

โครงการออกแบบตกแต่งภายใน

บริษัท ไข่ทอง จำกัด



วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต

สาขา วิชา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2536

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์เรื่อง โครงการออกแบบตกแต่งภายใน บริษัท ไข่ทอง จำกัด
(ของตกแต่งบ้าน)

ชื่อนักศึกษา นาย ประยุทธ์ มีจอม

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณาและ
เห็นชอบแล้ว จึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์
อุตสาหกรรมบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2536.



A021151

เลขหมู่.....	1383
เลขทะเบียน.....	
วัน เดือน ปี.....	-8.พ.ย. 2538

021151

บทคัดย่อ

ความมุ่งหมาย

การศึกษาวิจัยเรื่องนี้มีจุดประสงค์เพื่อออกแบบตกแต่งภายในโครงการบริษัทฯทอง จำกัด ที่หมู่บ้านเสรี เขตพระโขนง กรุงเทพฯ ให้มีความสวยงามและเกิดคุณค่าทางประโยชน์ใช้สอย เพื่อตอบสนองแก่ผู้ใช้โครงการได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่อง "บริษัท ฯทอง จำกัด" เป็นโครงการวิจัยที่ยังไม่ได้มีการออกแบบตกแต่งภายในมี วัตถุประสงค์เพื่อหาแนวทางในการออกแบบให้มีความเหมาะสมและสวยงามตลอดจนประโยชน์ใช้สอยกับการ ดำเนินธุรกิจทางด้านการส่งออกจำหน่ายของตกแต่งบ้านซึ่งปัจจุบันกำลังมีการเติบโตทางเศรษฐกิจอย่างมาก

วิธีการดำเนินการวิจัย

เพื่อให้การออกแบบตกแต่งภายในมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารและสภาพแวดล้อมจึงทำการวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลเป็นขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์และเหตุผลของโครงการ
2. สภาพธุรกิจของตกแต่งบ้านและข้อมูลสนับสนุนอื่นๆ
3. ลักษณะการประกอบการของธุรกิจของตกแต่งบ้าน
4. ลักษณะทางสภาพแวดล้อมทำเลที่ตั้งของโครงการ
5. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบ
6. การบริหารของหน่วยงานและอัตราค่าจ้าง
7. พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของผู้ใช้โครงการ
8. วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยจากพฤติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการวิจัย

9. ศึกษาข้อมูลประกอบการออกแบบตกแต่งภายในและสภาพแวดล้อมของโครงการ

1. ปัจจุบันภาวะการตลาด ของสินค้าประเภทของตกแต่งบ้านได้รับความต้องการเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจทั้งในประเทศ และนอกประเทศ จึงทำให้สินค้าประเภทของตกแต่งบ้านได้รับความนิยมนจากผู้บริโภคและผู้ลงทุนมากยิ่งขึ้น

2. สถานที่ตั้งโครงการไม่มีผลต่อทำเลที่ตั้ง ของลักษณะโครงการประเภทนี้

3. องค์ประกอบภายในที่เกิดขึ้นในธุรกิจประเภทนี้ สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ส่วนใหญ่ๆ คือ ส่วนสำนักงาน ส่วนแสดงสินค้า ส่วนจัดเตรียมสินค้าเพื่อส่งสินค้า

4. การตกแต่งภายในในส่วนของสำนักงาน เน้นประโยชน์ใช้สอยและความสัมพันธ์ภายในของส่วนต่างๆ ทำให้มีผลประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน การตกแต่งภายในส่วนแสดงสินค้า เน้นการจัดสินค้าแบบใกล้เคียงกับการใช้งานจริงมากที่สุดเพื่อให้แนวความคิดในการจัดวางสินค้าแก่ผู้ซื้อสินค้าสไตล์การตกแต่ง เน้นความร่วมมือของการจัดแสดงสินค้า

คานา

ปัจจุบันสินค้าประเภทของตกแต่งบ้าน ซึ่งเป็นสินค้าที่ผลิตขึ้นเองภายในประเทศ สามารถหารายได้เข้าสู่ประเทศได้มากอีกประเภทหนึ่ง ส่งผลให้เกิดความตื่นตัวของธุรกิจ ทำให้เกิดแนวโน้มสำหรับผู้สนใจลงทุนเพิ่มมากขึ้นเป็นลำดับ บริษัทฯ หนอง จากัด ซึ่งทำธุรกิจเกี่ยวกับการผลิตและส่งออกของตกแต่งบ้านโดยตรง จึงต้องการที่จะขยายธุรกิจให้เพียงพอต่อการรองรับของพนักงานที่เพิ่มขึ้น

โครงการบริษัทฯ หนอง จากัด เป็นโครงการที่กำลังก่อสร้างขึ้นจริง ข้าพเจ้าจึงเห็นว่ามีความเหมาะสมอย่างยิ่งในการที่จะทำการศึกษาหาวิทยานิพนธ์ในเรื่องนี้ เพื่อเป็นแนวทางของนักศึกษาในรุ่นต่อไป ามีข้อมูลทางการศึกษาค้นคว้า

หวังว่าคงจะเป็นประโยชน์ไม่มากนักน้อย หนึ่ง หากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

กิติกรรมประเทศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลงได้ดี เพราะได้รับการสนับสนุนช่วยเหลือตลอดจนคำแนะนำและข้อคิดเห็นต่าง ๆ จากบุคคลหลายฝ่าย ซึ่งข้าพเจ้าต้องขอขอบคุณด้วยความรัก และนับถืออย่างจริงใจ

ขอขอบคุณ

- คุณสมบวร สุวังกูร ผู้ช่วยเหลือเรื่องโครงการ
 - คุณจินาวรรณ เฮอร์แมน ที่ปรึกษาโครงการ
 - คุณกนกศักดิ์ ปิ่นแสง กรรมการผู้จัดการ บริษัทไข่ทอง จำกัด
 - อาจารย์พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว อาจารย์ที่ปรึกษา
 - คุณพ่อขจร มีจอม บิดาผู้มีพระคุณอย่างสูง
 - คุณแม่ทองพูล มีจอม มารดาผู้เอื้อเฟื้อและห่วงใยสุขภาพ
 - พนักงานบริษัทโรสมแอ็ดเดค ที่ช่วยเหลือในทุก ๆ ด้าน
พี่น้อง และเพื่อน ๆ ร่วมชีวิต
- ประยูทธ มีจอม
ผู้จัดการโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คานา	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง-ฉ
รายการภาพประกอบ	ช
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1-5
1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ	
1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ	
1.4 ที่มาของปัญหา และแนวทางแก้ปัญหา	
1.5 ขอบเขตของโครงการ	
1.6 ขอบเขตงานนอกแบบ	
1.7 วิธีดำเนินการวิจัย	
1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ	
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	6
2.1 สำนักงานและโครงสร้างขององค์การ	
2.2 การดำเนินงานวางแผนการจัดสำนักงาน	7
2.3 แนวความคิดในการจัดสำนักงาน	8
2.4 การจัดสำนักงานประเภทต่าง ๆ	
2.5 การออกแบบห้องประชุม	16
2.6 เฟอร์นิเจอร์ในสำนักงาน	23
2.7 การออกแบบห้องจัดแสดง	32

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า	
3.5.3	สินค้าประเภทประติมากรรมทองเหลือง	
3.5.4	สินค้าประเภทตุ๊กตาเทวรูปจีน	
<u>บทที่ 4</u>	การวิเคราะห์โครงการเพื่อการออกแบบ	107
4.1	วิเคราะห์ตัวอาคารและที่ตั้ง	
4.2	การวิเคราะห์พื้นที่	109
4.3	วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร	118
4.4	การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของหน่วยงาน	120
4.5	การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนจัดแสดง	123
		130-133
<u>บทที่ 5</u>	สรุปผลงานการออกแบบ	
5.1	แนวความคิดในการออกแบบ	
5.2	แนวทางในการออกแบบ	
5.2.1	การตกแต่งงานส่วนออฟฟิศ	
5.2.2	ส่วนที่มีการออกแบบเป็นพิเศษ	
5.2.3	การตกแต่งห้องกรรมการผู้จัดการบริษัท	
5.2.4	การตกแต่งส่วนแสดงสินค้า	
ภาคผนวก		134
บรรณานุกรม		136

รายการภาพประกอบ

	หน้า
- แสดงผังโครงสร้างการทำงานของแอร์โดยทั่ว ๆ ไป	55
- แสดงลักษณะ ท่อลมกลับและหัวจ่าย	57
- แบบแสดงฉากกันแดดในสำนักงาน	64
- แสดงผนังกันไฟในสำนักงานแบบต่าง ๆ	65
- แสดงระบบสัญญาณแจ้งภัยแบบต่าง ๆ	79
- แสดงการจัดวาง PLAN สำนักงานขนาดกลาง	80
- แสดงโครงการเปรียบเทียบการตกแต่งภายในสำนักงาน	81
- แสดงโครงการเปรียบเทียบส่วนแสดงสินค้า	84
- แสดงที่ตั้งโครงการโดยสังเขป	85
- แสดงขนาดของตัวสินค้าในการจัดแสดง	101-102
- แสดงตัวอย่างสินค้าในการจัดแสดง	103-104
- ภาพแสดงตัวอาคารของโครงการ	108

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

บริษัทฯทอง จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 14/58 ซอยหมู่บ้านเสรี ถนนสุขุมวิท 77 เขตพระโขนง กรุงเทพฯ บริเวณดังกล่าวจัดเป็นแหล่งชุมชน ที่เริ่มมีการขยายตัวอย่างรวดเร็ว สำหรับการสร้างอาคารใหม่ของบริษัท เพื่อรองรับประโยชน์ใช้สอยในการบริหารงานของออฟฟิศแบบครบวงจร การจัดเตรียมสินค้าเพื่อส่งออก และโชว์รูมสินค้าในตัวด้วย

บริษัทมีความต้องการจะขยายธุรกิจทั้งทางการส่งออก และจำหน่ายปลีกภายในประเทศ ฉะนั้น บริษัทจึงได้สร้างอาคารใหม่ขึ้นมาเพื่อสนองตอบทางด้านประโยชน์ใช้สอยของพนักงาน และผู้มาติดต่อธุรกิจให้เพียงพอและเหมาะสมกับการขยายตัวทางการค้าที่รวดเร็ว

เนื่องจากโครงการนี้เป็นโครงการจริง จึงจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับการศึกษาค้นคว้าวิจัยโครงการแห่งนี้

1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ

- ปัจจุบันการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ และสังคม ทำให้ความต้องการเครื่องมือเครื่องใช้มากยิ่งขึ้น ของตกแต่งบ้านจึงเป็นอีกส่วนหนึ่งที่กำลังได้รับความนิยมนับอย่างมา ทั้งภายในและภายนอกประเทศ บริษัทที่ผลิตสินค้าประเภทนี้จึงมีความต้องการที่จะจัดโชว์สินค้า เพื่อสร้างภาพพจน์ของสินค้าให้ดียิ่งขึ้น

- เป็นโครงการจริงที่กำลังดำเนินการก่อสร้างอยู่ ยังไม่มีอาคารออกแบบตกแต่งภายใน ซึ่งยังต้องที่จะอาศัยข้อมูลที่ถูกต้องประกอบการออกแบบ ให้สอดคล้อง กับประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด

- การติดต่อเพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลระหว่างผู้จัดทำข้อมูล กับผู้ให้ข้อมูล มีความสะดวกและเป็นมิตรภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เพื่อต้องการที่จะศึกษาค้นคว้า เกี่ยวกับการออกแบบตกแต่งภายใน บริษัท ครัวเรือน งานระบบต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการออกแบบตกแต่ง
- เป็นการพัฒนาความรู้ของการศึกษา ที่จะนำวิชาความรู้ไปประกอบอาชีพ ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เจริญยิ่งขึ้น

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อนำความรู้ตามหลักการออกแบบตกแต่งภายในมาใช้สนองนโยบายของโครงการ เพื่อให้ได้ผลในการออกแบบที่เหมาะสม
2. เป็นโครงการที่สามารถนำมาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้เข้าใจถึงปัญหาของโครงการได้อย่างชัดเจน อันจะเกิดประโยชน์แก่ผู้ทำโครงการอย่างแท้จริง
3. เพื่อศึกษาถึงสภาพแวดล้อม ที่เป็นตัวสร้างบรรยากาศ เพื่อการทำโครงการให้มีความสัมพันธ์ในทุก ๆ ส่วนที่สัมพันธ์กัน
4. เพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดี สำหรับนักศึกษา อาจารย์ พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการทำโครงการ

1.4 ที่มาของปัญหา

1. โครงการเป็นสถานที่ที่มีผู้มาใช้บริการ ทั้งเจ้าหน้าที่และพนักงาน มาติดต่อใช้บริการ และติดต่อธุรกิจ จึงมีความจำเป็นต้องมีการออกแบบตกแต่งภายในที่เหมาะสม
2. ต้องการที่จะใช้พื้นที่ภายในอาคารที่มีอยู่ ให้ได้ประโยชน์ใช้สอย และมีความสวยงามมากที่สุด
3. ต้องการสร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับโครงการที่จะทำ อันจะเป็นผลทางด้านธุรกิจการค้าสินค้าประเภทนี้

แนวทางการแก้ปัญหา

1. การออกแบบตกแต่งภายใน จะต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย

และมีความสามารถให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เลือกใช้วัสดุที่มีความเหมาะสมกับการใช้งาน และเกิดคุณค่าทางการออกแบบ
3. สร้างบรรยากาศภายในให้เหมาะสมกับการใช้งานในแต่ละส่วน เพื่อตอบสนองผู้ใช้บริการภายในโรงแรม
4. ศึกษาแนวทางการแก้ปัญหาจากโครงการอื่น เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการแก้ปัญหาโครงการ วิเคราะห์เปรียบเทียบ

1.5 ขอบเขตของโครงการ

ขอบเขตการศึกษาข้อมูล

ศึกษาความเป็นมา และจุดประสงค์ของโครงการ

ศึกษาข้อมูลรายละเอียดของโครงการเกี่ยวกับ

หน้าที่การปฏิบัติงาน และการให้บริการ
ความสัมพันธ์และสายงานการบริหาร
อัตราจำนวนผู้ให้บริการในแต่ละส่วน

ศึกษาข้อมูลทั่วไปของโครงการ

ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมภายนอก

ความเป็นมาและความต้องการในการใช้อาคาร

ศึกษาถึงการวิเคราะห์โครงการ

วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในอาคาร

วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้บริการของโครงการ

ศึกษาข้อมูลเทคนิคต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในอาคาร

งานระบบโครงสร้างอาคาร

งานระบบไฟฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานระบบแสง

งานระบบเสียงป้องกัน

วัสดุต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการตกแต่ง

1.6 ขอบเขตของงานออกแบบ

ตัวอาคารของบริษัท ไซท์ทอง จำกัด เป็นอาคารที่กำลังดำเนินการก่อสร้างไปแล้วประมาณ 80% ของงานทั้งหมด

ตัวอาคารจำนวน 4 ชั้น ในแต่ละชั้นแบ่งการดำเนินงานดังนี้

ชั้นที่ 1

- ส่วนออฟฟิศ
- ส่วนจัดเตรียมสินค้า
- ส่วนต้อนรับ
- พื้นที่ 548 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2

- ส่วนออฟฟิศ
- พื้นที่ 548 ตารางเมตร

ชั้นที่ 3

- ครัวรุ่มของตกแต่งเครื่องปั้นดินเผา
- ครัวรุ่มหัตถกรรมไม้
- พื้นที่ 548 ตารางเมตร

ชั้นที่ 4

- ครัวรุ่มของตกแต่งประติมากรรมทองเหลือง
- ครัวรุ่มเทวรูปตุ๊กตาจีน
- พื้นที่ 548 ตารางเมตร

1.7 วิธีการดำเนินการวิจัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับอาจารย์ผู้สอนที่สอนวิชานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
1. ศึกษารายละเอียดของโครงการ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความเป็นมาของโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- สภาพแวดล้อมรอบ ๆ ตัวอาคาร ผลกระทบต่าง ๆ
- ส่วนประกอบต่าง ๆ ภายในอาคาร
- ความต้องการของผู้ใช้ในส่วนต่าง ๆ ในอาคาร

2. ศึกษาและวิเคราะห์จากอาการประเภทเดียวกัน แล้วเปรียบเทียบ

3. นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ และหาข้อสรุปเบื้องต้น

4. สรุปผลการดำเนินการวิจัย เพื่อนำไปสู่การออกแบบตามขบวนการ

การฯ

5. เลือกใช้วัสดุ และการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาร่วมในการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร

ออกแบบตกแต่งภายในอาคาร

1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

1. ได้ศึกษาถึงขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินการของการทำโครงการ เพื่อนำมาแก้ไข และเป็นประสบการณ์ในการทำงานต่อไป

2. นำความรู้ที่ได้จากการทำโครงการ มาเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน สำหรับธุรกิจอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสม และสอดคล้องกัน

3. เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างผู้ทำโครงการ สถาบันการศึกษาและสถานที่ เจ้าหน้าที่ที่ไปติดต่อทำโครงการ

4. เป็นแนวทาง และแหล่งข้อมูลใหม่ในการที่จะศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับโครงการนั้น ๆ ได้

5. เพิ่มความเชื่อมั่น และศรัทธาของบุคคลทั่วไปที่มีต่อโครงการ

บทที่ 2

ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

2.1 สำนักงานและโครงสร้างขององค์การ

โครงสร้างของการจัดการภายในสำนักงาน ย่อมหมายถึงการจัดองค์ประกอบของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงาน หรือบริษัททั่วไป ตลอดจนวิธีการบริหาร การดำเนินงานภายในสำนักงานนั้น ๆ ก็ย่อมจะแตกต่างกันไปตามประเภทของธุรกิจ หรือกิจการของแต่ละบริษัทอีกเช่นกัน ด้วยวิธีการจัดตั้งองค์การและบริหารงานที่ไม่เหมือนกัน มีผลให้การจัดรูปแบบหรือการวางแผน (Planning) แตกต่างกันไปด้วย

ลักษณะโครงสร้างองค์การ สำนักงานบริษัทฯ ทั่วๆ ไป จัดอยู่ในประเภทสำนักงานธุรกิจทั่วไป (Cverical) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

สำนักงานธุรกิจทั่วไป (Clerical)

ได้แก่บริษัทธุรกิจขนาดใหญ่ ทั้งด้านการค้า-การเงิน มีการดำเนินงานซับซ้อน มีพนักงานจำนวนมาก (รวมถึงธนาคาร และบริษัทเงินทุน-เครดิต (CREDIT) ต่าง ๆ ซึ่งหัวใจสำคัญของการดำเนินงานภายในบริษัทก็คือ ขบวนการด้านเอกสาร (PAPER PROCESSING) ซึ่งสมาชิก (MEMBER) ส่วนใหญ่ภายในหน่วยงานต่างๆ จะได้มอบหมายให้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารเป็นต้นว่า งานบัญชี ตรวจ-เช็ค ทารายงานและสถิติอื่น ๆ และแม้แต่การให้คำแนะนำ เพื่อให้เกิดความเข้าใจแก่บุคคลผู้มาติดต่อธุรกิจกับบริษัท หรือสำนักงานนั้น ๆ ซึ่งการดำเนินงานต่าง ๆ จะแบ่งออกเป็นแผนกหน้าที่แตกต่างกันออกไปดังกล่าวมาแล้ว โดยมีระเบียบการปฏิบัติอย่างมีขั้นตอน และเคร่งครัด

