



โครงการออกแบบตกแต่งภายใน

อาคารธนาคาร เซส แมนแฮตตัน จำกัด

(CHASE MANHATTAN BANK)



นางสาว อรุณญา ด้านวิริยะ



A020619

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน.....	852090619
วัน เดือน ปี.....	27.ค.ค. 2535

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
 สาขาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตรอุตสาหกรรม
 คณะครุศาสตรอุตสาหกรรม
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
 ปีการศึกษา 2534

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

การทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง โครงการออกแบบตกแต่งภายในธนาคาร เซสแมนแอสคัตัน เป็นการศึกษาคนควาขอมูลในโครงการ เพื่อค้นหาแนวทางที่ถูกต้องสำหรับการวางผังการ ออกแบบตกแต่งภายในและการจัดสภาพแวดล้อมภายใน รวมทั้งการจัดระบบต่างๆภายใน ธนาคาร เพื่อให้ เกิดระบบงานที่มีประสิทธิภาพโดย เฉพาะธนาคาร เซสแมนแอสคัตัน เป็นสถาน ประกอบการที่ดำเนินธุรกิจ เกี่ยวกับการ เงินและการให้บริการทาง บ้านสิน เชื่อ รวมทั้งการ ลงทุนทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีการติดต่อประสานงานระหว่างประเทศ จึงถือว่า มีความสำคัญ เป็นอย่างยิ่งต่อการส่งเสริม เศรษฐกิจให้แก่ประเทศไทย

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมาย เกี่ยวกับการตกแต่งภายในธนาคารตามโครงการ คือ เพื่อ เน้นให้ เกิดเห็นแนวทางการออกแบบตกแต่งและสร้างสภาพแวดล้อมภายในให้เกิดสุน- สุนทรีย์ภาพอย่างสม เหตุสมผลตามพฤติกรรมและหน้าที่ใช้สอยของหน่วยงานต่างๆ ในองค์ การดังกล่าวให้มากที่สุดโดยเฉพาะในส่วนที่ทำการออกแบบเป็นพิเศษ คือ ส่วนโถงทาง เช่า ประชาสัมพันธ์ ส่วนโถงพักคอย ส่วนเคาน์เตอร์ฝาก - ถอนเงิน ส่วนบริหาร และส่วนประชุมสัมมนา ซึ่งส่วนต่างๆ เหล่านี้จะสะท้อนภาพพจน์ของธนาคารได้เป็นอย่างดี ที่จึงต้องมีการศึกษาค้นคว้าอย่างละเอียด ความขึ้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษารายละเอียดของโครงการ

- ศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของธนาคาร
- ศึกษาขอมูลพื้นฐานการจัดสำนักงานทั่วไป
- ศึกษาขอมูลเทคนิค และระบบต่างๆที่ใช้ในการตกแต่ง
- ศึกษาตัวอย่างการจัดตกแต่งภายในอาคารใกล้เคียงกับโครงการ
- ศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการและสภาพแวดล้อมต่างๆ
- ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์ขอมูลเกี่ยวกับโครงการ

- วิเคราะห์ขอมูลที่ศึกษาจากขั้นตอนที่ 1
- กำหนดพื้นที่และตำแหน่งขององค์ประกอบต่างๆรวมทั้งวัสดุและระบบต่างๆ ที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 3 สรุปผลการออกแบบ

- รวบรวมข้อมูลจากขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2 มากำหนดแนวทางในการออกแบบ
- ทำการออกแบบตกแต่งภายใน

สรุปผลการออกแบบ

สิ่งที่ได้รับจากการทำวิจัยโครงการออกแบบตกแต่งภายในธนาคาร เซสแมนแอสคัตัน คือ เรียนรู้ขั้นตอนการออกแบบอย่างถูกต้องและรู้วิธีการออกแบบตกแต่งภายในอาคารธนาคารอย่างมีกฎเกณฑ์ และสัมพันธ์กับการใช้สอย รวมทั้งระบบการทำงานแบบใหม่และเทคโนโลยีแบบสมัยใหม่ มาทำการวิเคราะห์เพื่อนำเข้าสู่การออกแบบที่เหมาะสมกับการใช้งาน



กิติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เพราะพระคุณของบิดา-มารดา ซึ่งล่วงลับไปแล้ว และพี่สาวกับพี่ชาย ผู้ที่ให้ความอุปถัมภ์ ให้ทั้งทางคุณทรัพย์ และกำลังใจ แนวความคิดที่ติดลอคมา ผู้เขียนวิจัยรู้สึกซาบซึ้งในพระคุณเป็นอย่างยิ่ง จะใคร่ขอตอบแทนพระคุณท่านไปตลอดชีวิต

ประการสำคัญ สำหรับการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้มีอาจสำเร็จลุล่วงไปได้หากขาดบุคคลคอยให้ความอนุเคราะห์ในการให้ข้อมูลค้นคว้าความรู้ คำแนะนำ ประสิทธิภาพ และแนวความคิด ได้แก่

อาจารย์ พิชัย สดภิบาล อาจารย์ที่ปรึกษา
คณะกรรมการและคณาจารย์ผู้ตรวจวิทยานิพนธ์
เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และ
ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรม ส.จ.ล.

คุณ ศุภกิจ ผู้จัดการฝ่ายบุคคลธนาคารเชลล์ แมนอัสตัน
คุณ นภาพร ผู้จัดการธนาคารซีทีแบงก์ สาขาสาทร และเจ้าหน้าที่
อื่น ๆ ที่ให้ความร่วมมือ

ท่านเหล่านั้นนอกจากจะให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าวแล้ว ยังได้ให้ความช่วยเหลือในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ

นอกจากนี้ยังมีอาจารย์หลายท่าน พี่ ๆ เพื่อน ๆ น้อง ๆ และบุคคลภายนอกอีกหลายท่านที่มีอาจกล่าวนามได้หมด ได้ให้ความช่วยเหลือ ทั้งทางด้านความคิด คำแนะนำ และเป็นกำลังใจ ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ให้สามารถสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายได้อย่างดี

ข้าพเจ้าผู้จัดทำวิทยานิพนธ์ ใคร่ขอกราบขอพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

นางสาว อรัญญา ตำนวิณะ

ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์

คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

ปัจจุบันนี้ประเทศไทยจัดอยู่ในกลุ่มประเทศที่กำลังพัฒนา ทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ดังนั้นกิจการธนาคารจึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ รวมทั้งเป็นสื่อกลางในการให้บริการและความสะดวกทางด้านการเงินแก่ประชาชน และผู้ประกอบการต่าง ๆ ทั้งนี้เนื่องจากธนาคารมีนโยบายให้กู้ยืมเงินเพื่อการลงทุน การเปิดสินเชื่อ ตลอดจนเปิดบริการด้านรับฝากเงิน โดยให้ผลประโยชน์ตามประเภทของการฝาก การเก็บรักษาของมีค่าของลูกค้า และอื่น ๆ เป็นต้น ดังนั้นกิจการและขอบข่ายของธนาคารจึงนับวันแต่จะมีความก้าวหน้ามากยิ่งขึ้นดังนั้นการขยายตัวของกิจการธนาคารเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางสภาพเศรษฐกิจและสังคมของประเทศจึงเป็นสิ่งจำเป็น ธนาคารจึงได้ขยายสาขาต่าง ๆ ออกไปทั่วประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าประชาชนและผู้ประกอบการอื่น ๆ

ซึ่งจัดได้ว่า ระบบธนาคารบ้านเราอยู่ในระบบธนาคารบ้านเราอยู่ในระบบธนาคารสาขาเป็นอย่างมาก ซึ่งการที่มีสาขาต่าง ๆ มากมายนั้นนับเป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจในประเทศเป็นอย่างมาก เป็นการช่วยการพัฒนาหมุนเวียนเงินตราไปใช้ประโยชน์อย่างแท้จริงถือเป็นแหล่งรวบรวมเงินตามท้องที่ต่าง ๆ ให้เป็นกลุ่มก้อนแล้วสามารถหมุนเวียนการโอนเงินไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ เพื่อเป็นการพัฒนาเศรษฐกิจของชาติ รวมไปถึงจนถึงพัฒนาท้องถิ่นนั้น ๆ และในระบบธนาคารสาขานั้น ๆ ก็ได้มีธนาคารต่างประเทศเกิดขึ้นมากมาย ซึ่งให้ความช่วยเหลือในด้านการเงินกับบริษัทเงินทุนใหญ่ ๆ เพื่อการกระจายรายได้ที่ดี และในปัจจุบันธนาคารต่างประเทศก็เป็นที่ยอมรับมากขึ้นเรื่อย ๆ เนื่องจากให้สวัสดิการที่มั่นคงและบริการที่ทันสมัย รวดเร็ว

จึงเกิดการจัดตั้งอาคารที่ทำการธนาคารแห่งใหม่ขึ้น เพื่อความคล่องตัวและการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ธนาคาร เซล แมน แอตตัน จึงตั้งโครงการแห่งใหม่ขึ้นที่ถนนสาทร โครงการอาคารธนาคารนี้ จึงเป็นโครงการสมบูรณ์แบบของธนาคารแห่งทศวรรษหน้าที่มีระบบการทำงานที่ทันสมัย มีการออกแบบตกแต่งภายในที่ทันสมัยสวยงาม และสะดวกสบาย ทันต่อความต้องการของประชาชนโดยส่วนรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ

คำนำ

กติกกรรมการประกาศ

สารบัญเรื่อง

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

บทที่ 1 บทนำ

1.1	ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2	เหตุผลในการเลือกโครงการ	2
1.3	วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์	3
1.4	ที่มาของปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา	4
1.5	ขอบเขตของการทำวิทยานิพนธ์	5
1.6	แนวทางการค้นคว้าและวิจัย	6
1.7	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์	7

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลขั้นพื้นฐาน

2.1	ประวัติความเป็นมาของถนนสาทร	10
2.2	ประวัติการก่อตั้งธนาคาร CHASE MAMTATTAN BANK	11
2.3	ประวัติและระบบของการธนาคาร	15
2.4	ลักษณะโดยทั่วไปของอาคารธนาคาร	24
2.5	สภาพกิจการของการธนาคาร	30
2.6	สภาพการทำงานของพนักงานธนาคาร	33
2.7	ประเภทและแนวทางการจัดสำนักงาน	38
2.8	การควบคุมเสียงภายในสำนักงาน	52
2.9	การควบคุมแสงสว่างภายในสำนักงาน	60
2.10	ระบบปรับอากาศ	69
2.11	ประเภทเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานของส่วน	70

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ต่างรับการใช้ในกิจการงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
บทที่ 3 การศึกษารายละเอียด	
3.1 ลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ	81
3.2 ลักษณะตัวอาคารทางสถาปัตยกรรมของโครงการ	84
3.3 ลักษณะสภาพแวดล้อมที่สำคัญภายในอาคาร	84
3.4 ลักษณะพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร	98
3.4.1 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ	
3.4.2 พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ	
3.4.3 เวลาของผู้ใช้อาคาร	
บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	
4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อม	116
4.2 การวิเคราะห์ผู้ใช้ภายในอาคาร	121
4.3 การวิเคราะห์พื้นที่	124
4.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์	132
4.5 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งครุภัณฑ์	137
บทที่ 5 สรุปผลงานการออกแบบ	
5.1 แนวความคิดในการออกแบบ	140
5.1.1 ส่วนที่มีการออกแบบเป็นพิเศษ	140
5.1.2 ส่วนที่มีการออกแบบที่ทำงานและสาธารณะทั่วไป	153
5.1.3 การออกแบบระบบควบคุมสภาพแวดล้อมภายใน	156
5.2 ผลงานการออกแบบ	
5.3 ข้อเสนอแนะ	
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
- ระบบคอมพิวเตอร์ภายในห้องนิรภัย และ มั่นคง	
- ความเป็นมาของสำนักงานสมัยใหม่	
- ห้องประชุม	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง			หน้า
ตารางประกอบที่ 1.1	ตาราง เปรียบเทียบลักษณะการจักวางผังแบบ เป็นห้อง เฉพาะและแบบ เป็คโล่ง	43	
ตารางประกอบที่ 1.2	ตาราง เปรียบเทียบลักษณะการจักวางผังแบบ เป็นห้อง เฉพาะและแบบ เป็คโล่ง	44	
ตารางประกอบที่ 4.4	แสดงความสัมพันธ์ ของหน่วยงานฝ่ายคอมพิวเตอร์	134	
ตารางประกอบที่ 4.4	ตารางแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วน ภายในชั้นที่ 1 (ส่วนโถงธนาคาร)	135	
		136	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

บทที่ 2		หน้า
ภาพประกอบที่ 2.4	การวางผังการทำงานของพนักงานธนาคาร	27
ภาพประกอบที่ 3.3.5	ส่วนประกอบต่างๆของ เครื่องปรับอากาศ	97
ภาพประกอบที่ 4.1	แสดงการโคจรของดวงอาทิตย์	124
ภาพประกอบที่ 5.1	แสดงแนวทางในการออกแบบ	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ประเทศไทยจัดอยู่ในกลุ่มประเทศที่กำลังพัฒนาทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ดังนั้นกิจการธนาคารจึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศรวมทั้งเป็นสื่อกลางในการให้บริการและความสะดวกทางการเงินแก่ประชาชนและผู้ประกอบกิจการต่าง ๆ ทั้งนี้เนื่องจากธนาคารมีนโยบายให้กู้ยืมเงินเพื่อการลงทุน การเปิดสินเชื่อ ตลอดจนเปิดบริการด้านรับฝากเงิน โดยให้ผลประโยชน์ตามประเภทของการฝาก การเก็บรักษาของมีค่าของลูกค้า และการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศและอื่น ๆ

ดังนั้นกิจการและขอบข่ายของธนาคารจึงนับวันจะมีแต่ความก้าวหน้ามากยิ่งขึ้น เนื่องจากปัจจุบันธุรกิจแต่ละชนิดขยายกิจการและมีการเพิ่มจำนวนมากขึ้นทำให้การดำเนินงานระหว่างธนาคารกับบริษัทธุรกิจมีการติดต่อประสานงานกันมาก ดังนั้นการขยายตัวของกิจการธนาคารจึงมีการเพิ่มหน่วยงานและพื้นที่การให้บริการ รวมทั้งจำนวนพนักงานมากขึ้น เพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางสภาพเศรษฐกิจและ สังคมของประเทศชาติ จึงเป็นสิ่งจำเป็น ธนาคารจึงต้องมีการปรับปรุงระบบหน่วยงานต่าง ๆ และจัดเนื้อที่ประโยชน์ให้สอดคล้องให้พอเพียงกับจำนวนอัตราของพนักงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

ปัจจุบันธุรกิจการค้าต่าง ๆ เจริญเติบโตขึ้นมาก นักธุรกิจและนักลงทุน เกิดขึ้นมากมาย ธนาคาร "เชส แมนอัสตัน" ซึ่งเป็นธนาคารที่เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก่อตั้งขึ้นเพื่อเป็น สถาบันการเงินสำคัญที่ทำหน้าที่รองรับความต้องการทางด้านเงินทุนของนักธุรกิจใหญ่ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทางธนาคารจึงต้องมีการเปลี่ยนแปลงและ เพิ่มเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารให้มากเพื่อความสะดวกสบายในการให้บริการแก่นักธุรกิจเหล่านั้นและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการกับลูกค้าทั่ว ๆ ไป

ธนาคาร แชล แมนฮัตตัน ปัจจุบันตั้งอยู่ภายในอาคารศูนย์การค้า สยาม ซึ่งสภาพของอาคารแต่เดิมนั้นสร้างขึ้นเพื่อเป็นศูนย์กลางของแหล่งธุรกิจ แต่ สภาพของอาคารศูนย์การค้าสยามในปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงมาเป็นศูนย์กลางของกลุ่ม วิทยุและ แหล่งธุรกิจเสื้อผ้าของตลาดวิทยุ ทำให้บริเวณภายในของอาคารไม่สามารถตอบสนองการใช้งานเกี่ยวกับธุรกิจของธนาคารได้อย่างเต็มที่และยังทำให้การติดต่อประสานงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างไม่สะดวกเท่าที่ควร ดังนั้นคณะกรรมการบริหารงานของธนาคาร แชล แมนฮัตตัน จึงมีนโยบายที่จะขยับขยายธนาคารไปที่อาคารสำนักงานแห่งใหม่ซึ่งตั้งอยู่ที่ถนนสาทร ซึ่งเป็นแหล่งธุรกิจที่สำคัญ โดยมุ่งหวังให้อาคารสำนักงานแห่งใหม่นี้สามารถตอบสนองความต้องการในการใช้สอยพื้นที่ภายในอาคารที่เพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้การทำงานของทุก ๆ หน่วยภายในธนาคารมีการพัฒนาและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

โครงการอาคารสำนักงาน ธนาคาร "แชล แมนฮัตตัน" เป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับสถาบันการเงินซึ่งสำคัญต่อการพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 6-7 เพื่อก่อให้เกิดความเชื่อถือและไว้วางใจแก่ลูกค้า ซึ่งลูกค้าส่วนใหญ่ของธนาคาร แชล แมนฮัตตัน เป็นลูกค้าบริษัทเงินทุนใหญ่ ๆ หรือบริษัทระหว่างประเทศ การพิจารณาถึงเหตุผลในการเลือกโครงการมีดังนี้

1.2.1 เป็นโครงการจริงที่กำลังดำเนินการก่อสร้างอยู่ และตัวอาคารก็ยังมีได้มีการออกแบบตกแต่งภายใน ซึ่งสถานที่ตั้งของโครงการตั้งอยู่ที่ถนนสาทร จ. กรุงเทพฯ และเป็นย่านธุรกิจดังนั้นการศึกษาและการวิเคราะห์โครงการจึงสามารถทำได้สะดวก สามารถค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2.2 เพื่อที่จะได้รับความรู้ในการศึกษาทางด้านพฤติกรรมและกิจกรรมต่างๆที่เกิดขึ้นในโครงการอันมีผลต่อร่างกายและการคำนวณการวางผังในการออกแบบที่ดีและมีประสิทธิภาพรวมประโยชน์สูงสุด

1.2.3 เพื่อศึกษาค้นคว้าระบบการดำเนินงาน โดยนำข้อมูลจากสำนักงานเดิม ซึ่งเป็นสถานที่คับแคบและมีขนาดเล็ก มาใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในการดำเนินงาน ณ สำนักงานแห่งใหม่

1.2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการทำการวิทยานิพนธ์ของผู้ศึกษาวิจัยอันอาจมีผลให้สามารถทำประโยชน์ต่อสังคมและส่วนรวมได้อีกในอนาคตและเพื่อเป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจจะทำการค้นคว้าวิจัยในเรื่อง เดียวกันนี้ต่อไป

1.3 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการทำวิทยานิพนธ์ ที่มีการดำเนินการวิจัย อย่างมีระบบและถูกต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง ข้าพเจ้าจึงได้กำหนดวัตถุประสงค์ที่สำคัญในการทำวิจัยครั้งนี้ดังต่อไปนี้

1. เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนศึกษาถึงพฤติกรรมผู้ใช้อาคารและระบบหน่วยงานการทำงาน เพื่อนำมา เป็นแนวทางในการจัดตกแต่งออกแบบวิเคราะห์ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ
2. เพื่อศึกษาความเหมาะสมและจัดทำรายละเอียดของโครงการ และ เสนอผลสรุปของข้อมูลและข้อเสนอแนะ
3. เพื่อนำความรู้ตามหลักการมาใช้แก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามสภาพความเป็นจริง
4. เพื่อศึกษาการจัดพื้นที่ให้เหมาะสมกับหน่วยงานและประโยชน์ใช้สอยต่างๆ ของอาคารพร้อมทั้งวิเคราะห์พื้นที่ให้เหมาะสมกับอัตรากำลังของพนักงานและผู้ใช้บริการ
5. เพื่อนำเอาความรู้ที่ได้เรียนมา และ ประสบการณ์ในการเรียนสามารถนำมาทำงานออกแบบตกแต่งภายในโครงการซึ่งเป็นงานจริงได้อันจะนำมาซึ่งการแก้ปัญหอย่างถูกต้องแท้จริง

1.4 ที่มาของปัญหา

1. อาคารสำนักงาน "ธนาคาร เซส แมนอิตตัน" กำลังสร้างและยังไม่ได้ทำการออกแบบตกแต่งภายใน
2. จำนวนพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร เดิมมีไม่พอสำหรับหน่วยงานและผู้ใช้บริการ ซึ่งทำให้ระบบการทำงานต่างๆไม่มีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้.

