

โครงการวิจัยออกแบบตกแต่งภายใน
อาคารสำนักพิมพ์เทคโนโลยีพิมพ์พาณิชย์ จำกัด สาขาพะเยา



เลขที่.....
เลขที่เขียน <u>1697</u>
11 พ.ย. 2539
เดือน ปี.....

021466

ปฏิญานีพจน์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชา ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2537

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปริญญานิพนธ์เรื่อง

อาคารสำนักงานธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาพะเยา

โดย

นายภมร เกาทอง

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว

อาจารย์ สมศักดิ์ กุลพัฒน์ชาติ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจปริญญานิพนธ์ได้ตรวจพิจารณาและเห็น
ชอบแล้วจึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขา
ศึกษาศาสตร์ ปีการศึกษา 2537



รศ.ดร. ปรียาพร

วงศ์อนุตรโรจน์

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของโครงการ

ในปัจจุบันสภาพของสังคมกำลังมีการขยายตัวทรงเศรษฐกิจ รัฐบาลกำลังเปิดโอกาสให้ธนาคารต่างชาติ เข้ามาลงทุนได้อย่างอิสระเพิ่มขึ้น ดังนั้นธนาคารจึงต้องเพิ่มประสิทธิภาพด้านปฏิบัติการภายใน เพื่อปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้ทันกับสภาพเศรษฐกิจ และด้านการบริการ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วแก่ผู้มาใช้บริการของธนาคาร

วิธีดำเนินการวิจัย

เพื่อที่จะสามารถกำหนดการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานธนาคาร ให้สอดคล้องกับพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้อาคารจึงจำเป็นต้องมีการวิจัยเพื่อศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงาน และข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับองค์ประกอบของธนาคาร เสนอความคาดหมายในความเจริญเติบโตที่จะเป็นไปได้ ศึกษาพฤติกรรมของผู้ให้บริการ และผู้ใช้บริการ ศึกษาระบบเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ และศึกษาการทำ "BRANCH REENGINEERING" ที่จะนำมาปรับปรุงโครงการใหม่ โดยสอบถามจากผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่มีประสบการณ์กับโครงการในลักษณะเดียวกัน

สรุปผลการวิจัย

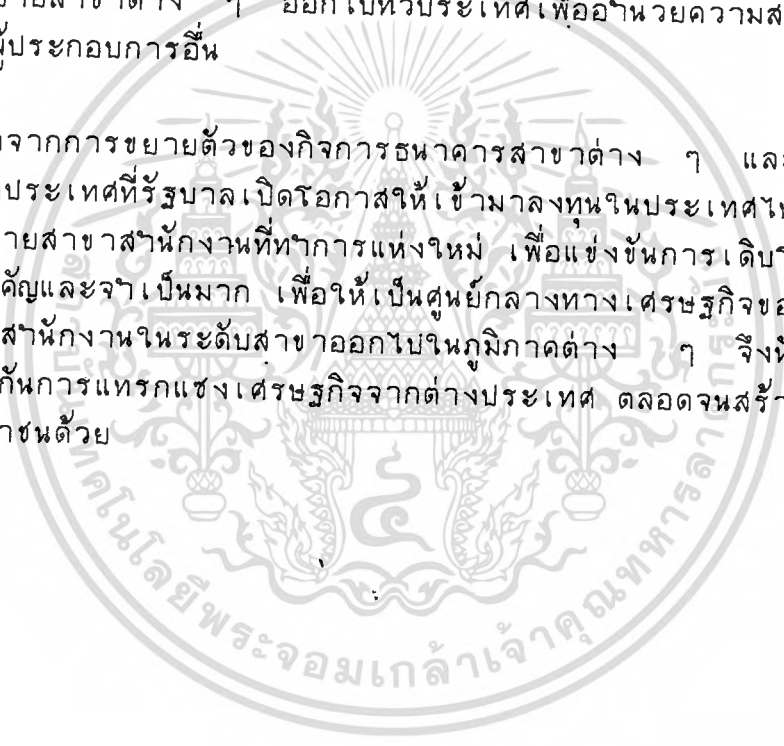
ผลการวิจัย

1. ลักษณะอาคารสำนักงานธนาคารไทยพาณิชย์ มีการจัดในรูปแบบใหม่โดยใช้ "BRANCH REENGINEERING" เป็นแนวทางในการออกแบบด้านต่าง ๆ
2. ในการออกแบบการกำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานออกเป็น 2 ส่วนคือ FRONT OFFICE และ BACK OFFICE โดยนำเทคโนโลยีมีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน
3. การศึกษาอาคารในประเภทเดียวกันทั้งในและต่างประเทศซึ่งมีความทันสมัยมีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาช่วยในการปฏิบัติการและให้บริการ
4. รูปแบบการตกแต่งโดยใช้ศิลปะไทยล้านนา มาร่วมในการออกแบบ ประกอบกับวัสดุที่ทันสมัยในการตกแต่ง ซึ่งมีรูปแบบที่เป็นสากล

คำนำ

ปัจจุบันนี้ประเทศไทยจัดอยู่ในกลุ่มประเทศกำลังพัฒนาทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคมดังนั้นกิจการธนาคารจึงเข้ามามีความสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ รวมทั้งเป็นสื่อกลางในการให้บริการ และความสะดวกรวดทางด้านการเงินแก่ประชาชน ผู้ประกอบกิจการต่าง ๆ ทั้งนี้เนื่องจากธนาคารมีนโยบายให้กู้ยืมเงินเพื่อการลงทุน การเปิดสินเชื่อ ตลอดจนเปิดบริการด้านรับฝากเงินโดยให้ผลประโยชน์ตามประเภทของการฝากการเก็บรักษาของมีค่าของลูกค้ำและอื่น ๆ เป็นต้น ดังนั้นกิจการ และขอบข่ายของธนาคารจึงนับวันมีความก้าวหน้ามากยิ่งขึ้น ดังนั้นการขยายตัวของกิจการธนาคารเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางสภาพเศรษฐกิจและสังคมของประเทศจึงเป็นสิ่งจำเป็น ธนาคารจึงได้ขยายสาขาต่าง ๆ ออกไปทั่วประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ลูกค้ำประชาชน และผู้ประกอบการอื่น

เนื่องจากการขยายตัวของกิจการธนาคารสาขาต่าง ๆ และการขยายตัวของธนาคารต่างประเทศที่รัฐบาลเปิดโอกาสให้เข้ามาลงทุนในประเทศไทยในขนาดดังกล่าว การขยายสาขาสำนักงานที่ทำการแห่งใหม่ เพื่อแข่งขันการเติบโตทางเศรษฐกิจ จึงมีความสำคัญและจำเป็นมาก เพื่อให้เป็นศูนย์กลางทางเศรษฐกิจของชุมชนนั้น ๆ การจัดตั้งอาคารสำนักงานในระดับสาขากลับไปในภูมิภาคต่าง ๆ จึงนับว่าเป็นหลักสำคัญในการป้องกันการแทรกแซงเศรษฐกิจจากต่างประเทศ ตลอดจนสร้างความมั่นคงให้แก่ลูกค้ำประชาชนด้วย



กิติกรรมประกาศ

ปริญญาโทสำเร็จด้วยดี และพระคุณบิดามารดาและญาติผู้ใหญ่ ที่ให้ความอุปถัมภ์กำลังใจ และแนวความคิดและตลอดจนทรัพยากรในการทำปริญญาโทครั้งนี้ ตลอดมาผู้เขียนวิจัยรู้สึกซาบซึ้งในพระคุณเป็นอย่างยิ่ง จึงตั้งปณิธานที่จะตอบแทนพระคุณท่านไปจนตลอดชีวิต

ผู้ซึ่งให้ความช่วยเหลือข้อมูลเป็นอย่างดี

- นาย ชชาติวุฒิ ช่วยทับทิม ฝ่ายกิจการสาขา ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด
- นาย วุฒิไกร อี้ออกจินดา เจ้าหน้าที่การตลาด บมจ.ธนาคารกสิกรไทย สาขาสยามสแควร์

ท่านเหล่านี้ได้ให้ความช่วยเหลือในด้านความรู้เกี่ยวกับการประสานงานของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นอย่างดี

อันเนื่องจากการทำปริญญาโทสำเร็จได้ด้วยดีจาก ข้อเสนอทางด้านการค้นคว้าและแนวความคิดในแง่มุมต่าง ๆ จาก

- อาจารย์ พงศ์พิทย์ อินทร์แก้ว อาจารย์คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าคุณทหารลาดกระบัง
- อาจารย์ สมศักดิ์ กุลพัฒนชาติ อาจารย์คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

นอกจากนี้ขอขอบพระคุณอาจารย์ทุก ๆ ท่าน และขอบคุณเพื่อน ๆ ที่ได้ให้แนวความคิดแนะนำและกำลังใจ ช่วยในการทำปริญญาโทครั้งนี้สำเร็จได้เป็นอย่างดี ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณและขอบคุณมา ณ ที่นี้ด้วย

(นายภมร เกาทอง)
นักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สาขาสถาปัตยกรรมภายใน

บทคัดย่อ

คำนำ

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญเรื่อง

สารบัญตารางประกอบ

สารบัญภาพประกอบ

บทที่ 1 บทนำ

1.1	ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2	เหตุผลในการเสนอปริญญาโท	2
1.3	วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์	3
1.4	ที่มาของปัญหา	4
1.5	แนวทางแก้ปัญหา	4
1.6	ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	5
1.7	วิธีการดำเนินการวิจัย	5
1.8	ขอบเขตของโครงการ	6
1.9	ขอบเขตของการทำวิทยานิพนธ์	7
1.10	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากการทำวิทยานิพนธ์	8

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1	ระบบธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย	9
2.2	ลักษณะโดยทั่วไป และระบบของธนาคาร	9
2.3	ความสัมพันธ์ระหว่างธนาคารกับประชาชน	11
2.3.1	ความหมาย และ การจัดองค์การของธนาคารพาณิชย์	12
2.3.2	การจัดองค์การ และหน้าที่ส่วนต่าง ๆ	13
2.3.3	การแบ่งประเภทของงานภายในสำนักงาน	22
2.3.4	ประเภทของเจ้าพนักงานในสำนักงาน	24
2.4	แนวทางในการจัดสำนักงานธนาคาร	
2.4.1	การแบ่งเนื้อที่ของธนาคารตามลักษณะใช้สอยและหน้าที่	26
2.4.2	ความต้องการพื้นที่ภายในสำนักงาน	30
2.5	การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานธนาคาร	34
2.5.1	ระบบการใช้แสงสว่างภายในสำนักงาน	34
2.5.2	การใช้สี และจิตวิทยาของสี	43
2.5.3	ระบบการควบคุมเสียงภายในสำนักงาน	44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.4	ระบบปรับอากาศภายในสำนักงาน	49
2.5.5	ระบบป้องกันอัคคีภัย	54
2.5.6	ระบบห้องมั่นคง และห้องนิรภัย	58
2.5.7	ระบบคอมพิวเตอร์	62
2.5.8	ระบบส่งกำลังไฟฟ้า และติดต่อสื่อสาร	64
2.5.9	ระบบรักษาความปลอดภัย	71
2.5.10	ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ในสำนักงานธนาคาร	72
2.6	การศึกษาคู่มือ และเครื่องมือใช้สำนักงานธนาคาร	75
2.6.1	ประเภทของคู่มือ	75
2.6.2	อุปกรณ์และเครื่องมือใช้สำนักงาน	86
2.6.3	การจัดวางผังภายในสำนักงาน	
2.7	การศึกษาดูงานเปรียบเทียบ	
2.7.1	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาสุรวงศ์	98
2.7.2	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาท่าแพ	101
2.7.3	BANG OF AMERICA (ASIA) LTD - HONG KONG	107
2.7.4	HONG KONG BANK (BRANCH) - HONG KONG	117
2.7.5	STANDARD CHARTERED (BRANCH) - HONG KONG	122
2.7.6	กรณีศึกษาการรีเ็นจิเนียริง (RE-ENGINEERING)	127
3	การศึกษารายละเอียดของโครงการ	
3.1	ประวัติธนาคารไทยพาณิชย์ (มหาชน) จำกัด	135
3.2	ประวัติธนาคารไทยพาณิชย์ (มหาชน) จำกัด สาขาพะเยา	136
3.3	การศึกษาสภาพแวดล้อม	137
3.3.1	การศึกษาข้อมูลระดับภาค	137
3.3.2	การศึกษาข้อมูลระดับจังหวัด	140
3.3.3	การศึกษาข้อมูลระดับอำเภอ	148
3.4	การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม	151
3.5	การบริหารงาน	160
3.5.1	หน่วยงานและอัตรากำลัง	166
3.6	การศึกษากิจกรรมของผู้ใช้อาคาร	169
3.7	การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร	173
4	การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	
4.1	การวิเคราะห์ที่ตั้ง	188
4.1.1	สภาพพื้นที่ของโครงการ	190
4.1.2	ระบบการจราจร	191
4.1.3	สภาพแวดล้อม	193

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลต่ออาคาร 196

4.3 การวิเคราะห์ผู้ใช้อาคาร 197

 4.3.1 ประเภทและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร 197

4.4 การวิเคราะห์หาค่าความสัมพันธ์ 229

4.5 การวิเคราะห์พื้นที่ 240

4.6 สรุปการใช้พื้นที่ในโครงการ 246

4.7 การวิเคราะห์เพื่อหาตำแหน่งครุภัณฑ์ 254

4.8 การวิเคราะห์งบประมาณภายในสำนักงานธนาคาร 262

4.9 การวิเคราะห์วัสดุตกแต่ง 267

4.10 การวิเคราะห์รูปแบบสถาปัตยกรรม และศิลปวัฒนธรรม จังหวัดพะเยา 271

4.11 บทสรุปรูปแบบสถาปัตยกรรม และศิลปวัฒนธรรม จังหวัดพะเยา 293

4.12 การนำรูปแบบทางสถาปัตยกรรม และศิลปวัฒนธรรม มาใช้ประกอบ
ในการออกแบบตกแต่งภายใน 294

บทที่ 5 สรุปผลงานการออกแบบ 296

5.1 แนวความคิดในการออกแบบ 296

 5.1.1 ส่วนบริการลูกค้า FRONT OFFICE 296

 5.1.2 ส่วนสำนักงาน BACK OFFICE 298

 5.1.3 ส่วนห้องพักผู้บริหาร 300

 5.1.4 การออกแบบระบบควบคุมสภาพแวดล้อมภายใน 301

5.2 ผลงานการออกแบบ 305

5.3 ข้อเสนอแนะ 371

บรรณานุกรม 372

- ภาคผนวก
- ความหมายของคำว่าธนาคาร
 - ประวัติความเป็นมาโดยย่อของธนาคาร
 - ประเภทของธนาคาร
 - ประวัติการธนาคารในประเทศไทย

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงาน	33
2	แสดงขนาดและสัดส่วนของโต๊ะประชุม	80
3	วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้จัดการสาขา	201
4	วิเคราะห์พฤติกรรมของผช. ด้านควบคุมและปฏิบัติการ	203
5	วิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงานสายเงินฝาก	205
6	วิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงานสายบัญชีธุรการ	207
7	วิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงานสายพัฒนาธุรกิจ	209
8	วิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงานศูนย์โอนเงิน	211
9	วิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงานศูนย์การเงิน	213
10	วิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงานสายบริการแลกเปลี่ยนเงินตรา	215
11	วิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงานสายปฏิบัติงานด้านสินเชื่อ	217
12	วิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงานสายวิเคราะห์และติดตามสินเชื่อ	219
13	วิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงานผู้พักอาศัยในสำนักงาน	221
14	วิเคราะห์พฤติกรรมของลูกค้าผู้รับฝากเงินหรือถอนเงิน	220
14	วิเคราะห์พฤติกรรมของลูกค้ามาเปิดบัญชีใหม่	224
15	วิเคราะห์พฤติกรรมของลูกค้าผู้มาติดต่อตู้หยักรักย	225
16	วิเคราะห์พฤติกรรมของนักธุรกิจหรือบุคคลสำคัญ	225
17	วิเคราะห์พฤติกรรมของบุคคลทั่วไป	227
18	วิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงานธนาคารอื่น	228
19	ตารางสรุปพื้นที่ชั้น 2	246
20	ตารางสรุปพื้นที่ชั้น 3	247

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	แสดงลักษณะการส่องของแสงสว่าง	40
2.2	แสดงลักษณะของแสงประดิษฐ์	41
2.3	แสดงลักษณะของแสงประดิษฐ์	42
2.4	แสดงลักษณะการดูดซับเสียงโดยทั่วไป	48
2.5	แสดงหลักการทางานของซิลิโคนระบายความร้อนด้วยน้ำ	50
2.6	แสดงลักษณะการทางานของระบบปรับอากาศในสำนักงาน	52
2.7	WET PIPE SYSTEM	55
2.8	DRY PIPE SYSTEM	55
2.9	PRE ACTION SYSTEM	56
2.10	แสดงการทางานของระบบดับเพลิงก๊าซฮาโลน 1301	56
2.11	แสดงการทางานของระบบดับเพลิงก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์	57
2.12	แสดงลักษณะการฝังสายไฟฟ้าไว้ในพื้นโดยตรง	66
2.13	แสดงลักษณะสายส่งกำลังซ่อนในรางที่ฝังไว้ในพื้น	67
2.14	แสดงลักษณะการสร้างพื้นลอยขึ้นภายหลังโดยส่งกำลังอยู่ระหว่างพื้น	68
2.15	แสดงลักษณะสายจ่ายกำลังโดยทางเพดาน	68
2.16	แสดงวิธีการจ่ายระบบกำลังไฟฟ้า และการติดต่อสื่อสาร	70
2.17	ตัวอย่างผู้รับเหมา ของ HONG KONG BANK (BRANCH)	73
2.18	แสดงสัดส่วนของกล่องรับฝากเช็คเร่งด่วน	74
2.19	แสดงลักษณะเก้าอี้ทางานแบบหมุนได้	76
2.20	แสดงลักษณะของเก้าอี้ทางานแบบหมุนไม่ได้	76
2.21	แสดงลักษณะการใช้ทางานของโต๊ะทางาน	77
2.22	แสดงลักษณะของโต๊ะพิมพ์ดีดแบบธรรมดา	78
2.23	แสดงลักษณะของโต๊ะพิมพ์ดีดระบบตู้มีลิ้นชักในตัว	78
2.24	แสดงลักษณะและขนาดต่าง ๆ ของตู้เก็บเอกสาร	81
2.25	แสดงลักษณะและสัดส่วนของตู้เก็บเอกสารต่าง ๆ	82
2.26	แสดงลักษณะของสัดส่วนของฉากกั้น	83
2.27	แสดงลักษณะของส่วนส่วนของเครื่องคอมพิวเตอร์	84
2.28	แสดงลักษณะและสัดส่วนของเครื่องถ่ายเอกสาร	84
2.29	แสดงลักษณะและขนาดของอุปกรณ์และเครื่องใช้ในสำนักงาน	85
2.30	แสดงการจัดวางพื้นที่ใช้สอยแบบ ANGLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่ความลึกของพื้นที่น้อย	87
2.31	แสดงการจัดวางพื้นที่ใช้สอยแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่มาก	87

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่		หน้า
2.32	แสดงการจัดวางเนื้อที่ทำงานแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่น้อย	88
2.33	แสดงการจัดวางเนื้อที่ทำงานแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่ความลึกพื้นที่มาก	88
2.34	แสดงการจัดวางพื้นที่ทำงานแบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่ความลึกของพื้นที่ปานกลาง	89
2.35	แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปภายในห้องรวม	90
2.36	แสดงลักษณะการใช้เนื้อที่สำหรับการเดินร่วม	91
2.37	แสดงลักษณะการใช้เนื้อที่สำหรับทางเดินร่วม	92
2.38	แสดงการใช้เนื้อที่สำหรับการประชุมเฉพาะภายในกลุ่ม	92
2.39	แสดงการจัดพื้นที่สำหรับห้องประชุมขนาดกลาง	93
2.40	แสดงลักษณะการจัดเก็บอุปกรณ์ และเอกสารในสำนักงาน	94
2.41	แสดงการจัดแบ่งเนื้อที่ ZONNING	98
2.42	แสดงส่วนบริการลูกค้า (FRONT OFFICE)	100
2.43	แสดงส่วนทำงานของพนักงาน (WORKING AREA)	100
2.44	แสดงการจัดแบ่งพื้นที่	101
2.45	แสดงส่วนบริการลูกค้า (FRONT OFFICE)	104
2.46	แสดงส่วนทำงานพนักงาน (WORKING AREA)	104
2.47	แสดงแบบเคอร์เตอร์ FAST SPEED	108
2.48	แสดงการจัดระบบคิวของ BANK OF AMERICA	109
2.49	แสดงการจัดห้องรับรองลูกค้ารายพิเศษ	110
2.50	แสดงลักษณะการจัดรูปแบบสถานที่ภายในโรงธนาคาร	114
2.51	แสดงทัศนียภาพด้านหน้าเคอร์เตอร์ FAST SPEED	114
2.52	แสดงทัศนียภาพด้านหลังเคอร์เตอร์ FAST SPEED	115
2.53	แสดงภาพตู้รับเช็ค	116
2.54	แสดงป้ายตั้งพื้น	124
2.55	ผังบริเวณรับลูกค้า ออกแบบไว้ในโถงบริการของธนาคาร	124
2.56	แสดงลักษณะฝ้าเพดาน บริเวณพักคอยลูกค้าหรือ FRONT OFFICE ของ STANDARD CHARTERED BANK	125
2.57	แสดงลักษณะด้านหลังเคอร์เตอร์ FAST SPEED	125
2.58	แสดงภาพตู้รับเช็ค CHEQUE STANDARD SPEED	126
2.59	แสดงภาพ UP DATE MACHINE STANDARD CHARTERED	126
2.60	แสดงการเปรียบเทียบการใช้พื้นที่ทำงาน	132
2.61	แสดงรูปแบบ LAY OUT ใหม่ ของธนาคารกสิกรไทย สาขาสยามสแควร์	133

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่		
3.1	แผนที่ จังหวัดพะเยา	138
3.2	แสดงภาพด้านทิศเหนือ	152
3.3	แสดงภาพด้านทิศใต้	153
3.4	แสดงภาพด้านทิศตะวันออก	153
3.5	ภาพแสดงด้านทิศตะวันตก	154
3.6	แสดงสถานที่ตั้งของโครงการ	157
3.7	บริเวณข้างเคียงทิศเหนือ	158
3.8	บริเวณข้างเคียงทิศใต้	158
3.9	บริเวณข้างเคียงทิศตะวันออก	159
3.10	บริเวณข้างเคียงทิศตะวันตก	159
4.1	แผนที่ลักษณะรูปที่ดินของโครงการ	188
4.2	สถานที่ตั้งโครงการ	189
4.3	แสดงบริเวณติดต่อข้างเคียง	189
4.4	แสดงสภาพของสถานที่ตั้งโครงการ	190
4.5	แสดงสภาพจราจรด้านหน้าโครงการ ถ.พหลโยธิน มุ่งสู่จ.เชียงราย	192
4.6	แสดงสภาพจราจรด้านหน้าโครงการ ถ.พหลโยธิน มุ่งสู่ อ.เมืองพะเยา	192
4.7	แสดงสภาพแวดล้อมทางด้านทิศเหนือของโครงการ	193
4.8	แสดงสภาพทางทิศใต้ติดต่อกับกว๊านพะเยา	194
4.9	แสดงบริเวณข้างเคียงโครงการ	195
4.10	แสดงเจดีย์วัดราชคฤห์ อ.เมือง จ.พะเยา	272
4.11	แสดงเจดีย์วัดศรีอุโมงค์ อ.เมือง จ.พะเยา	272
4.12	อุโบสถวัดอหวลโย ดอยบุษราคัม อ.เมือง จ.พะเยา	273
4.13	พระอุโบสถวัดแสนเมืองมา อ.เชียงคำ จ.พะเยา	274
4.14	แสดงลักษณะหน้าบ้าน และ "ภควัม"	275
4.15	ทิวหูข้าง พระอุโบสถวัดหย่วน อ.เชียงคำ จ.พะเยา	275
4.16	การตกแต่งโบสถ์วิหารด้วยการปิดทองล่อชาด	276
4.17	พระอุโบสถวัดแสนเมืองมา อ.เมือง จ.พะเยา	277
4.18	ลักษณะของบ้านไทลื้อ อ.เชียงคำ	278
4.19	เรือนไทลื้อประกอบด้วย 4 แผลง	279
4.20	ผังแสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในบ้านเรือนไทลื้อ	280
4.21	ลักษณะขององค์ประกอบ หลังคาของเรือนไทลื้อ	281
4.22	แสดงลักษณะของกลองปูจา	282
4.23	แสดงลักษณะของโคมกระดาด	283

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่		หน้า
4.24	การแข่งขันตีกลองสับตัดชัย ของกลองบูชาโดยชาวไทลื้อ	284
4.25	แสดงลักษณะของขันแก้วแบบพานกลม	284
4.26	แสดงลักษณะธรรมมาสน์ ภาคเหนือ	285
4.27	วัดแสนเมือง อ. เชียงคำ จ. พะเยา	
4.28	แสดงลักษณะของตุ้งแบบต่าง ๆ แขนงในศาสนาสถาน	286
4.29	แสดงลักษณะของตุ้งกระด้าง	286
4.30	แสดงลักษณะของสัตว์ภัณฑ์	287
4.31	เรือนกาแล ของศูนย์วัฒนธรรม อ. อุทัยไชยวุฒิ อ. ดอกคำใต้	288
4.32	แสดงลักษณะของหน้าตั้น	288
4.33	แสดงลักษณะของอ้างหน้า	288
4.34	งานลักษณะของขันโตก	289
4.35	ผลิตภัณฑ์จากผักตบชวา	289
4.36	งานหัตถกรรมทำครกและโรม่หิน	289
4.37	การจัดสานหมวกบ้านร่องจิว	290
4.38	ผลิตภัณฑ์เครื่องปั้นดินเผา	290
4.39	แสดงการทอผ้าชิ้นของไทลื้อ บ้าน่าฟ้า อ. เชียงม่วน จ. พะเยา	290
4.40	ลักษณะผ้าชิ้น ชาวไทลื้อ	291
4.41	ลักษณะของผ้าหลบ	291
4.42	ลักษณะผ้าจกไทลื้อ	291
4.43	ลักษณะผ้าเช็ด ที่ชาวไทลื้อใช้พาดไหล่	292
4.44	ลักษณะผ้าเช็ดหน้า	293

ความเป็นมาของโครงการ

ในปัจจุบันสภาพของสังคมไทยกำลังมีการเปลี่ยนแปลง พัฒนาไปจากอดีต มีความเจริญ และขยายตัวทางเศรษฐกิจสูงเป็นอย่างมาก ธนาคารจึงได้เข้ามา มีบทบาทต่อสังคมเป็นอย่างยั้งทั้งทางภาครัฐและเอกชน ดังนั้นการประกอบกิจการ ธนาคารได้เจริญก้าวหน้าขึ้นตามลำดับควบคู่กับการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ ซึ่ง ปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงจากสังคมเกษตรกรรมพัฒนาสู่สังคมอุตสาหกรรม ทำให้ มีการลงทุนในเชิงธุรกิจสูงขึ้น และไม่เฉพาะในเขตพระนครเท่านั้น จากนโยบาย การพัฒนาเศรษฐกิจของชาติ ฉบับที่ผ่านมามีทั้งแผนฯ 5, 6 และแผน 7 ให้มีการ กระจายรายได้สู่ชนบทไทยนั้น ทำให้มีการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อการหาที่ตั้ง สถาน ประกอบการ ในการดำเนินประโยชน์สูงสุดในแต่ละพื้นที่ทั่วประเทศ ทำให้ในหลายๆ จังหวัดของประเทศมีความเหมาะสมได้รับการพัฒนาขึ้นเป็นแหล่งอุตสาหกรรม เพื่อ รองรับการลงทุน จากนักธุรกิจทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ

เนื่องด้วยธนาคารไทยพาณิชย์ เป็นธนาคารรับฝากเงินและประกอบธุรกิจ เกี่ยวกับการเงินที่มีบทบาทในด้านการสนับสนุนส่งเสริมการเพิ่มแหล่งรายได้เงินตรา ต่างประเทศ นอกจากนี้ยังเข้าไปทำหน้าที่และมีบทบาทในฐานะองค์กรหนึ่งของ สถาบันการเงิน ที่มีความสำคัญที่สุดในประเทศไทยการดำเนินธุรกิจของธนาคาร ได้ เข้าไปเกี่ยวข้องกับประชาชนทุกอาชีพ และธุรกิจแทบทุกประเภทอย่างกว้างขวาง รวมทั้งอยู่ในฐานะผู้ให้บริการ อำนวยความสะดวกด้านการเงินอย่างสมบูรณ์แบบ

ในปี พ.ศ. 2535-2536 ที่ผ่านมานั้น ได้มีการขยายตัวทางธุรกิจการค้า และการท่องเที่ยวของฝ่ายเอกชนกระเตื้องขึ้น รัฐบาลจึงได้วางนโยบายและ แผนงานเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และส่งเสริมการลงทุน ธนาคาร ไทยพาณิชย์ได้แสดงออกถึงแนวทางการสนับสนุน และความรับผิดชอบต่อมวลชน ใน อันที่จจะกระจายรายได้ออกสู่ประชาชน จึงได้สนับสนุนให้มีการขยายกิจการของ กิจการของธนาคารให้กระจายออกไปยังส่วนต่าง ๆ ของประเทศโดยเฉพาะ อย่างยิ่งในเขตต่างจังหวัด

ในภาคเหนือของประเทศ ซึ่งมีทำเลที่เหมาะสม และได้กำหนดให้เป็น เป้าหมายในการพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว จนปัจจุบันกลายเป็นแหล่ง อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวที่สำคัญของประเทศ ทั้งจังหวัดเชียงราย, เชียงใหม่, แม่ฮ่องสอน, พะเยา, น่าน, ลำปาง, สุโขทัย เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตั้งหน้าอาคารไทยพาณิชย์จึงเห็นความสำคัญของผลดังกล่าว จากการสำรวจในภาคเหนือจังหวัดพะเยา เป็นจังหวัดที่มีการลงทุนทางด้านอุตสาหกรรม การท่องเที่ยวมากอีกจังหวัดหนึ่ง ซึ่งปัจจุบันนี้สถานการณ์การเงินที่เข้ามาให้บริการและลงทุน ยังมีไม่เพียงพอกับสภาพเศรษฐกิจของจังหวัด ด้วยเหตุนี้ธนาคารไทยพาณิชย์ จึงวางโครงการสร้าง "ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา พะเยา" นับว่าเป็นธนาคารไทยพาณิชย์แห่งแรกของจังหวัดอีกด้วย

โครงการก่อสร้างธนาคารไทยพาณิชย์ ขณะนี้กำลังดำเนินการก่อสร้างอยู่ที่ตั้งอยู่โครงการอยู่ที่ เลขที่ 175 ต. เวียง อ. เมือง จ. พะเยา บนเนื้อที่ประมาณ 597 ตารางวา ซึ่งอยู่ใกล้สถานที่สำคัญทางธรรมชาติ คือ กว๊านพะเยา ซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของเมืองพะเยาด้วย

1.2 วัตถุประสงค์ของปริญานิพนธ์

1. เพื่อศึกษารายละเอียดของโครงการ พื้นที่การปฏิบัติงาน การใช้งานทั้งหมดเพื่อความเหมาะสมในการจัดหารายละเอียดของโครงการ
2. เพื่อศึกษารายละเอียดของโครงการ ทั้งทางด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรมและการออกแบบตกแต่งภายใน
3. เพื่อเตรียมเนื้อหาในการปฏิบัติงานที่ให้ความคล่องตัว มีประสิทธิภาพในการทำงานเพื่ออำนวยความสะดวกสบาย ให้เหมาะสมกับอัตรากำลังของพนักงาน และผู้มาใช้บริการ
4. เพื่อศึกษาการใช้วัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จำเป็นในการทำงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพ
5. เพื่อศึกษาการทำวิจัยให้โครงการ การออกแบบ มีความสอดคล้องกับนโยบายวัตถุประสงค์การดำเนินการของธนาคาร
6. เพื่อศึกษาแนวทางการออกแบบที่จะส่งเสริม สร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ลูกค้าของธนาคาร

1.3 เหตุผลในการเสนอปริญญานิพนธ์

โครงการอาคารสำนักงาน ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาพะเยา เป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับสถาบันการเงิน เศรษฐกิจและธุรกิจ ซึ่งต้องพัฒนารุดหน้าไปตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อให้เกิดความเชื่อถือและความไว้วางใจแก่ลูกค้าผู้มาติดต่อ และบริษัทเงินทุนในประเทศและต่างประเทศ

การพิจารณาและยกเอาโครงการอาคารสำนักงาน ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาพะเยา ให้นำมาดำเนินการตกแต่งภายในและเป็นวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ พอสรุปเหตุผลเป็นหัวข้อได้ดังนี้คือ

1. โครงการ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (สาขาพะเยา) เป็นโครงการจริงที่กำลังดำเนินการก่อสร้าง การวิเคราะห์จึงทำได้สะดวก ในการศึกษาค้นคว้าข้อมูลในการวิจัยสามารถหาได้จากแหล่งข้อมูลโดยตรง

2. โครงการ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (สาขาพะเยา) เป็นโครงการที่สร้างขึ้นใหม่ ยังมีได้ทำการตกแต่งภายใน

3. เป็นโครงการที่ตั้งอยู่ในต่างจังหวัด สถานที่ตั้งโครงการอยู่ในแหล่งธุรกิจการท่องเที่ยวของจังหวัดพะเยาและจังหวัดใกล้เคียง มีการเคลื่อนไหวทางเศรษฐกิจอยู่ตลอดเวลาทำให้มีความน่าสนใจ ท้าทายในการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูล - อิทธิพล พฤติกรรม กิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการออกแบบของโครงการมาประกอบการวิจัย

4. เป็นธนาคารไทยพาณิชย์แห่งแรกของจังหวัดพะเยา ซึ่งเป็นจังหวัดที่สำคัญของประวัติศาสตร์ โบราณคดี ประเพณีวัฒนธรรม และความสวยงามของธรรมชาติ ซึ่งสามารถนำมาวิเคราะห์ใช้ในการตกแต่งโครงการได้

5. เพื่อหาความรู้ตามหลักการออกแบบตกแต่งภายใน มาใช้สนองนโยบายของโครงการ เพื่อให้ได้ผลในการใช้งาน และการขยายตัวของโครงการ

6. เพื่อเป็นแนวทางการศึกษาวิจัยเทคโนโลยีแขนงใหม่ที่มีผลให้สามารถทำประโยชน์ต่อธุรกิจ สังคม เศรษฐกิจ ของประเทศในปัจจุบันและอนาคต เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจ และต้องการค้นคว้าวิจัย จัดทำวิทยานิพนธ์ หรือนำไปดัดแปลงใช้ประกอบการต่อไป

1.4 ที่มาของปัญหา

1. อาคารสำนักงาน ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาพะเยา กำลังอยู่ในระหว่างดำเนินการก่อสร้างและยังมีได้ทำการตกแต่งภายใน
2. โครงการเป็นสถาบันที่ให้บริการการเงิน มีลูกค้า ประชาชน มาติดต่อจำนวนมากเพื่อสร้างความเชื่อถือ และไว้วางใจต่อผู้ที่มาติดต่อ ควรมีการออกแบบตกแต่งภายในให้สว่างงามและเหมาะสม
3. ผู้มาติดต่อและใช้บริการมีจำนวนมาก และหลายลักษณะทั้งด้านการศึกษา อาชีพ พฤติกรรม ทัศนคติ ตลอดจนเชื้อชาติและศาสนา ซึ่งธนาคารต้องอำนวยความสะดวก และรวดเร็ว ทันสมัยและรองรับได้ดีที่สุด
4. จัดและนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาดัดแปลง ใช้กับระบบสำนักงาน
5. เป็นธนาคารไทยพาณิชย์แห่งแรกของจังหวัดพะเยา
6. เป็นอาคารสำนักงานที่อนุญาตให้พนักงานพักอาศัยในสำนักงานได้

1.5 แนวทางการแก้ปัญหา

1. การตกแต่งภายในต้องกำหนดพื้นที่ใช้สอย และความสวยงาม ภายในอาคารให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. ศึกษารายละเอียดของโครงการ จำนวนพนักงานในแต่ละหน่วยงาน และพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารทั้งหมด
3. ศึกษาและวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารทั้งหมด
4. การออกแบบตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศเป็นสากลและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อเข้าถึงคนทุกระดับ เพื่อให้มีการติดต่อ และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ศึกษาวัตถุประสงค์ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ระบบป้องกันความปลอดภัยในอาคารและนำมาใช้ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
6. ศึกษาข้อมูลที่เป็นต่อโครงการ ในจังหวัดและภูมิภาคนั้น มาใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ การตกแต่งภายในให้มีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

- ศึกษาความเป็นมาของโครงการ
- ศึกษานโยบายและการวางแผนงานของธนาคารไทยพาณิชย์
- ศึกษาข้อมูลพื้นฐานโครงการ และอัตรากำลังของพนักงานในหน่วยงาน และฝ่ายต่าง ๆ
- ศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของโครงการ
- ศึกษาพฤติกรรมของพนักงานและผู้ใช้บริการ
- ศึกษาความสัมพันธ์ของพื้นที่และความสัมพันธ์ของผู้ใช้
- ศึกษาความสัมพันธ์ตามระบบปฏิบัติงานและการจัดผังสำนักงาน
- ศึกษาเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่ง
- ศึกษาระบบเทคนิคต่าง ๆ เช่น แสง เสียง สี ตลอดจนระบบถ่ายเทอากาศ

1.7 วิธีการดำเนินการวิจัย

1. ศึกษารวบรวมข้อมูลภาคเอกสารของโครงการ และข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวกับโครงการ เช่น
 - วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - เป้าหมายและความเป็นมาของโครงการ
 - แผนงานการให้บริการของธนาคาร
 - ศึกษาสภาพทั่วไปของที่ตั้งโครงการ
 - ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
 - ศึกษาจากโครงการประเภทเดียวกัน
2. ตั้งวัตถุประสงค์ของการทำปริญญานิพนธ์ รวมทั้งเหตุผลในการเลือกโครงการที่มาของปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา และประโยชน์ที่ได้รับ
3. ศึกษาสภาพความเป็นจริงในปัจจุบันของโครงการ และบันทึกเป็นเอกสารหลักฐานเพื่อสนับสนุนและเป็นข้อมูลแก่ผู้วิจัย ใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการทำวิจัย
4. สอบถามจากผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีประสบการณ์กับโครงการในลักษณะเดียวกัน เพื่อนำมาเป็นประโยชน์ประกอบโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ศึกษาจากอาคารสำนักงานประเภทเดียวกัน เพื่อนำมาศึกษาเปรียบเทียบให้เกิดการพัฒนาในทางที่ดียิ่งขึ้น

6. นำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์ เป็นแนวทางในการออกแบบให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

7. สรุปผลการออกแบบ

1.8 ขอบเขตของโครงการ

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (สาขาพะเยา) เป็นอาคารสำนักงาน 3 ชั้น และชั้นลอยส่วนที่ใช้เป็นที่ทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของธนาคารคือ

1. ชั้นที่ 1 (ที่จอดรถ) มีเนื้อที่ประมาณ 852.51 ตารางเมตร ประกอบด้วย
 - ห้อง เอทีเอ็ม
 - ที่จอดรถ
 - ห้องปั้มน้ำ
 - ห้องเก็บของ
 - บริเวณนั่งพักผ่อน
 - ทางขึ้น-ลง
2. ชั้นที่ 2 (ส่วนทำการธนาคาร) มีเนื้อที่ประมาณ 660.14 ตารางเมตร ประกอบด้วย
 - ส่วนพักคอยลูกค้า
 - โรงทำการธนาคาร
 - ห้องผู้จัดการ
 - ห้องมั่นคง (ห้องเก็บเอกสารสำคัญ, ของมีค่า, เงินสด)
 - ห้องเก็บเอกสาร
 - ห้องอาหาร
 - ห้องน้ำ ชาย-หญิง
3. ชั้นลอย (พักอาศัย) มีเนื้อที่ประมาณ 161 ตารางเมตร ประกอบด้วย
 - ห้องเครื่องปรับอากาศ
 - ห้องนอน 1, 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ชั้นที่ 3 (ส่วนขยายที่ทำการ) มีเนื้อที่ประมาณ 774.515 ตารางเมตร ประกอบด้วย
- โถงทำการขยาย
 - ห้องเอกสาร
 - ห้องประชุม
 - ห้องน้ำ ชาย-หญิง

รวมพื้นที่ในขอบเขตของโครงการ 2,448.17 ตารางเมตร

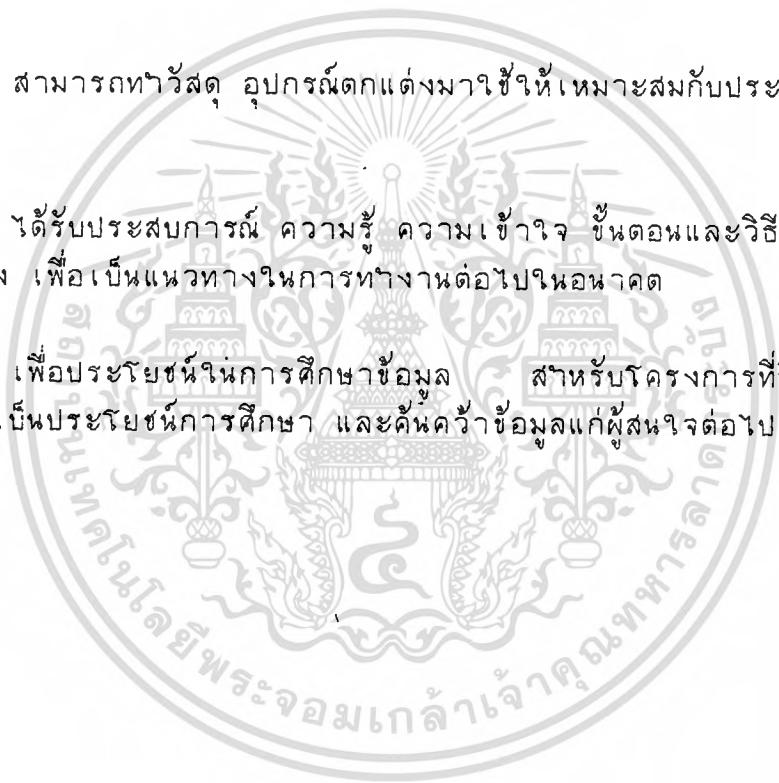
1.9 ขอบเขตของการทำปฏิทินพื้นที่

1. ชั้นที่ 2 (ส่วนทำการธนาคาร) มีเนื้อที่ประมาณ 660.14 ตารางเมตร ประกอบด้วย
- ส่วนพักคอยลูกค้า
 - โถงทำการธนาคาร
 - ห้องผู้จัดการ
 - ห้องพิมพ์
 - ห้องเก็บเอกสาร
 - ห้องอาหาร
 - ห้องน้ำ ชาย - หญิง
2. ชั้นลอย (พักอาศัย) มีเนื้อที่ประมาณ 81.4 ตารางเมตร ประกอบด้วย
- ห้องนอน 1,2
3. ชั้นที่ 3 (ส่วนขยายที่ทำการ) มีเนื้อที่ประมาณ 774.515 ตารางเมตร ประกอบด้วย
- โถงทำการขยาย
 - ห้องประชุม
 - ห้องเอกสาร
 - ห้องน้ำ ชาย - หญิง

รวมพื้นที่ในขอบเขตของการออกแบบ 1,516.10 ตารางเมตร

1.10 ประโยชน์คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์

1. สามารถเสนอแนวทางการออกแบบที่เหมาะสม ให้ได้ประโยชน์ตรงตามความต้องการของธนาคาร
2. ได้ผลงานออกแบบตกแต่งภายในสำนักงาน ที่ทำให้การปฏิบัติงาน, การติดต่อลูกค้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เกิดทักษะในกระบวนการคิด และการทำงานที่มีความสลับซับซ้อนมากขึ้น
4. สามารถทำวัสดุ อุปกรณ์ตกแต่งมาใช้ให้เหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอยและความงาม
5. ได้รับประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนและวิธีการ ในการทำงานที่ถูกต้อง เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานต่อไปในอนาคต
6. เพื่อประโยชน์ในการศึกษาข้อมูล สำหรับโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน และเป็นประโยชน์การศึกษา และคิดว่าข้อมูลแก่ผู้สนใจต่อไป



การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 ระบบธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย

ธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทยเราในทุกธนาคาร มีสำนักงานใหญ่ประกอบกิจการอยู่ในกรุงเทพฯ สำหรับธนาคารที่เป็นสาขาของธนาคารต่างประเทศมีสำนักงานประกอบกิจการใหญ่ในประเทศไทย และอยู่ในกรุงเทพฯ และมีสาขาอยู่ตามต่างจังหวัด กิจการของสำนักงานสาขาอยู่ในความควบคุมของสำนักงานใหญ่ แม้บางธนาคารจะทำในรูปท่อนองตัวแทน คือ มีผู้รับเป็นตัวแทนจัดการสาขาของธนาคารในท้องถิ่นต่าง ๆ โดยแบ่งผลได้กับสำนักงานใหญ่ก็ตาม แต่ก็คงมีการควบคุมอย่างใกล้ชิดไม่เป็นอิสระอย่างแท้จริง จัดได้ว่าระบบธนาคารในบ้านเราอยู่ในระบบธนาคารสาขา (BRANCH BANKING) ไม่ใช่อยู่ในระบบธนาคารเดี่ยว (UNIT BANKING) การที่ธนาคารมีสาขามาก ๆ นั้นก็เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจของประชาชน คือ ดึงดูด หรือรวบรวมเงินที่ยังไม่ได้ใช้ของประชาชนเข้าเป็นกลุ่มก้อนและในบางท้องถิ่นที่ไม่มี ความต้องการใช้เงินมาก ก็อาจโอนไปใช้ช่วยเหลือในท้องถิ่นอื่น ๆ ได้ แต่ก็มีข้อเสียอยู่ว่า สำนักงานใหญ่มักจะดึงดูดเอาเงิน เข้ามาใช้ในส่วนกลางเสียมากกว่า แต่ก็ไม่เป็นความจริงเสมอไป สำหรับบางธนาคารสำหรับระบบธนาคารเดี่ยว ซึ่งประชาชนในแต่ละท้องถิ่นรวมทุนกันตั้งขึ้นในแต่ละท้องถิ่นนั้นเอง เป็นธนาคารใหม่ที่เป็นอิสระไม่ขึ้นต่อธนาคารอื่นใดนั้นมีคนเห็น ว่าดี เพราะโดยปกติธนาคารนั้น ๆ ย่อมใช้เงินไปในทางช่วยเหลือธุรกิจการค้าในท้องถิ่นของคนทำให้อาจเห็นเจริญขึ้น ไม่โอนเงินไปใช้ที่อื่นเหมือนระบบธนาคารสาขา

2.2 ลักษณะโดยทั่วไป และระบบของธนาคาร

ที่ทำการธนาคารในสมัยโบราณระยะเริ่มแรกของการก่อตั้งโครงการ ตัวอาคารมักถูกปิดอย่างมิดชิด ดูที่บัตัน มองจากภายนอกแทบมองไม่เห็นอะไรเลย การเจาะช่องประตู หน้าต่าง ประตูมีน้อยมากจะมีก็แต่เฉพาะเท่าที่จำเป็นจริง ๆ และช่องเปิดทุก ๆ ช่อง (OPENNING) ก็มักจะมีลูกกรงเหล็กปิดไว้อีกชั้นหนึ่งอย่างมั่นคงแข็งแรง เหมือนอยู่ในคุกที่อาจจะเข้าออกได้โดยสะดวก ที่เป็นเช่นนั้นเพราะคนในสมัยนั้นมีความคิดเห็น (CONCEPT) ว่าธนาคารซึ่งเป็นที่เก็บเงินจะต้องเป็นที่ปลอดภัยที่สุด ความคิดเห็นของเขาก็คือ อาคารที่ปิดมิดชิดตันทั้งหมด จะแสดงว่ามั่นคงปลอดภัยต่ออาชญากรรมได้มากเท่านั้น ตัวห้องมั่นคงหรือตู้เหล็กซึ่งเป็นที่เก็บ

เงินทั้งหมดยิ่งถูกซ่อนเร้นได้มิดชิดมากเท่าใดยิ่งดีที่สุด ลูกค้าที่เข้าไปติดต่อธนาคารแทบมองไม่เห็นตู้ทึบเลย การกระทำเช่นนี้ถ้ามองอย่างผิวเผินแล้ว ก็นับว่าถูกหลักเกณฑ์เป็นอย่างดี เพราะคนร้ายมีโอกาสราบตาแห่งที่ซ่อนเงิน หรือตู้ทึบภัยได้ยากมาก แต่ถ้าคิดลึกซึ้งแล้วในมุมกลับกัน ถ้าคนร้ายรู้ตำแหน่งที่ซ่อนเงิน หรือตู้ทึบภัยแล้วก็จะทำการโจรกรรมได้ง่ายโดยที่เราไม่รู้สึกรู้สียงเลย กว่าจรรู้ก็สายไปแล้ว ดังที่ทราบกันเป็นอย่างดีว่า ธนาคารในปัจจุบันถูกโจรกรรมอยู่บ่อย ๆ คนร้ายเข้าทำการเจาะตู้ทึบภัยบ้าง หรือ ทราบรหัสเปิดตู้ทึบภัยบ้าง หรือบางครั้งเสฉมียน หรือ พนักงานทราบรหัสการเปิดตู้ทึบภัยก็ทำการโจรกรรมเองเสียบ้าง โดยคนร้ายอาศัยความมิดชิดเข้าทำการโจรกรรม ซึ่งสม้ยนั้นมุงจะป้องกันเพียงผิวภายนอกเท่านั้น ส่วนภายในก็ถูกปลอญปะลญเลยให้อยู่ในความมิด

ปัจจุบัน อาคารธนาคารได้เปลี่ยนแปลงไปจากลักษณะธนาคารในอดีตอย่างมากโดยพยายามใช้กระจกใสให้มากที่สุด เพื่อให้ธนาคารดูโปร่งใส มองจากภายนอกผ่านเข้าไปแทบจะเห็นทุกส่วน ของธนาคาร โดยพยายามไม่ให้มีอะไรมาบังสายตาไว้เลยที่เป็นเช่นนี้ก็เพราะสืบเนื่องมาจากข้อผิดพลาดของตัวอาคาร ในสมัยก่อน ทำให้ความคิดเห็น (CONCEPT) ของคนเปลี่ยนไป การรักษาความปลอดภัยแต่เพียงผิวภายนอกไม่มีประโยชน์ หรือมีน้อยมาก จุดสำคัญอยู่ที่การรักษาความปลอดภัยภายใน พยายามขจัดความมิดชิดคลุมเครือให้หมดไป กำจัดสิ่งที่จะบังสายตาภายนอกให้มากที่สุด เหลือไว้แต่ที่จำเป็นจริง ๆ ทั้งนี้ก็เพราะเข้าใจในข้อเท็จจริงที่ว่านักโจรกรรมชอบความมิดชิด และกลัวแสงสว่างในที่โล่งหรือที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่ายจากรอบ ๆ ตัว การป้องกันความปลอดภัยในเวลากลางวันคงไม่มีปัญหา ส่วนในเวลากลางคืนก็ยอมลงทุนเปิดไฟทิ้งไว้ให้สว่างเห็นได้ทั่วถึงโดยเฉพาะประตูห้องมั่งคั่งต้องสว่างมาก จนสามารถมองเห็นได้จากที่ไกล ๆ

การออกแบบธนาคารในสมัยนี้เป็นารออกแบบ เพื่อรับใช้ลูกค้าประชาชน โดยแก้ความสง่างาม และดูมั่นคงปลอดภัยของธนาคาร ยังคงเป็นสิ่งสำคัญอยู่ถึงแม้ว่าการโจง การปล้นสดมภ์ ได้ลดน้อยลงไป เนื่องจากมีการป้องกันมีการรับโอนความปลอดภัย และการรับประกันความปลอดภัยต่อกันอยู่อย่างหนาแน่น ความปลอดภัยเหล่านี้ทำให้ การออกแบบธนาคารเปลี่ยนแปลงไปด้วย เช่น ในเมืองนอกมีการฝากเงินด้วยการหย่อนของลงในตู้หน้าธนาคาร โดยผู้ฝากไม่ต้องลงจากรถยนต์ของตน เป็นต้น โฉมหน้าของธนาคารก็เช่นเดียวกันได้เปลี่ยนไป จากโฉมหน้าของตึกที่มีกำแพงหนา ๆ มาเป็นหน้าต่างกระจกมองดูโล่งโลง จากถนนใหญ่เห็นป้ายติดชื่อธนาคารแทนที่จะจารึกเป็นตัวอักษรโบราณ และการแกะสลักลงบนก้อนหินหน้าตึก ก็กลายเป็นป้ายไฟฟ้าไปหาเองเดียวกันกับการจัดการภายในก็ได้พยายามขยับขยายเพื่อให้การงานได้ใกล้ชิดกับประชาชนมากยิ่งขึ้น เพื่อลูกค้าจะได้ติดต่อกับฝากถอนเงินหรือ ทำกิจการต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกสบาย เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ นอกจาก

เอ็กสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า มีอนุญัตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ตามการ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่จำ เป็นก็ไม่ได้เข้าไปทำงานในห้องเล็ก ๆ เหมือนแต่ก่อน แต่ได้จัดให้ทำงานในห้อง
โรงงาใหญ่รวมทั้งหมดเป็นส่วนใหญ่ ลูกกรง ซึ่งกินอยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่และประชาชน
ที่จะติดต่อกันแต่ละครั้ง ต้องใช้ช่องทางต่าง ๆ เล็ก ๆ ยื่นมือเข้าออกทางช่องนั้น
ปัจจุบันสิ่งนี้กำลังจะหายไปอย่างหมดสิ้นแล้ว

อาคารในปัจจุบันต้องตอบสนอง ความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง
ดังธนาคารจริง ๆ จะต้องให้อยู่ที่ชั้นล่างสุด เพื่อให้สะดวกในการติดต่อกับลูกค้า
มากที่สุด ส่วนชั้นบน ๆ ขึ้นไป ก็เป็นที่ทำงานของธนาคาร และสำนักงานต่าง ๆ ที่
ไม่ค่อยมีธุรกิจต้องติดต่อกับประชาชนที่มีความสำคัญมากไม่ว่าธนาคารจะเป็นธนาคาร
เล็ก หรือธนาคารใหญ่ก็ตาม จะคุ้นเคยได้มากน้อยเท่าใดจะได้ผลธรรมดาหรือพิสดาร
อย่างไร ขึ้นอยู่กับการวางผังของการทำงานที่ต่อเนื่องกันได้ดี จะเป็นการใช้
เครื่องมือ เครื่องเรือน แบ่งอาณาเขตการทำงาน เช่น โต๊ะทำงานพนักงานรับ
และจ่ายเงิน ลูกกรง หรือ ฝาเหล็กตัด หรือจะใช้การแลกเปลี่ยนระดับพื้น หรือ
เพดาน เช่น วัสดุปูพื้น หรือสีของผนังที่ต่างกัน หรือจะใช้แสงไฟที่มีด และสว่างเข้า
ช่วยก็ตาม

2.3 ความสัมพันธ์ระหว่างธนาคารกับประชาชน

ธนาคารพาณิชย์ตั้งขึ้นเพื่อมุ่งหวังให้บริการแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ดังนี้

1. รับฝากเงิน
2. ให้นำยืมเงิน
3. การค้าระหว่างประเทศ
4. บริการเกี่ยวกับการซื้อขาย และโอนเงิน
5. บริการอื่น ๆ

จุดเด่นของธนาคาร คือการให้บริการที่ดี แก่ประชาชน มีการชักจูงใจ
ให้ประชาชนมาทำธุรกิจกับธนาคาร เมื่อประชาชนมีความไว้วางใจต่อธนาคาร ย่อม
จะนำทรัพย์สิน หรือสิ่งของมีค่ามาฝากเพราะมองเห็นผลดีที่ตนจะได้รับมีความมั่นใจ
ว่าเงินนั้นจะปลอดภัย ทั้งยังสามารถออกเวยได้เมื่อประชาชนนำเงินมาฝาก ย่อม
ทำให้ธนาคารขยายธุรกิจของธนาคารได้สะดวก ทำให้มีผลกำไร และสามารถจะ
นำไปลงทุนขยายธุรกิจ เพื่อจะได้มาซึ่งผลกำไรจากธุรกิจ กลับมาเป็นดอกเบี้ย ที่จะ
จ่ายให้แก่ผู้นำเงินมาฝาก ทั้งประชาชนก็สามารถจะขอกู้เงินจากธนาคาร เพื่อจะ
ได้นำไปลงทุนเพื่อธุรกิจต่าง ๆ เป็นการนำเงินสะสมนั้นไปลงทุน ทำให้เกิดการ
พัฒนาทางเศรษฐกิจ และประเทศชาติยิ่งเจริญขึ้นแทนที่จะทำให้เงินนั้นจมอยู่เฉย ๆ
กลับทำให้เงินนั้น มีการหมุนเวียนยอมให้ผลประโยชน์ทั้งสองส่วนรวมคือ ชาตินสามารถ
ไม่อาจรู้ได้ว่าทั้งสิน อีกทั้งทางมีให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องวางถึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำใบไป

พัฒนากิจการต่าง ๆ ได้จากเงินทุนนั้น ประชาชนที่ฝากเงินกับธนาคารก็ได้รับประโยชน์ คือได้ดอกเบี้ยเป็นผลตอบแทน เป็นความสัมพันธ์ทางอ้อมของประชาชนกับธนาคาร เพราะธนาคารเป็นแหล่งกลาง ที่จะก่อให้เกิดการดำเนินธุรกิจต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อไป

การออกแบบตกแต่งภายในอาคารของธนาคารจึงควรมีการแสดงออกถึงลักษณะของความมั่นคง ซึ่งจะก่อให้เกิดความเชื่อถือแก่ประชาชน ตลอดจนเกิดความประทับใจในบรรยากาศที่ดี มีการติดต่อประสานงานที่ดี รวดเร็ว ทั้งทางด้านพนักงาน และประชาชน

2.3.1 ความหมาย และ การจัดการของธนาคารพาณิชย์

การธนาคารพาณิชย์ หมายถึง การประกอบธุรกิจประเภทรับฝากเงินที่ต้องจ่ายคืนเมื่อทวงถาม หรือ เมื่อสิ้นเวลาอันกำหนดไว้ และใช้ประโยชน์จากเงินนั้นในทางหนึ่งหรือหลายทาง เช่น

1. ให้กู้ยืม
2. ซื้อขาย หรือ เก็บเงินตามตั๋วแลกเงิน หรือตราสารเปลี่ยนมืออื่นใด
3. ซื้อหรือขายเงินปรีวรรตต่างประเทศ

ทั้งนี้จะประกอบธุรกิจประเภทอื่นอันเป็นประเพณี ที่ธนาคารพาณิชย์พึงกระทำด้วยหรือไม่ก็ตาม "ธนาคารพาณิชย์" ยังหมายถึง ธนาคารที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการธนาคารและหมายรวมถึงสาขายงธนาคารต่างประเทศ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการธนาคารพาณิชย์

ธุรกิจของธนาคารพาณิชย์นั้น คือ การรับฝากเงินจากองค์การต่าง ๆ บริษัท ห้างร้าน และบุคคล โดยผู้ฝากจะถอนเงินที่ฝากนั้นคืนได้ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันไว้ หรือเมื่อเรียกร้องธนาคารให้นำเงินที่รับฝากได้นั้นไปลงทุน ทุนผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ให้กู้ยืมและซื้อลดลงทุนในหลักทรัพย์รัฐบาล หุ้น หรือหุ้นกู้ของบริษัทต่าง ๆ การโอนเงินในประเทศการประกอบธุรกิจธนาคารพาณิชย์ ในด้านต่างประเทศ เช่น เปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตการเรียกเก็บเงินตราต่างประเทศและบริการลูกค้าในด้านอื่น ๆ เช่น การค้าประกันเพื่อลูกค้าให้เข้าสู่เซฟนิรภัย

2.3.2 การจัดองค์การ และหน้าที่ส่วนต่าง ๆ

รูปงานของธนาคารพาณิชย์ จะเห็นได้ชัดเจนจากผังการจัดโครงการของธนาคารจะแบ่งส่วนงานออกไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับปริมาณของงาน ธนาคารโดยทั่วไปจะจัดองค์การและกำหนดหน้าที่ของส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. เลขานุการกรรมการ ทาหน้าที่ในงานเลขานุการคณะกรรมการของธนาคารเตรียมงานประชุมคณะกรรมการ และผู้ถือหุ้น

2. เลขานุการผู้จัดการ ทาหน้าที่ในงานเลขานุการ ของผู้จัดการรอง และผู้ช่วยผู้จัดการ เช่น ทาคำสั่ง แพล ตรวจจับเอกสาร โต้ตอบหนังสือของธนาคารทำรายงานนัดหมายแขกและลูกค้า เป็นต้น

3. สำนักงานวิชาการ ทาหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจและการเงินทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อเป็นพื้นฐานในการวางนโยบาย และปฏิบัติงานของธนาคารโดยรวม และจัดสถิติเศรษฐกิจที่จำเป็นแก่การวิเคราะห์ นั้น บริการด้านการค้นคว้า และเสนอรายงานประจำปี รายงานสถิติ และรายงานภาวะเศรษฐกิจต่าง ๆ ของธนาคาร และจัดดูแลห้องสมุดของธนาคารด้วย

4. ที่ปรึกษากฎหมาย มีหน้าที่ให้ความเห็น แนะนำ และช่วยในการปฏิบัติงานของธนาคารในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านกฎหมาย เช่น การพิจารณาการตรวจ การจัดร่างกฎข้อบังคับ คำสั่ง เอกสารอื่น ๆ ช่วยวางแผน และตรวจสัญญา คำเป็นคดี หรือปฏิบัติการในด้านกฎหมาย ตามที่ได้รับมอบหมายของส่วนต่าง ๆ จัดทารายงานเกี่ยวกับด้านกฎหมายซึ่งมีความสำคัญสำหรับกิจการของธนาคาร และจัดการเกี่ยวกับภาษีอากร

5. สำนักงานผู้ตรวจสอบบัญชีภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานใหญ่ และสาขาว่าปฏิบัติงานตามกฎหมาย นโยบายระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับที่วางไว้หรือไม่ เพื่อจะรักษาผลประโยชน์ และความปลอดภัยในทรัพย์สินของธนาคาร รวมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และวิธีการบัญชีโดยทั่วไป

6. ฝ่ายธุรการ ทาหน้าที่ด้านธุรการของธนาคาร ซึ่งประกอบด้วย

ส่วนกลาง ทาหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การพนักงาน พัสดุการเงิน ประชาสัมพันธ์ สถานที่ และการจัดการทรัพย์สินประจำธนาคาร รักษาดูแลห้องเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ตามการคำ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นิรภัย

- หน่วยงานสารบรรณกลาง มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดทำ และรักษาสารบรรณกลางของธนาคาร เป็นแหล่งกลางในด้านพิมพ์ดีด อัดสำเนา และถ่ายเอกสาร ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องหุ้น และเงินปันผลของธนาคาร
- หน่วยงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจการของธนาคาร รักษาแจกจ่ายเอกสารสิ่งพิมพ์ รวมทั้งรายงานประจำปีของธนาคาร

ส่วนธุรการการเงิน มีหน้าที่จัดการด้านการเงิน ของธนาคารได้แก่ การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าใช้จ่ายทุกประเภท หากการเกี่ยวกับรายรับเบ็ดเตล็ด การรับ และการจ่ายเงินตามโครงการ การสวัสดิการสงเคราะห์พนักงาน

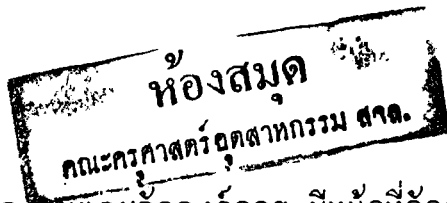
- หน่วยงานค่าใช้จ่าย มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินค่าจ้างประเภทต่าง ๆ ภาษีเงินได้ของพนักงาน และลูกจ้างของธนาคาร ด้านรายรับเบ็ดเตล็ด รับและจ่ายเงินตามโครงการสวัสดิการสงเคราะห์พนักงาน
- หน่วยงานตรวจหลักฐาน มีหน้าที่ตรวจหลักฐานก่อนมีการรับและจ่ายเงินของธนาคารทุกประเภทรวมทั้งหลักฐานการรับ และจ่ายเงินตามโครงการสวัสดิการสงเคราะห์

ส่วนบริการ มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับการพัสดุ และสถานที่ทำงานรวมทั้งด้านบริการของธนาคาร ดูแลรักษา และจัดเก็บผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่ตกเป็นธนาคาร การสื่อสารยานพาหนะ การเดินหนังสือระหว่างสำนักงาน ตลอดจนการจัดพนักงานรับใช้ประจำส่วนต่าง ๆ และการรักษาความปลอดภัย ในสำนักงาน

- หน่วยงานที่ มีหน้าที่ดำเนินการด้านจัดหาสิ่งก่อสร้าง ซ่อมแซม ดูแลสถานที่ รักษาความปลอดภัย ดูแลรักษา และจัดเก็บผลประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ที่ตกเป็นของธนาคารมีการจัดหา และเก็บรักษาทะเบียนที่ดินอสังหาริมทรัพย์ จัดการด้านการรับรองและงานกุศล จัดพนักงานรับใช้ประจำส่วนต่าง ๆ
- หน่วยงานพัสดุ มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหา ดูแลรักษาจ่ายและซ่อมแซมพัสดุต่าง ๆ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และแบบพิมพ์ต่าง ๆ จัดทำและรักษาทะเบียนพัสดุ
- หน่วยงานสื่อสาร และยานพาหนะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - ส่งหนังสือกับภายนอก ชุมสายโทรศัพท์และวิทยุทางไกล จัดหา รักษา ซ่อมแซม และควบคุมการใช้ยานพาหนะทั้งหมดของธนาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอก แจกจ่าย และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ส่วนการพนักงานและจัดองค์การ มีหน้าที่จัดองค์การ การวางอัตราค่าจ้าง จัดหาคัดเลือก บรรจุโยกย้าย การลา ฯลฯ ของพนักงาน และลูกจ้างจัดประเภท งาน การตั้งอัตราเงินเดือนค่าจ้าง การพิจารณาผลงาน อบรมพนักงาน ตลอดจนงานเกี่ยวกับสวัสดิการสงเคราะห์

- หน่วยแผนงาน และพนักงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดองค์การ ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน วางอัตราค่าจ้าง จัดงานมาตรฐาน และมาตรฐานพัสดุ เครื่องมืออุปกรณ์ แบบพิมพ์จัดทำสมุด คู่มือสำหรับการบริหารและการปฏิบัติงาน จัด การคัดเลือกพนักงาน และลูกจ้างใหม่ บรรจุโยกย้าย การลา คำนวณ การบัญชี รายการเงินเดือน และค่าจ้าง เงินทุนเลี้ยงชีพ ภาษีเงินได้จัดทำรักษาทะเบียน ของพนักงาน และลูกจ้างพิจารณาผลการปฏิบัติงาน จัดประเภทงานกำหนดอัตรา เงินเดือนและค่าจ้างจัดให้มีการอบรมพนักงานด้วย

- หน่วยสวัสดิการ มีหน้าที่เกี่ยวกับสวัสดิการสงเคราะห์ของ พนักงาน และลูกจ้าง เช่น การรักษาพยาบาล จัดสวัสดิการสงเคราะห์ ให้กู้ยืมเงินส่งเสริม การออมทรัพย์ของพนักงาน

7. ฝ่ายการเงิน ส่วนเงินฝาก และส่วนเงินโอน ทำหน้าที่ประกอบธุรกิจ ในด้านการธนาคารภายในประเทศ ในส่วนที่เกี่ยวกับรับจ่าย การรับฝากเงิน จาก ลูกค้า และการโอนเงิน

ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่รับจ่าย รักษาเงินสด และทำบัญชีเงินสด

- หน่วยรับเงิน มีหน้าที่รับเงินสดและหักเงินโอนจากผู้ฝากตรวจรับเงิน ทำทะเบียนรับเงินสด และเช็คเงินโอน

- หน่วยจ่ายเงิน มีหน้าที่จ่ายเงินสด สลิป เอกสารสั่งจ่ายเงิน จัดทำ ทะเบียนจ่ายเงินสด

- หน่วยบริการเงินสด มีหน้าที่นำเงินสด สลิป เอกสารสั่งจ่ายเงิน จัด ทำทะเบียนจ่ายเงินสด

- หน่วยบริการเงินสด มีหน้าที่เกี่ยวกับนำส่ง และเบิกเงินสดจาก ธนาคารแห่งประเทศไทยรับเงินจากสาขา นำส่งเงินสดให้สาขา ให้บริการลูกค้า แลกเปลี่ยนเงินสด

ส่วนเงินฝาก มีหน้าที่เกี่ยวกับเงินฝากของลูกค้า และธนาคารต่าง ๆ การหักบัญชีระหว่างธนาคาร การเรียกเก็บเงินตามเช็ค และตราสารอื่น ๆ

- หน่วยบัญชีกระแสรายวัน มีหน้าที่ในด้านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ของ ลูกค้าและธนาคารต่าง ๆ รับพิจารณาในการขอเปิดบัญชีกระแสรายวันใหม่ จัดทำ รักษาบัญชีกระแสรายวันของลูกค้า เก็บรักษานับตราลงลายมือชื่อของผู้ฝากเงินในบัญชี

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังกล่าว รับแลกเปลี่ยนเช็ค หนังสือรับรองเช็คเพื่อให้ลูกค้า กำหนดดอกเบี้ยเงินฝาก (ถ้ามี) และเงินเบิกเกินบัญชี

- หน่วยบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ มีหน้าที่ด้านบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของลูกค้า รับและพิจารณาสัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของลูกค้าแต่ละราย และการกำหนดดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ เก็บรักษาสัญชีรายมีชื่อของผู้ฝากเงินในบัญชีดังกล่าว

- หน่วยบัญชีเงินฝากประจำ มีหน้าที่รับฝากถอนเงินฝากประจำ จัดทำสมุดทะเบียนเงินฝากประจำ เก็บรักษาสัญชีรายมีชื่อรายรับฝากประจำ และการกำหนดดอกเบี้ยเงินฝากประจำ

- หน่วยเรียกเก็บ มีหน้าที่ด้านหักบัญชี ระหว่างธนาคาร ณ สำนักงานหักบัญชี หากการเรียกเก็บเงินตามเช็ค และตราสารอื่น ๆ ที่ไม่ผ่านสำนักหักบัญชี ดำเนินการคืนเช็คให้แก่ลูกค้าในกรณีที่เรียกเก็บไม่ได้

ส่วนเงินโอน มีหน้าที่บริการโอนเงินในประเทศเพื่อลูกค้าโอนทางโทรเลข โทรศัพท์ทางไกล ไปรษณีย์ ตัวแลกเงิน ตราฟ เลตเตอร์ออฟเครดิต เพื่อการเดินทางให้บริการลูกค้าเพื่อเบิกเงินฝากได้จากสำนักงานใหญ่ เพื่อสาขาอื่นที่ลูกค้ามิได้มีบัญชีเงินฝากอยู่ ณ สำนักงานนั้น

- หน่วยโอนเงินออก มีหน้าที่ขายตราฟ เลตเตอร์ออฟเครดิตเพื่อการเดินทางภายในประเทศรับโอนเงินทางโทรเลข ไปรษณีย์ โทรศัพท์ทางไกล เพื่อผู้รับประโยชน์ในส่วนภูมิภาค รับบริการให้แก่ลูกค้ามีบัญชีกระแสรายวันอยู่ที่สำนักงานหนึ่งซึ่งลูกค้ามิได้มีบัญชีเงินฝากอยู่ รวมทั้งการจัดทำสมุดทะเบียนและบัญชีเกี่ยวกับการนี้

- หน่วยโอนเงินเข้า มีหน้าที่จ่ายเงินตามเลตเตอร์ออฟเครดิต เพื่อการเดินทาง ตราฟ และเงินโอนทางโทรศัพท์ทางไกล ไปรษณีย์ โทรเลข ให้บริการเมื่อสำนักงานอื่น ได้สั่งให้ธนาคารเป็นผู้จ่ายเงิน จัดทำสมุดทะเบียนและบัญชีเหล่านี้

8. ฝ่ายสินเชื่อหลักทรัพย์ลงทุน ทำหน้าที่นำเงินไปลงทุนเพื่อหาผลประโยชน์ด้านการกู้ยืมเบิกเงินเกินบัญชี รับซื้อลดตัวเงินภายในประเทศ ซื้อขายหลักทรัพย์ลงทุน ออกหนังสือค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญา เพื่อลูกค้ารวบรวมวิเคราะห์ข้อความและตัวเลข เกี่ยวกับหลักฐานการเงินของผู้ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนให้กู้ยืมและการซื้อลด ทำหน้าที่ให้กู้ยืม และรับซื้อลดตัวเงินภายในประเทศ

- หน่วยเงินเบิกเกินบัญชี หน้าที่รับและดำเนินการขอเบิกเงินเกินบัญชีของลูกค้า จัดส่งใบแจ้งหักบัญชี เกี่ยวกับดอกเบี้ยเงินเกินบัญชี จัดทำสมุดทะเบียนหลักทรัพย์ประกันเงินเบิกเกินบัญชี ควบคุมวงเงินเบิกเกินบัญชีของลูกค้าแต่ละคน

ประสานงานกับส่วนควบคุมและวิเคราะห์ฐานของลูกค้า ด้านการจดทะเบียนสิทธิในหลักทรัพย์ประกันติดตามทวงถามหนี้ที่เกินกำหนดการชำระ

- หน่วยเงินกู้ยืม มีหน้าที่รับและดำเนินการตามคำขอกู้เงินของลูกหนี้ ทำสมุดทะเบียนเงินกู้บัญชีรายตัวผู้กู้ รับชำระดอกเบี้ยเงินกู้และเงินต้น คำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ จัดทำสมุดจดทะเบียนหลักทรัพย์ประกันเงินกู้ และประสานงานกับส่วนควบคุม วิเคราะห์ฐานของลูกค้า เกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิในหลักทรัพย์ประกัน ติดตามทวงหนี้ที่เกินกำหนดชำระ

- หน่วยซื้อลดตัวเงินภายในประเทศ มีหน้าที่รับซื้อตัวเงินภายในประเทศ สิทธิการรับเงินจ่ายเงินค่าซื้อลดตัวเงินให้ลูกค้า จัดทำสมุดทะเบียนตัวเงินภายในประเทศ ซื้อลดและทำบัญชีรายตัวลูกหนี้ รับชำระค่าตัวเงิน คำนวณส่วนลด และดอกเบี้ยของตัวเงินส่วนลดทำสมุดทะเบียนหลักทรัพย์ประกันตัวเงินซื้อลด ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารประกอบตัวเงินซื้อลด ยื่นคัดค้านถ้าจำเป็น เมื่อตัวเงินขาดความเชื่อถือ ประสานงาน กับส่วนควบคุม วิเคราะห์ฐานของลูกค้า เกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิในหลักทรัพย์ประกันการติดตามทวงถามหนี้ที่เกินกำหนด การชำระ

- หน่วยซื้อลดตัวเงินภายในประเทศ มีหน้าที่รับซื้อลดตัวเงินให้ลูกค้า จัดทำสมุดทะเบียนตัวเงินภายในประเทศ ซื้อลดและทำบัญชีรายตัวลูกหนี้ รับชำระตัวเงิน คำนวณส่วนลด และดอกเบี้ยของตัวเงินส่วนลด ทำสมุดทะเบียนหลักทรัพย์ประกันตัวเงินซื้อลด และดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารประกอบตัวเงินซื้อลด ยื่นคัดค้านถ้าจำเป็น เมื่อตัวเงินขาดความเชื่อถือประสานงานกับส่วนควบคุม วิเคราะห์ฐานของลูกค้า เกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิในหลักทรัพย์ประกันการติดตามทวงถามหนี้ที่เกินกำหนดการชำระ

ส่วนควบคุมและวิเคราะห์ฐานลูกค้า ทำหน้าที่ออกแบบ จัดทำสัญญาด้านการให้สินเชื่อแก่ลูกค้า วิเคราะห์ฐานหลักประกันลูกค้า จดทะเบียนจำนอง จำนำ จดทะเบียนสิทธิหลักทรัพย์ประกันให้สินเชื่อของธนาคารทุกชนิด รวมทั้งหลักทรัพย์ประกันอื่น ๆ เก็บรักษาหลักทรัพย์ประกันทุกชนิด ทำสมุดทะเบียนกลาง ควบคุมหลักทรัพย์ประกัน ติดตามทวงหนี้ที่เกินกำหนดชำระ และที่จะดำเนินการดี ดูแลปฏิบัติ ตามกฎหมายเกี่ยวกับการให้สินเชื่อ จัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นต้น

- หน่วยสัญญา และจำนอง มีหน้าที่ออกแบบจัดทำสัญญาเกี่ยวกับการให้สินเชื่อแก่ลูกค้าร่วมกับที่ปรึกษากฎหมาย ทำจำนองทะเบียนสิทธิหลักทรัพย์ประกันเงินกู้ หรือการให้เครดิตอื่นรวมทั้งหลักทรัพย์ประกันทุกชนิด

- หน่วยทะเบียนกลาง มีหน้าที่เก็บรักษาหลักประกันในการให้สินเชื่อทุกชนิด และหลักประกันอื่น ๆ ด้วย จัดทำทะเบียนกลางบันทึกการรับ และถอนหลักทรัพย์ประกันดังกล่าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน่วยวิเคราะห์หลักประกันลูกค้า มีหน้าที่ประมวลเรื่องราวตรวจสอบฐานะของลูกค้า สรรวจและรายงานเกี่ยวกับภาวะความเคลื่อนไหวของตลาดการค้าทั่วไป พิจารณาประเมินจากหลักทรัพย์ที่ลูกค้านำมาวางเป็นประกันเงินให้กู้ยืม ช้อลด และการให้สินเชื่อนอกชนิด

- หน่วยติดตามหนี้สิน มีหน้าที่ติดตามทวงหนี้ที่ลูกค้าค้างชำระแก่ธนาคาร ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการรักษาสิทธิในหนี้ทุกชนิดร่วมกับที่ปรึกษากฎหมายของธนาคาร จัดทำรายงานเสนอผลความเคลื่อนไหวของหนี้เหล่านั้น และให้ความเห็นในการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป

- หน่วยควบคุม และปฏิบัติตามกฎหมาย มีหน้าที่ดูแลปฏิบัติตามกฎหมายด้านการให้สินเชื่อนอกและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนการค้าประกัน และการลงทุน มีหน้าที่ออกหนังสือค้าประกันให้แก่ลูกค้า การลงทุนในหลักทรัพย์ และการบริการให้เข้าตู้หลักทรัพย์

- หน่วยการค้าประกัน มีหน้าที่พิจารณาค่าขอของลูกค้าที่จะให้ธนาคารออกหนังสือค้าประกันทุกชนิด เว้นแต่การออกสินค้าซึ่งเป็นฝ่ายการต่างประเทศ ออกหนังสือค้าประกันเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว รับเงินค่าธรรมเนียม และเงินมัดจำจากลูกค้า จัดทำทะเบียนหนังสือค้าประกันและบัญชีรายได้ของลูกค้าที่ค้าประกัน ดำเนินการในด้านการต่ออายุหนังสือค้าประกันบางราย และทำการติดตามนำเอาต้นฉบับหนังสือค้าประกันคืน

- หน่วยการลงทุนในหลักทรัพย์ มีหน้าที่ลงทุนในหลักทรัพย์ของรัฐบาลและเอกชน ด้วยการซื้อขายพันธบัตรรัฐบาล ตั๋วคลัง เงินหุ้น และหุ้นกู้บริการต่าง ๆ จัดเก็บรักษาเอกสารสิทธิจัดทำทะเบียนบันทึกหลักทรัพย์ลงทุน

- หน่วยตู้หลักทรัพย์ มีหน้าที่ให้ลูกค้าเข้าตู้หลักทรัพย์ และรับฝากของมีค่าของลูกค้า รับค่าธรรมเนียมและเงินมัดจำ จัดทำทะเบียนการให้เข้าตู้หลักทรัพย์ และการฝากของ

9. ฝ่ายการธนาคารต่างประเทศ มีหน้าที่อำนาจการบริหารลูกค้าในธุรกิจต่างประเทศ

ส่วนสินค้าเข้า มีหน้าที่เกี่ยวกับเลตเตอร์ออฟเครดิต และตัวเงินค่าสินค้าเข้าหน่วยเลตเตอร์ออฟเครดิตค่าสินค้าเข้า ทำหน้าที่เกี่ยวกับเลตเตอร์ออฟเครดิตค่าสินค้า และบริการที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ รับค่าธรรมเนียม และเงินมัดจำเพื่อการนี้ทำทะเบียนเงินมัดจำ และหลักทรัพย์ประกันเลตเตอร์ออฟเครดิตที่เรียกเก็บจากลูกค้า และจัดทำทะเบียนด้วย

- หน่วยตัวเงินค่าสินค้าเข้า มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินตามเลตเตอร์ออฟเครดิตที่ส่งมาจากธนาคารตัวแทนในประเทศการเรียกเก็บเงินตามตัว หรือให้ลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รับรองตัว พิจารณาให้ลูกค้าทำทรัพย์สิน ออกรหัสค้ำประกันการออกสินค้า การคำนวณดอกเบี้ย ค่าตัวเงินทรัพย์สินที่จะเก็บลูกค้าเรียกเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และจัดทำทะเบียนตัวเงินรับจากธนาคาร เข้าแทนทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนการออกรหัสค้ำประกันเพื่อการออกสินค้า

- หน่วยตัวแลกเงินเข้าเพื่อเรียกเก็บ ทำหน้าที่เรียกเก็บเงินจากลูกค้าตามตัวเงินที่ส่งมาจากธนาคารตัวแทนภายในประเทศเพื่อเรียกเก็บ และจัดส่งเงินที่เรียกเก็บได้ ไปให้ธนาคารตัวแทนที่ส่งตัวมาพิจารณาเพื่อให้ลูกค้าทำทรัพย์สินสำหรับตัวเงินรับเพื่อเรียกเก็บ และจัดทำทะเบียนตัวเงินเข้าเพื่อเรียกเก็บ

ส่วนสินค้าออก มีหน้าที่เกี่ยวเลดเดอรัออฟเครดิต และตัวเงินค่าสินค้าออก

- หน่วยเลดเดอรัออฟเครดิตค่าสินค้าออก มีหน้าที่ยืนยันหรือแจ้งให้ลูกค้าทราบถึงเลดเดอรัออฟเครดิต ซึ่งเปิดมาจากธนาคารตัวแทนต่างประเทศพิจารณาในการขอให้ใช้เครดิตล่วงหน้าจากธนาคารตัวแทนต่างประเทศ รวบรวมและจัดส่งตัวเงินค่าสินค้าออกและเอกสารส่งให้ทางธนาคารตัวแทนจัดทำทะเบียนเลดเดอรัออฟเครดิต ค่าสินค้าออกและทะเบียนวงเงินเครดิตที่ได้รับจากธนาคารตัวแทน

- หน่วยซื้อลดตัวเงิน และการให้เครดิตต่อลูกค้าที่ส่งสินค้าออกมีหน้าที่รับซื้อตัวแลกเงินเอกสารตามเลดเดอรัออฟเครดิต และพิจารณาการจ่ายเงินให้กู้ยืมแก่ลูกค้า เพื่อเตรียมการ การส่งสินค้าออก และจัดทำทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

- หน่วยขายช่วงรับตัวเงินค่าสินค้าออก ทำหน้าที่ขายลดช่วงตัวเงินค่าสินค้าออกแก่ธนาคารแห่งประเทศไทย และจัดทำทะเบียนเพื่อการนี้

- หน่วยตัวเงินออกเพื่อเรียกเก็บ ทำหน้าที่จัดส่งตัวเงินเพื่อเรียกเก็บของลูกค้ำไปให้ธนาคารตัวแทนต่างประเทศเรียกเก็บ และทำทะเบียนตัวเงินส่งไปเรียกเก็บ

ส่วนปริวรรตเงินตราต่างประเทศ มีหน้าที่ด้านปริวรรตเงินตราต่างประเทศ

- หน่วยขายเงินตราต่างประเทศ ทำหน้าที่เกี่ยวกับด้านขายเงินตราต่างประเทศด้วยการออกตราฟ การโอนเงินทางไปรษณีย์ และทางโทรเลข การขยายเช็คเดินทาง การขายธนบัตร และเงินเหรียญต่างประเทศล่วงหน้า รวมทั้งการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- หน่วยรับซื้อเงินตราต่างประเทศ มีหน้าที่รับซื้อธนบัตร และเงินเหรียญต่างประเทศที่ไม่มีเอกสารประกอบ เช่น ตราฟ เช็คเดินทาง หรือเช็คส่วนบุคคลที่ส่งธนาคารในต่างประเทศให้จ่ายเงิน รวมทั้งการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับประโยชน์ตามคำสั่งโอนเงินจากธนาคารตัวแทน ในต่างประเทศ ทางไปรษณีย์ โทร

เลข และการซื้อเงินตราต่างประเทศล่วงหน้า

ส่วนกลาง มีหน้าที่ให้บริการด้านพิมพ์หนังสือเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียนหนังสือของฝ่ายธุรกิจต่างประเทศดำเนินการเกี่ยวกับด้านวิธีการควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน การเสนอรายงานต่อธนาคารแห่งประเทศไทย

10. ฝ่ายอำนวยการสาขา ทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับสาขาต่างๆ ของธนาคาร

ส่วนสินเชื่อบริการ มีหน้าที่พิจารณา อนุมัติ และควบคุมสินเชื่อของสาขา

- หน่วยเงินกู้ มีหน้าที่ควบคุมการให้กู้ยืม เบิกเงินเกินบัญชีของสาขา
- หน่วยซื้อลด และค้าประกัน มีหน้าที่ ควบคุมการซื้อลดตั๋วเงิน และการออกหนังสือค้ำประกันสาขา
- หน่วยอำนวยการกลางสาขา มีหน้าที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือและตรวจตราการดำเนินกิจการสำนักงานสาขาทุกแห่ง คอยสอดส่องความประพฤติของพนักงานโดยทั่วไป สืบรวจประมวลภาวะเศรษฐกิจในท้องถิ่นต่าง ๆ รวมทั้งมีการดำเนินกิจการเกี่ยวกับการขออนุญาตเปิดสาขา

11. ฝ่ายการบัญชี ทำหน้าที่วางแผน และระเบียบการปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชี จัดทำ และควบคุมการปฏิบัติงานบัญชี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งการจัดงบประมาณและแสดงฐานะการเงิน งบประมาณ และจัดทำรายงานต่าง ๆ

ส่วนประมวลบัญชี มีหน้าที่ในการจัดทำ และควบคุมบัญชีจัดทำรายงานและงบการเงิน

- หน่วยบัญชีทั่วไป มีหน้าที่วางระเบียบปฏิบัติ จัดทำ ควบคุม บัญชีด้านทรัพย์สินหนี้สิน รายได้ และรายจ่ายของธนาคาร
- หน่วยรายงานงบบัญชี มีหน้าที่จัดงบประมาณ และประมาณการต่าง ๆ งบบัญชีกำไรขาดทุน งบดุลประจำงวด รวมทั้งรายงานฐานะของธนาคาร
- หน่วยบัญชีต่างประเทศ มีหน้าที่ในการจัดทำ และควบคุมบัญชีเงินฝากของธนาคาร ที่ฝากได้ ณ ธนาคารในต่างประเทศ และบัญชีอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนควบคุมบัญชีสาขา มีหน้าที่ควบคุมบัญชีเกี่ยวกับสาขา

- หน่วยงานสารบรรณ มีหน้าที่โต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับการบัญชี ระหว่างสำนักงานใหญ่กับสาขา รวมทั้งจัดทำทะเบียนเก็บรักษาเอกสาร และรายงานต่าง ๆ
- หน่วยบัญชี และรายงาน มีหน้าที่เินการผ่านบัญชี และจัดทำงบกระทบยอดระหว่างสำนักงานใหญ่และสาขา ตรวจสอบบัญชี รายงานต่าง ๆ และจัดทำงบรวมของสาขา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.3 การแบ่งประเภทของงานภายในสำนักงาน

กิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินไปในสำนักงานทั่วๆ ไป ตามปกติจะสามารถแบ่งประเภทออกได้ดังต่อไปนี้ คือ

1. งานพิมพ์ดีด (TYPISTYS)
2. งานเลขานุการ (SECRETARIA)
3. งานเสมียน (CLERICAL)
4. งานการจัดการ (MANAGERIAL)
5. งานบริหาร (EXECUTIVE)
6. งานการประชุม (MEETING AND CONFERENCES)
7. งานประชาสัมพันธ์ และต้อนรับ (RECEPTION)
8. งานเขียนแบบ (DRANGHTING)
9. งานเก็บเอกสาร (FILING)
10. งานช่างส่วนเทคนิค (ENGINEERING WORK)

ลักษณะของการทำงานประเภทต่าง ๆ

1. งานพิมพ์ดีด จากลักษณะทางกายภาพของการทำงาน ทำนั่ง และสิ่งรองรับจึงมีความสำคัญมาก และความสัมพันธ์ระหว่างเก้าอี้กับโต๊ะทำงานก็มีความสำคัญมากเท่า ๆ ของแต่ละชิ้นเอง ถ้าในงานพิมพ์ดีดนี้มีการใช้เครื่องบันทึกต่าง ๆ อาจเป็นเทป หรือแผ่นเสียงก็ตามก็จะต้องมีที่สำหรับอุปกรณ์เหล่านี้ด้วย และในแต่ละส่วนจะต้องมีระบบการป้องกัน และรับรวบรวมงานที่มีประสิทธิภาพทำให้แต่ละหน่วยงานต้องการที่สำหรับเก็บของส่วนตัวของพนักงานพิมพ์ดีดเอง การนั่งบนฐานที่มั่นคงอย่างยั้งมีความสูงที่ถูกต้องจึงมักพบว่า โต๊ะพิมพ์ดีดทั่วไปจะเตี้ยกว่าโต๊ะทำงานธรรมดา ได้มีความพยายามที่จะลดเสียงรบกวนอันเกิดจากงานการพิมพ์ โดยการออกแบบเครื่องพิมพ์ให้มีเสียงดังน้อยที่สุด และมีการดูดซับเสียงในระยาะใกล้เคียง กำเนิดเสียง เนื่องจากเสียงที่เกิดขึ้นจากเครื่องพิมพ์ส่วนใหญ่จะมีทิศทางเบื้องล่างก่อน ดังนั้นโต๊ะแบบใหม่จึงเครื่องพิมพ์บนราง ซึ่งพาดอยู่บนช่วงที่เป็นที่สอดขาเข้าไปในโต๊ะของผู้ที่นั่งพิมพ์อยู่ เสียงที่ลงมาจากเครื่องบนรางจะถูกเสื้อผ้า ของคนพิมพ์นั้นดูดไว้เป็นส่วนมากกว่า ที่จะสะท้อนเข้าห้อง มักจะพบว่าในสำนักงานจะต้องมีที่เก็บพิมพ์ดีด โต๊ะพิมพ์ดีดอีกทั้งยังต้องมีที่สำหรับเก็บงานพิมพ์อีกด้วย ซึ่งพนักงานพิมพ์ต้องเข้าถึงได้สะดวก

2. งานเลขานุการ มีปัญหาหลายประการเช่นเดียวกับงานพิมพ์ แต่เน้นงานการเก็บแฟ้มและหนังสือต่าง ๆ อีกทั้งยังต้องการเนื้อที่สำหรับเก็บรวบรวมแฟ้ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือเอกสารด้วยมีโทรศัพท์และเครื่องติดต่อกายใน เนื่องจากลักษณะของงานมีการ
 ลุกหนึ่งเคลื่อนไหวเกือบตลอดเวลา ดังนั้นเก้าอี้ควรเป็นชนิดที่สามารถเลื่อนได้
 และมีน้ำหนักเบา ช่วงจากหน้าตักถึงพื้นโต๊ะควรกว้างหากเลขานุการ ต้องเป็น
 ผู้รับแขกด้วย

3. งานเสมียน การเก็บเอกสารและการจัดเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นใน
 การติดต่อ ซึ่งแตกต่างกันไปตามลักษณะงานนั้น ๆ มีการเกี่ยวข้องกับส่วนอื่น ๆ
 น้อยกว่าเลขานุการการจัดระบบงานมีความสัมพันธ์ และสำคัญกว่าการเคลื่อนที่และ
 ลุกหนึ่ง

4. การจัดการ การติดต่อกันทุกระดับ เป็นสิ่งจำเป็น และการเคลื่อนที่มี
 ความสำคัญมาก อย่างไรก็ตาม คงมีงานกระดาษที่ทำได้ดีที่สุดบนโต๊ะทำงาน ที่เก็บ
 หนังสือและเอกสารสำคัญเข้ามาแทนที่แบบธรรมดา มีบอร์ดสำหรับติดกระดาษ และมี
 ที่รับแขกจัดไว้บ้าง แต่เป็นแขกที่มีจำนวนจำกัด ใช้เพียง SIDE CHAIR ก็เพียงพอ

5. งานบริหาร เกี่ยวข้องกับงานบนโต๊ะทำงานจริง ๆ น้อยลง แต่มักจะ
 เป็นการอ่านหนังสือ โทรศัพท์สั่งงาน และต้อนรับแขกมากกว่า จึงอาจใช้ลักษณะที่ไม่
 เป็นทางการหนักก็ได้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่เข้ามาพบถึงเครียดนัก อาจมีการตั้งเครื่อง
 ประดับเพื่อบอกระดับของเจ้าของห้อง อาจเป็นรูปภาพ รูปถ่าย ประกาศเป็นต้น

6. งานการประชุม ส่วนหนึ่งของชุดทำงานระดับบริหาร คือ ห้องประชุม
 หรือ ห้องบรรยาย ที่มีรถกั้นที่อำนวยความสะดวกในการจัดที่นั่งในลักษณะต่าง ๆ กัน
 ได้ สามารถมองเห็นได้ดีมีอุปกรณ์ทางจักษุต่าง ๆ เช่น จอภาพยนตร์ จอสไลด์
 กระดานดำ เป็นต้น

7. งานประชาสัมพันธ์ และต้อนรับ ผู้มาเยือนจะสังเกตเห็นส่วนนี้ก่อน
 ส่วนอื่นใดจึงจำเป็นต้องพยายาม สร้างความประทับใจในทันทีที่พบเห็น ดังนั้น
 เฟอร์นิเจอร์ควรเป็นแบบที่น่าสนใจ และนั่งสบาย บรรยากาศทั่วไปควรมีที่ให้โปร่ง
 สบายตา อันทำให้ผู้ติดต่อเกิดความประทับใจ กลับมาใช้บริการอีก

8. งานเขียนแบบ งานประเภทนี้เห็นที่ทำงานและความสบาย การจัด
 เนื้อที่ที่ดีและที่เก็บของจากงานเขียนแบบมีขนาดใหญ่มาก จึงต้องกำหนดเนื้อที่ใช้สอย
 ให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด เช่น การเก็บงานเขียน นอกจากนี้ เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในการ
 เขียนต้องแข็งแรงมั่นคงมากเพราะการสั่นสะเทือนมีผลต่อการปฏิบัติงาน

9. การเก็บเอกสาร การวางตำแหน่งที่ผิดจะทำให้การเดินทางไปมามากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยไม่จำเป็น การเก็บเอกสารขึ้นอยู่กับขนาดของบริษัท และปริมาณของคนในสำนักงานนั้น แม้ว่างานนี้จะถูกจัดว่าเป็นงานระดับต่ำ แต่ถ้าทำไม่ดีก็กลับจะทำให้ธนาคารยังต้องเสียค่าใช้จ่ายมากขึ้นโดยไม่จำเป็น

10. งานช่างในห้องเครื่อง งานในส่วนนี้จะเกี่ยวข้องกับงานเทคนิค ซึ่งเป็นเรื่องของระบบวิศวกรรม

2.3.4 ประเภทของเจ้าหน้าที่งานภายในสำนักงาน

หน้าที่ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินไปภายในสำนักงาน ต้องประกอบด้วยพนักงานต้องประกอบด้วยพนักงานจำนวนมากน้อย ขึ้นอยู่กับระบบการบริหาร พนักงานแต่ละหน้าที่มีความต้องการคล้ายคลึง และแตกต่างกันออกไปเพื่อเสริมประสิทธิภาพของการทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

1. พนักงานพิมพ์ดีด (TYPISTS)
2. เลขานุการ (SECRETARIES)
3. พนักงานประจำเครื่อง (MACHINE OPERATION)
4. เสมียน (CLERKS)
5. พนักงานพิเศษ (SPECIALIST STAFF)
6. พนักงานอยู่เป็นที่ชั่วคราว (TRANSITORY STAFF)
7. ผู้จัดการ และผู้ดูแลผลประโยชน์ (MANAGERS AND SUPERVISORS)
8. ที่ปรึกษา (ADVISORY STAFF)
9. นักบริหาร (EXCEUTIVES)
10. พนักงานบริการ (SERVICE STAFF)

หน้าที่และกิจกรรมของงานในหน้าที่ต่าง ๆ

1. พนักงานพิมพ์ดีด (TYPISTS) พนักงานไม่ว่าจะทำงานโดยลำพังหรือการทำงานเป็นกลุ่มต่างก็มีความต้องการที่เหมือนกัน สำหรับความสบายทางกายภาพที่มีระบบงานที่คล่องตัวมีแสงสว่างเพียงพอ พยายามลดเสียงที่เกิดขึ้นจากการทำงานทุกวิถีทาง ถ้ามีแผนกพิมพ์ดีดเป็นกลุ่ม พนักงานแต่ละคนอาจเกิดความไม่สะดวกสบายในการทำงานได้ง่าย ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานน้อยลง ในแผนกนั้นระบบงานเป็นปัจจัยสำคัญ การดำเนินงานที่ราบรื่นย่อมทำให้การทำงานง่ายขึ้น และความสะอาดก็เป็นสิ่งสำคัญด้วย เพราะงานพิมพ์ดีดจะต้องเกี่ยวข้องกับคาร์บอนและดินสออื่นจะทำงาน และมีมือสกปรกได้ จึงควรมีอ่างล้างมือเพื่อประหยัดเวลาและเพิ่มคุณภาพให้แก่งานที่ทำด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เลขานุการ (SERRETAIES) ความสะอาดทidyสบายและการมีแสงสว่างที่เพียงพอจึงเป็นสิ่งจำเป็นเช่นกันแต่งานนี้ก็มีการเคลื่อนไหวทางร่างกายมากกว่าเพอร์ซิเจอร์ที่ได้รับการออกแบบอย่างดี และทางสัญจรที่ดีสามารถช่วยได้ เลขานุการต้อนรับใช้บุคคลสำคัญในสำนักงาน ดังนั้นสภาพแวดล้อมควรช่วยอำนวยความสะดวกสบายในการต้อนรับบุคคลเหล่านี้ได้ดี

3. พนักงานประจำเครื่องจักร (MACHINE OPERATORS) มีเครื่องจักรตั้งโต๊ะขนาดเล็ก ๆ จนถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ใหญ่ ๆ เป็นงานแผนกใหม่ แต่พนักงานมีความรับผิดชอบมาก เพราะงานที่ผลิตจากเครื่องจักรนั้น ต้องการความรวดเร็ว และมีปริมาณมาก การให้แสงสว่างที่เพียงพอ และการลดเสียงรบกวนเป็นสิ่งจำเป็นมาก ยิ่งเครื่องจักรนั้นถูกสร้างขึ้นมาอย่างซับซ้อน งานป้อนและแปลข้อมูลยิ่งต้องการความชำนาญมาก ดังนั้นสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดีจะช่วยเพิ่มคุณค่าและประสิทธิภาพของงานที่ควรจะได้รับจากเครื่องจักรนั้น และลดความผิดพลาดของพนักงานได้

4. เสมียน (CLERKS) มีความยุ่งยากในการทำงานเป็นกลุ่มใหญ่ เป็นปัญหาสำคัญจะประกอบด้วยงานหลายหน้าที่แตกต่างกันโดยสิ้นเชิง ดังนั้นจึงควรแยกออกเป็นแผนก ๆ

5. พนักงานพิเศษ (SPECIALIST STAFF) พนักงานประเภทนี้ได้แก่พนักงานเขียนแบบ พนักงานต้อนรับ พนักงานรับโทรศัพท์ และเสมียนจัดเก็บเอกสารงานแต่ละประเภท ต้องได้รับการพิจารณาความต้องการที่สำคัญเฉพาะตัว เช่น สิ่งที่ต้องการคือ แสงสว่าง SPACE และที่เก็บของ พนักงานต้อนรับต้องการความสะดวกสบายเรียบร้อยเป็นต้น

6. พนักงานที่อยู่เป็นที่ชั่วคราว (TRANSITORY STAFF) มีพนักงานชายและมีผู้ตรวจสอบ ซึ่งต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีระยะเวลาการทำงานสั้น ๆ แต่ต้องมีการออกแบบอย่างสมดุลระหว่างการจัดที่ให้เพียงพอ สำหรับการดำเนินงานในระยะเวลาจำกัด และที่ว่างเหลืออยู่ เป็นระยะเวลายาวนานเมื่อภารกิจสิ้นสุดลง

7. ผู้จัดการและผู้ดูแลประโยชน์ (MANAGERS AND SUPERVISORS) สิ่งที่สำคัญคือการติดต่ออย่างใกล้ชิดกับผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาเป็นอย่างดี มิฉะนั้นแล้วอาจก่อให้เกิดอัมพาตในการบริหารงาน การขาดความเป็นระเบียบตลอดสายงานจึงต้องคำนึงถึงความเป็นสัดส่วน เฉพาะตัวด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ที่ปรึกษา (ADVISORY STAFF) บรรดาที่ปรึกษาในด้านธุรกิจเหล่านี้ ต้องการความสะดวกสบายพิเศษบางประการ เช่น ห้องทดลองค้นคว้า สตูดิโอ หรือ STRONG ROOM เพราะงานประเภทนี้ต้องการสมาธิการทำงานสูง จึงมีการจัดแยกออกไปต่างหาก อาจจำเป็นมากกว่าที่จะจัดให้อยู่ในข่ายของการติดต่อ นอกจากนี้ อาจจะต้องมีการจัดเตรียมที่วางไว้สำหรับพนักงานชั่วคราว และนักบริหารด้วย

9. นักบริหาร (EXECUTIVES) สำหรับนักบริหาร การตกแต่งควรทำให้มีลักษณะสง่างามภูมิฐาน มากกว่าพนักงานอื่น ๆ ควรทำให้เกิดความแตกต่างตั้งแต่แรกเพื่อที่จะจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสบายต่าง ๆ ที่จะตามทีหลัง สำหรับสมองที่ ต้องรับการระหนักที่สุด เพื่อผลทางจิตวิทยาและการกระตุ้นให้เกิดผลดีในการทำงาน ซึ่งสิ่งพิเศษนี้ นับว่าเป็นประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION) จริง ๆ ได้

10. พนักงานบริการ (SERVICE STAFF) นอกจากพนักงานที่มีการปฏิบัติงานพิเศษเช่น คนขับรถ และพนักงานในสำนักงานแล้วได้แก่พวกที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หมายรวมถึงอาคารอาจได้รับการว่าจ้างประจำ หรือถูกส่งทางภายนอกโดยมีสัญญาว่าจ้าง ในกรณีหลัง การจัดเนื้อที่ไว้สำหรับพนักงานเหล่านี้ ย่อมน้อยกว่างานประเภทนี้ เกี่ยวข้องตั้งแต่การดูแล และรักษาทั่วไปจนถึงงานที่ต้องการความชำนาญทางเทคนิคเป็นพิเศษ เช่น ระบบปรับอากาศ ซึ่งต้องการวิศวกรประจำ และห้องควบคุมเฉพาะ

2.4 แนวทางในการจัดสำนักงานอาคาร

2.4.1 การแบ่งเนื้อที่ของอาคารตามลักษณะใช้สอย และหน้าที่

อาคารแบ่งเนื้อที่ต่าง ๆ ตามลักษณะใช้สอย และหน้าที่ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

ก. ส่วนที่ติดต่อกับลูกค้า (BANKING FLOOR)

เป็นบริเวณซึ่งครอบคลุมเนื้อที่ในการติดต่อรหว่างเจ้าพนักงานอาคาร กับลูกค้าของอาคารประกอบด้วยส่วนหลัก ๆ ดังนี้

1. ช่องทางเข้า เป็นทางเข้าหลักของอาคาร จะมี RECEPTION อยู่ภายในโดยทางเข้าควรจะสะดวกแก่ลูกค้า ประตูที่ใช้ส่วนมาก คือประตูสปริงที่พลิกไปมาได้ประตูหมุน หรือประตูเลื่อนเปิดปิดอัตโนมัติ เมื่อเข้าไปในอาคารลูกค้าควรจะมีที่นั่งสะดวกต่อการทำธุรกิจของตน ธนาคารพาณิชย์ส่วนใหญ่จะแบ่งแผนก RETAIL และ WHOLE SALE ซึ่งแยกออกจากกันคือ แยกคนละชั้น RETAIL อยู่ชั้นบน เพื่อสะดวกแก่การเข้าออก และ WHOLE SALE ถ้าอยู่ชั้นบนควรมีลิฟท์อยู่ใกล้ประตูทางเข้าเพื่อสะดวกแก่ลูกค้าด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. **BANKING HALL** เป็นที่ไว้ติดต่อระหว่างธนาคารกับประชาชนการฝากถอนเงินนั้นเป็นการติดต่อที่ต้องการความรวดเร็วโดยมี COUNTER เป็นส่วนสำคัญเพื่อคั่นระหว่างพนักงานของธนาคารกับลูกค้าที่มาติดต่อโดยจัดที่นั่งรอให้เพียงพอกับจำนวนลูกค้า โต๊ะเขียนใบสั่งและ SPACE นี้โดยเป็นเครื่องส่งให้ VAULT และ SAFE DEPOSIT เพราะการดำเนินงานเกี่ยวข้องกันตลอดเวลาที่ให้คำปรึกษาแก่ลูกค้า ควรอยู่ติดกับ BANKING HALL

3. **LOAN OFFICE** เป็นที่ปรึกษาลูกค้าที่มาใช้บริการต่าง ๆ ของธนาคาร ฝ่ายสินเชื่อกับการติดต่อของลูกค้ามักใช้เวลาช้านกว่าใน BANKING HALL จึงอยู่ด้านในของอาคารได้ ส่วนนี้เป็นส่วนที่หารายได้หลักให้ธนาคารทำให้โรงงต้องมที่มีปรึกษาที่มี PRIVACY นอกจากนี้ยังต้องมีห้องประชุมสำหรับใช้ประชุมสินเชื่อ

4. **ห้องผู้มาติดต่อสมัครงาน** เป็นห้องที่มีคนเข้ามาติดต่อสมัครงานตลอดจนสอบสัมภาษณ์คัดเลือก และอบรม การติดต่อควรใกล้กับ RECEPTION ต้องมีที่ให้เพียงพอในการรับคนมาสมัครงานที่ละมาก ๆ

5. **ห้องหน้า ควรอยู่ใกล้ OFFICE SPACE** เพื่อที่จะประหยัดเวลาในการเดินทางและสะดวกสำหรับทำงาน ควรแยกเป็นห้องหน้าหญิง-ชาย ด้วย

ข. **ส่วนปฏิบัติงาน (OPERATIONS)** เป็นบริเวณที่ใช้ทำงานของพนักงานภายในโดยแบ่งส่วนเฉพาะตามประเภทของพนักงาน ประกอบด้วย

1. **โรงงทางเข้า** แยกจากโรงงทางเข้าของลูกค้าเพื่อเป็นเอกเทศ เดินเข้ามาจากถนนและที่จอดรถได้สะดวก เป็นศูนย์รวมของการติดต่อส่วนนี้ และการบริการควรทำเป็นสัดส่วน เพื่อความสะดวก และไม่กีดขวางทางสัญจร (CIRCULATION)

2. **OFFICE** แบ่งเป็นส่วน ๆ ตามหน้าที่แต่ละหน่วยงานโดยมีการติดต่อระหว่างกัน มีลักษณะการใช้งานที่คล้ายคลึงกัน แต่มีบางหน่วยงานที่ความต้องการใช้เนื้อที่พิเศษออกไป เช่น ส่วนของคอมพิวเตอร์ ต้องจัดเนื้อที่ให้เหมาะสมแก่การใช้งาน และ EQUIPMENT รวมทั้งระบบไฟฟ้า ระบบ AIR CONDITION

3. **EXECUTION OFFICE** เป็น OFFICE ระดับกรรมการบริหาร ต้องการความเป็นสัดส่วน และความโรอ่าเป็นพิเศษ มีห้องประชุมวางแผนระดับบริหาร ห้องรับแขก ห้องรับรองบุคคลสำคัญหลายห้องตามลำดับความชำนาญ ความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำคัญ ห้องส่วนตัวต้องมีขนาดพิเศษ พร้อมด้วยอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ห้องน้ำ ห้องอาหารและห้องพักผ่อน ควรจะแยกจากห้องของพนักงานทั่วไปการตกแต่งมีความหรูหราสมฐานะในแต่ละห้องนั้นจะมีเลขานุการประจำ และมี POOL ไว้สำหรับเรียกมาทำงานได้ตลอดเวลา

ค. ส่วนเฉพาะกิจ (VANLT AREA) เป็นบริเวณเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับตู้ นีรภัยต่าง ๆ รวมทั้งห้องนีรภัย ประกอบด้วย

1. ห้องนีรภัยเก็บเงิน (BAND VAULT) เป็นห้องที่ใช้เป็นห้องเก็บ ธนบัตรของธนาคาร

2. นีรภัยผู้ฝาก (SAFE DEPOSIT) เป็นตู้นีรภัยสำหรับไว้บริการลูกค้า ของธนาคารสามารถใช้เก็บรักษาของมีค่าได้โดยการติดต่อขอเข้ากับธนาคาร

3. ห้องตรวจทรัพย์สินของผู้ฝาก (COUPON BOOTHS) จัดเป็นห้อง เล็ก ๆ ไว้สำหรับให้ลูกค้านำกล่องนีรภัย (BOND BOX) ของตนไว้ตรวจดูทรัพย์สิน สมบัติได้เป็นส่วนตัว

4. ห้องเก็บเอกสาร (DOCUMENT STORAGE) เป็นห้องที่ใช้เก็บ เอกสารสำคัญของธนาคาร

การจัดเนื้อที่บริเวณตู้นีรภัยของผู้ฝาก (VAULT AREA STUDY) เป็นการจัดวางตำแหน่งการทำงานของบริเวณเนื้อที่ของตู้นีรภัย ผู้ฝากจัดทำได้หลาย ชนิดโดยทั่วไปแล้วมีการจัดเรียงขั้นตอนของการทำงานดังนี้

- บริเวณที่ลูกค้าเข้าไปได้โดยมีพนักงานควบคุม
- บริเวณที่ลูกค้าจะต้องเซ็นชื่อลงในบัตรก่อนเข้าไป
- พนักงานควบคุมจะเปรียบเทียบลายเซ็นของลูกค้ากับลายเซ็นเดิมที่

บันทึกไว้

- พนักงานควบคุมจะเป็นผู้กำหนดเวลาเข้า
- พนักงานจะนำลูกค้าเข้าไปสู่บริเวณตู้นีรภัย แล้วจะมอบกุญแจให้ลูกค้า เก็บรักษาไว้เพื่อทำการเปิดพร้อมไปกับลูกค้ามีกุญแจอีกลูกหนึ่งที่ทางธนาคารเก็บรักษา ไว้ แล้วจึงนำกล่องพันธบัตรให้แก่ลูกค้า แล้วส่งกุญแจคืนลูกค้าไป
- พนักงานจะนำกล่องพันธบัตรของลูกค้า และจะมอบให้ลูกค้าที่ห้องตรวจ ของผู้ฝาก (COUPON BOOTHS) หรือนำไปที่โต๊ะซึ่งจัดไว้เฉพาะ สำหรับลูกค้าที่ไม่ ต้องการใช้ COUPON BOOTH อาจใช้เคาน์เตอร์ตรวจของ ซึ่งตั้งอยู่หน้าตู้นีรภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หลังจากลูกค้าเสร็จสิ้นภาระกิจแล้ว พนักงานควบคุมจะตรวจดูว่ามีเอกสารตกหล่นอยู่หรือไม่
- หลังจากนั้นลูกค้าเดินกลับไปบริเวณไปที่กลับตู้นิรภัย พร้อมกับพนักงาน ซึ่งจะนำกล่องพัสดุกลับไปวางไว้ที่เดิม และปิดล็อกด้วยกุญแจของลูกค้าและของธนาคารอย่างเรียบร้อย
- จะมีการบันทึกเวลาของเข้าห้องนิรภัยลงในสมุดบันทึก
- ชั้นสุดท้ายลูกค้าก็จะออกไปทางประตูที่เข้ามา

ง. ส่วนสาธารณะ (PUBLIC AREA) เป็นส่วนที่ประชาชนและพนักงานธนาคารใช้สอยร่วมกันประกอบด้วย

1. CANTEEN เป็นที่สำหรับรับประทานอาหารกลางวันของพนักงานธนาคาร และอาจจะมีลูกค้าที่มาติดต่อบ้าง ซึ่งมีครัวขนาดใหญ่พร้อมทั้งบริการที่สะดวก มีส่วนพักผ่อนเป็นที่สำหรับให้สังสรรค์สนทนาระหว่างพนักงาน มีหนังสือประกอบต่าง ๆ เช่น MAGAZINE หนังสือพิมพ์รายวันและเป็นห้องสูบบุหรี่หลังอาหารด้วย มี PANTRY ซึ่งติดต่อกับครัวด้านหลังภายในครัวจะเป็นส่วนปรุงอาหาร เก็บอาหารระบายนอกอากาศ ในห้องครัวจะใช้เครื่องดูดความร้อนออกภายนอก CANTEN โดยทั่วไปจะใช้ระบบ SELF SERVICE

- ห้องสมุด เป็นที่อ่านหนังสือหาความรู้ของพนักงาน และประชาชน
- ห้องจัดการแสดงของธนาคาร ธนาคารใหญ่ อาจมีห้องแสดงภาพเขียน ห้องแสดงธุรกิจบริการใหม่ ๆ ของธนาคาร ซึ่งห้องเหล่านี้อาจโล่งรอบ ๆ บริเวณลิฟท์ การแสดงต่าง ๆ พนักงานหรือลูกค้าก็สามารถเข้าชมได้
- ห้องพิพิธภัณฑ์ (MUSEUM) ธนาคารใหญ่ ๆ จัดให้มีห้องพิพิธภัณฑ์เหรียญ มีเงินตราจากต่างประเทศทั้งใหม่ และเก่ามาแสดงมีการอธิบายประวัติให้ที่น่าสนใจยิ่งขึ้นบางธนาคารอาจมีการแสดงด้านประวัติศาสตร์ของธนาคารว่าเติบโตขึ้น ไปอย่างไร

- ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL) สำหรับธนาคารใหญ่ ๆ อาจมีบริการให้เช่าห้อง สำหรับจัดเลี้ยงเนื่องในโอกาสต่าง ๆ หรือใช้เป็นที่เลี้ยงรับรองแขกที่สำคัญ ๆ ของธนาคารเนื่องในโอกาสพิเศษต่าง ๆ

- ห้องประชุมใหญ่ ธนาคารใหญ่ ๆ จะมีห้องประชุมใหญ่ เพื่อไว้ใช้ในการประชุมต่าง ๆ การประชุมสัมมนา การแสดงของพนักงาน ในงานประจำปีหรืองานประจำปี เชิญบุคคลภายนอกมาแสดงปาฐกถาเรื่องราวต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ด้านประชาสัมพันธ์ และความรู้ให้กับธนาคารไปในตัว มีการฉายภาพยนตร์ให้ความรู้ ความบันเทิง ห้องฉายภาพยนตร์ ควรคำนึงถึงเรื่องการเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ออก สำหรับส่วนประกอบมี LOBBY, TONET STORAGE
เพียงพอสำหรับคนจำนวนมาก

ต้องมีทางระบาย

2.4.2 ความต้องการเนื้อที่ที่ใช้สอยภายในสำนักงาน

พนักงานในสำนักงานแต่ละคนนั้น มีหน้าที่ในการทำงานที่แตกต่างกันออกไป จึงทำให้มีความต้องการในสิ่งทีอำนวยความสะดวกสบาย ปริมาณ และรูปร่างของพื้นที่ที่ความต้องการใช้ต่างกันด้วย

ความต้องการใช้เนื้อที่ภายในสำนักงานสามารถแบ่งเป็นประเภทได้ดังนี้

ก. การแบ่งเนื้อที่ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้ NET SPACE สำหรับพนักงานคนหนึ่ง ๆ โดยที่ระดับเพดานของห้องนั้นสูงไม่เกิน 3.6p เมตร และมีเพอร์ซิเจอร์ จำนวนปกติคิดเป็นพื้นที่ห้องประมาณ 4.00-5.75 ตารางเมตร ซึ่งเป็นพื้นที่เพียงพอต่อการจัดวางโต๊ะ และเก้าอี้ อย่างลงตัว และพื้นที่ร่วมที่จะใช้เป็นทางสัญจร พื้นที่กับการทำงานของพนักงานผู้นั้นต้องมีที่สำหรับเก็บเอกสารด้วย พื้นที่ที่ต้องจะเพิ่มขึ้นอย่างห้อยประมาณ 1.75 ตารางเมตร นอกจากนี้ปริมาณพื้นที่ที่ต้องจัดไว้ให้เพียงพอสำหรับงานในหน้าที่ต่าง ๆ แล้ว การออกแบบต้องคำนึงถึงรูปร่างของพื้นที่นั้นด้วย เพื่อจะทำให้การทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีที่ว่างพอที่จะใช้เดินได้สะดวก โดยปกติแล้วทางเดินทั่ว ๆ นั้นจะเดินได้สะดวกต้องกว้างประมาณ 0.90 เมตร และเบื้องหลังโต๊ะทำงาน ควรจะมีที่ว่างประมาณ 0.60 เมตร จึงจะต้องเก้าอี้ได้สบาย

ข. การแบ่งเนื้อที่เป็นห้อง เนื้อที่ที่ต้องการของห้องหนึ่ง ๆ นั้น อาจจะมีขึ้นอยู่กับ

- จำนวนคน และเพอร์ซิเจอร์ที่อยู่ในห้องนั้น
- ชนิดของงานที่ทำให้ห้องนั้น
- ฐานะของผู้ที่ใช้ห้องนั้น

