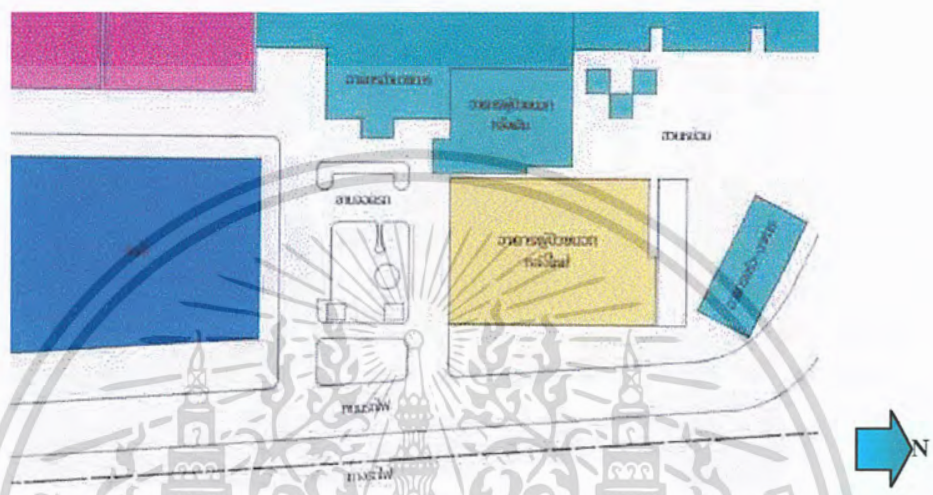


บทที่ 4
การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ



ภาพที่ 4.1 แสดงที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการอาคารผู้ปวยนอก
โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเพชรบุรี

<p>อาคารผู้ปวยนอก โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเพชรบุรี ตั้งอยู่เลขที่ 53 บนถนนรถไฟ ตำบล คลองกระแซง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี มีสภาพแวดล้อมและอาณาเขตดังนี้</p>	<p>ด้านทิศเหนือ เป็นส่วนด้านหลังของอาคารผู้ปวยนอก ติดต่อกับอาคารครัว-อาหาร ซึ่งมีลักษณะเป็นอาคาร ค.ส.ด. ชั้นเดียว คั่นระหว่างอาคารผู้ปวยนอกกับถนนรถไฟส่วนที่โค้งไปทางเขาหลวง</p>
<p>ด้านทิศใต้</p>	<p>ซึ่งถือเป็นด้านหน้าและทางเข้าหลักของอาคารผู้ปวยนอก ติดต่อกับส่วนทางเข้า - ออกของโรงพยาบาล และบริเวณลานจอดรถด้านหน้าของโรงพยาบาล</p>
<p>ด้านทิศตะวันออก</p>	<p>เป็นส่วนด้านข้างของอาคารผู้ปวยนอก ติดต่อกับถนนสายหลักคือ ถนนรถไฟ</p>
<p>ด้านทิศตะวันตก</p>	<p>เป็นส่วนด้านข้างของอาคารผู้ปวยนอก ติดต่อกับอาคารผู้ปวยนอก (หลังเดิม) ,อาคารอำนวยการและบริเวณสวนหย่อม</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

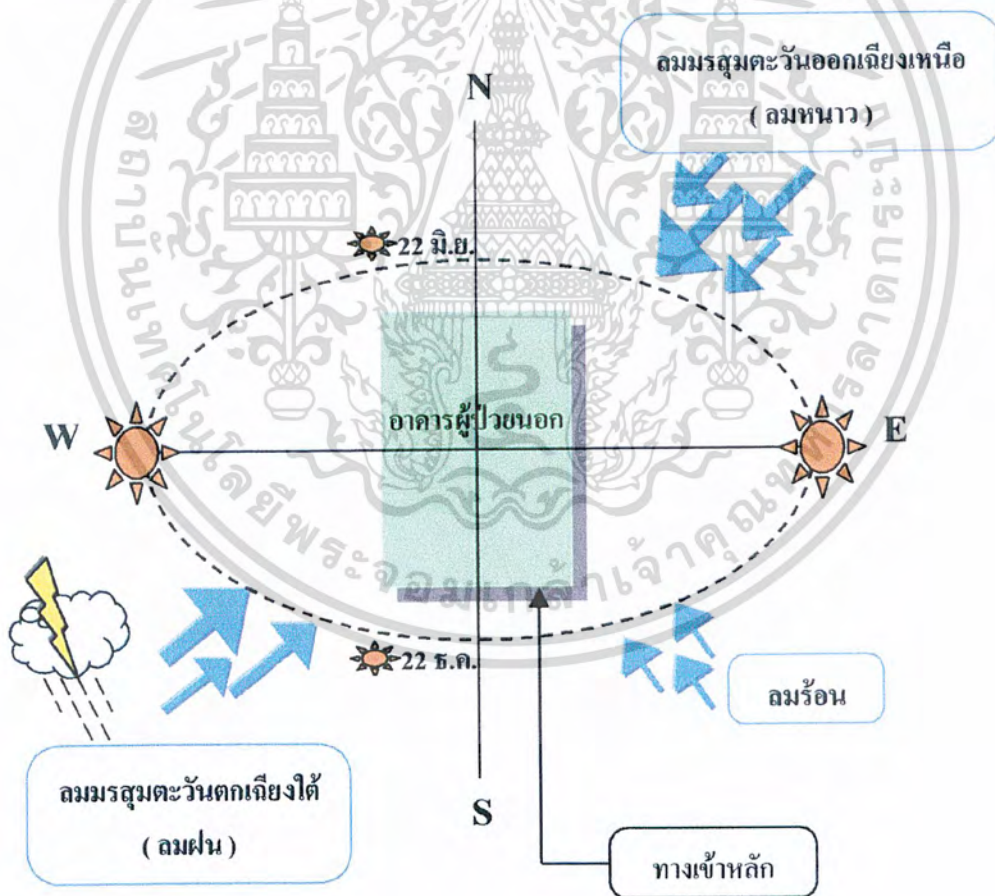
4.1.1 การวิเคราะห์สภาพที่ตั้งของโครงการ

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์สภาพที่ตั้งของโครงการ

ข้อพิจารณา	ลักษณะ	สรุป	ข้อเสนอแนะ
1. ลักษณะภูมิประเทศ TOPOGRAPHY	- ที่ตั้งของโครงการอยู่ในพื้นที่ส่วนหน้าของโรงพยาบาลบนถนนรถไฟ	- ได้รับผลกระทบจากเสียงของยานพาหนะบริเวณลานจอดรถหน้าโรงพยาบาลกับเสียงของยานพาหนะบนถนนรถไฟ	- โดยการจัดให้มีการปลูกต้นไม้ซึ่งสามารถดูดซับเสียงและฝุ่นละอองทั้งยังให้ความร่มรื่น
2. มลภาวะ POLLUTION	- การรบกวนจากเสียงของยานพาหนะและฝุ่นละอองจะเป็นปัญหาเนื่องจากมีลานจอดรถอยู่หน้าโครงการรวมทั้งถนนสายหลักและทางรถไฟซึ่งอยู่ข้างโครงการ	- ได้รับผลกระทบจากเสียงของยานพาหนะทั้งทางรถยนต์และรถไฟ รวมถึงผลกระทบทางด้านฝุ่นละออง	- ควรมีการปลูกต้นไม้รอบ ๆ โครงการซึ่งสามารถดูดซับเสียงและฝุ่นละออง
3. สภาพแวดล้อม ENVIRONMENT	- สภาพแวดล้อมโดยรอบอาคารมีลักษณะเป็นลานโล่ง กับอาคารเดี่ยวบริเวณข้างเคียง	- ได้รับผลกระทบทางด้านทัศนียภาพเพียงเล็กน้อย	- จัดให้มีการปลูกต้นไม้จัดสวนจัดระเบียบบริเวณลานจอดรถเพื่อให้เกิดความร่มรื่น, ความสวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย

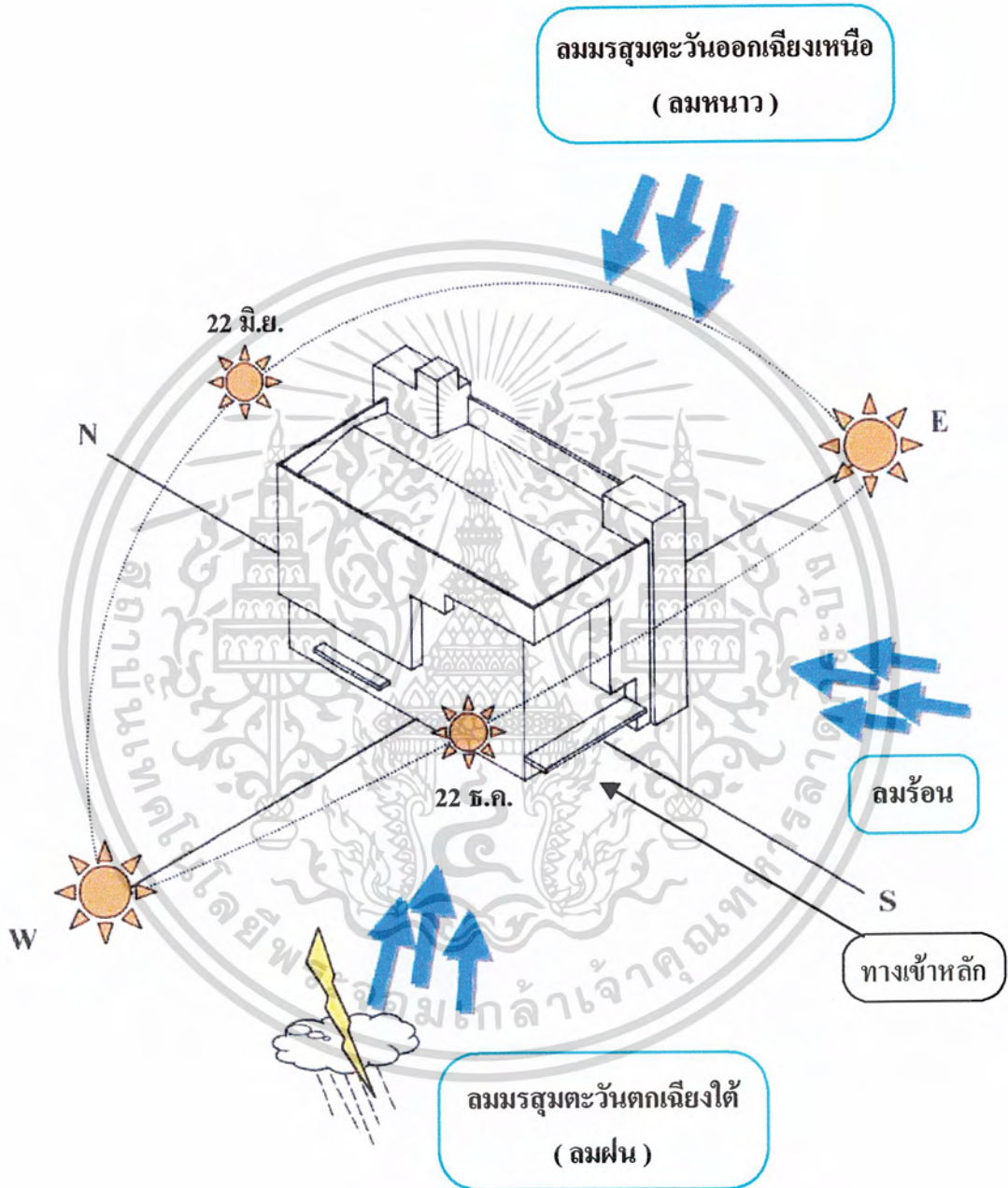
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อพิจารณา	ลักษณะ	สรุป	ข้อเสนอแนะ
4. การคมนาคม TRANSPORTATION	- การคมนาคมมีความคล่องตัว เป็นถนน ค.ส.ล. ขนาด 4 เลน การเดินทางสู่โรงพยาบาลได้ทั้งรถยนต์ส่วนตัว รถรับจ้าง และรถไฟ	- การคมนาคมมีความสะดวกสบาย คล่องตัว สามารถเดินทางได้ทั้งรถยนต์และรถไฟ	- ควรมีการตีเส้นทางม้าลายให้เด่นชัด มีการติดป้ายเตือนภัยในการใช้ความเร็วรวมถึงการติดตั้งดวงโคมส่องสว่างบริเวณทางม้าลาย, ทางเข้าสู่โรงพยาบาลทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย



ภาพที่ 4.2 แสดงผลกระทบที่มีต่อตัวอาคารผู้ป่วยนอกจากสภาพแวดล้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.2.1 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารผู้ป่วยนอกจากสภาพแวดล้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อตัวอาคาร

เสียง

เสียงที่มีผลกระทบต่ออาคารมี 2 ทาง คือ ทางทิศตะวันออก กับทางทิศใต้

ด้านทิศตะวันออก ผลกระทบจากเสียงของยานพาหนะบนถนนรถไฟ ซึ่งเป็นถนนสายหลัก มีรถวิ่งผ่านตลอดเวลา ผลกระทบที่ได้รับจะมีเพียงเล็กน้อยเท่านั้น เนื่องจากตัวอาคารผู้ป่วยนอก ตั้งอยู่ห่างจากถนนเข้ามาประมาณ 30 เมตร

ด้านทิศใต้ ผลกระทบจากเสียงของยานพาหนะจากบริเวณลานจอดรถเนื่องจากพื้นที่ดังกล่าว เป็นที่โล่งแจ้ง การแก้ไขปัญหา สามารถแก้ไขปัญหามาได้โดยการปลูกต้นไม้ก่อนถึงตัวอาคาร เพื่อช่วยในการดูดซับเสียง และฝุ่นละออง ทั้งยังสร้างความร่มรื่นให้กับตัวอาคาร

ลม

ลมที่พัดผ่านมีผลกระทบต่อตัวอาคาร แบ่งได้ 3 ช่วง ได้แก่ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ (ลมหนาว) เริ่มตั้งแต่เดือนธันวาคม – เดือนกุมภาพันธ์ ซึ่งพัดผ่านด้านข้างและด้านหลังของตัวอาคาร จะพาความเย็นเข้าสู่อาคาร แต่ผลกระทบที่เกิดขึ้นมีไม่มากนักเนื่องจากการติดตั้งระบบปรับอากาศ

ลมตะวันออกเฉียงใต้ (ลมร้อน) เริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคม – ต้นเดือนพฤษภาคมจะพัดพาความร้อนจากการปะทะของแสงแดดมาสู่ตัวอาคาร แต่ผลกระทบที่เกิดขึ้นมีไม่มากนักเนื่องจากตัวอาคารมีการติดตั้งระบบปรับอากาศ ทั้งยังสามารถใช้วัสดุกันความร้อนประเภทมู่ลี่ ม่านปรับแสง เพื่อประหยัดกระแสไฟฟ้าจากเครื่องปรับอากาศ

ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ (ลมฝน) เริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคม – เดือนพฤศจิกายน จะพัดพาฝนเข้าทางด้านหน้า และด้านข้างของตัวอาคาร มีผลกระทบต่อตัวอาคารพอสมควร ซึ่งการแก้ไขตัวอาคารได้มีการทำชายคา SLAB ยื่นเพื่อป้องกันฝนและแสงแดดในบางช่วง

ฝน

ช่วงฤดูฝนเริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคม – เดือนพฤศจิกายน ช่วงเวลาประมาณเจ็ดเดือนนี้จะมีฝนตกชุก เนื่องจากอิทธิพลของลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ที่พัดจากทะเลอันดามันเข้าอ่าวไทย ซึ่งมีผลกระทบทางด้านหน้า (ส่วนทางเข้าหลัก) และทางด้านข้างของตัวอาคาร เนื่องด้วยอาคารได้มีการแก้ไขผลกระทบโดยการทำชายคา SLAB ยื่นเพื่อป้องกันฝนสาดในบางช่วง ส่วนการติดตั้งกระจกครอบนอกอาคารทุกแห่ง จะอัดด้วย CORKING COMPOUND ชนิด SILICONE SEALANT และขอบยางสำหรับกันน้ำ ภายในอาคารให้อัดด้วย CORKING COMPOUND และขอบยางด้วยเช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงแดด

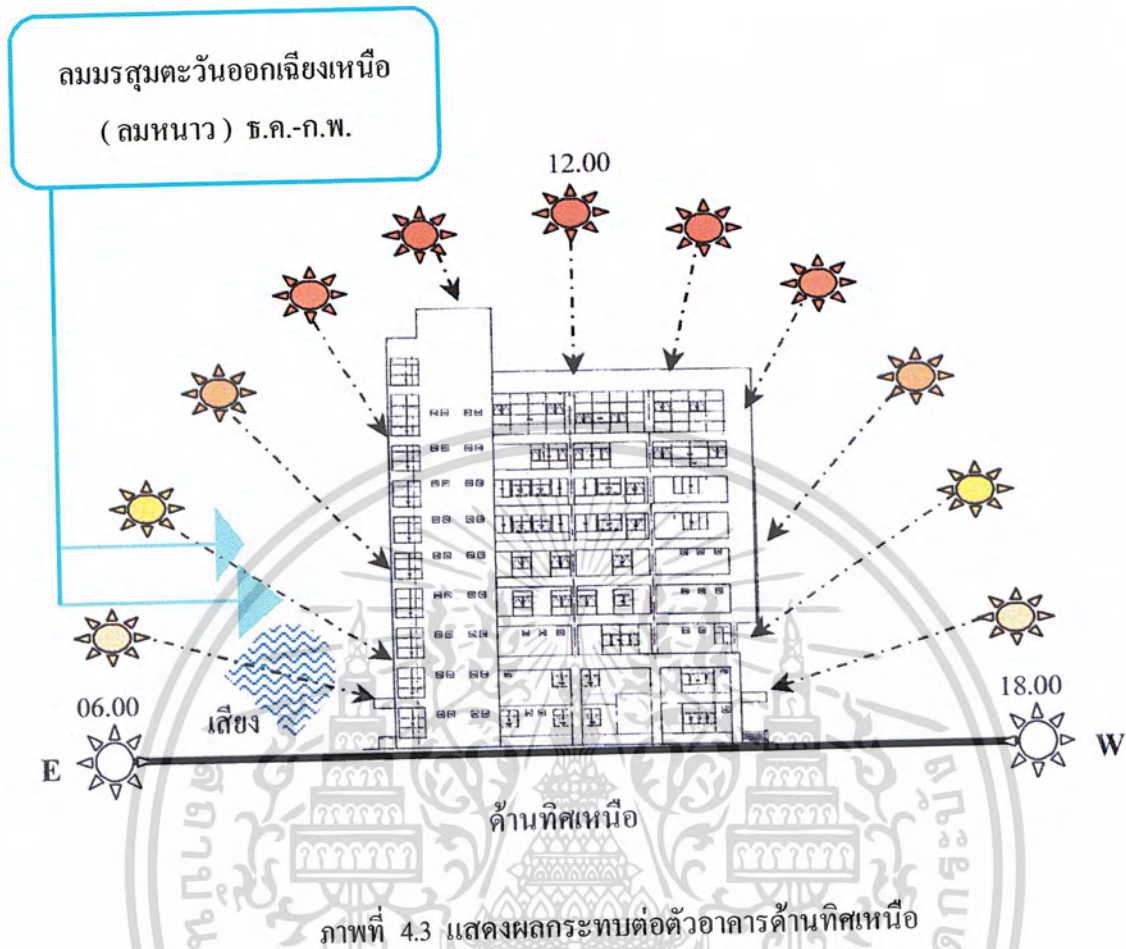
แสงแดดมีผลกระทบต่อตัวอาคาร ในเรื่องของอุณหภูมิความร้อน เนื่องจากที่ตั้งของจังหวัด เพชรบุรีตั้งอยู่ระหว่างเส้นรุ้งที่ 12 – 13 องศาเหนือ และระหว่างเส้นแวงที่ 99 – 100 องศาตะวันออก ในฤดูร้อนดวงอาทิตย์จะเคลื่อนตัวอ้อมไปทางเหนือสูงสุดในวันที่ 22 มิถุนายน 10.5 องศา และใน ฤดูหนาวจะเคลื่อนตัวอ้อมไปทางทิศใต้ สูงสุดในวันที่ 22 ธันวาคม 36.5 องศา

ในช่วงเช้า 8.00 – 12.00 น. แสงแดดจะส่งผลกระทบโดยตรงต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันออก ส่วนในช่วงบ่าย – เย็น 13.00 – 18.00 น. อาคารด้านทิศตะวันตกจะได้รับผลกระทบ แต่ในช่วงเย็น ทางด้านทิศตะวันตกจะได้รับเงาคทออดของอาคารผู้ปวยนอกหลังเดิมกับอาคารกายภาพบำบัด (อาคารสลากกินแบ่งรัฐบาล) ที่ช่วยในการบังแสงแดด

การแก้ไขปัญหาคือการมีการติดมู่ลี่หรือม่านปรับแสงเพื่อป้องกันความร้อนและสามารถลดปริมาณแสงแดดเข้าสู่ตัวอาคาร

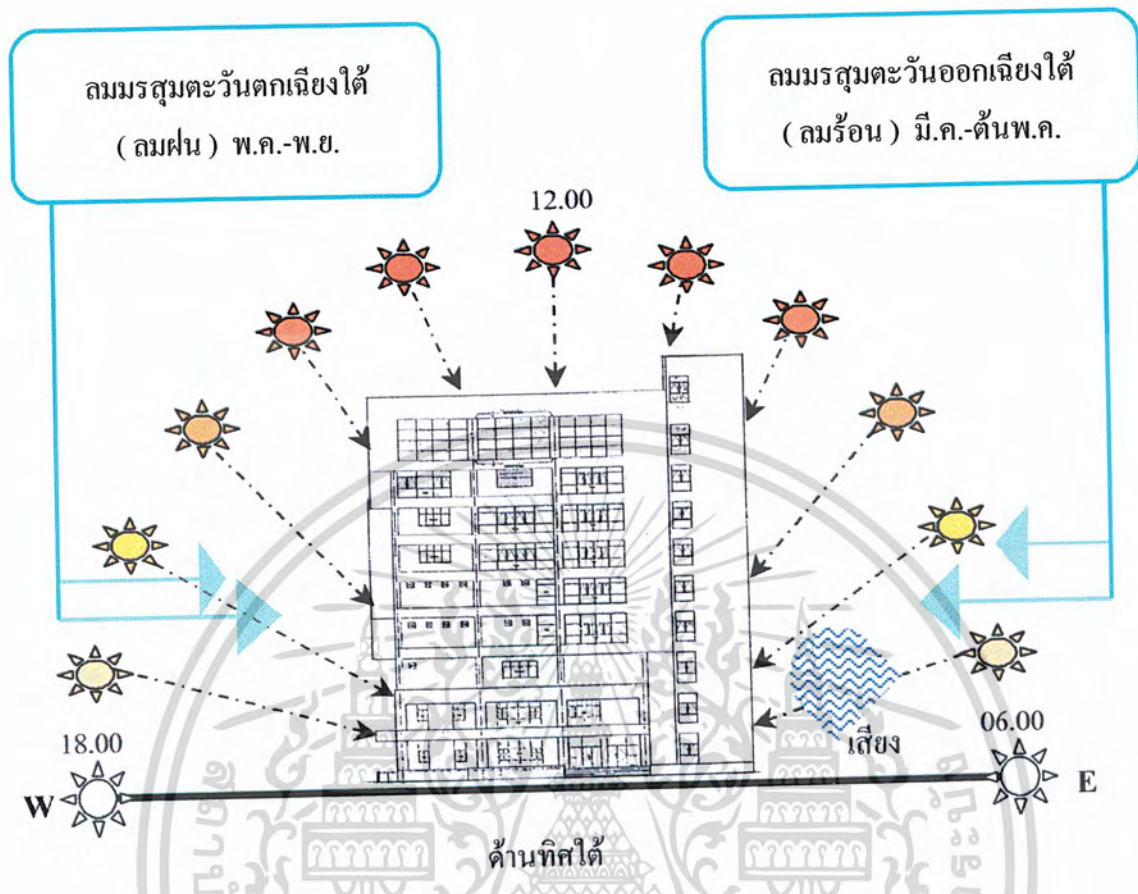


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ทิศทางของลมที่พัดผ่านตัวอาคาร จะได้รับลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ (ลมหนาว) ในช่วงเดือนธันวาคม - เดือนกุมภาพันธ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการระบายอากาศภายในตัวอาคาร แต่บริเวณส่วนที่ใกล้กับถนน และพื้นที่โล่งบริเวณทางรถไฟ ลมจะพัดพาฝุ่นละอองเข้าสู่ตัวอาคาร

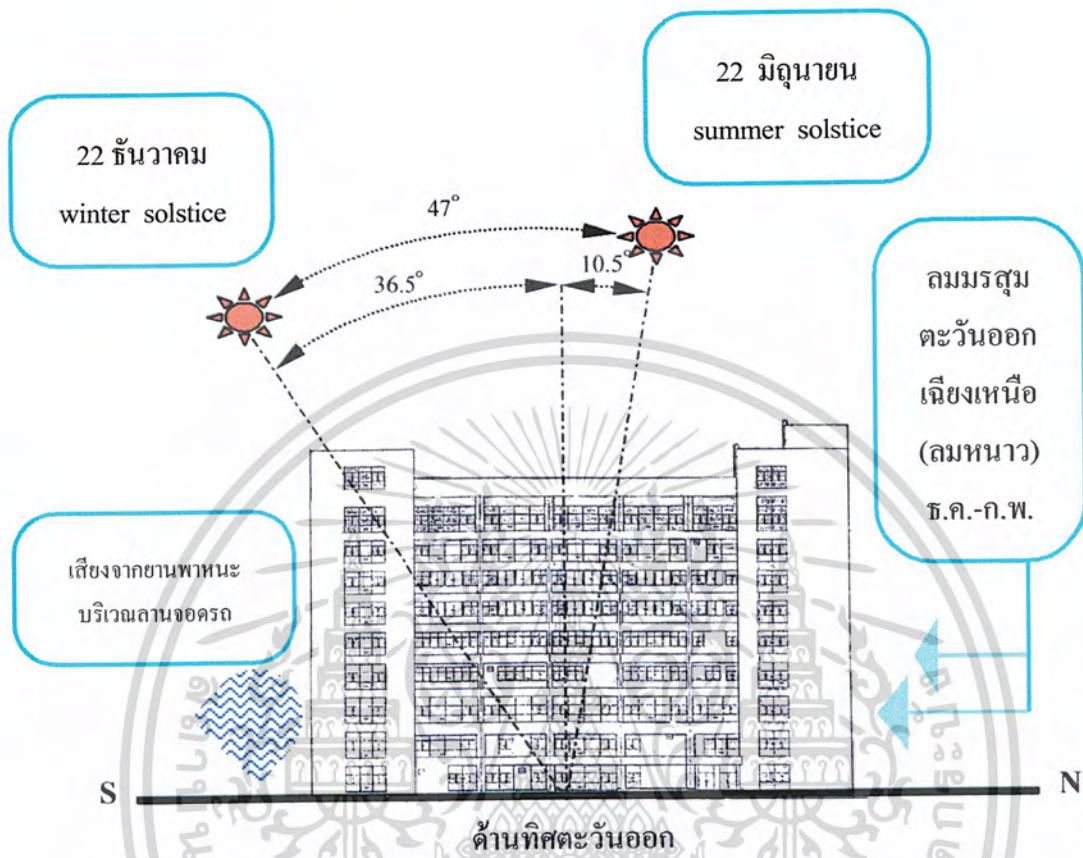
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.4 แสดงผลกระทบท่อตัวอาคารด้านทิศใต้

ทิศทางลมที่พัดผ่านตัวอาคาร จะได้รับลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ (ลมหนาว) กับลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ (ลมร้อน) ตั้งแต่ช่วงเดือนมีนาคม – เดือนพฤศจิกายน จะเป็นประโยชน์ในด้านการระบายอากาศภายในอาคาร ส่วนผลกระทบทางเสียงจะมาจากเสียงของยานพาหนะบนถนนรถไฟ

