

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT OF THE DIRECTOR OFFICE  
MAHACHULALONGKORNRAJAVIDYALAYA UNIVERSITY



นายบัญชา บุญแก้ว  
รหัส 43035103

ปริญญาบัตรนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต  
สาขาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ประจำปี 2545

เลขหมู่.....  
เลขที่..... 56397  
วันที่..... 20 ธ.ย. 2548

.....  
b.....  
i.....

ปริญญาบัตรเรื่อง           โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในสำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จ.อยุธยา  
ชื่อนักศึกษา               นายบัญชา           บุญแก้ว  
อาจารย์ที่ปรึกษา           อาจารย์พงศ์ทิพย์   อินทร์แก้ว

---

ปริญญาบัตรฉบับนี้ กรรมการตรวจปริญญาบัตรได้ตรวจพิจารณาเห็นชอบแล้ว  
จึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ประจำปีการ  
ศึกษา 2546



(รองศาสตราจารย์ ดร. รวีวรรณ ชินะตระกูล)

คณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง ( ภาษาไทย ) โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในสำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ชื่อเรื่อง ( ภาษาอังกฤษ ) INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT  
OF THE DIRECTOR OFFICE  
MAHACHULALONGKORNRAJAVIDYALAYA UNIVERSITY

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ พงษ์พิทย์ อินทร์แก้ว

ชื่อนักศึกษา นายบัญชา บุญแก้ว

สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน

ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

### บทคัดย่อ

#### ความมุ่งหมาย

ปริญญานิพนธ์นี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารบริหารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยสงฆ์ตั้งอยู่ในอำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งเป็นอาคารกลางมีหน้าที่ในการกำกับดูแลด้านการบริหารและการจัดการในด้านต่างๆของมหาวิทยาลัยให้มีประโยชน์ใช้สอยที่สามารถตอบสนองความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงความสวยงามและภาพลักษณ์ที่ดีของโครงการ

#### วัตถุประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์

1. เพื่อประมวลความรู้ประสบการณ์ที่ผ่านมาในการเรียนสาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายในมาใช้ในการแก้ปัญหาในการออกแบบโครงการจริง
2. เพื่อศึกษาค้นคว้าข้อมูลและแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารประเภทสำนักงานทางการศึกษาระดับอุดมศึกษา อันจะนำไปสู่แนวทางการออกแบบที่ดีต่อไปในอนาคต
3. เพื่อศึกษาขั้นตอนในการทำวิทยานิพนธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิตติกรรมประกาศ

การทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยความอนุเคราะห์และได้รับ การร่วมมือจากบุคคลหลายท่านในเรื่องข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ผู้จัดทำรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของทุกท่าน กราบพนมัสการและขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ. โอกาสนี้ด้วย สมเด็จพระพุทธชินวงศ์ อธิการบดี เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พระเทพโสภณ อธิการบดี เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ดร. สุพัทธ์ พุ่มภา อธิการบดีและเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ นายเถียน-นางสมบุญ บุญแก้ว บิดา-มารดา อาจารย์ที่ปรึกษา อ. พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว , นายสันติพงษ์ วาโรเย (คู่) นายทาไมท์ กรุดสอาด (ทาโร) , นาย ภมร ไชยพุทรา (แจ๊ค) , น.ส. น้ำทิพย์ เป้าสกุล (ทิพย์) , น.ส.สายสมร พาศักดิ์ (แจ๊ค) , น.ส.วรรณา วณิชไชยดิถ (แจง) , น.ส.สุกัญญา แต่งไทย (หนู) น.ส.วรางคณา ยอดบุญมา (หนึ่ง) ทุกคน สำหรับกำลังใจ กำลังแรง เพื่อนๆ น.ส. ฉายฉวี จันแดง (องุ่น)ที่โอนโครงการให้ นายปรัชญา ศรีนาค (ยิม) นายนรินทร์ วสันตสุรีย์ (ต้น) นายธีรศักดิ์ บุรณสุวรรณ (ต้ม) นายฉวี บากา (ตะ) แนะนำที่ปรึกษาทำงานและคอมพิวเตอร์ ท้ายสุดขอบคุณตนเองที่มุ่งมั่นและซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ ผู้จัดทำรู้สึกซาบซึ้งและสำนึกในความกรุณาของทุกท่านที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นรวมทั้งอีกหลายท่านที่ไม่สามารถเอ่ยนามให้ครบถ้วนได้ซึ่งมีส่วนร่วมสร้างความสำเร็จในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ. โอกาสนี้ด้วย

นาย บัญชา : บุญแก้ว

ผู้จัดทำปริญญาโท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
สารบัญแผนภูมิ	ฉ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเสนอปริญญาโท	1
1.3 วัตถุประสงค์ในการทำปริญญาโท	2
1.4 ที่มาของปัญหา	2
1.5 แนวทางการแก้ปัญหา	2
1.6 วิธีดำเนินการวิจัย	3
1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	4
1.8 ขอบเขตของโครงการ	5
1.9 ขอบเขตของปริญญาโท	6
1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญาโท	7
<b>บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน</b>	
2.1 ประวัติและการดำเนินการของมหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย	9
2.1.1 ยุคพระราชปณิธาน	9
2.1.2 ยุคริเริ่มการจัดการศึกษา	9
2.1.3 ยุคปรับปรุงการศึกษา	10
2.1.4 ยุครับรองปริญญาบัตรและสถานะของวิทยาลัย	10
2.1.5 ตราประจำมหาวิทยาลัย	11
2.2 หลักการออกแบบสำนักงาน	12
2.2.1 การจัดสำนักงานโดยทั่วไป	12
2.2.2 การจัดวางผังอาคารประเภทสำนักงาน	12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ ต่อ

เรื่อง	หน้า
2.2.3 การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อประสานงานภายในสำนักงาน	14
2.2.4 การจัดสำนักงานประเภทต่าง ๆ	15
2.2.5 ประเภทของห้องทำงาน	18
2.2.6 การจัด SPACE ย่อยสำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกในสำนักงาน	19
2.2.7 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน	20
2.2.8 เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน	22
2.2.9 ส่วนประกอบบริเวณโถงพัก	23
2.2.10 หลักการตกแต่งผนังและห้องโถง	23
2.3 หลักการออกแบบห้องประชุมสัมมนา	24
2.3.1 รูปแบบของการประชุม	24
2.3.2 รูปแบบการจัดโต๊ะประชุม	24
2.3.3 การศึกษาครุภัณฑ์ ในห้องประชุม	27
2.3.4 อุปกรณ์ในห้องประชุมสัมมนา	29
2.4 สิ่งที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบ	33
2.4.1 การศึกษาสิ่งที่ใช้ในการตกแต่ง	33
2.4.2 ความสำคัญเกี่ยวกับการออกแบบและสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดี	36
2.4.3 การศึกษาวัสดุที่ใช้ในงานตกแต่ง	37
2.5 ระบบปรับอากาศ	43
2.5.1 หน้าที่ของระบบปรับอากาศ	43
2.5.2 การแบ่งประเภทการปรับอากาศตามลักษณะการใช้งาน	43
2.5.3 ระบบปรับอากาศ	43
2.5.4 กวระกระจายลม	45
2.5.5 หัวกระจายลม	45
2.6 ระบบแสงสว่าง	48
2.6.1 ระบบการกระจายไฟฟ้า	48
2.6.2 ประเภทของหลอดไฟ	48
2.6.3 ชนิดของโคมไฟ	49

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ ต่อ

เรื่อง	หน้า
2.6.4 การจักรวางดวงโคม	51
2.7 ระบบป้องกันอัคคีภัย	53
2.7.1 หลักการออกแบบอาคารให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย	53
2.7.2 อาคารที่ปลอดภัย	53
2.7.3 ชนิดและประเภทของอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย	55
2.7.4 ลักษณะพื้นฐานโดยทั่วไปของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ	55
2.7.5 ชนิดของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ	55
2.7.6 ระบบควบคุมควันไฟ	59
2.7.7 ระบบกระจายกำลังไฟฟ้า	59
2.8 กรณีศึกษาอาคารตัวอย่าง	62
2.8.1 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	62
2.8.2 มหาวิทยาลัยมหามงกุฎราชวิทยาลัย	84
2.8.3 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	100
<b>บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ</b>	<b>124</b>
3.1 การศึกษารายละเอียดส่วนสภาพแวดล้อมและที่ตั้งของโครงการ	124
3.2 การเข้าสู่โครงการ	127
3.3 การศึกษาสภาพแวดล้อมของโครงการ	127
3.4 การศึกษาการแบ่งส่วนและการบริหารของโครงการ	144
3.4.1 ศึกษาอัตราค่าจ้าง	145
3.5 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร	147
3.5.1 ความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคลภายนอก	147
3.5.2 การแบ่งหน้าที่ส่วนราชการ	147
3.5.3 การศึกษาเวลาผู้ใช้โครงการ	148
3.5.4 การศึกษาความรับผิดชอบองค์ประกอบที่จำเป็นกับหน่วยงาน	149
3.5.5 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	154
3.5.5 การแบ่งหน้าที่ส่วนราชการ	169

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ ต่อ

เรื่อง	หน้า
3.6 สถาปัตยกรรมเกี่ยวกับศาสนา	178
3.6.1 การศึกษา SPACE ภายในอาคารทางศาสนา	178
3.6.2 การตกแต่งฝ้าเพดาน	183
3.6.3 การตกแต่งผนังภายนอก	186
3.6.4 การตกแต่งผนังภายในอาคาร	193
3.6.5 การตกแต่งบานประตู	193
3.6.6 การตกแต่งบัวหัวเสา	195
3.6.7 การตกแต่งใบเสมา	197
3.7 วันสำคัญทางพุทธศาสนา	198
3.7.1 วันวิสาขบูชา	199
3.7.2 วันอาสาฬหบูชา	201
3.7.3 วันมาฆบูชา	204
<b>บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การออกแบบ</b>	<b>206</b>
4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	206
4.2 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบจากพื้นที่อาคารและบริเวณข้างเคียง	207
4.2.1 การวิเคราะห์โครงสร้างและงานระบบอาคาร	209
4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการ	213
4.4 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆของโครงการ	217
4.5 การคิดพื้นที่ภายในโครงการ	222
4.6 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ในโครงการ	233
4.4.1 การทำตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	234
4.4.2 การทำแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์	234
4.4.3 การทำแผนภูมิรูปฟองความสัมพันธ์	234
4.4.4 การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย	234
4.7 การจัดความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยขององค์ประกอบหลัก	251
4.8 การเฉลี่ยพื้นที่	257

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ ต่อ

เรื่อง	หน้า
4.9 ขอบเขตของการจัดพื้นที่ภายในอาคาร (ZONENING)	262
<b>บทที่ 5 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ</b>	<b>266</b>
5.1 แนวความคิดในการออกแบบอาคารบริหาร	266
5.2 แนวความคิดในการออกแบบ	268
5.3 สรุปผลงานการออกแบบ	270
5.3.1 ส่วนโถงทางเข้า	277
5.3.2 สำนักงานทั่วไป	279
5.3.3 ห้องประชุม	289
5.3.4 ห้องรับรอง	291
5.3.5 ส่วนทำงานผู้บริหาร	293
บรรณานุกรม	296
ประวัติผู้เขียน	297

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	แสดงตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย	11
2.2	แสดงสีและดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย	11
2.3	แสดงการจัดวางผังแบบ SINGLE ZONE LAY OUT	13
2.4	แสดงการจัดวางผังติดต่อบนอาคารทั้งสองด้าน	13
2.5	แสดงการจัดวางแบบเสริมที่	14
2.6	แสดงการจัดสำนักงานแบบเปิดตลอด	16
2.7	แสดงการจัดสำนักงานแบบแลนดส์เคปป์	17
2.8	แสดงตัวอย่างเก้าอี้ที่ใช้ในส่วนทำงานเป็นเก้าอี้สำเร็จรูป	21
2.9	แสดงตัวอย่างตู้เก็บเอกสาร	22
2.10	แสดงการจัดห้องประชุมจากโรงภาพยนตร์	24
2.11	แสดงการจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน	25
2.12	แสดงการจัดห้องประชุมแบบห้องประชุมอยู่ตรงกลาง	25
2.13	แสดงการจัดห้องประชุมแบบกลุ่มสี่เหลี่ยมและกลุ่มลาดเอียง	26
2.14	แสดงการจัดห้องประชุมแบบห้องเรียนลักษณะรูปโค้ง	26
2.15	แสดงการจัดห้องประชุมแบบตั้งได้ฉาก	27
2.16	แสดงเก้าอี้ประธานในที่ประชุม	28
2.17	แสดงแบบเก้าอี้ไม่มีที่เท้าแขนระยะที่วางตำแหน่งช่วงละ 24 นิ้ว	28
2.18	แสดงแบบเก้าอี้แบบที่มีเท้าแขนปรับหมุนไม่ได้ระยะตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 30 นิ้ว	29
2.19	แสดงแบบเก้าอี้แบบที่มีเท้าแขนปรับหมุนได้ระยะตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 36 นิ้ว	29
2.20	แสดงระยะการจัดวางเครื่องฉายตั้งพื้น	30
2.21	แสดงระยะการจัดวางเครื่องฉายกับจอภาพรุ่นติดตั้งกับเพดาน	31
2.22	แสดงระยะการจัดวางเครื่องฉายตั้งพื้นฉายด้านหลังภาพ	31
2.23	แสดงระยะการจัดวางเครื่องฉายแบบเพดานด้านหลังจอภาพ	31
2.24	แสดงรูปแบบของจอภาพตั้งขึ้นลง	32
2.25	แสดงชนิดของ DIFFUSER แบบติดเพดาน	46
2.26	แสดงอุปกรณ์การจ่ายอากาศติดตั้งผนังทั้ง 3 แบบ	47

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญญภาพต่อ

ภาพที่		หน้า
2.27	ไดอะแกรมแสดงการกระจายอากาศจากอุปกรณ์ล่วนสุดท้ายแบบต่างๆ และลักษณะของการกระจายอากาศ	47
2.28	แสดงดวงโคมชนิดกระจายแสงลง	49
2.29	แสดงดวงโคมชนิดกึ่งกระจายแสงลง	50
2.30	แสดงการเปรียบเทียบการกระจายแสงแบบขึ้นลง	50
2.31	แสดงดวงโคมกึ่งกระจายแสงขึ้น	51
2.32	แสดงดวงโคมชนิดกระจายแสงขึ้น	51
2.33	แสดงลักษณะการจัดวางดวงโคมแบบสมมาตร	52
2.34	แสดงสามเหลี่ยมของการดับตา	54
2.35	แสดงลักษณะอุปกรณ์ตรวจจับดับเพลิง	55
2.36	แสดงลักษณะสปริงเกอร์ในแบบต่างๆ	57
2.37	แสดงการเดินทางของน้ำแบบสปริงเกอร์ไว้เหนือเพดาน	58
2.38	แสดงการฉีดน้ำของระบบป้องกันเพลิงแบบสปริงเกอร์	59
2.39	แสดงอาคารมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	62
2.40	แสดงผังและส่วนทำงานของวิเทศสัมพันธ์	64
2.41	แสดงผังและส่วนโครงการชำระพระไตรปิฎกและคัมภีร์พระพุทธศาสนา	64
2.42	แสดงผังและการทำงานกองกิจการนิสิต	67
2.43	แสดงผังและการทำงานกองแผนงาน	67
2.44	แสดงผังและส่วนกองกลาง	70
2.45	แสดงผังและการทำงานกองวิชาการ	70
2.46	แสดงส่วนผังห้องอธิการบดี	73
2.47	แสดงส่วนเลขานุการ	73
2.48	แสดงส่วนประชุมและส่วนทำงานอธิการบดี	73
2.49	แสดงส่วนผังและห้องทำงานที่ปรึกษาอธิการบดี	75
2.50	แสดงผังและห้องประชุมย่อย	75
2.51	แสดงผังห้องประชุมใหญ่	78

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพต่อ

ภาพที่	หน้า
2.52 แสดงห้องประชุมใหญ่ จากด้านหน้าและด้านหลัง	78
2.53 แสดงผังฝ่ายพัสดุ ( กระจกกลาง )	80
2.54 แสดงส่วนทำงานและห้องรองอธิการบดีฝ่ายพัสดุ	80
2.55 แสดงส่วนทำงานชั้นลอยฝ่ายพัสดุ	80
2.56 แสดงผังกองทะเบียนและวัดผล	82
2.57 แสดงกองทะเบียน	82
2.58 แสดงส่วนวัดผล	82
2.59 แสดงอาคารมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	84
2.60 แสดงผังและการทำงานฝ่ายพัสดุ	86
2.61 แสดงผังและการทำงานกองแผนงาน	86
2.62 แสดงส่วนโถงสำนักงานชั้น 2	86
2.63 แสดงผังและส่วนรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและแผนงาน	89
2.64 แสดงผังและส่วนรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	89
2.65 แสดงผังและส่วนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	89
2.66 แสดงผังและส่วนรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	89
2.67 แสดงผังและการทำงานฝ่ายการเงินและบัญชี	91
2.68 แสดงผังและการทำงานฝ่ายสารบรรณ	91
2.69 แสดงผังและการทำงานของอธิการบดี	91
2.70 แสดงผังและการทำงานของหัวหน้ากองบริการ	91
2.71 แสดงผังและการทำงานกองพัฒนานักศึกษา	95
2.72 แสดงผังและการทำงานกองทะเบียนและวัดผล	95
2.73 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนห้องประชุม	98
2.74 แสดงบรรยากาศภายในของห้องประชุมจากด้านหน้า	98
2.75 แสดงบรรยากาศภายในของห้องประชุมจากด้านหลัง	98
2.76 แสดงอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	100
2.77 แสดงผังและส่วนพัสดุ	102

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญญภาพต่อ

ภาพที่	หน้า
2.78 แสดงส่วนทำงาน	102
2.79 แสดงส่วนประชุมย่อย	102
2.80 แสดงส่วนทำงานหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	102
2.81 แสดงส่วนอธิการบดี	104
2.82 แสดงส่วนรับเรื่องและเลขานุการ	104
2.83 แสดงส่วนทำงาน ประชุม รับแขก	104
2.84 แสดงส่วนรับรอง	104
2.85 แสดงส่วนทำงานภายในส่วนอธิการบดี	104
2.86 แสดงห้องรับรองอธิการบดี	106
2.87 แสดงผังและห้องผู้ช่วยรองอธิการบดี	106
2.88 แสดงส่วนทำงานของเลขานุการรองอธิการบดี	106
2.89 แสดงผังและห้องประชุมย่อย	109
2.90 แสดงส่วนโถงทางสัญจรชั้น 2	109
2.91 แสดงส่วนรับรอง	109
2.92 แสดงผังห้องประชุมใหญ่	111
2.93 แสดงส่วนประชุมจากด้านหน้า ( ทางเข้า )	111
2.94 แสดงส่วนประชุมจากด้านหลัง ( ด้านห้องควบคุม )	111
2.95 แสดงผังและส่วนพักคอยส่วนวิเทศสัมพันธ์และกองแผนงาน	113
2.96 แสดงส่วนทำงานกองวิเทศสัมพันธ์	113
2.97 แสดงส่วนหัวหน้าวิเทศสัมพันธ์	113
2.98 แสดงส่วนทำงานกองแผนงาน	113
2.99 แสดงส่วนผังกองวิชาการ	116
2.100 แสดงส่วนทำงานรวมกองวิชาการ	116
2.101 แสดงส่วนประชุมย่อย	116
2.102 แสดงผังส่วนห้องการเจ้าหน้าที่	118
2.103 แสดงห้องทำงานรวมส่วนการเจ้าหน้าที่และตู้เก็บเอกสาร	118
2.104 แสดงผังห้องทำงานส่วนบัญชีและการเงิน	120

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญญภาพต่อ

ภาพที่	หน้า
2.105 แสดงส่วนพักคอยและส่วนทำเอกสาร	120
2.106 แสดงส่วนทำงานรวม ส่วนบัญชีและการเงิน	120
2.107 แสดงผังอาคารสถานที่และยานพาหนะ	122
2.108 แสดงส่วนทำงานรวมส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ	122
2.109 แสดงห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	122
3.1 แสดงแผนที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	124
3.2 แสดงถนนสายพหลโยธิน - สระบุรี กิโลเมตร 55	127
3.3 แสดงแผนที่เข้าและที่ตั้งโครงการ	128
3.4 แสดงทิศเหนือติดกับพื้นที่หอประชุม 3,000 ที่นั่ง	129
3.5 แสดงทิศใต้ติดกับสำนักงานชั่วคราว	129
3.6 แสดงทิศตะวันออกติดกับพื้นที่โล่ง	129
3.7 แสดงทิศตะวันตกติดกับอาคารสารสนเทศและหอสมุด	130
3.8 แสดงอาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	130
3.9 แสดงผังและอาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1	132
3.10 แสดงผังและอาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2	133
3.11 แสดงผังและอาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3	134
3.12 แสดงผังและอาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 4	135
3.13 แสดงรูปด้านทางทิศเหนือ	137
3.14 แสดงรูปด้านทางทิศใต้	137
3.15 แสดงรูปด้านทางทิศตะวันออก	138
3.16 แสดงรูปด้านทางทิศตะวันตก	138
3.17 แสดงรูปตัดอาคารโครงสร้างพื้น เสา เพดาน	139
3.18 แสดงส่วนโถงทางเข้าชั้น 1	139
3.19 แสดงส่วนโถงลิฟท์	140
3.20 แสดงส่วนด้านซ้ายของตัวอาคารชั้น 1 - 4	140
3.21 แสดงส่วนด้านขวาของตัวอาคารชั้น 1 - 4	141
3.22 แสดงส่วนโถงทางเดินชั้น 2 - 3	141

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพต่อ

ภาพที่		หน้า
3.23	แสดงส่วนโค้งทางเดินขึ้น 4	142
3.24	แสดงส่วนด้านขวาของตัวอาคาร ชั้น 4 จากลิฟท์	142
3.25	แสดงด้านข้างซ้ายตัวอาคารชั้น 4	143
3.26	แสดงตัวอย่าง SPACE อุโบสถวัดคงคาราม จังหวัดราชบุรี	179
3.27	แสดงตัวอย่าง SPACE อุโบสถวัดกษัตราธิราช จังหวัดอยุธยา	180
3.28	แสดงตัวอย่าง SPACE อุโบสถวัดหน้าพระเมรุ จังหวัดอยุธยา	181
3.29	แสดงตัวอย่าง SPACE อุโบสถวัดใหญ่สุวรรณาราม จังหวัดเพชรบุรี	182
3.30	แสดงผ้าเพดานอุโบสถวัดเกาะแก้วสุทธาราม จังหวัดเพชรบุรี	183
3.31	แสดงผ้าเพดานอุโบสถวัดไตรโลก จังหวัดเพชรบุรี	184
3.32	แสดงผ้าเพดานอุโบสถวัดเกาะแก้วสุทธาราม จังหวัดเพชรบุรี	184
3.33	แสดงผ้าเพดานอุโบสถวัดใหญ่สุวรรณาราม จังหวัดเพชรบุรี	185
3.34	แสดงผ้าเพดานอุโบสถวัดกษัตราธิราช จังหวัดอยุธยา	185
3.35	แสดงผ้าเพดานอุโบสถวัดหน้าพระเมรุ จังหวัดอยุธยา	186
3.36	แสดงผนังอุโบสถวัดพระศรีสรรเพชญ์ จังหวัดอยุธยา	187
3.37	แสดงผนังอุโบสถวัดกษัตราธิราช จังหวัดอยุธยา	188
3.38	แสดงผนังวิหารวัดมหาธาตุ จังหวัดอยุธยา	189
3.39	แสดงผนังอุโบสถวัดไชย จังหวัดลพบุรี	189
3.40	แสดงผนังวิหารวัดพระศรีสรรเพชญ์ จังหวัดอยุธยา	189
3.41	แสดงตัวอย่างการแบ่งพื้นที่ฝ้าผนังและการวางองค์ประกอบวัดมหาธาตุ	191
3.42	แสดงตัวอย่างการจัดแบ่งพื้นที่ฝ้าผนังและการวางองค์ประกอบวัดใหญ่สุวรรณาราม จังหวัดเพชรบุรี	191
3.43	แสดงตัวอย่างการจัดแบ่งพื้นที่ฝ้าผนังและการวางองค์ประกอบวัดเกาะแก้วสุทธาราม จังหวัดเพชรบุรี	192
3.44	แสดงตัวอย่างการจัดแบ่งพื้นที่ฝ้าผนังและการวางองค์ประกอบวัดราชประดิษฐ์ จังหวัดกรุงเทพฯ	192
3.45	แสดงตัวอย่างการจัดแบ่งพื้นที่ฝ้าผนังและการวางองค์ประกอบวัดคงคาราม จังหวัดราชบุรี	192

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพต่อ

ภาพที่		หน้า
3.46	แสดงบานประตูจำหลักไม้ภาพเทวดาถือพระขรรค์ศิลปะอยุธยา	194
3.47	แสดงบานประตูลายระย้าลงรักปิดทอง	194
3.48	แสดงบานประตูประดับมุก	195
3.49	แสดงบานประตูเขียนภาพจิตรกรรมรูปทวารบาน	195
3.50	แสดงบัวหัวเสารูปทรงต่างๆ	196
3.51	แสดงเสาเม็ดรูปทรงต่างๆ	196
3.52	แสดงรูปแบบการตกแต่งใบเสมา	197
3.53	แสดงภาพธรรมจักรบนพานสัญลักษณ์แห่งพระพุทธศาสนา	198
3.54	แสดงการประสูติ ตรัสรู้ ปรีชาญาณ	199
3.55	แสดงพระพุทธเจ้าพระปฐมเทศนา	201
3.56	แสดงพระพุทธเจ้าทรงประทานโอวาทปาฏิโมกข์	204
4.1	แสดงสภาพแวดล้อมทั่วไปของโครงการ	206
4.2	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารจากสภาพแวดล้อม	207
4.3	แสดงผังและสภาพแวดล้อมข้างเคียงของโครงการ	208
4.4	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศเหนือ	210
4.5	แสดงผลกระทบของแสงแดดทางทิศเหนือทำมุม 80.5 องศา	210
4.6	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศใต้	211
4.7	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศใต้ทำมุม 53.0 องศา	211
4.8	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันออก	212
4.9	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันตก	212
4.10	แสดงแผนผังสำนักงานชั้น 1	213
4.11	แสดงส่วนโถงทางเข้า ส่วนโถงลิฟท์และบันไดหนีไฟ	213
4.12	แสดงแผนผังสำนักงานชั้น 2 - 3	214
4.13	แสดงส่วนทำงานและทางสัญจรชั้น 2 - 3	214
4.14	แสดงแผนผังสำนักงานชั้น 2 - 4	215
4.15	แสดงส่วนทำงานด้านซ้ายและส่วนทำงานด้านขวาของตัวอาคาร	215
4.16	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในชั้น 1	262

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพต่อ

ภาพที่	หน้า
4.17 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในชั้น 2	263
4.18 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในชั้น 3	264
4.19 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในชั้น 4	265
5.1 แสดง IDEA SKETCH ส่วนโถงทางเข้า	271
5.2 แสดง IDEA SKETCH ส่วนประตูทางเข้าสวนต่างๆในล้งน้กงาน	271
5.3 แสดง IDEA SKETCH ส่วนบริหารหลักแต่ละกอง	272
5.4 แสดง IDEA SKETCH ส่วนห้องประชุมอเนกประสงค์มาฆบูชา	272
5.5 แสดง IDEA SKETCH ส่วนห้องทำงานอธิการบดี	272
5.6 แสดงแปลนเพอร์มิเคอร์ชั้น 1	273
5.7 แสดงแปลนไฟชั้น 1	273
5.8 แสดงแปลนเพอร์มิเคอร์ชั้น 2	274
5.9 แสดงแปลนไฟฟ้าชั้น 2	274
5.10 แสดงแปลนเพอร์มิเคอร์ชั้น 3	275
5.11 แสดงแปลนไฟฟ้าชั้น 3	275
5.12 แสดงแปลนเพอร์มิเคอร์ชั้น 4	276
5.13 แสดงแปลนไฟฟ้าชั้น 4	276
5.14 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงทางเข้า	277
5.15 แสดงรูปด้านส่วนกองแผนงานและโถงทางเข้า	278
5.16 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงลิฟท์	278
5.17 แสดงวัสดุตกแต่งส่วนโถงทางเข้า	278
5.18 แสดงส่วนทำงานกองกลาง	279
5.19 แสดงรูปด้านงานพัสดุ	280
5.20 แสดงส่วนทำงานกองกลาง ( ฝ่ายน้กการและยานพาหนะ )	280
5.21 แสดงห้องประชุมรวมทั้ง 2 กอง	280
5.22 แสดงส่วนทำงานกองแผนงาน ( อูการ )	281
5.23 แสดงส่วนทำงานกองแผนงาน ( ฝ่ายนโยบายและแผนงาน )	281
5.24 แสดงรูปด้านกองแผนงาน	281

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพต่อ

ภาพที่	หน้า
5.25 แสดงวัสดุตกแต่งกึ่งกลาง	282
5.26 แสดงวัสดุตกแต่งกึ่งผนังงาน	282
5.27 แสดงกองทะเบียนและประมวลผล ( ส่วนกรอกเอกสาร )	283
5.28 แสดงกองทะเบียนและประมวลผล ( ส่วนประชุม )	283
5.29 แสดงรูปด้านกองทะเบียนและประมวลผล	283
5.30 แสดงวัสดุตกแต่งกองทะเบียนและประมวลผล	284
5.31 แสดงกองทะเบียนและประมวลผล	284
5.32 แสดงกองวิเทศสัมพันธ์ ( ส่วนประชุม )	284
5.33 แสดงรูปด้านกองวิเทศสัมพันธ์	285
5.34 แสดงวัสดุตกแต่งกองวิเทศสัมพันธ์	285
5.35 แสดงกองวิชาการ	286
5.36 แสดงกองวิชาการ ( ชั้นพระไตรปิฎก )	286
5.37 แสดงห้องประชุมรวม 2 กอง	286
5.38 แสดงรูปด้านกองวิชาการ	287
5.39 แสดงวัสดุตกแต่งกองวิชา	287
5.40 แสดงกองกิจการนิสิต	288
5.41 แสดงรูปด้านกองกิจการนิสิต	288
5.42 แสดงวัสดุตกแต่งกองกิจการนิสิต	288
5.43 แสดงห้องประชุมมาฆบูชา	289
5.44 แสดงรูปด้านประชุมมาฆบูชา	290
5.45 แสดงวัสดุตกแต่งห้องประชุมมาฆบูชา	290
5.46 แสดงห้องประชุมผู้บริหาร	290
5.47 แสดงห้องรับรองส่วนประชุมอเนกประสงค์	291
5.48 แสดงห้องรับรองห้องประชุมและอธิการบดี	291
5.49 แสดงวัสดุตกแต่งห้องรับรอง	292
5.50 แสดงห้องทำงานผู้ช่วยฯและหัวหน้ากอง	294
5.51 แสดงห้องทำงานรองอธิการบดีกองต่างๆ	294

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพต่อ

ภาพที่		หน้า
5.52	แสดงวัสดุตกแต่งห้องผู้บริหาร	294
5.53	แสดงห้องทำงานอธิการบดี	295
5.54	แสดงวัสดุตกแต่งห้องทำงานอธิการบดี	295



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญดาร่าง

ตารางที่		หน้า
2.1	แสดงการเปรียบเทียบอาคารวางผังห้องเป็นแบบห้องเฉพาะกับแบบเปิดโล่งตลอด	18
2.2	แสดงการเปรียบเทียบการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะและแบบทำงานรวม	19
2.3	แสดงการเปรียบเทียบคุณสมบัติระหว่างสีร้อกับสีเย็น	33
2.4	แสดงอิทธิพลความรู้ลึกของสีร้อ	34
2.5	แสดงอิทธิพลความรู้ลึกของสีเย็น	35
2.6	แสดงคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง	38
2.7	แสดงคุณสมบัติของสีฉวีนิเทศาและพ่น	42
2.8	แสดงข้อเปรียบเทียบระบบปรับอากาศสำหรับอาคารใหญ่	44
2.9	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนกองวิเทศสัมพันธ์	65
2.10	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนชำระพระไตรปิฎกและคัมภีร์พระพุทธศาสนา	66
2.11	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนกองกิจการนิสิต	68
2.12	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนกองแผนงาน	69
2.13	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนกองกลาง	71
2.14	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนกองวิชาการ	72
2.15	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนอธิการบดี	74
2.16	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนที่ปรึกษาอธิการบดี	76
2.17	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนประชุมย่อย	77
2.18	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนประชุมใหญ่	79
2.19	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนพัสดุ ( กองกลาง )	81
2.20	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนกองทะเบียนและวัดผล	83
2.21	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนพัสดุ ( กองกลาง )	87
2.22	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนกองแผนงาน	88
2.23	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนรองอธิการบดี	90
2.24	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนกองกลาง	92
2.25	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนสารบรรณ ( กองกลาง )	93
2.26	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนอธิการบดี	94
2.27	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนกองพัฒนานักศึกษา	96

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญญัตราสาร ต่อ

ตารางที่		หน้า
2.28	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนกองทะเบียนและวัดผล	97
2.29	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนประชุมและอเนกประสงค์	99
2.30	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนพัสดุ ( กองกลาง )	103
2.31	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนอธิการบดี	105
2.32	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนรองอธิการบดี	107
2.33	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนผู้ช่วยอธิการบดี	108
2.34	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนประชุมย่อย	110
2.35	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนประชุมใหญ่	112
2.36	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนกองแผนงาน	114
2.37	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนกองวิเทศสัมพันธ์	115
2.38	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนกองวิชาการ	117
2.39	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนกองการเจ้าหน้าที่	119
2.40	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนการเงินและบัญชี	121
2.41	แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ	123
3.1	แสดงอัตรากำลังและสายงานสำนักงานอธิการบดี	145
3.2	แสดงการศึกษาความรับผิดชอบของค้ประกอบที่จำเป็นกับหน่วยงาน	149
3.3	แสดงเวลาของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ภายในโครงการ	167
4.1	แสดงการวิเคราะห์ทางสัญจรหลัก	214
4.2	แสดงการวิเคราะห์โถงลิฟท์	214
4.3	แสดงการวิเคราะห์ส่วนทำงานและทางสัญจร ชั้น 1 – 4	215
4.4	แสดงการวิเคราะห์ส่วนทำงานด้านซ้าย ชั้น 1 – 4	216
4.5	แสดงการวิเคราะห์ส่วนทำงานด้านซ้าย ชั้น 1 – 4	216
4.6	แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนอธิการบดี	235
4.7	แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนทำงานอธิการบดี	237
4.8	แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในกองวิชาการ	239
4.9	แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในกองวิเทศสัมพันธ์	241
4.10	แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในกองแผนงานและพัฒนา	243

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง ต่อ

ตารางที่		หน้า
4.11	แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในกองทะเบียนและวัดผล	245
4.12	แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในกองกลาง	247
4.13	แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในกองกิจการนิสิต	249
5.1	แสดงความต้องการและแนวความคิดในการออกแบบแต่ละส่วน	269



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่		หน้า
2.1	แสดงส่วนสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	63
2.2	แสดงส่วนสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	85
2.3	แสดงส่วนสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัย	101
3.1	พฤติกรรมเจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหาร	154
3.2	พฤติกรรมเจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหาร ( เลขานุการ , ผู้บริหาร )	155
3.3	พฤติกรรมเจ้าหน้าที่ระดับกลาง	156
3.4	พฤติกรรมเจ้าหน้าที่ระดับล่าง ( อธิการ )	159
3.5	พฤติกรรมเจ้าหน้าที่ระดับล่าง ( รักษาความสะอาด )	158
3.6	พฤติกรรมเจ้าหน้าที่ระดับล่าง ( รักษาความปลอดภัย )	159
3.7	พฤติกรรมเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม	160
3.8	พฤติกรรมวิทยากรผู้บรรยาย	161
3.9	พฤติกรรมผู้เข้าร่วมประชุม	162
3.10	พฤติกรรมบุคคลภายนอก	163
3.11	พฤติกรรมเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย	164
3.12	พฤติกรรมอาจารย์ของมหาวิทยาลัย	165
3.13	พฤติกรรมนักศึกษา	166
3.14	แสดงความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กร	167
3.15	แสดงสายงานการบริหารมหาวิทยาลัย	177
4.1	แสดงค่าสัมพัทธ์แบบโครงตาข่ายสำนักงานอธิการบดี	235
4.2	รูปฟองอากาศแสดงความสัมพันธ์ภายในสำนักงานอธิการบดี	236
4.3	แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในสำนักงานอธิการบดี	236
4.4	แสดงค่าสัมพัทธ์แบบโครงตาข่ายส่วนทำงานอธิการบดี	237
4.5	รูปฟองอากาศแสดงความสัมพันธ์ภายในส่วนทำงานอธิการบดี	238
4.6	แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในส่วนงานอธิการบดี	238
4.7	แสดงค่าสัมพัทธ์แบบโครงตาข่ายกองวิชาการ	239
4.8	รูปฟองอากาศแสดงความสัมพันธ์ภายในกองวิชาการ	240
4.9	แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในกองวิชาการ	241

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า	
4.10	แสดงค่าสัมพัทธ์แบบโครงสร้างถ่ายของวิเทศสัมพัทธ์	241
4.11	รูปฟองอากาศแสดงความสัมพันธ์ภายในกองวิเทศสัมพัทธ์	242
4.12	แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในกองวิเทศสัมพัทธ์	242
4.13	แสดงค่าสัมพัทธ์แบบโครงสร้างถ่ายของแผนงานและพัฒนา	243
4.14	รูปฟองอากาศแสดงความสัมพันธ์ภายในกองแผนงานและพัฒนา	244
4.15	แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในกองแผนงานและพัฒนา	244
4.16	แสดงค่าสัมพัทธ์แบบโครงสร้างถ่ายของทะเบียนและวิดผล	245
4.17	รูปฟองอากาศแสดงความสัมพันธ์ภายในกองทะเบียนและวิดผล	246
4.18	แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในกองทะเบียนและวิดผล	246
4.19	แสดงค่าสัมพัทธ์แบบโครงสร้างถ่ายของกลาง	247
4.20	รูปฟองอากาศแสดงความสัมพันธ์ภายในกองกลาง	248
4.21	แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในกองกลาง	248
4.22	แสดงค่าสัมพัทธ์แบบโครงสร้างถ่ายของกิจการนิสิต	249
4.23	รูปฟองอากาศแสดงความสัมพันธ์ภายในกองกิจการนิสิต	250
4.24	แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในกองกิจการนิสิต	250
4.25	แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยขององค์ประกอบหลัก	251
4.26	แสดงสรุปการใช้พื้นที่ส่วนชั้น 1	253
4.27	แสดงสรุปการใช้พื้นที่ส่วนชั้น 2	254
4.28	แสดงสรุปการใช้พื้นที่ส่วนชั้น 3	255
4.29	แสดงสรุปการใช้พื้นที่ส่วนชั้น 4	256
5.1	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ	268

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของโครงการ

เมื่อวันจันทร์ที่ 13 ธันวาคม 2542 มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้กำหนด ประกอบพิธีวางศิลาฤกษ์เพื่อก่อสร้างอาคาร ในสถานที่แห่งใหม่ของมหาวิทยาลัย ณ ตำบลลำไทร อำเภอนิคมพัฒนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีพื้นที่รวม 84 ไร่ 1 งาน 37 ตารางวาและสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชสยามมกุฎราชกุมารได้เสด็จมาเป็นองค์ประธานทรงวางศิลาฤกษ์ในครั้งนั้น

มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยจัดการศึกษาในรูปแบบสากลนิยม ผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และขยายการศึกษาออกไปสู่ภูมิภาค 10 วิทยาเขต และ 4 วิทยาลัยสงฆ์ ภารกิจของมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย คือ การเป็นสถาบันที่ให้การศึกษาระดับปริญญาตรีและวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเป็นเลิศทางวิชาการด้านพระพุทธศาสนา ส่งเสริมการค้นคว้าวิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ส่งเสริมพระพุทธศาสนา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ด้วยความเจริญรุ่งเรืองของมหาวิทยาลัยสงฆ์ ทั้งในด้านกายภาพและวิชาการทำให้จำเป็นต้องมีศูนย์การบริหารจัดการ ซึ่งมีพื้นที่มากพอที่จะจัดหา วัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยี เข้าไปติดตั้งเพื่ออำนวยความสะดวกในทุกด้าน

#### 1.2 เหตุผลในการเสนอปฏิญญานิพนธ์

1. เป็นโครงการที่ยังไม่ได้รับการออกแบบ จึงเหมาะแก่การศึกษาข้อมูลและทำการออกแบบให้เหมาะสมถูกต้องและตอบสนองประโยชน์ใช้สอยที่สูงสุดแก่ผู้ใช้โครงการ
2. เพื่อทราบถึงหน้าที่และการทำงานของพระสงฆ์และลูกจ้างในหน่วยงานต่างๆที่ประจำอยู่ในอาคารสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปเป็นข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
3. เพื่อนำความรู้ทางสถาปัตยกรรมภายในไปใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอย่างถูกต้องตามหลักการ
4. เพื่อวิจัยและเสนอโครงการวิจัยตามหลักสูตรปริญญาตรี ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาสถาปัตยกรรมภายใน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.3 วัตถุประสงค์ในการทำปฏิญญานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาแนวทางและหลักการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในที่ถูกต้องในอาคารสำนักงาน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
2. เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานของฝ่ายต่างๆ ตลอดจนพฤติกรรม และกิจกรรมการใช้สอยอาคาร และสามารถออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้ถูกต้องตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อาคารอย่างเหมาะสม ถูกต้อง สวยงามและลงตัว
3. เพื่อศึกษาปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสำนักงานและสามารถแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง
4. เพื่อเป็นประสบการณ์ในการศึกษาในระดับปริญญาตรี และแนวทางในการนำความรู้ที่ได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์ไปใช้ในการประกอบอาชีพ ศึกษาต่อในระดับสูงต่อไปเป็นหรือประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจเป็นกรณีศึกษา

### 1.4 ที่มาของปัญหา

1. เป็นอาคารที่สร้างขึ้นใหม่และยังไม่มีการออกแบบตกแต่งภายใน
2. ภายในอาคารต้องการพื้นที่ใช้สอยให้สอดคล้องและสัมพันธ์กันของแต่ละหน่วยงาน เพื่อการปฏิบัติงานที่เกิดประสิทธิผลที่สูงสุด
3. ต้องการให้ระบบการติดต่อสัญญาณภายในและหน่วยงานต่างๆ ต่อเนื่องสัมพันธ์กัน เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและคล่องตัว

### 1.5 แนวทางของการแก้ปัญหา

1. ทำการศึกษาข้อมูลโดยละเอียด สถานที่ตั้ง ความต้องการ ปัญหา ตลอดจนระบบต่างๆ ของหน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการออกแบบตกแต่งภายใน
2. จัดการสัญญาณภายในอาคารให้มีความสัมพันธ์และต่อเนื่อง
3. ออกแบบตกแต่งภายในพร้อมทั้งแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในอาคาร เลือกวัสดุและสีในการออกแบบตกแต่งภายในให้เหมาะสม สวยงาม คงทน ปลอดภัย สะดวกต่อการปฏิบัติงานและการดูแลรักษา
4. ต้องให้ตัวอาคารเป็นอาคารประหยัดพลังงาน เพื่อรักษาทรัพยากรธรรมชาติละประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่ายในแต่ละปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.6 วิธีดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โดยศึกษาจากโครงการเปรียบเทียบ หนังสืออ้างอิงที่เชื่อถือได้ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
2. ศึกษานโยบาย หลักการ วัตถุประสงค์ของโครงการ
3. ศึกษารายละเอียดของโครงการด้านต่างๆ
  - 3.1 ศึกษาข้อมูลทั่วไปของโครงการ
    - ประวัติความเป็นมาของโครงการ
    - ลักษณะของโครงการ
    - ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
  - 3.2 ศึกษารายละเอียดของโครงการ
    - พื้นที่ใช้สอยในโครงการ
    - สายงานการบริหารของหน่วยงาน
    - ความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงาน
    - อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ภายในโครงการ
  - 3.3 ศึกษาผู้ใช้โครงการ
    - ประเภทผู้ใช้โครงการ
    - พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ
4. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบ
5. ศึกษาวิเคราะห์โครงการ
  - วิเคราะห์สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อม
  - วิเคราะห์ตัวอาคาร
  - วิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของโครงการ
  - วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ
  - วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในโครงการ
6. ศึกษาระบบเทคนิคต่างๆเช่น สี แสง เสียง ตลอดจนงานระบบต่างๆภายในอาคาร
7. ศึกษาแนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน การแก้ปัญหาภายในอาคาร
8. สรุปผลการวิจัยเพื่อนำไปสู่การออกแบบตกแต่งภายใน
  - แนวความคิดในการออกแบบ
  - ขบวนการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผลงานการออกแบบ

### 1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. ศึกษาสภาพที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
3. ศึกษารายละเอียดของโครงการประกอบด้วย
  - ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ อัตรากำลัง หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวกับโครงการ
  - พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ
  - ความสัมพันธ์ของพื้นที่และความสัมพันธ์ของผู้ใช้
4. ศึกษารายละเอียดของงานแบบประกอบด้วย
  - ระบบการทำงานและการจัดผังของอาคาร
  - ศึกษาระบบเทคนิคการจัดแสดงนิทรรศการ
  - ศึกษาหลักการจัดตกแต่งสำนักงาน
  - ศึกษาหลักการจัดตกแต่งห้องประชุม
5. ศึกษาข้อมูลทางเทคนิคต่างๆที่นำมาใช้และออกแบบตกแต่งภายในอาคารประกอบด้วย
  - ระบบไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง
  - ระบบเสียง
  - ระบบปรับอากาศ
  - ระบบรักษาความปลอดภัย
  - ระบบป้องกันอัคคีภัย
6. ศึกษาการวิเคราะห์โครงการ
  - การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในอาคาร
  - วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ
7. ทำการออกแบบและสรุปผลงานการออกแบบพร้อมเสนอแนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.8 ขอบเขตของโครงการ

การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารเป็นอาคาร ค.ส.ล. 5 ชั้นพื้นที่ประมาณ 5,512 ตารางเมตร ประกอบด้วยส่วนต่างๆดังนี้

ชั้นใต้ดิน ลานจอดรถ มีพื้นที่ 1,144 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ลานจอดรถยนต์ส่วนบุคคลและส่วนราชการ
- ลานจอดรถจักรยานยนต์

ชั้นที่1 มีพื้นที่ 1,091 ตารางเมตร ประกอบด้วย

กองกลาง

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- ฝ่ายคลังและพัสดุ
- ฝ่ายบริหารงานบุคคล

กองแผนงาน

- ฝ่ายนโยบายและแผนงบประมาณ
- ฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ชั้นที่2 มีพื้นที่ 1,091 ตารางเมตร ประกอบด้วย

กองทะเบียนและวัดผล

- ฝ่ายทะเบียนนิสิต
- ฝ่ายประเมินผลการศึกษา

ส่วนประชุม 65 ที่นั่ง

ชั้นที่3 มีพื้นที่ 1,091 ตารางเมตร ประกอบด้วย

ส่วนทำงานอธิการบดี

- ส่วนประชุม 20 ที่นั่ง

กองวิเทศสัมพันธ์

- ฝ่ายพิธีการและสารสนเทศ
- ฝ่ายประสานงานระหว่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 4 มีพื้นที่ 912 ตารางเมตร ประกอบด้วย  
กองกิจการนิสิต

- ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมนิสิต
- ฝ่ายปฏิบัติการสภานักศึกษานิสิต

กองวิชาการ

- ฝ่ายมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา
- ฝ่ายหลักสูตรและการสอน
- ฝ่ายตำราและเอกสารทางวิชาการ
- ฝ่ายคัมภีร์พุทธศาสนา

รวมพื้นที่ทั้งหมด 5,329 ตารางเมตร

#### 1.9 ขอบเขตของปริญญาโท

ชั้นที่1 มีพื้นที่ 1,091 ตารางเมตร ประกอบด้วย

กองกลาง

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- ฝ่ายคลังและพัสดุ
- ฝ่ายบริหารงานบุคคล

กองแผนงาน

- ฝ่ายนโยบายและแผนงบประมาณ
- ฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ชั้นที่2 มีพื้นที่ 1,091 ตารางเมตร ประกอบด้วย

กองทะเบียนและวัดผล

- ฝ่ายทะเบียนนิสิต
- ฝ่ายประเมินผลการศึกษา

ส่วนประชุม 65 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 3 มีพื้นที่ 1,091 ตารางเมตร ประกอบด้วย  
ส่วนทำงานอธิการบดี

- ส่วนประชุม 20 ที่นั่ง
- กองวิเทศสัมพันธ์
- ฝ่ายพิธีการและสารสนเทศ
  - ฝ่ายประสานงานระหว่างประเทศ

ชั้นที่ 4 มีพื้นที่ 912 ตารางเมตร ประกอบด้วย  
กองกิจการนิสิต

- ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมนิสิต
- ฝ่ายปฏิบัติศาสนกิจนิสิต

กองวิชาการ

- ฝ่ายมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา
- ฝ่ายหลักสูตรและการสอน
- ฝ่ายตำราและเอกสารทางวิชาการ
- ฝ่ายคัมภีร์พุทธศาสนา

รวมพื้นที่ทั้งหมด 4,185 ตารางเมตร

#### 1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปฏิญญานิพนธ์ ทางการศึกษา

1. รู้การทำงานของหน่วยงานต่างๆภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย  
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
2. เข้าใจปัญหาที่เกิดขึ้นภายในสำนักงานพร้อมทั้งแนวทางในการแก้ไข
3. เข้าใจถึงการนำหลักจิตวิทยามาใช้ในการเลือกวัสดุ และสีในการตกแต่งให้เหมาะสม  
ในโครงการเพื่อเป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพในอนาคต
4. รู้หลักการและขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางการศึกษาในอนาคต

### ทางด้านสังคม

1. มีความคิดสร้างสรรค์ หลักการ เหตุมีผล ความรับผิดชอบในการทำ  
ปริญญาโท ซึ่ง เป็นพื้นฐานที่ดีของนักออกแบบ
2. มีการทำข้อมูลและขั้นตอนการทำปริญญาโทที่ถูกต้องเพื่อเป็นประโยชน์ต่อ  
ผู้ที่ศึกษาในการทำปริญญาโท สาขาสถาปัตยกรรมภายใน เรื่อง  
สำนักงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

#### 2.1 ประวัติและการดำเนินการของมหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้ปฏิบัติภารกิจด้านผลิตบัณฑิต งานวิจัย งานบริการวิชาการแก่ชุมชนและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ด้วยการถือหลัก ผลิตบัณฑิตเพื่ออุทิศตน ร่วมพัฒนาคน พัฒนาชาติ ด้วยศาสตร์ทางพุทธศาสนา เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย คณะสงฆ์ และรัฐบาลมาเป็นเวลามากกว่า 5 ทศวรรษ โดยมีวิวัฒนาการตามลำดับดังนี้

##### 2.1.1 ยุคพระราชปณิธาน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาจุฬาลงกรณ์ พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (พระปิยมหาราช) รัชกาลที่ 5 แห่งพระบรมจักรีวงศ์ ทรงสถาปนาการศึกษาชั้นสูงขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2430 โปรดให้เรียกมหาวิทยาลัย และให้ตั้งอยู่ในวัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ เพื่อเป็นสถานที่ศึกษาของคณะสงฆ์ฝ่ายมหานิกายในพ.ศ. 2432 โดยมีพระวันรัต (ชิต อุทยมหาเถร) เป็นนายกมหาธาตุวิทยาลัย รูปแรกได้เปิดทำการสอนอย่างเป็นทางการเมื่อ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2432 ต่อมาพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าได้ทรงถวายอาคาร สังฆิกเสนาสน์ราชวิทยาลัยที่สร้างขึ้นเพื่อใช้บำเพ็ญพระราชกุศลอุทิศแด่สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช เจ้าฟ้ามหาวชิรุณหิศ เพื่อใช้เป็นอาคารเรียน และโปรดให้เปลี่ยนนามจากมหาธาตุวิทยาลัยเป็น มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เมื่อ 13 กันยายน พ.ศ. 2439

##### 2.1.2 ยุคริเริ่มการจัดการศึกษา

เพื่อสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวด้านการพัฒนาบุคคลากรของประเทศ ให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน มีความสามารถในการรักษาและเผยแผ่พระพุทธศาสนาให้มีความมั่นคงยิ่งขึ้น พระพิมพ์มจรธรรม (ช้อย ฐานตตมหาเถร) อธิบดีสงฆ์วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ในสมัยนั้น จึงจัดการประชุมพระเถรานุเถระฝ่ายมหานิกายจำนวน 57 รูป เมื่อ 9 มกราคม 2490 และประกาศให้มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินการจัดการศึกษาพระไตรปิฎกและวิชาชั้นสูงในระดับมหาวิทยาลัย เปิดการสอนในระดับปริญญาตรีคณะพุทธศาสตร์เป็นคณะแรกเมื่อ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2490 และมีการพัฒนาตามลำดับ การจัดการเรียนการสอนในช่วง 2 ทศวรรษแรก ยังไม่ได้มีการ

สนับสนุนจากคณะสงฆ์และรัฐเท่าที่ควรทำให้ประสบปัญหาด้านสภาพของวิทยาลัยและงบประมาณเป็นอย่างมากแต่ก็สามารถจัดการศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง

### 2.1.3 ยุคปรับปรุงการศึกษา

พ.ศ. 2512 คณะสงฆ์โดยมหาเถรสมาคมได้ออกคำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่องการศึกษาของมหาวิทยาลัยสงฆ์ และการศึกษาของสงฆ์ พ.ศ. 2512 คำสั่งทั้งสองฉบับนี้ส่งผลให้ มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีสถานะเป็นสถาบันการศึกษาของคณะสงฆ์ไทยโดยสมบูรณ์

พ.ศ. 2512 เริ่มขยายการจัดการศึกษาระดับอุดมไปยังส่วนภูมิภาคโดยตั้งวิทยาเขตแห่งแรกที่ จังหวัดหนองคายและขยายไปยังจังหวัดอื่นๆ ที่มีความพร้อมด้านบุคลากร งบประมาณ อาคาร และสถานที่ ปัจจุบันมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยมีวิทยาเขตในกำกับดูแลทั่วประเทศ 10 แห่ง วิทยาลัยสงฆ์ 4 แห่ง และศูนย์การศึกษา 1 แห่ง

พ.ศ. 2526 มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตรระดับปริญญาตรีใหม่ โดยลดจำนวนหน่วยกิตจาก 200 หน่วยกิต ให้เหลือเพียง 150 หน่วยกิตและปรับปรุงการบริหารวิชาการใหม่โดยแบ่งออกเป็น 4 คณะ คือ คณะพุทธศาสตร์ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ และ คณะสังคมศาสตร์

### 2.1.4 ยุครับรองปริญญาบัตรและสถานะของวิทยาลัย

พ.ศ. 2527 รัฐบาลโดยการนำของฯ พลเอก เปรม ติณสูลานนท์ ได้ดำเนินการเสนอร่างพระราชบัญญัติกำหนดวิทยฐานะผู้สำเร็จวิชาการพระพุทธศาสนา โดยรัฐสภาให้ความเห็นชอบและพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงพระปรมาภิไธยแล้วประกาศใช้เป็นกฎหมายตั้งแต่วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2527 เป็นต้นมาส่งผลให้ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยมีศักดิ์และสิทธิแห่งปริญญาเช่นเดียวกับผู้สำเร็จการศึกษาในระดับเดียวกันจากสถาบันการศึกษาอื่นๆ ที่รัฐให้การรับรอง

พ.ศ. 2535 คณะกรรมการการศึกษาของสงฆ์ ซึ่งมีสมเด็จพระสังฆราชทรงเป็นประธาน ได้ออกระเบียบคณะกรรมการการศึกษาของสงฆ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษามหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. 2535 โดยมีมหาวิทยาลัยสามารถจัดการศึกษาและการบริหารให้เป็นไปตามระบบสากล แม้จะมี พ.ร.บ. กำหนดวิทยฐานะของผู้สำเร็จวิชาการทางพระพุทธศาสนา พ.ศ. 2527 แล้วก็ตามแต่ก็ยังไม่มีการรับรองสถานภาพความเป็นนิติบุคคลของวิทยาลัยจึงทำให้ไม่สามารถขยายการจัดการศึกษาในระดับปริญญาโท ปริญญาเอก ตามวัตถุประสงค์และนโยบายของวิทยาลัยได้

ดังนั้นจึงมีความพยายามในการผลักดันให้มีการดำเนินการตามตรากฎหมายหรือพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะโดยใช้เวลาในการดำเนินการเป็นเวลานานถึง 50 ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จนกระทั่งพ.ศ. 2540 รัฐบาลโดยการนำของ ฯพณฯ พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธได้เสนอให้รัฐสถาปนาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงพระปรมาภิไธย 21 กันยายน พ.ศ. 2540 ส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีพระราชบัญญัติรับรองสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ในกำกับรัฐบาลเป็นนิติบุคคลไม่ใช่นครราชการและไม่เป็นรัฐวิสาหกิจ เน้นการจัดการศึกษาวิชาการด้านพระพุทธศาสนาตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา



ภาพที่ 2.1 แสดงภาพตราประจำวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

### 2.1.5 ตราประจำมหาวิทยาลัย

1. พระจุลมงกุฎ(พระเกี้ยว) พระราชลัญจกรประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาจุฬาลงกรณ์พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 ตรงฐานของพระเกี้ยวมีอักษรย่อว่า ม จ ร และมีรูปธรรมจักรวางเป็นฉากเบื้องหลัง

2. เป็นรูปวงกลมครอบธรรมจักรส่วนกลางเป็นพระเกี้ยว ซึ่งเป็นพระราชลัญจกรประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาจุฬาลงกรณ์พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 รอบกรอบด้านบนมีอักษรภาษาบาลีว่า ปญญา โลกสมิ ปชฺโชโต รอบกรอบด้านล่างมีอักษรว่า มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ปรัชญา ปญญา โลกสมิ ปชฺโชโต แปลว่า ปัญญาเป็นแสงสว่างในโลก

สี ชมพู

ดอกไม้ ดอกอโศก



ภาพที่ 2.2 แสดงสีและดอกไม้ประจำสถาบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2 หลักการออกแบบสำนักงาน

### 2.2.1 การจัดสำนักงานโดยทั่วไป

ในการจัดสำนักงาน จะต้องศึกษาองค์ประกอบหรือขั้นตอนที่สำคัญดังนี้ คือ ขั้นตอนเบื้องต้นของการวางผังภายในสำนักงาน (METHOD OF LAYOUT IN OFFICE PLANNING)

1. การรวบรวมข้อมูล (DATA COLLECTION) รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (BASIC DATA) และ ความต้องการต่าง ๆ ของผู้ใช้อาคาร (REQUIREMENT)

2. การวิเคราะห์ข้อมูล (DATA ANALYSIS) เป็นการศึกษาและเก็บรวบรวม โดยการรายงานผลการวิจัย ซึ่งรายงานผลการวิจัยการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการแสดงให้เห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ปัญหาที่นั้น ๆ

3. แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและเหตุผล (RELATIONSHIP DIAGRAM) เป็นการเขียนตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและบุคคลกลุ่มพร้อมทั้งแสดงความถี่การติดต่อประสานงานทั้งภายในสำนักงาน และบุคคลภายนอกให้เห็นชัดเจน เพื่อความสะดวกในการวางผัง และการกำหนดที่ตั้งของส่วนทำงานต่าง ๆ

4. แปลผลการวิเคราะห์ และแผนภูมิเข้าสู่การวางผังภายในสำนักงาน (LAYOUT)

### 2.2.2 การจัดวางผังอาคารประเภทสำนักงาน (LAY-OUT IN OFFICE PLANNING)

องค์ประกอบที่สำคัญของการจัดการวางผังภายในสำนักงานประกอบด้วย ส่วนประกอบส่วนสำคัญ 3 อย่าง มีดังนี้

#### 1. การจัดพื้นที่ใช้สอย

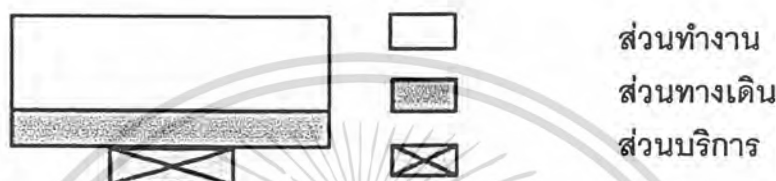
การจัด Space สำหรับส่วนที่ทำงานภายในอาคารสำนักงานทั่วไป ขั้นตอนแรกจะเป็นการจัดวางแผนคร่าว ๆ ของกลุ่มหรือหน่วยงานให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ โดยเป็นไปตามความเหมาะสม ซึ่งพิจารณาถึงสัดส่วนของพื้นที่ทำงานที่ต้องการทั้งหมดตลอดจน ทางสัญจรหลักจากนั้น เป็นการจัดวาง ผังคร่าว ๆ เพื่อวางตำแหน่งของ Work space

การจัดพื้นที่คร่าว ๆ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

#### 1.1 การจัดวางผังอาคารด้านใดด้านหนึ่ง (SINGLE ZONE LAYOUT)

เป็นการจัดวางผังให้อยู่ด้านใดด้านหนึ่ง ของผืนงานอาคารโดยอีกด้านหนึ่งกำหนดเป็นทางเดินหลัก หรือโถงทางเดิน ซึ่งจะมีเส้นทางย่อยแยกเข้าสู่ส่วนทำงานต่าง ๆ จะพบการวางผังแบบนี้แต่อาคารที่มี DEPTH OF SPACE น้อยไปจนถึงลึกมาก (โดยเฉพาะสำนักงานแบบเปิด

โล่ง) แต่จะเห็นได้ชัดเจนในอาคารขนาดเล็กจนถึงปานกลางซึ่งมีส่วน SERVICE หรือห้องน้ำแยกอยู่ในส่วนเฉพาะหรือด้านใดด้านหนึ่ง



ภาพที่ 2.3 แสดงการจัดวางแบบ (SINGLE ZONE LAY-OUT)

### 1.2 การจัดวางผังติดผนังอาคารทั้ง 2 ด้าน (DOUBLE ZONE LAYOUT)

คือการจัดให้ส่วนทำงานตั้งแต่อยู่กับผนังทั้ง 2 ด้าน ของอาคารโดยมีโถงทางเดินอยู่ตรงกลางใช้ได้กับอาคารสำนักงานขนาดเล็ก และอาคารสำนักงานขนาดกลาง นอกจากนี้ยังเป็นแบบที่เหมาะสมกับอาคารสำนักงานขนาดกลาง เพราะใช้พื้นที่ประหยัดกว่าแบบแรก

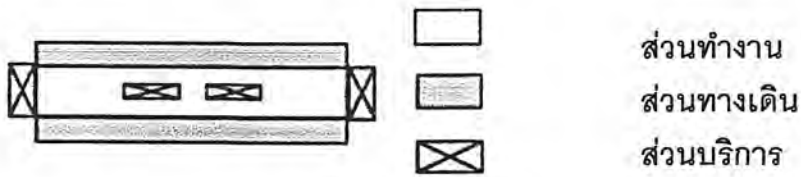


ภาพที่ 2.4 การจัดวางผังติดผนังอาคารทั้ง 2 ด้าน (DOUBLE ZONE LAY-OUT)

### 1.3 การจัดวางแบบเต็มที (TRIPPLE ZONE LAYOUT)

ลักษณะการจัดวางผังคล้ายแบบ DOUBLE ZONE LAYOUT แต่เพิ่มส่วนบริการไว้ตรงกลางและปลาย ทั้ง 2 ด้าน ของทางเดินร่วมส่วนตรงปลาย ควรจะจัดให้เห็นห้องน้ำก็ได้ การจัด Space แบบนี้จะพบในอาคารสำนักงานขนาดกลางที่เป็นแบบ MEDIUM SPACE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.5 การจัดวางแบบเต็มที (TRIPPLE ZONE LAY-OUT)

### 2.2.3 การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อประสานงานภายในสำนักงาน

ขั้นตอนที่ต้องพิจารณาไปพร้อมกับการจัดแบ่ง WORK PLACE การจัดระบบติดต่อประสานงานภายใน ก็คือ การจัดวางผังความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงานซึ่งจะต้องพิจารณาถึง

- การจัดประเภทของการติดต่อสื่อสารจากภายนอกที่มาสู่สำนักงาน เช่น โทรศัพท์  
สื่อสาร

- ความสะดวกความคล่องตัวของระบบสื่อสารระหว่างหน่วยงาน เช่น ออกแบบระบบติดต่อภายในระบบเปิด ซึ่งทำให้สำนักงานดูมีชีวิตชีวาในการทำงาน

ระบบติดต่อสื่อสารภายใน และกับบุคคลภายใน ควรได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบ เพราะเป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของการจัดสำนักงาน

สิ่งที่ควรปฏิบัติ ก็คือ

1. พิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานนั้น ๆ
2. สอบถามและพิจารณาถึงความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคล และกลุ่มบุคคล
3. สอบถามและพิจารณาถึงความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกในช่วง

ระยะเวลาหนึ่ง

หลักทั่วไปของการจัดระบบติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

1. เพื่อการติดต่อระหว่างกลุ่ม มีความต้องการสูง ควรกำหนดให้ที่ตั้งของกลุ่มเหล่านั้นอยู่ใกล้กันมากที่สุด และควรอยู่ในชั้นเดียวกัน ถ้าเป็นไปได้

2. จัดระบบการติดต่อเอกสารภายในสำนักงาน ตามข้อมูลที่ได้สำรวจจะทำให้สะดวกในการพิจารณาที่ตั้งของกลุ่มต่าง ๆ

3. กลุ่มที่ต้องติดต่อบุคคลภายนอกตลอดเวลา ควรอยู่ใกล้ทางเข้าอาคารหรือใกล้ทางเข้าแต่ละชั้น

4. การจัดกลุ่มหรือแผนควรจัดให้รู้ได้ทันทีว่าเป็นแผนเดียวกัน เพอร์ริเมเตอร์ควรหันหน้าไปทางเดียวกัน

### 3. การจัดสภาพแวดล้อมหรือความปลอดภัยในสำนักงาน

สำนักงานที่ดีต้องมีการจัดสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่สำหรับผู้ที่ใช้ประกอบกับการออกแบบระบบติดต่อภายใน มีการกำหนด WORK SPACE อย่างสมบูรณ์ เพื่อให้ผู้ใช้ใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งประกอบด้วย

- ระบบปรับอากาศ และระบบการระบายอากาศ
- ระบบไฟฟ้า และการให้แสงสว่าง
- ระบบเสียง และการควบคุมเสียงรบกวน
- การใช้สีภายในสำนักงาน

#### 2.2.4 การจัดสำนักงานประเภทต่าง ๆ

เป็นสิ่งที่นักออกแบบตกแต่งภายในต้องคำนึงถึงอยู่เสมอก่อนที่จะทำการจัดวางผังสำนักงาน ส่วนประกอบของสำนักงานประเภทต่าง ๆ คือ

##### 1. การจัดสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะ

มีหลักเกณฑ์ว่าในการติดต่อเข้าถึงต่าง ๆ จะถูกกำหนดโดยการใช้ทางเดินร่วม เป็นทางเชื่อมระหว่าง งานต่าง ๆ

**ข้อดี** คือ อยู่ในการทำงานมีความเป็นส่วนตัว และทำงานได้อย่างสบาย

**ข้อเสีย** คือ จะต้องเสียค่าใช้จ่าย และสิ้นเปลืองเนื้อที่รวมทั้งต้องมีความระมัดระวังในเรื่องความปลอดภัย เนื่องจากแยกเป็นสัดส่วน การจัดแบบนี้ การวางผังเฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะเรียงเป็นแถวหรือจัดแบบเรขาคณิต

##### 2. การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

การจัดแบบนี้จะตัดปัญหาในเรื่องการใช้ทางเดินต่อภายในระหว่างห้องของแต่ละหน่วยออกไป สามารถใช้เนื้อที่ที่กำหนดไว้ การจัดระบบนี้จะต้องคำนึงถึงระบบการจัดสภาพแวดล้อมภายใน เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบการให้แสงสว่าง ให้มีคุณภาพ และเพียงพอ

**ลักษณะการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง สามารถจัดเป็น 2 ประเภท คือ**

##### 2.1 การจัดแบบเปิดตลอด (OPEN PLAN)

เป็นที่นิยมในประเทศแถบการจัดแบบเปิดตลอด เป็นการจัดวางผังแบบเปิดโล่งตลอดแบบธรรมดา หลักโดยทั่วไปที่ต้องการให้ได้พื้นที่ใช้สอยอย่างเต็มที่ และเน้นหรือคิดเรื่องราวการติดต่อภายในลักษณะเรขาคณิต เพื่อความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

- เน้นเรื่องการใช้พื้นที่ และการติดต่อภายในทั้งทางตรง และทางโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

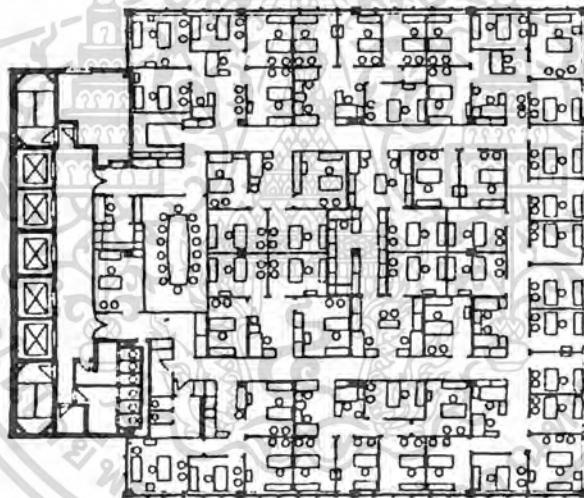
- เหมาะสมกับหน่วยงานที่มีพนักงานมาก และต้องการที่จะควบคุมการติดต่อประสานงานภายในอย่างทั่วถึงโดยสะดวกและรวดเร็ว

- การทำงานใน OPEN PLAN ที่มีพนักงานจำนวนมาก บางครั้งไม่เหมาะสมกับการทำงานที่ต้อง Privacy และต้องติดต่อปรึกษาหารือ เป็นการส่วนตัวเนื่องจากไม่มีผนังกั้นนอกจากจะต้องกันห้อง

- ในสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนมาก และทำงานอยู่ใน FLOOR เดียวกันอาจจะทำให้ดูสับสนระหว่างหน่วยงาน ถ้าไม่มีการกั้นส่วน

- การจัด LAY-OUT ของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไปแบบเรขาคณิต ซึ่งจะเป็นระเบียบ แต่ถ้ามีจำนวนมากก็ทำให้น่าเบื่อ

- ส่วนทำงานสำหรับหัวหน้าพนักงาน จะแยกออกไปต่างหากโดยจัดเป็นห้องเฉพาะ



ภาพที่ 2.6 แสดงการจัดสำนักงานแบบเปิดตลอด (OPEN PLAN)

## 2.2 การจัดแบบแลนด์สเคปปี (LANDSCAPE OFFICE)

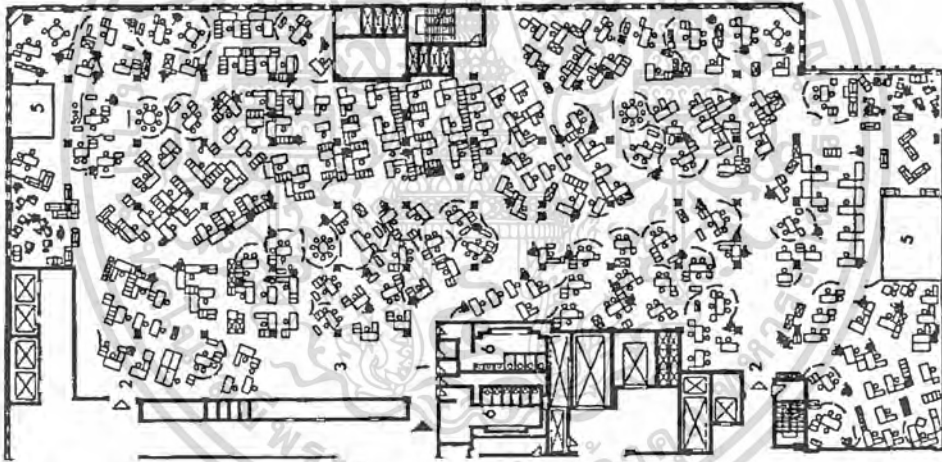
มีแนวความไปในทางการติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานที่ทำงานเป็นหลักใหญ่ การจัดจะมีโต๊ะไม่มีแนวทางเดินไม่ตรงตลอดไม่มีมุมฉาก แต่โค้งวนไปวนมาระหว่างหมวดหมู่ของกลุ่มแยกส่วนต่าง ๆ ให้ขาดจากกันเพื่อความไม่สับสน และผนังกั้นเตี้ยซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงโยกย้ายได้ง่ายเป็นตัวกั้นเปรียบเทียบลักษณะการจัดภายใน ลักษณะการจัดจะถูกกำหนดโดยการใช้ทางเดินร่วมเป็นส่วนทางเชื่อมระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ลักษณะเช่นนี้มีข้อดีในการทำงานมีความเป็นส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ตัว และการทำงานได้อย่างสะดวกสบาย แต่ค่าใช้จ่ายสูง ทั้งยังสิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช้เหตุการณ์ควบคุมความปลอดภัยไม่ทั่ว

- ในการติดต่อสื่อสารประสานงานระหว่างพนักงาน ในที่ทำงานเป็นหลักใหญ่ซึ่งเฉพาะในกลุ่มที่ทำงานเดียวกัน
- เน้นเรื่องการยืดหยุ่น ตลอดระยะเวลาทำงาน
- สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี เพราะคำนึงถึงความต้องการทางด้านจิตใจ และด้านกายภาพ
- การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในไม่เน้นแถวตามเรขาคณิต ทางเดินจะไม่ตรงตลอดจากการจัดโต๊ะทำงานเป็นกลุ่ม แต่จัดให้เฟอร์นิเจอร์ภายในกลุ่มหันหน้าไปทิศทางเดียวกันก็ทำให้ดูเป็นระเบียบ



ภาพที่ 2.7 แสดงการจัดสำนักงานแบบแลนสเคป (LANDSCAPE OFFICE)

ตารางที่ 2.1 เปรียบเทียบลักษณะการจัดวางผังห้องเป็นแบบห้องเฉพาะกับแบบเปิดโล่งตลอด

แบบเป็นห้องเฉพาะ	แบบเปิดโล่งตลอด
1. สูญเสียเนื้อที่ไปในการกั้นผนัง	1. สามารถใช้เนื้อที่ใช้สอยของห้องทั้งหมด
2. ให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัว แสดงฐานะและตำแหน่ง	2. สร้างความสัมพันธ์ใกล้ชิดระหว่างหัวหน้าและพนักงานทั่วไป
3. ขนาดของสำนักงานจะมีขนาดเล็กไปจนถึงขนาดปานกลาง	3. เหมาะสมกับสำนักงานใหญ่
4. ควบคุมเสียงได้ดีเพราะมีผนังกัน	4. เกิดเสียงรบกวนได้ง่ายจากกลุ่มข้างเคียง
5. ระบบปรับอากาศไฟฟ้า และแสงสว่างจะห้องแยกเป็นส่วนต่าง ๆ	5. สามารถใช้ร่วมกันตลอดทั้งชั้น แต่ระบบต่าง ๆ ต้องประสิทธิภาพสูง
6. การป้องกันอัคคีภัยลำบาก เพราะแยกห้อง	6. พื้นที่ใช้งานเปิดโล่งตลอด สามารถทราบเหตุและป้องกันได้สะดวก
7. มีการกำหนดทางเดินอย่างแน่นอน	7. ไม่มีกำหนดทางเดินที่แน่นอน
8. มีความยืดหยุ่นในการขยายตัวของหน่วยงานเป็นไปได้ยาก	8. สะดวกเหมาะสมกับการขยายตัวของหน่วยงานในอนาคต
9. ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายผนังทั้งการวางผัง	9. สามารถเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายผนังสะดวกเพราะสามารถเคลื่อนย้ายผนังสะดวก
10. การวางมีลักษณะรูปแบบเรขาคณิต	10. การวางผังไม่ตายตัว อาจเป็นเรขาคณิตหรืออิสระ

### 2.2.5. ประเภทของห้องทำงาน

การจัดส่วนของห้องทำงาน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

#### 1. ห้องทำงานส่วนตัว (PRIVATE OFFICE)

ซึ่งการจัดเป็นห้องทำงานของระดับหัวหน้าหรือระดับบริหาร การใช้พื้นที่ดังกล่าว แม้จะให้ใช้พื้นที่น้อยที่สุด แต่มากกว่าพื้นที่ที่ต้องการจริงอยู่เล็กน้อย เพราะจะมีพื้นที่สูญเสียไปกับผนังและแต่ละห้องต้องมีทางเดินต่างหาก

ห้องเดี่ยวสำหรับพนักงานขนาดเล็กสุด 10-15 ตร.ม. จะมีพื้นที่เพียงสำหรับการทำงาน เฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็น และมีที่ตั่งรับแขกเล็ก ๆ ภายในห้องนั้นได้ พนักงานในตำแหน่งสูงขึ้นไปห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะมีพื้นที่จนถึง 25-30 ตร.ม. สำหรับตำแหน่งผู้บริหารชั้นสูงจะมีพื้นที่ใหญ่ 40-50 ตร.ม. ซึ่งสามารถตั้งชุดทำงานที่มีที่นั่งรับแขก 2-3 ที่นั่งและชุดรับแขก 5-6 ที่ ตลอดจนถึงเก็บเอกสาร ฯ

## 2. ห้องทำงานรวม (GENERAL OFFICE)

ห้องทำงานรวม เป็นห้องที่มีขนาดกว้างใหญ่กว่าปกติไปจนถึงแบบเปิดโล่ง กำหนดให้มีขนาดเฟอร์นิเจอร์ลงตัวพอดีกับขนาดโครงสร้างอาคาร

เนื้อที่สำหรับแต่ละบุคคลก็แบ่งตามความต้องการของแต่ละบุคคล ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว เจลียพนักงานทั่วไปประมาณ 7-10 ตร.ม.

