

**สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง**

**โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยบูรพา**

**50<sup>th</sup> BURAPHA UNIVERSITY PROJECT**



**ทัตยาพร ทองดี**

**Thussayapron Thongdee**

**รหัส 45035141**

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... **75944**  
วัน,เดือน,ปี..... **2558**

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

**ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต**

**สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม**

**คณะครุศาสตร์สถาปัตยกรรม**

**สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**

**พ.ศ. 2548**

# โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยบูรพา

50<sup>th</sup> BURAPHA UNIVERSITY PROJECT



ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต

สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2548

ปริญญานิพนธ์เรื่อง      โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคาร 50 ปี  
มหาวิทยาลัยบูรพา  
50<sup>th</sup> BURAPHA UNIVERSITY PROJECT  
ชื่อนักศึกษา              นางสาวทัศนยาพร ทองดี  
อาจารย์ที่ปรึกษา          อาจารย์สรรวดี เจริญชาศรี

---

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้กรรมการตรวจปริญญานิพนธ์ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบแล้ว  
อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ประจำปี  
การศึกษา 2548



(รองศาสตราจารย์ ดร.รวีวรรณ ชินตระกูล)  
คณบดี

ชื่อโครงการ โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัย

ชื่อนักศึกษา นางสาวศุภยาพร ทองดี รหัส 45035141

สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชา วิศวกรรมสถาปัตยกรรม

คณะ วิศวกรรมศาสตร์อุตสาหกรรม

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์สรรวดี เจริญชาติศรี

## บทคัดย่อ

### ข้อปัญหา

การศึกษาวิจัยปริญญาโทฉบับนี้มีจุดประสงค์เพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคาร 50 ปีมหาวิทยาลัยบูรพาซึ่งอาคาร 50 ปีมหาวิทยาลัย อาคารนี้สร้างขึ้นเพื่อฉลองครบรอบการก่อตั้งมหาวิทยาลัย ซึ่งมีจุดประสงค์เป็นอาคารสัมมนาและอาคารทำการหน่วยงานย่อยของมหาวิทยาลัย จัดแสดงประวัติและผลงานเกียรติประวัติของมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์รวมข้อมูลการศึกษาวิจัยและสารสนเทศของภาคตะวันออก อาคารรับรองแขกและศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยและเป็นอนุสรณ์ในโอกาสฉลอง 50 ปี มหาวิทยาลัยบูรพา

วิธีดำเนินการวิจัย

เพื่อให้การออกแบบตกแต่งภายในโครงการมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายมีวิธีการดำเนินการวิจัยดังนี้

1. ศึกษาความเป็นมา วัตถุประสงค์ของโครงการ เหตุผลในการวิจัย ที่มาของปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา วิธีการดำเนินการวิจัย ขอบเขตของโครงการ ขอบเขตของการออกแบบ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

2. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโครงการ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

2.1 ศึกษาข้อมูลพื้นฐานต่างๆ และค้นคว้าข้อมูลทางด้านเทคนิคเฉพาะและงานระบบต่างๆของโครงการ

2.2 ศึกษาโครงการเปรียบเทียบ มีลักษณะใกล้เคียงกับกับโครงการโดยการเก็บข้อมูลจากการสังเกต สัมภาษณ์ และการถ่ายภาพประกอบการศึกษาวิเคราะห์และนำมาใช้ในการออกแบบ

2.3 ศึกษารายละเอียดต่างๆของโครงการ สถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อม องค์ประกอบของโครงการ หน่วยงานบริหารอัตรากำลังและพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

3. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ โดยมี การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ โดยมี การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ การจัดวางทางสัญจร

คล่องตัวตามความสัมพันธ์ของหน่วยงานต้นสังกัดสายงานการบริหารเพื่อประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งรวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่นำมาใช้เพื่อการออกแบบให้เกิดความเหมาะสม

4. สรุปผลเป็นงานออกแบบตกแต่งภายใน อาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยบูรพา  
สรุปผลการวิจัย

1. อาคาร 50 ปีมหาวิทยาลัยบูรพาเป็นอาคารที่สร้างขึ้นเพื่อฉลองครบรอบ 50 ปี มหาวิทยาลัยบูรพา ภายในอาคารแบ่งออกเป็นส่วนของสำนักงานย่อยภายในมหาวิทยาลัยและ ส่วนของหอประชุมและห้องประชุมสัมมนา จัดแสดงประวัติและผลงานเกียรติประวัติของ มหาวิทยาลัย เป็นศูนย์รวมข้อมูลการศึกษาวิจัยและสารสนเทศของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อาคาร รับรองแขกและศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย

2. จากการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสรุปแนวทางการออกแบบได้คือ การออกแบบเพื่อ มุ่งเน้นที่ประโยชน์ใช้สอยให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเน้นการใช้เทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่ สะดวกรวดเร็วโดยการติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อช่วยให้เกิดความคล่องตัวและเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงาน



## กิตติกรรมประกาศ

การทำปฏิญานិพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ตามเป้าหมายที่กำหนดได้ความอนุเคราะห์และได้รับความร่วมมือจากบุคคลหลายๆท่านในเรื่องข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ผู้จัดทำรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของทุกท่าน และขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย ท่านเหล่านี้คือ บุคคลในครอบครัวที่คอยให้กำลังใจในการทำงานและเอื้อเฟื้อกำลังทรัพย์ในการทำงาน และบุคคลสำคัญอีกมากมายคือ

- อาจารย์ประจำสาขาสถาปัตยกรรมภายในทุกท่านที่ให้คำปรึกษา
- มหาวิทยาลัยบูรพา ที่เอื้อเฟื้อข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
- สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ (สบทร.)

และนอกจากนี้ขอขอบคุณเพื่อนๆที่ ให้ข้อมูลและข่าวสารความเคลื่อนไหวต่างๆ ตลอดจนการทำปฏิญานิพนธ์ กำลังใจเหล่านี้ที่ไม่สามารถประเมินค่าได้ข้าพเจ้ารู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาและจะจดจำไว้เป็นความทรงจำที่ดี จึงขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวทัศนยาพร ทองดี  
ผู้จัดทำปฏิญานิพนธ์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
คำนำ	ค
สารบัญเรื่อง	ง
สารบัญภาพ	จ
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญแผนภูมิ	ช
<b>บทที่ 1 ประวัติความเป็นมาโครงการ</b>	
1.1 ประวัติความเป็นมาโครงการ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 เหตุผลในการเสนอปริญญาโท	1
1.4 วัตถุประสงค์ของการทำปริญญาโท	2
1.5 ที่มาของปัญหา	2
1.6 แนวทางการแก้ปัญหา	2
1.7 วิธีการดำเนินการวิจัย	3
1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	4
1.9 ขอบเขตของโครงการ	5
1.10 ขอบเขตของการทำปริญญาโท	7
1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญาโท	8
<b>บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน</b>	
2.1 วิธีการวางแผนการจัดสำนักงาน	9
2.1.1 การรวบรวมข้อมูล	9
2.1.2 การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis)	9
2.1.3 การเขียนแผนภูมิความสัมพันธ์	9
2.1.4 ขั้นตอนการวางผังสำนักงาน (Lay-Out)	9
2.2 การวางผังภายในสำนักงานทั่วไป	10
2.3 การจัด Space สำหรับทางเดินร่วม (Aisle)	20
2.3.1 การจัดสำหรับห้องประชุม (Meeting Space and Conference Room)	21

เรื่อง	หน้า
2.3.2 Space สำหรับเก็บเอกสาร	23
2.3.3 Space สำหรับป้องกันเสียง	23
2.3.4 Space สำหรับต้อนรับแขก	23
2.3.5 Space สำหรับห้องเก็บของ ห้องน้ำ	24
2.3.6 การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและปลอดภัยในสำนักงาน	25
2.4 การออกแบบห้องประชุม (Meeting Room)	26
2.5 การออกแบบห้องประชุมขนาดใหญ่ (Auditorium)	40
2.6 ระบบคอมพิวเตอร์ (Computer System)	57
2.7 การจัดนิทรรศการ	77
2.8 เฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน	79
2.9 ข้อมูลพื้นฐานทางด้านเทคนิค	87
2.9.1 ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง	87
2.9.2 ระบบปรับอากาศ	90
2.9.3 ระบบติดต่อสื่อสาร	93
2.9.4 ระบบการส่งเอกสาร	95
2.9.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย	95
2.9.6 การควบคุมเสียงสำนักงาน	98
2.9.7 พื้นที่ในสำนักงาน	101
2.10 การใช้สีในสำนักงาน	102
2.11 วัสดุต่างๆที่ใช้ในการตกแต่ง	106
2.12 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	111
- โครงการเปรียบเทียบ สำนักงาน ส่วนประชุมสัมมนาแล้วส่วนฝึกอบรม	
1. สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ (สบทบ.)	111
2. สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	119
3. อาคารศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกรุงไทย	124
4. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศธนาคารไทยพาณิชย์	128
<b>บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ</b>	<b>131</b>
3.1 สถานที่ตั้งโครงการ	131
3.1.1 สภาพแวดล้อมที่ตั้งโครงการ	131
3.2 สภาพแวดล้อมโครงการ	133

เรื่อง	หน้า
3.3 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยบูรพา	137
3.4 อัตรากำลังเจ้าหน้าที่สำนักงานภายในโครงการ	145
3.5 หน้าที่ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	147
<b>บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ</b>	
4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	156
4.2 การวิเคราะห์ตัวอาคาร	157
4.2.1 การวิเคราะห์รูปแบบทางสถาปัตยกรรม	159
4.2.2 วิเคราะห์สภาพภูมิอากาศ	159
4.2.3 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในโครงการ	160
4.3 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร	162
4.4 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ	171
4.5 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของหน่วยงาน	184
4.6 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย	206
4.6.1 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย	219
4.6.2 สรุปพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ	238
4.6.3 ตารางสรุปการเคลื่อนย้ายพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ	241
4.7 การแบ่งขอบเขตพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ	242
<b>บทที่ 5 สรุปผลและแนวทางการออกแบบ</b>	
5.1 สรุปแนวคิดการออกแบบ	249
5.2 แนวคิดในการออกแบบ	249
5.3 แนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน	250

**บรรณานุกรม**

**ประวัติผู้จัดทำปริญญาานิพนธ์**

สารบัญภาพ	หน้า	
ภาพที่ 1	แสดงการใช้พื้นที่ห้องทำงานส่วนตัว	12
ภาพที่ 2	แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปในห้องรวม	13
ภาพที่ 3,4	การจัดเนื้อที่ใช้สอยแบบ Single Zone Lay-Out	14-15
ภาพที่ 5,6	การจัดเนื้อที่ใช้สอยแบบ Double Zone Lay-Out	15-16
ภาพที่ 8	แสดงการจัดพื้นที่ทำงาน	18
ภาพที่ 9	แสดงพื้นที่ภายในห้องทำงานส่วนตัว	19
ภาพที่ 10	แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไป ห้องทำงานรวม	19
ภาพที่ 11	แสดงระยะห่างระหว่างกาจัดการทางเดินร่วมต่างๆ	20
ภาพที่ 12	แสดงห้องประชุมเฉพาะภายในกลุ่มเดียวกัน	21
ภาพที่ 13	แสดงห้องประชุมภายในสำนักงาน	21
ภาพที่ 14	แสดงห้องประชุมสมาชิกทั่วไป	22
ภาพที่ 15	แสดงตัวอย่าง โต๊ะประชุมรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า	27
ภาพที่ 16	แสดงตัวอย่าง โต๊ะประชุมรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส	28
ภาพที่ 17	แสดงตัวอย่าง โต๊ะประชุมรูปแปดเหลี่ยม	28
ภาพที่ 18	แสดงตัวอย่าง โต๊ะประชุมรูปวงกลม	28
ภาพที่ 19-21	แสดงตัวอย่างเก้าอี้ในห้องประชุม	30
ภาพที่ 22	แสดงลักษณะการฉายของจอ	31
ภาพที่ 23	แสดงลักษณะการฉายหลังจอ	32
ภาพที่ 24	แสดงการเกิดและการป้องกันเสียงสะท้อน	34
ภาพที่ 25-27	แสดงระยะห่างที่วางเก้าอี้	35
ภาพที่ 28	Area Requirement	36
ภาพที่ 29	รูปแบบการจัดห้องประชุมแบบโรงภาพยนตร์( Theater Style )	37
ภาพที่ 30	รูปแบบการจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน(Class Room Style )	37
ภาพที่ 31-35	แสดงตัวอย่างการจัดห้องประชุม	38-40
ภาพที่ 36	การออกแบบห้องควบคุมการฉายภาพ	42
ภาพที่ 37	การแสดงลักษณะทางสัญจรของห้องประชุม	43
ภาพที่ 38	แสดงระยะสัดส่วนของที่นั่งในห้องประชุมใหญ่	44
ภาพที่ 39	แสดงลักษณะการจัดแถวที่นั่งในห้องประชุมใหญ่	44
ภาพที่ 40	การลดระดับพื้นในห้องประชุม	45
ภาพที่ 41	ขนาดการปรับระยะทางตัดใส่เก้าอี้มา 2 แถวของที่นั่ง	46
ภาพที่ 42	อัตราส่วนการเอียงของผนังด้านข้าง	48

<b>สารบัญภาพ</b>	<b>หน้า</b>	
ภาพที่ 43	แสดงลักษณะการสะท้อนเสียงกันผนังด้านข้าง	49
ภาพที่ 44	การสะท้อนเสียงกับผนังด้านหลัง	49
ภาพที่ 45	การใช้วัสดุซับเสียงกันผนังด้านหลัง	50
ภาพที่ 46	แสดงการเปรียบเทียบการสะท้อนเสียงกับเพดาน	51
ภาพที่ 47	ตัวอย่างเครือข่ายท้องถิ่น	68
ภาพที่ 48	ตัวอย่างการแชร์ (ทรัพยากร) ในเครือข่าย LAN	69
ภาพที่ 49	ตัวอย่างอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ในเครือข่าย LAN	72
ภาพที่ 50	โทโลยีของเครือข่ายแบบ BUS แบบ TREE	74
ภาพที่ 51	เครือข่ายโทโลยีของเครือข่ายแบบ RING	75
ภาพที่ 52	แสดงเครือข่ายโทโลยีของเครือข่าย STAR	76
ภาพที่ 53-57	แสดงลักษณะเก้าอี้แบบต่างๆ	81-83
ภาพที่ 58	แสดงลักษณะหัวสปริงเกอร์แบบต่างๆ	98
การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ		
ภาพที่ 59	Furniture Lay – Out ส่วนโถงประชาสัมพันธ์	113
ภาพที่ 60	แสดงส่วนประชาสัมพันธ์	113
ภาพที่ 61,62	แสดงส่วนพักผ่อน	113
ภาพที่ 63	Furniture Lay – Out ส่วนของห้องประชุมสัมมนา	114
ภาพที่ 64	แสดงส่วน โถงทางเข้าห้องประชุมสัมมนา	114
ภาพที่ 65	ส่วนห้องรับรอง	114
ภาพที่ 66	แสดงส่วนประชุมสัมมนา	114
ภาพที่ 67	แสดงส่วนห้องควบคุมของห้องประชุมสัมมนา	114
ภาพที่ 68	Furniture Lay – Out สำนักงานชั้นที่ 17	115
ภาพที่ 69	แสดงส่วนของหัวหน้าฝ่ายในสำนักงาน	115
ภาพที่ 70	แสดงบรรยากาศภายในสำนักงาน	115
ภาพที่ 71	PLAN MEETING ROOM	116
ภาพที่ 72	แสดงลักษณะห้องประชุม	116
ภาพที่ 73	Furniture Lay – Out ห้องผู้บริหาร	116
ภาพที่ 74	แสดงส่วนภายในห้องผู้บริหาร	116
ภาพที่ 75	แสดงส่วนประชาสัมพันธ์	116
ภาพที่ 76	Furniture Lay – Out	117
ภาพที่ 77	แสดงส่วนโถงทางเดิน	117

สารบัญภาพ	หน้า	
ภาพที่ 78	ส่วนโถงพักคอย	117
ภาพที่ 79	แสดงบรรยากาศในส่วนสำนักงาน	117
ภาพที่ 80	แสดงบรรยากาศใน ห้องผู้จัดการฝ่าย	118
ภาพที่ 81	Furniture Lay – Out	118
ภาพที่ 82	PLAN ห้องประชุมสำนักงาน	118
ภาพที่ 83	แสดงบรรยากาศในห้องประชุม	118
ภาพที่ 84	แสดงส่วนโถงทางเดินภายในอาคาร	120
ภาพที่ 85	แสดงส่วนพักคอยบริเวณด้านหน้าห้องคอมพิวเตอร์	120
ภาพที่ 86	Furniture Lay – Out	120
ภาพที่ 87	แสดงบรรยากาศในห้องบริการคอมพิวเตอร์นักศึกษาปริญญาตรี	120
ภาพที่ 88	แสดงบรรยากาศในห้องบริการคอมพิวเตอร์นักศึกษาปริญญาโท	120
ภาพที่ 89	Furniture Lay – Out	121
ภาพที่ 90	ส่วนพักคอยบริเวณห้องฝึกอบรม	121
ภาพที่ 91	ห้องเรียนคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี	121
ภาพที่ 92	แสดงส่วนฝ่ายวิศวกรรมระบบเครือข่าย	121
ภาพที่ 93	ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	121
ภาพที่ 94	ห้อง CPU	122
ภาพที่ 95	Furniture Lay – Out	122
ภาพที่ 96	ห้องผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์	122
ภาพที่ 97	ส่วนพักคอย	122
ภาพที่ 98	ห้องประชุมผู้บริหาร	122
ภาพที่ 99	แสดงส่วนฝ่ายวิจัยและระบบสารสนเทศ	122
ภาพที่ 100	Furniture Lay – Out	123
ภาพที่ 101	แสดงส่วนสำนักผู้อำนวยการ	123
ภาพที่ 102	แสดงส่วนห้องประชุมสำนักงาน	123
ภาพที่ 103	แสดงภายในห้องอเนกประสงค์	123
ภาพที่ 104	Furniture Lay – Out ห้องประชุมผู้บริหาร	125
ภาพที่ 105	แสดงส่วนภายในห้องประชุมผู้บริหาร	125
ภาพที่ 106	แสดงส่วนหน้าของห้องประชุม	125
ภาพที่ 107	แสดงห้องควบคุม	125
ภาพที่ 108	Furniture Lay – Out ห้องประชุมสัมมนา	126

สารบัญภาพ	หน้า
ภาพที่ 109	แสดงบรรยากาศของห้องประชุม 126
ภาพที่ 110	Furniture Lay – Out ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 127
ภาพที่ 111	แสดงบรรยากาศในห้องคอมพิวเตอร์ 127
ภาพที่ 112	บริเวณส่วนหน้าอาคาร 128
ภาพที่ 113	แสดงส่วนในอาคาร โถงทางเข้า 129
ภาพที่ 114	ส่วนโถงกลางของอาคาร 129
ภาพที่ 115	แสดงส่วนภายในสำนักงาน 129
ภาพที่ 116	การใช้ Wall Petition แยกหน่วยงานในส่วนสำนักงาน 129
ภาพที่ 117	ห้อง Server Room 129
ภาพที่ 118	ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย 129
ภาพที่ 119	ห้องประชุมสำนักงาน 129
ภาพที่ 120	ส่วนพักคอยหน้าห้องประชุม 130
ภาพที่ 121	ห้องประชุมขนาดใหญ่ 60 ที่นั่ง 130
ภาพที่ 122	แสดงที่ตั้งของมหาวิทยาลัยบูรพา 131
ภาพที่ 123	แสดงตำแหน่งที่ตั้งของอาคารภายในมหาวิทยาลัยบูรพา 132
ภาพที่ 124	แสดงพื้นที่ที่ตั้งโครงการ 133
ภาพที่ 125	แสดงส่วนถนนด้านหน้ามหาวิทยาลัยบูรพา 134
ภาพที่ 126	แสดงอาณาเขตติดต่อทางด้านทิศเหนือ 134
ภาพที่ 127	แสดงอาณาเขตติดต่อทางด้านทิศใต้ 135
ภาพที่ 128	แสดงอาณาเขตติดต่อทางด้านทิศตะวันออก 135
ภาพที่ 129	แสดงอาณาเขตติดต่อทางด้านทิศตะวันตก 136
ภาพที่ 130	แผนผังสภาพแวดล้อมอาคาร โครงการ 50 ปี มหาวิทยาลัยบูรพา 157
ภาพที่ 131	แสดงสภาพภูมิอากาศที่ส่งผลกระทบต่ออาคาร 158
ภาพที่ 132	แสดงผลกระทบทางด้านทิศใต้ 160
ภาพที่ 133	แสดงผลกระทบทางด้านทิศตะวันออก 160
ภาพที่ 134	แสดงผลกระทบทางด้านทิศตะวันตก 161
ภาพที่ 135	แสดงผลกระทบทางด้านทิศเหนือ 161
ภาพที่ 136-142	แสดงแผนผังอาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยบูรพา 163-164
ภาพที่ 143-146	แสดงสภาพแวดล้อมภายในชั้น 1 168
ภาพที่ 147-149	แสดงสภาพแวดล้อมภายในชั้น 3 169
ภาพที่ 150-152	แสดงสภาพแวดล้อมภายในชั้น 4 169

สารบัญญภาพ	หน้า	
ภาพที่ 153-155	แสดงสภาพแวดล้อมภายในชั้น 5	170
ภาพที่ 156	แสดงแนวความคิดในการออกแบบของโครงการ	520
ภาพที่ 157	แสดง Furniture Lay-out ชั้นที่ 1	250
ภาพที่ 158	แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ชั้นที่1	251
ภาพที่ 159	แสดงทัศนียภาพโถงภายในชั้นที่ 1	251
ภาพที่ 160	ทัศนียภาพส่วนประชาสัมพันธ์	251
ภาพที่ 161	ทัศนียภาพส่วนโถงลิฟท์	252
ภาพที่ 162	ทัศนียภาพแสดงส่วนโถงนิทรรศการชั่วคราว	252
ภาพที่ 163	แสดง Furniture Lay-out ชั้นที่ 3	253
ภาพที่ 164	ทัศนียภาพส่วนพักผ่อน	253
ภาพที่ 165	ทัศนียภาพส่วนห้องประชุมสัมมนา	254
ภาพที่ 166	ทัศนียภาพแสดงส่วนหอประชุม	255
ภาพที่ 167	แสดง Furniture Lay-out ชั้นที่ 4	256
ภาพที่ 168	แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ชั้นที่4	256
ภาพที่ 169	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุม	257
ภาพที่ 170	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุม	257
ภาพที่ 171	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องผู้อำนวยการ	258
ภาพที่ 172	แสดงทัศนียภาพส่วนสำนักงาน	258
ภาพที่ 173	แสดง Furniture Lay-out ชั้นที่ 5	259
ภาพที่ 174	แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ชั้นที่5	260
ภาพที่ 175	แสดงทัศนียภาพห้องคอมพิวเตอร์	260
ภาพที่ 176	แสดงรูปด้าน A-A ชั้นที่ 1-7	261
ภาพที่ 177	แสดงรูปด้าน B-B ชั้นที่ 1-7	262

<b>สารบัญแผนภูมิ</b>	<b>หน้า</b>	
แผนภูมิที่ 1	แสดงโครงสร้างการบริหารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ	112
แผนภูมิที่ 2	แสดงโครงสร้างบริหารสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	119
แผนภูมิที่ 3	โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยบูรพา	137
แผนภูมิที่ 4	แสดงสายงานการบริหารภายในอาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยบูรพา	138
แผนภูมิที่ 5	สายงานการบริหารในสำนักงานบริหารการศึกษานาคคต	139
แผนภูมิที่ 6	สายงานการบริหารในสำนักงานบริหารอาคาร	140
แผนภูมิที่ 7	สายงานการบริหารในสำนักงานศูนย์ข้อมูลการศึกษาวิจัย และเทคโนโลยีสารสนเทศภาคตะวันออกเฉียง	141
แผนภูมิที่ 8	สายงานการบริหารในสำนักงานศิษย์เก่าสัมพันธ์	142
แผนภูมิที่ 9	สายงานการบริหารในสำนักงานศูนย์บริการเทคโนโลยี	143
แผนภูมิที่ 10	สายงานการบริหารในสำนักงานเอกชนสัมพันธ์	144
แผนภูมิที่ 11	แสดงพฤติกรรมผู้บริหารระดับสูง	149
แผนภูมิที่ 12	แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ทั่วไป	150
แผนภูมิที่ 13	แสดงพฤติกรรมสำนักงานศูนย์ข้อมูลการศึกษาวิจัย และเทคโนโลยีสารสนเทศภาคตะวันออกเฉียง	151
แผนภูมิที่ 14	แสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนและพัฒนาระบบสื่อสาร และฝ่ายเทคนิค	152
แผนภูมิที่ 15	แสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่สำนักงานศูนย์บริการเทคโนโลยี	153
แผนภูมิที่ 16	แสดงพฤติกรรมของผู้ฝึกอบรมและประชุมสัมมนา	154
แผนภูมิที่ 17	แสดงพฤติกรรมผู้เข้าขมนิทรรศการ	155
แผนภูมิที่ 18	แสดงพฤติกรรมผู้เข้ามาติดต่อ,บุคคลภายนอก	156
แผนภูมิที่ 19	แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ	188
แผนภูมิที่ 20	แผนภูมิโครงตาข่ายแสดงค่าความสัมพันธ์ ขององค์ประกอบภายในโครงการ	188
แผนภูมิที่ 21	แผนภูมิฟองอากาศแสดงค่าความสัมพันธ์ ขององค์ประกอบภายในโครงการ	189
แผนภูมิที่ 22	แผนภูมิที่แสดงทางสัญจรของความสัมพันธ์ ขององค์ประกอบภายในโครงการ	190
แผนภูมิที่ 23	แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในสำนักงานศูนย์ข้อมูลการ ศึกษาวิจัยและเทคโนโลยีสารสนเทศภาคตะวันออกเฉียง	191

<b>สารบัญตาราง</b>	<b>หน้า</b>	
ตารางที่ 1	การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย	13
ตารางที่ 2	สรุปข้อดี – ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ	14
ตารางที่ 3	สรุปข้อดี – ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง	17
ตารางที่ 4	เปรียบเทียบการจัดวางผังแบบเป็นห้องเฉพาะแบบเปิดโล่ง	17
ตารางที่ 5	การจัดแบ่งสีในกลุ่มโทนต่างๆ	103
ตารางที่ 6	แสดงข้อดี – ข้อเสียของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง	108
ตารางที่ 4.4	ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมผู้บริหาร	174
ตารางที่ 4.6	ตารางวิเคราะห์การใช้พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ	210
ตารางที่ 4.6.1	ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย	219
ตารางที่ 4.6.2	สรุปพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการส่วนขอบเขตของการออกแบบ	238
ตารางที่ 4.6.3	ตารางสรุปการเฉลี่ยพื้นที่ดินที่ใช้สอยภายในโครงการ	241

<b>สารบัญแผนภูมิ</b>	<b>หน้า</b>
แผนภูมิที่ 24	191
แผนภูมิที่ 25	192
แผนภูมิที่ 26	193
แผนภูมิที่ 27	194
แผนภูมิที่ 28	194
แผนภูมิที่ 29	195
แผนภูมิที่ 30	196
แผนภูมิที่ 31	197
แผนภูมิที่ 32	197
แผนภูมิที่ 33	198
แผนภูมิที่ 34	199
แผนภูมิที่ 35	200
แผนภูมิที่ 36	201
แผนภูมิที่ 37	202
แผนภูมิที่ 38	203

## คำนำ

48 ปีที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยบูรพาได้พัฒนาเจริญก้าวหน้ามาโดยลำดับ ปัจจุบันมี คณะวิชา วิทยาลัย สถาบัน สำนัก และศูนย์รวม 20 หน่วยงานและ 2 วิทยาเขต จัดการเรียนการสอนทั้งระดับปริญญาตรี โท และเอก ผลิตบัณฑิตออกไปรับใช้สังคมปีละไม่ต่ำกว่า 3,000 คน มีศิษย์เก่ากระจายอยู่ตามหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนทั่วประเทศ

ในวาระที่มหาวิทยาลัยบูรพา ดำเนินงาน จะครบรอบ 50 ปี ในปี 2548 นั้น บรรดาศิษย์เก่าและผู้ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ต่างเห็นพ้องต้องกัน ให้มีการจัดงานเพื่อ เฉลิมฉลอง ในโอกาสที่ มหาวิทยาลัยบูรพาครบรอบ 50 ปี และเห็นสมควรให้มีการจัดสร้างอาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อเป็นอนุสรณ์เนื่องในโอกาส

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงได้ทำการค้นคว้าโครงการ อาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยบูรพาซึ่งเป็น โครงการที่ทางมหาวิทยาลัยบูรพาก่อตั้งขึ้น เนื่องครบรอบ 50 ปีของมหาวิทยาลัย ซึ่งในส่วนภายในอาคารเป็นสำนักงานย่อยของมหาวิทยาลัยและให้ความรู้ทางด้านข้อมูลการศึกษาวิจัยและเทคโนโลยีสารสนเทศทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ข้าพเจ้าจึงนำเอาความรู้ตามหลักวิชาการและประสบการณ์ต่างๆ จากอาจารย์ผู้สอนและตนเองเพื่อทำการวิจัยและวิเคราะห์งานทางด้านสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อให้เป็น โครงการที่มีการออกแบบและสมบูรณ์แบบของอาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยบูรพา



## บทที่ 1

### บทนำ

มหาวิทยาลัยบูรพาได้พัฒนามาจากวิทยาลัยวิชาการศึกษา บางแสน ซึ่งก่อตั้งเมื่อ วันที่ 8 กรกฎาคม 2498 เปลี่ยนฐานะเป็น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน เมื่อ วันที่ 29 มิถุนายน 2517 ยกฐานะเป็น มหาวิทยาลัยบูรพา เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2533

#### 1.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ

48 ปีที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยบูรพาได้พัฒนาเจริญก้าวหน้ามาโดยลำดับ ปัจจุบันมีคณะวิชา วิทยาลัย สถาบัน สำนัก และศูนย์รวม 20 หน่วยงานและ 2 วิทยาเขต จัดการเรียนการสอนทั้งระดับปริญญาตรี โท และเอก ผลิตบัณฑิตออกไปรับใช้สังคมปีละไม่ต่ำกว่า 3,000 คน มีศิษย์เก่ากระจายอยู่ตาม หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนทั่วประเทศ

ในวาระที่มหาวิทยาลัยบูรพา ดำเนินงาน จะครบรอบ 50 ปี ในปี 2548 นั้น บรรดาศิษย์เก่าและผู้ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ต่างเห็นพ้องต้องกัน ให้มีการจัดงานเพื่อ เฉลิมฉลอง ในโอกาสที่ มหาวิทยาลัยบูรพาครบรอบ 50 ปี และเห็นสมควรให้มีการจัดสร้างอาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อเป็นอนุสรณ์เนื่องในโอกาส

#### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเป็นอาคารสัมมนาและอาคารทำการหน่วยงานย่อยของมหาวิทยาลัย
2. เป็นที่จัดแสดงประวัติและผลงานเกียรติประวัติของมหาวิทยาลัย
3. เป็นศูนย์รวมข้อมูลการศึกษาวิจัยและสารสนเทศของภาคตะวันออกเฉียง
4. เป็นอาคารรับรองแขกและศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย
5. เพื่อเป็นอนุสรณ์ในโอกาสฉลอง 50 ปี มหาวิทยาลัยบูรพา

#### 1.3 เหตุผลในการเสนอปฏิญานิพนธ์

1. เป็นโครงการที่ดำเนินการจัดสร้างจริง และเกี่ยวข้องกับการศึกษาในสาขาวิชา สามารถความรู้ทางด้านการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในมาใช้เป็นแนวทางการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการทำปฏิญานิพนธ์ให้บรรลุจุดมุ่งหมาย

2. เหตุผลของโครงการและวัตถุประสงค์ของโครงการมีประโยชน์ทางการศึกษาอย่างมาก จึงควรมีการดำเนินการเพื่อให้เกิดความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายของโครงการ

3. ลักษณะของโครงการมีความเกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่และสอดคล้องกับการศึกษาในสังคมปัจจุบัน

4. เป็นศูนย์รวมข้อมูลการศึกษาวิจัยและสารสนเทศของภาคตะวันออกเฉียง

5. เป็นศูนย์การประชุมสัมมนาเพื่อเผยแพร่ความรู้และการพบปะแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างผู้ประกอบการและนักวิชาการ

#### 1.4 วัตถุประสงค์ของการทำปฏิญานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาค้นคว้าและหาข้อมูลและแนวทางในการออกแบบ วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ และการจัดพื้นที่เพื่อให้มีบรรยากาศที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในขณะเดียวกันต้องตอบสนองในทางด้านการใช้สอยและความงามอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ศึกษาการของส่วนจัดแสดงผลงานของมหาวิทยาลัย การจัดสำนักงานและหน่วยงานต่างๆให้เกิดประสิทธิภาพและความเหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอย

3. เพื่อศึกษาถึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารเพื่อการออกแบบให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อาคารได้อย่างเหมาะสม

4. เพื่อศึกษาและเสนอแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานให้เหมาะสมกับพฤติกรรมของผู้ใช้และศึกษางานระบบประกอบกับเทคโนโลยีที่ใช้ส่วนต่างๆภายในโครงการ

4.1 หอประชุม

4.2 สวนสถานกงงาน

4.3 ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ

4.4 ห้องสัมมนา

4.5 หอเกียรติยศ

4.6 ห้องฝึกอบรม

#### 1.5 ที่มาของปัญหา

1. โครงการอาคาร 50 ปีมหาวิทยาลัยบูรพา เป็นอาคารขนาด 7 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยและมีองค์ประกอบภายในสำหรับผู้ให้บริการทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงาน ผู้เชี่ยวชาญ ตลอดจนผู้มาติดต่อจำนวนมาก จึงควรได้รับการออกแบบตกแต่งภายในให้เหมาะสมมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องสอดคล้องพฤติกรรมประกอบกับการจัดพื้นที่เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

2. พื้นที่ใช้สอยต่างๆในโครงการยังไม่มีมีการแบ่งพื้นที่ที่ชัดเจน

3. อัตราค่าล้างในส่วนของสำนักงานอาจมีการเพิ่มจำนวนในภายหลัง

4. เป็นโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการก่อสร้างอาคารจึงยังไม่มีมีการตกแต่งภายในอาคาร

#### 1.6 แนวทางการแก้ปัญหา

1. ศึกษาจากพื้นที่ใช้สอยในแต่ละหน่วยงานให้มีความสัมพันธ์กัน รวมทั้งศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารและหลักการทางสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นๆ

2. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดภายในโครงการที่เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูลที่ศึกษาค้นคว้า ที่ได้ประสานงานไว้ในเรื่องรูปแบบการ จัดสำนักงานและการใช้เทคโนโลยีในสำนักงานในปัจจุบัน

3. ศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้บริการของโครงการ จำนวนเจ้าหน้าที่ในแต่ละหน่วยงาน และความต้องการของพื้นที่ใช้สอยสำหรับการทำงานของแต่ละส่วนภายในอาคาร

4. ศึกษาเทคนิคและเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่นำมาใช้ในการออกแบบให้สอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอย และศึกษางานระบบภายในอาคาร เพื่อนำไปออกแบบในเกิดความสะดวก ปลอดภัย และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ และหลักเกณฑ์ทางวิชาการเพื่อกำหนดแนวทางการออกแบบ

5.1 พิจารณาความสัมพันธ์ทางด้านสถาปัตยกรรม

5.2 พิจารณาความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ

5.3 พิจารณาความสัมพันธ์ของระบบการทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับอาคาร

### 1.7 วิธีการดำเนินการวิจัย

เพื่อให้การออกแบบตกแต่งภายในโครงการมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบาย มีวิธีการดำเนินการวิจัยดังนี้

1. ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำปริญญานิพนธ์ เหตุผลการเลือกโครงการ ที่มาของปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา ขอบเขตการศึกษาข้อมูล ขอบเขตการออกแบบและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2. ศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากตำรา และเอกสารต่างๆหรือปรึกษาผู้รู้หรือผู้เชี่ยวชาญ

3. ศึกษารายละเอียดของโครงการในด้านต่างๆ คือ

- ความเป็นมาของโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- สภาพแวดล้อมและอิทธิพล
- จำนวนและพฤติกรรมความต้องการของผู้ใช้โครงการ
- ระบบสัญจรภายในอาคาร
- ระบบเทคนิคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวก
- คุณสมบัติเฉพาะของเทคโนโลยีที่ใช้และงานระบบต่างๆในโครงการ โดยการศึกษาจากผู้เชี่ยวชาญและผู้ติดตั้งระบบต่างๆ

4. ศึกษาการตกแต่งภายในจากโครงการประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน

5. กำหนดแนวความคิดเห็นของสถาปัตยกรรมภายในโดยประมวลจากการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลในเบื้องต้น

6. นำข้อมูลจากการศึกษาและความรู้ต่างๆมาวิเคราะห์เพื่อหาข้อสรุป เพื่อนำมาสู่การออกแบบเฉพาะส่วนในขอบเขตของปริญญานิพนธ์

## 1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาข้อมูลทั่วไปของโครงการ
  - ประวัติความเป็นมาของโครงการ
  - ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
  - วัตถุประสงค์ของโครงการ
2. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ
  - แนวทางการดำเนินงาน
  - ลักษณะของโครงการ
3. ศึกษารายละเอียดของโครงการและองค์ประกอบของโครงการ
  - พื้นที่ใช้สอยของโครงการ
  - สายงานการบริหารงานของโครงการ
  - ความสัมพันธ์ของสายงานและหน่วยงาน
  - อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในโครงการ
4. ศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของโครงการ
5. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ
6. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบ
7. ศึกษาเกี่ยวกับการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการตกแต่งและระบบที่เกี่ยวข้องในการออกแบบตกแต่งภายในต่างๆ
  - การจัดพื้นที่ใช้สอยและสำนักงาน
  - เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
  - ระบบปรับอากาศ
  - ระบบแสงสว่าง
  - ระบบผนังและการป้องกันเสียง
  - การใช้วัสดุและจิตวิทยาของสี
8. การศึกษาและการวิเคราะห์โครงการ
  - วิเคราะห์สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อม
  - วิเคราะห์อาคารโครงการ
  - วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ
  - วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ
  - วิเคราะห์ความสัมพันธ์องค์ประกอบของโครงการ

## 9. ศึกษาการนำเข้าสู่การออกแบบตกแต่งภายใน

- แนวความคิดในการออกแบบ
- ขบวนการออกแบบ
- ผลงานการออกแบบ

### 1.9 ขอบเขตของโครงการ

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคาร 50 ปีมหาลัทธิวิทยาลัยบูรพา เป็นอาคาร 7 ชั้น ประกอบด้วยส่วนต่างๆ

#### ชั้นที่ 1

- หอเกียรติยศ
  - ห้องนิทรรศการหมุนเวียน
  - ประชาสัมพันธ์
  - ห้องพักรับรอง
  - ห้องน้ำ
  - โถงลิฟท์
- พื้นที่โดยรวมประมาณ 961.00 ตารางเมตร

#### ชั้นที่ 2

- ห้องเลี้ยงรับรอง
  - ห้องประชุมสัมมนา 50 ที่นั่ง
  - ภัตตาคาร
  - ห้องครัว
  - ห้องเก็บของ
  - ห้องน้ำ
  - โถงลิฟท์
  - ระเบียง
- พื้นที่โดยรวมประมาณ 880.00 ตารางเมตร

#### ชั้นที่ 3

- หอประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง
- ห้องประชุมสัมมนา 50 ที่นั่ง
- ห้องฝึกอบรม 30 ที่นั่ง 2 ห้อง
- โถงรับรอง
- ห้องเก็บของ

- โถงลิฟท์

พื้นที่โดยรวมประมาณ 817.00 ตารางเมตร

#### ชั้นที่ 4

- สำนักงานศูนย์ข้อมูลการศึกษาวิจัยและสารานเทศภาคตะวันออกเฉียง
- ห้องประชุมสำนักงาน
- ห้องทำงานปฏิบัติงานวิจัยกลุ่ม (4 ห้องเล็ก)
- ห้องน้ำ
- ห้องเก็บของ
- ห้องเตรียมอาหาร
- โถงลิฟท์และ โถงกลาง

พื้นที่โดยรวมประมาณ 872.00 ตารางเมตร

#### ชั้นที่ 5

- ส่วน โถงประชาสัมพันธ์และนิทรรศการเทคโนโลยี
- สำนักงานศูนย์บริการเทคโนโลยี
- ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
- โถงพักผ่อน
- ห้องประชุมนำเสนอผลงาน
- ห้องน้ำ
- ห้องเก็บของ
- ห้องเตรียมอาหาร
- โถงลิฟท์

พื้นที่โดยรวมประมาณ 739.00 ตารางเมตร

#### ชั้นที่ 6

- สำนักงานบริหารอาคาร
- สำนักงานศิษย์เก่าประชาสัมพันธ์
- สำนักงานเอกชนสัมพันธ์
- ห้องประชุมสำนักงาน
- ระเบียง
- ห้องเก็บของ
- ห้องเตรียมอาหาร
- โถงลิฟท์
- ห้องน้ำ

พื้นที่โดยรวมประมาณ 698.00 ตารางเมตร

ชั้นที่ 7

- สำนักงานบริหารการศึกษานาคค
- ห้องสื่อสารทางไกล
- พื้นที่พักผ่อนและกิจกรรมนันทนาการ
- ห้องน้ำ
- ห้องเก็บของ
- ห้องเตรียมอาหาร
- โถงลิฟท์
- ระเบียง

พื้นที่โดยรวมประมาณ 648.00 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ในการออกแบบประมาณ 5615.00 ตารางเมตร

#### 1.10 ขอบเขตของการทำปฏิญานิพนธ์

ชั้นที่ 1

- หอเกียรติยศ
- ห้องนิทรรศการหมุนเวียน
- ประชาสัมพันธ์
- ห้องพักรับรอง
- โถงลิฟท์

พื้นที่โดยรวมประมาณ 786.00 ตารางเมตร

ชั้นที่ 3

- หอประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง
- ห้องประชุมสัมมนา 50 ที่นั่ง
- ห้องฝึกอบรม 30 ที่นั่ง 2 ห้อง
- โถงรับรอง
- โถงลิฟท์

พื้นที่โดยรวมประมาณ 744.00 ตารางเมตร

ชั้นที่ 4

- สำนักงานศูนย์ข้อมูลการศึกษาวิจัยและสารสนเทศภาคตะวันออกเฉียง
- ห้องประชุมสำนักงาน

พื้นที่โดยรวมประมาณ 528.00 ตารางเมตร

### ชั้นที่ 5

- ส่วนโถงประชาสัมพันธ์และนิทรรศการเทคโนโลยี
- สำนักงานศูนย์บริการเทคโนโลยี
- ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
- โถงพักผ่อน
- ห้องประชุมนำเสนอผลงาน

พื้นที่โดยรวมประมาณ 541.00 ตารางเมตร

### ชั้นที่ 6

- สำนักงานบริหารอาคาร
- สำนักงานศิษย์เก่าประชาสัมพันธ์
- สำนักงานเอกชนสัมพันธ์
- ห้องประชุมสำนักงาน

พื้นที่โดยรวมประมาณ 555.00 ตารางเมตร

### ชั้นที่ 7

- สำนักงานบริหารการศึกษานานาชาติ
- พื้นที่พักผ่อนและกิจกรรมนันทนาการ
- ห้องประชุมสำนักงาน

พื้นที่โดยรวมประมาณ 280.00 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ในการออกแบบประมาณ 3434.00 ตารางเมตร

#### 1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปฏิญาณพันธ์

1. ได้รู้ถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในส่วนตัวอาคาร และส่วนอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับตัวอาคาร
2. รู้ถึงหลักการออกแบบตกแต่งภายใน และการจัดวางหน่วยงานต่างๆภายในโครงการ
3. ได้ทราบถึงพฤติกรรมการทำงานเกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อนำความรู้ต่างๆที่ศึกษา ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในอนาคต
4. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในโครงการและเป็นแนวทางไปสู่การออกแบบตกแต่งภายในโครงการได้
5. มีความรู้ด้านระบบการทำงานกับเทคโนโลยีระดับสูงเพื่อเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพต่อไปในอนาคต



**บทที่ 3**

**การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ**

### บทที่ 3

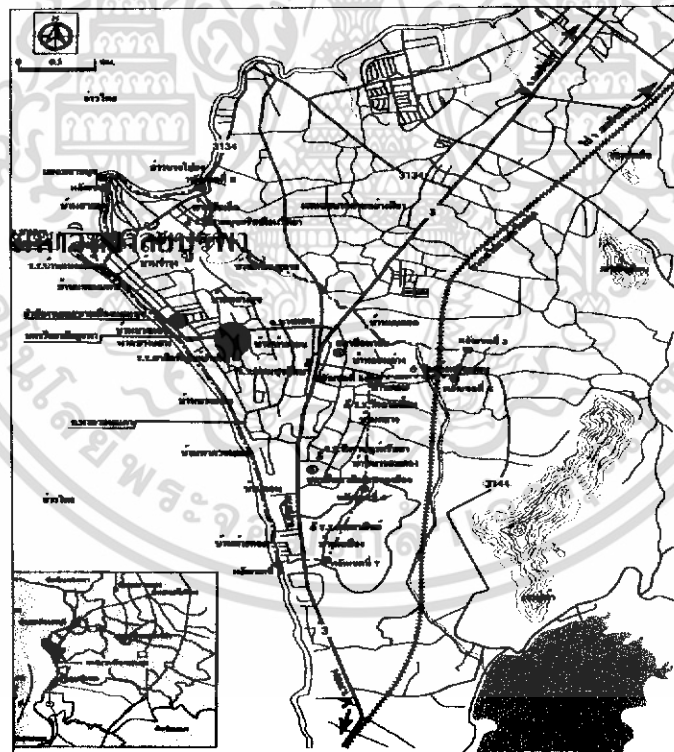
#### การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ

มหาวิทยาลัยบูรพาได้พัฒนามาจากวิทยาลัยวิชาการศึกษา บางแสน ซึ่งก่อตั้งเมื่อ วันที่ 8 กรกฎาคม 2498เปลี่ยนฐานะเป็น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน เมื่อ วันที่ 29 มิถุนายน 2517 ยกฐานะเป็น มหาวิทยาลัยบูรพา เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2533 ในวาระที่ มหาวิทยาลัยบูรพา ดำเนินงาน จะครบรอบ 50 ปี ในปี 2548 นั้น บรรดาศิษย์เก่าและผู้ที่เกี่ยวข้องกับ มหาวิทยาลัย ต่างเห็นพ้องต้องกัน ให้มีการจัดงานเพื่อ เฉลิมฉลอง ในโอกาสที่ มหาวิทยาลัยบูรพา ครบรอบ 50 ปี และเห็นสมควรให้มีการจัดสร้างอาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อเป็นอนุสรณ์ เนื่องในโอกาส

#### 3.1 สถานที่ตั้งของอาคาร 50 ปีมหาวิทยาลัยบูรพา

##### 3.1.1 สถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยบูรพา

มหาวิทยาลัยบูรพาตั้งอยู่ ณ 169 ถ.ลงหาดบางแสน ต. แสนสุข อ.เมือง จ. ชลบุรี



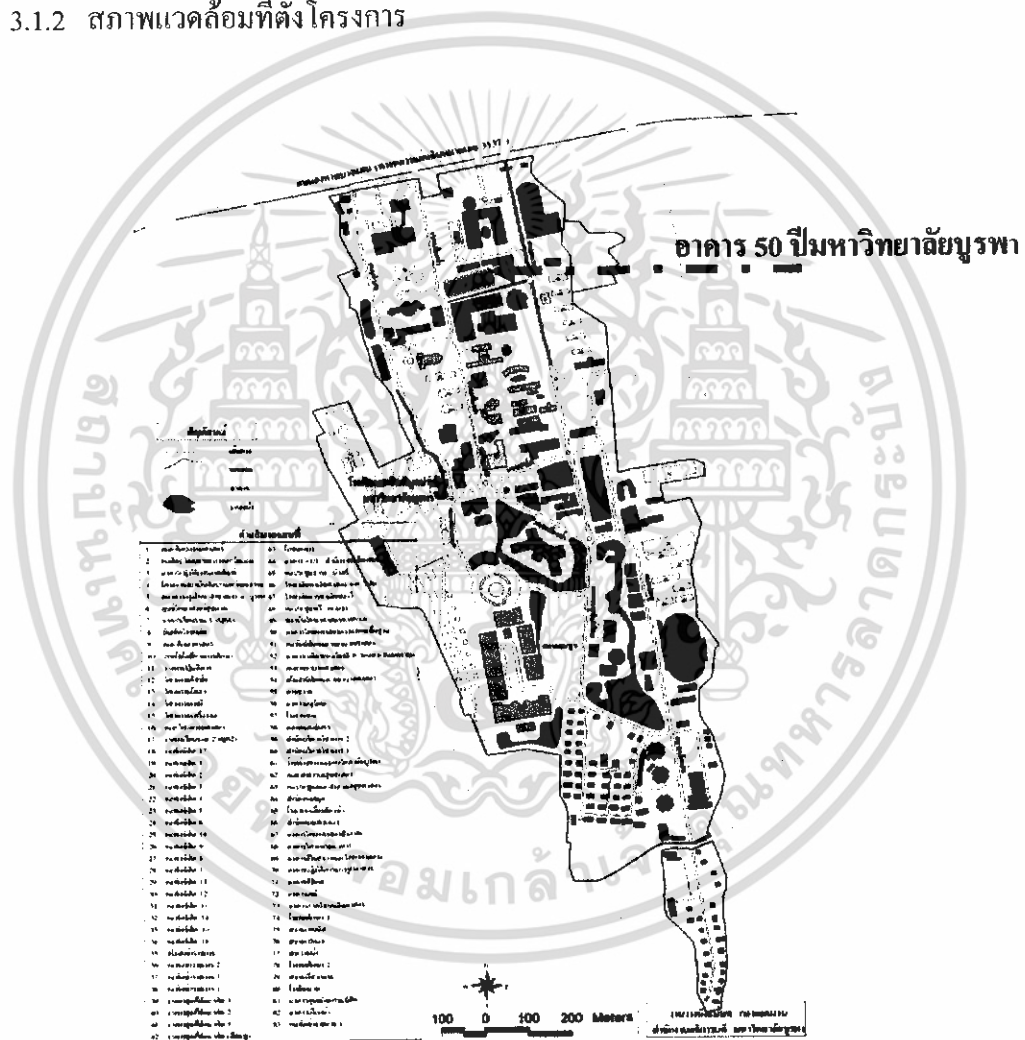
ภาพที่ 122 แสดงที่ตั้งของมหาวิทยาลัยบูรพา

มหาวิทยาลัยบูรพาตั้งอยู่บนถนนลงหาดบางแสน สามารถเดินทางจากกรุงเทพฯ โดยใช้ ถนนสายสุขุมวิท โคนที่ใช้รถทัวร์สายตะวันออกทุกสาย ลงที่ตลาดหนองมนจะมีรถสองแถวสีแดง วิ่งบนถนนลงหาดบางแสน

โดยมีอาณาเขตติดต่อ

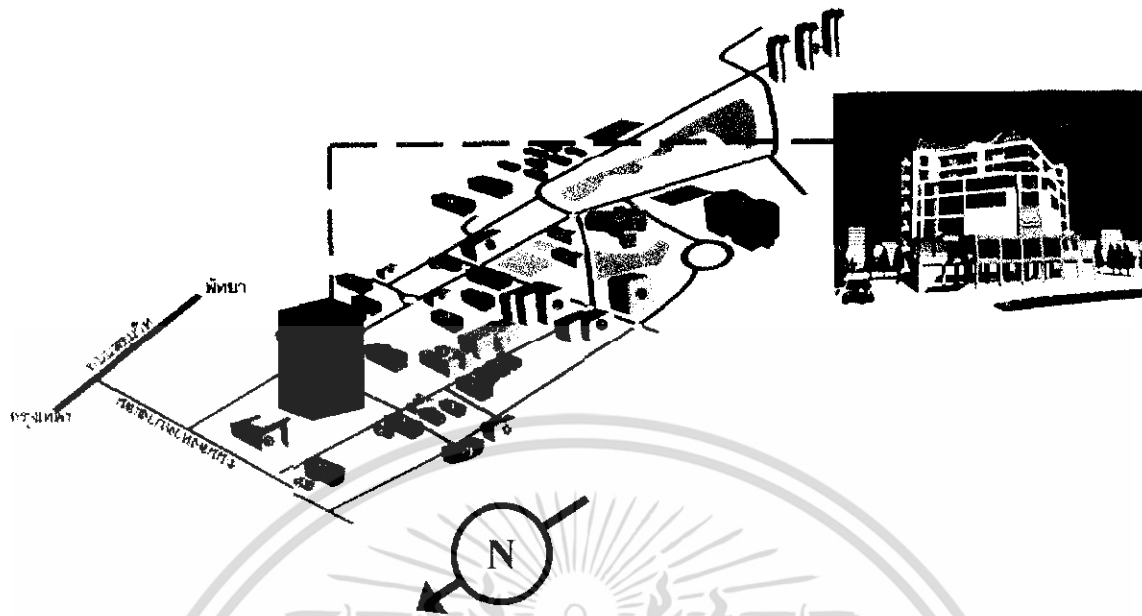
ทิศเหนือ	ติดต่อ	ถนนลงหาดบางแสน
ทิศใต้	ติดต่อ	โรงเรียนสาธิตพิบูลย์บำเพ็ญ
ทิศตะวันออก	ติดต่อ	ชุมชนที่พักอาศัย
ทิศใต้	ติดต่อ	ชุมชนที่พักอาศัย

3.1.2 สภาพแวดล้อมที่ตั้งโครงการ



ภาพที่ 123 แสดงตำแหน่งที่ตั้งอาคารภายในมหาวิทยาลัยบูรพา

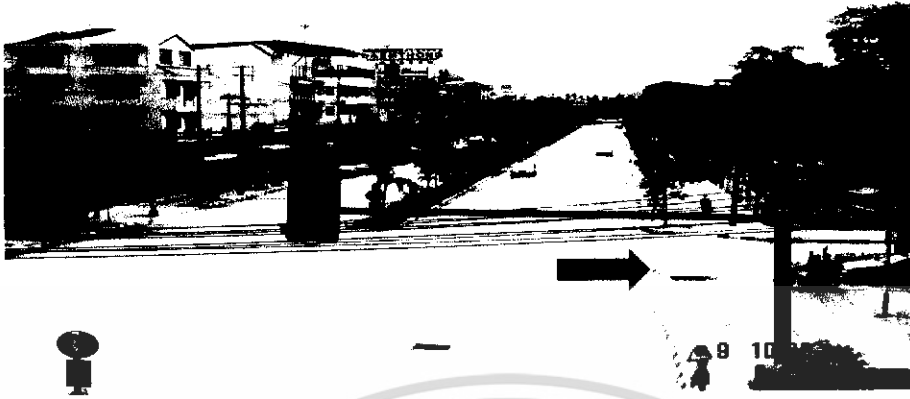
### 3.2 สภาพแวดล้อมของโครงการ



ภาพที่ 124 แสดงผังที่ตั้งโครงการ

อาคาร 50 ปีมหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งอยู่บริเวณด้านหลัง  
สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเลของมหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งมีสภาพแวดล้อมอาคารดังนี้

ทิศเหนือ	ติดกับ	สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล
ทิศใต้	ติดกับ	สำนักงานอธิการบดี, หอประชุมช้าง บัวศรี
ทิศตะวันออก	ติดกับ	ถนนมะพร้าว
ทิศตะวันตก	ติดกับ	คณะสาธารณสุขศาสตร์



ภาพที่ 125 แสดงส่วนถนนด้านหน้ามหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนเข้าโครงการ



22 11:07 AM

ภาพที่ 126 ทิศเหนือ ติดกับ ด้านหลังสถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล

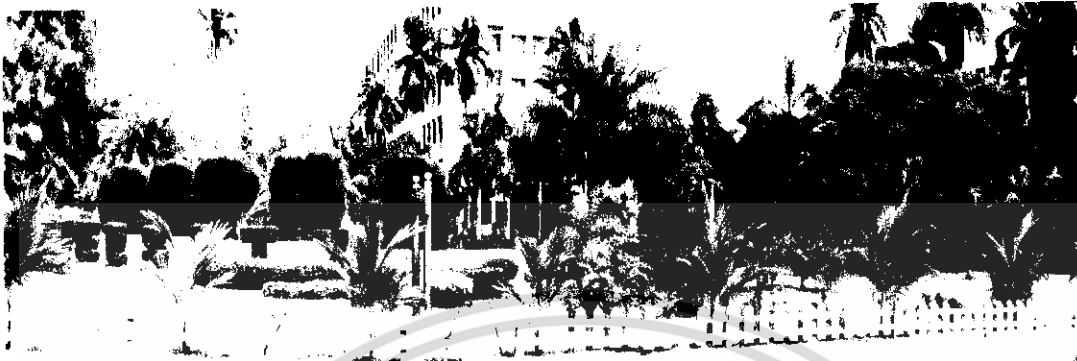


ภาพที่ 127 ทิศใต้ ติดกับ สำนักงานอธิการบดี หอประชุมช้าง บัวศรี



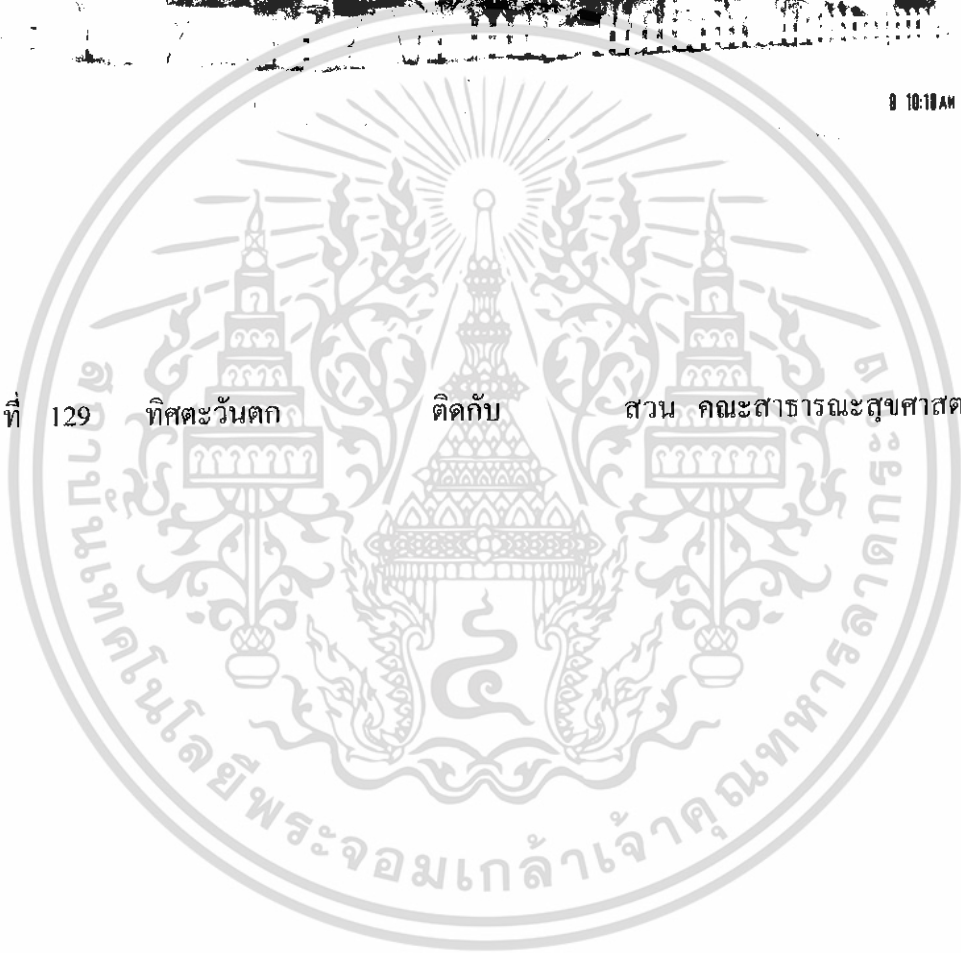
9 10:29 AM

ภาพที่ 128 ทิศตะวันออก ติดกับ ถนนมะพร้าว



8 10:10 AM

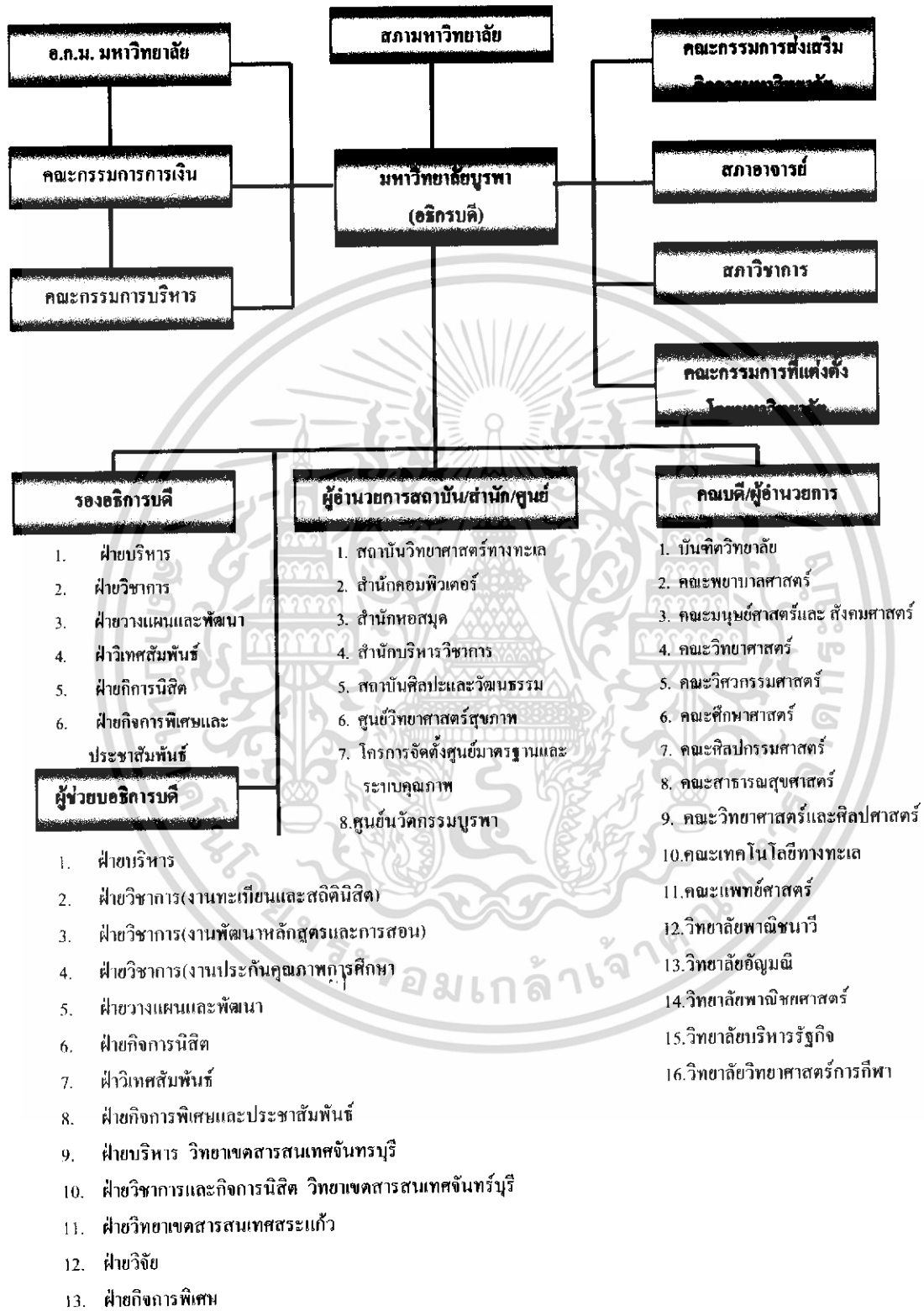
ภาพที่ 129 ทิศตะวันตก ติดกับ สวน คณะศึกษาระดับศาสตร



### 3.3 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยบูรพา

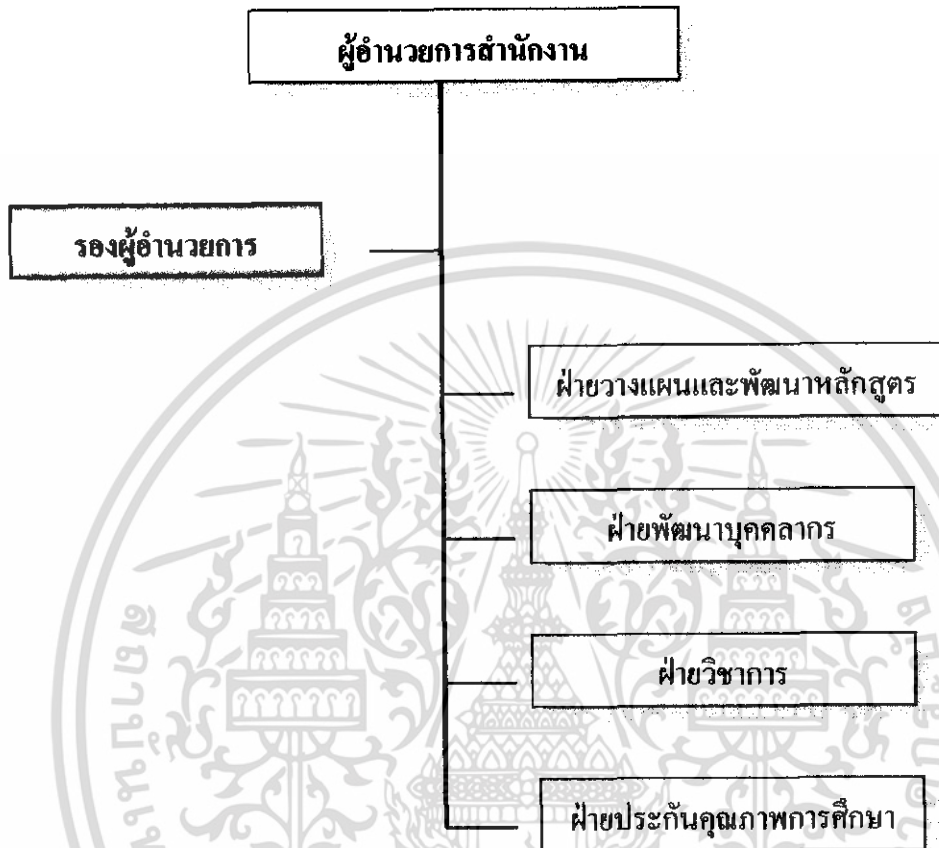
แผนภูมิที่ 3 โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยบูรพา

#### โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยบูรพา



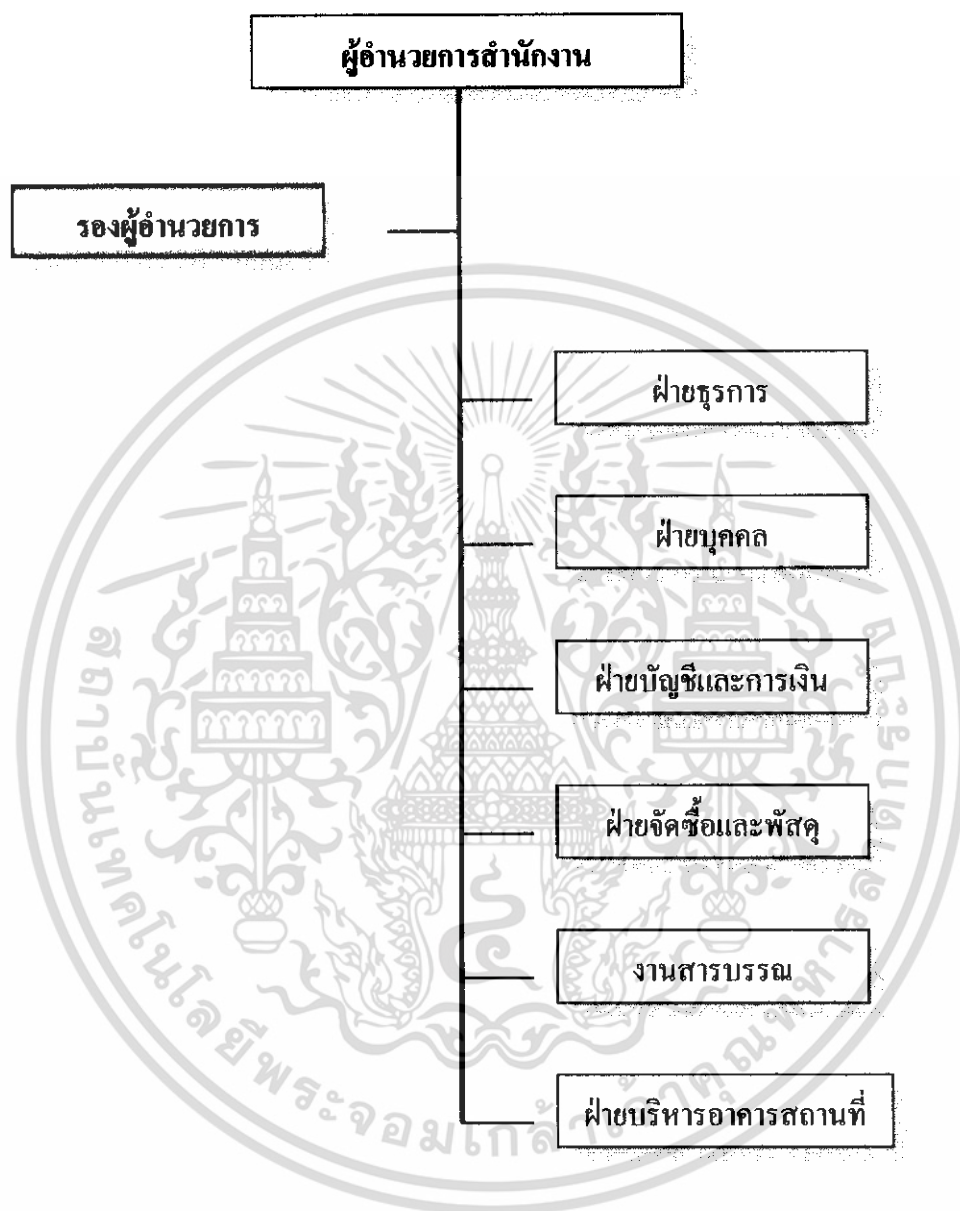


รายงานการบริหารงานภายในอาคาร 50 ปีมหาวิทยาลัยบูรพา สำนง. บริหารการศึกษานาคต



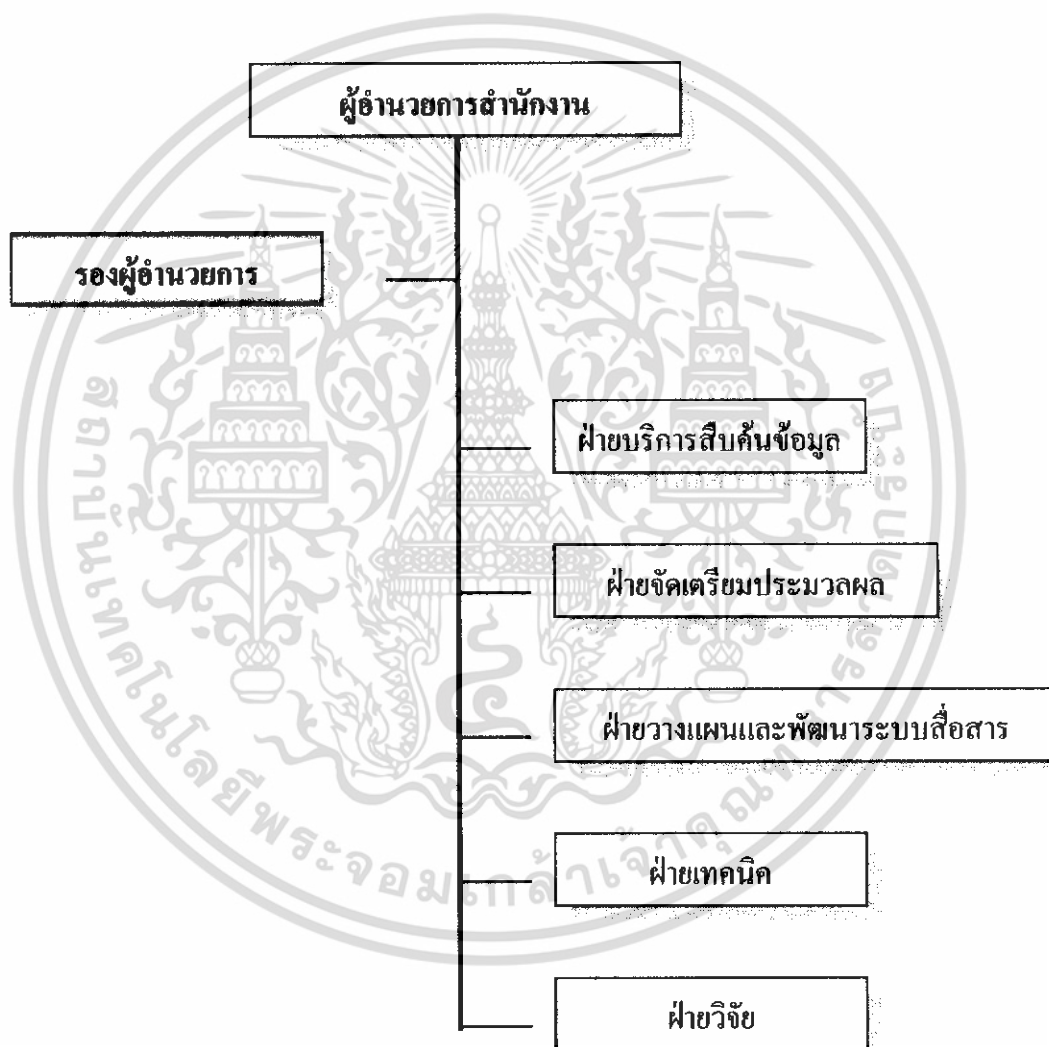
แผนภูมิที่ 5 แสดงรายงานการบริหารภายในสำนักงานบริหารการศึกษานาคต

รายงานการบริหารงานภายในอาคาร 50 ปีมหาวิทยาลัยบูรพา สนง. บริหารอาคาร



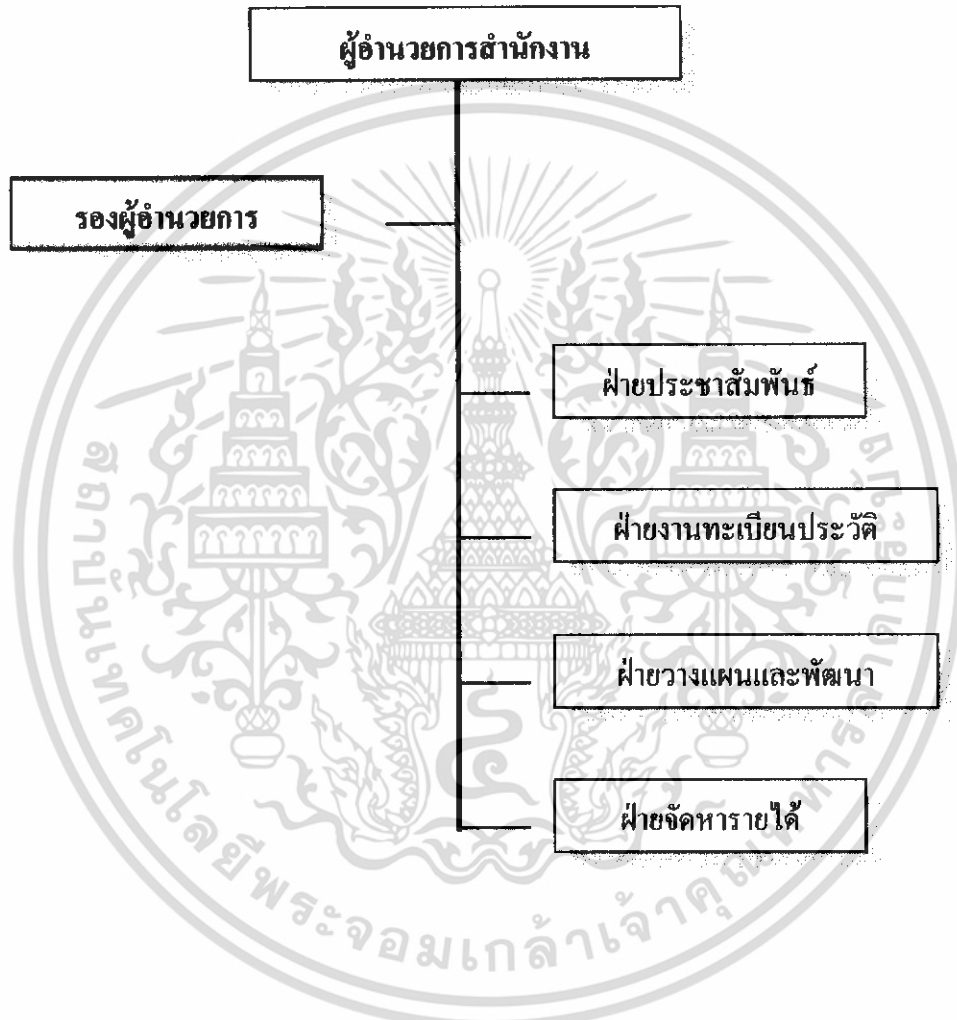
แผนภูมิที่ 5 แสดงสายงานการบริหารภายในสำนักงานบริหารอาคาร

สายงานการบริหารงานภายในอาคาร 50 ปีมหาวิทยาลัยบูรพา สนง. ศูนย์ข้อมูลการศึกษาวิจัย  
และสารสนเทศภาคตะวันออก



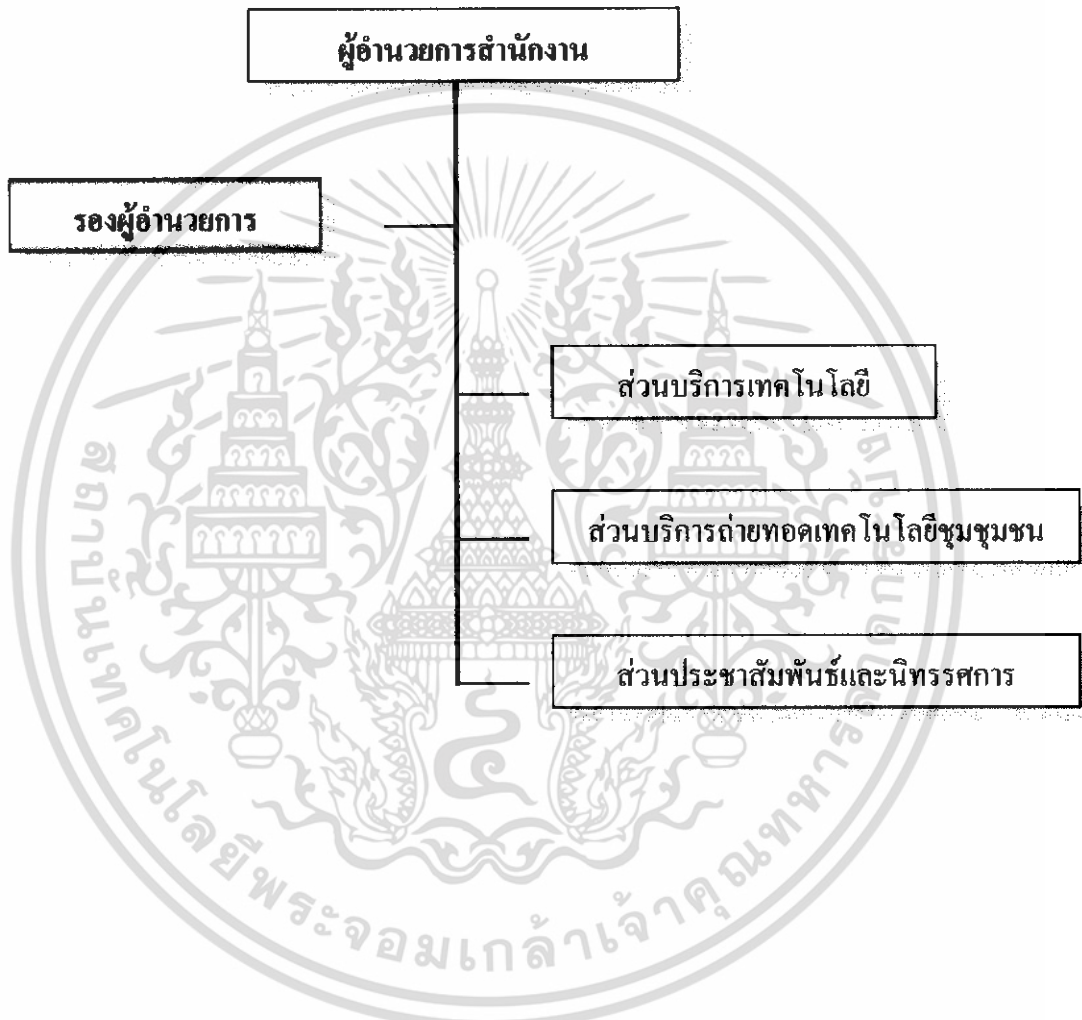
แผนภูมิที่ 6 แสดงสายงานการบริหารภายในสำนักงานศูนย์ข้อมูลการศึกษาวิจัยและสารสนเทศภาคตะวันออก

สายงานการบริหารงานภายในอาคาร 50 ปีมหาวิทยาลัยบูรพา สนง. ศิษย์เก่าสัมพันธ์



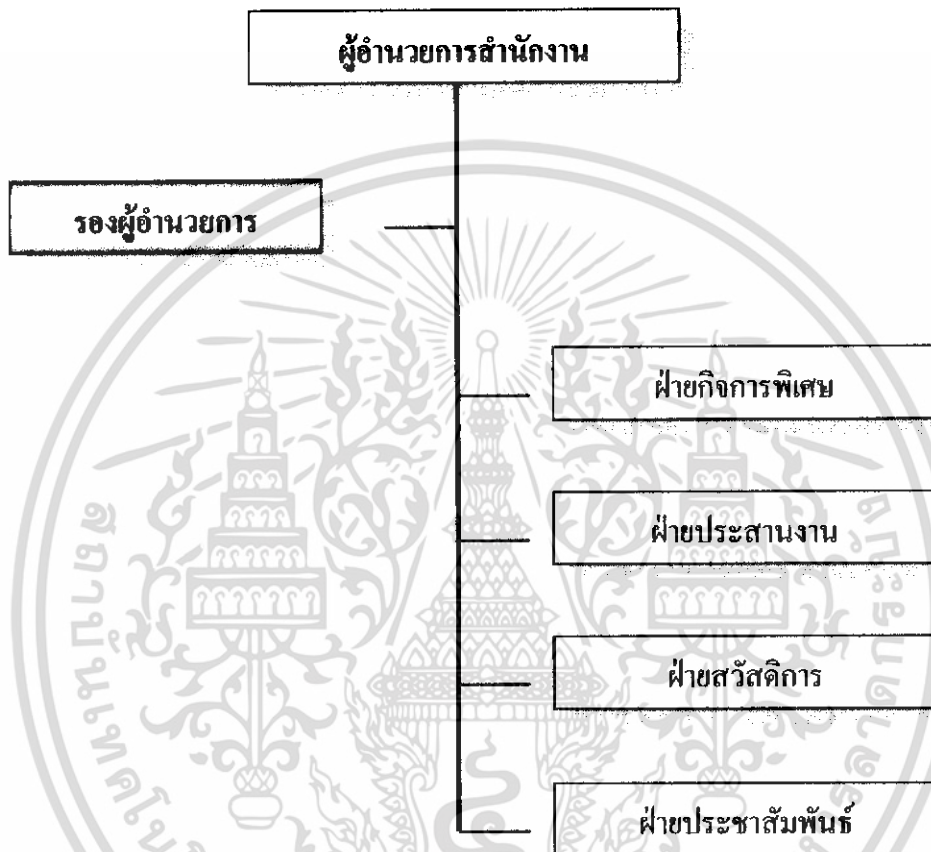
แผนภูมิที่ 7 แสดงสายงานการบริหารภายในสำนักงานศิษย์เก่าสัมพันธ์

สาขางานการบริหารงานภายในอาคาร 50 ปีมหาวิทยาลัยบูรพา สนง.ศูนย์บริการเทคโนโลยี



แผนภูมิที่ 8 แสดงสาขางานการบริหารภายในสำนักงานศูนย์บริการเทคโนโลยี

สายงานการบริหารงานภายในอาคาร 50 ปีมหาวิทยาลัยบูรพา สนง. เอกชนสัมพันธ์



แผนภูมิที่ 8 แสดงสายงานการบริหารภายในสำนักงานเอกชนสัมพันธ์

### 3.4 อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานต่างๆ ภายในโครงการอาคาร 50 มหาวิทยาลัยบูรพา

#### 1 สำนักงานบริหารการศึกษานาคต

ผู้อำนวยการ	1	คน
รองผู้อำนวยการ	1	คน
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษานาคต	1	คน
1.1 ฝ่ายวางแผนและพัฒนาหลักสูตร	3	คน
1.2 ฝ่ายพัฒนาบุคลากร	2	คน
1.3 ฝ่ายวิชาการ	2	คน
1.4 ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	3	คน
<b>รวมเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน</b>	<b>13</b>	<b>คน</b>

#### 2 สำนักงานบริหารอาคาร

ผู้อำนวยการ	1	คน
รองผู้อำนวยการ	1	คน
หัวหน้าฝ่ายฝ่ายบริหารอาคาร	1	คน
2.1 ฝ่ายธุรการ	4	คน
2.2 ฝ่ายบุคคล	2	คน
2.3 ฝ่ายบัญชีและการเงิน	2	คน
2.4 ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ	2	คน
2.5 งานสารบรรณ	2	คน
2.6 ฝ่ายบริหารอาคาร	3	คน
<b>รวมเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน</b>	<b>18</b>	<b>คน</b>

#### 3. สำนักงานศูนย์ข้อมูลการศึกษาวิจัยและสารสนเทศภาคตะวันออก

ผู้อำนวยการ	1	คน
รองผู้อำนวยการ	1	คน
3.1 ฝ่ายบริการสืบค้นข้อมูล		
หัวหน้าฝ่ายบริการสืบค้นข้อมูล	1	คน
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	3	คน
3.2 ฝ่ายจัดเตรียมประมวลผลข้อมูล		

หัวหน้าฝ่ายจัดเตรียมประมวลผลข้อมูล	1	คน
- เจ้าหน้าที่	2	คน
3.3 ฝ่ายวางแผนและพัฒนาระบบสื่อสาร		
หัวหน้าฝ่ายวางแผนและพัฒนาระบบสื่อสาร	1	คน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่ปรึกษา	2	คน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ	5	คน
3.4 ฝ่ายเทคนิค		
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	1	คน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค	5	คน
<b>รวมเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน</b>	<b>23</b>	<b>คน</b>
<b>4. สำนักงานศิษย์เก่าสัมพันธ์</b>		
ผู้อำนวยการ	1	คน
รองผู้อำนวยการ	1	คน
หัวหน้าฝ่ายศิษย์เก่าสัมพันธ์	1	คน
4.1 ฝ่ายประชาสัมพันธ์	1	คน
4.2 ฝ่ายงานทะเบียนประวัติ	3	คน
4.3 ฝ่ายวางแผนและพัฒนา	2	คน
4.4 ฝ่ายจัดหารายได้	2	คน
<b>รวมเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน</b>	<b>11</b>	<b>คน</b>
<b>5. สำนักงานศูนย์บริการเทคโนโลยี</b>		
ผู้อำนวยการ	1	คน
รองผู้อำนวยการ	1	คน
5.1 ฝ่ายบริการเทคโนโลยี		
หัวหน้าฝ่ายบริการเทคโนโลยี	1	คน
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	6	คน
5.2 ฝ่ายบริการถ่ายทอดเทคโนโลยีชุมชน		
หัวหน้าฝ่ายบริการถ่ายทอดเทคโนโลยีชุมชน	1	คน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่ปรึกษา	3	คน
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	8	คน
5.3 ฝ่ายประชาสัมพันธ์และนิทรรศการ		

- เจ้าหน้าที่	3	คน
<b>รวมเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน</b>	<b>24</b>	<b>คน</b>

#### 6. สำนักงานเอกชนสัมพันธ์

ผู้อำนวยการ	1	คน
รองผู้อำนวยการ	1	คน
หัวหน้าฝ่ายเอกชนสัมพันธ์	1	คน
6.1 ฝ่ายประสานงาน	1	คน
6.2 ฝ่ายประชาสัมพันธ์	1	คน
6.3 ฝ่ายกิจการพิเศษ	2	คน
6.4 ฝ่ายสวัสดิการ	2	คน
<b>รวมเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน</b>	<b>9</b>	<b>คน</b>

**รวมเจ้าหน้าที่ภายในอาคาร 50 มหาวิทยาลัยบูรพา 98 คน**

### 3.5 หน้าที่ในงานปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

#### 1. สำนักงานบริหารการศึกษานาคค

มีหน้าที่หลักคือการพัฒนากระบวนการศึกษาและหลักสูตรการศึกษา และพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการเรียนการสอน เพื่อเป็นต้นแบบในการเผยแพร่ความรู้ต่อไปในอนาคต ในการดำเนินการพัฒนาส่วนต่างๆ สำนักงานบริหารการศึกษานาคค ในการดำเนินการขยายตัวมากขึ้นในการเรียนการสอนในส่วนของอุดมศึกษาของภาคตะวันออกเฉียง

#### 2. สำนักบริหารอาคาร

มีหน้าที่เฉพาะเกี่ยวกับการจัดการทางด้านทรัพยากรและการจัดการทั่วไปในสำนักงาน โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการด้านการใช้สถานที่ภายในโครงการ การเงิน การจัดการซื้อวัสดุ อุปกรณ์การจัดการด้านบุคคลภายในโครงการ

#### 3. สำนักงานศูนย์ข้อมูลการวิจัยและสารสนเทศภาคตะวันออกเฉียง

มีหน้าที่หลักๆ คือ การวิจัย พัฒนาระบบสื่อสารของภาคตะวันออกเฉียงและปฏิบัติการด้านเทคนิคภายในอาคาร 50 ปีมหาวิทยาลัยบูรพา มีหน้าที่รับผิดชอบคือควบคุมและระบบทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีภายในอาคาร

ในฝ่ายต่างๆมีหน้าที่การทำงานดังต่อไปนี้

- ฝ่ายบริการสืบค้นข้อมูล จะมีหน้าที่ให้บริการทางด้านมูลการวิจัยเกี่ยวกับเทคโนโลยี ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก

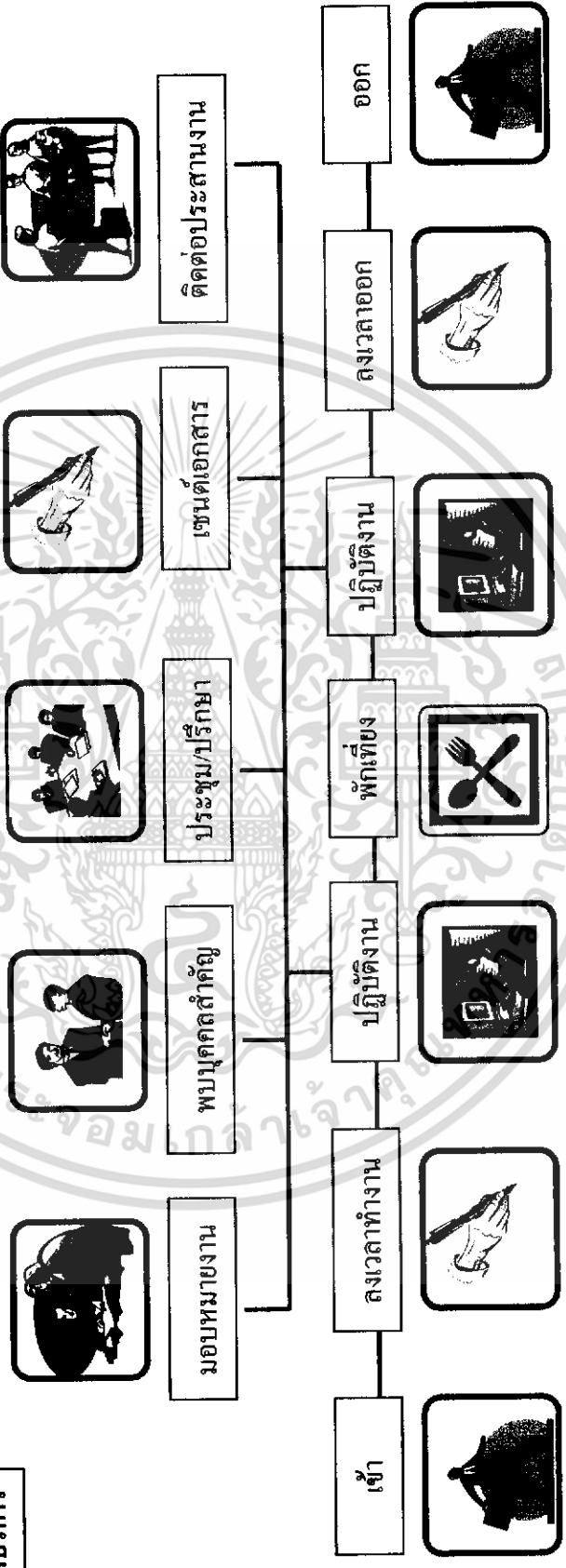
3.5.1 ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้บริการ

พฤติกรรมผู้บริหารระดับสูง

TIME OF USER

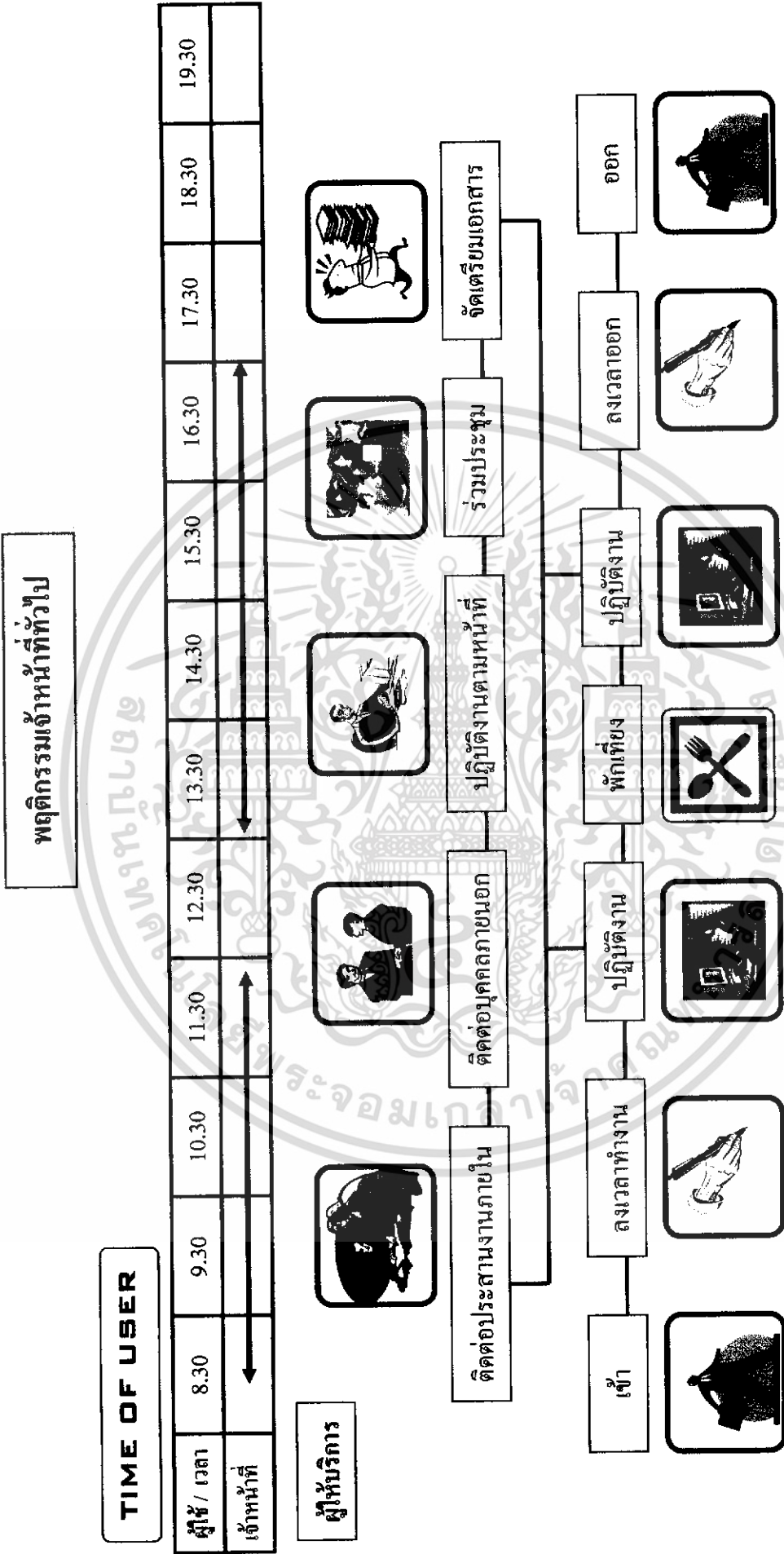
ผู้ซ้ / เวลา	8.30	9.30	10.30	11.30	12.30	13.30	14.30	15.30	16.30	17.30	18.30	19.30
เจ้าหน้าที่												

ผู้ให้บริการ



USER BEHAVIOR

แผนภูมิที่ 11 แสดงพฤติกรรมผู้บริหารระดับสูง



แผนภูมิที่ 12 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ทั่วไป

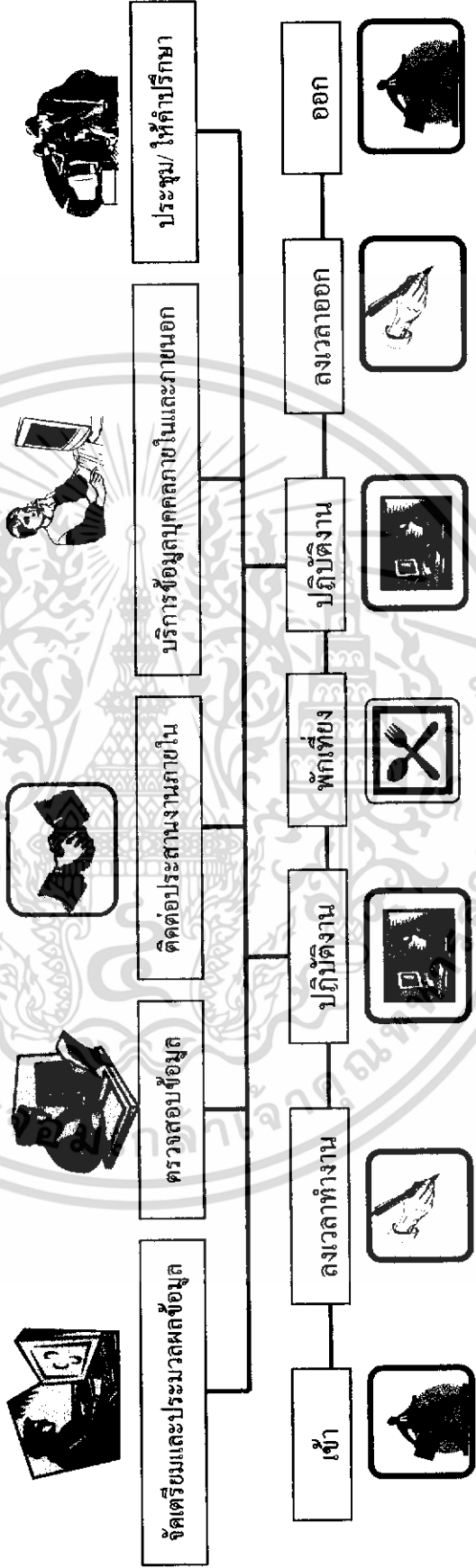
**USER BEHAVIOR**

พฤติกรรมเจ้าหน้าที่สำนักงานศูนย์ข้อมูลศึกษาวิจัยและสารสนเทศภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

TIME OF USER

ผู้ใช้ / เวลา	8.30	9.30	10.30	11.30	12.30	13.30	14.30	15.30	16.30	17.30	18.30	19.30
เจ้าหน้าที่												

ผู้ให้บริการ ( ฝ่ายบริการสืบค้นข้อมูลและฝ่ายจัดเตรียมประมวลผลข้อมูล)



USER BEHAVIOR

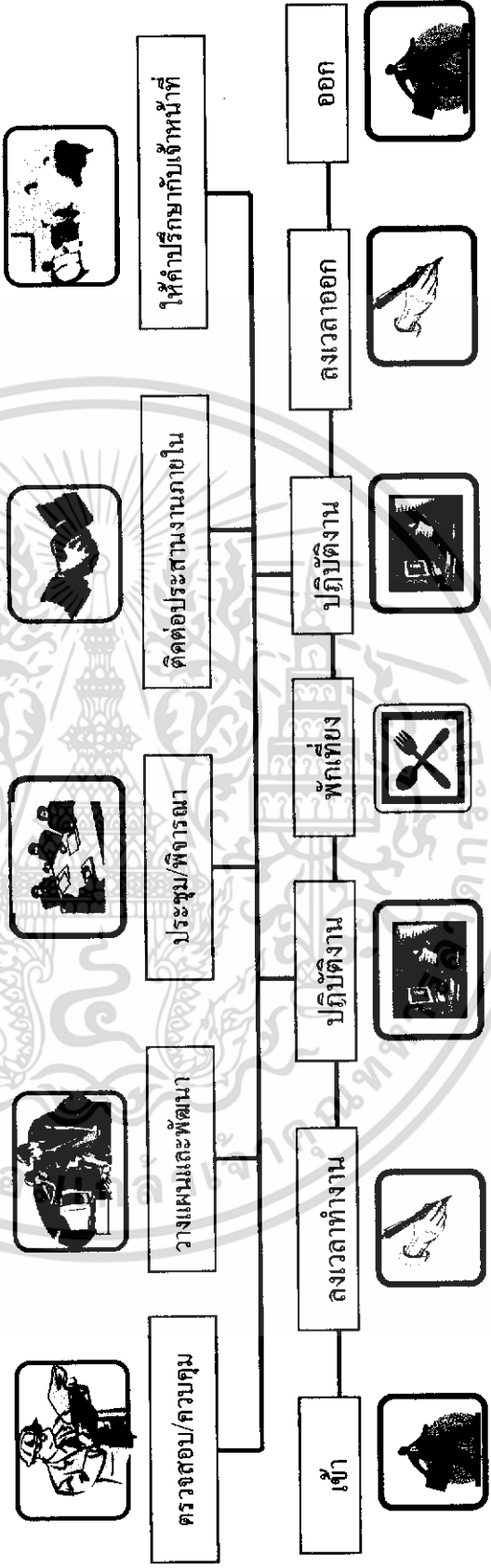
แผนภูมิที่ 13 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการสืบค้นข้อมูลและฝ่ายจัดเตรียมและประมวลผลข้อมูล

พฤติกรรมเจ้าหน้าที่สำนักงานศูนย์ข้อมูลศึกษาวิจัยและสารสนเทศภาคตะวันออก

TIME OF USER

ผู้ใช้ / เวลา	8.30	9.30	10.30	11.30	12.30	13.30	14.30	15.30	16.30	17.30	18.30	19.30
เจ้าหน้าที่												

ผู้ให้บริการ (ฝ่ายวางแผนและพัฒนาระบบสื่อสารและฝ่ายเทคนิค)

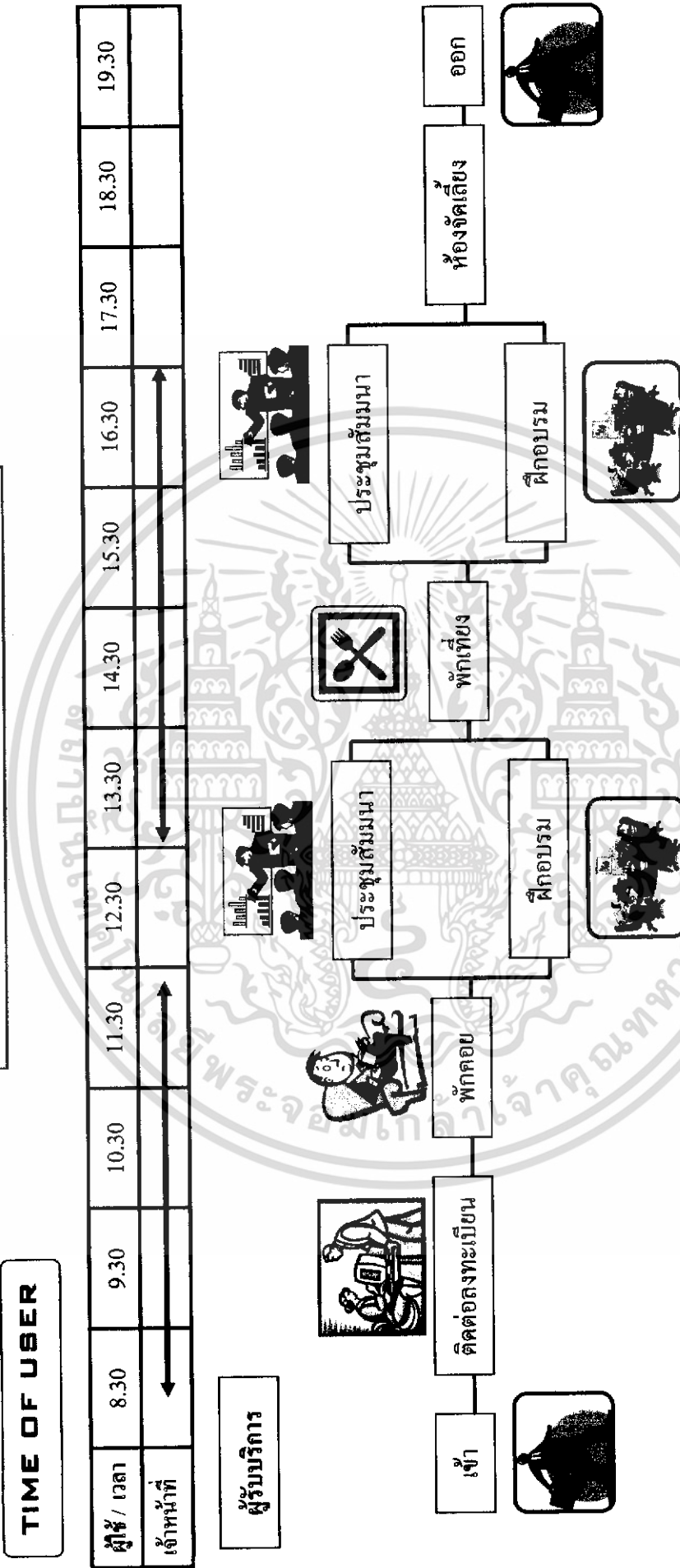


USER BEHAVIOR

แผนภูมิที่ 14 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนและพัฒนาระบบสื่อสารและฝ่ายเทคนิค

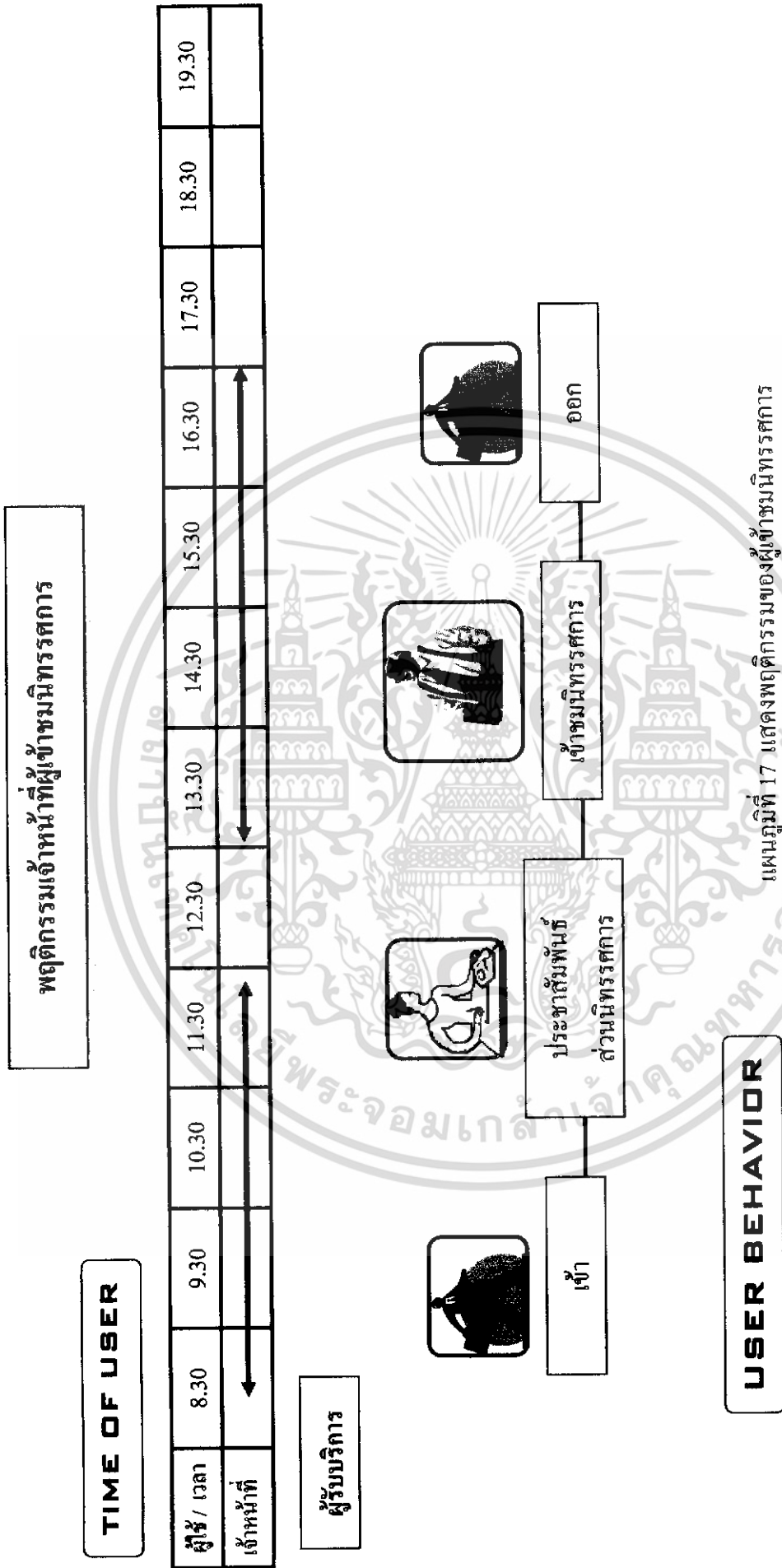


พฤติกรรมเจ้าหน้าที่ผู้มาฝึกอบรมและประชุมสัมมนา

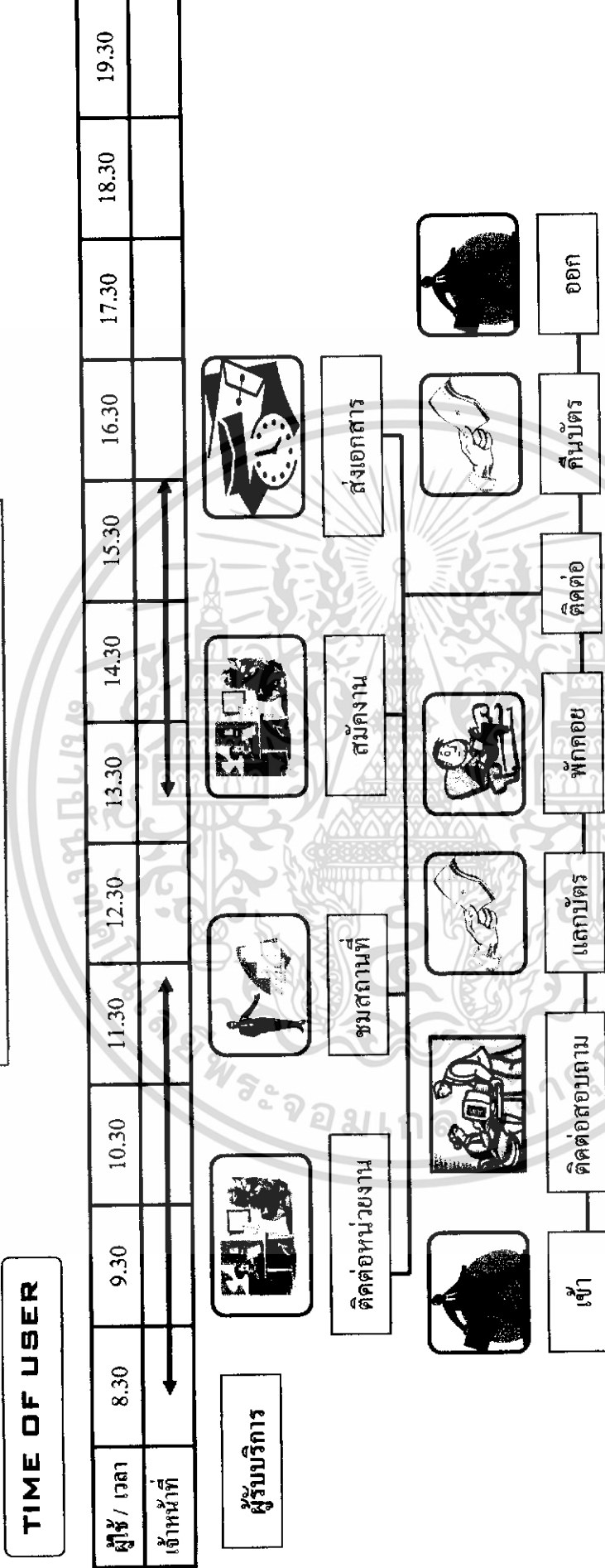


USER BEHAVIOR

แผนภูมิที่ 16 แสดงพฤติกรรมของผู้ฝึกอบรมและประชุมสัมมนา



พฤติกรรมเจ้าหน้าที่ผู้เข้ามาติดต่อ, บุคคลภายนอก



แผนภูมิที่ 18 แสดงพฤติกรรมของผู้เข้ามาติดต่อ, บุคคลภายนอก

USER BEHAVIOR



**บทที่ 4**

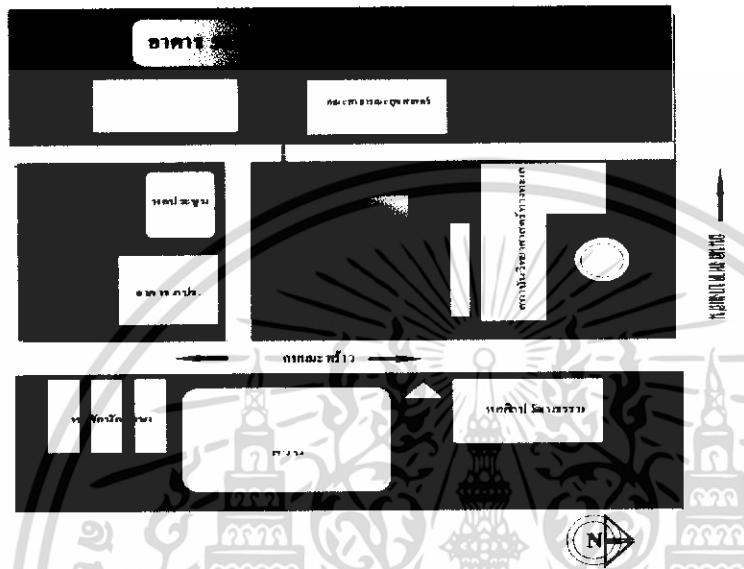
**วิเคราะห์เพื่อการออกแบบ**

## บทที่ 4

### การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

#### 4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

##### Site Analysis



ภาพที่ 130 แผนผังสภาพแวดล้อมอาคารโครงการ 50 ปีมหาวิทยาลัยบูรพา

#### การศึกษาสภาพแวดล้อมที่ตั้งโครงการ



#### การศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการ

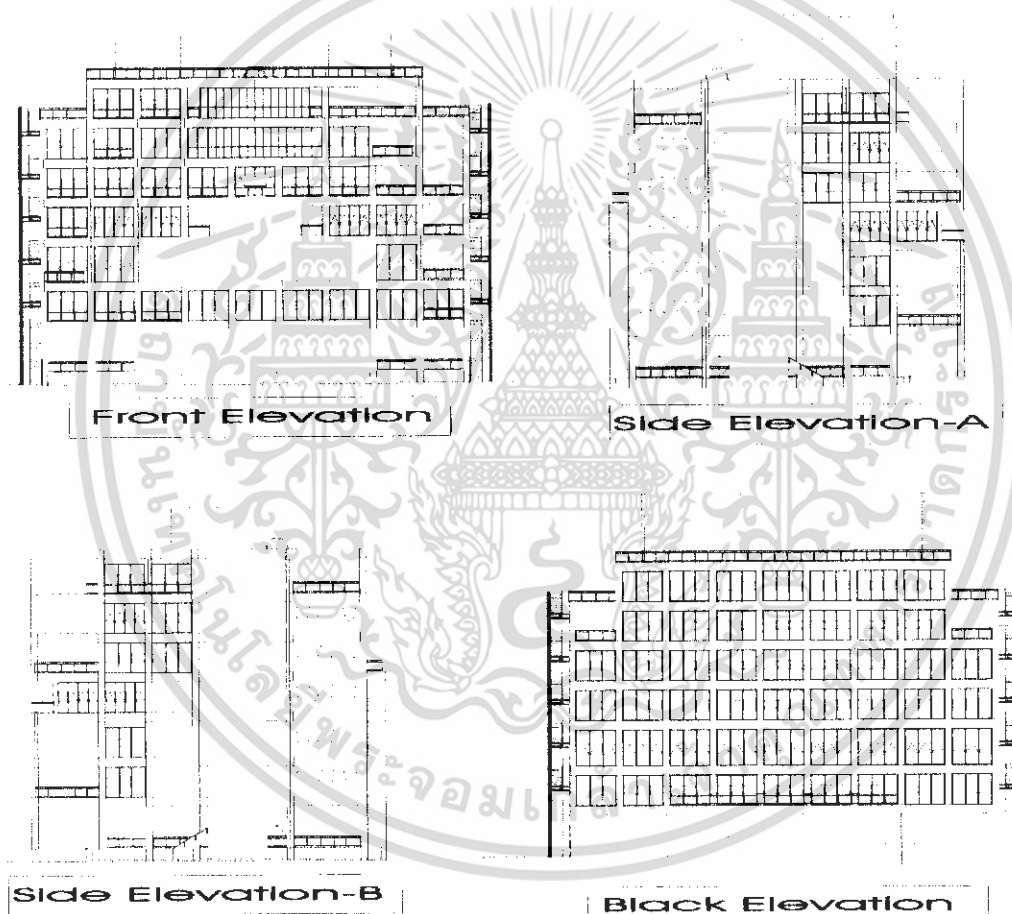
มหาวิทยาลัยบูรพาดังอยู่ ณ เลขที่ 169 ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี เป็นมหาวิทยาลัยประจำภาคตะวันออก มหาวิทยาลัยบูรพาห่างจากถนนสุขุมวิท ประมาณ 3 กิโลเมตร บริเวณที่ตั้งของโครงการตั้งอยู่ในส่วนด้านหน้าอาคาร กปร. และหอประชุม ช้าง บัวศรี ริมถนนมะพร้าวซึ่งเป็นถนนภายในมหาวิทยาลัย

#### 4.2 วิเคราะห์ตัวอาคาร

##### 4.2.1 วิเคราะห์รูปแบบทางสถาปัตยกรรม

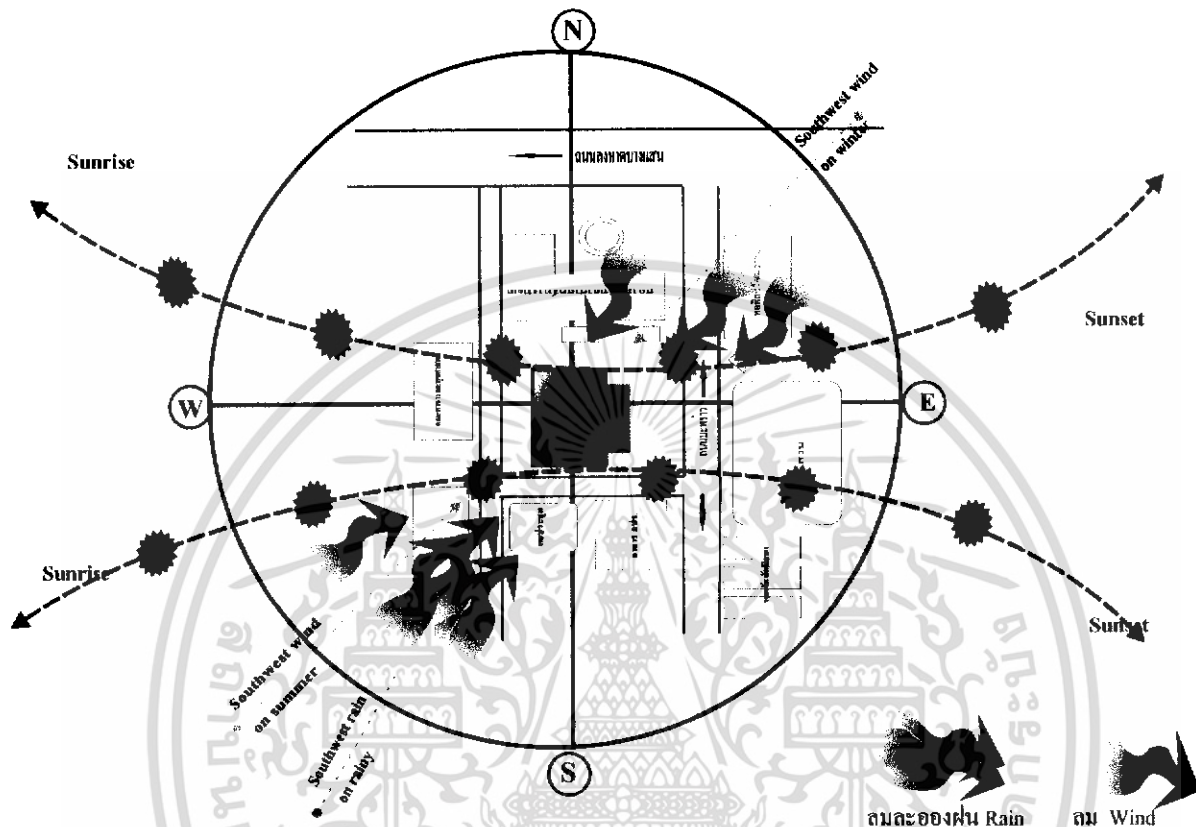
ลักษณะของอาคาร 50 ปีมหาวิทยาลัยบูรพา เป็นอาคารสำนักงานสูง 7 ชั้นมีรูปแบบทางสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ เป็นอาคารคอนกรีตโดยมีอะลูมิเนียมและกระจกประดับโดยรอบ

### Building Analysis



ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร 50 ปีมหาวิทยาลัยบูรพา คือมีการจัดพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารในแต่ละชั้นจะทำให้แบ่งสายงานการบริหารของโครงการและสามารถแบ่งผู้ใช้อาคารได้โดยง่าย เพราะในแต่ละชั้นมีพื้นที่ไม่กว้างมากนักโดยผู้ใช้โครงการไม่ต้องเดินผ่านในส่วนที่ไม่ได้ติดต่อ

### 4.2.3 วิเคราะห์สภาพภูมิอากาศที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในอาคาร



ภาพที่ 131 แสดงสภาพภูมิอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคาร

แสงแดด

อาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยบูรพาด้านหน้าของอาคารอยู่ทางด้านทิศตะวันออกซึ่งได้รับแสงแดด ช่วงเช้าประมาณ 9.00 - 10.30 น. จะมีผลกระทบโดยตรงต่อด้านหน้าของอาคารและส่วนด้านหลังของ อาคารอยู่ทางด้านทิศตะวันตกจะได้รับผลกระทบจากแสงแดดในช่วงบ่าย เวลาประมาณ 13.00 - 14.30 น. ในช่วงเวลานี้จะมีความร้อนจากแสงแดดมาก ทำให้บริเวณด้านหลังของอาคารนั้นร้อนมาก มีการแก้ปัญหา โดยการกรรจนวนกันความร้อนซึ่งจะกรุด้านที่โดนแดดมากที่สุดเพื่อลดอุณหภูมิความร้อนภายในห้อง และใช้ ม่านบังแสงบริเวณหน้าต่าง

## อุณหภูมิ

บริเวณที่ตั้งของโครงการ มีอุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปีประมาณ 28 - 32°C เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิใน 1 วัน ไม่น่าแน่นอนเพื่อให้บรรยากาศภายในห้องนั้นคงที่เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งอุณหภูมิจึงมีความสำคัญต่ออารมณ์ของคนมาก จึงจัดตั้งระบบปรับอากาศทั้งอาคารเพื่อรักษาอุณหภูมิให้คงที่

## ลม

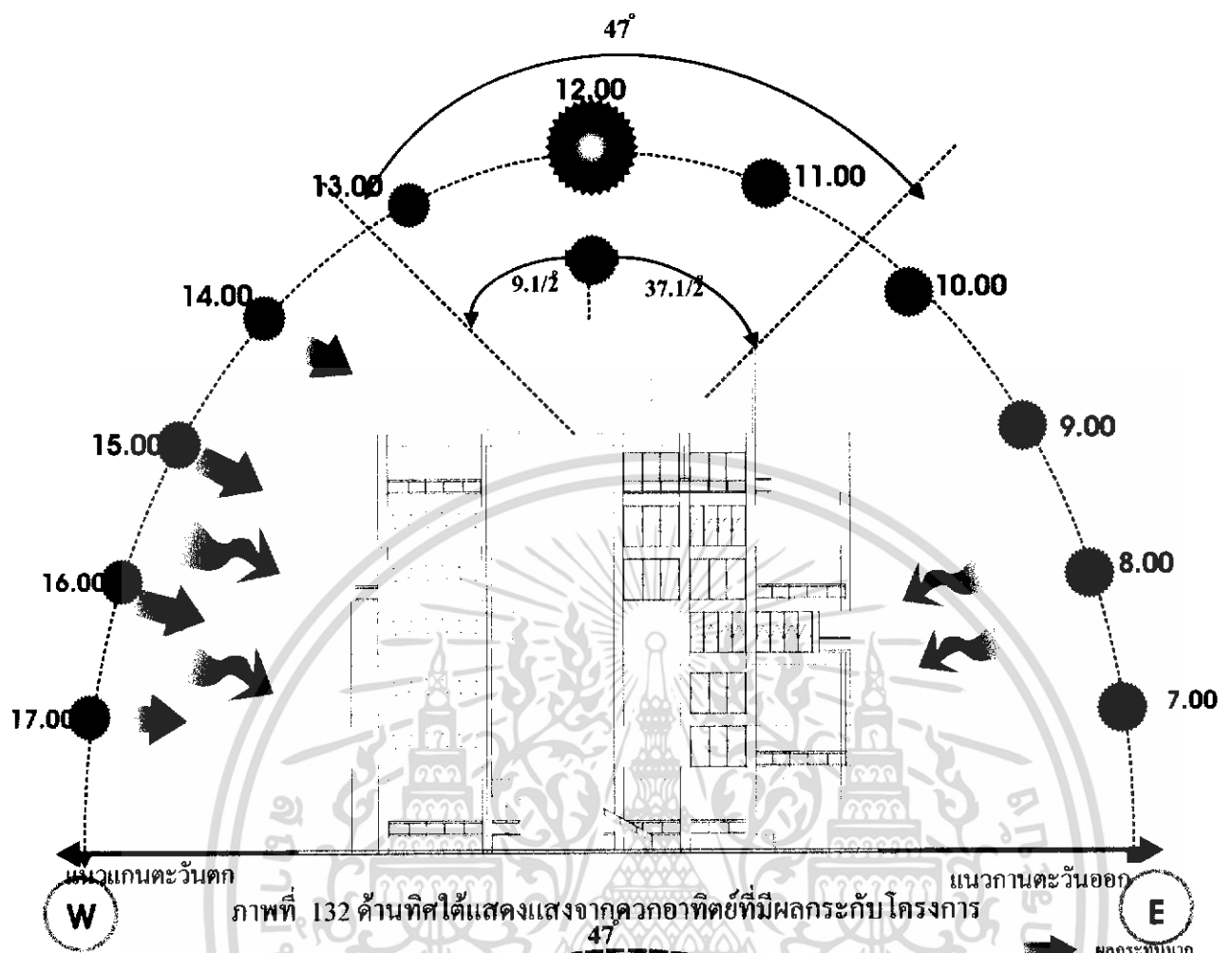
อิทธิพลของลมมรสุมตะวันตกเฉียงเหนือในช่วงเดือน ตุลาคม - มกราคม โดยจะพัดเข้าทางด้านข้างของโครงการมีผลกระทบต่ออาคารมาก เนื่องจากโครงการเป็นอาคารสูงและไม่มีส่วนของอาคารอื่นมาบังจึงมีผลกระทบต่อตัวอาคาร

อิทธิพลของลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ในช่วงเดือน กุมภาพันธ์ - กันยายน ซึ่งเป็นช่วงฤดูฝน ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จะพัดเข้าสู่ทางด้านของและด้านหลังอาคาร ด้านข้างโครงการจะมีผลกระทบน้อยเนื่องจากมีส่วนของหอประชุมบัวศรีบังอยู่ ส่วนด้านหลังโครงการมีผลกระทบจากลมมรสุมมาก เนื่องจากไม่มีส่วนของอาคารอื่นมาบังจึงมีผลกระทบอย่างมาก แนวทางแก้ปัญหา คือ ออกแบบกันสาดบริเวณด้านหลังของอาคารเพื่อบังลมฝน

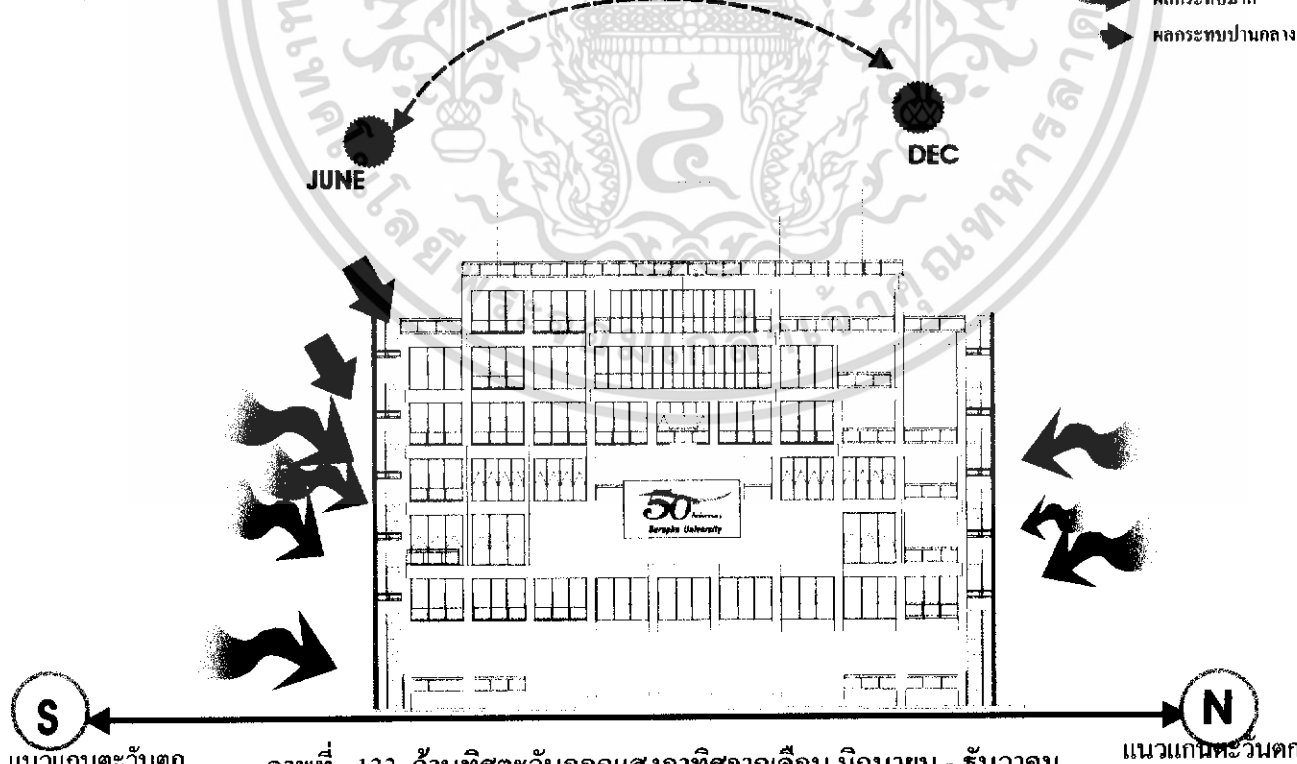
อิทธิพลของลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ฝนจะตกในช่วงเดือน มิถุนายนถึงกลางเดือนตุลาคม จะมีผลกระทบต่อตัวอาคารบางส่วน เนื่องจากมีส่วนของอาคารหอประชุม และอาคาร ภปร. บังอยู่จึงทำให้โครงการเกิดผลกระทบน้อย