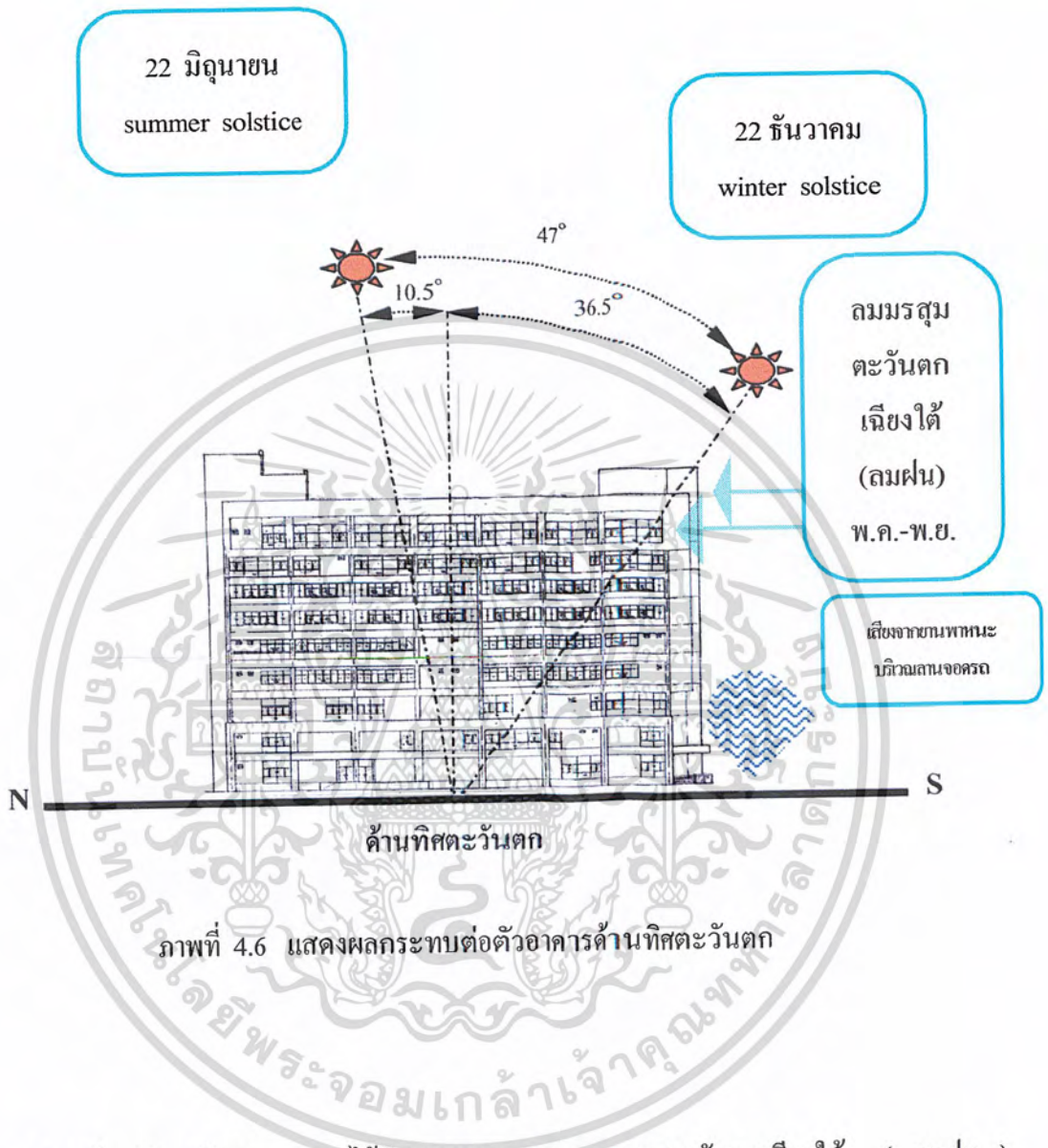
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.5 แสดงผลกระทบต่อด้านอาคารด้านทิศตะวันออก

ตัวอาคารด้านทิศตะวันออก จะได้รับผลกระทบทางเสียงของยานพาหนะจากบริเวณลานจอดรถ ในช่วงเช้าตัวอาคารทางทิศนี้จะได้รับผลกระทบจากแสงแดด และช่วงเดือนธันวาคม - เดือนกุมภาพันธ์ ลมหนาวจะพัดพาฝุ่นละอองเข้าสู่ตัวอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



อาคารด้านทิศตะวันตก จะได้รับผลกระทบจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ (ลมฝน)
และได้รับผลกระทบจากแสงแดดในช่วงเย็น

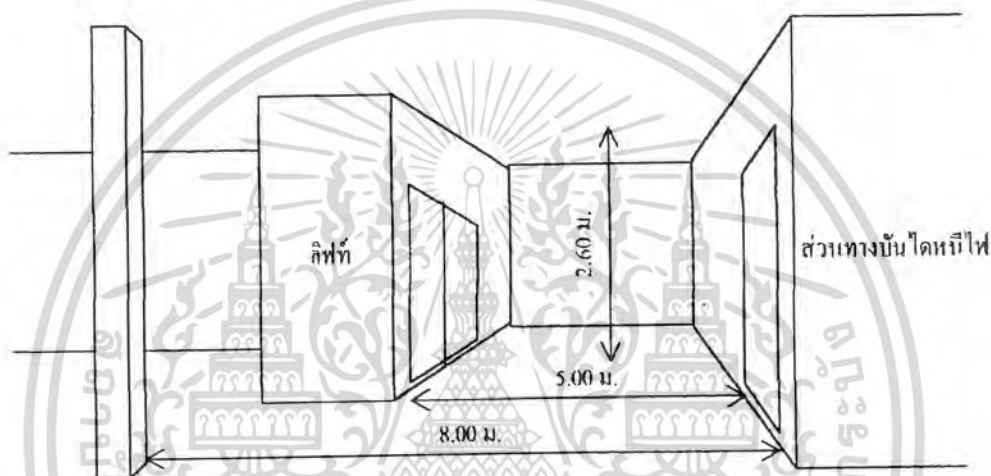
SOLSTICE : วันที่ดวงอาทิตย์อยู่ไกลที่สุดจากเส้นศูนย์สูตรของโลก หนึ่งปี มีสองวัน คือ
ราววันที่ 22 มิถุนายน และ 22 ธันวาคม อันเป็นวันที่ร้อนที่สุด และหนาวที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การวิเคราะห์พื้นที่ภายในตัวอาคาร

พื้นที่ภายในตัวอาคารของโครงการ มีดังนี้
ชั้นที่ 8

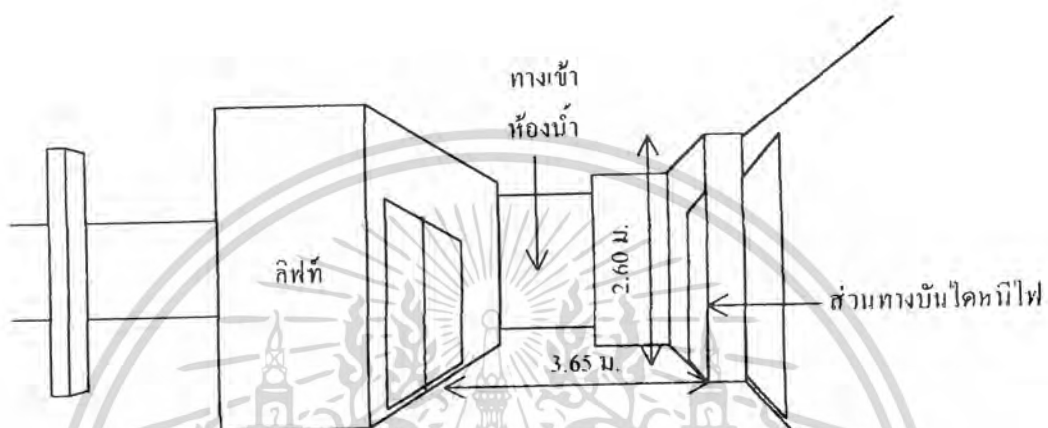
- ส่วนโถงลิฟท์ (ด้านทิศใต้)



ภาพที่ 4.7 แสดงพื้นที่ภายในส่วน โถงลิฟท์

พื้นที่ส่วนโถงทางด้านทิศใต้นี้ เป็นทางสัญจรหลักเป็นส่วนที่ติดต่อกับส่วนทางบันไดหนีไฟ
พื้นที่ดังกล่าวโดยรวมมีความโอ้โคง เหมาะสมสำหรับการใช้สอยและการสัญจรในส่วนนี้

- ส่วนโรงลิฟท์ (ด้านทิศเหนือ)

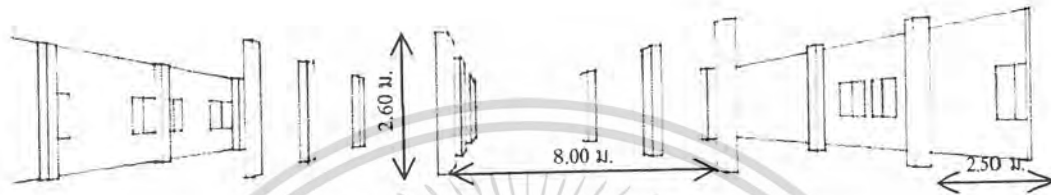


ภาพที่ 4.8 แสดงพื้นที่ภายในส่วน โรงลิฟท์

พื้นที่ส่วนโรงลิฟท์ทางด้านทิศเหนือ เป็นทางสัญจรหลักเป็นส่วนที่ติดต่อกับส่วนห้องน้ำ และส่วนทางบันไดหนีไฟ มีความสูงจากพื้นถึงเพดาน 2.60 เมตรและมีทางกว้างจากประตูลิฟท์ ถึง ผนังส่วนทางบันไดหนีไฟ 3.65 เมตร พื้นที่ดังกล่าวโดยรวมมีความแคบ เล็ก จึงเป็นปัญหาการใช้ทางสัญจรในการใช้พื้นที่ส่วนนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนพื้นที่ภายใน ส่วนสำนักงาน



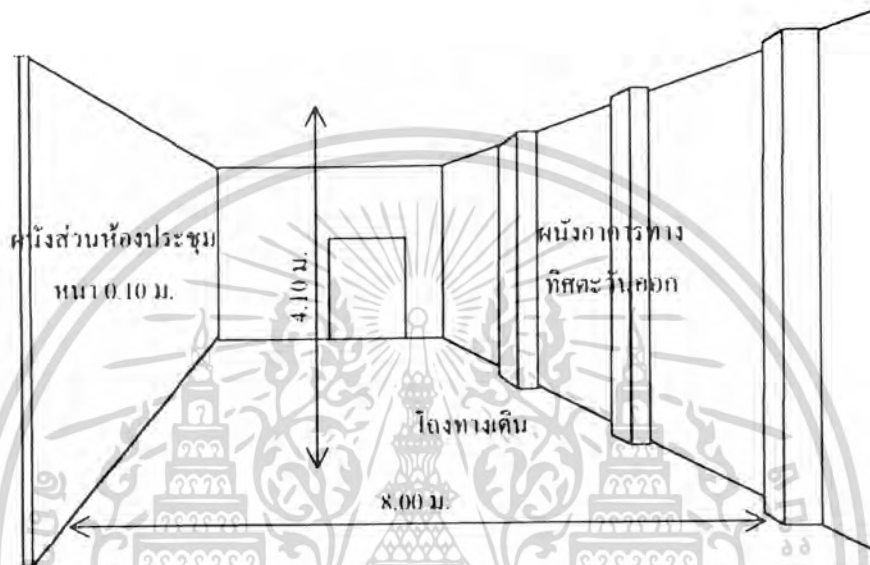
ภาพที่ 4.9 แสดงพื้นที่ภายในส่วนสำนักงาน

พื้นที่ภายในส่วนสำนักงาน มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ภายในมีเสาขนาด 0.60 X 0.60 ม. วางตามแนวกว้างแถวละ 5 ต้น แนวยาวแถวละ 8 ต้น ซึ่งเป็นปัญหาในการจัดพื้นที่การใช้สอยภายในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 9

- ส่วนโถงทางเดิน

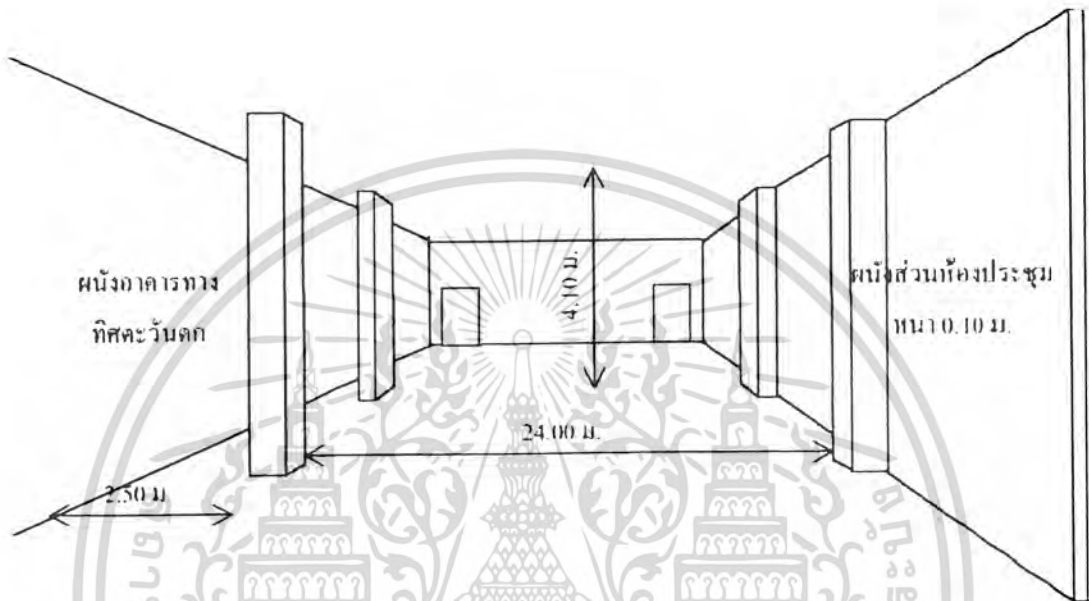


ภาพที่ 4.10 แสดงพื้นที่ภายในส่วนโถงทางเดิน

พื้นที่ส่วนโถงทางเดินมีลักษณะเป็นแนวยาวเป็นส่วนที่เชื่อมต่อระหว่างลิฟท์ทั้ง 2 ด้าน ผนังด้านทิศตะวันออกเป็นผนังของอาคาร มีการเจาะช่องหน้าต่างซึ่งสามารถรับแสงธรรมชาติได้ในช่วงเช้า ส่วนผนังทางด้านทิศตะวันตกเป็นผนังส่วนห้องประชุมมีความหนา 0.10 ม. ลักษณะของพื้นที่โดยรวมมีความเหมาะสมสำหรับการใช้สอยและการสัญจร ความสูงของชั้นที่ 9 นี้ วัดจากพื้นถึงฝ้าเพดาน 4.10 เมตรโดยตลอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พื้นที่ส่วนห้องประชุม



ภาพที่ 4.11 แสดงพื้นที่ภายในส่วนห้องประชุม

พื้นที่ภายในส่วนห้องประชุม เป็นพื้นที่รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ไม่มีเสาร่วมในภายในห้อง ทำให้เกิด SPACE ที่โอโง่ง โปร่ง ส่วนผนังทางด้านทิศตะวันตกของห้องประชุม มีเสาตั้งอยู่ห่างจากผนัง 2.50 เมตร ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาในการใช้สอยพื้นที่ และการใช้ทางสัญจรได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

4.3.1 การวิเคราะห์ผู้ใช้อาคาร จากประเภทผู้ใช้และพฤติกรรมการใช้อาคารเพื่อเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการกำหนด

- องค์ประกอบของโครงการ
- ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ
- ความต้องการใช้พื้นที่ใช้สอย

ผู้ให้บริการ
ระดับผู้บริหาร

ตำแหน่ง	หน้าที่ / พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยอื่น	ครุภัณฑ์
1. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล	<ul style="list-style-type: none"> - บริหารงานโรงพยาบาล - เช่นชื่ออนุมัติเรื่องต่าง ๆ - รับรายงานการดำเนินงาน - เข้าร่วมประชุมระดับผู้บริหารและ เป็นประธานดำเนินการประชุมในบางโอกาส - ประสานงาน - พบสนทนาผู้มาติดต่อ - ตรวจสอบปฏิบัติงานตามฝ่าย / กลุ่มงานต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงาน เลขานุการ - ทุกฝ่าย / ทุกกลุ่มงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนทำงาน - โต๊ะทำงาน - โต๊ะ คอมพิวเตอร์ - เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 2 ที่นั่ง - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ 2. ส่วนรับรอง - โซฟา - โต๊ะกลาง - โต๊ะข้าง 3. ส่วนประชุม - โต๊ะประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>2. รอง ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บริหารงานด้านบริหารของโรงพยาบาล - ควบคุมกำกับดูแลหน่วยงาน ทางการบริหาร(ฝ่ายธุรการ / การเงิน / พัสดุ) - ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ - เช่นชื่ออนุมัติเรื่องต่างๆ - รับผิดชอบงานที่ผู้อำนวยการมอบหมาย - เข้าร่วมประชุมระดับผู้บริหารและเป็น ประธานดำเนินการประชุมในบางโอกาส - รับรายงานการดำเนินงาน - สนทนาปรึกษา / ประสานงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงาน เลขานุการ ผู้อำนวยการ - ฝ่ายธุรการ / การเงิน / พัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ <p>1. ส่วนทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน - โต๊ะ - คอมพิวเตอร์ - เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มา ติดต่อ - ตู้เก็บ เอกสาร - โทรศัพท์ <p>2. ส่วนรับรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา - โต๊ะกลาง - โต๊ะข้าง
<p>3. รองผู้ อำนวยการ ฝ่ายการแพทย์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บริหารงานด้านฝ่ายการแพทย์ ของโรงพยาบาล - เช่นชื่ออนุมัติในการรักษาพยาบาล - ดูแลรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับ ฝ่ายการแพทย์การรักษาพยาบาล - เข้าร่วมประชุมระดับผู้บริหาร - ควบคุมดูแลในการรักษา 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงาน เลขานุการ ผู้อำนวยการ - ฝ่ายการ แพทย์รักษา 	<ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ <p>1. ส่วนทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน - โต๊ะ - คอมพิวเตอร์ - เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มา ติดต่อ - ตู้เก็บ เอกสาร - โทรศัพท์ <p>2. ส่วนรับรอง</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>4. รองผู้อำนวยการ ฝ่าย การพยาบาล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการปฏิบัติงานทางด้านการบริหาร / บริการ / วิชาการ - ควบคุม กำกับดูแล มอบหมายงานทางกลุ่มงานการพยาบาล - เฝ้าระวังอุบัติการณ์ในส่วนการรักษาพยาบาลและในกลุ่มงานการพยาบาล - บริหารอัตรากำลัง วัสดุอุปกรณ์ และสถานที่ - บริหารงานตามแผนนโยบายและพัฒนาข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ - นิเทศงานการวางแผนการให้บริการผู้ป่วย - ประชุมระดับผู้บริหาร - พบสนทนาผู้มาติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ - กลุ่มงานการพยาบาล 	<ul style="list-style-type: none"> - โศฟา - โต๊ะกลาง - โต๊ะข้าง <p>1. ส่วนทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท <p>2. ส่วนรับรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โศฟา - โต๊ะกลาง - โต๊ะข้าง
<p>5. สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้า 	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย - เฝ้าระวังอุบัติการณ์ - ติดตามผลควบคุม กำกับดูแลการทำงานเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการทั้ง 3 ฝ่าย - หัวหน้าฝ่าย / 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน - ชุดคอมพิวเตอร์ - เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>- เลขานุการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการทั้ง 3 ฝ่าย - รับ/ส่งหนังสือก่อนส่งเสนอผู้อำนวยการ - ติดต่อประสานงาน - คัดเลือรับผู้มาติดต่อ - รับโทรศัพท์ - บันทึกนัดหมาย - ดูแลเพิ่มงานที่เสนอเข้า – ออก - พิมพ์งานตรวจทานงานก่อนประทับตรา 	<p>กลุ่มงานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้มาติดต่อ - ประสานงานระดับผู้บริหาร 	<p>เอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์ - โต๊ะทำงาน - ชุดคอมพิวเตอร์ - เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
<p>ประชาสัมพันธ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน / ภายนอกโรงพยาบาล - ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเลขานุการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เคาน์เตอร์ - เก้าอี้ - ชุดคอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ	
ฝ่ายธุรการ	เจ้าหน้าที่ / พนักงาน

ตำแหน่ง	หน้าที่ / พฤติกรรม	ความสัมพันธ์ กับหน่วยอื่น	ครุภัณฑ์
1 หัวหน้าฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบ มอบหมายงาน ควบคุม กำกับดูแลการดำเนินงานในหน่วยงาน - ให้คำปรึกษา แนะนำ สนทนาแก่ผู้เข้าพบ - ประชุมเจ้าหน้าที่ - บริหารอัตรากำลัง วัสดุอุปกรณ์และสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานฝ่ายต่าง ๆ ภายใน / ภายนอกโรงพยาบาล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนทำงาน <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุคคอมพิวเตอร์ - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์ 2. ส่วนรับรอง <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา - โต๊ะกลาง - โต๊ะข้าง
- เลขานุการ	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่าย - รับ - ส่ง หนังสือผ่าน - รับ โทรศัพท์ - พิมพ์งานตามโครงร่าง - ค້อนรับผู้มาติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานทุกหน่วยงาน - ผู้มาติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - ชุคคอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>2. งานสารบรรณ</p> <p>- หัวหน้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานในหน่วยงานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสืองานเวียนหนังสือ การจัดเก็บทำลายเอกสาร งานผลิตเอกสาร - เช่นรับเอกสารหนังสือ และประทับตรา เพื่อส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ - ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานฝ่ายงานภายใน/ภายนอกโรงพยาบาล - ผู้มาติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุค - คอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์
<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานเอกสารทางราชการ และเอกสารของเจ้าหน้าที่ - ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย - งานพิมพ์หนังสือภายใน / ภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างาน - กลุ่มงานฝ่ายงานภายใน/ภายนอกโรงพยาบาล - ผู้มาติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - เคาน์เตอร์ - เก้าอี้ - โต๊ะทำงาน - ชุค - คอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์
<p>3. งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>- หัวหน้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบการมอบหมายงาน ควบคุมกำกับดูแล งานการเจ้าหน้าที่ - วางแผนงานและควบคุมด้านอัตรากำลังของโรงพยาบาล - พิจารณาคำเนิการจัดสรรอัตรากำลัง - พิจารณาการประเมินบุคคลและผลงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายกลุ่มงานต่างๆ - ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุค - คอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>- เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>	<p>- รับผิดชอบดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- ติดต่อประสานงาน ดำเนินการในการบรรจุแต่งตั้ง ย้าย / โอนข้าราชการและลูกจ้าง , การเลื่อนตำแหน่ง, การเลื่อนขั้นเงินเดือน, การลาออกและการรับบำนาญ - บำนาญ</p>	<p>- หัวหน้างานเจ้าหน้าที่ / กลุ่มงานต่าง ๆ</p>	<p>เอกสาร</p> <p>- โทรศัพท์</p> <p>- โต๊ะทำงาน</p> <p>- เก้าอี้</p> <p>- ชุค</p> <p>คอมพิวเตอร์</p> <p>- ตู้เก็บ</p>
<p>- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล</p>	<p>- รับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- งานพิมพ์ตามโครงการที่ได้รับ</p> <p>- งานบันทึกข้อมูล ตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรในโรงพยาบาล</p>	<p>- ภายในหน่วยงาน</p>	<p>เอกสาร</p> <p>- โทรศัพท์</p> <p>- โต๊ะทำงาน</p> <p>- เก้าอี้</p> <p>- ชุค</p> <p>คอมพิวเตอร์</p> <p>- ตู้เก็บ</p>
<p>4. งานธุรการทั่วไป</p> <p>- หัวหน้า</p>	<p>- รับผิดชอบงานในหน่วยงานเกี่ยวกับงานประชุมงานประชาสัมพันธ์ งานสนามงานสวน งานรักษาความปลอดภัย ยานพาหนะ</p> <p>- ติดตามผลงาน ควบคุม กำกับ ดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>- ประสานงานระดับเจ้าหน้าที่</p>	<p>- ผู้มาติดต่อ</p> <p>- กลุ่มงาน, ฝ่ายต่าง ๆ</p>	<p>เอกสาร</p> <p>- โต๊ะทำงาน</p> <p>- เก้าอี้</p> <p>- ชุค</p> <p>คอมพิวเตอร์</p> <p>- โทรศัพท์</p> <p>- ตู้เก็บ</p> <p>เอกสาร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>- เจ้าพนักงาน ธุรการ</p>	<p>- รับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติเกี่ยวกับงานพิมพ์หนังสือ งานวัสดุ ครุภัณฑ์, งานอาคารสถานที่</p>	<p>- กลุ่มงาน / ฝ่ายงานต่าง ๆ</p>	<p>- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - ชุด คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - ตู้เอกสาร</p>
<p>- เจ้าพนักงาน พิมพ์ดีด</p>	<p>- รับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมาย - พิมพ์งานตามโครงร่าง - รับ – ส่ง พิมพ์หนังสือ</p>	<p>- กลุ่มงาน ฝ่ายงานต่าง ๆ</p>	<p>- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - ชุด คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - ตู้เก็บ เอกสาร</p>
<p>4.1 หน่วย งานยาน พาหนะ - หัวหน้า</p>	<p>- รับผิดชอบกำกับ ควบคุม ดูแล ในหน่วยงาน - ควบคุมดูแลยานพาหนะของ โรงพยาบาล ทุกคัน - บริหารงานให้เป็นไปตามนโยบาย - งานอำนวยความสะดวกเรื่องยานพาหนะ ระดับผู้บริหารและงานบริการยานพาหนะ แก่กลุ่มงานฝ่ายงาน, หอผู้ป่วยต่าง ๆ</p>	<p>- สำนักงาน เลขานุการ - กลุ่มงาน / ฝ่ายงาน / หอผู้ ป่วยต่าง ๆ</p>	<p>- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มา ติดต่อ - โทรศัพท์ - ตู้เก็บ เอกสาร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ	
ฝ่ายการเงิน / พัสดุ	พนักงาน/เจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง	หน้าที่ / พฤติกรรม	ความสัมพันธ์ กับหน่วยอื่น	ครุภัณฑ์
1. งานการเงิน - หัวหน้าฝ่ายการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ - เห็นชอบอนุมัติ - เข้าประชุมระดับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารและเข้าประชุมกรณีที่มีการประชุมเปิดของ - มอบหมายงานและควบคุมกำกับดูแลการดำเนินงานในหน่วยงาน - ให้คำปรึกษาสนทนาแก่ผู้ที่เข้าพบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ 3 ฝ่าย - หัวหน้าหน่วยงาน - กลุ่มงานและฝ่ายงานต่าง ๆ - หน่วยงานภายนอกโรงพยาบาล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนทำงาน <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชูค - คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - ตู้เอกสาร - ตู้เซฟ 2. ส่วนรับรอง <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา - โต๊ะกลาง - โต๊ะข้าง
- เลขานุการ	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย - รับ – ส่งหนังสือผ่านก่อนเสนอหัวหน้าฝ่าย - ติดต่อประสานงาน - พิมพ์งานตามโครงร่าง - ดือนรับผู้มาติดต่อ - รับโทรศัพท์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มาติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - ชูค - คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - ตู้เอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>- พนักงานการเงิน</p>	<p>- รับผิดชอบเกี่ยวกับการออกใบเสร็จและรับเงินจากคนไข้ที่มารับบริการด้านการรักษาพยาบาล</p>	<p>- แพทย์/ พยาบาล - เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ - ศูนย์ประกันสุขภาพ, ห้องยา - หน่วยงานอื่น ๆ ในโรงพยาบาล - ญาติผู้ป่วย/ โรงพยาบาลเอกชน</p>	<p>- เคาน์เตอร์ - แก้อื้อ - ชุค คอมพิวเตอร์ - ผู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์</p>
<p>- นักวิชาการการเงินและบัญชี</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน การศึกษาบุตร โครงการแพทย์ที่ปรึกษาใบสำคัญ การเบิกเงินค่าพัสดุของหน่วยงานต่างๆ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ทำเบิกค่าพัสดุ/ค่ารักษาพยาบาล - หน่วยงานภายใน/ภายนอกโรงพยาบาล</p>	<p>- โต๊ะทำงาน - แก้อื้อ - ชุค คอมพิวเตอร์ - ผู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์</p>
<p>- พนักงานการเงินและบัญชี</p>	<p>- คู่มือการจัดสรร และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - ควบคุมยอดหนี้สินเงินบำรุง, เงินงบประมาณ - ตรวจสอบหลักฐานการรับ – เบิกจ่ายเงิน - จัดทำฎีกาเงินงบประมาณเบิกจากคลัง/</p>	<p>- ฝ่ายธุรการพัสดุ วิชาการ, เกษตรกรรม เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล - คลังจังหวัด</p>	<p>- โต๊ะทำงาน - แก้อื้อ - ชุค คอมพิวเตอร์ - ผู้เก็บเอกสาร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	นำส่งเงินคลัง - จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินงบประมาณ เงิน นอกงบประมาณ - จัดทำเงินเดือน	เพชรบุรี - สาธารณ สุขจังหวัด เพชรบุรี - หน่วยงาน อื่น ๆ ภายใน/ ภายนอกโรง พยาบาล	- โทรศัพท์
2. งานพัสดุ			
- หัวหน้า	- รับผิดชอบดูแล ควบคุมงานด้านพัสดุ / ครุภัณฑ์ - วางแผนงานมอบหมายตรวจสอบติดตาม ผลงาน	- ฝ่ายการเงิน - หอผู้ป่วย ต่าง ๆ - หน่วยงาน อื่นภายใน/ภาย นอกโรง พยาบาล	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มา ติดต่อ - ชุค คอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บ เอกสาร โทรศัพท์
- เจ้าพนักงาน พัสดุ	- รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง พักครุภัณฑ์ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดบันทึกติดตามผลรายการจัดซื้อจัดจ้าง พักครุภัณฑ์ - จัดทำบัญชีลงทะเบียนครุภัณฑ์ - จัดทำการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ	- ฝ่ายการเงิน - หน่วยงาน อื่นภายใน/ภาย นอกโรง พยาบาล	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - ตู้เก็บ เอกสาร - โทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ	
กลุ่มงานการพยาบาล	เจ้าหน้าที่/พนักงาน

