

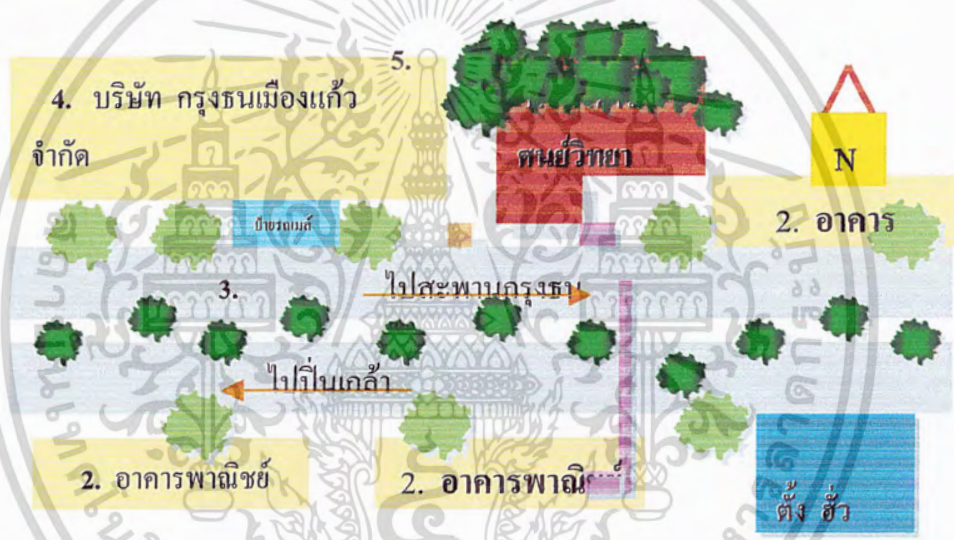
บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการ

4.1.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์สถาบันราชภัฏสวนดุสิต เป็นการสร้างอาคารบนพื้นที่ค่อนข้างจำกัด ดำเนินการบูรณะพื้นที่ปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้เต็มศักยภาพ เพื่อรองรับการพัฒนาการศึกษาให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น สภาพแวดล้อมโดยรอบอาคาร เป็นอาคารพาณิชย์เป็นส่วนใหญ่ ลักษณะตัวอาคารอยู่ติดกับริมถนน สิรินคร จากสภาพแวดล้อมดังกล่าวบริเวณข้างเคียงที่ตั้งอาคารมีผลกระทบทางกายภาพดังนี้



ภาพที่ 4.1 สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปของโครงการ

ทิศตะวันตก จรด บริษัท กรุงธนเมืองแก้ว จำกัด ( อาคารพาณิชย์ )

ผลจากสภาพแวดล้อม คือ ไม่เกิดผลกระทบด้านของเสียงรบกวน เพราะอาคารดังกล่าว ยังไม่มีผู้ใช้บริการ

ทิศตะวันออก จรด อาคารพาณิชย์ และบ้านเรือน

ผลจากสภาพแวดล้อม คือ เกิดผลกระทบทางด้านเสียงเพียงเล็กน้อยเพราะเป็นที่อยู่อาศัยของประชาชนในแถบนั้น

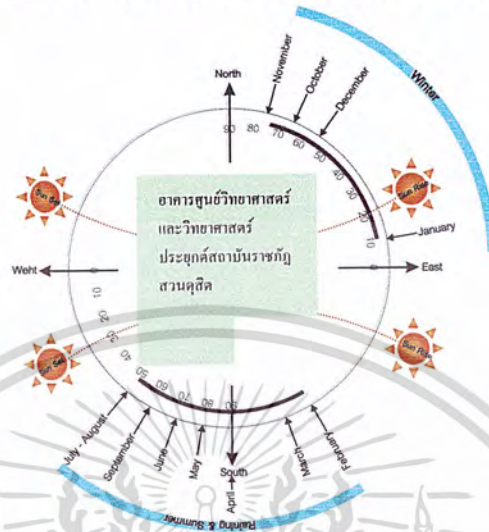
ทิศเหนือ จรด พื้นที่มีต้นไม้ปกคลุมตลอด

ผลจากสภาพแวดล้อม คือ ไม่มีเสียงรบกวน ได้รับมุมมองที่มีภูมิทัศน์ที่ดี เพราะพื้นที่ยังเป็นสีเขียวดูร่มรื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ทิศใต้ จรด ถนนสีรินธร

ผลจากสภาพแวดล้อม คือ ได้รับผลกระทบด้านเสียงรบกวนจากยานพาหนะต่างๆ



ภาพที่ 4.2 แสดงทิศทางของแสงแดดที่ส่องเข้ามายังตัวโครงการ

### 4.1.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (Environment Analysis)

จากลักษณะของที่ตั้งโครงการจะมีผลกระทบต่อตัวโครงการในด้านต่าง ๆ ดังนี้ คือ

#### แสงแดด (Solar)

ตัวอาคารหันหน้าไปทางทิศตะวันตก แนวโครงของดวงอาทิตย์ จากตะวันออก-ตะวันตก ในช่วงฤดูร้อนจะเดินทางอ้อมศีรษะไปทางทิศเหนือ (ด้านข้างอาคาร) 9.5 องศา และช่วงฤดูหนาวจะอ้อมไปทางทิศใต้ (ด้านข้างอาคาร) 37.5 องศามากที่สุด

ผลกระทบ คือ ตัวอาคารจะได้รับความร้อนจากแสงแดด ในช่วงเช้าจะได้รับผลกระทบเพียงเล็กน้อย ส่วนในช่วงบ่ายจะได้รับผลกระทบมาก จากอุณหภูมิที่ร้อนจัดประกอบกับตัวอาคารจะเป็นหน้าต่างกระจกเป็นส่วนใหญ่ ในด้านของทิศเหนือจะได้รับผลกระทบน้อยที่สุด และด้านทิศใต้จะได้รับผลกระทบมากที่สุด ในช่วงฤดูหนาวเพราะแสงแดดจะสาดส่องอาคารเป็นมุม 37.5 องศาตลอดทั้งวัน

แนวทางแก้ไข อาคารส่วนใหญ่หน้าต่างเป็นกระจกควรให้ลักษณะของกระจกตัดแสง และม่านปรับแสงโดยรอบอาคาร จะช่วยลดอุณหภูมิความร้อนที่มาปะทะผนังด้านนอก

#### ทิศทางลม (Wind)

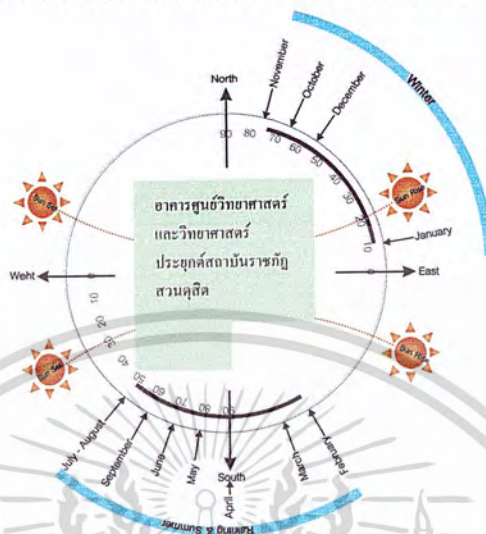
ลมประจำถิ่นที่พัดผ่านกรุงเทพ 2 ช่วง คือ ลมร้อน-ลมฝน พัดมาจากทิศใต้-ตะวันตกเฉียงใต้ ในช่วงเดือนมีนาคม-กันยายน และลมหนาวทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ในช่วงเดือนตุลาคม-กุมภาพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## ทิศใต้ จรด ถนนสีรินธร

ผลจากสภาพแวดล้อม คือ ได้รับผลกระทบด้านเสียงรบกวนจากยานพาหนะต่าง ๆ



ภาพที่ 4.2 แสดงทิศทางของแสงแดดที่ส่องเข้ามายังตัวโครงการ

### 4.1.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ( Environment Analysis )

จากลักษณะของที่ตั้งโครงการจะมีผลกระทบต่อตัวโครงการในด้านต่าง ๆ ดังนี้ คือ

#### แสงแดด ( Solar )

ตัวอาคารหันหน้าไปทางทิศตะวันตก แนวโคจรของดวงอาทิตย์ จากตะวันออก-ตะวันตก ในช่วงฤดูร้อนจะเดินทางอ้อมศีรษะไปทางทิศเหนือ ( ด้านข้างอาคาร ) 9.5 องศา และช่วงฤดูหนาวจะอ้อมไปทางทิศใต้ ( ด้านข้างอาคาร ) 37.5 องศามากที่สุด

ผลกระทบ คือ ตัวอาคารจะได้รับความร้อนจากแสงแดด ในช่วงเช้าจะได้รับผลกระทบเพียงเล็กน้อย ส่วนในช่วงบ่ายจะได้รับผลกระทบมาก จากอุณหภูมิที่ร้อนจัดประกอบกับตัวอาคารจะเป็นหน้าต่างกระจกเป็นส่วนใหญ่ ในด้านของทิศเหนือจะได้รับผลกระทบน้อยที่สุด และด้านทิศใต้จะได้รับผลกระทบมากที่สุด ในช่วงฤดูหนาวเพราะแสงแดดจะสาดส่องอาคารเป็นมุม 37.5 องศาตลอดทั้งวัน

แนวทางแก้ไข อาคารส่วนใหญ่หน้าต่างเป็นกระจกควรให้ลักษณะของกระจกตัดแสง และม่านปรับแสงโดยรอบอาคาร จะช่วยลดอุณหภูมิความร้อนที่มาปะทะผนังด้านนอก

#### ทิศทางลม ( Wind )

ลมประจำถิ่นที่พัดผ่านกรุงเทพ 2 ช่วง คือ ลมร้อน-ลมฝน พัดมาทางทิศใต้-ตะวันตกเฉียงใต้ ในช่วงเดือนมีนาคม-กันยายน และลมหนาวทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ในช่วงเดือนตุลาคม-กุมภาพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ผลกระทบ** คือ ลมที่พัดมาทั้งสองช่วง มีผลกระทบที่ดีต่ออาคารในเรื่องของการถ่ายเทอากาศ ในส่วนที่เปิดโล่งของอาคาร เช่น โถงพักผ่อนนักศึกษา และ ลักษณะของลมที่พัดมายังสามารถช่วยประหยัดพลังงานในการใช้เครื่องปรับอากาศได้อีกด้วย

### น้ำฝน ( Raining )

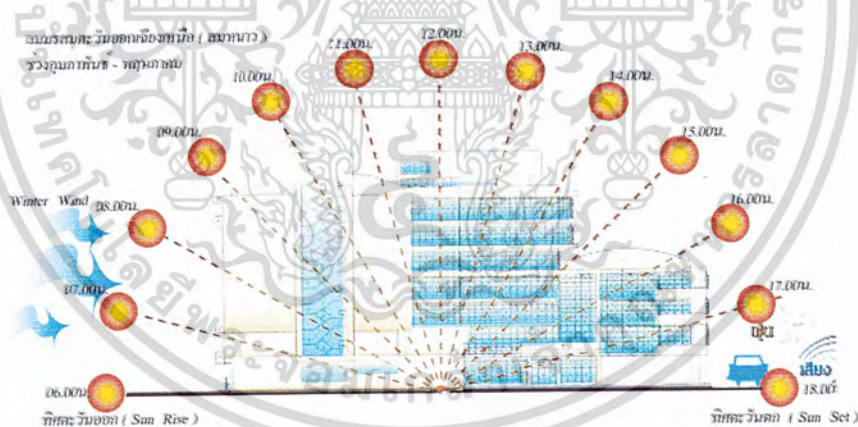
ฤดูฝน เริ่มต้นในเดือนมิถุนายน-ต้นเดือนตุลาคม โดยลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ จากมหาสมุทรอินเดีย และจะตกชุกในเดือนสิงหาคม-กันยายน

ผลกระทบ คือ หากลมพายุฝนอาจทำให้น้ำฝนสาดเข้ามาในส่วนที่เปิดโล่งได้ และ หน้าต่างโดยรอบได้ แต่อาคารโดยรอบมีกันสาดบังแดด-บังฝน ไว้แล้วจึงมีผลกระทบน้อยลง

### อุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ ( Temperature )

กรุงเทพมหานคร มีอุณหภูมิเฉลี่ย 25-30 องศาและเฉลี่ยสูงสุด 30-35 องศา ความชื้นสัมพัทธ์ที่ 70%-80% ตลอดปีสูงสุดที่ 83%

**แนวทางแก้ไข** ด้านการตกแต่งภายใน คือ การใช้วัสดุตกแต่งที่มีคุณสมบัติในการป้องกันและสะท้อนความร้อน และนอกจากนี้อาจปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร เช่น การปลูกต้นไม้, หญ้าคลุมดิน และยังช่วยลดอุณหภูมิและการตกสะท้อนของแสงแดดที่เข้าสู่อาคารได้อีกด้วย



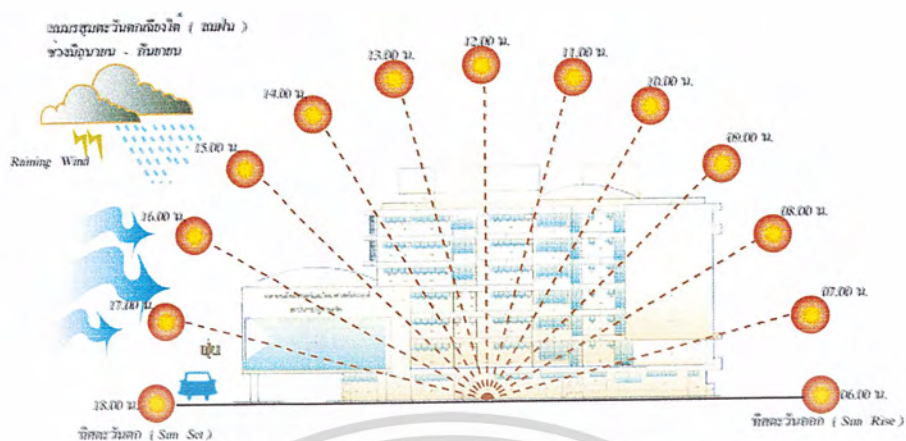
ภาพที่ 4.3 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศเหนือ

### แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศเหนือ

- ตัวอาคารได้รับลมเย็นในช่วงฤดูหนาวระหว่างเดือนตุลาคม - มกราคม ช่วยในการระบายอากาศและประหยัดพลังงาน
- ได้รับผลกระทบทางด้านเสียงจากยานพาหนะเพียงเล็กน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

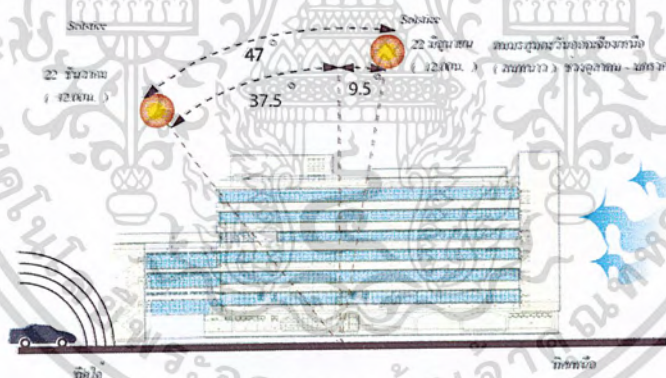




ภาพที่ 4.4 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศใต้

**แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศใต้**

- ตัวอาคารได้รับลมในช่วงฤดูร้อน - ฤดูฝน ตั้งแต่เดือนมีนาคม - กันยายน ช่วยระบายอากาศภายในอาคาร
- ได้รับผลกระทบจากแสงแดดตลอดทั้งวันในช่วงฤดูหนาว เนื่องจากดวงอาทิตย์เดินทางอ้อมใต้เป็นเวลาประมาณ 4 เดือน

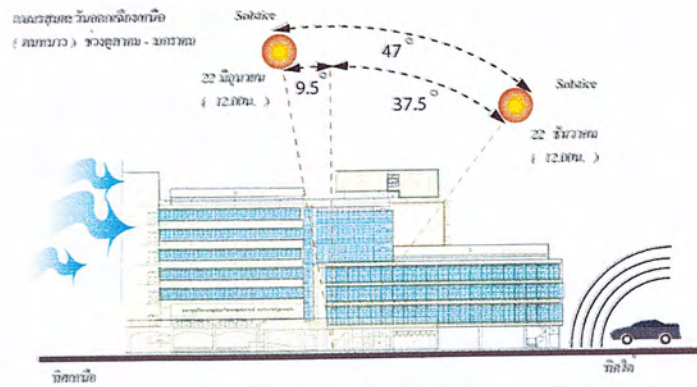


ภาพที่ 4.5 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันออก

**แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันออก**

- บริเวณด้านของอาคาร ได้รับผลกระทบจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ( ลมหนาว ) พัดเข้าสู่ด้านข้างตัวอาคาร และได้รับผลกระทบจากแสงแดดแต่เช้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.6 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันตก

#### แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันตก

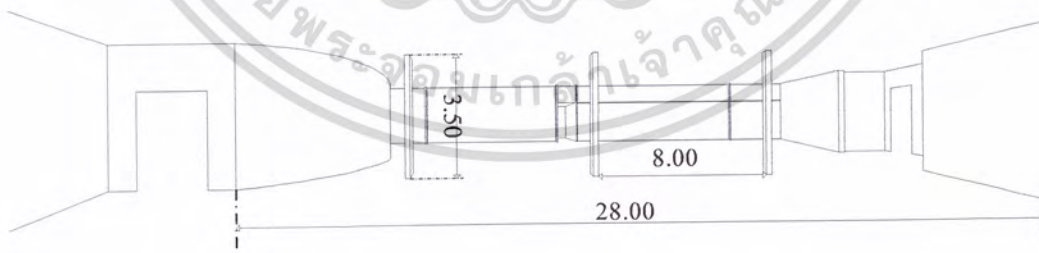
- กระแสลมจากทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ช่วยลดอุณหภูมิในอาคารลดลงได้
- แดดด้านตะวันตกทำตัวทอดต่ำ ทำให้เกิดแสงแดดจ้าและเกิดความร้อน

#### 4.2 การวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการ

4.2.1 การวิเคราะห์พื้นที่ภายใน ( SPACE ) ภายในโครงการ วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์เพื่อเป็นแนวทางและขบวนการเพื่อทราบถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดจากพื้นที่ภายใน ( SPACE ) เพื่อเป็นข้อมูลและเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและนำไปสู่ขบวนการออกแบบต่อไป

##### โถงต้อนรับ ( ชั้น 1 )

เป็นส่วนที่มีพื้นที่ค่อนข้างใหญ่เป็นทางเข้าหลักของโครงการภายในจะมีเสาอยู่ตรงกลาง โถง 3 ด้านขนาดของเสา 0.50 X 1.00 เมตร ความสูง 3.50 เมตร เป็น SPACE ที่เปิดโล่งมีการระบายอากาศที่ดีในส่วนนี้ไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องปรับอากาศ



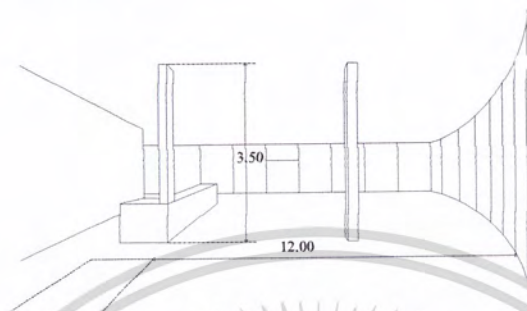
ภาพที่ 4.7 แสดงพื้นที่ภายในส่วนโถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



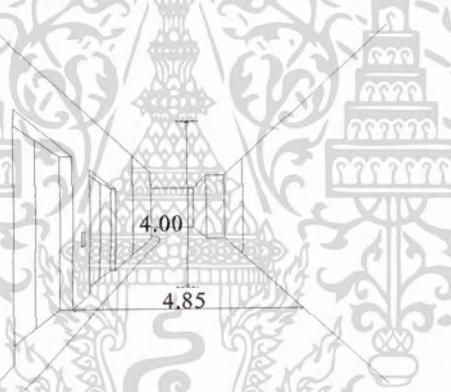
### ห้องอาหารและเครื่องดืม ( ชั้น 1 )

ในส่วนของห้องอาหารและเครื่องดืมภายในจะมีผนังโค้งอยู่ 1 ผนัง มีขนาดพื้นที่กว้าง 12.00 เมตร และสูง 3.50 เมตร



ภาพที่ 4.8 แสดงพื้นที่ภายในส่วนห้องอาหารและเครื่องดืม  
โถงลิฟท์ ( ชั้น 1-7 )

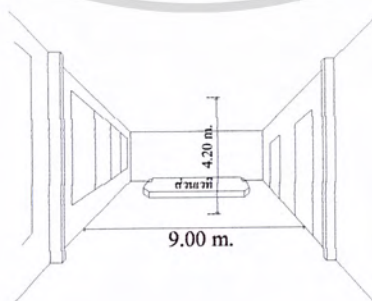
พื้นที่มีขนาดที่แคบและยาว มีขนาดความกว้าง 4.85 เมตร และสูง 4.00 เมตร



ภาพที่ 4.9 แสดงพื้นที่ภายในส่วนโถงลิฟท์

### ห้องประชุม ( ชั้น 2 )

พื้นที่ส่วนนี้เป็นห้องประชุม ขนาด 135 ที่นั่งขนาดพื้นที่ของห้อง 9.00 X 16.00 เมตร และสูง 4.20 เมตร

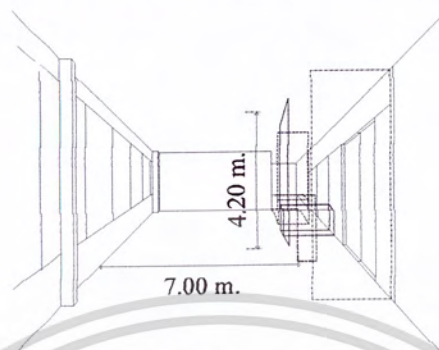


ภาพที่ 4.10 แสดงพื้นที่ภายในส่วนห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ห้องสมุด (ชั้น 2)

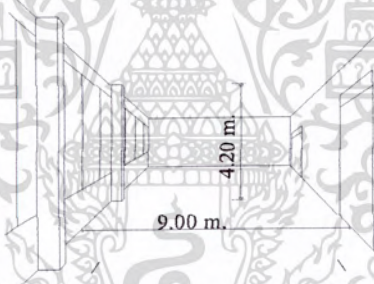
พื้นที่ส่วนนี้เป็นห้องสมุดศูนย์ มีพื้นที่ภายในห้อง 9.00 X 12.00 เมตร และสูง 4.20 เมตร



ภาพที่ 4.11 แสดงพื้นที่ภายในส่วนห้องสมุด

### สำนักงานศูนย์ (ชั้น 2)

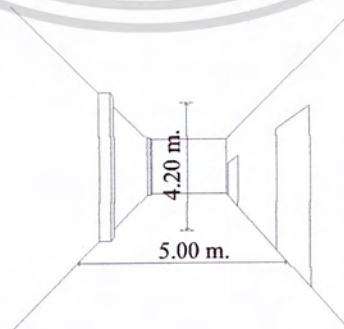
พื้นที่ส่วนนี้เป็นห้องสำนักงาน ภายในจะแบ่งพื้นที่สำหรับบุคคลภายนอกมาติดต่อ ขนาดพื้นที่ภายใน 9.00 X 12.00 เมตร และสูง 4.20 เมตร



ภาพที่ 4.12 แสดงพื้นที่ภายในส่วนสำนักงานศูนย์

### ห้องพักอาจารย์ (ชั้น 2-4)

พื้นที่มีขนาดที่ไม่ใหญ่ มีขนาดความกว้าง 5.00 เมตร และสูง 4.20 เมตร



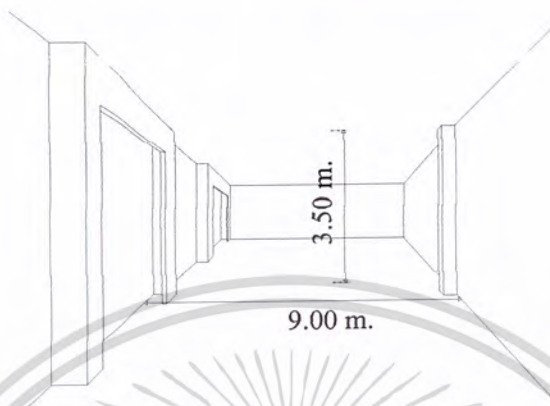
ภาพที่ 4.13 แสดงพื้นที่ภายในส่วนห้องพักอาจารย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### ห้องปฏิบัติการ ( ชั้น 3-7 )

พื้นที่ห้องปฏิบัติการ มีขนาดความกว้าง 9.00 เมตร และสูง 3.50 เมตร



ภาพที่ 4.14 แสดงพื้นที่ภายในส่วนห้องปฏิบัติการ

ตารางที่ 4.1 แสดงพฤติกรรมของพนักงานและเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

เวลา	พฤติกรรม
ก่อน 8.00 น.	- ก่อนมาตอนเช้าของเจ้าหน้าที่ส่วนมากจะมาโดยรถโดยสารประจำทางหรือรถยนต์ส่วนตัวเมื่อมาถึงสำนักงาน ในตอนเช้าจะต้องรูดบัตรลงเวลาในการทำงานที่สำนักงานฝ่ายบริหารทุกวัน หลังจากนั้นก็แยกย้ายไปตามหน้าที่ที่ต้องทำในแต่ละวัน ซึ่งบางคนอาจไปรับประทานอาหารที่โรงอาหารของมหาวิทยาลัย บ้างก็นั่งพักผ่อนคุยกัน และทำธุระส่วนตัวให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา 8.00 น.
12.00-13.00 น.	- เป็นช่วงพักกลางวันรับประทานอาหารเที่ยง โดยบางส่วนจะผลัดเปลี่ยนเวรเจ้าหน้าที่ไปรับประทานอาหารแล้วแต่ความสะดวกเพราะช่วงพักกลางวันจะมีนักศึกษาหรือบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อกับทางคณะซึ่งเป็นส่วนน้อยและบางคนก็จำเป็นต้องใช้ห้องน้ำ
13.00-16.30 น.	- ทำงานในตอนบ่ายเหมือนกับการทำงานในตอนเช้า ก่อนเลิกงานก็จัดการเก็บอุปกรณ์สิ่งต่าง ๆ ให้เรียบร้อยและรูดบัตรเลิกงาน
17.00 น.	- เจ้าหน้าที่และพนักงานจะออกจากห้องทำงานของตนเองบางคนจะเข้าห้องน้ำทำธุระส่วนตัวและทยอยกลับบ้านในช่วงเวลานี้จะมีพนักงานแผนกทำความสะอาด จะต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตัวเองให้เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงกลับบ้านได้ ( พนักงานทำความสะอาดจะต้องทำความสะอาดทุกหน่วยงาน และปิดหน้าต่าง-ประตูให้เรียบร้อย )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



4.3 พฤติกรรมของพนักงาน และเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปของสำนักงานโปรแกรมต่าง ๆ ภายในศูนย์วิทยาศาสตร์สถาบันราชภัฏสวนดุสิตที่ทำงานตามปกติในแต่ละคนมพฤติกรรมแตกต่างกันออกไปตามตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละบุคคลหรือของแต่ละส่วนงานดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ให้การต้อนรับติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและนอกคณะ และคอยเป็นผู้ช่วยของหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินงาน ไปด้วยความเรียบร้อย

2. พนักงานธุรการ มีหน้าที่จัดพิมพ์เอกสาร รับ-ส่งเอกสาร ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ของคณะ ให้ความสะดวกในเรื่องธุรการแก่ผู้ที่มาติดต่อ

3. พนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาเยือนศูนย์วิทยาศาสตร์ในการบริการติดต่อสอบถาม และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. พนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่พิมพ์หนังสือ ตรวจสอบหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บเล่ม และเก็บรวบรวม

5. เจ้าหน้าที่ประจำห้องควบคุม มีหน้าที่ควบคุมระบบต่าง ๆ ภายในห้องประชุม คือ ระบบแสง ระบบเสียง ระบบปรับอากาศ ระบบฉาย คู่มือเกี่ยวกับห้องประชุมทั้งหมด เช่น อุปกรณ์และเครื่องใช้ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม

#### 4.3.1 พฤติกรรมของพนักงานบริการ ( ลูกจ้าง )

บุคคลกลุ่มดังกล่าวเป็นผู้ต้องเข้ามาใช้อาคารของโครงการเป็นประจำเช่นกัน โดยมีพฤติกรรมแบ่งได้เป็นช่วงเวลาต่าง ๆ ได้ดังนี้

ตารางที่ 4.2 แสดงพฤติกรรมของพนักงานบริการ

เวลา	พฤติกรรม
7.00 น.	- การปฏิบัติงานซึ่งพนักงานบริการจะต้องมาถึงศูนย์วิทยาศาสตร์ก่อนเวลาปฏิบัติงานและบุคคลอื่น เพื่อทำความสะอาดและเปิดห้องทำงานในสำนักงาน ห้องสมุด และห้องปฏิบัติการเรียนการสอนต่างๆ ภายในอาคาร
7.00-12.00 น.	- เวลาทำงานตอนเช้า พนักงานบริการทุกคนเข้าทำงานประจำตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละคน ซึ่งแต่ละคนมีหน้าที่อย่างไรนั้นจะได้กล่าวต่อไป ในบางครั้งมีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือเกี่ยวกับธุรการของศูนย์วิทยาศาสตร์หรือเอกสารต่าง ๆ ที่มีผู้มอบหมาย
12.00-13.00 น.	- ทุกคนไปรับประทานอาหารที่โรงอาหารของทางวิทยาลัยหรือข้างนอก จากนั้นนั่งพักผ่อนตามอัธยาศัยก่อนเข้าทำงานต่อไป
13.00-18.00 น.	- เวลาทำงานในตอนบ่ายเหมือนกับการทำงานในตอนเช้า เป็นช่วงเวลาสุดท้ายของการทำงาน ทำความสะอาดอาคารและปิดห้องทำงานในส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



#### ตารางที่ 4.2 ( ต่อ )

เวลา	พฤติกรรม
19.00 น.	ตรวจตราดูความเรียบร้อยภายในอาคารก่อนกลับบ้าน - เลิกงานออกจากตัวอาคาร

ที่กล่าวมาแล้ว เป็นพฤติกรรมของพนักงานบริการที่ทำงานตามปกติในแต่ละวัน ซึ่งแต่ละคนจะมีพฤติกรรมแตกต่างกันออกไปตามตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละคน หรือของแต่ละส่วนงาน ดังต่อไปนี้

1. พนักงานดูแลอาคารและสถานที่ ( นักการภารโรง ) มีหน้าที่ดูแลความสะอาดและบริเวณจัดสถานที่และพิธีการพัฒนาและปรับปรุงอาคารคูเลตต้นไม้ของหน่วยงาน

2. พนักงานซ่อมบำรุงสถานที่ มีหน้าที่ซ่อมบำรุงอาคารทางด้านงานไม้ งานไฟฟ้า งานประปา งานโลหะ งานปูน ฯลฯ ของหน่วยงานและสาธารณูปโภค

3. พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ตรวจสอบความสงบเรียบร้อยทั้งภายในและบริเวณหน่วยงานควบคุมการจราจรบริเวณหน่วยงาน จับยานพาหนะบางครั้ง

4. พนักงานประจำห้องประชุม มีหน้าที่คอยดูแลทำความสะอาดห้องประชุมภัณฑ์ภายในห้องและตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องประชุม

เมื่อรู้ถึงตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ ของพนักงานแต่ละคนหรือแต่ละส่วนงานว่าจะต้องทำอะไรบ้างในแต่ละวัน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการหาส่วนประกอบของอาคารและตำแหน่งการวางส่วนประกอบนั้น ๆ

4.3.2 พฤติกรรมของบุคคลภายนอก หมายถึง ผู้ที่มาใช้อาคารเป็นบางครั้งซึ่งสามารถแบ่งได้เป็นหลายประเภท แต่จะกล่าวถึงประเภทที่สำคัญอันมีผลก่อให้เกิดส่วนประกอบของอาคารหรือจำเป็นต้องจัดให้มีเท่านั้น ผู้ที่มาใช้อาคารบางประเภทหรือมาใช้อาคารนี้บ่อยมาก จะไม่มีการเพิ่มหรือลดส่วนประกอบของอาคาร จะไม่กล่าวถึง

1. หน่วยงานภาครัฐบาลและรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีการติดต่องานราชการทางหนังสือราชการ โดยผ่านทางส่วนสารบรรณ เพื่อรับหนังสือหรือหมายกำหนดการเพื่อเข้าดำเนินการตามหมายกำหนดการเข้าประชุมสัมมนาต่าง ๆ ร่วมกับเล็งตั้งต้อนรับของทางสถาบันหรือทางคณะ จะต้องมีการต้อนรับ ดังนั้นอาจมีส่วนไว้สำหรับบุคคลประเภทนี้ อาจเป็นห้องรับรองหรือห้องรับรองพิเศษที่จะให้เตรียมตัวหรือพักผ่อนก่อนดำเนินการตามภารกิจกับผู้ที่มาติดต่อ

2. หน่วยงานภาคเอกชน วิทยากรผู้บรรยาย ซึ่งอาจติดต่อโทรศัพท์ส่วนประชาสัมพันธ์หรือเข้ามาติดต่อกับส่วนสารบรรณ เพื่อเข้าดำเนินการด้านธุรกิจต่อไป

3. ประชาชนหรือบุคคลผู้สนใจ ซึ่งอาจโทรศัพท์ติดต่อหรือเข้ามาติดต่อสอบถามกับส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ประชาสัมพันธ์เพื่อเข้าดำเนินการตามภาระกิจที่คาดหวัง

### องค์ประกอบที่ได้จากพฤติกรรมของผู้มาใช้อาคาร

ส่วนประกอบที่ได้จากพฤติกรรมผู้มาใช้อาคาร เป็นส่วนประกอบเพื่อความสมบูรณ์ของอาคาร ( SATISFYING NEED ) ซึ่งเกิดจากความต้องการของคนส่วนมากตามความพอใจ เพื่อความสะดวกสบายในการใช้อาคาร เป็นต้น

#### 1. พฤติกรรมของผู้บริหาร ( ตำแหน่งบริหารวิชาการ )

##### ตารางที่ 4.3 แสดงพฤติกรรมของผู้บริหาร

องค์ประกอบ	พฤติกรรมของผู้มาใช้บริการ
ที่จอดรถพาหนะ	- ทางมหาวิทยาลัย ได้มีที่จอดรถสำหรับคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ไว้เรียบร้อยแล้ว โดยเฉพาะ ไม่ปะปนกับนักศึกษา
ส่วนพักผ่อน	- สำหรับส่วนพักผ่อนผู้บริหาร จัดอยู่ภายในห้องทำงานส่วนตัว
ส่วนรับรองแขก	- สำหรับแขกของทางคณะและพักผ่อนก่อนการประชุม
ส่วนห้องประชุม	- การประชุมเพื่อปรึกษาหารือกันว่าด้วยเรื่องการบริหารงานและการประชุมเพื่อร่วมมือกับหน่วยบริหารอื่น
ห้องน้ำ-ห้องส้วม	- สำหรับผู้บริหาร ควรจัดห้องน้ำ-ห้องส้วม ไว้ในห้องทำงานส่วนตัว
ห้องเก็บของ	- เนื่องจากผู้บริหารงานฝ่ายต่าง ๆ ต้องมีเอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อมูลที่ไม่ใช่ในปัจจุบันแต่เป็นข้อมูลเฉพาะฉะนั้น ห้องเก็บของจึงเก็บเฉพาะอุปกรณ์เท่านั้น
ทางเดินติดต่อ	- ผู้บริหารมีทางเดินติดต่อและต้อนรับแขกผู้มาเยือน

#### 2. พฤติกรรมของพนักงานและเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

##### ตารางที่ 4.4 แสดงพฤติกรรมของพนักงานและเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

องค์ประกอบ	พฤติกรรมของผู้มาใช้บริการ
ที่จอดรถพาหนะ	- เจ้าหน้าที่ส่วนมากมาโดยรถโดยสารประจำทางหรือรถยนต์ส่วนตัวก็มีบริเวณจอดรถให้สำหรับพนักงาน
ส่วนพักผ่อนเจ้าหน้าที่	- จะเป็นส่วนพักผ่อนรวมของเจ้าหน้าที่ทั้งหมด และจะใช้เป็นส่วนพักผ่อนคอยของผู้มาติดต่อทางหน่วยงานแต่ละฝ่าย
ห้องประชุมฝ่าย	- เนื่องจากเป็นสำนักงานจะมีการประชุมหน่วยงานภายในจึงจำเป็นต้องมีห้องประชุมแต่ละฝ่าย
ห้องน้ำ-ห้องส้วม	- ห้องน้ำ-ห้องส้วมจัดว่าเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่ง ซึ่งควรมีในทุกชั้นที่มีสำนักงานตั้งอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## ตารางที่ 4.4 ( ต่อ )

