

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (Site Location)

โครงการอาคารวิทยาลัยพาณิชยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาตั้งอยู่บริเวณภายในพื้นที่ของ มหาวิทยาลัยบูรพา จากการศึกษาสภาพแวดล้อมทั่วไปสามารถวิเคราะห์ที่ตั้ง จำแนกได้ดังนี้คือ

4.1.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมตามลักษณะพื้นที่ตั้งโครงการ

มหาวิทยาลัยบูรพา มีอาณาเขตพื้นที่อยู่ติดกับบริเวณชายหาดบางแสน พื้นที่ส่วนใหญ่ของ มหาวิทยาลัย ใช้จัดสร้างอาคารเรียนอาคารปฏิบัติการ และสถาบันค้นคว้าวิจัยต่าง ๆ ส่วนพื้นที่ว่าง มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดให้เป็นพื้นที่สีเขียวไว้สำหรับให้นักศึกษา และบุคคลทั่วไปไว้เป็นที่สำหรับพักผ่อน ปัจจุบันมีการขยายตัวทางด้านการศึกษา มหาวิทยาลัยจึงได้มีโครงการขยายหลักสูตรการศึกษา และก่อสร้างอาคารเรียนเพิ่มเติม

ลักษณะพื้นที่บริเวณมหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งอยู่ภายในเขตเทศบาลตำบลแสนสุข ซึ่งเป็น อำเภอเมืองของจังหวัดชลบุรีทางด้านทิศตะวันตกของมหาวิทยาลัย ติดกับบริเวณชายหาดบางแสน ที่เป็นพื้นที่พัฒนาชายฝั่งภาคตะวันออก พื้นที่ทางด้านทิศใต้ติดกับย่านชุมชนหมู่บ้านชาวประมง ทางด้านทิศตะวันออกติดกับชุมชนเมืองส่วนทางด้านทิศเหนือติดกับถนนลงหาดบางแสน ซึ่งเป็น ด้านหน้าทางเข้ามหาวิทยาลัย จากลักษณะสภาพแวดล้อมดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อพื้นที่ภายใน มหาวิทยาลัยมากนักนอกจากปัญหาจากทางธรรมชาติ ซึ่งเป็นผลกระทบจากลมทางทะเลและแสงแดด

การจัดสร้างอาคารวิทยาลัยพาณิชยศาสตร์ แห่งนี้เพื่อตอบสนองต่อความต้องการทางการศึกษา ของบุคคลกรให้สาขาวิชาต่าง ๆ ตัวอาคารตั้งอยู่ในพื้นที่ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ลักษณะ การวางตัวอาคารหันหน้าไปทางทิศใต้ มีสภาพแวดล้อม และผลกระทบทางกายภาพดังนี้ คือ

ทิศเหนือ จรด อาคารปฏิบัติการของคณะศิลปกรรมศาสตร์

-ผลกระทบจากสภาพแวดล้อม ไม่มีผลกระทบจากสภาพแวดล้อม เพราะหน่วยงานของ วิทยาลัยบริหารรัฐกิจติดกับหน่วยงานของวิทยาพาณิชยศาสตร์ แบ่งพื้นที่ของอาคารทั้ง 2 ด้วยผนัง ก่ออิฐฉาบปูน หนา 0.10 ม.จึงป้องกันผลกระทบจากเสียงและแสงแดด

ทิศตะวันออก จรด อาคารเรียนรวมของคณะศิลปกรรมศาสตร์

-ผลกระทบจากสภาพแวดล้อม ไม่มีผลกระทบมากนักเพราะมีการทำแนวต้นไม้บังอาคาร อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

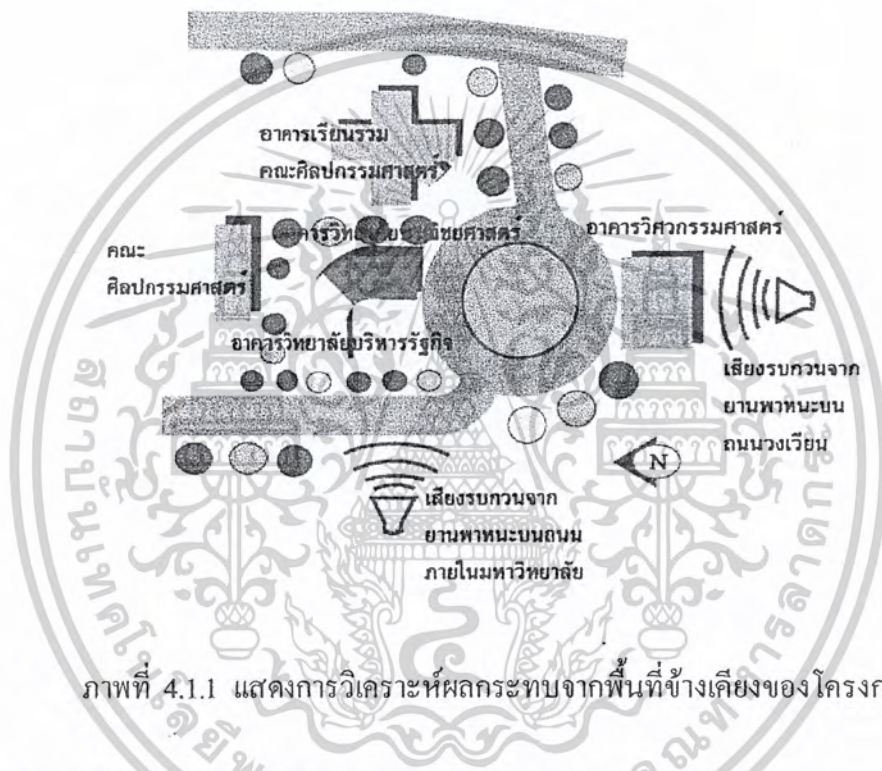
ทิศใต้ จรด ถนนวงเวียนของมหาวิทยาลัย และอาคารวิศวกรรมศาสตร์

- ผลกระทบจากสภาพแวดล้อม เกิดเสียงรบกวนจากยานพาหนะ

ทิศตะวันตก จรด ถนนสายหลักของมหาวิทยาลัย และพื้นที่ของโรงเรียนสาธิตพิบูล

บำเพ็ญ

- ผลกระทบจากสภาพแวดล้อม เกิดเสียงรบกวนจากยานพาหนะ



ภาพที่ 4.1.1 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบจากพื้นที่ข้างเคียงของโครงการ

4.1.2 การวิเคราะห์ด้านสภาวะแวดล้อม (Environment Analysis)

จากลักษณะของที่ตั้ง โครงการจะมีผลกระทบต่ออาคารในค่านต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. แสงแดด (Solar)

เนื่องจากตัวอาคารตั้งอยู่ริมทะเล จังหวัดชลบุรี ระหว่างเส้นรุ้งที่ 100 องศา 59 ลิปดา ตะวันออกเส้นแวงที่ 13 องศา 22 ลิปดา เหนือตัวอาคารหันหน้าไปทางทิศใต้ทำให้แนวโครงของดวงอาทิตย์จากทิศตะวันออก - ทิศตะวันตก ในช่วงฤดูร้อน ดวงอาทิตย์จะเดินทางอ้อมศีรษะไปทางทิศเหนือ (ด้านหลังอาคาร) 9.5 องศา และช่วงฤดูหนาวจะอ้อมไปทางทิศใต้ (ด้านหน้าอาคาร) มากที่สุด 37.5 องศา

ผลกระทบ คือ ด้านข้างอาคารทิศตะวันออกจะได้รับความร้อนจากแสงแดดในช่วงเช้า - สาย ซึ่งปริมาณความร้อนไม่มากนัก ส่วนตัวอาคารด้านทิศตะวันตกจะได้รับผลกระทบในช่วงบ่าย เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากอุณหภูมิของแสงแดดที่ร้อนจัด และด้านทิศใต้ในช่วงฤดูหนาว แสงแดดจะสาดส่องด้านหน้าอาคาร เป็นมุม 37.5 องศาตลอดทั้งวัน

แนวทางแก้ไข การจัดหน้าต่างกระจกตัดแสง และม่านปรับแสงโดยรอบอาคาร จะช่วยลดอุณหภูมิความร้อนที่มาปะทะผนังด้านนอก

2. ทิศทางลม

ลมประจำถิ่นที่พัดผ่านจังหวัดชลบุรีมี 2 ช่วง คือ ลมร้อน - ลมฝน พัดมาทางทิศใต้ - ทิศตะวันตกเฉียงใต้ ในช่วงเดือนมีนาคม - กันยายน และลมหนาว พัดมาทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ช่วงเดือนตุลาคม - เดือนกุมภาพันธ์

ผลกระทบต่ออาคาร ลมพัดมาทั้งสองช่วง ไม่มีผลกระทบต่ออาคารมากนัก เพราะทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นบริเวณด้านหลังของอาคาร แต่อาจมีลมเย็นที่พัดผ่านอาคารยังช่วยประหยัดพลังงานเครื่องปรับอากาศอีกด้วย

3. น้ำฝน

ฤดูฝนเริ่มตั้งแต่เดือน มิถุนายน - ต้นเดือนตุลาคม อากาศช่วงนี้จะปรวนแปรไปตามอิทธิพลของลมตะวันตกเฉียงใต้ที่พัดมาจากมหาสมุทรแปซิฟิก และฝนจะตกชุกในเดือน สิงหาคม - กันยายน

ผลกระทบต่ออาคาร หากเกิดพายุฝนอาจทำให้น้ำฝนสาดเข้ามาในส่วนเปิดโล่งได้ และบริเวณหน้าต่างโดยรอบ แต่อาคารมีกันสาด บังแดด - ฝนไว้แล้วจึงมีผลกระทบน้อยลง

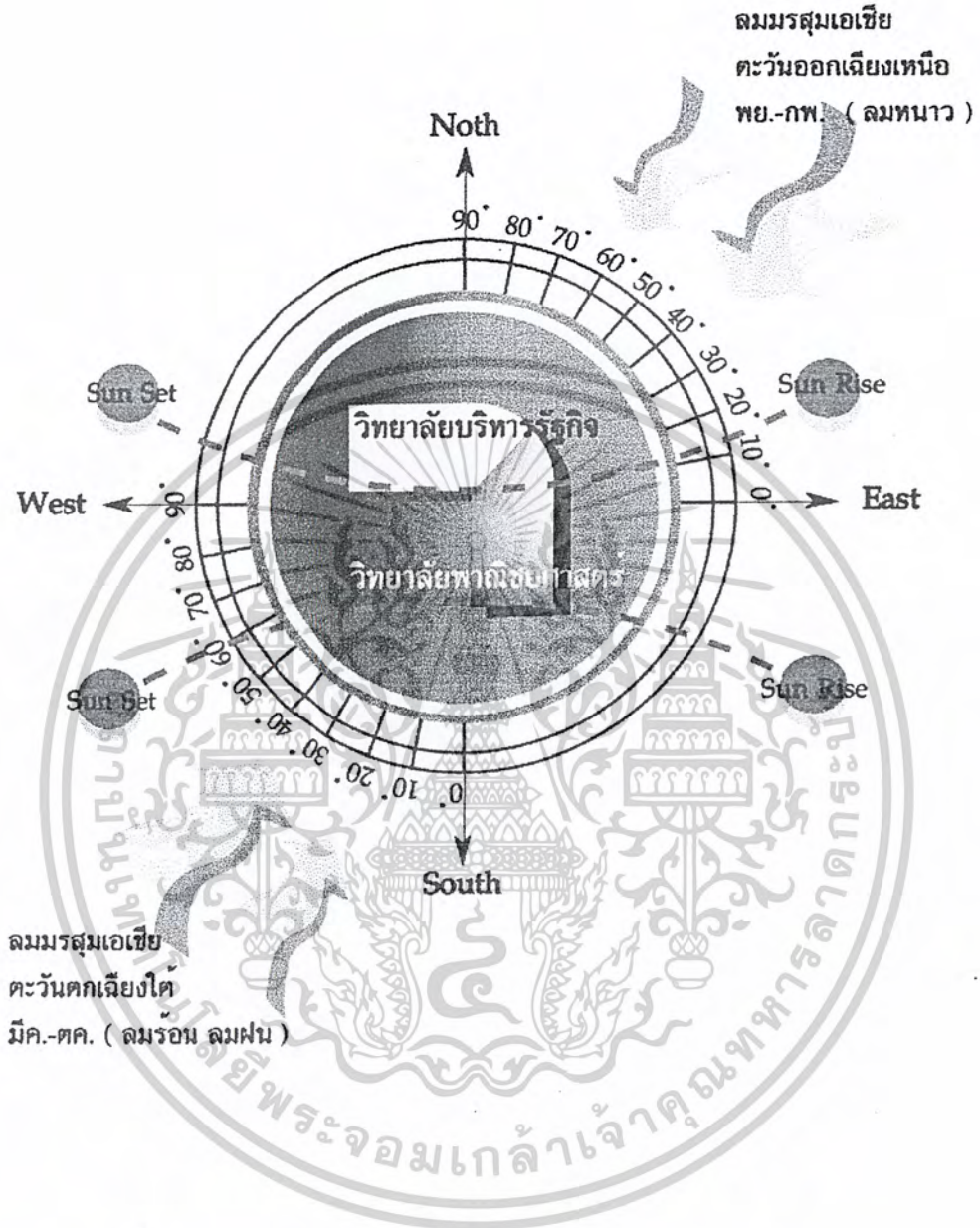
4. อุณหภูมิ และความชื้นสัมพัทธ์

จังหวัดชลบุรี มีอุณหภูมิเฉลี่ย ตลอดปีมีค่าอยู่ในช่วง 28.70 - 28.92 องศาเซลเซียส และเฉลี่ยสูงสุดอยู่ในช่วง 33.63 - 38.20 องศาเซลเซียส ความชื้นสัมพัทธ์ที่ 70% - 80% ตลอดทั้งปี สูงสุด 83%

ผลกระทบต่ออาคาร การเปลี่ยนแปลงอุณหภูมิที่ไม่แน่นอน อาจไม่ส่งผลต่อผู้ใช้ภายในอาคารมากนัก เนื่องจากการใช้ระบบปรับอากาศแต่ส่งผลโดยตรงกับการใช้พลังงาน ของเครื่องปรับอากาศที่ต้องใช้อุณหภูมิลดลงเกิดการสิ้นเปลืองพลังงานยิ่งขึ้น

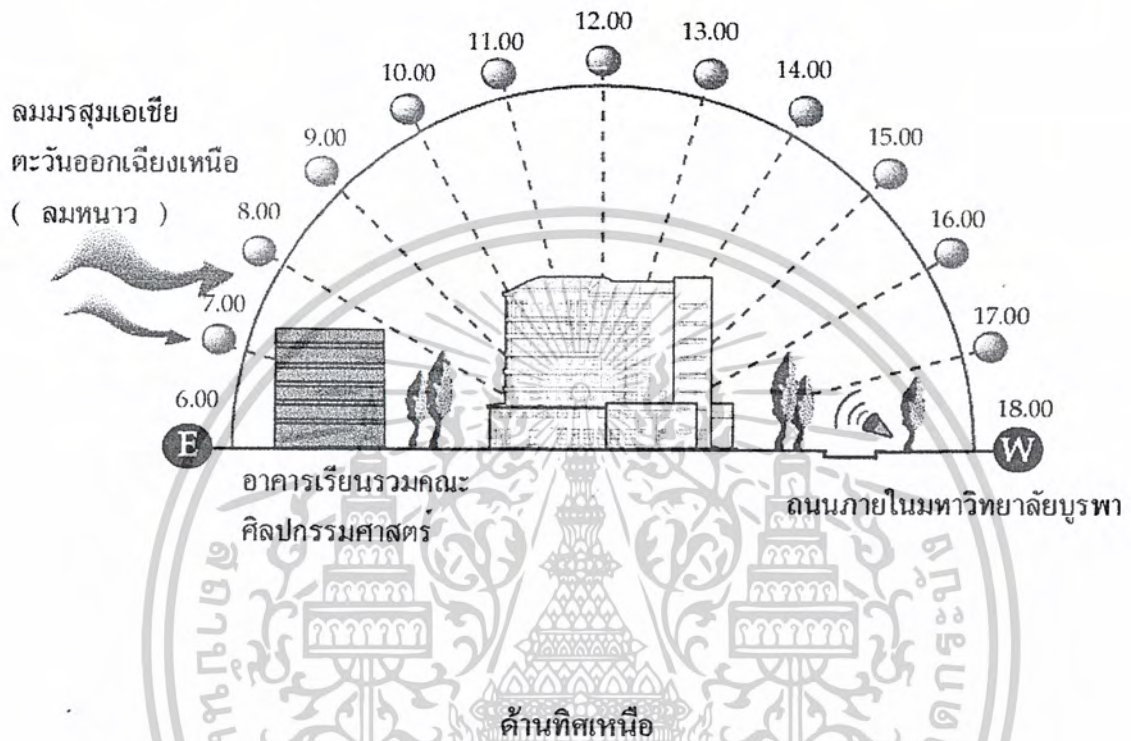
แนวทางแก้ไข ในด้านการตกแต่งภายในควรใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติในการป้องกันการดูดซับความร้อน และเนื่องจากการปรับปรุงสภาพแวดล้อมโดยรอบอาคาร เช่น การปลูกต้นไม้ หญ้าคลุมดินยังช่วยลดอุณหภูมิ และ การตกสะท้อนของแสงแดดเข้าสู่อาคารได้อีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.1.2. แสดงการวิเคราะห์ทิศทางของแสงแดด และลมประจำฤดู

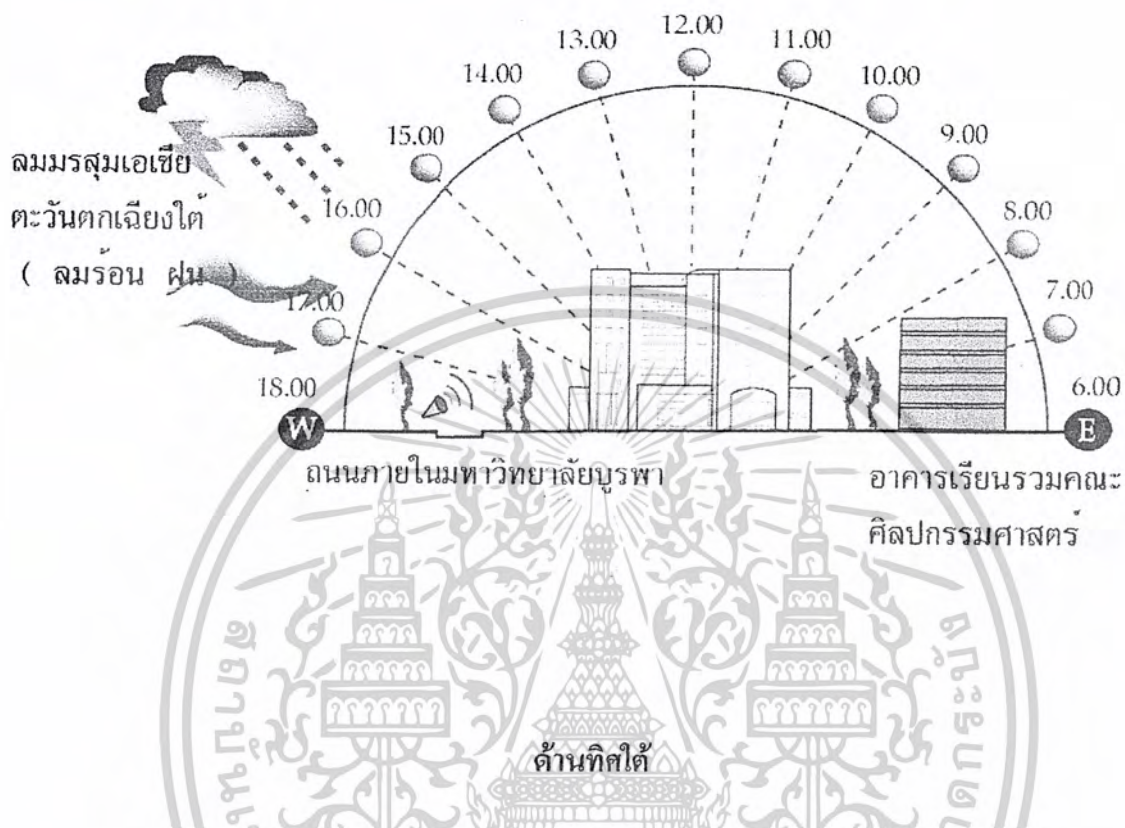
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.1.3 แสดงผลกระทบจากสภาวะแวดล้อมภายนอกตัวอาคารด้านทิศเหนือ

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>- อาคาร ได้รับความเย็นในช่วงฤดูหนาว ระหว่างเดือนตุลาคม - มกราคม เป็นประโยชน์ต่อการระบายอากาศ ช่วยในการประหยัดพลังงาน</p>	<p>- จากสภาพแวดล้อมทางด้านทิศเหนือไม่มีผลเสียต่อตัวอาคารมากนัก</p>

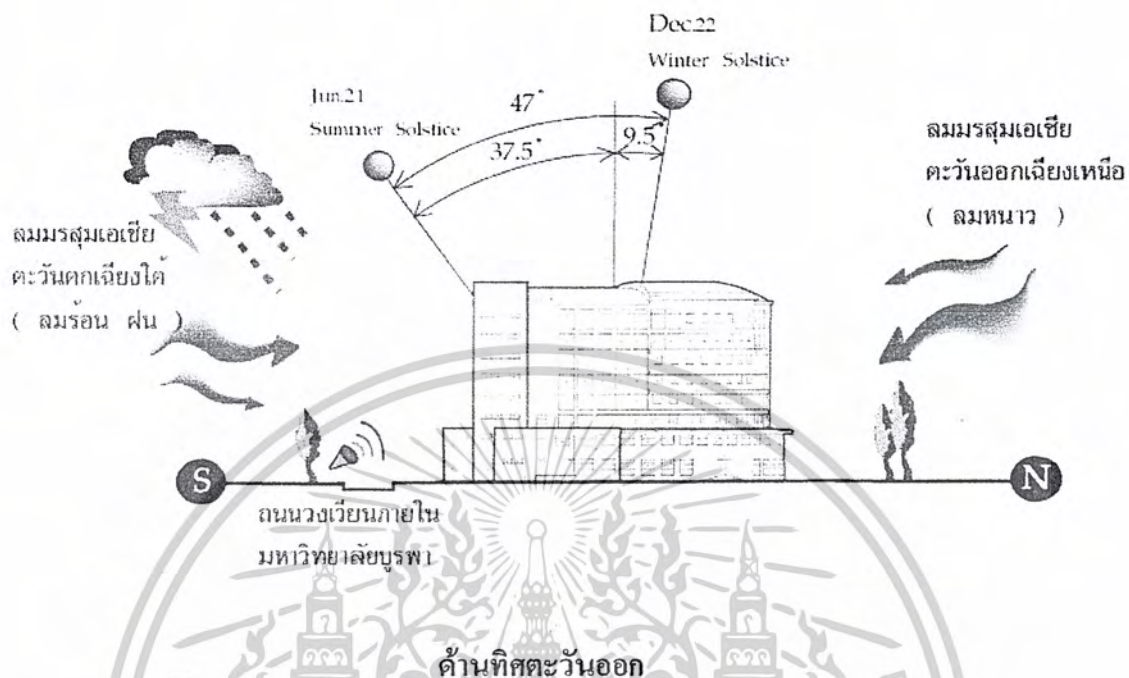
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.1.4 แสดงผลกระทบจากสภาวะแวดล้อมภายนอกต่อตัวอาคารด้านทิศใต้

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>- ตัวอาคารจะได้รับลมในช่วง ฤดูร้อน ฤดูฝน ตั้งแต่เดือนมีนาคม - เดือนกันยายน เป็นประโยชน์ต่อการระบายอากาศ</p>	<p>- ได้รับผลกระทบจากแสงแดดตลอดทั้งวัน ในช่วงฤดูหนาวเกิดจากควาอาทิตย์เดินทางอ้อมทิศใต้เป็นเวลา 4 เดือน และได้รับผลกระทบทางเสียงจากยานพาหนะบนถนนวงเวียนภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>- ได้รับผลกระทบจากฝนซึ่งเกิดจากอิทธิพลของลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้</p>

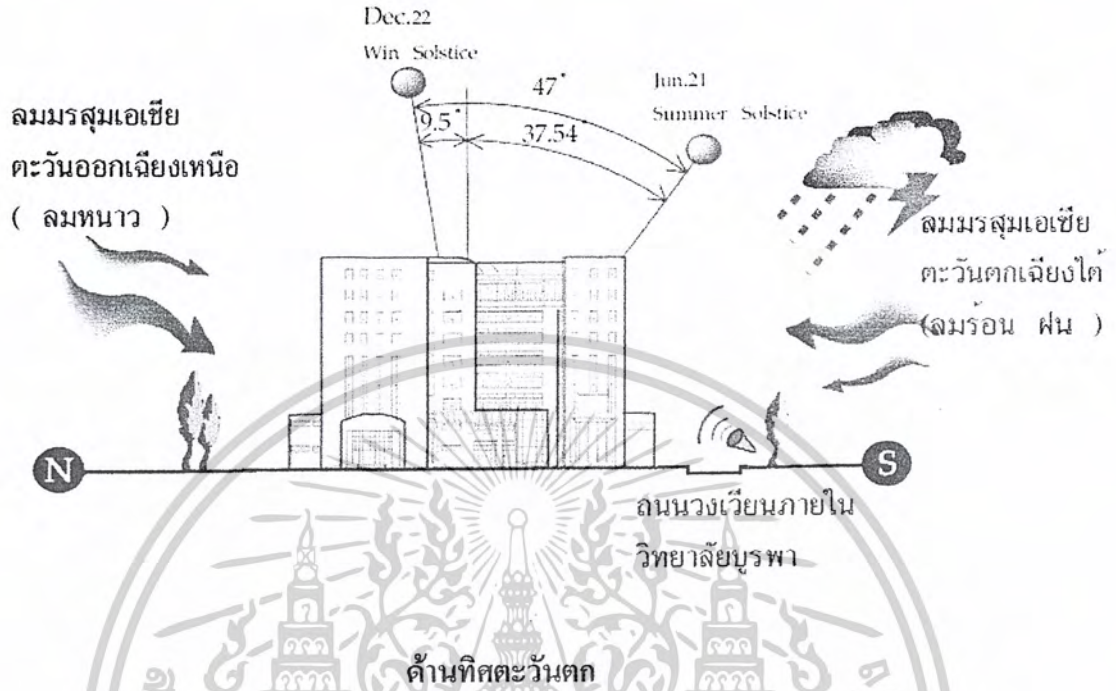
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.1.5 แสดงผลกระทบจากสภาวะแวดล้อมภายนอกตัวอาคารด้านทิศตะวันออก

ข้อดี	ข้อเสีย
<ul style="list-style-type: none"> - ตัวอาคารได้รับแสงสว่างธรรมชาติในช่วงเช้า และสายแสงแดดไม่ร้อนมากนักจะเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน และช่วยประหยัดไฟ - ได้รับลมเย็นในช่วงฤดูหนาวพัดมาทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือระหว่างเดือนตุลาคมเป็นประโยชน์ต่อการระบายอากาศภายในอาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจได้รับผลกระทบทางเสียงบ้างจากอาคารเรียนรวมคณะศิลปกรรมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.1.6 แสดงผลกระทบจากสภาวะแวดล้อมภายนอกตัวอาคารด้านด้านทิศตะวันตก

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>- ตัวอาคารได้รับลมในช่วงฤดูฝนตั้งแต่เดือนพฤษภาคม - เดือนกันยายน ช่วยในการระบายอากาศ</p>	<p>- ได้รับผลกระทบจากแสงแดดที่ร้อนจัดในช่วงบ่ายโดยตรง</p> <p>- ได้รับผลกระทบจากฝนซึ่งเกิดจากอิทธิพลของลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การวิเคราะห์อาคาร

4.2.1 การวิเคราะห์รูปแบบทางสถาปัตยกรรม

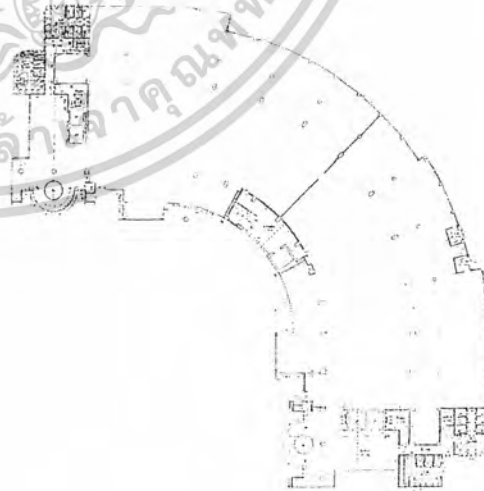
รูปแบบของอาคารวิทยาลัยพาณิชยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นรูปแบบอาคารสมัยใหม่มีความสูงของอาคารทั้งหมด 8 ชั้น ลักษณะการจัดวางผัง และโครงสร้างอาคารเป็นลักษณะรูปแปลนโค้ง พื้นที่ในตัวอาคารแบ่ง Function การใช้งานเป็น 2 หน่วยงาน คือพื้นที่ในส่วนของวิทยาลัยพาณิชยศาสตร์ และพื้นที่ในส่วนของวิทยาลัยบริหารธุรกิจ โดยหน่วยงานทั้ง 2 แบ่งพื้นที่การใช้งานกันอย่างชัดเจน ทำให้เกิดการกำหนดทางเข้าหลักของอาคารเป็น 2 ทาง คือทางเข้าหลักทางด้านทิศใต้เป็นทางเข้าหลักของวิทยาลัยพาณิชยศาสตร์ ส่วนทางเข้าทางทิศตะวันตกเป็นทางเข้าหลักของวิทยาลัยบริหารธุรกิจ โดยจะมีทางเข้ารองอยู่ตรงกลางของอาคารซึ่งอยู่ชั้นที่ 1

ลักษณะด้านหน้าของอาคารทั้ง 2 ด้านจะเป็นลักษณะอาคารสี่เหลี่ยมทรงสูง ส่วนตรงกลางของตัวอาคารจะเป็นลักษณะอาคารโค้งรับกันซึ่งเป็นลักษณะสมดุลทั้ง 2 ด้าน ผังของตัวอาคารมีการแบ่งช่องหน้าต่างตามชั้น โดยถูกระงกใส่ทำให้ตัวอาคารมีลักษณะโปร่ง ผิวผนังด้านนอกฉาบปูนเรียบทาสีขาว ชั้นบนสุดของอาคารเป็นหลังคาคลุมโค้ง Mater sheet

ลักษณะรูปทรงสถาปัตยกรรมโดยรวมเป็นอาคารลักษณะเรียบง่าย การออกแบบคำนึงถึงการประหยัดพลังงานแสงซึ่งมีความจำเป็นต่อการใช้งานภายในอาคารเป็นอย่างมาก โดยการใช้กระจกเข้ามาเป็นส่วนประกอบอาคารเป็นส่วนมาก โดยสังเกตได้จากผนังอาคารทางด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้จะใช้กระจกกันเป็นแนวผนังภายในทั้งหมดแทนการใช้ผนังทึบแล้วเว้นช่องหน้าต่างดังเช่นอาคาร โดยทั่วไป

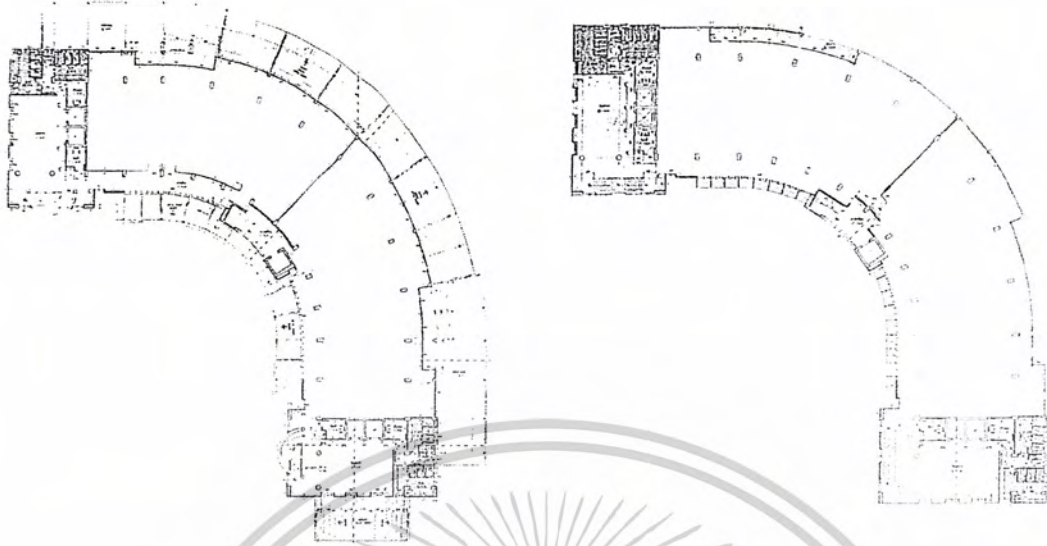


ภาพที่ 4.2.1 แปลนชั้นที่ 1



ภาพที่ 4.2.2 แปลนชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.2.3 แปลนชั้นที่ 3

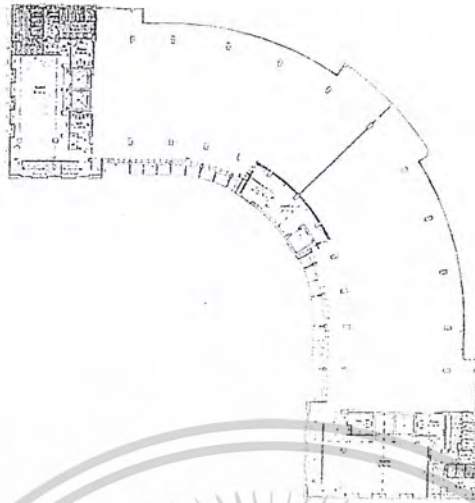
ภาพที่ 4.2.4 แปลนชั้นที่ 4-5



ภาพที่ 4.2.5 แปลนชั้นที่ 6

ภาพที่ 4.2.6 แปลนชั้นที่ 7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.2.7 แปลนชั้นที่ 8

4.2.2 การวิเคราะห์โครงสร้าง และงานระบบอาคาร

1. โครงสร้างอาคาร

อาคารวิทยาลัยพาณิชยศาสตร์ เป็นอาคารสูง 8 ชั้น โครงสร้างโดยทั่วไปเป็น ค.ส.ล. เป็นระบบพื้นคาน หลังคาชั้นดาดฟ้าเป็นส่วนงานระบบผนังก่ออิฐฉาบปูน หนา 10 ซม. พื้น ค.ส.ล. หนา 25 ซม. คานมีความลึก 50 ซม. แต่ละชั้นมีความสูงจากพื้นถึงพื้น คือ ชั้น 1 สูง 4.50 ม. ชั้น 2-7 มีความสูงแต่ละชั้น 3.70 ม. ชั้นที่ 8 สูง 5.00 ม. ชั้นดาดฟ้ามีความสูง 2.10 ม.

2. งานระบบอาคาร

ระบบปรับอากาศ ใช้เครื่องทำความเย็นแบบ Chilled Water / Air cooled ระบายความร้อนด้วยอากาศ และมีปั๊มน้ำเย็น Chilled Water Pump ส่งน้ำเย็นเข้าระบบท่อ จ่ายให้เครื่อง AHU. / FCU. ในแต่ละชั้นส่งกระจายความเย็นไปยังจุดต่างๆ ทั้งอาคารส่วนระบบแยกส่วน

A/C Type Split จะใช้เฉพาะในห้องควบคุม และห้องเครื่องลิฟท์เป็นต้น

ระบบป้องกันอัคคีภัย ใช้ระบบดับเพลิงแบบท่อเปียกรับน้ำดับเพลิงจากถังเก็บน้ำสำรองชั้นบนสุดของอาคาร ประกอบด้วยที่ยืนส่งน้ำดับเพลิงเข้าระบบ Automatic Sprinkler และ Fire House Cabinet และที่ห้องรับน้ำดับเพลิง (Fire Department - Connection) ซึ่งต่อโดยตรงกับที่อรับน้ำดับเพลิงภายในอาคาร

ระบบแสงสว่างภายในอาคารของวิทยาลัยพาณิชยศาสตร์ แสงที่ใช้จะเป็นแสงประดิษฐ์ ซึ่งจะ ช่วยให้สามารถควบคุมความเข้ม และทิศทางแสงได้สะดวก และมีการนำแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธรรมชาติมาช่วยเพื่อเป็นการประหยัด โดยผนังเป็นกระจกใสอยู่โดยรอบ แต่ตัวอาคารมี การควบคุมแสงโดยมีการติดมู่ลี่ไว้ภายในอาคารด้วย

4.2.3 การวิเคราะห์ผังพื้น และที่ว่างภายในอาคาร

ลักษณะผังพื้น และที่ว่างภายในอาคารวิทยาลัยพาณิชยศาสตร์จำแนกได้ดังนี้คือ

- ความลึกของพื้นที่ภายในอาคารมีความกว้างของแนวเสา 12.00 เมตร
- ลักษณะของผังอาคารทุกชั้นจะมีลักษณะที่คล้ายกันประกอบด้วยตำแหน่งโถงด้าน

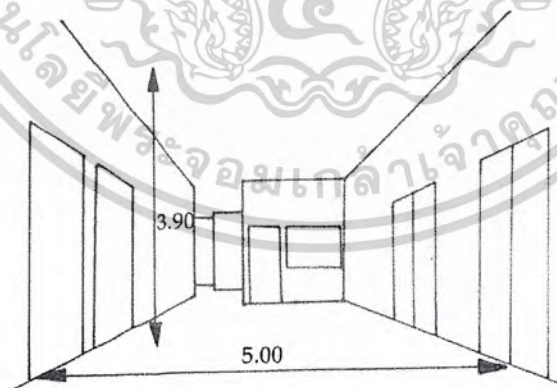
หน้า และเป็นส่วนบริการลิฟท์ และพื้นที่ภายในเป็นส่วนทำงาน ห้องเรียน และส่วนให้บริการอื่น ๆ

- ตำแหน่งทางสัญจร มีลักษณะดังนี้คือ

ชั้นที่ 1 เป็นส่วนทางเข้าหลักของโครงการ โดยแบ่งออกเป็น 3 ทาง คือทางเข้าหลักทางด้านทิศใต้เป็นทางเข้าของวิทยาลัยพาณิชยศาสตร์ ทางเข้าหลักทางด้านทิศตะวันตกเป็นทางเข้าของวิทยาลัยบริหารธุรกิจ และทางเข้ารองซึ่งอยู่ด้านข้างอาคารทางด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้ ในส่วนของทางสัญจรภายในอาคารแต่ละชั้นจะมีลิฟท์ให้บริการ และจะมีบันไดทางขึ้นรองรับ

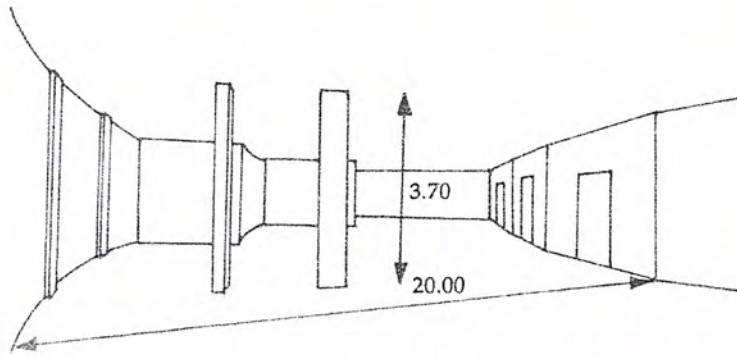
4.2.4 การวิเคราะห์พื้นที่ และที่ว่างภายในอาคาร

ลักษณะพื้นที่ และที่ว่างภายในอาคารวิทยาลัยพาณิชยศาสตร์จำแนกได้ดังนี้

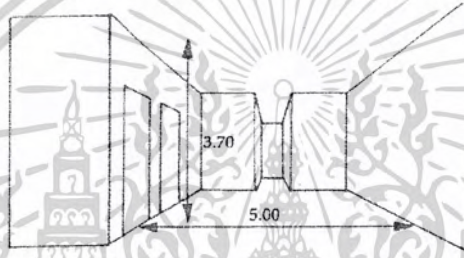


1. ส่วนโถงทางเข้าชั้นที่ 1 พื้นที่จะมีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า ความกว้างของโถงประมาณ 5.00 ม. มีความสูงจากพื้นถึงฝ้า 3.90 ม.

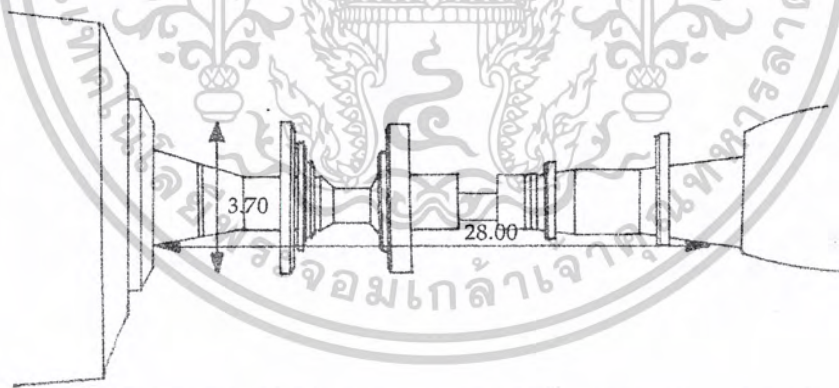
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



2. พื้นที่ภายในของชั้นที่ 1 จะมีลักษณะเป็นผนังโค้ง แนวเสาถึงเสาจึงมีลักษณะวางตำแหน่งตามแนวโค้ง ขนาดความกว้างของห้อง 20.00 ม. มีความสูงจากพื้นถึงฝ้า 3.70 ม.

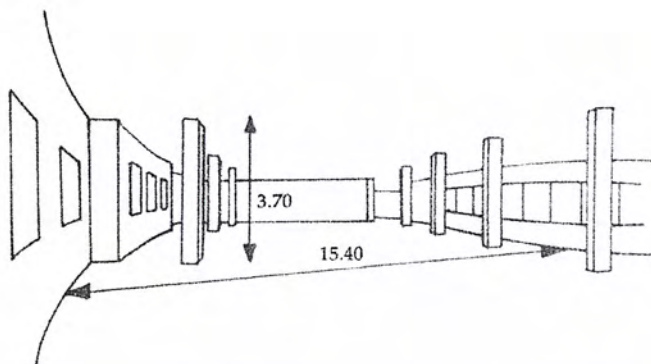


3. โถงลิฟท์ชั้นที่ 2 มีความสูง 3.70 ม. ระยะความกว้างของห้อง 5.00 ม. ลักษณะของห้องเป็นที่เหลี่ยมผืนผ้า

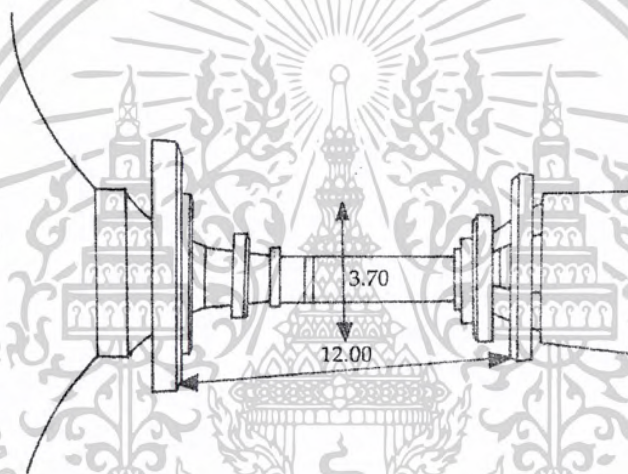


4. ส่วนสำนักงานชั้นที่ 2 ลักษณะพื้นที่ว่างภายในของผนังทั้ง 2 ด้านมีลักษณะโค้งตามรูปทรงอาคาร ระยะความกว้างของผนัง 28.00 ม. ความสูงจากพื้นถึงฝ้า 3.70 ม. แนวเสาโค้งตามตัวอาคาร

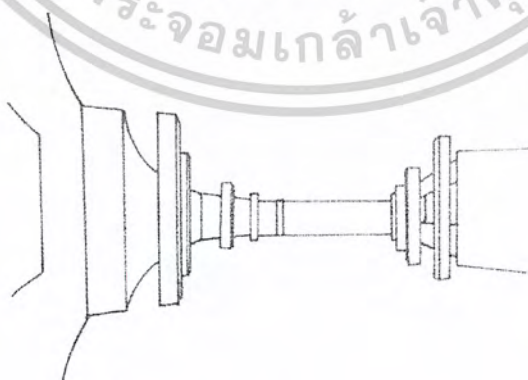
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5. พื้นที่ภายในของชั้นที่ 3 เป็นลักษณะผนังโค้งเช่นเดียวกับชั้นอื่น ๆ แต่มีความกว้างของผนังแคบลงเหลือ 15.40 ม. ความสูงจากพื้นโถงถึงฝ้า 3.70 ม.



6. พื้นที่ใช้สอยภายในชั้นที่ 4, 5, 6, 7 มีลักษณะพื้นที่ว่างเหมือนกัน คือ เป็นลักษณะผนังโค้งระยะห่างจากเสาถึงเสา 12.00 ม. มีความสูงจากพื้นถึงฝ้า 3.70 ม.