ตำแหน่ง	หน้าที่ / พฤติกรรม	ความสัมพันธ์ กับหน่วยอื่น	ครุภัณฑ์
- หัวหน้า กลุ่มงาน การ พยาบาล	- บริหารงานการพยาบาลของโรงพยาบาลทั้ง ด้านบริการ วิชาการ, บริการ บริหารทรัพยากร และประสานงาน - ควบคุมดูแลกำกับ คุณแลผลประเมินผล การบริการพยาบาลให้ได้มาตรฐานวิชาชีพ - เชื้อชื้ออนุมัติงานในส่วนการรักษาพยาบาล และในกลุ่มงานการพยาบาล - ประชุมระดับกลุ่มงานต่าง ๆ - ควบคุมดูแลมอบหมายงานแก่เจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงาน	- ผู้บริหาร โรงพยาบาล - กลุ่มงาน การพยาบาลใน ความรับผิดชอบ - หอผู้ป่วย - กลุ่มงาน พัฒนาคุณภาพ บริการและ วิชาการ	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มา ติดต่อ - ชุด คอมพิวเตอร์ - ตู้เอกสาร - โทรศัพท์ 2. ส่วนรับรอง - โซฟา - โต๊ะข้าง - โต๊ะกลาง
- ผู้ช่วย หัวหน้า การ พยาบาล 3 ฝ่าย	- ปฏิบัติงานแทนหัวหน้ากลุ่มงาน - รับผิดชอบงานในหน้าที่ทั้ง 3 ด้าน ดังนี้ 1. ด้านบริหาร - รับนโยบาย/วางแผน - จัดระบบงานวิชาการของหน่วยงานควบคุม/ ติดตาม/สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 2. ด้านวิชาการ - จัดทำมาตรฐานการพยาบาล - วิเคราะห์พิจารณาและจัดทำแบบฟอร์ม บันทึกการพยาบาล	- หัวหน้า กลุ่มงานการ พยาบาล - ฝ่ายธุรการ การเงิน, พัสดุ/ ยานพาหนะ - หน่วยงาน ภายใน/ภายนอก โรงพยาบาล	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มา ติดต่อ - ชุด คอมพิวเตอร์ - ตู้เอกสาร โทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>- พนักงาน ธุรการ</p>	<p>3. ด้านบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์เทคนิคบริการพยาบาล - ร่วมตรวจสอบและประเมินคุณภาพ - สรุปรวบรวมผลการดำเนินงานวิชาการ <p>- รับผิดชอบงานด้านธุรการงานพิมพ์หนังสือ, งานวัสดุ ครุภัณฑ์, งานอาคารสถานที่ดูแลความ สะอาดเรียบร้อย</p> <p>- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- หัวหน้า กลุ่มงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - ชุด คอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บ เอกสาร - โทรศัพท์
-----------------------------	---	-------------------------------	---

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ	
สหกรณ์ออมทรัพย์	พนักงาน

ตำแหน่ง	หน้าที่ / พฤติกรรม	ความสัมพันธ์ กับหน่วยอื่น	ครุภัณฑ์
- ผู้จัดการ	- รับผิดชอบการจัดการงานสหกรณ์ ออมทรัพย์ของบุคลากร, เจ้าหน้าที่ลูกจ้าง ทั้งหมดของโรงพยาบาล - ให้การรับสมัครสมาชิกสหกรณ์จาก บุคลากรของโรงพยาบาลและวิชาการวิทยาลัย พระจอมเกล้าเพชรบุรี - การให้บริการเงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษกับ สมาชิก	- แพทย์/ พยาบาล พนักงาน, เจ้าหน้าที่ภายใน โรงพยาบาล - สหกรณ์ จังหวัดเพชรบุรี - สำนักงาน ตรวจบัญชี สหกรณ์	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มา ติดต่อ - ชุด คอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บ เอกสาร - โทรศัพท์
- พนักงาน บัญชี	- จัดทำบัญชีของสหกรณ์ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- ฝ่ายการเงิน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มา ติดต่อ - ชุด คอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บ เอกสาร - โทรศัพท์

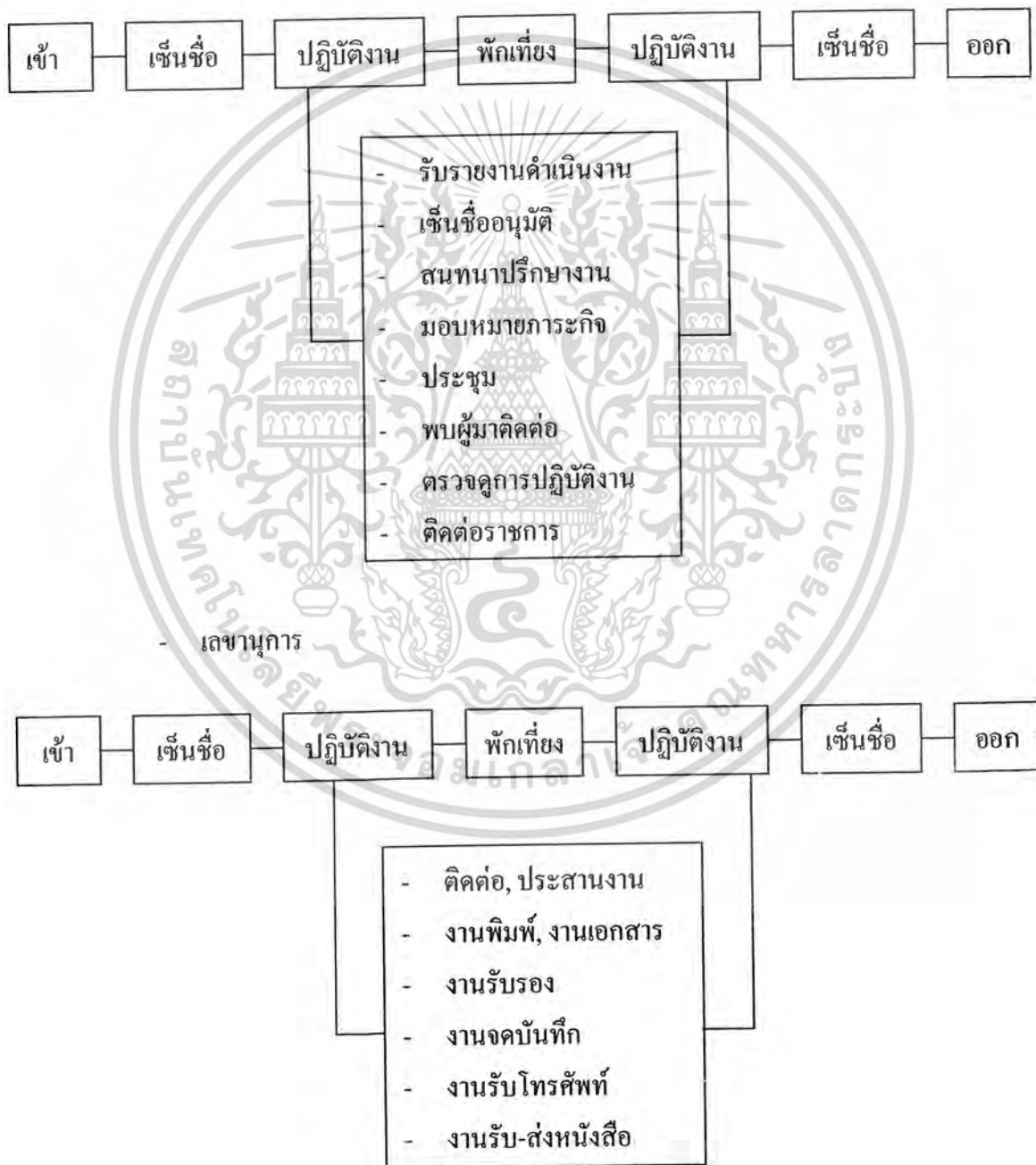
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.2 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

4.3.2.1 ผู้ให้บริการ

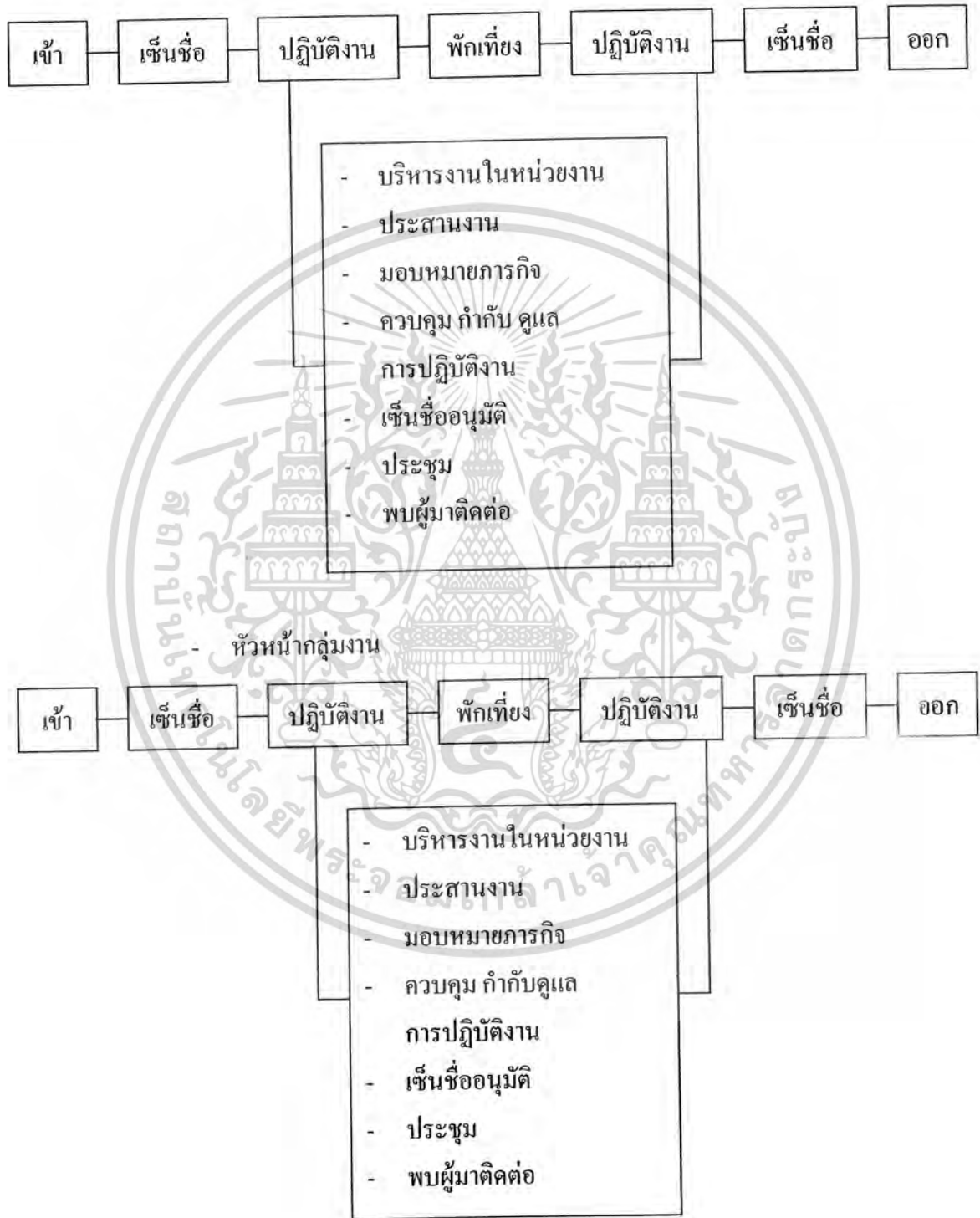
1. ส่วนผู้บริหารระดับสูง

- ผู้อำนวยการ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร / ฝ่ายการแพทย์ / ฝ่ายการพยาบาล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

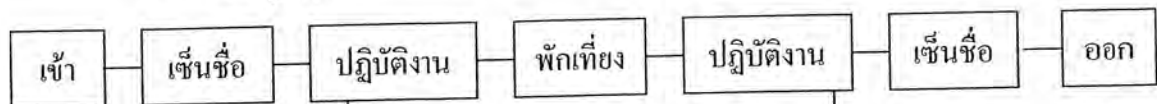
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการบริหาร
- หัวหน้าฝ่าย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. พนักงานทั่วไป

- ฝ่ายธุรการ



- งานธุรการทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสารบรรณ
- งานพิมพ์เอกสาร
- ติดต่อประสานงาน
- ประชุม

- ฝ่ายการเงิน / พัสดุ



- ออกใบเสร็จรับเงินและจ่ายเงิน
- ตรวจสอบ ควบคุม รายการ
การเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำฎีกาเงินงบประมาณ
- จัดทำเงินเดือน
- จัดทำบัญชีลงทะเบียนครุภัณฑ์
- จัดทำการจำหน่ายครุภัณฑ์
ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ
- ติดต่อประสานงาน
- ประชุม

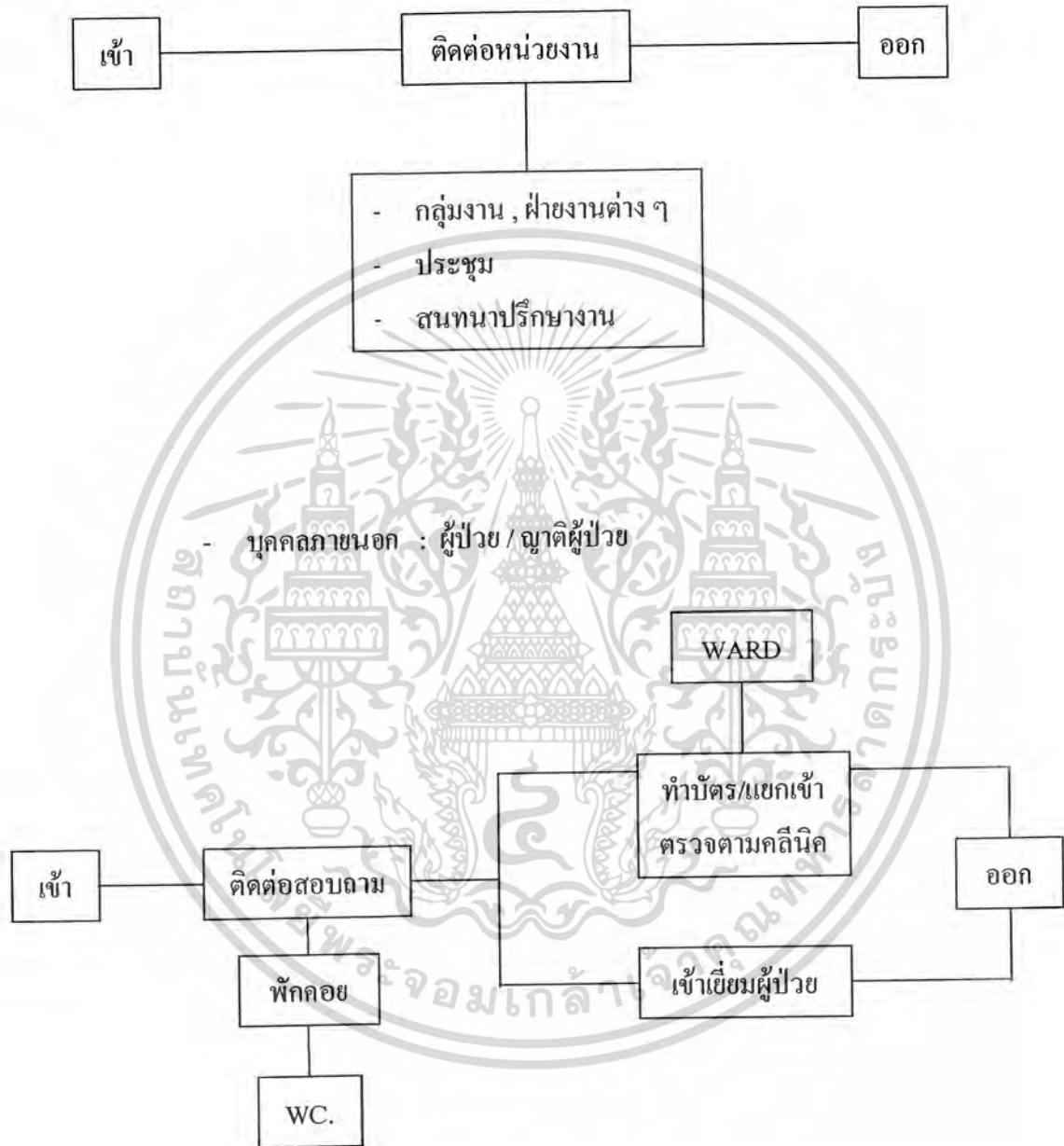
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

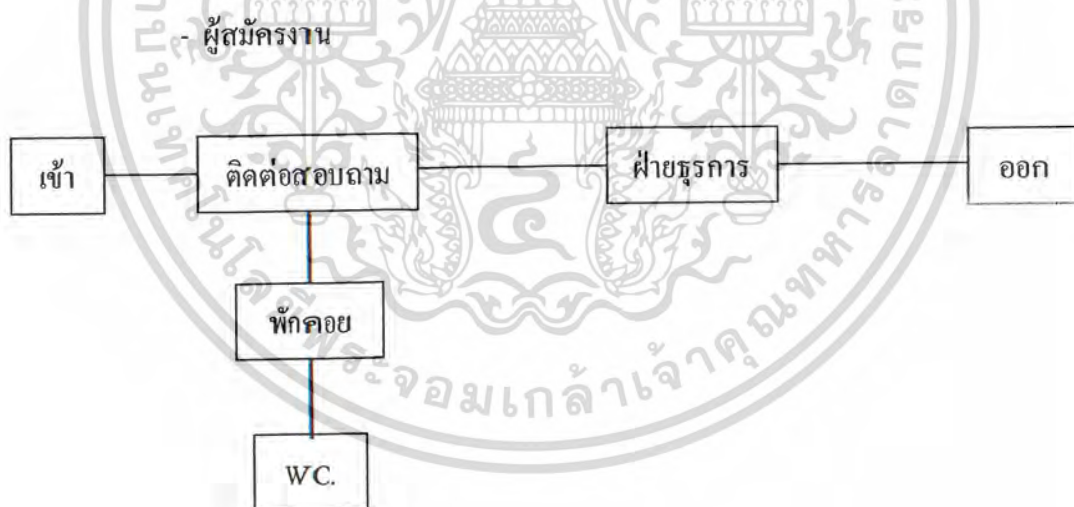
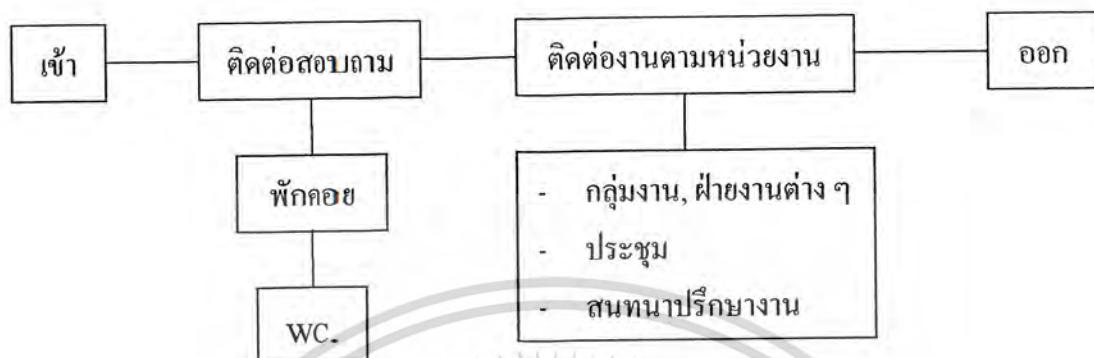
4.3.2.2 ผู้รับบริการ / ผู้มาติดต่อ

- บุคคลภายใน : แพทย์ / พยาบาล / เจ้าหน้าที่ / พนักงานฝ่ายต่าง ๆ



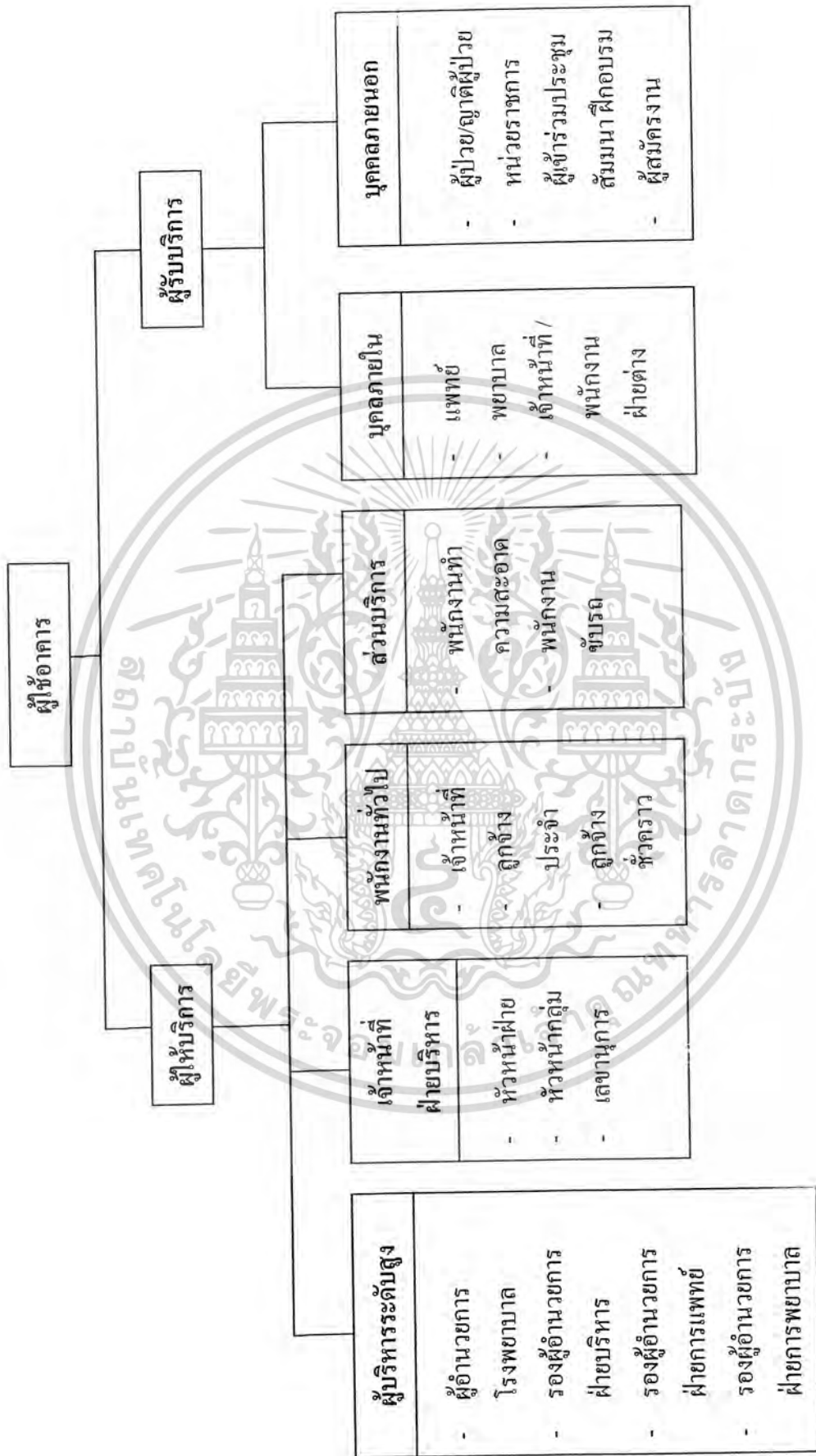
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บุคคลภายนอก : หน่วยราชการ / ผู้เข้าร่วมประชุม, สัมมนา, ฝึกอบรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.2.3 การแบ่งลักษณะและประเภทของผู้ใช้อาคารภายในโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ในโครงการ

1. การทำตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (RELATIONSHIP MATRIX) ในการหาค่าความสัมพันธ์นี้ ต้องมีการพิจารณาถึงประโยชน์ใช้สอยรวมไปถึงความถี่ในการติดต่อเป็นเกณฑ์ โดยจำกัดอยู่ 4 ระดับคือ

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

ค่าที่ใช้ในลักษณะค่าความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ที่จะต้องจัดวางตำแหน่งที่ใกล้เคียงกัน เพื่อให้การติดต่อเป็นไปอย่างสะดวกที่สุด การให้ค่าความสัมพันธ์ก็เมื่อเปรียบเทียบว่าหน่วยหนึ่งมีค่าความสัมพันธ์ในลักษณะนี้มากน้อยเพียงใด

ค่าคะแนน 4 มีค่าความสัมพันธ์มากที่สุด หมายถึง หน่วยงานบุคคลที่มีการติดต่อกันถี่หรือเป็นลักษณะที่ต้องปรึกษา หรือมีการหารือกันตลอดเวลา ซึ่งจะดูพฤติกรรมที่เกิดขึ้นและรายงานการบริหารซึ่งในการให้คะแนน 4 นี้ บางทีอาจไม่อยู่ใกล้กันแต่เป็นไปตามสายงานการบริหารที่จะต้องจัดให้อยู่บริเวณส่วนเดียวกัน

ค่าคะแนน 3 มีค่าความสัมพันธ์มาก หมายถึง หน่วยงานบุคคลที่มีการติดต่อกันหรือ อยู่ในส่วนเดียวกัน แต่การติดต่อเนื่องในการใช้พฤติกรรมซึ่งจะเป็นไปตามลักษณะการใช้งานแต่ละสายนั้น ๆ

ค่าคะแนน 2 มีค่าความสัมพันธ์ปานกลาง หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อตามลักษณะงานที่ต่อเนื่องกัน หรือจากพฤติกรรมที่ติดต่อกัน ร่องลงมาจากคะแนน 3 เพราะฉะนั้นตำแหน่งงานที่จะต้องอยู่ส่วนใกล้กัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสายงานการบริหาร

ค่าคะแนน 1 มีค่าความสัมพันธ์กันน้อยที่สุด หมายถึง ค่าความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานมีค่าความสัมพันธ์กันน้อยมาก หรือแทบจะไม่มีค่าความสัมพันธ์กันเลย ซึ่งจะดูได้จากพฤติกรรมหรือสายงานแทบจะไม่มีความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้คะแนนค่าความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใด ๆ ควรพิจารณาจากหลักเกณฑ์
4 ประการดังนี้

1. ค่าความสัมพันธ์ด้านบริหาร	1	คะแนน
2. ค่าความสัมพันธ์ด้านบริการ	1	คะแนน
3. ค่าความสัมพันธ์ด้านประโยชน์ใช้สอย	1	คะแนน
4. ค่าความสัมพันธ์ด้านการติดต่อประสานงาน	1	คะแนน

ข้อสังเกต ความสัมพันธ์ทุกด้านติดต่อประสานงานที่จะรวมไปถึงการติดต่อสื่อสารโดยติดต่อผ่านเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร

2. การทำแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ (INTERACTION NET DEAGRAM) เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์จากตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ (RELATIONSHIP CATRIX) ระหว่างองค์ประกอบในโครงการโดยนำค่า 3 และค่า 4 (ความสัมพันธ์มากและความสัมพันธ์มากที่สุด) มาโยงเส้นความใกล้ชิดซึ่งกัน ซึ่งมีลักษณะคล้ายตะกร้อการทำแผนภูมิแบบโครงตาข่ายเป็นการทำที่ง่าย เพียงแต่นำค่าจากตารางค่าความสัมพันธ์มาใช้ แต่การมองความสัมพันธ์ยังยากอยู่เนื่องจากเส้นยังมาก จึงทำให้คู่ค่อนข้างสับสน

3. การทำแผนภูมिरูปฟองความสัมพันธ์ (BUBBLE DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์ที่ต่อเนื่องจากแผนภูมิโครงตาข่าย แต่จะปรับตำแหน่งขององค์ประกอบให้อยู่ใกล้ชิดกันตามค่าความสัมพันธ์จากเส้น เช่น องค์ประกอบที่มีค่าความสัมพันธ์มากที่สุดก็จะให้อยู่ใกล้กันมากกว่า องค์ประกอบที่มีค่าน้อยกว่าและพยายามปรับเปลี่ยนให้ค่าความสัมพันธ์มีการติดต่อน้อยที่สุด ซึ่งจะทำให้การมองแผนภูมิเป็นการมองที่ง่ายขึ้น โดยยังคงให้เป็นไปตามเดิม ไม่เปลี่ยนแปลง

4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกลับกลุ่มผู้ใช้โครงการในแต่ละประเภทในการโยงเส้น สามารถพิจารณาจากพฤติกรรมและหน้าที่ของผู้ใช้โครงการ แผนภูมิประเภทนี้จะมีการจัดวางตำแหน่งตามแผนภูมิหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM) ต่างกันในเรื่องเส้นที่โยงหากองค์ประกอบใดมีเส้นการสัญจรผ่านมากก็จะมีผลต่อการเพิ่มเนื้อที่ทางสัญจรในส่วนการคิดพื้นที่วิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างการให้คะแนนค่าความสัมพันธ์

ผู้อำนวยการกอง กับ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ความสัมพันธ์ด้านบริหาร ได้ 1 คะแนน เพราะควบคุมการดำเนินงานการตามนโยบาย