ความสัมพันธ์ด้านการติดต่อประสานงานระหว่างกลุ่มในสำนักงาน

ประเภทนี้จะพบว่า การติดต่อกันเป็นส่วนตัว (FACE TO FACE) นั้นมีปริมาณเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งผ่านไปสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำมาใช้เพื่อการค้า ความถี่น้อยกว่าการติดต่อทางเอกสารมาก และอาจกล่าวได้ว่า สิ่งที่อยู่เหนือการไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดำเนินงานทั้งหมด ก็คือ การบริหารงานอย่างมีระเบียบแบบแผน และค่อนข้างเคร่งครัด นอกจากนั้นแล้วการปฏิบัติงานในพื้นที่บางส่วนภายในสำนักงานจะต้องได้รับการควบคุม หรือเพิ่มความปลอดภัย (SECURITY AREA) เช่น ส่วนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน เงินสด ตลอดจนการเก็บเอกสารสำคัญ ๆ ซึ่งจะต้องได้รับการคุ้มครองป้องกันภัยที่จะเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา การดำเนินงานแม้กระทั่งบริเวณที่ก่อให้เกิดเสียงรบกวน เช่น ห้องเครื่อง ก็จะต้องมีการควบคุมกันเป็นอย่างดี

2.2 การดำเนินการวางแผนการจัดสำนักงาน
(HETHOD OF LAY-OUT IN OFFICE DUANING)

ในการจัดวางผังงานสำนักงาน ไม่ว่าจะ เป็นสำนักงานประเภทใดก็ตาม จะต้องศึกษาถึงองค์ประกอบที่สำคัญเป็นขั้นตอนเบื้องต้นของการจัดวางผังภายในสำนักงาน ซึ่งประกอบไปด้วย

1. การรวบรวมข้อมูล (DATA COLLECTION)
2. การวิเคราะห์ข้อมูล (DATA ANALYSIS)
3. แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและบุคคล (RELATION SHIP DIAGRAM)
4. แปลผลการวิเคราะห์และแผนภูมิเข้าสูการวางผังภายในสำนักงาน (LAY OUT)

1. การรวบรวมข้อมูล (DATA COLLECTION)

รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (BASIC DATA) และความต้องการต่าง ๆ ของผู้ใช้อาคาร ซึ่งเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- วิธีการบริหารงาน
- ระดับหรือตำแหน่งของพนักงาน
- วิธีการทำงานที่ดำเนินการอยู่
- จำนวนพนักงานของกลุ่มหรือหน่วยงานทั้งปัจจุบัน และในอนาคตที่

ประมาณได้ล่วงหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อใช้ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายในกลุ่มและระหว่างกลุ่มในการดำเนินงาน ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลักษณะ เพอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงาน
- ตำแหน่งที่ตั้งของส่วนบริการ เช่น ห้องน้ำ ห้องเก็บของ ลิฟท์

บันไดทางขึ้น ฯลฯ

- การจัดสภาพแวดล้อมภายใน เช่น ระบบปรับอากาศ

2.3 แนวความคิดการจัดสำนักงาน

การเตรียมการจัดภายในสำนักงาน จะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสม และองค์ประกอบต่อไปนี้

- ลักษณะและขนาดของอาคาร
- ลักษณะการใช้ SPACE สำหรับ WORK SPACE ภายในอาคาร
- การจัดองค์การและการบริหารงานภายในบริษัทหรือหน่วยงาน

นั้น ๆ

- ความสัมพันธ์ภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
- จำนวนพนักงานในปัจจุบันและที่คาดว่าจะมีในอนาคต
- ระบบการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน ทั้งทางตรงและ ทาง
- ความต้องการทางด้านกายภาพ (สภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน)

โทรศัพท์

2.4 การจัดสำนักงานประเภทต่าง ๆ

ในการจัดสำนักงาน ควรมีการพิจารณาในสิ่งต่อไปนี้

- ลักษณะและขนาดของอาคาร
- ลักษณะการใช้เนื้อที่สำหรับพื้นที่ทำงานในอาคาร
- การจัดองค์การและการบริหารในหน่วยงานนั้น
- จำนวนพนักงานในปัจจุบัน และที่คาดว่าจะมีในอนาคต
- ความสัมพันธ์ภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
- ระบบการติดต่อสื่อสารภายใน
- ความต้องการทางด้านกายภาพ

สิ่งต่าง ๆ ที่ได้กล่าวข้างต้นนี้ เป็นสิ่งที่นักออกแบบตกแต่งภายในจะ ต้องคำนึงถึงอยู่เสมอก่อนที่จะทำการจัดวางผังสำนักงาน ส่วนประเภทของสำนักงานประเภทต่าง ๆ นั้น สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

2.4.1 การจัดสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะ

2.4.2 การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

2.4.1 การจัดสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะ

เป็นที่นิยมนำกันมากในประเทศแถบยุโรป และแม้กระทั่ง ประเทศไทยโดยมีหลักเกณฑ์ว่า ในการเข้าถึงห้องต่าง ๆ จะถูกกำหนดโดยการ ใช้ทางเดินร่วมเป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ลักษณะเช่นนี้จะมีข้อดีอยู่ที่ การทำงาน มีความเป็นส่วนตัวอยู่มาก และทำงานได้อย่างสบาย แต่จะเสียค่าใช้จ่ายอย่างสูงทั้งยังสิ้นเปลืองเนื้อที่ วัสดุใช้เหตุเรื่องความปลอดภัยและอัคคีภัย จะ ต้องมีการระมัดระวังในการป้องกันเป็นอย่างมาก เพราะการแยกเป็นสัดส่วนซึ่ง จะทำให้เป็นการรบกวนแก่การทราบเหตุโดยฉับพลัน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วนา ห์จะมีลักษณะ เรียงเป็นแถว หรือการจัดแบบเรขาคณิต เนื่องจากต้องเน้นถึงความ เป็นระเบียบนั่นเอง

นอกจากนี้ การจัดแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ ยังแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. จัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล 1
2. จัดเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม 2

รายการเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นสำหรับสำนักงานแบบแยกห้อง เฉพาะ

1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน สำหรับพนักงานทั่วไปและผู้บริหาร
2. เก้าอี้สำหรับต้อนรับ หรือเก้าอี้สำหรับปรึกษางานของผู้มาติดต่อ ณ ที่ทำงานในระดับของผู้บริหารและหัวหน้าพนักงาน
3. ชุดเฟอร์นิเจอร์สำหรับต้อนรับแขก ประกอบด้วยเก้าอี้นั่งสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รชพาและโต๊ะกลางหรือโต๊ะข้างส่วนาใหญ่จะจัดไว้ในห้องที่ต้องการปรึกษาหารือ
เป็นการส่วนตัวและหาห้องผู้บริหาร

4. เฟอร์นิเจอร์สำหรับห้องประชุม ซึ่งประกอบด้วย โต๊ะประชุม
ขนาดและลักษณะใช้ตามความเหมาะสมกับจำนวนและประเภทของผู้ใช้) เก้าอี้
ประชุม ตู้สำหรับเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ หรืออาจจะเพิ่มตู้เก็บเอกสารหรือตู้หนังสือ
ด้วยก็ได้

5. ตู้เก็บเอกสารเฉพาะรายบุคคล และสำหรับส่วนรวม

6. โต๊ะพิมพ์ดีด สำหรับพนักงานพิมพ์ดีดโดยเฉพาะ ซึ่งจะไม่รวมกับ
โต๊ะทำงานโดยทั่วไป เพราะมีขนาดเล็กกว่า

เฟอร์นิเจอร์ที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว อาจจะมีการเพิ่มเติมความ
ต้องการของลักษณะการทำงานแต่ละประเภทในสำนักงานนั้น ๆ ส่วนลักษณะเฟอร์
นิเจอร์ต่าง ๆ จะได้อีกกล่าวถึงรายละเอียดต่อไป

การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย

ลักษณะการจัดสำนักงานแบบแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคลและการ
แบ่งเป็นห้องสำหรับการทำงานเป็นกลุ่ม จะมีลักษณะแตกต่างกันทางด้านประโยชน์
ใช้สอย ซึ่งจะได้กล่าวเปรียบเทียบดังต่อไปนี้

จัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล

1. เหมาะสมกับสำนักงานที่ต้องการ
การความเป็นส่วนตัว โดยเฉพาะทั้งการทำงาน
ส่วนตัวและต้อนรับ
2. ไม่เหมาะกับการทำงานเป็น
ทีม เพราะต้องแยกกัน ทำให้

จัดแบ่ง สำหรับทำงานเป็นกลุ่ม

1. มีความเหมาะสมกับงานบริหาร
เช่นกัน แต่ควรคำนึงถึงขนาด
ของห้องว่าใหญ่เกินไปหรือไม่
2. เหมาะกับการทำงานเป็นทีมที่
ต้องการมีการติดต่อประสานงาน

เอกสารติดต่อประสานงานรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อย่างไรก็ตามการนำเอกสารไปใช้
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. การทำงานจะมีลักษณะเป็นส่วนตัว ซึ่งจะทำงานอย่างสบาย ไม่ต้องกังวลกับคนที่ทำงานในแผนกเดียวกันและแผนกอื่น ๆ	ค่าเช่าจ่ายในการก่อสร้างสร้างสูง เนื่องจากความต้องกันผนังแบ่งเป็นห้อง ๆ และทำให้สิ้นเปลืองเนื้อที่รถยนต์
2. เน้นถึงความเป็นระเบียบและตาแหน่งหน้าที่ในการทำงาน	หากการรบกวนย้ายเปลี่ยนแปลงได้ยาก
3. ทำให้ผู้ทำงานใช้สมาธิในการทำงานและมีการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัยจากการรบกวนจากภายนอก	เมื่อมีการขยายหน่วยงานในอนาคต ต้องคอยระมัดระวังในเรื่องการป้องกันการเกิดอัคคีภัยเป็นอย่างมาก เพราะการแยกห้องทำให้ยากแก่การป้องกัน
4. เหมาะสำหรับการทำงานที่ต้องการประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะสำนักงานที่ดำเนินธุรกิจด้านบริหารเป็นส่วนใหญ่	ขาดความเป็นกันเอง ตลอดจนเกิดการติดต่อประสานงานกับพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและทำให้เกิดความล่าช้า
5. การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในทำได้ง่าย ไม่ค่อยมีปัญหา	จำเป็นต้องใช้โรงทางเดินกลางเป็นตัวกำหนดเส้นทางติดต่อ
สลับซับซ้อน	

2.4.2 การจัดสำนักงานแบบโรง

การจัดสำนักงานประเภทนี้ จะตัดปัญหาเรื่องการใช้เส้นทางเดินสำหรับการติดต่อภายในระหว่างห้องของแต่ละหน่วยออกไป สามารถใช้เนื้อที่ไร้สอยของห้องทั้งหมดได้อย่างเต็มที่ โดยไม่มีผนังมาเบียดบังเนื้อที่ในการทำงานออกไป สามารถใช้เนื้อที่ไร้สอยของห้องทั้งหมดได้อย่างเต็มที่ โดยไม่มีผนังมาเบียดบังเนื้อที่ในการทำงานออกไป ทำให้ราคาค่าก่อสร้างถูกลงไปด้วย แต่จะต้องคำนึงถึงอีกประการหนึ่ง คือ ระบบการให้แสงสว่างและระบบปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การดำเนินงานของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบเปิดร่องตลอด ซึ่งถ้ารวมเนื้อที่ของตู้เก็บเอกสารเข้าไปด้วย และระยะที่กำหนดให้ระหว่างโต๊ะต่อโต๊ะเป็นระยะ 1 เมตรแล้ว เนื้อที่การใส่สอยอาจเพิ่มขึ้นเป็น 5-8 ตารางเมตรต่อสองคนโดยประมาณ

การจัดสำนักงานแบบเปิดร่องตลอดนี้ จัดได้ว่าเป็นการจัดวางผังภายในของสำนักงานแบบสมัยใหม่ ซึ่งสามารถแบ่งลักษณะการจัดออกได้เป็นอีก 2 ประเภทดังนี้

2.1 การจัดแบบเปิดตลอด (OPEN LAY-OUT)¹

2.2 การจัดแบบแลนด์สเคป (LANDSCAPE OFFICE)²

การจัดแบบเปิดตลอด (OPEN LAY-OUT)

เป็นการวางผังแบบเปิดร่องธรรมดา หลักทั่วไปก็เพื่อต้องการให้ได้พื้นที่ใส่สอยอย่างเต็มที่ และเน้นในเรื่องการติดต่อภายในหน่วยงานให้มีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ยังคงจัดวางในลักษณะเรขาคณิตเพื่อความเป็นระเบียบ ซึ่งคล้ายกับการวางผังภายในสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพา การจัดแบบนี้อาจทำให้เกิดความสับสนขึ้นได้ เนื่องจากไม่มีผนังกั้นระหว่างส่วนทำงาน อาจมีเพียงตู้เก็บเอกสารเท่านั้น และยังทำให้เกิดความเบื่อหน่ายได้ง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนมาก ซึ่งต้องการทำงานรวมกันพื้นที่เดียวกัน

หลักการวางผังแบบเปิดร่องตลอด

โดยทั่วไปการวางผังเปิดมักใช้กับอาคารที่มีเนื้อที่กว้าง ส่วนอาคารที่มีลักษณะแคบยาว ซึ่งจะต้องทำหน้าต่างไว้ข้างมากแก่การจัดวางผังเปิด ตามทฤษฎีต้นตำรับของ QUICKBORNER นั้นต้องการเนื้อที่กว้าง พื้นที่ร่องตลอดไม่มีเสาหรือสิ่งก่อสร้างมาขัดขวางแต่ในทางปฏิบัติ เสาที่มีความจำเป็นในการรับน้ำหนัก อาจไม่เป็นปัญหาสำหรับการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางผังเปิดร่งตลอดสามารถพิจารณาตามพื้นที่ได้ดังนี้

- พื้นที่ขนาด 380-1,900 ตารางเมตร เป็นข้อจำกัดที่ต่ำที่สุดสำหรับการจัดวางผังแบบเปิดร่งตลอด ยิ่งเป็นทางแคบยาวยิ่งยุ่งยากพื้นที่ขนาดเล็กประเภทนี้ ควรจัดสิ่งก่อสร้างหรือส่วนบริการที่เป็นแกนรอบควรจัดให้อยู่ตรงริมหรือหัวมุมสุดของสำนักงาน

- พื้นที่ขนาดกลางคือประมาณ 1,900 - 3,800 ตารางเมตร เหมาะสำหรับผังเปิดร่งตลอด โดยเฉพาะเนื้อที่อยู่นระหว่างความกว้างยาวประมาณ 1: 3 ตำแหน่งริมเหมาะสำหรับจัดเป็นแกนรวม ตำแหน่งตรงกลางจะเหลือเกือบเป็นพื้นที่สีเขียวเหมาะสำหรับจัดเป็นพื้นที่ทำงานแบบเปิดร่งตลอด

- พื้นที่ขนาดใหญ่ 3,800 ตารางเมตรขึ้นไป ถ้ามีสัดส่วนเป็นรูปสามเหลี่ยมหรือเป็นอาคารที่มีทรวดทรงยุ่งยากจะจำกัดระยะทางโดยแบ่งแยกผาผนังถ้าระยะทางยาวไม่มีส่วนแบ่งแยกจะสร้างความรู้สึกกดดันดูเหมือนไม่มีที่สิ้นสุด เครื่องระบายอากาศ เครื่องอำนวยความสะดวกภายในจะช่วยลดความรู้สึกเช่นนั้นได้ การจัดพื้นที่แกนรวมไว้ตรงกลางพื้นที่ร่งอยู่บริเวณโดยรอบ หรือจัดแกนรวมอยู่ตรงระยะที่มีเหตุผลสมควร ก็จะลดปัญหาลงได้

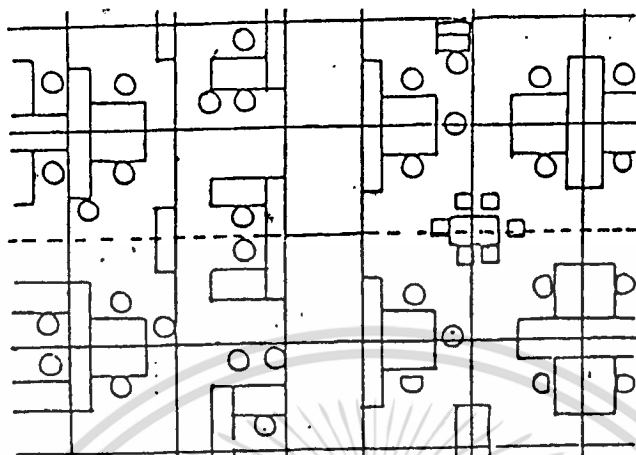
การจัดแบบแลนด์สเคป (LANDSCAPE OFFICE)

เป็นแนวความคิดในการจัดแบบเปิดร่งจากการจัดแบบระบบเก่า ซึ่งได้มีผู้นำไปพัฒนาโดยคิดค้นเพิ่มเติมจนได้หลักการที่จะทำให้สำนักงาน สภาพแวดล้อมภายในและระบบการบริหารงานที่ดีขึ้น ซึ่งแนวความคิดนี้เกิดขึ้นประมาณ ค.ศ. 1960 (พ.ศ. 2503) ได้นำมาใช้ครั้งแรกในแถบประเทศทางยุโรปและอเมริกา โดยมีแนวความคิดเน้นไปในทางติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานในที่ทำงานเป็นหลักใหญ่ (เป็นการติดต่อโดยตรงหรือโทรศัพท์) ลักษณะการจัดโต๊ะทำงานจะเป็นการจัดแบบเป็นกลุ่ม โดยเลือกให้ผู้ติดต่อมากที่สุดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน การจัดโต๊ะอาจไม่เป็นแถว ไม่เป็นระเบียบ ทางเดินจะไม่ตรงตลอด ไม่เป็นมุมฉากแต่จะได้อ่างน้ำมาระหว่างหมวดหมู่ของกลุ่ม เพื่อกันความสับสนจะใช้ผนังเตี้ย

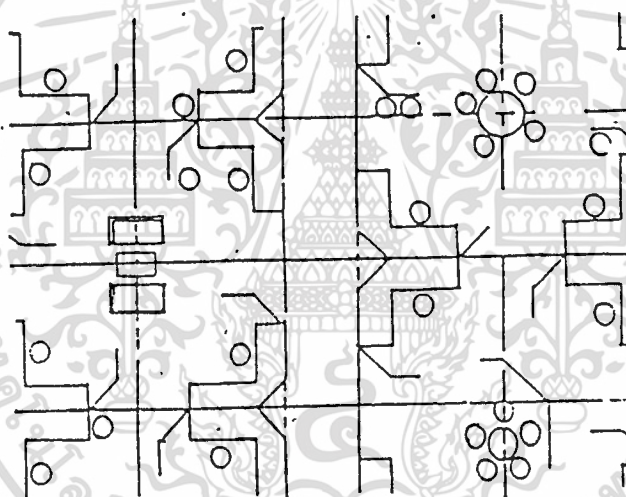
ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงเรียกย้ายได้ง่ายเป็นตัวกันแบ่งเป็นส่วนนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพแสดงการวางผังสำนักงานเปิดเครื่อง