การจัดประเภทของห้องทำงานแบ่งได้ดังนี้

1. ห้องทำงานส่วนตัว (PRIVATE OFFICE) เป็นห้องทำงานสำหรับพนักงานชั้นสูง เช่น ในระดับบริหารการใช้เนื้อที่นั้นแม้จะจัดให้ใช้เนื้อที่น้อยที่สุดแต่ก็จะมากกว่าเนื้อที่ที่ต้องการจริง ๆ เพียงเล็กน้อย เพราะจะต้องมีเนื้อที่สูญเปล่าไปเป็นผนังและแต่ละห้องนั้นจะต้องมีเนื้อที่ไว้สำหรับทางเดินแยกออกต่างหาก ความ

ยาวของด้านสั้นที่สุดของห้องหนึ่งมักจะไม่น้อยกว่า 2.40 เมตร และจะมีขนาดไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร

ห้องเดี่ยว สำหรับพนักงานชั้นรอง ขนาดเล็กที่สุด 9-13.5 ตารางเมตร จะมีพื้นที่พอสำหรับเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็น และมีการปรึกษาหารือเล็กน้อย อยู่นอกห้องนั้นได้

พนักงานชั้นสูงห้องจะสูงขึ้นไปห้องจะกว้างขึ้นจนถึง 22.5 ตารางเมตร

ห้องพนักงานในตำแหน่งบริหารเป็นห้องขนาดใหญ่ถึง 36-45 ตารางเมตร แบ่งเป็นที่สำหรับตั้งโต๊ะทำงานและชุดรับแขกไว้สำหรับปรึกษาหารือในเรื่องที่ไม่เป็นทางการมากนัก หรือบางครั้งอาจจะมีส่วนที่ใช้ประชุมด้วย

2. ห้องทำงานรวม (GENERAL OFFICE) ปัจจุบันนี้การออกแบบห้องทำงานรวม ซึ่งเป็นห้องที่มีขนาดกว้างใหญ่ เพราะห้องทำงานรวมขนาดเล็กอาจทำให้เกิดเนื้อที่สูญเสียเปล่ามากยิ่งขึ้นนอกจากจะได้กำหนดให้มีขนาดเฟอร์นิเจอร์ที่จูงตัวพอดีกับโครงสร้าง อาคารเท่านั้นส่วนห้องทำงานรวมขนาดใหญ่ ก็อาจมีเนื้อที่สูญเสียเปล่าได้มากเช่นกัน จากตำแหน่งของเสาภายในห้อง เหลือแล้วพนักงานคนหนึ่งจะใช้เนื้อที่สำหรับการทำงาน และการเดินประมาณ 6.75-9.00 ตารางเมตร ส่วนการให้ห้อง ทำงานรวมเป็นการจัดที่ได้ผลดี ในด้านการควบคุมดูแลการทำงาน ของพนักงาน การติดต่อประสานงาน และการใช้ประโยชน์ของเนื้อที่ทำงาน

3. ห้องเลขานุการ (SECRETARY ROOM) สำหรับงานในหน้าที่นี้มีความต้องการเนื้อที่ในการวางโต๊ะทำงาน โต๊ะเอกสารรายงานส่วนตัว และเครื่องควบคุมการติดต่อใช้เนื้อที่ประมาณ 9 ตารางเมตร

เลขานุการส่วนใหญ่ไม่จำเป็นต้องมีห้องทำงานเฉพาะต่างหากแต่อาจเป็นส่วนย่อยติดต่อกับส่วนห้องทำงานรวม ทานหน้าที่สำหรับควบคุมการติดต่อ และต้อนรับแขกไปด้วย มีเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นต่าง ๆ รวมทั้งทางเดินด้วยคิดเป็นเนื้อที่ ในการทำงานประมาณ 8 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ที่เก็บเอกสาร (ACHIVES) การเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นสิ่งสำคัญต่อระบบการทำงานในสำนักงานหนึ่ง ๆ มาก หึ่งเป็นส่วนที่จำเป็นที่ใ้เพื่อที่ภายในสำนักงานมากด้วยเช่นกัน สัดส่วนโดยประมาณของการเก็บเอกสารจึงต้องจัดสรรให้เหมาะสม อาจแบ่งได้ดังนี้

- จดหมาย	0.90	ตารางเมตร / 1	ตู้
- เอกสารกฎหมาย	1.05	ตารางเมตร / 1	ตู้
- บันทึกรายงาน	0.90	ตารางเมตร / 1	ตู้

(เนื้อที่เหล่านี้จะเพิ่มขึ้น 2 เท่า เมื่อดึงลิ้นชักออกมา)

5. ห้องประชุม (MEETING SPACE AND CONFERENCE ROOMS)
ห้องสำหรับการประชุม และ MEETING นั้นเป็นส่วนสำคัญมากของการทำงานในระดับบริหาร โดยทั่ว ๆ ไป แล้วจะต้องได้รับการจัดอย่างละเอียดรอบคอบ และอาจมีผลกระทบต่อการติดต่อหน้ตหมายเกี่ยวกับกิจการต่าง ๆ ได้

สำหรับห้องประชุมที่เป็นทางการซึ่งแยกออกมาต่างหาก สำหรับการประชุมที่เป็นทางการนั้นมาใช้เนื้อที่โดยเฉลี่ยประมาณ 2.25 ตารางเมตร/คน

6. ห้องสัมภาษณ์ ประกอบด้วยโต๊ะทำงาน เนื้อที่ที่ใช้ทำงาน และทางเดินคิดเป็นเนื้อที่ประมาณ 5.5 ตารางเมตร

การศึกษาความต้องการใช้พื้นที่ ของบุคคลในสำนักงานพอสรุปได้ดังตารางต่อไปนี้

ประเภทพื้นที่ทำงาน (TYPE)	ผู้ใช้ (USER)	ความต้องการใช้พื้นที่ (SPACE REQUIREMENTS) – M	ขนาดของโต๊ะ (DESK SIZES) M
ส่วนตัว	ผู้จัดการอาวุโส, กรรมการบริษัทหุ้นส่วน	20–30	(1.8–2.0)X(0.8–1.0)
ส่วนตัว	ผู้จัดการ, หัวหน้า	15 – 20	(1.6–1.8)X(0.8–1.0)
ส่วนตัว	รองผู้จัดการ, นักธุรกิจ	10–15	(1.6–1.8)X(0.8X1.0)
กลุ่มเล็ก	นักธุรกิจ	8–12	(1.6–1.8)X(0.8X1.0)
กลุ่มใหญ่	นักธุรกิจ	8–10	(1.6–1.8)X(0.8X1.0)
โต๊ะ	นักธุรกิจ	8–10	(1.6–1.8)X(0.8X1.0)
โต๊ะ	เลขานุการ, พนักงานพิมพ์ดีด	5–9	(1.2–1.6)X(0.6–0.8)
	การจัดงาน		+ (0.8–1.2)x(0.6)โต๊ะข้าง
โต๊ะ	เสมียน	7–9	(1.2–1.6)X(0.6–0.8)
			+ (0.8–1.2)x(0.6)โต๊ะข้าง
กลุ่ม	พ้อยต์	5–10	(1.5–1.8)–(1.0–1.1)
	พนักงาน	1.5–2/PERS	(1.5–1.8)X(1.0–1.1)
	พนักงาน	8–12	(1.5–1.8)X(1.0–1.1)
	พนักงาน	4–6	(1.5–1.8)X(1.0–1.1)
	พนักงาน	เปลี่ยนแปลงได้	(1.5–1.8)X(1.0–1.1)
	พนักงาน	เปลี่ยนแปลงได้	(1.5–1.8)X(1.0–1.1)

ตารางที่ 1 แสดงความต้องการใช้พื้นที่ใช้สอยตามในสำนักงาน

(SPACE REQUIREMENTS WITH IN OFFICE)

ที่มา: ARCHTECT'S DATA SHEETS "OFFICE SPACE"

CRANE – DIXON

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน

2.5.1 ระบบการใช้แสงสว่างภายในสำนักงาน

ระบบการใช้แสงสว่างภายในสำนักงาน ออกแบบเพื่อบริการการทำงาน การให้แสงสว่างจึงแตกต่างกับบ้านพักอาศัย หรือ ห้องอาคารหรูหรา จึงต้องให้ตรงตามความต้องการทางจิตวิทยา ประโยชน์ใช้สอยของระบบการให้แสงสว่างในสำนักงาน

ระบบการให้แสงสว่างภายในสำนักงาน สามารถแบ่งออกได้ 3 ระบบ ดังนี้

1. ระบบติดตั้งแหล่งกำเนิดแสงอยู่บนเพดาน หรืออยู่เพดานที่ตัวกระจายแสง
(LIGHT FITTING TO CEILING OR INTO FRAME CEILINGS)
2. ระบบเพดานเป็นตัวกระจายแสง ประกอบกับการให้แสงเฉพาะจุด
(COMBINE CEILING LIGHTS WITH DESK AND FLOOR LAMP)
3. ระบบการให้แสงสว่างเข้ากับเฟอร์นิเจอร์
(LIGHTS INCORPORATED IN THE FURNITURE SYSTEM)

1. ระบบแหล่งกำเนิดแสงติดบนเพดาน หรือภายในเพดานที่กระจายแสง (LIGHTS INCORPORATED IN FURNITURE SYSTEM)

ระบบนี้ใช้หลอด FLUORESENT ฝังหรือติดกับเพดานโดยตรง และจะมีฝ้าครอบหลอดเป็นตัวกระจายแสง และลดความจ้าของแสงที่รบกวนสายตากลาง ฝ้าครอบดังกล่าวทำด้วยพลาสติกหรือวัสดุโปร่งแสงอื่น ๆ หรืออาจจะเป็นตะแกรงอลูมิเนียมครอบอีกทีหนึ่ง

ระบบการใช้แหล่งกำเนิดกับเพดาน สามารถแบ่งได้ 2 กรณีดังนี้

1.1 ระบบเพดานที่กระจายแสง (LUMINOUS CEILINGS)

1.2 ระบบเพดานรวม (COMBINATION CEILINGS)

1.1 ระบบเพดานที่กระจายแสง

เพื่อที่จะให้การส่องสว่างเป็นไปด้วยดี ความจำเป็นในการเพิ่มสมรรถภาพในการส่องสว่าง จึงควรกระทำ (โดยการเพิ่มเพดานส่องสว่างให้กับตัวหลอด) แต่ก็ต้องรักษาความส่องสว่าง ของห้องให้ได้ระดับสม่ำเสมอ ในขณะเดียวกับหลอด FLUORESCENT ให้มุมส่องสว่างที่กว้างกว่าการปรับปรุงทิศทางของแสง เพื่อลดความจ้า คือ การใช้เพดานระบบกระจายแสง FLUORESCENT ติดตั้งเป็นระยะ ๆ เพื่อให้กระจายแสงโดยสม่ำเสมอให้ทั้งห้อง และเพดานระบบการกระจายแสง FLUORESCENT ติดตั้งเป็นระยะ ๆ เพื่อให้กระจายแสงโดยสม่ำเสมอให้ทั้งห้อง และเพดานประกอบด้วยแผ่นพลาสติก เพื่อย่นขนาดในการเพิ่มการส่องสว่าง และการกระจายแสงที่ดี ตัวพลาสติก พอยย์ ตัวกันความร้อนวางให้เหมาะสมกับตำแหน่งของตั้งโครงสร้าง

การวางสาย และการติดตั้งเพดานแบบกระจายแสงนี้ ประกอบด้วยรางซึ่งทำเป็นรูปดาราแสงสี่เหลี่ยม (ทำด้วยพลาสติก) ซึ่งทำหน้าที่เป็นฉากกรองแสง FLUORESCENT และกระจายแสงให้อ่อนลง วิธีการนี้ใช้กันอย่างแพร่หลาย รางที่รับการกระจายแสงจะวางทั่วเพดานอาจพิจารณาในการกำหนดขนาดล้อมรอบด้วยแผง ACOUSTIC นอกจากนี้เพดานกระจายแสง อาจติดตั้งเป็นเพดานแบบต่อเนื่อง ซึ่งเพดานกระจายแสงมีความเหมาะสมในเนื้อที่กว้าง และห้องที่กว้างไม่เพียงพอเกินไป

1.2 ระบบเพดานตามแบบรวม

เพดานรวม คือ การรวมเพดาน และอุปกรณ์การติดตั้งต่าง ๆ ไว้ในเพดานเป็นแบบที่สำนักงานสมัยใหม่นิยมกัน เพดานรวมประกอบด้วยระบบการให้แสงสว่าง และระบบการดูดเสียง ต้องเพดานอาจเป็นที่เก็บระบบระบายความร้อน ปรับอากาศ หรือท่อส่งของระบบขับถ่ายอากาศภายในถ้าจำเป็นควรจะมีระบบการป้องกันไฟด้วย ตามปกติทั่วไปเพดานแบบรวมนี้ประกอบด้วย รางซึ่งมีขนาดบางยืดหยุ่นต่างๆของแผง ซึ่งต่ำกว่าตัวเพดานจริง 0.50-0.60 เมตร ระบบท่อและระบบอื่น ๆ จะฝังอยู่ในช่องว่างนี้

2. ระบบเพดานเป็นตัวกระจายแสง ประกอบกับการใช้แสงเฉพาะจุด (COMBING CEILING LIGHT WITH DESK AND FLOOR LAMP)

จัดได้ว่าเป็นระบบการให้แสงสว่างภายในสำนักงานที่เหมาะสมที่สุด วิธีการก็คือใช้ FLOOR LAMP โดยกำหนดให้แหล่งกำเนิดแสงอยู่ที่ต่ำกว่าระดับเพดาน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แล้วส่งแสงขึ้นให้เพดานเป็นตัวสะท้อนแสง พร้อมกับให้แสงเฉพาะจุดในบริเวณที่ต้องการแสงสว่างมากเป็นพิเศษเรียกกันว่า DESK LAMPS ซึ่งลักษณะที่ดีก็คือ ประกอบด้วยโคมไฟที่ช่วยสะท้อน และรวมแสงโดยตรงสู่พื้นที่ทำงาน โคมไฟดังกล่าวจะมีส่วนที่ช่วยบังแสงรบกวนสายตา และการมีฐานที่สามารถปรับทิศทางได้ตามต้องการ ระบบการให้แสงที่ช่วยบังแสงรบกวนสายตา และการมีฐานที่สามารถปรับทิศทางได้ตามต้องการ ระบบการให้แสงแบบนี้จะให้ปริมาณแสงเพิ่มขึ้น เนื่องจากการเพิ่มแหล่งกำเนิดแสงดังกล่าวมาแล้ว ตรงกันข้ามกับระบบไฟที่ต้องมีแผ่นกรองแสงครอบ เพราะไม่เป็นที่รวมฝุ่นละออง ทั้งยังลดอุณหภูมิ ประกอบด้วยโคมไฟ ทำให้ลดค่าใช้จ่ายในการติดตั้งได้มาก

3. ระบบการให้แสงสว่างเข้ากับเฟอร์นิเจอร์ (LIGHTS INCORPORATED IN THE FURNITURE SYSTEM)

เป็นระบบการให้แสงโดยนำทั้งระบบดังกล่าวมาแล้ว รวมกันเข้ากับเฟอร์นิเจอร์วิธีการก็คือ ใช้แหล่งกำเนิดแสงประกอบเข้ากับตัวเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะทำงานที่มีลักษณะเป็น WORK STATION หรือตู้เก็บเอกสาร โดยใช้แสงจากจุดเดียวส่องขึ้นบนเพดาน เพื่อให้เพดานเป็นตัวกระจายแสง พร้อมกับนั้นก็ส่องแสงลงสู่บริเวณพื้นที่ที่ทำงานด้วย ซึ่งต้องการปริมาณแสงมากกว่าปกติ และในขณะที่เดียวกับที่ให้แสงรอบ ๆ บริเวณทั่ว ๆ ไปในลักษณะ FLOOR LAMPS ประกอบไปด้วยเช่นกัน

จำนวนความเข้มของแสงสว่าง

ความต้องการในที่ต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับการใช้ของสถานที่นั้น ๆ รวมทั้งความนิยมของแต่ละแห่งซึ่งระดับความเข้มอย่างต่ำ ตามมาตรฐานประมาณดังนี้

ห้องโถง	30	ฟุต / แคนเดิล
เคาน์เตอร์ฝาก-ถอนเงิน	100	"
โต๊ะทำงาน เขียนหนังสือ	70	"
ห้องประชุม	15	"
ท่าบัญชา	100	"
ทำงานโดยทั่วไป อ่านหนังสือ	50-70	"
ที่เก็บเงิน	100	"
ห้องน้ำ	10	"

การวางตำแหน่งของดวงไฟในห้อง ชนิดของหลอดไฟ และแบบรองโคม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไฟเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะห้องแต่ละห้องนั้นมีหน้าที่ใช้สอยที่แตกต่างกัน การเลือกตำแหน่ง ชนิดของหลอดไฟ กำลังส่องสว่าง รูปแบบที่ดี และความถูกต้อง จะก่อให้เกิดบรรยากาศที่ดี การออกแบบจึงต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้

1. ควรเลือกกำลังส่องสว่าง ที่พอเหมาะกับสายตา รวมทั้งสภาพการใช้ งานของที่นั้น ๆ กลมกลืนกับบริเวณที่ใกล้เคียง
2. ถ้าแสงสว่างจ้ามักจะเกิดอาการเคืองตาโดยแสงจะสะท้อนสู่สายตา โดยตรง แสงที่สะท้อนจากเพอร์นิเจอร์ และสีภายในห้องด้วย
3. สีภายในห้องที่มีสีอ่อนจะช่วยทำให้ห้องสว่างขึ้น
4. การจัดระยะนั้นไม่ควรคำนึงถึงความสวยงาม บรรยากาศ และการใช้สอย เพียงแค่นั้น โดยต้องมีระยะเท่า ๆ กัน เพื่อแสงจะได้กระจายเท่า ๆ กัน
5. ควรคำนึงถึงความร้อนที่เกิดจากดวงไฟ เพราะทำให้ความเย็นของ เครื่องปรับอากาศลดลง

ระบบการใช้แสงสว่างในสำนักงาน สามารถเลือกได้ 2 อย่างคือ

1. หลอดเรืองแสง (FLUORESCENT LIGHTING)

ใช้ได้จำกัด ให้แสงสว่างสม่ำเสมอ แต่ไม่สามารถบังคับทิศทางได้

2. หลอดชนิดมีไส้หลอด (INCANDESCENT LIGHTING)

สามารถดัดแปลงการใช้ได้หลายแบบ และยังสามารถให้แสงได้เป็นจุด หรือ บังคับทิศทางของแสงได้

ดังนั้นการเลือกใช้แสงในสำนักงาน จึงควรพิจารณาใช้ได้ทั้งสองอย่าง

รายละเอียดจากธรรมชาติเป็นสิ่งสำคัญมาก และจำเป็นมากที่สุด แต่ก็ ต้องอาศัย ARTIFICIAL LIGHTING ช่วยด้วย ขนาดของห้อง ความกว้างไม่ควร เกินสองเท่าของความสูง จึงจะได้รับแสงสว่างได้เพียงพอ พลังภายในควรใช้ สีที่เย็นตาจะช่วยทำให้ห้องสว่างขึ้นแสงสะท้อนที่ได้จากสีให้ความสว่างจากการค้นคว้ามี ดังนี้

สี		ปริมาณแสงที่สะท้อน
WHITE	(PAPER)	80%
WHITE	(IVORY)	80%
CLEANSTONE	(CLEAN)	78%
SILVER GREY		75%
CREAM		74%
GRAY		69-72%
BUFP		55-64%
SAGE GREEN		41-48%
PRENCH GREY		41-48%
TAN		35%
LIGHT OAK		32%
OLIVE GREEN		15-21%
DARK OAK		13%
MAHOGANY		8%
WALNUT		7%

ระบบการจ่ายกระแสไฟฟ้า

กระแสไฟฟ้าในกรุงเทพฯ การไฟฟ้านครหลวง จะกำหนดต้วมาตรารัดกำลังไฟฟ้าอยู่ด้านหน้าของอาคาร เข้าสู่แผงสวิชบอร์ด และจ่ายไปตามกิ่งก้านสาขาของเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ซึ่งตัวเสียบมักซ่อนอยู่ตามเพดาน พื้น และผนัง โดยแบ่งเป็นระบบคือ

1. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง
2. ระบบอุปกรณ์ไฟฟ้าขนาดเล็ก เช่น เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องเสียงขนาดเล็ก
3. ระบบอุปกรณ์ไฟฟ้าขนาดใหญ่ เช่น ลิฟท์ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ

การแยกระบบต่าง ๆ ออกจากกันเพื่อให้ใช้สายที่เหมาะสมกับกระแสของอุปกรณ์ไฟฟ้าแต่ละชนิด ทำให้ไม่สิ้นเปลืองและป้องกันการใช้กระแสไฟฟ้าเกินกำลังได้อีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

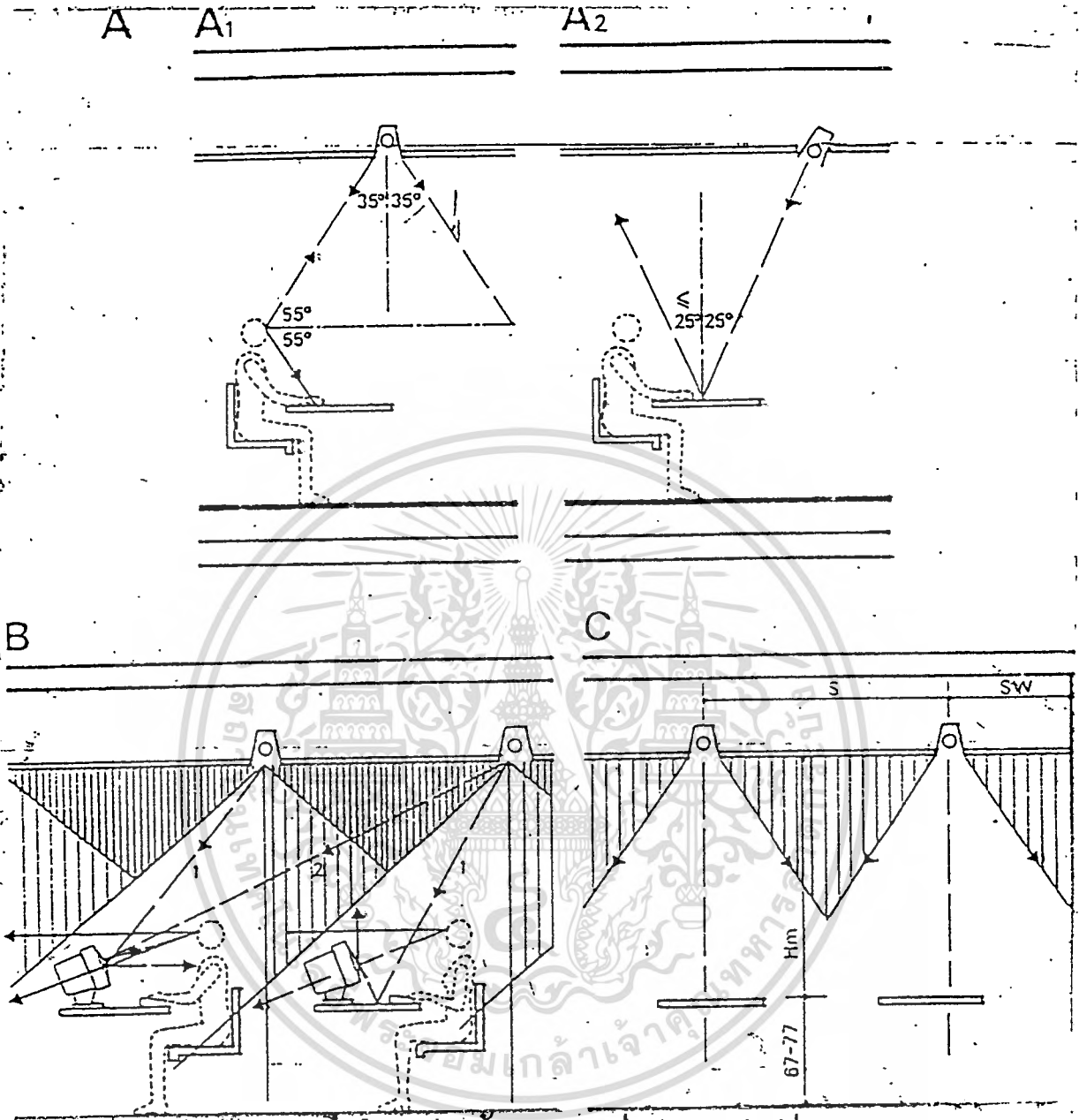
การควบคุมความร้อนที่เกิดจากไฟฟ้าและแสงสว่าง

เนื่องจากระบบการใช้แสงสว่างในอาคาร จะมีการกระจายความร้อนออกมา ดังนั้นจึงต้องคำนึงระบบป้องกันความร้อน มีดังนี้

1. อากาศเย็นที่ออกจากห้อง จะถูกพัดผ่านหลอดไฟฟ้า ก่อนที่จะถูกดูดกลับเข้าสู่ห้องอากาศกลับ โดยวิธีนี้ ความร้อนที่เกิดจากไฟฟ้าแสงสว่างจะถูกเคลื่อนย้ายออกไป ก่อนจะเข้ามาในอาคาร

2. อากาศกลับที่มีอุณหภูมิสูง สามารถกำจัดได้หลายวิธีสุดแล้วแต่ระดับอุณหภูมิภายในอาคารที่ต้องการ





ภาพที่ 1 แสดงลักษณะการส่องของแสงสว่าง

A. รูปทรงเรขาคณิตสามารถบ่งชี้การส่องของแสงสว่างที่ประดิษฐ์ขึ้นได้

A1 ระดับความสูงของความสว่าง มากกว่า 200 CD/M ที่ระยะมุมมองของสายตามองเห็น 75 กับแนวนอน

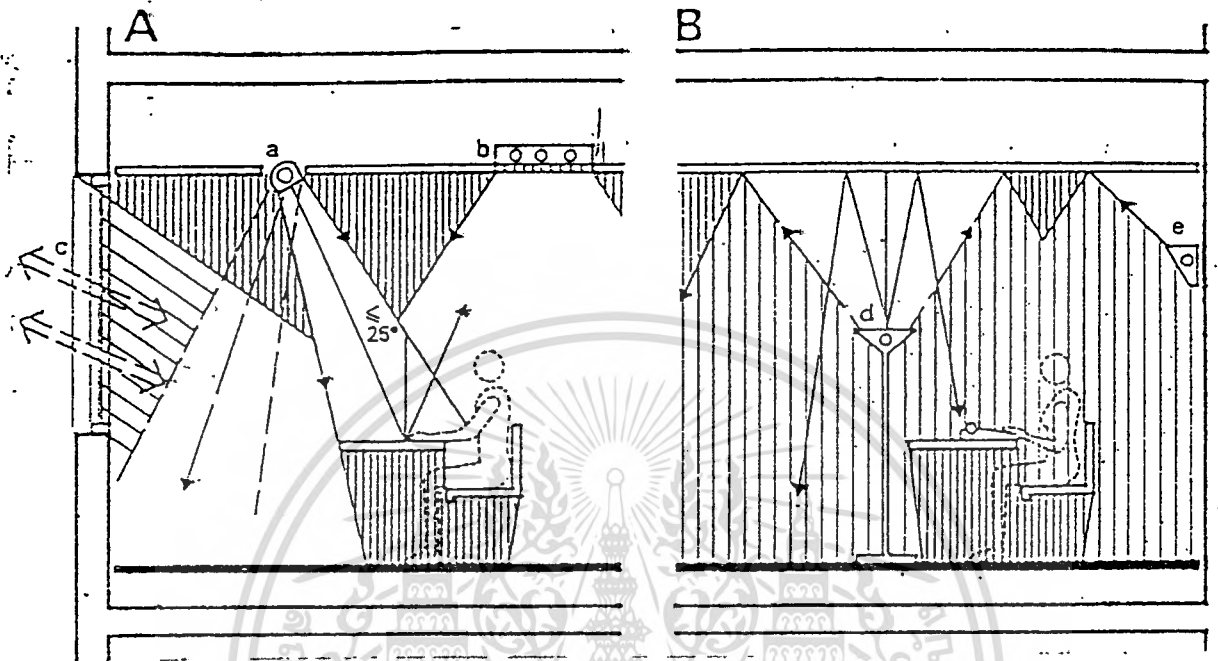
A2 ทิศทางของแสงควรจะมีอิสระในการส่องแสง แหล่งกำเนิดต้องทำมุมมากกว่าหรือน้อยกว่า 30 เหนือระดับสายตา

B แสงโดยตรงสำหรับการมองเห็นชิ้นงานบนจอคอมพิวเตอร์

C กฎในการคำนวณหาตำแหน่งของแหล่งกำเนิดแสง คือ $S > 2 \times H_m$

$SW = S/S$

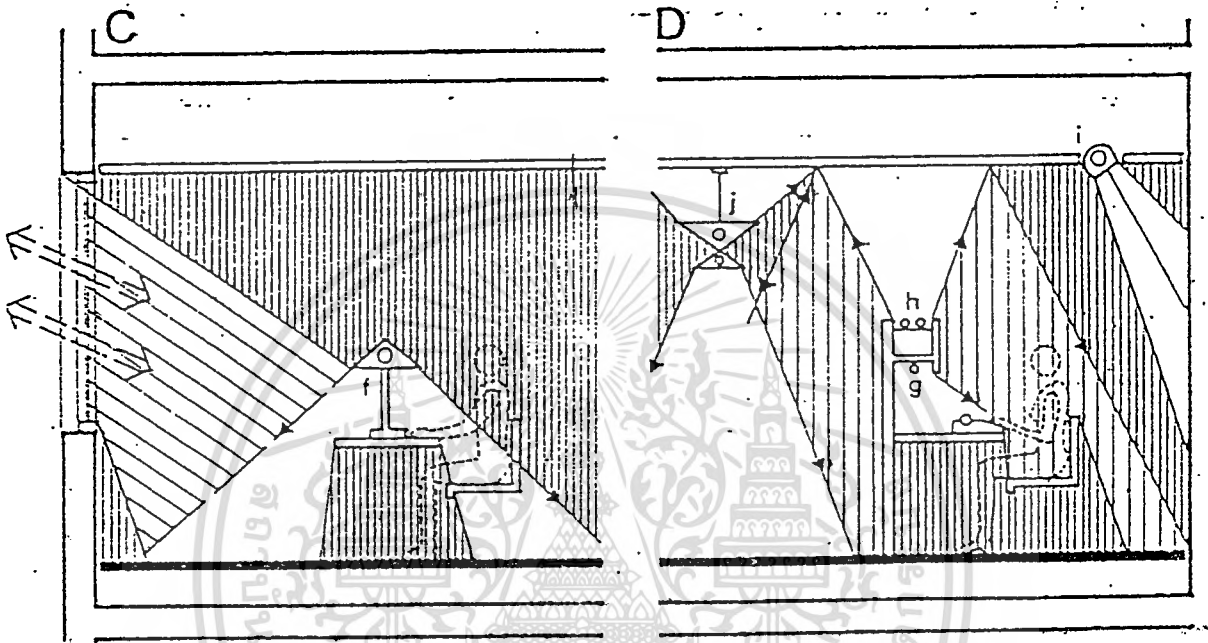
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2 แสดงลักษณะของแสงประดิษฐ์

- A. แสงสว่างเหนือศีรษะทั่วไป
- เกี่ยวกับทิศทางการติดตั้งการหมุนรอบได้ 360 เป็นทางเลือกที่เหมาะสมที่สุดสำหรับการจัดผังเฟอร์นิเจอร์อื่น ๆ
 - การให้แสงสว่างทั่ว ๆ ไป
 - ช่วงเวลาของแสงสว่างจากธรรมชาติ
- B. การให้แสงสว่างส่องขึ้นด้านบน
- การวางอย่างอิสระที่เหมาะสม
 - การติดตั้งอย่างเหมาะสมพอดีผนัง เช่น ใช้กับป้ายเครื่องหมายของห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 แสดงลักษณะของแสงประดิษฐ์

- C. แสงสว่างสำหรับทำงาน
 f โดยไฟตั้งโต๊ะ เป็นการส่องสว่างที่ดีที่สุดสำหรับพื้นผิวงาน
- D. แสงสว่างที่เชื่อมถึงกัน
 g แสงที่สว่างมาก
 h การให้แสงสว่างสองชั้นด้านบน
 i การติดตั้งเกี่ยวกับทิศทางของแสง
 j การเลือกเข้าใกล้ เป็นการผสมทางตรงและทางอ้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.2 การใช้สี และจิตวิทยาของสีสำหรับสำนักงาน

สีต่าง ๆ มีอิทธิพลมากต่อผู้พบเห็น นอกเหนือจาก FROM . . และ FUNCTION แล้วสีจึงมีประโยชน์อย่างมากถ้าหาการู้จักนำมาใช้

การใช้สีในอาคารต่าง ๆ จะต้องคำนึงถึงผลดี ผลเสียที่จะได้รับ ดังนั้น จึงมีการออกแบบที่เกี่ยวข้องกับการใช้สีกันอย่างระมัดระวัง เพราะดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า สีมีอิทธิพลเหนือจิตใจมนุษย์ซึ่งอาจทำให้เกิดความรู้สึกต่าง ๆ เป็นต้นว่า ความสบายใจ ความอึดอัดเศร้าหรือความร่าเริงแจ่มใส

การที่จะนำสีต่าง ๆ มาใช้นั้นต้องเรียนรู้ ทฤษฎีสีต้องมีความประทับใจกับธรรมชาติของสีตลอดจนคุณสมบัติของสีแต่ละชนิดให้ท่องแท้เสียก่อน ซึ่งทั้งหมดนี้อาจจะได้จากประสบการณ์ของการทำงานมาแล้ว

สีที่นำมาใช้กับสำนักงานทั่วไป ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. ไม่ควรใช้สีมีเงาสะท่อน หรือที่เรียกว่า สีน้ำมัน สีชนิดนี้เมื่อใช้แล้วจะเกิด REFLECTION และจะดูไม่มีคุณค่า
2. การโล่วงจรัส ควรจะใช้สีที่อยู่นอกของสีที่อยู่ใกล้เคียงกันไม่ว่าจะเป็น TONE ร้อนหรือ TONE เย็น
3. ไม่ควรใช้สีที่จัดขีด หรือหม่นหมองเกินไป เช่น สีเทา สีม่วง เพราะได้วิเคราะห์ทางจิตวิทยาของสีแล้วว่า ทำให้เกิดอารมณ์ซึม และง่วงนอน

สีต่าง ๆ ที่อยู่นอกเหนือวงจรัสยังมีอีก ซึ่งเป็นสีที่ผสมได้ทางวิทยาศาสตร์ เรียกกันว่า ACRYLIC เป็นสีมีเนื้อของบรอนซ์ผสมอยู่ แต่ไม่เหมาะที่จะนำมาใช้ในสำนักงานมักจะใช้กับพวกรถยนต์ และผลิตภัณฑ์ที่เป็นโลหะมากกว่า หรือที่เราเรียกว่า สีสะท้อนแสง ก็ไม่ควรที่จะนำมาใช้

การก่อสร้างในปัจจุบันมักจะรวมถึงเครื่องทำความเย็น AIR CONDITION เข้าไปด้วย ฉะนั้นสำนักงานในปัจจุบันจึงขาดเครื่องปรับอากาศไปเสียมิได้ จึงเป็นผลดีมากในการออกแบบสี ในสมัยก่อนซึ่งยังไม่นิยมใช้เครื่องปรับอากาศ ต้องระวังมาก จึงไม่กล้าออกแบบสีที่ตัดกันมากนัก เพราะบรรยากาศรอบข้าง มักจะร้อนอบอ้าวจึงต้องใช้สีอยู่ในวรรณะเย็น (COOL TONE) อยู่เสมอ แต่ในปัจจุบันจะใช้สีอะไรก็ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ออกแบบ เพราะไม่ต้องกังวลว่าสีที่ใช้จะรบกวนบรรยากาศในสำนักงานหรือไม่ นับว่ามีประโยชน์มากที่ตัดความคิดล้าสมัยนี้ออกไปได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานที่จัดเรื่องสีได้อย่างมีคุณค่า จะบังเกิดตื่นตาตื่นใจของผู้มาติดต่อ ฉะนั้นในบางโอกาสจึงต้องแทรกความฉลาดเอาไว้อ่าง เช่น พื้นอาจปูพรมที่หน้าหลัก ของสีไม่อยู่เรียงลำดับห่างกันมาก ๆ การใช้ผ่านหน้าต่าง หรือ แม้กระทั่งเพดาน ก็อาจช่วยให้สำนักงานนี้มีคุณค่าขึ้นอีกได้มาก ทำให้ผู้มาติดต่อไม่เกิดความเบื่อหน่าย และพนักงานที่ทำงานต่าง ๆ อยู่ ณ ที่นั้นจะไม่ง่วงนอน อาจทำให้กระตือรือร้นอยู่ ตลอดเวลา

การกำหนดสีในบริเวณสำนักงานจะต้องมีข้อคิดอีกอย่างหนึ่ง คือ ต้อง ทราบเสียก่อนว่าสำนักงานนั้นเป็นสำนักงานที่ดำเนินเกี่ยวกับอะไร เป็นสถานที่สำหรับ บุคคลทั่วไปต้องมาติดต่อหรือไม่ หรือว่าเป็นลักษณะ OFFICE ลักษณะการทำงาน เป็น STAFF และมี RECEPTION แยกกัน แสดงว่าสำนักงานนั้นหากเป็นภายใน ไม่มีบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อเมื่อจะรวบรวมจุดมุ่งหมายเหล่านี้จึงดำเนินการออกแบบสี ได้

2.5.3 ระบบการควบคุมเสียงภายในสำนักงาน

เสียง คือ พลังงานชนิดหนึ่ง ซึ่งเคลื่อนไหวได้ต้องอาศัยตัวนำ หรือต้อง ผ่านตัวกลางปกติแล้ว คนเราจะรับความถี่ของเสียงได้ตั้งแต่ 20-20,000 ไซเคิล/ วินาที ดังนั้นเราจะได้ยินเสียงต่าง ๆ รอบตัวมอบหมาย ทำให้เกิดปัญหาเรื่อง "เสียงเป็นพิษ หรือเสียงเป็นที่รบกวน อันมีผลทำให้เกิดอารมณ์ หงุดหงิด สับสน ว้าวุ่น อันจะเป็นต้นเหตุที่ทำให้เกิดเป็นกรด กระเพาะอาหารพิการ โรคประสาท ถ้าตั้งเกินไปจะทำให้เกิดอาการพิการทางประสาทรับฟัง เสียงเกิน 120 เดซิเบล จะทำให้รู้สึกกระทบกระทั่งในหู ถ้าเกิน 130 เดซิเบล จะรู้สึกปวดในหู หูอื้อ จนถึง พิการ

เสียงรบกวนโดยทั่วๆ ไป แบ่งออกเป็น 2 ชนิดคือ

1. เสียงรบกวนภายนอกอาคาร เช่น เสียงเครื่องบิน หรือ รถยนต์ เครื่องบิน ฯลฯ และเสียงที่มีต้นกำเนิดจากภายนอกอาคาร

2. เสียงรบกวนภายในอาคาร เช่น เสียงจากลิฟท์ ครวี่ ห้องดนตรี เครื่องพิมพ์ดีด และห้องทำงานที่ต้องใช้เครื่องจักรกล แต่ที่สำคัญ คือเสียงสะท้อน

การเลือกวัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซึม (SOUND ABSORBING)

วัสดุ ต่าง ๆ มีการดูดซึมเสียงไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับลักษณะของพื้นผิวและ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความหนาแน่นเช่น

- ถ้าวัสดุมีผิวขรุขระ (TEXTURE) มากจะดูดซึมเสียงได้ดี
- ถ้าวัสดุมีผิวราบเรียบ จะดูดซึมเสียงได้น้อย
- ถ้าวัสดุมีความหนาแน่นมาก จะดูดซึมเสียงได้น้อย
- ถ้าวัสดุมีความหนาแน่นน้อย จะดูดซึมเสียงได้มาก

การใช้วัสดุดูดซึมเสียง การทำให้สิ่งใดดูดซึมเสียงอยู่ใกล้ต้นกำเนิดเสียงนั้นมากที่สุด หลักการในการใช้วิธีนี้คือ เสียงที่เกิดจากการกระทบ การอัดจะสามารถเก็บไปได้อย่างดีถ้าไปกระทบถูกการดูดซึมเสียง

การดูดซึมเสียง มีวิธีการอยู่ 3 วิธีด้วยกัน คือ

1. การดูดซึมเสียงโดยตรง
2. การดูดซึมเสียงโดยการสะท้อน
3. การดูดซึมเสียงโดยการกระจายเสียงออก

1. การดูดซึมเสียงโดยตรง ควรจัดวางให้ฉากฉากดูดซับเสียงอยู่ใกล้แหล่งกำเนิดเสียงมากและอยู่โดยรอบ เพื่อจะดูดซึมเสียงให้ได้มากที่สุดก่อน ก่อนจะกระจายออกไป

2. การดูดซึมเสียงโดยการสะท้อน เป็นการพัฒนามาจากแบบแรก แต่เป็นไปในลักษณะ 2 ขั้นตอน คือ การสะท้อนเสียงที่เกิดเข้ามาสู่ฉากดูดซึมเสียง เช่น การใช้ฉากดูดซึมเสียงที่มีความสูงเท่ากับประตู จะสามารถสะท้อนเสียงเข้าสู่ฉากดูดซึมเสียงที่เพดานได้ดี

3. การดูดซึมเสียงโดยการกระจายออก ใช้หลักการเดียวกับการสะท้อนโดยการกระจายเสียงออกไปรอบ ๆ ด้าน โดยจะใช้มัน พรม เพอร์นิเจอร์ที่สามารถดูดซึมเสียงด้วย แหล่งที่สำคัญในการดูดซึมเสียง ก็คือ พื้นในส่วนของทางเดิน รองลงมาก็คือ ผนัง หน้าต่าง และประตู

วัสดุในการดูดซึมเสียง แบ่งออกเป็น 3 ชนิดคือ

1. PREFABRICATED ACOUSTIC UNITS เป็นวัสดุประเภทแผ่นสำเร็จรูปรวมทั้งแผ่นดูดซึมเสียง เช่น เซพวิ่งบอร์ด และวัสดุที่มีรูปทรงโดยมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง

2. ACOUSTIC PLASTER AND SPRAYED ON MATERIAL เป็นเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุประกอบด้านรูปพรุน และพวกพลาสติก หรือวัสดุที่มีใยพรมกัน (ไฟเบอร์) ใช้ฉายหรือพ่นบนสิ่งที่ต้องการ

3. ACOUSTICAL BLANKETS เป็นวัสดุพวก BLANKET ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่น ได้ส่วนใหญ่ทำด้วย WOOD, CLASS FIBER, หนุ่น

หลักการใช่วัสดุดูดซึมเสียง

1. ไม่วางฉากดูดซึมเสียงไว้ด้านหน้าของวัสดุหรือสิ่งที่สะท้อนเสียงโดยตรง
2. วางฉากดูดซึมเสียงนี้ไว้ที่จุดรวมเสียงของการสะท้อน หรือการมาโดยตรงของเสียง
3. การใช่วัสดุดูดซึมเสียงที่บริเวณเพดาน เป็นการดูดซึมเสียงในจุดสุดท้ายที่สามารถจะลดเสียงรบกวนได้ นอกเหนือไปจาก ที่พื้น ผนัง และวัตถุอื่นภายในห้อง
4. ในห้องที่ยาว สูง และแคบ เราจะใช่วัสดุดูดเสียงอยู่ในผนัง ส่วนที่ห้องใหญ่ ๆ เราก็ใช้วิธีลดเพดาน และวัสดุดูดซึมเสียงที่เพดานมากกว่า การใช้ที่ผนัง

การใช้หลักเหล่านี้ต้องการศึกษาถึงสิ่งที่ต้องระวังอีกกล่าวคือ

- เสียงสามารถเดินข้ามฝากกันห้อง โดยผ่านทางฝ้าเพดานจากห้องหนึ่งไปยังข้างเคียงได้
- เสียงจะเดินผ่านที่เปิดโล่งทุกแห่ง ถึงแม้จะเป็นช่องเล็ก ๆ สำหรับผลที่จะดูดซึมเสียงควรหาการอุดรอยต่อ หรือ รอยรั่ว รอยแยกของโครงสร้างของผนังเพดาน ฝ้า
- เสียงเดินทางฝ่ายโดยใช้พื้นและผนังเป็นสื่อได้ เช่น เดียวกับการเป็นฉนวน
- วัสดุดูดซึมเสียงนี้จะสามารถดูดซึมเสียงที่มีความถี่ต่ำได้ดีกว่าที่มีความถี่สูง

ประเภทของผนังที่ใช้กันเสียง

1. SINGLE HOMOGENEOUS PARTITION เป็นผนังชั้นเดียวใช้วัสดุเป็นขนาดประหยัดคือ ใช้อิฐหนา 22.5 ซม. หรือคอนกรีตหนา 15 ซม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. SINGLE INHOMOGENEOUS PARTITION เป็นผนังชั้นเดียวใช้ HOLLOW TILES ซึ่งมีช่องอากาศอยู่ภายในทั่วไป ผนังแบบนี้เบากว่าแบบแรก แต่มีคุณสมบัติคล้ายกัน

3. DOUBLE PARTITION เป็นผนังหนา ๆ อาจทำให้เป็นตัว INSULATOR ได้ดีขึ้นโดยแยกออกเป็นแผ่นบาง ๆ 2 ชั้น แต่มีช่องอากาศเว้นไว้ตรงกลาง

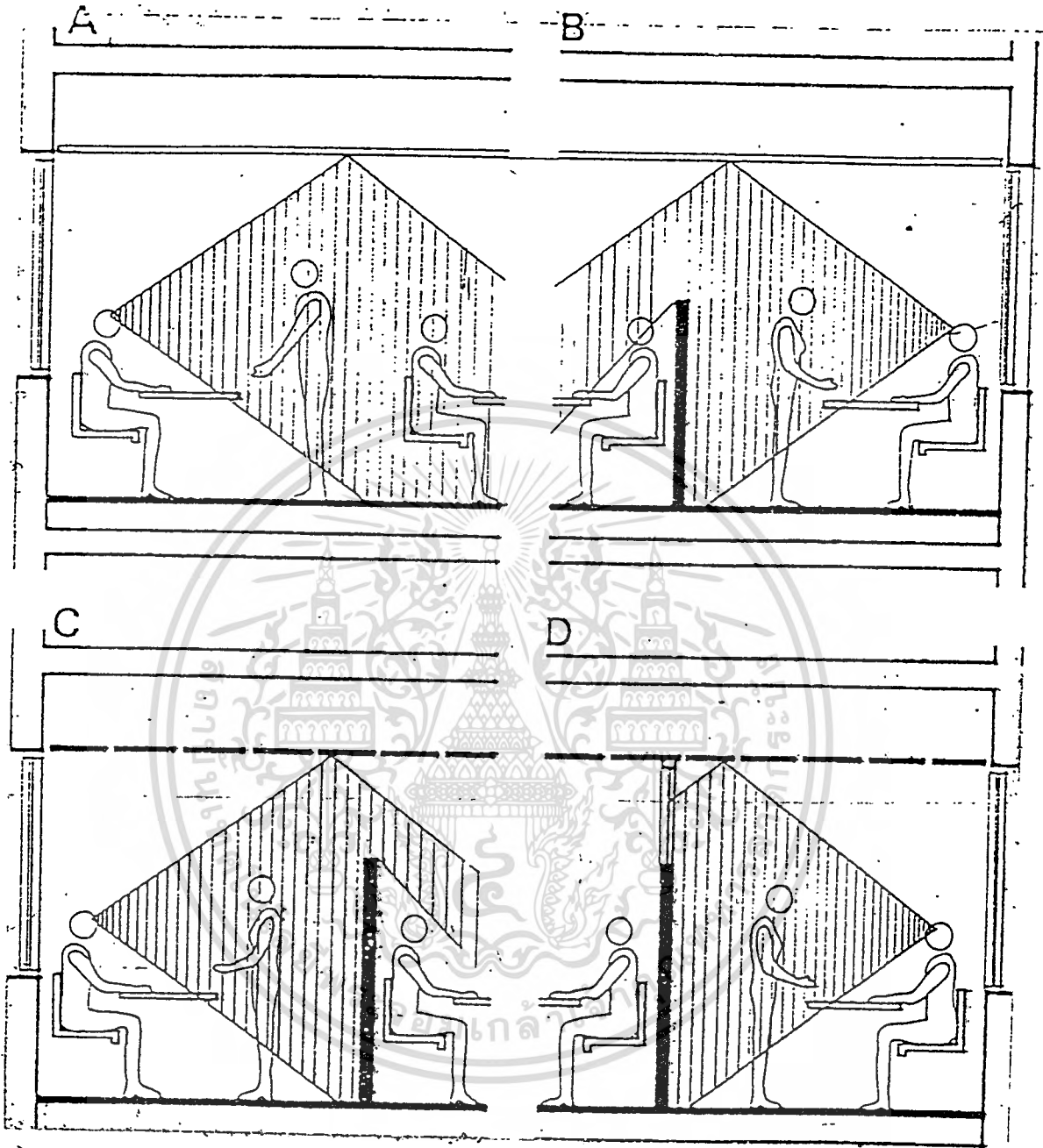
การยึดกันระหว่างผนังทั้ง 2 นั้น ถ้าห่างมากความมั่นคงจะลดลง สำหรับผนังหนัก ๆ อาจทำให้ห่างกันได้มากขึ้น และไม่ต้องการช่องอากาศมากนัก เช่น ผนังที่มีน้ำหนักประมาณ 20 ปอนด์ต่อตารางฟุต ควรวางให้ห่างกันอย่างน้อย 0.75 เซนติเมตร แต่ผนังที่เบาต้องวางห่างกันมาก ๆ เช่น ผนังต่างกระจก 2 แผ่น ขนาดกระจก 21 ออนซ์ จะต้องห่างกันอย่างน้อย 15 เซนติเมตร

4. COMPLEX PARTITION เป็นแบบ STUD PARTITION จะมีช่องอากาศระหว่างผนังหรือไม่มีก็ได้ ผิวหน้าใช้วัสดุที่เรียบ เช่น แผ่นไม้ขัดตะหรือระแนงฉาบปูน PLASTER-BOARD FIBER-BOARD ปิดบน RIGID FRAME WORK เป็นผิวหน้าช่วยให้แข็งแรงขึ้น และมีคุณสมบัติในการป้องกันเสียงที่มีความถี่สูงได้ดีมาก

การกันเสียงรบกวนพื้นและเพดาน

เสียงรบกวนที่ผ่านตามพื้น และเพดานมีหลายชนิดเช่น คลื่นเสียงต่างๆ ที่มีอากาศเป็นสื่อไม่ค่อยมีปัญหา เพราะส่วนมากพื้นจะกันเสียงได้ดีพอสมควร ช่วยกันเสียง AIR BORNED นี้ได้ ในโครงสร้างมักจะมีช่องอากาศช่วยกันคลื่นเสียงได้ดี เสียงที่ผ่านไปตามโครงสร้างเป็นสื่อ (STRUCTURE-BORNED SOUND) เช่น เสียงที่ผ่านพื้นไปยังเบื้องล่าง เสียงเดิน ของตกเสียงเครื่องดนตรี เสียงเหล่านี้จะผ่านไปตามโครงสร้างที่ท้าวด้วยวัสดุแข็ง ๆ ได้ดี

การแก้ไข ทำได้โดยใช้วัสดุกันเสียงได้เป็นผิวหนึ่ง เช่น กระเบื้องยางพรมหรือสิ่งวัสดุพวก FELT วัสดุเหล่านี้จะช่วยดูดเสียงกระทบเอาไว้ ก่อนผ่านลงพื้นโดยตรง ควรบุผิวหนึ่ง ควรจะให้นูน และ หนาพอเพดานมีช่องอากาศชั้นระหว่างพื้นชั้นนี้ จะช่วยกันการผ่านรบกวนเสียงได้อย่างดี



ภาพที่ 4 แสดงลักษณะการดูดซับเสียงโดยทั่ว ๆ ไป

- A. เสียงที่เกิดขึ้นโดยตรงและเสียงสะท้อนจากฝ้าเพดานและพื้นผิวที่แข็งจะไม่มีทางแก้ปัญหาได้
- B. ฉากกั้นที่มีความสูง 1.00-1.8 เมตร สามารถช่วยดูดซับและป้องกันเสียงได้
- C. การใช้ฉากกั้น และเพดานแบบดูดซับเสียงจะสามารถช่วยดูดซับเสียงได้มาก
- D. การกั้นผนังสูงถึงฝ้าเพดานจะช่วยกั้นเสียงได้ทั้งหมดจะใช้ได้ดีกับห้องประชุมและห้องพิมพ์คอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.4 ระบบปรับอากาศภายในสำนักงาน

การปรับอากาศ คือ การควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น ระบบทางเดินอากาศ และทำให้อากาศภายในอาคารบริสุทธิ์ การปรับอากาศโดยทั่ว ๆ ไป จะกำหนดอุณหภูมิในระหว่าง 75-80 องศาฟาเรนไฮด์ และระดับความชื้นสัมพัทธ์เท่ากับ 50%

การเลือกใช้ระบบของเครื่องปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศแยกออกได้เป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. แอร์หน้าต่าง (WINDOW TYPE) ราคาถูก ติดตั้งง่ายและสามารถโยกย้ายเปลี่ยนสถานที่ได้ง่าย แต่มีข้อเสียคือไม่สวยงาม มีเสียงดังรบกวน ในอาคารใหญ่ ๆ จำเป็นต้องมีวิศวกรคอยควบคุมตั้งหน้าใช้แอร์ระบบหน้าต่างจึงยุ่งยากแก่การควบคุมเพราะจะต้องกระจายออกไปหลาย ๆ จุดไม่สามารถรวมเป็นจุดเดียว

2. แอร์สปลิท ขนาดเครื่อง 20,000 BTU/ชั่วโมงขึ้นไป มีราคาพอๆกันกับแอร์หน้าต่าง เสียงเงียบกว่า แต่การติดตั้งโยกย้ายลำบากกว่าแอร์หน้าต่าง

3. ซิลเลอร์ระบายความร้อนด้วยอากาศ เหมาะสำหรับบ้านพักอาศัยที่มีสถานที่ติดตั้งเครื่องระบายความร้อน ซึ่งจะต้องอยู่ห่างจากตัวบ้านมาก การติดตั้งและดูแลรักษายากกว่าทั้งระบบแอร์หน้าต่าง และแอร์สปลิท

4. ซิลเลอร์ระบายความร้อนด้วยน้ำ เป็นระบบที่ทำน้ำให้เย็น แล้วส่งน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นต่าง ๆ ระยะห่างระหว่างเครื่องส่งลมเย็นกับซิลเลอร์จะเป็นเท่าใดก็ได้ ถ้าไกลมากก็เพียงแต่ใช้ปั๊มมีให้แรงดันสูงขึ้น และเพิ่มขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของท่อน้ำ เครื่องซิลเลอร์เครื่องหนึ่งสามารถจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่อง

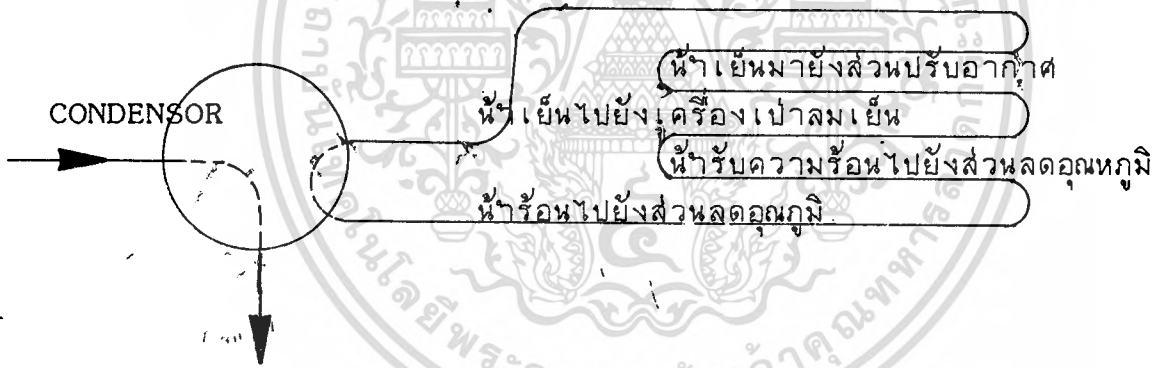
ส่งลมเย็นได้หลาย ๆ ตัว โดยขึ้นอยู่กับขนาดของเครื่อง นอกจากนี้เครื่องส่งลมเย็นแต่ละตัวสามารถควบคุมอุณหภูมิได้โดยอิสระจากตัวอื่น ๆ การเดินท่อน้ำก็ไม่ต้องยุ่งยากเหมือนการเดินท่อน้ำยา

ข้อเปรียบเทียบแอร์สปลิท กับ ซิลเลอร์

สำหรับงานเล็ก ๆ มักจะใช้แอร์สปลิทมากกว่า เพราะติดตั้งและราคาถูก แต่แอร์สปลิทมีข้อจำกัดที่ความยาวของท่อน้ำ ซึ่งยาวมากกว่านั้นไม่ได้ ความยาวที่สุดประมาณ 6 เมตร ทั้งนี้เนื่องจากกำลังของเครื่อง คอมเพรสเซอร์

(COMPRESSOR) และเรื่องปัญหาห้ามั่นหล่อลื่นที่ปนไปกับน้ำยาซึ่งวิ่งไปแล้วไม่กลับมา และอาจทำให้ COMPRESSOR โหม้ได้ นอกจากนี้ เครื่องระบายความร้อน เครื่องหนึ่งไม่ควรจะโยงกับเครื่องส่งลมเย็นหลาย ๆ ตัว เพราะจะเกิดปัญหาเรื่องราวการกระจายน้ำยาไปยังเครื่องสับสั่นเย็นนี้แต่ละตัว เครื่องส่งลมเย็นทุกตัวทุกตัวที่โยงกันนี้จะต้องใช้พร้อม ๆ กัน และการควบคุมอุณหภูมิทำได้เพียงจุดเดียว (หากเครื่องส่งลมเย็นอยู่คนละห้อง จะต้องเลือกควบคุมอุณหภูมิเพียงห้องเดียว) การทำท่อน้ำยายาว ต้องใช้เทคนิคการเดินท่อที่ถูกต้อง ราคาท่อ และน้ำยาแพงมาก

ในการหลักเลียงการใช้ท่ส่งลมเย็นไปยังห้องที่ต้องการปรับอากาศ ท่อส่งลมย้งยาวก็จะต้องใช้มอเตอร์ที่มีกำลังสูงขึ้น ปัญหาใหม่ในการเดินท่อส่งลมนี้ก็คือ มีขนาดใหญ (ประมาณ 0.05 ตารางเมตร ต่อตัน) ทั้งท่อลมส่ง และลมกลับ ทำให้การเดินท่อลมยาว ๆลำบากมากเพราะจะต้องพบกับสิ่งกีดขวางหน้าันประการ



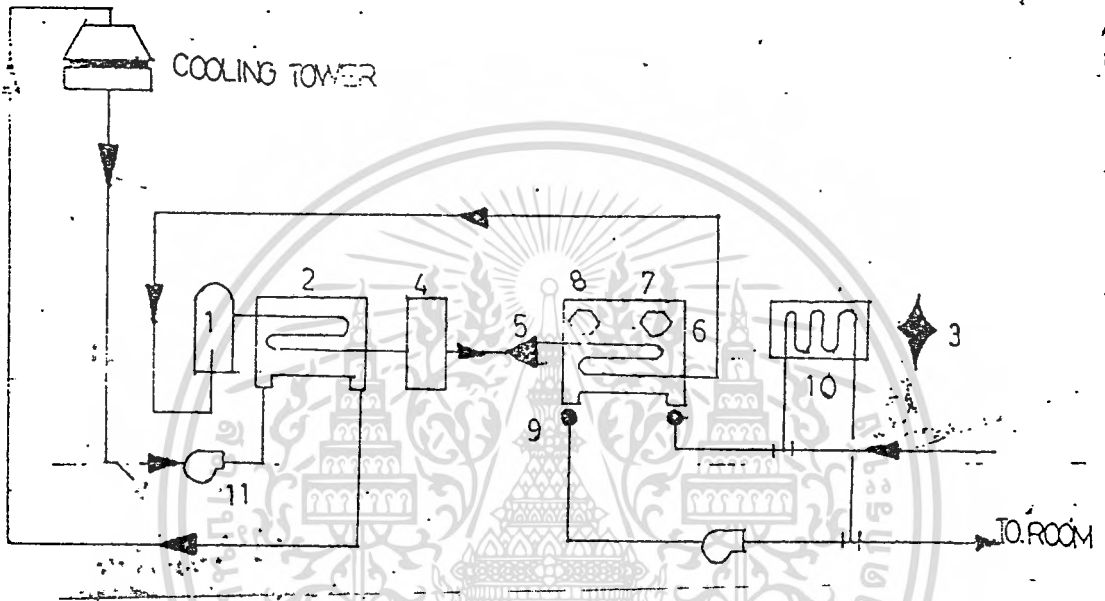
ภาพที่ 5: หลักการทำงานของซิลเลอร์ ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ

หลักการทางานของซิลเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ จะเริ่มต้นมี ส่วนลดอุณหภูมิของน้ำโดยการใช้น้ำยาช่วยลดอุณหภูมิของน้ำให้เย็นลง แล้วส่งน้ำเย็น ไปยังส่วนที่ต้องการปรับอากาศ โดยผ่านไปในท่อส่งน้ำเย็น เมื่อน้ำเย็นถึงส่วนที่ ต้องการปรับอากาศจะมี คอยล์เป่าลม เย็น เป่าอากาศผ่านน้ำเย็นภายในท่อส่ง ได้อากาศเย็นออกมา น้ำเมื่อผ่านเครื่องเป่า ลมเย็นนี้จะสูญเสีย ความเย็นไป (เท่ากับในการรับเอาความร้อนภายในส่วนปรับอากาศออกมา) จากนั้นน้ำที่ร้อนก็จะ ไหลไปตามท่อส่งน้ำร้อนไปสู่ส่วนลดอุณหภูมิมวนเวียนกันอยู่แบบนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องปรับอากาศ ระบบซิลเลอร์ชนิดระบาย
ความร้อนด้วยน้ำ

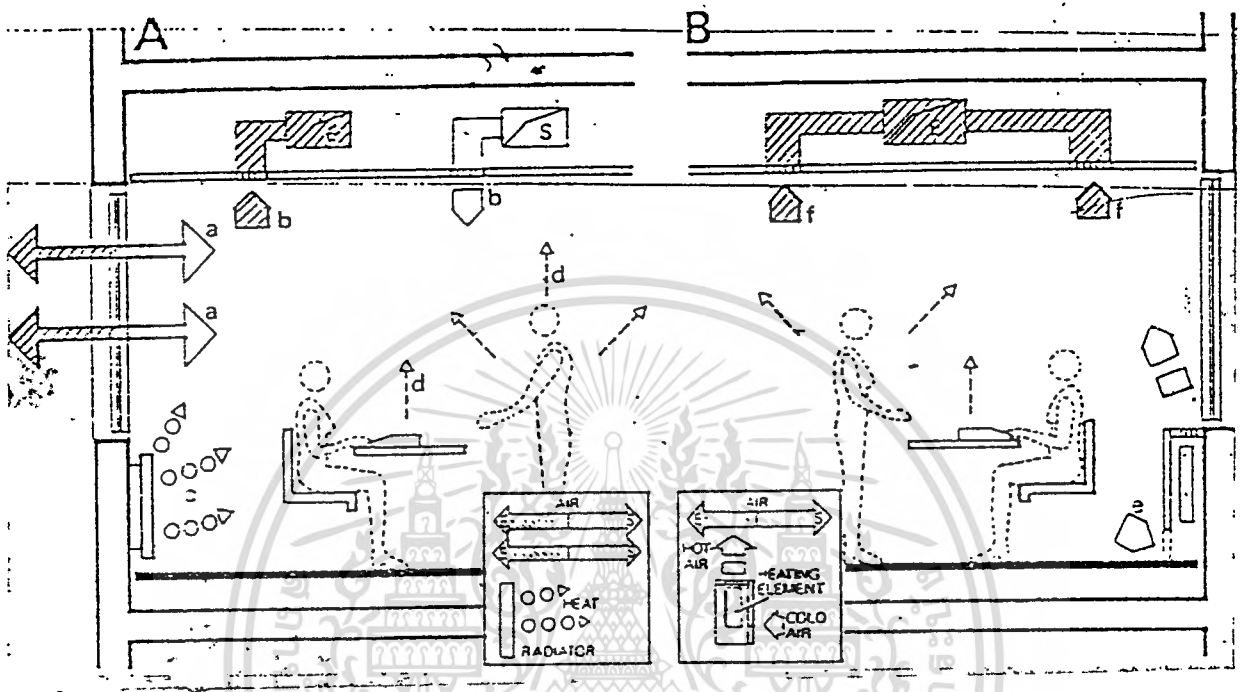
WATER COOLER CHILLED WATER SYSTEM



รายละเอียดของส่วนต่าง ๆ

- | | |
|----------------------------|--------------------------------|
| 1. COMPRESSOR | 2. CONDENSER TUBE |
| 3. FAN | 4. FILTER DRER |
| 5. EXPANSION VALVE | 6. COOLER TUBE |
| 7. LOW TEMPERATURE CUT-OFF | 8. WATER TUBE TEMPERATURE 45 F |
| 9. VALUE | 10. FAN COIL |
| 11. PUMP | |

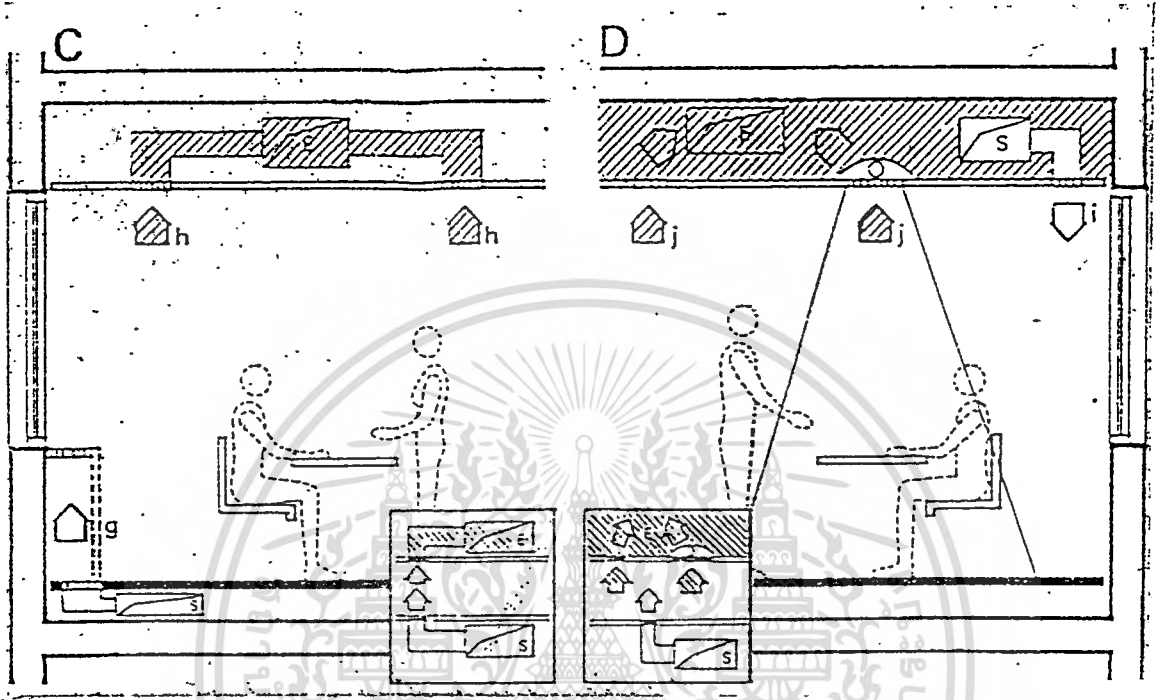
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ ๑ แสดงลักษณะการทำงานของระบบปรับอากาศในสำนักงาน

- A. จ่ายอากาศบริสุทธิ์ (S) และดูดเอาอากาศเสียออก
- a การเปิดหน้าต่างจะได้รับอากาศตามธรรมชาติโดยตลอด
 - b ท่อเป็นเหมือนเครื่องจักรกล
 - c เครื่องทำความร้อนสำหรับห้อง
 - d ความร้อนเพิ่มขึ้นจากคนและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
- B. อากาศร้อนจะถูกหมุนเวียนกลับ
- e อากาศจะถูกดูดหมุนเวียนกลับ โดยผ่านขอลวดความร้อน
 - f อากาศจะหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา ตามท่อที่อยู่ในเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 7 แสดงลักษณะการทำงานของระบบปรับอากาศในสำนักงาน

- C. เครื่องปรับอากาศเป็นตัวจ่ายอากาศ (S) และดูดอากาศหมุนเวียนกลับ (E)
 q ท่อระบายไวกว้างได้พื้นที่ยกไว้โดยตลอด
 h อากาศจะหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา ตามท่อที่อยู่บนเพดาน
- D. เครื่องปรับอากาศเป็นตัวจ่ายอากาศ และการหมุนเวียนกลับของลม
 i ท่อทั้งหมดจะซ่อนอยู่ในฝ้าเพดาน
 j การหมุนกลับของลม กลับให้ผ่านคอมไฟเพดาน เพื่อช่วยลดอุณหภูมิของหลอดไฟฟ้า

2.5.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ก. ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ (AUTOMIC FIRE CONTROL SYSTEM)

ระบบป้องกันอัคคีภัยอัตโนมัตินี้นิยมติดตั้งในสถานที่ ประเภทที่อาจเกิดเพลิงไหม้ได้ง่าย เช่น ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องครัว ห้องเครื่อง ระบบนี้ถูกคิดขึ้นมาเพื่อลดข้อผิดพลาดต่าง ๆ เช่น หัวฉีดแตกอ้าหลุดออกจากสาย ฯลฯ ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

1. ส่วนเตือนภัย (FIRE ALARM SYSTEM)
2. ส่วนดับเพลิง (FIRE EXITINGUISHING SYSTEM)

หากแบ่งตามชนิดของสารดับเพลิงจะได้เป็น 4 ชนิดคือ

1. ใช้น้ำตามที่ทำางาน ห้องสรรพสินค้า
2. ใช้ผงเคมี ใช้ในโรงงานทาสี อบสี กังเก็บน้ำมัน อกตั้งสารไวไฟ
3. ใช้คาร์บอนไดออกไซด์ ใช้ในโรงงานต่าง ๆ ห้องเครื่อง
4. ใช้ก๊าซฮาโลน 1301 ใช้ในห้องที่มีเครื่องมือราคาแพง เช่น คอมพิวเตอร์

ข. สปริงเกอร์น้ำ แบ่งเป็น 5 แบบ คือ

1. แบบท่อเปียก (WET PIPE STSTEM)
นิยมใช้กันมากที่สุด เพราะติดตั้งได้ง่ายที่สุด ประหยัด และได้ผลดี
2. แบบท่อแห้ง (DRY PIPE SPRINKLER SYSTEM)
นิยมใช้กันมากในเมืองหนาว
3. แบบพรีแอคชั่น (PRE-ACTION SYSTEM)
นิยมใช้กันมากในเมืองหนาว เช่นกัน แต่การทำงานเร็วกว่าแบบท่อแห้ง
4. แบบดีลัคจ์ (DELUDEE SYSTEM)
คล้ายแบบพรีแอคชั่น โดยหัวสปริงเกอร์ทุกหัวเปิดอยู่พร้อมที่จะฉีดได้ตลอดเวลา ทันทีที่อุปกรณ์ตรวจจับเพลิงส่งสัญญาณ
5. แบบแหล่งน้ำจำกัด (LIMITED WATER SUPPLY SYSTEM)
คือแบบใดก็ตามทั้ง 4 แบบที่กล่าวมาแล้ว แต่มีการจำกัดแหล่งน้ำให้เป็นเฉพาะจุดที่สำคัญในอาคาร เช่น กังเก็บสารเคมี ฯลฯ

ค. ลักษณะของหัวสปริงเกอร์ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ

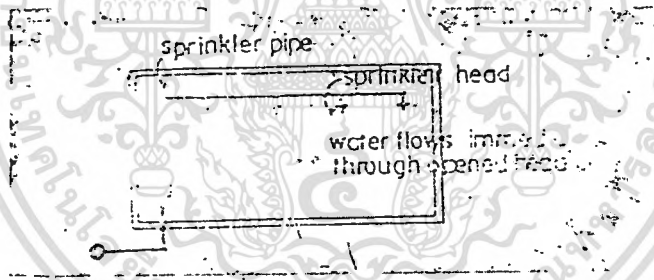
1. ชนิดหัวนิ่ม นิยมใช้ทั่วไป
2. ชนิดหัวงาย ใช้ในที่ที่มีเครื่องมือ หรือของวางสูงถ้าใช้หัวนิ่มอาจโดนกระแทกเสียหายได้ เช่น ในโรงงานต่าง ๆ
3. ชนิดฝัดในผ้า (FLUSH TYPE) สำหรับอาคารที่ต้องการความสวยงาม

หัวสปริงเกอร์ที่นิยมใช้กันมากที่สุด จะมีขนาดเล็กเส้นผ่าศูนย์กลางของท่อหน้าที่หัว 1/2" ความดันของน้ำที่หัวประมาณ 15 ปอนด์/ตารางนิ้ว ปริมาณของน้ำที่ฉีดประมาณ 22 แกลลอน/นาที จึงจะมีรัศมีทำการประมาณ 2.5-3.0 เมตร

ง. ระบบการทำงานของสปริงเกอร์ แบ่งออกเป็น 4 ระบบ ดังนี้

1. ระบบท่อเปียก (WET PIPE SYSTEM)

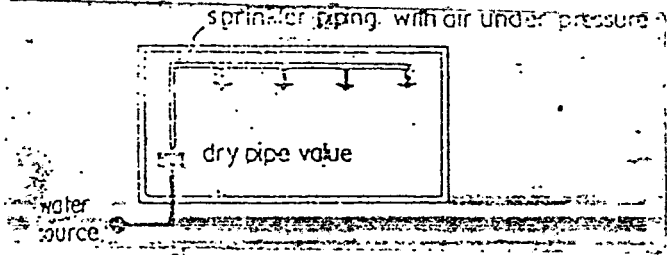
ในระบบท่อของสปริงเกอร์ จะมีน้ำที่มีแรงดันอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์ เปิดและน้ำที่มีแรงดันสูงจะพุ่งกระจายลงมา ระบบนี้เหมาะสำหรับอาคารสถานที่ทั่ว ๆ ไป ที่ไม่มีการแข็งตัวของน้ำภายในท่อ



ภาพที่ 8 WET PIPE SYSTEM

2. ระบบท่อแห้ง (DRY PIPE SYSTEM)

การทำงานของกลไก เช่นเดียวกับระบบท่อเปียก แต่มีการแก้ไขข้อบกพร่องในกรณีอากาศอยู่ในเขตหนาว น้ำในท่ออาจจะมีการแข็งตัว ดังนั้นจึงทำให้ระบบท่อเป็นระบบท่อแห้งจนกว่ากลไกที่หัวสปริงเกอร์ทำงาน แรงดันอากาศในท่อลดลงน้ำก็จะเข้าไปแทนที่ในท่อ และพุ่งออกมาจากหัวสปริงเกอร์

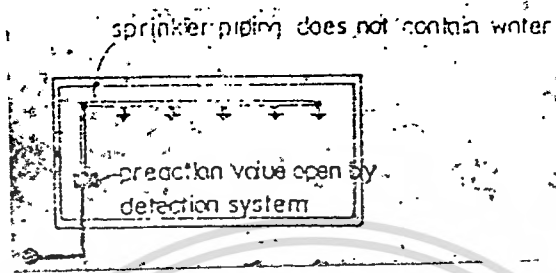


ภาพที่ 9 DRY PIPE SYSTEM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. PRE-ACTION SYSTEM

ปรับปรุงมาจากระบบท่อแห้ง เนื่องจากระบบท่อแห้งต้องเวลาในการที่จะให้ฟ้าไหลไปตามท่อการปรับปรุงทำโดยนำเอาระบบเครื่องจับควัน และความร้อนมาใช้สัมพันธ์กัน การทำงานคล้ายระบบท่อแห้ง แต่ได้มีการบังคับวาล์ว ปิด-เปิด ของระบบท่อด้วยเครื่องตรวจจับความร้อน



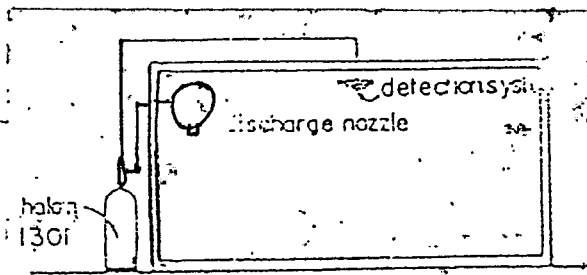
ภาพที่ 10 PRE - ACTION SYSTEM

จ. อุปกรณ์ที่ใช้ก๊าซ

ก๊าซที่ใช้ในปัจจุบันมี 2 ชนิดคือ

1. ก๊าซฮาโลน 1301 (HALON 1301)
 2. ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CARBONDIOXIDE)
1. ก๊าซฮาโลน 1301 (HALON 1301)

ทำหน้าที่หยุดปฏิบัติการกลไกของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่ง ไปยังโมเลกุลหนึ่ง ได้ภายใน 10 วินาที ลักษณะของฮาโลน 1301 เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อมนุษย์และมีประสิทธิภาพมากที่สุดเหมาะกับห้องที่มีอุปกรณ์ อิเลคทรอนิกส์ หรือไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ห้องคอมพิวเตอร์ห้องควบคุมโทรทัศน์ อัตราส่วนการใช้อุปกรณ์ฮาโลน 1301 ในการดับเพลิงคิดเป็นอัตราส่วน ก๊าซฮาโลน 1 กิโลกรัม ต่อปริมาตรห้อง 3 ลูกบาศก์เมตร การควบคุมการทำงานของระบบนี้ ควบคุมโดยใช้เครื่องจับความร้อน ± ควัน

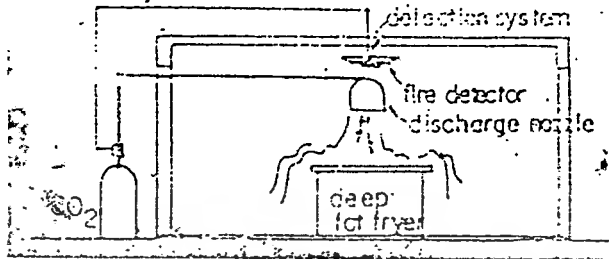


ภาพที่ 11 แสดงการทำงานของระบบดับเพลิงก๊าซฮาโลน 1301

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CAR BOIIDIOXIDE)

ลักษณะการทำงาน และข้อกำหนดในการใช้คล้ายกัน ระบบก๊าซฮาโลน 1301 แต่มีข้อเสียในการใช้คือ ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ไม่เอื้ออำนวยต่อระบบการหายใจของมนุษย์



ภาพที่ 12 แสดงการทำงานของระบบดับเพลิงก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์

ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย (FIRE ALARM SYSTEM)

การป้องกันอัคคีภัย และการติดตั้งสัญญาณเตือนภัยเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับอาคารโดยเป็นการเก็บเงินของมีค่า และเก็บเอกสารสำคัญต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก และมีเจ้าหน้าที่และพนักงานอยู่ในอาคารเดียวกันเป็นจำนวนมาก

ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยประกอบด้วย และควบคุม แผงแสดงตำแหน่งเกิดไฟไหม้สถานีแจ้งสัญญาณแบบมือกด และอุปกรณ์แจ้งสัญญาณโดยอัตโนมัติ โดยสัญญาณอัคคีภัยจะดังขึ้นภายในอาคาร และภายในห้องควบคุมเมื่อเกิดเพลิงไหม้ โดยภายในห้องควบคุมจะทราบตำแหน่งที่แจ้งเหตุ และจุดที่เกิดเพลิงไหม้ด้วยโดยปรากฏสัญญาณบนแผงควบคุม เมื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์รักษาความปลอดภัยที่ได้รับแจ้งเหตุ ก็จะได้โทรศัพท์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ ไปยังสถานีตำรวจดับเพลิงทันทีพร้อมกันนั้นจะได้นำกำลังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไปยังที่เกิดเหตุทำการดับเพลิงด้วย เครื่องดับเพลิงประจำอาคารได้ทันเหตุการณ์ ซึ่งหากเพลิงไหม้ไม่มาก เจ้าหน้าที่อาคารก็สามารถดับต้นเพลิงได้ หากเพลิงไหม้เหลือกำลังของเจ้าหน้าที่อาคาร ตำรวจดับเพลิงจะได้ทำหน้าที่ต่อไป

อุปกรณ์ระบบสัญญาณแจ้งอัคคีภัยประกอบด้วย

1. SMOKE DETECTOR เมื่อเกิดมีควันมากเกินระดับอันตรายที่ตั้งไว้ อุปกรณ์ดังกล่าวจะส่งสัญญาณเตือนภัยดังขึ้นทั่วอาคาร และปรากฏที่แผงควบคุมในห้องควบคุม ซึ่งจะสามารถแจ้งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบว่าต้นเพลิงที่ ทำให้เกิดต้นเกิดขึ้น ในห้องไหน ส่วนไหน ชั้นไหนของอาคาร เจ้าหน้าที่จะได้ทราบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหตุการณ์ก่อนที่จะมีเปลวไฟได้ทันทีที่ ก่อนที่จะมีเปลวไฟเกิดขึ้น สามารถดับเพลิงได้ทันทีที่เวลาเกิดสัญญาณเตือนดังขึ้นเนื่องจากความผิดพลาดหรือการลัดวงจรไฟฟ้า เจ้าหน้าที่ก็สามารถทราบจากเครื่องควบคุมได้

2. FLAME DETECTOR เมื่อเกิดเปลวไฟขึ้น อุปกรณ์ดังกล่าวจะส่งสัญญาณเตือนอัคคีภัยดังขึ้นทั่วอาคาร และปรากฏบนแผงควบคุมในห้องรักษาความปลอดภัยของธนาคารเหมือนในข้อที่ 1

3. HEAT DETECTOR เมื่อเกิดเพลิงไหม้จนมีอุณหภูมิสูง อุปกรณ์ดังกล่าวจะทำให้สัญญาณเตือนอัคคีภัยดังขึ้น และรายงานให้เจ้าหน้าที่ในห้องควบคุมรักษาความปลอดภัยทราบบนแผงควบคุม

อุปกรณ์ทั้ง 3 ชนิดดังกล่าว ปกติจะติดตั้งสลับไปในที่ต่าง ๆ ทั้ง 3 ชนิด ทั้งนี้เพื่อแจ้งเหตุเป็นระยะตามชั้นตอ ดั้งแต่เริ่มมีควัน มีเปลวไฟจนกระทั่งไฟไหม้ ทำให้อุณหภูมิในห้องสูง ในห้องขนาดเล็กมักนิยมติดตั้ง SMOKE DETECTOR หรือ FLAME DETECTOR เพราะในห้องเมื่อเกิดเพลิงไหม้เป็นควันหรือมีเปลวไฟเล็กน้อยคนมีอยู่ภายนอก หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่มีโอกาสเห็น และทราบโดยล่วงหน้า เพราะมีฝาปิดและประตูปิดเอาไว้ ในกรณีนี้หากติดตั้ง SMOKE DETECTOR หรือ FLAME DETECTOR ก็จะทำให้สัญญาณดังขึ้น และแจ้งตำแหน่งที่เกิดไฟไหม้บนแผงควบคุมให้เจ้าหน้าที่ควบคุมทราบ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก็สามารถรีบไปยังตำแหน่งที่เกิดไฟไหม้ และสามารถดับเพลิงด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงภายในของธนาคารได้ทันที

สำหรับ HEAT DETECTOR มักนิยมตั้งในบริเวณที่โล่ง หรือในพื้นที่ SMOKE DETECTOR และ FLAME DETECTOR ทำงานไม่ได้ผลโดยมากนิยมติดตั้งกับ SPRINKERS HEAD ที่เป็นระบบดับเพลิงฉีดน้ำออกมาโดยอัตโนมัติเมื่ออุณหภูมิในห้องสูงโดยสัญญาณเตือนจะดังขึ้นพร้อม ๆ กันนั้น SPRINKLERS HEAT จะฉีดน้ำดับเพลิงออกมาโดยรอบ ซึ่งสามารถป้องกันไม่ให้ต้นเพลิงลุกลามใหญ่โต และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถเข้าไปช่วยทำการดับเพลิงได้ทันที

2.5.6 ระบบห้องมั่นคง และห้องนิรภัย

ห้องนิรภัยของธนาคารประกอบด้วย

- ห้องมั่นคงเก็บเงินสด
- ห้องนิรภัยเก็บโฉนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องนิรภัยให้เข้าปากของ

ทั้ง 3 ห้องนี้ตามมาตรฐานการก่อสร้างห้องมั่นคงและการเลือก และ กำหนดวัสดุอุปกรณ์ตามมาตรฐานเช่นเดียวกันจึงเป็นห้องที่มั่นคงแข็งแรง สามารถ ป้องกันโพทนต์อแรงระเบิด สั่นสะเทือนตลอดจนเครื่องมือขุดเจาะทุกชนิด ห้องนี้ต้อง การทำพื้น ผนัง เพดานที่แข็งแรง จำเป็นต้องเป็นห้องที่มีโครงสร้างแยกพิเศษ โดย เฉพาะ ต้องไม่มีเสาหรือคานผ่านต้องเป็นส่วนที่คงทนที่สุดของอาคาร

ลักษณะการก่อสร้าง (VAULT CONSTRUCTION)

STEEL REINFORCEMENT SPIRAL ใช้เหล็กเส้นขนาด 12.7 มิลลิเมตร ขดเป็นเกลียวเส้นผ่าศูนย์กลาง 5" ขดรวมกันเป็นพื้นหน้าทั้งผนัง พื้น กำแพงแล้วเท คอนกรีต ซึ่งมีส่วนผสมพิเศษลงไปหนาประมาณ 60 เซนติเมตร จะได้ห้องมั่นคง แข็งแรงมาก ภายในบุเหล็กโดยรอบ

STEELERTE ใช้โครงเหล็กเสริมสานเป็นตาข่ายหลาย ๆ ชั้น โดยรอบ ทุกด้านและเทคอนกรีตแบบเดียวกับชนิดแรก ความมั่นคงขึ้นอยู่กับความหนาของเหล็ก เสริม และผนังคอนกรีต

ANTI BURGAR REINFORCEMENT เป็นเหล็กแถบดัดวออบเป็นแถบย่อย และบิดไปโดยรอบหลายทิศทาง เสริมของหลาย ๆ ชั้นสุดแล้วแต่ความต้องการแล้ว เทคอนกรีตผสมพิเศษลงไปบุแผ่นเหล็กโดยรอบ

ลักษณะโครงสร้างของห้องมั่นคงที่ใช้ในอาคารธนาคารสงเคราะห์ใช้แบบ STELLERTE ซึ่งพิจารณาตามแบบมาตรฐาน (คุณภาพประกอบ) โดยใช้แบบ SROONSTROCTION มีความหนาคอนกรีต 2" และวางในระยยะ 5" 4" 5" ตาม ลาดับ และมีเหล็กท่อนไฟ FRM = FIRE RESISTIVE MATERIAL หนา ๆ 1" โดยห่างระดับการวางตามความหนาของคอนกรีต คือ ห่างจากผนัง 2" เข้า มาข้างละ 2" และแบ่งเป็นสองช่อง ๆ ละ 7" ใช้โครงสร้างนี้เหมือนกันตลอด ทั้ง พื้น ผนัง และเพดาน จะได้ห้องที่เป็นกล่องแข็งแรงทนทานตามมาตรฐาน 750

บานประตูห้องมั่นคง (VAULT DOOR) มีความหนาของเกราะป้องกันโลหะ ALLOY หน้า 7" คุณสมบัติของเกราะนี้สามารถทนต่อแรงระเบิด การเจาะหน้าด้วย สว่าน สว่านไฟฟ้า และ HAND TOOL ต่างๆ (ANTI-DRILL) เครื่องเจาะหัวเพชร เครื่องละลายโลหะด้วยความร้อนประเภทอาร์ค

ระบบกุญแจเป็นรหัสแบบ 3 ชุด หมายเลขรหัส 4 ตัวเลข เปลี่ยนตัวเลข ได้ 100 ล้านเลขหมาย การหมุนรหัสป้องกันการปลอมมองจากบุคคลภายนอกได้ มีชุดลวดวงจรไฟฟ้าฝังอยู่ในบานประตู เพื่อป้องกันการเจาะทำลาย และมีบานประตูชั้นใน (GRILLE DOOR) เป็นประตูรับเคลื่อนด้วยมอเตอร์ (MOTOR RED SCIDING DOOR) ประตูทั้งสองจะล็อกเมื่อมีการทำลายระบบกุญแจ การเปิดปิดประตูได้ด้วยมือโดยง่าย ๆ หรือ ทำการติดตั้งระบบไฟฟ้า-ไฮดรอลิก เพื่อทำการเปิดปิดประตูด้วยกลไก

การระบายอากาศในห้องมันคง

จุดประสงค์ คือ เกรงว่าความชื้นภายในอาจทำความเสียหายให้แก่ วัตถุสิ่งของที่อยู๋ภายในและเกรงว่าผู้ที่ติดอยู่ภายในไม่มีอากาศถ่ายเทเพียงพออีกประการหนึ่งมีการติดกับวิธีแก้ไขอยู่หลายวิธีโดยไม่ให้ห้องมันคงมีจุดอ่อน ซึ่งมีวิธีจะทำได้ดังนี้

1. ใช้อุปกรณ์ ต่อ AIR DUCT เข้าทางเดินของประตูนรภัยโดยทำเป็นข้อต่อไว้หน้าประตู เมื่อเวลาปิดประตูก็เลื่อนแข็งต่อให้หลบไป เมื่อเวลาเปิดก็ให้สามข้อต่อไว้ให้อากาศจาก AIR DUCT เป่าในห้องโดยตรง

2. AIR GUARD เป็นชุดนาระบบปรับอากาศเข้าภายในห้องมันคง ตามมาตรฐานการก่อสร้างห้องมันคงนั้นไม่สามารถติดตั้งระบบปรับอากาศ AIR HANDING UNIT ได้ เนื่องจากต้องเจาะพื้นหรือผนังสำหรับท่อหน้าหล่อเย็น ซึ่งมีขนาดใหญ่เกินไป จึงต้องติดตั้งเครื่องปรับอากาศไว้ภายในห้องมันคงและต่อท่อ AIR DUCT เข้ากับอุปกรณ์ AIR GUARD ซึ่งอยู่ที่กำแพงห้องมันคง อุปกรณ์ AIR GUARD ทำจากวัสดุที่มีเกราะป้องกันการเจาะทำลายต่าง ๆ เช่นเดียวกับบานประตูห้องมันคง เปิดและปิดด้วยมอเตอร์ไฟฟ้าอัตโนมัติพร้อมกับการเปิด-ปิด บานประตูห้องมันคงในกรณีไฟฟ้าขัดข้องสามารถใช้มือโยกเปิด-ปิด ได้จากบานประตูภายในห้องมันคง และมีกลไกปิดอัตโนมัติทันทีที่ความร้อนสูงเกินกว่า 135°

GRILLE PARTITION เป็นลูกกรง STAIN LESS ก็อยู่ภายในห้องมันคง

VAULT VENTILATOR เป็นชุดทดลองช่วยชีวิตจำนวน 2 ชุดใช้ส่งอาหารมันคงได้ อุปกรณ์มีพัดลมในตัวให้อากาศหมุนเวียนได้ทั้งนี้ยังมีระบบไฟฟ้าให้แสงสว่างสามารถมองเห็นได้ทั้งห้อง และมีชุดพิเศษซึ่งจะติดอยู่ตลอดเวลา แม้ชุดอื่น ๆ จะดับหมดจากการปิดบานประตู เพื่อส่งป้ายวิธีใช้ระบบช่วยชีวิตภายในห้องมันคง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SAFE DEPOSIT VAULT คือ ตู้ฝากของมีค่าเป็นบริการอย่างหนึ่ง ของธนาคารที่ให้แก่ลูกค้าภายในห้องนี้ เช่นเดียวกับห้องนิรภัย คือจะต้องทนทานต่อแรงระเบิด ทนไฟ และผนังต่อกรเจาะต่าง ๆ ได้ดี ระบบก่อสร้างก็ทำเช่นเดียวกับห้องนิรภัยใหญ่ แต่แยกต่างหากจากห้องใหญ่ แต่มีโครงสร้างร่วมกัน เหมือนแบ่งซอยเป็นห้องเล็กอีกทีหนึ่ง เพื่อสะดวกแก่การใช้ไม่ปะปนกันง่ายแก่การควบคุมและสะดวกต่อการทำระบบควบคุมความปลอดภัย

การฝากของมีค่า ลูกค้ามีสิทธิ์ใช้ตู้ที่ตนเองเช่าโดยเสียค่าเช่าเป็นรายปี และได้รับกุญแจ 1 ดอก ต่อ 1 ตู้ ซึ่งเมื่อเวลาใดห้องนิรภัยนี้จะต้องไขด้วยกุญแจ 2 ดอก พร้อมกัน (ลูกค้า 1 ดอกของธนาคารอีก 1 ดอก) และแม้กุญแจแต่จะช่องมีคุณภาพผ่านการตรวจสอบรับรองโดยสถาบันยุโรปมีลูกโซ่ที่แตกต่างกันกว่า 2 แสนชุด

ขนาดของตู้นิรภัยนี้มีหลายขนาดตั้งแต่ 4"X 4", 8"X8", 8"X16" และ 16"X16" โดยมีกาดใส่ของมีค่าอยู่ภายในตู้ เมื่อต้องการฝาก หรือนำของออกต้องนำกาดของตนออกมาพ้นตู้ และห้องที่ฝากมาเพิ่ม หรือ นำออกในช่องซึ่งจะเตรียมไว้คล้ายช่องของตู้โทรศัพท์ ภายในการควบคุมของเจ้าหน้าที่ เมื่อเสร็จภารกิจก็นำกาดตัวเองเข้าไปใส่ตู้ที่เช่าแล้วปิดพร้อมเจ้าหน้าที่เป็นอันเสร็จ การปิดประตูเจ้าหน้าที่จะปฏิบัติเอง

ระบบเตือนภัยของห้องมั่นคงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับธนาคาร ในสถานการณ์ปัจจุบันนี้จำเป็นต้องติดตั้งระบบเตือนภัย และระบบป้องกันโจรกรรมที่เป็นแบบที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพสูงสุด

อุปกรณ์จับความสั่นไหว (ELECTRONIC VIBRATION, AUDIO DETECTOR) มีชุด ALARM DISCRIMINATOR ปรับ AMPLITUDE และ (SENSITIVITY) ของเสียงและปรับจำนวน AMPLITUDE ต่อช่วงเวลา เพื่อป้องกันความผิดพลาด อุปกรณ์มีระบบป้องกันการแจ้งเตือนเมื่อเครื่องได้รับคลื่นเสียงที่เกิดจากการเจาะ การสั่นไหวจากบริเวณผนังภายนอกห้องนิรภัย ประตูนิรภัยที่ติดตั้งเครื่องนี้ เครื่องจะส่งสัญญาณระคายหูเตือนภัยโดยอัตโนมัติ พร้อมกันนั้นจะส่งสัญญาณแจ้งไปยัง ห้อง SECURITY CONTROL หรือสถานีตำรวจที่ติดตั้งเครื่องสัญญาณนี้ไว้ และยังมีอุปกรณ์ป้องกันการแจ้งเตือน เพื่อทำลายอุปกรณ์ซึ่งจะส่งสัญญาณ ALARM ทั้งนี้ MICRO PHONE เป็นชนิด CERAMIC CRYSTAL ไม่มีปฏิกิริยาจากเสียงดนตรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.7 ระบบคอมพิวเตอร์

การจัดระบบคอมพิวเตอร์ โดยทั่วไปมักจะจัดรวมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รวมกันไว้ในห้องเดียวกัน หรืออาจจะแยกระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ กับอุปกรณ์ไว้ในห้องที่ติดต่อกันตามความต้องการ แต่ทั้งนี้มิได้รวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่ใช้ตั้งโต๊ะ หรือที่เรียกกันในปัจจุบันว่า MICRO COMPUTER หรือ OFFICE COMPUTER ซึ่งมีขนาดไม่ใหญ่โตนัก สามารถนำไปใช้งานในสำนักงานที่มีระบบปรับอากาศธรรมดา ได้ตามปกติ และไม่ต้องเข้มงวดกับการเก็บรักษามากนัก

ขนาดของห้องคอมพิวเตอร์ มีขนาดแตกต่างกันไปตามขนาดของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เช่น IBM, RAMAC 305 ต้องการพื้นที่ 370 ตารางฟุต ขณะที่แบบ 705 IU ต้องใช้ 3,500 ตารางฟุต การหาห้องจึงต้องหารขนาดของเครื่องเท่านั้น และจำต้องเผื่อที่ไว้สำหรับเครื่องปรับอากาศ การเก็บเครื่องมือโต๊ะทำงาน ซึ่งควรอยู่ใกล้กันเหนือบริเวณนั้นด้วยเพื่อความสะดวกในการทำงาน

การวางผังของห้องโดยทั่ว ๆ ไป มีหลักใหญ่ ๆ ดังนี้

1. MAGNETIC-MEDIA จะถูกเก็บรวมกันไว้ใกล้ ๆ กันที่จะนำมาใช้ได้ ง่าย แต่ไม่ควรอยู่ใกล้กับแสงพลออเรสเซนซ์มากเกินไป
2. ต้องง่ายต่อการเข้าถึงอุปกรณ์ทุก ๆ ตัว จาก CONSOLE ที่บังคับและควรป้องกันแสงสว่างที่ส่องลงมาโดยตรงอันจะสะท้อน CONSOLE รบกวน OPERATOR
3. จัดอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ และต้องไม่มีแสงสะท้อนรบกวนสายตา OPERATOR ที่ CONSOLE ตลอดจนที่ทำงานอยู่กับเครื่องอื่น ๆ
4. ต้องมีช่วงระหว่างอุปกรณ์พอที่จะให้รถเข็นผ่านได้สะดวก โดยมี ความกว้างอย่างน้อย 1.50 เมตร
5. ต้องง่ายต่อการตรวจควบคุมโปรแกรมต่าง ๆ
6. LINERINTER ต้องการที่ว่างโดยรอบสำหรับรับ-ส่ง กระดาษ
7. จัดวางห้องในลักษณะ CUL-DE-SAC เพื่อลดความสับสนวุ่นวายที่จะ รบกวนกับฝ่ายอื่น ๆ
8. ตำแหน่งของห้องไม่ควรวางไว้ใต้ดิน หรือใกล้ความชื้นโดยตลอดจาก สารพิษ เช่น SULPHURE DIESCIDE, AMMONIA OR SODIUM DIEXIDE ปลอดภัย จาก ELETREMENTIC หรือ ELOCTRESTATIC ซึ่งสามารถทำลาย TAPE หรือ รบกวนระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
9. ให้ความสะดวกกับการจ่ายกระดาษ การติดต่อรับ-ส่งข้อมูลกับลูกค้า ตลอดจนการให้ลูกค้าได้ชมการทำงานของคอมพิวเตอร์ถ้าจำเป็น
10. ห้องคอมพิวเตอร์ และห้องของ DATA ENTRY ควรอยู่ใกล้กันหรือ อยู่ในส่วนเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบปรับอากาศที่ใช้กับคอมพิวเตอร์

ระบบปรับอากาศแบบ CENTRAL PLANT ใช้กับคอมพิวเตอร์ทั่ว ๆ ไปที่มีความร้อนสูง เป็นแบบที่มีประสิทธิภาพมาก มีการกรองฝุ่นที่ดี สามารถควบคุมอุณหภูมิและความชื้นได้ง่าย

เครื่องปรับอากาศต้องสามารถเปลี่ยนแปลงขนาดได้ตาม การเปลี่ยนของเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งจะมีแบบใหม่ ๆ เข้ามาใช้ต่อไปและในการทำงานของเครื่องปรับอากาศต้องมีการพักเครื่องเป็นระยะๆ เพื่อยืดอายุการทำงานเครื่องปรับอากาศ โดยอาจจะมีการคอยสับเปลี่ยนกันหรืออาจใช้ THERMOSTATE คอยตัดการทำงานเพื่อความเย็นถึงจุดที่กำหนดให้ชั่วคราว

การป้องกันฝุ่นผง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีความละเอียดอ่อนมาก จะต้องจัดให้มีการป้องกันฝุ่นผงได้ดี การกรองอากาศสำหรับระบบปรับอากาศ การที่เข็ดไต่ก่อนเข้าห้องคอมพิวเตอร์เป็นสิ่งที่จะต้องกระทำอย่างมาก ในบางแห่งถึงต้องกับบังคับให้ถอดรองเท้าเข้าห้องคอมพิวเตอร์เพื่อรักษาความสะอาด

แสงสว่าง โดยทั่วไปใช้แสง ARTIFICIAL 500-600 ไม่มากนักความเข้มของแสง 40 แสงเทียน หรือขนาดหนึ่งอ่านหนังสือได้อย่างสบายตา

แสงแดดเป็นสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงการส่องเข้ามาโดยตรง เพราะอาจเกิดการสะท้อนกับวัสดุภายในห้องคอมพิวเตอร์ รบกวนสายตา OPERATOR อีก ทั้งก่อให้เกิดความร้อนอีกด้วย

เสียง อุปกรณ์ภายในห้องคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะ LINE PRINTER เป็นอุปกรณ์ที่มีเสียงดังในขณะทำงาน จึงควรใช้วัสดุที่ดูดซับเสียง

ความสั่นสะเทือน โดยทั่วไปเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์จะทนแรงสั่นสะเทือนได้ 0.25 (G- GRAVITATIONAL - ACCELERATION) ความถี่ไม่มากนัก 25 ไซเคิลต่อวินาที

กำลังไฟฟ้า ปริมาณกำลังไฟฟ้า ที่ใช้ขึ้นอยู่กับความต้องการของเครื่องคอมพิวเตอร์ IBM .7070 ต้องการ 208-230 VOLT 3 PHASE 60 CYCLE 37 KVA FREQUENCY ระหว่าง 10.5 CYCLE

ระบบไฟฟ้าที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ต้องแยกกัน กับระบบไฟฟ้าทั่วของอาคาร เดินสายไฟลอดใต้พื้นจ่ายไปตวมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

จะต้องรักษากำลังไฟฟ้าให้สม่ำเสมอตลอดไป การตัดหรือดับไฟฟ้า เป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ่งที่ไม่ถึงประสงค์อาจจะให้มี เครื่องไฟฟ้าฉุกเฉินสำหรับใช้ในกรณีที่ไฟฟ้าดับได้ ถ้าจำเป็น

การป้องกันภัยจำเป็นต้องรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดจากเพลิงไหม้ โจรกรรม และการทำลายข้อมูล ตลอดจนระบบคอมพิวเตอร์ให้ปลอดภัยซึ่งนอกเหนือจากราคาอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์แล้วราคาข้อมูลที่เก็บรักษาอยู่ ก็เป็นที่มีความค่ามากเช่นกัน

การเก็บ TAPE ต้องได้รับการป้องกันฝุ่นผง ควบคุมความชื้น อุณหภูมิเช่นเดียวกันกับเครื่องคอมพิวเตอร์ การเก็บรักษาต้องระวังการถูกทำลายจากสนามแม่เหล็ก หรือสารเคมีอีกด้วย

ที่ไม่ใช้งาน จะต้องเก็บไว้ในตู้เย็น ซึ่งเก็บในลักษณะตั้งขึ้นความเข้มของสนามแม่เหล็กในบริเวณนั้น จะต้องไม่เกินกว่า 50 OCRETEDS

การป้องกันเพลิงไหม้

ใช้ระบบอัตโนมัติแบบ HEIGH SYSTEM มีตัวตรวจจับความร้อน ซึ่งเมื่ออุณหภูมิสูงกว่าที่กำหนด ตัวตรวจจับความร้อนก็จะทำงานโดยฉีดพ่นก๊าซ HEIGH ออกมาซึ่งก๊าซ HEIGH นี้มีคุณสมบัติจำเป็นก๊าซเฉื่อย ไม่ติดไฟ และไม่ช่วยให้ไฟติด จึงสามารถดับเพลิงได้อย่างรวดเร็วโดยที่ก๊าซนี้ไม่ทำอันตรายแก่เครื่องคอมพิวเตอร์ OPERATOR และอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนคนและเมื่อไฟดับแล้วจะไม่เหลือกาก ถึงแม้ว่าระบบนี้จะมีราคาแพงมากที่สุด เพราะถ้าเกิดเพลิงไหม้สามารถดับได้ทันทีโดยไม่มีสิ่งใดเสียหายและไม่เปื้อนอีกด้วย

2.5.8 ระบบการส่งกำลังไฟฟ้า และติดต่อสื่อสาร

หัวใจสำคัญอย่างหนึ่งของระบบสำนักงานก็คือ ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า และระบบโทรศัพท์เพื่อส่งกำลังเข้าสู่เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้กระแสไฟฟ้าให้เครื่องมือเหล่านั้นทำงานนอกจากนั้นแล้วยังต้องกระจายระบบติดต่อสื่อสารเช่นโทรศัพท์ให้ทั่วถึงตามความต้องการสำหรับสำนักงานหนึ่ง ๆ ด้วย การทำงานที่ต้องการความคล่องตัวสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN OFFICE)

ควรคำนึงถึงความยืดหยุ่น (FLEXIBILITY) ของระบบในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงในการจัดสำนักงาน และย้ายตำแหน่งของแผนก หรือบริเวณที่ทำงานด้วยเหตุนี้ระบบดังกล่าว จึงควรออกแบบให้สามารถเปลี่ยนแปลงให้ทันตามความต้องการ อยู่ตลอดเวลา

ในอาคารสำนักงานที่ทันสมัย ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า และระบบสื่อสาร ซึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกี่ยวข้องกับเครื่องใช้ไฟฟ้า โทรทัศน์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนเครื่องมืออื่น ๆ ที่ต้องมีการเดินสายไฟหรือสายส่งกำลัง (WIRE AND CABLE) เพื่อเป็นสื่อหน้าไปสู่ส่วนต่าง ๆ ของพื้นที่ทำงานโดยทั่วไป ทำได้โดยส่งผ่านทะลุพื้น หรือเพดาน ของแต่ละชั้นภายในอาคาร ทั้งนี้ เพื่อให้การจ่ายกำลังจะสามารถทำได้ทั่วถึง

ขั้นตอนแรกของระบบจะมีลักษณะเดียวกันคือ ตัวหลักของระบบที่จ่ายเข้าสู่อาคาร (MAIN SERVICE) จะส่งกำลังทางแนวตั้ง (VERTICLE) ภายในส่วนที่เรียกว่า SERVICE CORE ซึ่งประกอบด้วยระบบบริการต่าง ๆ เป็นต้นว่า ท่อน้ำประปา ลิฟท์ และเครื่องปรับอากาศต่อจากนั้นก็แยกตัวสู่แต่ละชั้นของอาคารลักษณะนี้จัดเป็นการส่งกำลังแนวนอน (HORIZONTAL) ไปยังจุดต่าง ๆ ที่ต้องการต่อไป

สายไฟฟ้าและสายสำหรับส่งระบบสื่อสาร (POWER AND COMMUNICATION CABLES) ปกติจะมีความแตกต่างกันเห็นได้ชัดทั้งลักษณะและประโยชน์ใช้สอย การใช้งานจึงแยกออกจากกัน แต่สำหรับกรณีนี้ ควรจัดให้อยู่รวมกันทำเป็นหน่วยเดียวกันเพื่อประโยชน์ใช้สอย และง่ายต่อการจัดระบบ

วิธีการจ่ายระบบกำลังไฟฟ้า และติดต่อสื่อสารสามารถแบ่งได้ดังนี้

- ก. ส่งจ่ายกำลังโดยทางพื้น
(FLOOR POWER DISTRIBUTION SYSTEM)
- ข. ส่งจ่ายกำลังโดยทางเพดาน
(CEILING POWER DISTRIBUTION SYSTEM)
- ค. ส่งกำลังโดยผ่านตัวเฟอร์นิเจอร์ และฉากกัน
(TROUGH THE FURNITURE)

ก. ส่งจ่ายกำลังโดยทางพื้น

ระบบนี้จ่ายกำลังโดยใช้ส่งกำลังผ่านทะลุพื้นขึ้นมา ซึ่งต่อจาก MAIN CABLE ใต้พื้นอีกทีหนึ่งและสายส่งกำลังจะวางอยู่ในรางเดินสาย (THE CELLULAR RACEWAYS) ลักษณะยาวเป็นแนวอยู่ใต้พื้นที่จะสามารถส่งจ่ายกำลังโดยทั่วถึง ให้กับสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN OFFICE) จุดปลายสายที่แยกติดบนพื้น โดยทำเป็นกล่องมีที่ที่เสียบปลั๊กไฟฟ้าและโทรทัศน์รวมอยู่ด้วยกัน หรืออาจจะเป็นชนิดที่ฝังอยู่ในพื้นที่เปิดออกได้โดยสายไฟจะสอดผ่านจากช่องเตรียมไว้แล้ว

กรณีการส่งจ่ายกำลังทางพื้น ควรมีการเตรียมไว้ตั้งแต่เริ่มก่อสร้างระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

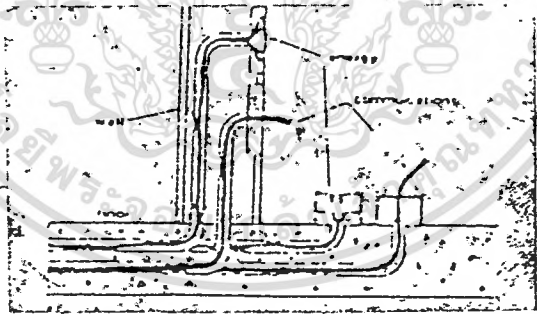
พื้นที่ของอาคารเพื่อความสะอาดสำหรับการติดตั้งในภายหลัง

ลักษณะของระบบจ่ายกำลังทางพื้นยังแบ่งออกได้ดังนี้

1. พังสายไฟภายในพื้นหรือผนังโดยตรง(FIXED CONDUIT SYSTEM)
2. สายส่งกำลังเดินในรางที่ฝังในพื้นหรืออยู่ใต้พื้น(RACEWAY UNDER FLOOR)
3. สร้างพื้นลอยขึ้นภายหลังโดยสายส่งกำลังระหว่างพื้น(RAISE FLOOR SYSTEM)

1. พังสายไฟภายในพื้น หรือผนังโดยตรง

ทำได้โดยการฝังสายส่งกำลังไปพร้อม ๆ กับการก่อสร้างพื้น ซึ่งสายไฟ จะอยู่ในท่อเดินสายอีกทีหนึ่ง ปกติเป็นท่อพลาสติกชนิดพิเศษเพราะคงทนกว่าท่อโลหะ วิธีนี้จุดที่เป็นปลั๊กไฟฟ้าได้กำหนดไว้แล้วตั้งแต่เริ่มการออกแบบระบบไฟฟ้า และถ้าต้องการเพิ่ม OUT LET หรือเพิ่มวงจรขึ้นอีกจะต้องเตรียมรางเดินสายไว้บนพื้น(CONDUIT OF RACEWAY)หรือไม่ก็ติดตั้งสายส่งกำลังไว้บนพื้นโดยวงกลมเพราะไม่มีการเดินสายลวงหน้าตั้งแต่แรก วิธีนี้จะพบเห็นเป็นที่ใช้ 2 แห่งคือ ที่พื้นและผนัง ซึ่งปลายสายจะสิ้นสุดที่ปลั๊กหรือ OUTLET การส่งกำลังทางพื้นใช้กันมากในสำนักงานเล็ก ๆ หรือสำนักงานแบบเก่าที่มีผนังปิดกั้นส่วนทำงานโดยเฉพาะ ซึ่งยังคงติดตั้ง OUT LET ต่าง ๆ ที่ผนัง



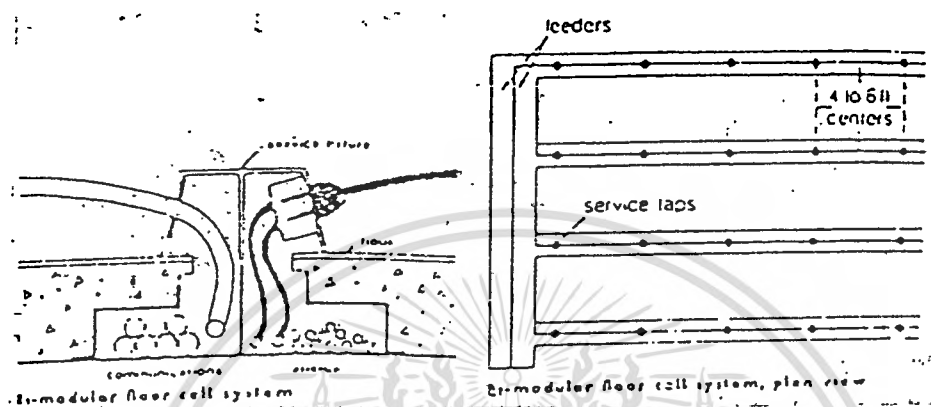
ภาพที่ 15. แสดงลักษณะการฝังสายไฟฟ้าไว้ภายในพื้นโดยตรง

2. สายส่งกำลังเดินในรางที่ฝังไว้ในพื้นหรืออยู่ใต้พื้น

โดยการวางรางเดินสายเตรียมไว้ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้าง ถ้าเป็นแบบที่รางฝังในพื้นที่จะวางรางขนาดกันไปตามตลอดพื้นห่างกันประมาณ 1.20-1.80ม. เมื่อต้องการติดตั้ง OUTLET ใหม่ ก็เจาะพื้นบริเวณรางนำสาย (CELLULAR RACEWAYS) และถ้าเป็นสายที่รางเดินสายอยู่ใต้พื้นก็ต้องเจาะทะลุพื้นขึ้นเพื่อติดตั้ง OUT LET อีกทีหนึ่งลักษณะของ FLOOR OUTLET จะทำเป็นกล่องหรือฐาน (OUTLET

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BOXES OR RACEPARTICLE) สำหรับปลั๊กไฟฟ้า และโทรศัพท์รวมอยู่ด้วยกันออกมาได้มีการออกแบบ OUTLET ผนังในพื้นที่รวมเป็นส่วนหนึ่งของรางเดินสาย ทำให้พื้นเรียบเสมอกับพื้น ไม่เกะกะ มีความเรียบร้อมกว่าแบบแรก ลักษณะนี้เรียก FLUSH FLOOR OUTLET BOX เวลาใช้ก็เปิดพื้นส่วนหน้าซึ่งทำเป็นฝาปิด-เปิดขึ้นแล้ว เสียบปลั๊กไฟฟ้าเข้ากับ OUT LET ดังกล่าว



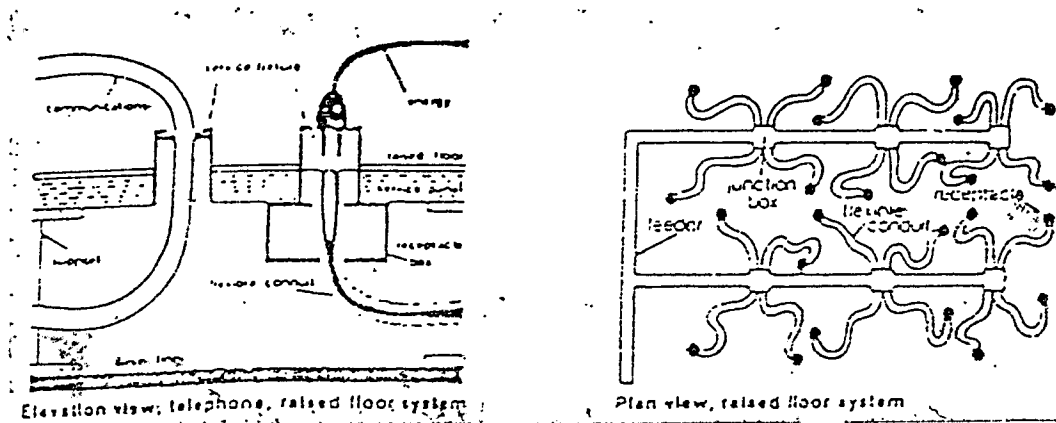
ภาพที่ 14 แสดงลักษณะสายส่งกำลังเดินในรางที่ฝังไว้ในพื้น หรืออยู่ใต้พื้น

3. สร้างพื้นลอยขึ้นภายหลังโดยการส่งกำลังอยู่ระหว่างพื้น

ระบบที่ติดตั้งโดยไม่มีขีดจำกัด และตลอดทั้งพื้นสามารถทำการใด ๆ กับพื้นได้อย่างทั่วถึง เช่นการเปิดหรือยกออกเพื่อที่จะวางหรือต่อสายไฟต่าง ๆ ที่ต้องการบนพื้นสายนี้ ประกอบด้วยแผ่นพื้น (PANEL) วางอยู่บนคานโลหะ แข็งแรง ลักษณะ I-BEAM คานนี้จากบนพื้นโครงสร้างเดิมวิธีหนึ่งส่วนภายในช่อง ระหว่างพื้นที่ทั้งสองใช้เดินสายไฟฟ้าและสายโทรศัพท์ FLOOR ของพื้นจะค่อยๆวางอยู่บนคาน (ฐาน) ซึ่งสูงจากพื้นเดิม 0.20-0.60 ซม. เช่น PANEL นี้สามารถทำให้เป็นลักษณะร่อง MODUIC ได้

แผ่นพื้น (PANEL) อาจจะทำด้วยโลหะ หรือไม้ ผิวบนตกแต่งด้วยการบุพรมหรือกระเบื้องยางตามแต่ความต้องการ ระบบการติดตั้งนี้ เหมาะสำหรับห้องคอมพิวเตอร์ เพราะต้องใช้สายไฟเป็นจำนวนมาก และมีความร้อนเกิดขึ้นก็จะกระจายไปได้ทั่วตลอดพื้นอีกทั้ง ยังช่วยลดความร้อนที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ เนื่องจากพื้นระบบนี้การจัดวางฐานรับพื้นส่วนแบบมีลักษณะคล้ายบานเกล็ดที่สามารถกระจายความร้อนไปได้ตลอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