ความสัมพันธ์ด้านบริการ ได้ 1 คะแนน เพราะเป็นส่วนที่ให้ความช่วยเหลือกัน

ในระดับผู้บริหาร

ความสัมพันธ์ ด้านประสาน ได้ 1 คะแนน เพราะต้องทำงานติดต่อกันอยู่ตลอดเวลา

ความสัมพันธ์ ด้านประโยชน์ใช้สอย ได้ 1 คะแนน เพราะการทำงานผ่านบุคคลคนเดียวกันคือ

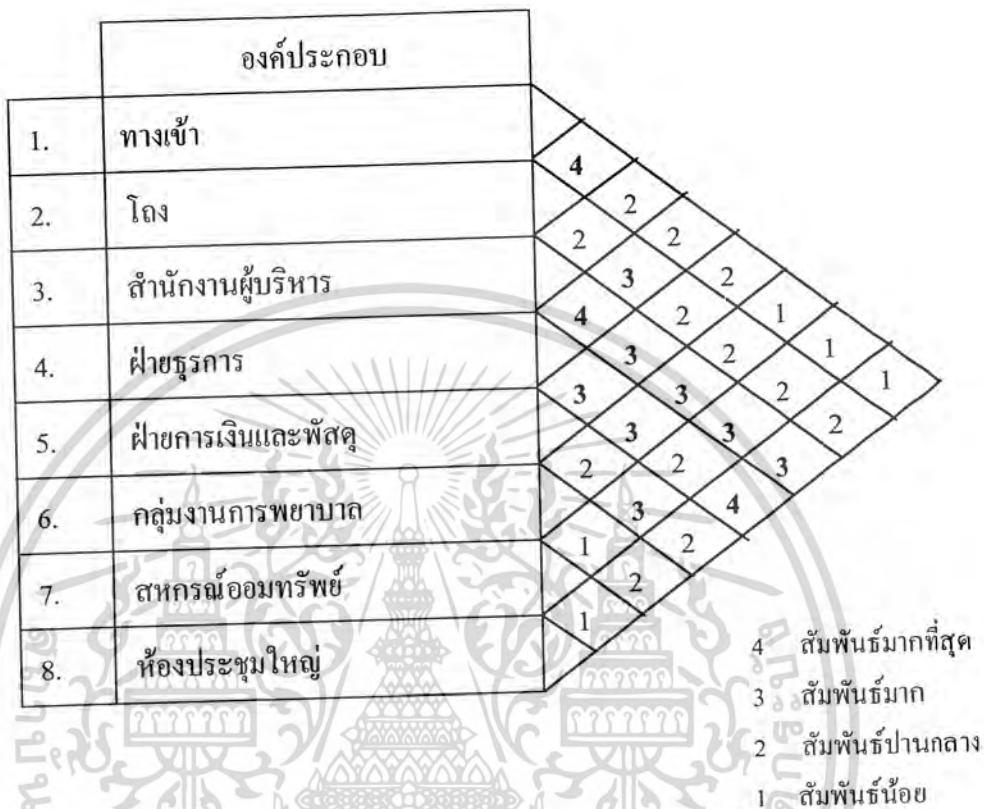
พนักงานในระดับเลขานุการ

จะเห็นได้ว่า ความสัมพันธ์ของหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองนั้นมีความสัมพันธ์กัน
ในทุกด้าน จึงได้ความสัมพันธ์ 4 คะแนน ดังนั้นหน่วยงานทั้ง 2 ควรมีการจัดให้มีการจัดให้มีการใกล้ชิดกัน
มากที่สุด หรือมีการจัดให้อยู่ในส่วนหรือบริเวณเดียวกัน

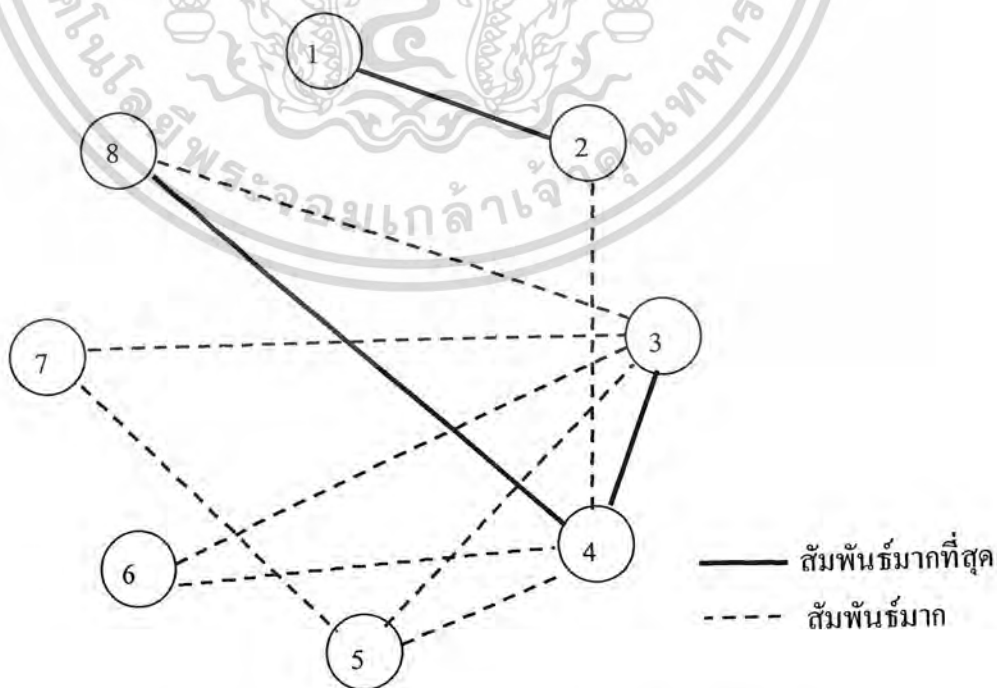
หมายเหตุ คะแนนค่าความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานหรือส่วนการทำงานในแต่ละส่วน
จะไม่แบ่งออกเป็น 4 คะแนนเสมอไป อาจจะออกเป็น 3 หรือ 1 คะแนนก็ได้ ซึ่งอาจมีความ
สัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน หรือส่วนการทำงานด้านใดด้านหนึ่งเท่านั้น ค่าการให้คะแนนจึงลดหลั่น
กันลงไปตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

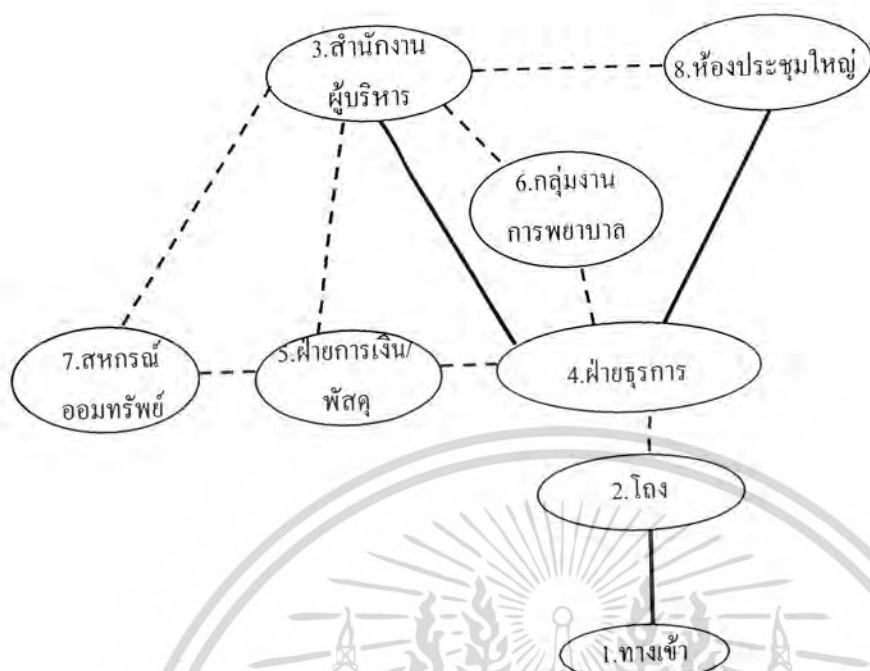
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักของโครงการ



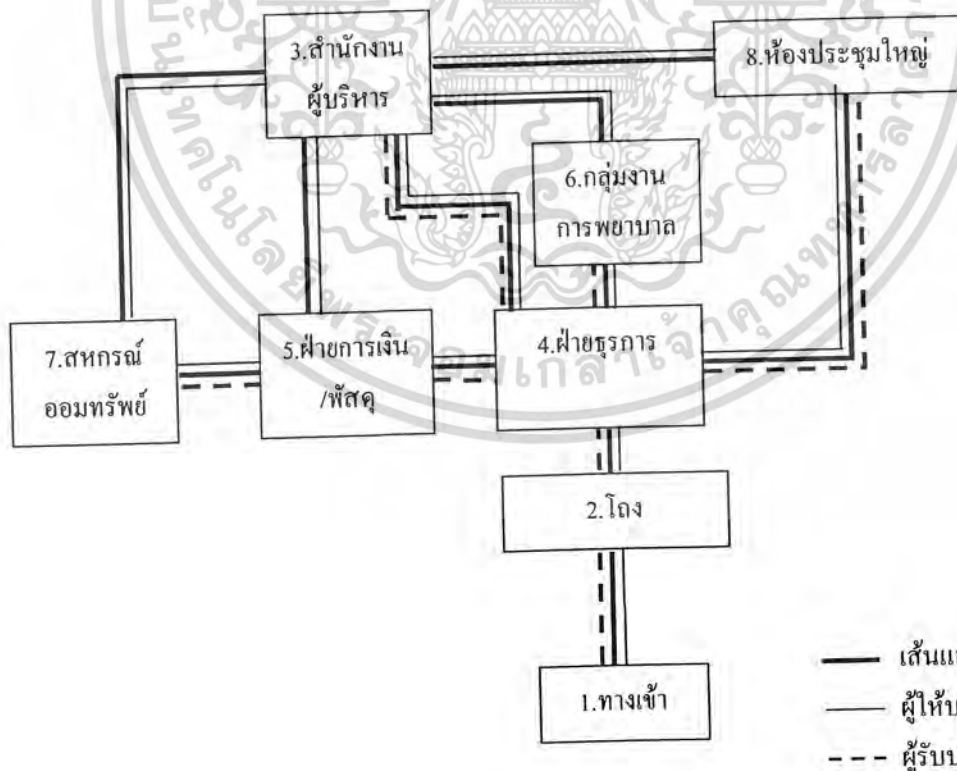
ตารางที่ 4.2 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักของโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 แผนภูมิที่ 4.1 แสดง โครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักของโครงการ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



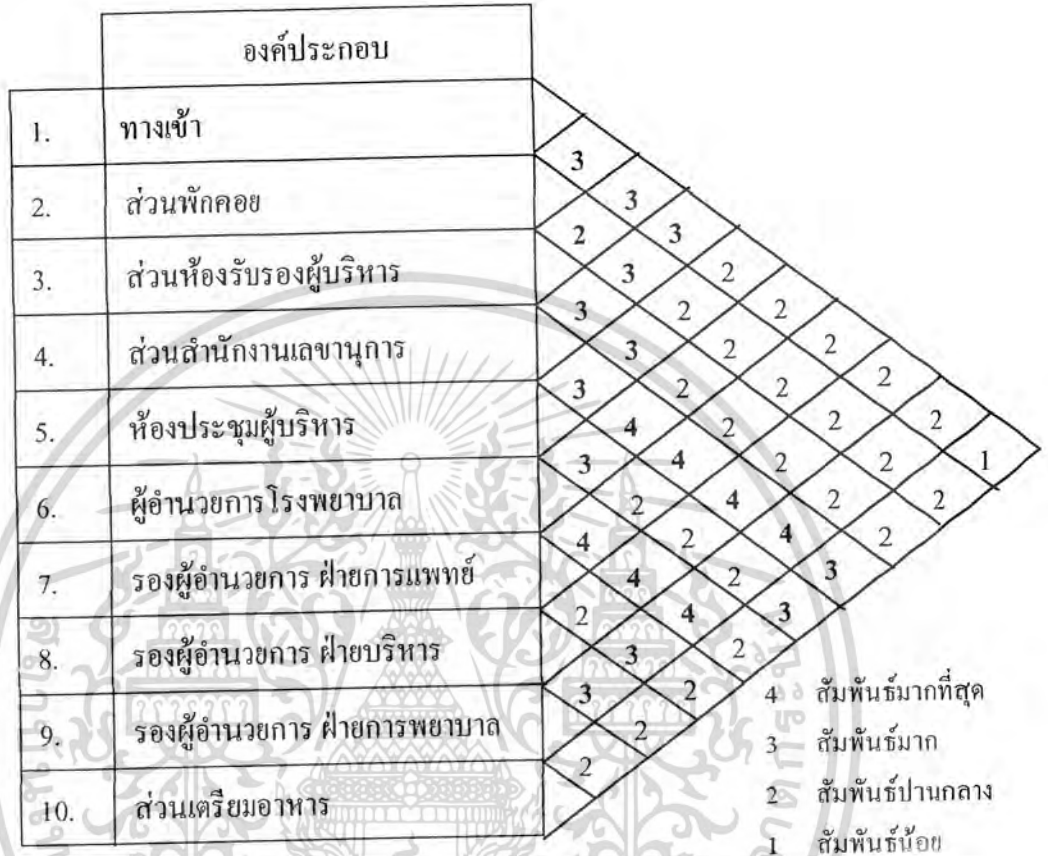
แผนภูมิที่ 4.2 แสดงความสัมพันธ์รูปฟอง องค์ประกอบหลักของโครงการ



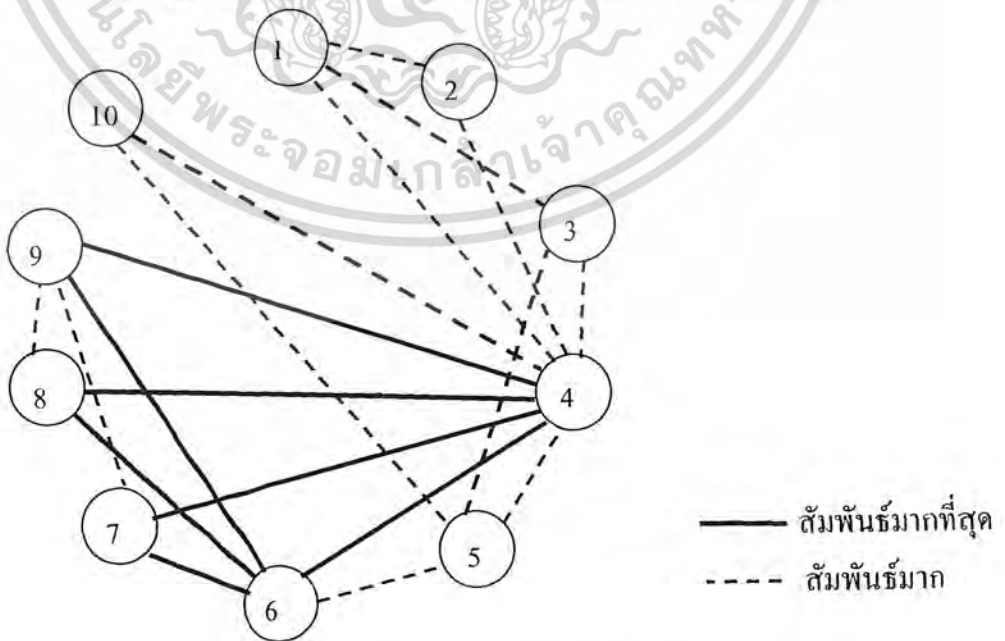
แผนภูมิที่ 4.3 แสดงความสัมพันธ์ องค์ประกอบหลักของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

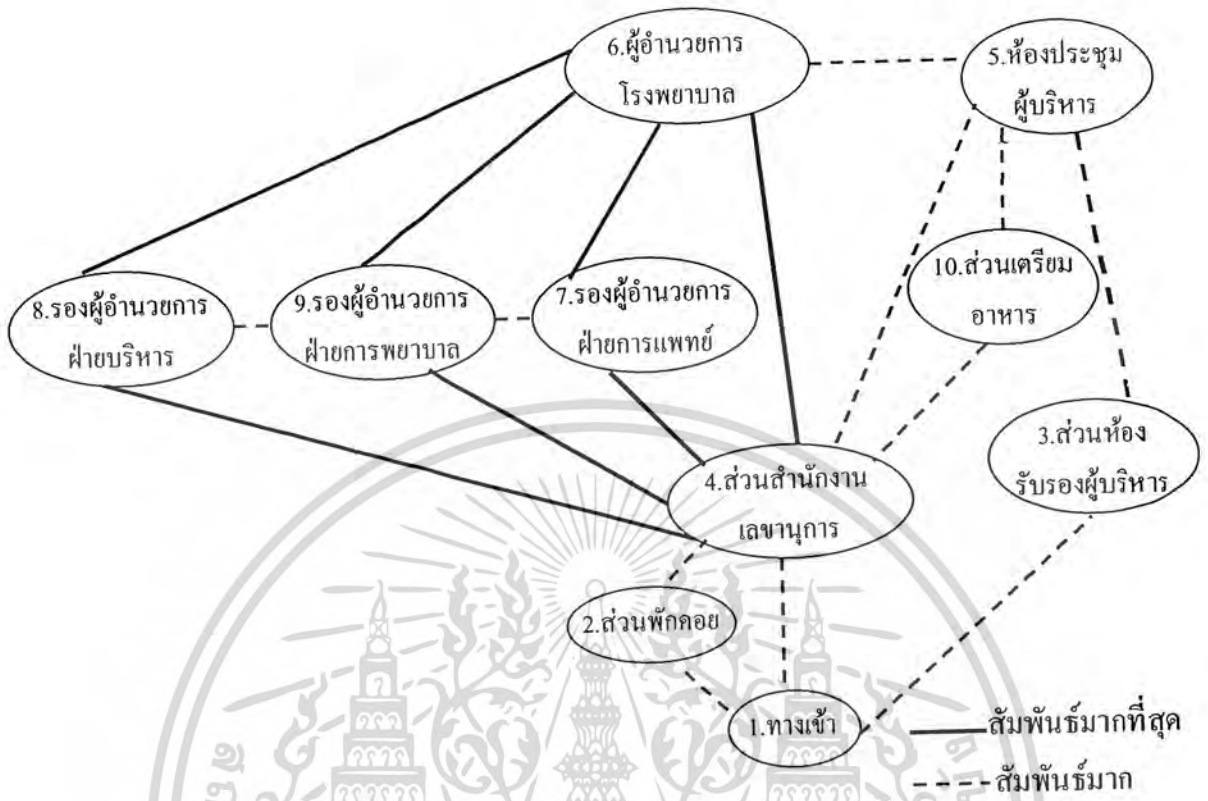
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบ สำนักงานผู้บริหาร



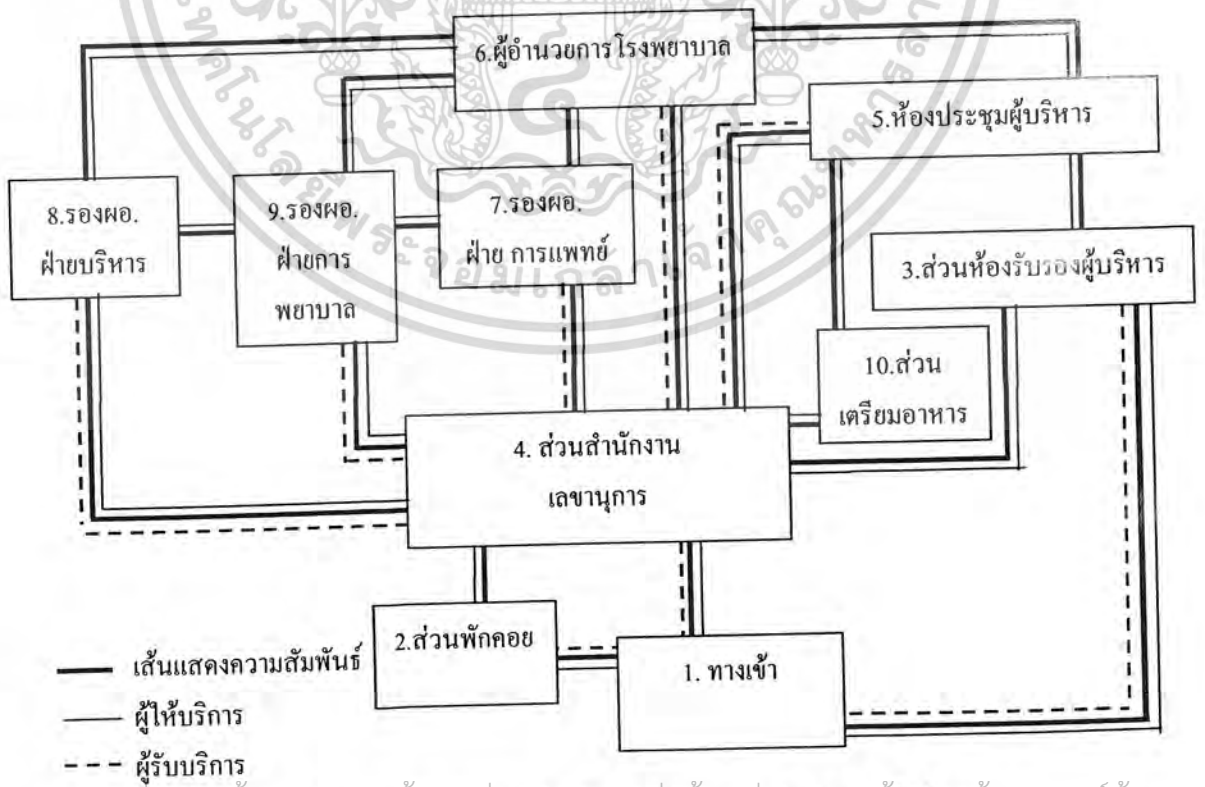
ตารางที่ 4.3 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบ สำนักงานผู้บริหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 แผนภูมิที่ 4.4 แสดงโครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์องค์ประกอบ สำนักงานผู้บริหาร
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 4.5 แสดงความสัมพันธ์รูปฟององค์ประกอบ สำนักงานผู้บริหาร



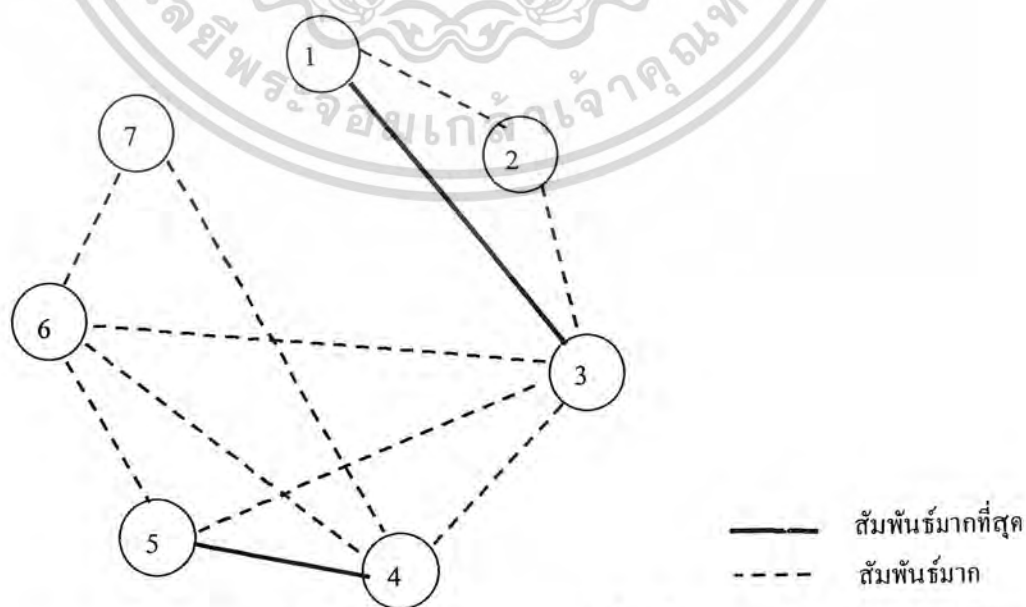
— เส้นแสดงความสัมพันธ์
 — ผู้ให้บริการ
 - - - ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
 แผนภูมิที่ 4.6 แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบ สำนักงานผู้บริหาร ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

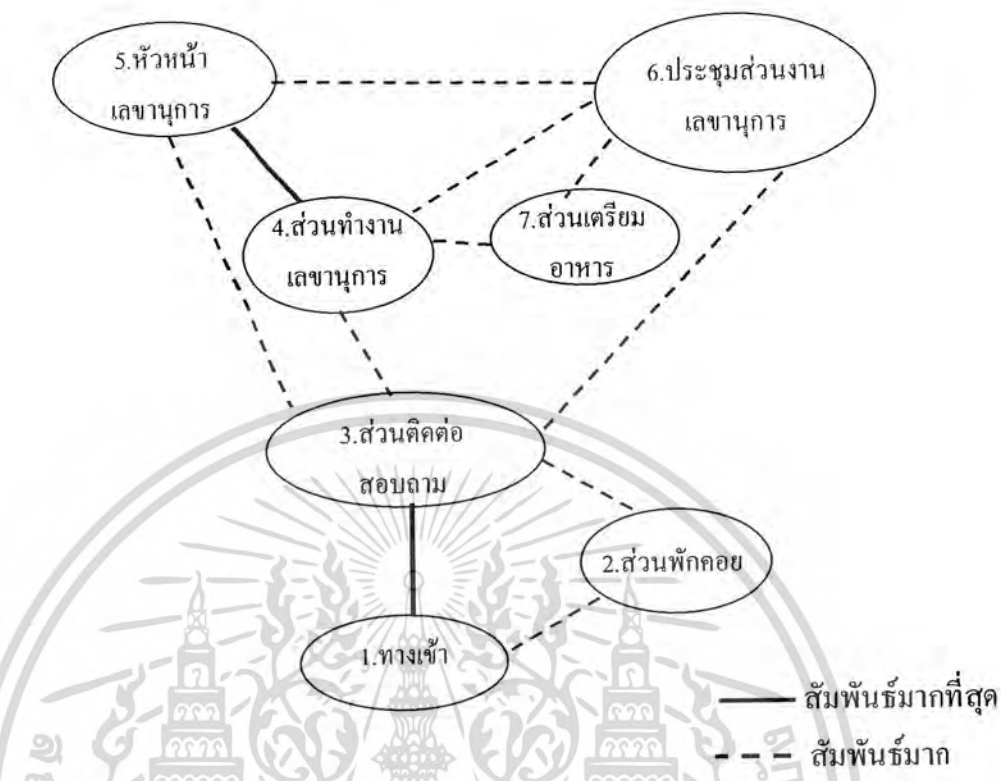
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบ สำนักงานผู้บริหาร
(ส่วนสำนักงานเลขานุการ)



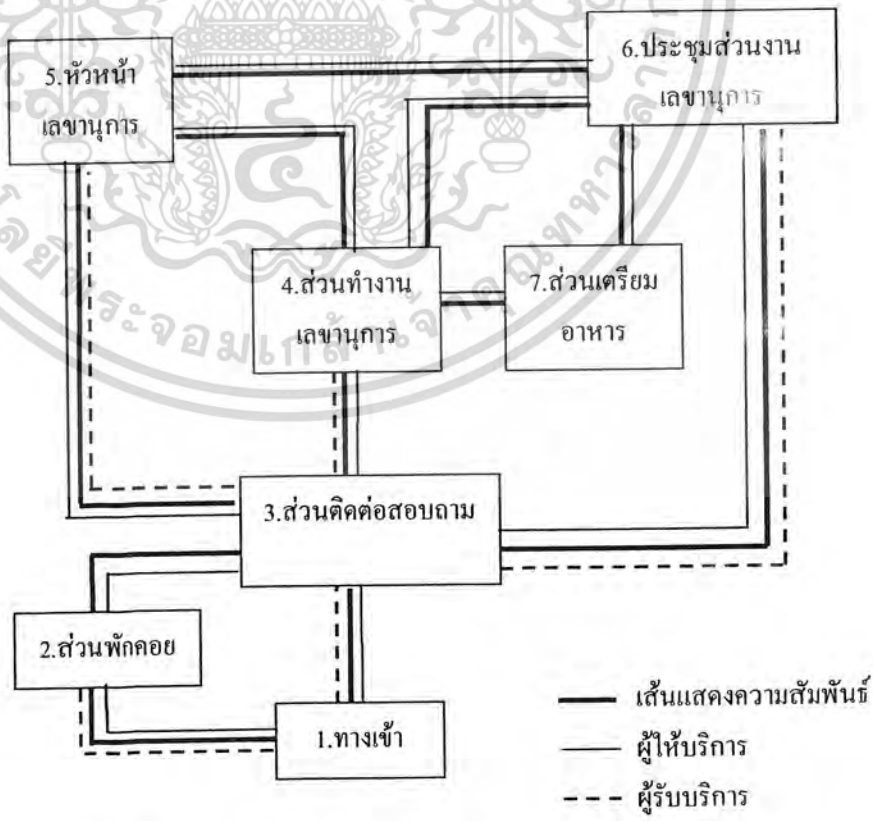
ตารางที่ 4.4 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบ สำนักงานเลขานุการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสาร
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 4.8 แสดงความสัมพันธ์รูปฟอง องค์ประกอบสำนักงานเลขานุการ



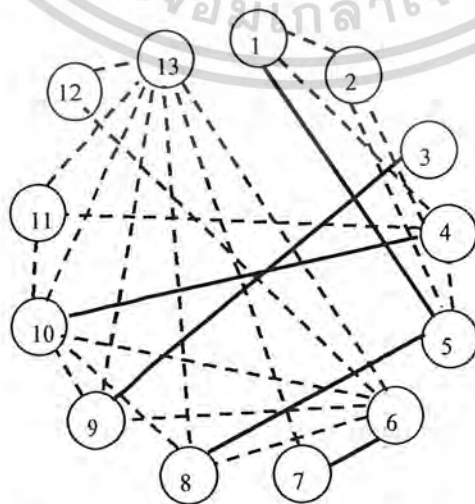
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ ซึ่งนำเสนอเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้เผยแพร่เห็นประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบ ฝ่ายธุรการ

องค์ประกอบ													
1.	ทางเข้า												
2.	ส่วนพักคอย	3											
3.	งานการเจ้าหน้าที่	2	2										
4.	งานธุรการทั่วไป	2	3	3									
5.	งานสารบรรณ	2	2	2	2								
6.	ส่วนเลขานุการฝ่าย	3	2	2	2	1							
7.	หัวหน้าฝ่ายธุรการ	2	2	2	2	2	1						
8.	หัวหน้างานสารบรรณ	2	2	2	2	2	2	1					
9.	หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่	4	2	2	2	4	2	2	1				
10.	หัวหน้างานธุรการทั่วไป	2	3	2	2	4	2	2	2	1			
11.	หัวหน้างานยานพาหนะ	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2		
12.	ส่วนเตรียมอาหาร	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
13.	ส่วนประชุมฝ่าย	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2