องค์ประกอบ	พฤติกรรมของผู้มาใช้บริการ
ห้องเก็บของ	- ภายในสำนักงานฝ่ายต่าง ๆ จะต้องมีเอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อมูลที่ไม่ใช่ปัจจุบันแต่เป็นข้อมูลที่เก็บไว้เป็นหลักฐานฉะนั้นห้องเก็บของจึงเก็บเฉพาะอุปกรณ์เล็ก ๆ เท่านั้น
ทางเดินติดต่อ	- เจ้าหน้าที่ที่มีการเดินติดต่อระหว่างหน่วยงานจำเป็นต้องมีทางเดินสำหรับติดต่องานระหว่างกัน

## 3.พฤติกรรมของพนักงานบริการ ( ลูกจ้าง )

## ตารางที่ 4.5 แสดงพฤติกรรมของพนักงานบริการ

องค์ประกอบ	พฤติกรรมของผู้มาใช้บริการ
ที่จอดรถยานพาหนะ	- พนักงานบริการที่ขับขี้นยานพาหนะมีจำนวนน้อย
ส่วนพักผ่อน	- อาจนั่งพักผ่อนบริเวณทั่วไปของ โครงการหรือพักผ่อนในหน่วยงาน
ห้องน้ำ-ห้องส้วม	- จะใช้กับเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
ห้องเก็บของ	- เพื่อใช้ในการจัดเก็บพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของพนักงาน

## 4. พฤติกรรมของบุคคลภายในและภายนอก

## ตารางที่ 4.6 แสดงพฤติกรรมของบุคคลภายในและภายนอก

องค์ประกอบ	พฤติกรรมของผู้มาใช้บริการ
ที่จอดรถยานพาหนะ	- บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อภายในสำนักงาน มีจำนวนไม่น้อย ส่วนบุคคลภายในจะให้การเดินทางมาด้วยการเดินมากกว่า เพราะแต่ละอาคารจะอยู่ในบริเวณใกล้เคียงกัน
โถงทางเข้า	- บุคคลภายในและบุคคลภายนอกที่มาติดต่ออาคารส่วนใหญ่จะมาติดต่อธุรการกับหน่วยงานที่อยู่ภายในตัวโครงการ ดังนั้นบุคคลที่เข้ามาติดต่อ ต้องการติดต่อโดยตรงกับหน่วยงานนั้น ๆ
ส่วนติดต่อ-สอบถาม	- สำหรับให้ความสะดวกสบายในการสอบถามรายละเอียดเพื่อเข้าดำเนินการติดต่อด้วย
พักคอย	- สำหรับผู้ที่เข้ามาติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ อาจจะนั่งพักในส่วนพักคอยทั่วไปของตัวอาคารหรือพักคอยในหน่วยงานที่ติดต่อด้วย
ห้องประชุม	- เนื่องจากภายในสำนักงาน จะมีการประชุมปรึกษาหารือการเจรจาทางทางด้านธุรกิจ หรือความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ เป็นการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 ( ต่อ )

องค์ประกอบ	พฤติกรรมของผู้มาใช้บริการ
ห้องน้ำ-ห้องส้วม	เชิงวิชาการ และพัฒนาทางด้านการศึกษา สัมมนา/ฝึกอบรม ต่าง ๆ ตามวาระ
ห้องรับรองพิเศษ	- สำหรับบุคคลภายในและภายนอก ซึ่งมาติดต่อกับเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน ก็จะใช้ห้องน้ำรวมของอาคาร - สำหรับต้อนรับวิทยากรและผู้ที่ถูกเชิญมาประชุมสำหรับพักผ่อนและเตรียมตัวก่อนการประชุม สามารถเข้าถึงเวทีการประชุมได้สะดวก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



4.4 การวิเคราะห์หาคุณลักษณะ  
ตารางที่ 4.7 ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารในส่วนสำนักงานภาควิชา

หน้าที่ในองค์กร	พฤติกรรม		อุปกรณ์และคุณลักษณะที่ประกอบ	หมายเหตุ
	ความต้องการ	ความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น		
หัวหน้าส่วนต่าง ๆ ภายใน สำนักงานภาควิชาแบ่งได้ดังนี้ 1. ส่วนทำงานการบริหารและ ธุรการ 2. ส่วนทำงานการคลังและพัสดุ 3. ส่วนทำงานนโยบายและแผน 4. ส่วนเจ้าหน้าที่ 5. ส่วนกิจการนักศึกษา	<b>ความต้องการ</b> - เป็นผู้บังคับบัญชาดูแลรับผิดชอบงานของแต่ละบุคคล - หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน - เข้าร่วมการประชุมผู้บริหารและประชุมในส่วนต่าง ๆ ตามส่วนงานของแต่ละบุคคล	<b>ความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น</b> - ติดต่อกับทุกหน่วยงาน - ติดต่อกับประสานกับรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีและบุคลากรภายในหน่วยงาน	<b>อุปกรณ์และคุณลักษณะที่ประกอบ</b> - โต๊ะทำงาน - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ชุดรับแขก - โทรทัศน์ - ตู้และชั้นเก็บเอกสารและชั้นเก็บข้อมูล	<b>หมายเหตุ</b> - จัดวางตามความเหมาะสมของกรณี - ใช้เก็บเอกสารเก่าเก็บที่ไม่ได้ใช้บ่อยนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการมีส่วนร่วมด้านภาษาอังกฤษ

หน้าที่ในการ	พฤติกรรม		อุปการณ์และครุภัณฑ์ประกอบ	หมายเหตุ
	ความต้องการ	ความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น		
- เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปในส่วนต่าง ๆ	<p>ความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ตามหน่วยงานที่ต้นสังกัดกำหนดให้</li> <li>- เสนอเรื่องต่อผู้บริหารให้พิจารณาเช่นอนุมัติ</li> <li>- รับเรื่องหรือคำตั้งมอบหมายงาน</li> <li>- จัดเก็บเอกสาร</li> </ul>	<p>ความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับหัวหน้าส่วนในหน่วยงานที่ตนสังกัดของแต่ละบุคคล</li> <li>- ติดต่อรับรองอธิการบดีฝ่ายฯ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเลขานุการฝ่าย ฯ</li> <li>- ติดต่อกับบุคคลภายในและภายนอกที่เข้ามาติดต่อภายในหน่วยงาน</li> </ul>	<p>พฤติกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เกอี้ทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ผู้มาติดต่อ</li> <li>- โต๊ะข้าง</li> <li>- ตู้และชั้นเก็บเอกสารประเภทต่าง ๆ</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> <li>- เก้าอี้</li> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>- โทรศัพท์</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ครุภัณฑ์ที่สามารถถอดประกอบได้</li> <li>- นำเอกสารที่เก่าเก็บในส่วนที่เตรียมไว้</li> <li>- ใช้ต่อโซนสายโทรศัพท์</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 4.9 ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารในส่วนสำนักงานภาควิชา

หน้าที่ของค้การ	พฤติกรรม		อุปกรณ์และเครื่องมือที่ประกอบ	หมายเหตุ
	ความต้องการ	ความพึงพอใจกับบุคคลอื่น		
- พนักงานธุรการ	- จัดพิมพ์เอกสาร - ร่างและโต้ตอบหนังสือ	- ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - ติดต่อกับหัวหน้าในหน่วยงานที่ตนสังกัดแต่ละบุคคล	- เกานเตอร์ปฏิบัติงาน - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - เก้าอี้ทำงาน - โต๊ะพิมพ์ดีด - เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ดีด - โทรศัพท์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - ชั้นวางเอกสาร - ตู้เก็บเอกสาร	- จัดวางตามความเหมาะสมของกรณี   - ใช้ท่อซ่อนสายโทรศัพท์   - นำเอกสารที่เก่าเก็บในส่วนตู้เอกสาร
- พนักงานการพิมพ์	ทางราชการ - เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป - ค้นหาเอกสารต่างๆ ของทางมหาวิทยาลัย - ให้ความสะดวกในเรื่องธุรการแก่ผู้มาติดต่อ	- ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - ติดต่อกับหัวหน้าในหน่วยงานที่ตนสังกัดแต่ละบุคคล - ติดต่อกับรองอธิการบดีฝ่ายฯ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเลขานุการฝ่ายฯ - บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการมีส่วนร่วมด้านงานภาควิชา

หน้าที่ในองค์กร	พฤติกรรม		อุปกรณและครุภัณฑ์ประกอบ	หมายเหตุ
	ความต้องการ	ความสัมพันธ์บุคคลอื่น		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่เชิงเทคนิค</li> <li>- เจ้าหน้าที่ประจำห้องควบคุม</li> </ul>	<p>ความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ระบบต่าง ๆ ภายในห้องประชุมต่าง ๆ ความรู้ระบบแสง ระบบเสียง ระบบปรับอากาศ ระบบฉาย</li> <li>- ดูแลครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุมทั้งหมด เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ฯลฯ</li> </ul>	<p>ความสัมพันธ์บุคคลอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานที่ต้องการใช้ห้องประชุม</li> <li>- ติดต่อกับต้นสังกัด หน่วยงานอาคารสถานที่</li> <li>- ติดต่อกับผู้ร่วมประชุม</li> </ul>	<p>อุปกรณและครุภัณฑ์ประกอบ</p> <p>พฤติกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โทรศัพท์ที่ติดต่อ</li> <li>- เครื่องเตอร์ปฏิบัติงาน</li> <li>- เครื่องทำงาน</li> <li>- ตู้เก็บอุปกรณ์</li> <li>- พื้นที่สำหรับตั้งอุปกรณ์</li> </ul>	<p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้เพื่ออำนวยความสะดวก</li> <li>- จัดวางตามความเหมาะสมของครุภัณฑ์</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 4.11 ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการใช้อาคารในส่วนสำนักงานภาควิชา

หน้าที่ในองค์การ	พฤติกรรม		อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม	หมายเหตุ
	ความต้องการ	ความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น		
- หัวหน้าภาควิชาประกอบด้วย 1. ภาควิชาเคมีเทคนิค 2. ภาควิชาเคมี	<b>ความต้องการ</b> - พิจารณาตัดสินใจในลงชื่อ อนุมัติหนังสือต่าง ๆ - รับผิดชอบต่อหน้าที่ราชการ ประชุมและเข้าร่วม ประชุมกรรมการคณะ หรือภาควิชา - บริหารงานต่าง ๆ สังการ วางแผนตามหน้าที่ที่ รับผิดชอบ - ให้การต้อนรับและ สนทนากับแขกที่เข้ามา ติดต่อ	<b>ความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น</b> - ติดต่อกับเลขานุการภาค หรือเจ้าหน้าที่ธุรการเกี่ยว กับหนังสืออนุมัติต่าง ๆ - ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ธุรการ และผู้เข้าร่วมประชุมใน แต่ละครั้ง - ติดต่อกับเลขานุการภา วิชาในด้านกรวางแผน และบริหาร - รับผิดชอบต่อวินยวดจาก เจ้าหน้าที่ธุรการ	<b>พฤติกรรม</b> - โต๊ะทำงาน - โต๊ะข้างทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - โทรศัพท์ - คอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสารและแฟ้ม - ตู้รับแขก	- ขนาดของครุภัณฑ์จะ ขึ้นอยู่กับตำแหน่งหน้าที่ ของบุคคลต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 ตารางวิเคราะห์เหตุการณ์ของผู้ใช้อาคารในส่วนสำนักงานภาควิชา

หน้าที่ในองค์การ	พฤติกรรม		อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบ	หมายเหตุ
	ความต้องการ	ความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น		
- เลขานุการภาค	- จัดตารางสอนของภาควิชา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมแบบบรกรอกวัน/เวลา</li> <li>- สอนจากเจ้าหน้าที่วิชาการ</li> <li>- ติดต่อกับอาจารย์ภายในภาควิชาในการจัดวันเวลา</li> <li>- สอนที่เหมาะสมกับหลัก</li> <li>- สูตรต่อภาคการศึกษา</li> <li>- ส่งแบบบรกรอกวัน/เวลาสอนให้เจ้าหน้าที่ได้ตอบ</li> <li>- จัดหมายจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ</li> </ul>	<p>พฤติกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- โต๊ะข้าง</li> <li>- เก้าอี้ผู้มาติดต่อ</li> <li>- ชั้นและตู้เก็บเอกสารและ</li> <li>- เพิ่มเก็บข้อมูล</li> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>- โทรศัพท์</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ครุภัณฑ์สามารถถอดประกอบได้</li> <li>- เพิ่มที่จัดเก็บเอกสารนำเอกสารเก่าเก็บในที่ที่เตรียมไว้</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 4.13 ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารในส่วนสำนักงานภาควิชา

หน้าที่องค์การ	พฤติกรรม		อุปกรณและอุปกรณ์ที่ประกอบ	หมายเหตุ
	ความต้องการ	ความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น		
- เลขานุการคณบดี	- พิจารณาตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารหรือเพิ่มเสนอเช่น	- ตรวจสอบจำนวนเอกสารและพิจารณาข้อความสำคัญของเอกสารก่อนยื่นให้รองคณบดี หรือคณบดี - ยื่นเอกสารหรือเพิ่มให้รองคณบดีหรือคณบดี - ส่งเอกสารหรือเพิ่มให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - โต๊ะข้าง - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชั้นและตู้เก็บเอกสารและเพิ่มเก็บข้อมูล - เครื่องคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - ชุดรับแขก	- เพิ่มที่จัดเก็บเอกสารนำเอกสารเก็บในที่ที่เตรียมไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารในส่วนห้องประชุมสัมมนา

ประเภท	พฤติกรรม		อุปกรณและครุภัณฑ์ประกอบ	หมายเหตุ
	ความต้องการ	ความสัมพันธ์บุคคลอื่น		
ผู้ให้บริการ - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่และพนักงานบริหารงานทั่วไป - นักศึกษาภายในคณะ	- ใช้เป็นสถานที่ประชุมของเหล่าคณาจารย์ทั้งภายในและภายนอก - ใช้เป็นที่จัดสัมมนาทางวิชาการต่างๆ ด้วยเรื่องของวิทยาศาสตร์ - จัดกิจกรรมต่างๆ ของทางคณะวิทยาศาสตร์	- ความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น - เจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายอาคารสถานที่เป็นผู้ให้บริการด้านอาคารสถานที่	- โต๊ะประชุม - ที่นั่งประชุม - เวกี - แท่นบรรยาย - กระดานไวท์บอร์ดและปากกาเคมี - ผู้เก็บอุปกรณ์ - เครื่องขยายเสียงและทีวีโปรเจกเตอร์ - จอภาพและเครื่องฉาย - ห้องควบคุม	- ผู้ที่ต้องการใช้ห้องประชุมสัมมนาต้องแจ้งเรื่องให้ทางส่วนอาคารสถานที่ทราบเพื่อที่จัดตาราง เวลาการใช้ห้องประชุมให้ - ส่วนอาคารสถานที่จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบห้องประชุมสัมมนาทราบและให้ความร่วมมือกับผู้ที่ต้องการใช้ห้อง - กรณีสำหรับผู้บริหารจะมีการจัดเลี้ยงอาหารด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 4.15 ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารในส่วนห้องประชุมสัมมนา

ประเภท	พฤติกรรม		อุปกรณ์และคุณลักษณะประกอบ	หมายเหตุ
	ความต้องการ	ความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น		
ผู้ให้บริการ - เจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม สัมมนา	- จัดสถานที่ดูแลความเรียบร้อย - ติดต่อกับผู้ที่เข้ามาใช้ห้องประชุมสัมมนา - ให้บริการ	- ผู้ที่มาใช้ห้องประชุมสัมมนา - ส่วนอาคารสถานที่	- ฉุกเฉินแฉกเปิดห้อง	- เจ้าหน้าที่จะประสานงานกับผู้ที่มาใช้ห้องประชุมสัมมนา - เจ้าหน้าที่จัดพนักงานบริการเครื่องดื่มอาหารว่าง - ห้องเตรียมอาหารจะติดอยู่กับห้องประชุมสัมมนาเพื่อจ่ายตักนำอาหารมาวางไว้ด้านหน้าห้องประชุมในกรณีที่หยุดพักการประชุมรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารในส่วนห้องประชุมสัมมนา

ประเภท	พฤติกรรม		อุปกรณและครุภัณฑ์ประกอบ	หมายเหตุ
	ความต้องการ	ความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น		
ผู้ให้บริการ - ผู้ให้บริการ - ผู้รับบริการ ผู้รับบริการ - ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา	- พักผ่อนก่อนเข้าร่วมประชุม - เห็นชื่อลงทะเบียนในส่วนนี้ - ออกมานอกห้องประชุมเพื่อหยุดพักการประชุม - รับประทานอาหารและเครื่องดื่มหรืออาจมีการเลี้ยงอาหารด้วย - พักก่อนเข้าประชุม	- เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้ห้องกับหน่วยจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น แม่บ้านประจำหน่วยงาน	- ที่นั่งพักคอย - โต๊ะประชุม - เก้าอี้ประชุม - ตู้และชั้นเก็บเอกสาร - อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ - ตู้เก็บอุปกรณ์	- เป็นโรงพักคอยเพื่อใช้สำหรับในการต้อนรับวิทยากรและผู้ที่ถูกเชิญมาในการประชุมแต่ละครั้งไปสำหรับเป็นที่นั่งพักผ่อนและเตรียมตัวก่อนเข้าประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 4.17 ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารในส่วนห้องรับรองแขก

ประเภท - ผู้ให้บริการ - ผู้รับบริการ	พฤติกรรม		อุปกรณและครุภัณฑ์ประกอบ พฤติกรรม	หมายเหตุ
	ความต้องการ	ความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น		
ผู้ให้บริการ - เจ้าหน้าที่	- คอยให้บริการ	- ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา	- ถ้วยชาม แก้วน้ำ ถาดเสิร์ฟ - โต๊ะวางอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	- เจ้าหน้าที่ประสานงาน กับผู้รับผิดชอบในการ จัดประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.18 ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการให้ข้อคิดเห็นส่วนห้องรับรองแขกพิเศษ

ประเภทผู้ใช้	พฤติกรรม		อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม	หมายเหตุ
	ความต้องการ	ความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น		
ผู้บริหาร - อธิการบดี - รองอธิการบดี - ผู้ช่วยอธิการบดี ฯลฯ - นักวิชาการ	- ใต้เป็นห้องสำหรับรับรอง แยกอย่างเป็นทางการ - ส่วนห้องรับรองพิเศษไว้ เป็นห้องรับรองสำหรับ แยกระดับสูงที่เข้ามาติดต่อ กับทางคณะ - พักก่อนก่อนการเข้า ประชุม	- แยกของทางคณะหรือทาง สถาบันที่ต้องการ ติดต่อกัน	- โซฟา - อาร์มแชร์ - โต๊ะข้าง - โต๊ะกลาง - ตู้/ชั้นโชว์	- จัดวางตามความ เหมาะสมของครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 4.19 ตารางวิเคราะห์ห้พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารในส่วนห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์

ประเภท	พฤติกรรม		อุปกรณและครุภัณฑ์ประกอบ	หมายเหตุ
	ความต้องการ	ความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น		
ผู้ให้บริการ - หัวหน้าฝ่าย - บรรณารักษ์	- ให้บริการหนังสือแก่ผู้ใช้บริการ - ควบคุมดูแลการทำบัตรสมาชิก - ติดตามทางถามหนังสือ - บันทึกสถิติ - ให้คำแนะนำและตอบคำถามแก่ผู้มาใช้บริการในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด	- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด - พนักงานห้องสมุด	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - โต๊ะข้าง - ตู้เก็บเอกสาร และบรรณานุกรม - เคาน์เตอร์บริการ	- จัดวางตามความเหมาะสมของครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.20 ตารางวิเคราะห์ห้พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารในส่วนห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์

ประเภท	พฤติกรรม		อุปกรณและครุภัณฑ์ประกอบ	หมายเหตุ	
	ผู้ให้บริการ	ผู้รับบริการ			
ผู้ให้บริการ	<p>- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด</p>	<p>ความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลและควบคุมการใช้ห้องสมุดการทำบัตรสมาชิกตลอดจนการยืมคืนของสมาชิก</li> <li>- แนะนำตอบคำถามแก่ผู้มาใช้บริการ</li> <li>- ติดตามการรับ-จ่ายหนังสือของสมาชิก</li> </ul>	<p>ความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่าย</li> <li>- บรรณารักษ์</li> <li>- พนักงานห้องสมุด</li> </ul>	<p>พฤติกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เกอี้ทำงาน</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โต๊ะข้าง</li> <li>- เคา์นเตอร์บริการ</li> </ul>	<p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดวางตามความเหมาะสมของครุภัณฑ์</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 4.21 ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการของผู้ใช้อาคารในส่วนห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์

ประเภท	ผู้ให้บริการ - ผู้ให้บริการ - ผู้รับบริการ	พฤติกรรม		อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบ พฤติกรรม	หมายเหตุ
		ความต้องการ	ความเต็มพียงกับบุคคลอื่น		
ผู้ให้บริการ - พนักงานห้องสมุด		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำรวจจัดเรียงหนังสือเข้าชั้น</li> <li>- บางส่วนรับฝากของและตรวจดูความเรียบร้อยของห้องสมุด</li> <li>- จัดทำสถิติผู้มาใช้บริการในห้องสมุด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่าย</li> <li>- บรรณารักษ์</li> <li>- พนักงานห้องสมุด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- ตู้เก็บของ</li> <li>- รถเข็นหนังสือ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนใหญ่การปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะของการขึ้นกับการเดินมากกว่าการนั่งอยู่กับโต๊ะทำงาน</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.22 ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการของผู้ใช้อาคารในส่วนห้องโสตทัศนศึกษา

ประเภท	พฤติกรรม		อุปกรณและครุภัณฑ์ประกอบ	หมายเหตุ
	ความต้องการ	ความสัมพัทธ์กับบุคคลอื่น		
ผู้ให้บริการ - หัวหน้าฝ่ายโสตฯ - นักวิชาการโสตฯ	- จัดหาและคัดเลือกโสตทัศนวัสดุ - วิเคราะห์และทำบัตรโสตทัศนวัสดุ - บริการให้ยืม-คืนโสตทัศนวัสดุ - จัดนิทรรศการและข่าวสารต่างๆ	- ช่างศิลป์ - พนักงานโสตฯ	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - โต๊ะข้าง - ตู้เก็บเอกสาร - ตู้เก็บโสตทัศนอุปกรณ์ - โต๊ะสำหรับปฏิบัติงานทางโสตฯ	- จัดวางตามความเหมาะสมของครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 4.23 ตารางวิเคราะห์เหตุการณ์ของผู้ใช้อาคารในส่วนห้องโสตทัศนศึกษา

ประเภท - ผู้ให้บริการ - ผู้รับบริการ	พฤติกรรม		อุปกรณและครุภัณฑ์ประกอบ พฤติกรรม	หมายเหตุ
	ความต้องการ	ความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น		
ผู้ให้บริการ - ช่างศิลป์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดนิทรรศการและ</li> <li>ข่าวสาร</li> <li>- จัดทำสื่อ โสตฯ</li> <li>- จัดตกแต่งสถานที่ตาม</li> <li>วาระและโอกาส</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายโสตฯ</li> <li>- นักวิชาการ โสตฯ</li> <li>- พนักงาน โสตฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- โต๊ะข้าง</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> </ul>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.24 ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการของผู้ใช้อาคารในส่วนห้องโสตทัศนศึกษา

ประเภท	ผู้ให้บริการ	พฤติกรรม			อุปกรณและครุภัณฑ์ประกอบ	หมายเหตุ
		ความต้องการ	ความสัมพัทธ์กับบุคคลอื่น	พฤติกรรม		
ผู้ให้บริการ	- พนักงานโสตฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำสำเนาโสตฯ</li> <li>- บริการแนะนำและส่งเสริมการใช้โสตทัศนอุปกรณ์</li> <li>- ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์</li> <li>- พิมพ์บรรยายการโสตทัศนอุปกรณ์</li> <li>- จัดทำสถิติการใช้บริการสื่อโสตฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายโสตฯ</li> <li>- นักวิชาการโสตฯ</li> <li>- ช่างศิลป์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โตะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- โตะข้าง</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โตะปฏิบัติการทางโสตฯ</li> </ul>		

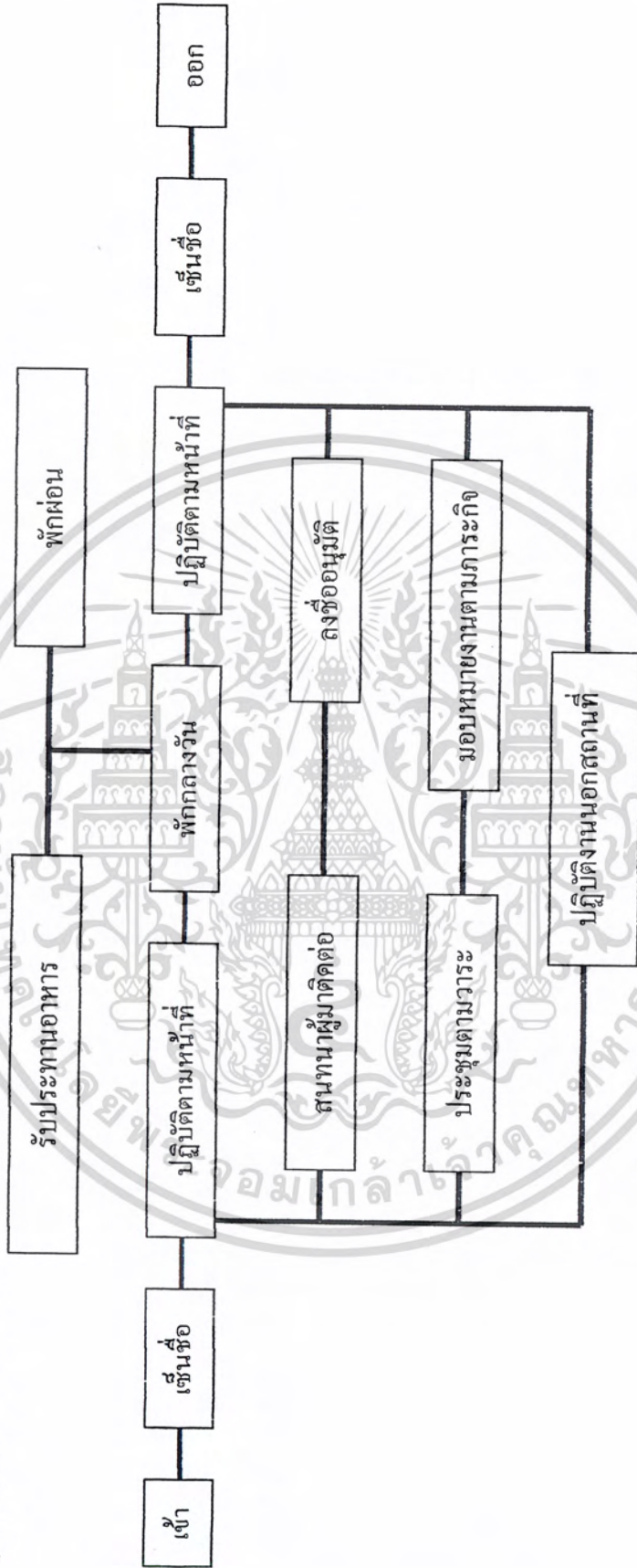
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ผู้ให้บริการ

ผู้บริหารระดับสูง

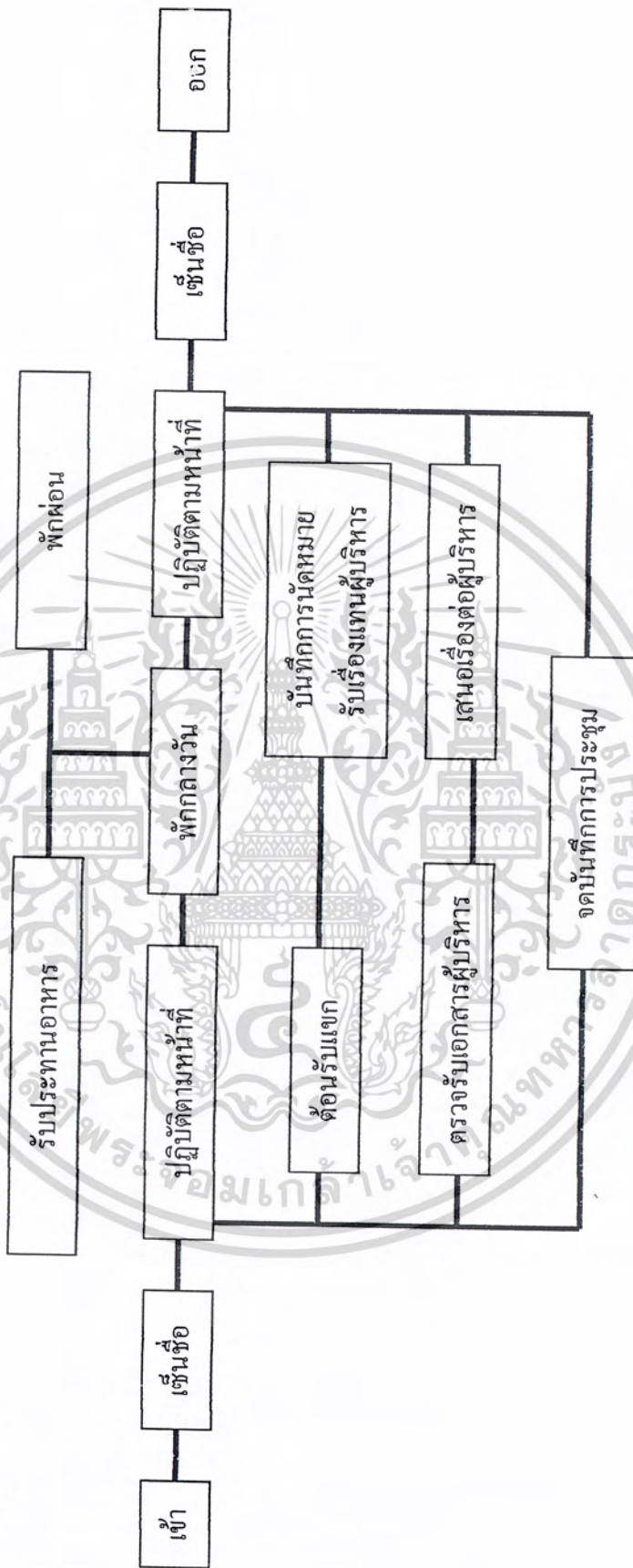
- เลขานุการคณะบดี/หัวหน้าภาควิชา



แผนภูมิที่ 1 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ  
 ผู้บริหารระดับกลาง  
 - เลขานุการภาค



แผนภูมิที่ 2 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ

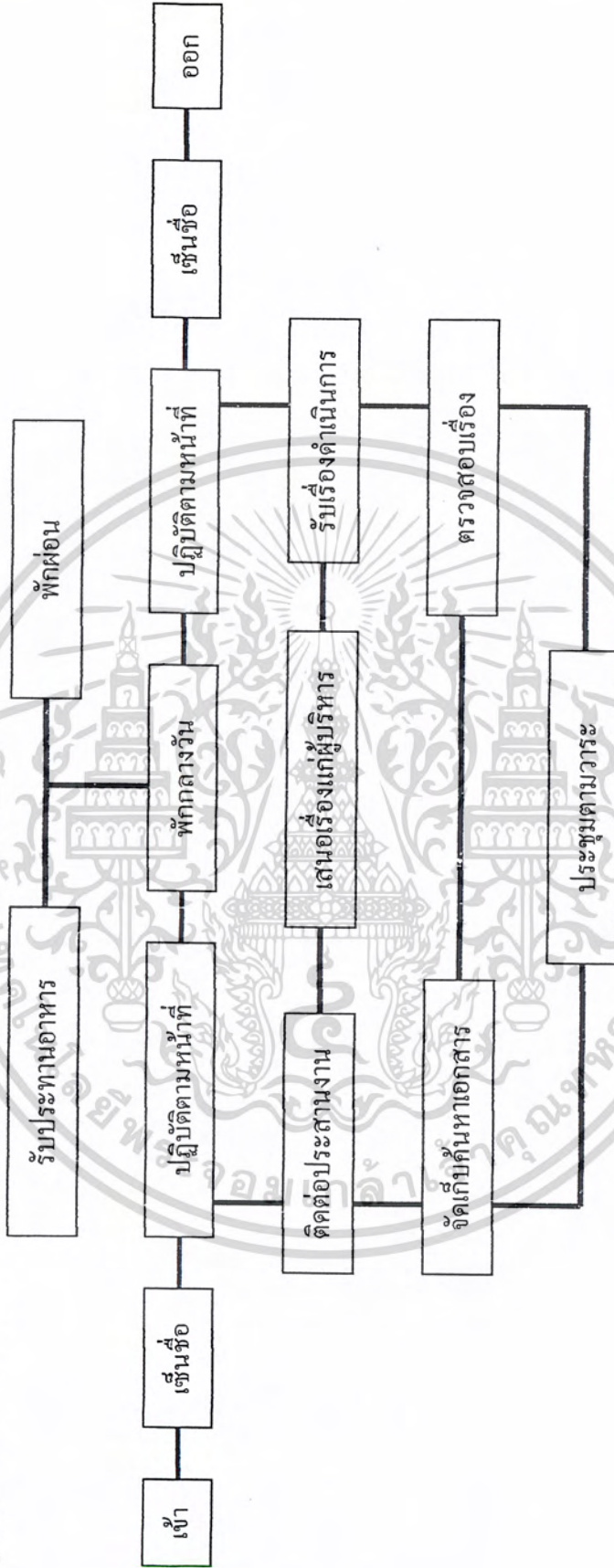
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ผู้ให้บริการ

ผู้บริหารระดับกลาง

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เช่น เจ้าหน้าที่ห้องประชุม เจ้าหน้าที่งานบัญชี ฯลฯ



แผนภูมิที่ 3 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ผู้ให้บริการ**  
**ผู้บริหารระดับล่าง**  
**- พนักงานธุรการ**

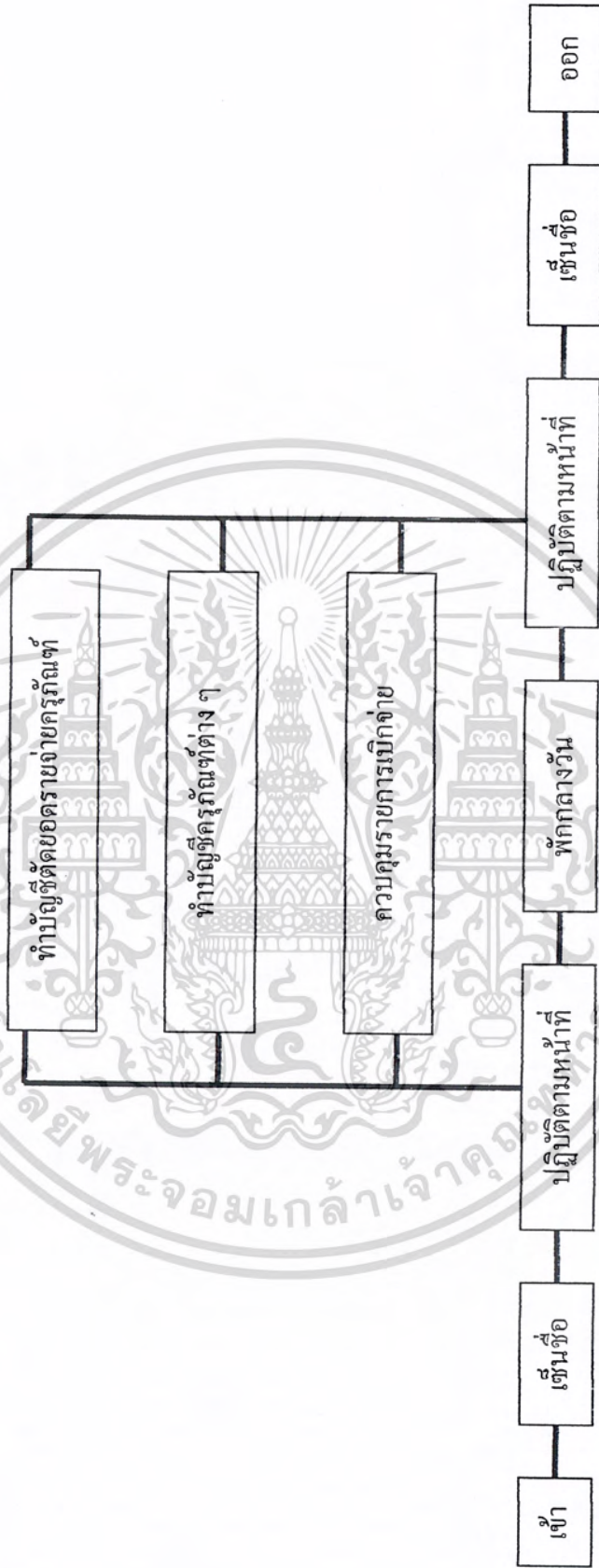


แผนภูมิที่ 4 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



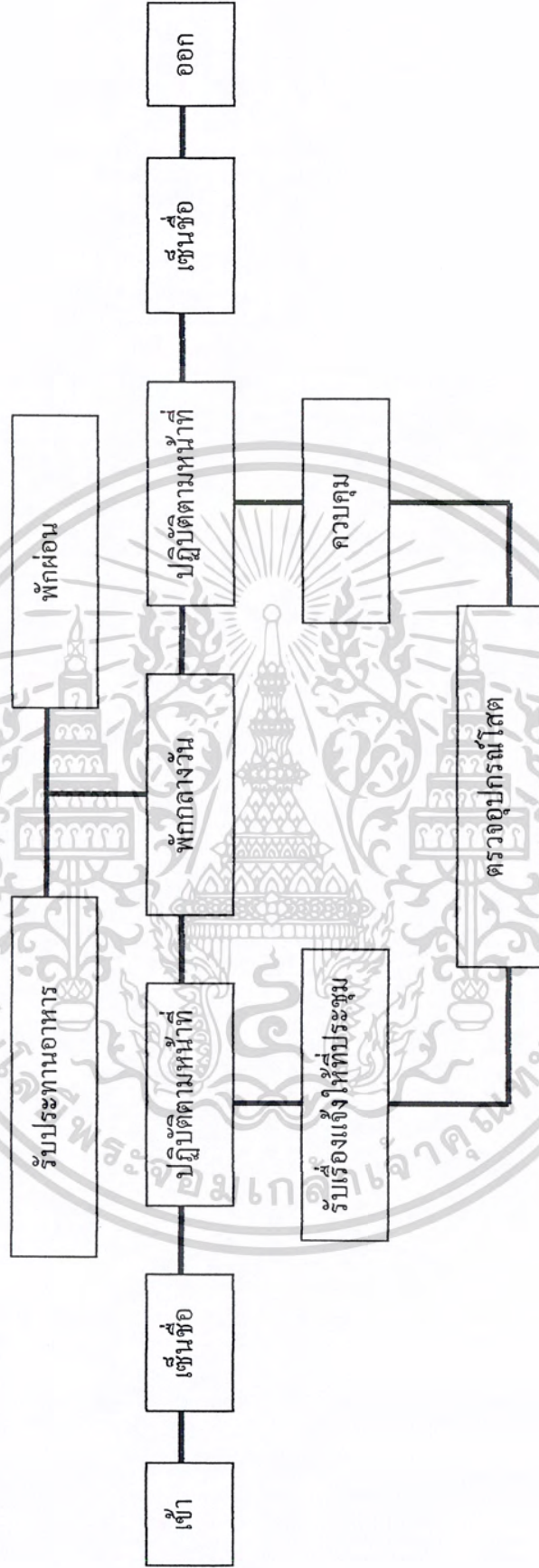
ผู้ให้บริการ  
 ผู้บริหารระดับล่าง  
 - พนักงานพัสดุและครุภัณฑ์