## เสียง

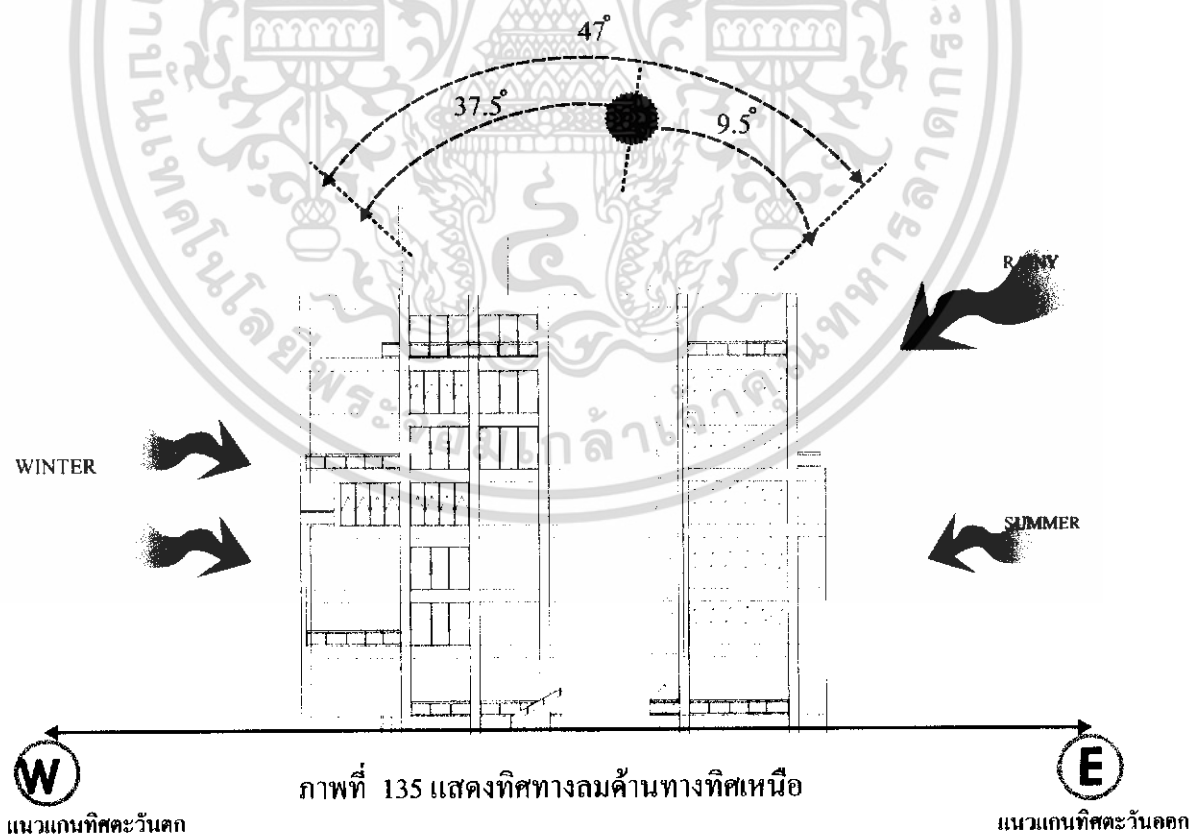
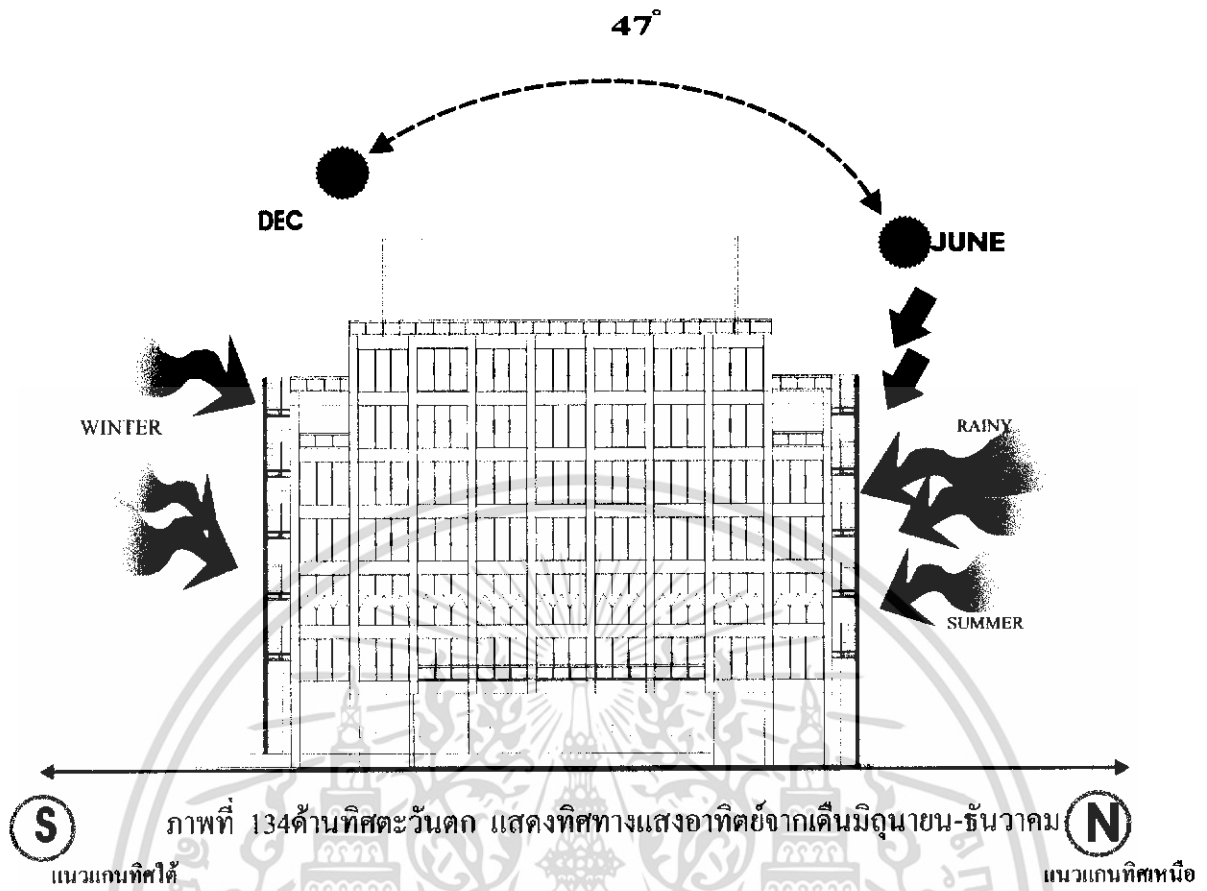
อิทธิพลของเสียงเกิดจากทางทิศตะวันออกและทิศใต้เป็นส่วนด้านหน้าและด้านข้างของอาคาร ซึ่งเป็นถนนหลักภายในมหาวิทยาลัยมีการสัญจรมากทั้งรถยนต์ จักรยานยนต์และบุคคลในช่วงเช้าและเย็น แนวทางการแก้ปัญหา ให้ใช้วัสดุซับเสียงกักระหว่างผนังแต่ละด้านของอาคารโครงการ หรือจะเป็นวัสดุที่สามารถสะท้อนเสียงได้ดี คือหินทรายและกระจก จึงทำให้ผลกระทบของเสียงรบกวนจากภายนอกน้อยลง ประกอบกับเป็นอาคารแบบปิดด้วย



ภาพที่ 132 ด้านทิศใต้แสดงแสงจากควาทิตย์ที่มีผลกระทบบั้โครงการ 47

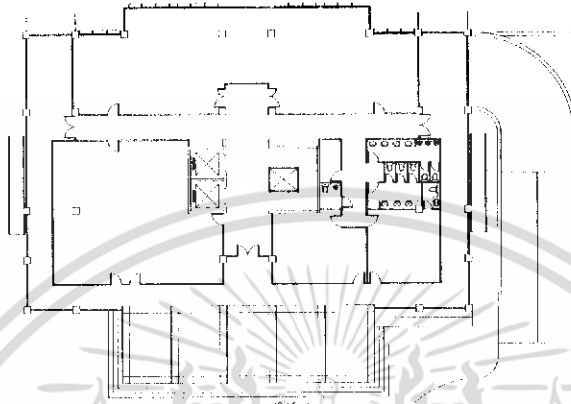


ภาพที่ 133 ด้านทิศตะวันออกแสงอาทิตย์จากเดือน มิถุนายน - ธันวาคม

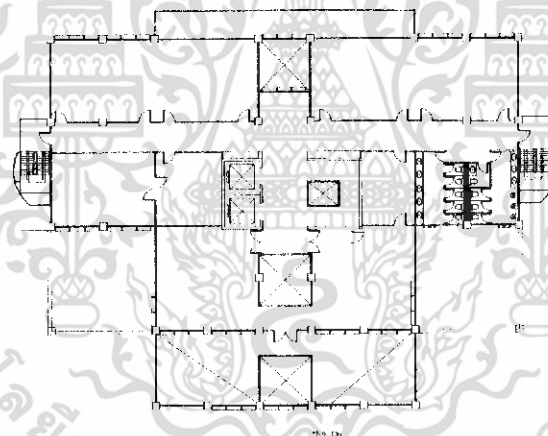


#### 4.3 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในอาคาร

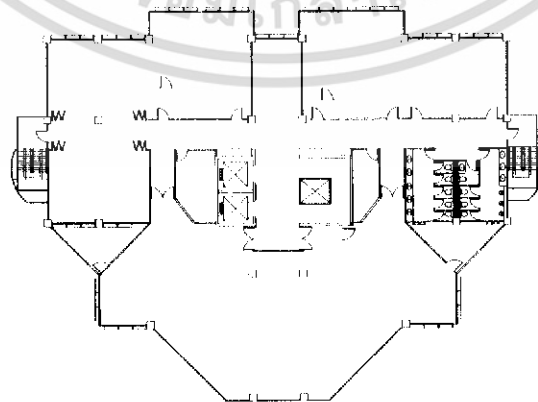
เนื่องจากโครงการอาคาร 50 ปีมหาวิทยาลัยบูรพา มีพื้นที่ใช้งานในแต่ละชั้นไม่มาก แต่โครงการมีความต้องการให้ผู้ให้บริการของโครงการเกิดความสะดวกในการติดต่อ และการใช้บริการต่างๆภายในโครงการ จึงต้องมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในโครงการ เพื่อนำไปประกอบการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในต่อไป



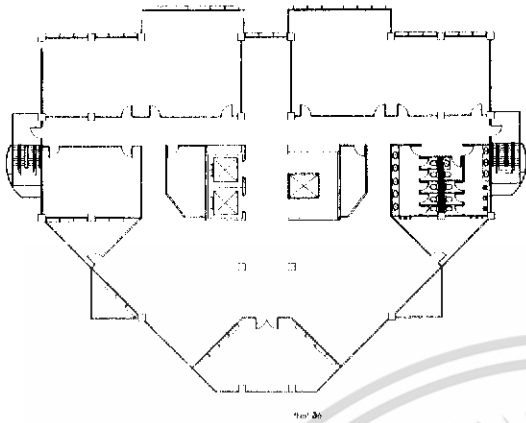
ภาพที่ 134 แสดงแผนผังอาคาร 50 ปีมหาวิทยาลัยบูรพาชั้นที่ 1



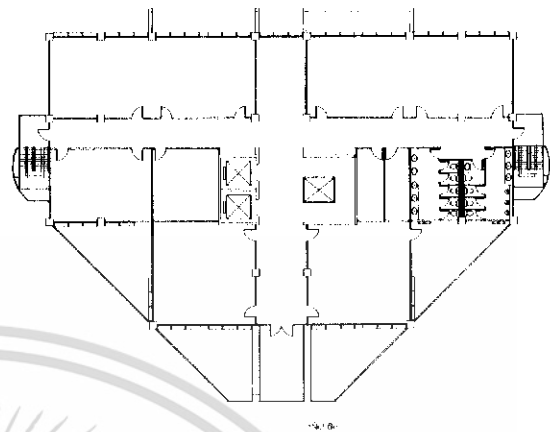
ภาพที่ 135 แสดงแผนผังอาคาร 50 ปีมหาวิทยาลัยบูรพาชั้นที่ 2



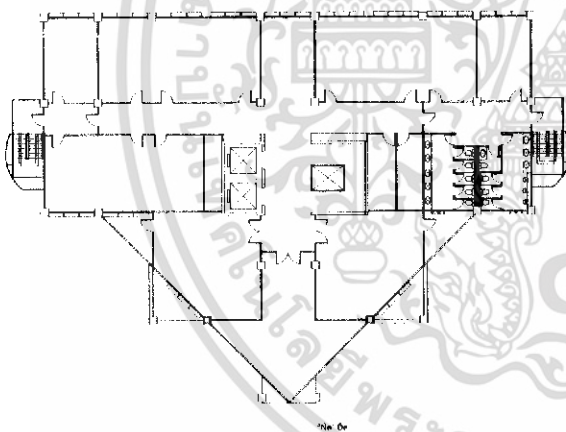
ภาพที่ 136 แสดงแผนผังอาคาร 50 ปีมหาวิทยาลัยบูรพาชั้นที่ 3



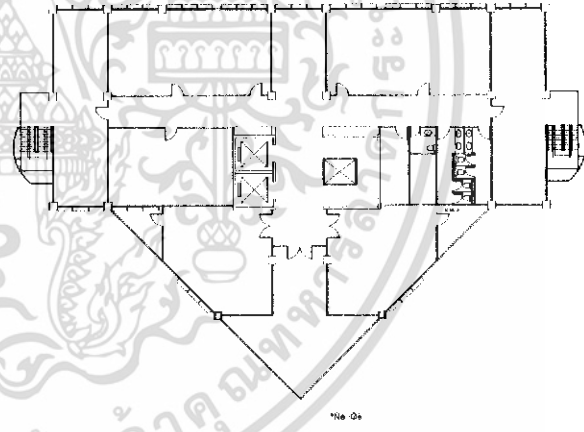
ภาพที่ 137 แสดงแผนผังอาคาร 50  
ปีมหาวิทยาลัยบูรพาชั้นที่ 4



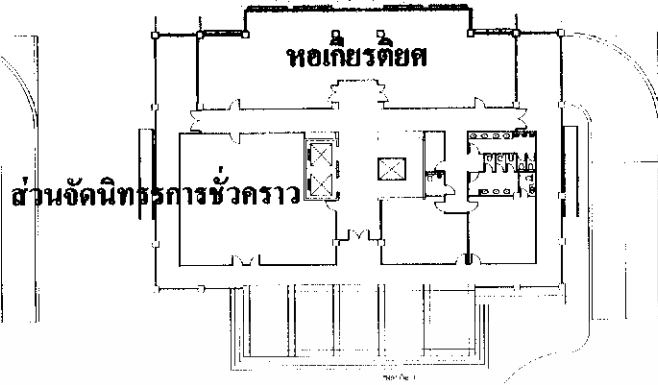
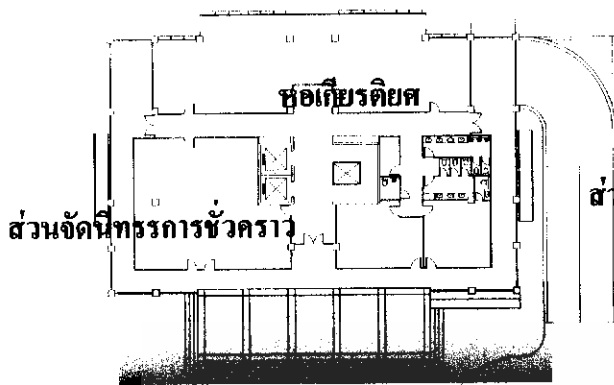
ภาพที่ 138 แสดงแผนผังอาคาร 50 ปี  
มหาวิทยาลัยบูรพาชั้นที่ 5



ภาพที่ 139 แสดงแผนผังอาคาร 50 ปี  
มหาวิทยาลัยบูรพาชั้นที่ 6



ภาพที่ 139 แสดงแผนผังอาคาร 50 ปี  
มหาวิทยาลัยบูรพาชั้นที่ 7



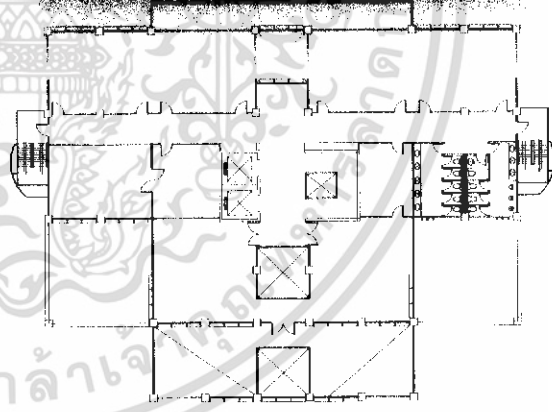
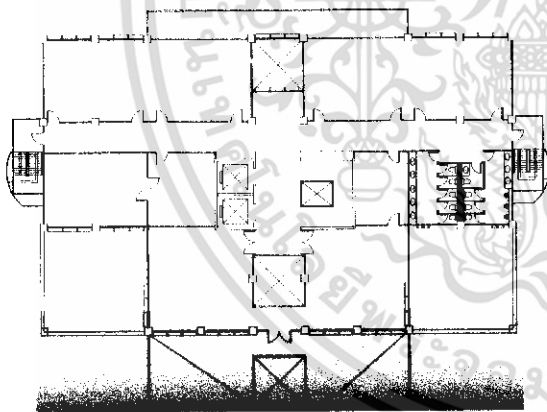
ชั้นที่ 1 st

ช่วงเวลา 6.00-12.59

ช่วงเวลา 13.00-18.00

ได้รับผลกระทบด้านแสงแดด  
บริเวณส่วนของทางเดิน  
หน้าอาคาร

ได้รับผลกระทบด้านแสงแดด  
บริเวณส่วนของห้องเกียรติยศ  
มาก



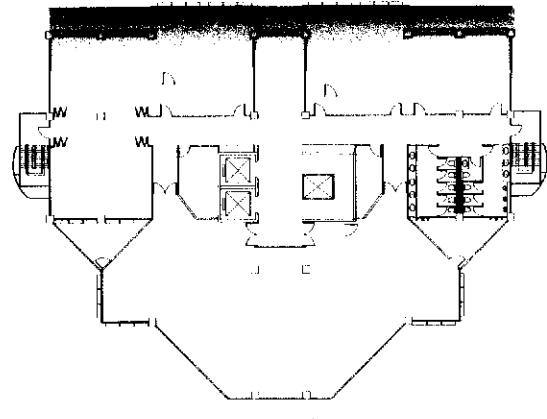
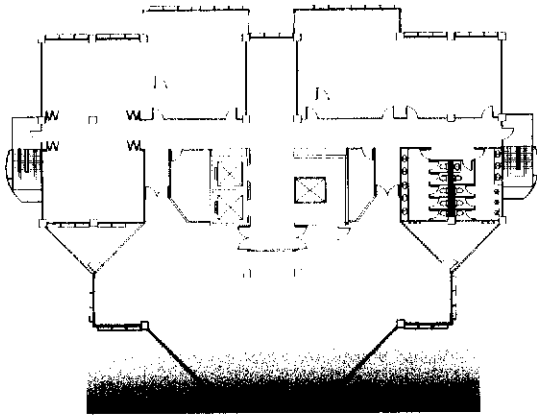
ชั้นที่ 2 nd

ช่วงเวลา 6.00-12.59

ช่วงเวลา 13.00-18.00

ได้รับผลกระทบด้านแสงแดด  
บริเวณส่วนหอประชุม

ได้รับผลกระทบด้านแสงแดด  
บริเวณส่วนห้องจัดเลี้ยง



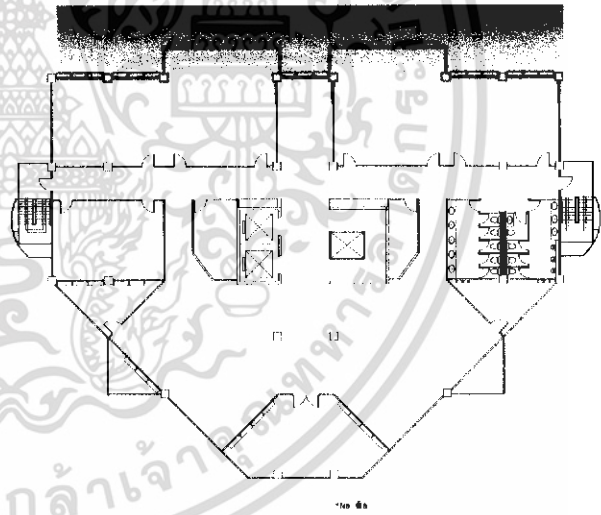
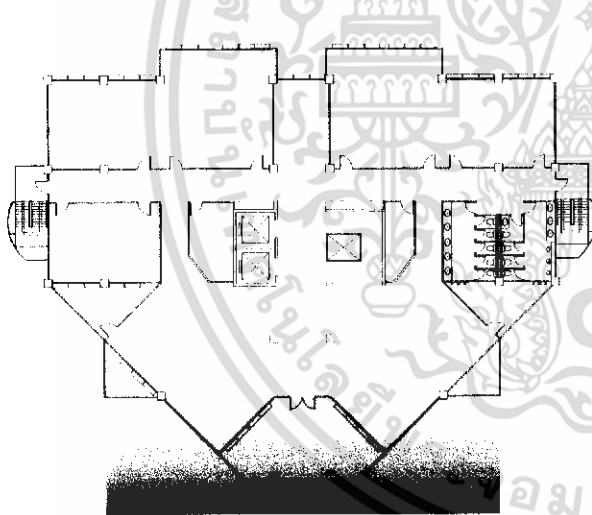
ชั้นที่ 3 rd

ช่วงเวลา 6.00-12.59

ช่วงเวลา 13.00-18.00

ได้รับผลกระทบด้านแสงแดด  
บริเวณส่วนหอประชุม

ได้รับผลกระทบด้านแสงแดด  
บริเวณส่วนห้องประชุมสัมมนา



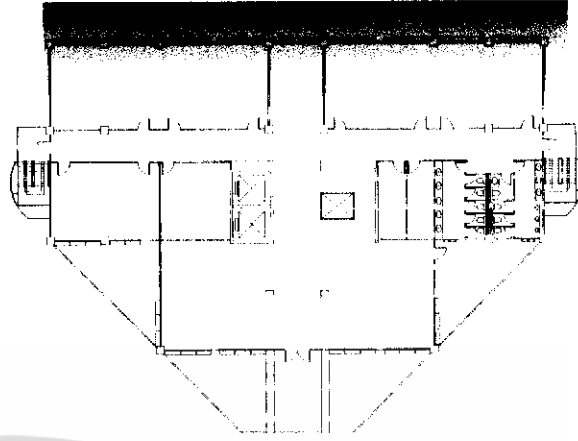
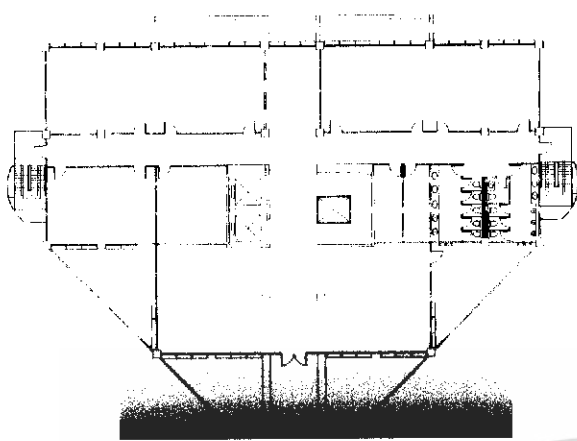
ชั้นที่ 4 th

ช่วงเวลา 6.00-12.59

ช่วงเวลา 13.00-18.00

ได้รับผลกระทบจากแสงแดด  
บริเวณส่วนของระเบียงและ  
ส่วนสำนักงาน

ได้รับผลกระทบจากแสงแดด  
บริเวณส่วนสำนักงานและ  
ห้อง Server Room



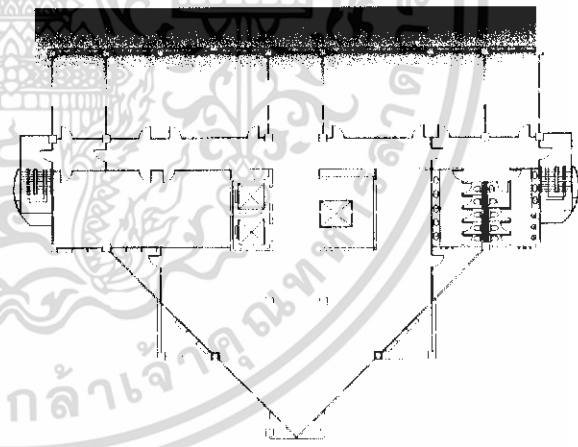
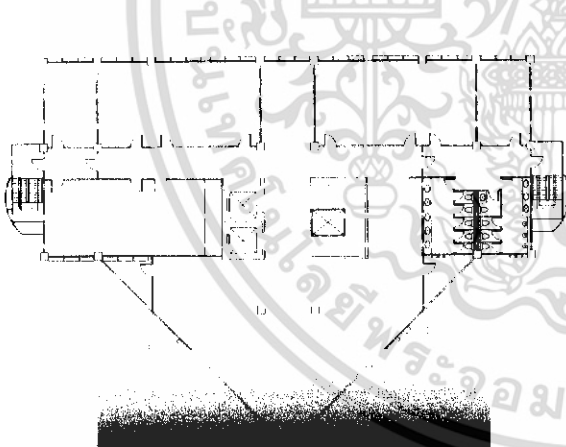
ชั้นที่ 5 th

ช่วงเวลา 6.00-12.59

ช่วงเวลา 13.00-18.00

ได้รับผลกระทบจากแสงแดด  
บริเวณส่วนของระเบียงค้ำ  
หน้าและส่วนสำนักงาน

ได้รับผลกระทบจากแสงแดด  
บริเวณส่วนสำนักงาน



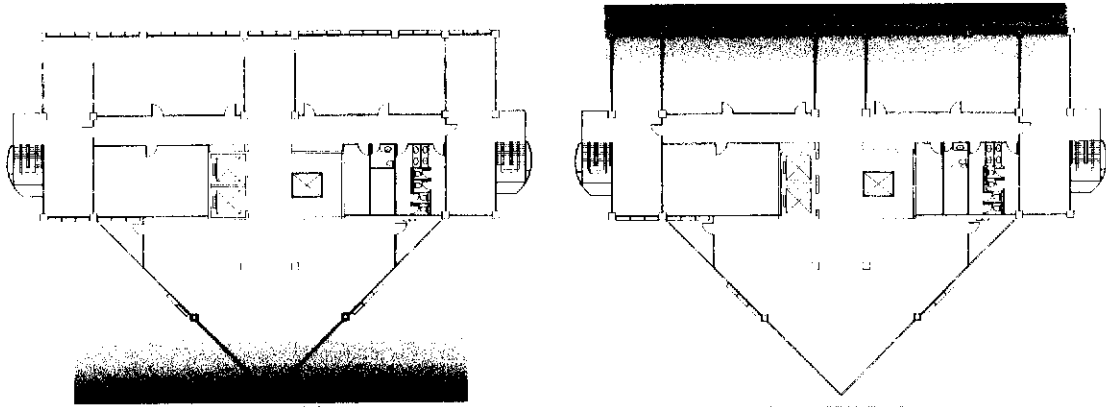
ชั้นที่ 6 th

ช่วงเวลา 6.00-12.59

ช่วงเวลา 13.00-18.00

ได้รับผลกระทบจากแสงแดด  
บริเวณส่วน โถงพักคอย และ  
ส่วนสำนักงาน

ได้รับผลกระทบจากแสงแดด  
ในบริเวณสำนักงาน

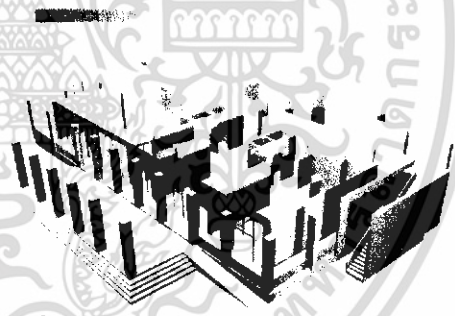


ชั้นที่ 7 th

ช่วงเวลา 6.00-12.59	ช่วงเวลา 13.00-18.00
ได้รับผลกระทบจากแสงแดด บริเวณส่วนพักผ่อนและกิจกรรมนันทนาการ	ได้รับผลกระทบจากแสงแดด บริเวณส่วนสำนักงานและห้องสื่อสารทางไกล

**1st FLOOR** การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในชั้นที่ 1

บริเวณชั้นที่ 1 เป็นส่วนของห้องนิทรรศการชั่วคราว ส่วนประชาสัมพันธ์ห้อง پذیرรองผู้บริหารและส่วนของห้องเกียตริยศ

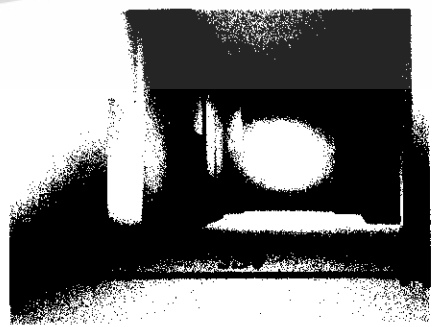


ภาพที่ 140 แสดง Mass Space โดยรวมภายในอาคาร 50 ปีมหาวิทยาลัยบูรพา

ภาพที่ 141 แสดงภายในห้องนิทรรศการชั่วคราว



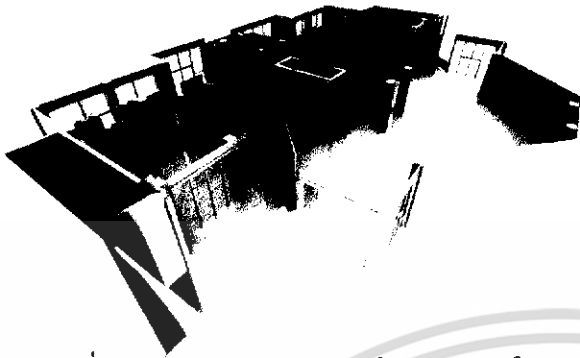
ภาพที่ 143 แสดงส่วน پذیرรองผู้บริหาร



ภาพที่ 142 แสดง SPACE ส่วนโถงลิฟท์ภายในอาคาร

### 3rd FLOOR

### การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในชั้นที่ 3



พื้นที่ส่วนของชั้นที่ 3 เป็นส่วน  
ของหอประชุม และส่วนของห้อง  
ประชุมสัมมนา

ภาพที่ 144 แสดง Mass Space โดยรวมภายใน  
อาคาร 50 ปีมหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ 145 แสดง Space ภายในหอประชุม

ภาพที่ 146 แสดง Space ส่วนห้องประชุมสัมมนา

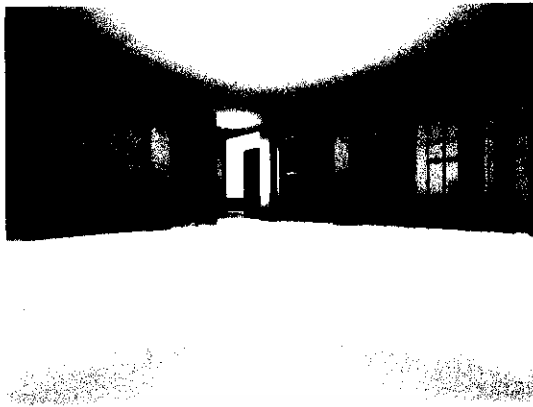
### 4th FLOOR

### การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในชั้นที่ 4

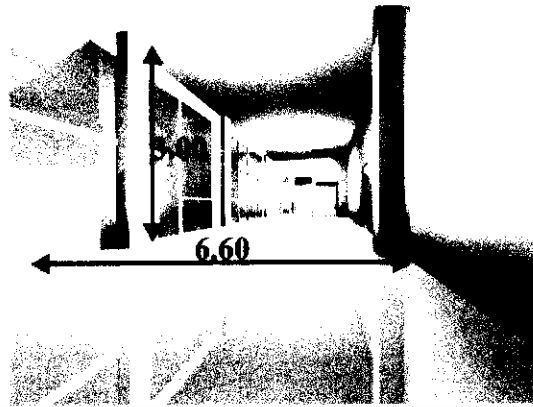


บริเวณภายในชั้นที่ 4 เป็นส่วนของสำนักงาน  
ศูนย์ข้อมูลการศึกษาวิจัยและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ลักษณะภายในเหมือนกับชั้นที่ 3 เป็นส่วน  
บริการข้อมูลกับบุคคลภายนอก และมีพฤติกรรม  
ที่ต้องสัมพันธ์กัน ของชั้น 5

ภาพที่ 147 แสดง Mass Space โดยรวมภายใน  
อาคาร 50 ปีมหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ 148 แสดง Space ภายในสำนักงาน ส่วนหน้าอาคาร และส่วนระเบียงด้านนอก



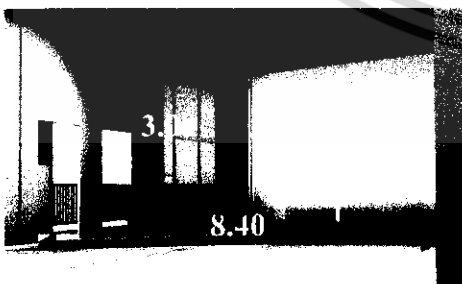
ภาพที่ 149 แสดง Space ภายในสำนักงาน จะมีผลกระทบจากแสงแดดค่อนข้าง

**5th FLOOR**      การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในชั้นที่ 5



ภายในชั้น 5 เป็นส่วนสำนักบริการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี ลักษณะภายใน เหมือนกับชั้น 3 และชั้น 4 ให้บริการ บุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และมีพฤติกรรมต้องสัมพันธ์กัน กับ ชั้น 3 และ 4

ภาพที่ 150 แสดง Mass Space โดยรวมภายใน อาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ 152 แสดงส่วน Space ภายในสำนัก บริการถ่ายทอดเทคโนโลยี



ภาพที่ 151 แสดง Space โถงทางเดิน

#### 4.4 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ

การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการอาคาร 50 ปีมหาวิทยาลัยบูรพา ได้ใช้การศึกษาจากระบบการทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในอาคาร และการศึกษาจากบุคคลที่ใช้บริการในโครงการ โดยแยกตามประเภทของผู้ที่ใช้ในโครงการมีดังนี้

##### 1. พฤติกรรมผู้ให้บริการและเจ้าหน้าที่ (ผู้ให้บริการ)

เจ้าหน้าที่เข้ามาใช้ในส่วนสำนักงานโครงการ และต้องมีเจ้าหน้าที่ที่ต้องใช้ส่วนฝึกอบรม เพราะเป็นอาจารย์ผู้ฝึกอบรมโดยเจ้าหน้าที่ในส่วนนี้จะปฏิบัติงานตามตารางเวลาจัดฝึกอบรม ส่วนเจ้าหน้าที่ทั่วไปปฏิบัติงานในช่วงเวลา 8.30 – 16.30 น.

##### 2. พฤติกรรมผู้รับบริการ แบ่งเป็น 2 ประเภท

2.1 ผู้มาฝึกอบรม ประชุมสัมมนา มีพฤติกรรมคือต้องมีการติดต่อการลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่โครงการเพื่อเข้าฝึกอบรมประชุมสัมมนา ตามโครงการที่ได้กำหนดเวลาและสถานที่ไว้แน่นอนแล้วจึงสามารถใช้สถานที่ได้

2.2 ผู้มาติดต่อ บุคคลภายนอก มีพฤติกรรมคือ โดยต้องมีการสอบถามหน่วยงานหรือบุคคลที่ต้องการติดต่อเป็นที่แน่นอนแล้ว จากนั้นจึงเข้าไปยังสถานที่ที่ติดต่อ หรือถ้าเป็นการติดต่อในระยะสั้นๆหรือกรณีที่มาติดต่อเป็นจำนวนมากก็พักคอยในส่วนของโถงพักคอยของอาคารก่อนเข้าในส่วนสำนักงานโครงการ

4.4 ตารางวิเคราะห์เหตุการณ์ผู้ให้บริการ  
ระดับผู้บริหาร

ตำแหน่ง	หน้าที่	พฤติกรรม	ความล้มเหลว	อุปกรณ์เครื่องมือ	หมายเหตุ
ผู้อำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมแผนงานและนโยบายระบบการดำเนินงาน</li> <li>- ควบคุมดูแลการดำเนินงานภายในสำนักงานและให้คำปรึกษา</li> <li>- ตัดสินใจสั่งการและมอบหมายงานในเจ้าหน้าที่</li> <li>- กำหนดวาระการประชุม</li> <li>- ติดต่อกับผู้บริหารระดับสูง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน</li> <li>- เซนต่อนุมัติเอกสาร</li> <li>- ประชุมระดับผู้บริหาร</li> <li>- ต้อนรับผู้บริหารระดับสูง</li> <li>- ติดต่อผู้บริหารนอกสถานที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สภามหาวิทยาลัย</li> <li>- อธิการบดี</li> <li>- รองผู้อำนวยการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ตู้โชว์, ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- ชุดรับแขก</li> <li>- คอมพิวเตอร์</li> <li>- เก้าอี้ (Visitor)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมแผนงานและนโยบายจัดระบบการดำเนินงาน</li> <li>- ช่วยควบคุมดูแลการดำเนินงานภายในและให้คำปรึกษา</li> <li>- รับมอบงานจากผู้อำนวยการ</li> <li>- ประชุมภายใน, ประชุมสัมมนา</li> <li>- ติดต่อผู้บริหารระดับสูง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน</li> <li>- เซนต่อนุมัติเอกสาร</li> <li>- ประชุมผู้บริหาร</li> <li>- ต้อนรับผู้บริหารระดับสูง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สภามหาวิทยาลัย</li> <li>- อธิการบดี</li> <li>- ผู้อำนวยการ</li> <li>- หัวหน้าฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ตู้โชว์, ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- คอมพิวเตอร์</li> <li>- เก้าอี้ (Visitor)</li> </ul>	

## 4.4.1 สำนักงานบริหารการศึกษานอกเขต

ตำแหน่ง	หน้าที่	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
หัวหน้าฝ่ายวางแผน และพัฒนาหลักสูตร	หน้าที่ - รับผิดชอบหมายงานจาก ผอ.รอง ผอ. สำนักงาน - ควบคุมการปฏิบัติงานภายในฝ่าย - ประชุมระดับผู้บริหารและ ประชุมในฝ่าย - ให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ใน ฝ่าย - ประสานงานกับฝ่ายต่างภายใน สำนักงาน	พฤติกรรม - นั่งทำงาน - ประชุมระดับผู้บริหารและ ประชุมภายในฝ่าย - ให้คำปรึกษาคณะทำงาน กับเจ้าหน้าที่ในฝ่าย	ความสัมพันธ์ - ผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการ - เจ้าหน้าที่ในฝ่าย	อุปกรณ์ครุภัณฑ์ - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - เก้าอี้ (Visitor)	
เจ้าหน้าที่ฝ่าย วางแผนและพัฒนา หลักสูตร	- วางแผนและพัฒนาหลักสูตร - ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	- นั่งทำงาน - ประชุมย่อยในฝ่าย - ติดตามประสานงานกับฝ่าย อื่นๆในสำนักงาน	- หัวหน้าฝ่ายวางแผนและ พัฒนาหลักสูตร - เจ้าหน้าที่ภายในฝ่าย วางแผนและพัฒนาหลักสูตร	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้โชว์, ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนา บุคลากร	- รับผิดชอบหมายงานจากหัวหน้าฝ่าย - รวบรวมข้อมูลจัดฝึกอบรม	- นั่งทำงาน - ประชุมย่อยภายในฝ่าย - ประสานงานกับหัวหน้า ฝ่าย	- หัวหน้าฝ่ายพัฒนา บุคลากร - เจ้าหน้าที่ในฝ่าย	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์	

ตำแหน่ง	หน้าที่	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์	อุปสรรค/กัณฑ์	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบต่อหน่วยงานจากหัวหน้าฝ่าย</li> <li>- รวบรวมข้อมูลทางด้านวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน</li> <li>- ประชุมย่อยภายในฝ่าย</li> <li>- ประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายวิชาการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใต้ทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> </ul>	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายประกันคุณภาพคุณภาพการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบต่อหน่วยงานจากหัวหน้าฝ่าย</li> <li>- ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา</li> <li>- รวบรวมข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน</li> <li>- ประชุมย่อยภายในฝ่าย</li> <li>- ประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>- เจ้าหน้าที่ในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใต้ทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> </ul>	

#### 4.4.2 สำนักงานบริหารอาคาร

ตำแหน่ง	หน้าที่	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์	อุปสรรค/กัณฑ์	หมายเหตุ
หัวหน้าฝ่ายบริหารอาคาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่</li> <li>- ตรวจสอบงานที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ภายในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน</li> <li>- ประชุม</li> <li>- ประสานงานภายในสำนักงานและภายในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการ</li> <li>- ผู้อำนวยการรองผู้อำนวยการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ภายในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใต้ทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> </ul>	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบสื่อสารการต่างๆ</li> <li>- ส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานภายนอก</li> <li>- นำเรื่องส่งผู้บังคับบัญชาและติดตาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน</li> <li>- รับผิดชอบต่อหน่วยงาน</li> <li>- รับผิดชอบหนังสือ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายธุรการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใต้ทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> </ul>	

	<p>ตั้งคืนผู้ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามประสานงานกับบุคคลภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน</li> <li>- เก็บเอกสาร บันทึกข้อมูลเข้าหน้าที</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายบุคคล</li> <li>- ฝ่ายบัญชีและการเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> </ul>	
<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบการดูแลจ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่</li> <li>- จัดการด้านกับรับสมัครงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน</li> <li>- ประชุมย่อยในฝ่าย</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆในสำนักงาน</li> <li>- สรุปรายงานแจ้งกับหัวหน้าฝ่ายโครงการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน</li> <li>- ฝ่ายบุคคลและฝ่ายจัดซื้อ</li> <li>- พนักงานในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> </ul>	
<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบการปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี</li> <li>- จัดทำรายงานการใช้จ่ายและหลักฐานเบิกจ่าย</li> <li>- เก็บข้อมูลการเงินและงบประมาณของโครงการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลรักษาและจัดเก็บอุปกรณ์</li> <li>- จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์</li> <li>- ทำบัญชีรายการจัดซื้อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ภายในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> </ul>	

เจ้าหน้าที่ฝ่ายงาน สารบัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบเอกสารผู้มาติดต่อ</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารและหนังสือแจ้งหัวหน้าฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน</li> <li>- รับผิดชอบและเอกสารจากผู้มาติดต่อ และนำเอกสารยื่นต่อหัวหน้าฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่าย</li> <li>- เจ้าหน้าที่ภายในอาคาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> </ul>	
เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารอาคาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลอาคารสถานที่</li> <li>- จัดเตรียมอุปกรณ์ในการกิจกรรม</li> <li>- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมอุปกรณ์</li> <li>- ประชุมในฝ่าย</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆภายในอาคาร</li> <li>- นั่งทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารอาคาร</li> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆภายในอาคาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> </ul>	

#### 4.4.3 สำนักงานศูนย์ข้อมูลการศึกษาวิจัยและสารสนเทศภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ตำแหน่ง	หน้าที่	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
หัวหน้าฝ่ายบริการ สืบค้นข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมการทำงานและมอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ในฝ่าย</li> <li>- ให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ในฝ่าย</li> <li>- ประสานงานหัวหน้าแต่ละฝ่ายภายในสำนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน</li> <li>- บริการข้อมูลกับผู้มาติดต่อ</li> <li>- ร่วมประชุมระดับผู้บริหารและประชุมภายในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการ</li> <li>- รองผู้อำนวยการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ภายในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> </ul>	

<p>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- บริการข้อมูลบุคคลภายในและบุคคลที่ติดต่อภายนอก</li> <li>- รวบรวมข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน</li> <li>- รับโทรศัพท์</li> <li>- ให้บริการข้อมูล</li> <li>- ประชุมย่อยภายในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการ</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริการข้อมูล</li> <li>- เจ้าหน้าที่ภายในและฝ่ายต่างๆภายในอาคาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> </ul>	
<p>หัวหน้าฝ่าย ประมวลผลและ จัดเตรียมข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ควบคุมดูแลและตรวจสอบการทำงาน ของเจ้าหน้าที่</li> <li>- ประชุมระดับผู้บริหารและประชุมย่อย ภายในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน</li> <li>- ตรวจสอบการประมวลผล ข้อมูล</li> <li>- เสนอข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- ประชุมระดับผู้บริหารและ ประชุมย่อยในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการ</li> <li>- รองผู้อำนวยการ</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริการ สืบค้นข้อมูล</li> <li>- เจ้าหน้าที่ในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> <li>- เก้าอี้ (Visitor)</li> </ul>	
<p>เจ้าหน้าที่ฝ่าย ประมวลผลและ จัดเตรียมข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- จัดเตรียมข้อมูลและประมวลผล</li> <li>- รวบรวมจัดเก็บข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน</li> <li>- ประชุมย่อยในฝ่าย</li> <li>- ให้ข้อมูลกับฝ่ายบริการ สืบค้นข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายประมวล ผลและจัดเตรียม ข้อมูล</li> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ สืบค้นข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> </ul>	

<p>หัวหน้าฝ่ายวางแผนและพัฒนา ระบบสื่อสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมวางแผนงานและมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในฝ่าย</li> <li>- ให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ภายในฝ่าย</li> <li>- ประชุมในฝ่ายและร่วมกันพิจารณาการวางแผนและพัฒนา ระบบสื่อสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน</li> <li>- เสนอข้อมูลเชิงเอกสาร</li> <li>- ร่วมประชุมระดับผู้บริหารและประชุมภายในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการ</li> <li>- รองผู้อำนวยการ</li> <li>- ฝ่ายถ่ายทอดเทคโนโลยี</li> <li>- ฝ่ายเทคนิค</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> <li>- เก้าอี้ (Visitor)</li> </ul>	
<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่ปรึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมตรวจสอบการทำงาน</li> <li>- ให้คำปรึกษากับฝ่ายปฏิบัติการด้านระบบสื่อสาร</li> <li>- ประชุมร่วมวางแผนและพัฒนา ระบบสื่อสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน</li> <li>- ประชุมภายในฝ่าย</li> <li>- ให้คำปรึกษาด้านระบบสื่อสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริการถ่ายทอดเทคโนโลยีชุมชน</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายวางแผนและพัฒนา</li> <li>- ระบบสื่อสาร</li> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> </ul>	
<p>หัวหน้าฝ่ายเทคนิค</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมและตรวจสอบการทำงานด้านเทคนิคทั้งหมด</li> <li>- ประชุมระดับผู้บริหารและประชุมย่อยภายในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน</li> <li>- เสนอข้อมูลเชิงเอกสาร</li> <li>- ร่วมประชุมระดับผู้บริหารและประชุมภายในฝ่าย</li> <li>- ตรวจสอบการทำงานในส่วนปฏิบัติการด้านเทคนิค</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายวางแผนและพัฒนาระบบสื่อสาร</li> <li>- ฝ่ายบริการถ่ายทอดเทคโนโลยีชุมชน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการด้านเทคนิค</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> <li>- เก้าอี้ (Visitor)</li> </ul>	