3. โครงการนี้เป็นอาคารที่มีลูกค้าและประชาชนมาติดต่อจำนวนมาก เพื่อสร้างความเชื่อถือและความไว้วางใจต่อผู้มาติดต่อ ซึ่งมีลูกค้าภายในประเทศและลูกค้าต่างประเทศ ดังนั้นจึงควรมีการออกแบบตกแต่งภายในให้สง่างามและเหมาะสม
4. เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาลตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ ฉบับที่ 6-7 เกี่ยวกับธนาคารที่มีต่อสังคม
5. ผู้ใช้อาคาร หมายถึง ทั้งผู้ให้และผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ มีจำนวนมากซึ่งแตกต่างกันในทุกๆ ด้าน ทั้งด้านการศึกษา อาชีพ พฤติกรรม และทัศนคติ ตลอดจนถึงเชื้อชาติและลักษณะเฉพาะตัว

1.5 แนวทางในการแก้ปัญหา

เนื่องจากโครงการอาคารสำนักงาน ธนาคาร เซส แมน อัจฉริยะ ซึ่งเป็นโครงการจริงนั้นยังไม่มี การออกแบบตกแต่งภายใน ดังนั้นก่อนการออกแบบตกแต่งภายในจึงจำเป็นต้องมีการทำการแก้ปัญหาต่าง ๆ ภายใน ซึ่งจะทำการศึกษารวบรวมข้อมูลวิเคราะห์แล้วนำเข้าสู่การออกแบบ ดังต่อไปนี้

1. การแก้ปัญหาด้วยการออกแบบโดยการสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่ธนาคาร
2. จัดให้มีอาคารสำนักงานของธนาคารขึ้นใหม่ เพื่อให้เพียงพอับความต้องการของเนื้อที่ประโยชน์ใช้สอย ระหว่างผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ
3. จัดเนื้อที่ภายในให้มีประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อาคารทำให้เกิดสุนทรียภาพและบรรยากาศในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ออกแบบตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศเป็นสากล และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อเข้าถึงคนทุกระดับ เพื่อการติดต่อและการทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ศึกษาและหาข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ รวมทั้งระบบเทคนิคที่ใช้ภายในอาคารให้ถูกต้อง เหมาะสมและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.6 ขอบเขตของงานออกแบบ

ขอบเขตของการทำวิทยานิพนธ์ ในโครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงาน ธนาคาร เซลแมนแมนแฮตตัน ซึ่งเป็นโครงการที่อยู่ภายในอาคารสำนักงานสูง 16 ชั้น และคาตฟ้า 1 ชั้น เป็นอาคารที่สร้างขึ้นใหม่ ตั้งอยู่บนถนนสาทรเหนือ

โครงการออกแบบตกแต่งภายใน ธนาคาร เซลแมนแมนแฮตตัน (CHASE MANHATTAN BANK) บนถนนสาทรนั้นเป็นอาคารส่วนสำนักงานของโครงการ 4 ชั้น มีส่วนต่างๆ ที่จะทำการออกแบบ มีดังต่อไปนี้

- ชั้น 1 อาคารสำนักงานส่วนชั้น GROUND FLOOR มีพื้นที่ประมาณ
- โถงทางเข้า
 - ส่วนพักผ่อน
 - ส่วนประชาสัมพันธ์ ติดต่อสอบถาม
 - ส่วนติดต่อ COUNTER ฝาก-ถอน-แลกเหรียญเงินตรา
 - ส่วนติดต่อการค้าระหว่างประเทศ

- ชั้น 2 อาคารสำนักงานชั้นที่ 1
 - ส่วนทำงานของฝ่ายบัญชี
 - ส่วนทำงานของฝ่ายสินเชื่อ
 - ส่วนทำงานของฝ่ายบุคคล
 - ส่วนห้องประชุม
 - ส่วนทำงานของฝ่ายหัวหน้าการเงิน

- ชั้น 4 อาคารสำนักงานชั้นที่ 3
 - ห้องผู้จัดการ TEAM
 - ส่วนรับรองแขก (ห้องรับรองลูกค้า)
 - ส่วนรองผู้จัดการ

1.7 แนวทางการดำเนินการทำวิจัย

1. ตั้งวัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์ รวมทั้งเหตุผลในการเลือกโครงการที่มาจากปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา และประโยชน์ที่ได้รับ
2. ศึกษาแหล่งข้อมูลที่สามารถจะค้นคว้า และติดต่อเพื่อนำมาประกอบการทำวิทยานิพนธ์
3. ศึกษาข้อมูลทั่วไปของโครงการ ซึ่งจะรวบรวมข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับโครงการดังต่อไปนี้
 - 3.1 ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดของ "ธนาคาร เซส แมนฮัตตัน" โดยการสอบถาม สัมภาษณ์ สังเกต และทางเอกสาร
 - 3.2 ศึกษาสภาพทั่วไปของอาคารและที่ตั้งโครงการ รวมทั้งพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารและผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่สามารถตีพิมพ์หรือทำซ้ำในทางอื่นใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานเพื่อการออกแบบ

4.1 ศึกษาความเป็นมาและเรื่องราวเกี่ยวกับธนาคารทั้งในและต่างประเทศ

4.2 ศึกษาการจัดระบบสำนักงาน การวางผังการจัดพื้นที่ใช้สอย การจัดเนื้อที่ส่วนประกอบและองค์ประกอบต่างๆ ภายใน รวมทั้งอิทธิพลต่างๆ ที่มีผล ต่อการออกแบบรวมถึงศึกษาวัสดุ จิตวิทยาการใช้สี และระบบเทคนิคต่าง ๆ

4.3 ศึกษารูปแบบเกี่ยวกับศิลปะ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ

4.4 ศึกษาเปรียบเทียบตัวอย่างอาคารหรือโครงการประเภทเดียวกัน ทั้งในและต่างประเทศ

5. นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ และตัดสินใจจากหลักเกณฑ์ทางวิชาการ เพื่อกำหนดแนวทางในการออกแบบ

5.1 พิจารณาความสัมพันธ์ทางสถาปัตยกรรม

5.2 พิจารณาความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ

5.3 พิจารณาความสัมพันธ์ของระบบการทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับอาคาร

6. ทำการสรุปข้อมูลทั้งหมด เพื่อเป็นแนวทางนำเข้าสู่การออกแบบ

7. กำหนดแนวความคิด และกำหนดแนวทางในการออกแบบ

8. ดำเนินการออกแบบตามขั้นตอน และแนวทางที่วางไว้อย่างมีระบบ

1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์

1. เรียนรู้ขั้นตอนของการศึกษาค้นคว้าข้อมูลของโครงการที่จะนำไปใช้ในงานวิจัยอย่างมีระบบ
2. สามารถเข้าใจรายละเอียดของโครงการและข้อมูล สามารถมองเห็นปัญหาและเข้าใจถึงปัญหาต่าง ๆ ของโครงการได้อย่างชัดเจน ส่งผลให้แก้ปัญหา ต่าง ๆ ดังกล่าวได้
3. สามารถนำความรู้และข้อมูลที่ค้นคว้าวิจัยได้ มาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
4. งานออกแบบสามารถส่งเสริมด้านสุนทรียภาพแก่นักงานและลูกจ้าง รวมทั้งผู้มาติดต่อหรือใช้บริการของธนาคาร เป็นการชักจูงให้เกิดความกระตือรือร้นในการทำงาน และยังทำให้ผู้มาใช้บริการของธนาคารฯ เกิดความเชื่อถือและศรัทธาเพิ่มมากขึ้น
5. ก่อให้เกิดประโยชน์ใช้สอยและความงามทางด้านสถาปัตยกรรม ทำให้เกิดความสะบาย และ เป็นการบริการที่มีประสิทธิภาพแก่ผู้ใช้โครงการ
6. ยกกระดับและสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่ธนาคารในสายตาของชาวต่างชาติ ซึ่งส่งผลต่อภาพพจน์โดยรวมของประเทศด้วย
7. เป็นการเสนอแนวความคิดแก่ผู้ที่สนใจที่จะทำการศึกษาค้นคว้าต่อไป

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 ประวัติความเป็นมาของถนนสาทรในอดีตและปัจจุบัน

ถนนสาทรถือว่าเป็นย่านที่พักอาศัยและสถานทูตสถานกงสุลของต่างประเทศมาแต่เดิม ซึ่งมีอยู่เรียงรายตลอดถนน ทำให้ถนนสาทรนี้ดูร่มรื่นด้วยไม้ใหญ่เขียวและอาคารเก่าๆที่หาดูได้ไม่่ง่ายนัก สภาพความเป็นอยู่ของผู้คนตามถนนไม่คึกคัก ไม่มีศูนย์การค้าใด ๆ อยู่บนถนนสาทรสายนี้

ในอดีตแต่เดิมบริเวณถนนสาทรนั้นเป็นคลองตลอด และมีผู้คนอาศัยอยู่ 2 ข้างทางของคลองสาทร แต่ในปัจจุบันคลองเหล่านั้นได้เป็นถนนสาทรเหนือ และ สาทรใต้โดยมีคลองสาทรคั่นกลางระหว่างถนนสาทรเหนือและสาทรใต้ ทำให้ถนนสาทรแห่งนี้ไม่ค่อยมีสะพานลอยข้ามถนนเท่าใด และในปัจจุบันย่านสาทรนับว่าเป็นย่านแห่งธุรกิจการค้าหลายชนิด ตามถนนมีธุรกิจหลายอย่างเติบโตขึ้นอย่างมากมาย และสามารถติดต่อกับถนนอื่น ๆ ได้หลายสาย

นอกจากนี้ถนนสาทรยังนับว่าเป็นถนนที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสะอาดตา ซึ่งผิดกว่าในอดีตมากมาย

2.2 ประวัติความเป็นมาของธนาคาร เซส แมนฮัตตัน จำกัด

ธนาคาร เซสแมนฮัตตัน จากอดีตจนถึงปัจจุบัน

ธนาคาร เซสแมนฮัตตัน แห่งนี้ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี ค.ศ. 1799 และในปัจจุบันได้ถูกจัดให้เป็นธนาคารที่ได้รับรองยอมรับของนานาประเทศทั่วโลก ข้อมูลทั่วไปโดยสังเขป : ขณะนี้มีพนักงานในสหรัฐอเมริกา 22,983 คน และพนักงานในเครือทั่วโลกอีก 14,293 คน รวมเป็นพนักงานทั้งสิ้น 37,276 คน

ธนาคาร เซสแมนฮัตตัน ได้ขยายงานไปยังประเทศต่าง ๆ ถึง 130 ประเทศ โดยมีสาขาย่อยรวม 314 สาขา มีสำนักงานในสหรัฐอเมริกา 210 สาขา และในประเทศอื่น ๆ อีก 113 สาขา นอกจากนี้ยังมีสถาบันการเงินต่าง ๆ ที่ให้การสนับสนุน 50 สถาบัน มีการติดต่อประสานงานกับธนาคารต่าง ๆ กว่า 6,000 แห่ง

ธนาคาร เซสแมนฮัตตัน เริ่มก่อตั้งเมื่อปี ค.ศ. 1799 ในรูปแบบของบริษัทแมนฮัตตัน ซึ่งเป็นเอกชนที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการนำส่งเงินไปเมืองนิวยอร์กในสหรัฐอเมริกา รวมทั้งเป็นผู้ประสานงานด้านการบัญชีและทรัพย์สินโดยทั่วไปด้วย จากการติดต่อประสานงานกับสถาบันการเงินอื่น ๆ และการพัฒนาของสำนักงานสาขาย่อย บริษัทแมนฮัตตัน จึงได้รับการยอมรับให้เป็นบริษัทสากล และในปี ค.ศ. 1955 บริษัทก็ได้รับการคัดเลือกให้เป็นธนาคารขนาดใหญ่อันดับที่ 15 ส่วน บริษัท เซสสากล ก็ได้รับการจัดให้เป็นอันดับที่ 3 ในสหรัฐอเมริกา ทั้ง 2 บริษัทได้ตกลงทำสัญญาเป็นบริษัทเดียวกันนับตั้งแต่นั้นมา

จากการรวมตัวกันนี้ ทำให้กิจการธนาคารสาขาย่อยของธนาคาร แมนฮัตตัน ได้ร่วมกับบริษัท เซสสากล กลายเป็นสถาบันการเงินระดับโลก ซึ่งให้ความสนับสนุนด้านการลงทุนของบริษัทอุตสาหกรรม บริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การค้าระหว่างประเทศ และประสานงานด้านการธนาคารกับธนาคารต่าง ๆ
 ทั่วโลก และไม่กี่ปีต่อมา ธนาคารเชสแมนฮัตตันก็ได้รับความเชื่อถือ จน
 สามารถก่อตั้งสำนักงานใหญ่ขึ้นที่ วอลสตรีท และในปี 1961 ก็ได้มีศูนย์การค้า
 เชสแมนฮัตตันเกิดขึ้นอีกด้วย การขยายตัวของกิจการธนาคารเป็นไปอย่างรวดเร็ว
 เร็วจนกระทั่งปัจจุบันบริษัทเชสได้ ให้บริการลูกค้า 4 ประเภทใหญ่ ๆ ด้วยกัน
 คือ

1. ประเภทบุคคล
2. ประเภทบริษัท
3. ประเภทสถาบันเอกชนต่าง ๆ
4. ประเภทรัฐบาล

ลูกค้าประเภทบุคคล ซึ่งจัดเป็นลูกค้าส่วนใหญ่ของกลุ่มธนาคาร
 เชส มักจะใช้บริการทั่ว ๆ ไป และบริการสินเชื่อรวมมูลค่าค่อนข้างสูง

ส่วนลูกค้าประเภทบริษัท จัดเป็นลูกค้าระดับกลางและเน้น
 การลงทุนด้านอุตสาหกรรมต่าง ๆ ทั่วโลก

ธนาคารเชสแมนฮัตตัน ได้ดำเนินการติดต่อกับธนาคารต่าง ๆ
 ทั่วโลกกว่า 6,000 แห่งและได้ให้บริการด้านการคลังแก่ สถาบันต่าง ๆ
 โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์อย่างเดียว แต่เน้นในด้านการให้ความช่วย
 เหลือหรือให้ความร่วมมือด้วยเช่นกัน

ธนาคารเชสแมนฮัตตัน แบ่งออกเป็น 5 ฝ่ายใหญ่ ๆ เพื่อดำ
 เนินการให้บริการด้านการตลาด ได้แก่

1. ฝ่ายให้บริการธนาคารรายย่อยต่าง ๆ
2. ฝ่ายให้บริการด้านการลงทุนอุตสาหกรรมโดยผ่านธนาคาร
 สาขาสากลทั่วโลก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ฝ่ายให้บริการด้านการคลังของภาครัฐบาล
4. ฝ่ายให้บริการด้านการคลังของภาคเอกชนต่าง ๆ
5. ฝ่ายให้ความร่วมมือช่วยเหลือประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ

การให้บริการระดับนานาชาติ

ธนาคารเซลแมนฮัตตัน ให้บริการในระดับนานาชาติกว่า 130 ประเทศ มีพนักงานที่ทำงานในต่างประเทศกว่า 13,000 คน ธนาคาร เซลแมน ฮัตตัน นับเป็นหนึ่งในธนาคารสากลซึ่งให้บริการลูกค้าหลายรูปแบบ ทั้งในรูปของความร่วมมือนานาชาติ การให้ความช่วยเหลือในระหว่างชาติ ให้บริการ ด้านการเงิน การบัญชี การธนาคารแก่ภาครัฐบาล ตลอดจนถึงประเภทบุคคลในลักษณะครอบคลุมไปทั่วโลก

ธนาคาร เซลแมนฮัตตัน ได้แบ่งแยกการดำเนินการออกเป็น 5 ภูมิภาค คือ อเมริกา เอเชียแปซิฟิก ยุโรป ตะวันออกกลาง และกลุ่มประเทศตะวันตก โดยมีเครือข่ายกว่า 160 แห่ง ตั้งอยู่ในประเทศต่าง ๆ กว่า 70 ประเทศทั่วโลก (เครือข่ายต่าง ๆ ประกอบด้วยสาขาย่อย , สำนักงานตัวแทน , สำนักงานที่ให้ความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ)

การให้บริการด้านการเงิน ตั้งขึ้นเพื่อสนองตอบนโยบายของรัฐบาล เกี่ยวกับการคลัง และการร่วมมือกับภาคเอกชน โดยเน้นธุรกิจการเงิน 3 ประเภท ได้แก่

1. การธนาคารระหว่างประเทศ
2. การธนาคารในประเทศ
3. การธนาคารเพื่อการค้า

การจัดการด้านต่าง ๆ ของธนาคารเชส แมนฮัตตัน ทั้งที่เกี่ยว
ข้องกับระบบ การให้ข้อมูล และการให้บริการด้านการลงทุน มีอยู่ในธุรกิจ 6
รูปแบบด้วยกัน คือ บริษัท, ระบบ, การจัดการ, การบริการด้านข่าวสารข้อ
มูล, ธนาคาร เอกชน และบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์เชสแมนฮัตตัน

ความชำนาญและความก้าวหน้าของธนาคารเชส แมนฮัตตัน

ธนาคารเชสแมนฮัตตัน ได้ดำเนินการต่าง ๆ จนเป็นที่ยอมรับใน
ความก้าวหน้าทางด้านวิชาการ ตลอดจนความชำนาญการ จนก่อให้เกิด
การขยายตัวด้วยระยะเวลาอันรวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ไว้วางใจ
ในหมู่ผู้ใช้บริการ นอกจากนี้ชื่อเสียงของพนักงาน เชสแมนฮัตตันยังได้รับ
การยอมรับจากลูกค้าทั่วโลกอีกด้วย และสิ่งหนึ่งซึ่งทำให้ธนาคารเชสแมนฮัตตัน
ประสบผลสำเร็จด้านธุรกิจการเงิน การตลาด คือ มีระบบการจัดการที่ดี
นอกจากนี้ยังมีระบบเงินทุนแบบ SWIET (การติดต่อประสานงานด้านการคลัง
กับธนาคารนานาชาติ) ทำให้ธนาคารเชสฯ นับ เป็นธนาคารหนึ่งซึ่งมีการ
แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศมากที่สุดในโลก ด้วยยอดเงิน 76,000
ล้านดอลลาร์ และผู้ร่วมงานกว่า 33,000 คน ประกอบธุรกิจใน 130 ประ-
เทศทั่วโลก ทำให้ธนาคารเชสแมนฮัตตันเป็นที่ยอมรับให้เป็นหนึ่งในบรรดา
ธนาคารนานาชาติ ซึ่งมีผลงานด้านการบริการการเงินแก่ลูกค้าอย่างกว้าง
ขวาง เกือบทุกประเทศทั่วโลก

ธนาคารเชสแมนฮัตตัน (CHASE MANHATTAN BANK)