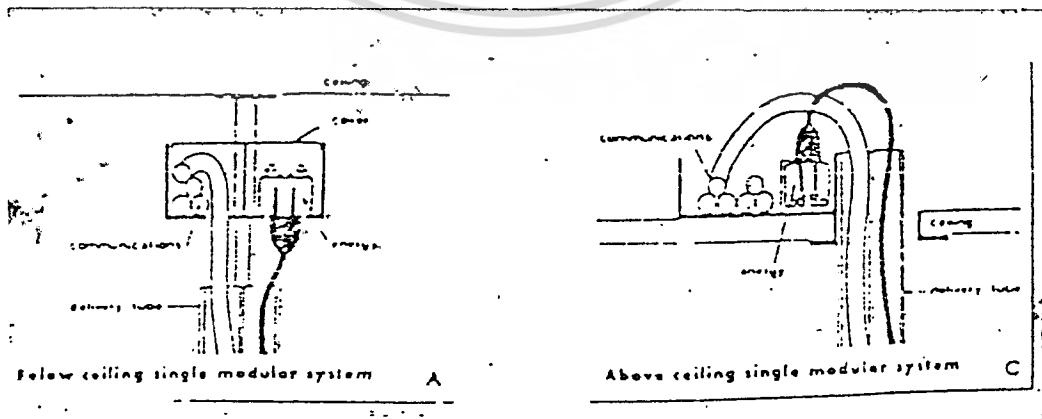


ภาพที่ 15 แสดงลักษณะการสร้างพื้นลอยชั้นภายหลังโดยการส่งกำลังอยู่ระหว่างพื้น

ข. สายจ่ายกำลังโดยทางเพดาน

ระบบนี้สามารถส่งจ่ายกำลังได้ตรงตามจุดที่ต้องการ เช่น เหนือบริเวณที่ทำงาน (WORK STATION) หรือต่อลงสู่ PARTITION และ POWERPOLE การติดตั้งระบบนี้สามารถควบคุมและดำเนินการได้โดยง่ายต่อการเดินสายไฟไปตามรางที่อยู่เหนือเพดานเพียงแต่เดินผ้าเพดานส่วนที่ต้องการต่อสายไฟขึ้นเท่านั้นก็ทำการได้สะดวก

ระบบ CEILING SYSTEM ออกแบบสำหรับใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่งที่พื้นของอาคารไม่มั่งคั่ง หรือไม่สามารถรับการเปลี่ยนแปลงตามที่ต้องการได้ ระบบส่งกำลังทางเพดานจึงถูกนำมาทดแทนสำหรับกรณีนี้ แต่มีข้อเสียของระบบนี้เนื่องจากลักษณะของ POWER POLE จะถูกกระจายและสูญเสียภาพในเสียไป



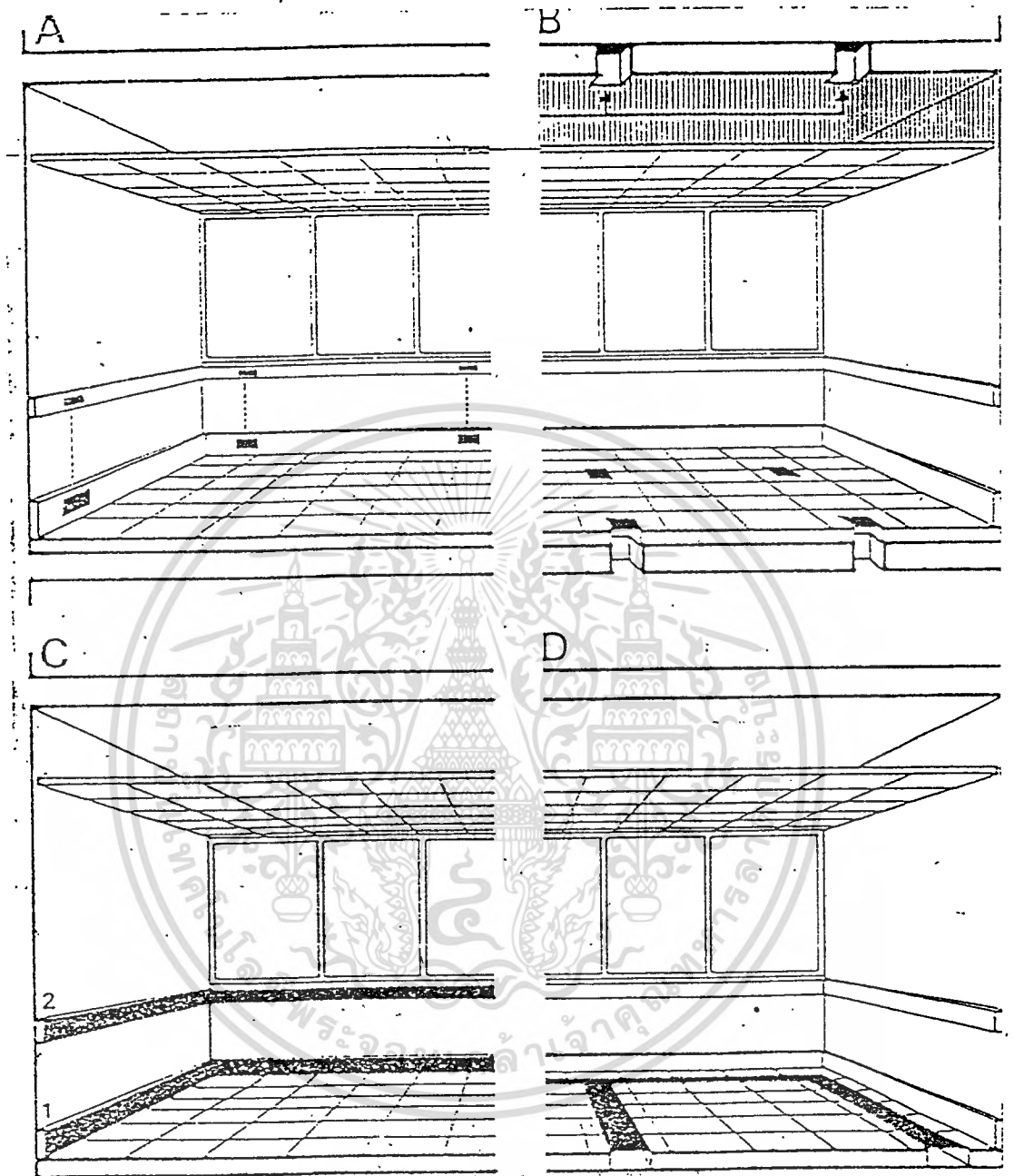
ภาพที่ 16 แสดงลักษณะสายจ่ายกำลังโดยทางเพดาน (CEILING SYSTEM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. เดินสายไฟภายในเพอร์นิเจอร์

นอกจากระบบเดินสายส่งกำลังที่ได้กล่าวมาทั้งสองแบบแล้ว ยังมีวิธีการที่ยังสามารถเดินสายประกอบกับตัวเพอร์นิเจอร์ และครุภัณฑ์อื่น ๆ โดยการติดตั้งสายไฟให้มิดชิด เพอร์นิเจอร์ที่เข้ากับระบบนี้ส่วนใหญ่ จะเป็นโต๊ะทำงาน และหากกันระหว่างส่วนทำงาน ข้อดีของวิธีนี้ช่วยให้ไม่ต้องมีสายไฟ เกะกะ ล่มล้าม ตามบริเวณพื้นที่ทำงานวิธีนี้กระทำได้ต่อสาย OUTLETS โดยตรงจากพื้นหรือเพดานเข้าดังกล่าวอีกทีหนึ่ง ซึ่งจะสามารถนำไปสู่จุดต้องการได้





ภาพที่ 17 แสดงวิธีการจ่ายระบบกำลังไฟฟ้าและการติดต่อสื่อสาร

- A. ระบบยึดติดกับผนังโดยการใช้ปลั๊กไว้กับผนัง
- B. ระบบจ่ายกำลังทางพื้นและเพดานโดยเดินสายไฟออกมาตามตำแหน่งของแผงต่าง ๆ
- C. ระบบการจ่ายกำลังแบบเดินรอบห้องในระดับที่ 1 และระดับที่ 2 จะใช้ได้ดีเฉพาะพื้นที่แคบ ๆ
- D. ระบบใช้สายร่วมทางพื้น กระจายเป็นเส้นรอบรูปสี่เหลี่ยม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.9 ระบบรักษาความปลอดภัย (SECURITY SYSTEM)

ระบบรักษาความปลอดภัย เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับธนาคาร จึงต้องจัดระบบการป้องกันการโจรกรรมที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีเจ้าหน้าที่ประจำอยู่ตลอดเวลาเพื่อสังเกตการณ์ มีระบบรักษาความปลอดภัยต่าง ๆ ดังนี้

ระบบเครื่องเตือนภัยโจรกรรม (ALARM SYSTEM) มีดังนี้

ก. **NOISE DETECTOR** จะส่งสัญญาณระคายหูเมื่อบริเวณที่ตั้งเครื่องมือนี้ได้กระทบเสียงซึ่งเกิดจากการเจาะเสียงซึ่งเกิดจากการลั่นสะเทือนชนิดนี้สามารถป้องกันบังคับให้เครื่องส่งสัญญาณเตือนภัยโดยอัตโนมัติตามปกติจะต้องติดตั้งเครื่องมือชนิดนี้บริเวณผนังด้านนอกของห้องหรือประตูห้องหรือ

ข. **DOOR AND WINDOW ALARM** เครื่องจะส่งสัญญาณเมื่อมีผู้บุกรุกเข้ามาทางประตูและหน้าต่าง

ค. **TROP** ได้ติดตั้งช่องตามบริเวณที่เสี่ยงต่อการบุกรุก เช่น บริเวณเก็บเอกสารสำคัญ ๆ เป็นต้น

ง. **HOLD 3 UP ALARM** เป็นสัญญาณซึ่งต้องอาศัยคนกดปุ่มบังคับจึงจะดังปุ่มบังคับเหล่านี้ส่วนใหญ่จะติดตั้งตาม CASH COUNTER หรือบริเวณใกล้โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ อาจใช้เท้าเหยียบหรือมือกดก็ได้ในกรณีที่เกิดการจี้ หรือ การปล้นขึ้น เจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่มเหล่านี้ได้โดยคนร้ายมองไม่เห็น

ระบบกล้องบันทึกภาพ (PHOTOGRAPH) เป็นกล้องซึ่งจะบันทึกภาพโดยอัตโนมัติเมื่อกดปุ่มบังคับตัวกล้องจะถูกซ่อนในกล่องอลูมิเนียมมีการป้องกันเป็นอย่างดี กล้องนี้สามารถบันทึกภาพติดต่อกันได้นานประมาณ 3 นาทีเศษถ้าฟิล์มขนาด 16 มม. หรือ 35 มม. ธนาคารจะติดตั้งระบบป้องกันภัยแบบนี้ ซึ่งสามารถบันทึกภาพได้ในระยะไกล และมีมุมมองที่กว้างกว่า ปุ่มบังคับ มี 2 ชนิดคือ

1. ปุ่ม **SUSPICION BOTTOM** กดให้กล้องบันทึกภาพ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เห็นเหตุการณ์ หรือบุคคลที่น่าสงสัย ปุ่มนี้สามารถบันทึกภาพได้ตามจำนวนที่ต้องการ

2. ปุ่ม **HIDDEN DEVICES** เป็นปุ่มซึ่งซ่อนอยู่ใกล้ที่ทำงาน หรืออาจซ่อนอยู่ตามพื้นเมื่อมีผู้บุกรุกสามารถควบคุมให้ปุ่มทำงาน กล้องสามารถบันทึกเหตุการณ์ได้ จะเป็นหลักฐานอย่างดี ในการจับกุมคนร้ายปุ่มนี้ให้กล้องบันทึกภาพได้จนฟิล์มหมดม้วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบโทรทัศน์วงจรเปิด (COSED CIRINT TELEVISION) เป็นระบบรักษาความปลอดภัยอีกระบบหนึ่งที่ใช้กล้องโทรทัศน์ถ่ายทอดภาพ และเหตุการณ์ต่างๆ ในธนาคารมีการสังเกตการณ์เคลื่อนไหวต่าง ๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะคอยหนึ่งสังเกตการณ์อยู่ตลอดเวลา เมื่อเห็นเหตุการณ์ใดอันสมควรสงสัยหรือ ผิดสังเกต จะได้ทำการป้องกันได้ทันทีที่ กรรมการผู้จัดการใหญ่ ก็อาจทำการดูแลสอดส่องการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ภายในธนาคารได้ในกรณีที่ต้องการ ค่าใช้จ่ายระบบนี้สูงมากแต่ใช้ได้ผลดี

ระบบแจ้งสัญญาณป้องกันโจรกรรมที่ดีนั้นต้องประกอบด้วยสิ่งเหล่านี้

1. เป็นระบบวงจรปิด หมายความว่า ตลอดวงจรจะต้องมีไฟหล่อเลี้ยงตลอดเวลา ถ้าวงจรถูกตัดขาด ถูกขี้อัด หรือ ถูกรบกวนด้วยประการอื่น ๆ ก็ดีทำให้เครื่องส่งสัญญาณได้ทันที
2. ไฟที่ใช้ต้องเป็นไฟฟ้ากระแสตรงมีกำลังโวลต์ต่ำ ๆ เช่น ไฟฟ้าขนาด 12 VOLTS CD. มีระบบควบคุมเพียงตรงกำลังไฟหรือแบตเตอรี่ที่พร้อมจะทำงานหล่อเลี้ยงวงจรได้ทันทีที่กระแสไฟจากภายนอก เครื่องบังคับจะส่งสัญญาณที่ไม่ใช้กระแสสูง เพราะว่ามีอันตรายที่เกิดจากการช็อตของสาย ตัดสาย ฯลฯ จะเป็นผลให้ตัวอาคารหรือสิ่งของที่ป้องกัน และเครื่องบังคับตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ เกิดไฟไหม้หรือเสียหายได้
3. เครื่องบังคับจะต้องมีระบบตรวจสอบการทำงานของวงจรต่าง ๆ ได้ มีอุปกรณ์จุดที่เกิดเหตุหรือจุดบกพร่องได้ วงจรป้องกันเหตุเหล่านี้ เมื่อติดตั้งทิ้งแล้วจะต้องทำให้มีดขัดหรือกลมกลืนกับสิ่งแวดล้อมการทำงานต้องไม่มีเสียงหรือสิ่งส่งเกิดให้เห็นร้ายรู้ตัวได้

**2.5.10 ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ในสำนักงานธนาคาร
ระบบบริการกล่องรับฝากเช็คเร่งด่วน (QUICK DEPOSIT BOX SERVICE)**

ระบบบริการนี้เป็นระบบใหม่ที่นำมาใช้ในสำนักงานธนาคาร เพื่อให้ลูกค้าสามารถฝากเช็คเข้าบัญชีแก่ลูกค้าได้สะดวก และรวดเร็ว ตอบรับกับภาวะเร่งรีบในสังคมที่ต้องมีการแข่งขันกันด้วยธุรกิจในปัจจุบันโดยลูกค้าไม่ต้องเข้าคิวรอฝากเช็คอีกต่อไป จึงมีการนำบริการใหม่ คือ บริการกล่องรับฝากเช็คเร่งด่วน (QUICK DEPOSIT BOX SERVICE) ซึ่งลูกค้าสามารถนำจ่ายสะดวกรวดเร็วสำหรับการฝากเช็คเข้าบัญชี

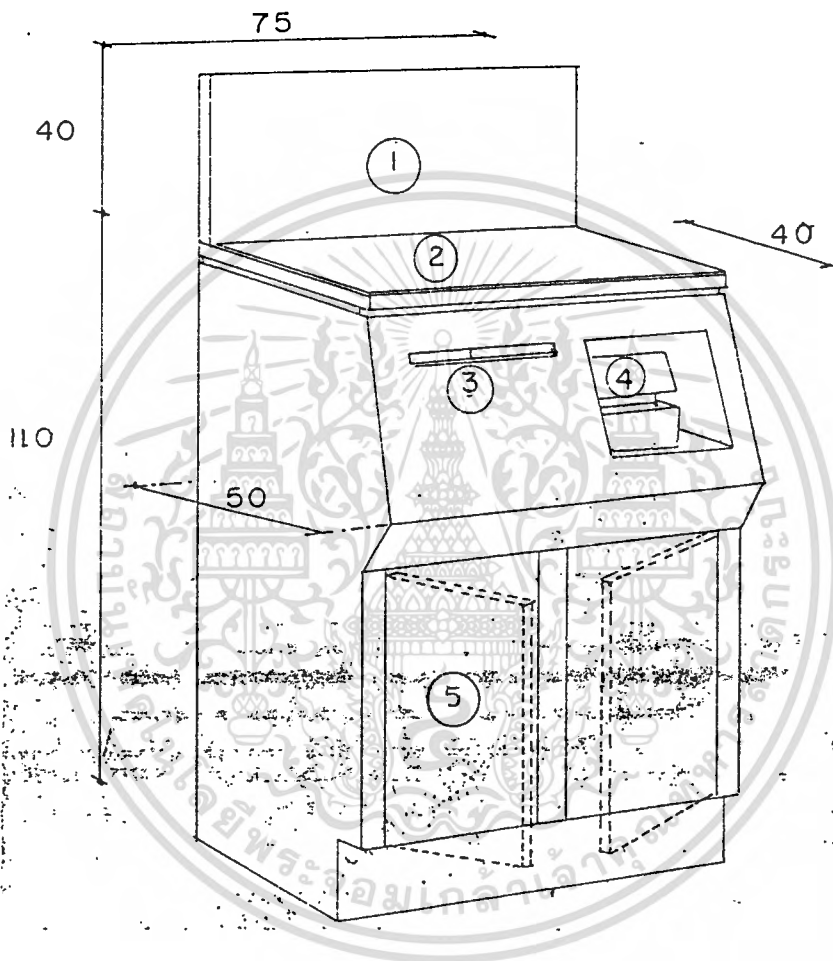
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับขั้นตอนในการฝากเช็ค เพียงแต่ลูกค้าเขียนรายละเอียดเช็ค และ เลขบัญชีที่ผ่านต้องการฝากลงบงของรับฝากจากนั้นก็นำเช็คขีดคร่อมใส่ลงในซองฝาก พร้อมปิดผนึกให้เรียบร้อย นำไปบันทึกเวลาที่เครื่องบันทึกเวลาที่ทางธนาคารจัด เตรียมไว้ฉีดยึดด้านหลังไว้เป็นสำเนาของผู้ฝาก และ นำซองใส่ลงในกล่องรับฝาก ซึ่ง ธนาคารได้จัดเตรียมไว้บริการ ณ บริเวณด้านบริการธุรกิจทั่วไปในสาขา โดยทาง สาขาจะมีเจ้าหน้าที่คอยเปิดกล่องทุกชั่วโมง เพื่อไปทำการเข้าบัญชีให้ลูกค้า



ภาพ 18 ตัวอย่าง ตู้รับ CHEQUE
ของ HONG KONG BANK (BRANCH)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 19 แสดงขนาดสัดส่วนของกล่องรับฝากเช็คเร่งด่วน
(EXPRESS CHEQUE DEPOSIT ENVELOPE)

1. ป้ายแสดงขั้นตอนการฝากเช็ค
2. พื้นด้านบนสำหรับกรอกรายชื่อ
3. ช่องรับเช็ค
4. เครื่องลงเวลา
5. ขาตู้ (CHEQUE BOX)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 การศึกษาครุภัณฑ์ภายในสำนักงาน

2.6.1 ประเภทครุภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในสำนักงาน

ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในสำนักงานที่สำคัญและจำเป็นในสำนักงาน ได้แก่

ก. เก้าอี้ (CHAIRS)

ข. โต๊ะ (TABLES)

1. โต๊ะทำงาน (DESK)

2. โต๊ะพิมพ์ดีด (TYPING TABLE)

3. โต๊ะประชุม (MEETING TABLE)

ค. ตู้เก็บเอกสาร (FILES)

ง. ผนังกั้นห้อง (PARTITIONS)

จ. อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน (EQUIPMENT AND ACCESSORIES)

ก. เก้าอี้ (CHAIR)

สามารถแบ่งลักษณะของการใช้งานได้เป็น 2 ประเภท

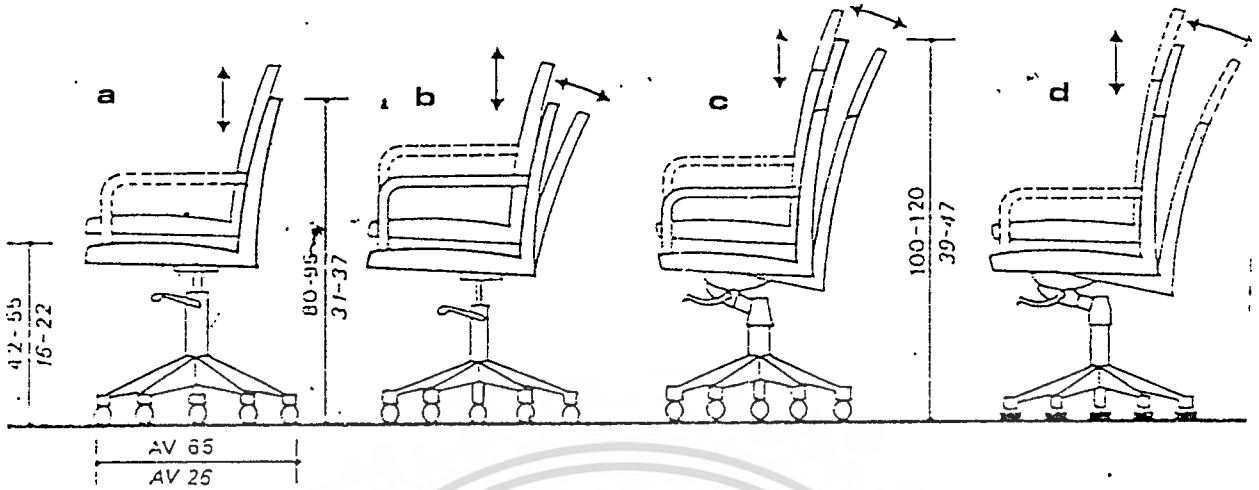
1. เก้าอี้แบบหมุนได้ (SWIVEL CHAIR) ลักษณะของเก้าอี้จะมีล้อที่สามารถหมุนหรือเคลื่อนที่ได้สะดวก มีแกนปรับระดับความสูงต่ำของเบาะที่นั่งได้ตามความเหมาะสม เก้าอี้ประเภทนี้แบ่งออกตามความเหมาะสมของผู้ใช้ได้ 3 ประเภท ดังนี้

1.1 เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป ใช้กับพนักงานทั่วไป และเลขานุการ เป็นเก้าอี้ที่ไม่มีเท้าแขนเนื่องจากความสะดวกในการทำงาน บางครั้งต้องพิมพ์งาน (ดูภาพ a ประกอบ)

1.2 เก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง (SWIVEL ARMCHAIR) ลักษณะเก้าอี้จะมีเท้าแขนเพื่อความสะดวกสบายในการทำงาน มีพนักพิงสูงถึงระดับหลังของผู้นั่ง (ดูภาพ b ประกอบ)

1.3 เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง (HIGH BACK SWIVEL) เป็นเก้าอี้หมุนที่มีเท้าแขนและพนักพิงหลังสูตรระดับตรีษะ เพื่อเห็นถึงฐานะ และตำแหน่งผู้นั่ง มีความสบายในการนั่งสูง (ดูภาพ c, d ประกอบ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 20 แสดงลักษณะของเก้าอี้ทำงานแบบหมุนได้ (SWIVEL CHAIR)

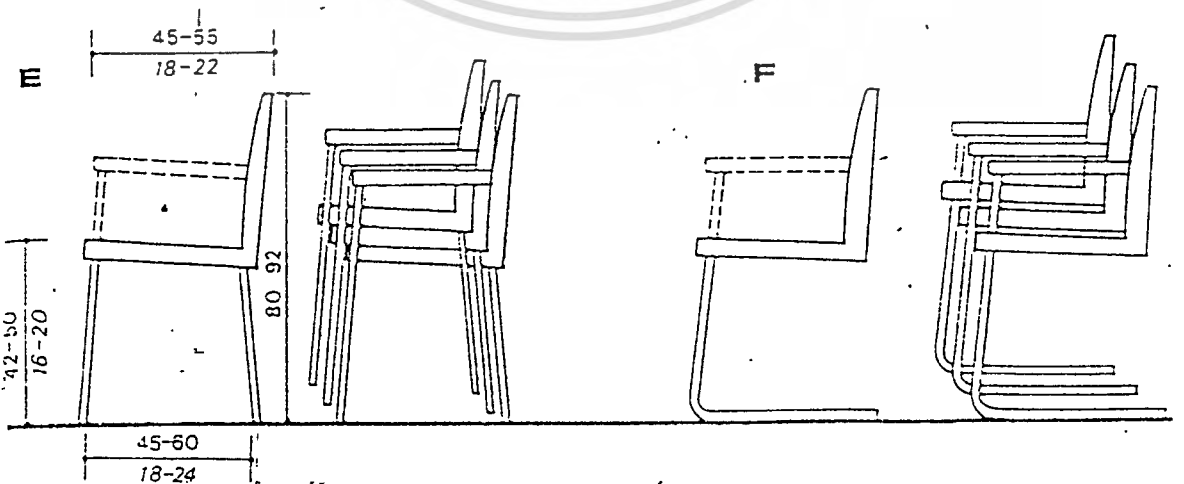
2. เก้าอี้แบบหมุนไม่ได้ (BIGID CHAIR)

เป็นเก้าอี้หนึ่งประเภทรวมทั้งเก้าอี้หวมและโซฟาในสำนักงานซึ่งแบ่งได้ 3 ประเภท

2.1 เก้าอี้ไม้หรือเก้าอี้โลหะ (RIGID FRAME) เป็นเก้าอี้ทำงานทั่วไปเหมาะกับการทำงานที่ไม่ต้องการหมุนหรือเคลื่อนตัวมีโครงสร้างเป็นไม้หรือโลหะ (ดูภาพ E, F ประกอบ)

2.2 เก้าอี้หวม (UPHOLSTERED) เป็นเก้าอี้หนึ่งคนเดี่ยว มักจัดไว้สำหรับนั่งพักผ่อนหรือส่วนรับแขก และในห้องทำงานระดับผู้บริหาร

2.3 โซฟา (SOFA) ลักษณะเดียวกับเก้าอี้หวม สามารถนั่งได้ประมาณ 2-4 คน



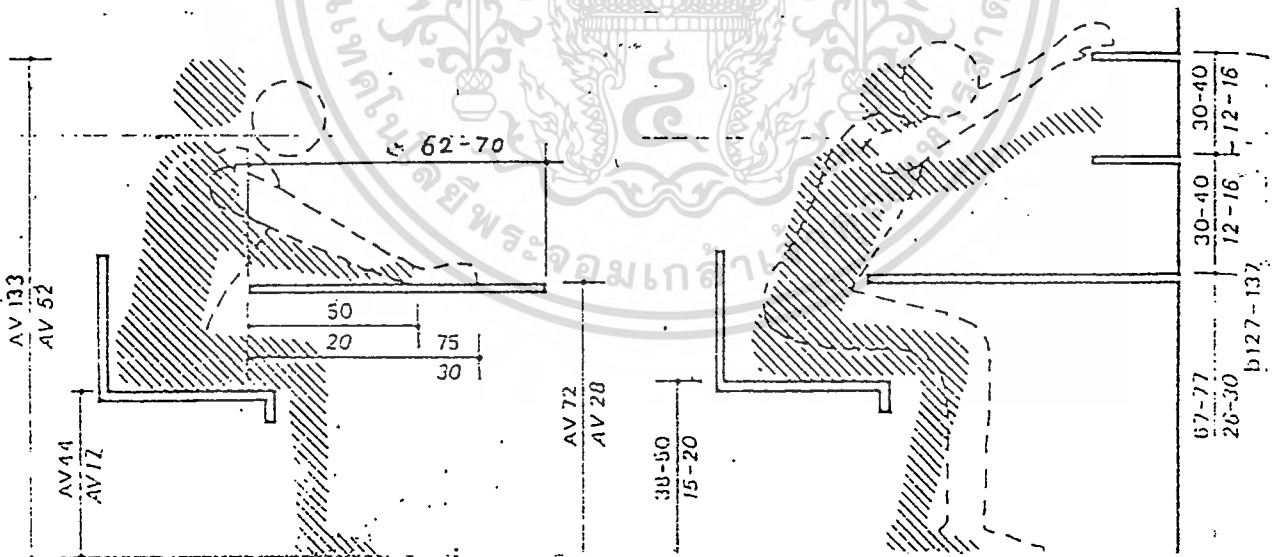
ข. โต๊ะ (TABLES AND DESKS)

สามารถแบ่งเป็นประเภทของโต๊ะออกได้เป็น 3 ประเภทได้แก่

1. โต๊ะทำงาน (DESK) โต๊ะทำงานเป็นได้ว่าเป็นสิ่งจำเป็นมากในสำนักงานเพราะการทำงานต่าง ๆ เริ่มจากจุดนี้ ดังนั้นการพิจารณาคุณสมบัติของโต๊ะควรพิจารณาถึงตำแหน่งและหน้าที่ของผู้ใช้วัสดุที่ใช้ และมีหน้าที่ใช้สอยครบตามหน้าที่การใช้งาน

ลักษณะของโต๊ะทำงานแบ่งออกได้ 3 ประเภทคือ

- 1.1 โต๊ะมีลิ้นชักข้างเดียว (SINGLE PEDESTAL) เป็นโต๊ะทำงานที่มีลิ้นชักอยู่ข้างใดข้างหนึ่งอย่างเดียว
- 1.2 โต๊ะมีลิ้นชักสองข้าง (DOUBLE PEDESTAL) เป็นโต๊ะทำงานที่มีลิ้นชักอยู่ทั้ง 2 ข้าง
- 1.3 โต๊ะทำงานแบบ WORK STATION เป็นโต๊ะทำงานอเนกประสงค์คือมีการจัดเอาโต๊ะ ชั้นวางของลิ้นชัก ชั้นหนังสือ มารวมอยู่ในหน่วยเดียว (UNIT)



ภาพที่ 22 แสดงลักษณะการใช้งานของโต๊ะทำงาน

a) มาตรฐานของโต๊ะทำงานในสำนักงาน

b) มาตรฐานของโต๊ะทำงานแบบ work station

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สนับสนุนให้สถาบันวิจัยและพัฒนาฯ ผลิตและเผยแพร่เพื่อประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. โต๊ะพิมพ์ดีด (TYPING TABLE) การทำงานในส่วนนี้พบว่ามีความสำคัญประมาณ 30% ของการทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีดมีทั้งเคลื่อนที่และเคลื่อนที่ไม่ได้ คุณสมบัติของโต๊ะควรมีลิ้นชักในตู้ขนาดเหมาะสมกับการใช้งาน และมีที่เก็บอุปกรณ์การพิมพ์

ประเภทของโต๊ะพิมพ์ดีด แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท

2.1 แบบธารมาก เป็นโต๊ะที่ไม่มีลิ้นชักหรือโต๊ะเก็บเอกสาร หรืออุปกรณ์ เป็นโต๊ะโปร่ง



ภาพที่ 23 แสดงลักษณะของโต๊ะพิมพ์ดีดแบบธารมาก

- a) โต๊ะพิมพ์ดีดแบบเคลื่อนที่ไม่ได้ ขนาด 100x50x66
b) โต๊ะพิมพ์ดีดแบบเคลื่อนที่ได้ ขนาด 100x50x66

2.2 แบบตู้หรือมีลิ้นชักในตัว คือ มีลิ้นชักและตู้เก็บอุปกรณ์ติดอยู่กับโต๊ะให้ความสะดวกในการใช้งาน



ภาพที่ 24 แสดงลักษณะโต๊ะพิมพ์ดีดแบบตู้หรือมีลิ้นชักในตัว

- c) แบบมีลิ้นชัก (เคลื่อนที่ได้) ขนาด 100x50x66

d) แบบมีตู้เก็บอุปกรณ์ (เคลื่อนที่ได้) ขนาด 100x50x66 โยชนด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. โต๊ะประชุม (MEETING TABLE)

โต๊ะประชุมสามารถแบ่งออกลักษณะของโต๊ะได้ 4 ประเภทคือ

2.1 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นที่นิยมใช้มากที่สุด สามารถที่นั่งได้ตั้งแต่ 6 คนขึ้นไปสามารถดัดแปลงการใช้งานได้ เหมาะสำหรับห้องที่มีสัดส่วนเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

2.2 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็ก มีลักษณะสี่เหลี่ยมจตุรัสสามารถนั่งได้ตั้งแต่ 4-12 ที่นั่ง ชื่อเสียคือมีรูปแบบตายตัวทำให้ดัดแปลงการใช้งานได้ยาก

2.3 โต๊ะรูปแปดเหลี่ยมเป็นที่นิยมใช้มากที่สุดอีกแบบหนึ่ง เพราะมีรูปลักษณะที่สวยงามสามารถจัดได้ตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป เหมาะสำหรับห้องที่มีสัดส่วนเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

2.4 โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยมและโต๊ะกลม เหมาะสำหรับห้องขนาดเล็กและไม่พิถีพิถันมากนัก จัดที่นั่งได้ 6-12 ที่นั่ง

(ดูตารางที่ แสดงลักษณะและขนาดต่าง ของโต๊ะประชุม ประกอบ)

ตารางแสดงลักษณะและขนาดต่าง ๆ ของโต๊ะประชุม

ลักษณะของโต๊ะ	ขนาด (เมตร)				จำนวนที่นั่ง
	D	W	W	L	
เหลี่ยมผืนผ้า	—	—	1.5	0.00	20 – 22
	—	—	1.35	4.80	18 – 20
	—	—	1.35	5.40	16 – 18
	—	—	1.35	4.20	14 – 16
	—	—	1.20	3.60	12 – 14
	—	—	1.20	3.30	10 – 12
	—	—	1.20	2.70	6 – 10
	—	—	1.05	2.25	6 – 8
เหลี่ยมจัตุรัส	—	—	1.50	1.50	8 – 12
	—	—	1.35	1.35	4 – 8
แปดเหลี่ยม	—	1.80	1.20	6.00	20 – 24
	—	1.65	1.20	5.40	18 – 20
	—	1.65	1.20	4.80	16 – 18
	—	1.50	1.05	4.20	14 – 16
	—	1.35	1.05	3.60	12 – 14
	—	1.20	0.95	3.30	10 – 12
	—	1.05	0.90	2.70	8 – 10
	—	0.90	0.75	1.80	6 – 8
รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า	2.40	—	—	—	10 – 12
	2.10	—	—	—	8 – 10
	1.80	—	—	—	7 – 8
	1.50	—	—	—	6 – 7
ส่วนสูงของโต๊ะประชุมทั้งหมด สูงประมาณ 0.30–0.75 เมตร					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

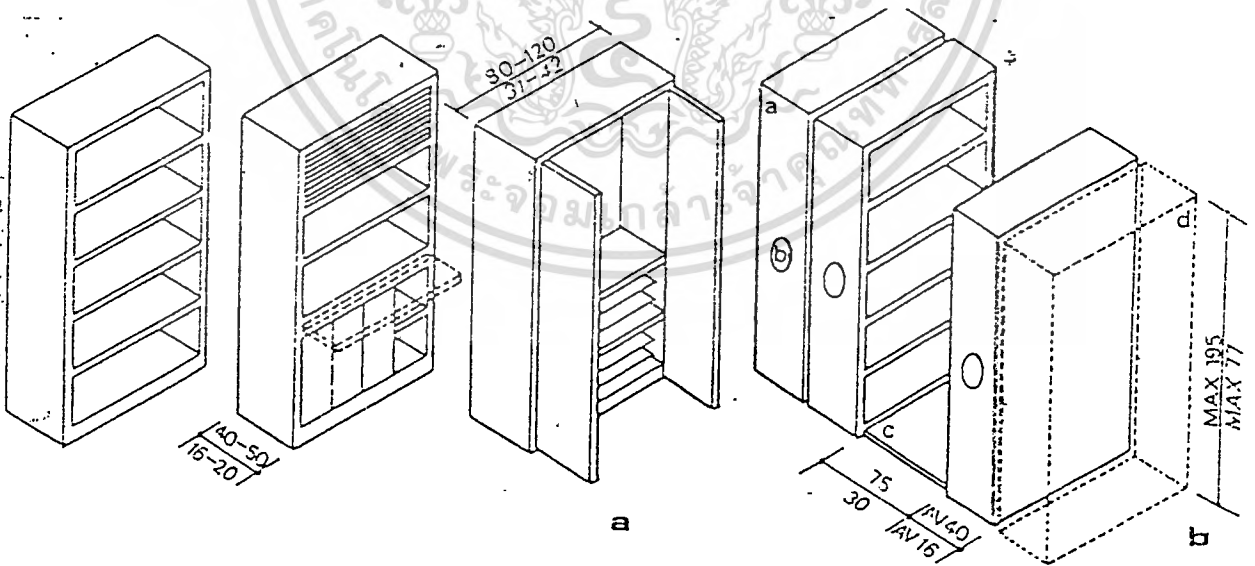
ค. ตู้เก็บเอกสาร (FILES)

ตู้เก็บเอกสารหรือข้อมูลที่สำคัญของทางบริษัท ซึ่งสามารถแบ่งตู้เอกสารออกได้เป็น 3 ประเภทคือ

1. ตู้เก็บเอกสารแบบชั้นหรือมีลิ้นชัก (FILE CABINET) ตัวตู้เป็นเหล็ก มีลักษณะเป็นชั้นหรือลิ้นชัก ตามความต้องการ ถ้าเป็นลิ้นชักในแต่ละชั้นสามารถปรับระดับความสูงต่ำแต่ละชั้นได้ (a)

2. ตู้เอกสารแบบหมุน (CIRCULAR STORES) ลักษณะเป็นตู้ที่มีชั้นเก็บเอกสารเป็นวงกลมยึดติดกับแกนกลางที่หมุนได้ มีชั้นประมาณ 5 ชั้นแต่ละชั้นหมุนได้อิสระ

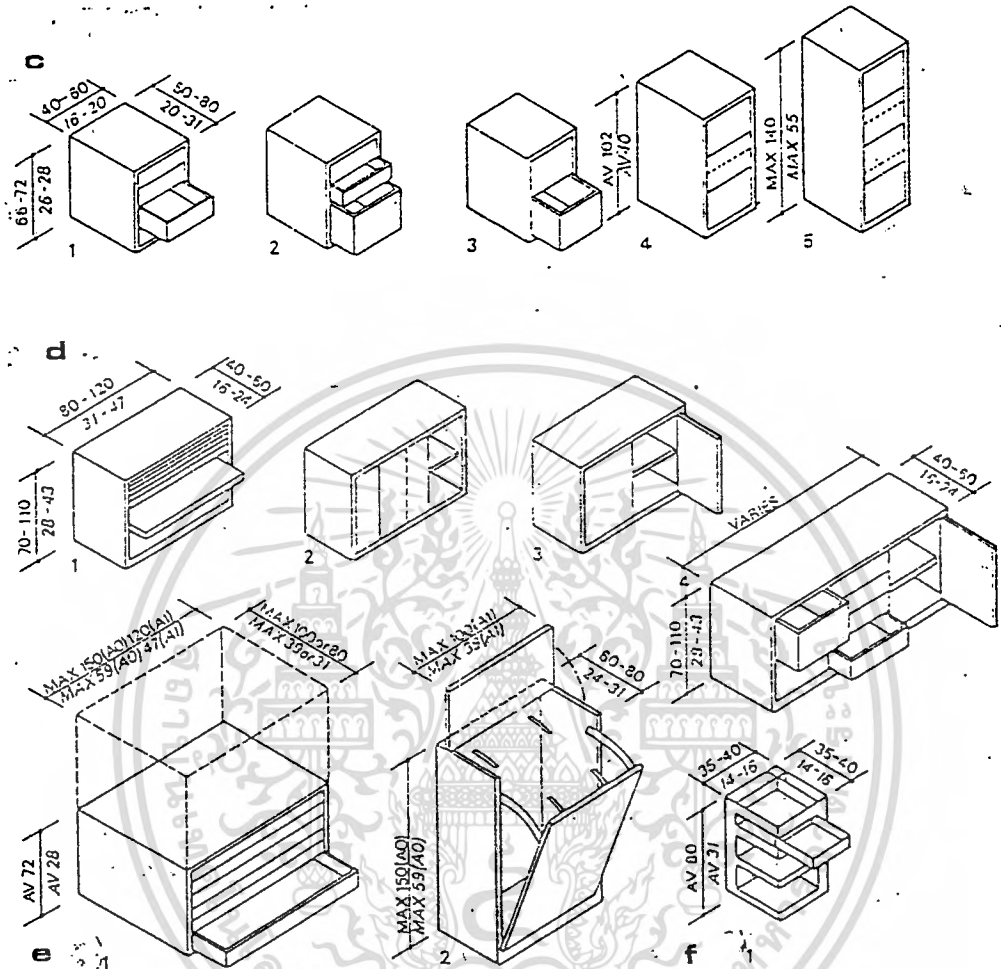
3. ตู้เก็บเอกสารแบบเครื่องจักร (MACHAMISED) เป็นตู้เก็บเอกสารโดยเมื่อต้องการเอกสารฉบับใดก็กดปุ่มที่ต้องการออกมาโดยมีถาดรองรับ (b)



ภาพที่ 25 แสดงลักษณะและขนาดต่าง ๆ ของตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



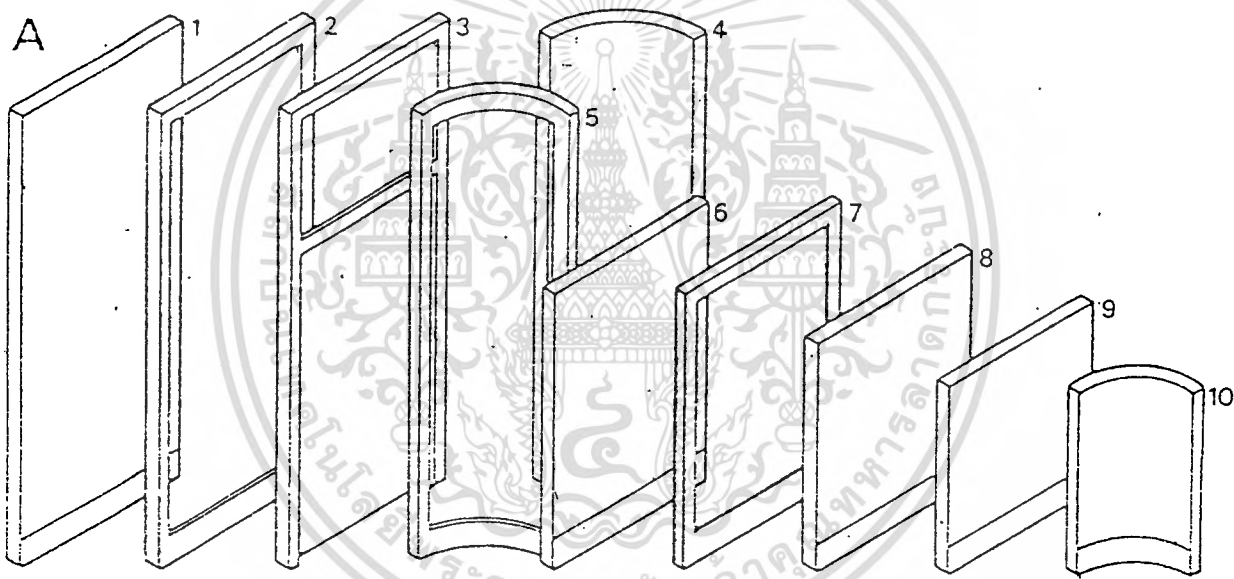
ภาพที่ 26 แสดงลักษณะและสัดส่วนของตู้เก็บเอกสารต่าง ๆ

- c) ตู้เก็บเอกสารแบบมีลิ้นชัก (DRAWER STORAGE UNITS)
- d) ตู้เก็บเอกสารแบบเตี้ย ๆ (LOW STORAGE UNITS)
- e) ตู้เก็บแฟ้มหรือแฟ้มภาพ ขนาด A 0 หรือ A1 (DRAWING/PLAN CHESTS)
- f) ตู้เก็บแบบเคลื่อนย้ายได้ (MOBILE CABINET)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ฉากกั้น (PARTITION)

ฉากกั้นมีลักษณะเป็นฉากกั้นเตี้ย ๆ มีความกว้าง 80, 100 และ 120 ซม. ซึ่งเป็นตัวกลางในการแบ่งแยกบุคคล หรือกลุ่มคนออกตามความรู้สึกส่วนตัว และตามหลักจิตวิทยาแบบ PARTITION ถูกนำมาพิจารณาใช้กับสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAYOUT) จนเริ่มเป็นที่นิยมอย่างแพร่หลายเพราะนอกจากจะสะดวกในการจัดวาง และยังเป็นการลงทุนน้อยได้ผลคุ้มค่า PARTITION ที่ใช้กันอยู่ปัจจุบันถูกออกแบบให้ มีคุณสมบัติดูดซับเสียงได้ดีด้วย และสามารถจัดวาง PARTITION ตัดแปลงให้เป็นไปตามลักษณะ CIRCULATION ที่ต้องการได้เสมอ นอกจากนี้สามารถใช้กระจายระบบบริหาร เช่น การเดินสายไฟสายโทรศัพท์ ซึ่งสามารถร้อยสายไฟตามแนวผนัง ได้เป็นอย่างดี



ภาพที่ 27 แสดงลักษณะและสัดส่วนของ PARTITION

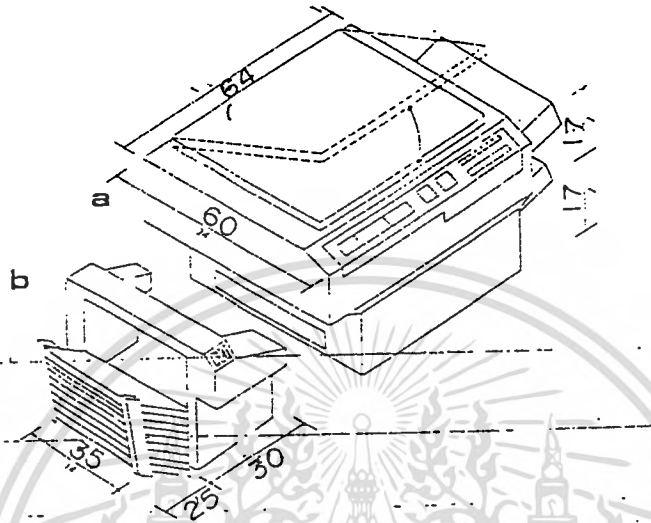
1)	ฉากกั้นแบบทึบ	ความสูง 240-300 ซม.
2)	ฉากกั้นที่เป็นกระจก	ความสูง 240-300 ซม.
3)	ฉากกั้นที่เป็นประตู	ความสูง 240-300 ซม.
4)	ฉากกั้นโค้งแบบทึบ	ความสูง 240-300 ซม.
5)	ฉากกั้นโค้งที่เป็นกระจก	ความสูง 240-300 ซม.
6)	ฉากกั้นที่เป็นแบบทึบ	ความสูง 180 ซม.
7)	ฉากกั้นที่เป็นกระจก	ความสูง 180 ซม.
8)	ฉากกั้นแบบทึบ	ความสูง 150 ซม.
9)	ฉากกั้นแบบทึบ	ความสูง 100-120 ซม.
10)	ฉากกั้นโค้งแบบทึบ	ความสูง 100-120 ซม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

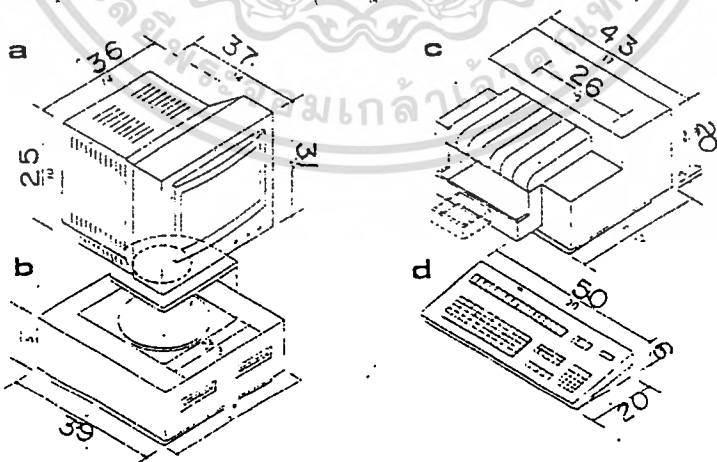
5. อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน (EQUIPMENT AND ACCSORIES)

ขนาดและสัดส่วนของอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานมีความแน่นอน ซึ่งผู้ผลิตจะนำไปใช้ เป็นแบบอย่างเรื่อยไป จากการศึกษาที่มีขนาดดังต่อไปนี้



ภาพที่ 28 แสดงลักษณะเป็นสัดส่วนของเครื่องคอมพิวเตอร์

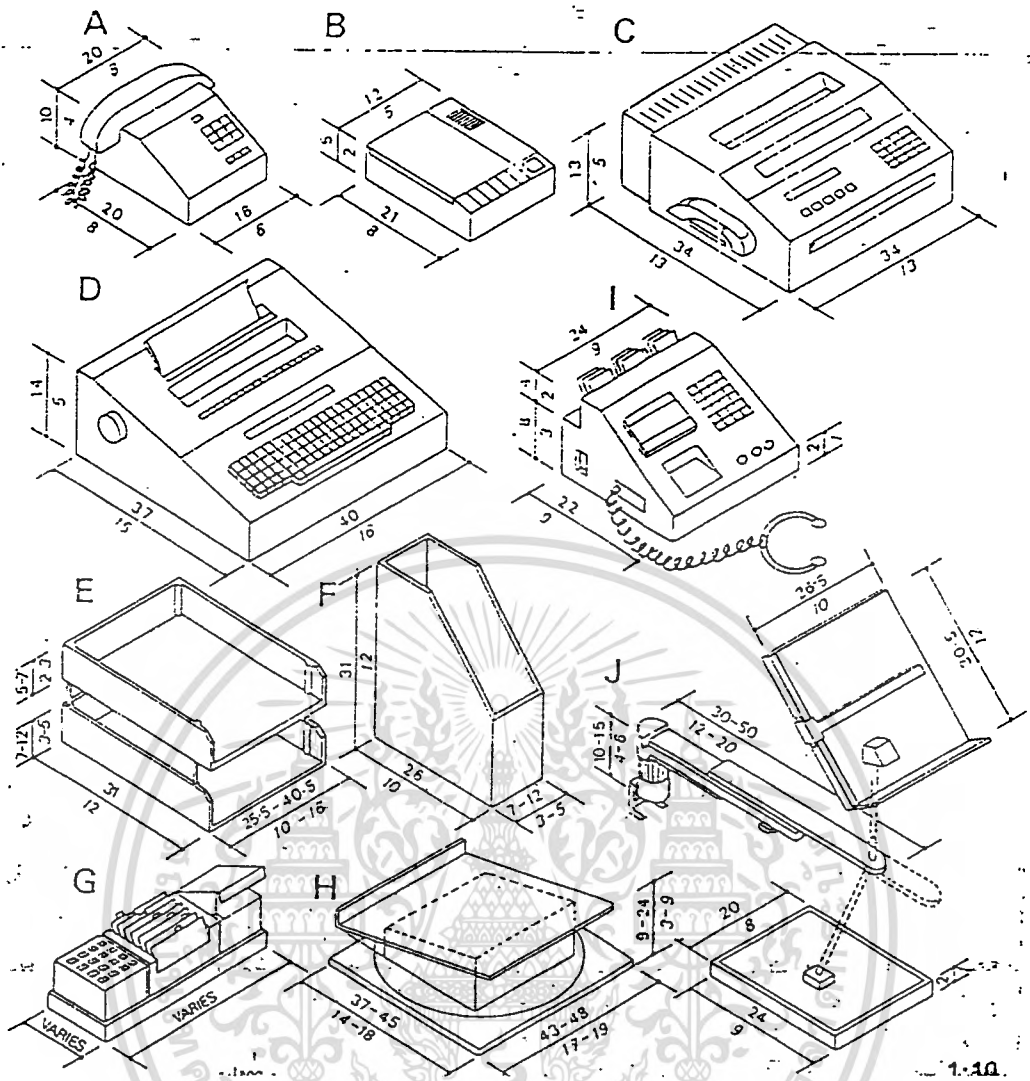
- a) จอภาพ (VISUAL DISPLAY TERMINAL)
- b) PROCESSOR
- c) เครื่องพิมพ์ (PRINTER)
- d) แป้นพิมพ์ (KEY BOARD)



ภาพที่ 29 แสดงลักษณะและสัดส่วนของเครื่องถ่ายเอกสาร

- a) เครื่องถ่ายเอกสาร A3 (A3 PHOTOCOPIER)
- b) ถาดเก็บเอกสารกระดาษขนาด 10 ถาด (COLATOR 10 TRAY S)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ในวงจำกัดเท่านั้น ไม่สามารถนำออกจำหน่าย
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 30 แสดงลักษณะและขนาดของอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน

- A โทรศัพท์ (TELEPHONE)
 B เครื่องตอบรับ (ANSWERING)
 C แฟกซ์ ขนาด (A4,A3) (FAX A4,A3)
 D เครื่องพิมพ์ไฟฟ้าขนาดเล็ก (SMALLELECTRIC TYPEWITER)
 E ถาดใส่กระดาษแนวตั้ง (VERTIEAL TRXY)
 G กล่องใส่ปากกา บัตรสารบัญ และกระดาษบันทึกข้อความ (DESK ORGANIZER)
 H แป้นหมุนจอคอมพิวเตอร์ (VISUAL DSPLAY TERMIAL TURNTABLE)
 I เครื่องรับฟัง (AUDIO MACHINE)
 J ขาตั้งวางแผ่นเอกสารหรือถาดวางโทรศัพท์ (ARMATURE MITH DOCUMENT STAND)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.2 การจัดวางผังภายในสำนักงาน

การจัดวางผังภายในสำนักงานสามารถแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ

- ก. การจัดพื้นที่ใช้สอย (WORK SPACE)
- ข. การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อประสานงานภายใน

ก. การจัดพื้นที่ใช้สอย (WORK SPACE)

การจัดพื้นที่ใช้สอยในอาคารสำนักงานให้พิจารณาสัดส่วนของพื้นที่ทำงานทั้งหมด ตลอดจนทางสัญจรต่อจากนั้น เป็นการจัดพื้นที่สำหรับส่วนทำงานย่อยของแต่ละกลุ่ม และส่วนบริการอื่น ๆ โดยวางผังคร่าว ๆ เพื่อหาตำแหน่งของพื้นที่ใช้สอย โดยพิจารณาตามลักษณะความลึกของพื้นที่ (DEPTH OF SPACE) ภายในอาคารนั้น

ความลึกของพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. อาคารที่มีความลึกน้อย (SHALLOW SPACE)
ประมาณ 6-14 เมตร จะเป็นอาคารสำนักงานขนาดเล็ก
2. อาคารที่มีความลึกปานกลาง (MEDIUM SPACE)
ประมาณ 10-14 เมตร จะเป็นอาคารสำนักงานขนาดกลาง
3. อาคารที่มีความลึกมาก (DEEP OF SPACE)
ประมาณ 25-30 เมตร เป็นอาคารใหญ่ที่มีการปิดพื้นที่ภายในให้โหล่ง

เมื่อได้ทำการวางผังคร่าว ๆ ของพื้นที่แล้วต่อไปก็คือ การจัดพื้นที่ย่อยสำหรับพื้นที่ทำงานของกลุ่มบุคคลหรือแต่ละบุคคล ตลอดจนพื้นที่สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ซึ่งมีความสำคัญมากโดยจะต้องใช้ข้อมูลจากแหล่งและผลการวิเคราะห์ความต้องการต่าง ๆ มาพิจารณาประกอบ

การจัดพื้นที่ย่อยโดยทั่วไปสำหรับพื้นที่ ทำงานภายในสำนักงานสามารถแบ่งได้ 2 ประเภทคือ

1. การจัดพื้นที่สำหรับการทำงานของบุคคลภายในสำนักงาน
2. การจัดพื้นที่สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

การจัดพื้นที่สำหรับการทำงานของบุคคลในสำนักงานอาจพิจารณาได้จากสิ่งต่อไปนี้

- ฐานะ ตำแหน่งและหน้าที่การทำงานของแต่ละบุคคล
- พฤติกรรมในการทำงานของพนักงานแต่ละคน
- ปริมาณการติดต่อประสานงาน ณ จุดนั้น
- ปริมาณของงานที่ทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

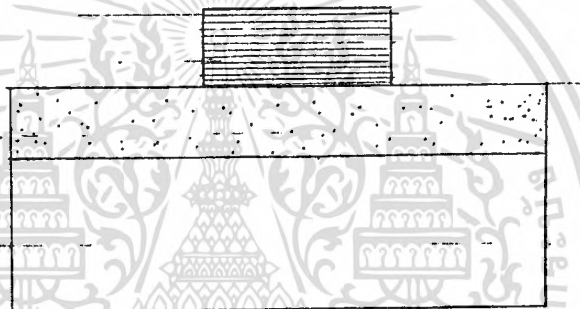
- การวางโต๊ะเก้าอี้ในห้องประชุม และอัตรการเคลื่อนที่
ภายใน ห้องที่กำหนดให้

- สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามต้องการ

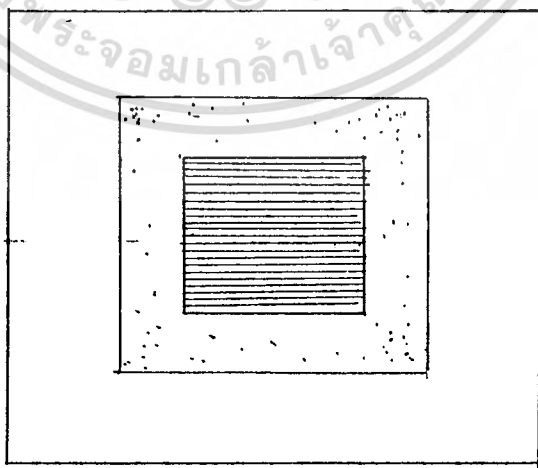
การจัดวางผังสำนักงานแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

ก. แบบ ANGLE ZONE LAY-OUT

เป็นการจัดพื้นที่ทำงานอยู่ในด้านหนึ่งของอาคารโดยอีกด้านหนึ่งกำหนดให้เป็นทางเดิน หรือโถงทางเดิน ซึ่งจะมีทางย่อยแยกเข้าสู่ส่วนทำงานต่าง ๆ จะพบมากในอาคารขนาดเล็ก ถึงปานกลาง



ภาพที่ 31 แสดงลักษณะการจัดวางโต๊ะเก้าอี้แบบ ANGLE ZONE LAY-OUT
ในสำนักงานที่ความลึกของพื้นที่น้อย

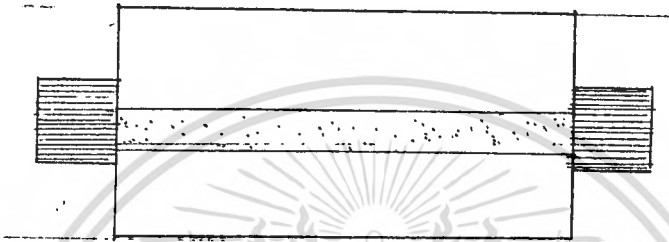


ภาพที่ 32 แสดงลักษณะการจัดวางโต๊ะเก้าอี้แบบ SINGLE ZONE LAY OUT
ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่มาก

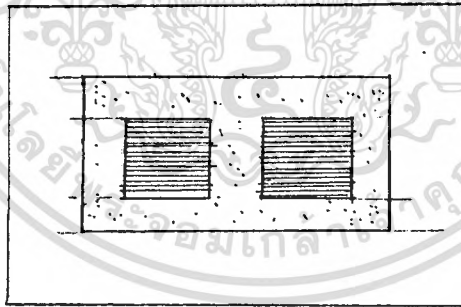
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT

เป็นการจัดให้พื้นที่ทำงานอยู่ทั้งสองด้านของตัวอาคารโดยมีโรงทงเดินอยู่ตรงกลางลักษณะนี้จัดเหมือนห้องพักในโรงแรม ซึ่งใช้ได้ทั้งอาคารที่มีความลึกของพื้นที่น้อยและปานกลาง นอกจากนี้ยังเป็นการแก้ปัญหาที่ดี สำหรับอาคารขนาดกลาง เพราะประหยัดกว่าแบบแรก และใช้เนื้อที่ได้มาก



ภาพที่ 33 แสดงการจัดวางพื้นที่ทำงานแบบ DOUBLE ZONE LAYOUT ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่น้อย

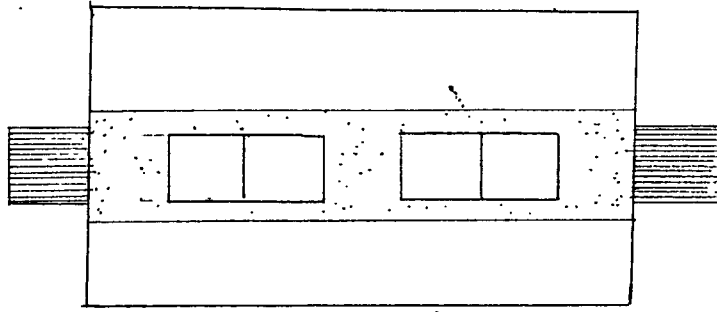


ภาพที่ 34 แสดงการจัดวางพื้นที่ทำงานแบบ DOUBLE ZONE LAYOUT ในสำนักงานที่มีความลึกพื้นที่มาก

ค. แบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT

เป็นการจัดที่คล้ายคลึงกับแบบ ข. แต่เพิ่มส่วนบริการและที่เก็บของไว้ตรงกลาง และปลายทั้งสองของทางเดินร่วม ส่วนตรงปลายดังกล่าวอาจเป็นห้องน้ำก็ได้ การจัดพื้นที่แบบนี้จะพบในอาคารสำนักงานขนาดกลางที่มีความลึกของพื้นที่ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 35 แสดงการจัดวางพื้นที่ทำงานแบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่ปานกลาง

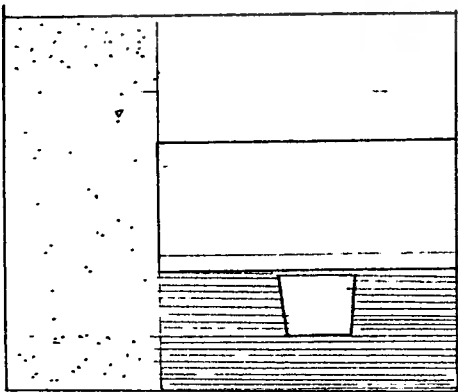
ความต้องการการใช้พื้นที่ของบุคคลภายในสำนักงาน




ความต้องการใช้พื้นที่ทำงานของบุคคลหรือพนักงานภายในสำนักงาน ในสำนักงานหนึ่ง ๆ สามารถแบ่งได้เป็น 2 ส่วนคือ

ก. แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้ (OPEN WORK SPACE)

การแบ่งในลักษณะนี้ เหมาะกับห้องทำงานรวมที่กว้างใหญ่ เช่น สำนักงานที่เป็นแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) ซึ่งกำหนดเป็นพื้นที่ที่ใช้งานจริงของพนักงานแต่ละคน

- พื้นที่ทำงาน = พื้นที่การจัดวางเฟอร์นิเจอร์
- = พื้นที่ของทางสัญจรหลัก
- = พื้นที่ของทางเดินเฉพาะส่วน



-  พื้นที่การจัดวางเฟอร์นิเจอร์
-  พื้นที่สำหรับทางเดินเฉพาะ
-  พื้นที่ของทางสัญจรหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษา ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. แบ่งพื้นที่เป็นห้อง ๆ ตามความต้องการ (ENCLOSE WORK SPACE)

การแบ่งพื้นที่ทำงานแบบนี้ เป็นแบบของการจัดสำนักงานแบบแยกห้อง โดยเฉพาะ โดยที่พื้นที่ที่ต้องการใช้สำหรับห้องหนึ่ง ๆ นั้นขึ้นอยู่กับ

- จำนวนผู้ใช้ และเฟอร์นิเจอร์ที่มีอยู่ในห้องนั้น
- ชนิดของการทำงานที่กระทำในแต่ละห้อง
- ฐานะหรือ ตำแหน่งผู้ใช้ห้องนั้น

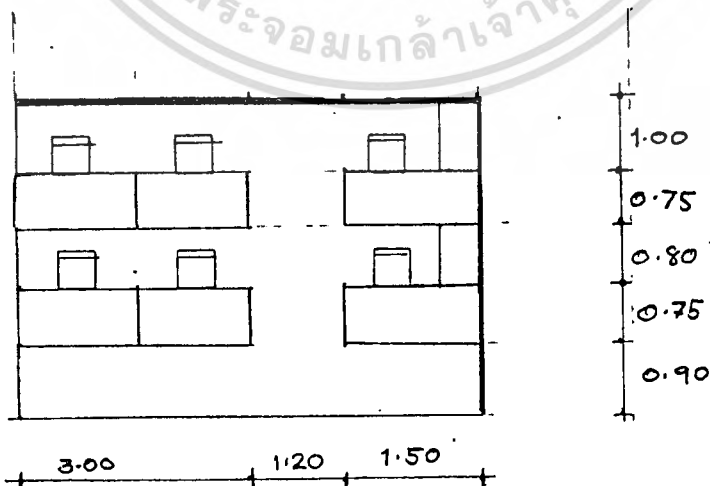
ห้องทำงานสามารถแบ่งได้เป็น 2 แบบคือ

1. ห้องทำงานส่วนตัว (PRIVATE ROOM)

การจัดเป็นห้องทำงานเฉพาะบุคคลนี้ส่วนใหญ่เป็นห้องทำงานของพนักงานระดับหัวหน้าหรือระดับผู้บริหาร การใช้พื้นที่ดังกล่าวแม้จะให้ใช้พื้นที่น้อยที่สุดแต่ก็มากกว่าพื้นที่ที่ต้องการจริงอยู่เล็กน้อย เพราะมีพื้นที่สูญเสียเปล่าไปกับผนังและแต่ละห้องต้องมีทางเดินต่างหาก ความยาวของด้านที่สั้นที่สุดของห้องหนึ่งมักจะไม่น้อยกว่า 2.5 เมตร

2. ห้องทำงานส่วนรวม (OPEN PLAN)

ห้องทำงานรวม เป็นห้องที่มีความกว้างใหญ่กว่าปกติไปจนถึงแบบเปิดโล่งตลอด เนื่องจากห้องทำงานเฉพาะจะเล็กและทำให้พื้นที่สูญเสียเปล่า นอกจากจะกำหนดให้ขนาดเฟอร์นิเจอร์ลงตัวพอดีกับขนาดโครงสร้างอาคารมากเท่าไร ห้องทำงานรวมขนาดใหญ่ก็อาจมีพื้นที่สูญเสียได้จากตำแหน่งและขนาดของเสาภายในห้อง



ภาพที่ 36 แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปภายในห้องรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดเนื้อที่สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกในสำนักงาน

ก. เนื้อที่สำหรับทางเดินร่วม (AISLES)

ความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนของการทำงานในพื้นที่เดียวกัน ที่ต้องการความสะดวกสบายในการเข้าออกระหว่างบริเวณทำงาน ระยะของความกว้างซึ่งจัดว่าเป็นเนื้อที่ของทางเดินร่วม ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้เส้นทางนั้น การจัดเตรียมทางเดินร่วม แบ่งได้ดังนี้คือ

1. ทางเดินหลัก (MAIN ENTRANCE)

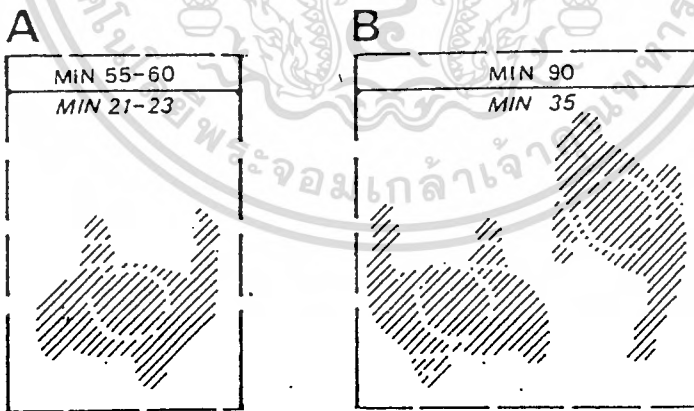
เป็นเนื้อที่ที่มีผู้ใช้มาก เพื่อแยกเข้าสู่ทางรองอีกทีหนึ่งมีระยะกว้างประมาณ 1.5-3.0 เมตร เช่นทางเดินระหว่างแผนกกับแผนก หรือทางเดินที่เป็นโถงกลาง

2. ทางเดินรอง (INTERMEDIATE AISLE)

เป็นทางเดินร่วมขนาดกลางเป็นทางเดินแยกจากโถงเข้าสู่ส่วนทำงานแต่ละส่วน มีผู้ใช้ระดับปานกลาง มีความกว้างประมาณ 1.0-1.20 ม.

3. ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม

เป็นทางเดินระหว่างโต๊ะทำงาน ภายในกลุ่มมีความกว้างประมาณ 0.90-1.00 เมตร.

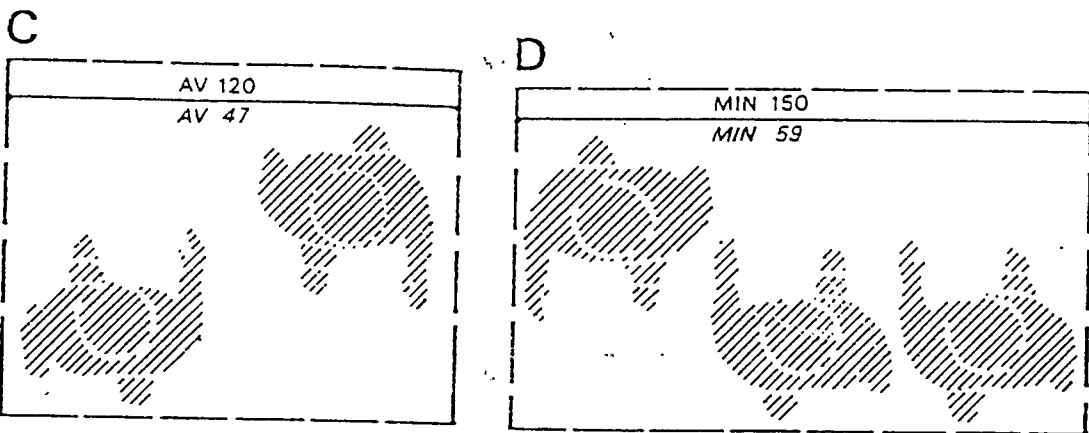


ภาพที่ 37 แสดงลักษณะการใช้เนื้อที่สำหรับทางเดินร่วม

A. ความกว้างของทางเดิน 1 คน ประมาณ 75 ซม.

B. ความกว้างของทางเดินที่มีโอกาสเดินผ่านกัน 2 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 38 แสดงลักษณะการใช้เนื้อที่สำหรับทางเดินร่วม

C. ความกว้างโดยเฉลี่ยของทางเดินร่วมสำหรับ 2 คน

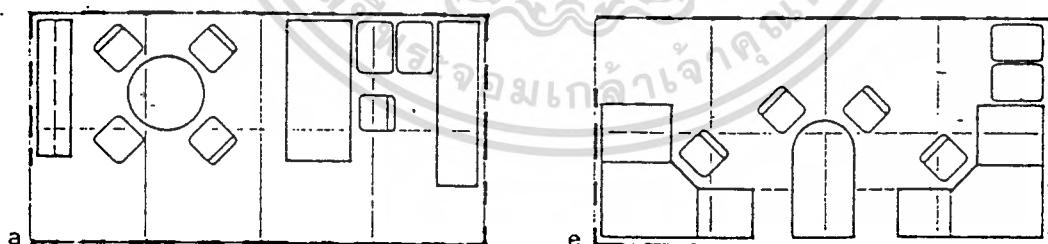
D. ความกว้างโดยเฉลี่ยของทางเดินร่วมสำหรับ 3 คน หรือมากกว่า

ข. เนื้อที่สำหรับการประชุมหรือหารือ

ลักษณะของการจัดเนื้อที่ส่วนนี้ แบ่งออกได้ดังนี้

- การประชุมเฉพาะภายในกลุ่ม

เป็นการจัดเนื้อที่สำหรับการปรึกษาหารือเล็กๆ น้อยๆ ภายในกลุ่มงานเดียวกันหรือผู้มาติดต่อผู้ใช้ประมาณ 2-3 คน และใช้ระยะเวลาสั้นในการพบปะ แต่ละครึ่ง กรณีนี้อาจจะให้มีเพียงเก้าอี้หนึ่งสองที่หน้าโต๊ะทำงานหรืออาจจะจัดให้มีโต๊ะประมาณ 3-4 คน ที่นั่งในกลุ่มเดียวกัน

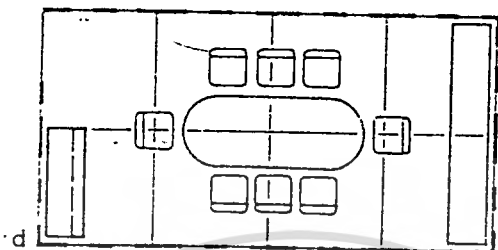


ภาพที่ 39 แสดงการใช้เนื้อที่สำหรับการประชุมเฉพาะภายในกลุ่ม

- การจัดเนื้อที่สำหรับห้องประชุมทั่วไป

ห้องนี้เป็นการจัดเนื้อที่ของห้องประชุมขนาดปานกลางไปจนถึงขนาดใหญ่ และต้องการความเป็นส่วนตัวมาก เป็นการประชุมทั้งบุคคลภายนอกและภายใน ซึ่งเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะเวลาของการประชุม 2-3 ชั่วโมงเป็นอย่างมาก มีผู้ใช้ประมาณ 8-10 คน มีอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องนี้ เช่น เครื่องฉายสไลด์พร้อมของระบบไฟฟ้าที่สามารถหรีแสงได้ และที่เก็บโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ห้องดังกล่าวอยู่ในส่วนที่เข้าถึงได้โดยไม่ผ่านบริเวณทางานทั่วไป



ภาพที่ 40 แสดงการจัดพื้นที่สำหรับห้องประชุมขนาดกลาง

ค. เนื้อที่สำหรับจัดเก็บเอกสาร

ในการเก็บเอกสารต่าง ๆ โดยทั่วไปแบ่งระบบการเก็บออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1. การเก็บเอกสารที่เคลื่อนย้ายได้

การจัดแบบนี้จะอยู่ในส่วนทางานของแต่ละกลุ่ม ซึ่งรวมไปถึงการเก็บเอกสารเฉพาะบุคคลด้วย

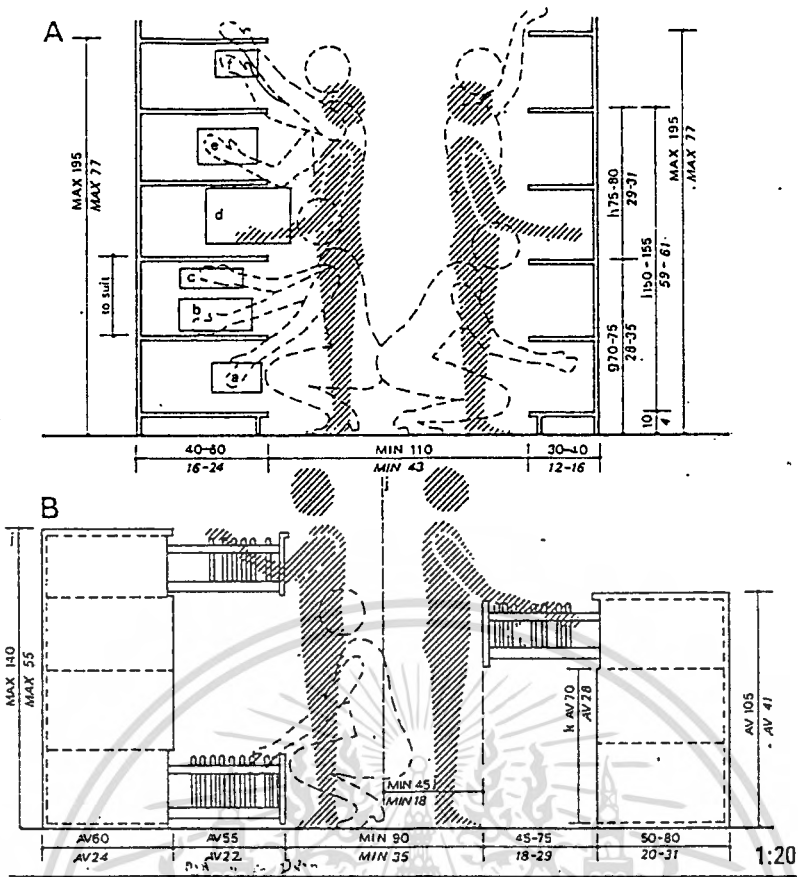
2. แบบที่เก็บเอกสารที่มีผนึกถาวร

แบบนี้เป็นห้องเก็บโดยเฉพาะ ซึ่งอาจจะอยู่ในแต่ละชั้นของสำนักงานหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง (ดูภาพที่ ประกอบ)

จ. เนื้อที่สำหรับห้องเก็บของ

เนื้อที่นี้ถูกกำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มวางจัดผังออกแบบตัวอาคาร โดยสถาปนิกเป็นผู้กำหนดเนื้อที่ส่วนนี้จึงเป็นเนื้อที่ค่อนข้างตายตัว (ดูภาพที่ ประกอบ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 41 แสดงลักษณะการจัดเก็บอุปกรณ์และเอกสารในสำนักงาน

- A. ห้องเก็บอุปกรณ์ และเครื่องใช้ในสำนักงาน แบบทางตั้ง
สิ่งของหนัก ๆ จะถูกเก็บไว้ในส่วนล่างสูงระดับเอว
- | | |
|-----------------|-----------------|
| a 5.8 กิโลกรัม | d 22.6 กิโลกรัม |
| b 11.3 กิโลกรัม | e 11.3 กิโลกรัม |
| c 4.5 กิโลกรัม | f 4.5 กิโลกรัม |
- g ชั้นต่าที่ยื่นวางของได้ง่าย
h ระยะความสูงที่เหมาะสมที่สุด
i ระยะความสูงของชั้นที่ต้องคอยหลังยื่นเก็บ
- B. ตู้เก็บของ ความสูงของตู้ 140 ซม. จึงจะมองเห็นลิ้นชักชั้นบนได้สะดวก
j ความสูงจากพื้นถึงหลักตู้เก็บของ
k ความสูงของลิ้นชักที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อประสานงานภายใน

สำหรับขั้นตอนนี้เป็นการศึกษาพร้อมกับการจัดแบ่งพื้นที่ทำงาน ซึ่งระบบการติดต่อประสานงานก็คือ การวางผังความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานโดยพิจารณา ดังนี้

1. การจัดประเภทของการติดต่อจากภายนอกเข้าสู่ที่ทำงาน เช่น โทรศัพท์ สื่อมวลชน แยกพิเศษ
2. ความสะดวกและความคล่องตัวต่อระบบติดต่อประสานระหว่างหน่วยงาน

หลักทั่วไปในการจัดระบบการติดต่อประสานงานภายใน

1. เมื่อการติดต่อระหว่างกลุ่มที่มีความต้องการสูง ควรกำหนดให้ที่ตั้งของกลุ่มเหล่านี้อยู่ใกล้กันมากที่สุด และควรอยู่ในชั้นเดียวกันถ้าเป็นไปได้
 2. จัดระบบการติดต่อส่งเอกสารภายในสำนักงานตามข้อมูลที่ได้สำรวจ จะทำให้สะดวกในการพิจารณาที่ตั้งของกลุ่มต่าง ๆ
 3. ที่เก็บแฟ้ม ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ร่วมกันควรจัดให้อยู่ระหว่างกลางใกล้ผู้ใช้แต่ละกลุ่มมากที่สุด เพื่อสะดวกในการใช้งาน
 4. กลุ่มที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกตลอดเวลา ควรอยู่ใกล้กับทางเข้าของอาคาร หรือใกล้ทางเข้าแต่ละชั้น
- นอกจากนี้ยังจะต้องพิจารณาไปถึง
- ทางเดินร่วม ระหว่างส่วนทำงาน และบุคคลภายนอกทั่วไป
 - พนักหรือ PARTITION เตี้ย ๆ ที่กั้นระหว่างส่วนทำงาน
 - ตัวกลางที่จะแสดงถึงลักษณะความเป็นไปของระดับงานที่ปกติอยู่ เช่น ป้าย เครื่องหมายลักษณะอื่น

2.7 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ (CASE STUDY)

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สุรวงศ์

ที่ตั้ง เลขที่ 291 ถนนสุรวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ

ประเภทของธนาคาร

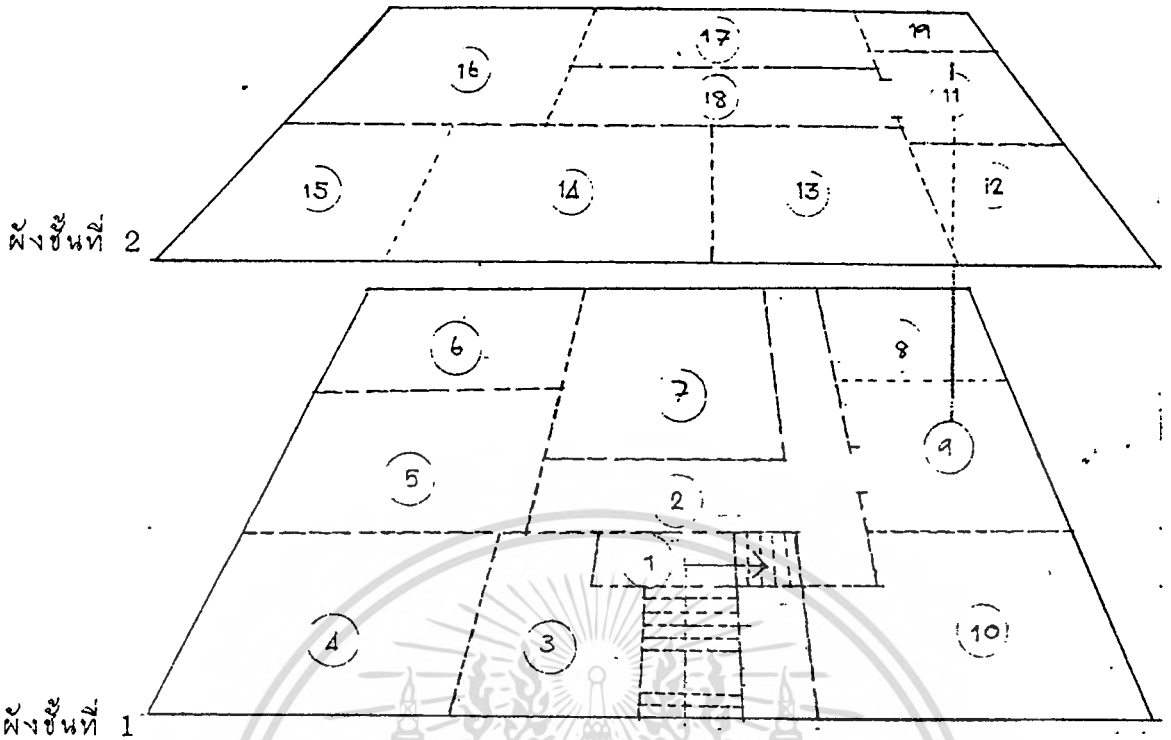
ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาสุรวงศ์ เป็นธนาคารพาณิชย์ที่รับฝากเงินธรรมดา ที่มีธุรกิจเพื่อการค้าทั่วไป

การบริหารงานของธนาคารมีสาขางานเหมือนกันกับโครงการ แต่มีศูนย์บริการด้านการค้าต่างประเทศ เพิ่มขึ้นมาอีกหน่วยหนึ่ง

การจัดแบ่งพื้นที่ (ZONING)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| 1. โถงบันได | 11. โถงบันได |
| 2. โถงธนาคาร | 12. ห้องออนไลน์ (ON LINE) |
| 3. พัฒนาธุรกิจ | 13. ห้องเก็บของ |
| 4. ผู้จัดการสาขา ห้องรับรอง | 14. สายสินเชื่อ |
| 5. รองผู้จัดการสาขา | 15. ประชุม - เก็บเอกสาร |
| 6. ศูนย์การเงิน | 16. ศูนย์บริการการค้าต่างประเทศ |
| 7. สายเงินฝาก | 17. สายบริการแลกเปลี่ยน |
| 8. ห้องน้ำ | 18. โถงธนาคาร |
| 9. โถงบันได | 19. ห้องน้ำ |
| 10. บัญชีธุรการ ศูนย์โอนเงิน | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ (ZONING)

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (สาขาสรวงศ์)

จากสภาพการจัดวางผังแบ่งพื้นที่ (ZONING) สามารถวิเคราะห์ข้อดี-ข้อเสียได้ดังนี้

ข้อดี	ข้อเสีย
<ol style="list-style-type: none"> 1. ลักษณะของผังแบบเปิด (OPEN SPACE) จะมีความคล่องตัวในการประสานงานของหน่วยงาน 2. ใช้พื้นที่ของอาคารได้อย่างเต็มที่ 3. การให้บริการแก่ลูกค้า ทำได้สะดวก รวดเร็ว 4. มีส่วนบริการลูกค้าเพียงพอ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดวางผังแบบเปิดโล่ง (OPEN SPACE) ทำให้ลูกค้าย่อมเห็นความไม่เป็นระเบียบ เรียบร้อย ในบริเวณส่วนทำงานของพนักงาน (WORKING AREA) 2. ความปลอดภัยในการทำงานน้อย เนื่องจากบุคคลอื่นสามารถเข้ามาในส่วนทำงานของพนักงานง่าย 3. ไม่เป็นสัดส่วนของแต่ละหน่วยงาน ยากต่อการติดต่อของลูกค้า

ตารางที่ การเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสีย ของการจัดพื้นที่ (ZONING)
 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (สาขาสรวงศ์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ (MATERIAL ANALYSIS)

- พื้น** - พื้นภายในธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสุรวงศ์ ปูด้วยไม้ปาร์เก้ เคลือบสีในทุกๆ ส่วน นอกจากนี้ในส่วนของโรงบันได ทางเข้าด้านหน้า พื้นจะใช้พื้นหินขัดทั้งหมด
- ผนัง** - ผนังในโครงการโดยส่วนรวมจะฉาบปูนเรียบทาสีน้ำพลาสติก และในบางส่วนผนังทำด้วยกระจุก กรอบอลูมิเนียมสีดำ และติดตั้งมู่ลี่ปรับแสง
- เพดาน** - การตกแต่งฝ้าเพดาน ภายในธนาคาร ใช้โครง T-BAR กรุด้วยแผ่นยิปซัมบอร์ด ขนาด 0.60X1.20 เมตร
- ระบบไฟฟ้า** - ภายในธนาคารจะมีระบบไฟแสงสว่างที่เป็นแสงจาก หลอดฟลูออเรสเซนต์ขนาด 3X40 W ซึ่งวางไว้บนโครงอลูมิเนียมเดียวกันฝ้าเพดานเป็นระยะๆ ปิดทับด้วยแผ่นห่อคิรกลีขาว ขุ่นขนาด 0.60X1.20 เมตร และติดตั้งดวงไฟฉุกเฉิน ยามที่กระแสไฟฟ้าขัดข้องไฟฉุกเฉินจะสว่างขึ้น ซึ่งจะติดตั้งไว้ตามจุดต่าง ๆ โดยรอบ
- ระบบปรับอากาศ** - ภายในธนาคารในชั้น 2 เป็นระบบซิลเลอร์ต่อท่อลมเย็นไปตามจุดต่าง ๆ บนฝ้าเพดานโดยทำการเดินท่อส่งแอร์ไว้บนฝ้าเพดาน
- ครุภัณฑ์ภายในโครงการ**
- ส่วนบริการลูกค้า
การเลือกใช้เครื่องเรือนชนิดต่าง ๆ ภายในธนาคารพบว่าในส่วนพักผ่อน (REST ARCA) จะใช้เป็นโซฟาแบบยาว ๆ ให้เข้ากับพื้นที่ภายใน และเป็นเก้าอี้สำเร็จรูปตามที่ห้องตลาดที่มีลูกค้าเคลื่อนไหวและหมุนไปมาได้
ในส่วนของเคาน์เตอร์บริการต่าง ๆ ของธนาคารนี้ จากการศึกษาพบว่า เคาน์เตอร์บริการต่าง ๆ จะเป็นแบบติดตายวัสดุใช้โครงไม้กรุทับด้วยไม้ด้วยสีก มีแผ่นกระจุก กรอบอลูมิเนียมสีดำติดตั้งไว้บนเคาน์เตอร์สูงเพื่อใช้บังตาและเพื่อความปลอดภัยจากการหยิบฉวย
- ส่วนสำนักงาน
ในส่วนทำงานของพนักงานนี้ จะใช้เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป ที่หาซื้อมาจากห้องตลาดทั่วไป โดยมากเป็นเครื่องเรือนไม้สัก และตู้เก็บเอกสารเป็นตู้เหล็กซึ่งมีลิ้นชักเป็นส่วนใหญ่
จากการศึกษานั้นพบว่าการใช้เครื่องเรือนนั้นมักจะคำนึงถึงความประหยัด ความสะดวกสบายในการจัดวาง และประโยชน์ใช้สอยของเครื่องเรือนเป็นสิ่งสำคัญ รองลงมาจึงพิจารณาถึงความสวยงาม และวัสดุที่ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบคิว - ในธนาคารแห่งนี้มีการจัดระบบคิวแบบทั่วไปคือ การเรียกชื้อลูกค้าตามคิวของการยื่นสมุดฝากหรือใบสลิป ซึ่งลูกค้าจะนั่งคอยบริเวณพักคอย (REST AREA) ที่จัดไว้

ป้ายต่างๆ - ป้ายบอกตำแหน่งของการบริการต่างของธนาคาร จะใช้แผ่นพลาสติกสีขาวพิมพ์ตัวอักษรสีน้ำเงิน แขนงไว้บนฟ้าเพดานเหนือ + คาร์เตอร์



ภาพที่ 43 แสดงส่วนบริการลูกค้า (FRONT OFFICE)



ภาพที่ 44 แสดงส่วนทำงานพนักงาน (WORKING AREA)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งธนาคารไทยพาณิชย์ จาก กัดย สาขา สุรวงศ์ ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

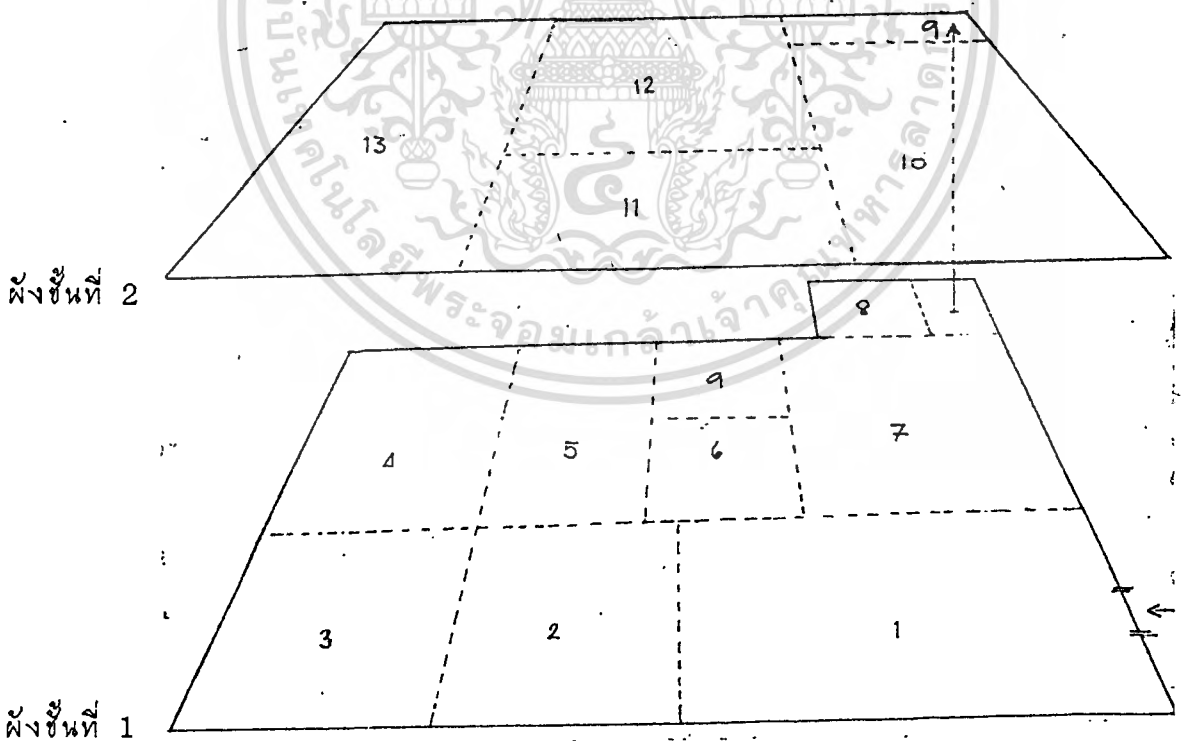
ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาท่าแพ จังหวัดเชียงใหม่
ที่ตั้ง ถนนท่าแพ อำเภอเมือง จังหวัด เชียงใหม่

ประเภทของธนาคาร :

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาท่าแพ เป็นธนาคารพาณิชย์ที่รับฝากเงิน
ธรรมดาที่มีธุรกิจเพื่อการค้าทั่ว ๆ ไป มีสายงานเหมือนกันกับโครงการ

การจัดแบ่งพื้นที่ (ZONING)

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|----------------|
| 1. โถงธนาคาร ชั้น 1 | 7. สายเงินฝาก | 13. เก็บเอกสาร |
| 2. สายบริการ แลกเปลี่ยน | 8. ห้องมั่งคั่ง, โถงบันได | |
| 3. ห้องผู้จัดการ , ห้องรับรอง | 9. ศูนย์การเงิน | |
| 4. ศูนย์การโอนเงิน | 10. โถงธนาคารชั้น 2 | |
| 5. บัญชีธุรการ | 11. วิเคราะห์และติดตามสินเชื่อ | |
| 6. พัฒนาธุรกิจ | 12. ปฏิบัติการสินเชื่อ | |



ภาพที่ 45: แสดงการจัดพื้นที่ (ZONING)

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาท่าแพ จังหวัดเชียงใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากสภาพการจัดวางผังแบ่งพื้นที่ (ZONNING) สามารถวิเคราะห์ข้อดีข้อเสียได้ดังนี้

ข้อดี	ข้อเสีย
1. มีความคล่องตัวในการประสานงานระหว่างหน่วยงานดี 2. สะดวกในการให้บริการต่าง ๆ แก่ลูกค้า และการปฏิบัติงานของพนักงาน 3. ส่วนบริการลูกค้ามีเพียงพอ 4. สามารถใช้พื้นที่ในอาคารได้เต็มที่	1. การจัดวางผังแบบเปิดโล่ง (OPEN SPACE) ทำให้มองเห็นความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณส่วนทำงานของพนักงาน (WORKING - AREA) 2. บุคคลอื่นที่ไม่ใช่พนักงานสามารถเดินเข้ามาในที่ทำการของพนักงานได้ ทำให้ความปลอดภัยในการทำงานน้อยลง

ตารางที่ การเปรียบเทียบข้อดีข้อเสีย ของการจัดแบ่งพื้นที่ (ZONNING)
 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (สาขาท่าแพ) จังหวัดเชียงใหม่

วิเคราะห์วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ (MATERIAL ANALYSIS)

- พื้น**
- พื้นภายในธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาท่าแพ ปูด้วยกระเบื้องเคลือบปูพื้นสีขาวขนาด 12"X12" เป็นส่วนใหญ่
 - ห้องผู้จัดการสาขา และรับรองลูกค้าปูด้วยพรมชนิดตัดสีหน้าเงิน นอกจากนี้ ปูด้วยหินแกรนิตสีเทาเข้ม บริเวณด้านหน้าทางเข้าสาขาและส่วนของการบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (EXCHANGE SERVICE)
- ผนัง**
- โดยส่วนรวมก่ออิฐฉาบปูนเรียบ ทาทับด้วยสีหน้าพลาสติก และติดตั้งมู่ลี่ปรับแสงในส่วนผนังที่เป็นกระจกกรอบบานอลูมิเนียมสีดำ
 - ในส่วนของห้องผู้จัดการสาขา และรับรองลูกค้าปิดทับด้วย WALL PAPER
 - นอกจากนี้ บริเวณของส่วนบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (EXCHANGE SERVICE) กรุด้วยหินแกรนิตสีเทาเข้ม เช่นเดียวกับพื้น
- เพดาน**
- การตกแต่งเพดานของธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาท่าแพ ใช้โครง T-BAR กรุด้วยแผ่นยิปซัมบอร์ด ขนาด 0.60X1.20 เมตร
- ระบบไฟฟ้า**
- ภายในอาคารทั้งสองของบริเวณรับลูกค้าและบริเวณพนักงานทำงาน ใช้ระบบแสงสว่างจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ ขนาด 3X40 W วางบนโครง T-BAR เม็นระยะปิดทับด้วยแผ่นอะคริลิคสีขาว ขนาด 0.60X1.20 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบคิว - ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาท่าแพมีการจัดระบบคิว โดยการเรียกชื้อลูกค้าตามคิวของการยื่นสมุดฝาก ซึ่งลูกค้าจะนั่งอยู่ในบริเวณพักคอย (REST AREA)
- ระบบปรับอากาศ - เป็นแบบซิลเลอร์ ซึ่งจะต่อท่อลมไปตามจุดต่าง ๆ ของธนาคาร โดยทำการเดินท่อแอร์ไว้บนฝ้าเพดาน

ครุภัณฑ์ภายในโครงการ

- ส่วนบริการลูกค้า

ในส่วนของพักคอย (REST AREA) โศภพาจะเป็นแบบ 3 ที่นั่งจำนวน 6 ชุด ตั้งชิดผนังกระจก และในส่วนบริการเปิดบัญชี และการแลกเปลี่ยนใช้แก้อีวีสำเร็จรูป แบบธรรมดาไม่มีลิ้นหมุน และแบบลิ้นหมุนในบางส่วน

นอกจากนี้โต๊ะเขียนสลิปทำด้วยไม้อัดกรุตรงทำสีพื้นทึบหนุด้วยการกระจกสีชากรอบไม้สักทำสีธรรมชาติ

- ส่วนทำงานพนักงาน

ส่วนสำนักงานนั้นจากการศึกษาพบว่าใช้ครุภัณฑ์สำเร็จรูป ตามที่องตลาด เช่น เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และโต๊ะพิมพ์ดีดในส่วนของโต๊ะทำงานจะเป็นโครงไม้กรุไม้อัดลึกซึ่งหลักในการเลือกใช้ครุภัณฑ์ของธนาคารจะเห็นถึงความประหยัด แข็งแรง สะดวกในการจัดวาง รวมทั้งประโยชน์ใช้สอย

ป้ายต่าง - ป้ายบอกตำแหน่งของจุดให้บริการต่าง ๆ จะใช้เป็นกล่องไฟสีขาว กรอบสแตนเลส มีข้อความสีน้ำเงินพิมพ์ทับบนแผ่นพลาสติก ภายในช่องหลอดฟลูออเรสเซนต์ 2x20 W.

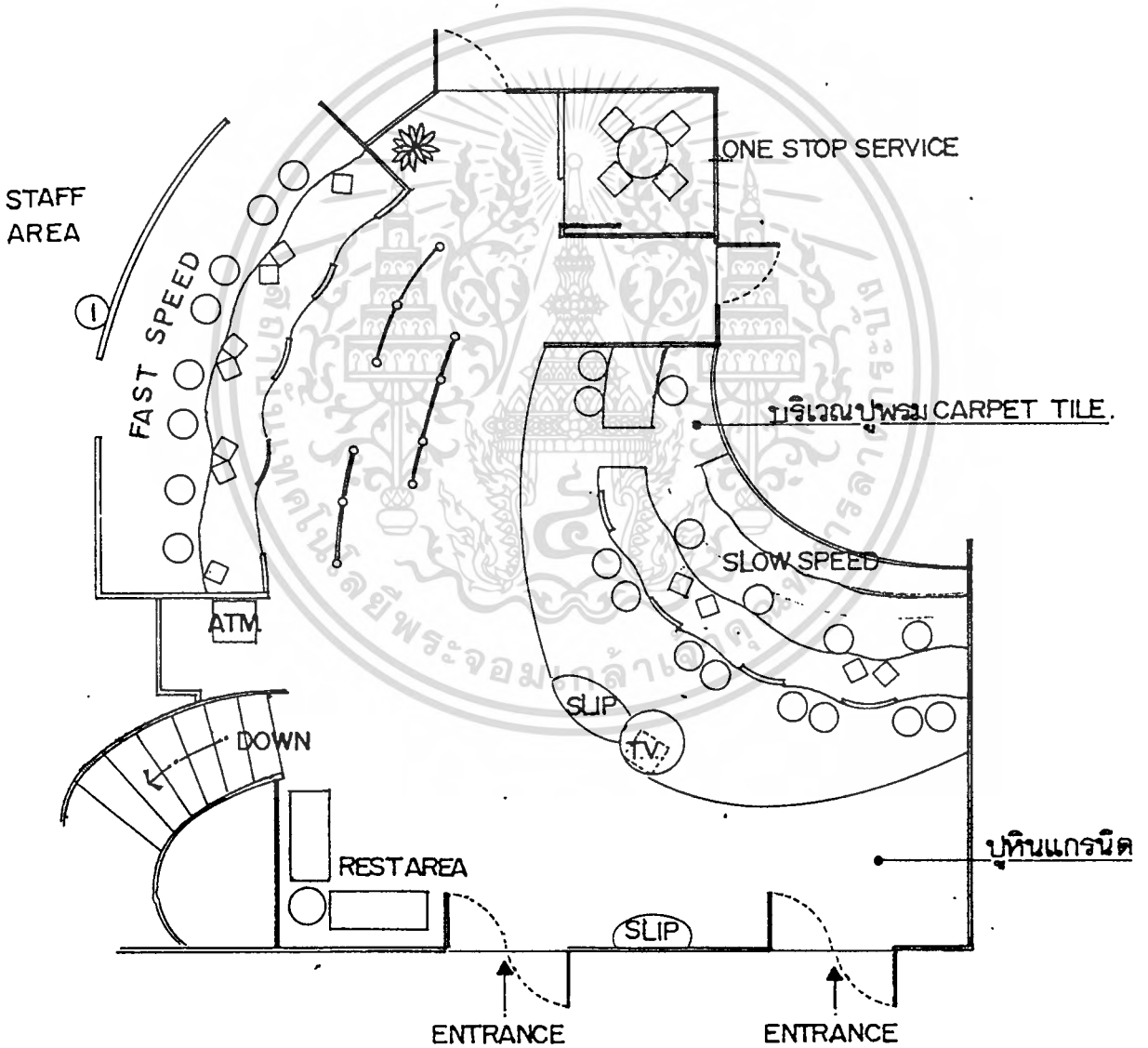


ภาพที่ 46 แสดงส่วนบริการลูกค้า (FRONT OFFICE)
 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาท่าแพ จังหวัดเชียงใหม่



ภาพที่ 47 แสดงส่วนทำงานพนักงาน (WORKING AREA)
 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาท่าแพ จังหวัดเชียงใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BANK OF AMERICA (ASIA) LTD.