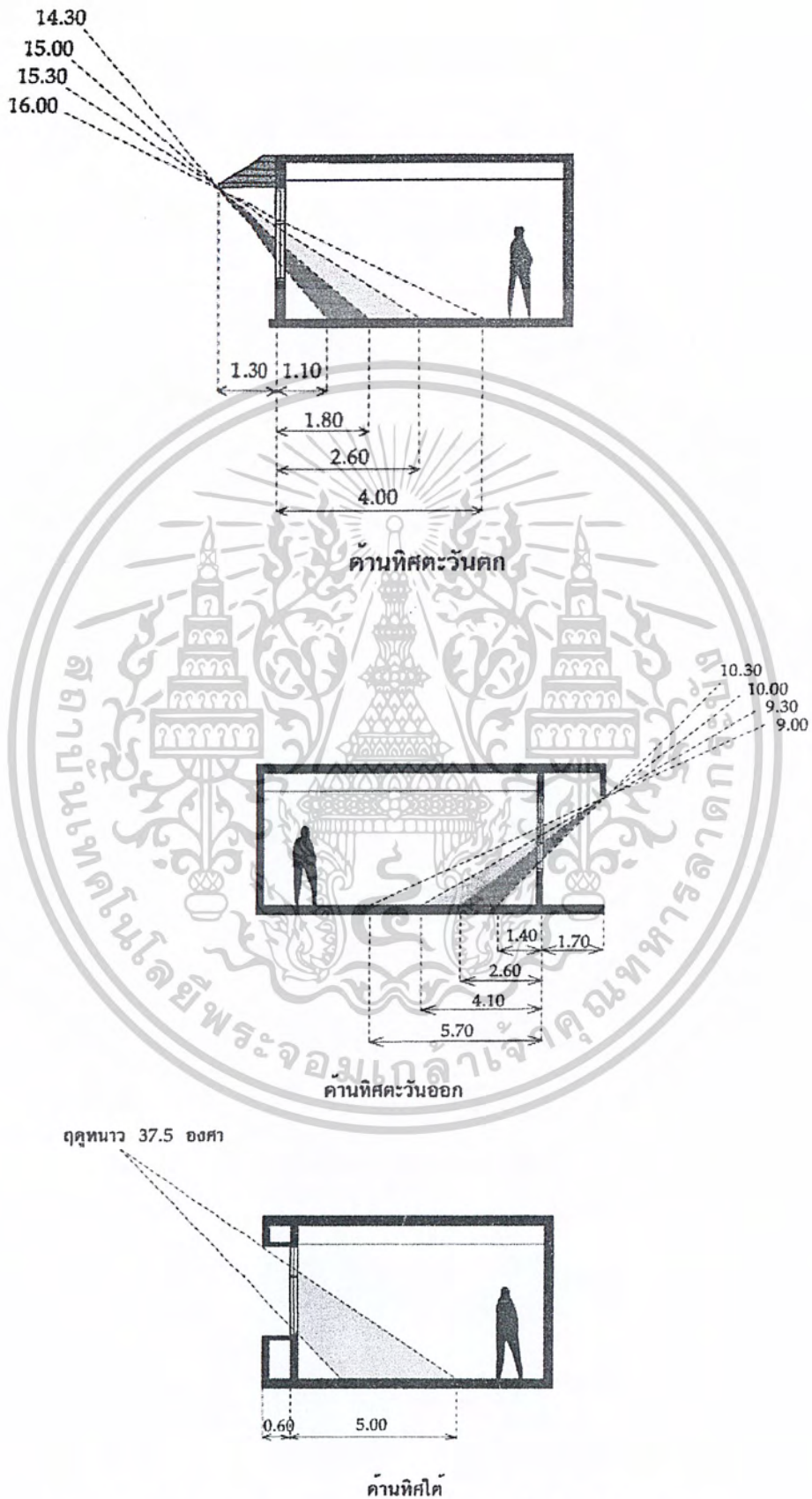
7. ส่วนพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 8 มีระยะห่างจากเสาถึงเสา 12.00 ม. มีลักษณะผนังโค้งเหมือนชั้นทั่ว ๆ ไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.5 การวิเคราะห์ผลกระทบจากแสงแดดต่อพื้นที่ภายในของอาคาร

พื้นที่ภายในอาคารวิทยาลัยพาณิชยศาสตร์ จะได้รับผลกระทบจากแสงแดดดังนี้

- ด้านทิศตะวันออก จะได้รับผลกระทบจากแสงแดดตั้งแต่ชั้น 3 ขึ้นไปซึ่งจะได้รับแสงแดดในช่วงเช้าประมาณ 9.00 น. แสงแดดจะส่องผ่านช่องหน้าต่างเข้าประมาณ 5.70 เมตร จนถึงเวลา 10.00 น. แสงแดดจะหมดจากของหน้าต่างด้านนี้เวลา 10.30 น. ซึ่งแสงแดดจะมี อุณหภูมิความร้อนเพิ่มสูงขึ้น
 - ด้านทิศตะวันตก จะได้รับผลกระทบจากแสงแดดตั้งแต่ชั้น 3 ขึ้นไปจะได้รับแสงแดดในช่วงบ่าย ซึ่งมีอุณหภูมิความร้อนสูงส่องผ่านช่องหน้าต่างประมาณ 1.10 ม. ตั้งแต่เวลา 14.30 น. เป็นต้นไป
 - ทางด้านทิศเหนือ แสงแดดจะส่องในช่วงฤดูร้อน 9.5 องศา แต่เนื่องจากตัวอาคารทางด้านทิศเหนือเชื่อมต่อกับอาคารวิทยาลัยบริหารธุรกิจ จึงไม่เกิดผลกระทบต่อตัวอาคาร
 - ทางด้านทิศใต้ จะได้รับผลกระทบจากแสงแดดตั้งแต่ชั้น 3 ขึ้นไปซึ่งอาคารทางด้านทิศใต้จะเป็นส่วนโถงลิฟท์ แสงแดดในช่วงฤดูหนาวจะส่องเข้ามาทางช่องหน้าต่าง 37.5 องศา ประมาณ 5.00 เมตร ส่งผลให้ทางด้านทิศใต้มีแสงจ้าตลอดทั้งวัน แต่เนื่องจากการออกแบบโดยใช้กระจกสะท้อนความร้อน และสามารถป้องกันโดยการใช้ผ้าม่านปรับแสงได้
- ในช่วงบ่าย ซึ่งมีอุณหภูมิความร้อนสูงส่องผ่านช่องหน้าต่างประมาณ 1.10 ม. ตั้งแต่เวลา 14.30 น. เป็นต้นไป



ภาพที่ 4.2.8 แสดงผลกระทบจากแสงแดดต่อพื้นที่ภายในอาคาร เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมและความต้องการของครุภัณฑ์

ตารางที่ 4.3.1 สรุปการวิเคราะห์พฤติกรรม และความต้องการครุภัณฑ์

ตำแหน่ง	จำนวน คน	หน้าที่		ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
1. ฝ่ายบริหาร						
1.1 ผู้อำนวยการ	1	1. พิจารณาตัดสินใจลงชื่ออนุมัติหนังสือ 2. บริหารสั่งการวางแผนและดำเนินงานให้ฝ่ายต่าง ๆ 3. เข้าร่วมประชุมภายในวิทยาลัย 4. รับรองแขกสำคัญหรือแขกที่มาเยือนวิทยาลัย	1. นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2. อ่านข้อความที่เลขานุการหมายเหตุไว้แล้วพิจารณาลงชื่ออนุมัติ 3. สั่งการให้เลขานุการจัดเรื่องและดำเนินการต่าง ๆ ตามขั้นตอน 4. เข้าร่วมประชุมตามที่นัดหมาย 5. รับทราบนัดหมายวัน/เวลาจากเลขานุการผู้อำนวยการ 6. ให้การต้อนรับและรับรองแขกสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - คอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - ชุดรับแขก	- เลขานุการ - ผู้อำนวยการ - หัวหน้าฝ่ายงานต่าง ๆ - ผู้เข้าร่วมประชุม	- ความหรูหราเป็นพิเศษ - ความเป็นส่วนตัว - อากาศถ่ายเทสะดวก

ตำแหน่ง	จำนวน คน	หน้าที่		ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
1.2 เลขานุการผู้ อำนวยการ	1	1.รับเรื่องผ่านผู้อำนวยการ 2.รับโทรศัพท์ติดต่อประสาน งาน 3.รับรองแขกผู้อำนวยการ 4.ดูแลเอกสารต่างๆ ให้เรียบ ร้อยก่อนส่งผู้อำนวยการ 5.นัดประชุมเฉพาะของ วิทยาลัย และของผู้อำนวยการ โดยตรงทั้งงานราชการ และงานส่วนตัว 6.อำนวยความสะดวกให้ผู้ อำนวยการ	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.รับส่งหนังสือเช่นรับก่อน นำไปให้ผู้บริหาร 3.ติดต่อประสานงานต่างๆ 4.พิมพ์งานตามโครงร่างของ ผู้อำนวยการ 5.ดูแลความเรียบร้อยก่อนเข้า ประชุม 6.ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการก่อน เสนอผู้อำนวยการ	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -เก้าอี้รับแขก -คอมพิวเตอร์ -ผู้เก็บเอกสาร -โทรศัพท์	-ผู้อำนวยการ -หัวหน้าฝ่ายต่างๆ -เจ้าหน้าที่สำนัก งาน -ผู้เข้าร่วมประชุม	-อยู่ในตำแหน่ง ที่ตั้งของผู้อำนวยการ เพื่อที่จะติด ต่อประสานงาน ถึงกันได้อย่าง สะดวก

ตำแหน่ง	จำนวน คน	หน้าที่		ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
2. ฝ่ายสำนักงานบัณฑิตศึกษา						
ฝ่ายเลขานุการ						
1.เลขานุการฝ่าย และประสานงาน ประกันคุณภาพ	1	1.จัดตารางสอน - สอบของแต่ละปีการศึกษา 2.กิจกรรมพิเศษที่ทำโดยโครงการ 3.ติดต่อประสานงานกับ อาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา 4.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะ ทำงาน 2.บริการความสะดวกแก่ อาจารย์ผู้สอน 3.ให้บริการแก่นิสิตและ บุคลากรต่างๆ เช่น สถานที่ , จัดเตรียมเอกสาร	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้รับแขก - คอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์	- ผู้บริหารระดับสูง - แยกผู้มาติดต่อ - หน่วยงานภายใน	- ความสะดวก
ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และการตลาด						
1.หัวหน้าฝ่ายวาง แผนกลยุทธ์ และ การตลาด	1	1.บริหารงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากร ได้บังคับบัญชา ตัดสินใจสั่ง การ 2.มอบหมายงานและอนุมัติ การปฏิบัติงาน	1.ให้คำปรึกษาแก่ผู้ได้ บังคับบัญชามอบหมายงาน ที่โต๊ะทำงาน 2.เซ็นอนุมัติเอกสารที่โต๊ะ ทำงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน และ เก้าอี้รับแขก - คอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร	- ผู้บริหารระดับสูง - ผู้ได้บังคับบัญชา - ฝ่ายวิชาการ	- ความสะดวก สบาย - สงบ - ภูมิฐาน

ตำแหน่ง	จำนวน คน	หน้าที่		ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
		3.ประชุมรายงาน และผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารระดับสูง 4.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งจากภายใน และภายนอก	3.ประชุมกับผู้บริหารระดับสูงในห้องประชุม 4.โทรศัพท์ที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ หรือออกไปติดต่อกานตามนัดหมาย และรับรองแขกที่โต๊ะทำงาน			
2. งานประชาสัมพันธ์และการตลาด	2	1. รับสมัครนิสิต ป.โท ทุกรุ่น และให้คำแนะนำโครงการในแง่บวก 2. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย 3. ดำเนินงานจัดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรทางวิชาการ 4. ผลิตเอกสาร ติดต่อองค์กร และบุคคลภายนอก	1. นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2. ร่างและพิมพ์หนังสือส่งให้หัวหน้าฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ และการตลาดตรวจ 3. โทรศัพท์ติดต่อประสานงานทางด้านการตลาดกับองค์กร และบุคคลภายนอก	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - คอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์	- หัวหน้าฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และการตลาด - นิสิต - บุคคลภายนอก - ฝ่ายวิชาการ - อาจารย์ นักวิชาการ	- ความสะดวก

ตำแหน่ง	จำนวน คน	หน้าที่		ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
3. บรรณารักษ์	1	1.ควบคุมงานบริการหนังสือ ในห้องสมุด	1.คัดเลือกบรรณานุกรมสิ่ง พิมพ์ บทความวารสารหนังสือ ราย การอ้างอิง วารสารวิชาการ เพื่อพิจารณาแนะนำจัดซื้อ หนังสือเข้าห้องสมุด 2.จัดทะเบียนหนังสือ 3.กำหนดเลขหมวดหมู่สิ่ง พิมพ์ 4.ส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อบันทึก ข้อมูล	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -คอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร -ชั้น / ตู้เก็บ หนังสือ -โทรศัพท์	-อาจารย์นักวิชา การ -เจ้าหน้าที่พัสดุ	-ความสะดวก
4.เจ้าหน้าที่ห้อง สมุด	1	1.บริการให้ยืม/คืนหนังสือ 2.จัดเก็บหนังสือ 3.ซ่อมแซมหนังสือ	1.รับหนังสือและบัตรประจำ ตัวเพื่อผ่าน BAR CODE โดย COMPUTER 2.ประทับวันยืม/คืนหนังสือ 3.ตรวจตราการเข้า-ออกของ ผู้เข้าใช้ห้องสมุด	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -คอมพิวเตอร์ -เคาน์เตอร์ติดต่อ -ตู้เก็บเอกสาร -ชั้น/ตู้เก็บหนังสือ -รถเข็นใส่หนังสือ	-นิสิตนักศึกษา -อาจารย์นักวิชา การ -ผู้มาติดต่อ	

ตำแหน่ง	จำนวน คน	หน้าที่		ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
				-รถเข็นใส่หนังสือ		
5.นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	1.จัดวางระบบในการจัดเก็บข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ 2.ให้บริการด้านเทคนิคเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ทั้งด้านการเรียน และการสอน การวิจัย และการฝึกอบรม 3.ดูแลและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 4.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงาน เช่น ตรวจสอบเสถียรภาพเมื่อจัดซื้อ 3.ตรวจสอบ และจัดพิมพ์เอกสารด้วยคอมพิวเตอร์ตามที่ได้รับมอบหมาย	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -คอมพิวเตอร์ -PC , PRINT MODEM -ผู้เก็บเอกสาร	-เจ้าหน้าที่ในฝ่าย -นิสิตนักศึกษา -อาจารย์ นักวิชาการ	-ความสะดวก

ตำแหน่ง	จำนวน คน	หน้าที่		คุณลักษณะ	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
ฝ่ายวิชาการ						
1.หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	1	1.บริหารในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรได้ การบังคับบัญชา ตัดสินใจสั่ง การ 2.มอบหมายงานและอนุมัติ การปฏิบัติงาน 3.ประชุมรายงาน แลพะผล การดำเนินงาน และปฏิบัติ การต่อผู้บริหารระดับสูง 4.ติดต่อประสานกับหน่วย งานที่เกี่ยวข้องจากภายใน และภายนอก	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.ให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับ บัญชา มอบหมายงานที่โต๊ะ ทำงาน 3.เซ็นอนุมัติเอกสารที่โต๊ะ ทำงาน 4.ประชุมผู้บริหารระดับสูงใน ห้องประชุม 5.โทรศัพท์ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานต่างๆ หรือออก ไปติดต่องานตามนัดหมาย และรับรองแขกที่โต๊ะทำงาน	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ -ตู้เก็บเอกสาร -โทรศัพท์ -คอมพิวเตอร์	-ผู้บริหารระดับ สูง -ผู้ใต้บังคับบัญชา -คณาจารย์ผู้ทรง คุณวุฒิ -คณะกรรมการ บริหารโครงการ	-ความสะอาด -ความสงบ

ตำแหน่ง	จำนวน คน	หน้าที่		กรรณัติ	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
2. นักวิชาศึกษา	2	1. ดำเนินงานด้านวิชาการ	1. นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2. จัดทำตารางสอน - สอบของนักศึกษา 3. จัดทำหนังสือเชิญ บรรยาย และต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แต่งตั้งอาจารย์, ข้อมูลการศึกษา 4. ประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัย งานทะเบียน 5. จัดห้องสอบให้บัณฑิต 6. ให้บริการแก่คณาจารย์และนิสิต 7. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์	- หัวหน้าฝ่ายวิชาการ - งานทะเบียน - คณาจารย์และนิสิต - หน่วยงานต่างๆ ภายใน โครงการ	- ความสะดวก

ตำแหน่ง	จำนวน คน	หน้าที่		ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
3.นักวิชาการ โสต ทัศนศึกษา	1	1.ดำเนินงานเกี่ยวกับงาน โสต ทัศนศึกษาและให้บริการสื่อ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.ดูแลจัดเก็บอุปกรณ์ โสต ทัศนอุปกรณ์ให้มีความพร้อม 3.จัดทำสื่อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อ การเรียน การสอน 4.ให้บริการยืม / คืน อุปกรณ์	-ชุด โต๊ะ / เก้าอี้ ทำงาน -ตู้เก็บอุปกรณ์ -ตู้เก็บเอกสาร -คอมพิวเตอร์	-นิสิตนักศึกษา -คณาจารย์ -นักวิชาการ ผู้ เชี่ยวชาญ	-ความสะดวก

ตำแหน่ง	จำนวน คน	หน้าที่		กรู๊ปงาน	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
ฝ่ายสำนักงาน						
1.หัวหน้าฝ่าย สำนักงาน	1	1.บริหารงานในฐานะหัวหน้า สำนักงาน 2.บริหารงานทั่วไปควบคุม การทำงานของเจ้าหน้าที่ใน สำนักงาน	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ และดำเนินงานที่เกี่ยวกับงาน บริหาร 3.กำหนดคน โยบายการปฏิบัติ งาน 4.พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ งบประมาณของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ 5.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงานและ เก้าอี้รับแขก -คอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร	-ผู้บริหารระดับสูง -ผู้ได้บังคับบัญชา -หน่วยงานภายใน -ผู้มาติดต่อ	-ความสะดวก สบาย -ความสงบ
2.เจ้าหน้าที่งาน บุคคล	1	1.ร่างพิมพ์หนังสือเพิ่ม ประวัติบุคลากรภายในโครง การ 2.จัดเก็บเอกสาร เพิ่ม ประวัติบุคคล	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ 3.ร่างพิมพ์หนังสือส่งหัวหน้า สำนักงานตรวจแล้วส่งผู้ บริหาร	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -คอมพิวเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร -โทรศัพท์	-หัวหน้าฝ่ายสำนัก งาน -เจ้าหน้าที่ภายใน ฝ่าย	-ความสะดวก

ตำแหน่ง	จำนวน คน	หน้าที่		ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
		3.รายงานการปฏิบัติงานของ ข้าราชการลูกจ้าง 4.รายงานผลบรรจุโอนลา ออกของข้าราชการ	4.ออกเลขทะเบียน 5.ทำเสนาหนังสือ			
3.เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1.รับ - ส่ง เวียนหนังสือ เอกสาร จดหมายราชการ ต่างๆ 2.พิมพ์งาน , ผลิตเอกสารจัด เก็บเอกสารสำคัญ 3.ขออนุมัติจัดซื้อ - จ้าง 4.ขออนุมัติบุคคลเข้าทำงาน 5.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบ หมาย	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.จัดบันทึก ลำดับจดหมาย และประทับตราขรับจด หมาย และส่งให้หัวหน้าสำนัก งานรับทราบ 3.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน พิมพ์งาน เอกสารด้วย คอมพิวเตอร์ ตามได้รับมอบ หมายหมาย 4.รับ โทรศัพท์ FAX ติดต่อ ประสานงานธุรการกับหน่วย งานต่างๆ	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - คอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์	- หัวหน้าฝ่ายสำนัก งาน - บุคลากรในฝ่าย - หน่วยงานภายใน และภายนอก - ผู้มาติดต่อ	- ความสะดวก - อยู่ใกล้กับ ประตูทางเข้า

ตำแหน่ง	จำนวน คน	หน้าที่		ครุภัณฑ์	ความสัมพัทธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
4.เจ้าหน้าที่พัสดุ	1	<p>1.ตรวจสอบประเภทของวัสดุครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างตามประเภทรายจ่ายด้วยราคารามาตราฐานทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>2.ประกาศสอบ,ประกวดราคาหรือแล้วแต่กรณี</p> <p>3.ทำสัญญา/ต่ออายุสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4.ทำเอกสารขออนุมัติเงินจัดซื้อครุภัณฑ์</p> <p>5.ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์</p>	<p>1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน</p> <p>2.โทรศัพท์ติดต่อประสานงานหรือนัดหมายเจรจาทำสัญญากับหน่วยงาน/ห้างร้านต่างๆ</p> <p>3.เขียนร่างจดหมายสัญญาที่โต๊ะทำงาน</p> <p>4.ออกไปติดต่อสำรวจราคาพัสดุภายนอก</p>	<p>- โต๊ะทำงาน</p> <p>- เก้าอี้ทำงาน</p> <p>- ตู้เก็บเอกสาร</p> <p>- โทรศัพท์</p> <p>- คอมพิวเตอร์</p>	<p>- หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน</p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี</p> <p>- เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่</p> <p>- หน่วยงานห้างร้านภายนอก</p>	- ความสะดวก

ตำแหน่ง	จำนวน คน	หน้าที่		ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
5.เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	2	1.จัดทำบัญชีการเงินให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดรวบรวมข้อมูลและสรุปรายรับ-จ่ายประจำปีเสนออธิยาลักษณ์ 2.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเงินควบคุมการใช้จ่ายเงินตามยอดที่จัดสรรงบไว้ 3.ปรึกษาการดำเนินการและรายงานผลต่อหัวหน้าฝ่ายสำนักงาน	1.นั่งปฏิบัติงานและประสานงานที่โต๊ะทำงาน 2.ถ่ายเอกสารบัญชีการเงิน เก็บรวบรวมลงแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ 3.โทรศัพท์ติดต่อเพื่อขอข้อมูลทางด้านการเงินกับหน่วยงานและสถาบันการเงินต่างๆ	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - คอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร	-หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน -เจ้าหน้าที่พัสดุ -หน่วยงานภายในและภายนอก -เจ้าหน้าที่บุคคล	- ความสะดวก -ความปลอดภัยของเอกสารการเงิน
6.เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่	1	1.ดูแลรักษาอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอก 2.จัดสถานที่ประชุมสัมมนาและฝึกอบรม	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.ตรวจสอบความเรียบร้อยในทุกพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร 3.จัดเตรียมอุปกรณ์	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หน่วยงานภายใน	-ความสะดวก

ตำแหน่ง	จำนวน คน	หน้าที่		ครุภัณฑ์	ความสัมพัทธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
			4.จัดเตรียมครุภัณฑ์ในห้อง ประชุมสัมมนาต่างๆ 5.ควบคุมการปฏิบัติงานของ นักการภารโรง , คนสวน , คน งาน			
7.งานยานพาหนะ	2	1.ขับรถส่งผู้บริหาร อาจารย์ ข้าราชการ และนิสิตนักศึกษา ในงานที่เกี่ยวกับการเรียน การสอน 2.การเดินทางไปติดต่องานที่ เกี่ยวกับราชการต่างๆ 3.ดูแลรักษายานพาหนะ 4.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้ รับมอบหมาย	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบ หมาย	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -โทรศัพท์ -ตู้เก็บเอกสาร	-หัวหน้าฝ่ายสำนัก งาน -อาจารย์ ข้าราชการ การ	-ความสะดวก

ตำแหน่ง	จำนวน คน	หน้าที่		ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
8.เจ้าหน้าที่การ พยาบาล	1	1.เซ็นรับพัสดุ เวชภัณฑ์ และ ทำหนังสือส่งหัวหน้างาน 2.ให้บริการแก่อาจารย์ ข้าราชการ นิสิตนักศึกษา ในการใช้ ห้องการพยาบาล 3.ควบคุมปริมาณการใช้เวช ภัณฑ์ แจ้งยอดคงเหลือ เพื่อ จัดซื้อครั้งต่อไป 4.ทำบัญชีลงรับ - จ่ายเวช ภัณฑ์ 5.ทำเอกสารขออนุมัติเงินจัด ซื้อเวชภัณฑ์	1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน 2.โทรศัพท์ติดต่อประสานงาน หรือนัดหมายเจรจากับหน่วย งาน / ห้องร้านต่างๆ 3.เขียนร่างจดหมายสัญญาที่ โต๊ะทำงาน 4.กรอกบัญชีรับ - จ่าย เวช ภัณฑ์ส่งหัวหน้างาน	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -ตู้เก็บเอกสาร -โทรศัพท์ -คอมพิวเตอร์	-หัวหน้างาน -ฝ่ายการเงิน การ บัญชี -ฝ่ายบุคคล -เจ้าหน้าที่ภายใน และนิติต -อาจารย์	-ความสะดวก

ตำแหน่ง	จำนวน คน	หน้าที่		กรุภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
สมาคมศิษย์เก่า						
1.เจ้าหน้าที่	2	<p>1.จัดทำทะเบียนรายชื่อที่อยู่ ชั้นปีสุดท้าย</p> <p>2.รวบรวมรายชื่อสถานที่ ทำงาน ตำแหน่งงานของผู้ สำเร็จการศึกษาทุกปีการ ศึกษา</p> <p>3.รวบรวมข้อคิดเห็นจากศิษย์ เก่าเป็นข้อมูลเนอผู้บริหาร เพื่อปรับปรุง</p> <p>4.ประเมินผลงาน และจัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน แนบแนวประจำทุกปี</p>	<p>1.นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน</p> <p>2.ติดต่อประสานงานกับหน่วย งานต่างๆ ทางโทรศัพท์</p> <p>3.พิมพ์เอกสารด้วย คอมพิวเตอร์</p> <p>4.สัมภาษณ์ศิษย์เก่าเพื่อเก็บข้อ มูลทางโทรศัพท์ หรือนอก สถานที่ทาง Web Site Internet ของสมาคมศิษย์เก่า</p>	<p>-โต๊ะทำงาน</p> <p>-เก้าอี้ทำงาน</p> <p>-คอมพิวเตอร์</p> <p>-ตู้เก็บเอกสาร</p> <p>-โทรศัพท์</p>	<p>-นักศึกษาผู้มาติด ต่อ</p> <p>-หน่วยงานภายใน และภายนอก</p>	-ความสะดวก

ตำแหน่ง	จำนวน คน	หน้าที่		ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
คณาจารย์						
1.อาจารย์ผู้สอน	15	1.เตรียมหลักสูตร และการสอน 2.ทำการสอนทางภาคทฤษฎี 3.ประเมินผลการสอน 4.ทำงานวิจัย	1.เขียนวัตถุประสงค์ 2.กำหนดเนื้อหาและหลักสูตรการสอน 3.เตรียมการสอนที่โต๊ะทำงาน 4.ดำเนินการสอนทางภาคทฤษฎี 5.ตรวจข้อสอบและประเมินผล 6.หาข้อมูล - ค้นคว้าทำงานวิจัย	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ -ตู้เก็บเอกสาร	-เจ้าหน้าที่วิชาการ -เลขานุการฝ่ายงาน -คณะกรรมการบริหารงาน -นิสิตนักศึกษา	-ความสะดวก
ผู้รับบริการ						
1.นิสิตนักศึกษาปริญญาโท	-	1.ศึกษาวิจัยทางภาคทฤษฎี 2.ร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ทางวิทยาลัยกำหนด	1.เดินทางเข้ามาในวิทยาลัย 2.เข้าเรียนในห้องบรรยาย หรือใช้บริการส่วนอื่นของทางวิทยาลัย 3.ค้นคว้าหาข้อมูลในห้องสมุด 4.เข้าร่วมฟังบรรยาย	-ห้องเรียนและบรรยาย -โต๊ะเรียน -เก้าอี้เรียน -กระดาน จอสไลด์ -อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	-อาจารย์ผู้สอน -หน่วยงานสำนักงาน -นักวิชาการ	-ความสะดวก

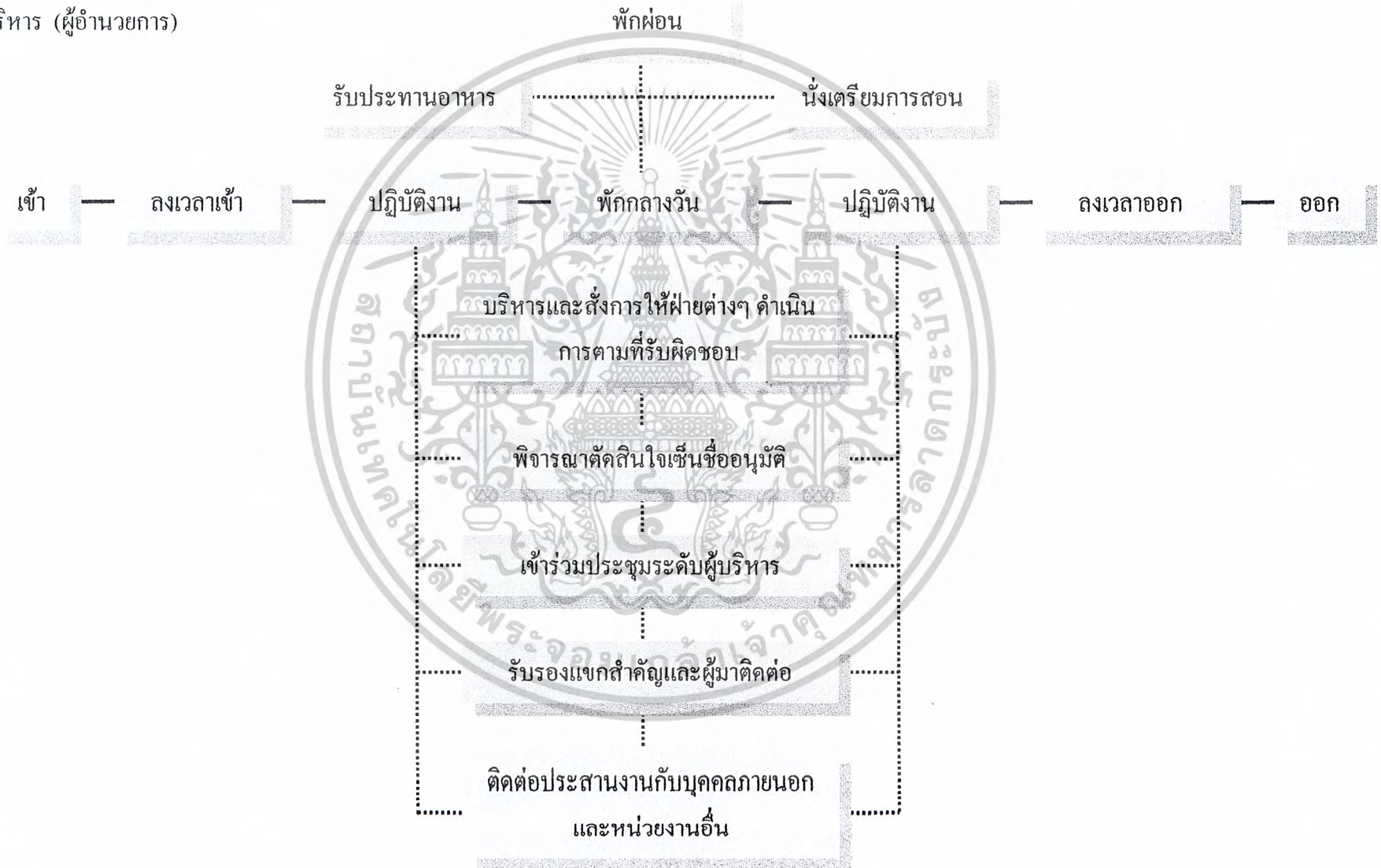
ตำแหน่ง	จำนวน คน	หน้าที่		ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
2. นักวิชาการและผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานอื่น (วิทยากรพิเศษ)	-	1.เดินทางเข้ามายังคณะ 2.เข้าประจำในห้องรับรอง วิทยากร 3.เข้าบรรยายให้ผู้อบรมฟัง 4.เดินทางกลับ	1.เดินทางเข้ามาในอาคาร 2.เข้านั่งพักผ่อนทบทวนบท เรียนก่อนขึ้นบรรยาย 3.เตรียมเอกสารที่จะประกอบ การบรรยาย 4.แนะนำตัว - เข้าสู่บทเรียน - บรรยายเนื้อเรื่อง - พร้อมถามตอบ - สรุปเนื้อเรื่องให้ฟัง - ถามตอบเจ้าอบรม 5.เซ็นเวลากลับ	- ชุดพักผ่อน - ที่เก็บเอกสาร - คู่มือ	- ผู้บริหาร - เลขานุการผู้ บริหาร - ประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่บริการ ข้อมูล	- การต้อนรับที่ เป็นอย่างดี - ความเป็นส่วน ตัว

ตำแหน่ง	จำนวน คน	หน้าที่		คุณลักษณะ	ความสัมพันธ์	ความต้องการ
		กิจกรรม	พฤติกรรม			
3.ผู้เข้าร่วมอบรม สัมมนาและใช้ บริการอื่นๆ	-	1.เข้าร่วมการฝึกอบรม สัมมนา	1.เซ็นชื่อทุกครั้งเมื่อรับการฝึก อบรมหรือเข้ามาศึกษาข้อมูล ความรู้ 2.นั่งฟังบรรยายถามตอบ เมื่อสงสัย 3.พักทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม 4.นั่งฟังบรรยายถามตอบเมื่อมี ปัญหา 5.ทบทวนเนื้อหาการฝึกอบรม ก่อนออกจากห้อง	-โต๊ะและเก้าอี้นั่งฟัง บรรยาย -ส่วนเวที -อุปกรณ์โสตฯต่างๆ	-ประชาสัมพันธ์ -วิทยากร	-ความสะดวก สบาย -การต้อนรับที่ เป็นอย่างดี -การบริการที่ดี
4.ผู้มาติดต่อสังเกต การ	-	1.เข้ามาติดต่อยื่นจดหมาย หรือยื่นเสนอโครงการแลกเปลี่ยน จากหน่วยงานอื่น 2.เข้ามาติดต่อสอบถาม ส่งพัสดุและสิ่งของ	1.เข้ามาติดต่อสอบถามฝ่าย ประชาสัมพันธ์ 2.ดำเนินการยื่นเรื่องกับฝ่าย งานที่ต้องการติดต่อ	-	-พนักงานรักษา ความปลอดภัย -ประชาสัมพันธ์	-ต้องการความ สะดวกสบาย ใน การติดต่อ ประสานงาน

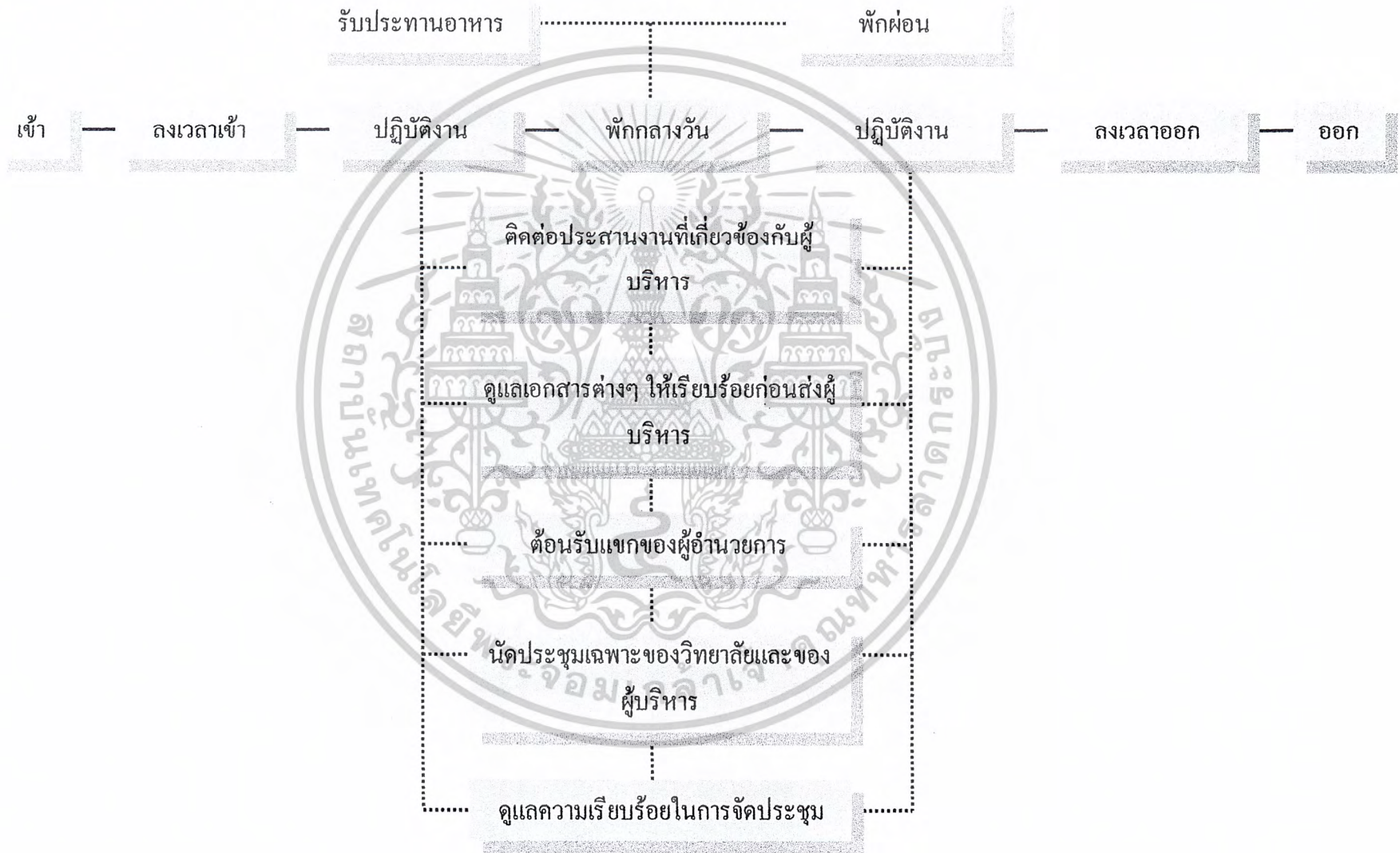
4.4 แสดงแผนภูมิสรูปพฤติกรรมผู้ใช้อาคารวิทยาลัยพาณิชยศาสตร์

1. ผู้ให้บริการ

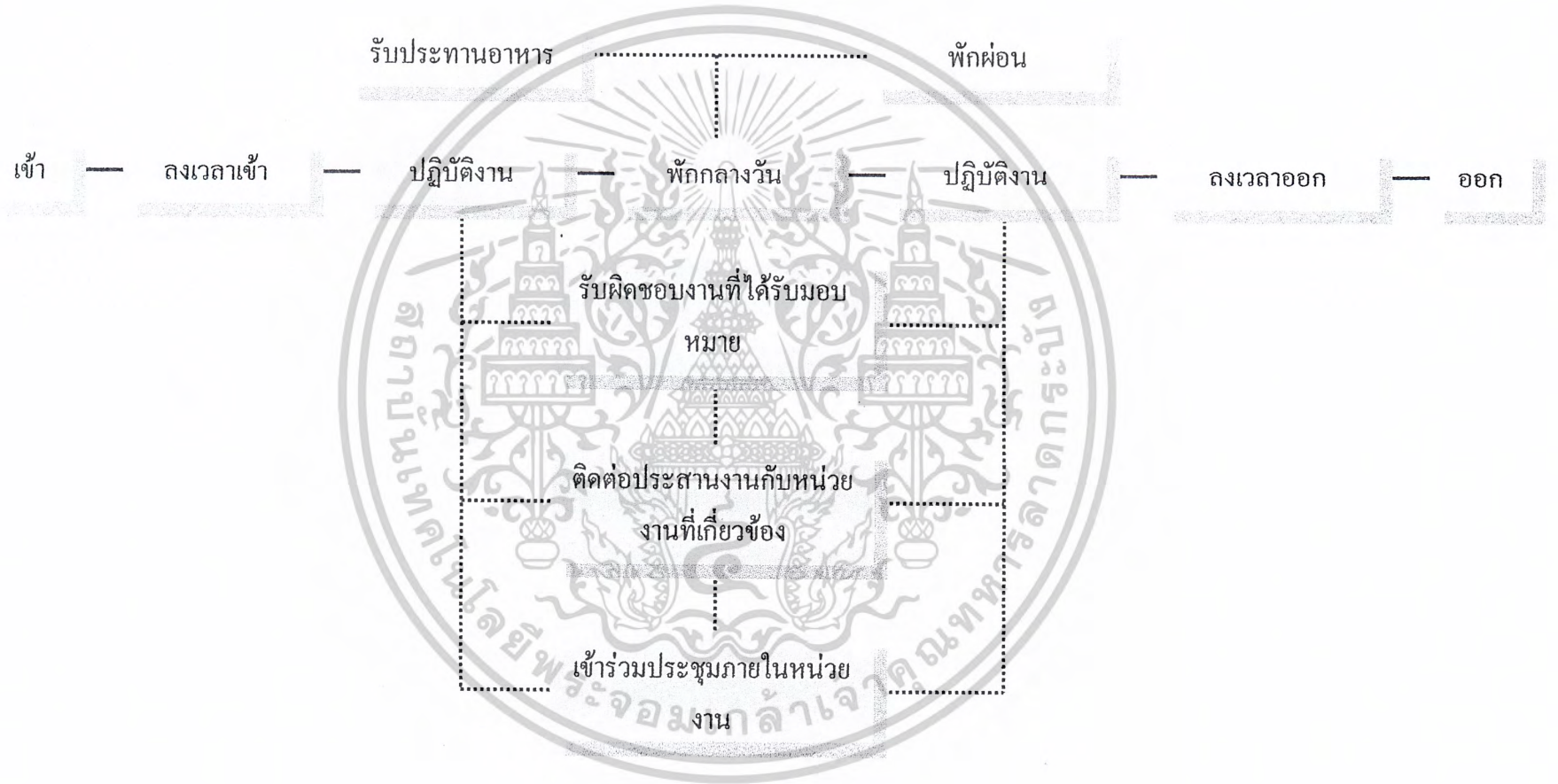
1.1 ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ)



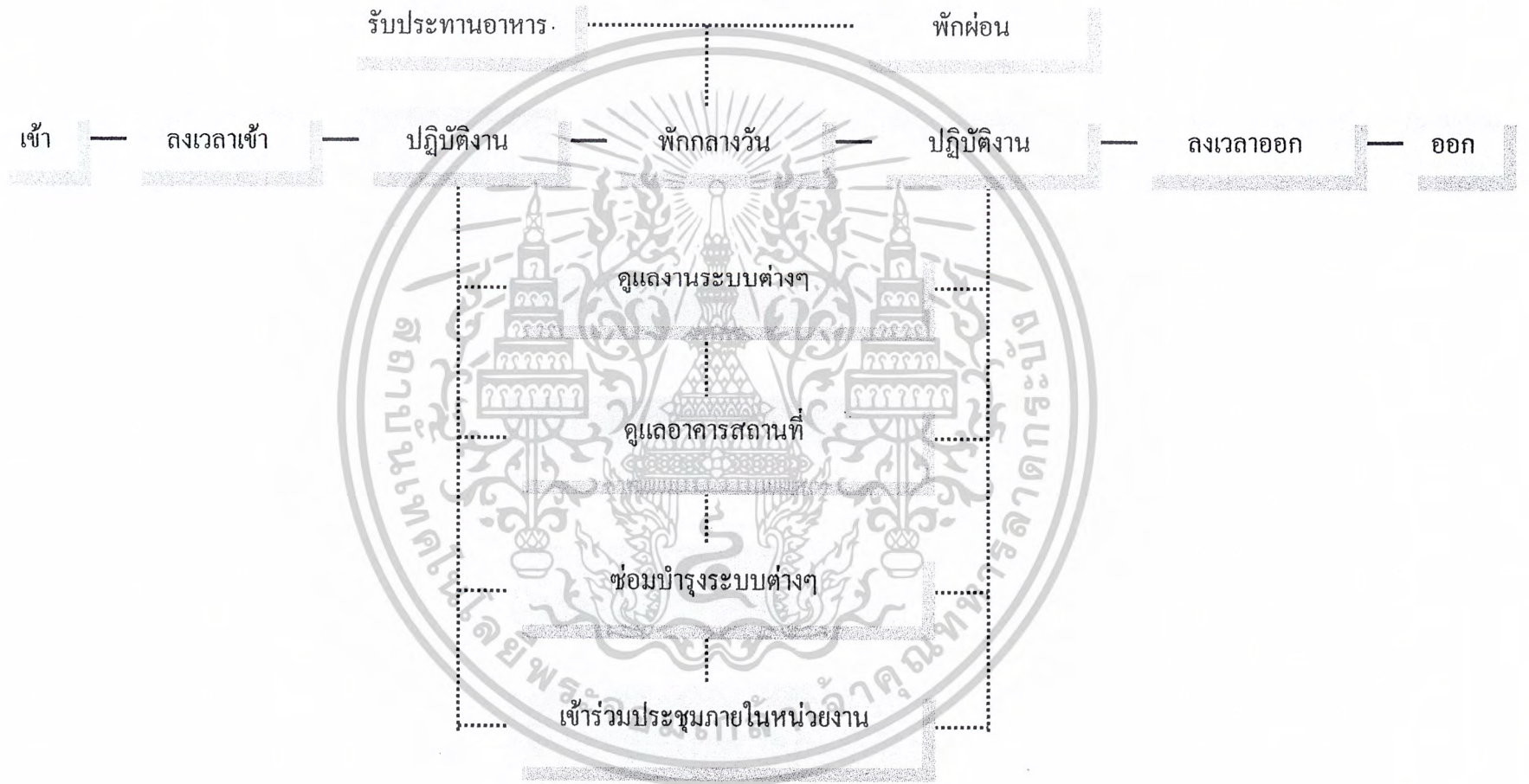
1.2 เลขานุการผู้อำนวยการ



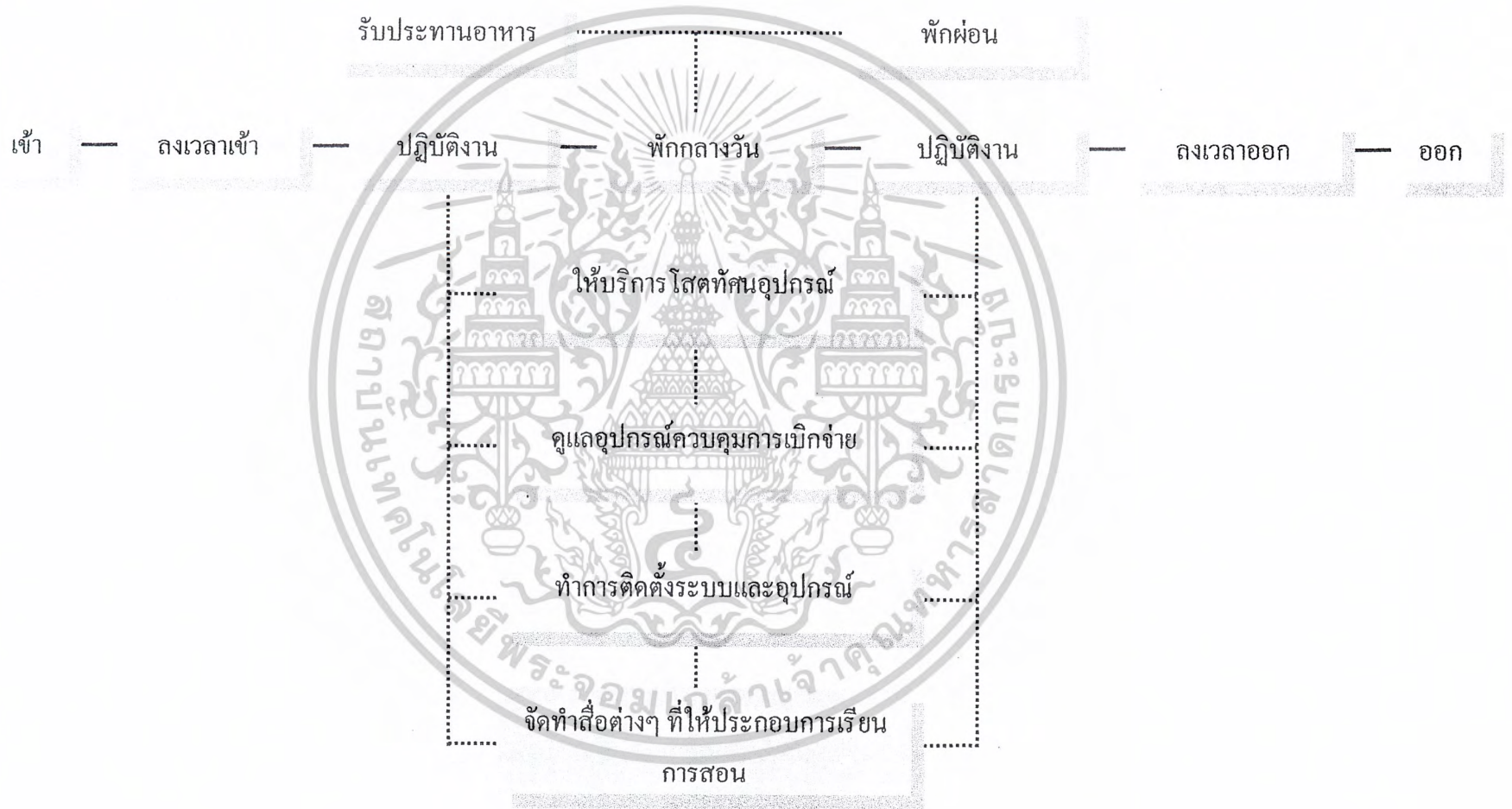
1.3 พนักงานหรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