จัดเป็นธนาคารต่างชาติที่ใหญ่ที่สุดในปัจจุบัน

หลังสงครามโลกครั้งที่ 2 ธนาคารเชสแมนฮัตตันได้เข้า
มาดำเนินการในประเทศไทย และมีการติดต่อประสานงานกับธนาคารชั้นนำ
ของไทยหลายแห่ง ซึ่งช่วยให้เศรษฐกิจการเงินหลังสงครามกระเตื้องขึ้น
จนกระทั่งปี 1964 ธนาคารเชสแมนฮัตตันก็สามารถจัดตั้งสาขาประจำประ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



๗พ
๐38๕๑
๒534

เทคโนโลยีขั้นที่กรุงเทพมหานคร โดยใช้อาคารธนาคารดัช ซึ่งอยู่ตรงข้ามไปรษณีย์กลางเป็นที่ทำการ หลังจากนั้น ธนาคารเชสแมนฮัตตันก็มีบทบาทต่อเศรษฐกิจของไทยมากขึ้น มีการให้บริการสินเชื่อในอัตราสูง เพื่อการขยายตัวทางด้านธุรกิจและการลงทุนอุตสาหกรรมในประเทศ

การดำเนินการต่าง ๆ ของธนาคาร เชส แมนฮัตตัน ได้ขยายตัวเป็นลำดับจนกระทั่งย้ายที่ทำการมาตั้งสำนักงานใหญ่บริเวณศูนย์การค้าสยาม ปัจจุบันมีพนักงาน 166 คน ซึ่งจากเดิมมีพนักงานเพียง 30 คน เท่านั้น ผู้ระดับบริหารสูงส่วนใหญ่เป็นคนไทย มีชาวต่างชาติเพียง 4 คน มีการเลื่อนตำแหน่งให้กับพนักงานทุกคนที่มีความสามารถเพื่อเป็นกำลังใจแก่พนักงาน จะได้ช่วยกันสร้างสรรค์ ความมั่นคงแก่บริษัทและสร้างความประทับใจให้แก่ลูกค้าต่อไป นอกจากนี้ธนาคารยังได้จัดตั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ลูกค้า ให้บริการที่รวดเร็ว ทันสมัย จนกระทั่งคณะกรรมการด้านการค้า ได้จัดให้ธนาคาร เชสแมนฮัตตันเป็น อันดับ 1 ของธนาคารต่างประเทศในไทย ในปี 1982 ซึ่งเป็นเครื่องแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพและผลการของธนาคารได้เป็นอย่างดี

2.3 ความหมายของคำว่าธนาคาร

คำว่าธนาคารในภาษาไทยที่เรียกกันอยู่ทุกวันนี้ ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2493 ให้ความหมายว่า "ที่ทำการค้าเงิน" เข้าใจว่า คงจะมีมาหรือสร้างคำใหม่ขึ้น เพื่อให้ตรงกับคำว่า Bank ในภาษาอังกฤษ เพราะ นับตั้งแต่มีสำนักการดำเนินการธนาคารในรูปที่เห็นอยู่ในประเทศไทย ตั้งแต่ประมาณ พ.ศ. 2431 (ค.ศ. 1888) ก็ใช้เรียกชื่อทับศัพท์ภาษาอังกฤษ คือ แบงก์ แบงก์กึ่ง หรือทำการแบงก์ คำว่าธนาคารนี้ ได้ใช้ครั้งแรก (เท่าที่ค้นได้ในเวลานี้) คือใช้ใน พระราชบัญญัติควบคุมกิจการค้าขาย ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ซึ่งเป็นธนาคารแรกที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2449 เมื่อเริ่มตั้ง ก็ใช้ชื่อว่า " เมื่อวันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2482"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และตั้งชื่ออื่นใดซ้ำกับชื่อเดิม

852 ๐๒๐619

คำว่า Bank ในภาษาอังกฤษนี้ว่ากันว่ามิประวัติมาตั้งแต่สมัยศตวรรษที่ 14 โดยพวกที่เป็นยิวช่างทองและพวกค้าขายในการกู้ยืมเงิน (Goldsmith and Money Lender) ชาวลอมบาร์ด (Lombard) แห่งเมืองลอมบาร์ดี อันเป็นต้นตระกูลของการธนาคารสมัยนั้น (เมืองลอมบาร์ดีอยู่ในประเทศอิตาลี) ได้อพยพเข้ามาประกอบธุรกิจการธนาคาร โดยมีเพียงโต๊ะและม้านั่งยาว ๆ มาตั้งเท่านั้น แล้วก็ทำการแลกเปลี่ยนเงินและทำงานต่างๆ บนโต๊ะและม้านั่งยาวนี้ ในภาษาอังกฤษ เรียกม้านั่งว่า Bench แต่ภาษาอิตาลีเรียกม้านั่งยาวว่า Banco และว่ากันว่าคำ Banco นี้เองที่แผลงมาเป็น Bank (จากหนังสือการเงินและการธนาคาร พิมพ์ครั้งที่ 3 ของ วาริ พงษ์เวช หน้า 135)

ยังมีคำ ๆ หนึ่งที่ควรจะรู้คือคำว่า " เครดิตฟองซิเอร์ " เครดิตฟองซิเอร์นั้นบ่งเนื่องเป็นเครดิตสถานแห่งหนึ่ง เป็นกิจการที่เกิดขึ้นและรับรองโดยกฎหมายประเทศภาคพื้นยุโรป มีวิธีการให้เครดิต ให้กู้ยืมเงินหรือประเภทอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน โดยให้แก่บุคคลทั่วไปไม่จำเพาะแต่ชาวนาหรือกสิกร โดยมีอสังหาริมทรัพย์เป็นประกันทั้งนี้ไม่จำเป็นจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์แก่อสังหาริมทรัพย์นั่นเองเสมอไป

2.3.1 ประวัติความเป็นมาโดยย่อของกิจการธนาคาร

เมื่อประมาณ 6,000 ปีมาแล้วในประเทศอียิปต์โบราณได้มีการรับฝากสิ่งซึ่งเป็นสื่อกลางของการแลกเปลี่ยนในสมัยกระโน้นอันได้แก่ วัวและในรับฝากวัว ซึ่งอาจนำไปและเปลี่ยนกับสิ่งอื่นได้โดยไม่ต้องจูงวัวจริงๆไปให้ซึ่งกันและกันเข้าทำนองเดียวกับการฝากเงินซึ่งเป็นสื่อกลางในการให้แลกเปลี่ยนในสมัยนี้แล้วใช้เช็คสั่งจ่ายเงินโดยไม่ต้องนำตัวจริง ๆ ไปส่งให้แก่กัน เมื่อประมาณ 3,000 ปีมาแล้ว ในเมืองซานสิประเทศจีนมีการโอนเงิน และแลกเปลี่ยนเงินสำหรับพวกพ่อค้าที่อยู่ต่างแดน มีการค้นพบบันทึกแสดงว่าเมื่อประมาณ 575 ปีก่อนคริสตศักราชได้มีห้างส่วนบุคคลห้างหนึ่งทำการให้กู้เงินโดยมีดอกเบี้ย

เอกสารนี้เป็นเอกสารทสวงนวิสาห์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในประเทศกรีกเมื่อราวคริสต์ศตวรรษที่ 4 วัด, องค์การสาธารณและ ห้างร้านของส่วนบุคคลได้ปฏิบัติธุรกิจการเงิน โดยเฉพาะ ห้างร้านส่วนบุคคลทำการรับฝากเงินให้ยืม ตรวจสอบ และให้แลกเปลี่ยนผูกษาปณ์ จัดเรื่องการชำระหนี้ระหว่างเมืองต่อเมืองโดยไม่ต้องขนเงินและทองไปชำระให้แก่กันจริง ๆ วิธีการของกรีกนี้ได้ถูกนำมาใช้ในประเทศอียิปต์และกรุงโรม จนถึงกับในศตวรรษที่ 4 มีการตั้งนายทะเบียนรับจดทะเบียนรายการชำระหนี้

ภาวะการค้าที่เสื่อมโทรมลงภายหลังการแตกสลายของจักรวรรดิโรมัน ทำให้ความจำเป็นที่จะต้องใช้ธุรกิจธนาคารลดน้อยลงประกอบด้วยมิกกฎหมาย ห้ามไม่ให้เรียกดอกเบี้ยสูง เรื่องราวเกี่ยวกับกิจการธนาคารจึงเงียบหายไปชั่วระยะหนึ่ง แต่กลับมาเริ่มฟื้นฟູขึ้นใหม่ในราวศตวรรษที่ 14

ตั้งแต่ดั้งเดิมมาการประกอบธนาคารทำโดยชาวยิว ในระยะต่อมา ชาวเมือง Piacenza ในอิตาลี ซึ่งอยู่ในทุ่งราบ Lombardi ทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ของเมือง Milan ลงมาราว 42 ไมล์ เป็นชาวคริสเตียนพวกแรกที่เปิดทำการธนาคารแข่งขันกับพวกยิว ในสมัยหลังมีชาวเมืองอื่น เช่น Lucca และ Florence เข้าทำการแทนแต่คนก็ยังรวมเรียกพวกธนาคารเหล่านี้ว่า "Lombard" อยู่อย่างเดิม

การธนาคารพาณิชย์ในปัจจุบันเห็นทีจะมีเชื้อสายมาจากพวกที่ทำ การใน ทะเลเมดิเตอร์เรเนียน เช่น พวกเยนัว บาเซลโลนาและเวนิช ว่าโดยเฉพาะ สำหรับการธนาคารในอังกฤษนั้นกล่าวกันว่าสืบเชื้อสายมาจากช่างทอง คือใน ระยะแรก ช่างทำทองรับฝากทองไว้เพื่อรักษา ความปลอดภัย โดยออกใบรับ ให้กู้ฝากไว้ เมื่อต้องการทองคืนเมื่อไรผู้ฝากก็นำมาขอรับทองคำที่ฝากไว้คืน ไปได้ครั้งใน ราวต้นคริสต์ศตวรรษที่ 17 ใบรับฝากทองได้รับความเชื่อถือมากขึ้น จนใช้โอนหมุน เปลี่ยนเวียนกันได้ซึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาจจะเรียกได้ว่าเป็นธนบัตร (หรือธนาคารบัตร) รุ่นแรกของอังกฤษ ในตอนหลัง ๆ ของคริสตวรรษที่ 17 พวกช่างทองให้พระเจ้าแผ่นดิน คือพระเจ้า Charles ที่ 2 ยืม โดยเอาภาษีเป็นประกัน แต่พระเจ้า Charles ที่ 2 ไม่ยอมใช้หนี้ทำให้พวกช่างทองบางคนเสียหายมากบางคนต้องขาดทุนล้มละลายไป แต่บางคนก็รอดไปได้ เช่น Child's & co. และ Heare's co. ซึ่งในภายหลังเจริญรุ่งเรืองขึ้นเป็นธนาคารส่วนบุคคลชั้นนำในคริสตวรรษที่ 17 และ 18

2.3.2 วิวัฒนาการของการธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย

วิวัฒนาการของการธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทยอาจแบ่งออกได้เป็น 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่หนึ่ง (พ.ศ. 2431-สงครามโลกครั้งที่ 2)

สมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวดำเนินนโยบายเปิดประเทศการค้ากับต่างประเทศ การค้าต่างประเทศของไทยก็เจริญก้าวหน้าเป็นสำคัญ ในสมัยนั้นประเทศตะวันตกเป็นประเทศที่มีอิทธิพลทางการค้าระหว่างประเทศ การค้าของไทยส่วนใหญ่จึงเป็นการค้ากับประเทศตะวันตก ในระยะเริ่มแรกก็ได้จัดตั้งเพียงสำนักงานตัวแทนของธนาคารเท่านั้น โดยให้คหบดีหรือบริษัทที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกว้างขวางในวงการค้าธุรกิจที่ดำเนินการส่วนใหญ่เป็นเรื่องเกี่ยวกับค้าส่งออกและนำเข้า ในที่สุดเมื่อวันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2431 ก็ได้มีการจัดตั้งธนาคารขึ้นเป็นกิจลักษณะเป็นแห่งแรกคือ ธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้ หลังจากนั้นเพียง 5 ปีเศษ ธนาคารชาร์เตอร์ก็ได้จัดตั้งขึ้นเป็นแห่งที่สองเมื่อปี พ.ศ. 2437

เมื่อธุรกิจการธนาคารขยายตัวมากขึ้นตามการเติบโตของการค้าต่างประเทศ ฝ่ายไทยก็เริ่มมีความสนใจต่อกิจการธนาคารนี้โดยพระเจ้าน้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยา เฮอร์มิตินทิสตราซหฤทัยได้ทรงมีพระดำรัสจัดตั้งกิจการในลักษณะของ
 การธนาคารขึ้น แต่โดยที่ทรงเกรงว่าการดำเนินกิจการแบบธนาคารเสีย
 เลยที่เดียวจะไม่เป็นที่นิยมของประชาชนและอาจเกิดปัญหาอื่นๆ ได้จึงทรง
 เรียกกิจการที่จัดขึ้นว่า "บุคคลภัย" (BOOK CLUB เมื่อวันที่ 4 ตุลาคม
 พ.ศ. 2477)

เมื่อกิจการบุคคลภัยดำเนินต่อมาโดยราบรื่นจนมีความมั่นคง
 แล้ว จึงได้เปลี่ยนกิจการเป็นธนาคารอย่างสมบูรณ์ แต่ยังคงใช้ทับศัพท์
 ภาษาอังกฤษว่า " แบงค์ " (BANK) เรียกชื่อกิจการนั้น เมื่อวันที่ 27
 มกราคม พ.ศ. 2482 กิจการธนาคารที่เป็นของคนไทยจึงได้เริ่มต้นขึ้นเป็น
 แห่งแรกและดำเนินกิจการ อย่างก้าวหน้าและมั่นคงมาจนกระทั่งปัจจุบัน

ต่อจากนั้น กิจการธนาคารก็ขยายตัวมากขึ้น ธนาคารหลายแห่ง
 ได้เปิดตามมา ทั้งธนาคารไทยและธนาคารต่างประเทศ

ระยะที่สอง (สงครามโลกครั้งที่ 2-2498)

หลังจากสงครามโลกครั้งที่สองเป็นต้นมา วิวัฒนาการของระบบ
 ธนาคารพาณิชย์ ก็ได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างน่าสนใจ ผลจากสงครามทำให้
 ธนาคารสาขาต่างประเทศของยุโรปและสหรัฐอเมริกาต้องถูกปิดกิจการไปชั่ว
 คราวในฐานะที่เป็นฝ่ายตรงกันข้ามในการสงครามและการค้าต่างประเทศซึ่ง
 ได้เปลี่ยนรูปแบบ (PATTERN) จากการค้ากับประเทศในยุโรปเป็นการค้าที่
 ถูกจำกัดภายในบริเวณทวีป เอเชีย โดยเฉพาะกับประเทศญี่ปุ่น นอกจากนี้
 ผลของสงครามทำให้ความต้องการสินค้าเกษตรเพิ่มขึ้นมาก

นอกจากนี้ ภาวะในระหว่างสงครามโลกครั้งที่สองต่อเนื่อง
 จนกระทั่ง ระยะเวลาหลังสงครามโลกครั้งที่สอง ประเทศไทยขาดแคลนเงิน
 ตราต่างประเทศมาก ระบบอัตราแลกเปลี่ยนในระยะนั้นจึงมีหลายอัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(MULTIPLE EXCHANGE RATE) คือมีทั้งอัตราทางราชการ (OFFICIAL RATH) และอัตราเสรีหรืออัตราตลาด (MARKET RATE) โดยอัตราทั้งสองมีความแตกต่างกันมากเพราะทางการบังคับซื้อเงินตราต่างประเทศจากการส่งออกที่สำคัญ เช่น ข้าวและยางพารา ในอัตราที่ต่ำกว่าอัตราในตลาดมาก เพราะทางการขาดแคลนเงินตราต่างประเทศเพื่อใช้จัดซื้อสินค้าที่จำเป็นสำหรับการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ

วิวัฒนาการระบบธนาคารพาณิชย์ ในยุคนี้ สรุปได้ดังนี้

ก. ผลจากสงคราม ทำให้ธนาคารสาขาต่างประเทศของยุโรป และ สหรัฐอเมริกา เช่น ธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้ ธนาคารชาร์เตอร์ และธนาคาร แห่งอินโดจีน เป็นต้น ต้องถูกปิดกิจการชั่วคราว เปิดโอกาสให้คหบดีคนไทยเข้ารับช่วงกิจการโดยจัดตั้งธนาคารพาณิชย์ไทยขึ้นใหม่ ๗ หลายแห่ง ธุรกิจที่ธนาคารใหม่ ๆ ดังกล่าวดำเนินการส่วนใหญ่เป็นการให้กู้ยืมการค้าและพาณิชย์ ทั้งนี้เกิดจากอิทธิพลของผู้จัดตั้งซึ่งมีภูมิหลังในเรื่องการค้า จึงมีความเชี่ยวชาญและมีเพื่อนพ่อค้ามาก

ข. ระบบการค้าต่างประเทศได้เปลี่ยนรูปแบบไป เนื่องจากผลของสงครามทำให้ต้องเลิกการค้าต่างประเทศกับยุโรปและสหรัฐอเมริกา เปลี่ยนเป็นการค้ากับประเทศญี่ปุ่นและประเทศข้างเคียงในทวีปเอเชีย โดยที่การค้าส่งออก โดยเฉพาะข้าวและยางพารายังดำเนินไปได้อย่างคึกคัก จึงทำให้กิจการธนาคารในยุคนี้เฟื่องฟูไปด้วย

ค. นอกจากนี้ระบบแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศมีหลายอัตรา (MULTIPLE EXCHANGE) โอกาสในการทำกำไรจากส่วนต่างของอัตราซื้อกับอัตราขายเงินตราต่างประเทศจึงมีมาก โดยที่พื้นฐานของคหบดีที่เข้ามาเปิด การธนาคารมีความมั่นคงและภูมิหลังเกี่ยวกับความรู้และประสบการณ์ในเรื่องการเงิน และการค้าของผู้ดำเนินการธนาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก็มีมาก เมื่อประสบช่องทางที่จะหากำไรได้จากภาวะตลาดแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศและตลาดการค้าทั่วไปในระยะหลังสงครามโลกครั้งที่สอง เนื่องจากปัจจัย จึงทำให้กิจการธนาคารที่เริ่มในยุคนี้มีความเป็น ปึกแผ่นและเติบโตมาด้วยดีเป็นส่วนใหญ่ จนกระทั่งเป็นธนาคารชั้นนำในยุคปัจจุบัน

ช่วงระยะหลังจากที่สงครามโลกครั้งที่ 2 สงบจนถึงปัจจุบัน มีธนาคารพาณิชย์เปิดทำการใหม่ทั้งสิ้น 15 ธนาคาร ดังนี้

1. ธนาคารแห่งประเทศไทย
2. ธนาคารอินเดีย โอเวอร์ซีส์ จำกัด
3. ธนาคารแหลมทอง จำกัด
4. ธนาคารไทยทนุ จำกัด
5. ธนาคารฮอลันดา
6. สหธนาคารกรุงเทพฯ จำกัด
7. ธนาคารแห่งอเมริกา
8. ธนาคารเกษตร จำกัด
9. ธนาคารศรีนคร จำกัด
10. ธนาคารมิตรชยุ จำกัด
11. ธนาคารทหารไทย จำกัด
12. ธนาคารแห่งโตเกียว จำกัด
13. ธนาคารเซลแมนแอตตัน
14. ธนาคารสหมาลายัน จำกัด
15. ธนาคารเอเชียทรัสต์ จำกัด

