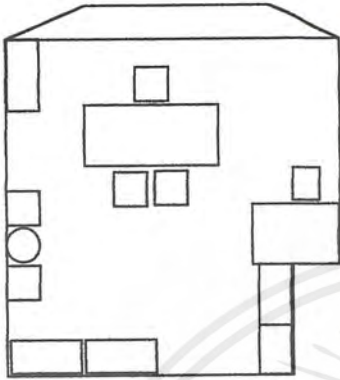
Plan ส่วนทำงานเลขานุการ ภาพที่ 2.40 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนทำงานเลขานุการ

- การจัดวาง -ลักษณะการจัดวางมีการจัดกลุ่มการทำงานของเลขานุการซึ่งต้องติดต่อกับห้องทำงานอธิการบดี ภายในเลขานุการสามารถเดินติดต่อกันได้ทั่วถึง การจัดโต๊ะเป็นล๊อคและคั่นด้วยตู้เก็บเอกสารแบบติดตาย
- เฟอร์นิเจอร์ -เฟอร์นิเจอร์ภายในมี 2 ลักษณะคือ
 - เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป ชุดโต๊ะทำงาน
 - เฟอร์นิเจอร์ติดตาย(built-in)ในส่วนของชั้นเก็บเอกสารและตู้โชว์
- การใช้วัสดุ
 - ฝ้าเพดานใช้ฝ้า t-bar ชนิดเรียบติดไฟฟูลออเรสเซนส์
 - ผนังทาสีขาว
 - พื้นปูกระเบื้องยาง
- บรรยากาศ -บรรยากาศภายในเหมาะสมกับการทำงานดี
- ข้อดี
 - มีบรรยากาศในการทำงานที่ดี การออกแบบดูทันสมัยพอสมควร การจัดกลุ่มโต๊ะทำงานมีความลงตัวและเป็นสัดส่วน
- ข้อเสีย
 - การใช้สีของกระเบื้องยางที่ดูเข้มไปทำให้บรรยากาศดูทึบไปบ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนทำงานห้องผู้อำนวยการฝ่าย

การออกแบบตกแต่งภายในส่วนทำงานห้องผู้อำนวยการฝ่าย



Plan ห้องผู้อำนวยการฝ่าย

ภาพที่ 2.41 แสดงทัศนียภาพส่วนทำงานห้องผู้อำนวยการฝ่าย



ภาพที่ 2.42 ทัศนียภาพส่วนห้องทำงานผู้อำนวยการฝ่าย

- การจัดวาง -ลักษณะการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ภายในมี function ประกอบด้วยส่วนโต๊ะทำงาน ชุดรับแขก ตู้โชว์และตู้เก็บเอกสาร ส่วน computer ขนาดของห้องมีขนาดพอสมควร
- เฟอร์นิเจอร์ -เฟอร์นิเจอร์ภายในมี 2 ลักษณะคือ
 - เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป ชุดโต๊ะทำงาน ชุดรับแขกที่แขวนสูง
 - เฟอร์นิเจอร์ติดตาย(built-in)ในส่วนของชั้นเก็บเอกสารและตู้โชว์
- การใช้วัสดุ -ฝ้าเพดานใช้ฝ้า t-bar ชนิดเรียบติดไฟฟลูออเรสเซนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ผนังทาสีขาว

-พื้นปูกระเบื้องยาง

- **บรรยากาศ** -บรรยากาศภายในดูเรียบง่ายสงบเหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ในการทำงานดี
- **ข้อดี** -ภายในมีครุภัณฑ์ที่ครบครันมีการจัดวางที่ดี มีลักษณะที่เรียบง่าย
บรรยากาศดูโล่งไม่อึดอัด
- **ข้อเสีย** -ขาดความสวยงามทางด้านการออกแบบตกแต่งภายใน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

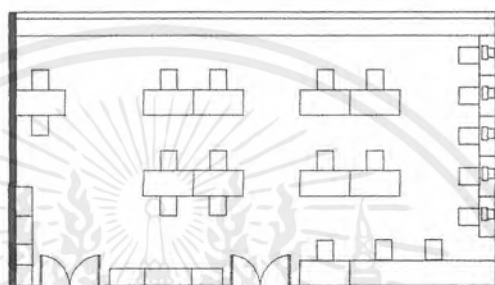
ส่วนสำนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล

สรุปการออกแบบตกแต่งภายในส่วนปฏิบัติงานกองกิจการต่างๆ

ลักษณะการออกแบบภายในส่วนปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล มีลักษณะการจัดกลุ่มครุภัณฑ์ที่คล้ายกันจึงสรุปย่อ ได้ดังนี้

- กองทะเบียนนักศึกษา

มีการจัดโต๊ะทำงานแบบวางเรียงแถวหน้ากระดานหันหน้าออกให้ทางเดิน



Plan กองทะเบียนนักศึกษา



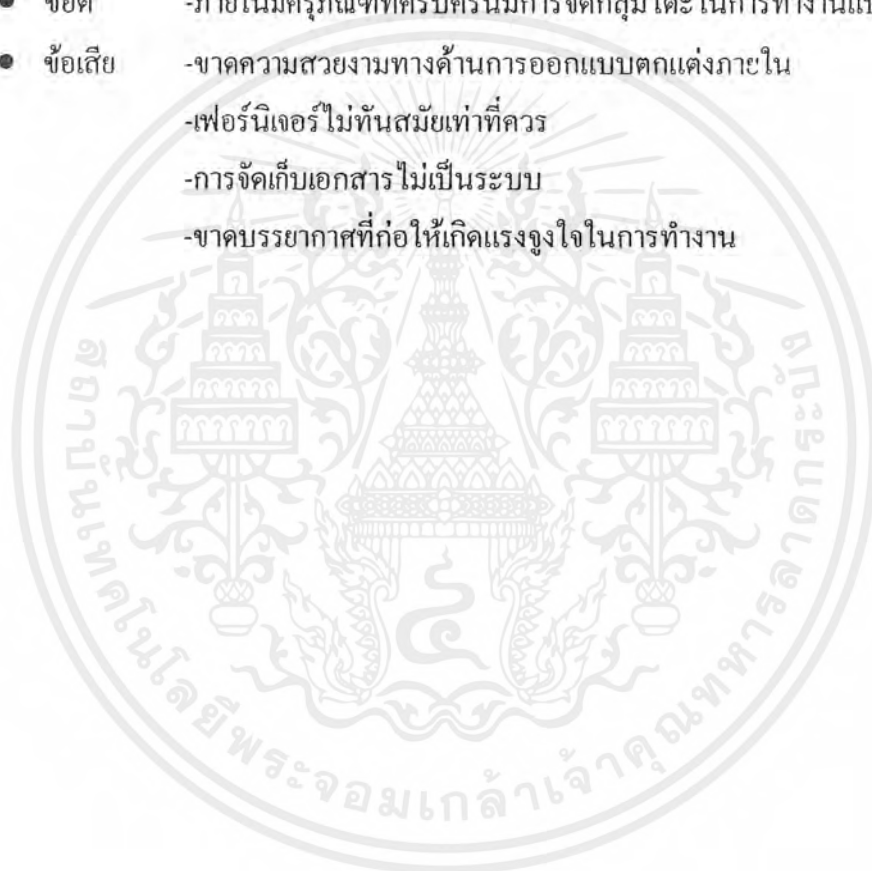
ภาพที่ 2.43 ทรรศนียภาพภายในกองทะเบียน

ภาพที่ 2.44 ทรรศนียภาพส่วนทำงานกองทะเบียน

- การจัดวาง -ลักษณะการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ภายในมีfunctionประกอบด้วย ส่วนโต๊ะทำงาน ชุดรับแขก ตู้โชว์และตู้เก็บเอกสาร ส่วนcomputer ขนาดของห้องมีขนาดพอสมควร การจัดกลุ่มโต๊ะทำงานวางเรียงกันเป็นแถวตามยาว มีส่วนเก็บเอกสารติดผนังห้องด้านที่ติดกับหน้าต่าง และมีชุดcomputerวางแยกออกมาเป็นส่วนทำงานอีกส่วน
- เฟอร์นิเจอร์ -เฟอร์นิเจอร์ภายในมี 2 ลักษณะคือ
 - เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป ชุดโต๊ะทำงาน ตู้เหล็กสำหรับเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เฟอร์นิเจอร์ติดตาย(built-in)ในส่วนของชั้นเก็บเอกสารและตู้โชว์
- การใช้วัสดุ - ฝ้าเพดานใช้ฝ้า t-bar ชนิดเรียบติดไฟฟูลอออเรสเซนส์
 - ผนังทาสีขาว
 - พื้นปูกระเบื้องยาง
- บรรยากาศ -บรรยากาศภายในดูเรียบง่าย ไม่มีจุดเด่นที่ทำให้เกิดการกระตือรือร้นในการทำงาน
- ข้อดี -ภายในมีครุภัณฑ์ที่ครบครันมีการจัดกลุ่มโต๊ะในการทำงานแบบเรียบง่าย
- ข้อเสีย -ขาดความสวยงามทางด้าน การออกแบบตกแต่งภายใน
 - เฟอร์นิเจอร์ไม่ทันสมัยเท่าที่ควร
 - การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ
 - ขาดบรรยากาศที่ก่อให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนสำนักงานกองแผนและพัฒนา

มีการจัดโต๊ะแบบเป็นกลุ่มหันหน้าชนกัน อาจเป็นเพราะเนื้อที่ในการทำงานมีพื้นที่ไม่เพียงพอ จึงทำให้มีการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ลักษณะนี้



ภาพที่ 2.45 ทรรศนียภาพภายในกองแผนและพัฒนา



ภาพที่ 2.46 ทรรศนียภาพภายในกองแผนและพัฒนา

- การจัดวาง -ลักษณะการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ภายในมี function ประกอบด้วย ส่วน โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ขนาดของห้องมีขนาดพอสมควร การจัดกลุ่มโต๊ะทำงานวางเรียงกันและหันหน้าเข้าหากันบ้างอาจเป็นเพราะพื้นที่ในการทำงานมีน้อย มีส่วนเก็บเอกสารติดผนังห้องด้านที่ติดกับหน้าต่าง และมีชุด computer วางแยกออกมาเป็นส่วนทำงานอีกส่วน
- เฟอร์นิเจอร์ -เฟอร์นิเจอร์ภายในมี 2 ลักษณะคือ
 - เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป ชุด โต๊ะทำงาน ตู้เหล็กสำหรับเก็บเอกสาร
 - เฟอร์นิเจอร์ติดตาย(built-in)ในส่วนของชั้นเก็บเอกสารที่เหมือนกันทุกกอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การใช้วัสดุ - ฝ้าเพดานใช้ฝ้า t-bar ชนิดเรียบติดไฟฟูลออเรสเซนซ์
 - ผนังทาสีขาว
 - พื้นปูกระเบื้องยาง
- บรรยากาศ -บรรยากาศภายในดูเรียบง่าย ไม่มีจุดเด่นที่ทำให้เกิดการ
กระตือรือร้นในการทำงาน
- ข้อดี -ภายในมีครุภัณฑ์ที่ครบครันมีการจัดกลุ่ม โต๊ะในการทำงานแบบเรียบง่าย
- ข้อเสีย -ขาดความสวยงามทางด้านการออกแบบตกแต่งภายใน
 - เฟอร์นิเจอร์ไม่ทันสมัยเท่าที่ควร
 - การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ
 - ขาดบรรยากาศที่ก่อให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

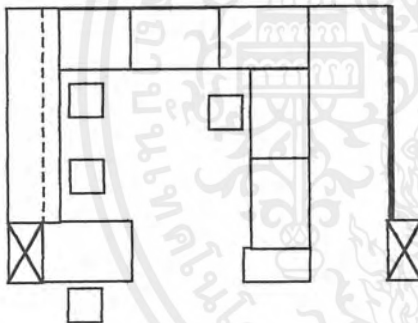
- ส่วนสำนักงานกองบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์

ลักษณะการจัดวางเป็นแบบแถวยาวเรียงกันไปตลอดห้อง และหันหน้าออกให้ทางเดิน มีส่วน คอมพิวเตอร์แยกออกมาอีกส่วน



ภาพที่ 2.47 ทรรศนียภาพส่วนทำงานฝ่าย

- เฟอร์นิเจอร์ เป็นโต๊ะเฟอร์นิเจอร์ไม่มีทั้งแบบติดตายและสำเร็จรูปได้แก่ ผู้เก็บเอกสารที่ออกแบบไว้บริเวณติดหน้าต่างยาวตลอดแนวห้อง
- การใช้วัสดุ - เพดานเป็นฝ้าเรียบติดไฟฟลูออเรสเซนต์
- บรรยากาศ - ภายในมีแสงสว่างดีมีการจัดที่เรียบง่าย



Plan กองวิเทศสัมพันธ์



ภาพที่ 2.48 ทรรศนียภาพภายในกองวิเทศสัมพันธ์ซึ่งมีการจัดกลุ่มการทำงานเพียง 3 ชุดตั้งอยู่หน้าห้องรองอธิการบดีกองวิเทศสัมพันธ์การออกแบบมีการทำเฟอร์นิเจอร์ติดตายไว้สำหรับเก็บเอกสารที่ผนังเป็นการประหยัดเนื้อที่ในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

● ส่วนสำนักงานกองคลัง

ลักษณะการจัดวาง บริเวณด้านหน้าเป็นเคาน์เตอร์รับ-จ่าย เงิน ที่มีไว้ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อขอลงทะเบียนมีบริเวณที่ไม่มากนัก



ภาพที่ 2.49 ทรรศนียภาพภายในส่วนสำนักงานกองคลัง

● เฟอร์นิเจอร์ เป็นโต๊ะเฟอร์นิเจอร์ไม้มีทั้งแบบติดตายและสำเร็จรูปได้แก่ ตู้เก็บเอกสารที่ออกแบบไว้บริเวณติดหน้าต่างตลอดแนวห้อง ภายในตู้มีลิ้นชัก มีส่วนของคอมพิวเตอร์ เฉพาะ โต๊ะ

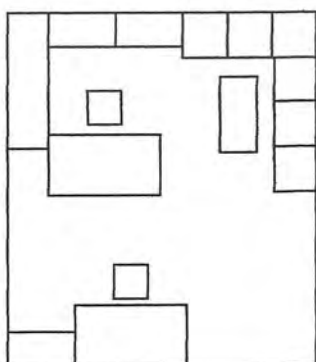
● การใช้วัสดุ -เพดานเป็นฝ้าเรียบติดไฟฟลูออเรสเซนต์ พื้นปูกระเบื้องยาง

● บรรยากาศ -ภายในมีแสงสว่างที่อาจต้องใช้อุปกรณ์ปรับแสงบ้างในช่วงบ่ายเนื่องจากแสงแดดจัดทำให้แดดจ้าตาจนเกินการจัดเก็บเอกสาร เป็นระเบียบมีการจัดที่เรียบง่ายทำให้มีทางเดินที่สะดวก

● ส่วนปฏิบัติงานกองกลาง

ส่วนปฏิบัติงานกองกลางแบ่งการทำงานออกเป็นหน่วยงานดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์
- งานสารบรรณ
- งานอาคารสถานที่



Plan ส่วนทำงานผู้ช่วย

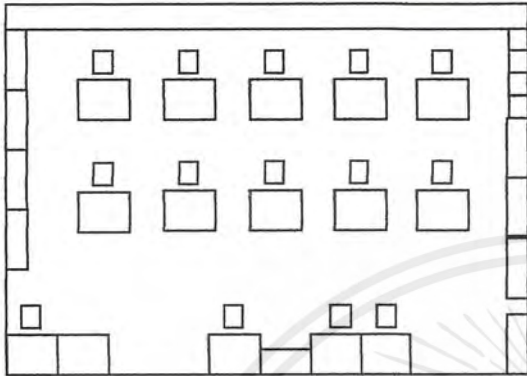


ภาพที่ 2.50 ส่วนทำงานผู้ช่วยกองกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานวิเทศสัมพันธ์

ลักษณะการจัดวางงานวิเทศสัมพันธ์



Plan งานวิเทศสัมพันธ์



ภาพที่ 2.51 ส่วนทำงาน งานประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 2.52 ทักษณภาพภายในส่วนทำงาน งานประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 2.53 ส่วนทำงาน งานอาคารสถานที่

- การจัดวาง -ลักษณะการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ภายในมี function ประกอบด้วย ส่วน โต๊ะทำงานและตู้เก็บเอกสาร ส่วน computer ขนาดของห้องมีขนาดพอสมควร การจัดกลุ่มโต๊ะทำงานวางเรียงกันเป็นแถวตามยาว มีส่วนเก็บเอกสารติดผนังห้องด้านที่ติดกับหน้าต่าง และมีชุด computer วางเฉพาะ โต๊ะแล้วแต่ละตำแหน่งและหน้าที่
- เฟอร์นิเจอร์ภายในมี 2 ลักษณะคือ
 - เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป ชุดโต๊ะทำงาน ตู้เหล็กสำหรับเก็บเอกสาร
 - เฟอร์นิเจอร์ติดตาย(built-in)ในส่วนของชั้นเก็บเอกสารและตู้โชว์

- การใช้วัสดุ -ฝ้าเพดานใช้ฝ้า t-bar ชนิดเรียบติด ไฟฟูลออเรสเซนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-พนักงานสาว

-ฟื้นฟูกระเบื้องยาง

- บรรยากาศ -บรรยากาศภายในดูเรียบง่าย ไม่มีจุดเด่นที่ทำให้เกิดการ
กระตือรือร้นในการทำงาน
- ข้อดี -ภายในมีครุภัณฑ์ที่ครบครันมีการจัดกลุ่มโต๊ะในการทำงานแบบ
เรียบง่าย ทำให้มีทางสัญจรที่สะดวก
- ข้อเสีย -ขาดความสวยงามทางด้านการออกแบบตกแต่งภายใน
-เฟอร์นิเจอร์ไม่ทันสมัยเท่าที่ควร
-ขาดบรรยากาศที่ก่อให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.2 CASE STUDY

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ส่วนห้องประชุมผู้บริหาร

การออกแบบตกแต่งภายในส่วนห้องประชุมผู้บริหาร



ภาพที่ 2.54 ทักษะภาพภายในห้องประชุม

- การจัดวาง
 - ลักษณะการออกแบบภายในมีการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ของโต๊ะประชุมแบบตัวยู มีการออกแบบของผนังส่วนจอสไลด์โดยการออกแบบเป็นเฟอร์นิเจอร์แบบติดตายผนังมีการออกแบบโดยใช้ไม้และกรุฟองน้ำหุ้มผ้าไหมเก้าอี้กรุฟองน้ำหุ้มผ้าไหม โต๊ะประชุมไม้สักย้อมสีบรยากาศภายในดูโอ้อ่าลักษณะการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในมีเก้าอี้รับแขกวางสำรองไว้เพียงไม่กี่ตัว
- การใช้วัสดุ
 - ฝ้าเพดานเป็นฝ้า t-bar ชนิดเรียบติดไฟดาวไลต์และไฟฟลูออเรสเซนต์ ช่วยเสริมบรรยากาศ
 - ผนังกรุ wall paper และมีบ้างส่วนที่เป็นไม้ทำเป็นตู้โซว์มีรูปภาพติดประดับไว้เพื่อความสวยงาม และยังมีการประดับด้วยต้นไม้เทียม
 - พื้นปูพรม
- บรรยากาศ
 - ภายในมีบรรยากาศที่ดีพอสมควร ทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีเมื่อพบเห็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข้อดี - มีรูปแบบที่ทันสมัยมีการออกแบบที่ดีพื้นที่ที่กว้างขวาง
เหมาะสมกับส่วนประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
- ข้อเสีย -



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนโถงพักคอยของสำนักงานผู้บริหาร

การออกแบบตกแต่งภายในส่วนโถงพักคอยของสำนักงานผู้บริหาร



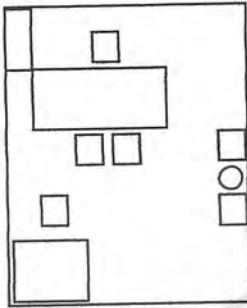
ภาพที่ 2.55 ทักษิณภาพสวยโถงสำนักงานผู้บริหาร

- การจัดวาง
 - พื้นที่ภายในมีความกว้างขวางมากทำให้บรรยากาศดูโอ้อ้ำลักษณะการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในมีชุดรับแขกเพียงไม่กี่ชุด
- การใช้วัสดุ
 - ฝ้าเพดานเป็นฝ้า t-bar ชนิดเรียบติดไฟดาวไลต์และไฟฟลูออเรสเซนต์ ช่วยเสริมบรรยากาศ
 - ผืนกรู wall paper และมีรูปภาพติดประดับไว้เพื่อความสวยงาม และยังมีการประดับด้วยต้นไม้เทียม
 - พื้นปูพรม
- บรรยากาศ
 - ภายในมีบรรยากาศที่ดีพอสมควร ทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีเมื่อพบเห็น
- ข้อดี
 - มีรูปแบบที่ทันสมัยและมีพื้นที่ที่กว้างขวางเหมาะสมกับส่วน โถงของหน่วยงานผู้บริหาร
- ข้อเสีย
 -

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนงานผู้อำนวยการฝ่าย

การออกแบบและตกแต่งภายในส่วนงานผู้อำนวยการฝ่าย



Plan ห้องผู้อำนวยการฝ่าย

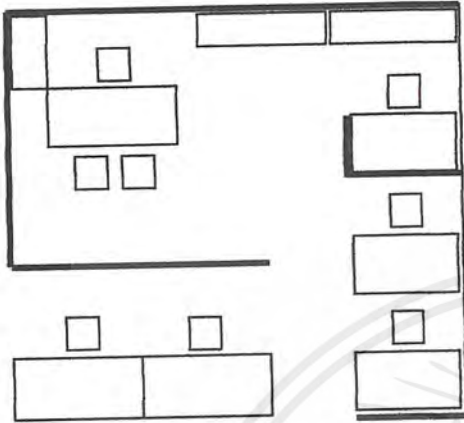
ภาพที่ 2.56 ทักษณภาพส่วนงานหัวหน้าฝ่ายการเงิน

- การจัดวาง - ลักษณะการจัดวางของกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ function ภายในประกอบด้วย โต๊ะทำงาน เก้าอี้ผู้มาติดต่อ ผู้เก็บเอกสาร ส่วนcomputer
- เฟอร์นิเจอร์ - เฟอร์นิเจอร์ภายในใช้เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปทั้งหมด เก้าอี้ทำงานเป็นเบาะหุ้มหนังสีดำ - โต๊ะทำงานเป็น โต๊ะเหล็กแบบธรรมดา - ผู้เก็บเอกสารเป็นผู้เก็บเอกสารเหล็ก
- การใช้วัสดุ - ฝ้าเพดานเป็นฝ้า t-bar ชนิดเรียบติดไฟฟลูออเรสเซนต์ - ผนังทาสีขาวครึ่งบนเป็นบานกระฉกใส - พื้นหินขัด
- บรรยากาศ - ภายในเหมาะสมกับบรรยากาศสำนักงานดี
- ข้อดี - ภายในห้องเนื่องจากเป็นผนังกระฉกทำให้สามารถมองเห็นการทำงานและบรรยากาศได้ทั่วถึง
- ข้อเสีย - รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์มีแบบที่เรียบง่ายการจัดวางเฟอร์นิเจอร์บางอย่างยังคงไม่เป็นระเบียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนปฏิบัติงานฝ่ายการเงินและบัญชี

การออกแบบตกแต่งภายในส่วนปฏิบัติงานฝ่ายการเงินและบัญชี

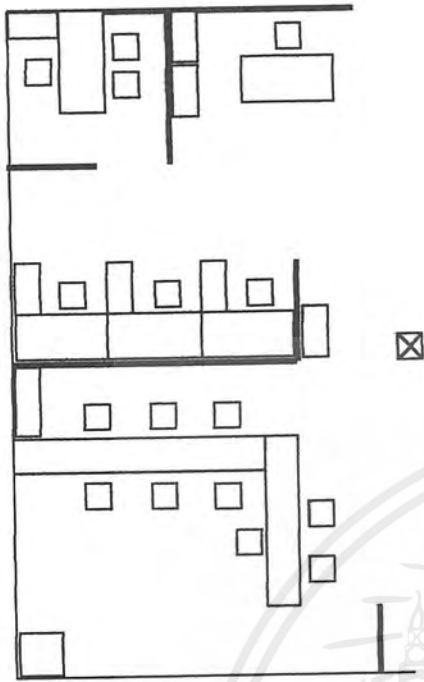


ภาพที่ 2.57 ทรรศนียภาพส่วนทำงานแผนกบัญชี

Plan แผนกบัญชี

- การจัดวาง - ลักษณะการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในมีการแบ่งฝ่ายการทำงาน โดยการใช้ partition กันส่วนออกจากกันมีความสูง 1.20 ซม. ด้านหน้าซึ่งเป็นส่วนติดต่อชำระค่าเทอมทำเป็นเคาน์เตอร์เตี้ยสูง .75 ซม. พื้นที่ด้านหน้ามีไม่มากนัก มีส่วนห้องเก็บเอกสารแยกต่างหาก
- เฟอร์นิเจอร์ - เฟอร์นิเจอร์ภายในเป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปมีความทันสมัยพอสมควร
- การใช้วัสดุ - ฝ้าเพดานเป็นฝ้า t-bar ชนิดเรียบติดไฟฟลูออเรสเซนต์
-ผนังทาสีขาว
-พื้นหินขัด
- บรรยากาศ - ภายในมีบรรยากาศที่ดีพอสมควร ทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Plan บริเวณส่วนทำงานเคาน์เตอร์การเงิน



ภาพที่ 2.58 ทรรศนียภาพส่วน โถงหน้าเคาน์เตอร์การเงิน



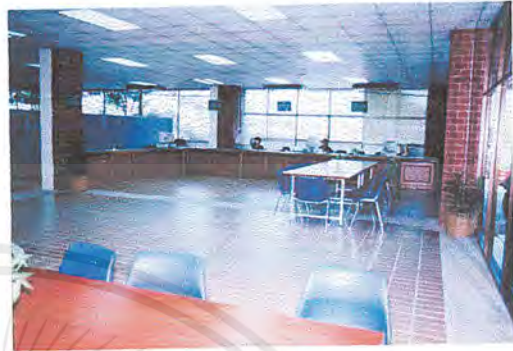
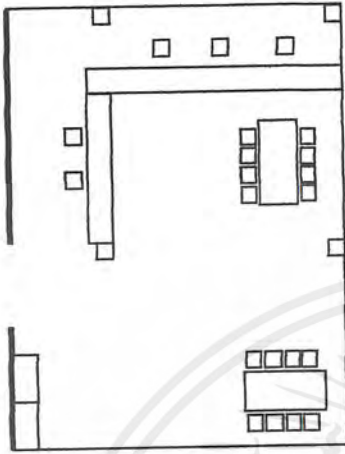
ภาพที่ 2.59 ทรรศนียภาพส่วน โถงเคาน์เตอร์การเงิน

- ข้อดี
 - มีรูปแบบที่ทันสมัยและมีการจัดแบ่งฝ่ายการทำงานที่ลงตัวแยกให้เห็นได้อย่างชัดเจน
- ข้อเสีย
 - พื้นที่การให้บริการแก่นักศึกษาบริเวณเคาน์เตอร์จ่ายเงินมีพื้นที่น้อยเกินไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนปฏิบัติงานฝ่ายทะเบียนและรับเข้า

การออกแบบตกแต่งภายในส่วนปฏิบัติงานฝ่ายทะเบียนและรับเข้า



ภาพที่ 2.60 ทรรศนียภาพบริเวณส่วน โถงลงทะเบียน

Plan ส่วนโถงลงทะเบียน

- การจัดวาง - ลักษณะการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่มีการแบ่งพื้นที่ภายในมีการจัดแบ่งโดยการใช้ partition กัน ส่วนออกจากกันมีความสูง 1.20 ซม. ด้านหน้าซึ่งเป็นส่วนติดต่อของลงทะเบียนทำเป็นเคาน์เตอร์เตี้ยสูง .75 ซม. พื้นที่ด้านหน้ามีมากพอสมควร ภายในมีการจัดกลุ่มโต๊ะสำหรับไว้ให้บริการแก่นักศึกษาเวลารอกข้อความ
- เฟอร์นิเจอร์ - เฟอร์นิเจอร์ภายในเป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปมีความทันสมัยพอสมควร วัสดุที่ใช้เป็นไม้ย้อมสี
- การใช้วัสดุ - ฝ้าเพดานเป็นฝ้า t-bar ชนิดเรียบติดไฟฟลูออเรสเซนต์
 - ผนังทาสีขาว
 - พื้นหินขัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.61 ทักษณียภาพส่วนทำงานฝ่าย
ทะเบียนและรับเข้า



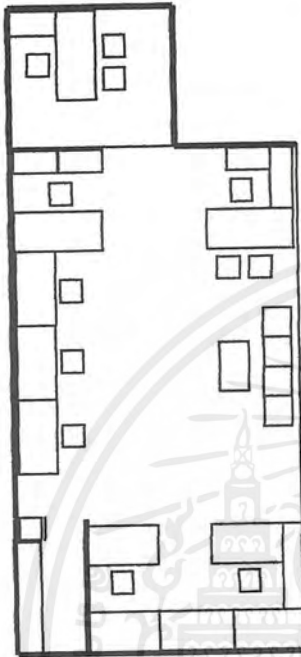
ภาพที่ 2.62 ทักษณียภาพส่วนทำงานฝ่าย
ทะเบียนและรับเข้า

- บรรยากาศ -ภายในมีบรรยากาศที่ดีพอสมควร ทำให้เกิดความรู้
สึกที่ดีในการทำงาน
- ข้อดี -มีรูปแบบที่ทันสมัยและมีการจัดแบ่งฝ่ายการทำงานที่ลง
ตัวแยกให้เห็นได้อย่างชัดเจน
- ข้อเสีย -ส่วนปฏิบัติงานภายในบางหน่วยงานมีการจัดวางที่ไม่
เป็นระเบียบอยู่บ้างทำให้เกิดความไม่เรียบร้อยเวลาพบ
เห็น
-การจัดแบ่งส่วนเตรียมอาหารมีพื้นที่ที่ไม่เป็นสัดส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนปฏิบัติงานฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา

การออกแบบตกแต่งภายในส่วนปฏิบัติงานฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา



Plan ส่วนสำนักงานกองกิจกรรมนักศึกษา



ภาพที่ 2.63 ทรรศนียภาพส่วนสำนักงานฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา



ภาพที่ 2.64 ทรรศนียภาพส่วนสำนักงานฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา

- การจัดวาง

-ลักษณะการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในมีการแบ่งฝ่ายการทำงาน โดยการแยกออกเป็นงานแต่ละงานเนื่องจากพื้นที่ภายในมีน้อยและสถานที่ตั้งอยู่ภายในโรงยิมเพราะให้ความสะดวกแก่นักศึกษา เฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนกิจกรรมนักศึกษามีความเรียบง่ายมีการใช้สีที่ดูสุภาพมีความเรียบร้อยดี มีส่วนพักคอยแก่ผู้มาติดต่อ ภายในมีพื้นที่พอสมควร ผนังด้านหน้าติดทางเดินเป็นผนังกระจกทำให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.65 ทักษะภาพส่วนสำนักงานฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา งานทุนการศึกษา

สามารถมองออกมาภายนอกได้ ทำให้บรรยากาศภายในดูไม่อึดอัด

-เฟอร์นิเจอร์ภายในเป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปมีความทันสมัยพอสมควร

- การใช้วัสดุ

-ฝ้าเพดานเป็นฝ้า t-bar ชนิดเรียบติดไฟฟลูออเรสเซนต์

-ผนังทาสีขาว

-พื้นปูกระเบื้องยาง

- บรรยากาศ

-ภายในมีบรรยากาศที่ดีพอสมควร ทำให้เกิดความรู้สึที่ดีในการทำงาน

- ข้อดี

-มีรูปแบบที่ทันสมัยและมีการจัดแบ่งฝ่ายการทำงานที่ลงตัวแยกให้เห็นได้อย่างชัดเจน

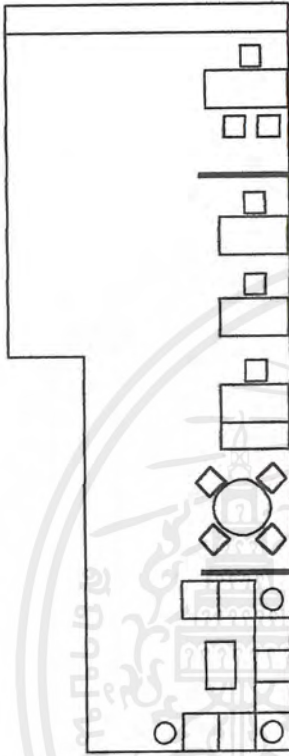
- ข้อเสีย

-เนื่องจากส่วนทำงานของฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาตั้งอยู่ภายในโรงยิมทัศนียภาพอาจดูทึบเนื่องจากแสงแดดไม่สามารถส่องถึง และมีผลกระทบทางด้านเสียงเมื่อเวลาที่มีการทำกิจกรรมต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนปฏิบัติงานฝ่ายประชาสัมพันธ์

การออกแบบตกแต่งภายในส่วนปฏิบัติงานฝ่ายประชาสัมพันธ์



Plan ส่วนทำงานประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 2.66 ทักษะภาพส่วนทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 2.67 ทักษะภาพส่วนรับแขกฝ่ายประชาสัมพันธ์

- การจัดวาง

-ลักษณะการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในมีการแบ่งกลุ่มเป็นสำนักงานและส่วนต้อนรับ บริเวณส่วนต้อนรับภายในมีความทันสมัย และสวยงามดีเหมาะสมกับหน้าที่และตำแหน่งของหน่วยงาน การแบ่งส่วนใช้partition เป็นตัวแบ่งส่วนการทำงาน

-เฟอร์นิเจอร์ภายในเป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปมีความทันสมัยพอสมควร การใช้สีโดยรวมเน้นที่สีดำ

- การใช้วัสดุ

-ฝ้าเพดาน ชนิดเรียบติดไฟฟลูออเรสเซนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.68 ทรรศนียภาพบริเวณโถงพักคอยฝ่ายประชาสัมพันธ์ ภาพที่ 2.69 ทรรศนียภาพบริเวณส่วนรับแขก

- บรรยากาศ -ผนังทาสีขาว และมีรูปภาพติดประดับไว้เพื่อ-ความสวยงาม และยังมีภาพประดับด้วยต้นไม้เทียม
- ข้อดี -พื้นที่ปูกระเบื้องยาง
- ข้อเสีย -ภายในมีบรรยากาศที่ตีพอสสมควร ทำให้เกิดความรู้สึกรู้สึกที่ดีในการทำงาน
- ข้อดี -มีรูปแบบที่ทันสมัยและมีการจัดแบ่งฝ่ายการทำงานที่ลงตัว แยกให้เห็นได้อย่างชัดเจน
- ข้อเสีย -เนื่องจากส่วนทำงานมีการจัดเก็บเอกสารที่ไม่เรียบร้อย ทำให้ส่วนทำงานดูรก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.3 CASE STUDY

มหาวิทยาลัยรังสิต

สถานที่ตั้ง ถนนพหลโยธิน รังสิต จังหวัดปทุมธานี

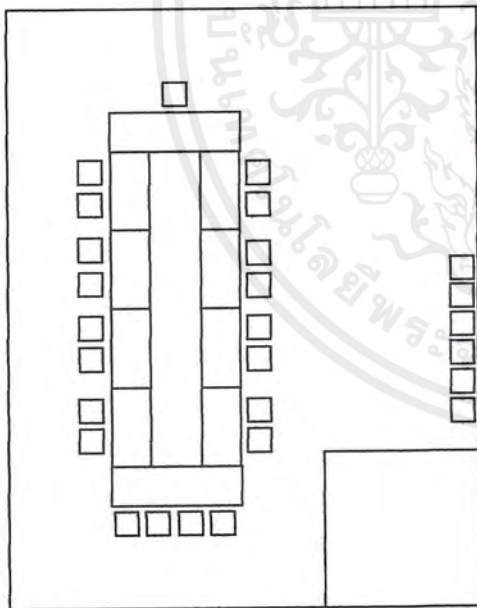
ส่วนสำนักงานอธิการบดี

ลักษณะการจัดวางส่วนทำงานสำนักงานอธิการบดีและส่วนทำงานผู้บริหาร มีส่วนประกอบดังต่อไปนี้

- ส่วนห้องประชุม
- ส่วนโถงทางเข้า
- ส่วนทำงานอธิการบดี
- ส่วนทำงานรองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ
- ส่วนปฏิบัติงานสำนักงานฝ่ายต่างๆ

ส่วนห้องประชุมเอกประสงค์

ลักษณะการออกแบบตกแต่งภายในห้องประชุมเอกประสงค์



PLAN ห้องประชุม



ภาพที่ 2.70 ทศนียภาพส่วนห้องประชุม



ภาพที่ 2.71 ทศนียภาพส่วนห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **การจัดวาง** -ห้องประชุมเอนกประสงค์มีลักษณะเป็น โถงยาวนอกจากจะเป็นห้องประชุมแล้วยังเป็นห้องรับรองแขกพิเศษอีกด้วย ดังนั้นการออกแบบห้องประชุมจึงมีลักษณะหรูหรา และภูมิฐานเหมาะสมกับสถาบันทางการศึกษาการออกแบบมีความรับง่ายแต่ดูดีและมีความเหมาะสมกับบรรยากาศห้องประชุม
- **เฟอร์นิเจอร์** -เฟอร์นิเจอร์ภายในเป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปได้แก่ชุดโต๊ะประชุมวัสดุไม้สักย้อมสีธรรมชาติเก้าอี้ประชุมหุ้มหนังเทียมสีฟ้า
 - มีการใช้รูปภาพประดับที่ผนังเพื่อเสริมบรรยากาศให้สวยงาม
 - ส่วนผนังที่เป็นกระจกใสใช้บานในการบังแสงแดดไม่ให้ส่องเข้าตัวอาคาร
- **การใช้วัสดุ** -ฝ้าเพดาน ใช้ฝ้า T-BAR ยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบทาสีขาวเล่นระดับฝ้าติดไฟดาวไลท์และฟลูออเรสเซนต์
 - ผนัง ทาสีขาว
 - พื้น ปูพรมสีฟ้าอ่อน
- **งานระบบ** -ใช้แอร์ระบบ SPEED TIPE
- **บรรยากาศ** -ดูสงบ ภูมิฐานเหมาะสมกับเป็นห้องประชุมเอนกประสงค์เนื่องจากได้บรรยากาศที่ดีในเรื่องของแสงที่ส่องเข้ามาและทัศนียภาพจากภายนอกสามารถมองออกไปชมบรรยากาศภายนอกได้และได้รับแสงในปริมาณที่พอเหมาะทำให้ห้องสว่างดี
- **ข้อดี** -ลักษณะการออกแบบมีการจัด FUNCTION ที่ดีมีบรรยากาศเหมาะสมกับห้องประชุมการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ดูสดใสทำให้เกิดความรู้สึกสบายตา
- **ข้อเสีย** -ขาดอุปกรณ์ทางด้านจอสไลด์ฉายภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

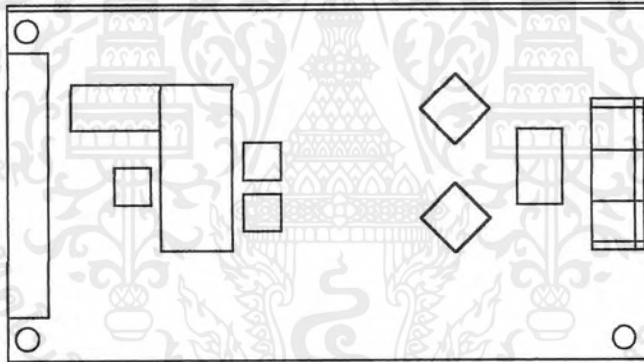
สำนักงานอธิการบดี

ลักษณะการออกแบบตกแต่งภายในส่วนสำนักงานอธิการบดีจะมีเจ้าหน้าที่อยู่ในส่วนกลาง โดยมีห้องผู้บริหารล้อมรอบมีลักษณะและองค์ประกอบดังนี้

- ส่วนประชาสัมพันธ์
- ส่วนเลขานุการ
- ส่วนเจ้าหน้าที่ข่าวสาร
- ส่วนเตรียมอาหาร
- ส่วนพักรอ

ห้องทำงานอธิการบดี

ลักษณะการออกแบบตกแต่งภายในส่วนทำงานอธิการบดี



PLAN ห้องอธิการบดี



ภาพที่ 2.72 ทัศนียภาพภายในส่วนโต๊ะทำงาน



ภาพที่ 2.73 ทัศนียภาพภายในส่วนชุดรับแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

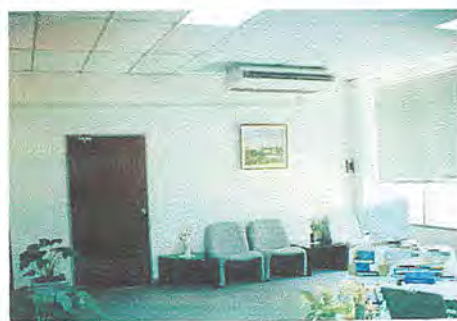
- ลักษณะการจัดวาง -ลักษณะการจัดวางส่วนทำงานแบ่งออกเป็นส่วนๆ ดังนี้ส่วนทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน โต๊ะข้างสำหรับวางเครื่องโทรศาร,เก้าอี้ผู้มาติดต่อ,ชุดรับรองแขก ในส่วนทำงานห้องอธิการบดีจะอยู่ติดส่วน โถงทางเข้า ภายในส่วนทำงานจะเลขานุการซึ่งจะอยู่หน้าห้องคอยดูแลรับเรื่องหรือคอยติดต่อประสานงานแทนอธิการบดี
- เฟอร์นิเจอร์ -ภายในมีการใช้เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปทั้งหมด
- การใช้วัสดุ -ฝ้าเพดาน ยิบซัมบอร์ดทาสีขาว ติดไฟฟลูออเรสเซนต์
-ผนัง ทาสีขาว ประดับด้วยรูปภาพ ส่วนผนังด้านที่เป็นกระจกใสใช้ม่านสลิมไลร์ ในการบังแสง
-พื้น ปูพรมสีน้ำเงิน
- งานระบบ -ใช้แอร์ SPEED TIPE
- ข้อดี -การจัดพื้นที่ประ โยชน์ใช้สอยภายในส่วนทำงานมีประสิทธิภาพในการทำงานดี
-ผนังส่วนที่เป็นกระจกใสมีการแก้ปัญหาโดยการใ้ม่านบังแสง
-ส่วนทำงานเลขานุการอยู่ติดหน้าห้องทำงานอธิการบดีทำให้มีความสะดวกมากในการติดต่อประสานงาน
- ข้อเสีย -ขาดความสวยงามทางด้านการออกแบบภายในเนื่องจากส่วนทำงานอธิการบดีควรมีความหรูหราเพื่อให้เหมาะสมกับฐานะหน้าที่ในการทำงาน

ส่วนทำงานเลขานุการ

ส่วนทำงานเลขานุการที่ตั้งอยู่ด้านหน้าห้องทำงานอธิการบดีและมีส่วนรับรองแขกอยู่ทางด้านหน้าสำหรับผู้มาติดต่องานได้พักคอย



ภาพที่ 2.74 ส่วนโต๊ะทำงานเลขานุการ



ภาพที่ 2.75 ส่วนพักคอยด้านหน้าห้องอธิการบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนงานห้องรองอธิการบดีกองวางแผนพัฒนาและวิเทศสัมพันธ์

ลักษณะการออกแบบตกแต่งภายในส่วนงานห้องทำงานรองอธิการบดี
สำนักงานฝ่ายวางแผนและวิเทศสัมพันธ์ประกอบไปด้วยงานที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. สำนักงานวางแผนประกอบด้วย งานธุรการ,งานวิจัยสถาบัน,งานงบประมาณ
2. สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ประกอบด้วย งานธุรการ,งานโครงการความร่วมมือ,
งานบริการศึกษาต่างประเทศ

องค์ประกอบในการแบ่งพื้นที่ประโยชน์ใช้สอยภายในหน่วยงานสำนักงานกอง
วางแผนและวิเทศสัมพันธ์ประกอบด้วย

- โถงทางเข้า
- ส่วนพักคอย
- ส่วนสำนักงาน
- ส่วนทำงานหัวหน้ากอง
- ส่วนทำงานเลขานุการ
- ส่วนทำงานรองอธิการบดี



ภาพที่ 2.76 ทรรศนียภาพส่วนทำงานรองอธิการบดี ภาพที่ 2.77 ทรรศนียภาพส่วนทำงานหัวหน้ากองวิเทศสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.78 ทักษะภาพส่วนทำงานหัวหน้ากองแผนงาน ภาพที่ 2.79 ทักษะภาพส่วนโรงทางเข้า

- ลักษณะการจัดวาง -ลักษณะการจัดวางส่วนทำงานแบ่งออกเป็นส่วนๆ ดังนี้ ส่วนทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน ,โต๊ะข้างสำหรับวางเครื่องคอมพิวเตอร์,เก้าอี้ผู้มาติดต่อ,ชุดรับแขก,ส่วนเก็บเอกสาร ในส่วนทำงานห้องรองอธิการบดีจะอยู่ติดกับห้องทำงานหัวหน้ากองและมีส่วนเลขานุการคอยดูแลรับเรื่อง หรือคอยติดต่อประสานงานแทนรองอธิการบดีและส่วนงานเจ้าหน้าที่ธุรการคอยดูแลทำหน้าที่ต่างๆ ให้กับสำนัก
- เฟอร์นิเจอร์ -ภายในมีการใช้เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปทั้งหมด
- การใช้วัสดุ -ฝ้าเพดาน T-BAR ชนิดเรียบทาสีขาว ติด ไฟฟลูออเรสเซนต์
-ผนัง ทาสีขาว ประดับด้วยรูปภาพ ส่วนผนังด้านที่เป็นกระจกใสใช้ม่านสลิมโลว์ ในการบังแสง
-พื้น ปูพรม
- งานระบบ -ใช้แอร์ SPEED TIPE
- ข้อดี -การจัดพื้นที่ประ โยชน์ใช้สอยภายในส่วนทำงานมีประสิทธิภาพในการทำงานดี
-ผนังส่วนที่เป็นกระจกใสมีการแก้ปัญหาโดยการ ใช้ม่านบังแสง
-ส่วนทำงานหัวหน้ากองและส่วนงานเลขานุการอยู่ติดหน้าห้องทำงานรองอธิการบดีทำให้มีความสะดวกมากในการติดต่อประสานงาน
-มีความสวยงามทางด้านการออกแบบภายในพอสมควรและมีความหรูหราเหมาะสมกับฐานะหน้าที่ในการทำงานดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-มีอุปกรณ์ที่ใช้งานครบครันดี มีการออกแบบเพื่อแก้ไขปัญหาทางด้านแสงที่ส่องเข้ามาภายในตัวอาคาร โดยการใช้ม่านบังแสง

-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่มีพื้นที่ที่เป็นสัดส่วนในการทำงานมีความเป็นส่วนตัว

● ข้อเสีย

-อาจมีบางส่วนที่ขาดความเรียบร้อยเช่นส่วนจัดเก็บเอกสารมีพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารน้อยเกินไป

-ส่วนทำงานหัวหน้ากองอาจมีพื้นที่น้อยเกินไปดูไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในการทำงาน

-ส่วนของสำนักงานมีความเรียบง่ายไม่มีจุดที่หน้าสนใจ



ภาพที่ 2.80 ส่วนทำงานทั่วไปกองแผนงาน

ภาพที่ 2.81 ส่วนทำงานกองวิเทศสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลักษณะการออกแบบตกแต่งส่วนสำนักงานฝ่ายบุคคลภายในสำนักงานประกอบด้วยหัวหน้ากองมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้ งานรับสมัคร,งานประเมินผล,งานสวัสดิการ,งานพัฒนาบุคลากร,งานทุนและการศึกษาต่อ โดยมีหัวหน้าแผนกดูแลอีกที่

ลักษณะการออกแบบตกแต่งภายใน มีความเรียบง่ายไม่มีการประดับตกแต่งภายในแต่อย่างใดเน้นที่ประโยชน์การใช้สอยมากกว่า