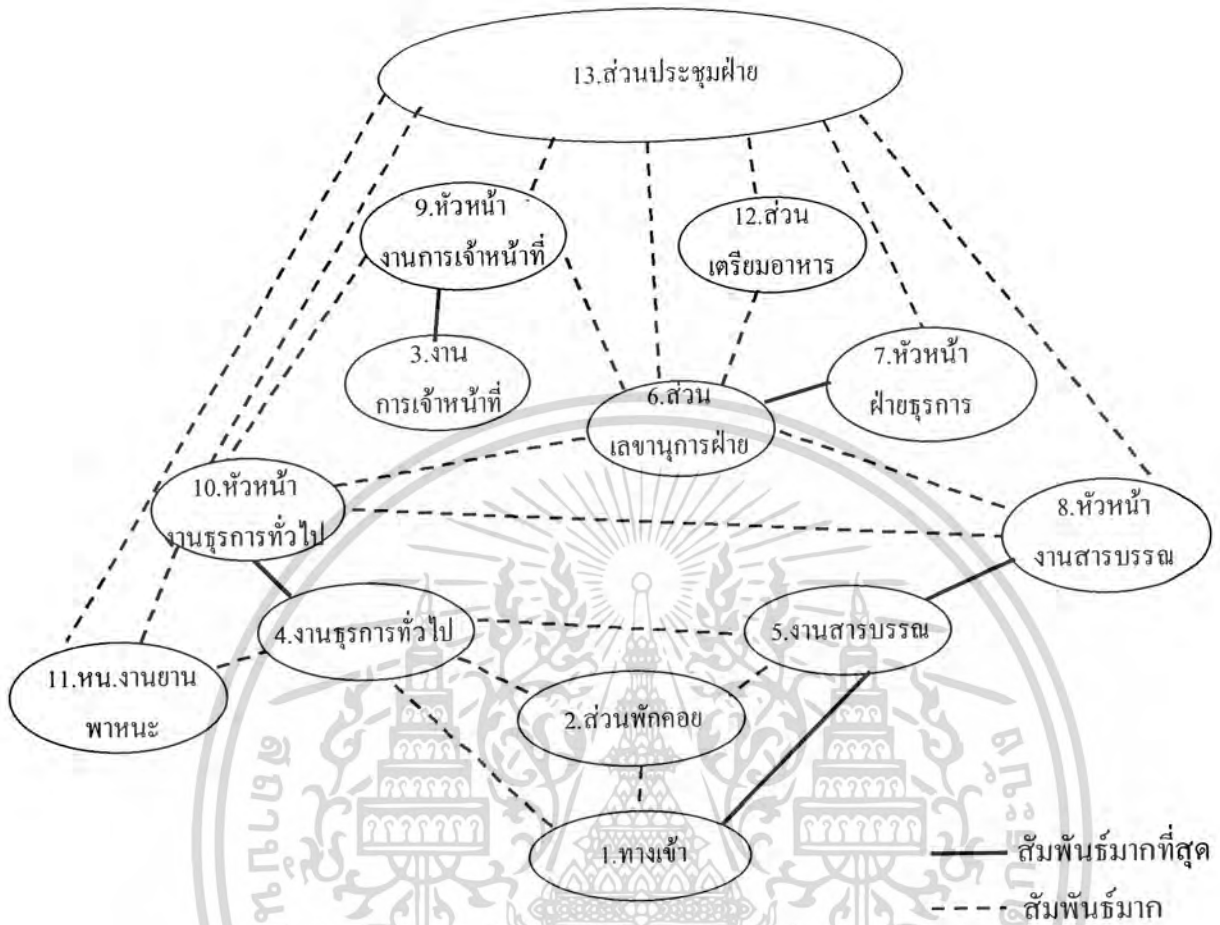
- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
- 3 สัมพันธ์มาก
- 2 สัมพันธ์ปานกลาง
- 1 สัมพันธ์น้อย

ตารางที่ 4.5 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบ ฝ่ายธุรการ

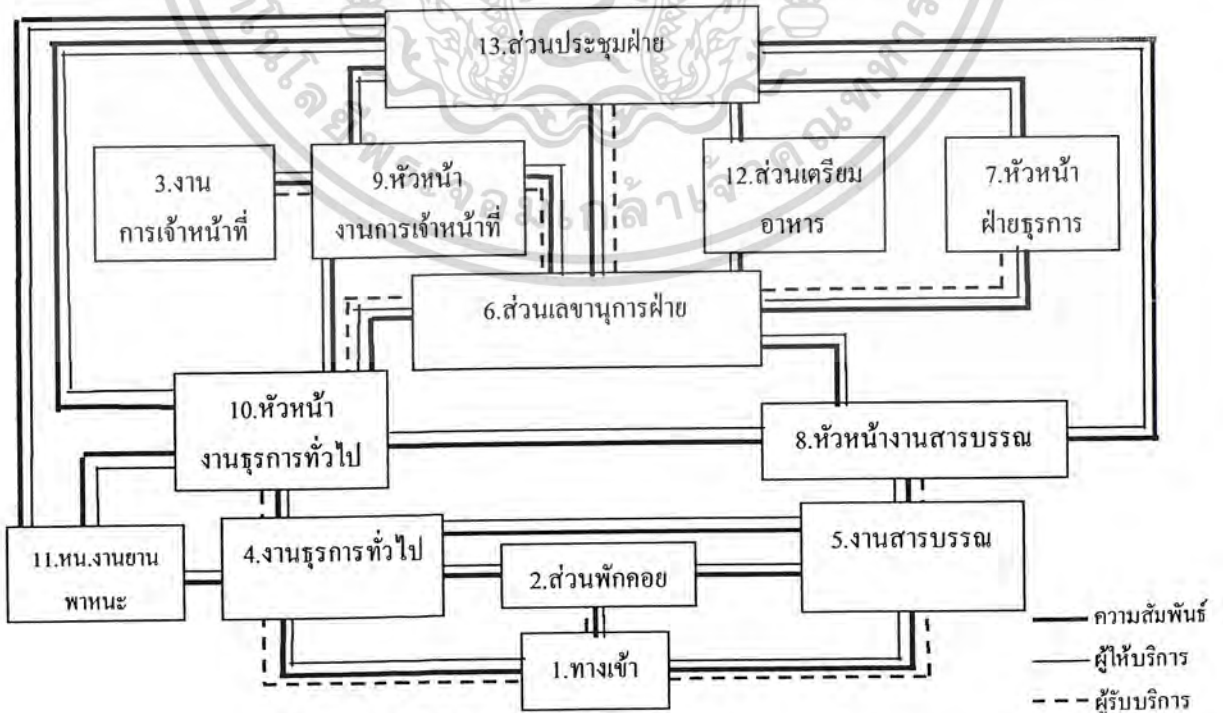


- สัมพันธ์มากที่สุด
- สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่แผนภูมิที่ 4.10 แสดงโครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์องค์ประกอบ ฝ่ายธุรการ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 4.11 แสดงความสัมพันธ์รูปฟององค์ประกอบฝ่ายธุรการ



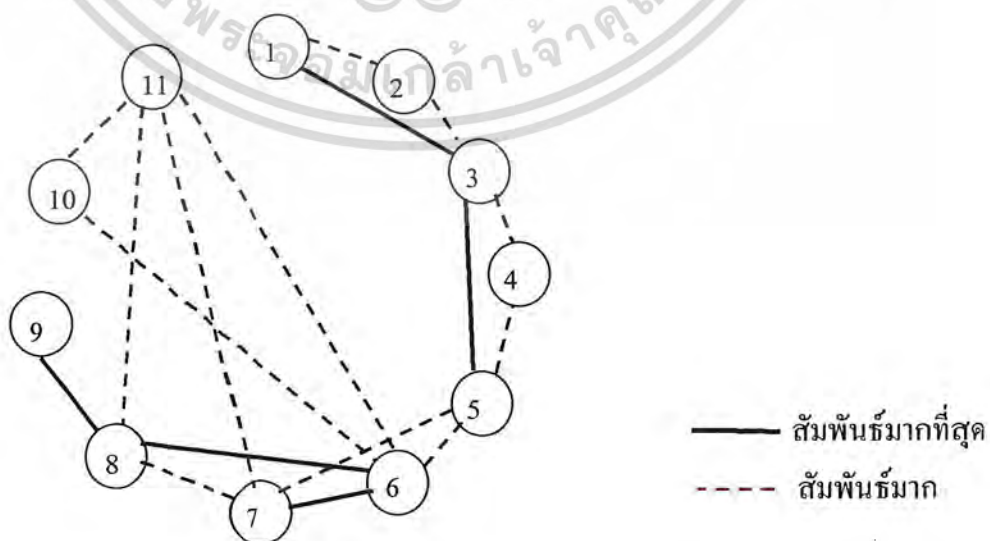
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
 แผนภูมิที่ 4.12 แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบฝ่ายธุรการ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบ ฝ่ายการเงินและพัสดุ

องค์ประกอบ											
1.	ทางเข้า										
2.	ส่วนพักคอย	3									
3.	เคาน์เตอร์งานการเงิน		4								
4.	ส่วนวิชาการ การเงิน/บัญชี			2							
5.	ส่วนงาน การเงิน/บัญชี				2						
6.	งานเลขานุการ					2					
7.	หัวหน้าฝ่ายการเงิน						1				
8.	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ							1			
9.	ส่วนงานพัสดุ								1		
10.	ส่วนเตรียมอาหาร									1	
11.	ห้องประชุมฝ่าย										2

4 สัมพันธ์มากที่สุด
3 สัมพันธ์มาก
2 สัมพันธ์ปานกลาง
1 สัมพันธ์น้อย

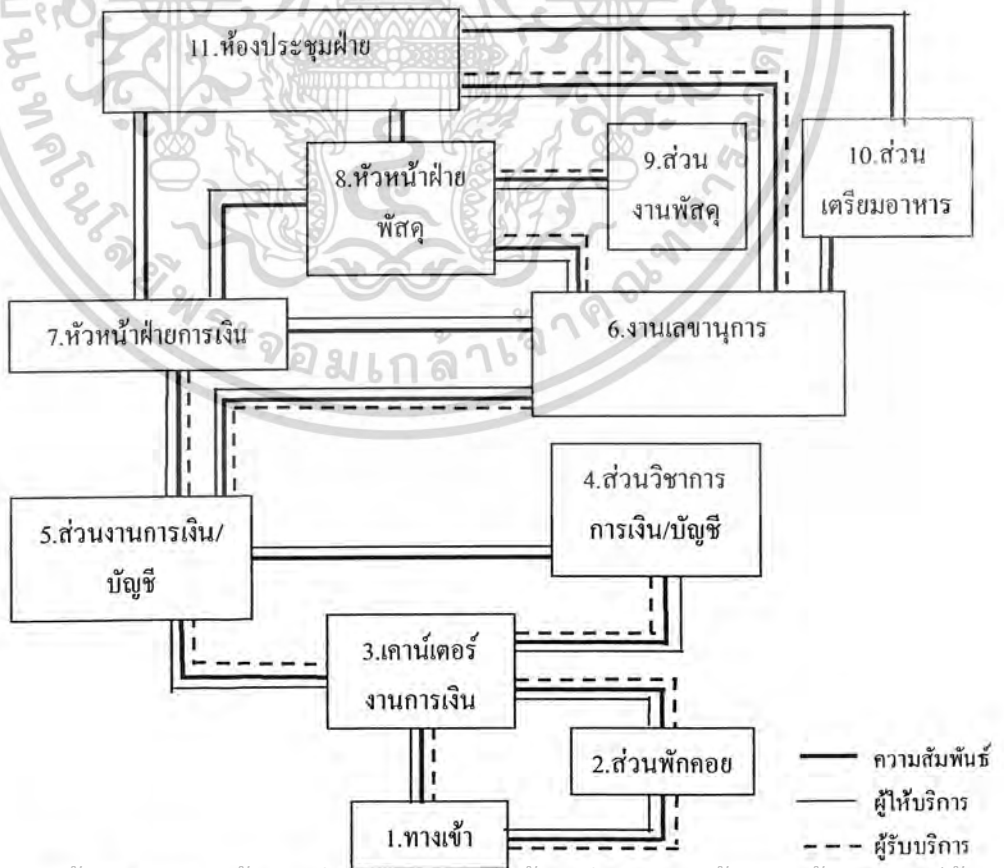
ตารางที่ 4.6 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบ ฝ่ายการเงินและพัสดุ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 แผนภูมิที่ 4.13 แสดงโครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์องค์ประกอบ ฝ่ายการเงินและพัสดุ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 2.14 แสดงความสัมพันธ์รูปฟององค์ประกอบ ฝ่ายการเงินและพัสดุ

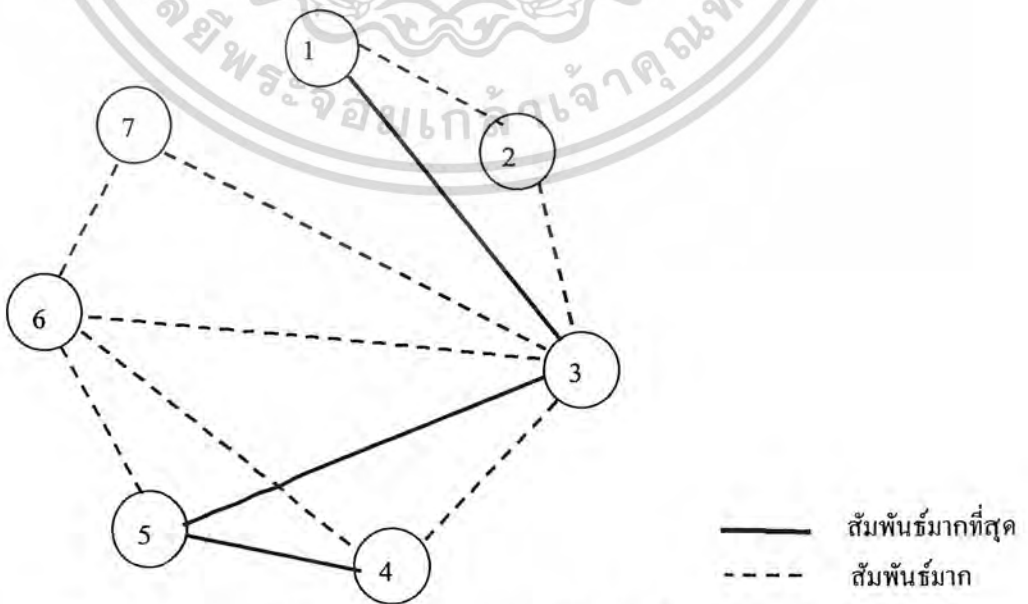


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 แผนภูมิที่ 2.15 แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบ ฝ่ายการเงินและพัสดุ
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

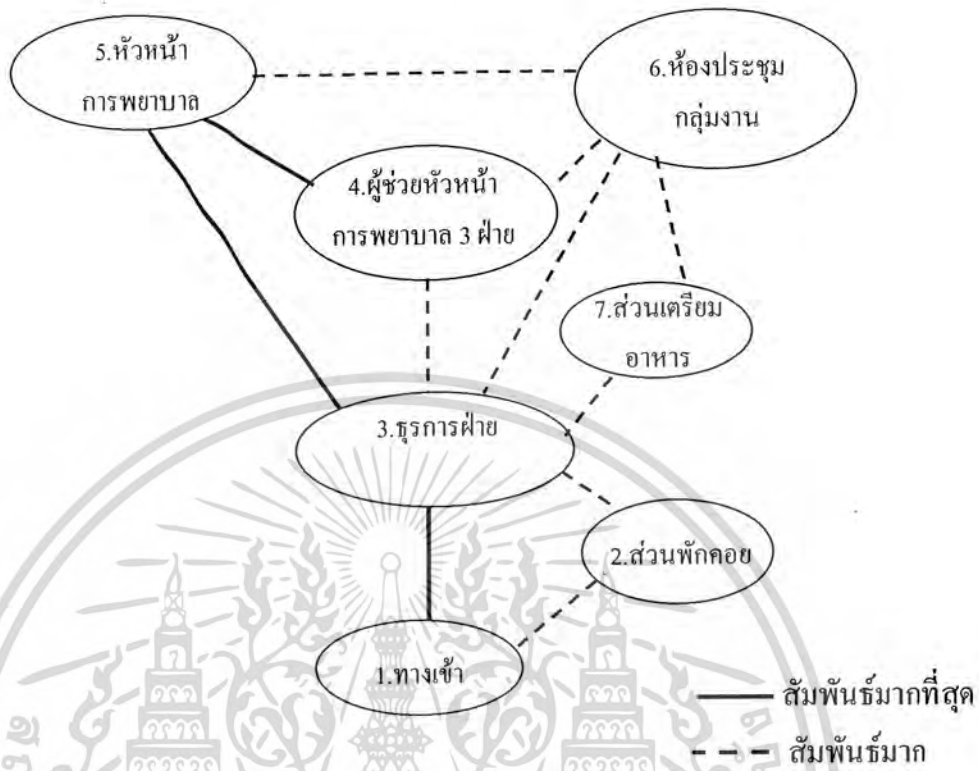
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบ กลุ่มงานการพยาบาล



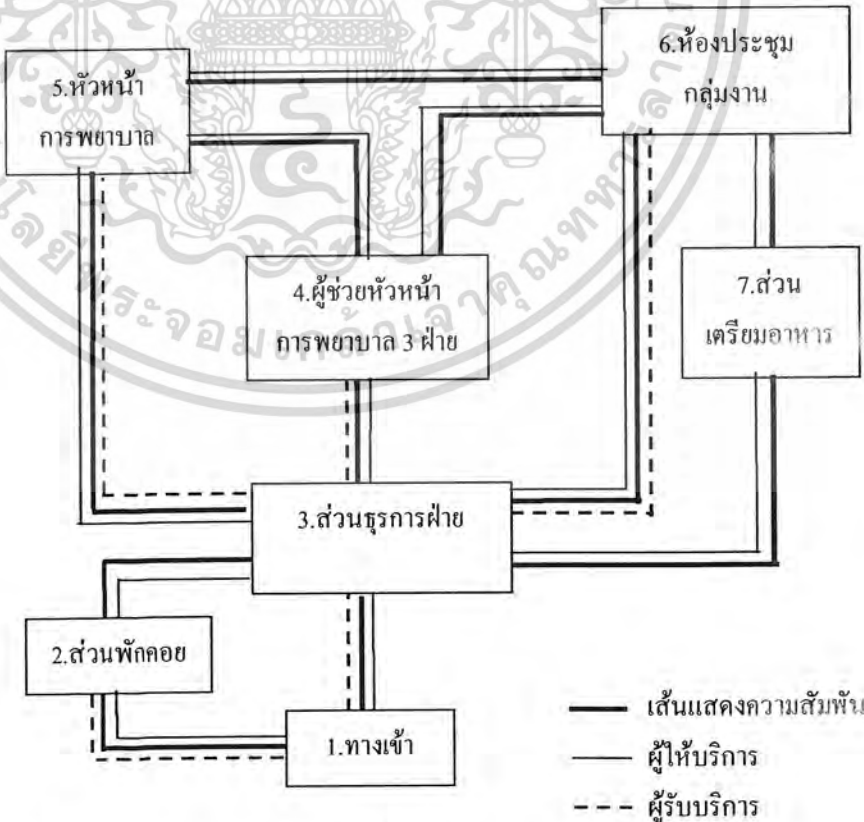
ตารางที่ 4.7 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบ กลุ่มงานการพยาบาล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับอาจารย์และบุคลากรในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ซึ่งอยู่ภายใต้การคุ้มครองของกฎหมายลิขสิทธิ์
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 4.17 แสดงความสัมพันธ์รูปฟององค์ประกอบ กลุ่มงานการพยาบาล



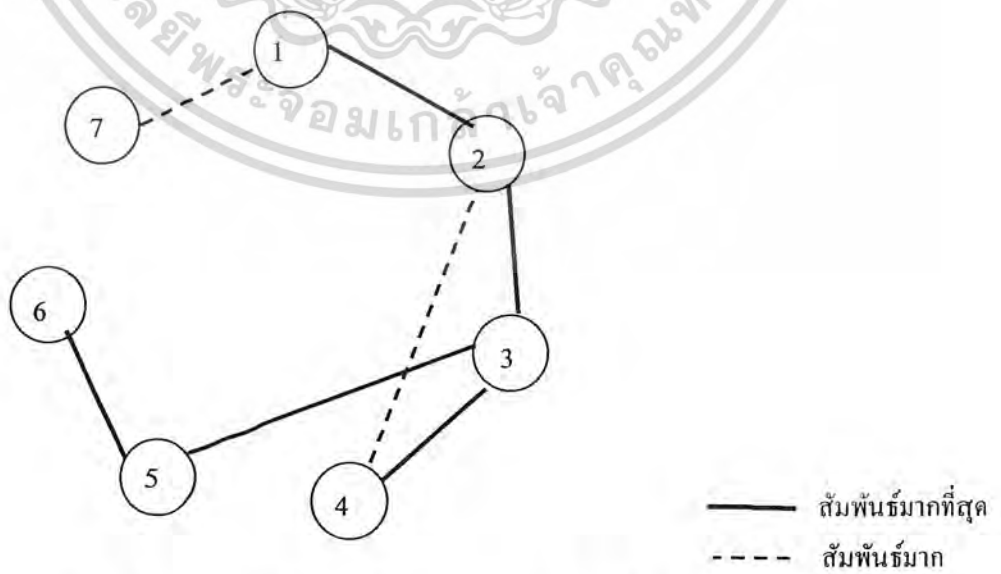
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ที่ 4.18 แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบ กลุ่มงานการพยาบาล ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบ กลุ่มงานการพยาบาล
(ห้องประชุม 50 ที่นั่ง)

องค์ประกอบ								
1.	โถงทางเข้า							
2.	ส่วนที่นั่งประชุม	4						
3.	เวที	4	2					
4.	ส่วนที่นั่งวิทยากร	4	3	1				
5.	ห้องเจ้าหน้าที่ควบคุม	4	4	2	1			3
6.	ห้องเก็บของ	1	2	2	2			
7.	ส่วนเตรียมอาหาร	4	1	2				
		1	1					

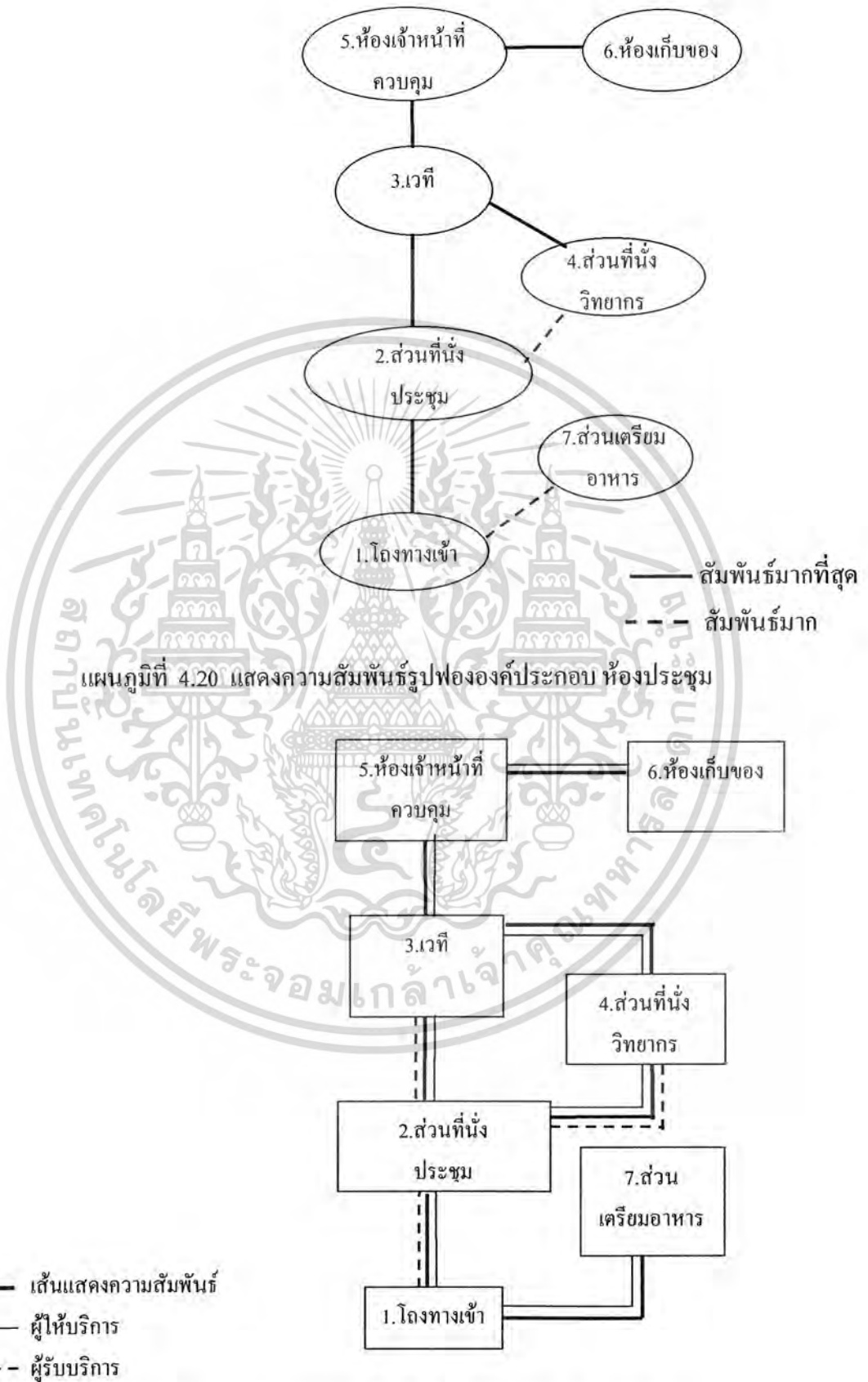
- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
- 3 สัมพันธ์มาก
- 2 สัมพันธ์ปานกลาง
- 1 สัมพันธ์น้อย

ตารางที่ 4.8 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบ ห้องประชุม



แผนภูมิที่ 4.19 แสดงโครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์องค์ประกอบ ห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



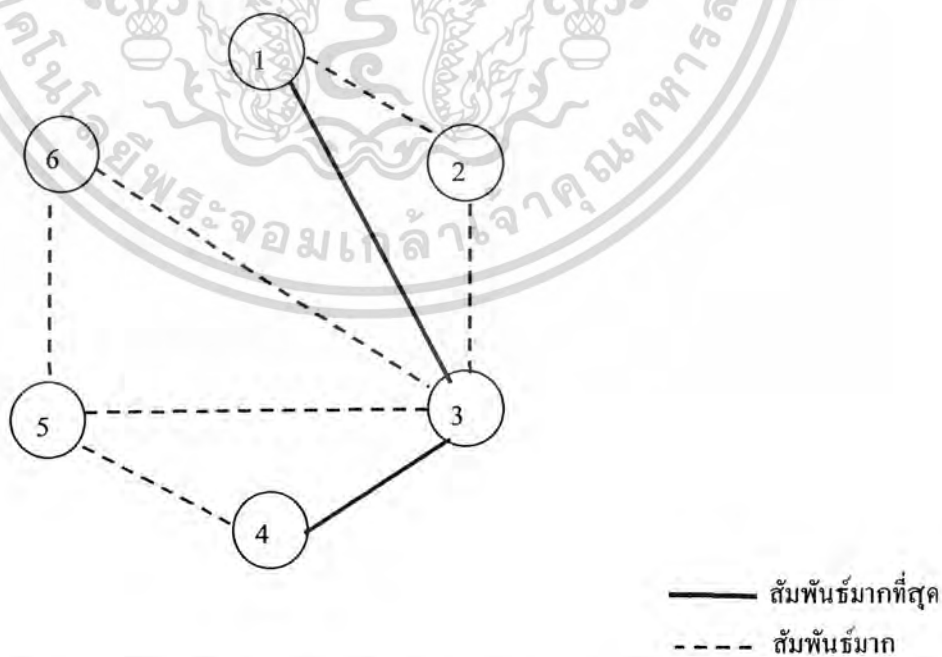
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น เมื่อผู้ใช้งานนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบ สหกรณ์ออมทรัพย์

องค์ประกอบ						
1.	ทางเข้า					
2.	ส่วนพักคอย	3				
3.	พนักงานบัญชี	3	4	2		
4.	ผู้จัดการสหกรณ์	4	2	2	1	
5.	ส่วนประชุมสหกรณ์	3	3			
6.	ส่วนเตรียมอาหาร	3	2			

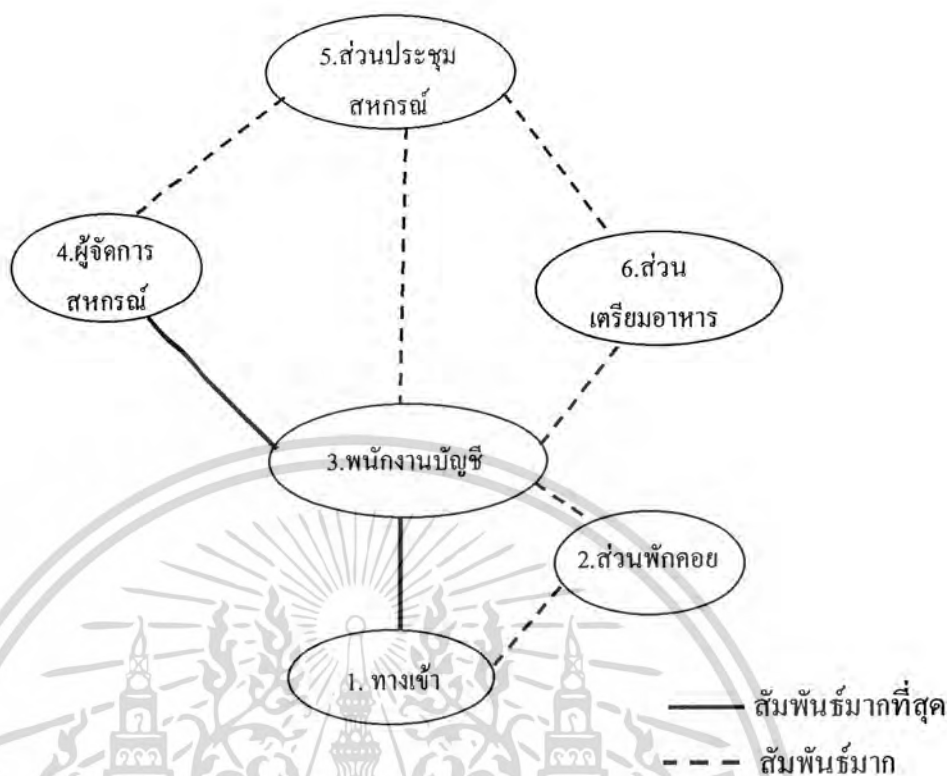
- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
3 สัมพันธ์มาก
2 สัมพันธ์ปานกลาง
1 สัมพันธ์น้อย