ธนาคารฮอลันดา ได้ขายกิจการให้แก่ธนาคารเซลแมนแอตตัน
เมื่อ วันที่ 1 มกราคม 2507

ระยะที่สาม (2498-ปัจจุบัน)

พัฒนาการของระบบธนาคารพาณิชย์ในยุคนี้อาจจะเรียกว่าได้ว่า เป็น "ยุคแห่งการธนาคารสมัยใหม่" (MODERN BANKING PHASE) เพราะเป็นยุคที่เศรษฐกิจเริ่มก้าวสู่การมีระเบียบและกฎเกณฑ์ตามหลักสากล เพราะได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินพ.ศ. 2498 ยกเลิกระบบอัตราและเปลี่ยนอัตราแลกเปลี่ยนเสมอเหมือนกัน (UNIFOEM RATE) ทั้งได้ประกาศใช้พระบัญญัติการธนาคารพาณิชย์ที่ได้แก้ไขปรับปรุงขึ้นใช้แทนพระราชบัญญัติการธนาคารพาณิชย์ พ.ศ. 2488 โดยใช้หลักเกณฑ์การธนาคารพาณิชย์สมัยใหม่ของยุโรปเป็นมาตรฐานในการควบคุม เรียกว่าพระราชบัญญัติการธนาคารพาณิชย์ พ.ศ. 2505 ซึ่งใช้เป็นบทบัญญัติ ในการควบคุมธนาคารพาณิชย์จนถึงทุกวันนี้

นับตั้งแต่ที่ระบบธนาคารพาณิชย์ได้ก้าวเข้าสู่ยุคนี้ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2498 เป็นต้นมาก็ปรากฏว่า กิจการธนาคารได้ขยายตัวออกไปอย่างกว้างขวาง ธนาคารไทยได้เปิดสาขาทำการในที่ต่าง ๆ สร้างสายใย ของการธนาคารมากขึ้น ปริมาณเงินฝากที่ระดมจากประชาชนเพิ่มทวี มากขึ้นตามลำดับ พร้อมกับความเชื่อมั่นของประชาชนที่มีต่อระบบธนาคารได้ กระจายออกไปอย่างกว้างขวาง การให้กู้ยืมหรือให้เครดิตของธนาคารพา ณิชยก็เพิ่มมากขึ้นทั้งปริมาณและการกระจายเครดิตไปสู่ สาขาเศรษฐกิจต่าง ๆ มากขึ้น โดยไม่จำกัดแต่เฉพาะให้กู้ยืมเพื่อการค้า และ พาณิชยเท่านั้นเมื่อ ประเทศไทยเริ่มมีการพัฒนาทางอุตสาหกรรมก็เป็นสถาบันที่ให้ ความเกื้อ หนุนทางด้านเงินทุน เป็นกำลังสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจเรื่อยมา

ยุคนี้เป็นยุคแห่งการธนาคารสมัยใหม่ที่มีเรื่องควรจะได้ศึกษา และ วิเคราะห์โดยละเอียดต่อไป วิวัฒนาการในยุคนี้น่าจะสรุปได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. ระบบธนาคารมั่นคงเป็นปึกแผ่น การอนุญาตให้เปิดธนาคารใหม่ เริ่มมีความเข้มงวดมากขึ้น จึงปรากฏว่าในยุคนั้นธนาคารที่เปิดใหม่มีเพียง 6 แห่ง เท่านั้นโดยธนาคารที่ได้รับอนุญาตให้เปิดทำการแห่งสุดท้ายคือธนาคารเอเชียทรัสต์ ซึ่งได้รับอนุญาตและจัดตั้งในปี พ.ศ. 2508 และหลังจากนั้นอีก 1 ปี ธนาคาร 2 แห่ง คือธนาคารมณฑลและธนาคารเกษตรได้รวมตัวกันโดยกระทรวงการคลัง เข้าถือหุ้นแทบทั้งหมด และเปลี่ยนชื่อเป็นธนาคารกรุงไทย อันเป็นธนาคารรัฐตามสภาพของ ผู้ถือหุ้น

ข. ระบบธนาคารในยุคนี้ได้ขยายกิจการออกไปอย่างกว้างขวาง จนเป็นระบบธนาคารสาขาที่เข้มแข็ง แต่โดยข้อบังคับตามพระราชบัญญัติการธนาคาร พ.ศ. 2505 ธนาคารต่างประเทศไม่มีสิทธิที่จะเปิดสาขาภายในราชอาณาจักร ได้ ยกเว้นสาขาที่มีอยู่เดิม เช่น สาขาธนาคารชาร์เตอร์ในจังหวัดภูเก็ต

ค. บทบาทของธนาคารพาณิชย์ในยุคการธนาคารสมัยใหม่นี้ มีความสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมเป็นอย่างมาก ดังจะได้ศึกษาต่อไป

ธนาคารที่จัดตั้งขึ้นในระยะที่สามและดำเนินการมาจนถึงปัจจุบัน เมื่อสิ้นปี พ.ศ. 2520

ธนาคาร	ปีเริ่มกิจการ
ธนาคารไทย	
1. ธนาคารไทย (THAI MILITARY BANK)	2500
2. ธนาคารเอเชียทรัสต์ (ASIA TURST BANK)	2508
3. ธนาคารกรุงไทย (KRUNG THAI BANK)	2509

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธนาคารต่างประเทศ

4. ธนาคารแห่งโตเกียว (BANK OF TOKYO)	2505
5. ธนาคารเชสแมนแฮตตัน (CHASE MANHATTAN)	2507
6. ธนาคารสหมาลายัน (UNITED MALAYAN BANK)	2507

2.4 ลักษณะสถาปัตยกรรมของอาคารธนาคาร

ที่ทำการธนาคารในสมัยโบราณในระยะเริ่มแรกของการก่อตั้งธนาคาร ตัวอาคารมักจะถูกปิดอย่างมิดชิด ทุกสิ่งทุกอย่างซ่อนอยู่อาคารที่ดูหึบตัน มองจากภายนอกแทบจะไม่เห็นอะไรภายในเลย การเจาะช่องหน้าต่าง ประตูมีน้อยมากจะมีก็แต่เฉพาะเท่าที่จำเป็นจริง ๆ และช่องเปิดทุก ๆ ช่อง (OPENNING) ก็มักจะมีลูกกรงเหล็กปิดไว้อีกชั้นหนึ่งอย่างมั่นคงแข็งแรง ทำให้มีความรู้สึกเหมือนอยู่ในคุกที่อาจจะเข้าออกได้โดยสะดวก ที่เป็นเช่นนี้ก็เพราะคนในสมัยนั้นมีความคิดเห็น (CONCEPT) ว่าธนาคารซึ่งเป็นที่เก็บเงินจะต้องเป็นที่ปลอดภัยที่สุด ตามความคิดเห็นของเขาก็คือตัวอาคารที่ปิดมิดชิดตันทั้งหมด ยิ่งปิดมิดชิดได้มากเท่าใดก็จะ แสดงว่ามั่นคงปลอดภัยต่อการโจรกรรมได้มากเท่านั้น ลูกค้าที่เข้าไปติดต่อภายในธนาคารแทบจะไม่มีโอกาสมองเห็นตู้รับฝากเงิน การกระทำเช่นนี้ถ้ามองอย่างผิวเผิน แล้วก็นับว่าถูกหลักเกณฑ์เป็นอย่างดี เพราะคนร้ายมีโอกาสที่จะทราบตำแหน่งที่ซ่อนเงินหรือตู้รับฝากได้ยากมาก แต่ถ้าคิดให้ลึกซึ้งแล้วในมุมกลับกันถ้าคนร้ายรู้ตำแหน่งที่แน่นอนของที่เก็บเงินหรือตู้รับฝากแล้วก็จะทำการโจรกรรมได้ง่ายดายโดยที่เราไม่รู้ตัวเลยกว่าจะรู้ตัวก็สายไปแล้ว ดังที่ได้ทราบกันเป็นอย่างดีว่าธนาคารในสมัยนั้นมักจะถูกโจรกรรมอยู่บ่อย ๆ คนร้ายเข้าทำการเจาะตู้รับฝากบ้าง หรือมีความสามารถในการเปิดตู้รับฝากบ้าง หรือทำการระเบิดตู้รับฝากเป็นต้น หรือ บางครั้งเสฉิมย่น หรือ พนักงานของธนาคารที่ทราบรหัสการเปิดตู้รับฝากก็ทำการโจรกรรมเสียเองบ้าง คนร้ายมักจะอาศัยความมืดในเวลากลางวันเข้าทางประตูหลังแล้วทำการโจรกรรมอย่างเงียบเชียบโดยไม่

มีใครเห็นเลย แล้วก็กลับออกไปได้โดยปลอดภัย กว่าจะทราบกันว่าอาคารถูกโจรกรรมก็ต่อเมื่ออาคารจะเปิดทำงานโดยปกติ ในตอนเช้าวันถัดไปที่เป็นเช่นนี้ก็เพราะว่า ในสมัยนั้นมุ่งจะป้องกัน เพียงผิวภายนอกเท่านั้น ส่วนภายในถูกปล่อยปละละเลยให้อยู่ในความมืด

อาคารธนาคารในปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปจากลักษณะธนาคารในอดีตอย่างมากมายแบบหน้ามือเป็นหลังมือเลยทีเดียว พยายามที่จะใช้กระจกใสให้มากที่สุด เพื่อให้ธนาคารโปร่งนอกจากภายนอกทะลุเข้าไปแทบจะเห็นทุก ๆ ส่วนของธนาคาร โดยพยายามไม่ให้มีอะไรมาบังสายตาไว้เลยที่เป็นเช่นนี้ก็เพราะสืบเนื่องมาจากข้อผิดพลาดของตัวอาคารในสมัยก่อน ทำให้ความคิดเห็น (CONCEPT) ของคนเปลี่ยนไปการรักษาความปลอดภัยแต่เพียงผิวนอกไม่มีประโยชน์หรือมีน้อยมาก จุดสำคัญอยู่ที่ การรักษาความปลอดภัยภายใน พยายามขจัดความมืดคลุมเครือให้หมดไป กำจัดสิ่งที่จะบังสายตาจากภายนอกให้มากที่สุด เหลือไว้แต่ที่จำเป็นจริง ๆ ทั้งนี้ ก็เพราะเข้าใจในข้อเท็จจริงที่ว่า นักโจรกรรมชอบความมืดและกลัวแสงสว่างในที่โล่งหรือที่สว่างจนสามารถมองเห็นได้ง่ายจากรอบ ๆ ตัว ไม่อาจจะทำอะไรโดยไม่มีคนเห็นเลยได้ การป้องกันความปลอดภัยในเวลากลางวันย่อมไม่เป็นปัญหา ส่วนในเวลากลางคืนก็ยอมลงทุนเปิดไฟทิ้งไว้ให้สว่างเห็นได้ทั่วถึง โดยเฉพาะประตูห้องมั่นคงยิ่งต้องสว่างมาก จะสามารถมองเห็นได้จากที่ไกล

การออกแบบธนาคารในสมัยนี้เป็นการออกแบบเพื่อรับใช้ลูกค้าประชาชนโดยแท้ ความสง่างามและคึกคักปลอดภัยของอาคาร ยังคงเป็นสิ่งสำคัญอยู่ถึงแม้ว่าการโกง การปล้นสดมภ์ได้ลดน้อยลงไป เนื่องจากมีการป้องกันมีการรับโอนความปลอดภัย และการรับประกันความปลอดภัยต่อกันอยู่อย่างหนาแน่น ความปลอดภัยเหล่านี้ทำให้ การออกแบบธนาคารเปลี่ยนแปลงไปด้วย เช่น ในเมืองนอกมีการฝากเงินด้วยการหย่อนของลงในตู้หน้าอาคารโดยผู้ฝากไม่ต้องลง จากรถยนต์ของตน เป็นต้น นอกจากนี้บาง

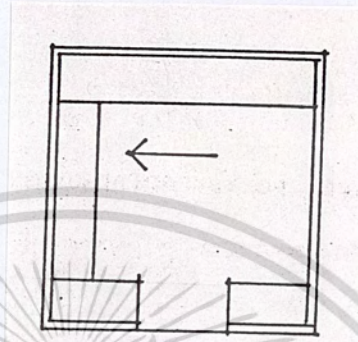
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แห่งยังตั้งที่ฝากเงินไว้ตามสถานีรถไฟอีกด้วย โฉมหน้าของธนาคารก็เช่นเดียวกันได้เปลี่ยนไป จากโฉมหน้าของตึกที่มีกำแพงหนา ๆ มาเป็นหน้าต่างกระจกรองดูโล่งโล่งจากถนนใหญ่ถึงป้ายติดชื่อธนาคาร แทนที่จะจารึกเป็นตัวอักษรเวลาและแกะสลักลงบนก้อนหิน หรือก้อนศิลาหน้าตึกก็กลายเป็นป้ายไฟฟ้าไป ทำนองเดียวกันกับการจัดการภายในก็ได้พยายามขยับขยาย เพื่อให้การงานได้ใกล้ชิดกับประชาชนมากยิ่งขึ้น เพื่อลูกค้าจะได้ติดต่อฝาก-ถอนเงิน หรือทำกิจการต่าง ๆ ได้สะดวกสบาย เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ นอกจากที่จำเป็นก็ไม่เข้าไปทำงานในห้องเล็ก ๆ เหมือนแต่ก่อน แต่ได้จัดให้ทำงานในห้องโถงใหญ่รวมกันหมดเป็นส่วนใหญ่ ลูกกรงซึ่งกั้นอยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่และประชาชนที่ติดต่อกันแต่ละชั้นต้องใช้ช่องหน้าต่างเล็ก ๆ ยื่นมือเข้า-ออกทางช่องนั้น ในปัจจุบันสิ่งนี้กำลังจะหายไปอย่างหมดสิ้นแล้ว

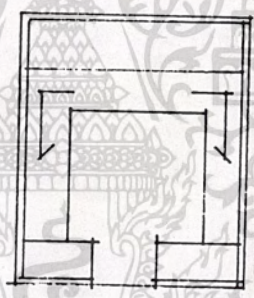
อาคารในสมัยนี้จำเป็นต้องตอบสนอง ความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ตั้งธนาคารจริงจะต้องให้อยู่ที่ชั้นล่างสุด เพื่อให้สะดวกในการติดต่อกับลูกค้ามากที่สุด ส่วนชั้นบน ๆ ขึ้นไปก็เป็นที่ทำงานของธนาคารและสำนักงานต่างๆ ที่ไม่ค่อยมีธุรกิจต้องติดต่อกับประชาชนที่มีความสำคัญมากไม่ว่าธนาคารจะเป็น ธนาคารเล็กหรือธนาคารใหญ่ก็ตามจะจนคนได้มากน้อยเท่าใด จะได้ผลธรรมดาหรือ ผิดคดอย่างไร ขึ้นอยู่กับการวางผังของการทำงานที่ต่อเนื่องกันได้ดี จะเป็นการใช้เครื่องมือเครื่องเรือนแบ่งอาณาเขตการทำงาน เช่น โต๊ะทำงานของพนักงานรับและจ่ายเงินลูกกรงหรือฝาเหล็กดัด หรือจะใช้การเปลี่ยนระดับพื้นหรือเพดาน เช่น วัสดุปูพื้น หรือสีของฝาผนังที่แตกต่างกัน หรือจะใช้แสงไฟที่มีด และที่สว่างเข้าช่วยก็ตาม

ในคติการวางผังของอาคาร มีอยู่ 3 อย่างใหญ่ ๆ คือ

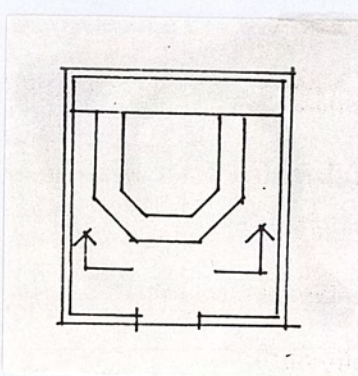
1) ผังที่มีที่ทำงานพนักงานรับ-จ่าย ตั้งอยู่ข้างใดข้างหนึ่งของห้องโถงหรือทั้งสองข้าง



2) ผังที่มีที่ทำงานรับและจ่ายเป็นตัวอักษรรูปตัว "ยู" () และที่ทำงานของพนักงานอื่น ๆ อยู่ภายในตัวอักษร "ยู"



3) ผังที่ตรงข้ามกับเลขที่ 2 คือมีที่ทำงานของพนักงานรับและจ่ายอยู่นอกตัวอักษร "ยู"



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมัยนี้การทำงานในธนาคารสะดวกขึ้นมาก เพราะมีเครื่องทุ่นแรงดี ๆ ใช้มากมาย เช่นการคัดสำเนาบัญชีและตัวเลขต่าง ๆ มีเครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ ช่วยในการทำงานให้เร็วขึ้นมีโทรศัพท์ต่อภายในลิฟท์ส่งเอกสาร ท่อลมกดส่งเอกสารช่วยในการเดินเรื่องให้รวดเร็วแทนใช้นักการเป็นต้น ดังนั้นที่ของเจ้าพนักงานอาจแยกย้ายกันอยู่ได้มากกว่าเมื่อก่อน โต๊ะทำงานต่าง ๆ อาจไม่จำเป็นต้องอยู่ติดกันได้ โดยไม่ทำให้การติดต่อภายในแผนกต่าง ๆ เสียหายหรือไม่สะดวก โต๊ะจะวางเรียงกันจากมุมหนึ่งไปยังอีกมุมหนึ่ง ที่ตรงกันข้ามของห้องก็ได้ สุดแล้วแต่ในความสะดวกในการจัดห้อง ส่วนจำนวนเจ้าพนักงานอื่น ๆ จะมีจำนวนสักเท่าใดสุดแล้วแต่กิจการของธนาคารนั้น ๆ โดยปกติแล้วการวางที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ควรจะยืดหยุ่นได้เพราะกิจการที่ติดต่อกับลูกค้าอาจแตกต่างกัน และการทำงานของธนาคารแต่ละแห่งย่อมเปลี่ยนแปลงไปได้

ห้องทำงานใหญ่ในทัศนะของลูกค้าการเข้า-ออกจากรายนอกของภายนอกของธนาคารจะสะดวกและอาจมีทางเข้า-ออกมากกว่า 1 ทาง เมื่อลูกค้าเข้ามาในธนาคารเขาควรจะได้รับความรู้สึกว่าเขาได้เข้าในที่ทำงานที่สำคัญ มีความโล่งโถงโอ้อ่างสว่างไสว มองเจ้าหน้าที่ทำงานได้อย่างถนัดรวมทั้งโต๊ะเขียนใบสั่งของลูกค้าด้วย ห้องโถงนี้จะต้องกว้างขวางพอที่จะให้ลูกค้าเข้าแถวรอคิวเวลาติดต่อกับธนาคารในวันที่มีคนมากที่สุดได้สะดวก ไม่เบียดเสียดยัดเยียดกับผู้อื่น ๆ หรือผู้คนที่เดินไปเดินมาอยู่ในห้องโถงนั้น และไม่ควรมีต้นเสามาบังหน้าบังหลัง โดยประการใดด้วยโต๊ะสำหรับเขียนใบสั่งควรอยู่ข้างฝาตรงกันข้ามกับพนักงานรับ จ่าย จะอยู่กลางห้องได้ก็ต่อเมื่อห้องนั้นใหญ่มาก และ ไม่เกะกะผู้ที่ยื่นรอทำธุรกิจที่สำคัญอย่างอื่น ๆ