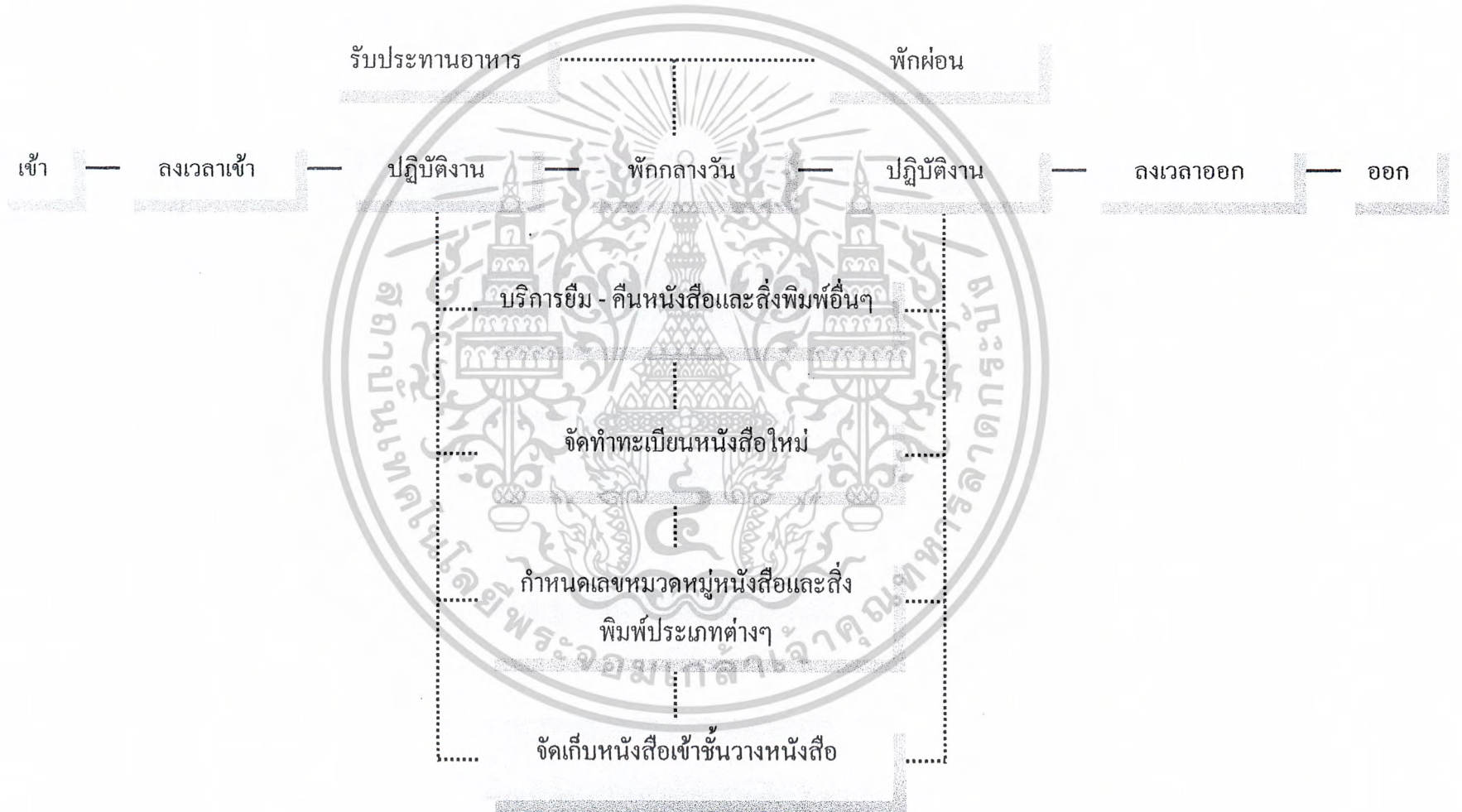
1.4 เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่



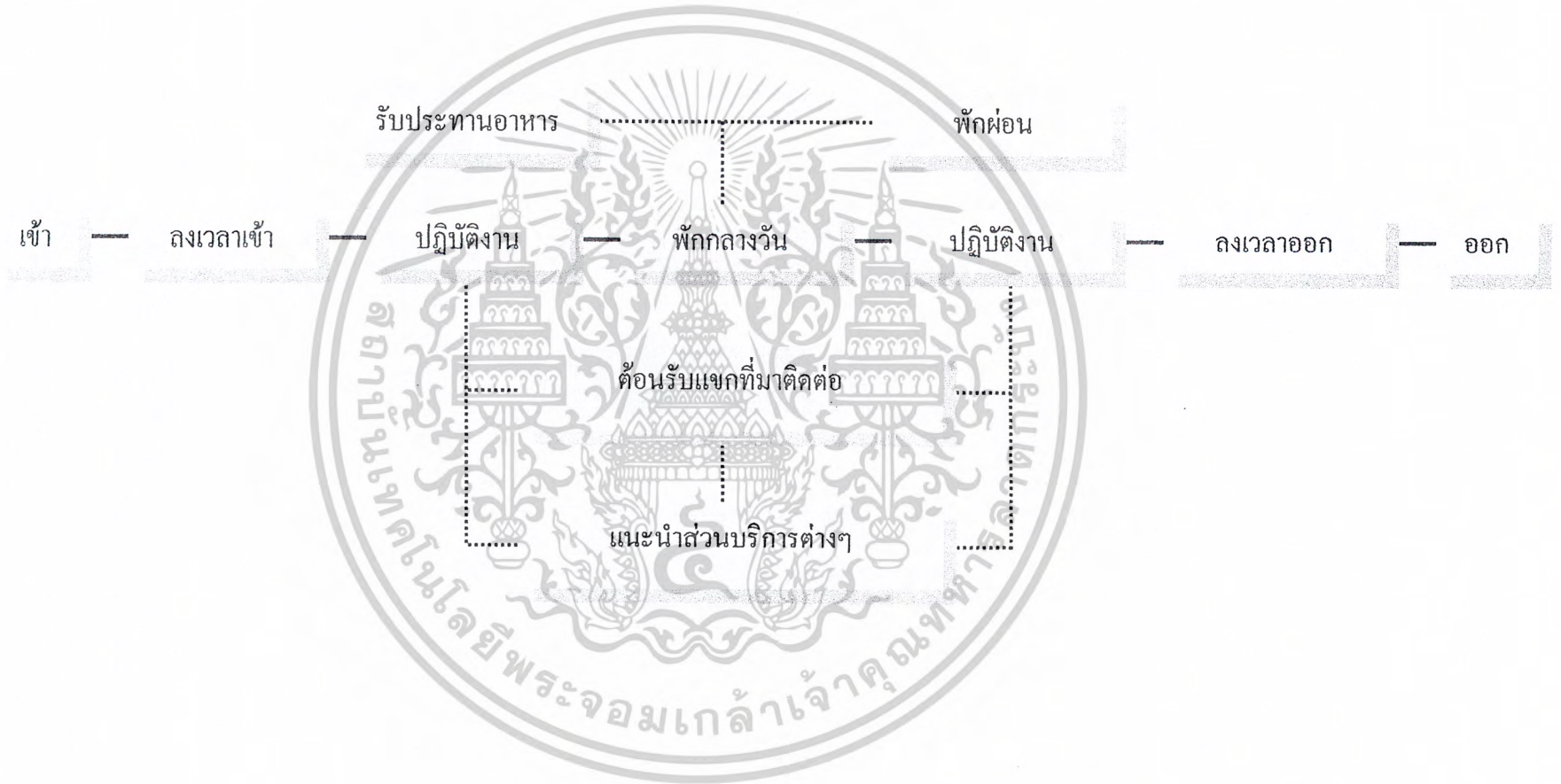
1.5 พนักงานหรือเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา



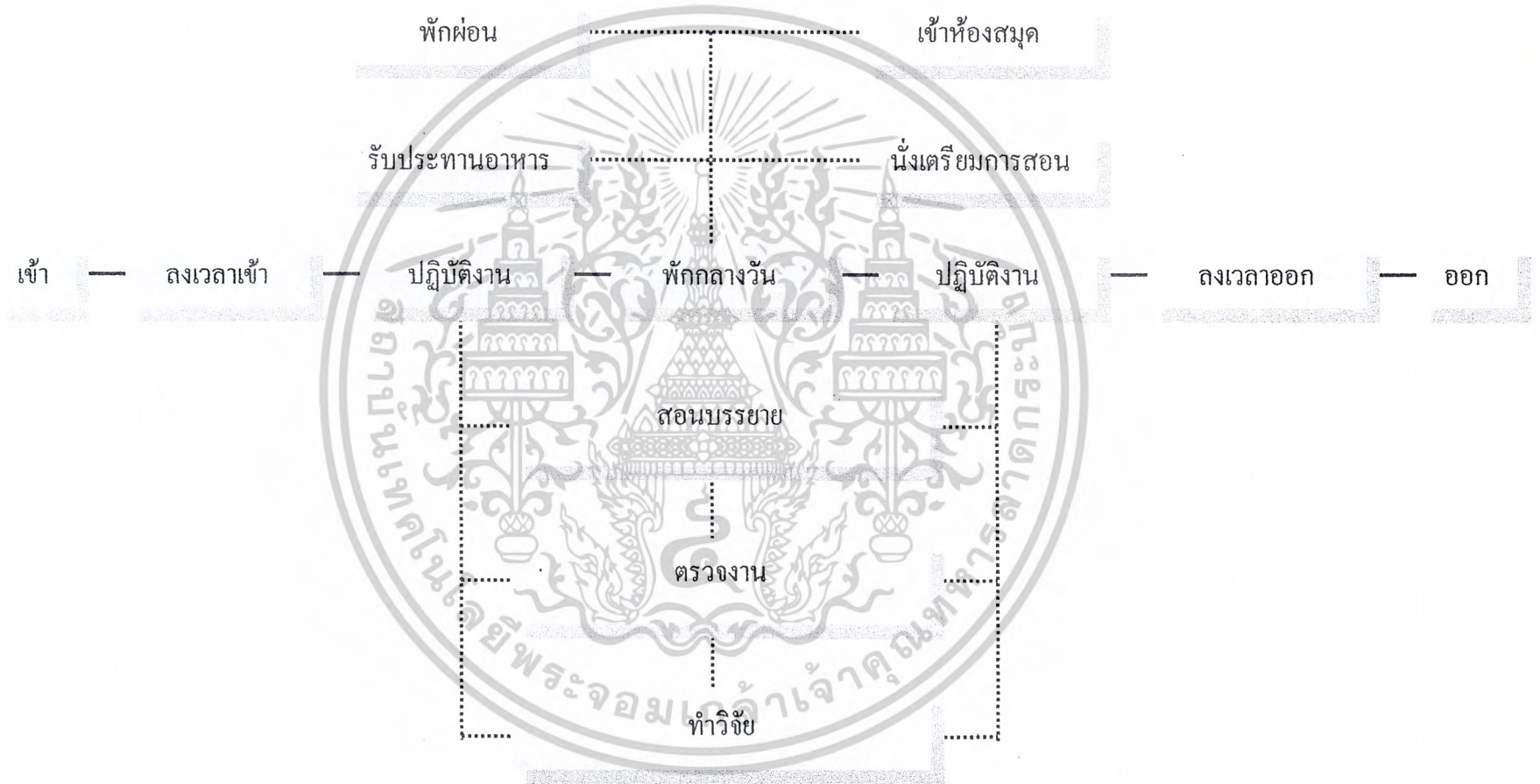
1.6 พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด



1.7 เจ้าหน้าที่ติดต่อสอบถาม



1.8 อาจารย์



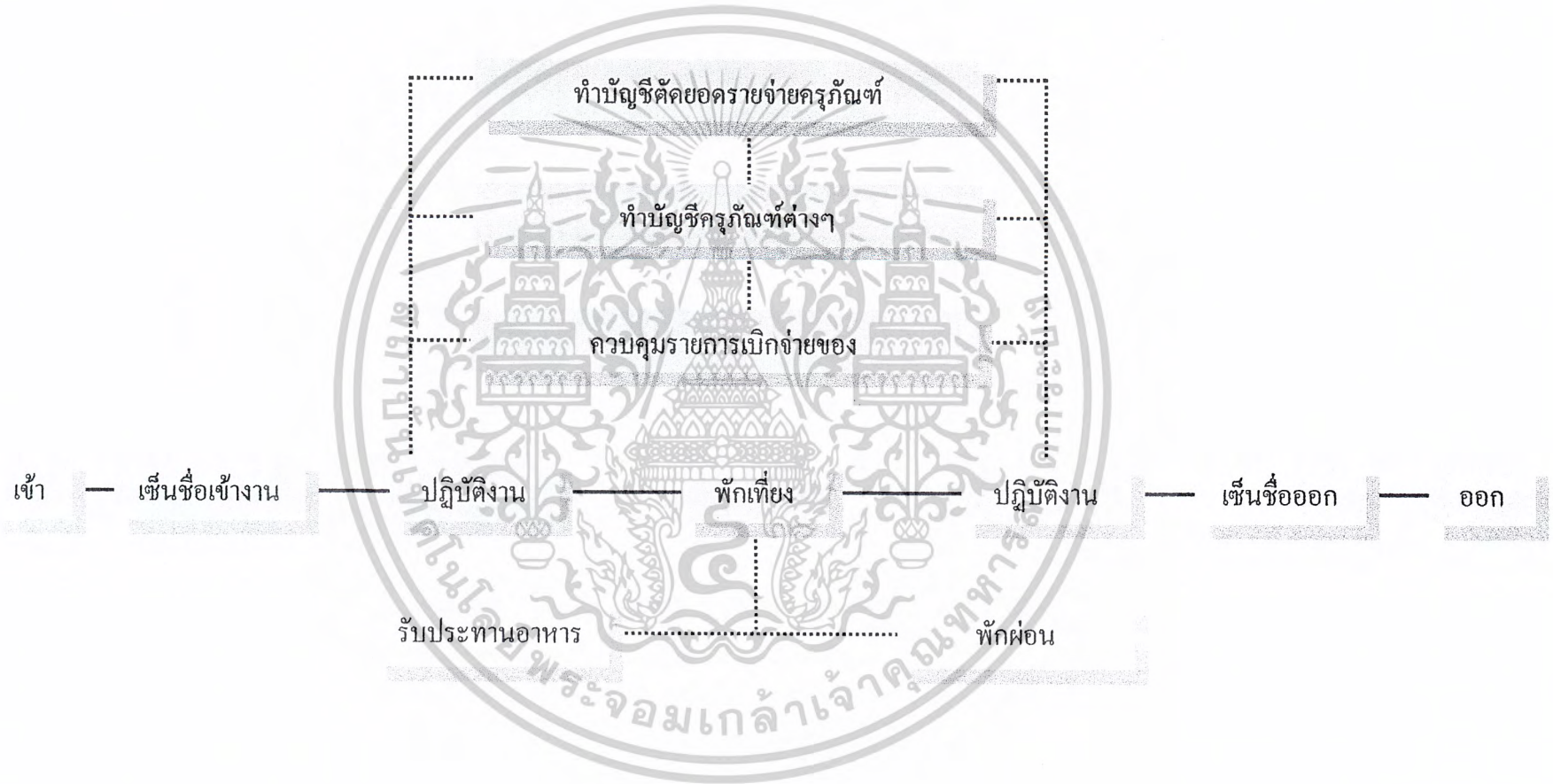
1.9 พนักงานธุรการ



1.10 พนักงานประชาสัมพันธ์



1.11 พนักงานพัสดุและครุภัณฑ์



1.12 พนักงานการเงินและการบัญชี



1.13 พนักงานขับรถ



1.14 เจ้าหน้าที่พยาบาล

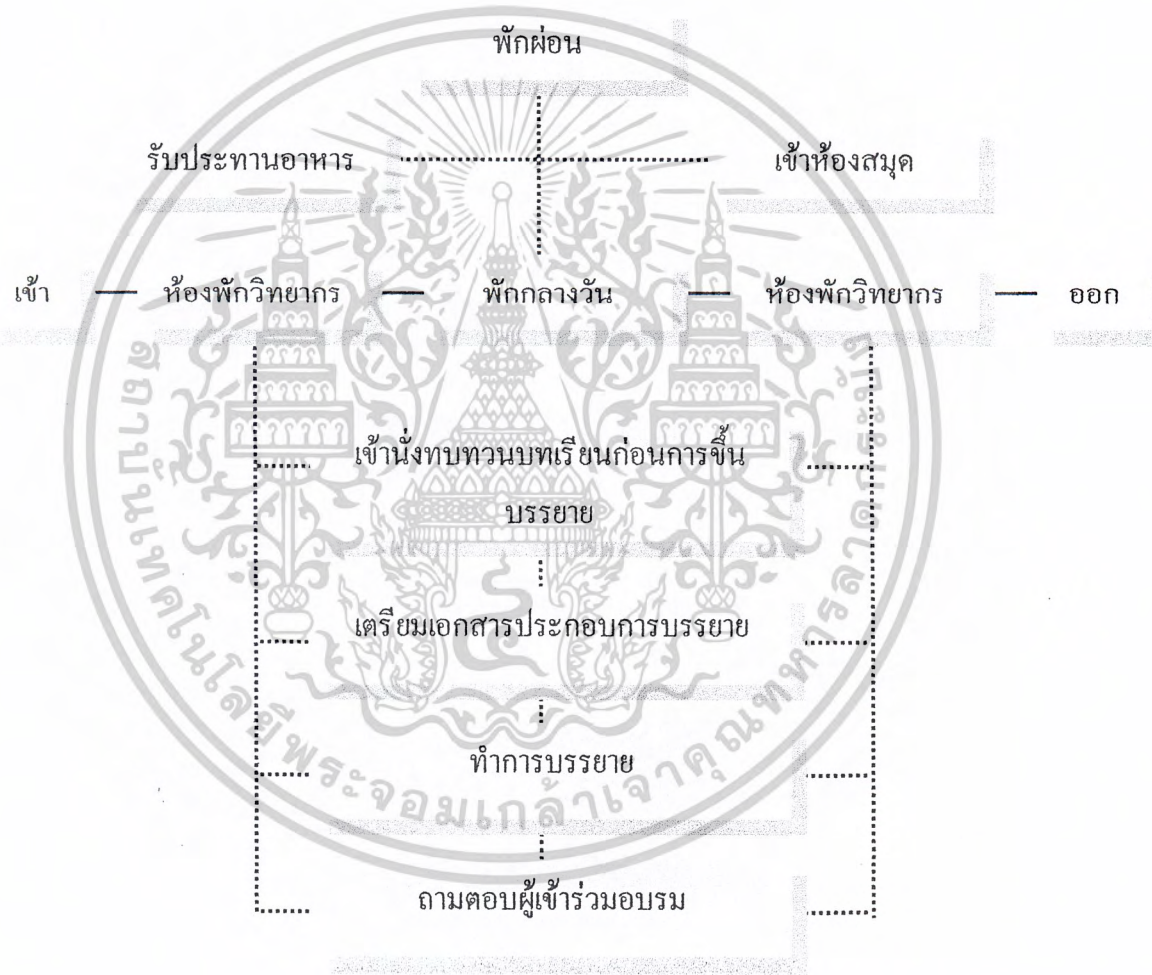


2. ผู้รับบริการ

2.1 นิสิตนักศึกษาปริญญาโท



2.2 นักวิชาการและผู้เชี่ยวชาญ (วิทยากรพิเศษ)



2.3 ผู้เข้าร่วมสัมมนาและใช้บริการอื่นๆ



2.4 ผู้มาติดต่อสังเกตการ



4.5 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์

การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อหาค่าความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบ หรือหน้าที่ใช้สอยของโครงการในระดับต่างๆ เมื่อได้ผลการวิเคราะห์จะทำให้เราทราบคะแนนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานสายหลักและรอง ค่าของคะแนนที่ได้จะมากน้อย จะนำไปสู่การเชื่อมความสัมพันธ์ ระหว่างหน่วยงานนั้นๆ ในการจัดวางตำแหน่งของพื้นที่ใช้สอย ความใกล้ชิดของหน่วยงานต่างๆ ในโครงการต่อไป

4.5.1 ระดับของการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบมีดังนี้คือ

- ก. ระดับองค์ประกอบหลัก - หลัก โดยพิจารณาจากความสัมพันธ์โดยรวม
- ข. ระดับองค์ประกอบรอง - รอง ภายในองค์ประกอบหลัก โดยพิจารณาจากความสัมพันธ์ในการดำเนินงาน
- ค. ระดับกิจกรรมกับกิจกรรม โดยพิจารณาจากการกระทำต่างๆ
- ง. ระดับการกระทำ - การกระทำ โดยพิจารณาจาก ความสัมพันธ์ในการเคลื่อนไหวร่างกาย

การวิเคราะห์ในระดับใดก็ตาม ต้องอาศัยการพิจารณาจากข้อมูลของหน่วยงานในระดับของการวิเคราะห์นั้นๆ

4.5.2 หลักการจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

เริ่มจากการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการต่างๆ เช่น การสัมภาษณ์ สอบถาม สังเกต ฯลฯ ในกรณีที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูล มีความจำเป็นที่จะต้องผ่านกระบวนการทางสถิติและการจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อค้นหาความสัมพันธ์ที่ต้องการ

สำหรับการวิเคราะห์ ความสัมพันธ์ทางด้านหน้าที่ใช้สอย ต้องอาศัยวิธีการวิเคราะห์เฉพาะทางในการจัดระเบียบความสัมพันธ์ ซึ่งเป็นวิธีการที่สามารถแสดงรูปแบบความสัมพันธ์ ในลักษณะของการสรุปข้อมูลได้อย่างชัดเจนดังนี้คือ

1. การทำตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (Relationship Matrix)
2. การทำแผนภูมิตายความสัมพันธ์ (Interaction Diagram)
3. การทำแผนภูมิฟองความสัมพันธ์ (Bubble Diagram)
4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางด้านหน้าที่ใช้สอย (Function Diagram)
5. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ด้านการสัญจร (Circulation Diagram)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (Relationship Matrix)

ค่าของความสัมพันธ์ในตารางนี้จะบ่งบอกระยะทางความใกล้ชิดระหว่างพื้นที่ใช้สอยหนึ่งกับแต่ละพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดในองค์ประกอบของโครงการ โดยวิธีการจับคู่กันระหว่างพื้นที่ใช้สอยและแทนค่าความสัมพันธ์ด้วยตัวเลข จนครบทั้งหมด ค่าที่ได้มาจากการรวบรวมข้อมูล โดยวิธีการต่างๆ ดังกล่าวมาแล้ว และนำมาพิจารณาแทนค่าความสัมพันธ์โดยศึกษาจากพฤติกรรม กิจกรรม ความถี่ในการใช้พื้นที่ การติดต่อสื่อสาร การบริหารงาน ฯลฯ

หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าความสัมพันธ์ สามารถกำหนดได้ดังนี้

- 1 คะแนน หมายถึง มีความสัมพันธ์น้อยที่สุด
- 2 คะแนน หมายถึง มีความสัมพันธ์น้อย
- 3 คะแนน หมายถึง มีความสัมพันธ์ปานกลาง
- 4 คะแนน หมายถึง มีความสัมพันธ์มาก

หมายเหตุ หากจับคู่หน่วยงานใดก็ตามผลคะแนนที่ได้มีค่ามาก ควรจัดพื้นที่ใช้สอยให้อยู่ใกล้ชิดกันมากที่สุด หากค่าที่ได้ลดลงไป ความใกล้ชิดของหน่วยงานก็ควรลดหลั่นกันตามลำดับ

วิธีการให้คะแนนความสัมพันธ์ (ต่อคู่ 1) พิจารณาได้จาก

- | | | |
|-----------------------------------|---|-------|
| - ความสัมพันธ์ด้านบริหาร | 1 | คะแนน |
| - ความสัมพันธ์ด้านบริการ | 1 | คะแนน |
| - ความสัมพันธ์ด้านประโยชน์ใช้สอย | 1 | คะแนน |
| - ความสัมพันธ์ด้านติดต่อประสานงาน | 1 | คะแนน |

2. แผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ (Interaction Diagram)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์จากตารางแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบ (Relationship Matrix) โดยนำค่าคะแนนตั้งแต่ 3 - 4 (ปานกลาง - สูงสุด) มาโยงเส้นความสัมพันธ์ใกล้ชิดกัน ค่าความสัมพันธ์จะแทนค่าด้วยความหนา - บางของเส้น หรืออาจแสดงด้วยสีของเส้นก็ได้ การทำแผนภูมินี้ทำได้ง่าย แต่การแสดงความสัมพันธ์ยังเห็นได้ไม่ชัดเจนนัก

3. แผนภูมิฟองความสัมพันธ์ (Bubble Diagram)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์ โดยปรับตำแหน่งขององค์ประกอบให้อยู่ใกล้ชิดกันตามค่าความสัมพันธ์ โดยระยะทางของเส้นหรือองค์ประกอบ (ฟองความสัมพันธ์) ซึ่งจะทำให้การแสดงความสัมพันธ์เห็นได้ชัดเจน และเข้าใจได้มากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

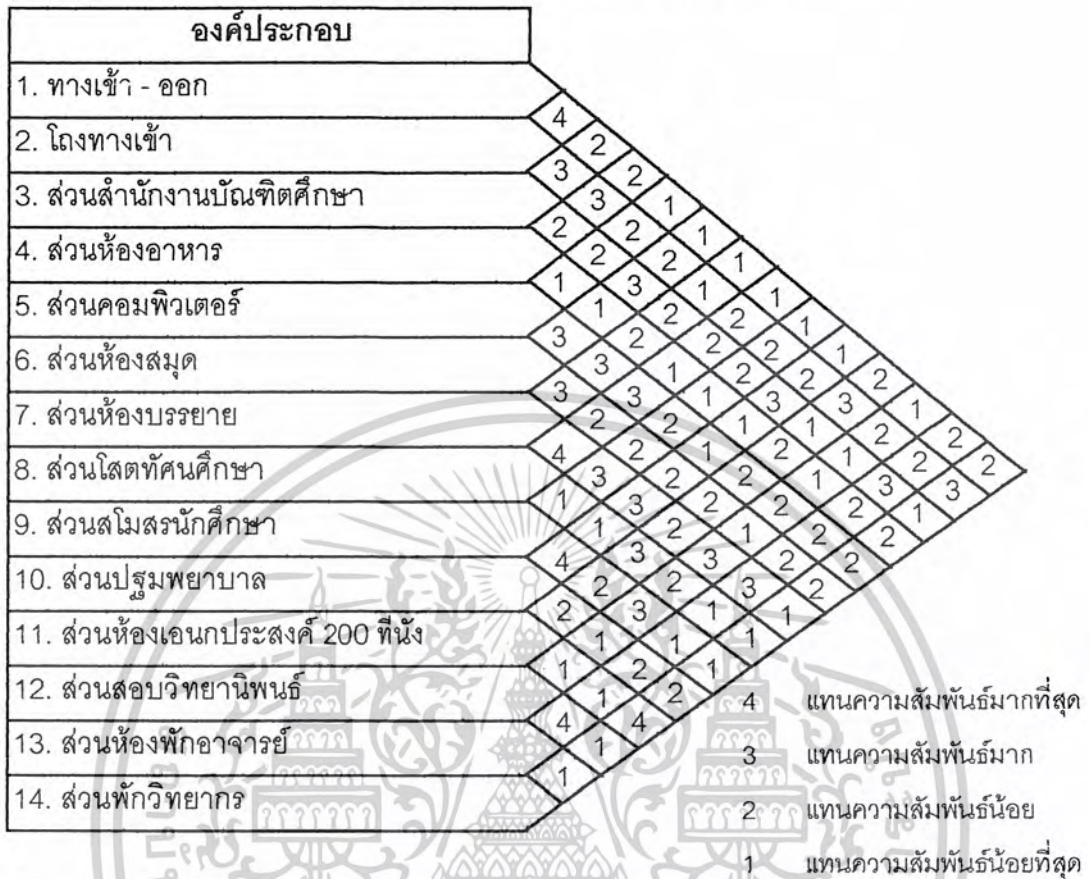
4. แผนภูมิความสัมพันธ์ทางด้านหน้าที่ใช้สอยและการสัญจร (Function & Circulation Diagram)

แผนภูมิประเภทนี้จะมีการจัดวางตำแหน่งขององค์ประกอบชัดเจน เส้นที่โยงนอกจากจะแสดงถึงความสัมพันธ์แล้ว ยังต้องแสดงถึงการสัญจร จากองค์ประกอบหนึ่ง ไปยังอีกองค์ประกอบหนึ่ง ซึ่งแผนภูมินี้จะมีผลต่อการจัดวางผัง Zoning ของอาคารและการคิดพื้นที่ของทางสัญจรเพิ่มในกระบวนการวิเคราะห์พื้นที่ต่อไป

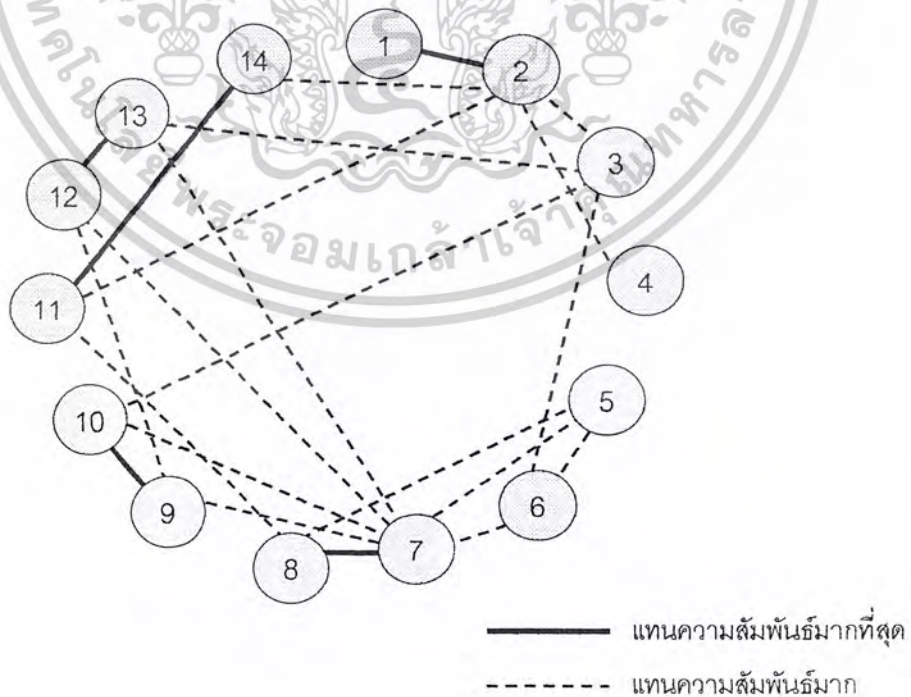


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5.1 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของโครงการ

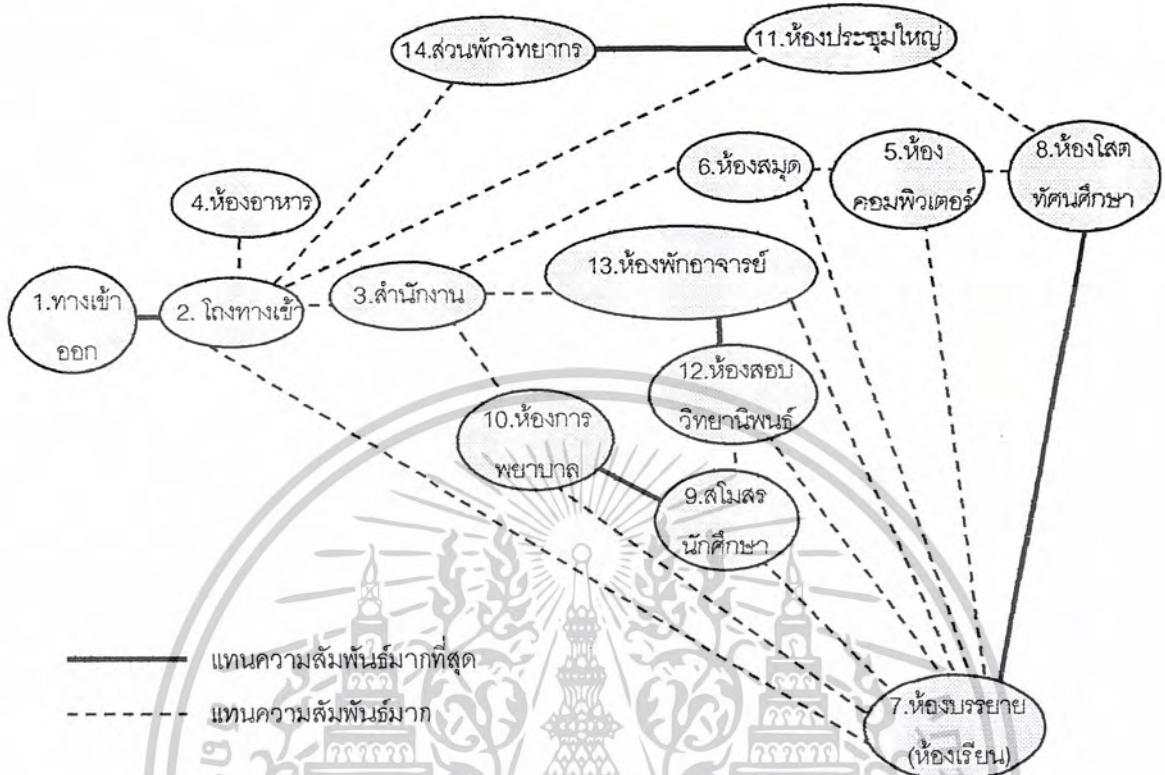


ภาพที่ 4.5.1 แผนภูมิแสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักของโครงการ

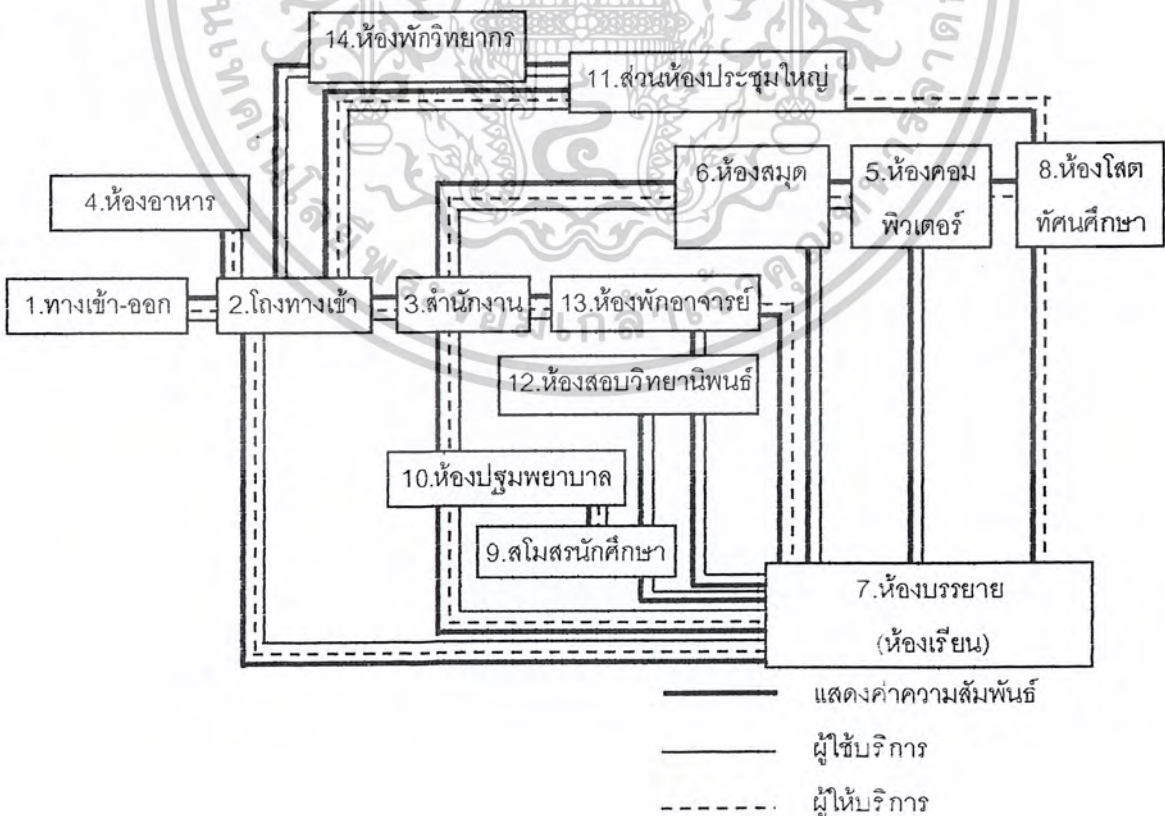


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.5.2 แผนภูมิแสดงแผนภูมิฟองความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของโครงการ



ภาพที่ 4.5.3 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยขององค์ประกอบหลัก



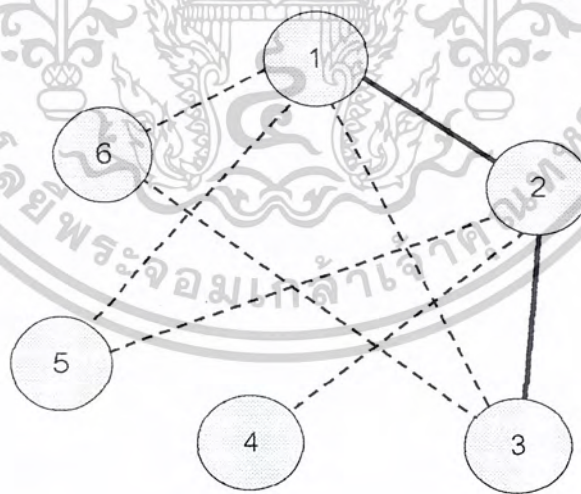
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5.2 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนโงงทางเข้า

องค์ประกอบ					
1. ทางเข้า - ออก					
2. โถงลิฟท์	4				
3. ส่วนติดต่อสอบถาม	4	3			
4. โทรศัพท์สาธารณะ	1	3	2		
5. ส่วน Directory	1	2	3	3	
6. ส่วนผังบอร์ดประชาสัมพันธ์	2	1	3	2	3

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

ภาพที่ 4.5.4 แผนภูมิแสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในส่วนโงงทางเข้า



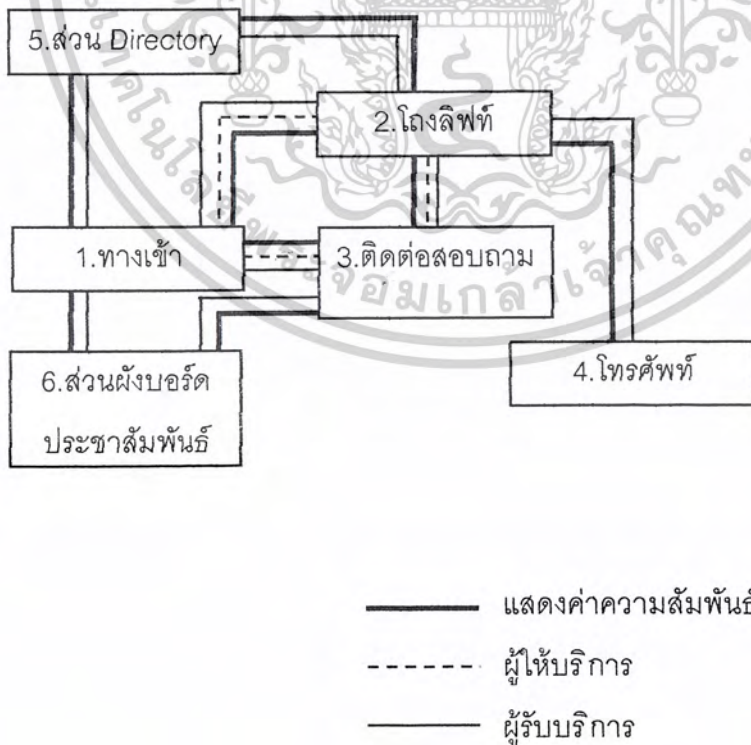
- แทนความสัมพันธ์มากที่สุด
- - - - - แทนความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.5.5 แผนภูมิแสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ของส่วนโถงทางเข้า

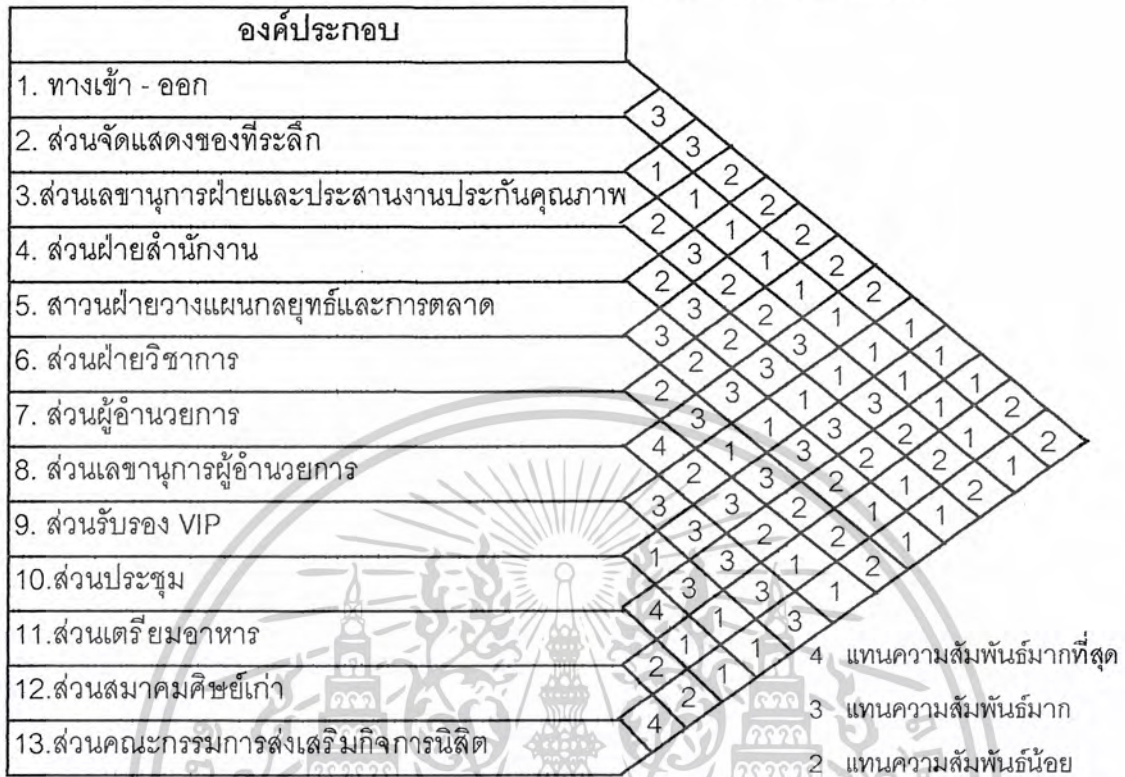


ภาพที่ 4.5.6 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย และประเภทผู้ใช้ของส่วนโถงทางเข้า