<p>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการด้านเทคนิค</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานในส่วนเทคนิคและระบบคอมพิวเตอร์ในอาคาร</li> <li>- ประชุมร่วมและพัฒนาระบบเทคนิคในอาคาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน</li> <li>- ประชุมภายในฝ่าย</li> <li>- ให้คำปรึกษางานด้านเทคนิคกับเจ้าหน้าที่ทั่วไปและบุคคลภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายเทคนิค</li> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆภายในอาคาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> </ul>	
<p><b>4.4.4 ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญแก่สัมพันธมิตร</b></p>					
<p>ตำแหน่ง</p>	<p>หน้าที่</p>	<p>พฤติกรรม</p>	<p>ความสัมพันธ์</p>	<p>อุปกรณ์เครื่องมือ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>ฝ่ายประชาสัมพันธ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างภาพพจน์ที่ดีของสำนักงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน</li> <li>- ประชุมย่อยภายในฝ่าย</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน</li> <li>- ผิดสื่อในวงการ</li> <li>- ประชาสัมพันธ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายภายในสำนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- เครื่อง Scanner</li> <li>- เครื่อง Printer</li> </ul>	
<p>ฝ่ายงานทะเบียนประวัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกและจัดเก็บข้อมูลของศิษย์เก่า</li> <li>- ติดต่อแจ้งข้อมูลให้กับศิษย์เก่า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน</li> <li>- จัดเก็บข้อมูลศิษย์เก่า</li> <li>- แจ้งข้อมูลศิษย์เก่า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> </ul>	
<p>ฝ่ายวางแผนและพัฒนา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> <li>- วางแผนและพัฒนากิจการรายได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน</li> <li>- ประสานกับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และฝ่ายจัดหา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการ</li> <li>- ประชาสัมพันธ์</li> <li>- ฝ่ายจัดหารายได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> </ul>	

	เจ้าสำนักงานกษัตริย์	รายได้	รายได้				
	เจ้าการระดมทุนเข้าสำนักงานเพื่อการ ใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ	ฝ่ายจัดหารายได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน</li> <li>- ประสานงานกับฝ่าย ประชาสัมพันธ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการ</li> <li>- ประชาสัมพันธ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ผู้เก็บเอกสาร</li> </ul>		
<b>4.4.5 สำนักงานบริหารเทคโนโลยี</b>							
	ตำแหน่ง	หน้าที่	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์ครุภัณฑ์	หมายเหตุ	
	หัวหน้าฝ่ายบริการ เทคโนโลยี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมการทำงานและมอบหมายงาน</li> <li>- ให้ความรู้ที่ในฝ่าย</li> <li>- ให้ความสำคัญกับเจ้าหน้าที่ในฝ่าย</li> <li>- ประชุมภายในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นิ่งทำงาน</li> <li>- ให้ความสำคัญกับเจ้าหน้าที่</li> <li>- ร่วมประชุมระดับผู้บริหาร และภายในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ เทคโนโลยี</li> <li>- ฝ่ายถ่ายทอด เทคโนโลยีชุมชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ผู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> <li>- เก้าอี้ (Visitor)</li> </ul>		
	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการข้อมูลด้านเทคโนโลยีกับ เจ้าหน้าที่ในและบุคคลภายนอก</li> <li>- ให้ความสำคัญและเฉพาะด้าน</li> <li>- ร่วมประชุมในฝ่ายรวบรวมข้อมูลด้าน เทคโนโลยีเพื่อให้บริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นิ่งทำงาน</li> <li>- ให้ความสำคัญเฉพาะด้าน</li> <li>- ให้บริการข้อมูลด้าน เทคโนโลยี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริการ เทคโนโลยี</li> <li>- ฝ่ายเทคนิค</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานพร้อม เครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ผู้เก็บเอกสาร</li> </ul>		

<p>หัวหน้าฝ่ายบริการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี ชุมชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมการทำงานและมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในฝ่าย</li> <li>- ให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ในฝ่าย</li> <li>- ประชุมในฝ่ายและร่วมพิจารณาหลักสูตรฝึกอบรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน</li> <li>- เซนต่อนุมัติเอกสาร</li> <li>- ร่วมประชุมระดับผู้บริหารและประชุมภายในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการ</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริการ</li> <li>- ถ่ายทอดเทคโนโลยี</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริการ</li> <li>- ถ่ายทอดเทคโนโลยี</li> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ผู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> <li>- เก้าอี้ (Visitor)</li> </ul>	
<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่ปรึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมการและตรวจการทำงานหลักสูตรการฝึกอบรม</li> <li>- เป็นที่ปรึกษาให้กับเจ้าปฏิบัติกร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน</li> <li>- เป็นที่ปรึกษากับเจ้าหน้าที่ภายในฝ่าย</li> <li>- ร่วมประชุมภายในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริการ</li> <li>- ถ่ายทอดเทคโนโลยี</li> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ผู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> </ul>	
<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นผู้ฝึกอบรมให้ความรู้ตามหลักสูตรที่ร่วมกันจัดทำขึ้น</li> <li>- ประชุมภายในฝ่ายและร่วมพิจารณาหลักสูตรฝึกอบรม</li> <li>- เขียนหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นั่งทำงาน</li> <li>- ฝึกอบรมให้ความรู้</li> <li>- บรรยาย, ประชุมสัมมนา</li> <li>- ร่วมประชุมระดับผู้บริหารและประชุมภายในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายถ่ายทอดเทคโนโลยีชุมชน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ในฝ่าย</li> <li>- ถ่ายทอดเทคโนโลยี</li> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ผู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นวิทยากร ในการจัดประชุมสัมมนา</li> <li>- ให้คำปรึกษาเฉพาะด้าน</li> </ul>					
ฝ่ายประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างภาพพจน์ที่ดีของโครงการ</li> <li>- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน</li> <li>- ปฏิบัติการค้าประชาสัมพันธ์</li> <li>- เตรียมงานด้านนิทรรศการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นิ่งทำงาน</li> <li>- ประชุมย่อยในสำนักงาน</li> <li>- ติดต่อประสานงานทุกฝ่ายในสำนักงาน</li> <li>- ผลิตรายชื่อประชาสัมพันธ์</li> <li>- จัดนิทรรศการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายในสำนักงานบริการเทคโนโลยี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- เครื่อง Scanner</li> <li>- เครื่อง Printer</li> </ul>		
<b>4.4.6 สำนักเอกสารสัมพันธ์</b>						
ตำแหน่ง	หน้าที่	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์ครุภัณฑ์	หมายเหตุ	
หัวหน้าฝ่ายเอกสารสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่</li> <li>- ตรวจสอบงานที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ภายในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นิ่งทำงาน</li> <li>- ประชุม</li> <li>- ประสานงานภายในสำนักงานและภายในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการ</li> <li>- รองผู้อำนวยการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ภายในฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> </ul>		

ตำแหน่ง	หน้าที่	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์/วัสดุ	หมายเหตุ
ฝ่ายประสานงาน	หน้าที่ - ประสานงานกับผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ - ให้คำปรึกษาและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ	พฤติกรรม - นั่งทำงาน - ติดต่อประสานงาน - ให้คำปรึกษา	ความสัมพันธ์ - ผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการ - เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย ภายในสำนักงาน	อุปกรณ์/วัสดุ - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์	
ฝ่ายประชาสัมพันธ์	- สร้างภาพพจน์ให้สำนักงาน - ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย - อำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ	พฤติกรรม - นั่งทำงาน - ติดต่อประสานงาน - อำนวยความสะดวก/แนะนำ	ความสัมพันธ์ - ผู้อำนวยการ - เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย - บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ	อุปกรณ์/วัสดุ - โต๊ะทำงานพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์ - เก้าอี้ทำงาน - เครื่อง Scanner - เครื่อง Printer	

<p>ฝ่ายกิจการพิเศษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานในฝ่ายต่างๆ</li> <li>- จัดฝึกอบรมบุคลากรพิเศษ</li> <li>- ประชุมย่อยภายในสำนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนึ่งทำงาน</li> <li>- จัดฝึกอบรมพิเศษ</li> <li>- ประสานฝ่ายต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการ</li> <li>- รองผู้อำนวยการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายในอาคาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> </ul>	
<p>ฝ่ายสวัสดิการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานฝ่ายต่างๆในสำนักงาน</li> <li>- อำนวยความสะดวกต่างๆ</li> <li>- จัดเลี้ยงรับรองกับบุคคลที่มาประชุมสัมมนา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ</li> <li>- จัดเลี้ยงรับรอง</li> <li>- อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ภายในอาคาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> </ul>	



#### 4.5 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของหน่วยงาน

หลักการหาค่าความสัมพันธ์ การพิจารณาหาค่าความสัมพันธ์ให้พิจารณาออกเป็นค่าของคะแนนต่างๆ กันตามความสัมพันธ์มากน้อยดังนี้

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

จากคะแนนแสดงค่าความสัมพันธ์สามารถทราบถึงว่าหน่วยงานไหนมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันมาก ควรจัดอยู่ใกล้กันที่สุด ถ้าระดับคะแนนความสัมพันธ์มีค่าน้อยกว่า 4 ลงไป ก็ทำให้ทราบว่า หน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันน้อย จึงควรจัดให้อยู่ห่างการตามลำดับ หรืออยู่บริเวณเดียวกัน ถ้าคะแนนความสัมพันธ์น้อยลงมากมาความใกล้ชิดของหน่วยงานที่ลดลงไปด้วย

วิธีการให้คะแนนค่าความสัมพันธ์

การให้คะแนนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใดก็ตาม พิจารณาคะแนนได้จากหลัก 4 ประการคือ

- ความสัมพันธ์ทางด้านบริหาร ได้ 1 คะแนน
- ความสัมพันธ์ด้านบริการ ได้ 1 คะแนน
- ความสัมพันธ์ด้านการติดต่อประสานงาน ได้ 1 คะแนน
- ความสัมพันธ์ด้านประโยชน์ใช้สอย ได้ 1 คะแนน

ข้อสังเกต

ความสัมพันธ์ติดต่อประสานงานถึงแม้ว่าบางครั้งต้องติดต่อ ประสานงานกันจริง แต่อาจมีการติดต่อด้วยเครื่องมือสื่อสารต่างๆ ได้เช่น โทรศัพท์, โทรสาร, คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ตัวอย่างการให้คะแนนค่าความสัมพันธ์

ส่วนทำงานผู้อำนวยการ และ รองผู้อำนวยการ

ความสัมพันธ์ด้านบริหารให้ 1 คะแนนเพราะควบคุมการดำเนินการตามนโยบาย

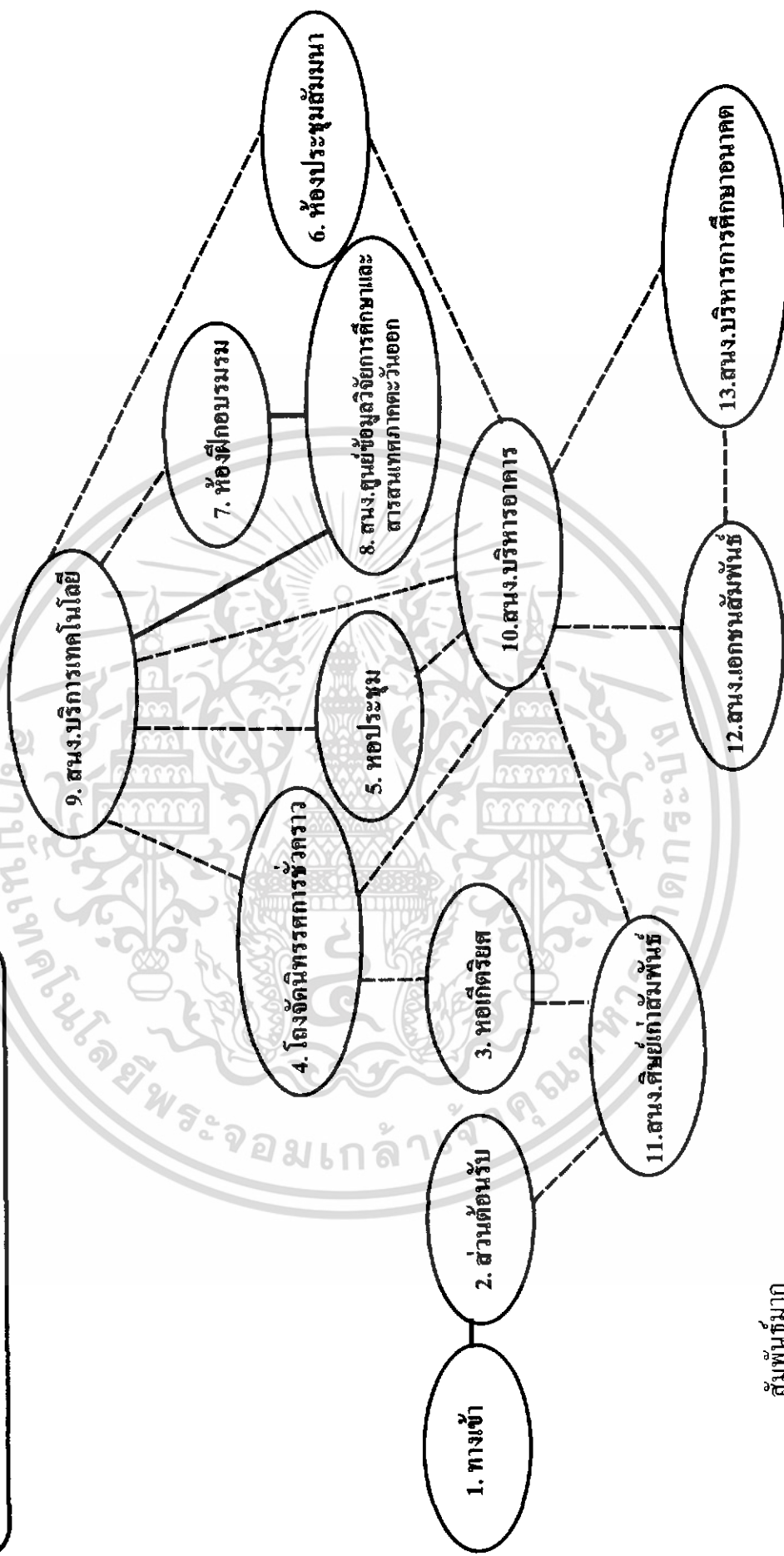
ความสัมพันธ์ด้านบริการให้ 1 คะแนนเพราะเป็นผู้ช่วยเหลือให้ด้านบริหาร

ด้านความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสานงานได้ 1 คะแนนเพราะการทำงานต้องติดต่อกัน

ความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอยได้ 1 คะแนน



# Bubble Diagram 1



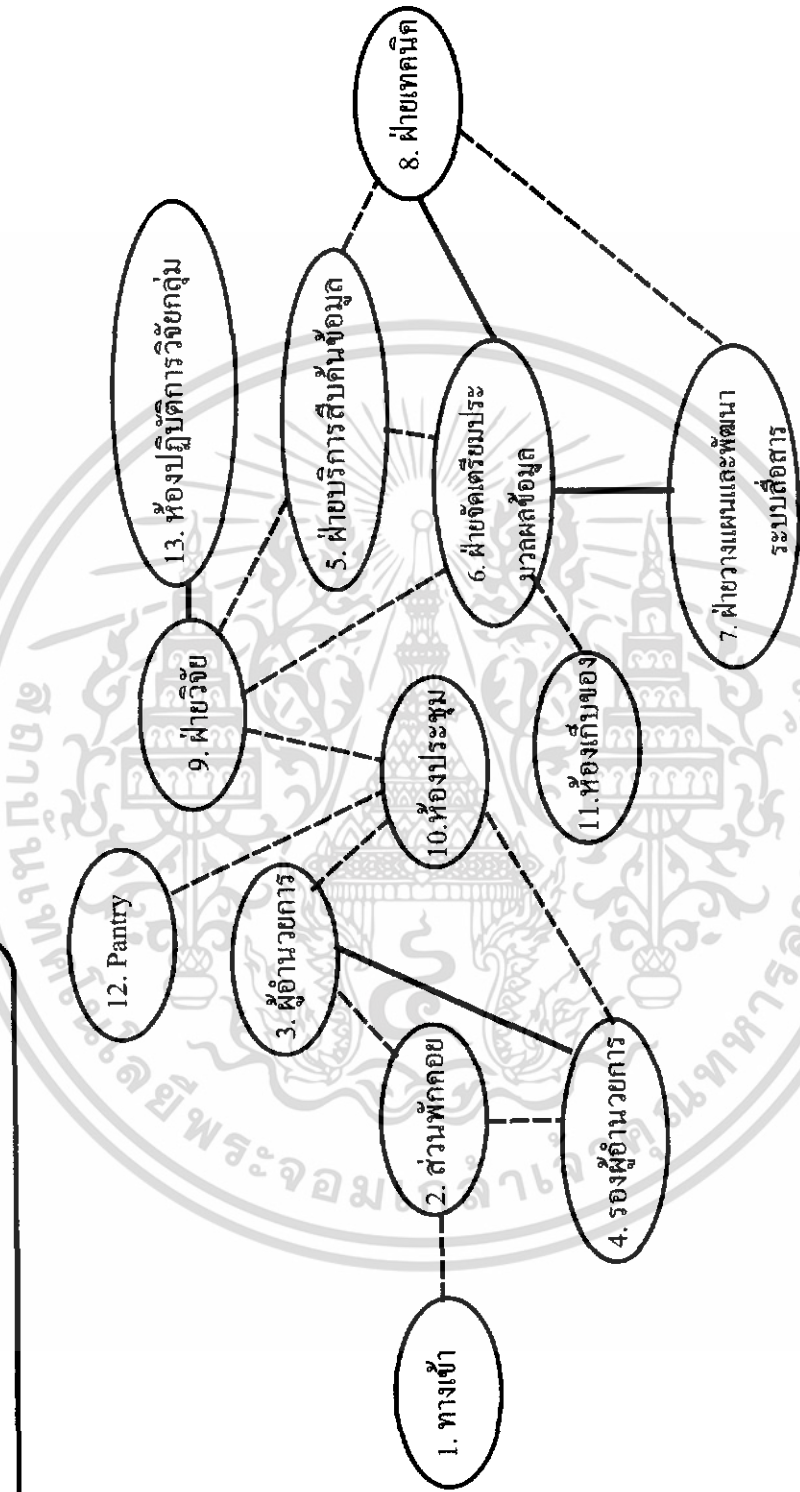
แผนภูมิที่ 21 แผนภูมิของอากาศแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน โครงการ

สัมพันธ์มาก  
สัมพันธ์น้อยที่สุด





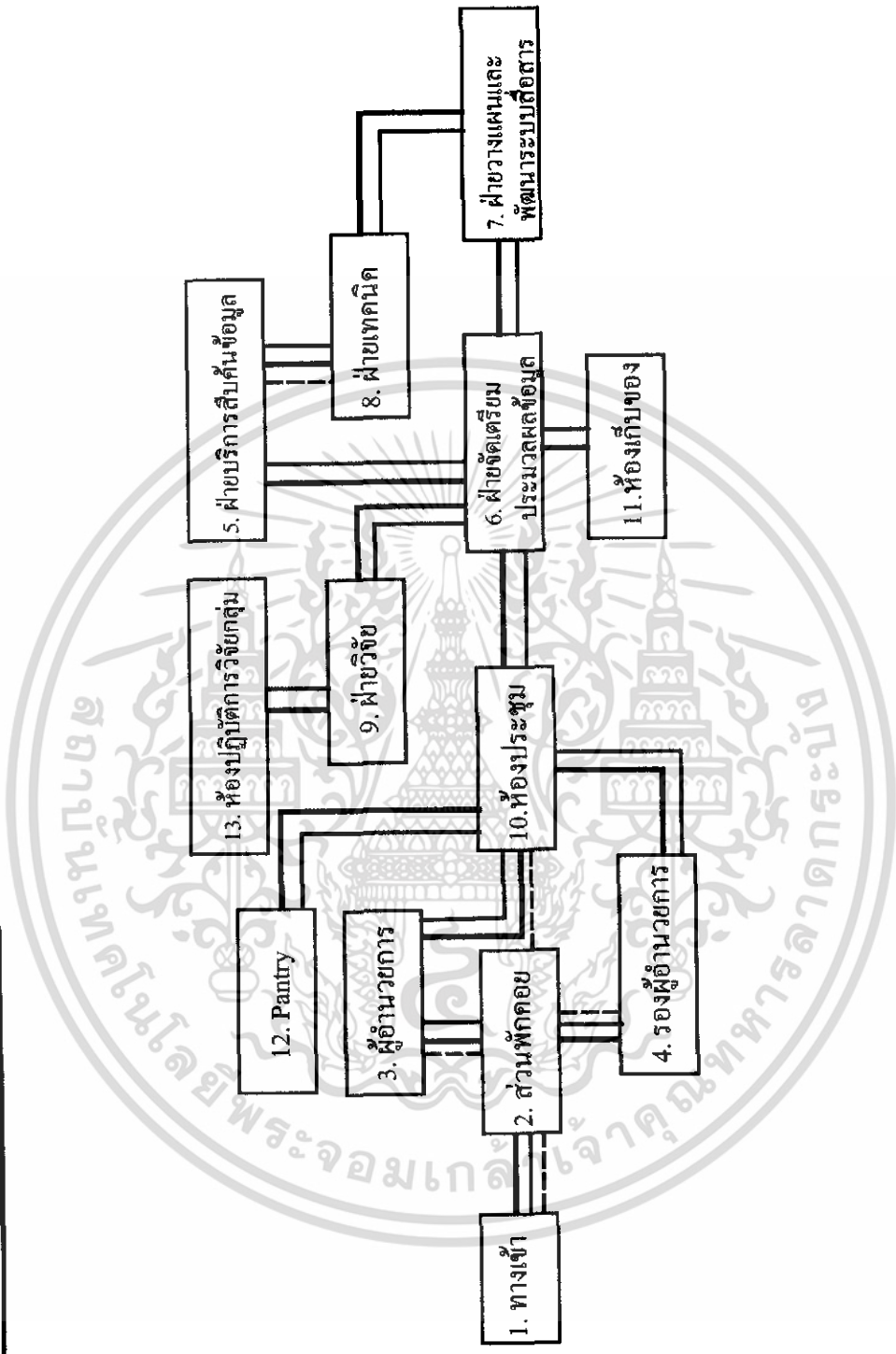
# Bubble Diagram 2



-----สัมพันธ์มาก  
 \_\_\_\_\_สัมพันธ์มากที่สุด

แผนภูมิที่ 25 แผนภูมิฟองอากาศแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน  
 สนง.ศูนย์ข้อมูลการศึกษาวิจัยและสารสนเทศภาคตะวันออกเฉียง

# Function Diagram 2



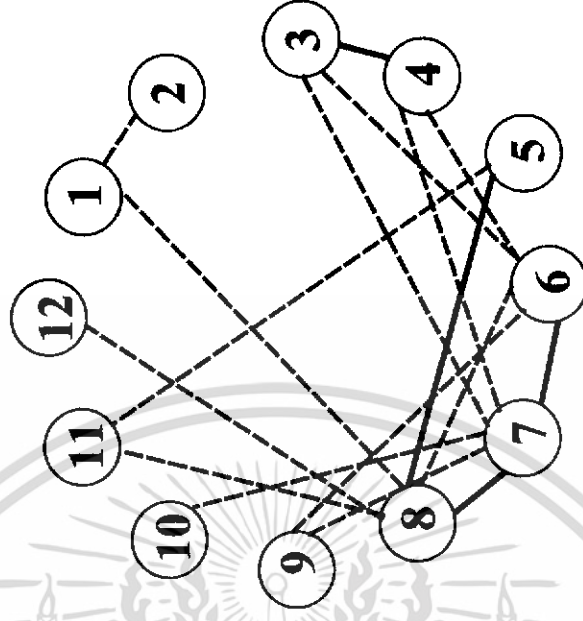
- ผู้ให้บริการ
- - - ผู้รับบริการ
- เส้นความสัมพันธ์

แผนภูมิที่ 26 แผนภูมิแสดงทางสัญจรของความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน  
 สนง.ศูนย์ข้อมูลการศึกษาวิจัยและสารสนเทศภาคตะวันออก

## แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ สนง.บริการเทคโนโลยี

### Interaction3

องค์ประกอบ	
1. ทางเข้า	3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
2. ส่วนพักคอย	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
3. ผู้อำนวยการ	4 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
4. รองผู้อำนวยการ	2 3 3 3 2 2 2 2 2 2 2 2
5. โฉงจัดนิทรรศการชั่วคราว	2 3 3 3 2 2 2 2 2 2 2 2
6. ฝ่ายบริการเทคโนโลยี	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
7. ฝ่ายถ่ายทอดเทคโนโลยีชุมชน	4 3 3 3 2 2 2 2 2 2 2 2
8. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และนิทรรศการ	4 3 3 3 2 2 2 2 2 2 2 2
9. ห้องประชุม	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
10. ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
11. ห้องเก็บของ	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
12.Pantry	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2



----- สัมพันธ์มาก

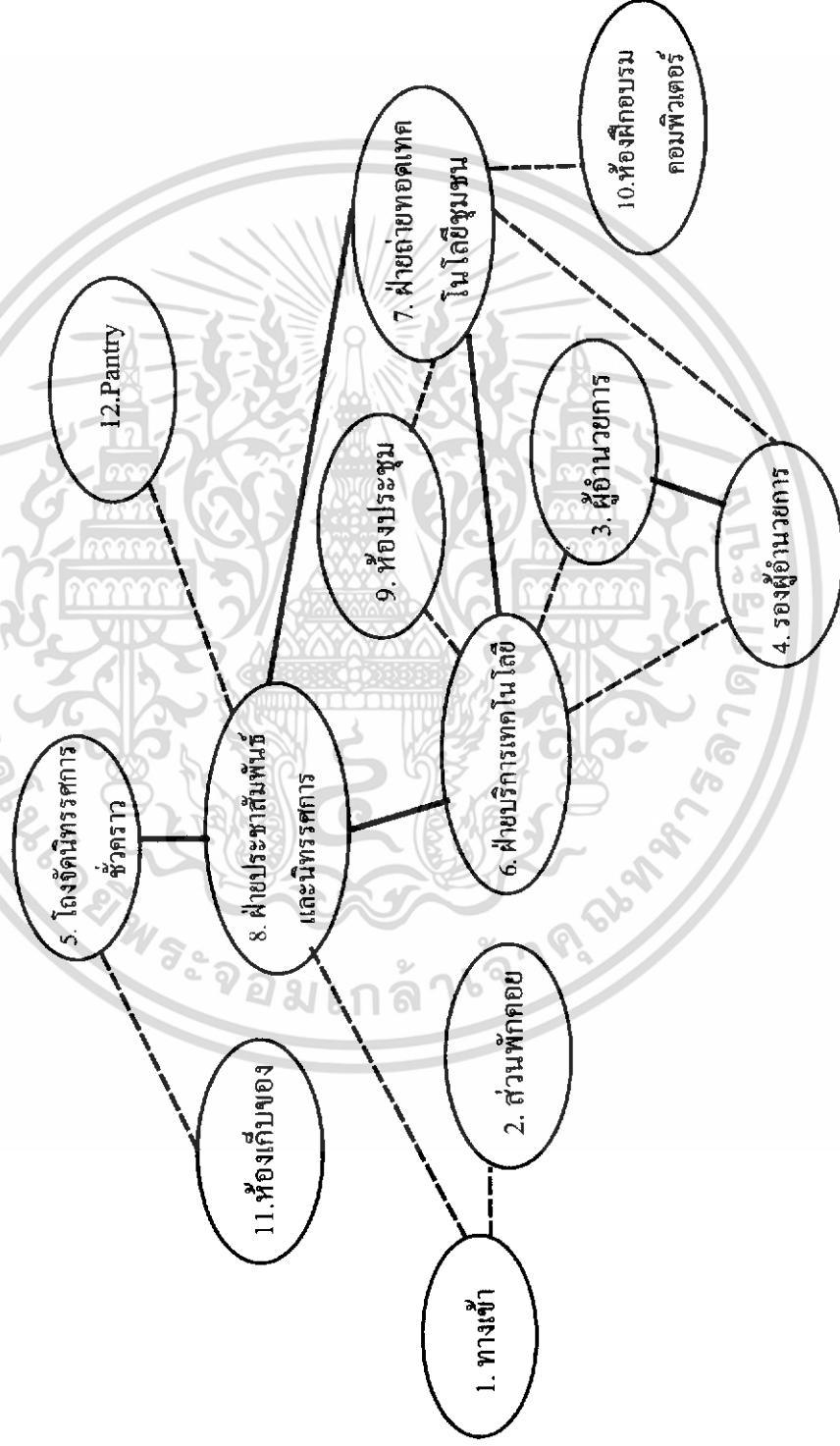
————— สัมพันธ์มากที่สุด

แผนภูมิที่ 27 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน สนง.บริการเทคโนโลยี

แผนภูมิที่ 28 แผนภูมิโครงข่ายแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

สนง.บริการเทคโนโลยี

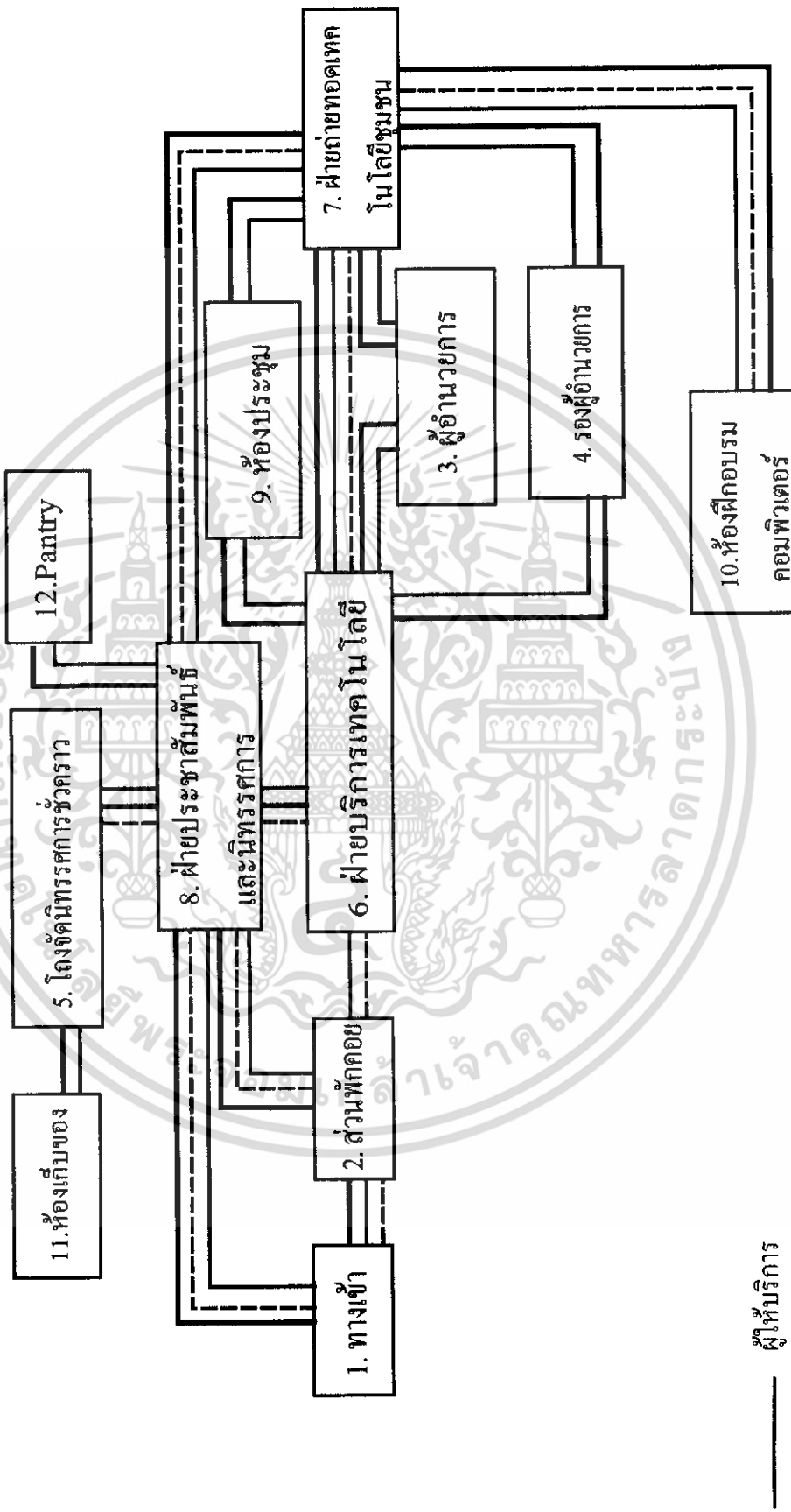
# Bubble Diagram 3



แผนภูมิที่ 29 แผนภูมิฟองอากาศแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน สนง.บริการเทคโนโลยี

-----สัมพันธ์มาก  
 \_\_\_\_\_สัมพันธ์มากที่สุด

# Function Diagram 3



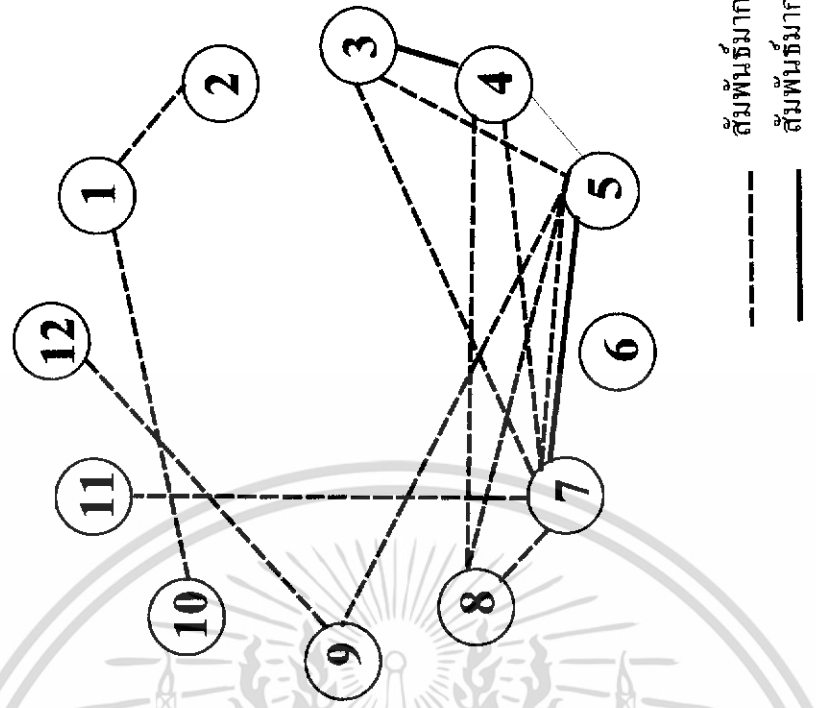
\_\_\_\_\_ ผู้ให้บริการ  
 - - - - - ผู้รับบริการ  
 ..... เส้นความสัมพันธ์

แผนภูมิที่ 30 แผนภูมิฟองอากาศแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน สภ.นง.บริการเทคโนโลยี

# Interaction4

## แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ สนง.บริหารการศึกษานาคคต

องค์ประกอบ	
1. ทางเข้า	3
2. ส่วนพักคอย	2
3. ผู้อำนวยการ	4
4. รองผู้อำนวยการ	3
5. ฝ่ายวางแผนและพัฒนาหลักสูตร	2
6. ฝ่ายพัฒนาบุคลากร	3
7. ฝ่ายวิชาการ	3
8. ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	2
9. ห้องประชุม	2
10. ห้องสื่อสารทางไกล	2
11. ห้องเก็บของ	1
12. Pantry	1

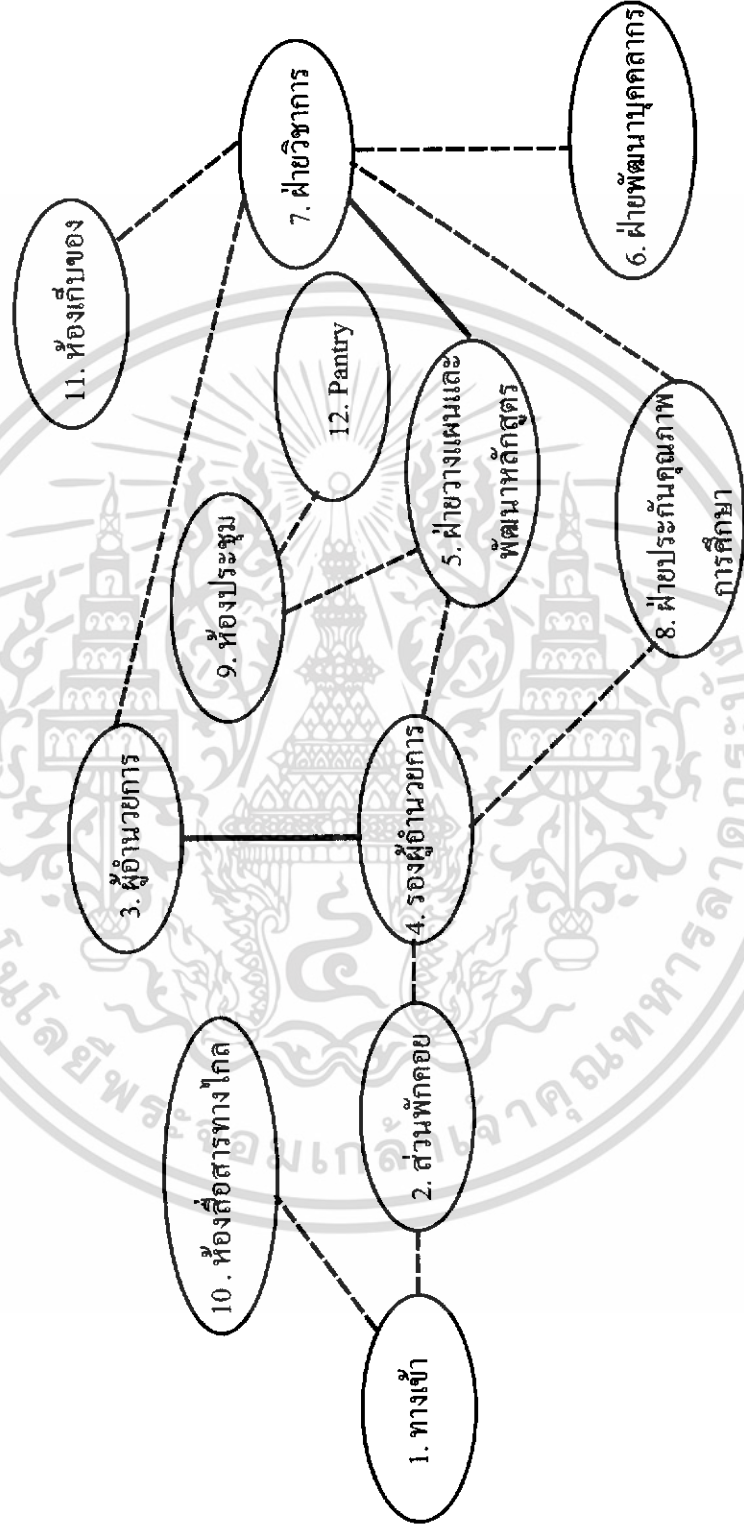


----- สัมพันธ์มาก  
 \_\_\_\_\_ สัมพันธ์มากที่สุด

แผนภูมิที่ 31 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน  
 สนง.บริหารการศึกษานาคคต

แผนภูมิที่ 32 แผนภูมิโครงข่ายแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ  
 สนง.บริหารการศึกษานาคคต

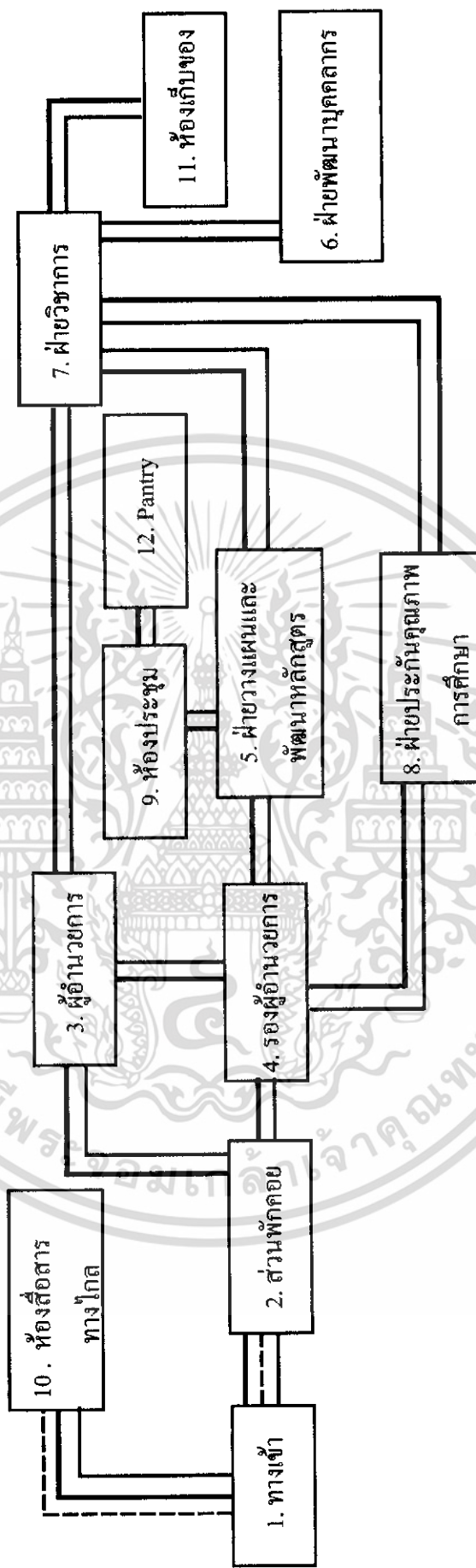
# Bubble Diagram 4



-----สัมพันธ์มาก  
 \_\_\_\_\_สัมพันธ์มากที่สุด

แผนภูมิที่ 33 แผนภูมิฟองอากาศแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน สนง.บริหารการศึกษายานาคต

Function Diagram 4



————— ผู้ให้บริการ

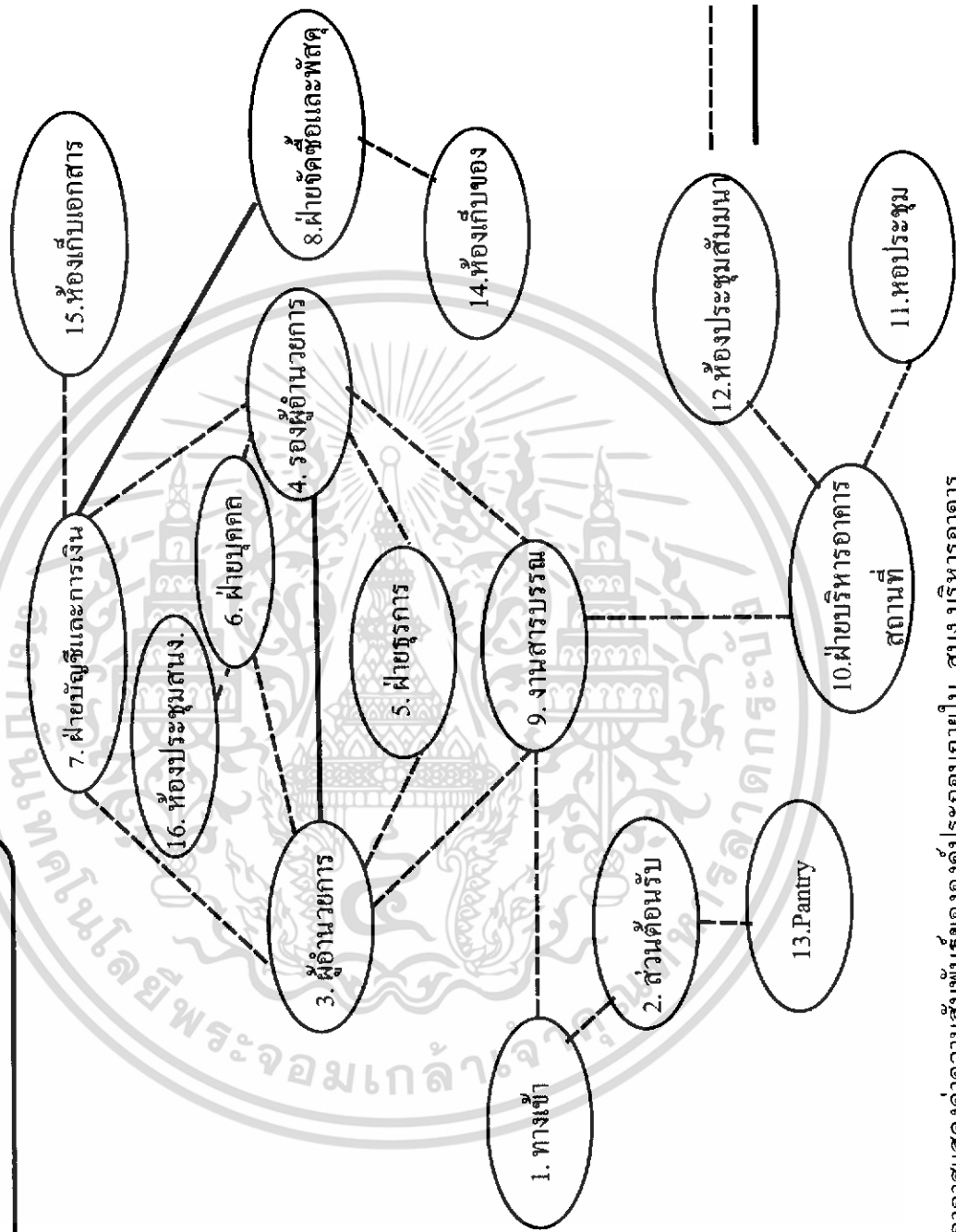
- - - - - ผู้รับบริการ

————— เส้นความสัมพันธ์

แผนภูมิที่ 34 แผนภูมิฟองอากาศแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน สนง.บริหารการศึกษานาตค