การวางที่ทำงานของพนักงานรับจ่ายไว้ห่างกัน โดยขึ้นกันด้วยที่ทำงานของเจ้าหน้าที่อื่น ๆ เช่น เจ้าหน้าที่ค้ำบัญชีหรือการกู้เงินหรือการนับผลกำไร จะทำให้การยื่นรอไม่เบียดเสียดกันจนเกินไปได้วิธีหนึ่ง ในธนาคารใหญ่ควรคิดถึงการออกแบบชั้นเมฆานิน หรือชั้นใต้ดินเพื่อใช้เป็นที่ติดต่อพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือที่เบิกเงินเดือนซึ่งแม้ว่าจะไม่จำเป็นนักการออกแบบเช่นนี้จะเพิ่มความสะดวกอันพึงประสงค์และดึงดูดลูกค้าได้เป็นอย่างดี

ห้องมั่นคง (STRONG ROOM) หรือห้องนิรภัยในธนาคารใหญ่จะมีห้องนิรภัยอยู่มากด้วยกันและมักจะอยู่ชั้นล่างหรือชั้นใต้ดินเพราะหนักมากต้องใช้ผนังมาก ๆ ทั้ง 6 ด้าน ของที่ใหญ่และหนักมาก ๆ มักจะเก็บไว้ในชั้นใต้ดินสองหรือสามชั้นลงไป ฝาผนัง และเพดานของห้องนิรภัยจะทำด้วยคอนกรีตเสริมเหล็กหนา 18-24 นิ้ว เสริมเหล็กหนา ๆ ช่าง ๆ มีทางคนเดินตรวจสอบได้โดยรอบทุกเมื่อ ประตูห้องนิรภัยเมืองนอกนิยมใช้ประตูกลม ทำด้วยเหล็กกล้าขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ 7 ฟุต ที่กรอกตัดกุดเจาะเวลาบังคับด้วยไฟฟ้า ภายในมีลิ้นชักชั้นในขนาดต่างๆ ให้เข้าเก็บของ มีค่าตั้งแต่เล็ก ๆ ไปจนกระทั่งของใหญ่ ๆ และต้องใช้เครื่องปรับอากาศด้วยห้องนี้จะอยู่ติดกับห้องโถงที่ทำการใหญ่ หน้าห้องนิรภัย หรือส่วนหนึ่งของห้องนิรภัยจัดให้เป็นที่พักประชุมของผู้ที่เข้าตู้ ห้องนี้ใหญ่นพอกที่จะให้คน 10-12 คน นั่งประชุมกันได้ (ในเมืองไทยยังไม่มีห้องเช่นว่านี้เลย)

ที่ทำงานเจ้าหน้าที่ติดต่อหรือคอยให้บริการลูกค้าที่มาติดต่อ ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างลูกค้าและธนาคาร มีที่ทำงานอยู่ใกล้ทางเข้าออกของธนาคาร เพื่อจะได้มองเห็นลูกค้าที่เข้า-ออกได้โดยง่าย และเพื่อสะดวกในการต้อนรับ และ เจรจากับลูกค้า อาจมีที่นั่งสำหรับลูกค้านั่งคอยอยู่หน้าห้องโดยมีลูกกรง หรือฝาเตี้ย ๆ กันอยู่ ขนาดของห้องกว้างพอที่จะตั้งโต๊ะห่างกันไม่น้อยกว่า 2 เมตร 2-3 ตัวใกล้ ๆ ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ต้อนรับมีห้องปรึกษาหารือ หรือห้องประชุมขนาดเล็ก

ห้องที่ปรึกษาลูกค้าใหม่ ควรอยู่ส่วนหน้าของธนาคารเพื่อความสะดวกในการติดต่อในห้องห้องนี้ ลูกค้าจะปรึกษาหารือกับธนาคารในเรื่องกู้เงิน เรื่องการ บัญชี เรื่องการประกัน เรื่องพันธบัตร และเรื่องอื่น ๆ ซึ่งถือเป็นความลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ทำงานรับ-จ่ายของธนาคารพาณิชย์ ย่อมเล็กกว่าที่ทำงานหน้า
ที่เดียวกันในธนาคารออมสินเพราะไม่มีที่สำหรับจอดรถเข็น ฯลฯ แต่ที่ทำงาน
นี้ก็คงมีขนาดใหญ่ที่สุดในธนาคาร เนื้อที่ที่ทำงานรับจ่ายคนจะรับประมาณ
5"×5" มีทางเดิน ติดต่อยู่ด้านหลังกว้างประมาณ 4"×5" คั่นอยู่ระหว่างเจ้า
หน้าที่อื่น ๆ ซึ่งทำงานอยู่ข้างหลังออกไป และมีฝาเตี้ย ๆ กั้นไว้เพื่อมิให้ประ
ชาชนมองเข้ามาเห็นความรกบนโต๊ะทำงาน ข้างหลังโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่รับ-
จ่ายเนื่องจากการปล้นธนาคาร ได้ลดน้อยลงไปจนเกือบหมดสิ้นและเจ้าพนักงาน
งานรับจ่ายเงินไม่ต้องพกปืนนั่งทำงานรับใช้ประชาชนอยู่ในกรงเหล็กโต๊ะ หรือ
คอกที่ทำงานของเจ้าพนักงานรับจ่ายเงินไม่ต้องพกปืนนั่งทำงาน จึงมีแต่
เพียงป้ายนอกชื่อและหน้าที่ติดอยู่ตรงหน้า และไม่มีหน้าต่าง แต่เนื่องจากเป็น
ที่สำคัญและต้องแสดงออกในการออกแบบจึงต้องออกแบบให้ สวยเป็นพิเศษ
อาจมีกระจกใสเตี้ย ๆ กั้นอยู่ระหว่างลูกค้ากับเจ้าหน้าที่หรืออาจไม่มี เลย สำ
คัญอยู่ที่ต้องเอาใจใส่ในการออกแบบเพราะเคาน์เตอร์เป็นที่ที่สำคัญที่สุดแห่ง
หนึ่งในธนาคาร

2.5 สภาพของกิจการธนาคารในประเทศไทย

การธนาคารพาณิชย์ เป็นธุรกิจการค้าชนิดหนึ่ง เช่นเดียวกับ
ธุรกิจการค้าชนิดอื่น ๆ มีนายธนาคารเป็นพ่อค้าเงิน นายธนาคารค้าขายใน
รูปของเอกสารเครดิต หรือ เหริยผูกขาดพ่อค้าขายของเพื่อจะซื้ออีก และ
มีกำไรในการซื้อถูก และขายแพง ธนาคารรับฝากหรือที่แท้ก็คือยืมเงินจากผู้
ฝากเพื่อที่จะนำเงินนั้นไปให้ยืมอีกต่อหนึ่งและมีกำไรโดยยืมได้ถูก และให้ยืม
ได้โดยราคาแพงไม่มีสินค้าอะไรที่จะมีค่ามากไปกว่าเงิน มีเงินก็มีอำนาจ
โดยการอนุญาตให้ยืมหรือเรียกคืนอาจช่วยให้มีโชค หรือนำความพินาศมาสู่
หรืออย่างน้อยก็ทำให้พ่อค้าหรือผู้ประกอบการเดือดร้อน ในวงธุรกิจ
การค้าถ้าไม่มีใครเชื่อถือเครดิตแล้วก็เท่ากับถูกฆ่าตายเท่านั้น

สภาพของธนาคารนั้นย่อมอยู่ที่ความเชื่อถือของประชาชนที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นำเงินมาฝากธนาคารซึ่งอาจจะเป็นเพราะความรู้สึกว่าฝากเงินไว้ที่ธนาคารปลอดภัยกว่าเก็บเงินไว้ที่บ้านหรือที่ตัวเองหรืออาจจะเป็นเพราะว่ามีโอกาสใช้เงินโดยวิธีเขียนเช็คสั่งจ่ายได้สะดวกกว่าพกเงินสดตัวไปจ่ายเองหรือโดยประการอื่นใดก็ตามและไม่ว่าผู้ฝากจะฝากไว้เพียงชั่วคราว เพื่อรอไว้ใช้จ่ายเองเมื่อถึงกำหนดต้องใช้จ่ายหรือจะฝากสะสมไว้เพื่อหาดอกเบี้ยเป็นที่แน่นอนว่า เขาเหล่านั้นจะไม่ถอนเงินพร้อม ๆ กันหมดจำนวน และหมดทุกคนในวันเดียวหรือในระยะใกล้ ๆ กัน ก็มีบางคนอาจเอาเงินมาฝากเหมือนกันเราเนื่องจากความจริงที่กล่าวมานี้ ธนาคารก็อาจหาตัว เลขสถิติที่ใกล้เคียงว่า ควรจะเก็บเงินสดไว้เพื่อการถอนเพียงเท่าใด ส่วนเงินส่วนที่เหลือนอกจากนั้นจะเก็บไว้เฉย ๆ ก็ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์อันใด ธนาคารจึงนำออกให้ผู้อื่นที่ต้องการใช้ก็ืม หรือให้ไปลงทุนทางอื่น เช่น ซื้อพันธบัตร เป็นต้น ธนาคารก็ได้ดอกเบี้ยตอบแทนเป็นผลประโยชน์ ใช้เป็นโลหียค่าใช้จ่ายและในที่สุดมีกำไรเลี้ยงตัวอยู่ได้ หรือจะพูดอีกนัยหนึ่งก็ว่าสภาพของการธนาคารเป็นมาและอยู่ได้ตลอดมาตั้งแต่โบราณตั้งแต่เริ่มตราขเท่าทุกวันนี้ ก็เพราะมีคนพวกหนึ่งมีเงินแต่ยังไม่ต้องการใช้เงิน เอาเงินมาฝากธนาคาร และในขณะที่เดียวกันมีบุคคลอีกพวกหนึ่งไม่มีเงิน มีแต่ไม่เพียงพอแต่ต้องการเงิน และธนาคารให้คนพวกนี้เอาเงินที่ยังไม่ต้องการใช้ โดยธนาคารได้รายได้จากบุคคลพวกหลังนี้สูงกว่าค่าใช้จ่าย ทั้งค่าใช้จ่ายในการได้มาซึ่งเงินฝากนั้น และค่าใช้จ่ายในการจัดทำดำเนินกิจการของธนาคารนั้น ๆ อย่างอื่น ๆ

ดังได้กล่าวมาแล้ว ธนาคารนั้นอยู่ได้ด้วยความเชื่อถือของประชาชนคนที่นำธนบัตรไปฝากธนาคารในวันใดวันหนึ่งจะไม่รู้สึกตกใจในเมื่อเขาเห็นและจำได้ว่าธนบัตรใบที่เขาเข้าไปฝากนั้นถูกจ่ายออกมาหมุนเวียนในวันนั้นหรือวันรุ่งขึ้น เพราะเขาเชื่อว่าธนาคารที่รับฝากมีธนบัตรจำนวนเท่ากับที่จะจ่ายให้เขาได้ ถ้าหากเขาจะไปถอนวันใดประชาชนผู้ฝากเกิดความหวัหวัความเชื่อถือหรือเกิดความรู้สึกพร้อม ๆ กันว่า ธนาคารจะไม่มีเงินจ่ายให้แก่ตน เขาเหล่านั้น ก็จะพาไปถอนเงินที่เขาฝากไว้ ถ้าเหตุอย่างนี้เกิดขึ้นพร้อม ๆ กัน ธนาคารก็อยู่ไม่ได้แน่นอน เพราะธนาคารจะไปเรียกเอาเงินสดที่ไหลมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ่ายให้ได้ทันที แม้โดยปกติธนาคารจะมีสินทรัพย์หมุนลงเป็นตัวเงินได้ทันที เช่นพันธบัตรรัฐบาล เงินตราต่างประเทศ หรือตัวเงินระยะสั้นที่รับซื้อลดไว้หรืออาจจะเรียกคืนจากการให้กู้ยืมระยะสั้น ๆ ได้บ้าง แต่อย่างไรก็คงไม่พอ และการเรียกหนี้สินคืนเพื่อเอาเงินสดที่ต้องกินเวลา ไม่ใช่เรียกเงินได้โดยปัจจุบันทันที อย่างไรก็ตาม ใดก็ตามที่แม้เป็นการแน่นอนว่าจะไม่มีผู้มาถอนเงินที่ฝากไว้ทั้งหมดพร้อมกันก็ตามแต่ก็ย่อมเป็นที่แน่นอนเช่นกันว่า เงินที่ฝากนั้นจะต้องถูกถอนออกไปบ้างไม่มากก็น้อย ดังนั้น ธนาคารจึงต้องพร้อมอยู่เสมอที่จะจ่ายเงินสดทันที ตอบสนองการสั่งจ่ายของเงินหรือการถอนเงินของผู้ฝากนี้ ถ้ายิ่งในประเทศที่เจริญมากมีความนิยมในการใช้เช็คของธนาคารมาก จำนวนเงินสดที่ต้องเตรียมไว้ก็ไม่ต้องเก็บไว้มาก ซึ่งมีใช้ธนาคารก็มีโอกาสใช้เงินฝากส่วนที่ไม่ต้องเก็บเตรียม ใวนั้นไปในการลงทุนหรือให้กู้ยืมได้มาก ซึ่งมีใช้เป็นประโยชน์ต่อธนาคารนั้นในการงอกเงยขึ้นอย่างเดี่ยว แต่ยังเป็นประโยชน์ต่อสังคมหรือชุมชน โดยสามารถช่วย ให้ได้เงินไปซื้อเครื่องจักรใหม่ช่วยให้มีงานใหม่ ๆ เกิดขึ้นคนก็จะมึงงานทำ มีผลผลิตออกสู่ตลาดได้มากขึ้นทำให้เศรษฐกิจการเงินของทั้งส่วนบุคคลและส่วนรวมดีขึ้น

ธนาคารต้องให้บริการแก่ลูกค้าโดยขณะเดียวกันก็ต้องมีประโยชน์รายได้จากการบริการที่ให้ลูกค้านั้นเพื่อความคงอยู่ของธนาคารเองนั้นด้วย ธนาคารพาณิชย์เป็นสถาบันพิเศษ ซึ่งแม้จะมีลักษณะเป็นกิจการของเอกชน ซึ่งจะต้องรับผิดชอบต่อกู้ค้าทั้งที่เป็นผู้ฝากเงินและที่เป็นลูกหนี้ กับทั้งต้องรับผิดชอบต่อความมั่นคง แข็งแรงของระบบการธนาคาร และรับผิดชอบติดต่อสาธารณะ ในส่วนที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเงินของส่วนรวมด้วยที่ ต้องรับผิดชอบต่อเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้นนั้น ย่อมเห็นได้ว่าง่ายเพราะผู้เป็นเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้นนั้น ย่อมมีความมุ่งหวังที่จะมีรายได้หรือผลกำไรจากกิจการของตน หรือที่ตนลงทุนไป ส่วนที่ว่ามีความรับผิดชอบต่อผู้ฝากนั้นก็เห็นได้ง่ายเช่นเดียวกัน ธนาคารต้องรับผิดชอบในอันที่จะให้ผู้ฝากได้รับความมั่นใจและให้ เขาสามารถที่จะถอนเงินของเขาได้เต็มจำนวนเมื่อเขาต้องการ ในส่วนที่เกี่ยวกับลูกหนี้ ธนาคารก็มีความรับผิดชอบ ถ้าหากธนาคารดำเนิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจการไม่ดี ต้องเลิกล้มขึ้นมากกลางคัน ลูกหนี้ผู้กู้ยืมก็ต้องรับความเดือดร้อน โครงการนี้ของเขอาจจะต้องล้มเหลวเพราะจะต้องรับจัดหาเงินส่งใช้คืนให้แก่ธนาคาร

ธนาคารแต่ละธนาคารอยู่ในระบบการธนาคารเดียวกัน จำเป็นต้องรับผิดชอบในความมั่นคงร่วมกัน ถ้าหากธนาคารใดธนาคารหนึ่งทำให้ผู้ฝากขาดความเชื่อถือถึงกับมารุมถอนเงินฝากและธนาคารนั้นไม่สามารถจะจ่ายเงินคืนเต็มจำนวนฝากได้แล้ว ก็จะทำให้ผู้ฝากธนาคารอื่น ๆ ตื่นเต้นพลอยไปถอนเงินออกจากธนาคารของตนธนาคารทั้งหลายก็ให้ไม่สามารถจะตั้งอยู่ได้ และถ้าหากธนาคารทั้งหลายถูกระเหี้ยนถึงกับเลิกล้มกิจการลงไปหรือต้องหยุดจ่ายเงินเพราะไม่มีเงินจะจ่าย เช่นนี้แล้วความเดือดร้อนย่อมเกิดทุกหย่อมหญ้า การเศรษฐกิจการเงินของบ้านเมืองก็ย่อมจะวุ่นวายยุ่งเหยิงกันใหญ่จึงเห็นได้ชัดอีก

2.6 สภาพการทำงานของพนักงานธนาคาร

พนักงานของธนาคารนั้น แตกต่างจากพนักงานของสำนักงานทั่วไปคือ ถึงแม้ว่าจะเป็นทำนองเดียวกันกับเป็นลูกจ้างของธุรกิจประเภทอื่นก็ตาม แต่ว่าโดยสภาพของธุรกิจธนาคาร พนักงานธนาคารจำเป็นต้องมีความประพฤติปฏิบัติและหน้าที่รับผิดชอบสูงกว่าพนักงานสำนักงานทั่วไปเพราะเนื่องจากกิจการธนาคารเป็นงานเกี่ยวกับความไว้วางใจ และจะต้องเอาอกเอาใจลูกค้าเป็นอย่างดี พนักงานธนาคารจึงจำต้องระมัดระวังในการทำงานกันเป็นพิเศษ สิ่งที่พนักงานธนาคารควรประพฤติมีดังต่อไปนี้

ก. การประจำทำงาน เวลาทำงานของพนักงานธนาคารเริ่มแต่ เมื่อธนาคารเปิดรับลูกค้าไปจนถึงเวลาปิดที่ทำงาน แต่เพียงเท่านั้นยังไม่พอ พนักงานธนาคารควรจะไปถึงที่ทำงานก่อนเวลาที่ธนาคารเปิดรับลูกค้าเพื่อเตรียมตัวในเรื่องต่าง ๆ เพื่อว่าลูกค้ามาติดต่อก็จะสามารถปฏิบัติงานได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทันที เช่น ถ้าเป็นพนักงานรับจ่ายเงิน ก็จะต้องเตรียมเงินสำหรับจ่ายแก่ลูกค้าที่มาเบิกเงินไว้ให้พร้อมก่อนจะเปิดรับลูกค้า เมื่อลูกค้าเข้ามาเบิกเงินก็จะได้รับเงินไปโดยเร็ว ในระหว่างเวลาทำงานพนักงานธนาคารก็ไม่ควรมีธุระไปนอกธนาคาร เพราะงานของธนาคารย่อมมีอยู่ตลอดเวลา หากขาดพนักงานบางคนไป ย่อมจะทำให้งานขัดข้องไปบางส่วน ในระหว่างเวลาที่ถึงถึงบ่ายโมง ซึ่งเป็นเวลารับประทานอาหาร ธนาคารก็ต้องมีพนักงานคอยให้บริการลูกค้าในระหว่างเวลานั้นด้วย เพราะมีประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ให้ธนาคารพาณิชย์เปิดทำงานตั้งแต่ เวลา 8.30-15.30 น. โดยมีได้กำหนดให้หยุดพักรับประทานอาหาร พนักงานธนาคารจึงต้องผลัดเปลี่ยนกันไป แทนที่จะปิดที่ทำงานแล้วออกไปกินหมด เมื่อสิ้นสุดเวลา 15.30 น. แล้วพนักงานที่ทำงานเสร็จแล้ว และไม่มีอะไรจะต้องตรวจตราทดสอบก็อาจกลับบ้านได้ แต่ระเบียบของธนาคารเราให้ท่านกลับได้ถึงเวลา 16.30 น. หากยังทำไม่เสร็จก็ต้องอยู่ทำไปจนกระทั่งเสร็จ จึงมักมีอยู่เสมอที่พนักงานธนาคารบางคนต้องทำงานอยู่จนเย็นจนค่ำ อนึ่ง เมื่อหมดเวลาทำงานและท่านได้กลับบ้านแล้ว เรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำงาน เช่น ปัญหาเกี่ยวกับลูกค้า หรือเรื่องอื่น ๆ นั้น ขอให้ทิ้งไว้ที่ทำงานเสียเลย ไม่ควรนำกลับไปบ้าน เพื่อเล่าให้ภรรยาฟัง หรือไปหาหรือเพื่อนฝูงในวงเหล้าเป็นอันขาด เพราะพนักงานธนาคารที่ดีจะต้องรักษาความลับของลูกค้าอย่างเคร่งครัด เมื่อออกจากที่ทำงานจึงควรลืมงานเสียให้หมด พักผ่อนให้สบาย เพื่อจะได้มีเรี่ยวแรงทำงานได้ดีขึ้นในวันต่อไป