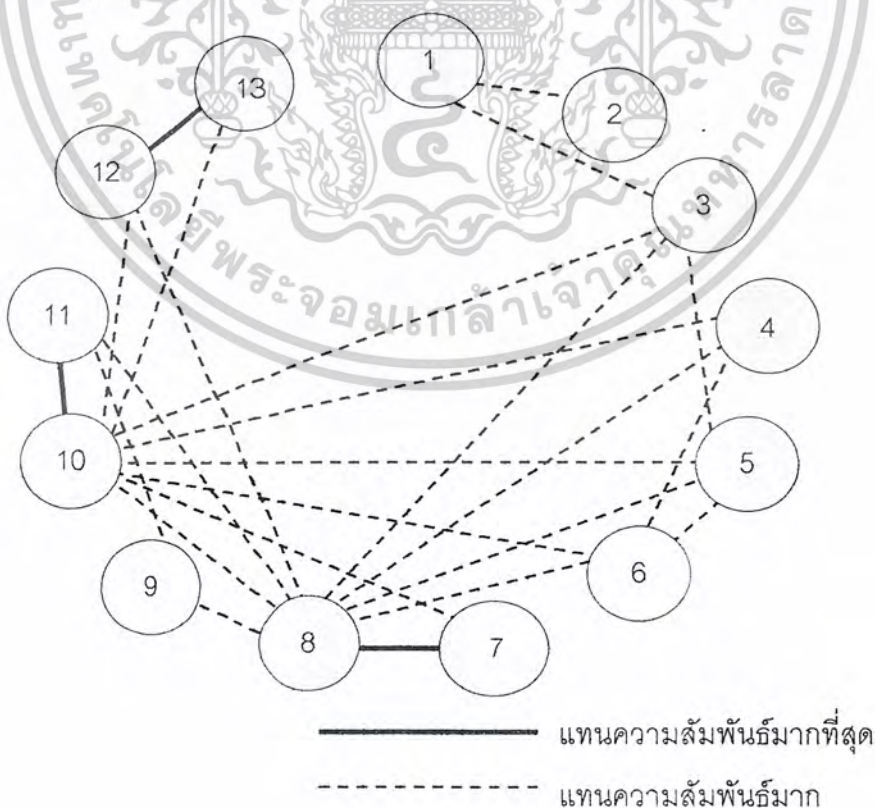


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5.3 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานบัณฑิตศึกษา

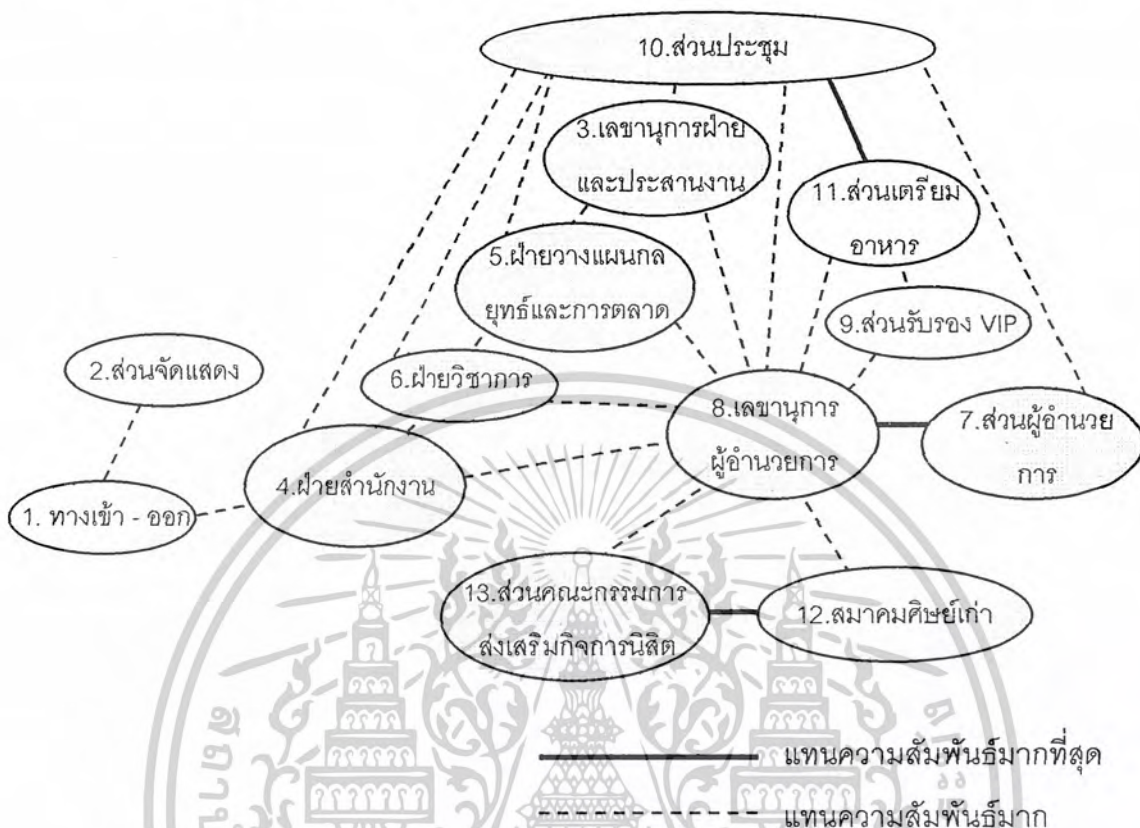


ภาพที่ 4.5.7 แผนภูมิแสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนสำนักงานบัณฑิตศึกษา

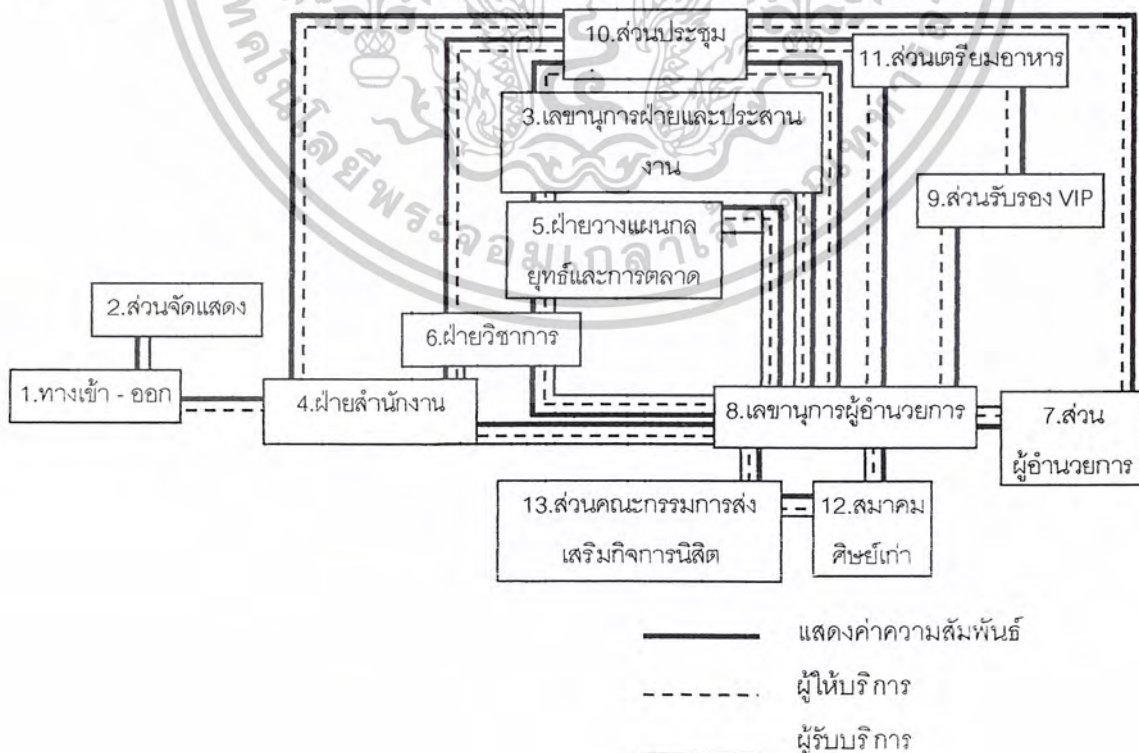


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.5.8 แผนภูมิแสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนสำนักงานบัณฑิตศึกษา

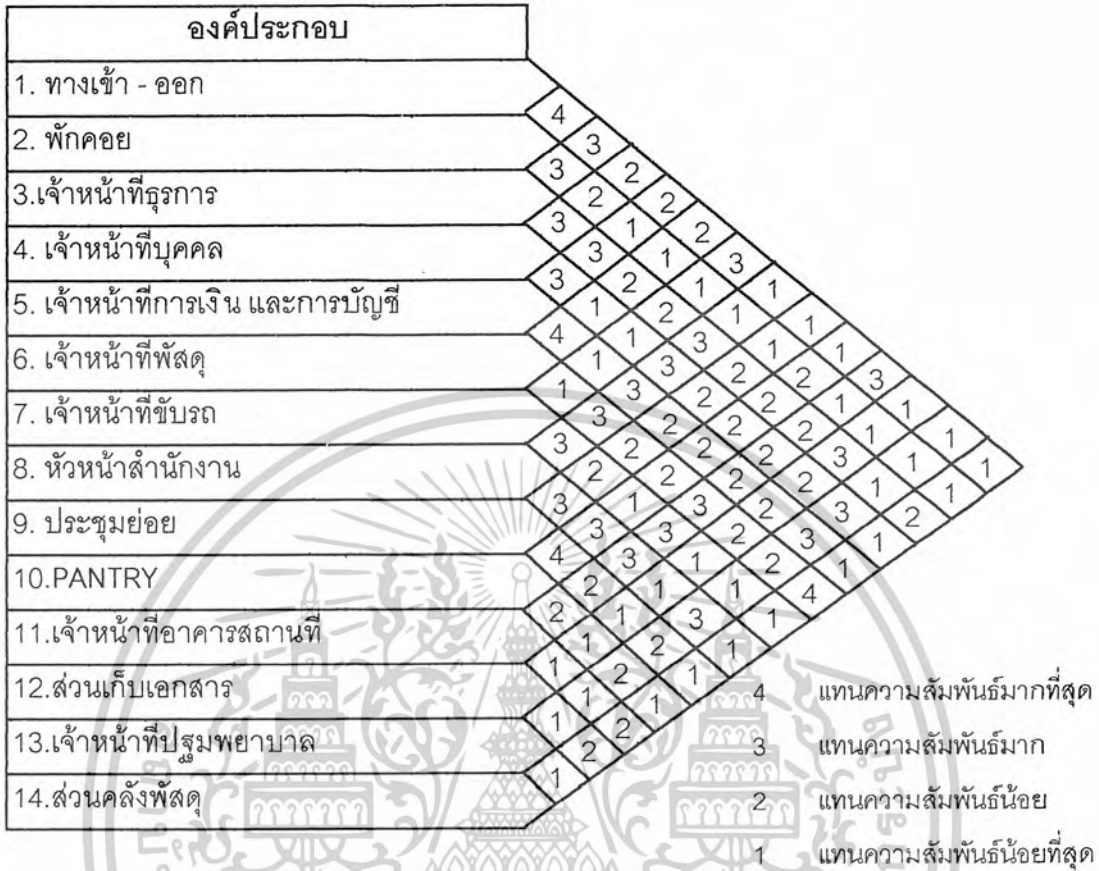


ภาพที่ 4.5.9 แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้สอยขององค์ประกอบส่วนสำนักงานบัณฑิตศึกษา

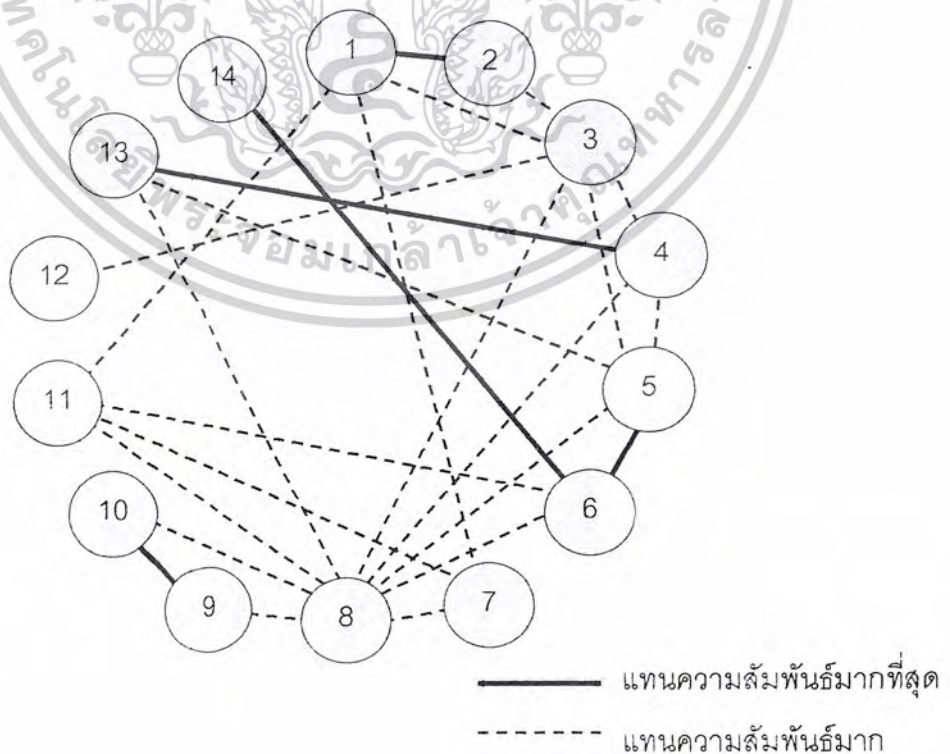


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5.4 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายสำนักงาน

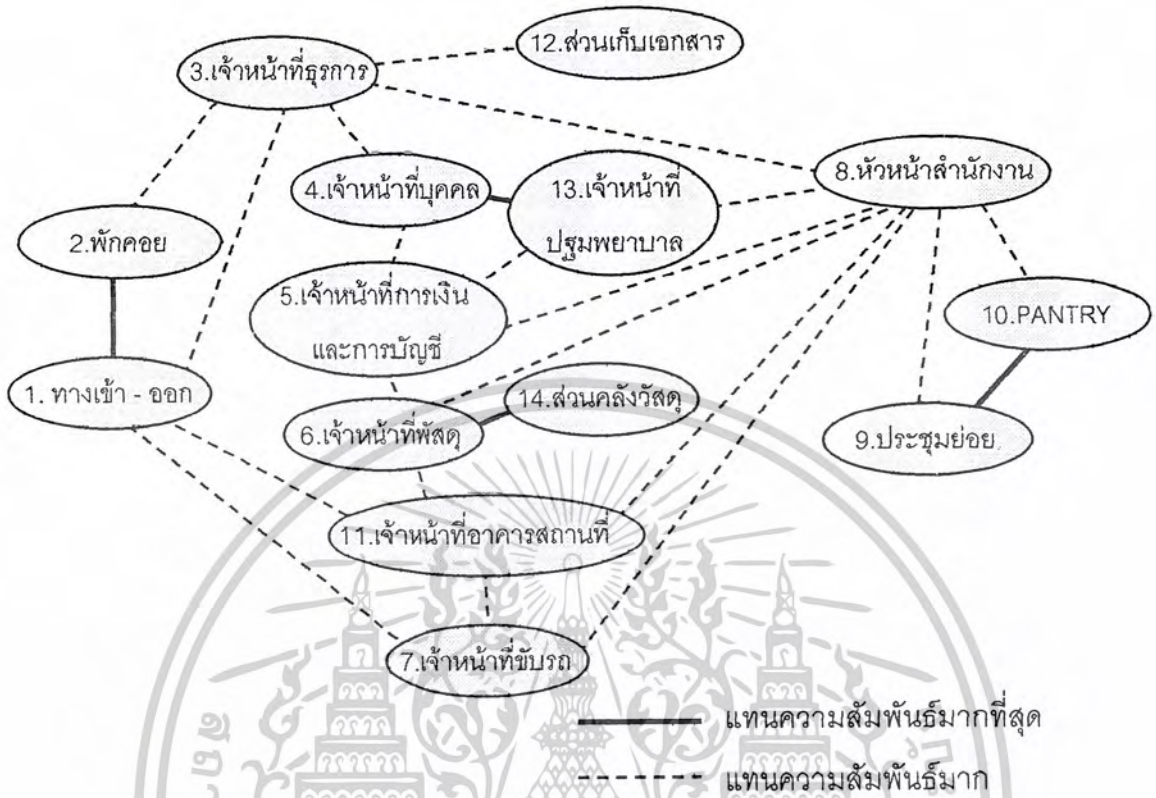


ภาพที่ 4.5.10 แผนภูมิแสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายสำนักงาน

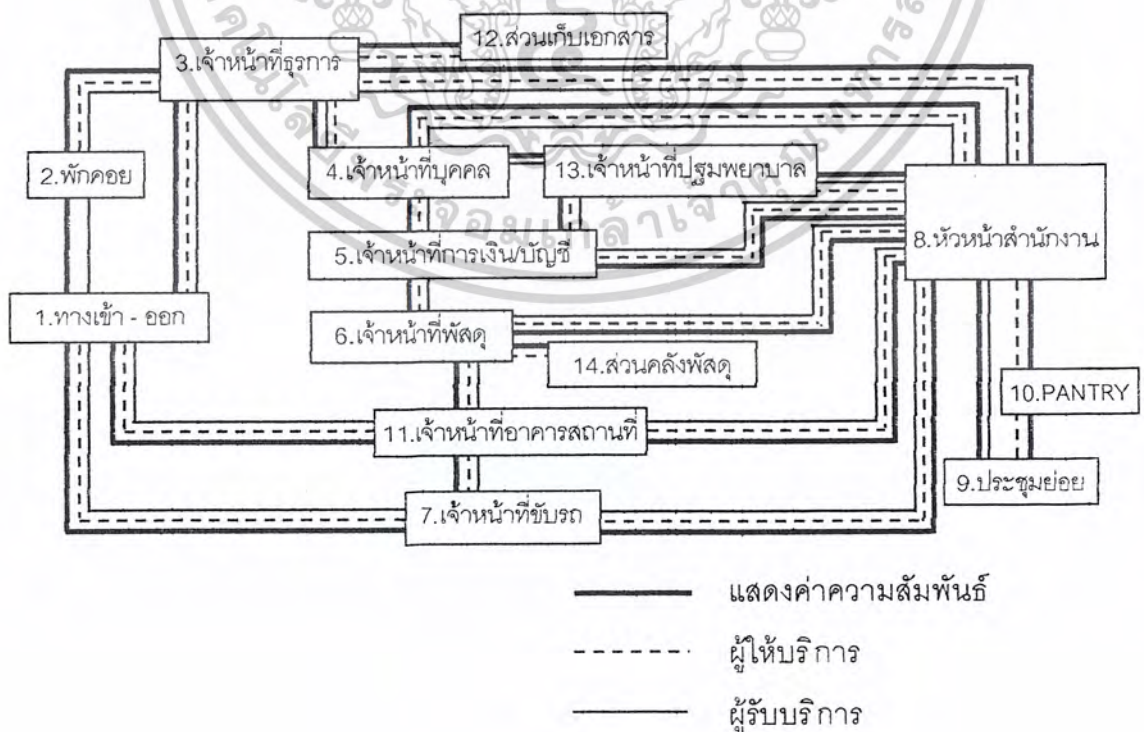


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.5.11 แผนภูมิแสดงฟองความสัมพันธ์องค์ประกอบฝ่ายสำนักงาน

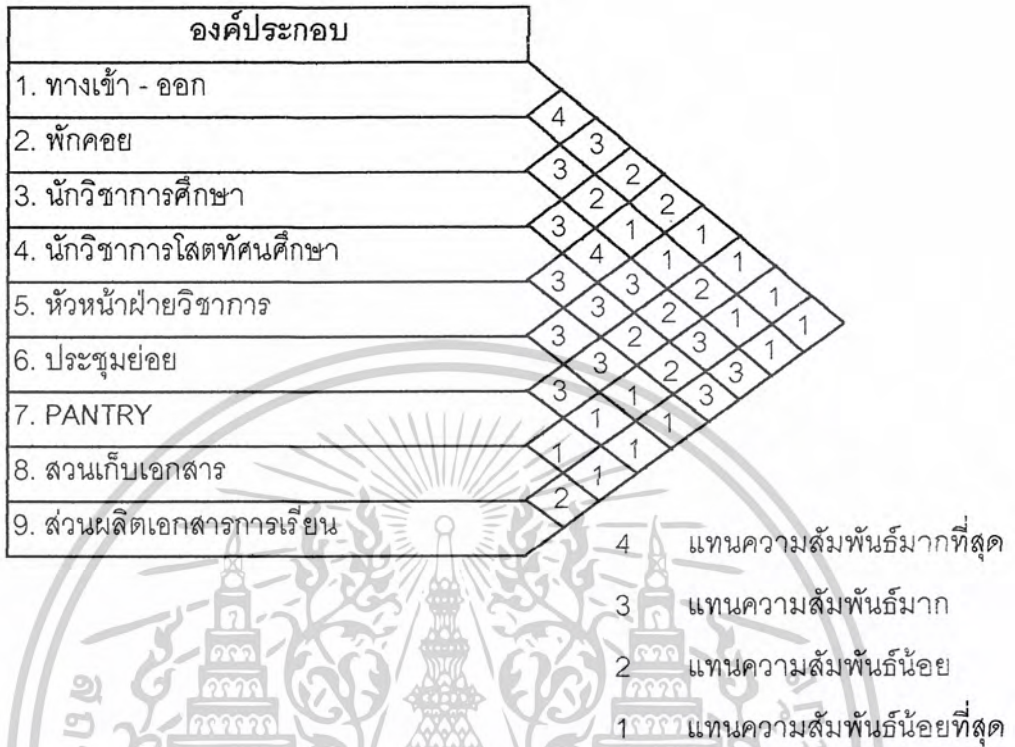


ภาพที่ 4.5.12 แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้สอยขององค์ประกอบฝ่ายสำนักงาน

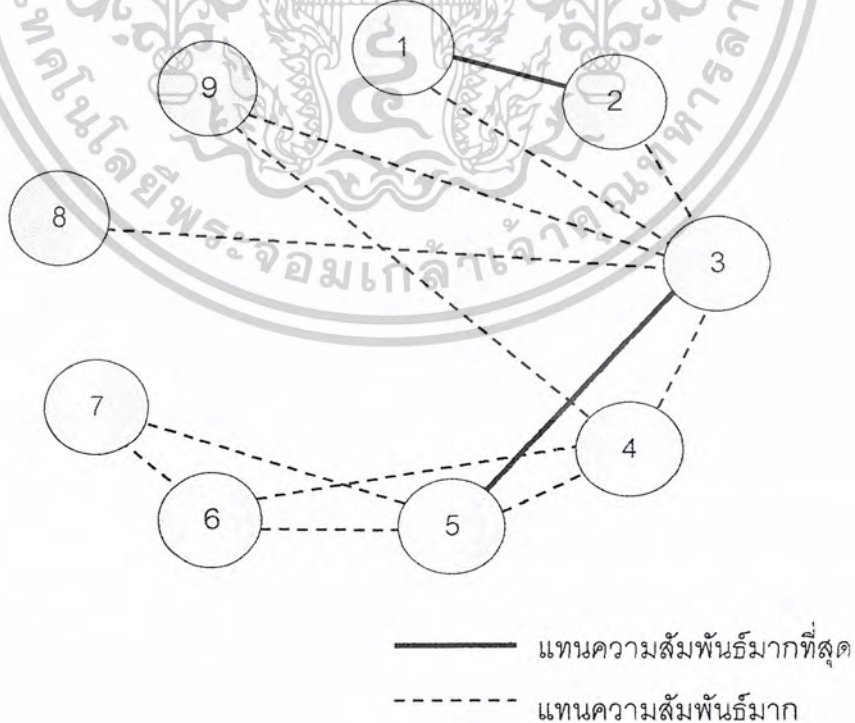


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5.5 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายวิชาการ



ภาพที่ 4.5.13 แผนภูมิแสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายวิชาการ

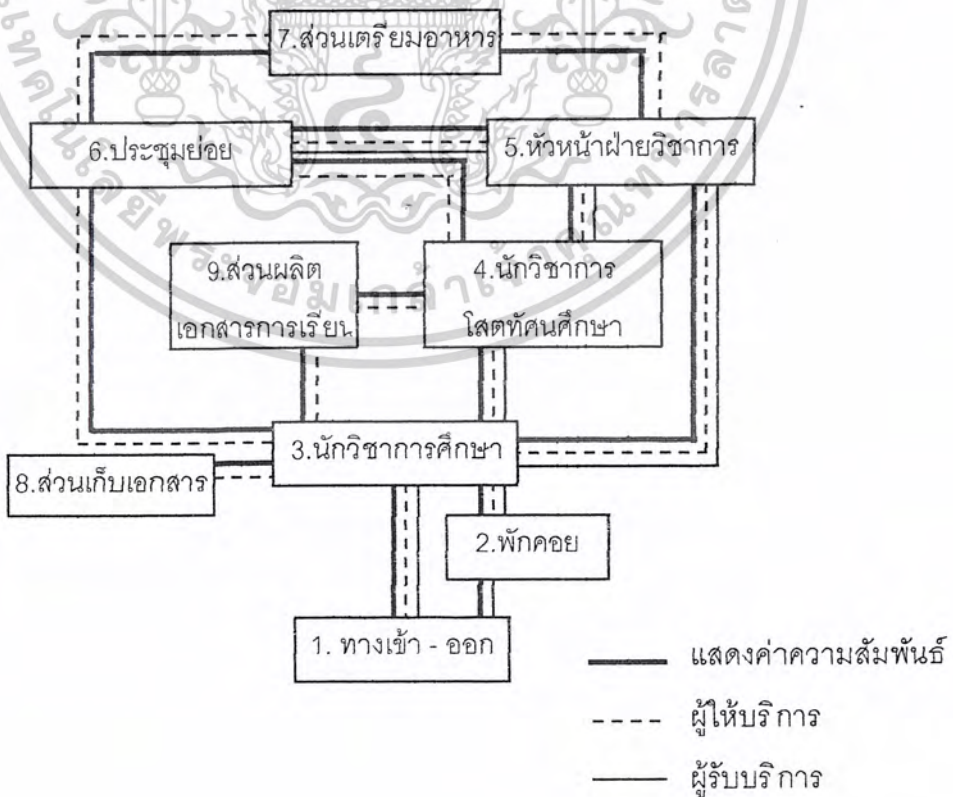


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.5.14 แผนภูมิแสดงรูปฟองความสัมพันธ์องค์ประกอบฝ่ายวิชาการ

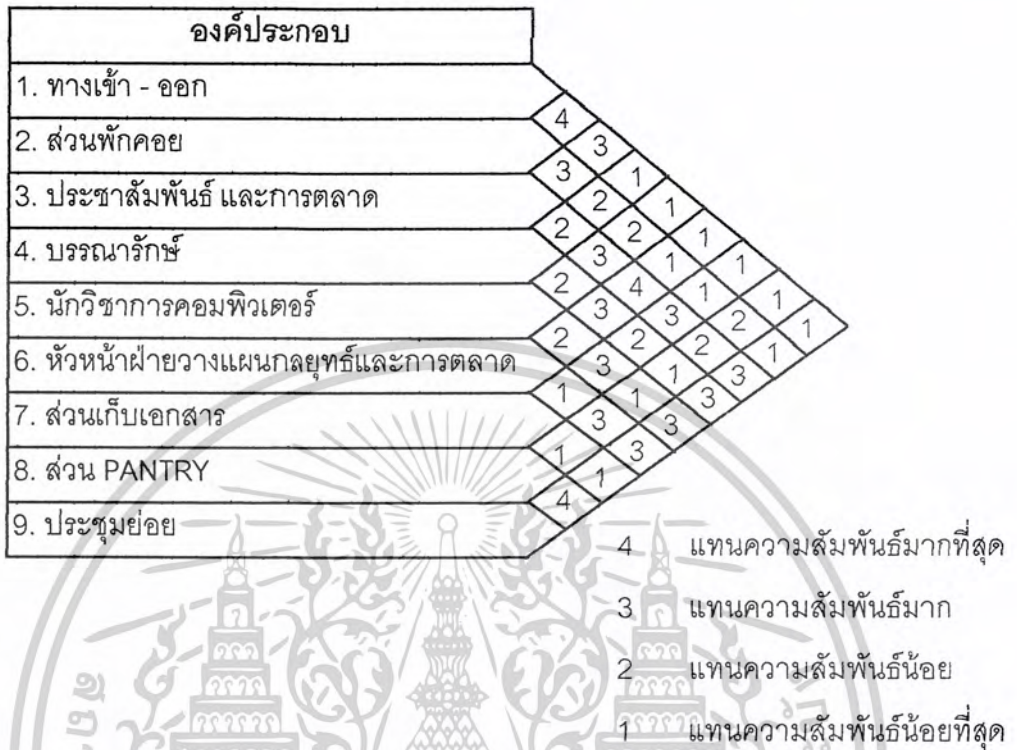


ภาพที่ 4.5.15 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย และประเภทผู้ใช้ฝ่ายวิชาการ

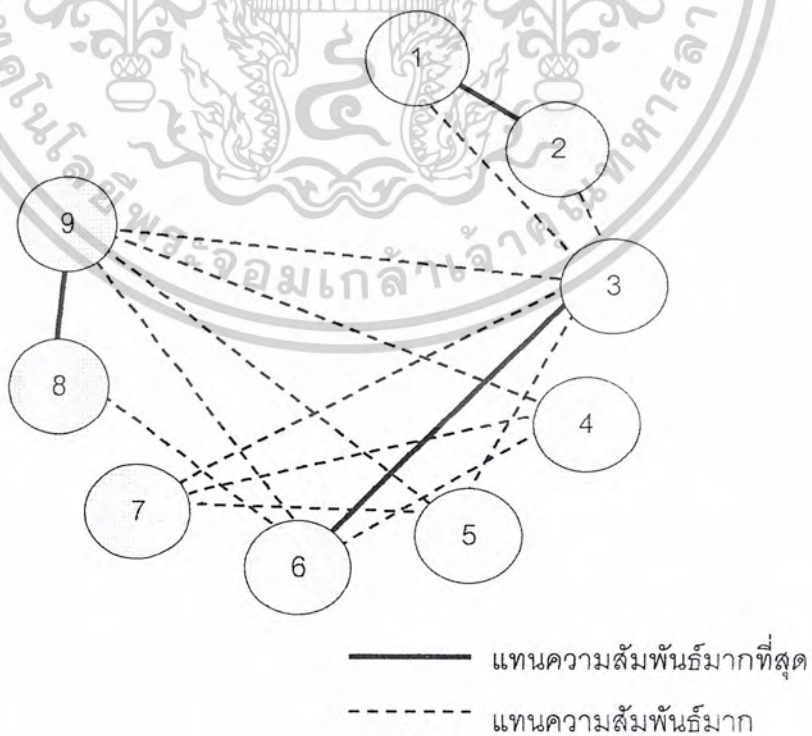


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5.6 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และการตลาด



ภาพที่ 4.5.16 แผนภูมิแสดงโครงข่ายความสัมพันธ์องค์ประกอบฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และการตลาด

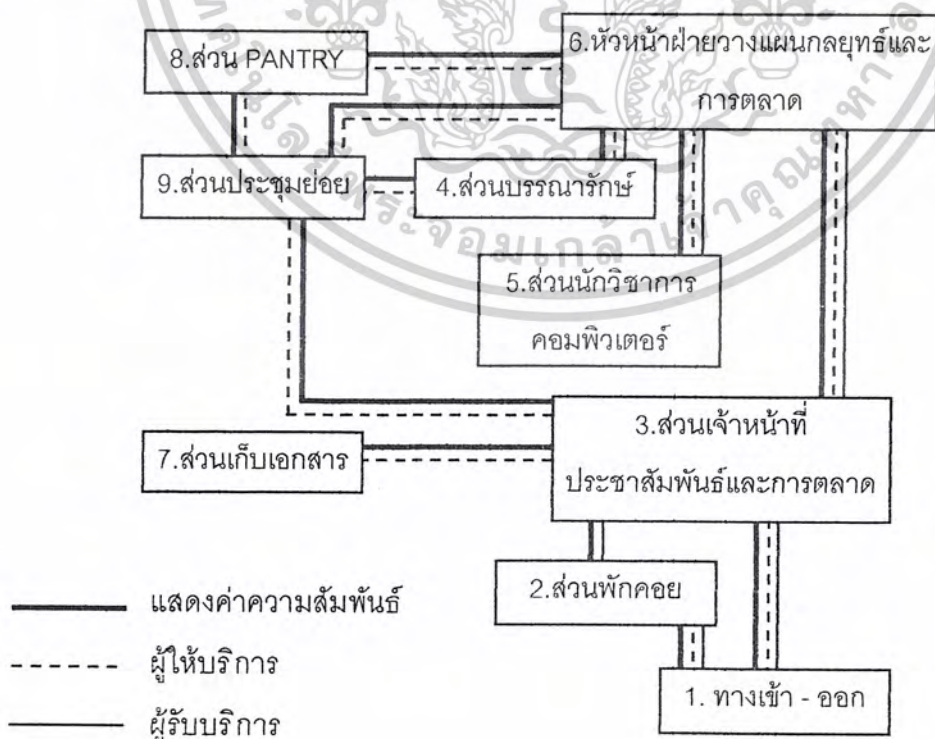


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.5.17 แผนภูมิแสดงรูปฟองความสัมพันธ์องค์ประกอบฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และการตลาด



ภาพที่ 4.5.18 แผนภูมิแสดงประเภทผู้ใช้สอยขององค์ประกอบฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และการตลาด



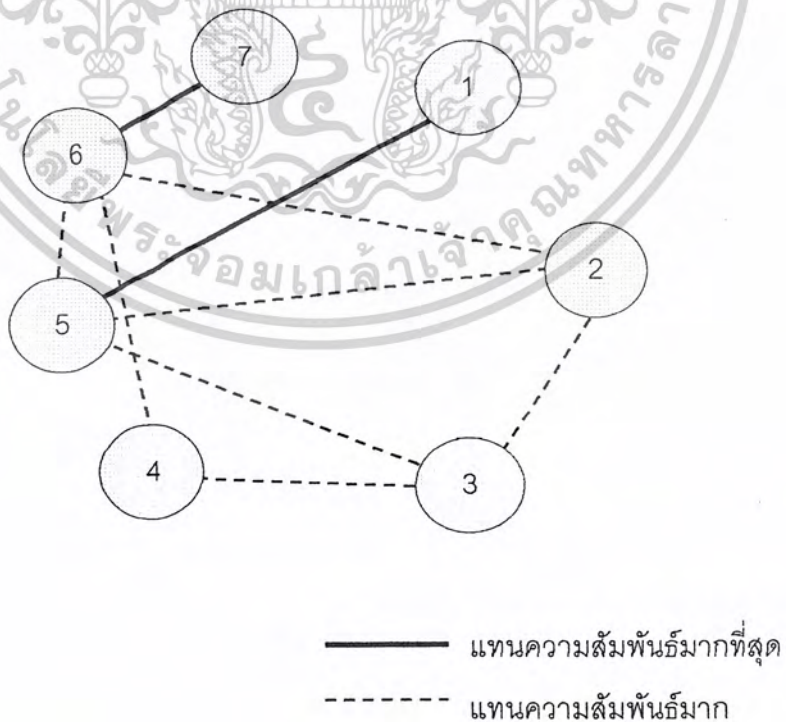
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5.7 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนห้องอาหาร

องค์ประกอบ	
1. ทางเข้า - ออก	1
2. ส่วนจุดบริการ	4
3. ส่วนที่นั่งนิสิต	3 2
4. ส่วนน้ำดื่ม	3 3 4 2
5. ส่วนร้านค้า	2 3 1 3 2 1
6. ส่วนที่นั่งอาจารย์	3 3 2 1 2
7. ส่วนเตรียมอาหาร	4

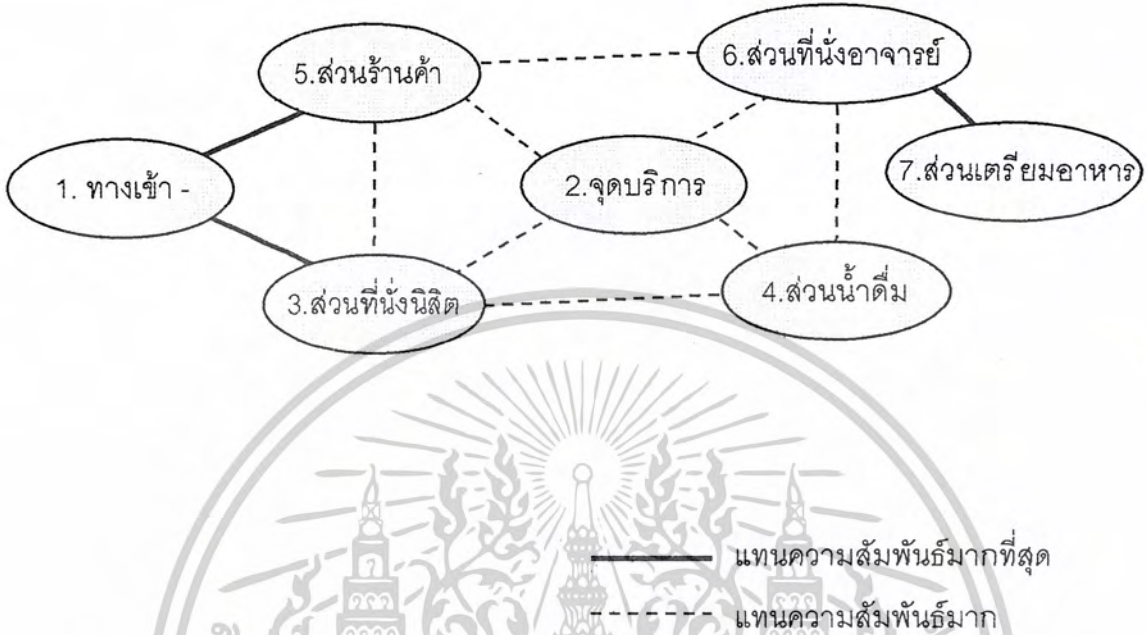
- 4 แทนความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แทนความสัมพันธ์มาก
- 2 แทนความสัมพันธ์น้อย
- 1 แทนความสัมพันธ์น้อยที่สุด

ภาพที่ 4.5.19 แผนภูมิแสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์องค์ประกอบในส่วนห้องอาหาร

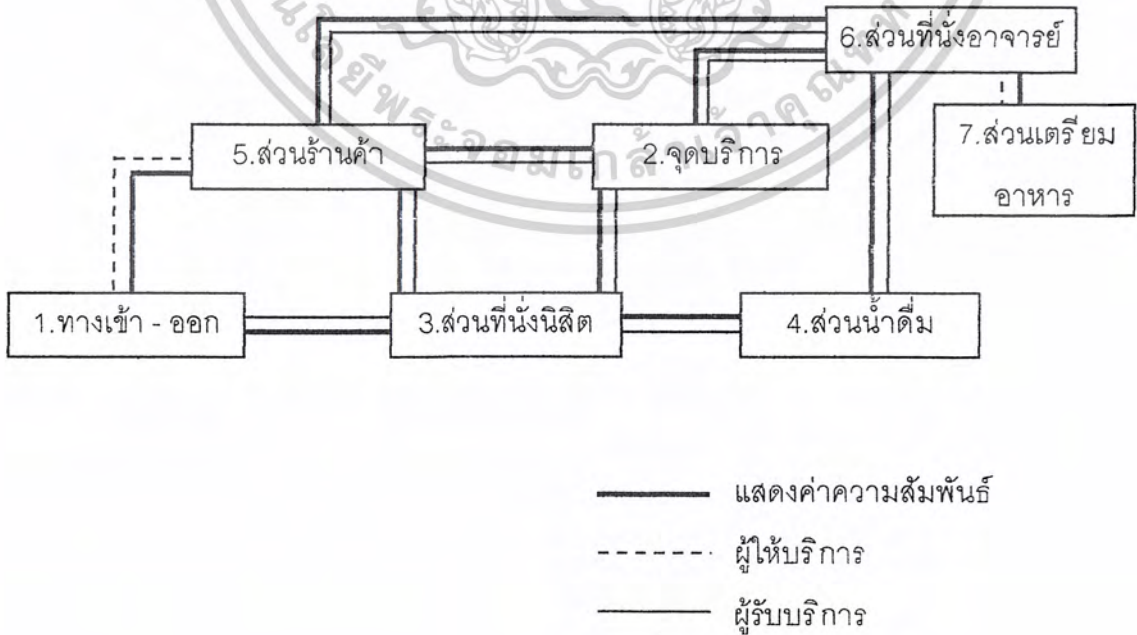


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.5.20 แผนภูมิแสดงรูปฟองความสัมพันธ์ของส่วนห้องอาหาร



ภาพที่ 4.5.21 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย และประเภทผู้ใช้ของส่วนห้องอาหาร



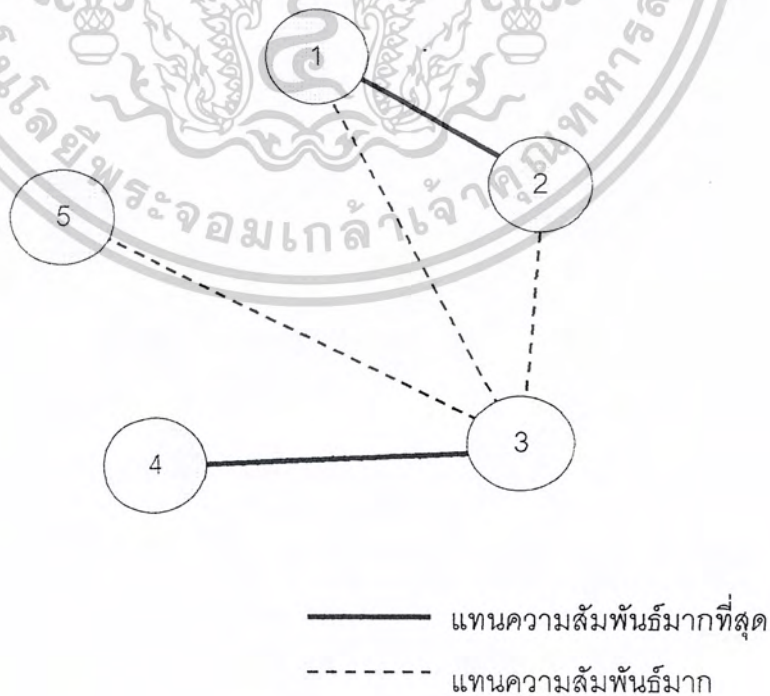
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5.8 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนห้องคอมพิวเตอร์

องค์ประกอบ				
1. ทางเข้า - ออก				
2. เก็บรองเท้า	4			
3. ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	3	3	2	
4. ห้องเจ้าหน้าที่	4	1	1	2
5. กระจาดาน	2	3		

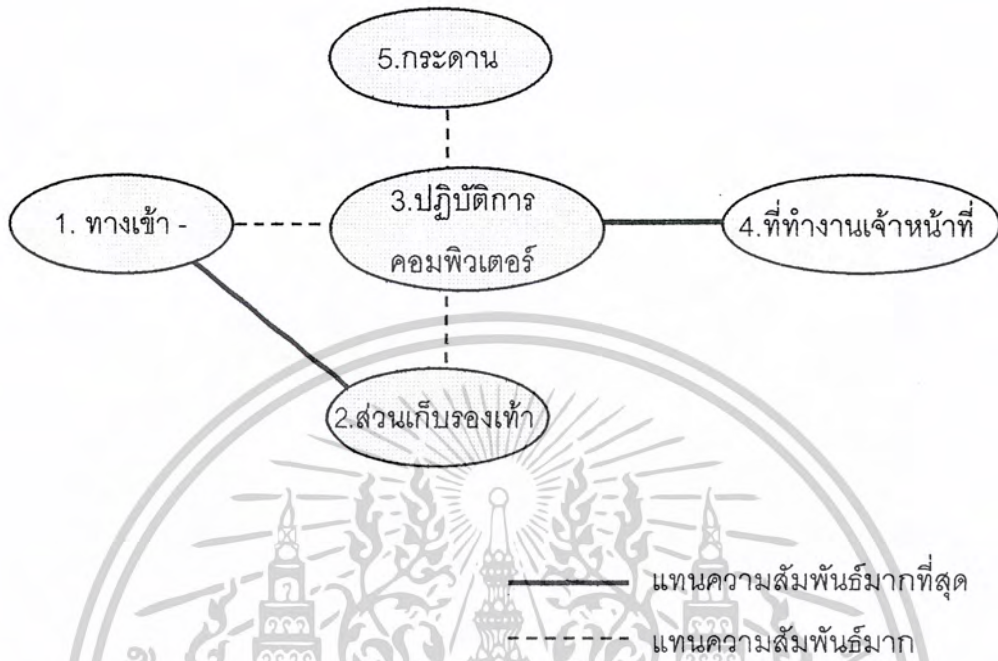
- 4 แทนความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แทนความสัมพันธ์มาก
- 2 แทนความสัมพันธ์น้อย
- 1 แทนความสัมพันธ์น้อยที่สุด

ภาพที่ 4.5.22 แผนภูมิแสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในส่วนห้องคอมพิวเตอร์

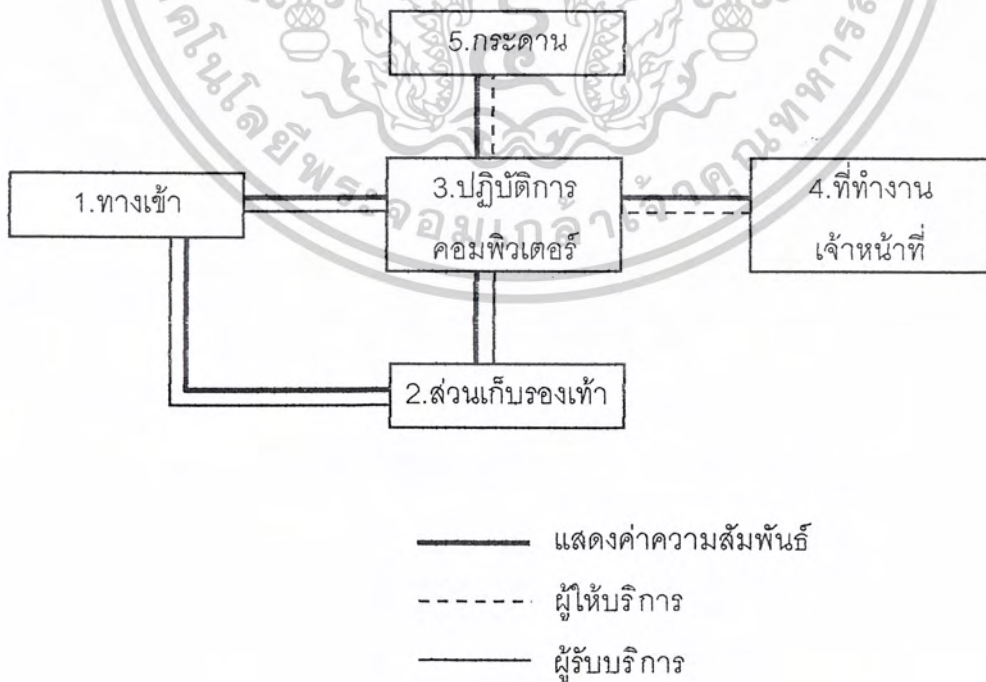


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.5.23 แผนภูมิแสดงรูปฟองความสัมพันธ์ของส่วนห้องคอมพิวเตอร์