ตารางที่ 4.9 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบ สหกรณ์ออมทรัพย์

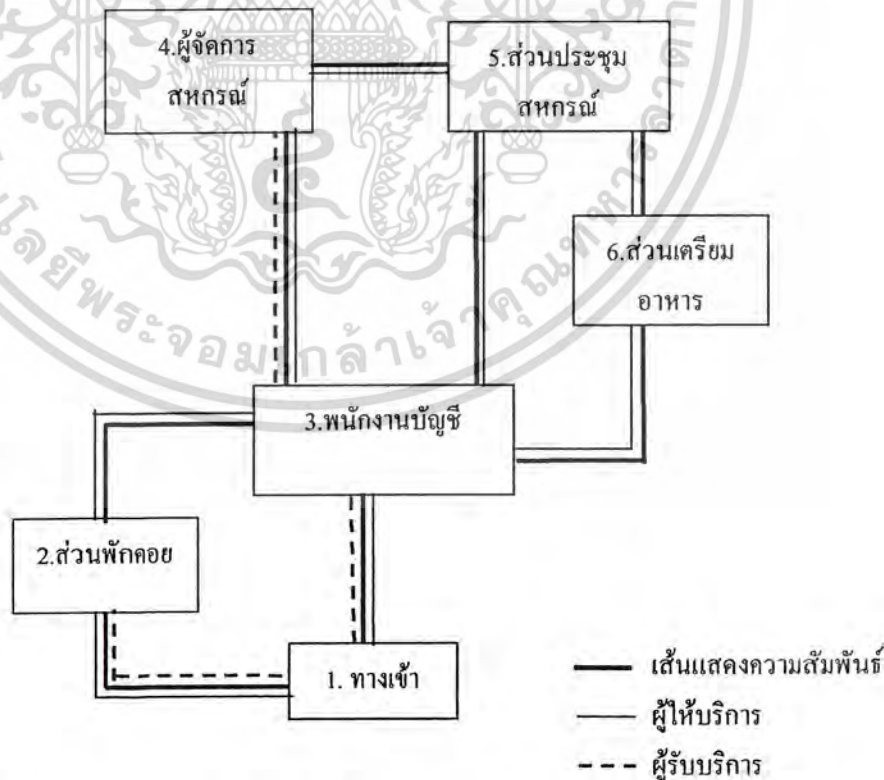


แผนภูมิที่ 4.22 แสดงโครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์องค์ประกอบ สหกรณ์ออมทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 4.23 แสดงความสัมพันธ์รูปฟององค์ประกอบ สหกรณ์ออมทรัพย์



แผนภูมิที่ 4.24 แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบ สหกรณ์ออมทรัพย์

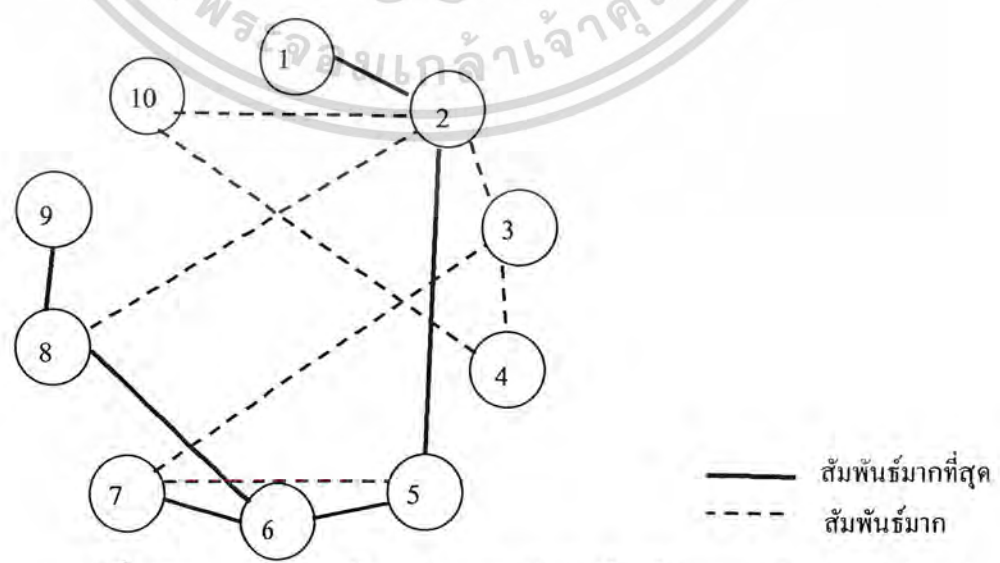
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบ ห้องประชุมใหญ่

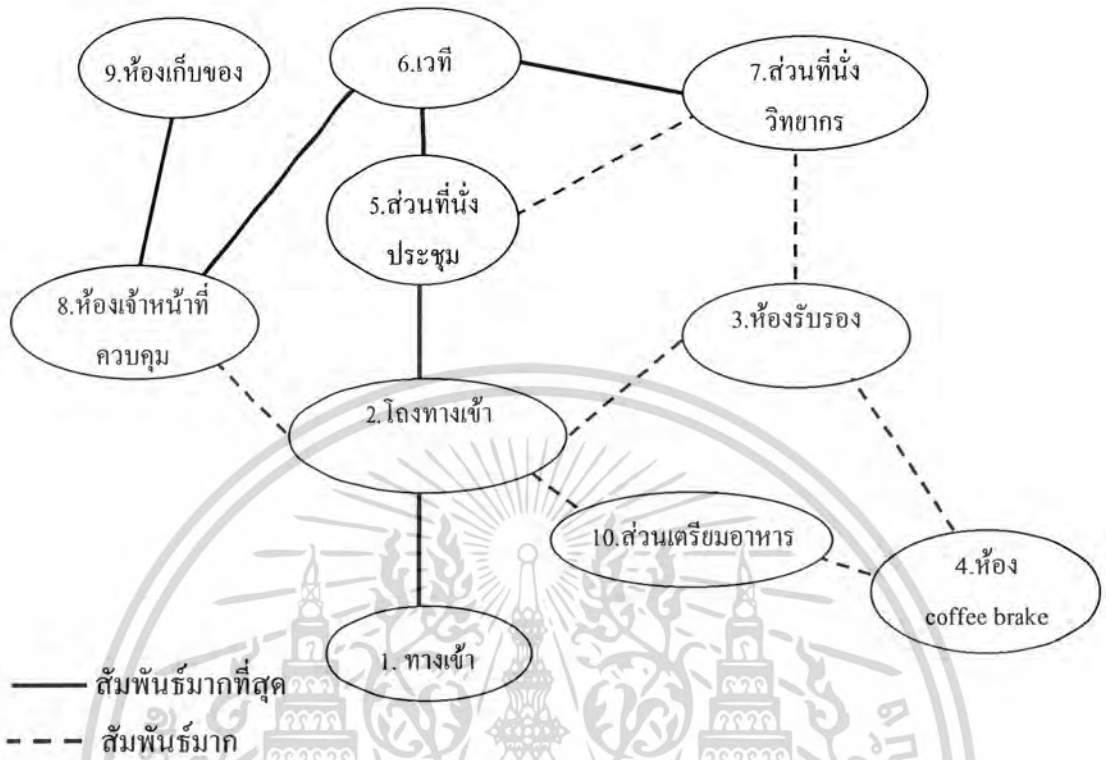
องค์ประกอบ										
1.	ทางเข้า	4								
2.	โถงทางเข้า		2							
3.	ห้องรับรอง			1						
4.	ห้อง COFFEE BRAKE				1					
5.	ส่วนที่นั่งประชุม					2				
6.	เวที						1			
7.	ส่วนที่นั่งวิทยากร							1		
8.	ห้องเจ้าหน้าที่ควบคุม								1	
9.	ห้องเก็บของ									1
10.	ส่วนเตรียมอาหาร									

4 สัมพันธ์มากที่สุด
 3 สัมพันธ์มาก
 2 สัมพันธ์ปานกลาง
 1 สัมพันธ์น้อย

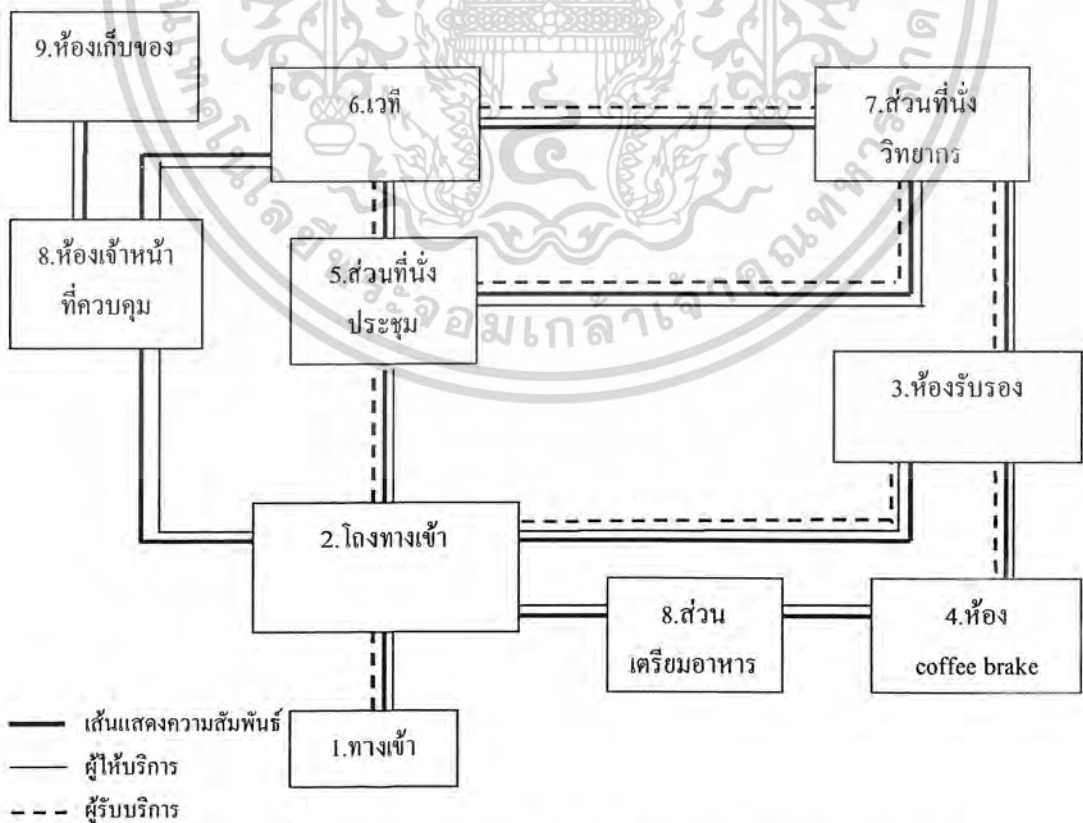
ตารางที่ 4.10 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบ ห้องประชุมใหญ่



แผนภูมิที่ 4.25 แสดงโครงสร้างตาข่ายความสัมพันธ์องค์ประกอบ ห้องประชุมใหญ่ ด้านการดำเนินงาน
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 4.26 แสดงความสัมพันธ์รูปฟององค์ประกอบ ห้องประชุมใหญ่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 แผนภูมิที่ 4.27 แสดงความสัมพันธ์รูปฟององค์ประกอบ ห้องประชุมใหญ่
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

จากการศึกษาองค์ประกอบของโครงการ และพฤติกรรมการทำงานของผู้ใช้โครงการ ทำให้ทราบความต้องการแต่ละส่วนในการใช้สอย ความต้องการในที่นี้หมายถึง

1. อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่
2. พฤติกรรมและลักษณะการทำงาน
3. อุปกรณ์และครุภัณฑ์
4. ความต้องการในพื้นที่ใช้สอย

ความต้องการในข้อ 1-3 มีความสัมพันธ์และเป็นแนวทางในการวิเคราะห์หาพื้นที่ใช้สอย
ในข้อ 4

การวิเคราะห์หาพื้นที่ใช้สอย เพื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จริง ว่าพื้นที่จริงมีความเพียงพอต่อความต้องการพื้นที่วิเคราะห์หรือไม่ หากพื้นที่จริงมีจำนวนน้อยกว่าพื้นที่ใช้สอย ก็ต้องหาแนวทางการแก้ไข เช่น การลดทางสัญจร การลดขนาดครุภัณฑ์ลงเพื่อให้มีพื้นที่เพียงพอกับการใช้งาน

เมื่อทราบพื้นที่ใช้สอยแล้ว จึงศึกษาความสัมพันธ์ในการใช้สอยในแต่ละส่วน(FUNCTION) และจัดทำขอบเขตพื้นที่ แต่ละส่วนของโครงการ (ZONING) เทียบกับพื้นที่การใช้งานจริง

4.5.1 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

1. ส่วนโถงทางเข้า

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่/หน่วย
A1. ส่วนเคาน์เตอร์		4.05 ตารางเมตร
A2. ส่วนพักผ่อน		2.88 ตารางเมตร
A3. แทนวางหนังสือพิมพ์		1.12 ตารางเมตร
A4. ตู้น้ำดื่ม		0.40 ตารางเมตร
A5. โตรศัพทสาธารณะ		0.75 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

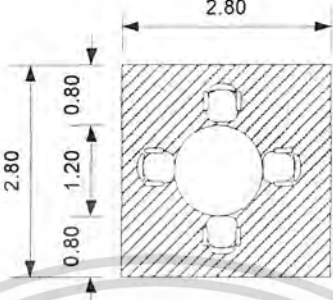
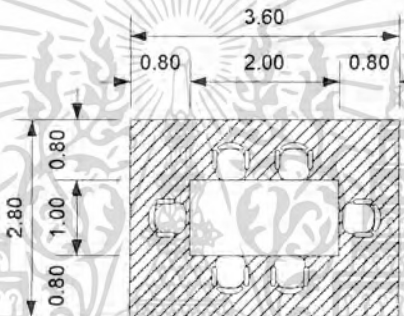
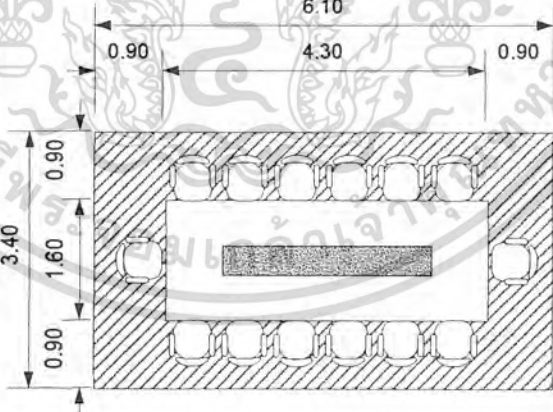
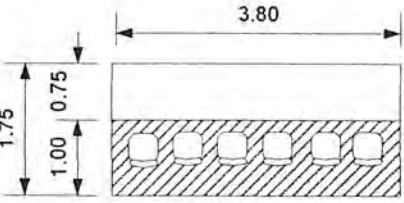
2. ส่วนทำงาน

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่/หน่วย
B1. ส่วนทำงาน ผู้อำนวยการ		6.80 ตารางเมตร
B2. ส่วนทำงาน รองผู้อำนวยการ		5.94 ตารางเมตร
B3. ส่วนทำงาน หัวหน้าฝ่าย/หน่วยงาน		4.48 ตารางเมตร
B4. ส่วนทำงาน เจ้าหน้าที่/พนักงาน		2.70 ตารางเมตร
B5. ส่วนทำงาน เจ้าหน้าที่/พนักงาน		4.20 ตารางเมตร

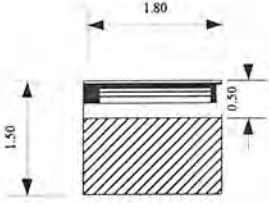
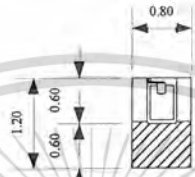
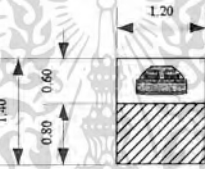
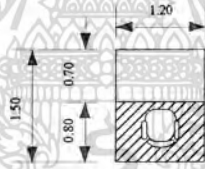
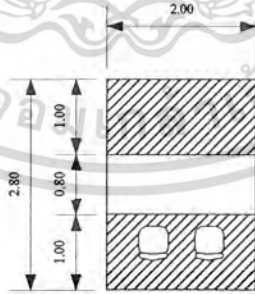
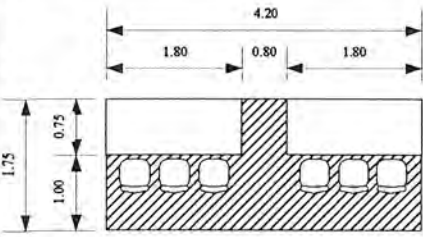
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนประชุม

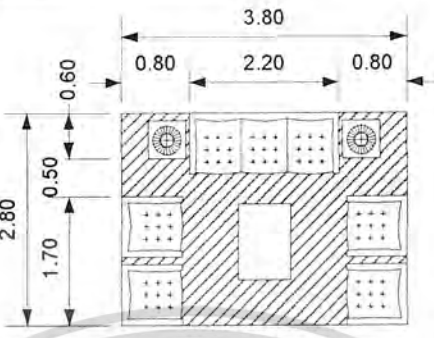
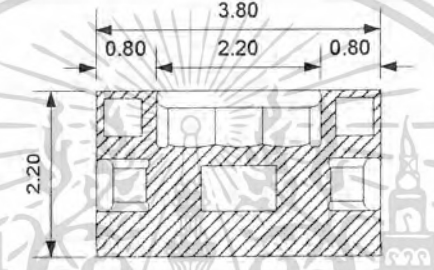
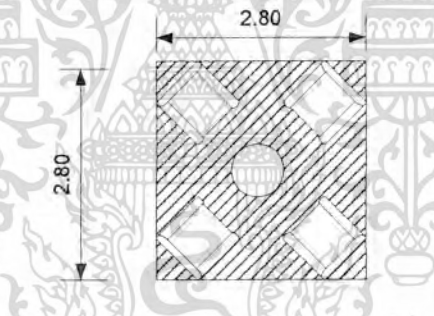
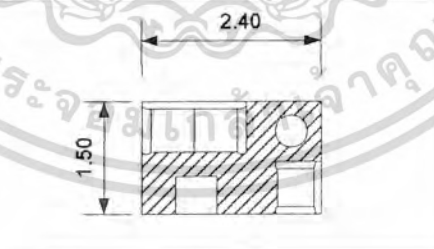
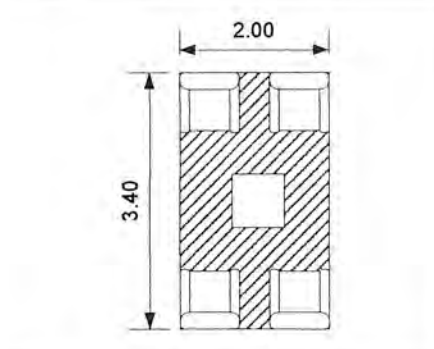
ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่/หน่วย
C1. ส่วนประชุม 4 ที่นั่ง		7.84 ตารางเมตร
C2. ส่วนประชุม 6 ที่นั่ง		9.36 ตารางเมตร
C3. ส่วนประชุม 14 ที่นั่ง		20.74 ตารางเมตร
C4. ที่นั่งประชุม		6.65 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

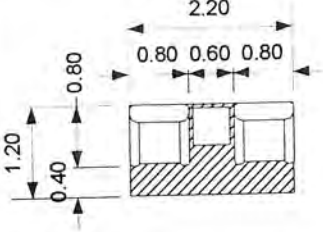
ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่/หน่วย
C5. ส่วนจอภาพ		2.70 ตารางเมตร
C6. ส่วนเครื่องฉาย		0.96 ตารางเมตร
C7. ส่วนชั้นวางโทรทัศน์		1.68 ตารางเมตร
C8. โต๊ะวิทยากร		1.80 ตารางเมตร
C9. โต๊ะลงทะเบียน		5.60 ตารางเมตร
C10. ที่นั่งประชุม		7.35 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

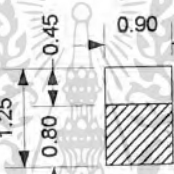
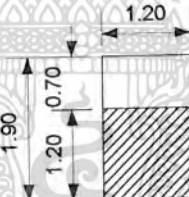
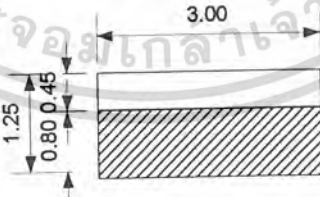
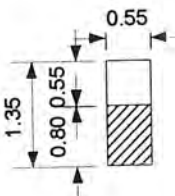
4. ส่วนพักคอย รับรอง

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่/หน่วย
D1. ส่วนรับรองพิเศษ		10.64 ตารางเมตร
D2. ส่วนพักคอย 5 ที่นั่ง		8.36 ตารางเมตร
D3. ส่วนพักคอย 4 ที่นั่ง		7.84 ตารางเมตร
D4. ส่วนพักคอย 3 ที่นั่ง		3.60 ตารางเมตร
D5. ส่วนพักคอย 4 ที่นั่ง		6.40 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>D6. ส่วนพักคอกข 2 ที่นั่ง</p>		<p>2.64 ตารางเมตร</p>
----------------------------------	---	-----------------------

5. ส่วนเก็บเอกสาร

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่/หน่วย
<p>E1. ตู้เก็บเอกสาร</p>		<p>1.12 ตารางเมตร</p>
<p>E2. ตู้เก็บอุปกรณ์</p>		<p>2.28 ตารางเมตร</p>
<p>E3. ตู้โชว์/เก็บเอกสาร</p>		<p>3.75 ตารางเมตร</p>
<p>E4. ตู้นิรภัย</p>		<p>0.74 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ส่วนผลิตเอกสาร

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่/หน่วย
F1. ส่วนถ่ายเอกสาร		3.00 ตารางเมตร
F2. ส่วนแท็บส์		1.50 ตารางเมตร

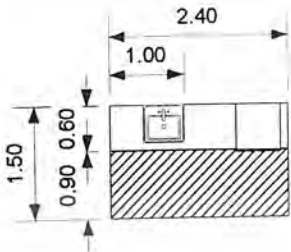
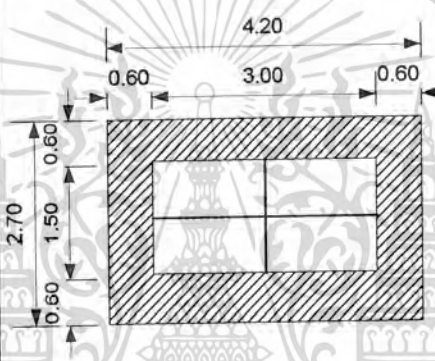
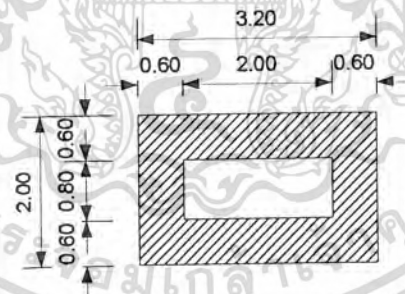
7. ส่วนอำนวยความสะดวก

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่/หน่วย
G1. ส่วนห้องแต่งตัว		5.20 ตารางเมตร

8. ส่วนเตรียมอาหาร

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่/หน่วย
H1. ส่วนเตรียมอาหาร		4.80 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่/หน่วย
H2. ส่วนเตรียมอาหาร		3.60 ตารางเมตร
H3. ส่วน โต๊ะวางอาหาร		11.34 ตารางเมตร
H4. ส่วน โต๊ะวางอาหาร		6.40 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคำนวณพื้นที่ใช้สอยแต่ละหน่วยงาน

1. ส่วนโถงทางเข้า

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวมทาง สัญจร 50%
1.	เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	A1	1	4.05	4.05	6.07
2.	ส่วนพักคอย	D6	1	2.64	2.64	3.94
3.	ส่วนบริการ					
	- ตู้น้ำดื่ม	A4	1	0.40	0.40	0.60
	- แทนวางหนังสือพิมพ์	A3	1	1.12	1.12	1.68
	- โทรศัพท์สาธารณะ	A5	4	0.75	3.00	4.50
	รวม					16.79
	รวมพื้นที่ส่วนโถงทางเข้า					16.79

2. ส่วนสำนักงานผู้บริหาร

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวมทาง สัญจร 30%
2.1 ส่วนทำงานผู้อำนวยการ						
1.	ส่วนทำงาน	B1	1	6.80	6.80	8.84
2.	ส่วนตู้เก็บเอกสาร	E3	1	3.75	3.75	4.87
3.	ส่วนรับรอง	D2	1	8.36	8.36	10.86
4.	ส่วนประชุม 4 ที่นั่ง	C1	1	7.84	7.84	10.19
5.	ส่วนห้องแต่งตัว	G1	1	5.20	5.20	6.76
	รวม					41.52
2.2 ส่วนทำงานรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร, การแพทย์, การพยาบาล						
1.	ส่วนทำงาน	B2	3	5.94	17.82	23.16
2.	ส่วนตู้เก็บเอกสาร	E3	3	3.75	11.25	14.62

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวมทาง สัญจร 30%
3.	ส่วนรับรอง	D4	3	3.60	10.8	14.04
	รวม					51.82
	2.3 ส่วนสำนักงานเลขานุการ					
1.	ส่วนพักคอย	D2	1	8.36	8.36	10.86
2.	ส่วนติดต่อ-สอบถาม	A1	1	4.05	4.05	5.26
3.	ส่วนทำงานเลขานุการ	B4	1	2.70	2.70	3.51
4.	ส่วนหัวหน้าเลขานุการ	B3	1	4.48	4.48	5.82
5.	ประชุมส่วนงานเลขานุการ	C1	1	7.84	7.84	10.19
6.	ส่วนเก็บเอกสาร	E1	3	1.12	3.37	4.38
7.	ส่วนเตรียมอาหาร	H1	1	4.80	4.80	6.24
	รวม					46.26
	2.4 ส่วนห้องรับรองผู้บริหาร					
1.	1. ส่วนรับรอง	D1	1	10.64	10.64	13.83
	รวม					13.83
	2.5 ส่วนประชุมผู้บริหาร					
1.	ส่วนประชุม	C3	1	20.74	20.74	26.96
2.	ส่วนจอภาพ	C5	1	2.7	2.7	3.51
3.	ส่วนตู้เก็บอุปกรณ์	E2	1	2.28	2.28	2.96
4.	ส่วนเครื่องฉาย	C6	1	0.96	0.96	1.24
	รวม					34.67
	2.6 ส่วนถ่ายเอกสาร/ส่งแฟกซ์					
1.	ส่วนถ่ายเอกสาร	F1	1	3.00	3.00	3.90
2.	ส่วนส่งแฟกซ์	F2	1	1.50	1.50	1.95
	รวม					5.85
	รวมพื้นที่ส่วนสำนักงานผู้บริหาร					193.95

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนงานฝ่ายธุรการ

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวมทาง สัญญา 30 %
3.1 งานสารบรรณ						
1.	ส่วนพักคอย	A2	2	2.88	5.76	7.48
2.	ส่วนเคาน์เตอร์ติดต่อ	A1	1	4.05	4.05	5.26
3.	ส่วนเจ้าหน้าที่ธุรการ	B4	8	2.70	21.60	28.08
4.	ส่วนหัวหน้างานสารบรรณ	B3	1	4.48	4.48	5.82
5.	ส่วนตู้เก็บเอกสาร	E1	18	1.12	20.16	26.20
6.	ส่วนถ่ายเอกสาร	F1	1	3.00	3.00	3.90
7.	ส่วนส่งแฟกซ์	F2	1	1.50	1.50	1.95
	รวม					78.69
3.2 งานการเจ้าหน้าที่						
1.	ส่วนหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่	B3	1	4.48	4.48	5.82
2.	ส่วนพนักงานธุรการ	B4	1	2.70	2.70	3.51
3.	ส่วนเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	B4	1	2.70	2.70	3.51
4.	ส่วนเก็บเอกสาร	E1	6	1.12	6.72	8.73
	รวม					21.57
3.3 งานธุรการทั่วไป						
1.	ส่วนหัวหน้าธุรการทั่วไป	B3	1	4.48	4.48	5.82
2.	ส่วนเจ้าพนักงานธุรการ	B4	1	2.70	2.70	3.51
3.	ส่วนเจ้าพนักงานพิมพ์ดีด	B4	1	2.70	2.70	3.51
4.	ส่วนหัวหน้างานخانพาหนะ	B3	1	4.48	4.48	5.82
5.	ส่วนตู้เก็บเอกสาร	E1	4	1.12	4.48	5.82
	รวม					24.48