ข. ความประพฤติส่วนตัวขอพนักงาน พนักงานไม่ควรที่จะแสดงโดยเปิดเผยว่าส่งเสริมศาสนาอะไร หรือนิยมพรรคการเมืองใด ต้องแสดงความเป็นกลางโดยเคร่งครัด เพราะลูกค้าของธนาคารย่อมจะต้องมีผู้นับถือศาสนาต่าง ๆ กัน และสังกัดพรรคการเมืองหลายพรรค การแสดงออกว่าเป็นฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด อาจทำให้ผู้ที่ เป็นฝ่ายอื่นไม่พอใจ และเกิดผลเสียแก่ธนาคาร ไม่ว่าภายในจิตใจเราจะมีความรู้สึกอย่างไร แต่ภายนอกไม่ควรแสดงให้ปรากฏแก่ผู้อื่น เพราะไม่ได้ประโยชน์อะไรแก่ธุรกิจของธนาคารมีแต่เรื่องเสมอตัวและเข้าเนื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจับจ่ายซื้อสิ่งของที่มีราคาแพง หรือเที่ยวเตร่ไนท์คลับเล่นการพนัน ยิ่ง โดยเฉพาะการพนันซึ่งเป็นอบายมุขด้วยแล้ว เป็นศัตรูที่ร้ายแรงสำหรับการ เป็นพนักงานธนาคาร ซึ่งธนาคารก็เคยปลดพนักงานในฐานะเป็นนักเลงการ พนันเพราะพนักงานจะต้องประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือไว้วางใจจากปวงชน

ค. คำแนะนำคำชี้แจง หรือระเบียบข้อบังคับของธนาคาร พนักงานธนาคารควรเอาใจใส่ข้อระเบียบข้อบังคับ หรือคำแนะนำและคำชี้แจงวิธี ปฏิบัติของธนาคาร เพราะเป็นการบอกให้รู้ถึงขอบเขตสิทธิ อำนาจ หน้าที่ และวิธีดำเนินงานเพื่อไม่ให้งานสลับซับซ้อนกัน และเรียบร้อย รวดเร็ว อีกทั้ง จะได้งานที่ประสาน กันโดยอัตโนมัติ

ตามหลักวิชา ภาระหน้าที่ของพนักงานธนาคาร จำแนกออกเป็น 2 นัย คือ

- ก. ภาระหน้าที่ต่อบุคคลภายนอก
- ข. ภาระหน้าที่ต่อธนาคาร

ก. ภาระหน้าที่ต่อบุคคลภายนอกนั้น พนักงานธนาคารจะ ต้องดำเนินการทุกวิถีทางที่จะก่อให้เกิดความนิยมเลื่อมใส ศรัทธาต่อบุคคลทั่ว ไป ในอันที่จะชักจูงบุคคลต่างๆ เหล่านั้นให้หันมาฝากเงินและใช้บริการธุรกิจของธนาคารเพิ่มมากขึ้นอันเป็นผลให้การประกอบการมีผลกำไรเพิ่มขึ้นในที่สุด กรรมวิธีที่จะก่อให้เกิดความนิยมเลื่อมใสศรัทธาต่อธนาคาร มีอยู่หลายวิธีด้วยกัน อาทิเช่น

1. วิสาสะ ให้เกียรติ และแสดงความเป็นกันเองกับลูกค้า หรือ แสดงความสนใจในกิจการของลูกค้าในทุกโอกาส เพื่อกระชับความสัมพันธ์ให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. สนใจความเคลื่อนไหวในบัญชีของลูกค้าทุกรายเพื่อให้ทราบว่าคุณค้ารายไหนดีไม่ดียังไร ควรปฏิบัติต่อลูกค้าเพื่อรักษาผลประโยชน์ของลูกค้าและ ธนาคารอย่างไร

3. สนใจคอยสดับตรับฟังข่าวคราวและความเคลื่อนไหว เกี่ยวกับการค้าการอุตสาหกรรม การเกษตรกรรม ฯลฯ เพื่อจะได้แสวงหาธุรกิจและลูกค้ามาเพิ่มให้ธนาคารมากขึ้น เป็นการเพิ่มพูนประโยชน์ให้แก่ธนาคารด้วย

4. เอาใจใส่ดูแลกิจการทั่วไป หากมีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่บกพร่องหรือมี การเข้าใจผิดขึ้น ให้หาทางทำความเข้าใจกับลูกค้าด้วยดี

เท่าที่กล่าวมาข้างต้น เป็นภาระหน้าที่ของพนักงานธนาคารพึงปฏิบัติต่อบุคคลภายนอก หรือพ่อค้าประชาชนโดยสังเขป ส่วนรายละเอียดปลีกย่อยนั้นยังมีอีกอย่างมากมาย สุดแต่ท่านจะใช้วิจารณญาณของตนประพฤติดปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความเจริญก้าวหน้าแก่การดำเนินธุรกิจของธนาคาร มีคำกล่าวกันว่า

"พนักงานธนาคารจะต้องทำตัวให้เข้าไหนเข้าได้ ต้องเป็นมิตรกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ต้องญาติคึกกับชาวบ้านร้านตลาดทั่วไป ต้องไปช่วยงานบวชนาค งานวัด โคนจุก แต่งงาน ขึ้นบ้านใหม่ แข่งกีฬาและงานสังสรรค์ พ่อค้า ข้าราชการ หรือพูดโดยง่ายว่าต้องเป็นผู้กว้างขวาง"

ข. ส่วนภาระหน้าที่ต่อธนาคารนั้น ท่านต้องสำนึกเสมอว่าท่านได้รับความไว้วางใจจากธนาคาร จึงต้องประพฤติดปฏิบัติให้เหมาะสมกับความไว้วางใจที่ได้รับนั้น และพยายามรักษาผลประโยชน์ของธนาคารอย่างดีที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็ต้องไม่เอารัดเอาเปรียบลูกค้า ซึ่งจะก่อให้เกิดความเสื่อมศรัทธา แต่ท่านมักจะพบ เสมอว่าเมื่อเอาใจลูกค้ามากเพื่อสร้างความนิยมนั้น มักจะต้องปฏิบัติในสิ่งที่ขัดต่อระเบียบของธนาคาร ทั้งนี้เพราะลูกค้าส่วนใหญ่มุ่งที่จะตัดวงผลประโยชน์ที่ตนจะได้รับมากที่สุด ดังนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ท่านจึงควรที่จะต้องวินิจฉัยว่า ท่านสามารถอำนวยความสะดวกให้ลูกค้า ได้มากที่สุดอย่างไรโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของธนาคารสำหรับระเบียบปฏิบัติและข้อบังคับต่าง ๆ ของธนาคารนั้น ขอให้ท่านเอาใจใส่ศึกษาเมื่อปฏิบัติงานเป็นประจำในตำแหน่งแหล่งที่เรียบร้อยแล้ว เพราะจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีส่วนคลาดเคลื่อนน้อย และจะสามารถที่จะดำเนินการทุกอย่างได้รัดกุม และมีประสิทธิภาพ

จากหลักการที่กล่าวมาแล้วข้างต้น มีสิ่งที่น่าสนใจใคร่จะกล่าวโดยละเอียดก็คือ วิสาสะให้เกียรติ และแสดงความเป็นกันเองกับลูกค้า หรือพอจะเรียกรวม ๆ กันได้ว่า "มารยาทของพนักงานธนาคารที่พึงปฏิบัติต่อลูกค้า"

ในเรื่องมารยาทนี้ เป็นที่เชื่อได้ว่าท่านทั้งหลายย่อมได้รับการอบรมมาแล้วเป็นอย่างดีทางครอบครัว และจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่ท่านศึกษามาแต่ที่นำมากล่าวในที่นี้ เป็นแต่เพียงขอให้ท่านนำเอาของดีที่มีอยู่ในตัวออกมาใช้ให้เหมาะสมกับกาลเทศะเท่านั้น หรือบางคนรู้ว่าควรทำอย่างไร แต่ไม่ได้ทำเพราะว่าไม่เคยปฏิบัติ เลยเกิดความกระดากอายที่จะแสดงอย่างที่ต้องการแสดง ฉะนั้นจึงต้องพยายามฝึกหัดประพฤติปฏิบัติให้เคยชินจนเป็นนิสัย อันที่จริงแก่นแท้ก็มีมาจาก กายวาจาใจ ซึ่งก็เป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้ว ควรแต่งกายให้เรียบร้อย วาจาดี พุดจาให้ไพเราะ รื่นหู สุกภาพเรียบร้อย และมีใจงาม มีจิตใจผ่องใส ชื่อสัตย์ รับใช้ด้วยความยินดีเมื่อเรามีพร้อมแล้ว การแสดงออกมาซึ่งสีหน้าท่าทางอากัปกิริยาต่าง ๆ ก็ย่อมน่าดู น่าชม สุกภาพอ่อนโยน ยิ้มแย้มแจ่มใสส่วนในความเหมาะสมกับกาลเทศะนั้นต้องอาศัยปฏิภาณ และความสังเกตมากพอสมควร ฉะนั้นจะกล่าวถึงสิ่งที่ควรปฏิบัติโดยสังเขป เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

เมื่อมีผู้เข้ามาในธนาคาร ท่านต้องเอ่ยปาก "ทักก่อน" และด้วย "ใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส" อย่าปล่อยให้ผู้ที่เข้ามาเกิดการเกือเขิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือลิ่งเลแก๊ง จะด้วยประโยชน์อะไรสุดแต่จะใช้ให้เหมาะสมตามควรแก่ฐานะ
 นานรูป เช่น สวัสดิการรับ ธนาคารจะรับใช้อะไรได้บ้าง หรือ ผมจะช่วยอะไร
 ท่านได้บ้าง หรือ เชิญทางนี้ครับ ฝากเงินหรือเบิกเงินครับ จากนั้นก็จะ
 ทราบความประสงค์ของผู้ที่เข้ามา ขอให้พยายามใช้ถ้อยคำให้เหมาะสม
 โดยคำนึงถึงเพศ วัย และยศหรือบรรดาศักดิ์ เพื่อให้สมกับคำขวัญของธนา
 कारของแต่ละธนาคารที่ตั้งขึ้น เมื่อเราทราบความประสงค์แล้วก็ต้องรีบทำให้
 โดยเร็วที่เท่าที่จะทำได้ และทำอย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่เป็นไปได้ ถ้าเป็น
 กรณีผู้สนใจจะฝากเงิน แต่ไม่ทราบวิธีการก็จงพยายามชี้แจง แนะนำ ระเบียบ
 การแต่ละประเภท แต่ละชนิดของเงินฝากต่าง ๆ ตามที่ธนาคารจะบริ
 การได้ด้วยลักษณะสภาพ และให้เกียรติแก่ผู้ที่มาติดต่อทุกท่านโดยเสมอหน้า
 อย่าให้มีลักษณะ เหลื่อมล้ำ ลูกค้ายิ่งใหญ่ ลูกค้าย่อย ซึ่งจะทำให้เกิดความน้อย
 น้อยต่ำใจ อาจเป็นจุดให้ ไม่เกิดความนิยม เมื่อผู้มาติดต่อพอใจ คำชี้แจง
 ชี้ชวนต่อการฝากเงินประเภทใด ประเภทหนึ่งแล้ว ต้องรีบดำเนินการให้ทันที
 ถ้ามีการล่าช้า ขลุกขลัก หรือลูกค้าจะต้องเสียเวลาคอยนาน ก็ควรกล่าวคำ
 ขอโทษ และให้ความหวังว่าจะเสียเวลาไม่นานนัก ในระหว่างนั้นเราอาจจะ
 วิสาสะพูดจาชวนคุยไปพลาง ๆ ก็จะเป็นการดี

หากสามารถปฏิบัติได้ตามที่กล่าวมานี้ ทั้งพนักงานและธนาคารก็
 จะได้รับความชื่นชม รักใคร่ จากลูกค้าประชาชนผู้มาติดต่อ ซึ่งจะเป็นผลดี
 แก่ธนาคารโดยส่วนรวม

2.7 ประเภทและแนวทางการวางผังสำนักงาน

ในการจัดวางผังสำนักงาน จะต้องศึกษาถึงองค์ประกอบหรือ
 ขั้นตอนที่สำคัญดังนี้

ขั้นตอนเบื้องต้นของการจัดการผังภายในสำนักงาน
 (METHOD OF LAYOUT IN OFFICE PLANNING)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1) การรวบรวมข้อมูล (DATA COLLECTION)
- 2) การวิเคราะห์ข้อมูล (DATA ANALYSIS)
- 3) แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและบุคคล (RELATIONSHIP DIAGRAM)
- 4) แปลผลการวิเคราะห์และแผนภูมิเข้าสู่การวางผังภายในสำนักงาน (LAYOUT)

1) การรวบรวมข้อมูล (DATA COLLECTION)

รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (GASIC DATA) และความต้องการต่างๆ ของผู้ใช้อาคาร (REQUIREMENT)

- วิธีการบริหารงาน (MANAGEMENT STYLE)
- ระดับหรือตำแหน่งของพนักงาน (GRADE OF STAFF)
- วิธีการทำงานที่ดำเนินการอยู่
- จำนวนพนักงานของกลุ่ม หรือ หน่วยงานทั้งปัจจุบันและในอนาคตที่ประมาณได้ล่วงหน้า
- ความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายในกลุ่มและระหว่างกลุ่ม
- ความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกในช่วงระยะเวลาหนึ่ง
- การประชุมปรึกษางานในลักษณะต่าง ๆ ของกลุ่มบุคลากร
- การใช้อุปกรณ์ติดต่อสื่อสารได้แก่โทรศัพท์และเอกสาร
- การจัดกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) การวิเคราะห์ข้อมูล (DATA ANALYSIS)

เป็นขั้นตอนหลักการศึกษา และ รวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์ สามารถทำได้หลายแบบ อาจจะมีการบันทึกไว้เป็นรายงานผลการวิจัยซึ่งประกอบด้วยความต้องการในด้านต่าง ๆ ความสัมพันธ์ของหน่วยงานของบุคคล และปัญหาที่เกิดขึ้นตลอดจนแนวทางแก้ปัญหาในสำนักงานสมัยใหม่ที่มีระบบงานบริหารงานภายในซับซ้อน และมีพนักงานมาก มีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาวิเคราะห์ข้อมูล

3) แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและบุคคล (RELATIONSHIP DIAGRAM)

เขียนตารางแสดงความสัมพันธ์ส่วนต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงานระหว่างบุคคลและกลุ่มพร้อมทั้งแสดงควมถี่ของการติดต่อประสานงานกันทั้งภายในสำนักงานและบุคคลภายนอก ให้เห็นชัดเจน เพื่อความสะดวกในการวางแผน และ กำหนดที่ตั้งของส่วนทำงานต่าง ๆ

4) แปลผลการวิเคราะห์และแผนภูมิเข้าสู่วางผังภายในสำนักงาน (LAYOUT)

ข้อควรคำนึงก่อนการจัดงานผังภายในสำนักงาน ได้แก่

- ลักษณะตัวอาคาร โดยคำนึงถึง SPACE ภายใน
- การจัดวางผังคร่าว ๆ ของพื้นที่ทำงาน (WORK SPACE)
- เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ตำแหน่งที่ตั้งของส่วนบริการ เช่น ห้องน้ำ ห้องเก็บของ ห้องเครื่อง
- การจัดสภาพแวดล้อมภายใน เช่น ระบบไฟฟ้า อากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ใหญ่ ๆ ดังนี้

- 1) การจัดวางผังแบบเป็นห้องเฉพาะ (THE INDIVIDUAL ROOM SYSTEM)
- 2) การจัดวางผังแบบเปิดตลอด (THE OPEN-PLAN SYSTEM)

1) การจัดวางผังแบบเป็นห้องเฉพาะ (THE INDIVIDUAL ROOM SYSTEM)

การวางผังในลักษณะนี้มีกฎเกณฑ์ที่สำคัญคือ กำหนดในการติดต่อ เข้าถึงห้องต่าง ๆ ได้โดยใช้ทางเดิน (CORRIDOR) เป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ การจัดวางผังในลักษณะนี้ยังสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ลักษณะ คือ

1.1 การจัดวางผังแบบ SINGLE ZONE LAYOUT

จัดให้ส่วนทำงาน (WORKING AREA) อยู่ทางด้านใดด้านหนึ่งของอาคารโดยอีกด้านหนึ่งกำหนดเป็นทางเดินหลัก (CORRIDOR) เป็นการกระจายเข้าสู่ส่วนทำงานเพียงด้านเดียวซึ่งจะมีเส้นทางย่อยแยกเข้าสู่ส่วนทำงานต่าง ๆ อีกต่อหนึ่งจะพบว่าการวางผังแบบนี้ในอาคารขนาดเล็กจนถึงขนาดกลาง ได้แก่ อาคารประเภทอาคารเรือน

1.2 การจัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE LAYOUT

จัดให้มีส่วนทำงาน WORKING AREA อยู่ทั้งสองด้านของอาคารโดยมีทางเดิน (CORRIDOR) อยู่ตรงกลางจะเป็นการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของอาคารออกเป็นสองส่วน และจะใช้ทางเดินส่วนนี้เป็นการกระจายเข้าสู่ส่วนต่าง ๆ ของอาคาร ลักษณะการจัดวางผังแบบนี้จะประหยัดกว่าแบบแรก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพราะสามารถใช้พื้นที่ได้อย่างเต็มที่ ลักษณะจะเหมือนกับการจัดห้องพักในโรงแรม

1.3 การจัดวางผังแบบ TRIPPLE ZONE LAYOUT

จัดให้ส่วนทำงาน (WORDING AREA) เป็น 3 ส่วน ทางเดิน 2 ส่วน แต่เพิ่มส่วนบริการไว้ตรงกลาง และปลายทั้งสองข้างของทางเดินรวม อาจจะทำให้เป็นห้องน้ำก็ได้ การจัดวางผังแบบนี้จะพบในอาคารสำนักงานขนาดกลาง

2) การจัดวางผังแบบเปิดตลอด (THE OPEN PLAN SYSTEM)

การจัดวางผังในลักษณะนี้จะไม่มีการกำหนดทางเดินร่วมออกแน่นอน แต่เป็นการเปิดเนื้อที่ใช้สอยออกโล่งตลอดทางเดิน (CORRIDOR) ที่ใช้เชื่อมส่วนทำงานเข้าด้วยกันไม่มีแบบแผนที่แน่นอน การวางผังของอาคารแบบนี้มีความยืดหยุ่นใน การใช้พื้นที่สูงทำให้สามารถรับการขยายตัวของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

การจัดวางผังแบบเปิดตลอดยังสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

2.1 การจัดแบบเปิดตลอด (OPEN PLAN)