การใช้ห้องทำงานรวมเป็นที่นิยมกันมาก เนื่องจากให้ผลดีทางด้านการติดต่อประสานงาน การควบคุมดูแลภายในและประโยชน์จากพื้นที่ทำงานภายในอาคารได้อย่างเต็มที่

ตารางที่ 2.2 เปรียบเทียบลักษณะการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ และแบบห้องสำหรับทำงานรวม

ห้องเฉพาะบุคคล	ห้องทำงานรวม
1. เหมาะสมกับสำนักงานที่ต้องการความเป็นส่วนตัว โดยเฉพาะทั้งการทำงานส่วนตัว และต้อนรับแขก	1. มีความเหมาะสมกับงานบริหารชั้นสูง
2. ไม่เหมาะกับการทำงานที่เป็นทีม เพราะต้องแยกกันทำงาน ทำให้การติดต่อประสานงานไม่สะดวก	2. เหมาะกับการทำงานเป็นทีม ที่ต้องการติดต่อประสานงานกัน
3. ใช้ได้ดีเมื่อเน้นถึงความสามารถของบุคคล และเป็นสำนักงานที่ต้องการคนจำนวนน้อย	3. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกันและสามารถควบคุมดูแลได้

### 2.2.6 การจัด SPACE ย่อยสำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกในสำนักงาน

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานมีความสำคัญมาก ในการจัดสำนักงาน SPACE เหล่านี้ได้แก่

1. SPACE สำหรับทางเดินร่วม
2. SPACE สำหรับประชุมปรึกษาหารือ
3. SPACE สำหรับเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. SPACE สำหรับป้องกันเอกสาร
5. SPACE สำหรับต้อนรับแขก
6. SPACE สำหรับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องเครื่อง
7. SPACE สำหรับห้องค้นคว้า

#### การจัดเตรียมทางเดินร่วม แบ่งออกเป็น

- ทางเดินหลัก (MAIN AISLE) เป็น SPACE ที่มีผู้ใช้มากเพื่อที่จะแจกเข้าสู่ทางเดินรองอีกทีหนึ่ง มีระยะความกว้างประมาณ 1.50-3.00 เมตร
- ทางเดินรอง (INTERMEDIAL AISLE) เป็นทางเดินร่วมขนาดกลาง เช่น ทางเดินแยกจาก CORRIDOR หรือทางเดินหลัก เพื่อเข้าสู่ส่วนทำงาน แต่ละส่วนมีผู้ใช้ระดับปานกลาง เป็นบุคคลที่ทำงานอยู่ในส่วนนั้น ๆ จัดให้มีมีความกว้างประมาณ 1.00-1.20 เมตร
- ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม (SECONDARY AISLE) เป็นทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะทำงานภายในกลุ่มหนึ่งกว้างประมาณ 0.50-1.00 เมตร

#### 2.2.7 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ออกแบบมาในสำนักงาน จะต้องใช้หลักในการออกแบบอยู่ 4 ประการ คือความแข็งแรง ความทนทาน ความสวยงาม และประโยชน์ใช้สอย

##### 1. เฟอร์นิเจอร์ในสำนักงาน จำเป็นต้องใช้เครื่องตกแต่งพื้นฐาน 4 ประการคือ

###### 1.1 โต๊ะทำงาน (TABLE)

- โต๊ะทำงาน เป็นโต๊ะทำงานทั่วไปโครงสร้างจะเป็นไม้หรือโลหะก็ได้มีส่วนสำหรับเก็บของเป็นลิ้นชักหรือตู้เตี้ย โดยทั่วไปโต๊ะทำงานมีขนาด  $0.60 \times 1.10 \times 0.74$  เมตร
- โต๊ะพิมพ์ดีด การทำงานที่โต๊ะพิมพ์ดีด ทั้งที่เคลื่อนที่ได้ และเคลื่อนที่ไม่ได้ ขนาดโต๊ะพิมพ์ดีดโดยทั่วไปคือ  $0.45 \times 1.00 \times 0.65$  เมตร

ในปัจจุบันมีการใช้คอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทในสำนักงานอย่างแพร่หลาย ลักษณะของโต๊ะสำหรับวางคอมพิวเตอร์ จะมีลักษณะเช่นเดียวกับโต๊ะพิมพ์ดีด แตกต่างตรงที่ใช้สำหรับวางคอมพิวเตอร์ จะต้องคำนึงถึงอุปกรณ์ที่เพิ่มเติม คือ Printer หม้อแปลง แทนพิมพ์ เป็นต้น

###### 1.2 เก้าอี้ (CHAIR)

- เก้าอี้หมุนได้ ลักษณะของเก้าอี้จะมีล้อที่สามารถหมุนได้เคลื่อนที่ได้สะดวก มีแทนปรับระดับสูงต่ำของเบาะที่นั่งได้ตามต้องการ เก้าอี้ประเภทนี้เหมาะสำหรับงานที่ต้องการความคล่องตัว ซึ่งแบ่งออกตามความเหมาะสมของผู้ใช้ได้ 3 ประเภท คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1) เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป ได้แก่ พนักงานพิมพ์ดีด อธิการ เลขานุการ เป็นต้น เก้าอี้ที่ไม่มีเท้าแขนเนื่องจากจะได้ความสะดวกขณะทำงาน
- 2) เก้าอี้สำหรับงานระดับกลาง ลักษณะเก้าอี้ทำงานจะมีเท้าแขน เพื่อความสะดวกสบายในการทำงาน
- 3) เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง เป็นเก้าอี้ทำงานจะมีเท้าแขนและพนักพิงจะสูงระดับศีรษะ เพื่อเป็นการเน้นถึงฐานะและตำแหน่งของผู้นั่งจะมีความสะดวกสบายในการนั่ง

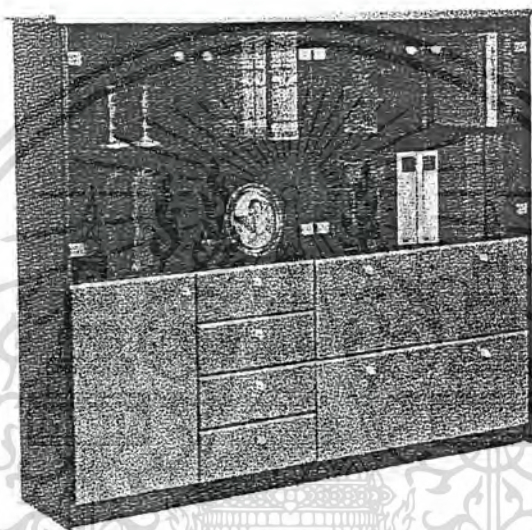


ภาพที่ 2.8 แสดงตัวอย่างเก้าอี้ที่ใช้ในส่วนทำงานเป็นเก้าอี้สำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ตู้เก็บเอกสาร (FILE) เป็นที่เก็บเอกสารหรือข้อมูลที่สำคัญภายในสำนักงาน เพราะฉะนั้นต้องมีความแข็งแรง มีที่ล็อกป้องกันการขโมย สามารถกันไฟและความร้อน ต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยในการทำงานด้วย ตู้เอกสารแบ่งได้ 3 ลักษณะ คือ

- 1) ตู้เก็บเอกสารแบบมีชั้นหรือลิ้นชัก
- 2) ตู้เก็บเอกสารแบบหมุน
- 3) ตู้เก็บเอกสารแบบเครื่องจักร



ภาพที่ 2.9 แสดงตัวอย่างตู้เก็บเอกสาร

## 2.2.8 เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน (EQUIPMENT)

ชนิดของเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน

- 2.1 คอมพิวเตอร์ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการคำนวณตามหลักเกณฑ์และทางคณิตศาสตร์
- 2.2 ไมโครฟิล์ม ใช้สำหรับเก็บบันทึกภาพหรือตัวอักษรไว้บนแผ่นฟิล์มเล็ก ๆ
- 2.3 เครื่องทำบัญชี ให้ประโยชน์ด้านบัญชีสามารถพิมพ์ บวก ลบ คูณหาร ได้อัตโนมัติ ช่วยในการทำบัญชีแยกประเภทลูกค้า โดยวิธีทำบัตรรายการ
- 2.4 เครื่องล้างงาน เป็นเครื่องบันทึกเสียง
- 2.5 เครื่องพิมพ์ดีด ช่วยด้านการพิมพ์ข้อความให้รวดเร็วและเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 เครื่องคำนวณ สามารถบวก ลบ คูณ หาร ได้รวดเร็ว มีแผ่นกระดาษ แสดงรายการ

2.7 เครื่องบันทึกเวลา ใช้สำหรับบันทึกเวลาเข้า-ออกจากสำนักงาน

2.8 เครื่องอัดสำเนา สำหรับอัดข้อความหรือภาพที่ต้องการ

2.9 เครื่องถ่ายเอกสาร ใช้ถ่ายเอกสารทุกชนิดได้เหมือนต้นฉบับจริง

2.10 เครื่องติดต่อกายในสำนักงาน

2.11 เครื่องปรุกระดาษไข

2.12 เครื่องใช้เกี่ยวกับการรับส่งเอกสารอื่น ๆ

### 2.2.9 ส่วนประกอบของบริเวณโรงพักคอย

#### 1. ส่วนพักคอย ประกอบด้วย

- บริเวณที่นั่งพักคอย อาจจัดเป็นหมู่หรือเป็นส่วนตัวก็ได้
- โต๊ะข้าง สำหรับวางของตกแต่งและสิ่งสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- ที่เขียนหรือที่ทิ้งขยะ จัดอยู่ในจุดต่าง ๆ สามารถมองเห็นได้สะดวก
- กระจ่างต้นไม้ประดับสร้างบรรยากาศ

#### 2. บริเวณเคาน์เตอร์ ประชาสัมพันธ์

#### 3. โทรศัพท์สาธารณะ และบริการน้ำดื่ม

#### 4. ห้องน้ำ-ห้องส้วม

การออกแบบส่วนนี้ควรใช้โทนสีอบอุ่น และสีที่ทำให้ความรู้สึกเบิกบานใจ การตกแต่งให้ดูเด่น มีบรรยากาศดี การกำหนดกลุ่มตำแหน่งที่ตั้งพักคอยไม่สร้างปัญหาในการสัญจร การจัดชุดรับแขกในลักษณะเดียวกัน ควรเป็นที่นั่งสบายเพียงพอสำหรับ 1 คน แต่จัดเป็นกลุ่ม เพื่อแขกที่มาคนเดียวจะได้ไม่เคอะเขิน

### 2.2.10 หลักการตกแต่งผนังห้องโถง

การตกแต่งผนังให้สวยงาม มองแล้วรู้สึกไม่ขัดตา การออกแบบควรคำนึงถึงความสะดวกรบายอีกด้วย การตกแต่งอาจทำได้หลายวิธี เช่น ฉาบปูนใช้เกียงแต่ง โข่วโครงสร้างของวัสดุ ใช้วิธีปูเซรามิค หรือติดภาพตกแต่ง เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.3 หลักการออกแบบห้องประชุมสัมมนา

### ประชุมสัมมนา (CONGRESS OF SEMINAR)

ประชุมสัมมนา คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งร่วมกันประชุม โดยการนำของผู้ชำนาญหรือผู้รู้ในลักษณะที่แต่ละคนหันหน้าเข้าหาหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน ในเรื่องที่จะมุ่งพิจารณา โดยเฉพาะ (PARTICULAR TOPIC) การประชุมมีหลายรูปแบบเช่น การประชุมย่อย การประชุมแบบวงกลม การระดมความคิด เป็นต้น

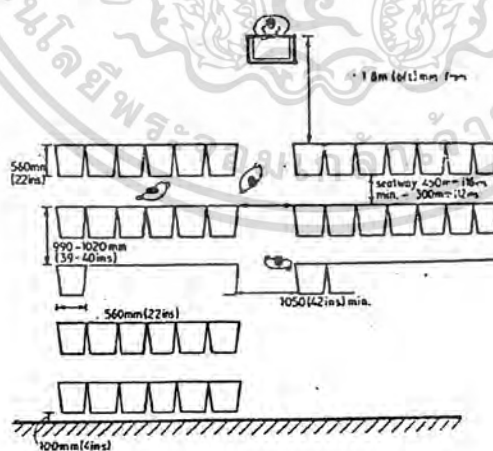
#### 2.3.1 รูปแบบของการประชุม

1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน เป็นการประชุมเฉพาะบุคคลในสำนักงานที่ทำงานประมาณ 3-4 คนโดยปกติมักใช้เวลาในการประชุมเพียงเล็กน้อย
2. การประชุมกลุ่มบุคคลรวมภายในที่ทำงาน เป็นการประชุมบุคคลเฉพาะในสำนักงานเช่นเดียวกัน แต่สถานที่ประชุมจะไม่ใช่ที่ทำงานภายใน จะใช้ส่วนนอกที่จัดเป็นบริเวณไว้เป็นการประชุมกลุ่มคนและของสำนักงาน ที่อยู่ในอาคารเดียวกันเพื่อใช้ใกล้ชิดและต่อเนื่อง
3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน เป็นการประชุมที่มีขึ้นไม่บ่อยครั้ง ลักษณะห้องเป็นห้องเฉพาะ และสามารถดัดแปลงเพื่อใช้งานอื่นได้

#### 2.3.2 รูปแบบการจัดโต๊ะประชุม

การจัดรูปแบบโต๊ะประชุมจะปรับเปลี่ยนไปตามวัตถุประสงค์ในการประชุมสัมมนานั้น ๆ และจำนวนคนที่เข้าร่วมประชุมสัมมนา การจัดรูปแบบโต๊ะประชุมมีดังนี้

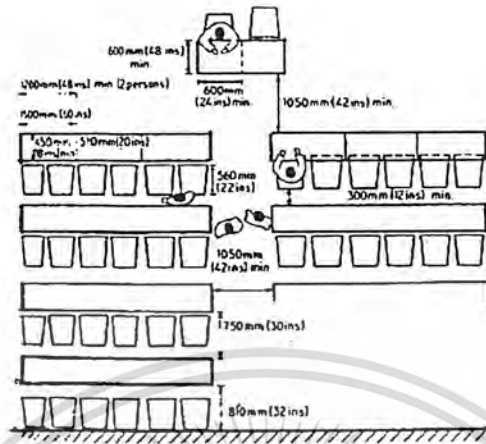
1. การจัดห้องประชุมแบบโรงภาพยนตร์ สำหรับผู้เข้าประชุม 40 คนขึ้นไป



ภาพที่ 2.10 แสดงการจัดห้องประชุมแบบโรงภาพยนตร์

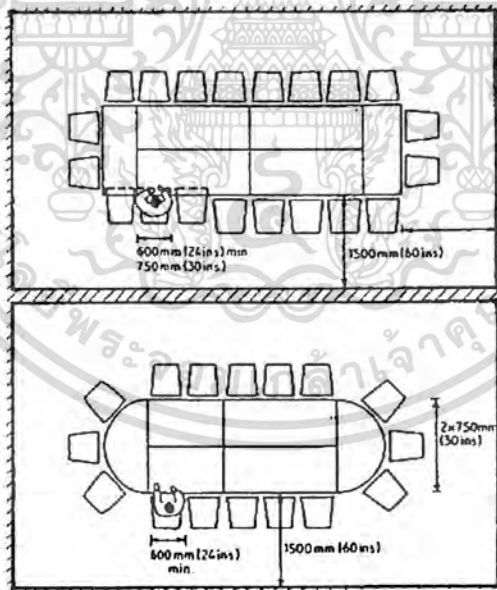
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน สำหรับผู้เข้าประชุม 30-40 คน



ภาพที่ 2.11 แสดงการจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน

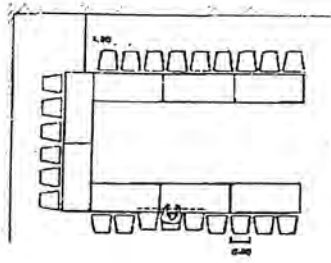
3. การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะประชุมอยู่กลาง



ภาพที่ 2.12 แสดงการจัดห้องประชุมแบบโต๊ะประชุมอยู่กลาง

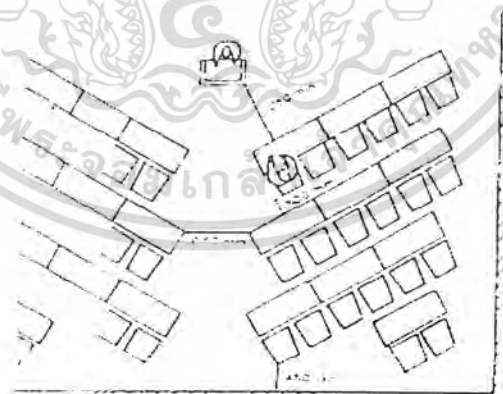
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะวิธีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การจัดห้องประชุมแบบกลุ่มสี่เหลี่ยมและกลุ่มลาดเอียง



ภาพที่ 2.13 แสดงการจัดห้องประชุมแบบกลุ่มสี่เหลี่ยมและกลุ่มลาดเอียง

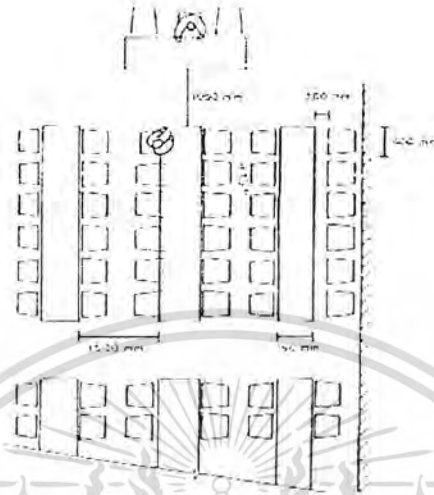
5. การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียนลักษณะโค้ง



ภาพที่ 2.14 การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียนลักษณะรูปโค้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. การจัดห้องประชุมแบบตั้งได้ฉาก



ภาพที่ 2.15 การจัดห้องประชุมแบบตั้งได้ฉาก

### 2.3.3 การศึกษาครุภัณฑ์ ในห้องประชุม

โต๊ะประชุมกลมมน

เก้าอี้ประชุมกลมมน

#### 1. โต๊ะประชุมกลมมนโดยทั่วไปมี 4 ชนิดคือ

1.1 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นแบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุด เพราะจัดที่นั่งได้จำนวนมาก โดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การดัดแปลงการใช้งานสามารถทำได้โดยนำโต๊ะหลาย ๆ ตัวมาประกอบกัน ในกรณีมีผู้เข้ามาประชุมจำนวนมากกว่า 20 คนขึ้นไป ขนาดห้องที่ใช้ร่วมกันโต๊ะประชุมนี้จึงควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า

1.2 โต๊ะรูปสี่จัตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมขนาดเล็ก และมีขนาดห้องเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 4-12 ที่นั่ง

1.3 โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุดอีกแบบหนึ่งเช่นกัน เพราะมีรูปร่างลักษณะที่สวยงามและสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก โดยจัดได้ตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใช้กับโต๊ะประชุมนี้ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าเช่นกัน แต่การใช้โต๊ะแบบนี้ไม่สามารถนำมาต่อหรือดัดแปลงเพื่อการใช้งานในกรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมครั้งละมาก ๆ

1.4 โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะประชุมกลม เหมาะสำหรับการประชุมในห้องเล็กและไม่ถี่ที่ติดมากนัก จัดที่นั่งได้ตั้งแต่ 6-12 แต่การใช้โต๊ะแบบนี้เป็นโต๊ะที่มีรูปแบบตายตัว ดัดแปลงใช้งานด้านอื่น ๆ ได้ยากและจุปริมาณผู้เข้าประชุมได้น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้

## 2. เก้าอี้ในห้องประชุมสัมมนา

2.1 เก้าอี้ในห้องประชุมสัมมนาหรือบุคคลสำคัญ ซึ่งอาจจะใช้เก้าอี้ที่แตกต่างหรือมีลักษณะพิเศษ พนักงานอาจจะเสริมส่วนสำหรับหนุนศีรษะเพิ่มขึ้นให้ได้ระดับพอดีของผู้ใช้ เป็นการเพิ่มความภูมิฐาน และความเหมาะสมของตำแหน่งของประธานในการประชุม



ภาพที่ 2.16 แสดงเก้าอี้ประธานในที่ประชุม

### 2.2 เก้าอี้ของผู้เข้าร่วมสัมมนา แบ่งเป็น

- เก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน
- เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขน
- เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้

ซึ่งเก้าอี้สี่สามารถให้ได้หลายแบบแต่ละแบบปรับใช้ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเวลาเข้าประชุม เช่น ความสะดวกในการเปลี่ยนท่าทางในขณะประชุมใช้เวลานาน



ภาพที่ 2.17 แสดงแบบเก้าอี้ไม่มีเท้าแขน ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 24 นิ้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.18 เก้าอี้มีเท้าแขนปรับหมุนไม่ได้ ระยะตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 30 นิ้ว



ภาพที่ 2.19 แสดงเก้าอี้มีเท้าแขนปรับหมุนได้ ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 36 นิ้ว

#### 2.3.4 อุปกรณ์ในห้องประชุมสัมมนา เครื่องฉายสไลด์

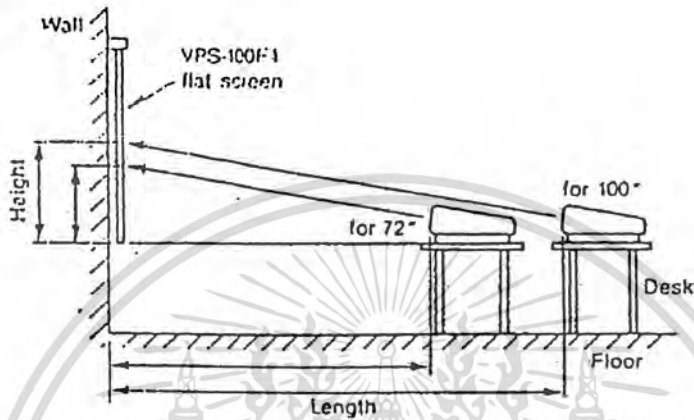
อุปกรณ์พิเศษที่ควรมีสำหรับห้องประชุม คือเครื่องฉายสไลด์ นอกจากจะเห็นการให้ตัวอย่างประกอบที่ชัดเจนแล้ว ยังเป็นการแสดงผลงานต่าง ๆ อาจมีคนทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้องเล็ก ๆ ทำการฉายจากหลังจอเพื่อผู้เข้าประชุมจะได้มองเห็นจากหน้าจอ ส่วนลำโพงนั้นควรแยกออกตามจุดที่เหมาะสม ให้ได้ยินอย่างทั่วถึง เครื่องฉายสไลด์มีอยู่หลายชนิดแต่ที่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในห้องประชุม คือ

- เครื่องฉายสไลด์ขนาด 2 x 2
- เครื่องฉายสไลด์ขนาด 16 หรือ 8 มม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### อุปกรณ์ที่ใช้ร่วม

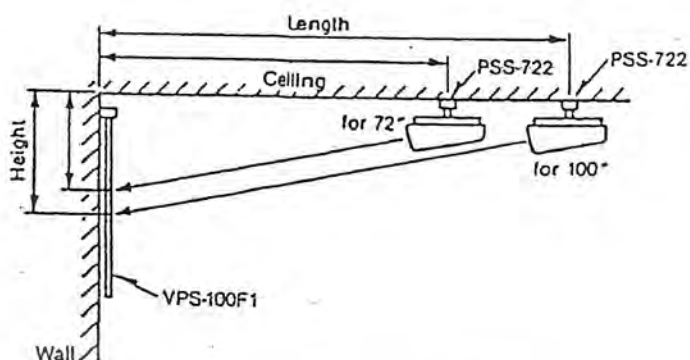
- จอรับภาพ
- เลนส์
- ลำโพง
- ฟิล์ม
- ม้วนหนังสือหรือสไลด์
- โต๊ะตั้งเครื่องฉาย
- ไมโครโฟน



SCREEN SIZE	72	100	120
	INCHES	INCHES	INCHES
LENGTH (mm.)	2454 (mm.)	3318 (mm.)	3924 (mm.)
HEIGHT (mm.)	497 (mm.)	703 (mm.)	832 (mm.)

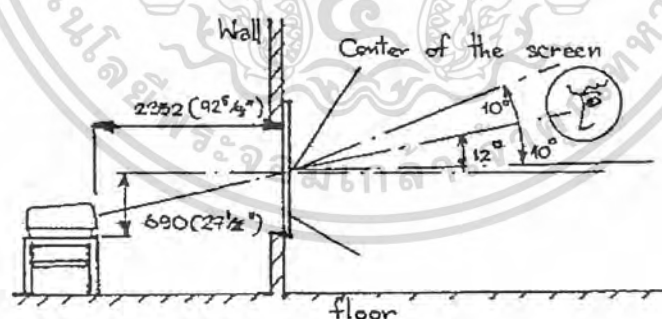
ภาพที่ 2.20 ระยะการจัดวางเครื่องฉายตั้งพื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



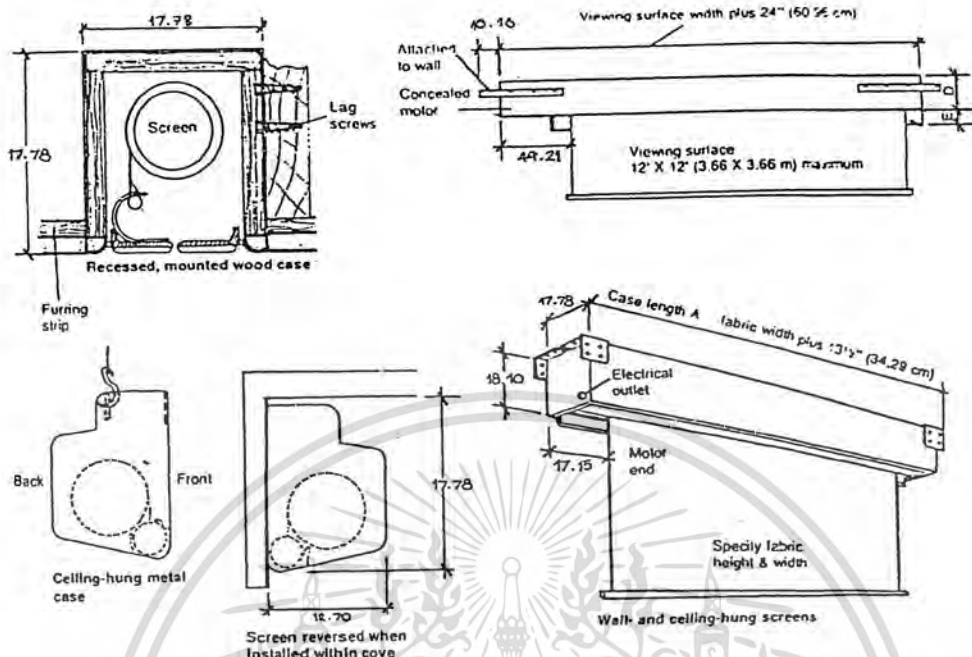
SCREEN SIZE	72 INCHES	100 INCHES	120 INCHES
LENGTH (mm.)	2712 (mm.)	3573 (mm.)	4171(mm.)
HEIGHT (mm.)	824 (mm.)	1012 (mm.)	1121(mm.)

ภาพที่ 2.21 ระยะของเครื่องฉายกับจอภาพติดตั้งกับเพดาน



ภาพที่ 2.22 แสดงการติดตั้งเครื่องฉายตั้งพื้นฉายด้านหลังภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.24 แสดงรูปแบบของจอภาพตั้งขึ้น-ลง

### กระดานไวท์บอร์ด

มีไว้เพื่อเขียนคำบรรยายวิชาการ ประกอบในที่ประชุม อุปกรณ์ชนิดนี้ในบางกรณีไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน อาจตัดออกเสียก็ได้ ทั้งนี้เพราะในการประชุมในเรื่องที่มีความสำคัญ ๆ จะใช้เครื่องฉายแผ่นใส สไลด์ + ชาร์ตประกอบการบรรยาย

กระดานไวท์บอร์ดมี 2 ชนิดคือ

1. ชนิดติดตายกับผนัง
2. ชนิดเลื่อนเข้าออกกับผนังได้

ขนาดที่ให้แก่โดยทั่วไป คือ 1.20 x 2.40 และ 1.20 x 4.80 ม.

### กระดานติดเอกสารประกอบ

ลักษณะและขนาดของกระดานใช้ขนาดเดียวกับกระดานดำ การติดตั้งควรสูงจากพื้น 0.90 ม. ผิวหน้าของกระดานอาจกรุด้วยกระดาษชานอ้อย บุด้วยกัมมะหยี่ เพื่อช่วยในการซับเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.4 สิ่งที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบ

### 2.4.1 การศึกษาสีที่ใช้ในการตกแต่ง

การใช้สีทางสถาปัตยกรรมเป็นเรื่องที่น่าสนใจ เพราะต้องคำนึงถึงเรื่องขนาดของอาคาร ความเหมาะสม สีของวัสดุที่มีพื้นผิวต่าง ๆ กัน ดังนั้นการศึกษาเรื่องสีที่ใช้ในการตกแต่งจึงมีความสำคัญกับงานออกแบบเป็นอย่างยิ่ง

#### จิตวิทยาของสี

สีสามารถแบ่งออกเป็น 2 วรรณะ คือ

1. สีร้อน
2. สีเย็น

ตารางที่ 2.3 เปรียบเทียบคุณสมบัติของสีร้อนกับสีเย็น

สีร้อน	สีเย็น
- ดึงดูดความรู้สึก	- ไม่ดึงดูดความรู้สึก
- สะดุดตา	- รู้สึกสบายตาเมื่อมองเห็นและมองได้นาน
- ให้ความรู้สึกเร่งเร้า	- ให้ความรู้สึกเยือกเย็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีร้อนและสีเย็นสามารถแบ่งสกุลสีใหญ่ ๆ ตามวรรณะได้ดังนี้

ตารางที่ 2.4 แสดงอิทธิพลความรู้สึกของสีร้อน

สีร้อน	
สี	อิทธิพลต่อความรู้สึก
สีแดง	เป็นสีมีอำนาจดึงดูดสายตามากที่สุด จะทำให้ความรู้สึกจริงจัง ตื่นเต้นเร้าใจ และร้อนแรง รุนแรง กล้าหาญ สีแดงที่ดูกระด้าง แสดงความสูงส่งภูมิฐานมั่นคง และมีอำนาจ ในด้านอุตสาหกรรม ในโรงงานใช้สีแดงที่แสดงความหมายเกี่ยวข้องกับอันตราย การห้าม การระมัดระวัง ถ้านำมาใช้กับผลิตภัณฑ์เพียงเล็กน้อยอาจทำให้ผลิตภัณฑ์เด่นขึ้นมา สีแดงอ่อนให้ความรู้สึกกว้างแจ้ง
สีเหลือง	ขึ้นอยู่กับความเข้มและความแรง ความรู้สึกสดชื่น ร่าเริง มีชีวิตชีวา สีเหลืองอ่อนจะมีลักษณะเด่นสะอาด สีเหลืองทองดูกระปรี้กระเปร่า
สีส้ม	เป็นสีที่สดใสมองเห็นได้ไกล ให้ความรู้สึกดึงดูด ระมัดระวังถ้านำมาใช้กับผลิตภัณฑ์ จะทำให้ดูสะอาดเบาขึ้น
สีม่วงแดง	ให้ความรู้สึกตื่นเต้น และมีอำนาจในทางลึกลับ
สีชมพู	เป็นสีอ่อนหวาน นุ่มนวล ให้ความรู้สึกร่าเริง บริสุทธิ์ไร้เดียงสา เกียรติยศ เป็นสัญลักษณ์ของผู้หญิงและความรัก ไม่มีอุปสรรค
สีน้ำตาล	แสดงความอบอุ่น ทำให้เกิดความแห้งแล้ง เศร้าสลด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5 แสดงอิทธิพลความรู้สึกของสีเย็น

สีเย็น	
สี	อิทธิพลสีต่อความรู้สึก
สีน้ำเงิน	แสดงความรู้สึกสงบเยือกเย็น ลึกกลับทำให้เกิดสมาธิ แสดงความเป็นผู้ใหญ่ สง่า สีน้ำเงินเข้มทำให้เกิดความรู้สึกไม่สิ้นสุด สีน้ำเงินอ่อนให้ความรู้สึกกว้างเปล่า หรือความฝัน สีน้ำเงินอมเขียวสามารถให้ความรู้สึกตื่นเต้น และเมื่อใช้ร่วมกับสีขาวจะทำให้รู้สึกสดชื่นและสะอาด
สีเขียว	ให้ความรู้สึกสดชื่น สงบเงียบ ซื่อสัตย์ ช่วยให้การพักสายตาเป็นสีที่แสดงความเป็นกลาง ไม่ค่อยมีอำนาจ ให้ความหวังกับชีวิตใหม่ เมื่อเพิ่มสีเหลืองมีความแรงสดใสขึ้น แต่ถ้าเพิ่มสีน้ำเงินจะทำให้เย็นลง ลึกกลับ ถ้าใช้ในงานเป็นส่วนพื้นจะแสดงความสงบ
สีฟ้า	ให้ความรู้สึกกว้างสดใส อิศระไม่มีขอบเขต เป็นสัญลักษณ์ของท้องฟ้า อากาศ สีฟ้าทะเลแสดงถึงความชุ่มชื้น ความเป็น

### สีและความรู้สึกจากการมองเห็นในลักษณะต่าง ๆ

#### ให้ความรู้สึกในเรื่องขนาด (SIZE)

- สีอ่อน (LIGHT VALUE) ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูใหม่ขึ้นและอยู่ใกล้
- สีเข้ม (DARK VALUE) ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูเล็กลงและอยู่ไกล
- สีร้อน (WARM VALUE) ทำให้ดูใกล้
- สีเย็น (COOL VALUE) ทำให้ดูไกล

#### 1. น้ำหนัก (WEIGHT)

- สีอ่อนและสีร้อน ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูเบาขึ้น
- สีเข้มและสีเย็น ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูหนักขึ้น

#### 2. ความแข็งแรง (STRENGTH)

- สีร้อน ที่มีความมันมาก ๆ จะทำให้ดูแข็งแรง
- สีเย็น จะทำให้ดูแข็งแรงน้อย นอกจากนี้สีที่คล้ายกับโลหะจะทำให้รู้สึกแข็งแรง

แกร่งด้วย เช่น สีน้ำเงินเข้ม-อมเทา สิบอร์ช เป็นต้น

#### 3. อุณหภูมิ (TEMPERATURE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีร้อนให้ความรู้สึกสดชื่น อบอุ่น
- สีเย็นให้ความรู้สึกเย็น สงบ นอกจากนี้สีอ่อนจะดูความร้อนน้อยกว่าสีเข้ม

#### 4. ความสะอาด (CLEANING)

- สีขาวเป็นสีที่สะอาดที่สุด
- สีอ่อน เช่นสีเหลืองอ่อน สีงาช้าง เป็นต้น แสดงความสะอาดและถูกสุข

#### ลักษณะ นุ่มนวล

#### 5. ความภูมิฐาน (DIGNITY)

- สีเทา เป็นสีที่ให้ความภูมิฐานสง่างามที่สุด
- สีเทาแกมเขียวและสีเทาแกมน้ำเงิน ปกติใช้เป็นสีเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนัก

### 2.4.2 ความสำคัญเกี่ยวกับการออกแบบและสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการใช้สี ซึ่งแยกออกเป็นความสัมพันธ์กันได้ดังนี้

#### 1. สีกับรูปร่าง (COLOR&FORM)

- 1.1 สีบนรูปร่างที่มีพื้นผิวแบนจะอ่อนกว่าสีจริง เนื่องจากด้านที่ไม่ถูกแสงจะกลมกลืนกับฉากหลัง
- 1.2 สีบนรูปร่างที่มีผิวโค้งจะเข้มกว่าสีจริง เนื่องจากการตัดกันของส่วนที่สะท้อนแสง (High light)

#### 2. สีกับผิว (COLOR&TEXTURE)

สีบนพื้นผิวที่มีการสะท้อนแสงมาก เช่น พื้นผิวขรุขระ เป็นต้น จะอ่อนกว่าสีจริง รวมทั้งสีที่เป็นมันสะท้อนแสง

#### 3. สีกับวัสดุ (COLOR&MATERIAL)

ใช้ในการตกแต่งผิวของวัสดุ เพื่อจะได้ให้ผู้ใช้ทราบว่าจะควรใช้ที่ไหน เมื่อไรอย่างไร หรือแยกประเภทของวัสดุ นอกจากนี้ยังใช้ในการเลียนแบบวัสดุนอกจากนี้ยังมีองค์ประกอบที่ช่วยในการใช้สีอีก คือคุณลักษณะของสี เช่น

- HUE คือ ตัวสีเป็นเนื้อแท้ของสีแต่ละสี
- VALUE คือ ความเข้มของสี
- TINT คือ กลุ่มสีที่จางหรืออมสีขาว
- CHROMA คือ ความรุนแรงของเนื้อสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- COMPLEMENT คือ สีที่ตรงกันข้าม ถ้าใช้ผสมกันในปริมาณที่พอเหมาะ จะทำให้สีที่ออกมาเด่น

ในทางปฏิบัติการใช้สีร่วมกัน ความรู้สึกที่ได้มีได้แยกตามความรู้สึกเฉพาะของสี แต่จะเป็นความรู้สึกของส่วนรวมของสีทั้งหมด เช่น สีแดง ให้ความรู้สึกกระปรี้กระเปร่า เมื่อใช้ร่วมกับสีเหลืองที่ความรู้สึกสดชื่นร่าเริง จะทำให้ความรู้สึกเคลื่อนไหว (DYNAMIC) และการแผ่ขยาย (EXPANSIVE) สีเข้มจับคู่กับสีอ่อนจะทำให้ดูเด่นขึ้นมาและมีชีวิตชีวา สีที่สดใสพอกัน เมื่อใช้ด้วยกันจะดึงดูดความสนใจได้เร็วขึ้น

#### 2.4.3 การศึกษาวัสดุที่ใช้ในงานตกแต่ง

การเลือกใช้วัสดุในงานตกแต่ง ให้เหมาะสมกับความต้องการของสถานที่ วัสดุที่ใช้กับภายในศูนย์ฝึกอบรมนั้น ควรมีคุณสมบัติในการเก็บเสียงหรือดูดซับเสียง ทนทาน ใช้งานสะดวก ดูแลรักษาง่าย และยังคงความสวยงามอีกด้วย ดังนั้นการศึกษาคณะสมบัติของวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในงานตกแต่งนั้นจำเป็นอย่างยิ่ง

ผิว

ลักษณะที่ทำให้เกิดความรู้สึกต่าง ๆ แก่ผู้พบเห็นทางกาย คือ การสัมผัส และทางจิตใจ คือ ทำให้อยากติดตาม เลื่อมใส และเคารพนับถือ

ลาย

ลักษณะการใช้สี แสง เงา มวล รูปทรง ช่องว่าง และผิว มารวมกัน ลายในการออกแบบต้องพอดี ไม่มากน้อยเกินไป มิฉะนั้นแล้วจะก่อให้เกิดความรู้สึกไม่สบายตา อึดอัด หรือเว้าว่างจนเกินไป

ตารางที่ 2.6 แสดงคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ในงานตกแต่ง

ประเภท	คุณสมบัติ						ขนาด	การใช้งาน
	ดูดซึมเสียง	ทนทาน	ทำความสะอาดง่าย	ทนความชื้น	กันความร้อน	ทนการขีดข่วน		
วัสดุทั่วไป								
1. หินเกล็ดขัดมัน		●	●				หนา 5/8-3/4 นิ้ว ความกว้างไม่ควรเกิน 3.60 ม.	บันไดภายนอกทั่ว, ไปห้องน้ำ, โถงทางเข้า, งานที่ทนทานมาก
2. กระเบื้องดินเผา		●	●	●	●	●	จัตุรัส x4,6x6,8x8,9x9, 12x12 นิ้ว หกเหลี่ยม,แปดเหลี่ยม ความหนา $3/4$ , $1^{3/4}$ , $1\ 1/8$ , $1\ 1/2$ , $2$ นิ้ว	ใช้งานหนักมาก ๆ อาคารพักอาศัย, คริว, ห้องน้ำในบริเวณที่ต้องการทนต่อความทนทาน ทนต่อดินฟ้าอากาศ ทนต่อการสึกกร่อนบำรุงรักษาง่าย
3. กระเบื้องเซรามิกเคลือบมัน		●	●			●	3x3,4x4, $4\ 1/2$ , $4\ 1/2$ , 6x6, 10x10, 12x12 นิ้ว หนา $3/8$ , $1/2$ , $3/4$ นิ้ว	ใช้ในที่ที่ต้องการรักษาความสะอาดง่าย ต้องการความเหมาะสมต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อไอน้ำได้ดี มีหลายแบบ ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมในการใช้งาน
4. กระเบื้องหินอ่อน		●	●				มีขนาดต่าง ๆ ให้เลือกมากมาย ความหนา $3/4$ - 1 นิ้ว	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภท	คุณสมบัติ						ขนาด	การใช้งาน
	ดูดซึมเสียง	ทนทาน	ทำความสะอาดง่าย	ทนความชื้น	กันความร้อน	ทนการขีดข่วน		
5. แผ่นหินธรรมชาติ		●	●			●	มีขนาดต่าง ๆ ให้เลือกมากมาย ความหนา 1 1/2 - 2 นิ้ว	งานหนัก งานตกแต่ง
6. กระเบื้องหินกลิตซ์		●	●			●	มีหลายขนาดให้เลือกมากมาย ผิวที่เป็นเกล็ดควรถูกลบอย่างน้อย 1/2 นิ้ว	งานปานกลาง งานหนักการรักษาง่าย ดูเรียบร้อย ใช้เมื่อไม่ต้องการความเงา
7. วัสดุพื้นพวกไม้คอร์ก	●		●				30-70 นิ้ว กว้าง 6 นิ้ว (ชนิดแผ่น 4-12 นิ้ว รูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส 36x12 นิ้ว)	ใช้งานหนักปานกลางอาคารทำงานเล็ก ๆ บ้านพักอาศัย
8. แผ่นพีวีซี		●	●	●			กว้าง 3,4,6 นิ้ว ความหนา 1 1/6-1 1/8 นิ้ว	ใช้งานหนักปานกลาง
9. แผ่นยางธรรมชาติ	●	●	●	●			กว้าง 3x6 นิ้ว ความหนา 1/8, 3/16 นิ้ว, 1/4 นิ้ว ชนิดของฟองรองหนาก็ 1/8 - 3/16 นิ้ว	อาคารที่ต้องการความเงาทนทาน
10. พรอม	●						มี 2 ชนิด คือ - พรอมผืนใหญ่ที่ใช้ปูเต็มห้อง หรือพื้นที่ - พรอมผืนเล็ก ๆ มีขนาด 9x12, 5x7, 4x6, 2x3 นิ้ว	สถานที่ที่ต้องการความหรูหรา ห้องที่ต้องการเก็บเสียง ป้องกันเสียงสะท้อน
11. กระเบื้องยาง	●		●				6-48 นิ้ว เป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส 9x9 นิ้ว ความหนา 1/8 นิ้ว, 3/16 นิ้ว, 1/4 นิ้ว	ใช้งานปานกลาง ต้องการความเงา
12. พื้นไม้		●	●		●		มีหลายขนาด เลือกใช้ตามความเหมาะสมของงาน	ใช้ตามความเหมาะสมของสถานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ สงวนลิขสิทธิ์ สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภท	คุณสมบัติ					ขนาด	การใช้งาน
	ดูดซับเสียง	ทนทาน	ทำความสะอาดง่าย	ทนความชื้น	กันความร้อน		
วัสดุที่ใช้ทำผนังหรือกำแพง 1. ผนังหรือกำแพงอิฐ		●			●		ใช้ทั้งภายในและภายนอก
2. ผนังหรือกำแพงก้อนกลวงและอิฐ		●			●	ความหนาของก้อน 3 2/8 นิ้ว และ 5 3/4 นิ้ว 7 3/4 นิ้ว, 11 3/4 นิ้ว	ใช้ได้ทั้งภายนอกและภายในสามารถ ใช้เป็นช่องแสง เพื่อรับแสงจากภายนอกได้
3. ผนังกำแพงหิน		●		●	●		ใช้ได้กับบางสถานที่ เพราะมีผลกระทบในหลายด้าน
4. ผนังเส้นใย	●				●	12,18,24 นิ้ว รูปทรงสี่เหลี่ยม ความหนา 3/3,3/4, 7/8 นิ้ว ถ้าแผ่นยาว 2x8, 2x6 นิ้วหนา 3/16-1 1/4 นิ้ว	ใช้ในส่วนที่ต้องการการปรับเปลี่ยน สามารถเคลื่อนย้ายได้
5. ผนังซีบอร์ด		●		●		4x8 ฟุต	
6. ผนังแผ่นอาร์คบอร์ด	●			●	●		ใช้เป็นผนัง ทำฝ้า ทำเฟอร์นิเจอร์
7. แผ่นแอสเบสตอสเมนต์	●		●	●	●	4x8,4x6 ฟุต พวกเก็บเสียงได้ 12,16,18,24 นิ้วเป็นสี่เหลี่ยม ความหนา 3/16,1/4, 3/8 นิ้ว พวกเก็บเสียงได้ 1/2, 5/4-10 นิ้ว	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. กระดาษ ชานอ้อย	•			•	•	4x8,4x6,4x10,4x12 ฟุต	ส่วนใหญ่ใช้กับห้องประชุม หรือห้องที่ต้องการเก็บเสียง
9. เซลโลกรีต (ใยไม้อัด)	•				•	1.00x2.00 ม. ความหนา ½ ¾, 1 ½, 2, 3 นิ้ว	ใช้ทำผนัง
10. เซฟวิ่ง บอร์ด				•	•	4x8 ฟุต	ทาสีต้องรองพื้นด้วยแลค เกอร์เพื่อประหยัดสี
11. แอสตุ ลติกบอร์ด	•				•	0.60x0.60, 0.60x1.20, 0.60x2.40 ม. ความหนา 10 ซม.	ผนังกันห้องดนตรี ประชุม อัดเสียง โรงภาพยนตร์ โดย ตอกติดกับโครงไม้
ประเภท	คุณสมบัติ					ขนาด	การใช้งาน
	ดูดซับเสียง	ทนทาน	ทำความสะอาดง่าย	ทนความชื้น	กันความร้อน		
วัสดุตกแต่ง ผนังและ เพดาน							
1. วอลเป เปอร์	•		•				ใช้ตามบรรยากาศความ เหมาะสม กับลวดลาย เหมาะสมสำหรับสถานที่ที่ ต้องการความสวยงาม
2. กระเบื้อง เซรามิค		•	•			•	มีหลายขนาด ใช้กับผนังทั่วไปที่ไม่ต้องการ ความหรูหรามากนัก
3. พลาสติก ลามิเนต			•				4x8,4x10,4x12 ฟุต ผนังที่ต้องการตกแต่ง เช่น ห้องอาหาร, คลับ, บาร์, ห้อง โชว์
4. วัสดุพวก โลหะ		•	•			•	ใช้กรุผนัง, เสา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกานำไปใช้

ตารางที่ 2.7 แสดงคุณสมบัติของสีชนิดทาและพ่น

	ประเภท	คุณสมบัติ	การใช้งาน	สี
สีชนิดทา	สีน้ำชนิดด้าน	สีทาแล้วไม่เป็นเงา	เหมาะสำหรับทามผนังและเพดานภายใน	
	สีชนิดน้ำมัน	สีที่ทาแล้วเป็นเงา	ใช้ในที่ถูกรับต้องบ่อย ๆ เช่น ขอบประตู หน้าต่าง	
	สีน้ำพลาสติก	ใช้ผสมน้ำ ใช้ได้ดีพอสมควร	นิยมทาทาอาคารที่เป็นปูน	
	สีพลาสติกธรรมดาและสีฝุ่น	ใช้ทาชั่วคราว เฉพาะงานออกร้าน เปื้อนง่าย	ใช้ทาชั่วคราว ใช้รองพื้น	
สีชนิดพ่น	สีพ่น แชนด์เท็กซ์ หรือ เอ็กซ์-ไพร์-เท็กซ์	ช่วยลดเสียงสะท้อน กันความชื้น ทนแดด ทนฝน ไม่หลุดล่อน ปัญหาเรื่องรอยแตก	พ่นฝ้า ผนัง ภายในอาคาร ยังกที่เป็นรอยต่อกระเบื้องแผ่นเรียบ เมื่อพ่นสีแล้วทำให้ไม่เห็นรอยต่อ	สีให้เลือกมากมาย
	สีพ่นคัลเลอร์เท็กซ์ บอรัมเท็กซ์	มีความคงทนต่อแดดฝน ป้องกันรา ตะไคร่น้ำ รักษาผิวปูน	มีทั้งชนิดฉาบและลูกกลิ้งใช้พ่นได้ทั้งภายในและภายนอก	
	สีพ่นลูน่าเท็กซ์ โซลิดเท็กซ์	ประกอบด้วยวัสดุทนไฟ ทนความร้อน เก็บเสียง	เหมาะสมที่จะใช้กับห้องครัวหรือส่วนที่	
	สีพ่นดูราเท็กซ์	เป็นสีแฟนซี ทนแดด ทนฝน ไม่ล่อนง่าย	ใช้ได้ทั้งภายในและภายนอก	
	สีพ่นมิวรัลเท็กซ์	ประกอบด้วยเคมี วัสดุทนไฟ ในพลาสติก	ใช้ในส่วนที่มีเตาไฟ โรงงานที่ร้อน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.5 ระบบปรับอากาศ<sup>1</sup>

### 2.5.1 หน้าที่ของระบบปรับอากาศ

ขอบข่ายและหน้าที่ของระบบปรับอากาศ

1. การปรับอุณหภูมิให้ได้ตามความต้องการ
2. การควบคุมความชื้น
3. การถ่ายเทอากาศและระบายลม
4. การกำจัดฝุ่นละออง , กลิ่น และเชื้อโรค

### 2.5.2 การแบ่งประเภทการปรับอากาศตามลักษณะการใช้งานแบ่งได้เป็น 2 ประเภท

1. การปรับอากาศเพื่อความสบาย
2. การปรับอากาศเพื่อการผลิตงาน อุตสาหกรรมและกิจกรรมพิเศษ

### 2.5.3 ระบบปรับอากาศแบ่งเป็น 4 ระบบ ตามพื้นที่ใช้สอยคือ

1. แอร์หน้าต่าง (WATER COOLED DIRECT EXPENSION SYSTEM)

แอร์ระบบนี้ติดตั้งง่าย สามารถโยกย้ายเปลี่ยนสถานที่ได้ แต่ไม่สวยงามและมีเสียงรบกวน โดยส่วนมากแอร์ระบบนี้จะใช้ในบ้านพักอาศัย ห้องส่วนตัว

2. แอร์สปลิต (AIR COOLED SPLIT SYSTEM)

แอร์สปลิต หรือที่เรียกว่า แอร์แยกส่วน คือส่วนแฟนคอยล์ยูนิต และคอมเดนซิงยูนิต ซึ่งจะอยู่ภายนอกอาคาร โดยทั่วไปแล้วทั้ง 2 ส่วนนี้ไม่ควรห่างเกิน 12 เมตร แบ่งตามการวางของแฟนคอยล์ยูนิต ได้ดังนี้

- แบบแขวนเพดาน
- แบบติดผนัง
- แบบตั้งพื้น
- แบบฝังในเพดาน

<sup>1</sup> อัครเดช ถิ่นสุภักดิ์, การปรับอากาศ (กรุงเทพมหานคร : JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY2535)

แอร์ระบบนี้ในลักษณะการติดตั้ง และโยกย้ายลำบากมากกว่าแอร์แบบหน้าต่างแต่จะมีเสียงรบกวนน้อยกว่า โดยมากระบบนี้จะใช้ในบ้าน ที่พักอาศัย หรือ อาคารพาณิชย์ ที่มีขนาดไม่ใหญ่มากนัก

### 3. ซีลเลอร์ระบายความร้อนด้วยอากาศ (AIR COOLED CHILLED WATER SYSTEM)

ระบบนี้คือระบบปรับอากาศที่ใช้อากาศที่ผ่านเข้าเครื่องปรับอากาศจากส่วนกลางแล้วนำไปจ่ายยังบริเวณที่ปรับอากาศ

### 4. ซีลเลอร์ระบายความร้อนด้วยน้ำ (WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM)

ระบบนี้คือระบบปรับอากาศที่ใช้น้ำเย็นเป็นสวรดักกลางในการให้ความเย็นแก่บริเวณปรับอากาศโดยติดตั้งแฟนคอยล์ยูนิต ไว้ในบริเวณปรับอากาศ และใช้พัดลมเป่าอากาศผ่านคอยล์เย็นเพื่อรับความเย็นจากน้ำและให้ลมเย็นนำความเย็นกระจายไปทั่วบริเวณห้องอีกต่อหนึ่ง การรักษาอุณหภูมิของแต่ละห้องทำได้โดย การควบคุมที่แฟนคอยล์ยูนิตของแต่ละห้อง

ระบบปรับอากาศทั้ง 2 ระบบนี้ นิยมใช้สำหรับอาคารกับอาคารขนาดใหญ่ มีพื้นที่ในการใช้สอย และจำนวนมาก ๆ เพราะสามารถกำหนดจัดการปล่อยลมได้อย่างทั่วถึง

ตารางที่ 2.8 แสดงข้อเปรียบเทียบระบบปรับอากาศสำหรับอาคารขนาดใหญ่

แอร์สปลิท	แอร์หน้าต่าง	ซีลเลอร์ระบายความร้อนด้วยอากาศ	ซีลเลอร์ระบายความร้อนด้วยน้ำ
ข้อดี	ข้อดี	ข้อดี	ข้อดี
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เรียบร้อยกว่าแอร์แบบหน้าต่าง</li> <li>- สามารถเปิด-ปิดเฉพาะส่วนได้</li> <li>- ราคาถูก</li> <li>- เจียบกว่าแบบหน้าต่าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ราคาพอ ๆ กับแอร์แบบสปลิท</li> <li>- ติดตั้งง่าย และโยกย้ายง่าย</li> <li>- สามารถเปิด-ปิดเฉพาะส่วนได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เหมาะกับอาคารบ้านขนานใหญ่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่</li> <li>- สามารถให้ความเย็นได้อย่างรวดเร็ว</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสีย	ข้อเสีย	ข้อเสีย	ข้อเสีย
- การติดตั้ง และโยกย้ายลำบากกว่าแอร์แบบหน้าต่าง	- ไม่สวยงาม	- ต้องมีพื้นที่สำหรับติดตั้งเครื่องระบายความร้อนให้อยู่ห่างจากตัวบ้าน	- งานระบบมีขนาดใหญ่ไม่เหมาะสมอาคารขนาดเล็ก
- การซ่อมแซมได้เฉพาะส่วน	- ไม่สามารถซ่อมแซมได้ เพราะเป็นแอร์แบบแยกส่วน	- ดูแลรักษายากกว่าแอร์แบบสปลิท และแบบหน้าต่าง	
- ท่อน้ำยายาวได้ไม่เกิน 6 เมตร			

#### 2.5.4 การกระจายลม

การกระจายลมของระบบปรับอากาศ มีส่วนสำคัญต่อประสิทธิภาพของระบบปรับอากาศและความสบายของผู้คนบริเวณปรับอากาศเป็นอย่างมาก กล่าวคือ ถ้าการกระจายลมไม่ดี จะทำให้บางจุดในห้องร้อนเกินไป หรือเย็นเกินไป

ระบบทั่วไป 3 แบบสำหรับการจ่ายอากาศที่ใช้กันทั่วไป

1. ระบบกระจายที่เพดาน (CEILING DISTRIBUTION SYSTEM) ซึ่งใช้ DIFFUSER แบบติดตั้งที่เพดานหรือแบบแนวตรง เนื่องจากความหนาแน่นของอากาศเย็นสำหรับการทำความเย็นในฤดูร้อนมีค่ามากกว่าความหนาแน่นของอากาศในพื้นที่มาก ซึ่งระบบการกระจายอากาศแบบนี้สามารถให้ประสิทธิภาพในการทำความเย็นที่ดีเยี่ยม

2. ระบบกระจายอากาศที่ผนังด้านใน (INSIDE WALL DISTRIBUTION SYSTEM) ใช้ GRILLE หรือ REGISTER ซึ่งเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการส่งอากาศออกตรงไปยังจุดปลายทาง สำหรับการใช้งานในพื้นที่ของสภาวะออกแบบภายนอกที่มีความรุนแรงหรือกระจกรับแสงโดยตรง ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้อากาศย้อนกลับบริเวณผนังด้านนอก

3. ระบบกระจายอากาศโดยรอบ (PERIMETER DISTRIBUTION SYSTEM) ของอากาศที่อยู่รอบด้านนอกของพื้นที่ในโครงสร้างที่เกี่ยวข้องกับผนัง , กระจกขนาดใหญ่ หรือสภาวะออกแบบภายนอกที่รุนแรงสำหรับการทำความเย็น

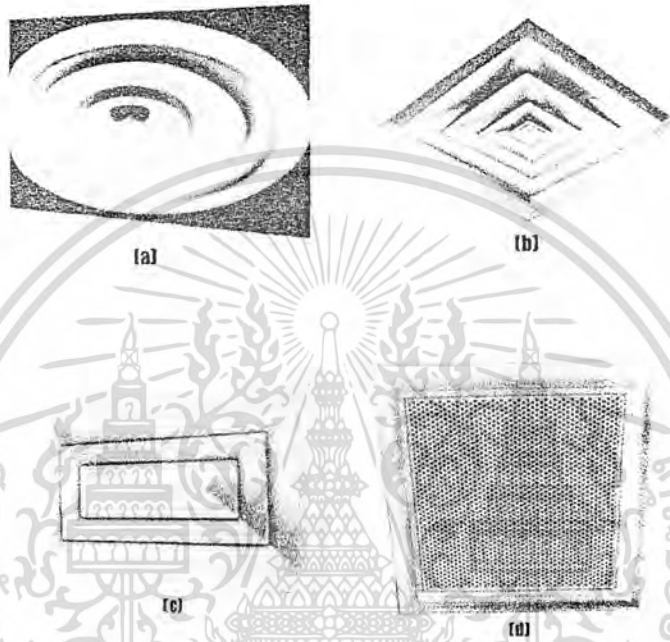
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.5.5 หัวกระจายลม

หัวกระจายลม หมายถึงอุปกรณ์ที่ใช้กระจายเข้าไปในบริเวณปรับอากาศแบ่งได้เป็น

#### 2 ลักษณะคือ

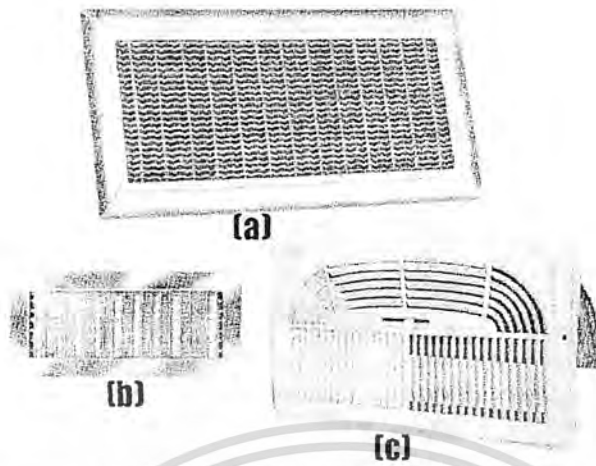
1. หัวกระจายลม แนวนอนจะติดตั้งอยู่กับผนังห้องเพื่อการกระจายลมแนวนอน



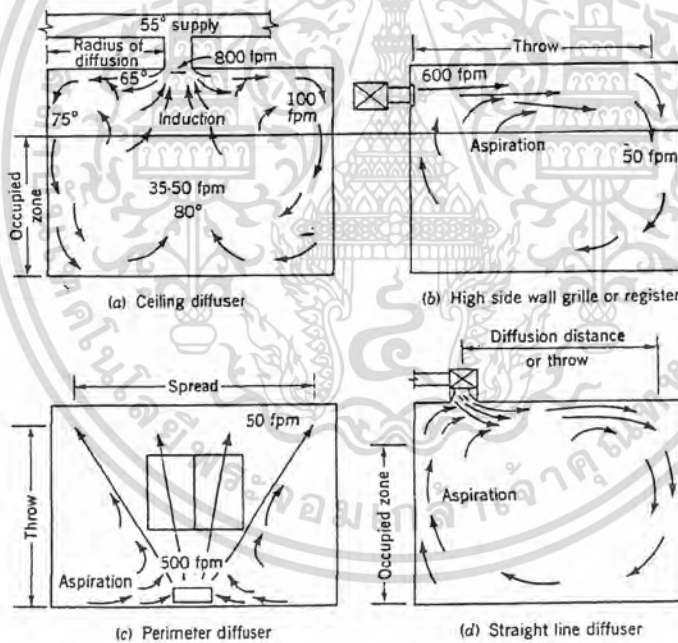
ภาพที่ 2.25 ชนิดของ DIFFUSER แบบติดตั้งบนเพดาน (a) แบบกลม , (b) แบบสี่เหลี่ยม (c) แบบแยกไปตามทิศทาง , (d) แบบแผ่นเป็นรู

2. หัวกระจายลมแนวตั้ง เพื่อจ่ายลมลงในแนวตั้ง แต่หัวกระจายลมจะมีครีป ทำให้ลมไม่ลงแนวตั้งเลยทีเดียวน แต่จะเกิดการกระจายไปทั่วห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.26 อุปกรณ์จ่ายอากาศแบบติดตั้งผนังทั้ง 3 แบบ (a) DIFFUSER แบบติดตั้งผนัง , (b) REGISTER จ่ายอากาศแบบ DOUBLE DEFLECTION โดยมีใบพัดของตัวปรับลม , (c) DIFFUSER แบบติดตั้งที่ผนังจ่ายอากาศ



ภาพที่ 2.27 ไดอะแกรมแสดงการกระจายอากาศจากอุปกรณ์ส่วนสุดท้ายแบบต่าง (GRILL, REGISTER, DIFFUSE) และได้แสดงลักษณะของการกระจายอากาศภายในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะวิธีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ลมกลับ (RETURN AIR SYSTEM)

ลมกลับที่เป่าออกแล้วจะต้องถูกดูดกลับเข้าเครื่อง เพื่อทำให้เย็นแล้วจึงถูกส่งไปเป่า เนื่องจากลมภายนอกห้องร้อนกว่าลมเก่า ตัวเราใช้ลมจากภายนอกทั้งหมด เครื่องจะต้องมีขนาดใหญ่มาก จึงจะได้อากาศที่มีอุณหภูมิต่ำตามต้องการ ส่วนเรื่องอากาศบริสุทธิ์ถ้าติดพัดลมดูดอากาศออกไป อากาศใหญ่จะแทรกตัวเข้ามา ดังนั้นจึงต้องให้ลมที่เป่าออกไปสามารถเดินทางกลับเข้ามาให้เครื่องอีกได้

## 2.6 ระบบแสงสว่าง<sup>2</sup>

วัตถุประสงค์การให้แสงสว่าง คือ การให้แสงโดยตรง ให้แสงกระจายหรือเปลี่ยนให้เป็นแบบอื่น ๆ ได้หลายแบบ เพื่อใช้ให้ได้ประโยชน์มากที่สุด และถนอมสายตา การให้แสงมักใช้ร่วมกับอุปกรณ์หลายอย่าง เช่น ตัวสะท้อนแสง หลอดไฟ ขั้วหลอด เป็นต้น

เกณฑ์การให้แสงสว่าง มี 3 ลักษณะ คือ

1. การให้แสงสว่างสำหรับการมองเห็น (GENERAL LIGHTING)
2. การให้แสงสว่างในการตกแต่ง (DECORATIVE LIGHTING)
3. การให้แสงสว่างเพื่อให้เกิดอารมณ์ (LIGHTING FOR MOOD)

2.6.1 ระบบการกระจายกำลังไฟฟ้า (POWER DISTRIBUTION) คือ การกระจายกำลังเกี่ยวกับแสงไฟและสายไฟ อาจแบ่งการกระจายกำลังออกเป็น

1. ระบบการกระจายทางพื้น
2. ระบบการกระจายทางเพดาน คือการเดินไฟเหนือจุดที่ทำงานต่อลงมาสู่เฟอร์นิเจอร์ การติดตั้งควบคุมได้ง่ายแต่ไม่สวยงาม ถ้าใช้กับสำนักงานที่มีพื้นที่กว้าง
3. ระบบการกระจายภายในเฟอร์นิเจอร์ เป็นที่นิยมอยู่ในขณะนี้ มักใช้กับอุปกรณ์สำนักงานที่ทันสมัย โดยต่อจากพื้นเข้าสู่ตัวเฟอร์นิเจอร์ใช้งานได้เลย เหมาะสมมากกับงานสำนักงาน และมีการเดินท่อหลายแบบด้วย

## 2.6.2 ประเภทของหลอดไฟ

ในปัจจุบันสามารถแบ่งแยกประเภทของหลอดไฟออกเป็น 3 ประเภทหลัก ๆ คือ

1. INCANDESCENT (ประเภทของหลอดไส้)

<sup>2</sup> วัฒนา ถาวร, การส่องสว่าง (กรุงเทพมหานคร : บริษัท ส. เอเชียเพรส จำกัด, 2540)

2. FLUORESCENT (ประเภทหลอด LOW PRESSURE DISCHARGE)
3. HIGH INTENSITY DISCHARGE (ประเภทหลอด ความดันสูง)

### ชนิดและหน้าที่ของดวงโคม<sup>3</sup>

ดวงโคมไฟมีหน้าที่หลักในการควบคุมลำแสงให้กระจายไปตามพื้นที่ที่เราต้องการ นอกจากนั้นยังช่วยป้องกันอันตรายใด ๆ ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นกับหลอดไฟได้อีกด้วย

#### 2.6.3 ชนิดของโคมไฟ

ดวงโคมสามารถแบ่งออกเป็นชนิดต่าง ๆ ได้ดังนี้

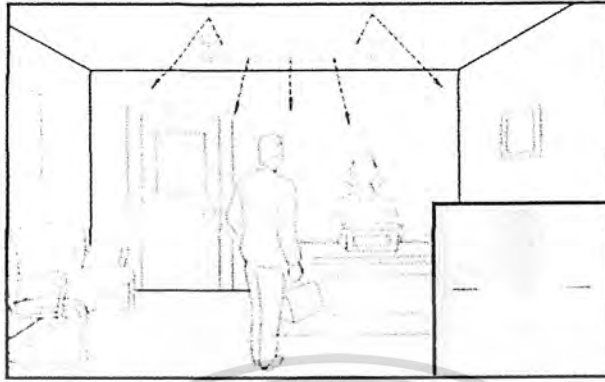
1. แบ่งตามชนิดของหลอดไฟที่ใช้ ดวงโคมอาจจะแบ่งได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ ตามชนิดของหลอดไฟที่ใช้
  2. แบ่งตามลักษณะการติดตั้ง ของดวงโคมไฟได้เป็น ติดแบบฝังเข้าไปในเพดาน แบบยึดกับผนัง และแบบห้อย
  3. แบ่งตามลักษณะการใช้งาน
  4. แบ่งตามลักษณะการกระจาย สามารถแบ่งได้เป็น 5 ประเภทใหญ่ ๆ ด้วย
- กันคือ
- 4.1 ดวงโคมชนิดกระจายแสงลง



ภาพที่ 2.28 ดวงโคมชนิดกระจายแสงลง

<sup>3</sup> ทิบูลย์ ดิมฐอุดม, การออกแบบระบบแสงสว่าง (กรุงเทพมหานคร : บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน), 2537) หน้า

#### 4.2 ดวงโคมชนิดกึ่งกระจายแสงลง



ภาพที่ 2.29 ดวงโคมชนิดกึ่งกระจายแสงลง

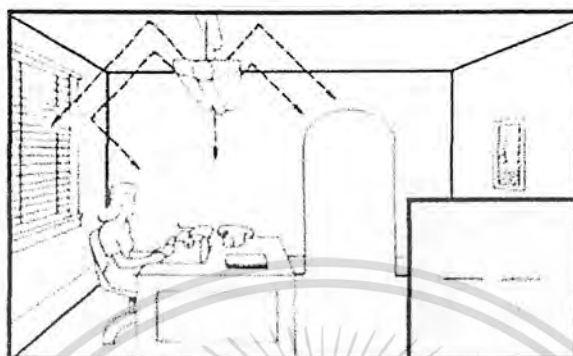
#### 4.3 ดวงโคมชนิดกระจายแสงรอบด้านหรือกระจายแสงขึ้นลง ให้ค่าความจ้าทั้งพื้นผิวดูสม่ำเสมอ



ภาพที่ 2.30 เปรียบเทียบการกระจายแสงแบบรอบด้านและแบบขึ้นลง

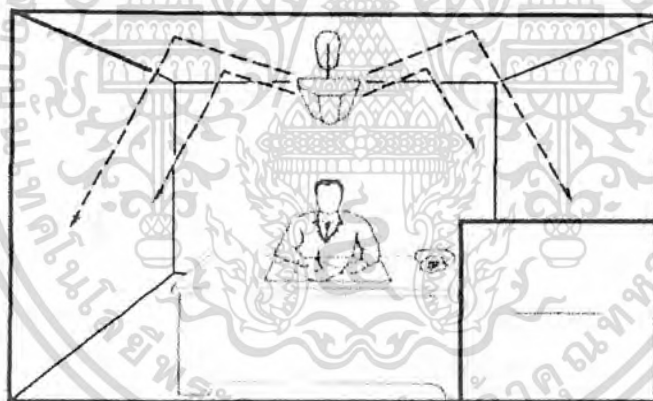
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 ดวงโคมชนิดกิ่งกระจายแสงขึ้น เรายังใช้ดวงโคมชนิดนี้ในสถานที่ที่มีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องแสงที่แสงแยงตามาก ๆ



ภาพที่ 2.31 ดวงโคมชนิดกิ่งกระจายแสงขึ้น

4.5 ดวงโคมชนิดกระจายแสงขึ้น ความจำทั่วบริเวณห้องดูจะสม่ำเสมอจนเกือบเท่ากันหมด



ภาพที่ 2.32 ดวงโคมชนิดกระจายแสงขึ้น

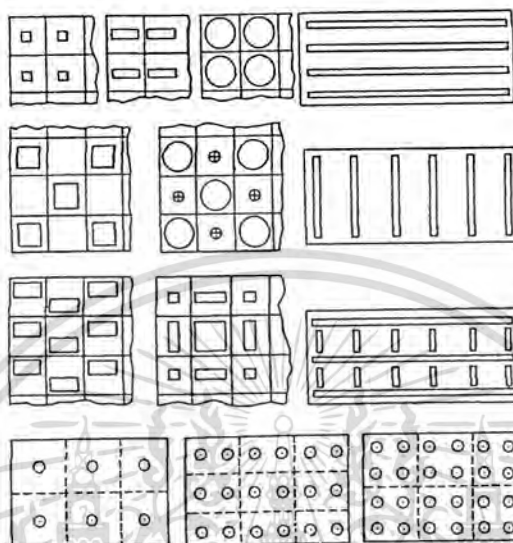
#### 2.6.4 การจัดวางดวงโคม (LAYOUT OF THE LUMINAIRE)

การจัดวางโคมไฟสามารถจำแนกลักษณะของการจัดวางตำแหน่งของโคมได้ดังต่อไปนี้

ไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การจัดวางแบบสมมาตร (GENERAL LIGHTING) เป็นลักษณะของการจัดวางดวงโคมโดยพิจารณาถึงความสม่ำเสมอของปริมาณแสงบนพื้นงานเป็นหลัก ซึ่งมักจะเป็นลักษณะสมมาตร



ภาพที่ 2.33 ลักษณะการจัดวางดวงโคมแบบสมมาตร

การติดตั้งดวงโคมแบบสมมาตรนี้ มักจะทำก่อนที่จะทราบตำแหน่งแน่นอนของโต๊ะทำงาน อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์หรือตำแหน่งเครื่องจักร

2. การจัดวางดวงโคมเฉพาะบริเวณ (LOCAL LIGHTING) เราอาจจะติดตั้งดวงโคมเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษในเฉพาะบริเวณใดบริเวณหนึ่งในกรณีที่ต้องการระดับปริมาณแสงสูงขึ้น เช่น บริเวณโต๊ะทำงาน โต๊ะเขียนแบบ สิ่งที่ต้องพึงระวังเมื่อติดตั้งดวงโคมเฉพาะบริเวณก็คือ มันอาจไปรบกวนหรือเกิดการแยงตากับผู้ที่อยู่ข้างเคียง

3. การจัดวางดวงโคมเฉพาะจุด (SUPPLEMENTARY LIGHTING) โดยทั่วไปแล้วการจัดวางดวงโคมเฉพาะจุด มักจะทำขึ้นเพื่อจุดประสงค์ในการเพิ่มความเด่นให้กับจุดใดจุดหนึ่งโดยเฉพาะลงไป เช่น ป้ายเครื่องหมายการค้า อย่างไรก็ตามการออกแบบดวงโคมเฉพาะจุดจะต้องออกแบบให้สัมพันธ์กับตำแหน่งของการจัดวางโคมแบบสมมาตรที่อยู่ข้างเคียงด้วย

## 2.7 ระบบป้องกันอัคคีภัย<sup>4</sup>

### 2.7.1 หลักการออกแบบอาคารให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย

การออกแบบอาคารที่ดีโดยทั่วไป จะประกอบด้วยส่วนที่เรียกว่า PASSIVE และ ส่วนที่เรียกว่า ACTIVE

ส่วน PASSIVE หมายถึง การวางตัวอาคารการกำหนดระยะห่างระหว่างของอาคาร การจัดระบบการจราจรของรถ การจราจรของคน การจัดบันไดหนีไฟ การหนีไฟ รวมถึงรูปแบบอาคาร

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

### 2.7.2 อาคารที่ปลอดภัย

องค์ประกอบสำคัญที่เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ได้แก่

การหนีไฟ อาคารที่ปลอดภัยควรมีโครงสร้างหลักที่มีความสามารถในการทนไฟได้โดยไม่พังทลาย ได้ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง และควรจะใช้วัสดุที่ประกอบอาคารที่ไม่ติดไฟ

ทางหนีไฟ อาคารที่ปลอดภัยจะต้องมีแผนการหนีไฟที่ดี มีบันไดหนีไฟที่ทนไฟและมีตำแหน่งและขนาดที่พอในการลำเลียงคน

การจัดทางหนีไฟควรพิจารณาให้มีทางเลือกได้ 2 ทางซึ่งอยู่คนละทิศทางการกัน เพื่อความสะดวกทั้งสองฟาก

ลิฟต์สำหรับพนักงานดับเพลิง อย่างน้อยหนึ่งชุด

ช่องทางดับเพลิง จะต้องพิจารณาช่องทางเข้าอาคารสำหรับพนักงานดับเพลิง

ห้องศูนย์สั่งการดับเพลิง ควรจะจัดให้มีห้องควบคุมการดับเพลิงที่ประกอบด้วยแผงควบคุมอัคคีภัยตลอด 24 ชม.

การป้องกันอันตรายที่เกิดจากพื้นที่ข้างเคียง โดยการพิจารณาอาคารโดยรอบด้วย

<sup>4</sup> เกชา ธีระโกเมน, "ระบบป้องกันอัคคีภัยภายในอาคาร," อาษา : มกราคม 2540, หน้า 90-101

### ธรรมชาติของการเกิดอัคคีภัย

การเกิดอัคคีภัยเกิดขึ้นจากองค์ประกอบ 3 อย่าง คือ

- เชื้อเพลิง วัสดุติดไฟ
- ออกซิเจน
- ความร้อน

ความร้อน      ออกซิเจน

เชื้อเพลิง/วัสดุติดไฟ

ภาพที่ 2. 34 สามเหลี่ยมของการล้นดาบ

#### 2.7.3 ชนิดและประเภทของอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยแบ่งออกได้เป็น

##### 1. เครื่องดับเพลิงแบบหิ้ว (เครื่องดับเพลิงขั้นต้น)

เครื่องดับเพลิงแบบหิ้ว (PORTABLE EXTINGUISHER) เป็นอุปกรณ์ที่มีประโยชน์มากที่สุดขณะที่เพลิง "เริ่ม" เกิดเวลาในช่วงนี้ ลักษณะพิเศษคือสามารถใช้งานได้รวดเร็ว ขนาดบรรจุ 2.5 แกลลอน หรือน้ำหนัก 10-15 ปอนด์ ติดตั้งไว้ได้ทุกสถานที่จึงเป็นที่นิยม

##### 2. ระบบ STAND PIPES พร้อม FIRE HOSE

การติดตั้งท่อเพลิงภายในอาคารประกอบด้วยท่อยื่นแนวตั้ง ซึ่งติดตั้งจากเครื่องสูบน้ำดับเพลิงขึ้นหลังคาหรือดาบฟ้าของอาคาร และทุก ๆ ชั้นจะมีหัวท่อจ่ายน้ำสำหรับสายสูบน้ำดับเพลิงเตรียมไว้ สำหรับสายสูบลควรรอยู่ในบริเวณห้องบันไดหรือใกล้บันไดหนีไฟ

ท่อดับเพลิงที่อยู่ในอาคารจำแนกได้เป็น 2 ประเภทคือ

- ประเภทไม่มีน้ำ (DRY)
- ประเภทมีน้ำ (WET)

##### 3. ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ

ระบบนี้จะทำหน้าที่เสมือนยามที่ดีและมีประสิทธิภาพสูง หากเกิดเพลิงไหม้ขึ้นก็จะทำหน้าที่ดับเพลิงได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7.4 ลักษณะพื้นฐานโดยทั่วไปของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. ส่วนเตือนภัย (FIRE ALARM SYSTEM)

ทำหน้าที่ตรวจจับเพลิง และส่งสัญญาณเตือนภัยให้ดังขึ้น อุปกรณ์หลักในระบบคือ อุปกรณ์ตรวจจับเพลิง ซึ่งมีชนิดที่ทำงานโดยอาศัยอุณหภูมิความร้อน และชนิดที่ทำงานโดยอาศัยควันไฟ และแบบพิเศษตรวจจับรังสีความร้อนอินฟราเรด



ภาพที่ 2.35 แสดงลักษณะอุปกรณ์ตรวจจับเพลิง

2. ส่วนดับเพลิง (FIRE EXTINGUISHING SYSTEM)

ทำหน้าที่ดับเพลิงที่อาจเกิดขึ้น อุปกรณ์โดยทั่วไปแสดงไว้คือ มีสารดับเพลิงที่เหมาะสม, มีท่อต่อจากถังไปยังหัวฉีดและที่วางที่เหมาะสม, ถังสำรองน้ำดับเพลิง, ระบบส่งน้ำดับเพลิง, เครื่องสูบน้ำดับเพลิง

2.7.5 ชนิดของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ แบ่งตามชนิดของสารดับเพลิงได้ 4 ชนิด

2.1 ระบบที่ใช้น้ำ เป็นสารดับเพลิง

เหมาะสมกับสถานที่ทำงาน ห้องสรรพสินค้าช่วยลดความร้อน และไอน้ำ

2.2 ระบบใช้ผงเคมี เป็นสารดับเพลิง

เหมาะสมกับโรงงานทำสี อบสี ถังเก็บน้ำมัน สารไวไฟ

2.3 ระบบที่ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ เป็นสารดับเพลิง

เหมาะสมกับโรงงาน ห้องเครื่อง ห้องอุปกรณ์ไฟฟ้า เมื่อดับแล้วจะระเหย

หมดไม่สกปรก

2.4 ระบบใช้ก๊าซเฮลอน เป็นสารดับเพลิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหมาะสมกับห้องอุปกรณ์ไฟฟ้า ห้องเก็บทรัพย์สินราคาแพง โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับห้องคอมพิวเตอร์

### สปริงเกอร์น้ำ

เป็นระบบดับเพลิงในสมัยแรก ๆ ลักษณะของสปริงเกอร์ใช้พ่นน้ำเจาะรู ซึ่งอยู่ตามบริเวณต่าง ๆ ของอาคาร เมื่อเกิดไฟไหม้ยามจะเปิดก๊อกน้ำและน้ำจะฉีดออกมาตามรู ต่อมาพัฒนาหัวฉีดน้ำแทนที่จะเจาะรูไว้เฉย ๆ ซึ่งทำการฉีดโดยอัตโนมัติเมื่ออุณหภูมิบริเวณนั้นสูงเกินกำหนด

### ชนิดของระดับสปริงเกอร์น้ำ

1. แบบท่อเปียก (WET PIPE SYSTEM)
2. แบบท่อแห้ง (DRY PIPE SPRINKLER SYSTEM)
3. แบบฟรี-แอกชั่น (FREE ACTION SYSTEM)
4. แบบดีลัดจ์ (DELUGE SYSTEM)
5. แบบแหล่งน้ำจำกัด (LIMITED WATER SUPPLY SYSTEM)

ชนิดของหัวสปริงเกอร์ แบ่งได้ตามลักษณะใหญ่ ๆ คือ

1. ชนิดหัวห้อยลง (PENDENT TYPE) นิยมใช้กันทั่วไป ติดที่เพดาน
2. ชนิดหัวชี้ขึ้น (UPRIGHT TYPE) มักจะใช้ในบริเวณที่มีเครื่องหรือวาง

ของสูง ๆ

3. ชนิดติดผนัง (WALL TYPE) ในกรณีที่ไม่สามารถเดินท่อไปยังกลาง

ห้องได้ เช่น ห้องพักในโรงแรม



**PENDENT**



**upright**

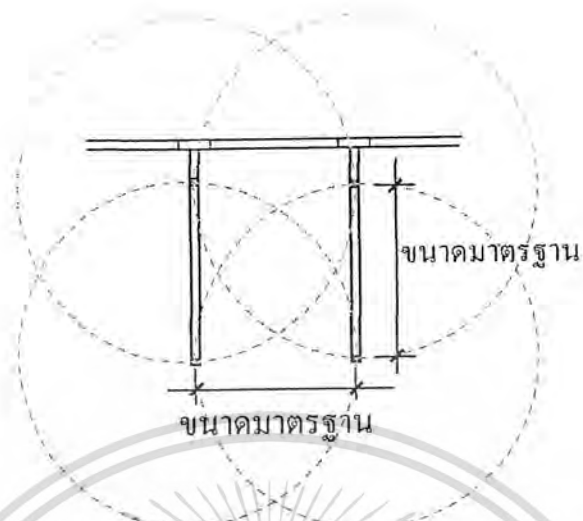


**WALL**

ภาพที่ 2.36 แสดงลักษณะสปริงเกลอร์ในรูปแบบต่างๆ  
ระยะห่างระหว่างหัวสปริงเกลอร์ขึ้นอยู่กับสิ่งต่างๆ เหล่านี้คือ

1. วัสดุที่ใช้ในอาคารสามารถทนไฟได้มากน้อยแค่ไหน
2. โครงสร้างของอาคาร
3. ประเภทการใช้งาน
4. การใช้พื้นที่และขนาดของห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.37 แสดงการเดินท่อน้ำแบบ SPRINKLER ไว้เหนือเพดาน

สำหรับลักษณะการคลุมพื้นที่ของสปริงเกอร์นั้น ถูกกำหนดเป็นมาตรฐาน

ไว้ดังนี้

เพดานประเภทเบา สปริงเกอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกเป็นบริเวณประมาณ 130-225

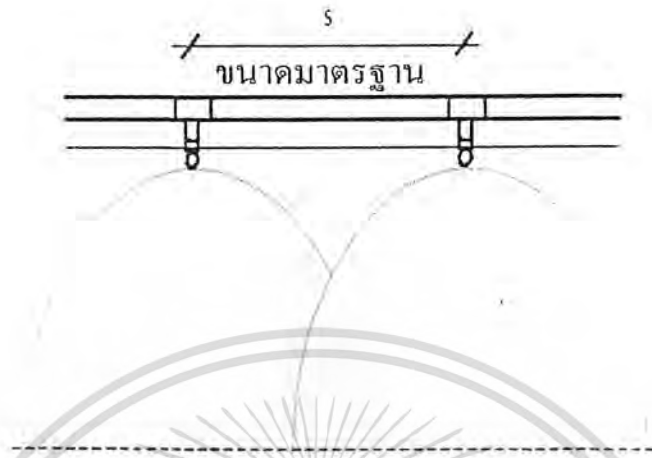
ตร. ฟุต

เพดานประเภทกลาง สปริงเกอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกเป็นบริเวณประมาณ 100-

130 ตร. ฟุต

เพดานประเภทรุนแรง สปริงเกอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกเป็นบริเวณประมาณ 90

ตร. ฟุต



ภาพที่ 2.38 แสดงการจัดนำของระบบป้องกันเพลิงระบอบสปริงเกลอร์

#### 2.7.6 ระบบควบคุมควันไฟ

1. ป้องกันไม่ให้ควันไฟเข้าสู่บริเวณบันได โถงลิฟต์ และชะลอการแพร่กระจายของควันไฟ โดยวิธีอัดอากาศ เช่น การอัดอากาศในบันไดหนีไฟ เป็นต้น
2. ระบายควันไฟ ก๊าซพิษ และความร้อนออกจากบริเวณที่เกิดอัคคีภัย ใช้วิธีระบายอากาศควันออก เช่น การใช้พัดลมดูดอากาศออกจากชั้น

#### 2.7.7 ระบบกระจายกำลังไฟฟ้า

ในอาคารสำนักงานที่ทันสมัย ระบบกระจายกำลังไฟฟ้าและระบบสื่อสารซึ่งเกี่ยวข้องกับเครื่องใช้ไฟฟ้า โทรศัพท เครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนเครื่องมืออื่น ๆ ที่ต้องมีการเดินสายไฟหรือสายส่งกำลัง (WIRE AND CABLE) เพื่อเป็นสื่อส่งไปสู่อส่วนต่าง ๆ ของพื้นที่ทำงานโดยทั่วไป ทำได้โดยส่งผ่านทะลุพื้นเพดานของแต่ละชั้นในอาคาร ทั้งนี้เพื่อที่การกระจายกำลังจะสามารถทำได้ทั่วถึง

สายไฟฟ้าและสายสำหรับส่งระบบสื่อสาร (POWER AND COMMUNICATION CABLE) ปกติจะมีความแตกต่างกันเห็นได้ชัดทั้งลักษณะและประโยชน์ใช้สอย การใช้จึงแยกออกจากกัน แต่สำหรับกรณีนี้ควรจัดให้อยู่ร่วมกัน ทำให้หน่วยเดียวกันเพื่อประโยชน์ใช้สอยและง่ายต่อการจัดระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วิธีการจ่ายระบบกำลังไฟฟ้าและติดต่อสื่อสารสามารถแบ่งได้ดังนี้

### 1. ส่งจ่ายกำลังโดยทางพื้น (FLOOR POWER DISTRIBUTION SYSTEM)

ระบบนี้จ่ายกำลังโดยใช้ลวดกำลังไฟฟ้าผ่านทะลุพื้น ขึ้นมาซึ่งต่อจาก MAIN CABLE ได้พื้นอีกที่หนึ่ง ออกมาสู่จุดปลายสายที่แยกออกมาบนพื้น มีลักษณะเป็น "จุดแยกของการจ่ายกำลัง" (FLOOR OUTLET) มีทั้งแบบติดบนพื้น โดยทำเป็นกล่องมีทั้งที่เสียบปลั๊กไฟฟ้าและโทรศัพท์รวมอยู่ด้วยกัน หรืออาจจะเป็นชนิดที่ฝังอยู่ในพื้นที่เปิดออกได้โดยสายไฟจะลอดผ่านจากช่องที่จัดเตรียมไว้แล้ว

#### ลักษณะการกระจายกำลังทางพื้น ยังแบ่งออกเป็น

##### 1.1 ฝังสายไฟ ภายในพื้นหรือผนังโดยตรง (FIXED CIRCUIT SYSTEM)

ทำได้โดยฝังสายส่งกำลังไปพร้อม ๆ กับการก่อสร้างพื้นที่สายไฟจะอยู่ในท่อเดินสาย ปกติเป็นท่อพลาสติกชนิดพิเศษเพราะคงทนถาวรกว่าโลหะ วิธีนี้จุดที่เป็นปลั๊กไฟฟ้า (OUTLET) ได้กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มแรก

##### 1.2 สายกำลังเดินในรางที่ฝังในพื้นหรือใต้พื้น (RACEWAY UNDER FLOOR)

รางเดินสายอยู่ใต้พื้นก็ต้องเจาะทะลุพื้นขึ้นมากเพื่อติดตั้ง OUTLET อีกที่หนึ่ง ลักษณะของ FLOOR OUTLET จะทำเป็นกล่องหรือฐานสำหรับปลั๊กไฟฟ้า และโทรศัพท์รวมอยู่ด้วยกัน ต่อมามีการออกแบบ OUTLET ฝังใต้พื้นรวมเป็นส่วนหนึ่งของรางเดินสาย ทำให้พื้นเรียบเสมอกันพื้นไม่เป็นกล่องเกะกะ เรียกว่า FLUSH FLOOR OUTLET BOX เวลาใช้ก็เป็นพื้นส่วนนั้นเป็นฝาเปิด-ปิด

##### 1.3 สร้างพื้นลอยขึ้นภายหลัง โดยสายส่งกำลังอยู่ระหว่างพื้น (RAISE FLOOR SYSTEM)

ระบบนี้ได้รับเริ่มจากพื้นภายในห้องคอมพิวเตอร์เพื่อที่จะติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้องใช้สายไฟเป็นจำนวนมาก และมีความร้อนเกิดขึ้นก็จะแผ่กระจายไปทั่วตลอดพื้น เนื่องจากพื้นระบบนี้การจัดวางฐานรองรับพื้นส่วนบน มีลักษณะคล้ายกับบานเกล็ดที่สามารถกระจายความร้อนไปได้ตลอด ทำให้ช่วยลดความร้อนที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้สายไฟฟ้าและสื่อสารจะเดินอยู่ระหว่างช่องว่างของพื้น โดยพื้นลอยวางบนโครงสร้างโลหะสูงจากพื้นดินประมาณ 0.20-0.60 ม.