แผนภูมิที่ 5 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ  
 ผู้บริหารระดับล่าง  
 - เจ้าหน้าที่ห้องประชุม



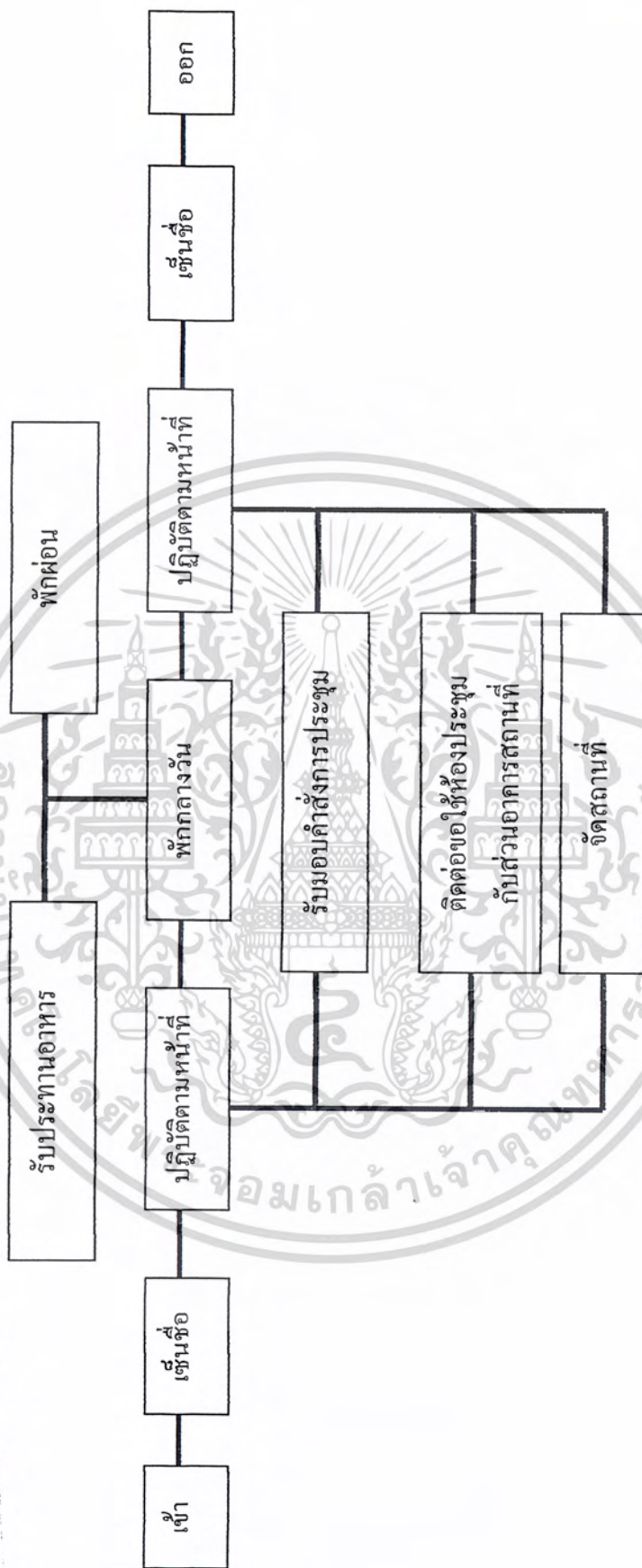
แผนภูมิที่ 6 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**ผู้ให้บริการ  
ผู้บริหารระดับล่าง**

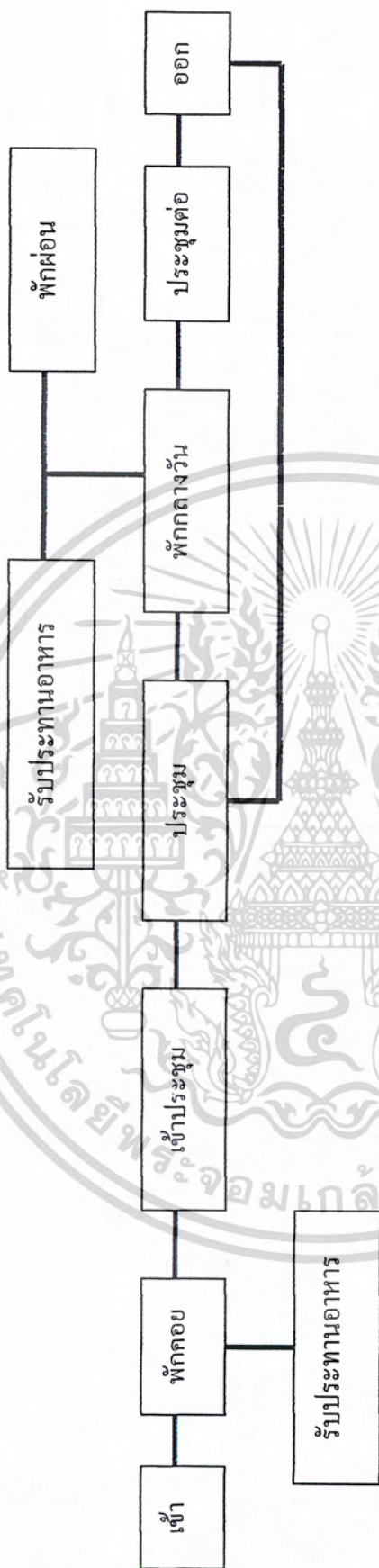
- เจ้าหน้าที่ห้องประชุมส่วนอาคารสถานที่



แผนภูมิที่ 7 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ทำงานการประชุมห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้รับบริการ  
ผู้เข้าร่วมประชุม



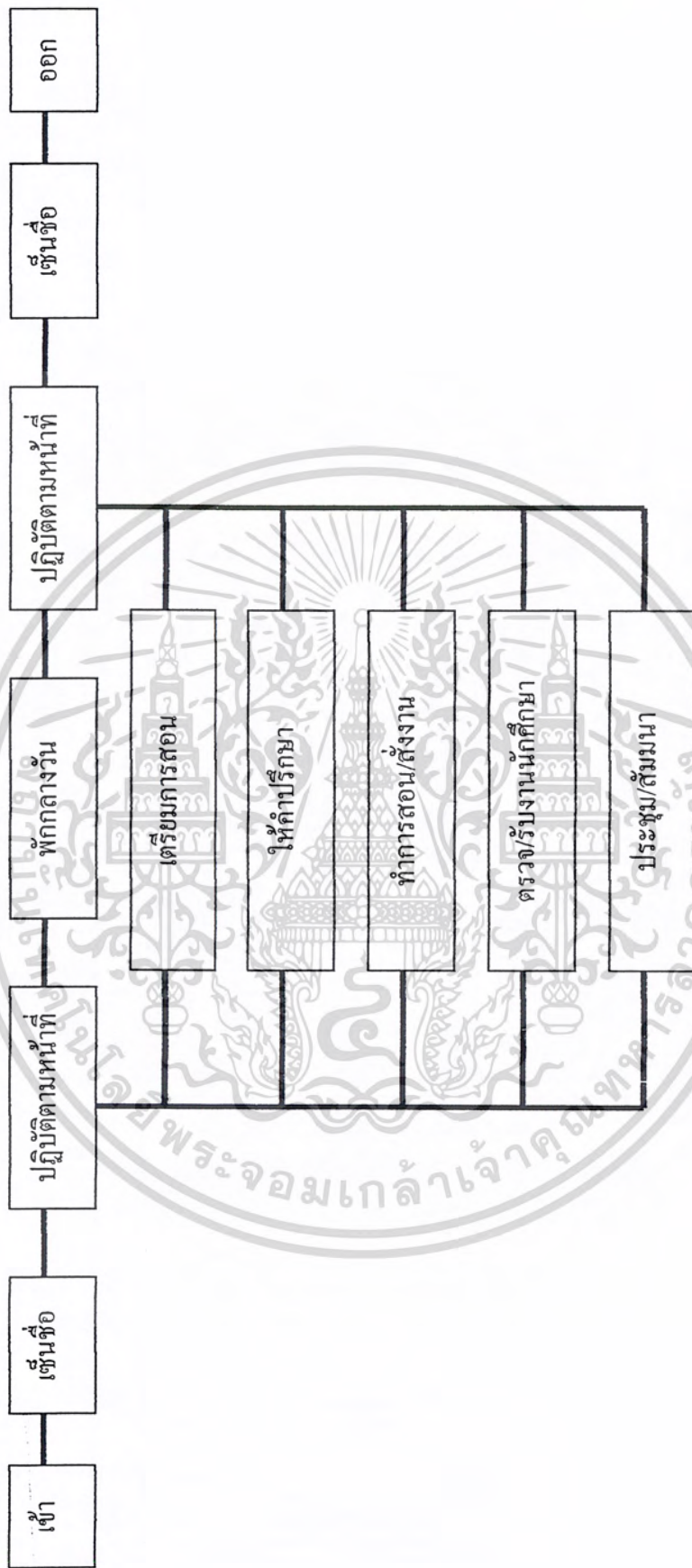
แผนภูมิที่ 8 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่งานการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ผู้รับบริการ

- อาจารย์ประจำคณะวิทยาศาสตร์

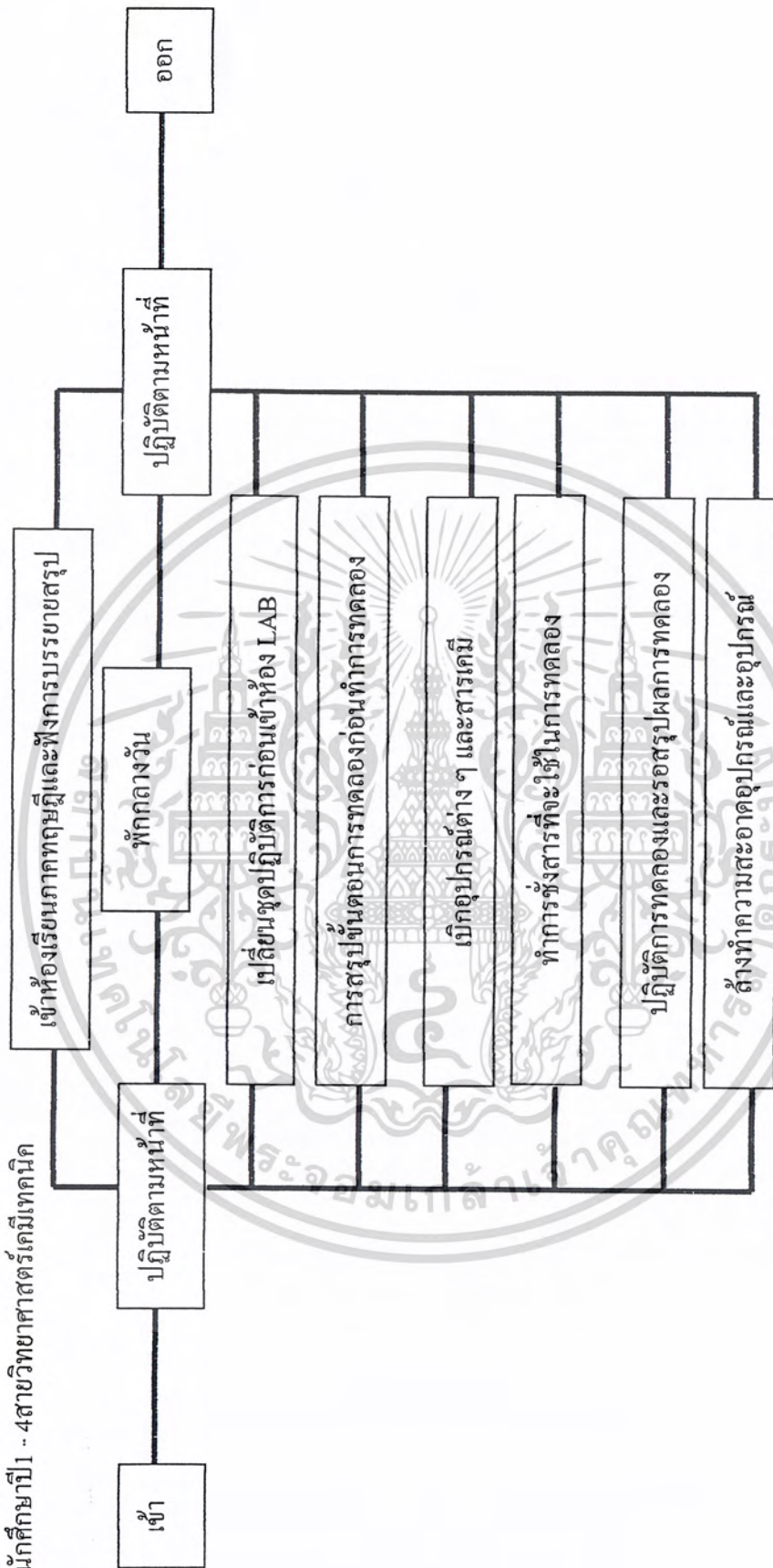


แผนภูมิที่ 9 แสดงพฤติกรรมอาจารย์ประจำคณะวิทยาศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้รับบริการ

- นักศึกษาปี 1 - 4 สาขาวิทยาศาสตร์เคมีเทคนิค



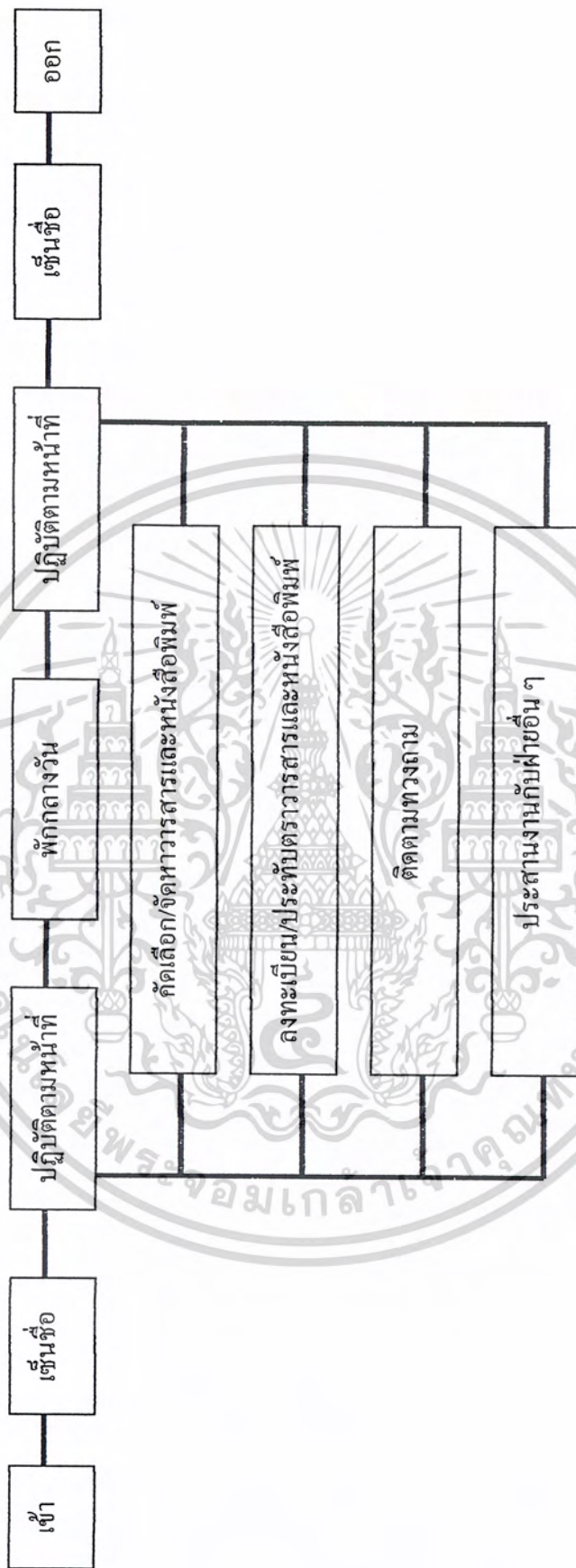
แผนภูมิที่ 10 แสดงพฤติกรรมนักศึกษาภายในห้องปฏิบัติการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ผู้ให้บริการ

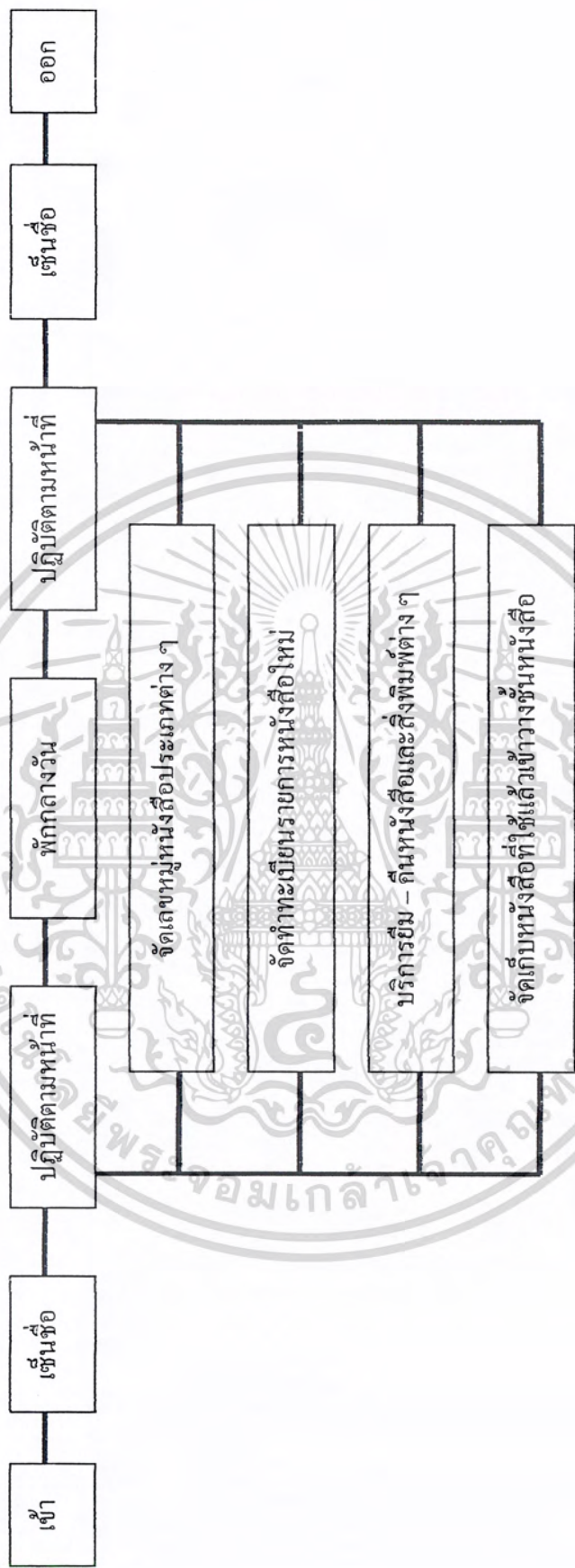
- หัวหน้าฝ่ายบรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่จัดเตรียมการให้บริการ



แผนภูมิที่ 11 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ  
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด



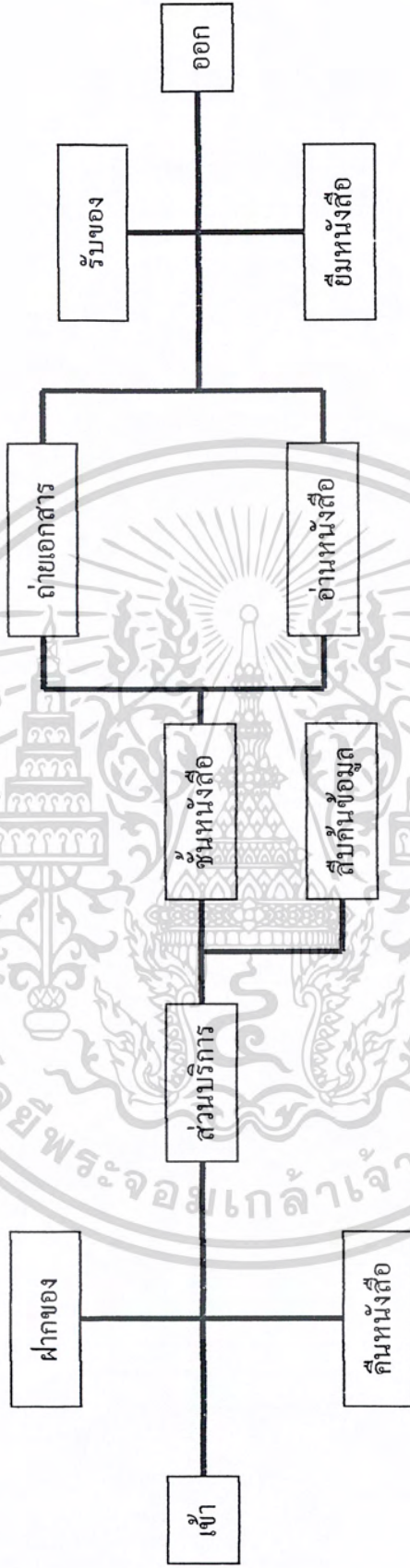
แผนภูมิที่ 12 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ผู้รับบริการ

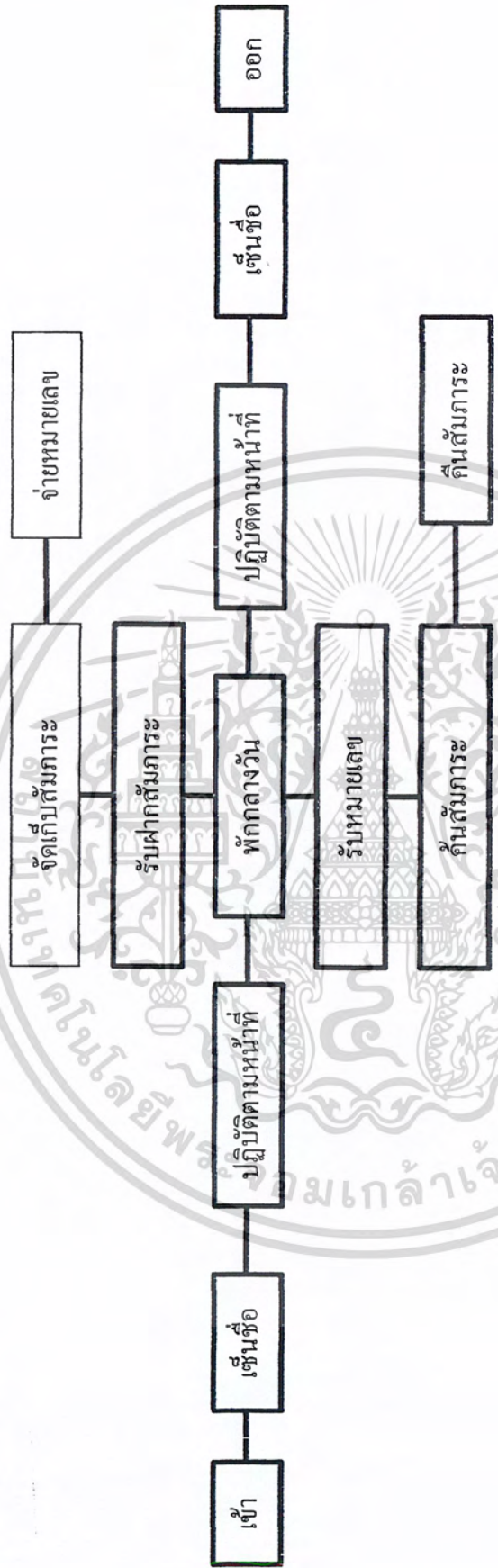
- นิสิตนักศึกษา
- อาจารย์และเจ้าหน้าที่ภายใน
- บุคคลภายนอก



แผนภูมิที่ 13 แสดงพฤติกรรมของห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ผู้ให้บริการ**  
- เจ้าหน้าที่รับฝากของ



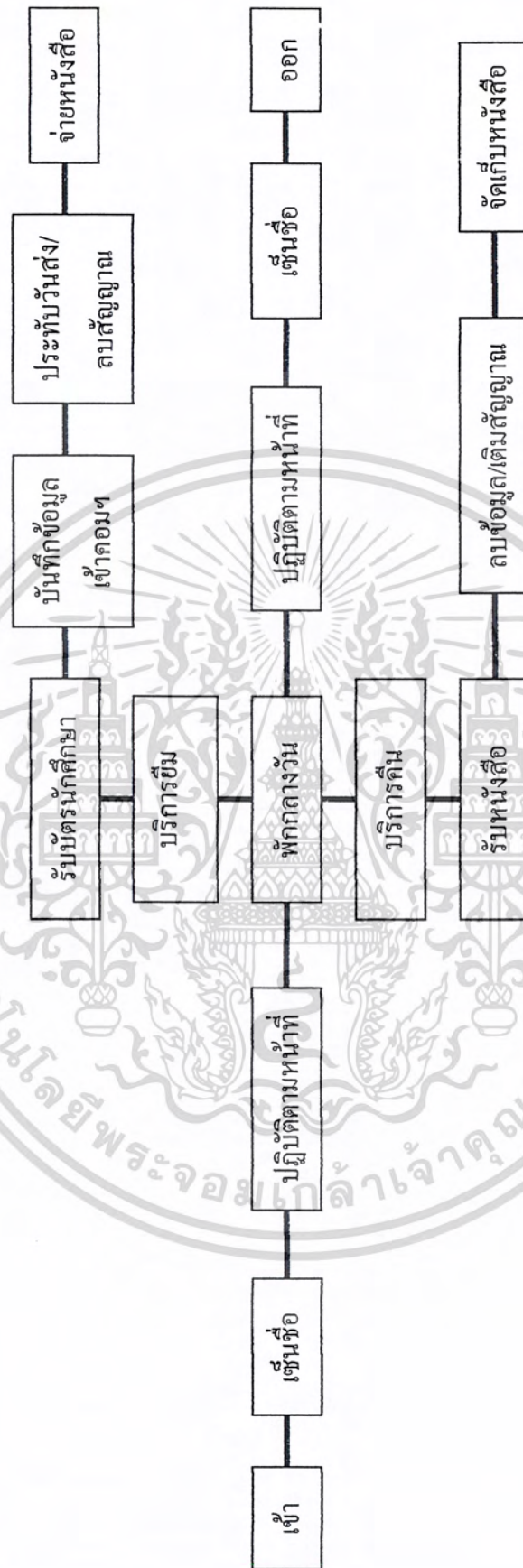
แผนภูมิที่ 14 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### ผู้ให้บริการ

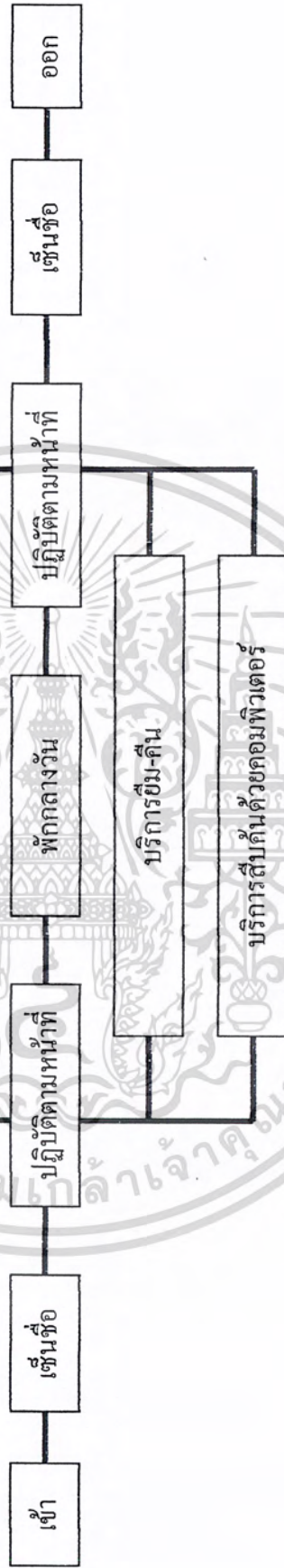
- เจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน



แผนภูมิที่ 15 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ผู้ให้บริการ**  
**ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ - หัวหน้าฝ่ายบรรณารักษ์**  
**- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด**



แผนภูมิที่ 16 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ภายในห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



#### 4.5 วิเคราะห์เพื่อหาค่าความสัมพันธ์

##### 4.5.1 วิเคราะห์เพื่อหาค่าความสัมพันธ์และการวางตำแหน่งของขอบเขตเนื้อที่

การวิเคราะห์หาค่าความสัมพันธ์ของส่วนประกอบต่างๆ ในโครงการได้มีการพิจารณาการศึกษาขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของอาคารปฏิบัติการศูนย์วิทยาศาสตร์ สถาบันราชภัฏสวนดุสิตความสัมพันธ์ในด้านหน่วยงาน โปรแกรมวิชาต่างๆ ห้องสมุดประจำศูนย์ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการทางเคมีต่างๆ ห้องคอมพิวเตอร์ต่างๆ ต่อมาได้พิจารณาจากการศึกษาทางด้านพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารแต่ละประเภทรวมถึงการวิเคราะห์หาพื้นที่ในส่วนต่างๆของอาคารปฏิบัติการศูนย์วิทยาศาสตร์ ซึ่งแสดงถึงความสัมพันธ์ในด้านพฤติกรรมของแต่ละหน่วยงาน ผลที่ได้รับสามารถทราบถึงความสัมพันธ์ในหน่วยงานต่างๆ ของอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ สถาบันราชภัฏสวนดุสิต วิเคราะห์ได้จากหลักการในการหาค่าความสัมพันธ์

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ สถาบันราชภัฏสวนดุสิต ได้นำเสนอการออกแบบตกแต่งภายในขององค์ประกอบของโครงการ ดังนี้

1. ส่วนสำนักงานต่างๆภายในศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ
2. ส่วนสำนักงาน โปรแกรมวิชา
3. ส่วนห้องประชุมต่างๆ
4. ส่วนห้องบรรยาย
5. ส่วนห้องสมุดศูนย์
6. ส่วนห้องคอมพิวเตอร์
7. ส่วนห้องปฏิบัติการทางเคมี

- โดยการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของ โครงการ มีขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาหน้าที่ปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบ
2. วิเคราะห์ครุภัณฑ์ประกอบการปฏิบัติงาน
3. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานความต้องการพื้นที่
4. กำหนดหาพื้นที่ต่อหน่วย
5. กำหนดอัตรากำลังที่กำหนด
6. กำหนดพื้นที่ทางสัญจร
7. สรุปพื้นที่วิเคราะห์
8. กำหนดเพื่อเปรียบเทียบพื้นที่จริง

สำหรับพื้นที่ใช้สอยขององค์ประกอบบางส่วนที่ไม่สามารถอ้างอิงได้จากมาตรฐานที่กล่าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แล้วข้างต้น การกำหนดพื้นที่ใช้สอยจะคิดได้จากการวิเคราะห์พฤติกรรมและการใช้งานในส่วนนั้นๆ โดยพิจารณาจากพื้นที่ใช้สอย และจำนวนของผู้ที่ใช้อาคาร รวมทั้งขนาดครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ

#### 4.5.2 หลักในการหาค่าความสัมพันธ์

พิจารณาวิเคราะห์หาค่าความสัมพันธ์ของส่วนประกอบต่างๆ ความสัมพันธ์มากน้อยดังต่อไปนี้

4	คะแนน	หมายถึง	มีค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3	คะแนน	หมายถึง	มีค่าความสัมพันธ์มาก
2	คะแนน	หมายถึง	มีค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1	คะแนน	หมายถึง	มีค่าความสัมพันธ์น้อย

จากคะแนนแสดงว่าความสัมพันธ์นี้สามารถทำให้ทราบว่าถ้าหน่วยงานใดมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานใดก็ตาม ถ้าคะแนนความสัมพันธ์ออกมาเป็น 4 คะแนนแสดงว่าสัมพันธ์กันมาก ก็จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานของทั้งสองหน่วยงานนี้มีความสัมพันธ์กันมาก จึงทำให้อยู่ใกล้กันมากที่สุด ถ้าระดับคะแนนความสัมพันธ์ออกมามีค่าน้อยกว่า 4 คะแนนลงไป จึงทราบว่าหน่วยงานทั้งสองหน่วยงานนี้มีความสัมพันธ์กันน้อย จึงควรจัดให้อยู่ห่างกันออกไปหรือในบริเวณเดียวกัน ถ้าคะแนนความสัมพันธ์มีคะแนนลดลงมาความใกล้ชิดของหน่วยงานจะสลับกันด้วยคือจะอยู่ห่างกัน

#### วิธีการให้คะแนนค่าความสัมพันธ์

การให้คะแนนค่าความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใดก็ตาม พิจารณาคะแนนที่ให้จากหลักการดังนี้ คือ

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสานงาน	1	คะแนน

ข้อสังเกต ความสัมพันธ์ทางด้านการติดต่อประสานงานนี้ ถึงแม้ว่าบางครั้งจะต้องติดต่อประสานงานกันจริงก็ตาม แต่อาจมีการติดต่อประสานงานด้วยเครื่องมือติดต่อสื่อสารต่างๆ ได้ เช่น โทรศัพท์ เป็นต้น

ตัวอย่างการให้คะแนนค่าความสัมพันธ์ ส่วนประกอบที่เป็นส่วนบริการงานของกิจการประกอบ

#### ส่วนงานหัวหน้าภาคและส่วนงานของเลขานุการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสานงาน	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร	1	คะแนน เพราะ ควบคุมการดำเนินงานตามนโยบาย
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ	1	คะแนน เพราะ เป็นผู้ช่วยเหลือในด้านบริหารต่างๆ
ความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย	1	คะแนน เพราะ การทำงานที่มีความต่อเนื่องกัน
ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสานงาน	1	คะแนน เพราะ ทำงานต้องผ่านบุคคลในหน้าที่นี้

จะเห็นได้ว่า ค่าความสัมพันธ์ของส่วนงานหัวหน้าภาควิชา กับส่วนงานของเลขานุการ ภาควิชา มีความสัมพันธ์กันทุกด้าน จึงมีค่าคะแนนความสัมพันธ์ 4 คะแนน ดังนั้น หน่วยงานทั้งสอง หน่วยงานนี้ ควรจะอยู่ใกล้กันมากที่สุดหรืออยู่ในบริเวณเดียวกัน เพราะมีความสัมพันธ์กันมาก ครอบคลุมหลักที่ตั้งไว้