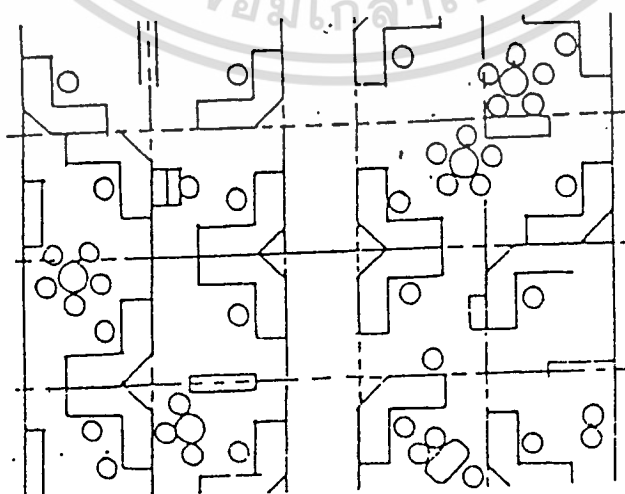
<OPEN LAY-OUT>



พื้นที่ 8 ตารางเมตรต่อคน



พื้นที่ 12 ตารางเมตรต่อคน

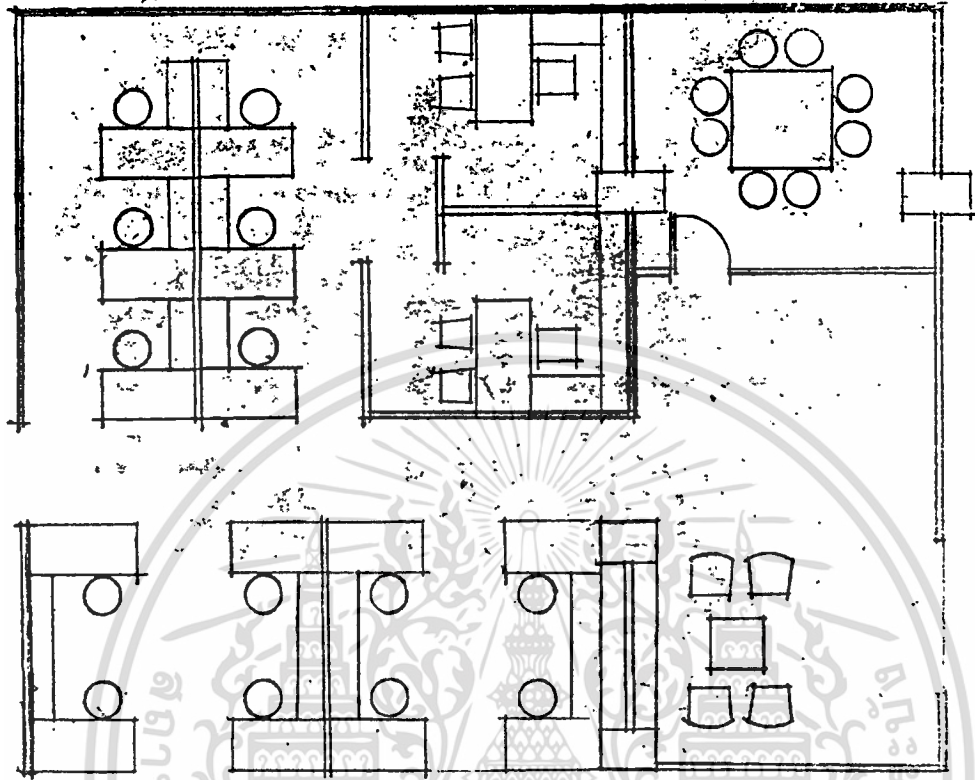


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับพื้นที่ 26 ตารางเมตรต่อคน อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

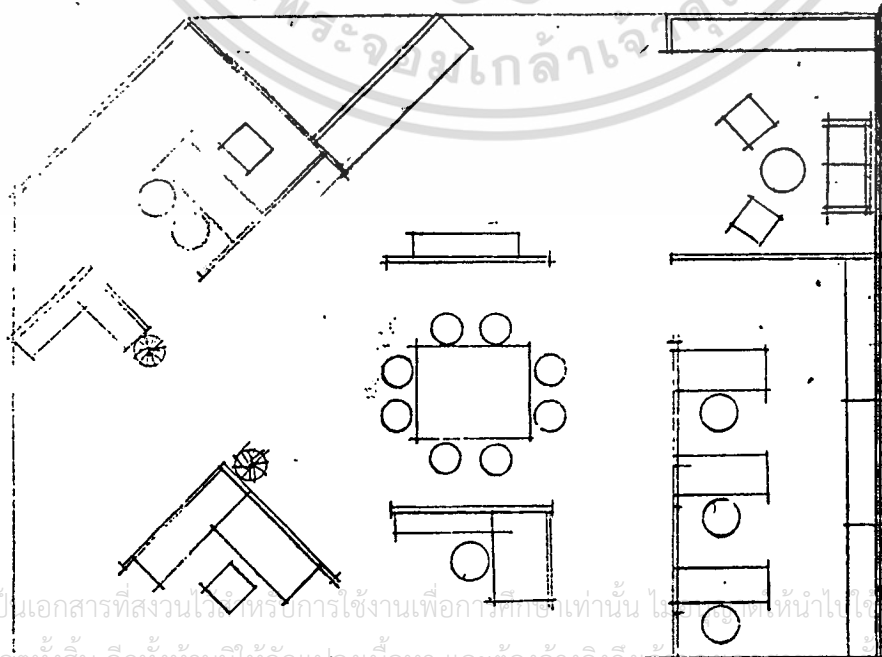
รพ.
2/364 ต 2536

9
ห้องสมุด
คณะกรรมการวัดตาทกรรม ต.ต.

แสดงการวางผังสำนักงานแบบแยกห้องรอยเฉพาะ



แสดงการวางผังสำนักงานแบบแลนด์สเคป
(LANDSCAPE OFFICE)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้หรือการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ซึ่งทั้งนี้ยังมีข้อตกลงและเงื่อนไข และต้องขออนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เน้นเรื่องของการยืดหยุ่นของการทำงานอยู่ตลอดเวลา
- สามารถทำให้เห็นถึงลักษณะกลุ่มทำงานที่เป็นส่วนตัว รับผิดชอบ

เดียวกัน

- ผู้ที่มาติดต่อจะได้รับความสะดวก เนื่องจากคำนึงถึงการติดต่อทั้งภายในและภายนอกเป็นสำคัญ

- การจัดวางผังเพอร์นิเจอร์ไม่เน้นตามเรขาคณิต ทางเดินไม่ตรงตลอด การจัดภายในกลุ่มจะหันไปทิศทางเดียวกัน

- สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี เพราะคำนึงถึงความต้องการทางด้านจิตใจ และด้านกายภาพ

สรุปเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดส่งตลอด

ข้อดี

1. ไม่มีผนังกัน ช่วยประหยัดค่าก่อสร้างง่ายต่อการรื้อยกย้ายเปลี่ยนแปลงตามความต้องการ
2. มีความเหมาะสมในการใช้พื้นที่อย่างคุ้มค่าซึ่งเป็นผลที่ได้มากที่สุด
3. การติดต่อประสานงานทั้งภายในและบุคคลภายนอก เป็นไปด้วยความรวดเร็ว

ข้อเสีย

1. ส่วนใหญ่ขนาดลักษณะความเป็นส่วนตัวคนที่ทำงานอยู่ต้องคอยกับคนทำงานในแผนกอื่น
2. มีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน เช่น เสียงรบกวน

2.5 การออกแบบห้องประชุม

เป็นสถานที่สำหรับการพบปะปรึกษาหารือของกลุ่มบุคคลเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือดำเนินการต่าง ๆ ทางวิชาการ และการดำเนินงานในสำนักงาน รวมทั้งเป็นศูนย์รวมการปกครองและสั่งงานในหน่วยงานด้วย ในการประชุมควรมีบุคคลที่มีฐานะทางหน้าที่การงานในระดับสูง หรือมีชื่อเสียง

เฉพาะด้านดำเนินการในฐานะในการประชุมทุกครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดรูปแบบหรือการวางผังภายในของเพอร์นิเจอร์ มักจะขึ้นอยู่กับสัดส่วนของการแบ่งเนื้อที่ที่กำหนดไว้ (GRID SYSTEM) โดยถือเอาหลักการของการใช้เนื้อที่ด้วยเส้นแบ่ง (GRID LINE) ว่าในช่วงหนึ่ง ๆ จะใช้คนงานกี่คน และก่อนที่จะกำหนดสัดส่วนต่าง ๆ ลงไป จำเป็นจะต้องนำจเสียก่อนถึงความต้องการและประโยชน์ใช้สอยว่า จะมีการผิดพลาดเกิดขึ้นภายหลังหรือไม่ เนื้อที่สำหรับผู้ทำงานทั่วไปกับระดับผู้บริหารควรจะแยกออกจากกันเป็นส่วนต่างหากโดยเฉพาะ

การจัดผังแบบเปิด เป็นการจัดภายในสำนักงานแบบไม่ต้องการเดินเชื่อมภายในที่กว้างขวาง การจัดแบบนี้ระบบไฟฟ้าที่ต้องใช้มีมากพอ และการถ่ายเทอากาศก็ต้องมีด้วย การจัดผังแบบนี้มักจะขึ้นอยู่กับแบ่งเนื้อที่ของห้องภายในชั้นต่าง ๆ ที่จัดเป็นสำนักงานนั้น จะต้องมึเนื้อที่กว้างขวางเพียงพอ การจัดให้เป็นห้องเล็กห้องน้อยนั้นไม่นิยมทำ จะมีก็แต่เพียงห้องผู้จัดการหรือห้องระดับผู้อำนวยการ เท่านั้น ฉะนั้น การจัดแบบนี้จึงเป็นการจัดแบบประหยัดในด้านราคา ทั้งยังมีความเหมาะสมในด้านพื้นที่ การจัดผังมักจะทำแบบให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายได้ แต่มีข้อเสียอยู่บ้างเช่นกัน ก็คือมักมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องเสียง เพราะไม่มีผนังกัน

วิธีการในการแก้ไขเรื่องเสียงนั้น สามารถแก้ไขได้โดยออกแบบฝ้าเพดาน ผนังห้อง ผนังให้สามารถช่วยเก็บเสียงหรือป้องกันการสะท้อนของเสียง เพื่อลดเสียงที่รบกวนเกิดขึ้น ภายอาจจะใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติในการเก็บเสียงที่ดีเพียงพอ

การจัดสำนักงานแบบนี้ จะส่งผลให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานสูง ซึ่งพอจะกล่าวได้ว่า ขึ้นอยู่กับความรับผิดชอบและความเคยชินของพนักงานในแต่ละแห่ง . การจัดสำนักงานแบบเปิดร่งตลอด นับเป็นการยกเลิกการใช้ทฤษฎีแบบมีทางเดินภายในสำนักงานโดยสิ้นเชิง จะมีแต่การเดินติดต่อระหว่างชั้นเท่านั้น ผลที่ได้รับมากที่สุดในการจัดผังแบบเปิดร่งนั้น ก็คือ การประหยัดเนื้อที่ ซึ่งมีเนื้อที่ในการจัดสำนักงานทั่วไปสำหรับพนักงานทั่วไปจะใช้เนื้อที่ประมาณ 7.5 - 8.5 ตารางเมตรต่อสองคน แต่จะสามารถลดเนื้อที่ในการทำงานให้เหลือ

4-5 ตารางเมตรต่อสองคนได้ ในกรณีของการวางผังสำนักงานไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบของการประชุมจะแตกต่างกันออกไปแล้วแต่นโยบายแต่ละสำนักงาน ดังนั้นการศึกษาถึงลักษณะรูปแบบของการประชุม จำนวนกับประเภทผู้เข้าประชุม อุปกรณ์หรือวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ประกอบ และลักษณะการจัดโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ จะทำให้สามารถออกแบบหรือจัดห้องประชุมได้ถูกต้องตามความต้องการ และสอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้เข้าประชุม โดยทั่วไปห้องประชุมที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. ต้องมีการปรับอากาศที่ดี คือมีการควบคุมอุณหภูมิภายในห้องให้อยู่ในระดับ 21-25 องศาเซลเซียส และมีความชื้นสัมพัทธ์ ประมาณ 50%
2. ต้องมีการให้แสงสว่างที่เหมาะสม คือทุกคนที่อยู่ในห้องประชุมไม่ว่าจะอยู่ตำแหน่งใดของห้อง ได้รับแสงสว่างที่พอเหมาะสำหรับการมองเห็นสิ่งต่าง ๆ ได้ชัดเจน สำหรับความเข้มของแสงสว่างในห้องประชุมควรมีประมาณ 10-30 กาลังเทียน
3. ต้องมีการควบคุมเสียงที่ดี คือทุกคนภายในห้องสามารถรับฟังเสียงต่าง ๆ ได้ชัดเจน โดยปราศจากเสียงรบกวนทั้งภายในและภายนอก

เฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นในห้องประชุม

1. โต๊ะประชุม

โต๊ะในห้องประชุมที่นิยมใช้กันโดยทั่วไป มี 4 ชนิด คือ

- โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
- โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส
- โต๊ะรูปแบนเรียบ
- โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม

โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

เป็นแบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุด เพราะสามารถจัดที่นั่งได้จำนวนมาก โดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การตัดแปลงการใช้งานทำได้โดยนำโต๊ะไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เก้าอี้ในห้องประชุม

เก้าอี้ นับเป็นเฟอร์นิเจอร์ส่วนหนึ่งที่สำคัญที่สุดในห้องประชุมวาระการประชุมแต่ละครั้ง ขณะประชุมผู้ใช้เป็นย่อมมีரியาท หรือพฤติกรรมต่าง ๆ อยู่กับที่จึงจัดได้ว่าเก้าอี้มีความสัมพันธ์กับผู้ใช้เป็นอย่างมาก

1. สัดส่วนสัมพันธ์กันทั้ง 3 มิติ กับลักษณะการนั่งของคน คือกว้าง ยาว และสูง ซึ่งถือเป็นมาตรฐานในการนั่งที่สะดวกสบาย
2. พนักพิงควรทาบมุมกับที่นั่ง เป็นมุม 105 องศา และเอียงโค้งสัมพันธ์กับกระดูกลาตัวของคน เพื่อมิให้เกิดการเมื่อยล้าในขณะที่นั่งประชุมเป็นเวลานาน
3. เก้าอี้ควรมีลักษณะ เคลื่อนไหวหมุนรอบตัวเองได้ โดยมีแกนกลางเป็นจุดหมุน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเปลี่ยนท่าทางในขณะที่นั่งประชุมอยู่นาน ๆ เพื่อลดความเมื่อยล้าของร่างกาย
4. ขาเก้าอี้ที่นิยมใช้กันมีทั้งหมด 4 ขา และ 5 ขา และควรล้อยึดที่ปลายขา เพื่ออำนวยความสะดวกและเคลื่อนที่และลดปัญหาการเสียดสีกับพื้นที่ห้อง ซึ่งจะทำให้เกิดเสียงรบกวนขึ้นได้
5. ควรมีเท้าแขน ซึ่งอยู่ในลักษณะที่พร้อมจะทำงานบนโต๊ะประชุมได้โดยสะดวกสบาย
6. ควรมีเก้าอี้สำหรับประธานในที่ประชุม หรือบุคคลสำคัญที่จัดไว้มุมโต๊ะประชุมได้โดยสะดวกสบายพิเศษแตกต่างไปจากเก้าอี้ของร่วมประชุมอื่น ๆ กล่าวคือ บริเวณพนักพิงควรเสริมส่วนสำหรับหนุนศีรษะเพิ่มขึ้นให้ระดับพอดีกับระดับศีรษะของผู้ใช้เป็น การเพิ่มความเหมาะสมและพื้นฐานของตำแหน่งประธานในที่ประชุมนี้
7. ที่นั่งและพนักพิง ควรทำด้วยสปริงหรือฟองยางบุ ด้วยวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดเสียงเพื่อกันเสียงสะท้อน

เครื่องฉายสไลด์

อุปกรณ์พิเศษที่ควรจะมีสำหรับห้องประชุมคือเครื่องฉายสไลด์ นอกจากเป็นการนำตัวอย่างประกอบมาให้ชัดเจนแล้ว ยังเป็นการแสดงผลงานต่าง ๆ ให้ได้เห็นจริงกันอย่างทั่วถึงด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลายตัวมาประกอบเป็นรูปตัว "ยู" ใช้ในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมจำนวนมากกว่า 20 คนขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใช้ร่วมกับโต๊ะประชุมนี้จึงควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า

โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส

เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็กและมีลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัสที่นั่งได้ตั้งแต่ 4-12 ที่นั่ง

ข้อเสีย มีรูปแบบที่ตายตัว ทำให้ดัดแปลงเพื่อใช้งานด้านอื่นได้ยาก

โต๊ะรูปแบนเรือ

เป็นแบบที่นิยมใช้กันแพร่หลายมากที่สุดอีกแบบหนึ่ง เช่นกัน เพราะมีรูปร่างลักษณะที่สวยงาม และสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก ๆ โดยจัดได้ตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป ขนาดห้องที่ใช้กับโต๊ะประชุมนี้ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า เช่นกัน

ข้อเสีย ไม่สามารถนำมาต่อ หรือดัดแปลงเพื่อการใช้งานในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมครั้งละมาก ๆ ได้

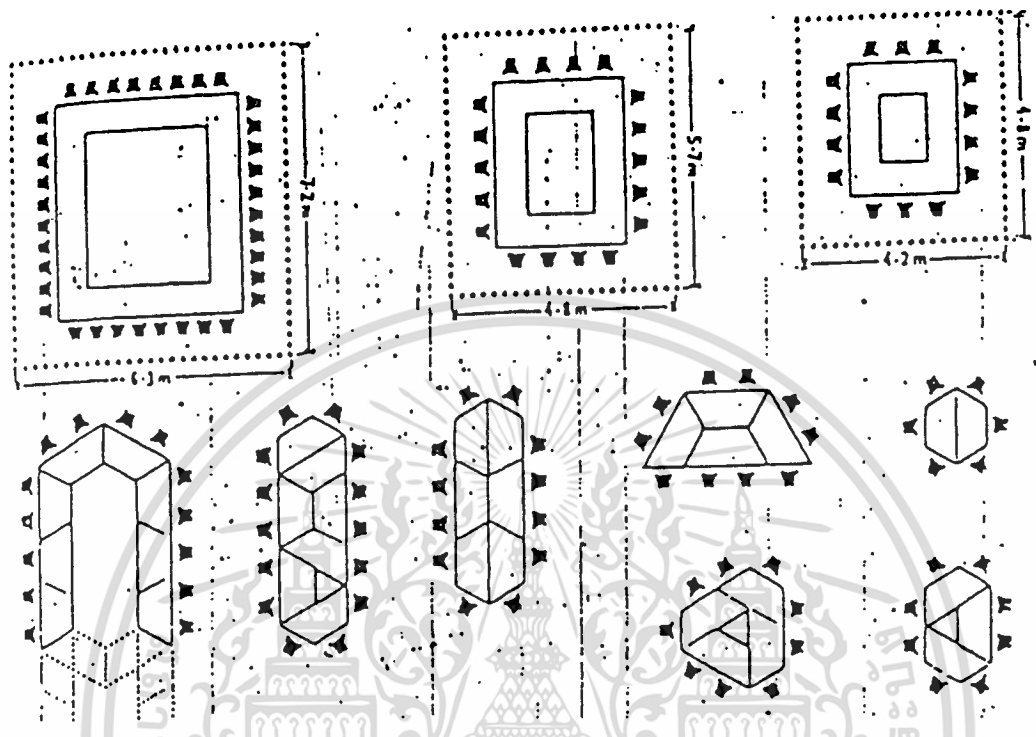
โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม

เหมาะสำหรับการประชุมในห้องขนาดเล็ก และไม่พิถีพิถันมากนักจะนั่งได้ตั้งแต่ 6-12 ที่นั่ง

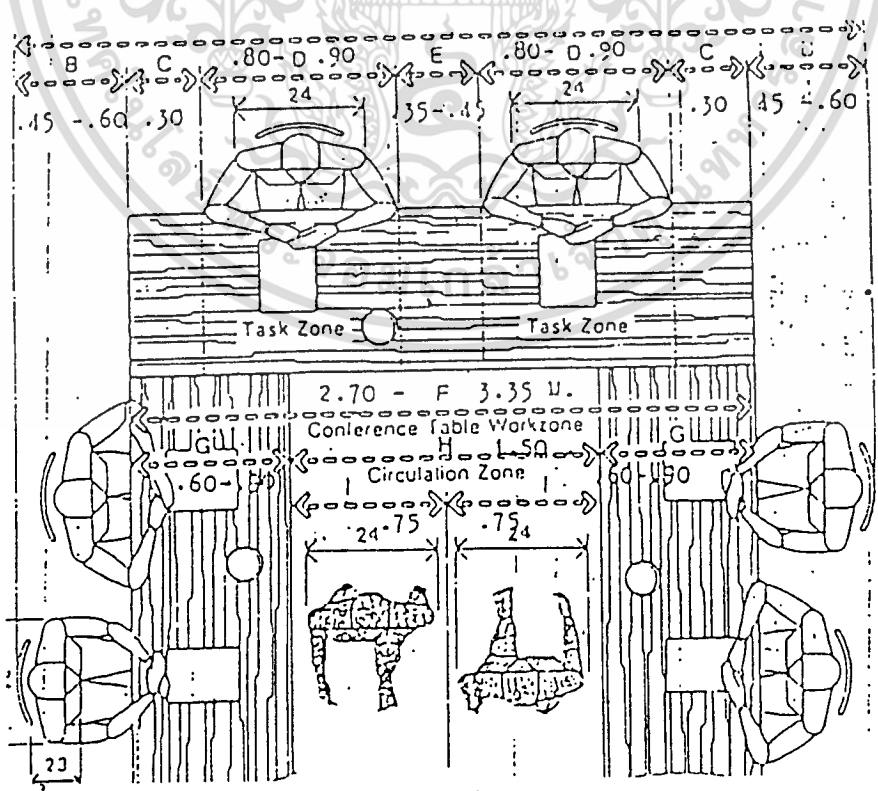
ข้อเสีย มีรูปแบบที่ตายตัว ดัดแปลงเพื่อใช้งานด้านอื่น ๆ ได้ยากและจุผู้เข้าประชุมได้น้อย

ในการเลือกใช้โต๊ะแบบใดแบบหนึ่งนั้น นอกจากจะต้องคำนึงถึงรูปร่างของห้องแล้ว จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมลักษณะการประชุม และการจัดที่นั่งจะเป็นตัวจำกัดขนาดและลักษณะของโต๊ะด้วย โดยจากจำนวนผู้เข้าประชุมเราสามารถสอบถามความต้องการได้จากหน่วยงานนั้น ๆ หรือใช้วิธีคำนวณจากสูตร คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



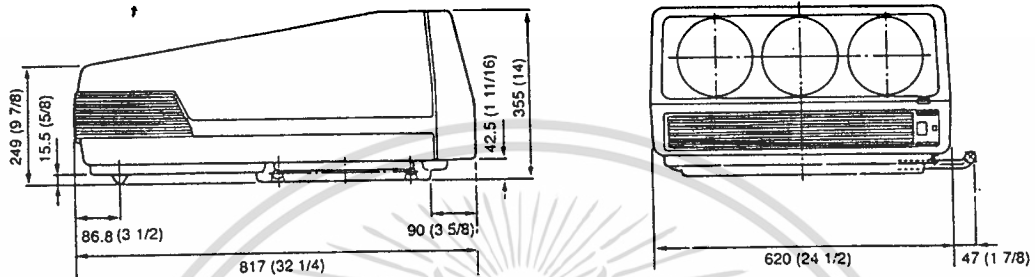
แสดงการจัดโต๊ะประชุมแบบที่มีพิธี น่านอน และแบบระบบพิกัด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่แสดงระยะห่างงานการจัดโต๊ะประชุมแบบมาตรฐาน ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงอุปกรณ์เครื่องฉายสไลด์ในห้องประชุม

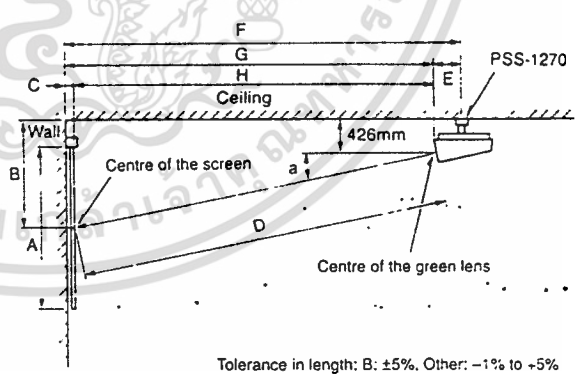
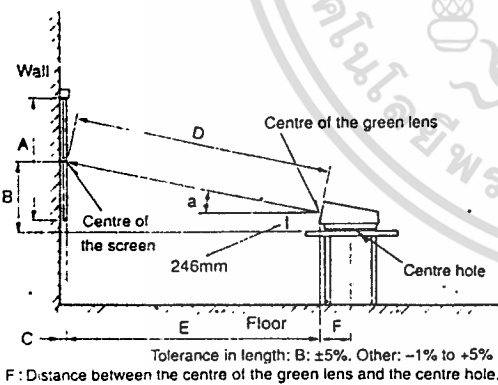
Dimensions



ขนาดของเครื่องฉายสไลด์แบบติดเพดาน

Flat/Desk top

(2) Flat/Ceiling



Screen size (inches)	Length (mm)						Angle(°)
	A	B	C	D	E	F	
70	1067	743	-	2056	1995	297	14.0
80	1219	908	-	2326	2257	296	14.0
100	1524	960	24	2859	2769	293	14.5
120	1829	1091	35	3386	3279	291	14.5
150	2286	1319	-	4204	4065	288	14.8
180	2743	1517	-	4981	4816	286	14.8
200	3048	1653	-	5516	5334	285	14.8
250	3810	1997	-	6862	6635	284	14.8
300	4752	2343	-	8208	7935	283	14.8

Screen size (inches)	Length (mm)								Angle(°)
	A	B	C	D	E	F	G	H	
70	1067	923	-	2056	323	-	-	1995	14.0
80	1219	988	-	2326	320	-	-	2257	14.0
100	1524	1140	24	2859	318	3111	2793	2769	14.5
120	1829	1271	35	3386	316	3618	3302	3279	14.5
150	2286	1499	-	4204	314	-	-	4065	14.8
180	2743	1696	-	4981	312	-	-	4816	14.8
200	3048	1833	-	5516	310	-	-	5334	14.8
250	3810	2177	-	6862	318	-	-	6635	14.8
300	4572	2523	-	8208	306	-	-	7935	14.8

ลักษณะการฉายหน้าจอที่มาตรฐานแบบต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 เพอร์นิเจอร์ในสำนักงาน

องค์ประกอบที่สำคัญในการเลือกแบบเพอร์นิเจอร์

องค์ประกอบสำคัญ 4 ประการในการเลือกเพอร์นิเจอร์ที่ถูกต้อง
อันสัมพันธ์กับการออกแบบอาคารด้วย

1. การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
2. เกิดพื้นที่สูญเปล่าน้อยที่สุด และมีความยืดหยุ่นที่เป็นไปได้สูงสุด
3. ความสมดุลระหว่างราคาเมื่อแรกซื้อ มา กับราคาในการบำรุง

รักษา

4. มีรูปแบบที่เป็นที่น่าพึงพอใจ

1. การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(IMMEDIATE EFFECTIVE ENVIRONMENT)

มีความสัมพันธ์กับ 3 สิ่งต่อไปนี้

- งานที่จะทำ
- วิธีการทำงานนั้น
- จะทำงานนั้น ณ ที่ใด

ต้องมีการศึกษาทฤษฎี และการทำงานตั้งแต่เริ่มขบวนการออกแบบ
เพื่อที่จะได้ทำงานนั้นเป็นตัวกำหนดรูปร่างของ เพอร์นิเจอร์ที่จะใช้ลักษณะขบวนการ
การทำงานสามารถแบ่งได้ดังนี้

- งานที่สำเร็จโดยคน (เสมียน, นักบริหาร)
- งานที่สำเร็จโดยพนักงานที่ใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ (พิมพ์ดีด, เขียนแบบ, จัดเอกสาร)
- งานที่สำเร็จโดยเครื่องจักร โดยมีพนักงานคุมอยู่บ้าง
(ACCOUNTING, COMPUTING)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการเก็บเอกสาร

นับว่าเป็นความสำคัญอันดับแรกของอุปกรณ์ภายในสำนักงาน เพราะทุกสำนักงานจะต้องใช้เอกสารในทางาน ทั้งนี้การเก็บเอกสารมีด้วยกันหลายลักษณะ ดังนี้คือ

1. SHELF FILING เอกสารต่าง ๆ จะถูกเก็บภายในแฟ้มและวางเรียงกันบนตู้เก็บตรงลิ้นของแฟ้มจะติดฉลากบอกว่าเป็นแฟ้มเรื่องอะไร วิธีนี้ใช้กันมากเนื่องจากง่ายและสะดวกต่อการเก็บ เหมาะสำหรับสำนักงานที่มีขนาดเล็กและปานกลาง

2. LATERAL FILING คล้ายกับแบบแรกแต่ต่างกันตรงวัสดุสามารถเคลื่อนไปได้ตามแนววางลิ้น เหมาะอย่างยิ่งสำหรับสำนักงานขนาดใหญ่ที่มีเอกสารมาก ทั้งยังประหยัดเนื้อที่ด้วย แต่ถ้าเป็นสำนักงานขนาดใหญ่มาก ๆ แล้วอาจจะเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์จะสะดวกกว่า

3. VERTICAL SUSPENSION SYSTEM วิธีนี้จะเก็บเอกสารในกระเป๋าด่างหาก แล้วสอดเก็บไว้ในลิ้นชักที่จัดเตรียมไว้เป็นช่อง ๆ มีหมายเลขหรืออักษรกำกับเพื่อสะดวกต่อการเก็บและค้นคว้า วิธีนี้เป็นที่นิยมใช้กันทั่วไป

4. ROTARY SYSTEM ระบบหมุนเอกสาร จะเก็บเอกสารในช่องที่เตรียมไว้ และมีแกนเป็นจุดหมุนเมื่อต้องการหากเอกสารชั้นไหนก็สามารถจะใช้เป็นที่โชว์แคตตาล็อก หรือแสดงแบบต่างๆ

จุดมุ่งหมายของการเก็บเอกสารนั้น อย่างแรกก็คือ ป้องกันฝุ่นละอองตลอดจนการป้องกันด้านอัคคีภัยสำหรับเอกสารที่มีความสำคัญมาก การป้องกันฝุ่นรดยหาเป็นฝาตู้หรือลิ้นชักซึ่งต้องติดเพื่อเนื้อที่ในการปิด-เปิด หรือเลื่อนลิ้นชัก

ตู้เซฟ

ตู้เซฟสำหรับเก็บสิ่งของสำคัญก็จำเป็นแม้แต่ในสำนักงานขนาดเล็ก

เอกสารที่สำคัญหรือของบางอย่างภายในสำนักงานควรเก็บรักษาไว้ในตู้เซฟนี้มากกว่าที่จะเก็บในลิ้นชักหรือตู้เก็บเอกสาร

ถ้าจะใช้ควรเลือกชนิดที่ฝังกับผนังหรือเอกสารนั้นจะเป็นเอกสารลับหรือสำคัญก็ควรเลือกชนิดที่ฝังกับผนังหรือไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนิดที่วางบนพื้น ไม่ควรวางอย่างเล็กที่สามารถหอบหิ้วไปไหนมาไหนได้ เพราะไม่ปลอดภัย ตู้เซพมีหลายขนาดให้เลือกมีทั้งแบบที่สามารถป้องกันไฟได้ การรจกรกรรมหรือการเจาะได้ส่วนน้ำหนักนั้นก็ เป็นเรื่องสำคัญ ตู้เซพโดยทั่วไปจะมีน้ำหนักตั้งแต่ 400-2,000

เครื่องพิมพ์ดีด

เครื่องพิมพ์ดีดเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับสำนักงานสมัยใหม่ เครื่องพิมพ์ดีดนั้นมีทั้งแบบธรรมดาและแบบไฟฟ้าซึ่งจะต่างกันทั้งตัวพิมพ์ ช่วงห่างวรรคและจุดมุ่งหมาย เครื่องพิมพ์ดีดส่งเสียงดังตอนพิมพ์ และก่อให้เกิดการสิ้นเสเทียน เนื่องจากแรงกดตอนพิมพ์

เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าจะดีกว่าแบบธรรมดา เพราะไม่ต้องออกแรงกดพิมพ์ได้สบาย ตัวหนังสือสม่ำเสมอและคุณภาพดีกว่า ก่อนซื้อควรทดลองใช้งานที่จะวางเครื่องพิมพ์

เครื่องพิมพ์ดีดจะหนักประมาณ 21-22 กิโลกรัม ขณะพิมพ์อาจทำให้รตะสันได้ จึงต้องป้องกันได้โดยการหาแผ่นยางหรือตัวรองสอดใต้เครื่องพิมพ์ดีด สายไฟของเครื่องพิมพ์ดีดควรจัดวางให้เรียบร้อยไม่ขวางทางเดิน

เครื่องอัดสำเนา

เครื่องอัดสำเนาพัฒนาให้ดีขึ้นตามลำดับในหลายปีที่ผ่านมา และนิยมใช้กันมากตามสำนักงาน เนื่องจากอำนวยความสะดวกตลอดจนประหยัดเวลาในการคัดลอก การเลือกเครื่องอัดสำเนาประจำสำนักงานควรคำนึงถึงจำนวนก๊อปปี้ที่ต้องใช้ทั้งหมดต่อเดือน ถ้าใช้มากก็ควรมีไว้ประจำเพราะจะประหยัดค่าใช้จ่ายคุณภาพของเครื่องอัดสำเนาขึ้นอยู่กับความประหยัดและความพิเศชในการย่อหรือขยายตัวสำเนา การถ่ายเอกสารชนิดเป็นสียังไม่เป็นที่นิยม นอกจากจะใช้กรณีพิเศษ ส่วนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นส่วนหนึ่งอยู่ที่จำนวนการอัดและการใช้เครื่องเกิน

เอกสารกำลังที่กำหนดไว้วันไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ความกว้างของหน้าโต๊ะ ไม่ควรต่ำกว่า 45 เซนติเมตร
3. ที่ว่างส่วนใต้โต๊ะ ควรสูงพอแก่การสอดขาเข้าออกได้อย่างสบาย ที่ว่างเหนือที่นั่งเก้าอี้ควรมีระยะห่างประมาณ 23 เซนติเมตร านลักษณะที่ว่านี้ได้ แผ่นหน้าโต๊ะสูงจากพื้น 70 เซนติเมตร และความหนาของแผ่นหน้าโต๊ะเท่ากับ 5 เซนติเมตร ระยะนี้สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม
4. ความกว้างของช่องว่างส่วนใต้โต๊ะ ควรกว้างอย่างน้อยที่สุดประมาณ 58 เซนติเมตร

เก้าอี้ทำงาน

รอยเฉพาเก้าอี้เป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะต้องใช้นั่งทำงานตลอด 6-7 ชั่วโมงต่อวัน จึงต้องได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ การเลือกเฟอร์นิเจอร์ประจำสำนักงาน ควรเลือกอย่างนิฉิพิจารณา สอดคล้องกับสภาพและลักษณะของที่ทำงานมากที่สุด เพื่อที่จะได้ไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง

พนักงานทุกคนควรมีเก้าอี้ประจำตัว เพื่อตัดปัญหาการนั่งไม่สบาย หรือถูกสุขลักษณะ การเลือกใช้เก้าอี้สำนักงานมีหลักในการพิจารณาดังนี้

1. ปรับระดับความสูงของที่นั่งและพนักพิงได้ เพื่อให้พอดีกับผู้ใช้
2. ที่นั่งต้องไม่แคบหรือตื้นเกินไป ควรเลือกใช้ชนิดที่นิ่งเอนลาดไปด้านหลังเล็กน้อยประมาณ 30 องศา
3. ที่พิงแขน อาจมีหรือไม่ก็ได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ทำ
4. ควรมีล้อเลื่อน เพื่อความคล่องตัวในการเคลื่อนย้าย

เก้าอี้ระดับพนักงานทั่วไป

เก้าอี้ทำงานในตลาดมีมากมายหลายแบบ ทั้งแบบผู้บริหาร และแบบพนักงานทั่วไป เก้าอี้ระดับผู้บริหารนั้นส่วนใหญ่วิศรสร้างจะท้าวด้วยเหล็กชุบโครเมียม เพื่อความหรูหรา ซึ่งต่างกับเก้าอี้ของพนักงานที่แม้จะมีโครงสร้างทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้วยเหล็กเหมือนกัน แต่มีจุดประสงค์เพื่อความคงทนกว่าความหรูหรา แก้วอิตาลีทำ
โดยมากมักไม่นิยมใช้ในสำนักงาน เนื่องจากมีความแข็งแรงไม่เพียงพอ