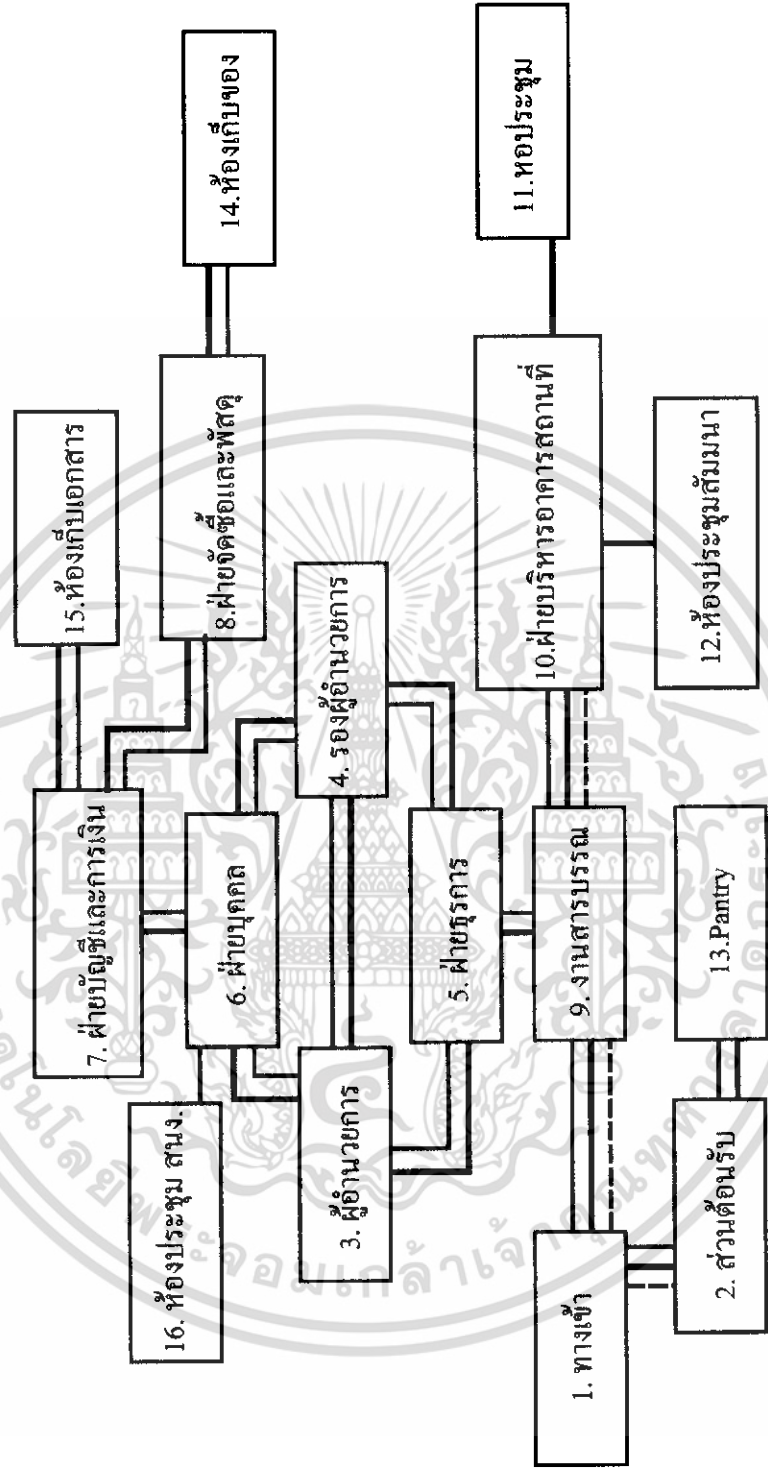


# Bubble Diagram 5



แผนภูมิที่ 37 แผนภูมิฟองอากาศแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน สนง.บริหารอาคาร

# Function Diagram 5

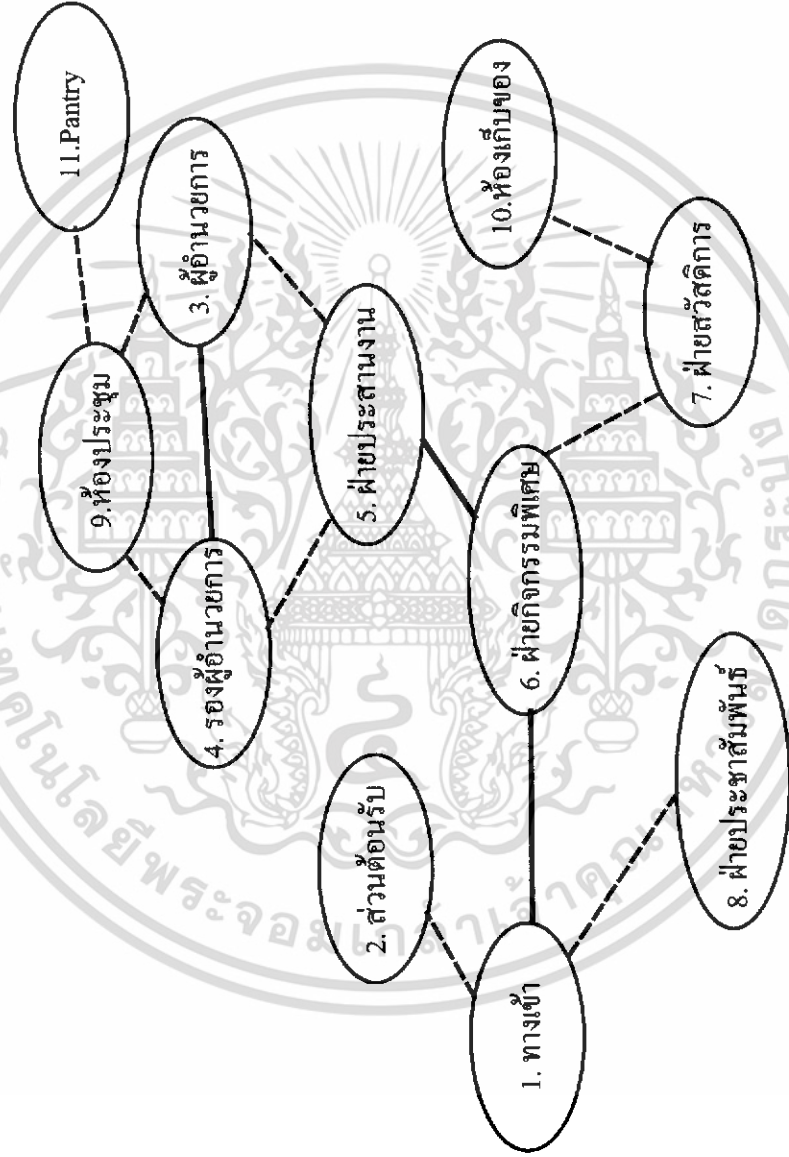


- ผู้ให้บริการ
- - - ผู้รับบริการ
- เส้นความสัมพันธ์

แผนภูมิที่ 38 แผนภูมิฟองอากาศแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน สนง.บริหารอาคาร



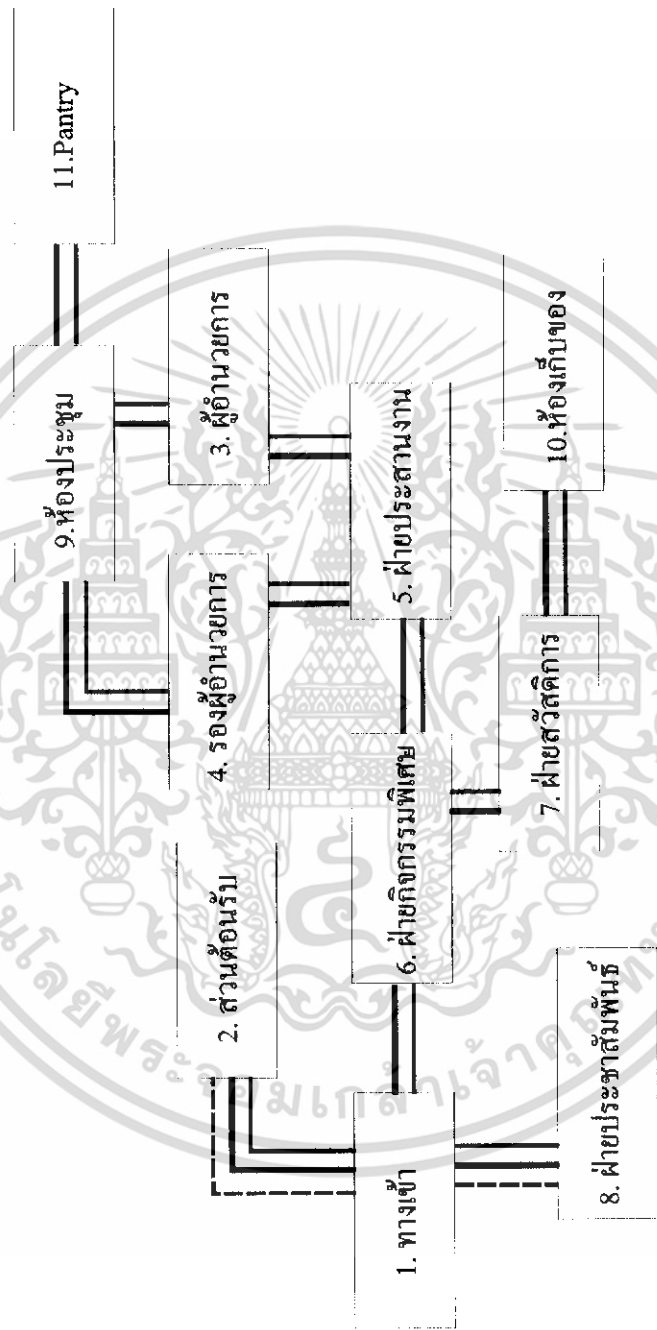
# Bubble Diagram 6



แผนภูมิที่ 41 แผนภูมิฟองอากาศแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน สนง.เอกชนสัมพันธ์

-----สัมพันธ์มาก  
 \_\_\_\_\_สัมพันธ์มากที่สุด

# Function Diagram 6

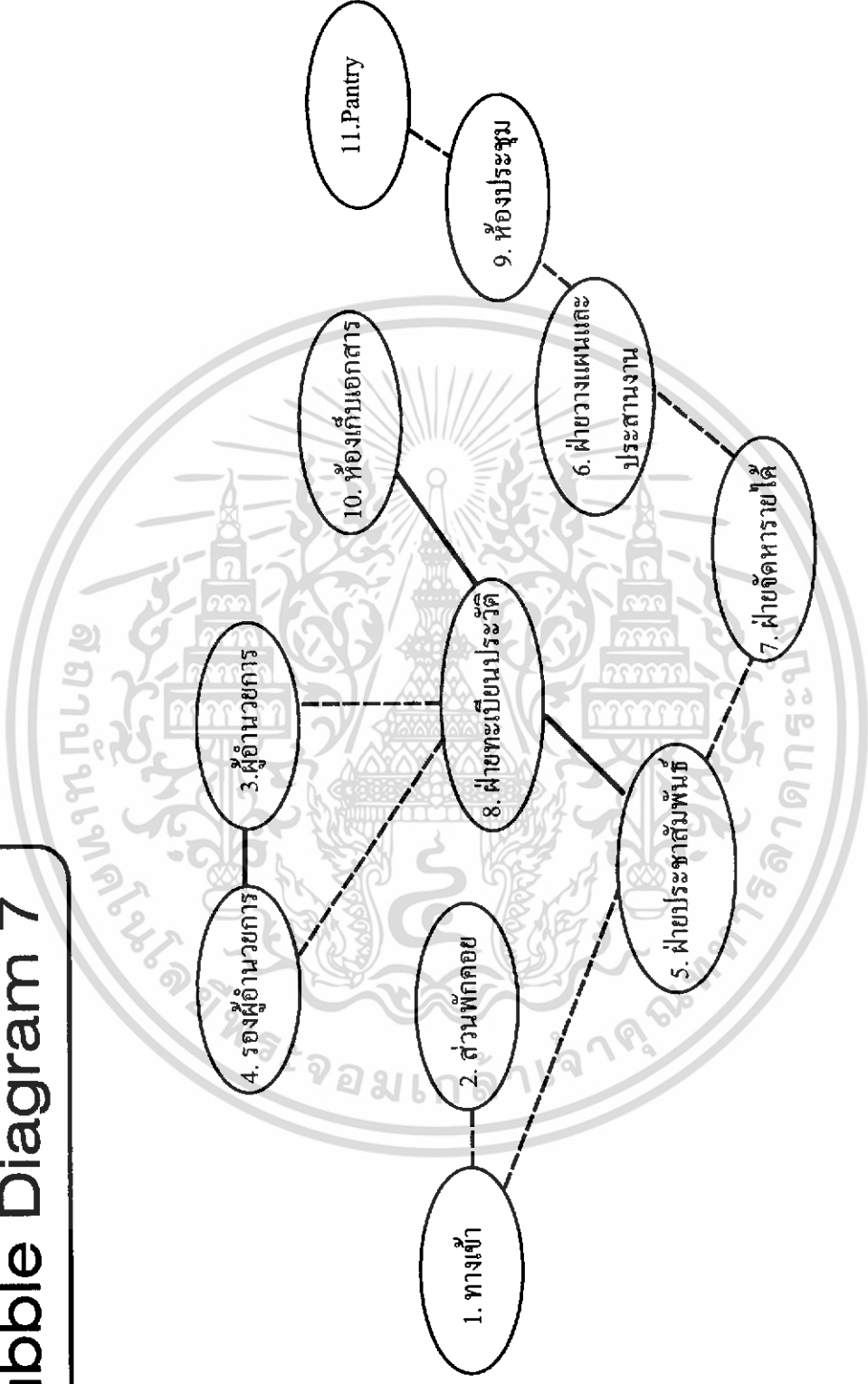


- ผู้ให้บริการ (Service Provider)
- - - ผู้รับบริการ (Service Receiver)
- == เส้นความสัมพันธ์ (Relationship Line)

แผนภูมิที่ 42 แผนภูมิฟองอากาศแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน สมองเอกซนสัมพันธ์



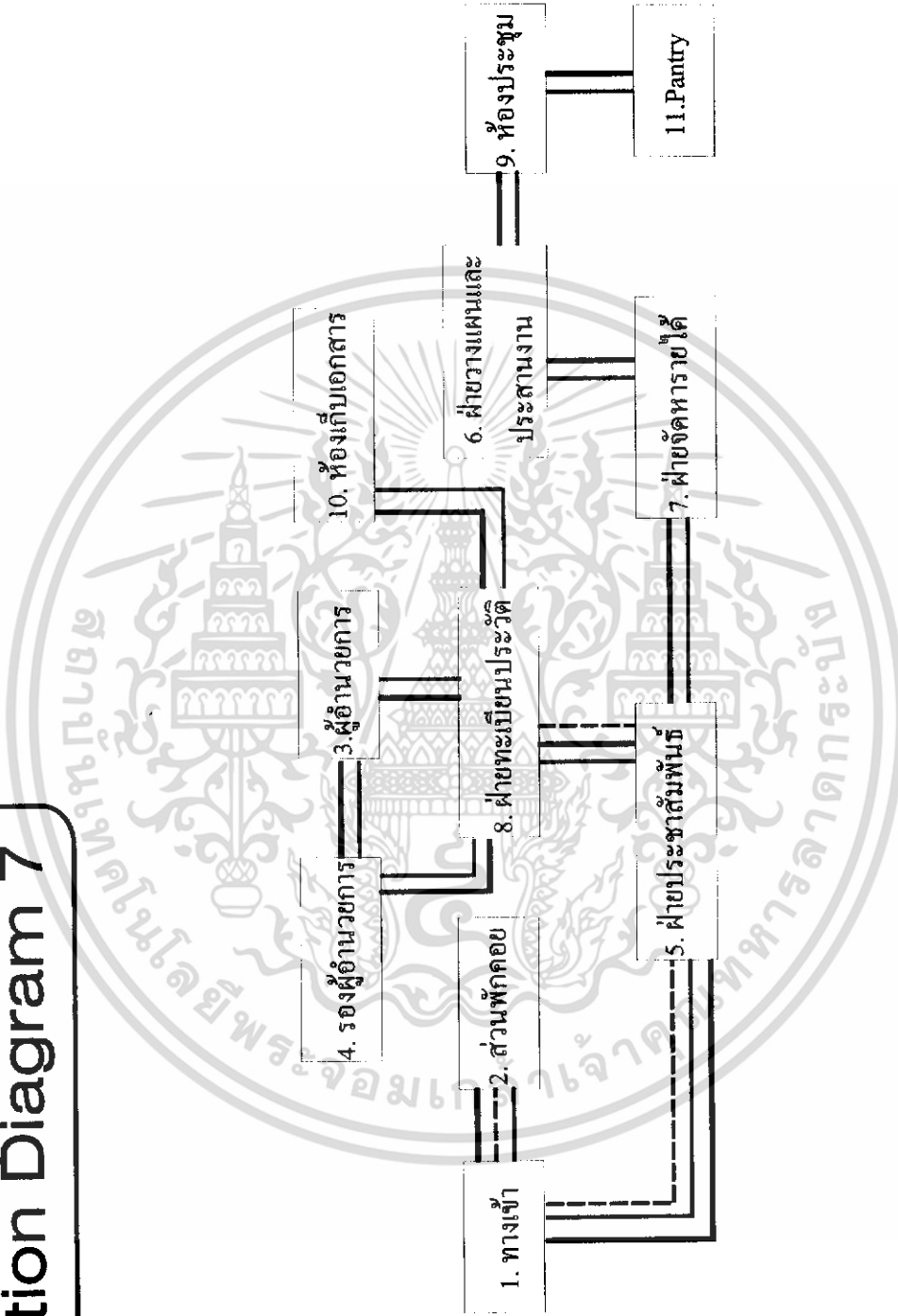
# Bubble Diagram 7



แผนภูมิที่ 45 แผนภูมิฟองอากาศแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน สนง.ศึกษาเก่าสัมพันธ์

-----สัมพันธ์มาก  
 \_\_\_\_\_สัมพันธ์มากที่สุด

# Function Diagram 7



แผนภูมิที่ 46 แผนภูมิฟองอากาศแสดงท่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน คิษย์เก่าสัมพันธ์

- ผู้ให้บริการ
- - ผู้รับบริการ
- เส้นความสัมพันธ์

#### 4.6 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

การใช้พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการนั้นต้องคำนึงผู้ใช้อาคารและโครงการแต่ละประเภท ทั้งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ย่อมต้องมีความต้องการการรองรับพื้นที่ที่แตกต่างกันออกไปตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยคำนึงถึงความสะดวกสบายและความคล่องตัวในการใช้งานเป็นหลัก ส่วนพื้นที่ในการปฏิบัติงานของผู้บริหารนั้นนอกจากจะเน้นความสะดวกสบายเป็นหลักแล้ว ยังต้องคำนึงถึงภาพพจน์ ของหน่วยงาน เพื่อป้องกันถึงความเป็นผู้บริหารและสร้างความน่าเชื่อถือ ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ทั่วไปเน้นพื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงานและประสานงานแต่ละฝ่าย

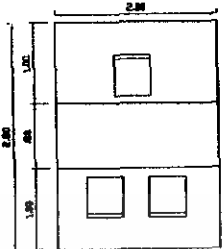
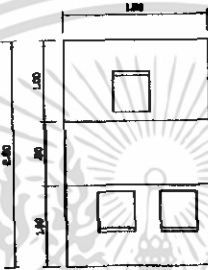
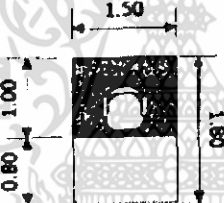
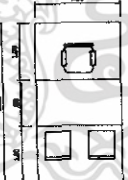
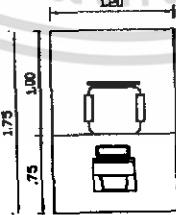
การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยมาตราของผู้ใช้อาคารคำนึงถึงหลักพิจารณาดังนี้

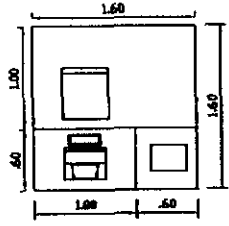
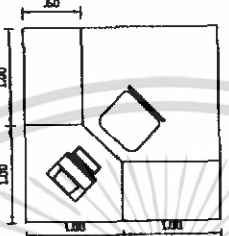
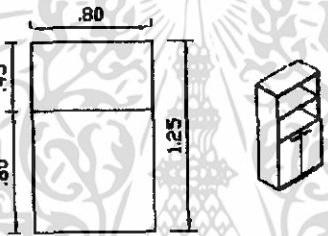
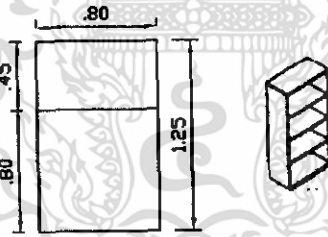
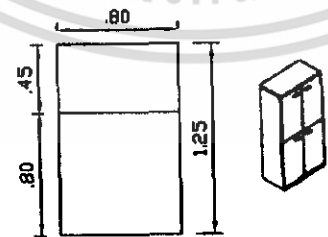
1. ความต้องการพื้นที่ใช้สอยที่มาตรฐาน
2. ลักษณะของเฟอร์นิเจอร์และขนาดที่เหมาะสม
3. กิจกรรมที่เน้นภายในส่วนทำงาน

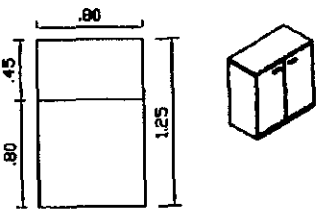

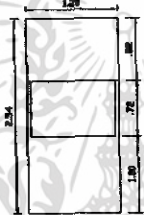
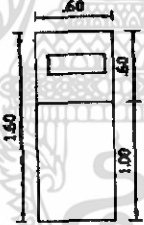
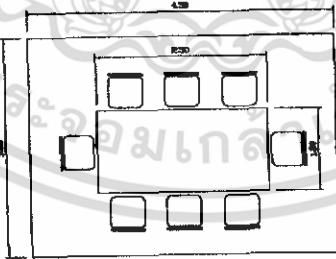
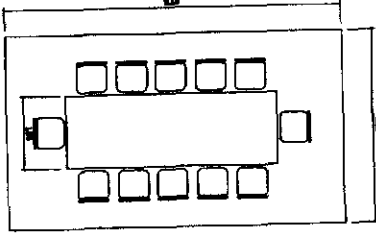
จากข้อพิจารณาข้างต้น สามารถนำมาวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยสำหรับการ ออกแบบ โดยแยกวิเคราะห์ออกได้ดังนี้

- 4.7-1 ตารางคำนวณพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ
- 4.7-2 ตารางสรุปพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการในส่วนขอบเขตของการออกแบบ
- 4.7-3 การกำหนดขอบเขตพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

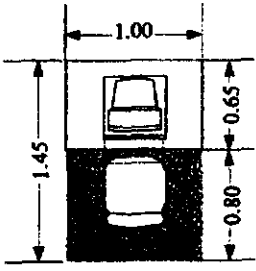
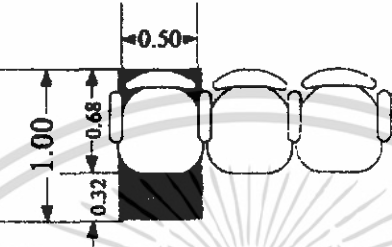
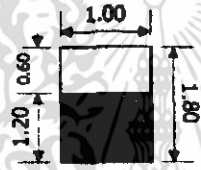
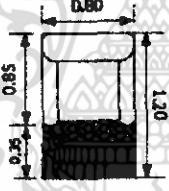
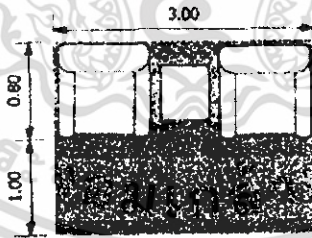
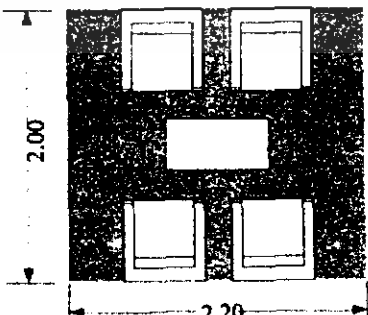
4.6 ตารางวิเคราะห์การใช้พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

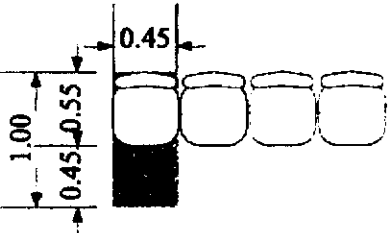
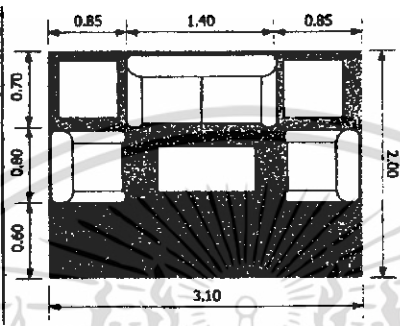
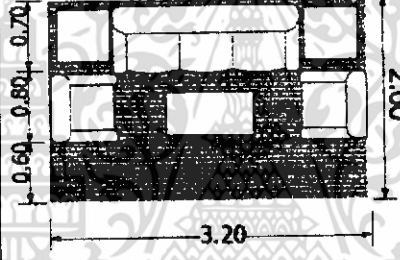
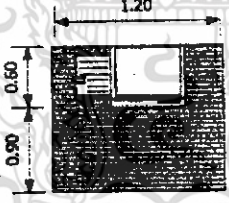
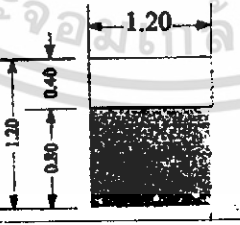
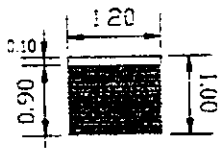
ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
1. ที่ทำงานระดับผู้บริหาร		5.60 ตารางเมตร	A - 1
2. ที่ทำงานระดับหัวหน้าฝ่าย		5.04 ตารางเมตร	A - 2
3. โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ทั่วไปแบบที่ 1		2.70 ตารางเมตร	A - 3
4. โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ทั่วไปแบบที่ 2		4.20 ตารางเมตร	A - 4
5. ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์		2.70 ตารางเมตร	A - 5

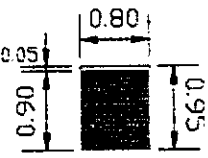
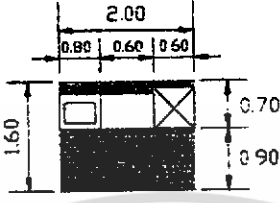
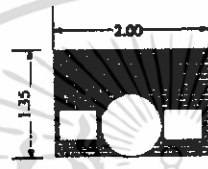
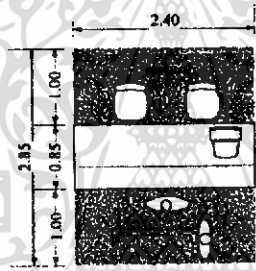
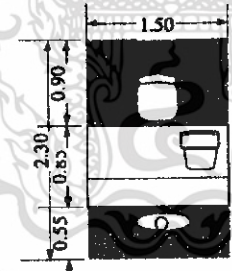
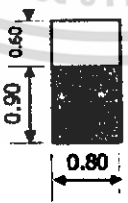
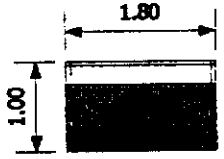
ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
6. ชุดคอมพิวเตอร์และเครื่อง Printer		2.10 ตารางเมตร	A - 6
7. ชุดโต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์พร้อมด้วยตู้เอกสาร (Workstation)		3.60 ตารางเมตร	A - 7
8. ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 1		1.00 ตารางเมตร	A - 8
9. ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 2		1.00 ตารางเมตร	A - 9
10. ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 3		1.00 ตารางเมตร	A - 10

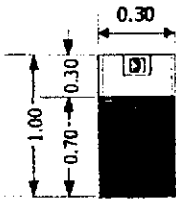
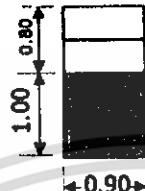

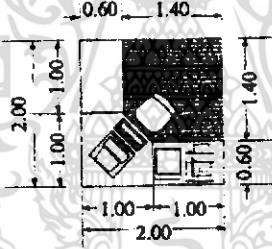
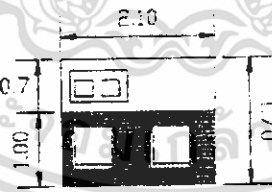
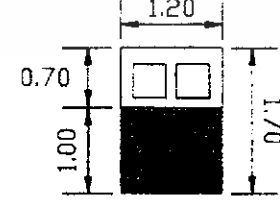
ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
11 ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 4		1.00 ตารางเมตร	A - 11
12 ตู้เก็บเอกสารแบบที่ 5		1.01 ตารางเมตร	A - 12
13. ตู้เก็บแบบหรือแผนที่		3.04 ตารางเมตร	A - 13
14. ส่วนส่ง Fax		0.96 ตารางเมตร	A - 14
15. ส่วนประชุมย่อย 8 ที่นั่ง ส่วนประชุมระดับแผนก		14.40 ตารางเมตร	A - 15
16. ส่วนประชุมแบบ 12 ที่นั่ง		17.92 ตารางเมตร	A - 16

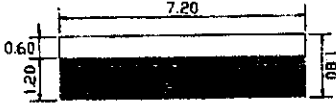
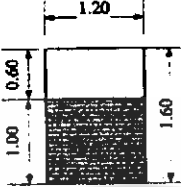
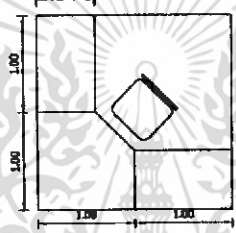
ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
17. ส่วนประชุมผู้บริหาร แบบ 14 ที่นั่ง ส่วนประชุมระดับฝ่าย		19.84 ตารางเมตร	A - 17
18. พื้นที่จอภาพแบบที่ 1		2.70 ตารางเมตร	A - 18
18.1 พื้นที่จอภาพแบบที่ 2		4.05 ตารางเมตร	A - 19
19. พื้นที่ Monitor Touch Screen		0.72 ตารางเมตร	A - 20
20. ที่นั่งประชุม/คน		1.31 ตารางเมตร	A - 20
21. พื้นที่นั่งประชุมย่อย/คน (นั่งสัมภาษณ์/คน)		0.91 ตารางเมตร	A - 21

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
22. โต๊ะฝึกอบรมคอมพิวเตอร์		1.45 ตารางเมตร	A - 22
23. พื้นที่ที่นั่งห้องประชุม ใหญ่ / คน		0.50 ตารางเมตร	A - 25
24. ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย		1.80 ตารางเมตร	A - 24
25. ส่วนพักคอยแบบที่ 1		0.96 ตารางเมตร	A - 25
26. ที่นั่งพักคอยแบบที่ 2 แบบ 2 ที่นั่งมี โต๊ะข้าง		1.68 ตารางเมตร	A - 26
27. ส่วนพักคอยแบบที่ 3 แบบ 4 ที่นั่ง		4.40 ตารางเมตร	A - 27

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
28. ที่นั่งพักคอยแบบที่ 5/คน		0.45 ตารางเมตร	A - 28
29. ชุดรับแขกแบบที่ 1 แบบ 4 ที่นั่ง		6.20 ตารางเมตร	A - 29
30. ชุดรับแขกแบบที่ 2 แบบ 5 ที่นั่ง		6.40 ตารางเมตร	A - 30
31. เครื่องถ่ายเอกสาร		2.03 ตารางเมตร	A - 31
32. พื้นที่ตู้วางหนังสือ		1.44 ตารางเมตร	A - 32
33. ส่วนติดป้ายนิเทศ		1.20 ตารางเมตร	A - 33

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
34. ราวแขวนหนังสือพิมพ์		0.76 ตารางเมตร	A - 34
35. ส่วนเตรียมอาหาร		3.20 ตารางเมตร	A - 35
36. ส่วนรับรองรับประทานอาหาร 2 ที่นั่ง		2.70 ตารางเมตร	A - 36
37. ส่วนเคาน์เตอร์ติดต่อบอกถามและลงทะเบียน (2 คน)		6.84 ตารางเมตร	A - 37
38. ส่วนเคาน์เตอร์ติดต่อบอกถามและลงทะเบียน (1 คน)		3.45 ตารางเมตร	A - 38
39. ตู้วางโทรทัศน์		1.28 ตารางเมตร	A - 39
40. พื้นที่กระดาน White Board		1.80 ตารางเมตร	A - 40

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
41. ตู้โทรศัพท์สาธารณะ		0.30 ตารางเมตร	A - 41
42. ส่วนแท่นยืน		1.62 ตารางเมตร	A - 42
43. ที่นั่งผู้บรรยาย,วิทยากร		2.16 ตารางเมตร	A - 43
44. ชุดโต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์ พร้อม Printer Scanner (Workstation)		4.00 ตารางเมตร	A - 44
45. ชุดควบคุม		3.57 ตารางเมตร	A - 45
46. ชุดเครื่องเสียง		2.04 ตารางเมตร	A - 46

ตำแหน่ง	พื้นที่กิจกรรม	พื้นที่ต่อหน่วย	รหัส
47. ส่วนเวที ประกอบด้วย กระดานไวท์บอร์ด กระดาน คอร์ทบอร์ด		12.96 ตารางเมตร	A - 47
48. ส่วนตู้เก็บอุปกรณ์		1.92 ตารางเมตร	A - 48
49. โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ ทั่วไปแบบที่ 3		3.60 ตารางเมตร	A - 49

#### 4.6.1 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนโถงคอนกรีต, พักคอย และส่วนจัดนิทรรศการ

ส่วนจัดนิทรรศการ (พื้นที่บังคับ)	164.00 ตร.ม.
ส่วนหอเกียรติยศ(พื้นที่บังคับ)	221.00 ตร.ม.

- ส่วนประชาสัมพันธ์

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
ส่วนคาน้ำเตอร์ประชาสัมพันธ์	A - 37	1	6.84	6.84
ตู้โทรศัพท์สาธารณะ	A - 41	3	0.30	0.90
ตู้คอมพิวเตอร์	A - 19	2	0.72	1.44
พื้นที่วิเคราะห์				9.18
พื้นที่ทางสัญจร 100%				9.18
พื้นที่คำนวณ (ไม่รวม โถงทางเดิน)				18.36

- ส่วนห้องรับรอง

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
ชุดรับแขก	A - 30	2	6.48	12.96
ชุดเก้าอี้พักคอย	A - 26	2	1.86	3.72
ชุดเก้าอี้พักคอย	A - 25	2	0.96	1.92
พื้นที่วิเคราะห์				18.60
พื้นที่สัญจร 30 %				5.58
พื้นที่คำนวณ				24.18

ส่วนของประชุมส่วนกลาง

- หอประชุม

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
ที่นั่ง	A - 23	250	.05	125.00
ส่วนเวที	-	-	60.00	60.00
พื้นที่วิเคราะห์				185.00
พื้นที่ทางสัญจร 30 % (คิดเฉพาะส่วนที่นั่ง)				37.5
พื้นที่คำนวณ				222.50

## - ห้องประชุมสัมมนา50

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะวิทยากร	A - 43	1	2.16	2.16
ที่นั่งสัมมนา	A - 21	60	0.91	54.00
ส่วนของจอภาพ	A - 18.1	1	4.05	4.05
พื้นที่วิเคราะห์				60.21
พื้นที่ทางสัญจร 30%				18.06
พื้นที่คำนวณ				78.27

## - ห้องประชุมสัมมนา 30 ที่นั่ง(2 ห้อง)

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะวิทยากร	A - 43	1	2.16	2.16
ที่นั่งสัมมนา	A - 20	30	3.31	39.30
ส่วนจอภาพ	A - 18	1	2.70	2.70
พื้นที่วิเคราะห์				44.16
พื้นที่ทางสัญจร 20 %				8.83
พื้นที่คำนวณ				52.99
พื้นที่คำนวณ รวม 2 ห้อง				105.98

## ส่วนสำนักงานโครงการ

## 4.1 สำนักงานศูนย์ศึกษาวิจัยข้อมูลและสารสนเทศภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

## - ห้องทำงานผู้อำนวยการ

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A - 1	1	5.60	5.60
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A - 5	1	2.10	2.10
ชุดรับแขกแบบที่ 1	A - 29	1	6.20	6.20
ตู้เอกสาร	A - 10	2	1.00	2.00
ตู้เอกสาร	A - 11	1	1.00	1.00
พื้นที่วิเคราะห์				16.9
พื้นที่ทางสัญจร 30 %				5.07
พื้นที่คำนวณ				21.97

## - ห้องทำงานรองผู้อำนวยการ

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-1	1	5.60	5.60
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.10	2.10
ตู้เอกสาร	A-10	2	1.00	2.00
ตู้เอกสาร	A-11	2	1.00	2.00
พื้นที่วิเคราะห์				11.70
พื้นที่ทางสัญจร 50%				5.85
พื้นที่คำนวณ				17.55

## ฝ่ายบริการสืบค้นข้อมูล

## - หัวหน้าฝ่ายบริการสืบค้นข้อมูล

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-2	1	5.04	5.04
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.10	2.10
ตู้เอกสาร	A-10	1	1.00	1.00
พื้นที่วิเคราะห์				8.14
พื้นที่สัญจร 30%				2.14
พื้นที่คำนวณ				10.58

## - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-7	3	3.60	10.80
ตู้เอกสาร	A-11	3	1.00	3.00
พื้นที่วิเคราะห์				13.80
พื้นที่สัญจร 30%				4.14
พื้นที่คำนวณ				17.94

## ฝ่ายจัดเตรียมประมวลผลข้อมูล

## - หัวหน้าฝ่ายจัดเตรียมประมวลผลข้อมูล

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-4	1	5.04	5.04
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.10	2.10
ตู้เอกสาร	A-10	1	1.00	1.00
พื้นที่วิเคราะห์				8.14
พื้นที่สัญจร 30%				2.44
พื้นที่คำนวณ				10.58

## - เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเตรียมประมวลผลข้อมูล

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-49	2	3.60	7.20
ตู้เอกสาร	A-10	2	1.00	2.00
พื้นที่วิเคราะห์				9.20
พื้นที่สัญญาจร 30%				2.76
พื้นที่คำนวณ				11.69

## ฝ่ายวางแผนและพัฒนาระบบสื่อสาร

## - หัวหน้าฝ่ายวางแผนและพัฒนาระบบสื่อสาร

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-2	1	5.04	5.04
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.10	2.10
ตู้เอกสาร	A-8	1	1.00	1.00
พื้นที่วิเคราะห์				8.14
พื้นที่สัญญาจร 30%				2.44
พื้นที่คำนวณ				10.58

## - เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่ปรึกษา

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-4	2	4.20	8.40
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	2	2.10	2.10
ตู้เอกสาร	A-10	2	1.00	1.00
พื้นที่วิเคราะห์				11.50
พื้นที่สัญญาจร 30%				3.45
พื้นที่คำนวณ				14.95

## - เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-7	5	3.60	18.00
ตู้เอกสาร	A-8	2	1.00	2.00
พื้นที่วิเคราะห์				20.00
พื้นที่สัญญาจร 30%				6.00
พื้นที่คำนวณ				26.00

## ฝ่ายเทคนิค

## - หัวหน้าฝ่ายเทคนิค

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-4	1	4.20	4.20
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.10	2.10
ตู้เอกสาร	A-10	1	1.00	1.00
พื้นที่วิเคราะห์				7.30
พื้นที่สัญญาจร30%				2.19
พื้นที่คำนวณ				9.45

## - เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-7	3	3.60	10.80
ตู้เอกสาร	A-8	3	1.00	3.00
พื้นที่วิเคราะห์				10.80
พื้นที่สัญญาจร 30%				3.24
พื้นที่คำนวณ				14.04

## ฝ่ายวิจัย

## - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-4	4	4.20	16.80
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	2	2.10	4.20
ตู้เอกสาร	A-8	2	1.00	2.00
พื้นที่วิเคราะห์				23.00
พื้นที่สัญญาจร 30%				6.90
พื้นที่คำนวณ				29.90

## - ส่วนพัสดุ

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
ชุดรับแขก	A-30	1	6.40	6.40
พื้นที่วิเคราะห์				6.40
พื้นที่สัญญาจร 50 %				3.30
พื้นที่คำนวณ				9.70

## - ห้องประชุมสำนักงาน

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
ส่วนประชุมแบบ 12 ที่นั่ง	A-16	1	17.60	17.60
จอภาพ	A-18	1	2.70	2.70
กระดานWhite Board	A-40	1	1.80	1.80
พื้นที่วิเคราะห์				22.10
พื้นที่สัญจร 30%				6.63
พื้นที่คำนวณ				28.73

## - ส่วนถ่ายเอกสาร

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
เครื่องถ่ายเอกสาร	A-31	2	2.03	4.06
พื้นที่วิเคราะห์				4.06
พื้นที่สัญจร 30%				1.22
พื้นที่คำนวณ				5.20

## - ส่วนเตรียมอาหาร

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
ส่วนเตรียมอาหาร	A-35	1	3.20	3.20
พื้นที่วิเคราะห์				3.20
พื้นที่สัญจร 30%				0.96
พื้นที่คำนวณ				4.16

## สำนักงานศูนย์บริการเทคโนโลยี

ส่วนโรงประชาสัมพันธ์และนิทรรศการ(พื้นที่บังคับ)	98.00 ตร.ม.
---	-------------

## - ห้องทำงานผู้อำนวยการ

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A - 1	1	5.60	5.60
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A - 5	1	2.10	2.10
ชุดรับแขกแบบที่ 1	A - 29	1	6.20	6.20
ตู้เอกสาร	A - 10	2	1.00	2.00
ตู้เอกสาร	A - 11	1	1.00	1.00
พื้นที่วิเคราะห์				16.9
พื้นที่สัญจร 30 %				5.07
พื้นที่คำนวณ				21.97

## - ห้องทำงานรองผู้อำนวยการ

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-1	1	5.60	5.60
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.10	2.10
ตู้เอกสาร	A-10	2	1.00	2.00
ตู้เอกสาร	A-11	2	1.00	2.00
พื้นที่วิเคราะห์				11.70
พื้นที่ทางสัญจร 50%				5.85
พื้นที่คำนวณ				17.55

## ฝ่ายบริการเทคโนโลยี

## - หัวหน้าฝ่ายบริการเทคโนโลยี

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-4	1	4.20	4.20
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.10	2.10
ตู้เอกสาร	A-8	1	1.00	2.00
พื้นที่วิเคราะห์				8.30
พื้นที่สัญจร 30%				2.49
พื้นที่คำนวณ				10.79

## - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการเทคโนโลยี

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-7	6	3.60	21.60
ตู้เอกสาร	A-10	3	1.00	3.00
พื้นที่วิเคราะห์				24.60
พื้นที่สัญจร 30%				7.38
พื้นที่คำนวณ				31.98

## ฝ่ายบริการถ่ายทอดเทคโนโลยีชุมชน

## - หัวหน้าฝ่ายบริการถ่ายทอดเทคโนโลยี

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-4	1	4.20	4.20
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.10	2.10
ตู้เอกสาร	A-8	1	1.00	1.00
พื้นที่วิเคราะห์				7.30
พื้นที่สัญจร 30%				2.19
พื้นที่คำนวณ				9.49

## - เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่ปรึกษา

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-4	2	4.20	8.40
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	2	2.10	4.20
ตู้เอกสาร	A-10	2	1.00	2.00
พื้นที่วีเคราะห์				14.60
พื้นที่สัญญาจร 30%				4.38
พื้นที่คำนวณ				18.98

## - เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-7	6	3.60	21.60
ตู้เอกสาร	A-8	3	1.00	3.00
พื้นที่วีเคราะห์				24.60
พื้นที่สัญญาจร 30%				7.38
พื้นที่คำนวณ				31.98

## - ฝ่ายประชาสัมพันธ์และนิทรรศการ

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-49	2	3.60	7.20
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-6	1	2.56	2.56
ตู้เอกสาร	A-8	1	1.00	1.00
พื้นที่วีเคราะห์				10.76
พื้นที่สัญญาจร 30%				3.23
พื้นที่คำนวณ				13.99

## - ห้องประชุมย่อย

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
ส่วนประชุมแบบ 8 ที่นั่ง	A-15	1	14.40	14.40
จอภาพ	A-18	1	2.70	2.70
กระดาน White Board	A-40	1	1.80	1.80
พื้นที่วีเคราะห์				18.90
พื้นที่สัญญาจร 30%				5.67
พื้นที่คำนวณ				24.66