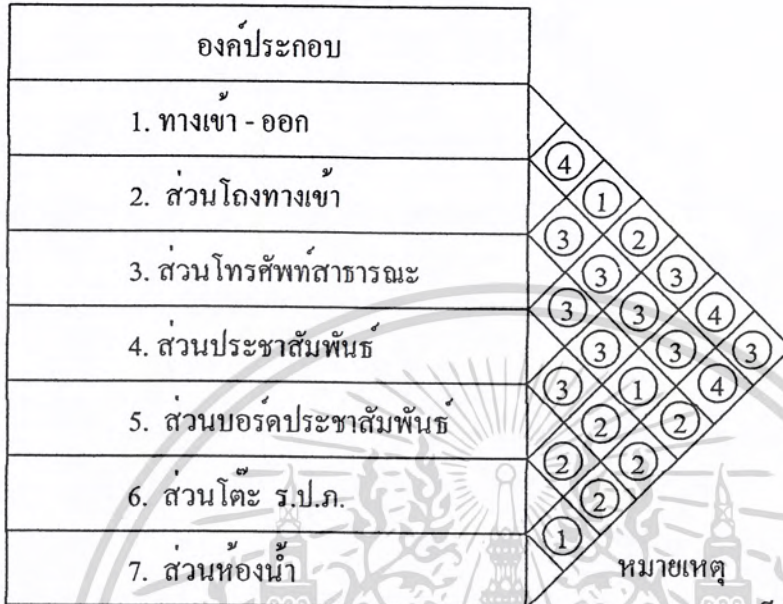
#### หมายเหตุ

คะแนนความสัมพันธ์ของความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานหรือส่วนการทำงาน แต่ละ หน่วยงานจะไม่ได้ 4 เสมอไป อาจเป็น 3 คะแนนหรือ 1 คะแนน ขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์กันเฉพาะ ด้าน เช่น อาจเป็นความสัมพันธ์กันทางด้านบริหาร หรือบริหารเหมือนกัน คะแนนที่จะได้จึงคง เป็นคะแนนที่เท่ากัน ซึ่งแสดงว่าหน่วยงานนั้นมีความสัมพันธ์กันปานกลางเป็นคะแนนเสมอไป อาจเป็น 3 คะแนนหรือ 1 คะแนนก็ได้ ซึ่งแสดงว่าหน่วยงานนั้นมีความสัมพันธ์กันปานกลาง

จากที่กล่าวมาแล้ว เมื่อนำมาวิเคราะห์ควบคู่กับองค์ประกอบต่างๆ จะทำให้ค่าความสัมพันธ์ซึ่งจะแสดงให้เห็นองค์ประกอบใดควรจะอยู่ใกล้กับองค์ประกอบใด หรือต้องอยู่ใกล้กัน โดยดูค่าได้จากตารางต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

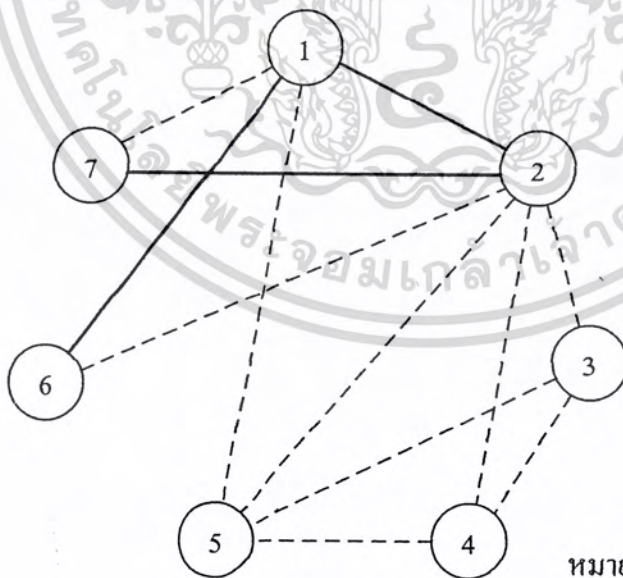
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน โฉงพักผอนนักศึกษา



หมายเหตุ

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

แผนภูมิฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ส่วน โฉงพักผอนนักศึกษา



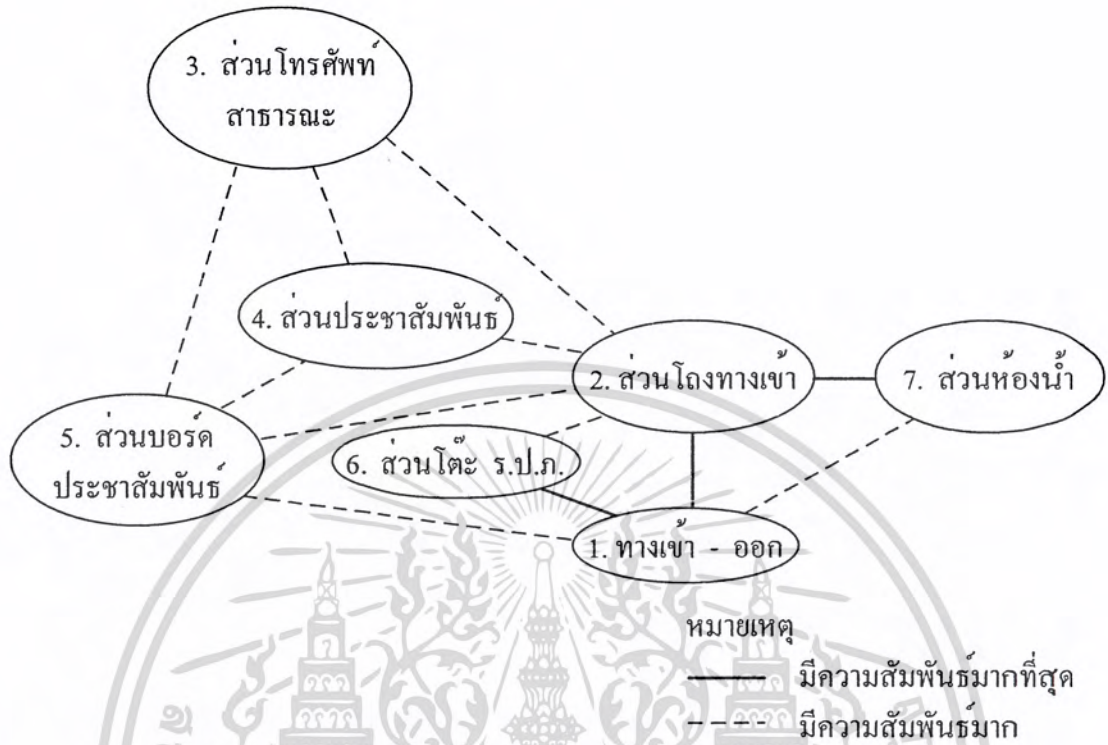
หมายเหตุ

- มีความสัมพันธ์มากที่สุด
- - - มีความสัมพันธ์มาก

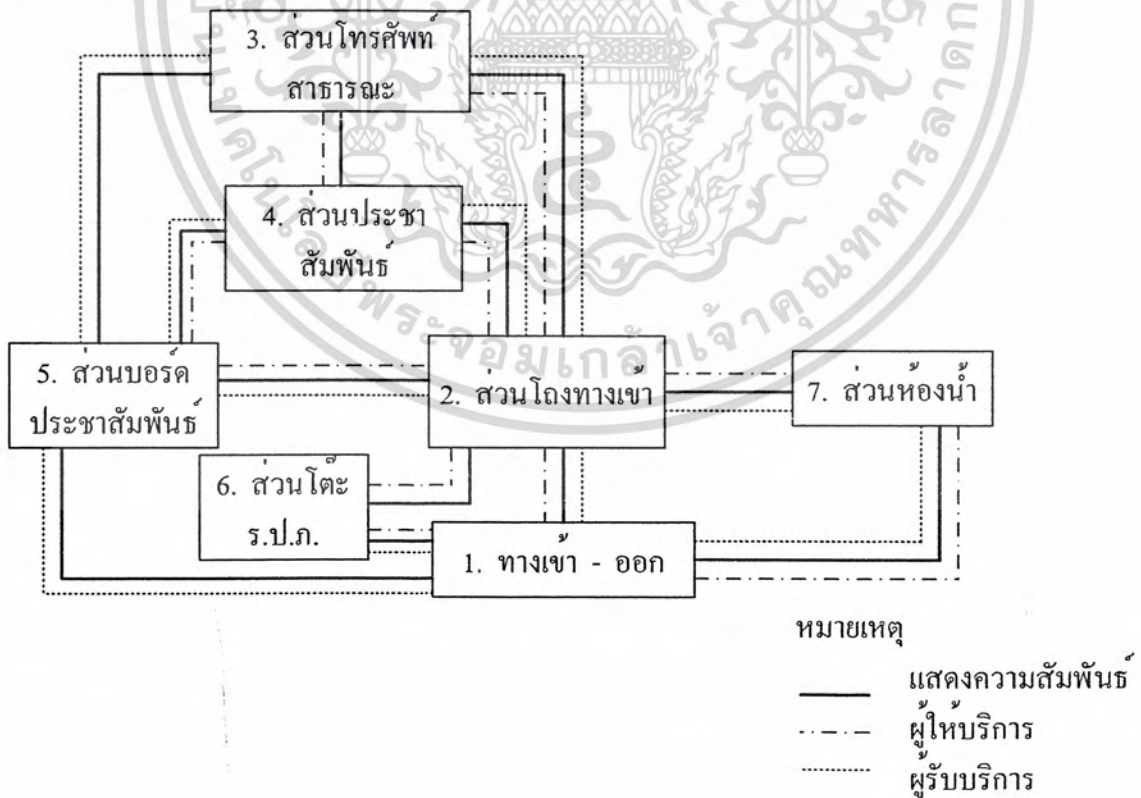
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ส่วนโรงพักผอนนักศึกษา



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารกับพื้นที่ใช้สอยส่วนโรงพักผอนนักศึกษา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

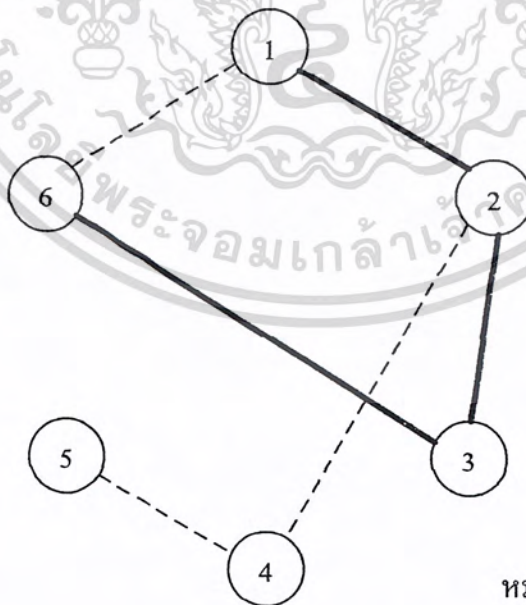
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องอาหารและเครื่องคัม

องค์ประกอบ	
1. ทางเข้า - ออก	(4)
2. ส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร	(2) (2)
3. ส่วนร้านอาหาร	(4) (2) (1)
4. จุดบริการน้ำดื่ม	(2) (2) (2) (3)
5. ส่วนเก็บภาชนะ	(3) (2) (4)
6. ส่วนแลก-คืนคูปอง	(1)

หมายเหตุ

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

แผนภูมิฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ส่วนห้องอาหารและเครื่องคัม



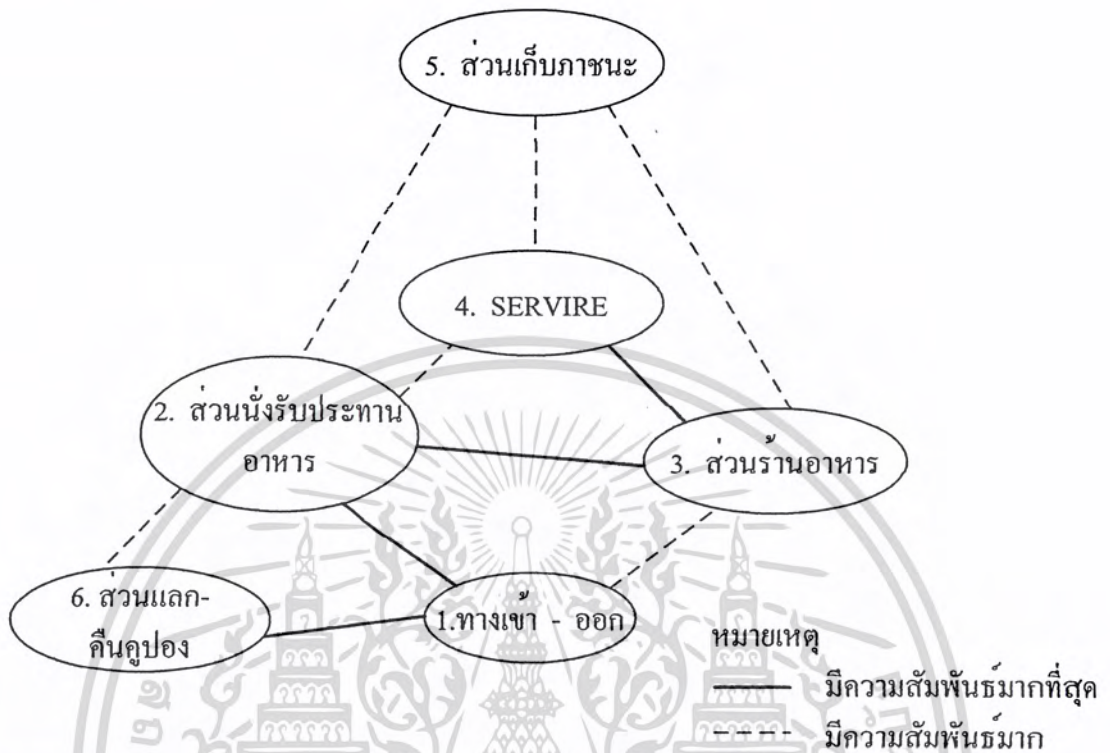
หมายเหตุ

- มีความสัมพันธ์มากที่สุด
- - - มีความสัมพันธ์มาก

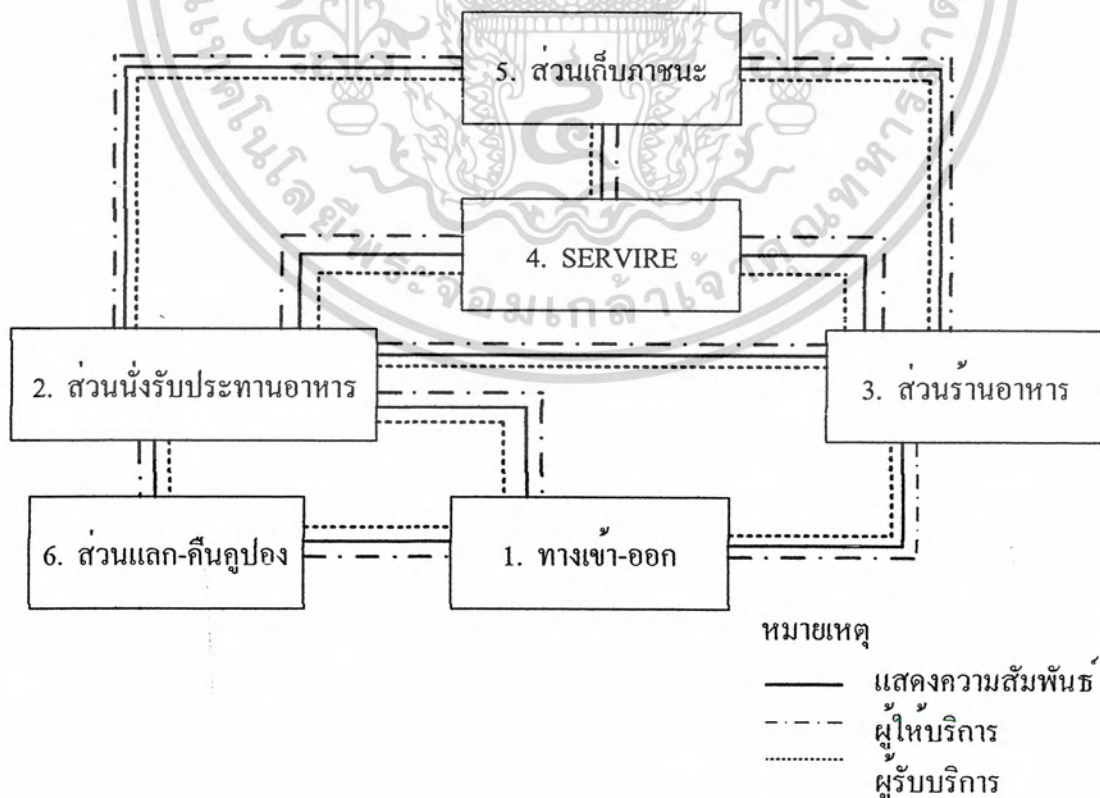
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ส่วนร้านอาหาร



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์กับพื้นที่ใช้สอยส่วนร้านอาหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนงานผู้บริหาร

องค์ประกอบ	
1. ทางเข้า - ออก	4
2. ส่วนพักคอย/รับรอง	1 1
3. ส่วนผู้อำนวยการศูนย์ฯ	2 3 3
4. ส่วนรองผู้อำนวยการศูนย์ฯ 2 ฝ่าย	4 4 2
5. ส่วนสำนักงานศูนย์ฯ	2 2 3
6. ส่วนประชุมย่อย	2 2

หมายเหตุ

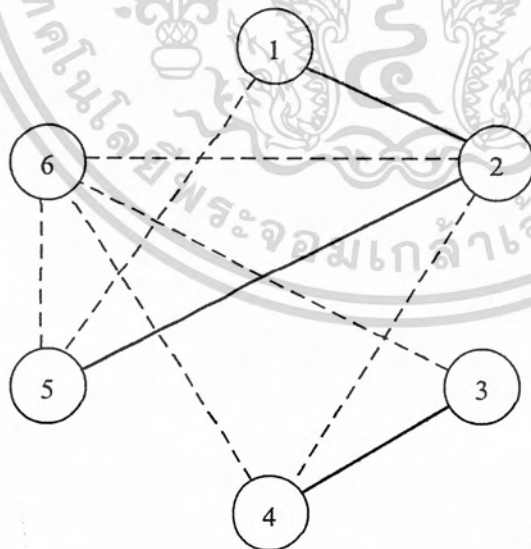
4 มีความสัมพันธ์มากที่สุด

3 มีความสัมพันธ์มาก

2 มีความสัมพันธ์ปานกลาง

1 มีความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิเพื่อนำแสดงความสัมพันธ์ส่วนงานผู้บริหาร



หมายเหตุ

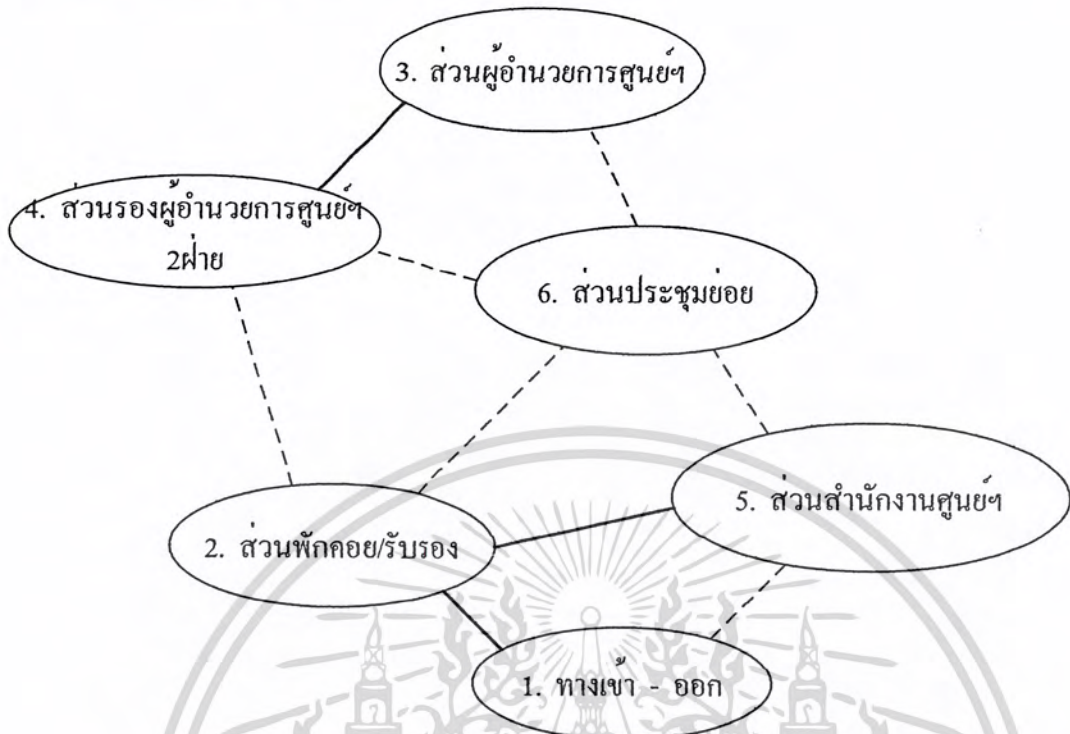
— มีความสัมพันธ์มากที่สุด

- - - มีความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

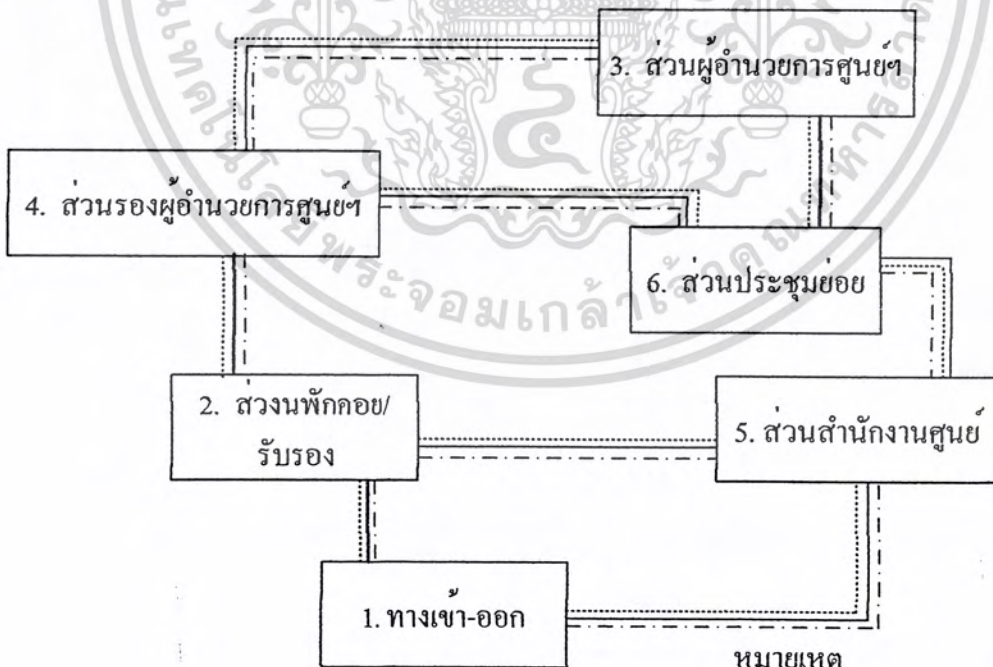


แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ส่วนงานผู้บริหาร



หมายเหตุ  
มีความสัมพันธ์มากที่สุด  
มีความสัมพันธ์มาก

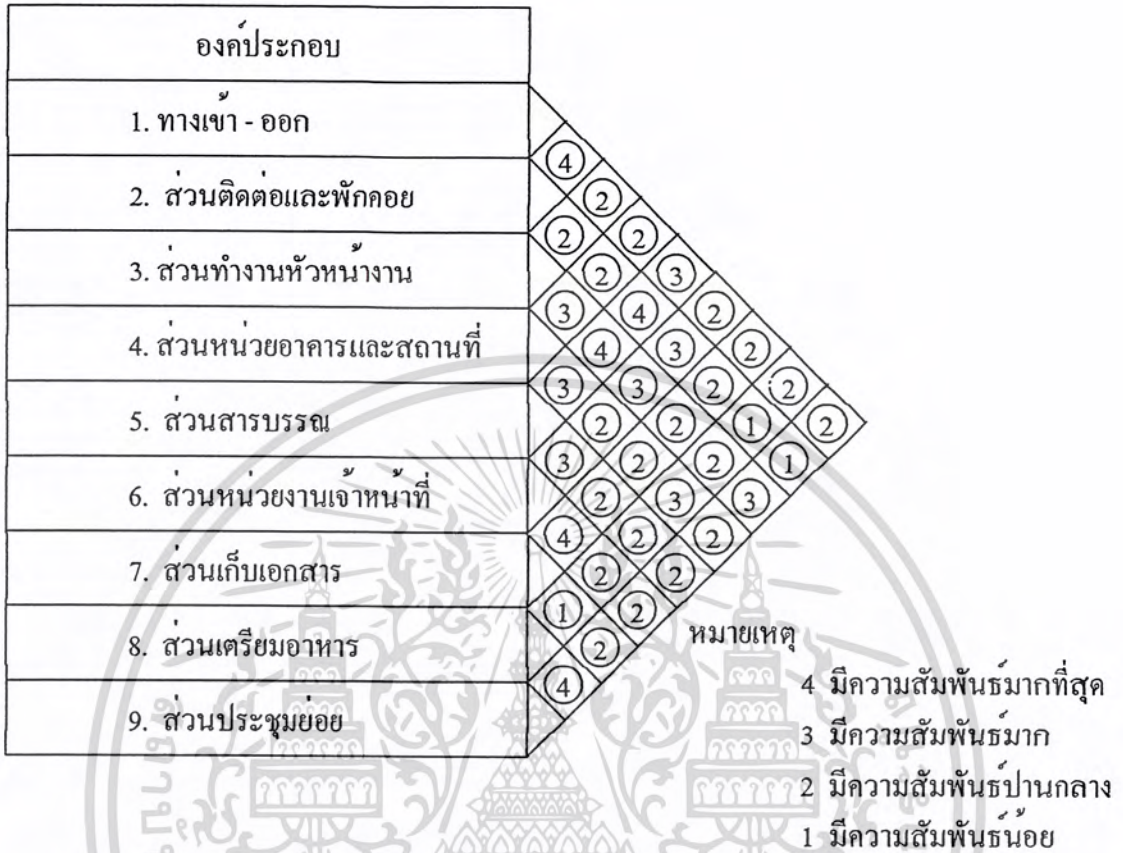
แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของคูโงอาคารกับพื้นที่โงสอยส่วนงานผู้บริหาร



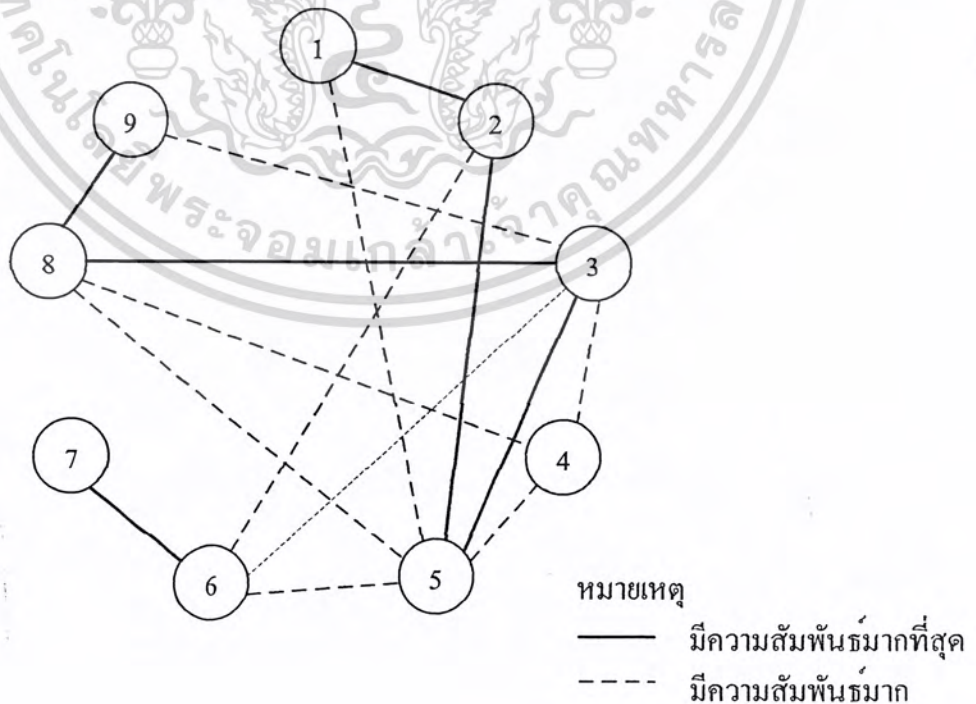
หมายเหตุ  
— แสดงความสัมพันธ์  
- - - ผู้ให้บริการ  
..... ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนงานบริการและธุรการ



แผนภูมิฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ส่วนงานบริการและธุรการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ส่วนงานบริการและธุรการ

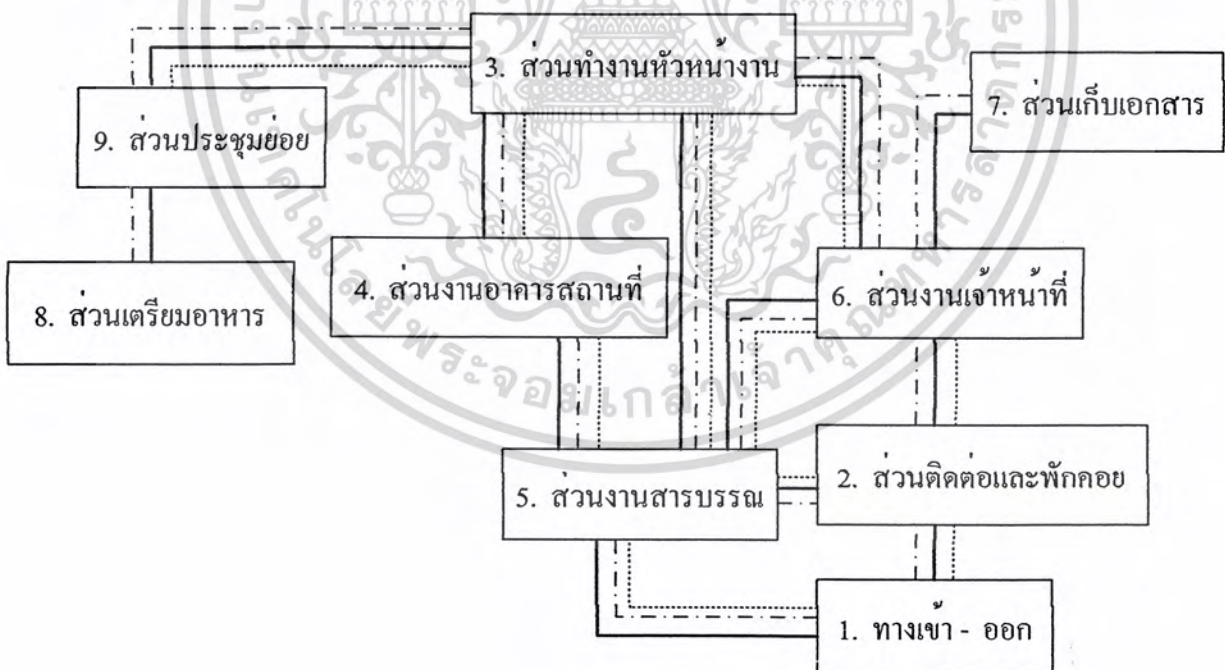


หมายเหตุ

———— มีความสัมพันธ์มากที่สุด

- - - - - มีความสัมพันธ์มาก

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ส่วนของผู้ให้อาคารกับพื้นที่ใช้สอยส่วนบริหารและธุรการ



หมายเหตุ

———— แสดงความสัมพันธ์

- - - - - ผู้ให้บริการ

..... ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องสมุด

องค์ประกอบ	
1. ทางเข้า - ออก	
2. ฝากของ	4
3. ส่วนเคาน์เตอร์ยืม - คืน	2 3
4. ส่วนบริการสืบค้น	4 1 1
5. ส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์	2 3 1 1
6 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	4 2 2 1 1
7. ส่วนคอมพิวเตอร์เก็บข้อมูล	4 2 2 3 1 1
8. ส่วนซ่อมหนังสือ	2 2 2 2 4 1 1
9. ส่วนหนังสือทั่วไป	2 2 2 2 2 3 1 1
10. ส่วนหนังสืออ้างอิง	2 2 1 2 2 2 2 3 1
11. ส่วนหนังสือนิเทศสาร - วารสาร	2 2 2 1 2 2 2 1
12. ส่วนหนังสือใหม่	2 2 2 2 1 1
13. ส่วนหนังสือสิ่งพิมพ์รัฐบาล	2 2 3 3 2
14. ส่วนหนังสือวิจัย	2 2 1
15. ส่วนหนังสือพิมพ์	3 1
15. ส่วนที่นั่งอ่าน	3 1
15. ส่วนถ่ายเอกสาร	2

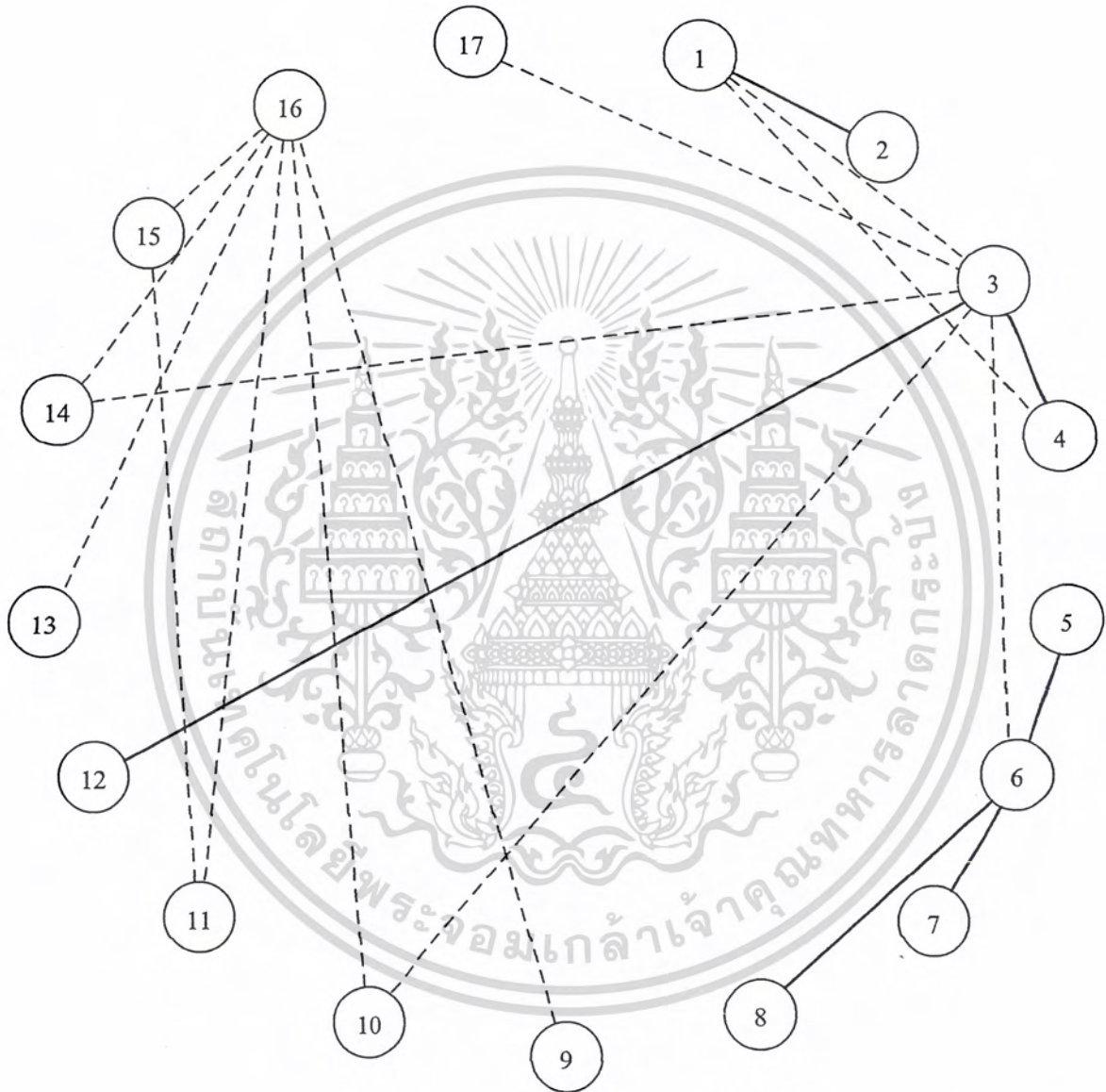
หมายเหตุ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ส่วนท้องถิ่น