การจัดรูปแบบ อาคาร และสถานที่

BANK OF AMERICA (BRANCH) เป็นสาขาขนาดกลาง ตั้งอยู่ภายใน อาคารสำนักงาน (OFFICE BUILDING) ของฝั่งฮ่องกง (CENTRAL) แบ่งลักษณะ การทำงานเป็น 2 ส่วน

1. ส่วนบริการลูกค้า (FRONT OFFICE) ประกอบด้วย

- เคาน์เตอร์สูง FAST SPEED
- เคาน์เตอร์เตี้ย SLOW SPEED

ลักษณะเคาน์เตอร์ ปูพื้นบนด้วยหินอ่อนเทียมสีดำ ผสมผสานกับไม้สักสี ธรรมชาติและสแตนเลส (ตามภาพประกอบ) เคาน์เตอร์ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (FIXED) การนั่งของพนักงานเคาน์เตอร์สูง FAST SPEED เป็นการนั่งเดี่ยวท่า โต๊ะทำงานทั่วไป เวลาลูกค้ามาติดต่อ พนักงานต้องเงยหน้าให้บริการ คอมพิวเตอร์ ที่ใช้บนเคาน์เตอร์ทั้งสองประเภท เป็นระบบ 2 ต่อ 1 จอภาพเล็ก

- ห้องล็อกเกอร์ (LOCKER)

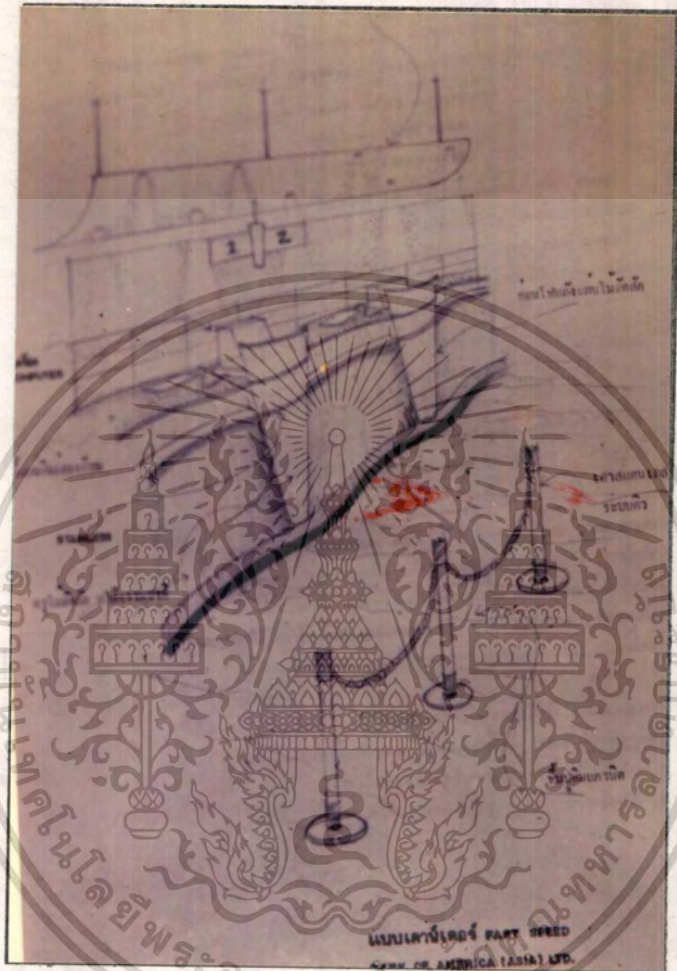
ตั้งอยู่ชั้นใต้ดินของที่ทำการสาขา บริเวณหน้าล็อกเกอร์จะเป็นส่วนรับรอง ลูกค้า ประกอบด้วยเคาน์เตอร์เตี้ยและพนักงานให้ความสะดวกในการใช้บริการและ ชุดรับแขก 1 ชุด สำหรับพักผ่อน พื้นห้องปูพรม CARPET TILE พรมสีพ่นระเบิด

2. ส่วนพนักงาน (WORKING AREA)

เป็นการจัดลักษณะ OPEN SPACE ประกอบด้วย โต๊ะทำงานพนักงาน เก้าอี้และตู้เหล็กเก็บเอกสาร โดยผนังกั้นระหว่างส่วนบริการลูกค้าและส่วนพนักงาน ด้วย PARTITION ยิบซัมบอร์ดปิดทับกระดาษปิดผนัง (WALLPAPER) แบบมี TAXTURE ความสูงของผนังประมาณ 2 เมตร (ดูแปลนหมายเลข 1) ผนังไม่จรด ฝ้าเพดาน

- โต๊ะทำงานพนักงานปกติเกิลบอร์ดสีเทา เฉพาะพนักงานระดับล่างจะเป็นโต๊ะทำงานพูลเพื่อลดการใช้พื้นที่ทำงานลง (ดูภาพประกอบ)
- เก้าอี้ โครมเหล็กชุบสี เบาะพองยาง หุ้มหนังเทียมสีเทา ขา 5 แฉก
- ตู้เหล็กเก็บเอกสาร พ่นสีเทา ตู้ลิ้นชักและตู้บานเปิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

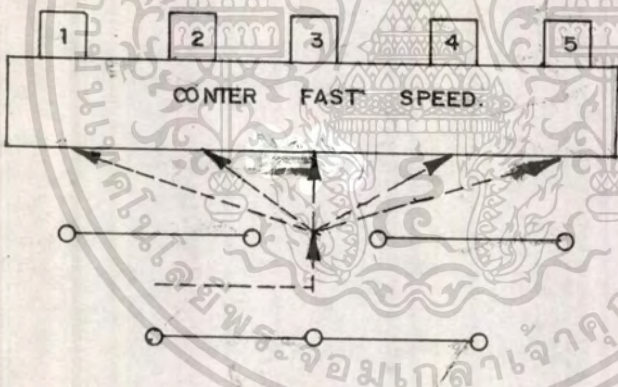


ภาพที่ 48 แสดงแบบเคาน์เตอร์ FAST SPEED
BANK OF AMERICA (ASIA) LTD.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ (MATERIAL ANALYSIS)

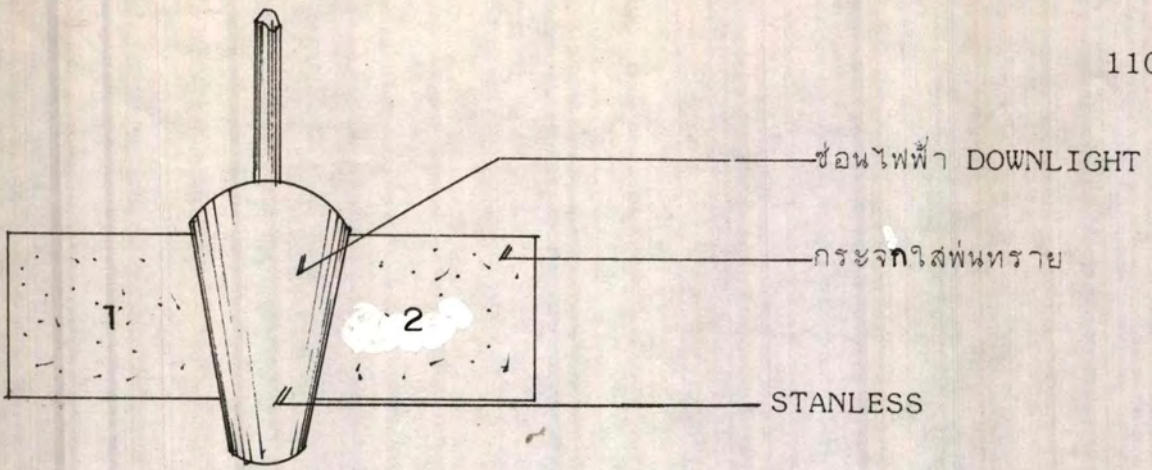
- พื้น - ปูด้วยพรมขนาด 50X50 เซนติเมตร ประเภท CARPET TILE ปูบริเวณเคาน์เตอร์เตี้ยรับลูกค้าและห้องรับรองลูกค้า รายพิเศษ (ONE STPO SERVICE)
ส่วนนอกจากนี้ ปูด้วยหินแกรนิต ขนาด 60X80 เซนติเมตร ปูบริเวณด้านหน้าทางเข้าสาขา เรื่อยลงบันไดชั้นใต้ดินซึ่งเป็น บริเวณพักผ่อน ลูกค้าก่อนเข้าห้องล็อกเกอร์ (LOCKER)
- ผนัง - วัสดุส่วนรวมก่ออิฐฉาบปูนสีพื้นกระเบื้องมี TEXTURE บางส่วน ปิด WALL PAPERO
- ฝ้าเพดาน ระบบไฟฟ้า - แผ่นอลูมิเนียมอบสี
- บริเวณรับลูกค้า (FRONT OFFICE) เป็นไฟฟ้า DOWNLIGHT บริเวณพนักงานทำงาน (OWRKING AREA) เป็นไฟฟ้า ฟลูออเรสเซนต์
- ระบบคิว - ใช้ระบบคิวเป็นเสาสแตนเลส ห้อยเชือกย้อมสี (เกลียวใหญ่) ลักษณะการจัดคิว(ดูภาพประกอบ)



ภาพที่ 49 แสดงการจัดระบบคิวของ BANK OF AMERICA

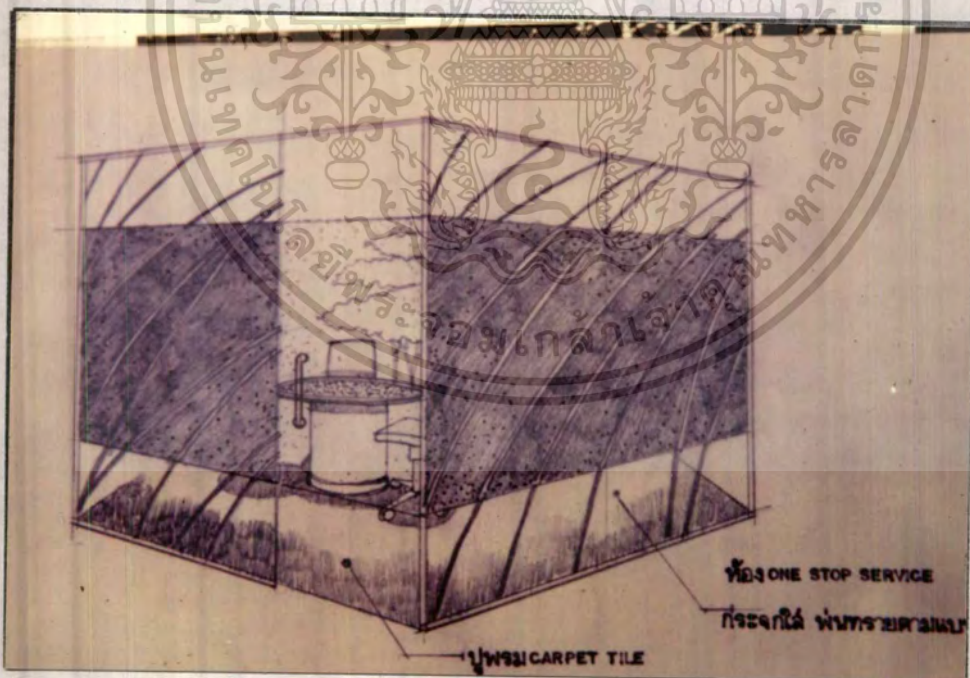
- โศฟาลูกค้า - ประกอบด้วยหินอ่อนเทียมสีดำเหมือนสีของเคาน์เตอร์เตี้ย สแตนเลส จำนวนเพียง 2 ชุดเท่านั้น
- โต๊ะสลิบ - ลักษณะโต๊ะเขียนสลิบจะติดอยู่กับผนัง หรือไม้กั้นล้อมรอบเสาใช้หินอ่อนเทียมผสมผสานกับไม้ขัดสีธรรมชาติ ส่วนบนโต๊ะมีกล่องใส่แผ่นสลิบ และแผ่นพับโฆษณา
- ป้ายต่าง ๆ - ป้ายแขวนลงมาจากฝ้าเพดาน บอกหมายเลขช่อง 1.. 2.. 3... ของพนักงานที่จะบริการลูกค้า ตั้งอยู่เหนือบริเวณเคาน์เตอร์สูง FAST SPEED ทำด้วยสแตนเลสกระจกสีพื้นทราย ช่องไฟ DOWN LIGHT ภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องรับรองลูกค้ารายพิเศษ (ONE STOP SERVICE)

ตั้งอยู่บริเวณด้านในสุดของเคาน์เตอร์สูง - เตี้ย FAST-SLOW SPEED
 ขนาดของห้อง 3X3 เมตร กั้นห้องด้วยกระจกใสพ่นทราย ภายในห้องประกอบด้วย
 โต๊ะกลม พับนพด้วยหนังอ่อนเทียมสีดำ เก้าอ้อมพ่าพ่าย จำนวน 4 - 6 ที่นั่ง



ภาพที่ 50 แสดงการจัดห้องรับรองลูกค้ารายพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมผู้ใช้บริการ (USER BEHAVIOR)

ลูกค้าที่มาใช้บริการจะปฏิบัติตามกฎของธนาคาร อย่างเคร่งครัด ในเรื่องของการเข้าคิวเพื่อใช้บริการจากการสังเกตการณ์ลูกค้าที่มาใช้บริการในเวลา 11.00-12.00 น. (แถวเข้าคิวยาว)

ระบบรักษาความปลอดภัย (SAFETY SYSTEM)

มีกล้องถ่ายภาพภายใน ติดตั้งเป็นจุด ๆ เพื่อตรวจสอบการทำงานของพนักงาน ที่นั่งทำงานอยู่บนเคาน์เตอร์สูง FAST SPEED และเคาน์เตอร์เตี้ย LOW SPEED และ เคาน์เตอร์เตี้ย SLOW SPEED รวมทั้งตรวจสอบลูกค้าที่มาใช้บริการ เป็นกรณีพิเศษด้วย

ลูกค้าไม่สามารถเดินเข้ามาภายในที่ทำการของพนักงานได้เลยเนื่องจาก ระบบประตูเข้าเปิด-ปิด เป็นระบบมิดชิด และมีประตูถึง 2 ชั้นเพื่อความปลอดภัย

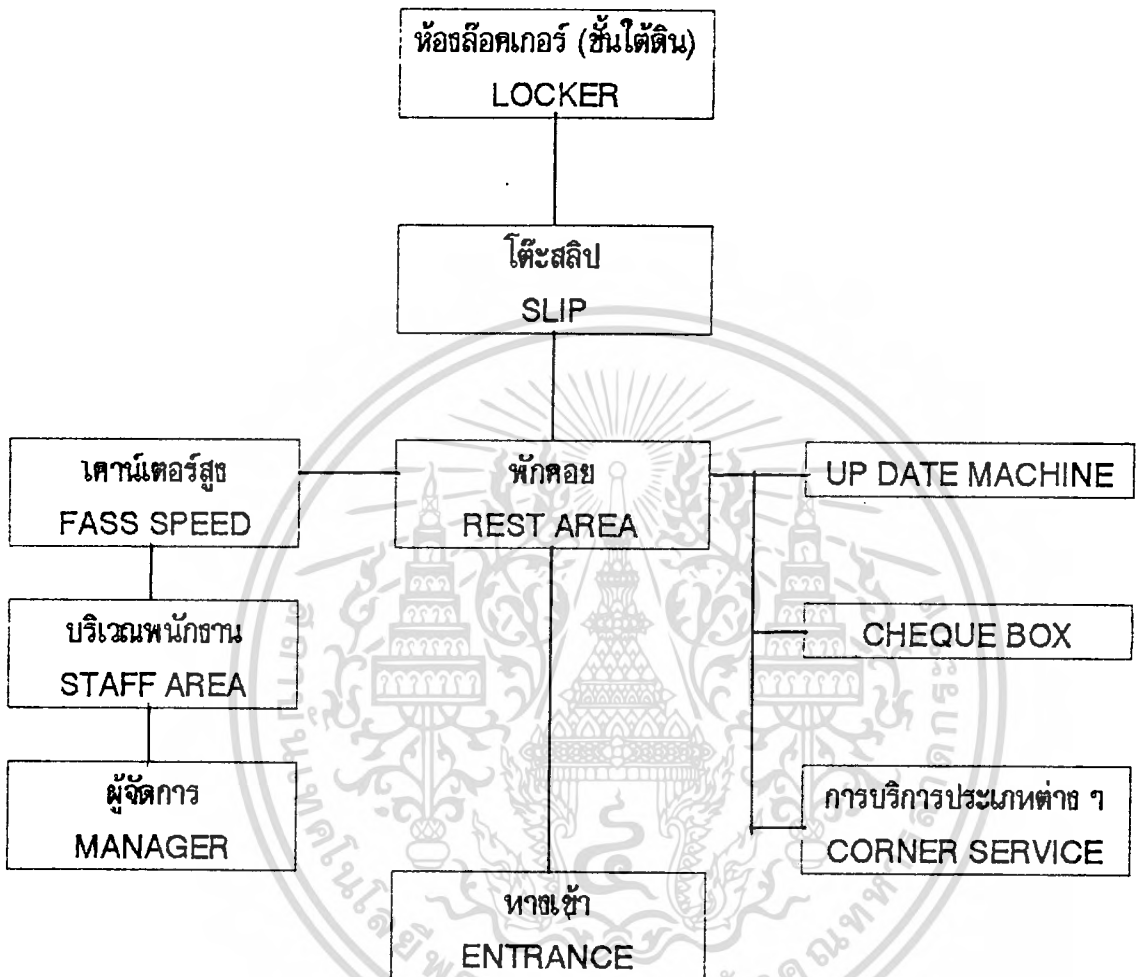
ข้อเสนอแนะที่ควรนำไปใช้กับธนาคาร (SUGGESTION)

- ระบบคิว เป็นระบบที่ดีในการให้บริการลูกค้า เพราะสามารถกระจายการทำงานของพนักงานแต่ละคนบนเคาน์เตอร์ได้
- ลดการใช้งานบริเวณส่วนพักผ่อนให้น้อยลง เช่น โฆษณา
- การแบ่งการทำงานออกเป็น 2 ส่วน FRON OFFICE และ WORKING AREA ทำให้บริเวณที่ทำการแลดูสวยงาม มีระเบียบเรียบร้อย ไม่สามารถเห็นความสกปรกความรกของเอกสารที่อยู่หลัง เคาน์เตอร์สูง (LOW SPED) และเคาน์เตอร์เตี้ย (FAST SPEED) รวมทั้งในการออกแบบตกแต่งจะทำได้ง่ายขึ้น
- โต๊ะทำงานพนักงาน (WORKING AREA) ควรเป็นระบบพูล
- เครื่องมือเครื่องใช้ของพนักงานบนเคาน์เตอร์สูง โดยเฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ควรมีประสิทธิภาพในการทำงานสูง ควรมีเครื่องนับเงินขนาดเล็ก

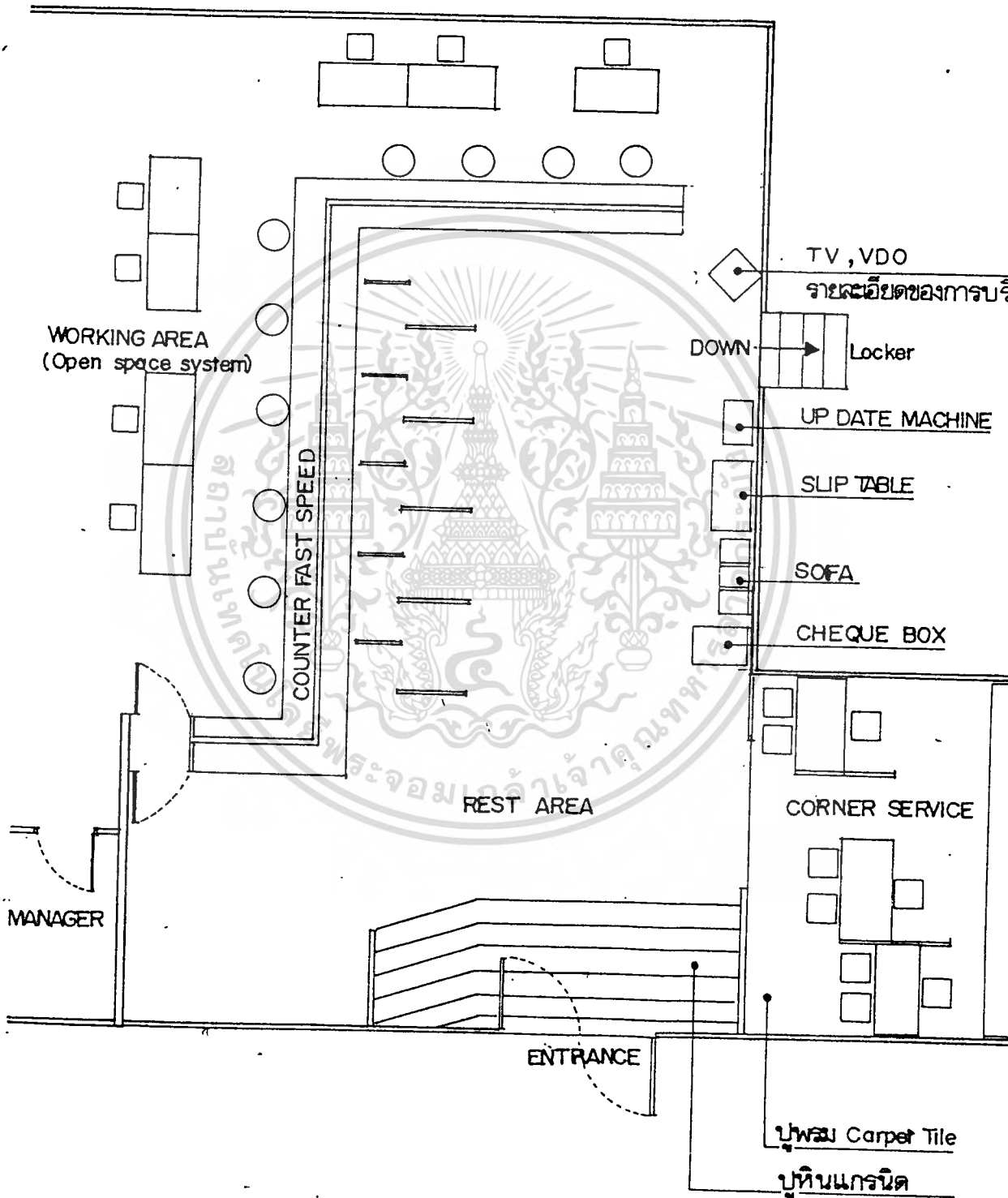
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

HONG KONG BANK (BRANCH)

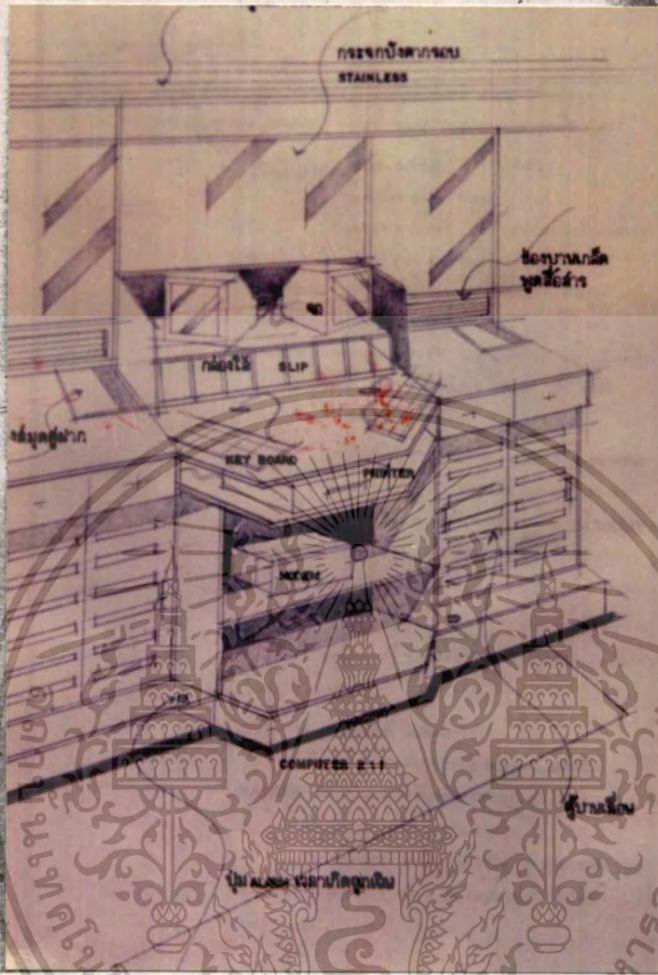
FUNCTION DIAGRAM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 53 แสดงทัศนียภาพของหน้าตาจอคอมพิวเตอร์ FAST SPEED HONG KONG BANK (BRANCH)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 54 แสดงภาพตู้รับเช็ค (CHEQUE)
HONG KONG BANK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

HONG KONG BANK (BRANCH)

การจัดรูปแบบอาคาร และสถานที่

HONG KONG BANK (BRANCH) เป็นสาขาขนาดกลาง ตั้งอยู่ภายในอาคารสำนักงาน (OFFICE BUILDING) ของฝั่งฮ่องกง แบ่งการทำงานออกเป็น 2 ส่วน

1. ส่วนบริการลูกค้า (FRONT OFFICE) ประกอบด้วย

- เคาน์เตอร์สูง FAST SPEED

ลักษณะของเคาน์เตอร์ด้านหน้าและพื้นบนของเคาน์เตอร์ปูด้วยหินอ่อนสีดำ มีบังตากระจกใส กรอบสแตนเลสสูงจากเคาน์เตอร์ จรดฝ้าเพดาน เคาน์เตอร์ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (FIXED) (ดูแปลนประกอบ) ลูกค้ายกพนักงานของธนาคารติดต่อสื่อสารกันได้น้อยมาก ค่อนข้างจะ (SAFETY) และพนักงานบนเคาน์เตอร์สูงจะนั่งบนเก้าอี้สูงเสมอลูกค้าที่มาติดต่อ (FACE TO FACE) และใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ระบบ 2 ต่อ 1

- เคาน์เตอร์บริการด้านต่าง ๆ (CORNER SERVICE)

เป็นมุมบริการลูกค้าบนเคาน์เตอร์เดี่ยว เฉพาะประเภทของการบริการ แบ่งเป็นเคาน์เตอร์ประมาณ 3-4 ชุด มี PARTITION กั้นระหว่างกลางของแต่ละชุด เพื่อเปิดโอกาสให้ลูกค้าสามารถพูดคุยได้เป็นสัดส่วนเฉพาะ (PRIVATE AREA) ในบริการปูด้วยพรม (CARPET TILE)

- ห้องล็อกเกอร์ (LOCKER)

ตั้งอยู่ชั้นใต้ดินของที่ทำการใช้สำหรับเก็บของมีค่าที่ลูกค้านำมาฝากไว้กับ

ธนาคาร

2. ส่วนพนักงาน (WORKING AREA)

เป็นการจัดโต๊ะทำงานในระบบ OPEN SPACE ไม่มี PARTITION กั้น (ลักษณะการจัดเหมือนกับธนาคารในเมืองไทย) โต๊ะทำงานเก้าอี้ตู้เหล็กเก็บเอกสาร (ตามภาพประกอบ)

- ห้องผู้จัดการ จะจัดอยู่มุมด้านใน พูพรม CARPET TILE ผนังเป็นกระจกหน้าต่าง 1 ชุด เก้าอี้และเก้าอี้หน้าโต๊ะ 2 ตัว ไม่มีชุดรับแขก

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ (MATERIAL ANALYSIS)

- พื้น**
- ส่วนโรงบริการลูกค้าบริเวณทางเข้าและพนักงานทำงาน ทั้งหมดปูด้วยหิน
 - แกรนิตสีเข้ม
 - บริเวณ CORNER SERVICE และห้องผู้จัดการ จะปูพรมประเภท CARPET TILE
- ผนัง**
- โดยส่วนรวมเป็นผนังปูน ปิดทับด้วย PATTERN ปกติเกิดบอร์ดกรูโปไมท์ BEIGN (ตามภาพประกอบ)
- ฝ้าเพดาน**
- โครง T-BAR แผ่นไมโครซิลิ่งสีขาว
- ระบบไฟฟ้า**
- บริเวณรับลูกค้า และบริเวณพนักงานทำงาน เป็นไฟฟ้าฟลูออเรสเซนต์ดวงกลม
- ระบบคิว**
- ใช้ระบบคิวเป็นเสาสแตนเลส ห้อยเชือกย้อมสี (เกลียวใหญ่) ลักษณะการจัดคิวงานภาพประกอบ
- โซฟาลูกค้า**
- เป็นเก้าอี้แถวไฟเบอร์ 4 ที่นั่ง มีจำนวน 2 ชุดเท่านั้น ตั้งอยู่ติดผนัง สี BEIGE
- โต๊ะเขียนสลิป**
- ขาโต๊ะทำด้วยสแตนเลส ส่วนพื้นพ่นด้วยหินแกรนิต ความสูงจะสูงมากกว่าปกติทำให้เขียนสลิปได้ไม่ถนัดนัก วางไว้ชิดผนังด้านหนึ่งมีจำนวนเพียง 1 ชุดเท่านั้น
 - โต๊ะสลิปส่วนหนึ่งจะออกแบบไว้บนเคาน์เตอร์สูง FAST SPEED ตลอดแนวเคาน์เตอร์และจะมีเครื่องคิดเลขติดอยู่สำหรับลูกค้า
- ป้ายบอกต่างๆ**
- ป้ายบอกหมายเลขช่อง 1 2 3 ที่นั่งพนักงานเคาน์เตอร์สูงติดอยู่บนกรอบบังตาสแตนเลส โดยซ่อนไฟฟ้าไว้ภายใน

พฤติกรรมผู้ใช้บริการ (USER BEHAVIOR)

- ดังนี้**
- ลูกค้าที่มาใช้บริการปฏิบัติตามกฎของธนาคาร(เหมือนกันทุกธนาคาร)
1. ระบบเข้าคิวเพื่อฝาก-ถอน และเข้าคิวเพื่อใช้บริการประเภทต่าง ๆ
 2. ธนาคารได้จัดให้มีเครื่องมือ MACHINE ต่าง ๆ อาทิเช่น เครื่อง UP DATE เพื่อบริการลูกค้าบริการตัวเอง ก่อนเข้ามาติดต่อที่เคาน์เตอร์สูงเป็นการท่นเวลาทำงานได้ส่วนหนึ่ง
 3. การเข้าเช็ค (CHEQUE) จะมีกล่องใส่ตามภาพประกอบให้ลูกค้าบริการตัวเอง จะระบุกฎของการใช้บริการไว้เรียบร้อยแล้ว ทำให้ลูกค้าสะดวก ไม่ต้องรอคอยที่จะติดต่อบนเคาน์เตอร์สูง และยังช่วยให้พนักงานของธนาคารไม่เสียเวลาในการทำงานเป็นประโยชน์มากเวลา 11.00-12.00 น. จะมีลูกค้าใช้บริการมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การรักษาความปลอดภัย (SAFETY SYSTEM)

ธนาคารมีกล้องถ่ายภาพในส่วนของพนักงานติดตั้งประมาณ 3-4 จุด เพื่อช่วยตรวจสอบการทำงานของพนักงานที่ทำงานอยู่บนเคาน์เตอร์สูง - เตี้ย

บนเคาน์เตอร์สูง จะถูกปิดกั้นด้วยบังตากระจกใส จรดฟ้าเพดาน ไม่มีโอกาสติดต่อสื่อสารได้สะดวก นอกจากนี้การส่งสมุดคู่ฝาก ต้องส่งผ่านช่องสแตงเลสที่ฝังอยู่บนเคาน์เตอร์สูง (ดูภาพประกอบ)

ข้อเสนอแนะที่ควรจะนำมาใช้กับธนาคาร (SUGGESTION)

- ระบบคิว จากการสำรวจทุกธนาคารของฮ่องกง จะจัดระบบคิวให้บริการลูกค้า เหมือน ๆ กัน เนื่องจากเป็นระบบที่ดีมีระเบียบ และรวดเร็วในการปฏิบัติงานของพนักงาน

- การบริการลูกค้า โดยระบบบริการตัวเอง (SELF SERVICE)

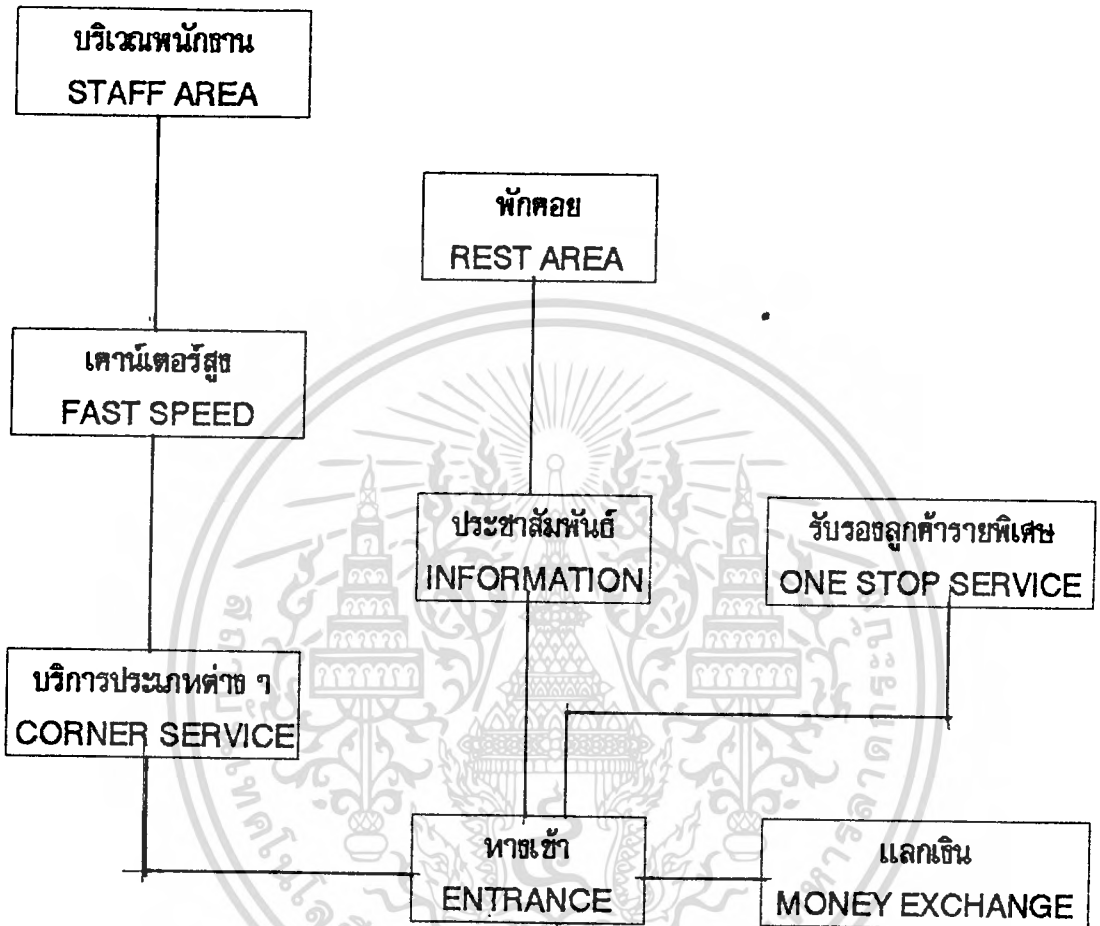
1. ตู้รับฝากเช็ค (CHEQUE BOX) ซึ่งสะดวกกับลูกค้าและพนักงานของธนาคารจะไม่เสียเวลากับการรับฝากเช็คจำนวนมากต่อวัน เพราะมีกฎในการใช้บริการ ระบุเวลาเปิด-ปิด รับเช็คที่แน่นอน

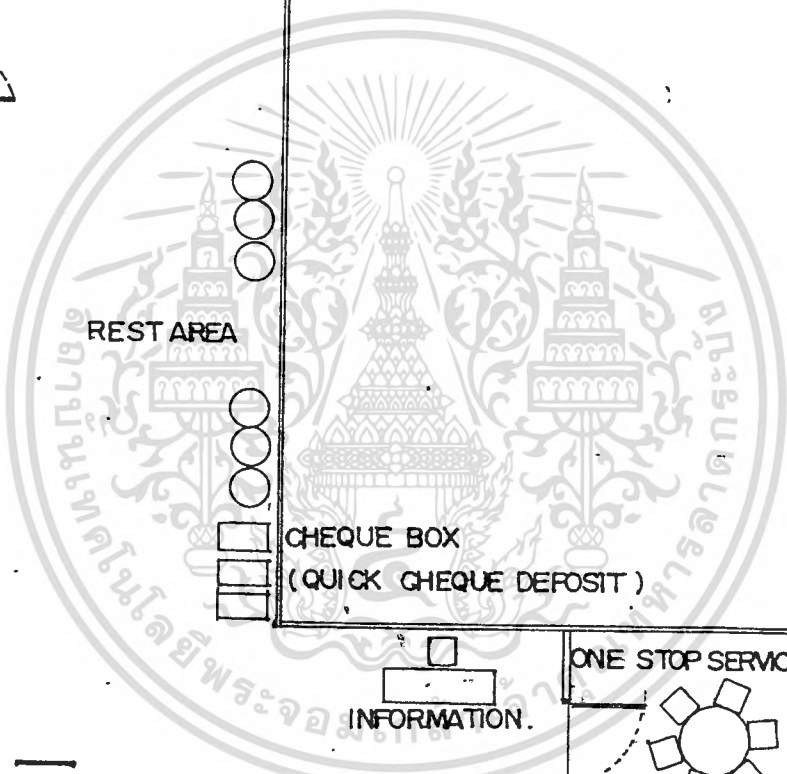
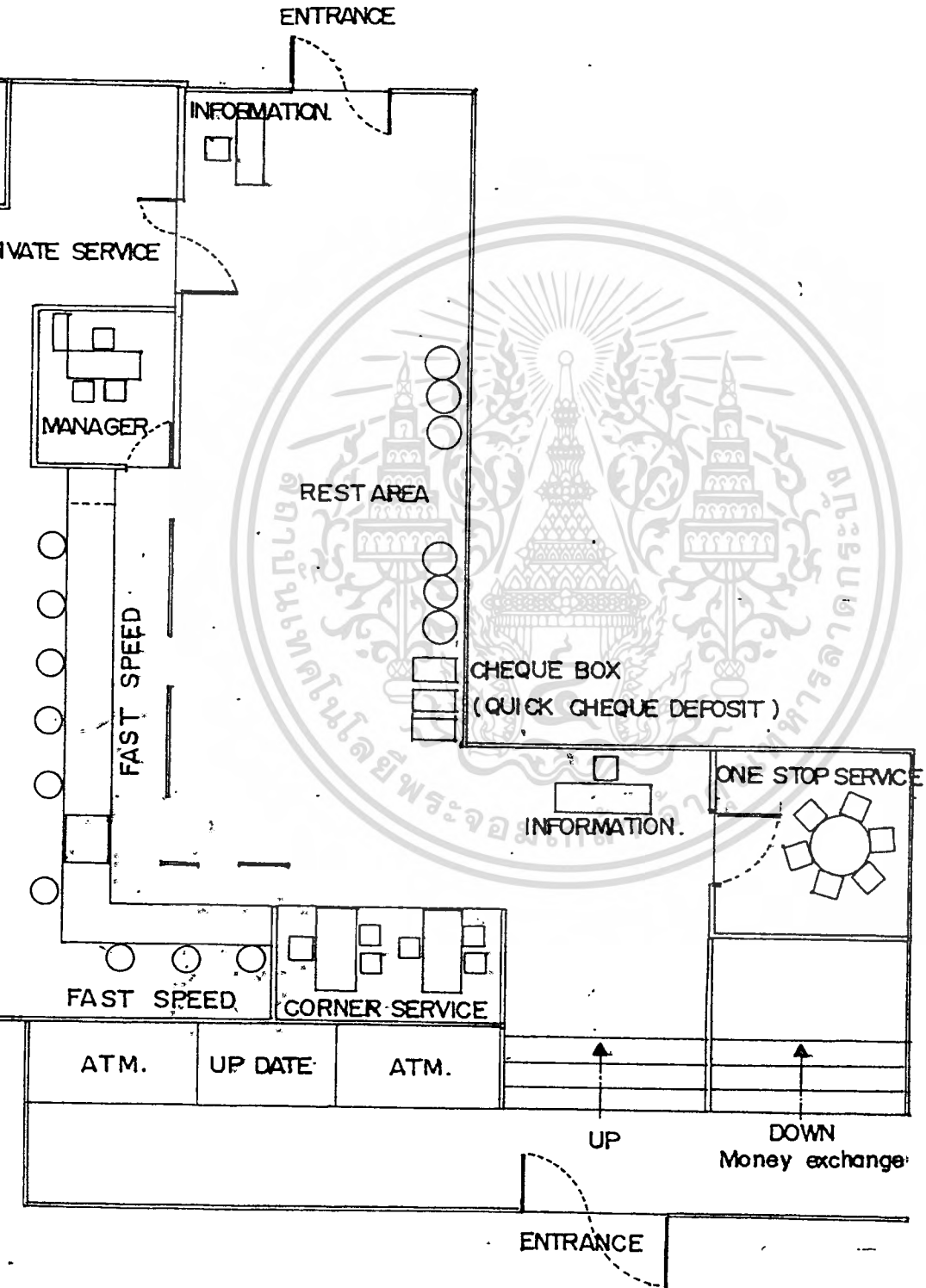
2. เครื่อง UP DATE MACHINE เป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งที่ลูกค้าจะบริการตัวเองได้รวดเร็ว และไม่ต้องไปรอเข้าคิวยาว

3. ระบบความปลอดภัย ลูกค้าจะไม่สามารถผ่านเข้าไปในบริเวณพนักงานทำงานได้ ต้องได้รับอนุญาต และต้องผ่านประตูที่มีรหัสถึง 2 ชั้น

STANDARD CHARTERED (BRANCH)

FUNCTION DIAGRAM





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

STANDARD CHARTERED BANK (BRACH)

การจัดรูปแบบ อาคาร และสถานที่

STANDARD CHARTERED BANK เป็นสาขาขนาดกลาง ตั้งอยู่ภายใน อาคารสำนักงาน OFFICE BUILDING ของตึก LANDMARK ฟังก์ชั่นองก แบ่งลักษณะ การทำงานเป็น 2 ส่วน

1. ส่วนบริการลูกค้า FRONT OFFICE ประกอบด้วย

- เคาน์เตอร์สูง FAST SPEED

ลักษณะเคาน์เตอร์ ด้านหน้าและพื้นบนปูด้วยหินอ่อน กระจกบังตากรอบ อลูมิเนียมปิดกันตลอดจรดฝ้า เคาน์เตอร์สูงไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (FIXED) คอมพิวเตอร์เป็นระบบ 2 ต่อ 1

- CORNER SERVICE

ลักษณะโต๊ะทำงาน เป็นปกติเก็บบอร์ดจัดให้อยู่ด้านหน้าทางเข้าธนาคาร จัดไว้เป็นสัดส่วนเพื่อรับลูกค้าเฉพาะการบริการบางประเภท (คล้ายการทำงานของ เคาน์เตอร์เตี้ย)

- เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)

ลักษณะของเคาน์เตอร์ด้านหน้า และพื้นบนปูหินอ่อน จัดให้อยู่ด้านหน้าทาง เข้าเพื่อชี้แนะลูกค้าในการใช้บริการต่าง ๆ ของธนาคาร

- ห้อง ONE STOP : SERVICE

เป็นห้องกระจกใสพ่นทราย ภายในประกอบด้วยโต๊ะประชุมกลม เก้าอี้ 4-6 ที่นั่งไว้รับลูกค้าของธนาคารที่มาพบผู้จัดการ พนักงานหรือ มารอเพื่อติดต่อใช้ บริการของธนาคาร

- PRIVATE SERVICE

เป็นบริเวณที่รับลูกค้าเฉพาะ แยกส่วนออกไปต่างหากจากบริเวณพักผ่อน (REST AREA) ภายในประกอบด้วย ส่วนรับแขก มีชุดรับแขก 1 ชุด เคาน์เตอร์ ประชาสัมพันธ์และห้อง ONE STOP SERVICE ขนาดเล็กรับลูกค้า 4 ที่นั่ง ประมาณ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3 ห้อง ในบริเวณนี้จะออกแบบไว้สวยงาม และโปร่งสบายพื้นที่ด้วยพรม CARPET TILE พนักกรวอลเปเปอร์ ฝ้าเพดานฉาบเรียบ ไฟฟ้าดาว์นไลท์มีการประดับบางจุด เพื่อความสวยงามของสถานที่

2. ส่วนพนักงาน (WORKING AREA) จะอยู่ด้านหลังของเคาน์เตอร์ FAST SPEED มีฉาก PARTITION กั้นสูงจรดฝ้าเพดาน ทาสีน้ำพลาสติก สีขาว โต๊ะทำงานของพนักงานเป็นโต๊ะปกติ เกิลบอร์ดสีเทาการนั่งเป็นลักษณะพูด ใช้ตู้ เอกสารเหล็ก บานเปิด บานเลื่อน และลิ้นชัก สีเทาพื้นห้องเป็นหินอ่อน

วิเคราะห์วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ (MATERIAL ANALYSIS)

พื้น	- บูด้วยหินอ่อนสลับลายอ่อน - แก้ว มีบางส่วนปูด้วยพรม
ผนัง	- สีพ่นระเบิด บางส่วนเปิดวอลเปเปอร์และกรุฝ้าฝ้าบางส่วน
ฝ้าเพดาน	- ยิปซัมแผ่นเรียบบริเวณลดระดับ ไฟฟ้าดาว์นไลท์ ส่วนทำงาน ไฟฟ้าฟลูออเรสเซนต์
เคาน์เตอร์	- กรข้างหินอ่อน สีโทนอ่อน คอมพิวเตอร์ ระบบ 2 ต่อ 1
ระบบคิว	- ใช้ระบบคิว เสาสแตนเลส ห้อยเชือกย้อมสี
โซฟาลูกค้า	- เก้าอี้แก้วไฟเบอร์กลาส จำนวน 2 ชุด ๆ ละ 3 ที่นั่ง
ห้องรับรองลูกค้ารายพิเศษ	- ห้องกระจกใสพ่นทราย ภายในประกอบด้วยโต๊ะกลม เก้าอี้ 4-6 ที่นั่ง
ป้ายต่าง ๆ	- เป็นกล่องไฟเหนือเคาน์เตอร์ และบางส่วนเป็นกระจกใสพ่นทราย

ระบบรักษาความปลอดภัย (SAFETY SYSTEM)

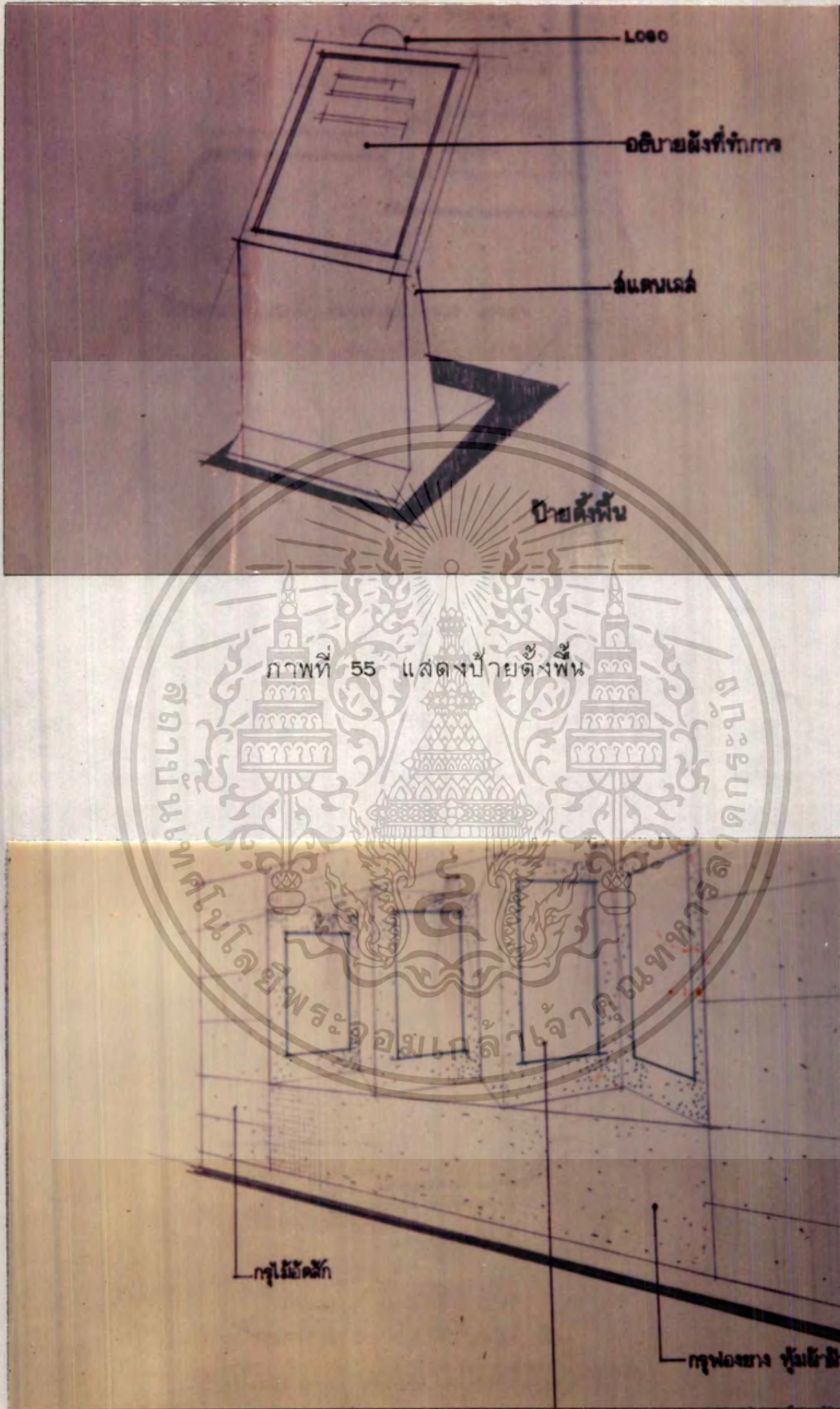
มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ 2 จุด (GUARD) มีกล้องถ่ายภาพ บริเวณเคาน์เตอร์ FAST SPEED ลูกค้าจะไม่สามารถเข้าไปถึงบริเวณพนักงานทำงานได้เพราะมีประตูกั้นอยู่ 2 ชั้น และประตูเป็นกระจก ONE WAY เพื่อสามารถดูได้ว่าใครมาพบ และควรอนุญาตให้เข้ามาได้หรือไม่

ข้อเสนอแนะที่ควรนำมาใช้กับธนาคาร (SAGGESTION)

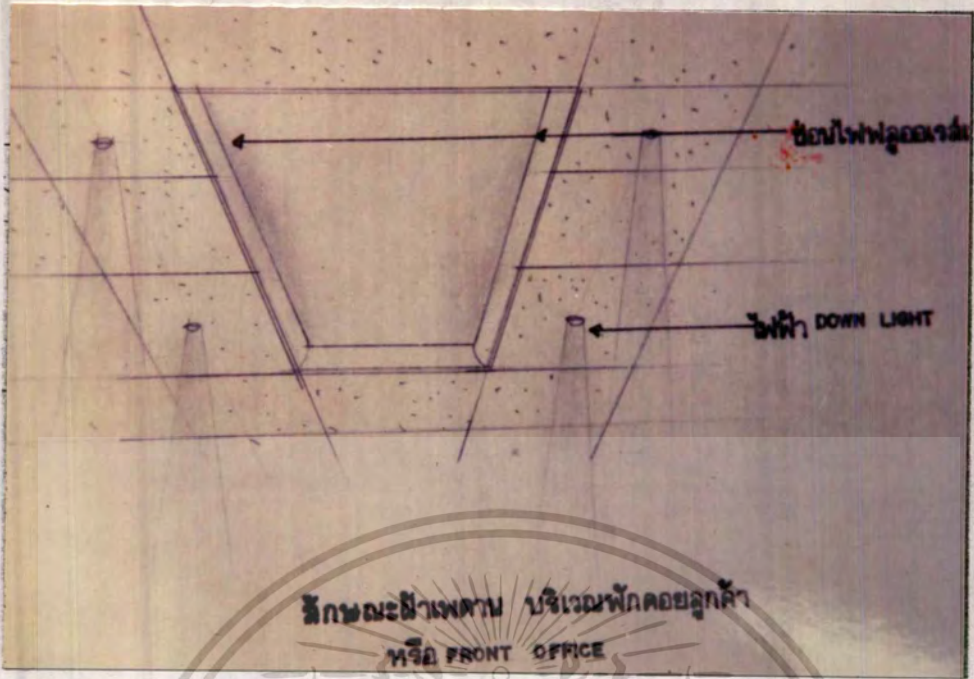
- ส่วนของลูกค้า และส่วนของพนักงานจะแยกจากกันโดยเด็ดขาด และค่อนข้างจะ SAFETY มาก
- ห้องผู้จัดการไม่จำเป็นต้องกว้างขวางนัก ไม่มีชุดรับแขก
- การจัด FUNCTION ของการบริการดี
- การจัดเฟอร์นิเจอร์เรียบง่าย สะอาดตา ใช้ไฟดาว์นไลท์บริเวณลูกค้าหา

ให้สวยงาม

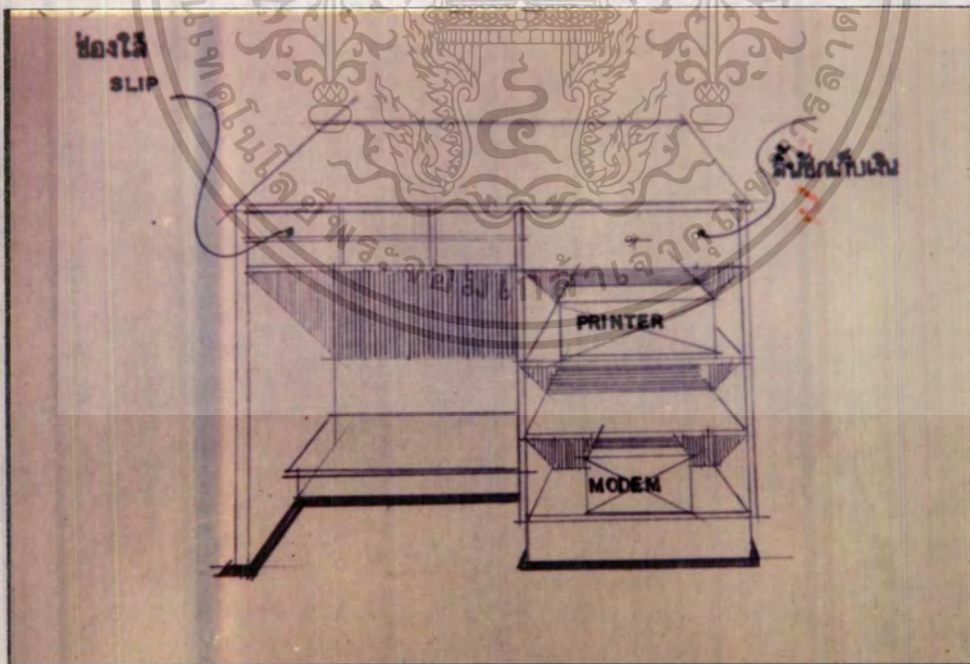
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 56 ผนังบริเวณรับลูกค้ำ ออกแบบไว้รองรับการบริการของอาคารด้านการค้า
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ยู่ได้เห็นใบเขียวประจำชั้นดำเนินการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

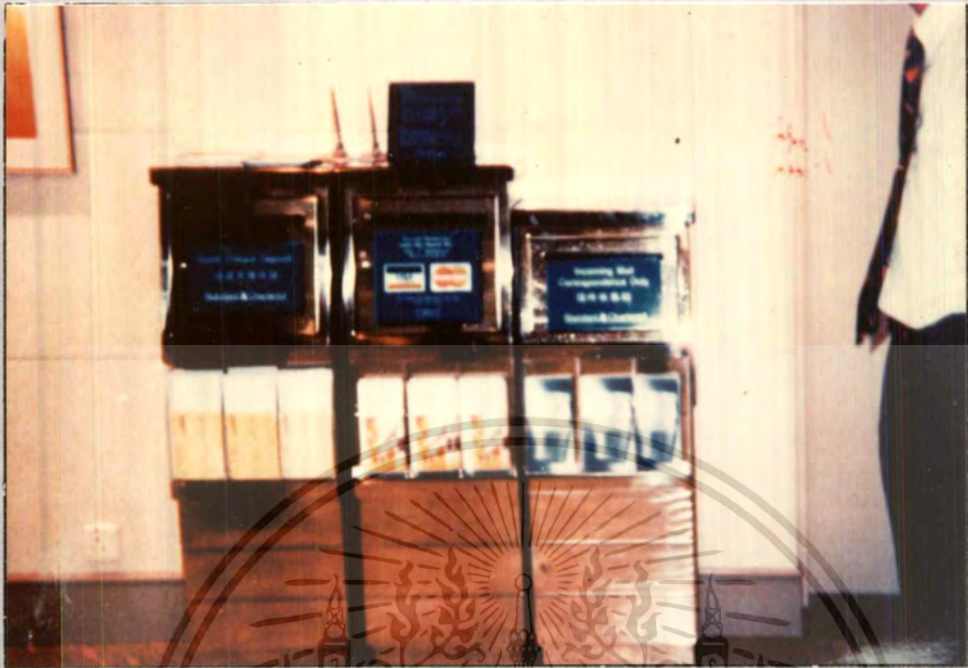


ภาพที่ 57 แสดงลักษณะฝ้าเพดาน บริเวณพักคอยลูกค้า หรือ FRONT OFFICE ของ STANDARD CHARTERED BANK (BRANCH)



ภาพที่ 58 แสดงลักษณะด้านหลัง (COUNTER FAST SPEED)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 59 แสดงภาพตู้รับเช็ค (CHEQUE)
STANDARD CHARTERED (BRANCH)



ภาพที่ 60 แสดงภาพ UP DATE MACHINE
STANDARD CHARTERED (BRANCH)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7.6 การศึกษาการรีเ็นจิเนียริง (REENGINEERING) ของไทย

เมื่อยุทธศาสตร์ของการดำเนินธุรกิจมีอันต้องเปลี่ยนแปลงไป กระบวนการทางานก็จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงตาม จากนี้ต่อไปจึงเป็นยุคใหม่ของการธนาคารไทยที่จะต้องมีมาตรฐานระดับเดียวกับธนาคารต่างประเทศ ก็เพื่อความอยู่รอดในยุคตลาดไร้พรมแดน

คำว่า REENGINEERING เป็นคำศัพท์ที่เกิดขึ้นมาเพื่อใช้กับความหมายของการเปลี่ยนแปลงการทางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้สามารถผลิตสินค้าหรือให้บริการได้ดีขึ้นซึ่งจากหนังสือที่มีชื่อว่า REENGINEERING THE CORPORATION ที่ MICHAEL HAMMER และ JAMES CHAMPY ร่วมกันเขียนขึ้น ผู้เขียน อรรถาธิบายว่า " เป็นการเริ่มต้นใหม่หมด" หมายถึงการยกเลิกขั้นตอนและวิธีการทางานแบบเดิมทั้งหมดที่ใช้กันมานาน แล้วสร้างกระบวนการทางานแบบใหม่ขึ้นมาแทนไม่ใช่เพียงแต่การปรับปรุงของเดิมให้ดีขึ้นอย่างค่อยเป็นค่อยไป ภายใต้โครงสร้างเดิมเหมือนกับวิธีการที่ปฏิบัติกันมาในองค์กรธุรกิจต่าง ๆ

การที่เราจะหาสิ่งนี้ได้ ผู้เขียนทั้งสองบอกว่า "จะต้องย้อนถึงหลักการเสียใหม่อย่างถึงแก่นและออกแบบกระบวนการทางานใหม่อย่างขุดรากถอนโคน เพื่อให้เกิดการปรับปรุงงานอย่างได้ผลจริง ๆ โดยพิจารณาเรื่อง ต้นทุน คุณภาพสินค้า การบริหาร และความรวดเร็ว เป็นตัววัดผลการปฏิบัติงาน

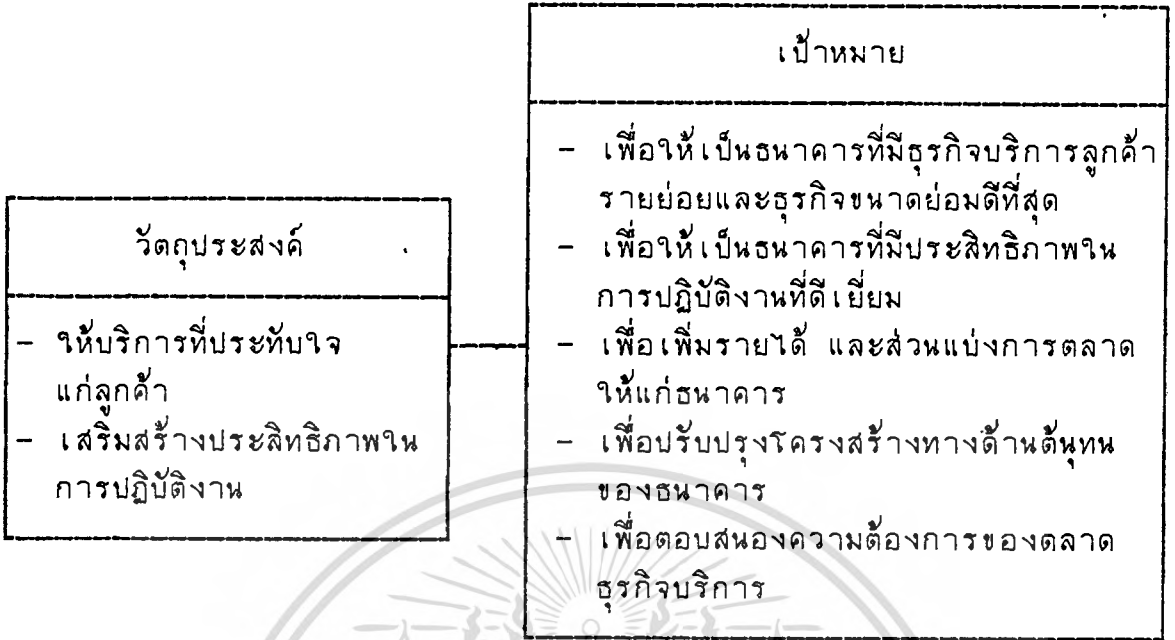
สาเหตุที่ต้องเริ่มศึกษาการรีเ็นจิเนียริง เพื่อนำระบบนี้มาใช้ เนื่องจากธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท) จะยกเลิกการผูกขาดธุรกิจธนาคารพาณิชย์ เปิดให้ธนาคารต่างประเทศมาเปิดสาขาแข่งขันได้อีกไม่กี่ปีข้างหน้า ทำให้การแข่งขันในธุรกิจธนาคารดุเดือดมากขึ้น

ปัจจุบันธนาคารทุกธนาคารโดยเฉพาะธนาคารขนาดใหญ่ 5 ธนาคารคือ ธนาคารกรุงเทพ กรุงไทย กสิกรไทย ไทยพาณิชย์ และกรุงศรีอยุธยาหันขณะนี้หันกันทุกฝั้ว ไม่ว่าจะเป็นเรื่องบุคลากร เทคโนโลยี การบริการลูกค้า ยังมีธนาคารต่างประเทศที่มีเครื่องมือเครื่องมือนวัตกรรมที่ทันสมัยกว่ารูปแบบการบริการใหม่ ๆ ที่สนองตอบความต้องการของลูกค้าที่มากกว่า และเครือข่ายโยงใยมีมากกว่าอีกด้วย

1. สำคัญ และวิธีการทำ REENGINEERING

วัตถุประสงค์ในการปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการปฏิบัติงาน ของสาขา (BRANCH REENGINEERING)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



วิธีการ REENGINEERING กำหนดงานหลักที่สำคัญของสาขา ซึ่งประกอบไปด้วยส่วนงานหลัก 2 ส่วนคือ งานบริการลูกค้าและงานปฏิบัติการ ส่วนงานทั้งสองนี้ จะถูกแบ่งแยกออกจากงานด้านปฏิบัติการโดยเฉพา



ในการทำ REENGINEERING ของสาขาจำเป็นต้องอาศัยปัจจัยหลัก 4 ประการที่จะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนในการแยกงาน ด้าน FRONT OFFICE ออกจากงาน BACH OFFICE ประกอบด้วย

1. การปรับเปลี่ยนระบบการทำงานแบบ MANUAL ให้เป็นระบบคอมพิวเตอร์

ผลที่จะได้รับจะทำให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องแน่นอนและลดข้อผิดพลาดในการทำงานสามารถยกเลิกขั้นตอนการตรวจเช็ค การกระทบยอดบัญชีต่าง ๆ โดยจะใช้ระบบคอมพิวเตอร์ทำงานแทน ซึ่งการทำรายการและการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เพียงครั้งเดียว จะใช้ข้อมูลร่วมกันกับส่วนงานอื่นได้ ทำให้ธนาคารสามารถทำเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ ที่มีอยู่ซ้ำให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2. การจัดระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ให้เกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น

การปรับปรุงโครงสร้างการปฏิบัติงานของสาขา และ LAY OUT สาขาในรูปแบบใหม่จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของสาขามีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และสามารถลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนซึ่งทำให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานและข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานซึ่งจะส่งผลให้บริการลูกค้าได้ดียิ่งขึ้น

3. การปรับปรุง ลดงานด้านทะเบียน รายงาน และตรายางต่าง ๆ

ผลที่ได้รับสามารถการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น MAUNAL โดยจะใช้ระบบคอมพิวเตอร์ทำงานแทนสามารถลดงานทะเบียนต่าง ๆ โดยจะใช้ระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาแทน ยกเลิกตรายางที่ไม่จำเป็นช่วยทำให้บริการลูกค้าได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องการใช้ในการวิเคราะห์ในรูปรายงานเพื่อทำให้การบริหารงานของสาขามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. การใช้ระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยงานในงานควบคุม และตรวจสอบ

ผลที่ได้รับสามารถทำให้การควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบคอมพิวเตอร์สามารถลดปัญหา และความเสี่ยงที่เกิดจากข้อผิดพลาด

2. โครงสร้างการปฏิบัติงาน

แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารงานสาขา การพิจารณาขนาดหรือลักษณะธุรกิจในแต่ละสาขาควรมีโครงสร้างการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โครงสร้างหลักก็คือ ส่วนงานด้านบริการลูกค้าจากด้านปฏิบัติการ และงานด้านบัญชี และทุกสาขายังมีผู้จัดการสาขา

สาขาที่มีขนาดเล็กก็จะต้องประกอบด้วยโครงสร้าง หลักเช่นเดียวกันและมีส่วนงานหลักรับผิดชอบแต่ละหน้าที่คือ งานด้านบริการเงินสด งานด้านการธนาคาร และเคลียร์ริง (DOMESTIC & CLEARING) งานด้านบัญชี แต่ละส่วนจะต้องมีหน้าที่ ๆ กำหนด

สาขานาขนาดกลางจะต้องมีพนักงานมากกว่าสาขานาขนาดเล็ก เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ธนาคารได้กำหนดไว้ ซึ่งจะต้องมีการเพิ่มส่วนงานรับผิดชอบเพื่อให้สามารถบริหารงานได้

ส่วนงานด้านบริการลูกค้า ควรจะมีย่อยอีก 2 ส่วนคือ งานธุรกิจบริการทั่วไป (EXPRESS SERVICE) และงานด้านธุรกิจส่วนบุคคล (PERSONAL BANKING SERVICE) ส่วนงานด้านปฏิบัติการควรมีส่วนเพิ่มอีก 1 ส่วนคือ ด้านธุรการสาขา และสุดท้าย ส่วนงานด้านบัญชีควรมีส่วนงานเพิ่มขึ้นอีก 1 ส่วน คืองานด้านตรวจสอบ และควบคุมภายใน

ส่วนงานด้านการตลาดจะประกอบด้วยส่วนงานด้าน FRONT OFFICE ซึ่งรับผิดชอบงานด้านอนุมัติสินเชื่อ งานพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานด้าน BACK OFFICE จะรับผิดชอบงานด้านจัดทำเอกสารสินเชื่อจากพวกสัญญา กู้เงินต่าง ๆ ด้านขออนุมัติเครดิต และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

3. LAY OUT ของสาขา

จากการศึกษาที่สาขาทดลอง ได้แสดงให้เห็นว่ารูปแบบ LAY OUT ของสาขา ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันนี้มีข้อบกพร่อง และปัญหาอยู่หลายประการ เช่น

1. พื้นที่ส่วนใหญ่ของสาขาในปัจจุบันจะเข้าปฏิบัติงานด้าน BACK OFFICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

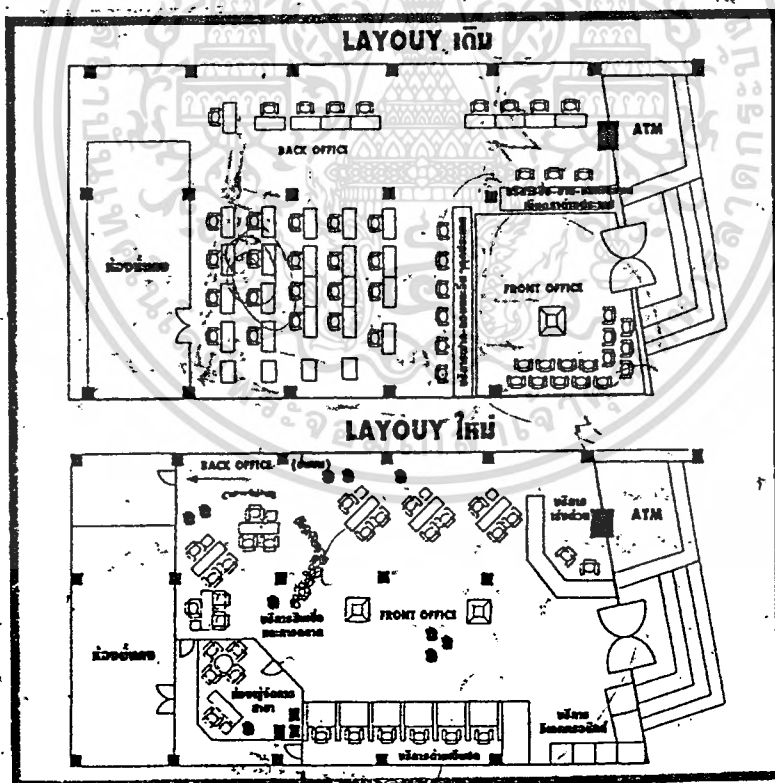
สำหรับพื้นที่ให้บริการลูกค้าค่อนข้างแคบไม่เป็นที่พอใจ และไม่สะดวกแก่ลูกค้าที่มาติดต่อ

2. ลูกค้ามีความรู้สึกกดดัน หรือแบ่งแยกจากพนักงานโดยมีเคาน์เตอร์เป็นเขตแบ่งแยกหรือกั้นขวางทำให้เกิดรู้สึกที่ไม่เป็นกันเองต่อลูกค้า

3. พนักงานต้องรับผิดชอบด้าน BACK OFFICE และ FRONT OFFICE ไม่เพียงพอจะทำให้การทำงานต้องล่าช้า หรือหยุดชะงักยังทำให้ลูกค้าต้องเสียเวลาในการรอคอย

4. การให้บริการของธนาคารในปัจจุบันบางครั้งลูกค้าได้รับบริการที่ส่วนงาน BACK OFFICE ซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่ธนาคาร

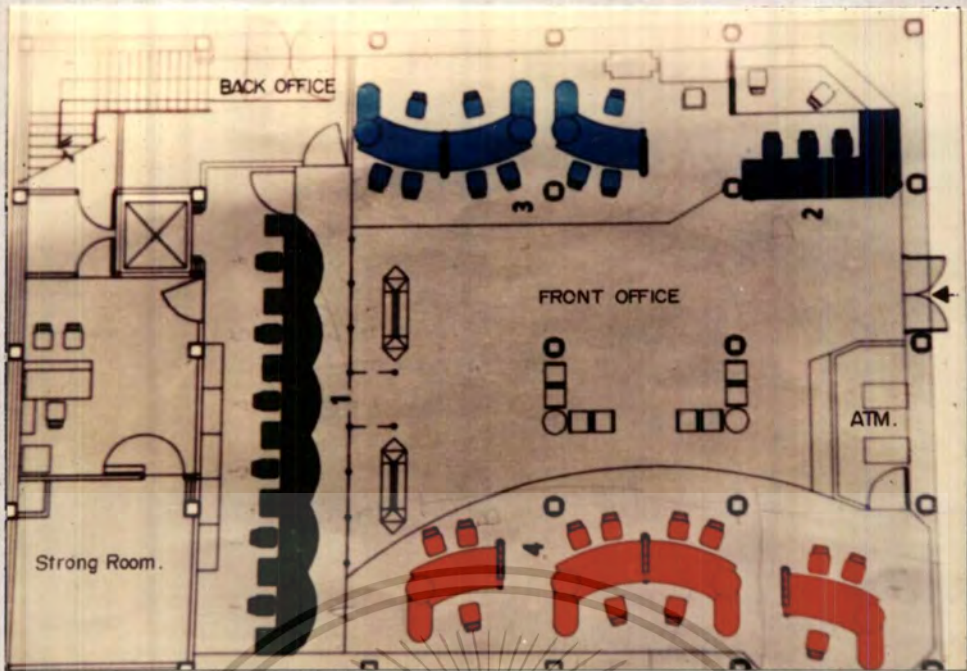
5. ธนาคารไม่มีส่วนงานที่จะให้บริการแบบเร่งด่วน ไม่มีการแบ่งแยกความสำคัญของการบริการว่าสิ่งไหน ควรให้บริการลูกค้าก่อนหรือหลัง ลูกค้าที่มาใช้บริการอะไรก็ตามก็เข้าไปใช้บริการยังที่ที่เดียวกัน



ภาพที่ ๑๑ แสดงการเปรียบเทียบการใช้พื้นที่ทำงาน
LAY OUT เดิม กับ LAY OUT ใหม่

รูปแบบ LAY OUT ใหม่ของสาขาทดลอง ทางด้านบริการลูกค้า (FRONT OFFICE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อยู่ภายใต้เงื่อนไขลิขสิทธิ์และการ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 62 แสดงรูปแบบ LAY OUT ใหม่ของธนาคารกสิกรไทยสาขาสยามแสควร์

ลักษณะการจัด LAY OUT การออกแบบพื้นที่ทำงานใหม่แบ่งเป็น BACK OFFICE ไว้ชั้น 2 ชั้นล่าง เหลือเฉพาะ FRONT OFFICE เป็นงานบริการลูกค้า

FRONT OFFICE จัดส่วนบริการลูกค้าจากเดิม 25% เป็น 80% การจัด LAY OUT มีการจัดสถานีงานต่างจากรูปแบบเดิม มีดังนี้

1. บริการด้วยเงินสด (CASH SERVICE)

รับฝาก/ถอนเงิน รับฝากเงินสดเพื่อบัญชีสาขาต่างจังหวัด แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (อาจจะให้บริการเพียง 1 ช่อง ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม)

2. บริการด้านธุรกิจทั่วไป (EXPRESS SERVICE)

บริการสอบถาม และให้รายละเอียดแก่ลูกค้า รับฝากเช็ค รับชำระค่าโทรศัพท์ ค่าภาษีรถยนต์ ขายเช็คของขวัญ C/O และดราฟท์ เงินร่อนทางโทรศัพท์

3. บริการด้านธุรกิจส่วนบุคคล (PERSONAL BANKING SERVICE)

รับเปิด/ปิดบัญชีลูกค้า แก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีลูกค้า บริการบัตรเงินสด ทัศนใจ บริการให้เช่นต์ู๋นรักัย รับคำขอให้บริการอื่น ๆ

4. บริการด้านธุรกิจลูกค้าและสินเชื่อ (MARKETING)

บริการลูกค้ารายใหญ่ บริการเงินกู้ยืม ให้คำแนะนำแก่ลูกค้าด้านเงินกู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทสรุป

แม้การทำระบบออนไลน์ ระหว่างสาขาและการทำเอาระบบ ATM มาใช้ในธุรกิจธนาคารเมื่อสิบกว่าปีก่อนจะเป็นการเปลี่ยนแปลงครั้งหนึ่งของวงการธนาคารไทยแต่ครั้งนี้ก็ เป็นเพียงการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาปรับปรุงงานให้ดีขึ้น จึงนับได้ว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงอย่างมากสำหรับวงการธุรกิจธนาคารไทย นับตั้งแต่เกิดธุรกิจประเภทนี้มาเป็นเวลานานกว่า 50 ปี และนับเป็นโฉมหน้าของธุรกิจธนาคารในเมืองไทยได้มีการเปลี่ยนแปลงอีกครั้งหนึ่งด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 ประวัติธนาคารไทยพาณิชย์ (มหาชน) จำกัด

ธนาคารไทยพาณิชย์ (มหาชน) จำกัดได้กำเนิดมาจาก "บุคคลีย์" (BOOK CLUB) ผู้ก่อตั้งขึ้นตั้ง "บุคคลีย์" นี้คือ พระเจ้าห้องยาเธอ กรมหมื่นมหิศรราชหฤทัย กล่าวคือใน พ.ศ.2440 เสด็จจรมกรม ฯ ได้โปรดเสด็จพระราชดำเนินพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวไปทอดพระเนตรกิจการค้าตลอดจนการช่างต่าง ๆ ณ ประเทศอังกฤษ และภาคพื้นยุโรป เมื่อเสด็จกลับถึงกรุงเทพแล้ว ได้ทรงคิดที่จะปรับปรุงกิจการค้า และการเศรษฐกิจของประเทศสยามให้รุดหน้า ทัดเทียมนานาประเทศ

ต่อมาในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว การค้ากับต่างประเทศมีการขยายตัวมากยิ่งขึ้นเป็นลำดับ การแลกเปลี่ยนเงินตราก็เพิ่มขึ้นเป็นเงาตามตัว ทำให้มีความจำเป็นที่จะต้องอาศัยกิจการของธนาคารมากกว่าเดิม เพราะในสมัยนั้น มีธนาคารต่างประเทศในบ้านเราเพียง 3 ธนาคารเสด็จจรมกรม ฯ จึงทรงดำริที่จะจัดตั้งธนาคารของคนไทยขึ้นโดยที่การ "แบงก์" ยังเป็นของใหม่สำหรับคนไทย ทรงเกรงว่าอาจไม่เป็นที่ยอมรับของประชาชนจึงทรงดัดแปลงเสียใหม่เรียกว่า "บุคคลีย์"

"บุคคลีย์" จึงได้อุบัติขึ้นวันที่ 4 ตุลาคม ร.ศ.123 (พ.ศ.2447) ณ ตึกสองชั้นของกรมพระคลังข้างที่ ตำบลบ้านหม้อ สำนักงานนี้อยู่ในความอำนวยการของเสด็จจรมกรม ฯ มีเจ้าหน้าที่รวม 18 นายเพื่อเป็นการทดลองจึงดำเนินกิจการเฉพาะภายในประเทศเท่านั้น

กิจการของบุคคลีย์ได้ดำเนินโดยเรียบร้อยมาตลอด ได้รับความเชื่อถือจากประชาชนภายในประเทศในร.ศ.124 (พ.ศ.2448) เสด็จจรมกรม ฯ ทรงเห็นว่าถึงเวลาอันสมควรที่จะต้องเปลี่ยนแปลงสภาพจากบุคคลีย์เป็น "แบงก์" ให้มีนโยบายเช่นเดียวกับแบงก์ต่างประเทศ ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมการพาณิชย์ของประเทศสยาม ให้เจริญยิ่งขึ้น ในกิจการที่จะดำเนินการก่อตั้งแบงก์ขึ้นนี้ ในขั้นแรกทรงดำริที่จะออกหุ้น 1,000 หุ้น ๆ ละ 1,000 บาท ต่อมาได้ทรงเพิ่มจำนวนหุ้น เป็น 3,000 หุ้น และเคนดานส์กิแลนเมห์ส์แบงก์ขอจอง 240 หุ้น เมื่อได้จากนายหุ้นได้ครบจำนวนแล้ว เสด็จจรมกรม ฯ จึงได้ทรงแต่งตั้งกรรมการรวม 7 แห่ง ให้ทำหนังสือกราบเรียนเจ้าพระยาเทเวศร์วงศ์วิวัฒน์ เสนาบดีกระทรวงเกษตราธิการ ขอให้ให้ความขึ้นกราบบังคมทูล พระกรุณาขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตพิเศษ เพื่อก่อตั้งบริษัทแบงก์สยามกัมมาจล หุ่จนจำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่อมาหลวงปกิจอังกที(หม่อมราชวงศ์มุล ดารากร) รับราชการสนองพระเดชพระคุณและได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์ เป็น เจ้าพระยาตรีพิพัฒน์ และภายหลังเจ้าพระยาตรีพิพัฒน์ได้เข้ามาดำรงตำแหน่งเป็น กรรมการผู้หนึ่งของบริษัทแบงก์ สยามกัมมาจลฯ มีราชการมากจึงได้ขอลาออกจากตำแหน่ง และนายจำ ยงรับหน้าที่แทน

ครั้ง ณ วันที่ 13 กรกฎาคม รศ. 125 (พ.ศ. 2449) ได้ทรงกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้แบงก์สยามกัมมาจล หุบก้ากตั้งเป็นบริษัทได้

เมื่อได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาตพิเศษให้จดทะเบียนบริษัทแบงก์สยามกัมมาจล หุบก้ากตั้งเป็นบริษัทแล้ว เพื่อให้มีตราประจำเพื่อสิทธิวิสต์มิลคลของแบงค์สืบไปด้วยพระมหากษัตริย์คุณล้นเกล้าฯจึงพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้ตราอาร์มแผ่นดิน เป็นตราประจำบริษัทตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

ครั้นถึงรัชสมัยสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรงโปรดเกล้า ฯ ให้ยกเลิกตราอาร์มแผ่นดิน และให้ใช้ตราครุฑแทน ธนาคารไทยพาณิชย์ จ้ากตั้ง จึงได้ตราครุฑตราบเท่าปัจจุบัน

3.2 ประวัติธนาคารไทยพาณิชย์ (มหาชน) จ้ากตั้ง สาขาพะเยา

ในปัจจุบันสภาพของสังคมไทยกำลัง ขยายตัวทางเศรษฐกิจเป็นอย่างมาก ธนาคารพาณิชย์จึงเข้ามามีบทบาทต่อสังคมเป็นอย่างมากยิ่ง ทั้งภาครัฐและเอกชน จะเห็นว่าในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงจากสังคมเกษตร พัฒนาสู่ยุคอุตสาหกรรมทำให้มีกำลังการลงทุนในเชิงธุรกิจสูงขึ้น

จากนโยบาย แผนพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศฉบับที่ผ่านมามีทั้งแผนฯ ฉบับที่ 5,6 และฉบับที่ 7 ที่ใช้อยู่ปัจจุบัน ได้มีนโยบายกระจายรายได้สู่ชนบทนั้น ทำให้มีการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อการหาที่ตั้ง สถานประกอบการ เช่น โรงงานอุตสาหกรรมต่าง ๆ ทำให้หลาย ๆ จังหวัดของประเทศมีความเหมาะสมได้รับการพัฒนาขึ้นเป็นแหล่งอุตสาหกรรม เพื่อรองรับการลงทุนจากนักธุรกิจชาวไทย และชาวต่างชาติ

ในปี พ.ศ. 2535 ที่ผ่านมานั้นได้มีการขยายตัวทางธุรกิจมีแนวโน้มเปลี่ยนแปลงจากภาคเกษตรกรรมไปสู่ภาคอุตสาหกรรมและด้านการท่องเที่ยวกำลังเจริญขึ้นมาก เพื่อในปัจจุบันมีการส่งเสริม และสนับสนุนการท่องเที่ยวทั้งภาครัฐและภาคเอกชนอย่างจริงจัง

ดังนั้นธนาคารไทยพาณิชย์ (มหาชน) จำกัด ได้แสดงออกถึงแนวทางการสนับสนุนและความรับผิดชอบต่อมวลชนในอันที่จะรองรับการขยายตัวทางธุรกิจที่กำลังเจริญรุดหน้า จึงได้สนับสนุนให้มีการขยายกิจการของธนาคารให้กระจายออกไปยังส่วนต่าง ๆ ของประเทศ

ด้วยเหตุนี้เองธนาคารไทยพาณิชย์ จึงเห็นความสำคัญของเหตุผลดังกล่าว จึงได้สำรวจพบว่า จังหวัดพะเยา ซึ่งเป็นจังหวัดหนึ่งซึ่งอยู่ในภาคเหนือนี้ เป็นจังหวัดที่กำลังขยายตัวด้านอุตสาหกรรม และด้านการท่องเที่ยวของจังหวัด เพิ่มขึ้นอย่างมาก ธนาคารไทยพาณิชย์จึงเข้ามาเป็นสถาบันการเงินที่มีส่วนให้บริการ และช่วยเหลือการลงทุนของทั้งภาครัฐบาลและเอกชนซึ่งยังไม่เพียงพอกับสภาพเศรษฐกิจของจังหวัด จึงได้วางโครงการสร้าง ธนาคารไทยพาณิชย์ (มหาชน) จำกัด สาขาพะเยา ซึ่งจึงนับได้ว่า เป็นธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาแรกของจังหวัด

โครงการก่อสร้างธนาคารไทยพาณิชย์นี้กำลังดำเนินการก่อสร้างอยู่ที่ตั้งของโครงการอยู่ที่เลขที่ 175 ตำบล เวียง อําเภอ เมือง จังหวัดพะเยา บนเนื้อที่ประมาณ 597 ตารางวา

3.3 การศึกษาสภาพแวดล้อม

3.3.1 การศึกษาข้อมูลระดับภาค

การแบ่งเขตภูมิศาสตร์ของประเทศไทย โดยยึดหลักในการศึกษาได้ดังนี้

1. การศึกษาถึงสภาพดินฟ้าอากาศ
2. การศึกษาถึงลักษณะทางเศรษฐกิจ
3. การศึกษาถึงลักษณะทางสังคมและวัฒนธรรม
4. การศึกษาถึงเขตการปกครอง หรือ ประชากรเป็นหลัก

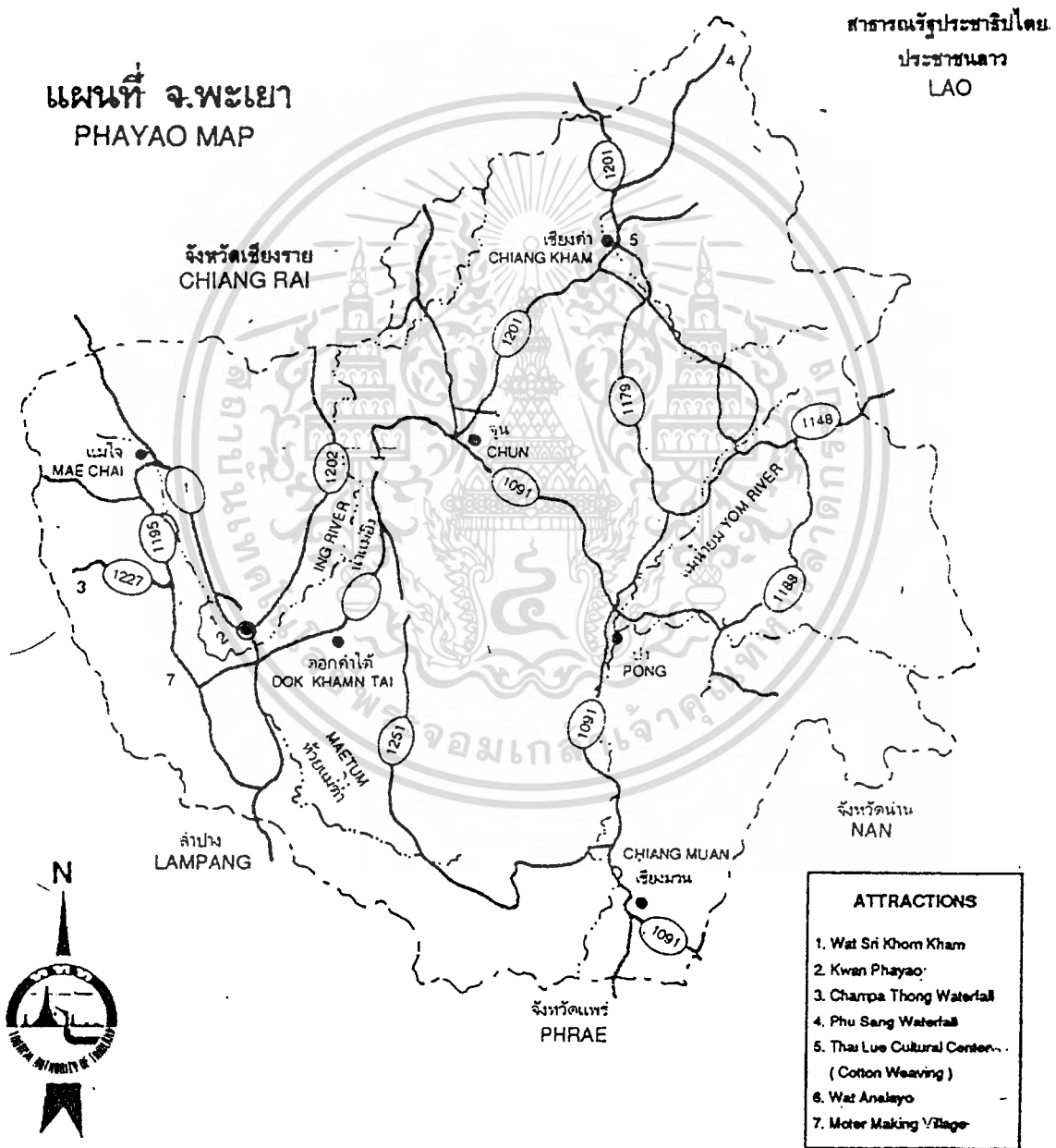
ลักษณะภูมิประเทศของไทยเป็นที่ราบลุ่มแม่น้ำ และที่ราบชายฝั่งทะเลประมาณร้อยละ 60 ของเนื้อที่ประเทศส่วนอีก 40 เป็นภูเขาจัดได้ว่าเป็นประเทศที่มีที่ราบมากพอสมควรในทางภูมิศาสตร์ได้แบ่งประเทศไทยออกเป็นภาคต่าง ๆ รวม 6 ภาค ดังนี้

1. ภาคเหนือ
2. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ หรือภาคอีสาน
3. ภาคกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ภาคตะวันออก
5. กรุงเทพฯ และปริมณฑล
6. ภาคใต้

ซึ่งในที่นี้จะกล่าวถึงภาคเหนือ ซึ่งเป็นส่วนที่ตั้งของโครงการธนาคารไทยพาณิชย์(มหาชน) จำกัด สาขาพะเยา



แผนที่ 3.1 จังหวัดพะเยา

PHAYAO MAP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคเหนือ

ดินแดนภาคเหนือมีลักษณะภูมิศาสตร์ที่หนักภูมิศาสตร์เรียกว่า บริเวณทิวเขา และหุบเขาภาคเหนือได้แก่บริเวณที่สูง และภูเขาทั้งหมดที่อยู่เหนือบริเวณที่ราบภาคกลางขึ้นไป ตั้งแต่ละติจูด 18 เหนือ ไปจนสุดพรมแดนไทยด้านเหนือ ภูมิประเทศส่วนใหญ่เป็นภูเขาสลับที่ราบหุบเขาของแม่น้ำปิง วัง ยม น่าน ซึ่งเป็นแควของแม่น้ำเจ้าพระยา แม่ฟ้ากก และแม่ฟ้าอิง ซึ่งเป็นแควของแม่น้ำโขง และแม่น้ำปายซึ่งเป็นแควของแม่น้ำสาละวิน

บริเวณภูเขาและที่ราบตอนเหนือนี้ตั้งขนานกับเทือกเขาที่ทอดตัวยาว เป็นแนวจากเหนือลงมาได้ซึ่งต่อโยงมาจากเทือกเขาหิมาลัยและเทือกเขาในแคว้นพยูนาของจีน ระหว่างทิวเขาเหล่านี้เฉียงเหนือของภาคมีแนวเขา แดงลาวเป็นพรมแดนระหว่างไทยกับลาว ทิวเขาที่สำคัญซึ่งเป็นหินแกรนิตที่แทรกตัวขึ้นมายอดดอยที่สูงที่สุดในประเทศไทยคือ ยอดดอยอินทนนท์มีความสูงถึง 2,565 เมตรส่วนตอนกลางของภูมิภาคนี้ประกอบด้วยทิวเขาคันทรง มีการแทรกตัวขึ้นมาจากเป็นทิวเขาดอยขุนตาล ซึ่งมีความสำคัญทางภูมิศาสตร์

ภาคเหนือ แบ่งตามลักษณะทางกายภาพได้ 2 ส่วนคือ

- ก. ภาคเหนือตอนบนประกอบด้วย จังหวัด ลำปาง ลำพูน เชียงใหม่ เชียงราย แม่ฮ่องสอน และพะเยา
- ข. ภาคเหนือตอนล่างประกอบด้วยจังหวัด กำแพงเพชร พิจิตร พิษณุโลก เพชรบูรณ์ สุโขทัย ตาก อุตรดิตถ์ แพร่ และน่าน

ภาคเหนือตอนบนมีการชิมช้ำทางด้านวัฒนธรรมที่มองเห็นได้ชัดคือ ภาษาท้องถิ่นท่าที่ต่างกันอย่างลิ้นจี่กัน โดยมีอาณาเขตที่เรียกว่าลานนาไทย หรือผู้คนทั่วไปนิยมเรียกคนเมืองนอกจากนี้ยังมีชุมชนที่สำคัญคือ คนไทเชื้อสายไทยใหญ่ที่แม่ฮ่องสอน

ภาคเหนือถ้าแบ่งกลุ่มตามวัฒนธรรมจะแบ่งได้ 4 กลุ่ม

- กลุ่มที่ 1 ได้แก่ ลำปาง เชียงราย พะเยา อุตรดิตถ์ ตาก พิษณุโลก มีศูนย์กลางอยู่ที่ลำปางหรือเขลางค์นครในอดีต
- กลุ่มที่ 2 ได้แก่ แม่ฮ่องสอน แม่สะเรียง เชียงดาว ผางเถินเป็นพวกที่ ได้รับอิทธิพลไทยใหญ่ และไทยลื้อ
- กลุ่มที่ 3 ได้แก่ เชียงใหม่ ลำพูน มีเชียงใหม่เป็นศูนย์กลาง
- กลุ่มที่ 4 ได้แก่ แพร่ และน่าน มีวัฒนธรรมผสมพวกเงี้ยว ไทยใหญ่ ลื้อ เขิน พม่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัฒนธรรมประเพณีของชาวเมืองเหนือยังผูกพันกับจารีตประเพณีอยู่ โดยยึดค้ำสอนของพระพุทธศาสนา ซึ่งมองได้จากประเพณีที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน เช่น เกี่ยวกับการเกิด การแต่งงานไปจนถึงการตาย และงานบุญของชาวเหนือด้วย พร้อมทั้งงานหัตถกรรมที่น่าสนใจอีกมากได้แก่การทำเครื่องเงิน เครื่องเงิน เครื่องไม้แกะสลัก การทอผ้า และเย็บปักถักร้อย ทั่วภาคเหนือตอนบนนี้มีศูนย์กลางหน่วยงานราชการอยู่ที่ จังหวัดลำปาง และศูนย์กลางพาณิชย์ที่จังหวัดเชียงใหม่ด้วย

3.3.2 การศึกษาข้อมูลระดับจังหวัด

ก. ประวัติความเป็นมาของจังหวัดพะเยา

พะเยาเป็นเมืองเก่าแก่อีกเมืองหนึ่งแห่งล้านนาไทย ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 1638 โดยขุนจอมธรรมโอรสองค์ที่ 2 ของพระยาลาวเงินกษัตริย์แห่งราชวงศ์ละจจะจักรราช ซึ่งปกครองเมืองหิรัญนครเงินยาง (อ. เชียงแสน) ขุนจอมธรรมขณะนั้นมีพระชนม์มาได้ 25 พรรษา เมื่อพระราชบิดาได้แบ่งราชสมบัติและผู้คนให้แล้ว ก็ได้เดินทางลงไปทางทิศใต้ มาถึงเมืองเชียงใหม่ (บ้านแก้ว) ซึ่งเป็นเมืองร้างแห่งหนึ่ง ทรงเห็นเป็นชัยภูมิที่จะสร้างเมืองด้วยเหตุที่เชิงดอยจึงได้ขนานนามเมืองที่ทรงสร้างขึ้นใหม่เรียกว่า "พุกามยาว" หรือ "กุคามยาว" และภายหลังได้เพี้ยนไปเป็นพะเยา

จังหวัดพะเยาเป็นจังหวัดที่ทางการประกาศเมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2520 นับเป็นจังหวัดอันดับที่ 72 ของประเทศ

เมืองพะเยานี้เมื่อรวมอยู่ในเขตจังหวัดเชียงราย มีฐานะเป็นเมืองชั้นเอก รองจากอำเภอเมืองเชียงรายอยู่แล้วความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจและการค้าขาย ความคล่องตัวในด้านการบริการชาวเมืองทั้งด้านการปกครอง และสาธารณสุข ประโคม อีกทั้งตัวเมืองพะเยาก็เป็นศูนย์กลางคมนาคมมีถนนหนทางเชื่อมโยง กับอำเภอต่าง ๆ ละจังหวัดข้างเคียง

ดังนั้น ในปีพ.ศ. 2505 สมัยที่นายชูสง่า กุทธิประศาสน์ เป็นผู้ว่าราชการ เชียงรายนั้น ทั้งชาวเมือง และข้าราชการได้ช่วยเหลือกันรวบรวมข้อมูล และเขียนโครงการขอตั้งจังหวัดขึ้นเป็นจังหวัดเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทย โดยใช้เวลาถึง 3 ปี ซึ่งได้นำเสนอ ครั้งแรกในปี พ.ศ. 2508 แต่โครงการนั้นได้ถูกโจมตีจากบุคคลที่ไม่เข้าใจปัญหา และเจตนาของชาวเมืองทำให้ข้อมูลต่างๆ ถูกเก็บไว้จนแฟ้มโดยมิได้พิจารณา

ต่อมารัฐบาลคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดินสมัยนายธานินทร์ กรัยวิเชียร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นนายกรัฐมนตรีสภานิติบัญญัติการปกครองแผ่นดินได้ตราพระราชบัญญัติจัดตั้งจังหวัดพะเยาโดยประกาศพระราชกิจจานุเบกษาเล่มที่94 ตอนที่ 69 ลงวันที่28 กรกฎาคม 2520 และให้บังคับใช้ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาออกไปมีกำหนด1 เดือน

ดังนั้นด้วยแรงปรารถนา และความปรารถพร้อมใจสมัครสามานสามัคคีของชาวเมืองพะเยา อาเภอพะเยา จึงได้รับการแต่งตั้งเป็นจังหวัดขึ้น โดยมีพ่อเมืองหรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดคนแรก คือ นายสัญญา ปาลวัฒน์วิไชย

เมื่อได้รับแต่งตั้งขึ้นเป็นจังหวัดใหม่ทางหน่วยงานราชการ ก็ต้องหาสัญลักษณ์ อันเป็นศูนย์รวมของจังหวัดขึ้น อันได้แก่ ตราประทับประจำจังหวัด และธงประจำจังหวัด ซึ่งกรมศิลปากรเป็นผู้ออกแบบให้ มีลักษณะดังนี้

1. ตราประทับประจำจังหวัด

กองหัตถศิลป์ กรมศิลปากร เป็นผู้ออกแบบ โดยอัญเชิญ รูปพระเจ้าตนหลวง ซึ่งเป็นพระพุทธรูปคู่เมืองพะเยา ประดิษฐานอยู่ที่วัดศรีโคมคำ อันเป็นหลักรวมและความศรัทธาของชาวพะเยาไว้ตรงกลางตรงที่ประทับ บนพื้นเบื้องหลังองค์พระพุทธรูปมีลายกนกเปลวลอยเรียงกัน 7 ลาย หมายถึง ความเจริญรุ่งเรืองของ 7 อาเภอ เบื้องล่างริมขอบดวงตราเป็นท่อน้ำของกว๊านพะเยา ซึ่งมีช่อรวงข้าวประกอบอยู่ด้วยสองข้าง ซึ่งหมายถึง เป็นอู่ข้าว อู่น้ำ

2. ธงประจำจังหวัด

กองหัตถศิลป์ กรมศิลปากร เป็นผู้ออกแบบโดยใช้พื้นธงสีบานเย็น หมายถึง ภูมิภาคมณฑลพายัพ บนพื้นธงประกอบด้วยสีเทาฟ้า หมายถึงสภาพภูมิอากาศเยือกเย็น และควมมีน้ำใจโอบอ้อมอารีต่อผู้ไปเยี่ยมเยือน สีเหลืองทองหมายถึง เป็นดินแดนที่รุ่งเรืองอยู่ที่ เป็นสภานร่วมเงาพระบารพพุทธศาสนา และสีเขียวอันหมายถึง ความสดชื่นออกงามแห่งพืชพันธุ์ธัญญาหาร

ข. ลักษณะทางกายภาพ และสภาพภูมิศาสตร์

1. ที่ตั้ง

จังหวัดพะเยาตั้งอยู่ทางภาคเหนือตอนบนของประเทศไทย ที่เส้นรุ้ง 12 องศาเหนือ กับเส้นรอบที่ 100 องศาตะวันออก อยู่เหนือกว่าระดับน้ำทะเล 200-1,000 เมตร อยู่ห่างจากกรุงเทพมหานครตามทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข 1 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(พหุโยชน์) ประมาณ 735 กิโลเมตร

2. อาณาเขต

- ทิศเหนือ - ติดต่อกับ อ.พานอ.ป่าแดด และ อ.เทิง จังหวัดเชียงราย
 ทิศใต้ - ติดต่อกับ อ.งาวจังหวัดลำปาง และ อ.สอง จังหวัดแพร่
 ทิศตะวันออก- ติดต่อกับแขวงไชยบุรี สาธารณะประชาธิปไตยประชาชน
 ลาว และอ.ท่าวังผา อ.เมืองน่าน และกิ่ง อ.บ้านหลวง
 จังหวัดน่าน
 ทิศตะวันตก - ติดต่อกับ อ.วังเหนือ จังหวัดลำปางและจังหวัดเชียงราย

3. ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศของจังหวัดพะเยา เป็นที่ราบมีภูเขารอบตัวเมืองทางทิศตะวันตก ทิศเหนือและทิศตะวันออก มีทิวเขาฝั่งน้ำโอบรอบเป็นกำแพงธรรมชาติที่ราบกลางเมืองมีแหล่งน้ำธรรมชาติขนาดใหญ่อยู่ถึง 3-4 แห่งถ้าจะแบ่งภูมิประเทศตามลักษณะเขตลุ่มน้ำแล้วจังหวัดพะเยามีพื้นที่อยู่ตั้งในเขตลุ่มน้ำโขง และลุ่มน้ำเจ้าพระยาส่วนที่อยู่ในลุ่มน้ำแม่โขงคือพื้นที่อำเภอเมืองพะเยา ดอกคำใต้ จุนปัง เชียงคำ และแม่ใจ ซึ่งเป็นต้นกำเนิดของลำธารสายต่าง ๆ ไหลลงสู่แม่น้ำอิง ซึ่งเป็นแม่น้ำที่ไหลลงสู่แม่น้ำโขงที่อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย ส่วนที่อยู่ในเขตลุ่มน้ำเจ้าพระยา คือ อำเภอปง เชียงม่วน ซึ่งเป็นต้นกำเนิดแม่น้ำยม และไหลผ่านไปเป็นแม่น้ำเจ้าพระยาที่จังหวัดนครสวรรค์

4. พื้นที่

พื้นที่ทั้งหมดของจังหวัดพะเยามีประมาณ 6,335 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 3,959,412.50 ไร่ ราษฎรถือครองที่ดิน จำนวน 15,467 ไร่ 2 งาน 23 ตารางวา

5. สภาพลมฟ้าอากาศ

จังหวัดพะเยามี 3 ฤดูกาลคือ

- ฤดูร้อน ระหว่างเดือนมีนาคม - พฤษภาคม อากาศจะร้อนอบอ้าวมาก อุณหภูมิสูงสุดวัดได้ 39.72 องศาเซลเซียส ในเดือนเมษายน
- ฤดูฝน ระหว่างเดือนมิถุนายน - ตุลาคม จะมีฝนตกชุกหนาแน่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฉลี่ยทั้งปีประมาณ 62.45 มิลลิเมตร

- ฤดูหนาว ระหว่างเดือนพฤษภาคม - กุมภาพันธ์ อากาศจะเย็นจัด วัดโดยเฉลี่ยประมาณ 9-11 องศาเซลเซียส

6. ทรัพยากรธรรมชาติ

ก. แหล่งน้ำธรรมชาติ ที่สำคัญของจังหวัดพะเยามี 4 แห่ง คือ

1. กว๊านพะเยา เกิดจากแม่น้ำสายต่าง ๆ ทางเทือกเขาด้านตะวันตกของจังหวัดพะเยาและลำน้ำต่าง ในเขตอำเภอแม่ใจไหลรวมกันลงสู่กว๊านพะเยาซึ่งมีพื้นที่ 10,600 ไร่ เป็นแหล่งประมงน้ำจืดสำคัญที่สุดของภาคเหนือตอนบนและ เป็นสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญของจังหวัดพะเยา

2. หนองเต็งทราย อยู่ในเขตอำเภอแม่ใจ มีเนื้อที่ประมาณ 4,000 ไร่ เป็นแหล่งประมงน้ำจืดที่รองลงมาจากกว๊านพะเยา

3. แม่น้ำยม ต้นน้ำเกิดจากดอยภูลังกาของทิวเขาผีปันน้ำ เขตท้องที่อำเภอปง ไหลผ่านอำเภอเชียงม่วนไปรวมกับแม่น้ำน่านที่บ้านเกยชัย อำเภอชุมแสง จังหวัดนครสวรรค์ช่วงที่ผ่านพะเยาเป็นต้นน้ำและมีระยะทางสั้นแม่น้ำยมยาวประมาณ 550 กิโลเมตร

4. แม่น้ำอิง ต้นน้ำเกิดจากลำน้ำสายต่าง ๆ มาจากเทือกเขาทางด้านตะวันตกของอำเภอแม่ใจไหลรวมกันลงสู่กว๊านพะเยา ผ่านอำเภอดอกคำใต้ อำเภอจุน วกขึ้นเหนือผ่านอำเภอเทิง ออกจังหวัดเชียงราย และไหลลงแม่น้ำโขงที่อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย มีความยาวประมาณ 240 กิโลเมตร

ข. แหล่งน้ำชลประทาน

การประกอบการเกษตรส่วนใหญ่ต้องอาศัยน้ำฝนหรือแหล่งน้ำธรรมชาติผลิตทางการเกษตรของจังหวัดไม่มีหลักประกันแน่นอนปีใดดินฟ้าอากาศไม่เอื้ออำนวยผลผลิตตกต่ำถึงแม้ว่าจะมีแหล่งน้ำชลประทานแต่ก็ไม่เพียงพอในการทำงานเกษตรพื้นที่อยู่ในเขตชลประทานมีน้อย โครงการชลประทานที่สำคัญของจังหวัดพะเยาที่ดำเนินการแล้วเสร็จไปแล้วมี 30 โครงการ

ที่มา : โครงการชลประทาน จังหวัดพะเยา สำนักงานชลประทานที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. ประชากร

1. จำนวนประชากร

จังหวัดพะเยามีประชากรทั้งหมด 442,280 คน แยกเป็นชาย 223,999 คน หญิง 218,281 คนโดยประชากรอาศัยอยู่ในเขตอำเภอเมืองพะเยามากที่สุด จำนวน 115,63 คน รองลงมาได้แก่ อำเภอเชียงคำ จำนวน 103,780 คน และ อำเภอดอกคำใต้ 71,940 คน ตามลำดับ

2. ความหนาแน่นของประชากร

จังหวัดพะเยามีประชากรทั้งสิ้น 149,456 คน และมีพื้นที่ทั้งจังหวัด 6,335.06 ตารางกิโลเมตร ความหนาแน่นของประชากรเฉลี่ยประมาณ 141 คน/ตารางกิโลเมตร

3. อาชีพของประชากร

ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพด้านการเกษตรกรรม ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 47 ของมูลค่ามวล รวมทั้งผลิตภัณฑ์ทั้งหมดของจังหวัด อาชีพรองลงมาได้แก่ การค้าส่งและการค้าปลีก ร้อยละ 21 การบริการต่าง ๆ ร้อยละ 8 และการก่อสร้าง ร้อยละ 7

4. รายได้ของประชากร

จากการคำนวณรายได้ประชากรโดยเฉลี่ยของกองบัญชีประชาชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ปรากฏว่ารายได้ประชากรโดยเฉลี่ยต่อหัวของประชากรต่ำที่สุดซึ่งจากตัวเลขนี้ชี้ให้เห็นว่าประชากรส่วนใหญ่ ของจังหวัดพะเยามีฐานะยากจนเนื่องจากสภาพเศรษฐกิจของจังหวัดขยายตัวได้น้อยการลงทุนด้านต่าง ๆ ยังมีน้อย ประชาชนส่วนใหญ่อยู่ในสภาพว่างงาน ทั้งว่างงานโดยถาวร และว่างงานโดยแอบแฝง ประชาชนส่วนใหญ่ยังมีรายได้ต่ำ

5. แรงงาน

ในจังหวัดพะเยามีโรงงานอุตสาหกรรม ขนาดใหญ่ อยู่ประมาณ 40 แห่ง ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ประเภทโรงงานที่จ้างคนงานตามฤดูกาล จ้างคนตั้งแต่ 400-600 คน ซึ่งจะจ้างคนงานทำงานประมาณ 4 เดือน / ปี เป็นช่วงที่

ประชาชนว่างจากการทำเกษตร เช่น ไร่ นา ปลูกยางพารา จะจ้างคนงานเป็นบางฤดูกาล ซึ่งมีการปลูกยางและข่มใบยาสูบเท่านั้นและอีกประเภทหนึ่งเป็นโรงงานที่จ้างคนงานตลอดปี ซึ่งจ้างคนงานตั้งแต่ 15-21 คน เช่น โรงสีข้าว

6. ชาวเขาในจังหวัดพะเยา

จังหวัดพะเยามีชาวไทยภูเขาจำนวนมาก ส่วนใหญ่จะอาศัยอยู่ในเขตอำเภอเชียงคำ รองลงมาได้แก่ อำเภอปง และบางส่วนของอำเภอแม่ใจ อำเภอเมือง อำเภอดอกคำใต้ และอำเภอเชียงม่วนเป็นชาวไทยภูเขาเผ่าเย้า ลีซอ แม้ว และม้ง ชาวเขาที่อาศัยอยู่ในจังหวัดพะเยามีชาวเขาอาศัยอยู่ในจังหวัดพะเยา 1,380 หลังคาเรือน จำนวน 10,491 คน ชาวเขาเหล่านี้จะได้รับการควบคุมดูแลโดยศูนย์พัฒนา และสงเคราะห์ชาวเขาจังหวัดพะเยา

ง. การปกครอง

การแบ่งส่วนการบริหารหรือการปกครอง

ปัจจุบันจังหวัดพะเยาแบ่งการปกครองออกเป็นส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น คือ

1. การบริหารราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งกระทรวงมหาดไทย ได้จัดตั้งหน่วยงานขึ้นในจังหวัดอยู่ได้บังคับบัญชาของผู้ว่าราชการจังหวัด แบ่งการปกครองออกเป็น 7 อำเภอ 52 ตำบล 573 หมู่บ้าน
2. การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นการจัดการปกครองโดยการกระจายอำนาจการปกครองจากส่วนกลางกระจายไปสู่ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการปกครอง ซึ่งอยู่ภายใต้การดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด

จ. โทรคมนาคม

1. การคมนาคมขนส่ง

จังหวัดพะเยามีการคมนาคมขนส่งติดต่อกับจังหวัดใกล้เคียงได้สะดวกการคมนาคมที่สะดวกที่สุด ก็โดยทางบก คือ โดยทางรถยนต์ เส้นทางคมนาคมที่สำคัญมีทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 1 (พหลโยธิน) ตั้งต้นจากกรุงเทพมหานครผ่าน อำเภอเมืองพะเยา ไปสิ้นสุดที่อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

1. การพาณิชย์กรรม

1.1 การพาณิชย์กรรม

จังหวัดพะเยาเป็นจังหวัดที่เกิดขึ้นใหม่และยังใหม่เจริญมากในด้านธุรกิจการค้า ดังนั้นลักษณะธุรกิจการค้าทั่ว ๆ ไป จึงเป็นธุรกิจขนาดย่อม และขนาดเล็ก เป็นส่วนมาก ธุรกิจต่าง ๆ มีทุนในการดำเนินงานน้อยและยังไม่ขยายออกไปสู่ชนบทมากนัก ส่วนใหญ่อยู่ในเขตเมือง ธุรกิจการค้าในเขตจังหวัดพะเยาที่เป็นนิติบุคคลประเภทห้างหุ้นส่วนจำกัด มากที่สุด รองลงมาก็เป็นบริษัทจำกัดและห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล สำหรับที่เป็นบุคคลธรรมดา และมีทุนในการค้าไม่มากนัก ภาวะการลงทุนมีน้อย เนื่องจากไม่มีแรงจูงใจการลงทุน

1.2 การตลาด

ภาวะการซื้อขายสินค้าในเขตจังหวัดพะเยามีผู้ซื้อขายน้อยราย ไม่อยู่ในลักษณะผูกขาดมีแหล่งรับซื้อสินค้าด้านเกษตรกรรมเป็นส่วนใหญ่ อาทิเช่นโรงสีข้าว ร้านรับซื้อพืชไร่ นอกจากนี้ยังมีผู้ซื้อจากจังหวัดใกล้เคียงเดินทางเข้ามาซื้อสินค้าเกษตรในช่วงฤดูเก็บเกี่ยว ทุกอำเภอมีตลาดสดหลาย ๆ แห่งแต่มีขนาดเล็กส่วนใหญ่สินค้าที่นำมาขายเป็นผลผลิตทางการเกษตรภายในจังหวัด และสินค้าอุปโภคบริโภคสำหรับในเขตอำเภอเมืองมีตลาดสด 14 แห่ง โดยเป็นตลาดนัดโคกระบือ 1 แห่ง

2. การเงิน การธนาคารและการคลัง

2.1 การเงิน และธนาคาร

สาขาธนาคารพาณิชย์ในจังหวัดพะเยาปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น 12 ธนาคาร ในเขตอำเภอเมือง 8 จังหวัด และอำเภอรอบนอก 4 ธนาคาร ซึ่งในจำนวนนี้มีสาขาธนาคารพาณิชย์ที่กำลังเปิดดำเนินการใหม่เพิ่มขึ้นจากปี 2536 จำนวน 1 ธนาคารคือ ธนาคารไทยพาณิชย์ (มหาชน) จำกัด สาขาพะเยา อีกด้วย

ธนาคารพาณิชย์ในจังหวัดพะเยา มีธนาคารต่าง ๆ ดังนี้

ธนาคารออมสิน	สาขาพะเยา
	สาขาเชียงคำ
ธนาคารกรุงไทย	สาขาพะเยา
ธนาคารกสิกรไทย	สาขาพะเยา
	สาขาเชียงคำ
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด	สาขาพะเยา
	สาขาเชียงคำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธนาคารกรุงเทพพาณิชย์การ จำกัด สาขาพะเยา	สาขาเชียงใหม่
ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด	สาขาพะเยา
สหธนาคาร จำกัด	สาขาพะเยา
ธนาคารไทยพาณิชย์(มหาชน) จำกัด	สาขาพะเยา

เครดิตสถาน มีจำนวน 1 แห่ง คือ บริษัทไทยทุน จำกัดสาขา พะเยา

เงินฝากและเงินให้กู้ยืม สาขาธนาคารพาณิชย์ในจังหวัดพะเยามียอดเงินฝากรวม 717.01 ล้านบาท และยอดเงินให้กู้ยืม รวม 827.90 ล้านบาท อัตราเงินฝากต่อเงินให้กู้ยืมคิดเป็นร้อยละ 115.47 ล้านบาท

สำหรับในปี 2536 นี้ ยอดเงินฝากรวมเพิ่มขึ้นร้อยละ 25.2 ยอดเงินให้กู้ยืมเพิ่มขึ้นร้อยละ 46.8 การเพิ่มขึ้นของเงินให้กู้ยืมดังกล่าวมีผลทำให้ธุรกิจประเภทสินเชื่อจากธนาคารพาณิชย์เพิ่มขึ้น ธุรกิจได้รับสินเชื่อเพิ่มมากขึ้นได้แก่ธุรกิจทางพาณิชย์กรรม การก่อสร้าง ธุรกิจอื่น ๆ

สินเชื่อเพื่อการเกษตร การปล่อยสินเชื่อเพื่อการเกษตรของธนาคารพาณิชย์นี้ ธนาคารแห่งประเทศไทยได้ยังคงกำหนดเป้าหมายสินเชื่อเพื่อการเกษตร (รวมสินเชื่อเพื่อธุรกิจการเกษตร) ไว้ในอัตราเดิมคือร้อยละ 13 ของยอดเงินฝาก เมื่อสิ้นปีก่อนสินเชื่อเพื่อการเกษตรที่ธนาคารพาณิชย์ในจังหวัดพะเยาให้แก่เกษตรกรและธุรกิจด้านการเกษตร ปราบกว่าเพียงสิ้นเดือน พฤศจิกายน 2536 มีประมาณ 216.8 ล้านบาทคิดเป็นร้อยละ 37-9 ของยอดเงินฝาก เมื่อสิ้นปี 2535 สูงกว่าสัดส่วนร้อยละ 18.1 ของการปล่อยสินเชื่อเพื่อการเกษตรในรายเดียวกัน กับปีก่อน เทียบกับสินเชื่อการเกษตร 77.9 ล้านบาทในระยะเวลาเดียวกันของปีก่อน เพิ่มขึ้นร้อยละ 178.3 แสดงให้เห็นว่า ธนาคารพาณิชย์ให้ความสนใจทางด้านเกษตรกรรมมากขึ้น และให้ความร่วมมือสนับสนุนนโยบายการพัฒนาสินเชื่อเพื่อการเกษตรของ ธนาคารแห่งประเทศไทยเป็นอย่างดี

3.3.3 การศึกษาข้อมูลระดับอำเภอของ อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

ก. สภาพทั่วไป

1. ที่ตั้ง พื้นที่ และอาณาเขต อำเภอเมืองพะเยามีพื้นที่ประมาณ 1,055.91 ตารางกิโลเมตร หรือ 659,943.75 ไร่ มีอาณาเขตติดต่อกับอำเภอใกล้เคียงดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	อำเภอแม่ใจ
ทิศใต้	ติดต่อกับ	อำเภองาว
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	อำเภอดอกคำใต้
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	อำเภอวังเหนือ

2. ประชากรและการปกครอง ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2535 มีประชากรทั้งสิ้น 149,456 คน เป็นชาย 75,548 คน เป็นหญิง 73,908 คน จำนวนบ้าน 37,898 หลัง ความหนาแน่นเฉลี่ยทั้งอำเภอ 141 คน ต่อพื้นที่ 1 ตารางกิโลเมตร

แบ่งการปกครองเป็น 17 ตำบล 167 หมู่บ้าน 1 เทศบาล คือ เทศบาลเมืองพะเยา

3. ทรัพยากรธรรมชาติ ของอำเภอเมืองพะเยาที่สำคัญ ได้แก่ ป่าไม้ ภูเขา พะเยา

4. การคมนาคมนิยมใช้รถยนต์เป็นหลัก เนื่องจากมีเส้นทางคมนาคมติดต่อกับอำเภอต่าง ๆ ได้หลายเส้นทางและสะดวกโดยมีระยะทางและเวลาที่ใช้เดินทางต่าง ๆ ดังนี้

ถึงอำเภอ แม่ใจ	ระยะทาง 20 กม.	ใช้เวลาประมาณ 15 นาที
ถึงอำเภอ งาว	ระยะทาง 45 กม.	ใช้เวลาประมาณ 35 นาที
ถึงอำเภอ ดอกคำใต้	ระยะทาง 25 กม.	ใช้เวลาประมาณ 20 นาที
ถึงอำเภอ วังเหนือ	ระยะทาง 28 กม.	ใช้เวลาประมาณ 23 นาที

5. อาชีพและรายได้หลักของประชากรในอำเภอ

การเกษตรกรรม อาชีพหลักของประชาชนได้แก่ การทำนา การเพาะปลูกพืชไร่ต่าง ๆ การประมง การเพาะปลาน้ำจืด ด้านการอุตสาหกรรม ส่วนใหญ่เป็นโรงสีข้าว โรงเลื่อยไม้ โรงงานปั่นใยสาบ ด้านการพาณิชย์ เป็นต้นจำหน่ายอุปโภค บริโภค และร้านค้าเบ็ดเตล็ด รวมถึงตลาดสดจำหน่ายพืชผักผลไม้ เป็นต้น ดังนั้น รายได้ของประชาชนส่วนใหญ่ จึงมาจากการขายผลผลิตทางการเกษตร การค้าขาย การรับจ้างตามโรงงานอุตสาหกรรมต่าง ๆ

6. สภาพและลักษณะของตลาดการค้า และการอุตสาหกรรม ตลอดจนลักษณะอื่นของชุมชนในอำเภอ

ตลาดการค้าส่วนใหญ่จะหนาแน่นบริเวณแหล่งชุมชนต่าง ๆ ในเขตเทศบาล ซึ่งเป็นที่ตั้งของร้านค้าอาคารพาณิชย์ ตลาดสด และสาขาธนาคารพาณิชย์ ส่วนใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคอุตสาหกรรมมีการจัดตั้งโรงงานอุตสาหกรรมเพิ่มขึ้น เพื่อรองรับการขยายตัวทางธุรกิจเช่น โรงงานอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรเช่น โรงบ่มใบยาสูบ เป็นต้น

7. การท่องเที่ยว อำเภอเมือง พะเยา มีสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญคือ กว๊านพะเยาหน้าตักจำปาทอง หน้าตักภูซาง วัดท่าฟ้าใต้

ข. สภาพเศรษฐกิจโดยเฉพาะของอำเภอ

1. ผลผลิตทางการเกษตร

1.1 การกสิกรรม พืชหลักมาก ได้แก่ ข้าวเจ้า ข้าวเหนียวใบยาสูบ รองลงมาได้แก่ ข้าวโพด ถั่วเหลือง และมันสำปะหลัง เป็นต้น

1.2 การปศุสัตว์ สัตว์ที่นิยมเลี้ยง ได้แก่ เป็ด ไก่ สุกร โค และกระบือ ซึ่งในแต่ละปีสามารถหารายได้ให้กับเกษตรกรได้ปีละมากพอสมควร

1.3 การประมง มีการเลี้ยงปลาหน้าจืดปลาที่นิยมเลี้ยงได้แก่ ปลาสวาย ปลาตะเพียน ปลาช่อน ปลาดุก และปลานิล เป็นต้น

2. ผลิตภัณฑ์จากการเกษตร ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการแปรรูปผลผลิตจากการเกษตรของอำเภอ ที่สำคัญได้แก่ ยาสูบ และการแปรรูปไม้ เป็นต้น

3. จำนวนธุรกิจ ปัจจุบันมีร้านค้าจดทะเบียนพาณิชย์ขึ้นเป็นอันมากรวมทั้งห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และบริษัทจำกัด เนื่องจากอำเภอเมืองพะเยามีแนวโน้มความเจริญทางด้านเศรษฐกิจ จึงเป็นที่สนใจของนักลงทุนเป็นอย่างมาก

4. อุตสาหกรรม ในอำเภอเมืองพะเยาเป็นอำเภอหนึ่งในภาคเหนือที่มีจำนวนโรงงานอุตสาหกรรมอยู่ในระดับไม่มากนัก อุตสาหกรรมส่วนใหญ่ เป็นอุตสาหกรรมเกษตร ที่สำคัญ ได้แก่ โรงสีข้าว โรงบ่มใบยาสูบโรงเลื่อยไม้ โรงน้ำแข็ง อุตสาหกรรมในครอบครัวที่นิยมทำกันมาก และหารายได้ให้แก่ผู้ผลิตมาก คือ การทำครกหิน การตีเหล็ก การทอผ้า การเลี้ยงไหม อุตสาหกรรมเหมืองแร่ขนาดเล็ก

5. สถาบันการเงินอำเภอเมืองพะเยามีสาขาพาณิชย์ที่เปิดดำเนินการค้า จำนวน 8 แห่ง คือ

1. ธนาคารกสิกรไทย จำกัด สาขาพะเยา

- | | |
|----------------------------------|-----------|
| 2. ธนาคารสหธนาคาร จำกัด | สาขาพะเยา |
| 3. ธนาคารกรุงไทย จำกัด | สาขาพะเยา |
| 4. ธนาคารทหารไทย จำกัด | สาขาพะเยา |
| 5. ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด | สาขาพะเยา |
| 6. ธนาคารกรุงเทพ จำกัด | สาขาพะเยา |
| 7. ธนาคารกรุงเทพพาณิชย์การ จำกัด | สาขาพะเยา |
| 8. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด | สาขาพะเยา |

นอกจากนี้ยังมีสาขา ธกส.1 แห่ง และธนาคารออมสิน 1 แห่ง

6. โครงการพัฒนาเศรษฐกิจและโครงการเร่งรัดพัฒนาอำเภอ มีโครงการต่าง ๆ และจะมีผลต่ออำเภอ ดังนี้

อำเภอเมืองพะเยาเป็นอำเภอที่มีการเพาะปลูกพืชหลายชนิดจึงมีโรงงานอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องเหื่องมาจากเกษตรเช่น โรงสีข้าว โรงงานไม้ รวมถึง โรงบ่มเบรียา นอกจากนี้ยังมีโครงการระดับจังหวัด และระดับชาติเช่น โครงการสร้างงานในชนบท โครงการอนุรักษ์ป่าไม้ โครงการพัฒนาหมู่บ้าน โดยมุ่งหวังให้ความเป็นอยู่ของประชาชนให้ดีขึ้น รวมถึง การสนับสนุนด้านการท่องเที่ยว เนื่องจากมีสถานที่ท่องเที่ยวหลายแห่งเช่น กว๊านพะเยา วัดศรีโคมคำ และน้ำตกต่าง ๆ

2.7 ความโน้มเอียงอื่นๆ อันมีผลต่อภาวะเศรษฐกิจ และการเงินของอำเภอ

ทางอำเภอได้ให้ความสำคัญแก่ภาคเกษตรกรรมมาก โดยเฉพาะการเพาะปลูกพืชเศรษฐกิจและการประมง เหื่องในปัจจุบันมีแนวโน้มจะเปลี่ยนแปลงจากภาคเกษตรกรรมไปสู่ภาคอุตสาหกรรมสำหรับด้านการท่องเที่ยวคาดว่าจะอนาคต จะเจริญมากขึ้น เหื่องจากปัจจุบันมีการส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนอย่างจริงจังดังนั้นความโน้มเอียงดังกล่าว จะมีผลต่อภาวะเศรษฐกิจโดยรวมที่ดีต่ออำเภอ และต่อจังหวัดต่อไป

3.4 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ

ก. ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

อาคารสำนักงานธนาคารไทยพาณิชย์ (มหาชน) จำกัด เป็นอาคารสำนักงานสูง 3 ชั้น มีชั้นลอยและภาคฟ้า ประกอบด้วย

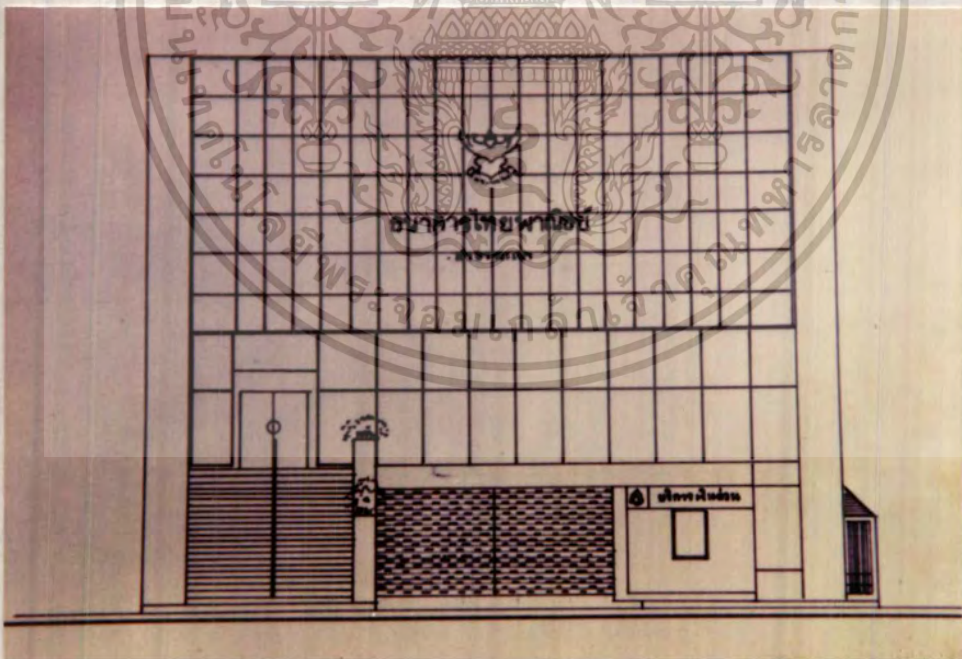
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ชั้นล่าง เป็นลานที่จอดรถ และห้องพักผ่อน
- ชั้นที่ 2 เป็นโรงท่าการธนาคาร
- ชั้นลอย เป็นห้องนอน 2 ห้อง และห้องเครื่องปรับอากาศ
- ชั้นที่ 3 เป็นโรงขยายที่ทำการ และห้องประชุม
- ชั้นดาดฟ้า

โครงสร้าง คสล. ทั้งหลังมีประตูเข้า-ออก 2 ทาง คือทางชั้นลงด้านหน้า และบันไดลงสู่ที่จอดรถอยู่ภายในอาคาร พื้น คสล. ปูทับด้วยวัสดุต่าง ๆ คสล. พังก่ออิฐมอญ 1/2 แผ่น ฉาบปูนเรียบแล้วทาสี เป็นส่วนใหญ่ วงกบและกรอบลูมิเทียมซี่ชนิดกรอบสีต่างๆบานหน้าอาคารด้านหน้าใช้กระจกทั้งหมดเพื่อให้ตัวอาคาร และดูทันสมัยด้วย

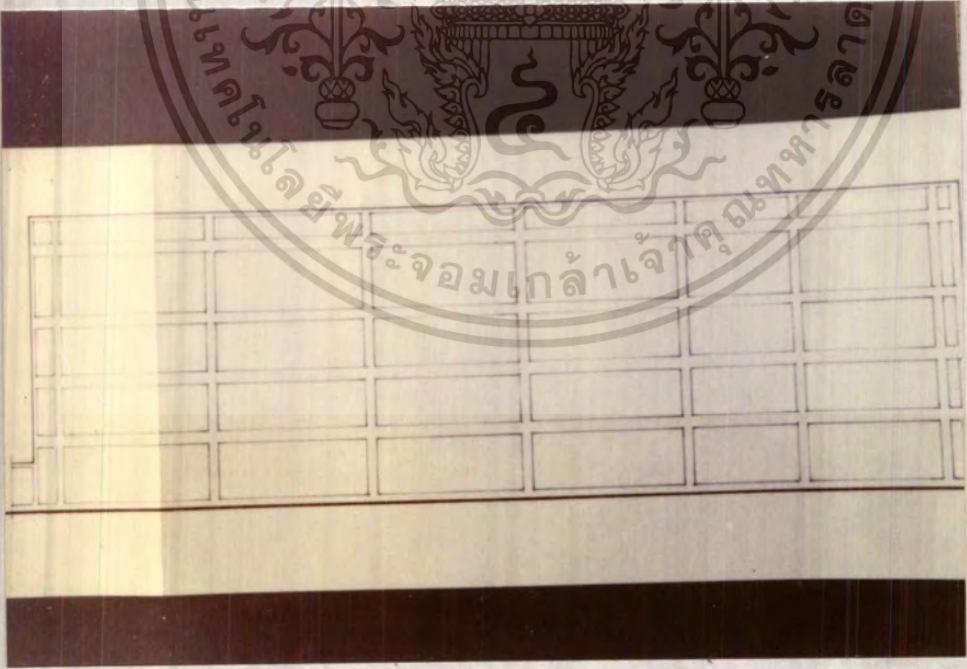
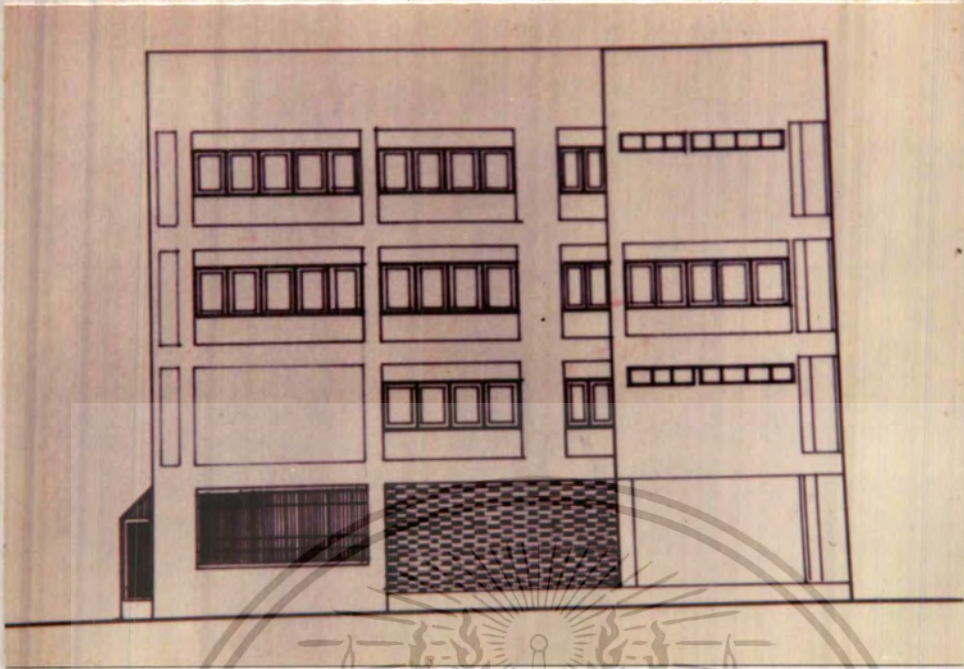
จากการศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ พอสรุปได้ดังนี้