## - ส่วนพักคอย

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
ชุดรับแขก	A-29	1	6.20	6.20
พื้นที่วิเคราะห์				6.20
พื้นที่สัญจร 50%				3.10
พื้นที่คำนวณ				9.30

## - ส่วนถ่ายเอกสาร

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
เครื่องถ่ายเอกสาร	A-31	2	2.03	4.06
พื้นที่วิเคราะห์				4.06
พื้นที่สัญจร 30%				1.28
พื้นที่คำนวณ				5.34

## - ส่วนเตรียมอาหาร

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
ส่วนเตรียมอาหาร	A-35	1	3.20	3.20
พื้นที่วิเคราะห์				3.20
พื้นที่สัญจร 30%				0.96
พื้นที่คำนวณ				4.16

## - ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ 20 ที่นั่ง (2 ห้อง).

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะวิทยากร	A-43	1	2.16	2.16
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-22	20	1.45	29.00
จอภาพ	A-19	1	4.05	4.05
กระดาน White Board	A-40	1	1.80	1.80
พื้นที่วิเคราะห์				37.01
พื้นที่สัญจร 30%				11.03
พื้นที่คำนวณ				48.11

## ส่วนสำนักงานโครงการ

## สำนักงานบริหารอาคาร

## - ห้องทำงานผู้อำนวยการ

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A - 1	1	5.60	5.60
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A - 5	1	2.10	2.10
ชุดรับแขกแบบที่ 1	A - 29	1	6.20	6.20
ตู้เอกสาร	A - 10	2	1.00	2.00
ตู้เอกสาร	A - 11	1	1.00	1.00
พื้นที่วิเคราะห์				16.9
พื้นที่ทางสัญจร 30 %				5.07
พื้นที่คำนวณ				21.97

## - ห้องทำงานรองผู้อำนวยการ

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-1	1	5.60	5.60
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.10	2.10
ตู้เอกสาร	A-10	2	1.00	2.00
ตู้เอกสาร	A-11	2	1.00	2.00
พื้นที่วิเคราะห์				11.70
พื้นที่ทางสัญจร 50%				5.85
พื้นที่คำนวณ				17.55

## - หัวหน้าฝ่ายบริหารอาคาร

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-2	1	5.04	5.04
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.10	4.20
ตู้เอกสาร	A-10	1	1.00	1.00
พื้นที่วิเคราะห์				10.24
พื้นที่สัญจร 30%				3.07
พื้นที่คำนวณ				13.31

## - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-4	2	4.20	8.4
ตู้เอกสาร	A-11	2	1.00	2.00
พื้นที่วิเคราะห์				10.4
พื้นที่สัญญา 30%				3.12
พื้นที่คำนวณ				13.52

## - เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-3	4	2.70	10.8
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-6	2	2.56	5.12
ตู้เอกสาร	A-11	4	1.00	3.00
พื้นที่วิเคราะห์				18.92
พื้นที่สัญญา 30%				5.68
พื้นที่คำนวณ				24.60

## - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-7	3	3.60	10.8
ตู้เอกสาร	A-10	3	1.00	3.00
พื้นที่วิเคราะห์				13.8
พื้นที่สัญญา 30%				4.14
พื้นที่คำนวณ				17.94

## - เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-7	2	3.60	7.20
ตู้เอกสาร	A-10	2	1.00	2.00
พื้นที่วิเคราะห์				9.20
พื้นที่สัญญา 30%				2.76
พื้นที่คำนวณ				11.96

## - เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-7	2	3.60	7.20
ตู้เอกสาร	A-10	2	1.00	2.00
พื้นที่วีเคราะห์				9.20
พื้นที่สัญจร 30%				2.76
พื้นที่คำนวณ				11.96

## - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารสถานที่

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-3	3	2.70	8.10
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-6	1	2.56	2.56
ตู้เอกสาร	A-10	3	1.00	3.00
ตู้เก็บแบบ	A-13	1	3.04	3.04
พื้นที่วีเคราะห์				16.70
พื้นที่สัญจร 30%				5.01
พื้นที่คำนวณ				21.71

## - ส่วนถ่ายเอกสาร

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
เครื่องถ่ายเอกสาร	A-31	1	2.03	4.06
พื้นที่วีเคราะห์				4.06
พื้นที่สัญจร 30%				1.22
พื้นที่คำนวณ				5.28

## - ส่วนพักคอย

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
ชุดรับแขก	A-29	1	6.20	6.20
พื้นที่วีเคราะห์				6.20
พื้นที่สัญจร 30%				1.86
พื้นที่คำนวณ				8.06

สำนักงานศิษย์เก่าสัมพันธ์

- ห้องทำงานผู้อำนวยการ

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A - 1	1	5.60	5.60
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A - 5	1	2.10	2.10
ชุดรับแขกแบบที่ 1	A - 29	1	6.20	6.20
ตู้เอกสาร	A - 10	2	1.00	2.00
ตู้เอกสาร	A - 11	1	1.00	1.00
พื้นที่วิเคราะห์				16.9
พื้นที่ทางสัญจร 30 %				5.07
พื้นที่คำนวณ				21.97

- ห้องทำงานรองผู้อำนวยการ

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-1	1	5.60	5.60
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.10	2.10
ตู้เอกสาร	A-10	2	1.00	2.00
พื้นที่วิเคราะห์				9.70
พื้นที่ทางสัญจร 50%				4.85
พื้นที่คำนวณ				14.55

- หัวหน้าฝ่าย

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-2	1	5.04	5.04
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.10	2.10
ตู้เอกสาร	A-10	1	1.00	1.00
พื้นที่วิเคราะห์				8.14
พื้นที่ทางสัญจร 30 %				2.44
พื้นที่คำนวณ				10.58

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-44	1	4.00	4.00
พื้นที่วิเคราะห์				4.00
พื้นที่สัญจร 30%				1.20
พื้นที่คำนวณ				5.20

## - เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานทะเบียนประวัติ

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-7	3	3.60	10.8
ตู้เอกสาร	A-10	3	1.00	3.00
พื้นที่วิเคราะห์				13.80
พื้นที่สัญญาจร 30 %				4.14
พื้นที่คำนวณ				17.94

## - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนและประสานงาน

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-4	2	4.20	8.40
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-6	1	2.56	2.56
ตู้เอกสาร	A-11	2	1.00	2.00
พื้นที่วิเคราะห์				12.69
พื้นที่สัญญาจร 30%				3.89
พื้นที่คำนวณ				16.58

## - เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการรายได้

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-4	2	4.20	8.40
ตู้เอกสาร	A-11	2	1.00	2.00
พื้นที่วิเคราะห์				10.40
พื้นที่สัญญาจร 30%				3.12
พื้นที่คำนวณ				13.52

## - ส่วนพักคอย

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
ชุดรับแขก	A-29	1	6.20	6.20
พื้นที่วิเคราะห์				6.20
พื้นที่สัญญาจร 50 %				3.10
พื้นที่คำนวณ				9.30

## - ส่วนถ่ายเอกสาร

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
เครื่องถ่ายเอกสาร	A-31	1	2.03	2.03
พื้นที่วิเคราะห์				2.03
พื้นที่สัญญาจร 30%				0.61
พื้นที่คำนวณ				2.64

## สำนักงานเอกชนสัมพันธ์

## - ส่วนพักคอย

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
ชุดรับแขก	A-29	1	6.20	6.20
พื้นที่วิเคราะห์				6.20
พื้นที่สัญจร 50 %				3.10
พื้นที่คำนวณ				9.30

## - ห้องผู้อำนวยการ

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-1	1	5.60	5.60
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.10	2.10
ชุดรับแขกแบบที่ 1	A-29	1	6.20	6.20
ตู้เอกสาร	A-10	2	1.00	2.00
ตู้เอกสาร	A-11	1	1.00	1.00
พื้นที่วิเคราะห์				16.9
พื้นที่ทางสัญจร 30 %				5.07
พื้นที่คำนวณ				21.97

## - ห้องทำงานรองผู้อำนวยการ

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-1	1	5.60	5.60
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.10	2.10
ตู้เอกสาร	A-10	2	1.00	2.00
พื้นที่วิเคราะห์				9.70
พื้นที่ทางสัญจร 50%				4.85
พื้นที่คำนวณ				14.55

## - หัวหน้าฝ่าย

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-7	1	3.60	3.60
ตู้เอกสาร	A-8	1	1.00	1.00
พื้นที่วิเคราะห์				4.60
พื้นที่สัญจร 30%				1.30
พื้นที่คำนวณ				5.90

## - เจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงาน

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-7	1	3.60	3.60
พื้นที่วิเคราะห์				3.60
พื้นที่สัญญาจร 30%				1.08
พื้นที่คำนวณ				4.68

## - เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการพิเศษ

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-4	2	4.20	8.40
ตู้เอกสาร	A-8	2	1.00	2.00
พื้นที่วิเคราะห์				10.40
พื้นที่สัญญาจร 30%				3.12
พื้นที่คำนวณ				13.52

## - เจ้าหน้าที่ฝ่ายสวัสดิการ

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-3	2	2.70	5.40
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-6	1	2.60	2.60
ตู้เอกสาร	A-11	1	1.00	1.00
พื้นที่วิเคราะห์				9.00
พื้นที่สัญญาจร 30%				2.70
พื้นที่คำนวณ				11.70

## - เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-44	1	4.00	4.00
พื้นที่วิเคราะห์				4.00
พื้นที่สัญญาจร 30%				1.20
พื้นที่คำนวณ				5.20

## - ส่วนถ่ายเอกสาร

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
เครื่องถ่ายเอกสาร	A-31	1	2.03	2.03
พื้นที่วิเคราะห์				2.03
พื้นที่สัญญาจร				0.61
พื้นที่คำนวณ				2.64

## - ห้องประชุมส่วนกลาง

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
ส่วนประชุมแบบ 8 ที่นั่ง	A-15	1	14.40	14.40
กระดานWhite Board	A-40	1	1.80	1.80
พื้นที่วิเคราะห์				16.20
พื้นที่สัญจร 30%				4.86
พื้นที่คำนวณ				21.06

## - ส่วนเตรียมอาหารส่วนกลาง

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
ส่วนเตรียมอาหาร	A-35	1	3.20	3.20
พื้นที่วิเคราะห์				3.20
พื้นที่สัญจร 30%				0.96
พื้นที่คำนวณ				4.16

## สำนักงานบริหารการศึกษานาคค

ส่วนพักคอยและกิจกรรมนันทนาการ (พื้นที่บังคับ)				140 ตรม.
---	--	--	--	----------

## - ห้องผู้อำนวยการ

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A - 1	1	5.60	5.60
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A - 5	1	2.10	2.10
ชุดรับแขกแบบที่ 1	A - 29	1	6.20	6.20
ตู้เอกสาร	A - 10	2	1.00	2.00
ตู้เอกสาร	A - 11	1	1.00	1.00
พื้นที่วิเคราะห์				16.9
พื้นที่ทางสัญจร 30 %				5.07
พื้นที่คำนวณ				21.97

## - ห้องทำงานรองผู้อำนวยการ

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-1	1	5.60	5.60
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.10	2.10
ตู้เอกสาร	A-10	2	1.00	2.00
พื้นที่วิเคราะห์				9.70
พื้นที่ทางสัญจร 50%				4.85
พื้นที่คำนวณ				14.55

## -หัวหน้าฝ่าย

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-2	1	504	5.04
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.10	2.10
ตู้เอกสาร	A-10	1	1.00	1.00
พื้นที่วิเคราะห์				8.14
พื้นที่ทางสัญจร 30%				2.44
พื้นที่คำนวณ				10.58

## - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนและพัฒนาหลักสูตร

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-7	3	3.60	10.80
ตู้เอกสาร	A-8	1	1.00	1.00
พื้นที่วิเคราะห์				11.80
พื้นที่ทางสัญจร 30%				3.54
พื้นที่คำนวณ				15.34

## - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-49	2	3.60	7.20
โต๊ะคอมพิวเตอร์	A-5	1	2.10	2.10
พื้นที่วิเคราะห์				9.30
พื้นที่ทางสัญจร 30%				2.79
พื้นที่คำนวณ				12.09

## - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-7	2	3.60	7.20
ตู้เอกสาร	A-10	1	1.00	1.00
พื้นที่วิเคราะห์				8.20
พื้นที่ทางสัญจร 30%				2.46
พื้นที่คำนวณ				10.66

## - เจ้าหน้าที่ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
โต๊ะทำงาน	A-7	3	3.60	10.8
ตู้เอกสาร	A-10	1	1.00	1.00
พื้นที่วิเคราะห์				11.80
พื้นที่สงสัยจร 30 %				3.54
พื้นที่คำนวณ				15.34

## - ส่วนถ่ายเอกสาร

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
เครื่องถ่ายเอกสาร	A-31	1	2.03	2.03
พื้นที่วิเคราะห์				2.03
พื้นที่สงสัยจร 30%				0.61
พื้นที่คำนวณ				2.64

## - ห้องประชุมสำนักงาน

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
ส่วนประชุมแบบ 8 ที่นั่ง	A-15	1	14.40	14.40
กระดาน White Board	A-40	1	1.80	1.80
พื้นที่วิเคราะห์				16.20
พื้นที่สงสัยจร 30 %				4.86
พื้นที่คำนวณ				21.06

## - ส่วนเตรียมอาหาร

องค์ประกอบภายใน	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย(ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
ส่วนเตรียมอาหาร	A-35	1	3.20	3.20
พื้นที่วิเคราะห์				3.20
พื้นที่สงสัยจร 30%				0.96
พื้นที่คำนวณ				4.16

## 4.6.2 สรุปพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการในส่วนขอบเขตของการออกแบบภายใน

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่โครงการ (ตร.ม.)	พื้นที่ต่างกัน (ตร.ม.)
<b>ชั้นที่ 1.</b>			
1. หอเกียรติยศ	221.00	250.00	29.00
2. ส่วนนิทรรศการชั่วคราว	164.00	164.00	
3. ส่วนประชาสัมพันธ์	18.36		
4. ส่วนห้องรับรอง	24.18		
5. โถงลิฟท์	312.00		
<b>รวม</b>	<b>739.54</b>	<b>786.00</b>	<b>46.46</b>
<b>ชั้นที่ 3.</b>			
1. หอประชุม 250 ที่นั่ง	222.50	300.00	77.50
2. ห้องประชุมสัมมนา 50 ที่นั่ง	78.27	122.00	43.73
3. ห้องประชุมสัมมนา 20ที่นั่ง(2ห้อง)	105.98	142.00	36.02
โถงรับรอง	126.00	126.00	
<b>รวม</b>	<b>532.75</b>	<b>744.00</b>	<b>211.25</b>

<b>ชั้นที่ 4. สนง.ศูนย์ข้อมูลการศึกษาวิจัยและ สารสนเทศภาคตะวันออก</b>			
1. ห้องทำงานผู้อำนวยการ	21.97		
2. ห้องทำงานรองผู้อำนวยการ	17.55		
3. ฝ่ายบริการสืบค้นข้อมูล			
3.1 หัวหน้าฝ่ายบริการสืบค้นข้อมูล	10.58		
3.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการสืบค้นข้อมูล	17.41		
4. ฝ่ายจัดเตรียมประมวลผลข้อมูล			
4.1 หัวหน้าฝ่ายจัดเตรียมประมวลผลข้อมูล	10.58		
4.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเตรียมประมวลผลข้อมูล	11.69		
5. ฝ่ายวางแผนและพัฒนาระบบสื่อสาร			
5.1 หัวหน้าฝ่ายวางแผนและพัฒนาระบบสื่อสาร	10.58		
5.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่ปรึกษา	14.95		
5.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ	26.00		
6. ฝ่ายเทคนิค			
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	9.45		
เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค	14.04		
7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย	29.90		

8. ส่วนพักคอย	9.70		
9. ห้องประชุมสำนักงาน 12 ที่นั่ง	28.73		
10. ส่วนถ่ายเอกสาร	5.20		
11. ส่วนเตรียมอาหาร	4.16		
<b>รวม</b>	<b>242.49</b>	<b>528.00</b>	<b>285.51</b>
<b>ชั้นที่ 5.สนง.ศูนย์บริการเทคโนโลยี</b>			
1. ส่วนโคงประชาสัมพันธ์และนิทรรศการ	98.00	98.00	
2. ห้องทำงานผู้อำนวยการ	21.97		
3. ห้องทำงานรองผู้อำนวยการ	17.55		
4. ฝ่ายบริการเทคโนโลยี			
4.1 หัวหน้าฝ่ายบริการเทคโนโลยี	10.79		
4.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการเทคโนโลยี	31.98		
5. ฝ่ายบริการถ่ายทอดเทคโนโลยี			
5.1 หัวหน้าฝ่ายบริการถ่ายทอดเทคโนโลยี	9.45		
5.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่ปรึกษา	18.98		
5.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ	31.98		
6. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และนิทรรศการ	13.99		
7. ห้องประชุมย่อย 8 ที่นั่ง	24.66		
8. ส่วนพักคอย	9.30		
9. ส่วนถ่ายเอกสาร	5.94		
10. ส่วนเตรียมอาหาร	4.16		
11. ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	48.11	49.00	
<b>รวม</b>	<b>346.86</b>	<b>541.00</b>	<b>194.54</b>
<b>ชั้นที่ 6.สำนักงานบริหารอาคาร</b>			
1. ห้องผู้อำนวยการ	21.97		
2. ห้องรองผู้อำนวยการ	17.55		
3. หัวหน้าฝ่ายบริหารอาคาร	13.31		
3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	13.52		
3.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ	24.60		
3.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน	17.49		
3.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ	11.96		
3.5 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	11.96		
3.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่	21.71		
4. ส่วนถ่ายเอกสาร	5.28		
5. ส่วนพักคอย	8.06		

6. ห้องเก็บเอกสาร	12.00		
<b>รวมพื้นที่</b>	<b>165.89</b>		
<b>สำนักงานศิษย์เก่าสัมพันธ์</b>			
1. ห้องผู้อำนวยการ	21.97		
2. ห้องรองผู้อำนวยการ	14.55		
3. หัวหน้าฝ่าย	10.58		
3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	5.20		
3.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานทะเบียนประวัติ	17.94		
3.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนและประสานงาน	16.58		
3.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหารายได้	13.52		
4. ส่วนพัสดุ	9.30		
5. ส่วนถ่ายเอกสาร	2.64		
<b>รวมพื้นที่</b>	<b>112.28</b>		
<b>สำนักงานเอกชนสัมพันธ์</b>			
1. ส่วนพัสดุ	9.30		
2. ห้องผู้อำนวยการ	21.97		
3. ห้องรองผู้อำนวยการ	14.55		
4. หัวหน้าฝ่าย	5.90		
4.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงาน	4.68		
4.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการพิเศษ	13.52		
4.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	5.20		
4.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายสวัสดิการ	11.70		
5. ส่วนถ่ายเอกสาร	2.64		
6. ห้องประชุม	21.06		
7. ส่วนเตรียมอาหารส่วนกลาง	4.16		
<b>รวมพื้นที่</b>	<b>114.68</b>		
<b>รวม</b>	<b>401.17</b>	<b>555.00</b>	<b>153.83</b>
<b>ชั้นที่ 7 สำนักงานบริหารการศึกษาอนาคต</b>			
1. พื้นที่ส่วนพัสดุและกิจกรรมนันทนาการ	140.00	140.00	
2. ห้องผู้อำนวยการ	21.97		
3. ห้องรองผู้อำนวยการ	14.55		
4. หัวหน้าฝ่าย	10.58		
4.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนและพัฒนาหลักสูตร	15.34		
4.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาบุคลากร	12.09		
4.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	10.66		

4.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	15.34		
5. ส่วนถ่ายเอกสาร	2.64		
6. ห้องประชุมส่วนกลาง	21.06		
7. ส่วนเตรียมอาหารส่วนกลาง	4.16		
<b>รวม</b>	<b>268.39</b>	<b>280.00</b>	<b>7.61</b>
<b>รวมพื้นที่ทั้งหมด</b>	<b>2,280.67</b>	<b>3,434.00</b>	<b>1,153.33</b>

#### 4.6.3 ตารางสรุปการเฉลี่ยพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

การคิดพื้นที่โดยเฉลี่ยคืน โดยเริ่มคิดจากชั้นที่ 1,3-7 เป็นส่วนของ โครงการและรวมพื้นที่ บังคับ ทางโครงการได้แบ่งขอบเขตใช้สอยไว้แล้วแต่ละชั้น

##### ตารางสรุปการเฉลี่ยคืนพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการชั้น 1

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์(ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่สรุป	เปอร์เซ็นต์
1. หอเกียรติยศ	250.00	8.51	258.51	32.89
2. ส่วนนิทรรศการชั่วคราว	164.00	5.58	169.58	21.57
3. ส่วนประชาสัมพันธ์	18.36	0.63	18.99	2.42
4. ส่วนห้องรับรอง	15.75	0.53	16.28	2.07
5. โถงลิฟท์	312.00	10.64	322.64	41.05
<b>รวม</b>	<b>760.11</b>	<b>17.46</b>	<b>786.00</b>	<b>100%</b>

##### ตารางสรุปการเฉลี่ยคืนพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการชั้น 3

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์(ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่สรุป	เปอร์เซ็นต์
1. ห้องประชุมสัมมนา 50 ที่นั่ง	122.00	9.55	131.55	17.68
2. ห้องประชุมสัมมนา 20ที่นั่ง(2ห้อง)	142.00	11.11	153.11	20.58
3. โถงรับรอง	126.00	9.86	135.86	18.26
4. หอประชุม 250 ที่นั่ง	300.00	23.48	323.48	43.48
<b>รวม</b>	<b>690.00</b>	<b>54.00</b>	<b>744.00</b>	<b>100%</b>

หมายเหตุ การคิดพื้นที่ไม่รวมพื้นที่ส่วนโถงลิฟท์

ตารางสรุปการเฉลี่ยคืนพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการชั้น 4

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์(ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่สรุป	เปอร์เซ็นต์
1. ห้องทำงานผู้อำนวยการ	21.97	25.87	47.48	9.06
2. ห้องทำงานรองผู้อำนวยการ	17.55	20.67	38.22	7.24
3. ฝ่ายบริการสืบค้นข้อมูล	27.99	32.95	60.94	11.54
4. ฝ่ายจัดเตรียมประมวลผลข้อมูล	22.27	26.21	48.48	9.18
5. ฝ่ายวางแผนและพัฒนาระบบสื่อสาร	51.52	60.67	112.20	21.25
6. ฝ่ายเทคนิค	23.49	27.67	51.16	9.69
7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย	29.90	35.20	65.10	12.32
8. ส่วนพักคอย	9.70	11.42	21.12	4.00
9. ห้องประชุมสำนักงาน 12 ที่นั่ง	28.73	33.83	62.56	11.85
10. ส่วนถ่ายเอกสาร	5.20	6.11	11.31	2.14
11. ส่วนเตรียมอาหาร	4.16	4.91	9.07	1.72
<b>รวม</b>	<b>242.49</b>	<b>285.51</b>	<b>528.00</b>	<b>100%</b>

หมายเหตุ การคิดพื้นที่ไม่รวมพื้นที่ส่วนโถงลิฟท์

ตารางสรุปการเฉลี่ยคืนพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการชั้น 5

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์(ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่สรุป	เปอร์เซ็นต์
1. ห้องทำงานผู้อำนวยการ	21.97	12.21	34.18	6.32
2. ห้องทำงานรองผู้อำนวยการ	17.55	9.76	27.31	5.05
3. ฝ่ายบริการเทคโนโลยี	42.77	23.77	66.54	12.30
4. ฝ่ายบริการถ่ายทอดเทคโนโลยี	60.41	33.57	93.98	17.37
5. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และนิทรรศการ	13.99	7.77	21.76	4.02
6. ห้องประชุมย่อย 8 ที่นั่ง	24.66	13.70	38.36	7.09
7. ส่วนพักคอย	9.30	5.16	14.46	2.67
8. ส่วนถ่ายเอกสาร	5.94	3.30	9.24	1.71
9. ส่วนเตรียมอาหาร	4.16	2.32	6.48	1.20
10. ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	98.00	54.46	152.46	28.18
11. ส่วนโถงประชาสัมพันธ์และนิทรรศการ	49.00	27.23	76.25	14.09
<b>รวม</b>	<b>347.75</b>	<b>193.25</b>	<b>541.00</b>	<b>100%</b>

หมายเหตุ การคิดพื้นที่ไม่รวมพื้นที่ส่วนโถงลิฟท์

ตารางสรุปการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการชั้น 6

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์(ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่สรุป	เปอร์เซ็นต์
<b>สำนักงานบริหารอาคาร</b>				
1. ห้องผู้อำนวยความสะดวก	21.97	8.56	30.53	5.50%
2. ห้องรองผู้อำนวยความสะดวก	17.55	6.83	24.38	4.39%
3. หัวหน้าฝ่ายบริหารอาคาร	13.31	5.18	18.49	3.33%
3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	13.52	5.26	18.78	3.38%
3.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ	24.60	9.45	34.05	6.16%
3.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน	17.49	6.82	24.31	4.38%
3.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ	11.96	4.65	16.16	2.99%
3.5 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	11.96	4.65	16.16	2.99%
3.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่	21.71	8.47	30.18	5.44%
4. ส่วนถ่ายเอกสาร	5.28	2.05	7.33	1.32%
5. ส่วนพักคอย	8.06	3.13	11.19	2.01%
6. ส่วนเก็บเอกสาร	12.00	4.67	16.67	3.00%
<b>สำนักงานศิษย์เก่าสัมพันธ์</b>				
1. ห้องผู้อำนวยความสะดวก	21.97	5.56	30.33	5.50%
2. ห้องรองผู้อำนวยความสะดวก	14.55	5.66	20.21	3.64%
3. หัวหน้าฝ่าย	10.58	4.12	14.70	2.64%
3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	5.20	2.02	2.22	1.30%
3.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานทะเบียนประวัติ	17.94	6.99	2.93	4.49%
3.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนและประสานงาน	16.58	6.46	23.04	4.15%
3.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการรายได้	13.52	5.27	18.79	3.38%
4. ส่วนพักคอย	9.30	3.65	12.92	2.33%
5. ส่วนถ่ายเอกสาร	2.64	1.03	3.68	0.66%
<b>สำนักงานเอกชนสัมพันธ์</b>				
1. ส่วนพักคอย	9.30	3.65	12.92	2.33%
2. ห้องผู้อำนวยความสะดวก	21.97	8.56	30.53	5.50%
3. ห้องรองผู้อำนวยความสะดวก	14.55	5.66	20.21	3.64%
4. หัวหน้าฝ่าย	5.90	2.30	8.19	1.48%
4.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงาน	4.68	1.82	6.50	1.17%
4.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการพิเศษ	13.52	5.26	18.78	3.38%

4.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	11.70	4.56	16.26	2.93%
4.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายสวัสดิการ	11.70	4.56	16.26	2.93%
5. ส่วนถ่ายเอกสาร	2.64	1.03	3.68	0.66%
6. ห้องประชุมส่วนกลาง	21.06	8.20	29.27	5.25%
7. ส่วนเตรียมอาหารส่วนกลาง	4.16	1.62	5.78	1.04%
<b>รวม</b>	<b>399.35</b>	<b>155.65</b>	<b>555.00</b>	<b>100%</b>

หมายเหตุ การคิดพื้นที่ไม่รวมพื้นที่ส่วนโถงลิฟท์

### ตารางสรุปการเฉลี่ยคืนพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการชั้น 7

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์(ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่สรุป	เปอร์เซ็นต์
1. ห้องผู้อำนวยการ	21.97	0.95	22.92	8.19
2. ห้องรองผู้อำนวยการ	14.55	0.63	15.18	5.42
3. หัวหน้าฝ่าย	10.58	0.46	11.04	3.94
3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนและพัฒนา หลักสูตร	15.34	0.66	16.00	5.72
3.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาบุคลากร	12.09	0.52	12.61	4.50
3.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	10.66	0.46	11.12	3.97
3.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	15.34	0.67	16.01	5.72
4. ส่วนถ่ายเอกสาร	2.64	0.11	2.75	0.98
5. ห้องประชุม 8 ที่นั่ง	21.06	0.91	21.97	7.85
6. ส่วนเตรียมอาหารส่วนกลาง	4.16	8.18	4.34	1.55
7. ส่วนพักผ่อนและกิจกรรมนันทนาการ	140.00	6.06	146.06	52.16
<b>รวม</b>	<b>268.39</b>	<b>11.61</b>	<b>280.00</b>	<b>100%</b>

#### 4.8 การแบ่งขอบเขตพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

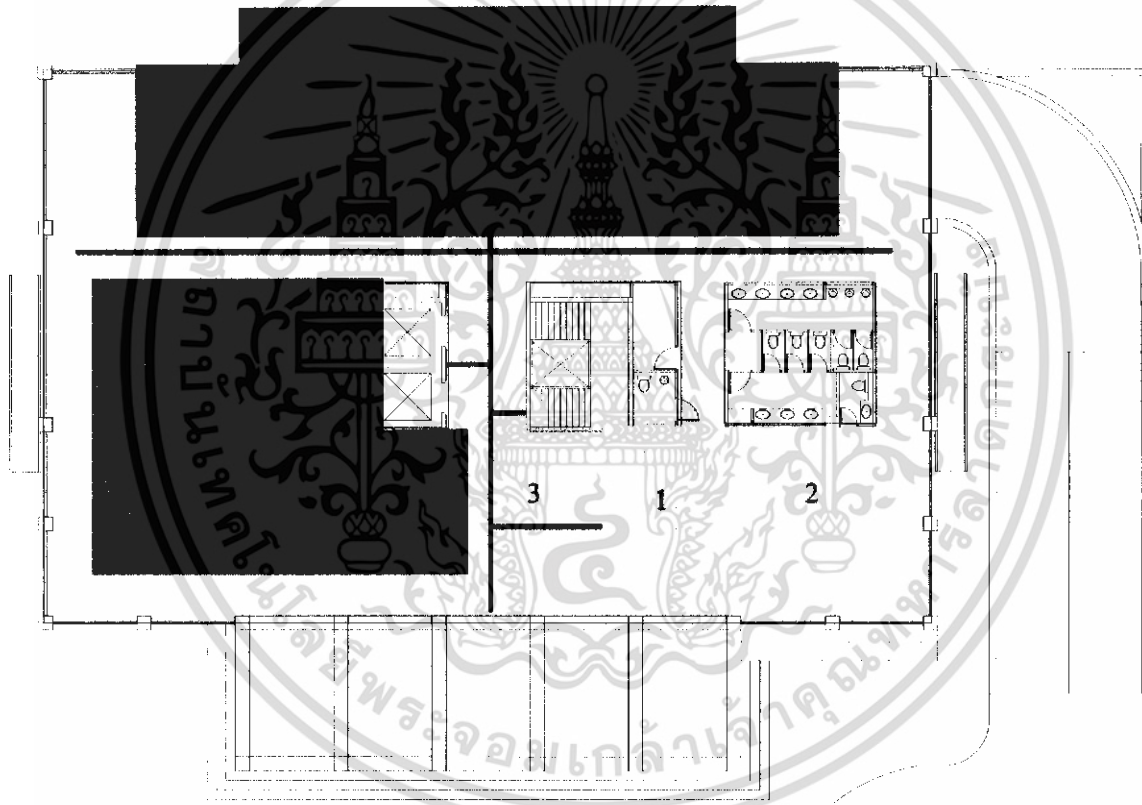
242

ในการพิจารณาแบ่งขอบเขตพื้นที่ใช้สอยนั้น ควรคำนึงถึงหลักพิจารณาดังต่อไปนี้

1. พิจารณาค่าความสัมพันธ์ของส่วนต่างๆภายในโครงการ
2. พิจารณาพื้นที่ที่สรุปขององค์ประกอบภายในโครงการ
3. พิจารณาพื้นที่โครงการจริงและลักษณะอาคาร

จากข้อพิจารณาข้างต้น สามารถแบ่งขอบเขตพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการสำหรับการออกแบบได้ดังนี้

## Zoning Floor 1 st



1. ประชาสัมพันธ์



4. ส่วนจัดนิทรรศการชั่วคราว

2. ส่วนรับรอง



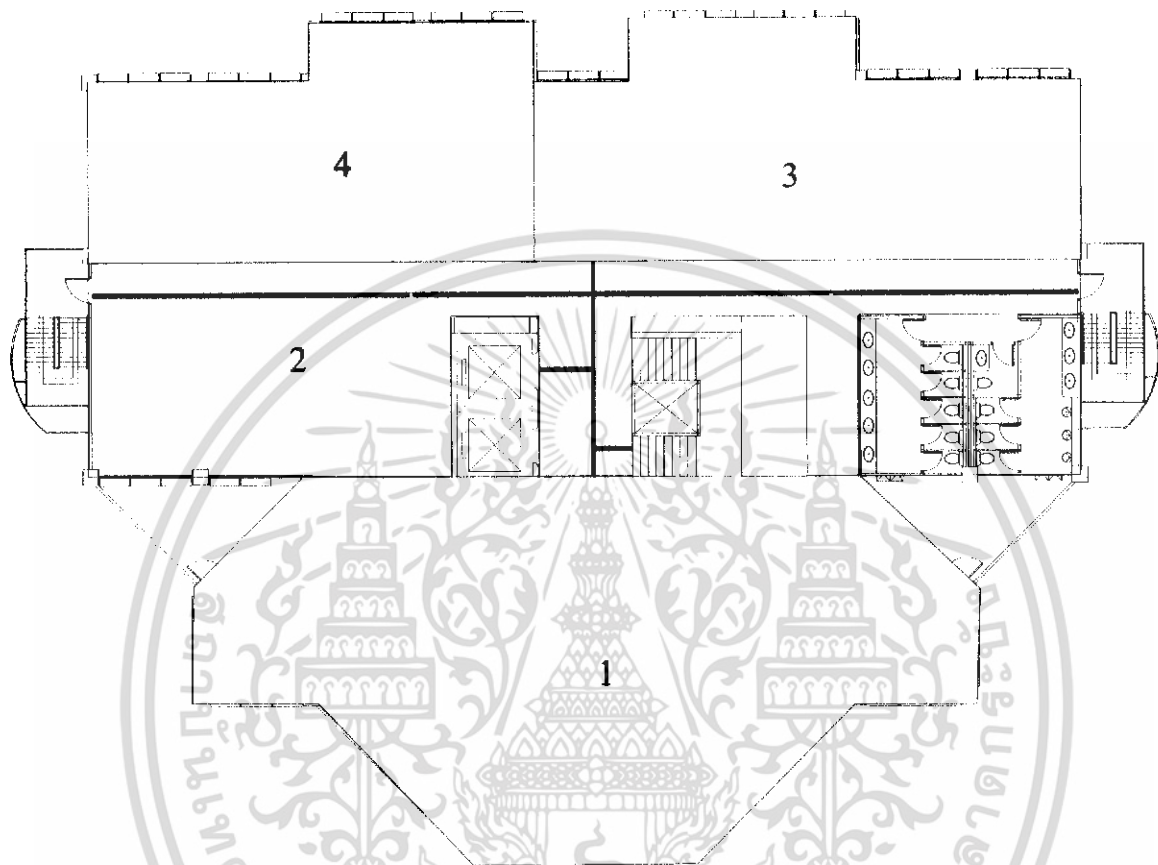
5. หอเกียรติยศ

3. โถงลิฟท์, ทางเดิน

————— ทางสัญจรหลัก

————— ทางสัญจรย่อย

## Zoning Floor 3 nd



ทางสัญจรหลัก  
ทางสัญจรย่อย

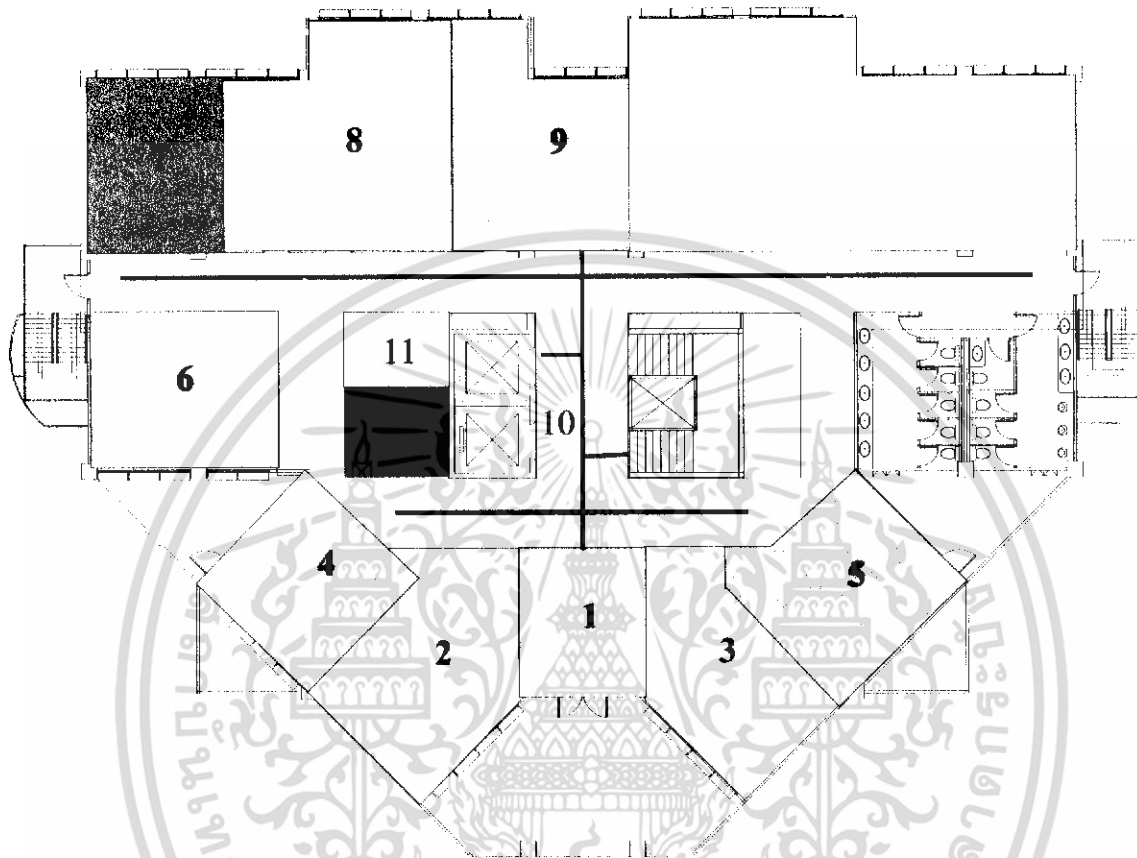
1. ห้องประชุม

2. โถงรับรอง, โถงลิฟท์

3. ห้องประชุมสัมมนา 20 ที่นั่ง 2 ห้อง

4. ห้องประชุมสัมมนา 50 ที่นั่ง

# Zoning Floor 4 th

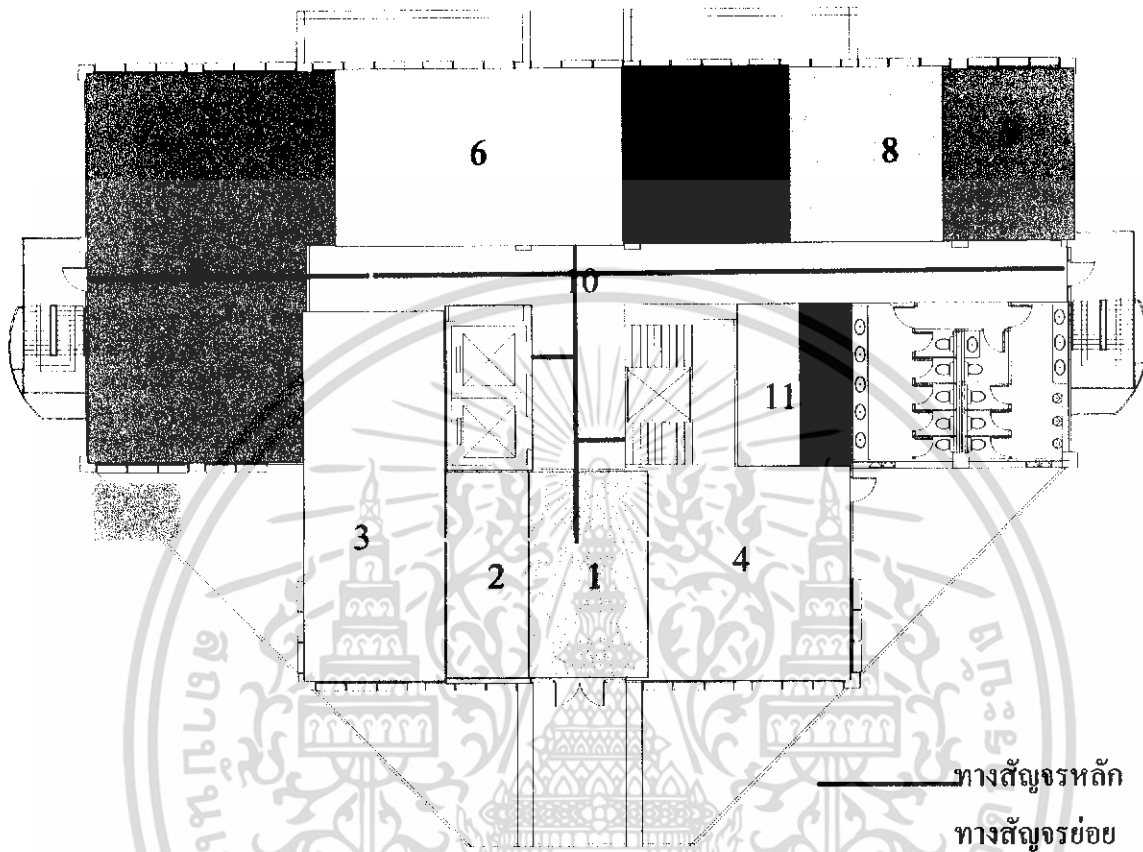


- 1. ส่วนพักคอย
- 2. ฝ่ายบริการสืบค้นข้อมูล
- 3. ฝ่ายจัดเตรียมประมวลผลข้อมูล
- 4. ฝ่ายเทคนิค
- 5. ฝ่ายวิจัย
- 6. ห้องผู้อำนวยการ
- 7. ห้องรองผู้อำนวยการ
- 8. ห้องประชุม
- 9. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา  
ระบบสื่อสาร
- 10. โถงลิฟท์, ทางเดิน
- 11. Pantry

— ทางสัญจรหลัก  
— ทางสัญจรย่อย

■ ห้องเก็บของ

# Zoning Floor 5 th



1. ส่วนพักคอย

2. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และนิทรรศการ

3. โถงนิทรรศการชั่วคราว

4. ฝ่ายบริการเทคโนโลยี

5. ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์

6. ฝ่ายบริการถ่ายทอดเทคโนโลยี

7. ห้องประชุม

8. ส่วนผู้อำนวยการ

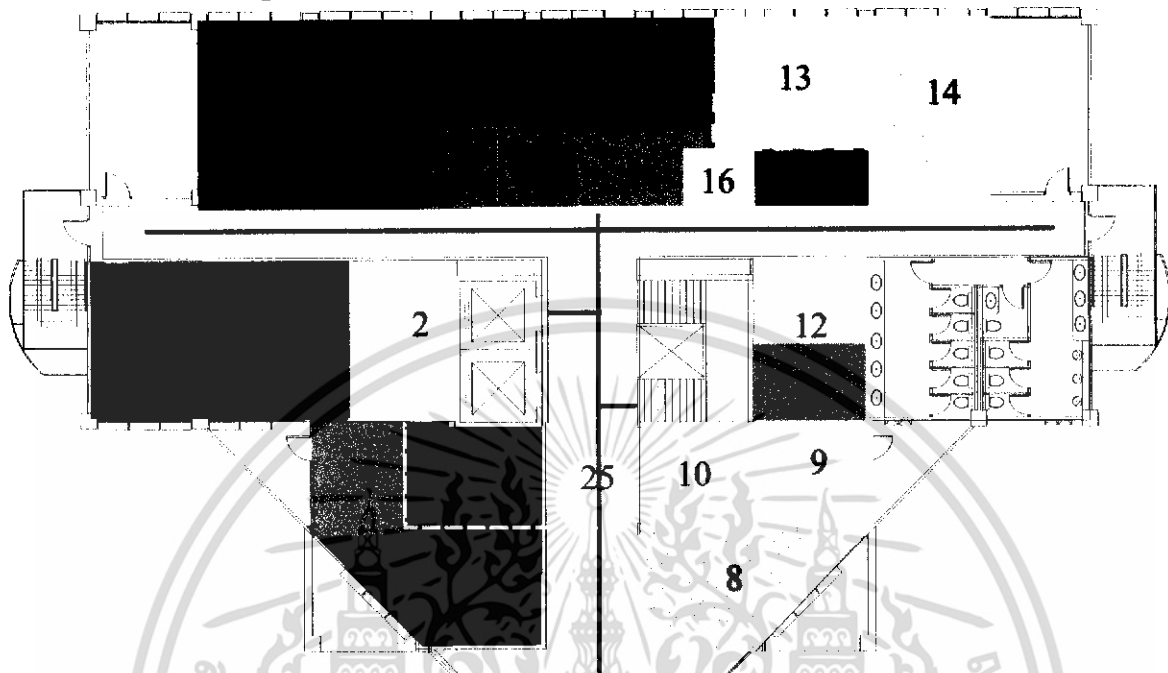
9. ส่วนรองผู้อำนวยการ

10. โถงลิฟท์

11. Pantry

12. ห้องเก็บของ

# Zoning Floor 6 th

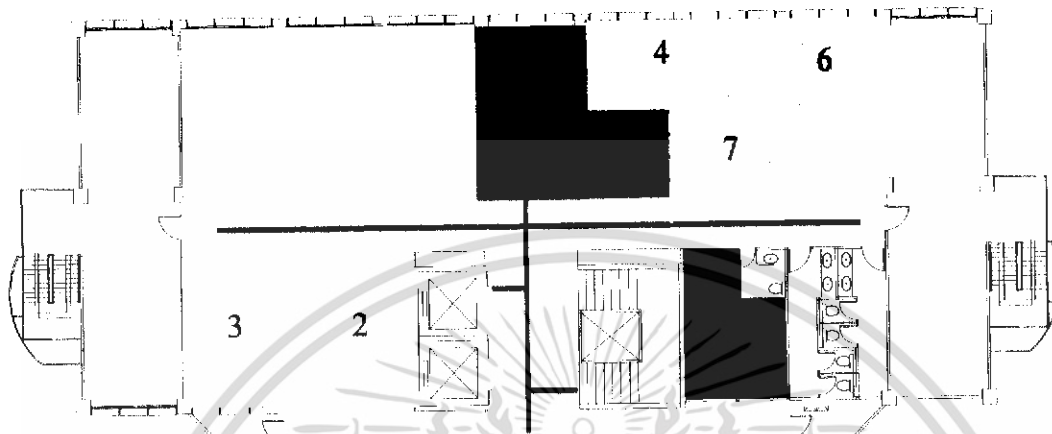


- ทางสัญจรหลัก  
ทางสัญจรย่อย
- สำนักงานบริหารอาคาร**
- 1. ห้องประชุมส่วนกลาง
  - 2. ห้องรองผู้อำนวยการ
  - 3. ห้องผู้อำนวยการ
  - 4. ฝ่ายบุคคล
  - 5. ฝ่ายบัญชีและการเงิน
  - 6. ห้องเก็บเอกสาร
  - 7. งานสารบรรณ
  - 8. ฝ่ายธุรการ
  - 9. ฝ่ายอาคารสถานที่
  - 10. ฝ่ายจัดซื้อและวัสดุ
  - 11. ห้องเก็บของ
  - 12. Pantry