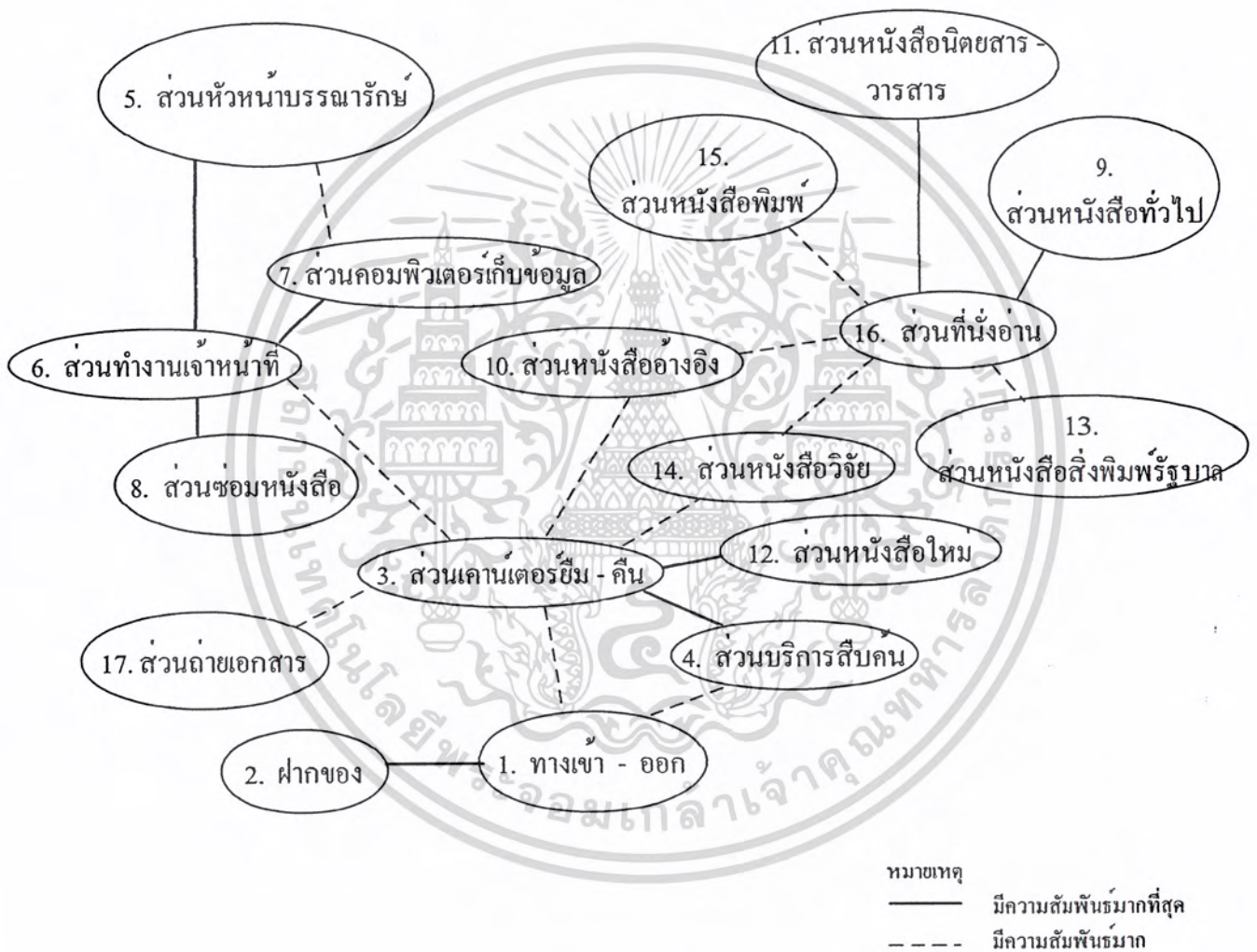
หมายเหตุ

— มีความสัมพันธ์มากที่สุด

- - - มีความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

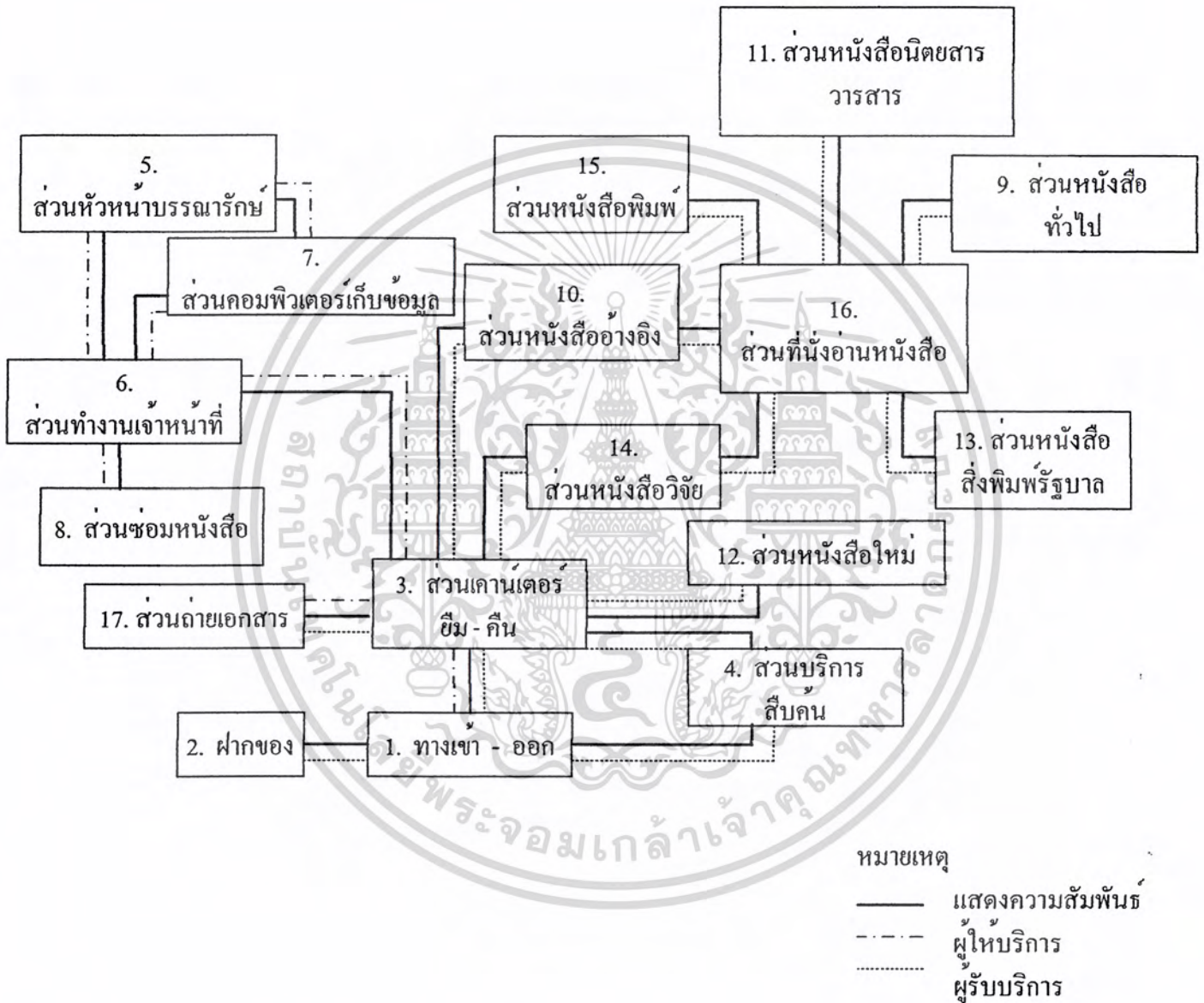
แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ส่วนห้องสมุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารกับพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องสมุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

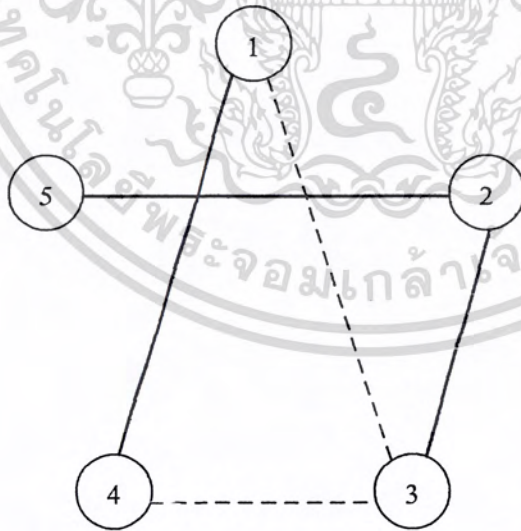
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องประชุม - สัมมนา

องค์ประกอบ	
1. ทางเข้า - ออก	2
2. ส่วนเวที	3
3. ส่วนที่นั่ง	4 4
4. ส่วนลงทะเบียน	3 2 4 1
5. ส่วนควบคุม	1 1

หมายเหตุ

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

แผนภูมิฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ส่วนห้องประชุม - สัมมนา



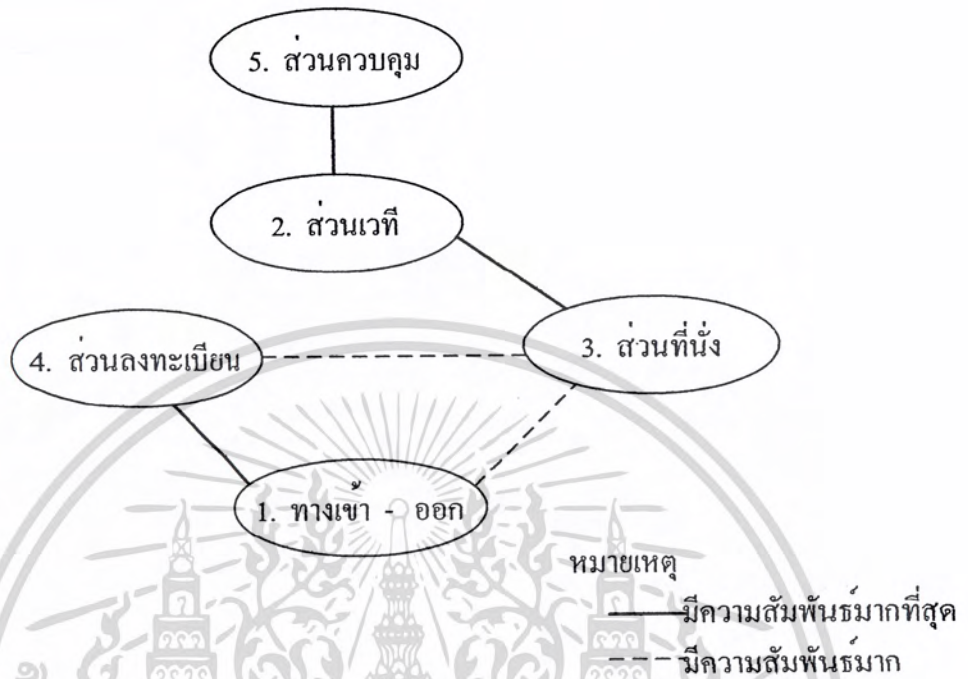
หมายเหตุ

- มีความสัมพันธ์มากที่สุด
- - - มีความสัมพันธ์มาก

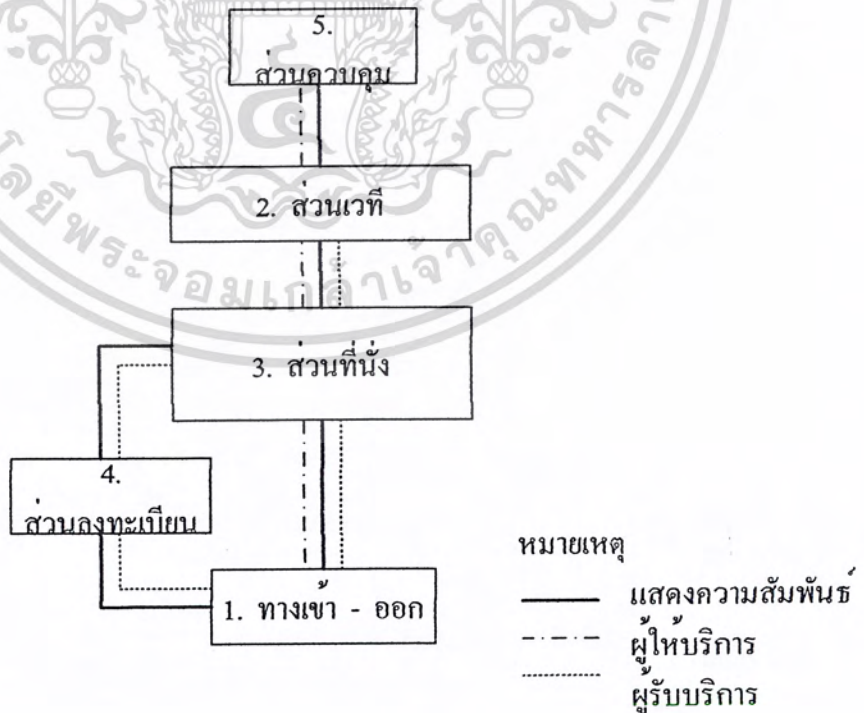
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ส่วนห้องประชุม - สัมมนา



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารกับพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุม - สัมมนา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

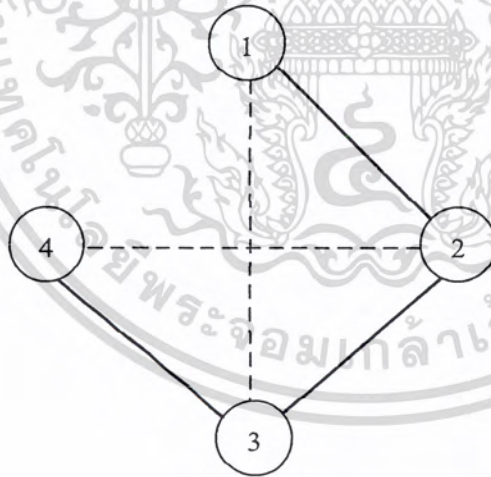
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องประชุม

องค์ประกอบ	
1. ทางเข้า - ออก	
2. ส่วนที่นั่งประชุม	
3. ส่วนเวที - กระดาน	
4. ส่วนเครื่องฉายข้ามศีรษะ, โทรทัศน์	

หมายเหตุ

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

แผนภูมิฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ส่วนห้องประชุม



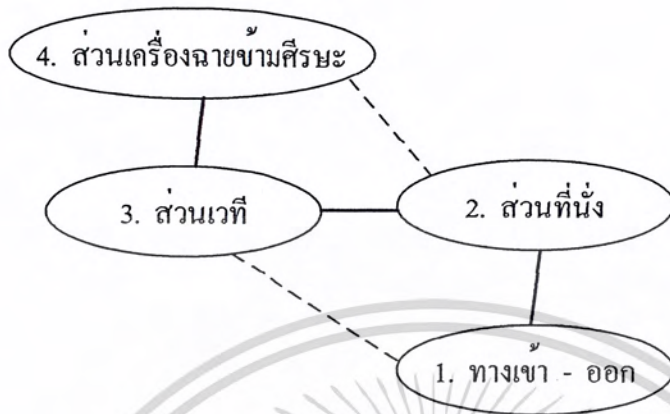
หมายเหตุ

- มีความสัมพันธ์มากที่สุด
- มีความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ส่วนห้องประชุม

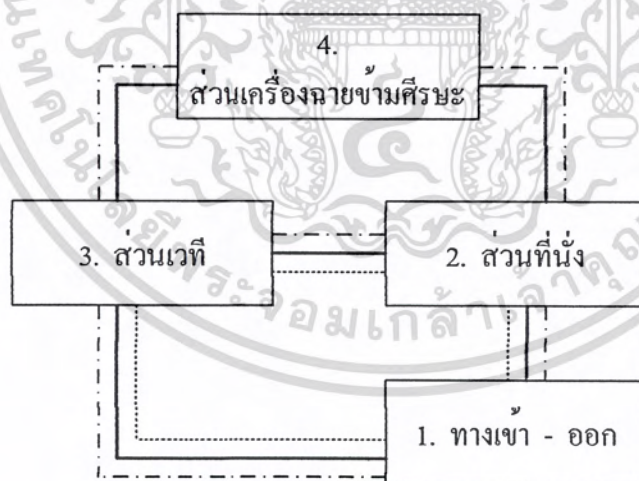


หมายเหตุ

— มีความสัมพันธ์มากที่สุด

- - - มีความสัมพันธ์มาก

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารกับพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุม



หมายเหตุ

— แสดงความสัมพันธ์

- - - ผู้ให้บริการ

..... ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

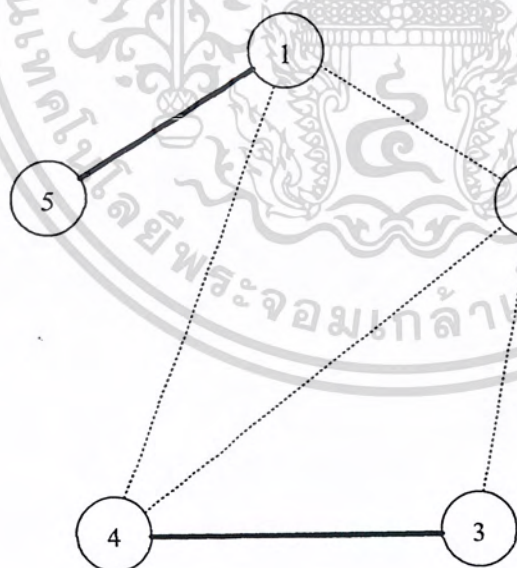
### ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ของปฏิบัติการทางเคมี

องค์ประกอบ	
1. ทางเข้า - ออก	(3)
2. ส่วนปฏิบัติการทดลอง	(1) (3)
3. ส่วนเก็บอุปกรณ์เครื่องแก้วและเบิกจ่าย	(3) (3) (4)
4. ส่วนทำงานอาจารย์ผู้สอน	(4) (2) (1)
5. ส่วนเก็บของนักศึกษา	(1)

หมายเหตุ

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

### แผนภูมิฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ของปฏิบัติการทางเคมี



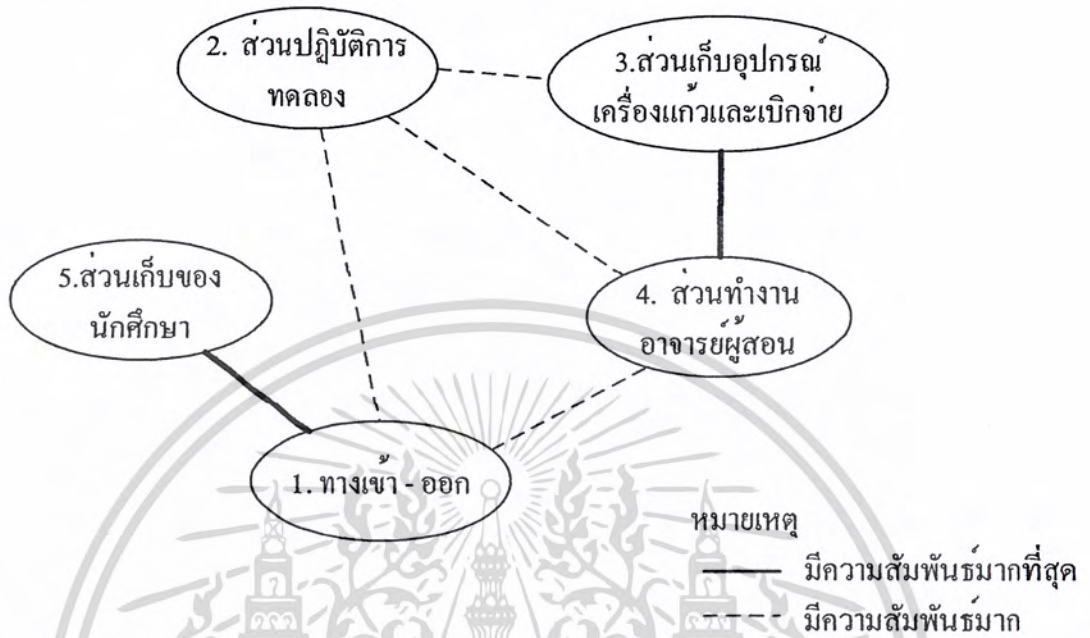
หมายเหตุ

- มีความสัมพันธ์มากที่สุด
- มีความสัมพันธ์มาก

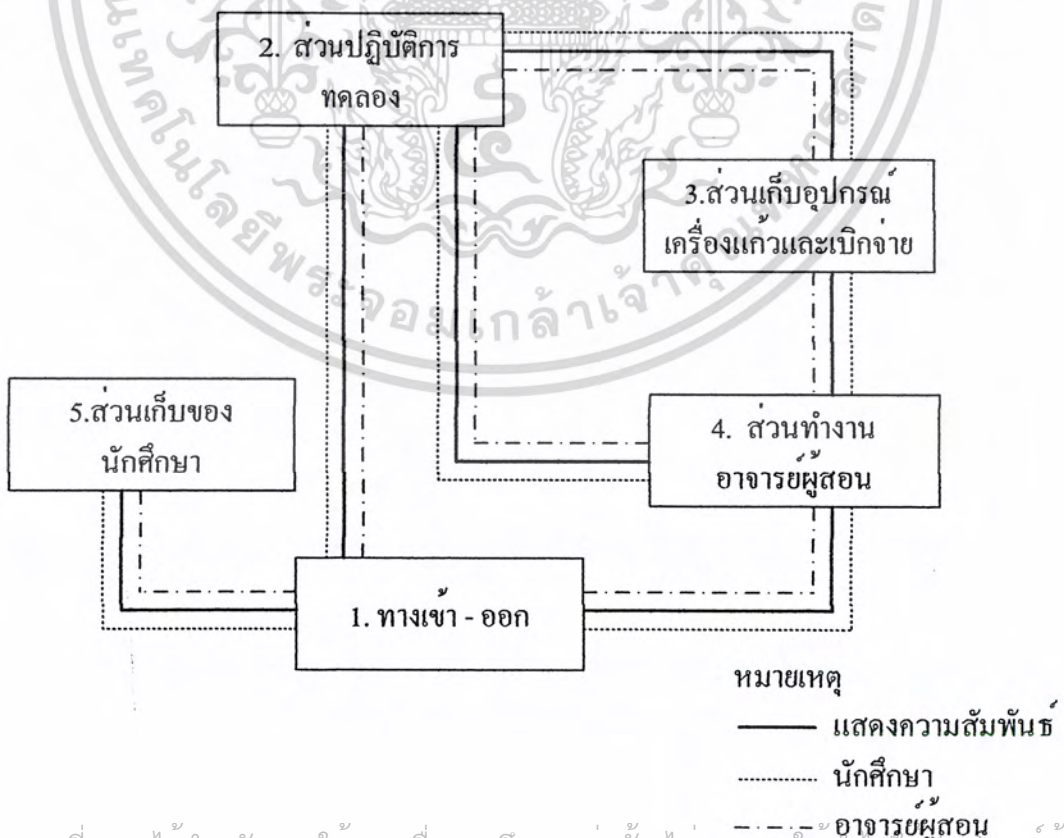
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ส่วนห้องปฏิบัติการทางเคมี



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารกับพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องปฏิบัติการทางเคมี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

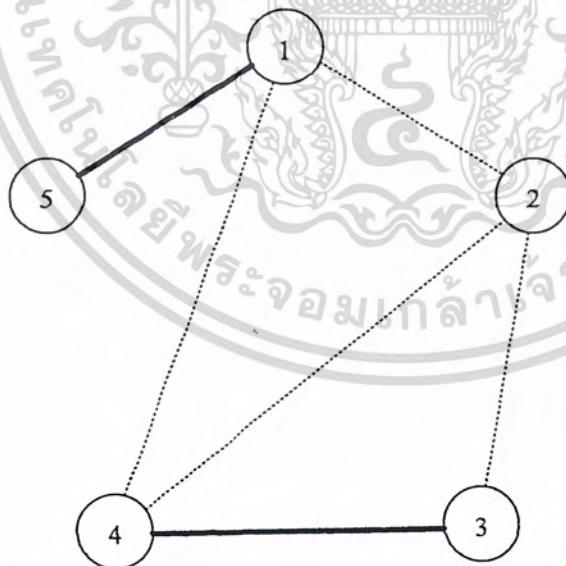
### ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ของปฏิบัติการฝึกคิด

องค์ประกอบ	
1. ทางเข้า - ออก	3
2. ส่วนปฏิบัติการทดลอง	1 3
3. ส่วนเก็บอุปกรณ์และเบิกจ่ายวัสดุ	3 4
4. ส่วนทำงานอาจารย์ผู้สอน	4 2
5. ส่วนเก็บของนักศึกษา	1

หมายเหตุ

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

### แผนภูมิฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ของปฏิบัติการฝึกคิด



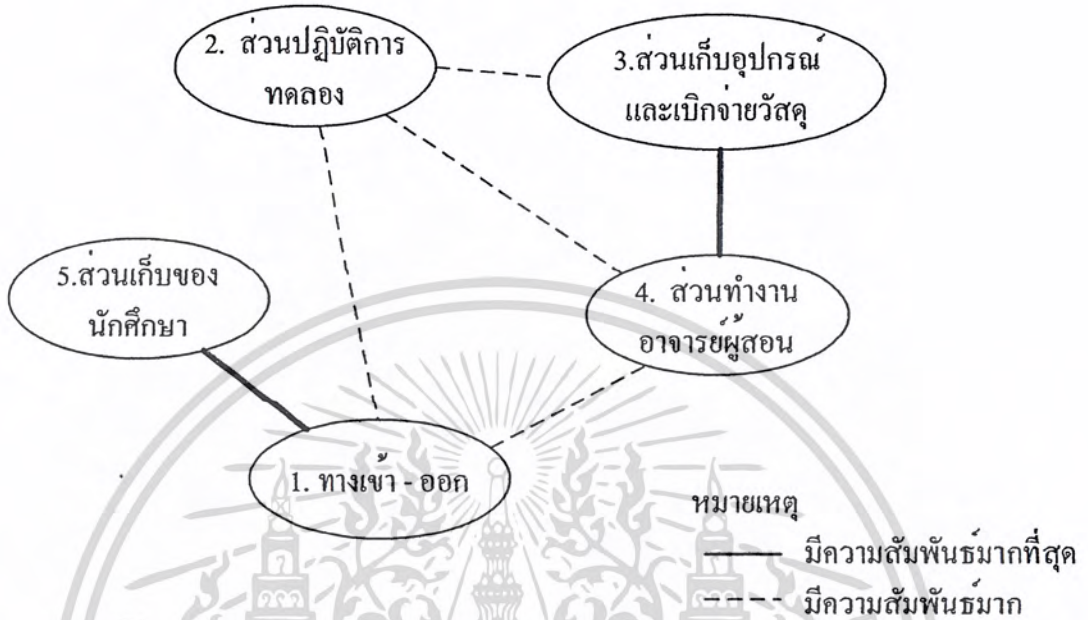
หมายเหตุ

- มีความสัมพันธ์มากที่สุด
- มีความสัมพันธ์มาก

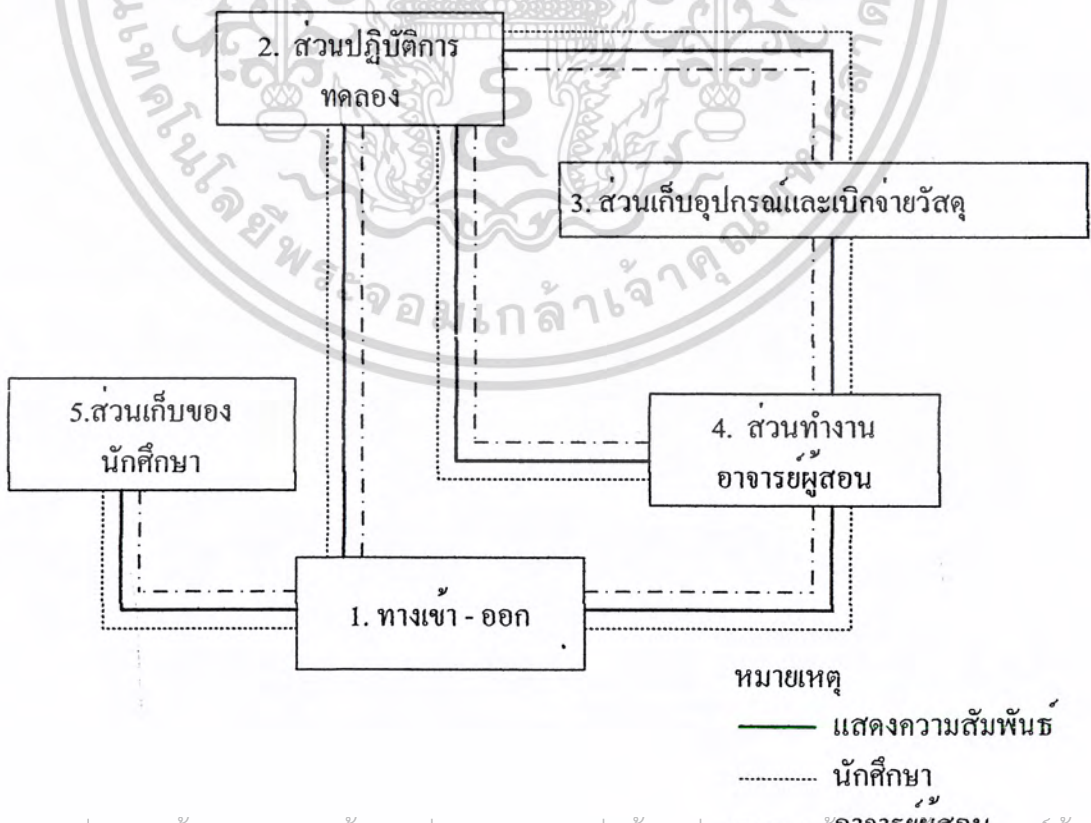
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ส่วนห้องปฏิบัติการฟิสิกส์



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของผู้ใช้อาคารกับพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องปฏิบัติการฟิสิกส์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

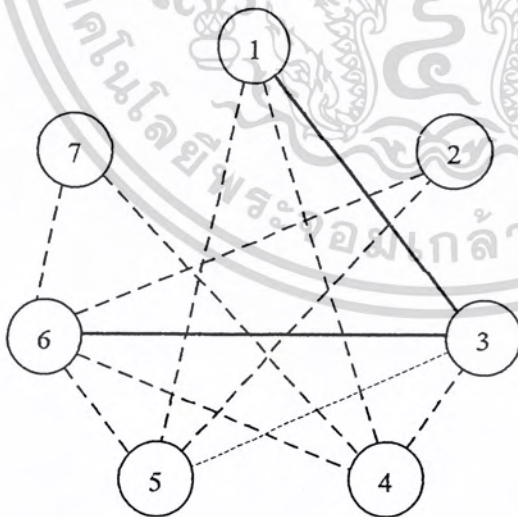
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

องค์ประกอบ	
1. ทางเข้า - ออก	(2)
2. ส่วนเก็บของ	(4) (4)
3. ส่วนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	(1) (2) (3)
4. ส่วนทำงานอาจารย์	(2) (3) (3) (2) (1)
5. เครื่องพิมพ์	(2) (3) (3) (1)
6. ส่วนควบคุม - เจ้าหน้าที่	(3) (3)
7. ส่วนเวทีกี - กระจกฝ้า	(2)

หมายเหตุ

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

แผนภูมิฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ส่วนห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



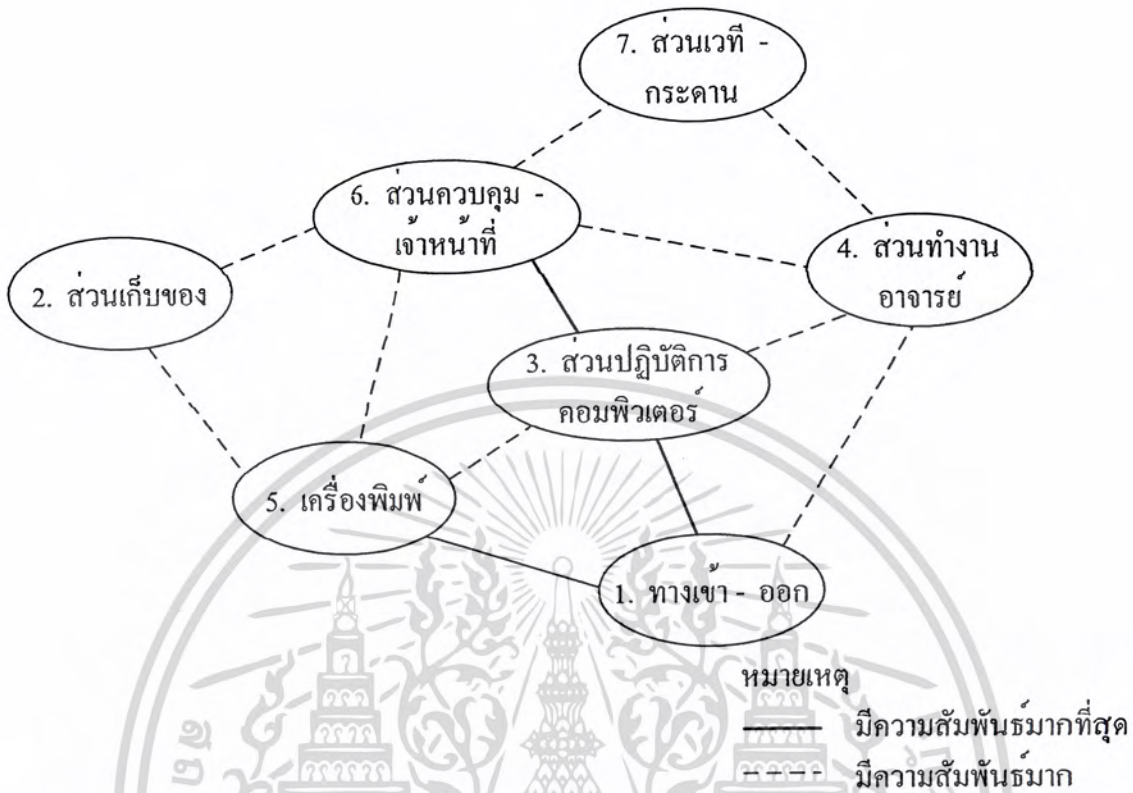
หมายเหตุ

- มีความสัมพันธ์มากที่สุด
- - - มีความสัมพันธ์มาก

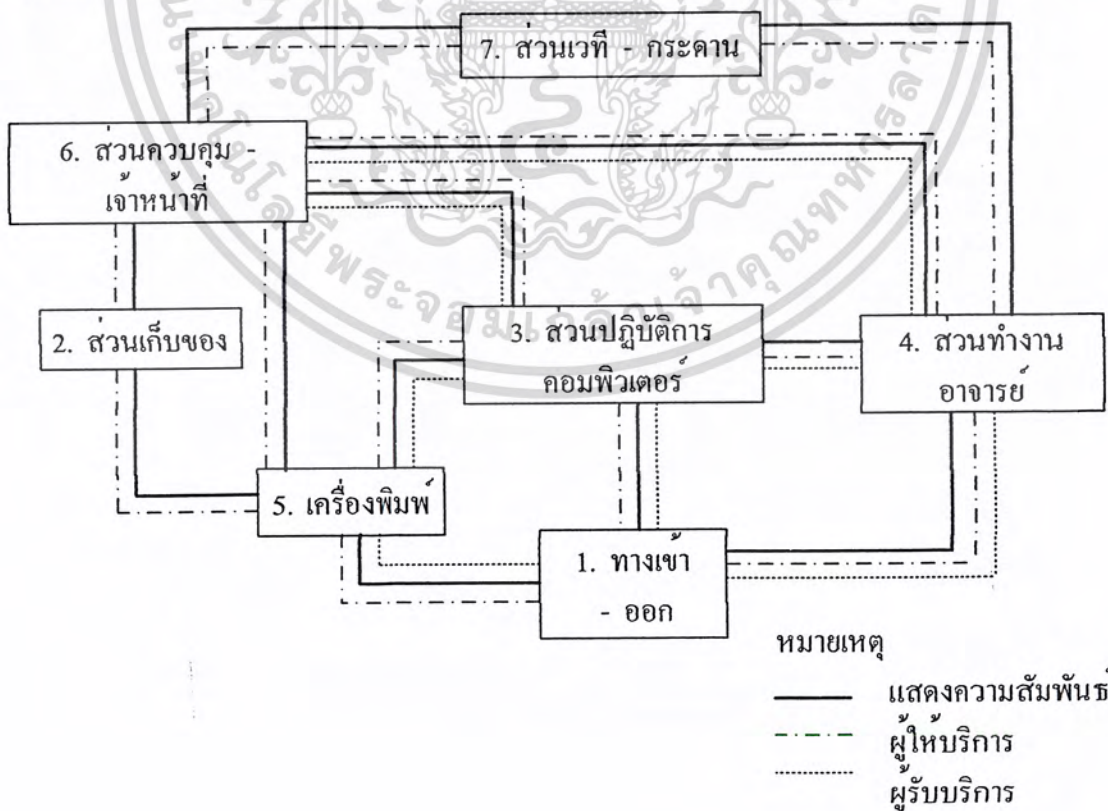
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ส่วนห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์คอมพิวเตอร์