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวมทาง สัญจร 30 %
3.4 ส่วนหัวหน้าฝ่ายธุรการ						
1.	ส่วนทำงาน	B3	1	4.48	4.48	5.82
2.	ส่วนตู้เก็บเอกสาร	E1	1	1.12	1.12	1.45
3.	ส่วนรับรอง	D6	1	2.64	2.64	3.43
รวม						10.70
3.5 ส่วนเลขานุการ						
1.	ส่วนทำงาน	B4	1	2.70	2.70	3.51
2.	ส่วนตู้เก็บเอกสาร	E1	1	1.12	1.12	1.45
3.	ส่วนเตรียมอาหาร	H2	1	3.60	3.60	4.68
รวม						9.64
3.6 ส่วนประชุมฝ่าย						
1.	ส่วนประชุม	C3	1	20.74	20.74	26.96
2.	ส่วนจอภาพ	C5	1	2.70	2.70	3.51
3.	ส่วนตู้เก็บอุปกรณ์	E2	1	2.28	2.28	2.96
4.	ส่วนเครื่องฉาย	C6	1	0.96	0.96	1.24
รวม						34.67
3.7 ส่วนถ่ายเอกสาร/ส่งแฟกซ์						
1.	ส่วนถ่ายเอกสาร	F1	1	3.00	3.00	3.90
2.	ส่วนส่งแฟกซ์	F2	1	1.50	1.50	1.95
รวม						5.85
รวมพื้นที่ฝ่ายธุรการ						185.60

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ฝ่ายการเงินและพัสดุ

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวมทาง สัญจร 30 %
4.1 งานการเงิน						
1.	ส่วนพักคอย	A2	1	2.88	5.76	7.48
2.	ส่วนพนักงานการเงิน	A1	1	4.05	4.05	5.26
3.	ส่วนนักวิชาการการเงินและ บัญชี	B4	2	2.70	5.40	7.02
4.	ส่วนพนักงานการเงินและบัญชี	B4	10	2.70	27.00	35.10
5.	ส่วนตู้เก็บเอกสาร	E1	25	1.12	28.00	36.40
	รวม					91.26
4.2 ส่วนหัวหน้าฝ่ายการเงิน						
1.	ส่วนทำงาน	B3	1	4.48	4.48	5.82
2.	ส่วนตู้เก็บเอกสาร	E1	1	1.12	1.12	1.45
3.	ส่วนรับรอง	D6	1	2.64	2.64	3.43
4.	ส่วนตู้ขึ้นรถ	E4	2	0.74	1.48	1.92
	รวม					12.62
4.3 ส่วนงานเลขานุการ						
1.	ส่วนทำงาน	B4	1	2.70	2.70	3.51
2.	ส่วนตู้เก็บเอกสาร	E1	1	1.12	1.12	1.45
3.	ส่วนเตรียมอาหาร	H2	1	3.60	3.60	4.68
	รวม					9.64
4.4 งานพัสดุ						
1.	ส่วนหัวหน้างานพัสดุ	B3	1	4.48	4.48	5.82
2.	ส่วนเจ้าพนักงานพัสดุ	B4	8	2.70	21.60	28.08
3.	ส่วนตู้เก็บเอกสาร	E1	17	1.12	19.04	24.75
	รวม					58.65

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวมทาง สัญจร 30 %
4.5 ส่วนประชุมฝ้าย						
1.	ส่วนประชุม	C3	1	20.74	20.74	26.96
2.	ส่วนจอภาพ	C5	1	2.70	2.70	3.51
3.	ส่วนตู้เก็บเอกสาร	E2	1	2.28	2.28	2.96
4.	ส่วนเครื่องฉาย	C6	1	0.96	0.96	1.24
	รวม					34.67
4.6 ส่วนถ่ายเอกสาร/ส่งแฟกซ์						
1.	ส่วนถ่ายเอกสาร	F1	1	3.00	3.00	3.90
2.	ส่วนส่งแฟกซ์	F2	1	1.50	1.50	1.95
	รวม					5.85
	รวมพื้นที่ฝ่ายการเงินและพัสดุ					212.69

5. กลุ่มงานการพยาบาล

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวมทาง สัญจร 30 %
5.1 ส่วนสำนักงาน						
1.	ส่วนพักคอย	D2	1	8.36	8.36	10.86
2.	ส่วนธุรการฝ้าย	B5	1	4.20	4.20	5.46
3.	ส่วนตู้เก็บเอกสาร	E1	1	1.12	1.12	1.45
4.	ส่วนเตรียมอาหาร	H1	1	4.80	4.80	6.24
	รวม					24.01
5.2 ส่วนหัวหน้าการพยาบาล						
1.	ส่วนทำงาน	B3	1	4.48	4.48	5.82
2.	ส่วนรับรอง	D6	1	2.64	2.64	3.43
3.	ส่วนตู้เก็บเอกสาร	E1	1	1.12	1.12	1.45
	รวม					10.70

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวมทาง สัญจร 30%
	5.3 ส่วนผู้ช่วยหัวหน้า การพยาบาล ฝ่ายบริหาร, ฝ่ายวิชาการ, ฝ่ายบริการ,					
1.	ส่วนทำงาน	B3	3	4.48	13.44	17.47
2.	ส่วนเก็บเอกสาร	E1	3	1.12	3.36	4.36
	รวม					21.83
	5.4 ส่วนประชุมกลุ่มงาน					
	5.4.1 ส่วนโถงทางเข้า					
1.	ส่วนพักคอย	D3	1	5.76	5.76	7.50
2.	โต๊ะลงทะเบียน	C9	1	5.60	5.60	8.40
	รวม					15.90
	5.4.2 ส่วนห้องประชุม					
1.	ส่วนที่นั่งประชุม	C10	9	7.35	66.35	86.25
2.	ส่วนเวที คิดเป็น 20% ของพื้นที่ ห้องประชุม			16.33	16.33	21.22
3.	ส่วนโต๊ะวิทยากร	C8	2	1.80	3.60	5.40
4.	ส่วนที่นั่งวิทยากร	D2	1	8.36	8.36	17.55
5.	ส่วนตู้วางโทรทัศน์	C7	2	1.68	3.36	4.36
	รวม					134.78
	5.4.3 ส่วนเตรียมอาหาร					
1.	ส่วนโต๊ะวางอาหาร	H4	2	6.40	12.80	16.64
2.	ส่วนเตรียมอาหาร	H1	1	4.80	4.80	6.24
	รวม					22.88

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวมทาง สัญจร 30 %
1.	5.5 ส่วนถ่ายเอกสาร/ส่งแฟกซ์	F1	F1	3.00	3.00	3.90
	ส่วนถ่ายเอกสาร	F2	F2	1.50	1.50	1.95
2.	ส่วนส่งแฟกซ์					
	รวม					5.85
	รวมพื้นที่กลุ่มงานการพยาบาล					245.09

6 งานสหกรณ์ออมทรัพย์

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวมทาง สัญจร 30 %
1.	ส่วนพักคอย	D6	1	2.64	2.64	3.43
2.	ส่วนผู้จัดการสหกรณ์	B3	1	4.48	4.48	5.82
3.	ส่วนพนักงานบัญชี	B5	1	4.20	4.20	5.46
4.	ส่วนตู้เก็บเอกสาร	E1	4	1.12	4.48	5.82
5.	ส่วนเตรียมอาหาร	H2	1	3.60	3.60	4.68
6.	ส่วนประชุมสหกรณ์	C1	1	7.84	7.84	10.19
	รวม					35.40
	รวมพื้นที่ส่วนงานสหกรณ์ออมทรัพย์					35.40

7. ห้องประชุมใหญ่

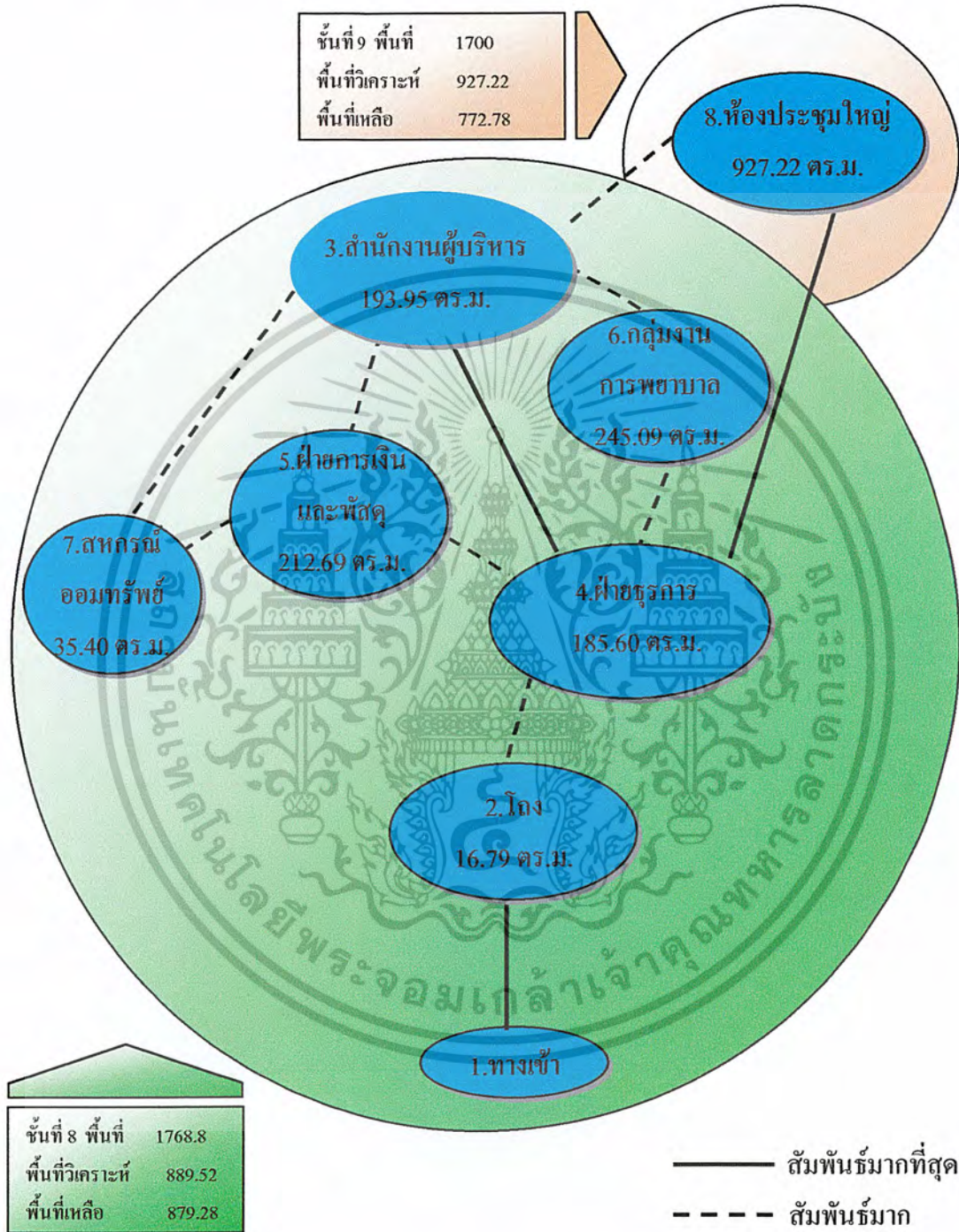
ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวมทาง สัญจร 50 %
1.	7.1 ส่วนโถงทางเข้า					
	ส่วนพักคอย	D5	4	6.40	25.60	38.40
2.	ส่วนโต๊ะลงทะเบียน	C9	1	5.60	5.60	8.40
	รวม					46.80

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/ หน่วย	พื้นที่ รวม	พื้นที่รวมทาง สัญจร 50%
7.2 ส่วนห้องรับรอง						
1.	ส่วนรับรอง	D1	1	10.64	10.64	15.96
2.	ส่วนตู้โชว์	E3	1	3.75	3.75	5.62
	รวม					21.58
7.3 ส่วนห้องประชุม						
1.	ส่วนที่นั่งประชุม	C4	60	6.65	399.00	598.50
2.	ส่วนเวที คิดเป็น 20 % ของพื้นที่ ห้องประชุม			91.26	91.26	136.89
3.	ส่วนโต๊ะวิทยากร	C8	2	1.80	3.60	5.40
4.	ส่วนที่นั่งวิทยากร	D2	1	8.36	8.36	17.55
5.	ส่วนตู้วางโทรทัศน์	C7	2	1.68	3.36	5.04
	รวม					763.38
7.4 ส่วนเตรียมอาหาร						
1.	ส่วนโต๊ะวางอาหาร	H3	2	11.34	22.68	34.02
2.	ส่วนเตรียมอาหาร	H1	2	4.80	9.60	14.40
	รวม					48.42
7.5 ส่วนห้อง COFFEE BRAKE						
1.	ส่วนพักผ่อน	D3	4	7.84	31.36	47.04
	รวมพื้นที่ห้องประชุมใหญ่					927.22

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปความสัมพันธ์ขององค์ประกอบและการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ



แผนภูมิที่ 4.28 แสดงความสัมพันธ์รูปฟองขององค์ประกอบ และการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 8

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	เปอร์เซ็นต์	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1. ส่วนโถงทางเข้า	16.79	1.88	16.53	33.32
2. ส่วนสำนักงานผู้บริหาร				
2.1 ส่วนทำงานผู้อำนวยการ	41.52	4.66	40.97	82.79
2.2 ส่วนทำงานรองผู้อำนวยการ	51.82	5.82	51.97	102.99
3 ฝ่าย				
2.3 ส่วนสำนักงานเลขานุการ	46.26	5.20	45.72	91.98
2.4 ส่วนรับรอง	13.83	1.55	13.62	27.45
2.5 ส่วนประชุมผู้บริหาร	34.67	3.89	34.20	68.87
2.6 ส่วนถ่ายเอกสาร	5.85	0.65	5.71	11.56
3. ฝ่ายธุรการ				
3.1 งานสารบรรณ	78.69	8.84	77.72	156.41
3.2 งานการเจ้าหน้าที่	21.57	2.42	21.27	42.84
3.3 งานธุรการทั่วไป	24.48	2.75	24.18	48.66
3.4 ส่วนหัวหน้าฝ่าย	10.70	1.20	10.55	21.25
3.5 ส่วนเลขานุการ	9.64	1.08	9.49	19.13
3.6 ส่วนประชุมฝ่าย	34.67	3.89	34.20	68.87
3.7 ส่วนถ่ายเอกสาร	5.85	0.65	5.71	11.56
4. ฝ่ายการเงินและพัสดุ				
4.1 งานการเงิน	91.26	10.25	90.12	181.38
4.2 ส่วนหัวหน้าฝ่ายการเงิน	12.62	1.41	12.39	25.01
4.3 ส่วนเลขานุการ	9.64	1.08	9.49	19.13
4.4 งานพัสดุ	58.65	6.59	57.68	116.33
4.5 ส่วนประชุมฝ่าย	34.67	3.89	34.20	68.87
4.6 ส่วนถ่ายเอกสาร	5.85	0.65	5.71	11.56

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	เปอร์เซ็นต์	พื้นที่ เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
5. กลุ่มงานการพยาบาล				
5.1 ส่วนสำนักงาน	24.01	2.69	23.65	47.66
5.2 ส่วนหัวหน้าการพยาบาล	10.70	1.20	10.55	21.25
5.3 ส่วนผู้ช่วยหัวหน้า การพยาบาล 3 ฝ่าย	21.83	2.45	21.54	43.37
5.4 ส่วนประชุมกลุ่มงาน				
- ส่วนโถงทางเข้า	25.04	2.81	24.70	49.74
- ส่วนที่นั่งประชุม	86.25	9.69	85.20	171.45
- ส่วนเวที	21.22	2.38	20.92	42.14
- ส่วนโต๊ะวิทยากร	5.40	0.60	5.27	10.67
- ที่นั่งวิทยากร	17.55	1.97	17.32	34.87
- ตู้วางโทรทัศน์	4.36	0.49	4.31	8.67
- ส่วนเตรียมอาหาร	22.88	2.57	24.18	47.06
5.5 ส่วนถ่ายเอกสาร	5.85	0.65	5.71	11.56
6. งานสหกรณ์ออมทรัพย์	35.40	3.97	34.90	70.30
รวมพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 8	889.52	100	879.28	1768.8

พื้นที่ชั้นที่ 8	1768.8
พื้นที่วิเคราะห์	889.52
พื้นที่เหลือ	879.28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 9

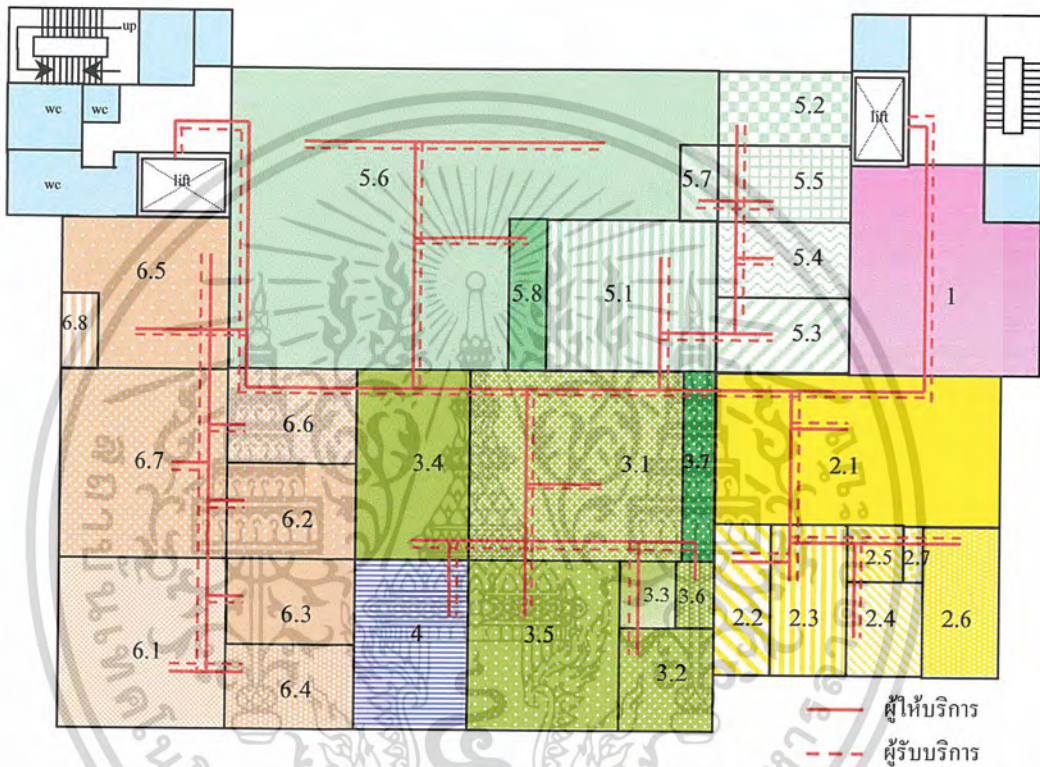
องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	เปอร์เซ็นต์	พื้นที่ เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
7. ห้องประชุมใหญ่				
7.1 ส่วนโถงทางเข้า	46.80	5.04	38.94	85.74
7.2 ส่วนห้องรับรอง	21.58	2.32	17.92	39.50
7.3 ส่วนห้องประชุม				
- ที่นั่งประชุม	598.50	64.54	498.75	1097.25
- เวที	136.89	14.60	112.82	249.71
- โต๊ะวิทยากร	5.40	0.58	4.48	9.88
- ที่นั่งวิทยากร	17.55	1.89	14.60	32.15
- ตู้วางโทรทัศน์	5.04	0.54	4.17	9.21
7.4 ส่วนเตรียมอาหาร	48.42	5.22	40.33	88.75
7.5 ส่วน COFFEE BRAKE	47.04	5.07	39.17	86.21
รวมพื้นที่ใช้สอย ชั้นที่ 9	927.22	100	772.78	1700

พื้นที่ชั้นที่ 9	1700
พื้นที่วิเคราะห์	927.22
พื้นที่เหลือ	772.78

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ

การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการภายใน ชั้นที่ 8

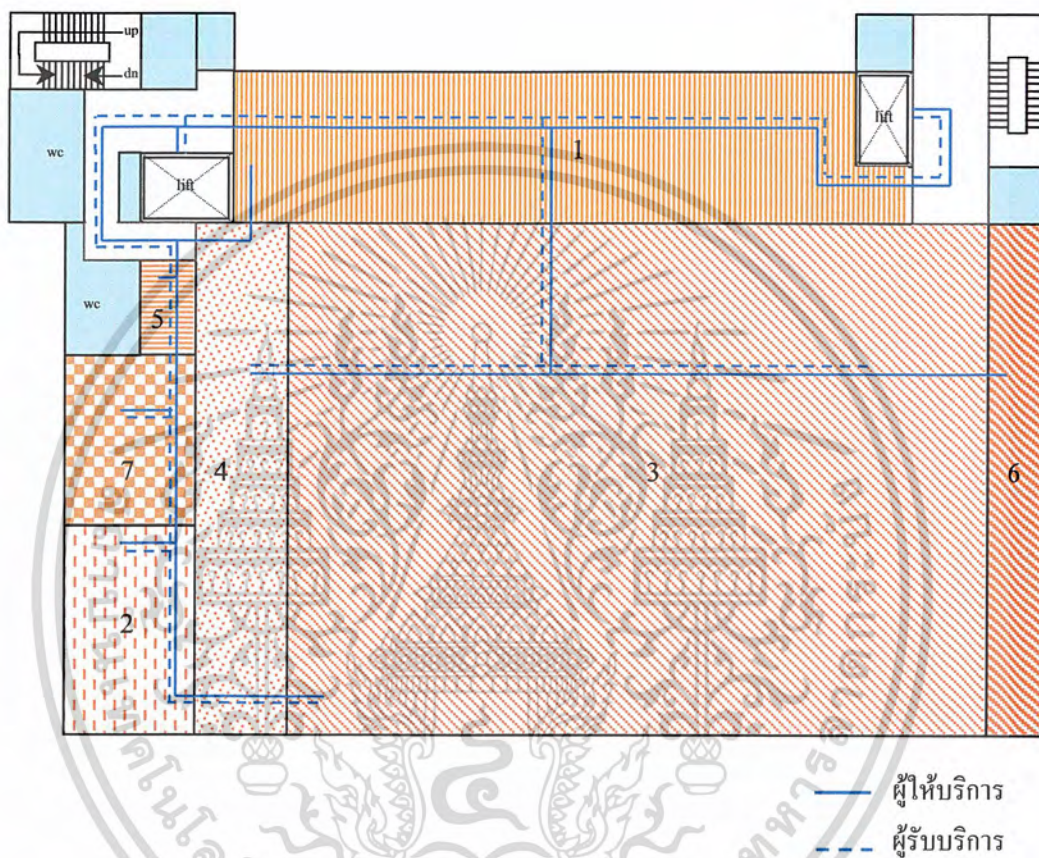


ภาพที่ 4.12 แสดงการจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการภายใน ชั้นที่ 8

- | | | |
|---|---|--|
| 1.โถงทางเข้า | 3.3 ส่วนเลขานุการ | 5.6 ประชุมกลุ่มงาน |
| ฝ้ายธุรการ | 3.4 งานพัสดุ | 5.7 ส่วนเตรียมอาหาร |
| 2.1 งานสารบรรณ | 3.5 ประชุมฝ้าย | 5.8 ส่วนเตรียมอาหาร |
| 2.2 งานการเจ้าหน้าที่ | 3.6 ส่วนเตรียมอาหาร | สำนักงานผู้บริหาร |
| 2.3 งานธุรการทั่วไป | 3.7 ส่วนเก็บเอกสารการเงิน | 6.1.ส่วนผู้อำนวยการ |
| 2.4 หัวหน้าฝ้ายธุรการ | 4. สหกรณ์ออมทรัพย์ | 6.2.รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร |
| 2.5 ส่วนเลขานุการ | กลุ่มงานการพยาบาล | 6.3.รองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาล |
| 2.6 ประชุมฝ้าย | 5.1 ส่วนสำนักงาน | 6.4 รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ |
| 2.7 ส่วนเตรียมอาหาร | 5.2 หัวหน้าการพยาบาล | 6.5 ส่วนสำนักงานเลขานุการ |
| ฝ้ายการเงินและพัสดุ | 5.3 ผู้ช่วยหัวหน้า ฝ้ายบริหาร | 6.6 ส่วนห้องรับรอง |
| 3.1 งานการเงิน | 5.4 ผู้ช่วยหัวหน้า ฝ้ายวิชาการ | 6.7 ส่วนประชุมผู้บริหาร |
| 3.2 หน.ฝ้ายการเงิน/พัสดุ | 5.5 ผู้ช่วยหัวหน้า ฝ้ายบริการ | 6.8 ส่วนเตรียมอาหาร |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานในฝ่ายวิชาการเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการภายใน ชั้นที่ 9

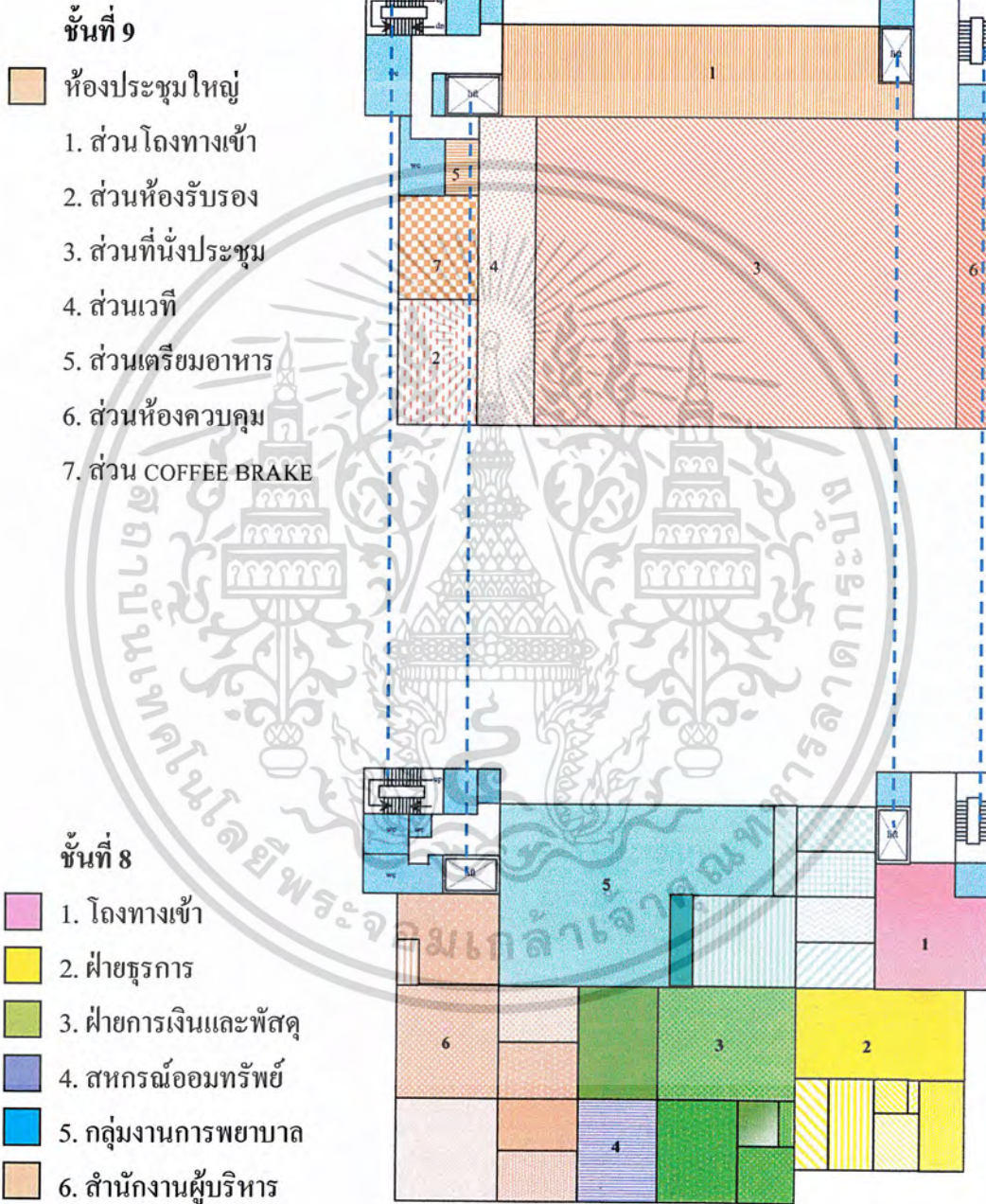


ภาพที่ 4.13 แสดงการจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการภายใน ชั้นที่ 9

- ห้องประชุมใหญ่
- 1. ส่วน โถงทางเข้า
- 2. ส่วนห้องรับรอง
- 3. ส่วนที่นั่งประชุม
- 4. ส่วนเวที
- 5. ส่วนเตรียมอาหาร
- 6. ส่วนห้องควบคุม
- 7. ส่วน coffee brake

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

จากการศึกษาโครงการ อาคารผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลพระจอมเกล้า เพชรบุรี โดยการศึกษาจากองค์ประกอบและข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนการวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ สามารถแบ่งองค์ประกอบออกเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. การจัดวางผัง

การจัดวางผังพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร ต้องคำนึงถึงโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม และพื้นที่ใช้สอย เพื่อให้สอดคล้องกับพื้นที่การใช้งาน และมีความสัมพันธ์กันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนการจัดทางสัญจรเพื่อให้เกิดความคล่องตัว ทั้งยังเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับและผู้ให้บริการ สามารถติดต่อประสานงานกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การกำหนดตำแหน่งงานระบบ

การกำหนดตำแหน่งของงานระบบไฟฟ้า เป็นการกำหนดตำแหน่งของดวงโคม สวิตช์ไฟต่าง ๆ ให้เหมาะสมเพียงพอกับการใช้งาน ตามแต่ละหน่วยงานนั้น ๆ สำหรับระบบปรับอากาศคำนึงถึงการหมุนเวียน การถ่ายเทอากาศ รวมถึงการเลือกใช้ระบบปรับอากาศให้มีความเหมาะสมกับบริเวณต่าง ๆ

3. รูปแบบเฟอร์นิเจอร์

รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์เลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีความทันสมัยและเหมาะสมกับการใช้งาน