**สำนักงานศิษย์เก่าสัมพันธ์**

- 13. ห้องรองผู้อำนวยการ
  - 14. ห้องผู้อำนวยการ
  - 15. ฝ่ายงานทะเบียนประวัติ
  - 16. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
  - 17. ฝ่ายวางแผนและประสานงาน
  - 18. ฝ่ายจัดหารายได้
- สำนักงานเอกชนสัมพันธ์**
- 19. ห้องรองผู้อำนวยการ
  - 20. ห้องผู้อำนวยการ
  - 21. ฝ่ายประสานงาน
  - 22. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
  - 23. ฝ่ายกิจการพิเศษ
  - 24. ฝ่ายกิจการพิเศษ
  - 25. โถงทางเดิน, พักคอย
  - 26. ฝ่ายสวัสดิการ

## Zoning Floor 7 th



1. โถงพักคอยและกิจกรรม  
นันทนาการ

2. ห้องผู้อำนวยการ

3. ห้องรองผู้อำนวยการ

4. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา  
หลักสูตร

5. ฝ่ายวิชาการ

6. ฝ่ายประกันคุณภาพ  
การศึกษา

7. ฝ่ายพัฒนานวัตกรรม

8. ห้องประชุม

9. Pantry

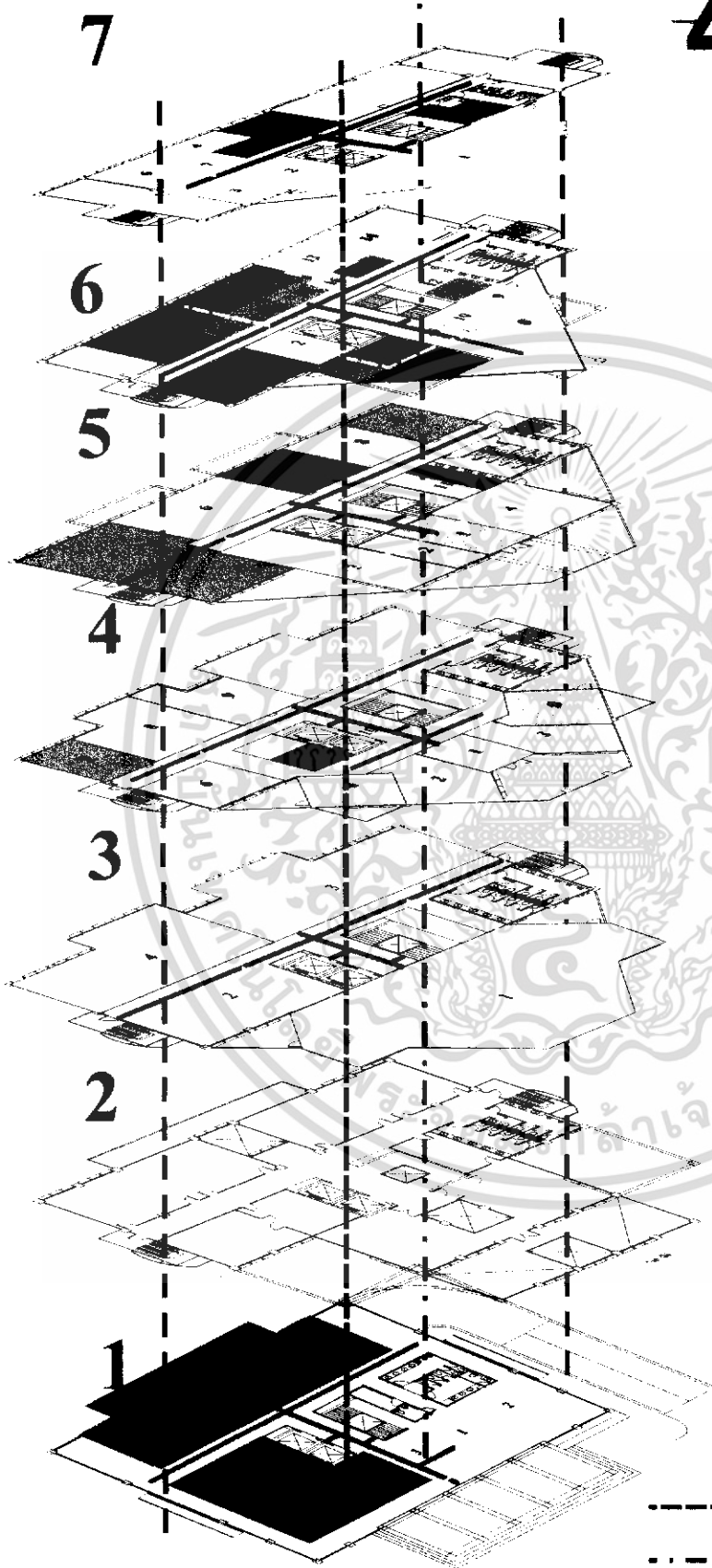
10. ห้องเก็บของ

——— ทางสัญจรหลัก

——— ทางสัญจรย่อย

# ZONING

แสดงทางสัญจรในแนวดิ่ง



- ทางสัญจรลิฟท์
- ..... ทางสัญจรบันไดหลัก
- ..... ทางสัญจรบันไดหนีไฟ



**บทที่ 5**

**สรุปผลและแนวทางเพื่อการออกแบบ**

## บทที่ 5

### สรุปผลและแนวคิดในการออกแบบ

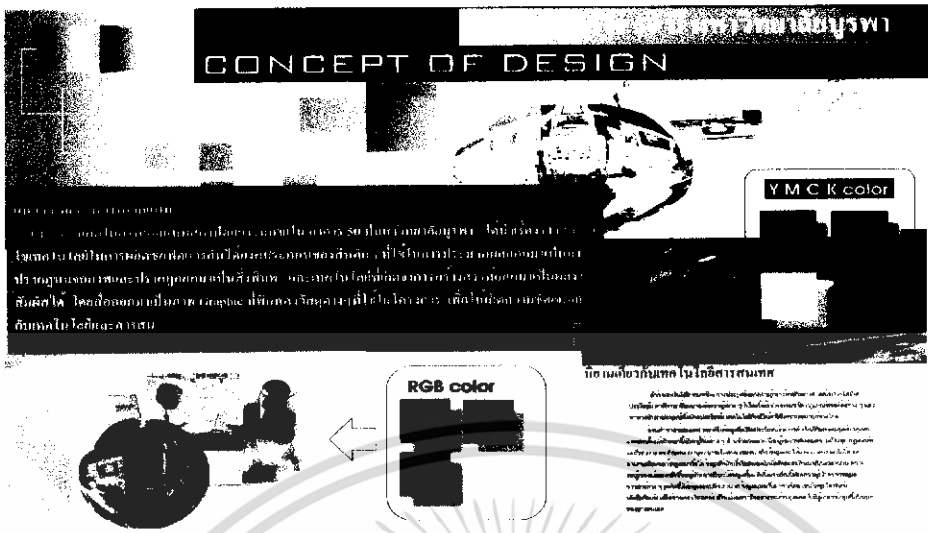
#### 5.1 สรุปแนวคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบอาคาร 50 ปีมหาวิทยาลัยบูรพา โดยภายในจะเน้นวัสดุที่มีความมันวาว ขอบเขตของการออกแบบโครงการอาคาร 50 ปีมหาวิทยาลัยบูรพาประกอบด้วยสวนต่างๆ ดังนี้

1. ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย
  - โถงต้อนรับ,ประชาสัมพันธ์
  - โถงลิฟท์
  - โถงนิทรรศการชั่วคราว
2. ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย
  - หอประชุม 250 ที่นั่ง
  - ห้องประชุมสัมมนา 30,50 ที่นั่ง
  - ส่วนพักผ่อน
3. ชั้นที่ 4 ประกอบด้วย
  - สำนักงาน
4. ชั้นที่ 5 ประกอบด้วย
  - สำนักงาน
  - ห้องคอมพิวเตอร์
5. ชั้นที่ 6 ประกอบด้วย
  - สำนักงาน
6. ชั้นที่ 7 ประกอบด้วย
  - สำนักงาน

#### 5.2 แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน อาคาร 50 ปีมหาวิทยาลัยบูรพา ได้นำเรื่องราวของการใช้เทคโนโลยีในการผลิตซอฟต์แวร์อันได้องค์ประกอบของสี่หลักๆ ที่ใช้ในการประมวลผลออกมาเป็นภาพที่ปรากฏบนจอภาพและปรากฏออกมาเป็นสิ่งพิมพ์ และเทคโนโลยีที่เกิดจากการสร้างสรรค์ออกมาเป็นผลงานที่สัมผัสได้ โดยสื่อออกมาเป็นภาพ Graphic ที่พิมพ์ลงวัสดุต่างๆที่ใช้ในโครงการ เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับเทคโนโลยีและสารสนเทศ

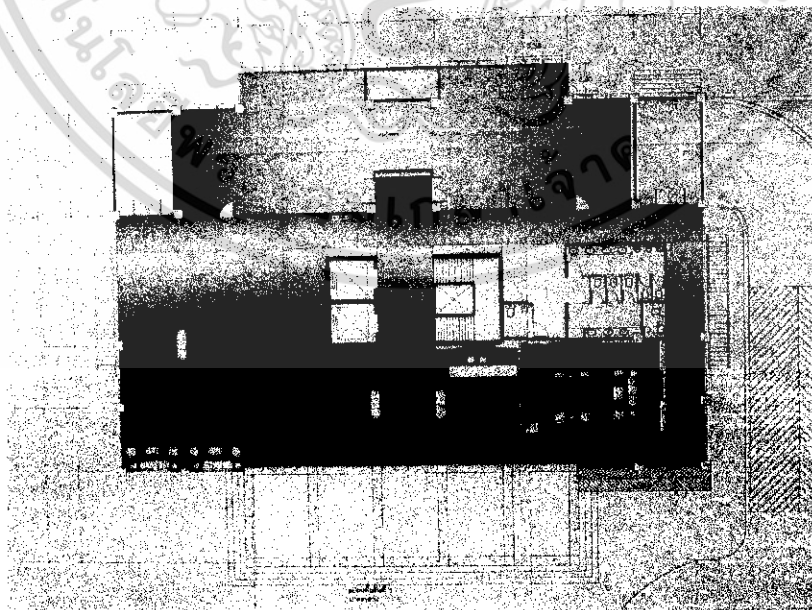


ภาพที่ 156 แสดงแนวความคิดในการออกแบบเชิงโครงการ

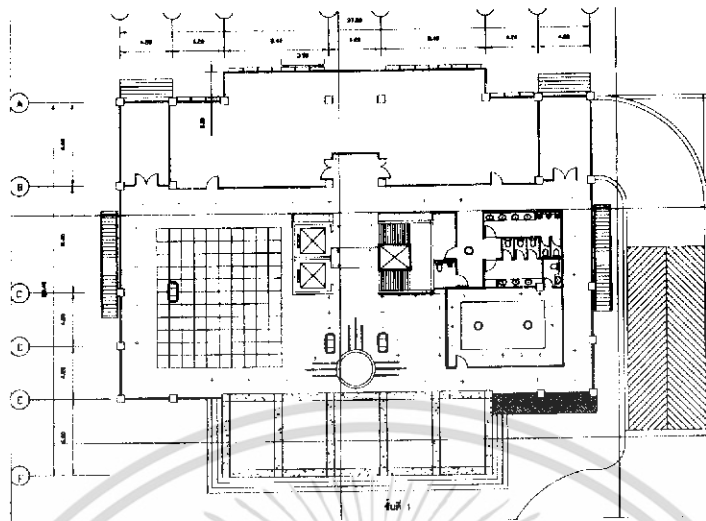
### 5.3 แนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

จากแนวความคิดในการออกแบบได้แยกแนวทางการออกแบบ โดยสรุปแนวความคิดของแต่ละส่วนดังนี้

- ชั้นที่ 1 โถงต้อนรับ, ประชาสัมพันธ์, โถงลิฟท์และโถงนิทรรศการชั่วคราว การออกแบบเน้นบรรยากาศโดยใช้โทนสีน้ำตาล สีดำ และใช้วัสดุประเภทไม้เป็นสื่อถึงการแสดงออกถึงเทคโนโลยีสมัยเพื่อสอดคล้องกับแนวความคิด



ภาพที่ 157 แสดง Furniture Lay - Out Plan



ภาพที่ 158 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน



ภาพที่ 159 ทักษณียภาพส่วนโถงภายในชั้นที่ 1



ภาพที่ 160 ทักษณียภาพส่วนประชาสัมพันธ



ภาพที่ 161 ทักษณียภาพส่วนโถงลิฟท์



ภาพที่ 162 ทักษณียภาพส่วน โถงนิทรรศการชั่วคราว

### 5.3.1 โถงต้อนรับ ประชาสัมพันธ์ โถงลิฟท์และส่วนนิทรรศการชั่วคราว

เป็นส่วนทางเข้าหลักของอาคาร เป็นจุดศูนย์กลางของอาคารสำนักงาน  
วัสดุที่ใช้ประกอบด้วย

พื้น - หินแกรนิต สีเหลืองทอง สีน้ำตาลเข้ม

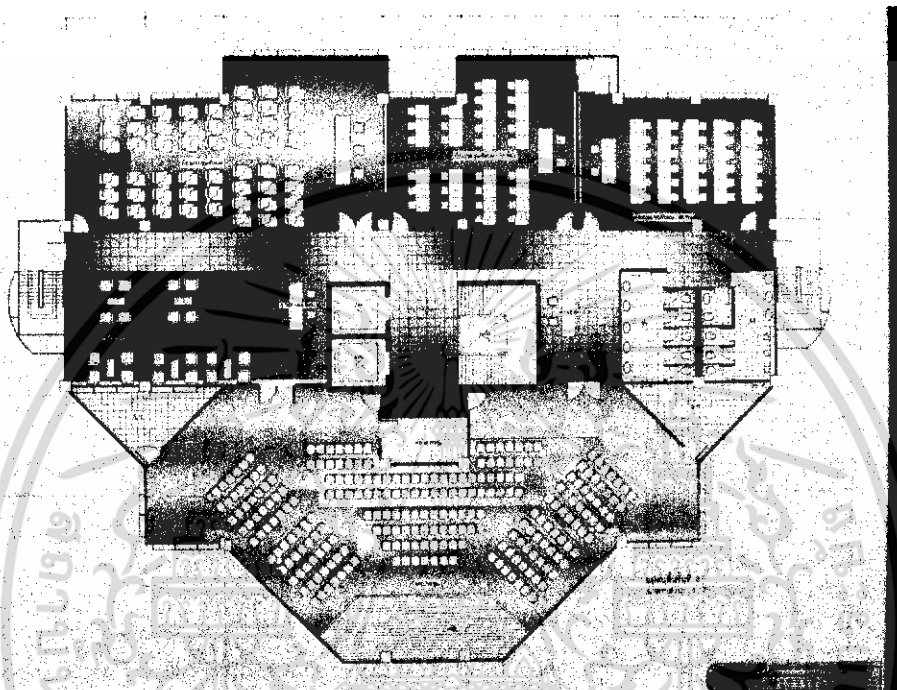
ผนัง - กระจกใสในส่วนรอบนอก และส่วนของประชาสัมพันธ์เป็นหินแกรนิตสีดำสลับ

กับหินอ่อนสีขาวสกปรน

เพดาน - ยิปซัมฉาบเรียบสีขาว เจาะฝ้าซ่อนไฟ Fluorescent

### ชั้นที่ 3 ส่วนของหอประชุมและห้องประชุมสัมมนา

- ส่วนพักผ่อน
- ส่วนหอประชุม
- ส่วนห้องประชุมสัมมนา



ภาพที่ 163 แสดง Furniture Lay - Out Plan



ภาพที่ 164 ทรรศนียภาพส่วนพักผ่อน

แนวความคิดในการออกแบบ เพื่อสร้างบรรยากาศในส่วนของพักผ่อนเน้นส่วนของผนัง และบรรยากาศในส่วนของพักผ่อน ให้มีความรู้ผ่อนคลาย

วัสดุที่ใช้ประกอบ

พื้น - พรม สีน้ำตาลอ่อนสลับสีน้ำตาลเข้ม

ผนัง - ติโครงไม้กรุลามิเนตสีดำสลับผนังสีขาว

เพดาน - ยิปซัมไฟเบอร์เจาะฝ้าซ่อนไฟสี่เหลี่ยมเพื่อสร้างบรรยากาศให้ดูอบอุ่น



ภาพที่ 165 ทรรศนียภาพส่วนห้องประชุมสัมมนา

แนวความคิดในการออกแบบห้องประชุมสัมมนาเป็นการออกแบบภายในโดยใช้โทนสีขาว เพื่อความสบายในการประชุม

วัสดุที่ใช้ประกอบ

พื้น - ปูพรมขนาดหนา 2 ปอนด์ สีเทา

ผนัง - ติโครงไม้กรุด้วยไม้อัดสีปืช ผนังติโครงไม้บุใยแก้วปิดทับด้วยลามิเนตสีขาวเว้น

แนว 4 มิลลิเมตร

เพดาน - วีวบอร์ดสีตามตัวอย่าง

ระบบไฟฟ้า - หลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ ติดตั้งอุปกรณ์ ม่านกันแสงแดดและ โพรเจ็คเตอร์



ภาพที่ 166 ทักษิณภาพหอประชุม

แนวความคิดในการออกแบบห้องประชุมใหญ่ เพื่อสร้างบรรยากาศของความหรูหราไอโกลงโดยใช้วัสดุที่เกิดความทันสมัยและเน้นการออกแบบเพื่อป้องกันเสียงสะท้อนจากด้านหน้าเนื่องจากพื้นเป็นสีเหลี่ยมผืนผ้า โดยทั้งผนังและเพดานได้สร้างระนาบที่เป็นความดันและลึกเป็นระดับของชั้นบันไดจะช่วยลดการก้องวานของเสียงด้านหน้าเวทีได้

วัสดุที่ใช้ประกอบด้วย

พื้น – ปูพรมชนิดพิเศษหนา 2 ½ ปอนด์ สีเขียวอมเทา ยกระดับจากโครงสร้างอาคาร

ผนัง – ติโลรงไม้กรุแผ่นอครุสติคความหนา 10 ซม เพื่อเก็บเสียงและป้องกันเสียงสะท้อนชนิดทนความร้อน ด้านล่างปูฟองยางปิดทับด้วยแผ่นนวมรังไข่หนา 5 ซม

เพดาน – ยิบซัมไฟเบอร์ฉาบเรียบสกรับสี ขาวดำ

งานระบบ – ใช้หลอดไฟดาวน์ไลท์ชนิดปรับระดับความสว่างได้ควบคุมแสงสว่าง

โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งฝ้า เพดาน พื้นและเวที

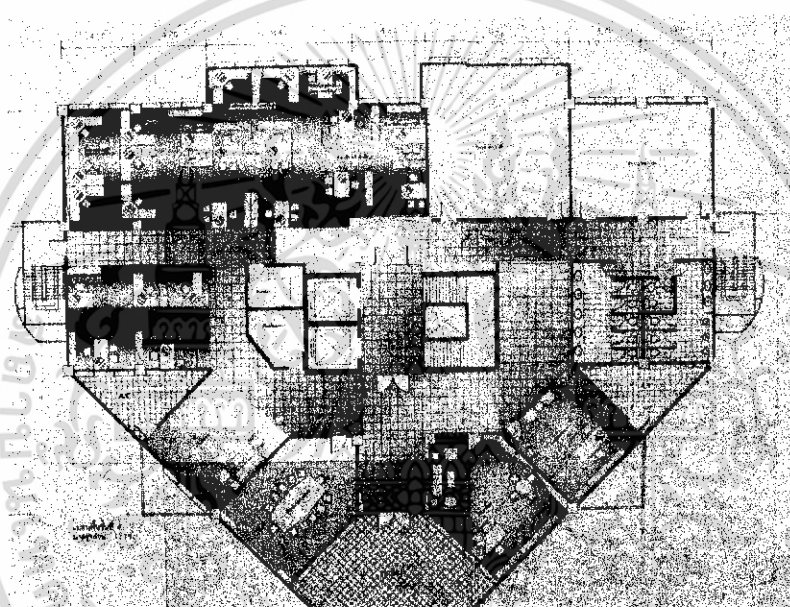
โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งฝ้า เพดาน พื้นและเวที

ระบบภาพนำเสนอด้วยวีดีโอ โปเจกเตอร์ระบบภาพที่สามารถรับสัญญาณได้ทุกชนิดทั่วโลกและเครื่องเล่นแผ่นVCD LCD DVD ซีดี ROM งานระบบเทป VSH BETA-CAM พร้อมระบบทำเอฟเฟ็คประกอบกรนำเสนอภาพลักษณะของจอภาพจึงตั้ง

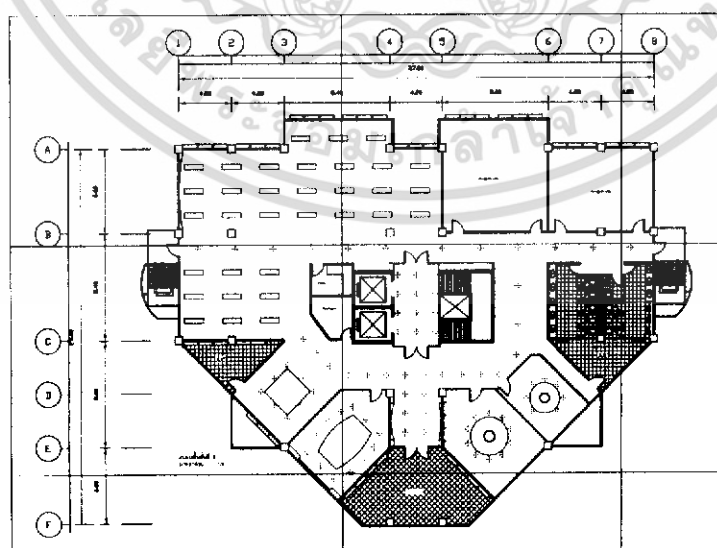
## ชั้นที่ 4 ส่วนสำนักงาน

ประกอบด้วย

- สำนักงานศูนย์ข้อมูลการศึกษาวิจัยและสารานเทศภาคตะวันออก
- ห้องประชุมสำนักงาน
- ห้องทำงานปฏิบัติงานวิจัยกลุ่ม (4 ห้องเล็ก)
- ห้องน้ำ
- ห้องเก็บของ
- ห้องเตรียมอาหาร
- โถงลิฟท์และโถงกลาง



ภาพที่ 167 แสดง Furniture Lay - Out Plan



ภาพที่ 168 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน



ภาพที่ 169 ทักษณียภาพส่วนห้องประชุม

แนวความคิดในการออกแบบเป็นการใช้โครงสร้างซึ่งเป็นลักษณะที่สังเกตได้ง่ายซึ่งการใช้สีจะทำให้สื่อความหมายได้ชัดเจนกับผู้ใช้บริการ

วัสดุที่ใช้ประกอบด้วย

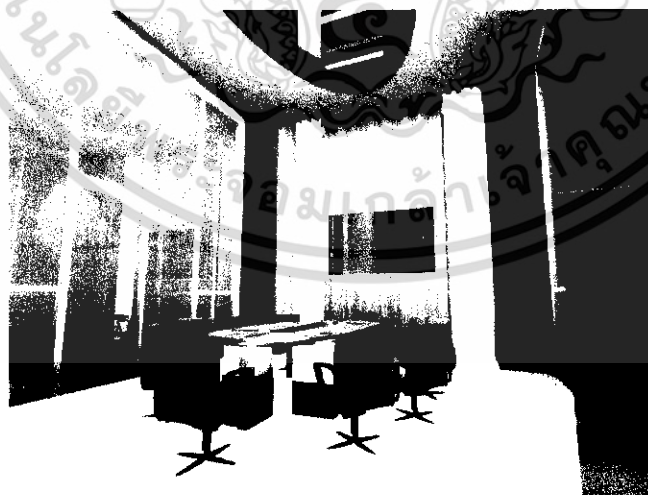
พื้น – ปูพรมหนา 2 ปอนด์ สีครีม

ผนัง – ติโครงไม้ยูเคียว ปิดทับด้วยแผ่นอลิคริคสีน้ำเงิน

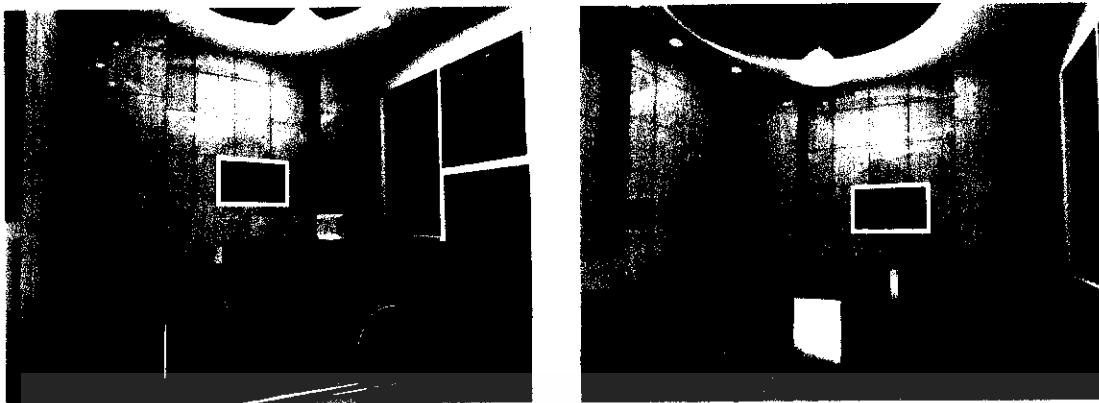
เพดาน – ยิปซัมบอร์ด ฉาบเรียบเว้นช่องสำหรับวางแนวหลอดไฟ

ระบบไฟฟ้า – หลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ซ่อนในฝ้าเพดานและใช้กระจกฝ้าเพื่อลดการสะท้อน

แสง



ภาพที่ 170 ทักษณียภาพส่วนห้องประชุม



ภาพที่ 171 ทักษณียภาพส่วนห้องผู้อำนวยการ

แนวความคิดในการออกแบบเพื่อสร้างความสงบความภูมิฐานมั่นคงออกแบบโดยใช้โครง  
สื่อน้ำตาล สร้างความแตกต่างจากส่วนทำงานของพนักงานทั่วไปที่สีส้มหลากหลาย

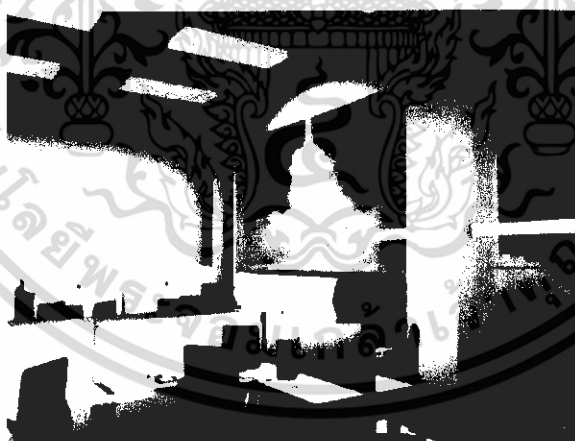
วัสดุที่ใช้ประกอบด้วย

พื้น – พรมทอลายสีครีม

ผนัง – ติโครงไม้ปิดทับไม้บีชเคินร่อง

เพดาน – ยิปซัมไฟเบอร์ฝ้าหลอดไฟตรงกลาง ยกระดับซ้อนไฟปิดทับด้วยกระจกสีน้ำเงิน

ทรงกลม



ภาพที่ 172 ทักษณียภาพส่วนสำนักงาน

แนวความคิดในการทำงานของโครงการส่วนสำนักงานสื่อถึงการใช้เทคโนโลยีการพิมพ์ ระบบสื่  
ดิจิตอลเป็นองค์ประกอบหลักมาสื่อถึงระบบการพิมพ์ในส่วนทำงาน

วัสดุที่ใช้ประกอบด้วย

พื้น – พรมสีครีม

ผนัง – ก่ออิฐฉาบปูนทาสีขาว

เพดาน – ยิปซัมไฟเบอร์ เว้นช่องติดตั้งหลอดไฟ

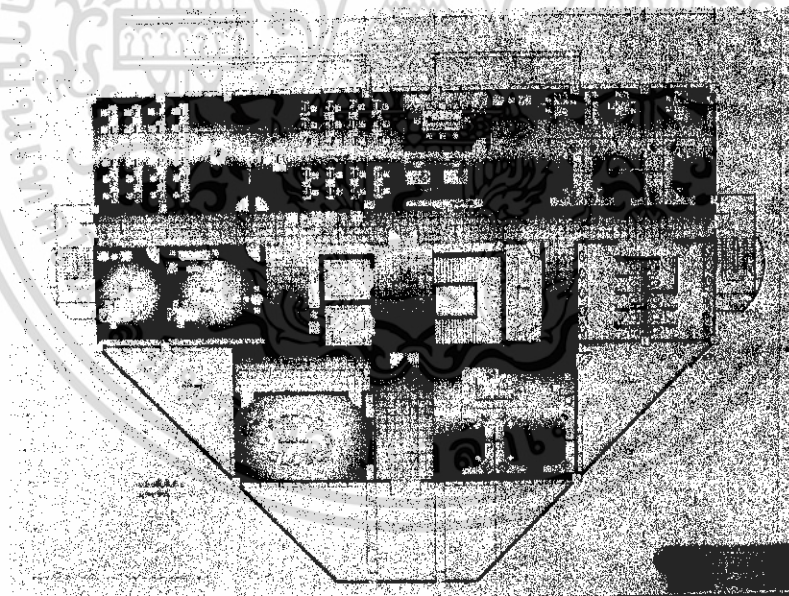
งานระบบปรับอากาศใช้ระบบเซ็นทรัลแอร์ติดตั้งระบบซิวเลอร์เมเนเจอร์ซึ่งเป็น โปรแกรม

คอมพิวเตอร์สำหรับควบคุมการเปิดปิดของเครื่องซิวเลอร์

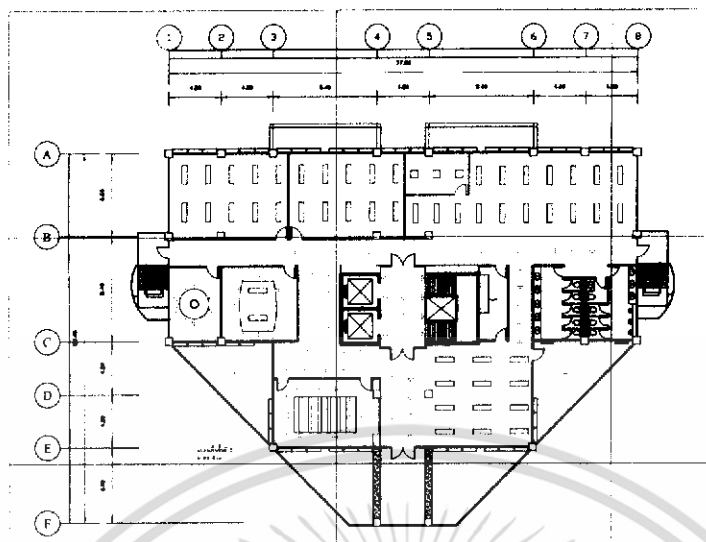
ชั้นที่ 5 สำนักงานชั้นที่ 5

ประกอบด้วย

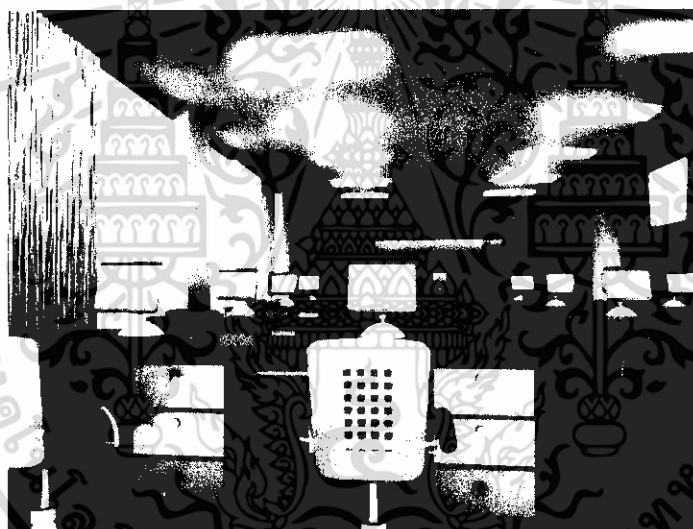
- ส่วนโถงประชาสัมพันธ์และนิทรรศการเทคโนโลยี
- สำนักงานศูนย์บริการเทคโนโลยี
- ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
- โถงพักผ่อน
- ห้องประชุมนำเสนอผลงาน
- ห้องน้ำ
- ห้องเก็บของ
- ห้องเตรียมอาหาร
- โถงลิฟท์



ภาพที่ 173 แสดง Furniture Lay - Out Plan



ภาพที่ 174 แสดงผังระวางไฟฟ้าและสายเคเบิล



ภาพที่ 175 ทักษะภาพห้องฝึกการมคมพิวเตอร์

แนวความคิดในการออกแบบได้เน้นการให้บริการที่สะดวกและทันสมัยกับผู้ให้บริการ โดยอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้นั้นสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของผู้ใช้แต่ละบุคคล โดยโต๊ะคอมพิวเตอร์ปรับเปลี่ยนระดับของจอภาพได้ตามความถนัดของแต่ละบุคคลหรือสามารถนำเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวมาต่อกับศูนย์ได้เพื่อสะดวกกับผู้ใช้

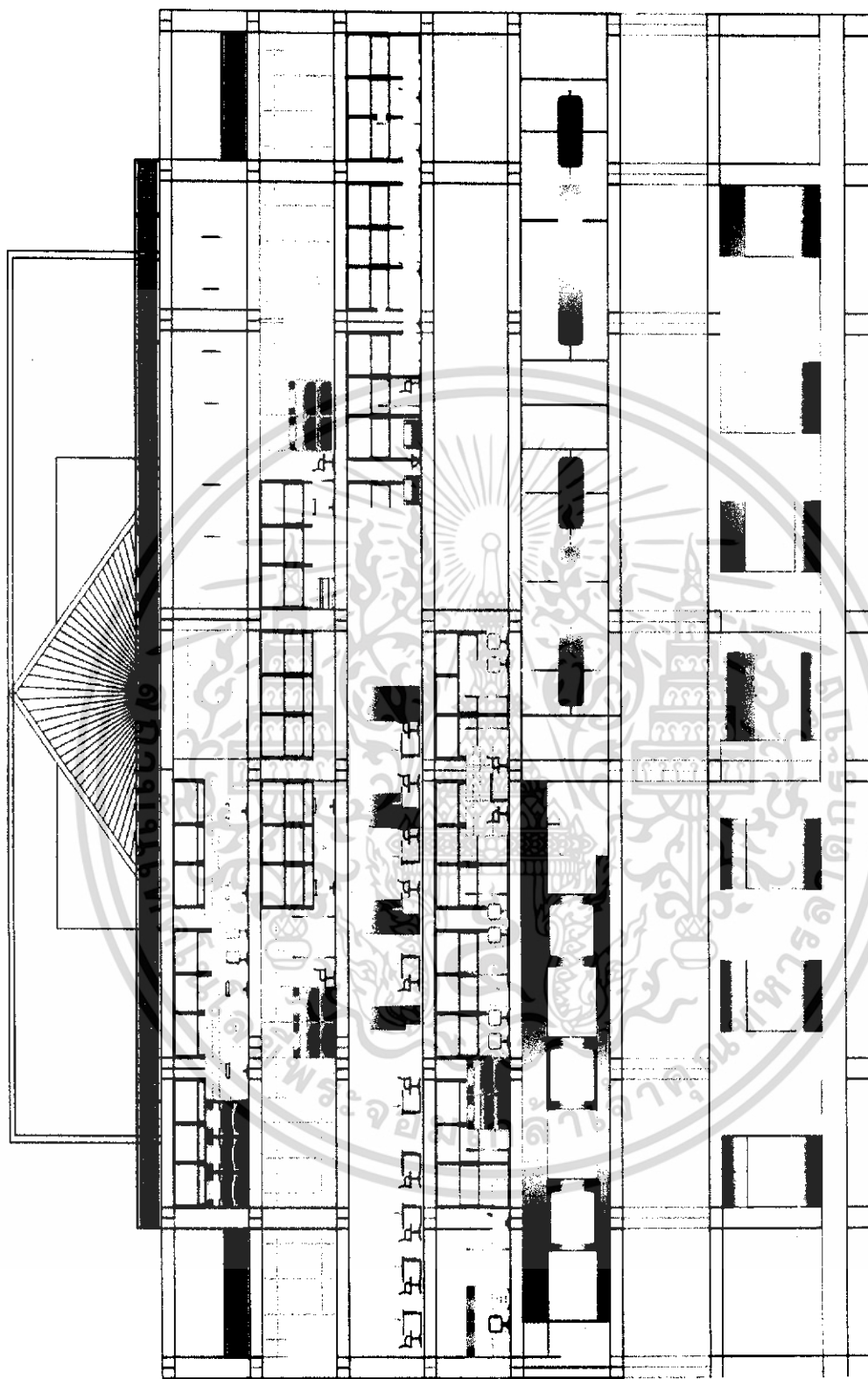
วัสดุที่ใช้ประกอบด้วย

พื้น – ปูพรมขนาด 2 ปอนด์

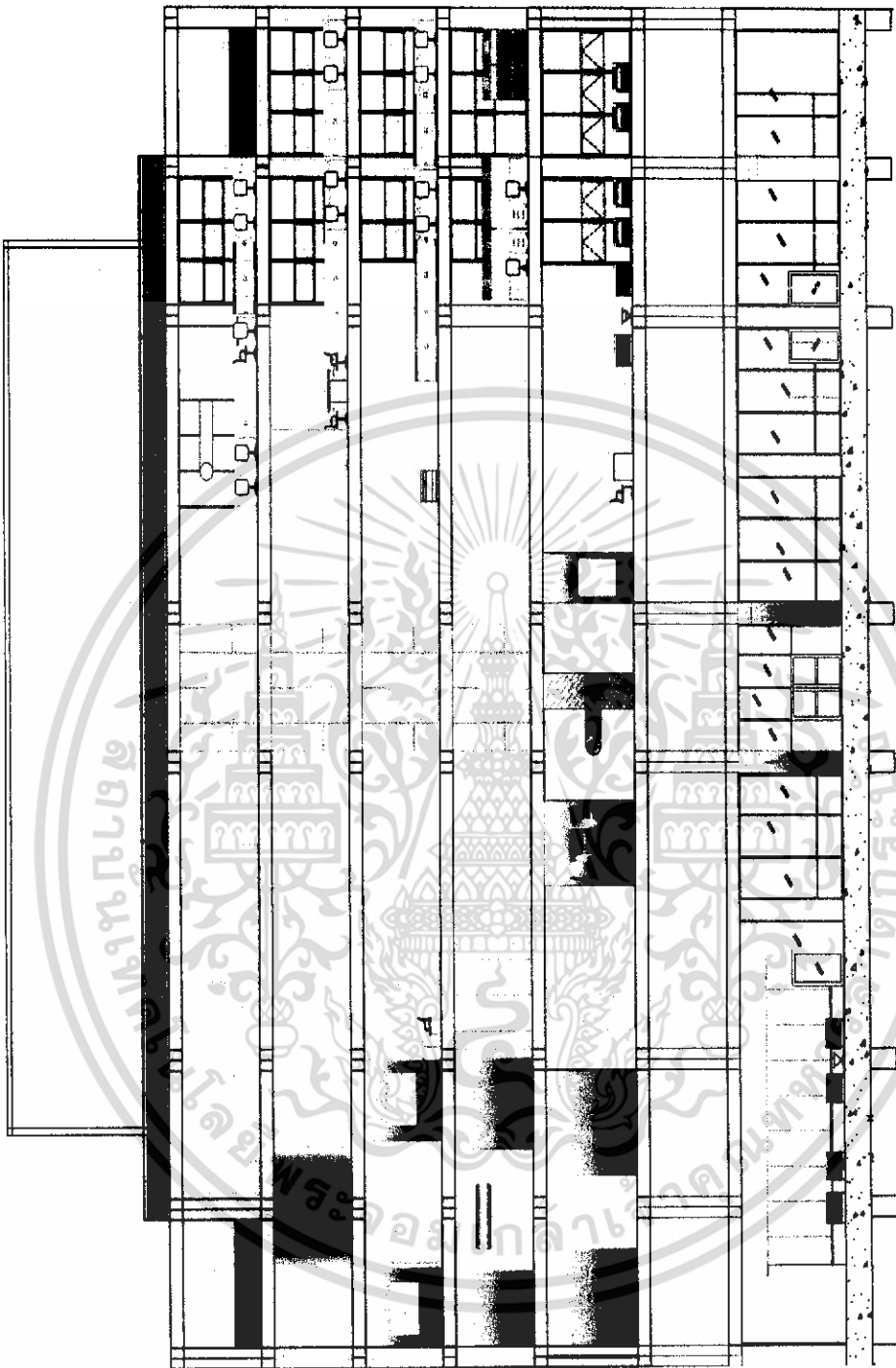
ผนัง – ติโครงไม้บุใยแก้วปิดทับด้วยแผ่นลามิเนตเพื่อป้องกันเสียงรบกวนคนภายนอก

เพดาน – ยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบเว้นช่องสำหรับวางแนวหลอดไฟ

ระบบไฟฟ้า – หลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ซ่อนไฟในฝ้าเพดาน



ภาพที่ 176 แสดงรูปตัดด้าน A - A ชั้นที่ 1 - 7



ภาพที่ 177 แสดงรูปตัดคั่น B-B ชั้นที่ 1-7

## บรรณานุกรม

www.buu.ac.th ข้อมูลต่างๆภายในโครงการ

www.google.com .ใช้เป็น web search engine สำหรับหาข้อมูลต่างๆ

www.modernform.com ข้อมูลเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน

www.sanook.com ใช้เป็น web search engine สำหรับหาข้อมูลต่างๆ

พงศกร เอี่ยมประดิษฐ์กลิ่น หนังสือวิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

โครงการอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ ( Software Park Project) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า-  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง,2543

หนังสือ New office in USA สำนักหอสมุดกลาง



## ประวัติผู้จัดทำปฏิญานิพนธ์



ชื่อ — นามสกุล นางสาวทัศนยาพร ทองดี

ภูมิลำเนา 76/1 ซ.อนามัยบางพลีน้อย ถนน บางนา - ตราด ต.บางพลีน้อย

อ. บางพล่ จ. สมุทรปราการ 10560 โทร. 0-2707-2033-4

วัน / ปี / เกิด 13 / มิถุนายน / 2525

ประวัติการศึกษา

- ปีการศึกษา 2539 - 2541 ศึกษาระดับประกาศนียบัตร วิทยาลัยอาชีวศึกษา

ชลบุรี

- ปีการศึกษา 2542 - 2544 ศึกษาระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง วิทยาลัย

อาชีวศึกษาชลบุรี

- ปีการศึกษา 2545 - 2548 ศึกษาระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) คณะครุศาสตร์

อุตสาหกรรม ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม สาขาสถาปัตยกรรมภายใน สถาบัน

เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