### 2. การส่งกระจายกำลังทางเพดาน (CEILING POWER DISTRIBUTION SYSTEM)

ระบบนี้สามารถส่งจ่ายกำลังได้ตรงจุดที่ต้องการ เช่น เหนือบริเวณที่ทำงานหรือต่อลงสู่ PARTITION POWER และ POLE การติดตั้งระบบนี้สามารถควบคุมและดำเนินการ

ได้โดยง่าย ง่ายต่อการเดินสายไฟตามรางที่อยู่เหนือเพดาน เพียงแต่รื้อฝ้าเพดานส่วนที่  
ต้องการต่อสายไฟขึ้นเท่านั้นก็ทำการได้สะดวกซึ่งง่ายกว่าการที่ต้องให้ทะลุพื้นขึ้นมา

ข้อเสียของระบบนี้คือลักษณะของ POWER POLE จะดูเกะกะและสุนทรียภาพ  
ภายในเสียไปบ้าง ซึ่งจะเห็นได้ชัดเมื่อใช้กับสำนักงานที่มีพื้นที่กว้างใหญ่มาก ๆ

### 3. ส่งกำลังผ่านฉากกั้นหรือ ครุภัณฑ์ (THROUGH THE FURNITURE)

โดยการติดตั้งสายไฟฟ้าและสายโทรศัพท์ไว้ภายในตัวเฟอร์นิเจอร์ การออกแบบจึง  
ต้องปิดบังสายไฟให้มิดชิด เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้กับระบบนี้ส่วนใหญ่จะเป็นโต๊ะทำงาน และฉาก  
กั้นระหว่างส่วนทำงาน ข้อดีของวิธีนี้ช่วยให้ไม่ต้องมีสายไฟเกะกะ ตามพื้นที่บริเวณที่ทำงาน  
วิธีนี้ กระทำต่อสายจาก OUTLET โดยตรงจากพื้นที่ตู้ฉากกั้นและเข้าสู่เฟอร์นิเจอร์

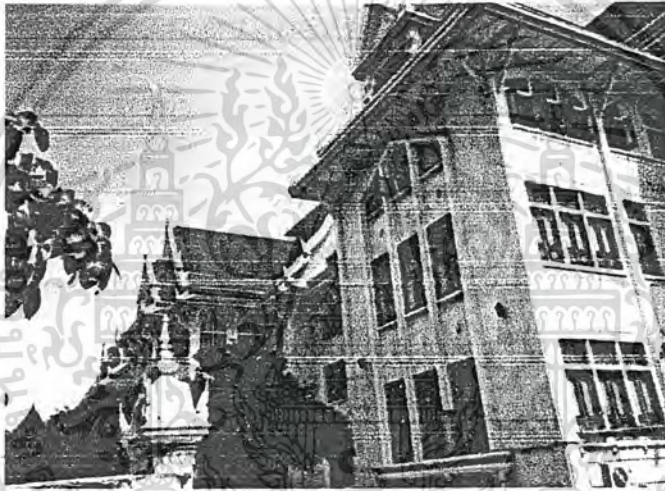


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.8.1 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นมหาวิทยาลัยแห่งคณะสงฆ์ไทยที่สมเด็จพระบรมพิตรพระราชสมภารเจ้า พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาจุฬาลงกรณ์ พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 5 ได้ทรงสถาปนาขึ้นเมื่อวันที่ 8 พ.ย. 2542 เพื่อเป็นสถานศึกษาพระไตรปิฎกและวิชาชั้นสูงสำหรับภิกษุ สามเณรและประชาชนทั่วไป

ประเภท สำนักงานอธิการบดี  
ที่ตั้ง วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200  
วัดศรีสุदारามวรมหาวิหาร แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อยกรุงเทพฯ 10700



ภาพที่ 2.39 แสดงอาคารมหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

#### สิ่งที่ต้องการศึกษา

##### 1. ส่วนสำนักงานอธิการบดี

- กองกลาง
- กองวิชาการ
- กองแผนงาน
- กองกิจการนิสิต
- กองทะเบียนและวัดผล
- กองวิเทศสัมพันธ์
- ส่วนประชุม
- ส่วนทำงานอธิการบดี
- ส่วนประชุมย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





ภาพที่ 2.40 แสดงผังและส่วนทำงานกองวิเทศสัมพันธ์



ภาพที่ 2.41 แสดงผังและส่วนโครงการชำระพระไตรปิฎก  
และคัมภีร์พุทธศาสนา (กองวิชาการ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.9 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนนกongวิทศลัมพันธ์

ส่วนที่ศึกษา	กองวิทศลัมพันธ์
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	ห้องมีลักษณะเป็นรูปตัว L สูงโปร่ง ผนังมีหน้าต่าง 3 ด้าน บานหน้าต่างและช่องทรงสูงติดกระจกฝ้า
2. ลักษณะการจัดวางผัง	การจัดวางเฟอร์นิเจอร์แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ กองวิทศลัมพันธ์ (ฝ่ายพิธีการและสารสนเทศ' ฝ่ายประสานงานระหว่างประเทศ) สำนักงานบริหารสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ทางสัญจรไม่ค่อยสะดวกมากนัก
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การตกแต่งภายในจะเรียบง่าย ใช้ PATITION กันเป็นส่วนของรองอธิการบดี
3.1 การใช้สี	สีขาว สีฟ้า
3.2 พื้น	ไม้ขัดมัน
3.3 ผนัง	PATITION ทาสีขาว
3.4 เพดาน	ยิปซัม
3.5 เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ไม้
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่
5. ระบบปรับอากาศ	-

ข้อดี - ใช้แสงและลมธรรมชาติมาเป็นส่วนหนึ่งในบรรยากาศของห้องทำให้รู้สึกโปร่งสบาย และประหยัดพลังงาน

ปัญหา - ไม่มีส่วนเก็บของที่เป็นสัดส่วนทำให้ดูเกะกะ  
- เฟอร์นิเจอร์แบบเก่า ไม่ทันสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

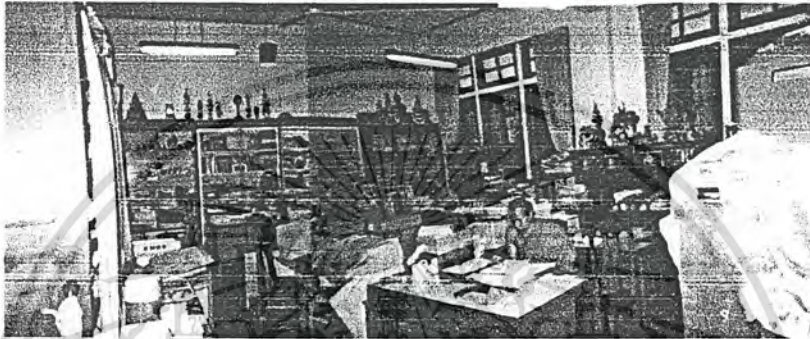
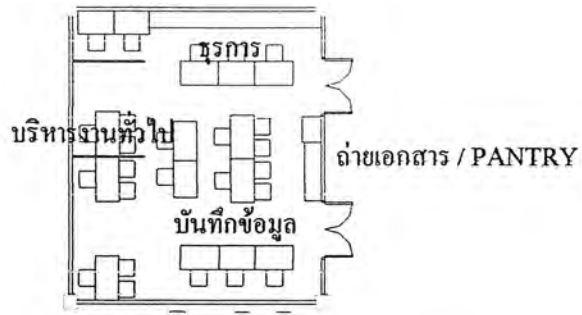
ตารางที่ 2.10 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนชำระพระไตรปิฎกและคัมภีร์พุทธศาสนา

ส่วนที่ศึกษา	ส่วนชำระพระไตรปิฎกและคัมภีร์พุทธศาสนา
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	ห้องมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส ผนังมีหน้าต่าง 1 ด้าน บานหน้าต่างและช่องแสงทรงสูง ติด กระຈก ฝ้าที่ทางเข้า - ออก 2 ทาง
2. ลักษณะการจัดวางผัง	การจัดผังหันหน้าเข้าหากันตามผัง มีโต๊ะประชุมเป็นศูนย์กลาง
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การตกแต่งเรียบง่ายเน้นประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก และเป็นสัดส่วน
3.1 การใช้สี	สีขาว ฟ้า น้ำตาลแดง ทำให้รู้สึกเรียบง่าย สะอาด ผ่อนคลาย
3.2 พื้น	ไม้ขัดมัน
3.3 ผนัง	ทาสีขาว
3.4 เพดาน	ยิปซัมปิดด้วยไม้ตีตารางเป็นช่องสี่เหลี่ยมจัตุรัสทาสีเหลือง
3.5 เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ไม้ขัดสำเร็จรูปทาสี
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่
5. ระบบปรับอากาศ	-

ข้อดี - ใช้ลมและแสงธรรมชาติมาเป็นส่วนหนึ่งในบรรยากาศของห้องทำให้รู้สึกโปร่งสบาย และประหยัดพลังงาน

ข้อเสีย - อยู่ห่างไกลจากหน่วยงานที่สังกัดทำให้การทำงานเป็นไปได้ไม่ต่อเนื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.42 แสดงผังและการทำงานกองกิจการนิสิต



ภาพที่ 2.43 แสดงผังและการทำงานกองแผนงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.11 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนกองกิจการนิสิต

ส่วนที่ศึกษา	กองกิจการนิสิต
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	ห้องมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส สูงโปร่ง ผนังมีหน้าต่าง 1 ด้านบานหน้าต่างและช่องทรงสูงติดกระจกฝ้ามีทางเข้า 2 ทาง
2. ลักษณะการจัดวางผัง	แบ่งเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายส่งเสริมกิจการนิสิต ฝ่ายปฏิบัติศาสนกิจนิสิต การจัดวางเฟอร์นิเจอร์เป็นแถวตอนแบบหันหน้าไปทางเข้าทำให้เห็นนิสิตที่จะเข้ามาใช้บริการ
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การตกแต่งภายในจะเรียบง่าย เน้นประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก
3.1 การใช้สี	สีขาว สีฟ้า
3.2 พื้น	ไม้ขัดมัน
3.3 ผนัง	ทาสีขาว
3.4 เพดาน	ยิปซัมปิดด้วยไม้ตีตารางเป็นช่องสี่เหลี่ยมจัตุรัสทาสีเหลือง
3.5 เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ไม้ทำดี
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่
5. ระบบปรับอากาศ	-

ข้อดี - ใช้ลมธรรมชาติมาเป็นส่วนหนึ่งในบรรยากาศของห้องทำให้รู้สึกโปร่งสบาย และประหยัดพลังงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

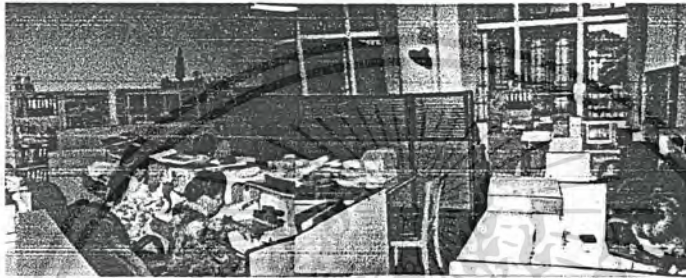
ตารางที่ 2.12 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนกองแผนงาน

ส่วนที่ศึกษา	กองแผนงาน
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	ห้องมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส สูงโปร่ง ผนังมีหน้าต่าง 1 ด้านบานหน้าต่างและช่องทรงสูงติดกระจกฝ้ามีทางเข้า 2 ทาง
2. ลักษณะการจัดวางผัง	แบ่งพื้นที่เป็น 3 ฝ่ายหลักคือ ฝ่ายนโยบายและแผนงบประมาณ ฝ่ายวิจัยสถาบันและสารสนเทศ ฝ่ายประสานงานวิทยาเขต
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน 3.1 การใช้สี 3.2 พื้น 3.3 ผนัง 3.4 เพดาน 3.5 เฟอร์นิเจอร์	การตกแต่งภายในจะเรียบง่าย ใช้ PATITION กั้นเป็นส่วนของรองอธิการบดี เน้นประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก สีขาว ฟ้า น้ำเงิน สื่อถึงความบริสุทธิ์ ความภูมิฐาน น่าเชื่อถือ ไม้ ไม้ขัดมัน ทาสีขาว ยิปซัมปิดด้วยไม้ตีตารางเป็นช่องสี่เหลี่ยมจัตุรัสทาสีเหลือง เฟอร์นิเจอร์ไม้ทาสี
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่
5. ระบบปรับอากาศ	-

ข้อดี - ใช้สมรรถนะชาติมาเป็นส่วนหนึ่งในบรรยากาศของห้องทำให้อุณหภูมิโปร่งสบาย และประหยัดพลังงาน

ปัญหา - ส่วนเก็บเอกสารที่ไม่เพียงพอต่อความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.44 แสดงผังและส่วนทำงานกองกลาง / สารบรรณ การเงิน บัญชี



ภาพที่ 2.45 แสดงผังและส่วนทำงานกองวิชาการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.13 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนกองกลาง

ส่วนที่ศึกษา	กองกลาง
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	ห้องมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส สูงโปร่ง ผนังมีหน้าต่าง 1 ด้านบานหน้าต่าง และช่องทรงสูงติดกระจกฝ้ามีทางเข้า 2 ทาง
2. ลักษณะการจัดวางผัง	แบ่งการทำงานออกเป็น 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายอาคารสถานที่ โดยมีส่วนของโต๊ะอเนกประสงค์วางเป็นศูนย์กลางสำหรับทำกิจกรรม
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การตกแต่งเรียบง่าย ทันสมัยใช้วัสดุสีอ่อน ไม่ดูฉูดฉาด
3.1 การใช้สี	สีครีม ชมพู น้ำเงิน สื่อถึงความรักสามัคคีกัน ความน่าเชื่อถือ
3.2 พื้น	ถือ
3.3 ผนัง	ไม้ขัดมัน
3.4 เพดาน	ทาสีขาว
3.5 เฟอร์นิเจอร์	ยิปซัมปิดด้วยไม้ตีตารางเป็นช่องสี่เหลี่ยมจัตุรัสทาสีเหลือง เฟอร์นิเจอร์ไม้ขัดสำเร็จรูป
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่
5. ระบบปรับอากาศ	-

ข้อดี - ใช้ลมธรรมชาติมาเป็นส่วนหนึ่งในบรรยากาศของห้องทำให้รู้สึกโปร่ง

สบาย และประหยัดพลังงาน

- การวางผังสื่อถึง การจัดการที่มีระบบระเบียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.14 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนกองวิชาการ

ส่วนที่ศึกษา	กองวิชาการ
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	ห้องมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส สูงโปร่ง ผนังมีหน้าต่าง 2 ด้านบานหน้าต่าง และช่องทรงสูงติดกระจกฝ้ามีทางเข้า 1 ทาง
2. ลักษณะการจัดวางผัง	แบ่งการทำงานออกเป็น 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา ฝ่ายหลักสูตรและการสอน ฝ่ายตำราและเอกสารทางวิชาการ โดยมีส่วนของโต๊ะเนกประสงค์วางเป็นศูนย์กลางสำหรับทำกิจกรรม
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การตกแต่งเรียบง่าย ทันสมัยใช้วัสดุสีอ่อน ไม่ฉูดฉาด
3.1 การใช้สี	สีเทา ขาว ฟ้า ให้ความรู้สึกทันสมัย บริสุทธิ์ สดใส
3.2 พื้น	ไม้ขัดมัน
3.3 ผนัง	ทาสีขาว
3.4 เพดาน	ยิปซัมปิดด้วยไม้ตีตารางเป็นช่องสี่เหลี่ยมจัตุรัสทาสีเหลือง
3.5 เพอร์นิเจอร์	เพอร์นิเจอร์ไม้อัดสำเร็จรูป
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่
5. ระบบปรับอากาศ	-

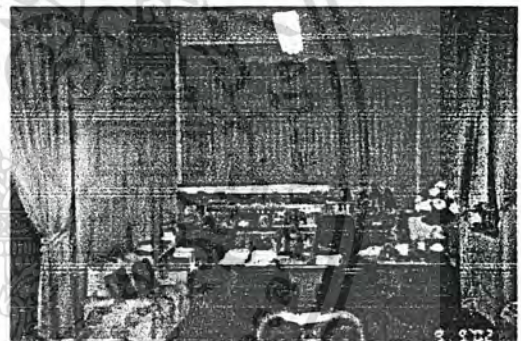
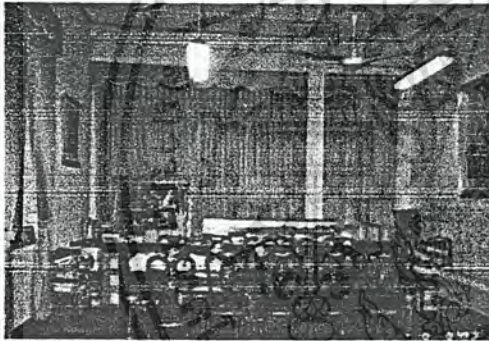
ข้อดี - ใช้ลมและแสงธรรมชาติมาเป็นส่วนหนึ่งในบรรยากาศของห้องทำใหู้สึกโปร่งสบาย และประหยัดพลังงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.46 แสดงส่วนผังห้องอธิการบดี

ภาพที่ 2.47 แสดงส่วนเลขานุการอธิการบดี



ภาพที่ 2.48 แสดงส่วนประชุมและส่วนทำงานอธิการบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.15 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนอิทธิกรบดี

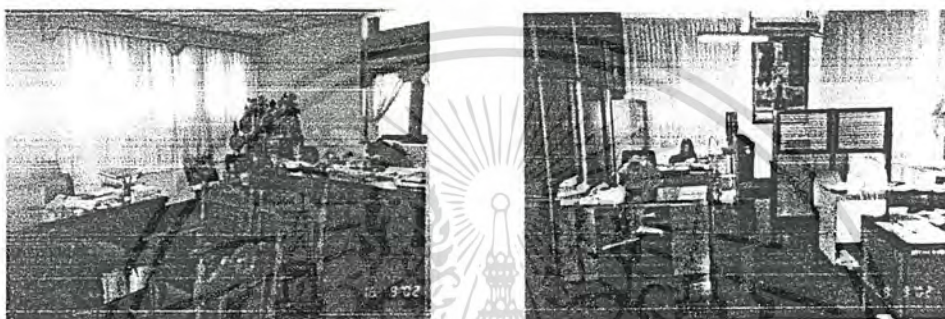
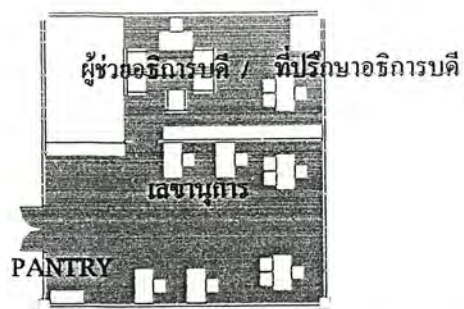
ส่วนที่ศึกษา	อิทธิกรบดี
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	ห้องมีลักษณะเป็นรูปตัว L สูงโปร่ง ผนังมีหน้าต่าง 3 ด้าน บานหน้าต่างและช่องแสงทรงสูงติดกระจกฝ้าที่ทางเข้า - ออก 1 ทาง
2. ลักษณะการจัดวางผัง	แบ่งเป็น 3 ส่วน 2ห้องหลัก คือ ส่วนโต๊ะทำงานอิทธิกรบดี ประชุม และส่วนเลขานุการ
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การตกแต่งในแบบหรรษา เรียบง่าย โอ่ง
3.1 การใช้สี	สีเขียวอ่อน สีขาว ให้ความรู้สึกหรรษา ภูมิฐาน บริสุทธิ์
3.2 พื้น	พรมสีเขียวอ่อน
3.3 ผนัง	วอลเปเปอร์
3.4 เพดาน	ยิปซัมปิดด้วยไม้ตีตารางเป็นช่องสี่เหลี่ยมจัตุรัสทำสี่เหลี่ยม
3.5 เฟอร์นิเจอร์	โต๊ะทำงานไม้สัก ส่วนประชุมเฟอร์นิเจอร์แบบจีน โซฟาบุ ฟองน้ำหุ้มผ้าแบบ 2ที่นั่ง
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่
5. ระบบปรับอากาศ	แบบตั้งพื้น

ข้อดี - การใช้โทนสีเขียวอ่อนที่ดูสงบ ร่มเย็น และสบายตา

- การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นสัดส่วน

ปัญหา - เฟอร์นิเจอร์ในส่วนประชุมดูขัดแย้งกับบรรยากาศภายในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.49 แสดงผังและส่วนที่ปรึกษาอธิการบดี



ภาพที่ 2.50 แสดงผังและห้องประชุมย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.16 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนที่ปรึกษาอธิการบดี

ส่วนที่ศึกษา	ที่ปรึกษาอธิการบดี
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	ห้องมีลักษณะเป็นรูปตัว L สูงโปร่ง มีพื้นที่ชั้นครึ่ง ผนังมีหน้าต่าง 3 ด้านบานหน้าต่างและช่องแสงทรงสูง ติดกระจกฝ้าที่ทางเข้า - ออก 1 ทาง
2. ลักษณะการจัดวางผัง	มีผนังกันแบ่งการทำงานเป็น 2 ส่วนคือ ที่ปรึกษาอธิการบดี และส่วนพนักงานทั่วไป
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การตกแต่งเรียบง่ายเน้นประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก และเป็นสัดส่วน
3.1 การใช้สี	สีขาว ฟ้า น้ำตาลแดง ชมพู ทำให้รู้สึกเรียบง่าย สะอาด ผ่อนคลาย ความรักสามัคคีในหน่วยงาน
3.2 พื้น	ไม้ขัดมัน
3.3 ผนัง	ทาสีขาว
3.4 เพดาน	ยิปซัมปิดด้วยไม้ตีตารางเป็นช่องสี่เหลี่ยมจัตุรัสทาสีเหลือง
3.5 เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ไม้ขัดสำเร็จรูปทาสี
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่
5. ระบบปรับอากาศ	

ข้อดี - ใช้ลมและแสงธรรมชาติมาเป็นส่วนหนึ่งในบรรยากาศของห้องทำให้รู้สึกโปร่งสบาย และประหยัดพลังงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.17 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนประจุมย่อ

ส่วนที่ศึกษา	ประจุมย่อ
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	เป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีหน้าต่างและช่องแสง 2 ด้าน ทางเข้าออก 1 ทาง
2. ลักษณะการจัดวางผัง	เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า กระดานดำ WHITE BOARD มีส่วน PANTRY เติมน้ำข้างของห้อง
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	แบบเรียบง่าย สัจจะระดม
3.1 การใช้สี	โทนสีครีม เขียวอ่อน น้ำเงิน ให้ความรู้สึกสงบร่มเย็น
3.2 พื้น	พรมเขียวอ่อน
3.3 ผนัง	ทาสีขาว
3.4 เพดาน	ยิปซัม
3.5 เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ไม้ัดสำเร็จรูป
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่
5. ระบบปรับอากาศ	แบบตั้งพื้น

ข้อดี - การใช้โทนสีเขียวอ่อนที่ดูสงบ ร่มเย็น และสบายตา

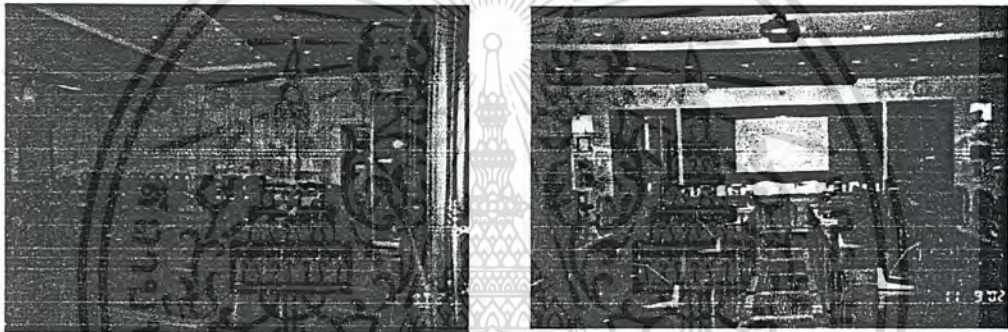
- การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นลัดเป็นส่วนหันหน้าและเข้าหากัน

ปัญหา - ส่วนเก็บของที่มีการจัดการที่ไม่ดีทำให้เกิดความไม่เป็นระเบียบและไม่สวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่2.51 แสดงผังห้องประชุมใหญ่



ภาพที่2.52 แสดงห้องประชุมใหญ่จากด้านหน้าและด้านหลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

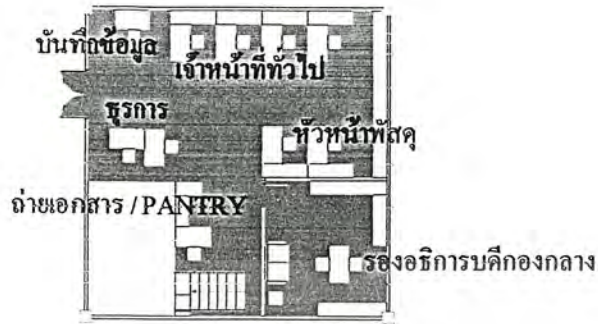
ตารางที่ 2.18 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนประชุมใหญ่

ส่วนที่ศึกษา	ประชุมใหญ่
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	ห้องมีลักษณะสี่เหลี่ยมย่อมุม 1 ด้านมีหน้าต่าง 3 ด้าน ส่วน PANTRY และห้องส้วมแยกในตัว มีทางเข้า – ออก 2 ทาง
2. ลักษณะการจัดวางผัง	จัดวางเฟอร์นิเจอร์แบบแถวตอนยาว 6 แถวหันหน้าเข้าหากันข้างละครึ่ง มีส่วนอภีการบดีและรองฯวางแนวขวางหัว และท้ายห้อง โดยส่วนบันทึกการประชุมแยกต่างหาก มีทีวีโปรเจคเตอร์ กระดานดำ WHITE BOARD
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การตกแต่งในแบบหรรษา เรียบง่าย โอ่โง่ง
3.1 การใช้สี	สีเขียวอ่อน สีขาว ให้ความรู้สึกหรรษา ภูมิฐาน บริสุทธิ์
3.2 พื้น	พรมสีเขียวอ่อน
3.3 ผนัง	วอลเปเปอร์
3.4 เพดาน	ยิปซัมปิดด้วยไม้ตีตารางเป็นช่องสี่เหลี่ยมจัตุรัสทาสีเหลือง
3.5 เฟอร์นิเจอร์	ส่วนประชุมใช้เฟอร์นิเจอร์แบบจีนทั้งห้อง
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่
5. ระบบปรับอากาศ	แบบตั้งพื้น

- ข้อดี - การใช้โทนสีเขียวอ่อนที่ดูสงบ ร่มเย็น และสบายตา  
- การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นลัดเป็นส่วนหันหน้าและเข้าหากัน

ปัญหา - เฟอร์นิเจอร์ดูขัดแย้งกับบรรยากาศภายในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.53 แสดงผังฝ่ายพัสดุ (กองกลาง)



ภาพที่ 2.54 แสดงส่วนทำงานและห้องรองอธิการฝ่ายบริหารภายในส่วนฝ่ายพัสดุ



ภาพที่ 2.55 แสดงส่วนทำงานชั้นลอยฝ่ายพัสดุ

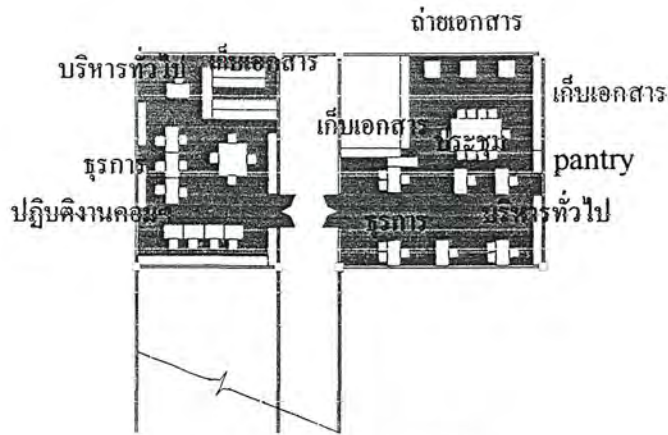
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.19 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนพัสดุ ( กองกลาง )

ส่วนที่ศึกษา	พัสดุ ( กองกลาง )
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	ห้องมีลักษณะเป็นรูปตัว L สูงโปร่ง มีพื้นที่ชั้นครึ่ง ผนังมีหน้าต่าง 3 ด้านบานหน้าต่างและช่องแสงทรงสูง ติดกระจกฝ้าที่ทางเข้า - ออก 1 ทาง
2. ลักษณะการจัดวางผัง	การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ DOUBLE ZONE LAY-OUT ทำให้ทางสัญจรเป็นไปในลักษณะที่คล่องตัว มีการกันห้องในส่วนผู้บริหารเป็นสัดส่วน
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การตกแต่งแบบเรียบง่าย เน้นประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก
3.1 การใช้สี	สีขาว ฟ้า น้ำตาลแดง ทำให้รู้สึกเรียบง่าย สะอาด ผ่อนคลาย
3.2 ผนัง	ไม้ขัดมัน
3.3 ผนัง	ไม้ขัดมัน
3.4 เพดาน	ทาสีขาว
3.5 เฟอร์นิเจอร์	ยิปซัมปิดด้วยไม้ตีตารางเป็นช่องสี่เหลี่ยมจัตุรัสทาสีเหลือง เฟอร์นิเจอร์ไม้อัดสำเร็จรูปทำดี
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่
5. ระบบปรับอากาศ	-

ข้อดี - ใช้ลมและแสงธรรมชาติมาเป็นส่วนหนึ่งในบรรยากาศของห้องทำให้รู้สึกโปร่งสบาย และประหยัดพลังงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.56 แสดงผังกองทะเบียน



ภาพที่ 2.57 แสดงกองทะเบียน



ภาพที่ 2.58 แสดงส่วนวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.20 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนกึ่งของทะเลเบียนและวัดผล

ส่วนที่ศึกษา	กึ่งทะเลเบียนและวัดผล
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	เนื่องจากมีพื้นที่ไม่เพียงพอทำให้แยกการทำงานเป็น 2 ห้องมีห้องมีลักษณะเป็นรูปตัว L สูงโปร่ง มีพื้นที่ชั้นครึ่ง ผนังมีหน้าต่าง 3 ด้านบานหน้าต่างและช่องแสงทรงสูง ติดกระจกฝ้าที่ทางเข้า - ออก 1 ทาง ลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีหน้าต่างและช่องแสง 2 ด้าน ทางเข้าออก 1 ทาง และ
2. ลักษณะการจัดวางผัง	เนื่องจากมีพื้นที่ไม่เพียงพอทำให้แยกการทำงานเป็น 2 ห้อง 2 ฝ่าย คือทะเลเบียนและวัดผล แต่สามารถติดต่อประสานงานกันได้สะดวก
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การตกแต่งเรียบง่ายเน้นประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก และเป็นสัดส่วน
3.1 การใช้สี	สีขาว ฟ้า น้ำตาลแดง ทำให้รู้สึกเรียบง่าย สะอาด ผ่อนคลาย
3.2 ผนัง	ไม้ขัดมัน
3.3 ผนัง	ไม้ขัดมัน
3.4 เพดาน	ทาสีขาว
3.5 เฟอร์นิเจอร์	ยิปซัมปิดด้วยไม้ตีตารางเป็นช่องสี่เหลี่ยมจัตุรัสทาสีเหลือง เฟอร์นิเจอร์ไม้อัดสำเร็จรูปทาสี
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่
5. ระบบปรับอากาศ	-

ข้อดี - ใช้ลมและแสงธรรมชาติมาเป็นส่วนหนึ่งในบรรยากาศของห้องทำให้รู้สึกโปร่งสบาย และประหยัดพลังงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.8.2 มหาวิทยาลัยมหามงกุฎราชวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมหามงกุฎราชวิทยาลัย ( MAHAMAKUT BUDDHIST UNIVERSITY ) เป็นมหาวิทยาลัยที่เป็นศูนย์กลางมหาวิทยาลัยสงฆ์ 1 ใน 2 ที่ภายในประเทศไทย พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 5 ได้ทรงสถาปนาวิทยาลัยขึ้นเมื่อปีพ.ศ. 2436 และได้เปิดการสอนในระดับปริญญาตรีตั้งแต่ปีพ.ศ. 2439 ได้มีปริญญาโทและเอกตามลำดับตราบจนถึงปัจจุบัน

**ประเภท** เป็นมหาวิทยาลัยสงฆ์

**สถานที่ตั้ง** วัดบวรนิเวศวิหาร 248 ถ.พระเมรุ บางลำพู แขวงบวรนิเวศ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200



ภาพที่ 2.59 แสดงอาคารมหาวิทยาลัยมหามงกุฎราชวิทยาลัย

### ส่วนที่ศึกษา

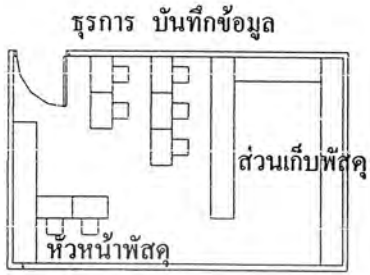
1. กองกลาง ( การเงิน และบัญชี พัสดุ )
2. กองแผนงาน
3. กองทะเบียนและวัดผล
4. กองพัฒนานักศึกษา
5. ส่วนประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

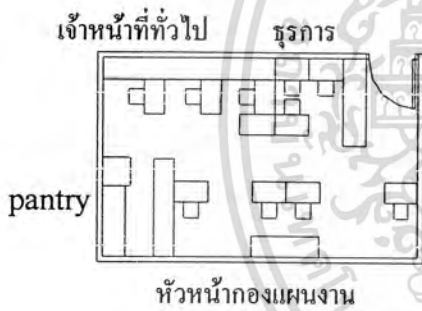


แผนภูมิที่ 2.2 ฟองอากาศส่วนสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.60 แสดงผังและการทำงานฝ่ายพัสดุ



ภาพที่ 2.61 แสดงผังและการทำงานกองแผนงาน



ภาพที่ 2.62 แสดงส่วนโถงสำนักงานชั้น 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.21 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนพัสดุ (กึ่งกลาง)

ส่วนที่ศึกษา	ส่วนพัสดุ (กึ่งกลาง)
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	เป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า ผนังด้านข้างติดกระจกติดผ้าม่าน 1 ด้านมีทางเข้า 1 ทาง
2. ลักษณะการจัดวางผัง	จัดเฟอร์นิเจอร์แบบเรียบง่าย แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนทำงาน และเก็บพัสดุ (ชั้น 1) ทำให้การเคลื่อนย้ายพัสดุเป็นไปได้ง่าย แม้จะแยกจากส่วนการทำงานที่เป็นกองเดียวกัน
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	บรรยากาศภายในที่บ่งเนื่อง จากไม่มีการใช้แสงธรรมชาติเข้ามา
3.1 การใช้สี	โทนสีเขียวอ่อน สีขาวทำให้สบายตา สะอาด
3.2 พื้น	พื้นปูกระเบื้องเซรามิค
3.3 ผนัง	ฉาบเรียบ กระจกไม่อัดทาสีขาว
3.4 เพดาน	ยิปซัม
3.5 เฟอร์นิเจอร์	สำเร็จรูปสีขาว สีน้ำตาลแดง
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่
5. ระบบปรับอากาศ	ระบบปรับอากาศเป็นแบบติดหน้าต่าง

ข้อดี 1. มีความเป็นส่วนตัวในการบริหารงานภายในกอง

ปัญหา 1. ไม่ได้เชื่อมต่อ SPACE ระหว่างทางสัญจรกับบริเวณภายในกอง ทำให้ห้องดูเล็ก และคับแคบลงอีก

2. ไม่ใช้แสงธรรมชาติมาเป็นส่วนหนึ่งภายในอาคารทำให้ห้องไม่โปร่งและอึดอัด

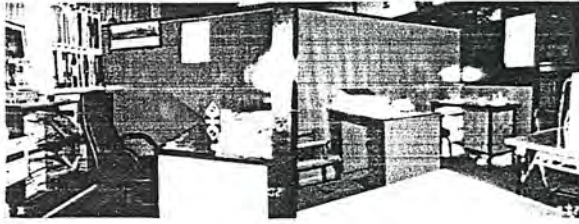
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.22 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนกองแผนงาน

ส่วนที่ศึกษา	กองแผนงาน
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	เป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า ผนังด้านข้างติดกระจกติดผ้าม่าน 1 ด้านมีทางเข้า 1 ทาง
2. ลักษณะการจัดวางผัง	การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ DOUBLE ZONE LAY - OUT เน้นประโยชน์ใช้สอยให้คุ้มค่า
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน 3.1 การใช้สี 3.2 พื้น 3.3 ผนัง 3.4 เพดาน 3.5 เฟอร์นิเจอร์	เป็นการทำงานแบบเปิด และพื้นที่จำกัดจึงไม่มีการตกแต่งอะไรมาก โทนสีเขียวอ่อน สีขาวทำให้สบายตา สะอาด กระจ่าง ฉาบเรียบ กระจกไม้อัดทาสีขาว ยิปซัม สำเร็จรูปสีขาว สีเทา
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออโรเลสเซนต์หลอดคู่
5. ระบบปรับอากาศ	ระบบปรับอากาศเป็นแบบติดหน้าต่าง

- ปัญหา 1. การวางเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่จำเป็นภายในห้องทำให้ไม่เป็นระเบียบและพื้นที่ห้องคับแคบ ทำให้ลดความน่าเชื่อถือ
- ลดความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้อง
  - การไม่นำแสงธรรมชาติมาใช้ร่วมกับแสงประดิษฐ์ช่วยให้เพิ่มการใช้ไฟฟ้าโดยไม่จำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.63 แสดงผังและส่วนรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวางแผน



ภาพที่ 2.64 แสดงผังและส่วนรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์



ภาพที่ 2.65 แสดงผังและส่วนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



ภาพที่ 2.66 แสดงผังและรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

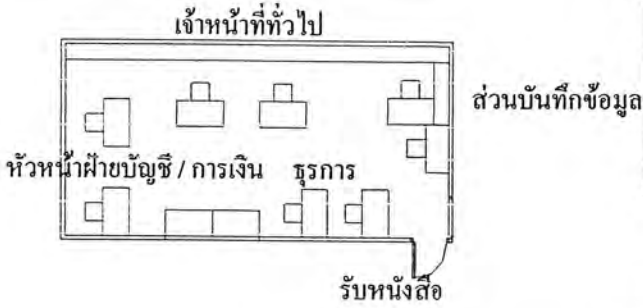
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.23 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนรองอธิการบดี

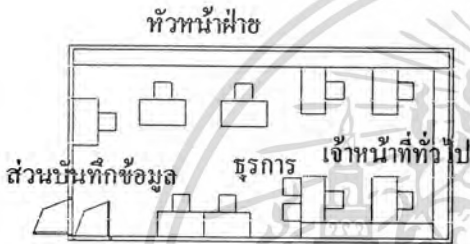
ส่วนที่ศึกษา	รองอธิการบดี
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	เป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าสูงโปร่ง แบ่งการทำงานเป็น 4 ส่วนการทำงาน ผนังด้านข้างติดกระจกติดผ้าม่านมีทางเข้า 4 ทาง
2. ลักษณะการจัดวางผัง	ถูกแบ่งแยกเป็นฝ่ายต่างๆเนื่องจากพื้นที่คับแคบ การจัดสำนักงานมีแบบเปิดโล่งและแบบแยกส่วนเฉพาะเน้นประโยชน์ใช้สอยให้คุ้มค่า
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	ใช้โทนสีเหลือง ผนังกรุไม้อัดติดกระจกสีชา กั้นPATITION สูง เป็นสัดส่วนในส่วนของแต่ละฝ่าย
3.1 การใช้สี	สีเหลืองอ่อน ให้ความรู้สึกสูงส่ง สง่างาม สบายตา
3.2 ผนัง	พรมสีเขียวเข้ม
3.3 ผนัง	ทาสีเหลืองอ่อน กระจกสีชาเชื่อมSPACEกับด้านนอก ไม้อัด
3.4 เพดาน	ยิปซัม
3.5 เฟอร์นิเจอร์	สำเร็จรูปสีขาว เฟอร์นิเจอร์ไม้อัด
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออโรสเซนต์หลอดคู่
5. ระบบปรับอากาศ	ระบบปรับอากาศเป็นแบบติดหน้าต่าง

- ข้อดี
1. มีการติดต่อประสานงานได้สะดวก รวดเร็ว คับไว
  2. มีการกั้นPATITIONทำให้ดูมีระเบียบและเป็นสัดส่วนในพื้นที่ที่มีจำกัด
- ปัญหา
1. ไม่มีการนำแสงธรรมชาติมาใช้ร่วมกับแสงประดิษฐ์ทำให้บรรยากาศภายในดูเหมือนเป็นเวลากลางคืนตลอดเวลา ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง
  2. การมีPATITIONที่สูงแม้จะมีกระจกฝ้าและกระจกสีชาช่วยในการกั้นและเชื่อมพื้นที่SPACEในบริเวณพื้นที่จำกัด ทำให้เพิ่มความคับแคบและความเป็นส่วนตัวให้แก่พื้นที่

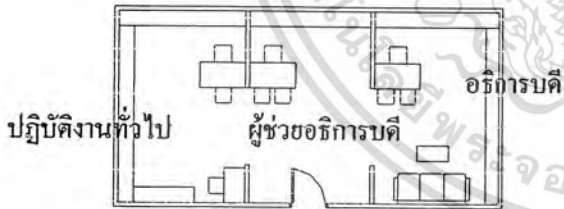
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.67 แสดงผังและการทำงานฝ่ายการเงิน /บัญชี ( กongsong )



ภาพที่ 2.68 แสดงผังและการทำงานส่วนสารบรรณ ( กongsong )



ภาพที่ 2.69 แสดงผังและส่วนทำงานของอธิการบดี



ภาพที่ 2.70 แสดงส่วนทำงานของหัวหน้ากองบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 2.24 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนกึ่งกลาง

ส่วนที่ศึกษา	ส่วนกึ่งกลาง ( บัญชีการเงิน )
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	อาคารรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าแบ่งห้องทำงานเป็นส่วนๆ ประกอบด้วยบัญชีการเงิน สารบัญ และพัสดุมีทางเข้า 2 ทาง
2. ลักษณะการจัดวางผัง	การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ DOUBLE ZONE LAY - OUT เน้นประโยชน์ใช้สอยให้คุ้มค่า
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การตกแต่งจะเรียบง่ายเน้นความเป็นระเบียบ
3.1 การใช้สี	สีเขียวอ่อน สีเหลืองอ่อน ให้ความรู้สึกสง่างาม สบายตา
3.2 พื้น	พรมสีแดง และสีเขียวอ่อน
3.3 ผนัง	ทาสีเหลืองอ่อน กระจกสีชาเชื่อมSPACEกับด้านนอก ไม้
3.4 เพดาน	ยิปซัม สลักदानไม้
3.5 เฟอร์นิเจอร์	สำเร็จรูปสีขาว สีเขียวอ่อน สีเหลืองอ่อน
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่
5. ระบบปรับอากาศ	ระบบปรับอากาศเป็นแบบติดหน้าต่าง

ข้อดี 1. เนื่องจากพื้นที่จำกัดการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ที่เรียบง่ายใช้พื้นที่ให้เป็นประโยชน์มากที่สุด

ปัญหา 1. การไม่นำแสงจากธรรมชาติมาใช้ ทำให้บรรยากาศภายในสัวและการทำงานไม่รวดเร็วกว่าที่จะเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.25 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนสารบรรณ ( กongsong )

ส่วนที่ศึกษา	ส่วนสารบรรณ ( กongsong )
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	เป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า ผนังด้านข้างทั้ง 1 ด้าน มีหน้าต่างรับแสงจากภายนอก มีทางเข้าออก 1 ทาง
2. ลักษณะการจัดวางผัง	จัดเฟอร์นิเจอร์แบบเรียบง่าย หันหน้าทางเข้า และหันหน้าทางผนัง
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	บรรยากาศภายในค่อนข้างมืด ไม่มีการใช้แสงธรรมชาติเข้ามาช่วยด้วย
3.1 การใช้สี	โทนสีน้ำตาลแดง สีเหลือง ส้ม ซึ่งเป็นสีหลักในสำนักงาน
3.2 พื้น	พื้นพรมสีเหลือง
3.3 ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูนเรียบ ทาสีขาว
3.4 เพดาน	ไม้
3.5 เฟอร์นิเจอร์	สำเร็จรูปไม้อัด สีน้ำตาลแดง สีส้ม
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออโรเลสเซนส์
5. ระบบปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศแบบติดเพดาน

- ข้อดี
1. การใช้โทนสีเข้มในการตกแต่งทำให้รู้สึกห้องคืดแคบ
  2. ไม่มีการใช้แสงธรรมชาติร่วมภายในห้องทำให้ห้องคืดแคบขึ้น

- ปัญหา
1. เนื่องจากห้องมีลักษณะคืดแคบ ขยายไม่ได้ทำให้การขยายตัวในหน่วยงานเป็นไปได้ยาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

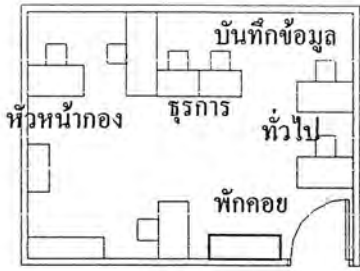
ตารางที่ 2.26 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนอาคารปกติ

ส่วนที่ศึกษา	ส่วนอาคารปกติ
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	เป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าสูง แบ่งการทำงานเป็น 3 ส่วนการทำงาน ผังด้านข้างติดกระจกติดผ้าม่าน 3 ด้านมีทางเข้า 1 ทาง
2. ลักษณะการจัดวางผัง	แบบ SINGLE ZONE LAY-OUT จะมีส่วนทำงาน ส่วนพักคอยและทางเดินรวม
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน 3.1 การใช้สี 3.2 พื้น 3.3 ผัง 3.4 เพดาน 3.5 เฟอร์นิเจอร์	ใช้โทนสีเหลือง ผังกรุไม้อัดติดกระจกสีชา กั้นPATITION สูง เป็นสัดส่วนในส่วนของการทำงาน สีขาว สีเหลืองเขียว พรมสีเขียวอ่อน ทาสีเหลืองอ่อน กระจกสีชาเชื่อมSPACEกับด้านนอก ไม้ อัด ยิปซัม สำเร็จรูปสีขาว เฟอร์นิเจอร์ไม้อัด
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่
5. ระบบปรับอากาศ	ระบบปรับอากาศเป็นแบบติดหน้าต่าง

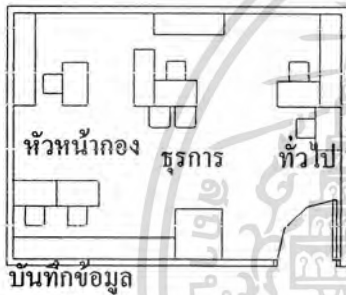
- ข้อดี 1. ไม่มีเสียงรบกวนระหว่างทำงาน  
2. ความเป็นส่วนตัวในการทำงานที่รับผิดชอบ

ปัญหา 1. เฟอร์นิเจอร์อาคารปกติเก่าทำให้ภาพลักษณ์ไม่สร้างความน่าเชื่อถือเท่าที่ควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.71 แสดงผังและส่วนทำงานกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 2.72 แสดงผังและส่วนทำงานกองทะเบียนและวัดผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.27 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบของพัฒนานักศึกษา

ส่วนที่ศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	เป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า ผนังด้านข้าง 1 ด้าน มีหน้าต่างรับแสงจากภายนอก มีทางเข้าออก 1 ทาง
2. ลักษณะการจัดวางผัง	จัดเฟอร์นิเจอร์แบบเรียบง่าย แบ่งเป็น 2 ส่วนหลัก ส่วนทำงาน ส่วนพักคอย โดยหันหน้าทางเข้าเป็นหลัก
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	บรรยากาศภายในทึบเนื่อง จากมีการใช้แสงธรรมชาติเข้ามา ร่วมกับเพียงเล็กน้อย
3.1 การใช้สี	โทนสีน้ำตาลแดง สีขาวทำให้สบายตา สะอาด
3.2 พื้น	พื้พู่ไม้ปาเก้
3.3 ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูนเรียบ ทาสีขาว
3.4 เพดาน	ยิปซัม
3.5 เฟอร์นิเจอร์	สำเร็จรูปไม้อัด สีน้ำตาลแดง
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์ 3 หลอด / 1 แผง
5. ระบบปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศแบบติดเพดาน

ข้อดี 1. การใช้สีขาวในการตกแต่งมากที่สุดทำให้รู้สึกห้องกว้าง ไม่คัดแคบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.28 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบกองทะเบียนและวัดผล

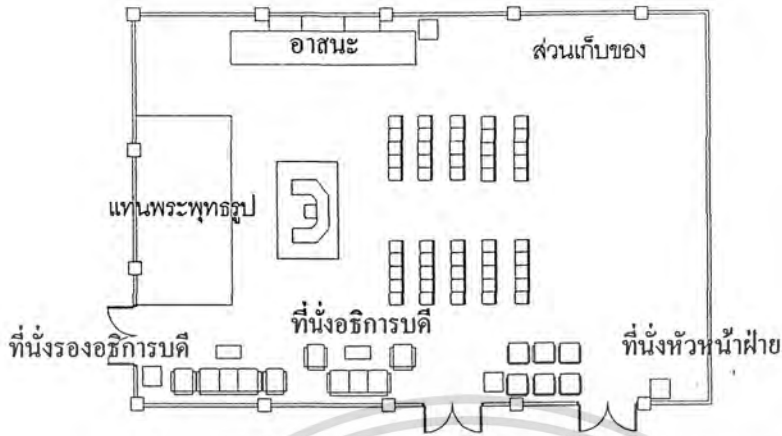
ส่วนที่ศึกษา	กองทะเบียนและวัดผล
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	เป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า ผนังด้านข้างทั้ง 2 ด้าน มีหน้าต่างรับแสงจากภายนอก มีทางเข้าออก 1 ทาง
2. ลักษณะการจัดวางผัง	จัดเฟอร์นิเจอร์แบบเรียบง่าย หันหน้าเข้าหากัน
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	บรรยากาศภายในค่อนข้างสว่าง จากมีการใช้แสงธรรมชาติเข้ามาพร้อมด้วย
3.1 การใช้สี	โทนสีน้ำตาลแดง สีขาวทำให้สบายตา สะอาด
3.2 พื้น	พื้นพรมสีแดง
3.3 ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูนเรียบ ทาสีขาว
3.4 เพดาน	ยิปซัม
3.5 เฟอร์นิเจอร์	สำเร็จรูปไม้อัด สีน้ำตาลแดง
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออโรเรสเซนต์ หลอดคู่
5. ระบบปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศแบบติดเพดาน

ข้อดี 1. การใช้สีขาวในการตกแต่งมากที่สุดทำให้รู้สึกห้องกว้าง ไม่คืดแคบ

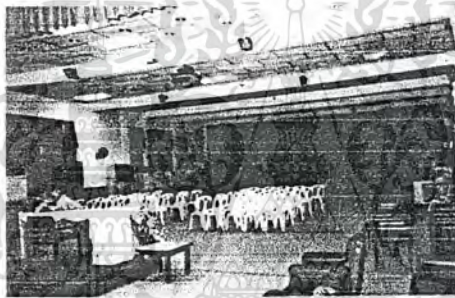
2. การใช้แสงธรรมชาติร่วมภายในห้องทำให้ห้องสว่างและกว้างขึ้น

ปัญหา 1. เครื่องมือเครื่องใช้ที่เก่าทำให้ไม่ดีของส่วนภาพลักษณ์ของกอง

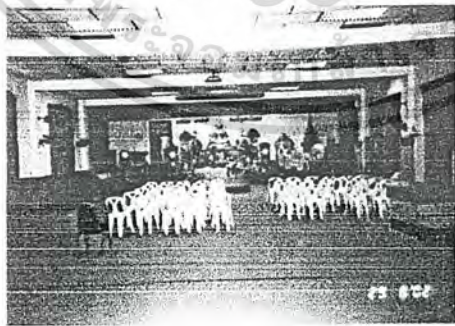
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.73 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนห้องประชุม



ภาพที่ 2.74 แสดงบรรยากาศภายในของห้องประชุมจากด้านหน้า



ภาพที่ 2.75 แสดงบรรยากาศภายในของห้องประชุมจากด้านหลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.29 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนประชุมและอเนกประสงค์

ส่วนที่ศึกษา	ส่วนประชุมและอเนกประสงค์
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	เป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาดใหญ่ ผนังด้านข้างทั้ง 2 ด้าน มีหน้าต่างเรียงติดต่อกันยาว มีทางเข้าออก 2 ทางสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและอีก 1 ทางสำหรับบุคคลสำคัญ
2. ลักษณะการจัดวางผัง	จัดเฟอร์นิเจอร์แบบเรียบง่าย แบ่งเป็น 4 ส่วนหลัก คือ ส่วนสงฆ์ทำพิธีกรรม ส่วนรับแขกสำหรับบุคคลสำคัญ ส่วนผู้ร่วมประชุม มีส่วนเก็บอุปกรณ์ เนื่องจากเป็นอาคารอเนกประสงค์จึงช่วย ทำให้การเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ได้สะดวก
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	บรรยากาศภายใน โปร่ง สามารถใช้หรือไม่ใช้แสงสว่างก็ได้ตามโอกาส
3.1 การใช้สี	โทนสีเหลืองอ่อน สีขาวทำให้สบายตา สะอาด
3.2 พื้น	พื้นปูกระเบื้องเซรามิค
3.3 ผนัง	ฉาบเรียบ
3.4 เพดาน	ยิปซัม
3.5 เฟอร์นิเจอร์	สำเร็จรูปสีขาว สีน้ำตาลแดง
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์ 3 หลอด / 1 แผง
5. ระบบปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศแบบตั้งติดเพดาน

- ข้อดี 1. มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น ทีวี เครื่องเสียง โปรเจคเตอร์  
 2. เป็นห้องที่สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะกับการประชุมได้ เพราะมีเหล็กม้วนกันออก เป็น 2 ส่วน
- ปัญหา 1. ไม่มีส่วนเก็บอุปกรณ์ที่เป็นสัดส่วนที่ชัดเจนทำให้ขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

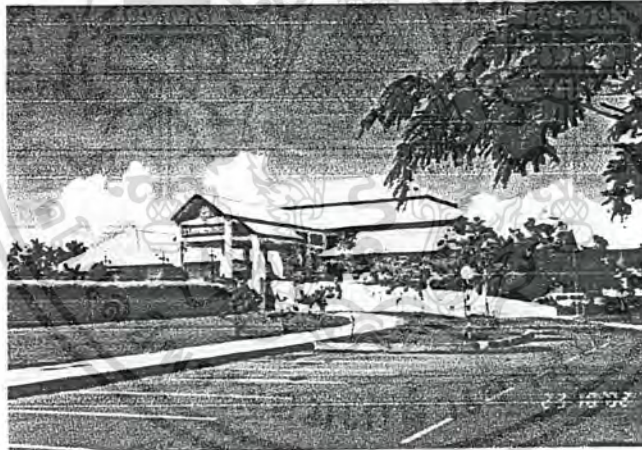
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.8.3 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐในกำกับของรัฐบาลที่ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานชื่อว่า มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ อันเป็นสร้อยพระนามในสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นมหาวิทยาลัยที่สมบูรณ์แบบ (Comprehensive University) ที่จัดการเรียนการสอนครอบคลุมทั้งทางด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยได้พัฒนาสภาพแวดล้อมให้เป็นเมืองมหาลัยในรูปแบบ Residential university ที่มีสาธารณูปโภคและสาธารณูปการแบบครบวงจร รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น โรงอาหาร ร้านค้า ไปรษณีย์ สถานพยาบาล สนามกีฬา สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เป็นต้น

**ประเภท** มหาวิทยาลัยออกนอกระบบ

**สถานที่ตั้ง** 222 ต. ไทรบุรี อ. ท่าศาลา จ. นครศรีธรรมราช โทรศัพท์ 0-7538-4000 0-7567-3000 โทรสาร 0-7567-3708



ภาพที่ 2.76 แสดงอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ส่วนที่ศึกษา

ส่วนวิชาการ

ส่วนแผนงาน

ส่วนประชุม

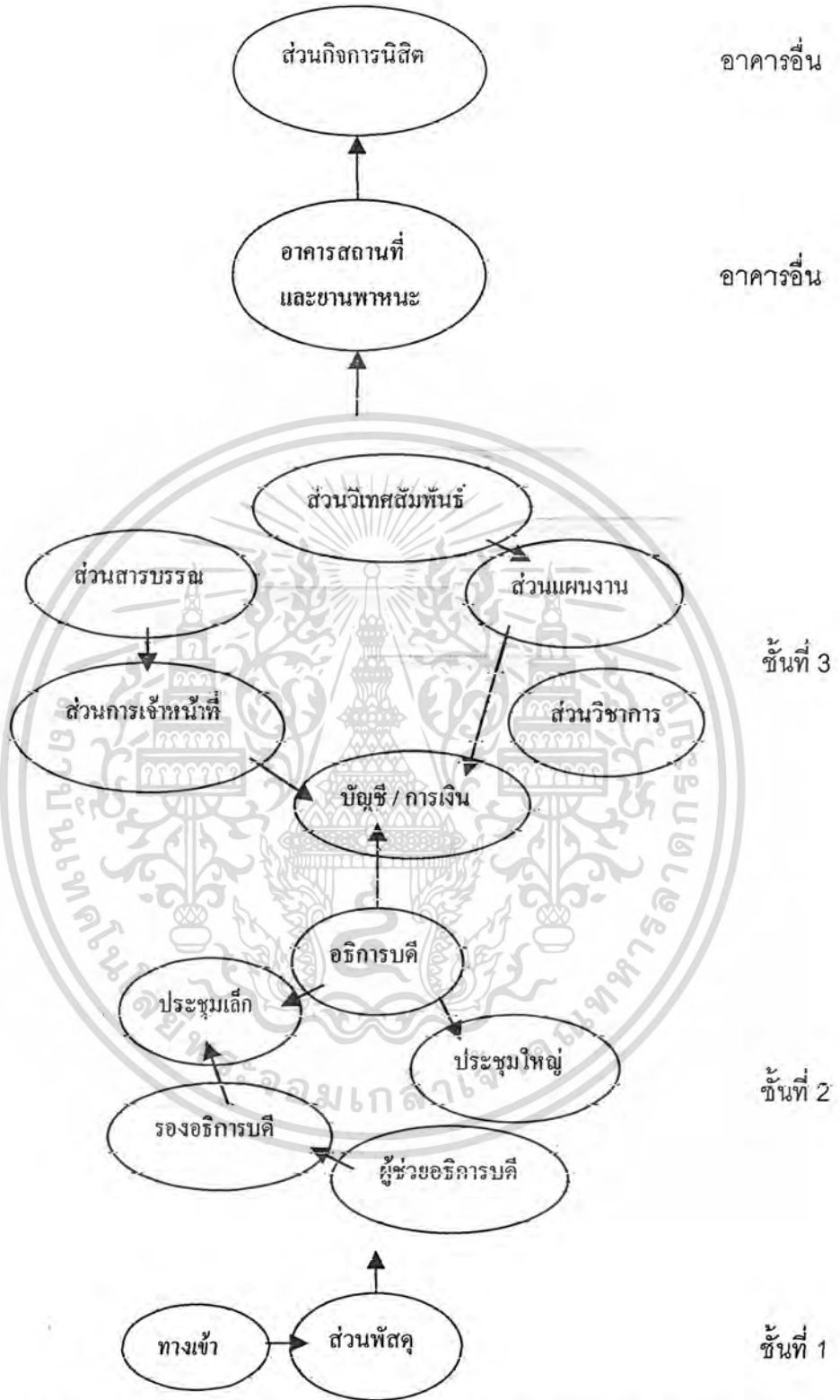
ส่วนวิเทศสัมพันธ์

ส่วนการเงินและบัญชี

ส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ

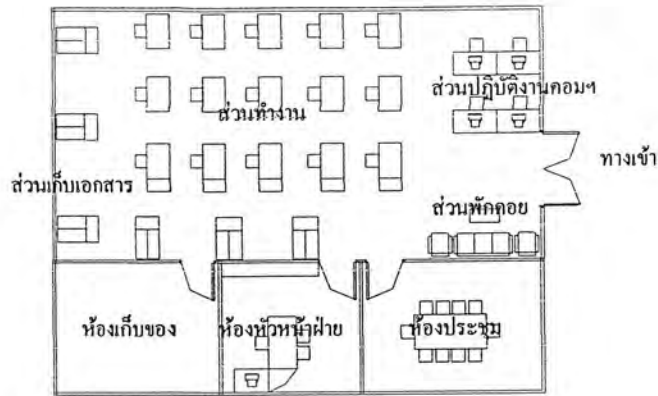
ส่วนทำงานอธิการบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 2.3 ฟองอากาศส่วนสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.77 แสดงผังส่วนพัสดุ



ภาพที่ 2.78 แสดงส่วนทำงาน



ภาพที่ 2.79 แสดงส่วนประชุมย่อย



ภาพที่ 2.80 แสดงส่วนทำงานหัวหน้าฝ่ายพัสดุ

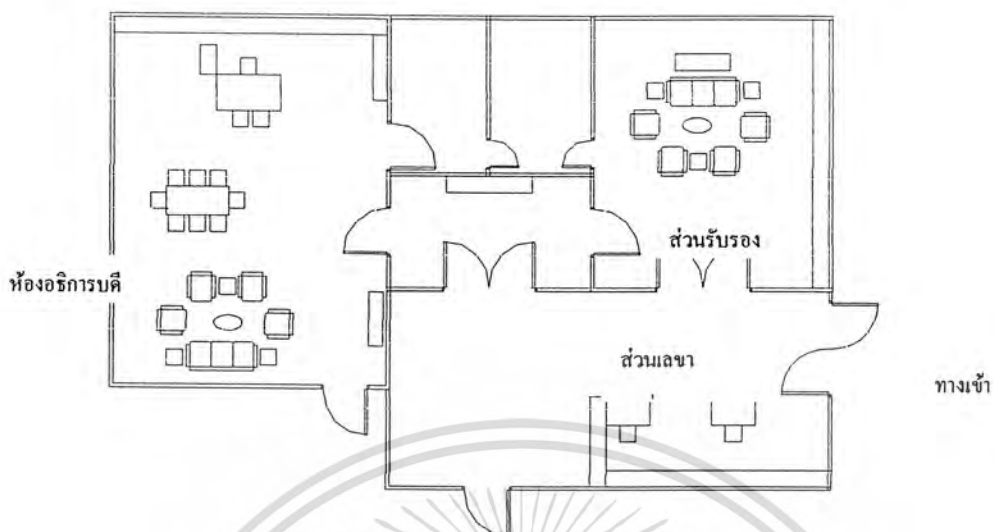
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.30 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนพัสดุ

ส่วนที่ศึกษา	ส่วนพัสดุ
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	อาคารรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า โครงสร้างปูนฉาบเรียบผนังด้านข้างติดกระจก
2. ลักษณะการจัดวางผัง	การจัดวางเฟอร์นิเจอร์แบ่งห้องทำงานเป็นส่วนๆ ประกอบด้วยห้องหัวหน้าฝ่าย ห้องประชุมย่อย ส่วนทำงานรวมรับแขก โต๊ะทำงานเป็นชุด ตู้เก็บเอกสารเป็นจุดๆ
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การตกแต่งจะเรียบง่ายเน้นความเป็นระเบียบ เป็นสัดส่วน มีการใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่ทันสมัย
3.1 การใช้สี	สีเขียวอ่อน สีเหลืองอ่อน/ เข้ม สีเทาเข้ม ให้ความรู้สึกสง่างาม สบายตา
3.2 พื้น	กระเบื้องยางสีเขียวอ่อน
3.3 ผนัง	ทาสีครีม กระจกเชื่อมSPACEกับด้านนอก
3.4 เพดาน	ยิปซัมบอร์ด
3.5 เฟอร์นิเจอร์	ไม้อัดสำเร็จรูป ทันสมัย สวยงาม
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่
5. ระบบปรับอากาศ	ระบบปรับอากาศเป็นซีลเลอร์ระบายความร้อนด้วยน้ำ

- ข้อดี - มีการวางเฟอร์นิเจอร์เน้นประโยชน์ใช้สอยในการทำงานเฉพาะส่วน  
 - การใช้แสงภายนอกมามีส่วนในการทำงานทำให้ประหยัดพลังงาน  
 ปัญหา - การที่ไม่ได้วางระบบปลั๊กพื้นทำให้สายไฟไม่เป็นระเบียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.81 แสดงผังส่วนอธิการบดี



ภาพที่ 2.82 แสดงส่วนรับเรื่อง และเลขานุการ ภาพที่ 2.83 แสดงส่วนทำงาน ประชุม รับแขก



ภาพที่ 2.84 แสดงส่วนรับรอง

ภาพที่ 2.85 แสดงส่วนทำงานภายในห้องอธิการบดี

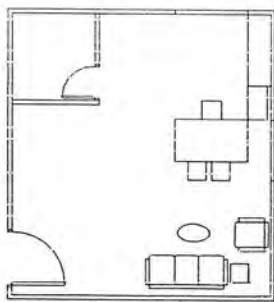
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.31 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนอิทธิกรบตี

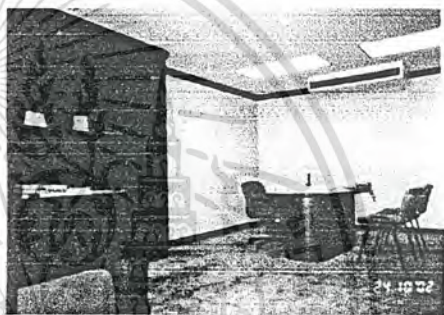
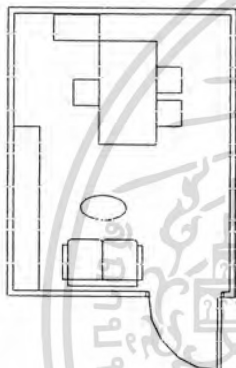
ส่วนที่ศึกษา	ส่วนอิทธิกรบตี
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	อาคารรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ผนังปูนฉาบเรียบทาสีขาว ผนังด้านข้างเจาะช่องติดกระจกใส
2. ลักษณะการจัดวางผัง	การจัดวางเฟอร์นิเจอร์แบ่งห้องทำงานเป็นส่วนๆ ประกอบด้วยห้องอิทธิกรบตี ( ประชุมย่อย รับแขก ส่วนทำงาน ) ห้องรับรอง ห้องน้ำ ห้องพักผ่อน ส่วนเลขานุการหน้าห้องโดยมีทางสัญจรสะดวกเชื่อมต่อกัน
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การตกแต่งจะเรียบง่ายเน้นความเป็นระเบียบ เป็นสัดส่วน มีการใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่ทันสมัย หูหระ
3.1 การใช้สี	สีครีม สีเทาอ่อน สีน้ำตาลเข้ม ให้ความรู้สึกสง่างาม สบายตา
3.2 พื้น	พรมสีเทา ไม้ปาเก้สลัดลวดลาย
3.3 ผนัง	ทาสีครีม กระจกเชื่อมSPACEกับด้านนอก ช่วยเพิ่มแสงสว่าง
3.4 เพดาน	ยิปซัมบอร์ด
3.5 เฟอร์นิเจอร์	ลำเจียรูปหูหระ ทันสมัย
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่
5. ระบบปรับอากาศ	ระบบปรับอากาศสปลิทแบบแขวนเพดาน

- ข้อดี - มีการวางเฟอร์นิเจอร์เน้นประโยชน์ใช้สอยในการทำงานเฉพาะส่วน  
- การใช้แสงภายนอกมามีส่วนในการทำงานทำให้ประหยัดพลังงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.86 แสดงส่วนห้องรองอธิการบดี



ภาพที่ 2.87 แสดงฝั่งและห้องผู้ช่วยรองอธิการบดี



ภาพที่ 2.88 แสดงส่วนทำงานของเลขานุการรองอธิการบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.32 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนรองอธิการบดี

ส่วนที่ศึกษา	ส่วนรองอธิการบดี
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	อาคารรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสแบ่งห้องทำงานเป็นส่วนๆ ผังโดยรอบเป็นปูนสลับกับช่องแสงเฉพาะส่วน
2. ลักษณะการจัดวางผัง	การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ มีห้องทำงาน ห้องนั่งเล่น ส่วนเลขานุการ หน้าห้อง
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การตกแต่งจะเรียบง่ายเน้นความเป็นระเบียบ เป็นสัดส่วน มีการใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่ทันสมัย หรูหรา
3.1 การใช้สี	สีเทา สีม่วง สีน้ำตาลเข้ม ให้ความรู้สึกสง่างาม สบายตา
3.2 พื้น	พรมสีเทา ไม้ปาเกิ้ลขัดเงา
3.3 ผัง	ทาสีขาว กระจกเชื่อมSPACEกับด้านนอก ช่วยเพิ่มแสงสว่างให้โต๊ะทำงานและภายในห้อง
3.4 เพดาน	ยิปซัมบอร์ด
3.5 เฟอร์นิเจอร์	สำเร็จรูปที่หรูหรา สวยงาม
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่
5. ระบบปรับอากาศ	ระบบปรับอากาศสเปคแบบแชนแนลเพดาน

- ข้อดี
- มีการวางเฟอร์นิเจอร์เน้นประโยชน์ใช้สอยในการทำงานเฉพาะส่วน
  - การใช้แสงภายนอกมามีส่วนในการทำงานทำให้ประหยัดพลังงาน

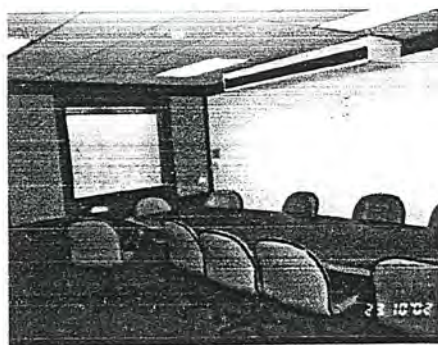
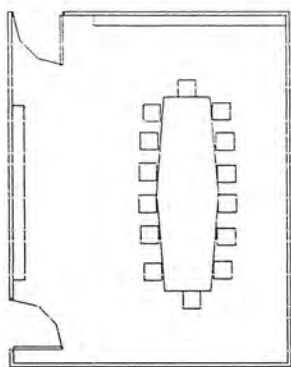
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.33 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนผู้ช่วยอธิการบดี

ส่วนที่ศึกษา	ส่วนผู้ช่วยอธิการบดี
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	อาคารรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสแบ่งห้องทำงานเป็นส่วนๆ ประกอบด้วยห้องผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ( รับแขก ส่วนทำงาน )
2. ลักษณะการจัดวางผัง	การจัดวางเฟอร์นิเจอร์มีแบ่งห้องทำงานเป็นส่วนๆ ประกอบด้วย ( รับแขก ส่วนทำงาน )
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การตกแต่งจะเรียบง่ายเน้นความเป็นระเบียบ เป็นสัดส่วน
3.1 การใช้สี	สีเทา สีฟ้า สีน้ำตาลเข้ม ให้ความรู้สึกสง่างาม
3.2 พื้น	สลายตา เครื่องซีรม
3.3 ผนัง	พรมสีเทา
3.4 เพดาน	ทาสีขาว กระจุ๊กเชื่อมSPACEกับด้านนอก ช่วยเพิ่มแสงสว่างให้โต๊ะทำงานและภายในห้อง ( บางห้อง )
3.5 เฟอร์นิเจอร์	ยิปซัมบอร์ด สำเร็จรูปสวยงาม ทันสมัย
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่ ดาวนไฟท์
5. ระบบปรับอากาศ	ระบบปรับอากาศสปลิทแบบแขวนเพดาน

- ข้อดี - มีการวางเฟอร์นิเจอร์เน้นประโยชน์ใช้สอยในการทำงานเฉพาะส่วน  
 - การใช้แสงภายนอกมีส่วนในการทำงานทำให้ประหยัดพลังงาน
- ปัญหา - ห้องไม่ได้รับการตกแต่งภายในในบางส่วนของห้อง

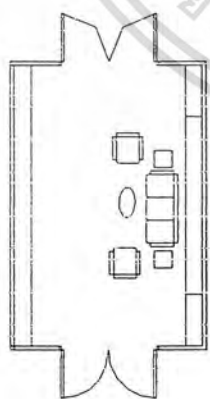
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.89 แสดงผังและห้องประชุมย่อย



ภาพที่ 2.90 แสดงส่วนโถงทางสัญจรชั้น 2



ภาพที่ 2.91 แสดงส่วนห้องรับรอง

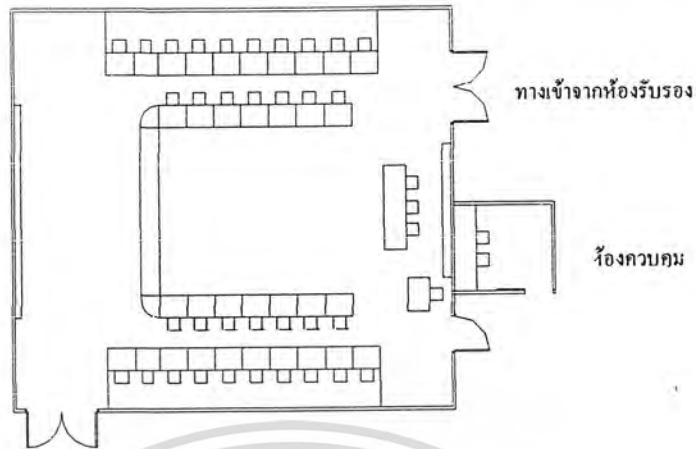
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.34 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนประจุมย่อย

ส่วนที่ศึกษา	ส่วนประจุมย่อย
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	อาคารรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ผังก่ออิฐฉาบปูน ทาสี มีทางเข้า 1-2 ทาง
2. ลักษณะการจัดวางผัง	การจัดวางเฟอร์นิเจอร์เป็นส่วนๆ ประกอบด้วย โต๊ะประชุม กระดาน
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การตกแต่งจะเรียบง่าย เป็นสัดส่วน มีการใช้วัสดุโทนสีอ่อน
3.1 การใช้สี	สีเทา สีส้ม สีน้ำตาลเข้ม ให้ความรู้สึกสง่างาม
3.2 พื้น	สลายตา ความสงบ
3.3 ผัง	พรมสีเทา
3.4 เพดาน	ทาสีครีม
3.5 เฟอร์นิเจอร์	ชิปซัมบอร์ต ไม้อัดสำเร็จรูปสวยงาม ทันสมัย
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์หลอดคู่
5. ระบบปรับอากาศ	ระบบปรับอากาศสเปคแบบแขวนเพดาน

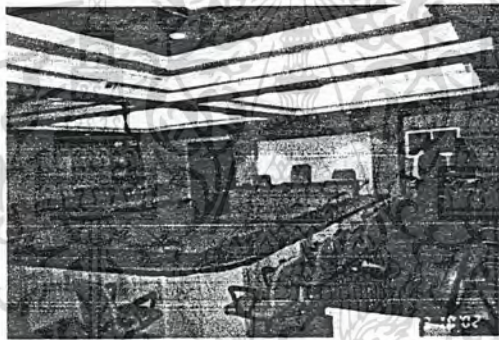
- ข้อดี - มีการวางเฟอร์นิเจอร์ที่แบ่งส่วนทางสัญจรและส่วนประจุม
- มีการแบ่งใช้ห้องประจุมย่อย 1 ห้อง ต่อ 2 หน่วยงาน
- ปัญหา - เนื่องจากมีห้องประจุมที่เยอะและใช้เฉพาะส่วนทำให้ไม่มีอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้ในส่วนประจุมย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ทางเข้าจากโถงทางเดิน

ภาพที่ 2.92 แสดงผังห้องประชุมใหญ่



ภาพที่ 2.93 แสดงส่วนประชุมจากด้านหน้า (ทางเข้า)



ภาพที่ 2.94 แสดงส่วนประชุมจากด้านหลัง (ด้านห้องควบคุม)

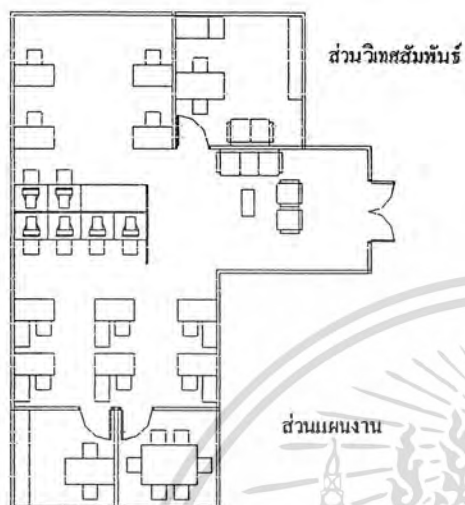
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.35 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบห้องประชุมใหญ่

ส่วนที่ศึกษา	ห้องประชุมใหญ่
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	อาคารรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ผนังก่ออิฐฉาบปูน ทาสี มีทางเข้า 4 ทาง
2. ลักษณะการจัดวางผัง	การจัดวางเฟอร์นิเจอร์มีเป็นส่วนๆ ประกอบด้วย โต๊ะประชุมรูปตัว U ขนาดข้างละ 1 แถว โดยมีโต๊ะประธานอยู่ด้านหลัง - มีทางเข้า 4 ด้าน จากห้องอธิการ ห้องรับรอง ห้องโถง ด้านหลังเชื่อมต่อกับห้องควบคุม
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การตกแต่งหรูหรา เป็นสัดส่วน เน้นประโยชน์ใช้สอย มีทีวีโปรเจคเตอร์และอุปกรณ์อื่นๆที่ทันสมัย มีการใช้วัสดุโชนสีอ่อน
3.1 การใช้สี	สีเทา สีเหลือง สีน้ำตาลเข้ม สีขาว สีม่วง ให้ความรู้สึกสว่าง สบายตา ความสงบ
3.2 พื้น	พรมสีเทา
3.3 ผนัง	กรุไม้อัดทำสี บุป้องน้ำหุ้มผ้าสีเทา
3.4 เพดาน	ยิปซัมบอร์ดเล่นระดับ
3.5 เฟอร์นิเจอร์	ไม้อัดสำเร็จรูปที่ทันสมัย สวยงาม
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์ซ่อนไฟ
5. ระบบปรับอากาศ	WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM

- ข้อดี - มีการวางเฟอร์นิเจอร์ที่เล่นระดับทำให้ไม่บดบังกัน  
 - การใช้อุปกรณ์ที่ทันสมัยช่วยให้มีประสิทธิภาพในการประชุมมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่2.95 ส่วน پذیرและพักคอยรวม



ภาพที่2.96 ส่วนทำงานส่วนวิเทศสัมพันธ์



ภาพที่2.97 แสดงส่วนทำงานหัวหน้าฝ่ายวิเทศสัมพันธ์



ภาพที่2.98 แสดงส่วนทำงานของฝ่าย  
แผนงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.36 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนแผนงาน

ส่วนที่ศึกษา	ส่วนแผนงาน
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	อาคารรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ผนังก่ออิฐฉาบปูนทาสี มีการแบ่งการทำงานเป็นสัดส่วนตามหน่วยงาน
2. ลักษณะการจัดวางผัง	การจัดวางเฟอร์นิเจอร์เป็นส่วนๆ 4 ส่วน หลักคือหัวหน้าฝ่ายธุรการ ส่วนทำงานรวมและพักผ่อนรวมกับส่วนพิเศษ
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การตกแต่งแบบเป็นสัดส่วน เน้นประโยชน์ใช้สอย มีการใช้วัสดุโทนสีอ่อน
3.1 การใช้สี	สีเทา สีเหลือง สีน้ำตาลเข้ม สีฟ้า สีม่วง ให้
3.2 พื้น	ความรู้สึก สบายตา
3.3 ผนัง	กระเบื้องยางสีขาว
3.4 เพดาน	ก่ออิฐฉาบปูนทาสีครีม เจาะช่องหน้าต่าง
3.5 เฟอร์นิเจอร์	ยิปซัมบอร์ด
4. ระบบไฟฟ้า	สำเร็จรูปเหมาะสมกับการใช้งาน
5. ระบบปรับอากาศ	หลอดฟลูออเรสเซนต์คู่
	WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM

ข้อดี - มีการจัดแบ่งการทำงานที่เป็นสัดส่วนตามหน่วยงานและขนาดของพื้นที่

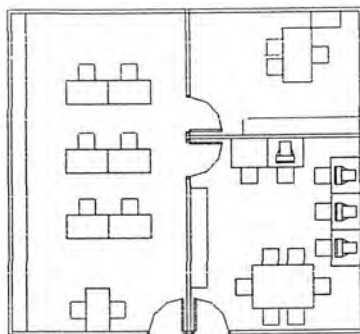
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.37 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนวิเทศสัมพันธ์

ส่วนที่ศึกษา	ส่วนวิเทศสัมพันธ์
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	อาคารรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ผังก่ออิฐฉาบปูนทาสี มีการแบ่งการทำงานเป็นสัดส่วนตามหน่วยงาน
2. ลักษณะการจัดวางผัง	การจัดวางเฟอร์นิเจอร์มีเป็นส่วนๆ 3 ส่วน หลักคือหัวหน้าฝ่ายธุรการ ส่วนทำงานรวมและพักผ่อนรวมกับกองแผน
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การตกแต่งแบบเรียบง่าย เป็นสัดส่วน เน้นประโยชน์ใช้สอย มีการใช้วัสดุโทนสีอ่อน
3.1 การใช้สี	สีเทา สีเหลือง สีน้ำตาลเข้ม สีฟ้า สีม่วง ให้ความรู้สึก สบายตา
3.2 พื้น	กระเบื้องยางสีขาว
3.3 ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูนทาสีครีม เจาะช่องหน้าต่าง
3.4 เพดาน	ยิปซัมบอร์ด
3.5 เฟอร์นิเจอร์	สำเร็จรูปเหมาะสมกับการใช้งาน ทันสมัย
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์คู่
5. ระบบปรับอากาศ	WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM

ข้อดี - มีการจัดแบ่งการทำงานที่เป็นสัดส่วนตามหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ทางเข้า

ภาพที่ 2.99 แสดงส่วนผังห้องวิชาการ



ภาพที่ 2.100 แสดงส่วนทำงานรวมส่วนวิชาการ



ภาพที่ 2.101 แสดงส่วนประชุมย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

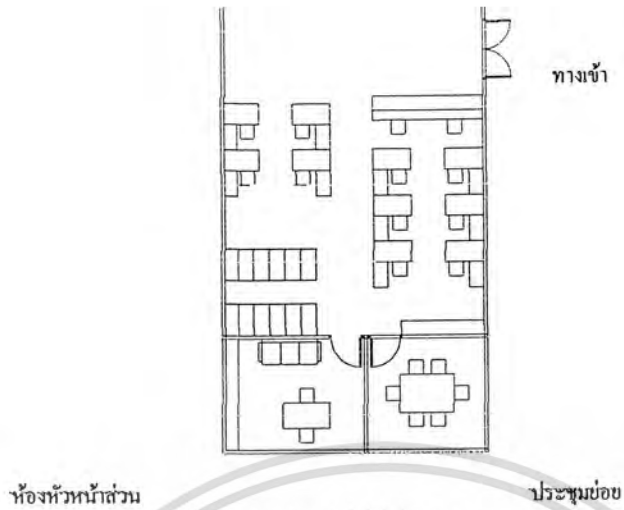
ตารางที่ 2.38 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนวิชาการ

ส่วนที่ศึกษา	ส่วนวิชาการ
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	อาคารรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ผนังก่ออิฐฉาบปูนทาสี มีการแบ่งการทำงานเป็นสัดส่วนตามหน่วยงาน
2. ลักษณะการจัดวางผัง	การจัดวางเฟอร์นิเจอร์มีเป็นส่วนๆ 3 ส่วน หลักคือหัวหน้าฝ่ายธุรการ ประชุมย่อยมีทางเข้า 2 ด้าน มีเคาน์เตอร์อยู่ด้านหน้า
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การตกแต่งแบบเรียบง่าย เป็นสัดส่วน เน้นประโยชน์ใช้สอย มีการใช้วัสดุโทนสีอ่อน
3.1 การใช้สี	สีเทา สีเหลือง สีน้ำตาลเข้ม สีฟ้า ให้ความรู้สึก
3.2 พื้น	สว่างาม สบายตา ความสงบ
3.3 ผนัง	กระเบื้องยางสีขาว
3.4 ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูนทาสีครีม เจาะช่องหน้าต่าง
3.5 เพดาน	ยิปซัมบอร์ด
3.5 เฟอร์นิเจอร์	สำเร็จรูปที่ทันสมัย สวยงาม
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์คู่
5. ระบบปรับอากาศ	WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM

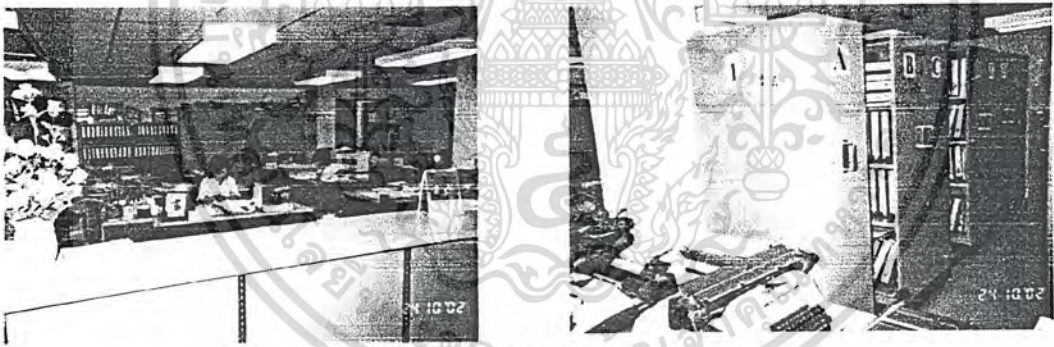
ข้อดี - มีการจัดแบ่งการทำงานที่เป็นสัดส่วนตามหน่วยงาน

ปัญหา - การไม่นำแสงสว่างภายนอกมาใช้ให้เกิดประโยชน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.102 แสดงผังห้องส่วนการเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 2.103 แสดงห้องทำงานรวมส่วนการเจ้าหน้าที่และตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

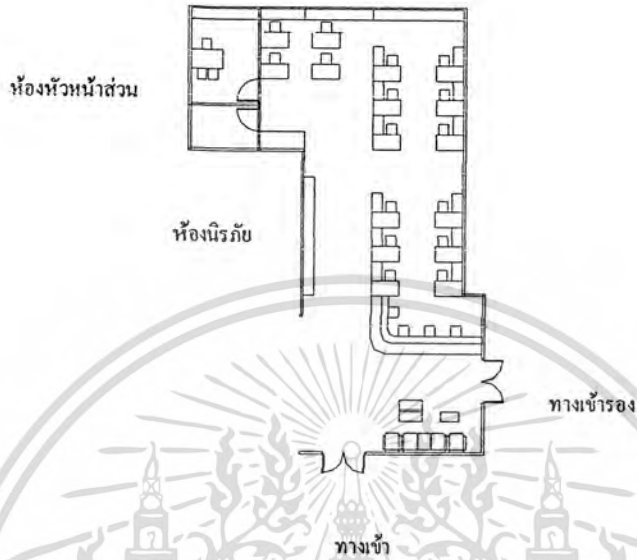
ตารางที่ 2.39 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนการเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ศึกษา	ส่วนการเจ้าหน้าที่
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	อาคารรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส ผนังก่ออิฐฉาบปูนทาสี มีการแบ่งการทำงานเป็นสัดส่วนตามหน่วยงาน
2. ลักษณะการจัดวางผัง	การจัดวางเฟอร์นิเจอร์มีเป็นส่วนๆ 3 ส่วน หลักคือหัวหน้าฝ่ายธุรการ ประชุมย่อยอยู่ร่วมกับส่วนสารบรรณ มีเคาน์เตอร์อยู่ด้านหน้า
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การตกแต่งแบบเรียบง่าย เป็นสัดส่วน เน้นประโยชน์ใช้สอย มีการใช้วัสดุโทนสีอ่อน
3.1 การใช้สี	สีเทา สีเหลือง สีน้ำตาลเข้ม สีฟ้า สีม่วง ให้ความรู้สึก สบายตา
3.2 พื้น	กระเบื้องยางสีขาว
3.3 ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูนทาสีครีม เจาะช่องหน้าต่าง
3.4 เพดาน	ยิปซัมบอร์ด
3.5 เฟอร์นิเจอร์	สำเร็จรูปเหมาะสมกับการใช้งาน
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์คู่
5. ระบบปรับอากาศ	WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM

ข้อดี - มีการจัดแบ่งการทำงานที่เป็นสัดส่วนตามหน่วยงาน

ปัญหา - การที่มีเอกสารเยอะแต่ไม่ได้มีการจัดเก็บที่ดีทำให้ไม่เป็นระเบียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.104 แสดงผังห้องทำงานส่วนบัญชีและการเงิน



ภาพที่ 2.105 แสดงส่วนพักคอยและทำเอกสาร



ภาพที่ 2.106 แสดงส่วนทำงานรวมส่วนบัญชีและการเงิน

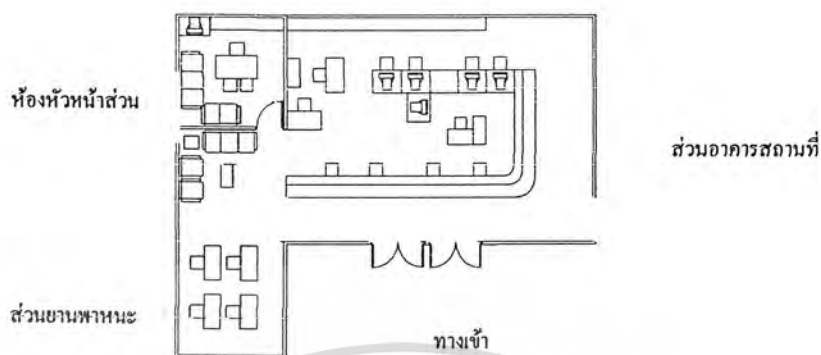
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.40 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนการเงินและบัญชี

ส่วนที่ศึกษา	ส่วนการเงินและบัญชี
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	อาคารรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ผนังก่ออิฐฉาบปูนทาสี มีการแบ่งการทำงานเป็นสัดส่วนตามหน่วยงาน
2. ลักษณะการจัดวางผัง	การจัดวางเฟอร์นิเจอร์มีเป็นส่วนๆ 4 ส่วน หลักคือหัวหน้าฝ่ายธุรการ ห้องนิรภัย ส่วนทำงานรวมเคาน์เตอร์อยู่ด้านหน้าและพักคอย
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การตกแต่งแบบเรียบง่าย เป็นสัดส่วน เน้นประโยชน์ใช้สอย มีการใช้วัสดุโทนสีอ่อน
3.1 การใช้สี	สีเทา สีเหลือง สีน้ำตาลเข้ม สีฟ้า สีม่วง ให้ความรู้สึกลสบายตา
3.2 พื้น	กระเบื้องยางสีขาว
3.3 ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูนทาสีครีม เจาะช่องหน้าต่าง
3.4 เพดาน	ยิปซัมบอร์ด
3.5 เฟอร์นิเจอร์	สำเร็จรูปเหมาะสมกับการใช้งาน
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์คู่
5. ระบบปรับอากาศ	WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM

- ข้อดี
- มีการจัดแบ่งการทำงานที่เป็นสัดส่วนตามหน่วยงาน
  - มีส่วนกรอกข้อความที่เป็นสัดส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.107 แสดงผังส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ



ภาพที่ 2.108 แสดงส่วนทำงานรวมของส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ



ภาพที่ 2.109 แสดงห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.41 แสดงการศึกษาเปรียบเทียบส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ส่วนที่ศึกษา	อาคารสถานที่และยานพาหนะ
1. การศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม	อาคารรูปตัวแอล ผนังก่ออิฐฉาบปูน ทาสี มีการแบ่งการทำงานเป็นสัดส่วนตามหน่วยงาน
2. ลักษณะการจัดวางผัง	การจัดวางเฟอร์นิเจอร์มีเป็นส่วนๆ 4 ส่วน หลักคือหัวหน้าฝ่ายธุรการ ยานพาหนะ สถาปัตยกรรมและซ่อมบำรุง
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การตกแต่งแบบเรียบง่าย เป็นสัดส่วน เน้นประโยชน์ใช้สอย มีการใช้วัสดุโทนสีอ่อน
3.1 การใช้สี	สีเทา สีเหลือง สีน้ำตาลเข้ม สีขาว สีม่วง ให้ความรู้สึกสง่างาม สบายตา ความสงบ
3.2 พื้น	กระเบื้องยางสีขาว
3.3 ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูนทาสีครีม
3.4 เพดาน	ยิปซัมบอร์ด
3.5 เฟอร์นิเจอร์	สำเร็จรูปทนทาน เหมาะสมกับการใช้งาน
4. ระบบไฟฟ้า	หลอดฟลูออเรสเซนต์คู่
5. ระบบปรับอากาศ	WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM

ข้อดี - มีการจัดแบ่งการทำงานที่เป็นสัดส่วนตามหน่วยงาน

ปัญหา - การที่ไม่ได้วางระบบปลั๊กพื้นทำให้สายไฟไม่เป็นระเบียบ

- การแยกส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะไปไว้ที่ตึกหนึ่งทำให้เกิดการประสานงานที่ล่าช้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บทที่ 3

#### การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ

##### 3.1 การศึกษารายละเอียดส่วนสภาพแวดล้อมและที่ตั้งของโครงการ



ภาพที่ 3.1 แผนที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

##### 3.1.1 ศึกษาสภาพแวดล้อมทั่วไปของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ข้อมูลทั่วไป

จังหวัด

พระนครศรีอยุธยา

ภาค

ภาคกลางตอนล่าง

พื้นที่

2,556.650 ตารางกิโลเมตร

ระยะทางจากกรุงเทพ 72 กิโลเมตร

เครื่องหมายของจังหวัด รูปหอยสังข์ประดิษฐานอยู่บนพานแว่นภายในปราสาทใต้ต้น  
หมัน

ดอกไม้ประจำจังหวัด ดอกเสนา

คำขวัญจังหวัด ราชธานีเก่า อู่ข้าวอู่น้ำ เลิศล้ำกานท์กวี คนดีศรีอยุธยา

การเดินทางจากกรุงเทพ รถยนต์, รถโดยสารประจำทาง, รถไฟ, เรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ที่ตั้ง

อยุธยาตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นชุมทางแม่น้ำหลายสายคือ แม่น้ำเจ้าพระยา แม่น้ำน้อย แม่น้ำลพบุรี และแม่น้ำป่าสัก ซึ่งล้วนแต่เป็นเส้นทางคมนาคมตั้งแต่ในอดีต สภาพภูมิประเทศส่วนใหญ่มีทั้งที่ดอนและที่ราบลุ่มแม่น้ำ โดยเฉพาะตัวเมืองพระนครศรีอยุธยาเป็นเมืองที่มีลักษณะเป็นเกาะมีแม่น้ำล้อมรอบตัวเมือง ซึ่งแต่เดิมเป็นราชธานีกรุงศรีอยุธยา มีความสำคัญในฐานะเป็นเมืองประวัติศาสตร์ก่อสร้างมาแล้วกว่า 700 ปี และได้รับการยอมรับให้เป็นมรดกโลกตั้งแต่ปี 2535 ทำให้จังหวัดพระนครศรีอยุธยา กลายเป็นจังหวัดท่องเที่ยวแห่งหนึ่งที่มีการคมนาคมสะดวกและไม่ไกลจากกรุงเทพ

## พื้นที่

จังหวัดพระนครศรีอยุธยามีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 2,556.640 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 1,608,981 ไร่

## อาณาเขตที่ติดต่อกับจังหวัดใกล้เคียง

ทิศเหนือ ติดต่อกับจังหวัดอุทัยธานี นครสวรรค์ เพชรบูรณ์  
 ทิศใต้ ติดต่อกับจังหวัดปทุมธานี นครนายก  
 ทิศตะวันออกติดต่อกับจังหวัดอุทัยธานี สุพรรณบุรี  
 ทิศตะวันตก ติดต่อกับจังหวัดชัยภูมิ นครราชสีมา

## การคมนาคม

การเดินทางเข้าสู่จังหวัดพระนครศรีอยุธยาในปัจจุบันสะดวกและรวดเร็ว และมีหลายวิธีดังนี้

## นี้

## 1. ทางรถยนต์

- เส้นทางทางหลวงหมายเลข 1 พหลโยธิน ผ่านรังสิต ประตูน้ำพระอินทร์ วังน้อย แยกเข้าสู่อยุธยาตามเส้นทางอยุธยา-วังน้อย ระยะทางจากกรุงเทพฯ ประมาณ 80 กิโลเมตร ที่อำเภอวังน้อยมีรถประจำทาง วังน้อย-อยุธยา
- เส้นทางถนนเอเชีย หมายเลข 32 ผ่านรังสิตแยกพหลโยธินที่บริเวณประตูน้ำพระอินทร์ เข้าสู่อยุธยาที่กิโลเมตร 71 ตามถนนโรจนะประมาณ 4 กิโลเมตรถึงจังหวัด จากกรุงเทพฯ รวมระยะทางประมาณ 72 กิโลเมตร
- เส้นทางถนนสาย 309 กรุงเทพ-นนทบุรี-ศูนย์ศิลปาชีพ-อยุธยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

- ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เส้นทางหมายเลข 311 กรุงเทพฯ - นนทบุรี - ปทุมธานี - เลนา (บ้านแพน) ต่อรถจากบ้านแพนเข้าสู่ตัวเมืองอยุธยา รวมระยะทางประมาณ 105 กิโลเมตร

- เส้นทางหมายเลข 304 กรุงเทพฯ - ลาดหลุมแก้ว - สุพรรณบุรี แยกเข้าพระนครศรีอยุธยาที่บ้านสาตี บางปลาม้า

## 2. ทางรถไฟ

มีขบวนรถไฟสายเหนือ และสายตะวันออกเฉียงเหนือ ผ่านสถานีอยุธยา บางประอิน ภาชี โดยในแต่ละวันขบวนรถไฟจะขึ้นล่องผ่านอยุธยาวันละหลายขบวน ใช้เวลาเดินทางจากกรุงเทพฯ ประมาณ 2 ชั่วโมง

## 3. ทางเรือ

- มีบริษัทเดินเรือเอกชนจัดนำเที่ยวพระนครศรีอยุธยา เช่น บริษัทเรือด่วนเจ้าพระยา
- เรือโอเรียลเตลควิน นำเที่ยวพระราชวังบางปะอิน
- เรือหางยาวจากพระราชวังบางปะอินเข้าสู่เกาะเมืองอยุธยา

## ลักษณะภูมิศาสตร์

เป็นที่ราบลุ่มและทุ่งนา ไม่มีภูเขา มีแม่น้ำสำคัญ 4 สายไหลผ่าน ได้แก่แม่น้ำเจ้าพระยา แม่น้ำป่าสัก แม่น้ำลพบุรี และแม่น้ำน้อย นอกจากนี้ยังมีลำคลองทั้งเล็กทั้งใหญ่ ต่อเนื่องจากแม่น้ำทำให้มีลักษณะราบลุ่มน้ำท่วมขัง ซึ่งเรียกที่ราบลุ่มชนิดนี้ว่า "ที่ราบลุ่มเดลต้า"

## ลักษณะภูมิอากาศ

เนื่องจากจังหวัดพระนครศรีอยุธยาตั้งอยู่ในภูมิภาคที่ค่อนข้างไปทางใต้ของภาคกลางซึ่งใกล้กับอ่าวไทย ลักษณะภูมิประเทศดังกล่าวนี้ส่งผลให้สภาพพื้นที่ของจังหวัดเปิดรับลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จากอ่าวไทยโดยตรง ทำให้มีฝนตกติดต่อกันเป็นระยะเวลาานาน

## ฤดูกาล

มีฤดูที่แตกต่างกัน 3 ฤดู คือ

ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคมถึงเดือนมิถุนายน

ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงเดือนกุมภาพันธ์

ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนพฤษภาคม

อุณหภูมิตลอดปีประมาณ 28 - 30 องศาเซลเซียส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2 การเข้าสู่โครงการ

การเข้าสู่โครงการอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยโดยใช้ถนนสายพหลโยธิน-สระบุรี โดยสารโดยรถส่วนตัวหรือรถประจำทางผ่านด้านหน้าของโครงการ



ภาพที่ 3.2 ถนนสายพหลโยธิน-สระบุรี กิโลเมตรที่55 เป็นถนนนำเข้าสู่โครงการ

### 3.3 การศึกษาสภาพแวดล้อมของโครงการ

#### ลักษณะที่ตั้ง

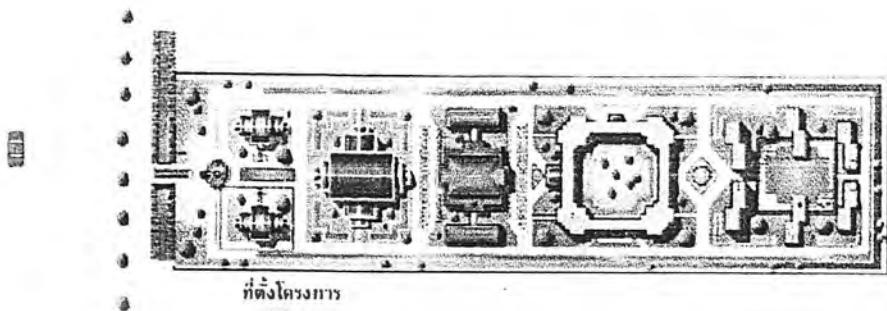
การเข้าสู่โครงการอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยตั้งอยู่อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยาโดยมีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ ติดกับพื้นที่หอประชุม 3,000 คน ( ยังไม่ได้ก่อสร้าง )

ทิศใต้ ติดกับสำนักงานชั่วคราว

ทิศตะวันออก ติดกับพื้นที่โล่ง ( ทุ่งนา )

ทิศตะวันตก ติดกับอาคารสารสนเทศและหอสมุด



ภาพที่ 3.3 แสดงแผนที่เข้าและที่ตั้งโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.4 ทิศเหนือติดกับพื้นที่หอประชุม 3,000 คน ( ยังไม่ได้ก่อสร้าง )

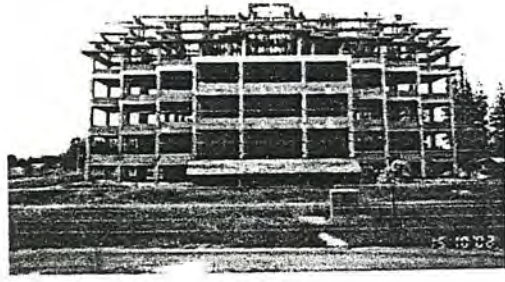


ภาพที่ 3.5 ทิศใต้ติดกับสำนักงานชั่วคราว



ภาพที่ 3.6 ทิศตะวันออกติดกับพื้นที่โล่ง (ทุ่งนา )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่3.7 ทิศตะวันตกติดกับอาคารสารสนเทศและหอสมุด



ภาพที่3.8 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การจัดวางผัง PLANNING

อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยมีลักษณะดังนี้  
 รูปแบบ เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก 4 ชั้น อาคารเป็นรูปจตุรมุข เป็นอาคารทรงไทย  
 ประยุกต์ภาคกลาง

สี ลักษณะสีที่ใช้โดยรวมเป็นสีขาวเหลือง

หลังคา : สีเหลือง

ผนัง : สีขาว

พื้น : สีดำ

วัสดุ วัสดุทั่วไปเป็นวัสดุที่ใช้ภายในประเทศทั้งหมดดังนี้

หลังคา : กระเบื้องดินเผาสีเหลือง

ผนัง : ก่ออิฐฉาบปูนเรียบทาสีขาว

พื้น : ดินแกรนิตสีดำ

ระบบทางสัญจรภายในอาคาร บันได ลิฟท์

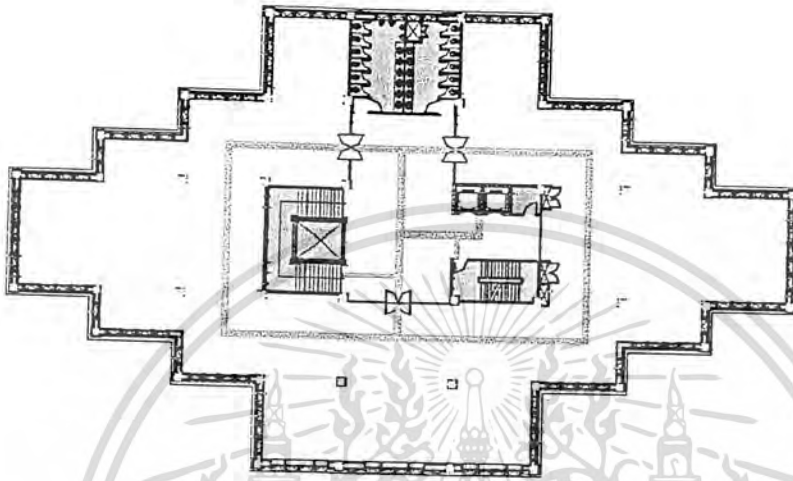


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังอาคารชั้น 2 ประกอบด้วย

โถงลิฟท์ ประชุม 65 ที่นั่ง กองทะเบียนและวัดผล

พื้น- หินแกรนิต ผนัง- ก่ออิฐฉาบปูน เพดาน- ยิปซัมบอร์ด



ภาพที่ 3.10 แสดงแผนผังอาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2

ส่วนโครงสร้างที่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้



ระบบไฟฟ้า

ลิฟท์

ห้องน้ำ



ระบบทางสัญจร

ทางสัญจรหลัก

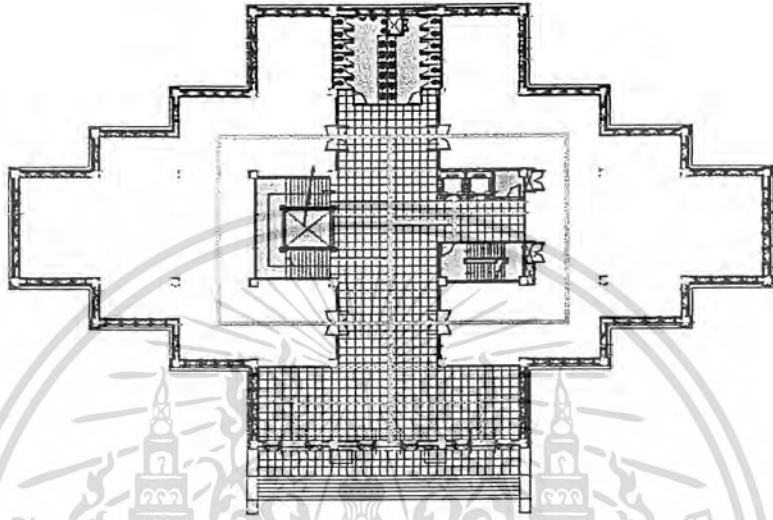
ทางสัญจรรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังอาคารชั้น 1 ประกอบด้วย

โถงต้อนรับ กองกลาง กองแผนงาน

พื้น- หินแกรนิต ผนัง- ก่ออิฐฉาบปูน เพดาน- ยิปซัมบอร์ด



ภาพที่ 3.9 แสดงแผนผังอาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1

ส่วนโครงสร้างที่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้



ระบบไฟฟ้า

ลิฟท์

ห้องน้ำ



ระบบทางสัญจร

ทางสัญจรหลัก

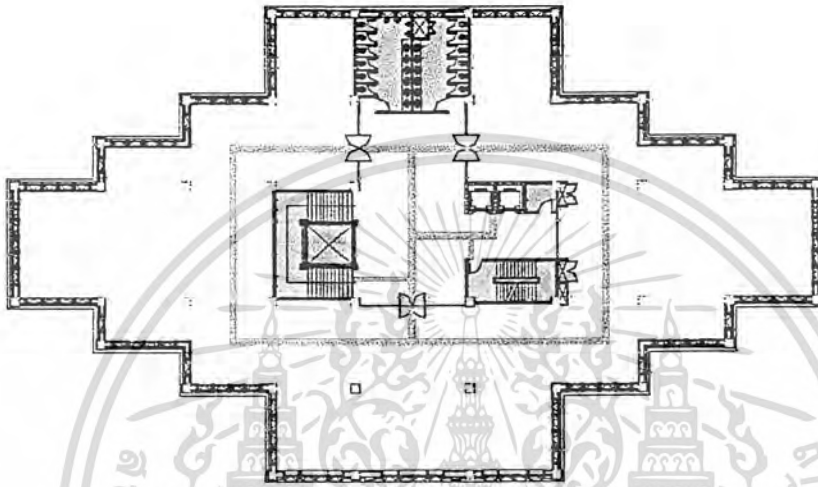
ทางสัญจรรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังอาคารชั้น 3 ประกอบด้วย

โถงลิฟท์ อธิการบดี กองวิเทศสัมพันธ์

พื้น- หินแกรนิต ผนัง- ก่ออิฐฉาบปูน เพดาน- ยิปซัมบอร์ด



ภาพที่ 3. 11 แสดงแผนผังอาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3

ส่วนโครงสร้างที่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้



ระบบไฟฟ้า

ลิฟท์

ห้องน้ำ



ระบบทางสัญจร

ทางสัญจรหลัก

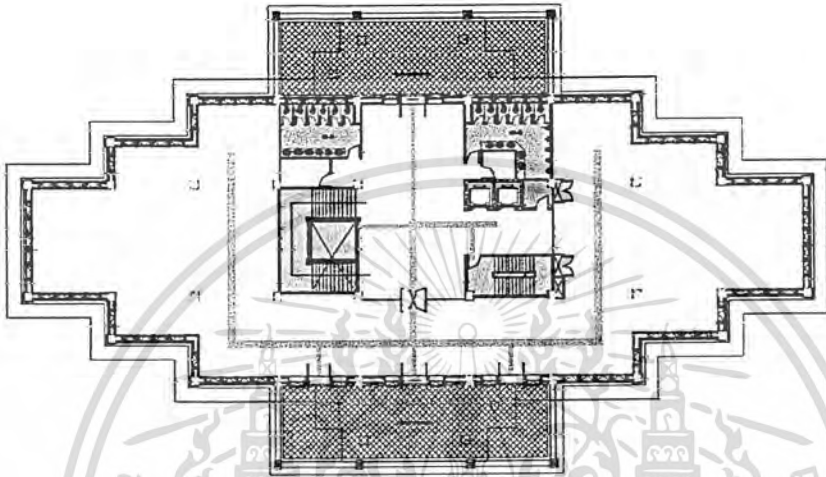
ทางสัญจรรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ผังอาคารชั้น 4 ประกอบด้วย

โถงลิฟท์ กองวิชาการ กองกิจการนิสิต

พื้น- หินแกรนิต ผนัง- ก่ออิฐฉาบปูน เพดาน- ยิปซัมบอร์ด



ภาพที่ 3.12 แสดงแผนผังอาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 4

### ส่วนโครงสร้างที่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้



ระบบไฟฟ้า

ทางสัญจรหลัก

ลิฟท์

ทางสัญจรรอง

ห้องน้ำ



ระบบทางสัญจร

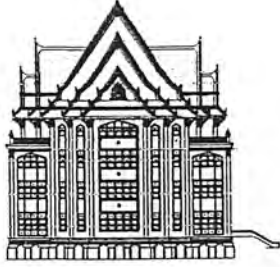
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ทางสัญจรในอาคารประกอบด้วย

1. โถงทางเข้าสามารถเข้าได้ 3 ทางจากทิศตะวันตก
2. บันไดเป็นทางเชื่อมระหว่างชั้นมี 2 ทางคือบันไดหลักด้านข้างลิฟท์และบันไดรองทางด้านหน้าลิฟท์
3. ลิฟท์มีจำนวน 2 ตัว อยู่ด้านข้างโถงทางเข้าเชื่อมต่อชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 4



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

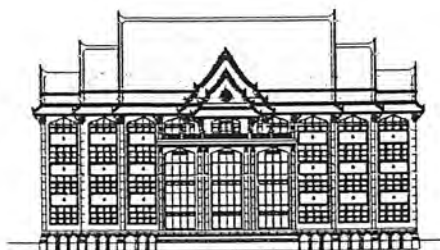


ภาพที่ 3.13 รูปด้านทางทิศเหนือ  
ผนัง-คอนกรีต ประตู-อลูมิเนียม กระจก หน้าต่าง-อลูมิเนียม กระจก



ภาพที่ 3.14 รูปด้านทางทิศใต้  
ผนัง-คอนกรีต ประตู-อลูมิเนียม กระจก หน้าต่าง-อลูมิเนียม กระจก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.15 รูปด้านทางทิศตะวันออก

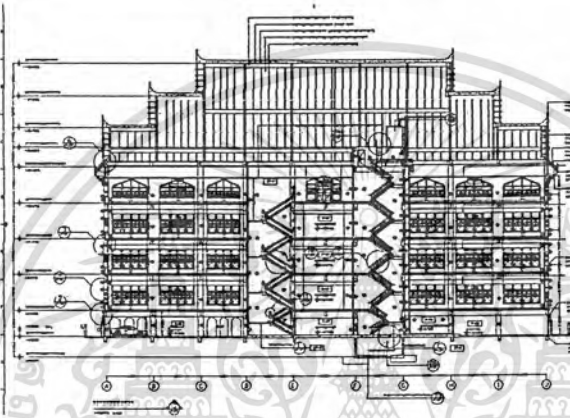
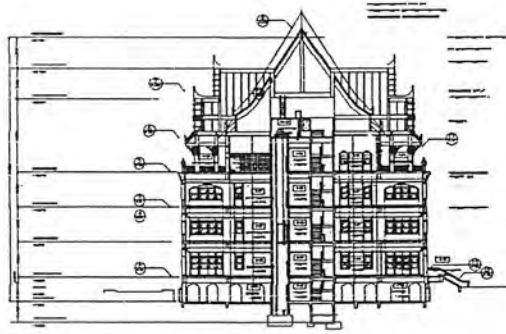
ผนัง - คอนกรีต ประตู-อลูมิเนียม กระจก หน้าต่าง-อลูมิเนียม กระจก



ภาพที่ 3.16 รูปด้านทางทิศตะวันตก

ผนัง - คอนกรีต ประตู-อลูมิเนียม กระจก หน้าต่าง-อลูมิเนียม กระจก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



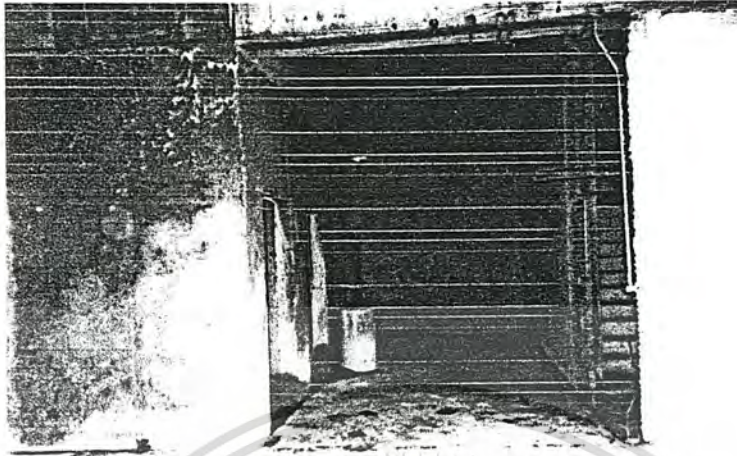
ภาพที่ 3.17 รูปตัดอาคาร โครงสร้างพื้น เสา และคาน



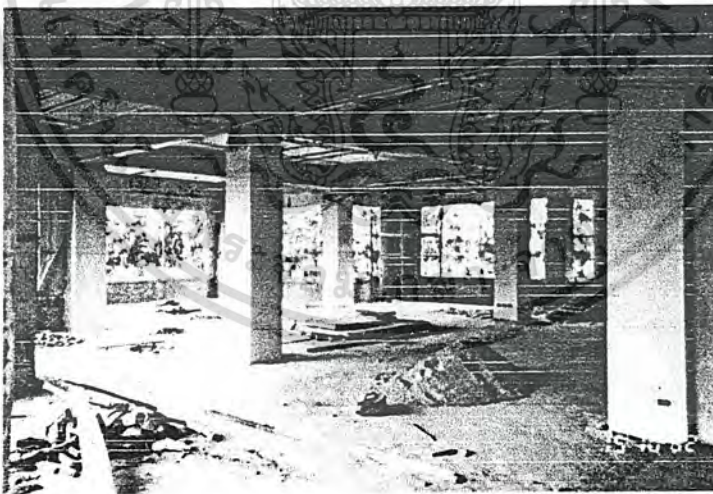
ภาพที่ 3.18 แสดงส่วนโถงทางเข้า ชั้น 1

พื้น-หินแกรนิต ฝ้าเพดาน-ยิปซัมบอร์ด ผนังก่ออิฐฉาบปูนเรียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.19 แสดงส่วนโถงลิฟท์  
พื้น-หินแกรนิต ผ้าเพดาน-ยิปซัมบอร์ด ฉนังก่ออิฐฉาบปูนเรียบ



ภาพที่ 3.20 แสดงส่วนด้านซ้ายของตัวอาคารชั้น 1 - 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

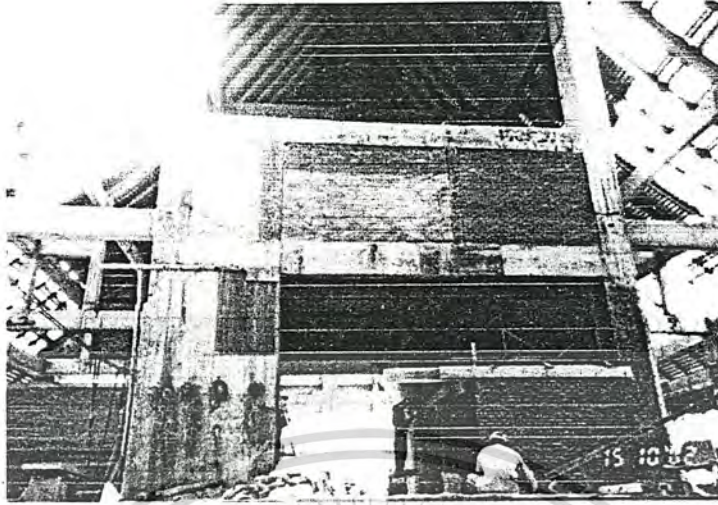


ภาพที่ 3.21 แสดงส่วนด้านขวาของตัวอาคารชั้น 1-4

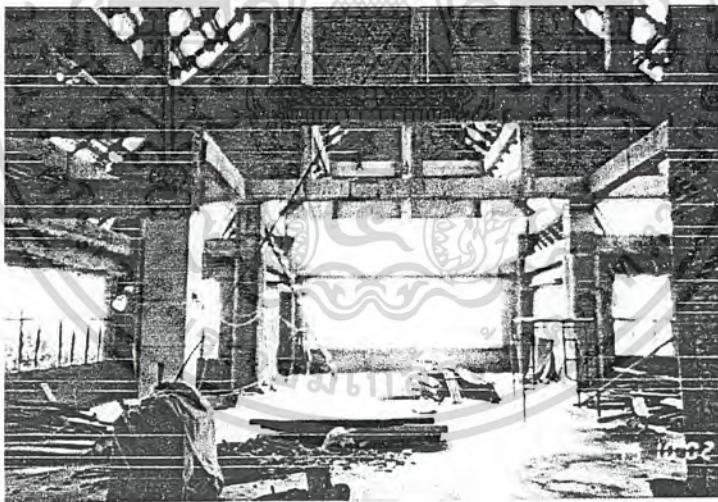


ภาพที่ 3.22 แสดงส่วนโถงทางเดินชั้น 2 และชั้น 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

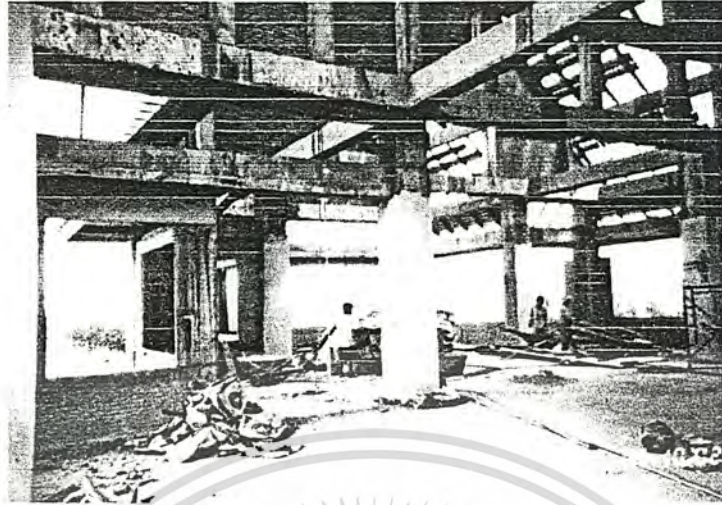


ภาพที่ 3.23 แสดงส่วนโถงทางเดินชั้น 4



ภาพที่ 3.24 แสดงส่วนด้านข้างชวาทวิอาคาร ชั้น 4 จากลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.25 แสดงส่วนด้านข้างซ้ายตัวอาคารชั้น 4



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.4 การศึกษาการแบ่งส่วนและการบริหารงานของโครงการ

#### 3.4.1 ศึกษาสายงานบริหาร

โครงการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยแบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายใน ประกอบด้วยกองต่างๆดังนี้

1. กองกลาง
2. กองวิชาการ
3. กองแผนงานและพัฒนา
4. กองทะเบียนและวัดผล
5. กองวิเทศสัมพันธ์
6. กองกิจการนิสิต



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 3.4.2 ศึกษาอัตรากำลัง

ตารางที่ 3.1 แสดงอัตรากำลังในสายงานสำนักงานอธิการบดี

องค์ประกอบ	อัตรากำลัง/คน
1. อธิการบดี	1
- เลขานุการ	1
- รองอธิการบดีกองต่างๆ	6
- ผู้ช่วยอธิการบดี	6
- หัวหน้ากองต่างๆ	6
2. กองกลาง	
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4
- เจ้าหน้าที่งานบุคคล	3
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	3
- เจ้าหน้าที่การเงินบัญชี	4
- เจ้าหน้าที่ธุรการ	2
- เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	1
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1
- เจ้าหน้าที่นิติการ	1
- พนักงานขับรถ	3
- นักการภารโรง	3
- พนักงานรักษาความปลอดภัย	2
3. กองวิเทศสัมพันธ์	
- เจ้าหน้าที่พิธีการสารสนเทศ	3
- เจ้าหน้าที่ประสานงานต่างประเทศ	2
- เจ้าหน้าที่ธุรการ	1
4. กองทะเบียนและวัดผล	
- เจ้าหน้าที่ทะเบียนนิติ	3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1
- เจ้าหน้าที่ธุรการ	2
5. กองวิชาการ	
- เจ้าหน้าที่วิชาการศึกษา	2
- เจ้าหน้าที่ธุรการ	2
- เจ้าหน้าที่ตำราเอกสารทางวิชาการ	7
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	3
6. กองแผนงาน	
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	2
- เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	2
- เจ้าหน้าที่ธุรการ	1
- งานวิจัยและสารสนเทศ	1
7. กองกิจการนิสิต	
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	3
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2
- เจ้าหน้าที่ธุรการ	2
รวม	87

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.5 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

#### 3.5.1 พฤติกรรมผู้ให้บริการ (ผู้ใช้โครงการประจำ)

##### 1. ผู้บริหารระดับสูงของอาคารแสดงสินค้า

ประกอบด้วย

- อธิการบดี
- เลขานุการ
- รองอธิการบดี
- ผู้ช่วยอธิการบดี
- หัวหน้ากองต่างๆ

เป็นผู้ควบคุมดูแลงานทั้งหมดของโครงการ มีหน้าที่ตัดสินใจแก้ปัญหาของโครงการ โดยดำเนินการวางแผนและเซ็นอนุมัติเอกสารสำคัญต่าง ๆ การดำเนินการด้านการสั่งการและมอบหมายให้กับหัวหน้ากอง เป็นการส่วนตัวโดยตรง มีการประชุมกับระดับผู้บริหารภายใน และมีการประชุมเฉพาะผู้บริหารระดับสูง มีการเรียงประชุมนโยบาย

##### 2. เจ้าหน้าที่สำนักงานทั่วไป

ประกอบด้วย

- พนักงานประจำฝ่ายต่าง ๆ

ทำหน้าที่รับมอบหมายกับหัวหน้าฝ่าย มีการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกโครงการ และให้บริการกับลูกค้าตามความรับผิดชอบ และประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

- พนักงานฝ่ายบริการ

ทำหน้าที่ในการบริการด้านต่าง ๆ เช่น พนักงานรักษาความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานเตรียมอาหาร ทำงานตามส่วนที่รับผิดชอบ โดยการควบคุมของฝ่ายบริหาร

#### 3.5.2 พฤติกรรมผู้รับบริการ (ผู้ใช้โครงการชั่วคราว)

##### 1. นิสิต นักศึกษา ที่ต้องการใช้บริการส่วนต่างๆภายในสำนักงานอธิการบดี

##### 2. ผู้มาติดต่อ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นทั้งภายในและนอก

ประเทศ หรือบุคคลภายนอกที่มายื่นเอกสารติดต่องาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.5.3 การศึกษาเวลาผู้ใช้โครงการ

#### ระดับผู้บริหาร

12.30 - 13.00	ถึงที่ทำงานเตรียมปฏิบัติงาน
13.00 - 16.00	ปฏิบัติงาน ประชุม
16.00 - 17.00	พัก
17.00 - 20.30	ปฏิบัติงาน ประชุม
20.30	ออกจากสถานที่ทำงาน

#### พนักงานทั่วไป

12.30 - 13.00	ถึงที่ทำงานเตรียมปฏิบัติงาน ตอกบัตร
13.00 - 16.00	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน
16.00 - 17.00	พัก
17.00 - 20.30	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน
20.30	ตอกบัตร ออกจากสถานที่ทำงาน

#### พนักงานทำความสะอาด, แม่บ้าน

12.30 - 13.00	ถึงที่ทำงานเตรียมปฏิบัติงาน
13.00 - 16.00	ปฏิบัติงาน ดูแลรักษาความสะอาดในโครงการ
16.00 - 17.00	พัก
17.00 - 20.30	ปฏิบัติงาน ดูแลรักษาความสะอาดในโครงการ
20.30	หมดเวลาปฏิบัติงาน

#### เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

1.00 - 24.00	ปฏิบัติงาน ดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคาร
--------------	--

#### ผู้มาติดต่อ

13.00 - 16.00	พบปะพูดคุยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
17.00 - 20.30	พบปะพูดคุยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.2 ตารางที่ 3.2 การศึกษาความรับผิดชอบขององค์ประกอบที่จำเป็นกับหน่วยงาน

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	องค์ประกอบที่จำเป็น	ความต้องการ
1. อธิการบดี	1	-ควบคุมการบริหารของมหาวิทยาลัยฯทั้งหมด -ลงชื่ออนุมัติต่างๆ -ประชุมผู้บริหารและงานประชุมวาระพิเศษอื่นๆ -ต้อนรับแขกของสถาบัน	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะทำงาน / เก้าอี้ / เก้าอี้รับแขก ตู้เก็บเอกสาร / โทรศัพท์ 2. ส่วนประชุมย่อย - โต๊ะประชุม 6- 8 ที่ 3. ส่วนพักคอย - โซฟา 1 ชุด	-ความเป็นส่วนตัว -ภูมิฐานสมกับตำแหน่ง -เป็นศูนย์กลางของหน่วยงาน
2. เลขานุการ	1	-รับเรื่องเสนอผู้อำนวยการ -ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก -ต้อนรับผู้มาติดต่อและรับรองแขก -รับเรื่องเสนออธิการบดี -โต้ตอบจดหมาย รับจดหมายฝ่ายของตนและบุคคล	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะทำงาน / เก้าอี้ / โต๊ะคอมพิวเตอร์ / เก้าอี้รับแขก/ ตู้ เก็บเอกสาร / โทรศัพท์	-ใกล้ห้องทำงานของผู้บริหาร

ตารางที่ ( ต่อ ) 3.2 การศึกษาความรับผิดชอบขององค์ประกอบที่จำเป็นกับหน่วยงาน

ตำแหน่ง	อัตรา กำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	องค์ประกอบที่จำเป็น	ความต้องการ
3.รองอธิการบดีกองต่างๆ -รองอธิการบดีกองกลาง -รองอธิการบดีกองวิชาการ -รองอธิการบดีกองวิเทศสัมพันธ์ -รองอธิการบดีกองกิจการนิสิต -รองอธิการบดีกองทะเบียนและวัดผล -รองอธิการบดีกองแผนงาน	6	-ควบคุมดูแลการบริหารงานของมหาวิทยาลัยทั้งหมด -ลงชื่ออนุมัติต่างๆ -ประชุมผู้บริหารและงานประชุมวาระพิเศษอื่นๆ -ต้อนรับแขกมหาวิทยาลัย	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะทำงาน / เก้าอี้ / เก้าอี้รับแขก โต๊ะคอมพิวเตอร์ / ตู้เก็บเอกสาร / โทรศัพท์ / ลากันส่วนตัว 2. ส่วนพักคอย - โซฟา 1 ชุด	-ความเป็นส่วนตัว -ภูมิฐานสมกับตำแหน่ง -เป็นศูนย์กลางของหน่วยงาน
4. ผู้ช่วยอธิการบดีกองต่างๆ -ผู้ช่วยอธิการบดีกองกลาง -ผู้ช่วยอธิการบดีกองวิชาการ -ผู้ช่วยอธิการบดีกองวิเทศสัมพันธ์ -ผู้ช่วยอธิการบดีกองกิจการนิสิต -ผู้ช่วยอธิการบดีกองทะเบียนและวัดผล -ผู้ช่วยอธิการบดีกองแผนงาน	6	-ปฏิบัติงานด้านผู้ช่วยอธิการบดีกองต่างๆ -ติดต่อประสานงานกับอธิการบดีฝ่ายของตนและบุคคลภายในหน่วยงาน -ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อธุระ	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะทำงาน / เก้าอี้ / เก้าอี้รับแขก/ ตู้เก็บเอกสาร / โทรศัพท์ / ชุดรับแขก	-ใกล้ห้องทำงานของรองอธิการบดีกองต่างๆ

ตารางที่ ( ต่อ )3.2 การศึกษาความรับผิดชอบองค์ประกอบที่จำเป็นกับหน่วยงาน

ตำแหน่ง	อัตรา กำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	องค์ประกอบที่จำเป็น	ความต้องการ
5. หัวหน้ากองต่างๆ -หัวหน้ากองกลาง -หัวหน้ากองวิชาการ -หัวหน้ากองวิเทศสัมพันธ์ -หัวหน้ากองกิจการนิสิต -หัวหน้ากองทะเบียนและวัดผล -หัวหน้ากองแผนงาน	6	-ประสานงานกับผู้ช่วยอธิการบดีและรองอธิการ บดึกองต่างๆ -มอบหมายดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรภายใน -วางแผนการปฏิบัติงาน	- โຕ้ะทำงาน / เก้าอี้ / เก้าอี้รับแขก โຕ้ะคอมพิวเตอร์ / ผู้เก็บเอกสาร / โทรศัพท์ / ลากันส่วนตัว	-ความเป็นส่วนตัว -ภูมิฐานสมกับตำแหน่ง -เป็นศูนย์กลางของหน่วยงาน
6. เจ้าหน้าที่ทั่วไป	7	-ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภาย นอก -ปฏิบัติหน่วยงานในหน้าที่ที่ตนสังกัดตามที่หัว หน้ากองกำหนด -รับเรื่องหรือคำสั่งในการมอบหมายงาน -ค้นหาและจัดเก็บเอกสารหรือหนังสือทางราช- การ	- โຕ้ะทำงาน / เก้าอี้ / เก้าอี้รับแขก/ โຕ้ะข้าง / ผู้เก็บเอกสาร / โทรศัพท์ / โຕ้ะคอมพิวเตอร์ / เครื่องปริ้นท์ เตอร์	-จัดวางครุภัณฑ์ตามความ เหมาะสมและสามารถถอด ประกอบได้

ตารางที่ ( ต่อ ) 3.2 การศึกษาความรับผิดชอบขององค์ประกอบที่จำเป็นกับหน่วยงาน

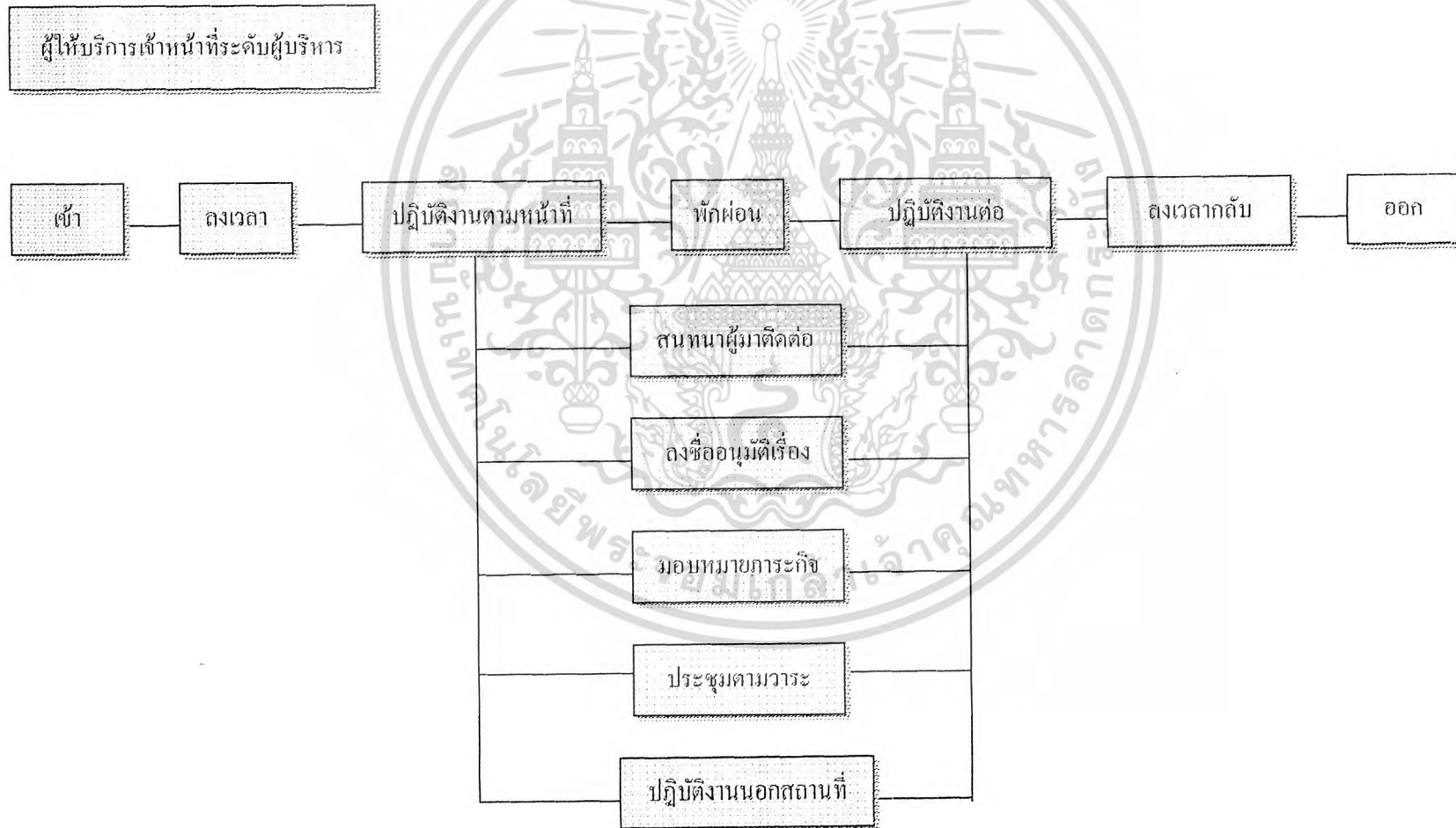
ตำแหน่ง	อัตรา กำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	องค์ประกอบที่จำเป็น	ความต้องการ
7. พนักงานธุรการ	6	-เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป -ค้นหาเอกสารต่างๆหรือหนังสือทางราชการของมหาวิทยาลัย -ให้ความสะดวกในเรื่องธุรการแก่ผู้มาติดต่อ	-โต๊ะทำงาน / เก้าอี้ / เก้าอี้รับแขก โทรศัพท์ / โตะคอมพิวเตอร์ / ตู้ เก็บเอกสาร / เครื่องถ่ายเอกสาร	-ติดต่อได้สะดวก
8.พนักงาน บัญชีและการเงิน	4	-ปฏิบัติงานตามหัวหน้าฝ่าย -รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในมหาวิทยาลัย -จัดทำบัญชีเพื่อแสดงการดำเนินงานและฐานะทางการเงิน -คำนวณเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่	- โต๊ะทำงาน / เก้าอี้ / คอมพิวเตอร์ / ตู้เก็บเอกสาร / ตู้เก็บเงิน	-ติดต่อสะดวก
9. พนักงานบันทึกข้อมูล	8	-รวบรวมข้อมูลของหน่วยงาน -บันทึกการประชุม -ร่างหนังสือและโต้ตอบหนังสือทางราชการ	- โต๊ะทำงาน / เก้าอี้ / คอมพิวเตอร์	
10. เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	3	-รวบรวมข้อมูลต่างๆของมหาวิทยาลัย -ปฏิบัติงานตามหัวหน้าฝ่าย	- โตะคอมพิวเตอร์ / โต๊ะทำงาน / เก้าอี้ / เครื่องปริ้นท์งาน	

ตำแหน่ง	อัตรา กำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	องค์ประกอบที่จำเป็น	ความต้องการ
11. เจ้าหน้าที่งานนิติการ	1	-ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย -จัดการทรัพย์สินทางปัญญาและกิจการร่วมค้า -สอบสวนการดำเนินคดีการร่างระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ	-โต๊ะทำงาน / เก้าอี้ / โทรศัพท์ / โต๊ะคอมพิวเตอร์ / ตู้เก็บเอกสาร	-ติดต่อได้สะดวก
12. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตำราทางวิชาการ	10	-รวบรวม แพลด พระไตรปิฎกให้อีกต้อง -เผยแพร่และจัดพิมพ์พระไตรปิฎกเป็นภาษาต่างๆ	- โต๊ะทำงาน / เก้าอี้ / คอมพิวเตอร์ / ตู้เก็บเอกสาร / เครื่องปริ้นท์งาน	
13. นักการภารโรง	3	- ดูแลความสะอาดในส่วนบริเวณต่างๆของ อาคาร -ปฏิบัติงานตามหัวหน้าฝ่าย	- เก้าอี้ / ตู้เก็บอุปกรณ์	
14. พนักงานรักษาความปลอดภัย	2	-ตรวจตรารักษาความสงบ -อำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อ -ปฏิบัติงานตามหัวหน้าฝ่าย	โต๊ะทำงาน / เก้าอี้	

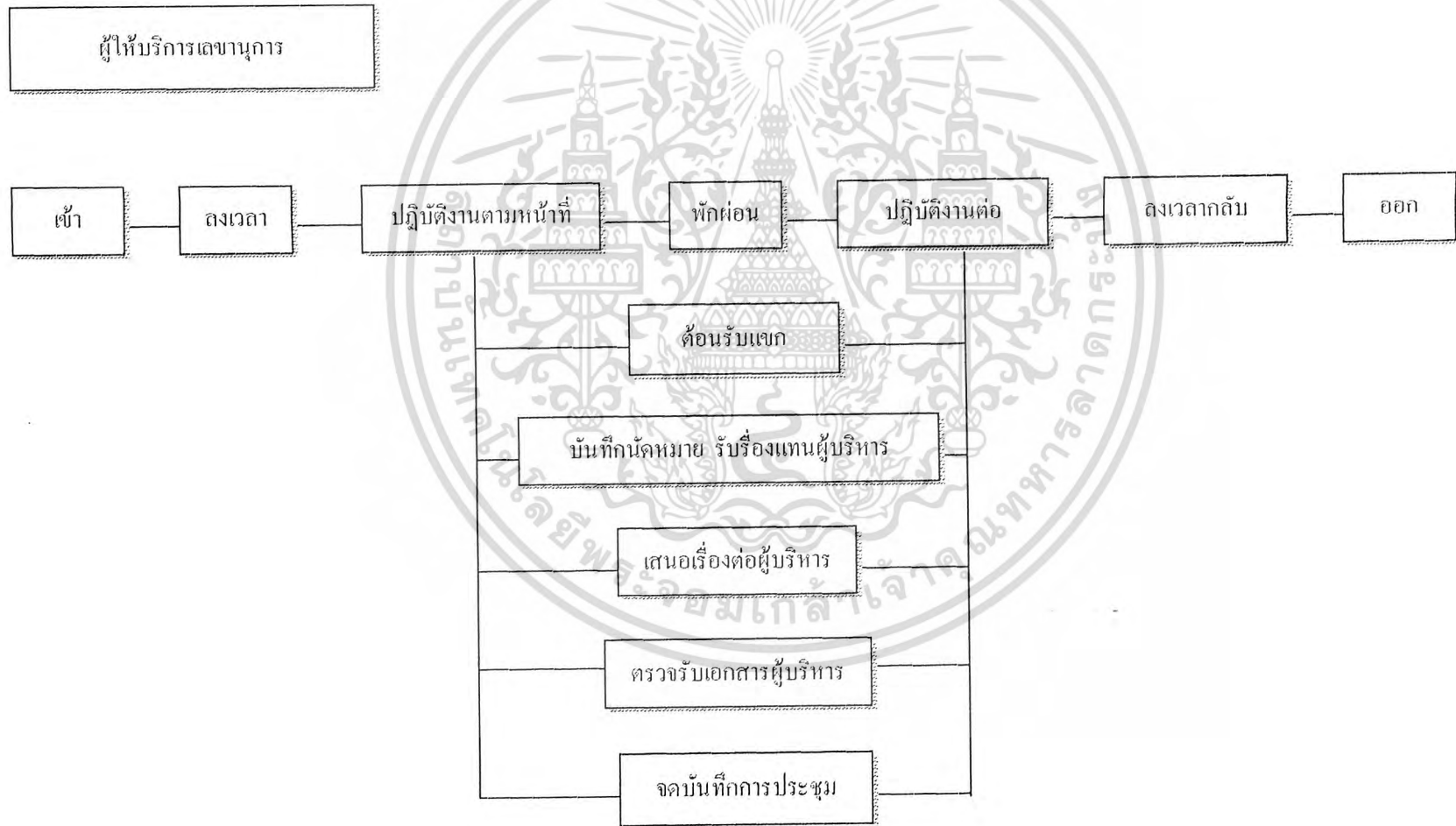
# การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

แผนภูมิที่ 3.1 พฤติกรรมเจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหาร

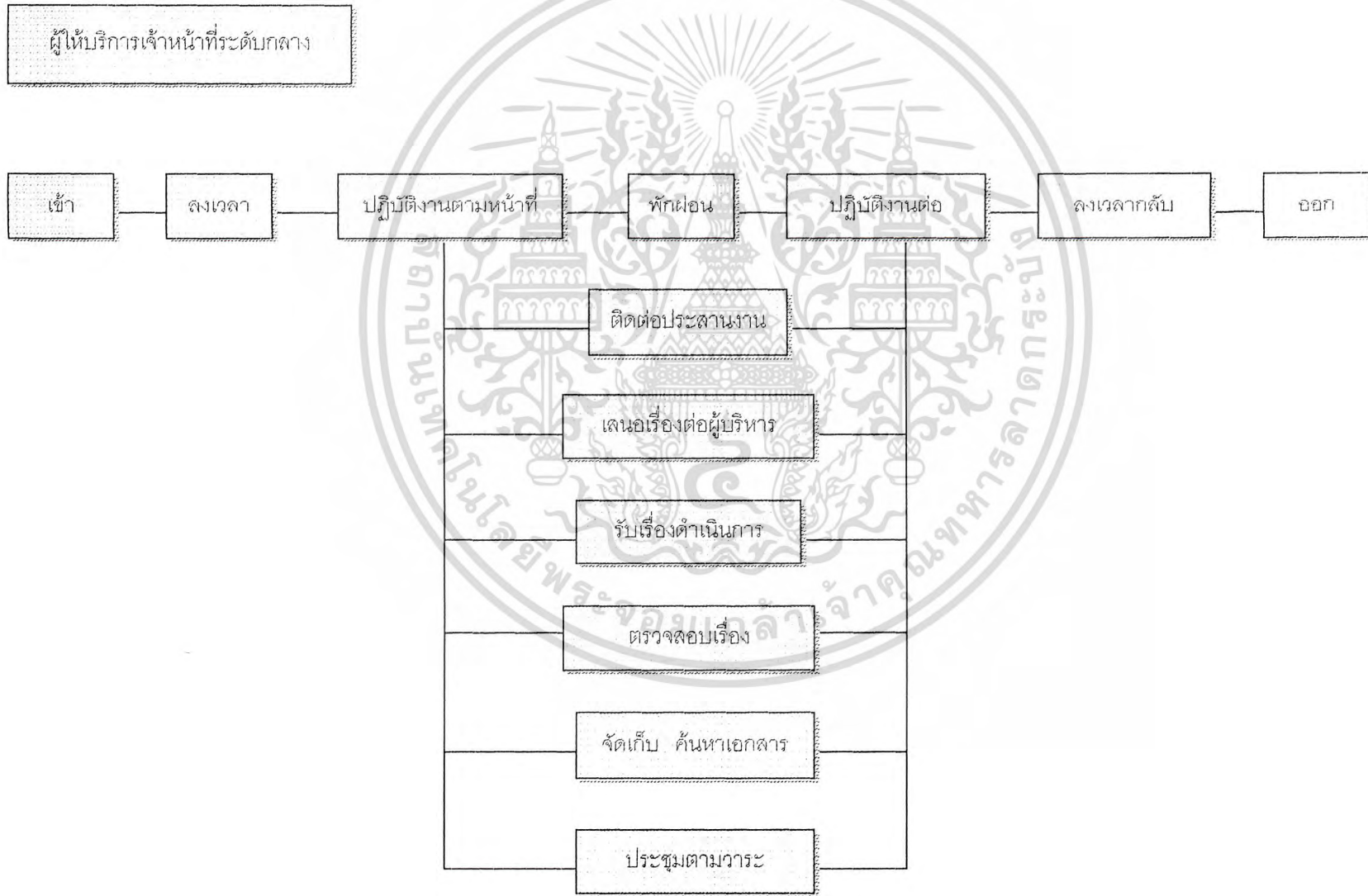
ตำแหน่งทางวิชาการ รองอธิการบดีประจำสถาบัน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ผู้อำนวยการสำนัก



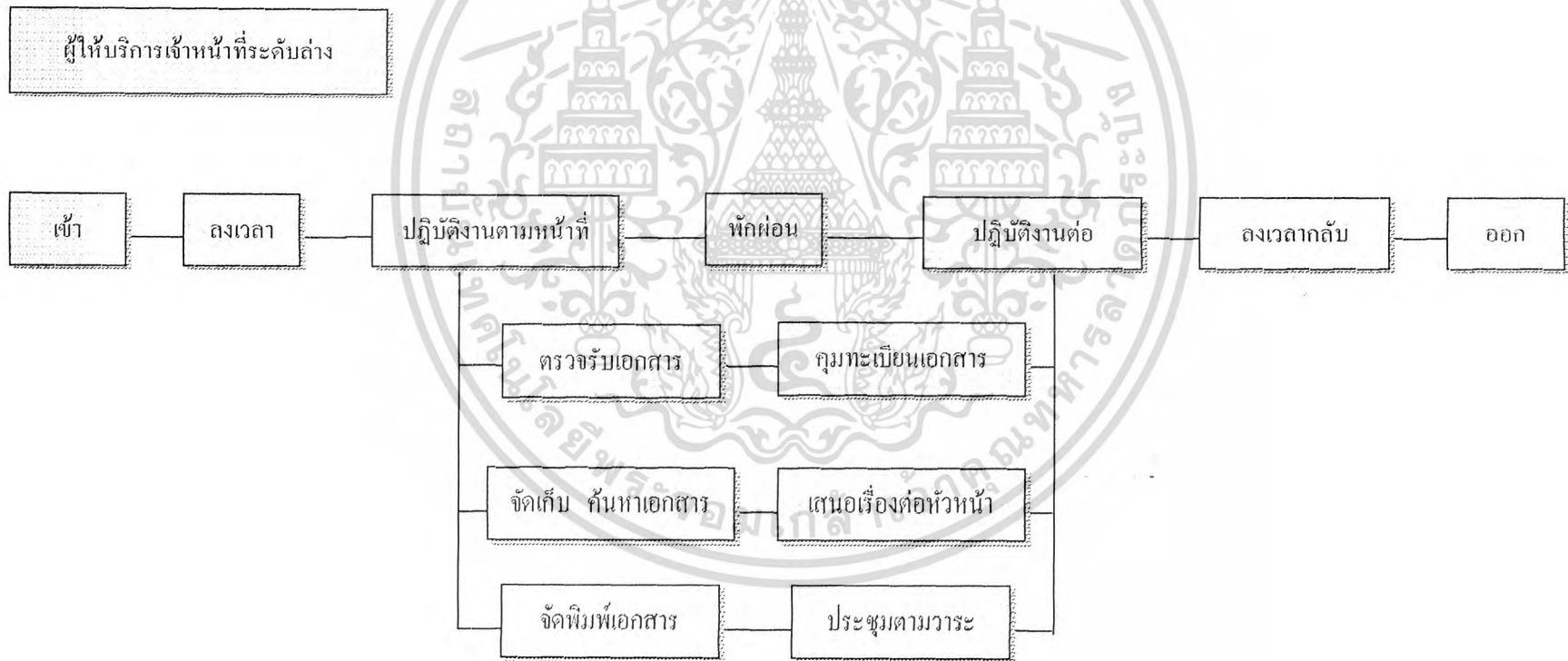
แผนภูมิที่ 3.2 พฤติกรรมเจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหาร  
ตำแหน่งเลขานุการผู้บริหาร



แผนภูมิที่ 3.3 พฤติกรรมเจ้าหน้าที่ระดับกลาง  
 ตำแหน่งบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่การประชุม เจ้าหน้าที่งานบัญชี

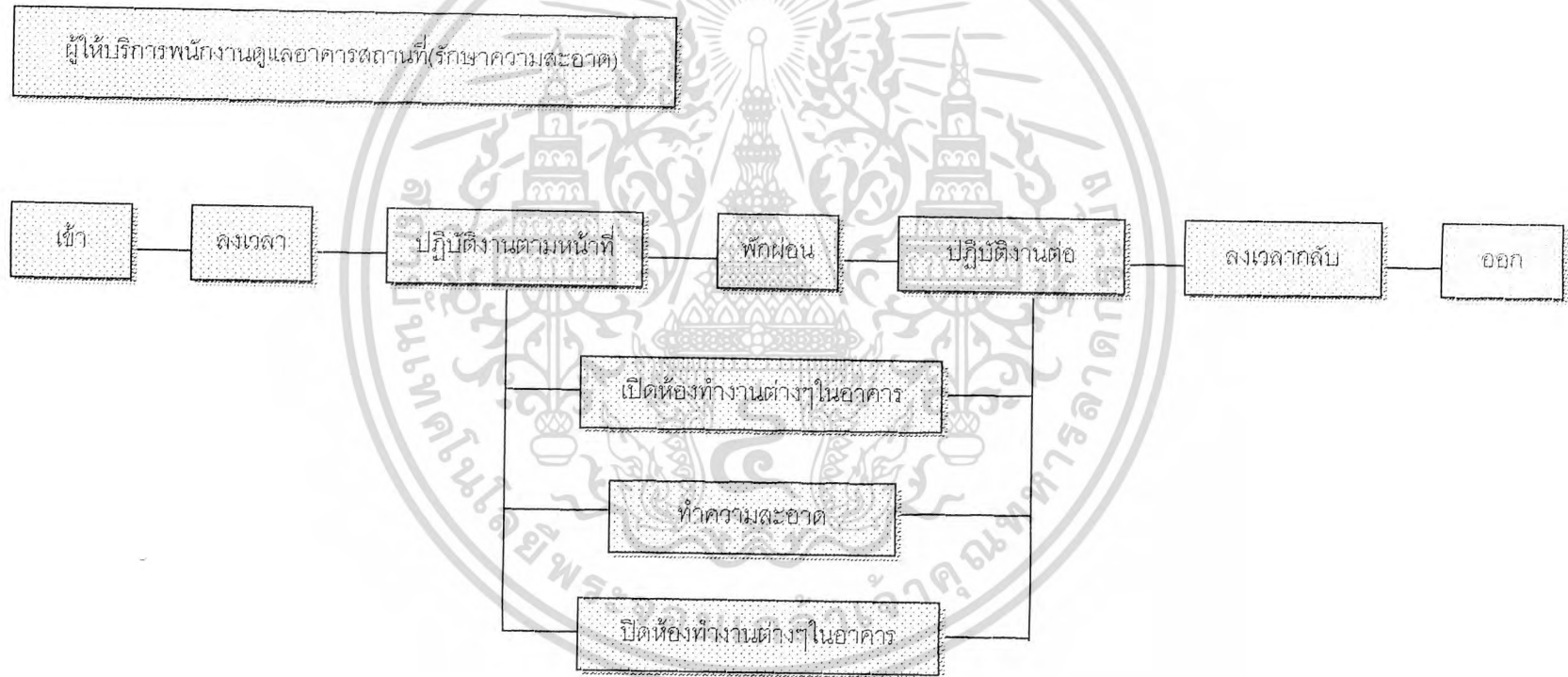


แผนภูมิที่ 3.4 พฤติกรรมเจ้าหน้าที่ระดับล่าง  
 ตำแหน่งปฏิบัติงานวิชาชีพ ได้แก่ พนักงานธุรการ



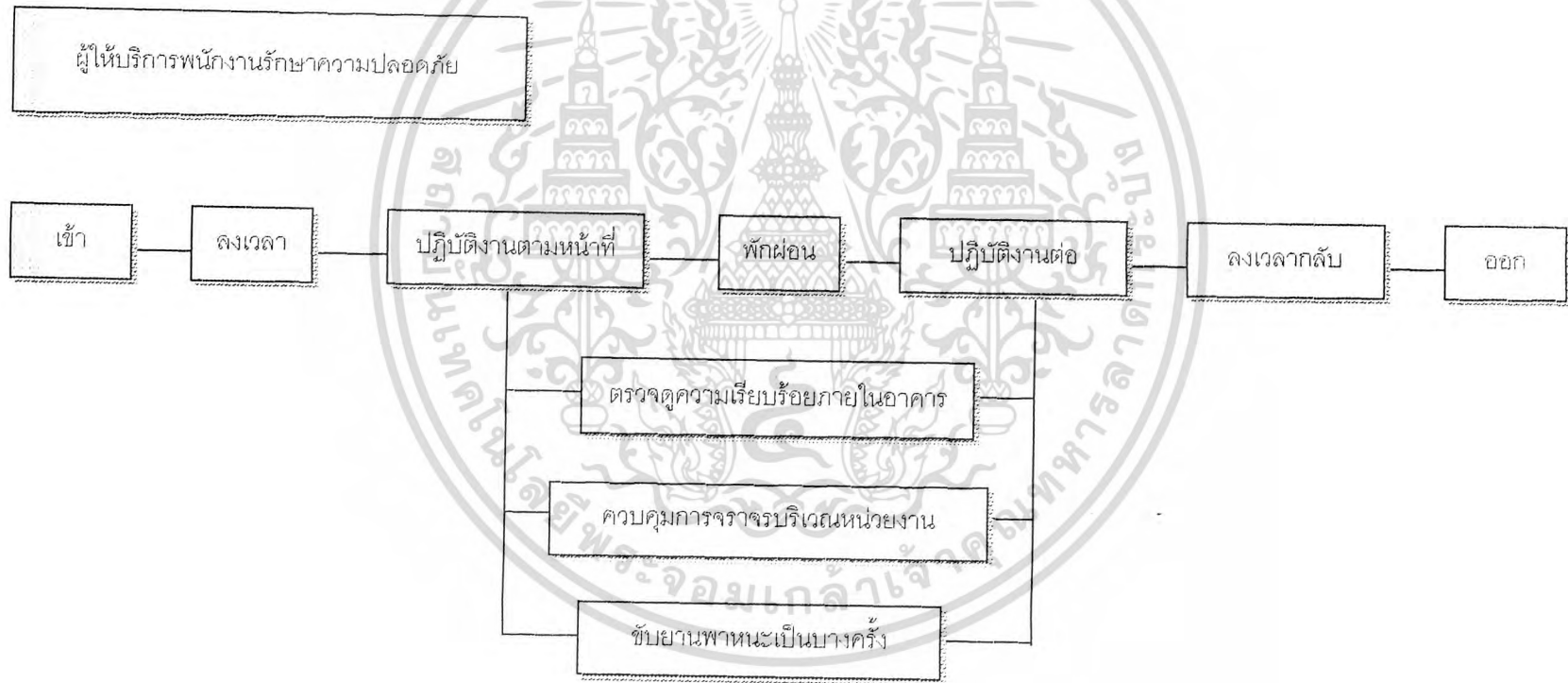
### แผนภูมิที่ 3.5 พฤติกรรมเจ้าหน้าที่ระดับล่าง

ตำแหน่งตำแหน่งปฏิบัติงานทั่วไป ได้แก่ พนักงานดูแลอาคารสถานที่(รักษาความสะอาด) พนักงานรักษาความปลอดภัย