ลักษณะทั่วไปของแก้วอิตาลีสำนักงาน ที่นั่งควรหมุนและปรับระดับได้
อาจสามารถปรับเอนได้ด้วยพนักพิงและเบาะรองนั่งอาจหุ้มด้วยผ้าฝ้ายหรือ ใย
สังเคราะห์ สิ่งที่ทำเป็นมากคือ การปรับระดับได้เพราะผู้ซื้อมีสัดส่วนที่ใหม่เท่ากัน
วนแต่ละบุคคลจะนั่ง แก้วอิตาลีเดียวกันให้สบายเหมือนกันย่อมเป็นไปได้ ผู้ซื้ทุก
คนจึงควรรู้วิธีปรับระดับของที่นั่งและพนักพิงให้เหมาะกับตัวเองอย่างที่สุด แก้วอิตาลี
หมุนได้จะมีประโยชน์มากในบริเวณเนื้อที่จำกัด การมีล้อเลื่อนหรือไม่ขึ้นอยู่กับ
ลักษณะของงานที่ทำ และสภาพภายในห้อง ผู้นำหนักต้องพิจารณาด้วยความเหมาะสม
เพราะถ้าแก้วอิตาลีที่มีขนาดใหญ่และน้ำหนักมากจะทำให้ยากต่อการเคลื่อนย้าย
แก้วอิตาลีเมื่อเลือกซื้ก็ต้องนึกถึงงานที่ทำด้วยว่าต้องเคลื่อนย้ายแก้วอิตาลีบ่อยหรือไม่

แก้วอิตาลีระดับผู้บริหาร

การเลือกเฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหาร มีความสำคัญมากเพราะนอก
จากจะเป็นเครื่องบ่งบอกงานแล้ว ยังเป็นการสร้างภาพพจน์ของตัวเองด้วยว่า
เป็นผู้มีรสนิยมมากน้อยเพียงใด นอกจากนี้เฟอร์นิเจอร์ที่ทรูหราตกแต่งอย่างสวย
งาม มักจะล้ำสมัยในเวลาอันรวดเร็ว ส่วนหนึ่งของเฟอร์นิเจอร์ที่ควรานห้องนี้
นอกจากโต๊ะทำงานและแก้วอิตาลีแล้ว ก็คือ ตู้เอกสาร ชั้นหนังสือ โต๊ะชุดเล็ก ๆ
สำหรับการนั่งประชุมอย่างใหม่เป็นทางการหรือนั่งปรึกษาหารือระหว่างผู้ร่วมงาน
นอกจากนี้ความกลมกลืนของชุดเฟอร์นิเจอร์กับสีภายในห้องนั้นก็สำคัญ

โต๊ะทำงานของระดับผู้บริหารควรเลือกใช้อย่างพินิจพิจารณา หน้าโต๊ะ
อาจต้องใหญ่กว่าปกติ ด้านข้างเป็นรูปตัว "แอล" ซึ่งมีผลให้โต๊ะดูใหญ่โตมากเช่น
ที่นั่งอยู่ อาจแก้ไขโดยการบุผิวหน้าด้วยวัสดุต่างชนิด หน้าโต๊ะใช้วัสดุชนิดหนึ่งโต๊ะ
ที่เสริมเข้ามาก็ใช้อีกชนิดหนึ่ง ความแตกต่างนี้จะลดความรู้สึกที่ดูใหญ่ให้เบาบาง
ลงได้

ชนิดของเก้าอี้แบบต่าง ๆ ที่ใช้ในงานสำนักงาน

P300 P311 P312 P350 P351 P352

1

President

M200 M210 M211 M212 M230 M250 M251 M252

2

Manager

E110 E111 E112 E150 E151 E152

3

Executive

HN-VIC HN-SL PP-SL PP-MIC S 01

4

Junior

CT 01 ST 01 CT 02 ST 02

5

Sofa

SP 01 SC 02 SP 02 SP 03

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานที่อาคารเรียนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ยี่สิบแปดปีที่ผ่านมา เนื้อหาของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

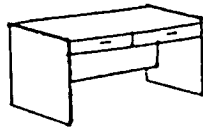
โต๊ะทำงานและโต๊ะพิมพ์ดีด

โต๊ะทำงานที่อบชิบบอร์ด หน้า 3 ซม. ปิดไฟมก้าลายไม้ แผงข้าง
และแผงหน้าซ้ายไม้ 19 มม. ขอบพีวีซี พร้อมลิ้นชัก

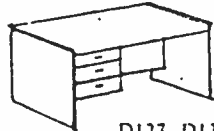
รหัส	กว้าง	ยาว	สูง	หมายเหตุ
0106	.60	1.05	.74	โต๊ะทำงาน
0126	.60	1.20	.74	โต๊ะทำงาน
0127	.75	1.20	.74	โต๊ะทำงาน
0137	.75	1.35	.74	โต๊ะทำงาน
0157	.75	1.50	.74	โต๊ะทำงาน
0167	.75	1.65	.74	โต๊ะทำงาน
SCIL/R	.45	1.05	.67	โต๊ะพิมพ์ดีด
SCSIL/R	.45	1.05	.67	มีกล่องใส่เอกสาร
SCM	.45	1.05	.67	มีล้อเลื่อน
SCSM	.45	1.05	.67	มีกล่องใส่เอกสาร
SCS	.40	1.20	.67	ตู้เอกสารบานเลื่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

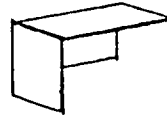
โต๊ะทำงานและโต๊ะพิมพ์ดีดในสำนักงาน



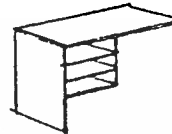
D106, D126.



D127, D137, D157, D167



SCI L·R



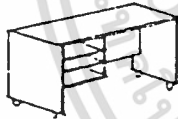
SCSI L R

1. โต๊ะทำงานพนักงานทั่วไป

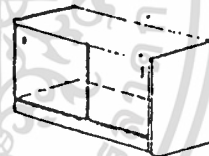
2. โต๊ะพิมพ์ดีดสำหรับติดกับโต๊ะทำงาน



SCM



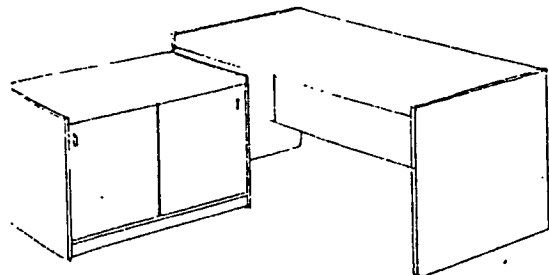
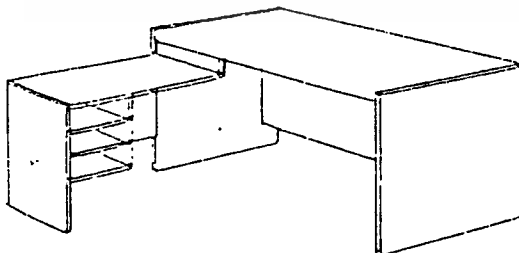
SCSM



SCS

3. โต๊ะพิมพ์ดีดแบบมีล้อเลื่อน

4. ตู้เก็บเอกสารเสริมต่อกับโต๊ะทำงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรรมการบริหารและบุคลากรในหน่วยงานเท่านั้น
แสดงการประกอบของชุดโต๊ะทำงาน ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเลือกขนาดของเครื่อง ไม่ได้ขึ้นอยู่กับขนาดของสำนักงาน แต่อยู่ที่จุดประสงค์ การใช้งานของเครื่องมากกว่าการใช้เครื่องไม่ถูกต้อง จะก่อให้เกิดผลเสียหายและเปลืองค่าใช้จ่าย

โต๊ะธุรการ (STATIONARY)

แผนกธุรการนับได้ว่า เป็นแผนกที่มีความสำคัญไม่น้อยกว่าแผนกอื่น การดำเนินการติดต่อรวมถึงควบคุมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้จำนวน เครื่องเขียน ของจดหมายภายในสำนักงาน แผนกธุรการจะดูแลจัดการทุกอย่างที่จำเป็นเกี่ยวกับเครื่องใช้บนโต๊ะทำงาน

การกำหนดขนาดจดหมายและซอง ระบบที่ใช้โดยทั่วไปของ INTERNATIONAL A SIZE แบบนี้จะแยกกระดาษเป็น 2 ขนาดคือ เอ4 (210., 297) และ เอ5 (210., 148) การใช้กระดาษที่มีสีสรรและขนาดต่าง ๆ จะต้องคำนึงถึงด้วย ควรใช้ขนาดให้สัมพันธ์กันและสีที่เป็นระบบเพื่อสะดวกและง่ายต่อการจำแนกเรื่อง

2.7 การออกแบบห้องจัดแสดง (SHOW ROOM)

การจัดโชว์รูมเป็นการแสดงสินค้า เพื่อแนะนำและสนับสนุนการสั่งซื้อสินค้าโดยการดึงดูดความสนใจจากผู้ชมด้วยวิธีการต่าง ๆ ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าเป็นการจัดนิทรรศการของสินค้าที่เป็นสื่อความคิดต่อลูกค้า แทนที่จะเป็นการโฆษณาด้วยวิธีอื่น ๆ เปรียบเสมือนการจัด DISPLAY ในตู้หน้าร้านที่จำหน่ายสินค้าแต่มี CIRCULATION เข้ามาเกี่ยวข้อง เพื่อนำผู้ชมมาใกล้ชิดกับสินค้านั้น ๆ

ดังนั้น การตกแต่งภายในโชว์รูม หรือห้องแสดงสินค้าจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่จะต้องคำนึงถึง udemung จะก่อให้เกิดความประทับใจแก่ผู้ชม เพื่อผลทางการค้าของบริษัท

หลักในการออกแบบตู้แสดง

1. การออกแบบตู้แสดง

ดังได้กล่าวมาแล้ว การออกแบบตู้แสดงจะช่วยส่งเสริมให้ นิทรรศการในพิพิธภัณฑ์น่าชมมากยิ่งขึ้นสำหรับผู้เข้าชม และสามารถส่งเสริมให้พิพิธภัณฑ์ทันสมัยขึ้นอย่างเห็นได้ชัด ความสง่างามในห้องแสดงซึ่งประกอบไปด้วยขนาดต่าง ๆ ของตู้แบบของการออกแบบ และรูปแบบที่เป็นขนาดเดียวกันไม่มีการตกแต่งตัดแปลง อาจจะทำให้งานได้ดี ง่ายต่อการรักษาและมีความเหมาะสมไม่ขัดตา ตลอดจนการเลือกใช้แผงแสดงอย่างรอบคอบ งดงามเป็นความประทับใจขั้นตอนของห้องแสดงพิพิธภัณฑ์ที่ทันสมัย

2. ขนาดของตู้ที่เหมาะสม

ขนาดของตู้ที่เหมาะสมจะแตกต่างกันออกไปตามขนาด ขนาดของวัตถุที่จัดแสดง แต่อย่างไรก็ตาม พบว่าตู้ขนาดยาวมีประโยชน์มาก ซึ่งมีขนาดตั้งแต่ 4 ฟุต (1.20) ฟุต (1.80) 8 ฟุต (2.04) ภายในด้านหน้าของตู้ติดตั้งน๊อน ตู้ควรมีความลึกด้านในอย่างน้อย 2 ฟุต (.60) และ 2 ฟุต 6 นิ้ว (.75) กระจกตู้ควรสูง 4 ฟุต ()/1.20) 4 ฟุต 6 นิ้ว (1.35) 5 ฟุต 6 นิ้ว (1.65) จะเป็นสัดส่วนที่ดีสำหรับวัตถุขนาดใหญ่ ดังนั้นกระจกจึงมีน้ำหนักมากขึ้น และราคาก็สูงขึ้นด้วย ฐานล่างของตู้ควรสูง 2 ฟุต (.06) เพื่อให้เด็กเล็ก ๆ ไปได้เป็นภายในตู้อย่างหนึ่งก็ต้องมีกระจกสำหรับปิด-เปิด พึงจำไว้เสมอว่า เมื่อมีตู้ขนาดใหญ่ชั้นกระจกต้องมีความหนา จึงลำบากในการเปิด ปิด การทำความสะอาด เมื่อไม่สะดวกจึงมีการเปลี่ยนวัตถุแสดงน้อยลงหรือไม่เปลี่ยนเลย ดังนั้นควรใช้กระจกเลื่อนจะสะดวกกว่า หากเปลี่ยนใช้กระจกบานที่กว้างขึ้น 6 ฟุต หรือมากกว่านั้นก็ใช้ได้ แต่จำเป็นต้องใช้ยายึดกระจกสำหรับเปิดตู้

3. ตู้ที่มีลักษณะตั้ง เป็นมุมฉาก

ตู้ลักษณะที่ตั้ง เป็นมุมฉาก เป็นตู้ประเภทที่เข้าประโยชน์ได้มากที่สุด สำหรับแปลนพิพิธภัณฑ์ที่แสดงให้เห็นเป็นบริเวณ เพราะสามารถจัดวางตู้ให้ชิดติดผนังไว้ส่วนด้านข้าง เหนือด้านหลังของตู้ปิดทึบด้วยไม้ และสามารถแขวนวัตถุได้บน

พื้นที่ได้ านต์สามารถติดชั้นสำหรับวางวัตถุ และติดป้ายคำบรรยายได้โดยไม่ให้ทำให้
ตู้เสียหาย

4. กระจกปิด-เปิด หน้าตู้

เมื่อใช้กระจกในลักษณะตั้ง เป็นมุมฉาก กระจกด้านหน้าควรเป็น
บานที่ปิด-เปิด ได้ จะติดบานพับหรือใช้บานเลื่อนก็ได้ หรือถ้าเป็นสิ่งแสดงถาวรก็
ไม่จำเป็นต้องปิด-เปิดควรจะทำเปิดด้านข้างหรือแฉกวงกบ การติดกระจกอาจใช้
บานเดี่ยวขนาดใหญ่ หรือสองบานตามแต่งบประมาณ แต่ควรประหยัดงบประมาณ
โดยใช้กระจกสองบานแบบเลื่อนกระจกแบบเลื่อนมี 2 แบบ คือ

แบบที่ 1 กระจกเลื่อนไปตามรางมีช่องว่างระหว่างกระจกสอง
บานประมาณ 1/4 นิ้ว แบบนี้ไม่ควรใช้เพราะฝุ่นสามารถเข้าตู้ได้

แบบที่ 2 เป็นกระจกเลื่อนชนกันตรงขอบกระจกพอดี โดยสันของ
ขอบกระจกจะทับกันสนิทพอดี ป้องกันฝุ่นละอองได้ดี รอยต่อของกระจกไม่ขัดต่อ
สายตา สามารถมองวัตถุได้ดี

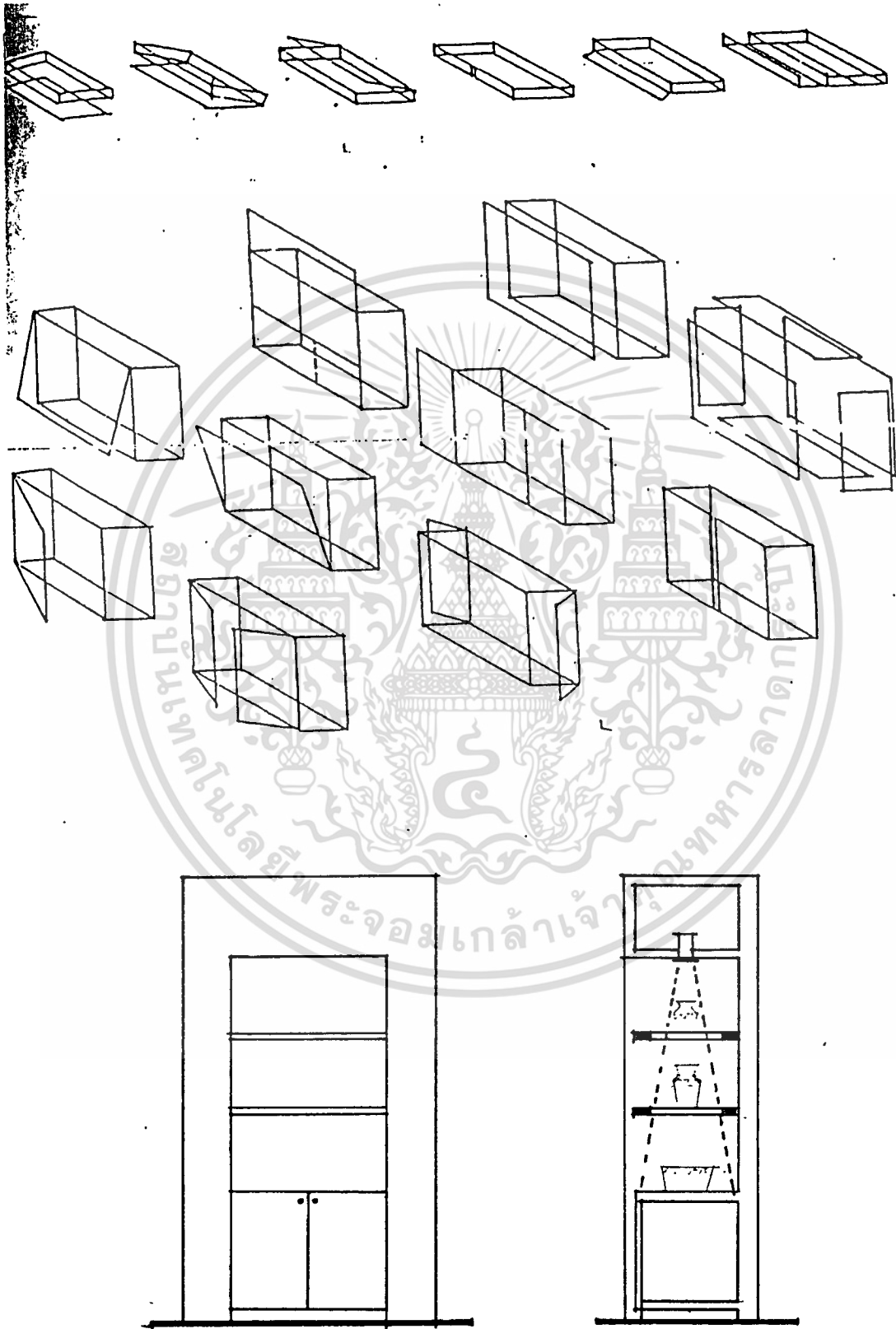
หลักเกณฑ์ของการจัดตู้แสดง

การจัดตู้แสดงในพิพิธภัณฑ์ก็ทำนองเดียวกันกับการจัดตู้แสดงสินค้าตาม
ห้างร้านทั่วไป แต่การจัดวางวัตถุในตู้แสดงจะ เหมือนการจัดเวทีแสดงละคร คือ
ต้องมีฉาก มีผู้แสดงลดหลั่นกันตามความสำคัญของตัวแสดง

ดังนั้น การจัดแสดงวัตถุในตู้จัดจึงเป็นเวทีสมมุติในละคร โดยเอา
วัตถุแสดงเป็นหุ่นละคร ด้านหลังของตู้แสดงรอบ ๆ เป็นฉากหลังโดยมีวัตถุเป็น
ศูนย์กลางต่อจากนั้นวัตถุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่ง สอง สาม ตามลำดับ
บนเวทีต้องมีการให้แสงแสงที่เด่นชัดแบบตัวละคร ตลอดจนฐานรองรับสิ่งยึด
ต่าง ๆ การจัดวางก็ต้องออกแบบให้กลมกลืนกัน มีความสัมพันธ์กันในเรื่องสิ่งที่แสดง
จึงทำให้ผู้ชมเกิดความประทับใจในการชมและตลอดไป ถ้าจะทำให้เกิดความประทับใจ
มากขึ้น ควรจะจัดให้มีตู้แสดงไว้สองชุด ในพิพิธภัณฑ์ เพราะจะทำให้เกิดความ
แปลกใหม่เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงตู้ในการจัดแสดงสินค้าแบบต่าง ๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ **ลักษณะการวางชั้นภายในตู้แสดงสินค้า** ตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดนิทรรศการ แบ่งออกเป็น .