ภาพที่ 2.82 ส่วนทำงานหัวหน้ากองบริหารงานบุคคล



ภาพที่ 2.83 ทศนียภาพส่วนรับรองแขก



ภาพที่ 2.84 ทศนียภาพส่วนทำงานกองบริหารงานบุคคล

- ลักษณะการจัดวาง -ลักษณะการจัดวางส่วนทำงานห้องทำงานหัวหน้าแบ่งออกเป็น ส่วนๆ ดังนี้ ส่วนทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน ,โต๊ะข้าง สำหรับวางเครื่องคอมพิวเตอร์,เก้าอี้ผู้มาติดต่อ,ชุดรับแขก,ส่วนเก็บเอกสาร
- ส่วนสำนักงานมีการจัดแบบเปิดโล่งสามารถมองเห็นการทำงานของเจ้าหน้าที่ทั้งหมด ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่จะอยู่ด้านหน้าห้องหัวหน้ากองสะดวกในการติดต่อประสานงาน ภายในมีส่วนเก็บ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เอกสารแยกต่างหาก
- เฟอร์นิเจอร์ -ภายในมีการใช้เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปทั้งหมด
 - การใช้วัสดุ -ฝ้าเพดาน T-BAR ชนิดเรียบทาสีขาว ติดไฟฟลูออเรสเซนต์
-ผนัง ทาสีขาว
-พื้น กระเบื้องยาง
 - งานระบบ -ใช้แอร์ SPEED TIPE
 - ข้อดี -การจัดพื้นที่ประโยชน์ใช้สอยภายในส่วนทำงานมีประสิทธิภาพในการทำงานดี
 - ข้อเสีย -อาจมีบางส่วนที่ขาดความเรียบร้อยเช่นส่วนจัดเก็บเอกสารมีพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารน้อยเกินไป
-ส่วนทำงานหัวหน้ากองอาจมีพื้นที่น้อยเกินไปดูไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในการทำงาน
-ส่วนของสำนักงานมีความเรียบง่ายไม่มีจุดที่น่าสนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.13 สรุป CASE STUDY ส่วนห้องประชุม

เรื่อง	มหาวิทยาลัยมหิดล	มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ	มหาวิทยาลัยรังสิต
1.การจัดผัง (PLANING)	-การจัดวางมีการจัดโต๊ะเป็นแถวยาวมีการกินส่วน โดยการใช้ประตูบานเพื่อสามารถแบ่งการใช้สอยได้ตามแต่โอกาส การจัดโต๊ะประชุมมีการจัดกลุ่มแบบแปลนด้วย	-การจัดโต๊ะมีลักษณะแบบแปลนเรือภายในมีที่นั่งประมาณ 30 ที่นั่ง	-การจัดโต๊ะมีลักษณะแบบแปลนสี่เหลี่ยมผืนผ้าภายในมีที่นั่งประมาณ 30 ที่นั่ง
2.FURNITURE	-ใช้เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปและมีส่วนของผนังที่ออกแบบเป็นเฟอร์นิเจอร์ติดตาย	-ใช้เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปและมีการออกแบบตกแต่งผนังบางส่วนโดยใช้วัสดุเป็นไม้และพองน้ำหุ้มผ้า	-ใช้เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปทั้งหมดโต๊ะเก้าอี้หุ้มหนังเทียมสีฟ้า
3.การใช้วัสดุ	-ฝ้าเพดาน ใช้ฝ้ายิปซัมบอร์ดทาสีขาว	-ฝ้าเพดาน ใช้ยิปซัมบอร์ดทาสีขาว	-ฝ้าเพดาน ใช้ยิปซัมบอร์ดทาสีขาว
	-ผนัง มีการออกแบบโดยใช้ไม้และพองน้ำหุ้มผ้า	-ผนัง มีการออกแบบโดยการ	-ผนัง ทั่วไปทาสีครีม
	-พื้น ปูพรมสีเทาอ่อน	-พื้น ใช้ไม้พองน้ำหุ้มผ้าและติด WALL PAPER	-พื้น ปูพรมสีฟ้า
4.งานระบบ	-ไฟ ใช้ไฟฟลูออโรสเซนส์และคาร์ไลต์	-ไฟ ใช้ไฟคาร์ไลต์	-ไฟ ใช้ไฟคาร์ไลต์และฟลูออโรสเซนส์
	-งานระบบแอร์ SPLIT TYPE	-งานระบบแอร์ SPLIT TYPE	-งานระบบ แอร์ SPEED TIPE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวอนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรื่อง	มหาวิทยาลัยมหิดล	มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ	มหาวิทยาลัยรังสิต
5. ข้อดี	<p>-มีการจัดFUNCTION และมีบรรยากาศที่ดี การจัดไฟและงานระบบมีมาตรฐานที่ดีพอสมควร ภายในห้องมีขนาดที่กว้างขวางดูสวยงาม โห้เข้าและภูมิฐาน</p> <p>-</p>	<p>-มีการจัดกลุ่มโต๊ะและขนาดของห้องพอเหมาะ มีบรรยากาศที่ดีภูมิฐาน รูปแบบและอุปกรณ์มีความเรียบง่ายและทันสมัยในรูปแบบสมัยใหม่</p>	<p>-มีการจัดกลุ่มโต๊ะและขนาดของห้องพอเหมาะ มีบรรยากาศที่ดีภูมิฐาน และเรียบง่าย</p> <p>-ขาดความทันสมัยทางด้านอุปกรณ์ จอฉายสไลด์และการให้แสง LIGHTING</p>
6. ข้อเสีย	-		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.14 สรุป CASE STUDY ส่วนสำนักงานผู้บริหารระดับสูง(ห้องอธิการบดี)

เรื่อง	มหาวิทยาลัยมหิดล	มหาวิทยาลัยหัวเวียเถียนพะเกียเถีย	มหาวิทยาลัยรังสิต
1. การจัดวาง PLANING	- ลักษณะการจัดวางมีส่วน โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ตู้SHOW และส่วน ประชุมย่อย ลักษณะมีการจัดแบ่ง FUNCTION ที่ดี แต่ภายในห้องมีขนาดเล็ก ไม่สัมพันธ์กับพฤติกรรมการทำงาน ส่วนทำงานที่มีตู้เอกสารสองด้านทำให้อึดอัดและเหมือนถูกบีบเข้า มา		- ลักษณะการจัดวางมีส่วน โต๊ะทำงาน และส่วนตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร มีการจัดแบ่ง FUNCTION ที่ดีห้องมี ขนาดที่พอเหมาะกับการทำงาน
2. FURNITURE	- ใช้ FURNITURE กำริรูปและ FURNITURE ติดตายบางส่วน เช่น ตู้SHOW และ ตู้เก็บเอกสาร		- ใช้ FURNITURE กำริรูปทั้งหมด และมีการประดับด้วยต้นไม้เป็นบาง จุด
3. การใช้วัสดุ	- ฝ้าเพดาน ใช้ฝ้า T-BAR ชนิดเรียบ - ผนัง กวว WALL PAPER - พื้น ปูพรมสีเขียวอมฟ้า		- ฝ้าเพดาน ยิบซัมบอร์ดฉาบเรียบ - ผนัง ทั่วไปทาสีเขียวอ่อน - พื้น ปูพรมสีฟ้า
4. งานระบบ	- ระบบไฟฟ้า ใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ - ระบบประจกฝ้า		- ระบบไฟฟ้า ใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ - ระบบประจกฝ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรื่อง	มหาวิทยาลัยมหิดล	มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ	มหาวิทยาลัยรังสิต
5. ข้อดี	<p>-แอร์ SEEPD TIPE</p> <p>-มีบรรยากาศในการทำงานที่ดี การใช้สีของเฟอร์นิเจอร์และผ้ามาทำให้ห้องดูสดใสร่มเย็นดี สีสรรให้เกิดความรู้สึกที่ดีในการทำงาน</p> <p>-การจัดวางมีประสิทธิภาพในการติดต่อประสานงานที่ดี</p>		<p>-แอร์ SEEP TIPE</p> <p>-มีบรรยากาศในการทำงานที่ดีเช่นกันภายในห้องมีความโปร่งมีแสงสว่างที่ทั่วถึงบริเวณผนังที่เป็นกระจกสามารถมองออกไปเห็นทัศนียภาพภายนอกได้</p> <p>-ผนังด้านหน้าต่างมีการแก้ปัญหาโดยการใช้น้ำมันบั้งแสง</p> <p>-ส่วนทำงานเลขานุการอยู่บริเวณหน้าห้องทำให้การติดต่อประสานงานมีความสะดวกดี</p> <p>-ขาดความสวยงามทางด้านการออกแบบตกแต่งภายในเช่นการออกแบบตู้โต๊ะและส่วนเก็บเอกสารที่เป็นระเบียบ</p> <p>-ขาดความสวยงามและหรูหรา</p>
6. ข้อเสีย	<p>-ภายในห้องมีขนาดที่คับแคบเกินไป</p>		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.15 สรุป CASE STUDY ส่วนสำนักงาน

เรื่อง	มหาวิทยาลัยมหิดล	มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ	มหาวิทยาลัยรังสิต
1.การจัดผัง (PLANING)	<p>-การจัด PLANING ของส่วนสำนักงานจะมีลักษณะเป็นประเภทเปิดโล่งตลอด (OPEN LAY-OUT) การจัดการจัดวางโต๊ะเป็นแถวตามแนวห้องลักษณะการจัดวางตำแหน่งของพนักงานคือ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่จะอยู่บริเวณด้านหน้าของพื้นที่ที่จะอยู่บริเวณด้านหลังของพื้นที่ในกรณีที่พนักงานและผู้ช่วยจะอยู่ด้านหน้าห้องผู้อำนวยการเลย</p>	<p>-การจัดวาง PLANING จะเป็นแบบเปิดโล่ง โดยใช้ PARTITION เป็นตัวแบ่งพื้นที่ในแต่ละฝ่าย เพื่อเป็นการแยกส่วนการทำงานอย่างชัดเจน ส่วนทำงานหน้าจะแยกห้องออกต่างหากและมีส่วนของเลขานุการนั่งอยู่หน้าห้องเพื่อสะดวกในการติดต่อ</p>	<p>-การจัด PLANING ของส่วนสำนักงานจะมีลักษณะเป็นประเภทเปิดโล่งตลอด (OPEN LAY-OUT) เช่นกันกับมหาวิทยาลัยมหิดลตามลักษณะหน้าที่การทำงานลักษณะการจัดวางตำแหน่งของพนักงานคือ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ทั่วไปจะอยู่บริเวณด้านหน้า ส่วนหัวหน้ากองจะอยู่บริเวณด้านหลังของพื้นที่ในกรณีที่พนักงานและผู้ช่วยจะอยู่ด้านหน้าห้องผู้อำนวยการเลย</p>
2.FURNITURE	<p>-จะใช้เป็น FURNITURE สำเร็จรูปทั้งหมดยกเว้นส่วนเก็บเอกสารบางส่วนทำเป็น FURNITURE ติดตายและตู้เก็บเอกสารสำเร็จรูป</p>	<p>-จะใช้เป็น FURNITURE สำเร็จรูปและมีส่วนเก็บเอกสารแยกห้องออกเป็นสัดส่วน</p>	<p>-จะใช้เป็น FURNITURE สำเร็จรูปทั้งหมด</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวทวไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรื่อง	มหาวิทยาลัยมหิดล	มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ	มหาวิทยาลัยรังสิต
3. การใช้วัสดุ	<p>ฝ่าเท้า- ใช้ฝ่าT-BARชนิดเรียบติด</p> <p>ผนัง- ไฟฟลูออเรสเซนส์สีขาว</p> <p>พื้น- ทัวไปทาสีขาว</p> <p>ประตู- ประตูบานกระจก</p> <p>ระบบไฟ- ไฟฟลูออเรสเซนส์กรอบ</p> <p>กระจกฝ้า</p> <p>AIR-ระบบAIR CENTRAL-AIR</p>	<p>ฝ่าเท้า- ใช้ฝ่าT-BARชนิดเรียบติด</p> <p>ผนัง- ไฟฟลูออเรสเซนส์สีขาว</p> <p>ประตู- ใช้ PARTITION กันแต่ละ</p> <p>พื้น- ประตูบานกระจก</p> <p>ระบบไฟ- ไฟฟลูออเรสเซนส์กรอบ</p> <p>กระจกฝ้า</p> <p>AIR-ระบบAIR CENTRAL-AIR</p>	<p>ฝ่าเท้า- ใช้ฝ่าT-BARชนิดเรียบติด</p> <p>ผนัง- ไฟฟลูออเรสเซนส์สีขาว</p> <p>ประตู- ทัวไปทาสีเขียวอ่อน</p> <p>พื้น- ประตูบานกระจก</p> <p>ระบบไฟ- ไฟฟลูออเรสเซนส์กรอบ</p> <p>กระจกฝ้า</p> <p>AIR-ระบบ SPEED – TIPE</p>
5. วัสดุ	<p>- มีบรรยากาศที่ค่อนข้างเรียบง่ายจนเกินไป ทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายและไม่กระฉับกระเฉงในการทำงาน</p> <p>บรรยากาศภายในมีความโปร่ง สามารถมองเห็นการทำงานได้อย่างทั่วถึง</p>	<p>- มีบรรยากาศที่ค่อนข้างดี เนื่องจากมีการจัดแบ่งสัดส่วนในการทำงานมีความเป็นส่วนตัวและมีสมาธิที่ดีต่อการทำงานมีการจัดเก็บเอกสารที่ดีพอสมควร</p>	<p>- มีบรรยากาศที่ค่อนข้างดีปานกลาง เนื่องจากมีการจัดแบ่งสัดส่วนในการทำงานมีความเป็นส่วนตัวและมีสมาธิที่ดีต่อการทำงาน</p>
6. ข้อเสีย	<p>- ดูสัดส่วนความบรรยากาศในการทำงานไม่สงบอาจทำให้ขาดสมาธิ</p>	<p>- อาจมีบางพื้นที่ที่ปล่อยให้วางจนเกินไปทำให้เสียพื้นที่โดยเปล่าประโยชน์</p>	<p>- มีการใช้สีที่ทำให้เกิดแรงกระตุ้นในการทำงานเช่นการใช้สีส้ม, เหลือง, เขียวในบางจุด</p> <p>- การจัดเก็บเอกสารที่ไม่มีเพียงพอ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 สรุปการวิเคราะห์แนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในส่วนสำนักงานอธิการบดี

จากการศึกษาโครงการเปรียบเทียบมหาวิทยาลัยทั้งรัฐบาลและเอกชน สรุปเป็นแนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในได้ ดังนี้

● ส่วนห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย

องค์ประกอบภายในที่ควรจะมี คือ โถง และเก้าอี้ประชุม ส่วนจอโปรเจ็กเตอร์ และห้องควบคุม ซึ่งควรจะต้องตรงข้ามกับจอโปรเจ็กเตอร์สะดวกต่อการควบคุม ในการฉายภาพ การให้แสงไฟสว่างมือ และควรเป็นห้องกระจกสามารถมองออกมภายนอกได้ โดยมากบริเวณจอโปรเจ็กเตอร์ ควรมีการออกแบบตกแต่งให้มีความทันสมัยหรูหรา ภายในห้องประชุมควรมีบรรยากาศที่โล่งและโปร่ง กว้างขวาง พอสมควรมีการออกแบบตกแต่งภายในที่ดี มีแสงสว่างที่พอเหมาะ และครุภัณฑ์ส่วนโถงลงทะเบียนซึ่งเป็นองค์ประกอบของห้องประชุมเช่นกัน ควรอยู่บริเวณหน้าห้องเพื่อให้บริการสำหรับผู้มาประชุมได้ลงทะเบียนก่อนเข้าประชุมภายใน

● ห้องรับรองพิเศษ

องค์ประกอบภายในที่ควรจะมี คือ ชุดรับแขก เก้าอี้สำรอง โถงกลาง และโถงข้าง ตู้โชว์ การจัดกลุ่มชุดรับแขก ควรจัดวางไว้ไม่ให้ห่างจากกันมากนักซึ่งสะดวกในการพูดคุย ปักขาหารือ จึงควรจัดไว้ห่างมากนัก ภายในอาจมี TV. เพื่อให้ความบันเทิงในการขอเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ภายในห้อง เพื่อแสดงถึงความภูมิฐาน ควรมีการออกแบบตกแต่งภายในให้มีความหรูหราดูภูมิฐาน และเหมาะสมกับห้องรับรองพิเศษ

● ห้องทำงานอธิการบดี

องค์ประกอบภายในที่ควรมี คือ ส่วนโถงทำงานที่ควรมีขนาดใหญ่สร้างความภูมิฐาน และเสริมสร้างให้ผู้พบเห็นมีความเกรงขาม ส่วนตู้โชว์ควรมีอยู่ติดผนังด้านหลังโถงทำงานหากแต่พื้นที่อำนวย สำหรับวางป้ายประกาศ โลโก้รางวัล ส่วนชุดรับรองแขกแบบโซฟา และส่วนห้องประชุมย่อยขนาด 4 ที่นั่ง สำหรับการประชุมแบบส่วนตัว ผนังควรเป็นกระจก สามารถมองเห็นทัศนียภาพภายนอกได้ ห้องทำงานอธิการบดีควรมี FUNCTION ที่มีความทันสมัย มีครุภัณฑ์ครบครัน การใช้วัสดุที่มีรสนิยมนที่ดี สร้างความรู้สึกเคารพน่าเชื่อถือ หรูหรา เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในการทำงาน ควรมี ส่วนทำงานของเลขานุการอยู่หน้าห้องอธิการบดีด้วยเพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **ห้องทำงานรองอธิการบดี**

องค์ประกอบภายในที่ควรจะมี คือ ชุดโต๊ะทำงานและเก้าอี้ผู้ที่มาติดต่อซึ่งควรจัดโต๊ะไว้ภายในสุดของห้อง ผู้เก็บเอกสารซึ่งควรจัดไว้ติดผนังด้านหลังโต๊ะทำงาน สามารถวางป้ายประกาศโลโก้รางวัล หรือเอกสารอื่น ๆ นอกจากนั้นยังมีชุดรับแขกขนาด 2 ที่นั่ง สำหรับผู้ที่มาติดต่อไคนั่งพักคอย เพื่อสะดวกควรจัดไว้ใกล้ๆ กับประตูทางเข้า เพื่อความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ ภายในควรใช้วัสดุที่เสริมบรรยากาศภายในห้องให้มีความหรูหรา ภูมิฐาน เหมาะสมกับฐานะ

- **ห้องทำงานผู้อำนวยการฝ่าย**

องค์ประกอบภายในที่ควรจะมี คือ ชุดโต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ผู้มาติดต่อซึ่งควรจัดไว้ภายในสุดของห้อง ผู้เก็บเอกสารซึ่งควรจัดไว้ติดผนังด้านหลังโต๊ะทำงาน เช่นกัน และส่วนชุดรับแขกขนาด 2 ที่นั่ง สำหรับผู้ที่มาติดต่อ เพื่อความสะดวกควรจัดไว้ใกล้กับประตูทางเข้าการออกแบบควรให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

- **ส่วนสำนักงาน**

องค์ประกอบภายในที่ควรจะมี คือ เมื่อเข้าสู่ส่วนสำนักงานภายในฝ่าย สิ่งที่ควรพบอันดับแรก คือ ชุดรับแขกและส่วนติดต่อโดยเจ้าหน้าที่ธุรการคอยด้วยส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ โดยมีส่วนเก็บเอกสารของส่วนกลางที่สามารถให้เจ้าหน้าที่ สามารถใช้งานได้สะดวก และส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ระดับสูง เช่น ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และเลขานุการจะอยู่ด้านในสุดส่วนผู้อำนวยการฝ่ายจะมีการแบ่งห้องทำงานเป็นส่วนตัว ภายในฝ่ายมีการจัดห้องประชุมและส่วนเตรียมอาหารแบ่งออกในสัดส่วนสำหรับการใช้งานที่ออกแบบให้เอื้ออำนวยความสะดวกในการใช้งานภายในฝ่าย การออกแบบตกแต่งภายในส่วนสำนักงานควรมีความสะดวกสบายมีความทันสมัย คล่องตัวในการทำงาน ควรมีการจัดวางกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่ควรจะสลัปซับซ้อนมาก เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพที่ดีในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการ

3.1.1 ที่ตั้งโครงการ

อาคารอำนวยการมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี ตั้งอยู่ที่อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี อยู่ห่างจากอำเภอเมืองไปทางทิศตะวันตก 37 กม. บนทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 323 (กาญจนบุรี-ทองผาภูมิ) พื้นที่โครงการมีพื้นที่ประมาณ 6,000 ไร่ สภาพพื้นที่โดยทั่วไปเป็นพื้นที่เกษตรกรรม พื้นที่ภูเขาและป่าละเมาะ



ภาพที่ 3.1 ตำแหน่งที่ตั้งโครงการโดยสังเขป

3.2 สภาพแวดล้อม

พื้นที่โครงการวางตัวอยู่ในแนวทิศตะวันตกเฉียงเหนือ-ตะวันออกเฉียงใต้บริเวณโดยรอบเป็นที่โล่ง ตัวอาคารเป็นอาคารสูง 4 ชั้น มีลักษณะที่กลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่โดดเด่นจากสภาพภูมิประเทศโดยรอบ มีการใช้วัสดุที่เข้ากับสภาพแวดล้อม ตัวอาคารมีอาณาเขตติดต่อดังนี้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาณาเขตติดต่อ

- ทิศเหนือ ติดกับ เนินเขา และที่ราบเชิงเขาที่มีความลาดค่อนข้างสูง
- ทิศใต้ ติดกับ ทางหลวงหมายเลข 323 และถนนทางเข้าอำเภอไทรโยค
- ทิศตะวันออก ติดกับ เนินเขาและที่ราบ
- ทิศตะวันตก ติดกับ ทิวเขาและหน้าผาสูงชัน ลาดลงสู่แม่น้ำแควน้อย



ภาพที่ 3.2 แสดงอาณาเขตติดต่อทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ



ภาพที่ 3.3 แสดงอาณาเขตติดต่อทางทิศเหนือเฉียงทิศตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.4 แสดงอาณาเขตติดต่อกับทางทิศตะวันออกเฉียงใต้



ภาพที่ 3.5 แสดงอาณาเขตติดต่อกับทางทิศใต้เฉียงทิศตะวันตก

ที่ตั้งและการปกครอง

จังหวัดกาญจนบุรี อยู่ห่างจากกรุงเทพมหานครไปทางทิศตะวันตกเป็นระยะทางประมาณ 429 กิโลเมตร ตามเส้นทางนครปฐม – กาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี มีพื้นที่ประมาณ 19,483.148 ตารางกิโลเมตร หรือ 12,176,968 ไร่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีอาณาเขตติดกับจังหวัดข้างเคียงดังนี้

ทิศเหนือ	ติดกับ	จังหวัดตาก และอุทัยธานี
ทิศใต้	ติดกับ	จังหวัดราชบุรี
ทิศตะวันออก	ติดกับ	จังหวัดสุพรรณบุรี และนครปฐม
ทิศตะวันตก	ติดกับ	ประเทศเมียนมาร์

เขตการปกครอง

จังหวัดกาญจนบุรี แบ่งการปกครองตามระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค ออกเป็น 11 อำเภอ 2 กิ่งอำเภอ ได้แก่

อำเภอเมือง	อำเภอดำเนินสะดวก	อำเภอด่านมะขามเตี้ย	อำเภอท่าม่วง
อำเภอไทรโยค	อำเภอศรีสวัสดิ์	อำเภอทองผาภูมิ	อำเภอพนมทวน
อำเภอสังขละบุรี	อำเภอทอกลี	อำเภอสังขละบุรี	อำเภอเลาขวัญ
			อำเภอท่ามะกา
			อำเภอปอพล่อย

2 กิ่งอำเภอ ได้แก่

กิ่งอำเภอหนองปรือ
กิ่งอำเภอห้วยกระเจา

ซึ่งแบ่งออกเป็น 95 ตำบล 834 หมู่บ้าน การปกครองตามระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) 1 แห่ง เทศบาลเมือง 1 แห่ง เทศบาลตำบล 1 แห่ง และสุขาภิบาล 25 แห่ง องค์การบริหารส่วนตำบล 47 แห่ง

ลักษณะทางกายภาพ

ลักษณะภูมิประเทศของจังหวัดกาญจนบุรี ประกอบด้วย ทิวเขา หุบเขา และที่ราบลุ่มแม่น้ำ โดยพื้นที่ทางเหนือและทิศตะวันตกของจังหวัดเป็นเทือกเขาแล้วค่อย ๆ ลาดลงทางด้านใต้และด้านตะวันออก สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 เขตใหญ่ ได้แก่

1. เขตภูเขาที่สูง ได้แก่

พื้นที่ทางด้านทิศเหนือของจังหวัด มีลักษณะเป็นเทือกเขาต่อเนื่องมาจากเทือกเขาถนนธงชัย ถัดไปทางด้านตะวันตกของจังหวัดเป็นเทือกเขาตะนาวศรี ซึ่งกันพรมแดน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระหว่างประเทศไทยกับประเทศเมียนมาร์ ทอดยาวลงไปทางด้านใต้บริเวณนี้จะเป็นแหล่งกำเนิด
ต้นน้ำที่สำคัญของจังหวัด คือ แม่น้ำแควน้อยและแม่น้ำแควใหญ่

2. เขตที่ราบลูกฟูก ใต้แก่

พื้นที่ด้านตะวันออกเฉียงเหนือของจังหวัด มีลักษณะเป็นที่ราบเชิงเขา
สลับซับซ้อนเขาเตี้ย ๆ อยู่บริเวณอำเภอเถาวัลย์ อำเภอบ่อพลอยและบางส่วนของอำเภอพนมทวน

3. เขตที่ราบลุ่มแม่น้ำ ใต้แก่

พื้นที่ทางด้านใต้ของจังหวัดมีลักษณะเป็นที่ราบดินมีความอุดมสมบูรณ์
อยู่บริเวณอำเภอท่ามะกา อำเภอท่าม่วง บางส่วนของอำเภอพนมทวน อำเภอเมืองกาญจนบุรี

ลักษณะภูมิอากาศ

จังหวัดกาญจนบุรีอยู่ในเขตฝนเมืองร้อนเฉพาะฤดู (Tropical Savannah
climate) มีความแตกต่างในฤดูฝนและฤดูแล้ง ได้รับอิทธิพลทั้งจากลมมรสุมตะวันออกเฉียง
เหนือ และลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้แบ่งได้เป็น 3 ฤดูกาล คือ

ฤดูร้อน อยู่ในช่วงเดือน กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม

ฤดูฝน อยู่ในช่วงเดือน พฤษภาคม – พฤศจิกายน

ฤดูหนาว อยู่ในช่วงเดือน พฤศจิกายน – กุมภาพันธ์

อุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปีของพื้นที่ศึกษาอยู่ระหว่าง 26 – 28.2 องศาเซลเซียสใน
ช่วงเดือนตุลาคม – กุมภาพันธ์ มีอุณหภูมิอยู่ในระดับน่าสบาย ส่วนในเดือนอื่น ๆ มีอุณหภูมิก่อน
ข้างร้อน และอากาศร้อนที่สุดในเดือนเมษายน เนื่องจากพื้นที่เป็นพื้นที่อับฝน จึงทำให้มีอุณหภูมิ
สูงและช่วงอากาศร้อนยาวนานกว่าจังหวัดอื่น ๆ

ในระหว่างปี 2534 ถึง 2538 จังหวัดกาญจนบุรีมีอุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปี 26.13
– 32.68 องศาเซลเซียส อุณหภูมิต่ำสุดประมาณ 13.1-17.0 องศาเซลเซียส โดยอุณหภูมิสูงสุดวัด
ได้ 40.9 องศาเซลเซียสเมื่อปี 2538

จังหวัดกาญจนบุรี มีปริมาณน้ำฝนระหว่างปี 2534-2538 เฉลี่ยประมาณปีละ
808.4 มิลลิเมตร ถึง 1132.2 มิลลิเมตร ฝนตกมากที่สุดในปี 2538 วัดได้ 1132.2 มิลลิเมตร
จำนวนวันฝนตก 112 วัน ส่วนฝนตกน้อยที่สุดในปี 2534 วัดได้ 808.4 มิลลิเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทรัพยากรดินและการใช้ดิน

ดินในเขตจังหวัดกาญจนบุรีจำแนกตามรูปลักษณะเป็น

- ดินในบริเวณเขามีหน้าดินตื้นมาก ความอุดมสมบูรณ์ต่ำมาก ไม่เหมาะกับการเพาะปลูก
- ดินร่วนปนทรายบริเวณที่ราบเชิงเขา มีความอุดมสมบูรณ์ การระบายน้ำดี ไม่เหมาะแก่การเพาะปลูก ส่วนมากมีการใช้ปลูกพืชไร่
- ดินบริเวณริมแม่น้ำสายหลัก เป็นดินเหนียวจากการทับถมของดินตะกอนพัดพาตามลำน้ำมีความอุดมสมบูรณ์มาก พบได้ตามลำน้ำสายต่างๆ

ทรัพยากรน้ำ

แหล่งน้ำที่สำคัญของจังหวัดกาญจนบุรีเป็นแหล่งน้ำผิวดิน กลุ่มน้ำที่มีความสำคัญคือ กลุ่มแม่น้ำกลอง มีลำน้ำสายหลัก คือ แม่น้ำแควน้อย แม่น้ำแควใหญ่ ลำตะพิน ในจังหวัดกาญจนบุรี มีโครงการชลประทาน ที่สำคัญคือ เขื่อนเขาแหลม เขื่อนศรีนครินทร์ เขื่อนท่าทุ่งนา และเขื่อนวชิราลงกรณ์

ทรัพยากรป่าไม้

พื้นที่ป่าไม้ส่วนใหญ่อยู่ทางด้านทิศเหนือและทิศตะวันตกของจังหวัด พื้นที่ป่าไม้ส่วนหนึ่งถูกจัดเป็นพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ วนอุทยาน อุทยานแห่งชาติ และเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า สภาพป่ามีทั้งป่าผลัดใบ และป่าไม่ผลัดใบ ได้แก่ ป่าเบญจพรรณ ป่าเต็งรัง ป่าดินแล้ง ป่าโปร่ง ป่าสนเขา ป่าไม้ยังมีสภาพค่อนข้างสมบูรณ์ จะอยู่ในบริเวณเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าห้วยขาแข้งและเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าทุ่งใหญ่นเรศวร ซึ่งส่วนใหญ่เป็นป่าผลัดใบและป่าดินแล้ง

จังหวัดกาญจนบุรี ในปี 2528 จังหวัดกาญจนบุรีมีเนื้อที่ป่าไม้ 7,226,250 ไร่ หรือปริมาณร้อยละ 59.34 ของเนื้อที่ทั้งหมดของจังหวัด แต่เนื้อที่ป่าไม้ได้ถูกบุกรุกทำลายไปเรื่อยๆ จนเหลือ 6,73,907 ไร่ ในปี 2538 หรือประมาณร้อยละ 55.13 ของเนื้อที่ทั้งหมดของจังหวัด ป่าส่วนใหญ่จะเป็นป่าเบญจพรรณ โดยมีไม้ที่สำคัญเช่น ไม้แดง ไม้ตะเคียน ไม้มะค่า ไม้รัง ไม้ประดู่ ที่ป่าสงวนแห่งชาติ 15 แห่ง อุทยานแห่งชาติ 5 แห่ง และเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า 2 แห่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสำรวจระบบสาธารณูปโภค

1. ระบบถนนและทางรถไฟ

ก. ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 323 ผ่านทางด้านทิศตะวันออกของพื้นที่โครงการ เป็น 2 ช่องจราจร ซึ่งกำลังขยายเป็นถนน 4 ช่องจราจรในอนาคต

ข. ถนนแยกเข้าอำเภอไทรโยค ผ่านทางด้านทิศใต้ของพื้นที่โครงการ เป็นถนนลาดยาง 2 ช่องจราจร

ค. ทางรถไฟสาย กรุงเทพ-กาญจนบุรี-สถานีน้ำตก ผ่านทางด้านทิศตะวันตกที่สถานีไทรโยค มีการเดินรถวันจันทร์-วันศุกร์ วันละ 2 เที่ยว วันเสาร์-วันอาทิตย์ เพิ่มการเดินรถอีก 1 เที่ยว รวมเป็น 3 เที่ยว

2. ระบบไฟฟ้า

ปัจจุบันมีแนวเสาพาดสายไฟฟ้าแรงสูงเดิม ขนาดแรงดัน 22,000 โวลต์ 3 เฟส จากสถานไฟฟ้าย่อยกาญจนบุรี การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคตั้งผ่านตามทางหลวง แยกเข้าไปทางอำเภอไทรโยค นอกจากแนวแรงสูงเดิมแล้ว ยังมีการปักเสาเตรียมพาดสายแรงสูงใหม่ ผ่านไปตามถนนทางไปน้ำตกไทรโยค ซึ่งอยู่ในระหว่างการก่อสร้างโดยทางโครงการจะรับไฟฟ้าจากสายไฟฟ้าแรงสูงของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จ่ายไปยังบริเวณภายใน ผ่านหม้อแปลงลดแรงดันเป็น 380/220 โวลต์ 3 เฟส เพื่อจ่ายเข้าอาคารไปยังบริเวณต่างๆ อื่น ๆ

3. ระบบโทรศัพท์

ปัจจุบันบริเวณพื้นที่โครงการยังไม่มีแนวเคเบิลโทรศัพท์เข้าถึง มีเพียงสถานีทวนสัญญาณระบบโทรคมนาคมขององค์การโทรศัพท์ฯ ตั้งอยู่ห่างจาก 3 แยกไปทางอำเภอไทรโยคประมาณ 500 เมตร โดยมีชุมสายโทรศัพท์บริเวณใกล้เคียงอยู่ 2 แห่ง คือ ชุมสายย่อยอำเภอไทรโยคตั้งอยู่ห่างไปประมาณ 3-4 กิโลเมตร และชุมสายย่อย TT&T ตำบลท่าเสา อยู่ห่างไปถึงประมาณ 17 กิโลเมตร ซึ่งชุมสายนี้จะสามารถรองรับเลขหมายได้ในปัจจุบัน ประมาณ 500 เลขหมาย นอกจากนี้แล้วในปีงบประมาณ 2540-2541 ทางองค์การโทรศัพท์ฯ มีแผนการที่จะขยายเครือข่ายโทรศัพท์ โดยจะจัดตั้งชุมสายย่อยใหม่ เพิ่มจากเดิมอีก 9 ชุมสาย ซึ่งในจำนวนนั้นจะมีชุมสายแห่งหนึ่ง ก่อตั้งขึ้นบริเวณถนนทางไปน้ำตกไทรโยค ก่อนถึงตำบลท่าเสา และห่างจากพื้นที่โครงการไปประมาณ 10 กิโลเมตร เพื่อรองรับการขยายตัวในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ระบบประปา

จากการสำรวจพบว่า ในสถานที่ตั้งโครงการไม่มีแหล่งน้ำดิบ จึงจำเป็นต้องนำน้ำดิบจากแม่น้ำแควน้อย ผ่านโรงสูบน้ำแรงต่ำ และ BOOSTER PUMP เนื่องจากระดับบริเวณแม่น้ำต่ำกว่าระดับในโครงการน้ำที่สูบใดส่วนหนึ่งจะนำไปเก็บสำรองไว้ที่อ่างเก็บน้ำอีกส่วนถูกส่งไปยังอาคารผลิตน้ำ ซึ่งจะทำการผลิตน้ำประปาให้ได้มาตรฐาน จากนั้นจะถูกส่งไปยังสถานีจ่ายน้ำ ซึ่งมีลักษณะเป็นหอถังสูง สามารถจ่ายน้ำไปยังส่วนต่างๆ ของโครงการ โดยใช้ GRAVITY FLOW และไม่จำเป็นต้องใช้ BOOSTER PUMP เข้าช่วย โดยท่อประปาภายในโครงการจะเป็นท่อพิวดินใต้ทางเข้าขนานไปกับแนวถนน

5. ระบบดับเพลิง

ในพื้นที่โครงการ และพื้นที่ทั่วไปของอำเภอไทรโยค จะมีระบบการดับเพลิงโดยรถดับเพลิงของอำเภอไทรโยค

6. ระบบบำบัดน้ำเสีย

จากสภาพพื้นที่โดยทั่วไปเป็นพื้นที่ภูเขาและป่าละเมาะมีชุมชนกระจายอยู่ทั่วไป และตัวอำเภอไทรโยค อยู่ห่างจากพื้นที่โครงการ ดังนั้นในบริเวณโดยรอบที่ตั้งโครงการจึงยังไม่มีระบบบำบัดน้ำเสีย

7. ระบบกำจัดขยะ

การจัดเก็บขยะภายในพื้นที่จะมีการจัดเก็บภายในตัวอำเภอไทรโยคซึ่งเป็นระบบการจัดเก็บท้องถิ่น ไม่สามารถให้บริการกับโครงการขนาดใหญ่ซึ่งมีปริมาณขยะสูงได้

8. ระบบระบายน้ำฝน

จากสภาพพื้นที่โดยทั่วไป เป็นพื้นที่ที่มีความลาดชันและมีร่องน้ำธรรมชาติเดิม การระบายน้ำฝนจะเป็นไปตามธรรมชาติ น้ำฝนที่ตกจะไหลผ่านร่องน้ำธรรมชาติ โดยน้ำส่วนใหญ่จะถูกดูดซับไปโดยธรรมชาติ และมีบางส่วนไหลลงไปยังแม่น้ำแควน้อย

กาญจนบุรี

กาญจนบุรีเป็นจังหวัดหนึ่งในภาคกลางเป็นเมืองชายแดนด้านตะวันตกของประเทศไทยที่อุดมด้วยทรัพยากรทางด้านการท่องเที่ยวมากมายมีขนาดใหญ่เป็นอันดับ3ของประเทศภูมิประเทศส่วนใหญ่เป็นป่าเขา มีทั้งป่าโปร่งและป่าดงดิบ เป็นต้นกำเนิดของแม่น้ำสายหลัก 2 สายคือ ถ้ำน้ำเควน้อย(แม่น้ำไทรโยค)และมันเควใหญ่ (แม่น้ำศรีสวัสดิ์)ซึ่งเปรียบเสมือนเส้นเลือดสายหลักที่สำคัญ

คำขวัญประจำจังหวัด

แคว้นโบราณ ด้านเจดีย์
มณีเมืองกาญจน์ สะพานข้ามแม่น้ำแคว
แหล่งแร่नाค

ตราประจำจังหวัด

รูปเจดีย์สามองค์ปูชนียสถานสำคัญทางประวัติศาสตร์เคยเป็นช่องทางเดินทัพไทยและพม่าในการทำสงครามกันหลายครั้ง

วัฒนธรรม การแสดงท้องถิ่น

รำเหย่ย รำตง เป็นการละเล่นพื้นเมืองของชาวเมืองกาญจนมาตั้งแต่บรรพกาลราว ๆ 500 ปีเศษมาแล้ว

กาญจนบุรีก่อนประวัติศาสตร์

1.สมัยหินเก่า (ประมาณ 500.000-100.000 ปีก่อน)เป็นสังคมแบบเร่ร่อนล่าสัตว์ ไม่มีการตั้งถิ่นฐานแน่นอนพบหลักฐานประเภทเครื่องมือหินกรวดกระเทาะหน้าเดียวในถ้ำเพิงผาและที่ราบริมแม่น้ำเควน้อยและเควใหญ่ เช่นที่บ้านเก่า ทุ่งผักหวาน บ้านจันแคะ บ้านท่ามะนาว

2.สมัยหินกลาง (ประมาณ 7.000 ปีขึ้นไป) พบเครื่องมือหินกระเทาะที่ประดิษฐ์ขึ้น ภาชนะดินเผาแบบง่าย ๆ โครงกระดูกสัตว์ตามถ้ำในเขาอ.ทองผาภูมิและพบ โครงกระดูกมนุษย์ที่ถ้ำพระ อ.ไทรโยค

3.สมัยหินใหม่(ประมาณ4.000ปีก่อน)เป็นชุมชนที่รู้จักการเพาะปลูกเลี้ยงสัตว์และมี ประเพณีฝังศพ พบเครื่องมือหินขัดแบบมีบ่าและไม่มีบ่า ภาชนะดินเผาเครื่องจักสานเครื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประดับและ โครงกระดูกมนุษย์แหล่งโบราณที่มีชื่อเสียงคือแหล่ง โบราณคดีบ้านเก่าและยังพบหลักฐานอีกมากมายตามริมแม่น้ำแควน้อยและแม่น้ำแควใหญ่

4.สมัยโลหะแหล่ง โบราณคดีที่รู้จักกันดีคือบ้านคอนตาเพชร อ.พนมทวน ซึ่งพบเครื่องมือสำริดเป็นจำนวนมากที่ถ้ำองบะอ.ศรีสวัสดิ์พบกลองมโหระทึกสำริดสองใบรวมทั้งพบ โครงกระดูกมนุษย์อีกมากมายที่บ้านแก่งเสียนอ.เมืองและริมแม่น้ำแควน้อยและแม่น้ำแควใหญ่

3.3 ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ

รูปแบบอาคารของ โครงการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ฤๅณ กาญจนบุรี เป็นอาคาร 4 ชั้น ซึ่งประกอบด้วย

ชั้นที่ 1 เป็นโครงพักคอย และฝ่ายสำนักงาน

ชั้นที่ 2 เป็นพักคอยและฝ่ายสำนักงาน

ชั้นที่ 3 เป็นฝ่ายสำนักงานและห้องประชุม

ชั้นที่ 4 เป็นส่วนสำนักงานฝ่ายและผู้บริหารระดับสูง

รูปลักษณะทางอาคาร

ลักษณะอาคารสะท้อนให้เห็นถึงความเป็ข้้นมหาวิทยาลัยมหิดลซึ่งเป็นสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ให้ความรู้แก่ประชาชน แสดงถึงความสง่างามความสงบและสมาธิ เพื่อส่งเสริมบรรยากาศในการศึกษา อาคารคำนึงถึงความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมมีความสูงประมาณ 3 - 4 ชั้น ไม่โดดเด่นจากสภาพภูมิประเทศโดยรอบใช้วัสดุที่เข้ากับสภาพแวดล้อม



ภาพที่ 3.6 แสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังคา วัสดุ MATAL SHEET สีเขียว

ผนัง วัสดุกรุกระเบื้องโมเสก สีน้ำตาลแดง ขอบอาคารเดินเส้นสีขาว

หน้าต่าง วัสดุ กระจกคัตแสง

3.4 กรอบนโยบายการพัฒนาการศึกษาาระดับอุดมศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัย

ในระยะแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 (2540-2544)

สำหรับในส่วนการดำเนินการตามแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 8 ดังกล่าว ทบวงมหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบนโยบายการพัฒนาการศึกษาาระดับอุดมศึกษาในระยะแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 (2540-2544) ที่สอดคล้องกับแผนการศึกษากลางดังนี้

1. พัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา และความเป็นเลิศทางวิชาการ มุ่งยกระดับคุณภาพทางการศึกษาให้มีมาตรฐานเป็นเลิศทางวิชาการในด้านการเรียนการสอนและการบริการวิชาการต่อสังคม โดยเป็นไปตามความพร้อมและความเชี่ยวชาญของแต่ละสถาบัน

2. การขยายโอกาสเข้าสู่การศึกษาระดับอุดมศึกษา และความเท่าเทียมกันของโอกาสทางการศึกษาอุดมศึกษา มุ่งขยายโอกาสให้คนไทยได้เข้าสู่การศึกษาระดับอุดมศึกษามากขึ้น และสร้างความเสมอภาคและเท่าเทียมกันในด้านภูมิศาสตร์ โดยขยายสถาบันไปสู่ภูมิภาค คำนึงเศรษฐกิจ โดยตั้งกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและสร้างความเป็นธรรมทางสังคมโดยเปิดโอกาสให้แก่ผู้ด้อยโอกาสคนพิการ และชนกลุ่มน้อย โดยมีระบบการรับเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาที่ยุติธรรมและมีประสิทธิภาพ

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารอุดมศึกษา และระบบการตรวจสอบ มุ่งส่งเสริมการบริหารอุดมศึกษาให้มีประสิทธิภาพโดยสอดคล้องสัมพันธ์กับทรัพยากรที่มีจำกัด โดยใช้ต้นทุนการผลิตต่ำแต่ได้ผลผลิตสูง กับทั้งมีการตรวจสอบประสิทธิภาพทั้งในด้านกลไกและกระบวนการบริหาร

4. ส่งเสริมความสอดคล้องของผลผลิตอุดมศึกษากับความต้องการ ของสังคมทั้งด้านปริมาณและคุณภาพและทันกร มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนให้สถาบันผลิตบัณฑิตและผลงานวิจัยรวมทั้งการให้บริการทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและผู้ใช้อย่างแท้จริง

5. การพัฒนาความเป็นสากลของอุดมศึกษาไทย และการเปิดสู่ภูมิภาค

6. ส่งเสริมให้เอกชนมีส่วนร่วมในการจัดการอุดมศึกษา และการใช้การบริหารการจัด

การแบบเอกชนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.1 นโยบายการพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล

พันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยมหิดลซึ่งสอดคล้องและเป็นการสนองนโยบายการศึกษาของชาตินั้น สรุปได้ว่าเป็น "มุ่งความเป็นเลิศในการสร้างความรู้ ผลิตบุคลากร และขยายความรู้สู่สังคม เพื่อประโยชน์สำหรับการพัฒนาประเทศอย่างมีความยั่งยืน"

สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี นี้ได้กำหนดเป้าหมายได้ว่า จะสร้างเป็นมหาวิทยาลัยแห่งภูมิภาคระดับแนวหน้า ในอีกประมาณ 20 ปีข้างหน้า โดยเป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งความเป็นเลิศในวิชาการและเปิดโอกาสอุดมศึกษาให้แก่ทุกคนทั้งในท้องถิ่นนั้น ในระดับชาติ ในระดับประเทศเพื่อนบ้าน และในระดับสากลโดยในระยะแรกจะมุ่งเน้นที่สาขาวิชาที่ประเทศต้องการ และการพัฒนาบัณฑิตที่มีองค์ความรู้พื้นฐานรอบด้าน ทั้งในด้านมนุษยศาสตร์ วิทยาศาสตร์และการจัดการ อันจะเป็นพื้นฐานของการสร้างคนที่มีคุณภาพสู่สังคมและชุมชน รวมทั้งการพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยแนวหน้าด้านวิเทศศึกษา โดยเฉพาะศึกษาประเทศเพื่อนบ้านในภูมิภาคนี้

การจัดหลักสูตรและการบริหารการศึกษา

1. ปรัชญาการศึกษา

เป้าหมายของมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี ในอันที่จะดำเนินตามพันธกิจหลัก คือ "มุ่งความเป็นเลิศในการสร้างความรู้ ผลิตบุคลากร และขยายความรู้สู่สังคมเพื่อประโยชน์สำหรับการพัฒนาประเทศอย่างมีความยั่งยืน" โดยมุ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาของภูมิภาคตะวันตกที่มีคุณภาพระดับแนวหน้า ในการผลิตบัณฑิตที่ซึ่งสนองต่อความต้องการด้านทรัพยากรมนุษย์ในสังคมไทยในศตวรรษที่ 21 ทั้งระดับภูมิภาค ระดับชาติ นั้นอาจแบ่งมาเป็นประเด็นย่อยๆ ได้ดังนี้

ก. เปิดโอกาสการศึกษาระดับอุดมศึกษาแก่ทุกคน การศึกษาระดับอุดมศึกษานั้นควรจะมีเปิดโอกาสให้แก่ประชาชนทุกคน โดยไม่จำกัดเพศ ชนชั้น วัย สถานภาพทางเศรษฐกิจ หรือเงื่อนไขทางกายภาพอื่น ๆ

ข. รักษาและส่งเสริมมาตรฐานคุณภาพของหลักสูตรการศึกษาดัง ๆ หลักสูตรการศึกษาทุกหลักสูตรควรเป็นหลักสูตรที่ได้มาตรฐานคุณภาพ การมีการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพและความสามารถในการประยุกต์ใช้วิทยาการ เพื่อสนองต่อความต้องการของสังคม

ค. การใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการศึกษา เทคโนโลยีในการศึกษา รวมทั้งเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เข้ามามีบทบาทจำเป็นในการช่วยเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอน

โดยเฉพาะเมื่อมหาวิทยาลัยมีบุคลากรผู้สอนจำกัด เทคโนโลยีสารสนเทศทำให้นักวิชาการเชื่อม

ต่อกันได้โดยเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้โปรแกรมช่วยสอน (Courseware)