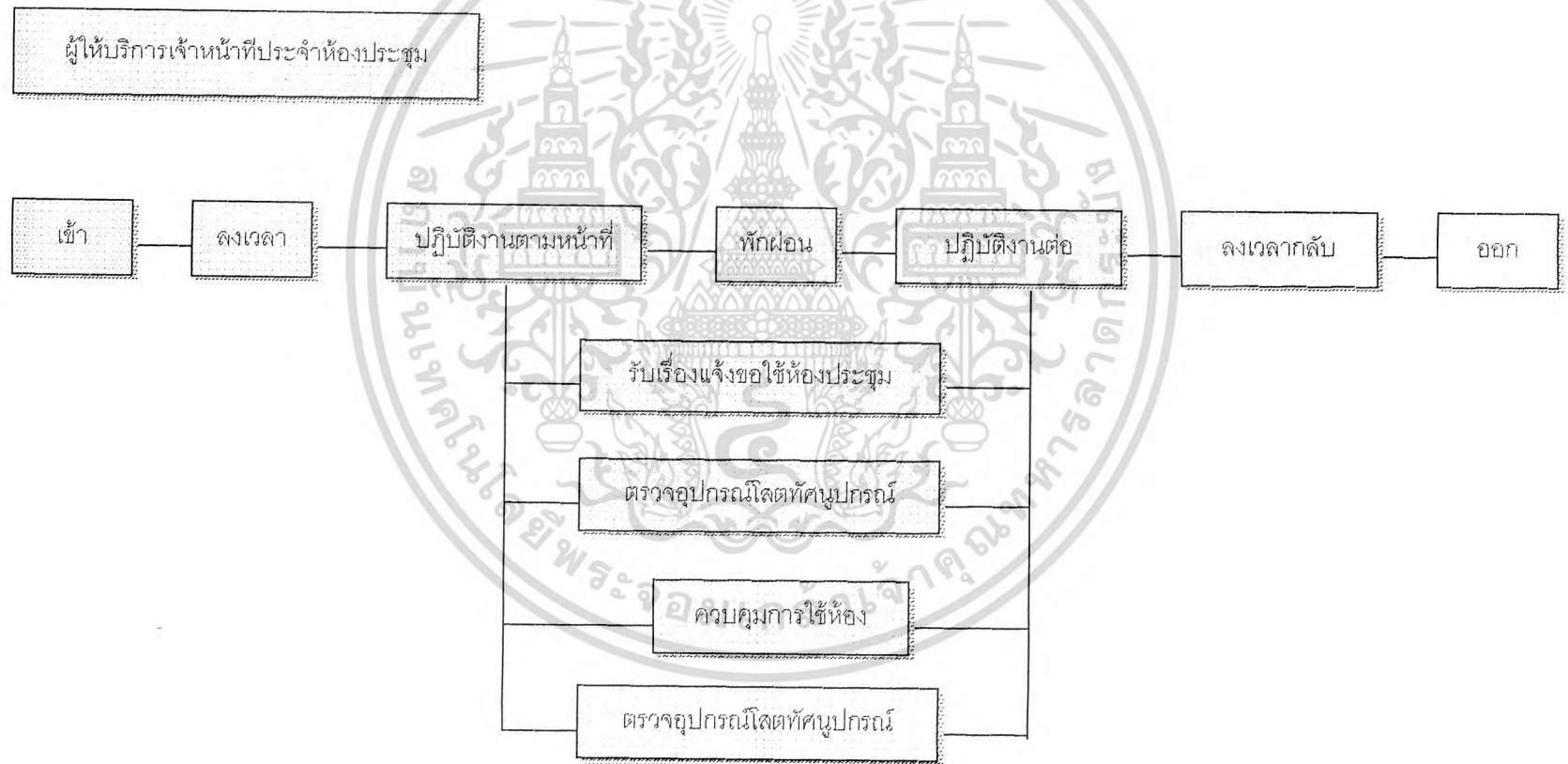


แผนภูมิที่ 3.6 พฤติกรรมเจ้าหน้าที่ระดับล่าง

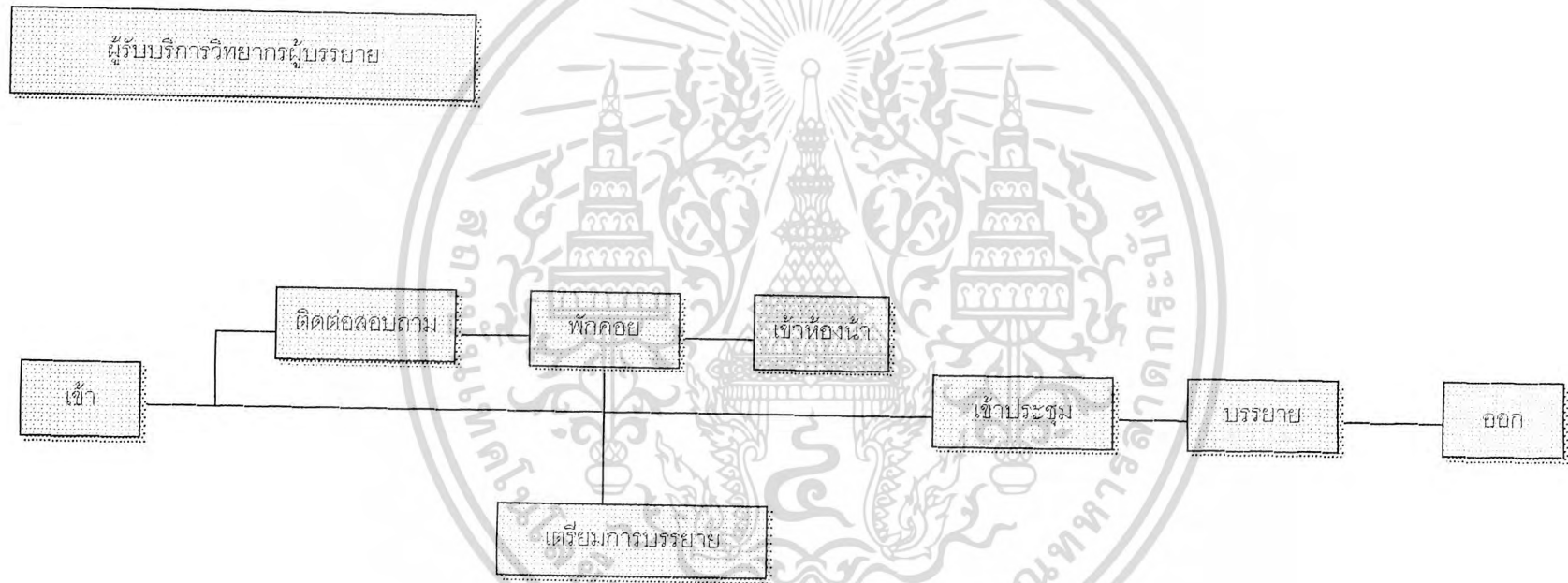
ตำแหน่งตำแหน่งปฏิบัติงานทั่วไป ได้แก่ พนักงานดูแลอาคารสถานที่(รักษาความสะอาด) พนักงานรักษาความปลอดภัย



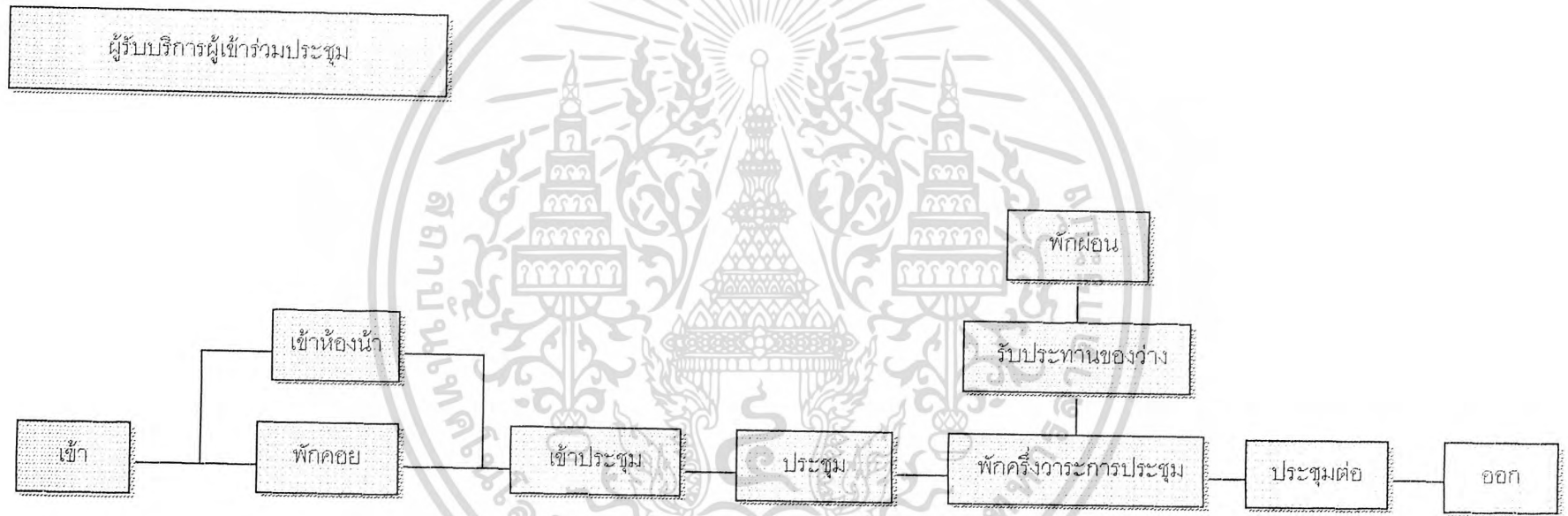
แผนภูมิที่ 3.7 พฤติกรรมเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม  
ตำแหน่งประจำห้องประชุม



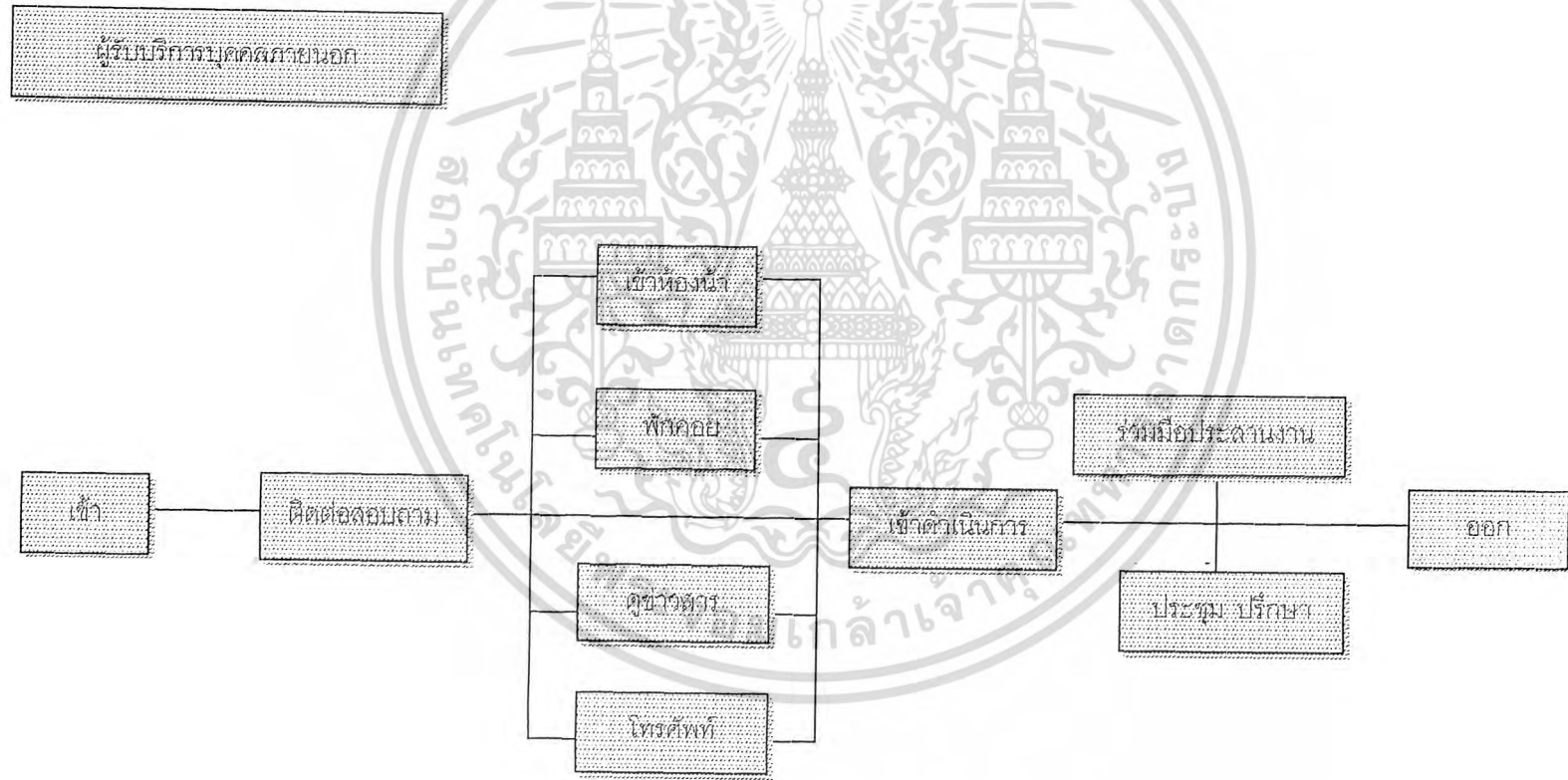
แผนภูมิที่ 3.8 พฤติกรรมวิทยากรผู้บรรยาย



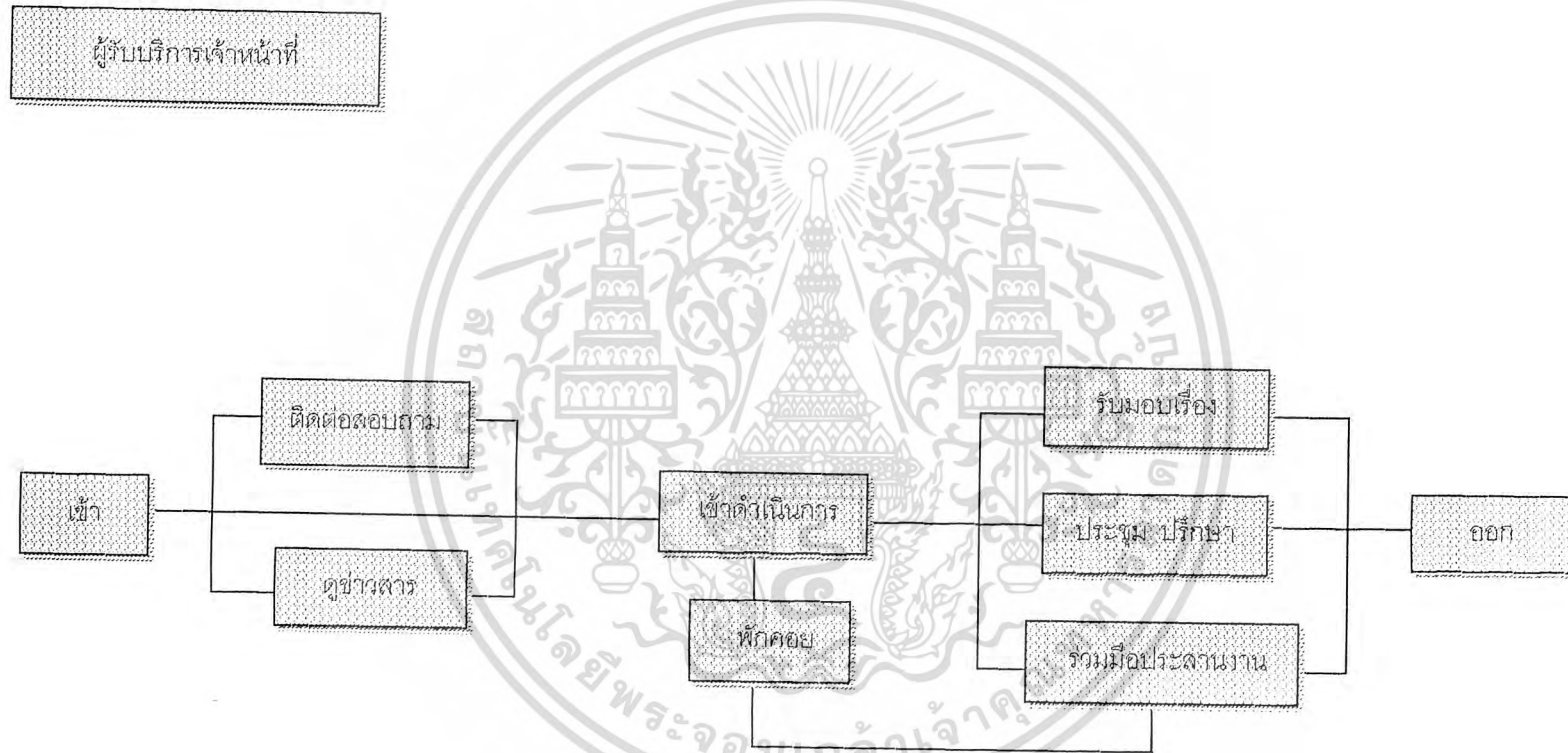
แผนภูมิที่ 3.9 พฤติกรรมผู้เข้าร่วมประชุม



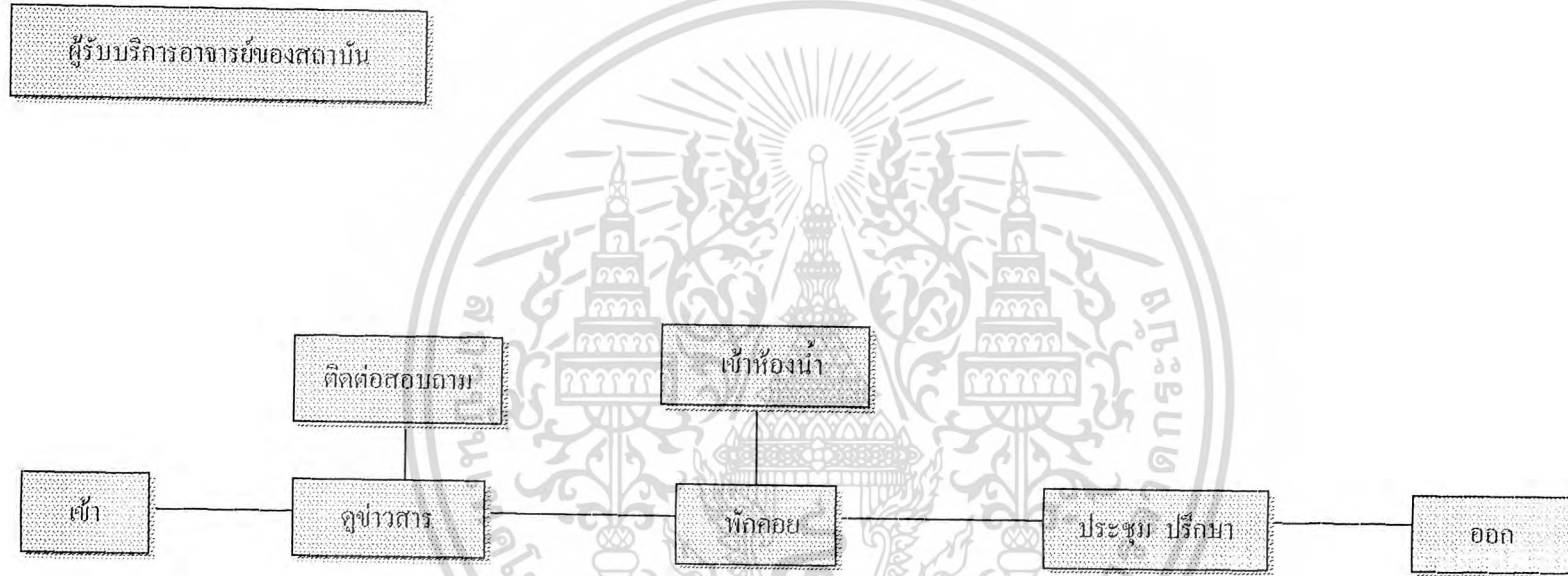
แผนภูมิที่ 3.10 พฤติกรรมบุคคลภายนอก



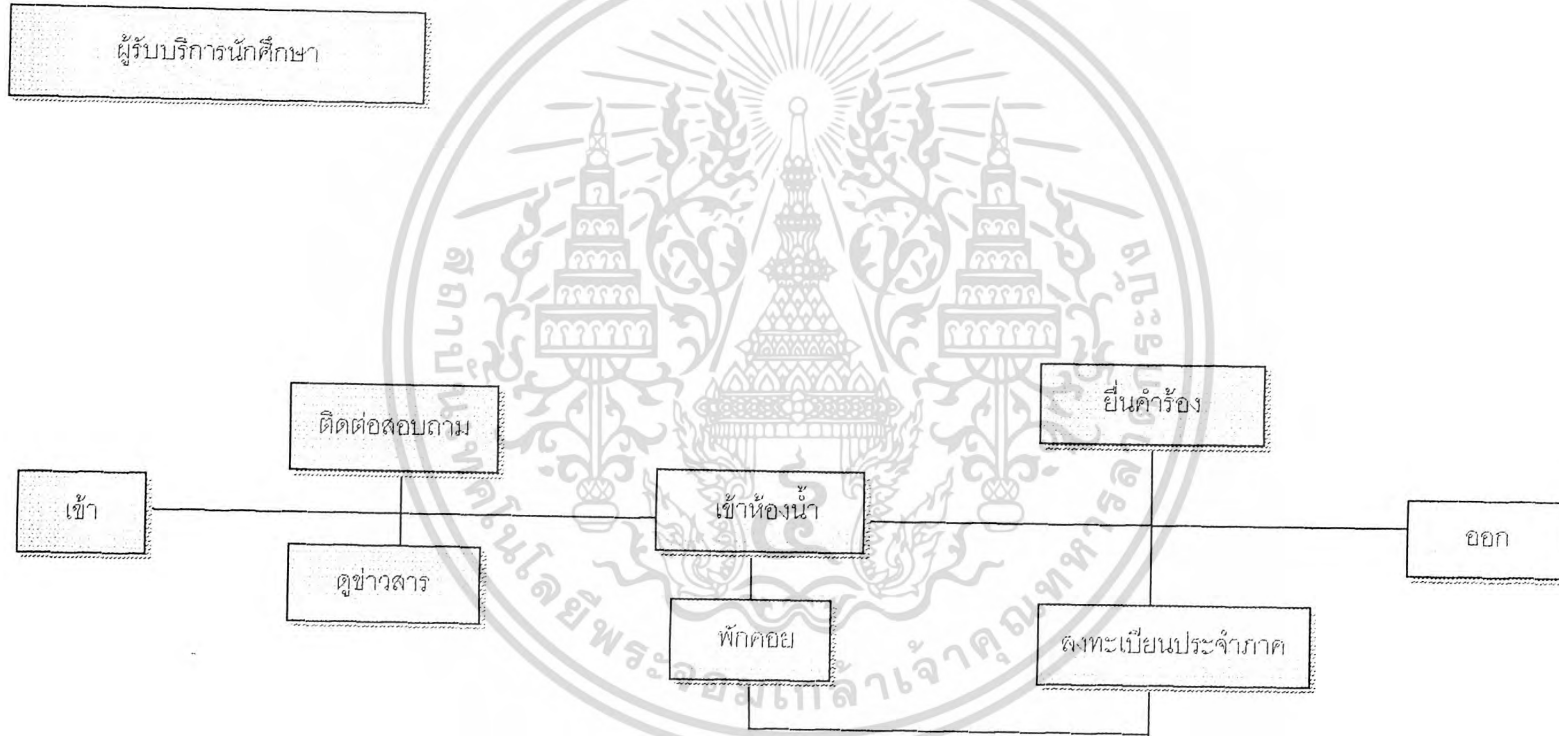
แผนภูมิที่ 3.11 พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นภายในสถาบัน



แผนภูมิที่ 3.12 พฤติกรรมของอาจารย์ของสถาบัน



แผนภูมิที่ 3.13 พฤติกรรมของนักศึกษา



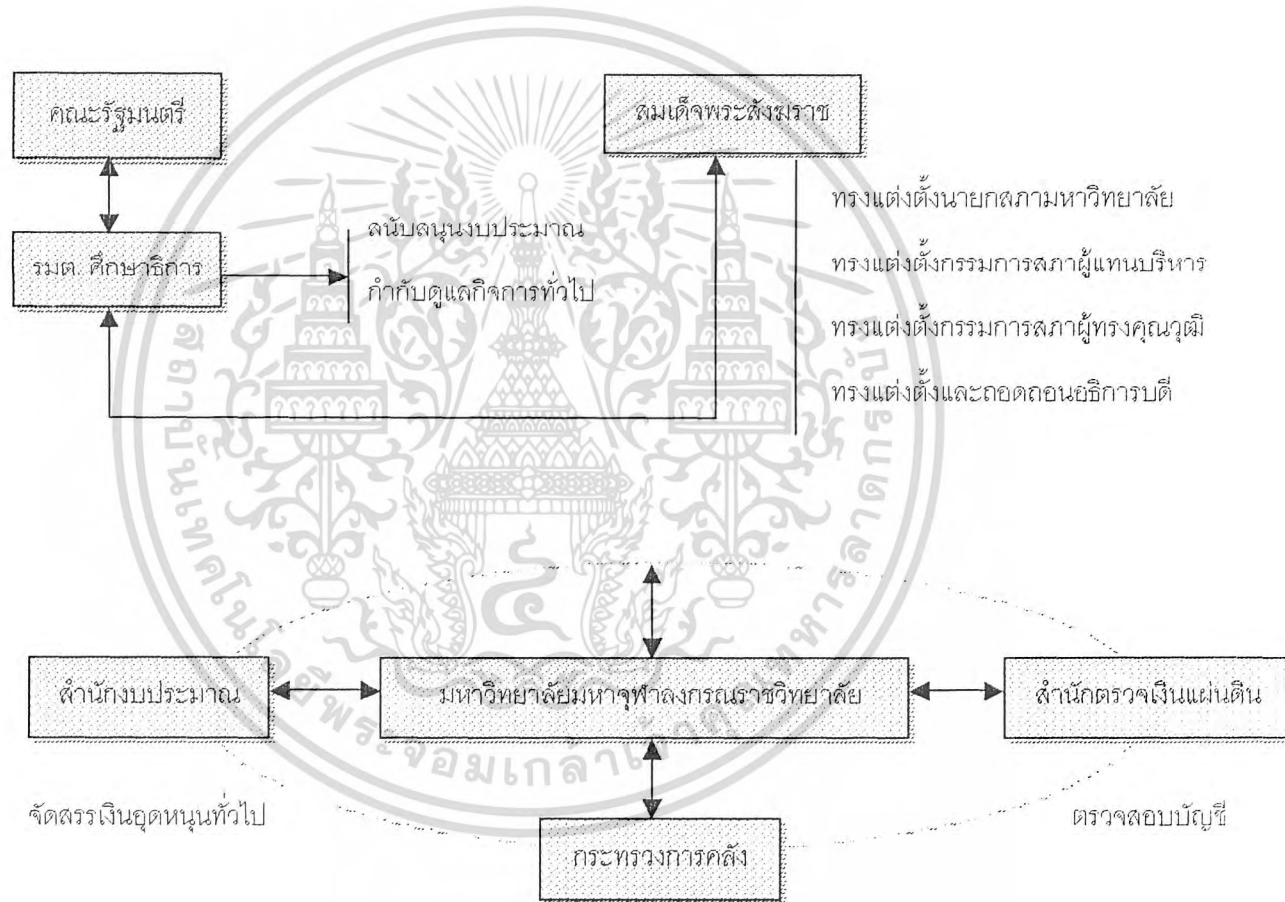
ตารางที่ 3.2 แสดงเวลาของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ภายใน โครงการ

บุคลากร	เวลา																								
	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	24.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00	
อธิการบดี																									
รองอธิการบดี																									
ผู้ช่วยอธิการบดี																									
เลขานุการ																									
หัวหน้าฝ่าย																									
เจ้าหน้าที่ธุรการ																									
เจ้าหน้าที่ทั่วไป																									
พนักงานทำความสะอาด																									
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย																									

หมายเหตุ หยุดการทำงานทุกวันพระและจะทำงานชดเชยวันหยุดแทน

3.5.1 .ความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคลภายนอก

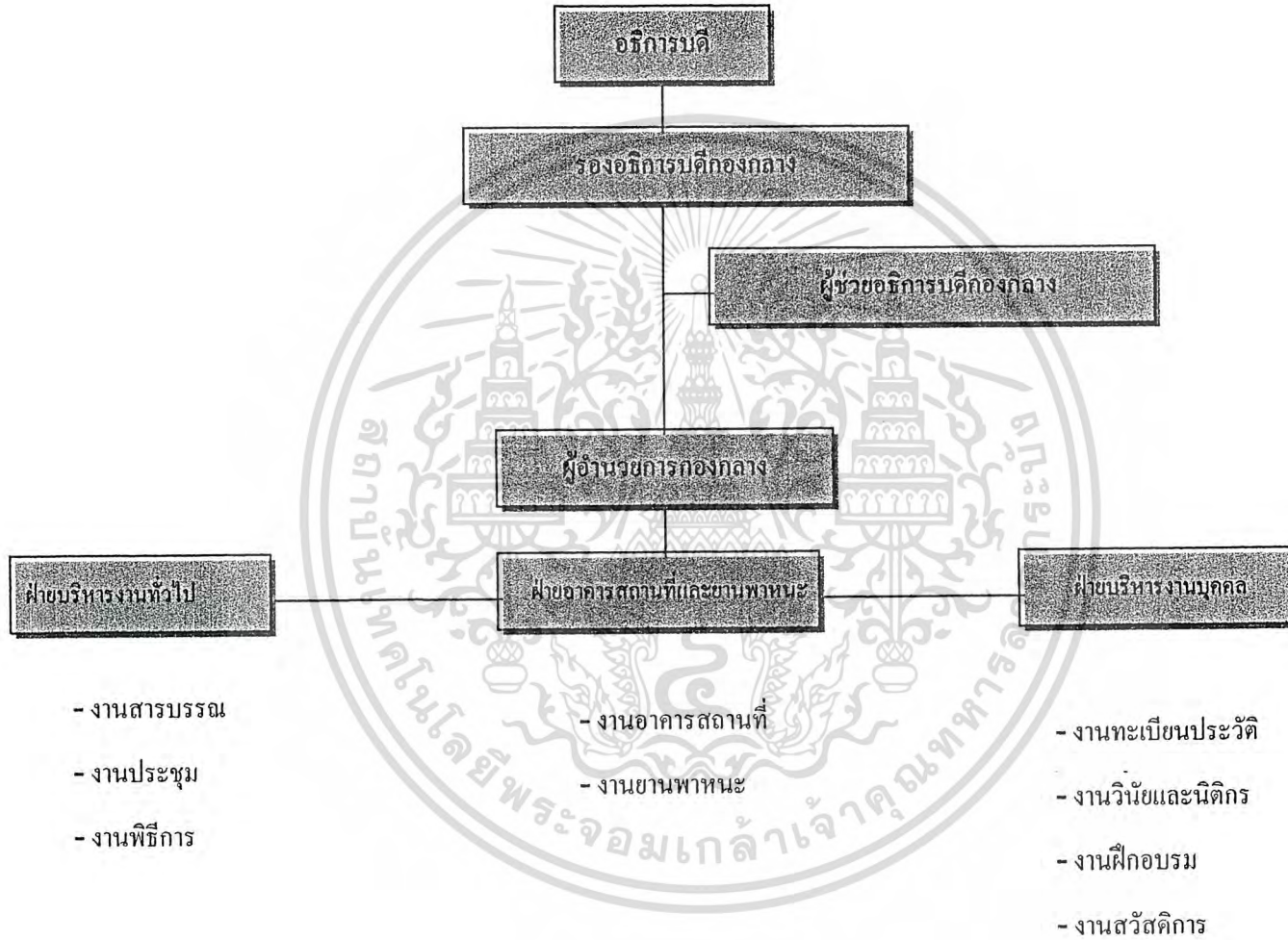
แผนภูมิความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรและบุคคลภายนอก



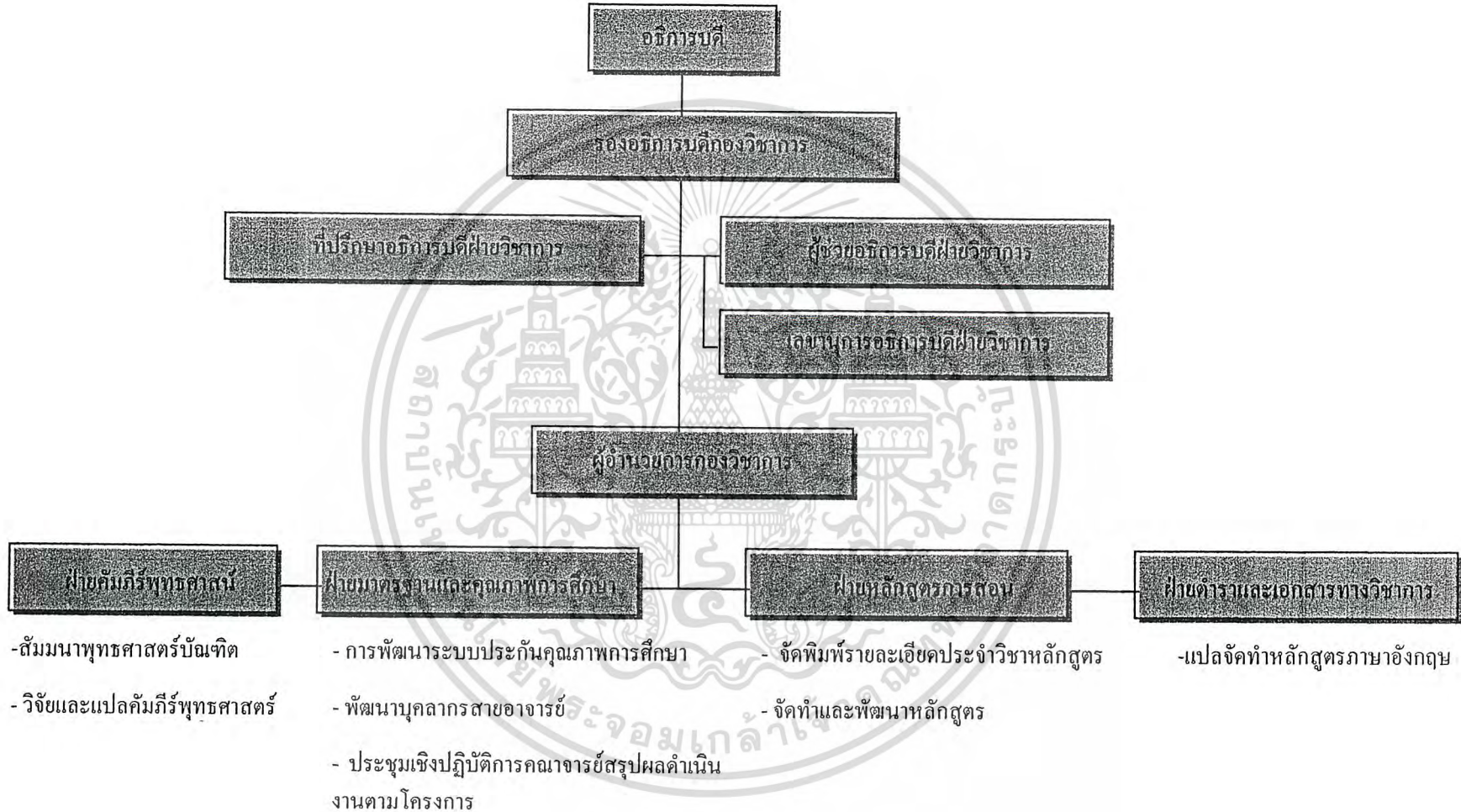
จ่ายเงินที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

แผนภูมิที่ 3.14 แสดงการความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กร

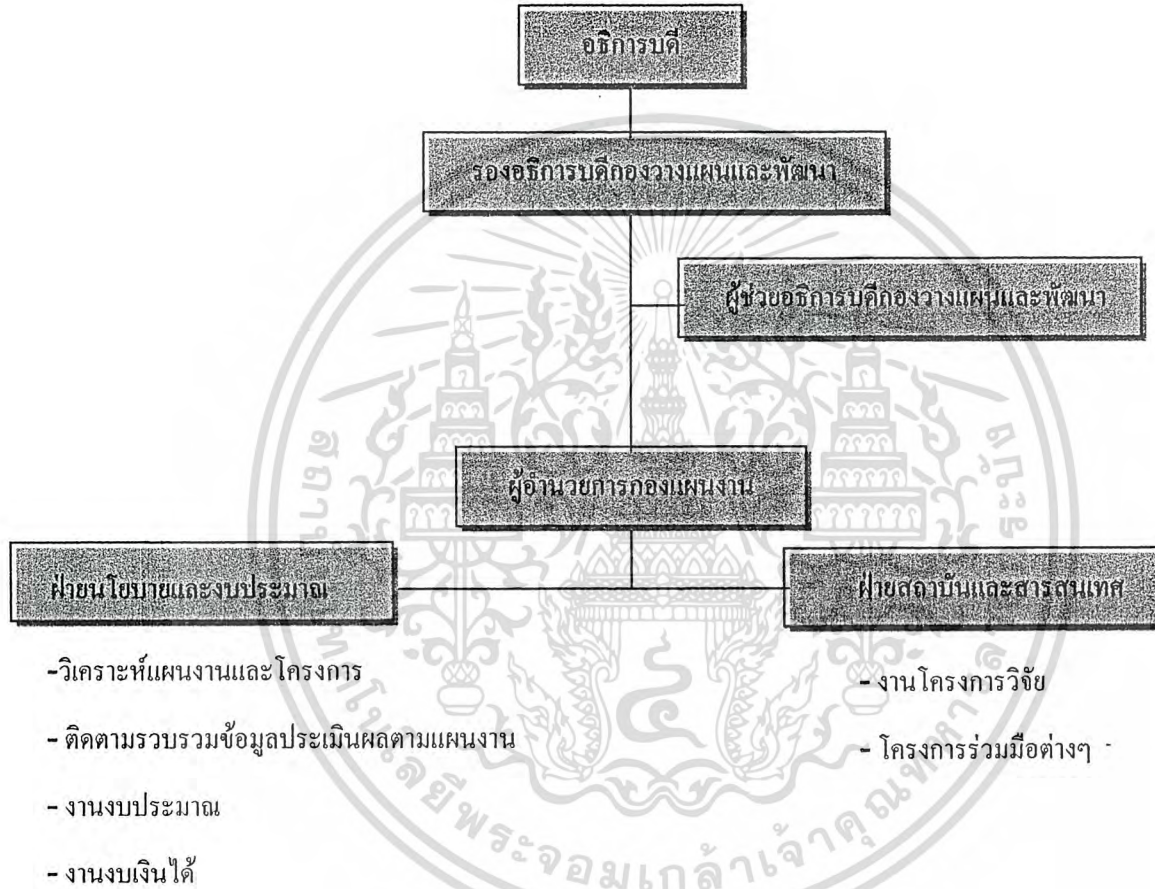
แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง



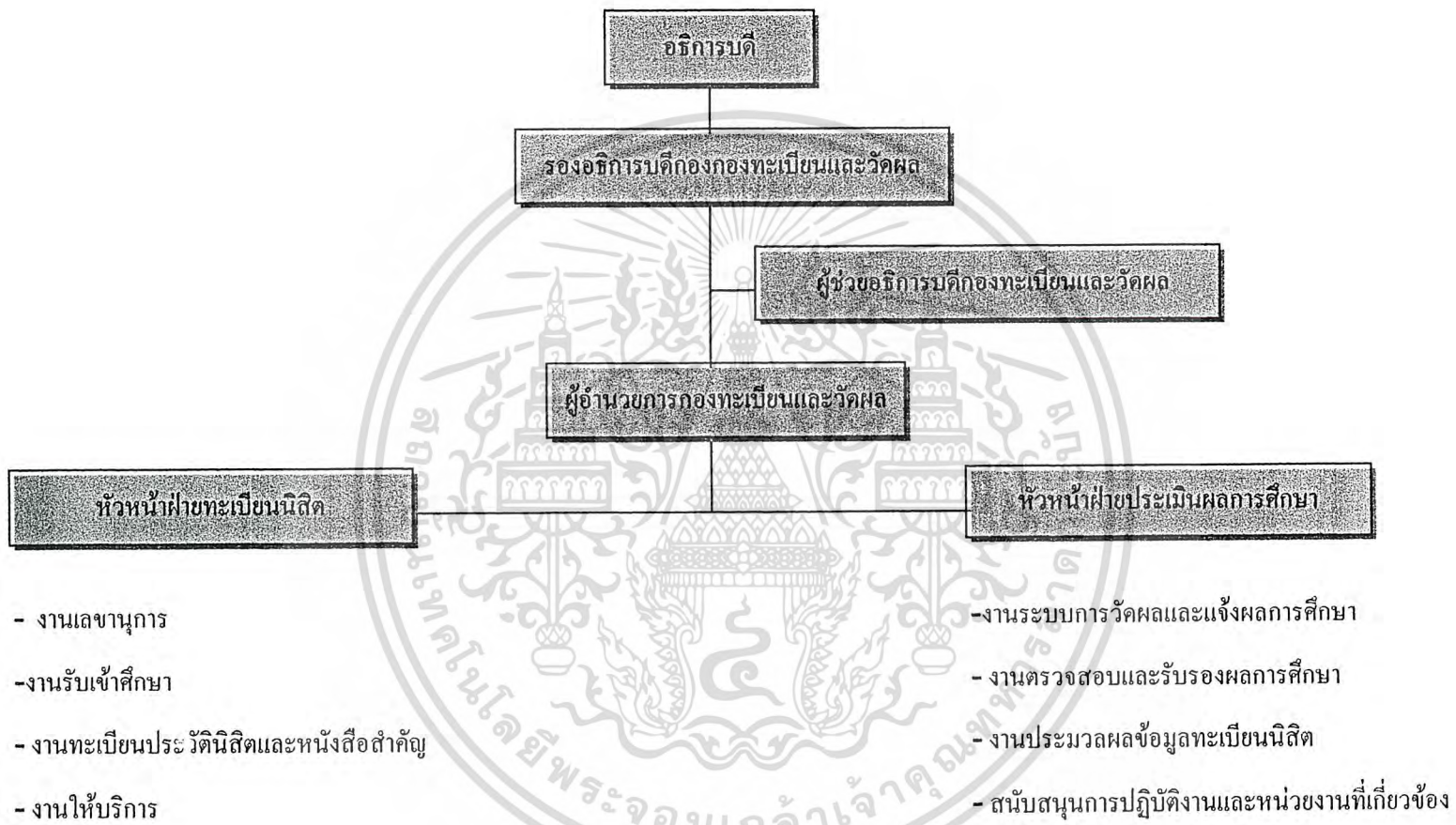
แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของกองวิชาการ



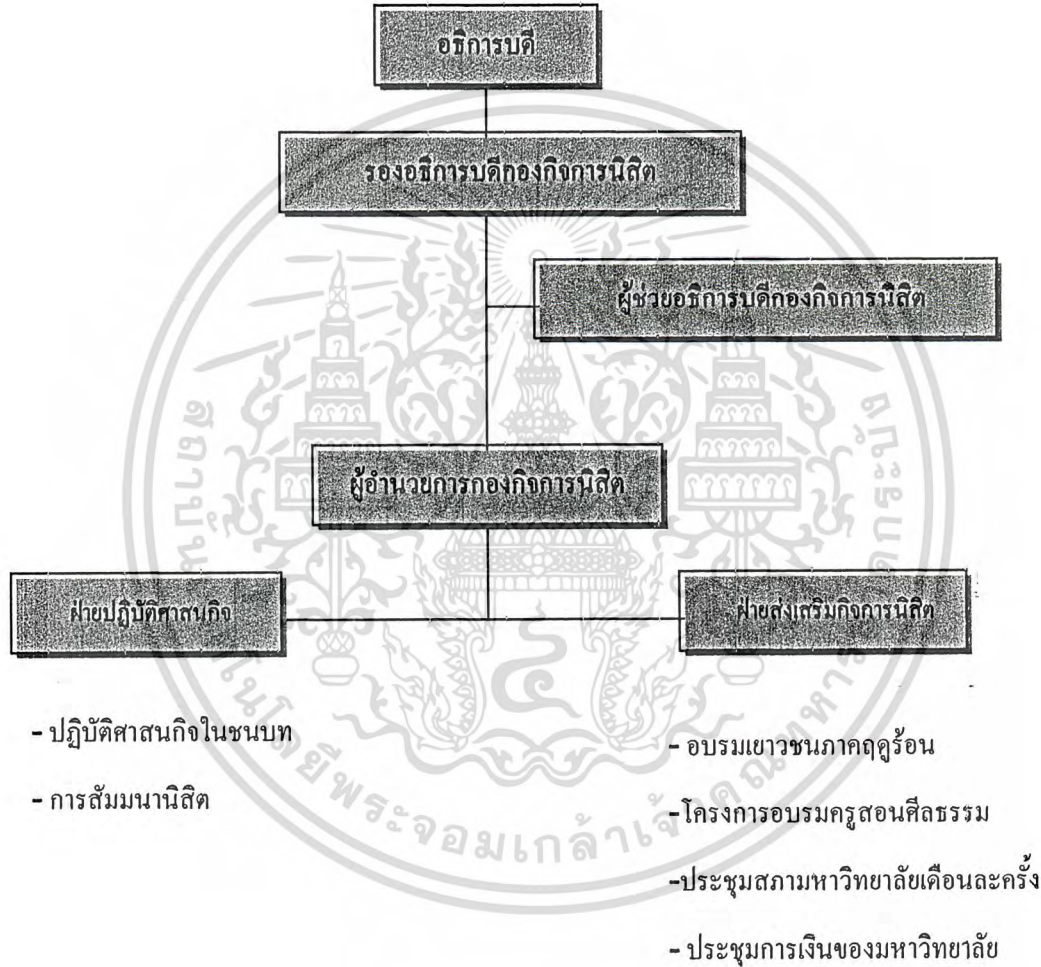
แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของกองแผนงาน



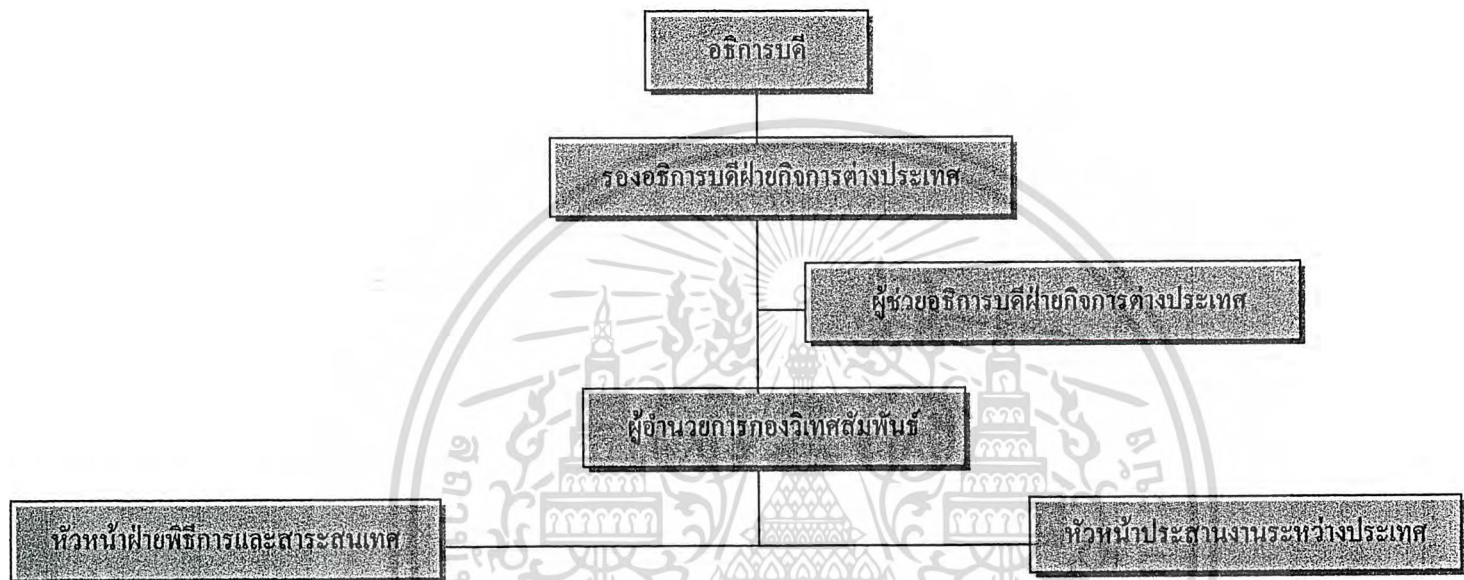
แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของกองทะเบียนและวัดผล



แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของกองกิจการนิสิต



แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของกองวิเทศสัมพันธ์



- เสนอแนะนโยบายด้านความช่วยเหลือและร่วมมือกับต่างประเทศด้านการศึกษาและบริการแก่สังคม
- จัดทำแผนเกี่ยวกับความร่วมมือเกี่ยวกับต่างประเทศด้านการศึกษาและบริการแก่สังคม
- งานส่งเสริมและเผยแพร่ข้อมูล
- การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์
- การติดต่อประสานงานกับองค์กรเกี่ยวกับความช่วยเหลือและความร่วมมือทางการศึกษา
- งานจัดประชุมระดับนานาชาติ
- งานประสานความร่วมมือเกี่ยวกับทุนการศึกษา ทุนวิจัย การฝึกอบรมและดูงาน

- ประสานงานพระธรรมทูตสายต่างประเทศ
- ประสานความร่วมมือกับสถาบันทางศาสนาและองค์กรที่สนับสนุนกิจการศาสนาในต่างประเทศ
- ประสานงานกับสมาชิกสงฆ์ไทยในต่างประเทศ
- สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### 3.5 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

#### 3.5.1 พฤติกรรมผู้ให้บริการ (ผู้ใช้โครงการประจำ)

##### 1. ผู้บริหารระดับสูงของอาคารแสดงสินค้า

ประกอบด้วย

- อธิการบดี
- เลขานุการ
- รองอธิการบดี
- ผู้ช่วยอธิการบดี
- หัวหน้ากองต่างๆ

เป็นผู้ควบคุมดูแลงานทั้งหมดของโครงการ มีหน้าที่ตัดสินใจแก้ปัญหาของโครงการ โดยดำเนินการวางแผนและเซ็นอนุมัติเอกสารสำคัญต่าง ๆ การดำเนินการด้านการสั่งการและมอบหมายให้กับหัวหน้ากอง เป็นการทำงานโดยตรง มีการประชุมกับระดับผู้บริหารภายใน และมีการประชุมเฉพาะผู้บริหารระดับสูง มีการเรียงประชุมนโยบาย

##### 2. เจ้าหน้าที่สำนักงานทั่วไป

ประกอบด้วย

- พนักงานประจำฝ่ายต่าง ๆ

ทำหน้าที่รับมอบหมายกับหัวหน้าฝ่าย มีการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกโครงการ และให้บริการกับลูกค้าตามความรับผิดชอบ และประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

- พนักงานฝ่ายบริการ

ทำหน้าที่ในการบริการด้านต่าง ๆ เช่น พนักงานรักษาความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานเตรียมอาหาร ทำงานตามส่วนที่รับผิดชอบ โดยการควบคุมของฝ่ายบริหาร

#### 3.5.2 พฤติกรรมผู้รับบริการ (ผู้ใช้โครงการชั่วคราว)

1. นิสิต นักศึกษา ที่ต้องการใช้บริการส่วนต่างๆภายในสำนักงานอธิการบดี

2. ผู้มาติดต่อ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นทั้งภายในและนอกประเทศ หรือบุคคลภายนอกที่มายื่นเอกสารติดต่องาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.5.3 การศึกษาเวลาผู้ใช้โครงการ

#### ระดับผู้บริหาร

12.30 - 13.00	ถึงที่ทำงานเตรียมปฏิบัติงาน
13.00 - 16.00	ปฏิบัติงาน ประชุม
16.00 - 17.00	พัก
17.00 - 20.30	ปฏิบัติงาน ประชุม
20.30	ออกจากสถานที่ทำงาน

#### พนักงานทั่วไป

12.30 - 13.00	ถึงที่ทำงานเตรียมปฏิบัติงาน ตอกบัตร
13.00 - 16.00	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน
16.00 - 17.00	พัก
17.00 - 20.30	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน
20.30	ตอกบัตร ออกจากสถานที่ทำงาน

#### พนักงานทำความสะอาด, แม่บ้าน

12.30 - 13.00	ถึงที่ทำงานเตรียมปฏิบัติงาน
13.00 - 16.00	ปฏิบัติงาน ดูแลรักษาความสะอาดในโครงการ
16.00 - 17.00	พัก
17.00 - 20.30	ปฏิบัติงาน ดูแลรักษาความสะอาดในโครงการ
20.30	หมดเวลาปฏิบัติงาน

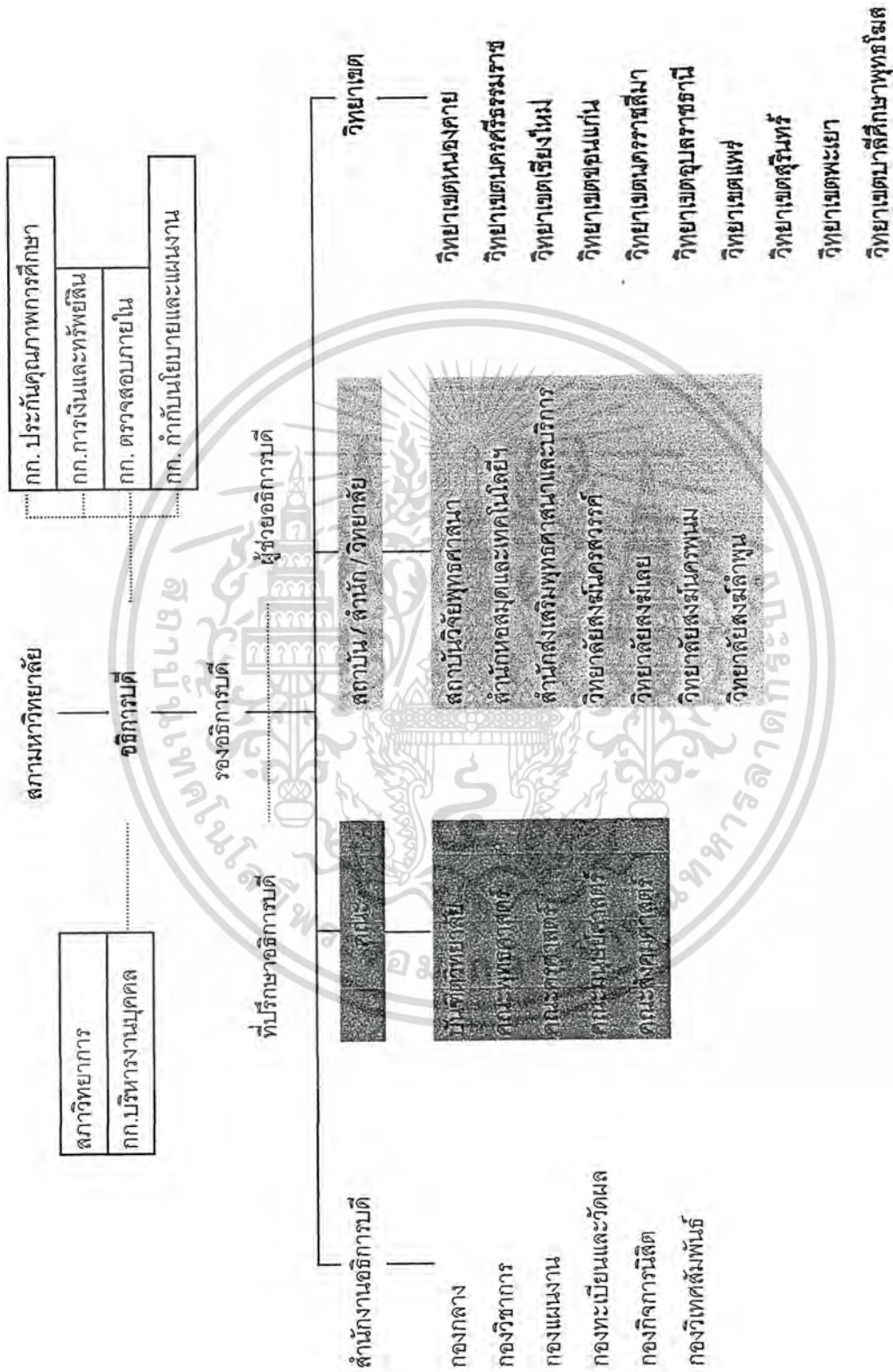
#### เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

1.00 - 24.00	ปฏิบัติงาน ดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคาร
--------------	--

#### ผู้มาติดต่อ

13.00 - 16.00	พบปะพูดคุยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
17.00 - 20.30	พบปะพูดคุยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.6 สถาปัตยกรรมเกี่ยวกับศาสนา

วัดเป็นสถานที่ทางพระพุทธศาสนา โดยปรกติประกอบด้วยโบสถ์ วิหาร และศาลาการเปรียญ เป็นต้น วัดใหญ่ ๆ บางวัดโดยเฉพาะพระอารามหลวงบางที่ก็แบ่งเป็นเขตพุทธาวาส คือส่วนที่ประกอบด้วยอุโบสถ วิหาร เจดีย์ กับเขตสังฆาวาสคือส่วนที่ภิกษุสามเณรอยู่อาศัย ประกอบด้วยกุฏิ หอฉัน เป็นต้น ระหว่างเขตทั้ง 2 เขต มักมีกำแพง ถนน คู คลอง กั้นแยกเป็นสัดส่วน เช่น พระเชตุพนวิมลมังคลาราม วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ แต่ประเพณีแต่โบราณอย่างหนึ่งว่าวัดที่อยู่ในเขต พระราชฐานและเป็นที่ประกอบพระราชพิธีทางศาสนาไม่มีเขตสังฆาวาสมีแต่เขตพุทธาวาสในสมัยอยุธยา

ศิลปะอยุธยาในภาคกลางเกิดจากพื้นฐานของศิลปะต่าง ๆ มารวมกันไม่ถือว่าเป็นศิลปะทวารวดี ศิลปะขอม ศิลปะพุกามของพม่า ศิลปะสุโขทัย และศิลปะล้านนา ทั้งนี้เกิดจากความเจริญรุ่งเรืองของอาณาจักรต่าง ๆ ที่แพร่เข้ามาทำให้เกิดพื้นฐานของศิลปะอยุธยา ซึ่งมีความชัดเจนในช่วงพุทธศตวรรษที่ 19

งานสถาปัตยกรรมทางศาสนาส่วนใหญ่เกิดจากพระมหากษัตริย์ที่ศรัทธาและคุณธรรมตามคำสั่งสอนในพระพุทธศาสนา จนถึงแบบแผนประเพณีราชสำนักลงมาสู่สังคมระดับล่าง เป็นต้น

#### การประดับตกแต่งอาคารทางศาสนา

การก่อสร้างอาคารทางศาสนาแต่ก่อนสมัยอยุธยานั้นได้นำวัสดุท้องถิ่นเป็นหลักในการก่อสร้าง คือ อิฐและศิลาแลงรวมด้วยในงานก่อสร้างเมื่อยุคต้น ส่วนหลังคาทรงจั่วซ้อนชั้นเป็นเครื่องไม้ มุงด้วยกระเบื้องดินเผาหรือกระเบื้องเคลือบ บานประตู หน้าต่าง คันทวย หน้าบัน ซ่อฟ้า ใบระกา หางหงส์ ได้ผ่านการพัฒนาการมาเป็นลำดับยุคสมัยจนสืบเนื่องมาเป็นลักษณะในศิลปะรัตนโกสินทร์ในปัจจุบัน ทั้งหมดนี้ล้วนใช้ไม้เป็นวัสดุหลักลดทอนและทาร์กเพื่อปิดทอง การตกแต่งด้วยกระจกสีเกิดในสมัยอยุธยาตอนปลาย เช่นเดียวกับการใช้กระจกสีประดับปูนปั้น งานก่อสร้างที่เหลืออยู่ในปัจจุบันคือเจดีย์ทรงต่าง ๆ ส่วนวิหาร โบสถ์ ได้ชำรุดไปเกือบหมดแล้ว

ในขอบเขตของการศึกษาการตกแต่งอาคารทางศาสนาเพื่อประกอบปริญญานิพนธ์ นั้นมีขอบเขตที่จะทำการศึกษามารถจำแนกออกเป็นประเภทดังต่อไปนี้

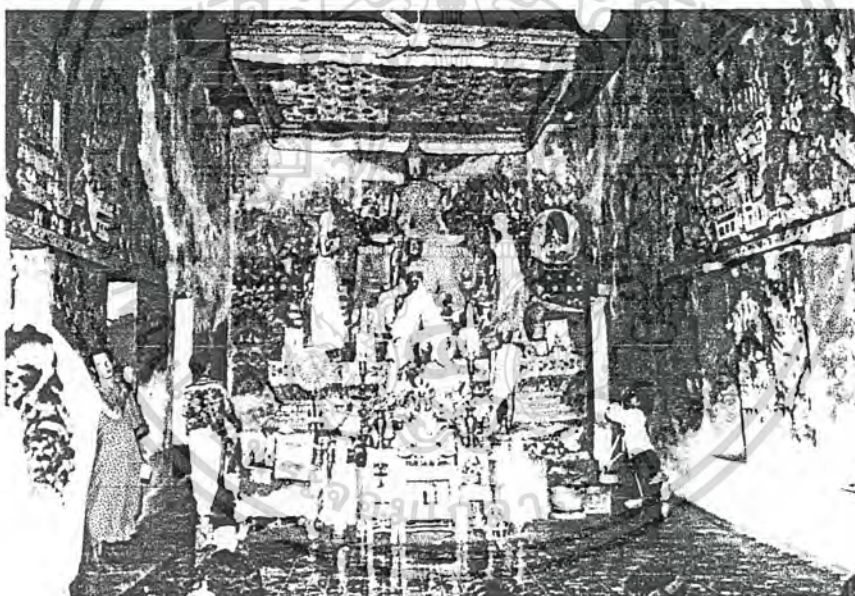
- การศึกษา SPACE ภายในอาคารทางศาสนา
- การตกแต่งฝ้าเพดาน
- การตกแต่งผนัง
- การตกแต่งบานประตู
- การตกแต่งบัวหัวเสา
- การตกแต่งใบเสมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.6.1 การศึกษา SPACE ภายในอาคารทางศาสนา

อาคารทางศาสนามีรูปแบบของ SPACE ภายใน โบสถ์ วิหาร ที่มีรูปแบบมากมายตามความเชื่อ และเพื่อสนองความต้องการในการประกอบพิธีกรรมทางศาสนา นอกจากนี้สถานที่ตั้งยังเป็นตัวกำหนดรูปแบบของวัสดุรวมทั้งวิวัฒนาการทางการช่างที่มีการพัฒนาจนถึงปัจจุบัน จากการศึกษาจึงสามารถแยกรูปแบบและยกตัวอย่างประกอบได้ดังนี้

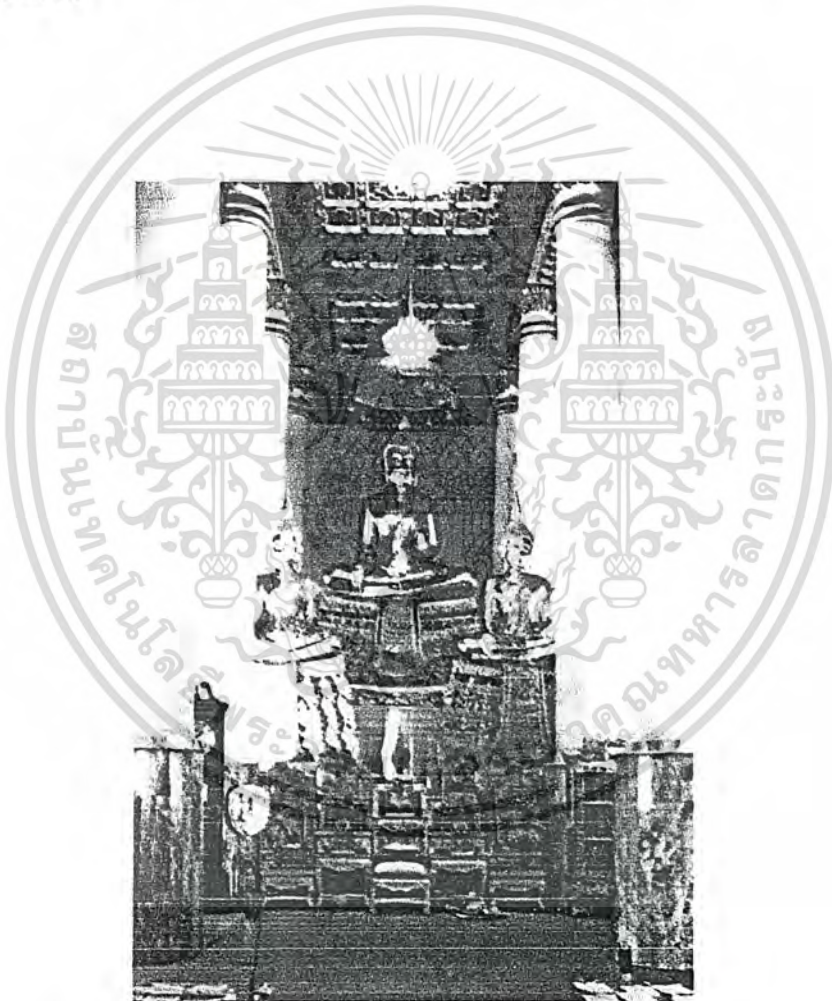
1. SPACE ภายในอาคารทางศาสนาแบบไม่มีเสากลางภายในอาคาร จะใช้โครงสร้างผนังและเสานอกตัวอาคารรับน้ำหนักโครงสร้างหลังคา ผนังด้านข้างเจาะช่องหน้าต่างต่างตกแต่งผนังด้วยภาพจิตรกรรม ผนังสกัดด้านหลังเป็นผนังทึบ ผนังสกัดด้านหน้ามีทางเข้า 2 ทาง เพดานโชว์โครงสร้าง ส่วนเพดานเหนือพระประธาน DROP ฝ้าเพดานเพื่อเน้นพื้นที่ในระนาบเดียวกัน ส่วนพระประธานมีฐานชุกชีรองรับ SPACE แบบนี้จะมีพื้นที่ใช้สอยมาก แต่จะดูแลรักษาที่ต้นโดยมากจะเป็นอาคารขนาดเล็ก



ภาพที่3.26 ตัวอย่าง SPACE อุโบสถวัดคงคาราม จังหวัดราชบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. SPACE ภายในอาคารทางศาสนาแบบมีเสากายใน และมีฝ้าเพดานระดับเดียวกัน SPACE แบบนี้จะใช้เสากายในและนอกอาคารรับน้ำหนักโครงสร้างหลังคา ฝ้าเพดานระหว่างช่องเสาอยู่ในระนาบเดียวกันตกแต่งลวดลายเพดาน ฝ้าเพดาน ส่วนหลังเป็นคาปลีกันกสอบเข้าตามโครงสร้างหลังคาครูดด้วยไม้ เสากายในเป็นเสากลมไม่ตกแต่งลวดลาย ผนังด้านข้างเจาะช่องแสงยาวแนวตั้ง ผนังสกัดด้านหลังมีทางเข้า 2 ทาง ผนังสกัดด้านหน้ามีทางเข้า 2 ทาง ตรงกลางมีหน้าต่างขนาดใหญ่ พื้นอยู่ในระนาบเดียวกันส่วนพระประธานมีฐานชุกชีรองรับ SPACE แบบนี้จะมีการแบ่งพื้นที่ใช้สอยด้วยเสา เสาแนวตั้งที่เรียงกันทำให้ SPACE ภายในดูสูงใหญ่สงบและเน้นพระประธานให้เด่น



ภาพที่3.27 ตัวอย่าง SPACE ภายในอุโบสถวัดกษัตราธิราช จังหวัดอยุธยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

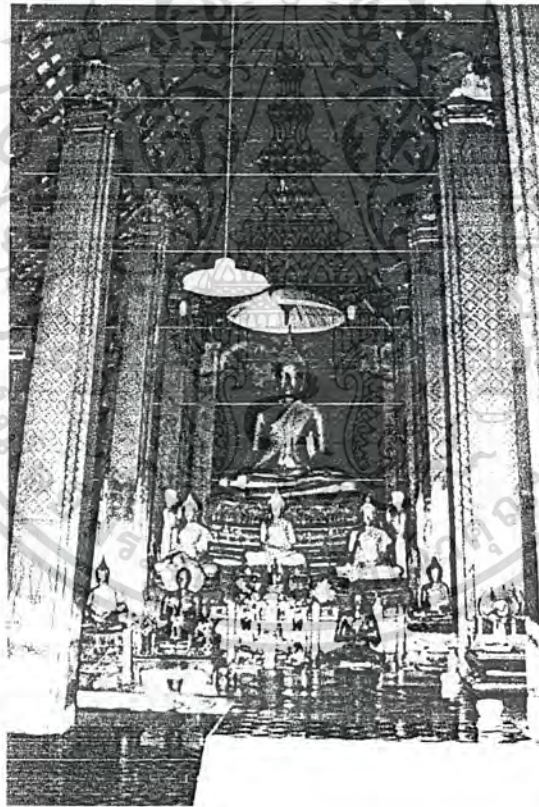
3. SPACE ภายในอาคารทางศาสนาแบบมีเสากายใน และเสา SPACE แบบนี้จะใช้เสากายในและนอกอาคารรับน้ำหนักโครงสร้างหลังคา ฝ้าเพดานระหว่างช่วงเสาอยู่ในระนาบเดียวกัน ตกแต่งลวดลายเพดาน ฝ้าเพดานส่วนหลังคาปลีกันกsobเข้าตามโครงสร้างหลังคา เสาภายในเป็นเสาแปดเหลี่ยมตกแต่งลวดลาย ผนังด้านข้างเจาะช่องแสงยาวแนวตั้ง ผนังสกัดด้านหลังมีทางเข้า 2 ทาง ผนังสกัดด้านหน้ามีทางเข้า 2 ทาง ตรงกลางมีหน้าต่างขนาดใหญ่ พื้นยกระดับส่วนด้านหน้าพระประธาน พระประธานมีฐานชุกชีรองรับ SPACE แบบนี้จะมีการแบ่งพื้นที่ใช้สอยด้วยเสาและพื้น เสาแนวตั้งแปดเหลี่ยมที่เรียงกันทำให้ SPACE ภายในดูสูงใหญ่สงบนและเน้นพระประธานให้เด่น การตกแต่งลวดลายที่เสาและเพดานทำให้เพิ่มความงามยิ่งขึ้น



ภาพที่ 3.28 ตัวอย่าง SPACE ภายในอุโบสถวัดหน้าพระเมรุ จังหวัดอยุธยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. SPACE ภายในอาคารทางศาสนาแบบมีเสากายใน ฝ้าเพดานต่างระดับ ตกแต่งลวดลายฝ้าเพดาน เสา และเขียนภาพจิตรกรรมบนผนัง SPACE แบบนี้จะใช้เสากายในและนอกอาคารรับน้ำหนักโครงสร้างหลังคา ฝ้าเพดานระหว่างช่องเสาดังระดับเฉพาะด้านหลังพระประธาน ตกแต่งลวดลายบนฝ้าเพดาน มีการเน้นการตกแต่งเพดานเหนือพระประธานให้งดงามกว่าส่วนอื่น ฝ้าเพดานส่วนหลังคาปลีกลอกสอดเข้าตามโครงสร้างหลังคา เสาภายในเป็นเสาย่อมุม ไม่มีลีสองตกแต่งลวดลาย ผนังด้านข้างปิดทึบเขียนภาพจิตรกรรม ผนังสกัดด้านหลังมีทางเข้า 2 ทาง ผนังสกัดด้านหน้ามีทางเข้า 2 ทาง ตรงกลางมีหน้าต่างขนาดใหญ่ พื้นอยู่ในระนาบเดียวกัน ส่วนพระประธานมีฐานชุกชีรองรับ SPACE แบบนี้จะมีการแบ่งพื้นที่ใช้สอยด้วยเสา เสาแนวตั้งย่อมุมไม่มีลีสองที่เรียงกันทำให้ SPACE ภายในดูสูงใหญ่สงบบและเน้นพระประธานให้เด่น การตกแต่งลวดลายที่เสากายในและภาพเขียนจิตรกรรมทำให้เพิ่มความและเรื่องราวมากยิ่งขึ้น



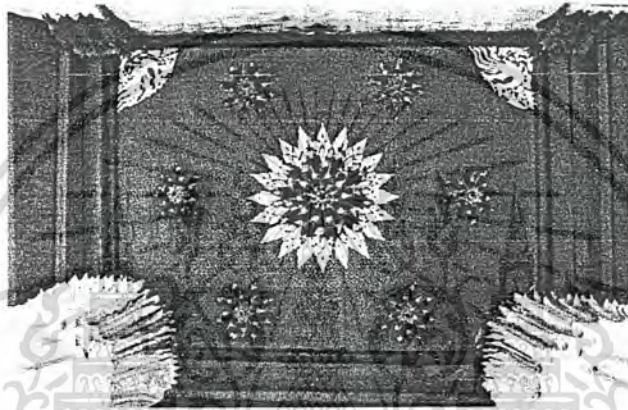
ภาพที่ 3.29 ตัวอย่าง SPACE ภายในอุโบสถวัดใหญ่สุวรรณาราม จังหวัดเพชรบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.6.2 การตกแต่งผ้าเพดาน

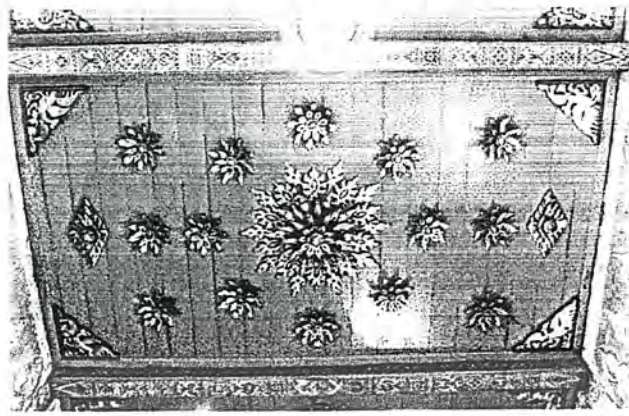
การตกแต่งผ้าเพดานแบบไทยมีรูปแบบมากมาย ไม่ว่าจะเป็นการจำหลักไม้ประดับกระจกเขียนลวดลายแต่ก็มีรูปแบบของการจัดจังหวะที่มีรูปแบบคล้ายกัน สามารถแยกรูปแบบจากการศึกษาได้ดังนี้

1. การตกแต่งดาวเพดานแบบล้อมรอบนั้น เป็นการตกแต่งแบบเรียบง่าย การจัดลายแบบหลวม ๆ โดยมีดอกขนาดเล็ก ๆ ล้อมรอบดอกใหญ่เน้นจุดเด่นที่ดอกประธาน มุมของเพดานตกแต่งด้วยนกคาบ การติดลายเพดานสีทองบนพื้นแดง



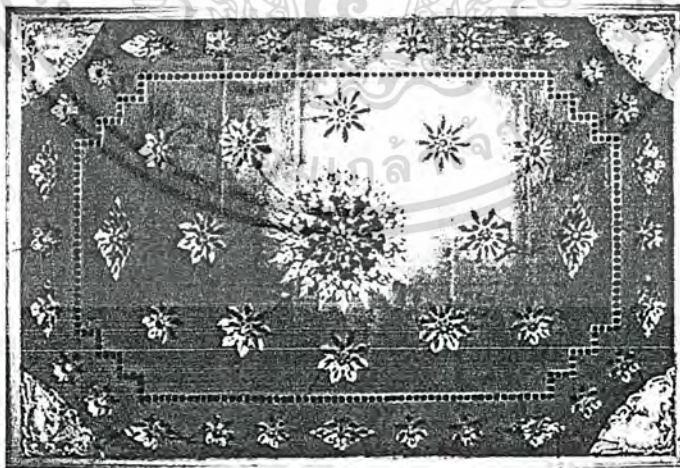
ภาพที่ 3.30 ผ้าเพดานอุโบสถวัดเกาะแก้วสุทธาราม จังหวัดเพชรบุรี

2. การตกแต่งดาวเพดานแบบกระจายเท่ากัน เป็นการตกแต่งแบบมีดาวเพดานดอกเล็ก ดอกใหญ่กระจายทั่วเพดาน แต่มีการจัดจังหวะที่เท่า ๆ กัน แบ่งกลุ่มลายเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มตรงกลางเป็นลายเพดานล้อมรอบคือดาวเพดานดอกเล็ก ๆ ล้อมรอบดอกใหญ่ กลุ่มด้านข้างเป็นกลุ่มที่เพิ่มลายให้สมดุลกับพื้นที่และจังหวะลายให้เท่ากัน เน้นจุดเด่นที่ดอกประธานมุมของเพดานตกแต่งด้วยนกคาบ การติดลายเพดานสีทองบนพื้นแดง



ภาพที่3.31 ผ้าแพดานอุโบสถวัดไตรโลก จังหวัดเพชรบุรี

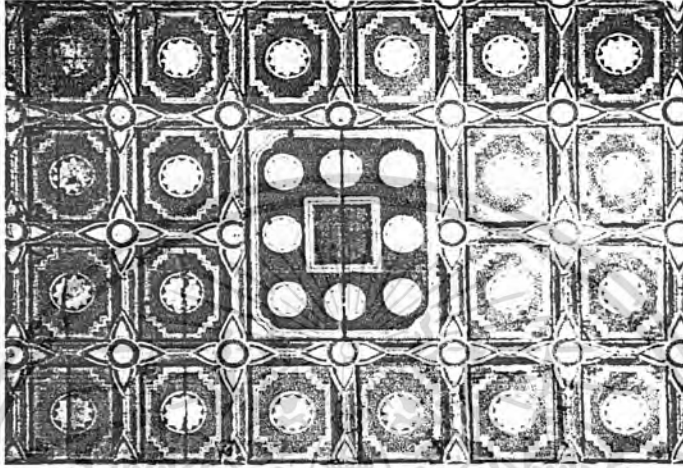
3. การตกแต่งดาวแพดานแบบกระจายมีกรอบใน เป็นการตกแต่งแบบมีดาวแพดานดอกเล็กดอกใหญ่กระจายทั่วแพดาน แต่มีการแบ่งด้วยกรอบข้อมุม จึงสามารถแบ่งพื้นที่เป็น 2 ส่วน ส่วนภายในกรอบและนอกกรอบ การแบ่งลายด้วยกรอบทำให้ลายผ้าแพดานดูแน่นขึ้น และเสริมให้ดอกประธานเด่นขึ้น มุมของแพดานตกแต่งด้วยนกคาบ การติดลายแพดานสีทองบนพื้นแดง



ภาพที่3.32 ผ้าแพดานอุโบสถวัดเกาะแก้วสุทธาราม จังหวัดเพชรบุรี

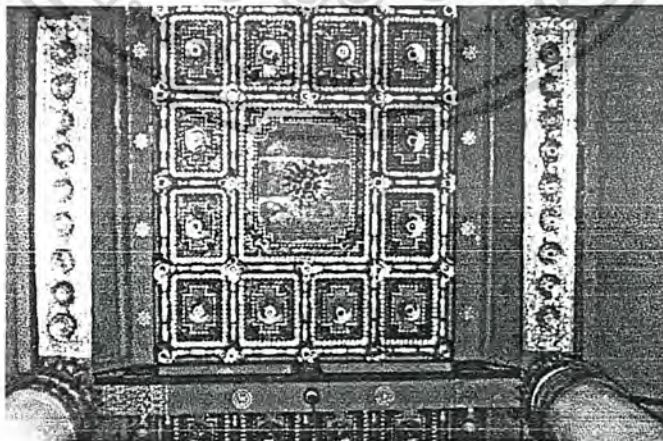
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การตกแต่งดาวเพดานแบบแบ่งฝ้าเพดานเป็นช่องตารางโดยการแบ่งด้วยกรอบไม้เป็นช่องตารางขนาดเล็ก ส่วนตรงกลางเว้นเป็นช่องตารางขนาดใหญ่ให้เป็นจุดเด่น และกระจายในช่องตารางเขียนลายดาวเพดานล้อมรอบย่อมุม จุดตัดของกรอบไม้เขียนเป็นรูปลายประจำยาม การเขียนลายเพดานสีทองบนพื้นแดง



ภาพที่ 3.33 ฝ้าเพดานอุโบสถวัดใหญ่สุวรรณาราม จังหวัดเพชรบุรี

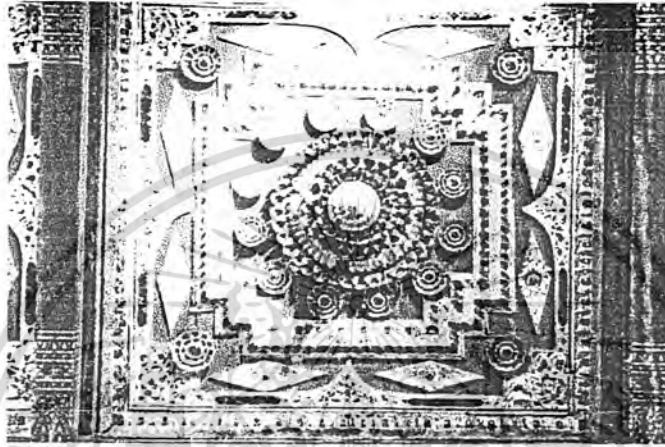
5. การตกแต่งดาวเพดานแบบแบ่งฝ้าเพดานเป็นช่องตารางแล้วเน้นด้วยสี โดยการแบ่งด้วยกรอบไม้เป็นช่องตารางขนาดเล็ก ส่วนตรงกลางเว้นเป็นช่องตารางขนาดใหญ่ให้เป็นจุดเด่น แล้วเน้นด้วยสีของพื้นเพดานด้วยสีเขียว เว้นสีแดงเป็นจุดเด่น แล้วติดด้วยดอกจอกจำหลักไม้ จุดตัดของกรอบไม้ติดด้วยดอกจอกเช่นกัน เพดานแบบนี้จะใช้สำหรับเน้นจุดสำคัญของอาคาร



ภาพที่ 3.34 ฝ้าเพดานอุโบสถวัดกษัตราธิราช จังหวัดอยุธยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. การตกแต่งดาวเพดานแบบล้อมรอบมีกรอบ 2 ชั้น แบบนี้เป็นการตกแต่งฝ้าเพดานที่เน้นและมีความงดงามที่สุดในทุกแบบ โดยภายในมีกรอบย่อมุมที่หนา มีดาวเพดานเล็ก ๆ ล้อมรอบดอกใหญ่ แล้วครอบด้วยกรอบอีกชั้นระหว่างกรอบนอกและกรอบในตกแต่งด้วยดาวเพดานจำหลักไม้ แบบลายเพดานแบบนี้บางวัดใช้เน้นเฉพาะจุดสำคัญของอาคารเท่านั้น การติดลายเพดานสีทองบนพื้นสีแดง



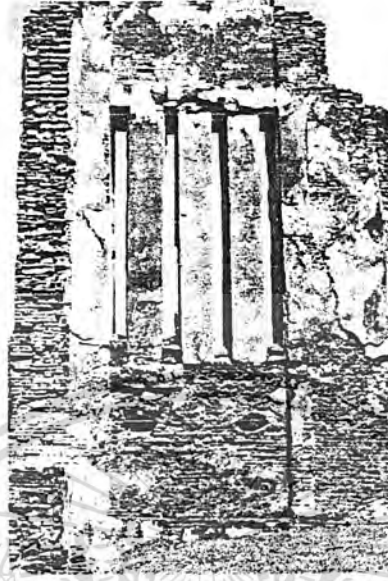
ภาพที่ 3.35 ฝ้าเพดานอุโบสถวัดหน้าพระเมรุ จังหวัดอยุธยา

### 3.6.3 การตกแต่งผนัง

การตกแต่งผนังในอาคารไทยมีรูปแบบการตกแต่งหลายแบบและสามารถแยกประเภทออกเป็น 2 ประเภท คือ