1. เป็นอาคารสำนักงาน สวิทช์รีซีดีำเนินงานของสถาบันการเงิน เป็นอาคารแบบปิด



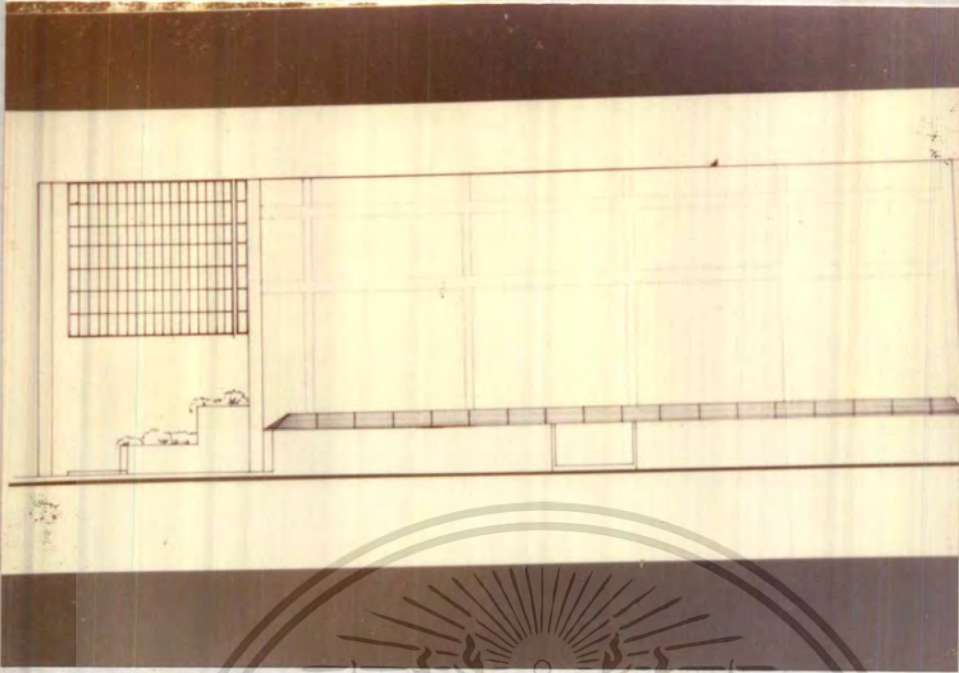
ภาพที่ 3.2 แสดงภาพด้านทิศเหนือ (ด้านหน้าของอาคาร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.4 แสดงภาพด้านทิศตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.5 แสดงภาพด้านทิศตะวันตก

2. ทางสัญจร

มีทางสัญจรเข้า-ออก ของอาคารได้ 2 ทาง ดังนี้

2.1 ทางเข้าหลัก (MAIN ENTRANCE) อยู่ทางด้านหน้าของอาคารซึ่งติดกับถนนพหลโยธินซึ่งเป็นที่ตั้งของโครงการ

2.2 ทางเข้ารอง อยู่ทางด้านหลังของอาคาร ซึ่งใช้เป็นทางเชื่อมต่อระหว่าง ที่จอดรถชั้นล่างโรงจอดรถารชั้นสอง ชั้นลอย โรงจอดรถารชั้นสาม และตลาดฟ้า

3. แสงและเสียงภายในโครงการ

จากลักษณะทางสถาปัตยกรรมของตัวอาคาร จะสังเกตว่าส่วนของตัวอาคารที่ต้องการแสงธรรมชาตินั้นมีหลายส่วนด้วยกัน เช่น ที่จอดรถชั้นล่างจะเป็นผนังเปิดโล่งบางส่วน โรงจอดรถารชั้น 2 และ 3 จะใช้ผนังกระจกด้านหน้าและมีหน้าต่างอยู่ทางด้านหลังของทั้ง 3 ชั้นรวมทั้ง ชั้นลอย ซึ่งเป็นส่วนพักอาศัย นอกจากนี้จะได้รับแสงสว่างจากธรรมชาติแล้วและยังเป็นการช่วยระบายอากาศภายในตัวอาคารอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนเรื่องเสียงที่มีผลต่ออาคารแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือเสียงภายนอก และเสียงภายใน

- เสียงจากภายนอก ได้แก่ เสียงที่เกิดจากจราจรเป็นส่วนใหญ่ และเสียงจากสถานประกอบการที่ตั้งอยู่ข้างเคียง

- เสียงจากภายใน ได้แก่ เสียงที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานหรือเครื่องจักรภายในอาคาร เช่น เสียงจากการสัญจร การพูดคุย พิมพ์ดีด และเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

4. ลม

ในด้านนี้จะไม่ผลต่ออาคารมากนัก เพราะลักษณะอาคารเป็นแบบปิดจะมีบ้างก็ส่วนหน้าต่างทางด้านทิศใต้ของอาคารที่จะช่องหน้าต่างไว้ ทุก ๆ ชั้นส่วนของโรงที่ทำการจะไม่ได้รับผลกระทบของลมเลย

5. ระบบไฟฟ้า แบ่งออกได้ดังนี้

- ระบบไฟฟ้าขนาด 380 โวลต์ 4 เฟส 50 รอบ/นาที สำหรับใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในระบบปรับอากาศ และระบบเครื่องกล

- ระบบไฟฟ้า ขนาด 220 โวลต์ 1 เฟส สำหรับแสงสว่างเท้ารับสายไฟ และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ UPDATE MACHINE เป็นต้น

- ระบบจ่ายไฟฟ้าสำรองจากแบตเตอรี่ เพื่อให้แสงสว่างก่อนระบบไฟฟ้าที่ได้จากเครื่องกำเนิดไฟฟ้าจะจ่ายเข้ามาใช้งานได้

6. ระบบสื่อสารและการส่งเอกสาร

- โทรศัพท เป็นสายตรงและต่อเครื่องฟ่งจ่ายไปตามส่วนต่าง ๆ

- เทเล็กซ์ เป็นอุปกรณ์ส่งข่าวสารโดยผ่านไปยังศูนย์สื่อสาร

- ระบบเสียง เป็นระบบติดตั้งลำโพง มีไมโครโฟน และเครื่องขยายเสียง มีลำโพงติดตั้งไว้ตามจุดต่าง ๆ โดยเฉพาะบริเวณโรงที่ทำการธนาคาร

7. ระบบปรับอากาศ

เครื่องปรับอากาศที่ใช้กับโครงการ เป็นระบบศูนย์รวม ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ

8. ระบบรักษาความปลอดภัย

ในอาคารสำนักงานธนาคารใช้ระบบ HOLE UP ALORM ติดตั้งไว้ตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เคาน์เตอร์และโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ อีกทั้งยังมีพนักงานรักษาความปลอดภัยคอยดูแลอยู่ด้วยอีกส่วนหนึ่ง ตลอด 24 ชั่วโมง

ข. การจัดแบ่งเนื้อที่ภายใน

อาคารที่ทำการจะจัดแบ่งเนื้อที่ทำการออกเป็น 4 ชั้น ซึ่งมีการใช้งานดังต่อไปนี้

ชั้นล่าง พื้นที่ของชั้นล่างสำหรับจอดรถพนักงาน ลูกค้าของธนาคารและผู้มาติดต่อกับธนาคาร บริการเงินด่วน (ATM) ห้องปั้มน้ำ ห้องเก็บของ บริเวณนั่งพักผ่อน และส่วนโถงบันไดทางขึ้นสู่ชั้นสอง

ชั้นสอง พื้นที่ของชั้นนี้จะใช้เป็นส่วนทำการธนาคาร ซึ่งประกอบด้วย ส่วนพักคอยลูกค้า โถงทำการธนาคาร ห้องทำงานผู้จัดการ ห้องมั่นคง ห้องเก็บเอกสาร ห้องอาหารและห้องน้ำชาย - หญิง

ชั้นลอย พื้นที่ของชั้นลอย จะใช้เป็นส่วนของห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ และห้องพักผ่อนของพนักงาน 2 ห้อง ซึ่งมีห้องน้ำอยู่ในแต่ละห้องด้วย

ชั้นสาม พื้นที่ชั้นนี้จัดแบ่งเป็นส่วนขยายที่ทำการ ซึ่งประกอบด้วย โถงทำการ ห้องเอกสารห้องประชุม และห้องน้ำชาย - หญิง

ค. ความสูงของอาคาร

สัดส่วนความสูงของอาคารจะถูกแบ่งออกเป็น 4 ชั้น ในแต่ละชั้นจะถูกกำหนดรวมสูงของแต่ละชั้นตามลักษณะของการใช้งานดังนี้

ชั้นล่าง ระดับความสูงจากพื้นลานจอดรถ ถึง ระดับพื้นชั้นที่สอง 3.40 เมตร

ชั้นสอง ระดับความสูงจากพื้นชั้นสอง ถึง ระดับพื้นชั้นลอย 3.15 เมตร
ระดับความสูงจากพื้นชั้นสอง ถึง ระดับพื้นชั้นสาม 6.30 เมตร

ชั้นสาม ระดับความสูงจากพื้นชั้นสาม ถึงระดับหลังคา 3.30 เมตร

รวมระดับความสูงจากพื้นลาดจอดรถ ถึงระดับหลังคา 13.00 เมตร

ง. ความสำคัญของที่ตั้งโครงการ

อาคารสำนักงาน ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาพะเยามีที่ตั้งอยู่ในย่านแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญของจังหวัด คือ บริเวณชายฝั่งกว๊านพะเยา และวัดศรีโคมดำ อีกทั้งสองอยู่ใกล้กับสถานีขนส่งจังหวัดพะเยาระยะทางประมาณ 500 เมตรลักษณะชุมชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่อยู่บริเวณที่ตั้งโครงการ เป็นย่านที่ทำการประกอบธุรกิจของภาคเอกชนเป็นส่วนใหญ่ เช่น สถาบันการเงิน วัสดุก่อสร้าง เครื่องใช้ไฟฟ้า วิศวกรรมรถยนต์ และบังกาโรล เป็นต้น

สำหรับที่ตั้งโครงการ อยู่ใกล้บริเวณทางแยกที่ถ. พหลโยธินตัดกับถนนรอบเวียง บริเวณประตูเหล็ก (สถานที่ราชการ) ที่ตั้งโครงการจะอยู่ทางซ้ายมือถ้ามุ่งหน้าไปยังเชียงใหม่ ห่างจากทางแยกประมาณ 500 เมตร โดยมีขนาดพื้นที่ และที่ดินทั้งหมดประมาณ 597 ตารางเมตร



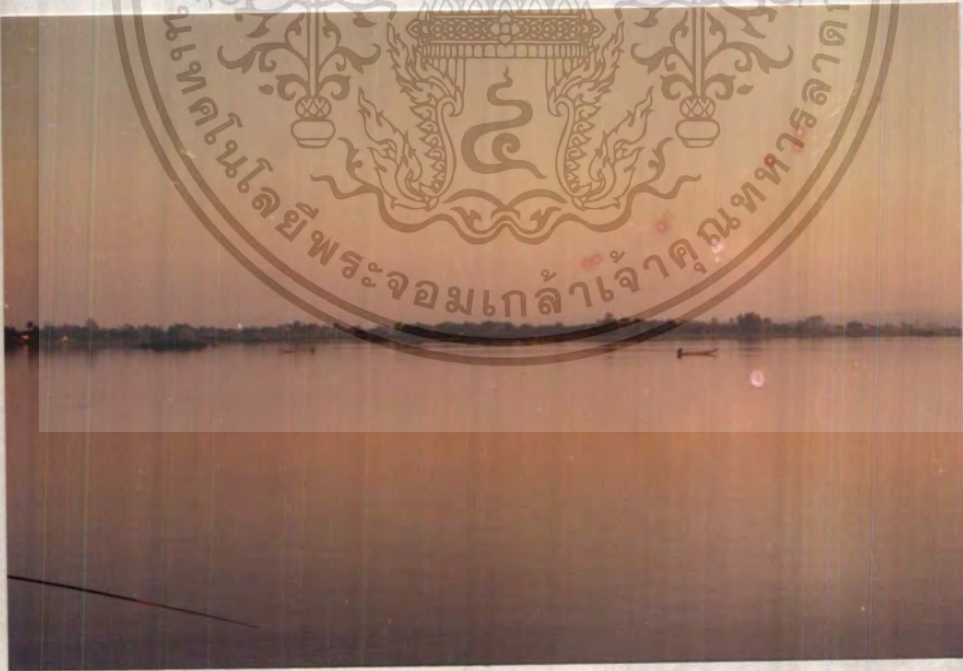
ภาพที่ 3.6 แสดงสภาพที่ตั้งของโครงการ
อาคารสำนักงาน ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาพะเยา

จ. บริเวณติดต่อข้างเคียง ของธนาคารไทยพาณิชย์(มหาชน) จากัด
สาขาพะเยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.7 บริเวณข้างเคียงทิศเหนือ บริษัทวิทยนตมาซเกิดตั้ง จำกัด



ภาพที่ 3.8 บริเวณข้างเคียงทิศใต้ ติดกับกว๊านพะเยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.9 แสดงบริเวณข้างเคียงทิศตะวันออก กวีานพะเยาเครื่องเย็บ



ภาพที่ 3.10 แสดงบริเวณข้างเคียงทิศตะวันตกติดกับร้านวิจิตรศิลป์โฆษณาและบ้านพักอาศัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 การบริหารงาน

ก. การจัดแบ่งองค์กร และผู้บริหารของธนาคารไทยพาณิชย์
การแบ่งสายงาน และหน้าที่ของแต่ละสายงาน แบ่งได้ดังนี้

1. สำนักงานกรรมการผู้จัดการใหญ่

ทำหน้าที่จัดการเรื่องประชุมของคณะกรรมการ การประชุมผู้ถือหุ้น ถ้ายกข้อสงสัยจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ดูแลเรื่องการถือหุ้น การซื้อหุ้นของธนาคาร ควบคุมดูแลกรรมการของผู้จัดการใหญ่ และรองผู้จัดการใหญ่ อีก 2 คน

2. กรรมการและรองผู้จัดการใหญ่

ทำหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการของธนาคารทางด้านสินเชื่อ การเกษตร และพาณิชย์ งานด้านอุตสาหกรรม และงานด้านลูกค้าเงินออมและการพนักงาน

3. รองผู้จัดการใหญ่คนที่หนึ่ง ควบคุมการทำงานและให้คำปรึกษาด้านสินเชื่อ จากการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชาควบคุมกิจการด้านการลงทุนขนาดใหญ่ทางด้านต่างประเทศ งานด้านธุรกิจตลาดเงินทุนหลักทรัพย์

4. รองผู้จัดการใหญ่คนที่ 2 ทำหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทางด้านการศึกษา อบรมพนักงานทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารอุปกรณ์อำนวยความสะดวกรวมทั้งงานทางด้านตรวจสอบงานธุรการต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และคิดค้นการให้บริการทางด้านการเงินที่ทันสมัยใหม่ ๆ เข้ามาเพื่อส่งเสริมทางด้านการตลาดแก่ธนาคารด้วย

5. สายงานเกษตรและพาณิชย์

เป็นการทำงานภายใต้การดูแลของกรรมการและรองผู้จัดการใหญ่ แบ่งการทำงานออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้คือ

- ฝ่ายธุรกิจเกษตร
- ฝ่ายพาณิชย์กรรม
- ฝ่ายพัฒนาสินเชื่อ
- ฝ่ายคดี
- กลุ่มบริหารทรัพย์สิน
- กลุ่มแผนงานสายงานเกษตร และพาณิชย์

สายงานนี้มีหน้าที่ส่งเสริมการวางโครงการผลิตพื้นฐานการเกษตร ให้บริการเงินกู้เพื่อการเกษตรและสหกรณ์ และเทคโนโลยีใหม่ให้แก่เกษตรกร โดยเน้นทักษะการทำเกษตรแบบครบวงจร นอกจากการให้บริการทางการเงินแล้วยังมีการพัฒนาแหล่งเงินทุนเพื่อภาคการเกษตร โดยการให้สินเชื่อใน อัตราดอกเบี้ยต่ำแก่ธุรกิจการเกษตร ขนาดกลางและขนาดเล็กในชนบท เพิ่มประสิทธิภาพระบบสินเชื่อโดยแบ่งหน้าที่การทำงานเป็นการจัดระบบงานสินเชื่อตามสาขาการผลิต ทำงานโดยการให้ความเห็นแนะนำ พิจารณา การจัดร่างกฎหมายของธนาคารให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

6. สายงานอุตสาหกรรม และบริการ

ทำงานภายใต้การควบคุมของกรรมการและรองผู้จัดการใหญ่ แบ่งการทำงานออกเป็นฝ่าย ๆ ดังนี้

- ฝ่ายธุรกิจบริการ
- ฝ่ายอุตสาหกรรม
- กลุ่มโครงการพิเศษ
- กลุ่มแผนงานสายงานอุตสาหกรรม และบริการ

สายงานนี้เป็นสายงานที่ทำกรพัฒนาภาคอุตสาหกรรม ในด้านการให้เงินกู้จัดตั้งหน่วยงานรับผิดชอบการให้สินเชื่อแก่อุตสาหกรรม ให้คำปรึกษาแนะนำด้านธุรกิจวางแผน และการบริหารตั้งกองทุนประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม เพื่อสนับสนุนผู้ประกอบการขนาดย่อมที่เป็นโครงการที่ดี และประสงค์ที่จะขอเงิน แต่ขาดหลักทรัพย์ประกันไม่คุ้มวงเงินกู้ โดยกองทุนจะให้การค้ำประกันสินเชื่อในส่วนที่หลักทรัพย์ค้ำประกันไม่เพียงพอ นอกจากนี้ยังให้บริการด้านเงินกู้ระยะยาวที่มีดอกเบี้ยต่ำแก่ผู้ประกอบการ ที่ซื้อสินค้าทุนหรือเครื่องจักรในการผลิต สนับสนุนการส่งออกในอุตสาหกรรมที่สร้างงานให้แก่คนท้องถิ่น ในการสนับสนุนโครงการที่นำด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่มาปรับปรุงคุณภาพและรูปแบบสินค้า นอกจากนี้มีอุตสาหกรรมทางด้านการท่องเที่ยว

7. สายงานลูกค้าเงินออม และการพนักงาน

ทำงานภายใต้การควบคุมของกรรมการ และรองผู้จัดการใหญ่ แบ่งการทำงานออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

- ฝ่ายบริการสาขา มีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานของสาขาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบนโยบาย และคำสั่งของสำนักงานใหญ่ จัดทำ เสนอแนะ หรือกำหนดนโยบายที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน การประสานงาน วางแผนงาน รวมถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การขยายกิจการของงานสาขาใน เรื่องการก่อสร้าง การออกแบบตกแต่ง ตรวจสอบ รักษาอาคาร และสถานที่ของธนาคารสาขาต่าง ๆ ให้ถูกต้อง และเหมาะสม ใช้งบประมาณได้อย่างดี

กลุ่มแผนงานสาขา ทำหน้าที่เกี่ยวกับด้านการวางแผนงาน การประสานงาน การพัฒนาบุคลากรในสาขาดำเนินงานเรื่องงบประมาณ ประเมินผล และการเปิดสาขาใหม่ ๆ โดยมองแนวโน้มด้านการตลาด

กลุ่มบริการสาขา มีหน้าที่ประสานงาน ระหว่างสำนักงานใหญ่กับสาขา และระหว่างสาขากับกันจัดทำงานทางด้านธุรการ การบริการเอกสารติดต่อต่าง ๆ ระหว่างสาขา

กลุ่มอาคารสาขา หน้าที่ในการออกแบบก่อสร้างอาคารที่ทำการสาขา ออกแบบตกแต่งภายในรวมทั้งควบคุมงานการก่อสร้างให้เป็นไปตามกำหนดของแผนงานสาขา รวมไปถึงควบคุมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และตอบสนองต่อผู้ใช้ได้อย่างเต็มที่

สำนักงานเขต มีหน้าที่รับค้ำขอสินเชื่อทุกประเภท ที่ส่งมาจากสาขา เพื่อการอุดหนุนกรรมการก่อสร้าง การเกษตร การส่งสินค้าออก เพื่อประมวลรายละเอียดย และความเห็นให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ และการติดต่อประสานงานระหว่างสาขากับกลุ่มแผนงานให้เป็นไปด้วยความสะดวก และรวดเร็ว

สาขา (อาวุโส) หน้าที่ดูแลกิจการสาขาที่เก่าแก่ของธนาคาร และมีองค์กรงานที่สำคัญประจำอยู่ ได้แก่ สาขานางกระเป๋ิ สาขาสุรวงศ์ สาขานางรัก และสาขาทลาดน้อย

- **ฝ่ายเงินฝาก** มีหน้าที่เหมือนสาขาที่อยู่ในสำนักงานใหญ่ พิจารณาเกี่ยวกับกรขอเปิดบัญชี เงินฝากเก็บรักษาบัตรลายมือชื่อของผู้ฝากแบ่งการทำงานได้ดังนี้

กลุ่มบัญชีเดินสะพัด มีหน้าที่ตรวจตราเอกสารในการขอเปิดบัญชี รายงานการเบิกเงินควบคุมเช็ค ควบคุมอากร หน้าส่งสรรพากร ตรวจสอบยอดบัญชีเงินฝาก

กลุ่มธุรการเงินฝาก ให้บริการทางด้านเงินโอนในประเทศ ควบคุมเงินสด และเหรียญกษาปณ์มีสายต่าง ๆ ได้แก่ สายธุรการเงินฝาก ธุรการเงินสด สายเงินโอนในประเทศ

กลุ่มเงินฝากประจำและออมทรัพย์ บริการด้านเงินฝากถอนเงินสินทวี ออมทรัพย์ ออกแคชเชียร์ ออเดอร์ เช็คของขวัญ ปฏิบัติการเกี่ยวกับบัญชีตั้งแต่การเปิดบัญชีนำเงินเข้าบัญชีถอนเงิน การทำบัญชี คัดค่าดอกเบี้ย และปิดบัญชี

- **ฝ่ายการพนักงาน** หน้าที่คัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน ออกคำสั่งบรรจุ โยกย้าย จัดตั้งอัตราค่าจ้าง จัดสวัสดิการให้แก่พนักงาน

กลุ่มการพนักงาน หน้าที่คัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน ออกคำสั่งบรรจุ โยกย้ายพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มพัฒนาบุคคล วางแผนพัฒนาพนักงาน เพื่อเสริมสร้างการทำงาน การเลื่อนขั้น การวางแผน

กลุ่มสวัสดิการสงเคราะห์ พิจารณาการให้เงินเดือน การให้สวัสดิการแก่พนักงาน การรักษาพยาบาล การให้กู้ยืมเงิน เพื่อความเป็นอยู่ของพนักงานให้ดีขึ้น

- สำนักงานหักบัญชี มีหน้ารับส่งเช็คธนาคารอื่นเพื่อทำการเรียกเก็บเช็คจากธนาคารต่างรับส่งเช็คคืนไปหักบัญชี ณ สำนักงานหักบัญชี รับเช็คโอนระหว่างลูกค้าของธนาคารรับเช็คโอนระหว่างสาขากับสำนักงานใหญ่สาขากับสาขารับส่งการโอนเงินทางโทรศัพท์

- กลุ่มการตลาดสาขา ทำหน้าที่จัดหาบริการในส่วนของลูกค้าเพื่อส่งเสริมการเพิ่ม และรวมแหล่งเงินทุน เงินฝากให้เข้าสู่ธนาคารให้มากที่สุด ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมลูกค้าที่มีแนวโน้มที่ดี ให้เข้ามาลงทุนในกิจการธนาคารให้บริการเกี่ยวกับส่งเสริมความประทับใจให้แก่ลูกค้าในด้าน การเอาใจใส่จากธนาคาร และสร้างภาพพจน์ที่ดีของธนาคาร

- กลุ่มแผนงานสายงานลูกค้า และเงินออม เป็นกลุ่มที่ได้จัดทำแผนงานการทำงานต่าง ปรับปรุง ควบคุม ประเมินผลต่าง ๆ ของการทำงาน วิเคราะห์การทำงาน เพื่อพัฒนาการทำงานในสายงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

8. สายงานธุรกิจขนาดใหญ่

ทำงานภายในการควบคุม ดูแลของรองผู้จัดการใหญ่ คนที่หนึ่ง ซึ่งเป็นฝ่ายธุรกิจ 2 ฝ่ายธุรกิจ 3 และกลุ่มแผนงานสายธุรกิจขนาดใหญ่ทั้ง 4 ฝ่ายทำหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการของธนาคาร ให้ดำเนินไปตามนโยบายของธนาคาร อันเกี่ยวกับผลกำไรจากการลงทุนในกิจการธุรกิจที่มีขนาดใหญ่ ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ในระดับสูง

9. สายงานต่างประเทศ และสถาบัน ทำงานภายใต้การควบคุม ดูแลของรองผู้จัดการใหญ่คนที่หนึ่ง ประกอบด้วย

- ฝ่ายกิจการต่างประเทศ และสถาบัน
- ฝ่ายการค้าต่างประเทศ
- ฝ่ายการบัญชี
- ฝ่ายวิจัย และวางแผน
- กลุ่มแผนงานสายงานต่างประเทศ และสถาบัน

มีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกธุรกิจต่างประเทศให้แก่ลูกค้าเกี่ยวกับสินเชื่อเข้า-ออก พิจารณาการเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต ออกหนังสือค้ำประกันบริการด้านการซื้อขาย แลกเปลี่ยน เงินตรา บัรริวรรค เงินตรา ซื้อขายตั๋วแลกเงินรวมทั้งวิจัยการตลาดความเคลื่อนไหวของตลาดเงินต่าง ๆ ทั่วโลกรักษาเป็นรายงานและเอกสารข้อมูล เพื่อรายงานสภาพทางเศรษฐกิจและแนวโน้มต่าง ๆ ด้านกิจการต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. สายงานตลาดเงินตลาดทุน

ทำงานภายใต้การควบคุมดูแลของผู้จัดการใหญ่คนที่หนึ่ง ประกอบด้วย

- ฝ่ายบริหารการเงิน
- ฝ่ายธุรกิจตลาดทุน
- ฝ่ายหนี้สินและหลักทรัพย์

มีหน้าที่ควบคุมฐานะเงินตราต่างประเทศ ของธนาคารทุกสกุลให้อยู่ในวงเงินที่กำหนดให้คำปรึกษาเรื่องอัตราแลกเปลี่ยน ท้าการบัญชีต่าง ๆ ของธนาคารที่เปิดไว้กับธนาคารตัวแทน หน้าที่เงินคงเหลือไปลงทุนเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด ตาเนินธุรกิจเกี่ยวกับการลงทุน ให้คำปรึกษาพัฒนาต่าง ๆ แก่ลูกค้า มีการควบคุมดูแลเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาให้สินเชื่อกับลูกค้า จัดทะเบียนหาของ จัดทะเบียนเป็นสิทธิหลัก การประกัน ดูแลและปฏิบัติทางด้านกฎหมาย เกี่ยวกับการให้สินเชื่อ และจัดทำรายงานเสนอต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

11. สายงานลูกค้าบุคคล

มีการทำงานภายใต้การควบคุมดูแลของผู้จัดการใหญ่คนที่สองประกอบด้วย

- ฝ่ายบริการบัตรเครดิต
- ฝ่ายธุรกิจแลกเปลี่ยนและเงินโอน
- ฝ่ายสินเชื่อบุคคล
- ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจ
- ฝ่ายฝึกอบรม
- กลุ่มแผนงานสายงานลูกค้าบุคคล

สายงานนี้มีหน้าที่ทางด้านการให้บริการในด้าน การส่งเสริมประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการงานของธนาคาร เผยแพร่ข่าวสาร จัดทำของชำร่วย ดูแลให้ความสะดวกแก่บุคคลที่องค์กรต่าง ๆ ส่วน ๆ ฝึกและศึกษางานให้บริการลูกค้าในการจัดทำบัตรเครดิต การแลกเปลี่ยนเงิน และโอนเงิน

12. สายงานด้านเทคโนโลยี

การทำงานภายใต้การควบคุมดูแลของรองผู้จัดการใหญ่ คนที่สองประกอบด้วย

- ฝ่ายระบบสารสนเทศลูกค้า
- ฝ่ายระบบสารสนเทศธุรกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฝ่ายวิศวกรรม และบริการ .
 - สำนักงานบริการอิเล็กทรอนิกส์
- สายงานนี้มีหน้าที่เกี่ยวกับระบบงาน คอมพิวเตอร์ ประสานงานกับระบบการสื่อสารต่าง ๆ ของธนาคาร คอมพิวเตอร์ในการให้บริการทางด้านบัญชี เงินสะสมในสำนักงานใหญ่ของธนาคารขยายเครือข่ายออกสู่สาขาธนาคารต่าง ๆ

13. สายงานควบคุม และธุรการ

ทำงานภายใต้การควบคุมดูแลของรองผู้จัดการใหญ่คนที่สอง ประกอบด้วย

- ฝ่ายธุรการ
- ฝ่ายตรวจสอบ
- ฝ่ายตรวจสอบคอมพิวเตอร์
- กลุมรหัส

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการต่าง ๆ ของธนาคารงานเลขานุการ งานสารบรรณ จัดการเกี่ยวกับการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในอาคาร รักษาความปลอดภัย สถานที่ทำงานบริการยานพาหนะ ทำแบบฟอร์มเอกสารของธนาคาร ตรวจสอบการทำงานภายในหน่วยงานต่าง ๆ ทุกด้าน เช่น การเงิน การบริหารงาน ตลอดจนควบคุมดูแล บำรุงรักษาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่ใช้ให้ตอบสนองการใช้งานได้อย่างเต็มที่ นอกจากนี้ก็ยังมีบริการทางด้านการใช้รหัสแก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกคล่องตัวแก่การทำงานของธนาคาร

ข. โครงสร้างสาขาของธนาคารไทยพาณิชย์

โครงสร้างสาขาของธนาคารไทยพาณิชย์ในปัจจุบันที่ธนาคารได้แบ่งโครงสร้างสาขาออกไปตามขอบข่าย และปริมาณของธุรกิจและความต้องการเฉพาะของท้องถิ่นนั้น ๆ ได้แบ่งโครงสร้างสาขาออกเป็น 3 แบบคือ

- สาขาขนาดใหญ่
- สาขาขนาดกลาง
- สาขาขนาดเล็ก

ในโครงสร้างของสาขานั้นจะมีการกำหนดให้แต่ละสาขาแบ่งสายงานเป็น 2 ด้านคือ

- สายงานด้านสินเชื่อ และต่างประเทศ
- สายงานด้านควบคุมและปฏิบัติการ

ซึ่งในสาขาขนาดใหญ่ จะมีสายงานต่าง ๆ เหล่านี้ครบถ้วน ในสาขาขนาดกลาง และสาขาขนาดเล็กทั่วไป จะมีสายงานที่ขึ้นกับความต้องการในท้องถิ่นเป็นหลัก เพื่อกระจายอำนาจบริหารงานฝ่ายกิจการสาขารวมทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ธนาคารไทยพาณิชย์ยังได้ตั้งสำนักงานเขตขึ้นโดยให้ทำหน้าที่ดูแลติดตามสนับสนุน การปฏิบัติงานของกลุ่มสาขาต่าง ๆ ในท้องถิ่นทั่วประเทศ

ค. อัตรากำลัง ธนาคารไทยพาณิชย์(มหาชน) จำกัด สาขาพะเยา แบ่ง
ออกได้ดังนี้

ผู้จัดการสาขา	ระดับบริหารชั้นกลาง	จำนวน 1 อัตรา
สายงานด้านควบคุมและปฏิบัติการประกอบด้วย		
รองผู้จัดการ	ระดับบริหารชั้นต้น	จำนวน 1 อัตรา
สายเงินฝาก	ระดับบริหารชั้นต้น	จำนวน 1 อัตรา
	ระดับช่วยบริหาร	จำนวน 3 อัตรา
	ระดับพนักงานชั้นกลาง	จำนวน 2 อัตรา
	ระดับพนักงานชั้นต้น	จำนวน 2 อัตรา
สายบัญชีธุรการ	ระดับบริหารชั้นต้น	จำนวน 1 อัตรา
	ระดับช่วยบริหาร	จำนวน 2 อัตรา
	ระดับพนักงานชั้นกลาง	จำนวน 2 อัตรา
	ระดับพนักงานชั้นต้น	จำนวน 2 อัตรา
สายพัฒนาธุรกิจ	ระดับบริหารชั้นต้น	จำนวน 1 อัตรา
	ระดับพนักงานชั้นกลาง	จำนวน 2 อัตรา
	ระดับพนักงานชั้นต้น	จำนวน 1 อัตรา
ศูนย์การโอนเงิน	ระดับบริหารชั้นต้น	จำนวน 1 อัตรา
	ระดับช่วยบริหาร	จำนวน 1 อัตรา
	ระดับพนักงานชั้นกลาง	จำนวน 1 อัตรา
	ระดับพนักงานชั้นต้น	จำนวน 1 อัตรา
ศูนย์การเงิน	ระดับบริหารชั้นต้น	จำนวน 1 อัตรา
	ระดับพนักงานชั้นกลาง	จำนวน 1 อัตรา
	ระดับพนักงานชั้นต้น	จำนวน 1 อัตรา

รวมอัตราสายงานด้านควบคุมและปฏิบัติการ จำนวน 28 อัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สายงานด้านสินเชื่อกับและต่างประเทศ ประกอบด้วย

รองผู้จัดการ	ระดับบริหารชั้นกลาง	จำนวน 1 อัตรา
บริการแลกเปลี่ยน	ระดับบริหารชั้นต้น	จำนวน 1 อัตรา
เงินตราต่างประเทศ	ระดับช่วยบริหาร	จำนวน 1 อัตรา
	ระดับพนักงานชั้นกลาง	จำนวน 1 อัตรา
	ระดับพนักงานชั้นต้น	จำนวน 1 อัตรา
สายปฏิบัติการ ด้านสินเชื่อ	ระดับบริหารชั้นต้น	จำนวน 1 อัตรา
	ระดับช่วยบริหาร	จำนวน 1 อัตรา
	ระดับพนักงานชั้นกลาง	จำนวน 1 อัตรา
	ระดับพนักงานชั้นต้น	จำนวน 1 อัตรา
สายวิเคราะห์และ ติดตามสินเชื่อ	ระดับบริหารชั้นต้น	จำนวน 1 อัตรา
	ระดับช่วยบริหาร	จำนวน 1 อัตรา
	ระดับพนักงานชั้นกลาง	จำนวน 3 อัตรา
	ระดับพนักงานชั้นต้น	จำนวน 1 อัตรา
รวมอัตราสายงานด้านสินเชื่อ และต่างประเทศ		จำนวน 15 อัตรา
พนักงานลูกจ้าง หรือแม่บ้าน (maid)		จำนวน 1 อัตรา
พนักงานบริการ (นักรการ)		จำนวน 1 อัตรา
รวมอัตราทั้งสิ้นทั้งหมด		จำนวน 45 อัตรา

ที่มา: คุณชาติวุฒิชัย ช่อทับทิม กลุ่มก่อสร้าง ฝ่ายกิจการสาขา
ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสยามสแควร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6 การศึกษากิจกรรมของผู้ใช้อาคาร

ก. ผู้ใช้บริการ

หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน หรือพนักงานของธนาคาร จากการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารความรู้ต่าง ๆ สามารถศึกษากิจกรรมและบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงานได้ดังนี้

1. ผู้จัดการ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชาในการต้อนรับบุคคลสำคัญหรือผู้ฝากเงินรายใหญ่ผู้มาเยี่ยมดูแลผลงานของสาขาเป็นผู้ตัดสินใจหรือ พิจารณา มีอำนาจในการสั่งการในเรื่องที่สามารถซื้อมีอำนาจในการสั่งการได้

2. รองผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ ทำหน้าที่คอยช่วยเหลือหรือ แบ่งเบาภาระงานของผู้จัดการทำงานตามที่ผู้จัดการมอบหมายให้แล้วส่งงาน แบ่งความรับผิดชอบให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาอีกต่อหนึ่งซึ่งจะคอยดูแลงานในสายงานของแต่ละคนที่ได้รับผิด ชอบ ตลอดจนเป็นผู้มอบอำนาจ และสั่งการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

3. สายเงินฝาก ประกอบด้วย

3.1 พนักงานรับจ่ายเงิน (TELLER) มีหน้าที่

- รับเงินสด
- รับฝากด้วยเช็ค หรือ ตราสารการเงินอื่น
- จ่ายเงินด้วยเช็ค หรือตราสารการเงินอื่น
- ต้อนรับลูกค้า เปิดบัญชีเงินฝาก

3.2 พนักงานดูลายเซ็น (SIGNATURE VERIFIER) มีหน้าที่

- จัดเก็บรักษาตัวอย่างลายมือชื่อ
- ตรวจสอบพิสูจน์ลายมือชื่อ
- การรับรองลายมือชื่อ

3.3 พนักงานรักษาเงิน (CASHIER) มีหน้าที่

- ตรวจสอบเช็คฉบับบัตร เหรียญกษาปณ์
- จัดเก็บเช็ค และตราสารการเงิน
- จัดเก็บธนบัตร และเหรียญกษาปณ์
- เก็บรักษากุญแจและห้องมั่นคง

3.4 พนักงานรักษาบัญชีเงินฝาก(LEDGER) แบ่งเป็นพนักงาน(LEDGER) เงินฝากกระแสรายวันมีหน้าที่

- ดูแลรักษานับบัญชีเงินฝากรวมตัวลูกค้า
- ดูแลรักษาสมุดบัญชีเงินฝาก
- ทำบัญชีและลงบัญชีประจำวัน
- จัดทำรายงานข้อมูลทางการบัญชี
- ช่วยงานปิดบัญชี

พนักงาน LEDGER เงินฝากลักษณะพิเศษอื่น ๆ ซึ่งสามารถจะทำหน้าที่ของพนักงาน LEDGER คนอื่น ๆ ไปปรุ้งแต่ง และนำไปใช้งานได้

3.5 พนักงานเคลียร์ริง (CLEARING OFFICE) มีหน้าที่

- รวบรวมเช็ค และแยกออกเป็นแต่ละธนาคาร เพื่อจัดส่งออกไปทำการหักบัญชีกับธนาคารผู้จ่าย
- จัดทำและจัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเช็คเคลียร์ริงทั้งหมด
- การรับส่งเช็ค เช็คคืน และเอกสารเงินที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเคลียร์ริง
- จัดทะเบียน บันทึกรับเช็ค เก็บเอกสาร และจัดทำรายงานเกี่ยวกับปริมาณเช็คที่ฝากเข้าเรียกเก็บ กับปริมาณเช็คคืนประจำเดือน

4. สายบัญชีและธุรการ ประกอบด้วย

4.1 พนักงานธุรการ มีหน้าที่

- รับส่งเอกสารต่าง ๆ
- ดำเนินการจัดหาและจัดพิมพ์แบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ
- ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และอุปกรณ์เครื่องใช้อื่น ๆ
- ให้บริการจัดหาสิ่งของอื่น ๆ ที่ต้องการ

4.2 พนักงานบัญชี มีหน้าที่

- จัดทำบัญชีของธนาคารที่เกี่ยวข้องสำนักงานใหญ่
- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีจากพนักงาน LEDGER
- สรุปผลยอดบัญชี และ จัดทำรายงาน
- ดูแลรักษานับบัญชีในส่วน of ธนาคารที่ไม่เกี่ยวกับลูกค้า
- งานปิดบัญชี

5. สายพัฒนาธุรกิจทำหน้าที่ในด้านจัดหาบริการในส่วนของลูกค้าด้านการบริการเพื่อส่งเสริมการเพิ่มและระดมแหล่งเงินทุนเงินฝากให้เข้าสู่ธนาคารมากที่สุด ดำเนินการวางแผนงานในการจัดหาลูกค้าที่มีแนวโน้มที่ดีให้เข้ามาลงทุนหรือฝากเงินกับ ธนาคาร ตลอดจนจนทำให้เกิดความประทับใจ หรือสร้างภาพพจน์ที่ดีของธนาคาร ให้เกิดแก่ลูกค้า สร้างความมั่นใจ เพื่อผลงานด้านกิจการของธนาคาร หรือจะเรียก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อีกอย่างหนึ่งว่า สายงานทางการตลาดของสาขา

6. ศูนย์การโอนเงิน มีหน้าที่

- ต้อนรับลูกค้า
- ตรวจเช็คการกรอกข้อมูลตามคำขอโอนเงิน
- คิดค่าธรรมเนียม
- ตรวจนับเงินหรือ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเช็คหรือตราสารการเงิน

อื่น

- ร่างข้อความที่จะจัดส่งทางโทรเลข เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการส่งไปให้การสื่อสารต่อไป
- จัดพิมพ์ข้อมูลการโอนเงินตามเทเล็กซ์ เพื่อออกเทเล็กซ์ไปยังสาขาหรือสำนักงานตัวแทน

7. ศูนย์การเงิน มีหน้าที่

- จัดแยกบัญชีเพื่อหักเข้าสู่ธนาคารแห่งประเทศไทย
- จัดหาธนบัตรเข้าสู่ตู้เงินดาวน์(ATM)
- ตรวจเช็ค หนีบธนบัตร และจัดเก็บในตู้หนีบ
- จัดพิมพ์เอกสาร และรายงานการหาธนบัตร (เข้า-ออก จากเครื่องบริการเงินดาวน์ ATM)

8. สายบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ มีหน้าที่

- พิมพ์ตราฟ แคช เช็ค หรือตั๋วแลกเงิน
- จัดบันทึกทะเบียน การออกตราฟ แคช เช็ค หรือออกตั๋วแลกเงิน เพื่อการเดินทาง หรือตราสารอื่น
- จัดเก็บสำเนาตราสารเหล่านี้ เรียงตามลำดับหมายเลข และแยกหมวดหมู่
- จัดทำบัญชี เงินฝาก เงินตราต่างประเทศ

9. สายปฏิบัติการสินเชื่อ มีหน้าที่

- จัดทำคำขอกู้เงิน
- จัดทำสัญญาสินเชื่อ
- ติดอากรแสตมป์
- ลงนามเป็นพยานในสัญญาเงินเชื่อ
- จัดพิมพ์ "บันทึกการอนุมัติสินเชื่อ"
- การจัดเก็บเอกสารสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. สายวิเคราะห์และติดตามสินเชื่อ มีหน้าที่

- พิจารณาการปล่อยเงินกู้ให้แก่ลูกค้า
- ควบคุมให้ลูกหนี้ใช้เงินกู้ตรงตามเงื่อนไขสัญญา
- ดูแลระวังหลักประกันมิให้เสื่อมค่า
- ดูแลอายุความ และความสมบูรณ์ของสัญญา
- ประเมินราคาหลักประกัน
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารสัญญา และจัดเก็บ
- จัดเก็บเอกสาร และตราสารเกี่ยวกับสินเชื่อที่ทำการประเมินราคา
- ประเมินราคาสินทรัพย์ที่รับจำนำ

11. พนักงานลูกจ้าง หรือแม่บ้าน (MAID) มีหน้าที่

- ดูแลรักษาความสะอาด
- ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- เตรียมอาหาร จัดซื้ออาหาร

12. พนักงานบริการ (พนักงาน)

- ให้บริการส่งเอกสารระหว่างสาขาธนาคารต่าง ๆ
- ขับรถ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามแต่ที่จะได้รับมอบหมาย

ข. ผู้ใช้บริการ

- หมายถึง กลุ่มลูกค้าที่มาใช้บริการ เป็นส่วนใหญ่ซึ่งสามารถแบ่งได้ตั้งให้ลูกค้าของธนาคาร เข้ามาติดต่อทำธุรกิจของธนาคาร โดยใช้บริการด้านต่าง ๆ เช่น

- ผากเงิน
- ถอนเงิน
- กู้เงิน
- จำนองทรัพย์สิน
- แลกเปลี่ยนเงินตรา
- ผากของมีค่า

นักธุรกิจ จะเข้ามาในลักษณะผู้ลงทุน ในการเปิด เลตเตอ์หรือออฟเครดิตรติดต่อให้ธนาคารเป็นสื่อในการค้าประกัน

บุคคลทั่วไป ผู้ที่สนใจในกิจการของธนาคารหรือ ขอความรู้ข่าวสารติดต่อ บริจาคทรัพย์สิน บริการพิเศษที่ธนาคารมิให้

พนักงานของธนาคาร ได้แก่

- พนักงานธนาคารจากสาขาใกล้เคียงมาติดต่อ
- เจ้าหน้าที่จากธนาคารอื่น ๆ

3.7 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

สามารถแบ่งประเภทของผู้ใช้อาคาร และส่วนต่าง ๆ ของสำนักงานธนาคารได้ดังนี้

1. ผู้ใช้ประจำ แบ่งเป็น
 - ผู้ให้บริการ
 - ผู้ใช้บริการ

2. ผู้ใช้ชั่วคราว

1. ผู้ใช้ประจำ

ก. ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานของธนาคารฯ ซึ่งแบ่งได้ 2 ระดับ

1. เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร แบ่งแยกพฤติกรรมได้ดังนี้

- เข้าสู่สำนักงาน
- ปฏิบัติงาน เช่น ประชุม ต้อนรับลูกค้า ฯลฯ
- หยุดพักปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ของตนเอง เช่น ประชุม ต้อนรับลูกค้า ฯลฯ
- หมดเวลาปฏิบัติงาน
- ออกจากสำนักงาน

2. เจ้าหน้าที่ระดับพนักงาน แบ่งแยกพฤติกรรมได้ดังนี้

- เข้าสู่สำนักงาน
- ตอกบัตร
- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเอง
- หยุดพักปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเอง
- หมดเวลาปฏิบัติงาน
- ตอกบัตร
- ออกจากสำนักงาน

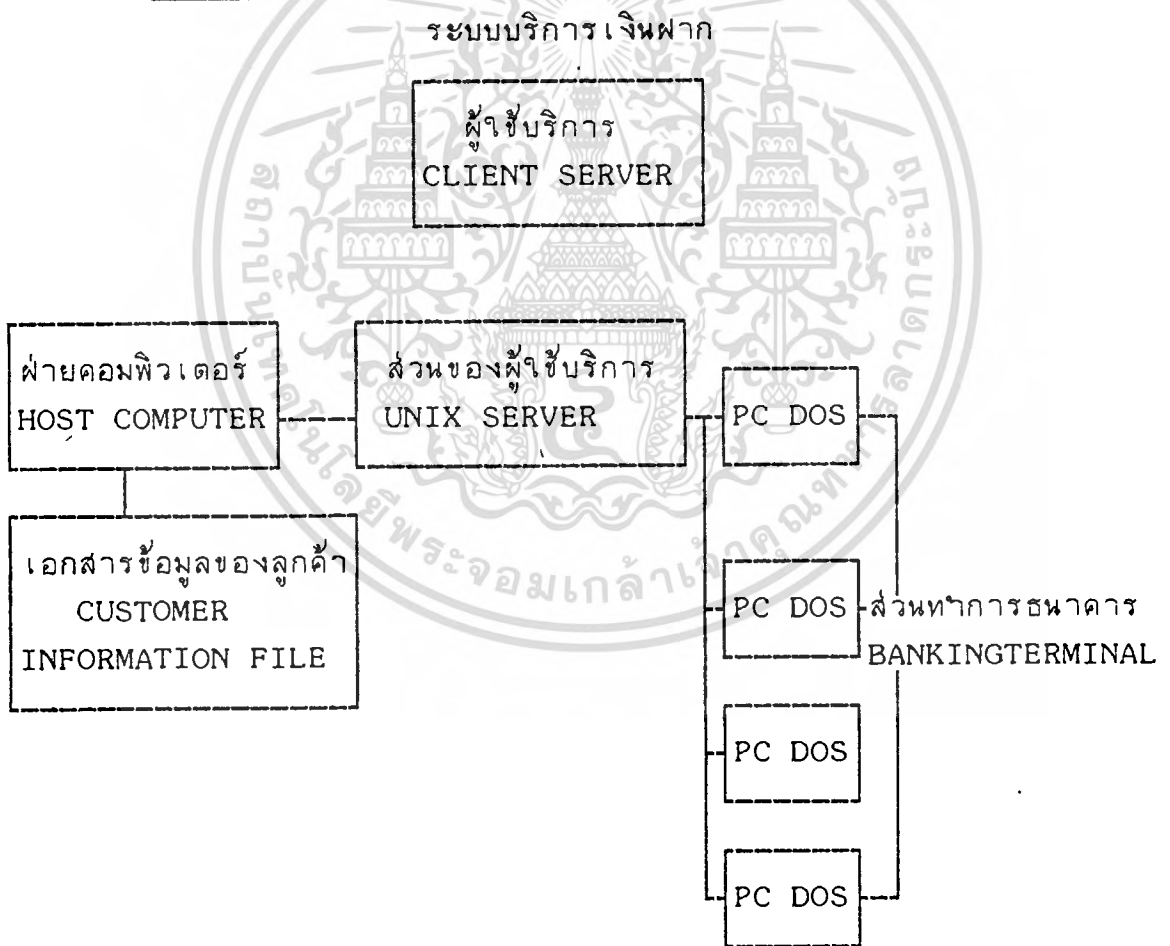
ประเภทของบริการภายในธนาคารไทยพาณิชย์ แบ่งได้ดังนี้

- ผากประจำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผากสะสมทรัพย์
- ผากกระแสรายวัน
- ระบบจ่ายเงินเดือนอัตโนมัติ
- การรับชำระค่าบริการของบริษัทต่าง ๆ
- การรับฝากเช็คเคลียร์ริงล่งวงหน้า
- เงินฝากสกุลต่างประเทศ
- หัก/ เข้าบัญชี ตามคำสั่ง
- ออกบัตรพลาสติก
- หักบัญชีชำระค่าสาธารณูปโภค
- ซื้อขายหน่วยลงทุน
- บริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

สายเงินฝาก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมการทำงานของพนักงานให้บริการ สามารถแบ่งได้ดังนี้

1. การเปิดบัญชีใหม่

- ตรวจสอบหลักฐานค่าของเปิดบัญชี
- ตรวจสอบเงิน
- ท้าหะเขียนคุมสมุดคู่ฝาก
- พิมพ์ข้อมูลลงบนสมุดคู่ฝาก
- นำเงินเข้าบัญชี

2. การรับฝากเงิน

- ตรวจสอบเงิน หลักฐานการฝาก
- นำเงินเข้าบัญชี

3. การถอนเงิน

- ตรวจสอบลายเซ็น หลักฐานการถอนเงิน
- ตรวจสอบอายุยอดเงินที่มี
- ลดยอดคงเหลือในบัญชี
- กรณีฝากประจำคำนวณดอกเบี้ย/ภาษี
- นำส่งภาษี
- นำเงินจ่ายลูกค้า

4. การปิดบัญชี

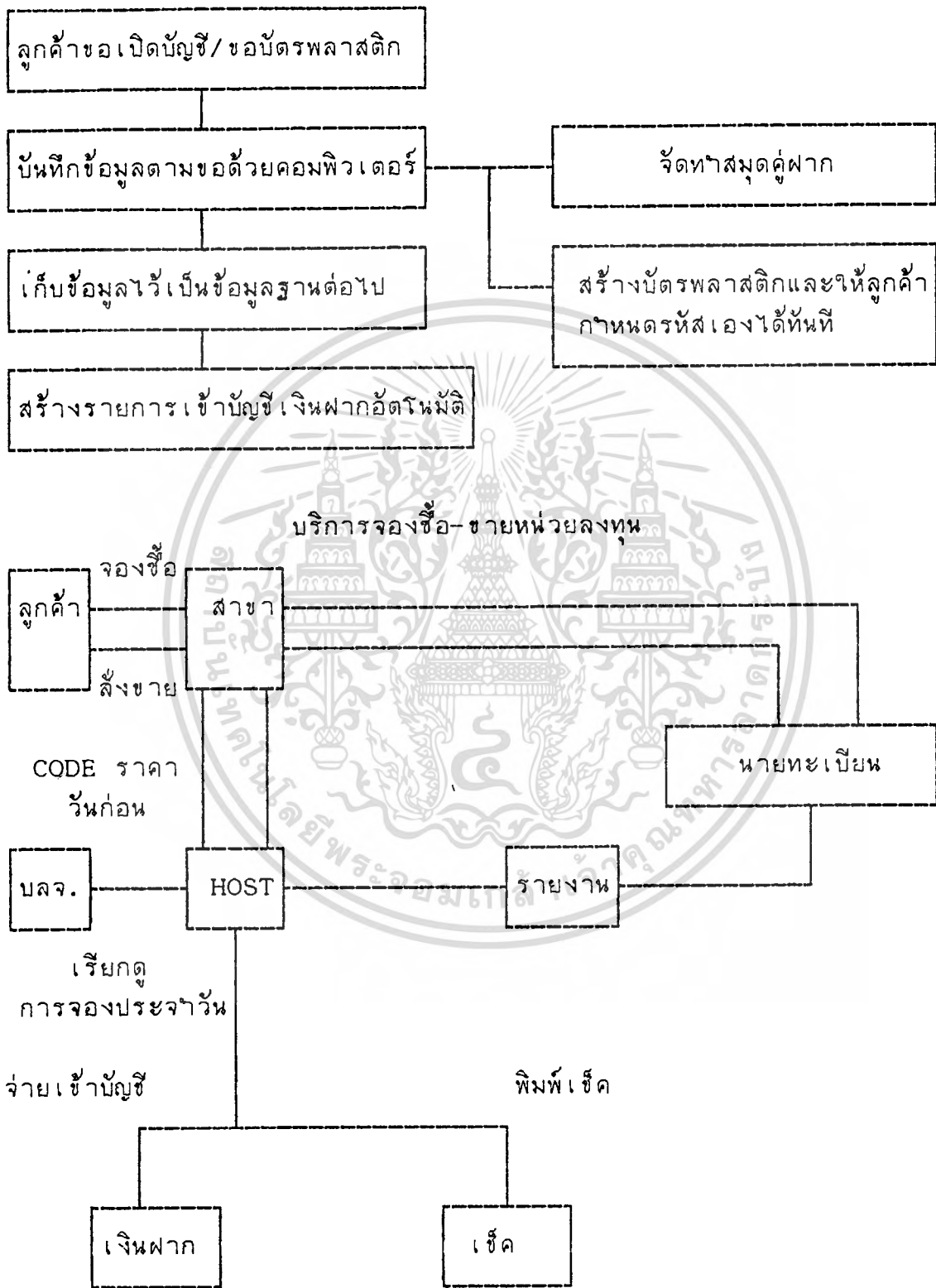
- ตรวจสอบลายเซ็น หลักฐานการปิดบัญชี
- ตรวจสอบการอายัด
- ลดยอดเงินคงเหลือในบัญชี
- คำนวณดอกเบี้ย/ภาษี นำส่งภาษี
- รับผิดชอบสมุดคู่ฝาก และประทับตรา
- ให้นำเงินจ่ายลูกค้า

5. การขอทำบัตร ATM

- ตรวจสอบบัญชีที่จะใช้บริการ
- เก็บประวัติลูกค้า ออกบัตรให้ลูกค้า
- ลูกค้ากดรหัสลับเอง
- เก็บข้อมูลบัตร และรหัสลับไว้ตรวจสอบเมื่อมีการใช้บัตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบบัตร ATM



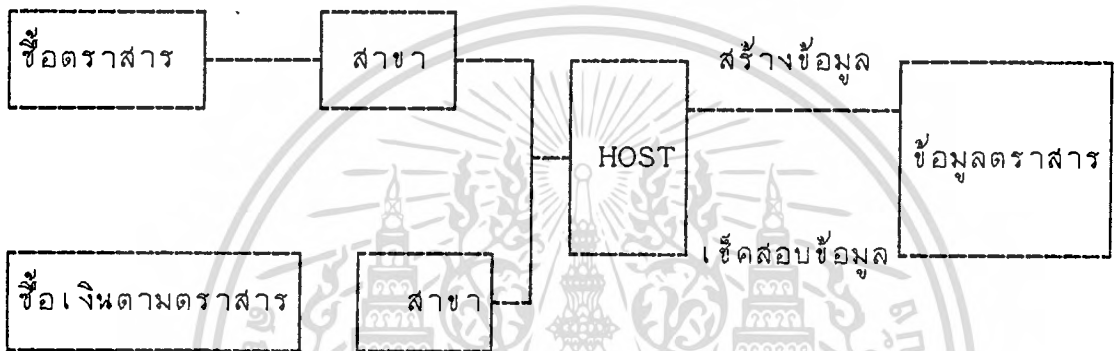
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริการซื้อ - ขายตราสารการเงิน ON-LINE

ประเภทของตราสารการเงิน มีดังนี้

- ตั๋วแลกเงิน (DEMAND DRAFT)
- แคชเชียร์เช็ค (CASHIER'CHEQUE)
- เช็คของขวัญ (GIFT CHEQUE)
- เช็คบุญบำเพ็ญ (CONTRIBUTION CHEQUE)

ระบบการซื้อขายตราสารการเงิน



สามารถแบ่งพฤติกรรมได้ดังนี้

การออกตราสาร

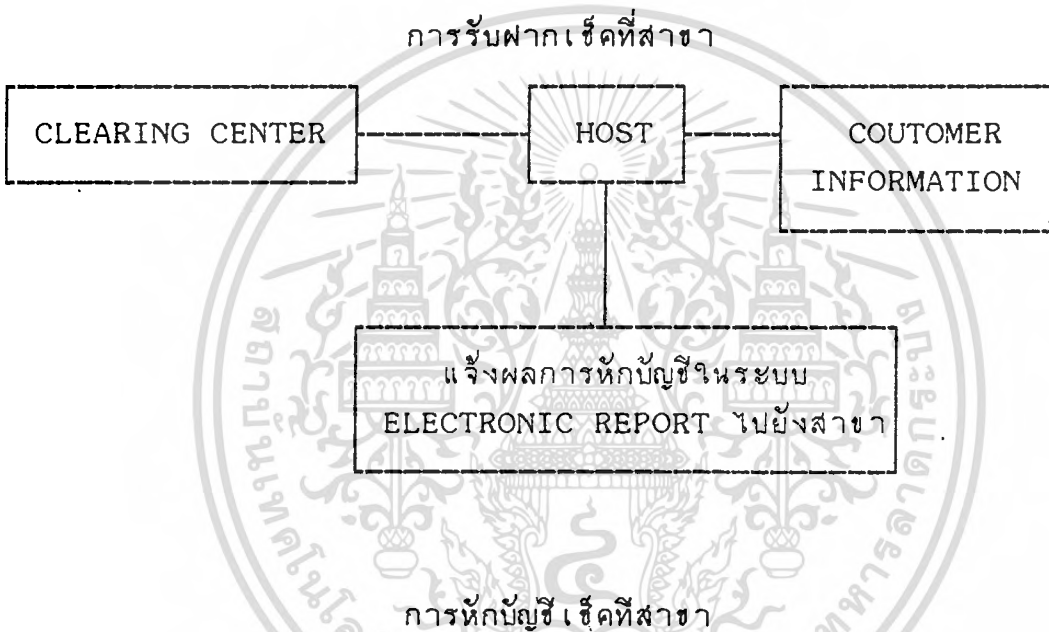
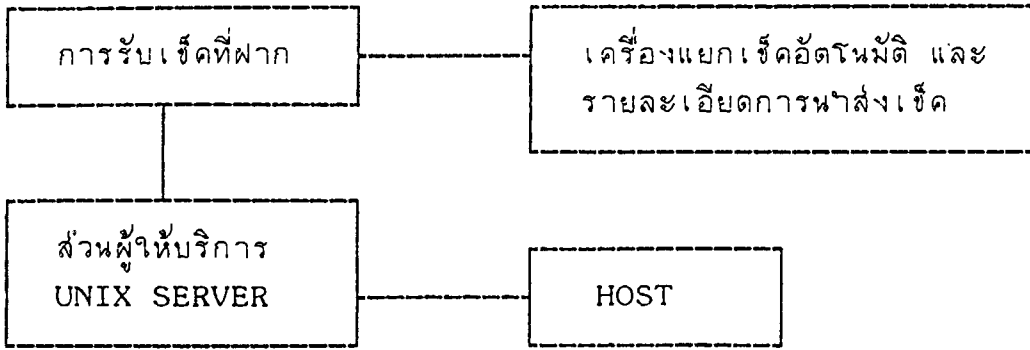
- พิมพ์ตราสาร
- บันทึกทะเบียนคุม

จ่ายเงินตราสาร

- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของตราสาร
- ตรวจสอบการอายัด
- ล้างรายการในทะเบียนคุม
- หักเงินจ่ายลูกค้า

กรรมวิธีการเคลียร์เช็ค

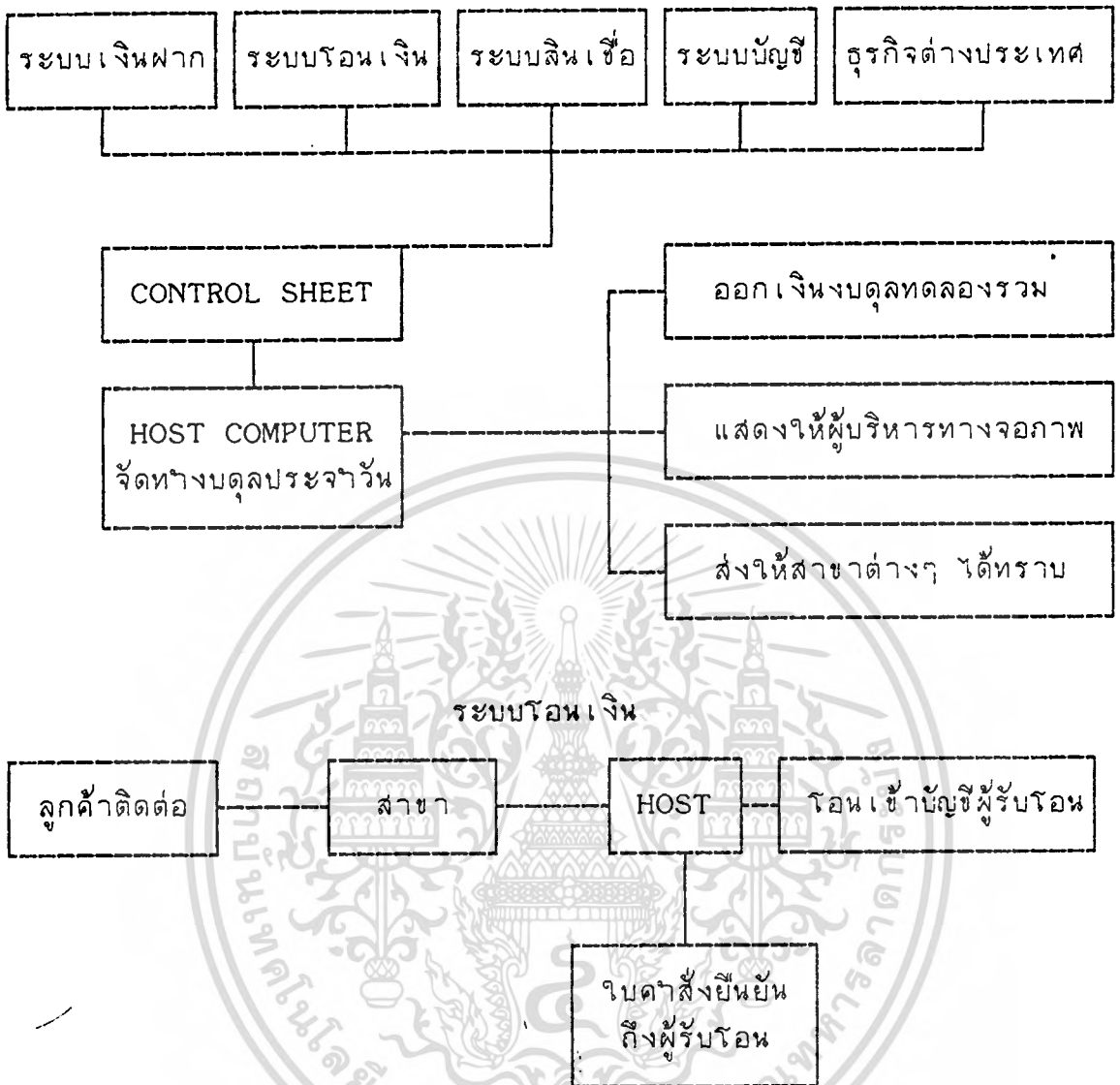
ระบบเคลียร์เช็คอิเล็กทรอนิกส์



สายงานบัญชี และธุรการ

ระบบของสาขา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การโอนเงินมีพฤติกรรม ดังนี้

กรณีทราบเลขบัญชี

- ตรวจสอบเงิน
- กำหนดค่าธรรมเนียมการโอน พิมพ์ใบเสร็จ
- ส่งข้อมูลการโอนเงิน
- CONFIRM การโอนเงิน

สาขาผู้รับโอน

- CONFIRM การรับโอนเงิน
- ระบบนำข้อมูลเข้าบัญชีผู้รับโอนอัตโนมัติ

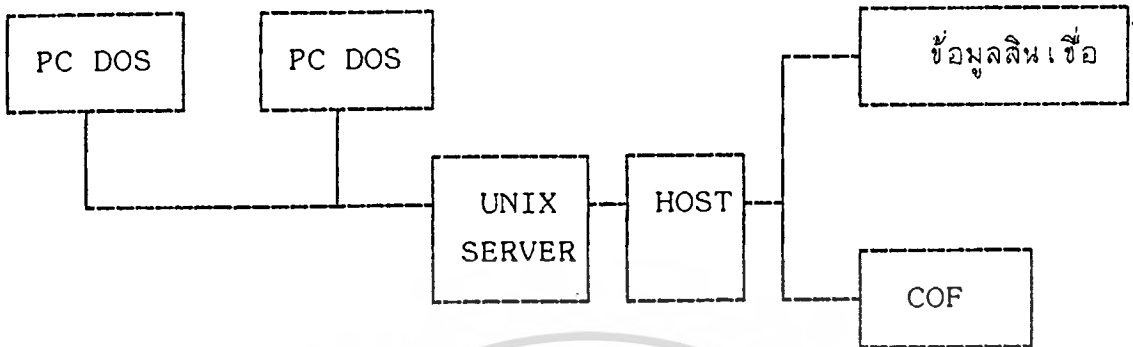
ผู้รับประโยชน์

- ตรวจสอบเงินที่ได้รับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สายงานสินเชื่อ

ระบบงานสินเชื่อ



สามารถแบ่งพฤติกรรมได้ดังนี้

1. การพิจารณาสินเชื่อ

- ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าบนจอคอมพิวเตอร์
- ลูกค้าเดิมของธนาคาร
- ลูกค้ารายใหญ่ของธนาคารอื่น
- บุคคลทั่วไปที่มีประวัติการเงิน
- การวิเคราะห์โครงการลูกค้า ประเมินหลักประกัน

2. อนุมัติใบจ่ายสินเชื่อ

- จัดพิมพ์เอกสารสัญญาด้วยคอมพิวเตอร์
- จ่ายเงิน เข้าบัญชี หรือออกตราสาร

3. การรับชำระหนี้

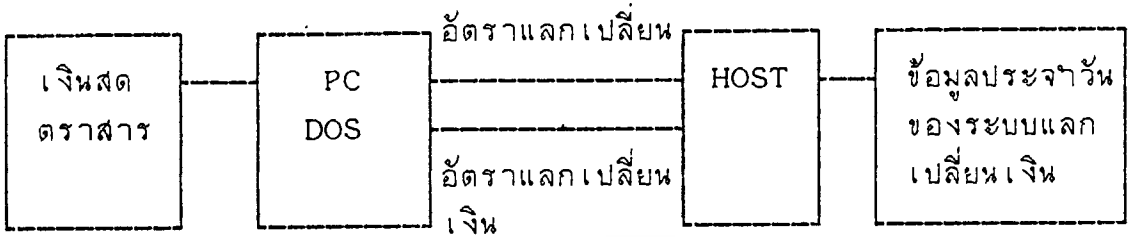
- ชำระหนี้ และออกใบเสร็จ

4. การติดตามผล

- ติดตามรายที่ค้างชำระหนี้/ เสนอบริการอื่นให้รายที่ลูกค้าขึ้นดี

สายบริการแลกเปลี่ยน (ต่างประเทศ)

ระบบบริการแลกเปลี่ยน



ประเภทบริการ

- ซื้อขายเงินตราต่างประเทศ
- ซื้อเงินตราเช็คเดินทาง
- เงินสดล่วงหน้า

บริการพิเศษ TELE BANKING

บริการทางเสียง

- สอบถามยอดคงเหลือ
- สอบถามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- สอบถามรายละเอียดเช็คคืน
- จัดเตรียมสมุดเช็ค
- จัดเตรียม STATEMENT

บริการโทรสาร

- แจ้งยอดเงินคงเหลือ
- แจ้งอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- แจ้งผลการโอนเงิน
- จัดส่งรายละเอียดเคลื่อนไหว ของบัญชีกระแสรายวัน

3. เจ้าหน้าที่พนักงานบริการ

- เข้าสู่สำนักงาน
- ตอกบัตร
- ปฏิบัติงาน เช่น รับส่งเอกสาร - รับรถ
- หยุดพักปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงาน เช่น รับ - ส่งเอกสาร ขับรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หมดเวลาปฏิบัติงาน
- ตอกบัตร
- ออกจากสำนักงาน

4. พนักงานลูกจ้าง

- เข้าสู่สำนักงาน
- ปฏิบัติงาน เช่น ทำความสะอาด ดูแลต้นไม้ จัดเตรียมซื้ออาหาร
- หยุดพักปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตน
- หมดเวลาปฏิบัติงาน
- ออกจากสำนักงาน

5. พนักงานรักษาความปลอดภัย

ทางธนาคารได้ว่าจ้างให้เอกชนดำเนินการด้านรักษาความปลอดภัยโดยจัดส่งยามมาปฏิบัติงานตามเวลาดังนี้

- พลาดที่ 1 เวลา 6.00-12.00 น.
- พลาดที่ 2 เวลา 12.00-18.00 น.
- พลาดที่ 3 เวลา 18.00-24.00 น.
- พลาดที่ 4 เวลา 24.00-06.00 น.

สามารถแบ่งพฤติกรรมได้ดังนี้

- เข้าสู่สำนักงาน
- ลงชื่อ เช็คเวลา
- เข้าเวร เช่น เดินตรวจ ปิด-เปิดประตู รักษากุญแจ
- ออกเวร เช่น ส่งมอบกุญแจ
- ลงชื่อ เช็คเวลา
- ออกจากสำนักงาน

6. พนักงานผู้อาศัยภายในสำนักงาน

- เข้าที่พัก
- เปลี่ยนเครื่องแต่งตัว
- นิ่งพักผ่อน
- ออกจากที่พัก
- รับประทานอาหาร
- กลับเข้าที่พัก
- อาบน้ำ แปรงฟัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เข้านอน
- ดื่นนอน
- ออกจากที่พัก
- เข้าสู่สำนักงาน

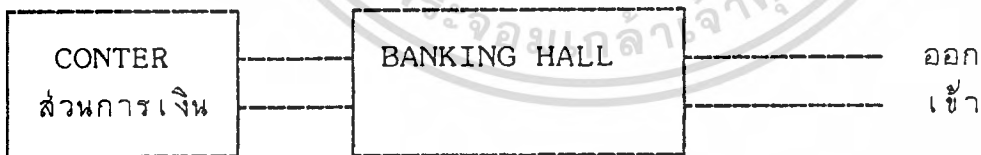
ข. ผู้ใช้บริการ หมายถึง ลูกค้าซึ่งมาติดต่อทำธุรกิจกับธนาคาร ตลอดจนผู้มาเยี่ยมเยือนและผู้มาติดต่อประสานงานต่าง ๆ จากที่อื่น

ลูกค้าผู้มาติดต่อกับธนาคารภายในเวลา 1 วัน จะอยู่ในช่วงเวลา 8.30 -15.30 น. ซึ่งเป็นเวลาเปิดทำการธนาคาร พฤติกรรมของลูกค้าจะเป็นช่วงเวลาหนึ่ง แต่การติดต่อธุรกิจจะมีอยู่ตลอดเวลาช่วงนี้ โดยมีลูกค้าพลัดถิ่นมาติดต่อมาตลอดทั้งวัน สามารถแยกลูกค้าเพื่อหาพฤติกรรมลูกค้าได้ดังนี้

1. ลูกค้าของธนาคาร
2. นักธุรกิจ
3. บุคคลทั่วไป
4. พนักงานธนาคารอื่น

1. ลูกค้าของธนาคาร

ลูกค้าจะเข้ามาสู่ BANKING HALL ซึ่งเป็นส่วนที่ทำการของส่วนการเงิน อยู่ด้วยเข้าพบเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่บริเวณเคาน์เตอร์ดำเนินการเรื่องโดยมีพนักงานสำหรับเปิดบัญชีใหม่โดยเฉพาะที่จะอธิบายวิธีฝากแต่ละประเภท เมื่อเสร็จสิ้นลูกค้า ก็เดินทางกลับ หรืออาจจะนั่งพักในบริเวณ BANKING HALL ก่อน



ลูกค้าที่ถอนเงินทุกประเภทจะเข้ามาสู่ BANKING HALL และเข้าพบเจ้าหน้าที่ บริเวณเคาน์เตอร์ส่วนการเงิน ยื่นเรื่อง แล้วกลับมานั่งรอบริเวณ BANKING HALL รอจนพนักงานเรียกตัว ถ้าเข้ารับเรื่องนั้นก็เสร็จจรรยา

ลูกค้าของธนาคารสามารถจัดแบ่งพฤติกรรมได้ดังนี้

1.1 ลูกค้าผู้มาฝากเงิน

- เข้าสู่สำนักงาน (8.30-15.30)
- ติดต่อ - สอบถาม
- กรอกข้อความในเอกสาร
- ส่งมอบเอกสาร หรือสมุดบัญชี
- ส่งมอบเงินสด หือตราสารการเงิน
- พักคอย
- รับสมุดบัญชี
- ตรวจสอบ
- เข้าห้องห้า
- ออกจากสำนักงาน

1.2 ลูกค้าผู้มาถอนเงิน

- เข้าสู่สำนักงาน (8.30-15.30น.)
- ติดต่อ - สอบถาม
- กรอกข้อความในเอกสาร
- ส่งมอบเอกสาร สมุดบัญชีหรือตราสารการเงิน
- พักคอย
- รับเงินสด
- รับสมุดบัญชีคืน
- ตรวจสอบ
- เข้าห้องห้า
- ออกจากสำนักงาน

1.3 ลูกค้าผู้มาเปิดบัญชี ฝากของมีค่า และโอนเงิน

- เข้าสู่สำนักงาน
- ติดต่อ-สอบถาม
- พักคอย
- รับเอกสาร คำร้อง
- กรอกข้อความในเอกสาร
- ส่งมอบเอกสารและหลักฐาน
- ชำระค่าธรรมเนียม เงินเปิดบัญชี
- พักคอย
- รับสมุด รับหลักฐาน
- เข้าห้องห้า
- ออกจากสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ลูกด้ามาติดต่อดูหิริภย

- เข้าสู่สำนักงาน (8.30-15.30น.)
- แจ้งความจำนง
- พักคอย
- รับเอกสาร คำร้อง
- กรอกข้อความในเอกสาร
- ส่งมอบเอกสาร และหลักฐาน
- ชำระค่าธรรมเนียม
- พักคอย
- รับกุญแจ
- พักคอย
- เข้าสู่ห้องมั่นคง
- เปิดตู้เซฟ
- เข้าห้องน้ำ แต่งตัว
- เก็บซอง
- ปิดเซฟ
- ออกจากห้องมั่นคง
- คืนกุญแจ (เซ็นชื่อ)
- ออกจากสำนักงาน

2. นักธุรกิจ เป็นมาผู้มาติดต่อด้านการค้า การลงทุนที่ต้องการจะให้
 ธนาคารเป็นสื่อกลางแบ่งพฤติกรรมได้ดังนี้

- เข้าสู่สำนักงาน (8.30-15.30น.)
- แจ้งความจำนง
- พักคอย
- กรอกข้อความในเอกสาร
- ส่งมอบเอกสารและหลักฐาน
- ชำระค่าธรรมเนียม
- พักคอย
- รับมอบเอกสาร หลักฐาน
- เข้าห้องน้ำ
- ออกจากสำนักงาน

3. บุคคลทั่วไป ผู้สนใจในกิจการธนาคารหรือข้อมูลความรู้ ติดต่อบริจาค
 ทรัพย์สิน และบริการพิเศษจากธนาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เข้าสู่สำนักงาน (8.30-15.30 น.)
- ติดต่อ - สอบถาม
- พักคอย
- รับเอกสารข้อมูล
- นัดแนะ
- ออกจากสำนักงาน

4. พนักงานของธนาคารอื่น แบ่งพฤติกรรมได้ดังนี้

- เข้าสู่สำนักงาน (8.30-15.30น.)
- ติดต่อ - สอบถาม
- พักคอย ส่งมอบเอกสาร สันทนา ประชุม
- เข้าห้องน้ำ
- ออกจากสำนักงาน

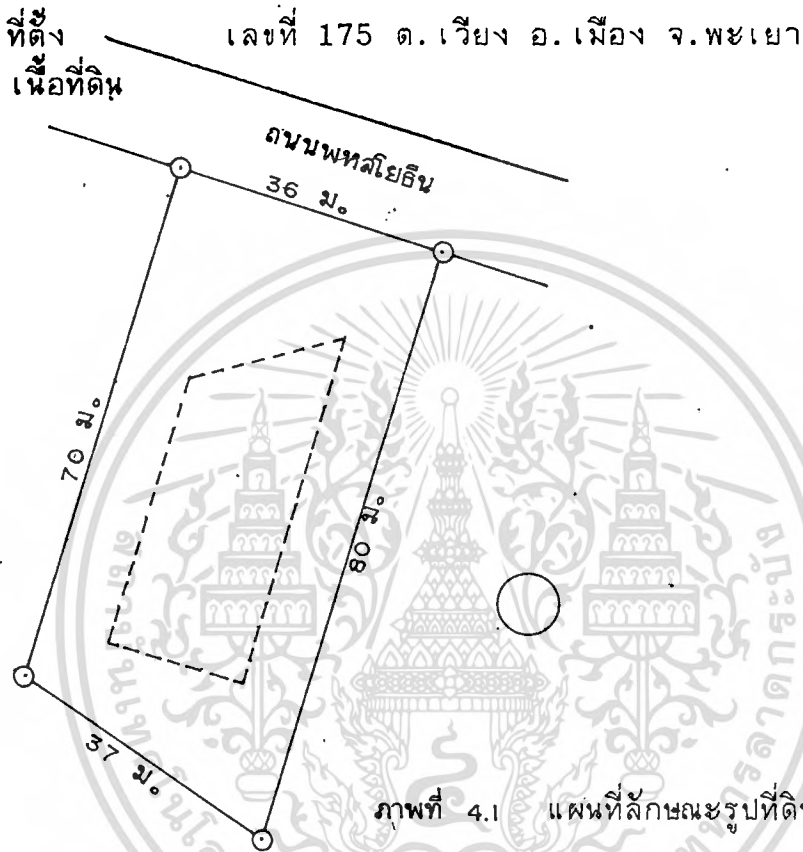
2. ผู้ใช้ชั่วคราว

ผู้ใช้อาคารในการบริการต่อส่วนต่าง ๆ ของธนาคาร ฯ ดังนี้

- พฤติกรรมในการบริการต่อส่วนรักษา หน้าที่ของเหล่านี้ หรือหน้าที่ของออกหรือติดต่อธุรกิจกับส่วนนั้น
- พฤติกรรมในการซ่อมบำรุง เดินทางมา หน้าที่ของเครื่องมือเพื่อช่วยในการประกอบภารกิจเมื่อเสร็จเดินทางกลับ
- พฤติกรรม หน้าที่ของที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของธนาคารเดินทาง หน้าที่ของที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของธนาคารมาส่งหรือหาออกเช่น บุรุษไปรษณีย์

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้ง



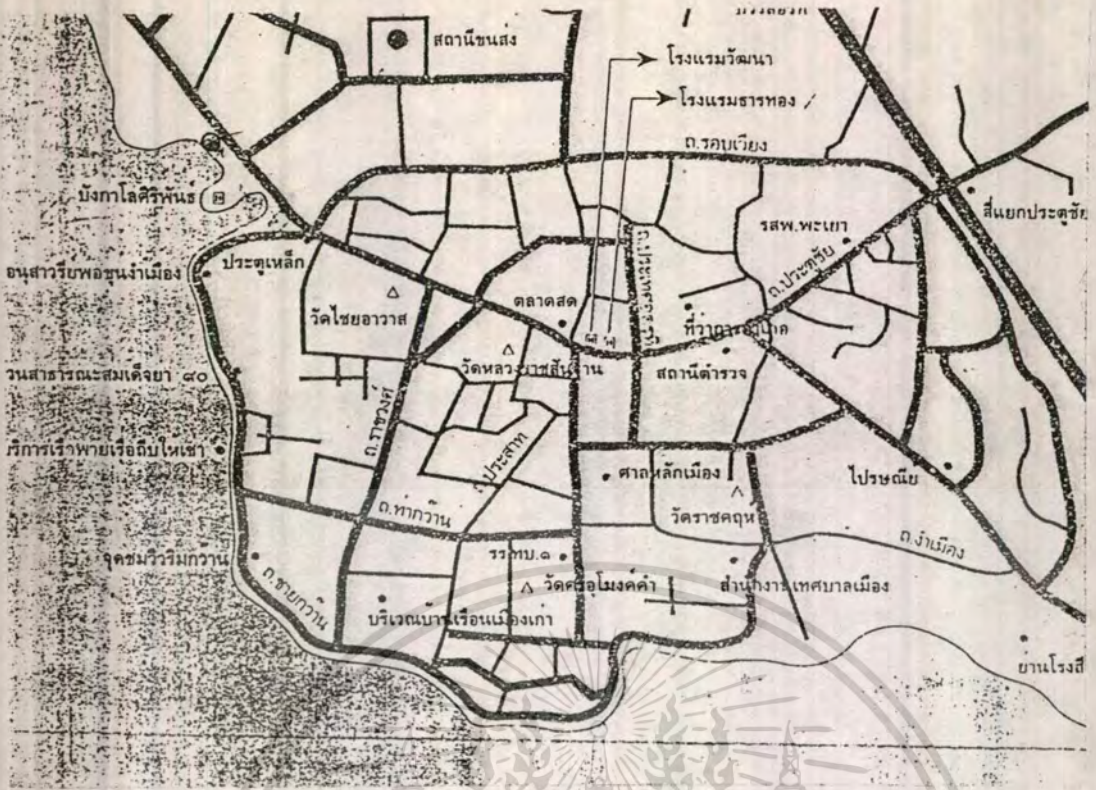
ด้านหน้ากว้างประมาณ 36 เมตร ลึกด้านละประมาณ 70 เมตร และ 80 เมตร ด้านหลังกว้างประมาณ 37 เมตร มีเนื้อที่ประมาณ 597 ตารางเมตร

การถนอรรุ่น - ด้านหน้าประมาณ 15 เมตร ด้านข้าง ๆ ละ ประมาณ 0.80 ม. และด้านหลังประมาณ 3 เมตร

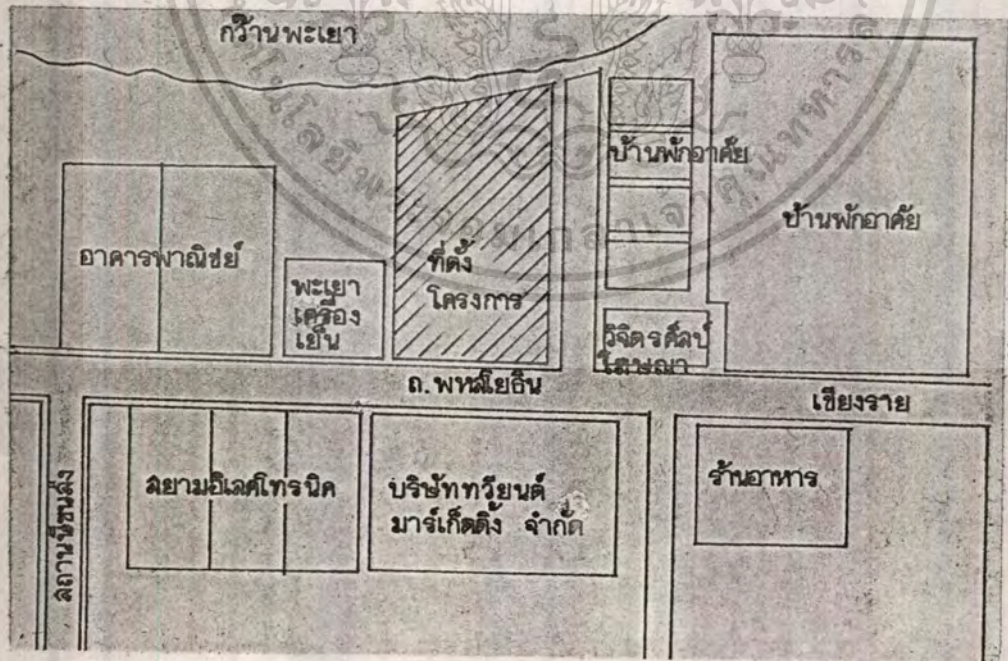
บริเวณติดต่อข้างเคียง

- | | | |
|-------------|---|---|
| ทิศเหนือ | - | ถนนพหลโยธิน และตรงข้ามกับ บ. วิทยาลัย
มาร์เก็ตติ้ง จากัด |
| ทิศใต้ | - | กว๊านพะเยา |
| ทิศตะวันออก | - | ร้านพะเยาเครื่องเขียน |
| ทิศตะวันตก | - | ร้านวิจิตรศิลป์โฆษณา |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนที่ 4.2 แสดงที่ตั้งโครงการ



แผนที่ 4.3 แสดงบริเวณติดต่อข้างเคียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.1 สภาพพื้นที่ของโครงการ

สภาพพื้นที่ ของโครงการธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาพะเยา จากการวิเคราะห์พบว่า สถานที่ตั้งโครงการจะอยู่ติดกับถนนเศรษฐกิจของ จังหวัด ซึ่ง รัช เป็นทางคมนาคมไปสู่จังหวัด เชียงราย และพื้นที่ของโครงการตั้งอยู่ในบริเวณที่ านพะเยาซึ่งเป็นแหล่งท่องเที่ยวของจังหวัดพะเยา ในการศึกษาพบว่าสถานที่นั้น สามารถนำมาวิเคราะห์ออกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1. สภาพของพื้นที่จะเป็นที่ดินรกร้าง มีสิ่งก่อสร้าง คือ อาคารพาณิชย์ชั้น เดียว ซึ่งสภาพพื้นที่ขาดการดูแล แต่ถ้าหากได้หน้าพื้นที่นี้มาดำเนินการ และ จัดสภาพแวดล้อมของพื้นที่ใหม่ก็จะเป็นโครงการที่มีสภาพแวดล้อม และทัศนียภาพที่ สวยงามมาก เพราะพื้นที่ด้านหลังของโครงการจรดกวีานพะเยาตลอดแนว

2. สภาพของถนนเข้าสู่โครงการ เป็นถนนลาดยาง มีช่องทางเดินรถ 2 ช่องทาง ไหล่ทางทั้ง 2 ข้างเป็นดินลูกรัง จะทำให้โครงการต้องพบกับผู้ผลของ ดั้งนั้นตัวอาคารจึงสร้างถอยร่นจากด้านหน้าเข้าประมาณ 15 เมตร ช่วยลดปริมาณของผู้ผลของให้ห้อยลงได้



ภาพที่ 4.4 แสดงสภาพของสถานที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.2 ระบบการจราจร

ทางรถยนต์ การคมนาคมนิยมใช้รถยนต์เป็นหลัก สามารถติดต่อกับจังหวัดใกล้เคียงได้สะดวก เส้นทางคมนาคมที่สำคัญ คือ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 1 (พหลโยธิน) ตั้งต้นจากกรุงเทพมหานคร ผ่านอำเภอเมืองพะเยา ไปสิ้นสุดที่อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

เส้นทางการเดินทางจากกรุงเทพฯ ถึง อำเภอเมืองพะเยา ซึ่งเป็นที่ตั้งของโครงการที่ 2 เส้นทางด้วยกันคือ

1. กรุงเทพฯ-ตาก-ลำปาง-พะเยา ระยะทาง 736 กิโลเมตร
2. กรุงเทพฯ-กำแพงเพชร-สุโขทัย-แพร่-พะเยา ระยะทาง 764 กิโลเมตร

นอกจากนี้ ทางรถยนต์สามารถติดต่อกับอำเภอต่าง ๆ ได้สะดวก โดยระยะทางจากจังหวัดต่าง ๆ ที่มุ่งมาสู่อำเภอเมืองพะเยา ซึ่งเป็นที่ตั้งโครงการ มีดังนี้

- | | | | |
|-----------------|---|------------|-----------------|
| 1. จ. เชียงราย | - | อำเภอเมือง | ระยะทาง 94 กม. |
| 2. จ. เชียงใหม่ | - | อำเภอเมือง | ระยะทาง 134 กม. |
| 3. จ. ลำปาง | - | อำเภอเมือง | ระยะทาง 137 กม. |
| 4. จ. แพร่ | - | อำเภอเมือง | ระยะทาง 138 กม. |
| 5. จ. น่าน | - | อำเภอเมือง | ระยะทาง 189 กม. |

ทางเครื่องบิน มีเที่ยวบินจากกรุงเทพฯ - เชียงราย ทุกวัน ๆ ละ 2 เที่ยวบิน จากเชียงใหม่ - เชียงราย ทุกวัน ๆ ละ 2 เที่ยวบิน และต่อรถโดยสารจากสถานีขนส่งเชียงใหม่ไปพะเยาทุกชั่วโมง ใช้เวลาเดินทางอีก 1 ชั่วโมง

นอกจากนี้ ยังมีรถโดยสารวิ่งระหว่างเชียงใหม่ - พะเยาทั้งรถธรรมดาและรถปรับอากาศ วันละ 15 เที่ยวใช้เวลาเดินทาง 3 ชั่วโมง

จากการศึกษาถึงระบบจราจรสามารถวิเคราะห์ได้ว่า การคมนาคม สู่ที่ตั้งโครงการทำได้สะดวกเพราะว่าจังหวัดพะเยา เป็นจังหวัดผ่านไปสู่เชียงราย และสามารถเดินทางติดต่อกับจังหวัดอื่น ๆ ได้อย่างสบาย และที่ตั้งของโครงการ ก็อยู่ใกล้กับสถานีขนส่งพะเยาด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจราจรด้านหน้าโครงการ ถนนจะมี 2 ช่องทาง เป็นทางมุ่งเข้าสู่ตัวเมือง และมุ่งไปสู่ อ.แม่ใจ และจังหวัดเชียงราย สภาพการจราจร มีรถน้อยและมีถนนซูบเปอร์ไฮเวย์เป็นถนนหลัก ซึ่งส่วนใหญ่จะเลือกเดินทาง ถนนซูบเปอร์ไฮเวย์กันมากกว่าถนนพหลโยธิน

ข้อมูล การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สหจ. เชียงราย ชุด ไทยเที่ยวไทย พะเยา



ภาพที่ 4.5 แสดงสภาพการจราจรด้านหน้าโครงการ บนถนนพหลโยธิน มุ่งสู่ จังหวัด เชียงราย



ภาพที่ 4.6 แสดงสภาพการจราจรด้านหน้าโครงการนี้ มุ่งสู่ อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.3 สภาพแวดล้อม

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมบริเวณรอบ ๆ โครงการสรุปได้ดังนี้

ทิศเหนือ ติดอยู่กับถนนพหลโยธิน ตรงข้ามห้างสยามอีเลคโทรนิค และ บริษัททวียนต์มาร์เก็ตติ้ง จำกัด

จากการศึกษาพบว่าทิศเหนือ จะพบปัญหามากที่สุด เช่น ปัญหาจากรถยนต์ที่สัญจรไปมา และเสียงจากการทดสอบสินค้าของห้างสยามอีเลคโทรนิค และบริษัททวียนต์ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด และอยู่ใกล้กับทางเข้าออก ของสถานีขนส่งจังหวัดพะเยา แต่ในด้านการพัฒนาทางธุรกิจจะพบว่าตัวอาคารอยู่ในแหล่งศูนย์กลางการคมนาคมของจังหวัด และกำลังจะมีอาคารพาณิชย์กำลังดำเนินการสร้างอยู่อีกมากมาย หลายราย ซึ่งบ่งชี้ให้เห็นถึงการขยายตัว ของความเจริญใน อ.เมืองพะเยาในอนาคต

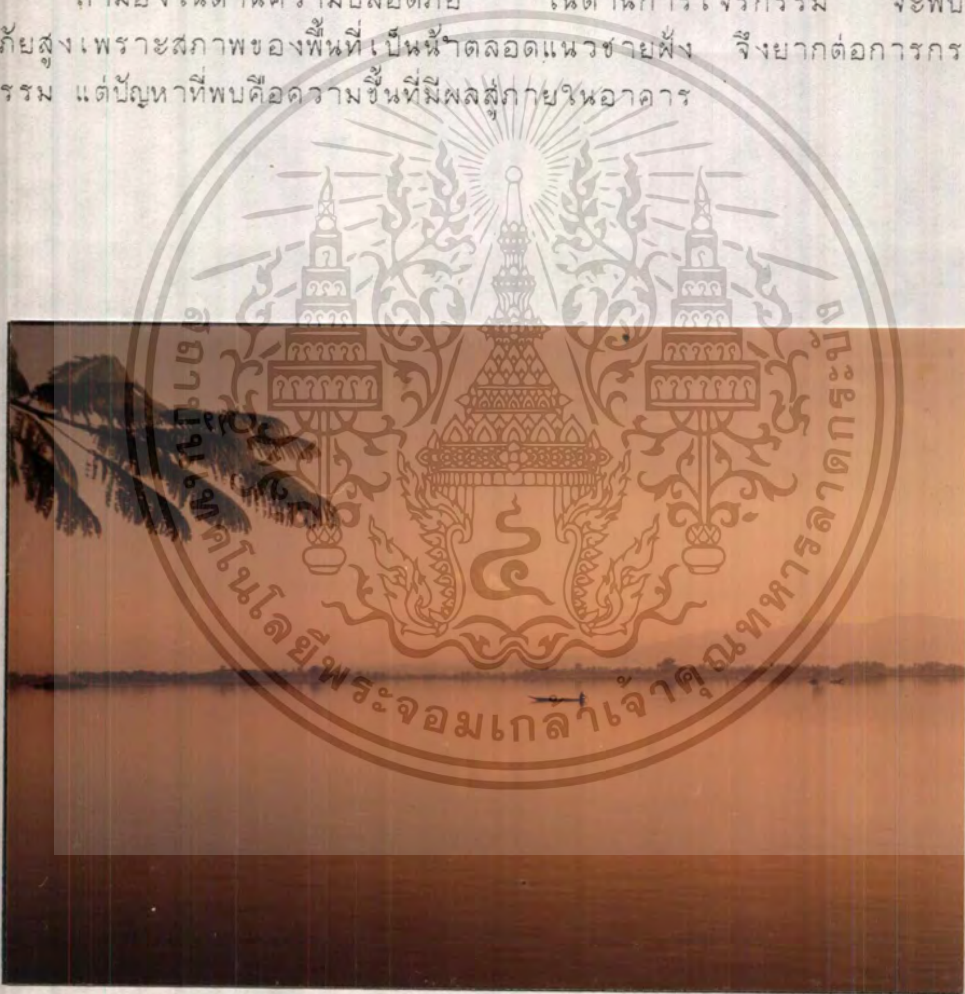


ภาพที่ 4.7 แสดงสภาพแวดล้อม ทางด้านทิศเหนือ ของโครงการ เป็นร้าน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์ การค้า สยามอีเลคโทรนิค และบริษัททวียนต์ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศใต้ ติดต่อกับกว๊านพะเยา

จากการศึกษาพบว่า แนวเขตที่ดินทางด้านทิศใต้ติดกับกว๊านพะเยา ซึ่งมีความยาวตลอดชายฝั่ง ของโครงการประมาณ 37 เมตร ซึ่งกว๊านพะเยาที่อยู่กลางเมืองพะเยาเป็นบึงน้ำธรรมชาติขนาดใหญ่ที่สุดในภาคเหนือตอนบนเกิดจากการยุบตัวของเปลือกโลกครั้งใหญ่เมื่อประมาณ 70 ล้านปีมาแล้ว เป็นแหล่งเพาะพันธุ์ปลาชนิดต่าง ๆ ทิศนี้สภาพโดยรอบมีความสวยงาม ซึ่งเป็นสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่สำคัญของจังหวัด

ถ้ามองในด้านความปลอดภัย ในด้านการจราจร จะพบว่าความปลอดภัยสูงเพราะสภาพของพื้นที่เป็นพื้นที่ตลอดแนวชายฝั่ง จึงยากต่อการกระทำการจราจร แต่ปัญหาที่พบคือความชื้นที่มีผลสู่ภายในอาคาร



ภาพที่ 4.8 แสดงภาพด้านทิศใต้ ติดต่อกับกว๊านพะเยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศตะวันออก

อยู่ติดกับร้านวิจิตรศิลป์โรมเนชา และบ้านพักอาศัย

จากการศึกษาสภาพแวดล้อมด้านทิศตะวันออกพบว่า พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นบ้านพักอาศัยซึ่งมีชอยอยู่ด้านทิศตะวันออก แบ่งเขตพื้นที่ของโครงการ และส่วนของบ้านพักอาศัย ลักษณะเป็นบ้านพักอาศัยปลูกเป็นห้องแถวยาวตลอดแนวทิศตะวันออกของโครงการ สภาพความเป็นอยู่ของประชาชนที่อาศัยอยู่บริเวณนี้มีรายได้ห้อย แต่ไม่เป็นที่รกร้าง และแหล่งช่องส้มของพวกมีจลาชีพ จึงมีความปลอดภัยกับโครงการอันเป็นที่น่าพอใจ



ภาพที่ 4.9 แสดงบริเวณข้างเคียง ติดกับร้านวิจิตรศิลป์โรมเนชาและบริเวณบ้านพักอาศัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลต่ออาคาร

จากการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถสรุปได้ดังนี้

1. สภาพดินฟ้าอากาศ จังหวัดพะเยา มี 3 ฤดูกาลคือ

- ฤดูร้อน ระหว่างเดือนมีนาคม-พฤษภาคม อากาศร้อนอบอ้าวมาก อุณหภูมิสูงสุดวัดได้ 39.72 องศาเซลเซียส

- ฤดูฝน ระหว่างเดือนมิถุนายน-ตุลาคม จะมีฝนตกชุกหนาแน่น เฉลี่ยทั้งปี ประมาณ 62.45 มิลลิเมตร

- ฤดูหนาว ระหว่างเดือนพฤศจิกายน-กุมภาพันธ์ อากาศจะเย็นจัด วัดโดยเฉลี่ย ประมาณ 9-11 องศาเซลเซียส

อุณหภูมิ ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น เมื่อวิเคราะห์แล้วจะมีผลกับตัวอาคารน้อยมาก ทั้งนี้เนื่องมาจาก ลักษณะอาคารเป็นแบบปิด และใช้เครื่องปรับอากาศในการควบคุมอุณหภูมิภายในอาคารแต่ก็มีผลกระทบบ้างในส่วนที่เป็นผนังกระจกใส หรือ ส่วนที่มีหน้าต่าง และช่องแสง การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นโดยหามาปรับแสง เข้ามาใช้ในโครงการ หรือทำกันสาดภายนอกตัวอาคาร

ฝน พบว่าปริมาณฝนจะมีมากในช่วงเดือน กรกฎาคม ซึ่งมีปริมาณฝนรวมทั้งเดือนประมาณ 164.8 มิลลิเมตร ผลกระทบที่เกิดจากฝน มีน้อย ยกเว้น ชั้นล่างของอาคารซึ่งใช้ เป็นลาดจอดรถจะพบกับปัญหาฝนสาด เข้ามาได้ทางประตูม้วนทั้งด้านหน้าและด้านหลังในส่วนรองชั้นอื่นก็อาจจะพบใน ลักษณะของความชื้น และการซึบตามรอยต่อวงกบประตูหน้าต่าง

แสงแดด ลักษณะต่ออาคารี่สร้างจะวางผังหันหน้าไปทางทิศเหนือ ดังนั้นด้านข้างของอาคารทั้งทิศตะวันออกและทิศตะวันตกจะเป็นส่วนรับแสงแดด จะทำให้เกิดปัญหาเรื่องอุณหภูมิที่จะส่งผลกระทบต่อภายในอาคาร ดังนั้นการออกแบบทางสถาปัตยกรรมจึงสร้างเป็นผนังทึบ และสร้างห้องเอกสารยาวตลอดแนวผนัง ทั้ง 2 ข้างอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งจะสามารถช่วยลดอุณหภูมิความร้อนจากภายนอกได้

กระแสลม ในเขตภาคเหนือ จะได้รับลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ จากการบังของตัวอาคารกระแสลมจะพัด เข้าสู่ตัวอาคารทางด้านหลังซึ่งอยู่ในทิศใต้ซึ่งลักษณะของอาคารทางด้านทิศใต้จะเป็นผนังก่ออิฐฉาบปูน และมีหน้าต่างอยู่ทุก ๆ ชั้น จะสามารถช่วยให้การระบายอากาศภายในส่วนต่างของอาคารดีขึ้น เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับโครงการงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เสียง เสียงจะมีผลกระทบต่อโครงการมาก เพราะโครงการจะหันหน้าไปทางทิศเหนือและอยู่ติดกับถนนพหลโยธิน ซึ่งเป็นถนนหลักของจังหวัด ดังนั้นเสียงที่เกิดจากยานพาหนะตลอดจนร้านค้าใกล้เคียงจะมีผลต่อโครงการ จากลักษณะผังอาคารด้านหน้าจะถูกสร้างด้วยกระจกประมาณ 80 เปอร์เซ็นต์ ซึ่งสามารถช่วยสะท้อนเสียงได้ดี

การคมนาคม การคมนาคมทางรถยนต์จัดว่าสะดวกที่สุดสำหรับการเดินทางมาสู่ที่ตั้งโครงการ เพราะโครงการตั้งอยู่ติดถนนพหลโยธิน ซึ่งเป็นทางผ่านไปจ. เชียงราย และเป็นถนนหลักของเมืองด้วย การเดินทางโดยทางอากาศก็สามารถทำได้โดยใช้เที่ยวบิน กรุงเทพฯ - เชียงราย แล้วเดินทางจากเชียงรายต่อมาที่พะเยา ระยะทางจากเชียงราย - พะเยา ประมาณ 93 กิโลเมตร ดังนั้นการเดินทางมาสู่โครงการจึงจัดได้ว่าสะดวกสบาย

4.3 การวิเคราะห์ผู้ใช้อาคาร

4.3.1 ประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

ก. ประเภทของผู้ใช้อาคาร

จากการวิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานสามารถแบ่งประเภทของผู้ใช้อาคารได้ 4 ประเภท คือ

1. พนักงานของอาคาร แบ่งออกได้ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร ประกอบด้วย
- ผู้จัดการ
 - รองผู้จัดการ
 - หัวหน้าสายงาน
 - ผู้ช่วยหัวหน้าสายงาน

เป็นผู้ดำเนินงานตามโครงการแผนงานการบริหาร การพัฒนาประสิทธิภาพ และระบบการทำงานให้เหมาะสม อีกทั้งยังเป็นผู้ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ รวมทั้งมีอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจอีกด้วย เช่น ผู้จัดการสาขา ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าสายเงินฝาก หัวหน้าสายพัฒนาธุรกิจ ฯลฯ

เจ้าหน้าที่ระดับพนักงาน ประกอบด้วย

- พนักงานชั้นกลาง
- พนักงานชั้นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นผู้ดำเนินการจัดทำ ติดต่อบริการ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามแต่จะได้รับการมอบหมายซึ่งแยกกระจายออกไปตามสายงานต่าง ๆ

เจ้าหน้าที่ระดับพนักงานบริการ

ทำงานภายใต้การได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา เช่น บริการขับรถ ส่งเอกสาร หรืออื่น ๆ ตามแต่จะได้รับการคำสั่งหรือมอบหมาย พนักงานบริการนั้นจำเป็นต้องปฏิบัติงานได้หลายประเภท

พนักงานระดับลูกจ้าง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ดูแลจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มให้แก่ลูกค้า และพนักงานระดับบริหาร

พนักงานรักษาความปลอดภัย

ส่วนใหญ่พนักงานที่ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะเป็นการจ้างจากเอกชนหรือจัดแบ่งเวลาการทำงานเป็นพืด ทำหน้าที่เปิด-ปิดประตูก่อนและหลังการใช้งานของอาคาร ดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้าผู้มาติดต่อธนาคารตามสมควร

2. พนักงานผู้อาศัยภายในสำนักงาน

ประกอบด้วย พนักงานระดับสูง ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่นอกเขต และมีครอบครัวที่เป็นภาระดูแล

3. ผู้มาติดต่อ แบ่งออกเป็น

ลูกค้าของธนาคาร เป็นผู้ที่มาติดต่อธุรกิจกับธนาคารประจำ โดยใช้บริการด้านต่าง ๆ ดังนี้

- การฝาก และ ถอนเงิน
- การกู้เงิน
- การจำหน่ายทรัพย์สิน
- การแลกเปลี่ยนเงินตรา
- การฝากของมีค่า
- การร่อนเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นักธุรกิจ จะเข้ามาเพื่อติดต่อปรึกษาในเรื่องการลงทุน การเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตให้ธนาคารเป็นสื่อกลางทางการค้า หรือธุรกิจต่างประเทศ

บุคคลทั่วไป เป็นผู้ที่มีความสนใจในกิจการธนาคาร ขอทราบรายละเอียด หรือข้อความรู้จากธนาคาร ติดต่อบริจาคทรัพย์สิน หรือบริการพิเศษที่ธนาคารมีให้

พนักงานของธนาคารอื่น ประกอบด้วย

- พนักงานของธนาคารต่างสาขาที่มาติดต่อประสานงาน
- เจ้าหน้าที่จากธนาคารอื่น

ข. พฤติกรรมของผู้ใช้ธนาคาร

จากการวิเคราะห์ถึงประเภทของผู้ใช้ธนาคารข้างต้นแล้ว หน้าที่เรา สามารถแบ่งพฤติกรรมผู้ใช้ธนาคารได้ 2 ประเภท

ก. ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าพนักงาน และเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการในส่วนต่าง ๆ ของธนาคาร ซึ่งสามารถแบ่งแยกพฤติกรรมตามสายงานได้ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร ประกอบด้วย

- ผู้จัดการสาขา
- ผู้ช่วยด้านควบคุม และปฏิบัติการ
- ผู้ช่วยด้านสินเชื่อ และต่างประเทศ

2. เจ้าหน้าที่ระดับพนักงาน

- สายเงินฝาก
- สายบัญชีธุรการ
- สายพัฒนาธุรกิจ
- ศูนย์โอนเงิน
- สายบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- สายปฏิบัติการด้านสินเชื่อ
- สายวิเคราะห์ และติดตามสินเชื่อ

ข. ผู้ใช้บริการ

- พนักงานผู้พักอาศัยในสำนักงาน
- ลูกค้าผู้มาฝากเงิน หรือ ถอนเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลูกค้าผู้มาเปิดบัญชีใหม่
- ลูกค้าผู้มาติดต่อตู้หิวรภัย
- พนักงานหรือ บุคคลสำคัญ
- บุคคลทั่วไป
- พนักงานของธนาคารอื่น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3. วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้จัดการสาขา

กิจกรรม	พฤติกรรม	เครื่องมือใช้ประกอบ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	สรุป
- ควบคุมดูแลการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	เข้าสู่สำนักงาน		-	-	- โต๊ะทำงาน
- ให้การต้อนรับบุคคลสำคัญ หรือ ลูกค้ารายใหญ่	- ทักทายผู้ร่วมงาน - เก็บของเตรียมตัวทำงาน ปฏิบัติงาน				- เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้รับแขกตอนหน้า
- ดูแลผลงานของสาขา	- จัดเตรียมเอกสาร				- ตู้เอกสารและตู้โชว์
- ตัดสินใจ หรือ พิจารณา	- ส่งการพนังงาน				- โต๊ะวางโทรศัพท์
	- ตรวจสอบเอกสาร				- โซฟา 3 ที่นั่ง
	- พูดคุยโทรศัพท์กับลูกค้า				- ARM CHAIR
	- ประชุม				- โต๊ะกลาง
	- ต้อนรับลูกค้า				
	หยุดพักปฏิบัติงาน				
	- รับประทานอาหาร				
	- ทำภารกิจส่วนตัว				
	- ส่งมอบกับผู้ร่วมงาน				

ตารางที่ 3 วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้จัดการสาขา

กิจกรรม	พฤติกรรม	เครื่องมือใช้ประกอบ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	สรุป
	— ติดตามข่าวสาร				
	ปฏิบัติงาน				
	— จัดเตรียมเอกสาร				
	— ส่งการพนักงาน				
	— ตรวจสอบเอกสาร				
	— พูดคุยโทรศัพท์กับลูกค้า				
	— ต้อนรับลูกค้า				
	หมดเวลาปฏิบัติงาน				
	— เก็บของ				
	— เข้าห้องน้ำ				
	ออกจากสำนักงาน				
	— กลับที่พัก				
	— รับประทานอาหาร				

ตารางที่ 4 วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ช่วยด้านควบคุมและปฏิบัติการ และผู้ช่วยด้านสินเชื่อและต่างประเทศ

กิจกรรม	พฤติกรรม	เครื่องมือใช้ประกอบ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	สรุป
- ช่วยเหลือ หรือเบี่ยงเบนภาระงานของผู้จัดการ	เข้าสู่สำนักงาน				- ใต้สะพาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้	- คอบกับตัว				- เก้าอี้ทำงาน
- สัมภาษณ์แบบสอบถามรับผลิตขอบให้ผู้ได้บังคับบัญชา	- ทักทายผู้ร่วมงาน				- เก้าอี้รับแขกของหน้า
- คอยดูแลงานในสายงานของตนที่ได้รับผลิตขอบ	- เก็บของเตรียมตัวทำงาน				- ตู้เก็บเอกสาร
- มอบอำนาจและสั่งการตามอำนาจตนและ	ปฏิบัติงาน				- ใต้วางโทรศัพท์
ความรับผิดชอบ.	- จัดเตรียมเอกสาร				
	- สั่งการผู้บังคับบัญชาใน				
	สายงานตน				
	- พูดคุยโทรศัพท์				
	- ประชุม				
	- ต้อนรับลูกค้าแบบผู้จัดการ				
	หยุดพักปฏิบัติงาน				
	- รับประทานอาหาร				
	- ทำภารกิจส่วนตัว				
	- สัมภาษณ์ผู้ร่วมงาน				

ตารางที่ 4 วิเคราะห์พฤติกรรมของ ผู้ช่วยทันตกรรมและปฏิบัติการ และผู้ช่วยทันตกรรมชื่อและตำแหน่งประเทศ

กิจกรรม	พฤติกรรม	เครื่องมือใช้ประกอบ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	สรุป
	- ติดตามข่าวสาร				
	ปฏิบัติงาน				
	- จัดเตรียมเอกสาร				
	- ส่งการพำนักในสถาน				
	- ตรวจสอบเอกสาร				
	- พุดคุยโทรศัพท์				
	- ต้อนรับลูกค้าและผู้จัดการ				
	หมดเวลาปฏิบัติงาน				
	- เก็บของ				
	- เข้าห้องน้ำ				
	ออกจากสำนักงาน				
	- กลับที่พัก				
	- ทำภารกิจส่วนตัว				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุอันปลิ้นปล้อน และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5 วิเคราะห์พฤติกรรมของ พนักงานสายเงินฝาก

กิจกรรม	พฤติกรรม	เครื่องใช้ประกอบ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	สรุป
- ดำเนินงานตามคำสั่งของผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้จัดการ	เข้าสู่สำนักงาน - ตอกบัตร		- ความไม่เป็นระเบียบ	- จัดระบบคิวในการ	สรุป 1. เครื่องตัดบัตรสุญ
- จัดเก็บรักษาตัวอย่างลายมือชื่อ	- เก็บของเตรียมตัวทำงาน ปฏิบัติงาน		บริเวณหน้าเคาน์เตอร์ ในช่วงเวลาที่รับลูกค้า	เข้ารับบริการที่ เคาน์เตอร์	- คอมพิวเตอร์
- ตรวจพิสูจน์ลายมือชื่อ	- จัดเตรียมเงินสด		ใช้บริการมาก		- BLACK LIGHT
- รับเงินสด	- จัดเตรียมเอกสาร		- พนักงานประจำ	- ติดตั้งเครื่อง	- ตราประทับ
- รับฝากด้วยเช็ค หรือตราสารอื่น ๆ	- ตัดเตรียมเอกสาร		เคาน์เตอร์เสียเวลา	UP DATE	- เครื่องขยายเสียง
- จ่ายเงินตามเช็ค หรือตราสาร	- จัดทำเอกสาร		ในการ CLARING	MACHINE	- ถาดใส่เงินสด
- ต้อนรับลูกค้าเปิดบัญชีเงินฝาก	- บันทึก		สมุดฝาก	ในสำนักงานใต้	- แก้วน้ำพนักงาน
- ตรวจนับตามบัตร เหรียญกษาปณ์	- เคลือบบัญชีกับชามใหม่บัญชี			ลูกค้าบริการตนเอง	2. เครื่องตัดบัตร - ตราประทับ
- จัดเก็บตามบัตร เหรียญกษาปณ์	- จัดเตรียมเงินสด				- เอกสารหาเงิน
- เก็บรักษาบัญชีของพนักงาน	- พุดคุยโทรศัพท์				- เครื่องพิมพ์ดีด
- ส่งเงินฝากคลังจังหวัด	- เข้าห้องน้ำ				- แก้วน้ำพนักงาน
- ดูแลรักษาบัญชีเงินฝากรายตัวลูกค้า					- แก้วน้ำรับลูกค้า

ตารางที่ 5 วิเคราะห์พฤติกรรมของ พนักงานสายเงินฝาก

กิจกรรม	พฤติกรรม	เครื่องมือใช้ประกอบ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	สรุป
- ทักบัญชี และลงบัญชีประจำวัน	หยุดพักปฏิบัติงาน		- การฝากเช็คเข้า	- นำระบบการฝาก	สรุป
- จัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินรายวัน	- รับประทานอาหาร		บัญชีกับพนักงาน	เช็คเร่งด่วน	3. ตัดเก็บเอกสาร
- รวบรวมเช็ค	- ทำภาระกิจส่วนตัว		ตัดเสียเวลาออกคอย	(QUICK DEPOSIT	- เก็บเอกสาร ตราสาร
- แยกเช็คของแต่ละธนาคาร	- พักผ่อนพักกายเข้าร่วมงาน			BOX SERVICE	- เก็บแฟ้ม
- จัดทำและจัดพิมพ์เอกสาร	ปฏิบัติงาน			มาใช้)	4. ตรวจสอบต้นฉบับบัตร
- ที่เกี่ยวข้องกับเช็คเคลียร์	- รับประทานอาหาร				- เครื่องนับเงินบัตร
- จัดหาและเปรียบเทียบกับเช็คเก็บเอกสาร	- ต้อนรับลูกค้า				เหรียญภาษาอื่น
- จัดทำรายงานปริมาณเช็ค	- จัดทำเอกสาร การเงิน				- เก็บอัตรา
	- พูดคุยโทรศัพท์				- ต้นฉบับขมาตกลาง
	หมดเวลาปฏิบัติงาน				
	- นำเงินสดเข้าเก็บในหีบบงกช				
	- เก็บของส่วนตัว				
	- ตกงบัตร				
	- ออกจากสำนักงาน				

ตารางที่ 6 วิเคราะห์พฤติกรรมของ พนักงานสายปฏิบัติการ

กิจกรรม	พฤติกรรม	เครื่องมือใช้ประกอบ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	สรุป
1) พนักงานบัญชี	เข้าสู่สำนักงาน				
- จัดทำบัญชีของธนาคาร	- ตอกบัตร		- การจัดเก็บเอกสาร มีมากในแต่ละวัน	- จัดให้มีส่วนเก็บ เอกสารสำรอง	- ได้ทำงาน - เก็บรักษา - ได้วางคอมพิวเตอร์
- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี	- เก็บของ เตรียมตัวทำงาน ปฏิบัติงาน				
- สรุปผลยอดบัญชี	- จัดเตรียมเอกสาร				
- จัดทำรายงานส่งสำนักงานใหญ่	- จัดทำเอกสาร				
- ทำบัญชีเงินเดือนพนักงานของธนาคาร	- ติดตามข่าวสาร				
- ชำระภาษี	- เข้าห้องน้ำ				
- ดูแลผลประโยชน์ของธนาคาร	หยุดพักปฏิบัติงาน				
	- รับประทานอาหาร				
	- ทำภาระกิจส่วนตัว				
	- พักผ่อน				
	- สนทนากับเพื่อนร่วมงาน				

ตารางที่ ๑๖ วิเคราะห์พฤติกรรมของ พนักงานสายปฏิบัติการ

กิจกรรม	พฤติกรรม	เครื่องมือใช้ประกอบ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	สรุป
พนักงานดูการ	ปฏิบัติงาน				
รับ และส่งเอกสารเข้า - ออก	- จัดทำเอกสาร				
ดำเนินการจัดทမ်းและจัดพิมพ์	- ตรวจสอบเอกสาร				
แบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ	- ติดต่อกับสายงานอื่น				
ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และ	- พูดคุยโทรศัพท์				
อุปกรณ์ - เครื่องใช้	- ติดตามข่าวสาร				
ให้บริการจัดส่งของอื่น ๆ เช่น	- เข้าห้องน้ำ				
กระดาษเขียน	หมดเวลาปฏิบัติงาน				
ควบคุมงบประมาณ	- เก็บของ เก็บเอกสารต่าง ๆ				
	- เข้าห้องน้ำ				
	- ดอกบัตร				
	- ออกจากสำนักงาน				