ง. พร้อมจะตอบสนองต่อความต้องการทางอุดมศึกษาของประชาชนซึ่งจะมีจำนวนเพิ่มขึ้นทุกระดับ และพร้อมจะให้การศึกษาอุดมศึกษาแก่ผู้ใหญ่ เปิดโอกาสการศึกษาให้แก่ผู้ใหญ่ที่ต้องการพัฒนาความรู้และศักยภาพของตน

จ. จัดการการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลภายในเงื่อนไขด้านงบประมาณที่จำกัด โดยที่งบประมาณการศึกษาที่รัฐบาลจัดสรรให้มหาวิทยาลัยของรัฐแต่ละแห่งนั้นมีจำกัด แต่มหาวิทยาลัยก็ยังคงดำเนินการเรียนการสอนให้มีคุณภาพมากที่สุด

ฉ. เป็นผู้นำด้านวิชาการ การวิจัย รวมทั้งการถ่ายทอดความรู้สู่สังคม บทบาทในการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ๆ รวมทั้งการประยุกต์นำไปใช้ประโยชน์ในสังคม

ช. เสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับโรงเรียนมัธยม สถาบันวิชาชีพต่าง ๆ ในการให้บริการต่อชุมชนและสังคม (Partnership to serve society) การร่วมมือให้บริการแก่ชุมชนดังกล่าวจะเป็นการสานสัมพันธ์ระหว่างสถาบันต่าง ๆ และสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างชุมชนกับสถาบันศึกษาอันจะทำให้มีการสนับสนุน ส่งเสริมซึ่งกันและกัน

2. การจัดสาขาวิชาที่จะเปิดสอน

สาขาที่มีแนวโน้มว่าจะสนองความต้องการของสังคมและเอื้อต่อการพัฒนาทางเศรษฐกิจนั้น มีองค์ประกอบดังนี้

กลุ่มวิทยาศาสตร์ สาขาที่อยู่ใน 5 ลำดับต้น คือ สถาปัตยกรรมศาสตร์ คอมพิวเตอร์ศาสตร์ วิทยาศาสตร์การอาหาร เคมี วิศวกรรมศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ

กลุ่มสังคมศาสตร์/ ศิลปศาสตร์ สาขาที่อยู่ใน 5 อันดับต้นคือ การบริหารธุรกิจ และการพาณิชย์การ ซึ่งรวมถึงการ โรงแรมและการท่องเที่ยวศิลปกรรมและศิลปประยุกต์/ การออกแบบ สำหรับกลุ่มวิชาทางสังคมศาสตร์นั้นอยู่ในลำดับถัด ๆ ไปรวมทั้งกลุ่มภาษา/ วรรณคดี/ ประวัติศาสตร์

1. ความถนัดและความพร้อมของมหาวิทยาลัยมหิดล สาขาที่มหาวิทยาลัยมหิดลมีความพร้อมและความถนัดเชี่ยวชาญทางวิชาการสำหรับดำเนินการเรียนการสอนในปัจจุบันและมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับคือ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ เทคโนโลยีการแพทย์ รวมทั้งวิชาพื้นฐานทางด้านศิลปศาสตร์ (ภาษา และสังคมวัฒนธรรม) สาขาวิชาในกลุ่มนี้เป็นสาขาวิชาที่พร้อมจะเปิดสอนได้เลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. นโยบายของมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องสาขาวิชาที่จะเปิดสอนตามนโยบายพิเศษ ในอันที่จะพัฒนาให้มหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี เป็นมหาวิทยาลัยแห่งภูมิภาคตะวันตก สนองความต้องการของท้องถิ่นและภูมิภาคตะวันตก และใช้ศักยภาพของบริเวณที่ตั้งให้เต็มที่ ได้แก่ สัตวแพทยศาสตร์ และเกษตรศาสตร์ (วิทยาศาสตร์การอาหาร) รวมทั้งกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ กับทั้งสาขาวิชาวิเทศศึกษา (Area Studies) ซึ่งเน้นการศึกษาประเทศเพื่อนบ้านทางตะวันตก (พม่า) สาขาวิชากลุ่มนี้จะเป็นสาขาที่จะเปิดสอนก่อนเช่นกัน

3. คุณสมบัติที่พึงปรารถนาของบัณฑิตตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยมหิดล ทักษะและคุณสมบัติทั่วไปที่บัณฑิตทุกคน ของมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี พึงมี คือ มีความเป็นมนุษย์ (มีคุณธรรมจริยธรรม และวัฒนธรรม) มีความรู้ในการบริหารการจัดการ มีความรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) มีความคิดในการวิเคราะห์อย่างเป็นวิทยาศาสตร์ กลุ่มสาขาวิชาเหล่านี้จะบรรจุเป็นวิชาพื้นฐานสำหรับนักศึกษาทุกคน

3. การจัดการการบริหารวิชาการ

แบ่งการสอนประกอบด้วย 3 วิทยาลัย

ก. แนวคิดในการจัดการเรียนการสอน

วิทยาลัยการจัดการ มีวัตถุประสงค์ที่จะจัดการเรียนการสอนเพื่อตอบสนองระบบธุรกิจและการบริหารองค์กรที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วซึ่งการบริหารและการจัดการในปัจจุบันจะต้องมีองค์ประกอบของการจัดระบบการบริหาร การปรับกระบวนการทำงานให้เข้ากับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี วัตถุประสงค์การดำเนินงานที่มีข้อจำกัดของทรัพยากรและบริหารความเสี่ยง โดยมีเป้าหมายสำคัญของหลักสูตร 2 ประการ คือ

- สร้างหลักสูตรที่จะเปิดโอกาสให้สามารถใช้ทรัพยากรขององค์กรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- สร้างหลักสูตรที่จะฝึกให้บัณฑิตเข้าใจถึงวิธีการจัดการ

หลักสูตรการจัดการของวิทยาลัยการจัดการ ของมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี จะต้องเข้าใจความสัมพันธ์ของธุรกิจและสังคม ซึ่งมีความเกี่ยวพันกันอย่างลึกซึ้งทั้งในสังคมไทยและสังคมโลก ดังนั้นบทบาทของวิทยาลัยการจัดการที่จะสร้างบัณฑิตให้ตระหนักถึงสังคม 3 ประการ คือ

- ผลกระทบองค์กรธุรกิจที่มีต่อบุคคล พฤติกรรมของบุคคลและสังคมโดยรวม
- บทบาทของผู้บริหารที่จะสร้างคุณค่าขององค์กรต่อสังคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สร้างโอกาสให้หลักสูตรการจัดการ เป็นหลักสูตรที่เกื้อหนุนความอยู่รอดของสังคม ทั้งในระดับจังหวัด ภาค ประเทศภูมิภาค และสังคมโลก

(1) องค์ประกอบของหลักสูตร

วิทยาลัยการจัดการควรจะเปิดการเรียนการสอนที่เป็นองค์วิชาหลักของการเรียนการสอน ของธุรกิจซึ่งประกอบด้วย

- (1.1) สาขาวิชาบัญชี
- (1.2) สาขาวิชาการเงิน
- (1.3) สาขาวิชาการตลาด
- (1.4) สาขาวิชาการผลิตและการปฏิบัติการ

(1.1) หลักสูตรวิชาการบัญชี

หลักสูตรควรจะเน้นการสร้างพื้นฐานทางบัญชีที่มั่นคง โดยมีองค์ประกอบหลัก 2 ส่วน คือ บัญชีการเงิน (Financial Accounting) และบัญชีการบริหาร (Managerial Accounting) โดยที่กลุ่มวิชาบัญชีการเงิน จะเน้นองค์ประกอบของระบบบัญชีกับลูกค้า ภายนอกองค์กร เป็นการวิเคราะห์หั่งขาด การวิเคราะห์หั่งบการเงิน ฯลฯ ในขณะที่กลุ่มวิชา บัญชี การบริหารจะเน้นองค์ประกอบของระบบบัญชีภายในองค์กร เงินการจัดทำงบการเงิน การจัดทำบัญชีต้นทุน เป็นต้น

ผลผลิตของนักศึกษาทางบัญชี มีทางเลือกในการประกอบอาชีพ คือ การเป็นนักบัญชี สมุห บัญชี ประจำสำนักงาน ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่บริหารทางกรเงิน และการ บัญชี เป็นต้น

(1.2)หลักสูตรวิชาการเงิน

หลักสูตรควรจะประกอบด้วยวิชาพื้นฐานในเรื่องเครื่องมือทางการเงิน โดยมีวัตถุประสงค์ในการบริหารทางการเงิน การระดมทุน ตราสาร การเงิน และการบริหารหลัก ทรัพย์

(1.3)หลักสูตรวิชาการตลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักการสำคัญของสาขาการจัดการตลาดคือการจัดวิธีการขายที่สอดคล้องกับการขยายตัวของธุรกิจ และการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและสังคม ทั้งในด้านพฤติกรรมของผู้บริโภค ซึ่งจะต้องประกอบด้วยการศึกษาวิเคราะห์ทั้งด้านกลยุทธ์และยุทธวิธีการตลาด ที่จะสร้างผลตอบแทนที่คุ้มต่อการลงทุน

(1.4) หลักสูตรวิชาการผลิตและการปฏิบัติ

หลักสูตรนี้ประกอบด้วยกระบวนการ เรียนรู้ เครื่องมือทางวิทยาการจัดการ (Management Science) ซึ่งประกอบด้วยการวิเคราะห์เชิงปริมาณและสถิติ เพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการเรียนรู้และการวิเคราะห์ตัดสินใจในสภาพแวดล้อมต่าง ๆ กระบวนการในการจัดระบบการผลิตสินค้า การลงทุนประเภทต่าง ๆ ซึ่งทั้งหมดจะประยุกต์ไปสู่วิธีการปฏิบัติ ซึ่งจะครอบคลุมถึงระบบอุตสาหกรรมการผลิต และอุตสาหกรรมบริการทุกประเภท ซึ่งรวมทั้งกิจการบริหารโรงแรม

วิทยาลัยศิลปศาสตร์ (College of Liberal Arts)

ก. แนวคิดในการจัดการเรียนการสอน

วิทยาลัยศิลปศาสตร์ มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาที่จะสร้างความพร้อมให้กับมนุษย์ โดยไม่มุ่งเน้นในวิชาชีพเฉพาะหรือมีเป้าหมายในวิชาทางวิทยาศาสตร์ แต่มุ่งหวังที่จะสร้างวิธีการเรียนรู้ให้กับมนุษย์ ให้กับตัวเอง (humanities) ให้รู้จักสังคมและท้องถิ่น (Social Study and Anthropology) และให้รู้จักศิลปะ และการประยุกต์ศิลป์ (Art and Applied Arts)

ปัจจุบัน วิชาหลักของวิชาทางศิลปศาสตร์ที่จัดการเรียนในปัจจุบันมีความจำเป็นที่จะต้องประยุกต์ใช้เข้ากับภาวะสังคมปัจจุบันเป็นอย่างมาก ดังนั้น หลักสูตรวิชาทางศิลปศาสตร์ที่จะจัดขึ้นที่กาญจนบุรี จะต้องสร้างองค์ความรู้ที่จะต้องอาศัยปรัชญาแนวคิดของวิชาทางศิลปศาสตร์เอง มาประยุกต์ให้เข้ากับพฤติกรรมทางสังคมในปัจจุบัน เพื่อที่สร้างวัฒนธรรมและ จริยธรรม และความเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ให้กับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(1) องค์ประกอบของหลักสูตร

แบ่งออกเป็นสองกลุ่ม คือ กลุ่มวิชาทางมนุษยศาสตร์ และกลุ่มวิชาทางสังคมศาสตร์

(1.1) กลุ่มวิชาทางมนุษยศาสตร์

ประกอบด้วยสาขาวิชาทางภาษาและวัฒนธรรม อารยธรรมของประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ ปรัชญา โดยหลักสูตรควรจะเน้นการใช้ภาษาต่างประเทศอย่างคล่องแคล่ว ทั้งในการพูด อ่าน เขียน และฟัง โดยกลุ่มวิชาทางวัฒนธรรม ควรจะสอนในมุมมองกว้าง เพื่อสร้างความหลากหลายทางความคิด และสอดคล้องปรัชญาในการคิดและวิธีการประยุกต์แนวคิดของแต่ละอารยธรรมให้เข้ากับ โลกปัจจุบัน ทั้งนี้ยังควรรวมถึงการสอนอารยธรรมท้องถิ่น ซึ่งจะเป็นรากฐานของสังคมต่อไป

(1.2) กลุ่มวิชาทางสังคมศาสตร์

ประกอบด้วยหลักสูตรวิชาทางเศรษฐศาสตร์ สังคมวิทยา รัฐศาสตร์ และนิติศาสตร์ ที่ควรจะเน้นความสัมพันธ์ของแต่ละวิชาในลักษณะของบูรณาการ และการประยุกต์หลักวิชาการขององค์ความรู้หนึ่งไปใช้ประโยชน์ ทั้งนี้สาขาวิชาบางอย่างเช่น เศรษฐศาสตร์ และรัฐศาสตร์แนวใหม่ ยังให้ความสำคัญของการใช้แบบจำลองทางคณิตศาสตร์ เข้ามามีส่วนร่วมในการสอนให้รู้จักศึกษา รู้จักถึงการคิด และวิเคราะห์ร่วมกับการสอนในลักษณะเชิงบรรยายด้วย

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์ (College of Science)

ก.แนวคิดในการจัดการเรียนการสอน

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นกลจักรสำคัญในการพัฒนา อุตสาหกรรมและเศรษฐกิจ และเป็นเครื่องมือสำคัญในการแก้ไขปัญหาทางการแพทย์และสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ ประเทศไทยยังขาดบุคลากรทางวิทยาศาสตร์อีกเป็นจำนวนมาก ซึ่งต้องการความสามารถของบัณฑิตที่มีความสามารถทั้งในเชิงทฤษฎีและปฏิบัติ ตลอดจนความสามารถในการเรียนรู้ที่จะนำไปวิจัยพัฒนาและสามารถถ่ายทอดเทคโนโลยีได้

การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เปลี่ยนไปมาก ไปสู่สังคมของโลกที่ไร้พรมแดน ทำให้เกิดช่องว่างในการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในประเทศเป็นอย่างมากและประเทศไทยมีแนวโน้มที่จะตามกระแสนี้ไม่ทัน ซึ่งจะทำให้มีผลกระทบต่อประเทศในระยะยาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของหลักสูตร

จะต้องประกอบด้วยการจัดการเรียนการสอน การวิจัยทั้งด้านวิทยาศาสตร์บริสุทธิ์ และวิทยาศาสตร์ประยุกต์โดยหลักสูตรวิชาวิทยาศาสตร์บริสุทธิ์จะประกอบด้วยวิชา วิทยาศาสตร์ชีวภาพ เคมี ธรณีวิทยา ฟิสิกส์ ดาราศาสตร์ และคณิตศาสตร์ สำหรับวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ประกอบด้วย วิชาทางด้านคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ สัตวศาสตร์ สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีในการผลิตอาหาร และกลุ่มวิชาที่เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์สุขภาพ ซึ่งประกอบด้วยวิชาเทคโนโลยีการแพทย์ เภสัชศาสตร์ ทันตแพทย์ แพทย์ศาสตร์ การพยาบาล

แผนการรับนักศึกษาและความต้องการอาจารย์ผู้สอน

1. แผนการรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี ในแต่ละสาขาวิชา

ก. ปีที่ 1 ถึง 5

สาขาวิชาที่จะเปิดสอนใน 5 ปีแรก จัดตามกลุ่มวิทยาลัย คือ

(1)วิทยาลัยการจัดการ :

การบัญชี, การเงิน, การตลาด, การบริหารการผลิต และการปฏิบัติการ (PO Production, Operation and Management) โดยจะรับนักศึกษาสาขาละ 35 คน ต่อปี

(2)วิทยาลัยศิลปศาสตร์ :

มนุษยศาสตร์ รับนักศึกษา ปีละ 60 คน

(3)วิทยาลัยวิทยาศาสตร์ :

วิทยาศาสตร์สุขภาพ, สัตวแพทยศาสตร์ แต่ละสาขารับปีละ 25 คน เทคนิคการแพทย์ และเภสัชศาสตร์รับรวมปีละ 50 คน, คอมพิวเตอร์ศาสตร์ และวิทยาศาสตร์การอาหาร แต่ละสาขารับปีละ 35 คน สาขาวิชาเหล่านี้ ก็จะให้บริการเปิดสอนเป็นวิชาพื้นฐานสำหรับนักศึกษาทุกคนด้วย จำนวนนักศึกษาที่จะเปิดรับในปีแรกของการเปิดดำเนินการมหาวิทยาลัย รวม 370 คน

3.5 การศึกษาองค์กรและสายงาน

โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี มีวัตถุประสงค์ในการให้การศึกษาส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการกับสังคม โดยมีการวัดระบบการบริหารที่เน้นการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีระบบงานที่สามารถกำกับการค้าเนินงานในเชิงนโยบาย และมีระบบการตรวจสอบและประเมินผลในรูปแบบที่เอื้อต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย

3.5.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยส่วนราชการ ดังนี้

1. สำนักงานบริหาร
2. สำนักวิทยบริการ
3. สำนักวิจัยและบริการวิชาการชุมชน
4. วิทยาลัยศิลปศาสตร์
5. วิทยาลัยวิทยาศาสตร์
6. วิทยาลัยการจัดการ

1. สำนักงานบริหาร แบ่งส่วนราชการเป็นฝ่ายต่าง ๆ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น เพื่อปฏิบัติภารกิจในการบริหาร ดังนี้

- ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
- ฝ่ายบริหารงานส่วนกลาง เช่น งานสารบรรณ งานวิเทศสการ งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม ฯลฯ
- ฝ่ายบริหารบุคลากร
- ฝ่ายวางแผนและพัฒนา
- ฝ่ายทะเบียนและรับเข้า
- ฝ่ายกิจการนักศึกษา

2. สำนักวิทยบริการ แบ่งส่วนราชการเป็นศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้

- ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ทำหน้าที่ในการให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์อันทันสมัย การพัฒนาสื่อการสอนต่าง ๆ และการดูแลให้บริการอุปกรณ์ทางเทคโนโลยี ที่สามารถใช้ร่วมกันได้เช่น ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ศูนย์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ทำหน้าที่ในการจัดระบบการให้บริการคอมพิวเตอร์ การพัฒนาระบบงาน และการนำเครือข่ายระบบสื่อสารมาใช้ในการสนับสนุนการเรียนการสอนทางวิชาการ
- ศูนย์สารสนเทศทำหน้าที่เป็นห้องสมุดของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย เอกสาร หนังสือ บทความทางวิชาการ ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ

3. สำนักวิจัยและบริการวิชาการชุมชน แบ่งส่วนราชการเป็นศูนย์หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น เพื่อปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ศูนย์พหุศึกษา ทำหน้าที่ในการศึกษาวิจัยในเรื่องเกี่ยวกับประวัติศาสตร์
- ดั้งคมและเศรษฐกิจของประเทศพม่า ซึ่งจังหวัดกาญจนบุรีมีพรมแดนติดต่อกับ
- ศูนย์วิจัยเฉพาะด้านต่าง ๆ ซึ่งอาจก่อตั้งขึ้นภายหลัง เพื่อทำหน้าที่ในการวิจัยเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย เช่น ศูนย์วิจัยวิทยาศาสตร์การกีฬา ศูนย์เวชปริบาล ทำหน้าที่ในการให้บริการเวชปฏิบัติแก่ชุมชน อีกทั้งยังทำหน้าที่เป็นแหล่งรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัยตลอดจนเปิดโอกาสให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีความชำนาญทางเวชปฏิบัติ สามารถปฏิบัติงานเพิ่มพูนความรู้และรายได้
- ศูนย์ฝึกอบรม ทำหน้าที่ในการให้บริการความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน ทั้งการจัดหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น และในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรในสาขาวิชาต่าง ๆ

4. วิทยาลัยศิลปศาสตร์ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์ และวิทยาลัยการจัดการ อาจแบ่งส่วนราชการของแต่ละวิทยาลัย เป็นสำนักงานเลขานุการวิทยาลัย ที่จะทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานส่วนกลาง ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารหลักสูตร โดยไม่มีการแบ่งเป็นภาคหรือสาขาวิชา ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการประสานงานในการสอนและวิจัย ในลักษณะข้ามสาขาวิชา (Cross Discipline) สหวิชาการ (Inter Disciplinary) และเพื่อสร้างองค์ความรู้ที่ประสานกัน เป็นบูรณาการ (Integrated Discipline)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาองค์ประกอบภายในโครงการ

สำนักงานอธิการบดี เป็นอาคารปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงและเจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงานระดับกองต่าง ๆ ซึ่งมีส่วนบริหารและกำหนดนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยประกอบด้วย

- ก. ส่วนผู้บริหาร
- ข. ฝ่ายคลังและทรัพย์สิน
- ค. ฝ่ายงานกลาง
- ง. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา
- จ. ฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ฉ. ฝ่ายทะเบียนและรับเข้า
- ช. ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา
- ซ. ส่วนโคงพักคอย
- ฅ. ส่วนประชุมผู้บริหาร
- ญ. ส่วนประชุมเอนกประสงค์

หน้าที่รับผิดชอบ ของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี เป็นส่วนสำนักงานผู้บริหารสูงสุด และองค์กรบริหารงานหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการ ระดับฝ่าย และในแต่ละฝ่ายมีการแบ่งเป็นสำนักงานในสำนักงานมีการแบ่งส่วนราชการในระดับ หมวดงาน และหน่วยงานเพื่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงประสบผลสำเร็จตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย การจำแนกหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน สามารถจำแนกโดยมีองค์ประกอบดังนี้

ก. ส่วนสำนักงานผู้บริหาร

ประกอบด้วยองค์ประกอบดังนี้

1. ตำแหน่งอธิการบดี
2. ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน
3. ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายงานกลางและบริหารงานบุคคล
4. ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิเทศสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายทะเบียนรับเข้าและกิจกรรมนักศึกษา
6. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
7. คณะกรรมการอำนวยการ
8. นายคณบดีมหาวิทยาลัย
9. เลขานุการ
10. ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย

มีรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ตำแหน่งอธิการบดี

- ควบคุมดูแลการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- มีอำนาจในการออกระเบียบการ, คำสั่ง, ประกาศ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยจัดทำและเสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

2. ตำแหน่งรองอธิการบดี

- บริหารและบังคับบัญชาหน่วยงานและบุคลากรในการดำเนินการมหาวิทยาลัยมหิดล กาญจนบุรี แทนอธิการบดี โดยให้อธิการบดีเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสม เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง

3. ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน

คลังและทรัพย์สิน

- ดูแลรับผิดชอบงานด้านบริหารการเงิน การคลัง กองบัญชี และงบประมาณ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากกรมบัญชีกลางและดำเนินการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณ
- บริหารทรัพย์สินทั่วไปของมหาวิทยาลัย
- งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมายให้

วิเทศสัมพันธ์

- สร้างความสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัยต่างประเทศรัฐบาล และองค์กรระหว่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดหาทุนสนับสนุนอื่น ๆ จากต่างประเทศ เพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อไปศึกษาฝึกอบรมดูงานและประชุมสัมมนา ในต่างประเทศ
- ประสานงานด้านการแลกเปลี่ยนอาจารย์ นักศึกษาระหว่างสถาบันต่างประเทศ

4. ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายงานกลางและฝ่ายบริหารงานบุคคล

งานกลาง

- หน้าที่ดูแลงานด้านอาคารสถานที่และงานผังแม่บท
- ควบคุมการซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย
- ดูแลงานด้านสารบรรณเกี่ยวกับเอกสาร เอกสารภายนอกและเอกสารภายใน
- งานประชาสัมพันธ์รับผิดชอบในการจัดทำเอกสาร โปสเตอร์บอร์ด ข่าวสารแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ภายในสถาบันเนื่องในโอกาสต่าง ๆ

บริหารงานบุคคล

- หน้าที่ดูแล บุคลากรระบบบริหารงานบุคคลภายในสถาบัน
- ควบคุมจำนวนบุคลากร การพิจารณาของตำแหน่งทางวิชาการ
- ดูแลการเบิกเงินเดือน การเลื่อนขั้นเงินเดือน

5. ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิเทศสัมพันธ์

วางแผนและพัฒนา

- ควบคุมการดำเนินการด้านนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนให้การบริหารของมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศของรัฐบาล
- หน้าที่ด้านงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ วางผังแม่บทและธุรการในกองแผนงาน
- หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

วิเทศสัมพันธ์

- สร้างความสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัยต่างประเทศรัฐบาล และองค์กรระหว่างประเทศ
- จัดหาทุนสนับสนุนอื่น ๆ จากต่างประเทศ เพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อไปศึกษาอบรมดูงานและประชุมสัมมนาในต่างประเทศ
- ประสานงานด้านการแลกเปลี่ยนอาจารย์ นักศึกษาระหว่างประเทศ

6. ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายทะเบียนและรับเข้า ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา

ทะเบียนและรับเข้า

- หน้าที่ดูแลด้านงานพัฒนาหลักสูตร จัดการเรียนการสอน
- ควบคุมดูแลการจัดการรับนิสิตเข้าศึกษาและลงทะเบียนตามระเบียบการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานทะเบียนและสถิติ งานส่งเสริมการวิจัยและตำรา งานธุรการภายในฝ่ายวิชาการ
- ควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา การสอบไล่ การจบการศึกษา

กิจกรรมนักศึกษา

- ควบคุมดูแลกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา
- ควบคุมดูแลในด้านการให้บริการด้านหอพัก การออกค่าย กิจกรรมการแข่งขันด้านกีฬาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- งานแนะแนวและจัดหางานวินัยและพัฒนานิสิต งานธุรการภายในกิจการ นิสิต

7. ผู้อำนวยการหรือคณบดี

- ทำหน้าที่เป็นผู้บริหาร และบังคับบัญชาบุคลากร สำนักและวิทยาลัยในส่วนราชการของมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี โดยให้อธิการบดีเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสม เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง

8. นายกสภามหาวิทยาลัย

- ทำหน้าที่ในการวางนโยบายและควบคุมดูแลกิจการของมหาวิทยาลัยทั่วไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล

9. คณะกรรมการอำนวยการ

- คณะกรรมการประกอบด้วยประธาน เลขาธิการ และกรรมการ ซึ่งมาจากผู้บริหารของมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี ผู้แทนอาจารย์ของมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี และผู้แทนจากท้องถิ่น จำนวนรวมไม่เกิน 15 คน โดยอธิการบดีเป็นผู้เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสม เพื่อขอความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย เมื่อสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบแล้ว ในนายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้ง
- ทำหน้าที่ในการกำกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ณ กาญจนบุรี
- การประกาศหรือกำหนดหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

10. เลขาธิการผู้บริหาร

- พิจารณาดำเนินงานให้สำนักอธิการบดี ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ให้ความร่วมมือและประสานงานกับทุก ๆ หน่วยงาน
- หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

11. ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย

การศึกษาองค์ประกอบภายในโครงการ

สำนักงานอธิการบดี เป็นอาคารปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงและเจ้าหน้าที่สังกัดหน่วยงานระดับกองต่าง ๆ ซึ่งมีส่วนบริหารและกำหนดนโยบายของมหาวิทยาลัยรวมทั้งดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยประกอบด้วย

- ฎ. ส่วนผู้บริหาร
- ฏ. ฝ่ายคลังและทรัพย์สิน
- จ. ฝ่ายงานกลาง
- ช. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา
- ฉ. ฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ค. ฝ่ายทะเบียนและรับเข้า
- ค. ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา
- ค. ส่วนโถงพักคอย
- ด. ส่วนประชุม

ก. ส่วนสำนักงานผู้บริหาร

เป็นส่วนปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรระดับสูงซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและกำหนดนโยบายของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

1. ห้องอธิการบดี
2. ห้องรองอธิการบดี
3. ห้องรองอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน
4. ห้องรองอธิการบดีฝ่ายงานกลางและบริหารงานบุคคล
5. ห้องรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
6. ห้องรองอธิการบดีฝ่ายทะเบียน, รับเข้า
7. ห้องผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี
8. เลขานุการผู้บริหาร
9. ห้องรับรองพิเศษ
10. ห้องประชุมผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. ห้องประชุมเอนกประสงค์
12. ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องคั้ม
13. ส่วนพักคอย

ข. สำนักงานฝ่ายคลังและทรัพย์สิน

ฝ่ายคลังและทรัพย์สินเป็นหน่วยงานระดับกองมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี ประสานงานเกี่ยวกับการเงิน ภายในมหาวิทยาลัยมีองค์ประกอบดังนี้

- ส่วนงานผู้อำนวยการฝ่าย
- ส่วนงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
- ส่วนงานนักวิชาการการเงินและบัญชี
- ส่วนงานเจ้าหน้าที่ธุรการ
- ส่วนเก็บเอกสาร
- ส่วนเตรียมอาหาร
- ส่วนประชุมย่อย
- ส่วนพักคอย

ค. สำนักงานฝ่ายงานกลาง

ฝ่ายงานกลางเป็นส่วนสำนักงานระดับกองซึ่งมีองค์ประกอบของสำนักงานดังนี้

- ส่วนงานผู้อำนวยการฝ่าย
- ส่วนงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
- ส่วนเลขานุการ

ส่วนงานด้านอาคารสถานที่

- ส่วนงานหัวหน้างานอาคารสถานที่
- ส่วนงานฝ่ายช่างซ่อมบำรุง
- ส่วนงานฝ่ายยานพาหนะ
- ส่วนงานฝ่ายรักษาความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนทำงานระดับสารบรรณ

- หัวหน้างานสารบรรณงานวิเทศสหการ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์
- ส่วนงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- ส่วนเก็บเอกสาร
- ส่วนเตรียมอาหาร
- ส่วนประชุมย่อย
- ส่วนพักคอย

ส่วนทำงานประชาสัมพันธ์

- ส่วนงานเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

ง. สำนักงานฝ่ายวางแผนและพัฒนาและวิเทศสัมพันธ์

งานแผนและพัฒนา

เป็นหน่วยงานระดับฝ่ายมีหน้าที่รวบรวมและวิเคราะห์นโยบายและแผนงานของมหาวิทยาลัยในแต่ละปี มีองค์ประกอบดังนี้

- ส่วนงานหัวหน้าฝ่าย
- ส่วนงานเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนงาน
- ส่วนงานเจ้าหน้าที่ธุรการ
- ส่วนเก็บเอกสาร
- ส่วนเตรียมอาหาร
- ส่วนประชุมย่อย
- ส่วนพักคอย

งานฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ เป็นส่วนสำนักงานของหน่วยงานระดับฝ่ายมีหน้าที่ในการประสานงานและดำเนินการด้านกิจการต่างประเทศเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่ รายละเอียดทุนต่าง ๆ คือนับรับชาวต่างประเทศ มีองค์ประกอบดังนี้

- ส่วนงานผู้อำนวยการฝ่าย
- ส่วนงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
- ส่วนงานเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
- ส่วนงานเจ้าหน้าที่ธุรการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนเก็บเอกสาร
- ส่วนเตรียมอาหาร
- ห้องประชุมย่อย
- ส่วนพักคอย

จ. สำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

เป็นหน่วยงานระดับฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มีองค์ประกอบดังนี้

- ส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย
- ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
- ส่วนทำงานเลขานุการ
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล
- ส่วนเก็บเอกสาร
- ส่วนเตรียมอาหาร
- ส่วนประชุมย่อย
- ส่วนพักคอย

ฉ. สำนักงานฝ่ายทะเบียนและรับเข้า

เป็นหน่วยงานระดับฝ่ายมีหน้าที่พัฒนานิสิต นักศึกษา ดูแลหลักสูตร จัดการเรียนการสอน มีองค์ประกอบดังนี้

- ส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย
- ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
- ส่วนทำงานเลขานุการ
- ส่วนทำงานนักวิชาการศึกษา
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการ
- ส่วนเก็บเอกสาร
- ส่วนเตรียมอาหาร
- ส่วนประชุมย่อย
- ส่วนพักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช. สำนักงานฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา

เป็นหน่วยสำหรับดูแลกิจกรรมการออกค่าย หอพักนักศึกษา ดูแลกิจกรรมทุกอย่าง มีองค์ประกอบดังนี้

- ส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย
- ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
- ส่วนทำงานเลขานุการ
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่กิจกรรมนักศึกษา
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการ
- ส่วนเก็บเอกสาร
- ส่วนเตรียมอาหาร
- ส่วนประชุมย่อย
- ส่วนพักคอย

ฉ. โถงพักคอย

เป็นส่วนสำหรับพักผ่อน พักคอย มีองค์ประกอบดังนี้

- ที่นั่งพักคอย
- ส่วนจัดบอร์ดนิทรรศการ

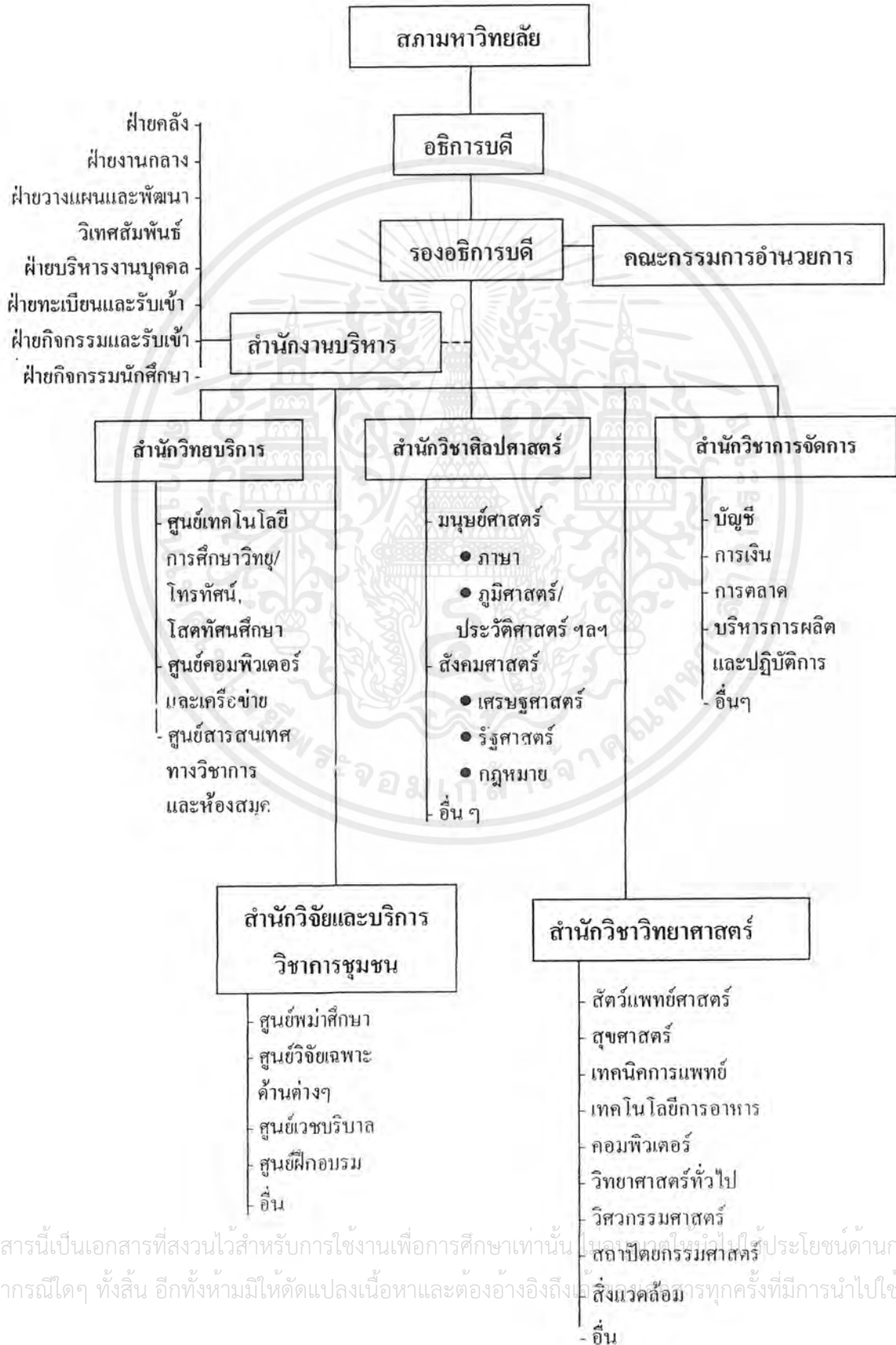
ญ. ส่วนประชุม

เป็นส่วนประชุมของบุคลากรเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน โดยมีการประชุมถาวร มีองค์ประกอบดังนี้

- ส่วนประชุม
- ส่วนพักคอย
- ส่วนบอร์ด
- ส่วนปฏิบัติงานห้องควบคุม

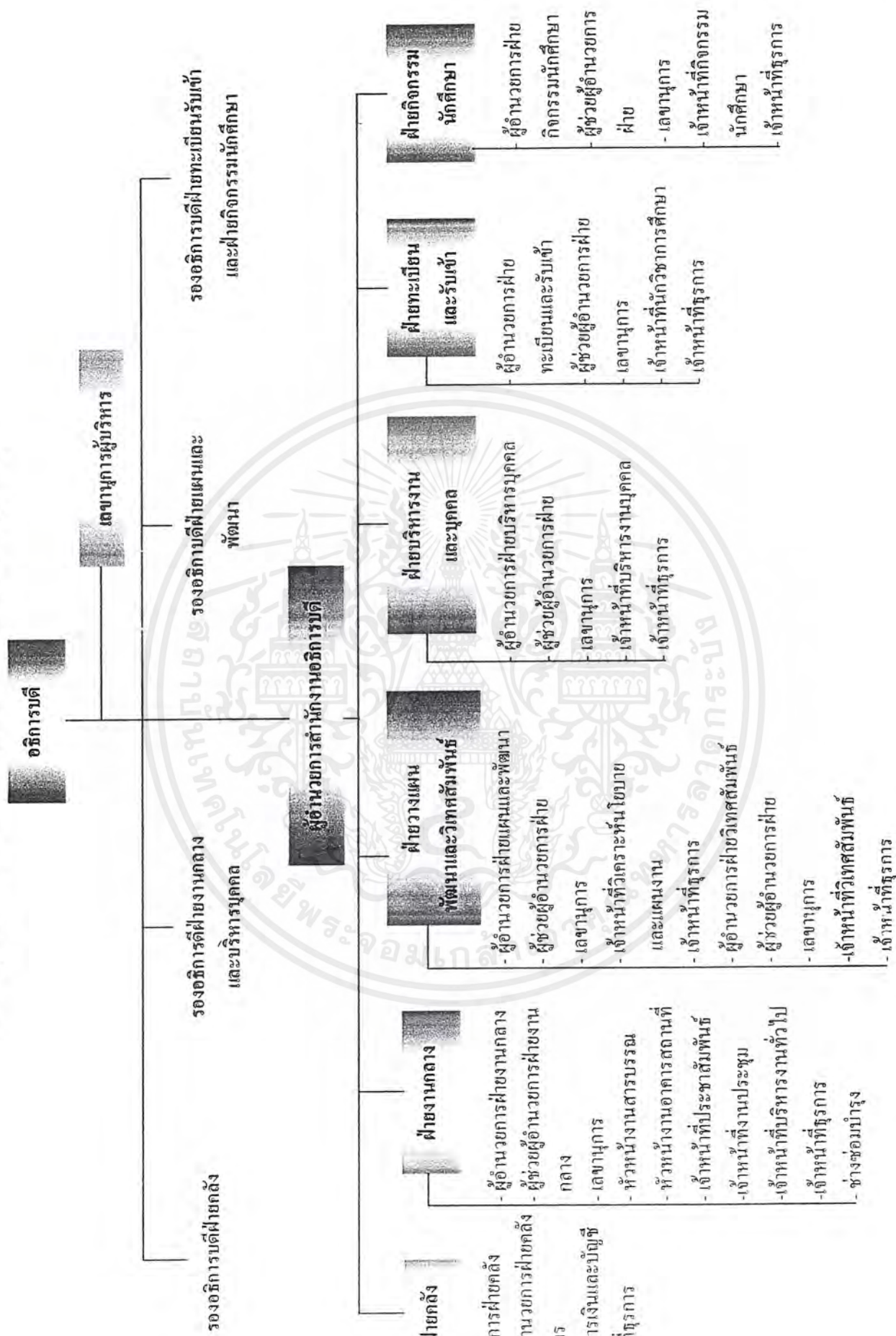
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ แสดงโครงสร้างการบริหารงานของ
มหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ในกรณีที่ท่านใดนำเอกสารนี้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ การแบ่งสายงานมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6 การศึกษาอัตรากำลัง

การจัดตั้งอัตรากำลังของอาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี ได้แบ่งตามองค์ประกอบของโครงการดังต่อไปนี้

1. ส่วนสำนักงานผู้บริหาร

อธิการบดี	1	คน
รองอธิการบดีฝ่ายคลัง	1	คน
รองอธิการบดีฝ่ายงานกลางและฝ่ายบริหารงานบุคคล	1	คน
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิเทศน์สัมพันธ์	1	คน
รองอธิการบดีฝ่ายทะเบียนรับเข้าและฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา	1	คน
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	1	คน
เลขานุการผู้บริหาร	5	คน
รวมบุคคลสำนักงานผู้บริหาร	11	คน

2. ส่วนสำนักงานฝ่ายคลัง

● ส่วนปฏิบัติการผู้บริหาร

ผู้อำนวยการฝ่ายคลัง	1	คน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายคลัง	1	คน
เลขานุการ	1	คน

● ส่วนปฏิบัติการเงินและบัญชี

นักวิชาการเงินและบัญชีระดับ 6	2	คน
นักวิชาการเงินและบัญชีระดับ 5	1	คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 3	2	คน

รวมบุคลากรฝ่ายคลัง	8	คน
--------------------	---	----

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนสำนักงานฝ่ายงานกลาง

- ส่วนปฏิบัติงานผู้บริหาร

ผู้อำนวยการฝ่ายงานกลาง		1	คน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายงานกลาง	1		คน
เลขานุการ	1		คน

- ส่วนปฏิบัติงานสารบรรณ

หัวหน้างานสารบรรณ	1		คน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 6	1		คน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 5	1		คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 3	1		คน

- ส่วนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

นักประชาสัมพันธ์ ระดับ 6	1		คน
นักประชาสัมพันธ์ ระดับ 5	1		คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 3	1		คน

- ส่วนปฏิบัติงานการประชุม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 6	2		คน
พนักงานธุรการ ระดับ 3	1		คน

- ส่วนปฏิบัติงานอาคารสถานที่

หัวหน้างานอาคารสถานที่	1		คน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3		คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	2		คน

- ส่วนปฏิบัติงานซ่อมบำรุง

ช่างซ่อมบำรุง	5		คน
---------------	---	--	----

รวมบุคลากรฝ่ายงานกลาง 13 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ส่วนสำนักงานฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิเทศสัมพันธ์
งานวางแผนและพัฒนา

● ส่วนปฏิบัติงานผู้บริหาร

ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา	1	คน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	1	คน
เลขานุการ		

● ส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 5	2	คน
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 4	2	คน
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 3	2	คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 5	1	คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 4	1	คน

งานวิเทศสัมพันธ์

● ส่วนปฏิบัติงานผู้บริหาร

ผู้อำนวยการฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	1	คน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	1	คน
เลขานุการ	1	คน

● ส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ระดับ 6	1	คน
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ระดับ 5	1	คน
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ระดับ 4	2	คน
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ระดับ 3	1	คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 2	2	คน

รวมบุคลากรฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิเทศสัมพันธ์ 21 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหารบุคคล

● ส่วนปฏิบัติงานผู้บริหาร

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล	1	คน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล	1	คน
เลขานุการ	1	คน

● ส่วนปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล

เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ระดับ 6	2	คน
เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ระดับ 4	1	คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 3	2	คน

รวมบุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล 8 คน

6. ส่วนสำนักงานฝ่ายทะเบียนและรับเข้า

● ส่วนปฏิบัติงานผู้บริหาร

ผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและรับเข้า	1	คน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและรับเข้า	1	คน
เลขานุการ	1	คน

● ส่วนปฏิบัติงานฝ่ายทะเบียนและรับเข้า

เจ้าหน้าที่นักวิชาการศึกษา ระดับ 6	1	คน
เจ้าหน้าที่นักวิชาการศึกษา ระดับ 5	2	คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 3	1	คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 2	2	คน

รวมบุคลากรฝ่ายทะเบียนและรับเข้า 9 คน

7. ส่วนสำนักงานฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา

● ส่วนปฏิบัติงานผู้บริหาร

ผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา	1	คน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา	1	คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขานุการ	1	คน
• ส่วนปฏิบัติงานฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา		
เจ้าหน้าที่กิจกรรมนักศึกษา ระดับ 6	1	คน
เจ้าหน้าที่กิจกรรมนักศึกษา ระดับ 4	2	คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 3	2	คน
รวมบุคลากรฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา	8	คน
รวมจำนวนผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทั้งหมด	61	คน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.7 ตารางการศึกษาหน้าที่การทำงาน

ตำแหน่ง	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์ครุภัณฑ์
ตำแหน่งงานผู้บริหาร 1. อธิการบดี	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย - ออกกระเบื้องการ, คำสั่ง ประกาศ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าประชุมระดับผู้บริหารระดับสูง - เสนออนุมัติการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการ - รองอธิการบดี - ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี - ส่วนประชุมผู้บริหาร - ส่วนรับรองพิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, ต่อ - ชุดรับแขกเก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก - ตู้โชว์, วางทีวี - ส่วนประชุม - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก - ตู้เก็บเอกสาร
2. รองอธิการบดีฝ่ายคึกถึงและทรัพย์สิน	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลรับผิดชอบงานด้านบริหารการเงินการคลัง กองบัญชีและงบประมาณ - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและดำเนินการอนุมัติเงินประจำงวดจาก - ดำเนินการอนุมัติเงินไปของมหาวิทยาลัย - กำกับงานงบประมาณ - บริหารทรัพย์สินทั่วไปของมหาวิทยาลัย - ดูแลด้านอาคารสถานที่และผังแม่บท - ดูแลบุคลากรระบบบริหารงานบุคคลภายในสถาบัน - ควบคุมการดำเนินการด้านนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าประชุมระดับผู้บริหารระดับสูง - เสนออนุมัติการทำงาน - งานอื่นๆที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดี - รองอธิการบดีฝ่ายอื่นๆ - ผู้อำนวยการฝ่ายงานกลาง - และบริหารงานบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก - ตู้เก็บเอกสาร
3. รองอธิการบดีฝ่ายงานกลางและบริหารบุคคล		<ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นๆที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติ 		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์/วัสดุ
4 รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิเทศสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์แผนและนโยบาย - สร้างความสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ รัฐบาลและองค์กรระหว่างประเทศ - ประสานงานด้านการแลกเปลี่ยนอาจารย์ นักศึกษาระหว่างสถาบันต่างประเทศ - ดูแลด้านงานพัฒนาหลักสูตรจัดการเรียนการสอน - ดูแลด้านงานพัฒนากลยุทธ์การจัดการเรียนการสอน - ควบคุมการปรับโครงสร้างศึกษาและลงทะเบียน - ดูแลกิจกรรมต่าง - ดูแลบริการด้านหอพัก การออกค่าย - แนะนำจัดหางานวินัยและพัฒนาบัณฑิต - บังคับบัญชาสำนักและวิทยาลัยในส่วนราชการของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมกับผู้บริหารระดับสูง - เสนออนุมัติการทำงาน - อื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดี - รองอธิการบดีฝ่ายอื่นๆ - ผู้อำนวยการฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และกิจการนักศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก - ตู้เก็บเอกสาร
5 รองอธิการบดีฝ่ายทะเบียน รับเข้าและกิจการรรมนศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลด้านงานพัฒนากลยุทธ์จัดการเรียนการสอน - ควบคุมการปรับโครงสร้างศึกษาและลงทะเบียน - ดูแลกิจกรรมต่าง - ดูแลบริการด้านหอพัก การออกค่าย - แนะนำจัดหางานวินัยและพัฒนาบัณฑิต - บังคับบัญชาสำนักและวิทยาลัยในส่วนราชการของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมผู้บริหารระดับสูง - เสนออนุมัติการทำงาน - งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดี - รองอธิการบดีฝ่ายอื่นๆ - ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิเทศสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก - ตู้เก็บเอกสาร
6 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	<ul style="list-style-type: none"> - บังคับบัญชาสำนักและวิทยาลัยในส่วนราชการของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าผู้อำนวยการดำเนินงานอธิการบดี 	<ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดี - รองอธิการบดีฝ่ายอื่นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์ครุภัณฑ์
ตำแหน่งผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามคำสั่งอธิการบดี ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย - ให้ความร่วมมือและประสานงานกับทุกหน่วยงาน 	<p>กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องหนังสือราชการ - รับโทรศัพท์ ติดต่อธุระทางอธิการบดี - ใฝ่หาความรู้ที่อธิการบดีติดต่อ - พิมพ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ความสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดี - รองอธิการบดีฝ่ายอื่นๆ - ส่วนประชุมผู้บริหาร - ส่วนรับรองพิเศษ - ส่วนเตรียมอาหาร - ส่วนพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - ชุดรับแขก - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดคอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร
ส่วนสำนักงานฝ่ายคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลการเงินวิเคราะห์แผนและงบประมาณ - ดูแลงานประเมินผลและแผนโครงการ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยการฝ่ายคลัง - ประสานงานภายในฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทำงานผู้อำนวยการ - ส่วนทำงานนักวิชาการ - เงินและบัญชี - ส่วนประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก - ตู้เก็บเอกสาร
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลช่วยงานผู้อำนวยการฝ่ายภายในหน่วยงานและงานที่รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่นักวิชาการเงินและบัญชี - ส่วนทำงานธุรการ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร

ตำแหน่ง	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์ครุภัณฑ์
<p>ตำแหน่งหัวหน้างานการเงินและบัญชี</p>	<p>หน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปยอดคงเหลือของทุนทั่วไป - จัดทำเงินเดือน ค่าสัมมนา คู่มือฝ่ายวิชาการ - จัดทำและเบิกจ่ายเงินค่าสอน - ประสานงานกับสำนักทะเบียนและวัดผล 	<p>กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานติดตามสืบเชื้อต่างๆ จัด - ทำเบิกจ่ายเงินเดือน - รับผิดชอบทุนการศึกษาต่างๆ 	<p>ความสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการฝ่าย - ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย - เคาเรเตอร์ผู้มาติดต่อ - ส่วนเก็บเอกสาร 	<p>อุปกรณ์ครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับ-ส่งเอกสาร - งานพิมพ์ (ประกาศ-คำสั่ง) - ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรับส่งเอกสาร เข้า-ออก จัดเก็บเอกสาร และอื่นๆ ที่รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - ส่วนเก็บเอกสาร - ส่วนเตรียมอาหาร - ส่วนพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, - ตู้เก็บเอกสาร
<p>หมอนายเทศุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ภายในฝ่าย</p>				<ul style="list-style-type: none"> - ชุดรับแขก 5 ที่นั่ง - ส่วนเตรียมอาหาร - ตู้เก็บเอกสาร - เครื่องถ่ายภาพเอกสาร, FAX - ตู้ลิ้นชัก - ส่วน COMPUTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์ครุภัณฑ์
<p>ส่วนสำนักงานฝ่ายงานกลาง</p> <p>ผู้พิมพ์เอกสารฝ่ายงานกลาง</p> <p>ผู้ช่วยผู้อำนวยการ</p> <p>ฝ่ายเลขานุการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลการทำงานภายในฝ่ายให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีฝ่ายงานกลาง - ดูแลช่วยงานผู้อำนวยการฝ่ายภายในหน่วยงานและงานที่รับผิดชอบ - ทำหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชาสั่ง - ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ - ดูแลเอกสารส่งเงินอนุมัติ - รับโทรศัพท์ - จัดพิมพ์เอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายในฝ่าย - ปฏิบัติงานดูแลช่วยงานผู้อำนวยการฝ่ายภายในหน่วยงานและงานที่รับผิดชอบ - เข้าร่วมประชุม ทำบันทึกภายในงานการประชุม - ติดต่อนัดหมายกำหนดการแทนผู้อำนวยการฝ่าย - รับรองผู้มาติดต่อก่อนเข้าพบผู้อำนวยการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทำงานผู้ช่วยหัวหน้ากอง - งานเลขานุการ - ส่วนประชุม - ส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย - งานธุรการ - งานสารบรรณ - ส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย - ส่วนเก็บเอกสาร - ส่วนเตรียมอาหาร - ส่วนพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์ครุภัณฑ์
<p>ตำแหน่งที่ธุรการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับ-ส่งเอกสาร - งานพิมพ์ (ประกาศคำสั่ง) - ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรับเอกสาร เข้า-ออก จัดเก็บเอกสารและอื่นๆ ที่รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานหัวหน้างานสารบรรณ - ส่วนเก็บเอกสาร - ส่วนเตรียมอาหาร - ส่วนพักคอย 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้
<p>หัวหน้างานอาคาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลการทำงานบริหารงานอาคารสถานที่ - ติดต่อกับผู้ที่มาขอใช้อาคารสถานที่และงานพาหนะ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามในฐานะหัวหน้างานอาคารสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานผู้อำนวยการฝ่าย - ส่วนงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - ส่วนเก็บเก็บเอกสาร - ส่วนประชุม - ส่วนงานหัวหน้างานอาคารสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร
<p>ช่างซ่อมบำรุง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า, เครื่องยนต์, ประปา ช่างไม้และอาคารสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามหัวหน้าอาคารสถานที่มอบหมายให้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนปฏิบัติงานภายนอกอาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้
<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลการเบิก-จ่าย อุปกรณ์ทางการต่างๆ - ทำบัญชีอุปกรณ์ เข้า-ออก และให้หัวหน้าตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานหัวหน้างานอาคารสถานที่ - ส่วนปฏิบัติงานภายนอกอาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร

ตำแหน่ง	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์ครุภัณฑ์
<p>4. หัวหน้างานสารบรรณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลเกี่ยวกับเอกสารจากภายนอกและภายใน - ประสานงานเกี่ยวกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก รับ-ส่ง เอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการฝ่ายในฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทำงานผู้ช่วยหัวหน้ากอง - งานเลขานุการ - ส่วนประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก - ตู้เก็บเอกสาร
<p>5. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆและรวบรวมข่าวสาร - รับรองและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ - เผยแพร่และแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝึกปฏิบัติงาน - รวบรวมข้อมูล - จัดหมวดหมู่ - แนะนำองค์กรของมหาวิทยาลัย - ติดประกาศและติดตั้งสื่อต่าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มาติดต่อ - นักศึกษาภายนอก - เจ้าหน้าที่ภายใน - COUNTER ผู้มาติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ - COMPUTER/ โทรศัพท์ - เครื่องโทรสารติดต่อ - บอร์ดติดประกาศ - ตู้เก็บเอกสาร
<p>6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบเอกสารจากภายนอกและภายใน - จัดเก็บเอกสารต่างๆให้ความสะดวกหากต้องการใช้ - ควบคุมการเบิก-จ่าย เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานสารบรรณมอบหมายให้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทำงานหัวหน้างานสารบรรณ - ส่วนเก็บเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์ครุภัณฑ์
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ธุรการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลงานการประชุม - รับ-ส่งเอกสาร - งานพิมพ์ (ประกาศ-คำสั่ง) - ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรับเอกสาร เข้า-ออก จัดเก็บเอกสารและยื่นฯที่รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - ส่วนงานหัวหน้างานอาคารสถานที่ - ส่วนเก็บเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยฝ่ายเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - รับ-ส่งเอกสาร - งานพิมพ์ (ประกาศ-คำสั่ง) - ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรับเอกสาร เข้า-ออก จัดเก็บเอกสารและยื่นฯที่รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานเลขานุการ - ส่วนงานแผนและนโยบาย - ส่วนงานเลขานุการ - ส่วนงานแผนและนโยบาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ชุดรับแขก 5 ที่นั่ง - ส่วนเตรียมอาหาร - ตู้เก็บเอกสาร - เครื่องถ่ายเอกสาร, FAX - ตู้ลิ้นชัก - ส่วน COMPUTER
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดำเนินงานฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิจัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลการงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ - งานประเมินผลและแผนโครงการ - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากกองอธิการบดีฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายวางแผนพัฒนาและ - ประสานงานภายในฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานเลขานุการ - ส่วนงานแผนและนโยบาย - ส่วนงานเลขานุการ - ส่วนงานแผนและนโยบาย 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก - ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพัทธ์	อุปกรณ์ครุภัณฑ์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัสดุฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลฝ่ายวางแผนพัฒนาในขณะที่ยังดำเนินการไม่อยู่และไม่สามารถปฏิบัติงานได้ - งานอื่นๆที่ผู้อำนวยการฝ่ายมอบหมายให้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่วิเคราะห์แผนและนโยบาย - ส่วนทำงานเลขานุการ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร
เลขานุการ	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชาสั่ง - ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ - ดูแลเอกสารส่งเข้าอนุมัติ - จัดพิมพ์เอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุม ทำบันทึก - การติดต่อนัดหมายกำหนด - การแทนผู้อำนวยการฝ่าย - รับรองผู้มาติดต่อ ก่อนเข้าพบผู้อำนวยการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย - ส่วนเก็บเอกสาร - ส่วนเตรียมอาหาร - ส่วนพักคอย 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์แผนและนโยบาย	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์แผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย - วิเคราะห์ผังแม่บทและธุรการในกองแผนงาน - วิเคราะห์และประสานนโยบายแผนงานโครงการงบประมาณ - วิจัยสถาบันและเผยแพร่ - รับ-ส่งเอกสาร - งานพิมพ์ (ประกาศ, คำสั่ง) 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย - ส่วนทำงานธุรการ - ส่วนเก็บเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร
เจ้าหน้าที่ธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - รับ-ส่งเอกสาร - งานพิมพ์ (ประกาศ, คำสั่ง) 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรับเอกสาร เข้า-ออก จัดเก็บเอกสารและอื่นๆที่รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย - ส่วนเก็บเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์ครุภัณฑ์
ผู้อำนวยการฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - รับรองแยกต่างประเทศและงานพิธีลงนามต่างประเทศ - โครงการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมและโครงการทัศนศึกษา - โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา - ดูแลฝ่ายบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งอยู่และสามารถปฏิบัติงานได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และประสานงานภายในหน่วยงาน - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ - ส่วนทำงานแลขาธิการ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร - ชุดรับแขก
เลขาธิการ	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชาสั่ง - ติดต่อประสานงานการนัดหมายการประชุม - ดูแลเอกสารส่งเข้าอนุมัติ - รับโทรศัพท์ - รับพิมพ์เอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุม ทำบันทึก - รายงานการประชุม - ติดต่อนัดหมาย กำหนดการประชุม - แทนผู้อำนวยการฝ่าย - รับรองผู้มาติดต่อ ก่อนเข้าพบผู้อำนวยการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย - ส่วนเก็บเอกสาร - ส่วนเตรียมอาหาร - ส่วนพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - จัดโปรแกรมทัศนศึกษา - รับรองแยกต่างประเทศ - ประสานงานระหว่างนักศึกษา/อาจารย์ ในการแลกเปลี่ยนนักศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย - ส่วนเก็บเอกสาร - ส่วนทำงานธุรการ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบุคลากรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 1. หากมีการนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางผู้จัดทำเอกสารจะถือว่าผิดกฎหมายและต้องแจ้งไปยังเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์ครุภัณฑ์
<p>1. เจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>ผู้ช่วยเขต ครุภัณฑ์ที่ใช้ภายในฝ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับ-ส่งเอกสาร - งานพิมพ์ (ประกาศ-คำสั่ง) - ประสานงานกับหน่วยงานอื่น 	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรับเอกสาร เข้า-ออก จัดเก็บเอกสารและสิ่งๆที่รับผิดชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานผู้อำนวยการฝ่าย - ส่วนเตรียมอาหาร - ส่วนเตรียมอาหาร - ส่วนพัสดุคอย 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ - ชุดรับแขก 5 ที่นั่ง - ห้องประชุม - ส่วนเตรียมอาหาร - ตู้เก็บเอกสาร - เครื่องถ่ายเอกสาร, FAX - ตู้ลิ้นชัก
<p>ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร</p> <p>ผู้ช่วยเขต</p> <p>ผู้อำนวยการฝ่าย</p> <p>บริหารงานบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลการบริหารงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล - รับผิดชอบด้านงานของฝ่าย - งานด้านอื่นที่รองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคคลมอบหมายให้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล - ประสานงานภายในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย - ส่วนงานเจ้าหน้าที่บุคคล - ส่วนประชุมย่อย 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ - ตู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร
<p>ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย</p> <p>บริหารงานบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลบริหารงานบุคคลในขณะที่มีผู้อำนวยการฝ่ายไม่อยู่และไม่สามารถปฏิบัติงานได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานผู้อำนวยการฝ่าย - ส่วนงานเจ้าหน้าที่บุคคล - ส่วนงานเลขาวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ - ตู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่วนสำนักงานใช้ประกอบการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านวิชาการ
 2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

เมื่อกฎหมายฉบับนี้ประกาศใช้แล้ว หากมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์ครุภัณฑ์
<p>3. ผู้อำนวยการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานด้านอื่นๆที่ผู้อำนวยการฝ่ายมอบให้ - ทำหน้าที่ตามผู้อำนวยการบังคับบัญชาสั่ง - ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ - รับผิดชอบ - รับผิดชอบเรื่องระเบียบประวัติพนักงาน - เลื่อนระดับ ปรับเงินเดือน, วินัย เลิกจ้าง - สถิติการเงินกลุ่มมหาวิทยาลัย - งานประกันสังคม, งานประกันภัย - สัมมนาฝึกอบรม - ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ - รับผิดชอบ เอกสาร - งานพิมพ์ (ประกาศ-คำสั่ง) - ประสานงานกับหน่วยงานอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุม ทำบันทึกกรายงานการประชุม - ติดต่อจัดหาวิทยากร - แทนผู้ทำรายการฝ่าย - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรับเอกสาร เข้า-ออก จัดเก็บเอกสารและอื่นๆ ที่รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานผู้อำนวยการฝ่าย - ส่วนเก็บเอกสาร - ส่วนเตรียมอาหาร - ส่วนพัสดุ - ส่วนงานผู้อำนวยการฝ่าย - ส่วนเก็บเอกสาร - ส่วนงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย - ส่วนเก็บเอกสาร - ส่วนงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย - ส่วนเก็บเอกสาร - ส่วนเตรียมอาหาร - ส่วนพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร
<p>4. เจ้าหน้าที่บริหารงาน</p>				
<p>5. เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์ครุภัณฑ์
<p>ส่วนสำนักงานฝ่ายทะเบียนและรับเข้า</p> <p>1. ผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและรับเข้า</p> <p>2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและรับเข้า</p> <p>3. เจ้าหน้าที่</p>	<p>- ควบคุมดูแลการงานหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน</p> <p>- จัดทำสถิติการศึกษา จัดทำปริญญาบัตรและหนังสือสำคัญทางการศึกษา</p> <p>- ควบคุมดูแลงานระเบียบข้อบังคับแนวทางการปฏิบัติสำหรับนักศึกษาและความประพฤติทั่วไปของนักศึกษา</p> <p>- ดูแลฝ่ายทะเบียนและรับเข้าในขณะที่ยังไม่ผ่านการและไม่ผ่านการปฏิบัติงานได้</p> <p>- งานอื่นๆที่ผู้อำนวยการฝ่ายมอบหมายให้</p> <p>- ทำหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชาสั่ง</p>	<p>- ปฏิบัติการในฐานะผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและรับเข้า</p> <p>- ประสานงานภายในหน่วยงาน</p> <p>- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ</p> <p>- เข้าร่วมประชุม ทำบันทึกภายใน</p>	<p>- ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย</p> <p>- ส่วนทำงานเลขานุการ</p> <p>- ส่วนประชุมย่อย</p> <p>- ส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย</p> <p>- ส่วนทำงานนักวิชาการศึกษา</p> <p>- เลขานุการ</p> <p>- ส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย</p>	<p>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ</p> <p>- ตู้เก็บเอกสาร</p> <p>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ</p> <p>- ตู้เก็บเอกสาร</p> <p>- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้</p>

ตำแหน่ง	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์ครุภัณฑ์
<p>ส่วนสำนักงานฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลในกิจกรรมนักศึกษา - ประสานงานการดำเนินงานกิจกรรมของสถาบัน ดำเนินการเรื่องระเบียบข้อบังคับแนวปฏิบัติต่างๆ - ดูแลกิจกรรมการออกค่าย หอพักนักศึกษาและกิจกรรมต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยการฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา - ประสานงานภายในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย - ส่วนทำงานเลขานุการ - ส่วนประชุมย่อย 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร - ชุดรับแขก
<p>2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาในขณะที่ยังทำหน้าที่อยู่และไม่สามารถปฏิบัติงานได้ - งานอื่นๆที่ผู้อำนวยการฝ่ายมอบหมายให้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่กิจกรรมนักศึกษา - ส่วนทำงานเลขานุการ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร
<p>3. เลขานุการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชาสั่ง - ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่น - รับโทรศัพท์ - จัดพิมพ์เอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุม ทำบันทึกภายในการประชุม - ติดต่อแนะนำ กำหนดการแทนผู้ทำงานฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย - ส่วนเก็บเอกสาร - ส่วนเตรียมอาหาร - ส่วนพักคอย 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร - ส่วน COMPUTER

ตำแหน่ง	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์ครุภัณฑ์
<p>4. นักกิจกรรมนักศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลงานกิจกรรมของนักศึกษา การออกค่าย, ทัศนศึกษา, หอพักนักศึกษา - ให้คำแนะนำด้านการศึกษา อาชีพแก่นักศึกษาและบุคลากร - จัดวางระเบียบข้อบังคับดูแลพฤติกรรมโดยทั่วไปของนักศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
<p>5. เจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>หมายเหตุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ภายในฝ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับ- ส่งเอกสาร - งานพิมพ์ (ประกาศ-คำสั่ง) - ประสานงานกับหน่วยงานอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรับเอกสาร เข้า-ออก จัดเก็บเอกสารและอื่นๆ ที่รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย - ส่วนเก็บเอกสาร - ส่วนเตรียมอาหาร - ส่วนพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ - ชุดรับแขก 5 ที่นั่ง - ห้องประชุม - ส่วนเตรียมอาหาร - ตู้เก็บเอกสาร - เครื่องถ่ายเอกสาร, FAX - ตู้ลิ้นชัก - ส่วน COMPUTER

3.7 ประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

ประเภทผู้ใช้โครงการแบ่งเป็น 2 ประเภท

1. ผู้ให้บริการ

- ผู้บริหาร
- เจ้าหน้าที่
- พนักงาน

2. ผู้รับบริการ

ภายใน

- นิสิต, นักศึกษา
- เจ้าหน้าที่
- อาจารย์

ภายนอก

- เจ้าหน้าที่ผู้มาติดต่อ

1. ผู้ให้บริการ

1.1 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารในมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ นายกสภามหาวิทยาลัย

1.2 เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่ทำงานด้านธุรการ งานต่าง ๆ และรับผิดชอบในแต่ละฝ่าย ได้แก่ เลขานุการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ธุรการ

1.3 พนักงาน ได้แก่ พนักงานทำความสะอาดหรือนักการภารโรง พนักงานรักษาความปลอดภัย

2. ผู้รับบริการ

ภายในสถาบัน

- 2.1 นิสิต นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาที่ศึกษาภายในมหาวิทยาลัย
- 2.2 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- 2.3 อาจารย์ หมายถึง อาจารย์ที่ทำการสอนภายในมหาวิทยาลัย

ภายนอก

2.4 เจ้าหน้าที่ผู้มาติดต่อต้องการใช้โครงการเป็นครั้งคราว ได้แก่ เจ้าหน้าที่บุคลากรจากหน่วยงาน องค์กรอื่นที่ภาครัฐและเอกชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

1. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
2. ผู้มาติดต่อ ได้แก่ เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นภายใน มหาวิทยาลัยนักศึกษา และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 3.1 แสดงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่

ผู้ให้บริการ	เวลา	หมายเหตุ
1. ผู้บริหาร	08.30-16.30 น.	ไม่มีการลงชื่อ
2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป	08.30-16.30 น.	
3. เจ้าหน้าที่นักการ	06.00-18.00 น.	ปฏิบัติตามคำสั่งอื่น ๆ
4. พนักงานรักษาความปลอดภัย	08.00-16.00 น.	ปฏิบัติงานเป็นผลัด
	16.00-24.00 น.	
	24.00-08.00 น.	
ผู้รับบริการ	เวลา	หมายเหตุ
1. บุคลากรเจ้าหน้าที่ภายใน	08.30-16.30 น.	
2. บุคลากรเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัย	08.30-16.30 น.	
3. เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น	08.30-16.30 น.	
4. อาจารย์และนักศึกษา	08.30-16.30 น.	
5. บุคลากรทั่วไป	08.30-16.30 น.	

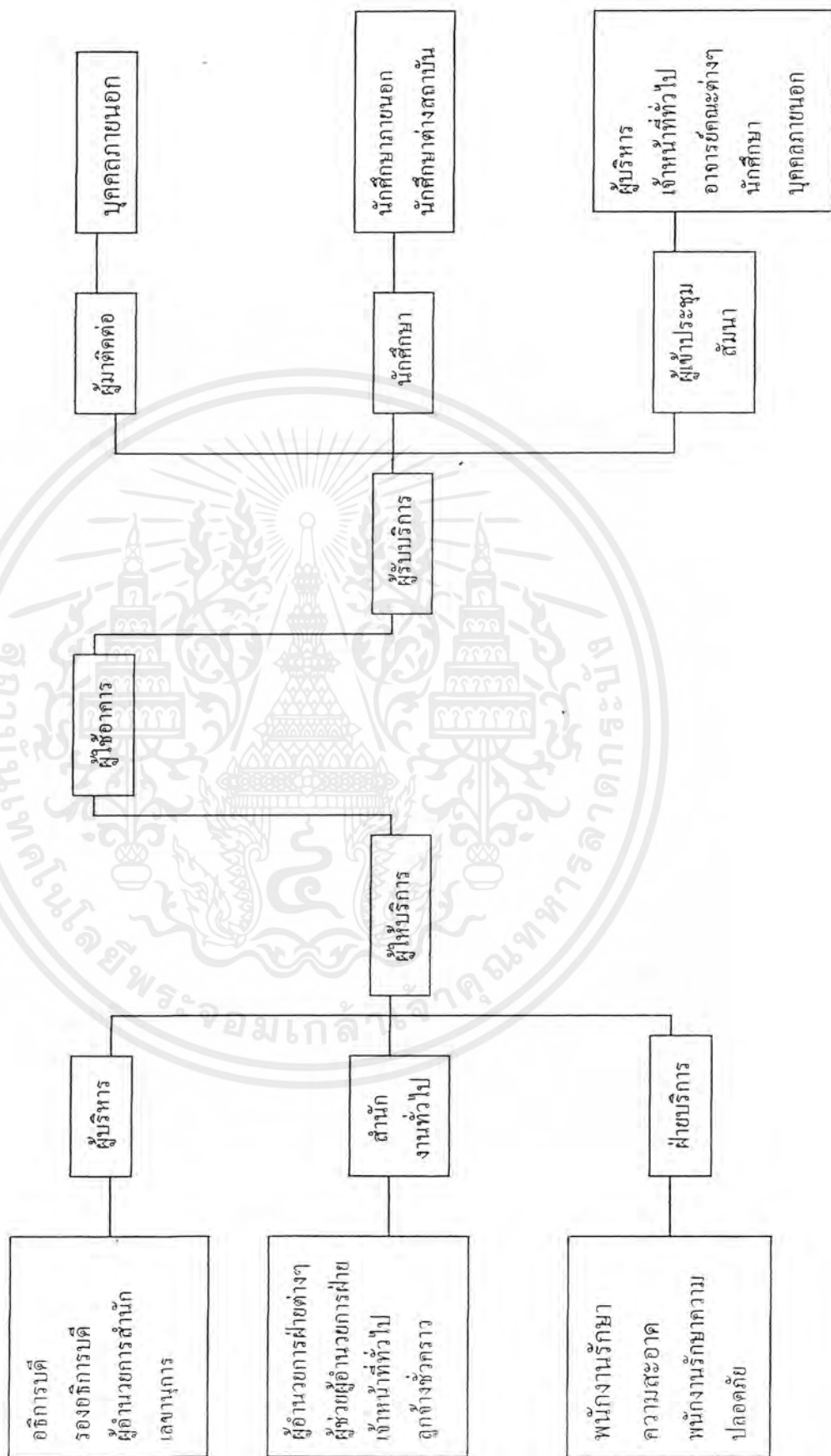
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงช่วงเวลาผู้ใช้อาคาร (Time of User)

ประเภทผู้ใช้อาคาร	01.00น.	02.00น.	03.00น.	04.00น.	05.00น.	06.00น.	07.00น.	08.00น.	09.00น.	10.00น.	11.00น.	12.00น.	13.00น.	14.00น.	15.00น.	16.00น.	17.00น.	18.00น.	19.00น.	20.00น.	21.00น.	22.00น.	23.00น.	24.00น.
1.ผู้บริหารระดับสูง																								
2.ผู้บริหารระดับกลาง																								
3.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป																								
4.กลุ่มพนักงานปฏิบัติการ																								
5.ผู้มาติดต่อผู้บริหาร																								
6.ผู้มาติดต่อส่วนสำนักงาน																								
7.พนักงานทำความสะอาด																								
8.พนักงานรักษาความปลอดภัย																								

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้โครงการ

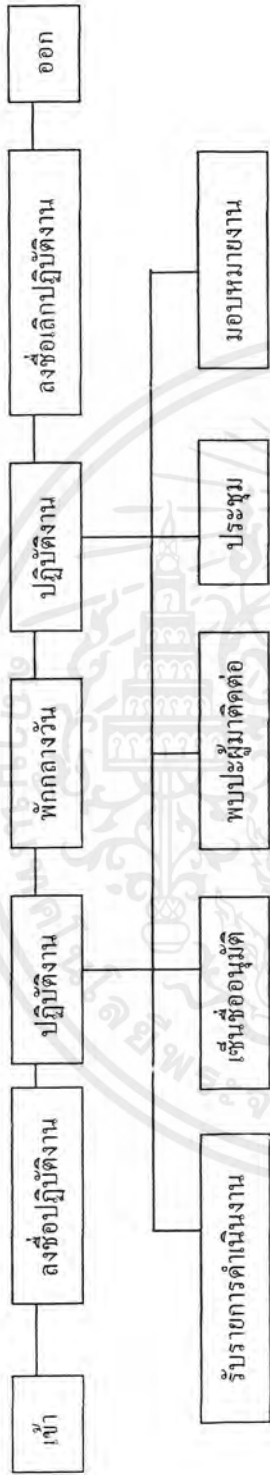


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

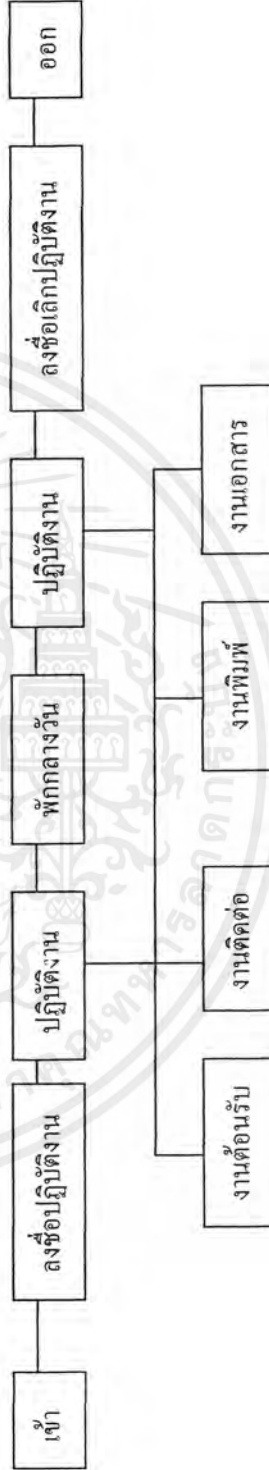
แผนภูมิแสดงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

1. ผู้ให้บริการ 1.1 ส่วนผู้บริหารระดับสูง

(อธิการบดี,รองอธิการบดี,ผู้อำนวยการสำนัก)



1.2 เลขานุการ

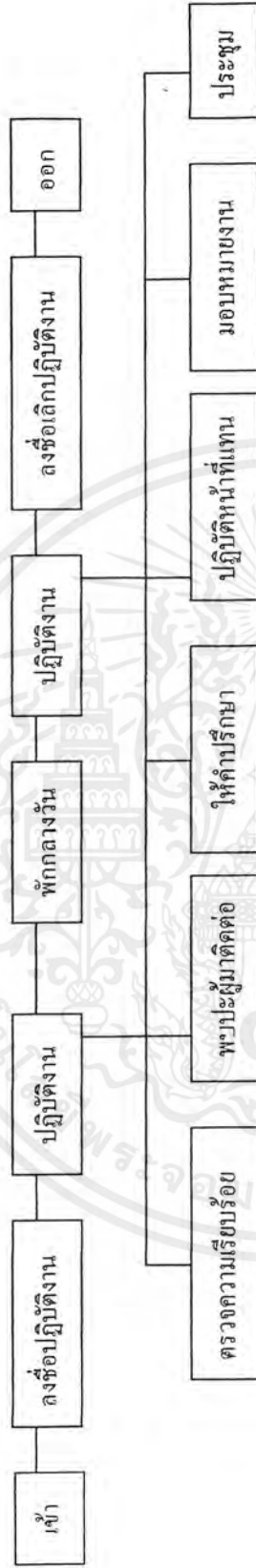


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

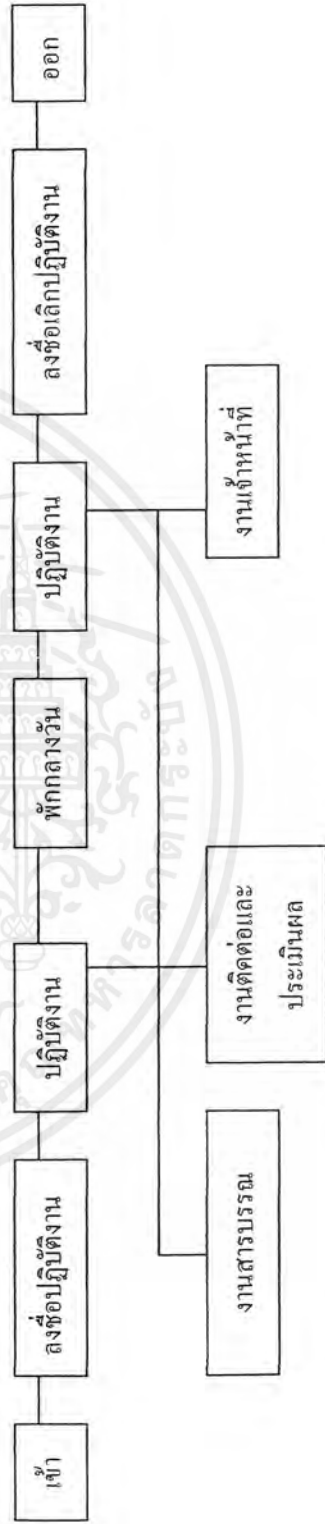
แผนภูมิแสดงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

1.3 เจ้าหน้าที่สำนักงานอธิการบดี

(ผู้อำนวยการฝ่าย, ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย)



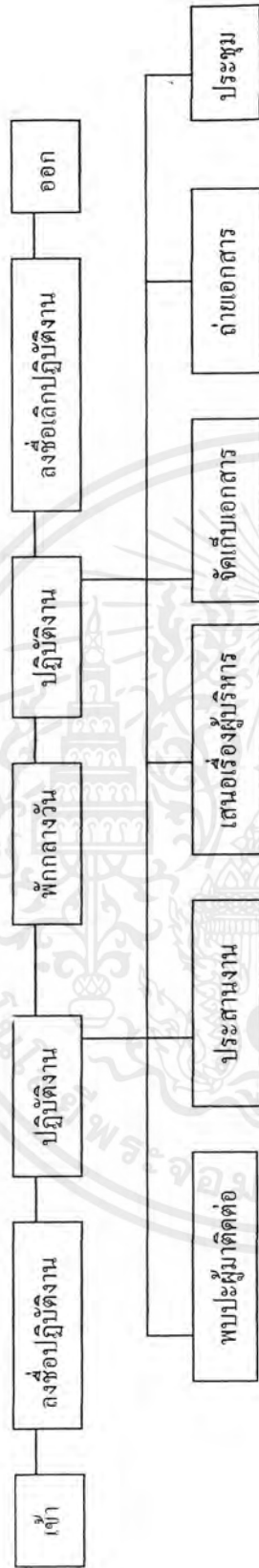
1.4 เจ้าหน้าที่ธุรการ



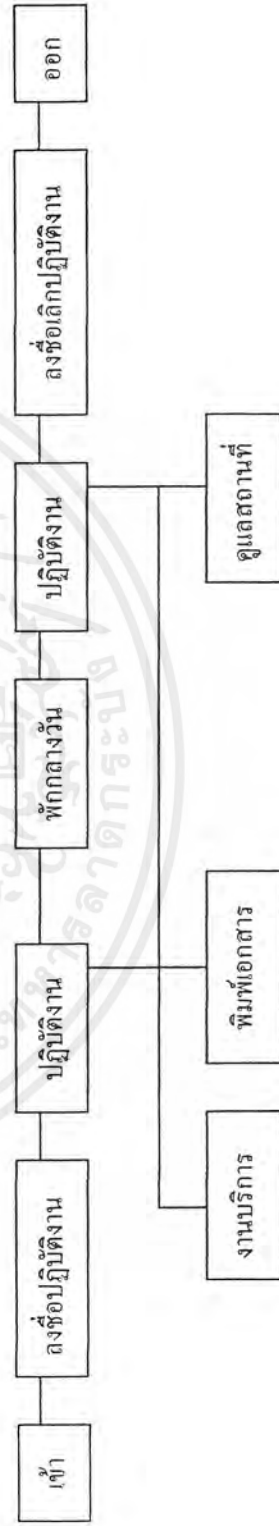
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

1.5 เจ้าหน้าที่ทั่วไป



1.6 ลูกจ้างประจำ-ลูกจ้างชั่วคราว

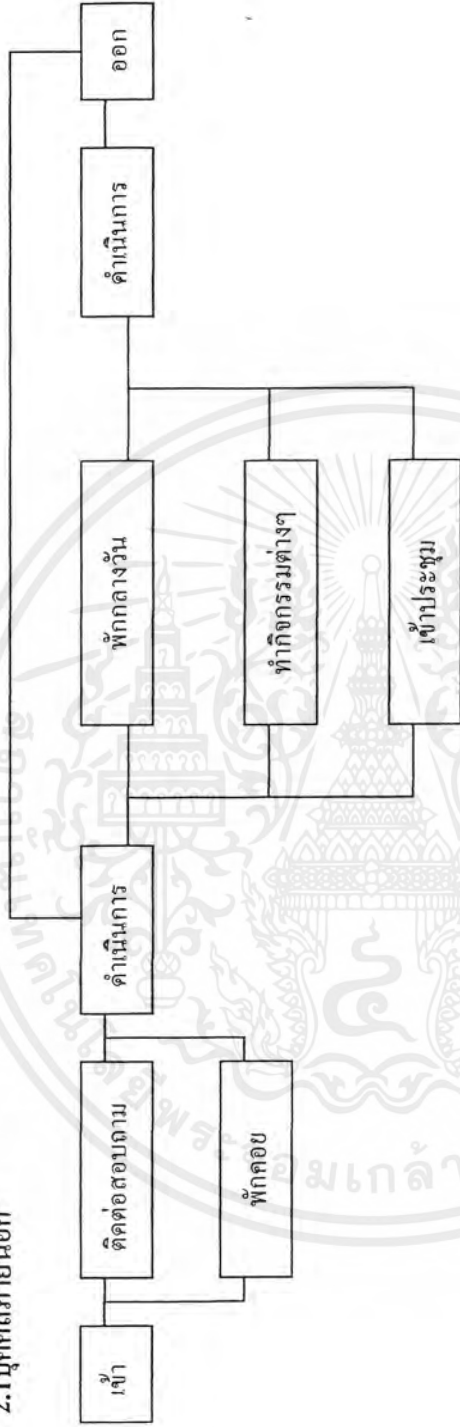


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

2. ผู้รับบริการ

2.1บุคคลภายนอก



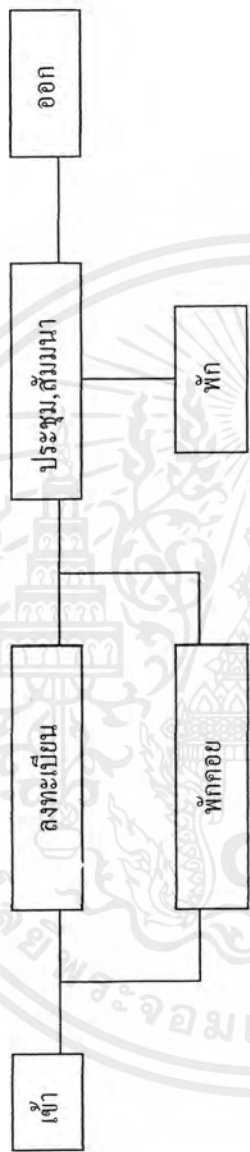
2.2 นักศึกษา(นักศึกษาภายในสถาบัน, นักศึกษาภายนอกสถาบัน)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

2.3 ผู้เข้าร่วมประชุม (ผู้บริหาร,เจ้าหน้าที่ทั่วไป,บุคคลภายนอก)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

บทวิเคราะห์

4.1 วิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

4.1.1 วิเคราะห์สถานที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรีตั้งอยู่ที่อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรีอยู่ห่างจากอำเภอเมืองไปทางทิศตะวันตก 37 กม.บนทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 323 (กาญจนบุรี-ทองผาภูมิ)



การเข้าสู่โครงการมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี สามารถเดินทางได้ 3 วิธี

- รถส่วนตัว ไปตามทางหลวงแผ่นดิน กาญจนบุรี-ทองผาภูมิ เลี้ยวแยกเข้าอำเภอไทรโยคไป 200 เมตรจะพบทางเข้าโครงการอยู่ทางด้านซ้ายของถนน
- รถโดยสาร ออกจากสถานีขนส่งสายใต้ทุก 20 นาที ถึงกาญจนบุรีแล้วต่อรถ กาญจนบุรี-ทองผาภูมิ และ กาญจนบุรี-ไทรโยค ถึงแยกเข้าไทรโยค ลงเดินต่ออีก 200 เมตรจะพบที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.2 ทศนียภาพเมืองมองจากถนนสายหลักทางเข้าโครงการ



ภาพที่ 4.3 ทศนียภาพทางเข้าหลักโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.2 ลักษณะสถาปัตยกรรมของโครงการ

รูปแบบอาคารของโครงการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ฦกาญจนบุรีมีลักษณะดังนี้



ภาพที่ 4.4 แสดงลักษณะสถาปัตยกรรมทางด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือ



ภาพที่ 4.5 แสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรมทางด้านทิศเหนือเฉียงทิศตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.6 แสดงลักษณะสถาปัตยกรรมทางด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้





ภาพที่ 4.7 แสดงลักษณะสถาปัตยกรรมทางด้านทิศใต้เฉียงตะวันออกเฉียง

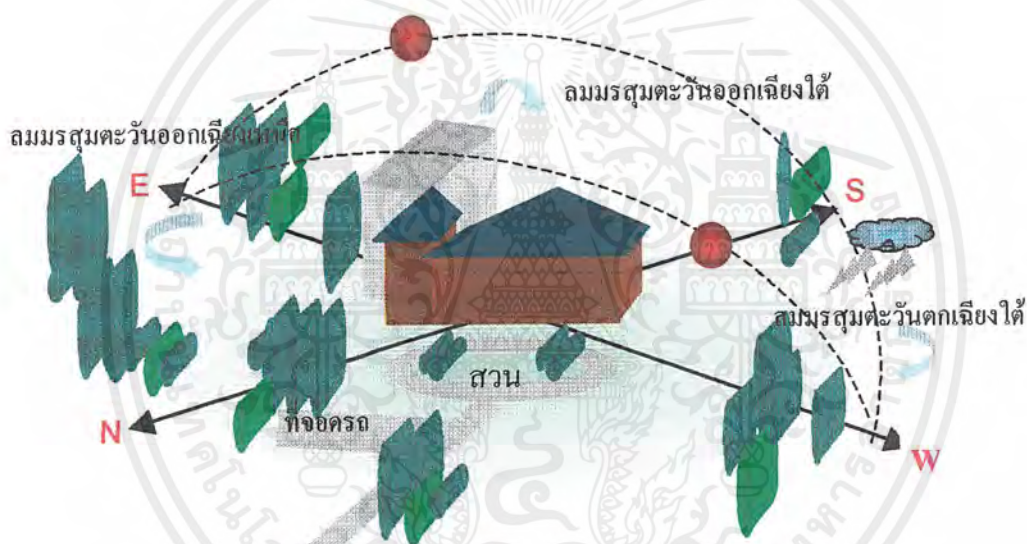
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Site analysis


4.1.3 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ


 **แสงแดด** ที่ส่งผลกระทบต่อโครงการ ผลกระทบที่ตัวอาคาร ได้รับมากที่สุดอยู่ในช่วงเวลา 7.00 น และเวลา 17.00 น จะได้รับแสงแดดอย่างเต็มที่แสงแดดจะส่องเข้ามาทางด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้และทิศตะวันตกเฉียงเหนือ

 **ลม** ลมที่ส่งผลกระทบต่อโครงการได้แก่ลมมรสุมฤดูหนาวและลมมรสุมฤดูร้อนที่จะพัดนำฝุ่นละอองเข้าสู่ตัวอาคาร มีผลมากที่สุดในช่วงเดือน ตุลาคม-มกราคม ซึ่งทิศทางลมมีอิทธิพลต่อโครงการตลอดปี แต่เนื่องจากตัวอาคารมีการติดตั้งระบบแอร์ทำให้หน้าต่างและประตูทางเข้าปิดอยู่ตลอดเวลาจึงทำให้ไม่ส่งผลกระทบต่อไม่มากนัก

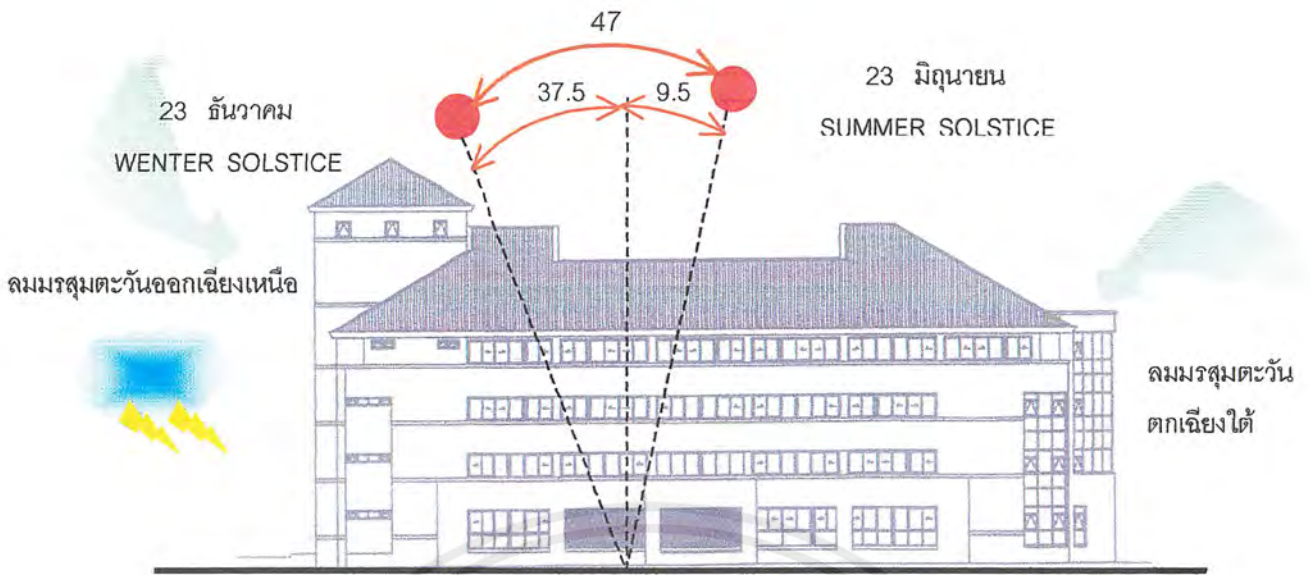


ภาพที่ 4.8 ทิศนัยภาพของสภาพแวดล้อมโดยรอบโครงการ

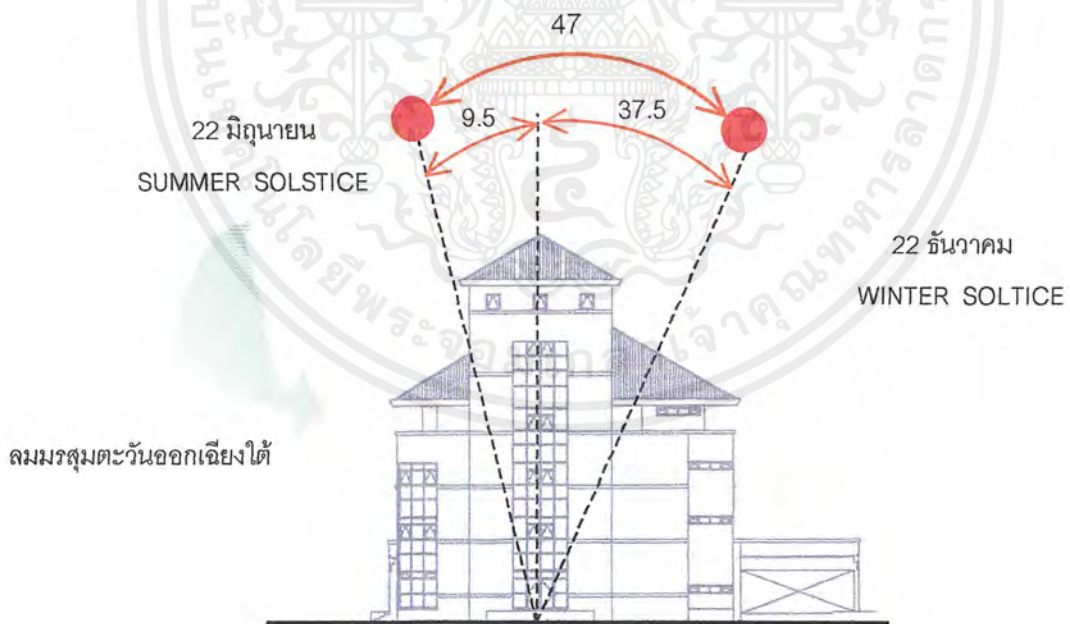
 **ฝน** ภาวะฝนบุรีมีฝนตกชุกมากที่สุดในช่วงฤดูฝน ระหว่างเดือน สิงหาคม-ตุลาคม ผลกระทบที่มีต่อตัวโครงการคือ ได้รับผลกระทบจากฝนที่มากับลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ เนื่องจากโครงการได้มีการออกแบบโดยสร้างหลังคาทรงสูงและมีส่วนยื่นชายคาและกันสาดออกมามากๆสามารถกันฝนได้อย่างดี ฝนจึงไม่ส่งผลกระทบต่อตัวโครงการมากนัก

 **เสียง** มลภาวะทางเสียงที่เกิดกับโครงการเนื่องจากสภาพแวดล้อมของโครงการเป็นภูเขาและป่าไม้บรรยากาศในสถานศึกษาแห่งนี้จึงสงบเงียบ และเหมาะสมเป็นอย่างมาก เพราะตัวอาคารตั้งอยู่ห่างจากถนน และแหล่งชุมชน ปัญหาทางด้านมลภาวะทางเสียงจึงไม่ส่งผลกระทบต่อตัวโครงการมากนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