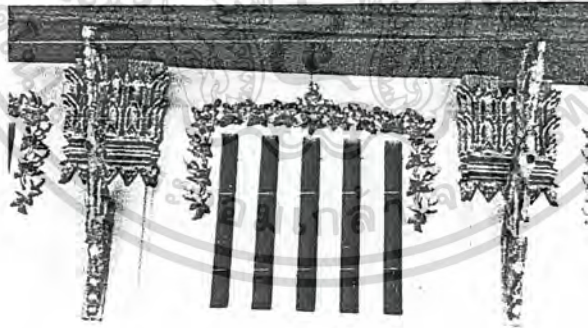
การตกแต่งผนังภายนอกอาคาร

1. การตกแต่งผนังแบบเจาะผนังยาวแนวตั้งเรียงกันระหว่างเสา เป็นการเรียงอิฐเว้นช่องไว้แล้วฉาบปูนเรียบ เพื่อให้แสงและลมผ่านได้



ภาพที่ 3.36 ผนังอุโบสถวัดพระศรีสรรเพชญ์ จังหวัดอยุธยา

2. การตกแต่งแบบเจาะผนังยาวแนวตั้งเรียงกันระหว่างเสา ประดับลวดลายปูนปั้นเหนือช่องแสง เป็นการเพิ่มลวดลายการตกแต่งและทำให้ช่องแสงอยู่ในกรอบเดียวกัน



ภาพที่ 3.37 ผนังอุโบสถวัดกษัตราธิราช จังหวัดอยุธยา

3. การตกแต่งผนังแบบเจาะผนังยาวแล้วประดับปูนปั้นภายในช่องผนังเป็นรูปแบบอีกรูปแบบของการตกแต่งผนังที่สร้างความงดงามให้อาคารแบบไทย พบในสมัยอยุธยาตอนต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.37 ผนังวิหารวัดพระศรีสรรเพชญ์ จังหวัดอยุธยา

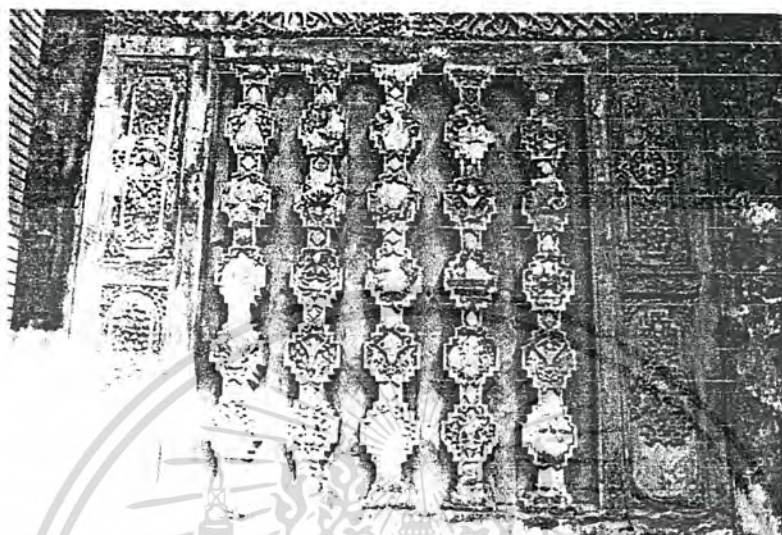
4. การตกแต่งผนังแบบเจาะผนังยาวแล้วก่ออิฐเป็นลูกมะหวดแล้วฉาบปูนเป็นการเพิ่มมิติและลวดลายให้กับผนัง ลักษณะแบบคล้ายกับหน้าต่างตามปราสาทแบบขอม



ภาพที่ 3.38 ผนังวิหารวัดมหาธาตุ จังหวัดอยุธยา

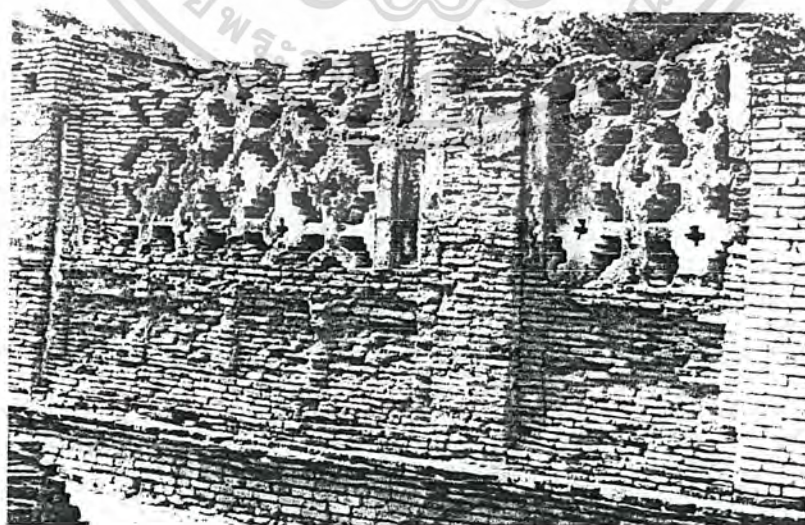
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การตกแต่งผนังแบบเจาะผนังยาวก่ออิฐเป็นลูกมะหวด แล้วประดับปูนปั้น เป็นการตกแต่งอยู่บนลูกมะหวดเป็นรูปเทพพรหมและลวดลายพฤกษา



ภาพที่3.39 ผนังอุโบสถวัดไผ่ จังหวัดลพบุรี

6. การตกแต่งผนังแบบลูกมะหวดต่อกันภายในลูกมะหวด เป็นลักษณะรูปเครื่องหมายบวก ทำให้มีรูปแบบแปลกและสร้างลวดลายให้มีลักษณะที่แตกต่างกัน แต่มีพัฒนาการจากลูกมะหวด



ภาพที่3.40 ผนังวิหารวัดพระศรีสรรเพชญ์ จังหวัดอยุธยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.6.4 การตกแต่งผนังภายในอาคาร

การศึกษารูปแบบการตกแต่งผนังภายในอาคารทางศาสนาแบบไทยสมัยแรก ๆ เป็นการเขียนภาพจิตรกรรมเพื่อแสดงเรื่องราวตามคติความเชื่อทางพระพุทธศาสนาต่อมาก็เพื่อเป็นการประดับงานสถาปัตยกรรมให้เกิดความงาม และสามารถสรุปรูปแบบของงานจิตรกรรมไทยตามยุคสมัยได้ดังนี้

สมัยสุโขทัย จิตรกรรมเป็นภาพลายเส้น ชาว - ดำ และภาพสี เป็นภาพลวดลายพันธุ์พฤกษา และเรื่องพระพุทธประวัติ

สมัยอยุธยาตอนต้น ที่กรุงพระปรางค์วัดมหาธาตุและวัดราชบูรณะ มีลักษณะคล้ายจิตรกรรมสุโขทัยใช้สีดินแดง สีดำ และดินเหลือง บนพื้นขาว จิตรกรรมยุคนี้มีลักษณะเป็นไทยแท้ มีความกล้าแข็งในทางเทคนิค และเส้นของภาพที่มีชีวิตจิตใจ ความมุ่งหมายในการสร้างจิตรกรรมยุคนี้เพื่อกราบไหว้บูชาและเพื่อจุดประสงค์ในการเพิ่มศรัทธาในพุทธศาสนา ไม่ใช่เป็นเครื่องประดับสถาปัตยกรรม

จิตรกรรมสมัยนี้มีลักษณะของความเคลื่อนไหวอันละมุนละไมของวงเส้นรูปนอก วงหน้ารูปไข่มิอทธิพลศิลปะอินเดีย การแสดงท่าทางของมือที่กรีดนิ้วอย่างประณีต เป็นลักษณะพิเศษของศิลปะสุโขทัยซึ่งพัฒนาต่อมาเป็นลักษณะศิลปะไทยอย่างแท้จริง

ในสมัยอยุธยาตอนปลาย มีภาพชาวต่างประเทศปรากฏในจิตรกรรมฝาผนังเสมอ ภาพเหล่านี้เรียกกันว่า ภาพ 12 ภาษา เช่น อินเดีย เปอร์เซีย ฝรั่งเศส โปรตุเกส จีน ญี่ปุ่น ฯลฯ ส่วนภาพสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อมที่ปรากฏที่จิตรกรรมฝาผนัง ก็มักมีลักษณะและอิทธิพลต่างประเทศปรากฏอยู่มาก ในจิตรกรรมสมัยอยุธยาตอนปลายเป็นจำนวนมาก การเขียนภาพสถาปัตยกรรมนิยมแสดงภาพโครงสร้างสมัยใหม่ และเพื่อแสดงเรื่องของพระพุทธศาสนาให้สอดคล้องกับการพึ่งเทศน์จากพระสงฆ์ และการศึกษาทางพระพุทธประวัติชาดก และปรัชญาทางพระพุทธศาสนา จิตรกรรมจึงมีคุณสมบัติเป็นโครงสร้างหรือเป็นองค์ประกอบของศาสนสถาน การวางองค์ประกอบภาพ จึงต่างกับภาพในยุคแรก

สมัยรัตนโกสินทร์ การเขียนภาพยังยึดถือแบบอย่างในสมัยอยุธยาตอนปลาย มีจุดมุ่งหมายเทคนิค และอุดมคติ อย่างเดียวกัน สิ่งที่เปลี่ยนแปลงไป คือ การใช้สี นิยมใช้สีสดใส และการประดับอันวิจิตรงดงาม สิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่ง คือ สถาปัตยกรรมสมัยรัตนโกสินทร์ มีประตูลักษณะต่าง ๆ มาก ที่ค่อนข้างมีดิ่งเปลี่ยนแปลงไป เมื่ออาคารมีแสงสว่างมาก พื้นหลังของจิตรกรรมจึงมักเป็นสีดำ น้ำเงิน หรือสีเข้มคล้ายอื่น ๆ การเขียนภาพยังนิยมภาพชาวต่างประเทศ และลักษณะของอิทธิพลศิลปะจากต่างประเทศอยู่เสมอ

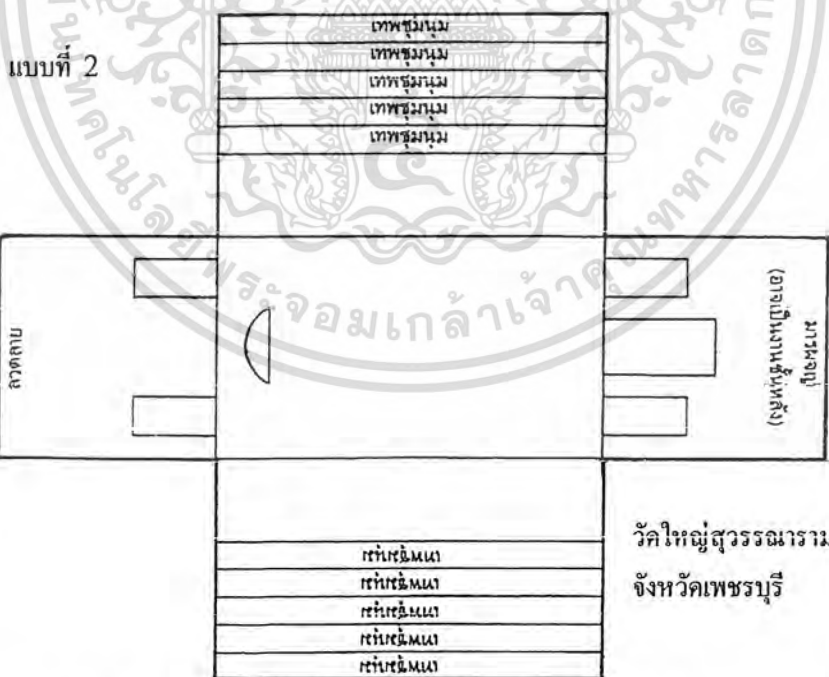
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานจิตรกรรมไทยตามที่กล่าวมานั้น เป็นการแสดงลักษณะโดยสังเขปเพื่อให้เกิดความเข้าใจในเบื้องต้น การเขียนภาพจิตรกรรมยังมีรูปแบบการจัดแบ่งพื้นที่ฝาผนังและวางองค์ประกอบที่มีรูปแบบมากมายจึงขอยกตัวอย่างรูปแบบได้ดังนี้

### ตัวอย่างการจัดแบ่งพื้นที่ฝาผนังและการวางองค์ประกอบ



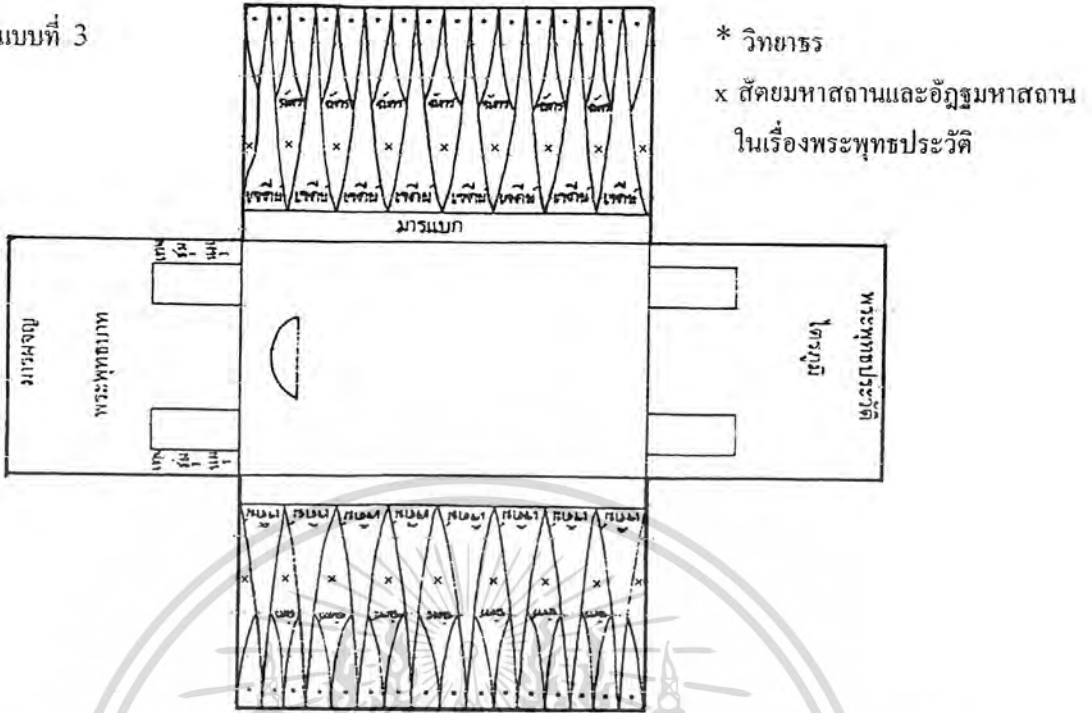
ภาพที่ 3.41 ตัวอย่างการจัดแบ่งพื้นที่ฝาผนังและการวางองค์ประกอบวัดมหาธาตุ จังหวัดราชบุรี พระนครศรีอยุธยา, วัดพระราม จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ภาพที่ 3.42 ตัวอย่างการจัดแบ่งพื้นที่ฝาผนังและการวางองค์ประกอบวัดใหญ่สุวรรณาราม จังหวัดเพชรบุรี

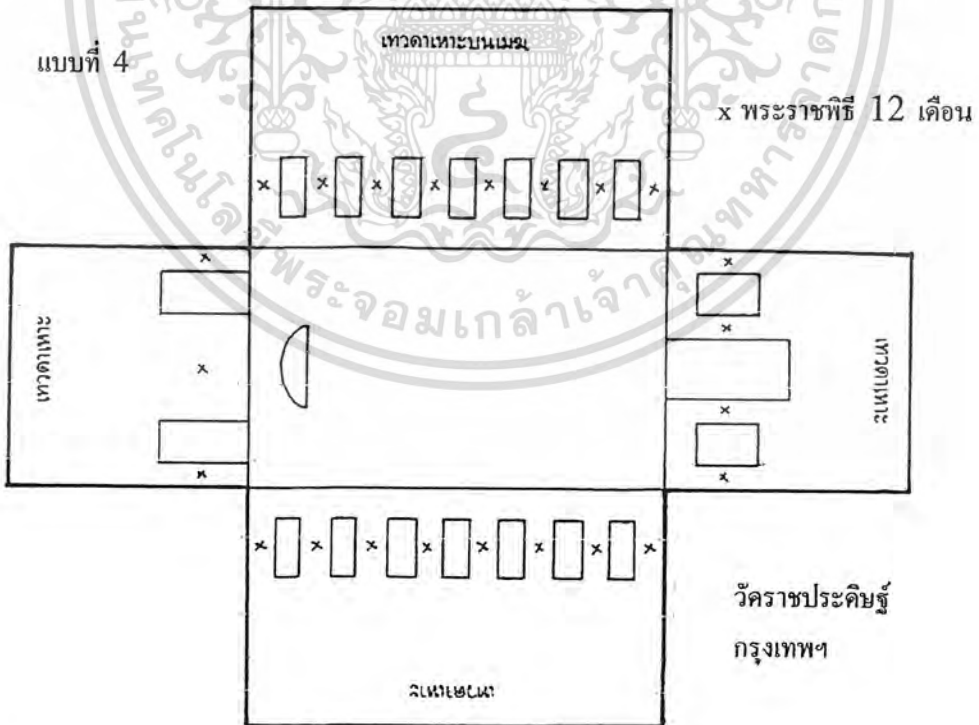
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบที่ 3



ภาพที่ 3.43 ตัวอย่างการจัดแบ่งพื้นที่ฝาผนังและการวางองค์ประกอบวัดเกาะแก้วสุทธาราม จังหวัดเพชรบุรี

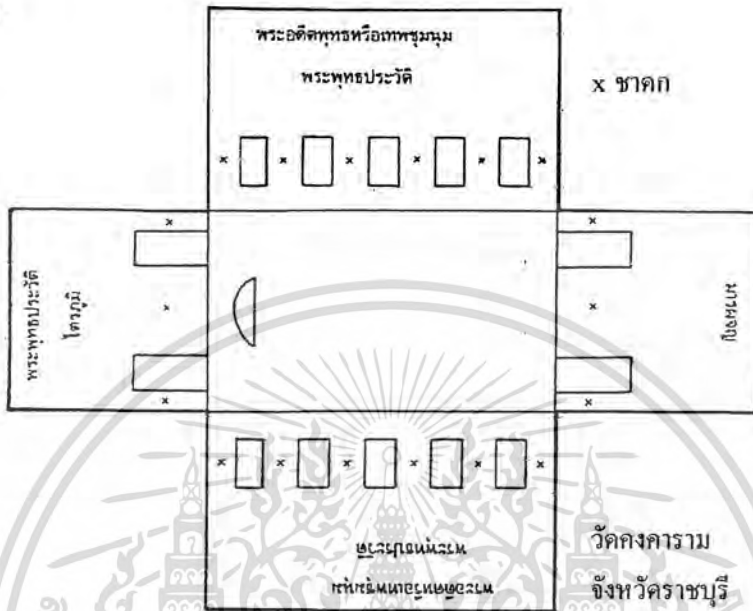
แบบที่ 4



ภาพที่ 3.44 ตัวอย่างการจัดแบ่งพื้นที่ฝาผนังและการวางองค์ประกอบวัดราชประดิษฐ์ กรุงเทพฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบที่ 5



ภาพที่ 3.45 ตัวอย่างการจัดแบ่งพื้นที่ฝาผนังและการวางองค์ประกอบวัดคงคาราม จังหวัดราชบุรี

### 3.6.5 การตกแต่งบานประตู

การตกแต่งบานประตูโบสถ์ และวิหารแบบไทยจะมีรูปแบบการตกแต่งมากมายซึ่งสามารถแบ่งตามยุคสมัยได้ดังนี้

สมัยอยุธยาตอนต้น การตกแต่งบานประตู โบสถ์ วิหาร ด้วยการจำหลักไม้ทูนสูงรูปเทวดาทวารบาลขนาดใหญ่บนแท่น ถือพระขรรค์บ้างก็ถือช่อกระหนกขนาดเท่าคนจริงเต็มประตูบ้างก็เป็นรูปภาพเสี้ยววง

สมัยอยุธยาตอนกลางก็ยังคงจำหลักไม้ทวารบาลแบบทูนสูงเช่นเดียวกัน

สมัยอยุธยาตอนปลายระยะแรก ๆ ก็เป็นการจำหลักไม้เช่นกัน เช่น วัดคงคาราม ที่มีการจำหลักไม้ตามบานประตูหน้าต่างทุกบาน และสมัยอยุธยาตอนปลายช่วงหลัง ๆ มีการฝังมุขบนประตู เป็นลวดลายต่าง ๆ อันเป็นลายกระหนกเปลวก้านขดแบบอยุธยาตอนปลาย และมีการเขียนภาพบานประตูด้านหลัง ดังบานประตูอุโบสถวัดใหญ่สุวรรณาราม เพชรบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมัยรัตนโกสินทร์ เรามักจะพบลายรดน้ำเป็นลายทองที่บานประตูพระอุโบสถและวิหาร ตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ 3 ลงมา ส่วนใหญ่จะเขียนบนประตูหน้าต่างด้านนอกเป็นลายรดน้ำ

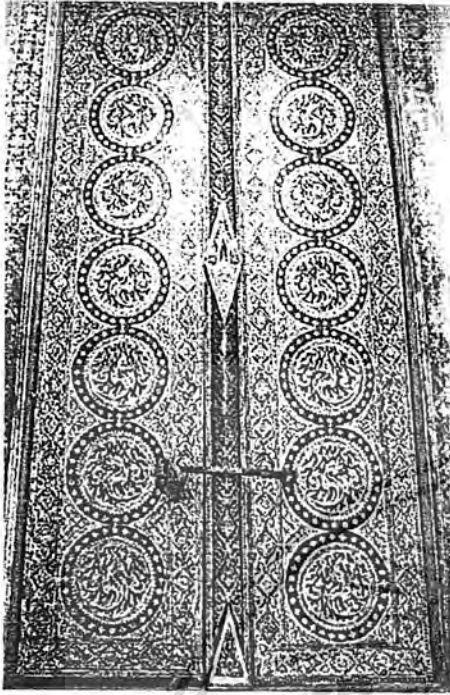
ถึงอย่างไรก็ตามบานประตูหน้าต่างแบบไทยนั้นนิยมเปิดเข้าซึ่งนับว่าเป็นเอกลักษณ์ นอกจากนี้ยังมีคติการจำหลักไม้หรือเขียนภาพทวารบาลหรือโทวาริก แต่ต่อมาแปรไปเดิมที่นั้นอยู่หน้าบานประตูต่อมาก็อยู่ด้านหลังบานประตู แล้วเขียนด้านหน้าลวดลายต่าง ๆ ตามยุคสมัยและวิถีทางการช่างที่มีการพัฒนาเทคนิคเพิ่มมากขึ้น



ภาพที่ 3.46 บานประตูจำหลักไม้ภาพเทวดา  
ถือพระขรรค์ ศิลปะอยุธยา

ภาพที่ 3.47 บานประตูลายรดน้ำลวงรักปิดทอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

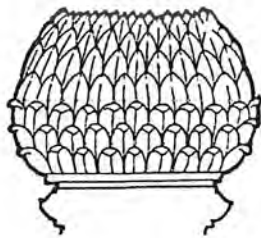


ภาพที่3.48 บานประตูประดับมุก ภาพที่3.49 บานประตูเขียนภาพจิตรกรรมรูปเทพทวารบาน

### 3.6.6 การตกแต่งบัวหัวเสา

การตกแต่งบัวหัวเสาในอาคารทางศาสนา มีรูปทรงหลายแบบ เช่น แบบกลม สี่เหลี่ยม สี่เหลี่ยมย่อมุม และแปดเหลี่ยม การเลือกใช้ต้องให้เหมาะสมกับอาคาร บัวหัวเสายังมีรูปแบบการตกแต่งหลายรูปแบบ

เสามีดเป็นเสากำแพงแก้ว หรือจะใช้เป็นเสาเชิงบันไดเพื่อให้เกิดความงดงามและสอดคล้องกับอาคารด้วย



บัวประดิษฐ์ชั้น 8 ชั้น

บัวลูกแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ควรฉีกใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บัวกลุ่ม

ภาพที่ 3.50

บัวหัวเสารูปทรงต่าง ๆ

ภาพที่ 3.51

เสาเม็ดรูปทรงต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.6.7 การตกแต่งใบเสมา

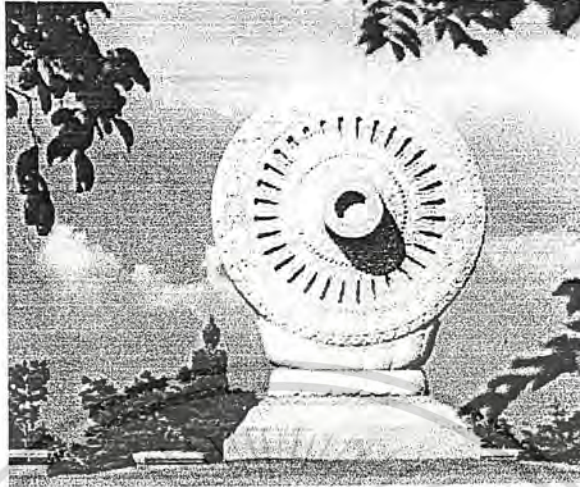
ลวดลายใบเสมานิยมปั้น หล่อ แกะสลัก ไม่นิยมเขียนสีเนื่องจากไม่ทนทานเพราะลักษณะการใช้งานมักอยู่กลางแจ้ง กลางฝน ลวดลายบนใบเสมาตามวัดนั้นถ้าเมื่อสมัยก่อนจะ ตก แต่งลวดลายงดงาม แต่ปัจจุบันไม่นิยมตกแต่งกันมากนัก



ภาพที่ 3.52 รูปแบบการตกแต่งยอดใบเสมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ ..

### 3.7 วันสำคัญในพระพุทธศาสนา



ภาพที่ 3.53 แสดงภาพธรรมจักรบนพานสัญลักษณ์ทางพุทธศาสนา

วันสำคัญในพระพุทธศาสนา เป็นวันที่มีเหตุการณ์ที่สำคัญ อันเนื่องด้วยพระรัตนตรัย คือ พระพุทธเจ้า พระธรรมคำสั่งสอนของพระพุทธเจ้า และพระสงฆ์สาวกของพระพุทธเจ้า เหตุการณ์ที่สำคัญดังกล่าว เป็นประโยชน์แก่อุภยธรรมของพุทธศาสนิกชนทุกหมู่เหล่า คือบริชชีอันได้แก่ ภิกษุ ภิกษุณี อุบาสก และอุบาสิกา ให้น้อมรำลึกถึงคุณของพระรัตนตรัยในหลักที่สำคัญ เพื่อนำไปประพฤติปฏิบัติ เพื่อจรรโลงให้พระพุทธศาสนา ดำรงคงอยู่สถิตสถาพร เป็นคุณประโยชน์อันยิ่งใหญ่ แก่ตนเองและแก่สัตว์โลกทั้งปวง ซึ่งมีไซ้จำกัดอยู่เพียงมนุษยชาติเท่านั้น วันสำคัญในพระพุทธศาสนา ตามลำดับความสำคัญ และตามลำดับเวลาที่เกิดขึ้นคือ วันวิสาขบูชา วันอาสาฬหบูชา วันมาฆบูชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.7.1 วันวิสาขบูชา



ภาพที่ 3.54 แสดงการประสูติ ตรัสรู้ ปรีชาญาณ

วันวิสาขบูชา เป็นวันที่สมเด็จพระอรหันตสัมมาสัมพุทธเจ้า ประสูติ ตรัสรู้ และปรีชาญาณ ซึ่งเกิดขึ้นในวันและเดือนเดียวกัน คือ ในวันเพ็ญ (ขึ้น 15 ค่ำ) เดือนหก หรือเดือนเวสสาขะ พระจันทร์เสวยวิสาขฤกษ์ เหตุการณ์ดังกล่าวนี้ได้เกิดขึ้นเมื่อกว่าสองพันห้าร้อยปีมาแล้ว ในห้วงระยะเวลาที่ต่างกันคือ

ครั้งแรก เมื่อพระพุทธเจ้าประสูติเป็นเจ้าชายสิทธัตถะ โอรสพระเจ้าสุทโธทนะ และ พระนางสิริมหามายา แห่งกรุงกบิลพัสดุ์ โดยประสูติที่ป่าลุมพินีวัน ณ เขตแดนรอยต่อระหว่างกรุงกบิลพัสดุ์ของฝ่ายพระราชบิดา กับกรุงเทวทหะของฝ่ายพระราชมารดา

ครั้งที่สอง เกิดเมื่อเจ้าชายสิทธัตถะ ออกทรงผนวชได้ 6 ปี พระชนมายุ 35 พรรษา ได้ตรัสรู้ พระอนุตรสัมมาสัมโพธิญาณ เป็นอรหันตพระสัมมาสัมพุทธเจ้า ณ ริมฝั่งแม่น้ำเนรัญจนา ประเทศมคร ปัจจุบันคือที่ตั้งพุทธคยา

ครั้งที่สาม เกิดเมื่อพระอรหันตสัมมาสัมพุทธเจ้า เสด็จดับขันธปรินิพพาน เมื่อพระชนมายุ 80 พรรษา ณ เมืองกุสินาราย

เหตุการณ์สำคัญทั้งสามประการนี้ เกิดขึ้นในวันและเดือนเดียวกัน ทางจันทรคติ ซึ่งนับวันขึ้นแรม ตามวิถีการโคจรของดวงจันทร์ เป็นหลักในการกำหนดวัน เดือน และปีซึ่งยังคงใช้กันมาอยู่จนถึงทุกวันนี้ ควบคู่กันไปกับการกำหนดวัน เดือน และปีทางสุริยคติ ซึ่งเป็นไปตามวิถีการโคจรของดวงอาทิตย์ นับเป็นเรื่องอัศจรรย์ ซึ่งยังไม่เคยมีการประจวบกันเช่นนี้แก่ผู้หนึ่งผู้ใด และเหตุการณ์หนึ่งเหตุการณ์ใดมาก่อนจนทราบเท่าปัจจุบัน แต่ความอัศจรรย์ดังกล่าว ก็ยังไม่เทียบเท่ากับการอุบัติของพระอรหันตสัมมาสัมพุทธเจ้าขึ้นมาในโลก และได้ทรงประดิษฐานพระพุทธศาสนาเพื่ออนุเคราะห์โลกให้เกิดประโยชน์สุขแก่มนุษยชาติและสัตว์โลกทั้งมวล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วันวิสาขบูชาจึงนับว่าเป็นวันสำคัญสูงสุดในพระพุทธศาสนา เป็นวันที่ก่อให้เกิดพระพุทธเจ้า ผู้ตรัสรู้พระธรรมและนำมาสั่งสอนแก่สรรพสัตว์ และพระสงฆ์สาวกผู้สืบพระศาสนาต่อมาจนถึง ปัจจุบัน

ในวันนี้พุทธศาสนิกชนต่างพากันน้อมระลึกถึงพระพุทธเจ้า พระธรรม และพระสงฆ์ ด้วยการไปชุมนุมตามพระอารามต่าง ๆ เพื่อกระทำการบูชาปฐมนิยวัตถุอันได้แก่ พระธาตุเจดีย์หรือพระพุทธปฏิมา ที่เป็นพระประธานในพระอุโบสถอย่างใดอย่างหนึ่ง ด้วยเครื่องบูชาที่มีดอกไม้ ธูปเทียน เป็นต้น เริ่มด้วยการสรรเสริญคุณพระรัตนตรัย ด้วยบทสวดมนต์ตามลำดับดังนี้คือ

บทสรรเสริญ พระพุทธคุณ ด้วยบท " อิติปิโสภควา อรหังสัมมาสัมพุทธโธ...พุทธโธภควาติ "

บทสรรเสริญ พระธรรมคุณ ด้วยบท " สวากขาโต ภควตาธัมโม...วิญญูหิติ "

บทสรรเสริญ พระสังฆคุณ ด้วยบท " สุปฏิปันโน ภควโตสาวกสังโฆ...โลกัสสาติ "

จากนั้นก็จะทำ ประทักษ์ดิน หรือที่เรียกว่า เวียนเทียน รอบพระธาตุเจดีย์ หรือพระพุทธปฏิมา ในพระอุโบสถ ด้วยการเดินเวียนขวาสวมรอบ รอบแรกจะสวดบทสรรเสริญพระพุทธคุณ รอบที่สองจะสวดบทสรรเสริญพระธรรมคุณ และรอบที่สามสวดบทสรรเสริญพระสังฆคุณ เมื่อครบ 3 รอบแล้วจึงนำดอกไม้ ธูป เทียน ไปบูชาพระธาตุเจดีย์ หรือพระพุทธรูปในพระอุโบสถ ณ ที่บูชาอันควรเป็นอันเสร็จพิธีเวียนเทียน

จากนั้นก็จะมีการแสดงพระธรรมเทศนาในพระอุโบสถ ซึ่งปกติจะมีเทศน์ ปฐมสมโพธิ ซึ่งเป็นเรื่องพระพุทธประวัติตั้งแต่ประสูติ ตรัสรู้ และปรินิพพาน พิธีเริ่มตั้งแต่ประทุมพืงพระทำวัตรสวดมนต์ แล้วจึงฟังเทศน์ซึ่งจะมีไปตลอดรุ่ง วันวิสาขบูชาจึงเป็นวันที่พุทธศาสนิกชน ได้บำเพ็ญประโยชน์ตน และสืบต่อพระพุทธศาสนา ให้ดำรงคงอยู่อย่างถูกต้องตรงทาง เพื่อประโยชน์สุขของตนและของผู้อื่นตลอดชั่วกาลนาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.7.2 วันอาสาฬหบูชา



ภาพที่ 3.55 พระพุทธเจ้าทรงแสดงพระปฐมเทศนา

วันอาสาฬหบูชา เป็นวันที่สมเด็จพระอรหันตสัมมาสัมพุทธเจ้าได้แสดง พระปฐมเทศนา หรือการแสดง พระธรรมครั้งแรก หลังจากตรัสรู้ได้ 2 เดือน เป็นวันที่เริ่มประดิษฐานพระพุทธศาสนาเนื่องจากมีองค์ประกอบของ พระรัตนตรัยครบถ้วนคือ พระพุทธ พระธรรม และพระสงฆ์ เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นก่อนพุทธศักราช 45 ปี ในวันเพ็ญ (ขึ้น 15 ค่ำ) เดือน 8 ดวงจันทร์ เสวยมาฆฤกษ์ การแสดงพระปฐมเทศนา ได้ทรงแสดงแก้อปปัญจวัคคีย์ ณ ป่าอิสิปตนมฤคทายวัน แขวงเมืองพาราณสี ปัจจุบันคือสารนาถ เมืองพาราณสี พระธรรมที่แสดงคือ อัมมจักกัปปวัตตนสูตร เมื่อเทศนาจบ พระโกณฑัญญะ หนึ่งในปัญจวัคคีย์ ผู้ประกอบด้วย พระโกณฑัญญะ พระวชิระ พระภัททิยะ พระมหานาม และพระอัสสชิ ก็ได้ดวงตาเห็นธรรม มีความเห็นแจ้งชัดว่า

ยัม กิณฺณิ สมฺมยถมฺมัม สพฺพนฺตํ นโรธมฺมนฺติ

สิ่งใดสิ่งหนึ่งเกิดขึ้นเป็นธรรมดา สิ่งใดสิ่งนั้นย่อมดับไปเป็นธรรมดา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อได้ดวงตาเห็นธรรมจึงขออุปสมบทเป็นพระภิกษุในพระพุทธศาสนา พระพุทธเจ้าก็  
ประทานอุปสมบทให้ ด้วยวิธีที่เรียกว่า เอหิภิกขุอุปสัมปทา โดยกล่าวคำว่า เธอจงเป็นภิกษุมาเกิด  
พระโกณฑัญญะจึงเป็น พระอริยสงฆ์องค์แรก

คำว่าธัมมจักกัปปวัตตนสูตร แปลว่าสูตรของการหมุนวงล้อแห่งพระธรรมให้เป็นไปมีความโดยย่อว่า  
ที่สุด 2 อย่างที่บรรพชิตไม่ควรประพฤติปฏิบัติคือ การประกอบตนให้อยู่ในความสุขด้วยกาม ซึ่งเป็น  
ธรรมอันเลวเป็นของชาวบ้าน เป็นของปุถุชน ไม่ใช่ของพระอริยะ ไม่ประกอบด้วยประโยชน์ที่สุดอีก  
ทางหนึ่งคือ การประกอบกรรมทานตนให้เกิดความลำบาก ไม่ใช่ของพระอริยะ ไม่ประกอบด้วย  
ประโยชน์

การดำเนินตามทางสายกลาง ไม่เข้าไปใกล้ที่สุดทั้งสองอย่างนั้น เป็นเรื่องที่พระพุทธเจ้าได้  
ตรัสรู้ ด้วยปัญญาอันยิ่ง ทำดวงตาและญาณให้เกิด เป็นไปเพื่อความสงบระงับ ความรู้ยิ่ง ความ  
ตรัสรู้ และนิพพาน ทางสายกลาง ได้แก่ อริยมรรค มีองค์แปด คือ ปัญญาอันเห็นชอบ ดำริชอบ  
เจรจาชอบ การงานชอบ เลี้ยงชีพชอบ พยายามชอบ ระลึกชอบ และตั้งใจชอบ อริยสังขล คือความ  
จริงอันประเสริฐที่พระองค์ค้นพบ มี 4 ประการได้แก่

ความทุกข์ ได้แก่ ความเกิด ความแก่ ความตาย ความได้พบกับสิ่งที่ไม่เป็นที่รัก ความพลัดพราก  
จากสิ่งอันเป็นที่รัก ปราศจากสิ่งใดแล้วไม่ได้สิ่งนั้น ว่าโดยย่อ อุปาทานในขันธ 5 เป็นทุกข์  
สาเหตุแห่งทุกข์ ได้แก่ ตัณหาความทะยานอยาก อันทำให้เกิดอีกความกำหนัด เพลิดเพลินใน  
อารมณ์ คือกามตัณหา ความทะยานอยากในกาม ภวตัณหา ความทะยานในภพ วิภวตัณหา ความ  
ทะยานอยากในความไม่มีภพ

ความดับทุกข์ โดยการดับตัณหาด้วยอริยมรรค คือ วิราคะ สละ ดับ ปล่อยไป ไม่พัวพัน  
หนทางปฏิบัติเพื่อดับทุกข์ ได้แก่ อริยมรรคมีองค์ 8 คือ ความเห็นชอบ ความดำริชอบ การเจรจา  
ชอบ การกระทำชอบ การเลี้ยงชีพชอบ ความพยายามชอบ การระลึกชอบ และการตั้งจิตมั่นชอบ  
ดวงตา ญาณ ปัญญา วิชชา แสงสว่าง ได้เกิดขึ้นแก่พระองค์ว่า

นี่เป็นทุกข์ อันควรกำหนดรู้ และพระองค์ ได้กำหนดรู้แล้ว

นี่เป็นสาเหตุแห่งทุกข์ อันควรละ และพระองค์ ได้ละแล้ว

นี่เป็นความดับทุกข์ อันควรทำให้แจ้ง และพระองค์ ได้ทำให้แจ้งแล้ว

นี่เป็นหนทางดับทุกข์ อันควรเจริญ และพระองค์ ได้เจริญแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปได้ว่า ปัญญาอันรู้เห็นแจ้งชัดตามความเป็นจริงในอริยสัจ 4 มีรอบ 3 มีอาการ 12 คือ ชั้นแรก รู้ว่า อริยสัจแต่ละอย่างนั้นเป็นอย่างไร ชั้นที่สองรู้ว่าควรจะทำอย่างไรในอริยสัจแต่ละประการนั้น และชั้นที่ 3 พระองค์ได้ กระทำตามนั้นสำเร็จเสร็จแล้ว

พระองค์ทรงเห็นว่า จากการที่พระองค์ทรงค้นพบ คือตรัสรู้ อริยสัจ 4 ประการนี้ การที่พระองค์ทรงกล่าวปฏิญาณ ว่าเป็นผู้ตรัสรู้พระอนุตรสัมมาสัมโพธิญาณ เพราะพระองค์ได้รู้เห็นแจ้งชัดตามความเป็นจริง ในอริยสัจ 4 มี รอบ 3 มีอาการ 12 อย่างหมดจดดีแล้ว

เมื่อพระผู้มีพระภาคอรหันตสัมมาสัมพุทธเจ้า ทรงประกาศพระธรรมจักร ให้เป็นไปแล้ว ได้มีการบันลือต่อ ๆ กันไปให้ทราบทั่วกันว่า พระธรรมอันยอดเยี่ยมที่พระองค์ทรงประกาศให้เป็นไปแล้ว ณ ป่าอิสิปตนมฤคทายวัน เขตเมืองพาราณสี อันใคร ๆ ในโลกจะปฏิวัติไม่ได้

วันอาสาฬหบูชามีเหตุการณ์สำคัญในทางพระพุทธศาสนาอยู่ 3 ประการคือ

1. เป็นวันแรกที่พระพุทธเจ้าทรงประกาศพระศาสนา โดยทางแสดงพระปฐมเทศนา คือ ธรรมจักรกัปปวัตตสูตร ประกาศสัจธรรมอันเป็นองค์แห่งพระอนุตรสัมมาสัมโพธิญาณที่พระองค์ตรัสรู้ ให้เป็นที่ประจักษ์แก่ สรรพสัตว์ทั้งหลาย
2. เป็นวันแรกที่บังเกิดพระอริยสงฆ์สาวกขึ้นในโลก คือ พระโกณฑัญญะ เมื่อได้ฟังพระปฐมเทศนา จบ ได้ดวงตาเห็นธรรม ได้ทูลขออุปสมบท และพระพุทธเจ้าได้ประทานอุปสมบทให้ด้วยวิธีเอหิภิกขุอุปสัมปทา ในวันนั้น
3. เป็นวันแรกที่บังเกิดพระรัตนตรัย คือ พระพุทธรัตนะ พระธรรมรัตน และพระสังฆรัตนะ ขึ้นในโลกอย่างสมบูรณ์บริบูรณ์

ในวันนี้พุทธศาสนิกชนต่างพากันมาน้อมระลึกถึงพระรัตนตรัย ด้วยการไปชุมนุมตามพระอารามต่าง ๆ เพื่อกระทำการบูชาปฐมนิยัตถุได้แก่พระธาตุเจดีย์ หรือพระพุทธปฏิมาที่เป็นพระประธานในพระอุโบสถ อย่างใดอย่างหนึ่ง ด้วยดอกไม้ ธูป เทียน เริ่มด้วยการสรรเสริญคุณพระรัตนตรัย เวียนเทียน และฟังพระธรรมเทศนา เช่นเดียวกับที่ปฏิบัติในวันวิสาขบูชา การแสดงธรรมในวันนี้จะเทศน์ธัมมจักกัปปวัตตสูตร วันอาสาฬหบูชาจึงเป็นวันที่พุทธศาสนิกชนจะมาร่วมกันน้อมระลึกถึงคุณพระรัตนตรัยศึกษา พระธรรมวินัยอันเป็นแก่นแท้ของพระพุทธศาสนาให้เข้าใจอย่างถูกต้องตรงทางแล้วนำไปประพฤติปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ตนและประโยชน์ผู้อื่นต่อไปชั่วกาลนาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.7.3 วันมาฆบูชา



ภาพที่ 3.56 แสดงพระพุทธเจ้าทรงประทานโอวาทปาฏิโมกข์

วันมาฆบูชาเป็นวันที่พระอรหันตสัมมาสัมพุทธเจ้าทรงประทานพระโอวาทสำคัญอันถือได้ว่าเป็นหัวใจของคำสอนในพระพุทธศาสนา คือ โอวาทปาฏิโมกข์ ในวันเพ็ญ (ขึ้น 15 ค่ำ) เดือนสามดวงจันทร์โคจรมาเสวยมาฆฤกษ์ แต่ถ้าปีใดมีอธิกมาส คือ เดือนแปดสองแปด วันมาฆบูชาก็จะเลื่อนไปเป็นวันเพ็ญกลางเดือนสี่ เหตุการณ์ดังกล่าวนี้เกิดขึ้นที่ พระเวฬุวัน เมืองราชคฤห์ รัฐมคธ ในปีแรกของการตรัสรู้ของพระพุทธองค์ คือ หลังจากตรัสรู้แล้วได้ 9 เดือน

ความประจวบกันพอดีของเหตุการณ์ในวันนี้นับว่าเป็นเรื่องที่อัศจรรย์ มีสี่ประการคือ

ประการแรก เป็นการมาชุมนุมกันของพระสงฆ์สาวก จำนวน 1,250 รูป เพื่อเฝ้าพระบรมศาสดา โดยมีได้นัดหมาย

ประการที่สอง พระสงฆ์สาวกดังกล่าวล้วนแต่เป็นพระอรหันต์ทั้งสิ้น

ประการที่สาม พระสงฆ์สาวกดังกล่าวล้วนแต่ได้รับการอุปสมบทจากพระพุทธเจ้าด้วยวิธี เอหิภิกขุอุปสัมปทา

ประการที่สี่ วันนั้นดวงจันทร์เพ็ญเสวยมาฆฤกษ์เต็มบริบูรณ์

ความพร้อมกันขององค์สี่ประการจึงเรียกว่า จาตุรงคสันนิบาต

โอวาทปาฏิโมกข์ ที่พระพุทธเจ้าทรงแสดงเป็นการประมวลคำสอนหลักของพระพุทธศาสนา เพื่อให้พระสงฆ์สาวกนำไปประพฤติปฏิบัติ และนำไปสั่งสอนผู้อื่นในแนวทางเดียวกัน คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนฺตี ปรมํ ตโป ตีติกุชา	ขันตี คือความอดกลั้น เป็นธรรมเครื่องเผือกกิเลสอย่างยิ่ง
นิพพานํ ปรมํ วทนฺติ พุทฺธา	ผู้รู้ทั้งหลาย กล่าวพระนิพพานว่าเป็นธรรมอันยิ่ง
น หิ ปพฺพชิตो ปฺรฺอุปมาตี	ผู้กำจัดสัตว์อื่นอยู่ ไม่ถือว่าเป็นบรรพชิตเลย
สมฺโภน โหติ ปรี วิหฺเรยฺยนฺโต	ผู้ทำสัตว์อื่นให้ลำบากอยู่ ไม่ถือว่าเป็นสมณะเลย
สพฺพปาปสฺส อกรรมํ	การไม่ทำความชั่วทั้งปวง
กุสลสฺสฺสฺสฺสฺสฺสฺสฺสฺสฺสฺส	การทำความดีให้ถึงพร้อม
สจิตฺต ปรีโยทปนํ	การทำใจให้สะอาดบริสุทธิ์
เอตํ พุทฺธานสาสนํ	นี้เป็นคำสอนของพระพุทธศาสนา
อนฺุปฺวาเท อนฺุปฺมาโต	การไม่พูดร้าย การไม่ทำร้าย
ปาติโมกฺเข จ สํวโร	การสำรวมในปาติโมกข์
มตฺตตฺตฺตฺตฺตฺตฺตฺตฺต	ความเป็นผู้รู้ประมาณในการบริโภค
ปนฺตฺตฺตฺตฺตฺตฺตฺต	การนอน การนั่ง ในที่อันสงัด
อธิ จิตฺเต จ อาโยโค	ความหมั่นประกอบในการทำจิตให้ยิ่ง
เอตํ พุทฺธานสาสนนฺติ	นี้เป็นคำสั่งสอนของพระพุทธเจ้าทั้งหลาย

มีข้อความในโอวาทปาฏิโมกข์ที่อาจจะจำเพาะเจาะจงสำหรับนักบวชหรือบรรพชิต และบางข้อก็นำไปประพฤติปฏิบัติได้ทั้งบรรพชิตและผู้ครองเรือน อย่างไรก็ตามข้อความในโอวาทปาฏิโมกข์ก็ได้แสดงถึง จุดหมายสูงสุด แห่งพระพุทธศาสนา คือ พระนิพพานดังนั้นพุทธศาสนิกชนทุกหมู่เหล่า จึงควรศึกษาพระโอวาทปาฏิโมกข์ให้เข้าใจแจ่มแจ้ง แล้วน้อมนำไปประพฤติปฏิบัติ ตามฐานะและกำลังความสามารถของตน จึงจะได้ชื่อว่าเป็นพุทธศาสนิกชนที่แท้จริง

ในวันนี้พุทธศาสนิกชนก็จะไปประกอบศาสนกิจ เพื่อน้อมระลึกถึงคุณพระรัตนตรัย เช่นเดียวกับที่ประพฤติปฏิบัติในวันวิสาขบูชา และวันอาสาฬหบูชา คือ นำดอกไม้ ธูป เทียน ไปนมัสการ ปุชชียัตถุที่สำคัญ อันได้แก่ พระธาตุเจดีย์ หรือพระพุทธรูปปฏิมา เป็นต้น และฟังพระธรรมเทศนาการแสดงธรรมในวันนี้ จะแสดงธรรมในเรื่องพระโอวาทปาฏิโมกข์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### การวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การออกแบบ

#### 4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

โครงการอาคารสำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินการก่อสร้างมหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ณ ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีพื้นที่รวม 84 ไร่ 1 งาน 37 ตารางวา เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 4 ชั้น พื้นที่รวมของโครงการ 4,185 ตารางเมตร



ภาพที่ 4.1 แสดงสภาพแวดล้อมทั่วไปของโครงการ

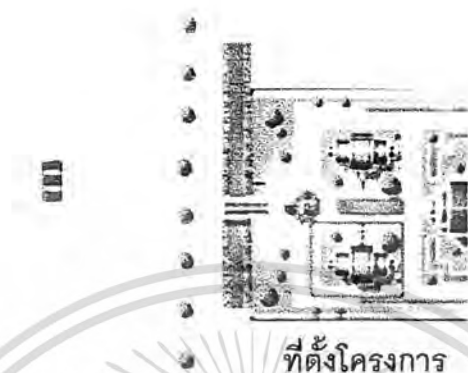
การจัดวางตัวอาคารนั้นหันหน้าไปทางทิศตะวันตกมีสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อโครงการทางกายภาพดังนี้

ทิศเหนือ	ติดกับพื้นที่หอประชุม 3,000 คน ( ยังไม่ได้ก่อสร้าง )
ทิศใต้	ติดกับสำนักงานชั่วคราว
ทิศตะวันออก	ติดกับพื้นที่โล่ง ( ทุ่งนา )
ทิศตะวันตก	ติดกับอาคารสารสนเทศและหอสมุด

สรุป ไม่มีผลกระทบต่อตัวโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





ภาพที่ 4.3 แสดงผังและสภาพแวดล้อมข้างเคียงของโครงการ

เนื่องจากตัวอาคารทั้ง 4 ด้านมีแอ่งน้ำล้อมรอบซึ่งมีผลต่อดัชนีตัวอาคารดังนี้ \*

1. สำหรับอุณหภูมิของประเทศไทยพบว่าน้ำที่มีความลึกเฉลี่ยประมาณ 1.50 เมตรมีค่าความจุความร้อนมากเพียงพอ ทำให้สภาพแวดล้อมบริเวณสระน้ำและอาคารใกล้เคียงมีการเปลี่ยนแปลงน้อย ช่วยลดความรุนแรงของอากาศร้อนในช่วงบ่าย
2. จะรู้สึกเย็นเมื่ออยู่ใกล้น้ำในตอนกลางวัน เพราะอุณหภูมิของผิวน้ำในช่วงฤดูร้อนอยู่ในระดับ 26-28 องศาเซลเซียส คนเรามีอุณหภูมิสูงกว่าทำให้สูญเสียความร้อนให้แก่ผิวน้ำ ทำให้รู้สึกเย็นสบาย
3. การระเหยของน้ำจะช่วยให้บริเวณนั้นเย็นลงระดับหนึ่ง

หากเรามีสระน้ำที่มีขนาดและที่ตั้งเหมาะสมแล้ว สระน้ำดังกล่าวจะช่วยให้อาคารเย็นลงโดยช่วงที่มีอากาศร้อนจัดของกลางวัน ช่วยประหยัดการใช้พลังงานสำหรับเครื่องปรับอากาศได้มาก

#### ทิศทางลม

ลมประจำท้องถิ่นมีอยู่ 2 ช่วงคือลมร้อน - ลมฝนพัดจากทิศใต้ - ตะวันออกเฉียงใต้ในช่วงมีนาคมถึงกันยายน และลมหนาวทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือช่วงเดือนตุลาคมถึงกุมภาพันธ์ ผลกระทบคือ ลมที่พัดมานั้นช่วยระบายอากาศได้ดีในส่วนที่เป็นโถงทางเข้าและสามารถประหยัดพลังงานเครื่องปรับอากาศ

\* ที่มา วารสารอาสาฉบับเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2539

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## น้ำฝน

ฤดูฝนช่วงมิถุนายน – ตุลาคม โดยลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้พัดมาจากมหาสมุทรอินเดีย และตกในเดือนสิงหาคม – กันยายน ผลกระทบต่อตัวอาคารเล็กน้อยเพราะตัวอาคารได้ออกแบบเพื่อแก้ปัญหาหน้าฝนไว้แล้ว

## อุณหภูมิ

จังหวัดพระนครศรีอยุธยามีอุณหภูมิตลอดปีประมาณ 28 – 30 องศา

## เสียง

มาจากยานพาหนะที่ขับผ่านไปมาแต่ไม่ค่อยมีปัญหาเนื่องจากเป็นอาคารแบบปิดทุกชั้น ติดเครื่องปรับอากาศ

### 4.2.1 การวิเคราะห์โครงสร้างและงานระบบอาคาร

#### 1) โครงสร้างอาคาร

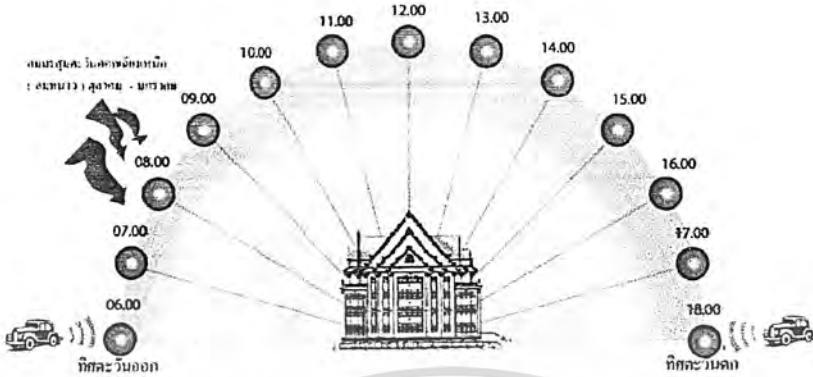
เป็นอาคารสูง 4 ชั้น โครงสร้างโดยทั่วไปเป็น คสล. ผนังก่อสร้างฉาบปูนหนา 10 ซม. พื้น คสล. หนา 20 ซม. คานมีความลึก 50 ซม. แต่ละชั้นมีความสูงจากระดับพื้นถึงพื้นเฉลี่ย 4.50 เมตร

#### 2) งานระบบอาคาร

ระบบปรับอากาศ ให้เครื่องทำความเย็นแบบ Chilled Water & Air Cooled ระบบความร้อนด้วยอากาศ และมีปั๊มน้ำเย็น Chilled Water Pump ส่งน้ำเย็นเข้าระบบท่อจ่ายให้เครื่อง AHU. & FCU. ในแต่ละชั้นส่งกระจายความเย็นไปยังจุดต่าง ๆ ทั่วอาคาร ส่วนระบบแยกส่วน (Air Split type) จะใช้เฉพาะในห้องควบคุม และห้องเครื่องลิฟต์เป็นต้น

ระบบป้องกันอัคคีภัย ใช้ระบบดับเพลิงแบบท่อเปียก รับน้ำดับเพลิงจากถังเก็บน้ำสำรอง ชั้นบนสุดของอาคาร ประกอบด้วยท่อยื่นส่งน้ำดับเพลิงเข้าระบบ Automatic Sprinkler และ Fire House Cabinet และมีหัวรับน้ำดับเพลิง (Fire Department – Connection) ซึ่งต่อโดยตรงกับท่อส่งน้ำดับเพลิงภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.4 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศเหนือ

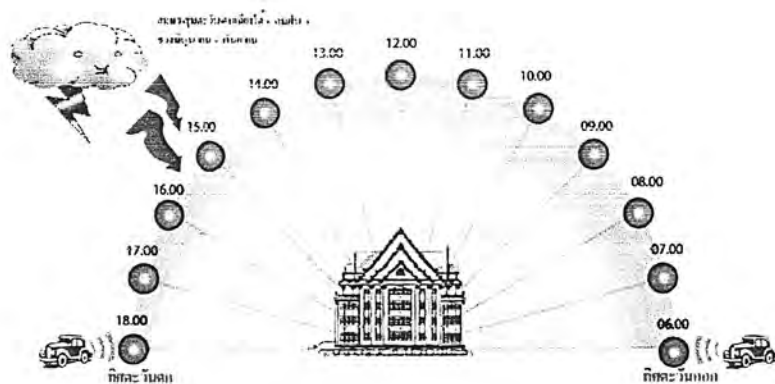


ภาพที่ 4.5 แสดงผลกระทบของแสงแดดทางทิศเหนือทำมุม 80.5 องศาเซลเซียส

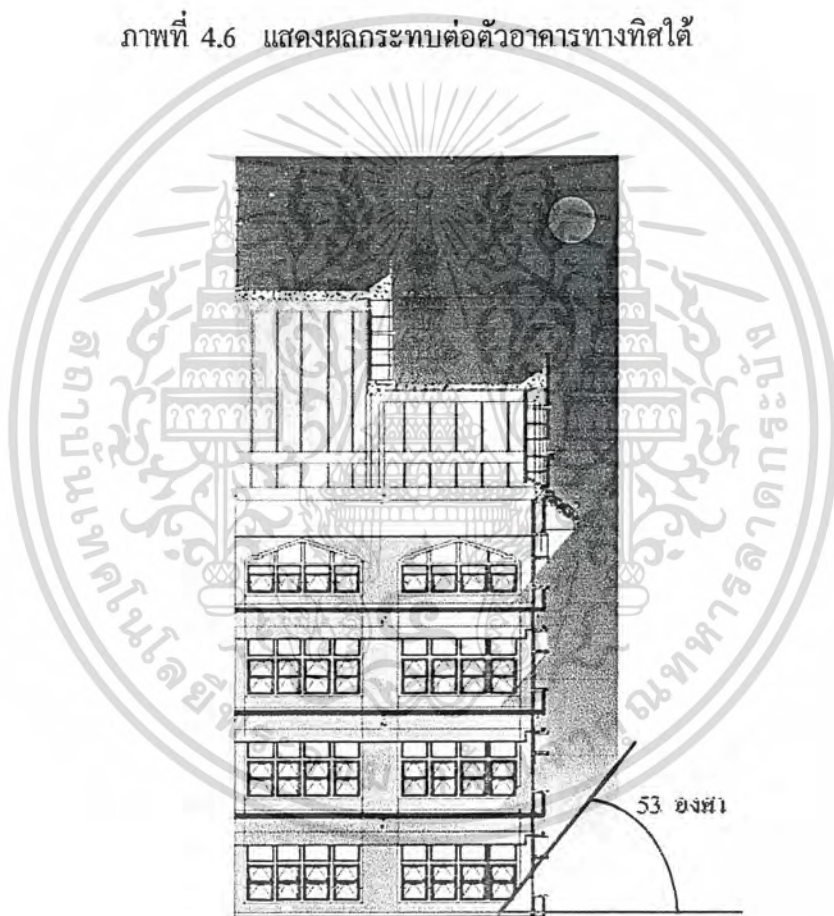
#### ผลกระทบทางด้านทิศเหนือ

ไม่มีผลกระทบต่อตัวอาคารเลยเพราะสถาปนิกได้แก้ปัญหาไว้แล้วโดยการทำกันสาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.6 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศใต้



ภาพที่ 4.7 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศใต้ทำมุม 53 องศาเซลเซียส  
ผลกระทบต่อตัวอาคาร

มีบ้างแต่ไม่มากมายนักสามารถแก้ไขได้ด้วยม่านปรับแสงหรือกระจกกันแสงแดด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



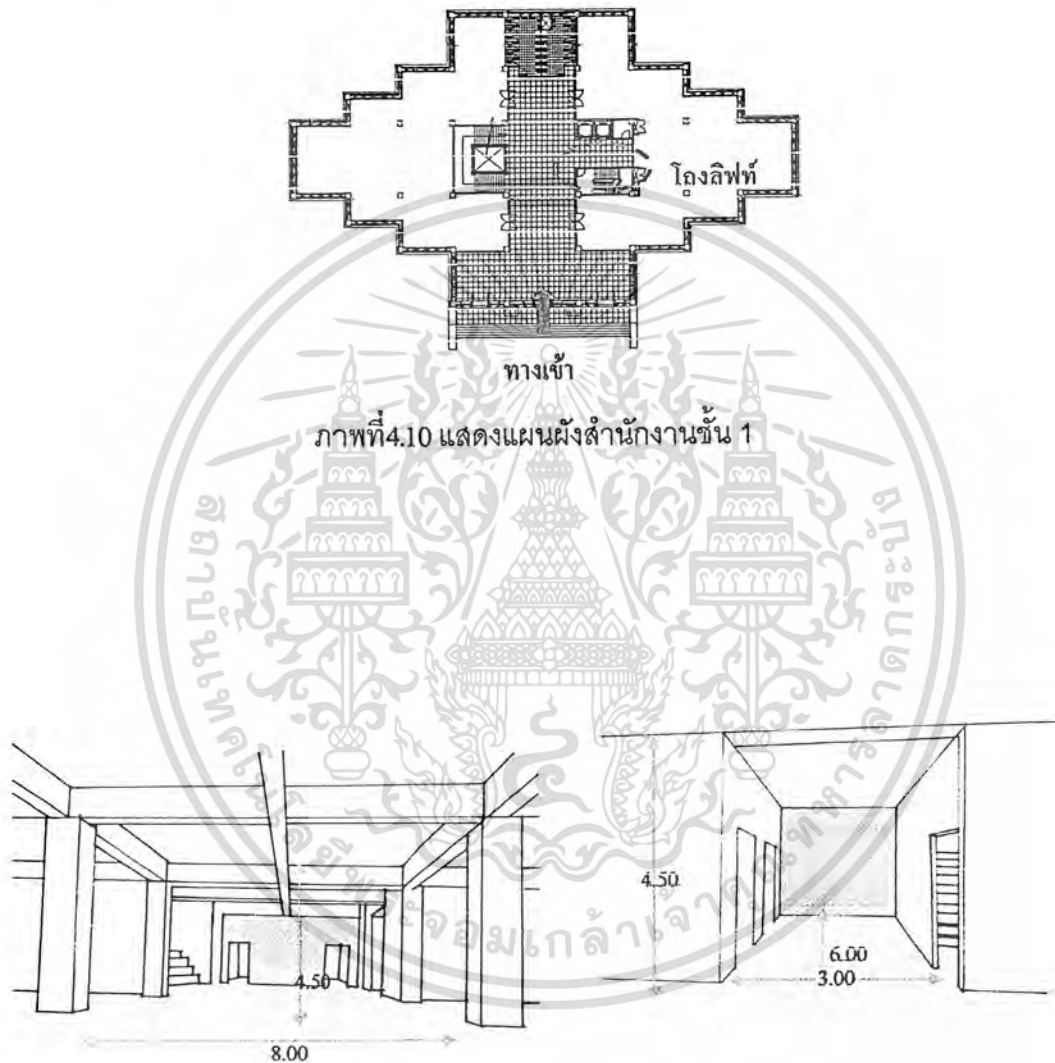
ภาพที่ 4.8 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันออก

ภาพที่ 4.9 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการ

สถาปนิกได้แก้ปัญหา โดยการยื่นแนวบังแดดในแนวนอนโดยรอบของอาคาร ช่วยในการแก้ปัญหาแสงแดด ในช่วงสายซึ่งแสงแดดเริ่มแรงและอุณหภูมิเริ่มสูงขึ้นเรื่อย ๆ ช่วยลดอุณหภูมิที่เข้าภายในอาคารได้ส่วนหนึ่ง



ภาพที่ 4.11 แสดงส่วนโถงทางเข้าอาคารสำนักงานอภิศาสตร์ , ส่วนโถงลิฟท์และบันไดหนีไฟ

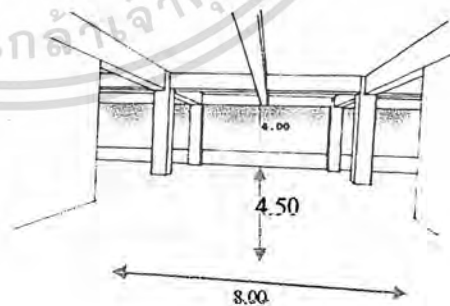
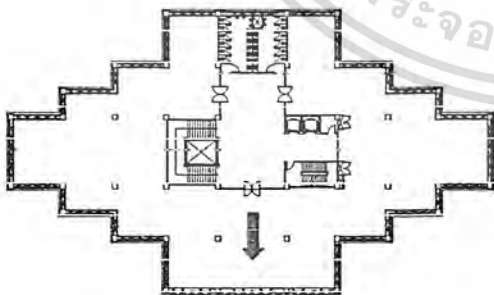
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 วิเคราะห์ทางสัญญาณหลัก

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม	ผลกระทบในแง่ความรู้สึก
พื้นที่ส่วนนี้ได้รับแสงสว่างจากภายนอกในตอนเที่ยงถึงเย็น นอกจากเพิ่มแสงแล้วยังช่วยประหยัดพลังงานไฟฟ้า	ทางสัญญาณหลักของตัวอาคารมีพื้นที่กว้างขวาง รู้สึกโอโถง ช่วยให้การกระจายผู้ใช้อาคารส่วนต่างๆ ได้สะดวก

ตารางที่ 4.2 วิเคราะห์โถงลิฟท์

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม	ผลกระทบในแง่ความรู้สึก
พื้นที่ส่วนนี้ได้รับแสงสว่างจากภายนอกค่อนข้างน้อยเนื่องจากมีบันไดห้องหนีไฟบังอยู่ ทำให้ต้องมีการเพิ่มแสงสว่างค่อนข้างมากเพื่อปรับสภาพแสงจากภายนอก และภายในให้สมดุล	พื้นที่ส่วนนี้มีลักษณะเป็นเหลี่ยมแคบ และหักมุมทำให้ขาดจุดเด่น และอึดอัด



ภาพที่ 4.12 แสดงแผนผังสำนักงานชั้น 2-3 ภาพที่ 4.13 แสดงส่วนทำงานและทางสัญจรชั้น 2-3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 วิเคราะห์ส่วนทำงานและทางสัญจรชั้น 2-4

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม	ผลกระทบในแง่ความรู้สึก
พื้นที่ส่วนนี้ได้รับแสงสว่างจากภายนอกในตอนเที่ยงถึงเย็น แต่จะมีผลกระทบในฤดูร้อนแสงจะส่องผ่านมากทำให้เกิดปัญหาในการทำงาน	พื้นที่ส่วนนี้มีลักษณะเป็นทางสัญจรหลักกว้าง และหักมุมแยกทางสัญจรซ้าย ขวา และผ່อน คลายกับบรรยากาศภายนอก



ภาพที่ 4.14 แสดงแผนผังสำนักงานชั้น 2-4



ภาพที่ 4.15 แสดงส่วนทำงานด้านซ้าย และส่วนทำงานด้านขวาของตัวอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 วิเคราะห์ส่วนทำงานด้านซ้ายชั้น 2-4

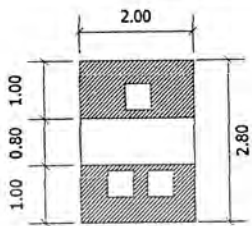
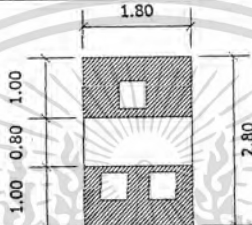
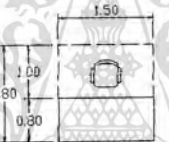
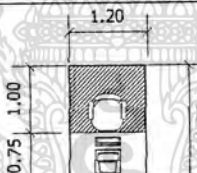
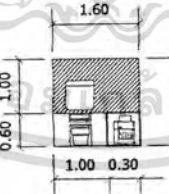
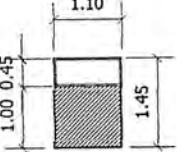
ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม	ผลกระทบในแง่ความรู้สึก
พื้นที่ส่วนนี้ได้รับแสงสว่างจากภายนอกในตอนเช้าเที่ยงถึงเย็น จะมีผลกระทบในฤดูร้อนแสงจะส่องผ่านมากทำให้เกิดปัญหาในการทำงาน แต่จะช่วยประหยัดพลังงานไฟฟ้า	พื้นที่ส่วนนี้มีลักษณะเป็นทางสัญจรหลักกว้าง และหักมุมแยกทางสัญจรซ้าย ซึ่งจะแคบลง และมีเสาดตรงกลางที่ใหญ่ทำให้รู้สึกอึดอัดแต่เมื่อถึงจุดทางเดินรองจะรู้สึกกว้าง

ตารางที่ 4.5 วิเคราะห์ส่วนทำงานด้านขวาชั้น 2-4

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม	ผลกระทบในแง่ความรู้สึก
พื้นที่ส่วนนี้ได้รับแสงสว่างจากภายนอกในตอนเช้าเที่ยงถึงเย็น จะมีผลกระทบในฤดูร้อนแสงจะส่องผ่านมากทำให้เกิดปัญหาในการทำงาน แต่จะช่วยประหยัดพลังงานไฟฟ้า	พื้นที่ส่วนนี้มีลักษณะเป็นทางสัญจรหลักกว้าง และหักมุมแยกทางสัญจรขวา ซึ่งจะแคบลง และมีเสาดตรงกลางที่ใหญ่ทำให้รู้สึกอึดอัดแต่เมื่อถึงจุดทางเดินรองจะรู้สึกกว้าง

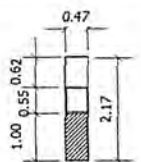
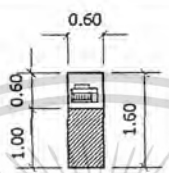
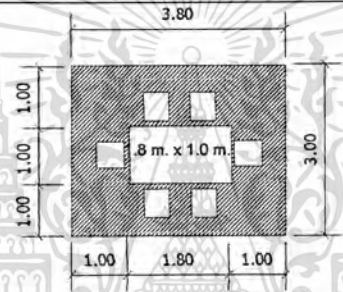
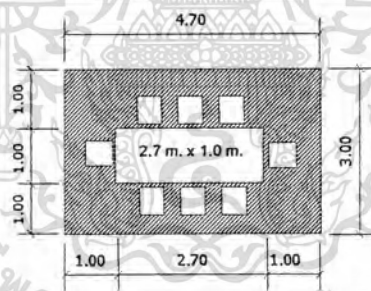
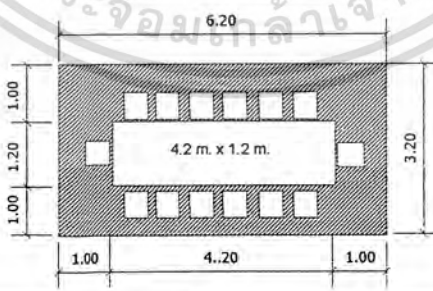
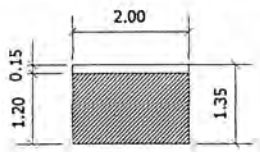
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การวิเคราะห์การใช้พื้นที่ส่วนต่าง ๆ ภายในโครงการ  
ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่าง ๆ ของโครงการ

องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
1. ชุดทำงานแบบที่ 1		5.60 ตร.ม.	A-1
2. ชุดทำงานแบบที่ 2		5.04 ตร.ม.	A-2
3. ชุดทำงานแบบที่ 3		2.70 ตร.ม.	A-3
4. ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์		2.10 ตร.ม.	A-4
5. ชุดคอมพิวเตอร์และ PRINTER		2.56 ตร.ม.	A-5
6. ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1		1.59 ตร.ม.	A-7

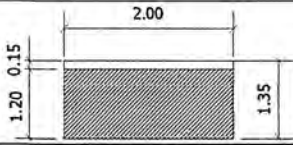
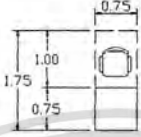
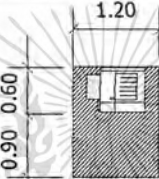
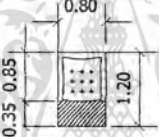
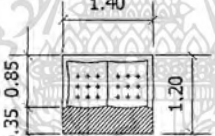
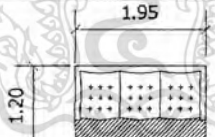
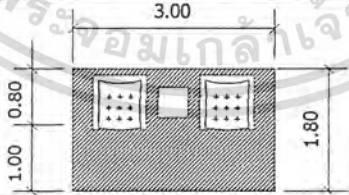
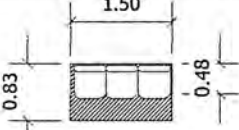
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 ต่อ แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่าง ๆ ของโครงการ

องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
7. ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2		1.01 ตร.ม.	A-8
8. ส่วนส่ง FAX		0.96 ตร.ม.	A-9
10. ส่วนประชุมย่อย 6 ที่นั่ง		11.40 ตร.ม.	A-10
11. ส่วนประชุมย่อย 8 ที่นั่ง		14.10 ตร.ม.	A-11
12. ส่วนประชุมย่อย 14 ที่นั่ง		19.84 ตร.ม.	A-12
13. พื้นที่จอภาพแบบที่ 1		2.70 ตร.ม.	A-13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 ต่อ แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่าง ๆ ของโครงการ

องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
14. พื้นที่จอภาพแบบที่ 2		4.05 ตร.ม.	A-14
15. ที่นั่งประชุมสัมมนา /คน		1.31 ตร.ม.	A-15
16. เครื่องถ่ายเอกสาร		2.03 ตร.ม.	A-16
17. ส่วนพักคอยแบบที่ 1 แบบ 1 ที่นั่ง		0.96 ตร.ม.	A-17
18. ส่วนพักคอยแบบที่ 2 แบบ 2 ที่นั่ง		1.68 ตร.ม.	A-18
19. ส่วนพักคอยแบบที่ 3 แบบ 3 ที่นั่ง		2.34 ตร.ม.	A-19
20. ที่นั่งพักคอยแบบที่ 4 แบบ 2 ที่นั่ง		5.40 ตร.ม.	A-20
21. ที่นั่งพักคอยแบบที่ 5		0.41 ตร.ม.	A-21

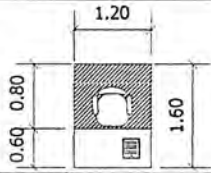
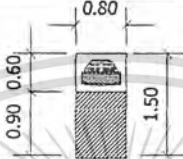
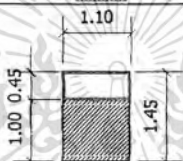
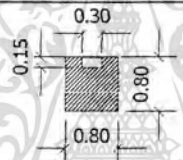
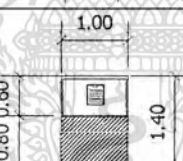
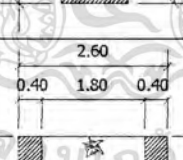
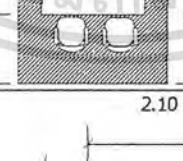
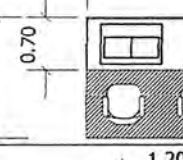
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 ต่อ แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่าง ๆ ของโครงการ

องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
22. ชุดรับแขกแบบที่ 1 แบบ 4 ที่นั่ง		6.20 ตร.ม.	A-22
23. ชุดรับแขกแบบที่ 2 แบบ 5 ที่นั่ง		6.40 ตร.ม.	A-23
24. ส่วนพื้นที่โต๊ะกลาง		2.21 ตร.ม.	A-24
25. ส่วนพื้นที่โต๊ะข้าง		0.64 ตร.ม.	A-25
26. ส่วนติดตั้งป้ายนิเทศ		1.20 ตร.ม.	A-26
27 ส่วนเตรียมอาหารและ เครื่องดื่ม		3.20 ตร.ม.	A-27
28. ตู้เก็บอุปกรณ์		1.40 ตร.ม.	A-28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 ต่อ แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่าง ๆ ของโครงการ

องค์ประกอบ	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	รหัส
29. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน		1.92 ตร.ม.	A-29
30. ตู้วางโทรทัศน์		1.28 ตร.ม.	A-30
31. ตู้โชว์		1.59 ตร.ม.	A-31
32. ตู้โทรศัพท์สาธารณะ		1.60 ตร.ม.	A-32
33. ส่วนแท่นยื่น		1.40 ตร.ม.	A-33
34. โต๊ะวิทยากร		5.06 ตร.ม.	A-34
35. ชุดควบคุม		3.57 ตร.ม.	A-35
36. ชุดเครื่องเสียง		2.04 ตร.ม.	A-36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3.1 แสดงความต้องการพื้นที่ส่วนโรงทางเข้า

โรงทางเข้า

องค์ประกอบ	ความต้องการ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย ต.ร.ม.	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 70%	พื้นที่ วิเคราะห์
โรงทางเข้า	ส่วนติดตั้งป้ายนิเทศ	A 26	2	1.20	2.40	1.68	4.08
	ตู้โทรศัพท์สาธารณะ	A 32	5	1.60	8.00	5.60	13.60
	ส่วนพักผ่อนแบบที่5	A 21	20	0.41	8.20	5.74	13.94
	ประชาสัมพันธ์	A 3	1	2.70	2.70	1.89	4.59
	รวม				21.30	14.91	36.21



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 4.3.2 แสดงความต้องการพื้นที่ส่วนกึ่งกลาง

กึ่งกลาง

ฝ่ายบริหารทั่วไป

องค์ประกอบ	ความต้องการ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย ต.ร.ม.	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 30%	พื้นที่ วิเคราะห์
เจ้าหน้าที่บริหาร ทั่วไป	โต๊ะทำงาน	A 3	4	2.70	10.80	3.24	14.04
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	4	1.59	6.36	1.91	8.27
	รวม				17.16	5.15	22.31
เจ้าหน้าที่ งานบุคคล	โต๊ะทำงาน	A 3	3	2.70	8.10	2.43	10.53
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	3	1.59	4.77	1.43	6.20
	รวม				12.87	3.86	16.73
พัสดุ	โต๊ะทำงาน	A 3	3	2.70	8.10	2.43	10.53
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 5	1	2.56	2.56	0.77	3.33
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	2	1.59	3.18	0.95	4.13
	เครื่องถ่ายเอกสาร	A 16	1	2.03	2.03	0.61	2.64
	รวม				15.87	4.76	20.63
เจ้าหน้าที่ การเงิน/บัญชี	โต๊ะทำงาน	A 3	4	2.70	10.80	3.24	14.04
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 5	1	2.56	2.56	0.77	3.33
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	2	1.59	3.18	0.95	4.13
	รวม				16.54	4.96	21.50
เจ้าหน้าที่ ธุรการ	โต๊ะทำงาน	A 3	4	2.70	10.8	3.24	14.04
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 5	1	2.56	2.56	0.77	3.33
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	1	1.59	1.59	0.48	2.07
	เครื่องส่ง fax	A 9	1	0.96	0.96	0.29	1.25
	รวม				15.24	4.77	19.72

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3.2 (ต่อ) แสดงความต้องการพื้นที่ส่วนกลาง

3.5 ฝ่ายบริหารงานบุคคล

องค์ประกอบ	ความต้องการ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย ต.ร.ม.	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 30%	พื้นที่ วิเคราะห์
เจ้าหน้าที่ ระบบงานคอมพิวเตอร์	โต๊ะทำงาน	A 3	1	2.70	2.70	0.81	3.51
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 5	1	2.56	2.56	0.77	3.33
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	1	1.59	1.59	0.48	2.07
	รวม				6.85	2.06	8.91
เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล	โต๊ะทำงาน	A 3	1	2.70	2.70	0.81	3.51
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 5	1	2.56	2.56	0.77	3.33
	รวม				5.26	1.58	6.84
เจ้าหน้าที่ นิติการ	โต๊ะทำงาน	A 2	1	5.04	5.04	1.51	6.55
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 5	1	2.56	2.56	0.77	3.33
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	1	1.59	1.59	0.48	2.07
	รวม				9.19	2.76	11.95

3.6 ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ

องค์ประกอบ	ความต้องการ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย ต.ร.ม.	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 30%	พื้นที่ วิเคราะห์	
พวง. ขับรถ	โต๊ะทำงาน	A 3	2	2.70	5.4	1.62	7.02	
นักการภารโรง	ตู้เก็บอุปกรณ์	A 28	3	1.59	4.77	1.43	6.20	
พวง. รักษา ความปลอดภัย	โต๊ะทำงาน	A 3	1	5.04	5.04	1.51	6.55	
ส่วนเครื่องตี ประชุม 14 ที่นั่ง พื้นที่จอภาพ 2		A 27	1	3.20	3.20	0.96	4.16	
		A 12	1	19.84	19.84	5.95	25.79	
		A 15	1	4.05	4.05	1.22	5.27	
สรุปพื้นที่ส่วนผู้บริหารกอง								42.42
ฝ่ายบริหารทั่วไป								100.89
ฝ่ายบริหารงานบุคคล								27.77
ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ								19.95
<b>รวม</b>								<b>226.25</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3.3 แสดงความต้องการพื้นที่ส่วนกองแผนงาน

กองแผนงาน

องค์ประกอบ	ความต้องการ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย ต.ร.ม.	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 30%	พื้นที่ วิเคราะห์
เจ้าหน้าที่ วิเคราะห์นโยบาย และแผน	โต๊ะทำงาน	A 3	2	2.70	5.4	1.62	7.02
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 4	2	2.10	4.2	1.26	5.46
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	1	1.59	1.59	0.48	2.07
	รวม				11.19	3.36	14.55
เจ้าหน้าที่ ระบบงานคอม พิวเตอร์	โต๊ะทำงาน	A 3	2	2.70	5.4	1.62	7.02
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 4	2	2.10	4.2	1.26	5.46
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	1	1.59	1.59	0.48	2.07
	รวม				11.19	3.36	14.55
เจ้าหน้าที่ ธุรการ	โต๊ะทำงาน	A 3	1	2.70	2.70	0.81	3.51
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 5	1	2.56	2.56	0.77	3.33
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	1	1.59	1.59	0.48	2.07
	เครื่องส่ง fax	A 9	1	0.96	0.96	0.29	1.25
	รวม				7.81	2.34	10.15
งานวิจัยและ สารสนเทศ	โต๊ะทำงาน	A 3	1	2.70	2.70	0.81	3.51
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 4	1	2.10	2.10	0.63	2.73
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	1	1.59	1.59	0.48	2.07
	รวม				6.39	1.92	8.31
ส่วนเครื่องเดิม		A 27	1	3.20	3.20	0.96	4.16
สรุปพื้นที่ส่วนผู้บริหารกอง							42.42
พื้นที่ทำงาน							47.56
รวม							94.14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3.4 แสดงความต้องการพื้นที่ส่วนห้องประชุมใหญ่