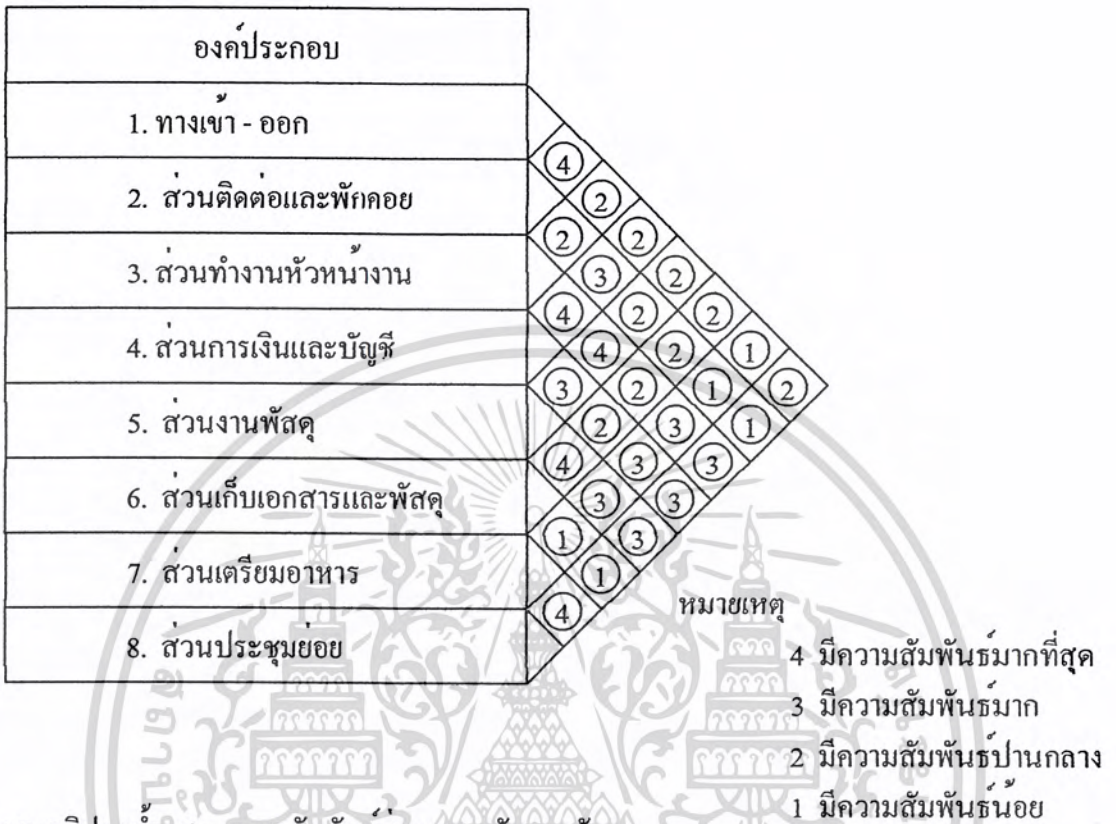


แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์กับพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

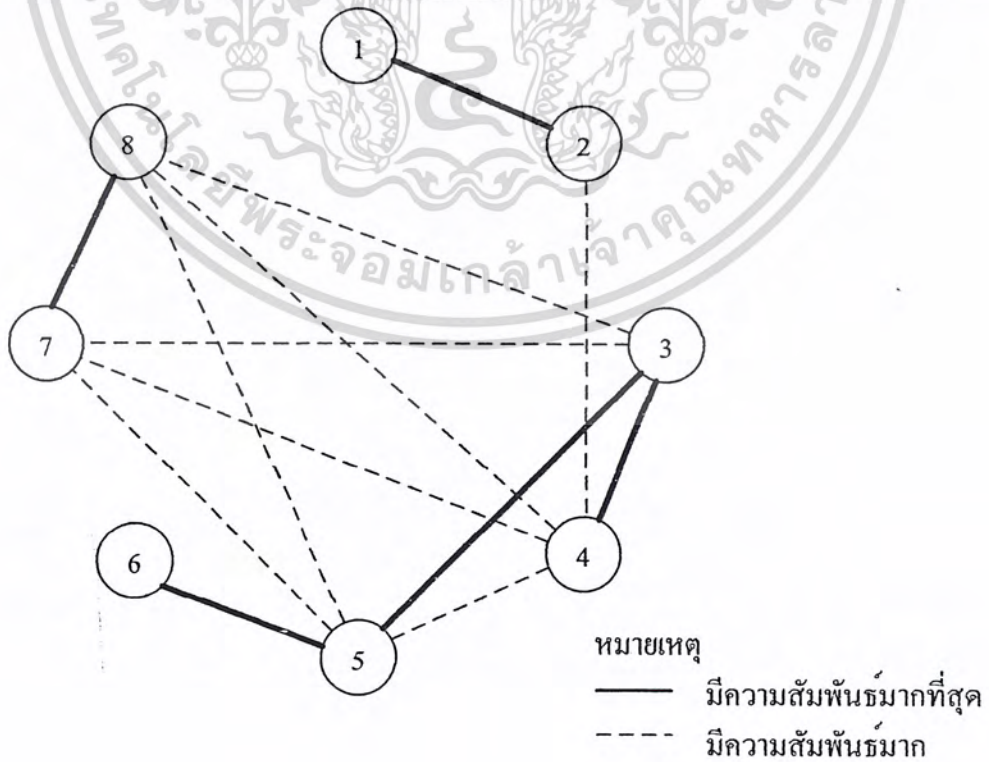


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนงานคลังและพัสดุ



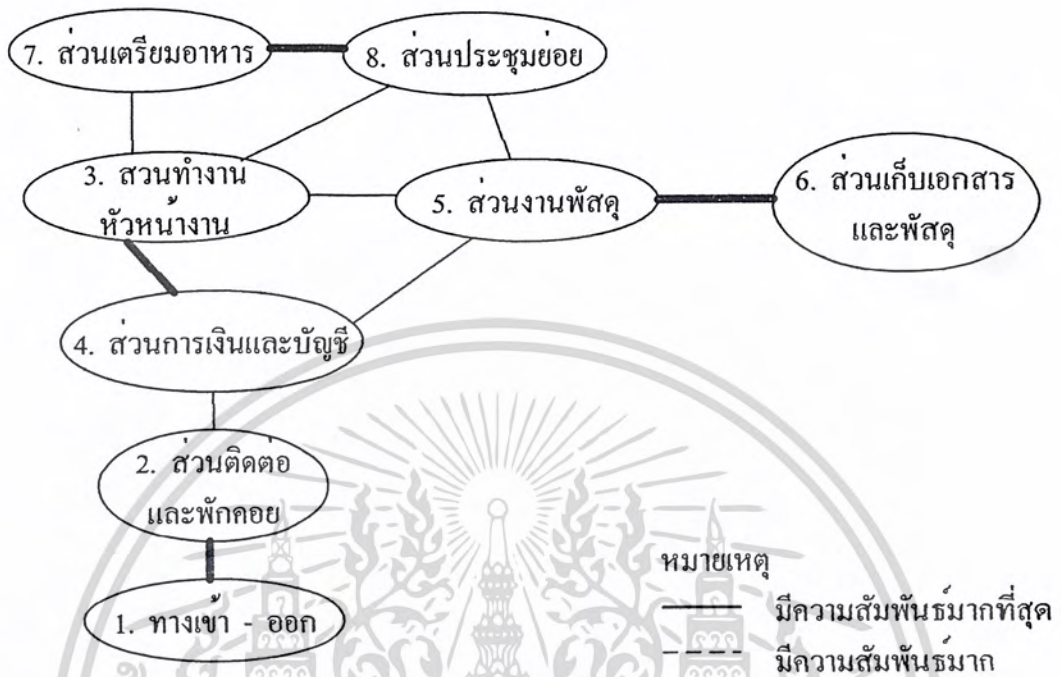
แผนภูมิฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์ส่วนงานคลังและพัสดุ



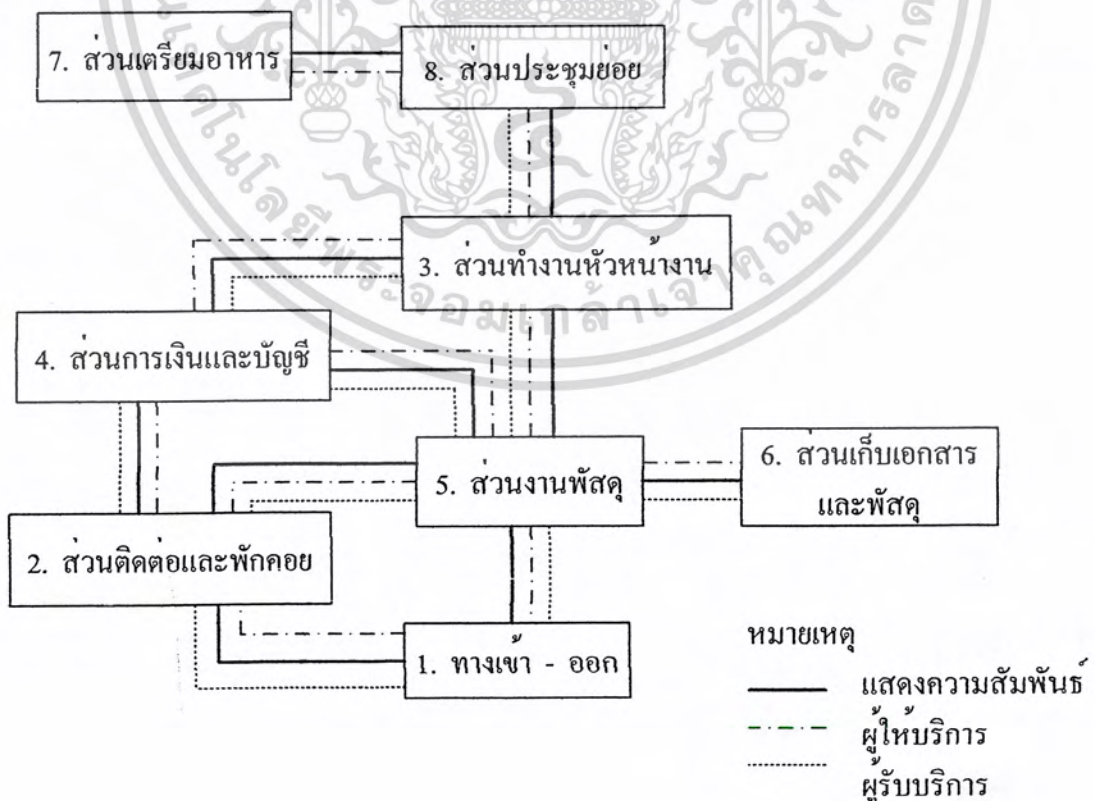
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ส่วนงานคลังและพัสดุ



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของผู้ให้อาการกับพื้นที่ในสายส่วนงานคลังและพัสดุ

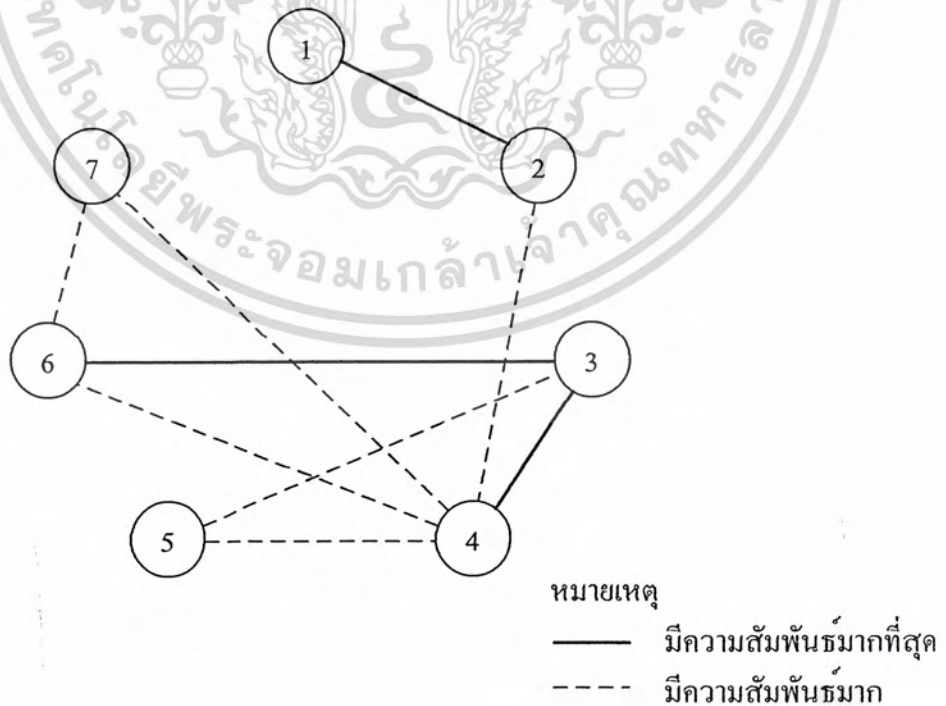


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนงานนโยบายและวางแผน



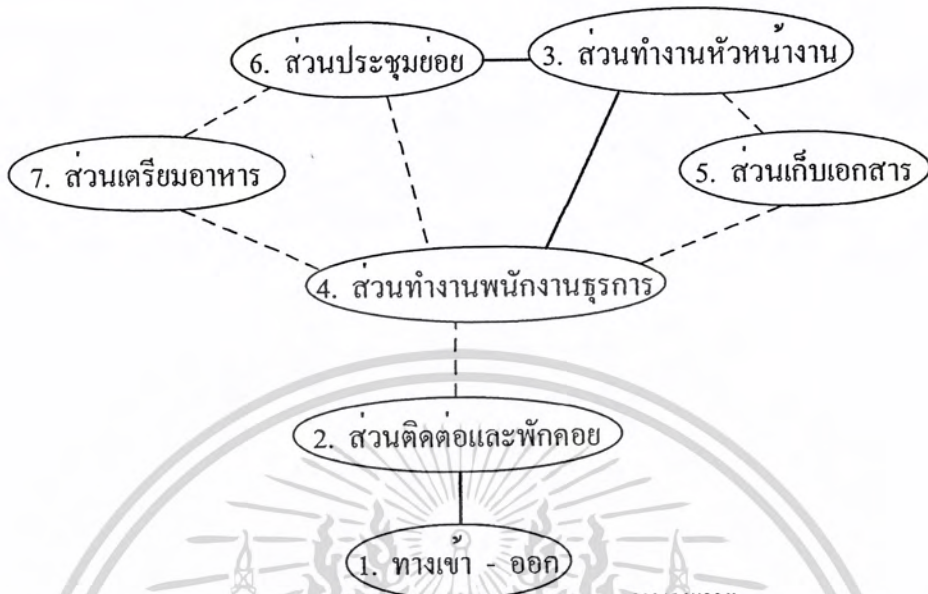
แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ส่วนงานนโยบายและวางแผน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

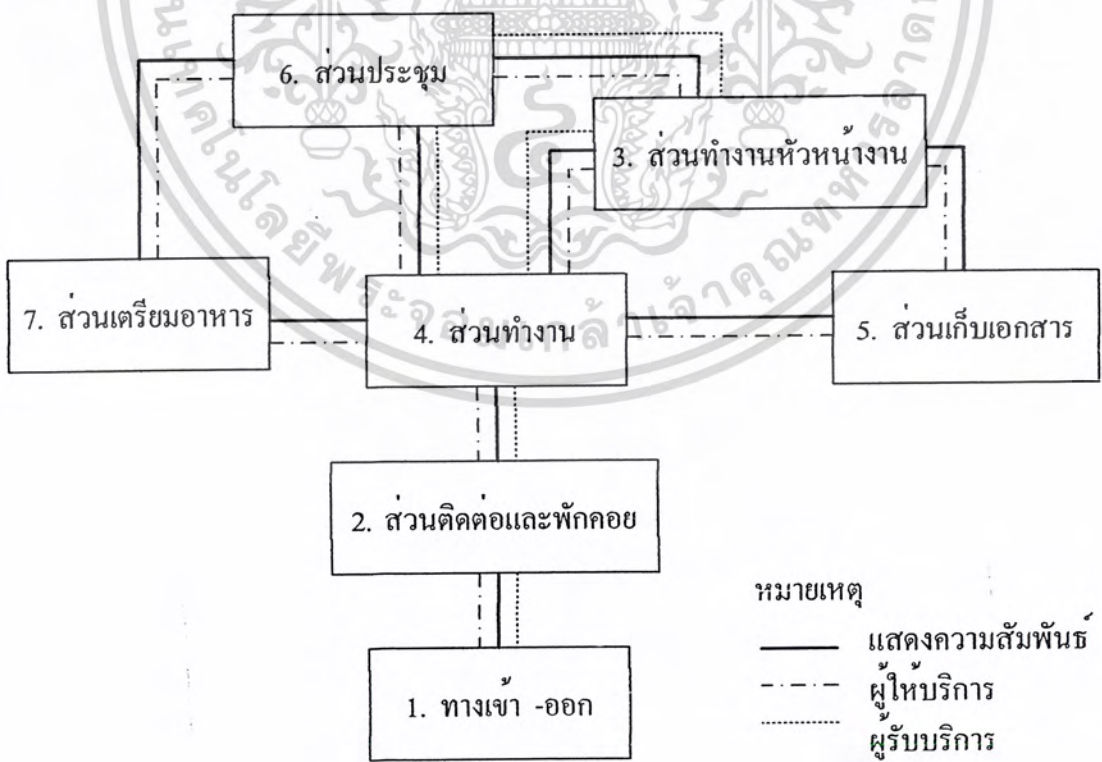


แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ส่วนงานนโยบายและวางแผน



หมายเหตุ  
 ————— มีความสัมพันธ์มากที่สุด  
 - - - - - มีความสัมพันธ์มาก

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของผู้ให้อาการกับพื้นที่ใช้สอยส่วนงานนโยบายและวางแผน



หมายเหตุ  
 ————— แสดงความสัมพันธ์  
 - - - - - ผู้ให้บริการ  
 ..... ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.25 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ภายในส่วนต่างๆของอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
1. ส่วนสำนักงาน - ชุดโต๊ะสำนักงาน หน้าหน้าภาค/ เลขานุการคณะ		$1.60 \times 2.80$ $= 4.48$ ตารางเมตร	A-1
- ชุดทำงานหน้า หน้าภาค		$1.50 \times 2.70$ $= 4.05$ ตารางเมตร	A-2
- ชุดโต๊ะทำงาน เจ้าหน้าที่/พนักงาน		$1.20 \times 1.70$ $= 2.40$ ตารางเมตร	A-3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

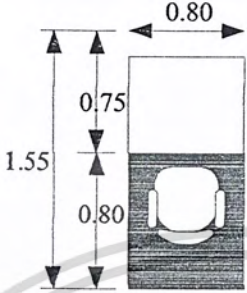
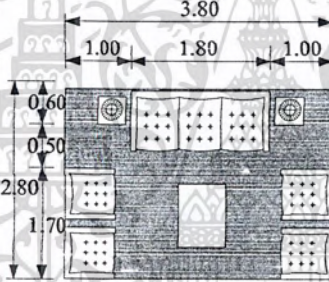
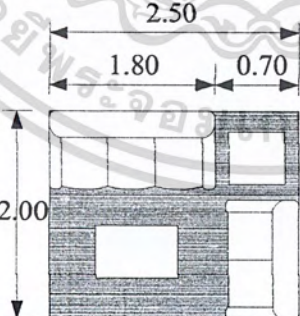


ตารางที่ 4.26 ( ต่อ )

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์		$1.20 \times 1.60$ $= 1.92$ ตารางเมตร	A-4
- โต๊ะวางเครื่องใช้ภายในสำนักงาน		$0.60 \times 1.40$ $= 0.84$ ตารางเมตร	A-5
2. ส่วนประชุม - โต๊ะประชุมย่อย		$0.60 \times 1.40$ $= 0.84$ ตารางเมตร	B-1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

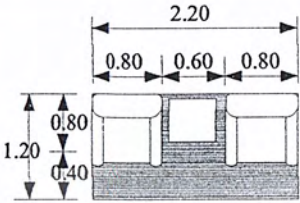
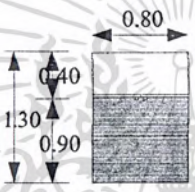
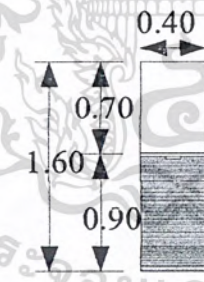
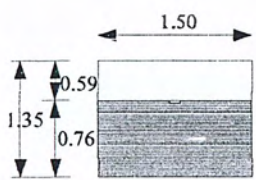
ตารางที่ 4.27 ( ต่อ )

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
- โต๊ะประชุมผู้บริหาร		$0.80 \times 1.55$ = 1.24 ตารางเมตร	B-2
3. ส่วนรับแขกและพักผ่อน ( C ) - ชุดรับรองพิเศษ		$2.80 \times 3.80$ = 10.64 ตารางเมตร	C-1
- ชุดรับแขก / พักคอย		$2.00 \times 2.50$ = 5.00 ตารางเมตร	C-2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 4.28 ( ต่อ )

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
- ชูcriรับแขก / พักคอย		$1.20 \times 2.20$ $= 2.46$ ตารางเมตร	C-3
4. ส่วนเก็บเอกสาร ( D ) - ตู้เก็บเอกสาร		$0.80 \times 1.30$ $= 1.04$ ตารางเมตร	D-1
- ตู้เก็บเอกสาร		$0.40 \times 1.60$ $= 0.64$ ตารางเมตร	D-2
- ตู้เก็บเอกสาร		$1.35 \times 1.50$ $= 2.03$ ตารางเมตร	D-2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.29 ( ต่อ )

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
5. อุปกรณ์สำนักงาน อีทีเอ็นมดี ( E ) - ตู้วางโทรทัศน์		$1.20 \times 1.40$ $= 1.68$ ตารางเมตร	E-1
- ตู้เครื่องฉาย Overhied Projector		$1.20 \times 1.20$ $= 1.44$ ตารางเมตร	E-2
- กระดานอิเล็กทรอนิกส์ นิกส์		$1.20 \times 1.20$ $= 1.44$ ตารางเมตร	E-3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

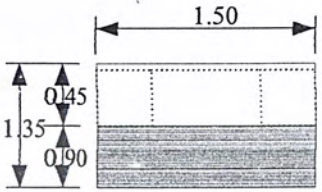
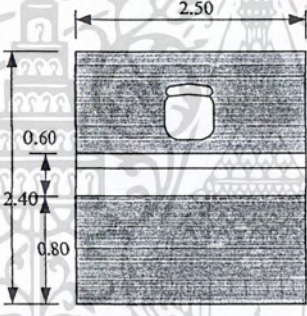
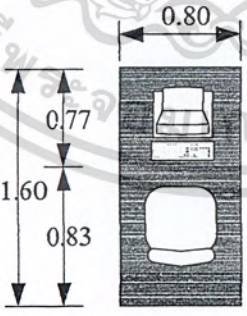


## ตารางที่ 4.50 ( ต่อ )

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
- เครื่องถ่ายเอกสาร		$1.50 \times 2.00$ = 3.00 ตารางเมตร	E-4
<b>6. ครุภัณฑ์ประเภท อื่นๆ ( F )</b> - ชุดเตรียมอาหาร และ เครื่องดื่ม		$1.60 \times 3.00$ = 4.80 ตารางเมตร	F-1
- ตู้โชว์หลังโต๊ะ ทำงานผู้บริหาร		$2.50 \times 1.30$ = 3.25 ตารางเมตร	F-2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

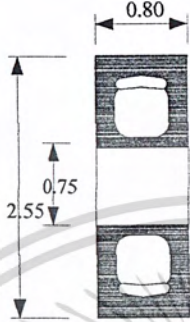
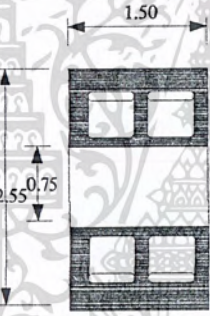
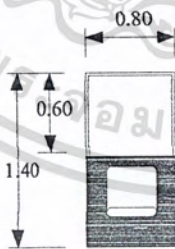
ตารางที่ 4.31 ( ต่อ )

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
- ตู้ชั้นโฉบทั่วไป		$1.35 \times 1.50$ $= 2.025$ ตารางเมตร	F-3
7. ครุภัณฑ์ส่วนห้องสมุด / ส่วนคอมพิวเตอร์ (G) - ส่วนเคาน์เตอร์บริการ		$2.50 \times 2.40$ $= 6.00$ ตารางเมตร	G-1
- ชุดคอมพิวเตอร์สี่คัน		$0.80 \times 1.60$ $= 1.28$ ตารางเมตร	G-2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

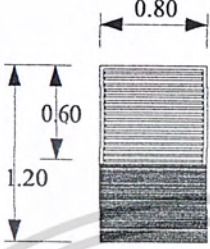
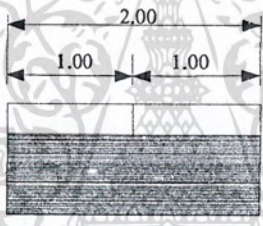
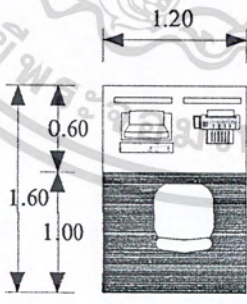


ตารางที่ 4.32 ( ต่อ )

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
- ชุดโต๊ะอ่านหนังสือ 2 ที่นั่ง		$0.75 \times 2.75$ $= 2.06$ ตารางเมตร	G-3
- ชุดโต๊ะอ่านหนังสือ 4 ที่นั่ง		$1.50 \times 2.55$ $= 4.05$ ตารางเมตร	G-4
- ชุดโต๊ะอ่านหนังสือ เดี่ยว		$0.80 \times 1.40$ $= 1.28$ ตารางเมตร	G-5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

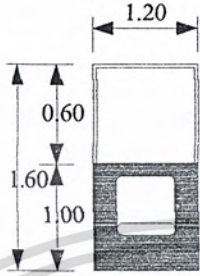
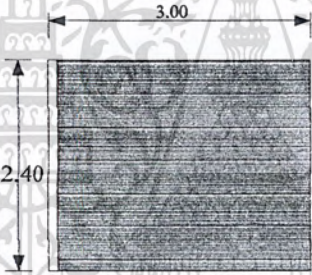
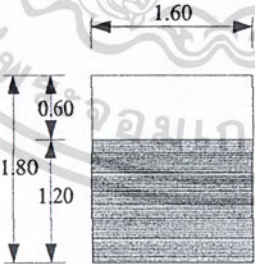
ตารางที่ 4.33 ( ต่อ )

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
- ราวแขวนหนังสือ พิมพ์		$0.80 \times 1.40$ $= 2.025$ ตารางเมตร	G-6
- ชั้นวางวารสาร		$2.00 \times 1.05$ $= 2.10$ ตารางเมตร	G-7
- ชุดคอมพิวเตอร์		$0.80 \times 1.25$ $= 1.00$ ตารางเมตร	G-8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

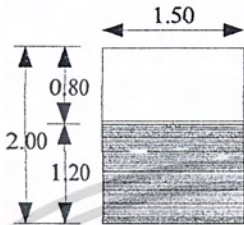
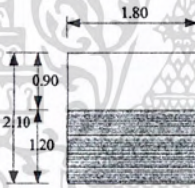
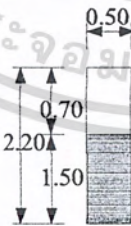


ตารางที่ 4.34 ( ต่อ )

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
- พื้นที่ศึกษาการใช้ โสตฯวัสดุ		0.90 x 1.70 = 1.53 ตารางเมตร	G-9
8. ครัวภัณฑ์ส่วนห้อง ปฏิบัติการ (H) - ส่วนกระดาน		2.40 x 3.00 = 7.20 ตารางเมตร	H-1
- โต๊ะปฏิบัติการและ สาริต		1.60 x 1.80 = 2.88 ตารางเมตร	H-2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

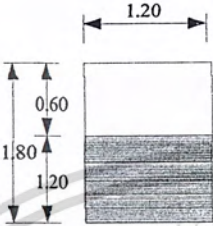
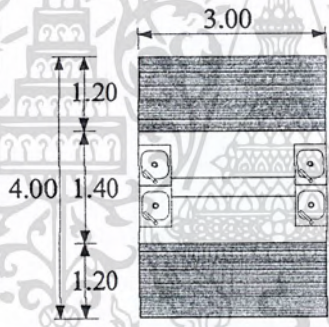
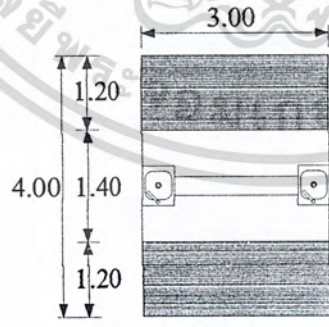
ตารางที่ 4.35 ( ต่อ )

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
- ตู้ศูควัน		$1.50 \times 2.00$ = 3.00 ตารางเมตร	H-3
- โต๊ะวางเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์		$1.80 \times 2.10$ = 3.78 ตารางเมตร	H-4
- ตู้เย็น		$0.50 \times 2.20$ = 1.10 ตารางเมตร	H-5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

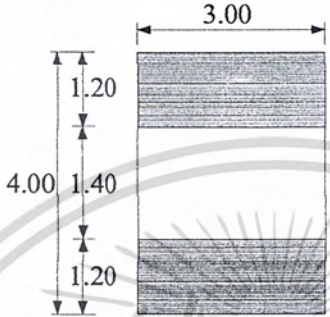


ตารางที่ 4.36 ( ต่อ )

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
- ตู้เก็บอุปกรณ์		$1.20 \times 1.80$ $= 2.16$ ตารางเมตร	H-6
- ชุดโต๊ะปฏิบัติการ การทดลอง 1		$3.00 \times 4.00$ $= 12$ ตารางเมตร	H-7
- ชุดโต๊ะปฏิบัติการ การทดลอง 2		$3.00 \times 4.00$ $= 12$ ตารางเมตร	H-8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.37 ( ต่อ )

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
- จุดโต๊ะปฏิบัติการ การทดลอง 3		3.00 x 4.00 = 12 ตารางเมตร	H-9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## 4.6 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

ตารางที่ 4.38 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1. ส่วนสำนักงาน</b>				
<b>1.1 ส่วนทำงานผู้อำนวยการศูนย์ฯ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-1	4.48	1	4.48
- ตู้/ชั้นโชว์	F-2	3.25	1	3.25
- ชุดรับแขก	C-2	7	1	7
- ชุดประชุมย่อย				
พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้อำนวยการศูนย์ฯ				<u>14.73</u>
คิดทางสัญจร 30 %				4.41
<b>สรุปพื้นที่ส่วนทำงานผู้อำนวยการศูนย์ฯ</b>				<b><u>19.14</u></b>

ตารางที่ 4.39 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.2.1 ส่วนงานหัวหน้าการบริการและธุรการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-2	4.05	1	4.05
- ตู้/ชั้นโชว์	F-2	3.25	1	3.25
พื้นที่ใช้สอยส่วนหัวหน้าการบริการและธุรการ				<u>7.3</u>
คิดทางสัญจร 25 %				1.82
<b>สรุปพื้นที่ส่วนงานหัวหน้าการบริการและธุรการ</b>				<b><u>9.12</u></b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.40 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.2.2 ส่วนทำงานหัวหน้างานสารบรรณ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-2	4.05	1	4.05
- ตู้/ชั้นโชว์	F-2	3.25	1	3.25
พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหัวหน้างานสารบรรณ				<u>7.3</u>
คิดทางสัญจร 25 %				1.82
<b>สรุปพื้นที่ ส่วนทำงานหัวหน้างานสารบรรณ</b>				<b><u>9.12</u></b>

ตารางที่ 4.41 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.2.3 ส่วนทำงานพนักงานธุรการและเจ้าหน้าที่</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-3	2.4	4	9.6
- ชุดคอมพิวเตอร์	A-4	1.92	3	5.76
- ตู้เก็บเอกสาร	D-1	1.04	4	4.16
- โต๊ะวางเครื่องใช้สำนักงาน	A-5	0.84	4	3.36
- เครื่องถ่ายเอกสาร	E-4	3	1	3
พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานพนักงานธุรการ,เจ้าหน้าที่				<u>25.88</u>
คิดทางสัญจร 25 %				6.47
<b>สรุปพื้นที่ ส่วนทำงานหัวหน้างานสารบรรณ</b>				<b><u>32.35</u></b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 4.42 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.2.4 ส่วนพนักงานพิมพ์ดีด</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-4	1.92	2	3.84
พื้นที่ใช้สอยส่วนพนักงานพิมพ์ดีด				<u>3.84</u>
คิดทางสัญจร 25 %				0.96
<b>สรุปพื้นที่ส่วนพนักงานพิมพ์ดีด</b>				<b><u>4.8</u></b>

ตารางที่ 4.43 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.3 หน่วยงานเจ้าหน้าที่</b>				
<b>1.3.1 ส่วนการทำงานหัวหน้าหน่วยงานเจ้าหน้าที่</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-2	4.05	1	4.05
- ตู้ชั้นโชว์	F-2	3.25	1	3.25
พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหัวหน้าหน่วยงานเจ้าหน้าที่				<u>7.3</u>
คิดทางสัญจร 30 %				2.19
<b>สรุปพื้นที่ส่วนทำงานเลขานุการ</b>				<b><u>9.49</u></b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.44 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.3.2 ส่วนเจ้าหน้าที่</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-3	2.4	3	7.2
- ชุดคอมพิวเตอร์	A-4	1.92	1	1.92
- ตู้เก็บเอกสาร	D-1	1.04	4	4.16
- โต๊ะวางเครื่องใช้สำนักงาน	A-5	0.84	1	0.84
- เครื่องถ่ายเอกสาร	E-4	3	1	3
พื้นที่ใช้สอยส่วนเจ้าหน้าที่				17.12
คิดทางสัญจร 25 %				0.25
สรุปพื้นที่ ส่วนพนักงานพิมพ์ดีด				17.37

ตารางที่ 4.45 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.3.3 ส่วนตู้เก็บเอกสาร</b>				
- ตู้เก็บเอกสาร TYPE C.	D-1	1.04	3	3.12
พื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเอกสาร				3.12
คิดทางสัญจร 25 %				0.78
สรุปพื้นที่ ส่วนพนักงานพิมพ์ดีด				3.9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 4.46 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.3.4 ส่วนพักคอย</b>				
- ชุดที่นั่งพักคอย	C-3	2.64	1	2.64
พื้นที่ส่วนนั่งพักคอย				2.64
คิดทางสัญจร 25 %				0.66
สรุป พื้นที่ส่วนพักคอย				<b>3.3</b>

ตารางที่ 4.47 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.4 ส่วนทำงานหน่วยอาคารสถานที่</b>				
<b>1.4.1 ส่วนการทำงานหัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-2	4.05	1	4.05
- ตู้/ชั้นโชว์	F-2	3.25	1	3.25
พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่				7.3
คิดทางสัญจร 30 %				2.19
สรุปพื้นที่ส่วนการทำงานหัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่				<b>9.49</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.48 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.4.2 ส่วนงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-3	2.4	7	16.8
- ชุดคอมพิวเตอร์	A-4	1.92	5	9.6
- ตู้เก็บเอกสาร	D-1	1.04	7	7.28
- โต๊ะวางเครื่องใช้สำนักงาน	A-5	0.84	2	1.68
พื้นที่ใช้สอยส่วนงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				<u>35.36</u>
คิดทางสัญจร 25 %				8.84
<b>สรุปพื้นที่ ส่วนงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</b>				<b><u>44.2</u></b>

ตารางที่ 4.49 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.4.3 ส่วนงานเจ้าหน้าที่ธุรการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-3	2.4	2	4.8
- ชุดคอมพิวเตอร์	A-4	1.92	1	1.92
- ตู้เก็บเอกสาร	D-1	1.04	1	1.04
- โต๊ะวางเครื่องใช้สำนักงาน	A-5	0.84	1	0.84
- เครื่องถ่ายเอกสาร	E-4	3	1	3
พื้นที่ใช้สอยส่วนงานเจ้าหน้าที่ธุรการ				<u>11.6</u>
คิดทางสัญจร 25 %				0.25
<b>สรุปพื้นที่ ส่วนงานเจ้าหน้าที่ธุรการ</b>				<b><u>17.37</u></b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 4.50 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.4.4 ส่วนพักคอย</b>				
- ชุดที่นั่งพักคอย	C-3	2.64	1	2.64
พื้นที่ส่วนนั่งพักคอย				<u>2.64</u>
คิดทางสัญจร 25 %				0.66
สรุป พื้นที่ส่วนพักคอย				<u>3.3</u>

ตารางที่ 4.51 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.5 งานคลังและพัสดุ</b>				
<b>1.5.1 ส่วนทำงานหัวหน้างานคลังและพัสดุ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-2	4.05	1	4.05
- ตู้ชั้น ไซวี	F-2	3.25	1	3.25
พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหัวหน้างานคลังและพัสดุ				<u>7.3</u>
คิดทางสัญจร 30 %				2.19
สรุปพื้นที่ส่วนทำงานหัวหน้างานคลังและพัสดุ				<u>9.49</u>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.52 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.5.2 ส่วนทำงานพนักงานพัสดุ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-3	2.4	3	7.2
- ตู้เก็บเอกสาร	D-1	1.04	3	3.12
พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานพนักงานพัสดุ				<u>10.32</u>
คิดทางสัญจร 25 %				2.58
<b>สรุป พื้นที่ส่วนทำงานพนักงานพัสดุ</b>				<u><b>12.9</b></u>