หลักทั่วไป เพื่อต้องการใช้พื้นที่อย่างเต็มที่และเน้นเรื่องการติดต่อภายในหน่วยงาน แต่การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ยังคงวางในลักษณะเรขาคณิต เพื่อความเป็นระเบียบเหมือนกับการจัดในลักษณะแบบแยกห้องเฉพาะ (INDIVIDUAL SYSTEM) การจัดแบบนี้อาจทำให้เกิดความสับสนขึ้นได้ เนื่องจากไม่มีผนังกั้นระหว่างส่วนทำงาน อาจจะมีเพียงตู้เอกสารกันเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 การจัดแบบแลนด์สเคป (LANDSCAPE PLAN)

หลักสำคัญของการวางระบบนี้ คือ เน้นการติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานเป็นหลักใหญ่ (ทั้งทางโทรศัพท์ และโดยตรง) ลักษณะการจัดโต๊ะจะไม่เป็นแถว ใช้ผนังเตี้ย (LAW PARTITION) ซึ่งสามารถเคลื่อนย้ายได้ มีการนำต้นไม้เข้ามาช่วยในการกั้นส่วนทำงานและยังช่วยเพิ่มบรรยากาศที่สดชื่นในสำนักงานให้มากขึ้นอีกด้วย

ตารางเปรียบเทียบลักษณะการจัดวางผังแบบเป็นห้องเฉพาะกับแบบเปิดโล่งตลอด

แบบเป็นห้องเฉพาะ	แบบเปิดโล่งตลอด
1. สูญเสียเนื้อที่ไปในการกั้นผนัง	2. สามารถใช้เนื้อที่ที่ใช้สอยของห้องทั้งหมด
2. ให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัว แสดงฐานะและตำแหน่ง	2. สร้างความสัมพันธ์ใกล้ชิดระหว่างหัวหน้าและพนักงานทั่วไป
3. ขนาดของสำนักงานจะมีขนาดเล็กไปจนถึงขนาดปานกลาง	3. เหมาะสมกับสำนักงานใหญ่
4. ความคุมเสียงได้ดีเพราะมีผนังกัน	4. เกิดเสียงรบกวนจากกลุ่มข้างเคียง
5. ราคาก่อสร้างสูง เพราะต้องนำไปใช้กัน	5. ประหยัดเพราะใช้เพียงฉากหรือเปิดโล่ง
6. ระบบปรับอากาศไฟฟ้าและแสงสว่างจะต้องแยกออกเป็นส่วน ๆ	6. สามารถใช้ร่วมกันตลอดทั้งชั้นแต่ระบบต่าง ๆ จะต้องมีประสิทธิภาพสูง
7. การป้องกันอัคคีภัยลำบากเพราะแยกห้อง	7. พื้นที่ทำงานเปิดโล่งตลอดสามารถทราบเหตุผลและป้องกันได้สะดวก
8. มีการกำหนดทางเดินอย่างแน่นอน	8. ไม่มีการกำหนดทางเดินที่แน่นอน
9. ความยืดหยุ่นในการขยายตัวของหน่วยงานเป็นไปได้ยาก	9. สะดวกและเหมาะสมกับการขยายตัวของหน่วยงานในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ไม่สามารถเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายผนังรวมทั้งการวางผัง	10. สามารถเปลี่ยนแปลงการวางผังได้สะดวก เพราะเคลื่อนย้ายผนังสะดวก
11. การวางผังมีลักษณะรูปทรงเรขาคณิต	11. การวางผังไม่ตายตัวอาจจะเป็นเรขาคณิต หรือแบบอิสระ

2.3 องค์ประกอบในการจัดสำนักงาน

ในการจัดหรือวางผังสำนักงานย่อมต้องตั้งอยู่บนรากฐานที่จะสนองต่อความต้องการในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งจำเป็นต้องมีปัจจัยที่เป็นตัวกำหนดหรือเป็นแนวทางในการพิจารณาตัดสินใจ ดังนี้

- 1) การจัด SPACES
- 2) การจัดระบบการติดต่อประสานงาน หรือศูนย์กลางการขยายงาน
- 3) การจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน และความปลอดภัย

1) การจัด SPACES

เป็นสิ่งแรกที่ต้องทำในการที่จะเริ่มต้นจัดสำนักงานใด ๆ ให้เป็นรูปร่างขึ้นมา การจัด SPACES ต้องศึกษาหาตัวเลขที่แน่นอนที่สุดที่บุคคลแต่ละคนต้องการเพื่อทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SPACES ที่จะเป็นในการทำงานของแต่ละคนนั้น จะแตกต่างกัน ไปตามหน้าที่ใช้สอยและปริมาณการติดต่อประสานงาน ปริมาณของเอกสารและ งานตลอดจนฐานะหน้าที่การงาน และตำแหน่งของบุคคลนั้น ๆ ด้วย

อย่างไรก็ตาม SPACES เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกสบาย และให้ความคล่องตัวในการทำงาน ก็มีความสำคัญในการจัดสำนักงานมาก เช่นกัน SPACES เหล่านี้ได้แก่ SPACES สำหรับ CORRIDOR การพบปะ และประชุมปรึกษาหารือ ส่วนเก็บเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนบริเวณ โดยรอบสำหรับเบิกจ่ายเอกสาร การป้องกัน เสียง ส่วนต้อนรับแขก ห้อง เก็บของและห้องน้ำ ห้องค้นคว้า ห้องสมุด

ดังนั้นในการจัด SPACES ต้องคำนึงถึง SPACES สำหรับ การทำงาน และ SPACESAS อื่น ๆ โดยการปรับให้เข้ากับแต่ละบุคคล ต้องรู้จักตัวเลขสากลที่จำเป็นสำหรับการดำเนินธุรกิจทั่ว ๆ ไป คือ ค่าของ SPACE ที่น้อยที่สุดที่สามารถใช้ได้ โดยพิจารณาถึงหน้าที่ใช้สอยอันได้แก่

- ความแตกต่างในความต้องการของแต่ละบุคคล
- อัตราการเพิ่มของ SPACE สำหรับการต้อนรับ
- จำนวนผู้มาติดต่อกับ SPACE สำหรับการต้อนรับ
- ความถี่ในการประชุมปรึกษาหารือ
- การใช้ SPACE ให้ถูกต้องตามประโยชน์ใช้สอย และ อัตราการเคลื่อนไหวภายใน SPACE ที่กำหนด

2) การจัดระบบการติดต่อประสานงาน หรือศูนย์กลางการกระจายงาน

หลังจากการจัดแบ่ง SPACE แล้ว ขึ้นต่อไปก็คือ LAYOUT หรือ การจัดเนื้อที่อิสระของแต่ละบุคคลในการกำหนดส่วนละเอียด ต้องออกแบบระบบการติดต่อสื่อสารให้มีความสะดวกที่สุด เช่น การออกแบบระบบการติดต่อสื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารแบบเปิด ซึ่งทำให้สำนักงานคหบดีชีวิตชีวา และสะดวกในการเข้าไปทำงานในสำนักงานนั้น ๆ

การติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน และกับคนภายนอก ควรได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบเพราะเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับระบบการติดต่อสื่อสาร การออกแบบระบบการติดต่อสื่อสารกับระบบศูนย์กลางการทำงานควรพิจารณา

- กลุ่มต่าง ๆ ที่จำเป็นจะต้องติดต่อประสานงานกันตลอดเวลาควรจัดให้อยู่ใกล้กันมากที่สุดเท่าที่จะทำได้
- การจัดระบบการติดต่อสื่อสารส่งเอกสารให้สะดวกตามหน้าที่และความจำเป็นที่จะทำให้สามารถพิจารณาที่ตั้งของกลุ่มต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพภายในการทำงานสูง
- ที่เก็บแฟ้ม ตู้เอกสาร และเครื่องมืออย่างอื่นที่ใช้ร่วมกันระหว่างบุคคลหลายคนควรวางไว้กึ่งกลางเพื่อใช้ทุกคนได้อยู่ใกล้ที่สุดเท่าที่จะทำได้
- กลุ่มที่ต้องติดต่อกันมากที่สุด ควรจะอยู่ใกล้ทางเข้า-ออกของ อาคาร หรือทางเข้า ออกของชั้นนั้น ๆ

3) การจัดสภาพแวดล้อม และความปลอดภัยภายในสำนักงาน

สำนักงานควรมีสภาพแวดล้อมน่าอยู่สำหรับผู้ใช้ เมื่อมีการออกแบบระบบสื่อสาร และบริเวณที่ทำงานอย่างสมบูรณ์ และสำนักงานสามารถมีประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่ตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งเอาไว้ (ตามการคาดคะเนในระยะการออกแบบ) การทำงานขั้นสุดท้าย คือ การตรวจสอบการออกแบบสำนักงานจากความต้องการทางกายภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการปรับอากาศ ระบบแสง เสียง สี การป้องกันอัคคีภัย คือ สภาพแวดล้อมที่จำเป็นสำหรับความเป็นอยู่ในสำนักงานและบุคคลใช้เวลาถึง 1 ใน 3 ของเวลาในแต่ละวันอยู่ในสำนักงาน สิ่งแวดล้อมเหล่านั้นจึงไม่เพียงแต่จะมีอิทธิพลต่อการมีประสิทธิภาพในการทำงานเท่านั้น ยังมีผลต่อสุขภาพของผู้ทำงานอีกด้วย

หลักการพิจารณา

การทำงานภายในสำนักงานทั่ว ๆ ไปมักจะประสบกับปัญหาที่ทำให้การทำงานและความต้องการบางอย่างไม่สามารถตอบสนองได้ อันเนื่องมาจากสาเหตุหลายประการ เช่น

1) พื้นฐานหรือภูมิหลัง (BACKGROUND)

ภายในสำนักงานย่อมประกอบไปด้วยหน่วยงานต่าง ๆ หลายหน่วยและ ประกอบด้วยบุคคลต่างพื้นฐานหรือภูมิหลัง เนื่องจากการทำงานย่อมต้องการบุคคลที่ดีมีความสามารถแตกต่างกันตามหน้าที่และความสามารถ ย่อมทำให้ต้องการองค์ประกอบต่าง ๆ ของแต่ละบุคคลแตกต่างกันไป ดังนั้นในการจัดสำนักงานจึงควรจะศึกษาภูมิหลัง (BACKGROUND) ของพนักงานและความต้องการของพนักงานในบริษัท เพื่อนำมาเป็นข้อพิจารณาหาแนวทางที่จะสามารถตอบสนองความต้องการของแต่ละบุคคลหรือส่วนรวม

2) การจัดวางผัง (PLANING)

เมื่อศึกษาถึงตำแหน่งหน้าที่ และความต้องการของบุคคลหรือกลุ่มแล้วก็จะนำมาถึงขั้นการจัดวางผังภายในสำนักงาน ตามความสัมพันธ์ของแผนกหรือหน่วยงาน โดยยึดหลักความสัมพันธ์ใกล้ชิด (RELATION) คือจัดให้หน่วยงานที่มีความสัมพันธ์ หรือติดต่อกันมากที่สุด เพื่อความสะดวกในการติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประสานงาน ส่วนงานถัดไปก็จัดวางถัดไปตามความสัมพันธ์ของหน่วยงาน บุคคลหรือกลุ่ม ส่วนลักษณะการจัดวางผังขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายอย่าง เช่น

- จำนวนของพนักงานในแต่ละส่วน และทั้งหมด
- พื้นที่ทำงานของทั้งหมด
- ลักษณะของการทำงานภายในสำนักงานนั้น ๆ

การเลือกระบบจัดวางผังแล้วแต่ความเหมาะสมถ้าสามารถศึกษา จากองค์ประกอบดังกล่าวซึ่งโดยทั่วไปสำนักงานต่าง ๆ ไม่ได้ศึกษาถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงานจึงทำให้ประสบปัญหาในการติดต่อประสานงานทำให้ การทำงานล่าช้า

3) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (FURNITURE OF EQUIPMENT)

การจัดครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของแต่ละส่วนจะต้องศึกษาถึงความ ต้องการ และลักษณะของการทำงานในส่วนนั้น ๆ เสียก่อน จึงจะสามารถตอบสนองความต้องการ และประโยชน์ใช้สอยได้อย่างถูกต้อง อีกประการหนึ่ง คือ ครุภัณฑ์และ อุปกรณ์ที่ไม่มีประสิทธิภาพพอที่จะ ตอบสนองความต้องการได้

4) พื้นที่ทำงาน (WORKPLACE)

สำนักงานที่ส่วนใหญ่มักจะประสบปัญหาพื้นที่การทำงานไม่ เพียงพอที่จะตอบสนองความต้องการของบุคคลและกลุ่มได้ ซึ่งอาจจะเนื่อง จากสาเหตุดังกล่าว ดังนั้น จะต้องศึกษาถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อเป็น แนวทางในการแก้ปัญหา เช่น การทำงานและความต้องการพื้นที่ในการทำงาน ของแต่ละส่วนหรือแผนกมีความแตกต่างกัน จึงต้องศึกษาและนำมาวิเคราะห์แล้วจึงวัดพื้นที่การทำงาน และความต้องการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับ แผนกนั้น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5) สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน (ENVIRONMENTAL)

สภาพแวดล้อมต่าง ๆ นับว่าเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่ง เพราะเป็นสิ่งที่ส่งเสริมให้การทำงานประสบความสำเร็จ สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ได้แก่

- แสงสว่างภายในสำนักงาน
- เสียงที่จะมารบกวนส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงาน
- ระบบปรับอากาศ

ในการจัดสภาพแวดล้อมต่าง ๆ นั้นจะต้องคำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของแต่ละส่วน เพราะในแต่ละส่วนมีความต้องการสภาพแวดล้อมดังกล่าวข้างต้น และระบบต่าง ๆ นั้นจะต้องมีประสิทธิภาพด้วย

ลักษณะของกิจกรรมต่าง ๆ ในสำนักงานทั่ว ๆ ไป

กิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินไปในสำนักงานทั่ว ๆ ไป ตามปกติจะสามารถแบ่งประเภทออกได้ดังนี้

- 1) งานพิมพ์ดีด
- 2) งานเลขานุการ
- 3) งานการจัดการ
- 4) งานบริหาร
- 5) งานการประชุม
- 6) งานเสมียน
- 7) งานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ
- 8) งานเขียนแบบ
- 9) งานการเก็บเอกสาร
- 10) งานช่างส่วนเทคนิค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานในหอสมุดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของการทำงานประเภทต่าง ๆ

1) งานพิมพ์ดีด

จากลักษณะทางกายภาพของการทำงาน ทำนั่งและสิ่งรองรับ จึงมีความสำคัญมากและความสัมพันธ์ระหว่างเก้าอี้กับโต๊ะทำงานก็มีความสำคัญมากเท่า ๆ ของแต่ละชิ้นงาน ถ้าในการพิมพ์ดีดนี้มีการใช้เครื่องบันทึกต่าง ๆ อาจเป็นเทป หรือแผ่นเสียงก็ตาม ก็จะต้องทำที่สำหรับอุปกรณ์เหล่านี้ด้วย และในแต่ละส่วนจะต้องมีระบบห้องและรับรวบรวมงานมีประสิทธิภาพ ทำให้แต่ละหน่วยงานต้องการที่สำหรับเก็บของส่วนตัวของพนักงานพิมพ์ดีดเอง การนั่งบนฐานที่มั่นคงอย่างดียิ่งมีความสูงที่ถูกต้องมักพบว่าโต๊ะพิมพ์ดีดทั่วไปจะเตี้ยกว่าโต๊ะทำงานธรรมดา ให้มีความพยายามที่จะลดเสียงรบกวนอันเกิดจากการพิมพ์ โดยการออกแบบเครื่องพิมพ์ให้มีเสียงดังน้อยที่สุด และ มีการตัดไว้เป็นส่วนมากกว่าที่จะสะท้อนเข้าห้องมักจะ พบว่าในสำนักงานจะต้องมีที่เก็บพิมพ์ดีด โต๊ะพิมพ์ดีด อีกทั้งยังต้องมีที่สำหรับเก็บ งานพิมพ์อีกด้วยซึ่งพนักงานพิมพ์ต้องเข้าถึงได้สะดวก อาจมีขนาดห้องต่างกันมาก โดยเฉพาะในสำนักงานใหญ่ ๆ ที่มีกระดาษเอกสารต่าง ๆ มากมาย

2) งานเลขานุการ

มีปัญหาหลายประการเช่นเดียวกับงานพิมพ์แต่เน้นในการเก็บแฟ้มและหนังสือต่าง ๆ อีกทั้งยังต้องการเนื้อที่สำหรับเก็บรวบรวมแฟ้ม หรือเอกสารด้วย มีโทรศัพท์และเครื่องติดต่อกายในเนื่องจากลักษณะของงานมีการลุกนั่งเคลื่อนไหวเกือบตลอดเวลา ดังนั้นเก้าอี้ควรเป็นชนิดที่สามารถเลื่อนได้และมีน้ำหนักเบา ช่วงจากหน้าตักถึงพื้นโต๊ะควรกว้าง หากเลขานุการต้องเป็นผู้รับแขกมากกว่า 1 ราย

7) งานประชาสัมพันธ์

ผู้ที่มาเยือนจะสังเกตในส่วนนี้ก่อนส่วนอื่นใด จึงจำเป็นที่จะต้องพยายามสร้างความประทับใจในทันทีที่ได้พบเห็น ดังนั้น เฟอร์นิเจอร์ควรเป็นแบบที่น่าสนใจและนั่งสบาย บรรยากาศทั่วไปควรมีที่ให้โปร่งสบายตา อันจะทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความประทับใจ กลับมาใช้บริการอีก

8) งานเขียนแบบ

งานประเภทนี้เน้นที่ทำงานและความสบาย การจัดเนื้อที่ที่ดีและที่เก็บของจากงานเขียนที่มักจะมีขนาดใหญ่มาก จึงต้องมีการกำหนดเนื้อที่ที่ใช้สอยให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด เช่น การเก็บงานเขียน นอกจากนี้ เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในการเขียนต้องแข็งแรง มั่นคงมาก เพราะการสั่นสะเทือนมีผลต่องานเขียน

9) การเก็บเอกสาร

การวางตำแหน่งที่ผิดจะทำให้มีการเดินไปมามากขึ้นโดยไม่จำเป็น การเก็บเอกสารขึ้นอยู่กับขนาดของบริษัท และปริมาณของคนในสำนักงานนั้น แม้ว่างานนี้จะจัดว่าเป็นงานในระดับต่ำแต่ถ้าทำไม่ดีก็กลับจะทำให้บริษัทยังต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

10) งานช่างในห้องเครื่อง

งานส่วนนี้จะเกี่ยวข้องกับงานเทคนิคซึ่งเป็นเรื่องของระบบวิศวกรรม

2.8 การควบคุมสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยภายในสำนักงาน

ภายในสำนักงานหนึ่ง ๆ นอกจากการจัดวางผังที่ถูกต้องตามความต้องการแล้วเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคล ควรมิสภาพแวดล้อมภายในที่ดีและเหมาะสมกับสภาพร่างกายจิตใจของบุคคลเหล่านั้นด้วย ดังนั้น ในการออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานจึงต้องคำนึงถึงสภาพภายในที่พอเหมาะ ตลอดจนความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินด้วย สิ่งเหล่านั้นได้แก่

- 1) ระบบการควบคุมเสียง (ACOUSTIC SYSTEM)
- 2) ระบบการให้แสงสว่าง (LIGHTING SYSTEM)
- 3) ระบบปรับอากาศ และระบายอากาศ (AIR CONDITION AND VENTILATION SYSTEM)
- 4) ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า และติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ (POWER AND COMMUNICATION SYSTEM)
- 5) การแบ่งกันเนื้อที่ใช้สอย (WORK SPACE)
- 6) พื้นสำหรับสำนักงานทั่วไป (FLOOR)
- 7) การใช้สี และจิตวิทยาของสีสำหรับสำนักงาน
- 8) การใช้ความปลอดภัยภายในสำนักงาน (SECURITY)
- 9) จิตวิทยาประกอบการออกแบบ