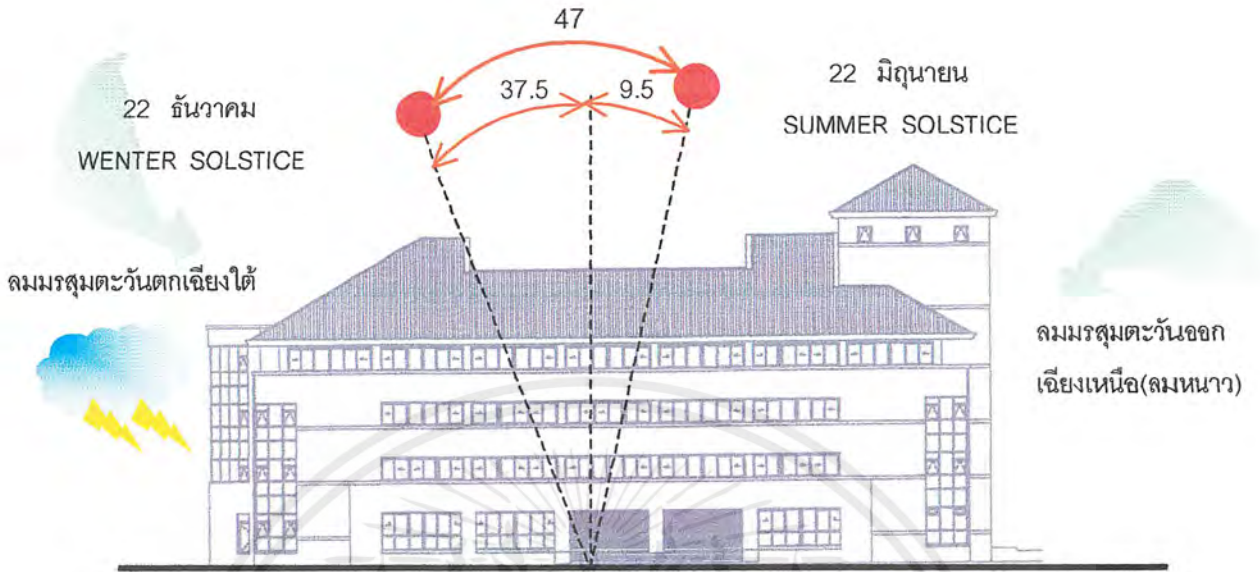


ภาพที่ 4.9 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือ บริเวณด้านหน้าตัวอาคาร จะได้รับผลกระทบทางอ้อมจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ และลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้

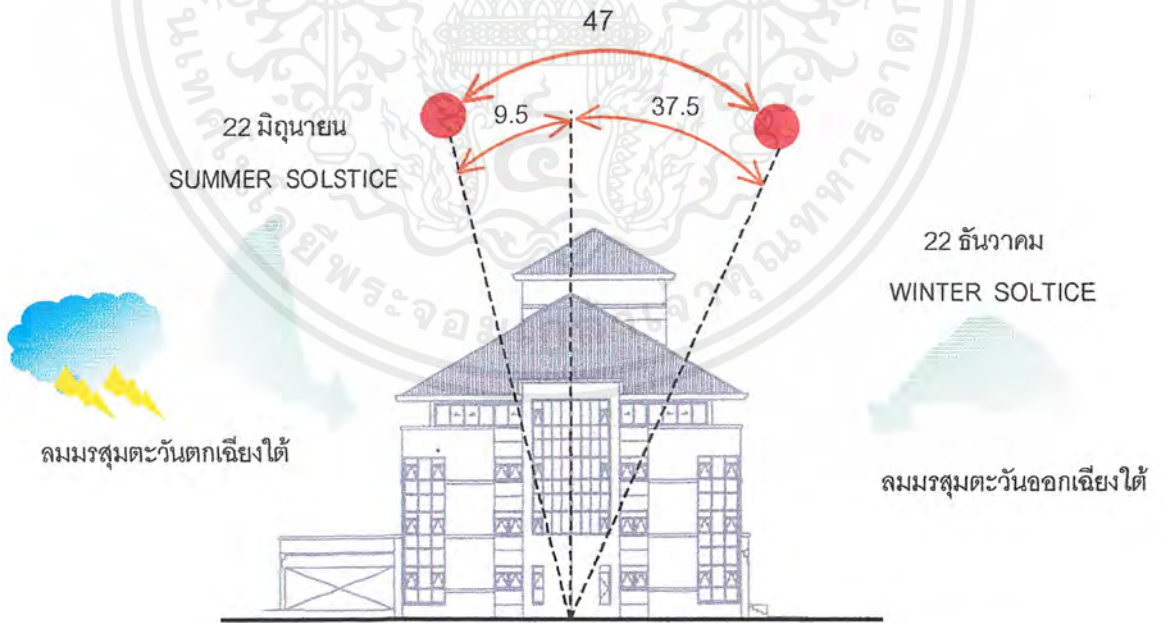


ภาพที่ 4.10 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ บริเวณด้านข้างของตัวอาคารเป็นผนังทึบและกระจกใสจึงไม่ส่งผลกระทบต่อตัวอาคาร เท่าที่ควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.11 แสดงผลกระทบกับตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้ บริเวณด้านหลังตัวอาคารจะได้รับผลกระทบทางด้านลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือที่พัดเข้าสู่ด้านหลังของตัวอาคาร และได้รับผลกระทบจากแสงแดดในช่วงเช้า



ภาพที่ 4.12 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ บริเวณด้านข้างของตัวอาคารไม่ได้รับผลกระทบจากลมและแดด เนื่องจากตัวอาคารเป็นผนังทึบและกระจกรองแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศตะวันตกเฉียงเหนือ

ตัวอาคารด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือ เป็นทางเข้าหลักของโครงการ ด้านหน้าอาคารเป็นลานจอดรถ มีการจัดสวนข่อม เพื่อส่งเสริมสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน ทักษณียภาพโดยรอบของโครงการมีสภาพเป็นทิวเขา มีต้นไม้ที่อยู่พอสมควร ทำให้บรรยากาศโดยรวมของโครงการทางด้านทิศเหนือ สามารถสร้างภาพพจน์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย

ทิศเหนือเฉียงตะวันออก

ตัวอาคารทางด้านทิศเหนือเฉียงตะวันออก คือ ด้านซ้ายของตัวอาคารเป็นส่วนโถงลิฟท์ห้องน้ำและบันได ทักษณียภาพโดยรอบเป็นป่าไม้ที่ราบมีต้นไม้อยู่หนาตึบ สิ่งที่มองเห็นอีกอย่างหนึ่งคืออาคารเรียนรวมที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัย

ทิศตะวันออกเฉียงใต้

ตัวอาคารด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้ เป็นทางเข้ารองของโครงการบริเวณด้านหลังของตัวอาคารเป็นทางสัญจรภายในมหาวิทยาลัยขนาดกลางหน้ามีแนวโน้มน้ำที่จะทำเป็นสวนข่อมทำให้ทัศนียภาพมีอากาศสดชื่น

ทิศใต้เฉียงตะวันตก

ตัวอาคารทางด้านทิศใต้เฉียงตะวันตก คือ ด้านข้างขวาของตัวอาคารเป็นส่วนของสำนักงานและบันไดหนีไฟ ทักษณียภาพโดยรอบของโครงการมีสภาพเป็นทิวเขามีต้นไม้โดยรอบบริเวณ

4.1.4 ลักษณะทางภูมิศาสตร์¹

การศึกษาวิเคราะห์สภาพภูมิศาสตร์ด้านต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อโครงการมีดังต่อไปนี้

1. แสงแดดและการเดินของดวงอาทิตย์

ทางเดินของดวงอาทิตย์ ส่วนใหญ่จะเดินทางอ้อมได้เป็นระยะเวลา 8 เดือน ดวงอาทิตย์เดินทางอ้อมได้มากที่สุดในช่วงเดือนธันวาคมสามารถวัดทางระนาบได้ 8.00-

¹ อ้างอิงมาจาก ผังแม่บทโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กางมุนบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

18.00 น เดินทางเคินเชียงมาถึง 70 องศา ส่วนในช่วงเดือน พฤษภาคม-สิงหาคม ดวงอาทิตย์จะเดินทางอ้อมเหนือ เป็นระยะเวลา 4 เดือน

2. ลม

ทิศทางการม ได้รับอิทธิพลลมมรสุมฤดูร้อน พัดจากทิศตะวันออกเฉียงเหนือไปทางตะวันตกเฉียงใต้ในช่วงเดือน ตุลาคม-มกราคม ซึ่งทิศทางการมมีอิทธิพลตลอดปี

3. ฝน

จังหวัดกาญจนบุรี มีปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยประมาณปีละ 808.4 มิลลิเมตรถึง 1132.2 มิลลิเมตรฝนตกมากที่สุดในปี 2538 วัดได้ 1132.2 มิลลิเมตร จำนวนวันฝนตก 112 วัน ส่วนฝนตกน้อยที่สุดในปี 2534 วัดได้ 808.4 มิลลิเมตร ฝนตกชุกมากที่สุดในช่วงฤดูฝน คือระหว่างเดือน สิงหาคม-ตุลาคม

4. อุณหภูมิ

อุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปีของพื้นที่ศึกษาอยู่ระหว่าง 26-28.2 องศาเซลเซียสในช่วงเดือน ตุลาคม-

กุมภาพันธ์ มีอุณหภูมิอยู่ในระดับน่าสบาย ส่วนในเดือนอื่น ๆ มีอุณหภูมิก่อนข้างร้อนและอากาศร้อนที่สุดในเดือนเมษายน เนื่องจากพื้นที่เป็นพื้นที่อับฝน จึงทำให้อุณหภูมิสูงและช่วงอากาศร้อนยาวนานกว่าจังหวัดอื่น ๆ ในระหว่างปี 2534 ถึง 2538 จังหวัดกาญจนบุรีมีอุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปี 26.13-32.68 องศาเซลเซียส อุณหภูมิต่ำสุดประมาณ 13.1-17.0 องศาเซลเซียสโดยอุณหภูมิสูงสุดวัดได้ 40.9 องศาเซลเซียสเมื่อปี 2538

5. ฤดูกาล

จังหวัดกาญจนบุรีอยู่ในเขตฝนเมืองร้อนเฉพาะฤดู(TROPICAL SAVANNAH CLIMATE) มีความแตกต่างในฤดูฝนและฤดูแล้ง ได้รับอิทธิพลทั้งจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือและลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้แบ่งได้ 3 ฤดูกาลคือ

- ฤดูร้อน อยู่ในช่วงเดือน กุมภาพันธ์-พฤษภาคม อุณหภูมิสูงอากาศร้อนแห้งแล้งอาจมีฝนตกบ้างเล็กน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฤดูฝน อยู่ในช่วงเดือน พฤษภาคม-พฤศจิกายน ในฤดูนี้มีความชื้นมาก
- ฤดูหนาว อยู่ในช่วงเดือน พฤศจิกายน-กุมภาพันธ์ ฤดูนี้ไม่มีฝนตกอุณหภูมิจะลดต่ำลงอากาศหนาวถึงแฉะ

4.1.4 สรุปผลกระทบภายในโครงการ

แสงแดด

รูปแบบตัวอาคาร เพื่อให้สอดคล้องกับบรรยากาศโดยรอบ ตัวอาคารสามารถมองเห็นทัศนียภาพบรรยากาศที่สวยงามและมีการระบายอากาศที่ดี รูปแบบอาคารมีทั้งผนังทึบ ส่วนที่เป็นกระจกและหน้าต่างสลับกันไปหากแต่ได้มีการป้องกันและแก้ไขผลกระทบที่จะตามมาโดยสถาปนิกได้ทำการออกแบบให้ทำหลังคาทรงสูง มีส่วนยื่นชายคาและกันสาดเพื่อสามารถป้องกันแสงแดดและฝน ได้อย่างเต็มที่จึงไม่ส่งผลกระทบทางด้านแสงแดดมากนัก

ลม

ลมมรสุมฤดูหนาวและลมมรสุมฤดูร้อน ที่มาในช่วงฤดูกาลของแต่ละปีไม่สามารถส่งผลกระทบต่อโครงการแต่อย่างใดเนื่องจากได้มีการแก้ไขปัญหาโดยการสร้างชายคาเพื่อป้องกันฝุ่นละอองที่จะพัดมาพร้อมกับลม ส่วนบริเวณอื่น ๆ ไม่ส่งผลกระทบต่อโครงการเนื่องจากเป็นผนังทึบและหน้าต่างกระจก

ฝน

เนื่องจากตัวอาคารได้มีการรองรับปัญหาโดยการออกแบบหลังคาทรงสูงและมีส่วนยื่นชายคาและกันสาดมาก ๆ สามารถกับฝนได้อย่างเต็มที่ ฝนจึงไม่ส่งผลกระทบต่อตัวโครงการ

4.2 แนวความคิดในการออกแบบอาคาร²

ในการออกแบบอาคาร จะมีแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมโดยรวมดังนี้

- ก. รูปลักษณะทางอาคารควรสะท้อนให้เห็นถึงความเป็นมหาวิทยาลัยมหิดลซึ่งเป็นสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ให้ความรู้แก่ประชาชน แสดงถึงความสง่างาม ความสงบและสมาธิ เพื่อส่งเสริมบรรยากาศในการศึกษา
- ข. อาคารควรจะกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม มีความสูงประมาณ 3-4 ชั้น ไม่โดดเด่นจากสภาพภูมิประเทศโดยรอบ ใช้วัสดุที่เข้ากับสภาพแวดล้อม เช่น อิฐ หรือกระเบื้อง
- ค. นำเอาลักษณะทางสถาปัตยกรรมเมืองร้อน มาประยุกต์ในการออกแบบอาคาร เช่น ลักษณะอาคารที่โอบปิดล้อมสวน (ENCLOSURE COURTYARD) ทำให้เกิดร่มเงาบังความร้อน การใช้ชายคาให้ร่มเงาและแสงกันแดดที่เหมาะสม
- ง. ออกแบบอาคารให้อาคารสามารถปรับเข้ากับสภาพภูมิประเทศที่มีความลาดเอียงน้อยถึงลาดเอียงมากได้ โดยการออกแบบให้มีเสาถอยและรูปร่างอาคารให้มีลักษณะสี่เหลี่ยมผืนผ้าต่อกัน สามารถปรับรูปอาคารให้เข้ากับสภาพพื้นที่ได้ อีกทั้งสามารถปรับเปลี่ยนให้ใช้ก่อสร้างอาคารเพิ่มเติมได้



ภาพที่ 4.13 ทศนียภาพรูปแบบสถาปัตยกรรมของอาคารสำนักงานอธิการบดี

² ผังแม่บทโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์เพื่อการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.1 กลุ่มอาคารอำนวยการและสำนักวิทยาลัย

ก. การจัดวางผังอาคาร

การจัดวางผังในกลุ่มอาคารสำนักงานคณะจัดวางในลักษณะอาคารที่โอบล้อม COURT ภายในทำให้แต่ละอาคารได้รับทัศนียภาพ และบรรยากาศที่สวยงาม และมีการระบายอากาศที่ดี อย่างไรก็ตามแต่ละอาคารสามารถเดินเชื่อมต่อได้ถึงกันโดยตลอด โดยทางเดินที่มีหลังคาคลุม และด้วยลักษณะอาคารที่เป็น MODULAR ขนาดประมาณ 12.00 x 40.00-42.00 เมตร เชื่อมต่อกันโดยทางเดินเชื่อมหรือ CIRCULATION CORE ทำให้สะดวกและง่ายต่อการขยายตัวในอนาคต



ภาพที่ 4.14 กลุ่มอาคารอำนวยการและสำนักวิทยาลัย

นอกจากนี้ การจัดวางอาคารเป็นกลุ่มนี้ทำให้แต่ละกลุ่มอาคารสามารถใช้ที่จอดรถและสาธารณูปโภคอื่นๆ ร่วมกันได้ทำให้ช่วยลดความสิ้นเปลืองในการใช้เนื้อที่และเพิ่มพื้นที่สวนในมหาวิทยาลัย

ข. รูปแบบอาคาร

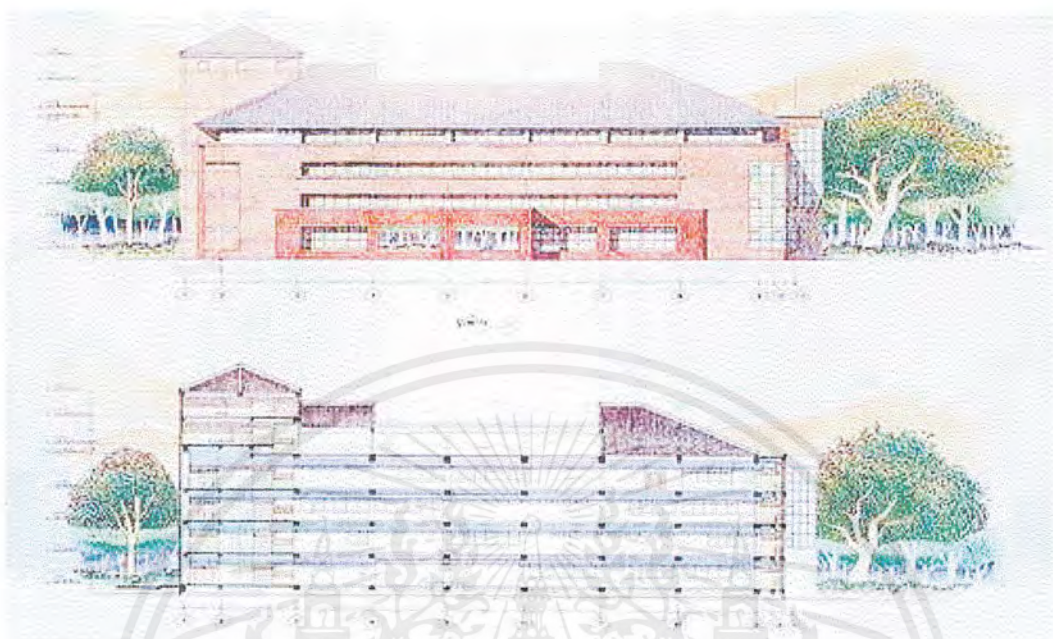
ลักษณะอาคารเป็นอาคารสูง 3-4 ชั้น ขึ้นอยู่กับความต้องการพื้นที่ใช้สอยของแต่ละภาควิชา มีหลังคาทรงสูง มีส่วนยื่นชายคาและกันสาดมากๆ พื้นสามารถกันแดดกัน

ฝนได้อย่างเต็มที่อาคารออกแบบโดยมีพื้นฐานมาจากระบบ MODULAR SYSTEM โดยใช้ช่วงเสา 6.00 x 6.00 เมตร ซึ่งถือเป็นช่วงเสาที่ประหยัดและง่ายในการก่อสร้างดังนั้นจึงต้องกำหนดขนาดความกว้างของอาคารเท่ากับ 12.00 เมตร ซึ่งเป็นขนาดที่สามารถปรับขนาดห้องเป็นขนาดกว้างหรือแคบได้เหมาะสมที่สุดและอาคารที่มีความกว้างเพียง 12.00 เมตรจัดว่าเป็นขนาดความกว้างของอาคารที่ไม่ลึกลับเกินไป สามารถรับแสงสว่างจากธรรมชาติได้สูงสุด



ภาพที่ 4.15 กลุ่มอาคารอำนวยการและสำนักวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.16 กลุ่มอาคารอำนวยการและสำนักวิทยาลั

4.2.2 วิเคราะห์ผลกระทบต่อการขยายตัวในอนาคตอาคารอำนวยการมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี

จากการขยายตัวตามแผนพัฒนาของ โครงการทำให้ผลกระทบทางด้านภูมิศาสตร์ มีการเปลี่ยนแปลง ไปตามการก่อสร้างอาคารที่ได้เพิ่มเติมตามมาภายหลัง ผลกระทบที่ตามมา มีดังนี้

- ทิศเหนือเฉียงตะวันออก เป็นด้านที่มีการต่อเติมตัวอาคารเพิ่มมาทางด้านทิศนี้ตัวอาคารเป็นกระจกและผนังทึบเสียส่วนมาก มุมมองทางด้านที่เป็นกระจกอาจทำให้ทัศนียภาพและบรรยากาศที่สวยงามขาดหายไปเล็กน้อย เนื่องจากตัวอาคารใหม่ถูกสร้างขึ้นมาคบังและทำให้ผลกระทบทางแสง แดดหมดไป
- ทิศตะวันออกเฉียงใต้ ยังคงเป็นทัศนียภาพบรรยากาศที่สวยงามและมีการระบายอากาศที่ดีเช่นเดิม
- ทิศใต้เฉียงตะวันออก ก็เช่นเดียวกันกับ ด้านทิศเหนือเฉียงทิศตะวันออกมีการก่อสร้างอาคารเพิ่มขึ้นมาเช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

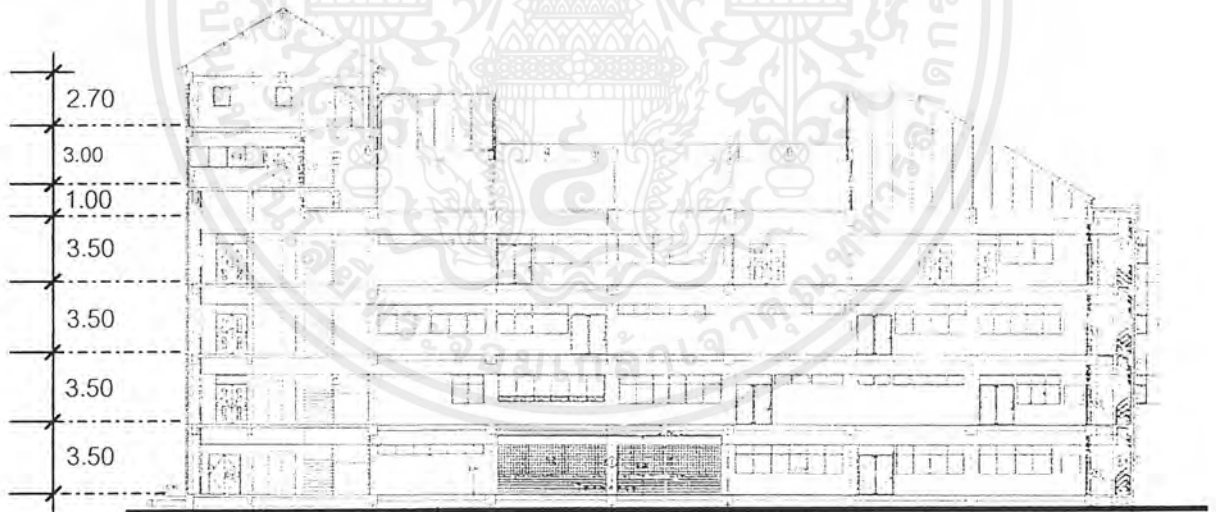
- ทิศตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นทางเข้าหลักของโครงการมีการเปิดโล่งและเป็นลานจอดรถเช่นเดิมได้รับผลกระทบในตอนเย็น แต่ตัวอาคารได้มีการออกแบบเพื่อป้องกันผลกระทบดังกล่าวไว้เรียบร้อยแล้วจึงไม่ส่งผลกระทบต่อตัวโครงการเท่าที่ควร

4.2.3 ลักษณะโครงสร้างของอาคาร

โครงสร้างของอาคารอำนวยการ จะใช้ระบบเป็นเสาและคานความสูงระหว่างภายในอาคารจาก FLOOR ถึง FLOOR 3.50 เมตร (รวมคานหนา 0.60 เมตร)

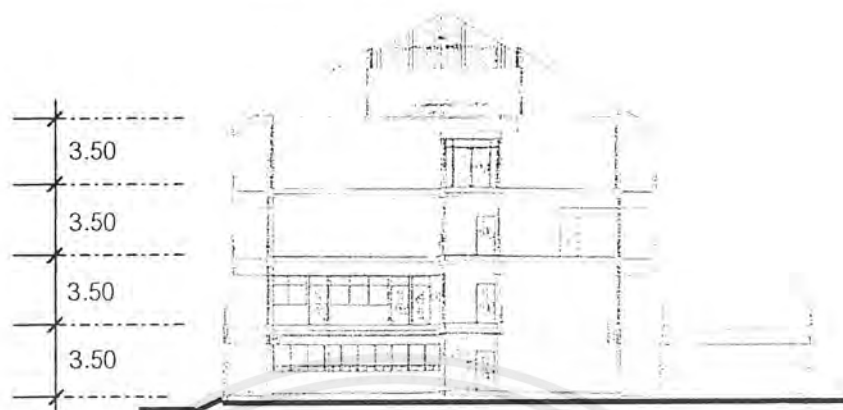
นำมาทำการแก้ไขปัญหาในพื้นที่นั้นๆ ให้เกิด SPACE ที่ดีภายใน

อาคาร



ภาพที่ 4.17 แสดงภาพตัดความสูงของอาคาร ด้าน ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.18 แสดงภาพตัดความสูงของอาคารด้าน ข

โครงสร้างและส่วนประกอบของโครงการ

ลักษณะอาคารของโครงการออกแบบตกแต่งสถาปัตยกรรมภายในอาคารอำนาจการมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี เป็นอาคารสูง 4 ชั้นรูปแบบอาคารเป็นลักษณะสถาปัตยกรรมสมัยใหม่

- เพดาน เป็น คสล.สำเร็จรูปวางบนคาน
- ผนัง ก่ออิฐฉาบปูนภายในทาสีภายนอกกรุกระเบื้องโมเสกสีน้ำตาลแดง
- หน้าต่าง ช่องหน้าต่างระบายอากาศเป็นกระจกตัดแสงสีชา
- ชั้นดาดฟ้า เป็นส่วนห้องเก็บของ ห้องเครื่องลิฟท์และเป็นที่ตั้งสำหรับวางงานระบบ
(บริเวณติดตั้งเครื่องปรับอากาศ)
- หลังคา โครงเหล็กมุงด้วยวัสดุ METAL SHEET

4.2.4 การวิเคราะห์ทางสัญจรภายในอาคาร CIRCULATION

จากลักษณะการจัดวางผังของอาคารเป็นแบบ DOUBLE ZONE LAYOUT เมื่อเข้าถึงอาคารจะเป็น โถงพักคอย ต่อจากนั้นจะกระจายตัวไปทางด้าน

ซ้าย(ทิศเหนือ-ทิศตะวันออก) ประกอบด้วยลิฟท์ 1 ตัว บันได 1 ห้องน้ำชาย-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องน้ำหญิง ห้องเครื่องและบันได 2 จุด ทิศเหนือ-ทิศตะวันออก 1 จุด ทิศใต้-
ทิศตะวันตก 1 จุด

ดังนั้นเส้นทางสัญจรบริเวณ โถงลิฟท์จะเกิดความพลุกพล่านมาก

ระบบทางสัญจรภายในแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

1. ส่วนลิฟท์
2. ส่วนบันได

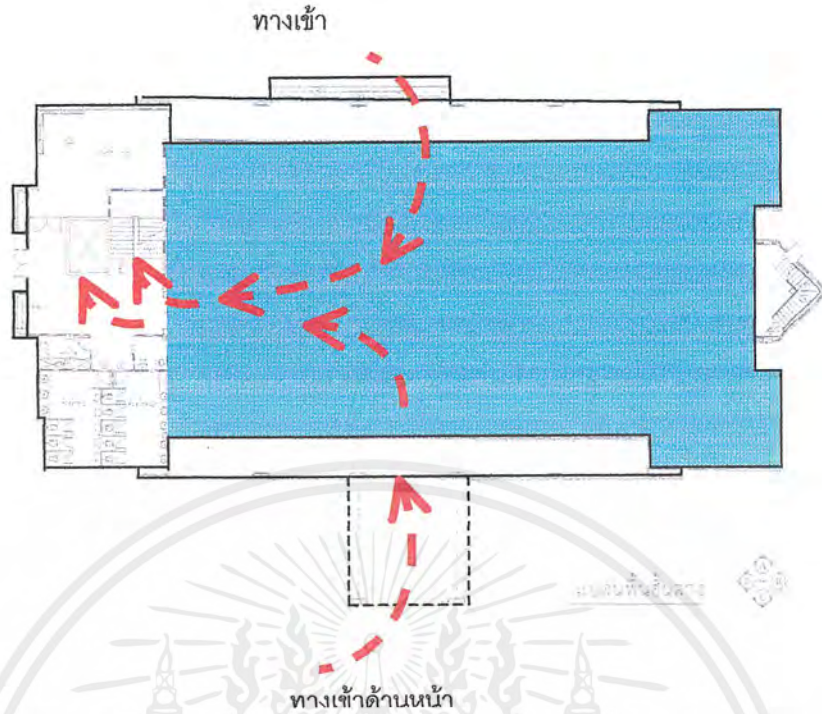
1. ส่วนลิฟท์

มีการวางตำแหน่งลิฟท์ไว้ 1 ตัว ซึ่งอยู่ทางด้านทิศเหนือเฉียงตะวันออก
ของโครงการเริ่มตั้งแต่ชั้นที่ 1-4 เพื่ออำนวยความสะดวกในทางสัญจรแต่ละชั้น
ภายในโครงการ

2. ส่วนบันได

มีการวางตำแหน่งภายในอาคารดังนี้

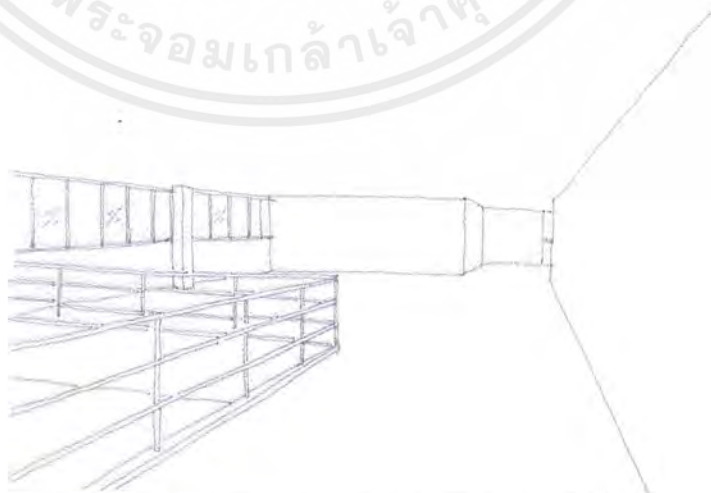
- บันไดหลัก จะอยู่ทางทิศตะวันออกของอาคารเป็นบันไดส่วนทางเข้า
หลัก ไว้ให้บริการแก่นักศึกษาและพนักงานทั่วไป เนื่องจากส่วนชั้นที่
1-2 เป็นส่วนทำงานของฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาและฝ่ายทะเบียนและรับ
เข้าทำให้มีการใช้ทางสัญจรมาก
- บันไดหนีไฟ จะอยู่ทางด้านทิศตะวันตกของอาคาร



ภาพที่ 4.19 PLAN 1 ของอาคารแสดงทางสัญจรเข้า-ออก ภายในอาคาร

4.2.5 การวิเคราะห์ที่ว่างภายในอาคาร

ในการวิเคราะห์พื้นที่ภายในอาคาร ได้มีการศึกษาถึงข้อดีและข้อเสียเพื่อนำมาทำการแก้ไขปัญหาในพื้นที่นั้นๆ ให้เกิด SPACE ที่ดีภายในอาคาร

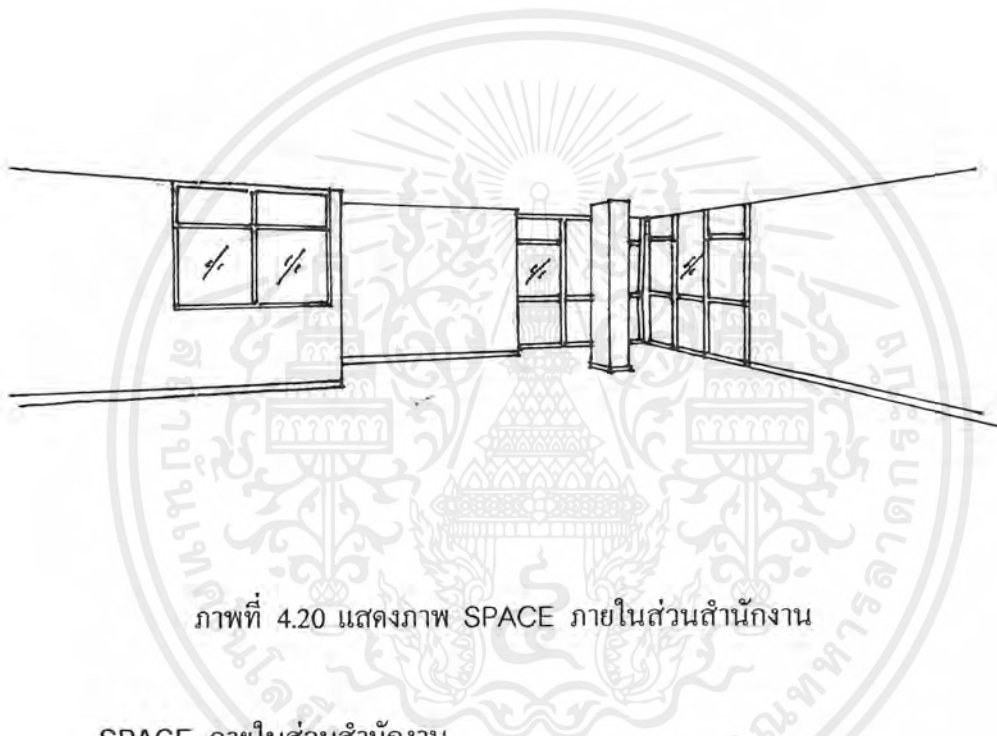


ภาพที่ 4.20 แสดงภาพ SPACE ส่วนโถงพักคอยชั้น 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SPACE โถงพักคอยชั้น 2 ด้านหน้าสำนักงานฝ่ายคลัง

ลักษณะ SPACE เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ความสูง 3.50 เมตร (รวมคานหนา 0.60 เมตร) โดยมี VOID และราวกันตกของชั้น 2 สามารถมองลงไปชั้นล่างได้ ส่วนผนังอีกด้านหนึ่งซึ่งเป็นผนังอีกด้านหนึ่งของอาคารเป็นหน้าต่างกระจกแตกสามารถส่องเข้ามาถึงภายในส่วนโถงพักคอยทำให้บรรยากาศภายในมีแสงที่พอเหมาะทำให้เกิดบรรยากาศที่ต่อผู้มาใช้บริการ



ภาพที่ 4.20 แสดงภาพ SPACE ภายในส่วนสำนักงาน

SPACE ภายในส่วนสำนักงาน

ลักษณะของ SPACE เป็นสี่เหลี่ยมที่การยกของมุดคิกทำให้เกิดเป็นมิติความลึกเข้าไป SPACE ดังกล่าวดูแคบและยังมีเสาของอาคารขวางอยู่ดูแล้วบริเวณนั้นๆ ไม่สามารถทำงานได้เลย หากแต่ทางสถาปนิกได้มีการออกแบบผนังของอาคารด้านนี้ มีการแก้ปัญหาโดยการทำเป็นหน้าต่างกระจกทำให้สามารถมองออกไปภายนอกอาคารเห็นวิวทิวทัศน์ที่สวยงาม ซึ่งแก้ปัญหา SPACE ภายในไม่ให้ดูอึดอัดได้

4.3 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในอาคาร

จากการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคารภายในโครงการทำให้ทราบถึงองค์

ประกอบใช้สอยภายในโครงการ ซึ่งมีความสัมพันธ์ทางด้านสายงาน ลักษณะการ

ดำเนินงานของสายงานแต่ละหน่วยทั้งทางด้านพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารแต่ละประเภท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับเกณฑ์ การให้ค่าความสัมพันธ์นั้น พิจารณาจากพฤติกรรมในด้านการบริหาร การบังคับบัญชาตลอดจนการติดต่อสื่อสาร

- พฤติกรรมซึ่งแบ่งค่าความสัมพันธ์ได้ 4 ระบบ ดังนี้
 - ค่าความสัมพันธ์ 4 หมายถึง มีความสัมพันธ์มากที่สุด
 - ค่าความสัมพันธ์ 3 หมายถึง มีความสัมพันธ์มาก
 - ค่าความสัมพันธ์ 2 หมายถึง มีความสัมพันธ์ปานกลาง
 - ค่าความสัมพันธ์ 1 หมายถึง มีความสัมพันธ์กันน้อย

วิธีการให้คะแนนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใดๆ ก็ตาม จะพิจารณาจากคะแนนหลักเกณฑ์ 4 ประการคือ

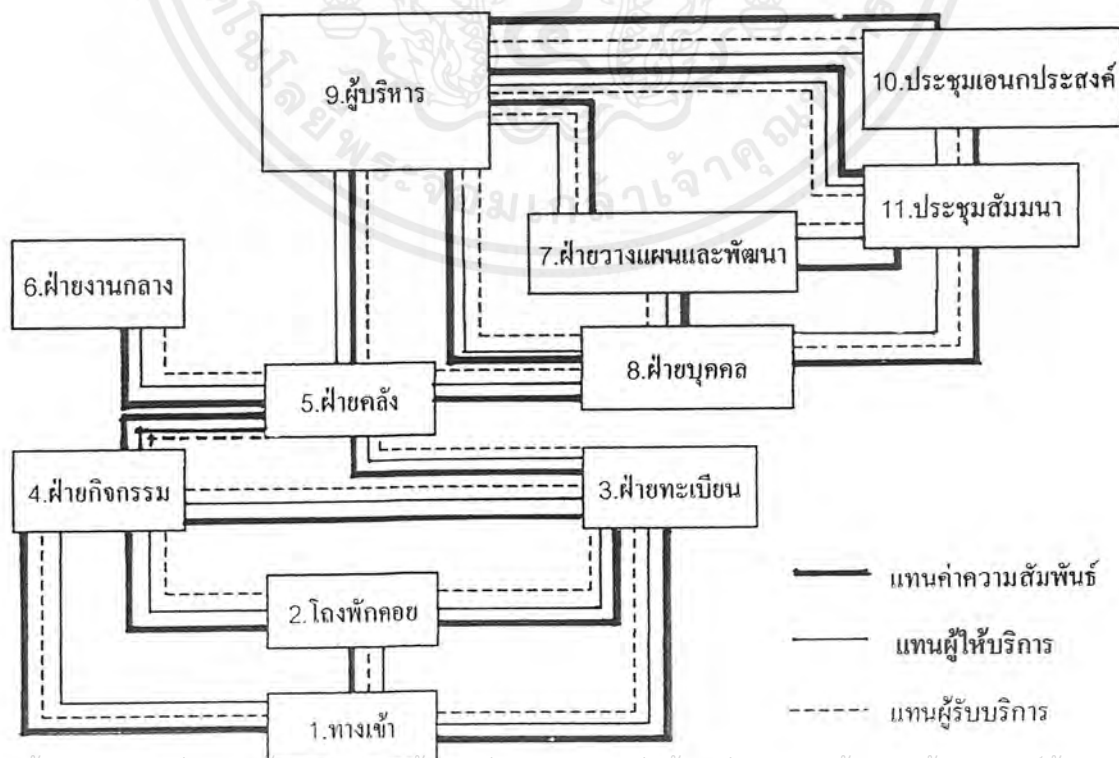
ความสัมพันธ์กันด้านการบริการ	1	คะแนน
ความสัมพันธ์กันด้านการบริหาร	1	คะแนน
ความสัมพันธ์กันด้านประโยชน์ใช้สอย	1	คะแนน
ความสัมพันธ์กันด้านการติดต่อประสานงาน	1	คะแนน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิรูปฟอง(BUBBLE DIAGRAM)แสดงค่าความสัมพันธ์พื้นที่ใช้สอยของค์ประกอบภายในโครงการ



แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้อาคารของโครงการ



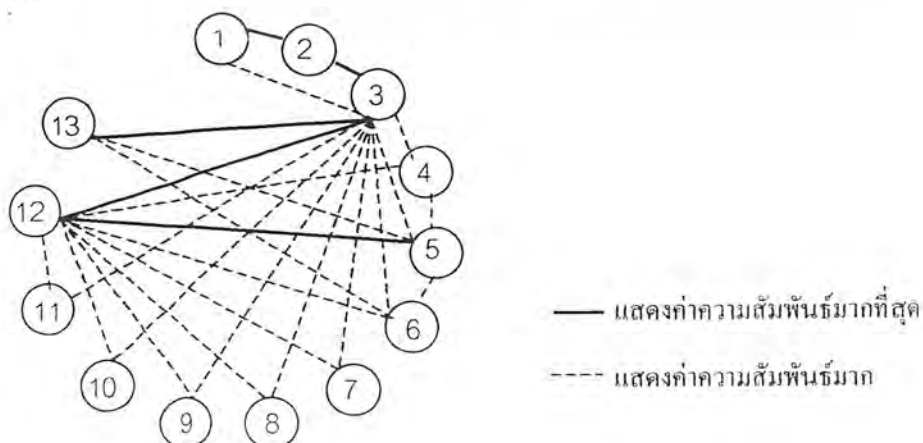
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 ค่าความสัมพันธ์(INTERACTION)ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานผู้บริหาร

องค์ประกอบ															
1.ทางเข้า	4														
2.ส่วนพักคอย		3													
3.เลขานุการ			4												
4.ห้องรับรองพิเศษ				2											
5.ห้องประชุมเอนกประสงค์					2										
6.ห้องประชุมผู้บริหาร						3									
7.ผู้อำนวยการสำนัก							2								
8.รองอธิการบดีฝ่ายคลัง								2							
9.รองอธิการบดีฝ่ายงานกลาง									2						
10.รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา										2					
11.รองอธิการบดีฝ่ายทะเบียน											2				
12.อธิการบดี												3			
13.ส่วนเตรียมอาหาร													1		

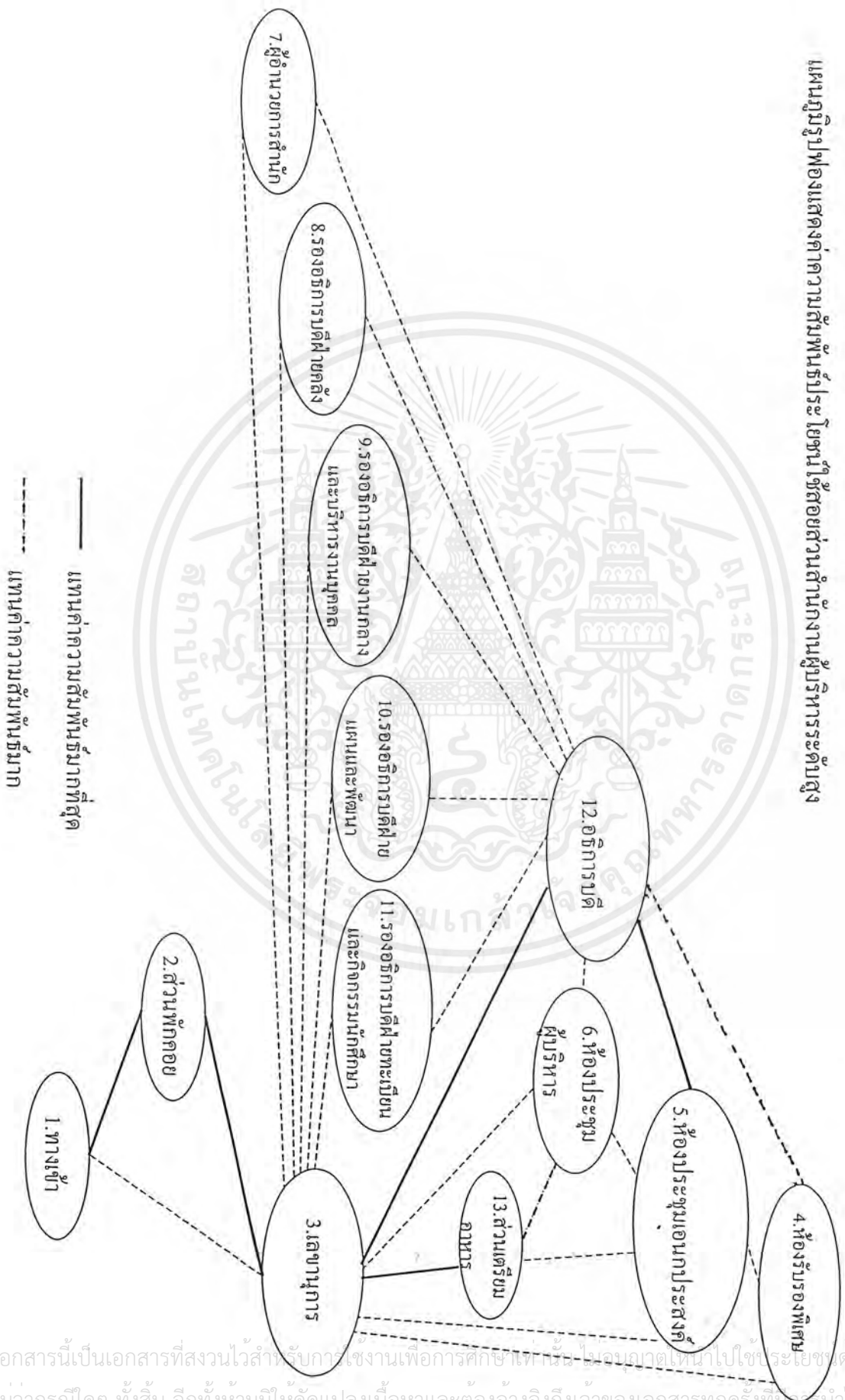
4 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์(INTERACTION)ขององค์ประกอบส่วนทำงานผู้บริหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ในส่วนด้านงานผู้บริหารระดับสูง



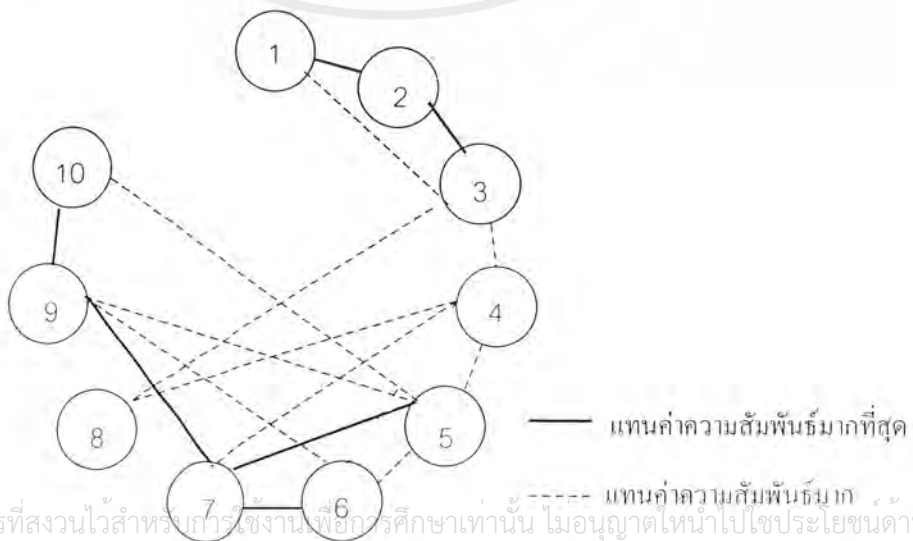
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาวใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 ค่าความสัมพันธ์(INTERACTION)ขององค์ประกอบฝ่ายคลังและทรัพย์สิน

องค์ประกอบ										
1.ทางเข้า										
2.ส่วนพักคอย	4									
3.ส่วนติดต่อ	4	3								
4.ส่วนทำงานนักวิชาการเงินและบัญชี	4	2	1							
5.ส่วนทำงานเลขานุการ	3	2	1	1						
6.ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	3	1	1	1	1					
7.ส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย	3	2	1	1	1	1				
8.ส่วนเก็บเอกสาร	3	3	3	1	1					
9.ส่วนประชุมย่อย	4	4	3	1	1					
10.ส่วนเตรียมอาหาร	4	2	2	1						
	1	1	3	2						
	1	3	3							
	2	4	2							
	2	2								
	4	1								

4 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 3 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
 2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์(INTERACTION)ขององค์ประกอบฝ่ายคลัง