ตารางที่ 7 วิเคราะห์พฤติกรรมของพนักงานสายพัฒนาธุรกิจ

กิจกรรม	พฤติกรรม	เครื่องใช้ประกอบ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	สรุป
- เป็นสมมุติบัญชีเงินฝากอนุมัติให้กู้ลูกค้า	เข้าสู่สำนักงาน		- ในช่วงเวลาที่ลูกค้า	- จัดส่วนพักคอย	- โต๊ะทำงาน
- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี	- ออกบัตร		มีจำนวนมาก	ให้มีความสมบูรณ์	- เก้าอี้ทำงาน
- ควบคุมการจ่ายบัตร ATM	ปฏิบัติงาน		ส่วนที่จัดบริการ	กับการใช้	- ตู้เก็บสมุดลูกค้า
- และบัตรสมัครติดของธนาคาร	- จัดเตรียมเอกสาร		ให้ลูกค้าไม่เพียงพอ		- ตู้เก็บแฟ้ม
- รับเบ็ดบัญชีใหม่	- ต้อนรับลูกค้า		กับความต้องการ		- BACK LIGHT
- รับแจ้งขายบัตร สมุดฝากที่เกิด	- จัดทำเอกสาร		- ลูกค้าไม่สามารถ	- ติดตั้งป้ายบอก	- ตู้เก็บเอกสาร
การสูญหาย	- จัดทำเอกสาร		ติดต่อขอรับบริการ	การบริการให้ชัดเจน	- เตาต้มน้ำดื่ม
- เปลี่ยนแป้นเขียนรายการจ่ายเงิน	- พุดคุยโทรศัพท์		ได้ถูกต้องตามสาย	- นำส่วนประชาสัมพันธ์	
- ติดต่อกู้ค่า	- จ่ายบัตร ATM หรือเครดิต		ตามในบางครั้ง	มาให้บริการบริเวณ	
- ประชาสัมพันธ์	หยุดพักปฏิบัติงาน			หาเช่า	
	- รับประทานอาหาร				
	- ทำภาระกิจส่วนตัว				
	- ติดตามข่าวสาร				
	- พักผ่อน พักผ่อน ผู้ร่วมงาน				

ตารางที่ 7 วิเคราะห์พฤติกรรมของ พนักงานสายพัฒนาธุรกิจ

กิจกรรม	พฤติกรรม	เครื่องใช้ประกอบ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	สรุป
	ปฏิบัติงาน				
	- จัดเตรียมเอกสาร				
	- ต้อนรับลูกค้า				
	- จัดทำเอกสาร				
	- พูดคุยโทรศัพท์ ติดต่อลูกค้า				
	- ตรวจสอบเอกสาร				
	- จ่ายบัตร ATM หรือบัตร				
	เครดิตให้ลูกค้า				
	หมดเวลาปฏิบัติงาน				
	- เก็บของ เก็บเอกสารต่าง ๆ				
	- เข้าห้องน้ำ				
	- ตอกบัตร				
	- ออกจากสำนักงาน				

ตารางที่ 8 วิเคราะห์พฤติกรรมของ พนักงานศูนย์โอนเงิน

กิจกรรม	พฤติกรรม	เครื่องมือใช้ประกอบ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	สรุป
รับ - ส่ง เกลียเช็คต่างสาขา	เข้าสู่สำนักงาน				- โตะทำทาน
เก็บข้อมูล เข้าเครื่อง COMPUTER	- ตอนบัตร				- แก้วทำทาน
โอนเงินโดยใส่ตู้ฝากเงินอัตโนมัติ	- เก็บของ เตรียมตัวทำงาน				- แก้วรับแขกตอนหน้า
ในสำนักงาน ๑	- ปฏิบัติงาน				- โตะพิมพ์ดีด
จำหน่ายตั๋วแลกเงิน	- จัดเตรียมเอกสาร				- ตู้เก็บเอกสาร
จำหน่ายเช็คของช่วยเหลือ	- จัดเตรียมเอกสารการเงินต่าง				- ตู้เก็บแฟ้ม
จำหน่าย CASHER CHEQUE	- พูดคุยกับลูกค้า				
	- ติดต่อกับธนาคารอื่น ๆ				
	- ติดตามข่าวสาร				
	- จำหน่ายตราสารให้ลูกค้า				
	- บันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง				
	หยุดพักปฏิบัติงาน				
	- รับประทานอาหาร				
	- รับประทานอาหารส่วนตัว				

ตารางที่ ๘ วิเคราะห์พฤติกรรมของ พนักงานศูนย์ไอเอ็มเอ็ม

กิจกรรม	พฤติกรรม	เครื่องมือใช้ประกอบ	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข	สรุป
	<ul style="list-style-type: none"> — สนทนากับผู้ร่วมงาน — พักผ่อน 				
	<ul style="list-style-type: none"> — ปฏิบัติงาน 				
	<ul style="list-style-type: none"> — จัดเตรียมเอกสาร 				
	<ul style="list-style-type: none"> — จัดเตรียมตารางการเงิน 				
	<ul style="list-style-type: none"> — พูดคุยกับลูกค้า 				
	<ul style="list-style-type: none"> — ติดต่อกับธนาคารอื่น 				
	<ul style="list-style-type: none"> — จำหน่ายตราสารให้ลูกค้า 				
	<ul style="list-style-type: none"> — บันทึกรับบัญชี 				
	<ul style="list-style-type: none"> — หมดเวลาปฏิบัติงาน 				
	<ul style="list-style-type: none"> — เก็บเอกสาร 				
	<ul style="list-style-type: none"> — เข้าห้องน้ำ 				
	<ul style="list-style-type: none"> — ตอกบัตร 				
	<ul style="list-style-type: none"> — ออกจากสำนักงาน 				

ตารางที่ ๑ วิเคราะห์พฤติกรรมของ พนักงานศูนย์การเงิน

กิจกรรม	พฤติกรรม	เครื่องใช้ประกอบ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	สรุป
- ควบคุมปริมาณเงินสดคงคลังของธนาคาร	เข้าสู่สำนักงาน				- ใต้สำนักงาน
- จัดทำแผนปิดเข้าตู้เครื่องบริการเงินต้น ATM	- ปิดกั้นตู้				- เก็บข้อหา
- ตรวจสอบเช็ค - นำต้นบัตร และจัดเก็บเข้าห้องนิรภัย	- เก็บของเตรียมตัวทำงาน ปฏิบัติงาน				- ตู้เก็บเอกสาร
- จัดพิมพ์เอกสารรายงาน	- จัดเตรียมเอกสาร				- ตู้เก็บแฟ้ม
	- นำต้นบัตรบรรจุเครื่องบริการเงินต้น				- ตู้รับถ่าย
	- พุดคุยโทรศัพท์				
	- บันทึก				
	- นำต้นบัตรและเหรียญกษาปณ์				
	หยุดพักปฏิบัติงาน				
	- รับประทานอาหาร				
	- ทำภาระกิจส่วนตัว				
	- สังเกตกับเพื่อร่วมงาน				

ตารางที่ ๑ วิเคราะห์พฤติกรรมของ พนักงานศูนย์การเงิน

กิจกรรม	พฤติกรรม	เครื่องมือใช้ประกอบ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	สรุป
	— ทำภาระกิจส่วนตัว				
	ปฏิบัติงาน				
	— จัดเตรียมเอกสาร				
	— พูดคุยโทรศัพท์				
	— บันทึก				
	— นับตามบัตรและเหรียญภาษาโปร				
	— นำตามบัตรและเหรียญภาษาโปร				
	เข้าห้องนิรภัย				
	หมดเวลาปฏิบัติงาน				
	— เก็บเอกสาร				
	— เข้าห้องน้ำ				
	— ตอกบัตร				
	— ออกจากสำนักงาน				

ตารางที่ 10 วิเคราะห์พฤติกรรมของ สาขาบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

กิจกรรม	พฤติกรรม	เครื่องมือใช้ประกอบ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	สรุป
- พิมพ์บัตร แคนเชี่ยร์ หรือ ตัวแลกเปลี่ยน	เข้าสู่สำนักงาน		- ลูกค้ายื่นบัตร	- จัดทำแบบฟอร์ม	- ใต้หัวหน้างาน
- บันทึกทะเบียนการออกตรา หรือ	- ตอกบัตร		แลกเปลี่ยน	อัตราแลกเปลี่ยน	- แก้อีหัวหน้างาน
ตัวแลกเปลี่ยนเงินบาท	- เก็บของเตรียมตัวทำงาน			ในระบบ	- แก้อีรับแยกตอมงหน้า
- จัดเก็บสำเนาตราสาร และแยกหมวดหมู่	ปฏิบัติงาน			DIGITAL	- ผู้เก็บเอกสาร
- จัดทำบัญชีเงินฝากต่างประเทศ	- จัดเตรียมเอกสาร		- เอกสารในการแลกเปลี่ยน	- จัดให้มีส่วนเก็บ	- ผู้เก็บเพิ่ม
- บริการซื้อขายตราต่างประเทศ	- จัดเตรียมเงินสด		เอกสารในแต่ละวัน	เอกสารสำรอง	
- จัดทะเบียนบัญชีเงินฝากแลกเปลี่ยน	- ตัดวันรับลูกค้า		มีมาก		
- รายงานอัตราแลกเปลี่ยนเงิน	- จัดทำเอกสาร				
- จัดเก็บเอกสารเงินฝากแลกเปลี่ยน	- บันทึกบัญชี				
	- ติดตามข่าวสาร				
	หยุดพักปฏิบัติงาน				
	- รับประทานอาหาร				
	- ทำภารกิจส่วนตัว				
	- ติดตามข่าวสาร				

ตารางที่ 10 วิเคราะห์พฤติกรรมของ สายบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

กิจกรรม	พฤติกรรม	เครื่องมือใช้ประกอบ	ปัญหา	แนวทาสแก้ไข	สรุป
	ปฏิบัติงาน				
	- จัดเตรียมเงินสด				
	- ต้อนรับลูกค้า				
	- จัดทำเอกสาร				
	- บันทึกบัญชี				
	- ติดต่อลูกค้า				
	- พูดคุยโทรศัพท์				
	หมดเวลาการปฏิบัติงาน				
	- เก็บเงินไว้ในห้องมั่นคง				
	- เก็บเอกสาร				
	- เข้าห้องน้ำ				
	- ทอดบัตร				
	- ออกจากสำนักงาน				

ตารางที่ 11 นิเคราะห์พฤติกรรมการดำเนินงาน

กิจกรรม	พฤติกรรม	เครื่องมือใช้ประกอบ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	สรุป
- จัดทำคำขอยุติเงิน	เข้าสู่สำนักงาน		- เอกสารสำคัญ	- จัดให้มีส่วนเก็บ	- ใต้หัวหน้างาน
- จัดทำสัญญาสิ้นเชิง	- ตกลงบัตร		เช่น หนังสือคำประกัน	เอกสารสำรวจ	- เกียรติ์ทำงาน
- อนุญาตเป็นพยานในสัญญา	- เก็บของเตรียมตัวทำงาน		โสมต เอกสารสำคัญ	และเหมาะสมกับ	- เก็บไว้รับแขกตอนหน้า
- จัดพิมพ์การอนุมัติสิ้นเชิง	ปฏิบัติงาน		เหล่านี้มีแผนและ	ชนิดของเอกสาร	- ห้อยรับรอยสิ้นเชิง
- จัดเก็บเอกสารสำคัญ	- จัดเตรียมเอกสาร		อายุความงาน		- คอมพิวเตอร์
- แยกประเภทหนังสือ	- ตัดฉบับลูกค้า				- ตู้เก็บเอกสาร
- ออกหนังสือรับรองให้ลูกค้า	- จัดทำเอกสาร				- เติมน้ำมันเตา
	- พิมพ์เอกสาร				
	- จัดปิ่นปัก				
	- ตรวจสอบเอกสาร				
	- พุฒกุญแจรถศัพท์				
	หยุดพักปฏิบัติงาน				
	- รับประทานอาหาร				
	- ทำภาระกิจส่วนตัว				

ตารางที่ 11 วิเคราะห์พฤติกรรมของ สายปฏิบัติการณ์ด้านสินเชื่อ

กิจกรรม	พฤติกรรม	เครือข่ายผู้ประกอบการ	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข	สรุป
	– ศึกษารายผู้ร่วมงาน ปฏิบัติงาน				
	– จัดเตรียมเอกสาร				
	– ต้อนรับลูกค้า				
	– จัดทำเอกสาร				
	– ติดตามข่าวสาร				
	– จัดบันทึก				
	– ตรวจสอบเอกสาร				
	– พูดคุยโทรศัพท์				
	หมดเวลาการปฏิบัติงาน				
	– เก็บเอกสาร				
	– เข้าห้องน้ำ				
	– ตอกบัตร				
	– ออกจากสำนักงาน				

ตารางที่ 12 วิเคราะห์พฤติกรรมของ พนักงานสายวิเคราะห์ และติดตามสินค้า

กิจกรรม	พฤติกรรม	เครื่องมือใช้ประกอบ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	สรุป
- พิจารณาการปล่อยเงินกู้ให้ลูกค้า	เข้าสู่สำนักงาน		- การจัดเก็บเอกสาร	- จัดให้มีส่วนเก็บ	- โตะหาทาน
- ควบคุมการชำระหนี้ของลูกค้า	- ดอกเบี้ย		มีมากในแต่ละวัน	เอกสารสำรอง	- เก้าอี้หาทาน
- ดูแลรักษาหลักประกันไม่ให้เสื่อมค่า	- เก็บของ, เตรียมตัวหาทาน		และเอกสารที่จะตัด	โต้แย้งหรือขอเก็บ	- เก้าอี้รับแขกตอนหนึ่ง
- ดูแลอายุความ และความสมบูรณ์ของสัญญา	ปฏิบัติงาน		เก็บรักษาไว้	รักษาตำแหน่ง	- ตู้เก็บเอกสาร
- ประเมินราคาหลักประกัน	- จัดเตรียมเอกสาร		อยู่มาเรื่อยๆ		- ตู้เก็บแฟ้ม
- จัดเตรียมเอกสารสัญญา	- ต้อนรับลูกค้า				
	- จัดทำเอกสาร				
	- พูดคุยโทรศัพท์				
	- บันทึกบัญชี				
	- ผ่านบัญชี				
	- ติดต่อกับลูกค้า				
	หยุดพักปฏิบัติงาน				
	- รับประทานอาหาร				
	- ทำภาระกิจส่วนตัว				

ตารางที่ 12 วิเคราะห์พฤติกรรมการของ พนักงานสายวิเคราะห และติดตามสินเชื่อ

กิจกรรม	พฤติกรรม	เครื่องมือใช้ประกอบ	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข	สรุป
	พฤติกรรมข่าวสาร				สรุป
	ปฏิบัติงาน				- ใต้ทำงาน
	- ดันรับลูกค้า				- เก้าอี้ทำงาน
	- จัดทำเอกสาร				- เก้าอี้รับแขกตอนพม่า
	- พูดคุยโทรศัพท์				
	- บันทึกบัญชี				
	- ผ่านบัญชี				
	- ติดต่อกับลูกค้า				
	- เข้าห้องพม่า				
	หมดเวลาปฏิบัติงาน				
	- เก็บเอกสาร				
	- ทidyบัตร				
	- อยกจากสำนักงาน				

ตารางที่ 13 วิเคราะห์พฤติกรรมการของ พนักงานผู้พักอาศัยในสำนักงาน

กิจกรรม	พฤติกรรม	เครื่องมือใช้ประกอบ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	สรุป
ดูแลรักษาห้องพักของตน ดูแลความเรียบร้อยในอาคาร	เข้าที่พัก	พฤติกรรม - เก็บของ - เข้าห้องพัก อยาบน้ำ - แตะตัว - นั่งพักผ่อน - ดึงเครื่องเต็ม - ดูโทรศัพท์ ออกจากสำนักงาน - ใช้อาหาร, รับประทานอาหาร - ออกกำลังกาย กลับเข้าที่พัก - เตรียมอาหาร - รับประทานอาหาร - ทำภารกิจส่วนตัว			สรุป ส่วนนอน
	- เก็บของ				- เตียงนอน
	- เข้าห้องพัก อยาบน้ำ				- โต๊ะข้างเตียง
	- แตะตัว				- ตู้เสื้อผ้า
	- นั่งพักผ่อน				- โต๊ะแต่งตัว
	- ดึงเครื่องเต็ม				- STOOL
	- ดูโทรศัพท์				- ตู้วางโทรทัศน์
	ออกจากสำนักงาน				ส่วนนอนกระบะสปริง
	- ใช้อาหาร, รับประทานอาหาร				- SOFA
	- ออกกำลังกาย				- ARM CHAIR
	กลับเข้าที่พัก				- รับประทานอาหาร
	- เตรียมอาหาร				- ตู้วางโทรทัศน์
	- รับประทานอาหาร				ส่วนท่าชาม
- ทำภารกิจส่วนตัว			- โต๊ะท่าชามและเก้าอี้		

ตารางที่ 13 วิเคราะห์พฤติกรรมของ พนักงานผู้พักอาศัยในสำนักงาน

กิจกรรม	พฤติกรรม	เครื่องใช้ประกอบ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	สรุป
	เข้ามอ				
	- นอน				
	- อ่านหนังสือ				
	- ดูโทรทัศน์				
	ดื่ม				
	- ทหารบกส่วนตัว				
	- แต่งตัว				
	- ติดตามข่าวสาร				
	- เตรียมกระเป๋าเอกสาร				
	ออกจากที่พัก				
	- รับประทานอาหาร				
	- เข้าสู่สำนักงาน				

ตารางที่ 14 วิเคราะห์พฤติกรรมของ ลูกค้ำผู้รับฝากเงิน หรือถอนเงิน

กิจกรรม	พฤติกรรม	เครื่องใช้ประกอบ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	สรุป	
ฝาก-ถอนเงินกับสาขาเงินฝาก	— เข้าสู่สำนักถาม	เครื่องใช้ประกอบ	— ลูกค้ำมาใช้บริการ	— จัดระบบคิวให้กับ	— เคาท์เตอร์สูง	
	— ติดต่อ-สอบถาม		ลูกค้า	— เคาท์เตอร์เตี้ย		
	— กรอกรายความในเอกสาร		ลูกค้า	— เพิ่มช่องบริการสำรอง	— ป้ายบอกการบริการ	
	— ส่งมอบเอกสาร-สมุดบัญชี		ลูกค้า	— ปากกา	— ปากกา	
	— ส่งมอบเงินสด-ตราสาร		— กระดาษลูกค้ำมาก	— นำเครื่อง UP DATE	— กล่องรับสมุดบัญชี	
	หรือเงินสด		การ CLARING	MACHINE มาเปิด	— โต๊ะสลิป	
	— พัคคอย		สมุดฝากทำให้เสีย	บริการให้ลูกค้าช่วย	— โตะฝากซองพัคคอย	
	— รับสมุดคู่ฝาก		เวลา	เพื่อตนเอง	— โตะกลางทางของ	
	— ตรวจสอบความถูกต้อง		— สถานภาพของ	จัดห้ย้รับรองลูกค้า	— ชั้นวางหนังสือพิมพ์	
	— เข้าห้องน้ำ		ลูกค้าต่างกัน	— (ONE STOP -	— สลิปบริการนำดื่ม	
	— ออกจากสำนักงาน		— เสียเวลาตรวจสอบ	SERVICE)	— โทรศัพทสาขาณะ	
			นับเงินจำนวน	— เพิ่มบริการเบิกเงิน	— เครื่อง UP DATE-	
			มาก ๆ	จำนวนมาก ๆ ในส่วน	MACHINE	— ช่องจัดระบบคิว
				ชอมเคาน์เตอร์เตี้ย		

ตารางที่ 15 วิเคราะห์พฤติกรรมของ ลูกจ้างมาเปิดบัญชีใหม่

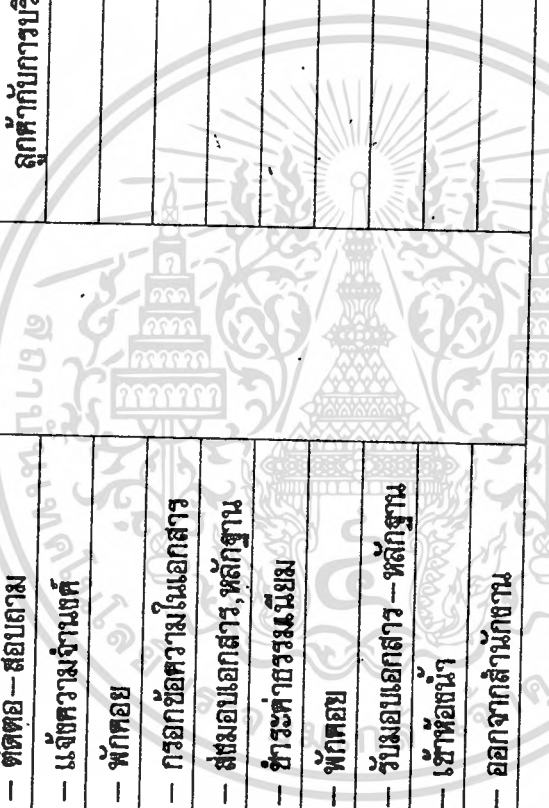
กิจกรรม	พฤติกรรม	เครื่องใช้ประกอบ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	สรุป
เปิดบัญชีใหม่	- เข้าสู่สำนักงาน		- ลูกค้ารายใหม่แพ้	- มีป้ายบอกถึงบริการ	- เคารมต่อเสร็จ
	- ติดต่อ - สอบถาม		- ไม่เข้าใจวิธีการให้	ให้บริการตามสาย	- ป้ายบอกการบริการ
	- แจ้งข้อความจำนงค์		บริการ	ต่าง ๆ	- เก้าอี้ไม้สำหรับลูกค้า
	- พักคอย			- มีเคาน์เตอร์บริการ	- โต๊ะวางพิมพ์ดีด
	- รับเอกสาร ในคำขอเปิดบัญชี			ติดต่อ - สอบถาม	- เก้าอี้พักคอย
	- ชำระค่าธรรมเนียม เงินเปิด				- เก้าอี้พนักงาน
	บัญชี				- ส่วนเก็บเอกสาร
	- พักคอย				- ส่วนเก็บซอง,
	- รับสมุด, หลักฐาน				สมุดฝาก
	- เข้าห้องน้ำ				- เคารมต่อเสร็จติดต่อ -
- ออกจากสำนักงาน				สอบถาม	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่วนไม่สำหรับการใ้กานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อยู่ภายใต้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 16 วิเคราะห์เหตุการณ์ของ ลูกจ้างผู้มาติดต่อผู้รับภัย

กิจกรรม	เหตุการณ์	เครื่องใช้ประกอบ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	สรุป
ฝากของมีค่า	— เข้าสู่สำนักงาน		— วัสดุเข้าสู่ในภัย	— จัดส่วนพักคอย	สรุป
เบิกของมีค่า	— แจ้งความจำนงต์		กำลังใช้อยู่	บริเวณหน้าห้องมันคง	— เคาบมเตอว้เตีย
	— พักคอย				— โขฬพทนนำห้อยมันคง
	— รับเอกสาร, คำร้อง				— ตู้เก็บของมีค่า
	— กรอกข้อความลงในเอกสาร				— โต๊ะแต่งตัว — เก้าอี้
	— ส่งมอบเอกสารหลักฐาน				— เก้าอี้สำนักงาน
	— ชำระค่าธรรมนิยม				— ตู้เก็บเอกสาร
	— รับบุญแจก พร้อมเขียนชื่อ				— ตู้เก็บเพิ่ม
	— พักคอย				
	— เข้าสู่ห้องมันคง				
	— เปิดตู้เซฟ ทำกาสแต่งตัว				
	— เก็บของ แล้วปิดเซฟ				
	— ออกจากห้องมันคง, คืนบุญแจก				
	— ออกจากสำนักงาน				

ตารางที่ 17 วิเคราะห์พฤติกรรมของ นักธุรกิจ หรือบุคคลสำคัญ

กิจกรรม	พฤติกรรม	เครื่องใช้ประกอบ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	สรุป	
— ขอบเขตเครือข่ายเฟรเดอริค	— เข้าสู่สำนักงาน		— สถานะภาพพยอช	— จัดห้องต้อนรับลูกค้า	— ห้องรับรอช	
	— ติดต่อกลยทูน		ลูกค้ากับการบริการ	พิเศษ(ONE STOP SERVICE)	— ชุดโซฟาทักคอย — พุศศุข — โต๊ะกลาง	
— ติดต่อให้ธนาคารเป็นสื่อ	— ติดต่อ—สอยตวม					
	— แขงศควมจ้มนศค้					
— ค้ประก้น	— พักคย					
	— กอรยกข์ศควมในแอกศวาร					
— กู้เงินลยทูน	— ส่ตมอบแอกศวาร, หลกศฐาน					— โต๊ะช้ช้ชวชวคหค้ศลย
	— ช้ชวศ้ตจรรณนยม					— โต๊ะส้ทงทวนชวคต
	— พักคย					4 ท้ม่ง
	— รับมอบแอกศวาร — หลกศฐาน					— ตูวชวทหระทค้ค
	— เข้พ้อชน้				— ส่วนชวส้ลยลค้กษณ	
	— ออจจกส้กส้กชวค				ชยศศถกบ้น	
					— ชยศศบระต้บ	

ตารางที่ 18 วิเคราะห์พฤติกรรมของ บุคคลทั่วไป

กิจกรรม	พฤติกรรม	เครื่องใช้ประกอบ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	สรุป		
— ขอบความรู้ ข่าวสาร ของธนาคาร — ติดต่อขอใช้บริการทรัพย์สิน — ติดต่อขอบริการพิเศษที่มีให้	— เข้าสู่สำนักงาน	เครื่องใช้ประกอบ	— ผู้สังเกตติดต่อไม่ทราบ	— ทำป้ายบอกการให้	— โตะให้บริการ		
	— ติดต่อสอบถาม		ถึงระบบสายงาน	บริการในส่วนต่าง ๆ	— วางเอกสารแผ่นพับ		
	— แจ้งความต่อขงการ				— วางกล่องรับบริจาค		
	— พักคอย					— โฆษณาพักคอย	
	— ส่งทงนา		— ในช่องทางลูกค้ามาใช้	— จัดส่งพนักงานคอย	— โตะสำหรับติดต่อ		
	— นัดแนะ		บริการมาก ทำให้	— จัดตั้งสำหรับวาง	— ให้บริการโดยเฉพาะ		
	— รับเอกสารข้อมูล		ผู้ที่จะให้บริการมี	เอกสารข้อมูลให้			
	— ออกจากสำนักงาน		ไม่เพียงพอ	หยิบเอาได้			

4.4 การวิเคราะห์หาค่าความสัมพันธ์

จากการศึกษาสายการบริหารงาน กิจกรรม และพฤติกรรม ทำให้สามารถ

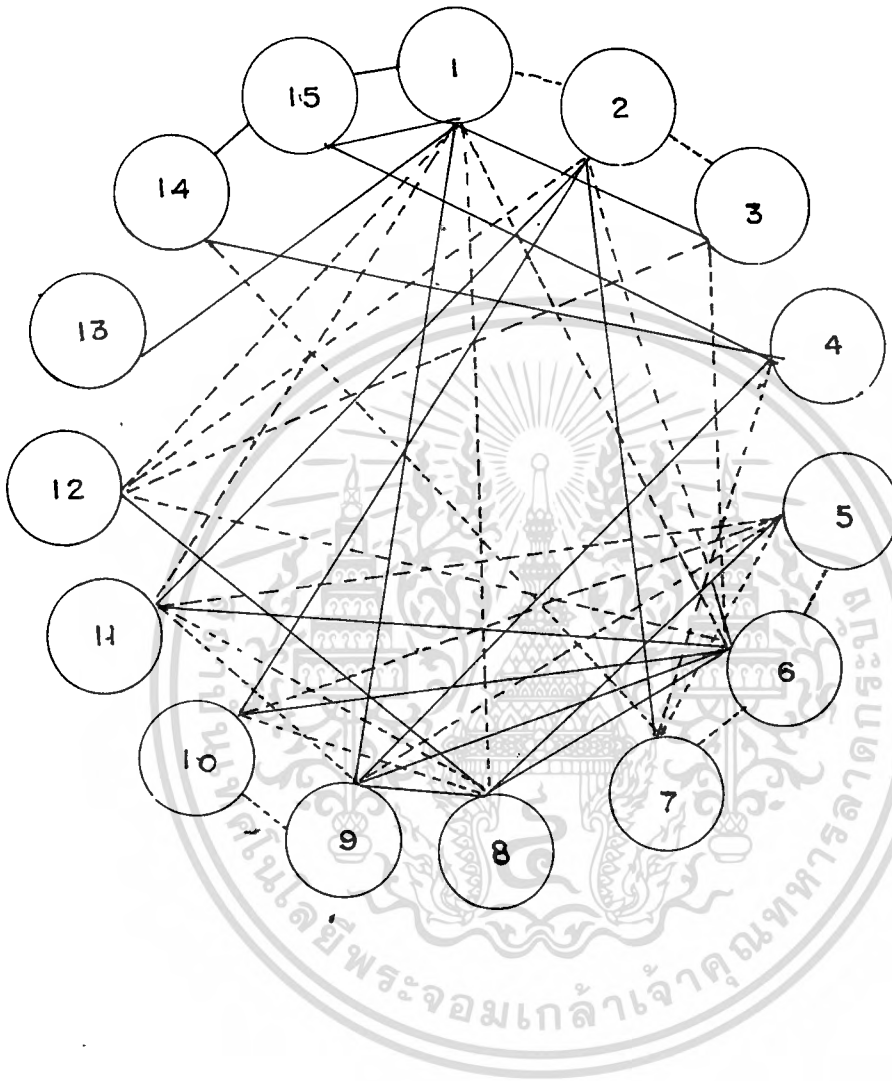
วิเคราะห์หาค่าความสัมพันธ์ ภายในธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาพะเยา 3 ลักษณะดังนี้

- ก. ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของธนาคาร
- ข. ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกับองค์ประกอบหลักของธนาคาร
- ค. ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในแต่ละชั้นของโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักของธนาคาร



- 4. สัมพันธ์กันมาก
 - - - 3. สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

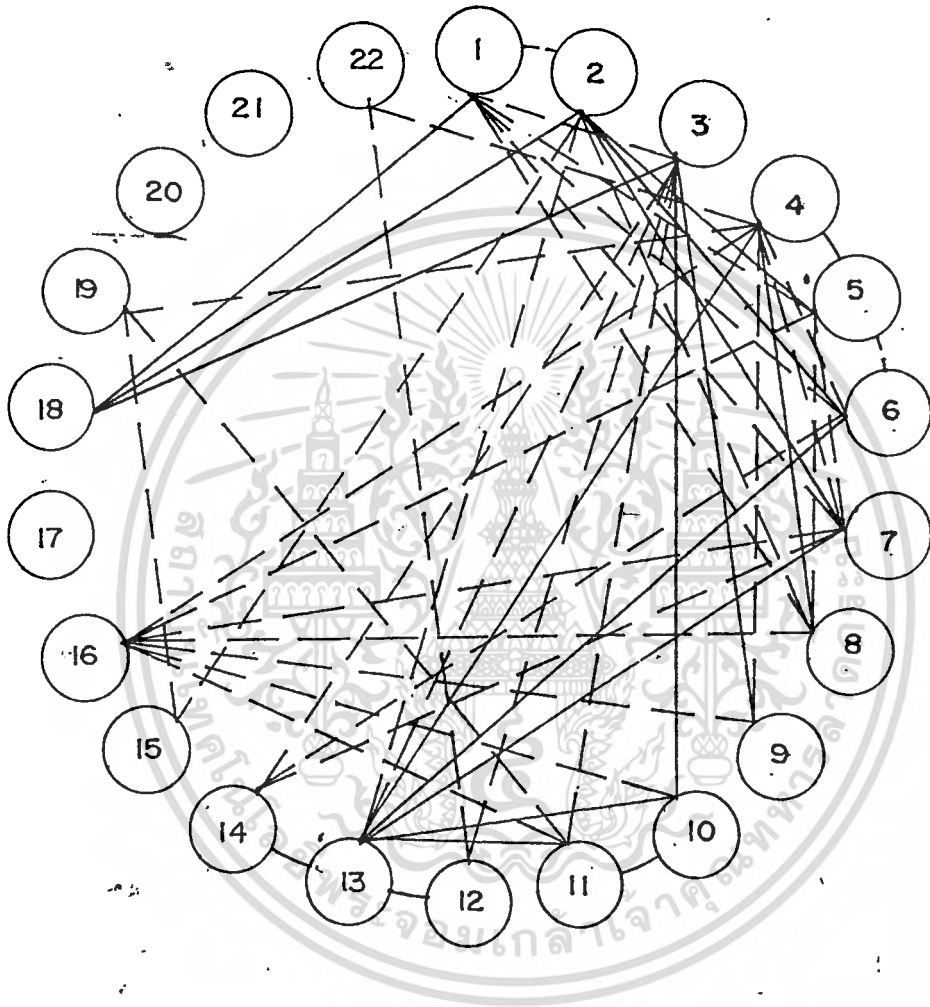
ข. ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน กับองค์ประกอบหลักของธนาคาร

1	ส่วนผู้จัดการสาขา	2
2	ส่วนผู้ช่วยด้านควบคุม และปฏิบัติการ	2 3 4
3	ส่วนผู้ช่วยด้านสินเชื่อ และต่างประเทศ	2 4 3
4	สายเงินฝาก	1 4 3
5	สายบัญชีธุรการ	4 2 4 3 2
6	สายพัฒนาธุรกิจ	3 3 1 3 2 2
7	ศูนย์โอนเงิน	3 3 4 2 2 2
8	ศูนย์โอนเงิน	2 3 3 4 2 2
9	สายบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ	2 2 2 1 3 2 2
10	สายปฏิบัติในการด้านสินเชื่อ	2 1 2 2 3 2 3
11	สายวิเคราะห์ และติดตามสินเชื่อ	2 1 1 2 2 4 3 2 3
12	บันไดหน้า	2 2 2 4 3 2 3 4 4 2
13	โถงธนาคาร	4 2 2 3 2 3 3 4 2 1
14	ส่วนพักคอย	2 4 3 2 2 2 2 1 3 1 2 2
15	ห้องประชุม	4 3 2 3 3 1 2 1 2 2
16	ส่วนเก็บเอกสาร	4 2 3 2 1 2 1 2 2
17	ห้องมกันคช	1 1 2 1 3 1 2 2
18	ห้องพักเจ้าหน้าที่	2 2 1 2 1 2 2
19	ส่วนเตรียมอาหาร	2 1 3 1 2 2
20	ห้องควบคุม	1 2 1 1 1
21	ห้องน้ำ	1 2 2
22	บันไดหลัง	1 1

- 4. สัมพันธ์กันมาก
- 3. สัมพันธ์ปานกลาง
- 2. สัมพันธ์กันน้อย
- 1. สัมพันธ์น้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกับองค์ประกอบหลักของธนาคาร



แทนค่าความสัมพันธ์

- > สัมพันธ์กันมาก
- - - - -> สัมพันธ์กันปานกลาง

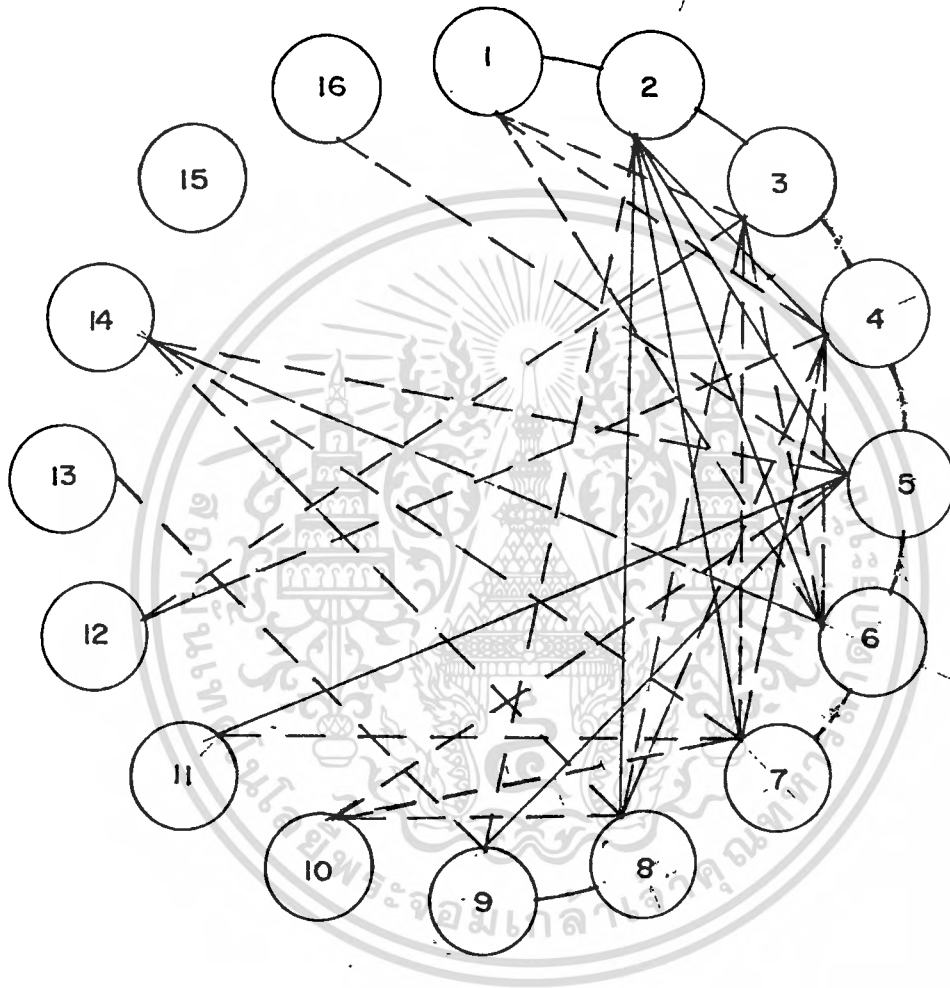
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในแต่ละชั้นของโครงการ

1. ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในชั้น 2

1	ทางเข้า	
2	โถงธนาคาร	4
3	ส่วนพักคอย	4 3
4	ส่วนประชาสัมพันธ์	4 4 2
5	เคาน์เตอร์บริการด้านเงินสด	3 4 3
6	เคาน์เตอร์บริการด้านธุรกิจทั่วไป	3 3 4 2
7	เคาน์เตอร์บริการด้านธุรกิจส่วนบุคคล	3 3 3 4 2
8	เคาน์เตอร์บริการด้านธุรกิจลูกค้า และสินเชื่อ	3 4 3 3 2 1
9	ห้องรับรอง	3 2 2 1 2 2
10	ห้องเก็บเอกสาร	2 2 4 1 2 2 2
11	ห้องแม่กอง	2 2 3 1 3 1 2 1
12	ส่วนบริการโทรศัพท์	4 3 2 2 1 2 2 1
13	ห้องเตรียมอาหาร	3 2 3 2 1 2 2 1
14	ห้องควบคุม	1 1 2 1 2 1 1
15	ห้องน้ำ	1 1 1 2 1 1
16	โถงบันไดหลัก	1 1 1 2 1 1

- 4 สัมพันธ์กันมาก
- 3 สัมพันธ์กันปานกลาง
- 2 สัมพันธ์กันน้อย
- 1 สัมพันธ์กันน้อยที่สุด



แทนค่าความสัมพันธ์

- สัมพันธ์กันมาก
- - - - - สัมพันธ์กันปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

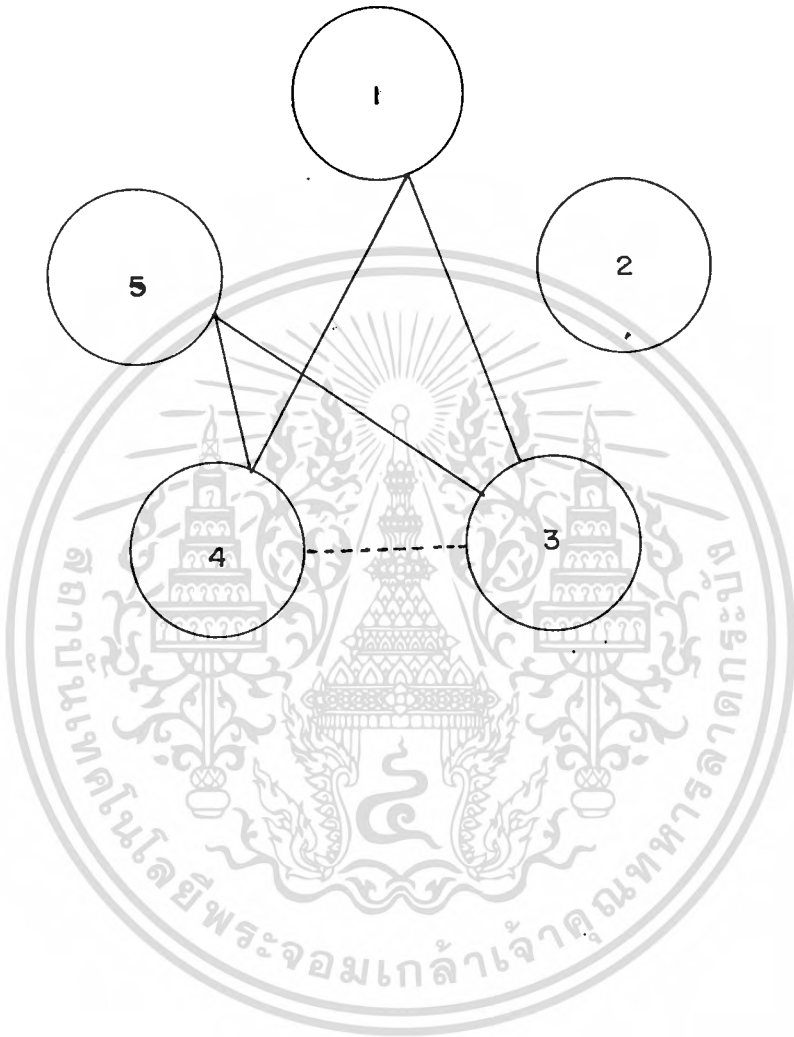
3. ตารางแสดงความสัมพันธ์ ขององค์ประกอบในชั้นลอย

1	โถงบันได	2	4	4
2	ห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ	1	1	1
3	ห้องพักผู้จัดการ	3	1	1
4	ห้องพักรถ	4	4	
5	ห้องน้ำ	4		



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบชั้นลอย



แนวค่าความสัมพันธ์

————— สัมพันธ์กันมาก

----- สัมพันธ์ปานกลาง

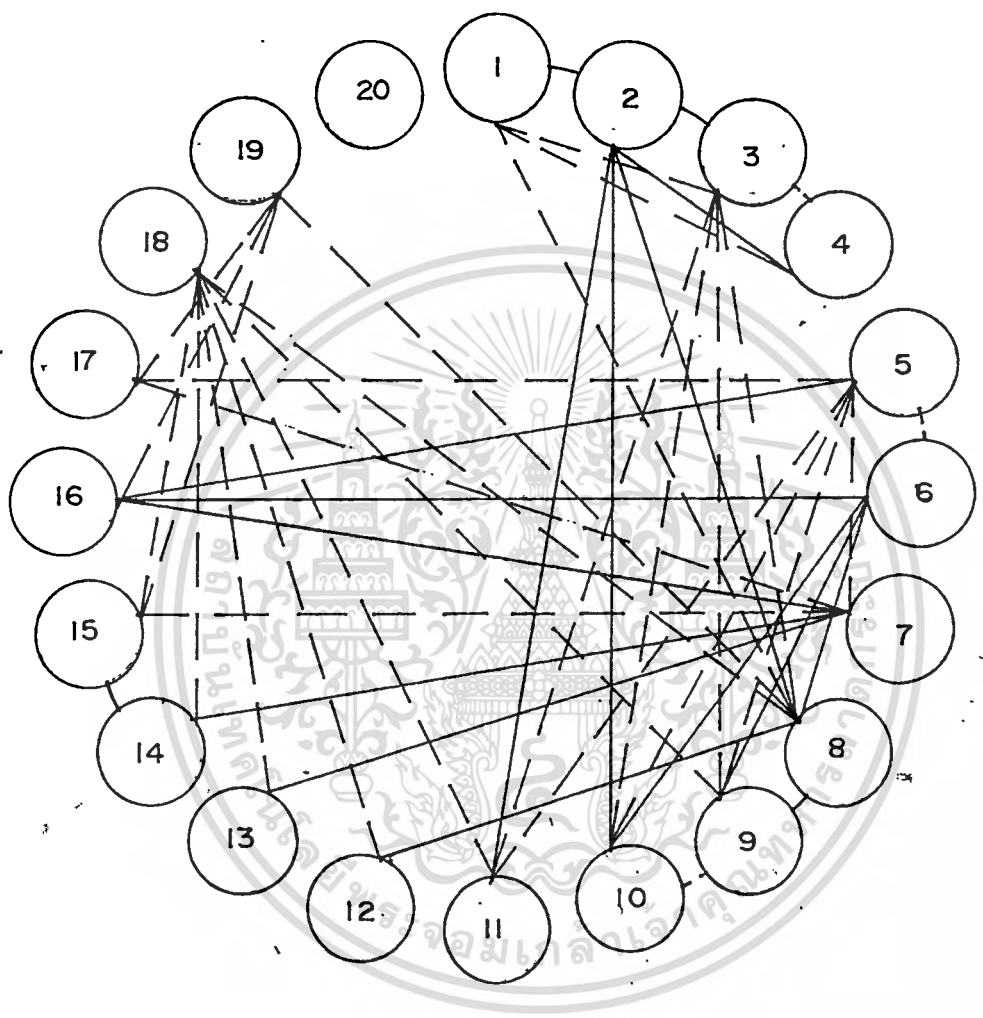
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2 ตารางแสดงว่าความสัมพันธ์ ขององค์ประกอบในชั้น 3

1	หาช้เข้า	
2	โถงธนาคาร	4
3	ส่วนพักคอย	4 3
4	ส่วนประชาสัมพันธ์	4 3 2
5	ผู้จัดการ	3 4 2 2
6	ผู้ช่วยผู้จัดการด้านควบคุม และ ปฏิบัติการ	1 2 3 2 2
7	ผู้ช่วยผู้จัดการด้านสินเชื่อ และต่างประเทศ	1 1 2 3 4 2
8	สายเงินฝาก	3 1 3 2 2 2
9	สายบัญชีธุรการ	2 4 2 3 4 2 2
10	สายพัฒนาธุรกิจ	1 4 3 2 1 3 2 2
11	ศูนย์ไอเอ็มจี	4 1 4 2 2 3 3 2
12	ศูนย์การเงิน	3 3 1 3 2 2 3 3 2
13	สายบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ	3 3 2 2 2 2 2 1 1 2
14	สายปฏิบัติการด้านสินเชื่อ	2 3 4 4 2 2 2 1 1 2 2
15	สายวิเคราะห์ และ ติดตามสินเชื่อ	2 2 2 1 3 4 2 4 3 1 1 2
16	ห้องรับรอง	2 1 2 2 4 3 2 2 1 2
17	ห้องประชุม	2 2 1 2 2 3 2 2 2 1
18	ห้องเก็บเอกสาร	2 1 1 1 2 2 2 2 2
19	ส่วนเตรียมอาหาร	2 2 2 2 2 3 3 2 2
20	ห้องน้ำ	4 1 2 3 2 2 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในชั้น 3



แทนค่าความสัมพันธ์

- สัมพันธ์กันมาก
- - - - - สัมพันธ์กันปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

การคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร สามารถวิเคราะห์ได้จากจำนวนของอัตรากำลังความต้องการครุภัณฑ์ที่ได้จากการวิเคราะห์พฤติกรรม และประเภทของผู้ใช้อาคารสามารถแบ่งส่วนของการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการได้ดังนี้

ก. การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนปฏิบัติงานของเจ้าพนักงาน

1. ผู้จัดการสาขา เป็นผู้บริหารของธนาคารในระดับสาขา มีระดับการบริหารชั้นกลาง จึงมีความต้องการพื้นที่ใช้สอยเป็นห้องทำงานส่วนตัว (PRIVATE OFFICE) มีขนาด และรูปแบบการตกแต่งภายในที่เป็นพิเศษ อันแสดงถึงตำแหน่งหน้าที่ และความภูมิฐานของผู้บริหาร ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

- ส่วนทำงาน	= 9.8	ตรม.
- ส่วนต้อนรับ และพักผ่อน	= 5.2	ตรม.
ความต้องการพื้นที่ใช้สอยภายในห้องพักผู้จัดการ	= 15	ตรม.
คิดพื้นที่สัญจร 20%	= 3	ตรม.
สรุปความต้องการพื้นที่	= 18	ตรม.

2. ผู้ช่วยผู้จัดการ เป็นผู้บริหารอยู่ในระดับบริหารชั้นต้น รับผิดชอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ใช้อำนาจความรับผิดชอบ จึงมีความต้องการพื้นที่ใช้สอยเป็นห้องทำงานส่วนตัว มีขนาดและรูปแบบ การตกแต่งภายในรองลงมาจากผู้จัดการ แต่ยังคงต้องแสดงถึงตำแหน่ง และความเหมาะสมในฐานะผู้บริหารด้วยเช่นกัน ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

- ส่วนทำงาน	= 7.82	ตรม.
- คิดพื้นที่ 20 %	= 1.56	ตรม.
ความต้องการพื้นที่ต่อคน	= 9.38	ตรม.

จากสายการบริหารของธนาคารมีตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ 2 คน

สรุปความต้องการพื้นที่	= 18.76	ตรม.
------------------------	---------	------

3. พื้นที่สายเงินฝาก

ระดับบริหารชั้นต้น	จำนวน 1 คน	= 6.67	ตรม.
ระดับช่วยบริหาร	" 3 คน (3.26X3)	= 9.78	ตรม.
ระดับพนักงานชั้นกลาง	" 2 คน (3.26X2)	= 6.52	ตรม.
ระดับพนักงานชั้นต้น	" 2 คน (3.26X2)	= 6.52	ตรม.

เคาน์เตอร์เปิดติดต่องuest 2 ช่อง (4.42X2) = 8.84 ตรม.

ตู้เก็บแฟ้ม	= 2.20	ตรม.
ตู้เก็บเอกสาร	= 2.05	ตรม.
ความต้องการพื้นที่สายเงินฝาก	= 42.58	ตรม.
คิดพื้นที่สัญญา 20 %	= 8.51	ตรม.
สรุปความต้องการพื้นที่	= 51.09	ตรม.

4. พื้นที่สายบัญชีธุรการ

ระดับบริหารชั้นต้น จำนวน	1 คน	= 6.67	ตรม.
ระดับช่วยบริหาร	" 2 คน (3.26X2)	= 6.52	ตรม.
ระดับพนักงานชั้นกลาง	" 2 คน (3.26X2)	= 6.52	ตรม.
ระดับพนักงานชั้นต้น	" 2 คน (3.26X2)	= 6.52	ตรม.
ตู้เก็บเอกสาร		= 2.20	ตรม.
ตู้เก็บแฟ้ม		= 2.05	ตรม.
คอมพิวเตอร์ จำนวน	1 ชุด	= 1.50	ตรม.
เครื่องถ่ายเอกสาร	" 1 เครื่อง	= 2.16	ตรม.
ความต้องการพื้นที่ใช้สอยภายในสายบัญชีธุรการ		= 34.14	ตรม.
คิดพื้นที่สัญญา		= 6.82	ตรม.
สรุปความต้องการพื้นที่		= 40.96	ตรม.

5. พื้นที่สายพัฒนาธุรกิจ

ระดับบริหารชั้นต้น จำนวน	1 คน	= 6.67	ตรม.
ระดับพนักงานชั้นกลาง	" 2 คน (3.26X2)	= 6.52	ตรม.
ระดับพนักงานชั้นต้น	" 1 คน	= 3.26	ตรม.
ตู้เก็บเอกสาร		= 2.20	ตรม.
ตู้เก็บแฟ้ม		= 2.05	ตรม.
ความต้องการพื้นที่ใช้สอยภายในสายพัฒนาธุรกิจ		= 20.70	ตรม.
คิดพื้นที่สัญญา		= 4.14	ตรม.
สรุปความต้องการพื้นที่		= 24.84	ตรม.

6. พื้นที่ศูนย์การเงิน

ระดับบริหารชั้นต้น จำนวน	1 คน	= 6.67	ตรม.
ระดับพนักงานชั้นกลาง	" 1 คน	= 3.26	ตรม.
ระดับพนักงานชั้นต้น	" 1 คน	= 3.26	ตรม.
ตู้เก็บเอกสาร		= 2.20	ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตู้เก็บแฟ้ม	=	2.05	ตรม.
พื้นที่พันธบัตร และเหรียญกษาปณ์	=	5.21	ตรม.
ความต้องการพื้นที่ใช้สอยภายในศูนย์การเงิน	=	22.65	ตรม.
คิดพื้นที่สัญญา	=	4.53	ตรม.
สรุปความต้องการพื้นที่	=	27.18	ตรม.

7. พื้นที่ศูนย์โอนเงิน

ระดับบริหารชั้นต้น	จำนวน 1 คน	=	6.67	ตรม.
ระดับช่วยบริหาร	" 1 คน	=	3.26	ตรม.
ระดับพนักงานชั้นกลาง	" 1 คน	=	3.26	ตรม.
ระดับพนักงานชั้นต้น	" 1 คน	=	3.26	ตรม.
ตู้เก็บเอกสาร		=	2.20	ตรม.
ตู้เก็บแฟ้ม		=	2.05	ตรม.
ความต้องการพื้นที่ใช้สอยภายในศูนย์โอนเงิน		=	20.70	ตรม.
คิดพื้นที่สัญญา 20%		=	4.14	ตรม.
สรุปความต้องการพื้นที่		=	24.84	ตรม.

8. พื้นที่สายบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

ระดับบริหารชั้นต้น	จำนวน 1 คน	=	6.67	ตรม.
ระดับช่วยบริหาร	" 1 คน	=	3.26	ตรม.
ระดับพนักงานชั้นกลาง	" 1 คน	=	3.26	ตรม.
ระดับพนักงานชั้นต้น	" 1 คน	=	3.26	ตรม.
ตู้เก็บเอกสาร		=	2.20	ตรม.
ตู้เก็บแฟ้ม		=	2.05	ตรม.
ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในสายบริการแลกเปลี่ยน		=	20.70	ตรม.
คิดพื้นที่สัญญา 20 %		=	4.14	ตรม.
สรุปความต้องการพื้นที่		=	24.84	ตรม.

9. สายปฏิบัติการด้านสินเชื่

ระดับบริหารชั้นต้น	จำนวน 1 คน	=	6.67	ตรม.
ระดับช่วยบริหาร	" 1 คน	=	3.26	ตรม.
ระดับพนักงานชั้นกลาง	" 1 คน	=	3.26	ตรม.
ระดับพนักงานชั้นต้น	" 1 คน	=	3.26	ตรม.
ตู้เก็บเอกสาร		=	2.20	ตรม.
ตู้เก็บแฟ้ม		=	2.05	ตรม.
คอมพิวเตอร์	" 2 ชุด	=	3.00	ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการพื้นที่สายปฏิบัติการด้านสินเชื่อ	= 23.70	ตรม.
คิดพื้นที่สัญญา 20 %	= 4.74	ตรม.
สรุปความต้องการพื้นที่	= 28.44	ตรม.

10. สายวิเคราะห์ และติดตามสินเชื่อ

ระดับบริหารชั้นต้น	จำนวน 1 คน	= 6.67	ตรม.
ระดับช่วยบริหาร	" 1 คน	= 3.26	ตรม.
ระดับพนักงานชั้นกลาง	" 3 คน(3.26X3)	= 9.78	ตรม.
ระดับพนักงานชั้นต้น	" 1 คน	= 3.26	ตรม.
โต๊ะเก็บแฟ้ม		= 2.20	ตรม.
โต๊ะเก็บเอกสาร		= 2.05	ตรม.
ความต้องการพื้นที่ใช้สอยสายวิเคราะห์ ฯ		= 27.22	ตรม.
คิดพื้นที่สัญญา 20 %		= 5.44	ตรม.
สรุปความต้องการพื้นที่		= 32.66	ตรม.

ข. การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนให้บริการ

1. โรงพักการธนาคาร (BANKING HALL) ชั้น 2

เป็นส่วนไว้สำหรับใช้ติดต่อระหว่างลูกค้ากับ เจ้าหน้าที่พนักงานธนาคาร โดยมีเคาน์เตอร์เป็นส่วนแบ่งพื้นที่ระหว่างพนักงานธนาคาร กับส่วนของลูกค้า การหาพื้นที่โรงพักธนาคารนี้คิดจากช่วงเวลาในการให้บริการ

	8.30 - 15.30 น.	
ระยะเวลาให้บริการ	7	ชั่วโมง
จำนวนผู้เข้าใช้บริการในโรงพักการธนาคาร	650	คน/วัน
ดังนั้นจำนวนลูกค้าที่มาใช้บริการต่อชั่วโมง	650 = 93	คน
ความต้องการพื้นที่พักคอยต่อคน	= 2.27	ตรม.
ความต้องการพื้นที่พักคอย ทั้งหมด 93X2.27	=211.11	ตรม.
คิดพื้นที่สัญญา 20 %	= 42.22	ตรม.
สรุปความต้องการพื้นที่	=253.33	ตรม.

แหล่งข้อมูล: คุณณัทฉัตร สุวรรณเมตรี เจ้าหน้าที่สายเงินฝาก ธนาคารกรุงเทพ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เคาน์เตอร์บริการด้วยเงินสด

เคาน์เตอร์สูง	จำนวน	6	ช่อง	
ความต้องการพื้นที่ต่อ	1 ช่อง		=	6.10 ตรม.
ความต้องการพื้นที่ที่เคาน์เตอร์บริการด้วยเงินสดทั้งหมด			=	36.60 ตรม.
คิดพื้นที่สัญจร	20 %		=	7.32 ตรม.
สรุปความต้องการพื้นที่			=	43.92 ตรม.

3. เคาน์เตอร์บริการด้านธุรกิจทั่วไป

เคาน์เตอร์สูง	จำนวน	2	ช่อง	
ความต้องการพื้นที่ต่อ	1 ช่อง		=	6.10 ตรม.
ความต้องการพื้นที่ที่เคาน์เตอร์บริการด้านธุรกิจทั่วไป			=	12.20 ตรม.
คิดพื้นที่สัญจร	20 %		=	2.44 ตรม.
สรุปความต้องการพื้นที่			=	14.64 ตรม.

4. เคาน์เตอร์บริการด้านธุรกิจส่วนบุคคล

เคาน์เตอร์เตี้ย	จำนวน	4	ช่อง	
ความต้องการพื้นที่ต่อ	1 ช่อง		=	4.42 ตรม.
ความต้องการพื้นที่ที่เคาน์เตอร์บริการด้านธุรกิจส่วนบุคคล			=	17.68 ตรม.
คิดพื้นที่สัญจร	20 %		=	3.53 ตรม.
สรุปความต้องการพื้นที่			=	21.21 ตรม.

5. เคาน์เตอร์บริการด้านธุรกิจลูกค้า และสินเชื่อ

เคาน์เตอร์เตี้ย	จำนวน	4	ช่อง	
ความต้องการพื้นที่ต่อ	1 ช่อง		=	4.42 ตรม.
ความต้องการพื้นที่ที่เคาน์เตอร์บริการด้านธุรกิจลูกค้าและสินเชื่อ			=	17.68 ตรม.
คิดพื้นที่สัญจร	20 %		=	3.53 ตรม.
สรุปความต้องการพื้นที่			=	21.21 ตรม.

6. โรงพักการธนาคารชั้น 3

เป็นส่วนสำนักงานธนาคาร ดั้งนั้นการออกแบบจึงต้องมีพื้นที่ โรงพักการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับผู้มาติดต่องานในส่วนสำนักงานด้วย

ระยะเวลาให้บริการ (8.30-15.30น.)	7	ชั่วโมง
จำนวนเข้าใช้บริการโดยประมาณ	150	คน
ดังนั้นจำนวนผู้มาติดต่อ	150	= 21 คน/ชั่วโมง
ความต้องการพื้นที่ต่อคน		= 2.27 ตรม.
ความต้องการพื้นที่ทั้งหมด	21X2.27	= 47.67 ตรม.
คิดทางสัญจร 20 %		= 9.53 ตรม.
สรุปความต้องการพื้นที่		= 57.20 ตรม.

6. ห้องประชุม

การหาความต้องการพื้นที่ห้องประชุม	คำนวณจากจำนวนผู้เข้าประชุมดังนี้	
ผู้จัดการสาขา	จำนวน	1 คน
รองผู้จัดการสาขา	"	2 คน
หัวหน้าสายงาน	"	8 คน
รวมจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม		11 คน
ธนาคารในระดับสาขา กำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม		12 ที่นั่ง
เนื้อที่สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมต่อคน		1.47 ตรม.
ความต้องการพื้นที่ประชุมทั้งหมด	1.47X12	17.64 ตรม.
พื้นที่เก็บเอกสาร	0.5X4	= 2.00 ตรม.
ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของห้องประชุม		19.64 ตรม.
คิดพื้นที่สัญจร 20 %		3.92 ตรม.
สรุปความต้องการพื้นที่		23.56 ตรม.

แหล่งข้อมูล : คุณ ชาทิวุฒิ ช่อทับทิม ฝ่ายกิจการสาขา ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 สรุปการใช้พื้นที่ในโครงการ

ก. พื้นที่ ชั้น 2 (ส่วนท่าอากาศยานอาคาร) มีเนื้อที่ประมาณ 660.14 ตารางเมตร มีความต้องการใช้พื้นที่ดังนี้

ส่วน/สาย	ต้องการ (ตร.ม.)	ร้อยละของ พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่ที่ ต้องการ (ตร.ม.)	สรุปพื้นที่ แต่ละส่วน (ตร.ม.)	ร้อยละทางสัญญา		สรุป (ตร.ม.)
					%	(ตร.ม.)	
โถงอาคาร	253.33	41.94	276.86	277	50.45	55.39	322.39
เคาน์เตอร์ด้านเงินสด	43.92	7.27	47.99	48	8.74	9.59	57.59
เคาน์เตอร์ด้านธุรกิจทั่วไป	14.64	2.42	15.97	16	2.91	3.19	19.19
เคาน์เตอร์ด้านธุรกิจ	21.21	3.51	23.17	23	4.18	4.58	27.58
ส่วนบุคคล							
เคาน์เตอร์ด้านธุรกิจ	21.21	3.51	23.17	23	4.18	4.58	27.58
ลูกค้าและสินค้า							
ห้องรับรอง	36	5.96	39.34	39	7.1	7.79	46.79
ห้องเก็บเอกสาร	34	5.62	39.09	37	6.73	7.38	44.38
ห้องมันคง	48	7.94	52.41	52	9.47	10.39	62.39
ห้องเตรียมอาหาร	18	2.98	19.67	20	3.64	3.99	23.99
ส่วนพักคอย	13	2.15	14.19	14	2.55	2.79	16.79
รวม	503.31			549			648.67
พื้นที่สัญญา 20%	100.66	15.66	109.97	109.8			
พื้นที่รวม	603.97			658.8			648.67
พื้นที่จริง	660.14			660.14			660.14

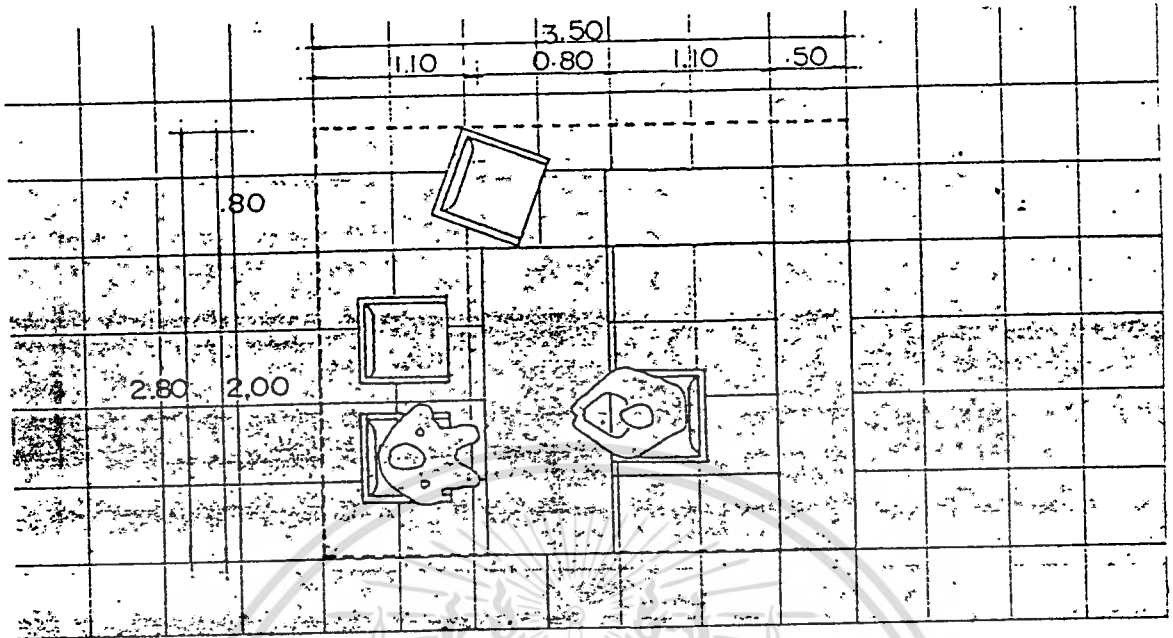
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. การใช้พื้นที่ชั้น 3 (ส่วนสำนักงาน) มีเนื้อที่ประมาณ 774.51 ตร.ม. ซึ่งมีความต้องการใช้พื้นที่ดังนี้

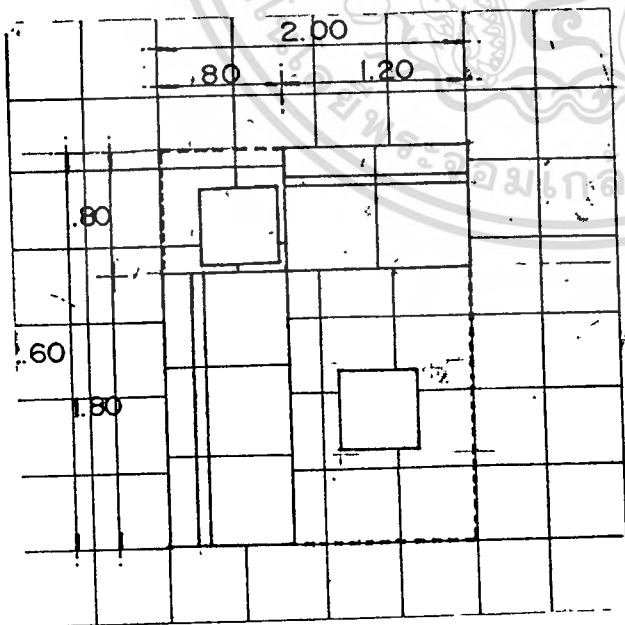
ส่วน/สาย	ต้องการ (ตร.ม.)	ร้อยละของ พื้นที่รวม (ตร.ม.)	พื้นที่ที่ ต้องการ (ตร.ม.)	สรุปพื้นที่ แต่ละส่วน (ตร.ม.)	ร้อยละหาผลัญจร		สรุป (ตร.ม.)
					%	(ตร.ม.)	
โถงอาคาร	57.2	9.75	72.58	73	11.96	14.59	87.59
ผู้จัดการสาขา	18	3.07	27.54	28	4.5	5.49	33.49
ผช.ผู้จัดการ 1	8.38	1.6	11.91	12	1.96	2.39	14.39
ผช.ผู้จัดการ 2	9.38	1.6	11.91	12	1.96	2.39	14.39
สายเงินฝาก	51.09	8.71	64.84	65	10.65	12.99	77.99
สายบัญชีธุรการ	40.96	6.98	51.96	52	8.52	10.39	62.39
สายพัฒนาธุรกิจ	24.84	4.23	31.49	31	5.08	6.19	37.19
ศูนย์การเงิน	27.18	4.63	34.47	34	5.57	6.79	40.79
ศูนย์โหนดเงิน	24.84	4.23	31.49	31	5.08	6.19	37.19
บริการแลกเปลี่ยนฯ	24.84	4.23	31.49	31	5.08	6.19	37.19
ปฏิบัติการสินเชื่อ	28.44	4.85	36.1	36	5.9	7.19	43.19
วิเคราะห์ และติดตาม สินเชื่อ:	32.66	5.57	41.46	41	6.7	8.17	49.1
ห้องรับรอง	36	6.14	45.71	52	8.52	10.39	62.39
ห้องประชุม	23.56	4.01	29.85	30	4.91	5.99	35.99
ห้องเอกสาร	34	5.79	43.1	43	7.04	8.58	51.58
ส่วนพักคอย	18	2.21	16.45	16	2.62	3.19	19.19
เตรียมอาหาร	18	3.07	22.85	23	3.77	4.59	27.59
รวม	488.53			610			731.63
พื้นที่สัญญา 20%	97.7			122			
พื้นที่รวม	586.24			732			731.63
พื้นที่จริง	244.51			724.51			774.51

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานประกอบการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

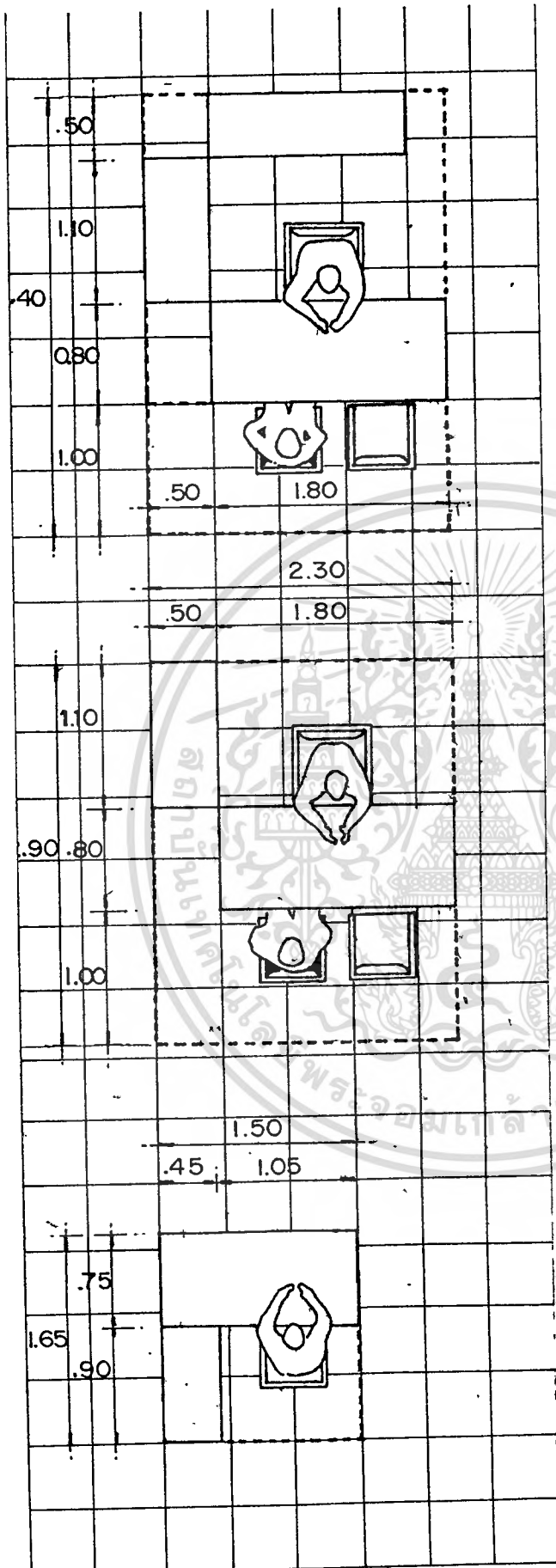


1. ห้องทำงานผู้จัดการสาขา
 - ส่วนปฏิบัติงาน
 - ขนาดพื้นที่ 3.50x2.80
 - 9.8 ตร.ม.



- ส่วนต้อนรับ และพักผ่อน
- ขนาดพื้นที่ 2.00x2.60
- 5.2 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



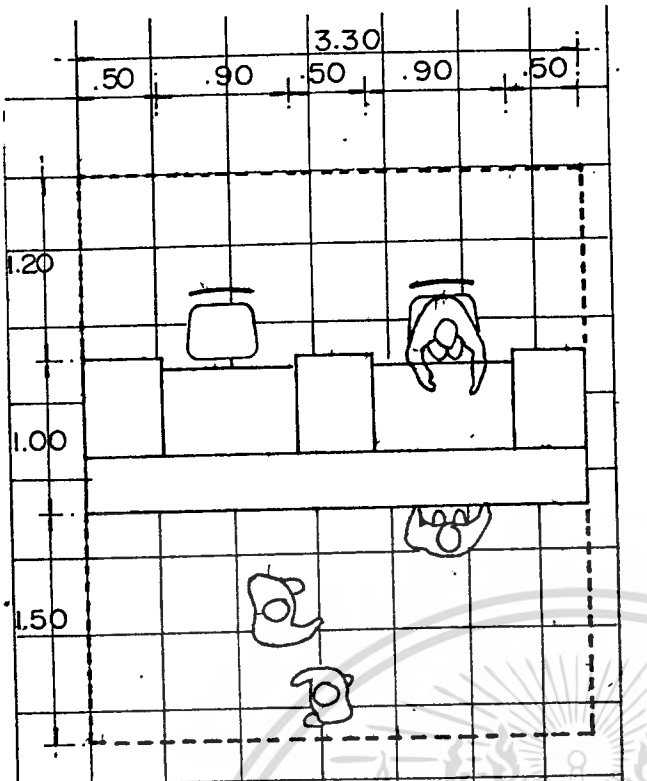
2. รองผู้จัดการ
ขนาดพื้นที่ 2.30x3.40
7.82 ตร.ม.

3. หัวหน้าสายงาน
ขนาดพื้นที่ 2.30x2.90
6.67 ตร.ม.

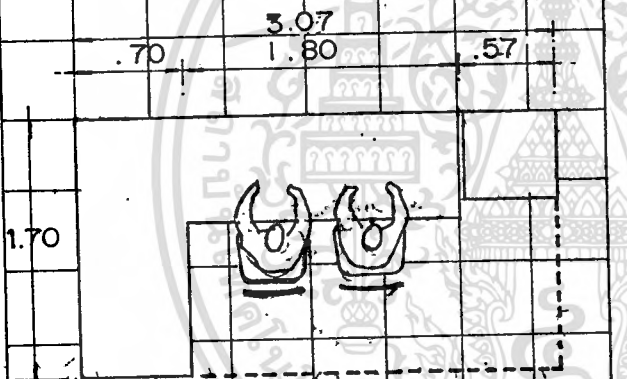
4. รองหัวหน้าสายหรือพนักงานทั่วไป
ขนาดพื้นที่ 1.50x1.65
2.47 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

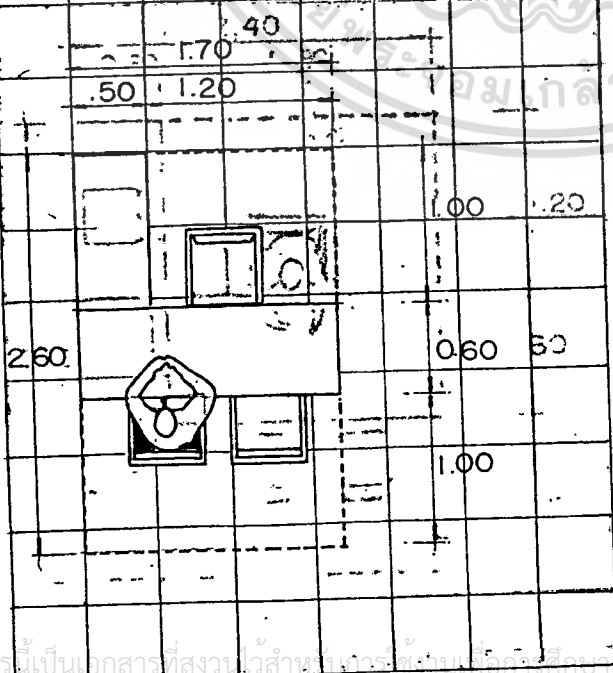
5. เคาน์เตอร์บริการ
 ขนาดพื้นที่ 3.30x3.70
 12.21 ต.ร.ม./2 ช่อง

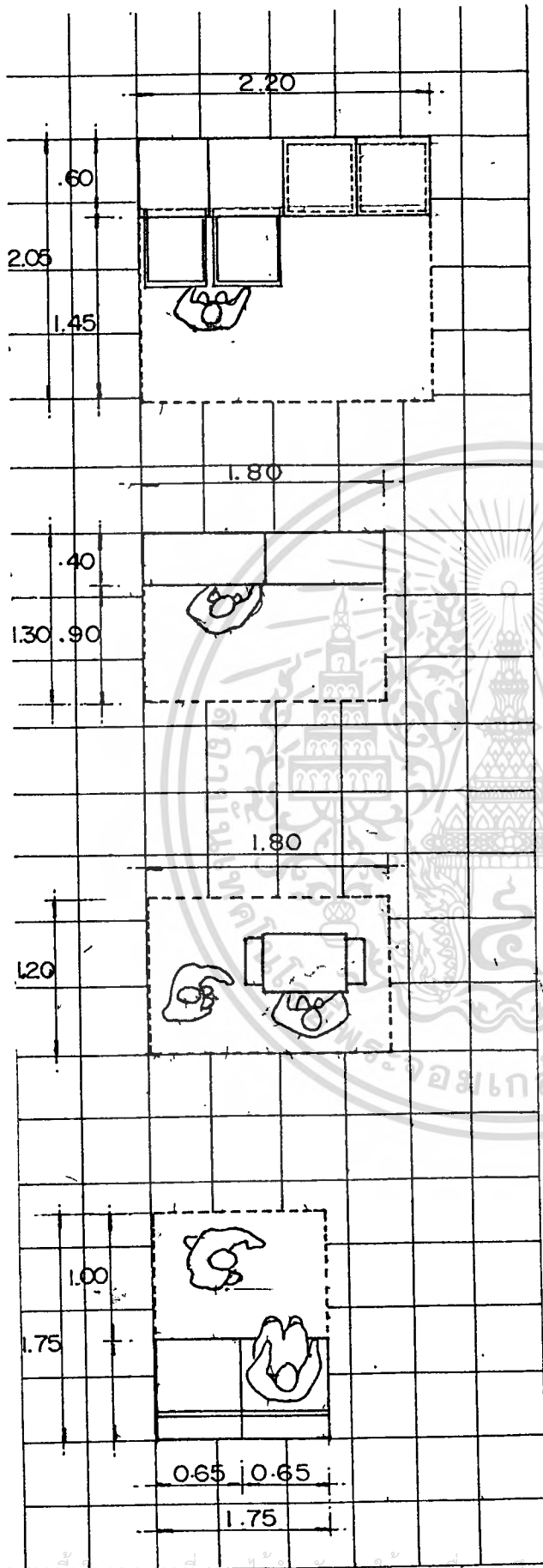


6. พื้นที่พนักงานตรวจนับธนบัตร
 และเหรียญกษาปณ์
 ตู้รักษา CHUBB รุ่น CASTLE
 ขนาด 0.55X0.57X0.84
 ขนาดพื้นที่ 3.07X1.70
 5.21 ตร.ม.



7. เคาน์เตอร์บริการเปิดบัญชีใหม่
 คือ บริการด้านสินเชื่
 ขนาดพื้นที่ 1.70X2.60
 4.42 ต.ร.ม.



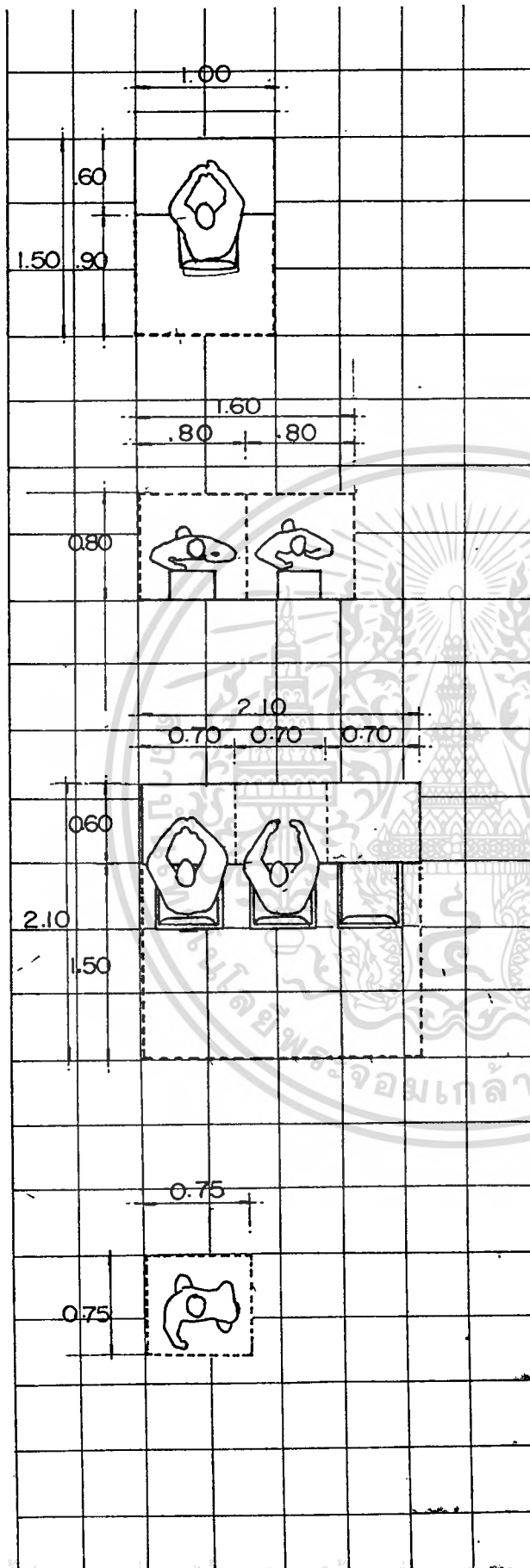


8. ตู้เก็บเอกสาร
เป็นตู้มัลติชั๊กขนาด
0.55X2.06X1.35 ม.
จำนวน 4 ใบ
ขนาดพื้นที่ 220X2.05
4.51 ตร.ม.

9. ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร
ขนาด 0.40X0.90X1.00 ม.
จำนวน 2 ใบ
ขนาดพื้นที่ 1.80X1.30
2.31 ตร.ม.

10. เครื่องถ่ายสำเนา
ขนาดพื้นที่ 1.80X1.20
2.16 ตร.ม.

11. ส่วนพักคอย
ขนาดพื้นที่ 1.30X1.75
2.27 ตร.ม.

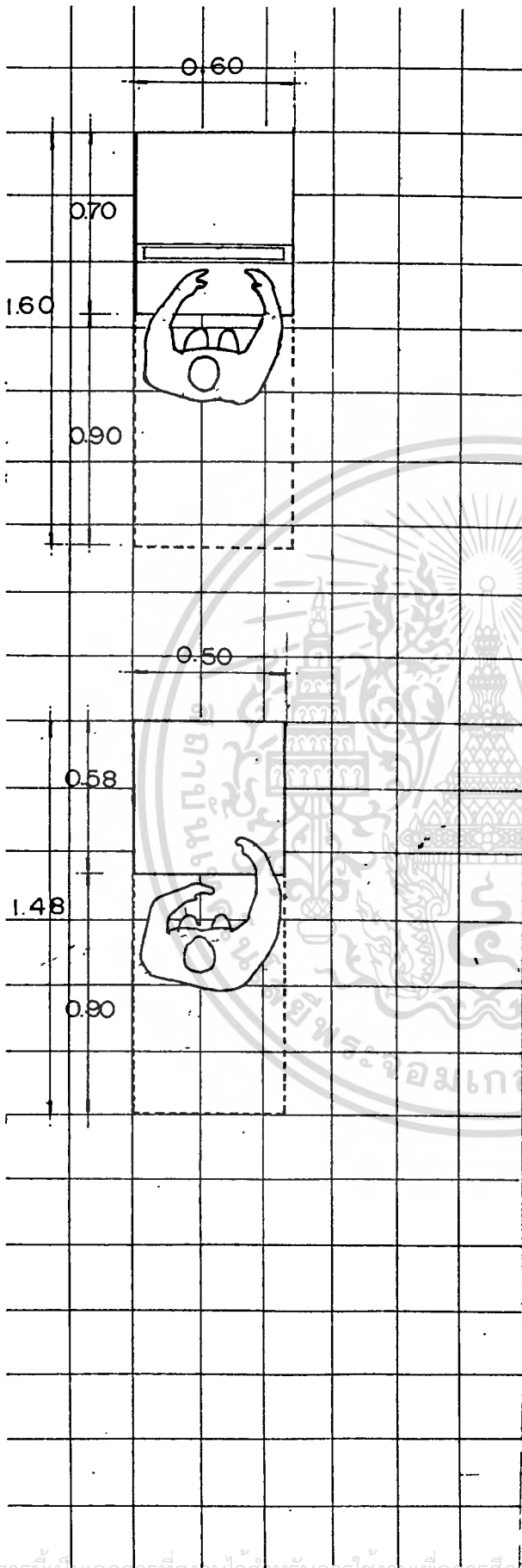


12. โต๊ะปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
ขนาดพื้นที่ 1.00X1.50
1.5 ตร.ม.

13. โต๊ะพิมพ์สารานุกรม
ขนาดพื้นที่ 1.60X0.80
1.28 ตร.ม.

14. ห้องประชุม
ขนาดพื้นที่ 0.70X2.10
1.47 ตร.ม./คน

15. พื้นที่ทางสัญจร
ขนาดพื้นที่ 0.75X0.75
0.56 ตร.ม./คน



16. บริการกล่องรับฝากเช็คเร่งด่วน
(QUICK DEPOSIT BOX SERVICE)
ขนาดพื้นที่ 0.60X1.60
0.96 ตร.ม.

17. UP DATE MACHINE
ขนาดพื้นที่ 0.50X1.48
0.74 ตร.ม.

4.7 การวิเคราะห์เพื่อหาตำแหน่งครุภัณฑ์

การทำการกำหนดตำแหน่งครุภัณฑ์ภายในสำนักงานธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาพะเยาสามารถกระทำได้โดยการนำผลของการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ และพฤติกรรม ของผู้ใช้อาคารที่ได้วิเคราะห์แล้วนั้นมาใช้ เพื่อตอบสนองความต้องการใช้พื้นที่ต่อผู้ใช้อาคารทั้งผู้ให้บริการตลอดจนผู้มารับบริการได้อย่างเหมาะสม

ก. ส่วนชั้นที่ 2 (ส่วนทำการธนาคาร)

1. ส่วนโถงโครงการ

- โต๊ะสลีป (SLIP TABLE)
- บอร์ดแสดงข่าวสาร หรือชั้นวางหนังสือ
- เก้าอี้รับแขก
- พื้นที่นั่งพักผ่อน
- TV, VIDEO แสดงรายละเอียดของบริการต่าง ๆ
- ถังขยะมูลฝอย

2. ส่วนให้บริการ

- เคาน์เตอร์สูง
- เคาน์เตอร์เตี้ย
- พื้นที่ต้องรับลูกค้า

3. ห้องรับรองลูกค้า (ONE STOP SERVICE)

- พื้นที่นั่งพักผ่อน
- พื้นนั่งพูดคุย , จัดการเอกสาร
- ชั้นวางหนังสือ ตู้วางโทรศัพท์

4. ห้องมั่นคง

- พื้นี่วางเอกสาร
- พื้นี่เก็บเงินสด
- พื้นี่เก็บของมีค่า
- โต๊ะแต่งตัว

5. ส่วนบริการอิเล็กทรอนิกส์

- ATM ขนาดเล็กในสาขา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- UP DATE MACHINE
- กล่องรับฝากเช็คเร่งด่วน (CHEQUE BOX)
- โทรศัพท์สาธารณะ

6. ส่วนเตรียมอาหาร

- ชุดครัว
- พื้นที่เตรียมอาหาร
- พื้นที่รับประทานอาหาร (โต๊ะ, เก้าอี้)

7. ส่วนเก็บเอกสาร และส่วนเก็บเอกสารสำรอง

- ตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร
- ตู้หรือชั้นวางกล่องเอกสาร

ข. ส่วนชั้นลอย (ห้องพักผู้บริหาร)

1. ส่วนห้องนอน

- เตียง
- ตู้เสื้อผ้า
- โต๊ะแต่งตัว
- โต๊ะเขียนหนังสือ
- พื้นที่นั่งพักผ่อน
- ตู้วาง TV
- ชั้นวางหนังสือ

ค. ส่วนชั้นที่ 3 (ส่วนสำนักงานของธนาคาร)

1. ส่วนโถง

- พื้นที่นั่งพักคอย
- เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ - ติดต่อสอบถาม
- ชั้นวางหนังสือ

2. ห้องทางานผู้จัดการสาขา

- โต๊ะทางาน และโต๊ะข้าง
- เก้าอี้ทางานผู้บริหาร
- เก้าอี้รับแขกตอนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

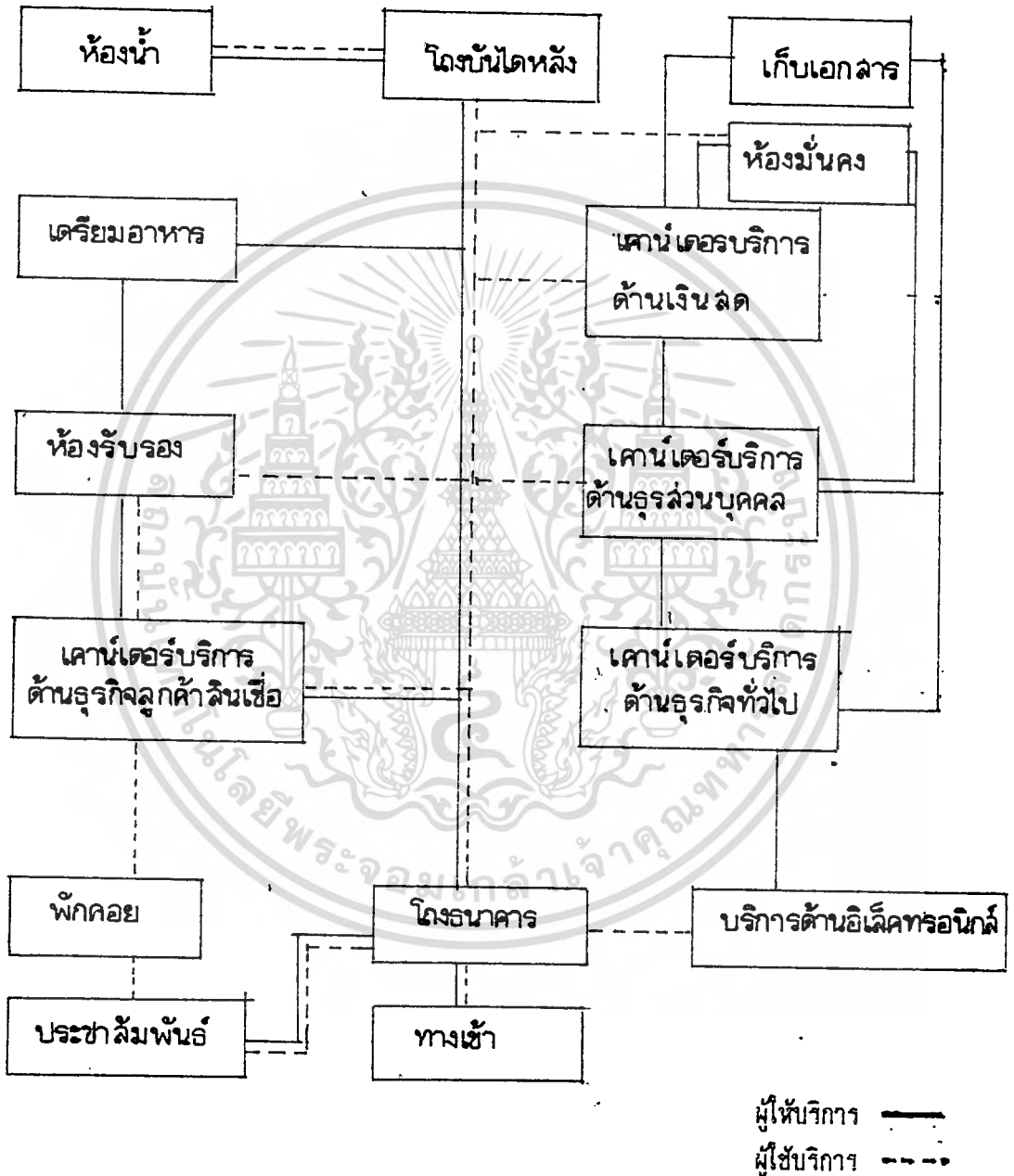
- ตั๋วเอกสาร
 - พื้นที่ต้อนรับลูกค้า
3. พื้นที่ทำงานของพนักงาน
- โต๊ะทำงาน และโต๊ะข้าง
 - เก้าอี้ทำงาน
 - คอมพิวเตอร์ พร้อมโต๊ะวาง
 - ตู้เก็บเอกสาร
 - เครื่องถ่ายเอกสาร
4. ห้องประชุม
- โต๊ะประชุม
 - เก้าอี้ห้องประชุม
5. ส่วนเตรียมอาหาร
- ชัดคร่าว
 - พื้นที่เตรียมอาหาร
 - พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร (โต๊ะ, เก้าอี้)
6. ส่วนเก็บเอกสาร
- ตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร

นอกจากที่กล่าวมาแล้ว เป็นส่วนบริการต่าง เช่น จอดรถ, ห้องน้ำ, เก็บของ, บันไดขึ้น-ลง ห้องควบคุมต่าง ๆ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

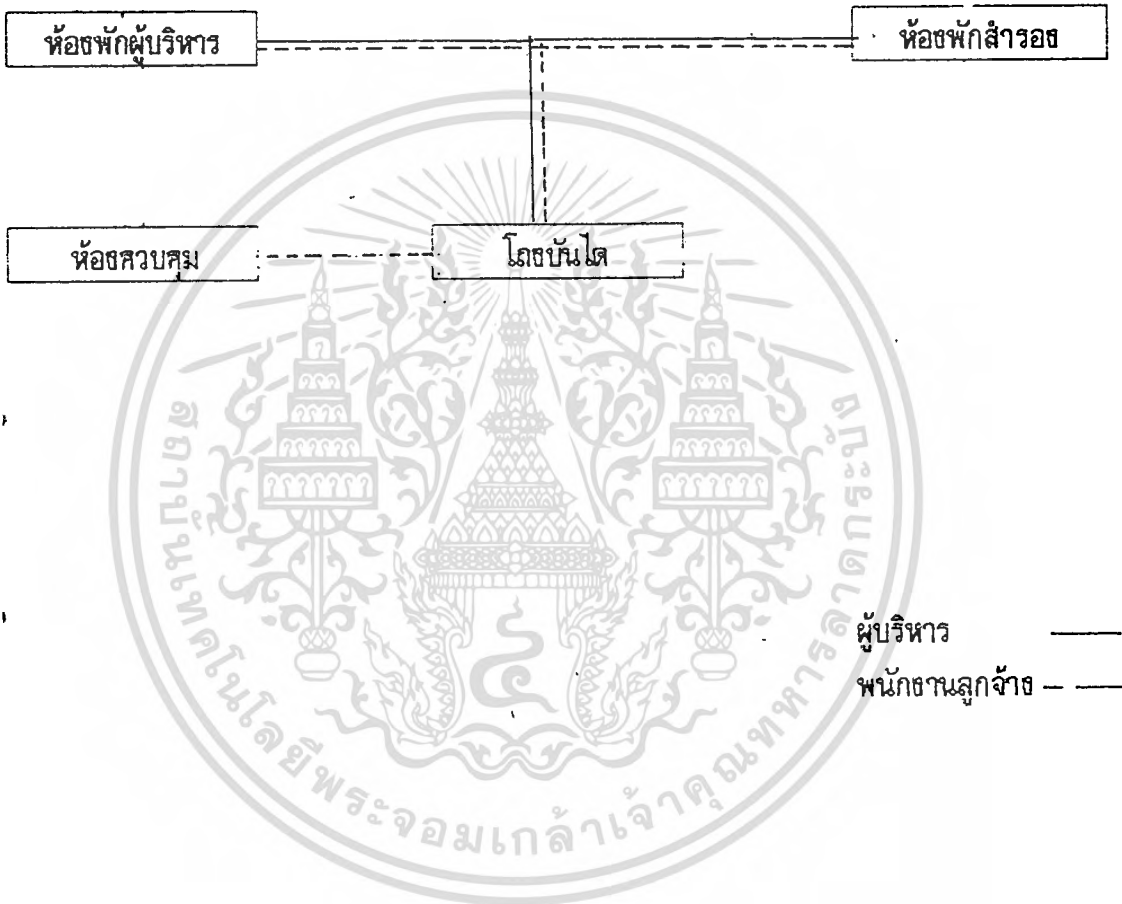
จากภาววิเศษระหังกำหนดหน้าที่ใช้สอย ของผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ จึงสามารถกำหนดตำแหน่งขององค์ประกอบตามหน้าที่ใช้สอยให้มีประโยชน์ใช้สอย ดังนี้

1. มังกำหนดหน้าที่ใช้สอยในชั้นที่ 2



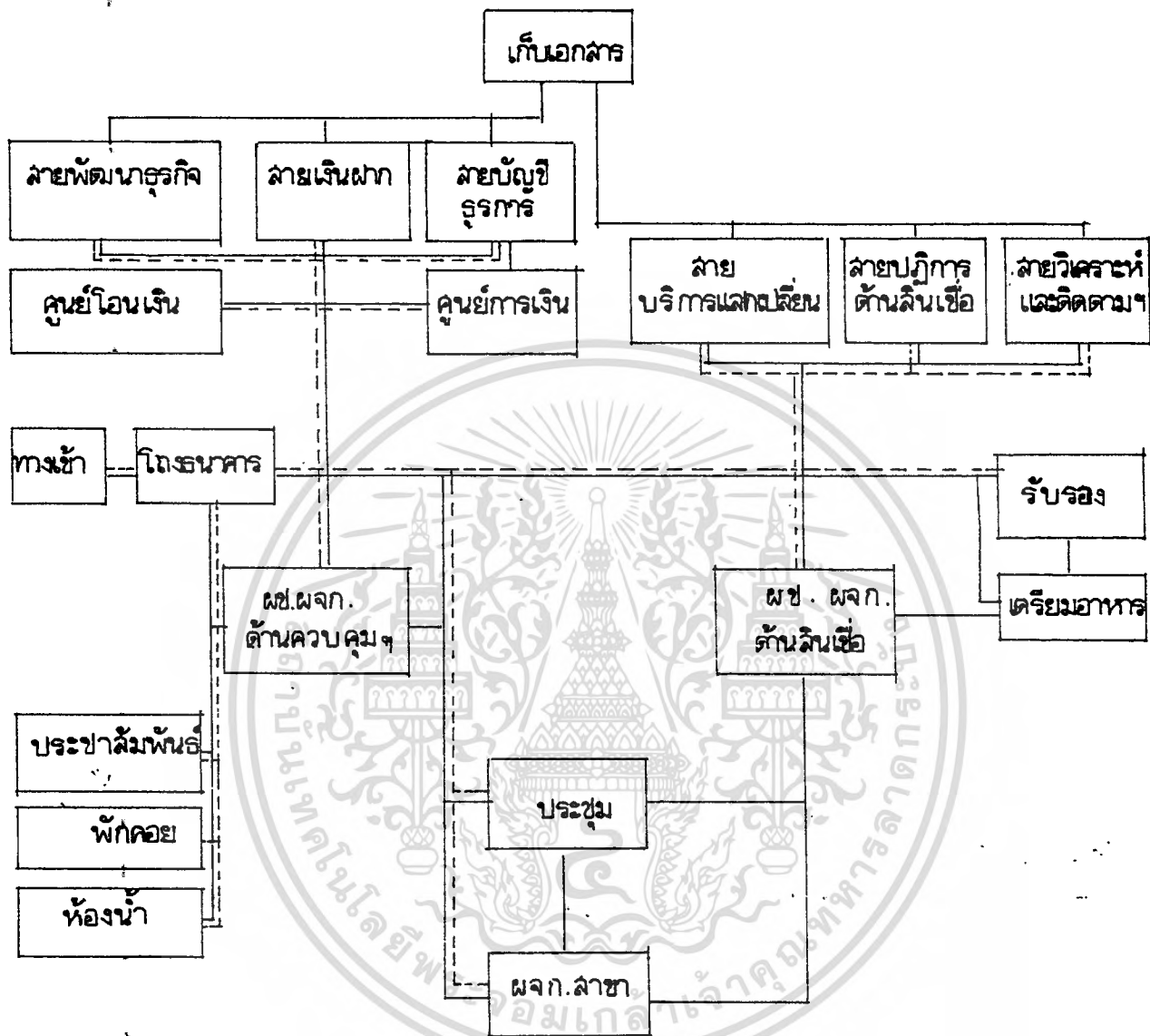
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผังกำหนดหน้าที่ใช้สอยในชั้นลอย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้างานต้นน้ำที่ใช้ย่อยในชั้น 3

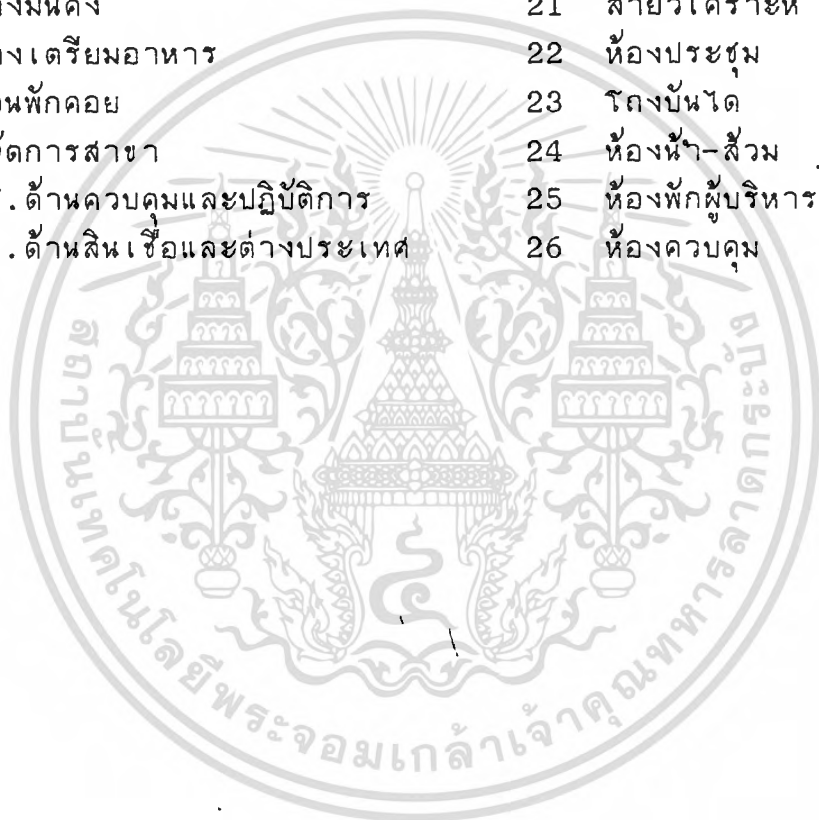


ผู้ให้บริการ ———
 ผู้รับบริการ - - - - -

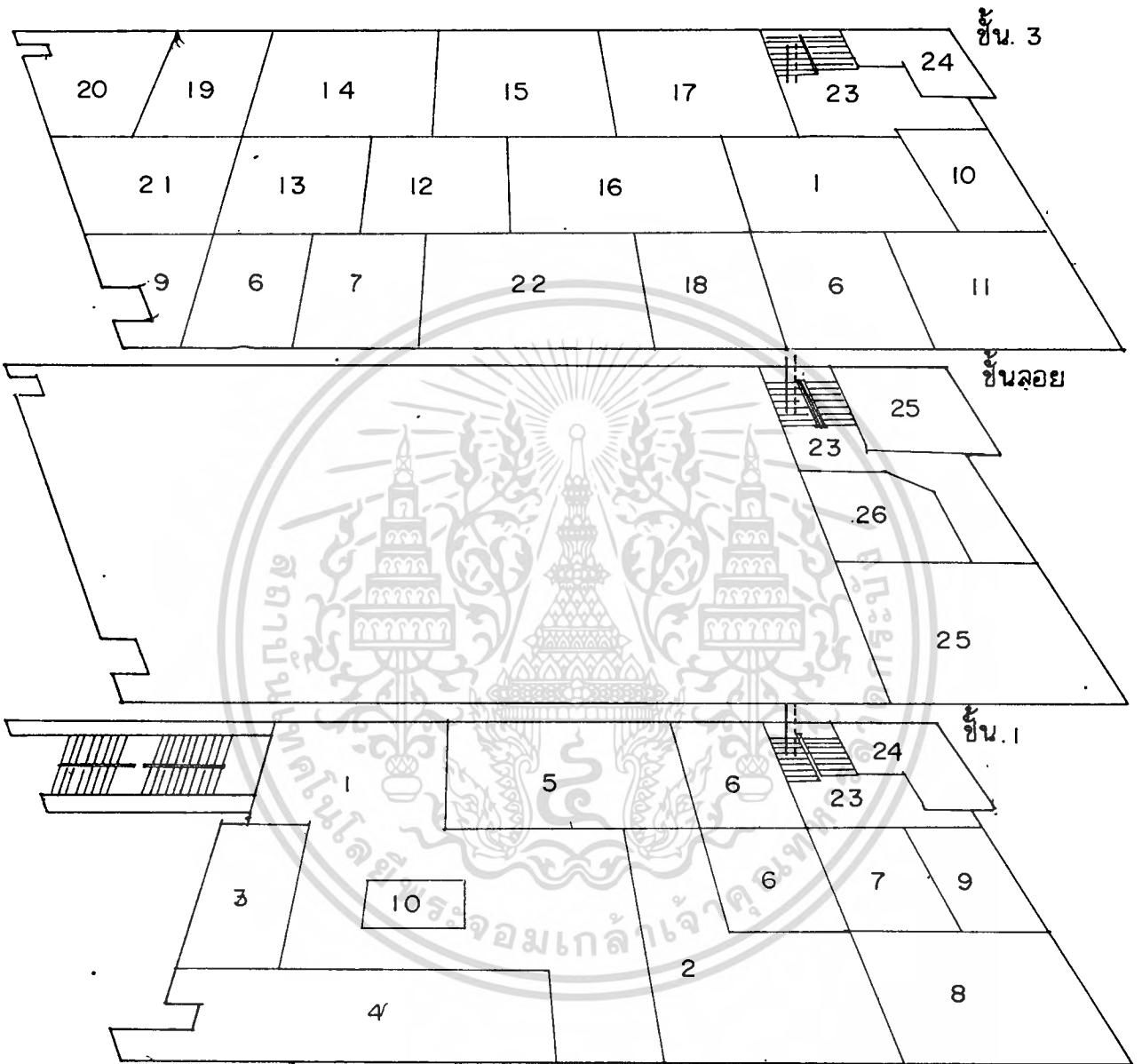
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งเขตพื้นที่

01	โถงขนาดอาร	14	สายเงินฝาก
02	เคาน์เตอร์ ด้านเงินสด	15	สายบัญชีธุรการ
03	เคาน์เตอร์ ด้านธุรกิจทั่วไป	16	สายพัฒนาธุรกิจ
04	เคาน์เตอร์ ด้านธุรกิจส่วนบุคคล	17	ศูนย์การเงิน
05	เคาน์เตอร์ ด้านธุรกิจลูกค้าและสินเชื่อ	18	ศูนย์โอนเงิน
06	ห้องรับรอง	19	สายบริการแลกเปลี่ยนเงินตรา
07	ห้องเก็บเอกสาร	20	สายปฏิบัติการสินเชื่อ
08	ห้องมั่นคง	21	สายวิเคราะห์ และติดตามสินเชื่อ
09	ห้องเตรียมอาหาร	22	ห้องประชุม
10	สวนพักผ่อน	23	โถงบันได
11	ผู้จัดการสาขา	24	ห้องหน้า-ส้วม
12	พช. ด้านควบคุมและปฏิบัติการ	25	ห้องพักผู้บริหาร
13	พช. ด้านสินเชื่อและต่างประเทศ	26	ห้องควบคุม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- แลตงทงลัญจรผู้ให้บริการ
- แลตงทงลัญจรผู้ใช้บริการ

การจ้ดแบ่งพื้นที่
(ZONING)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อกการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.8 การวิเคราะห์งานระบบภายในสำนักงานอาคาร

การออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานอาคารของอาคารไทยพาณิชย์ ในระดับสาขา ทุกแห่ง จะจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN PLAN) เพื่อให้ได้ประโยชน์ใช้สอยกับเนื้อที่มากที่สุด และยังมีภาระงานระบบต่าง ที่อำนวยความสะดวกในสำนักงานอาคาร ซึ่งการเลือกใช้งานระบบเหล่านั้น ก็สามารถทำได้โดยการวิเคราะห์ โดยอาศัยข้อมูลพื้นฐานมาประกอบการวิเคราะห์

ซึ่งสามารถวิเคราะห์ข้อสรุปของงานระบบต่าง ๆ ของโครงการ ดังนี้

1. ระบบการใช้แสงสว่างภายในอาคาร

รูปแบบของพื้นที่แบบเปิดโล่ง การทำงาน และการควบคุมระบบแสงสว่างภายในควรพิจารณาถึงปัญหาต่าง ๆ ดังนี้

- การให้แสงสว่างทั่วไปของพื้นที่ทั้งหมดจะต้องมีปริมาณสม่ำเสมอ
- การแก้ปัญหาการมองเห็นแสงโดยตรง ที่จะทำให้เกิดแสงรบกวนสายตา
- ปัญหาลักษณะความยืดหยุ่นของระบบ เพื่อให้สามารถเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมโดยเฉพาะที่จำเป็นได้ตามลักษณะการทำงาน
- เห็นสภาพแวดล้อมที่ดีซึ่งมีอิทธิพลต่อผู้ปฏิบัติงานโดยส่วนรวม

แนวทางแก้ปัญหา

ให้แสงแบบตรง และใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์เพื่อการประหยัดพลังงาน และให้แสงสว่างใกล้เคียงกันกับธรรมชาติ

- การออกแบบของตำแหน่งโคมไฟให้มีการกระจายแสงมากที่สุด เพื่อความเหมาะสมกับพื้นที่โล่งโดยการให้ได้รับถึงความเข้มของแสงที่เท่ากัน
- เพื่อเกิดความสะดวกในอนาคต เพื่อการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนตำแหน่งของดวงโคม
- กำหนดให้การส่องสว่างโดยทั่ว ๆ 200-250 ลักซ์
- มีการกำหนดถึงความเข้มของแสงสว่างเท่าที่จำเป็นโดยมีการแยกระบบควบคุมตามจุดต่าง ๆ เพื่อที่จะหาเอาแสงธรรมชาติมาประกอบได้ เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน

2. การใช้สี และจิตวิทยาของสี

การใช้จิตวิทยาทางด้านสีช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน. เพื่อความเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหมาะสมกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และเป็นการเห็นถึงบรรยากาศในการทำงานที่มีผลต่อการทำงานของพนักงานทั่วไป

- การใช้สีที่ทึบแสงไม่สดใสในสำนักงานมีอิทธิพลต่อพนักงานการทำงานให้ตื่นตัวในการทำงานลดน้อยลง
- การสะท้อนของสีบางประเภทอาจมีส่วนกระทบกระเทือน หรือรบกวนต่อสายตาได้
- การสร้างบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมภายในที่ดี ก็มีผลช่วยทำให้เกิดความกระตือรือร้นในการทำงานได้นาน ทั้งยังมีผลต่อผู้มาติดต่ออีกด้วย
- การตกแต่งบริเวณทำงานต้องง่ายต่อการดูแลรักษา และการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ
- การตกแต่งเห็นความสำคัญ ของแต่ละหน่วยงานพอสมควร

แนวทางการแก้ปัญหา

- ใช้สีที่ให้ความรู้สึกตื่นตัวในบางส่วนภายในสำนักงาน ในปริมาณที่พอเหมาะกับเพอร์นิเจอร์ฉากแบ่งส่วน หรือส่วนตกแต่งอื่น
- ควรคำนึงถึงลักษณะของสีที่มาใช้ตกแต่งบนผนังของเพอร์นิเจอร์และลักษณะของเพอร์นิเจอร์บางส่วนนี้ไม่ต้องการความโดดเด่นของงานก็ควรใช้สีเป็นกลาง
- ในบางกรณีที่ใช้วัสดุที่ต้องการโชว์วัฒนธรรมชาติหรือโหลบางชนิด จะเป็นเพียงการตกแต่งเพื่อรักษาคุณสมบัติ ความเป็นธรรมชาติของผิววัสดุ
- ควรใช้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการตกแต่งภายในตามมาตรฐานสากล
- และเพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศภายใน ให้มีความรู้สึกที่ดีต่อสถานที่และสภาพแวดล้อมภายในอาจจะมีการนำเอารูปภาพ ต้นไม้ หรือ วัสดุพวกประติมากรรมต่าง ๆ มาช่วยในการสร้างบรรยากาศ

3. ระบบการควบคุมเสียงภายในสำนักงาน

- เสียงรบกวนของพนักงานพูดคุยกัน และเสียงที่มาจากทางสัญจรที่เป็นที่เปิดโล่ง
- เสียงรบกวนจากการสะท้อนที่ผิววัสดุ หรือผิวพื้นภายในสำนักงานโดยเฉพาะอย่างยิ่ง เสียงสะท้อนจาก เพดาน และพื้น
- เสียงรบกวนจากอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- เสียงรบกวนจากภายนอกอาคาร
- เสียงรบกวนจากระบบควบคุมอื่น เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวทางการแก้ปัญหา

- ใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียง ภายในสำนักงาน เช่น พรม เพดาน พื้น ตลอดจนครุภัณฑ์ บางประเภท
- แยกส่วนการทำงาน ที่เป็นเหตุของเสียงรบกวนออกจากส่วนทำงานอื่น ๆ
- การใช้ฉากกั้นช่วยการดูดซับเสียง และลดการสะท้อนของเสียงได้ดีพอสมควร และการก่อสร้างอาคารซึ่งภายในอาคารมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ฉะนั้นจึงมีการปิดกั้นมิดชิด เป็นการช่วยลดเสียงรบกวนจากภายในอาคาร และการใช้เครื่องปรับอากาศภายในอาคาร จึงไม่มีปัญหาเพราะใช้เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน

4. ระบบปรับอากาศ และระบายอากาศ

- ระบบปรับอากาศภายใน ของพื้นที่ทำงานทั้งหมด มีการควบคุมการกระจายของอุณหภูมิ เท่ากันสม่ำเสมอ สาเหตุอื่น เนื่องจากลักษณะพื้นที่ภายในที่เปิดโล่ง
- การใช้ระบบปรับอากาศที่คุ้มค่า และเหมาะสมกับงานมากที่สุด
- จากเสียงรบกวนที่เกิดจากระบบปรับอากาศ

แนวทางการแก้ปัญหา

- แยกหัวจ่ายจากท่อส่งลม เพื่อการกระจายของอุณหภูมิ ให้เท่ากับพื้นที่
- ใช้เครื่องปรับอากาศระบบแยกส่วน เป็นการป้องกันเสียงรบกวนจากเครื่อง
- กำหนดให้ติดตั้งหัวจ่ายลมออกตามแนวผนังใกล้หน้าต่าง เพื่อช่วยลดความร้อนจากภายนอกอาคาร ช่วยให้อุณหภูมิภายในสม่ำเสมอ
- การหมุนเวียนของลมกลับ ให้ผ่านคอมโพเพดาน เพื่อช่วยลดอุณหภูมิของหลอดไฟฟ้า

5. ระบบการส่งกำลังไฟฟ้า และติดต่อสื่อสาร

- การพิจารณาถึงระบบการส่งกำลังที่เหมาะสมกับอาคารสำนักงานธนาคาร
- เห็นลักษณะของการปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงได้ทุกสาขา ของระบบที่มีผลต่อการจัดสำนักงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ต้องการออกแบบระบบการส่งจ่าย กำลังไฟฟ้า และติดต่อสื่อสารทั้ง ภายใน และภายนอกให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- การติดตั้งต้องประหยัด เวลาในการติดตั้ง และสะดวกต่อการขยาย ต่อไปในอนาคต

แนวทางแก้ปัญหา

- การใช้ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า และ การติดต่อสื่อสารจากพื้น เพื่อให้สอดคล้องรับความต้องการ
- ความเรียบร้อย และสวยงามในการติดตั้ง และการขยายตัวทางระบบ
- การเดินสายส่งกำลังมีการเดินสายใต้พื้นในรางเดินสาย โดยมีการเจาะทะลุพื้น ตรงจุดที่ต้องการนอกจากนี้ยังเพิ่มเติมได้ตามความต้องการในอนาคตต่อไป
- การจัดเตรียมจุดต่อสายจะทำไว้ตลอดพื้นที่ทำงาน เพื่อการเปลี่ยนแปลงให้เข้ากับประโยชน์ใช้สอย
- การออกแบบให้สามารถเดินสายไฟภายในแพงกันได้ เป็นกรณีพิเศษโดยมีปลั๊กต่อระหว่างต่อสายที่พื้น และจากกัน
- สายไฟหลักเดินต่อในรางเดินสายจะแยกเป็น 2 ส่วนระหว่างไฟฟ้ากำลังกับโทรศัพท์โดยส่วนแสงไฟกำลังจะใช้ร่วมกับโคมไฟเพดาน และส่งกำลังทางพื้น

6. ระบบรักษาความปลอดภัย

สำหรับอาคารสำนักงานอาคารจะมีระบบรักษาความปลอดภัยหลาย ๆ อย่าง ซึ่งมีหน้าที่การปฏิบัติงานต่างกัน ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานที่ใช้ เช่น ระบบโทรศัพท์ต้นวงจรปิด ระบบควบคุมการผ่านประตูเข้าออก ระบบการป้องกันโจรกรรม ระบบตรวจสอบเจ้าหน้าที่เวรยาม และระบบป้องกันห้องนิตยภัตซึ่งมีหลักการพิจารณาถึงระบบรักษาความปลอดภัยได้ ดังนี้

การใช้ระบบรักษาความปลอดภัยชนิดต่าง ๆ ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับงาน

- การติดตั้งต้องประหยัด เวลาในการติดตั้งและสะดวกต่อการตรวจซ่อม
- หากการติดตั้งในจุดที่เหมาะสมโดยติดตั้งแบบซ่อนปิดบังไม่ให้มองเห็น
- ต้องต่อเข้ากับเครื่องส่งสัญญาณ หรือ เครื่องรับสัญญาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวทางแก้ปัญหา

- พื้นที่
- ดำเนินถึงการทำงานและคุณสมบัติ ซึ่งควบคุมความปลอดภัย ครอบคลุม
 - มีเจ้าหน้าที่ประจำอยู่ตลอดเวลาเพื่อสังเกตการณ์ และตรวจสอบ เครื่องรักษาความปลอดภัยอยู่เสมอ
 - ติดตั้งบริเวณที่เสี่ยงต่อการบุกรุก เช่น บริเวณเก็บเอกสารสำคัญ หรือของมีค่า
 - ให้ส่วนควบคุมหรือป้อมบังคับติดตาม CASH COUNTER หรือใกล้บริเวณ วัตถุประสงค์ใช้งานของเจ้าหน้าที่ และจะต้องมีระบบตรวจสอบการทำงานช่องวงจรรต่าง ๆ ได้ มีอุปกรณ์จุดที่เกิดเหตุหรือจุดบกพร่องได้
 - วงจรเหล่านี้เมื่อติดตั้งแล้วต้อง ทำให้มืดสนิทหรือกลมกลืนกับสิ่งแวดล้อม การทำงานต้องไม่มีเสียง หรือสิ่งสังเกตเห็นร้ายรู้ตัวได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.9 การวิเคราะห์วัสดุตกแต่ง