ตารางที่ 4.53 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.5.3 ส่วนทำงานพนักงานพัสดุ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-3	2.4	1	2.4
- ชุดคอมพิวเตอร์	A-4	1.92	1	1.92
- ตู้เก็บเอกสาร	D-1	1.04	1	1.04
- โต๊ะวางเครื่องใช้สำนักงาน	A-5	0.84	1	0.84
- เครื่องถ่ายเอกสาร	E-4	3	1	3
พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานพนักงานพัสดุ				<u>9.2</u>
คิดทางสัญจร 25 %				2.3
<b>สรุปพื้นที่ส่วนทำงานพนักงานพัสดุ</b>				<u><b>11.5</b></u>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 4.54 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.5.4 ส่วนพักคอย</b>				
- ชุดที่นั่งพักคอย	C-3	2.64	1	2.64
พื้นที่ส่วนนั่งพักคอย				<u>2.64</u>
คิดทางสัญจร 25 %				0.66
<b>สรุป พื้นที่ส่วนพักคอย</b>				<b><u>3.3</u></b>

ตารางที่ 4.55 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.6งานบริการการศึกษา</b>				
<b>1.6.1 ส่วนทำงานหัวหน้างานส่วนบริการการศึกษา</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-2	4.05	1	4.05
- ตู้ชั้นโชว์	F-2	3.25	1	3.25
พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหัวหน้างานส่วนบริการการ				<u>7.3</u>
คิดทางสัญจร 30 %				2.19
<b>สรุปพื้นที่ส่วนทำงานหัวหน้างานส่วนบริการการ</b>				<b><u>9.49</u></b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.56 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.7 หน่วยทะเบียนและประเมินผล</b>				
<b>1.7.1 ส่วนทำงานหัวหน้าหน่วยทะเบียน และประเมินผล</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-2	4.05	1	4.05
- ตู้/ชั้นโชว์	F-2	3.25	1	3.25
พื้นที่ใช้สอยหน่วยทะเบียนและประเมินผล				<u>7.3</u>
คิดทางสัญจร 30 %				2.19
<b>สรุปพื้นที่หน่วยทะเบียนและประเมินผล</b>				<b><u>9.49</u></b>

ตารางที่ 4.57 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.7.2 ส่วนทำงานนักวิชาการศึกษา</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-2	4.05	1	4.05
- ตู้/ชั้นโชว์	F-2	3.25	1	3.25
- ตู้เก็บเอกสาร	D-1	1.04	1	1.04
พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานนักวิชาการศึกษา				<u>8.34</u>
คิดทางสัญจร 25 %				2.09
<b>สรุป พื้นที่ส่วนทำงานนักวิชาการศึกษา</b>				<b><u>10.43</u></b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 4.58 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.7.3 ส่วนทำงานพนักงานธุรการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-3	2.4	1	2.4
- ชุดคอมพิวเตอร์	A-4	1.92	1	1.92
- ตู้เก็บเอกสาร	D-1	1.04	1	1.04
- โต๊ะวางเครื่องใช้สำนักงาน	A-5	0.84	1	0.84
- เครื่องถ่ายเอกสาร	E-4	3	1	3
พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานพนักงานธุรการ				<u>9.2</u>
คิดทางสัญจร 25 %				2.3
<b>สรุป พื้นที่ส่วนทำงานพนักงานธุรการ</b>				<b>11.5</b>

ตารางที่ 4.59 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.7.4 ส่วนพักคอย</b>				
- ชุดที่นั่งพักคอย	C-3	2.64	1	2.64
พื้นที่ส่วนนั่งพักคอย				<u>2.64</u>
คิดทางสัญจร 25 %				0.66
<b>สรุป พื้นที่ส่วนพักคอย</b>				<b>3.3</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.60 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.8 หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ</b>				
<b>1.8.1 ส่วนทำงานหัวหน้าหน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-2	4.05	1	4.05
- ตู้ชั้นโชว์	F-2	3.25	1	3.25
พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหัวหน้าหน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ				<u>7.3</u>
คิดทางสัญจร 30 %				2.19
<b>สรุปพื้นที่ส่วนทำงานหัวหน้าหน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ</b>				<b><u>9.49</u></b>

ตารางที่ 4.61 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.8.2 ส่วนทำงานนักวิชาการโสตทัศนศึกษา</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-2	4.05	1	4.05
- ตู้ชั้นโชว์	F-2	3.25	1	3.25
- ตู้เก็บเอกสาร	D-1	1.04	1	1.04
พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานนักวิชาการโสตทัศนศึกษา				<u>8.34</u>
คิดทางสัญจร 25 %				2.09
<b>สรุป พื้นที่ส่วนทำงานนักวิชาการโสตทัศนศึกษา</b>				<b><u>10.43</u></b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 4.62 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.8.3 ส่วนงานเจ้าหน้าที่ธุรการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-3	2.4	1	2.4
- ชุดคอมพิวเตอร์	A-4	1.92	1	1.92
- ตู้เก็บเอกสาร	D-1	1.04	1	1.04
- โต๊ะวางเครื่องใช้สำนักงาน	A-5	0.84	1	0.84
- เครื่องถ่ายเอกสาร	E-4	3	1	3
พื้นที่ใช้สอยส่วนงานเจ้าหน้าที่ธุรการ				<u>9.2</u>
คิดทางสัญจร 25 %				2.3
<b>สรุป พื้นที่ส่วนงานเจ้าหน้าที่ธุรการ</b>				<b>11.5</b>

ตารางที่ 4.63 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.8.4 ส่วนพักคอย</b>				
- ชุดที่นั่งพักคอย	C-3	2.64	1	2.64
พื้นที่ส่วนนั่งพักคอย				<u>2.64</u>
คิดทางสัญจร 25 %				0.66
<b>สรุป พื้นที่ส่วนพักคอย</b>				<b>3.3</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.64 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.9 หน่วยกิจการนักศึกษา</b>				
<b>1.9.1 ส่วนทำงานหัวหน้าหน่วยกิจการนักศึกษา</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-2	4.05	1	4.05
- ตู้ชั้นโชว์	F-2	3.25	1	3.25
พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานหัวหน้าหน่วยกิจการนักศึกษา				<u>7.3</u>
คิดทางสัญจร 30 %				2.19
<b>สรุปพื้นที่ส่วนทำงานหัวหน้าหน่วยกิจการนักศึกษา</b>				<b><u>9.49</u></b>

ตารางที่ 4.65 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.9.2 ส่วนทำงานนักกิจการนักศึกษา</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-3	2.4	2	4.8
- ชุดคอมพิวเตอร์	A-4	1.92	2	3.84
- ตู้เก็บเอกสาร	D-1	1.04	2	2.08
- โต๊ะวางเครื่องใช้สำนักงาน	A-5	0.84	1	0.84
พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานนักกิจการนักศึกษา				<u>11.56</u>
คิดทางสัญจร 25 %				2.89
<b>สรุป พื้นที่ส่วนทำงานนักกิจการนักศึกษา</b>				<b><u>14.45</u></b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 4.66 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.9.4 ส่วนพักคอย</b>				
- ชุดที่นั่งพักคอย	C-3	2.64	1	2.64
พื้นที่ส่วนนั่งพักคอย				<u>2.64</u>
คิดทางสัญจร 25 %				0.66
<b>สรุป พื้นที่ส่วนพักคอย</b>				<b><u>3.3</u></b>

ตารางที่ 4.67 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.10 งานนโยบายและแผน</b>				
<b>1.10.1 ส่วนงานหัวหน้างานนโยบายและแผน</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-2	4.05	1	4.05
- ตู้/ชั้นโชว์	F-2	3.25	1	3.25
พื้นที่ใช้สอยส่วนงานหัวหน้างานนโยบายและแผน				<u>7.3</u>
คิดทางสัญจร 30 %				2.19
<b>สรุปพื้นที่ส่วนงานหัวหน้างานนโยบายและแผน</b>				<b><u>9.49</u></b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.68 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.10.2 ส่วนงานเจ้าหน้าที่นโยบายและวางแผน</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-3	2.4	2	4.8
- ชุดคอมพิวเตอร์	A-4	1.92	2	3.84
- ตู้เก็บเอกสาร	D-1	1.04	2	2.08
- โต๊ะวางเครื่องใช้สำนักงาน	A-5	0.84	1	0.84
พื้นที่ใช้สอยส่วนงานเจ้าหน้าที่นโยบายและวางแผน				11.56
คิดทางสัญญา 25 %				2.89
<b>สรุป พื้นที่ส่วนงานเจ้าหน้าที่นโยบายและวางแผน</b>				<b>14.45</b>

ตารางที่ 4.69 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.10.4 ส่วนพักคอย</b>				
- ชุดที่นั่งพักคอย	C-3	2.64	1	2.64
พื้นที่ส่วนนั่งพักคอย				2.64
คิดทางสัญญา 25 %				0.66
<b>สรุป พื้นที่ส่วนพักคอย</b>				<b>3.3</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 4.70 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.10.5 ส่วนประชุมย่อย</b>				
- โต๊ะประชุมย่อย	B-1	0.84	10	8.4
- ตู้เครื่องฉาย Overhead Projector	E-2	1.44	1	1.44
- กระดานอิเล็กทรอนิกส์	E-3	1.44	1	1.44
- ตู้เก็บของ	D-3	2.03	1	2.03
พื้นที่ใช้สอยส่วนประชุมย่อย				13.31
คิดทางสัญจร 25 %				3.33
<b>สรุป พื้นที่ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่นโยบายและวางแผน</b>				<b>16.64</b>

ตารางที่ 4.71 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>1.10.6 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</b>				
- ชุดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม	F-1	4.8	1	4.8
พื้นที่ใช้สอยส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม				4.8
คิดทางสัญจร 25 %				1.2
<b>สรุป พื้นที่ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</b>				<b>6</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.72 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>2. สำนักงานภาควิชา</b>				
<b>2.1 ส่วนงานหัวหน้าโปรแกรม</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-2	4.05	1	4.05
- ชุดคอมพิวเตอร์	A-3	2.4	1	2.4
- ตู้เก็บเอกสาร	D-1	1.04	1	1.04
- โต๊ะวางเครื่องใช้สำนักงาน	A-5	0.84	1	0.84
พื้นที่ใช้สอยส่วนงานหัวหน้าโปรแกรม				<u>8.33</u>
คิดทางสัญจร 30 %				2.08
<b>สรุปพื้นที่ส่วนงานหัวหน้าโปรแกรม</b>				<b><u>10.41</u></b>

ตารางที่ 4.73 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>2.5 ส่วนงานเจ้าหน้าที่ธุรการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-3	2.4	2	4.8
- ชุดคอมพิวเตอร์	A-4	1.92	1	1.92
- ตู้เก็บเอกสาร	D-1	1.04	1	1.04
- โต๊ะวางเครื่องใช้สำนักงาน	A-5	0.84	1	0.84
- เครื่องถ่ายเอกสาร	E-4	3	1	3
พื้นที่ใช้สอยส่วนงานเจ้าหน้าที่ธุรการ				<u>11.6</u>
คิดทางสัญจร 25 %				2.9
<b>สรุป พื้นที่ส่วนงานเจ้าหน้าที่ธุรการ</b>				<b><u>14.5</u></b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 4.74 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>2.6 ส่วนพักคอย</b>				
- ชุดที่นั่งพักคอย	C-3	2.64	1	2.64
พื้นที่ส่วนนั่งพักคอย				<u>2.64</u>
คิดทางสัญจร 25 %				0.66
<b>สรุป พื้นที่ส่วนพักคอย</b>				<u><b>3.3</b></u>

ตารางที่ 4.75 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>2.7 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องคั้ม</b>				
- ชุดเตรียมอาหารและเครื่องคั้ม	F-1	4.8	1	4.8
พื้นที่ใช้สอยส่วนเตรียมอาหารและเครื่องคั้ม				<u>4.8</u>
คิดทางสัญจร 25 %				1.2
<b>สรุป พื้นที่ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องคั้ม</b>				<u><b>6</b></u>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.76 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>3. ส่วนห้องสมุด</b>				
<b>3.1 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-3	2.4	4	9.6
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	A-4	1.92	3	5.76
- เก้าอี้เดอ์บริการ	G-1	6	1	6
- ตู้ลิ้นชัก	D-2	0.64	2	1.28
- ชั้นเก็บเอกสาร	D-1	1.04	1	1.04
พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด				23.68
คิดทางสัญญาจร 25 %				5.92
สรุป พื้นที่ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด				29.6

ตารางที่ 4.77 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>3.2 ส่วนอ่านหนังสือ</b>				
- ล็อคเกอร์ฝากของ	G-9	1.5	4	6
- เครื่องป้องกันหนังสือสูญหาย	G-10	6	2	12
- โต๊ะคอมพิวเตอร์สี่คัน	G-2	1.28	6	7.68
- ชั้นหนังสือพิมพ์	G-6	0.96	1	0.96
- โต๊ะอ่านหนังสือ 4 ที่นั่ง	G-4	4.12	10	41.2
- โต๊ะอ่านหนังสือ 2 ที่นั่ง	G-3	2.06	12	49.44
- โต๊ะอ่านหนังสือเดี่ยว	G-5	1.12	15	33.6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- ชั้นวางวารสาร	G-7	2.1	20	84
- ชั้นวางวารสารรวมเล่ม/เอกสาร	G-8	4.73	20	94.6
- เคาน์เตอร์บริการถ่ายเอกสาร	G-1	6	1	6
- เครื่องถ่ายเอกสาร	E-4	3	2	6
- รถเข็น	G-11	1	2	2
พื้นที่ใช้สอยส่วนอ่านหนังสือ				343.48
คิดทางสัญจร 30 %				85.87
สรุป พื้นที่ส่วนอ่านหนังสือ				429.35

ตารางที่ 4.78 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสสัญลักษณ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>4. ส่วนโสตทัศนศึกษา</b>				
<b>4.1 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	A-3	2.4	2	4.8
- เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน	G-2	1.28	1	1.28
- ตู้อุปกรณ์สื่อ	D-3	2.03	3	6.09
- ตู้เก็บของ	D-3	2.03	2	4.06
- ตู้โชว์	F-3	1.58	2	3.16
พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานเจ้าหน้าที่				19.39
คิดทางสัญจร 25 %				4.85
สรุป พื้นที่ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่				24.24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.79 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>4.2 ส่วนบริการโสตฯ</b>				
- พื้นที่ศึกษาการใช้โสตวัสดุ	G13	1.53	25	38.25
พื้นที่ใช้สอยส่วนบริการ โสตฯ				38.25
คิดทางสัญจร 25 %				1.2
<b>สรุป พื้นที่ส่วนบริการโสตฯ</b>				<b>6</b>

ตารางที่ 4.80 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>5. ส่วนห้องประชุมสัมมนา</b>				
- ชุดรับแขก	C-2	7	1	7
- เก้าอี้นั่งฟังสัมมนา	B-1	0.84	154	129.36
- โฟเดียม	E-7	0.75	1	0.75
- เวที	E-6	8	1	8
- ห้องควบคุม	E-5	3.99	1	3.99
พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมสัมมนา				149.1
คิดทางสัญจร 50 %				37.28
<b>สรุป พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมสัมมนา</b>				<b>186.38</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 4.81 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>6. ส่วนห้องปฏิบัติการทางเคมีเทคนิค</b>				
6.1 ส่วนสรุปขั้นตอนก่อนการทดลอง				
- ส่วนกระดานดำ	H-1	7.2	1	7.2
- โต๊ะปฏิบัติการและสาริต	H-2	2.88	1	2.88
พื้นที่ใช้สอยส่วนสรุปขั้นตอนการออกแบบ				<u>10.08</u>
คิดทางสัญญาจร 25 %				2.52
<b>สรุป พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องปฏิบัติการทางเคมีเทคนิค</b>				<u><b>12.6</b></u>

ตารางที่ 4.82 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>6.2 ส่วนปฏิบัติการทดลอง</b>				
- โต๊ะปฏิบัติการทดลอง	H-7	12	6	72
- ตู้ดูดควัน	H-3	3	2	6
- โต๊ะวางเครื่องมือวิทยาศาสตร์	H-4	3.78	3	11.34
- ตู้เย็น	H-5	1.1	1	1.1
- ส่วนตู้เก็บของ	H-6	2.16	12	25.92
พื้นที่ใช้สอยส่วนปฏิบัติการทดลอง				<u>116.36</u>
คิดทางสัญญาจร 25 %				29.09
<b>สรุป พื้นที่ใช้สอยภายในห้องปฏิบัติการทางเคมีเทคนิค</b>				<u><b>145.45</b></u>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.83 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>7. ส่วนห้องปฏิบัติการทางเคมีเทคนิค</b>				
7.1 ส่วนสรุบบนชั้นก่อนการทดลอง				
- ส่วนกระดานดำ	H-1	7.2	1	7.2
- โต๊ะปฏิบัติการและสาริต	H-2	2.88	1	2.88
พื้นที่ใช้สอยส่วนสรุบบนชั้นก่อนการออกแบบ				<u>10.08</u>
คิดทางสัญจร 25 %				2.52
<b>สรุป พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องปฏิบัติการทางเคมีเทคนิค</b>				<b><u>12.6</u></b>

ตารางที่ 4.84 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>7.2 ส่วนปฏิบัติการทดลอง</b>				
- โต๊ะปฏิบัติการทดลอง	H-7	12	6	72
- ตู้ดูดควัน	H-3	3	2	6
- โต๊ะวางเครื่องมือวิทยาศาสตร์	H-4	3.78	3	11.34
- ตู้เย็น	H-5	1.1	1	1.1
- ส่วนตู้เก็บของ	H-6	2.16	12	25.92
พื้นที่ใช้สอยส่วนปฏิบัติการทดลอง				<u>116.36</u>
คิดทางสัญจร 25 %				29.09
<b>สรุป พื้นที่ใช้สอยภายในห้องปฏิบัติการทางเคมีเทคนิค</b>				<b><u>145.45</u></b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 4.85 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>8. ส่วนห้องปฏิบัติการทางเคมีเทคนิค</b>				
7.1 ส่วนสรุปขั้นตอนก่อนการทดลอง				
- ส่วนกระดานดำ	H-1	7.2	1	7.2
- โต๊ะปฏิบัติการและสาริต	H-2	2.88	1	2.88
พื้นที่ใช้สอยส่วนสรุปขั้นตอนการออกแบบ				10.08
คิดทางสัญญา 25 %				2.52
<b>สรุป พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องปฏิบัติการทางเคมีเทคนิค</b>				<b>12.6</b>

ตารางที่ 4.86 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	พื้นที่/หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน หน่วย	พื้นที่ใช้สอย ( ตร.ม. )
<b>8.2 ส่วนปฏิบัติการทดลอง</b>				
- โต๊ะปฏิบัติการทดลอง	H-7	12	6	72
- ตู้ดูดควัน	H-3	3	2	6
- โต๊ะวางเครื่องมือวิทยาศาสตร์	H-4	3.78	3	11.34
- ตู้เย็น	H-5	1.1	1	1.1
- ส่วนตู้เก็บของ	H-6	2.16	12	25.92
พื้นที่ใช้สอยส่วนปฏิบัติการทดลอง				116.36
คิดทางสัญญา 25 %				29.09
<b>สรุป พื้นที่ใช้สอยภายในห้องปฏิบัติการทางเคมีเทคนิค</b>				<b>145.45</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธของส่วนต่างๆภายในโครงการ

องค์ประกอบ	
1. โดงทางเข้า - ออก	
2. โดงพักผอนนักศึกษา	4
3. ส่วนห้องอาหารและเครื่องดื่ม	4 3
4. ส่วนสำนักงานศูนย์	2 2 3
5. ส่วนห้องสมุด	3 2 2 2
6. ส่วนห้องประชุม-สัมมนา	1 2 2 2 2
7. ส่วนห้องบรรยาย	2 3 1 2 2 1
8. ส่วนปฏิบัติการเคมี	3 2 3 1 1 1
9. ส่วนปฏิบัติการฟิสิกส์	2 3 2 2 4
10. ส่วนปฏิบัติการชีววิทยา	2 1 1 2
11. ส่วนปฏิบัติ COM ฯ	2 1 1
12. ส่วนงานคลังและพัสดุ	2 1
13. ส่วนงานนโยบายและวางแผน	3

หมายเหตุ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิฟองน้ำแสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในโครงการ



หมายเหตุ

- มีความสัมพันธ์มากที่สุด
- - - มีความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

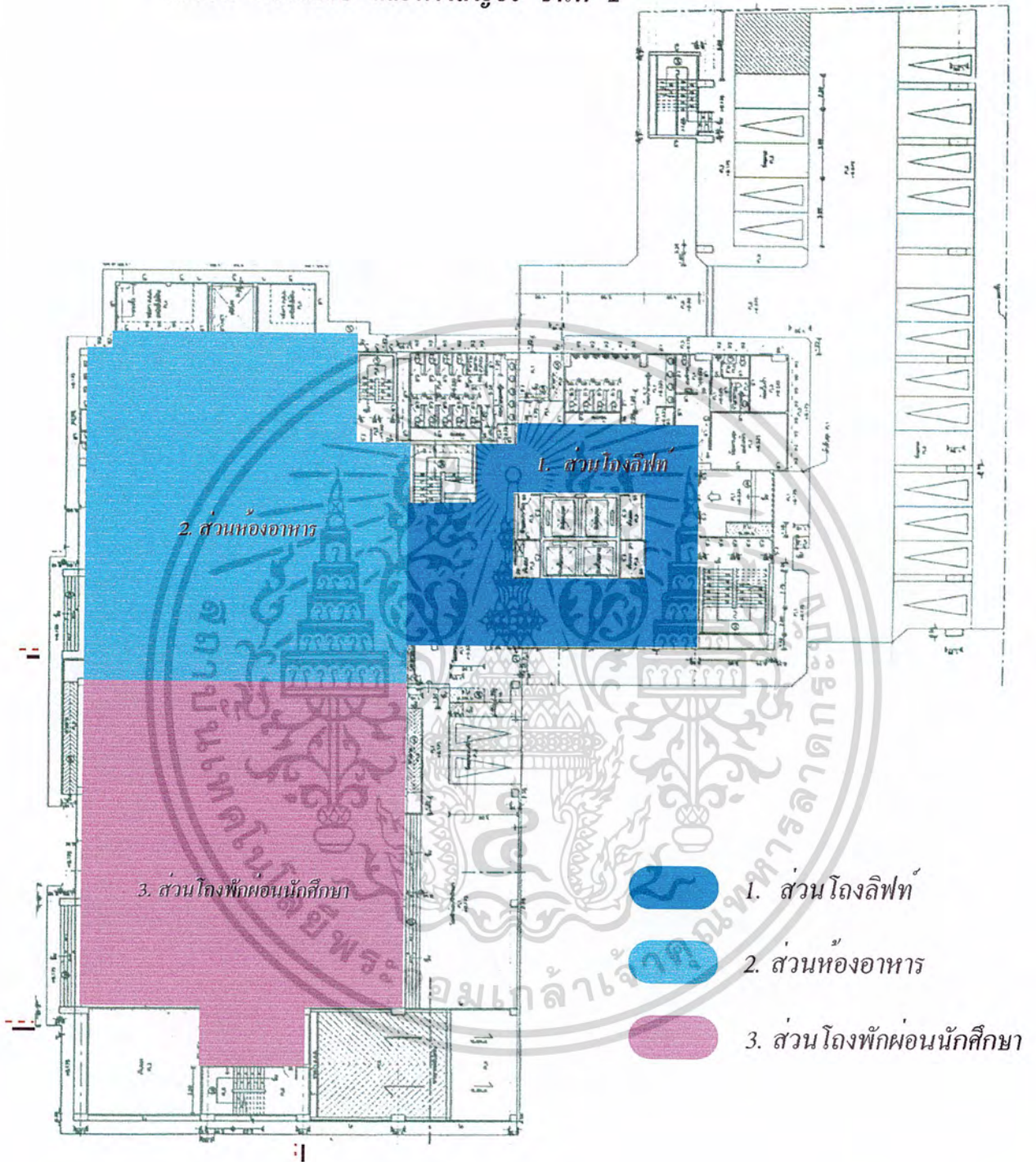
แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## การจัด ZONING และทางสัญจร ชั้นที่ 1

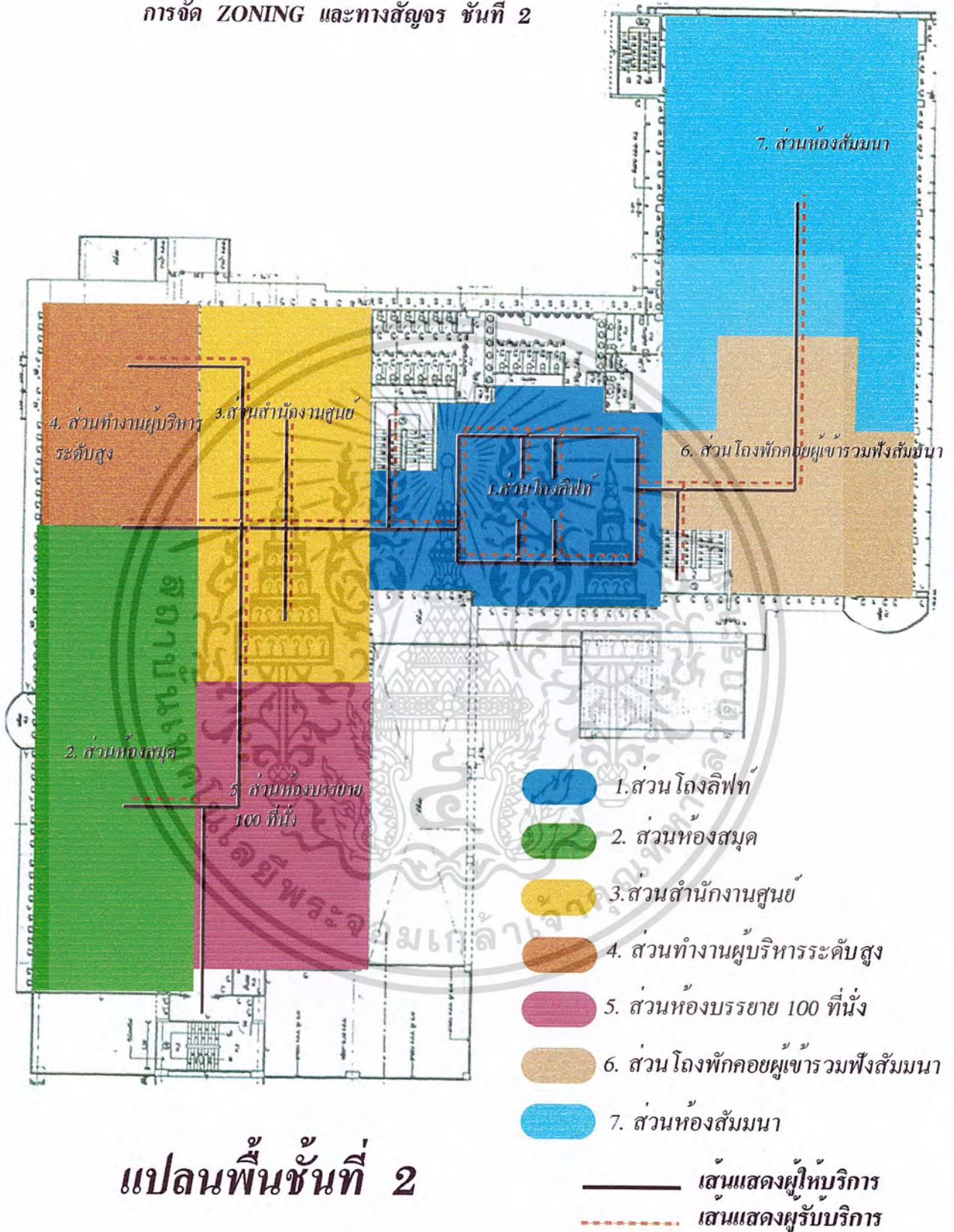


## แปลนชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## การจัด ZONING และทางสัญจร ชั้นที่ 2

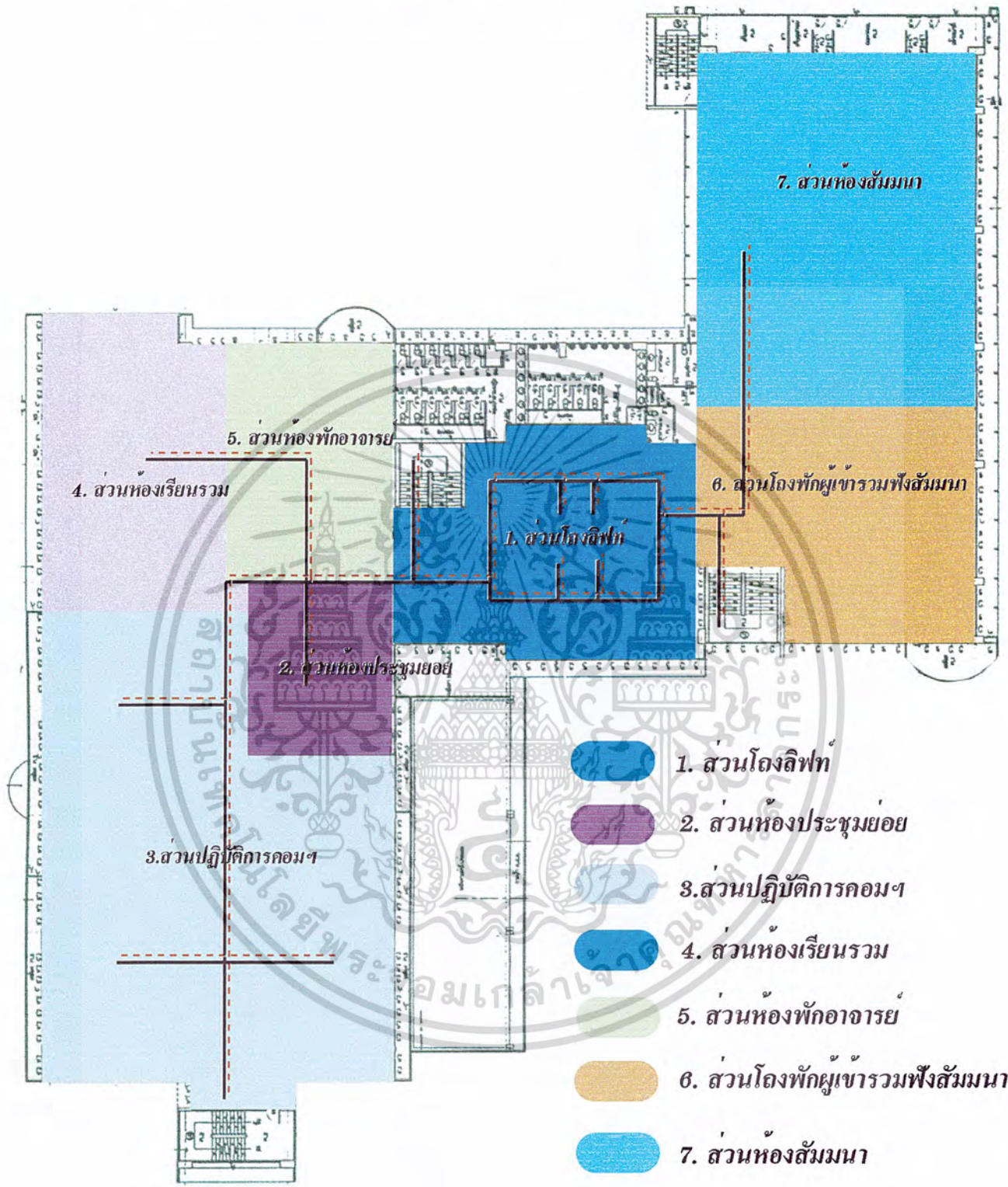


## แปลนพื้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การจัด ZONING และทางสัญจร ชั้นที่ 3



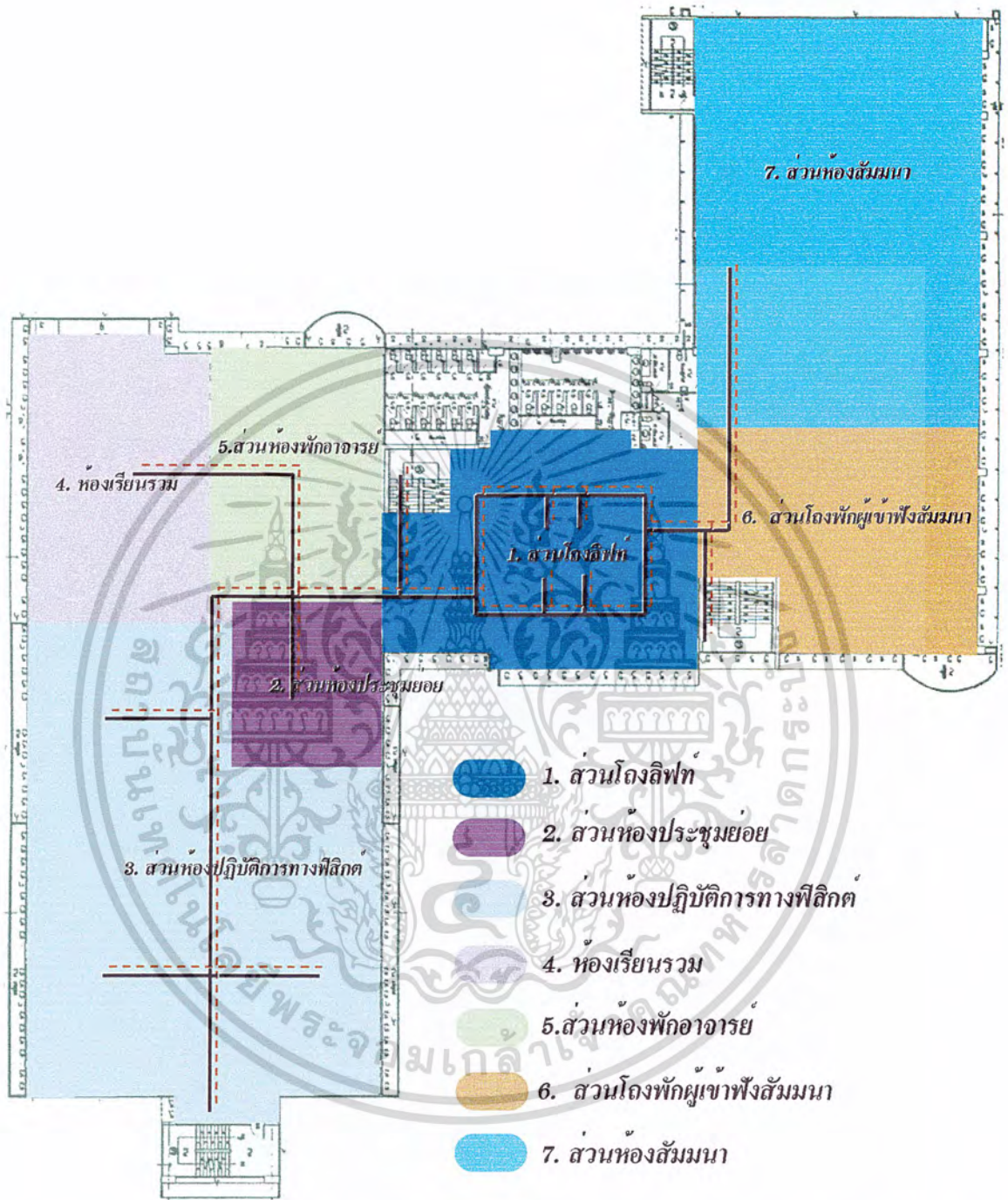
แปลนชั้นที่ 3

————— เส้นแสดงผู้ให้บริการ  
 - - - - - เส้นแสดงผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## การจัด ZONING และทางสัญจร ชั้นที่ 4