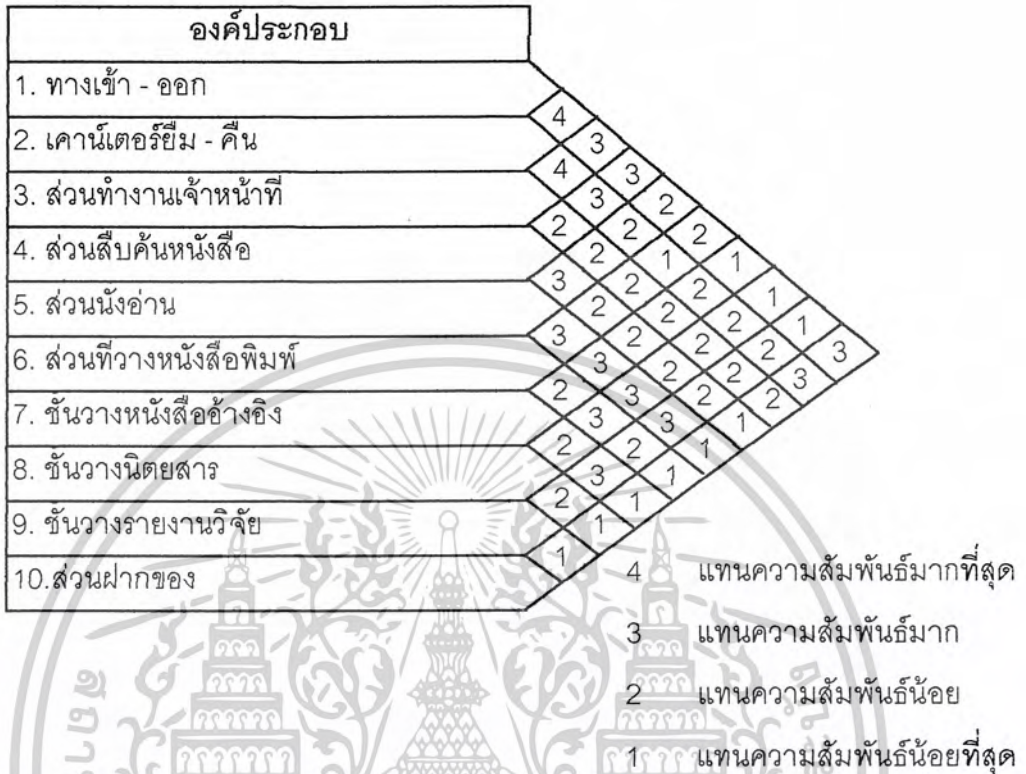


ภาพที่ 4.5.24 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย และประเภทผู้ใช้ส่วนห้องคอมพิวเตอร์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5.9 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในส่วนห้องสมุด

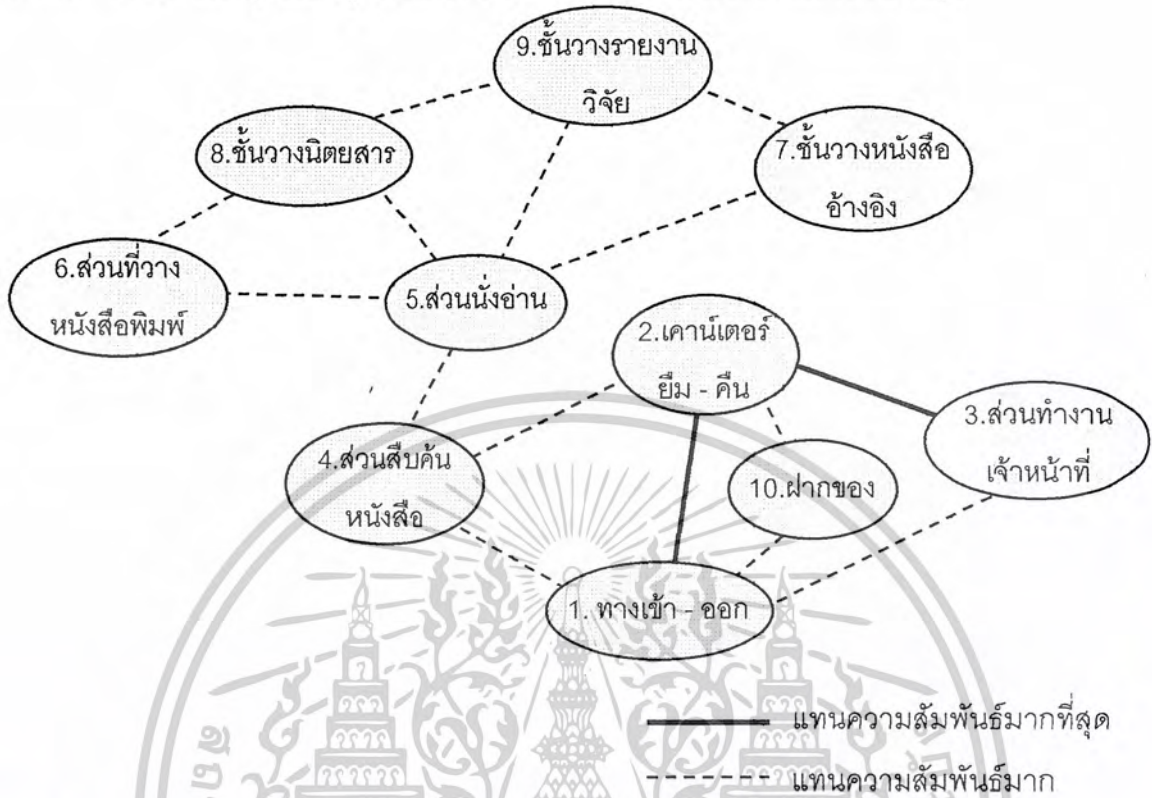


ภาพที่ 4.5.25 แผนภูมิแสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องสมุด

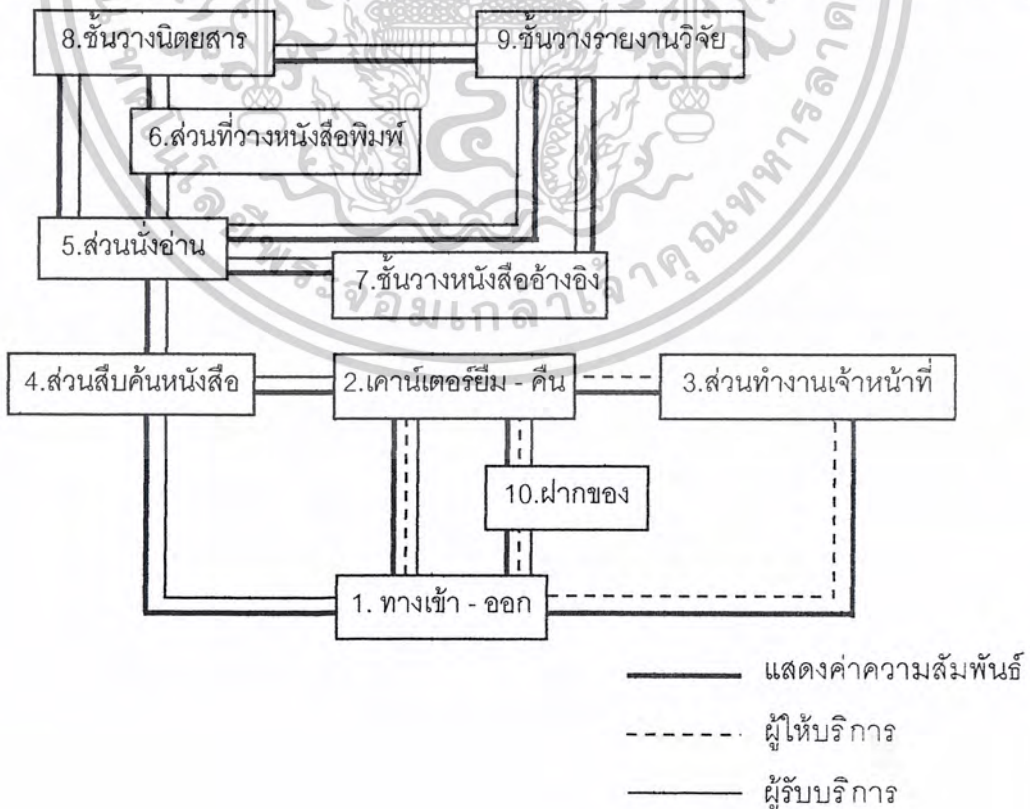


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.5.26 แผนภูมิแสดงรูปฟองความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในส่วนห้องสมุด



ภาพที่ 4.5.27 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย และประเภทผู้ใช้ภายในส่วนห้องสมุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5.10 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนห้องโสตทัศนศึกษา

องค์ประกอบ				
1. ทางเข้า - ออก				
2. ส่วนทำงานวิชาการโสต	4	2		
3. ส่วนเก็บอุปกรณ์โสต	3	2	1	
4. ส่วนบันทึกเสียง	2	3	3	1
5. ส่วนผลิตสื่อวีดิทัศน์	4			

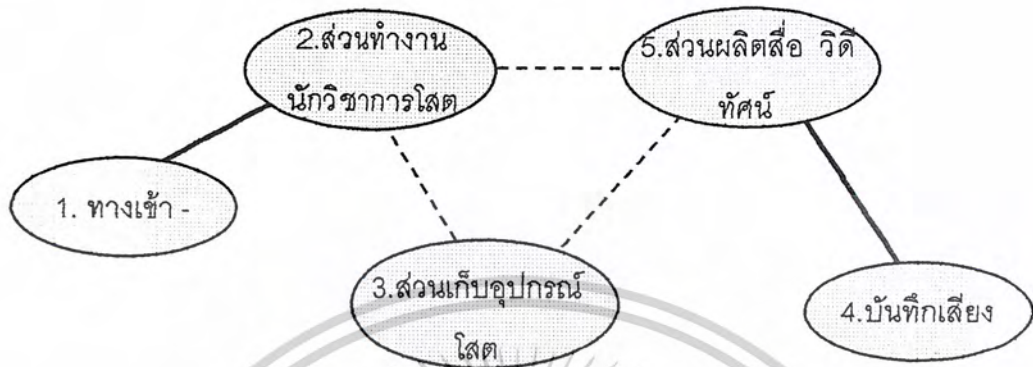


ภาพที่ 4.5.28 แผนภูมิแสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในส่วนห้องโสตทัศนศึกษา

————— แทนความสัมพันธ์มากที่สุด
 - - - - - แทนความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.5.29 แสดงแผนภูมิรูปฟองความสัมพันธ์ของส่วนห้องโสตทัศนศึกษา



ภาพที่ 4.5.30 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนห้องโสตทัศนศึกษา



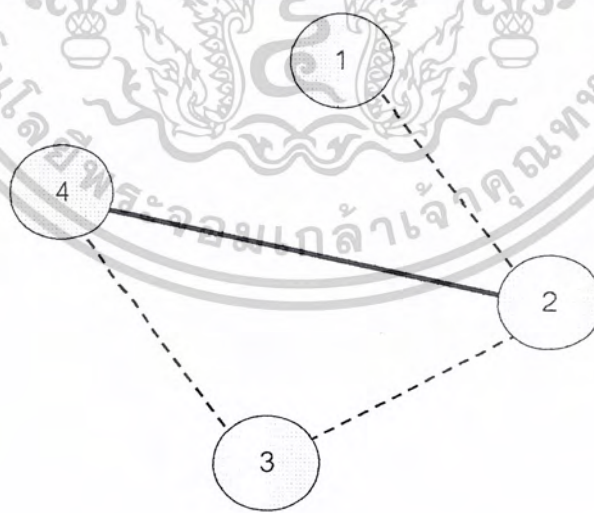
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5.11 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนห้องประชุมพยาบาล

องค์ประกอบ			
1. ทางเข้า - ออก			
2. ส่วนงานเจ้าหน้าที่	3	2	
3. เติงผู้ป่วย	3	4	1
4. ส่วนเก็บของ	3		



ภาพที่ 4.5.31 แผนภูมิแสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์องค์ประกอบภายในส่วนห้องประชุมพยาบาล



————— แทนความสัมพันธ์มากที่สุด
 - - - - - แทนความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.5.32 แผนภูมิแสดงรูปฟองความสัมพันธ์ของส่วนห้องปฐมพยาบาล



————— แทนความสัมพันธ์มากที่สุด

- - - - - แทนความสัมพันธ์มาก

ภาพที่ 4.5.33 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยภายในส่วนห้องปฐมพยาบาล



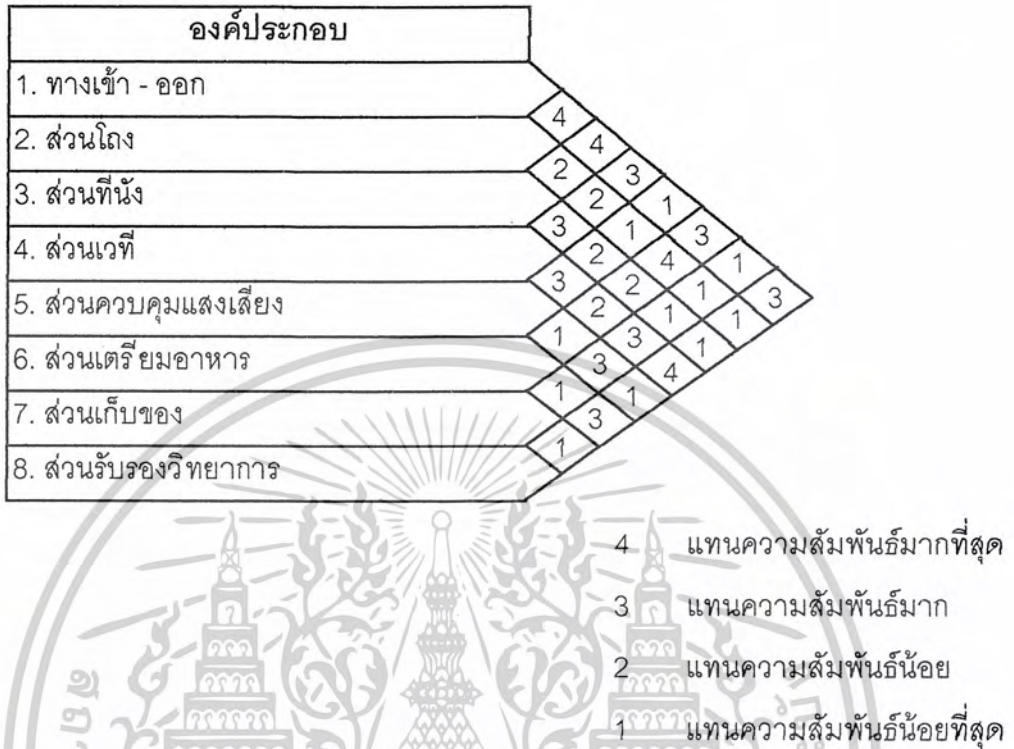
————— แสดงค่าความสัมพันธ์

- - - - - ผู้ให้บริการ

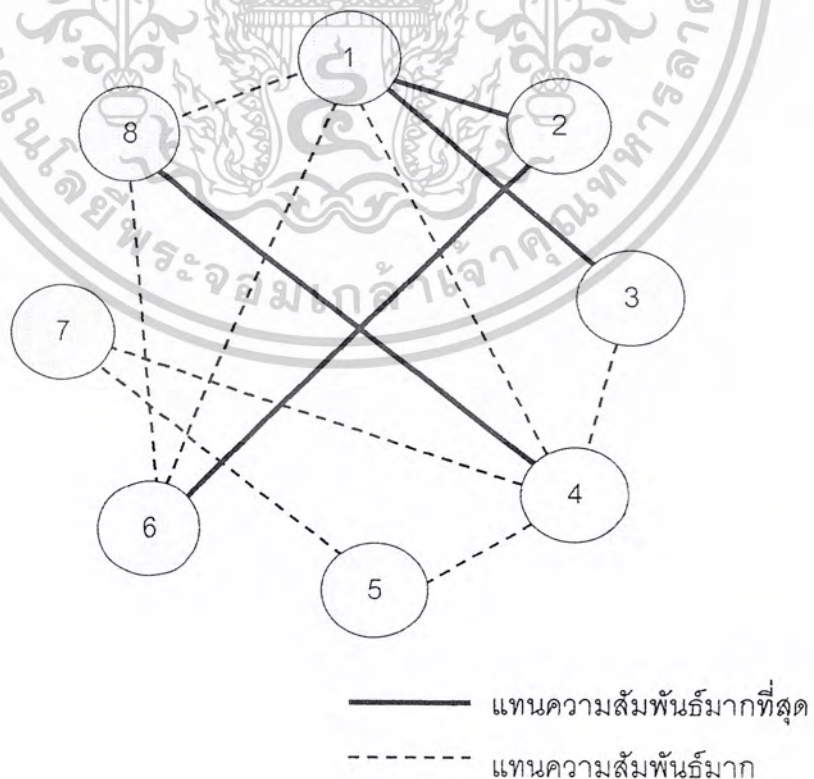
————— ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5.12 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบห้องประชุมใหญ่

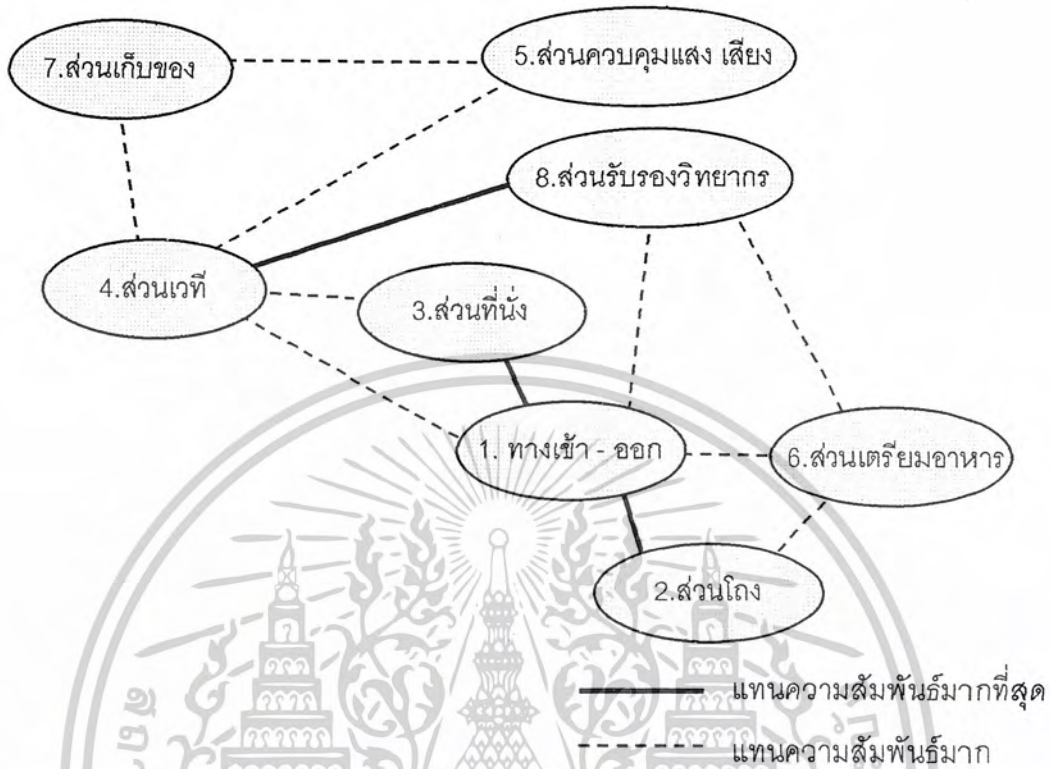


ภาพที่ 2.5.34 แผนภูมิแสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนห้องประชุมใหญ่

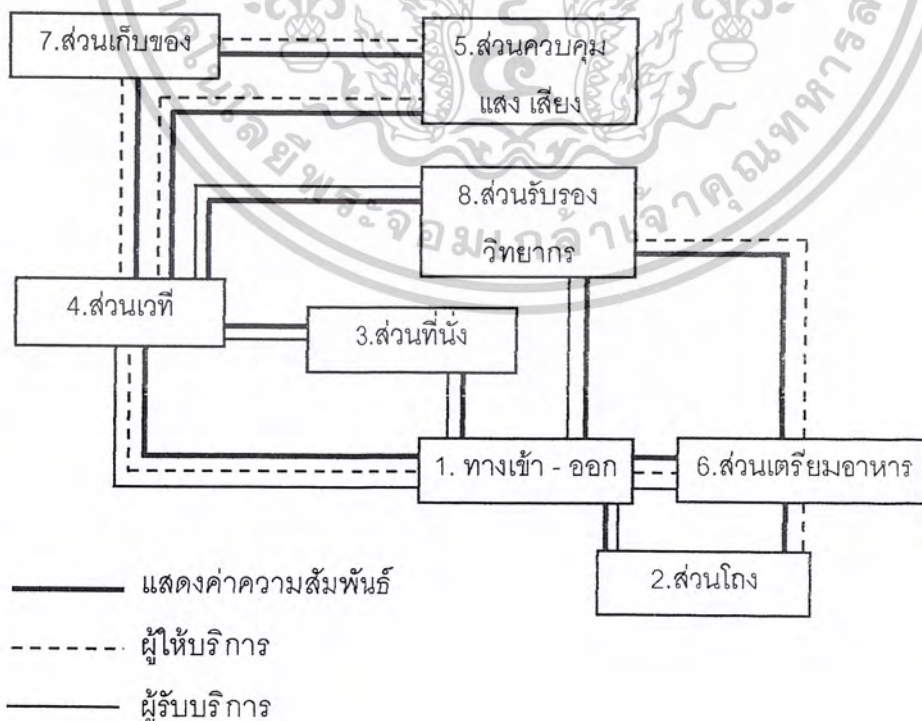


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.5.35 แผนภูมิแสดงรูปฟองความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนห้องประชุมใหญ่



ภาพที่ 4.5.36 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอย และประเภทผู้ใช้ส่วนห้องประชุมใหญ่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่ชั้นวางหนังสือภายในห้องสมุดเฉพาะ

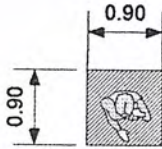
แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ชั้นวางหนังสือ

หนังสือทั่วไปเกี่ยว	ปัจจุบันมีหนังสือทั้งหมด 2,719 เล่ม ขนาดของกับตู้หนังสือ
การบริหารธุรกิจ	0.35 x 1.80 x 2.00 สามารถจัดหนังสือให้ได้ 5 - 6 ชั้น
	ใน 1 ชั้นมีความยาว 1.80 เมตร
	ขนาดของหนังสือ โดยเฉลี่ย 2 เซนติเมตร
	ใน 1 ชั้น จะเก็บหนังสือได้ 90 เล่ม
	ถ้ากำหนดให้ 1 ตู้ สามารถเก็บหนังสือได้ 5 ชั้น
	จะสามารถบรรจุหนังสือได้ $90 \times 6 = 450$ เล่ม
	จำเป็นต้องใช้ตู้เก็บหนังสือจำนวน $2,719 \div 450 = 7$ ตู้
	ในแต่ละปี จะมีหนังสือใหม่เข้าประมาณ 3%
	ถ้าเฉลี่ยการเติบโต 10 ปี $2,719 \times 82 \div 100 = 4,947$ เล่ม
	จำเป็นต้องใช้ตู้เก็บหนังสือจำนวน $4,947 \div 450 = 11$ ตู้
นิตยสาร และวารสาร	เนื่องจากเป็นอาคารใหม่ หนังสือประเภทนิตยสารจึงยังไม่มี
	หนังสือเดิม ภายใน 1 เดือน มีหนังสือเข้าห้องสมุด 18 เล่ม
	ใน 1 ปี จะมีหนังสือ 216 เล่ม ต่อไว้ 10 ปี
	ใน 10 ปี จะมีหนังสือทั้งหมดโดยประมาณ 2,160 เล่ม
	ตู้ 1 ตู้ มี 5 ชั้น 1 ด้าน $45 \times 5 = 225$ เล่ม
	หนังสือ 2,160 เล่ม ใช้ตู้ = 9 ตู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

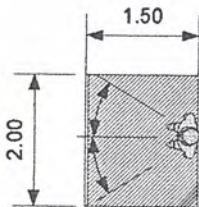
1. ส่วนโถงทางเข้า



A1 ทางสัญจรภายในโถงทางเข้า

พื้นที่ / หน่วย = 0.90×0.90

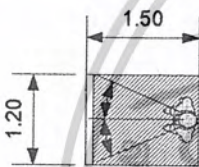
= 0.81 ตารางเมตร



A2. ผัง Directory

พื้นที่ / หน่วย = 1.50×2.00

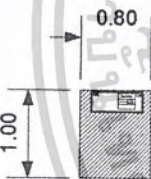
= 3.00 ตารางเมตร



A3. ส่วนผังบอร์ดประชาสัมพันธ์

พื้นที่ / หน่วย = 1.20×1.50

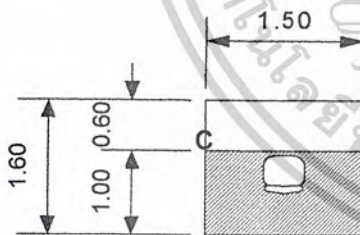
= 1.80 ตารางเมตร



A4. ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ

พื้นที่ / หน่วย = 0.80×1.00

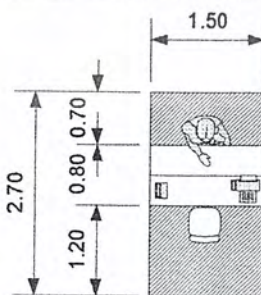
= 0.80 ตารางเมตร



A5. โต๊ะ ร.ป.ภ.

พื้นที่ / หน่วย = 1.60×1.50

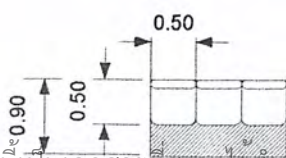
= 2.40 ตารางเมตร



A6. เคาน์เตอร์ติดต่อสอบถาม

พื้นที่ / หน่วย = 2.70×1.50

= 4.05 ตารางเมตร



A7 ส่วนพักคอย

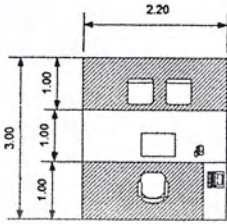
พื้นที่ / หน่วย = 0.50×0.90

= 0.45 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

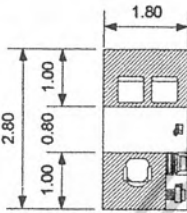
2. ส่วนสำนักงาน



B1 ชุดโต๊ะทำงานผู้อำนวยการ

$$\text{พื้นที่ / หน่วย} = 2.20 \times 3.00$$

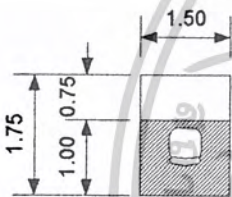
$$= 6.60 \text{ ตารางเมตร}$$



B2 ชุดโต๊ะทำงานเลขานุการ/หัวหน้าฝ่าย

$$\text{พื้นที่ / หน่วย} = 1.80 \times 2.80$$

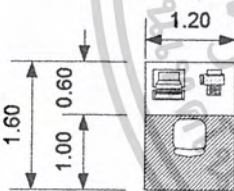
$$= 5.04 \text{ ตารางเมตร}$$



B3 ชุดโต๊ะทำงานธุรการและพนักงานทั่วไป

$$\text{พื้นที่ / หน่วย} = 1.50 \times 1.75$$

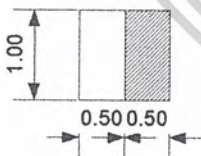
$$= 2.63 \text{ ตารางเมตร}$$



B4 ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์

$$\text{พื้นที่ / หน่วย} = 1.20 \times 1.60$$

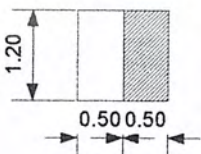
$$= 1.92 \text{ ตารางเมตร}$$



B5 ชุดโต๊ะข้าง

$$\text{พื้นที่ / หน่วย} = 1.00 \times 1.00$$

$$= 1.00 \text{ ตารางเมตร}$$

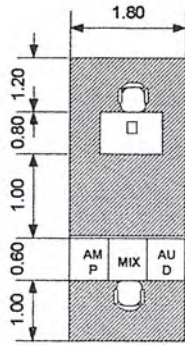


B6 ชุดโต๊ะข้าง

$$\text{พื้นที่ / หน่วย} = 1.00 \times 1.20$$

$$= 1.20 \text{ ตารางเมตร}$$

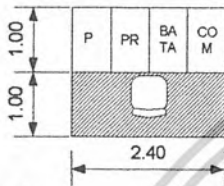
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



B7. ส่วนบันทึกลีง (เครื่องเล่นเทป, เครื่อง
บันทึกลีง, เครื่องขยายเสียง, ลำโพง)

พื้นที่ / หน่วย = 4.60×1.80

= 8.28 ตารางเมตร



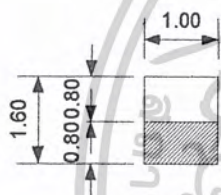
B8. ส่วนตัดต่อ (เครื่องเล่นเทป, เครื่องชุด

ควบคุมการตัดต่อ, จอภาพกล้อง VDO

คอมพิวเตอร์กราฟฟิก)

พื้นที่ / หน่วย = 2.00×2.40

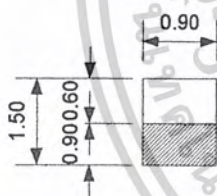
= 4.8 ตารางเมตร



B9 ส่วนเก็บใส่ตัวสคูปรณ์

พื้นที่ / หน่วย = 1.00×1.60

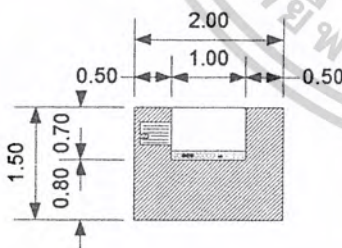
= 1.60 ตารางเมตร



B10 ที่วางวารสาร

พื้นที่ / หน่วย = 1.50×0.90

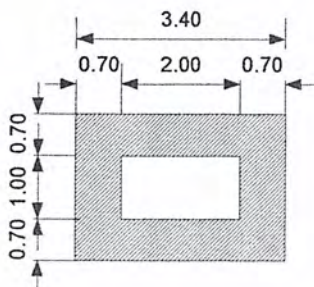
= 1.35 ตารางเมตร



B11. เครื่องถ่ายเอกสาร

พื้นที่ / หน่วย = 1.50×2.00

= 3.00 ตารางเมตร

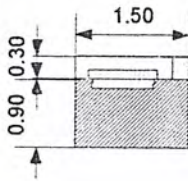


B12. โต๊ะวางเอกสาร, ปฏิบัติงาน

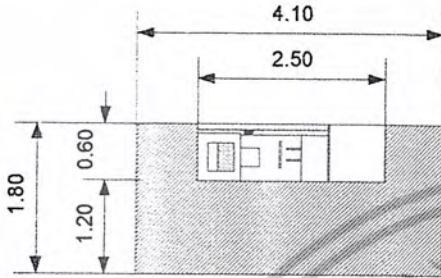
พื้นที่ / หน่วย = 2.40×3.40

= 8.16 ตารางเมตร

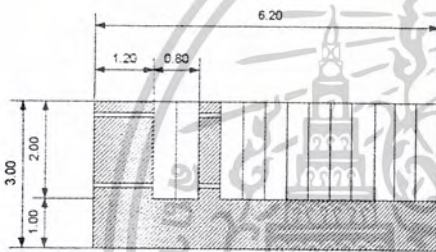
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



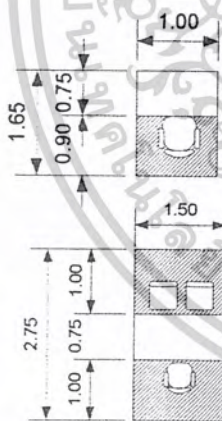
B13. เครื่อง Plotter inkjet
พื้นที่ / หน่วย = 1.20×1.50
= 1.80 ตารางเมตร



B14. เครื่องถ่ายเอกสารความเร็วสูง
พื้นที่ / หน่วย = 1.80×4.10
= 7.38 ตารางเมตร



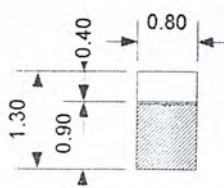
B15. ตู้เก็บเอกสารชนิดเลื่อนเก็บ
พื้นที่ / หน่วย = 3.00×6.20
= 18.60 ตารางเมตร



B16. โต๊ะประชุมผู้บริหาร
พื้นที่ / หน่วย = 1.00×1.65
= 1.65 ตารางเมตร

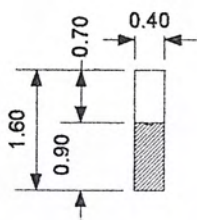
B17. ชุดโต๊ะทำงานพนักงาน
พื้นที่ / หน่วย = 1.50×2.75
= 4.12 ตารางเมตร

3. ส่วนเก็บเอกสาร



C1. ตู้เก็บเอกสาร
พื้นที่ / หน่วย = 0.80×1.30
= 1.04 ตารางเมตร

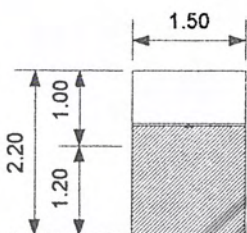
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



C2. ตู้เก็บเอกสาร

พื้นที่ / หน่วย = 0.40×1.60

= 0.64 ตารางเมตร

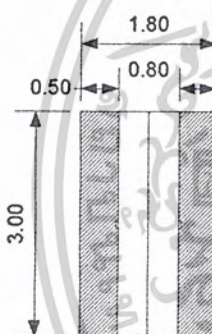


C3. ตู้เก็บแบบพิมพ์เขียว

C3. ตู้เก็บแบบพิมพ์เขียว

พื้นที่ / หน่วย = 1.50×2.20

= 3.30 ตารางเมตร

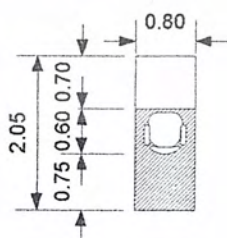


C4. ตู้เก็บของส่วนคลังพัสดุ

พื้นที่ / หน่วย = 3.00×1.80

= 5.40 ตารางเมตร

4. ส่วนประชุม

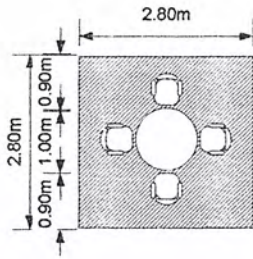


D1. โต๊ะ ประชุม

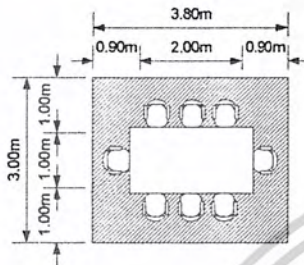
พื้นที่ / หน่วย = 0.80×2.05

= 1.64 ตารางเมตร

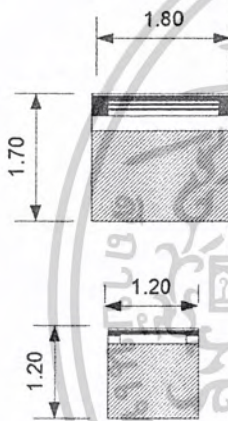
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



D2. ชุดโต๊ะประชุม 4 ที่นั่ง
พื้นที่ / หน่วย = 2.80×2.80
= 7.84 ตารางเมตร



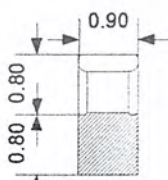
D3. ชุดโต๊ะประชุม 8 ที่นั่ง
พื้นที่ / หน่วย = 3.80×3.00
= 11.40 ตารางเมตร



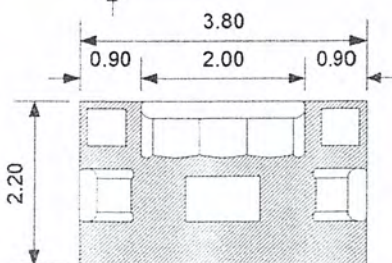
D4. กระดานรับภาพ
พื้นที่ / หน่วย = 1.80×1.70
= 3.21 ตารางเมตร

D5. กระดาษอิเล็กทรอนิกส์
พื้นที่ / หน่วย = 1.20×1.20
= 1.44 ตารางเมตร

5. ชุดพักคอย

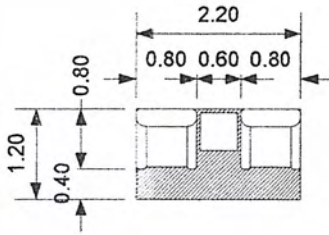


E1. ชุดรับแขก / พักคอย
พื้นที่ / หน่วย = 0.90×1.60
= 1.44 ตารางเมตร



E2. ชุดรับแขก / พักคอย
พื้นที่ / หน่วย = 3.80×2.20
= 8.36 ตารางเมตร

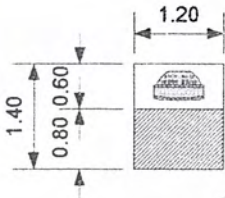
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



E3. ชุดรับแขก / พักคอย

พื้นที่ / หน่วย = 1.20×2.20

= 2.64 ตารางเมตร

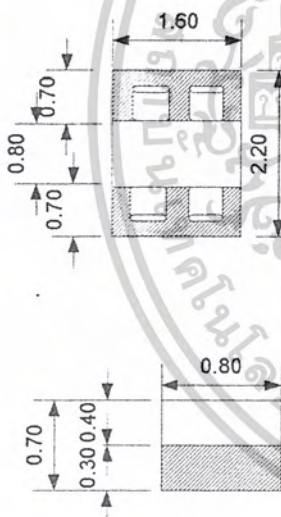


E4. ตู้วางโทรทัศน์

พื้นที่ / หน่วย = 1.20×1.40

= 1.68 ตารางเมตร

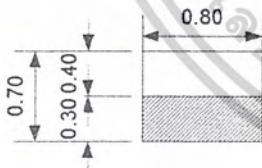
6. ส่วนร้านอาหาร



F1. โต๊ะทานอาหาร 4 ที่นั่ง

พื้นที่ / หน่วย = 1.60×2.20

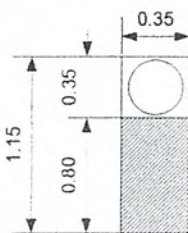
= 3.45 ตารางเมตร



F2. จุดบริการ

พื้นที่ / หน่วย = 0.70×0.80

= 0.56 ตารางเมตร

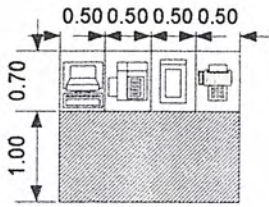


F3. ตู้น้ำดื่ม

พื้นที่ / หน่วย = 0.35×1.15

= 0.40 ตารางเมตร

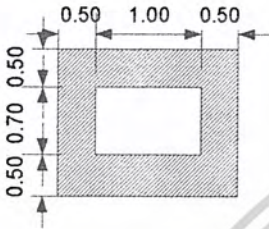
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



G7. คอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูล

พื้นที่ / หน่วย = 1.70 x 2.00

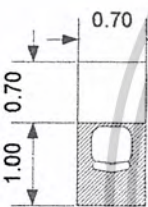
= 3.40 ตารางเมตร



G8. ส่วนโชว์หนังสือ

พื้นที่ / หน่วย = 1.70 x 2.00

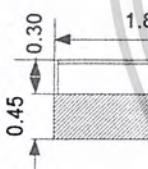
= 3.40 ตารางเมตร



G9. โต๊ะคอมพิวเตอร์

พื้นที่ / หน่วย = 0.70 x 1.70

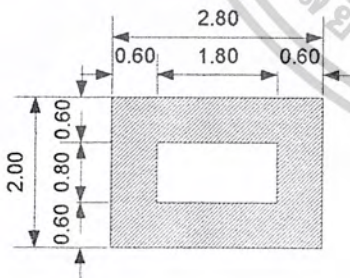
= 1.19 ตารางเมตร



G10. ชั้นเก็บหนังสือ

พื้นที่ / หน่วย = 0.75 x 1.80

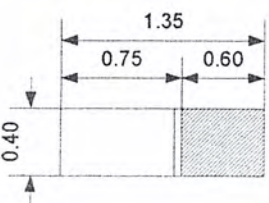
= 1.35 ตารางเมตร



G11. โต๊ะซ่อมบำรุง

พื้นที่ / หน่วย = 2.00 x 2.80

= 5.6 ตารางเมตร

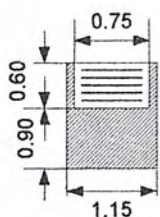


G12. รถเข็น

พื้นที่ / หน่วย = 0.40 x 1.35

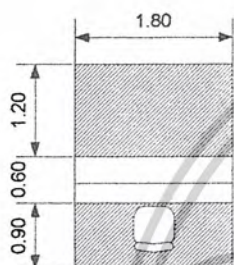
= 0.54 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

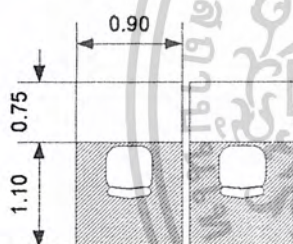


G13. ชั้นวางหนังสือพินท์
พื้นที่ / หน่วย = 1.15×1.50
= 1.72 ตารางเมตร

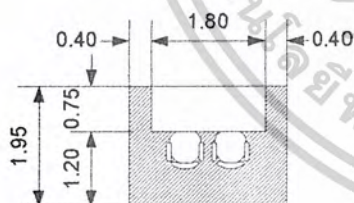
8. ส่วนห้องประชุมอเนกประสงค์, ห้องบรรยาย



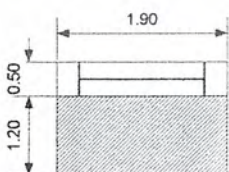
H1. ส่วนลงทะเบี่ยน
พื้นที่ / หน่วย = 1.80×2.70
= 4.86 ตารางเมตร



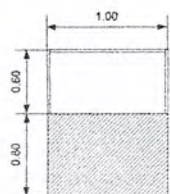
H2. ส่วนที่นั่ง
พื้นที่ / หน่วย = 0.90×1.85
= 1.66 ตารางเมตร



H3. โต๊ะวิทยากร
พื้นที่ / หน่วย = 1.95×2.60
= 5.07 ตารางเมตร

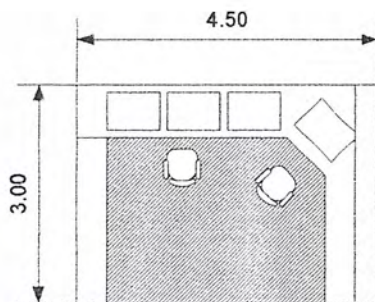


H4. กระดานอิเล็กทรอนิกส์
พื้นที่ / หน่วย = 1.70×1.90
= 3.23 ตารางเมตร

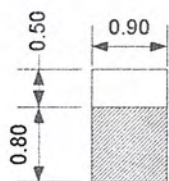


H5. แท่นบรรยาย
พื้นที่ / หน่วย = 1.00×1.40
= 1.40 ตารางเมตร

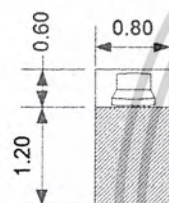
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



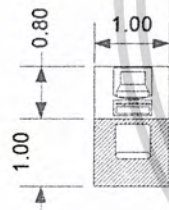
H6. ห้องควบคุมเสียง-ภาพ
พื้นที่ / หน่วย = 3.00 x 4.50
= 13.50 ตารางเมตร



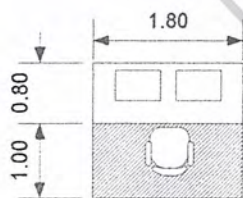
H7. ตู้เก็บ โสตทัศนอุปกรณ์
พื้นที่ / หน่วย = 0.90 x 1.30
= 1.17 ตารางเมตร



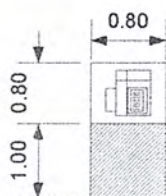
H8. ตู้วางทีวี
พื้นที่ / หน่วย = 0.80 x 1.80
= 1.44 ตารางเมตร



H9. โต๊ะคอมพิวเตอร์
พื้นที่ / หน่วย = 1.00 x 1.80
= 1.80 ตารางเมตร

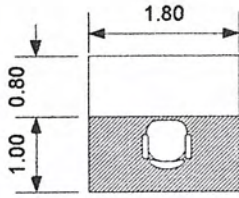


H10. โต๊ะควบคุม
พื้นที่ / หน่วย = 1.80 x 1.80
= 3.24 ตารางเมตร



H11. โต๊ะปริ้นเตอร์
พื้นที่ / หน่วย = 0.80 x 1.80
= 1.44 ตารางเมตร

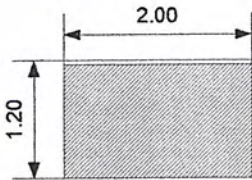
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