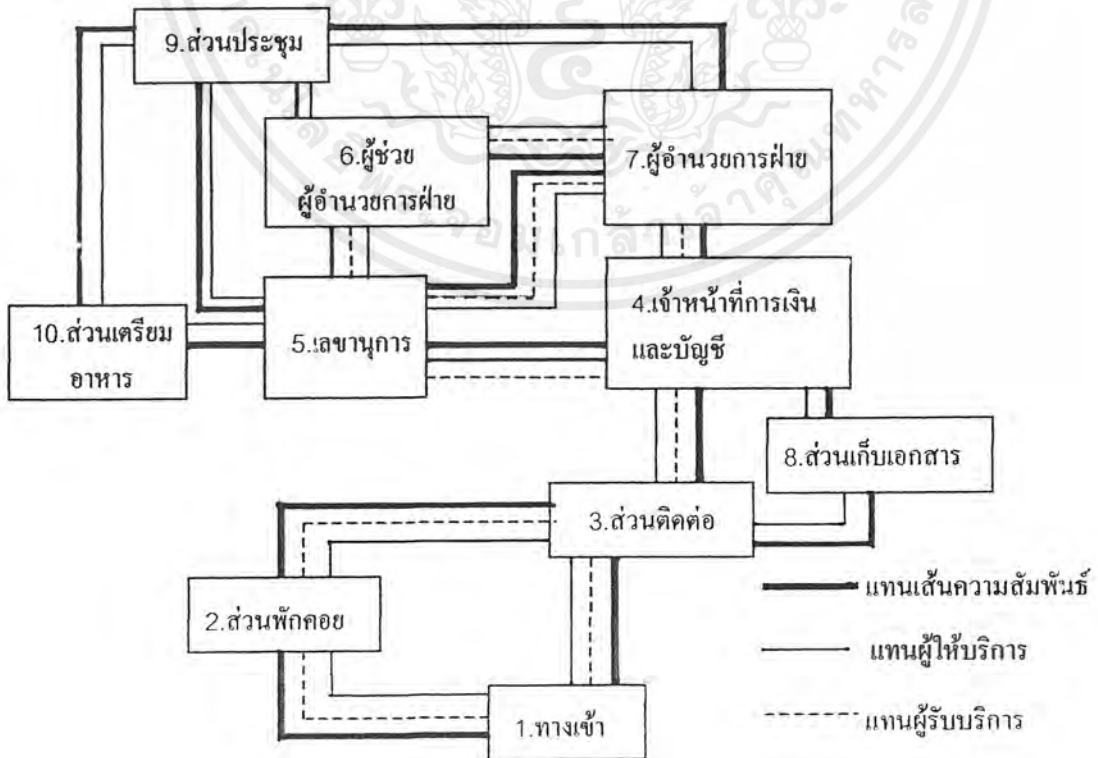


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิรูปฟอง(BUBBLE DIAGRAM)แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยฝ่ายคลังและทรัพย์สิน

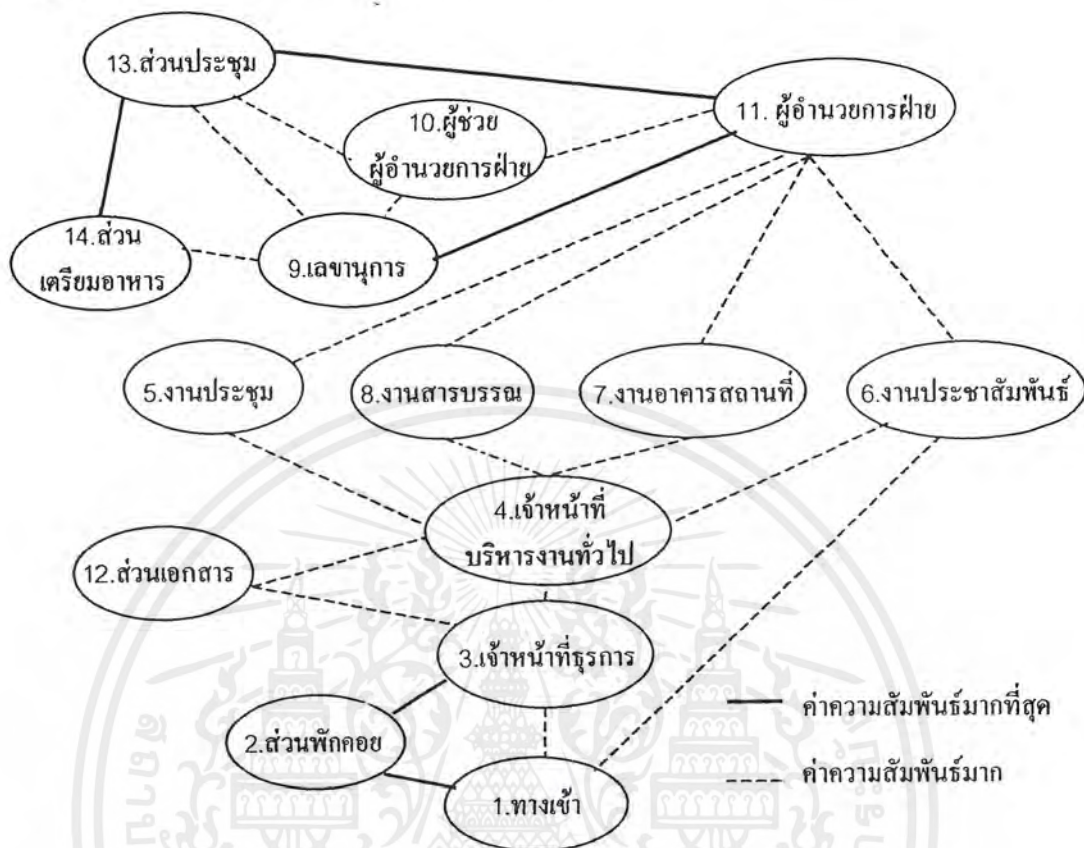


แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอยอาคารฝ่ายคลังและทรัพย์สิน

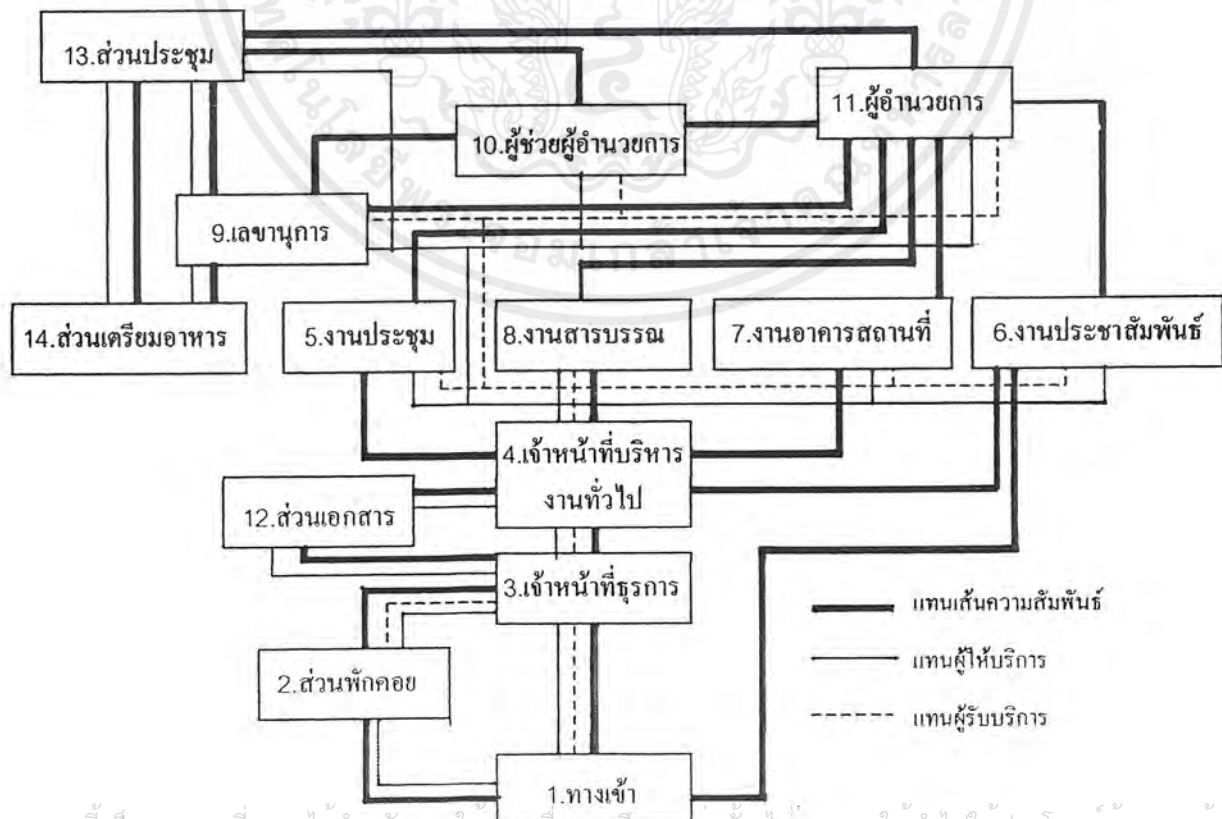


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมिरูปฟอง(BUBBLE DIAGRAM)แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยฝ่ายงานกลาง



แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอยอาคารฝ่ายงานกลาง



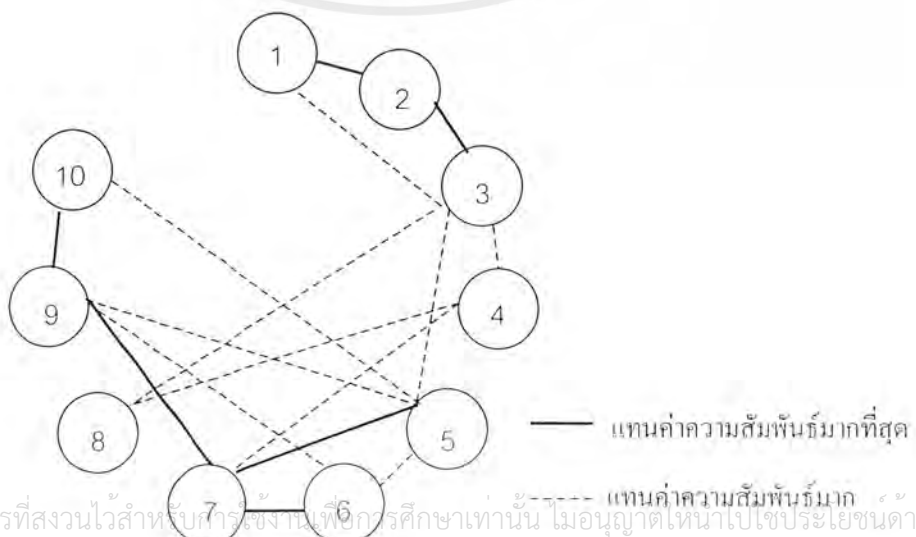
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 ค่าความสัมพันธ์(INTERACTION)ขององค์ประกอบฝ่ายแผนและพัฒนา

องค์ประกอบ										
1.ทางเข้า										
2.ส่วนพักคอย	4									
3.ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการ	4	3								
4.ส่วนทำงานนักวิเคราะห์แผนนโยบาย	4	2	2							
5.ส่วนทำงานเลขานุการ	3	2	1	1						
6.ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	3	2	1	1	1					
7.ส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย	2	2	2	1	1	1				
8.ส่วนเก็บเอกสาร	3	3	3	1	1	1	1			
9.ส่วนประชุมย่อย	4	4	3	2	2	2	2			
10.ส่วนเตรียมอาหาร	4	2	2	3	1					
	2	3	3							
	2	4	1							
	2	1								
	4									

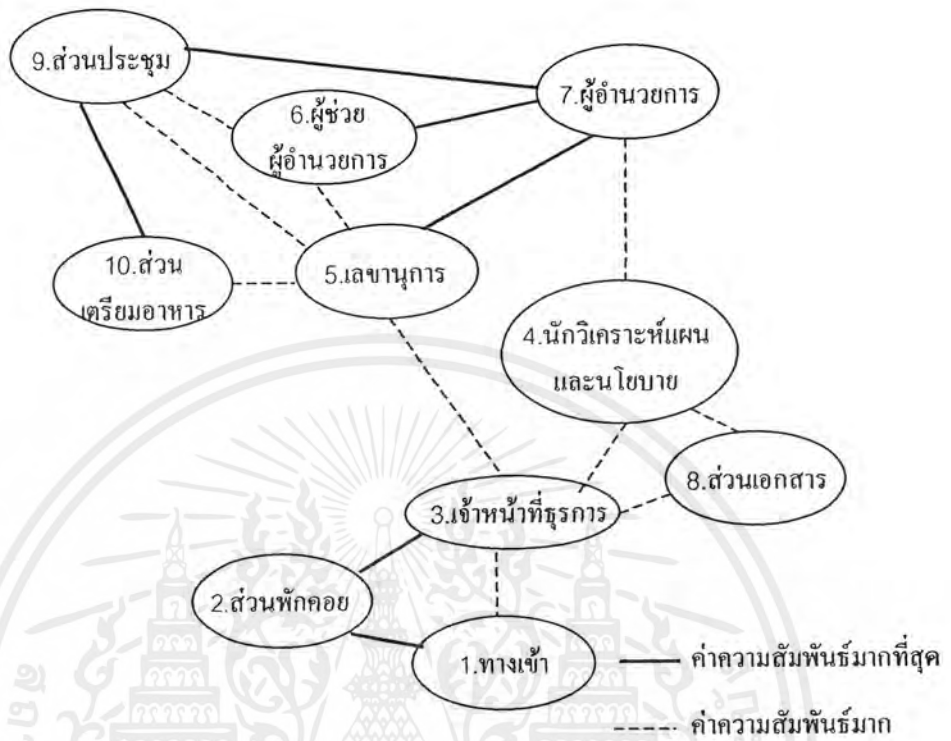
4 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 3 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
 2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์(INTERACTION)ขององค์ประกอบฝ่ายแผนและพัฒนา

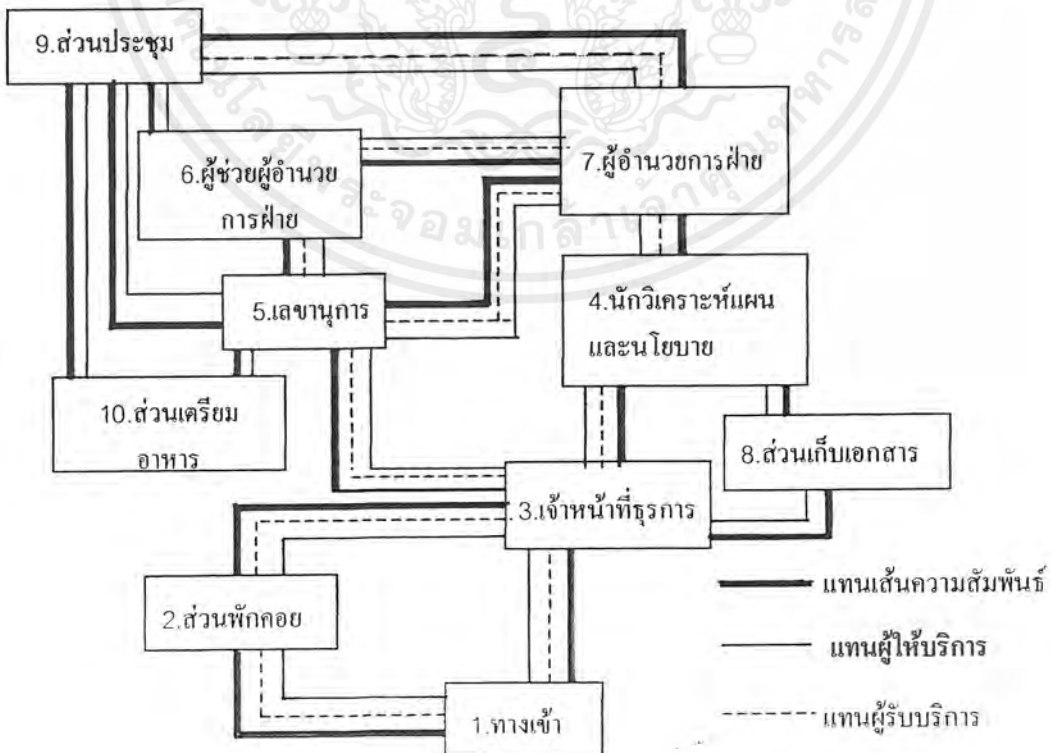


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิรูปฟอง(BUBBLE DIAGRAM)แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยฝ่ายแผนและพัฒนา



แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอยอาคารฝ่ายแผนและพัฒนา



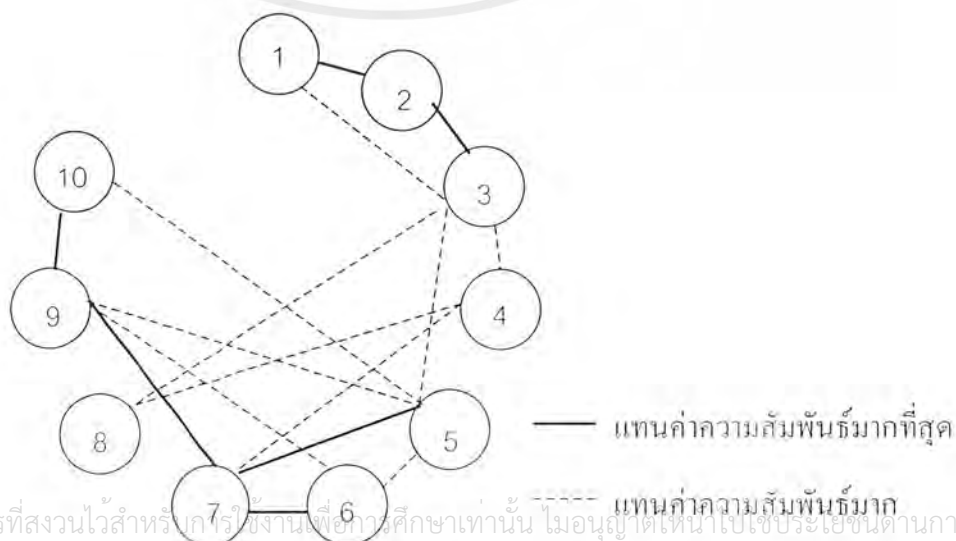
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 แสดงค่าความสัมพันธ์(INTERACTION)ขององค์ประกอบงานวิเทศสัมพันธ์

องค์ประกอบ										
1.ทางเข้า										
2.ส่วนพักคอย	4									
3.ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการ	4	3								
4.ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	4	2	1							
5.ส่วนทำงานเลขานุการ	3	2	1	1						
6.ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	2	2	1	1	1					
7.ส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย	3	3	3	1	1	1				
8.ส่วนเก็บเอกสาร	4	4	3	2	2	2				
9.ส่วนประชุมย่อย	4	2	3	2	2					
10.ส่วนเตรียมอาหาร	2	3	3							
	2	4	1							
	2	1								
	4									

4 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 3 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
 2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

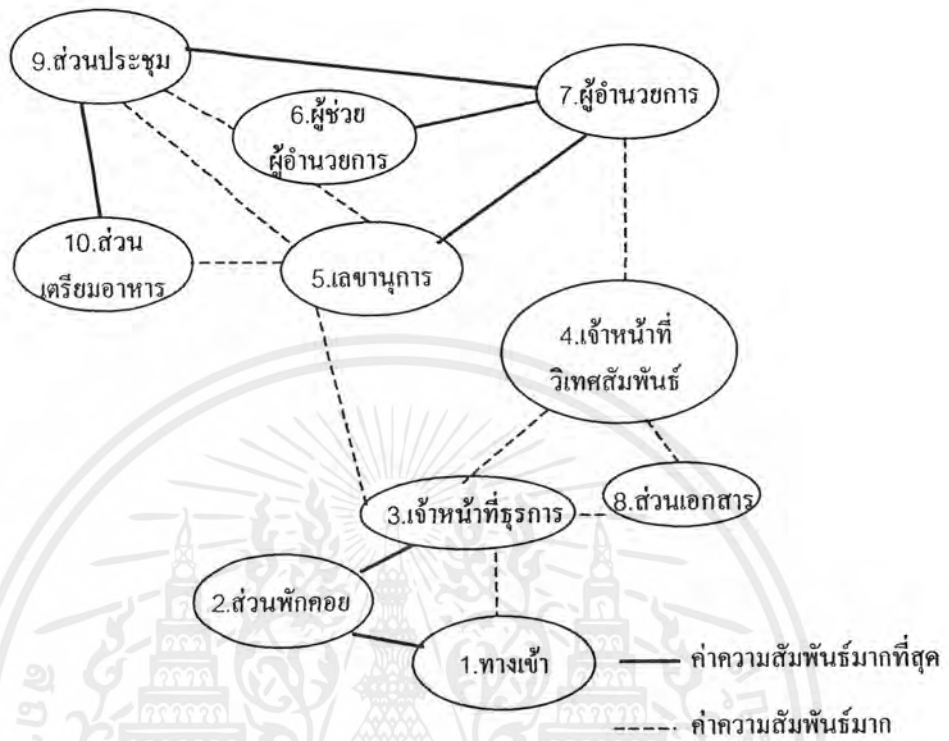
แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์(INTERACTION)ขององค์ประกอบฝ่ายวิเทศสัมพันธ์



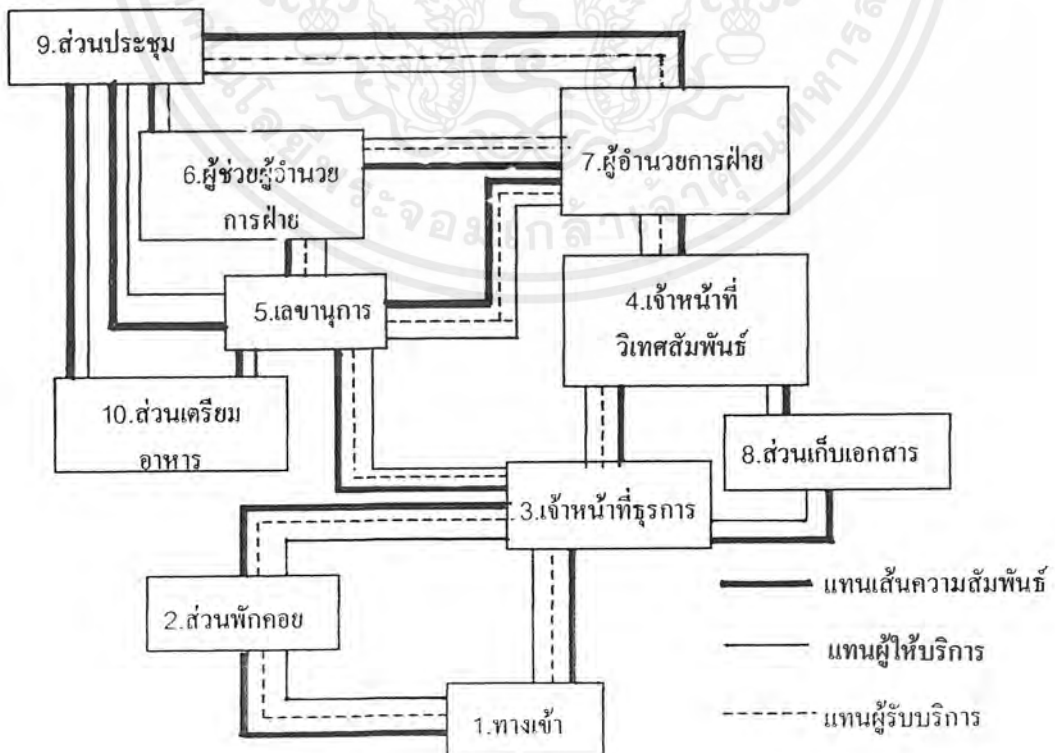
— แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 - - - - - แทนค่าความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิมิรูปฟอง(BUBBLE DIAGRAM)แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยฝ่ายวิเทศสัมพันธ์



แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์พื้นที่ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอยอาคารฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

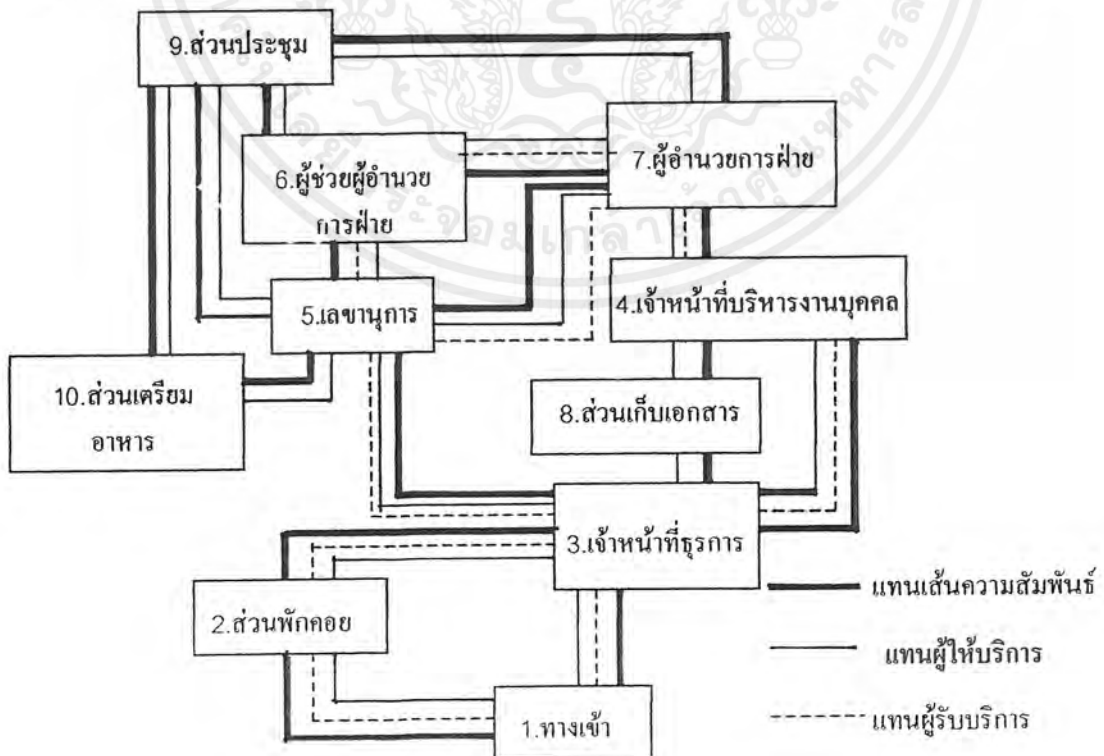


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิรูปฟอง(FUNCTION DIAGRAM)แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยฝ่ายบริหารงานบุคคล



แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอยอาคารฝ่ายบริหารงานบุคคล



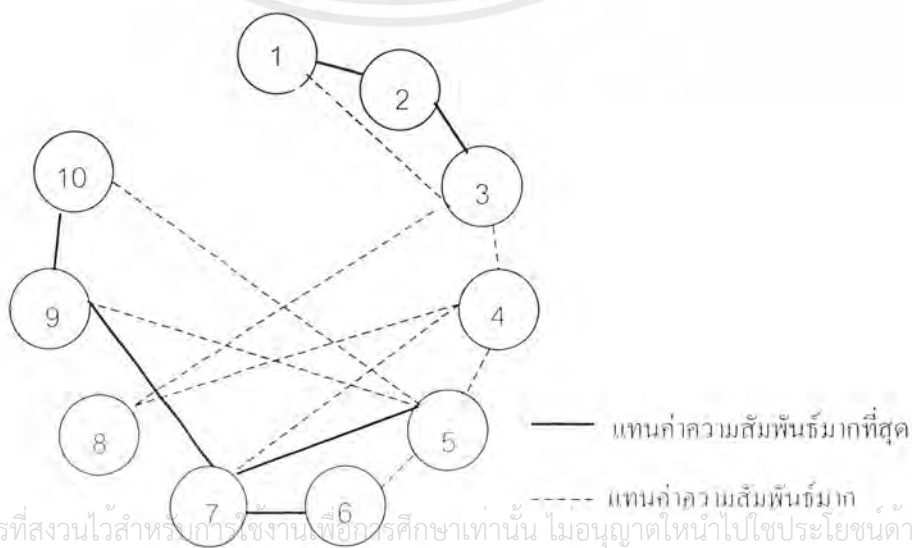
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 ค่าความสัมพันธ์(INTERACTION)ขององค์ประกอบฝ่ายทะเบียนและรับเข้า

องค์ประกอบ										
1.ทางเข้า	4									
2.ส่วนพักคอย	4	3								
3.ส่วนติดต่อ	4	2	2							
4.ส่วนทำงานนักวิชาการศึกษา	3	2	2	1						
5.ส่วนทำงานเลขานุการ	3	2	1	1	1					
6.ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	3	2	3	3	1	1				
7.ส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย	4	4	2	2	1	1	1			
8.ส่วนเก็บเอกสาร	1	1	3	3	1					
9.ส่วนประชุมย่อย	2	4	1							
10.ส่วนเตรียมอาหาร	4	1								

4 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 3 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
 2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์(INTERACTION)ขององค์ประกอบฝ่ายทะเบียนและรับเข้า

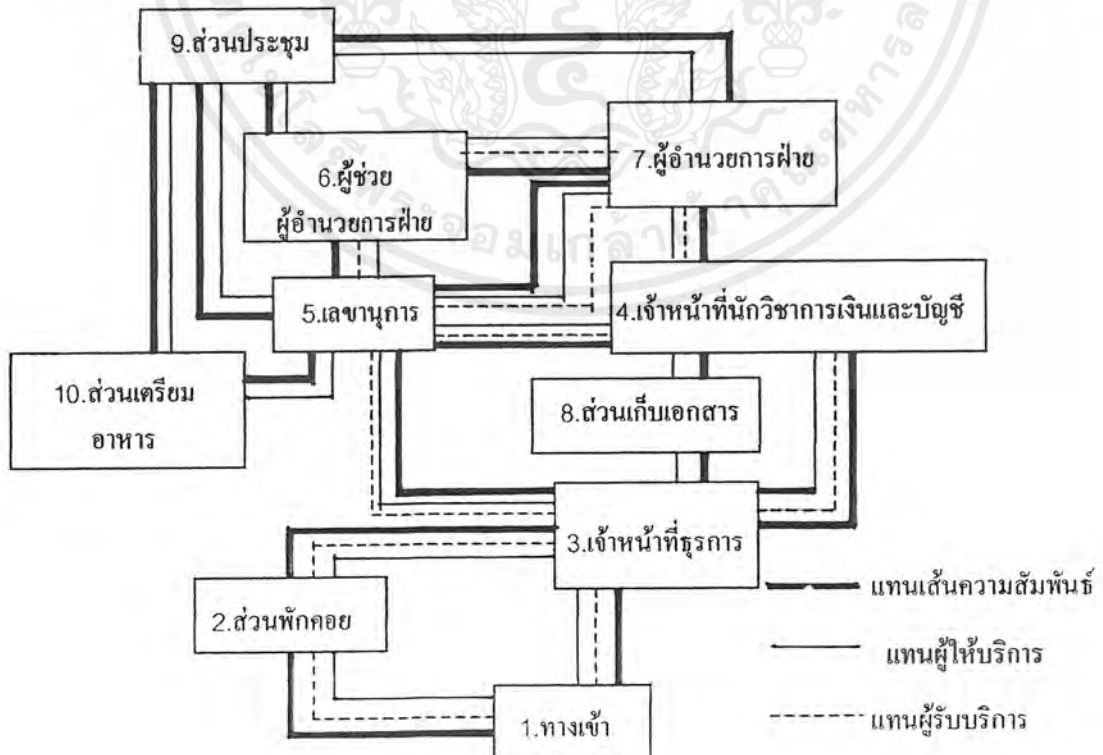


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการทำงานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมिरูปฟอง(BUBBLE DIAGRAM)แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยฝ่ายทะเบียนและรับเข้า



แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอยอาคารฝ่ายทะเบียนและรับเข้า



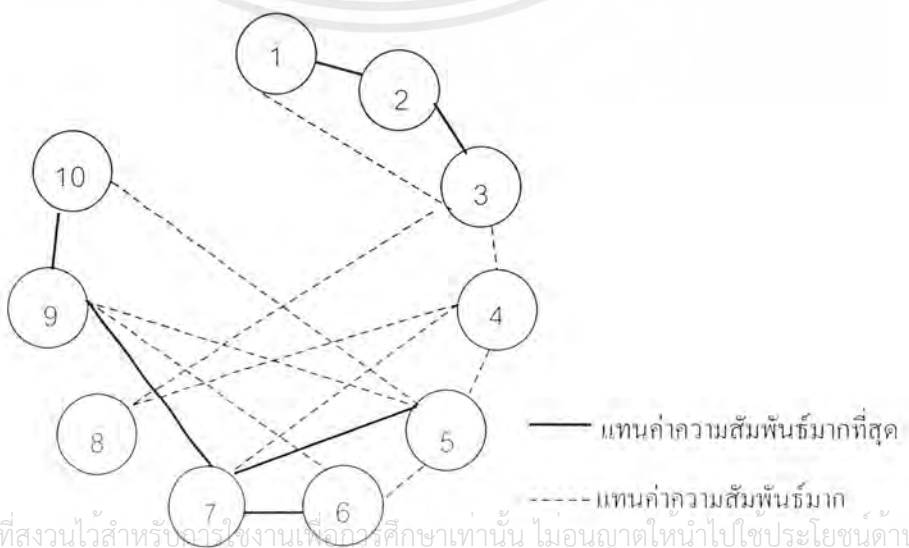
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 แสดงค่าความสัมพันธ์(INTERACTION)ขององค์ประกอบฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา

องค์ประกอบ										
1.ทางเข้า	4									
2.ส่วนพักคอย	3	4								
3.ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการ	2	2	4							
4.ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา	1	1	1	4						
5.ส่วนทำงานเลขานุการ	1	1	1	1	4					
6.ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	2	2	2	2	2	4				
7.ส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย	3	3	3	3	3	3	4			
8.ส่วนเก็บเอกสาร	4	4	4	4	4	4	4	4		
9.ส่วนประชุมย่อย	1	1	1	1	1	1	1	1	4	
10.ส่วนเตรียมอาหาร	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4

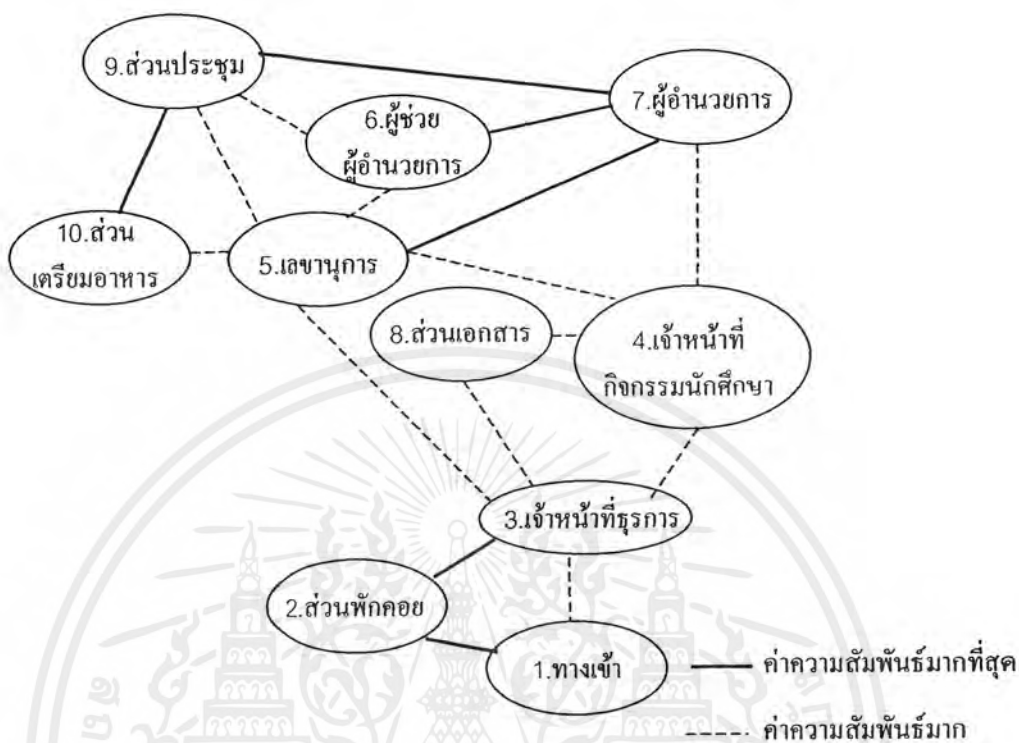
4 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 3 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
 2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์(INTERACTION)ของฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา

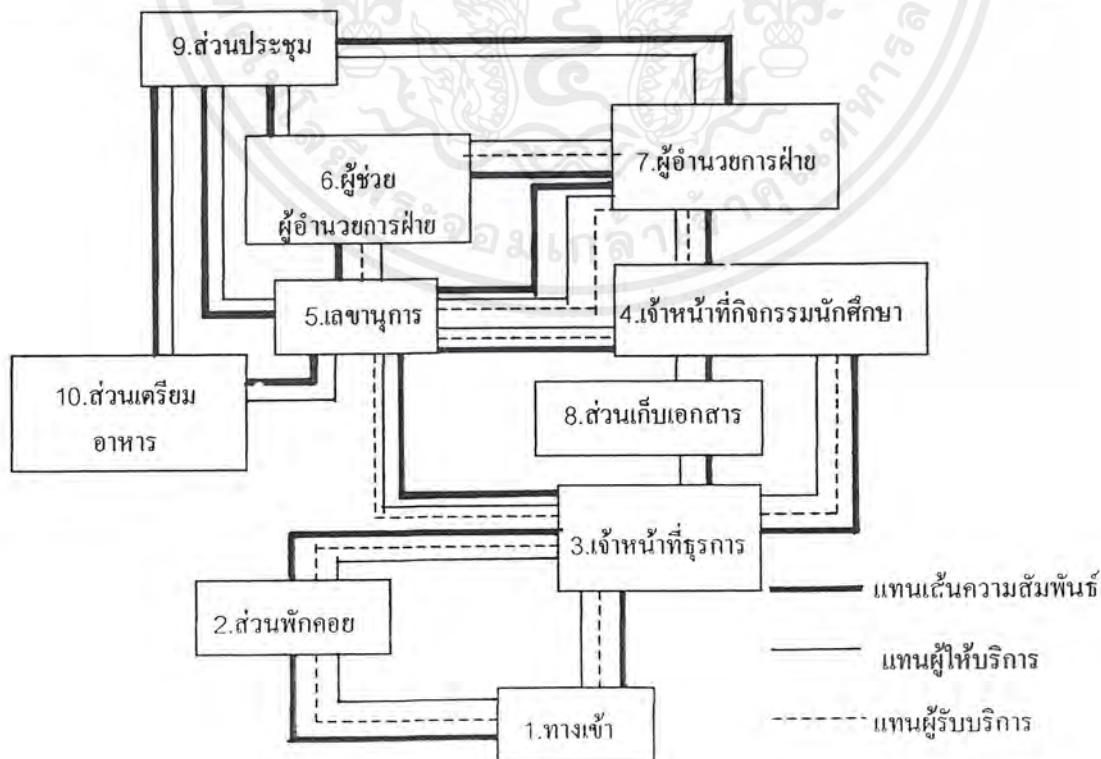


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมिरูปฟอง(BUBBLE DIAGRAM)แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา

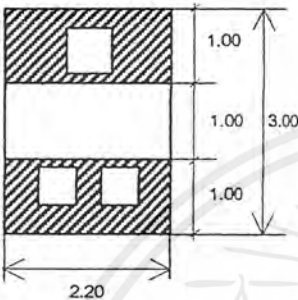
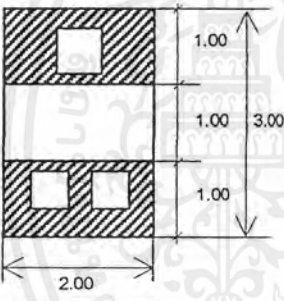
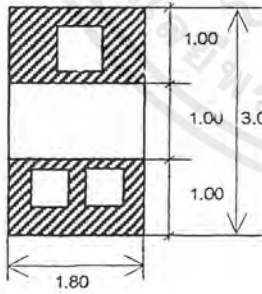
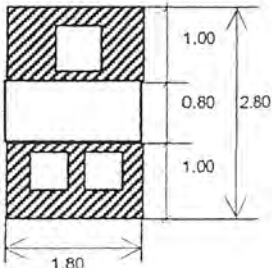


แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้สอยอาคารฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของเฟอร์นิเจอร์

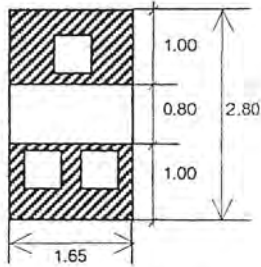
รูปแบบครุภัณฑ์	พื้นที่(ตารางเมตร/หน่วย)
ส่วนทำงาน (A-1) อธิการบดี 	พ.ท. / หน่วย 6.60 ตารางเมตร
(A-2) รองอธิการบดี 	พ.ท. / หน่วย 6.00 ตารางเมตร
(A-3) ผู้อำนวยการ 	พ.ท. / หน่วย 5.40 ตารางเมตร
(A-4) รองผู้อำนวยการ 	พ.ท. / หน่วย 5.04 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบครุภัณฑ์

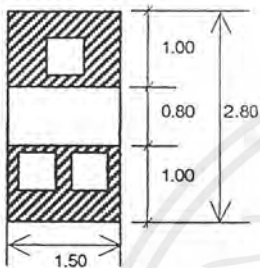
พื้นที่(ตารางเมตร/หน่วย)

(A-5) เลขานุการ



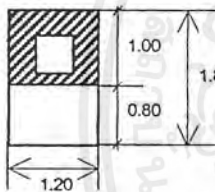
พ.ท./หน่วย 4.625 ตารางเมตร

(A-6) หัวหน้าทั่วไป



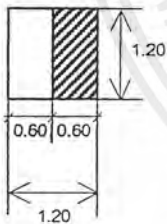
พ.ท./หน่วย 4.21 ตารางเมตร

(A-7) พนักงาน / เจ้าหน้าที่



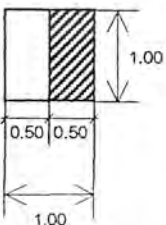
พ.ท./หน่วย 2.16 ตารางเมตร

(A-8) โต๊ะข้าง



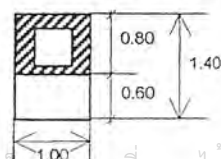
พ.ท./หน่วย 1.44 ตารางเมตร

(A-9) โต๊ะข้าง



พ.ท./หน่วย 1.00 ตารางเมตร

(A-10) โต๊ะคอมพิวเตอร์

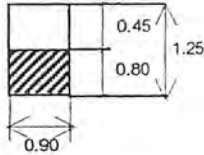


พ.ท./หน่วย 1.40 ตารางเมตร

รูปแบบครุภัณฑ์

พื้นที่(ตารางเมตร/หน่วย)

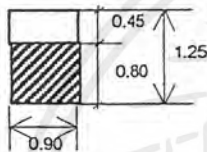
(A-11) โต๊ะPRINTER



พ.ท. / หน่วย 1.08 ตารางเมตร

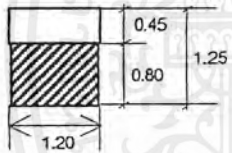
ส่วนเก็บเอกสาร / ถ้ายเอกสาร

(B-1) ตู้เก็บเอกสาร/เก็บซอง/ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร



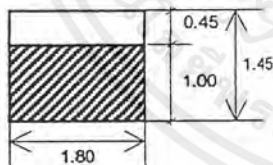
พ.ท. / หน่วย 1.08 ตารางเมตร

(B-2) ตู้เก็บเอกสาร/เก็บซอง



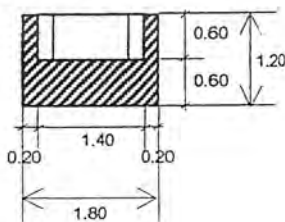
พ.ท. / หน่วย 1.50 ตารางเมตร

(B-3) ตู้เก็บเอกสาร/เก็บซอง/ตู้โชว์



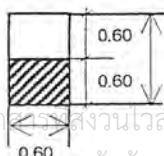
พ.ท. / หน่วย 2.61 ตารางเมตร

(B-4) เครื่องถ่ายเอกสาร



พ.ท. / หน่วย 2.16 ตารางเมตร

(B-5) โต๊ะวางเครื่องโทรสาร



พ.ท. / หน่วย 0.66 ตารางเมตร

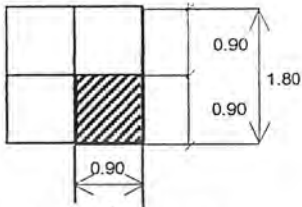
เอกสารนี้เป็นเอกสารส่วนราชการสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบครุภัณฑ์

พื้นที่(ตารางเมตร/หน่วย)

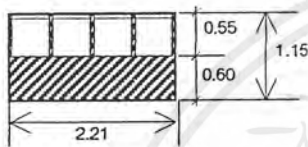
ส่วนพักคอย / รับรอง

(C-1) พักคอย



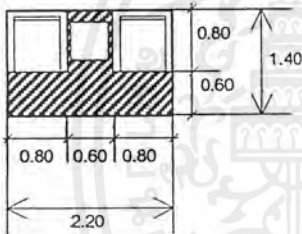
พ.ท. / หน่วย 0.81 ตารางเมตร

(C-2) เก้าอี้พักคอย



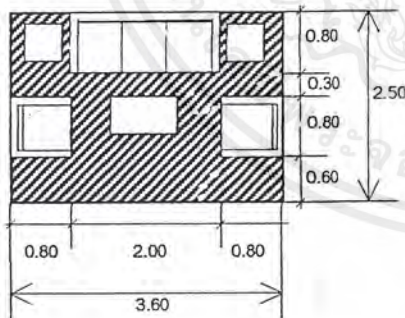
พ.ท. / หน่วย 0.63 ตารางเมตร

(C-3) ส่วนพักคอย



พ.ท. / หน่วย 3.08 ตารางเมตร

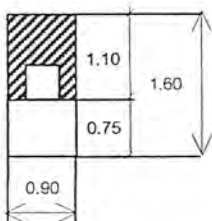
(C-4) ส่วนรับรอง



พ.ท. / หน่วย 9.00 ตารางเมตร

ส่วนประชุม

(D-1) ส่วนประชุม



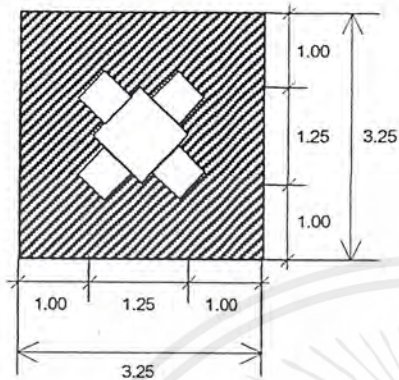
พ.ท./ หน่วย 1.60 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบครุภัณฑ์

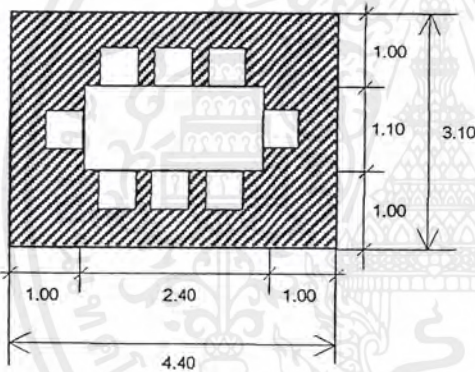
พื้นที่(ตารางเมตร/หน่วย)

(D-2) ส่วนประชุมผู้บริหาร 4 ที่นั่ง



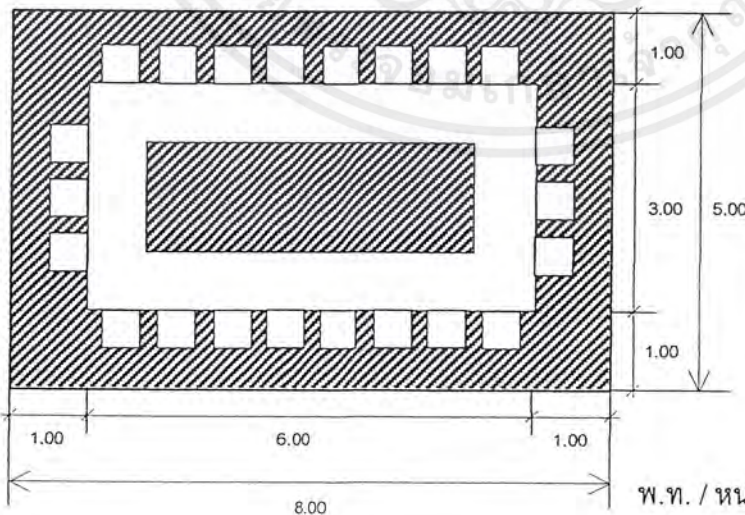
พ.ท. / หน่วย 10.56 ตารางเมตร

(D-3) ส่วนประชุมฝ่าย 8 ที่นั่ง



พ.ท. / หน่วย 13.64 ตารางเมตร

(D-4) ส่วนประชุม 24 ที่นั่ง



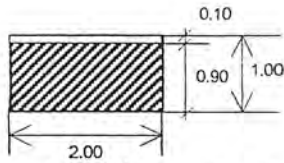
พ.ท. / หน่วย 40.00 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบครุภัณฑ์