วัสดุที่ใช้กับอาคารสำนักงาน ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาพะเยา นั้นต้องมีความคงทนถาวร และราคาไม่แพงนัก เป็นวัสดุที่ดูแลรักษาง่าย ให้ความสว่าง และดูมั่นคงปลอดภัยน่าเชื่อถือ วัสดุจะนำมาใช้กับอาคารสำนักงานธนาคารได้แก่ วัสดุประเภท ไม้ อิฐ หิน กระจก โลหะ ฝ้า และ พลาสติก ซึ่งวัสดุดังกล่าวจะมีคุณลักษณะของคุณสมบัติดังต่อไปนี้

วัสดุ	เปรียบเทียบข้อดี - ข้อเสียของวัสดุ	
	ข้อดี	ข้อเสีย
ไม้	- เป็นวัสดุที่หาง่ายใช้ตกแต่งต่อเติมได้ แข็งแรง สวยงาม เก็บความร้อนต่ำ	- เสื่อมคุณภาพเมื่อถูกน้ำ ความร้อน อากาศ แสงแดด การทาสีช่วยไม่ให้ไม้ผุเร็วไวไฟ
ทวายเป็น	- หามาตกแต่งให้เป็นธรรมชาติ	- เก่าแล้วผุพังง่าย เป็นเชื้อเพลิงแฉ่งชอบเจาะทำลาย
ไม้อัด	- อายุทนกว่าไม้ธรรมชาติ ทนทานเมื่ออยู่ในที่ร่ม ทนต่อสารเคมี ตัดโค้งงอเป็นรูปต่าง ๆ ได้ดี	- โค้งงอและแยกถ้าอยู่ในที่ชื้น และแห้งแล้วหรือกลางแจ้ง ดูดสี และสิ่งขัดมันทำให้เปลือง
กระดาดชานอ้อย	- สามารถเก็บเสียงและความร้อนได้ดี	- สามารถเก็บเสียงและความร้อนได้ดี
เซฟวีนบอร์ด	- ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศไม่ยัดหดดอกตะปู ไม้แตก มีลายสวยงาม การใช้งานประเภทเดียวกันกับไม้อัด	- ทำให้ยุ่งง่าย มีความอ่อนเปราะปลวกชอบกิน ดูดสี และสิ่งขัดมัน

- ที่มา: หนังสือ "คู่มือตกแต่ง 34" MATERIAL โดย พิชัย บุญหลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	เปรียบเทียบข้อดี - ข้อเสียของวัสดุ	
	ข้อดี	ข้อเสีย
โพลีคาร์บอเนต	- เป็นใยไม้ผสมน้ำยาป้องกันแมลง เก็บเสียงกันความร้อนได้ดี ไม้บิดงอและยุบหดแตกร้าวได้ ตัดขลุ่ยไม้แตกเสียงได้ทำต้องการ นามาทาแพงได้ดี	- มีผิวหน้าแข็ง อาจจะแตกได้ เป็นรอยร้าวระหว่างแผ่น
อิฐ	- ทนต่อดินฟ้าอากาศหน้าความร้อนต่ำ ทนไฟ บางชนิดสามารถกันไฟได้	- มีขนาดก้อนไม่ค่อยเท่ากัน เนื้อไม่แน่น หน้าซึมได้ง่าย ต้องฉาบปูน
คอนกรีต	- ก่อง่าย ประหยัด และคงทน	- อาจเกิดรอยร้าวจากการหด
บล็อก	- ความร้อนต่ำ เหมาะสำหรับทำผนังรับน้ำหนักโดยไม่มีเสา	- ขยายตัวเนื่องจากความชื้น และอุณหภูมิ
ซีเมนต์	- ขนส่งง่าย สามารถเข้ากับสภาพภูมิประเทศต่างๆ ได้ดี แข็งแรง ทนทาน ทนต่อการเผาไหม้	- ยากต่อการรักษาไม่ให้ชื้น ไรต์อเชื้อรา ต้องใช้หน้าสะอาดผสม
แผ่นหิน	- แข็งแรงทนทานกับน้ำ เหมาะสำหรับแต่งกำแพงดิน หรือจัดสวน	- ถ้าอุณหภูมิสูงทำให้ร้าวได้ ราคาต่ำขนส่ง และค่าก่อสร้างสูง
แผ่นยิปซัม	- มีคุณภาพดีเป็นระยะเวลานาน ๆ ใช้กันความร้อนได้ดี ดูเสียงได้ดีพอควร	- หลุดแตกหักได้ง่าย

วัสดุ	เปรียบเทียบข้อดี - ข้อเสีย	
	ข้อดี	ข้อเสีย
แผ่นแอลคูติก	- เก็บเสียง ดูดเสียงได้ป้องกันความรบกวน หน้าหนักเบา ใช้กรรพน์ทาสีได้ไม่ปิดอ เมื่อติดตั้งปูเสียงได้ตามต้องการ	- เห็นรอยต่อ ถูกน้ำยุบดูดสี เป็นฉนวนที่เลวเก็บเสียง
หิน เกิดขัดมัน	- ทนทาน ท้าความสะอาดง่าย	- สะท้อนเสียง มักแตกร้าวง่าย
หินอ่อน	- มีหลายสีให้เลือกดูหรูหรา สีสีนสวยงามจัดลวดลายได้มาก ดูแลรักษาง่าย	- ไม่ทนต่อกรด-ด่าง และผิวสัมผัสให้ความเย็น
ทึรแกรนิต	- แข็งแรงทนทานต่อการขีดขีดจากของแข็งต่าง ๆ ทนต่อกรดต่างและสภาพมลภาวะต่าง ๆ หน้าซิมได้หน้อย มีลวดลายกระจายอยู่ในเนื้อหิน ทำให้ง่ายต่อการบุพื้น	- ยึดติดตัวได้ในอุณหภูมิต่าง ๆ ราคาสูง
กระเบื้องยาง	- สีสีนสวยงาม ปูได้สะดวกรวดเร็ว และทนต่อการใช้งาน มีลักษณะนุ่มงอตัวได้ มีผิวเรียบ ลวดลายไม่หลุดง่าย ท้าความสะอาดง่าย	- หลุดร่อนง่ายในที่มีความชื้น เกิดรอยขีดขุดง่าย ต้องดูแลท้าความสะอาด สะอาดเสมอ
พรม	- หูหรา ดูดซับเสียงได้ดี ให้ความสะดวกสบาย และเสริมสภาพการทำงานได้ดีขึ้นลดความเมื่อยล้าของผู้ใช้ ให้ความปลอดภัย	- ท้าความสะอาดยากไวไฟ ท้าการซ่อมแซมยาก และมีราคาแพง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	เปรียบเทียบข้อดี - ข้อเสีย	
	ข้อดี	ข้อเสีย
อลูมิเนียม และ โลหะผสมอลูมิเนียม	- แข็งแรง ทนทาน ไม่เป็นสนิม ดูแลทำความสะอาดง่ายและติดตั้งง่าย	- ราคาแพง ขนาดเล็กและเบาบาง
พลาสติก	- เหมาะสำหรับงานตกแต่ง ปะพื้น หน้า หรือทำป้ายภายในสำนักงาน ทนต่อความเค็มได้ดี	- แสงแดดทำให้บิดงอ แตกร้าวได้ติดไฟง่าย
ไฟเบอร์กลาส	- คงทน ไม่ผุพัง แผลงไม่รบกวน ทนต่อการเผาไหม้ทำฟากันห้อง หรือประตูได้ดีและมีน้ำหนักเบา	- ราคาค่อนข้างแพง
วอลเปเปอร์ 1. ไม่เคลือบไวนิล	- ลี้น ลวดลายสวยงามให้ความหรูหราได้ดีกว่าทาสีสามารถช่วยปิดรูรอยข้อบกพร่องของผนังอาคารได้ดี	- ติดขึ้นน้ำได้ หลุดร่อนง่าย ถ้ามีความชื้น ไม่ทนต่อแสงแดด
2. เคลือบไวนิล	- ทำความสะอาดได้ดี กันการดูดซึมน้ำเก็บเสียงได้	- วัสดุใหม่ไม่ได้ราคาแพงกว่าแบบไม่เคลือบไวนิล
สีทา	- เพิ่มความสวยงาม ให้ความสวยงามและคุณค่าทางจิตวิทยา ใช้สีอ่อนดูช่วยสะท้อนความร้อนได้	- ความร้อนทำให้สีซีดเร็ว ความชื้นหรือแห้งทำให้สีร้าวแตกหลุดง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.10 การวิเคราะห์รูปแบบสถาปัตยกรรม และศิลปวัฒนธรรม จังหวัดพะเยา

จังหวัดพะเยา เป็นเมืองหนึ่งในแถบล้านนาไทย เดิมมีชื่อว่า ภูกามยาว หรือพยาว ก่อตั้งขึ้นในพุทธศตวรรษที่ 16 ปกครองโดยพ่อขุนงำเมือง ต่อมามีการเปลี่ยนแปลงการปกครองตามอิทธิพลของอาณาจักรต่าง ๆ ที่ผลัดกันมีอำนาจในแถบนี้ จนถึงสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ พยาวก็เปลี่ยนชื่อเป็นพะเยา และรวมอยู่กับจังหวัด เชียงราย จนในปี พศ.2520 จึงได้รับแต่งตั้งขึ้นเป็นจังหวัดพะเยา

จากการศึกษารูปแบบสถาปัตยกรรม และศิลปวัฒนธรรม จังหวัดพะเยา นี้ สามารถวิเคราะห์ลักษณะศิลปกรรม และสถาปัตยกรรมล้านนาไทย ของจังหวัดโดยแบ่ง การวิเคราะห์ตามลักษณะของสถาปัตยกรรม ศิลปกรรม และวิวัฒนาการเป็น 3 ลักษณะดังนี้

1. สถาปัตยกรรม สมัย เชียงแสนหรือล้านนาไทย
2. ศิลปหัตถกรรม และเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับพิธีกรรมทางศาสนา
3. ศิลปหัตถกรรม ที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอยู่ ของจังหวัดพะเยา

1. สถาปัตยกรรมสมัยเชียงแสน หรือล้านนาไทย

สถาปัตยกรรมในสมัยล้านนาสามารถแบ่งลักษณะของสถาปัตยกรรมออกได้ 2 ประเภทคือ

- 1.1 สถาปัตยกรรมสมัยเชียงแสน หรือล้านนาไทยเกี่ยวกับพุทธศาสนา
- 1.2 สถาปัตยกรรมสมัยเชียงแสน หรือล้านนาไทย เกี่ยวกับบ้านเรือนที่

อยู่อาศัย

- 1.1 สถาปัตยกรรมสมัยเชียงแสน หรือล้านนาไทย เกี่ยวกับพุทธศาสนา

สถาปัตยกรรมสมัยเชียงแสน หรือล้านนาไทยช่วงแรกไม่ปรากฏหลักฐาน แม้แต่สลู๊ปเจดีย์ที่พบในบริเวณเมือง เชียงแสนซึ่งมีศูนย์กลางของศิลปวัฒนธรรมล้านนาไทยยุคแรก ก็เป็นสลู๊ปเจดีย์สร้างขึ้นในช่วงหลังพุทธศตวรรษที่ 19 แทบทั้งสิ้น

สลู๊ปเจดีย์ล้านนาไทยนั้น มีหลายรูปแบบซึ่งแสดงให้เห็นถึงการผสมผสาน อิทธิพลทางศิลปะแบบต่าง ๆ หลายรูปแบบด้วยกัน เช่น เจดีย์ทรงกลมลังกา ซึ่งรับ อิทธิพลมาจากสุโขทัย แต่ดัดแปลงผสมผสานกับรูปแบบล้านนา เช่น เจดีย์วัดพระธาตุ ลาปางหลวง อ่าเภอเกาะดา จังหวัดลำปาง

จากการศึกษาสถาปัตยกรรมล้านนาในจังหวัดพะเยา มีรูปแบบเจดีย์แบบล้านนาไทยหลายแห่งด้วยกัน เช่น เจดีย์วัดราชคฤห์ เจดีย์วัดศรีอุโมงค์คำ ในอำเภอเมืองพะเยา หรือ เจดีย์วัดพระธาตุดุสิต อำเภอเชียงคำ เป็นต้น

เจดีย์เหลี่ยมแบบที่รับอิทธิพลมาจากศิลปะศรีวิชัย ผสมศิลปะทวารวดี และสุโขทัย เช่น เจดีย์วัดกู่กู่ หรือ วัดจามเทวี อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน เป็นต้น



ภาพที่ 4.10 แสดงเจดีย์วัดราชคฤห์
อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

ภาพที่ 4.10 แสดงเจดีย์วัดศรีอุโมงค์คำ
อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

นอกเหนือจากสถูปเจดีย์แล้ว สถาปัตยกรรมล้านนาไทย หรือ เชียงแสนที่มีรูปแบบเฉพาะตนเด่นชัดอีกประเภทคือ โบสถ์ วิหาร ซึ่งส่วนใหญ่ เป็นโบสถ์วิหารที่สร้างขึ้นยุคหลัง โบสถ์วิหารเหล่านี้รูปแบบเป็นของตนเองดังนี้

การวางผังโบสถ์ วิหาร

นิยมสร้าง เจดีย์ หรือ พระบรมธาตุเจดีย์เป็นหลักของวัด สร้างวิหารหลวงไว้ด้านหน้ามีพระอุโบสถ หรือวิหารอื่น ๆ อยู่ด้านหลัง หรือ ด้านซ้าย หรือ ด้านขวาตามความเหมาะสม

ผังของโบสถ์วิหารล้านนา ไม่เป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้าเสมอไป ขึ้น และประตูเข้าซึ่งไม่เหมือนกัน บางแห่งประตูเข้าอาจอยู่ทางมุมหน้า ท่างให้ส่วนหน้าเล็ก แต่ถ้ามี่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางขึ้นสองข้างระหว่างชั้นหลังคาประธาน จะต้องขยายยื่นออกเพื่อรับทางเข้าทั้งสองข้าง เช่น วิหารลายคำ วัดพระสิงห์ จังหวัดเชียงใหม่



ภาพที่ 4.12 อุโบสถ์วัดหนองบัว ดอยบุษราคัม อําเภอมือง จังหวัดพะเยา

โบสถ์วิหาร ด้านหน้าจะไม่มีทางขึ้นลงด้านล่าง ถ้ามีประตูเข้าออก นอกเหนือไปจากด้านหน้าจะเป็นประตูด้านข้างเสียเป็นส่วนใหญ่ เช่น โบสถ์วัดหนองบัว อําเภอวังผา จังหวัดน่าน โบสถ์วัดท่าข้าม อําเภอปาย จังหวัดเชียงใหม่ เป็นต้น การเจาะประตูหน้าต่างขึ้นอยู่กับขนาดของโบสถ์วิหาร

จากการศึกษาทางสถาปัตยกรรมเกี่ยวกับศาสนาในจังหวัดพะเยา โบสถ์วิหารที่มีลักษณะการวางผังแบบล้านนา เช่น พระอุโบสถ์วัดแสนเมืองมา อําเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา หรือวัดคูหาหนาราม อําเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.13 พระอุโบสถ วัดแสนเมืองมา อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา

รูปแบบของโบสถ์วิหาร

โบสถ์ วิหาร ล้วนหน้าจั๊วไปจะมีลักษณะเตี้ยแค้ หลังคาซ้อนกันเป็นชั้น ๆ มีส่วนสูงสุดเป็นหลังคาประดับ แล้ว ลดหลั่น กันเป็นระดับจนถึงส่วนต่ำสุด ซึ่งมักปกคลุมต่ำลงมากวิธีแทนหนึ่งกันผนังสวดและแดดส่องเข้าไปภายใน ในกรณีที่เป็นวิหารโรงงไม่มีผนัง เช่นวิหารวัดพระธาตุ ล้าปางหลวง วิหารวัดป่าฝางดกอ้าเภอเกาะคา จังหวัด ล้าปาง เป็นต้น

โครงสร้างเครื่องบนหลังคา ส่วนมากเป็นไม้เพราะได้รับอิทธิพลมาจากศิลปพุกาม หลังคามุงด้วยกระเบื้องดินเผา หรือกระเบื้องไม้

โบสถ์วิหาร ล้วนหน้าจั๊วมสร้างเป็นคั้งปูนคั้งไม้ คือส่วนล่าง ก่ออิฐฉาบปูนส่วนบนทำเป็นไม้ฝาปกนแต่บางแห่งอาจทำเป็นเครื่องไม้ทั้งหมดก็มี เช่น วิหารวัดพันเตา อ้าเภอเมือง จังหวัด เชียงใหม่ ส่วนหน้าบันมักทำเป็นฝาปกนเรียบ ๆ แบบที่เรียกว่า "ภควัน" ซึ่งเป็นจั๊วเรียงกันด้วยสี่เหลี่ยมเรียงกันข้อฟ้ามัก ทำเล็ยมากกว่าภาคกลางโบราณกาทำเป็ลวดลายต่าง ๆ ปลายมีเหงาส่วนหน้าบันอีกแบบหนึ่งเป็นหน้าบันประดับกระชก เป็นลวดลายต่าง ๆ หรือ แกะสลักเป็นรูปสัตว์ต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.14 แสดงลักษณะหน้าบัน และ "ภควัม"

หอพระแก้ว วัดหลวงชัย ดอยบุษราคัม อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา
หอยรับชายคาหุ้มทำเป็นทวยหูช้าง เป็นลวดลายหรือเป็นรูปพาดเกี่ยว



เอกสารนี้ภาพที่ 4.15 หอยหูช้างพระอุโบสถวัดหย่วน อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บันไดทางขึ้น นิยมทำเป็นภาคสองตัวทอดยาวเป็นราวบันได เช่น วิหาร วัดพระสิงห์ จังหวัดเชียงใหม่ หรือ วัดแสงเมืองมา อ. เชียงคำ จ.จังหวัดพะเยา

โครงสร้างภายในมักเป็นเสา กลมเรียงสองแถว ตลอดแนวเพื่อรับ หน้าหนักของช่อ และโครงสร้างหลังคาโดย เฉพาะส่วนที่รับชายคา ปีกนกจะเจาะเป็น แหว เพื่อฝังไม้เป็นการประกบไม้กับเสาประธานรับได้หนักขึ้นหนึ่ง ไม้ที่เจาะฝังเสา หรือไม้ตักตานั้นจะไปยังหัวเสาที่จะเข้าไปในเสา ซึ่งเป็นคติการสร้างแบบล้านนาเท่า นั้น

การตกแต่งภายใน

โบสถ์ วิหารที่มีผนังของล้านนาไทยบางแห่งจะตกแต่งด้วยภาพจิตรกรรม เป็นเรื่องพุทธประวัติชาดก และนิทานพื้นบ้านต่าง ๆ แต่ถ้าเป็นวิหารโรง การเขียน ภาพจิตรกรรม จะเขียนไว้บนไม้คอสองวิหารลายคำ วิหารหลวงวัดพระธาตุลำปาง หลวง เป็นต้น

นอกจากการตกแต่งด้วย ภาพจิตรกรรม แล้ว ยังนิยมตกแต่งภายในด้วยการปิดทองล่อชาดที่เสานางพันธุชี้อแป และลูกท้อของอุตุจักร เป็นต้น ลาดลายที่ เขียนเป็นลายทองแบบฉลุอันเป็นลักษณะเฉพาะของล้านนาไทย



ภาพที่ 4.16 การตกแต่งภายในโบสถ์วิหารด้วย การปิดทองล่อชาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับชุมชนท้องถิ่นเพื่อคัดลอกเพื่อการศึกษาโดยไม่เอื้อกำไรให้และขอสงวนสิทธิ์ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของโบสถ์ วิหารดังกล่าวแล้วเป็นเอกลักษณ์ทางสถาปัตยกรรมที่ เกี่ยวเนื่องกับพุทธศาสนา ซึ่งมีความสัมพันธ์กับสถาปัตยกรรมขอมธรรมเขมมประเพณี และชีวิตของล้านนาที่สืบทอดกันมาจนนับร้อยปี

1.2 สถาปัตยกรรมเชียงแสน หรือล้านนา เกี่ยวกับเรือนที่อยู่อาศัย

สำหรับสถาปัตยกรรมล้านนาที่เป็นเรือนที่อยู่อาศัยก็มีลักษณะเฉพาะที่เป็น ของตนเองเช่นเดียวกันตั้งแต่คติความเชื่อในการปลูกสร้าง รูปแบบโครงสร้างของ บ้าน

บ้านเรือนล้านนาแบ่งออกเป็นแบบที่สำคัญได้ 3 แบบคือ

1. เรือนไม้บัว หรือเรือนเครื่องผูก เป็นเรือนชั่วคราวที่สร้างขึ้นทั่วไป ตามไร่นาภาคเหนือเรียกว่า "ตูป" เรือนประเภทนี้มีโครงสร้างเป็นไม้ไผ่ หลังคามุงใบพลวง หรือตอกตั้ง เรือนไม้บัวนี้เป็นเรือนราคาถูก ใช้เป็นที่พักทำไร่ ทำนา หรือเฝ้าไร่เฝ้านา

2. เรือนไม้จริง หรือ เรือนเครื่องสับ เป็นเรือนของ ผู้ดีฐานะดี อาจ จะพัฒนาขึ้นมาจากรีงเครื่องผูก ใช้วัสดุที่ทนทานกว่า ขยายตัวเรือนใหญ่ขึ้น ยก ใต้ถุนสูง มุงกระเบื้องมีการแบ่งเพื่อที่ใช้สอยที่สมบูรณ์

3. เรือนกาแล เป็นเรือนเครื่องสับเช่นเดียวกัน แต่มีแบบอย่างของตนเองคือ การวางตัวเรือนเรียงคู่กัน หน้าจั่วมีลักษณะพิเศษไขว้กันเป็นรูปตัววี และ สลักเป็นลวดลายงดงาม เรือนกาแลเป็นเรือนล้านนาเก่าแก่ ที่ปลูกสร้างกันทั่วไปใน อดีต

จากการศึกษารูปแบบสถาปัตยกรรมสมัยล้านนาไทย ในจังหวัดพะเยา พบ ว่ามีการผสมผสานทางวัฒนธรรม ระหว่างชนกลุ่มไทย หลายพวกทั้งไทยใหญ่ ไทยลื้อ ไทยเขิน เป็นต้น ทำให้ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนประเพณีเขมมประเพณี และ สถาปัตยกรรมมีลักษณะแตกต่างจากที่อื่น ที่อยู่ร่วมสมัย เช่น สุโขทัย และอยุธยา

จากการศึกษาข้อมูลทางเอกสารต่าง ๆ พบว่าศิลปวัฒนธรรมของชนกลุ่ม ไทยลื้อ หรือไตยลื้อ เป็นชนกลุ่มหนึ่งที่มีอิทธิพลต่อศิลปวัฒนธรรมของจังหวัดพะเยา ไทยลื้อที่จังหวัดพะเยาพบทั่วไปใน อ. เชียงคำ อ่าเภอเชียงน่าน จังหวัดพะเยา อพยพมาจากหลายเมือง เช่น เมืองพง เมืองห้วยวน เมืองมาง การตั้งชื่อบ้านหรือ ตำบลก็ยังคงรักษาชื่อเดิมอยู่หลายแห่ง ไทยลื้อบ้านห้วยเม็ง อ. เชียงของ จังหวัด เชียงราย อพยพมาจากเมืองอุเหนือ ไทยลื้อบ้านหนองบัว อ่าเภอท่าวังผา จังหวัด น่าน อพยพมาจากเมืองล่า

เฉพาะไทยลื้อที่อ่าเภอเชียงคำ และอ่าเภอเชียงม่วน พอจะได้ข้อมูลว่า อยู่ที่ตำบลน่านได้แก่บ้านธาตุ (หมู่ 1 หมู่ 2) บ้านน่าน บ้านแดนเมือง และบ้านม วง ตำบลเชียงปานได้แก่ บ้านเชียงน่าน บ้านแพด บ้านแห่ บ้านทุ่งมอก และ

บ้านเชียงคาน ตำบลฝ่ายกว้างได้แก่ บ้านหนองลือ ตำบลภูซาง ได้แก่ บ้านหนอง
เลา และบ้านห้วยโพ ตำบลสบง ได้แก่บ้านสบง ส่วนอำเภอเชียงม่วน ได้แก่
บ้านท่าฟ้าใต้แบบล้านทาฟ้าเหนือ

ภาพรวมของบุคคลลักษณะของวัฒนธรรมของชนไทยลื้อ เป็นคนรูปร่างลีด
หัด ผิวขาวสำเนียงภาษาเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน ความงดงามเครื่องแต่งกายโดย
เลทาชู้หญิง มีความสามารถในการทอผ้าใช้เอง ที่เรียกกันว่า ผ้าลายลือ ลักษณะ
สื่อแสดงความมั่งคั่งของ "เฮือน" โดยหลังคามุงด้วยแป้นเกล็ด หรือตีนขอ คล้าย
เรือนของคนล้านนา ตำนานศานาคือพระวิหารทรงไทยลื้อที่งามอย่างวิจิตรและการ
นับถือผี บรรพบุรุษ โดยการ "เข้ากรรม" เป็นต้น

ข้อมูล มลว. รุตยา อากาศ ศ. เจีย ยันจง, อ. ทรงศักดิ์ ปรากฏวัฒนากุล

การศึกษารูปแบบ บ้านไทยลื้อ อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา

จังหวัดพะเยา มีการสืบทอดทางวัฒนธรรมประเพณีมาเนิ่นนาน จากการ
ศึกษาพบว่า วัฒนธรรมและวิถีชีวิตของไทลื้อ ในจังหวัดพะเยามีการสืบทอด
เอกลักษณ์ตนเองไม่ว่าจะเป็นด้านการแต่งกาย ด้านศาสนา ด้านพิธีกรรม และการ
สร้างเรือน

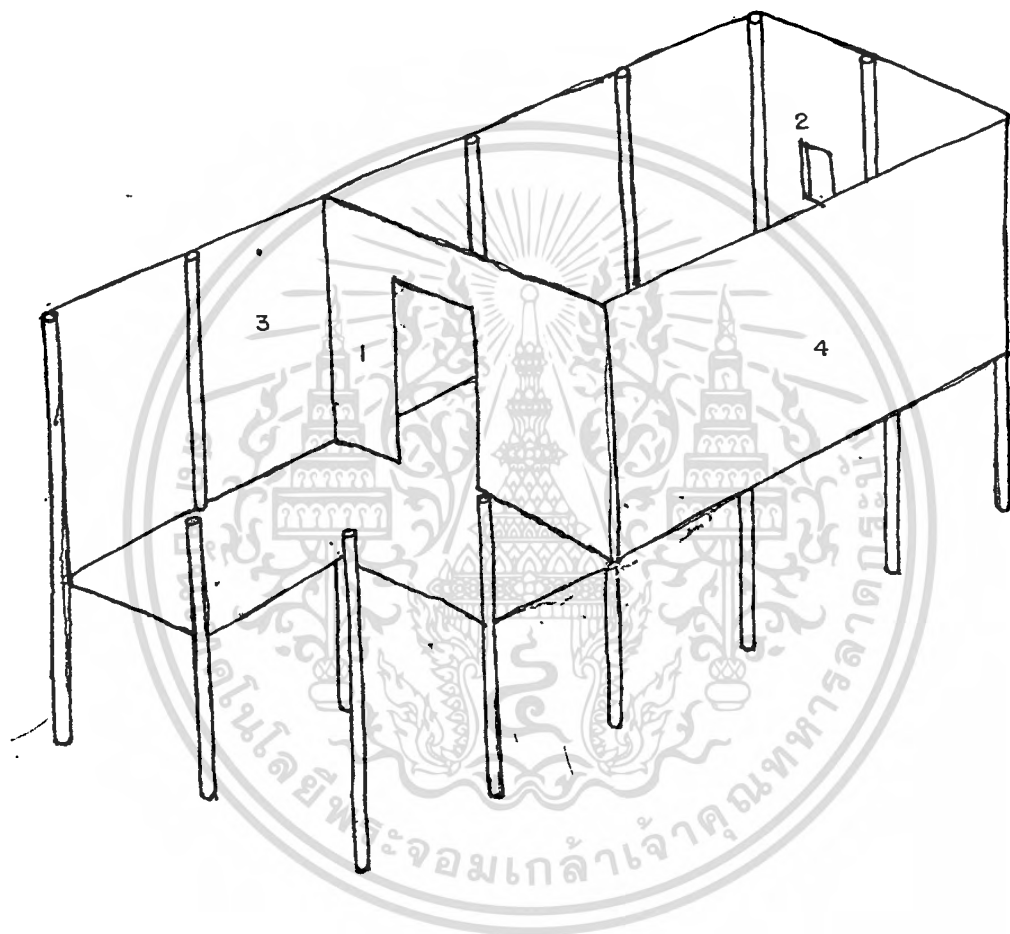
ไทลื้อมีการสร้างเรือน หรือ "เฮือน" โดยหลังคามุงด้วยหญ้าคา หรือ
"โพคา" หรืออาจมุงด้วย "แป้นเกล็ด" หรือ "ตีนขอ" คล้ายเรือนและล้านนา
ลักษณะของตัวบ้านเป็นลักษณะคล้ายเรือนไม้ หรือเรือนเครื่องผูก ซึ่งในภาคเหนือ
สร้างขึ้นเป็นเรือนชั่วคราวทั่วไปตามไร่นาภาคเหนือ เรียกว่า "ตุน" ซึ่งลักษณะเรือน
ประเภทนี้จะมีโครงสร้างเป็นไม้ไผ่ เหมือนกัน เรือนไทยลื้อ จะใช้วัสดุที่ทนทานกว่า
ขยายตัวเรือนใหญ่ขึ้น ยกได้สูง มีการแบ่งเพื่อที่การใช้สอยให้สมบูรณ์



เอกสารนี้เป็น บันด้นการคำ
ภาพที่ 4.18 ลักษณะของบ้านไทยลื้อ อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะทั่วไปอื่น ๆ คือ เรือนทึลื้อส่วนใหญ่จะมีเสา 6 คู่ วางระยะเท่า ๆ กัน ทำให้แบ่งได้เป็น 5 ห้อง (ช่วงเสา) ด้านสกัดกันด้วยฝาแยกส่วนเป็น 3 ห้อง เป็นห้องนอน ช่วงหน้ามี 2 ห้อง เป็นส่วนที่เรียกว่า "เดิน" (ห้องรับแขก) เรือนทึลื้อ ประกอบด้วยฝา 4 แผง คล้ายกับเรือนกาแล ภาคเหนือ ดัง

นี้



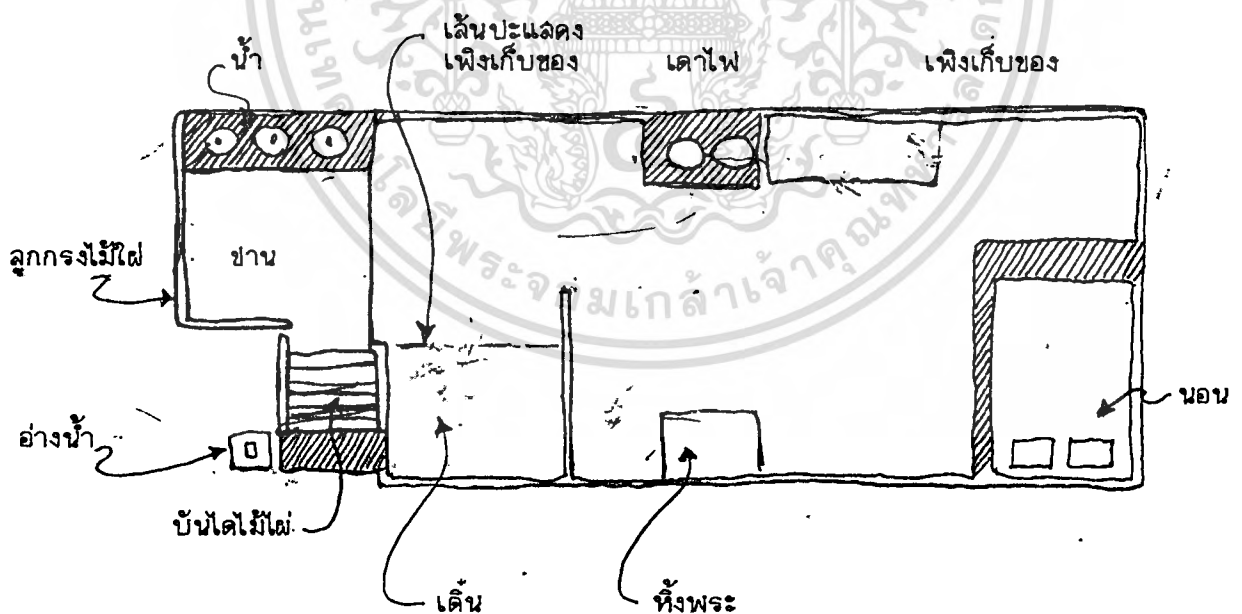
รูปที่ 4.19 เรือนทึลื้อประกอบด้วย 4 แผงคือ

- (1) ฟ้าด้านสกัดหน้าห้องนอน
- (2) ฟ้าสกัดหลัง
- (3) ฟ้าด้านนอกยาว 5 ช่วงเสา
- (4) ฟ้าด้านในยาวแค้กั้นห้องนอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรือนไทยลือสามารถแบ่งองค์ประกอบสำคัญ ๆ ได้ 3 ส่วน คือ

1. ส่วนห้องนอน - ในส่วนห้องนอนประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ หลายส่วนคือ
 - 1.1 ห้องนอน
 - 1.2 หิ้งพระ
 - 1.3 เต้าไฟ
 - 1.4 เฝิงเก็บของ
2. เต็น คือ บริเวณโถงอยู่หน้าห้องนอนเป็นพื้นเดียวกันกับห้องนอนใช้นั่งพักผ่อนรับแขกและรับประทานอาหารชั้นโถง จะมีเฝิงเก็บของด้านบวางบนช้อลักษณะคล้ายกับเพดาน
3. ฐาน คือ เป็นบริเวณส่วนด้านหน้าของเรือนมีบันไดขึ้นเรือนในส่วนของฐานนี้และส่วนของฐานที่อยู่นอกชายคาจะทำเป็นเฝิงสำหรับใช้ตากผ้าและอาหารแห้ง รวมทั้งนี้ ฐานนี้สำหรับวางหมอนที่ตีมพื้นส่วนนี้จะมีระดับความสูงต่ำกว่าส่วนของเต็น

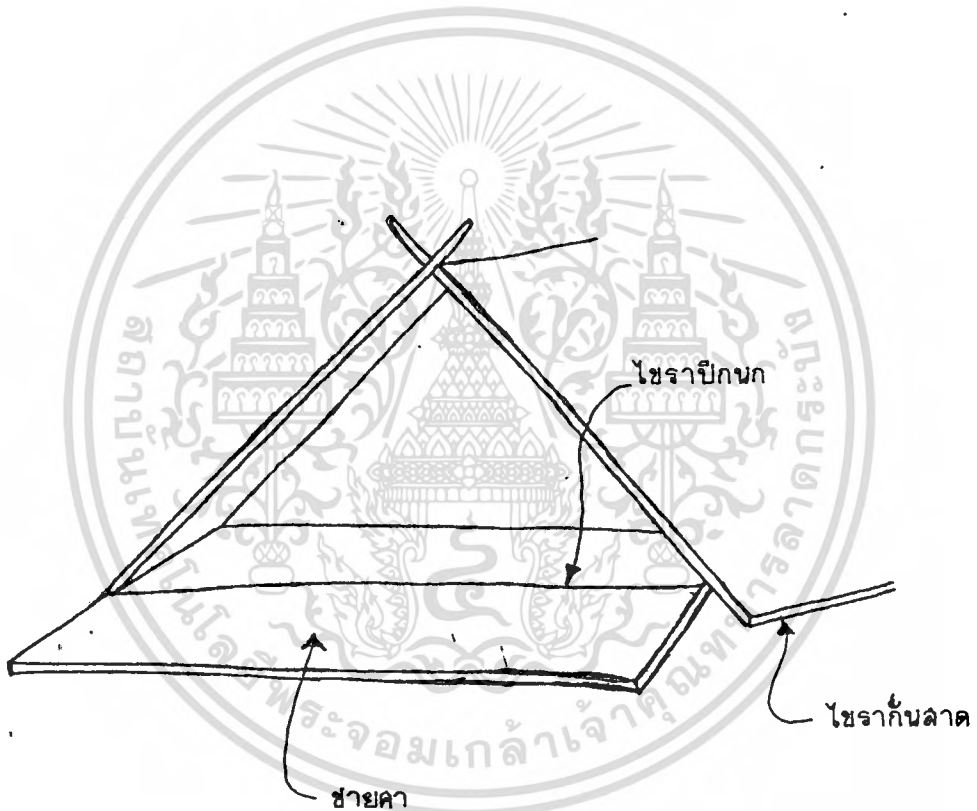


ภาพที่ 4.20 ฟังแสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในของเรือนไทยลือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะทางหลังคา

จากองค์ประกอบที่มีลักษณะและขนาดต่าง ๆ ของโครงสร้างเรือนไทยลื้อ จึงส่งผลให้หลังคามีลักษณะเฉพาะกล่าวคือ หลังคาของเรือนไทยลื้อมีลักษณะทรงจั่วที่ครอบคลุมชิดตัวเรือนดังกล่าวแล้ว ประกอบกับการไม่มีกันสาดเสริมล่างต่อหลังคาอีกชั้นหนึ่ง เช่น เรือนไทยเดิม ภาคกลาง จึงทำให้หลังคาดูเหมือนกรอบต่ำกว่า จากการศึกษพบว่า ลักษณะการเชื่อมส่วนล่างของไชราหน้าจั่ว (ส่วนของหลังคาที่ยื่นคลุมหน้าจั่ว) และไชราปีกนก (ส่วนของหลังคาที่อยู่บริเวณล่างต่อหน้าจั่ว) ของเรือนไทยลื้อพบว่าส่วนของชายคายื่นมาคลุมตัวเรือน และคลุมหน้าเรือนมาก และต่อเนื่องกัน



ภาพที่ 4.21 ลักษณะขององค์ประกอบ หลังคา ของเรือนไทยลื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของฝาไม้บัวเรือนไทยที่มีโครงสร้างข้างเป็นแผงประกอบ ด้วยไม้ กรอบ และมีลูกนอนลูกตั้งเป็นระยะรอยาใช้ล้าไม้ไฟทั้งลา และมีลักษณะการสานลาย ของฝา มี 2 แบบมีอยู่ 2 ชนิด คือใช้ซี่ไม้ไฟเป็นยืนลักษณะคล้ายฟาก แล้วใช้ดอก ผูกไว้กับโครงลูกนอน อีกแบบหนึ่งคือ ลายขัดคานเป็นลายขัดขึ้นลงสลับกันไป ฝาไม้ บัวที่เรีทั้งส่วน ของฝาที่เป็นด้านใน และด้านนอก

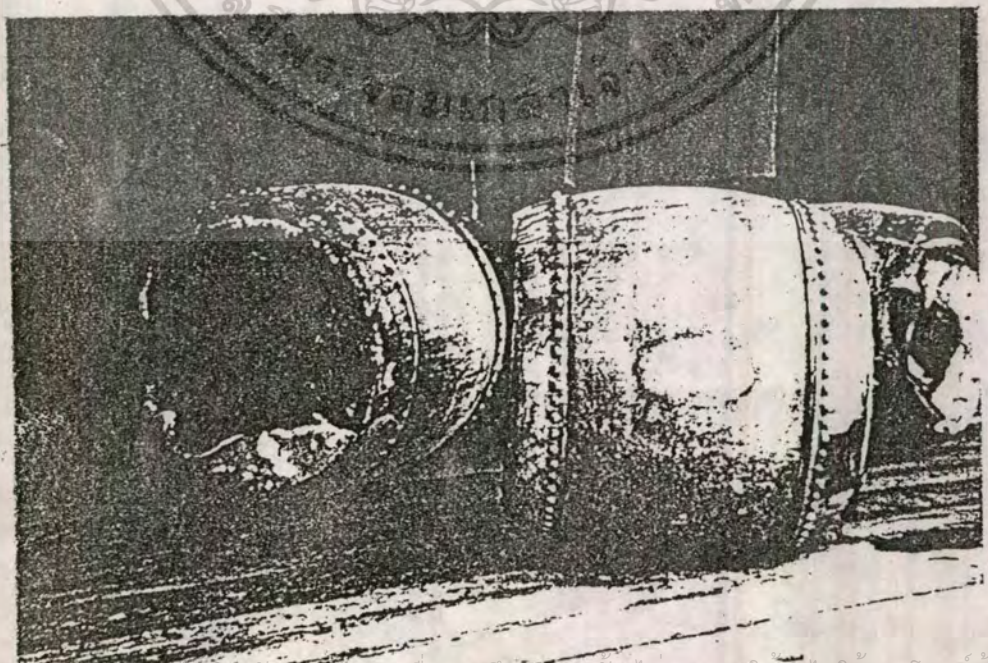
2. ศิลปะหัตถกรรม และเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับพิธีกรรมทางศาสนา

ศิลปะหัตถกรรม และเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับพิธีกรรมทางศาสนาล้านนา เป็น งานที่มีศิลปะเฉพาะตัวซึ่งสะท้อนถึงประเพณีวัฒนธรรม คติความเชื่อ และการเคารพ บูชาศาสนาในพระพุทธศาสนาโดยเป็นแบบแผนสืบต่อกันมา

กลองเพล เป็นกลองชนิดหนึ่งขนาดค่อนข้างใหญ่ ทำด้วยไม้ชุด เส้นผ่า ศูนย์กลางประมาณ 45 เซนติเมตร ซึ่งด้วยหลังโค หรือหนังกระปือทั้งสองด้าน มัก แหบไว้ตามวัดนริ เวลสังฆวาส เพื่อตีบอกสัญญาณเวลา 11 นาฬิกา หรือ 5 โมงเช้า เพื่อบอกลาให้พระภิกษุสามเณร ฉันทเพล จึงเรียกว่า "กลองเพล"

บางที่ก็ใช้ตียามค่ำตอนเย็นเพื่อบอกสัญญาณให้พระสงฆ์ไปทำวัตรเย็นมักตีสลับ กับระฆังเรียกว่า "กลองยามค่ำ"

กลองปฐจา กลองขนาดใหญ่ของภาคเหนือใช้ตีบอกสัญญาณในวัฒนธรรมสวหะ หรือตีแข่งขันในงานเทศกาล ที่เรียกว่า "ตีกลองมัดชัย" กลองปฐจาทำด้วยท่อนไม้ ขนาดใหญ่ ขุดรูสี่ออกให้กลวงตัวกลองยกประมาณ 4-8 ฟอง จึงด้วยหนังสัตว์ทั้ง 2 ด้าน ตัวกลองมักวางพาดอยู่บนด้ายหิน ขนาดใหญ่เพื่อความแข็งแรง



โคม มักทำเป็นเครื่องครอบดวงไฟ หรือประทีปที่จุดไว้ ภายในตัวโคมอาจทำด้วยแก้วหรือวัสดุโปร่งแสง เช่น กระจดาบแก้ว โคมนี้นอกจากให้แสงสว่างโดยตรง และยังใช้เป็นเครื่องบูชาสิ่งเคารพนับถือ เช่น ตั้งโคมไว้หน้าพระพุทธรูปเป็นพุทธบูชา แขนงไว้ตามศาสนาสถานในวันสำคัญทางพุทธศาสนา หรือ แทนโคมตามสถานที่ต่าง ๆ ในวันสำคัญตามประเพณีท้องถิ่น เป็นต้น

โคมอีกประเภทหนึ่งคือกระจดาบ นิยมทำโดยใช้ไม้ไผ่ผูกเป็นโครงรูปทรงต่าง ๆ กัน เช่น รูปดาว ดอกไม้ แล้วใช้กระจดาบแก้วซึ่งหุ้มโครงไม้ไผ่นั้น นิยมจุดประดับตามวัดธรรม และบ้านเรือนในวันสำคัญทางพุทธศาสนา



ภาพที่ 4.23 แสดงลักษณะของโคมกระจดาบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.24 แสดงการแข่งขันตีกลองสับตัดชัย ของกลองปูลาวโดยชาวไทลื้อ

ชั้นแก้ว พวงห้อยของภาคเหนือ ส่วนบนมักทำเป็นพระยศจศกคล้ายปากพาน แต่
มักทำเป็นพานกลม ๆ หรือสามเหลี่ยมเป็นสัญลักษณ์พระรัตนตรัย จึงทำให้มีสามมุม
หรือสามด้าน เรียกว่า "ชั้นแก้วทั้งสาม" บางทีทำเป็นห้ามเหลี่ยม "ชั้นแก้วทั้งห้า"
ชั้นแก้วส่วนมากมักมีขาสูงทำด้วยไม้สูงประมาณ 45 ซม.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ภาพที่ 4.25 แสดงลักษณะของชั้นแก้ว แบบพานกลม ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธรรมมาสน์ ที่หนึ่งยกสูงสำหรับพระสงฆ์หนึ่งแสดงพระธรรมเทศนา มีรูปร่าง
และลักษณะต่าง ๆ กัน เช่น ทำเป็นรูปบุษบกมียอด หรืออาจทำเป็นเก้าอี้ขนาดใหญ่
แกะสลักเป็นลวดลายประดับกระจกปิดทองในบางท้องถิ่น เช่นบุรี วนภาคเหนือ
ธรรมมาสน์ส่วนใหญ่จะทำหีบ หรือใช้ผ้าบางปิดรอบธรรมมาสน์เพื่อให้พุทธศาสนิกชน
มองเห็นได้ดียิ่งแต่เสียงของพระสงฆ์กำลังเทศน์ เท่านั้นธรรมมาสน์ในบางท้องถิ่นจะ
เรียกว่า "ร้านเทศน์" ชาวไทยใหญ่ เรียกว่า "ปะลาง"



ภาพที่ 4.26 แสดงลักษณะธรรมมาสน์ ภาคเหนือ
วัดแสนเมืองมา อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา

ตุง หรือธงของภาคเหนือมีรูปแบบและวิธีใช้ที่แตกต่างกัน ก็นหลายชนิดส่วนใหญ่
จะเกี่ยวข้องกับประเพณีความเชื่อแทบทั้งสิ้น ตุงหรือธง บางที่เรียก ช่อ หื้อ จ้อ แต่
จ้อมักจะทำเป็นธงรูปสามเหลี่ยมชายธงกว้างประมาณ 18-20 นิ้ว วิธีปักบอกอเจดีย์
ทราย ตุงบางที่ทำเป็นรูปใบไม้ก็มี แต่ทำด้วยริลหะเช่นตุงเหล็ก ตุงทอง ตุงตะกั่ว
ตุงเงิน เป็นต้น นอกจากนี้มีตุงทำด้วยผ้าทอเป็นลวดลายหรือประดับด้วยกระดาษเงิน
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระดาดทองมักทำเป็นรียาว ๖ ๗ นิ้ว ห้อย หรือ แขนงตามศาสนสถานต่าง ๆ สามารถแบ่งออกเป็นประเภทดังนี้



ภาพที่ 4.28 แสดงลักษณะของดงแบบต่าง ๆ แขนงในศาสนสถาน



ภาพที่ 4.29 แสดงลักษณะดงกระดาด

1. ดงกระดาด

มักทำด้วยโลหะหรือไม้ตั้งไว้ตามแท่นแก้วหรือฐานชุกชีตามพระวิหารเพื่อเป็นพุทธบูชาดงชนิดนี้มักแกะสลักเป็นลวดลายงดงาม บางทีทำเป็นธงแผ่เดี่ยวหรืออยู่ แผ่ธงแกะเป็นรูปพยานาคแล้วลงรักปิดทอง เช่นดงกระดาดภายในวิหารหลวงวัดพระธาตุลำปางหลวง จังหวัดลำปาง เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ แสดงลักษณะของตุงใยประดับไว้เนพระอุโบสถ

ตุงใย ฟ้าขึ้นเพื่อถวายเป็นพุทธบูชาโดยมีความเชื่อว่าผู้บูชาด้วยตุงใยเมื่อตายแล้วจะได้ไปสวรรค์ ตุงใยทำด้วยผ้าสี หรือทำด้วยเส้นด้าย ฝ้าย ไม้ไผ่ กระดาษ ลักษณะของตุงจะมีไม้ไผ่ซี่เล็กคั่นเป็นช่วง ๆ โดยแต่ละช่วงผูกด้วยเส้นด้ายไขว้กัน เชื่อมต่อกันเป็นชั้น ๆ ลอย

ชายตุงประดับด้วยกระดาษตะกั่ว กระดาษสี ทำเป็นรูปดอกไม้ ส่วนบนสุดของตุงใช้ดอกไม้ไผ่ หรือสวดทำเป็นห่วงสำหรับผูก เชือกแขวนปลายไม้ไผ่ หรือหลังคาของโบสถ์วิหาร

สถภัณฑ์ ราวเทียนของชาวล้านนาไทยแกะสลักด้วยไม้รูปร่างคล้ายหน้าบัน บางทีแกะเป็นต้วนาคนไขว้ ด้านบนทำเป็นที่ปักเทียนเป็นการจึงเรียกว่า "ราวเทียน" สถภัณฑ์ สร้างขึ้นเพื่อถวายเป็นพุทธบูชาความกล้าสงครามและความสามารถ ขนาดของสถภัณฑ์ที่มีความสูงประมาณ 120 ซม. กว้าง 150 ซม. มักจะวางบูชาไว้หน้าองค์พระประธานภายในวิหาร



ภาพที่ 4.30 แสดงลักษณะของสถภัณฑ์ ภายในพระอุโบสถ วัดศรีโคมคำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ศิลปหัตถกรรม ที่เกี่ยวข้องความเป็นอยู่ของจังหวัดพะเยา

เอกลักษณ์ที่สำคัญของหัตถกรรมล้านนา คือ สร้างมาจากแรงบันดาลใจจากสิ่งแวดล้อมรอบ ๆ ตัว ศิลปหัตถกรรมนั้นได้ทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการใช้สอยภายในครอบครัวและชุมชน ไม่ว่าจะเป็นสภาพธรรมชาติชีวิตความเป็นอยู่ และความเชื่อทางขนบธรรมเนียมประเพณี แล้วถ่ายทอดออกมาในรูปของงานศิลปหัตถกรรม

จากการศึกษาลักษณะศิลปหัตถกรรมที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอยู่ของจังหวัดพะเยาที่มีผลต่อการออกแบบ ตกแต่งภายในอาคารไทยพวนิชย์ จากัดสาขาพะเยา มีดังนี้



กาแล

การแลเป็นไม้แกะสลักที่ยืนหรือต่อจากปลายบพของบันลมีขนาดความกว้างเท่าบันลมีขนาดประมาณ18x100ซม. ซึ่งเป็นไปตามสัดส่วนของขนาดหลังคาและเรือนห่มแกะสลักเป็นลายกนกงดงาม กาแลนี้สันนิษฐานว่าทำไว้เพื่อเป็นติริมงคลเรือนที่มีกาแลนี้เรียกว่า

ภาพที่ 4.31 เรือนกาแล ของศูนย์วัฒนธรรม "เรือนกาแล" อ.อุทัยไชยวุฒิ อ.ดอกคำใต้ จ.พะเยา



น้ำตั้น

น้ำตั้นหรือคนโทภาชนะสำหรับใส่น้ำดื่มทำด้วยดินเผารูปร่างคล้ายผลน้ำเต้า ซึ่งอาจพัฒนาความคิดในการทำมาจากการนำผลน้ำเต้ามาใส่หน้า ก่อนที่จะทำด้วยดินเผา และการเรียกน้ำตั้นก็อาจกลายเสียงมาจากน้ำเต้า

ภาพที่ 4.32 แสดงลักษณะของน้ำตั้น

ในบริเวณลักษณะจะตั้ง น้ำเต้า เป็นจุดกำหนดให้แขกหนึ่ง ประกอบด้วยงานเลี้ยงขันโตก



ฮ้างน้ำ หรือ ห้องน้ำ

เป็นองค์ประกอบส่วนหนึ่ง ของเรือนล้านนา หรือ เรือนกาแลซึ่งยื่นออกมาจากบริเวณเตี้ย หรือ ซานเรือนอยู่ถัดจากบันไดขึ้นมาก็ฮ้างน้ำจะลอยตัวอยู่บนน้ำจืดมหนึ่ง ทำเป็นรูป เรือนเล็ก ๆ เพื่อ

ที่จะวางหม้อน้ำได้สองใบมีกระบวยตัก
น้ำวางอยู่ด้วย

โตก หรือ ชั้นโตก

เป็นภาชนะที่ทำด้วยไม้ชนิดหนึ่ง ของ
ล้านนาส่วนมากมักทำด้วยไม้สักกิ่ง
คล้ายถาด แต่มีขาสูงโดยรอบ ชาว
ล้านนาเรียกว่าเคี่ยมไม้ โตกมักลงรัก
หรือทาทางโตกอาจจะมียั้งชนิดทาร์กสี
ดาและสีแดง



โตกทั่วไปจะเอาไว้ใส่อาหาร เช่น
เดียวกับกะบะโตกหรือชั้นโตกของ
ล้านนาแบ่งออกเป็น 3 ขนาดคือ
โตกหลวง - เป็นโตกขนาดใหญ่ใช้ใน
ราชสำนัก หรือใช้ตามวัด

โตกฮ้าง - เป็นชั้นโตกขนาดกลาง
เอาไว้ใส่อาหารสำหรับพระระดับรอง

เจ้าอาวาส หรือ ครูบาครัวขนาดใหญ่

โตกห้อย - เป็นโตกขนาดเล็กสำหรับ
ครูบาครัวขนาดเล็กหรือพระภิกษุที่
แยกคิหนองค์เดียว

หมู่บ้านท่าครก และ ไร่หมื่น

อยู่ที่บ้านแจ้ว ตำบลบ้านต๋อนห่างจากตัว
เมืองไปตามถนนแม่ต้า-แม่ใจประมาณ
16 กิโลเมตร รถยนต์เข้าถึงได้ถูกฤดู
กาลราษฎรในหมู่บ้านนี้ส่วนใหญ่มีอาชีพ
ท่าครก และไร่หมื่นโดยทำเป็นอุตสาหกรรม
ในครัวเรือนและส่งออกขาย
ในตัวเมืองพะเยา

หมู่บ้านท้าวผลิตภัณฑ์จากผักตบชวา

อยู่ที่บ้านป่าม่วง ใกล้เคียงเดียวกับ
หมู่บ้านท่าครกและไร่หมื่น อยู่ห่างกัน
2 กิโลเมตร ชาวป่าม่วงได้รวมตัวกัน
เป็นกลุ่มขึ้นทำเป็นงานอดิเรกผลิตภัณฑ์
ผักตบชวา ได้แก่ หมวก กระเป๋าจวน
รองเท้า เป็นต้น

ภาพที่ 4.34 แสดงลักษณะของชั้นโตก



ภาพที่ 4.35 งานหัตถกรรมท่าครกและไร่หมื่น



ภาพที่ 4.36 ผลิตภัณฑ์จากผักตบชวา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.37 การจักสานหมวกบ้านร่องจั่ว



ภาพที่ 4.38 ผลิตภัณฑ์ เครื่องปั้นดินเผา



ภาพที่ 4.39 แสดงการทอผ้าซิ่นของชาวไทลื้อ

การจัดสานไม้ไผ่

การจัดสานไม้ไผ่บ้านร่องจั่วตำบลดอนศรีชุม อําเภอดอกคําใต้ อยู่ห่างจากตัวอําเภอประมาณ 2 กม. ชาวพะเยาที่บ้านร่องจั่วมีฝีมือในการจักสานหมวกไม้ไผ่บ้านร่องจั่ว นิยมทำลักษณะในหมู่บ้าน หลังจากฤดูการเก็บเกี่ยวเสร็จแล้ว เพื่อเป็นรายได้เสริมหลังทานา

การทำเครื่องปั้นดินเผา

อยู่ที่บ้านสันจกปก อําเภอดอกคําใต้ ห่างจากตัวอําเภอไปตามถนนพหลโยธิน (ดอกคําใต้ พะเยา) ประมาณ 7 กิโลเมตร ชาวบ้านจะทำเครื่องปั้นดินเผาจากดินเหนียวที่เก็บเกี่ยวข้าวแล้ว และใช้ฟางข้าวเป็นเชื้อเพลิงตัวอย่างผลิตภัณฑ์ได้แก่ หม้อน้ำ กระจ่าง และ ฟ้าดิน เป็นต้น

หมู่บ้านทอผ้าไทลื้อ

อยู่ที่บ้านท่าฟ้า อ. เชียงม่วน และในอําเภอเชียงคํา ได้แก่ บ้านธาตุ บ้านหย่วน บ้านแพด บ้านนาง เป็นต้น ชาวไทลื้อ ใช้วิธีการทอแบบเกาะใน การทอลวดจากประดับในผ้าซิ่น และ ลวดลายนี้จะมีสวดลายทางเรขาคณิต ความกว้างของลวดลายเกาะนี้กว้างถึง 4 นิ้ว นิยมใช้สีฟ้า เหลือง เขียว และชมพูสด สีของผ้าไทลื้อจะมีสีสดใส มีการต่อเอวและตีนซิ่นด้วยผ้าย้อม สีดรามเช่นกัน

เอกสารนี้จัดทำขึ้นที่เชียงใหม่เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่4.40 ลักษณะผ้าชิ้นขาวโกลี้อ



ภาพที่4.41ลักษณะของผ้าหลบ



ภาพที่4.42 ลักษณะผ้าจกขาวโกลี้อ

ชิ้น หรือ ผ้าชิ้น

ผ้าบางของผู้หญิงทางเหนือ มีลวดลาย และสีสันต่าง ๆ ชิ้นขาวโกลี้อนิยม ทอให้มีสีสัน และลวดลาย แปลกต่างด งามเป็นที่ชื่นชมเฉพาะชิ้นที่ขึ้นฟูไป วดและบางเทศกาลจะทอด้วยกรรม วิธีย่อยกเป็นดอกหรือ ทอเป็นลายริ้ว ด้วยลายตกลับลายขีด และมีดที่มีส่วน เจริงหรือตีชิ้นอาจทอด้วยวิธีจกอย่าง ที่ เรียกว่า ชิ้นตีจก รูปแบบของชิ้นจะบ่ง บอक्तिง ชื่อสายและบอกชนชั้นของสตรี ในอดีตอีกด้วย

ผ้าหลบ

ผ้าทอชนิดนี้ทำห้รับที่นอนหรือยู่ที่บลง บนพนักหุ้มหรือรับหมอนขาวโกลี้อ หอยวน และโพพพนักทอ เป็นลวดลายงดงาม ด้วยกลจก หรือวิธี ที่หนึ่งชนิดที่ทอด้วย ผ้ายี่สิบห้า และยี่สิบ เป็นสีสันต่าง ๆ และชนิดที่ทอเป็นลวดลายจุดเกือบเต็ม พื้นผ้าโดยทั่วไปชายผ้าทั้งสองชาย จะ ถัก เป็นหวีออกห้อยชายหรือทำเป็นพู่ เพื่อความสวยงาม

ผ้าจก หรือ ตีจก

กตรทอผ้าการสอดเส้นด้วยสีไหมสีเป็น ลวดลายต่าง ๆ ใช้เป็นส่วนตกแต่งเชิง หรือตีชิ้น เรียกชิ้นนี้ว่า "ชิ้นตีจก" "จก" เป็นการเรียกกรยาทำลวดลาย ด้วยการใช้เข็มแทงหรือสอด เส้นด้าย ผ้ายหรือเส้นไหมสอดไว้กับด้ายเส้น ยี่นให้ เป็นลวดลาย จากการนี้จะมสี สีสัน ลึกลับงดงาม มีทั้งลายเรขาคณิต ลายดอกไม้และลายรูปสัตว์ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.43 ลักษณะผ้าเช็ดที่ชาว
ไทลื้อใช้พาดไหล่



ภาพที่ 4.44 ลักษณะผ้าเช็ดน้อย

ผ้าเช็ด

เป็นภาษาไทลื้อใช้เรียกผ้าทอชนิดหนึ่ง แต่ไม่ได้เอามาใช้สำหรับเช็ด จริง ๆ (ยกเว้น "ผ้าเช็ดน้อย") ผ้าเช็ดจะมีลักษณะเป็นผืนผ้าสี่เหลี่ยมใช้วิธีการทอด้วยทางขิด หรือจกสามารถแบ่งได้ 3 ชนิด คือ

1. ผ้าเช็ดหลวง - พบเฉพาะในกลุ่มไทลื้อมีลักษณะเป็นผืนยาว 2-3 เมตร กว้าง 15-30 ซม. รูปลักษณะคล้าย "ตุง" ใช้ถวายเป็นพุทธบูชาเช่นเดียวกับตุงโดยแขวนไว้ในวิหาร แต่จะไม่มีไม้ไผ่ค้ำ เป็นปล้องและไม่มีลวดลายรูปประสาธแบบผ้าตุง

2. ผ้าเช็ด - เป็นผ้าผืนยาวประมาณ 1-1.50 ม. กว้างประมาณ 15-40 ซม. ใช้สำหรับตกแต่งภายในโอกาสพิเศษ ชาวไทลื้อจะใช้พาดไหล่เวลาไป วัด หรือรับงานพิธีกรรมต่าง ๆ

3. ผ้าเช็ดน้อย - เป็นผ้าผืนสี่เหลี่ยมขนาดเล็กกว้างประมาณ 15-20 ซม. ยาวประมาณ 20-30 ซม. มีลายขิดขนาดเล็กเป็นจิวตรงชายผ้า 2 ข้าง ใช้เป็นผ้าเช็ดหน้า และใช้ตกแต่ง "ครัวทาน" ถวายพระ

4.4 บทสรุปรูปแบบสถาปัตยกรรม และศิลปกรรม จังหวัดพะเยา

1. สถาปัตยกรรมสมัยเชียงแสน หรือ ล้านนาไทย

จากการศึกษารูปแบบสถาปัตยกรรมในจังหวัดพะเยา สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทคือ

1.1 สถาปัตยกรรมสมัยเชียงแสน หรือ ล้านนาไทยเกี่ยวกับพุทธศาสนา

วัดส่วนใหญ่ในจังหวัดพะเยาที่ได้ศึกษาส่วนมากจะเป็นการผสมผสานอิทธิพลทางศิลปล้านนา เจดีย์ หรือ พระบรมธาตุที่พบจะเป็นเจดีย์ทรงกลมลังกาได้รับอิทธิพลมาจากสุโขทัยมีคติการวางผังโบสถ์ วิหาร โดยนิยามสร้างเจดีย์หรือพระบรมธาตุเจดีย์ เป็นเหล่านี้ของวัด สร้างวิหารหลวง ไว้ด้านหน้า มีพระอุโบสถ หรือวิหารอื่น ๆ อยู่ด้วยหลัง โบสถ์วิหารจะไม่มีทางขึ้นลงด้านหลัง แต่จะมีประตูด้านข้างแทน รูปแบบของโบสถ์วิหาร จะมีลักษณะหลังคาเตี้ยแจ้ง หลังคาซ้อนกันเป็นชั้น ๆ โดมสร้างหลังคาส່ว่นมากเป็นไม่ได้รับอิทธิพลมาจาก ศิลปพุกาม หลังคาจะมุงด้วยดินเผาหรือกระเบื้องไม้

โบสถ์ วิหารจะสร้างเป็นปูน หน้าบันจะเป็นไม้สลักลวดลายต่าง ๆ ประดับด้วยกระจกการตกแต่งภายในนิยมตกแต่งด้วยการปิดทองล่อชาติที่เส้า และลูกฟักช่องอุตุจั่ว

1.2 สถาปัตยกรรมสมัยเชียงแสน หรือล้านนาไทยเกี่ยวกับบ้านเรือนที่อยู่อาศัย

ลักษณะของสถาปัตยกรรมเกี่ยวกับบ้านเรือนที่อยู่อาศัยในจังหวัดพะเยามีหลายรูปแบบประปนกันอยู่ซึ่งสามารถแบ่งลักษณะบ้านเรือนล้านนาในจังหวัดพะเยาออกได้ 3 แบบ คือ

1. เรือนไม้บัว หรือ เรือนเครื่องผูก เป็นเรือนชั่วคราวที่สร้างขึ้นทั่วไป
2. เรือนไม้จริง หรือ เรือนเครื่องสับ เป็นเรือนที่ใช้วัสดุทนทาน แบ่งเพื่อที่ใช้สอยสมบูรณ์
3. เรือนกาแล มีแบบอย่างของตนเอง คือ การวางตัวเรือนเรียงคู่กัน หน้าจั่วไขว้กันเป็นรูปตัววี

การศึกษารูปแบบทอผ้า อาเภอเชียงคำจังหวัดพะเยา

ทอผ้ามีการสร้างเรือน โดยหลังคาจะมุงด้วยหญ้าคาหรือมุงด้วยแป้นเกล็ด ลักษณะคล้ายเรือนไม้บัว หรือ เรือนเครื่องผูก แต่ใช้วัสดุทนทานกว่า ตลอดจนการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบ่งเนื้อที่ใช้สอยที่สมบูรณ์ เรือนทโหล้อสามารถแบ่งองค์ประกอบสำคัญๆ ได้ 3 ส่วน คือ ส่วนห้องนอน เต็ม และ ชาน

จากการศึกษารูปแบบ เรือนทโหล้อจะพบว่า เรือนทโหล้อเป็นเรือนขนาดเล็ก ใช้วัสดุธรรมชาติแต่มีการจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยที่สมบูรณ์มีการออกแบบลักษณะรูปแบบทางสถาปัตยกรรมให้เข้ากับสภาพแวดล้อม ของท้องถิ่นได้อย่างกลมกลืน

2. ศิลปหัตถกรรม และเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับพิธีกรรมทางศาสนา

โดยมากศิลปหัตถกรรมในประเภทนี้ จะเป็นงานที่มีศิลปะเฉพาะตัว ชาวชาวล้านนาซึ่งสะท้อนถึงประเพณีวัฒนธรรม คติความเชื่อ และการเลื่อมใสศรัทธาในพระพุทธศาสนา จากการศึกษานางจังหวัดพะเยาก็เป็นอีกแห่งหนึ่งที่มีการทำงานหัตถกรรมประเภทนี้ด้วยเช่นกัน เช่น การทำโคม กลองปูจา และตุ๊กประเภทต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งจะพบในลักษณะนี้ได้ตามงานพิธีกรรมทางพุทธศาสนาของชาวล้านนาที่มีการสืบต่อกันมากจนถึงปัจจุบัน

3. ศิลปหัตถกรรม ที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอยู่ ของจังหวัดพะเยา

จากการศึกษาลักษณะศิลปหัตถกรรมที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอยู่ของจังหวัดพะเยานี้พบว่า เป็นงานที่เป็นอาชีพเสริม หลังจากการว่างงานจากการทำนา โดยวัสดุที่นำมาใช้ก็หาได้ในท้องถิ่นของตนเอง งานหัตถกรรมที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น คือ การทอผ้าลายทโหล้อ การจัดสานไม้ไผ่บ้านร่องจั่ว และการทำผลิตภัณฑ์จากผักตบชวา เป็นต้น

จะสังเกตเห็นว่า เอกลักษณ์สำคัญของจังหวัดพะเยา สร้างมาจากรากฐานดลใจจากสิ่งแวดล้อมรอบ ๆ ตัว ศิลปหัตถกรรมนั้นได้ทำขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยภายในครอบครัว และชุมชน ไม่ว่าจะเป็นสภาพธรรมชาติชีวิตความเป็นอยู่ และความเชื่อของชนธรรมเียมประเพณี แล้วถ่ายทอดออกมาในรูปของงานศิลปหัตถกรรม

4.12 การนำรูปแบบสถาปัตยกรรม และศิลปวัฒนธรรมมาใช้ประกอบภายในการออกแบบตกแต่งภายใน

จากการศึกษาและนำมาวิเคราะห์แล้วสรุปผลจากรูปแบบด้านงานสถาปัตยกรรม และศิลปวัฒนธรรมในจังหวัดพะเยา สามารถที่จะนำประยุกต์เพื่อใช้งานออกแบบตกแต่งภายในธนาคารพาณิชย์ สาขาพะเยาได้ซึ่งจะกล่าวไว้เป็นข้อ ๆ ดังนี้

1. การนำรูปแบบโครงสร้างมาทำการออกแบบ ต้องมีความเหมาะสมสัมพันธ์กับสถานที่และสภาพของสังคมนั้น กล่าวคือ โครงสร้างมีขนาดสัดส่วนเข้ากับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ทำการออกแบบตกแต่งแล้วโครงสร้างนั้นก่อให้เกิดรูปทรงที่เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ และวัฒนธรรมที่ดั้งเดิม

2. การนำรูปแบบจากรูปทรงมาทำการออกแบบ กล่าวคือ การจัดองค์ประกอบของงานนั้นให้มีคุณค่าทางศิลปะ เช่น มีเส้นขอบเขต รูปร่าง ลักษณะช่องว่าง ช่วงจังหวัด และพื้นผิวที่งดงามที่มีสัดส่วนและความสมดุลย์ กลมกลืนกัน เข้ากันกับหน้าที่ใช้สอย และวัสดุที่ใช้ได้อย่างเหมาะสม

3. การนำรูปแบบจากลักษณะของลวดลาย คือ การนำลวดลาย จากงานสถาปัตยกรรม หรือหัตถกรรม มาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับเทคโนโลยีของวัสดุในปัจจุบัน เช่น การออกแบบลวดลายของพื้น พรม ผ้าปูเฟอร์นิเจอร์ วอลล์เปเปอร์ และผ้าม่าน เป็นต้น การนำมาใช้ต้องพิจารณาถึงเส้น คุณค่าของแสงเบาซสี ให้มีความสัมพันธ์เหมาะสมกับสิ่งแวดล้อมทางวัฒนธรรมประเพณีทางสังคมในท้องถิ่น และคุณค่าของวัสดุนั้น

4. การนำเอางานหัตถกรรมท้องถิ่นมาประดับตกแต่งสถานที่ให้มีความสวยงาม และได้บรรยากาศ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่นำมาใช้กับโครงการในยุคโลกาภิวัตน์



สรุปผลงานการออกแบบ

5.1 แนวความคิดในการออกแบบ

ในระบบการทำงานของ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด การออกแบบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการทำ "BRANCH REENGINEERING" มาใช้ในการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานใหม่ทั้งหมด จึงจำเป็นต้องวางแนวทางการออกแบบตามนโยบายหลักโดยพิจารณาจาก

- จุดประสงค์หลักของธนาคารไทยพาณิชย์ คือ การปรับปรุงสาขาให้ทันสมัย
- ความต้องการของผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม - บุคคล
- ความสำคัญของหน่วยงานต่าง ๆ
- ลักษณะการทำงานของพนักงานโดยทั่วไป
- องค์ประกอบเสริมอื่น ๆ

งานออกแบบตกแต่ง โดยทั่วไปมีรูปแบบสถาปัตยกรรมล้านนาผสมผสานกับความทันสมัยการจัดวางผัง มีการแยกส่วน FRONT OFFICE ออกจาก BACKOFFICE เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการให้บริการ และปฏิบัติงาน ตลอดจนความปลอดภัยที่จะได้รับดังนั้นจึงได้วางแนวการออกแบบดังนี้

5.1.1 ส่วน บริการลูกค้า FRONT OFFICE

5.1.2 ส่วนสำนักงาน

5.1.3 ส่วนห้องพักผู้บริหาร

5.1.1 ส่วนบริการลูกค้า FRONT OFFICE ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ส่วนโถงธนาคาร (BANKING HALL)

การออกแบบในส่วนโถงธนาคารจะจัดวาง LAY OUT FURNITURE ในรูปแบบใหม่ โดยจะแยกส่วนปฏิบัติงานด้าน FRONT OFFICE ออกจากส่วน BACK OFFICE เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ทั้งในด้านการให้บริการลูกค้าและการปฏิบัติภารกิจในและมีความปลอดภัยสูง

การออกแบบตกแต่งภายในจึงเน้นถึงรูปแบบที่ทันสมัยของเครื่องเรือนและหน้าเอาลักษณะของงานศิลปะวัฒนธรรมประเพณีประยุกต์ใช้ในการตกแต่งในส่วน FRONT OFFICE

บรรยากาศภายในจะดึงเอาบรรยากาศของธนาคารไทยพาณิชย์เดิมที่มีความทันสมัยมาใช้เป็นบรรยากาศในการตกแต่ง โดยหน้าเอาเรื่องของทิวทัศน์ วัสดุมาเป็นแนวทางในการกำหนดบรรยากาศเพื่อให้เกิดความรู้สึก เป็นหนึ่งเดียวกัน

วัสดุตกแต่ง

- พื้น** - ส่วนของ FRONT OFFICE พื้นจะ เลือกใช้หินอ่อนในส่วนของโถง
ธนาคารทั่วไป เนื่องจากเป็นวัสดุที่มีผิวเรียบทนทานทำความสะอาด
ได้ง่าย และดูหรูหราเป็นทางการ แต่ในบางส่วนที่ใช้เวลาในการ
บริการมากก็จะปูด้วยพรมเพื่อให้เกิดความรู้สึกสบายและเป็นกันเอง
และแบ่งส่วนของการบริการด้วย
- ผนัง** - การตกแต่งผนังนั้นใช้ผนังเรียบกรุด้วยวอลล์เปเปอร์ประเภทโวนิล
เพื่อป้องกันการสกปรกง่าย และผนังในบางส่วน กรุด้วยไม้อัดสี
เพื่อให้เกิดความสวยงาม และดูเป็นกันเองด้วยในส่วนด้านหน้าเป็น
กระจกตัดแสงสีชา กระจกอลูมิเนียมสีชาเพื่อลดความจ้าของแสงแดด
ที่จะส่งผลกระทบต่อภายในต่ออาคาร
- เพดาน** - ในส่วนนี้เพดานจะใช้แผ่นยิปซัมบอร์ด ซึ่งเป็นวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับ
เสียงได้ดีมีการยกระดับของฝ้าเพดาน ในส่วนของฝ้าเพดานที่ยกจะ
ซ่อนหลอด FLUORESCENT เพื่อให้เกิดบรรยากาศในการบริการ
ในบางส่วนมีการใช้ไฟไฮดรเจนในส่วนนี้เพื่อความสว่างอย่างทั่ว
ถึง และให้ใกล้เคียงกับธรรมชาติ มีการติดตั้งระบบป้องกันอัคคีภัย
- ป้ายสัญลักษณ์** - จะใช้ป้ายแขวนบอกบริการส่วนต่าง ๆ โดยแขวนจากเพดานส่วน
ของป้ายแสดงรายละเอียด ของการให้บริการของแต่ละเคาน์เตอร์
วัสดุใช้แผ่นอะคริลิคพ่นทราย เพื่อให้มีความทันสมัยเพื่อมากขึ้น
- สีที่ใช้ในการตกแต่ง** ใช้สีสว่าง มีการใช้แสงธรรมชาติ เข้ามาในอาคาร มีการเน้นโดย
การใช้ไฟเฉพาะที่ เพื่อเน้นและแบ่งพื้นที่ของผนังที่มีขนาดใหญ่และ
กว้าง

- ส่วนรับรองลูกค้ารายพิเศษ ใน FRONT OFFICE

การออกแบบในส่วนห้องรับรองในส่วน FRONT OFFICE นี้ จะแสดงออก
ถึงความเป็นกันเองหรูหราน่าเชื่อถือ เพื่อสร้างความสำคัญให้เกิดขึ้นกับลูกค้ารายสำคัญ
ของธนาคาร ดังนั้นในการออกแบบตกแต่งจึงนำเอารูปแบบของสถาปัตยกรรมที่เกี่ยวข้อง
กับบ้าน โทลื้อมาประยุกต์ใช้ในเรื่องของลวดลาย และบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติและ
เป็นกันเอง

วัสดุตกแต่ง

- พื้น** - เป็นพรมทั้งหมดเพื่อให้บรรยากาศดูหรูหรา และสามารถดูดซับเสียงได้ดีและให้ความสำคัญกับผู้ใช้บริการ
- ผนัง** - ผนังจะกรุด้วยแผ่นยิปซัม บุด้วยวอลล์เปเปอร์ จะช่วยลดเสียงสะท้อนได้ดี มีบางส่วนกรุด้วยไม้อัดสีกลุกลาย ตกแต่งบนผนังเพื่อเพิ่มรายละเอียดของงานให้แก่ผนังมีความสวยงามและบรรยากาศที่ดีอีกด้วย
- เพดาน** - จะใช้เป็นเพดานยิปซัมเรียงตกแต่งด้วยแสงไฟโดยซ่อน หลอดฟลูออเรสเซนต์ไว้ในหลุมฝ้า และไฟดาวนไลท์ ในบางจุดเพื่อให้ได้แสงที่นุ่มนวลและดูหรูหรา เหมาะสมกับการใช้งาน
- สีที่ใช้ในการตกแต่งโทนสีเป็นสีธรรมชาติประกอบด้วยสีของผ้าปูซึ่งเป็นสีของงานหนักกรรมพื้นบ้าน ในบางส่วน

5.1.2 ส่วนสำนักงาน BACK OFFICE ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ส่วนงานผู้จัดการสาขา (BRANCH MANAGER)

ส่วนงานของผู้จัดการเป็นส่วนที่ต้องการความเป็นส่วนตัว การออกแบบจึงยึดความทันสมัย การจัดวางผังเรื่องเครื่องเรือนเป็นแบบลอยตัวออกแบบให้ส่วนห้องรับรองต่อห้องกับห้องทำงานรูปแบบการตกแต่งจะเน้นความทันสมัยหรูหราสอดคล้องกับบรรยากาศภายนอกเพื่อให้สัมพันธ์กับตำแหน่งผู้บริหาร

ดังนั้นในการออกแบบตกแต่งส่วนนี้ จึงนำเอาเรื่องราวบ้านพะเยาซึ่งเป็นสัญลักษณ์แห่งเมืองพะเยา มาเป็นแนวในการออกแบบตกแต่งห้องทำงานและในส่วนของห้องรับรองมาประยุกต์ใช้ในการตกแต่งโดยเน้นบรรยากาศที่เป็นกันเองและน่าเชื่อถือ

การตกแต่งในส่วนสาธารณะจะเน้นไปในเรื่องความทันสมัยและประโยชน์ใช้สอยให้สัมพันธ์เทคโนโลยีมากที่สุด

การจัดวางการแบ่งส่วนงานจะมีการแบ่งส่วนงานส่วนตัวเพื่อให้เป็นสัดส่วนเหมาะสมกับตำแหน่งและสายงานต่าง ๆ ดังนั้นจึงใช้ฉากกั้นและตู้เอกสารมาใช้ในการแบ่งพื้นที่ปฏิบัติงานเพื่อให้ง่ายในการติดต่อประสานงานของพนักงานตลอดจนผู้ที่มาติดต่อด้วย ส่วนเครื่องเรือนที่ใช้ในส่วนสำนักงานจะเลือกใช้ที่มีขายตามท้องตลาดโดยพิจารณาถึงความเหมาะสมกับงานแต่ละประเภท

การออกแบบตกแต่งจึงนำเอาคตินิยมของคนพื้นเมืองในการสร้าง รั้วหน้า มาใช้ตกแต่งซึ่งเป็นการแสดงของจิตใจเอื้ออารีย์ ดังคำพังเพยที่ว่า "ทานหน้าเป็นเศรษฐี ทานบุรีเป็นสะด้วย" เพื่อให้สื่อถึงก.รบริการของธนาคารตามคตินิยมด้วย

วัสดุตกแต่ง

- พื้น** - ในส่วนนี้จะแยกวัสดุพื้นออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนติดต่อสอบถาม พื้นจะปูด้วยหินอ่อน เพราะเป็นส่วนที่มีผู้ใช้บริการจะได้ง่ายต่อการทำความสะอาดแต่จะเห็นด้วยพรมในบริเวณ ส่วนนี้พักคอย เพื่อให้เกิดความหรูหราและเป็นกันเองอีกส่วนหนึ่งคือ ส่วนทำงานของพนักงานพื้นจะปูด้วยพรมทั้งหมดเพื่อให้เกิดการแบ่งพื้นที่ของส่วนแรกจกส่วนนี้ ซึ่งเป็นส่วนปฏิบัติงานภายใน และยังมีผลช่วยลดเสียงจากการทำงาน ให้ลดน้อยลง
- ผนัง** - ผนังโดยทั่วไปเป็นผนังถาวร และผนังเบา โครงสร้างเหล็ก ชูสังกะสีกรุยิปซั่มบอร์ดกรุทับด้วยวอลล์เปเปอร์ เพื่อช่วยลดการสะท้อนของเสียง และในส่วนทำงานของพนักงานส่วนปฏิบัติงานด้วย PARTITION ขนาด 090X1.80 ม. เพื่อให้เกิดความเป็นสัดส่วนเพิ่มมากขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นฉากกันเสียงอีกทางหนึ่งด้วย
- เพดาน** - ใช้โครงเคร่าเหล็กชูสังกะสี กรุยิปซั่มบอร์ด มีการยกระดับฝ้าเพดาน ช่องพลูออเรสเซนต์ ภายในมีการเพาท์ลายธรรมชาติ เพื่อให้เพดานดูโปร่งโล่ง เข้ากับบรรยากาศภายนอกของตัวอาคารและเพดานในบางพื้นที่ยกระดับมีการกรุกระจก เงามา เพื่อให้เกิดความทันสมัย และการสะท้อนกลับของแสงได้แสงสว่างภายในสำนักงานจะใช้หลอดพลูออเรสเซนต์สลับกับอินแคนเดสเซนต์เป็นบางจุดตามการใช้งาน
- สีที่ใช้ในการตกแต่ง** - จะเลือกใช้โทนสีที่สว่าง มองเห็นได้ง่าย มีการเน้นในบางส่วนเพื่อให้เกิดความเป็นสัดส่วน เช่น เสา ผนัง ให้เกิดเป็นช่วงจังหวะให้กับพื้นที่อาคาร และสอดคล้องกับบรรยากาศของสำนักงาน

- ห้องรับรองลูกค้ารายพิเศษ ด้านสินเชื่

การออกแบบในส่วนรับรองด้านสินเชื่จะเน้นบรรยากาศ ให้เป็นกันเองมีบรรยากาศเป็นแบบพื้นเมืองจึงนำเอาลักษณะของงานศิลปหัตถกรรมเกี่ยวกับชีวิตความเป็นอยู่แบบพื้นเมืองใช้ในการตกแต่ง เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงประเพณีวัฒนธรรม คติความเชื่อเป็นแบบแผนสืบต่อกันมา โดยใช้ลักษณะของลายเส้น สี และความรู้สึกรักจากงานหัตถกรรมท้องถิ่น

วัสดุตกแต่ง

- พื้น** - ปูด้วยพรมทั้งหมด เพื่อสร้างความสำคัญให้กับลูกค้ำ และสามารถลดเสียงสะท้อนได้ดี
- ผนัง** - กรูด้วยแผ่นยิปซัมบอร์ดปูด้วยวอลล์เปเปอร์ช่วยลดเสียงสะท้อนได้ในบางส่วน เน้นด้วย การบุพองน้ำหุ้มด้วยผ้าบุ เพื่อให้เกิดความสวยงามและเป็นกันเอง
- เพดาน** - จะใช้ เป็นเพดานยิปซัมแผ่นเรียบ มีการเล่นระดับฝ้าเพดานและซ่อนหลอดฟลูออเรสเซนต์ เพื่อให้ได้แสงที่นุ่มนวลและบรรยากาศที่หรูหราด้วย
- สีที่ใช้ในการตกแต่ง** - จะใช้ เป็นโทนสีอบอุ่นเป็นธรรมชาติจะเห็นเรื่องสีในบางจุด เช่น ผนัง ผ้าบุ เป็นต้น

ห้องประชุม

แนวความคิดในการออกแบบต้องตอบสนองความต้องการใช้งานได้อย่างเต็มที่ ที่ระบบควบคุมสภาพแวดล้อมในต่าง ๆ ต่างมีประสิทธิภาพ เช่น แสงสว่าง เสียง

รูปแบบการตกแต่งจะนำเอาโครงสร้างงานสถาปัตยกรรมวัดศิลปะแบบพม่า มาประยุกต์ใช้โดยนำเอาลักษณะของรูปร่าง ช่องว่าง ช่วงจังหวะ และความสมดุลมาประยุกต์ใช้ให้กลมกลืนกับเทคโนโลยีและความทันสมัยของเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ใช้สอยอย่างสมบูรณ์

5.1.3 ห้องพักผู้บริหาร

การออกแบบตกแต่งห้องพักเห็นความเป็นส่วนตัว เพื่อให้การออกแบบมีความเหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอยและเกิดบรรยากาศในการพักผ่อนจึงนำเอา ลักษณะของธรรมชาติที่เป็นเอกลักษณ์จังหวัดมาเป็นแนวทางในการออกแบบ ซึ่งแบ่งแนวความคิดออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

- ห้องพักผู้จัดการสาขา

แนวความคิดในการออกแบบห้องพักผู้จัดการสาขา การแบ่งพื้นที่ใช้สอยจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แยกส่วนหนึ่ง เล่นออกจากส่วนนอกออกจากกัน เพื่อเห็นความเป็นส่วนตัว เพิ่มขึ้นลักษณะ เครื่องเรือนจะใช้แบบลอยตัว เพื่อให้ดูโล่งสบายตา

บรรยากาศภายในจะนำความคิดจากบรรยากาศของกว๊านพะเยามาใช้ เป็น แนวในการกำหนดบรรยากาศและโทนสีของห้องโดยจะใช้ลักษณะบรรยากาศในดอนหุบ อรุณของกว๊านพะเยามาใช้ เพื่อให้ เป็นธรรมชาติและผ่อนคลายมากที่สุดและเหมาะสม กับตำแหน่งของผู้บริหาร

- ห้องพักรองผู้จัดการ/พักแขก

ลักษณะของการตกแต่งจะใช้บรรยากาศที่เป็นธรรมชาติและบรรยากาศของ การพักผ่อนสอดคล้องกับหน้าที่ใช้งานของห้องจึงนำลักษณะของบรรยากาศกว๊านพะเยา ในอีกบรรยากาศหนึ่ง ซึ่งแสดงออกถึงความสดใสสวยงามของธรรมชาติมาเป็นแนว ทางในการออกแบบตกแต่ง โดยจะนำลักษณะของสีและเส้นมาใช้ เป็นตัวกำหนดของ งานออกแบบด้วย

วัสดุการตกแต่ง

พื้น

- ปูด้วยพรมทอ ทั้งหมด ให้บรรยากาศที่หรูหรา และสามารถลด เสียงสะท้อนได้ดีให้ความรู้สึกสบาย เหมาะสมกับการพักผ่อน และช่วยสร้างบรรยากาศภายในได้เป็นอย่างดี

ผนัง

- มีการใช้วัสดุกรุผนังหลายประเภท โดยรวม ๆ จะกรุด้วยวอล เปเปอร์แต่มีในส่วนหนึ่งของผนังหัวเตียงจะกรุด้วยพองน้ำหุ้ม ด้วย ผ้าบุ หรือกรุด้วยไม้อัดสีก็้อมสีเลียน ช่วยให้เกิดความรู้สึก เป็นธรรมชาติได้เป็นอย่างดี

เพดาน

- กรุด้วยแผ่นยิปซัมบอร์ด มีการเล่นระดับ ช้อนหลอดฟลูออเรส เซนต์สลักับไฟดาวไลท์แสงที่นุ่มนวลไม่ ไร้อารมณ์เกินไป เข้ากับ บรรยากาศตามธรรมชาติที่นำมาใช้ เป็นแนวความคิดในการ ออกแบบ

สีที่ใช้ในการตกแต่ง

- โทนสีขึ้นอยู่กับแต่ละห้องในส่วนห้องผู้จัดการสาขาจะใช้โทนสี ค่อนข้างขรึม อบอุ่น ส่วนในส่วนของห้องพักรองผู้จัดการ โทน สีสดใสสว่าง เป็นธรรมชาติ

5.14 การออกแบบระบบควบคุมสภาพแวดล้อมภายใน

การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในโครงการ พิจารณาต่าง ๆ ส่วนต่าง ๆ เอง ดังนั้นเป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การให้แสงสว่าง
- ระบบปรับอากาศ และระบบระบายอากาศ
- การควบคุมเสียง หรือการป้องกันเสียงสะท้อนตาส่วนต่าง ๆ ภายใน
สำนักงาน
- การใช้สีภายในสำนักงาน
- การออกแบบระบบส่งกำลังจากพื้น
- ระบบการป้องกันอัคคีภัย

1. การให้แสงสว่างภายในสำนักงาน

ระบบการให้แสงสว่างภายในสำนักงานแบบเปิดโล่งต้อง ให้ปริมาณแสงสม่ำเสมอทั้งหมดของพื้นที่ทำงาน การให้แสงสว่างภายในสำนักงานตามโครงการจึงต้องคำนึงถึงข้อพิจารณาดังกล่าวและได้กำหนดให้ติดตั้งโคมไฟในลักษณะมาตรฐาน (SYMETRY) กันตลอดเพื่อให้ได้ปริมาณแสงที่สม่ำเสมอโดยติดตั้งโคมไฟในตำแหน่งของขนาดและคร่าฟ้าเพดาน .60X1.20 ซึ่งสามารถถอดเปลี่ยนแปลงได้โดยง่าย ทำให้เกิดความยืดหยุ่น (FLEXIBILITY) แก่ระบบสูง

ชนิดของไฟฟ้านี้เป็นแบบหลอดไฟ FLUORESCENT เนื่องจากเหมาะสมกับการใช้สำนักงานทั้งในด้านปริมาณแสง และชนิดของแสง นอกจากนี้การป้องกันแสงจึงกำหนดให้ใช้ครอบไฟที่มี DIFFUSER แบบ ALUMINIUM LOUVER ซึ่งป้องกัน DIRECT & INDIRECT GLARE ได้ และยังเป็นช่องทางดูดลมกลับของระบบปรับอากาศอีกด้วย

- การให้กำลังไฟกับโคมทำได้โดยจากร่างเดินสายร่วมภายในฝ้าเพดาน ซึ่งใช้ร่วมกับระบบส่งกำลังที่พื้นขึ้นไปโดยต่อปลั๊ก เข้ากับรางเดินสายร่วม

2. การออกแบบระบบปรับอากาศ และการถ่ายเทอากาศ

การควบคุมอุณหภูมิภายในสำนักงานแบบเปิดโล่งก็ต้องมีสภาพพอเหมาะ และจะต้องให้มีปริมาณความชื้น เท่ากันตลอดพื้นที่ทำงานควบคู่ไปกับการให้แสงสว่าง ดังนั้นการกำหนดตำแหน่งจ่ายลมออกจึงจะต้องมีลักษณะ SYMETRY กันตลอดพื้นที่ทำงานด้วย

การออกแบบระบบจ่ายลมได้ใช้ท่อจ่ายแบบ FLEXIBLE DUCT ซึ่งยังคงทำให้เกิดมี FLEXIBILITY ของระบบสูง สามารถเปลี่ยนแปลงโยกย้ายหัวจ่ายลมได้ตามความต้องการ นอกจากนี้ การออกแบบระบบหมุนเวียนลมกลับก็กำหนดให้ผ่านทางโคมไฟเพดานเข้าไปในเพดานและใช้เนื้อที่ภายในเพดานเป็น RETURN AIR CHAMBER ซึ่งเป็นการยืดอายุการใช้งานของดวงไฟได้สำหรับระบบเครื่องปรับอากาศที่นำมาใช้ในโครงการนี้เป็นระบบ CENTRAL CHILLWATER SYSTEM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การออกแบบระบบส่งกำลังไฟฟ้าและโทรทัศน์จากพื้น FROM FLOOR

ระบบที่ส่งผ่านทางพื้นโดยตรง ได้มีการเตรียมการทางด้านนี้ไว้แล้วทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมโดยการติดตั้งรางสาย MAIN รวมระหว่างไฟฟ้าและโทรทัศน์ภายในเพดาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้โทรทัศน์จำนวนมากในห้องค้าหลักทรัพย์ ซึ่งจะกำหนดจุด OUTLET บนพื้นสร้างชั้นภายใน

6. การออกแบบระบบป้องกันอัคคีภัยอัตโนมัติ

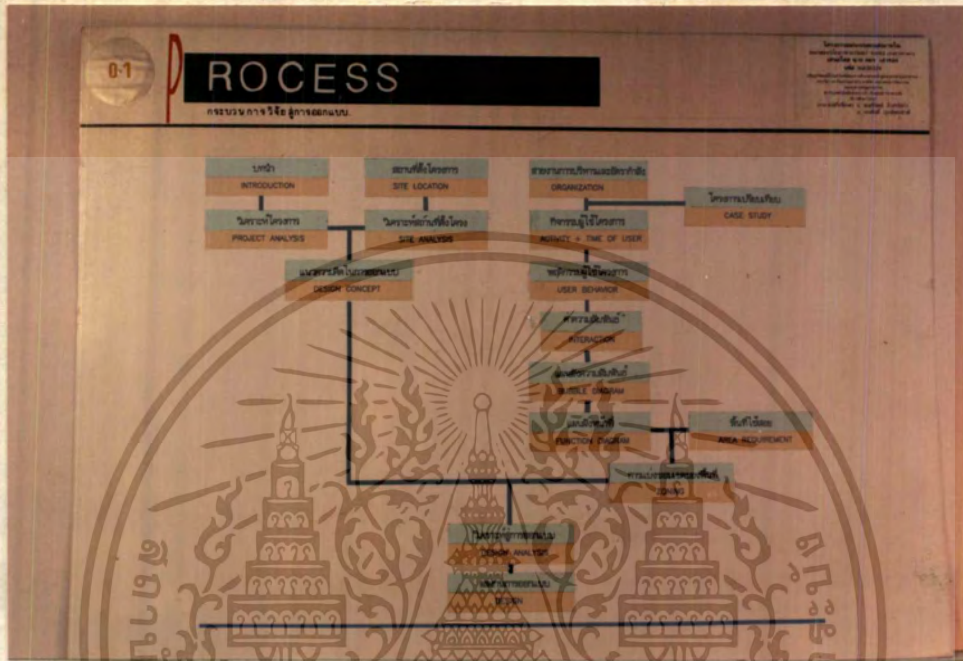
กำหนดให้ติดตั้งหัวฉีดน้ำอัตโนมัติ (SPRINKER HEAD) ในตำแหน่งที่มีลักษณะ SYMETRY ตลอด WORK AREA โดยพิจารณาจากระยะการกระจายน้ำของหัวฉีด เพื่อให้สม่ำเสมอครอบคลุมภายในสำนักงาน การติดตั้ง SPRINKER HEAD จะติดตั้งกับเพดานให้สอดคล้องกับระบบอื่น ๆ ส่วนท่อส่งน้ำจะเดินอยู่ภายในเพดาน เช่นเดียวกับท่อลม และรางเดินสายไฟ-โทรทัศน์

การทำงานของ SPRINKER HEAD ซึ่งเป็นหัวฉีดครอบแก้วจะหมดความร้อนได้ระดับหนึ่งเมื่อถึงขีดก็จะแตกออก เพื่อให้หัวฉีดกระจายไปโดยรอบเป็นการเสริมให้การป้องกันอัคคีภัยจากระบบอื่นมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ส่วนประกอบอื่น ในการตกแต่งภายในบริเวณทำงาน และส่วนสาธารณะทั่วไป ได้แก่ ภาพเขียน ต้นไม้ รูปปั้น จะจัดวางหรือติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมเป็นการเพิ่มบรรยากาศที่ดีโดยทั่วไปภายในสำนักงาน

ต้นไม้ - เป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง จึงคำนึงถึงการนำมาใช้เป็นพิเศษ เช่น ทำหน้าที่แบ่งกั้นบริเวณทำงาน เพิ่มความเป็นธรรมชาติจัดว่าเฟอร์นิเจอร์ชิ้นหนึ่งนอกเหนือจากครุภัณฑ์ทั่วไป

5.2 ผลงานการออกแบบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

06 SITE ANALYSIS
การวิเคราะห์ที่ดิน

สภาพแวดล้อม
สภาพแวดล้อมของอาคารขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ เช่น ภูมิอากาศ ภูมิประเทศ ภูมิสังคม และสภาพแวดล้อมทางกายภาพ ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของอาคารได้โดยตรง การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการตัดสินใจในการพัฒนาพื้นที่ดังกล่าว

คุณภาพภูมิ
พบว่า สภาพสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ 3 ด้าน ได้แก่ ภูมิอากาศ ภูมิสังคม และสภาพแวดล้อมทางกายภาพ มีผลกระทบต่ออาคาร ดังนี้
- ภูมิอากาศ: สภาพแวดล้อมทางกายภาพที่มีผลกระทบต่ออาคาร ได้แก่ การที่สภาพแวดล้อมทางกายภาพมีผลกระทบต่ออาคาร ดังนี้
- ภูมิสังคม: สภาพแวดล้อมทางกายภาพที่มีผลกระทบต่ออาคาร ได้แก่ การที่สภาพแวดล้อมทางกายภาพมีผลกระทบต่ออาคาร ดังนี้
- สภาพแวดล้อมทางกายภาพ: สภาพแวดล้อมทางกายภาพที่มีผลกระทบต่ออาคาร ได้แก่ การที่สภาพแวดล้อมทางกายภาพมีผลกระทบต่ออาคาร ดังนี้

น้ำ
ปริมาณน้ำฝนที่ตกในพื้นที่ 1 ปี ประมาณ 1,500 มม. อาคารควรออกแบบให้มีระบบระบายน้ำที่เหมาะสม เพื่อป้องกันน้ำท่วมขัง

เสียง
ระดับเสียงจากถนนใกล้เคียง มีค่าประมาณ 65-70 เดซิเบล (dB) อาคารควรออกแบบให้มีระบบกันเสียงที่เหมาะสม เพื่อลดผลกระทบจากเสียงรบกวน

การคมนาคม
การคมนาคมโดยรอบอาคาร มีทั้งรถโดยสารประจำทาง และรถแท็กซี่ อาคารควรออกแบบให้มีที่จอดรถที่เหมาะสม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน



07 BUILDING CONDITION
การตรวจอาคาร

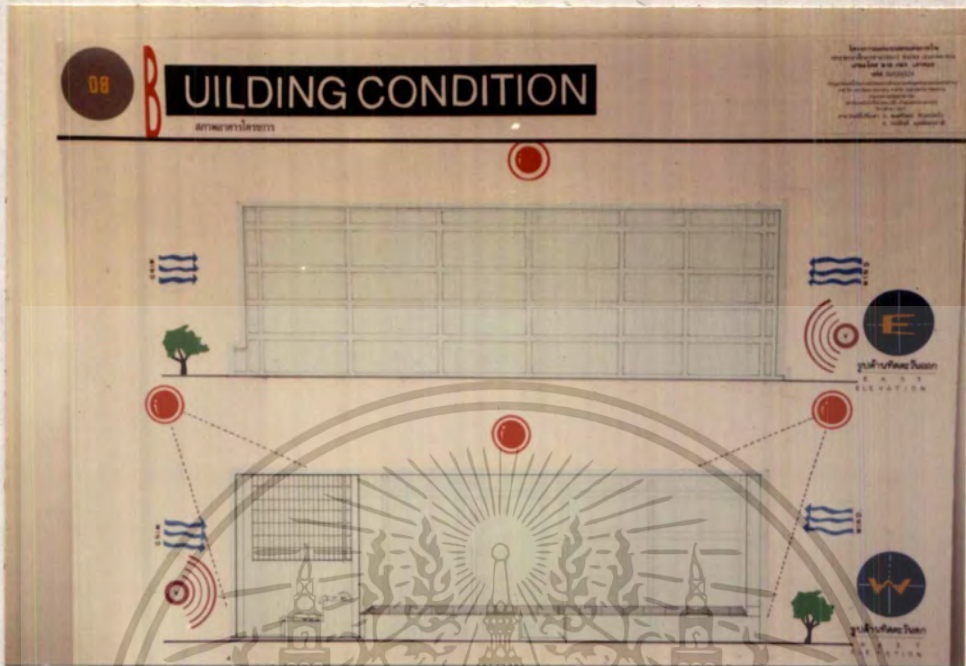
สภาพอาคารโครงการ
การตรวจอาคารโครงการ พบว่า อาคารมีสภาพดี แต่พบปัญหาการทรุดตัวของเสาเข็ม และพบการรั่วซึมของน้ำฝนจากหลังคา

การทรุดตัวของเสาเข็ม
พบการทรุดตัวของเสาเข็มบริเวณด้านซ้ายของอาคาร เนื่องจากดินชั้นล่างมีความอ่อนนุ่ม

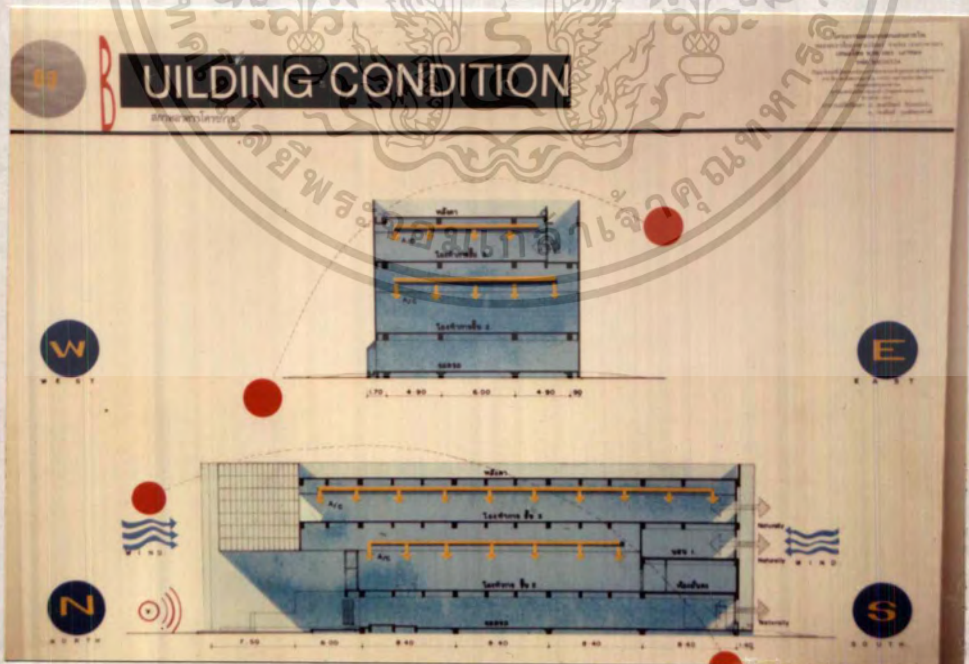
การรั่วซึมของน้ำฝน
พบการรั่วซึมของน้ำฝนจากหลังคาบริเวณด้านขวาของอาคาร เนื่องจากมีรอยร้าวที่รอยต่อของกระเบื้อง

สภาพอาคารโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

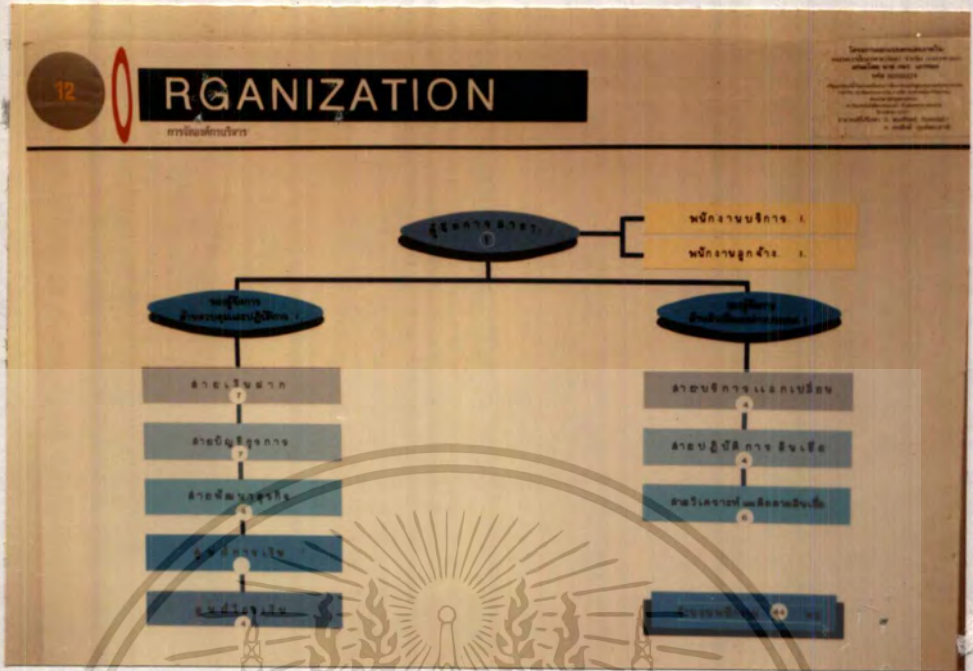


สภาพอาคารโครงการ



สภาพอาคารโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้






การจัดองค์กรบริหาร

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

48 ASE STUDY

การศึกษาคำศัพท์เปรียบเทียบ




ภาพแสดงเปรียบเทียบ (COMPARING)



โต๊ะที่ 1

โต๊ะที่ 2




1. โดรนโด	ข. โดรนโด
2. โดรนเดอร์	ข. ท็อปอเนล < ON LINE >
3. พิณบรู๊กลิง	ข. ท็อปบรู๊กลิง
4. ผู้จัดการสาขา และหัวหน้าสาขา	ข. สาขาบรู๊กลิง
5. รองผู้จัดการสาขา	ข. บรู๊กลิง-บรู๊กลิง
6. ผู้จัดการสาขา	ข. ผู้จัดการสาขา-บรู๊กลิง
7. สาขาบรู๊กลิง	ข. สาขาบรู๊กลิง-บรู๊กลิง
8. ท็อปบรู๊กลิง	ข. โดรนเดอร์
9. โดรนโด	ข. ท็อปบรู๊กลิง
10. บรู๊กลิงสาขา, สาขาบรู๊กลิง	

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

50 ASE STUDY

การศึกษาคำศัพท์เปรียบเทียบ

ภาพแสดงเปรียบเทียบ (COMPARING)

โต๊ะที่ 1

โต๊ะที่ 2

รูปแบบโปรแกรม (PROGRAM)




รายละเอียดของโปรแกรมเปรียบเทียบ

โต๊ะที่ 1

1. คอมพิวเตอร์กราฟิก
2. โปรแกรมกราฟิก
3. โปรแกรมกราฟิก
4. โปรแกรมกราฟิก

โต๊ะที่ 2

1. โปรแกรมกราฟิก
2. โปรแกรมกราฟิก
3. โปรแกรมกราฟิก
4. โปรแกรมกราฟิก

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

51 ASE STUDY

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

วัตถุประสงค์ของการศึกษา
เพื่อศึกษาเปรียบเทียบ การออกแบบ
ภายในของอาคาร
และเปรียบเทียบ การออกแบบ
ภายในของอาคาร

ชื่อ (PLAN 1)

ศึกษาในสำนักงาน อาคารโดยจัดที่ สาขา สาขา
เพื่อไม่ให้เกิด ปัญหา ในส่วน ของการใน
ของอาคาร โดย การจัดพื้นที่ภายในอาคาร

ข้อดี ได้แก่

1. ให้ความสะดวกในการติดต่อ
2. ย้ายห้องในอาคาร หรือ ขยายพื้นที่
ใช้สอยในอาคาร
3. ประหยัดค่าใช้จ่าย
4. ให้ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้งานในสำนักงาน

ข้อเสีย ได้แก่

1. ความแออัด
2. ให้ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน
3. ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน
4. ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน
5. ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน

ชื่อ (PLAN 2)

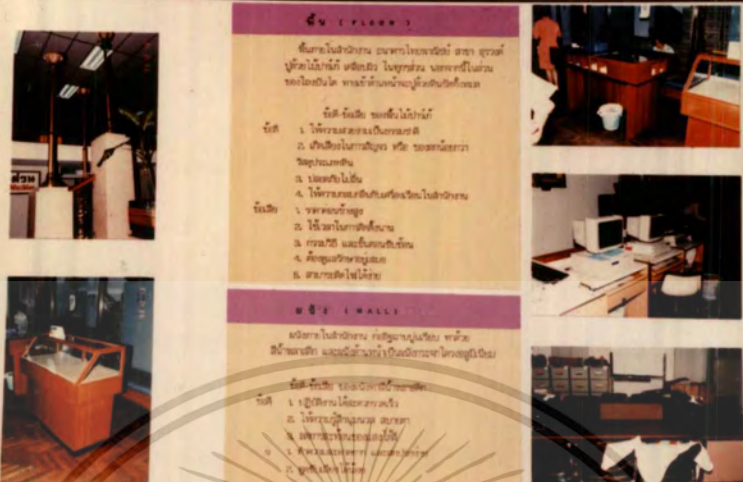
ศึกษาในสำนักงาน อาคารโดยจัดที่ สาขา สาขา
เพื่อไม่ให้เกิด ปัญหา ในส่วน ของการใน
ของอาคาร โดย การจัดพื้นที่ภายในอาคาร

ข้อดี ได้แก่

1. ให้ความสะดวกในการติดต่อ
2. ย้ายห้องในอาคาร หรือ ขยายพื้นที่
ใช้สอยในอาคาร
3. ประหยัดค่าใช้จ่าย
4. ให้ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้งานในสำนักงาน

ข้อเสีย ได้แก่

1. ความแออัด
2. ให้ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน
3. ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน
4. ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน




52 ASE STUDY

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

วัตถุประสงค์ของการศึกษา
เพื่อศึกษาเปรียบเทียบ การออกแบบ
ภายในของอาคาร
และเปรียบเทียบ การออกแบบ
ภายในของอาคาร

ชื่อ (PLAN 1)

ศึกษาในสำนักงาน อาคารโดยจัดที่ สาขา สาขา
เพื่อไม่ให้เกิด ปัญหา ในส่วน ของการใน
ของอาคาร โดย การจัดพื้นที่ภายในอาคาร

ข้อดี ได้แก่

1. ให้ความสะดวกในการติดต่อ
2. ย้ายห้องในอาคาร หรือ ขยายพื้นที่
ใช้สอยในอาคาร
3. ประหยัดค่าใช้จ่าย
4. ให้ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้งานในสำนักงาน

ข้อเสีย ได้แก่

1. ความแออัด
2. ให้ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน
3. ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน
4. ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน

ชื่อ (PLAN 2)

ศึกษาในสำนักงาน อาคารโดยจัดที่ สาขา สาขา
เพื่อไม่ให้เกิด ปัญหา ในส่วน ของการใน
ของอาคาร โดย การจัดพื้นที่ภายในอาคาร

ข้อดี ได้แก่

1. ให้ความสะดวกในการติดต่อ
2. ย้ายห้องในอาคาร หรือ ขยายพื้นที่
ใช้สอยในอาคาร
3. ประหยัดค่าใช้จ่าย
4. ให้ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้งานในสำนักงาน

ข้อเสีย ได้แก่

1. ความแออัด
2. ให้ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน
3. ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน
4. ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน

ชื่อ (PLAN 3)


ศึกษาในสำนักงาน อาคารโดยจัดที่ สาขา สาขา
เพื่อไม่ให้เกิด ปัญหา ในส่วน ของการใน
ของอาคาร โดย การจัดพื้นที่ภายในอาคาร

ข้อดี ได้แก่

1. ให้ความสะดวกในการติดต่อ
2. ย้ายห้องในอาคาร หรือ ขยายพื้นที่
ใช้สอยในอาคาร
3. ประหยัดค่าใช้จ่าย
4. ให้ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้งานในสำนักงาน

ข้อเสีย ได้แก่

1. ความแออัด
2. ให้ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน
3. ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน
4. ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน



การศึกษาคณะโครงการเปรียบเทียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

53 ASE STUDY การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา ท่าแพ จังหวัดเชียงใหม่

SIAM COMMERCIAL BANK

ตั้งที่... ถนนท่าแพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ประเทศไทยของธนาคาร ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา ท่าแพ เป็นธนาคารพาณิชย์ตั้งขึ้น ภาคในของธนาคารไทย

ตามข้อกำหนด ความสูงอาคารจากพื้นดินของ อาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ



54 ASE STUDY การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

ห้างสรรพสินค้า 2 ชั้น

ศูนย์การค้าเชียงใหม่ จำกัด สาขาท่าแพ จ. เชียงใหม่

ชั้นที่ 2

ชั้นที่ 2

การขึ้นบันไดที่ < ZONING >

1. โถงพาณิชย์ 1	8. ห้องสมุดโถงบันได
2. หอศิลป์และสวนหิน	9. ศูนย์การค้า
3. ห้องผู้พิการ และรับชม	10. โถงพาณิชย์ 2
4. ศูนย์กีฬาโอลิมปิก	11. บริเวณโถงพหุประโยชน์
5. ศูนย์บริการ	12. 2 ตู้บริการสินค้า
6. ห้องประชุม	13. ชั้นโถงพาณิชย์
7. ลานจอดรถ	14. ชั้นโถงพาณิชย์

ภาพแสดงการขึ้นบันไดที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ASE STUDY
การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

ทางไปแปงฝั่ง

การศึกษานี้เกี่ยวข้องกับวิชาคณิต - วิทยาศาสตร์

ข้อดี

1. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
2. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้
3. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้
4. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้

ข้อเสีย

1. อาจมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
2. อาจมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
3. อาจมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

ชั้น 1 (FLOOR 1)

ชั้นเรียนสำหรับนักเรียนในระดับชั้นประถมศึกษา - ม. ๖

ข้อดี

1. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้
2. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้
3. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้

ข้อเสีย

1. อาจมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
2. อาจมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
3. อาจมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

ASE STUDY
การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

วัสดุภัณฑ์ (MATERIAL)

การศึกษานี้เกี่ยวข้องกับวิชาคณิต - วิทยาศาสตร์

ข้อดี

1. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้
2. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้
3. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้

ข้อเสีย

1. อาจมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
2. อาจมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

ชั้น 2 (FLOOR 2)

ห้องเรียนสำหรับนักเรียนในระดับชั้นประถมศึกษา - ม. ๖

ข้อดี

1. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้
2. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้
3. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้




ข้อเสีย

1. อาจมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
2. อาจมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ASE STUDY

การศึกษาธนาคารในเมือง

แสงสว่าง (LIGHTING)




แสงสว่างใช้ในการปฏิบัติงานในสภาพแสงที่ดูเหมาะสม

ข้อดี

1. ชัดใสมาก และสบายตา
2. ช่วยบรรเทาอาการปวดตา
3. ไม่ลดทอนประสิทธิภาพในการใช้งาน
4. ประหยัดการใช้ไฟฟ้า

ข้อเสีย

1. ต้นทุนของหลอดไฟไม่คงที่และสูง
2. ไม่สามารถปรับความเข้มแสงได้ตามความต้องการ
3. ควบคุมแสงสว่างไม่ได้

ระบบปรับอากาศ (CLIMATE CONTROL SYSTEM)

ไม่เย็นเกินไปหรือร้อนเกินไป ไม่กระทบต่อสินค้าและบริการ

ข้อดี

1. ช่วยลดอุณหภูมิ
2. ประหยัดค่าใช้จ่าย
3. ควบคุมความชื้นสัมพัทธ์
4. ไม่กระทบประสิทธิภาพในการใช้งาน

ข้อเสีย

1. ควบคุมอุณหภูมิไม่ได้
2. มีเสียงรบกวน

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

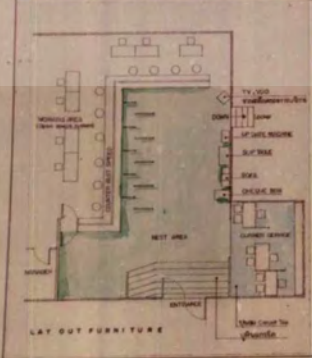
ASE STUDY

การศึกษาธนาคารในเมือง

HONG KONG BANK

HONG KONG BANK สาขาในเมืองฮ่องกง

ศึกษา ศึกษาเป็นสาขาสาธิตบริการ สาขาสาธิตบริการ สาขาสาธิตบริการ




LAY OUT FURNITURE

HONG KONG BANK (BRANCH 1)

FUNCTION ROOM

```

    graph TD
      LOCKER --> SLP[โถงรับ]
      SLP --> PASS[สายเคเบิล]
      SLP --> WAIT[ที่นั่งรอ]
      SLP --> UPD[UPDATE MONITOR]
      SLP --> CHK[CHECK BOX]
      SLP --> SER[บริการประชาชน]
      SLP --> ENTR[ทางเข้า]
      PASS --- PASS_SPEED[สายเคเบิล]
      WAIT --- WAIT_SPEED[ที่นั่งรอ]
      UPD --- UPD_SPEED[UPDATE MONITOR]
      CHK --- CHK_SPEED[CHECK BOX]
      SER --- SER_SPEED[บริการประชาชน]
      ENTR --- ENTR_SPEED[ทางเข้า]
      
```



พื้นที่ของผู้ให้บริการ

USER INTERFACE

ชุดที่นักใช้บริการและผู้ให้บริการสามารถโต้ตอบกันได้

1. ระบบแจ้งเตือน - ระบบแจ้งเตือนผู้ใช้บริการ
2. ระบบแจ้งเตือน - ระบบแจ้งเตือนผู้ใช้บริการ
3. การแจ้งเตือน (CHECK BOX) หรือการแจ้งเตือนผู้ใช้บริการ

หมายเหตุ: ระบบแจ้งเตือนและแจ้งเตือนผู้ใช้บริการสามารถแจ้งเตือนผู้ใช้บริการได้ทั้งหมด

หมายเหตุ: การแจ้งเตือน (CHECK BOX) หรือการแจ้งเตือนผู้ใช้บริการสามารถแจ้งเตือนผู้ใช้บริการได้ทั้งหมด

หมายเหตุ: การแจ้งเตือน (CHECK BOX) หรือการแจ้งเตือนผู้ใช้บริการสามารถแจ้งเตือนผู้ใช้บริการได้ทั้งหมด

หมายเหตุ: การแจ้งเตือน (CHECK BOX) หรือการแจ้งเตือนผู้ใช้บริการสามารถแจ้งเตือนผู้ใช้บริการได้ทั้งหมด

หมายเหตุ: การแจ้งเตือน (CHECK BOX) หรือการแจ้งเตือนผู้ใช้บริการสามารถแจ้งเตือนผู้ใช้บริการได้ทั้งหมด

หมายเหตุ: การแจ้งเตือน (CHECK BOX) หรือการแจ้งเตือนผู้ใช้บริการสามารถแจ้งเตือนผู้ใช้บริการได้ทั้งหมด

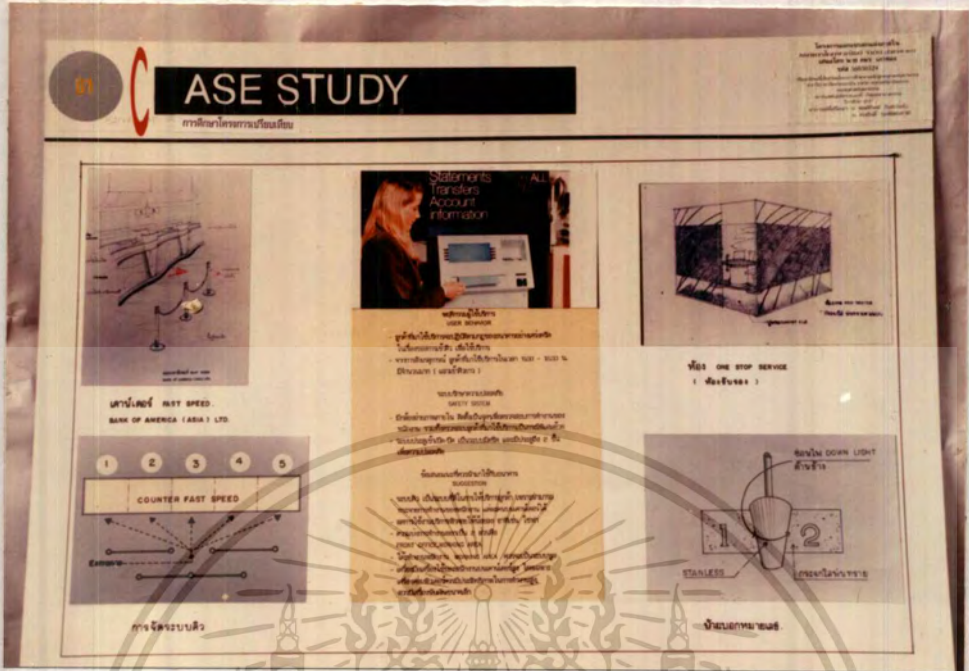
หมายเหตุ: การแจ้งเตือน (CHECK BOX) หรือการแจ้งเตือนผู้ใช้บริการสามารถแจ้งเตือนผู้ใช้บริการได้ทั้งหมด

หมายเหตุ: การแจ้งเตือน (CHECK BOX) หรือการแจ้งเตือนผู้ใช้บริการสามารถแจ้งเตือนผู้ใช้บริการได้ทั้งหมด

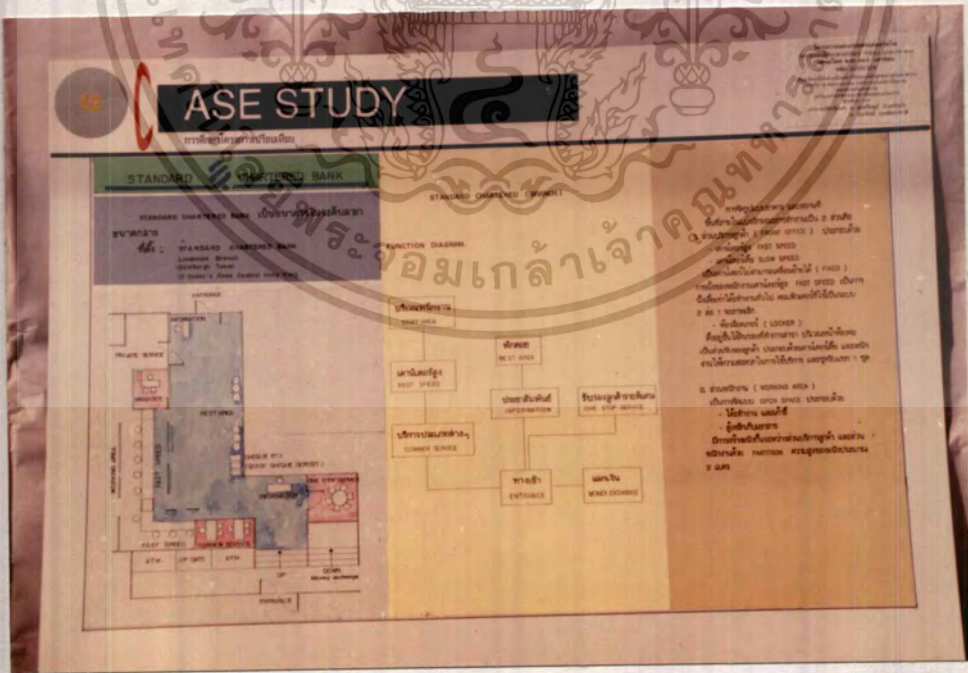
หมายเหตุ: การแจ้งเตือน (CHECK BOX) หรือการแจ้งเตือนผู้ใช้บริการสามารถแจ้งเตือนผู้ใช้บริการได้ทั้งหมด

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในองค์กรเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้อื่นห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ



การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ASE STUDY

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

แผนผังเคาน์เตอร์

เป็น - พื้นที่ใช้สอย - 30 ตารางเมตร
 - 3 ช่องทาง - 1 ช่องทาง - 2 ช่องทาง
 - 1 ช่องทาง - 1 ช่องทาง - 1 ช่องทาง
 - 1 ช่องทาง - 1 ช่องทาง - 1 ช่องทาง
 - 1 ช่องทาง - 1 ช่องทาง - 1 ช่องทาง
 - 1 ช่องทาง - 1 ช่องทาง - 1 ช่องทาง

แผนผังหน้าจอความปลอดภัย

- หน้าจอความปลอดภัย - 1 หน้าจอ (1 หน้าจอ)
 - หน้าจอความปลอดภัย - 1 หน้าจอ (1 หน้าจอ)
 - หน้าจอความปลอดภัย - 1 หน้าจอ (1 หน้าจอ)
 - หน้าจอความปลอดภัย - 1 หน้าจอ (1 หน้าจอ)
 - หน้าจอความปลอดภัย - 1 หน้าจอ (1 หน้าจอ)

QUEUE BOARD

เป็นระบบที่ช่วยอำนวยความสะดวก

- ใช้งานง่าย
- ใช้งานง่าย
- ใช้งานง่าย
- ใช้งานง่าย
- ใช้งานง่าย

แผนผังเคาน์เตอร์

QUEUE BOARD

ATM & UP DATE MACHINE

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

ASE STUDY

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

แผนผังสาขา

1. เคาน์เตอร์บริการ
 2. เคาน์เตอร์บริการ
 3. เคาน์เตอร์บริการ
 4. เคาน์เตอร์บริการ
 5. เคาน์เตอร์บริการ

สาขา

1. เคาน์เตอร์บริการ
 2. เคาน์เตอร์บริการ
 3. เคาน์เตอร์บริการ
 4. เคาน์เตอร์บริการ
 5. เคาน์เตอร์บริการ

สาขา

1. เคาน์เตอร์บริการ
 2. เคาน์เตอร์บริการ
 3. เคาน์เตอร์บริการ
 4. เคาน์เตอร์บริการ
 5. เคาน์เตอร์บริการ

สาขา




สาขา

สาขา

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่สามารถทำได้ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ASE STUDY
การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1 **ล็อบบี้ของโรงแรมเมืองโบราณ**

- ▶ รับแขก / ลงทะเบียน
- ▶ บริการอินเทอร์เน็ต
- ▶ จานอาหารเช้า และเครื่องดื่ม และ บริการรถรับส่ง
- ▶ บริการเช็คอินและเช็คเอาท์

2 **ล็อบบี้ของโรงแรมเมืองโบราณ**

- ▶ บริการเช็คอินและเช็คเอาท์
- ▶ บริการอินเทอร์เน็ต
- ▶ บริการรถรับส่ง

3 **ล็อบบี้ของโรงแรมเมืองโบราณ**




- ▶ บริการเช็คอินและเช็คเอาท์
- ▶ บริการอินเทอร์เน็ต
- ▶ บริการรถรับส่ง

4 **ล็อบบี้ของโรงแรมเมืองโบราณ**

- ▶ บริการเช็คอินและเช็คเอาท์
- ▶ บริการอินเทอร์เน็ต
- ▶ บริการรถรับส่ง

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

ASE STUDY
การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

2 **ล็อบบี้ของโรงแรมเมืองโบราณ**

- ▶ บริการเช็คอินและเช็คเอาท์
- ▶ บริการอินเทอร์เน็ต
- ▶ บริการรถรับส่ง

3 **ล็อบบี้ของโรงแรมเมืองโบราณ**

- ▶ บริการเช็คอินและเช็คเอาท์
- ▶ บริการอินเทอร์เน็ต
- ▶ บริการรถรับส่ง


4 **ล็อบบี้ของโรงแรมเมืองโบราณ**

- ▶ บริการเช็คอินและเช็คเอาท์
- ▶ บริการอินเทอร์เน็ต
- ▶ บริการรถรับส่ง


การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


51 ASE STUDY
การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ




■ ส่วนปฏิบัติงานของพนักงานเชียร์ (CASHIER)




■ ส่วนปฏิบัติงานส่วนรับและปฏิบัติงาน 1




■ ส่วนปฏิบัติงานส่วนรับและปฏิบัติงาน 2



■ ส่วนปฏิบัติงานส่วนรับ




■ ส่วนปฏิบัติงานส่วนรับและปฏิบัติงาน




■ ส่วนปฏิบัติงานส่วนรับและปฏิบัติงาน


52 ASE STUDY
การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ




■ ส่วนปฏิบัติงานส่วนรับและปฏิบัติงาน




■ ส่วนปฏิบัติงานส่วนรับและปฏิบัติงาน




■ ส่วนปฏิบัติงานส่วนรับและปฏิบัติงาน



■ ส่วนปฏิบัติงานส่วนรับและปฏิบัติงาน



■ ส่วนปฏิบัติงานส่วนรับและปฏิบัติงาน



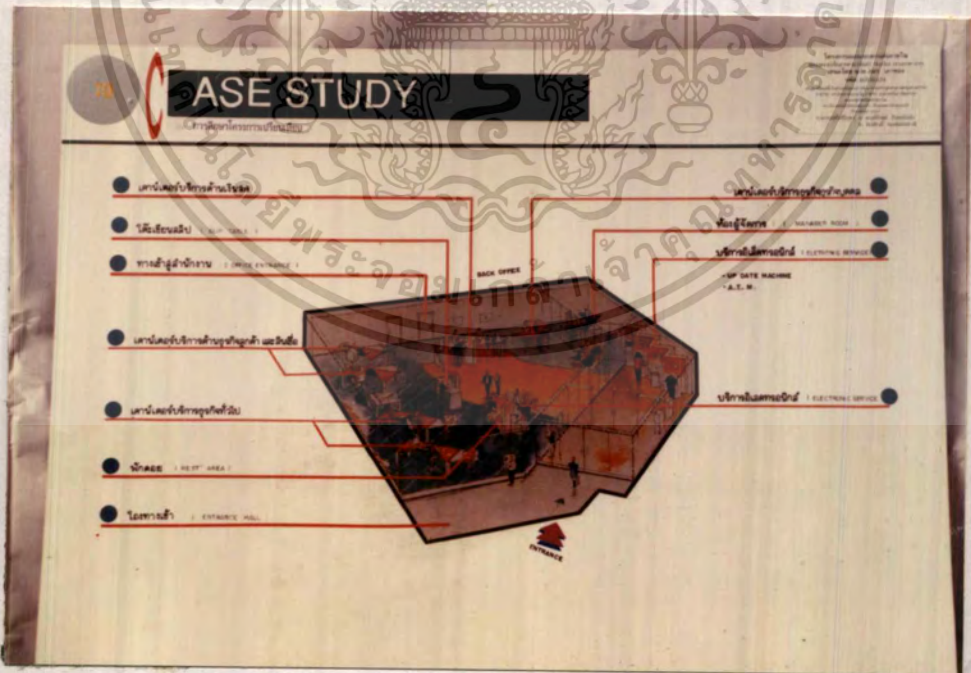
■ ส่วนปฏิบัติงานส่วนรับและปฏิบัติงาน

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ



การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

73 ASE STUDY
การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เปรียบเทียบระบบการออกแบบ LAY OUT รูปแบบเดิม กับรูปแบบใหม่

การดำเนินงานที่ฝ่ายอาคาร
บริการโดยสาขาสาขาเดิม

ปัญหาการดำเนินงานที่

เปรียบเทียบ ชั้น 5-5เดิม

การดำเนินงานที่ฝ่ายอาคาร
บริการโดยสาขาสาขาใหม่

ปัญหาการดำเนินงานที่

เปรียบเทียบ ชั้น 5-5ใหม่

ASE-ENGINEERING

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

74 ASE STUDY
การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

MODULES CABLES AND ACCESSORIES

- MODULAR / PATCH / WTS
- MODULAR WALL JACK
- TERMINAL BLOCK
- SIGNAL SPLITTERS
- 19" PATCH PANELS
- TELCO CABLES
- OCTOPUS CABLES
- PATCH & EXTENSION CABLE
- JACK SPLITTERS & COUPLERS

"GLOBAL" Computer Network

ระบบสายเคเบิล
ภายในอาคารสำนักงาน

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ASE STUDY
 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

Reengineering

1. ลดต้นทุน
 ต้นทุนการผลิต

2. ลดจำนวน
 การสาย และ
 แขนงผลิตซ้ำ

3. สามารถที่จะ
 เก็บค่าจากลูกค้า
 ได้ทันที

4. ลดเวลาการ
 ที่ลูกค้าต้อง
 เสียค่าที่ไม่ใช่
 ค่าจริง

5. ลดขนาดของ
 โรงงาน
 และใช้พื้นที่
 ที่ว่างเปล่า

ผลที่ได้จึงหมายถึง RE-ENGINEERING

- ได้รับความหมายการศึกษานี้ในปี พ.ศ. 2000 และ 2010 ซึ่งทำให้ทราบถึงแนวทางการศึกษาที่เน้นบูรณาการ
- ขอบเขตการศึกษานี้ครอบคลุมตั้งแต่ต้นน้ำถึงปลายน้ำ
- ทำได้ทั้งการที่จับต้องได้ และ ไม่จับต้องได้
- ใช้งานได้จริงและ ง่ายต่อการศึกษารายละเอียดที่เฉพาะเจาะจง และ มีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน
- สามารถที่จะนำมาใช้ศึกษาวิจัยได้ทั้งในระดับปริญญาตรี และ ระดับปริญญาโท
- สามารถที่จะนำมาใช้ศึกษาวิจัยได้ทั้งในระดับปริญญาตรี และ ระดับปริญญาโท
- สามารถที่จะนำมาใช้ศึกษาวิจัยได้ทั้งในระดับปริญญาตรี และ ระดับปริญญาโท

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

ASE STUDY
 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. กระดาษฝากเงินด่วน
 EXPRESS CHECK DEPOSIT ENVELOPE

2. ตู้ ATM ใหม่ สีสันทันสมัยใช้งานสะดวก

3. ตู้เก็บเงินอัตโนมัติ

4. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

5. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

6. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

7. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

8. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

9. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

10. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

11. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

12. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

13. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

14. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

15. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

16. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

17. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

18. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

19. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

20. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

21. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

22. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

23. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

24. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

25. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

26. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

27. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

28. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

29. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

30. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

31. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

32. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

33. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

34. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

35. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

36. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

37. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

38. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

39. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

40. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

41. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

42. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

43. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

44. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

45. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

46. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

47. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

48. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

49. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

50. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

51. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

52. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

53. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

54. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

55. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

56. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

57. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

58. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

59. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

60. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

61. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

62. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

63. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

64. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

65. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

66. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

67. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

68. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

69. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

70. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

71. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

72. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

73. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

74. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

75. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

76. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

77. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

78. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

79. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

80. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

81. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

82. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

83. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

84. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

85. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

86. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

87. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

88. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

89. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

90. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

91. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

92. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

93. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

94. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

95. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

96. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

97. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

98. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

99. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

100. ตู้รับเงินอัตโนมัติ

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7 ASE STUDY

APPEARANCE & SIZE COMPUTER

The poster displays several photographs of different computer workstation configurations, including desktop monitors, keyboards, and mice. A central diagram shows a computer tower case with various components labeled, such as the monitor, keyboard, mouse, and the tower itself. The text 'APPEARANCE & SIZE COMPUTER' is written in a pink oval above the diagram.