H12. โต๊ะอาจารย์ผู้สอน

พื้นที่ / หน่วย = 1.80×1.80

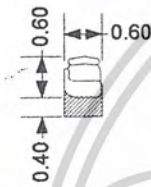
= 3.24 ตารางเมตร



H13. กระดาน White Board

พื้นที่ / หน่วย = 1.20×2.00

= 2.40 ตารางเมตร

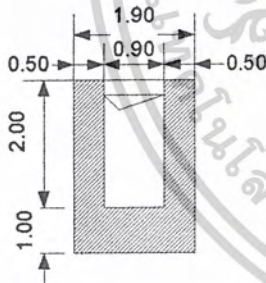


H14. ส่วนที่นั่งประชุม

พื้นที่ / หน่วย = 0.60×1.00

= 0.60 ตารางเมตร

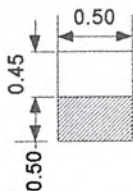
9. ส่วนปฐมพยาบาล



11. เคียงเคียง

พื้นที่ / หน่วย = 1.90×3.00

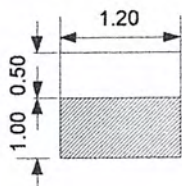
= 5.73 ตารางเมตร



12. ตู้หัวเตียง

พื้นที่ / หน่วย = 0.50×0.95

= 0.47 ตารางเมตร



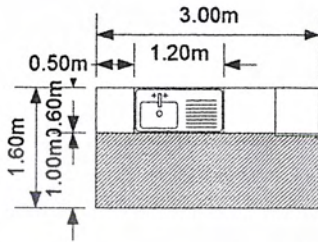
13. ตู้เก็บของ

พื้นที่ / หน่วย = 1.20×1.50

= 1.8 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

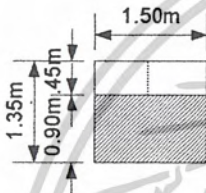
10. ชุดครุภัณฑ์ประกอบอื่นๆ



J1. ส่วนเตรียมอาหาร

พื้นที่ / หน่วย = 1.60×3.00

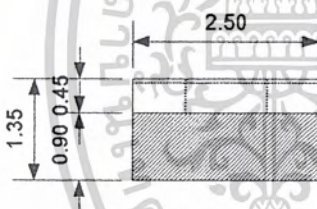
= 4.80 ตารางเมตร



J2. ตู้โชน์

พื้นที่ / หน่วย = 1.35×1.50

= 2.03 ตารางเมตร



J3. ตู้โชน์หลังโต๊ะทำงานผู้บริหาร

พื้นที่ / หน่วย = 2.50×1.35

= 3.25 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.7 การสรุปความต้องการพื้นที่ของแต่ละหน่วยงาน

1. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโรงทางเข้า

ตารางที่ 4.7.1 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโรงทางเข้า

องค์ประกอบ	รหัส	พื้นที่/หน่วย	จำนวน	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ทางสัญจร(50%)	รวมพื้นที่ที่ต้องการ
1. ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ	A4	0.80	5	4.00	2.00	6.00
2. ส่วนติดต่อสอบถาม	A6	4.05	1	4.05	2.03	6.08
3. ส่วนผัง Directory	A2	3.00	1	3.00	1.50	4.50
4. ส่วนผังบอร์ดประชาสัมพันธ์	A3	1.80	1	1.80	0.90	2.70
รวม				12.85	6.43	19.28

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 12.85

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 6.43

รวมพื้นที่ที่ต้องการ = 19.28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานบัณฑิตศึกษา

ตารางที่ 4.7.2 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักงานบัณฑิตศึกษา

องค์ประกอบ	รหัส	พื้นที่/หน่วย	จำนวน	พื้นที่ วิเคราะห์	พื้นที่ทาง สัญจร(30%)	รวมพื้นที่ที่ ต้องการ
1. ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และการตลาด						
1. ชุดโต๊ะทำงาน	B2	5.04	1	5.04	1.51	6.55
2. ชุดโต๊ะทำงาน	B17	4.12	1	4.12	1.24	5.36
3. ชุดโต๊ะทำงาน	B3	2.63	1	2.63	0.79	3.42
4. ชุดโต๊ะข้าง	B5	1.00	2	2.00	0.60	2.60
5. ตู้เก็บเอกสาร	C1	1.04	3	3.12	0.94	4.06
6. ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B4	1.92	1	1.92	0.58	2.50
7. โต๊ะวางเอกสารปฏิบัติงาน	B12	8.16	1	8.16	2.45	10.61
8. เครื่องถ่ายเอกสาร	B11	3.00	1	3.00	0.90	3.90
9. เครื่อง Plotter Injet	B13	1.80	1	1.80	0.54	2.34
10. เครื่องถ่ายเอกสารความเร็วสูง	B14	7.38	1	7.38	2.21	9.59
11. ส่วนเก็บเอกสารชนิดเลื่อนเก็บ	B15	18.60	1	18.60	5.58	24.18
12. ชุดพักคอย	E3	2.64	1	2.64	0.79	3.43
13. ส่วน PANTRY	J1	4.80	1	4.80	1.44	6.24
14. ส่วนประชุม	D3	11.40	1	11.40	3.42	14.82
รวมพื้นที่				76.61	22.98	99.59
2. ฝ่ายวิชาการ						
	3					
1. ชุดโต๊ะทำงาน	B2	5.04	1	5.04	1.51	6.55
2. ชุดโต๊ะทำงาน	B17	4.12	2	8.24	2.47	10.71
3. ชุดโต๊ะข้าง	B5	1.00	3	3.00	0.90	3.90
4. ตู้เก็บเอกสาร	C1	1.04	3	3.12	0.94	4.06
5. ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B4	1.92	1	1.92	0.58	2.50
6. ชุดพักคอย	E3	2.64	1	2.64	0.79	3.43
7. ส่วนประชุม	D2	7.84	1	7.84	2.35	10.19
8. ส่วน PANTRY	J1	4.80	1	4.80	1.44	6.24
9. ส่วนเก็บเอกสาร	C1	1.04	4	4.16	1.25	5.41
10. เครื่องถ่ายเอกสาร	B11	3.00	1	3.00	0.90	3.90
รวมพื้นที่				43.76	13.13	56.89

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	พื้นที่/หน่วย	จำนวน	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ทางสัญจร(30%)	รวมพื้นที่ที่ต้องการ
3. ฝ่ายสำนักงาน	9					
1.ชุดโต๊ะทำงาน	B2	5.04	1	5.04	1.51	6.55
2.ชุดโต๊ะทำงาน	B3	2.63	8	21.04	6.31	27.35
3.ชุดโต๊ะข้าง	B5	1.00	8	8.00	2.40	10.40
4.ตู้เก็บเอกสาร	C1	1.04	9	9.36	2.81	12.17
5.ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B4	1.92	1	1.92	0.58	2.50
6.ชุดพักคอย	E3	2.64	1	2.64	0.79	3.43
7.ส่วน PANTRY	J1	4.80	1	4.80	1.44	6.24
8.ชุดโต๊ะประชุม	D3	11.40	1	11.40	3.42	14.82
9.เครื่องถ่ายเอกสาร	B11	3.00	1	3.00	0.90	3.90
10.ส่วนเก็บเอกสาร	C1	1.04	4	4.16	1.25	5.41
11.ตู้เก็บของส่วนคลังพัสดุ	C4	5.40	1	5.40	1.62	7.02
12.ตู้เก็บแบบพิมพ์เขียว	C3	3.30	1	3.30	0.99	4.29
รวมพื้นที่				80.06	24.02	104.08
รวมพื้นที่ทั้งหมด				200.43	60.13	260.56

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 200.43

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 60.13

รวมพื้นที่ที่ต้องการ = 260.56

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนงานสมาคมศิษย์เก่า

ตารางที่ 4.7.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนงานสมาคมศิษย์เก่า

องค์ประกอบ	รหัส	พื้นที่/หน่วย	จำนวน	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ทางสัญจร(30%)	รวมพื้นที่ที่ต้องการ
1.ชุดโต๊ะทำงาน	B3	2.63	2	5.26	1.58	6.84
2.ชุดโต๊ะข้าง	B5	1.00	2	2.00	0.60	2.60
3.ตู้เก็บเอกสาร	C1	1.04	2	2.08	0.62	2.70
4.ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B4	1.92	1	1.92	0.58	2.50
รวมพื้นที่				11.26	3.38	14.64

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 11.26

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 3.38

รวมพื้นที่ที่ต้องการ = 14.64

4.การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องทำงานเลขานุการฝ่ายและประสานงานประกันคุณภาพ (นิสิต)

ตารางที่ 4.7.4 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องทำงานเลขานุการฝ่ายและประสานงานประกันคุณภาพ (นิสิต)

องค์ประกอบ	รหัส	พื้นที่/หน่วย	จำนวน	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ทางสัญจร(30%)	รวมพื้นที่ที่ต้องการ
1.ชุดโต๊ะทำงาน / โต๊ะข้าง	B2	5.04	1	5.04	1.51	6.55
2.ตู้เก็บเอกสาร	C1	1.04	1	1.04	0.31	1.35
รวมพื้นที่				6.08	1.82	7.90

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 6.08

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.82

รวมพื้นที่ที่ต้องการ = 7.90

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องทำงานเลขานุการผู้อำนวยการ

ตารางที่ 4.7.5 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องทำงานเลขานุการผู้อำนวยการ

องค์ประกอบ	รหัส	พื้นที่/หน่วย	จำนวน	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ทางสัญจร(30%)	รวมพื้นที่ที่
						ต้องการ
1.ชุดโต๊ะทำงาน / โต๊ะข้าง	B2	5.04	1	5.04	1.51	6.55
2.ตู้เก็บเอกสาร	C1	1.04	1	1.04	0.31	1.35
รวมพื้นที่				6.08	1.82	7.90

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 6.08

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.82

รวมพื้นที่ที่ต้องการ = 7.90

6. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้อำนวยการ

ตารางที่ 4.7.6 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานผู้อำนวยการ

องค์ประกอบ	รหัส	พื้นที่/หน่วย	จำนวน	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ทางสัญจร(30%)	รวมพื้นที่ที่
						ต้องการ
1.ชุดโต๊ะทำงาน	B1	6.60	1	6.60	1.98	8.58
2.ตู้เก็บเอกสาร	C1	1.04	1	1.04	0.31	1.35
3.ชุดตู้โชว์	J3	3.25	1	3.25	0.98	4.23
4.ส่วนรับแขก	E2	8.36	1	8.36	2.51	10.87
รวมพื้นที่				19.25	5.78	25.03

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 19.25

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 5.78

รวมพื้นที่ที่ต้องการ = 25.03

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนรับรอง VIP

ตารางที่ 4.7.7 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนรับรอง VIP

องค์ประกอบ	รหัส	พื้นที่/หน่วย	จำนวน	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ทางสัญจร(30%)	รวมพื้นที่ที่ต้องการ
1. ชุดรับแขก	E2	8.36	1	8.36	2.51	10.87
2. ชุดตู้โชว์	J3	3.25	1	3.25	0.98	4.23
3. ตู้วาง TV.	E4	1.68	1	1.68	0.50	2.18
รวมพื้นที่				13.29	3.99	17.28

รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	13.29
รวมพื้นที่ทางสัญจร	=	3.99
รวมพื้นที่ที่ต้องการ	=	17.28

8. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนจัดแสดงของที่ระลึก

ตารางที่ 4.7.8 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนจัดแสดงของที่ระลึก

องค์ประกอบ	รหัส	พื้นที่/หน่วย	จำนวน	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ทางสัญจร(50%)	รวมพื้นที่ที่ต้องการ
2. ชุดตู้โชว์	J2	2.03	4	8.12	4.06	12.18
รวมพื้นที่				8.12	4.06	12.18

รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	8.12
รวมพื้นที่ทางสัญจร	=	4.06
รวมพื้นที่ที่ต้องการ	=	12.18

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุม 40 ที่นั่ง

ตารางที่ 4.7.9 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุม 40 ที่นั่ง

องค์ประกอบ	รหัส	พื้นที่/หน่วย	จำนวน	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ทางสัญจร(30%)	รวมพื้นที่ที่ต้องการ
1.โต๊ะประชุม	D1	1.64	40	65.60	19.68	85.28
2.กระดานอิเล็กทรอนิกส์	H4	3.23	1	3.23	0.97	4.20
3.ส่วนเก็บโสตทัศนอุปกรณ์	B9	1.60	1	1.60	0.48	2.08
4.ตู้วาง TV.VDO	E4	1.68	1	1.68	0.50	2.18
รวมพื้นที่				72.11	21.63	93.74

รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	72.11
รวมพื้นที่ทางสัญจร	=	21.63
รวมพื้นที่ที่ต้องการ	=	93.74

10. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนเตรียมอาหาร

ตารางที่ 4.7.10 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนเตรียมอาหาร

องค์ประกอบ	รหัส	พื้นที่/หน่วย	จำนวน	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ทางสัญจร(30%)	รวมพื้นที่ที่ต้องการ
1.ส่วนเตรียมอาหาร	J1	4.80	1	4.80	1.44	6.24
รวมพื้นที่				4.80	1.44	6.24

รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	4.80
รวมพื้นที่ทางสัญจร	=	1.44
รวมพื้นที่ที่ต้องการ	=	6.24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องบรรยาย 40 ที่นั่ง

ตารางที่ 4.7.11 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องบรรยาย 40 ที่นั่ง

องค์ประกอบ	รหัส	พื้นที่/หน่วย	จำนวน	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ทางสัญจร(15%)	รวมพื้นที่ที่ต้องการ
1.โต๊ะพร้อมเก้าอี้	H2	1.66	40	66.40	9.96	76.36
2.โต๊ะอาจารย์ผู้สอน	H12	3.24	1	3.24	0.49	3.73
3.กระดานอิเล็กทรอนิกส์	D6	1.44	1	1.44	0.22	1.66
4.กระดาน White Board	H13	2.40	1	2.40	0.36	2.76
5.ตู้เก็บของ	H7	1.17	1	1.17	0.18	1.35
รวมพื้นที่				74.65	11.20	85.85

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 74.65

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 11.20

รวมพื้นที่ที่ต้องการ = 85.85

12. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องบรรยาย 80 ที่นั่ง

ตารางที่ 4.7.12 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องบรรยาย 80 ที่นั่ง

องค์ประกอบ	รหัส	พื้นที่/หน่วย	จำนวน	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ทางสัญจร(15%)	รวมพื้นที่ที่ต้องการ
1.โต๊ะพร้อมเก้าอี้	H2	1.66	80	132.80	19.92	152.72
2.โต๊ะอาจารย์ผู้สอน	H12	3.24	1	3.24	0.49	3.73
3.กระดานอิเล็กทรอนิกส์	D6	1.44	1	1.44	0.22	1.66
4.กระดาน White Board	H13	2.40	1	2.40	0.36	2.76
5.ตู้เก็บของ	H7	1.17	1	1.17	0.18	1.35
รวมพื้นที่				141.05	21.16	162.21

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 141.05

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 21.16

รวมพื้นที่ที่ต้องการ = 162.21

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักอาจารย์

ตารางที่ 4.7.13 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักอาจารย์

องค์ประกอบ	รหัส	พื้นที่/หน่วย	จำนวน	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ทางสัญจร(50%)	รวมพื้นที่ที่ต้องการ
1.ชุดโต๊ะทำงาน	B2	5.04	14	70.56	35.28	105.84
2.ชุดโต๊ะประชุม	D1	1.64	15	24.60	12.30	36.90
3.ชุดพักผ่อน	E2	8.36	1	8.36	4.18	12.54
4.ส่วนเตรียมอาหาร	J1	4.80	1	4.80	2.40	7.20
รวมพื้นที่				108.32	54.16	162.48

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 108.32

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 54.16

รวมพื้นที่ที่ต้องการ = 162.48

14. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องโสตทัศนศึกษา

ตารางที่ 4.7.14 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องโสตทัศนศึกษา

องค์ประกอบ	รหัส	พื้นที่/หน่วย	จำนวน	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ทางสัญจร(30%)	รวมพื้นที่ที่ต้องการ
งานโสตทัศนศึกษา	1					
1.ชุดโต๊ะทำงาน	B3	2.63	1	2.63	0.79	3.42
2.ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B4	1.92	1	1.92	0.58	2.50
3.ชุดโต๊ะข้าง	B5	1.00	1	1.00	0.30	1.30
4.ตู้เก็บเอกสาร	C1	1.04	1	1.04	0.31	1.35
5.โต๊ะวางเอกสารและปฏิบัติงาน	B12	8.16	1	8.16	2.45	10.61
6.ส่วนบันทึกเสียง	B7	8.28	1	8.28	2.48	10.76
7.ส่วนติดต่อ	B8	4.80	1	4.80	1.44	6.24
8.ส่วนเก็บอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	B9	1.60	3	4.80	1.44	6.24
9.โต๊ะ Printer	H11	1.44	2	2.88	0.86	3.74
10.ส่วนล้างฟิล์ม	A5	2.40	2	4.80	1.44	6.24
รวมพื้นที่				40.31	12.09	52.40

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 40.31

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 12.09

รวมพื้นที่ที่ต้องการ = 52.40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องสโมสรนักศึกษา

ตารางที่ 4.7.15 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องสโมสรนักศึกษา

องค์ประกอบ	รหัส	พื้นที่/หน่วย	จำนวน	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ทางสัญจร(50%)	รวมพื้นที่ที่ต้องการ
1.โต๊ะนิสิต	D1	1.64	70	114.80	57.40	172.20
2.ส่วนเก็บของ	G1	2.10	2	4.20	2.10	6.30
3.โต๊ะคอมพิวเตอร์	H9	1.80	10	18.00	9.00	27.00
รวมพื้นที่				137.00	68.50	205.50

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 137.00

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 68.50

รวมพื้นที่ที่ต้องการ = 205.50

16. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องสอบวิทยานิพนธ์

ตารางที่ 4.7.16 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องสอบวิทยานิพนธ์

องค์ประกอบ	รหัส	พื้นที่/หน่วย	จำนวน	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ทางสัญจร(50%)	รวมพื้นที่ที่ต้องการ
1.ชุดโต๊ะประชุม	D1	1.64	20	32.80	16.40	49.20
2.กระดานอิเล็กทรอนิกส์	H4	3.23	1	3.23	1.62	4.85
3.ส่วนเก็บใส่ตลับอุปกรณ์	H7	1.17	1	1.17	0.59	1.76
4.ตู้ TV. VDO	H8	1.44	1	1.44	0.72	2.16
5.ตู้เก็บของ	B6	1.20	1	1.20	0.60	1.80
รวมพื้นที่				39.84	19.92	59.76

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 39.84

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 19.92

รวมพื้นที่ที่ต้องการ = 59.76

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องคอมพิวเตอร์

ตารางที่ 4.7.17 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องคอมพิวเตอร์

องค์ประกอบ	รหัส	พื้นที่/หน่วย	จำนวน	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ทางสัญจร(30%)	รวมพื้นที่ที่ต้องการ
1.ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B9	1.80	51	91.80	27.54	119.34
2.ชุดโต๊ะทำงาน	B3	2.63	2	5.26	1.58	6.84
3.ชุดโต๊ะข้าง	B5	1.00	2	2.00	0.60	2.60
4.ตู้เก็บเอกสาร	C1	1.04	2	2.08	0.62	2.70
5.ส่วนเก็บของ	G1	2.10	2	4.20	1.26	5.46
6.โต๊ะเครื่องฉาย	I2	0.47	1	0.47	0.14	0.61
7.กระดานอิเล็กทรอนิกส์	H4	3.23	1	3.23	0.97	4.20
8.โต๊ะอาจารย์	H12	3.24	1	3.24	0.97	4.21
9.ตู้เก็บของ	H7	1.17	1	1.17	0.35	1.52
10.White Board	H13	2.40	1	2.40	0.72	3.12
รวมพื้นที่				115.85	34.76	150.61

รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	115.85
รวมพื้นที่ทางสัญจร	=	34.76
รวมพื้นที่ที่ต้องการ	=	150.61

18. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนที่ทำการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการนิสิต

ตารางที่ 4.7.18 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนที่ทำการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการนิสิต

องค์ประกอบ	รหัส	พื้นที่/หน่วย	จำนวน	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ทางสัญจร(30%)	รวมพื้นที่ที่ต้องการ
1.ส่วนโต๊ะประชุม	D1	1.64	9	14.76	4.43	19.19
2.ตู้เก็บของ	H7	1.17	1	1.17	0.35	1.52
3.ตู้วาง TV. VDO	H8	1.44	1	1.44	0.43	1.87
4.กระดานอิเล็กทรอนิกส์	H4	3.23	1	3.23	0.97	4.20
รวมพื้นที่				20.60	6.18	26.78

รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	20.60
รวมพื้นที่ทางสัญจร	=	6.18
รวมพื้นที่ที่ต้องการ	=	26.78

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

19. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องปฐมพยาบาล

ตารางที่ 4.7.19 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องปฐมพยาบาล

องค์ประกอบ	รหัส	พื้นที่/หน่วย	จำนวน	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ทางสัญจร(50%)	รวมพื้นที่ที่ต้องการ
1.เตียงเดี่ยว	I1	5.73	2	11.46	5.73	17.19
2.ตู้หัวเตียง	I2	0.47	2	0.94	0.47	1.41
3.ตู้เก็บของ	I3	1.80	1	1.80	0.90	2.70
4.ชุดโต๊ะทำงาน	B3	2.63	1	2.63	1.32	3.95
5.โต๊ะข้าง	B5	1.00	1	1.00	0.50	1.50
7.ตู้เก็บเอกสาร	C1	1.04	1	1.04	0.52	1.56
รวมพื้นที่				18.87	9.44	28.31

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 18.87

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 9.44

รวมพื้นที่ที่ต้องการ = 28.31

20. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องผลิตเอกสารการเรียน

ตารางที่ 4.7.20 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องผลิตเอกสารการเรียน

องค์ประกอบ	รหัส	พื้นที่/หน่วย	จำนวน	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ทางสัญจร(50%)	รวมพื้นที่ที่ต้องการ
ส่วนผลิตเอกสารการเรียน						
1.ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B4	1.92	1	1.92	0.96	2.88
2.โต๊ะวางเอกสาร ปฏิบัติงาน	B12	8.16	1	8.16	4.08	12.24
3.เครื่องถ่ายเอกสารความเร็วสูง	B14	7.38	1	7.38	3.69	11.07
4.โต๊ะปรี้นเตอร์	H11	1.44	1	1.44	0.72	2.16
5.ตู้เก็บของ	H7	1.17	1	1.17	0.59	1.76
6.ส่วนเก็บเอกสารและข้อสอบ	C1	1.04	4	4.16	2.08	6.24
รวมพื้นที่				24.23	12.12	36.35

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 24.23

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 12.12

รวมพื้นที่ที่ต้องการ = 36.35

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

21. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องสมุด

ตารางที่ 4.7.21 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องสมุด

องค์ประกอบ	รหัส	พื้นที่/หน่วย	จำนวน	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ทางสัญจร(50%)	รวมพื้นที่ที่
						ต้องการ
ส่วนบริการห้องสมุด						
1.ที่ฝากของ	G1	2.03	1	2.03	1.02	3.05
2.เคาน์เตอร์ยืม - คืน	G2	4.86	1	4.86	2.43	7.29
3.ชั้นวางหนังสือ	G3	1.48	20	29.60	14.80	44.40
4.พื้นที่อ่านหนังสือ	G4	9.60	4	38.40	0.72	39.12
5.ชั้นวางหนังสือพิมพ์	J4	1.72	1	1.72	0.86	2.58
6.เครื่องถ่ายเอกสาร	B11	3.00	1	3.00	1.50	4.50
7.ตู้บัตรรายการ	G6	1.20	1	1.20	0.60	1.80
8.ส่วนโซฟานั่งสือใหม่	G8	3.40	1	3.40	1.70	5.10
9.คอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูล	G7	3.40	1	3.40	1.70	5.10
รวมพื้นที่				87.61	25.33	112.94
ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่						
1.โต๊ะทำงานบรรณารักษ์	B2	5.04	1	5.04	2.52	7.56
2.โต๊ะซ่อมหนังสือ	G11	5.60	1	5.60	2.80	8.40
3.ตู้เก็บของ	H7	1.17	1	1.17	0.59	1.76
4.ชั้นวางวารสาร	G3	1.48	1	1.48	0.72	2.20
รวมพื้นที่				13.29	6.63	19.92
รวมพื้นที่ทั้งหมด				100.90	31.95	132.85

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 100.90

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 31.95

รวมพื้นที่ที่ต้องการ = 132.85

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

22. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องอาหาร

ตารางที่ 4.7.22 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องอาหาร

องค์ประกอบ	รหัส	พื้นที่/หน่วย	จำนวน	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ทางสัญจร(50%)	รวมพื้นที่ที่ต้องการ
ส่วนห้องอาหาร						
1.โต๊ะทานอาหาร	F5	3.45	63	217.35	108.68	326.03
2.จุดบริการ	F8	0.56	4	2.24	1.12	3.36
3.ตู้น้ำดื่ม	F9	0.40	4	1.60	0.80	2.40
รวมพื้นที่				221.19	110.60	331.79
2.ส่วนร้านขายอาหารคิดเป็น 30% ของพื้นที่ทั้งหมด						
รวมพื้นที่				99.54	49.77	149.30
รวมพื้นที่ทั้งหมด				320.73	160.36	481.09

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 320.73

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 160.36

รวมพื้นที่ที่ต้องการ = 481.09

23. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนพักรักษา

ตารางที่ 4.7.23 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนพักรักษา

องค์ประกอบ	รหัส	พื้นที่/หน่วย	จำนวน	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ทางสัญจร(30%)	รวมพื้นที่ที่ต้องการ
1.ชุดรับแขก	E2	8.36	1	8.36	2.51	10.87
2.ตู้วาง TV, VDO	E4	1.68	1	1.68	0.50	2.18
3.ที่วางหนังสือพิมพ์	J4	1.72	1	1.72	0.52	2.24
4.ตู้เก็บของ	H4	1.17	1	1.17	0.35	1.52
5.ส่วนเตรียมอาหาร	J1	4.80	1	4.80	1.44	6.24
รวมพื้นที่				17.73	5.32	23.05

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 17.73

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 5.32

รวมพื้นที่ที่ต้องการ = 23.05

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

24. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนประชุม 200 ที่นั่ง

ตารางที่ 4.7.24 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนประชุม 200 ที่นั่ง

องค์ประกอบ	รหัส	พื้นที่/หน่วย	จำนวน	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ทางสัญจร(30%)	รวมพื้นที่ที่ต้องการ
ส่วนประชุม						
1.เก้าอี้ผู้เข้าร่วมประชุม	H14	0.60	200	120.00	36.00	156.00
2.โต๊ะวิทยากรพร้อมที่นั่ง	H3	5.07	2	10.14	3.04	13.18
3.กระดานอิเล็กทรอนิกส์	H4	3.23	1	3.23	0.97	4.20
4.แท่นบรรยาย	H5	1.40	1	1.40	0.42	1.82
5.ห้องควบคุมเสียงภาพ	H6	13.50	1	13.50	4.05	17.55
6.เวที 20% จากที่นั่ง	-	31.20	1	31.20	9.36	40.56
7.ส่วนรับรองวิทยากร	E2	8.36	1	8.36	2.51	10.87
8.ส่วนเก็บของ	-	24.42	1	24.42	7.33	31.74
รวมพื้นที่				212.25	63.67	275.92
ส่วนโถงหน้าห้องประชุม						
1.ทางสัญจรภายในโถง	A1	0.81	30	24.30	12.15	36.45
2.ส่วนลงทะเบียน	H14	4.86	1	4.86	2.43	7.29
3.โต๊ะเตรียมอาหาร	G11	5.60	1	5.60	2.80	8.40
4.ชุดพักคอย	E2	8.36	1	8.36	4.18	12.54
รวมพื้นที่				43.12	21.56	64.68
ส่วนเตรียมอาหาร						
1.เตรียมอาหาร	J1	4.80	1	4.80	1.44	6.24
รวมพื้นที่				4.80	1.44	6.24
รวมพื้นที่ทั้งหมด				260.17	86.67	346.84

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 260.17

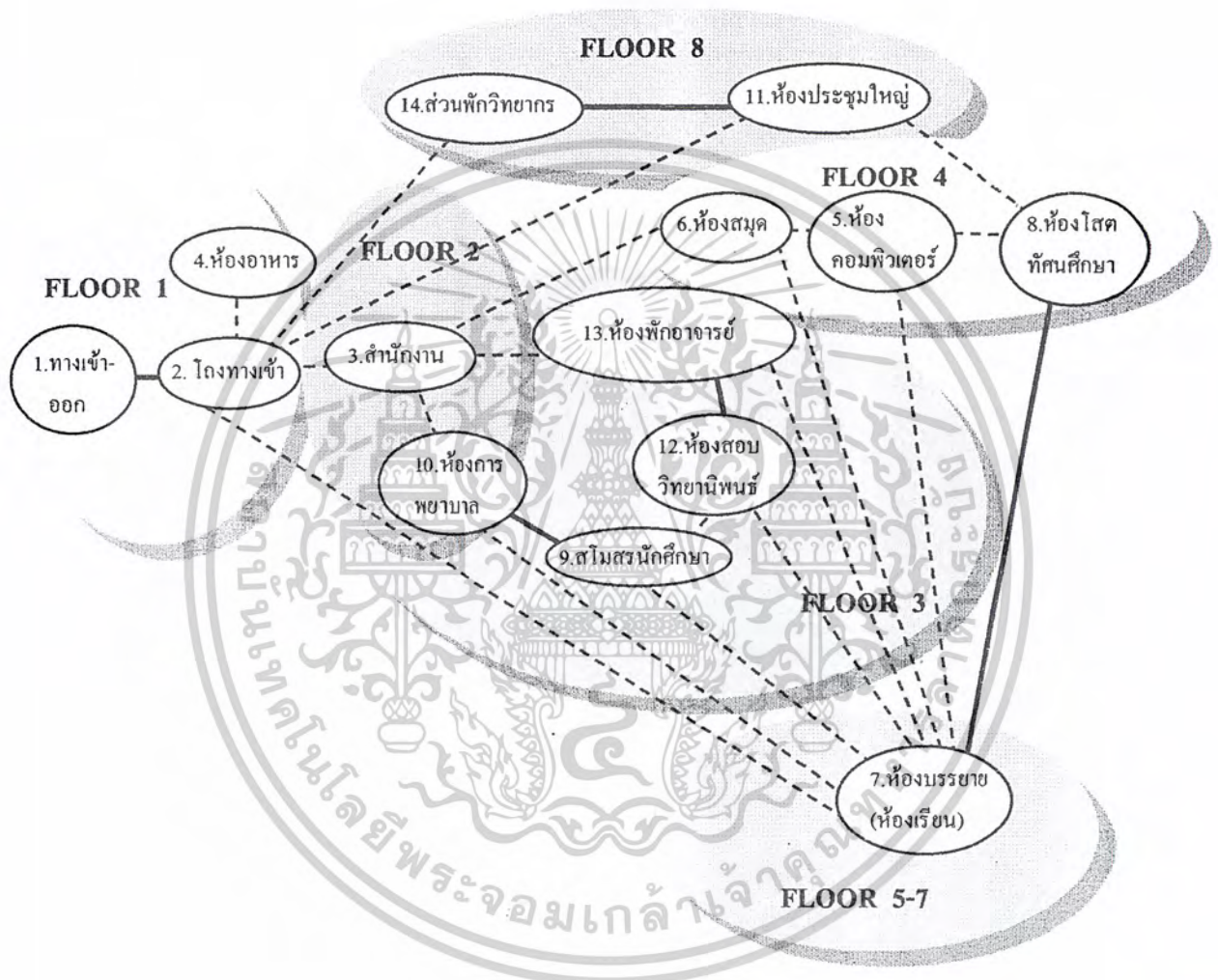
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 86.67

รวมพื้นที่ที่ต้องการ = 346.84

หมายเหตุ ส่วนโถงหน้าห้องประชุม พื้นที่ทางสัญจรคิดเป็น 50%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.7.1 แผนภูมิแสดงการแบ่งพื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในอาคารวิทยาลัยพาณิชยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.8 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

1.สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 1

ตารางที่ 4.8.1 สรุปการวิเคราะห์การใช้พื้นที่ ชั้นที่ 1

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่สรุป (ตร.ม.)
ส่วนโถงทางเข้า				
1	ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ	6.00	3.55	9.55
2	ส่วนติดต่อสอบถาม	6.08	3.60	9.68
3	ส่วนผัง Directory	4.50	2.66	7.16
4	ส่วนผังบอร์ดประชาสัมพันธ์	2.70	1.60	4.30
ส่วนห้องอาหาร				
1	โต๊ะทานอาหาร	326.03	192.78	518.81
2	จุดบริการ	3.36	1.99	5.35
3	ตู้น้ำดื่ม	2.40	1.42	3.82
4	ส่วนร้านขายอาหาร	149.30	88.28	237.58
	รวม	500.37	295.87	796.24

พื้นที่จริง

796.24

ตารางเมตร

พื้นที่ที่ต้องการ

500.37

ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ

295.87

ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 2

ตารางที่ 4.8.2 สรุปการวิเคราะห์การใช้พื้นที่ ชั้นที่ 2

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่สรุป (ตร.ม.)
1	ส่วนจัดแสดงของที่ระลึก	12.18	5.35	17.53
2	ส่วนเลขานุการฝ่ายและประสานคุณภาพ	7.90	3.47	11.37
3	ส่วนฝ่ายสำนักงาน	104.08	45.74	149.82
4	ส่วนฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และการตลาด	99.59	43.76	143.35
5	ส่วนฝ่ายวิชาการ	56.89	25.00	81.89
6	ส่วนผู้อำนวยการ	25.03	11.00	36.03
7	ส่วนเลขานุการผู้อำนวยการ	7.90	3.47	11.37
8	ส่วนรับรอง VIP	17.28	7.59	24.87
9	ส่วนห้องประชุม	93.74	41.19	134.93
10	ส่วนเตรียมอาหาร	6.24	2.74	8.98
11	ส่วนผลิตเอกสารการเรียน	36.35	15.97	52.32
12	ส่วนคณะกรรมการส่งเสริมกิจการนิสิต	26.78	11.77	38.55
13	ส่วนสมาคมศิษย์เก่า	14.64	6.43	21.07
14	ส่วนห้องปฐมพยาบาล	28.31	12.44	40.75
	รวม	536.91	235.93	772.84

พื้นที่จริง

772.84

ตารางเมตร

พื้นที่ที่ต้องการ

536.91

ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ

235.93

ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 3

ตารางที่ 4.8.3 สรุปการวิเคราะห์การใช้พื้นที่ ชั้นที่ 3

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่สรุป (ตร.ม.)
1	ส่วนพักอาจารย์	105.84	57.83	163.67
2	ส่วนพักผอ	12.54	6.85	19.39
3	ส่วนประชุม	36.90	20.16	57.06
4	ส่วนเตรียมอาหาร	7.20	3.93	11.13
5	ห้องสอบวิทยานิพนธ์	59.76	32.65	92.41
6	ห้องสโมสรนักศึกษา	205.50	112.28	317.78
	รวม	427.74	233.71	661.45

พื้นที่จริง	661.45	ตารางเมตร
พื้นที่ที่ต้องการ	427.74	ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ	233.71	ตารางเมตร

4.สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 4

ตารางที่ 4.8.4 สรุปการวิเคราะห์การใช้พื้นที่ ชั้นที่ 4

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่สรุป (ตร.ม.)
1	ส่วนห้องคอมพิวเตอร์	150.61	133.47	284.08
2	ส่วนห้องโสตทัศนศึกษา	52.40	46.44	98.84
3	ส่วนห้องสมุด	132.85	117.73	250.58
	รวม	335.86	297.64	633.50

พื้นที่จริง	633.5	ตารางเมตร
พื้นที่ที่ต้องการ	335.86	ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ	297.64	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 5

ตารางที่ 4.8.5 สรุปการวิเคราะห์การใช้พื้นที่ ชั้นที่ 5

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่สรุป (ตร.ม.)
1	ห้องบรรยาย 40 ที่นั่ง 2 ห้อง	171.70	47.55	219.25
2	ห้องบรรยาย 80 ที่นั่ง 2 ห้อง	324.42	89.83	414.25
	รวม	496.12	137.38	633.50

พื้นที่จริง	633.5	ตารางเมตร
พื้นที่ที่ต้องการ	496.12	ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ	137.38	ตารางเมตร

6.สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 6

ตารางที่ 4.8.6 สรุปการวิเคราะห์การใช้พื้นที่ ชั้นที่ 6

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่สรุป (ตร.ม.)
1	ห้องบรรยาย 40 ที่นั่ง 2 ห้อง	171.70	47.55	219.25
2	ห้องบรรยาย 80 ที่นั่ง 2 ห้อง	324.42	89.83	414.25
	รวม	496.12	137.38	633.50

พื้นที่จริง	633.5	ตารางเมตร
พื้นที่ที่ต้องการ	496.12	ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ	137.38	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 7

ตารางที่ 4.8.7 สรุปการวิเคราะห์การใช้พื้นที่ ชั้นที่ 7

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่สรุป (ตร.ม.)
1	ห้องบรรยาย 80 ที่นั่ง 3 ห้อง	486.63	128.87	615.50
	รวม	486.63	128.87	615.50

พื้นที่จริง	615.5	ตารางเมตร
พื้นที่ที่ต้องการ	486.63	ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ	128.87	ตารางเมตร

8.สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 8

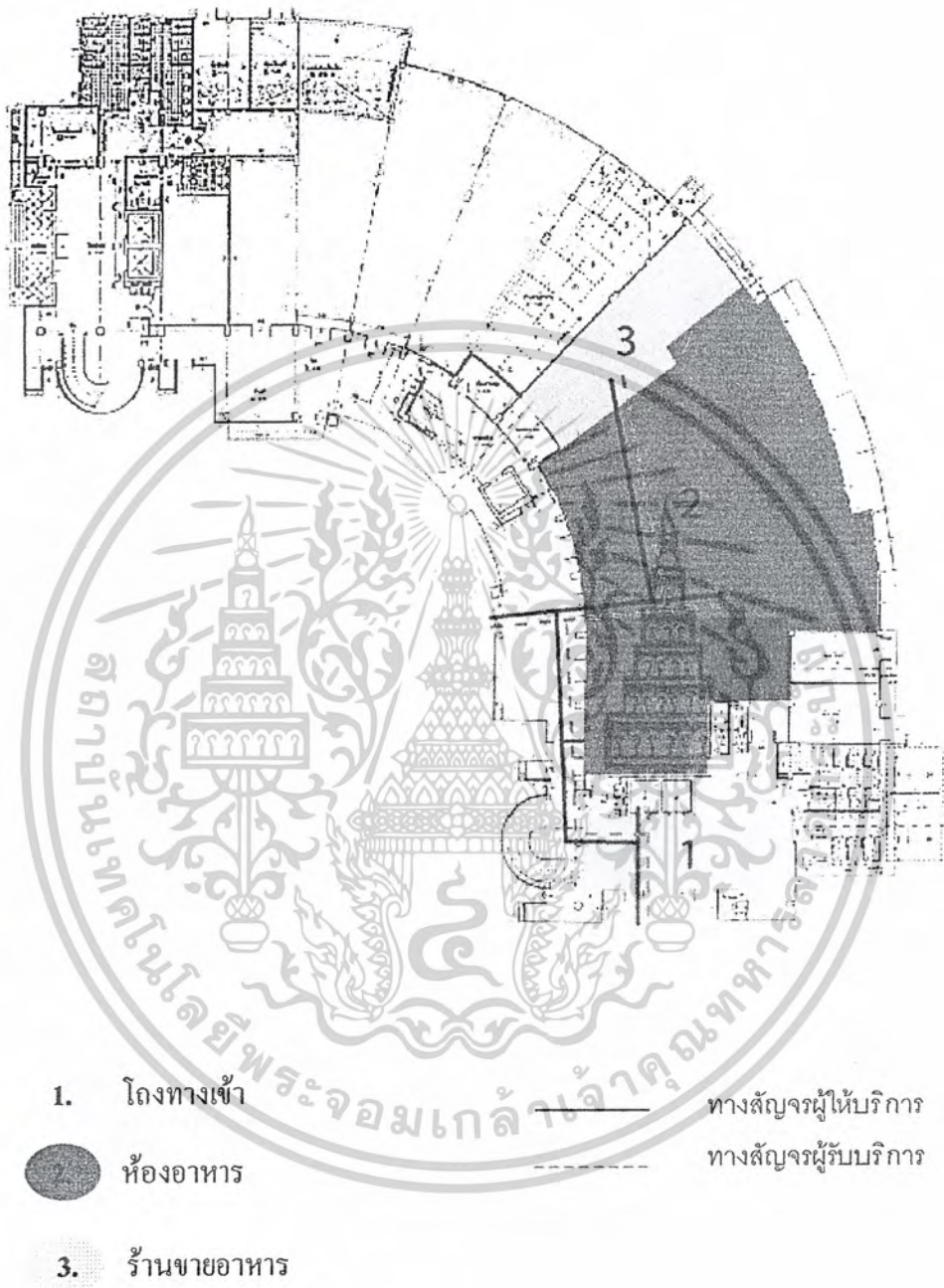
ตารางที่ 4.8.8 สรุปการวิเคราะห์การใช้พื้นที่ ชั้นที่ 8

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่สรุป (ตร.ม.)
1	ส่วนประชุม	275.92	196.64	472.56
2	ส่วนโถงหน้าห้องประชุม	64.68	46.10	110.78
3	ส่วนเตรียมอาหาร	6.24	4.45	10.69
4	ส่วนพักรักษาอาการ	23.05	16.43	39.48
	รวม	369.89	263.61	633.50

พื้นที่จริง	633.5	ตารางเมตร
พื้นที่ที่ต้องการ	369.89	ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ	263.61	ตารางเมตร

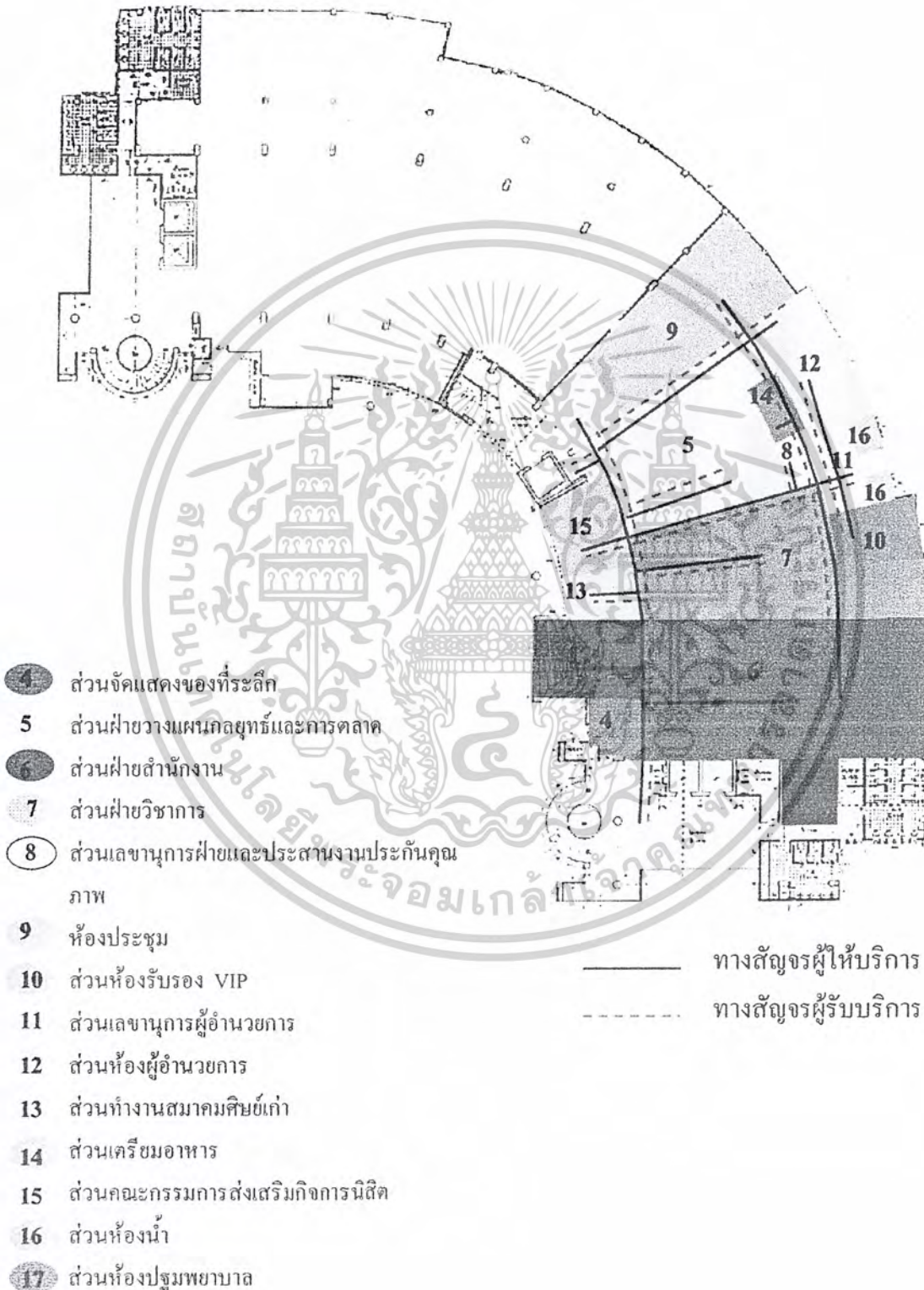
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.8.1 การแบ่งพื้นที่ใช้สอย และทางสัญจร ชั้นที่ 1



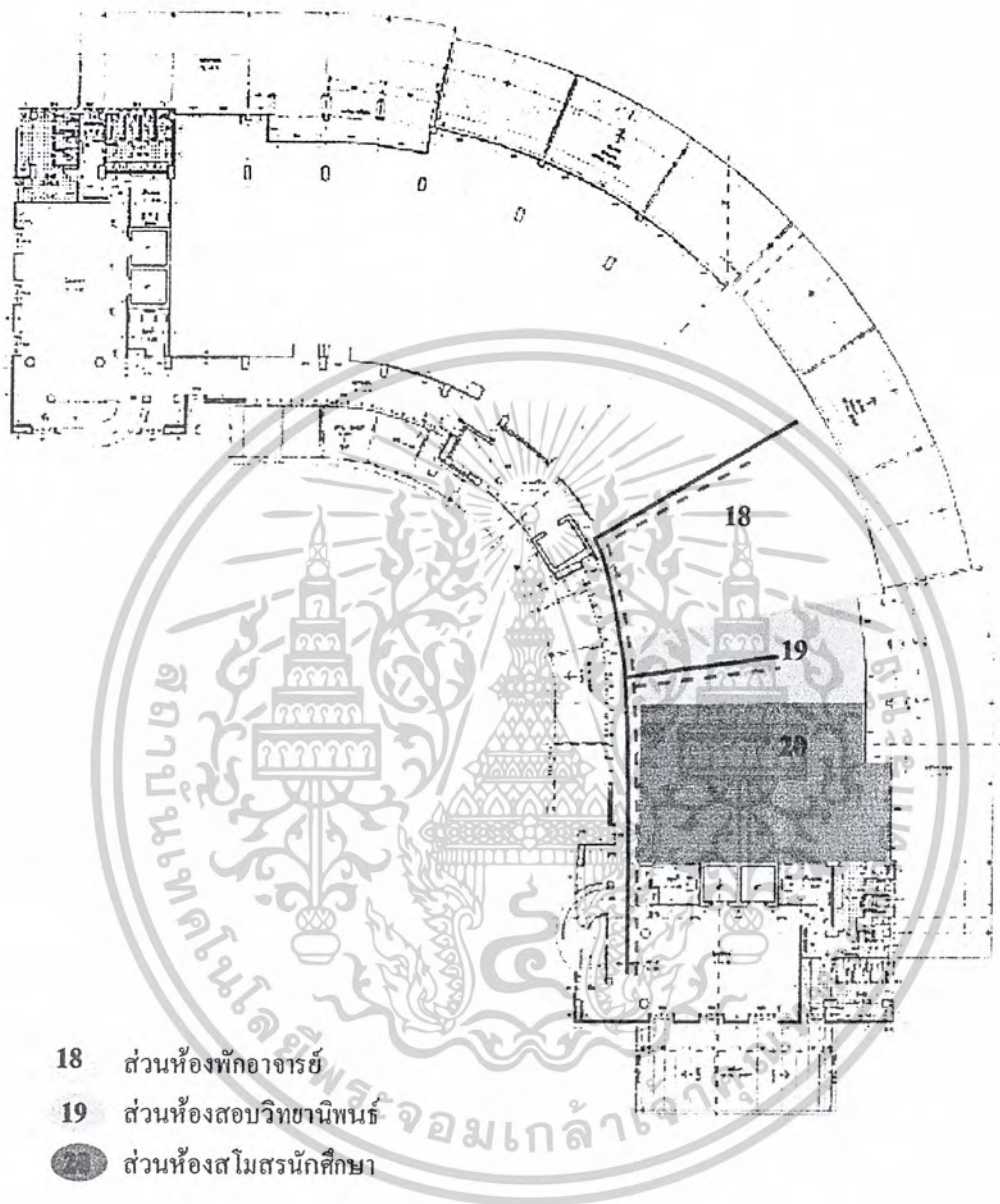
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.8.2 การแบ่งพื้นที่ใช้สอย และทางสัญจร ชั้นที่ 2