4. วัสดุในการตกแต่ง

การเลือกใช้วัสดุควรเป็นวัสดุที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการใช้งานภายใน โครงการ มีความแข็งแรง คงทน ปลอดภัย และสะดวกในการทำความสะดวก

5. บรรยากาศ

บรรยากาศภายในหน่วยงาน ควรมีบรรยากาศที่ให้ความรู้สึกสดชื่นมีชีวิตชีวา ปลอดภัย รู้สึกถึงความปลอดภัยน่าเชื่อถือ และมีบรรยากาศที่เหมาะสมกับแต่ละหน่วยงาน

6. จิตวิทยาสี

สีสันทที่ใช้ภายใน โรงพยาบาล ถือได้ว่ามีความสำคัญในการออกแบบตกแต่งภายใน โรงพยาบาล ใช้สื่อความหมายแทนสัญลักษณ์ต่าง ๆ สามารถสร้างความสอดคล้องกับแนวคิดในการออกแบบ รวมถึงสีแสงที่เป็นส่วนเสริมสร้างบรรยากาศให้มีความเหมาะสมกับหน่วยงานนั้น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1 แนวความคิดหลักในการออกแบบ

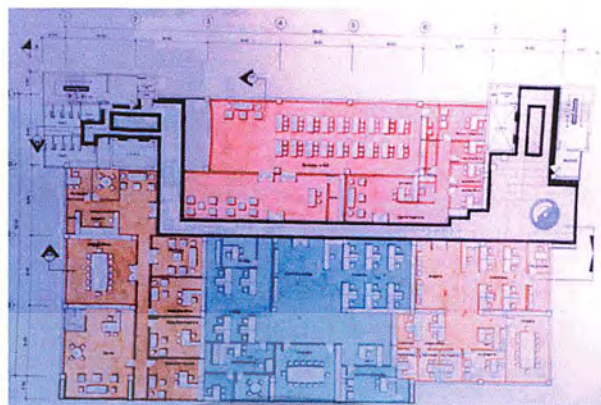
โครงการอาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลพระจอมเกล้า เพชรบุรี เป็นโครงการที่ให้บริการทางการแพทย์ โรงพยาบาลโรคทั่วไปโดยแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ นอกจากการให้บริการทางการแพทย์ โรงพยาบาลแล้ว มีปัจจัยทางการให้บริการ ที่ต้องคำนึงถึงอยู่หลายปัจจัย ทั้งทางด้านความปลอดภัย ความสะอาด ความสะดวกสบาย ความสวยงาม ตลอดจนความน่าเชื่อถือ ซึ่งปัจจัยเหล่านี้มีส่วนสำคัญในการสร้างความรู้สึกด้านจิตวิทยาที่ดีต่อผู้ใช้บริการภายในโรงพยาบาล

ส่วนสำนักงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริการของโรงพยาบาล ในการออกแบบส่วนสำนักงานเป็นการนำจิตวิทยาสีมาใช้ โดยการใช้สีสื่อถึงลักษณะเฉพาะ (CHARACTER) ของหน่วยงานนั้น ๆ ให้สีเป็นตัวบ่งบอกความรู้สึก ถึงบรรยากาศของหน่วยงาน, การแบ่งหน่วยงานให้มีความชัดเจน เป็นการประสานงานกันระหว่าง จิตวิทยาสี กับ ลักษณะเฉพาะ (CHARACTER) ให้สมดุล ทั้งยังต้องสามารถตอบสนองความต้องการในเชิงกายภาพ (ความปลอดภัย ประโยชน์ใช้สอย ความสะดวกสบาย ความสะอาดและความทนทาน) ในขณะเดียวกัน ต้องตอบสนองความต้องการทางใจ (ความน่าเชื่อถือ ความสวยงาม ความหรูหรา และความอบอุ่น) รวมถึงองค์ประกอบทางวัสดุตกแต่งที่ใช้ การจัดผัง รูปลักษณ์ของเฟอร์นิเจอร์ ให้มีแนวความคิดในการออกแบบ ไปในทางทิศเดียวกันและเหมาะสมกับยุคสมัย สภาพการณ์ในปัจจุบัน

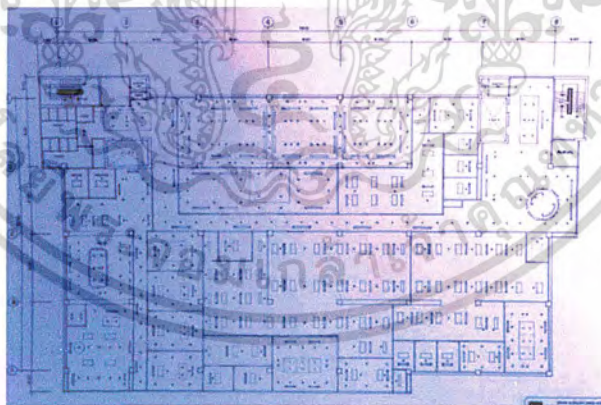


ภาพที่ 5.1 แสดงแนวความคิดหลักในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

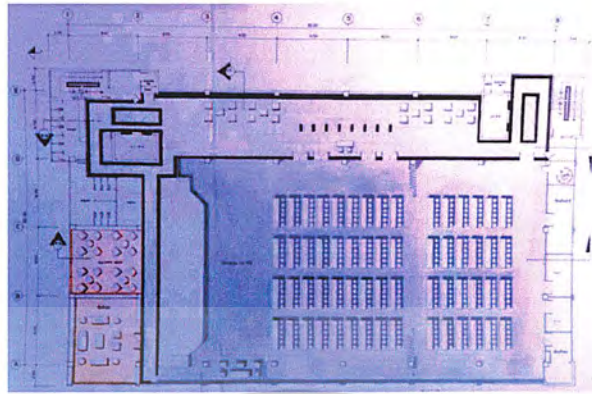


ภาพที่ 5.2 แสดงแปลนชั้นที่ 8



ภาพที่ 5.3 แสดงแปลนไฟฟ้าชั้นที่ 8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

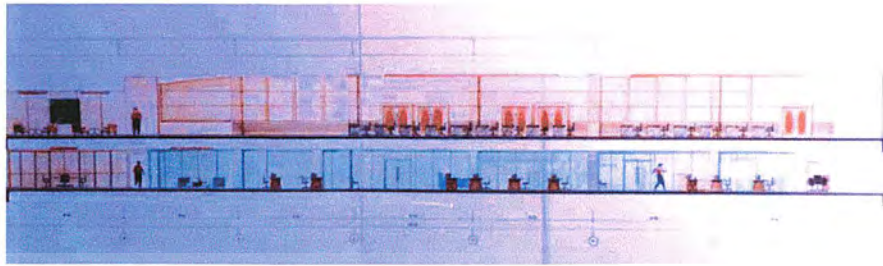


ภาพที่ 5.4 แสดงแปลนชั้นที่ 9



ภาพที่ 5.5 แสดงแปลนไฟฟ้าชั้นที่ 9

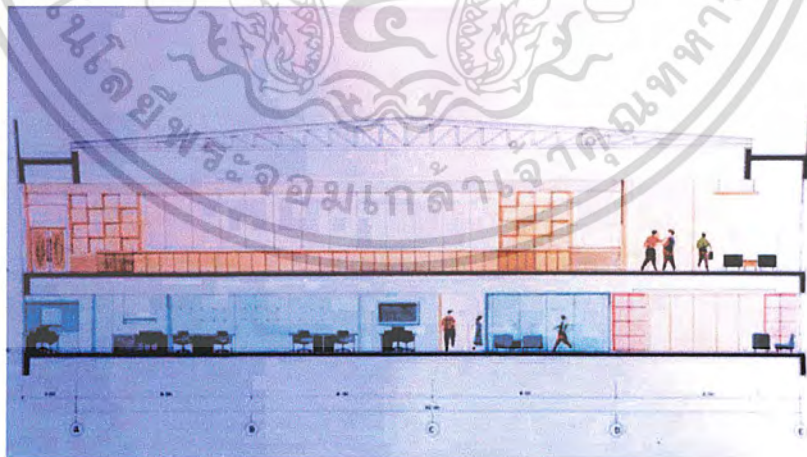
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.6 แสดงรูปตัดอาคาร A-A



ภาพที่ 5.7 แสดงรูปตัดอาคาร B-B



ภาพที่ 5.8 แสดงรูปตัดอาคาร C-C

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนโรงลิฟท์/โถงทางเข้า

บรรยากาศภายในส่วนนี้ต้องการให้มีความโอโง่งและมีความทันสมัย

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- พื้น - ปูแกรนิตสลับลายหิน ปูเน้นส่วนบริเวณเคาน์เตอร์เพื่อสร้างจุดเด่นให้ดูน่าสนใจ
- ผนัง - ผนังโดยรอบเป็นผนังปูนทาสี ส่วนบริเวณ โถงลิฟท์ปูแกรนิตสีเทา มีกรอบสแตนเลสกรูบริเวณประตูทางเข้า-ออกลิฟท์
- เพดาน - ฝ้าเพดานยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ มีการสร้างจุดเด่น โดยการ DROP ฝ้าบริเวณเคาน์เตอร์และบริเวณ โถงลิฟท์ เพื่อให้ล้อรับกับพื้นอาคารที่มีการจัดทำพื้นผิวไว้



ภาพที่ 5.9 แสดงทัศนียภาพส่วนโรงลิฟท์



ภาพที่ 5.10 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 ฝ้ายรุรการ

แนวความคิดในการออกแบบ ฝ้ายรุรการ CHARACTER มีการประสานสัมพันธ์กับหน่วยงาน บุคลากรทั้งภายในและภายนอก ซึ่งมีความสำคัญในงานด้านบริการ เป็นเสมือนส่วนต้อนรับของสำนักงาน ลักษณะเด่นของฝ้ายรุรการคือ การแสดงถึงความกระฉับกระเฉง (ACTIVE) ในการทำงาน

อิทธิพลของสีเหลือง YELLOW ที่แสดงถึงความรู้สึกร่าเริงเบิกบานตลอดจนการให้ความรู้สึกถึงความอบอุ่น



การใช้สีที่ได้จัดสรรรวมอยู่ใน โครงสีเดียวกันที่เรียงชิดกัน ให้ความผสมผสานกลมกลืน (ANALOGOUS HARMONY)



การใช้สีตรงข้ามมาทำให้กลมกลืน (COMPLEMENTARY HARMONY)



วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- พื้น - ภายในส่วนสำนักงานปูกระเบื้องยางเพื่อสะดวกในการทำมาสะอาด และเป็นฉนวนกันไฟฟ้า ในส่วนห้องระดับหัวหน้าและห้องประชุมฝ้ายรุรด้วยพรมเพื่อให้เกิดความหรูหรา
- ผนัง - ส่วนทางเข้ากรุกระจก ผนังทั่วไปกรุยิปซัมทำสีกับกรุด้วยลามิเนต มีการใช้ผนังสำเร็จรูปกันส่วนภายในสำนักงานเพื่อสร้างความเป็นส่วนตัวกับผูปฏิบัติงาน
- เพดาน - ยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.11 แสดงทัศนียภาพส่วนงานสารบรรณ

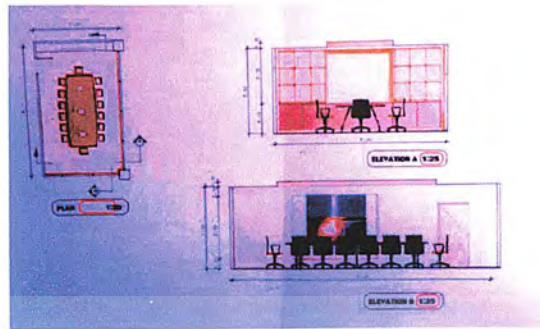


ภาพที่ 5.12 แสดงทัศนียภาพห้องหัวหน้าฝ่ายธุรการ



ภาพที่ 5.13 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมฝ่ายธุรการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.14 แสดงรูปด้านห้องประชุมฝ่ายธุรการ



ภาพที่ 5.15 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 ฝ่ายการเงินและพัสดุ

แนวความคิดในการออกแบบ ฝ่ายการเงินและพัสดุ/สหกรณ์ออมทรัพย์
 CHARACTER เป็นหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องการเงิน ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ความสุ่ม
 รอบคอบ ความละเอียดตั้งใจในการทำงาน ลักษณะของงานที่รับผิดชอบสามารถทำให้เกิด
 ความเครียดจากการทำงานได้

อิทธิพลของสีเขียวอมฟ้า (GREEN BLUE) 

เป็นสีที่ให้ความรู้สึกสดชื่น ชุ่มชื้น การผ่อนคลาย

การใช้สีที่ได้จัดสรรรวมอยู่ใน โครงสีเดียวกันที่เรียงติดกัน 

ให้ความผสมผสานกลมกลืน (ANALOGOUS HARMONY)

การใช้ตรงข้ามมาทำให้กลมกลืน (COMPLEMENTARY HARMONY) 

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- พื้น - ภายในส่วนสำนักงานปูกระเบื้องยางเพื่อสะดวกในการทำความสะอาด และเป็นฉนวนกันไฟฟ้า ในส่วนห้องระดับหัวหน้าและห้องประชุมฝ่าย ปูด้วยพรมเพื่อให้เกิดความหรูหรา
- ผนัง - ส่วนทางเข้ากรุกระจก ผนังทั่วไปกรุยิปซั่มทำสีกับกรุด้วยลามิเนต มีการใช้ผนังสำเร็จรูปกันส่วนภายในสำนักงานเพื่อสร้างความเป็นส่วนตัวกับ ผู้ปฏิบัติงาน
- เพดาน - ยิปซั่มบอร์ดฉาบเรียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.16 แสดงทัศนียภาพส่วนงานการเงิน



ภาพที่ 5.17 แสดงทัศนียภาพส่วนงานการเงิน

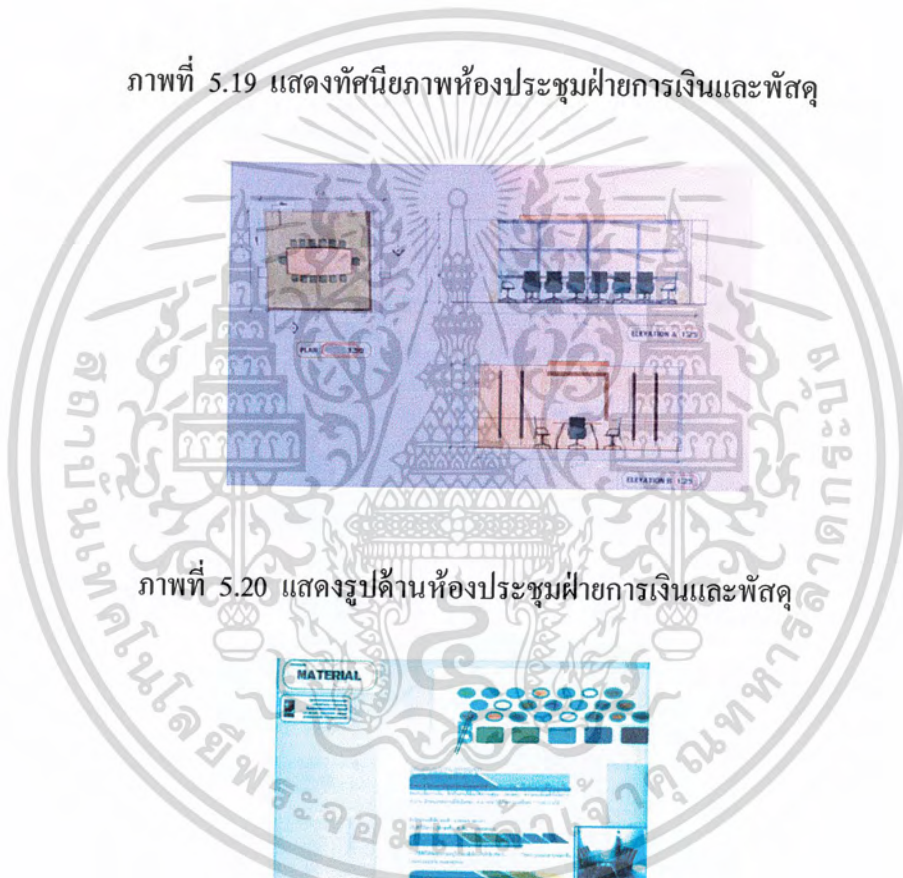


ภาพที่ 5.18 แสดงทัศนียภาพห้องหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.19 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมฝ่ายการเงินและพัสดุ



ภาพที่ 5.20 แสดงรูปด้านห้องประชุมฝ่ายการเงินและพัสดุ



ภาพที่ 5.21 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 สำนักงานผู้บริหาร

แนวความคิดในการออกแบบ ส่วนสำนักงานผู้บริหาร CHARACTER
การบริหารงาน ควบคุมกำกับดูแลหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลทั้งหมด ลักษณะเด่นคือ
การแสดงออกถึงความมั่นคง น่าเชื่อถือ ความอบอุ่น และแฝงด้วยความหรูหรา

อิทธิพลของสีแดงเข้ม (DARK RED)



เป็นสีที่ให้ความรู้สึกถึงความอุดมสมบูรณ์ ภูมิฐาน น่าเชื่อถือ

การใช้สีที่ได้จัดสรรรวมอยู่ใน โครงสีเดียวกันที่เรียงชิดกัน



ให้ความผสมผสานกลมกลืน (ANALOGOUS HARMONY)

การใช้ตรงข้ามมาทำให้กลมกลืน (COMPLEMENTARY HARMONY)



วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- พื้น - ปูด้วยพรมเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศให้เกิดความภูมิฐาน หรูหรา
- ผนัง - กรุไม้อัดทำสี สลับสีอ่อนเข้มมีการใช้ลามิเนต, ภาพประดับผนัง
เป็นส่วนประกอบในการตกแต่ง
- เพดาน - ยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบมีการ DROP ฝ้าภายในส่วนที่ต้องการ
สร้างจุดเด่น



ภาพที่ 5.22 แสดงทัศนียภาพโถงส่วนสำนักงานผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.23 แสดงทัศนียภาพห้องรับรองผู้บริหาร

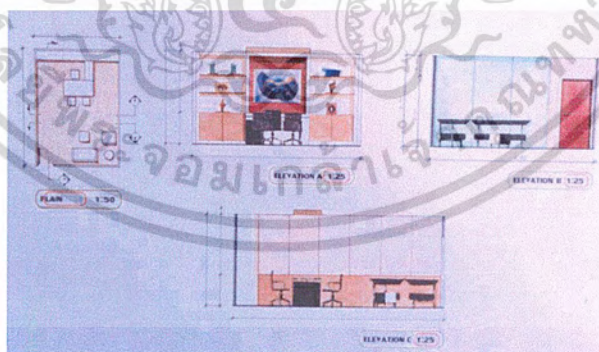


ภาพที่ 5.24 แสดงทัศนียภาพห้องรองผอ. ฝ่ายบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.25 แสดงทัศนียภาพห้องรอผอ. ฝ่ายการพยาบาล



ภาพที่ 5.26 แสดงรูปด้านห้องรอผอ. ฝ่ายการพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

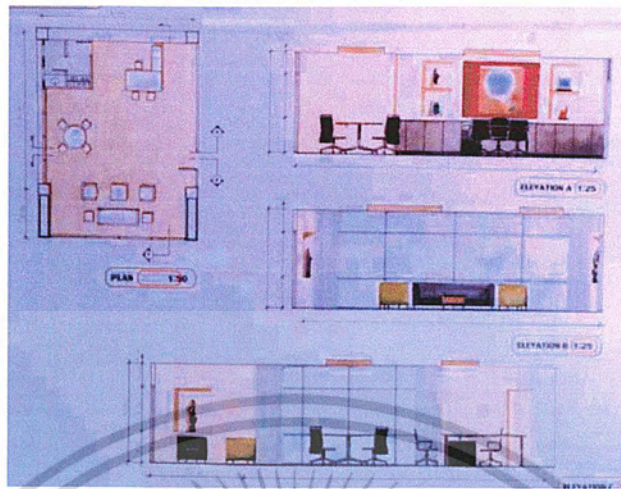


ภาพที่ 5.27 แสดงทัศนียภาพห้องรอผอ. ฝ่ายการแพทย์



ภาพที่ 5.28 แสดงทัศนียภาพห้องผู้อำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

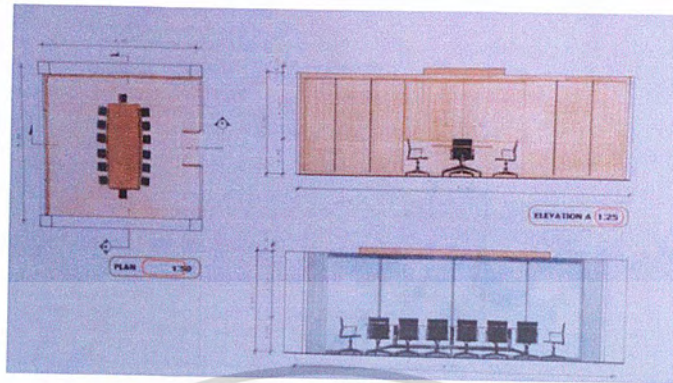


ภาพที่ 5.29 แสดงรูปด้านห้องผู้อำนวยการ



ภาพที่ 5.30 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ 5.31 แสดงรูปด้านห้องประชุมผู้บริหาร



ภาพที่ 5.32 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.5 กลุ่มงานการพยาบาล

แนวความคิดในการออกแบบ กลุ่มงานการพยาบาล CHARACTER

มีความเกี่ยวข้องกับการบริการรักษาพยาบาล ลักษณะเฉพาะคือ มีความกระฉับกระเฉง (ACTIVE) ยึดเข้ม ร่าเริง แจ่มใสในการทำงาน ตลอดจนการแสดงถึงความน่าเชื่อถือ ความสะอาด เรียบร้อย และความอบอุ่น

อิทธิพลของ สีขาว WHITE เป็นสีแห่งความบริสุทธิ์ สะอาด
สีเหลือง YELLOW ให้ความรู้สึกสดใส ร่าเริงเบิกบาน ตลอดจนให้ความรู้สึก
ถึงความอบอุ่น



การใช้สีที่ได้จัดสรรรวมอยู่ในโครงสร้างเดียวกันที่เรียงชิดกัน
ให้ความผสมผสานกลมกลืน (ANALOGOUS HARMONY)



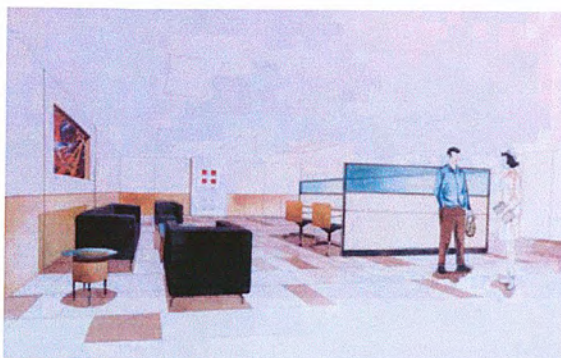
การใช้ตรงข้ามมาทำให้กลมกลืน (COMPLEMENTARY HARMONY)



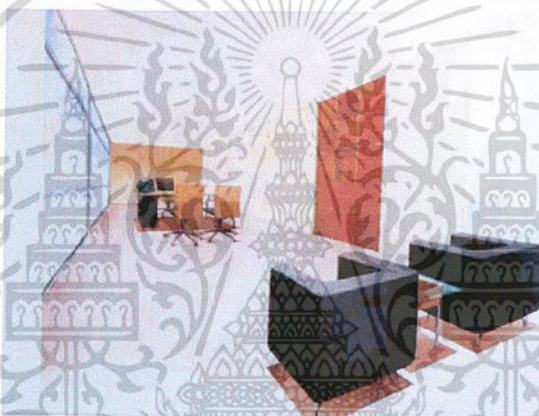
วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- พื้น - ปูด้วยพรมเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศให้เกิดความภูมิฐาน หรูหรา
- ผนัง - กรุไม้อัดทำสี สลับสีอ่อนเข้มมีการใช้ลามิเนต, ภาพประดับผนัง
เป็นส่วนประกอบในการตกแต่ง
- เพดาน - ยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบมีการ DROP ฝ้าภายในส่วนที่ต้องการ
สร้างจุดเด่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.33 แสดงทัศนียภาพโถงงานการพยาบาล



ภาพที่ 5.34 แสดงทัศนียภาพห้องหน. งานการพยาบาล



ภาพที่ 5.35 แสดงทัศนียภาพห้องผช. งานการพยาบาลฝ่ายวิชาการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.36 แสดงทัศนียภาพโถงห้องประชุม 50 ที่นั่ง



ภาพที่ 5.37 แสดงทัศนียภาพห้องประชุม 50 ที่นั่ง



ภาพที่ 5.38 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.6 ห้องประชุมใหญ่

แนวความคิดในการออกแบบห้องประชุมใหญ่ CHARACTER การแสดงถึงความสงบนิ่ง สุขุม และแฝงด้วยความหรูหรา โอ้อโง

อิทธิพลของ สีน้ำเงิน (BLUE) ทำให้เกิดความรู้สึกสงบนิ่ง สุขุม



การใช้สีที่ได้จัดสรรรวมอยู่ในโครงสร้างเดียวกันที่เรียงชิดกัน



ให้ความผสมผสานกลมกลืน (ANALOGOUS HARMONY)

การใช้ตรงข้ามมาทำให้กลมกลืน (COMPLEMENTARY HARMONY)



วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น - ไปด้วยพรมเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศให้เกิดความภูมิฐาน หูหรรษาและลดการเกิดเสียงสะท้อน

ผนัง - ภายในผนังบุใยแก้วฉาบเสียง กรูไม้อัดทำสี สลับสีอ่อนเข้ม

เพดาน - เป็นอคูสติคบอร์ดช่วยในการดูดซับเสียงสะท้อน มีการ DROP ฝ้าเพดาน โดยให้ล้อรับกับช่วงโตะประชุม

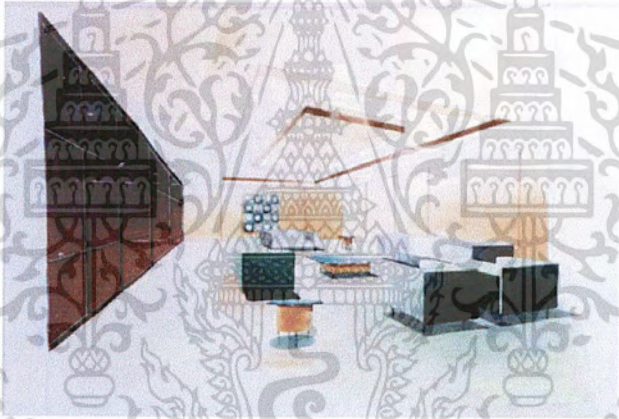


ภาพที่ 5.39 แสดงทัศนียภาพโถงห้องประชุม

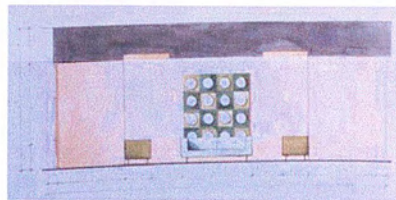
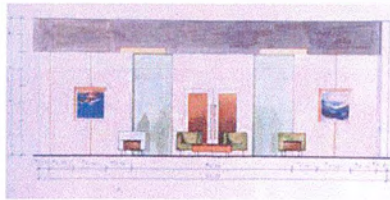
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.40 แสดงทัศนียภาพห้องประชุม



ภาพที่ 5.41 แสดงทัศนียภาพห้องรับรอง

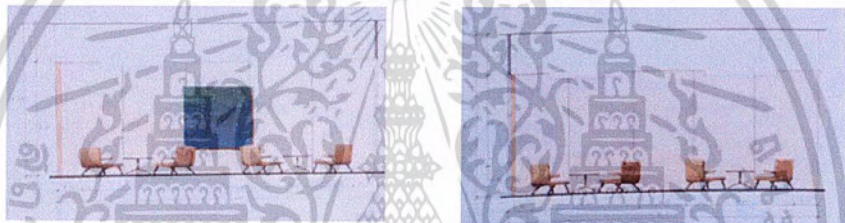


ภาพที่ 5.42 แสดงรูปด้านห้องรับรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.43 แสดงทัศนียภาพห้อง COFFEE BRAKE



ภาพที่ 5.44 แสดงรูปด้านห้อง COFFEE BRAKE



ภาพที่ 5.45 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

คมสัน ชีอสูงเนิน, โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน อาคารศูนย์บริการลูกค้า กองพาณิชย์ การสื่อสารแห่งประเทศไทย. ปรินญาณิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2543

สุชาติ กาวีสะ, โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน อาคารอำนวยการและคลินิกพิเศษ โรงพยาบาลสวนปรุง จังหวัดเชียงใหม่. ปรินญาณิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2541

CRANE AND DIXON. OFFICE SPACE. LONDON ; ARCHITECTURE DESIGN AND TECHNOLOGY PRESS, 1991

JOSEPH DE CHIARA , JURIOUS PANERO , AND MARTIN ZERIK. TIME SAVER STANDARDS FOR INTERIOR DESIGN AND SPACE PLANTIG. SINGAPORE ; MCGRAW — HILL, 1991

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้แต่ง

ชื่อ นายณัฐ จันทร
 เกิด 29 พฤศจิกายน, กรุงเทพมหานคร
 ที่อยู่ 223/3 ม. 1 ซ. ประชาอุทิศ 69 ถ. ประชาอุทิศ
 แขวง ทุ่งครุ เขต ทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10140



การศึกษา

ประถมศึกษา

โรงเรียนผดุงครรภ์ - โปร่งใจ

มัธยมศึกษา

โรงเรียนยานนาวาวิทยาคม

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

โรงเรียนเกษมโปลีเทคนิค (สถาปิตยกรรม)

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเพาะช่าง (ออกแบบตกแต่ง)

ปริญญาตรี

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้