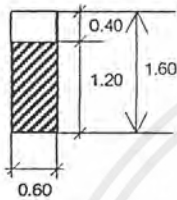
พื้นที่(ตารางเมตร/หน่วย)

(D-5) กระดาน / จอสไลด์



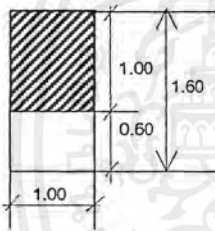
พ.ท. / หน่วย 2.00 ตารางเมตร

(D-6) โต๊ะเครื่องฉายข้ามศีรษะ (OVER HEAD)



พ.ท. / หน่วย 0.96 ตารางเมตร

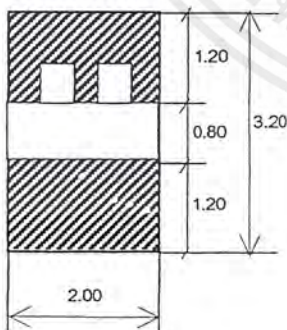
(D-7) แท่นประกาศ (PODIUM)



พ.ท. / หน่วย 1.60 ตารางเมตร

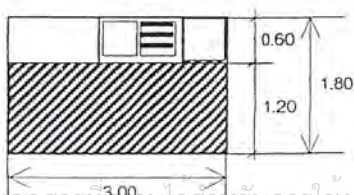
ส่วนติดต่อและบริการ

(F-1) เคาน์เตอร์ติดต่อ, ลงรับทะเบียน



พ.ท. / หน่วย 6.40 ตารางเมตร

(F-2) เตรียมเครื่องพิมพ์



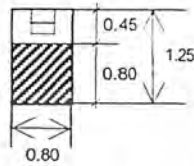
พ.ท. / หน่วย 5.40 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบครุภัณฑ์

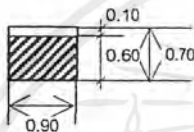
พื้นที่(ตารางเมตร/หน่วย)

(F-3) ตู้โทรศัพท์



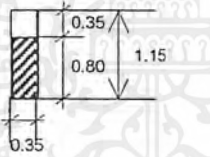
พ.ท. / หน่วย 1.00 ตารางเมตร

(F-4) ส่วนหนังสือพิมพ์



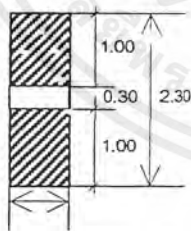
พ.ท. / หน่วย 0.63 ตารางเมตร

(F-5) ส่วนน้ำดื่ม



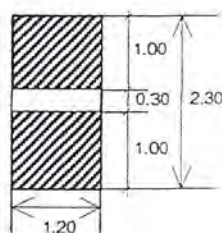
พ.ท. / หน่วย 0.63 ตารางเมตร

(F-6) ส่วนป้ายประกาศ



พ.ท. / หน่วย 1.04 ตารางเมตร

(F-7) ส่วนนิทรรศการ



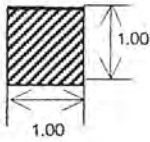
พ.ท. / หน่วย 1.56 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบครุภัณฑ์

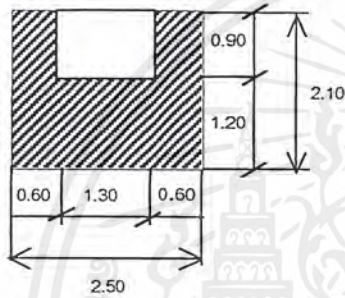
พื้นที่(ตารางเมตร/หน่วย)

(F-8) ป้ายแสดงแผนผังอาคาร



พ.ท./หน่วย 1.00 ตารางเมตร

(F-9) โต๊ะหมู่บูชา



พ.ท./หน่วย 5.25 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

1 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนผู้บริหาร

องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร	พื้นที่ ทางตั้งจร
------------	----------	----------------------------	-------	----------------------------	----------------------

1. ส่วนงานอธิการบดี

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-1	6.60	1	6.60	40%
-โต๊ะทำงาน	A-8	1.44	1	1.44	
-โต๊ะCOMPUTER	A-10	1.40	1	1.40	
-โต๊ะPRINTER	A-11	0.96	1	0.96	
-ชุดรับแขก	C-5	9.00	1	9.00	
-โต๊ะประชุม	D-1	10.56	1	10.56	
-ตู้เก็บเอกสาร/ตู้โชว์	B-3	2.61	2	5.22	
-โต๊ะวางเครื่องโทรสาร	B-5	0.66	1	0.66	
-ห้องน้ำ		7.5	1	7.5	
			รวม	108.68	43.472
				สรุปพื้นที่ส่วนงานอธิการบดี	152.152 ตารางเมตร

2. ส่วนงานรองอธิการบดี

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-2	6.00	5	30.00	40%
-โต๊ะข้าง	A-8	1.44	5	7.2	
-โต๊ะCOMPUTER	A-10	1.40	1	1.40	
-โต๊ะPRINTER	A-11	0.96	1	0.96	
-โต๊ะวางเครื่องโทรสาร	B-5	0.66	5	3.3	
-ตู้เก็บเอกสาร/ตู้โชว์	B-3	2.61	5	13.05	
-ชุดรับแขก	C-3	3.08	5	15.4	
			รวม	71.31	28.524
				สรุปพื้นที่ส่วนงานรองอธิการบดี	99.834 ตารางเมตร

* หมายเหตุ รองอธิการบดี 4 คน

ผู้อำนวยการสำนัก 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร	พื้นที่ ทางถัฏจร
------------	----------	----------------------------	-------	----------------------------	---------------------

ดังนั้นพื้นที่ต่อ 1 คน เท่ากับ $99.834 \div 5 = 19.96$ ตารางเมตร

3. ส่วนทำงานเลขานุการ

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-5	4.62	5	23.1	40%
-ชุดโต๊ะข้าง	A-8	1.44	5	7.2	
-โต๊ะCOMPUTER	A-10	1.40	5	7	
-โต๊ะPRINTER	A-11	0.96	5	4.8	
-ตู้เก็บเอกสาร	B-2	1.50	5	22.5	
			รวม	64.6	25.84

สรุปพื้นที่ส่วนทำงานเลขานุการ 90.44 ตารางเมตร

*หมายเหตุ เลขานุการ 5 คน

ดังนั้นพื้นที่ต่อ 1 คน เท่ากับ $90.44 : 5 = 18.08$ ตารางเมตร

4. ส่วนรับรองแขก

-ชุดรับแขก	C-4	9.00	2	18	40%
-ส่วนหนังสือพิมพ์	F-4	0.63	1	0.63	
			รวม	18.63	7.45

สรุปพื้นที่ส่วนรับรองแขก 26.08 ตารางเมตร

5. ส่วนรับรองแขกพิเศษ

-ชุดรับแขก	C-4	9.00	1	9.00	40%
-ตู้โชว์	B-3	1.80	1	1.80	
			รวม	10.8	4.03

สรุปพื้นที่ส่วนรับรองแขกพิเศษ 14.04 ตารางเมตร

สรุปพื้นที่วิเคราะห์ส่วนสำนักงานผู้บริหาร 383.628 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร	พื้นที่ ทางสัญจร
------------	----------	----------------------------	-------	----------------------------	---------------------

6. ส่วนประชุม

-โต๊ะประชุม	D-1	1.60	30	43.2	40%
-ตู้เก็บของ	B-3	2.61	2	3.6	
-จอฉายภาพและกระดาน	D-5	2.00	1	2.00	
-โต๊ะเครื่องฉายข้ามศีรษะ	D-6	0.96	1	0.96	
-ตู้วางโทรทัศน์วีดีทัศน์	D-7	1.10	1	1.10	
	รวม		50.86	15.25	

สรุปพื้นที่ส่วนรับรองแขกพิเศษ 66.11 ตารางเมตร

7. ส่วนประชุมเอนกประสงค์

-โต๊ะประชุม	D-1	1.60	50	72	40%
-ตู้เก็บของ	B-3	2.61	2	3.6	
-จอฉายภาพและกระดาน	D-5	2.00	1	2.00	
-โต๊ะเครื่องฉายข้ามศีรษะ	D-6	0.96	1	0.96	
-ตู้วางโทรทัศน์วีดีทัศน์	D-7	1.10	1	1.10	
-แท่นประกาศ	D-8	1.60	1	1.60	
-โต๊ะหมู่บูชา	F-11	5.25	1	5.25	
-ส่วนลงทะเบียน	F-1	6.40	1	6.40	
	รวม			93	28

สรุปพื้นที่ส่วนรับรองแขกพิเศษ 121 ตารางเมตร

2. ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานฝ่ายคลัง

1. ส่วนติดต่อ

-ส่วนติดต่อและเคาร์เตอร์รับ-จ่าย	F-1	6.40	1	6.40	30%
	รวม			6.60	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร	พื้นที่ ทางสัญจร
------------	----------	----------------------------	-------	----------------------------	---------------------

2. ส่วนพักคอย

-ส่วนรับแขก	C-3	9.00	1	9.00	
-ส่วนหนังสือพิมพ์	F-4	0.63	1	0.63	
			รวม	9.63	ตารางเมตร

3. ส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่ธุรการ

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-7	2.16	5	10.8	
-โต๊ะข้าง	A-8	1.00	3	3	
-โต๊ะวางเครื่องโทรสาร	B-5	0.66	1	0.66	
-เครื่องถ่ายเอกสาร	B-4	2.16	1	2.16	
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	5	7	
-โต๊ะวางPRINTER	A-11	0.96	5	4.8	
			รวม	28.42	ตารางเมตร

4. ส่วนปฏิบัติงานเลขานุการ

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-6	4.21	1	4.21	
-โต๊ะข้าง	A-8	1.44	1	1.44	
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	1	1.40	
-โต๊ะวางPRINTER	A-11	0.96	1	0.96	
-ตู้เก็บเอกสาร	B-1	1.08	1	1.08	
			รวม	9.09	ตารางเมตร

5. ส่วนปฏิบัติงานผู้ช่วยผู้อำนวยการ

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-4	5.04	1	5.04	
-โต๊ะข้าง	A-8	1.40	1	1.40	
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	1	1.40	
-ตู้เก็บเอกสาร	B-2	1.50	1	1.50	
			รวม	9.38	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร	พื้นที่ ทางสัญจร
------------	----------	----------------------------	-------	----------------------------	---------------------

6. ส่วนปฏิบัติงานผู้อำนวยการ

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-3	5.40	1	5.40	
-โต๊ะข้าง	A-8	1.40	1	1.40	
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	1	1.40	
-ตู้เก็บเอกสาร	B-2	1.50	1	1.50	
-ชุดรับแขก	C-3	3.08	1	3.08	
			รวม	12.82 ตารางเมตร	

7. ส่วนห้องประชุมย่อย

-โต๊ะประชุม	D-2	13.02	1	13.02	
-ส่วนจอสไลด์และกระดาน	D-5	2.00	1	2.00	
-ตู้เก็บของ	B-2	1.50	2	3.00	
			รวม	18.02 ตารางเมตร	

8. ส่วนเก็บเอกสาร

-ตู้เก็บเอกสาร	B-3	2.61	2	4.32	
-ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร	B-1	1.08	3	3.24	
			รวม	7.56	

9. ส่วนเตรียมอาหาร

-ชุดอ่างล้าง	F-4	5.4	1	5.4	
			รวม	5.4	

รวมพื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานฝ่ายคลัง 106.72 ตารางเมตร

รวมทางสัญจร 32.01 ตารางเมตร

คิดเป็นพื้นที่ที่ต้องการ 138.73 ตารางเมตร

3 ส่วนสำนักงานฝ่ายงานกลาง

1. ส่วนติดต่อ

-ส่วนติดต่อและเคาน์เตอร์รับ-จ่าย	F-1	6.40	1	6.40	30%
			รวม	6.60 ตารางเมตร	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร	พื้นที่ ทางสัญจร
------------	----------	----------------------------	-------	----------------------------	---------------------

2. ส่วนพักคอย

-ส่วนรับแขก	C-3	9.00	1	9.00	
-ส่วนหนังสือพิมพ์	F-4	0.63	1	0.63	
			รวม	9.63 ตารางเมตร	

3. ส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/เจ้าหน้าที่ธุรการ

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-7	2.16	19	19.44	
-โต๊ะข้าง	A-9	1.00	9	9	
-โต๊ะวางเครื่องโทรสาร	B-5	0.66	1	0.66	
-เครื่องถ่ายเอกสาร	B-4	2.16	1	2.16	
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	5	7	
-โต๊ะวางPRINTER	A-11	0.96	5	4.8	
			รวม	43.06 ตารางเมตร	

4. ส่วนปฏิบัติงานหัวหน้า

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-C	4.21	2	8.42	
-โต๊ะข้าง	A-8	1.44	2	2.88	
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	1	1.40	
-ตู้เก็บเอกสาร	B-1	1.08	2	2.16	
			รวม	16.26 ตารางเมตร	

5. ส่วนปฏิบัติงานเลขานุการ

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-6	4.21	1	4.21	
-โต๊ะข้าง	A-8	1.44	1	1.44	
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	1	1.40	
-โต๊ะวางPRINTER	A-11	0.96	1	0.96	
-ตู้เก็บเอกสาร	B-1	1.08	1	1.08	
			รวม	9.09 ตารางเมตร	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร	พื้นที่ ทางสัญจร
------------	----------	----------------------------	-------	----------------------------	---------------------

6. ส่วนปฏิบัติงานผู้ช่วยผู้อำนวยการ

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-4	5.04	1	5.04	
-โต๊ะข้าง	A-8	1.40	1	1.40	
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	1	1.40	
-ตู้เก็บเอกสาร	B-2	1.50	1	1.50	
			รวม	9.38 ตารางเมตร	

7. ส่วนปฏิบัติงานผู้อำนวยการ

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-3	5.40	1	5.40	
-โต๊ะข้าง	A-8	1.40	1	1.40	
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	1	1.40	
-ตู้เก็บเอกสาร	B-2	1.50	1	1.50	
-ชุดรับแขก	C-3	3.08	1	3.08	
			รวม	12.82 ตารางเมตร	

8. ส่วนห้องประชุมย่อย

-โต๊ะประชุม	D-2	13.02	1	13.02	
-ส่วนจอสไลด์และกระดาน	D-5	2.00	1	2.00	
-ตู้เก็บของ	B-2	1.50	2	3.00	
			รวม	18.02 ตารางเมตร	

9. ส่วนเก็บเอกสาร

-ตู้เก็บเอกสาร	B-3	2.61	2	4.32	
-ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร	B-1	1.08	3	3.24	
			รวม	7.56	

10. ส่วนเตรียมอาหาร

-ชุดอ่างล้าง	F-4	5.4	1	5.4	
			รวม	5.4	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร	พื้นที่ ทางสัญจร
------------	----------	----------------------------	-------	----------------------------	---------------------

รวมพื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานฝ่ายงานกลาง 137.22 ตารางเมตร

รวมทางสัญจร 41.16 ตารางเมตร

คิดเป็นพื้นที่ที่ต้องการ 178.38 ตารางเมตร

4 ส่วนสำนักงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา

1. ส่วนพักคอย

-ส่วนรับแขก	C-3	9.00	1	9.00	30%
-ส่วนหนังสือพิมพ์	F-4	0.63	1	0.63	
			รวม	9.63 ตารางเมตร	

2. ส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/เจ้าหน้าที่ธุรการ

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-7	2.16	8	17.28	
-โต๊ะข้าง	A-9	1.00	6	6	
-โต๊ะวางเครื่องโทรสาร	B-5	0.66	1	0.66	
-เครื่องถ่ายเอกสาร	B-4	2.16	1	2.16	
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	5	7	
-โต๊ะวางPRINTER	A-11	0.96	5	4.8	
			รวม	40.54 ตารางเมตร	

3. ส่วนปฏิบัติงานเลขานุการ

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-6	4.21	1	4.21	
-โต๊ะข้าง	A-8	1.44	1	1.44	
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	1	1.40	
-โต๊ะวางPRINTER	A-11	0.96	1	0.96	
-ตู้เก็บเอกสาร	B-1	1.08	1	1.08	
			รวม	9.09 ตารางเมตร	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร	พื้นที่ ทางสัญจร
4. ส่วนปฏิบัติงานผู้ช่วยผู้อำนวยการ					
-ชุดโต๊ะทำงาน	A-4	5.04	1	5.04	
-โต๊ะข้าง	A-8	1.40	1	1.40	
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	1	1.40	
-ตู้เก็บเอกสาร	B-2	1.50	1	1.50	
			รวม	9.38 ตารางเมตร	
5. ส่วนปฏิบัติงานผู้อำนวยการ					
-ชุดโต๊ะทำงาน	A-3	5.40	1	5.40	
-โต๊ะข้าง	A-8	1.40	1	1.40	
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	1	1.40	
-ตู้เก็บเอกสาร	B-2	1.50	1	1.50	
-ชุดรับแขก	C-3	3.08	1	3.08	
			รวม	12.82 ตารางเมตร	
6. ส่วนห้องประชุมย่อย					
-โต๊ะประชุม	D-2	13.02	1	13.02	
-ส่วนจอสไลด์และกระดาน	D-5	2.00	1	2.00	
-ตู้เก็บของ	B-2	1.50	2	3.00	
			รวม	18.02 ตารางเมตร	
7. ส่วนเก็บเอกสาร					
-ตู้เก็บเอกสาร	B-3	2.61	2	4.32	
-ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร	B-1	1.08	3	3.24	
			รวม	7.56	
8. ส่วนเตรียมอาหาร					
-ชุดอ่างล้าง	F-4	5.4	1	5.4	
			รวม	5.4	

รวมพื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานฝ่ายแผนและพัฒนา 109.8 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร	พื้นที่ ทางสัญจร
------------	----------	----------------------------	-------	----------------------------	---------------------

รวมทางสัญจร 32.94 ตารางเมตร
คิดเป็นพื้นที่ที่ต้องการ 142.74 ตารางเมตร5.5

ส่วนสำนักงานฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

1. ส่วนพักคอย

-ส่วนรับแขก	C-3	9.00	1	9.00	30%
-ส่วนหนังสือพิมพ์	F-4	0.63	1	0.63	
			รวม	9.63	ตารางเมตร

2. ส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/เจ้าหน้าที่ธุรการ

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-7	2.16	7	15.12	
-โต๊ะข้าง	A-9	1.00	5	7.2	
-โต๊ะวางเครื่องโทรสาร	B-5	0.66	1	0.66	
-เครื่องถ่ายเอกสาร	B-4	2.16	1	2.16	
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	5	7	
-โต๊ะวางPRINTER	A-11	0.96	5	4.8	
			รวม	36.94	ตารางเมตร

3. ส่วนปฏิบัติงานเลขานุการ

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-6	4.21	1	4.21	
-โต๊ะข้าง	A-8	1.44	1	1.44	
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	1	1.40	
-โต๊ะวางPRINTER	A-11	0.96	1	0.96	
-ตู้เก็บเอกสาร	B-1	1.08	1	1.08	
			รวม	9.09	ตารางเมตร

4. ส่วนปฏิบัติงานผู้ช่วยผู้อำนวยการ

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-4	5.04	1	5.04	
-โต๊ะข้าง	A-8	1.40	1	1.40	
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	1	1.40	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร	พื้นที่ ทางสัญจร
-ตู้เก็บเอกสาร	B-2	1.50	1	1.50	
			รวม	9.38 ตารางเมตร	
5. ส่วนปฏิบัติงานผู้อำนวยการ					
-ชุดโต๊ะทำงาน	A-3	5.40	1	5.40	
-โต๊ะข้าง	A-8	1.40	1	1.40	
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	1	1.40	
-ตู้เก็บเอกสาร	B-2	1.50	1	1.50	
-ชุดรับแขก	C-3	3.08	1	3.08	
			รวม	12.82 ตารางเมตร	
6. ส่วนห้องประชุมย่อย					
-โต๊ะประชุม	D-2	13.02	1	13.02	
-ส่วนจอสไลด์และกระดาน	D-5	2.00	1	2.00	
-ตู้เก็บของ	B-2	1.50	2	3.00	
			รวม	18.02 ตารางเมตร	
7. ส่วนเก็บเอกสาร					
-ตู้เก็บเอกสาร	B-3	2.61	2	4.32	
-ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร	B-1	1.08	3	3.24	
			รวม	7.56	
8. ส่วนเตรียมอาหาร					
-ชุดอ่างล้าง	F-4	5.4	1	5.4	
			รวม	5.4	
รวมพื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานฝ่ายวิเทศสัมพันธ์				106.64 ตารางเมตร	
รวมทางสัญจร				31.99 ตารางเมตร	
คิดเป็นพื้นที่ที่ต้องการ				138.63 ตารางเมตร	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร	พื้นที่ ทางสัญจร
------------	----------	----------------------------	-------	----------------------------	---------------------

6 ส่วนสำนักงานฝ่ายบุคคล

1. ส่วนพักคอย

-ส่วนรับแขก	C-3	9.00	1	9.00	30%
-ส่วนหนังสือพิมพ์	F-4	0.63	1	0.63	
			รวม	9.63 ตารางเมตร	

2. ส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/เจ้าหน้าที่ธุรการ

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-7	2.16	5	10.8	
-โต๊ะข้าง	A-9	1.00	3	4.32	
-โต๊ะวางเครื่องโทรสาร	B-5	0.66	1	0.66	
-เครื่องถ่ายเอกสาร	B-4	2.16	1	2.16	
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	5	7	
-โต๊ะวางPRINTER	A-11	0.96	5	4.8	
			รวม	30 ตารางเมตร	

3. ส่วนปฏิบัติงานเลขานุการ

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-6	4.21	1	4.21	
-โต๊ะข้าง	A-8	1.44	1	1.44	
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	1	1.40	
-โต๊ะวางPRINTER	A-11	0.96	1	0.96	
-ตู้เก็บเอกสาร	B-1	1.08	1	1.08	
			รวม	9.09 ตารางเมตร	

4. ส่วนปฏิบัติงานผู้ช่วยผู้อำนวยการ

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-4	5.04	1	5.04	
-โต๊ะข้าง	A-8	1.40	1	1.40	
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	1	1.40	
-ตู้เก็บเอกสาร	B-2	1.50	1	1.50	
			รวม	9.38 ตารางเมตร	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร	พื้นที่ ทางสัญจร
------------	----------	----------------------------	-------	----------------------------	---------------------

5. ส่วนปฏิบัติงานผู้อำนวยการ

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-3	5.40	1	5.40	
-โต๊ะข้าง	A-8	1.40	1	1.40	
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	1	1.40	
-ตู้เก็บเอกสาร	B-2	1.50	1	1.50	
-ชุดรับแขก	C-3	3.08	1	3.08	
			รวม	12.82 ตารางเมตร	

6. ส่วนห้องประชุมย่อย

-โต๊ะประชุม	D-2	13.02	1	13.02	
-ส่วนจอสไลด์และกระดาน	D-5	2.00	1	2.00	
-ตู้เก็บของ	B-2	1.50	2	3.00	
			รวม	18.02 ตารางเมตร	

7. ส่วนเก็บเอกสาร

-ตู้เก็บเอกสาร	B-3	2.61	2	4.32	
-ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร	B-1	1.08	3	3.24	
			รวม	7.56	

8. ส่วนเตรียมอาหาร

-ชุดอ่างล้าง	F-4	5.4	1	5.4	
			รวม	5.4	

รวมพื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล 100.32 ตารางเมตร

รวมทางสัญจร 30.09 ตารางเมตร

คิดเป็นพื้นที่ที่ต้องการ 130.41 ตารางเมตร

7 ส่วนสำนักงานฝ่ายทะเบียนและรับเข้า

1. ส่วนติดต่อ

-ส่วนติดต่อและเคาน์เตอร์รับ-จ่าย F-1 6.40 1 6.40 30%
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร	พื้นที่ ทางสัญจร
------------	----------	----------------------------	-------	----------------------------	---------------------

รวม 6.60 ตารางเมตร

2. ส่วนพักคอย

-ส่วนรับแขก	C-3	9.00	1	9.00	
-ส่วนหนังสือพิมพ์	F-4	0.63	1	0.63	
			รวม	9.63	ตารางเมตร

3. ส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/เจ้าหน้าที่ธุรการ

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-7	2.16	6	12.95	
-โต๊ะข้าง	A-9	1.00	3	4.32	
-โต๊ะวางเครื่องโทรสาร	B-5	0.66	1	0.66	
-เครื่องถ่ายเอกสาร	B-4	2.16	1	2.16	
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	5	7	
-โต๊ะวางPRINTER	A-11	0.96	5	4.8	
			รวม	31.89	ตารางเมตร

4. ส่วนปฏิบัติงานเลขานุการ

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-6	4.21	1	4.21	
-โต๊ะข้าง	A-8	1.44	1	1.44	
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	1	1.40	
-โต๊ะวางPRINTER	A-11	0.96	1	0.96	
-ตู้เก็บเอกสาร	B-1	1.08	1	1.08	
			รวม	9.09	ตารางเมตร

5. ส่วนปฏิบัติงานผู้ช่วยผู้อำนวยการ

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-4	5.04	1	5.04	
-โต๊ะข้าง	A-8	1.40	1	1.40	
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	1	1.40	
-ตู้เก็บเอกสาร	B-2	1.50	1	1.50	
			รวม	9.38	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร	พื้นที่ ทางสัญจร
------------	----------	----------------------------	-------	----------------------------	---------------------

6. ส่วนปฏิบัติงานผู้อำนวยการ

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-3	5.40	1	5.40	
-โต๊ะข้าง	A-8	1.40	1	1.40	
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	1	1.40	
-ตู้เก็บเอกสาร	B-2	1.50	1	1.50	
-ชุดรับแขก	C-3	3.08	1	3.08	
			รวม	11.38 ตารางเมตร	

7. ส่วนห้องประชุมย่อย

-โต๊ะประชุม	D-2	13.02	1	13.02	
-ส่วนจอสไลด์และกระดาน	D-5	2.00	1	2.00	
-ตู้เก็บของ	B-2	1.50	2	3.00	
			รวม	18.02 ตารางเมตร	

8. ส่วนเก็บเอกสาร

-ตู้เก็บเอกสาร	B-3	2.61	2	4.32	
-ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร	B-1	1.08	3	3.24	
			รวม	7.56	

9. ส่วนเตรียมอาหาร

-ชุดอ่างล้าง	F-4	5.4	1	5.4	
			รวม	5.4	

รวมพื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานฝ่ายทะเบียนและรับเข้า 108.5 ตารางเมตร

รวมทางสัญจร 32.55 ตารางเมตร

คิดเป็นพื้นที่ที่ต้องการ 141.05 ตารางเมตร

7. ส่วนสำนักงานฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา

1. ส่วนติดต่อ

- ส่วนติดต่อและเคาน์เตอร์รับ-จ่าย F-1 6.40 1 6.40 30%
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร	พื้นที่ ทางสัญจร
------------	----------	----------------------------	-------	----------------------------	---------------------

รวม 6.60 ตารางเมตร

2. ส่วนพักคอย

-ส่วนรับแขก	C-3	9.00	1	9.00
-ส่วนหนังสือพิมพ์	F-4	0.63	1	0.63

รวม 9.63 ตารางเมตร

3. ส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/เจ้าหน้าที่ธุรการ

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-7	2.16	5	10.08
-โต๊ะข้าง	A-9	1.00	3	4.32
-โต๊ะวางเครื่องโทรสาร	B-5	0.66	1	0.66
-เครื่องถ่ายเอกสาร	B-4	2.16	1	2.16
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	5	7
-โต๊ะวางPRINTER	A-11	0.96	5	4.8

รวม 30 ตารางเมตร

4. ส่วนปฏิบัติงานเลขานุการ

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-6	4.21	1	4.21
-โต๊ะข้าง	A-8	1.44	1	1.44
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	1	1.40
-โต๊ะวางPRINTER	A-11	0.96	1	0.96
-ตู้เก็บเอกสาร	B-1	1.08	1	1.08

รวม 9.09 ตารางเมตร

5. ส่วนปฏิบัติงานผู้ช่วยผู้อำนวยการ

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-4	5.04	1	5.04
-โต๊ะข้าง	A-8	1.40	1	1.40
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	1	1.40
-ตู้เก็บเอกสาร	B-2	1.50	1	1.50

รวม 9.38 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร	พื้นที่ ทางสัญจร
------------	----------	----------------------------	-------	----------------------------	---------------------

6. ส่วนปฏิบัติงานผู้อำนวยการ

-ชุดโต๊ะทำงาน	A-3	5.40	1	5.40	
-โต๊ะข้าง	A-8	1.40	1	1.40	
-โต๊ะวางCOMPUTER	A-10	1.40	1	1.40	
-ตู้เก็บเอกสาร	B-2	1.50	1	1.50	
-ชุดรับแขก	C-3	3.08	1	3.08	
			รวม	12.82	ตารางเมตร

7. ส่วนห้องประชุมย่อย

-โต๊ะประชุม	D-2	13.02	1	13.02	
-ส่วนจอสไลด์และกระดาน	D-5	2.00	1	2.00	
-ตู้เก็บของ	B-2	1.50	2	3.00	
			รวม	18.02	ตารางเมตร

8. ส่วนเก็บเอกสาร

-ตู้เก็บเอกสาร	B-3	2.61	2	4.32	
-ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร	B-1	1.08	3	3.24	
			รวม	7.56	ตารางเมตร

8. ส่วนเตรียมอาหาร

-ชุดอ่างล้าง	F-4	5.4	1	5.4	
			รวม	5.4	

รวมพื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา 106.35 ตารางเมตร

รวมทางสัญจร 31.90 ตารางเมตร

คิดเป็นพื้นที่ที่ต้องถาง 138.25 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตร	พื้นที่ ทางสัญจร
------------	----------	----------------------------	-------	----------------------------	---------------------

8 ส่วนโรงพักคอย ชั้น 1

-พื้นที่ต่อคน	C-1	0.81	70	56.7	50%
-ชุดพักคอย	C-2	2.32	6	13.92	
-โต๊ะลงทะเบียน	D-3	13.64	2	27.28	
-เคาน์เตอร์ติดต่อ	F-1	6.40	1	6.40	
-ตู้โทรศัพท์	F-3	1.00	5	5	
-ส่วนป้ายประกาศ	F-5	1.04	2	2.08	
-ส่วนนิทรรศการ	F-6	1.56	3	4.68	

รวมพื้นที่ใช้สอยส่วนโรงพักคอย 117.06 ตารางเมตร

รวมทางสัญจร 58.53 ตารางเมตร

คิดเป็นพื้นที่ที่ต้องการ 175.59 ตารางเมตร

9 ส่วนโรงพักคอย ชั้น 2

-พื้นที่ต่อคน	C-1	0.81	50	40.5	50%
-ชุดพักคอย	C-2	2.32	6	13.92	
-ส่วนป้ายประกาศ	F-5	1.04	2	2.08	
-ส่วนนิทรรศการ	F-6	1.56	2	3.12	
-ส่วนแสดงผังอาคาร	F-7	1.00	1	1.00	

รวมพื้นที่ใช้สอยส่วนโรงพักคอย 87.9 ตารางเมตร

รวมทางสัญจร 43.95 ตารางเมตร

คิดเป็นพื้นที่ที่ต้องการ 131.85 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการพื้นที่ และการจัดแบ่งพื้นที่ภายในโครงการ

■ ชั้นที่ 3.

พื้นที่ที่ต้องการ 411.74 ตรม.

พื้นที่จริง 684 ตรม.

■ ชั้นที่ 4

พื้นที่ที่ต้องการ 599.738 ตรม.

พื้นที่จริง 648 ตรม.



■ ชั้นที่ 1

พื้นที่พื้นที่ต้องการ 454.89 ตรม.

พื้นที่จริง 684 ตรม.

■ ชั้นที่ 2

พื้นที่พื้นที่ต้องการ 448.96 ตรม.

พื้นที่จริง 648 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.1 สรุปการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของโครงการ

จากค่าความสัมพันธ์สรุปได้ดังนี้

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย	พื้นที่ความต้องการ	พื้นที่ชั้นที่ 1
1. โถงพักคอย	175.59	
2. ฝ่ายทะเบียนและรับเข้า	141.05	
3. ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา	138.25	
รวม	454.81	648
ดังนั้นพื้นที่ที่มีอยู่เพียงพอต่อความต้องการ		
ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย	พื้นที่ความต้องการ	พื้นที่ชั้นที่ 2
1. โถงพักคอย	131.85	
2. ฝ่ายคลังและทรัพย์สิน	138.73	
3. ฝ่ายงานกลาง	178.38	
รวม	448.96	648
ดังนั้นพื้นที่ที่มีอยู่เพียงพอต่อความต้องการ		
ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย	พื้นที่ความต้องการ	พื้นที่ชั้นที่ 3
1. ฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิเทศสัมพันธ์	281.37	
2. ฝ่ายบริหารงานบุคคล	130.41	
รวม	411.74	684
ดังนั้นพื้นที่ที่มีอยู่เพียงพอต่อความต้องการ		
ชั้นที่ 4 ประกอบด้วย	พื้นที่ความต้องการ	พื้นที่ชั้นที่ 4
1. ส่วนสำนักงานผู้บริหาร	383.628	
2. ห้องประชุมผู้บริหาร	73.44	
3. ห้องประชุมเอนกประสงค์	142.67	
รวม	599.738	648
ดังนั้นพื้นที่ที่มีอยู่เพียงพอต่อความต้องการ		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ	พื้นที่ทางสัญจร	พื้นที่รวมทางสัญจร	คิดเป็น %	พื้นที่เฉลี่ยตรม.	สรุปพื้นที่วิเคราะห์	หมายเหตุ
1. โถงพักคอย	117.06	58.53	175.59	38.6	88.45	265	50%
2. ฝ่ายทะเบียนและรับเข้า	108.5	32.55	141.05	31	71.03	212	30%
3. ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา	106.35	31.90	138.25	30.39	69.62	207	30%
รวม	331.91	122.98	454.89	100	229.11	684	

สรุปพื้นที่เพียงพอต่อความต้องการ

พื้นที่จริง 684 ตารางเมตร

พื้นที่ความต้องการรวม 454.89

ดังนั้นคิดเป็นพื้นที่เฉลี่ย $684 - 454.89 = 229.11$ ตารางเมตร

ตารางที่ 4.11 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ	พื้นที่ทางสัญจร	พื้นที่รวมทางสัญจร	คิดเป็น %	พื้นที่เฉลี่ยตรม.	สรุปพื้นที่วิเคราะห์	หมายเหตุ
1. โถงพักคอย	88	43.75	131.85	29	57.71	189.56	50%
2. ฝ่ายคลังและทรัพย์สิน	106.72	32.01	138.73	31	61.69	200.42	30%
3. ฝ่ายงานกลาง	137.22	41.16	178.38	40	79.6	257.98	30%
รวม	331.94	116.92	448.96	100	199	648	

สรุปพื้นที่เพียงพอต่อความต้องการ

พื้นที่จริง 648 ตารางเมตร

พื้นที่ความต้องการรวม 448.96 ตารางเมตร

ดังนั้นคิดเป็นพื้นที่เฉลี่ย 648 - 448.96 = 199 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.12 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 3 ประกอบด้วย

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ	พื้นที่ทางสัญจร	พื้นที่รวม ทางสัญจร	คิดเป็น %	พื้นที่เฉลี่ย ตรม.	สรุปพื้นที่ วิเคราะห์	หมายเหตุ
1. ฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิเทศสัมพันธ์	216.4	64.93	281.33	68.33	186.03	467.36	30%
2. ฝ่ายบริหารงานบุคคล	100.32	30.09	130.41	31.67	86.22	216.63	30%
รวม	316.72	95.02	411.74	100	272.26	684	

สรุปพื้นที่เพียงพอต่อความต้องการ

พื้นที่จริง 684 ตารางเมตร

พื้นที่ความต้องการรวม 411.74 ตารางเมตร

ดังนั้นคิดเป็นพื้นที่เฉลี่ย $684 - 411.78 = 272.26$ ตารางเมตร

ตารางที่ 4.13 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 4 ประกอบด้วย

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ	พื้นที่ทางสัญจร	พื้นที่รวมทางสัญจร	คิดเป็น %	พื้นที่เฉลี่ยตรม.	สรุปพื้นที่	หมายเหตุวิเคราะห์
1. ส่วนสำนักงานผู้บริหาร	274.02	109.608	383.628	63.96	30.86	414.50	40%
2. ห้องประชุมผู้บริหาร	52.46	20.98	73.44	12.24	5.90	79.36	40%
3. ห้องประชุมเอนกประสงค์	101.91	40.76	142.67	23.79	11.48	154.14	40%
รวม	428.39	171.348	599.738	100	48.26	648	

สรุปพื้นที่เพียงพอต่อความต้องการ

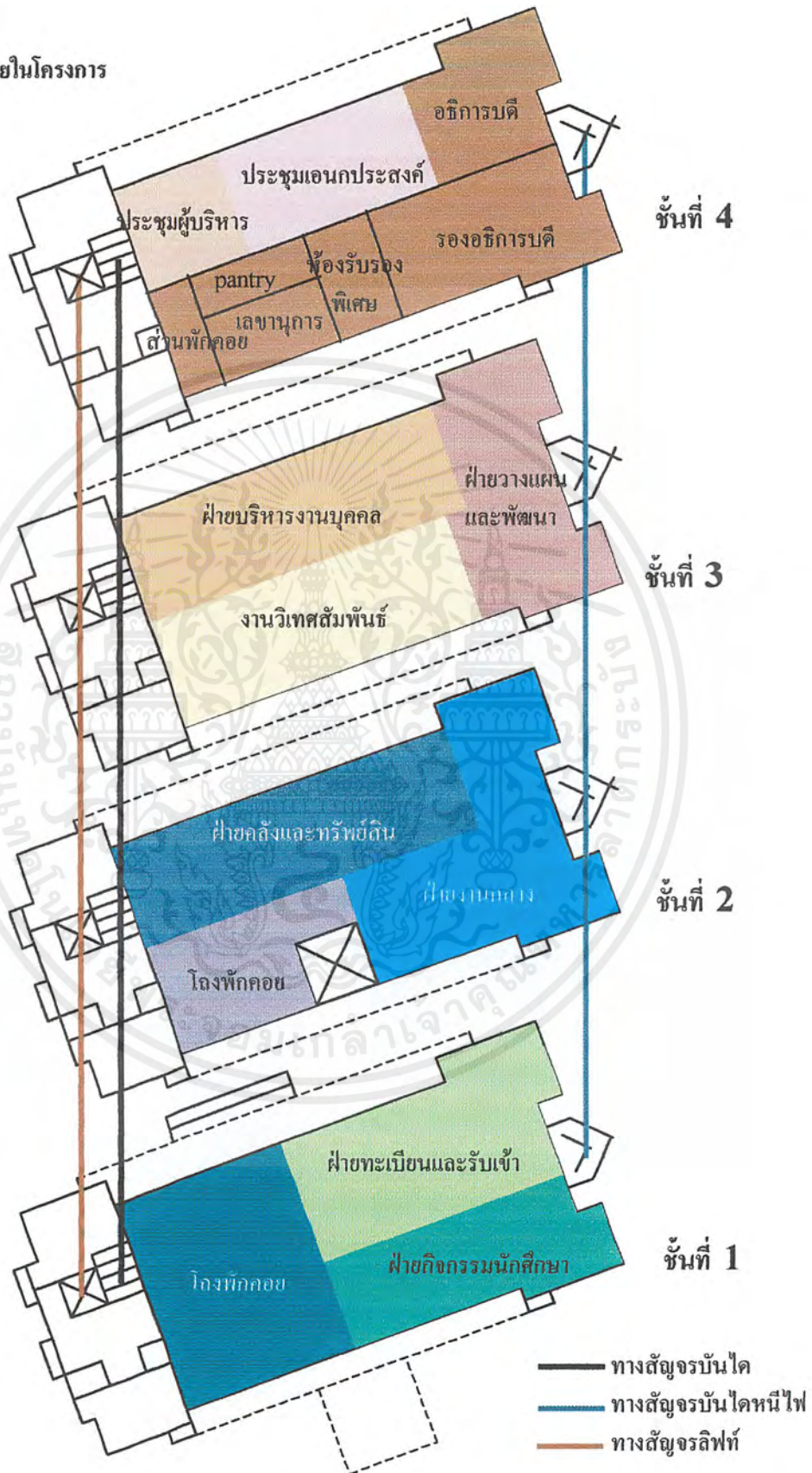
พื้นที่จริง 648 ตารางเมตร

พื้นที่ความต้องการรวม 599.738 ตารางเมตร

ดังนั้นคิดเป็นพื้นที่เฉลี่ย $648 - 599.738 = 48.26$ ตารางเมตร

ZONING

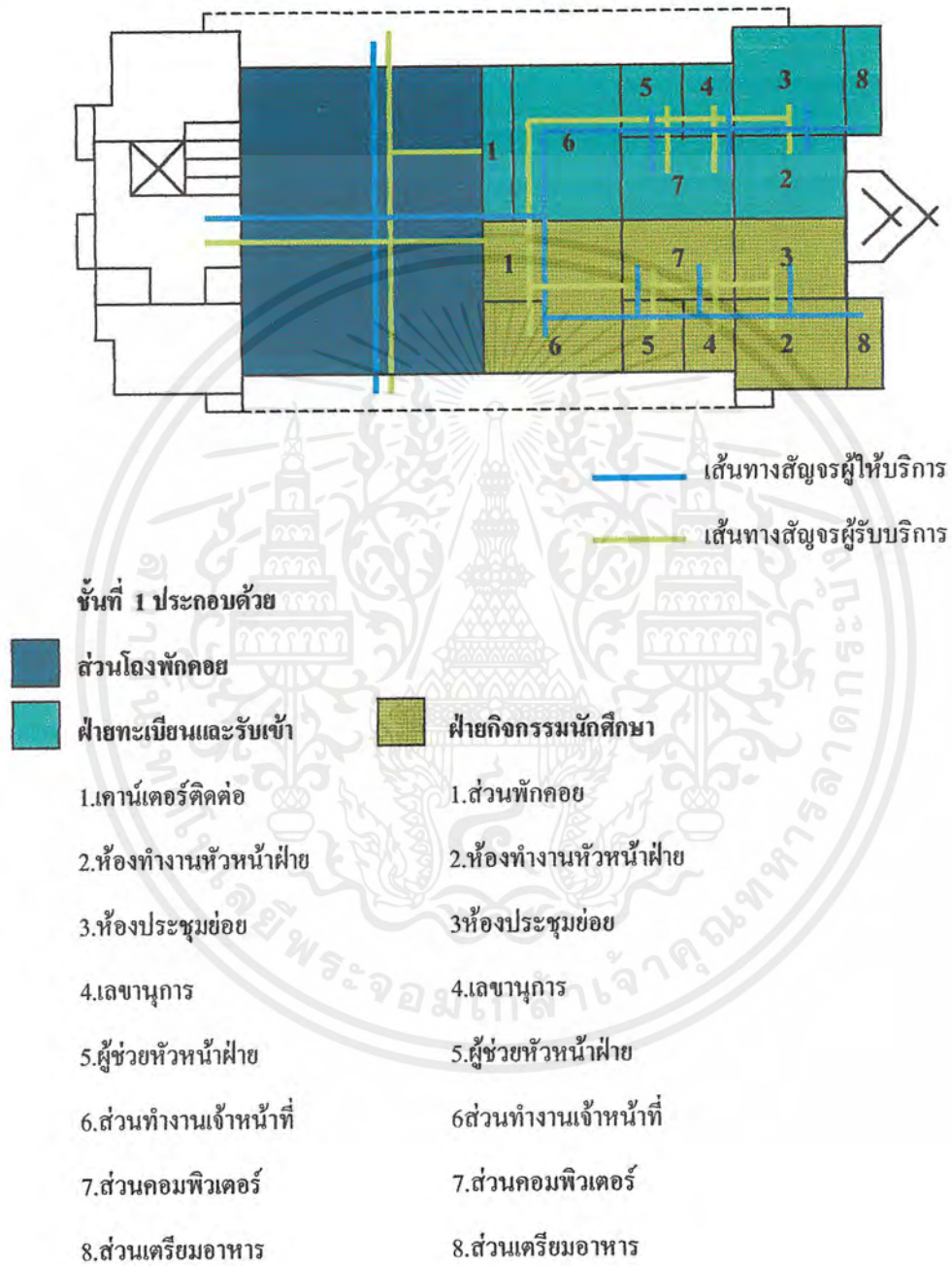
การจัดพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ZONING & CIRCURATION

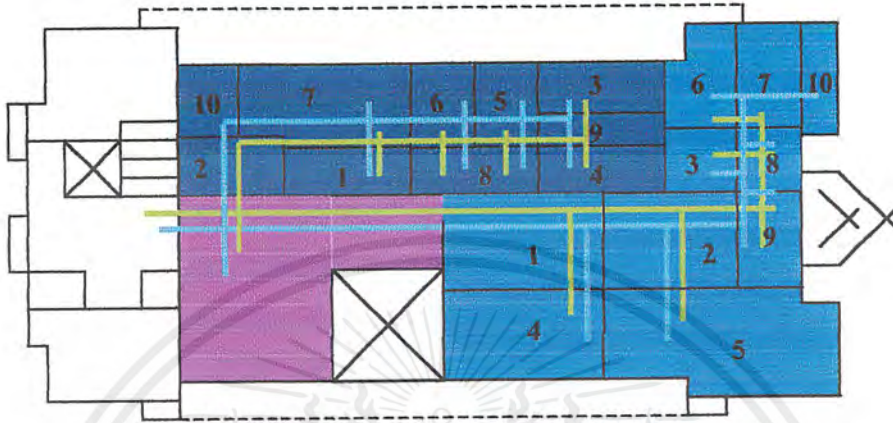
การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการภายในชั้นที่ 1



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ZONING & CIRCURATION

การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการภายในชั้นที่ 2

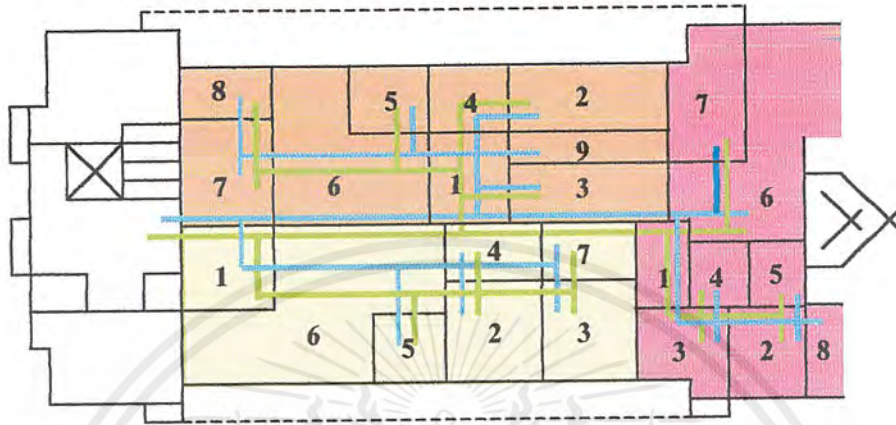


- ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย
- ฝ่ายคลังและทรัพย์สิน
 - ฝ่ายงานกลาง
 - ส่วนโรงพักคอย
- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. เคาน์เตอร์ติดต่อ 2. ส่วนพักคอย 3. ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย 4. ห้องประชุมย่อย 5. เลขานุการ 6. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย 7. ส่วนงานเจ้าหน้าที่ 8. ส่วนเก็บเอกสาร 9. ส่วนเตรียมอาหาร 10. ห้องมั่นคง | <ol style="list-style-type: none"> 1. งานประชาสัมพันธ์ 2. งานประชุม 3. งานสารบรรณ 4. งานอาคารสถานที่ 5. งานซ่อมบำรุง 6. ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย 7. ห้องประชุมย่อย 8. เลขานุการ 9. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย 10. ส่วนเตรียมอาหาร |
|---|---|
- เส้นทางสัญจรผู้ให้บริการ
 เส้นทางสัญจรผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ZONING & CIRCURATION

การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการภายในชั้นที่ 3

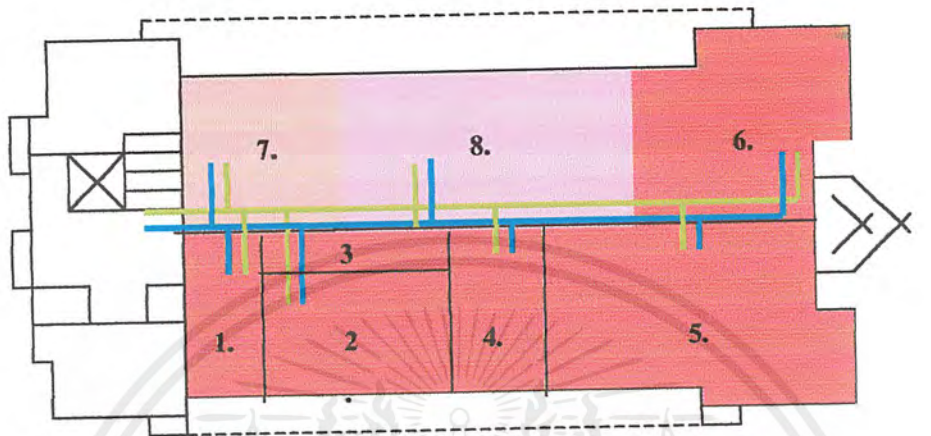


- ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย
- ฝ่ายวางแผนและพัฒนา**
 - 1. ส่วนพักคอย
 - 2. ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย
 - 3. ห้องประชุมย่อย
 - 4. เลขานุการ
 - 5. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย
 - 6. ส่วนงานเจ้าหน้าที่
 - 7. ส่วนเตรียมอาหาร
 - 8. ส่วนเก็บเอกสาร
 - 9. ส่วนเตรียมอาหาร
 - ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์**
 - 1. ส่วนพักคอย
 - 2. ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย
 - 3. ห้องประชุมย่อย
 - 4. เลขานุการ
 - 5. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย
 - 6. ส่วนงานเจ้าหน้าที่
 - 7. ส่วนคอมพิวเตอร์
 - ฝ่ายบริหารงานบุคคล**
 - 1. ส่วนพักคอย
 - 2. ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย
 - 3. ห้องประชุมย่อย
 - 4. เลขานุการ
- เส้นทางสัญจรผู้ให้บริการ
— เส้นทางสัญจรผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ZONING & CIRCURATION

การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการภายในชั้นที่ 4



- ชั้นที่ 4 ประกอบด้วย
- ส่วนสำนักงานผู้บริหาร
 - 1. ส่วนพักคอย
 - 2. เลขานุการ
 - 3. ส่วนเตรียมอาหาร
 - 4. ห้องรับรองพิเศษ
 - 5. ห้องทำงานรองอธิการบดี
 - 6. ห้องทำงานอธิการบดี
 - ห้องประชุมผู้บริหาร
 - ห้องประชุมเอกประสงค์
- (blue line) เส้นทางสัญจรผู้ให้บริการ
- (yellow line) เส้นทางสัญจรผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลแนวทางในการออกแบบ

5.1 สรุปเพื่อหาแนวทางในการออกแบบ

มหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี ได้ก่อตั้งขึ้นเพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาในระดับอุดมศึกษาไปยังส่วนภูมิภาคสำหรับรองรับเศรษฐกิจ สังคมและประเทศ และได้กำหนดแนวความคิดด้านการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ เพื่อเป็นศูนย์กลางทางการศึกษา แลกเปลี่ยนต่อเนื่องชั้นสูงของภูมิภาคตะวันตกของประเทศ

5.1.1 แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งสถาปัตยกรรมภายในอาคารอำนวยการ

มหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี สามารถสรุปได้เป็นส่วน ๆ ดังนี้

1. ส่วนโถงทางเข้า
2. ส่วนสำนักงานทั่วไป
3. ส่วนห้องประชุมผู้บริหาร
4. ส่วนห้องประชุมเอนกประสงค์
5. ส่วนทำงานผู้บริหารระดับสูง



MAHIDOL
UNIVERSITY



ภาพที่ 5.1 ภาพแนวคิดในการออกแบบ

5.2 แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี เป็นมหาวิทยาลัยที่มีการจัดตั้งขึ้นเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายของรัฐบาล ในการขยายโอกาสทางการศึกษาในระดับอุดมศึกษาไปยังส่วนภูมิภาค และเป็นมหาวิทยาลัยที่สมบูรณ์ เป็นศูนย์กลางทางการศึกษาด้านอุดมศึกษา ต่อเนื่องชั้นสูงของภูมิภาคตะวันตกของประเทศ ดังนั้นรูปแบบและแนวทางในการออกแบบจึงต้องคำนึงถึงความสะดวก สบายเน้นการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพครื่องตัวมีประโยชน์ใช้สอยมีความสวยงามและทันสมัยทั้งด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความจำเป็นเพื่อการทำงานที่ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป ทั้งนี้ยังได้นำเอาเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย นำมาประกอบในการออกแบบ โดยนำเอาสัญลักษณ์ที่เป็นสื่อตัวแทนของโครงการ อย่างเช่น ดอกไม้ประจำโครงการ ดอกก้นกบ หินขัด นาลักษณ์ของสีประจำมหาวิทยาลัยคือสีน้ำเงินและตราประจำมหาวิทยาลัย ใช้ประกอบในการออกแบบสื่อมาในรูปแบบของการใช้ความรู้สึกในเรื่องจิตวิทยาการในสี

5.2.1 สรุปผลการออกแบบภายในโครงการ

จากการศึกษาดังกล่าว สามารถแบ่งองค์ประกอบของโครงการได้ดังนี้

1. การจัด FURNITURE LAY-OUT PLAN

2. การจัด REFLECTED CEILING PLAN

3. ส่วน PUBIC AREA

-ส่วน โถงพักคอย ชั้นที่1-2

4. ส่วนสำนักงาน

5. ส่วน PRIVATE AREA

-ห้องผู้อำนวยการฝ่าย

-ห้องรับรองพิเศษ

-ห้องรองอธิการบดี

-ห้องอธิการบดี

6. ส่วนห้องประชุม

-ห้องประชุมภายในฝ่าย

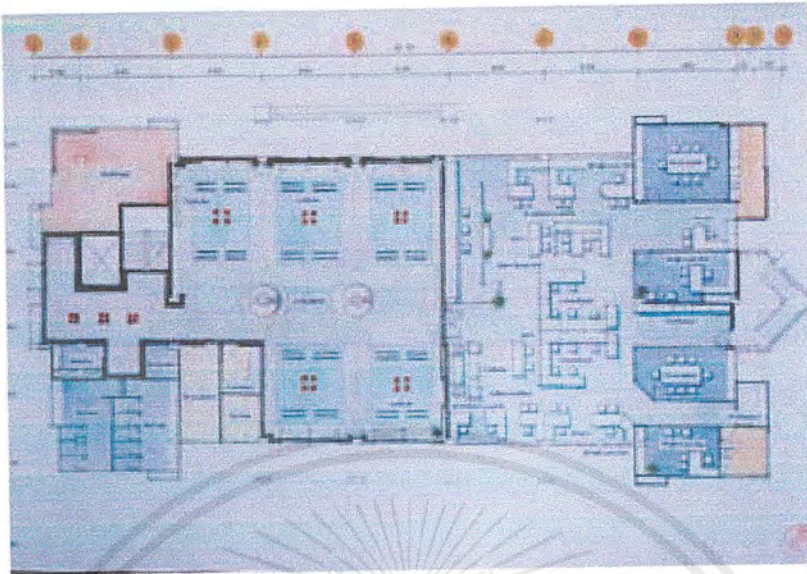
-ห้องประชุมผู้บริหาร

-ห้องประชุมเอนกประสงค์

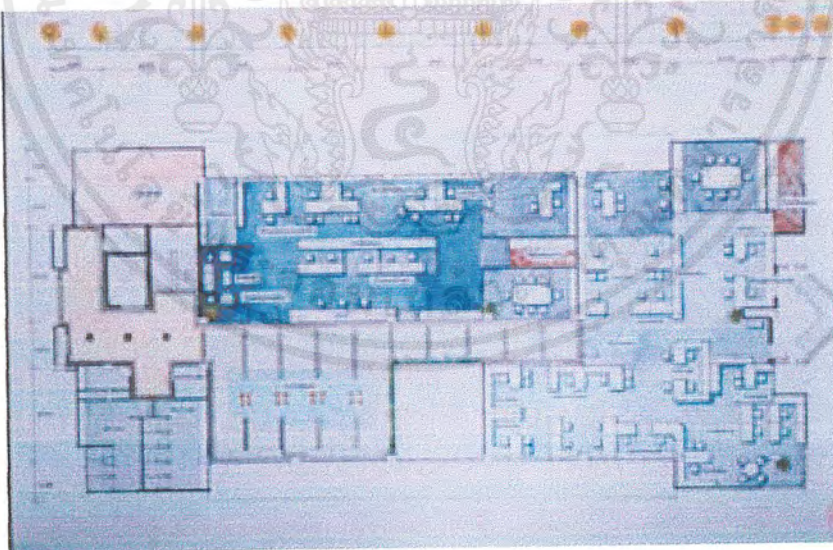
5.2.2 การจัด FURNITURE LAY-OUT PLAN

จากการศึกษาโครงการมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี ได้มีการวิเคราะห์พื้นที่ในการทำงานและทางสัญจรภายในอาคาร ทำให้ทราบถึงความต้องการในการจัดแบ่งพื้นที่ดังกล่าว และสามารถจัดวางตาม ZONING ที่ได้กำหนดไว้ โดยมีหลักการว่าบริเวณพื้นที่ใดที่ต้องการความเป็นส่วนตัว หรือกันห้องให้บริเวณนั้นอยู่ติดกับผนังของอาคาร เพื่อความสะดวกและสวยงาม และส่วนที่เป็นสำนักงานทั่วไป ใช้PARTITIONกันเป็นสัดส่วนและความเป็นส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

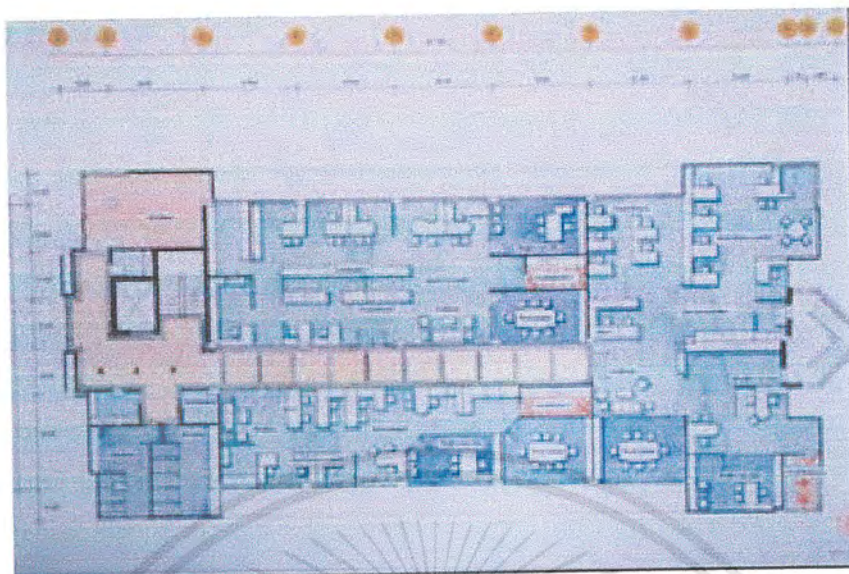


ภาพที่ 5.2 FURNITURE LAY-OUT PLAN 1 ST

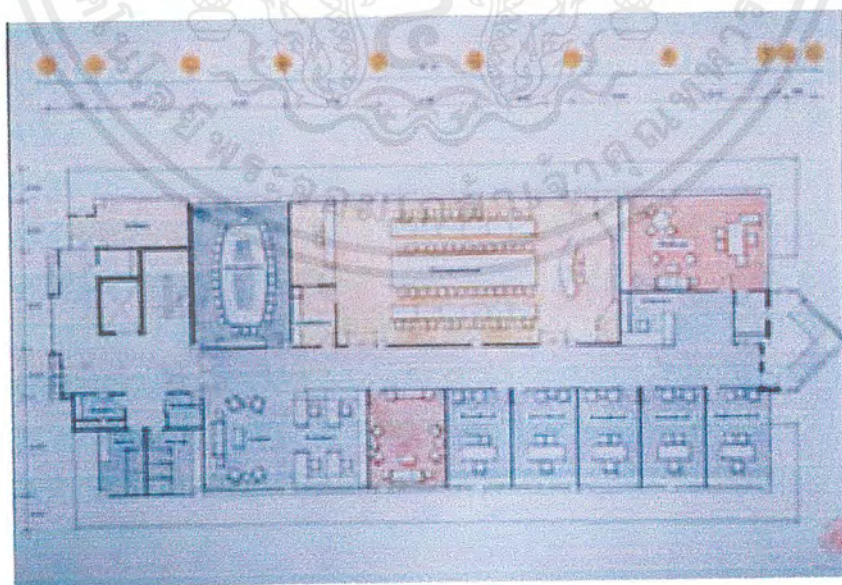


ภาพที่ 5.3 FURNITURE LAY-OUT PLAN 2 nd

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

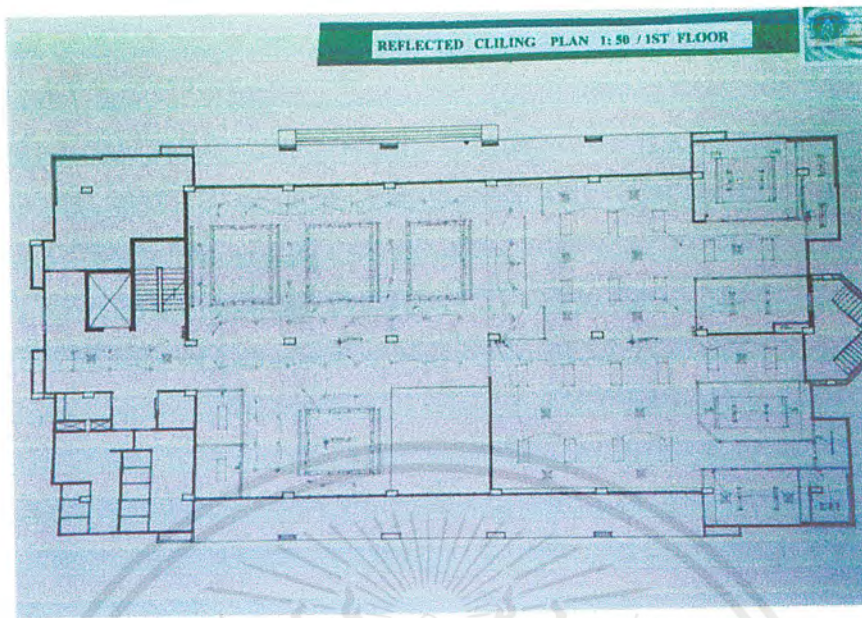


ภาพที่ 5.4 FURNITURE LAY-OUT PLAN 3 rd

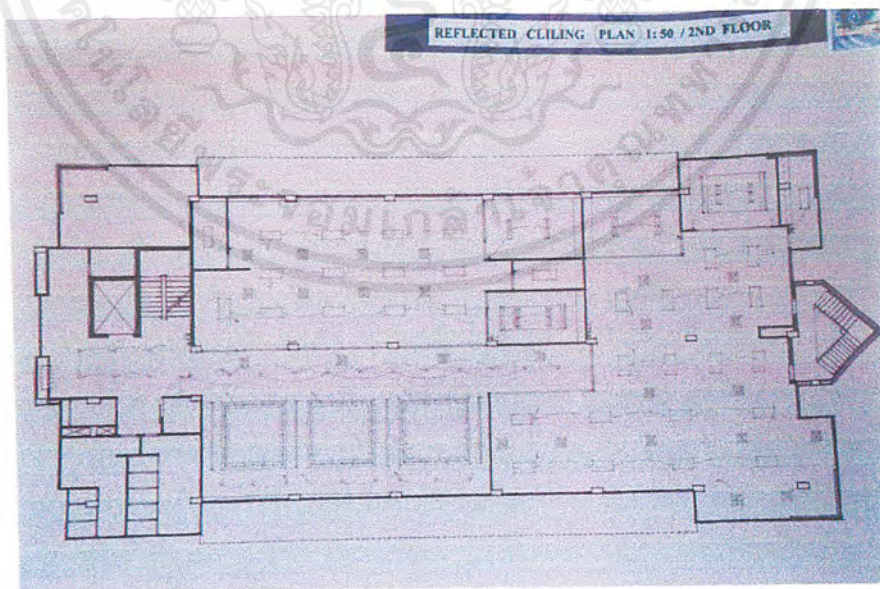


ภาพที่ 5.5 FURNITURE LAY-OUT PLAN 4 ST

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

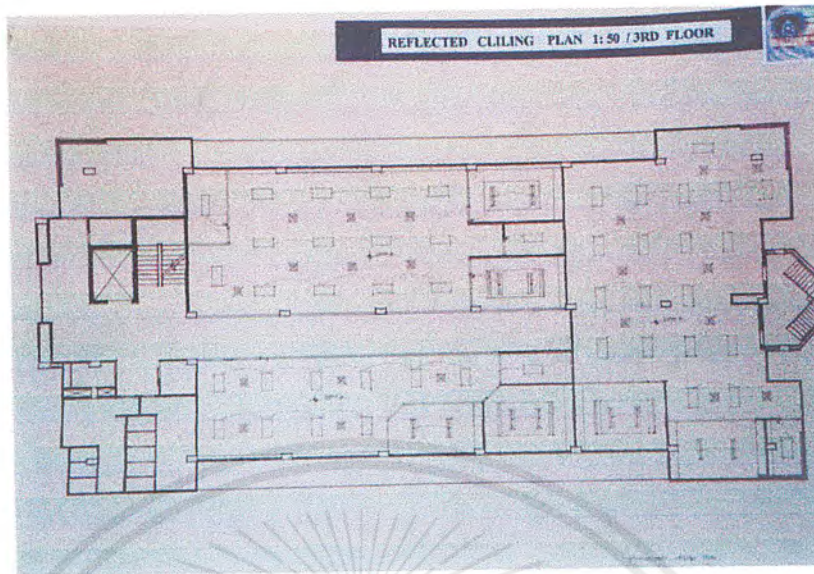


ภาพที่ 5.6 REFLECTED CEILING PLAN 1 ST

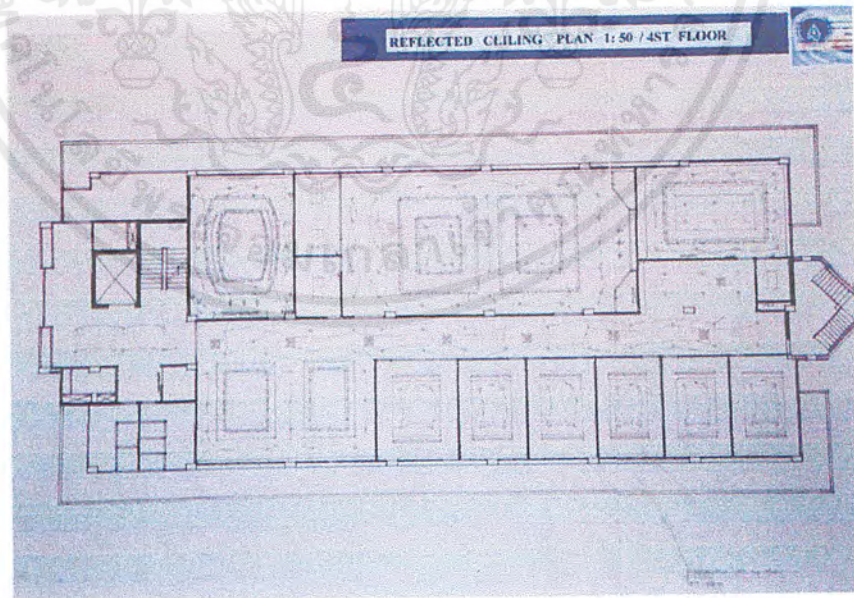


ภาพที่ 5.7 REFLECTED CEILING PLAN 2 ND

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.8 REFLECTED CEILING PLAN 3 RD



ภาพที่ 5.9 REFLECTED CEILING PLAN 4 ST

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.3 ส่วนโรงพักคอย

แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบ สามารถสร้างความน่าเชื่อถือ โดยการนำสัญลักษณ์ และสีประจำมหาวิทยาลัย มีความทันสมัยและการจัด SPACE ภายในให้ดูกว้างขวางมีทางสัญจรที่สะดวกและคล่องตัวเลือกใช้วัสดุที่ทนทาน ดูแลรักษาง่ายและทำให้เกิดบรรยากาศส่งเสริมภาพพจน์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 5.10 แสดงทัศนียภาพส่วนโรงพักคอย ภาพที่ 5.11 แสดงทัศนียภาพส่วนโรงพักคอย



ภาพที่ 5.12 การเลือกใช้วัสดุส่วนโรงพักคอย

การเลือกใช้วัสดุในการตกแต่ง

- เพดาน ยิบซัมบอร์ดทาสีขาวติดไฟดาวน์ไลท์และฟลูออเรสเซนต์
- ผนัง ส่วน VOID โครงไม้กรุแผ่น LAMINATE สีน้ำเงินและใช้ไม้บีชติด LOGO ของมหาวิทยาลัย และชื่อทำด้วย STAND LESS
- พื้น หินแกรนิตสีขาว เขียวและสีดำสลับกันเป็นช่วง ๆ
- ระบบปรับอากาศ ใช้แอร์ชนิดเลอร์แอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.4 ส่วนสำนักงาน

แนวความคิดในการออกแบบ

องค์ประกอบ

ส่วนสำนักงาน ส่วนห้องประชุมย่อย ส่วนห้องทำงานผู้อำนวยการฝ่าย
แนวความคิดในการออกแบบ สื่อถึงบรรยากาศที่ดูทันสมัย โดยเลือกใช้วัสดุ รูปแบบของ
เฟอร์นิเจอร์ ที่ทันสมัยการนำรูปภาพที่เกี่ยวกับการใช้สีช่วยในการกระตุ้นความรู้สึกให้เกิด
ความกระตือรือร้นในการทำงานและช่วยส่งเสริมบรรยากาศในการทำงาน



ภาพที่ 5.13 ทรรศนียภาพฝ่ายทะเบียนและรับเข้า



ภาพที่ 5.14 ทรรศนียภาพฝ่ายงานกลาง



ภาพที่ 5.15 ทรรศนียภาพฝ่ายคลังและทรัพย์สิน



ภาพที่ 5.16 ทรรศนียภาพฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา

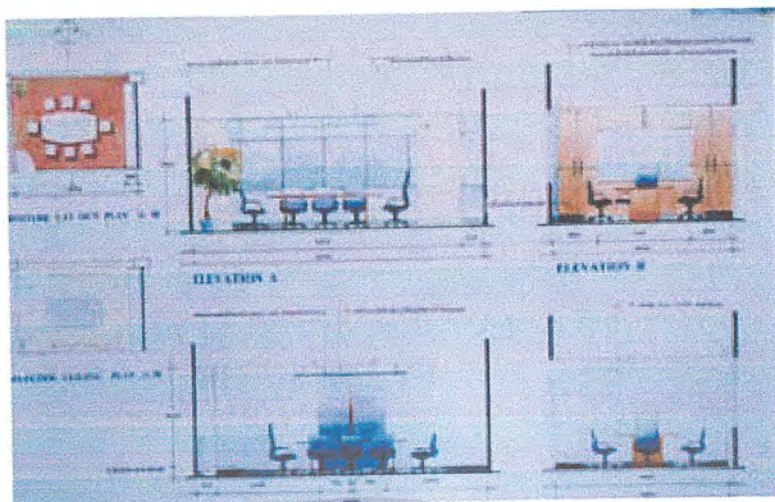
การเลือกใช้วัสดุ

เพดาน ยิบซัมบอร์ดทาสีขาวติดฟลูออเรสเซนต์แบบมีฝาครอบ

ผนัง ทาสีเขียวอ่อน ส่วนที่มีการตกแต่งใช้ไม้แผ่น LAMINATE และผนังเส้น
STAIN LESS

พื้น กระเบื้องยาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.17 ภาพด้านส่วนห้องประชุมย่อย



ภาพที่ 5.18 ทศนียภาพส่วนห้องประชุมย่อย

การเลือกใช้วัสดุ

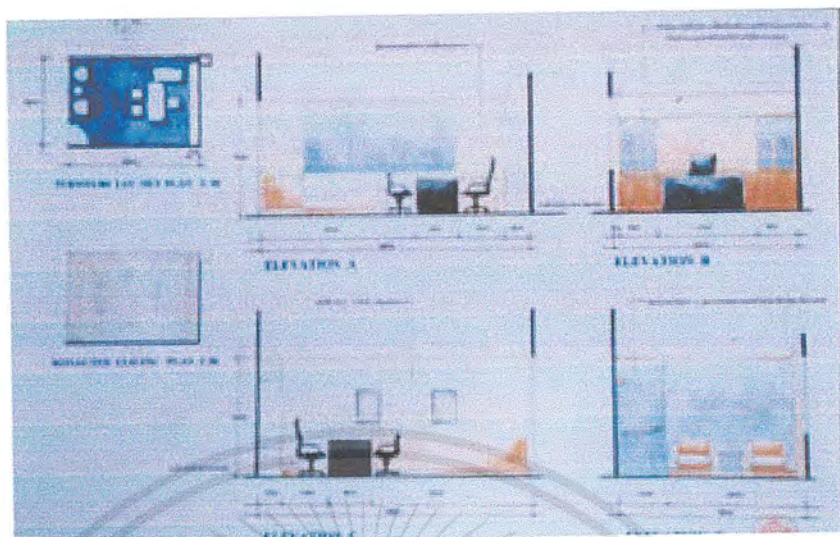
เพดาน ยิปซัมบอร์ดทาสีขาวติดดาวนไลต์ แฉวนกระจกพ่นทรายแบ่งเป็นช่วงๆ
ยึดน็อตซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์

ผนัง กระจกพ่นทรายเว้นเป็นช่วงๆ และแผงไม้กรุแผ่น LAMINATE สีน้ำเงิน
ตรงกลางคั่นด้วยไม้บีช

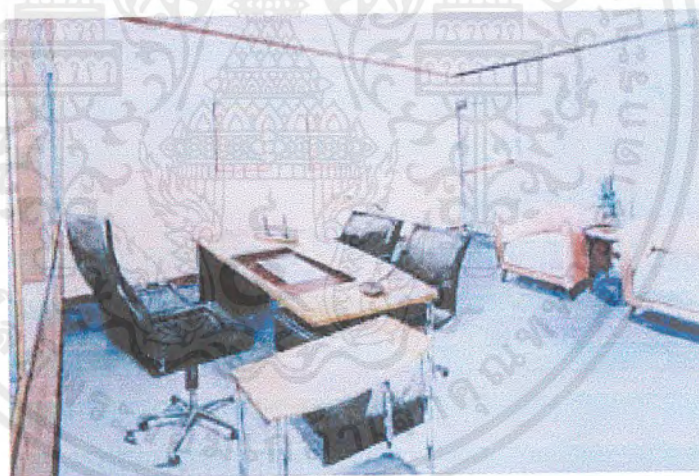
พื้น ปูพรมสีน้ำตาลแดง

เฟอร์นิเจอร์ ตู้ BUILT-IN โต๊ะ เก้าอี้ สำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.19 รูปด้านห้องทำงานผู้อำนวยการฝ่าย



ภาพที่ 5.20 ทศนียภาพห้องทำงานผู้อำนวยการฝ่าย

การเลือกใช้วัสดุ

เพดาน ยิบซัมบอร์ดทาสีขาว ใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์แบบแขวน

ผนัง กระจกใส และติด WALL PAPER

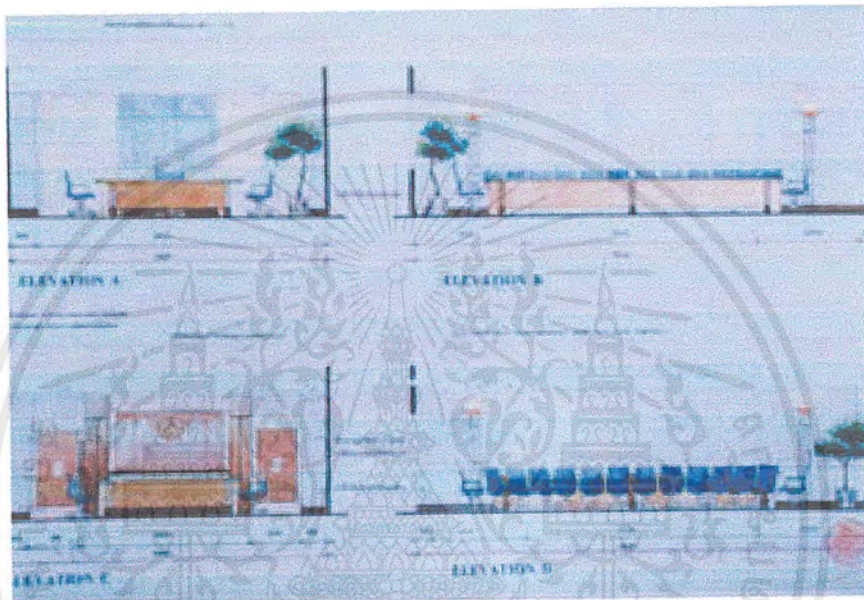
พื้น ปูพรมสีเงิน

เฟอร์นิเจอร์ ตู้ BUILT-IN โต๊ะ เก้าอี้ สำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.5 แนวคิดในการออกแบบส่วนห้องประชุม

ส่วนห้องประชุมเอนกประสงค์ เป็นส่วนประชุมของคณะกรรมการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย เป็นส่วนประชุมของบุคคลที่มีเกียรติ ดังนั้นลักษณะการออกแบบตกแต่ง จึงมีการสื่อให้เห็นถึงลักษณะของความเป็นสถาบัน โดยการนำโลโก้ดอกไม้ประจำสถาบันและสีประจำสถาบันมาใช้ ให้เหมาะสม โดยมีบรรยากาศโดยรวมที่มีความหรูหราภูมิฐานและมีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยดูเหมาะสม



ภาพที่ 5.21 รูปด้านห้องประชุมผู้บริหาร

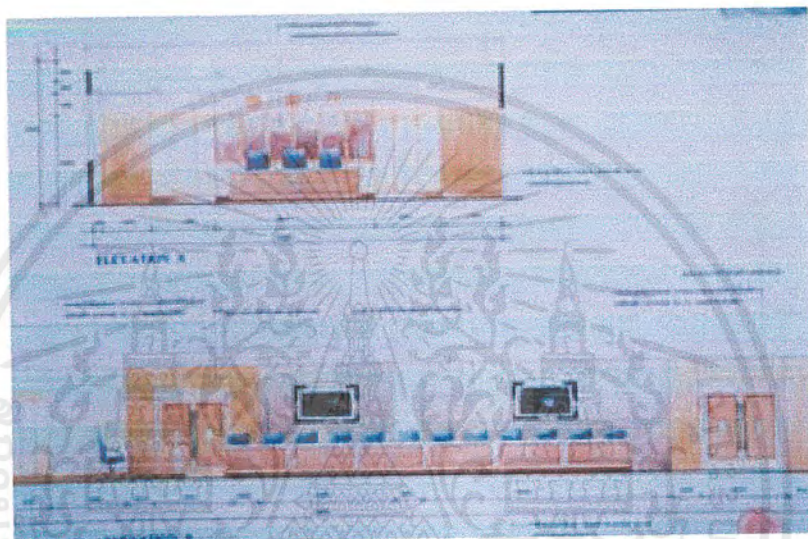


ภาพที่ 5.22 ทัศนียภาพห้องประชุมผู้บริหาร

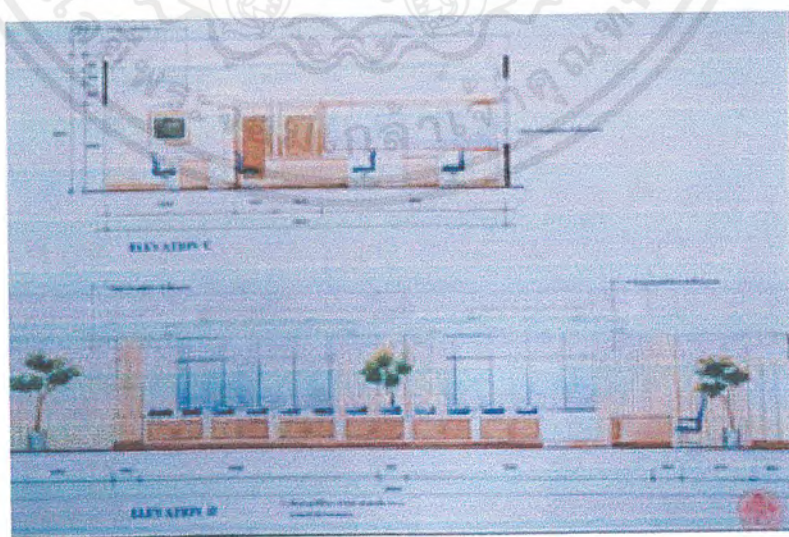
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเลือกใช้วัสดุตกแต่ง

เพดาน ยี่มซัมบอร์ค ติดไฟ DOWN-LIGHT และฟลูออเรสเซนต์
 ผนัง FURNITURE BUILT-IN , ติด WALL -PAPER และพองน้ำหุ้มผ้าบุ
 พื้น ปูพรมสีน้ำตาลแดง
 เฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ดำเรีจรูป



ภาพที่ 5.23 รูปด้าน A-B ห้องประชุมเอกประสงค์



ภาพที่ 5.24 รูปด้าน C-D ห้องประชุมเอกประสงค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.25 ทักษะภาพห้องประชุมเอนกประสงค์

การเลือกใช้วัสดุตกแต่ง

เพดาน - ชิมซัมบอร์ด ติดไฟ DOWN-LIGHT และไฟส่องภาพ

ผนัง - FURNITURE BUILT-IN , ติด WALL -PAPER และฟองน้ำหุ้มผ้าบุ

พื้น - ปูพรมสีน้ำตาลแดง

เฟอร์นิเจอร์ - โต๊ะ เก้าอี้สำเร็จรูป

5.2.6 แนวคิดในการออกแบบ ส่วนทำงานผู้บริหารระดับสูง

ส่วนทำงานผู้บริหารระดับสูง เป็นส่วนทำงานของอธิการบดีและรองอธิการบดีเป็นที่ซึ่งต้อนรับแขกพิเศษ หรือบุคคลที่มีเกียรติ ซึ่งมีการติดต่อประชุมอยู่บ่อยครั้งดังนั้น ลักษณะการออกแบบตกแต่ง ควรมีความเหมาะสมกับสถาบัน บรรยากาศภายในควรมีความหรูหรา สง่างาม ภูมิฐาน ทำให้ท่านผู้พบเห็นเกิดความเคารพ และน่าเกรงขาม โดยได้มีการเลือกใช้วัสดุ โทนสี การให้แสงสว่างเพื่อให้เกิดบรรยากาศ นำสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยมาใช้ในการออกแบบตกแต่ง



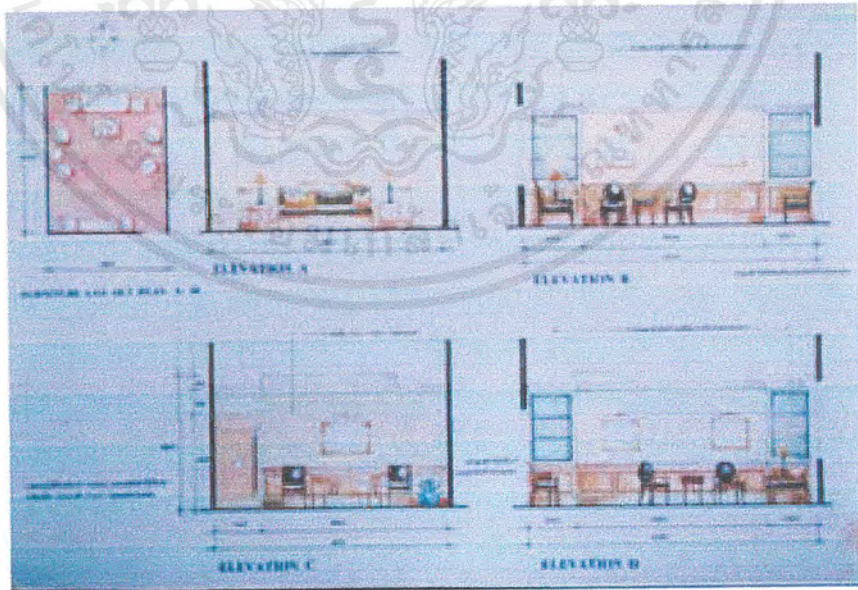
ภาพที่ 5.26 ทรรศนียภาพส่วนพักผ่อนและส่วนเลขานุการ
การเลือกใช้วัสดุตกแต่ง

เพดาน ยิมซ้มบอร์ด ติดไฟ DOWN LIGHT

ผนัง FURNITURE BUILT, ติด WALL-PAPER และบุผ้าไหมสีน้ำเงิน

พื้น ไม้พอร์ม

เฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ สำเร็จรูป



ภาพที่ 5.27 รูปด้านห้องรับรองพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.28 ทักษิณภาพห้องรับรองพิเศษ

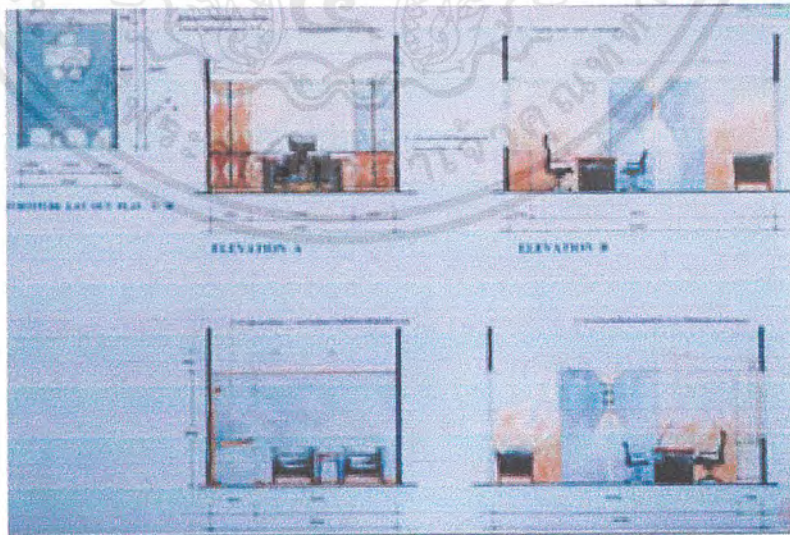
การเลือกใช้วัสดุตกแต่ง

เพดาน ยิมซ้มบอร์ด ติดไฟ DOWN LIGHT

ผนัง FURNITURE BUILT, ติด WALL-PAPER และบุผ้าไหมสีน้ำเงิน

พื้น ปูพรม

เฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ สำเร็จรูป

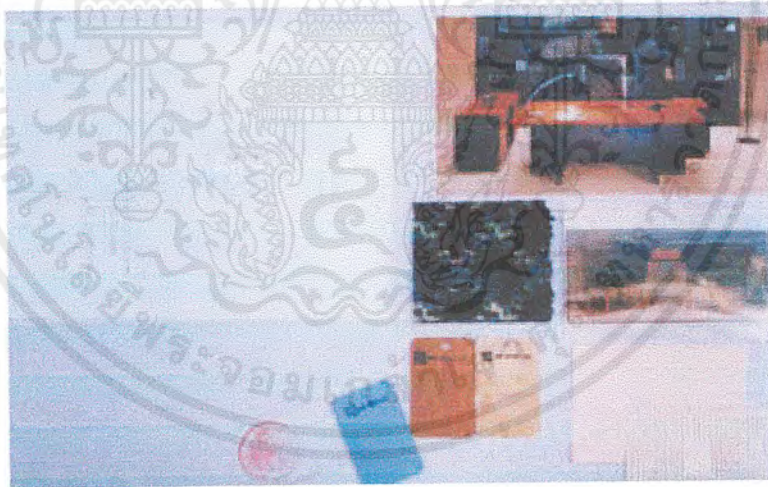


ภาพที่ 5.29 รูปด้านห้องทำงานรองอธิการบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.30 ทักษะภาพห้องทำงานรองอธิการบดี



ภาพที่ 5.31 รูปการเลือกใช้วัสดุห้องรองอธิการบดี

การเลือกใช้วัสดุตกแต่ง

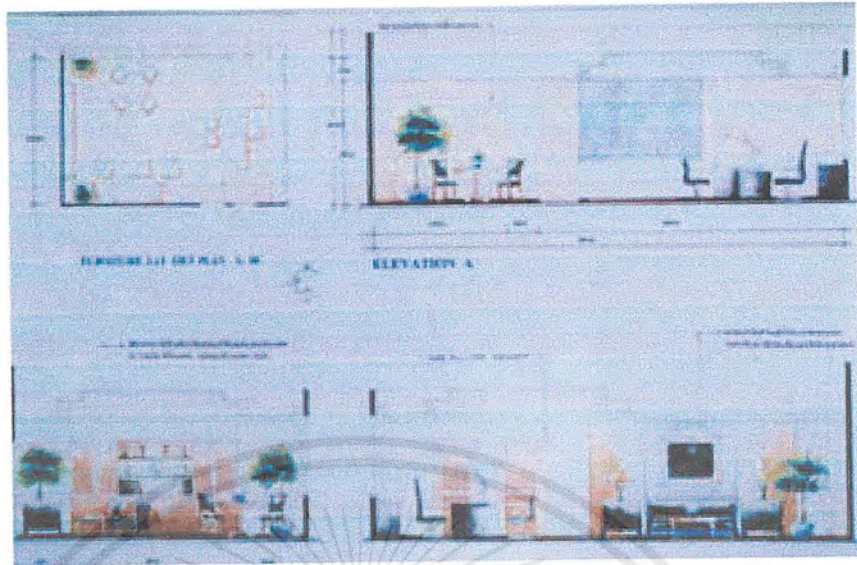
เพดาน ยิมซ้มบอร์ด ติดไฟ DOWN LIGHT

ผนัง FURNITURE BUILT, ติด WALL-PAPER และบุผ้าไหมสีน้ำเงิน

พื้น ปูพรม

เฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ สำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

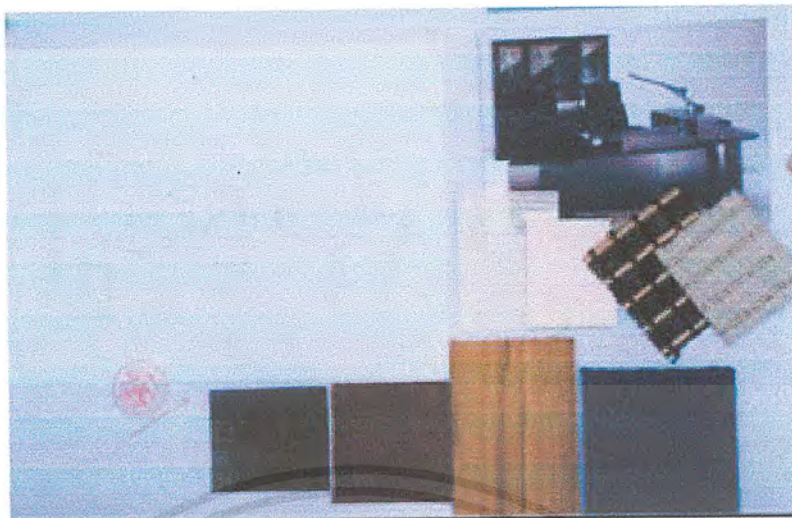


ภาพที่ 5.32 รูปด้านห้องทำงานอธิการบดี



ภาพที่ 5.33 ทักษิณภาพห้องทำงานอธิการบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.34 รูปการเลือกใช้วัสดุ

การเลือกใช้วัสดุตกแต่ง

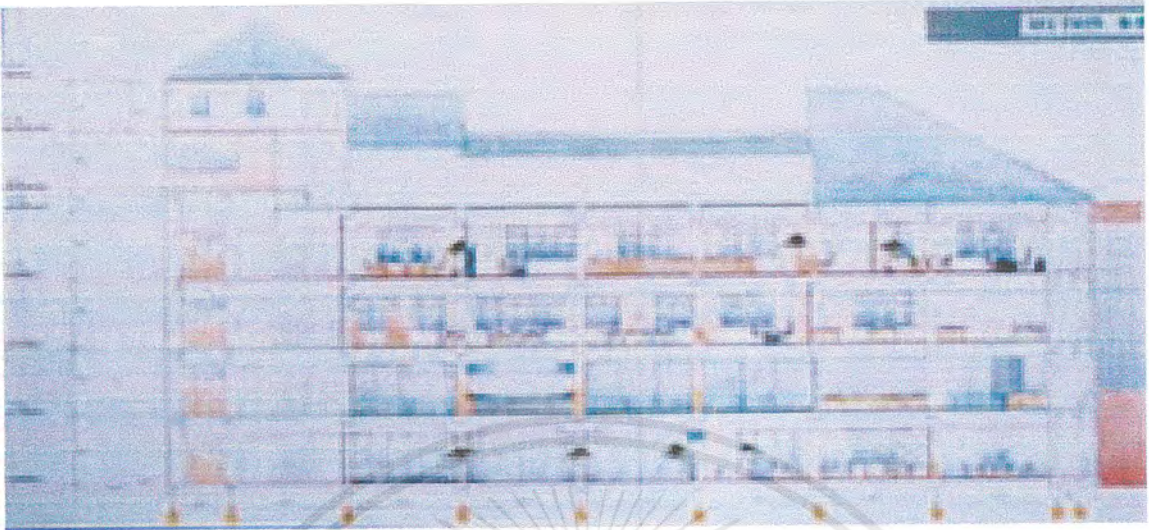
เพดาน ยิมซ้มบอร์ด ติดไฟ DOWN LIGHT

ผนัง FURNITURE BUILT, ติด WALL-PAPER และบุผ้าไหมสีน้ำเงิน

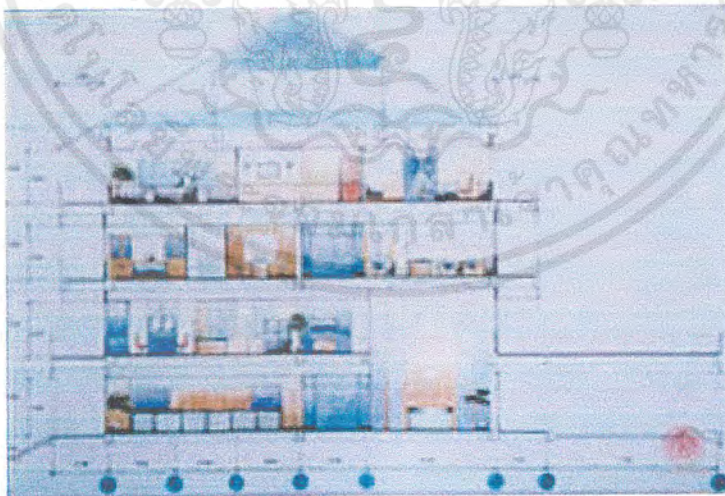
พื้น ปูพรมสีน้ำตาล

เฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ สำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.35 รูปด้าน A-A



ภาพที่ 5.36 รูปด้าน B-B

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ผังแม่บทโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี, 2540

วิรุฬ รัตน์ตระกูลทิพย์, วิทยานิพนธ์โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานใหญ่กลุ่มบริษัท ทีบีที จำกัด (มหาชน), 2541

ศรายุทธ ฟองศรีสิน, วิทยานิพนธ์โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารเรียนอาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย, 5240

ศรายุทธ นิ่มเนตร, วิทยานิพนธ์โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารเรียนและปฏิบัติการคณะรัฐศาสตร์อุตสาหกรรมส่วนขยาย, 5240

ARCHITECT' DATA SHEETS OFFICE SPACE by CRANE DIXON

HUMAN DIMENSION & INTERIOR SPACE , JULIUS PANERO AND MARTIN ZELNIK , LONDON : THE ARCHITECTURE PRESS , 1979

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



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ชื่อ

นางสาว ธัญญรัตน์ ชาติชนบท

รหัส

40030416

ประวัติการศึกษา

ระดับชั้นประถม

โรงเรียนแจ่มจันทร์

ระดับชั้นมัธยม

โรงเรียนกิตติคุณวิทยา

ระดับอนุปริญญา

วิทยาลัยอาชีวะศึกษาขอนแก่น (ปวช.)

ระดับอนุปริญญา

โรงเรียนไทยวิจิตรศิลป์ (ปวส.)

ระดับปริญญาตรี

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ที่อยู่

4/19 โชคชัย 4 ซอยสุขสันติ 7 ลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้