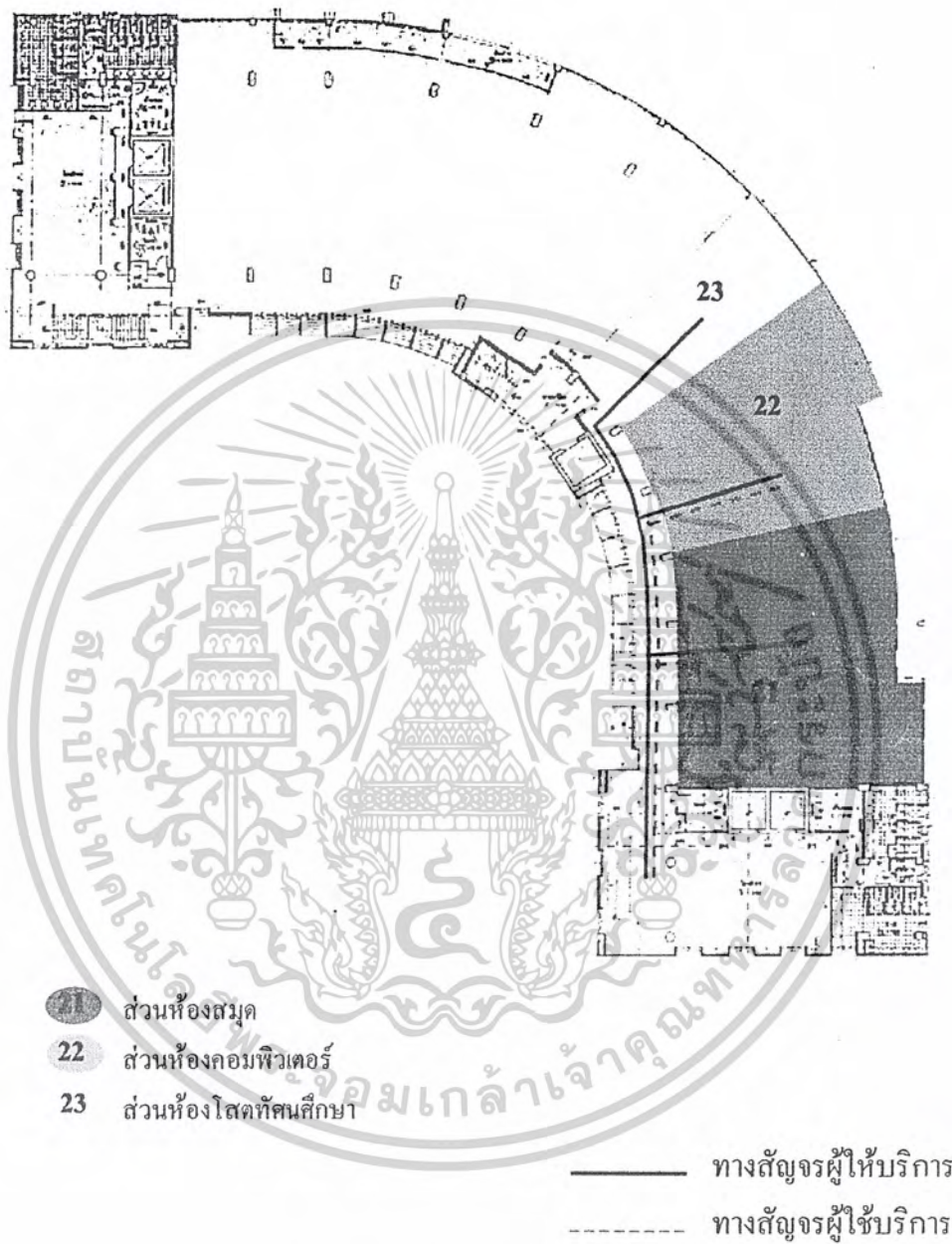
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.8.3 การแบ่งพื้นที่ใช้สอย และทางสัญจร ชั้นที่ 3



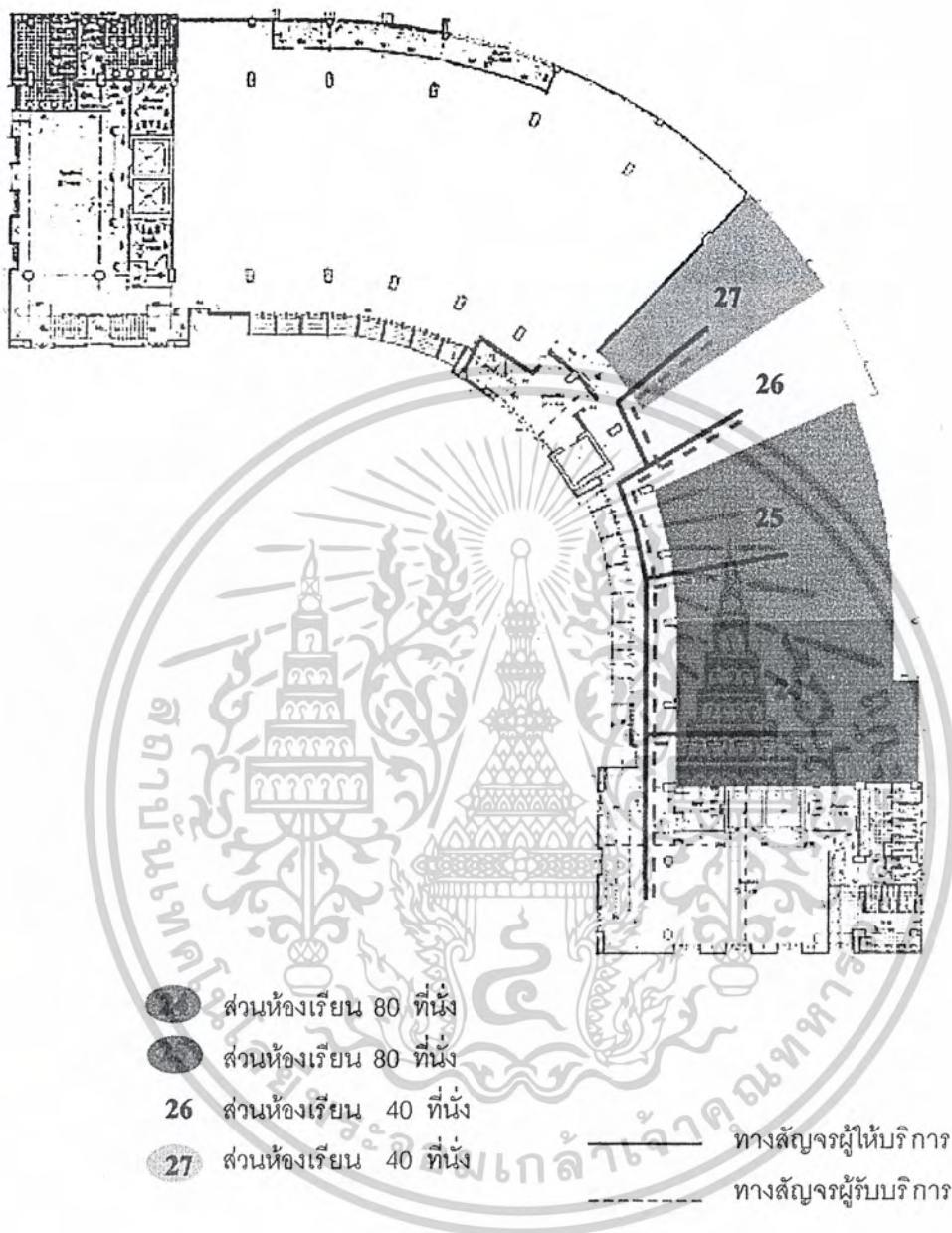
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.8.4 การแบ่งพื้นที่ใช้สอย และทางสัญจร ชั้นที่ 4



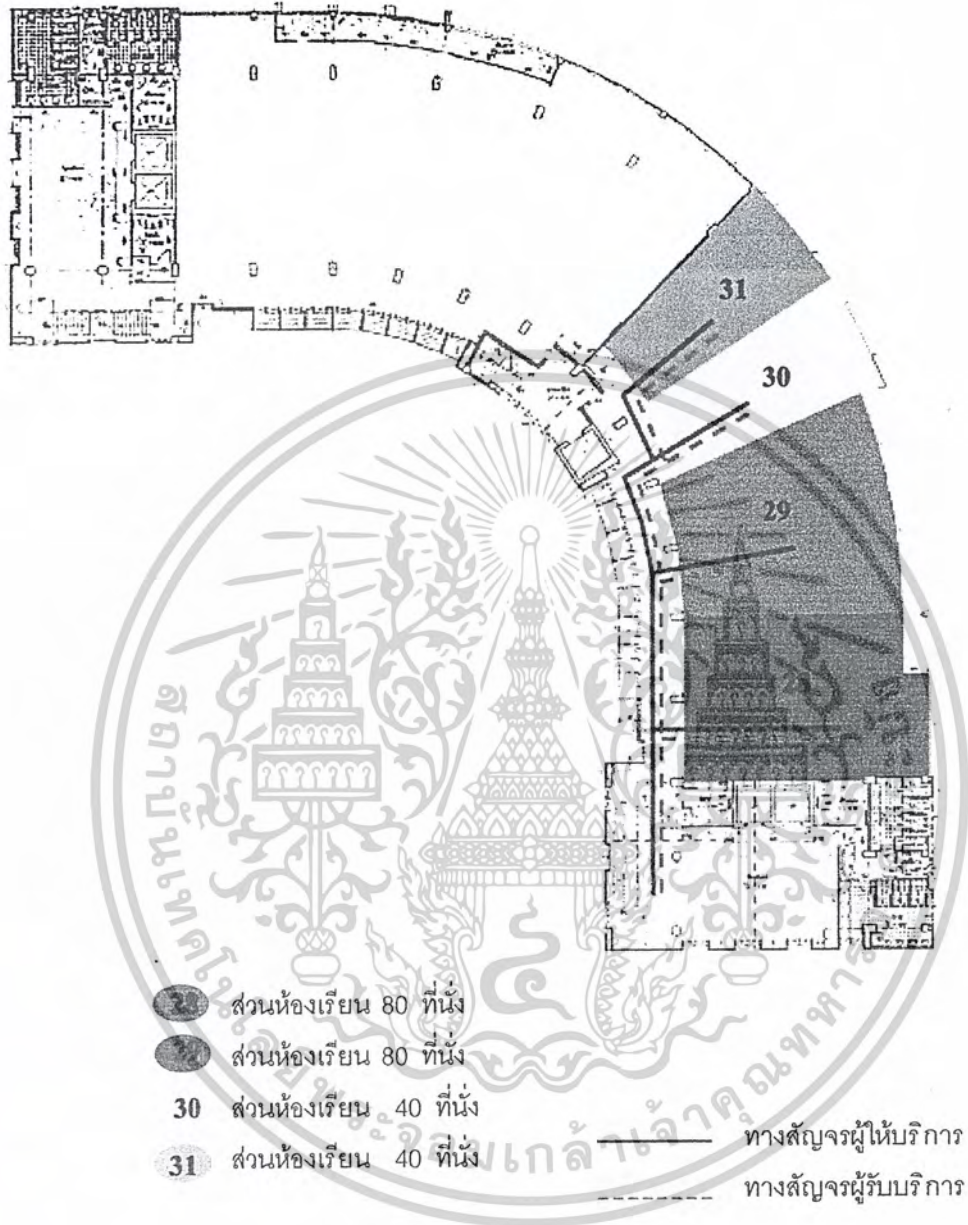
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.8.5 การแบ่งพื้นที่ใช้สอย และทางสัญจร ชั้นที่ 5



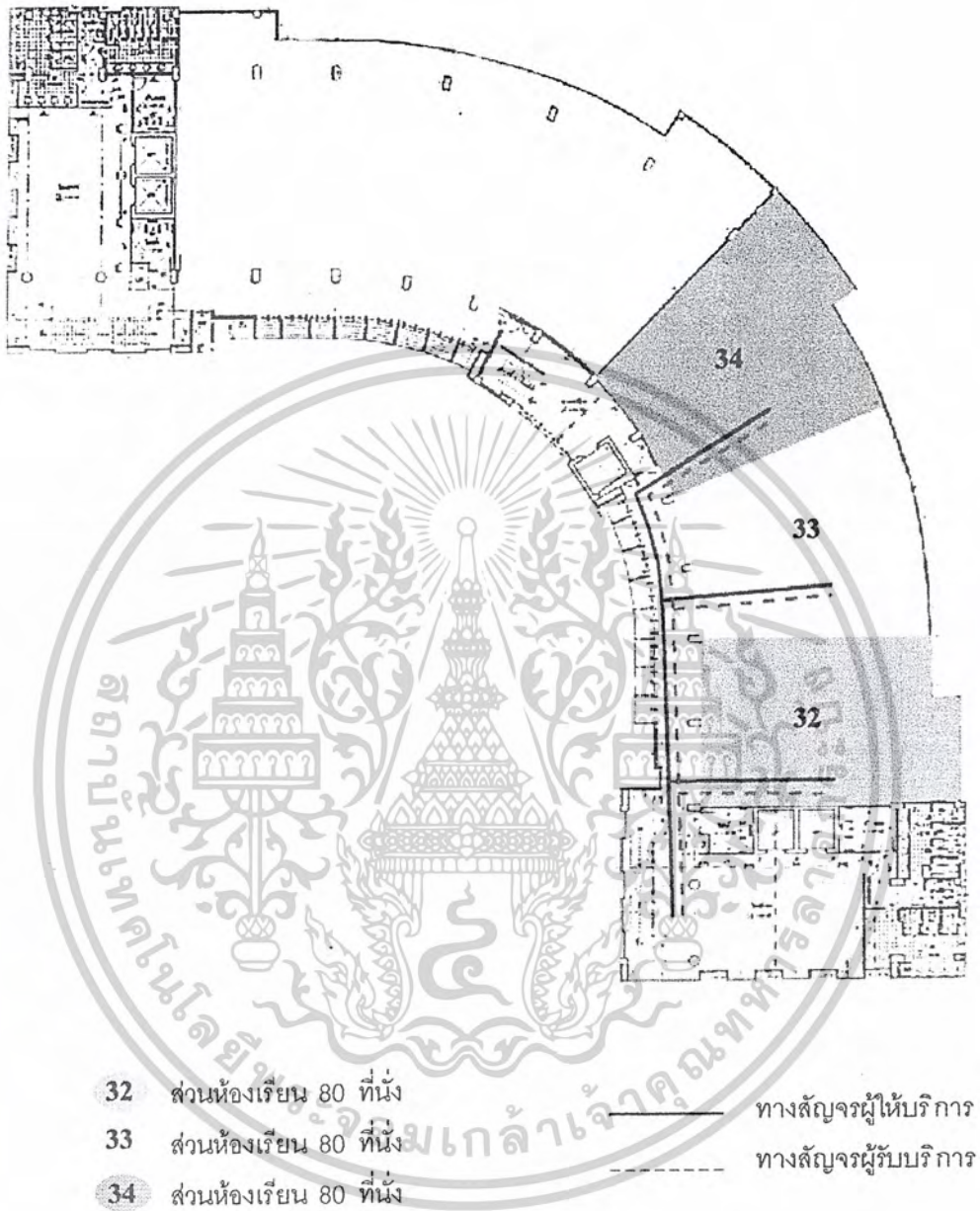
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.8.6 การแบ่งพื้นที่ใช้สอย และทางสัญจร ชั้นที่ 6



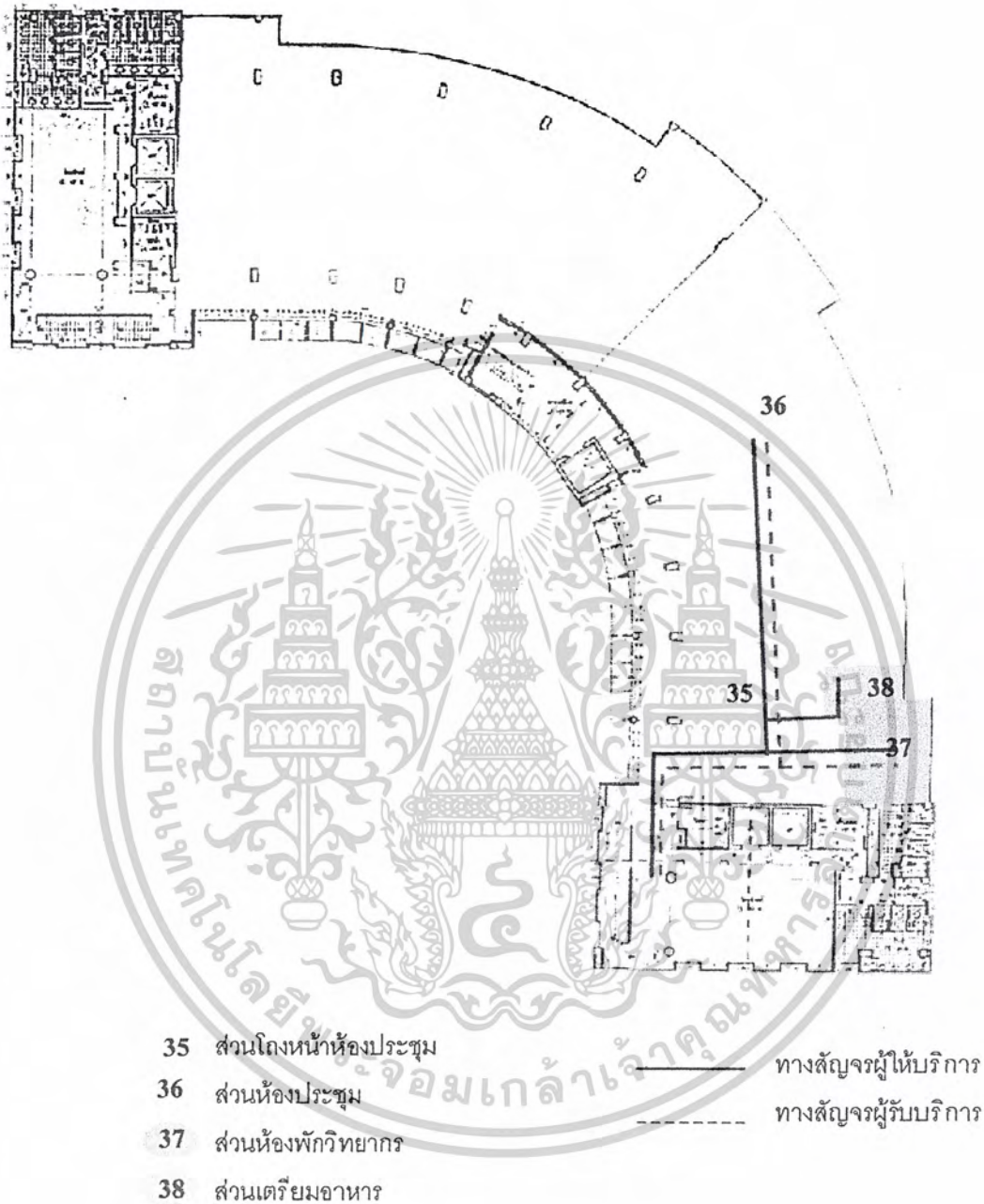
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.8.7 การแบ่งพื้นที่ใช้สอย และทางสัญจร ชั้นที่ 7



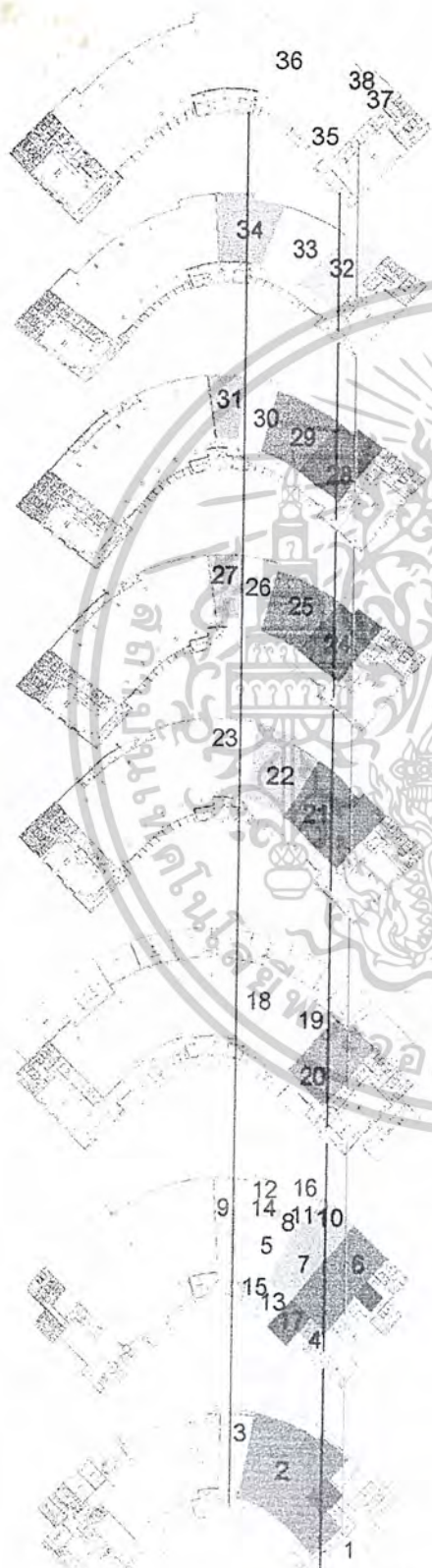
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.8.8 การแบ่งพื้นที่ใช้สอย และทางสัญจร ชั้นที่ 8



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.8.9 แสดงการแบ่งพื้นที่ภายในโครงการ
(Zoning)



- 1 โถงทางเข้า
- 2 ห้องอาหาร
- 3 ร้านขายอาหาร
- 4 ส่วนจัดแสดงของที่ระลึก
- 5 ส่วนฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และการตลาด
- 6 ส่วนฝ่ายสำนักงาน
- 7 ส่วนฝ่ายวิชาการ
- 8 ส่วนเลขานุการฝ่ายและประสานงานประกันคุณภาพ
- 9 ห้องประชุม
- 10 ส่วนห้องรับรอง VIP
- 11 ส่วนเลขานุการผู้อำนวยการ
- 12 ส่วนห้องผู้อำนวยการ
- 13 ส่วนทำงานสมาคมศิษย์เก่า
- 14 ส่วนเตรียมอาหาร
- 15 ส่วนห้องคณะกรรมการส่งเสริมกิจการนิสิต
- 16 ส่วนห้องน้ำ
- 17 ส่วนห้องปฐมพยาบาล
- 18 ส่วนห้องพักอาจารย์
- 19 ส่วนห้องสอบวิทยานิพนธ์
- 20 ส่วนห้องสโมสรนักศึกษา
- 21 ส่วนห้องสมุด
- 22 ส่วนห้องคอมพิวเตอร์
- 23 ส่วนห้องโสตทัศนศึกษา
- 24 ส่วนห้องเรียน 80 ที่นั่ง
- 25 ส่วนห้องเรียน 80 ที่นั่ง
- 26 ส่วนห้องเรียน 40 ที่นั่ง
- 27 ส่วนห้องเรียน 40 ที่นั่ง
- 28 ส่วนห้องเรียน 80 ที่นั่ง
- 29 ส่วนห้องเรียน 80 ที่นั่ง
- 30 ส่วนห้องเรียน 40 ที่นั่ง
- 31 ส่วนห้องเรียน 40 ที่นั่ง
- 32 ส่วนห้องเรียน 80 ที่นั่ง
- 33 ส่วนห้องเรียน 80 ที่นั่ง
- 34 ส่วนห้องเรียน 80 ที่นั่ง
- 35 ส่วนโถงหน้าห้องประชุม
- 36 ส่วนห้องประชุม
- 37 ส่วนห้องพักวิทยากร
- 38 ส่วนเตรียมอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลการออกแบบ

อาคารวิทยาลัยพาณิชยศาสตร์ เป็นอาคารในกำกับของรัฐแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่เปิดสอนระดับปริญญาโท ทางด้านบริหารธุรกิจจากการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวกับโครงการสามารถสรุปผลการออกแบบเป็นลำดับขั้นตอนได้ดังนี้คือ

5.1 แนวความคิดในการออกแบบ

เนื่องจากลักษณะของโครงการเป็นอาคารที่ดำเนินการในด้านการให้ความรู้แก่ บุคลากรที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะทางการบริหาร ในสาขาต่าง ๆ ดังนั้นภาพรวมของการออกแบบภายในอาคารจึงต้องแสดงออกถึงความเป็น วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์ อย่างแท้จริง เพื่อสื่อถึงองค์กรที่มีความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัว

ฉะนั้นการหาแนวความคิดจึงต้องเริ่มจากสิ่งที่เกี่ยวข้องกับโครงการเสียก่อน



Master Of Business Administration

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากลักษณะการดำเนินงานของโครงการที่มีการพัฒนาทางด้าน การสร้างองค์ความรู้ใหม่เพื่อให้เป็นเลิศทางวิชาการ ซึ่งเป็นลักษณะการเคลื่อนไหว และการพัฒนาที่ไม่สิ้นสุดรวมถึงการสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้เกิดขึ้นพร้อมความรู้ และยังได้คำนึงถึงการอนุรักษ์ และสืบสานวัฒนธรรมให้อยู่คู่กับสังคม

ดังนั้นการออกแบบภายในของ วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์จึงมีแนวความคิดที่สอดคล้องกับภาพลักษณ์ของโครงการ โดยการนำเอาแนวความคิดของ การเคลื่อนไหวของรูปทรง มาใช้เป็นแนวความคิดหลักของการออกแบบบวกกับเทคนิคทางศิลปะที่ดี รวมทั้งการใช้วัสดุ และเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประกอบกระบวนกรเรียนการสอนให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และนำเอาศิลปวัฒนธรรมที่เป็นเอกลักษณ์ของภาคตะวันออกเฉียงใต้ใช้ในการตกแต่ง เพื่อให้เกิดความสวยงามยิ่งขึ้น

5.2 สรุปผลการออกแบบ

5.2.1 ส่วนโถงทางเข้า

5.2.2 ส่วนห้องอาหาร

5.2.3 ส่วนสำนักงานบัณฑิตศึกษา

- ฝ่ายสำนักงาน
- ฝ่ายวิชาการ
- ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และการตลาด
- ห้องผู้อำนวยการ
- ห้องรับรอง VIP.
- ห้องประชุม 40 ที่นั่ง

5.2.4 ส่วนห้องปฐมพยาบาล

5.2.5 ส่วนห้องพักอาจารย์

5.2.6 ส่วนห้องสอบวิทยานิพนธ์

5.2.7 ส่วนห้องสโมสรนักศึกษา

5.2.8 ส่วนห้องสมุด

- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่

5.2.9 ส่วนห้องคอมพิวเตอร์

- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่

5.2.10 ส่วนห้องโสตทัศนศึกษา

5.2.11 ส่วนห้องบรรยาย (ห้องเรียน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.12 ส่วนห้องประชุมใหญ่

- ส่วนโถงหน้าห้องประชุม

5.2.1 โถงทางเข้าหลักและโถงลิฟท์

เป็นพื้นที่ต้อนรับส่วนแรกของอาคาร เป็นจุดศูนย์กลางและทางสัญจรหลักก่อนที่จะแยกไปตามส่วนต่างๆ ของอาคาร ประกอบด้วยส่วนบริการสาธารณะต่างๆ เช่น เคาน์เตอร์ติดต่อสอบถาม บอร์ดประชาสัมพันธ์ โทรศัพท์สาธารณะ พับบอร์ด Directory

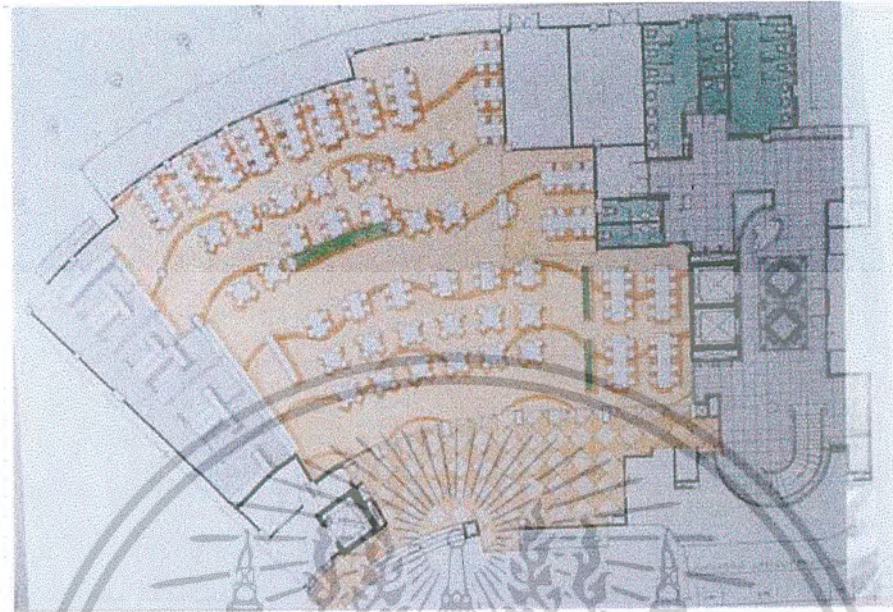
บรรยากาศ - ต้องการแสดงถึงการต้อนรับ คำนึงประทับใจและแสดงถึงบรรยากาศที่ภูมิฐาน สง่างาม แสดงภาพลักษณ์ของโครงการอย่างชัดเจน

การออกแบบตกแต่ง - นำเอาการจัดจังหวะของรูปทรงมาทำการออกแบบในส่วนลานพื้นที่ซึ่งถือเป็นจุดเด่นภายในส่วนของโถงลิฟท์โดยใช้วัสดุหินอ่อนสลักรับกับหินแกรนิตสีเข้ม นำเอาตราสัญลักษณ์ของสถาบันมาประดับด้านหลังเคาน์เตอร์ ซึ่งเป็นส่วนต้อนรับ และให้คำแนะนำแขกและผู้มาติดต่อถือเป็นตัวแทนการต้อนรับของสถาบัน และเพื่อความภูมิฐาน สง่างามจึงใช้วัสดุที่ทันสมัยผสมผสานงาน Design

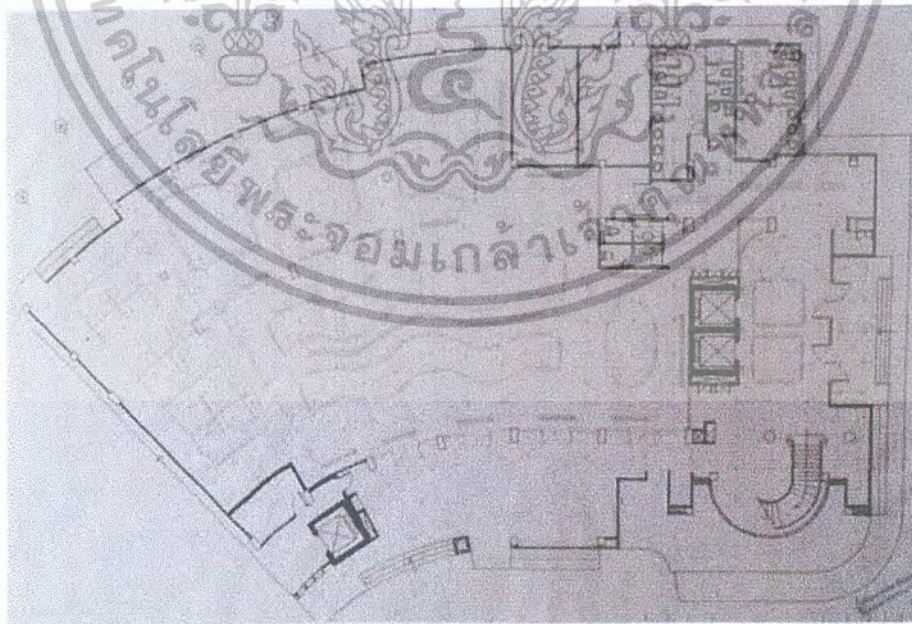
- ผนังด้านหน้าโถงลิฟท์ใช้หินแกรนิตตกแต่งแสดงถึงความหนักแน่น มั่นคง
- เพดานโครงฝ้าทีบาร์ Drop ลงตรงส่วนที่ Drop ตกแต่งด้วยแผ่นอลูมิเนียมอ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์โดยรอบ เพื่อสร้างบรรยากาศให้ดูทันสมัย

- พื้น หินอ่อนสลักรับกับแกรนิตสีเข้มทำให้ดูภูมิฐาน สง่างาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

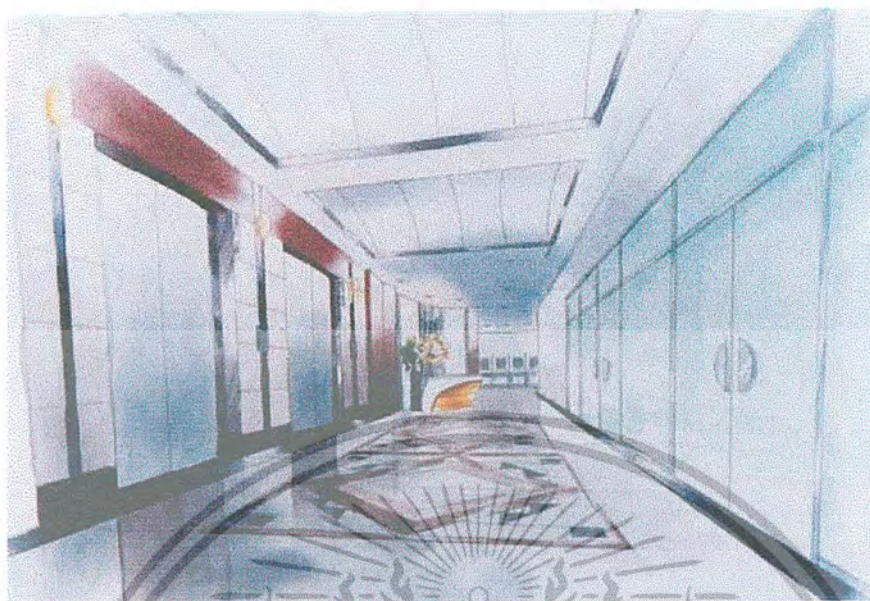


ภาพที่ 5.2.1 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ ชั้นที่ 1



ภาพที่ 5.2.2 แสดงแปลนไฟ และฝ้าเพดาน ชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2.3 แสดงทัศนียภาพโถงทางเข้า ชั้นที่ 1

5.2.2 ห้องอาหาร

อยู่ภายในชั้นที่ 1 บริเวณด้านหลังโถงลิฟท์ ซึ่งอยู่ตรงทางเข้ารองของโครงการ สามารถเดินเชื่อมกับโถงลิฟท์ได้

ลักษณะของห้องอาหารให้บริการแก่นิสิตนักศึกษา ครูอาจารย์และบุคคลภายนอก ตลอดจนถึงผู้เข้าฝึ กอบรมในหลักสูตรต่างๆ ภายในสถาบัน แบ่งส่วนบริการหลักออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนขายอาหาร แบ่งพื้นที่กับส่วนที่นั่งอย่างชัดเจน ส่วนที่นั่งทั่วไปให้บริการแก่นิสิต และบุคคลภายนอก และส่วนที่นั่งทางอาหารอาจารย์ ซึ่งจัดพื้นที่ไว้เฉพาะเพื่อความเป็นสัดส่วน

บรรยากาศ - ในส่วนนี้ต้องการสื่อให้เห็นถึงจุดเด่น ความเป็นจังหวัดชลบุรี โดยการเลือกบรรยากาศชายหาดชลบุรีมาสื่อให้เห็นถึงภาพลักษณ์ ในบรรยากาศที่โปร่งสบาย เรียบง่าย

การออกแบบตกแต่ง - พื้น ออกแบบให้เป็นลักษณะพื้นทรายโดยนำลวดลายพื้นทรายที่เป็นลักษณะริ้วคลื่นมาออกแบบลวดลายพื้น โดยใช้หินขัดสลักกับ

ทรายล้าง

- ผนัง ผนังด้านหน้าเป็นกระจกใสส่วนผนังด้านหลังกรุ

ลามิเนตสีขาว บัวผนังทำเป็นลวดลายคลื่นทะเลสีฟ้าเข้ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

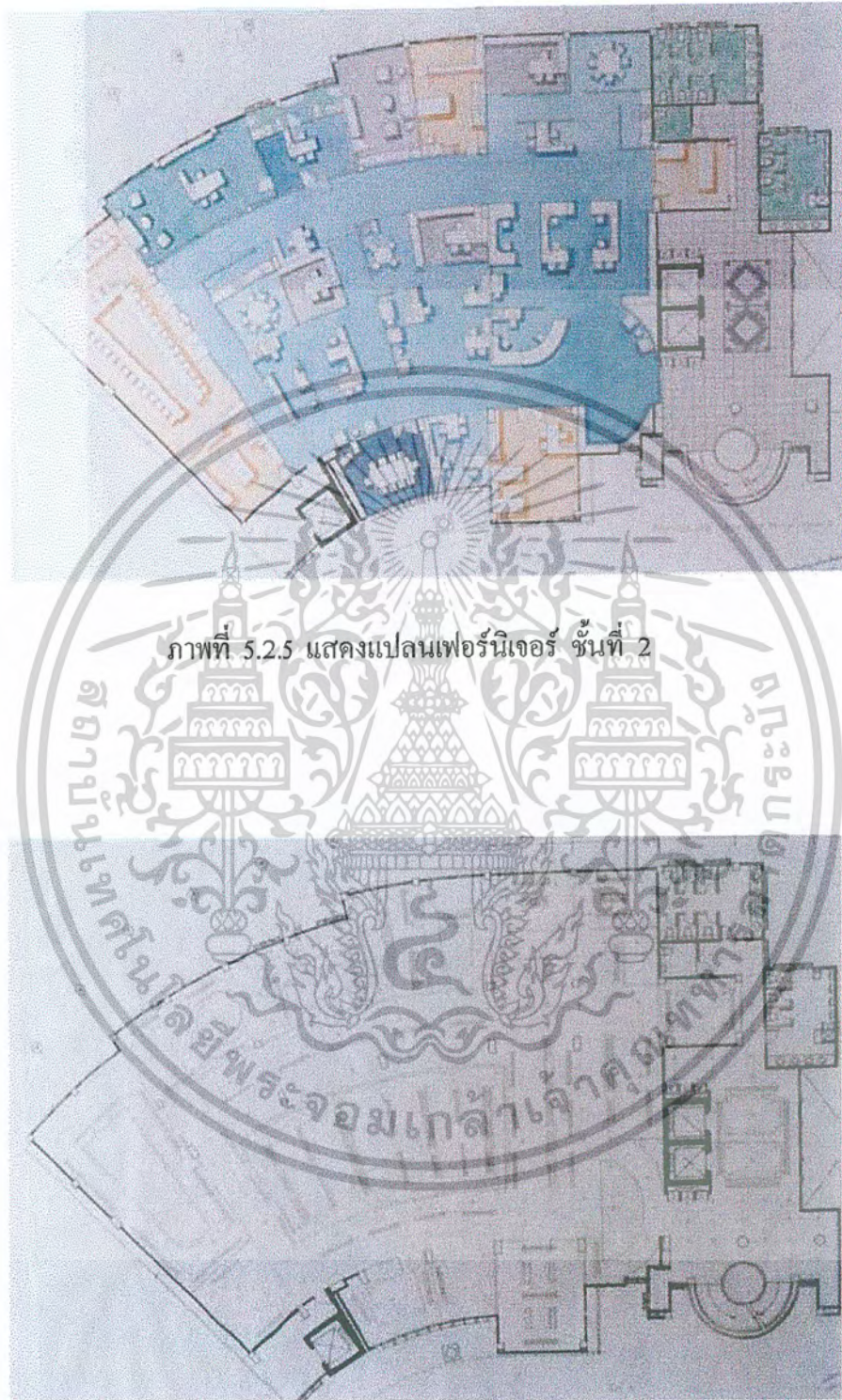
เฟอร์นิเจอร์

- เพดานโครงฝ้าที่บาร์กรูปีปซัมบอ์คติน้ำตาล Drop ฝ้า เป็นลักษณะลวดลายคลื่นทะเล ซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์สี เหลือง
- ใช้เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป รูปแบบทันสมัยโปร่งเบา ไม้ ทึบตัน สามารถจัดเก็บได้สะดวก



ภาพที่ 5.2.4 แสดงทัศนียภาพห้องอาหาร ชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2.5 แสดงแปลนเฟอร์รี่เจอร์ ชั้นที่ 2

ภาพที่ 5.2.6 แสดงแปลนไฟ และฝ้าเพดาน ชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.3 ส่วนสำนักงานบัณฑิตศึกษา

ส่วนสำนักงานบัณฑิตศึกษาเป็นส่วนบริหารงานภายใน โครงการประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ดังนี้ ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ และการตลาด ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายสำนักงาน ฝ่ายศิษย์เก่า ฝ่ายผู้บริหาร และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการนิสิต มีหน้าที่บริหารงานตามหน้าที่ ให้บริการความสะดวกแก่คณาจารย์ นิสิต และ แยกผู้มาติดต่อขอข้อมูลการศึกษา

บรรยากาศ - ในส่วนนี้บรรยากาศแสดงถึงการต้อนรับ ความเป็นกันเอง มีบรรยากาศที่โปร่งสบายเรียบง่าย และยังคงแสดงถึงภาพลักษณ์ของสถาบัน ในบรรยากาศที่หรูหราทันสมัยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานของสถาบัน

การจัดวางผัง - ภายในส่วนสำนักงาน แบ่งพื้นที่ออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ จัดวางแบบเปิดโล่ง ใช้ผนังเบาทั้งพื้นที่ในแต่ละฝ่าย และส่วนทำงานผู้บริหารแยกเป็นห้องเฉพาะ เพื่อความเป็นสัดส่วนในการทำงาน

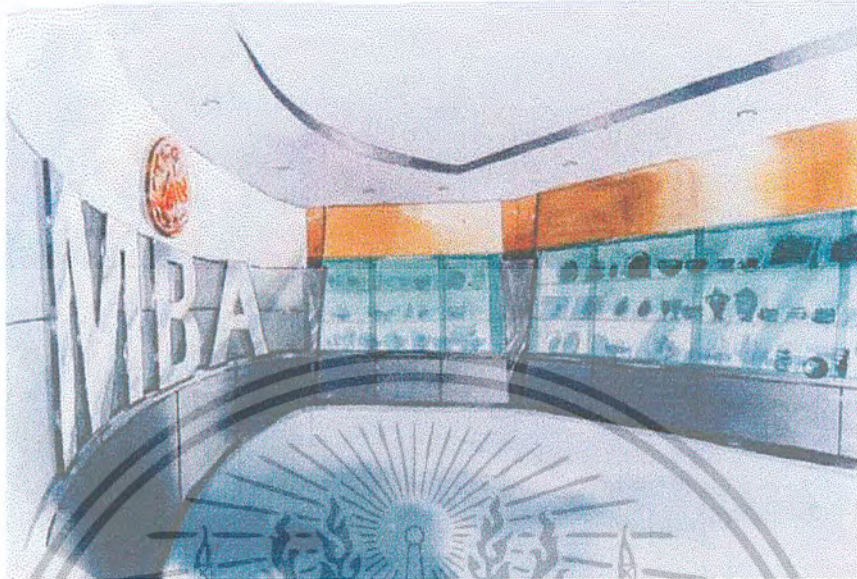
การออกแบบตกแต่ง - พื้นสำนักงานทั่วไปปูพรมทั้งหมด ใช้แบ่งสีพรมเพื่อแบ่งส่วนต่างๆ เช่น ห้องประชุมใช้สีน้ำตาล ห้องทำงานผู้บริหารใช้พรมสีเขียวอมฟ้า ส่วนสำนักงานภายนอกใช้พรมสีฟ้า ซึ่งเป็นสีที่แสดงถึงการต้อนรับ

- ผนัง ส่วนที่บใช้เป็นผนังโครงสร้างเบา กรุลามิเนตบางส่วน สำนักงานใช้ผนังเบาทั้งเพื่อแบ่งฝ่ายต่างๆ