## ห้องประชุม

องค์ประกอบ	ความต้องการ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย ต.ร.ม.	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 30%	พื้นที่ วิเคราะห์
ส่วนประชุม 65 ที่นั่ง	พื้นที่นั่งประชุม	A 15	65	1.31	85.15	25.55	110.70
	จนท. ลงทะเบียน	A 29	1	1.92	1.92	0.58	2.50
	ชุดรับแขกแบบที่ 5	A 23	2	6.4	12.80	3.84	16.64
	ชุดรับแขกแบบที่ 4	A 20	2	5.40	10.80	3.24	14.04
	ส่วนเครื่องดื่ม	A 27	1	3.20	3.20	0.96	4.16
	พื้นที่จอภาพ 2	A 14	1	4.05	4.05	1.22	5.27
	ชุดควบคุม	A 35	1	3.57	3.57	1.07	4.64
	ชุดควบคุมเสียง	A 36	1	2.04	2.04	0.61	2.65
	<b>รวม</b>				119.96	35.99	160.59

## ห้องรับรอง

องค์ประกอบ	ความต้องการ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย ต.ร.ม.	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 30%	พื้นที่ วิเคราะห์
ห้องรับรอง	ชุดรับแขกแบบที่ 5	A 23	1	6.4	6.40	1.92	8.32
	ชุดรับแขกแบบที่ 4	A 20	1	5.40	5.40	1.62	7.02
	ชั้นโซฟา	A 31	4	1.59	6.36	1.91	8.27
	<b>รวม</b>				12.76	3.83	15.34
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>ประชุม + รับรอง</b>						
	160.59+15.34						175.93

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 4.3.5 แสดงความต้องการพื้นที่ส่วนกองทะเบียนและวัดผล

## กองทะเบียนและวัดผล

องค์ประกอบ	ความต้องการ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย ต.ร.ม.	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 30%	พื้นที่ วิเคราะห์
เจ้าหน้าที่ ทะเบียนนิติ	โต๊ะทำงาน	A 3	3	2.70	8.1	2.43	10.53
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 5	2	2.10	4.2	1.26	5.46
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	1	1.59	1.59	0.48	2.07
	รวม				13.89	4.17	18.06
เจ้าหน้าที่ ธุรการ	โต๊ะทำงาน	A 3	2	2.70	5.4	1.62	7.02
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 4	2	2.56	5.12	1.54	6.66
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	2	1.59	3.18	0.95	4.13
	เครื่องส่ง fax	A 9	1	0.96	0.96	0.29	1.25
	รวม				14.66	4.40	19.06
เจ้าหน้าที่ บริหารทั่วไป	โต๊ะทำงาน	A 3	1	2.70	2.70	0.81	3.51
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 4	1	2.56	2.56	0.77	3.33
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	1	1.59	1.59	0.48	2.07
	รวม				6.85	2.06	8.91
เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล	โต๊ะทำงาน	A 3	1	2.70	2.70	0.81	3.51
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 4	1	2.56	2.56	0.77	3.33
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	1	1.59	1.59	0.48	2.07
	รวม				6.85	2.06	8.91
ส่วนเครื่องพิมพ์		A 27	1	3.20	3.20	0.96	4.16
ส่วนประชุม 8 ที่นั่ง		A 11	1	14.10	14.10	4.23	18.33
พื้นที่จอภาพ 2		A 14	1	4.05	4.05	1.22	5.27
สรุปพื้นที่ส่วนผู้บริหารกอง							42.42
พื้นที่ทำงาน							54.94
รวม							125.12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3.6 แสดงความต้องการพื้นที่ส่วนทำงานอภิศาสตร์

องค์ประกอบ	ความต้องการ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย ต.ร.ม.	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 30%	พื้นที่ วิเคราะห์
อภิศาสตร์	โต๊ะทำงาน	A 1	1	5.60	5.60	1.68	7.28
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 4	1	2.10	2.10	0.63	2.73
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	2	1.59	3.18	0.95	4.13
	โต๊ะประชุม 8 ที่	A 11	1	14.10	14.10	4.23	18.33
	ชุดรับแขก 5 ที่นั่ง	A 23	1	6.40	6.40	1.92	8.32
<b>รวม</b>					<b>29.28</b>	<b>8.78</b>	<b>40.79</b>

องค์ประกอบ	ความต้องการ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย ต.ร.ม.	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 30%	พื้นที่ วิเคราะห์
เลขานุการ	โต๊ะทำงาน	A 2	1	5.04	5.04	1.51	6.55
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	2	1.59	3.18	0.95	4.13
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 5	1	2.56	2.56	0.77	3.33
	ชุดรับแขกแบบที่ 5	A 23	1	6.40	6.40	1.92	8.32
	<b>รวม</b>					<b>10.78</b>	<b>3.23</b>

## ห้องรับรอง

องค์ประกอบ	ความต้องการ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย ต.ร.ม.	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 30%	พื้นที่ วิเคราะห์
ห้องรับรอง	ชุดรับแขกแบบที่ 5	A 23	1	6.4	6.40	1.92	8.32
	ชั้นโซฟา	A 31	4	1.59	6.36	1.91	8.27
	<b>รวม</b>					<b>12.76</b>	<b>3.83</b>

องค์ประกอบ	ความต้องการ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย ต.ร.ม.	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 30%	พื้นที่ วิเคราะห์
ห้องประชุม 20 ที่นั่ง	พื้ที่นั่งประชุม/ คน	A 16	20	1.31	26.20	7.86	34.06
	พื้นที่จอภาพ 2	A 15	1	4.05	4.05	1.22	5.27
	<b>รวม</b>					<b>30.25</b>	<b>39.33</b>
ส่วนเครื่องดื่ม		A 27	1	3.20	3.20	0.96	4.16
<b>รวม</b>							<b>112.82</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3.7 แสดงความต้องการพื้นที่ส่วนผู้บริหาร 6 กอง

องค์ประกอบ	ความต้องการ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย ต.ร.ม.	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 30%	พื้นที่ วิเคราะห์
รองอธิการ บดี	โต๊ะทำงาน	A 2	1	5.04	5.04	1.51	6.55
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 4	1	2.10	2.10	0.63	2.73
	ตู้เก็บเอกสาร	A 6	1	1.59	1.59	0.48	2.07
	ชุดรับแขก 2 ที่นั่ง	A 20	1	6.20	6.20	1.86	8.06
	รวม				47.73	4.48	19.41

องค์ประกอบ	ความต้องการ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย ต.ร.ม.	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 30%	พื้นที่ วิเคราะห์
ผู้ช่วย อธิการบดี	โต๊ะทำงาน	A 2	1	5.04	5.04	1.51	6.55
	ตู้เก็บเอกสาร	A 6	1	1.59	1.59	0.48	2.07
	ชุดรับแขก 3 ที่นั่ง	A 19	1	2.34	2.34	0.70	3.04
	รวม				8.97	2.69	11.66

องค์ประกอบ	ความต้องการ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย ต.ร.ม.	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 30%	พื้นที่ วิเคราะห์
ผู้อำนวยการ	โต๊ะทำงาน	A 2	1	5.04	5.04	1.51	6.55
	ตู้เก็บเอกสาร	A 6	1	1.59	1.59	0.48	2.07
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 4	1	2.10	2.10	0.63	2.73
	รวม				8.73	2.62	11.35
สรุปพื้นที่ส่วนผู้บริหารกองต่างๆรวม							
รองอธิการบดี + ผู้ช่วยอธิการบดี + ผู้อำนวยการ							
19.41	+	11.66	+	11.35			42.42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3.8 แสดงความต้องการพื้นที่ส่วนกองวิเทศสัมพันธ์

กองวิเทศสัมพันธ์

องค์ประกอบ	ความต้องการ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย ต.ร.ม.	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 30%	พื้นที่ วิเคราะห์
เจ้าหน้าที่ พิธีการ สารสนเทศ	โต๊ะทำงาน	A 3	3	2.70	8.1	2.43	10.53
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 5	1	2.56	2.56	0.77	3.33
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	2	1.59	3.18	0.95	4.13
	รวม				13.84	4.15	17.99
เจ้าหน้าที่ ธุรการ	โต๊ะทำงาน	A 3	1	2.70	2.70	0.81	3.51
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 5	1	2.56	2.56	0.77	3.33
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	1	1.59	1.59	0.48	2.07
	เครื่องส่ง fax	A 9	1	0.96	0.96	0.29	1.25
	รวม				7.81	2.34	9.19
เจ้าหน้าที่ ประสานงาน ต่างประเทศ	โต๊ะทำงาน	A 3	2	2.70	5.4	1.62	7.02
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 4	2	2.10	4.20	1.26	5.46
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	1	1.59	1.59	0.48	2.07
	รวม				11.19	3.36	14.55
ส่วนเครื่องดื่ม	A 27	1	3.20	3.20	0.96	4.16	
ส่วนประชุม6ที่นั่ง	A 10	1	14.10	14.10	4.23	18.33	
สรุปพื้นที่ส่วนผู้บริหารกอง							42.42
พื้นที่ทำงาน							41.37
รวม							106.28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3.9 แสดงความต้องการพื้นที่ส่วนกองวิชาการ  
กองวิชาการ

องค์ประกอบ	ความต้องการ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย ต.ร.ม.	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 30%	พื้นที่ วิเคราะห์
เจ้าหน้าที่ วิชาการศึกษา	โต๊ะทำงาน	A 3	2	2.70	5.4	1.62	7.02
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 4	2	2.10	4.2	1.26	5.46
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	1	1.59	1.59	0.48	2.07
	รวม				11.19	3.36	14.55
เจ้าหน้าที่ ธุรการ	โต๊ะทำงาน	A 3	2	2.70	5.4	1.62	7.02
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 5	2	2.56	5.12	1.54	6.66
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	2	1.59	3.18	0.95	4.13
	เครื่องส่ง fax	A 9	1	0.96	0.96	0.29	1.25
	รวม				14.66	4.40	19.06
เจ้าหน้าที่ ตำราเอกสาร ทางวิชาการ	โต๊ะทำงาน	A 3	7	2.70	18.9	5.67	24.57
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 5	1	2.56	2.56	0.77	3.33
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	1	1.59	1.59	0.48	2.07
	รวม				23.05	6.92	29.97
เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล	โต๊ะทำงาน	A 3	1	2.16	2.16	0.65	2.81
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 5	1	2.56	2.56	0.77	3.33
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	1	1.59	1.59	0.48	2.07
	รวม				6.31	1.89	8.20
ส่วนเครื่องตีพิมพ์		A 27	1	3.20	3.20	0.96	4.16
ประชุม 14 ที่นั่ง		A 12	1	19.84	19.84	5.95	25.79
พื้นที่จอภาพ 2		A 14	1	4.05	4.05	1.22	5.27
สรุปพื้นที่ส่วนผู้บริหารกอง							42.42
พื้นที่ทำงาน							71.78
รวม							149.42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3.10 แสดงความต้องการพื้นที่ส่วนกองกิจการนิสิต

กองกิจการนิสิต

องค์ประกอบ	ความต้องการ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย ต.ร.ม.	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 30%	พื้นที่ วิเคราะห์
เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล	โต๊ะทำงาน	A 3	2	2.70	5.40	1.62	7.02
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 4	2	2.56	5.12	1.54	6.66
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	2	1.59	3.18	0.95	4.13
	รวม				13.70	4.11	17.81
เจ้าหน้าที่ บริหารทั่วไป	โต๊ะทำงาน	A 3	2	2.16	4.32	1.30	5.62
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 5	2	2.10	4.20	1.26	5.46
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	2	1.59	3.18	0.95	4.13
	รวม				11.70	3.51	15.21
เจ้าหน้าที่ ธุรการ	โต๊ะทำงาน	A 3	1	2.16	2.16	0.65	2.81
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	A 4	1	2.56	2.56	0.77	3.33
	ตู้เก็บเอกสาร	A 7	1	1.59	1.59	0.48	2.07
	เครื่องส่ง fax	A 9	1	0.96	0.96	0.29	1.25
	รวม				7.27	2.18	9.45
ส่วนเครื่องเดิม		A 27	1	3.20	3.20	0.96	4.16
สรุปพื้นที่ส่วนผู้บริหารกอง							42.42
พื้นที่ส่วนทำงาน							42.47
รวม							89.05

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.6 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ในโครงการ

4.4.1 การทำตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ ประกอบ (RELATIONSHIP MATRIX) ในการหาค่าความสัมพันธ์นี้ ต้องมีการพิจารณาถึงประโยชน์ใช้สอยรวมไปถึงการติดต่อประสานงานเป็นเกณฑ์ โดยจำกัดอยู่ 4 ระดับคือ

การหาค่าคะแนน	1	แทนค่าความสัมพันธ์	มีค่าความสัมพันธ์กันน้อย
การหาค่าคะแนน	2	แทนค่าความสัมพันธ์	มีค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
การหาค่าคะแนน	3	แทนค่าความสัมพันธ์	มีค่าความสัมพันธ์มาก
การหาค่าคะแนน	4	แทนค่าความสัมพันธ์	มีค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

ค่าที่ใช้ในลักษณะค่าความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับความจำเป็นที่จะต้องจัดวางตำแหน่งที่ใกล้เคียงกัน เพื่อให้การติดต่อเป็นไปอย่างสะดวกที่สุด การให้ค่าความสัมพันธ์ก็เพื่อเปรียบเทียบว่าหน่วยหนึ่งมีค่าความสัมพันธ์ในลักษณะนี้มากน้อยเพียงใด

### เกณฑ์การพิจารณาคะแนนค่าความสัมพันธ์

ค่าคะแนน 4 หรือ ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด หมายถึง หน่วยงานบุคคลที่มีการติดต่อกันถี่หรือเป็นลักษณะที่ต้องปรึกษา หรือมีการหารือกันตลอดเวลา ซึ่งจะดูพฤติกรรมที่เกิดขึ้นและรายงานการบริหารซึ่งในการให้คะแนน 4 นี้ บางทีอาจไม่อยู่ใกล้กันแต่เป็นไปตามสายงานการบริหารที่จะต้องจัดให้อยู่บริเวณส่วนเดียวกัน

ค่าคะแนน 3 หรือ ค่าความสัมพันธ์มาก หมายถึง หน่วยงานบุคคลที่มีการติดต่อกันหรืออยู่ในส่วนเดียวกัน แต่การต่อเนื่องในการใช้พฤติกรรม จะเป็นไปตามลักษณะการใช้งานแต่ละสายงานนั้น ๆ

ค่าคะแนน 2 หรือ ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อตามลักษณะงานที่ต่อเนื่องกัน หรือจากพฤติกรรมที่ติดต่อกันรองลงมาจากค่าคะแนน 3 เพราะฉะนั้นตำแหน่งที่จะต้องอยู่ในส่วนใกล้กัน โดยขึ้นอยู่กับสายงานการบริหาร

ค่าคะแนน 1 หรือ ค่าความสัมพันธ์น้อยสุด หมายถึง ค่าความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานมีค่าความสัมพันธ์กันน้อยมาก หรือแทบจะไม่มีค่าความสัมพันธ์กันเลย ซึ่งดูได้จากพฤติกรรมหรือสายงานแทบจะไม่มีความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้คะแนนค่าความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใด ๆ ควรพิจารณาจากหลักเกณฑ์ 4 ประการดังนี้

- |   |   |       |
|---|---|-------|
| 1. ค่าความสัมพันธ์ด้านบริหาร                  | 1 | คะแนน |
| 2. ค่าความสัมพันธ์ด้านบริการ                  | 1 | คะแนน |
| 3. ค่าความสัมพันธ์ด้านเทคนิค (ประโยชน์ใช้สอย) | 1 | คะแนน |
| 4. ค่าความสัมพันธ์ด้านการติดต่อประสานงาน      | 1 | คะแนน |

ข้อสังเกต : ความสัมพันธ์ทุกด้านติดต่อประสานงานที่จะรวมไปถึงการติดต่อสื่อสารโดยติดต่อผ่านเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร

4.4.2 การทำแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ (INTERACTION NET DIAGRAM) เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์จากตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ (RELATIONSHIP MATRIX) ระหว่างองค์ประกอบในโครงการโดยนำค่า 3 และค่า 4 (ความสัมพันธ์มากและความสัมพันธ์มากที่สุด) มาโยงเส้นความใกล้ชิดซึ่งกัน ซึ่งมีลักษณะคล้ายตะกร้อ การทำแผนภูมิแบบโครงตาข่ายเป็นการทำที่ง่าย เพียงแต่นำค่าจากตารางค่าความสัมพันธ์มาใช้ แต่การมองความสัมพันธ์ยังยากอยู่เนื่องจากเส้นยังมาก จึงทำให้ดูค่อนข้างสับสน

#### 4.4.3 การทำแผนภูมิรูปฟองความสัมพันธ์ (BUBBLE DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์ที่ต่อเนื่องจากแผนภูมิโครงตาข่าย แต่จะปรับตำแหน่งขององค์ประกอบให้อยู่ใกล้กันตามค่าความสัมพันธ์จากเส้น เช่น องค์ประกอบที่มีค่าความสัมพันธ์มากที่สุดก็จะให้อยู่ใกล้กันมากกว่า องค์ประกอบที่มีค่าน้อยกว่าและพยายามปรับเปลี่ยนให้ค่าความสัมพันธ์มีการติดต่อน้อยที่สุด ซึ่งจะทำให้การมองเห็นแผนภูมิเป็นการมองที่ง่ายขึ้น โดยยังคงให้เป็นไปตามเดิม ไม่เปลี่ยนแปลง

#### 4.4.4 การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่แสดงถึงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกับกลุ่มผู้ใช้โครงการในแต่ละประเภทในการโยงเส้น สามารถพิจารณาจากพฤติกรรมและหน้าที่ใช้สอยของผู้ใช้โครงการ แผนภูมิประเภทนี้จะมีการจัดวางตำแหน่งตามแผนภูมินหน้าที่ใช้สอยต่างกันในเรื่องเส้นที่โยง หากองค์ประกอบใดมีเส้นการสัญจรผ่านมากก็จะมีผลต่อการเพิ่มเนื้อที่ทางสัญจรในส่วนของคิดพื้นที่วิเคราะห์

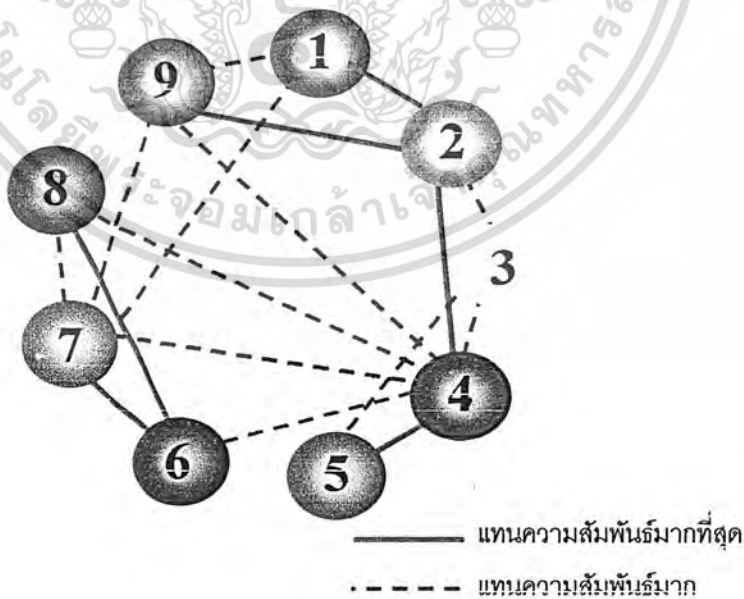
ตารางที่ 4.6 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนสำนักงานอธิการบดี



หมายเหตุ

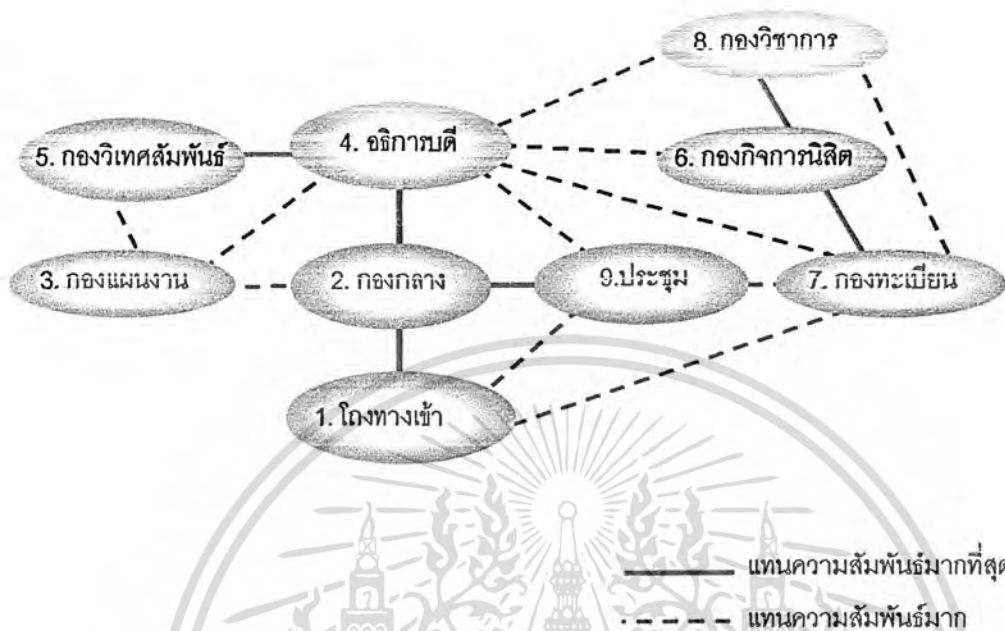
- ④ แทนความสัมพันธ์มากที่สุด
- ③ แทนความสัมพันธ์มาก
- 2 แทนความสัมพันธ์น้อย
- ① แทนความสัมพันธ์น้อยที่สุด

แบบภูมิที่ 4.1 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบโครงตาข่าย

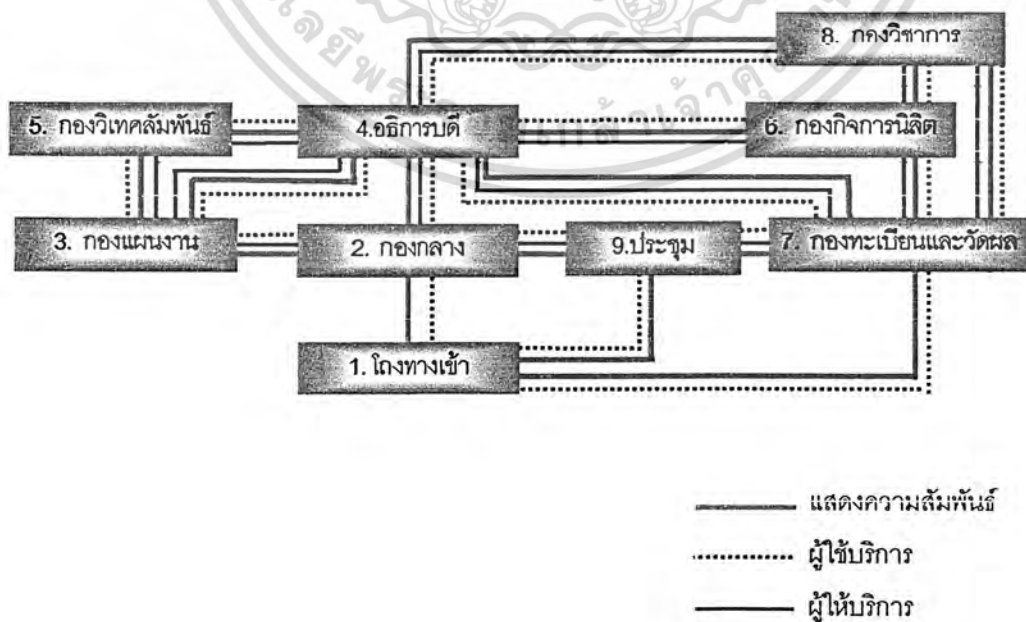


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังความสัมพันธ์ของหน่วยงานสัมพันธ์ภายในสำนักงานอธิการบดี



แผนผังการดำเนินงานสัมพันธ์กันขององค์ประกอบภายในสำนักงานอธิการบดี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

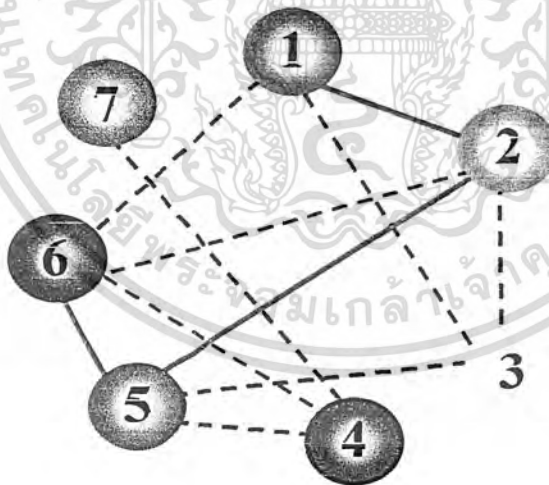
### ตารางที่ 4.7 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนทำงานอธิการบดี

องค์ประกอบ	
1. ทางเข้าออก	
2. เลขานุการ	4
3. พักรอย	3 2
4. ประชุม	2 2 2
5. อธิการบดี	3 3 4 3
6. ห้องรับรอง	3 2 2 3 2
7. pantry	4 3 2
	2

#### หมายเหตุ

- ④ แทนความสัมพันธ์มากที่สุด
- ③ แทนความสัมพันธ์มาก
- 2 แทนความสัมพันธ์น้อย
- Ⓜ แทนความสัมพันธ์น้อยที่สุด

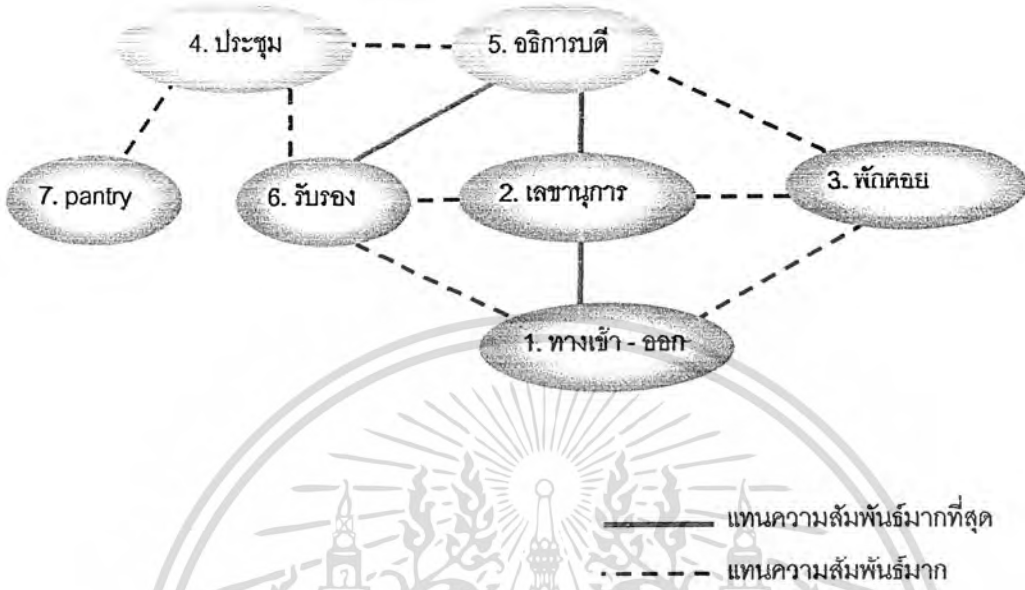
### แบบแผนที่ 4.4 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบโครงตาข่าย



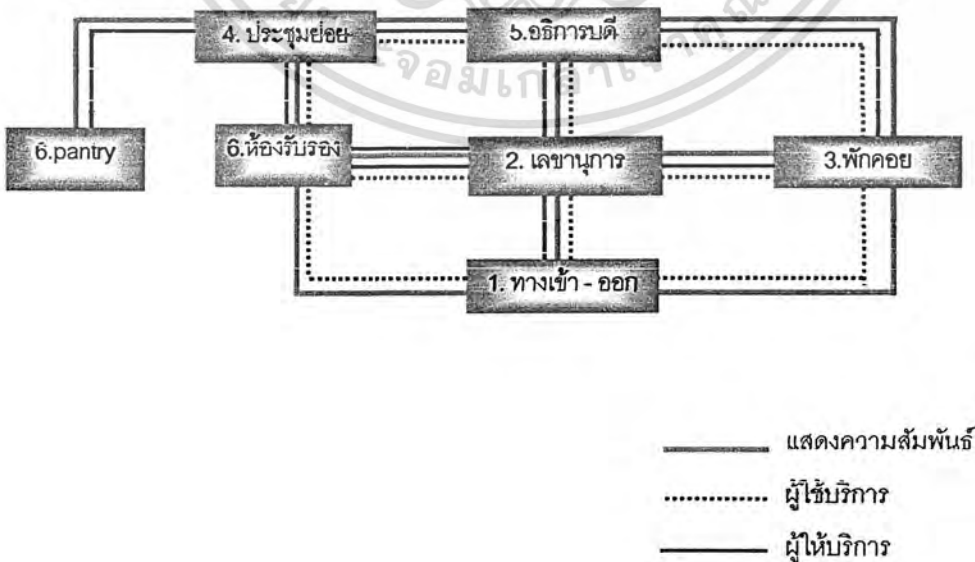
- แทนความสัมพันธ์มากที่สุด
- - - - - แทนความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบภูมิทัศน์ 5. จุลโครงสร้างความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในส่วนทำงานอธิการบดี

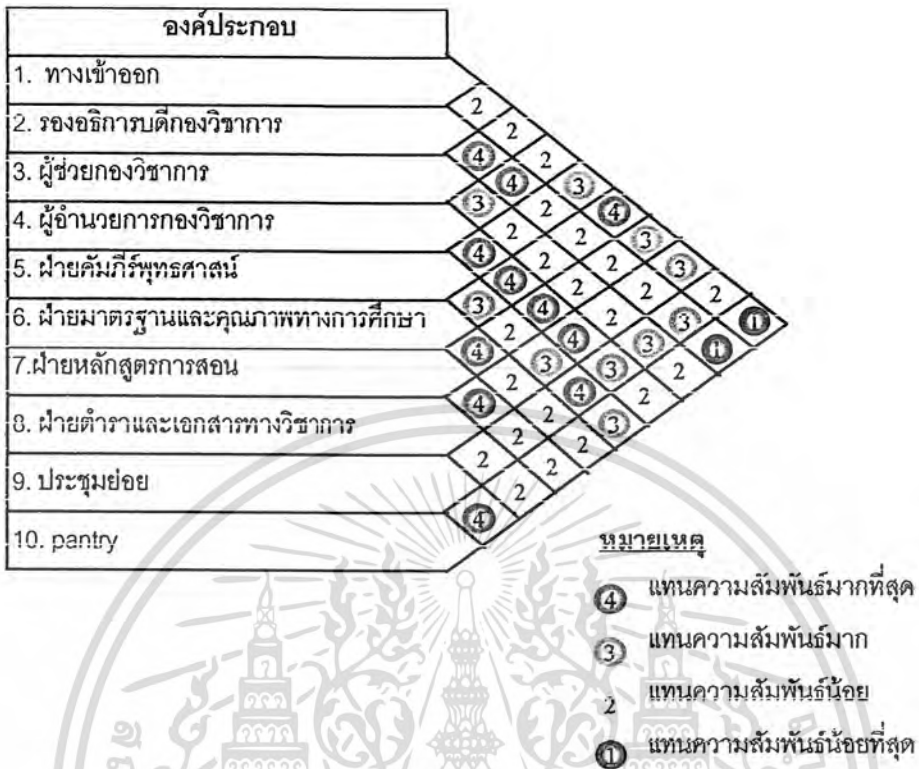


แบบภูมิทัศน์ 6. แสดงโครงสร้างสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในส่วนทำงานอธิการบดี

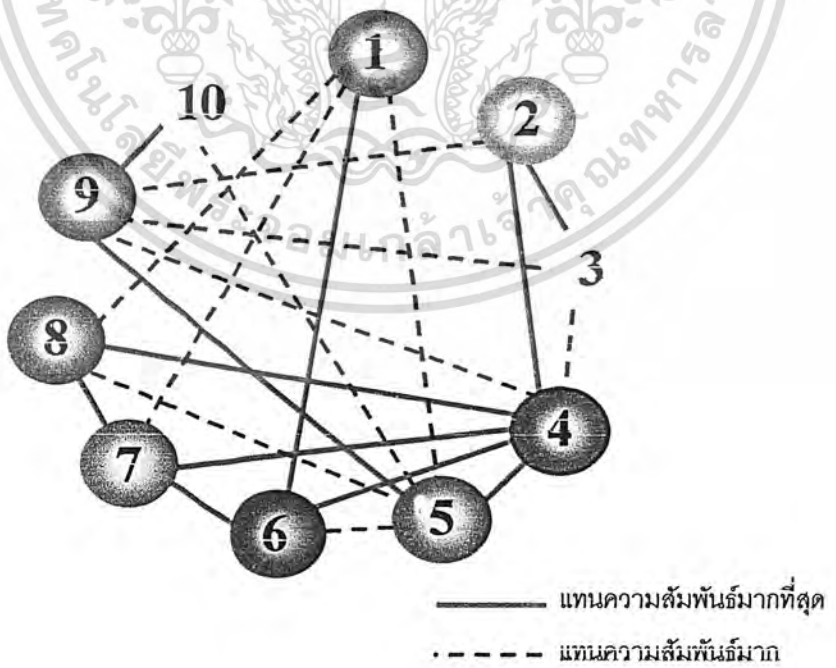


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4-8 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในกองวิชาการ

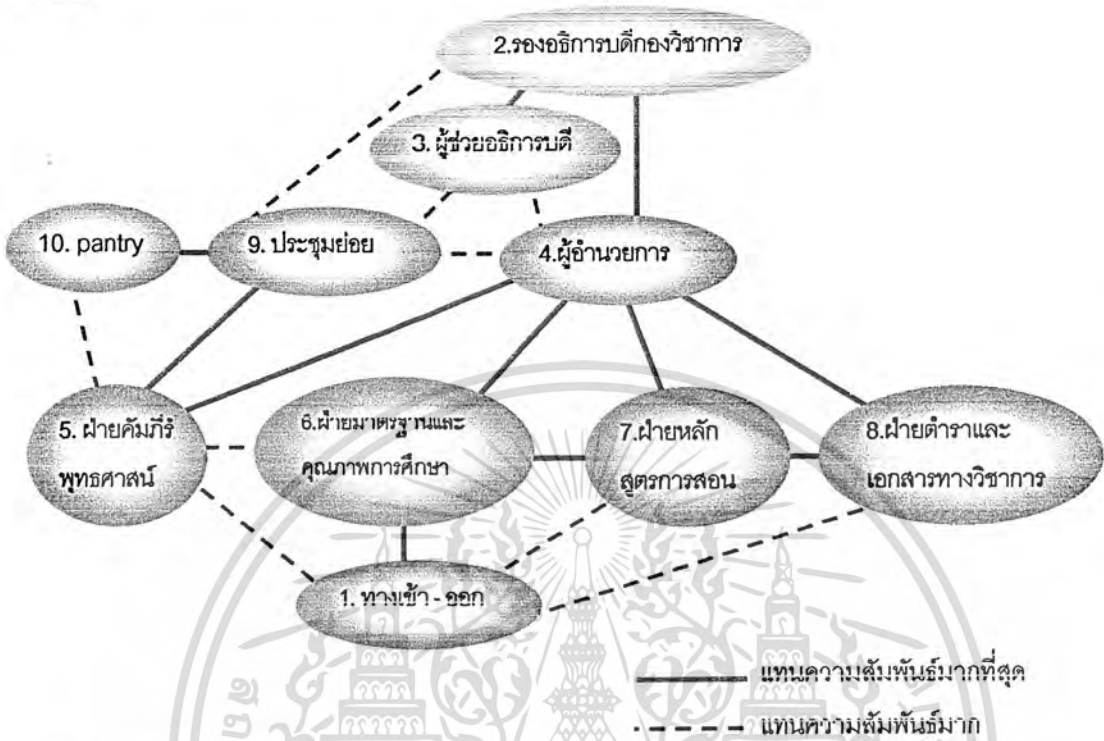


แผนผังความสัมพันธ์ของงานในกองวิชาการแบบโครงตาข่าย

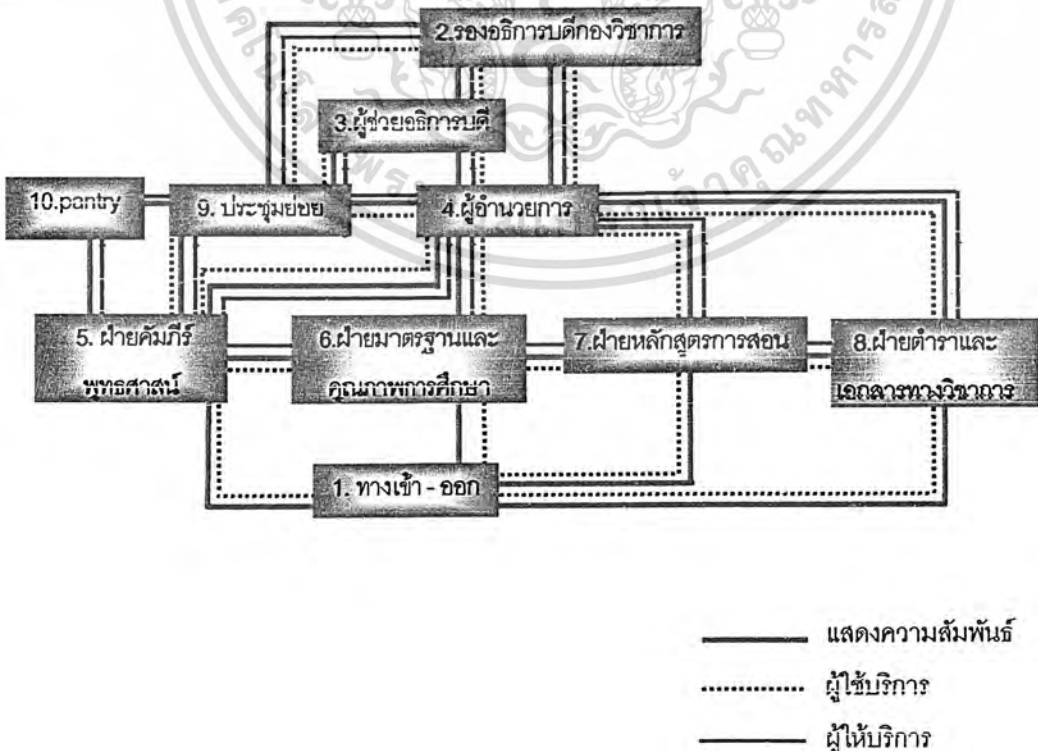


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.8 รูปฟองอากาศแสดงความสัมพันธ์ภายในกองวิชาการ



แผนภูมิที่ 4.9 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในกองวิชาการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

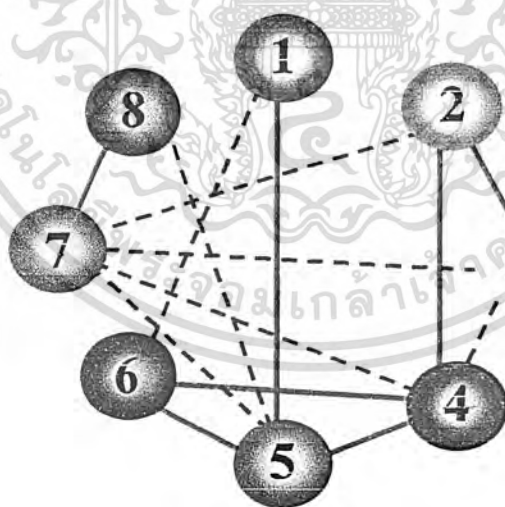
### ตารางที่ 4.9 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในกองวิเทศสัมพันธ์

องค์ประกอบ									
1. ทางเข้าออก									
2. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศ	2								
3. ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศ	4	2							
4. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	3	4	2						
5. ฝ่ายพิธีการและสารสนเทศ	4	2	2	3					
6. ฝ่ายประสานงานระหว่างประเทศ	4	4	3	3	2				
7. ประชุมย่อย	2	3	2	2	1				
8. pantry	4	2	3	2	2				

#### หมายเหตุ

- ④ แทนความสัมพันธ์มากที่สุด
- ③ แทนความสัมพันธ์มาก
- ② แทนความสัมพันธ์น้อย
- ① แทนความสัมพันธ์น้อยที่สุด

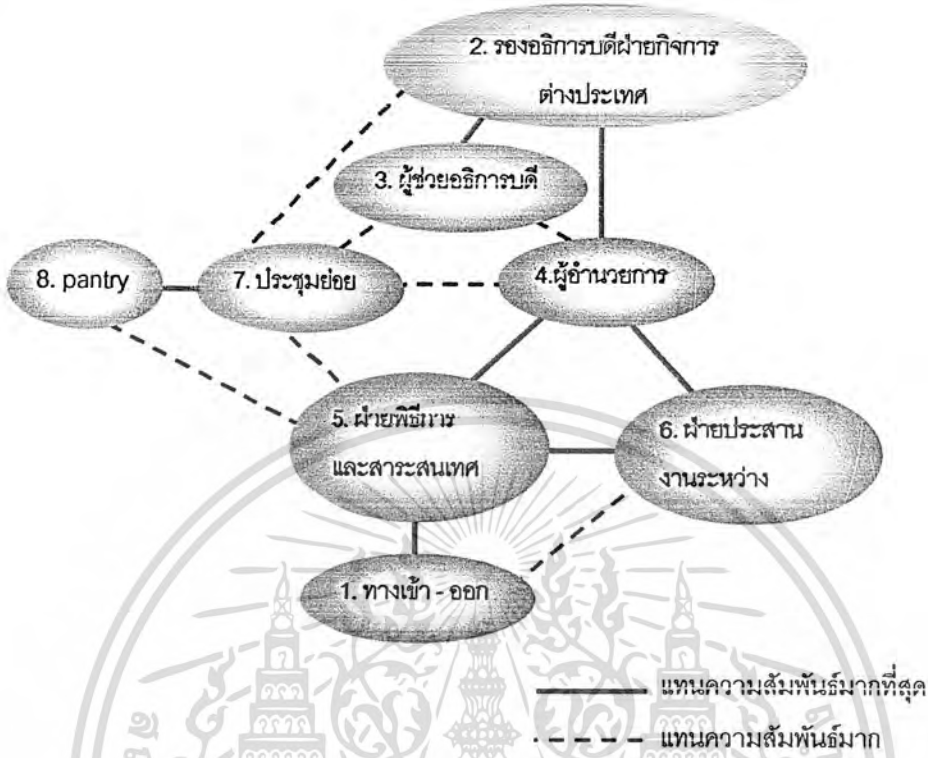
### แบบภูมิที่ 4-10 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบโครงตาข่าย



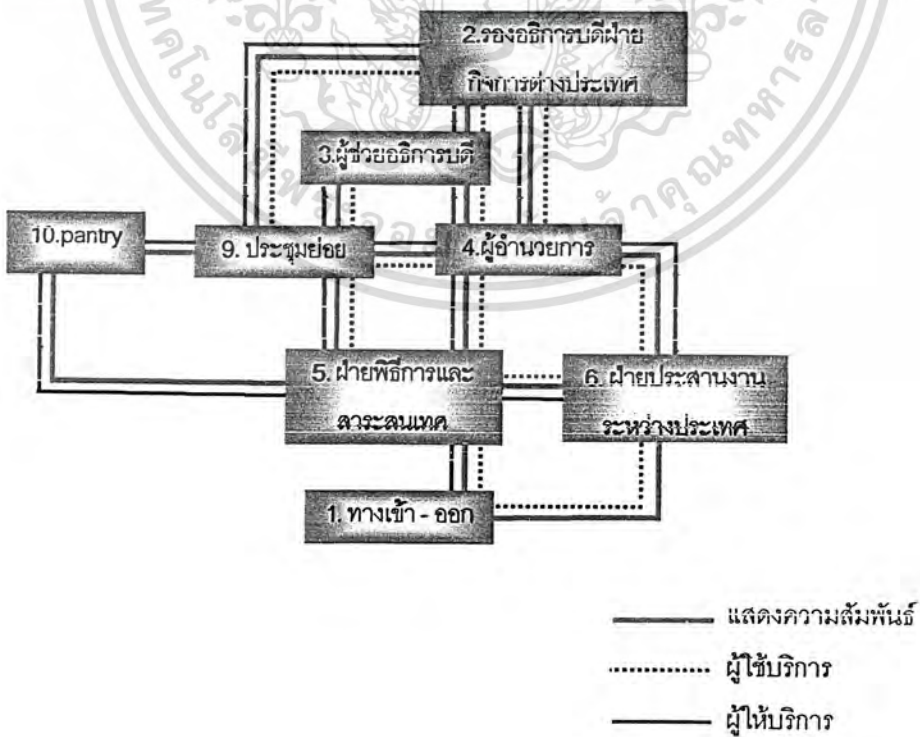
- แทนความสัมพันธ์มากที่สุด
- - - - - แทนความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังความสัมพันธ์ขององค์ประกอบองค์ประกอบความสัมพัทธ์ภายในกองวิเทศสัมพันธ์



แผนผังความสัมพันธ์ขององค์ประกอบองค์ประกอบความสัมพัทธ์ภายในกองวิเทศสัมพันธ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

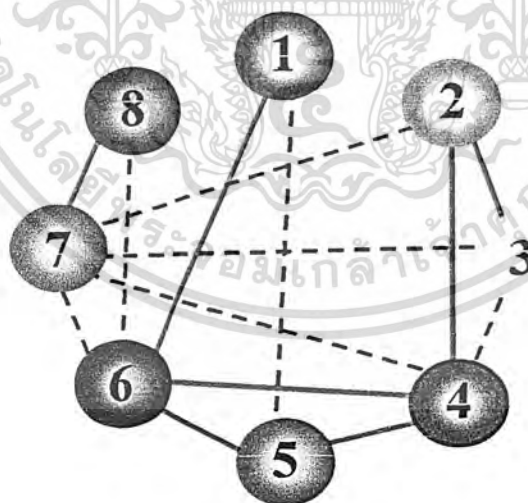
### ตารางที่ 4-10 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในกองแผนงานและพัฒนา

องค์ประกอบ									
1. ทางเข้าออก									
2. รองอธิการบดีกองแผนงานและพัฒนา	2								
3. ผู้ช่วยรองอธิการบดีกองแผนงานและพัฒนา	4	2							
4. ผู้อำนวยการกองแผนงานและพัฒนา	3	4	2						
5. ฝ่ายนโยบายและงบประมาณ	4	2	2	2					
6. ฝ่ายสถาบันและสารเทศ	4	4	3	3	3				
7. ประชุมย่อย	3	2	2	2	2	2			
8. pantry	4	3	2	2	2	2	2		

#### หมายเหตุ

- ④ แทนความสัมพันธ์มากที่สุด
- ③ แทนความสัมพันธ์มาก
- 2 แทนความสัมพันธ์น้อย
- ① แทนความสัมพันธ์น้อยที่สุด

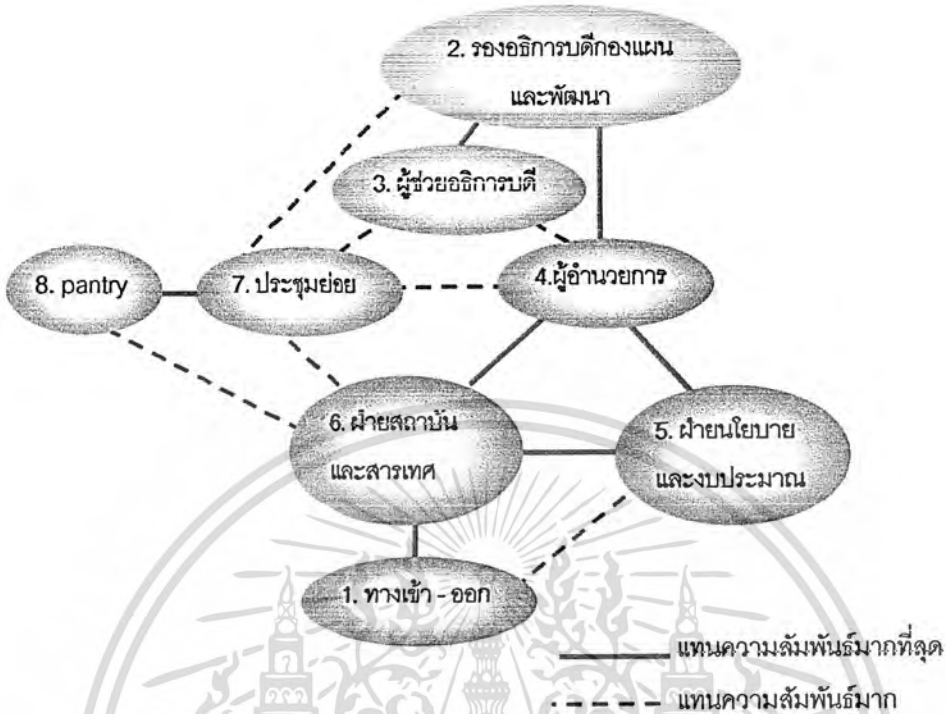
### แผนภูมิที่ 4-13 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบโครงตาข่าย



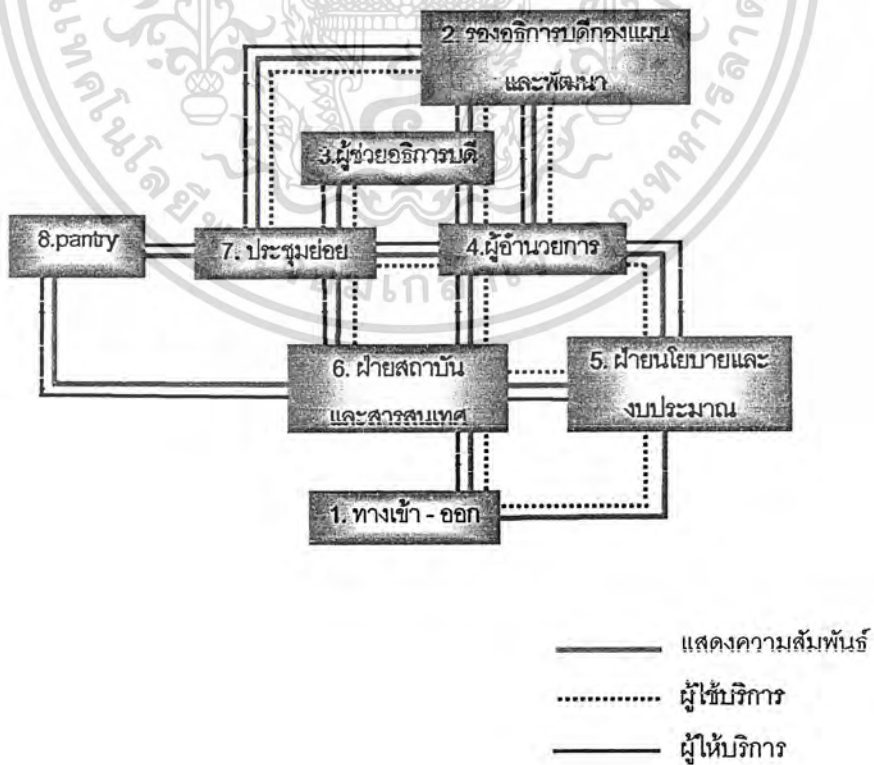
- แทนความสัมพันธ์มากที่สุด
- - - - - แทนความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปฏิรูประบบโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานในกองแผนงานและพัสดุ



แผนภูมิที่ 15 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในกองแผนงานและ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

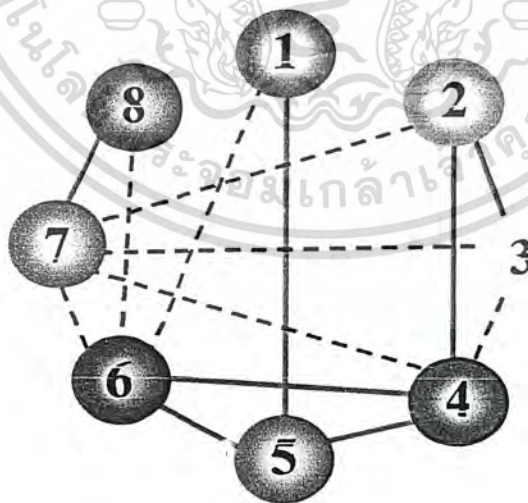
ตารางที่ 4.11 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในกองทะเบียนและวัดผล



หมายเหตุ

- ④ แทนความสัมพันธ์มากที่สุด
- ③ แทนความสัมพันธ์มาก
- 2 แทนความสัมพันธ์น้อย
- ① แทนความสัมพันธ์น้อยที่สุด

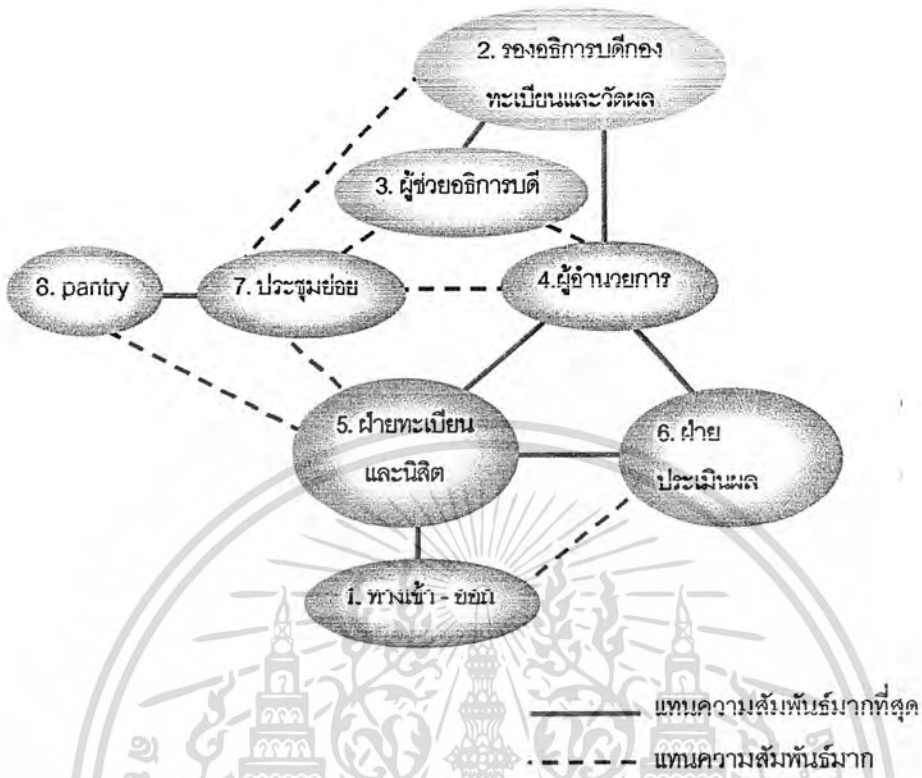
แบบภูมิที่ 4.16 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบโครงตาข่าย



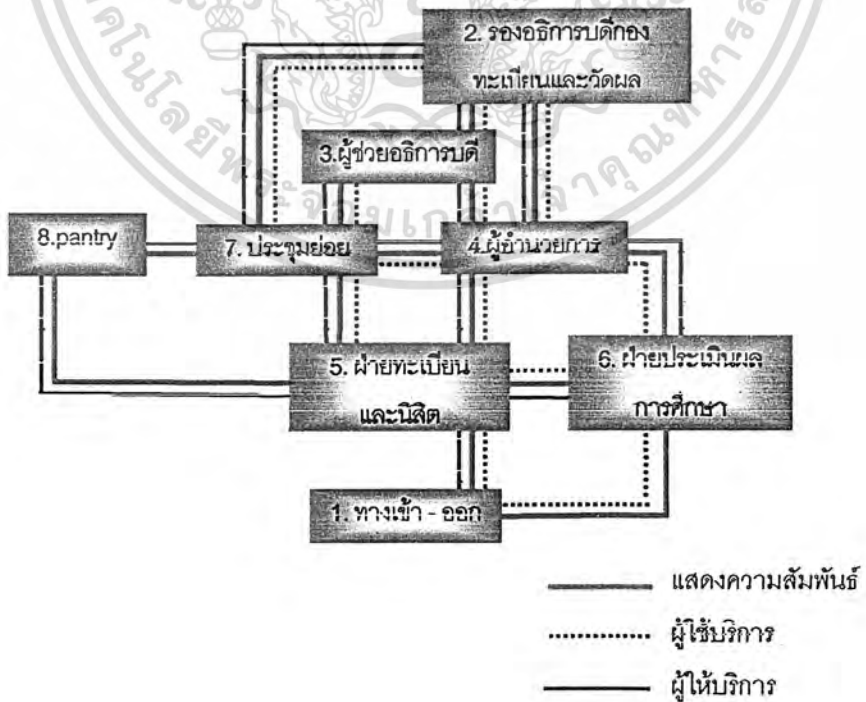
- แทนความสัมพันธ์มากที่สุด
- - - - - แทนความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ 4.17 รูปผังอากาศแสดงความสัมพันธ์ภายในกองทะเบียนและวัดผล

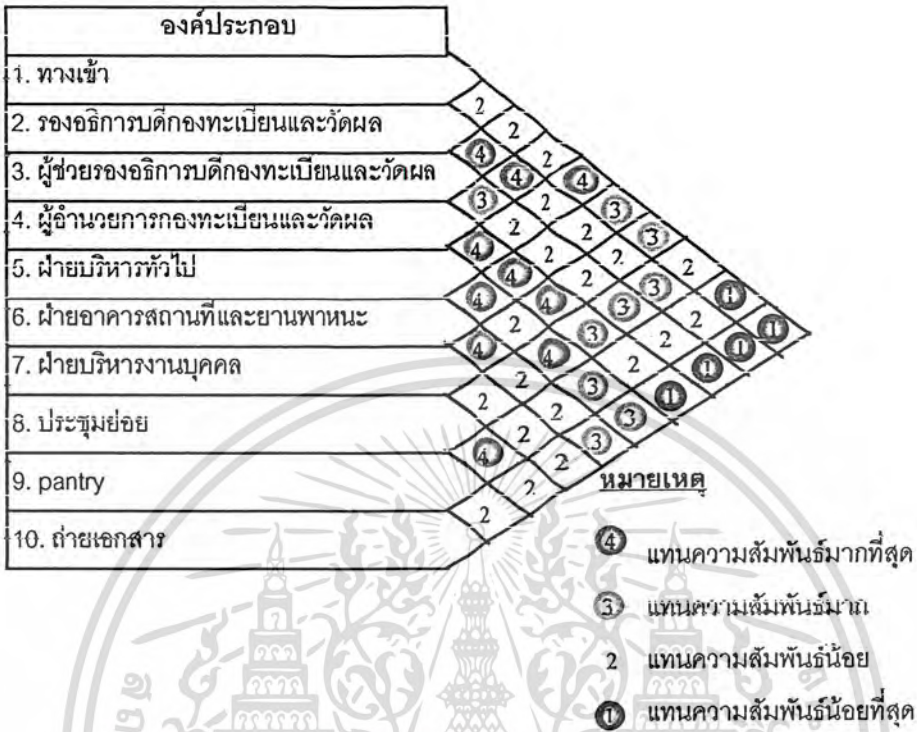


แผนภูมิ 4.18 รูปผังการเคลื่อนที่ขององค์ประกอบของทะเบียนและวัดผล

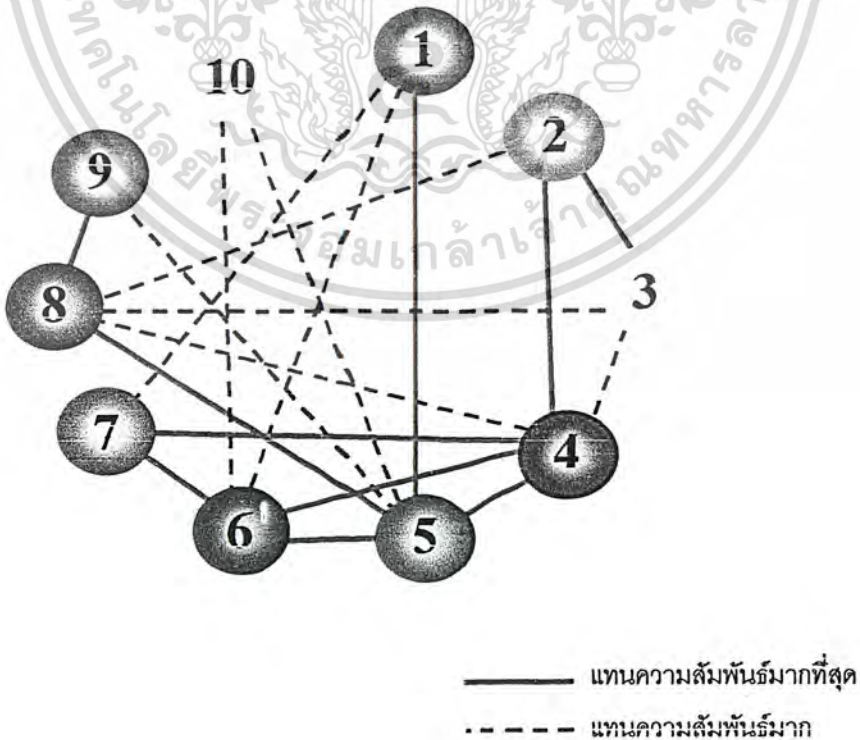


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในกองกลาง

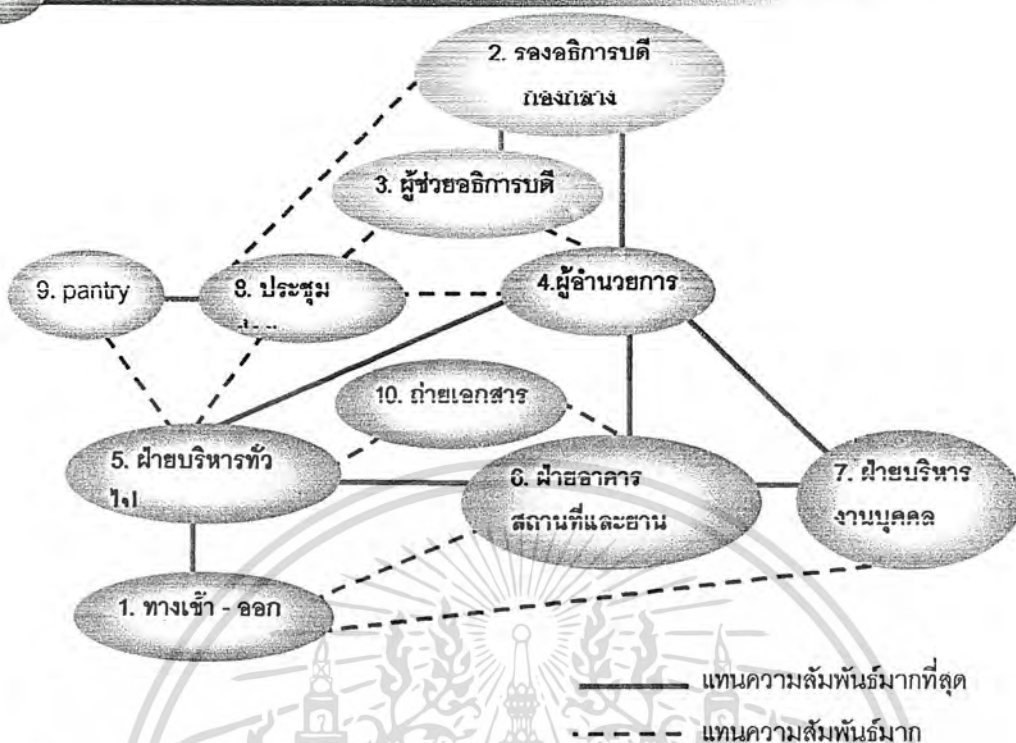


แผนภูมิที่ 4.13 แสดงค่าความสัมพันธ์กับโครงตาข่าย

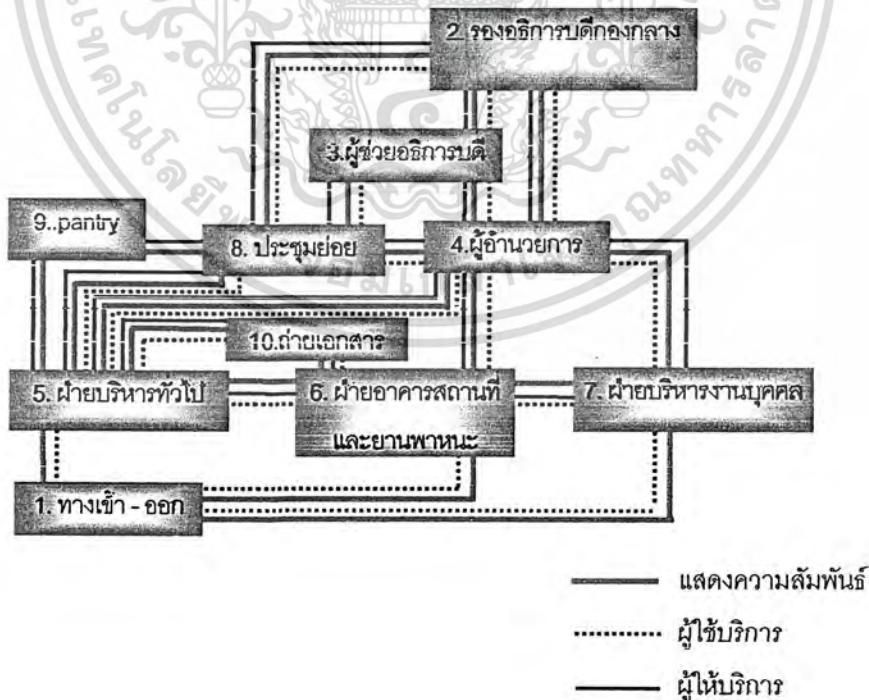


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบภูมิที่ 4 20 รูปฟองอากาศแสดงความสัมพันธ์ภายในกองกลาง



แบบภูมิที่ 4 21 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในกองกลาง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

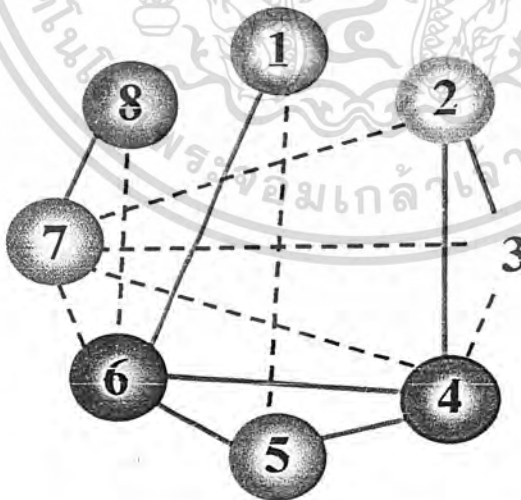
ตารางที่ 4.13 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในกองกิจการนิสิต



หมายเหตุ

- ④ แทนความสัมพันธ์มากที่สุด
- ③ แทนความสัมพันธ์มาก
- 2 แทนความสัมพันธ์น้อย
- ① แทนความสัมพันธ์น้อยที่สุด

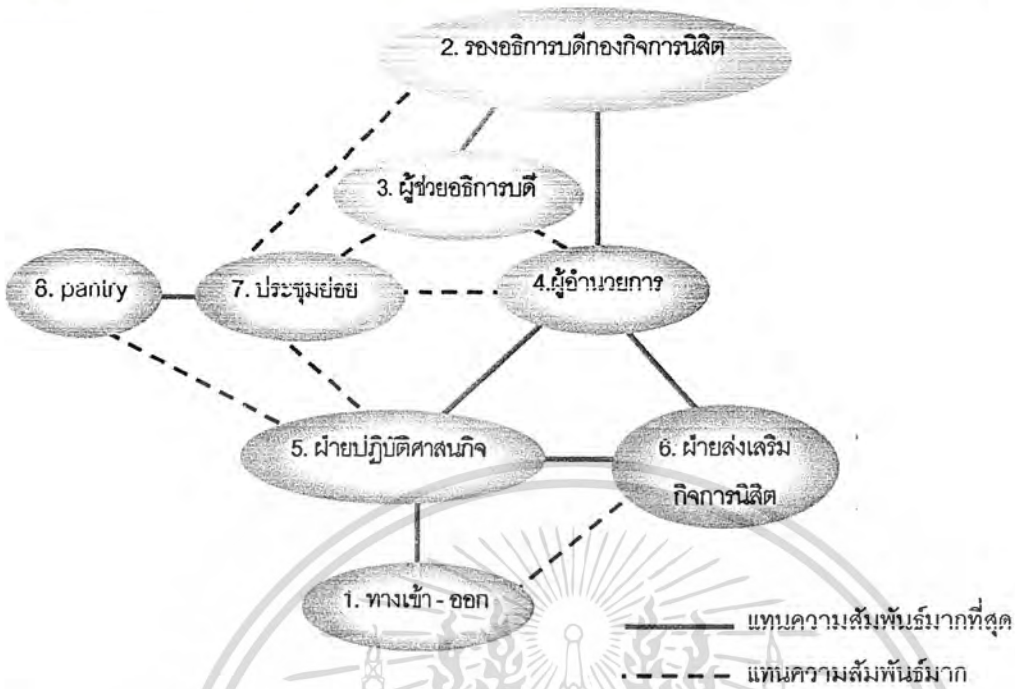
แผนภูมิที่ 4.22 แสดงค่าความสัมพันธ์แบบโครงตาข่าย



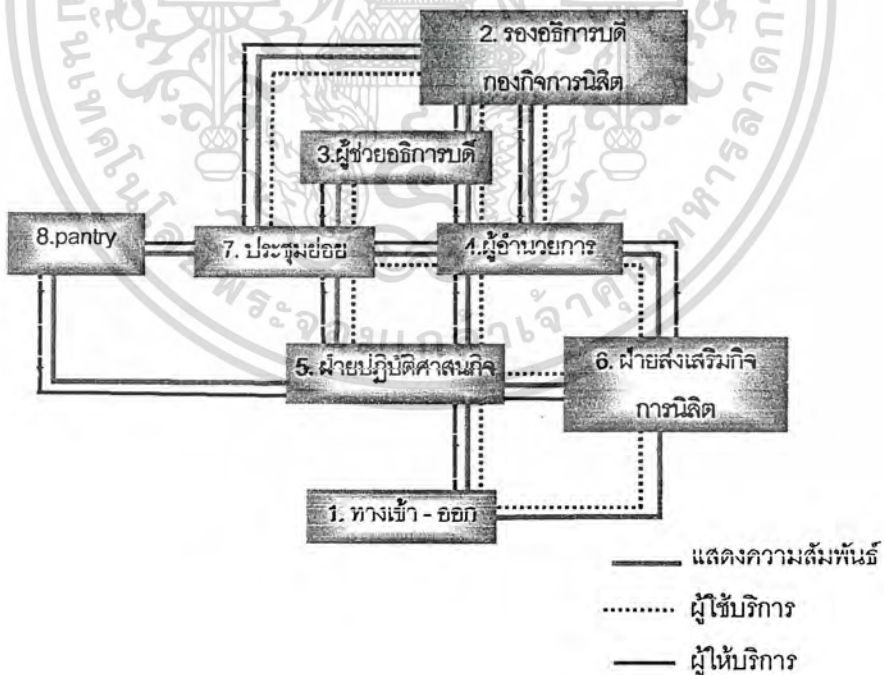
- แทนความสัมพันธ์มากที่สุด
- - - - แทนความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**แผนภูมิที่ 4.23 รูปแบบการแสดงความสัมพันธ์ภายในกองกิจการนิสิต**

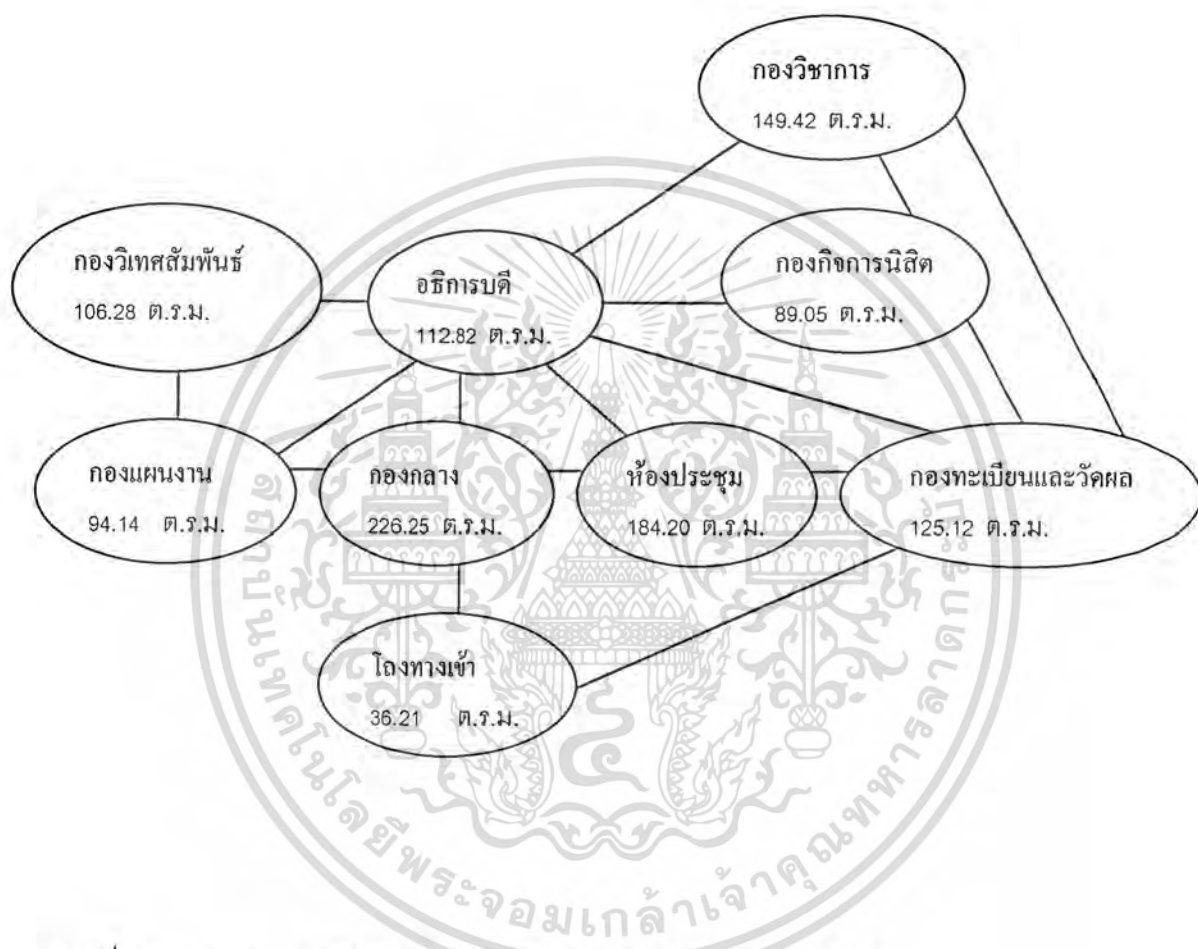


**แผนภูมิที่ 4.24 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในกองกิจการนิสิต**



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.7 การจัดความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยขององค์ประกอบหลัก



ภาพที่ 4.25 แสดงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยขององค์ประกอบหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางพื้นที่ในแต่ละชั้น โดยคำนึงถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงานและพื้นที่จริงที่มีอยู่ โดยพิจารณา ดังนี้

<input type="checkbox"/>	ชั้นที่ 1	พื้นที่จริง	1,091 ตารางเมตร
		1. โถงทางเข้า	36.21 ตารางเมตร
		2. กองกลาง	226.25 ตารางเมตร
		3. กองแผนงาน	94.14 ตารางเมตร
		รวม	352.34 ตารางเมตร

<input type="checkbox"/>	ชั้นที่ 2	พื้นที่จริง	1,091 ตารางเมตร
		1. ห้องประชุมใหญ่	184.20 ตารางเมตร
		2. กองทะเบียนและวัดผล	125.12 ตารางเมตร
		รวม	301.05 ตารางเมตร

<input type="checkbox"/>	ชั้นที่ 3	พื้นที่จริง	1,091 ตารางเมตร
		1. กองวิเทศสัมพันธ์	106.28 ตารางเมตร
		2. อธิการบดี	112.82 ตารางเมตร
		รวม	219.10 ตารางเมตร

<input type="checkbox"/>	ชั้นที่ 4	พื้นที่จริง	912 ตารางเมตร
		1. กองกิจการนิสิต	89.05 ตารางเมตร
		2. กองวิชาการ	149.42 ตารางเมตร
		รวม	238.47 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่วิเคราะห์ในแต่ละส่วนของโครงการ  
ชั้น 1

องค์ประกอบ	พื้นที่จริง	888.00	ต.ร.ม. ( ไม่รวมโรงทางเดิน )
	ใช้กับโรงทางเข้า	36.21	ต.ร.ม.
	ใช้กับกองกลาง	226.25	ต.ร.ม.
	ใช้กับกองแผนงาน	94.14	ต.ร.ม.
รวม		356.60	ต.ร.ม.
สรุป 888.00 - 356.60		531.40	ต.ร.ม.

เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราร้อยละ

ตารางที่ 4.14 สรุปพื้นที่คืนในส่วนชั้น 1

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย รวมทางสัญจร 70% / 30%	พื้นที่เพิ่มเติม ต.ร.ม.	พื้นที่รวม ต.ร.ม.
โรงทางเข้า	36.21	53.95	90.16
กองกลาง	226.25	337.15	563.40
กองแผนงาน	94.14	140.29	234.42
รวม	356.60	531.40	888.00



แผนภูมิภาพที่ 4.26 แสดงแผนภูมิภาพสรุปการใช้พื้นที่ส่วนชั้น 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ชั้น 2

องค์ประกอบ	พื้นที่จริง	888.00	ต.ร.ม. ( ไม่รวมโรงทางเดิน )
	ใช้กับห้องประชุมใหญ่	184.20	ต.ร.ม.
	กองทะเบียนและวัดผล	125.12	ต.ร.ม.
รวม		309.32	ต.ร.ม.
สรุป	888.00 - 301.05	578.68	ต.ร.ม.

เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราร้อยละ

ตารางที่ สรุปพื้นที่คืนในส่วนชั้น 2

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย รวมทางสัญจร 30%	พื้นที่เพิ่มเติม ต.ร.ม.	พื้นที่รวม ต.ร.ม.
ห้องประชุมใหญ่ / รับรอง	184.20	344.60	528.8
กองทะเบียนและวัดผล	125.12	243.95	369.07
รวม	309.32	578.68	888.00



แผนภูมิภาพที่ 4.27 แสดงแผนภูมิภาพสรุปการใช้พื้นที่ส่วนชั้น 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ชั้น 3

องค์ประกอบ	พื้นที่จริง	888.00	ต.ร.ม. ( ไม่รวมโรงทางเดิน )
	ใช้กับกองวิเทศสัมพันธ์	106.28	ต.ร.ม.
	ใช้กับส่วนอธิการบดี	112.82	ต.ร.ม.
รวม		219.10	ต.ร.ม.
สรุป	888.00 - 219.10	668.90	ต.ร.ม.

เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราร้อยละ

ตารางที่ 4.16 สรุปพื้นที่คืนในส่วนชั้น 3

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย รวมทางสัญจร 30%	พื้นที่เพิ่มเติม ต.ร.ม.	พื้นที่รวม ต.ร.ม.
กองวิเทศสัมพันธ์	106.28	324.46	430.74
ส่วนอธิการบดี	112.82	344.44	457.26
รวม	219.10	668.90	888.00



แผนภูมิภาพที่ 4.28 แสดงแผนภูมิภาพสรุปการใช้พื้นที่ส่วนชั้น 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ชั้น 4

องค์ประกอบ	พื้นที่จริง	624.00	ต.ร.ม. (ไม่รวมโถงทางเดิน)
	ใช้กับกองกิจการนิสิต	89.05	ต.ร.ม.
	ใช้กับกองวิชาการ	149.42	ต.ร.ม.
รวม		238.47	ต.ร.ม.
สรุป	624.00 - 253.29	385.53	ต.ร.ม.

เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราร้อยละ

ตารางที่ 4.17 สรุปพื้นที่คืนในส่วนชั้น 4

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย รวมทางสัญจร 30%	พื้นที่เพิ่มเติม ต.ร.ม.	พื้นที่รวม ต.ร.ม.
กองกิจการนิสิต	89.05	143.97	233.02
กองวิชาการ	149.42	241.56	390.98
รวม	238.47	385.53	624.00



แผนภูมิภาพที่ 4.29 แสดงแผนภูมิภาพสรุปการใช้พื้นที่ส่วนชั้น 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.8 การเฉลี่ยพื้นที่ดิน

## สรุปการเฉลี่ยพื้นที่ชั้น 1

## 1. โถงทางเข้า

พื้นที่ใช้	36.21	ต.ร.ม.
พื้นที่เฉลี่ยคืน	53.95	ต.ร.ม.
รวม	90.16	ต.ร.ม.