1. การจัดนิทรรศการประจำ (PERMANENT EXHIBITION)
2. การจัดนิทรรศการเพื่อการศึกษาค้นคว้า (EDUCATIONAL EXHIBITION)
3. การจัดนิทรรศการชั่วคราวหรือนิทรรศการพิเศษ (TEMPORARY EXHIBITION)

1. การจัดนิทรรศการประจำ (PERMANENT EXHIBITION)

เป็นการจัดนิทรรศการในห้องใดห้องหนึ่งอย่างถาวร ไม่มีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงซึ่งจะต้องมีการพิจารณากันอย่างรอบคอบว่าจะจัดเรื่องอะไร ด้วยวัตถุประสงค์เช่นใด ควรลำดับเรื่องราวให้ต่อกันอย่างไร

บรรยากาศของห้องแสดง

ในการจัดแสดงประเภทใดก็ตาม สิ่งที่สำคัญที่จะต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่งคือบรรยากาศของห้องแสดง จะต้องสัมพันธ์กับความต้องการของผู้ชมประเภทต่าง ๆ ที่เข้ามาชมการแสดงในสถานที่นั้น ๆ ซึ่งการจัดที่ดีนั้น จะต้องคล้อยไปตามความต้องการของผู้ชมทุกกลุ่ม กล่าวคือ ห้องที่จะจัดแสดงจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. เข้าใจในด้านความงาม (ESTHETIC)

ความงามของวัตถุและองค์ประกอบ ห้องแสดงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะฉะนั้นในการจัดแสดงสินค้าหรือวัตถุต่าง ๆ จะต้องถือว่าเป็นสิ่งสำคัญ ห้องแสดงใดที่แห้งแล้ง ไม่รู้ความสนใจแล้ว ห้องแสดงนั้นจะไม่สามารถดึงดูดผู้ชมได้เลย

2. เข้าใจให้เฟลิดเฟลิน (ROMANTIC)

ความเฟลิดเฟลินเป็นคุณสมบัติที่สำคัญประการหนึ่งของห้องแสดงต่าง ๆ เพราะเพียงความงามของวัตถุหรือห้องแสดงเพียงอย่างเดียว จะทำให้ผู้
เอกสารนี้เป็นเอกสารทสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้เพื่อการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดแสดง (EXHIBITION) จำเป็นจะต้องจำแนกขั้นตอนในการ
ดำเนินงานเพื่อให้การจัดแสดงนั้นประสบความสำเร็จมากที่สุด ซึ่งรวมทั้งการจัด
แสดงสินค้าภายในโชว์รูมด้วยอาจจำแนกขั้นตอนการดำเนินงาน

SHOW ROOM บริษัทฯ ของ จำกัด วางวัตถุประสงค์ในการจัดแสดง
เพื่อแสดงสินค้าของบริษัท และเพื่อประโยชน์สำหรับลูกค้าที่ต้องการดูตัวอย่าง
สินค้าจริง ก่อนที่จะสั่งซื้อสินค้า

การจัดวางสินค้าของตกแต่งบ้านบริษัทฯ จะแบ่งการจัดออกเป็น
กลุ่ม แยกประเภทสินค้าออกไป การจัดยังเน้นลักษณะการวางตามการปฏิบัติงานจริง
เพื่อเป็นการให้ IDEA แก่ลูกค้าในการที่จะนำสินค้าไปจัดวางและตกแต่งเองด้วย

การวางนโยบายในการจัดแสดงสินค้า ประกอบด้วย

1. การวางนโยบายในการจัดแสดง ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้
 - EXHIBITION TITLE เรื่องที่จะจัดแสดง
 - OBJECTIVE วัตถุประสงค์ในการจัดแสดง
 - SCOPE EXHIBITION ขอบเขตของเนื้อหาในการจัดแสดง
 - EVALUATION การประเมินผลที่ได้จากการแสดง
2. แนวทางการจัดแสดง
 - ศึกษาขนาดและจำนวนสินค้าที่จะมาจัดแสดง
 - การเขียนคำบรรยายหรือการใส่สติกเกอร์อื่นเข้าร่วมการจัดแสดง
3. การออกแบบห้องแสดง
 - ศึกษาแนวของเรื่องที่จะจัดแสดง รวมทั้งวัตถุประสงค์ และการดำเนินเรื่อง
 - ศึกษาสภาวะของผู้ชมว่าต้องการสิ่งใดภายในห้องแสดงนั้น จิตวิทยา
และพฤติกรรมผู้ชมด้วย เพื่อเป็นแนวทางในการวางผังและการทำอุปกรณ์ประกอบ
แสดง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในองค์กรเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชมเบื้องหน้าไม่ยอมเดินดูเดินชมนานเท่าที่ควร ด้วยเหตุนี้เองห้องแสดงควรเร้า
งานด้านความเพลิดเพลินด้วย

3. เร้าใจให้เกิดความอยากรู้อยากเห็นอยากค้นคว้า (INTELLECTUAL)

ความอยากรู้อยากเห็นเป็นคุณสมบัติอย่างหนึ่งของมนุษย์ การจัด
ห้องแสดงที่เน้นในเรื่องนี้ จึงเป็นสิ่งที่ควรกระทำถึงแม้จะเป็นการจัดแสดงสินค้าที่
มุ่งจะเพิ่มยอดขาย แต่การเน้นเช่นนี้เป็นตัวกระตุ้นให้เกิดความประทับใจและ
เมื่อผู้ชมตระหนักถึงความต้องการในสินค้านั้น ๆ ความประทับใจเดิมจะชักจูงเข้า
สู่สินค้าที่ต้องการได้ทันที การกระตุ้นให้เกิดความอยากรู้อยากเห็นการกระตุ้นให้
เกิดความอยากรู้อยากเห็น กระทำได้หลายประการ เช่น

3.1 การออกแบบลักษณะของห้องแสดงสินค้าให้เร้าใจ เป็นขั้น
ตอน ต้องไม่อ้างว้างหรือรกรุงรังเกินไป การจัดห้องแสดง
แบบแบ่ง เป็นห้องซึ่งต่อเนื่องกันไป จะเป็นการจัดแสดงที่
สามารถดึงดูดผู้ชมได้เป็นอย่างดี

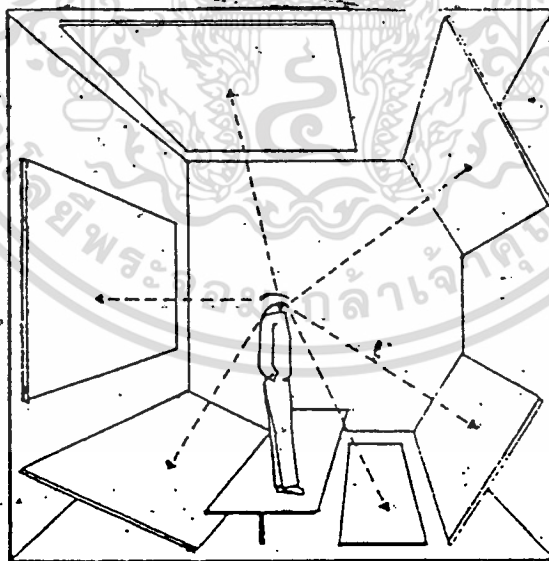
3.2 การใช้คำหรือวัสดุทัศน กระตุ้นความอยากรู้อยากเห็น
โดยการตั้งคำถามที่น่าสนใจ เพื่อให้ผู้ชมหยุดและอ่านคำ
ตอบสัมพันธ์กัน หรือการใช้ภาพยนตร์ เทปโทรทัศน์ รวม
ทั้งเสียง การใช้เครื่องอัดเสียงประกอบการแสดงนั้น
ประสบความสำเร็จได้เป็นอย่างดี

การจัดสินค้าในโชว์รูมนี้อาจถือได้ว่าเป็นการจัดนิทรรศการถาวร ที่ใช้
เวลาออกแบบตกแต่ง จำเป็นต้องให้เกิดบรรยากาศทั้ง 3 ประเภทดังที่กล่าวมา
แล้ว เพื่อสนองความต้องการของผู้ชม ประเภทที่เข้ามาใช้สถานที่นั้น รอดยจะเน้น
เพียงประการเดียวก็ได้ แต่ในขณะเดียวกันก็ไม่มีทั้งบรรยากาศที่เหลือไป ทั้งนี้ขึ้น
อยู่กับนักออกแบบ ที่จะเสาะหาความต้องการของผู้ชมว่ามีแนวโน้มไปในทางใดมาก
ที่สุด แล้วนำความต้องการเหล่านั้นมาประกอบการออกแบบโชว์ให้ได้ผลมากที่สุด

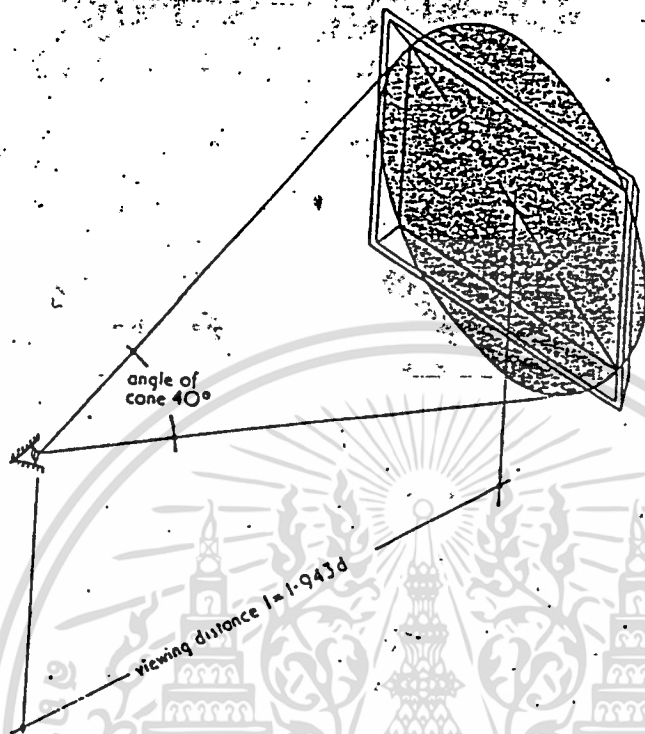
ขอบเขตของการมองเห็น

มุมมองของมนุษย์ไม่ได้เห็นสีเขียวสามารถมองเห็นกินมุมกว้างประมาณ 40 องศา ซึ่งเป็นารเห็นที่ชัด และเอาใจใส่ แต่เราก็สามารถที่มองเห็นได้กว้างกว่านี้ และมุมมองด้านต่ำหรือด้านพื้นจะกินมุมกว้างกว่าด้านบนหรือด้านเพดาน

รูปภาพที่กำลังดูภาพหนึ่งหรือที่จัดเป็นกลุ่มก็ตาม ผู้ดูจะหมุนศีรษะหรือหมุนตัวเพื่อดูภาพอื่น ๆ ดังภาพประกอบด้านล่าง ซึ่งแสดงว่า มนุษย์สามารถดูภาพได้ทุกทิศทางทั้งด้านข้าง ด้านล่าง และด้านบน



เอกสารนี้เป็นเอกสารภาพนี้แสดงโดย HERRBERS Bayer ในปี ค.ศ. 1939 ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงขอบเขตการมองของมนุษย์ โดยไม่มีการหักเห (CONE OF VISION)
เป็นมุมประมาณ 40 องศา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8 การวางแผนการจัดการภายในสำนักงานทั่วไป

2.8.1 การจัดพื้นที่ใช้สอย

การจัด PACE สำหรับส่วนที่ทำงานภายในอาคารสำนักงานทั่วไปนั้น ขั้นตอนแรกจะเป็นการจัดวางแผนคร่าว ๆ ของกลุ่มหรือหน่วยงานให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ ใดๆ เป็นไปตามความเหมาะสม ซึ่งพิจารณาถึงสัดส่วนของพื้นที่ทำงานที่ต้องการทั้งหมด ตลอดจนทางสัญจรหลักต่อจากนั้นก็เป็นการจัด SPACE สำหรับส่วนทำงานย่อยของแต่ละกลุ่ม รวมทั้งส่วนบริการอื่น ๆ การวางแผนคร่าว ๆ เพื่อวางตำแหน่งของ WORK SPACE ดังกล่าวพิจารณาได้ตามลักษณะความลึกของ SPACE ภายในอาคารนั้น ๆ

DEPTH OF SPACE ภายในอาคารสำนักงานแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. อาคารที่มี DEPTH OF SPACE น้อยประมาณ 6-14 เมตร จะเป็นอาคารสำนักงานเล็ก ๆ
2. อาคารที่มี DEPTH OF SPACE ปานกลาง (MEDIUM SPACE) ประมาณ 10-24 เมตร เป็นอาคารสำนักงานขนาดกลาง
3. อาคารที่ DEPTH OF SPACE มาก ประมาณ 25-40 เมตร เป็นอาคารใหญ่ที่มีการเปิด SPACE ภายในร่อง DEPTH OF SPACE เป็นระยะจาก CORE หรือ CIRCULATION หลักไปจรดด้านหนึ่งภายในอาคาร

เมื่อได้ทำการวางแผนคร่าว ๆ ของ WORK SPACE เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือ การจัด SPACE สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ SPACE มีความสำคัญมาก ซึ่งต้องการใช้ข้อมูลและความต้องการต่าง ๆ ที่ได้จากแหล่งและผลการวิเคราะห์มาพิจารณาประกอบเพื่อให้ได้ระบบสำนักงานที่สมบูรณ์แบบ

การจัดพื้นที่ทำงาน

การจัด SPACE โดยทั่วไปสำหรับ WORK SPACE ภายในสำนักงาน สามารถแบ่งได้ดังนี้

1. การจัด SPACE สำหรับการทํางานของบุคคลภายในสำนักงาน

ความต้องการใช้เนื้อที่ของบุคคลภายในสำนักงาน

ความต้องการในการใช้พื้นที่ทำงาน WORK SPACE ของบุคคลหรือพนักงานภายในสำนักงานหนึ่ง ๆ แบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ 2 ส่วนได้ดังนี้

1. แบ่งตามพื้นที่แต่ละบุคคลต้องการใช้
2. แบ่งเป็นห้อง ๆ ตามความต้องการใช้

1. แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้ (OPEN WORK SPACE)

การแบ่งเนื้อที่โดยมากจะใช้กับห้องทำงานรวมที่กว้างใหญ่ เช่นสำนักงานแบบเปิดรัง (OPEN LAY-OUT) ซึ่งกำหนดเป็น

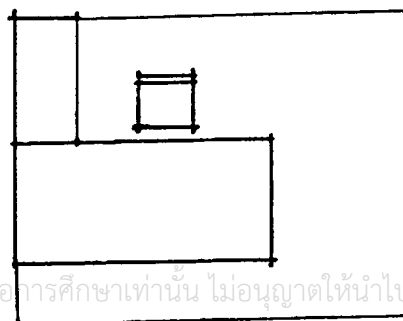
- พื้นที่ที่ใช้จริง (NET SPACE) ของพนักงานแต่ละคน
- พื้นที่ทำงาน (WORK SPACE)
- พื้นที่ของการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ (FURNITURE SPACE)
- พื้นที่ทางสัญจรหลัก (SPACE OF MAIN AISLE)
- พื้นที่ของทางเดินเฉพาะส่วนตัว (SPACE OF INDIVIDUAL)

ภาพประกอบ

แสดงการกำหนดแบ่ง

พื้นที่ทำงานรวมตามความ

ต้องการของแต่ละบุคคล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แบ่งพื้นที่เป็นห้องตามความต้องการวิชาชีพ (ENCLOSE WORK SPACE)

การแบ่ง WORK SPACE ลักษณะนี้เป็นแบบของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ ระบายพื้นที่ที่ต้องการวิชาชีพสำหรับห้องหนึ่ง ๆ ขึ้นอยู่กับ

- จำนวนผู้วิชาชีพและเพอร์ซิเจอร์
- ชนิดของงานที่ทำในแต่ละห้อง
- ฐานะหรือตำแหน่งของผู้วิชาชีพห้องนั้น

ห้องทำงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่

2.1 ห้องทำงานส่วนตัว

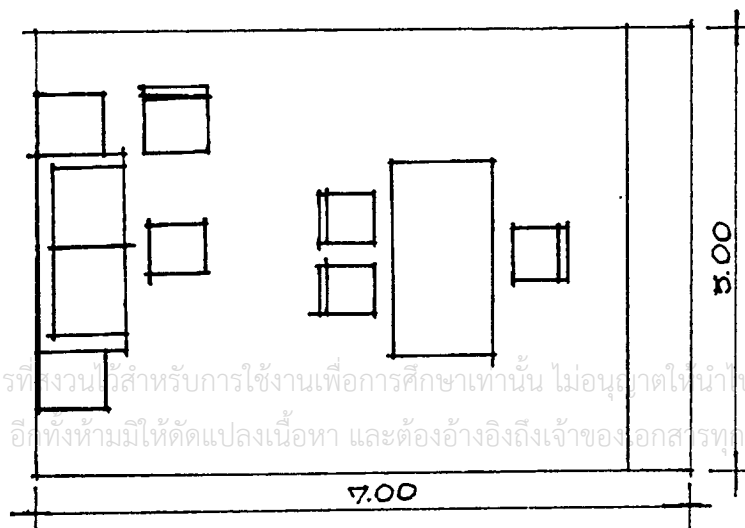
2.2 ห้องทำงานรวม

2.1 ห้องทำงานส่วนตัว (PRIVATE OFFICE)

การจัดแบ่งเป็นห้องทำงานเฉพาะบุคคลแบบนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นห้องทำงานระดับหัวหน้าหรือระดับผู้บริหาร วิชาชีพพื้นที่ทำงานดังกล่าว แม้จะใช้พื้นที่น้อยที่สุดแต่ก็มากกว่าพื้นที่ที่ต้องการจริงอยู่เล็กน้อย เพราะจะมีพื้นที่สูญเสียไปบ้างกับผนัง และแต่ละห้องต้องมีทางเดินต่างหาก (กรณีเป็นการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ) ความยาวของด้านที่แคบที่สุดของห้อง ๆ หนึ่งมักจะไม่น้อยกว่า 2.5 เมตร และขนาดไม่น้อยกว่า 10 ตารางเมตร

ห้องเดี่ยวสำหรับพนักงานขนาดเล็กที่สุด 10 - 15 ตารางเมตร จะมีพื้นที่พอเพียงสำหรับเพอร์ซิเจอร์ที่จำเป็นจะต้องมีที่ต้อนรับแขกขนาดเล็ก ๆ ภายในห้องนั้นได้

ภาพประกอบแสดงการวิชาชีพพื้นที่ในห้องทำงานส่วนตัว



2.2 ห้องทำงานรวม (GENERAL OFFICE)