8 TIME OF USER

เวลาของผู้ใช้

การศึกษาคงการเปรียบเทียบ

ผู้ใช้งาน	เวลา
1. นักวิจัยระดับบริหาร	18:00:00
2. นักวิจัยระดับวิชาการ	18:00:00
3. พนักงานบริหาร	18:00:00
4. พนักงานผู้ช่วย	18:00:00
5. พนักงานผู้ดูแลเครื่องพิมพ์	18:00:00
6. พนักงานรักษาความปลอดภัย	18:00:00
7. นักวิจัย	18:00:00
8. ครูจ้างสอน	18:00:00
9. บุคลากรอื่น	18:00:00
10. พนักงานระบบ	18:00:00

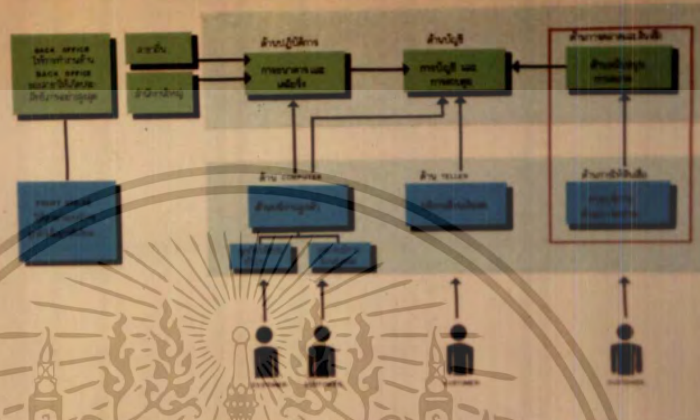
The poster features a large table with 10 rows and 2 columns. The first column lists user categories, and the second column shows time values. Horizontal bars of varying lengths extend from the right side of the table, representing the time spent by each user category. The text 'การศึกษาคงการเปรียบเทียบ' is written in the center of the poster.

เวลาของผู้ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ACTIVITY DIAGRAM

การไหลของงานด้านหน้า FRONT OFFICE และ BACK OFFICE



กิจกรรมของพี่โชอาคาร

ACTIVITY DIAGRAM



กิจกรรมของพี่โชอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่่ากรณใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ACTIVITY DIAGRAM
กิจกรรมของผู้ใช้สาร

ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ
พักอาศัยในเขต
ซัก-อบ-รีด
ซักแห้ง
ซัก-อบ-รีดในร้าน
ซัก-อบ-รีดในโรง
พักอาศัยในเขต

พนักงานทำความสะอาดอื่น

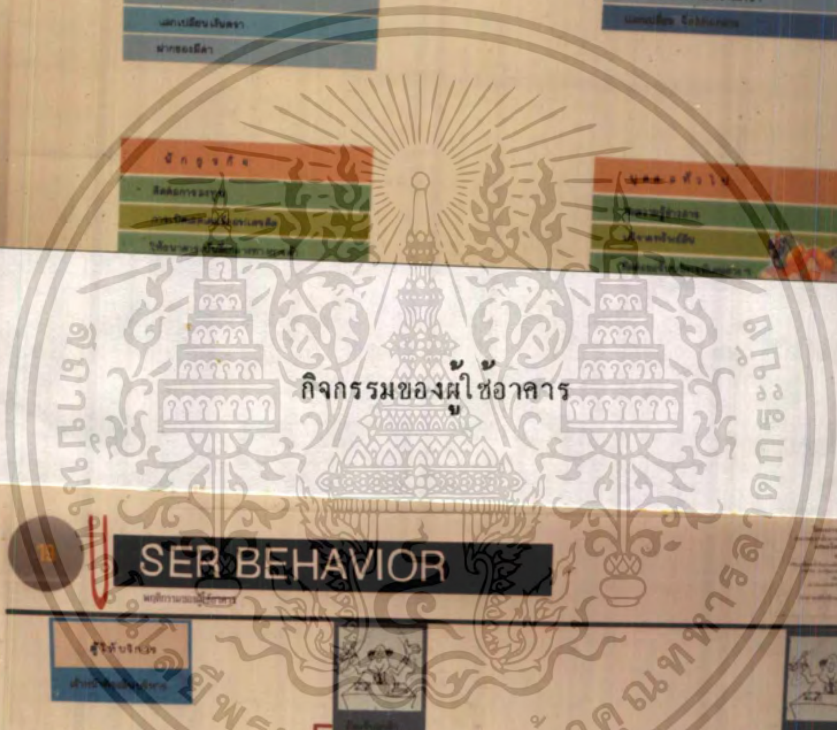
พนักงานทำความสะอาดอื่น
ซักแห้ง
ซัก-อบ-รีดในร้าน
ซัก-อบ-รีดในโรง
ซัก-อบ-รีดในร้าน

ผู้ดูแล

ผู้ดูแล
ซัก-อบ-รีด
ซัก-อบ-รีดในร้าน
ซัก-อบ-รีดในโรง

พนักงานทำความสะอาดอื่น

พนักงานทำความสะอาดอื่น
ซักแห้ง
ซัก-อบ-รีดในร้าน
ซัก-อบ-รีดในโรง



SER BEHAVIOR
พฤติกรรมของผู้ใช้สาร

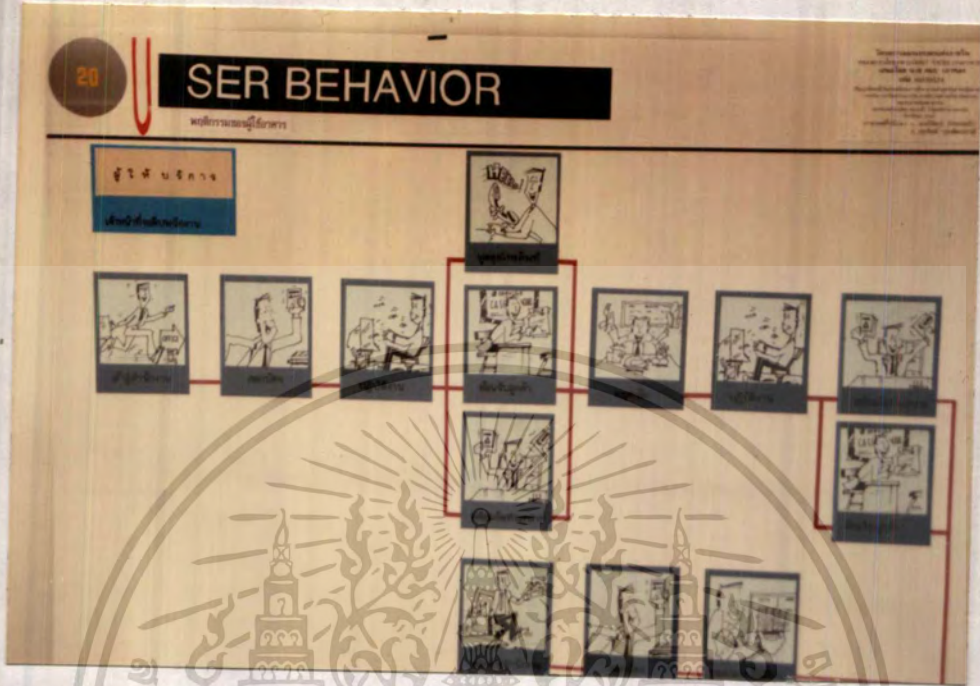
ผู้ใช้สาร

Diagram illustrating the activities of drug users, showing various scenes of drug use and social interactions.

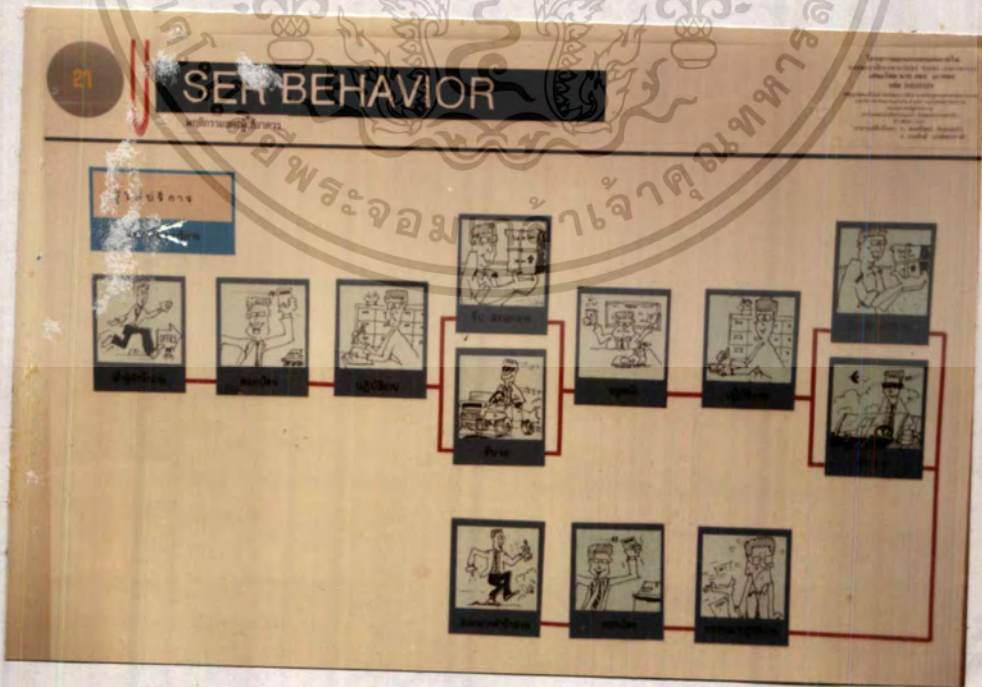
Activities shown include: การใช้สาร (Drug Use), การสูบบุหรี่ (Smoking), การดื่มเครื่องดื่ม (Drinking), การสูดดม (Inhalation), การฉีด (Injection), การเสพยา (Smoking), การกินยา (Oral Intake), การสูดดม (Inhalation), การเสพยา (Smoking), การกินยา (Oral Intake), การสูดดม (Inhalation), การเสพยา (Smoking), การกินยา (Oral Intake).

พฤติกรรมของผู้ใช้สาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ **พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร** เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

24 **USER BEHAVIOR**
พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ผู้ใช้งานอาคาร
พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

25 **USER BEHAVIOR**
พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ผู้ใช้งานอาคาร
ผู้ใช้งานอาคาร

พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

25 SER BEHAVIOR

พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

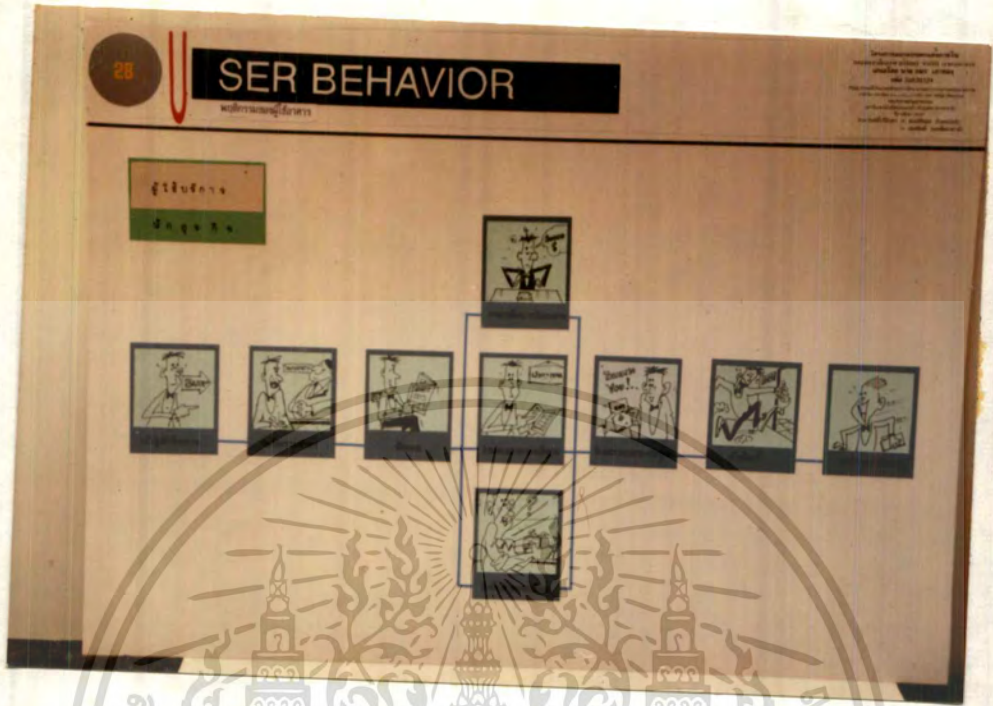
พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

26 SER BEHAVIOR

พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

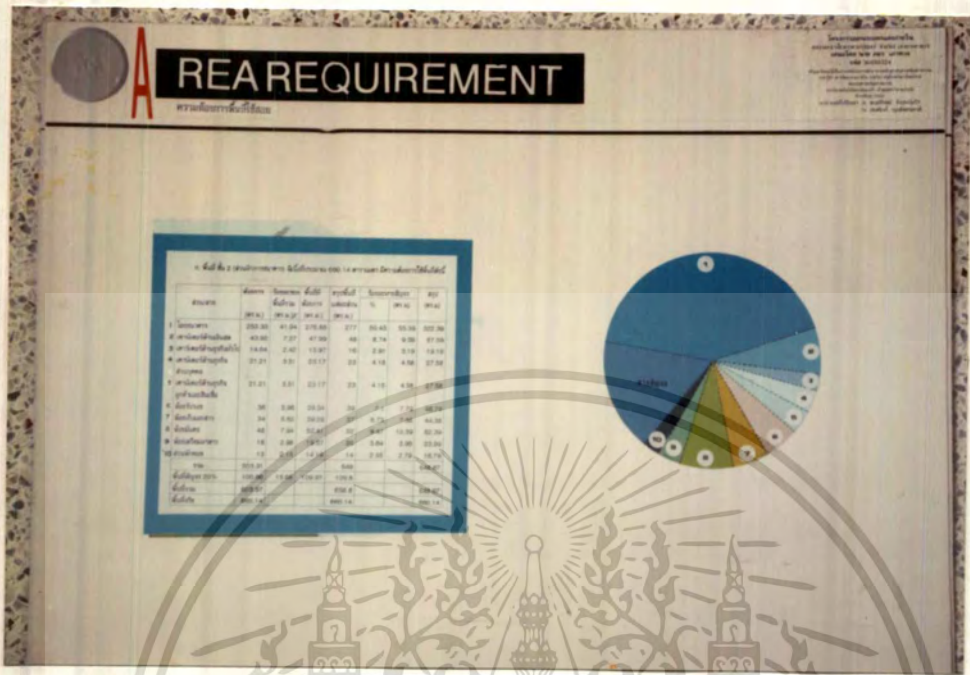


พฤติกรรมผู้ให้บริการ



ค่าความสัมพันธ์

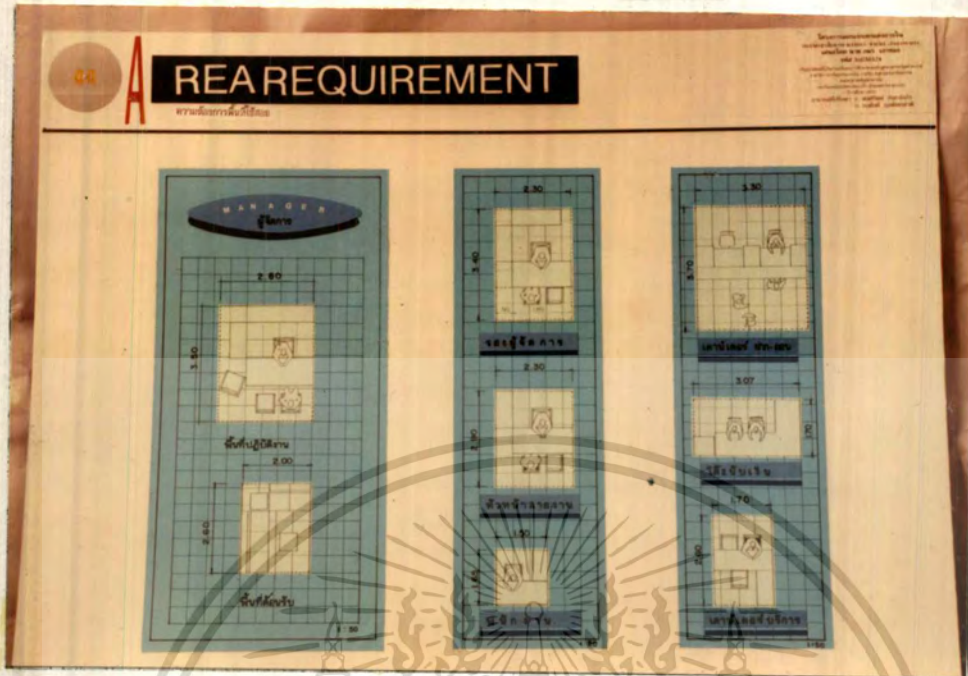
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



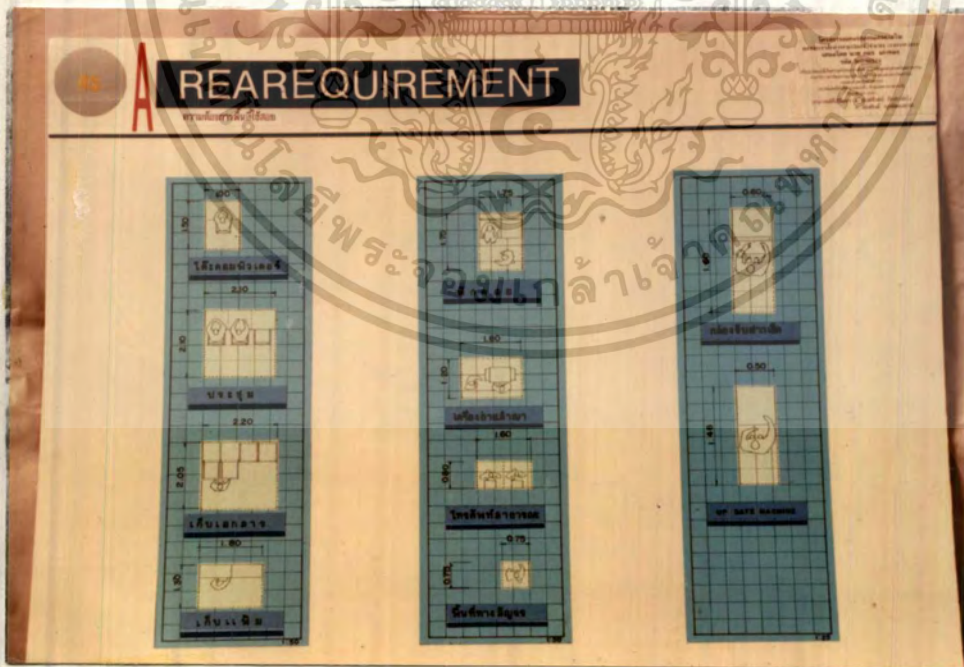
ความต้องการพื้นที่ใช้สอย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ความต้องการพื้นที่ใช้สอย



ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่สามารถแก้ไขทุกสิ่งทุกอย่างที่ห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แนวความคิดในการออกแบบ



แนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ



การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

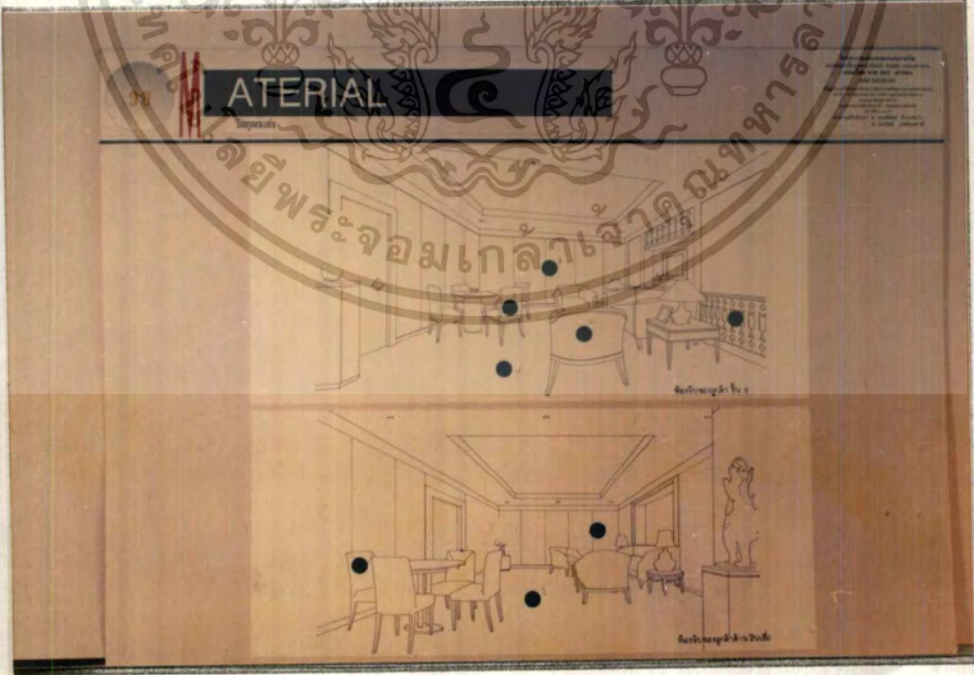
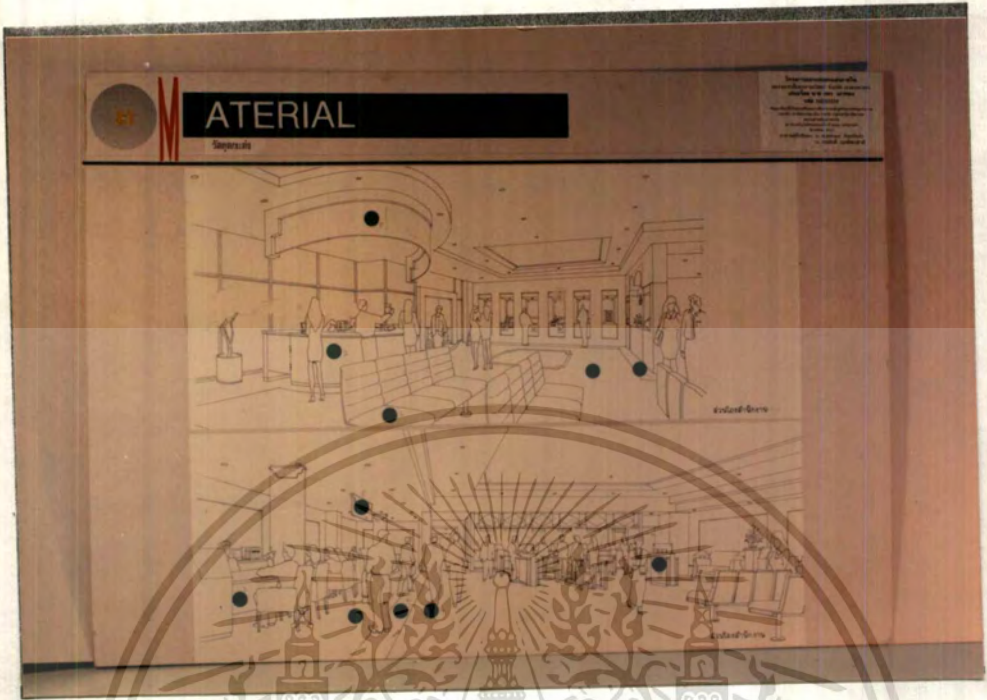


การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ



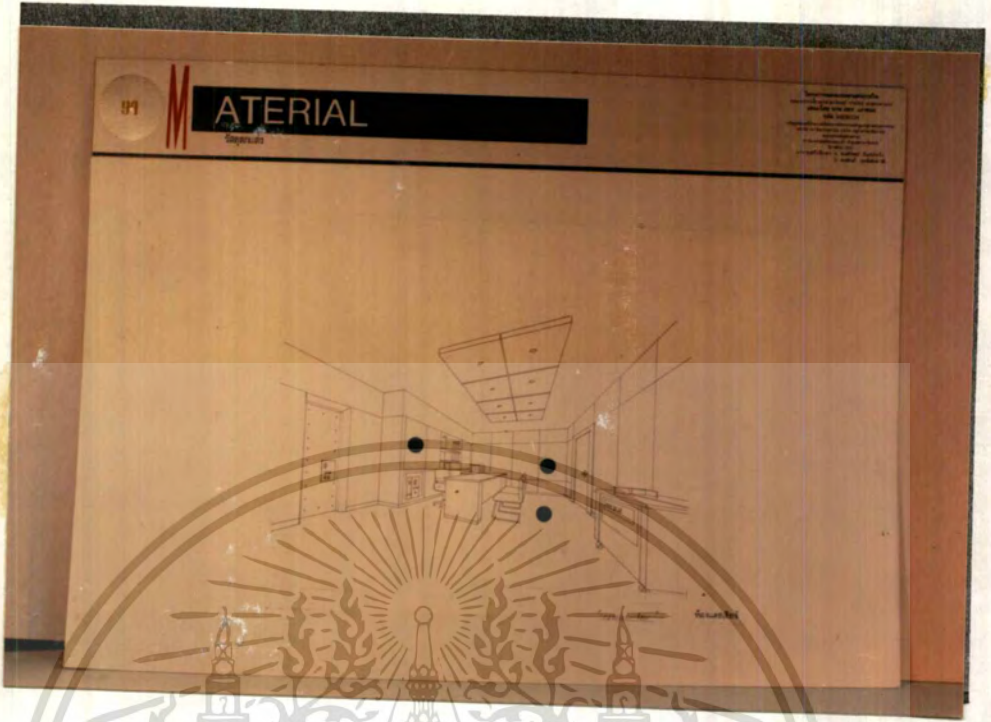
การวิเคราะห์ เพื่อการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



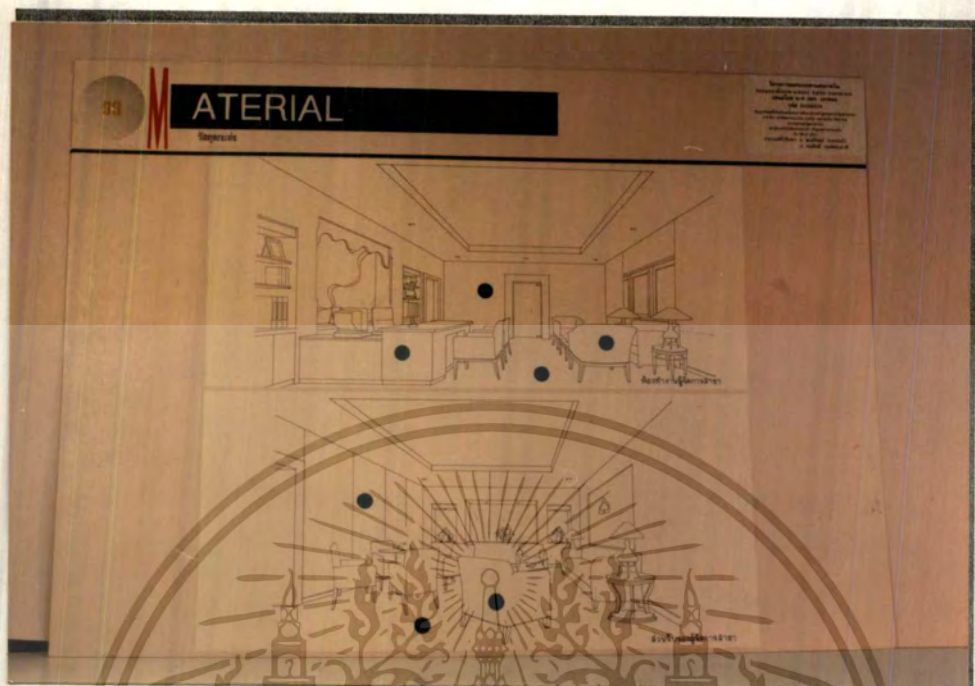
วิสตตกแตง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



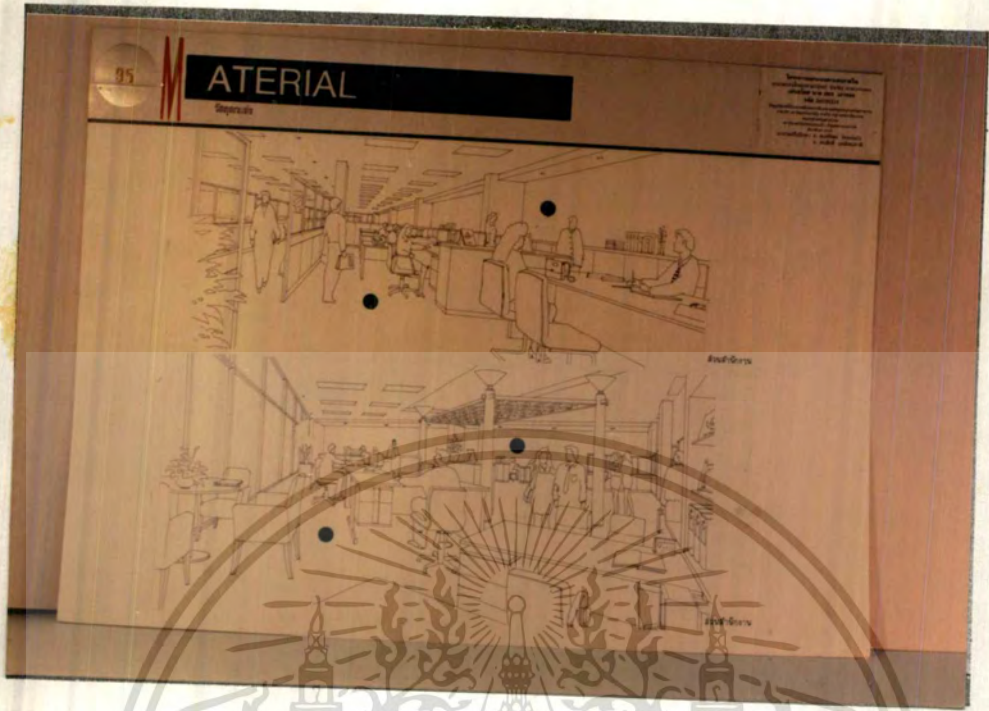
วัสดุตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



วัสดุตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

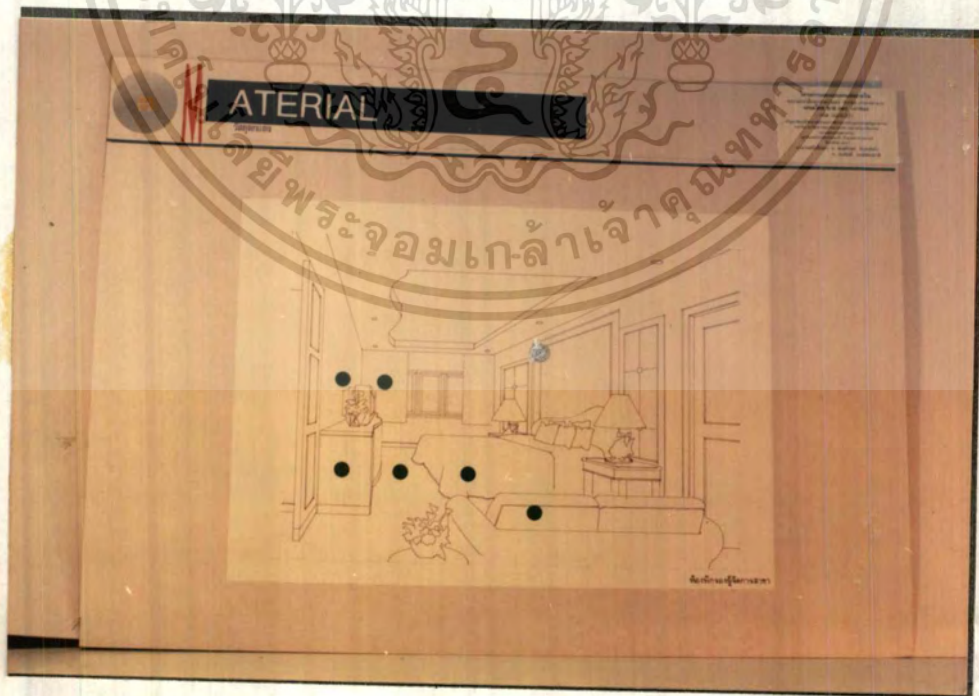
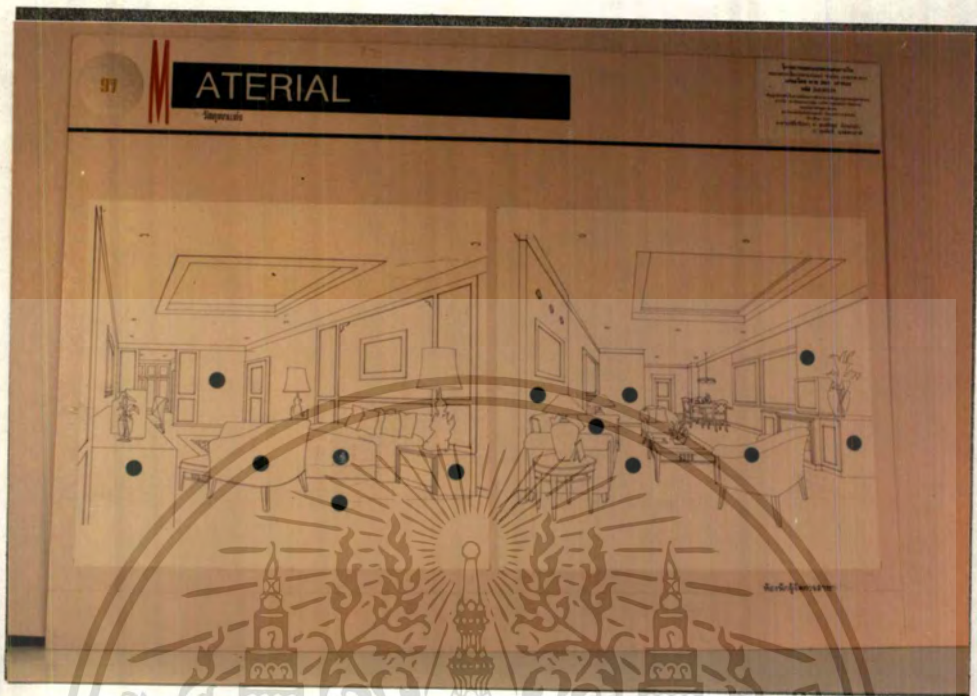


วัดตลกแต่ง



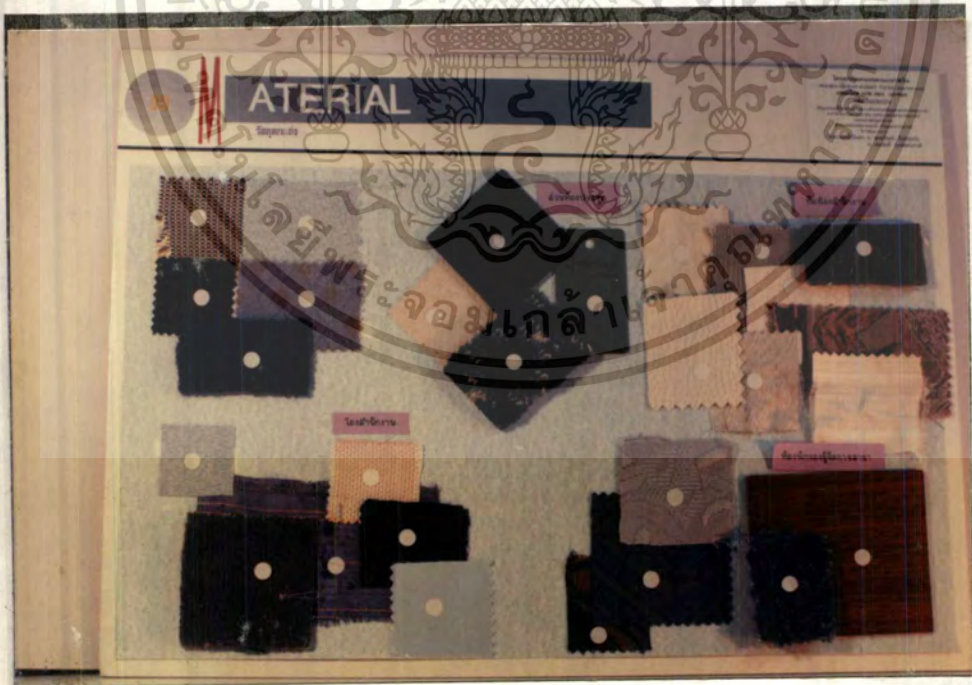
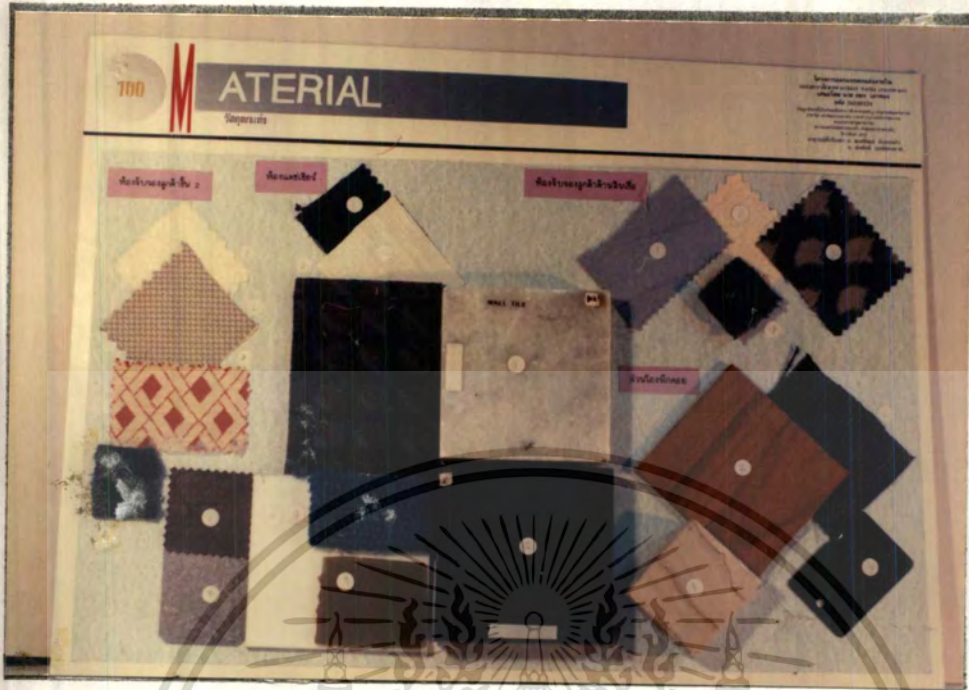
วัดตลกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



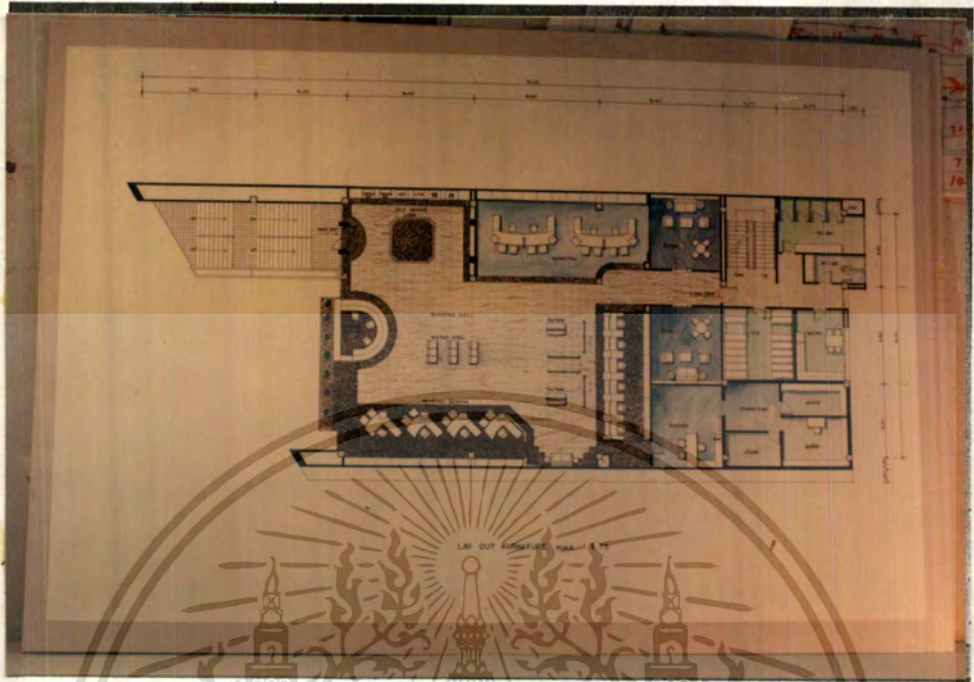
วัสดุตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

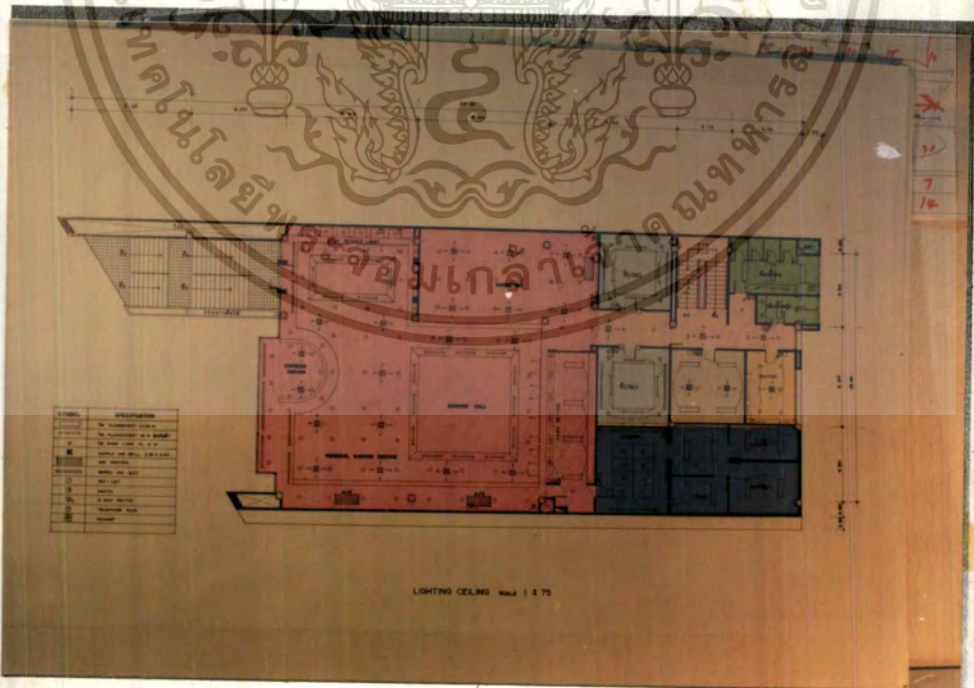


วัสดุตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

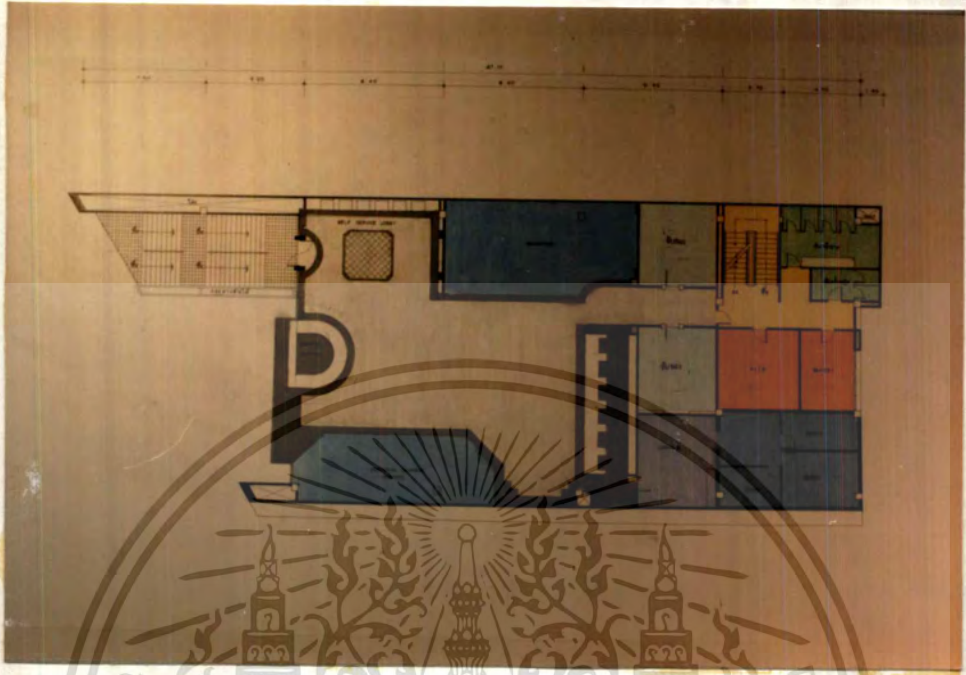


แปลนเฟอร์นิเจอร์ ชั้น 2

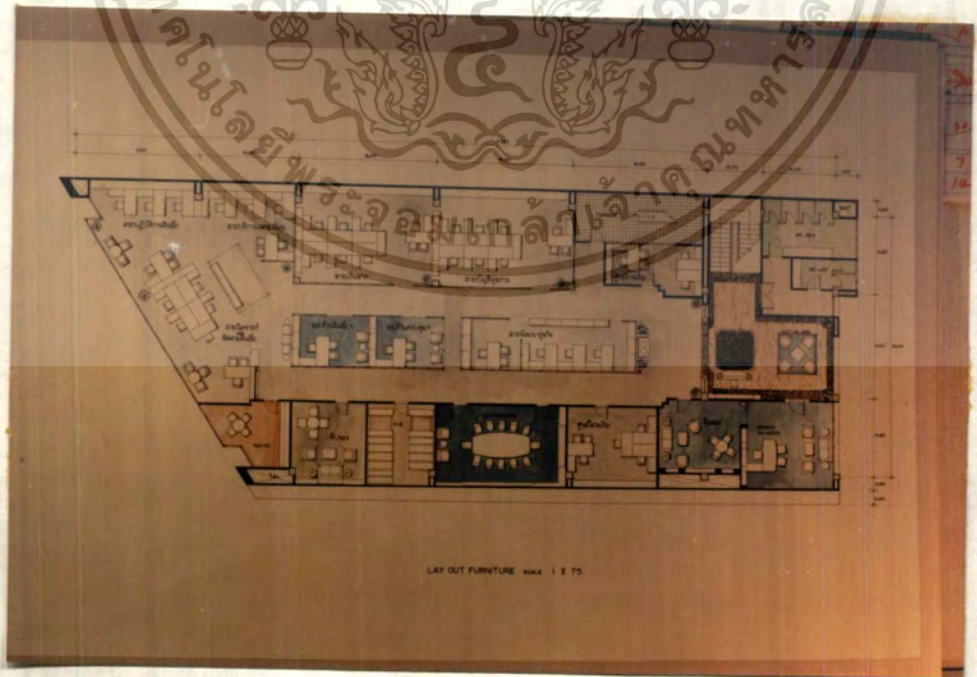


แปลนเพดาน แอร์ ไฟฟ้า ชั้น 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

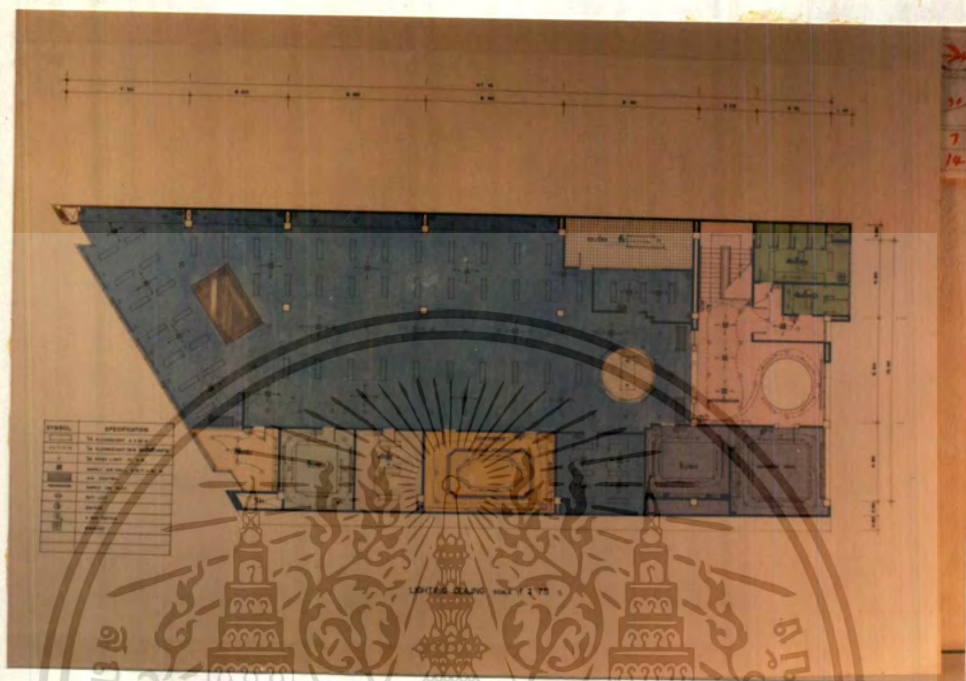


แปลนพื้นที่ 2

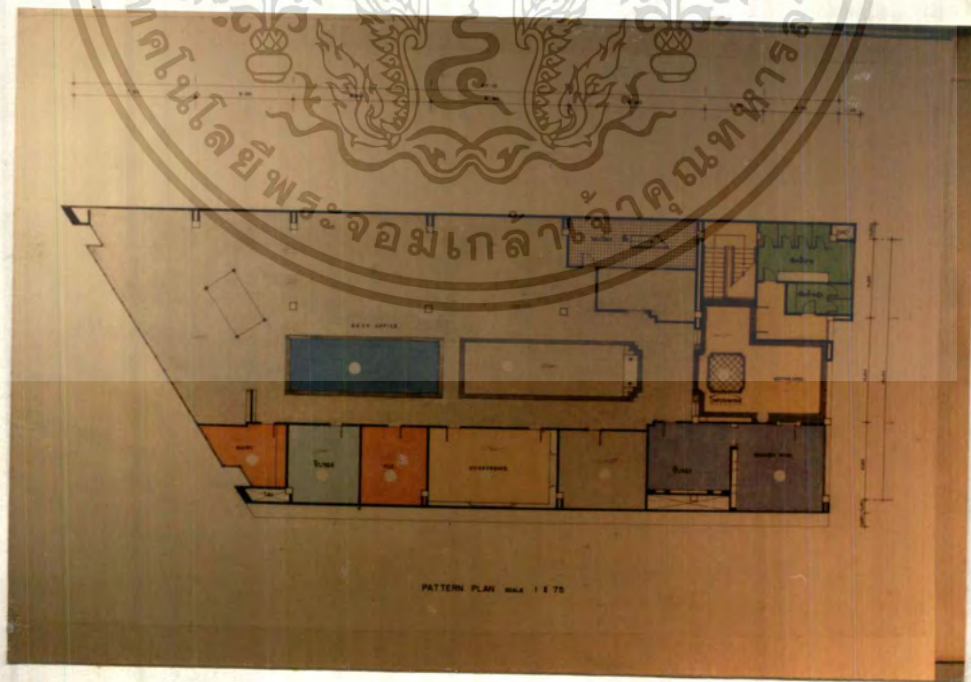


แปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้น 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

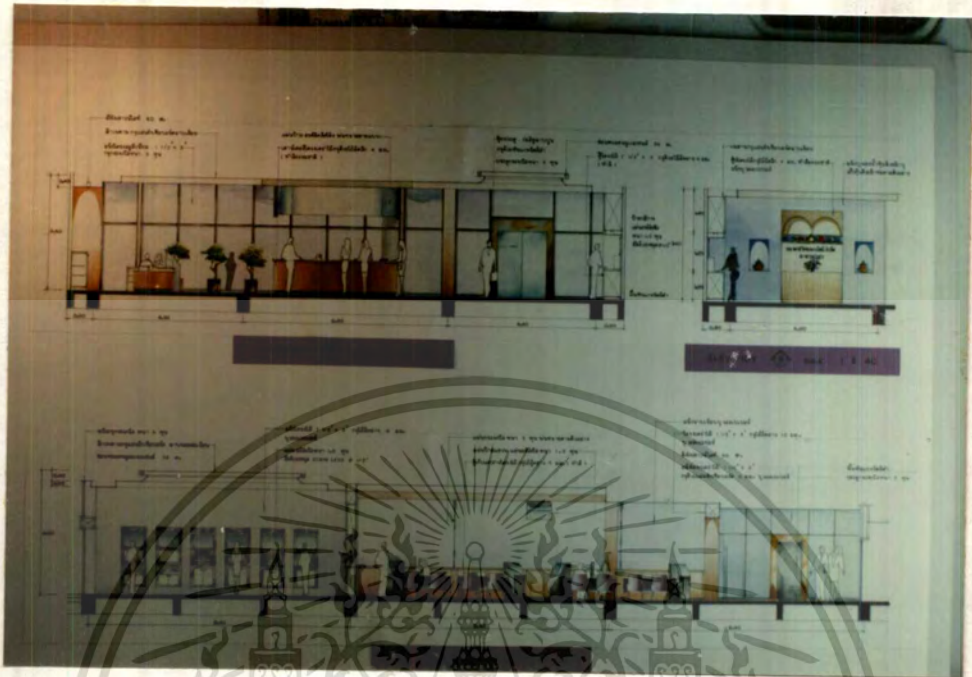


แปลนเพดาน ไฟฟ้า แอร์ ชั้น 3

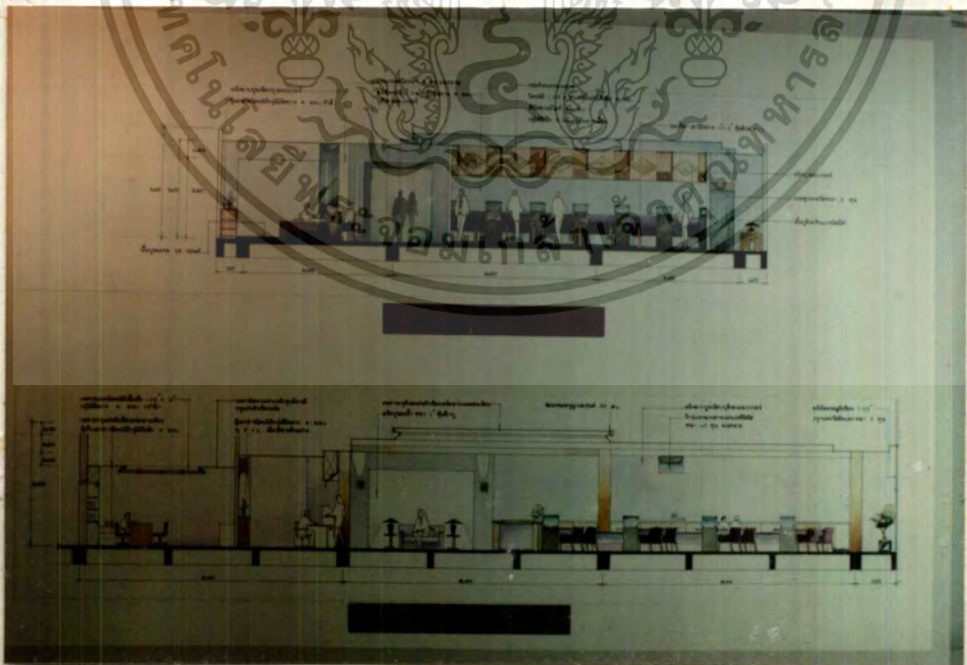


แปลนพื้น ชั้น 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

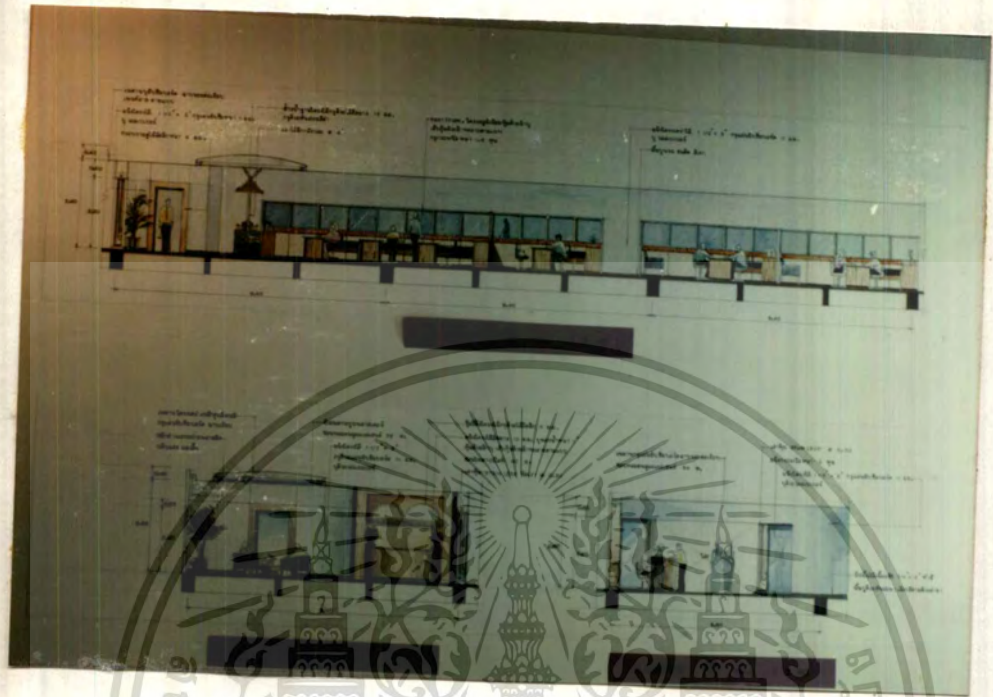


รูปด้าน A, B, C

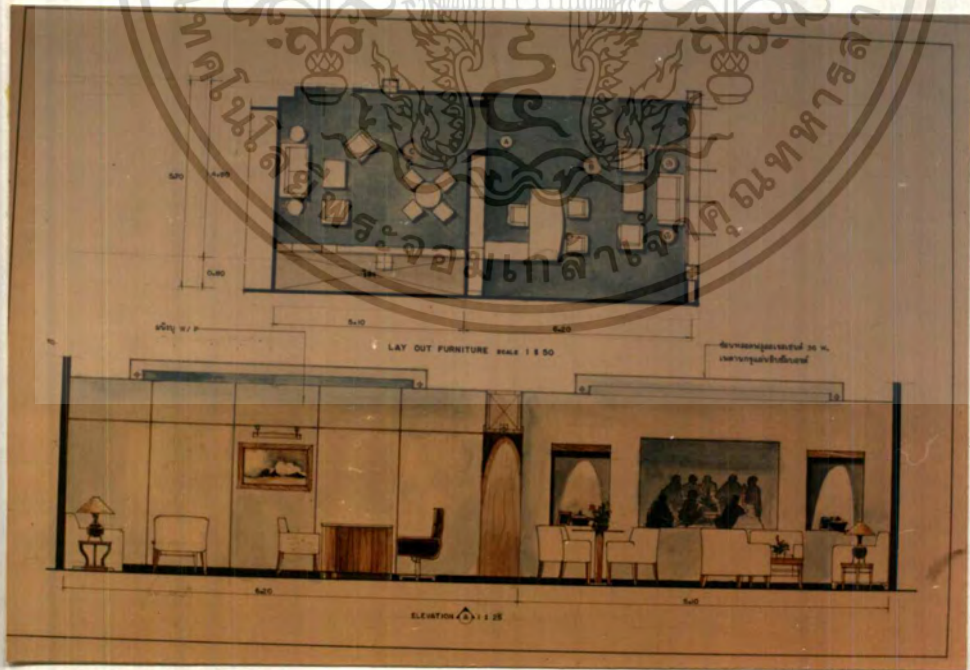


รูปด้าน D, E

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

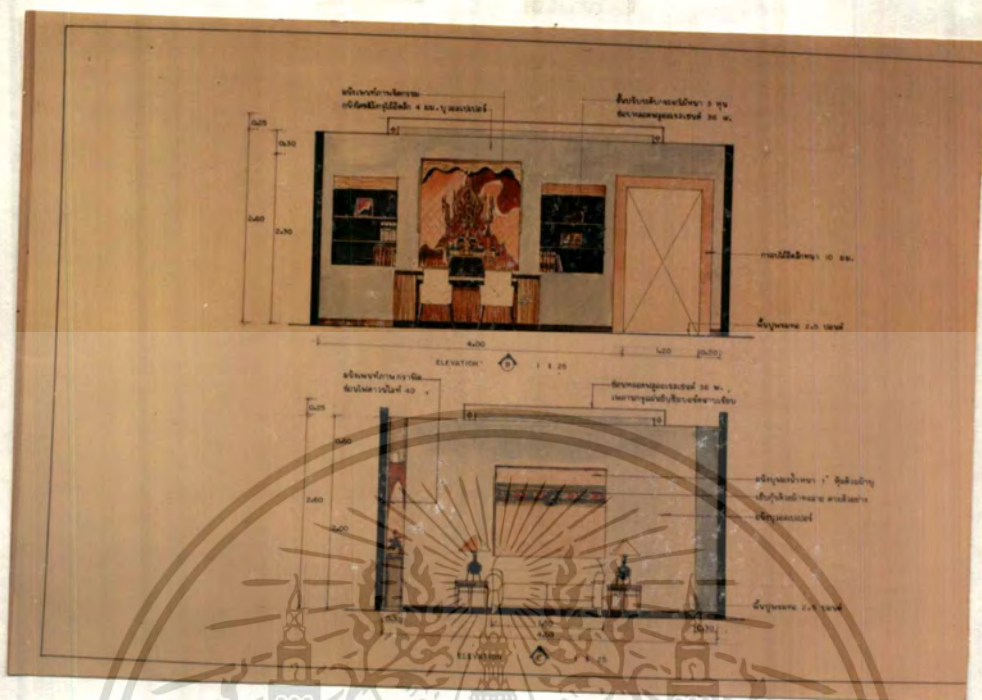


รูปคาน F, G, H

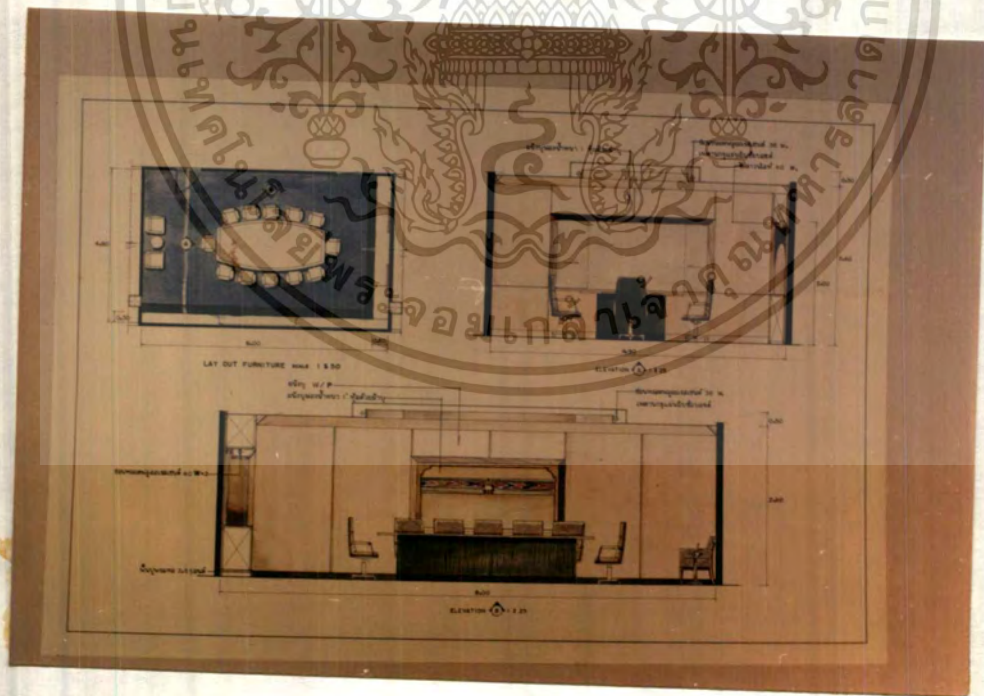


แปลนเฟอร์นิเจอร์ และ รูปคาน ห้องทำงานผู้จัดการสาขา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

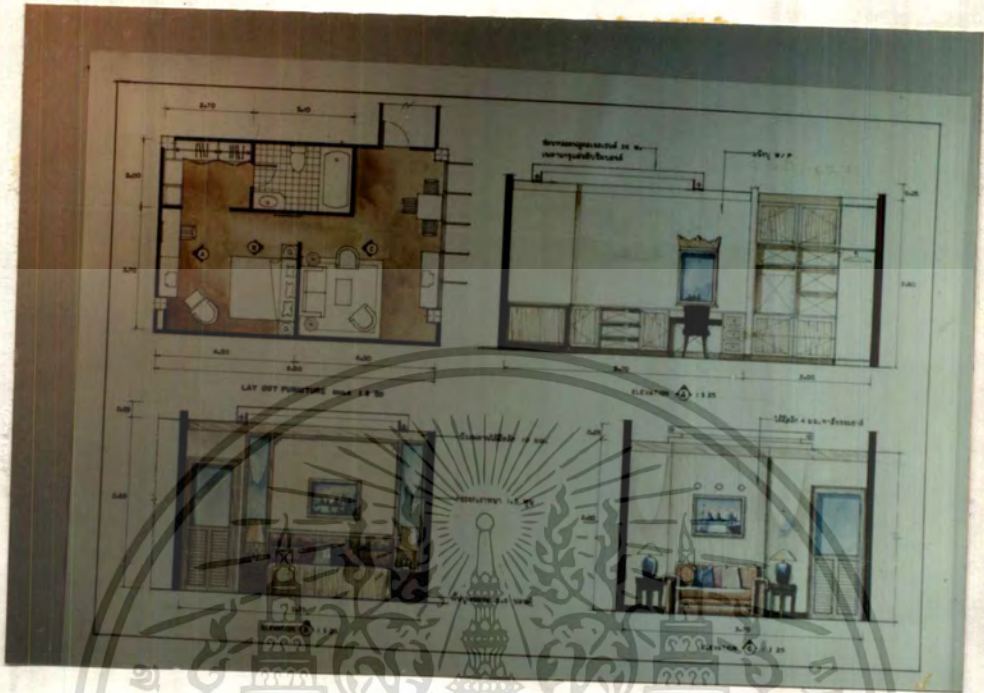


รูปคานห้องทำงานผู้จัดการสาขา

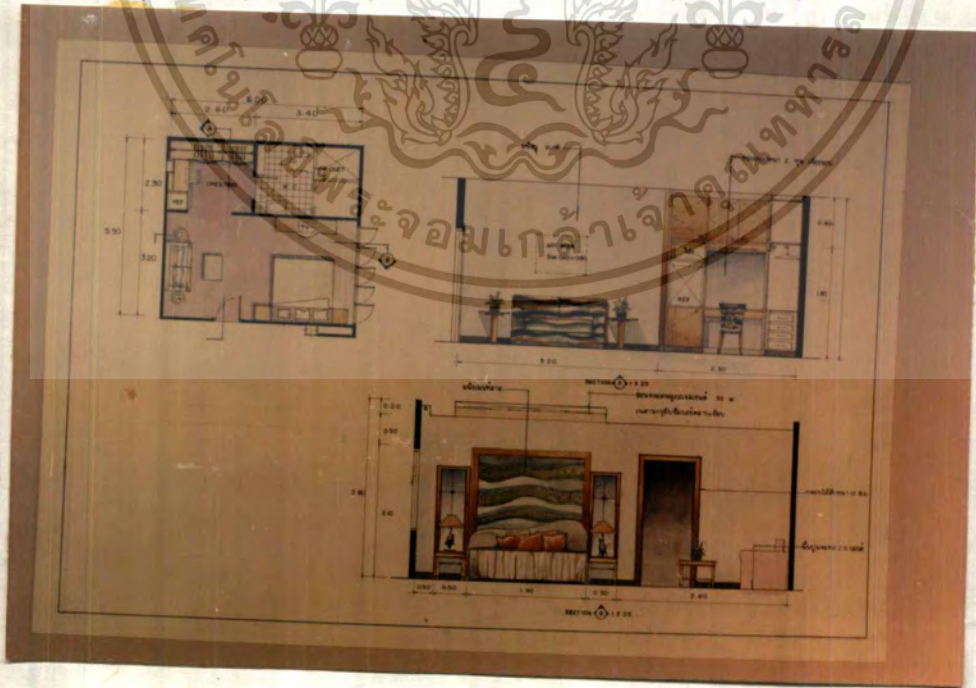


แปลนเฟอร์นิเจอร์ และ รูปคาน ห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แปลนเฟอร์นิเจอร์ และ รูปด้าน ห้องพักผู้จัดการ



แปลนเฟอร์นิเจอร์ และ รูปด้านห้องพักผู้จัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ทัศนียภาพโถงธนาคาร



ทัศนียภาพโถงธนาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ทัศนียภาพห้องรับรองชั้นล่าง



ส่วนโถงพักผ่อน

ทัศนียภาพส่วนพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

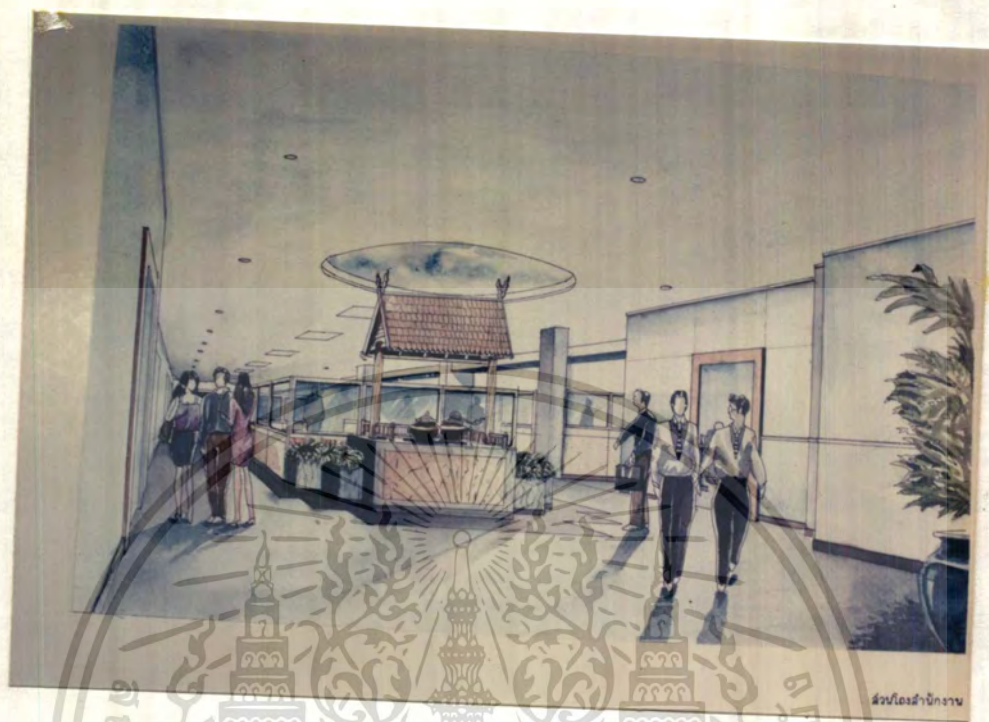


ทัศนียภาพห้องทำงานผู้จัดการสาขา



ทัศนียภาพห้องรับรองผู้จัดการสาขา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ส่วนโถงส่วนทำงาน

ทัศนียภาพส่วนสำนักงาน



ส่วนสำนักงาน

ทัศนียภาพส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ส่วนสำนักงาน

ทัศนียภาพส่วนสำนักงาน



ห้องรับรองด้านธุรกิจชั้นหนึ่ง

ทัศนียภาพส่วนรับรองลูกค้ารายพิเศษ ชั้นสกินเซื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

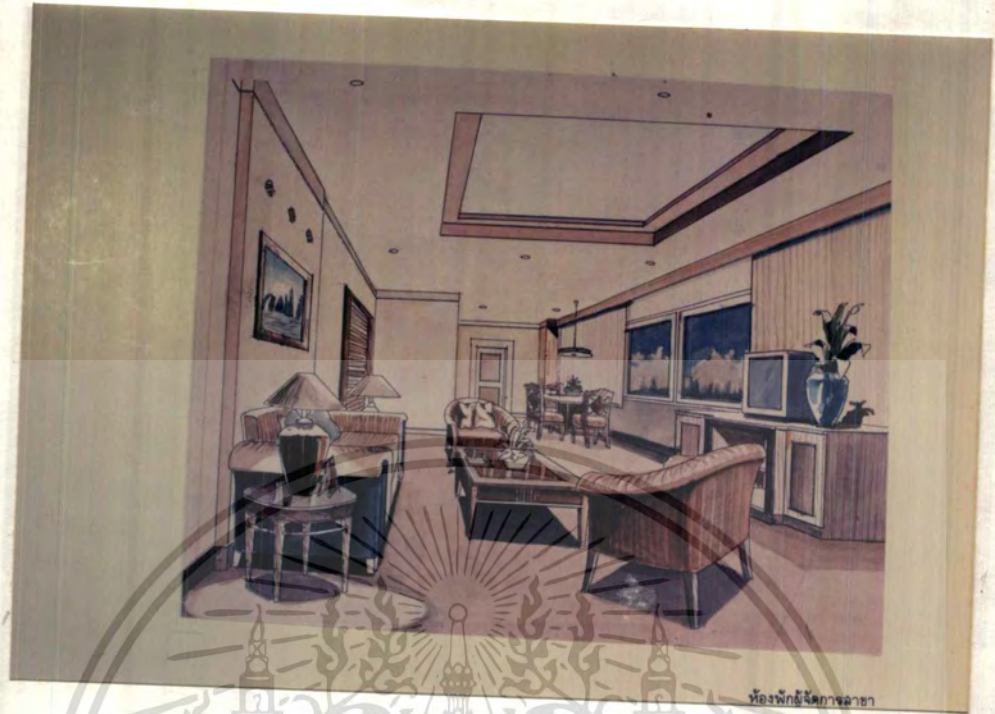


ทัศนียภาพห้องประชุม



ทัศนียภาพห้องพักผู้จัดการสาขา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



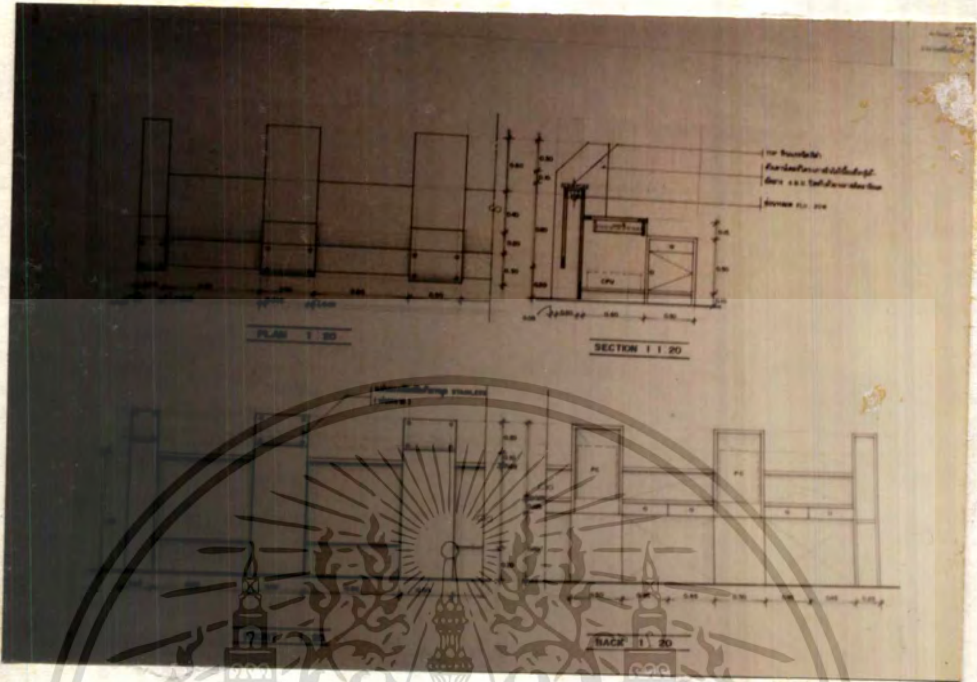
ห้องพักผู้จัดการสาขา

ทัศนียภาพห้องพักผู้จัดการสาขา

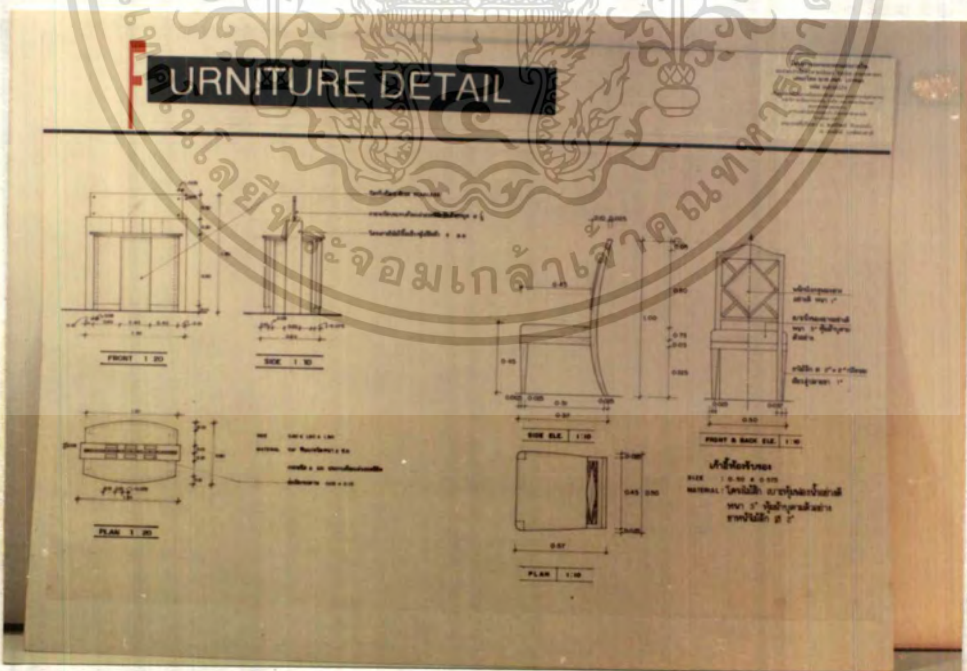


ทัศนียภาพห้องพักรองผู้จัดการสาขา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

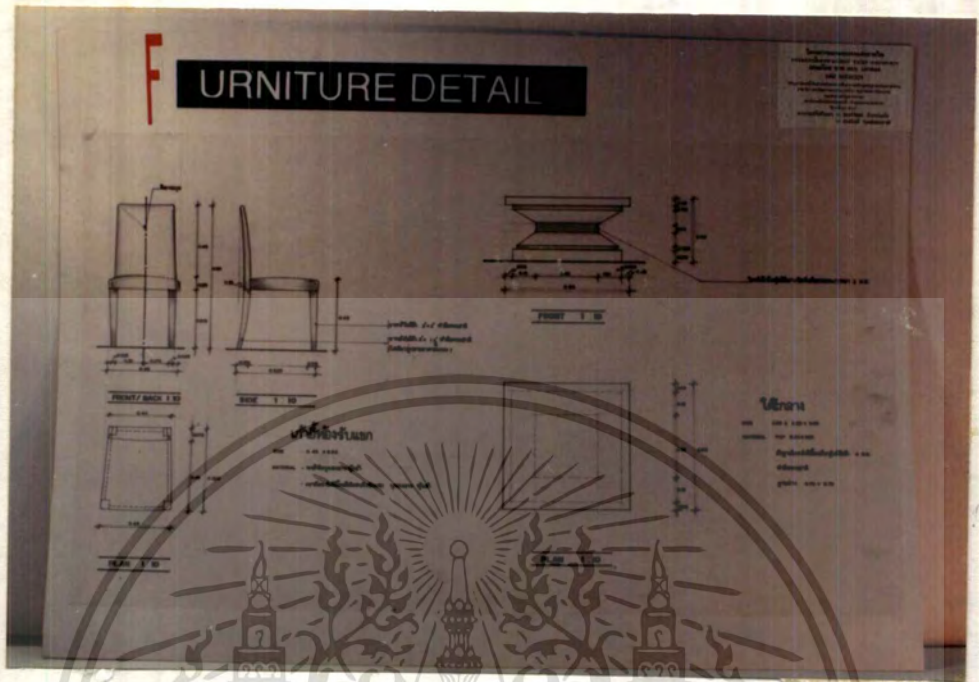


แบบขยายเฟอร์นิเจอร์



แบบขยายเฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

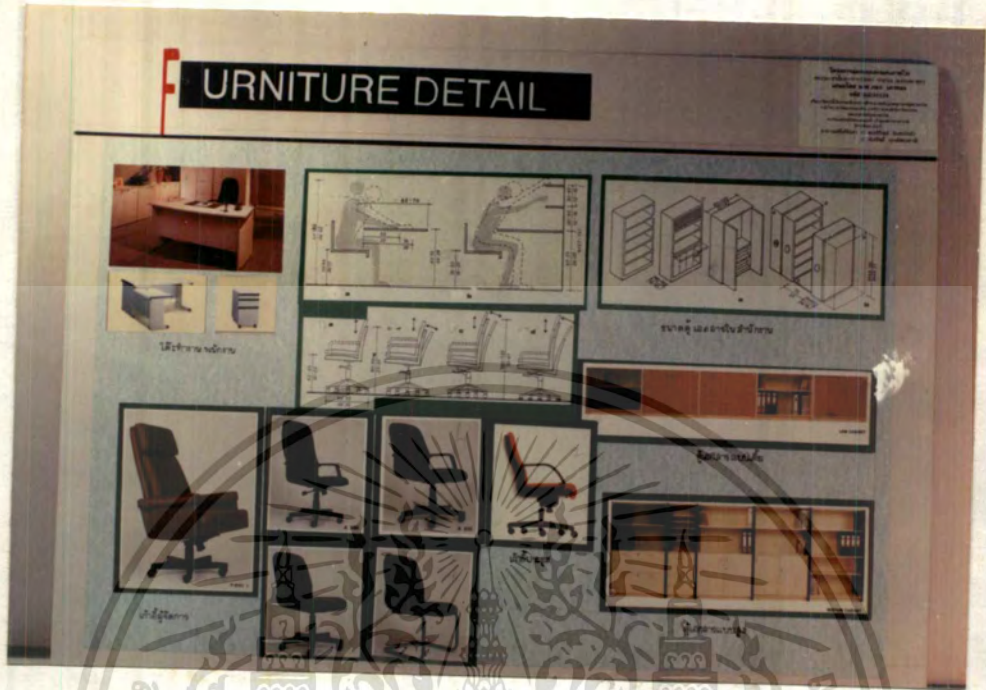


แบบขยายเฟอร์นิเจอร์



แบบขยายเฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

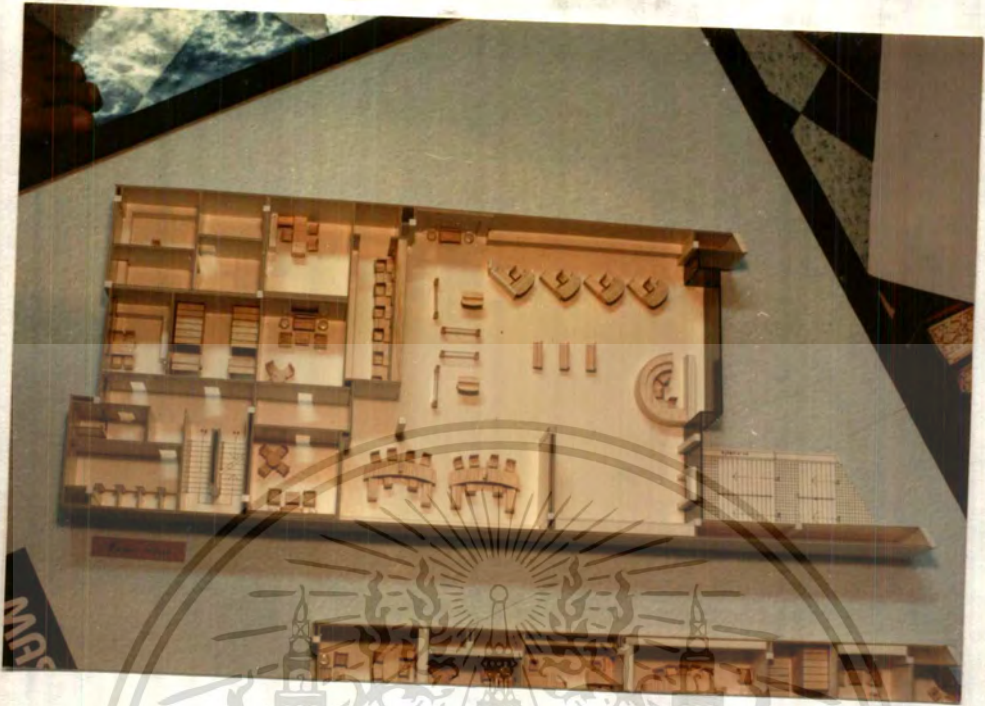


แบบขยายเฟอร์นิเจอร์

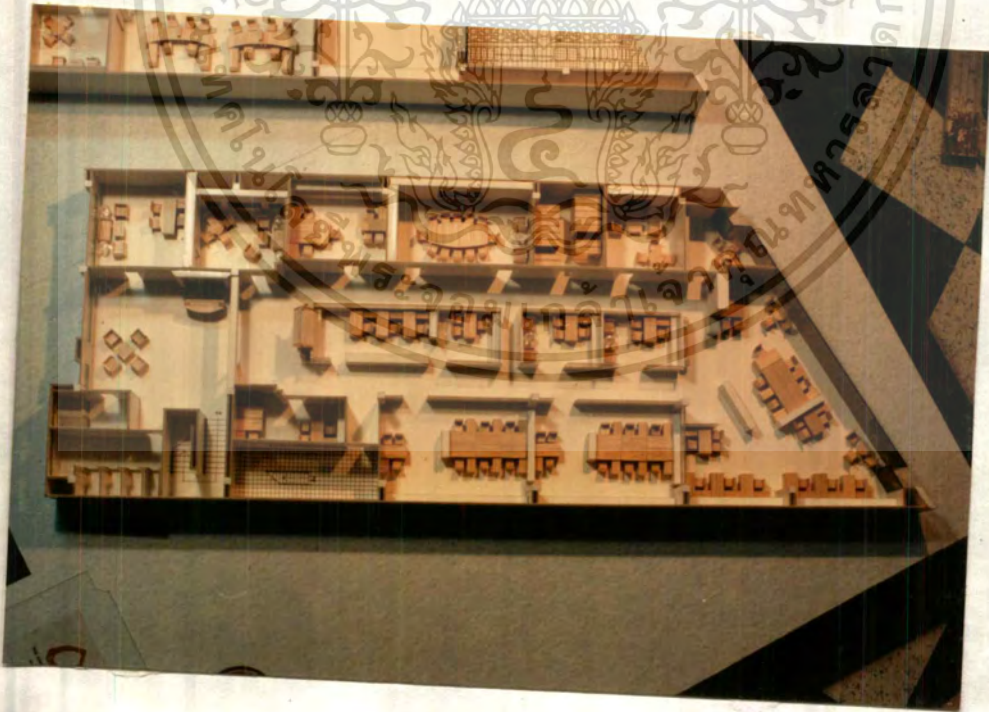


หุ่นจำลองชั้น 2 และ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



หุ่นจำลอง ชั้น 2



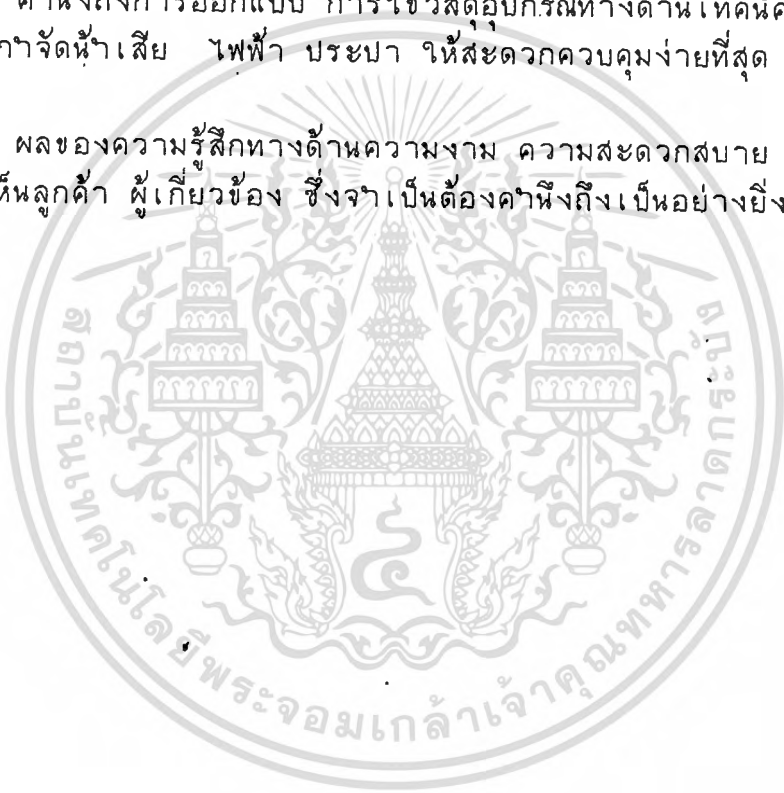
หุ่นจำลอง ชั้น 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาและวิเคราะห์ถึงปัญหาของธนาคาร สามารถจะสรุปลักษณะของธนาคารที่เหมาะสมได้ดังนี้

- ก. ความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ ควรสะดวกไม่ซับซ้อน โดยยึดหลักความต้องการของลูกค้าผู้มาใช้และการประสานงานระหว่างหน่วยงาน
- ข. จัดระบบให้บริการความสะดวกสบายแก่ลูกค้า โดยมุ่งเข้าหาตัวลูกค้า โดยสร้างความเป็นกันเอง การเชื่อเชิญ และการบริการที่ดี
- ค. จัดบรรยากาศภายใน ให้ได้รับความสะดวกและเป็นกันเอง เพื่อผูกจิตใจลูกค้าให้เกิดความประทับใจต่อธนาคาร
- ง. คำนึงถึงการออกแบบ การใช้ชีวิตอุปกรณ์ทางด้านเทคนิค เช่น ระบบปรับอากาศการจัดห้้ำเสีย ไฟฟ้า ประปา ให้สะดวกควบคุมง่ายที่สุด ปลอดภัย และประหยัด
- จ. ผลของความรู้สึกทางด้านความงาม ความสะดวกสบาย มีส่วนสำคัญต่อจิตใจของผู้พบเห็นลูกค้า ผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งจำเป็นต้องคำนึงถึงเป็นอย่างยิ่ง



บรรณานุกรม

1. ชชาติวุฒิ ช่อทับทิม "โครงการออกแบบตกแต่งภายในธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด" วิทยานิพนธ์ปริญญาบัณฑิต ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2527.
2. ประภาส หนูเกลี้ยง. "โครงการออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานใหญ่ธนาคารทหารไทย จำกัด." วิทยานิพนธ์ปริญญาบัณฑิต ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง. 2532.
3. อภินตริ สำเร็จพานิช. "โครงการออกแบบตกแต่งภายในธนาคารทหารไทย จำกัด สาขาระยอง." วิทยานิพนธ์ปริญญาบัณฑิต ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง, 2534.
4. สุนทรต เงินส่งเสริม "โครงการออกแบบตกแต่งภายในธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด" วิทยานิพนธ์ปริญญาบัณฑิต. ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2536.
5. เฉลียว ปิยชน "เรือนกาแล" กรุงเทพมหานคร : 2532
6. เจริญ เจษฎาวัลย์ "ทางสู่นายธนาคาร. 2 เล่ม, พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท., ม.ป.ป.
7. TFB BRANCH RE-ENGINEERING TEAM "BRANCH REENGINEERING"
8. CRANE-DIXON OFFICE SPACES. LONDON: LONGMAN GROUP UK LIMITED, 1991.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น และสงวนลิขสิทธิ์ไว้ด้วย ขอสงวนสิทธิ์ในข้อความและตัวอักษรทั้งหมดไว้ซึ่งผู้จัดทำไว้

ความหมายของคำว่า ธนาคาร

คำว่า "ธนาคาร มีความหมายตามพจนานุกรมราชบัณฑิตสถานว่า "ที่ทำการค้าเงิน" เข้าใจว่าที่มาของคำว่า "ธนาคาร" เกิดจากการสร้างคำขึ้นใหม่ เพื่อให้ตรงกับคำว่า "BANGCO" ในภาษาอังกฤษ

นับตั้งแต่มีสำนักงานดำเนินธุรกิจธนาคาร ครั้งแรกในประเทศไทยเมื่อประมาณพ.ศ. 2431 (ค.ศ.1888) ก็ให้ชื่อทับศัพท์ภาษาอังกฤษเรื่องมาคือเรียกว่า แบงก์ คำว่าธนาคาร นี้ได้ใช้เห็นเป็นครั้งแรกใน พ.ร.บ. "ควบคุมกิจการค้าขายอันกระทบกระทั่งถึงความปลอดภัย หรือความพาสุขของสาธารณชน พ.ศ. 2471 "ธุรกิจการธนาคารได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ตั้งขึ้นครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2449 โดยตั้งชื่อว่า "บริษัทแบงก์สยามกัมมาจลทุน จำกัด" เพิ่งมาเปลี่ยนมาใช้ชื่อ "ธนาคารพาณิชย์ จำกัด" เมื่อวันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2482 ในหลายพระหัตถ์เลขของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 ที่พระราชทานพระบรมราชานุญาตก็ทรงเรียกกิจการธนาคารว่า "ที่ทำการแบงก์"

ธนาคารพาณิชย์ครั้งแรกที่เริ่มเปิดดำเนินการในประเทศไทย คือ ธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้ ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 2 ธันวาคม 2431 ต่อมาก็มีธนาคารชาร์เตอร์และธนาคารแห่งอินโดจีนซึ่งได้เปิดดำเนินการในปี พ.ศ. 2437 และ 2440 ตามลำดับ

ประวัติความเป็นมาโดยย่อของกิจการธนาคาร

เรื่องราวของกิจการธนาคารก็เช่นเดียวกับกิจการอื่น ๆ คือมีประวัติความเป็นมาเก่าแก่ย้อนหลังไปได้ถึงเมื่อประมาณ 6,000 ปีมาแล้ว ประเทศอียิปต์โบราณมีการรับฝากสิ่งซึ่งเป็นสื่อกลางของการแลกเปลี่ยนหนี้สินนั้นอันได้แก่วัวและใบรับฝากวัว ซึ่งอาจแลกเปลี่ยนกับสิ่งอื่นได้โดยไม่ต้องจูงวัวจริง ๆ ไปให้ซึ่งกันและกัน เข้าทานองเดียวกับ การฝากเงินซึ่งเป็นสื่อกลางในการให้แลกเปลี่ยนหนี้สินนี้แล้วใช้เช็คสั่งจ่ายเงิน โดยไม่ต้องนำของจริง ๆ ไปส่งให้แก่กันและเมื่อประมาณ 3,000 ปีมาแล้ว ในเมืองซานส์ประเทศจีนมีการโอนเงินและแลกเปลี่ยนเงินสำหรับพวกพ่อค้าที่อยู่ต่างแดน มีการค้นพบบันทึกแสดงว่าเมื่อประมาณ 575 ปีก่อนคริสตศตวรรษได้มีห้างส่วนบุคคลห้างหนึ่งทำการกู้เงินโดยมีดอกเบี้ย

ในประเทศกรีกเมื่อคริสต์ศตวรรษที่ 4 องค์การสาธารณะและห้างร้านของส่วนบุคคลได้ปฏิบัติธุรกิจการเงิน ห้างร้านส่วนบุคคลทำการรับฝากเงินให้ยืม ตรวจสอบ และให้แลกเปลี่ยนกระดาษ และชำระหนี้ระหว่างเมืองต่อเมืองโดยไม่ต้องขนเงินและทองไปชำระให้แก่กันจริง ๆ วิธีการของกรีกนี้ถูกนำมาใช้ในประเทศอียิปต์และกรุงโรมจนถึงศตวรรษที่ 4

ภาวะการค้าที่เสื่อมโทรมลงภายหลังการกตแตกสลายของจักรพรรดิโรมันทำให้ความจำเป็นที่จะต้องใช้ธุรกิจธนาคารลดน้อยลง ประกอบกับมีกฎหมายห้างเรียกเก็บดอกเบี้ยสูง เรื่องราวของกิจการธนาคารจึงเงียบหายไปชั่วระยะหนึ่ง และกลับมาฟื้นฟูขึ้นใหม่ในศตวรรษที่ 14 การธนาคารในท้องถิ่นได้ขยายตัวขึ้นตามเมืองใหญ่ ๆ ของอิตาลี เวอร์มันและแอนดเวปเพราะเป็นเมืองศูนย์กลางการคมนาคม นอกเหนือจากวิธีการธนาคารที่มีอยู่เดิมแล้วยังมีการสนับสนุนด้านการเงินเกี่ยวกับการขนส่งระหว่างเมืองต่าง ๆ

มีบุคคลบางคนเช่น BARDI และ PERJZZI แห่งเมือง FLERENGE และ FRESCBAIDI แห่งเมือง LUOCA เปิดกิจการธนาคารในประเทศและอังกฤษและฝรั่งเศส บุคคลทั้งสองมีบทบาทสำคัญต่อการเงินและการคลังของประเทศทั้งสองมาก โดยให้กู้เงินแก่ผู้ปกครองแผ่นดินในสมัยนั้นด้วย

ประเภทของธนาคาร

ธนาคารต่าง ๆ ที่เห็นกันอยู่ในประเทศไทย รวมไปถึงปัจจุบันถ้าแยกออกตามชนิดของธุรกิจแล้วอาจจะแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

1. ธนาคารกลาง ได้แก่ ธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งทำหน้าที่เป็นธนาคารกลางของรัฐบาล มีหน้าที่จัดระเบียบเงินตรา ควบคุมเครดิต และเป็นธนาคารของธนาคารพาณิชย์ทั้งหลายรวมทั้งทำหน้าที่ออกธนบัตร

2. ธนาคารที่ตั้งขึ้นโดยมีความมุ่งหมายเฉพาะอย่างพิเศษ ได้แก่ ธนาคารออมสินธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ หรืออุตสาหกรรม (ซึ่งล้มเลิกไปแล้ว) ธนาคารเหล่านี้ตั้งเพื่อส่งเสริมการออกทรัพย์สินของประชาชน ธนาคารเพื่อการกสิกรรม ประชาชนได้มีโอกาสกู้ยืมเงินไปปลูกบ้านที่อยู่อาศัยโดยเสียดอกเบี้ยราคาถูก เป็นต้น

3. ธนาคารอีกประเภทหนึ่งที่สำคัญ คือ ธนาคารพาณิชย์ ได้แก่ธนาคารรับฝากเงินธรรมดาที่มีธุรกิจโดยทั่วไป สำหรับธนาคารพาณิชย์ของก็อาจแบ่งแยกออกได้ตามลักษณะส่วนใหญ่ของธุรกิจที่ปฏิบัติ เช่น บางธนาคารก็อาจมุ่งหน้าไปในทางรับฝากเงินและให้กู้ยืมเพื่อสนับสนุนธุรกิจภายในประเทศ

ประเภทการธนาคารในประเทศไทย

สำหรับธนาคารไทยนั้นผู้มิเห็นการไกลและคิดจัดตั้งธนาคารพาณิชย์ของไทยขึ้นเป็นครั้งแรก คือ พระเจ้าหน่งยาเฮอ กรมหมื่นมหิศราชกฤทัย กล่าวคือ ใน พ.ศ. 2440 เสด็จในกรมฯ ได้โดยเสด็จพระราชดำเนนพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าอยู่หัวไปทอดพระเนตรกิจการค้าตลอดจนช่วงต่าง ๆ ณ ประเทศอังกฤษและภาคพื้นยุโรป เมื่อเสด็จกลับถึงกรุงเทพฯ แล้ว ได้ทรงคิดที่จะปรับปรุงกิจการค้าและการเศรษฐกิจของประเทศสยามให้รู้ดหน้าทัดเทียมนานาประเทศ และในขณะนั้นมีธนาคารต่างประเทศในประเศเราเพียง 3 ธนาคาร เสด็จในกรมฯ จึงทรงพระดำริที่จะจัดตั้ง "ธนาคาร" (หรือในสมัยนั้นเรียกกันว่า "แบงค์") ของคนไทยขึ้น โดยที่การ "แบงค์" ยังเป็นของใหม่สำหรับคนไทย ทรงเกรงว่าอาจไม่เป็นที่นิยมของประชาชนจึงได้ทรงดัดแปลงเสียใหม่ เรียกว่า "บุคคลีย์" (BOOK CLUM) ซึ่งได้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 4 ตุลาคม 2477

กิจการของบุคคลีย์ ได้ดำเนินการเรียบร้อยตลอดมา ได้รับความเชื่อถือของประชาชนในประเทศไทย ใน ร.ศ.124 (พ.ศ.2448) เสด็จในกรมฯ ทรงเห็นว่าถึงเวลาอันสมควรที่จะต้องเปลี่ยนสภาพจากบุคคลีย์เป็นแบงค์ จึงได้เริ่มเปิดดำเนินการธนาคารเมื่อวันที่ 1 เมษายน ร.ศ.125 (พ.ศ.2449) และได้รับพระราชทานพระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรมราชานุญาตพิเศษจากสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ให้จดทะเบียนเป็นบริษัท
 แวงค์สยามกัมมาจลทุน จำกัด ณ วันที่ 13 กรกฎาคม 2499 โดยมีทุนเริ่มแรก 3,000
 หุ้น มูลค่าหุ้นละ 1,000 บาท ชำระเต็มมูลค่า เป็นทุนที่ชำระแล้วทั้งสิ้น 3,000,000
 บาท และต่อมาบริษัทแวงค์สยามกัมมาจลทุน จำกัด ได้เปลี่ยนชื่อเป็นธนาคารไทย
 พาณิชย์ จำกัด เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2482



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นายภมร เกาทอง
MR. PHMORN POWTHONG

เกิด 14 ธันวาคม พ.ศ. 2515

ที่อยู่ 130 หมู่ 3 ตำบล ประสาทสิทธิ์
อ.ดำเนินสะดวก จ.ราชบุรี
รหัสไปรษณีย์ 70210
โทร.(032) 254530

ประวัติการศึกษา

- | | |
|-------------|---|
| 2531 - 2534 | วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
วุฒិการศึกษ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ |
| 2534 - 2536 | สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพ
วุฒิการศึกษ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง |
| 2536 - 2538 | สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
วุฒิการศึกษ ปริญญาตรี |