## เฉลี่ยพื้นที่ดินในอัตราร้อยละ

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย รวมทางสัญจร 70%	พื้นที่เพิ่มเติม ต.ร.ม.	พื้นที่รวม ต.ร.ม.
1. ป้ายนิเทศ	4.08	6.08	10.16
2. ตู้โทรศัพท์	13.60	20.26	33.86
3. พักคอย	13.94	20.78	34.70
4. ประชาสัมพันธ์	4.59	6.84	11.43
รวม	36.21	53.95	90.16

## 2. กองกลาง

พื้นที่ใช้	226.25	ต.ร.ม.
พื้นที่เฉลี่ยคืน	337.15	ต.ร.ม.
รวม	563.40	ต.ร.ม.

## เฉลี่ยพื้นที่ดินในอัตราร้อยละ

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย รวมทางสัญจร 30%	พื้นที่เพิ่มเติม ต.ร.ม.	พื้นที่รวม ต.ร.ม.
1. ส่วนผู้บริหารกอง	42.42	63.21	105.63
2. ฝ่ายบริหารทั่วไป	100.89	150.34	251.23
3. ฝ่ายบริหารงานบุคคล	27.77	41.38	69.15
4. ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	19.95	29.73	49.67
5. ประชุม + pantry	35.22	52.48	87.70
รวม	226.25	337.15	563.40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 3. กองแผนงาน

พื้นที่ใช้	94.14	ต.ร.ม.
พื้นที่เฉลี่ยคืน	140.29	ต.ร.ม.
รวม	234.42	ต.ร.ม.

## เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราร้อยละ

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย รวมทางสัญจร 30%	พื้นที่เพิ่มเติม ต.ร.ม.	พื้นที่รวม ต.ร.ม.
1. ส่วนผู้บริหารกอง	42.42	63.21	105.63
2. ฝ่ายนโยบายและงบประมาณ	33.26	49.56	82.82
3. ฝ่ายสถาบันและสารสนเทศ	18.46	32.41	50.57
รวม	94.14	140.29	234.42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สรุปการเฉลี่ยพื้นที่ชั้น 2

## 1. ประชุมใหญ่

พื้นที่ใช้	184.20	ต.ร.ม.
พื้นที่เฉลี่ยคืน	344.60	ต.ร.ม.
รวม	528.80	ต.ร.ม.

เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราร้อยละ

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย รวมทางสัญจร 30%	พื้นที่เพิ่มเติม ต.ร.ม.	พื้นที่รวม ต.ร.ม.
1. ส่วนประชุม	146.65	274.35	421.00
2. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน	2.50	4.67	7.17
3. ชุดควบคุม / เครื่องเสียง	7.29	13.64	20.93
4. pantry	4.16	7.78	11.94
5. ห้องรับรอง	23.61	44.16	67.77
รวม	184.20	344.60	528.80

## 2 กงทะเบียนและวัดผล

พื้นที่ใช้	125.12	ต.ร.ม.
พื้นที่เฉลี่ยคืน	243.95	ต.ร.ม.
รวม	369.07	ต.ร.ม.

เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราร้อยละ

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย รวมทางสัญจร 30%	พื้นที่เพิ่มเติม ต.ร.ม.	พื้นที่รวม ต.ร.ม.
1. สรุปพื้นที่ส่วนผู้บริหารกอง	42.42	82.70	125.12
2. ฝ่ายทะเบียนนิติ	26.97	52.58	79.55
3. ฝ่ายประเมินผลการศึกษา	27.97	54.53	82.50
4. ประชุม + pantry	27.76	54.12	81.88
รวม	125.12	243.95	369.07

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### สรุปการเฉลี่ยพื้นที่ชั้น 3

#### 1. วิเทศสัมพันธ์

พื้นที่ใช้	106.28	ต.ร.ม.
พื้นที่เฉลี่ยคืน	324.46	ต.ร.ม.
รวม	430.74	ต.ร.ม.

#### เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราร้อยละ

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย รวมทางสัญจร 30%	พื้นที่เพิ่มเติม ต.ร.ม.	พื้นที่รวม ต.ร.ม.
1. สรุปพื้นที่ส่วนผู้บริหารกอง	42.42	129.50	171.92
2. ฝ่ายพิธีการสารสนเทศ	27.18	87.58	114.76
3. ฝ่ายประสานงานต่างประเทศ	14.55	44.42	58.96
4. ประชุม + pantry	22.49	68.65	91.14
รวม	106.28	324.46	430.74

#### 2. อธิการบดี

พื้นที่ใช้	112.82	ต.ร.ม.
พื้นที่เฉลี่ยคืน	344.44	ต.ร.ม.
รวม	457.26	ต.ร.ม.

#### เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราร้อยละ

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย รวมทางสัญจร 30%	พื้นที่เพิ่มเติม ต.ร.ม.	พื้นที่รวม ต.ร.ม.
1. ส่วนทำงานอธิการบดี	40.79	124.54	165.33
2. เลขานุการ	11.95	36.48	48.43
3. ประชุม + pantry	43.49	132.77	176.26
4. ส่วนรับรอง	16.59	50.65	67.24
รวม	112.82	344.44	457.26

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สรุปการเฉลี่ยพื้นที่ชั้น 4

## 1. กองกิจการนิสิต

พื้นที่ใช้	89.05	ต.ร.ม.
พื้นที่เฉลี่ยคืน	143.97	ต.ร.ม.
รวม	233.02	ต.ร.ม.

เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราร้อยละ

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย รวมทางสัญญา 30%	พื้นที่เพิ่มเติม ต.ร.ม.	พื้นที่รวม ต.ร.ม.
1. สรุปพื้นที่ส่วนผู้บริหารกอง	42.42	71.43	113.85
2. ฝ่ายปฏิบัติการศาสนกิจ	27.26	45.90	73.16
3. ฝ่ายส่งเสริมกิจการนิสิต	15.21	25.61	40.82
4. pantry	4.16	7.00	11.16
รวม	89.05	149.97	233.09

## 2. กองวิชาการ

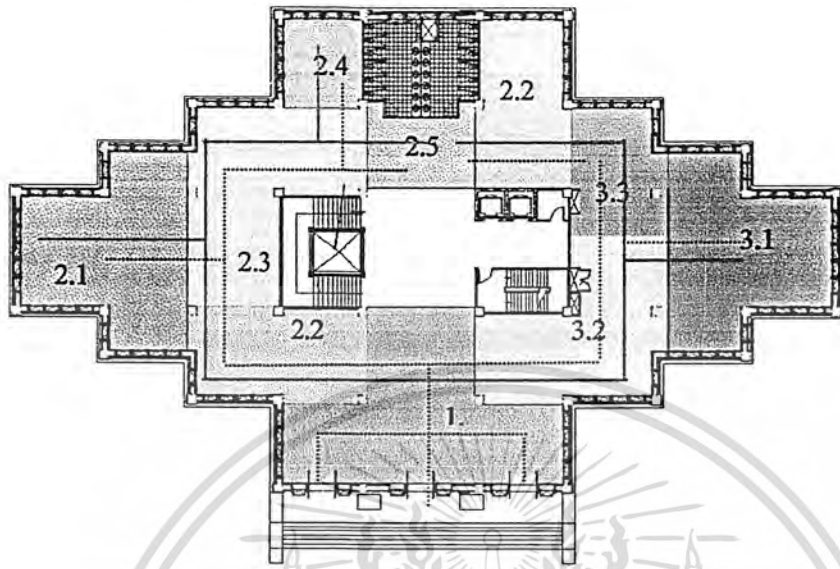
พื้นที่ใช้	149.42	ต.ร.ม.
พื้นที่เฉลี่ยคืน	241.56	ต.ร.ม.
รวม	390.90	ต.ร.ม.

เฉลี่ยพื้นที่คืนในอัตราร้อยละ

องค์ประกอบ	พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย รวมทางสัญญา 30%	พื้นที่เพิ่มเติม ต.ร.ม.	พื้นที่รวม ต.ร.ม.
1. สรุปพื้นที่ส่วนผู้บริหารกอง	42.42	68.57	110.99
2. ฝ่ายคัมภีร์พุทธศาสตร์	8.20	13.26	24.46
3. ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา	14.55	23.52	38.07
4. ฝ่ายหลักสูตรการสอน	19.06	30.81	49.87
5. ฝ่ายตำราและเอกสารทางวิชาการ	29.97	48.45	78.42
6. ประชุม + pantry	29.95	48.41	78.36
รวม	149.42	241.56	390.98

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.9 ขอบเขตของการจัดพื้นที่ภายในอาคาร (ZONENING)



ภาพที่ 4.16 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในชั้น 1

1. โถงทางเข้า

2.1 ส่วนผู้บริหารกองกลาง

2.2 ฝ่ายบริหารทั่วไป

2.3 ฝ่ายบริหารงานบุคคล

2.4 ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ

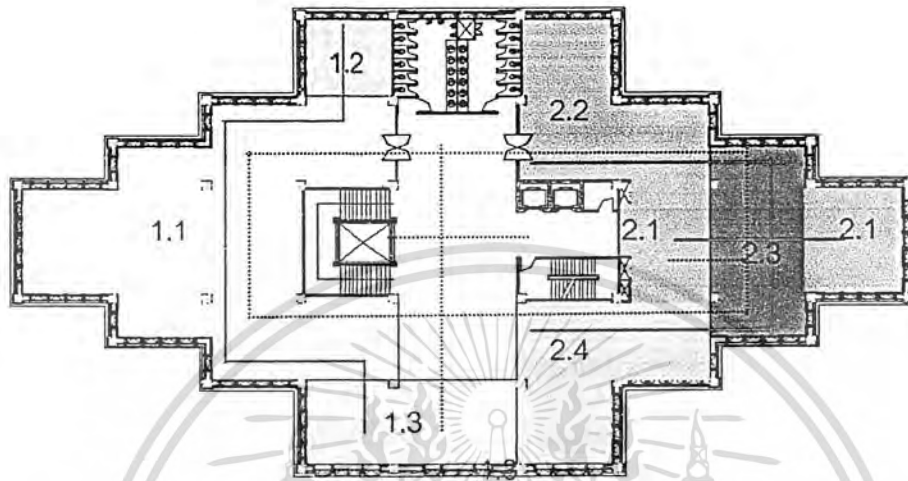
2.5 ประชุม + pantry รวม

3.1 ส่วนผู้บริหารกองแผนงาน

3.2 ฝ่ายนโยบายและงบประมาณ

3.3 ฝ่ายสถาบันและสารสนเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



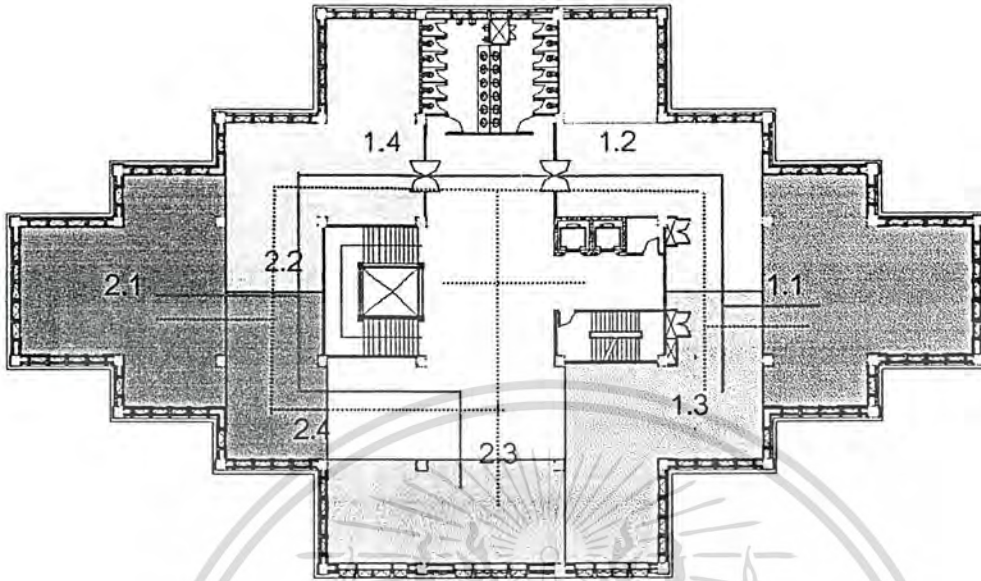
ภาพที่ 4.17 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในชั้น 2

- 1.1 ส่วนประชุม / ลงทะเบียน
- 1.2 ห้องเก็บของ
- 1.3 ห้องรับรอง



- 2.1 ส่วนพื้นที่ส่วนผู้บริหารกองทะเบียนและวัดผล
- 2.2 ฝ่ายทะเบียนนิติ
- 2.3 ฝ่ายประเมินผลการศึกษา
- 2.4 ประชุม + pantry

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.18 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในชั้น 3

ผู้ให้บริการ

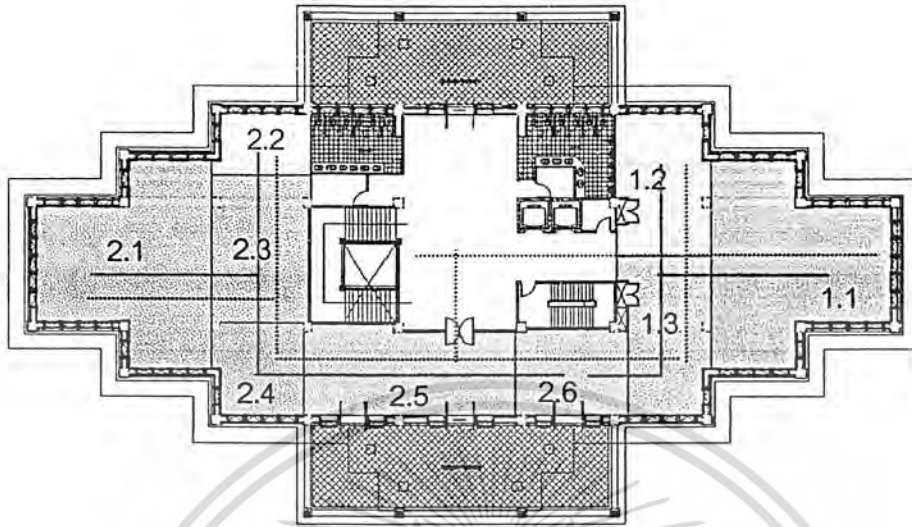
ผู้ใช้บริการ

- 1.1 ส่วนพื้นที่ส่วนผู้บริหารกองวิเทศสัมพันธ์
- 1.2 ฝ่ายพิธีการสารสนเทศ
- 1.3 ฝ่ายประสานงานต่างประเทศ
- 1.4 ประชุม + pantry



- 2.1 ส่วนทำงานอธิการบดี
- 2.2 เลขานุการ
- 2.3 ประชุม + pantry
- 2.4 ส่วนรับรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.19 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในชั้น 4

ผู้ให้บริการ

ผู้ใช้บริการ

- 1.1 สรุพื้นที่ส่วนผู้บริหารกองกิจการนิสิต
- 1.2 ฝ่ายปฏิบัติการศาสนกิจ
- 1.3 ฝ่ายส่งเสริมกิจการนิสิต

- 2.1 สรุพื้นที่ส่วนผู้บริหารกองวิชาการ
- 2.2 ฝ่ายคัมภีร์พุทธศาสตร์
- 2.3 ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา
- 2.4 ฝ่ายหลักสูตรการสอน
- 2.5 ฝ่ายตำราและเอกสารทางวิชาการ
- 2.6 ประชุม + pantry รวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีดำนนำไปใช้

## บทที่ 5

### สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

#### 5.1 แนวความคิดในการออกแบบอาคารบริหาร

การออกแบบอาคารสำนักงานบริหารเป็นอาคารสำนักงานวิทยาลัยสงฆ์ ดังนั้นการออกแบบคำนึงถึงความรู้สึกที่ดีของผู้ใช้อาคาร ความสะดวกในการบริการด้านการบริหารและการบริการของเจ้าหน้าที่ ความสะอาด ความสง่างาม ความคงทนของเฟอร์นิเจอร์ การดูแลรักษาความสะอาดง่ายควบคู่กับความปลอดภัย เนื่องจากเป็นวิทยาลัยสงฆ์ประจำจังหวัดอุยธยา ซึ่งเป็นจังหวัดที่ตั้งอยู่ภาคกลาง อุดมไปด้วยศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนแหล่งท่องเที่ยววัดวาอาราม อันเป็นเอกลักษณ์การออกแบบจึงได้นำองค์ประกอบเหล่านี้ มาพิจารณาการออกแบบเพื่อให้เกิดความรู้สึกและบรรยากาศของจังหวัดอุยธยา ให้เกิดความประทับใจและเหมาะสมในการใช้งานของแต่ละหน่วยงาน

#### แนวทางในการพิจารณาเพื่อประกอบการออกแบบ

##### 5.1.1 การจัดวางพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

การจัดวางพื้นที่หน่วยงานต่างๆต้องพิจารณาสภาพโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมเป็นสำคัญเพื่อให้สอดคล้องกับพื้นที่ใช้งาน ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่างๆพร้อมทั้งเส้นทางสัญจรและจุดอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการต่างๆ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานทั้งบุคคลภายนอกและบุคคลภายในเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว มีระเบียบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างเต็มที่

##### 5.1.2 การกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับระบบต่างๆของสำนักงาน

หลังจากจัดวางพื้นที่ใช้สอยที่สำคัญในการดำเนินงานต่างๆคือ งานระบบที่เข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น ระบบไฟคือการกำหนดดวงโคมและปลั๊กไฟในพื้นที่ต่างๆ ระบบปรับอากาศเพื่อจำแนกบริเวณต่างๆของหน่วยงานให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของแต่ละแผนก และสำหรับบริเวณอื่นๆ ที่ต้องการการหมุนเวียนถ่ายเทอากาศ ระบบโทรคมนาคมสื่อสาร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อประสานงานทั้งนี้เพื่อการใช้งานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สิ้นเปลืองพลังงานน้อยที่สุดและประหยัดค่าใช้จ่ายในส่วนที่ไม่จำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.1.3 การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน

ต้องคำนึงถึงลักษณะการใช้งานในแต่ละส่วนเป็นหลัก เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ความคล่องตัว ในการใช้งานพร้อมทั้งศึกษาขนาดสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสมในการใช้งาน และความสวยงาม

### 5.1.4 การเลือกใช้วัสดุในการตกแต่ง

ต้องพิจารณาใช้วัสดุที่เหมาะสมวัสดุที่นำมาใช้ต้องคำนึงถึงการรักษาความสะอาด แข็งแรง ทนทาน สวยงาม ไม่เป็นเชื้อไฟ ไม่เป็นสารพิษ ไม่เป็นแหล่งเพาะเชื้อและไม่ก่อให้เกิดเสียงสะท้อนหรือสิ่งรบกวนน้อยที่สุด

### 5.1.5 จิตวิทยาการใช้สีภายในสำนักงาน

เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ต้องคำนึงถึงทั้งในการเลือกใช้วัสดุเพื่อเน้นบรรยากาศต่างๆให้ชัดเจน การเลือกใช้สีที่เหมาะสมเป็นส่วนสำคัญที่จะกระตุ้นการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สีที่ควรใช้จึงเป็นสีที่ให้ความรู้สึกผ่อนคลาย

### 5.1.6 ป้ายและสัญลักษณ์ต่างๆ

ควรคำนึงถึงความชัดเจน เข้าใจง่าย สื่อความหมายที่ถูกต้องและเหมาะสมแบ่งได้เป็นป้ายติดผนังกับป้ายแบบขวน

### 5.1.7 บรรยากาศภายในสำนักงาน

ควรมีบรรยากาศที่สดชื่นมีชีวิตชีวา ปลอดภัย ไม่อึดอัด ไม่หุดหู่ในการมาใช้บริการและการทำงาน รวมทั้งควรมีสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกอาคารให้มีความสอดคล้องกลมกลืนกัน

## 5.2 แนวความคิดในการออกแบบ

เนื่องจากอาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยาเป็นมหาวิทยาลัยสงฆ์อยู่ทางภาคกลางมีแหล่งโบราณคดี สถาปัตยกรรมสัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้องกับพระพุทธศาสนา ผสมผสานกับวัสดุจากธรรมชาติสื่อถึงแก่นแท้ที่บริสุทธิ์ผนวกกับตรา สี ประจำมหาวิทยาลัย วันสำคัญและหลักธรรมทางพุทธศาสนา ทำให้เป็นเอกลักษณ์ประกอบกับลักษณะเฉพาะของสำนักงานที่สง่างาม ราบเรียบ สงบนิ่งแต่มีพลัง สร้างความกระตือรือร้นในการทำงาน สะดวก รวดเร็ว น่าเชื่อถือและมีความทันสมัย ซึ่งจากลักษณะต่างๆในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงาน มีความจำเป็นที่ต้องใช้ความคิดที่เหมาะสมกับการใช้งานส่วนต่างๆในแต่ละหน่วยงาน



แผนภูมิที่ 5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบจากโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.1 แสดงความต้องการและความคิดในการออกแบบของส่วนต่างๆ

หน่วยงาน	ความต้องการของแต่ละส่วน	แนวความคิดในการออกแบบ
1. ส่วนโถงทางเข้า	ความโอโงะ ความคล่องตัว ผ่อนคลาย สร้างภาพพจน์ที่ดีเกี่ยวกับองค์กร	- วันสำคัญทางพุทธศาสนา - ปรัชญาและสัญลักษณ์ของสถาบัน
2. สำนักงานทั่วไป	ความคล่องตัวในการทำงาน ความเป็นทางการ ความทันสมัย	- สี ปรัชญาและสัญลักษณ์ของสถาบัน - สถาปัตยกรรมวัด
3. ส่วนทำงานผู้บริหาร	หรูหรา น่าเชื่อถือ ภูมิฐาน ความทันสมัย	- ปรัชญาและสัญลักษณ์ของสถาบัน - สถาปัตยกรรมวัด
4. ห้องประชุม 20 ที่นั่ง	ความสะดวกสบาย ความทันสมัย เป็นทางการ ความเป็นศูนย์กลาง ของสถาบัน	- สัญลักษณ์ของสถาบัน - ความทันสมัย
5. ห้องประชุม 100 ที่นั่ง	ความโอโงะ ความคล่องตัว ผ่อนคลาย ความทันสมัย สร้าง ภาพพจน์ที่ดีให้กับองค์กรปรับ เปลี่ยนการประชุมได้	- สี ปรัชญาและสัญลักษณ์ของสถาบัน - วัสดุที่มีความทันสมัย - วันมาฆบูชา
6. ห้องรับรอง	หรูหรา สะดวกสบาย น่าเชื่อถือ สร้างภาพพจน์ที่ดีแก่องค์กร	- สถาปัตยกรรมวัด - สัญลักษณ์ของสถาบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3 สรุปผลงานการออกแบบ

#### 5.3.1 ส่วนโถงทางเข้า

#### 5.3.2 ส่วนสำนักงานทั่วไป

#### 5.3.3 ส่วนห้องประชุม

- ห้องประชุมใหญ่ 100 ที่นั่ง
- ห้องประชุม 20 ที่นั่ง

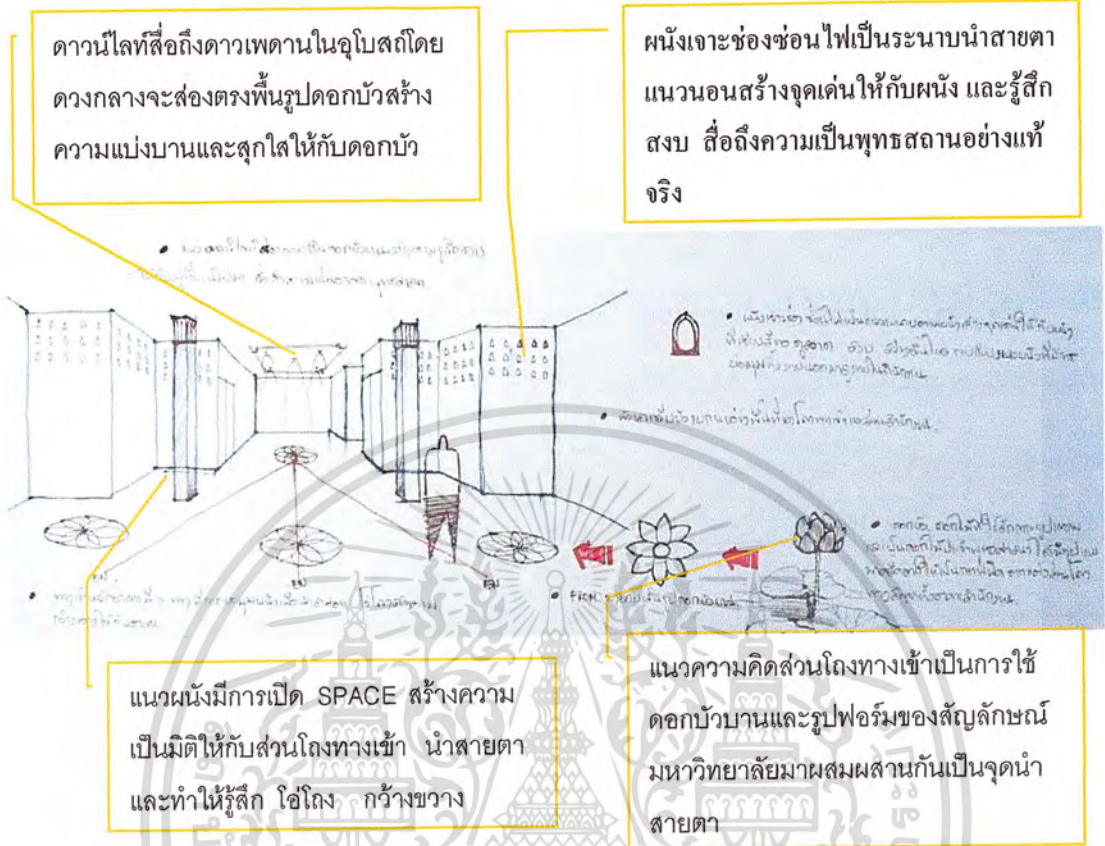
#### 5.3.4 ห้องรับรอง

#### 5.3.5 ส่วนทำงานผู้บริหาร

- รองอธิการบดีกองต่างๆ
- ผู้ช่วยและหัวหน้ากอง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

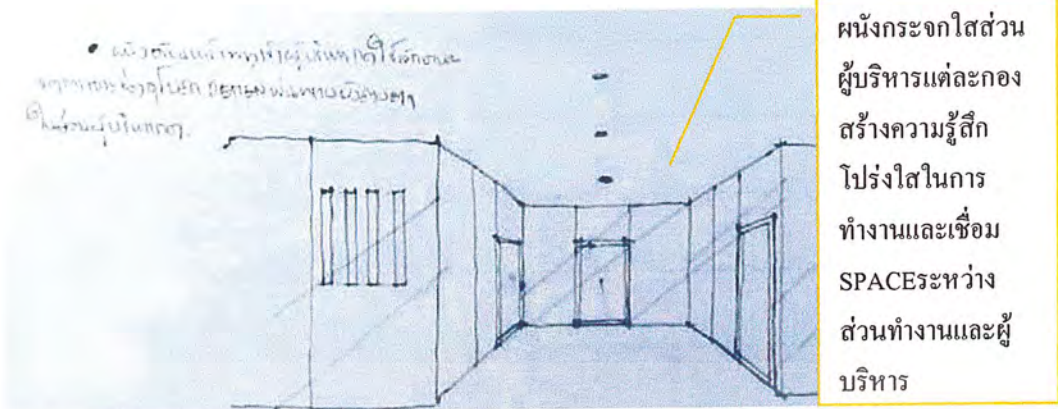


ภาพที่ 5.1 แสดง IDEA SKETCH ส่วนโถงทางเข้า

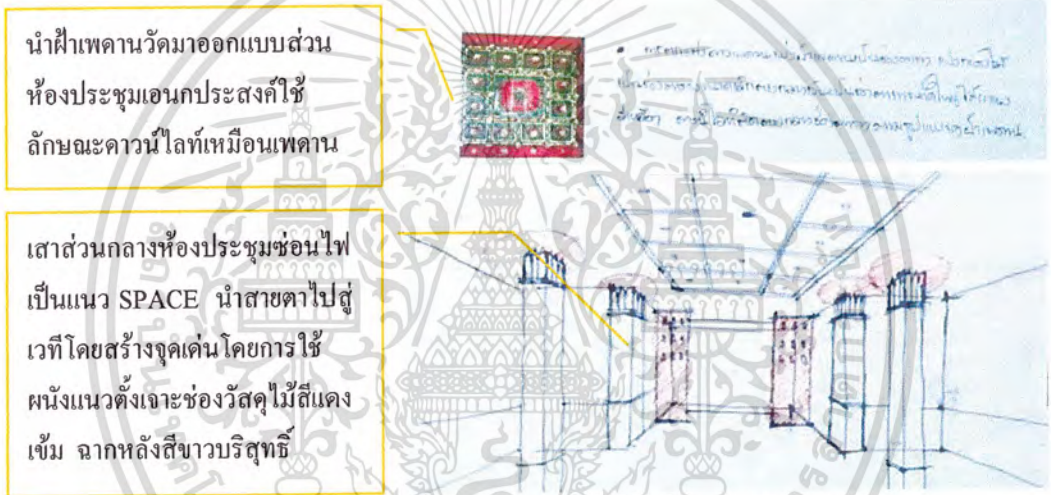


ภาพที่ 5.2 แสดง IDEA SKETCH ประตูทางเข้าส่วนต่างๆในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.3 แสดง IDEA SKETCH ส่วนบริหารหลักแต่ละกอง

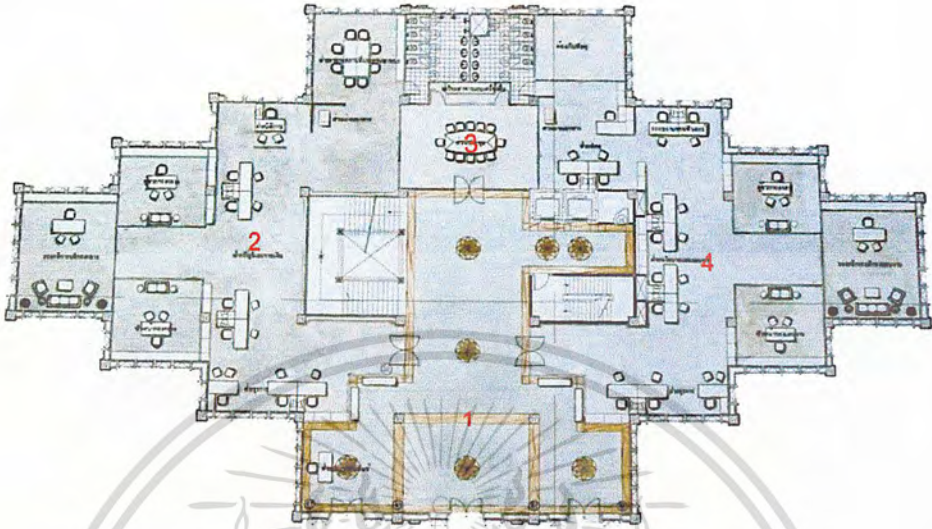


ภาพที่ 5.4 แสดง IDEA SKETCH ส่วนห้องประชุมเอนกประสงค์มาฆบูชา



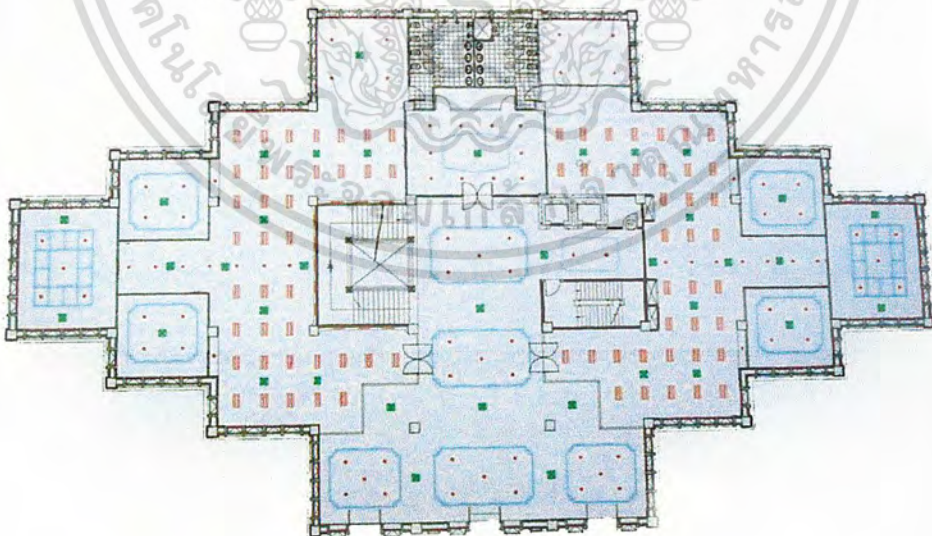
ภาพที่ 5.5 แสดง IDEA SKETCH ส่วนห้องทำงานอริการบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวชนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



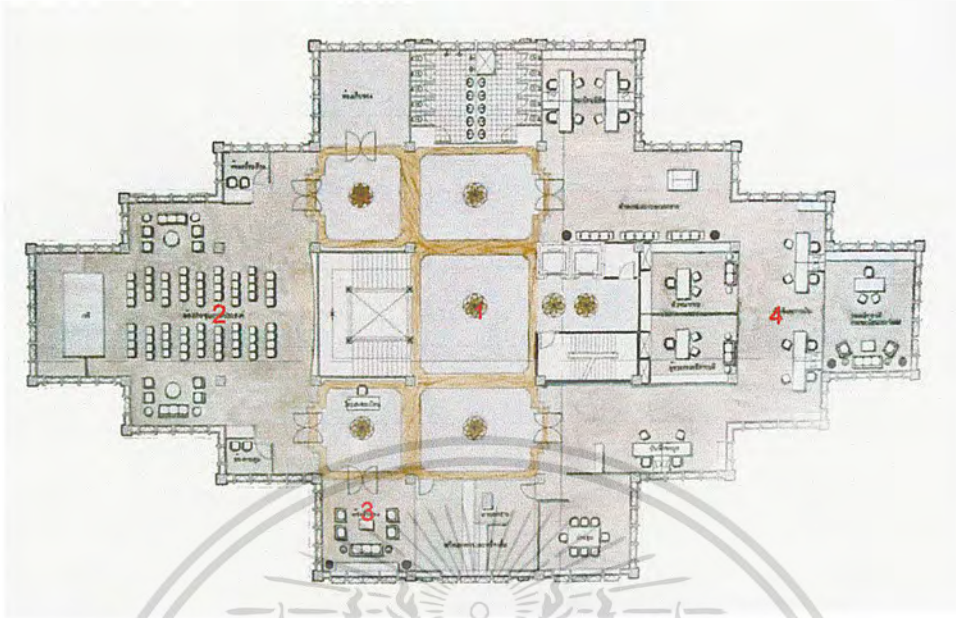
ภาพที่ 5.6 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้น 1

- |               |              |
|---------------|--------------|
| 1. โถงทางเข้า | 2. กองกลาง   |
| 3. ประชุมรวม  | 4. กองแผนงาน |



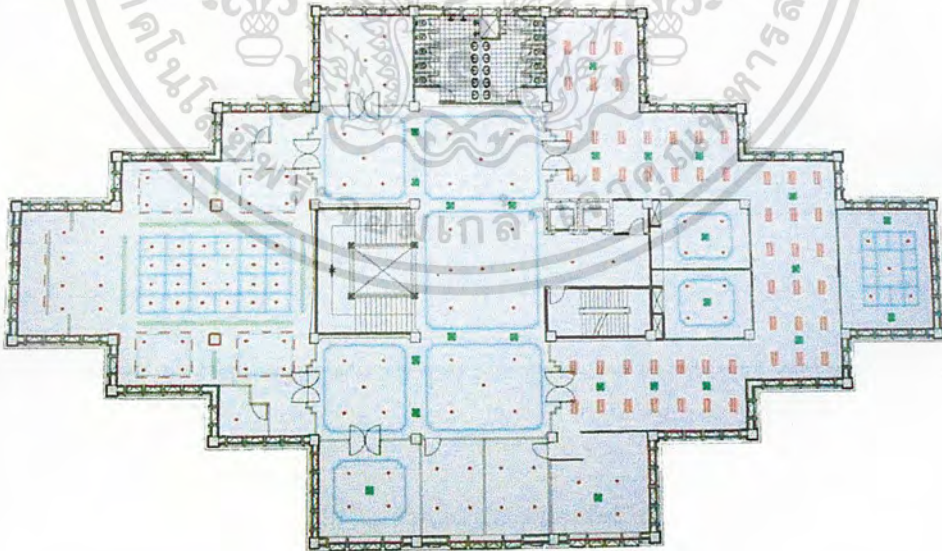
ภาพที่ 5.7 แสดงแปลนไฟฟ้าชั้น 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



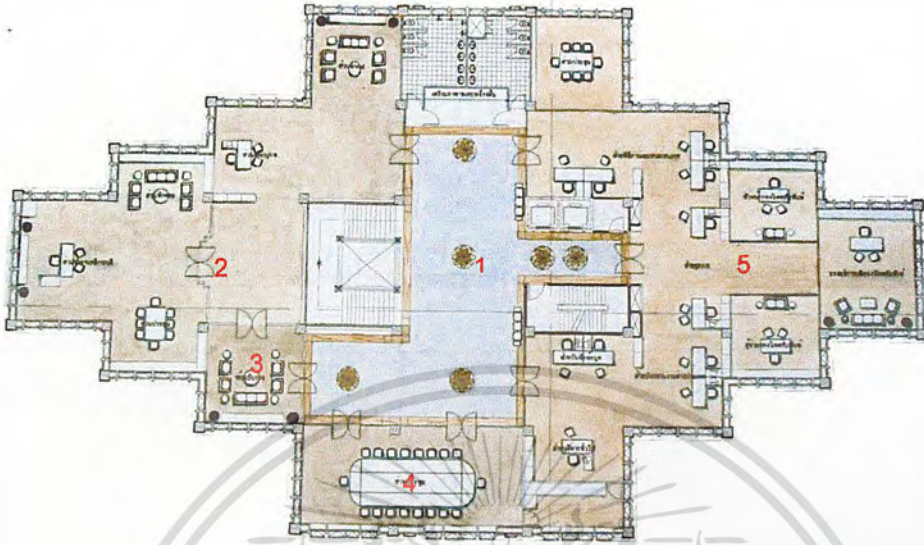
ภาพที่ 5.8 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้น 2

- |                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| 1. โถงทางสัญจร      | 2. ห้องประชุมมาฆบูชา  |
| 3. รับรองห้องประชุม | 4. กองทะเบียนและวัดผล |



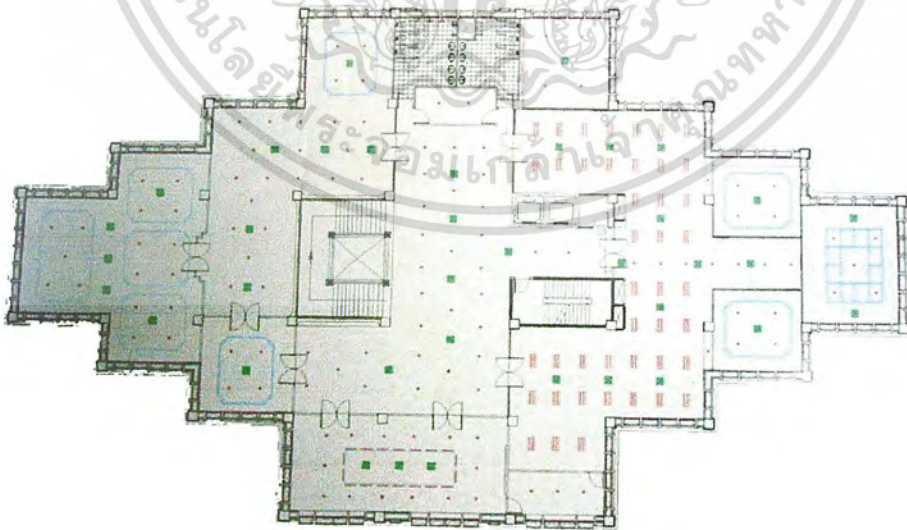
ภาพที่ 5.9 แสดงแปลนไฟฟ้าชั้น 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



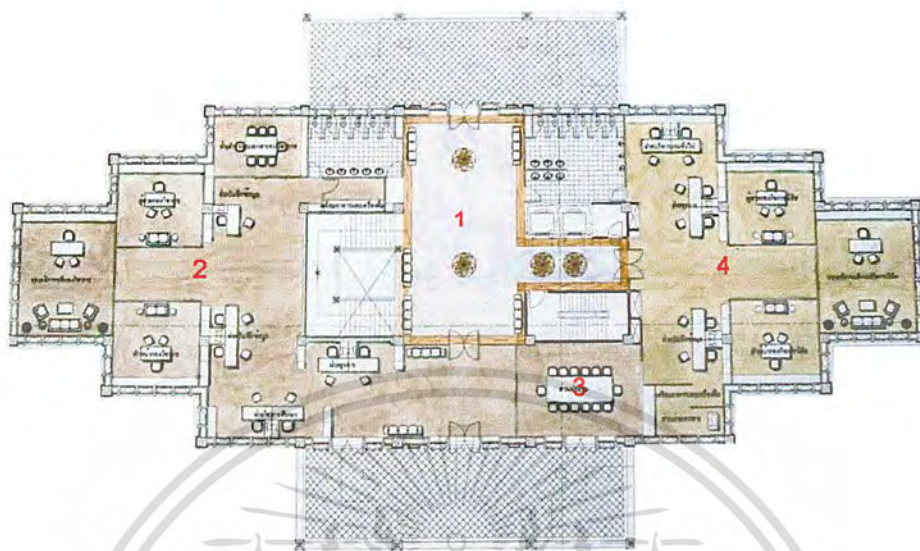
ภาพที่ 5.10 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้น 3

- |                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| 1. โถงทางสัญจร         | 2. ห้องทำงานอธิการบดี |
| 3. รับรองห้องอธิการบดี | 4. ประชุมส่วนบริหาร   |
| 5. กองวิเทศสัมพันธ์    |                       |



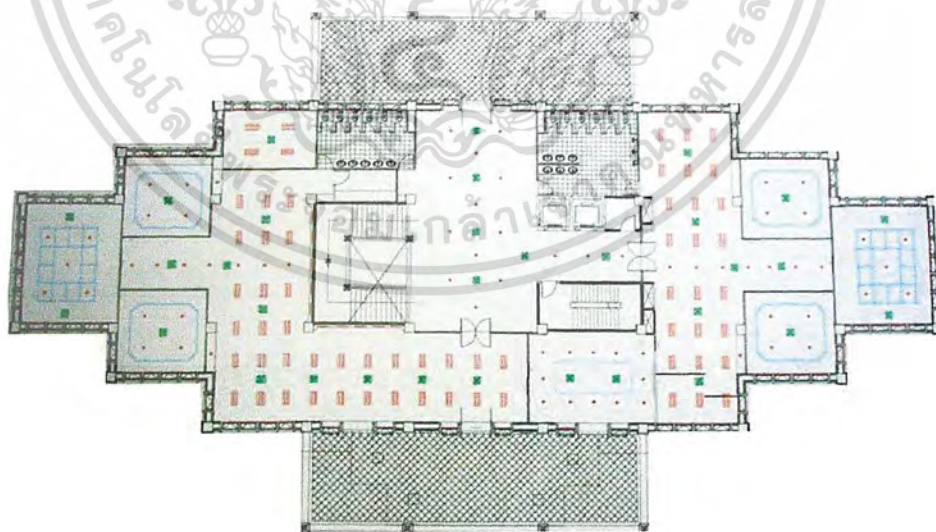
ภาพที่ 5.11 แสดงแปลนไฟฟ้าชั้น 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.12 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้น 4

- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| 1. โถงทางสัญจร   | 2. กองวิชาการ     |
| 3. ห้องประชุมรวม | 4. กองกิจการนิสิต |



ภาพที่ 5.13 แสดงแปลนไฟฟ้าชั้น 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.1 ส่วนโถงทางเข้า

เป็นพื้นที่สำหรับการต้อนรับส่วนแรกของอาคาร เป็นศูนย์กลางทางสัญจรหลักก่อนที่จะแยกไปส่วนต่างๆของอาคาร ประกอบด้วยส่วนบริการสาธารณะต่างๆ เช่น ที่นั่งพัก บอร์ดประชาสัมพันธ์ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

**บรรยากาศ** ความโอเอียง ความสงบนิ่ง ความราบเรียบ สร้างภาพพจน์ที่ดีสำหรับสำนักงานและมหาวิทยาลัย

**การออกแบบตกแต่ง** ใช้ตราสัญลักษณ์ทั้ง 2 แบบ ปรัชญาประจำมหาวิทยาลัย การเจาะช่องของวัดพนัญเชิง อันสะท้อนถึงปรัชญาและวัตถุประสงค์ของโครงการ

**วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง** พื้น หินขัดสีขาว หินอ่อนสีเหลือง เส้นทองเหลือง ผ้ามิงไม้เจาะช่องเป็นระนาบแนวนอนนำสายตาซ้อนไฟ เสาสีเหลี่ยมย่อมุมหัวเสาไม้แกะสลักกลีบบัว เพดาน กระจกปัทมบอริต ไม้ระแนงยอมุม 12



ใช้ตราสัญลักษณ์มาประดับตกแต่งส่วนผนังทั้ง 2 ด้านส่วนเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์สื่อถึงความ เป็นองค์กรที่มีศักยภาพที่เป็นที่น่าเชื่อถือ มั่นคงในการบริหารงาน

ภาพที่ 5.14 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



นำเอากระถางบัวหลวง  
มาปลูกส่วนทางเข้า

ภาพที่ 5.15 แสดงภาพด้านส่วนกองแผนงานและโถงทางเข้า

กรอบประตูทางเข้าลิฟท์นำ  
เอารูปฟอร์มซุ้มทางเข้าพระ  
ปราสาทมา DESIGN ให้รับ  
กับส่วนลิฟท์ โดยมีลายพื้น  
กราฟฟิครูปดอกบัวเป็นจุด  
เด่นหน้าลิฟท์



ภาพที่ 5.16 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงลิฟท์

กรอบรูปภาพบริเวณ  
พักคอย

ความนำไลต์ปรับองศาได้

เสาหัวบัวสี่เหลี่ยมย่อมุม



พื้นหินอ่อนสีเหลืองส่วน  
กราฟฟิครูปดอกบัว

นำรูปแบบผนังเจาะช่อง  
วัดพนัญเชิง มาDESIGN

ดอกบัวหลวงสีชมพู ขาว  
ตามตราสัญลักษณ์  
ระดับส่วนโถงทางเข้า

ภาพที่ 5.17 แสดงวัสดุตกแต่งส่วนโถง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.2 ส่วนสำนักงานทั่วไป

เป็นส่วนเจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร และผู้มาติดต่อ มีประโยชน์ใช้สอยตามลักษณะของงานในแต่ละหน่วยงาน สามารถแบ่งโดยรวมได้คือ ส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ส่วนทำงานผู้บริหาร และส่วนประชุมหน่วยงาน

บรรยากาศ	ส่วนสำนักงานต้องการความเรียบง่าย สะอาด สงบ ทันสมัย มีบรรยากาศที่ส่งเสริมการทำงาน ลักษณะเป็นทางการ
การจัดวางผัง	ส่วนสำนักงานแต่ละชั้นจะกั้นผนังแยกส่วนแต่ละหน่วยงานเพื่อความสะดวกไม่สับสนในการเข้าติดต่อ ภายในหน่วยงานใช้ลักษณะในการจัดวางผังแบบเปิดในส่วนการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ความสมดุลย์โดยจัดโต๊ะทำงานเป็นฝ่าย กั้นแต่ละส่วนด้วยฉากกั้นและตู้เอกสาร ห้องผู้บริหารแยกส่วนโดยใช้กระจกใสเชื่อม SPACE ว่างทั้ง 2 ส่วน มีส่วนห้องประชุม ส่วนเก็บเอกสารแยกเป็นสัดส่วนตามพฤติกรรมและความเหมาะสม
การออกแบบตกแต่ง	พื้น หินอ่อนสีขาว สีครีม หินขัด ผนัง กระจกพ่นทราย คอนกรีตสลับไม้ เพดาน ยิปซัมบอร์ดเจาะช่องฝังหลอดไฟลู่ออเรสเซนต์คู่ สลับกับดาวนีโอไลท์ ตรงทางเข้าส่วนผู้บริหารกองและส่วนประชุม
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานสำเร็จ รูปแบบที่ทันสมัย

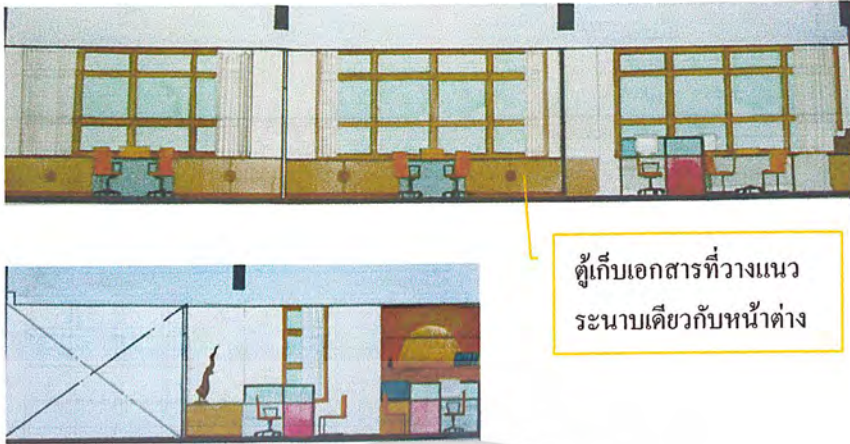


ผนังเจาะช่องลูกมะหวด  
ซ่อนไฟปิดด้วยกระจกฝ้า

เฟอร์นิเจอร์มีการใช้ที่  
เหมือนกันแต่ต่างกัน  
ตรงขาที่ใช้ตาม  
ประโยชน์ใช้สอย

ภาพที่ 5.18 แสดงส่วนทำงานกองกลาง ( ฝ่ายพัสดุ )

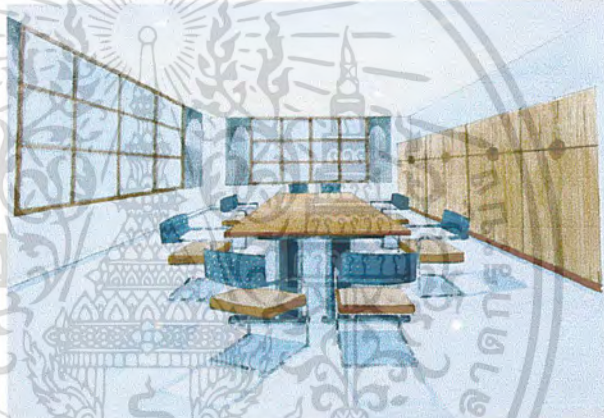
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ผู้เก็บเอกสารที่วางแนว  
ระนาบเดียวกับหน้าต่าง

ภาพที่ 5.19 รูปด้านงานพัสดุ

การใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มี  
ลักษณะค่อนข้างด้วยรูป  
แบบและรูปฟอร์มที่  
พักผ่อน ดูสบายๆ



ภาพที่ 5.20 แสดงส่วนทำงานกองกลาง ( ฝ่ายนักการและยานพาหนะ )



โคตเด่นที่รูปแบบ  
เฟอร์นิเจอร์ที่สง่างาม  
เรียบๆ กระจัดกั้นที่  
เชื่อม SPACE กับภาย  
นอก

ภาพที่ 5.21 แสดงห้องประชุมรวมทั้ง 2 กอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบเฟอร์นิเจอร์ที่มี  
โครงสร้างที่มั่นคง แข็ง  
แรง และมีรูปแบบ พนัก  
พิงเจาะช่องช่วยให้รู้สึก  
ถึงความโปร่งใสในการ  
ทำงานเฉพาะส่วน



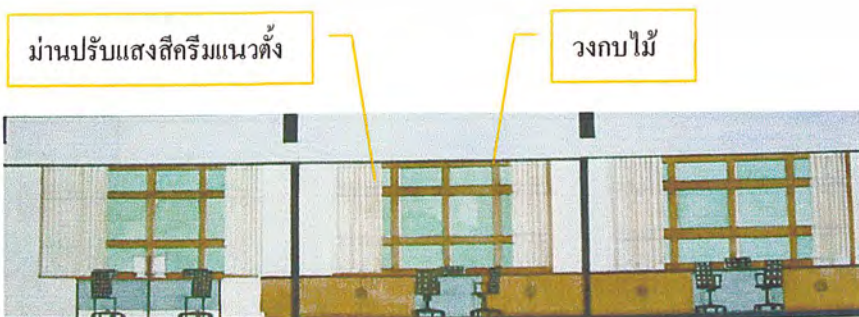
ภาพที่ 5.22 แสดงส่วนทำงานกองแผนงาน ( ฝ่ายธุรการ )



การมีเก้าอี้หน้าโต๊ะ  
ทำงานสร้างความรู้สึกถึง  
การต้อนรับ

เฟอร์นิเจอร์ที่เหมือนกัน  
รูปแบบเหมือนกับผู้มา  
ติดต่อเป็นคนที่สำคัญเช่น  
เดียวกับพนักงาน

ภาพที่ 5.23 แสดงส่วนทำงานกองแผนงาน ( ฝ่ายนโยบายและแผนงาน )



ภาพที่ 5.24 รูปด้านกองแผนงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.25 แสดงวัสดุตกแต่งส่วนกึ่งกลาง



ภาพที่ 5.26 แสดงวัสดุตกแต่งส่วนกองแผนงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



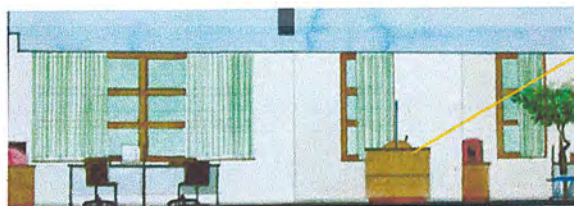
ใช้เส้นแนวนอนเป็นส่วน  
นำสายตาไปสู่ส่วนกรอก  
เอกสารและพักคอย

ภาพที่ 5.27 แสดงกองทะเบียนและประมวลผล ( ส่วนกรอกเอกสาร )

การใช้เฟอร์นิเจอร์ที่สง่างาม  
ราบเรียบ โดดเด่นด้วยสีเข้ม  
ซึ่งตัดกับสีของจิวรช่วยสร้าง  
จุดเด่นให้กับพนักงาน  
นำสายตาด้วยบอร์ดและกรอบ  
แนวตั้งช่วยให้เน้นเรื่องราวที่  
ประชุม



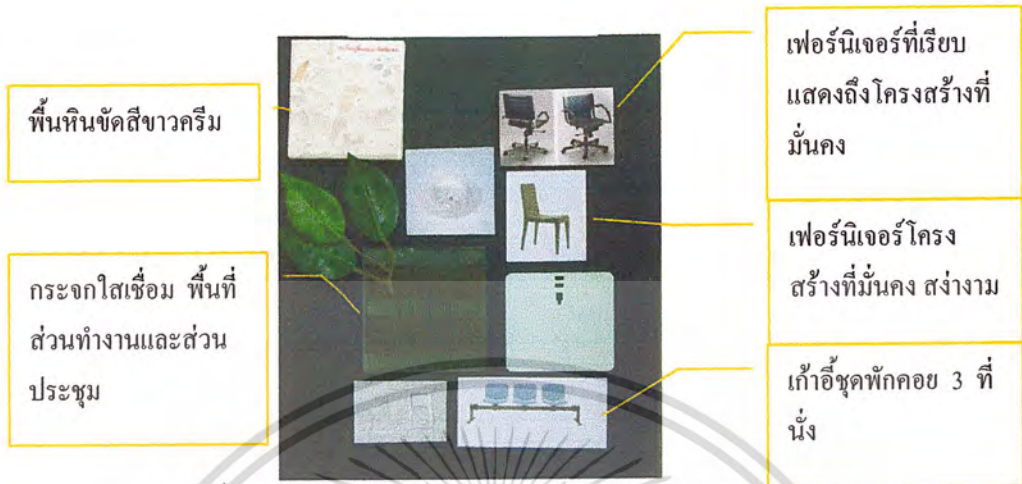
ภาพที่ 5.28 แสดงกองทะเบียนและประมวลผล ( ส่วนประชุม )



TOPกระจกใสใส่เอกสาร  
สามารถเลื่อนเข้า- ออกได้

ภาพที่ 5.29 รูปด้านกองทะเบียนและประมวลผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.30 แสดงวัสดุตกแต่งกองทะเบียนและประมวลผล



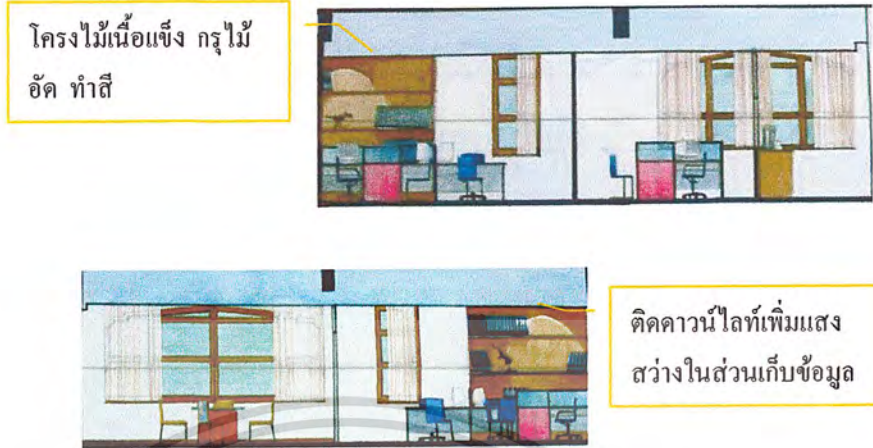
ภาพที่ 5.31 แสดงกองวิเทศสัมพันธ์

เฟอร์นิเจอร์ที่สบาย  
มั่นคง เรียบ TOP  
กระจกใส โด๊ะสีเข้ม  
เน้นเรื่องราวที่ประชุม  
เป็นสำคัญ ด้วยบอร์ดสี  
ขาวขนาบด้วยเส้นแนว  
นอน

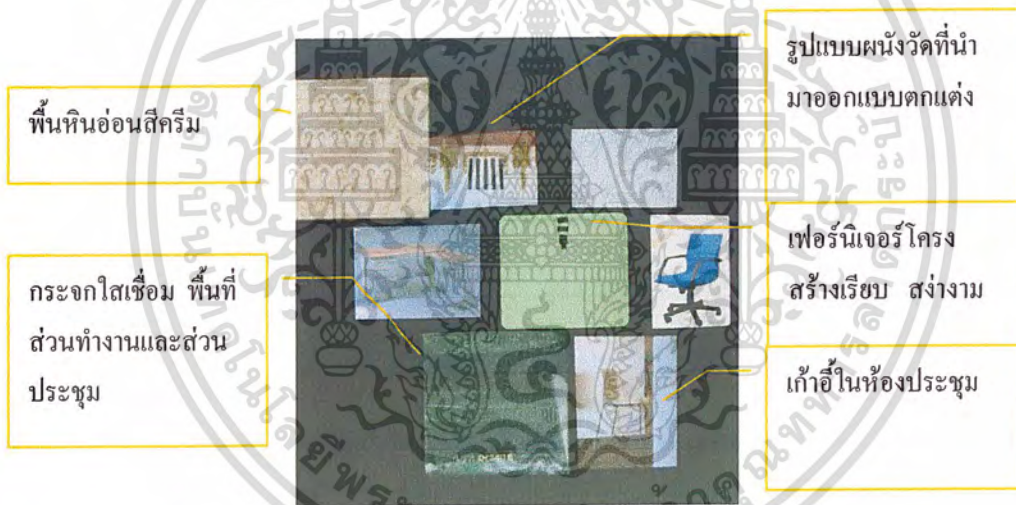


ภาพที่ 5.32 แสดงกองวิเทศสัมพันธ์ ( ส่วนประชุม )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.33 รูปด้านของวิเทศสัมพันธ์



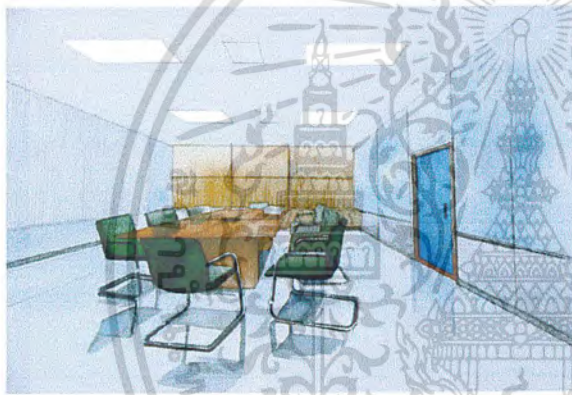
ภาพที่ 5.34 แสดงวัสดุตกแต่งของวิเทศสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เส้นแนวนอนของผนังสร้าง  
ความสงบนิ่ง ในขณะที่สี  
ส้มในส่วนของเฟอร์นิเจอร์  
ช่วยสร้างความ  
กระฉับกระเฉงในการ  
ทำงาน



ภาพที่ 5.35 แสดงกองวิชาการ



เฟอร์นิเจอร์ที่มีลักษณะที่  
ผ่อนคลายในการทำงาน  
และลายเส้นบนโต๊ะสื่อถึง  
การร่วมมือกันในการ  
ทำงานที่มีจุดมุ่งหมายเดียว  
กัน

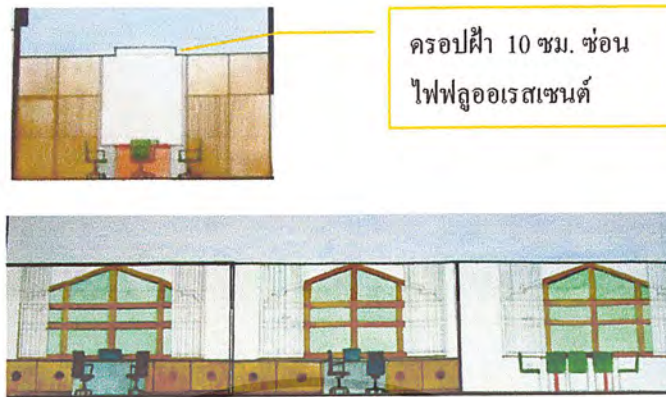
ภาพที่ 5.36 แสดงกองวิชาการ (ข้าราชการตำรวจ)

เฟอร์นิเจอร์ที่สงบ ร่มเย็น  
คล่องตัวในการประชุม โดยมี  
กระจกใสตรงกลางโต๊ะสื่อถึง  
การรวมตัวเป็นเส้นเดียวกันผู้  
จุดมุ่งหมายเรื่องราวของการ  
ประชุมบนกระดาน



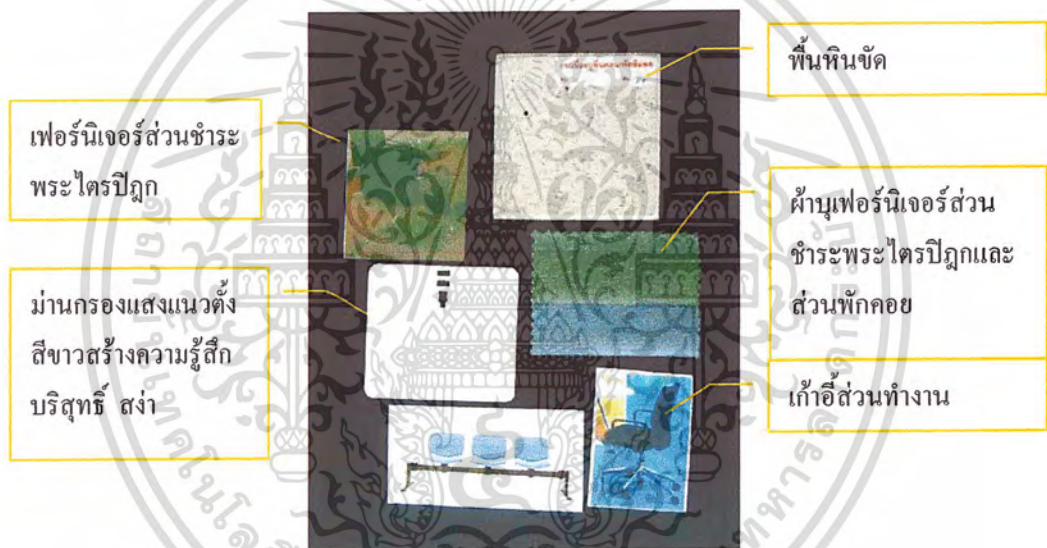
ภาพที่ 5.37 แสดงห้องประชุมรวมทั้ง 2 กอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



กรอบฝ้า 10 ซม. ซ่อน  
ไฟฟลูออเรสเซนต์

ภาพที่ 3.38 รูปด้านกองวิชาการ



เฟอร์นิเจอร์ส่วนชำระ  
พระไตรปิฎก

ม่านกรองแสงแนวตั้ง  
สีขาวสร้างความรู้สึกร  
บริสุทธิ์ สง่า

พื้นหินขัด

ผ้าเฟอร์นิเจอร์ส่วน  
ชำระพระไตรปิฎกและ  
ส่วนพักคอย

เก้าอี้ส่วนทำงาน

ภาพที่ 3.39 แสดงวัสดุตกแต่งกองวิชาการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฟอร์นิเจอร์ที่ตัดกับสีของจิ๋ว  
สร้างความโดดเด่น

เส้นผนังแนวอนสร้างควม  
สงบนิ่ง เป็นแนวระนาบเดียวกับ  
โต๊ะทำงาน



ภาพที่ 5.40 แสดงกองกิจการนิสิต



นำฟอร์มของตรา  
สัญลักษณ์มาDESIGN

ภาพที่ 5.41 รูปด้านกองกิจการนิสิต



ภาพที่ 5.42 แสดงวัสดุตกแต่งกองกิจการนิสิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.3 ห้องประชุม

เป็นห้องประชุมใช้ร่วมกันทุกหน่วยงาน มีทุกชั้น สามารถเปลี่ยนรูปแบบการประชุมได้ตามความเหมาะสมสำหรับห้องมาฆะ ส่วนห้องประชุม 20 ที่นั่งสำหรับผู้บริหารมีลักษณะที่ตายตัว มั่นคง

**บรรยากาศ** ความโอโด่ง ผ่อนคลาย สงบ สว่าง สร้างภาพพจน์ที่ดีต่อองค์กร

**การออกแบบตกแต่ง** ห้องประชุมมาฆบูชา

พื้น หินอ่อน

ผนัง คอนกรีตปิดสลับไม้ ผนังฉากกั้นเจาะช่องเป็นจุดนำสายตา

เพดาน ยิปซัมบอร์ดเจาะช่องฝังหลอดดาวน์ไลท์ ระแนงไม้

**ห้องประชุม 20 ที่นั่ง**

พื้น หินอ่อน

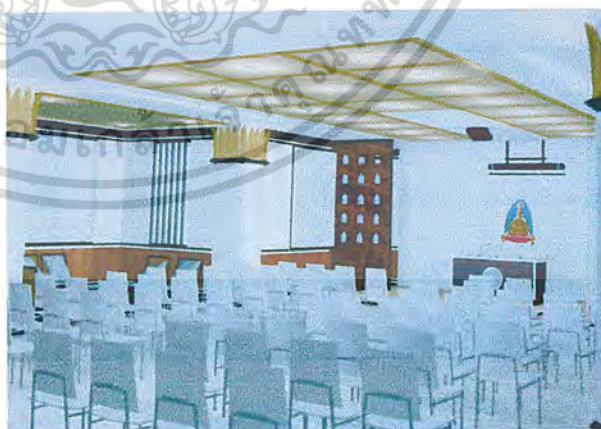
ผนัง คอนกรีตปิดสลับไม้เจาะช่องเน้นบอร์ด

เพดาน ยิปซัมบอร์ดเจาะช่องฝังหลอดดาวน์ไลท์ ช้อนไฟ

**เฟอร์นิเจอร์**

ใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานสำเร็จ เรียบ สง่างาม รูปแบบที่ทันสมัยปรับเปลี่ยนตามรูปแบบการประชุม

ห้องประชุมที่สามารถปรับเปลี่ยนการประชุมได้ตามความเหมาะสม เน้นโทนสีขาว น้ำตาลแดง ทอง สร้างความรู้สึก สะอาด บริสุทธิ์ สงบ ในการประชุม

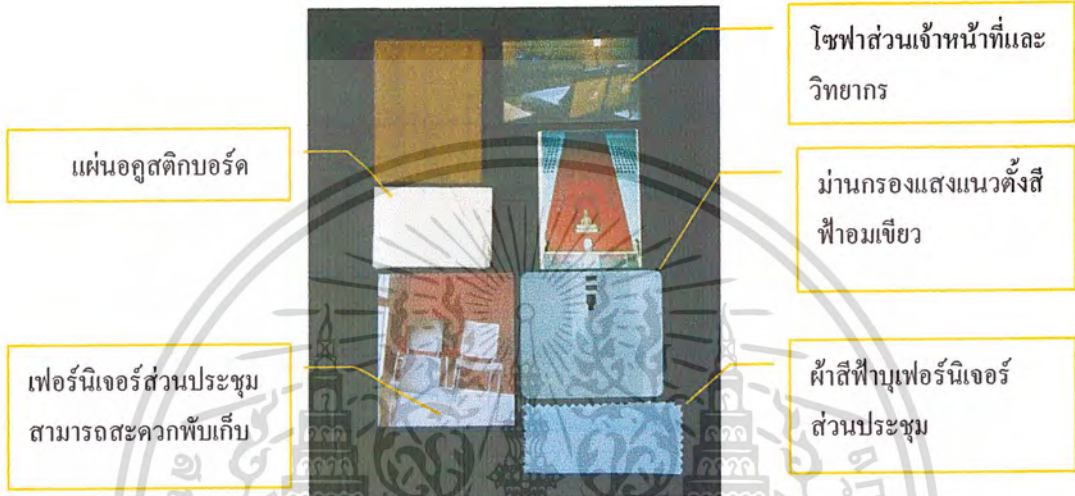


ภาพที่ 5.43 แสดงห้องประชุมมาฆบูชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.44 รูปด้านห้องประชุมมาฆบูชา



ภาพที่ 5.45 แสดงวัสดุตกแต่งห้องประชุมมอเนกประสงค์

เฟอร์นิเจอร์ที่การประสานกัน ตรง  
กลางกระงกใสเน้นความจริงใจ และ  
ความโปร่งใสในการประชุม

ลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ที่โครงสร้าง  
แข็งแรงมั่นคงสื่อถึงหน่วยงาน ในแต่  
ละส่วนที่เข้มแข็ง



ภาพที่ 5.46 แสดงห้องประชุมผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.4 ห้องรับรอง

เป็นห้องต้อนรับแขกของผู้บริหาร และห้องประชุม หรือเรียก สว่างาม  
 ผ่อนคลาย สบาย ภูมิฐาน สร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับองค์การและจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
 การจัดวาง แบบเป็นทางการ  
 การออกแบบตกแต่ง เน้นเฟอร์นิเจอร์ไม้เป็นจุดศูนย์กลางหลักของห้อง  
 พื้น พื้นปูพรมขนห่อวงสีเทา สีน้ำเงิน  
 ผนัง คอนกรีตปิดวอลเปเปอร์สีขาว  
 เพดาน ยิปซัมบอร์ดเจาะช่องฝังหลอดดาวน์ไลท์



รูปฟอร์มของเฟอร์นิเจอร์ที่  
 เรียบง่าย วัสดุสีสบาย ทัก  
 ผ่อน

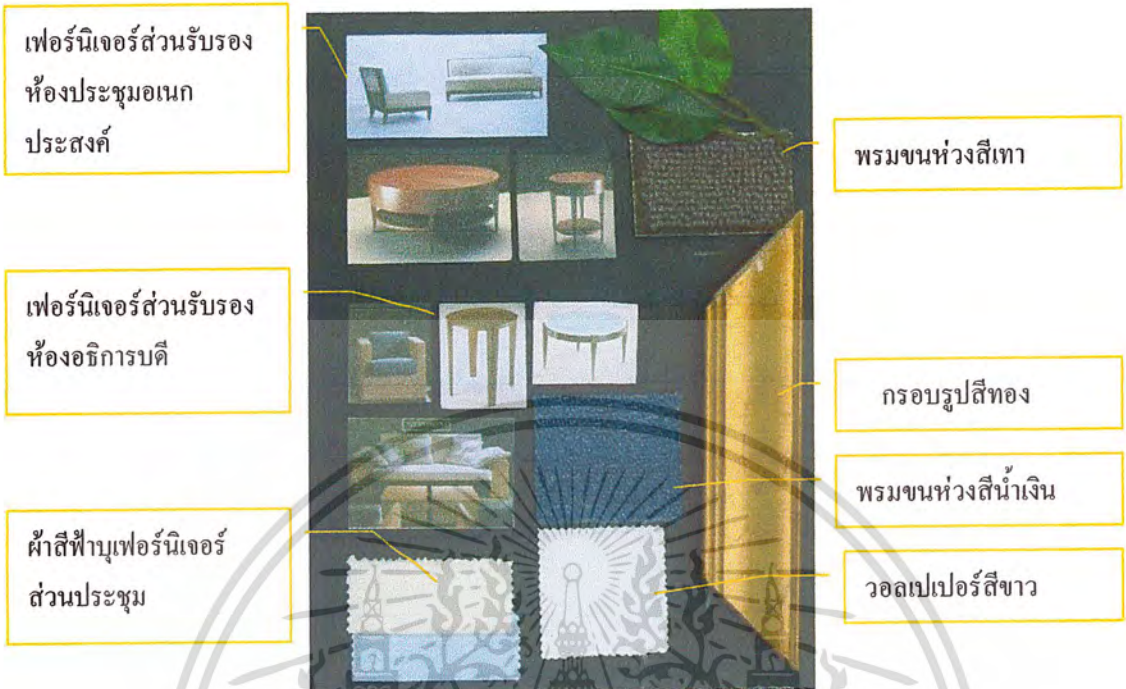
มานปรับระดับช่วยลดความ  
 เป็นทางการ สร้างความผ่อนคลาย

ภาพที่ 5.47 แสดงห้องรับรองห้องประชุมอเนกประสงค์

รูปแบบเฟอร์นิเจอร์ที่สร้าง  
 ความรู้สึกผ่อนคลาย และลาย  
 เส้นที่ประสานกันสื่อถึงการ  
 ประสานงานที่สำเร็จ

ภาพที่ 5.48 แสดงห้องรับรองห้องประชุมและอธิการบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.49 แสดงวัสดุตกแต่งห้องรับรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.5 ส่วนงานผู้บริหาร

เป็นส่วนงานของผู้บริหารและรองผู้บริหารกองต่างมหาวิทยาลัยซึ่งมีอำนาจสูงสุด

บรรยากาศ	ทูลุเรียบ ทันสมัย นำเชื้อถือ ภูมิจฐาน ความเป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัย
การจัดวาง	การจัดวางมีการกันส่วน แยกห้องระหว่างเลขานุการและอธิการบดี มีการแบ่งส่วนประชุม พัคคอย และส่วนทำงานออกเป็นสัดส่วน เน้นการยอมุมในส่วนทางเข้าซึ่งได้นำลักษณะโครงสร้างภายนอกมา ผสานในส่วนนี้สร้างความเป็นหนึ่งเดียวให้กับอาคาร ส่วนรองอธิการบดี ผู้ช่วยฯและหัวหน้ากองแบ่งสัดส่วนการจัดวางที่ชัดเจน มีการใช้กระจกใสเชื่อม SPACE ระหว่างหน่วยงาน และผู้บริหารสร้างความรู้สึกรโปร่งใส และเพิ่มความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานในการทำงาน
การออกแบบตกแต่ง	ส่วนอธิการบดี พื้น พรมสีครีม ผนัง คอนกรีตปิดวอลเปเปอร์สีขาว เพดาน Drop ฝ้าเพดานปิดยิปซัม บอร์ดเจาะช่องฝังหลอดดาวนี่ไลท์
เฟอร์นิเจอร์	ส่วนรองอธิการบดี / ผู้ช่วยฯ / หัวหน้ากอง พื้น หินอ่อนสีขาว สีครีม ผนัง คอนกรีตปิดวอลเปเปอร์สีขาว กระจกพื้นทราย เพดาน ปีตรระแนงไม้ยอมุม ยิปซัมบอร์ดเจาะช่องฝังหลอดดาวนี่ไลท์ เลือกใช้รูปแบบเฟอร์นิเจอร์ไม้รูปทรงเลขาคณิต ทูลุเรียบ ส่างาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผนังก็แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่บเป็นส่วนทำงาน กับ ส่วนโปร่งเป็นส่วนพักคอย



ภาพที่ 5.50 แสดงห้องทำงานผู้ช่วย ฯ /หัวหน้ากอง



ฝ้าเพดานที่สื่อถึงความเป็นศูนย์กลางได้เป็นอย่างดีและสีน้ำเงินเข้มสร้างความรู้สึที่ภูมิฐาน สง่างาม

ภาพที่ 5.51 แสดงห้องทำงานรองอธิการบดีกองกองต่างๆ



โต๊ะทำงานรองอธิการฯ

ฝ้าเพดานวัด

เก้าอี้พักคอยส่วน โต๊ะทำงาน

เฟอร์นิเจอร์ที่สร้างความรู้สึกถึงการผ่อนคลาย

เฟอร์นิเจอร์มีส่วนประกอบของไม้เป็น

ภาพที่5.52 แสดงวัสดุตกแต่งห้องผู้บริหาร

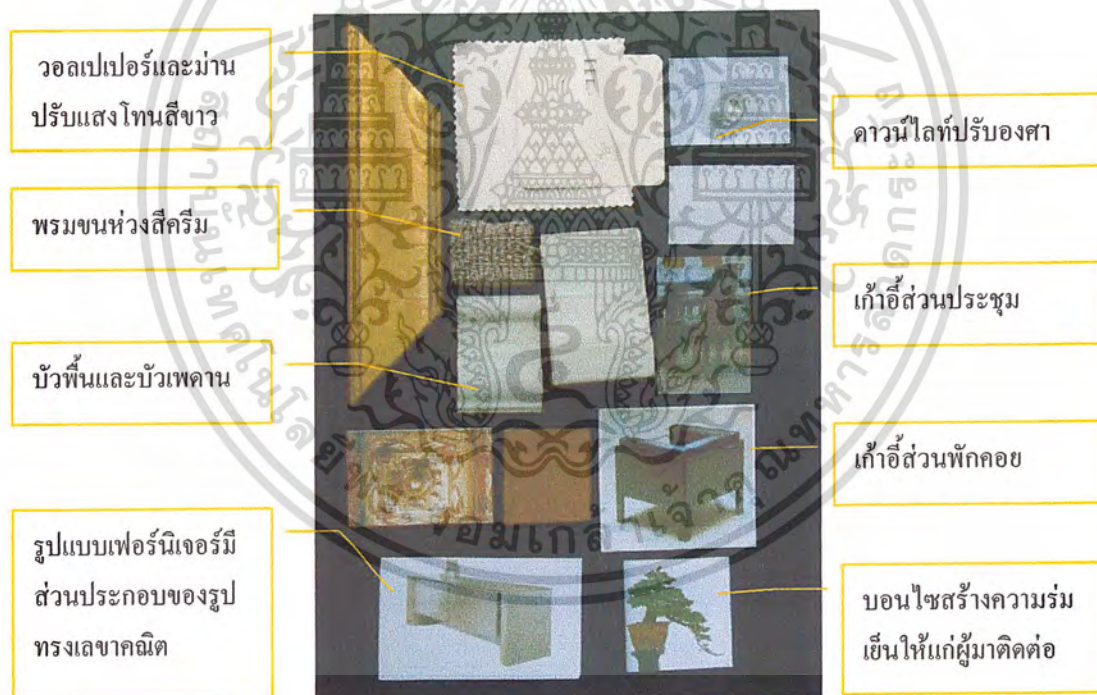
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทนสีขาวยที่บริสุทธิ์ผสมกับ  
สีน้ำตาลแดงของเนื้อไม้ช่วย  
ให้แต่ละส่วนมีความโดดเด่น

การใช้ภาพจิตรกรรมมา  
ประดับช่วยสร้างความเป็น  
สวยงามให้ในส่วนทำงาน



ภาพที่ 5.53 แสดงห้องทำงานอธิการบดี



ภาพที่ 5.54 แสดงวัสดุตกแต่งส่วนทำงานอธิการบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

- เดชา วีระโกเมน , ระบบป้องกันอัคคีภัยภายในอาคาร , กรุงเทพมหานคร : บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน) , 2540 ) หน้า 90 – 101
- พิบูล ดิษฐอุดม , การออกแบบแสงสว่าง , กรุงเทพมหานคร : บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน) , 2537 หน้า 63 - 108
- วัฒนา ถาวร , การส่องสว่าง , กรุงเทพมหานคร : บริษัท ส. เอเชียเพรส จำกัด, 2540
- อัครเดช สินธุภัค , การปรับอากาศ , กรุงเทพมหานคร : JAPAN INTERNATIONAL CORPERATION AGENCY , 2535
- ART 4 D Architecture / Design Art (Yearbook Publisher) ,  
Number 23 January 1997 , Page16-20 ISSN 0859 - 161X
- INTER- DECCOR , บริษัท วิภูจักร จำกัด มหาชน , ปีที่ 1 ฉบับที่ 5, มกราคม 2540 ,ISSN 0859-5658
- Justin Henderson Workplaces and Workspaces Massachusetts : Rockport Publishers, Inc , 2000 ISBN 1-56496-691-7
- WWW. MCU.AC. TH / Weblink / วันสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประวัติผู้เขียน



ชื่อ นาย บัญชา บุญแก้ว โทรศัพท์ 06 - 5254377  
 ที่อยู่ 116/8 ม.3 ต. บางเหริ่ง อ. ควนเนียง จ. สงขลา รหัสไปรษณีย์ 90220  
 ประวัติการศึกษา  
 ระดับประถม โรงเรียนบางเหริ่ง  
 ระดับมัธยม โรงเรียนบางเหริ่ง  
 ระดับปวช. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา  
 ระดับปวส. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพะวง  
 ระดับอุดมศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้