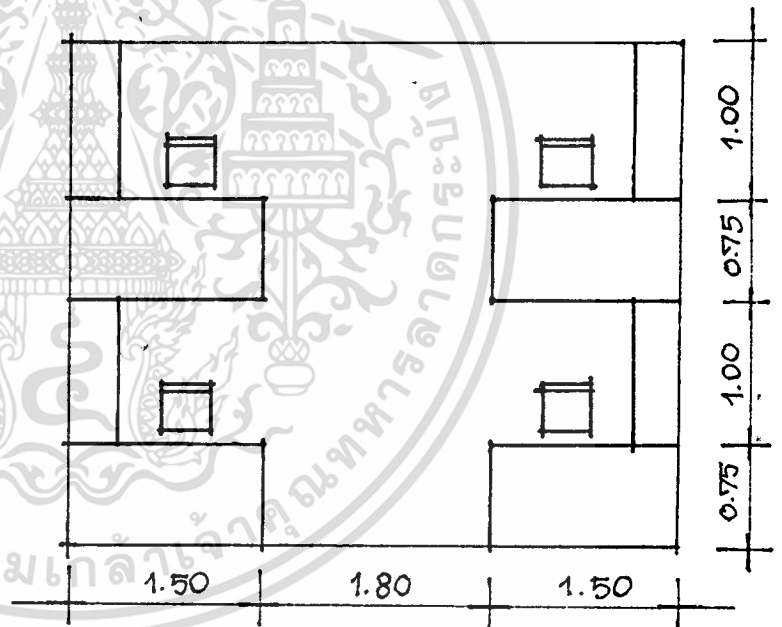
ห้องทำงานรวมเป็นห้องที่มีขนาดใหญ่กว่าปกติ ใบบจนถึงแบบเปิดโล่งตลอด เนื่องจากห้องทำงานเฉพาะที่เล็ก ทำให้เกิดพื้นที่สูญเสียเปล่ามากยิ่งขึ้น นอกจากจะกำหนดให้มีขนาดเพอร์นิเจอร์ตัวพอดีกับขนาดโครงสร้างอาคารมากเท่านั้น ส่วนห้องทำงานรวมขนาดใหญ่ก็มีพื้นที่สูญเสียเปล่าได้มากเช่นกัน จากตำแหน่งและขนาดของเสาภายในห้องนั้น

เนื้อที่สำหรับแต่ละบุคคลก็แบ่งตรงความต้องการ ของแต่ละบุคคลตั้งที่ไว้ดังกล่าวมาแล้ว ซึ่งเฉลี่ยการใช้เนื้อที่ของพนักงานทั่วไปคนหนึ่ง ประมาณ 7-10 ตารางเมตร

ภาพประกอบ

แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไป

ภายในห้องทำงานรวม



2.8.2 การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อประสานงานภายในออฟฟิศ

เป็นขั้นตอนที่จะต้องพิจารณาไปพร้อมกับการจัดแบ่ง WORK SPACE การจัดระบบติดต่อประสานงานภายในก็คือ การจัดวางผังความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงาน ซึ่งจะต้องพิจารณาถึง

- การจัดประเภทของการติดต่อสื่อสาร จากภายนอกที่จะสู่

สำนักงาน เช่น โทรศัพท สื่อมวลชน แยกพิเศษ นั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายในระยะเวลาหนึ่ง
- การประชุมปรึกษางานในลักษณะต่าง ๆ ของกลุ่มบุคคล
- การประชุมปรึกษางานในลักษณะต่าง ๆ ของกลุ่มบุคคล
- การใช้อุปกรณ์ติดต่อสื่อสาร และเครื่องมือเครื่องใช้หรืออุปกรณ์พิเศษต่าง ๆ

- การเก็บบันทึก การรวบรวมข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ
- การจัดกลุ่มอย่างใหม่เป็นทางการของพนักงาน

2. การวิเคราะห์ข้อมูล (DATA ANALYSIS)

เป็นขั้นหลังจากการศึกษาและรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์สามารถทำได้หลายรูปแบบ อาจจะมีบันทึกไว้เป็นรายงานผลการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยความต้องการในด้านต่าง ๆ ความสัมพันธ์ของหน่วยงานของบุคคลและปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนแนวทางแก้ปัญหานั้นสำนักงานสมัยใหม่ ที่มีระบบบริหารงานภายในซับซ้อน และพนักงานมากกว่ารวมถึงการนำระบบต่าง ๆ ที่ทันสมัยเข้ามาใช้ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ เหล่านี้อาจมาการนำเข้าช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย

3. แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและบุคคล (RELATIONSHIP DIAGRAM)

เขียนตารางแสดงความสัมพันธ์ส่วนต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงานระหว่างบุคคล และกลุ่มพร้อมทั้งแสดงความถี่ของการติดต่อประสานงานกัน ทั้งภายในสำนักงานและบุคคลภายนอกให้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการวางแผนและกำหนดที่ตั้งของส่วนงานต่าง ๆ

4. แปลผลวิเคราะห์และแผนภูมิเข้าสู่การวางแผนภายในสำนักงาน (LAY-OUT) สิ่งที่ต้องพิจารณาก่อนเพื่อความเหมาะสมในการจัดวางผังในสำนักงาน ได้แก่

- ลักษณะตัวอาคาร ครอบคลุมถึงพื้นที่ว่าง (SPACE) ภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารการ จัดวางผังคร่าว ๆ ของพื้นที่ทำงาน (WORK SPACE ZONING) การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มั่นหรือ PARTITION หรือสิ่งที่ทำให้เกิดความเป็นสัดส่วนเป็นส่วน
ตัว

- ตัวกลางที่แสดงถึงลักษณะความเป็นไปของระบบงานที่ปฏิบัติอยู่ เช่น
ป้ายเครื่องหมายหรือลักษณะความเป็นอยู่

2.8.3 ระบบการให้แสงสว่างภายในสำนักงานและโซ่วร่วม

ระบบสำหรับการให้แสงสว่างสำหรับอาคารสำนักงาน ออก
แบบเพื่อบริการการงานจึงแตกต่างกับบ้านพักอาศัยหรืออาคารที่ต้องหา
ประโยชน์ใช้สอยอื่น ๆ การให้แสงสว่างภายในสำนักงานเปรียบเสมือนกับเครื่อง
มือที่สามารถทำให้ผู้ที่ทำงานอยู่ มีความกระตือรือร้นในการประกอบกรงานนั้น ๆ

ความมุ่งหมายในการออกแบบไฟฟ้า และการให้แสงสว่างภายใน
สำนักงาน

1. ออกแบบให้มีความปลอดภัยต่อผู้ใช้งานที่นั่น ๆ
2. มีความยืดหยุ่น (FLEXIBILITY) พอดีเพื่อการขยายกิจการ
3. ต้องมีความเหมาะสมทางด้านประโยชน์ใช้สอยอย่างมากที่สุด
4. ต้องประหยัดที่สุด
5. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานในพื้นที่นั้น
6. เพิ่มความสนใจในการใช้สถานที่ ดึงดูดความสนใจตามธรรมชาติ

ในบางเวลาตาของมนุษย์สามารถรับให้เข้ากับแสงจ้าได้ ถ้าพิจารณา
การตัดกันของแสงในสำนักงานขนาดใหญ่ ตาจะปรับตัวเองในความเข้มของแสง
ที่ต่างกันออกไป ซึ่งอาจจะทำให้เคื่องตา การตัดกันของแสงระหว่างบริเวณที่ทา
งานและบริเวณโดยรอบ ไม่ควรเกิน 3:1 ควรจะประมาณ 2:1 กรณีการติดตั้ง
ดวงไฟกับเพดานที่มีสีอ่อนจะต้องพิจารณาความแตกต่างของแสงระหว่างที่มาของ
แสงกับบริเวณโดยรอบ การให้แสงสว่างในบริเวณทำงานเพียงอย่างเดียวอาจจะ
เป็นการช่วยเพิ่มพูนความตั้งใจในการทำงาน แต่สายตาจะพร่าถ้าบริเวณโดยรอบ
ตกอยู่ในความมืด ด้วยเหตุนี้การให้แสงทั่วไปอย่างสม่ำเสมอประกอบกับมีไฟ
เฉพาะจุดในบริเวณทำงานจึงเป็นที่นิยม

ชนิดของการใช้แสงสว่างในสำนักงานและโรงพิมพ์

1. DIRECT GENERAL ILLUMINATION

เป็นการส่องสว่างโดยตรงจากแหล่งกำเนิดแสง ซึ่งอาจจะเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์ หรือหลอดไส้ร้อนก็ได้ และใช้ส่องสว่างโดยตรงแผ่กระจายออกเหนือพื้นที่ที่ต้องการแสงสว่าง ตัวอย่างของแสงสว่างเหล่านี้ได้แก่ แสงไฟจากโคมระย้า โคมไฟรูปแบบโคมใส หรือไฟที่เกิดขึ้นจากหลอดฟลูออเรสเซนต์

2. INDIRECT ILLUMINATION

การให้แสงวิธีนี้ สามารถใช้ได้ทั้งอุปกรณ์กำเนิดแสงที่เป็นแบบกระจายแสง เช่นโคมไฟ ที่ใช้กระจายแสงโดยวิธีการสะท้อนลงมาจากเพดาน โดยซ่อนไฟไว้ในรางรอบเพดานห้อง เพื่อป้องกันแสงที่ส่องสว่างโดยตรงไว้เมื่อแสงที่ออกจากแหล่งกำเนิดแสงและสะท้อนตกลงมา เนื้อที่ด้านล่าง แสงที่เกิดขึ้นจะดุ่มปราศจากเงา การให้แสงวิธีนี้มีข้อดี คือ ไม่มีแสงจ้ามารบกวนสายตา แต่มีข้อเสียคือ ความสว่างของแสงที่เพดานและผนังมักมีความจ้ามาก

3. POINT TO POINT SOURCES

ได้แก่ แสงที่เกิดจากแหล่งกำเนิดซึ่งมีขอบโลหะสาดลงไปยังจุดที่ต้องการ ทำให้เกิดเงาที่ตัดกันอย่างรุนแรง อุปกรณ์ไฟฟ้าดังกล่าวอาจติดอยู่กับเพดาน หรือห้อยไว้ วิธีนี้หลอดไฟประเภทแบบไส้ร้อนจะ เน้นจุดเด่นได้มากกว่าหลอดฟลูออเรสเซนต์ การให้แสงสว่างแบบนี้จะให้ผลดีในด้านบรรยากาศ ถ้าหากว่าผสมกับการให้แสงสว่างแบบอื่นที่ให้แสงนวลกว่าจะช่วยให้นวลหลัง และแสงเงาดีขึ้น

4. EXTENDED SOURCES

ได้แก่ แสงสะท้อนจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ที่ซ่อนอยู่ภายใต้กรอบหรือสะท้อนจากบัว เพดานการให้แสงสว่างวิธีนี้ทำให้เกิดบรรยากาศที่คล้ายกับแสงธรรมชาติ ทำให้เกิดบรรยากาศที่หรูหราแล้วอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายยังมีราคาแพงกว่าชนิดอื่นอีกด้วย

5. DOWN LIGHTING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงสีที่เข้าทั่วไป แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. แสงธรรมชาติ (NATURAL LIGHTING)

เหมาะสำหรับห้องต่าง ๆ ภายในอาคาร เพราะเป็นแสงที่นุ่มนวล ต่อสายตา และไม่ทำให้สีของวัตถุเปลี่ยนไปจากธรรมชาติ

2. แสงประดิษฐ์ (ARTIFICIAL LIGHTING)

เป็นแสงที่มีความสม่ำเสมอ สะดวกในการใช้และควบคุมจึงเป็น แสงที่นิยมใช้อย่างแพร่หลาย สามารถเลือกได้ 2 ประเภท คือ

- แสงไฟธรรมดา (INCANDESCENT) ให้แสงสว่างเป็นจุดที่สามารถบังคับทิศทางของแสงได้

- แสงจากหลอดไฟลูออเรสเซนต์ (FLUORESCENT LIGHTING)

ใช้ได้จากัด ให้แสงสม่ำเสมอแต่ไม่สามารถบังคับทิศทางแสง ได้เปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียระหว่างแสงธรรมชาติ

การเปรียบเทียบข้อดี - ข้อเสีย ระหว่างแสงธรรมชาติกับแสงไฟฟ้า

ข้อดีของแสงธรรมชาติ (NATURAL LIGHTING)

1. แสงสว่างธรรมชาติเป็นของได้เปล่า
2. ให้ผลในด้านอารมณ์ เพราะแสงธรรมชาติเปลี่ยนแปลงได้เรื่อย ๆ
3. ทำให้วัตถุที่มองเห็นรู้สึกว่ามีความงดงามตามธรรมชาติ

ข้อเสียของแสงธรรมชาติ

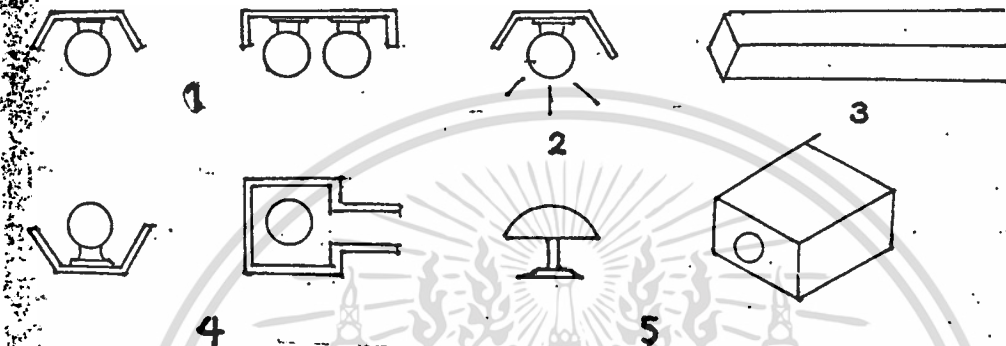
1. แสงธรรมชาติสามารถเปลี่ยนแปลงได้เรื่อย ๆ จึงไม่สามารถควบคุมให้เหมาะสม
2. แสงธรรมชาติควบคุมความจ้าได้ยาก
3. แสงธรรมชาติควบคุมสีของแสงไม่ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงชนิดของโคมไฟและการกระจายแสง

ไฟ Louvers ฟ้า

6. Exterior

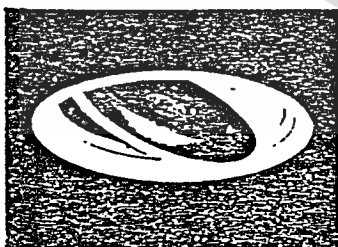


ดวงโคมกับลักษณะการติดตั้ง

1. การดวงโคมติดเพดาน
2. การใช้ดวงโคมห้อยลงมา
3. การใช้ดวงโคมติดผนัง
4. การใช้ดวงโคมซ่อน
5. การใช้ดวงโคมตั้งโต๊ะ-พื้น



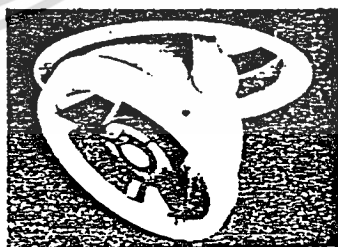
โคมไฟแบบจาน (12V) (G6.35)
NL77521 OH-10 (12V) (บี-แอล 10)



โคมไฟแบบจาน (12V) (G6.35)
NC50761 MID-SB6 02 (บี-แอล 6.0)



โคมไฟแบบจาน (12V) (G6.35)
NC50758 MID-SB7 02 (บี-แอล 7.0)



โคมไฟแบบจาน (12V) (G6.35)
NC50753 MID-SB6 02 (บี-แอล 6.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของ บริษัท ไทยไฟท์ จำกัด (มหาชน) ห้ามมิให้ทำซ้ำหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต หากฝ่าฝืนจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ข้อดีของแสงสว่างจากไฟฟ้า (ARTIFICIAL LIGHTING)

1. ใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง และควบคุมระดับแสงได้ตามความต้องการ
2. การจัดแปลนภายในอาคารที่ใช้แสงประดิษฐ์สามารถมีความยืดหยุ่นได้มากกว่า
3. สามารถสร้างอารมณ์ได้โดยใช้การเปลี่ยนแปลงและเลือกใช้ความเข้มสี และการใช้แสงได้ตามความต้องการ

ข้อเสียจากแสงสว่างจากไฟฟ้า

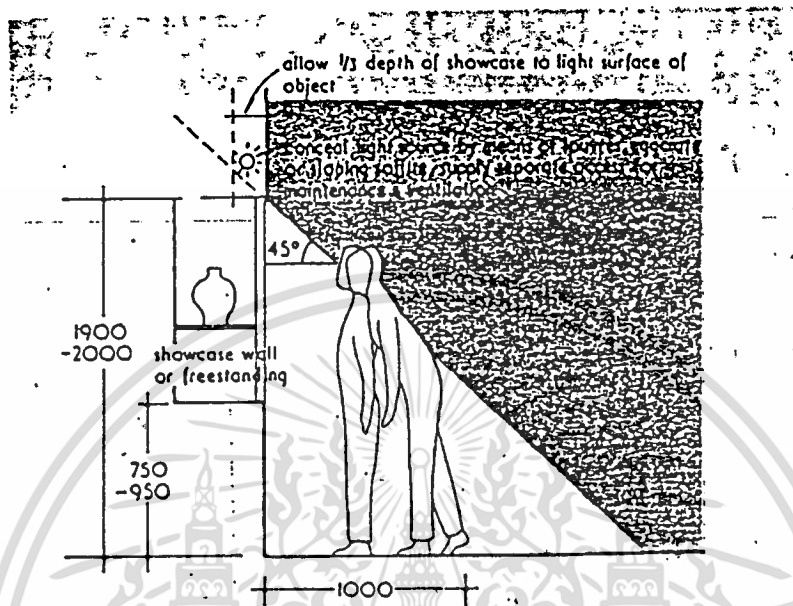
1. เสียค่าใช้จ่ายมาก
2. การใช้แสงภายในอาคาร ถ้าทำอย่างผิด ๆ จะทำให้หมดความน่าดูแม้จะใช้วัสดุต่าง ๆ ในอาคารอย่างดีมีราคาแพงก็ตาม
3. ถ้าแสงอยู่ใกล้เกินไป จะทำให้เกิดแสงจ้ามองเห็นไม่สบายตา
4. แสงสว่างมากเกินไป ณ จุดมอง จะทำให้เกิดการรบกวนและทำให้ประสาทตาเสีย
5. ความสว่างจากการสะท้อนของวัสดุ ซึ่งมีพื้นผิวเป็นมัน

วิธีการให้แสงสว่างเหมาะสมในสำนักงานก็เพื่อมิให้เกิดเงา การเกิดเงาจะเกิดขึ้นเมื่อที่มาของแสงอยู่สูงมาก ๆ การให้แสงทางอ้อมหรือใช้แสงแผ่ออกจะช่วยลดเงาลงได้