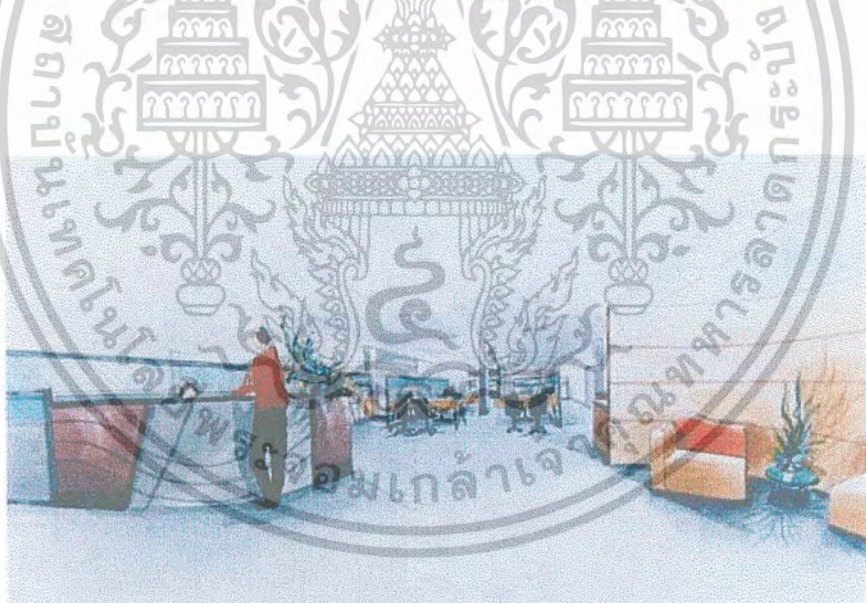
- เพดาน ใช้โครงฝ้าทีบาร์ กรูยิปซัมบอร์ดสีขาว ผังไฟ พูลออสเซนที่ยาวสีขาว และ Down Light ในพื้นที่ที่ต้องการเน้นจุดเด่น

เฟอร์นิเจอร์ - ใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานสำเร็จรูป รูปแบบทันสมัย และจะเน้นวัสดุไปทางไม้สลับกับบอลูมิเนียม เพื่อให้ดูทันสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2.7 แสดงทัศนียภาพส่วนจัดแสดงของที่ระลึก ชั้นที่ 2



ภาพที่ 5.2.9 แสดงทัศนียภาพฝ่ายวิชาการ ชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2.9 แสดงทัศนียภาพฝ่ายวิชาการ ชั้นที่ 2

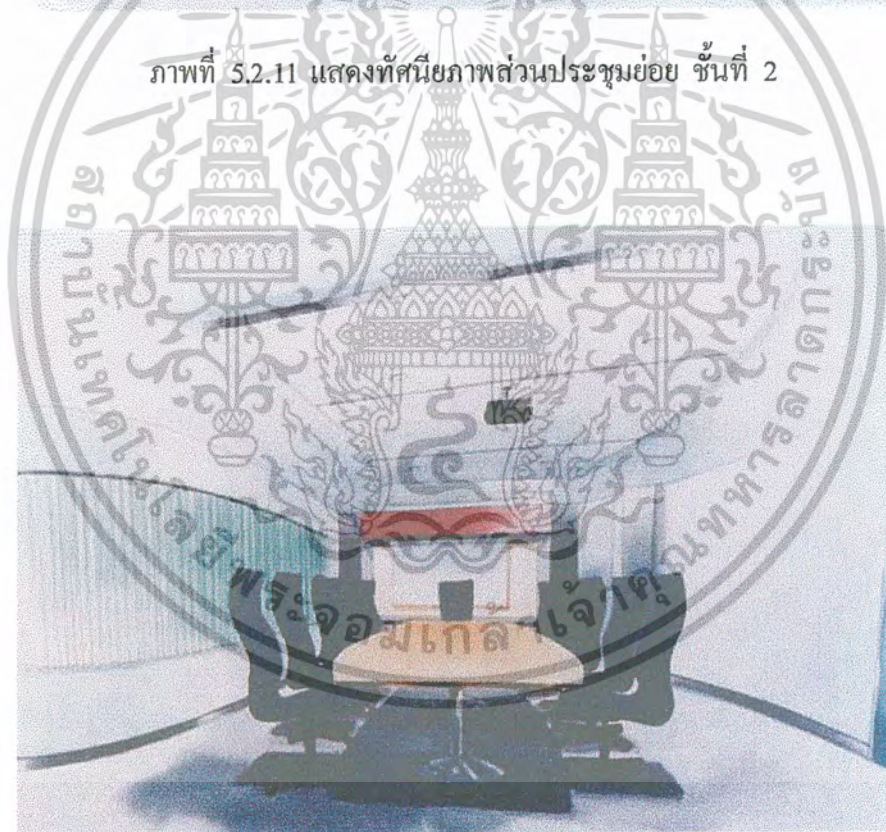


ภาพที่ 5.2.10 แสดงทัศนียภาพส่วนหัวหน้าฝ่าย ชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2.11 แสดงทัศนียภาพส่วนประชุมย่อย ชั้นที่ 2



ภาพที่ 5.2.12 แสดงทัศนียภาพห้องคณะกรรมการส่งเสริม
กิจการนิสิต ชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

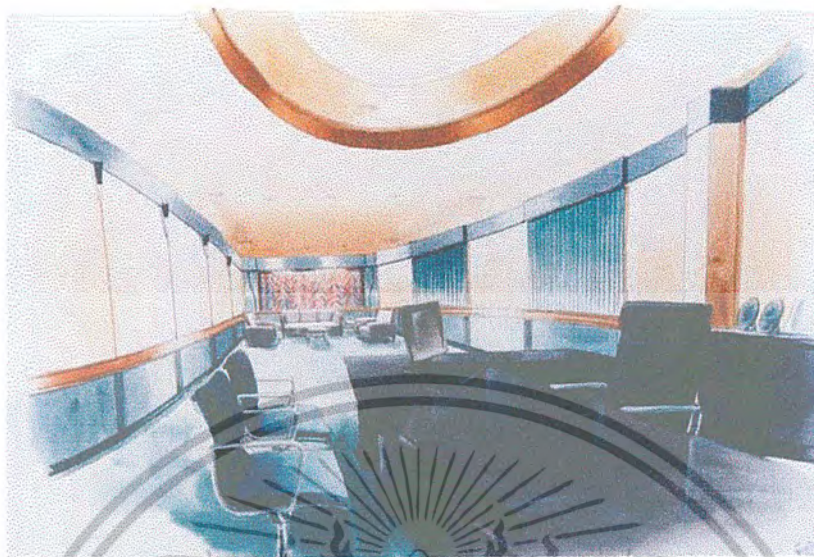


ภาพที่ 5.2.13 แสดงทัศนียภาพห้องประชุม 40 ที่นั่ง ชั้นที่ 2



ภาพที่ 5.2.14 แสดงทัศนียภาพห้องรับรอง VIP. ชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2.15 แสดงทัศนียภาพห้องผู้อำนวยการ ชั้นที่ 2

5.2.4 ส่วนห้องประชุมพยาบาล

เป็นห้องที่ให้บริการแก่นิสิต อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทั่วไป ใช้สำหรับพักผ่อนเมื่อไม่สบาย

บรรยากาศ - ต้องการแสดงถึงบรรยากาศที่สวย และอบอุ่นให้ความรู้สึกที่ปลอดภัยเป็นธรรมชาติ

การจัดวางผัง - แบ่งพื้นที่ออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่ด้านหน้าทางเข้า เป็นส่วนที่ให้บริการ ทำหน้าที่จัดเก็บอุปกรณ์และยา ส่วนที่ 2 คือ ส่วนพักผ่อนจัดเป็นเตียงเดี่ยว 2 ชุด แบ่งพื้นที่โดยใช้ฉากกั้น ส่วนทำงาน

การออกแบบตกแต่ง - พื้น จะใช้พรมสีน้ำตาล เนื่องจากพรมมีข้อดีในการดูดซับเสียง และทำให้บรรยากาศอบอุ่นผ่อนคลาย

- ผนังเบา ทำสีน้ำตาลอ่อน เดินคิ้วไม้สีน้ำตาลเข้ม

- เพดาน โครงฝ้าทีบาร์กรู๊ปซัมบอร์ค ฝังไฟลูออเรสเซนต์หลอดยาว

และไฟ Down Light บางจุดที่ต้องการเน้น

เฟอร์นิเจอร์ - ชุดโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานสำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

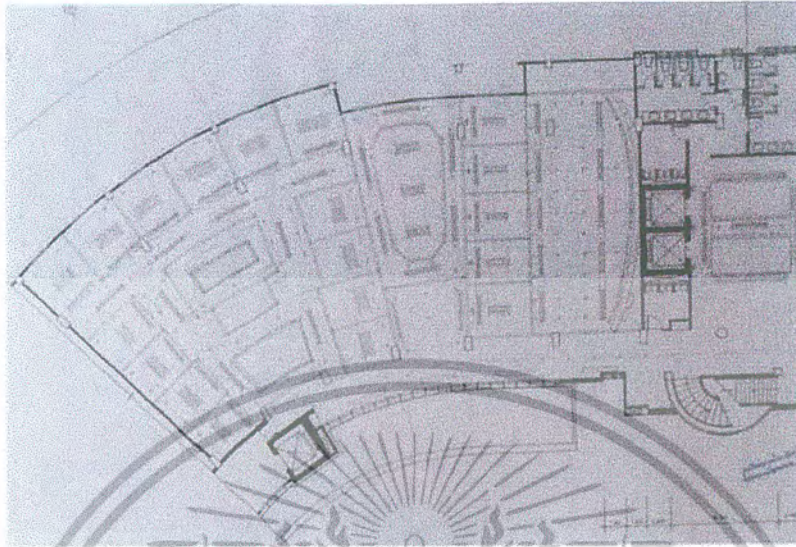


ภาพที่ 5.2.16 แสดงทัศนียภาพห้องปฐมพยาบาล ชั้นที่ 2



ภาพที่ 5.2.17 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ ชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2.18 แสดงแปลนไฟ และฝ้าเพดาน ชั้นที่ 3

5.2.5 ส่วนห้องพักอาจารย์

เป็นส่วนที่ใช้ทำงาน และพักผ่อนของอาจารย์ภายในสถาบันซึ่งเป็นส่วนทำงานของอาจารย์ประจำสถาบัน และอาจารย์พิเศษ

บรรยากาศ - ส่วนนี้ต้องการความผ่อนคลาย ดูเป็นกันเอง ใช้บรรยากาศที่สว่างแต่ดูทันสมัยด้วยรูปทรงเฟอร์นิเจอร์

การจัดวางผัง - ในส่วนของห้องพักอาจารย์มีการวางผัง แลพะส่วนประกอบภายในแบ่งได้ดังนี้คือ ส่วนห้องทำงานของอาจารย์แยกเป็นห้องเฉพาะ ภายในจัดชุดโต๊ะทำงาน ส่วนของห้องประชุมจัดอยู่ตรงกลางพื้นที่ซึ่งติดกับ Pantry และค่าน้ำทางเข้า จัดชุดพักผ่อนไว้ต้อนรับอาจารย์ และนิสิตที่มาติดต่อ

การออกแบบตกแต่ง - พื้น ส่วนด้านนอกปูพรมทั้งหมดสีฟ้า ลวดลายพรมออกแบบมาจากลักษณะใบมะพร้าว ซึ่งเป็นต้นไม้ประจำวิทยาลัย ฯ ส่วนพื้นที่ภายในห้องพักอาจารย์ปูพรมสี

น้ำตาล ซึ่งเป็นสีของหาดทราย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผนัง ส่วนที่ว่าจะเป็นโครงสร้างเบากรุไม้สักทำสี และส่วนล่างกรุด้วยลามิเนตให้ความรู้สึกที่เป็นธรรมชาติ และส่งเสริมกระตุ้นความคิด

- เพดาน เป็นฝ้าเรียบมีการ Drop ตรงกลางห้องซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์ และ Drow Light ส่วนภายในห้องอาจารย์เป็นฝ้าเรียบฝังไฟฟลูออเรสเซนต์

เฟอร์นิเจอร์ - ใช้เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป รูปแบบที่ทันสมัย และเน้นรูปแบบโปร่งเบาเพื่อ ไม่ให้เกิดความรู้สึกที่ทึบตัน



ภาพที่ 5.2.19 แสดงทัศนียภาพส่วนพักคอยห้องพักอาจารย์ ชั้นที่ 3



ภาพที่ 5.2.20 แสดงทัศนียภาพห้องพักอาจารย์ ชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.6 ส่วนห้องสอบวิทยานิพนธ์

เป็นห้องที่ใช้สอบงานวิทยานิพนธ์และผลงานการวิจัยของนิสิตนักศึกษาในระดับมหาบัณฑิตศึกษา

บรรยากาศ - เป็นส่วนที่ต้องการความผ่อนคลายเรียบง่าย ดูเป็นกันเองและมีบรรยากาศที่ส่งเสริมแนวคิดต่างๆ

การจัดวางผัง - จัดชุดโต๊ะเป็นแบบแถวหน้ากระดานโดยส่วนด้านหน้าจัดชุดโต๊ะสำหรับนิสิตนำเสนอ ส่วนด้านหลังจัดชุดโต๊ะอาจารย์สอบตามจำนวนอาจารย์

การออกแบบตกแต่ง - พื้น ใช้พรมสีเทาอมม่วงดูเรียบง่าย
- ผนัง ส่วนที่ขีจะเป็นโครงสร้างเบากรูไม้สักทำสี และลามีเนตให้ความรู้สึกที่สบายตา และส่งเสริมแนวความคิดด้วยการจัดจังหวะของผนัง ในลักษณะแนวตั้งซึ่งให้ความรู้สึกที่มั่นคง

- เพดาน โครงฝ้าทีบาร์กรูยิปซัมบอร์ด Drop ฝ้าตรงกลางห้องซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์โดยครอบ และไฟ Down Light ตามจุดที่ต้องการเน้น

เฟอร์นิเจอร์ - ใช้เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปสงวนโต๊ะออกแบบให้เป็นโต๊ะยาวเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งาน



ภาพที่ 5.2.21 แสดงทัศนียภาพห้องสอบวิทยานิพนธ์ ชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.7 ส่วนห้องสโมสรมักศึกษา

เป็นห้องที่ใช้พักผ่อนของนิสิตภายในสถาบัน โดยลักษณะการใช้ห้องนิติตจะเป็นกลุ่ม สำหรับปรีกษาหรือในกิจกรรมต่างๆ และใช้พักผ่อนในยามว่าง หรือใช้อ่านหนังสือ รวมทั้งกิจกรรมสืบค้นข้อมูลต่างๆ ดังที่มีส่วนคอมพิวเตอร์ให้บริการ

บรรยากาศ - ต้องการบรรยากาศที่ผ่อนคลายสบายตา ในโทนสีอบอุ่นเป็นกันเอง

การจัดวางผัง - ลักษณะการจัดวางผังแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนชุดโต๊ะ 8 ที่นั่ง จัดอยู่บริเวณตรงกลางห้องสำหรับนั่งพักผ่อนธรรมดา ส่วนปรีกษาหรือจัดเป็นสัดส่วน โคนใช้ฉากเบาๆเพื่อความเป็นสัดส่วน และสะดวกในการใช้งาน และส่วนคอมพิวเตอร์เพื่อให้บริการแก่นิสิตที่ต้องการค้นหาข้อมูลต่างๆ

การออกแบบตกแต่ง - พื้น ใช้พรมโทนสีน้ำตาลครีม ให้ความรู้สึกที่อบอุ่นเป็นกันเอง กระจกมูมิฐาน เป็นธรรมชาติทำให้เกิดความรู้สึกที่ผ่อนคลาย

- ผนัง กรุลามิเนตสีฟ้าอ่อนซึ่งเป็นสีที่สว่าง ดูสบายตา ส่วนที่ใช้แบ่งพื้นที่บางส่วนใช้ ฉากเบาๆ

- เพดาน โครงฝ้าที่บาร์เรียบกรุยิปซัมบอร์ดทำสีครีมฝังไฟDown Light เพื่อเพิ่มบรรยากาศให้ดูทันสมัย

เฟอร์นิเจอร์ - เฟอร์นิเจอร์ ใช้แบบสำเร็จรูป รูปแบบทันสมัย และจะเน้นสีไปมนโทนอ่อน ทำให้บรรยากาศภายในห้องดูผ่อนคลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

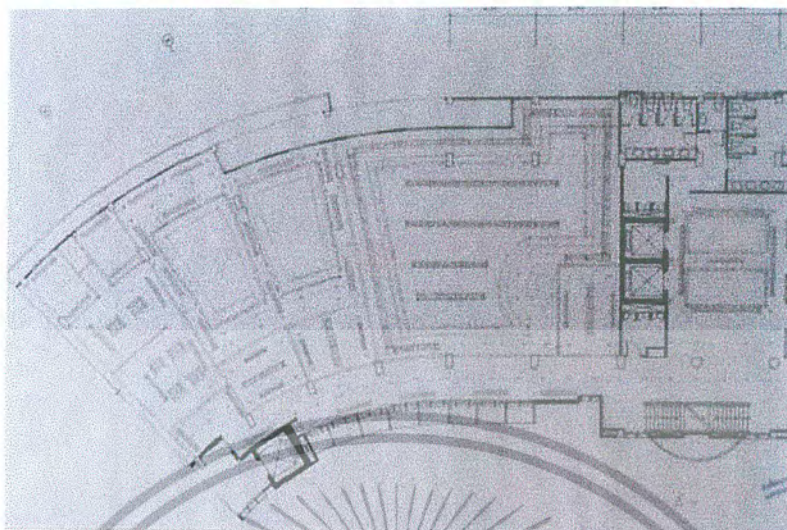


ภาพที่ 5.2.22 แสดงทัศนียภาพห้องสโมสรนักศึกษา ชั้นที่ 3



ภาพที่ 5.2.23 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ ชั้นที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2.24 แสดงแปลนไฟ และฝ้าเพดาน ชั้นที่ 4

5.2.8 ส่วนห้องสมุด

เป็นส่วนที่ให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในห้องสมุด ซึ่งเป็นแหล่งที่รวบรวมข้อมูลความรู้ต่างๆ

บรรยากาศ - ส่วนนี้ต้องการความสงบมีสมาธิ และความเป็นระเบียบ และมีบรรยากาศที่โปร่งสบายไม่อึดอัด

การจัดวาง - จัดพื้นที่ห้องสมุดให้อยู่ภายในชั้น 4 เนื่องจากอยู่ใกล้กับส่วนสโมสรนักศึกษา และส่วนห้องเรียน เพื่อสะดวกในการให้บริการ การจัดวางภายในเป็นระเบียบแบ่งเป็นสัดส่วนอย่างชัดเจน คือ แบ่งส่วนยืม คืน ส่วนสืบค้น ส่วนเก็บหนังสือ และ ส่วนที่นั่งอ่าน อย่างเป็นสัดส่วน เพื่อสะดวกในการใช้งานและง่ายต่อการศึกษา

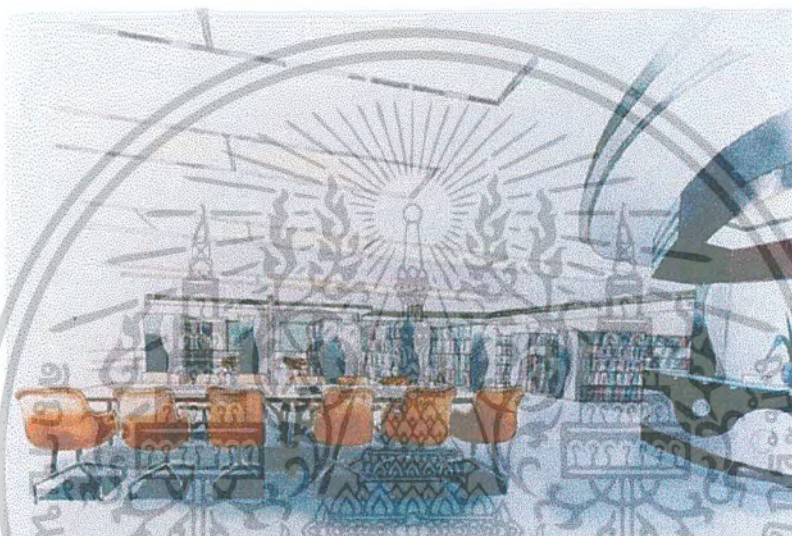
การออกแบบตกแต่ง - พื้น ปูพรมทั้งหมด สีฟ้าอมเทาให้ความรู้สึกที่สงบ และง่ายต่อการดูแลรักษา

- ผนัง ใช้เป็นแผ่นลามิเนตสลักกับยิปซัมบอร์ด ผิวเรียบ ซึ่งสามารถดูดซับเสียงได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เพดาน ใช้เป็นฝ้าเรียบทาสีขาว ให้แสงฟลูออเรสเซนต์ฝังในฝ้าเพื่อให้แสงในห้องดูสว่าง เพียงพอต่อการอ่านหนังสือ

เฟอร์นิเจอร์ - เลือกใช้เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป ส่วนชุดตู้เก็บหนังสือออกแบบให้ตรงกับ Concept ในรูปแบบที่ทันสมัยในโทนสีที่สงบ คือ สีฟ้าอมเทา



ภาพที่ 5.2.25 แสดงทัศนียภาพห้องสมุด ชั้นที่ 4

5.2.9 ส่วนห้องคอมพิวเตอร์

ห้องคอมพิวเตอร์ภายในสถาบันใช้ในการเรียนการสอน รวมทั้งให้บริการแก่นักศึกษาที่ต้องการค้นคว้าหาข้อมูลทางการศึกษาในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อความก้าวหน้าทางการศึกษาที่ทันสมัย

บรรยากาศ - ต้องการแสดงถึงบรรยากาศที่เรียบง่ายดูทันสมัย และเน้นบรรยากาศที่ดูโปร่งสบาย

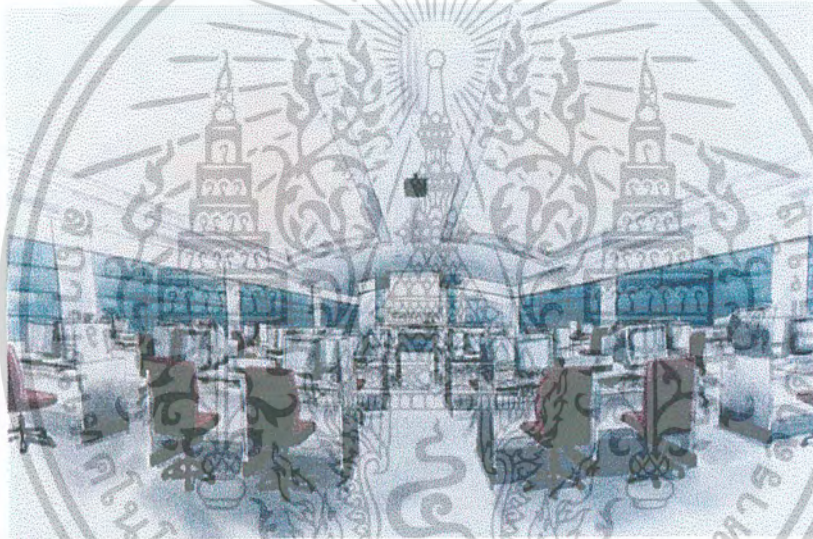
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางผัง - จัดวางแบบแถวเรียงหน้ากระดาน จัดผนังทั้ง 2 ด้าน ส่วนตรงกลางจัดเป็น 2 แถว เว้นทางเดินเป็น 3 ทาง เพื่อสะดวกในการสัญจรเข้า-ออก การออกแบบตกแต่ง - พื้น ปู พรมสีเทาทั้งหมด

- ผนังเบา กรูตามิเนตสลักกับยิปซัมบอร์ด

- เพดาน โครงฝ้าทีบาร์กรูยิปซัมบอร์ด Drop ฝ้าซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์ที่โดยรอบ และฝังไฟ Drow Light ตามจุดที่ต้องการเน้น

เฟอร์นิเจอร์ - ใช้เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป รูปแบบทันสมัย ให้ความรู้สึกเรียบง่าย



ภาพที่ 5.2.26 แสดงทัศนียภาพห้องคอมพิวเตอร์ ชั้นที่ 4

5.2.10 ส่วนห้องโสตทัศนศึกษา

เป็นห้องที่ให้บริการอุปกรณ์โสตประกอบการบรรยาย และเป็นห้องที่ใช้ผลิตสื่อการเรียนการสอน โดยมีเจ้าหน้าที่โสตเป็นผู้ควบคุมดูแลภายในห้อง

บรรยากาศ - ต้องการแสดงถึงบรรยากาศที่เรียบง่ายทันสมัย ให้เพบรรยากาศที่โปร่งสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวาง - จัดพื้นที่ส่วนด้านหน้า เป็นส่วนให้บริการอุปกรณ์โสตต่างๆ และเป็นส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ส่วนด้านหลังเป็นห้องอัดเสียง และห้องล้างฟิล์มแยกเป็นห้องเฉพาะ และส่วนติดต่อยู่ตรงกลาง

การออกแบบตกแต่ง - พื้น ปูกระเบื้องยางสีเทาอ่อน

- ผนัง กรูลามิเนตสีขาว

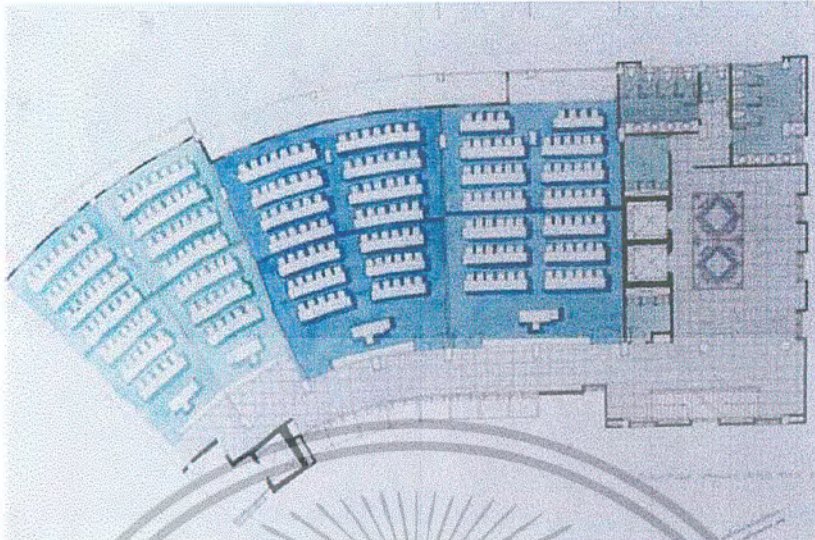
- เพดาน โครงฝ้าทีบาร์กรู๊ปซัมบอร์ดเรียบ สีขาว ฝังไฟฟลูออเรสเซนต์

เฟอร์นิเจอร์ - ใช้เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป รูปแบบทันสมัย เน้นโทนสีขาวทำให้บรรยากาศภายในห้องรู้สึกผ่อนคลาย



ภาพที่ 5.2.27 แสดงทัศนียภาพห้องโสตทัศนศึกษา ชั้นที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

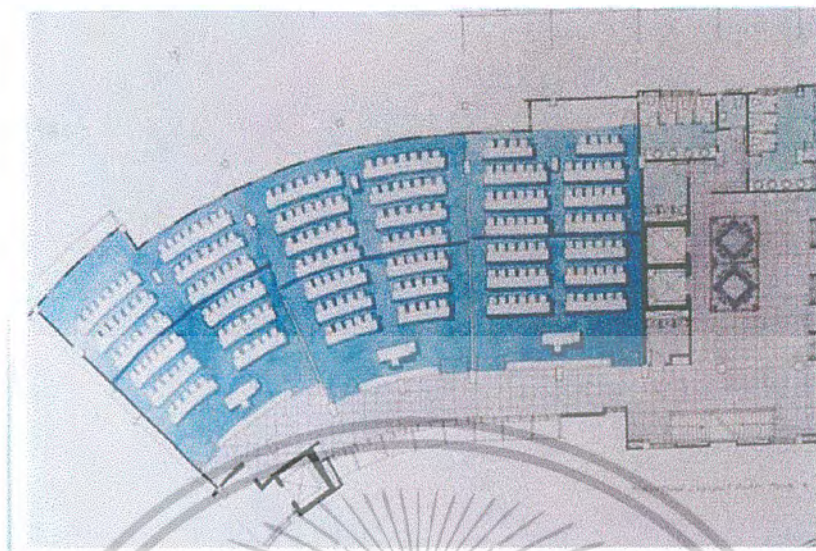


ภาพที่ 5.2.28 แสดงแปลนเฟอร์ริเจอร์ ชั้นที่ 5-6



ภาพที่ 5.2.29 แสดงแปลนไฟ และฝ้าเพดาน ชั้นที่ 5-6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2.30 แสดงแปลนเฟอร์ริเจอร์ ชั้นที่ 7



ภาพที่ 5.2.31 แสดงแปลนไฟ และฝ้าเพดาน ชั้นที่ 7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.11 ส่วนห้องบรรยาย (ห้องเรียน)

เป็นส่วนการเรียนการสอนแบบบรรยายทางวิชาการต่างๆ ผู้ที่เข้ามาใช้ในส่วนนี้ คือนิสิตนักศึกษา อาจารย์ อาจมีการใช้ห้องในการจัดฝึกอบรมในบางโอกาส

บรรยากาศ - ส่วนห้องบรรยายต้องการความสงบเป็นสมาธิอีกทั้งต้องมีสิ่งกระตุ้น ในการเรียนรู้และบรรยากาศที่ดูสบายเป็นธรรมชาติ

การจัดวางผัง - ส่วนบรรยายในแต่ละห้องจะจัดวางผังแบบเรียบง่าย โดยการออกแบบชุดโต๊ะเรียนให้รับกับรูปแบบห้องโดยออกแบบให้เป็น โต๊ะยาว เพื่อที่จะสามารถบรรจุโต๊ะเรียนได้ตามจำนวนนิสิต ด้านหน้าห้องเป็นส่วนผู้บรรยายมีประตูทางเข้าออก 2 ทาง เพื่อสะดวกในการเข้า-ออก

การออกแบบตกแต่ง - พื้น ลักษณะพื้นยกระดับ 2 ชั้น ห้องบรรยาย 40 ที่นั่ง ปูพรมสีฟ้า ส่วนห้องบรรยายปูพรมสีเทาอมฟ้า ซึ่งช่วยในการดูดซับเสียง และลดรอยขีดขูดที่เกิดจากการลากเก้าอี้

- ผนัง กรุด้วยอคูสติคบอร์ด ผิวเรียบ สลักกับแผ่นลามิเนต
- เพดาน โครงฝ้าที่บาร์กรู๊ปปซัมบอร์ด Drop ฝ้าซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์สีขาว

เฟอร์นิเจอร์ ใช้เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป รูปแบบทันสมัย ส่วนโต๊ะเรียนออกแบบให้เข้ากับรูปแบบห้องในลักษณะ โต๊ะยาวทำทีขาขอบไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

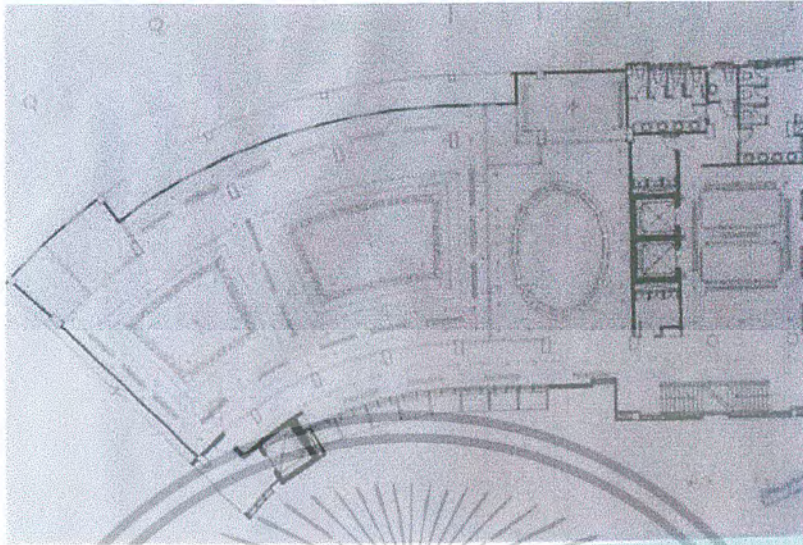


ภาพที่ 5.2.32 แสดงทัศนียภาพห้องบรรยาย ชั้นที่ 7



ภาพที่ 5.2.33 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ ชั้นที่ 8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2.34 แสดงแปลนไฟ และฝ้าเพดาน ชั้นที่ 8

5.2.12 ส่วนห้องประชุมใหญ่

เป็นห้องที่ใช้สำหรับการประชุมสัมมนาต่างๆ เช่น การสัมมนาทางวิชาการ การฝึกอบรมให้แก่บุคลากรภายใน นักศึกษา อาจารย์ นักวิชาการ และประชาชนทั่วไป และใช้ในการประชุมของนักศึกษา และจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น จัดงานเลี้ยงประจำปีของสถาบัน

บรรยากาศ - แสดงถึงบรรยากาศที่สดใสในรูปแบบงาน Design ที่มีการเคลื่อนไหวในโทนสีของน้ำทะเล ซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของจังหวัดชลบุรี ภูมิฐานด้วยวัสดุที่ใช้ตกแต่งและชุดเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในห้องประชุม

การจัดวางผัง - จัดพื้นที่นั่งแบบยกระดับเพื่อทัศนียภาพในการมองที่ชัดเจน เนื่องจากเป็นห้องประชุมขนาดใหญ่ มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนมาก พื้นที่ส่วนด้านหน้าเป็นส่วนเวทียกพื้นสูง ส่วนด้านหลังเป็นห้องควบคุมแสง - เสียง

การออกแบบตกแต่ง - พื้น ปูพรมสีน้ำเงินเข้มทั้งหมด เนื่องจากพรมสามารถดูดซับเสียงได้ดี อีกทั้งยังส่งเสริมบรรยากาศให้ภูมิฐานยิ่งขึ้น

- ผับ บอร์ดวอลล์ติดบอร์ดสีฟ้าอมเทา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เพดาน โครงฝ้าที่บาร์กรู๊ปซัมบอร์ค Drop ฝ้า ซ้อนไฟ ฟลูออเรสเซนท์ โดยรอบ และฝังไฟ Down Light ตามจุดต่างๆ ติดตั้งไฟสปอร์ตไลท์ ส่วนด้านหน้าเวที

เฟอร์นิเจอร์ - ส่วนของโถงทางเข้า และภายในห้องประชุมใหญ่เลือกใช้เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปเนื่องจากสะดวกในการจัดวางและปรับเปลี่ยน

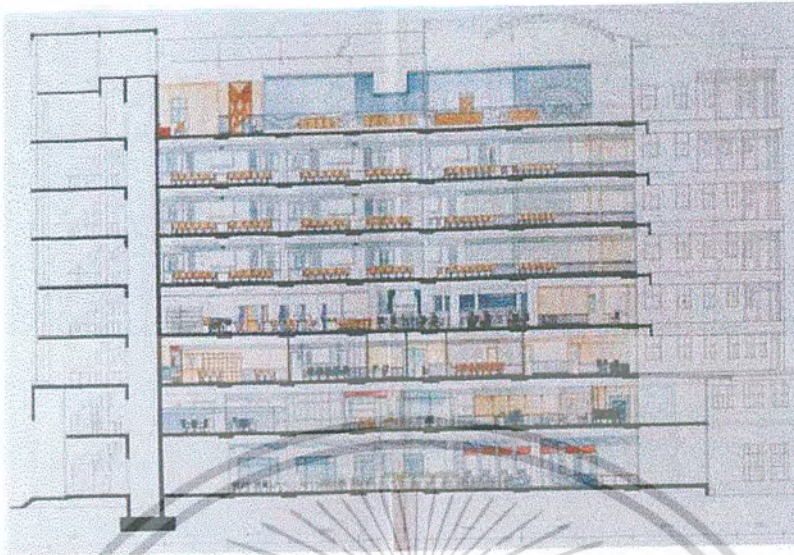


ภาพที่ 5.2.35 แสดงทัศนียภาพส่วน โถงหน้าห้องประชุมใหญ่ ชั้นที่ 8



ภาพที่ 5.2.36 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมใหญ่ ชั้นที่ 8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2.37 แสดงรูปตัด A - A



ภาพที่ 5.2.38.1 แสดงเฟอร์นิเจอร์ และวัสดุ

ภาพที่ 5.2.38.2 แสดงเฟอร์นิเจอร์ และวัสดุ

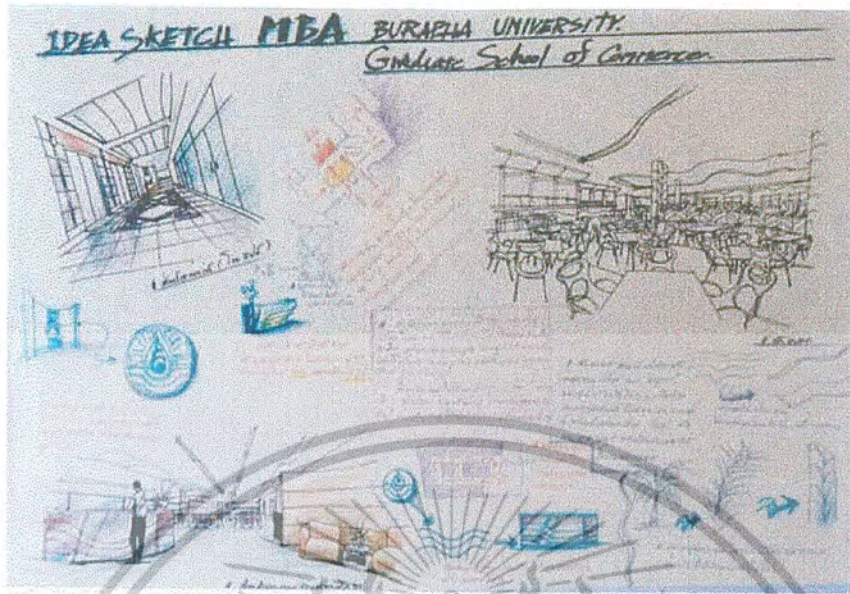
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



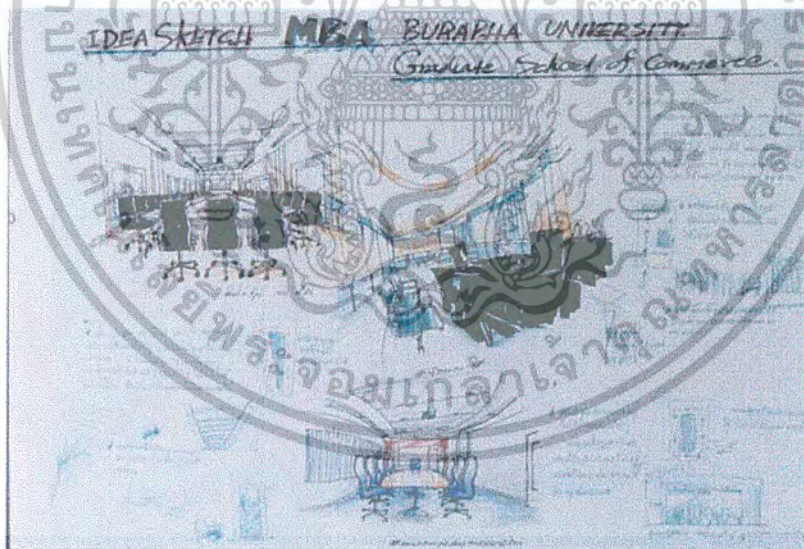
ภาพที่ 5.2.38.3 แสดงเฟอร์นิเจอร์ และวัสดุ

ภาพที่ 5.2.38.4 แสดงเฟอร์นิเจอร์ และวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

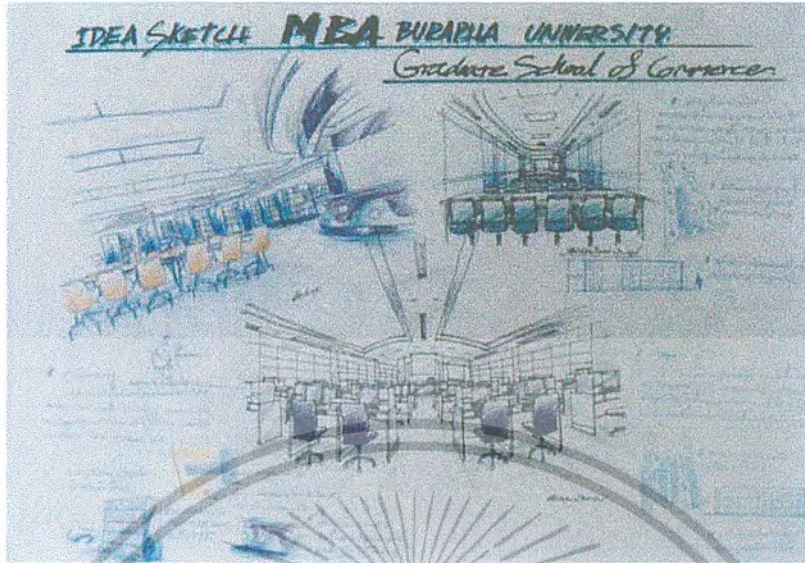


ภาพที่ 5.2.39 แสดง Idea Sketch ส่วนโถงทางเข้า,ห้องอาหาร,สำนักงานบัณฑิตศึกษา

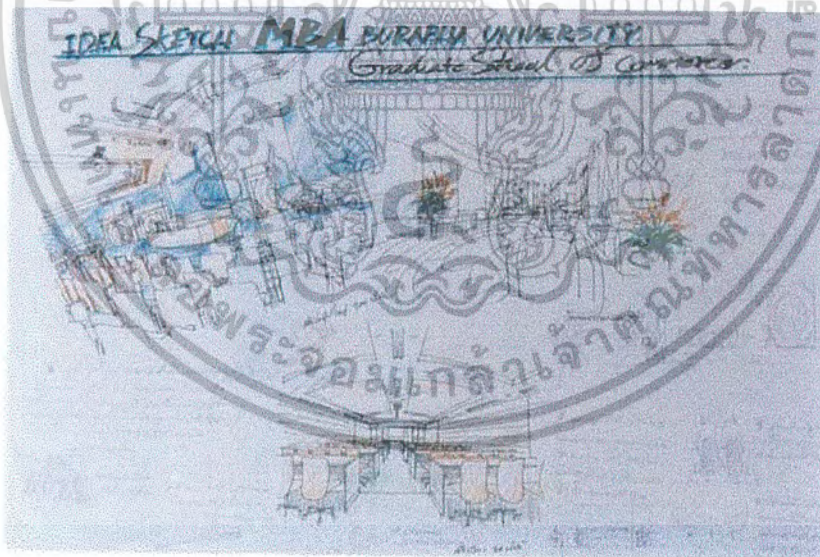


ภาพที่ 5.2.40 แสดง Idea Sketch ส่วนห้องประชุม,ห้องผู้อำนวยการ,คณะกรรมการนิสิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2.41 แสดง Idea Sketch ส่วนห้องสมุด, ห้องสอบวิทยานิพนธ์, ห้องคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 5.2.42 แสดง Idea Sketch ส่วนห้องบรรยาย, ส่วนโถงห้องประชุมใหญ่, ห้องประชุมใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- เกชา ชีร โกเมน ,เครื่องปรับอากาศ. กรุงเทพฯ ; ศรี การเมืองพิมพ์, 2535
- โกสุม สายใจ ,สีและการใช้สี . กรุงเทพฯ ; กุลพรันต์, 2536
- พิบูลย์ ดิษฐ์อุคม , การออกแบบระบบแสงสว่าง . กรุงเทพฯ ; ซีเอ็นยูเคชั่น เอชเอ็นการพิมพ์, 2534
- ไพบุลย์ หังสพฤก และเฮอิชไต , ดร. , การปรับอากาศ . กรุงเทพฯ ; ศรี การเมืองพิมพ์, 2534
- พิภพ สุนทรสมัย , วิศวกรรมการเดินทางและติดตั้งเครื่องสุขภัณฑ์ . เทคโนโลยี ไทย- ญี่ปุ่น; 2537
- วิชัย โกสุวรรณจินดา , การจัดสำนักงานในระบบธุรการสมัยใหม่ . กรุงเทพฯ ; ธรรมนิติ, 2537
- สมเกียรติ์ ตั้งมโน , ทฤษฎีสี . กรุงเทพฯ ; โอเดียนสโตย์. 2536
- CRANER & DIXON. OFFICE SPACE LONDON: ARCHITECTURE DESIGN AND
TECNOLOGY PRESS, INC
- JALIEK RAYFIELD, THE OFFICES INTERIOR DESIGN, NEW YORK: JOHN
WILEY & SONS, INC
- JULIUS PANERO MARTIN ZELNIK. HUMAN DIMENSION & INTERIOR SPACE;
NEW YORK WHITNEY LIBRARY OF DESIGN, 1986
- JOSEPH DE CHIARA JULIUS PANERO MARTIN ZELNIK. TIME – SAVER
STANDARDS FOR INTERIOR DESIGN AND SPACE PLANNING;
INTERNATIONAL EDITIONS. 1992

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้จัดทำปริญญาบัตร



ชื่อ	นายเดชชาติ	นามสกุล	เอกภูธร	ชื่อเล่น	แดง
วัน/เดือน/ปีเกิด	4 พฤศจิกายน 2520	เชื้อชาติ	ไทย	สัญชาติ	ไทย
ศาสนา	พุทธ	บิดาชื่อ	นายคุณ เอกภูธร	มารดาชื่อ	นางบุร เอกภูธร
ที่อยู่ปัจจุบัน	31/4 บ.ท่าสะแบง	ต.มะบ้ำ	อ.ราชบุรี	จ.ร้อยเอ็ด	45170

ประวัติการศึกษา

ประถม	โรงเรียนบ้านข่วงท่าสะแบง อ.เสลภูมิ จ.ร้อยเอ็ด
มัธยม	โรงเรียนเสลภูมิพิทยาคม อ.เสลภูมิ จ.ร้อยเอ็ด
ป.ว.ช	วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม อ.เมือง จ.มหาสารคาม
ป.ว.ส	วิทยาลัยช่างศิลป์ กรมศิลปากร เขตลาดกระบัง จ.กรุงเทพฯ
ปริญญาตรี	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง (คอ.บ.) สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

เกียรติบัตร

รางวัลที่ 3 ประกาศนียบัตรทักษะวิชาชีพ ประเภทวิชาภาพพิมพ์ โรงเรียนเสลภูมิพิทยาคม
 รางวัลที่ 1 ประกาศนียบัตรทักษะวิชาชีพระดับภาค (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) ของกรม
 อาชีวศึกษาประเภททักษะวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้