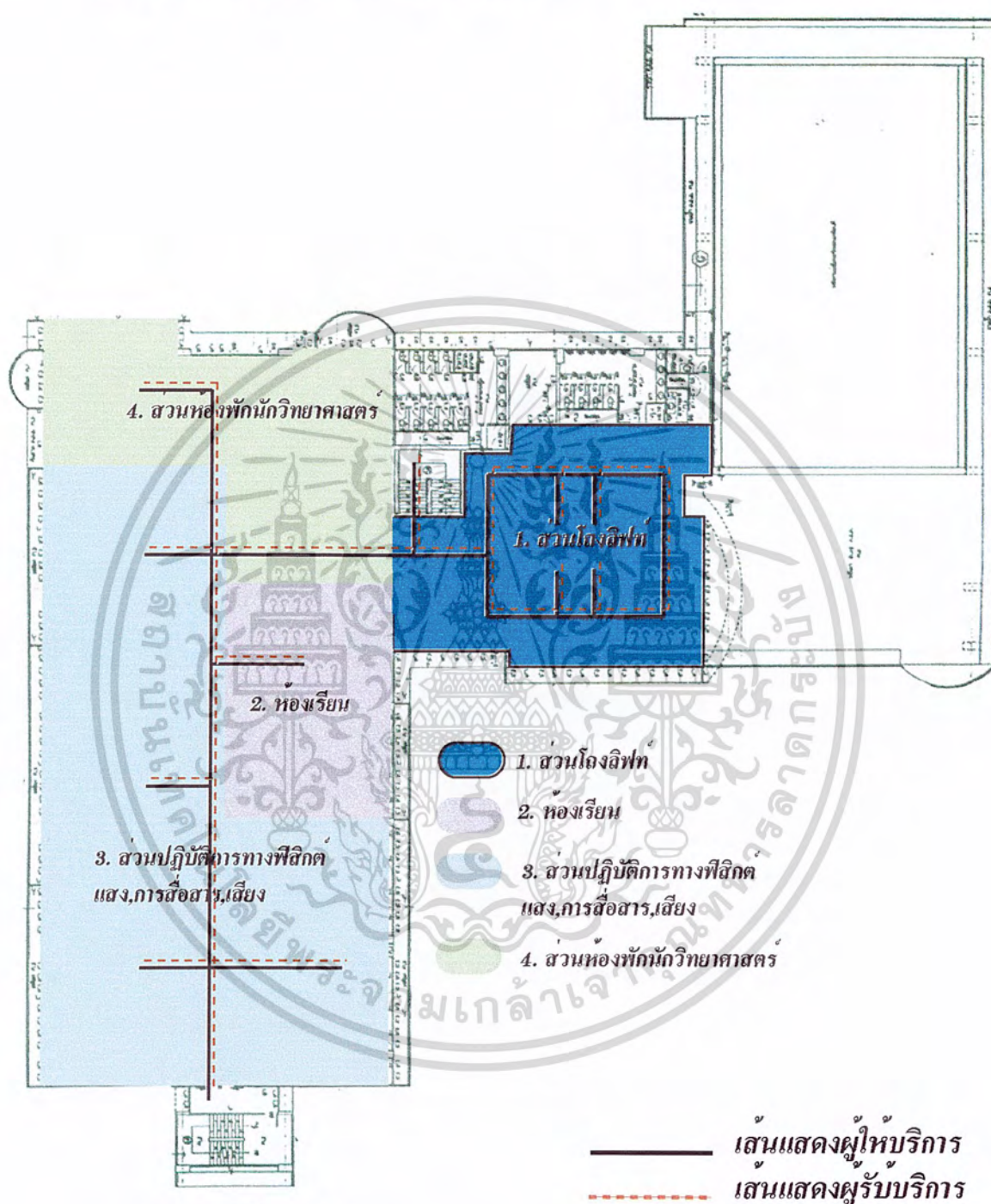
### แปลนชั้นที่ 4

— เส้นแสดงผู้ให้บริการ  
 - - - - - เส้นแสดงผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



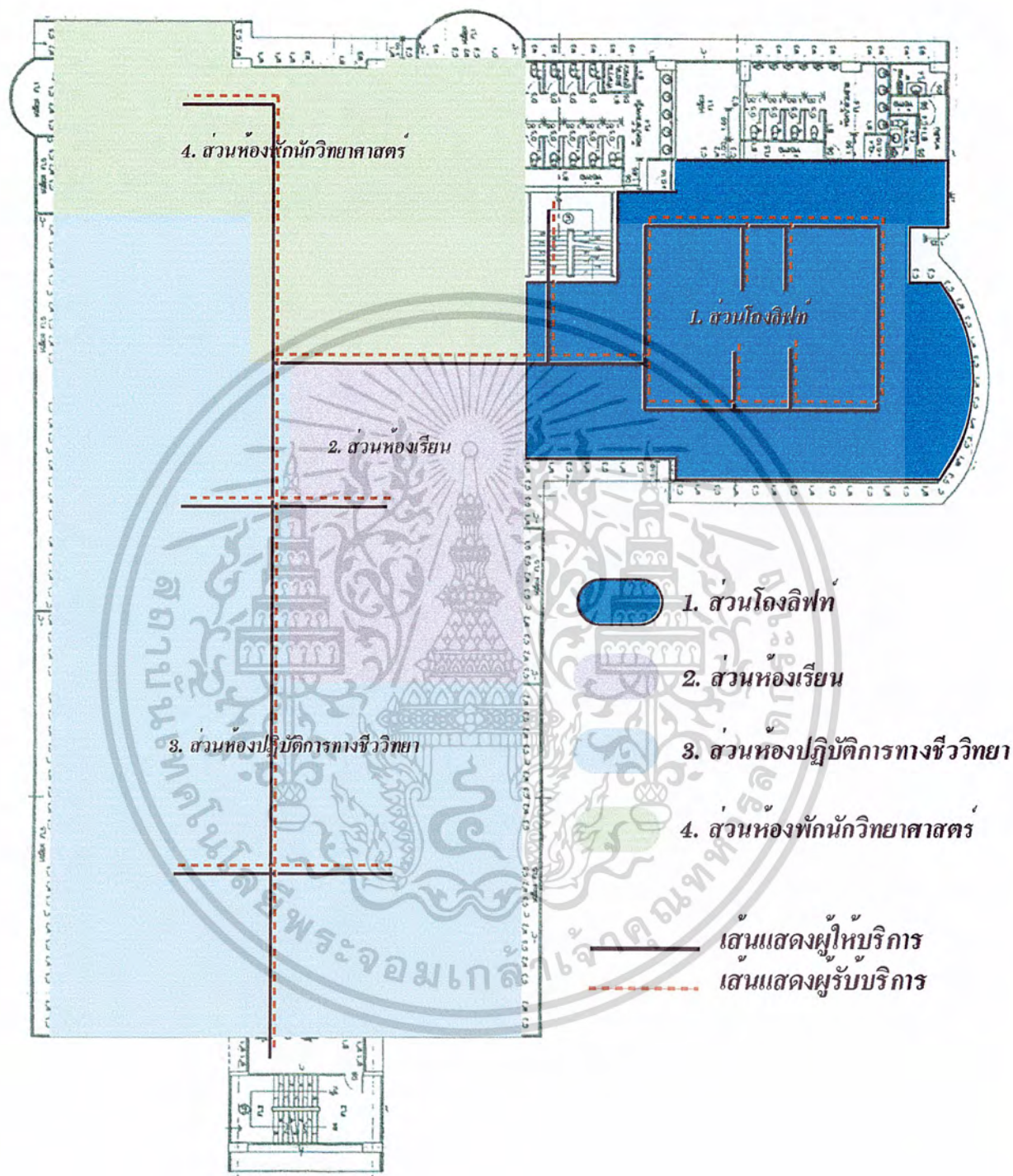
## การจัด ZONING และทางสัญจร ชั้นที่ 5



## แปลนชั้นที่ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การจัด ZONING และทางสัญจร ชั้นที่ 6

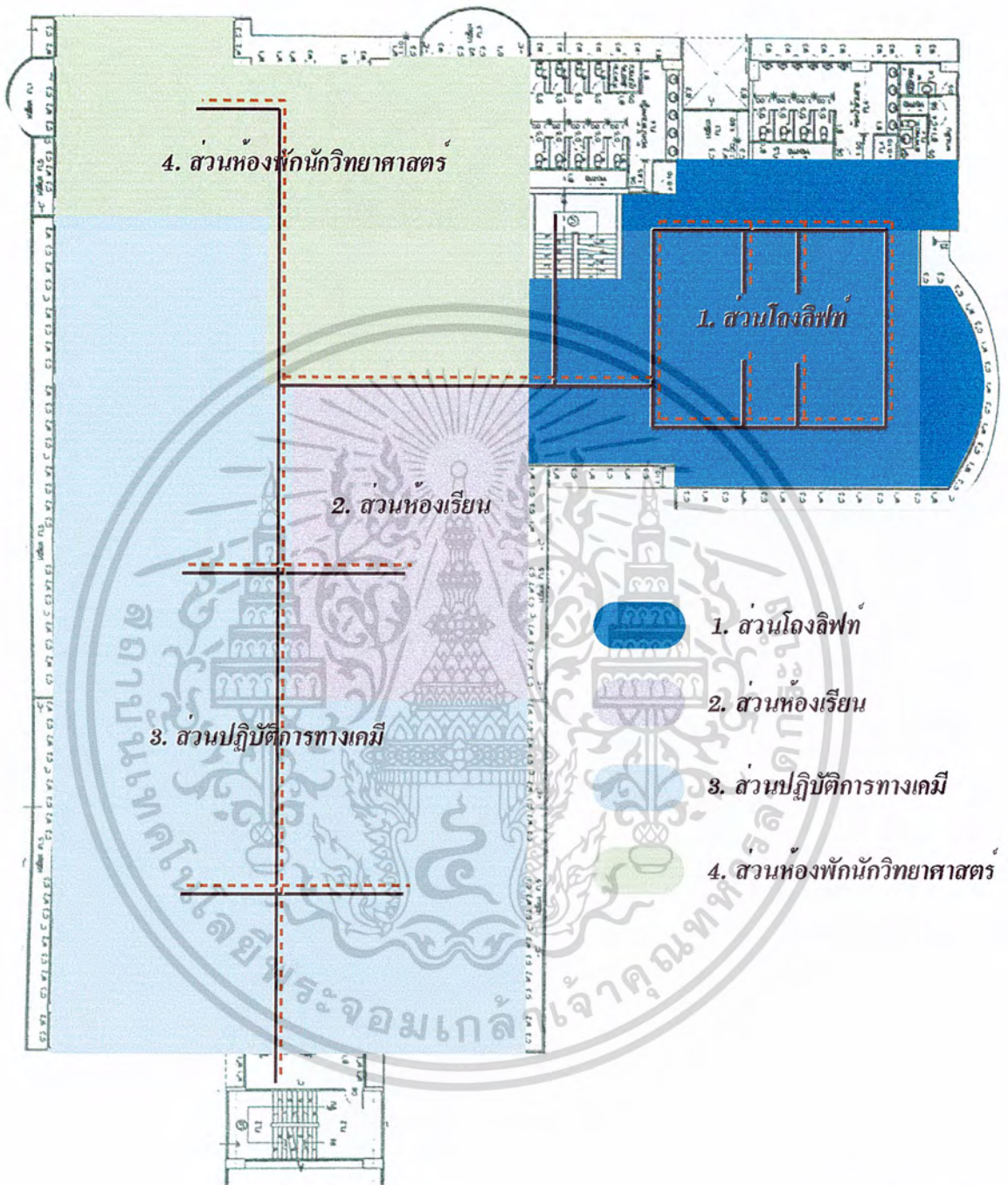


## แปลนชั้นที่ 6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การจัด ZONING และทางสัญจร ชั้นที่ 7



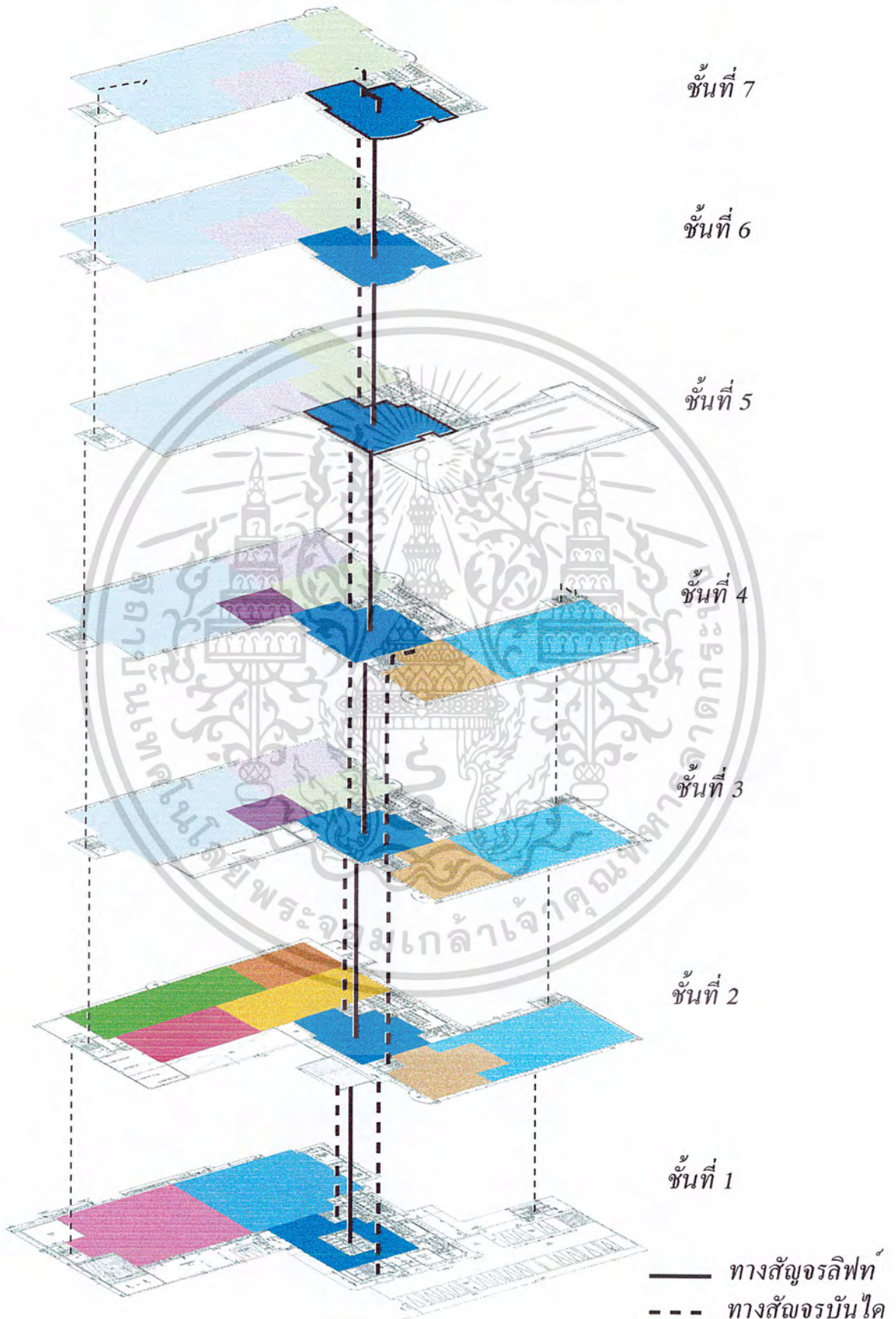
แปลนชั้นที่ 7

- เส้นแสดงผู้ให้บริการ
- - - เส้นแสดงผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิแสดงการสรุปพื้นที่การใช้สอยของโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปทางอื่นใด  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## บทที่ 5

### สรุปผลและแนวทางเพื่อการออกแบบ

#### 5.1 สรุปผลและแนวทางเพื่อการออกแบบ

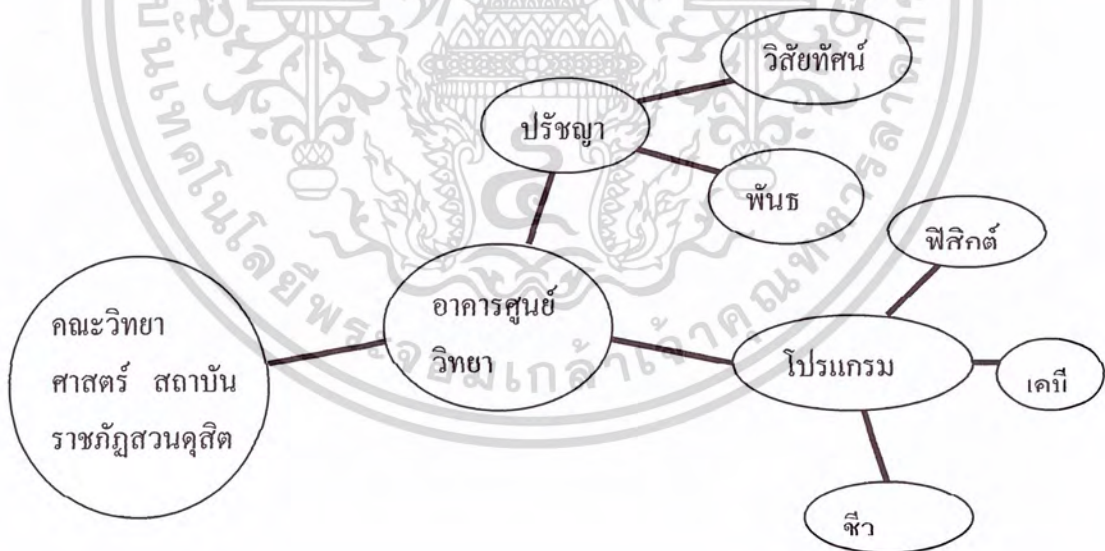
อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ สถาบันราชภัฏสวนดุสิต เป็นอาคารที่เป็นศูนย์ปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์มีเป้าหมาย คือ ต้องการให้เป็นอาคารปฏิบัติการที่มีความพร้อมทางเทคโนโลยีเพื่อสามารถผลิตบุคลากรให้มีคุณภาพ เพื่อลดปัญหาการพึ่งพาทางต่างประเทศ

ดังนั้นการออกแบบจึงต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยซึ่งจะเกี่ยวเนื่องกับบรรยากาศที่ใช้ในการออกแบบ

#### 5.2 แนวความคิดในการออกแบบ

อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์เป็นอาคารที่ต้องการเน้นความทันสมัยทางเทคโนโลยีเป็นจุดรวมของบุคลากรทั้งภายในและภายนอก ทั้งยังเป็นจุดรวมในการติดต่อประสานงานภายในและภายนอก ฉะนั้นภาพรวมของการออกแบบภายในอาคารจะต้องแสดงออกถึงความเป็นวิทยาศาสตร์อย่างแท้จริงเพื่อสื่อถึงภาพลักษณ์ขององค์กรอย่างชัดเจน

การหาแนวทางการออกแบบ



จากการวิเคราะห์กระบวนการข้างต้นจะเห็นได้ว่าส่วนประกอบต่างๆ ทั้งหมดต้องมาจากแหล่งกำเนิดเดียวกันคือ คณะวิทยาศาสตร์ ฉะนั้นสิ่งที่จะนำมาแสดงถึงความเป็นตัวตนของคณะวิทยาศาสตร์ได้อย่างแท้จริงต้องเริ่มจากตัวแก่นของคำว่า “วิทยาศาสตร์”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้นการออกแบบจึงต้องการบรรยากาศภายในทั้งหมดของอาคารดูโปร่งเบาสบาย การนำความประทับใจในบางส่วนของภาพยนตร์ประเภท SEI-FI มาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดจินตนาการ เป็นการสื่อให้เห็นถึงบรรยากาศเพื่อให้เกิดความรู้สึกที่น่าประทับใจผสมผสานกับการจัดพื้นที่ใช้สอยและมีการแบ่งสัดส่วน ได้อย่างลงตัวดูไม่ทึบตันแต่กลับดูแล้ว โปร่งสบายตาจึงทำให้ศูนย์วิทยาศาสตร์เป็นอาคารที่ดูทันสมัยตลอดเวลา

โทนสีที่ใช้ภายในงานส่วนใหญ่จะใช้สีขาว 80 % ทำให้แต่ละส่วนดูโปร่งสบายสะอาดเหมาะสมกับศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ

ในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์สถาบันราชภัฏสวนดุสิต สามารถแบ่งพื้นที่ตามลักษณะการใช้งานออกเป็น 4 ส่วนใหญ่ๆ ดังนี้คือ

1. ส่วนสำนักงาน
2. ส่วนห้องประชุมขนาดต่างๆ
3. ส่วนสาธารณะ
4. ส่วนห้องปฏิบัติการและห้องเรียน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

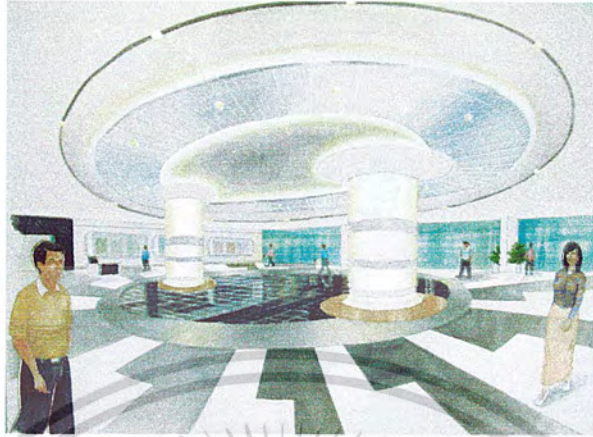


1. การออกแบบในส่วนชั้นที่ 1 ในการออกแบบจะต้องแสดงถึงความทันสมัยและได้รับบรรยากาศที่ดูโปร่งสบายเน้นการสัญจรเป็นหลักและส่วนภายในห้องอาหารจะออกแบบให้มีลักษณะที่ดูสะอาดตาโปร่งสบาย



ภาพที่ 5.2 ภาพตัดอาคารด้านทิศเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.3 ทศนียภาพโถงพักคอยเอนกประสงค์



ภาพที่ 5.4 ทศนียภาพส่วนห้องอาหารและเครื่องดืม

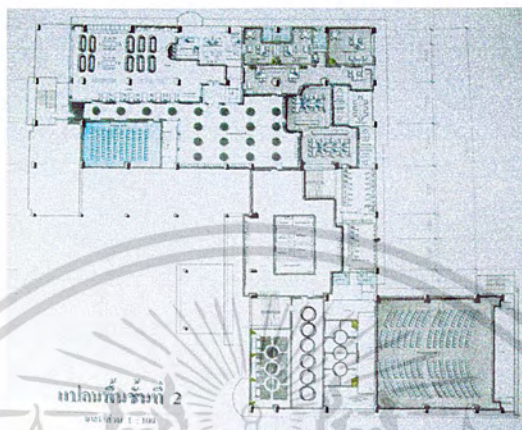
- การใช้วัสดุในการตกแต่ง

พื้น	ในส่วนของชั้นที่ 1 เป็นส่วนโถงเอนกประสงค์และห้องอาหารจะปูพื้นด้วยแกรนิตสีขาว
ผนัง	กรุ LAMINATE และกระเบื้อง
เพดาน	ยิปซัมบอร์ด
เฟอร์นิเจอร์	ในส่วนห้องอาหารเป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป
ระบบแสงสว่าง	ฟลูออเรสเซนต์ และ DOWN LIGHT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



2. การออกแบบในส่วนชั้นที่ 2 เป็นส่วนสำนักงาน,ห้องสมุดและส่วนห้องประชุมการ ออกแบบต้องการให้ได้รับบรรยากาศที่ดูทันสมัยโปร่งโทสนสีที่ใช้ในการออกแบบจะเน้น โทสนสีขาว วัสดุส่วนใหญ่เป็นกระจกใส



ภาพที่ 5.5 แปลนชั้นที่ 2



ภาพที่ 5.6 ทศนียภาพส่วน โถงพักบริเวณทางเข้าชั้นที่ 2

- การใช้วัสดุในการตกแต่ง

พื้น

ในส่วนของ โถงเอนกประสงค์ ปูหินแกรนิตสลับ กระเบื้องเคลือบสีดำทำ PATTERN เป็นรูปวงกลม

ผนัง

กรุ LAMINATE สีขาว และกระจก

เพดาน

ยิปซัมบอร์ด

เฟอร์นิเจอร์

เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป

ระบบแสงสว่าง

ฟลูออเรสเซนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.7 ทรรศนียภาพส่วนสำนักงานศูนย์



ภาพที่ 5.8 ทรรศนียภาพส่วนห้องประชุมย่อย



ภาพที่ 5.9 ทรรศนียภาพห้องรอง ผ.อ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





ภาพที่ 5.10 ทรรศนียภาพห้องผู้อำนวยการศูนย์ฯ

- การใช้วัสดุในการตกแต่ง

พื้น	ปูพรมทั้งสำนักงาน
ผนัง	กรุ LAMINATE และกระจกคาดเส้นด้วยสแตนเลส
เพดาน	ยิปซัมบอร์ด
เฟอร์นิเจอร์	เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป
ระบบแสงสว่าง	ฟลูออโรเรสเซนซ์ และ DOWN LIGHT

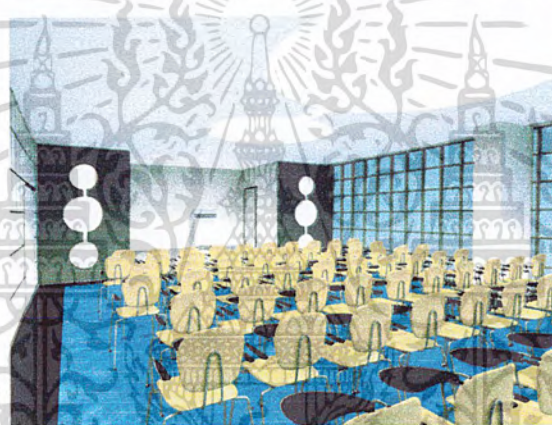


ภาพที่ 5.11 ทรรศนียภาพส่วน โถงพักคอยผู้เข้าร่วมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.12 ทักษณียภาพภายในห้องสัมมนา 336 ที่นั่ง



ภาพที่ 5.13 ทักษณียภาพภายในห้องบรรยายรวม 100 ที่นั่ง

- การใช้วัสดุในการตกแต่ง

พื้น	ปูพรมทั้งหมด
ผนัง	กรุ LAMINATE และกระเบื้องเคลือบด้วยสแตนเลส
เพดาน	ยิปซัมบอร์ด
เฟอร์นิเจอร์	เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป
ระบบแสงสว่าง	ฟลูออโรเรสเซนต์ และ DOWN LIGHT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



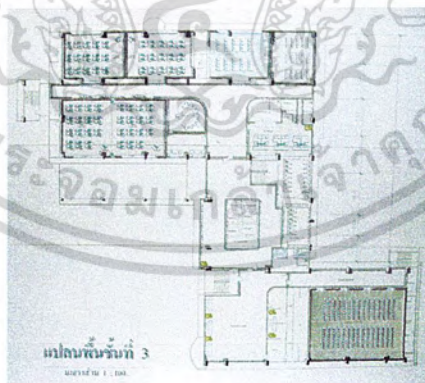


ภาพที่ 5.14 ทัศนียภาพภายในห้องสมุด

- การใช้วัสดุในการตกแต่ง

พื้น	ปูด้วยวานิลชนิดม้วนสีขาวสลับกับกระเบื้องยางสีดำ
ผนัง	กรุ LAMINATE และกระจกคาดเส้นด้วยสแตนเลส
เพดาน	ยิปซัมบอร์ด
เฟอร์นิเจอร์	เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป
ระบบแสงสว่าง	ฟลูออโรเรสเซนซ์ และ DOWN LIGHT

3. การออกแบบในส่วนชั้นที่ 3 เป็นส่วนห้องคอมพิวเตอร์และห้องเรียนรวมการออกแบบจะต้องให้ดูทันสมัยตลอดเวลา



ภาพที่ 5.15 แปลนชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.16 ทักษณียภาพภายในห้องสมุด



ภาพที่ 5.17 ทักษณียภาพภายในห้องประชุมย่อย 10 ที่นั่ง

ภาพที่ 5.18 ทักษณียภาพภายในห้องพักอาจารย์และนักวิทยาศาสตร์

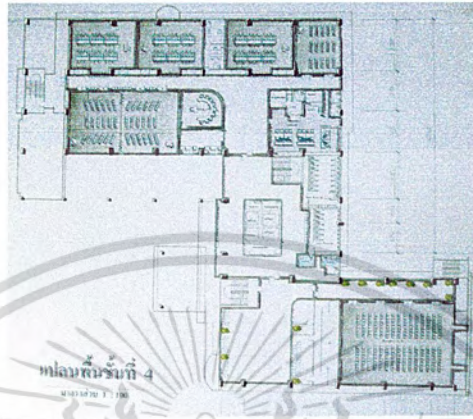
- การใช้วัสดุในการตกแต่ง

พื้น	ปูพรมทั้งหมด
ผนัง	กรุ LAMINATE และกระจกคาดเส้นด้วยสแตนเลส
เพดาน	ยิปซัมบอร์ด
เฟอร์นิเจอร์	เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป
ระบบแสงสว่าง	ฟลูออโรเรสเซนซ์ และ DOWN LIGHT

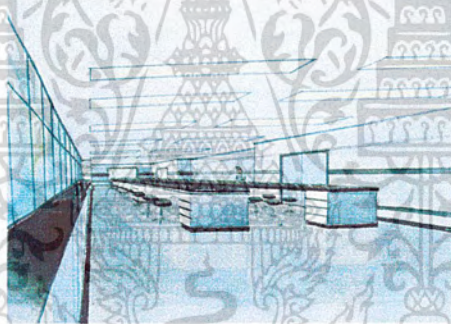
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



4. การออกแบบในส่วนชั้นที่ 4,5,6,7 เป็นส่วนห้องปฏิบัติการทางเคมี, ฟิสิกส์, ชีว การออกแบบต้องการเน้นความทันสมัยและการออกแบบต้องคำนึงถึงงานระบบต่างๆด้วย



ภาพที่ 5.19 แปลนชั้นที่ 4

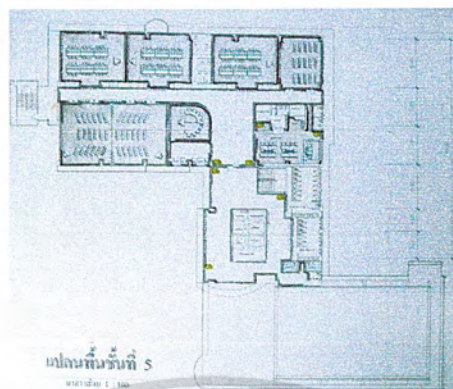


ภาพที่ 5.20 ทรรศนียภาพภายในห้องปฏิบัติการทางฟิสิกส์

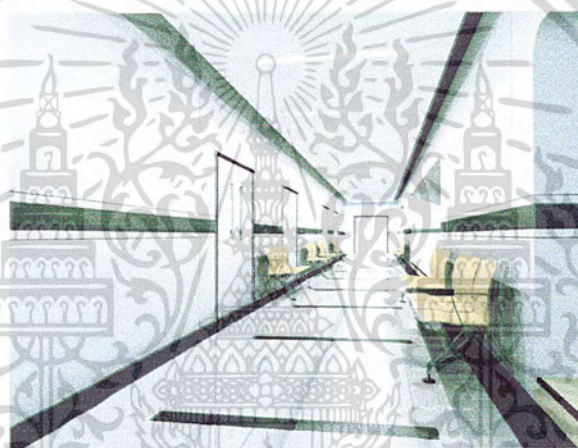
- การใช้วัสดุในการตกแต่ง

พื้น	เป็นพื้นขกสำเร็จรูปปูด้วยแผ่นซีเมนต์ชนิดเบา
ผนัง	กรุ LAMINATE และกระจกคาดเส้นด้วยสแตนเลส
เพดาน	ยิปซัมบอร์ด
เฟอร์นิเจอร์	เป็นเฟอร์นิเจอร์สั่งทำและสำเร็จรูป
ระบบแสงสว่าง	ฟลูออเรสเซนต์ และ DOWN LIGHT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.21 แปลนชั้นที่ 5



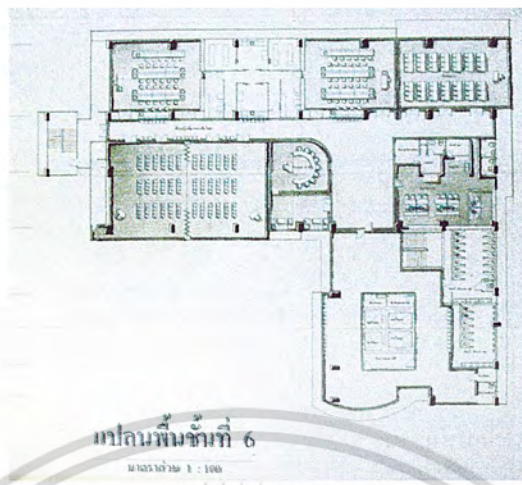
ภาพที่ 5.22 ทักษะภาพส่วน โถงทางเดินเข้าห้องปฏิบัติการต่างๆ

- การใช้วัสดุในการตกแต่ง

พื้น	ปูแกรนิตสลับลาย
ผนัง	กรุ LAMINATE และกระเบื้องเคลือบสีวอลล์เปเปอร์
เพดาน	ยิปซัมบอร์ด
เฟอร์นิเจอร์	เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป
ระบบแสงสว่าง	ฟลูออโรเรสเซนต์ และ DOWN LIGHT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





แปลนพื้นที่ 6  
มาตราส่วน 1 : 100

ภาพที่ 5.23 แปลนชั้นที่ 6



ภาพที่ 5.24 ทักษะภาพส่วน โถงลิฟท์

- การใช้วัสดุในการตกแต่ง

พื้น	ปูแกรนิตสลับกระเบื้องเคลือบสีดำ
ผนัง	กรุ LAMINATE
เพดาน	ยิปซัมบอร์ด ตะแกรง ไฟเบอร์กลาส
เฟอร์นิเจอร์	เป็นเฟอร์นิเจอร์สั่งทำและสำเร็จรูป
ระบบแสงสว่าง	ฟลูออเรสเซนต์ และ DOWN LIGHT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.25 ทักษะภาพภายในห้องเรียนรวม

- การใช้วัสดุในการตกแต่ง

พื้น

เป็นพื้นยกสำเร็จรูปด้วยแผ่นซีเมนต์ชนิดเบา

ผนัง

กรุ LAMINATE และกระจกาคัดเส้นด้วยสแตนเลส

เพดาน

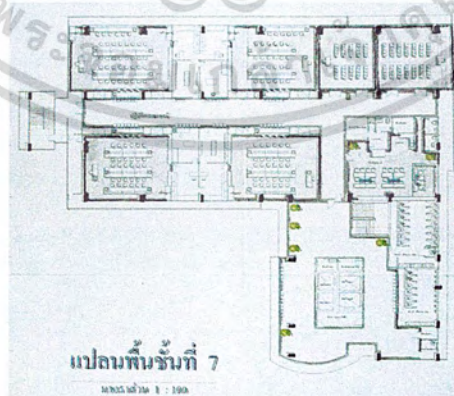
ยิปซัมบอร์ด

เฟอร์นิเจอร์

เป็นเฟอร์นิเจอร์สั่งทำและสำเร็จรูป

ระบบแสงสว่าง

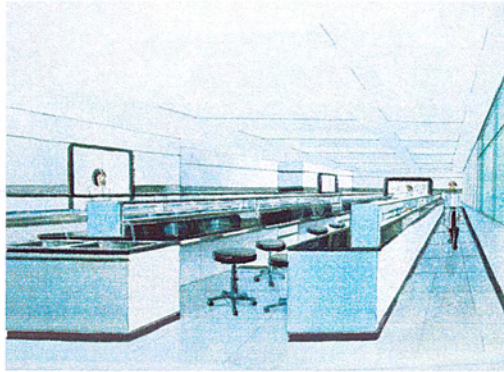
ฟลูออโรเรสเซนซ์ และ DOWN LIGHT



ภาพที่ 5.26 แปลนชั้นที่ 7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





ภาพที่ 5.27 ทรรศนียภาพภายในห้องปฏิบัติการทางเคมี,ชีวะฯ

- การใช้วัสดุในการตกแต่ง

พื้น	เป็นพื้นยกสำเร็จรูปปูด้วยแผ่นซีเมนต์ชนิดเบา
ผนัง	กรุ LAMINATE และกระจกคาดเส้นด้วยสแตนเลส
เพดาน	ยิปซัมบอร์ด
เฟอร์นิเจอร์	เป็นเฟอร์นิเจอร์สั่งทำและสำเร็จรูป
ระบบแสงสว่าง	ฟลูออโรเรสเซนซ์ และ DOWN LIGHT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บรรณานุกรม

- กึ่งกาญจน์ เงามัจฉัตร , โครงการออกแบบตกแต่งภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย . วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต  
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2542
- นพรัตน์ ฉัตรวัฒนกำจร , โครงการออกแบบตกแต่งภายใน อาคารสำนักงานส่วนกลาง สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(สวทช)บริเวณอุทยานวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย  
 วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2541
- สมถวิล บุญนอม , โครงการออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานศูนย์กฎหมาย คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย . วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต  
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2541
- หนึ่งฤทัย ใจทาน , โครงการออกแบบตกแต่งภายใน อาคารเรียนและปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย . วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต  
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2543
- อนนก ชีระวัฒน์ศิริ, โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี . วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต  
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2541

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## ประวัติผู้จัดทำปฏิญานิพนธ์



ชื่อ	นายกิตติ	เตโชจิรสันติ
วัน/เดือน/ปีเกิด	25	กันยายน 2522
อายุ	23	ปี
ที่อยู่	201 /109 ถนนเพชรเกษม ซอยเพชรเกษม 15 แขวงท่าพระ เขตบางกอกใหญ่ จ. กรุงเทพมหานคร 10600	
การศึกษา	ระดับประถมศึกษา	โรงเรียนวัดประดู่พิมพลี
	ระดับมัธยมศึกษา	โรงเรียนวัดประดู่ในทรงธรรม
	ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี
	ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	วิทยาลัยช่างศิลป์
	ระดับอุดมศึกษา	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม  
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้