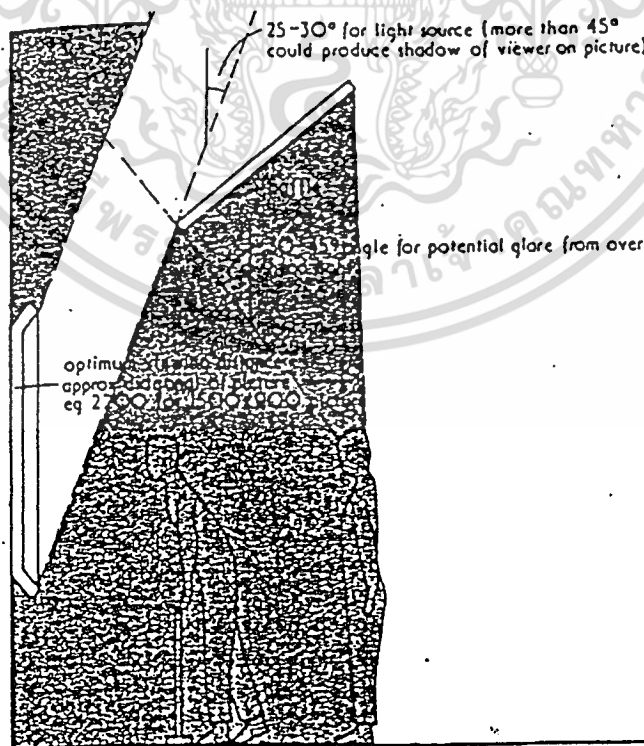
การกำจัดความจัดของแสง ทำได้ดังนี้

1. ติดตั้งหลอดไฟฟ้าให้สูงเหนือแนวการมอง
2. ลดกำลังส่องสว่างในทิศทางของการมองโดยตรง อดยาศัยสิ่งใดสิ่งหนึ่งมาบัง หรือกันเสีย
3. ลดความสว่างลง อดยาศัยสื่อแหล่งกำเนิดแสง
4. เพิ่มความสว่างของฉากหลังให้สว่างขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงการติดตั้งหลอดไฟในตัวโชว์

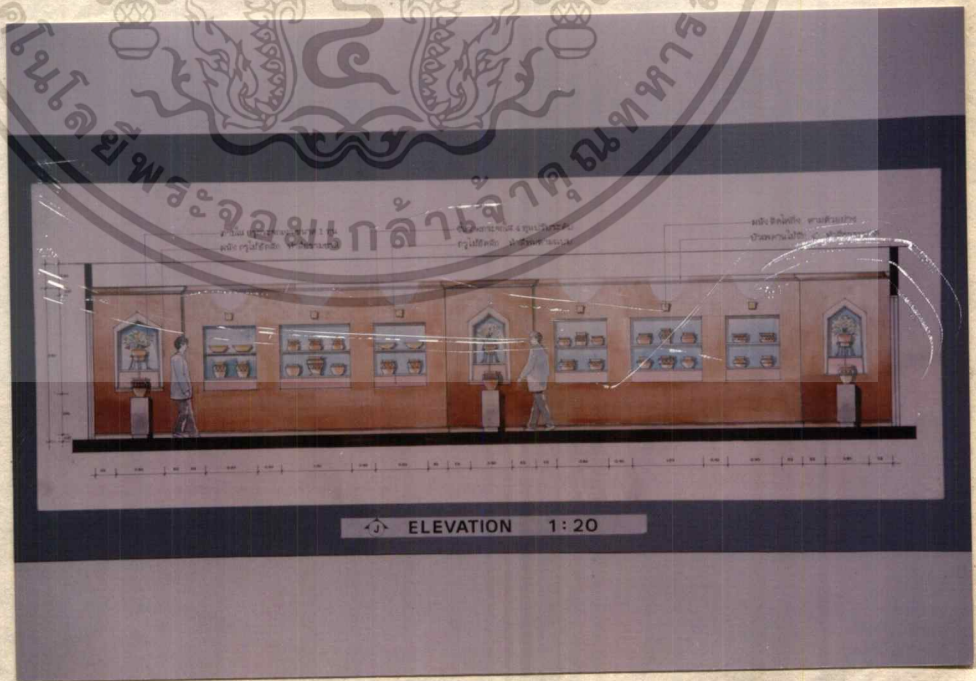
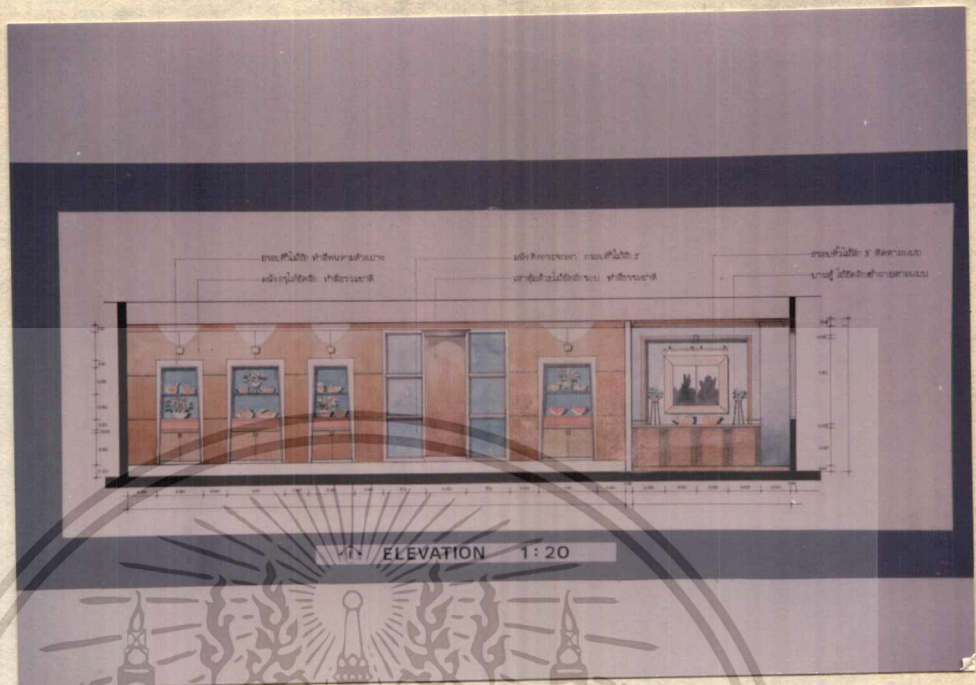


แสดงมุมกระทบของแสงที่มาจากไฟที่ก่อให้เกิดเงาสะท้อน

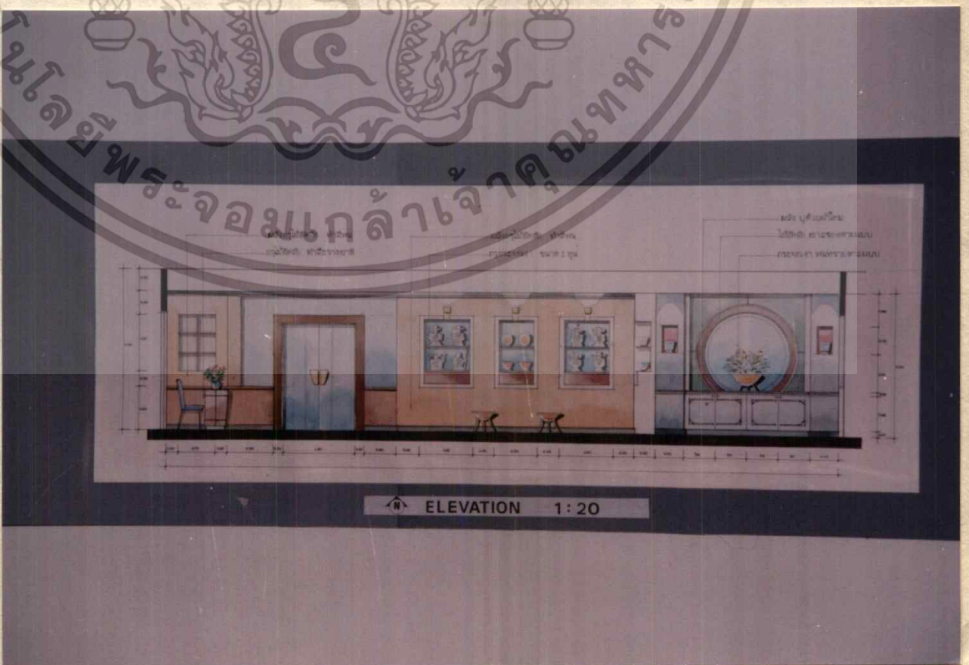
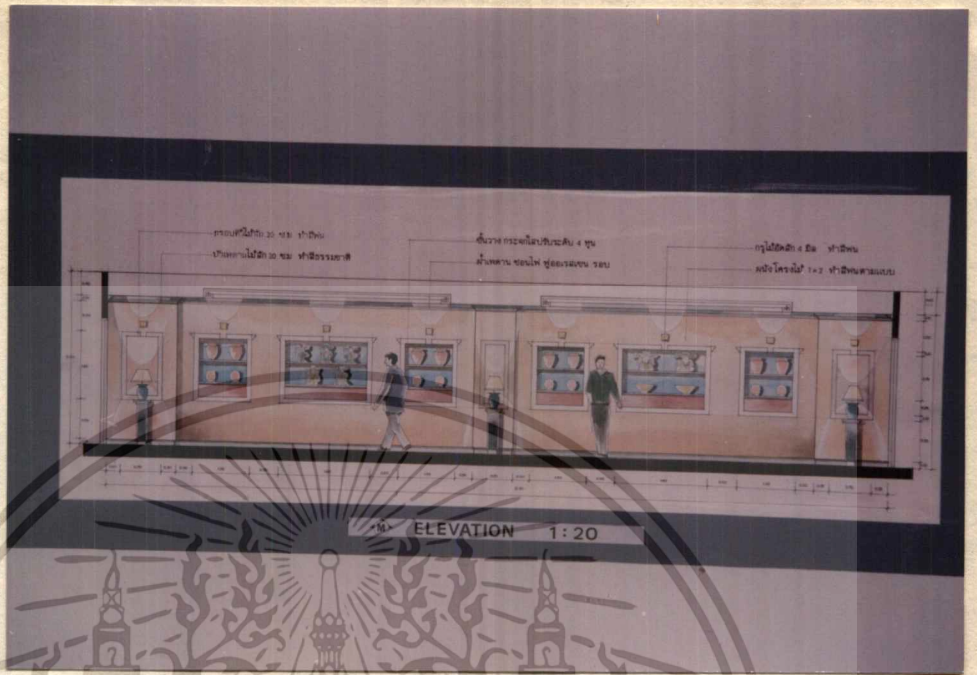
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



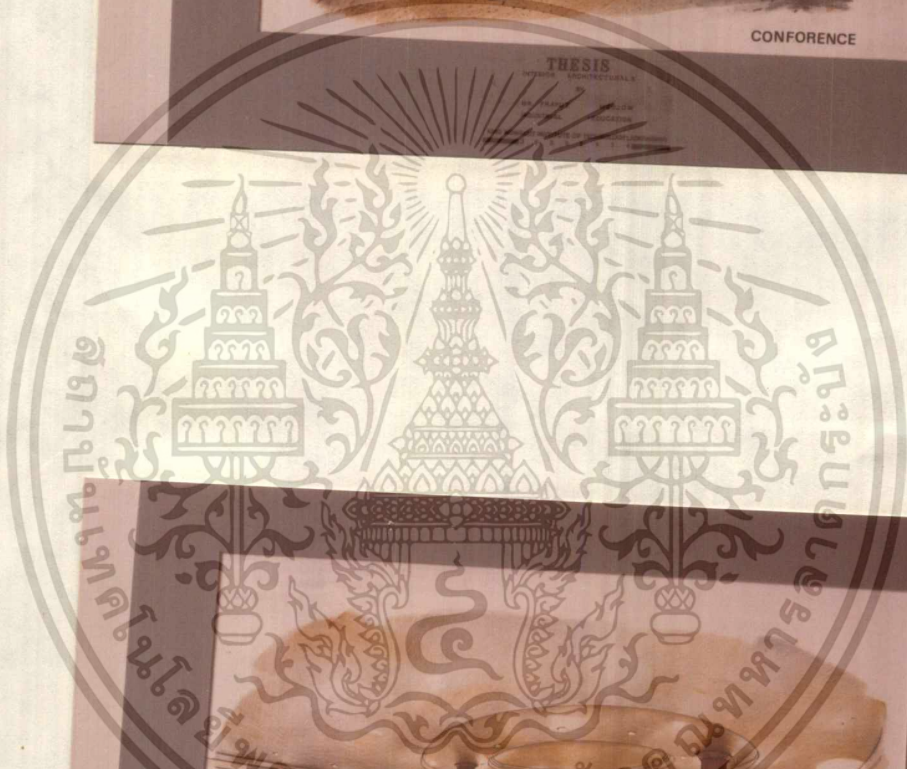
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



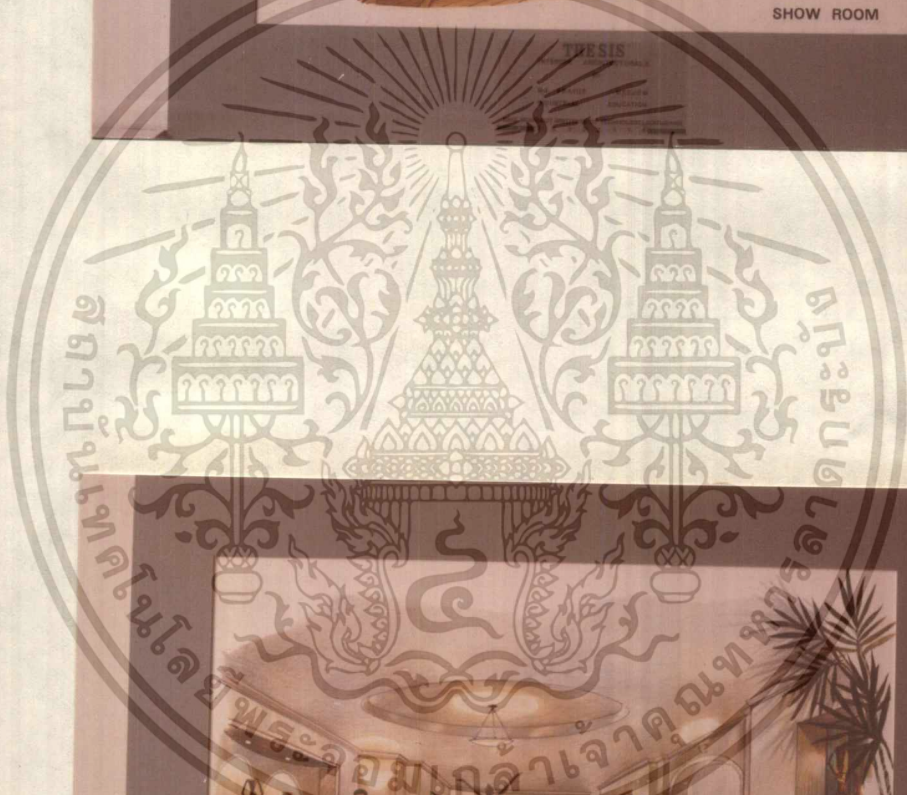
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



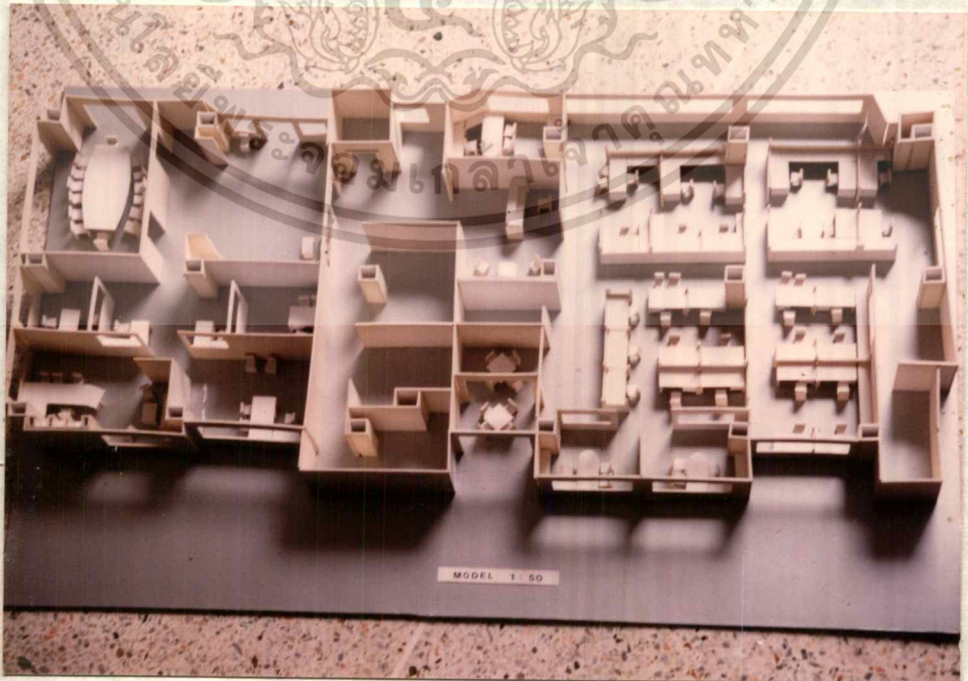
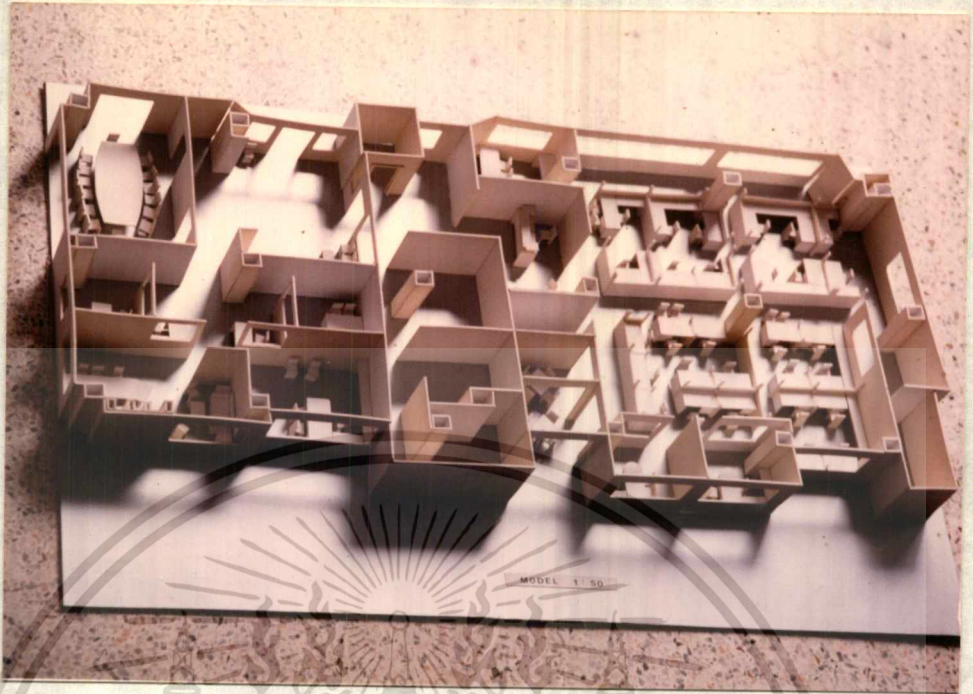
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้