นอกจากนั้นแล้วการตกแต่งภายในในปัจจุบันยังได้ดึงเอาธรรมชาติเข้ามาใกล้ชิดมากขึ้น เช่น การใช้ต้นไม้เข้ามาประดับภายในสำนักงาน ซึ่งนอกจากจะเพิ่มความสดชื่นและเพิ่มชีวิตชีวาให้กับการทำงานแล้วยังทำหน้าที่ในการแบ่งกันเนื้อที่ใช้สอยต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้ การเปิดพื้นที่ภายในให้โล่งโดยมีผนังที่โปร่งเบา สามารถแลเห็นสภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงาน เป็นการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในได้ทั้งสิ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.1 การควบคุมเสียงภายในสำนักงาน

เสียงที่ไม่ได้สร้างความปลอดภัยในขณะที่ต้องการใช้เสียงเพื่อการทำงาน เช่น การสนทนาในการติดต่องาน การประชุม ฯลฯ ซึ่งผลการเกิดเสียงรบกวนในอาคารสำนักงานจะเกิดขึ้น คือ

- ทำให้เกิดความไม่สบาย ก่อความรำคาญ
- ทำให้ขาดสมาธิในการทำงาน
- ทำให้การส่ง หรือ การรับโดยการได้ยินไม่ได้ผลเท่าที่ควร
- ประสิทธิภาพของการทำงานลดลง

เพราะฉะนั้นเสียงรบกวนจึงเป็นปัญหาหนึ่งในการจัดอาคารสำนักงานที่จำเป็นจะต้องคำนึงถึงการเกิดปัญหาในเรื่องเสียงนี้เกิดขึ้นได้หลายกรณีด้วยกัน แต่เราก็มีวิธีในการควบคุมซึ่งแยกออกเป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ด้วยกัน คือ

ก) การควบคุมเสียงภายใน คือ การควบคุมการใช้เสียงภายในส่วนของการทำงานที่ต้องมีการใช้เสียงต่าง ๆ ให้อยู่ในระดับความดังเพื่อพอเหมาะ และ ต้องป้องกันปัญหาในเรื่องการสะท้อนของเสียงจากพื้น เพดาน ผนัง โดยการเลือกวัสดุที่จะใช้ให้มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงได้ จะทำให้เสียงที่เราใช้นั้นอยู่ในระดับที่ สบายในการพูด หรือรับฟัง

ข) การป้องกันเสียงจากภายนอก กล่าวคือ การปิดกั้นเสียงจากภายนอก หรือ การหยุดเสียงจากภายนอก การจำกัดที่ต้นกำเนิดของเสียงที่รบกวนนั้นนอกจากนั้นอาจเป็นการใช้สิ่งประกอบอื่น ๆ เข้าช่วย

การจำกัดที่ต้นกำเนิดเสียง เช่น เสียงที่เกิดจากการพิมพ์ติด อาจจะทำให้อยู่ในส่วนแยกโดยเฉพาะสำหรับส่วนนั้น การใช้แผงดูดซับเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้วิธีการเลือกเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพสูงในการทำงานโดยมีเสียงน้อยมาก ถึงแม้ว่าจะมีราคาค่อนข้างสูงก็ตาม แต่ก็คุ้มค่ามากในการใช้สำหรับสำนักงานทีเดียว

การใช้วิธีการดูดซับเสียงวิธีนี้ควรให้สิ่งที่จะดูดซับเสียงอยู่ใกล้ต้นกำเนิดเสียงมากที่สุด หลักการในการใช้วิธีนี้ก็คือ เสียงที่เกิดจากการกระทบ การอัดสามารถจะเก็บไว้ได้อย่างดีถ้าเสียงเดินทางไปกระทบวัตถุที่มีความนุ่มมันดูดซับเสียง

การดูดซับเสียงจะมีวิธีการอยู่ 3 วิธีด้วยกัน

- 1) การดูดซับเสียงโดยตรง
- 2) การดูดซับเสียงโดยการสะท้อน
- 3) การดูดซับเสียงโดยการกระจายเสียงออก

การดูดซับเสียงโดยตรง ควรจัดวางให้ฉากดูดซับเสียงนั้นอยู่ใกล้แหล่งกำเนิดเสียงมาก ๆ อยู่โดยรอบ เพื่อจะดูดซับเสียงได้มากที่สุดก่อนที่จะกระจายออกไป

การดูดซับเสียงโดยสะท้อน เป็นการพัฒนามาจากแบบแรก แต่เป็นไป ในลักษณะ 2 ชั้นตอน คือ การสะท้อนเสียงที่เกิดนั้นเข้าสู่ฉากดูดซับเสียง เช่น ใช้ฉากดูดซับเสียงที่มีความสูงเท่ากับประตูจะสามารถสะท้อนเสียงที่มีเข้าฉากดูดซับเสียงที่เพดานได้ดี

การดูดซับเสียงโดยการกระจายเสียงออก ก็เป็นการใช้หลักเดียวกับที่สะท้อนโดยการกระจายเสียงสะท้อนออกไปรอบ ๆ ด้านโดยใช้ ม่าน พรม เฟอร์นิเจอร์ สามารถดูดซับเสียงด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.2 ระบบการควบคุมเสียงแบบ (SOUND SYSTEM)

ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง ต้นเหตุที่ทำให้เกิดเสียง BACKGROUND NOISE โดยทั่วไปได้แก่ คน และเครื่องมือที่ใช้ แต่ถ้าระดับเสียงที่เกิดขึ้นไม่เป็นระเบียบหรือฟังไม่ได้ศัพท์ก็เป็นเหตุให้การควบคุมความถี่ของเสียงไม่สม่ำเสมอ ซึ่งจัดว่าเป็นข้อบกพร่องของการควบคุมเสียงทั่วไป วิธีการที่สามารถชดเชยได้ในกรณีนี้ก็คือ การนำเอาระบบควบคุม BACKGROUND NOISE มาใช้

การควบคุม BACKGROUND NOISE โดยใช้ระบบของ MASKING SOUND SYSTEM ซึ่งมีลักษณะเป็นอุปกรณ์ที่ผลิตเสียงที่เป็น BACKGROUND NOISE ความถี่หนึ่งออกมาโดยระดับเสียงที่ต่ำ นุ่มนวล และสม่ำเสมอแผ่กระจายออกไป ซึ่งจะช่วยอำพรางเสียงรบกวนภายในที่เกิดขึ้น ทำให้เกิดเสียงที่กลมดก วิธีนี้บางที่เรียกว่า PINK NOISE หรือ WHITE SOUND เครื่องมือ ที่ผลิตระบบเสียงดังกล่าวจะมีลักษณะเป็นกล่องแขวนอยู่บนเพดาน ซึ่งจะมีระบบควบคุมในแต่ละชั้นอยู่ที่ SERVICE CORE หลักสำคัญของการทำงานแบบเสียงระบบนี้ต้นเสียงจะต้องไม่สังเกตเห็นได้ ย่อมไม่เป็นการตีใน เรื่องของจิตวิทยา เนื่องจากถือว่าเป็นสิ่งที่รบกวนต่อผู้ใช้

การใช้ระบบ MASKING SOUND จะให้ผลดีอย่างมากเมื่อนำไปใช้ในบางจุดที่เป็นสิ่งรบกวนต่อผู้ใช้ เช่น ในห้องเดี่ยวที่ต้องการ PRNACY แต่ถ้าจะมีระดับเสียงหลายความถี่ผู้ใช้ส่วนใหญ่จะรู้สึกว่าเป็นสิ่งรบกวน และน่ารำคาญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการทำงานที่ต้องใช้ระยะเวลาอันยาวนาน ซึ่งผู้เชี่ยวชาญทางนี้จะไม่สนับสนุนให้ใช้ BACKGROUND NOISE

2.4.3 การควบคุมเสียงตามส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงาน (OFFICE ACOUSTIC ENVIRONMENT)

1) การป้องกันเสียงสะท้อนที่เพดาน (ACOUSTICAL CEILING)

เพดานโดยทั่วไปมีลักษณะของระนาบที่กว้างใหญ่ และไม่มีสิ่งใดมาปิดกั้นภายในระนาบที่กว้างใหญ่นั้น ฉะนั้นจึงเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการพิจารณา ระบบป้องกันเสียงสะท้อนหรือเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น เพราะถ้าหากเกิดจากการสะท้อนจากเพดานเสียงนั้นจะชัดเจนและไปได้ไกลกว่าเสียงที่สะท้อนจากส่วนอื่น ๆ ทั้งหมด

การลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นทำได้โดยการออกแบบเพดานระบบต่าง ๆ เช่น

- การติดตั้ง VERTICAL SAFFLE ใต้เพดาน หรือเหนือเพดาน
- การออกแบบเพดานลักษณะ COFFER
- ระบบเพดานธรรมดา (FLAT CELLING) และใช้วัสดุดูดซึมเสียง

การใช้วัสดุดูดซับเสียงสำหรับระบบเพดาน ควรมีสัมปสิทธิ์เท่ากับ 0.5 หรือมากกว่า อย่างไรก็ตามในการพิจารณาค่าสัมปสิทธิ์ของวัสดุดูดซับเสียงกับเพดาน ควรคำนึงถึงระบบต่าง ๆ ที่ใช้ร่วมกับเพดานประกอบด้วย ดวงไฟ และ ระบบปรับอากาศ เนื่องจากดวงไฟที่ฝาครอบกรองแสงส่วนใหญ่จะเป็นตัวสะท้อนแสงอย่างหนึ่ง

เพดานที่เป็นวัสดุดูดซับเสียงก็มีหลักการคล้ายกับฉากอื่น และพรม คือ เมื่อเสียงกระทบเพดาน เสียงบางส่วนจะผ่านเข้าไปในเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และบางส่วนจะ ถูกดูดซึมไว้ เสียงที่ผ่านเข้าไปก็จะสะท้อนจากเพดานที่เป็นชั้น
ต้นต่อไป กลับมายังเพดานเดิมอีกครั้ง อย่างไรก็ตามเพดานทั้งหมดจะไม่ทำ
หน้าที่ดูดซึมเสียงได้ เพราะว่าจะต้องมีส่วนประกอบอื่นรวมอยู่ด้วย เช่น
ดวงไฟหัวจ่ายแอร์

การออกแบบเพดานแบบ COFFER และ VERTICAL BAFFLE
จะช่วยลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นได้มาก นอกจากนั้นยังสามารถนำวัสดุดูดซึม
เสียงมาประกอบกับระบบดังกล่าวได้อีกด้วย แม้ว่าอาจเป็นไปได้ที่การติดตั้ง
เพดานเรียบธรรมดาจะเพียงพอต่อการป้องกันเสียงแล้วก็ตาม แต่การเพิ่ม
ลักษณะพิเศษให้กับเพดานก็เป็นการเพิ่มส่วนที่ไม่พอเสียงในกรณีใช้แผ่นวัสดุ
ดูดซึมเสียงธรรมดา (ACOUSTICAL TILES)

2) การป้องกันเสียงสะท้อนที่พื้น (ACOUSTICAL FLOOR)

พื้นก็เป็นส่วนประกอบหนึ่งที่มีขอบเขตของระนาบที่กว้างใหญ่เท่า
กับเพดาน ฉะนั้นจึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่จะตั้งพิจารณาถึงระบบป้องกัน
เสียงสะท้อนที่จะเกิดขึ้น

การใช้พรม เป็นวัสดุพื้นเพื่อช่วยในการป้องกันเสียงสะท้อน
ภายในสำนักงานทั่วไป ปัจจุบันได้รับการยอมรับกันอย่างกว้างขวาง จึงนับว่า
พรมเป็นวัสดุที่ดีที่สุดที่ใช้ในการดูดซับเสียงสำหรับพื้นเพราะดูดซึมเสียงได้
มากกว่าวัสดุพื้นชนิดอื่น

การปูพรมให้ประโยชน์ถึง 3 กรณี คือ

- ลดการกระแทก (IMPACT NOISES)
- มีประสิทธิภาพในการดูดซึมเสียง (SOUND ABSORPTION)
- ลดเสียงบนผิวพื้น (SURFACE NOISE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 4) การป้องกันเสียงสะท้อนที่เกิดจากผนัง สามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณี ได้แก่

ก. ผนังภายใน (INTERIOR WALL)

กรณีที่ต้องมีการกันผนัง ผนังเหล่านี้ควรจะดูดซับเสียงมากกว่า การสะท้อนเสียง วิธีการง่าย ๆ ก็คือ การใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงดัง ที่ได้กล่าวมาแล้ว แต่สำหรับระบบสำนักงานแบบกันห้องเฉพาะการกันห้องผนัง จรดเพดานจริง หรือการทำผนัง 2 ชั้น ก็เป็นวิธีที่ช่วยไม่ให้เสียงเดินผ่านไป ห้องอื่นได้โดยง่าย

ข. ผนังภายนอก (EXTERIOR WALL)

ผนังภายนอกจะประกอบด้วย หน้าต่างเป็นองค์ประกอบหลักซึ่งมี ปัญหาการสะท้อนเสียงมาก เนื่องจากกระจกเป็นวัสดุที่มีคุณสมบัติการสะท้อน เสียงได้มาก

วิธีการแก้ปัญหาเสียงสะท้อนที่เกิดจากการกระจายอาจทำได้ดังนี้

วิธีที่ 1 ใช้ม่านเก็บเสียงที่ปิด-เปิดได้ (ACOUSTICAL DRAPES)

วิธีนี้ยังไม่เป็นที่ยอมรับนัก เพราะถ้าปิดม่านลงก็ไม่สามารถเห็น ภายนอกได้ซึ่งขัดกับวัตถุประสงค์ของการใช้หน้าต่างกระจก (กรณีที่เป็น การใช้กระจกผืนใหญ่แทนผนัง) แต่ถ้าเปิดม่านขึ้นก็จะเกิดการสะท้อนเสียงขึ้นภายใน

วิธีที่ 2

ออกแบบหน้าต่างกระจกให้เอียงทำมุมในตำแหน่งที่พอเหมาะหรือให้เสียงสะท้อนเข้าสู่แผ่นดูดซับเสียงอีกทีหนึ่ง วิธีดังกล่าวนี้ว่าประสบผลมากกว่าอุปสรรคของวิธีนี้ก็คือ ทำให้ต้องเพิ่มความหนาของผนังภายนอกอาคาร ซึ่งย่อมมีผลต่อค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างแน่นอน แต่ถึงอย่างไรก็ตามถ้าหากมีแนวโน้มที่สามารถจะทำได้วิธีดังกล่าวก็สมควรที่จะทำ

วิธีที่ 3

ใช้ม่านบังตาที่มีลักษณะคล้ายบานเกล็ด ปรับองศาของการปิดเปิดได้โดยติดตั้งตามแนวตั้ง (VERTICAL BLIND) ซึ่งจะช่วยป้องกันการสะท้อนเสียงได้โดยตรงจากกระจกได้ นอกจากนี้ ยังเป็นวิธีที่ประหยัดกว่าแบบอื่นอีกด้วยม่านบังตาประเภทนี้เมื่อเปิดออกจะสามารถมองเห็นภายนอกได้อย่างต่อเนื่องการติดตั้งก็ง่ายและสะดวกทั้งยังเพิ่มความน่าดู ความเป็นระเบียบให้กับผนังโดยทั่วไป

2.4.4 วัสดุในการดูดซับเสียง

การเลือกใช้วัสดุในการดูดซับเสียง ที่มีอยู่ในท้องตลาดปัจจุบันนี้ แบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ

- 1) ประเภทแผ่นลำเรือรูป ซึ่งรวมทั้งแผ่นดูดซับเสียง เช่น เซฟวิ่งบอร์ด เป็นต้น และพวกวัสดุที่มีรูพรุนโดยมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
- 2) พวกฉาบและพ่น เป็นพลาสติก และวัสดุพวกเส้นใย (ไฟเบอร์) เพื่อใช้ฉาบหรือพ่นบนสิ่งที่ต้องการ
- 3) ชนิดที่เป็นผิวยืดหยุ่นได้ เช่น พวกไฟเบอร์ พรหม ฟองยาง

2.9 การให้แสงสว่างภายในสำนักงาน

ระบบการให้แสงสว่างสำหรับอาคารสำนักงาน ออกแบบเพื่อ
บริการการทำงานการให้แสงสว่างจึงแตกต่างกับบ้านพักอาศัย หรือห้อง
อาหารหรูหฺรธา ซึ่งต้องให้ตรงตามความต้องการทางจิตวิทยา (ให้บรรยากาศ
แบบเชื้อเชิญ ร่าเริง แจ่มใส ฯลฯ) ประโยชน์ใช้สอยของระบบการให้
แสงสว่างในสำนักงาน อาจเทียบ กับเครื่องมือที่สามารถทำให้ผู้คนที่ทำ
งานอย่างกระตือรือร้น

ปัจจัยสำคัญในการกำหนด คือ ให้มีความจ้าของแสงน้อยลง
ระหว่างสิ่งที่ให้แสงสว่างและสิ่งที่อยู่รอบตัวมัน ในทางปฏิบัติการให้แสงสว่าง
เฉพาะที่ใช้ต้องสอดคล้องกับการให้แสงสว่างที่เป็น BACKGROUND ในสำนัก
งานทั้งหมดซึ่งปัจจุบันนี้ไม่ค่อยนิยมทำกันนัก

ในบางเวลาตาของมนุษย์สามารถที่จะปรับให้ เข้ากับแสงจ้าได้
ถ้าพิจารณาการตัดกันของแสงในสำนักงานขนาดใหญ่ ตาจะปรับตัวของมันเอง
ในความเข้มของแสงที่ต่างกันออกไป สิ่งนี้อาจจะทำให้เคืองตา การตัดกัน
ของแสงที่ต่างกัน ออกไประหว่างบริเวณที่ทำงานและบริเวณโดยรอบควรจะค้ำ
ึงถึงเหตุผลที่ว่าไม่ควรเกิน 3:1 ควรจะมากกว่า 2:1 ความต้องการ
ในการออกแบบนี้มีส่วนรวมถึงตัวเพดานซึ่งมีสีอ่อน มักจะติดตั้งให้แสงกับ
เพดานเพื่อที่จะ ทำการพิจารณาการตัดกันของแสงสว่าง ระหว่างที่มาของ
แสงกับเพดานโดยรอบที่จะต้องมีส่วนสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ถ้าการส่องสว่าง
ถูกกำหนดในบริเวณที่ทำงานแต่เพียงอย่างเดียว อาจจะเป็นการช่วยในด้าน
เพิ่มพูนความตั้งใจในการทำงาน แต่สายตาของมนุษย์จะพรว้า ถ้าบริเวณ
โดยรอบตกอยู่ในความมืดเหตุฉะนั้นกรณีพิเศษที่มีไฟเฉพาะจุดในบริเวณโดย
รอบควรให้ แสงสว่างอย่างเหมาะสม การรวมแสงโดยทั่ว ๆ ไปใช้เพียง
เฉพาะของสำนักงานเล็ก ๆ ในสำนักงานเล็ก ๆ ในสำนักงานใหญ่แบบจัดผัง
รวมการเปิดไฟสว่างมาก ๆ จะเป็นการทำให้รู้สึกเครียดอยู่ตลอดเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้วยวิธีการที่ให้แสงแบบสม่ำเสมอในสำนักงานเพื่อมิให้เกิดเงา
อันเป็นสิ่งที่ไม่พึงปรารถนาจะถูกกำจัดออก การเกิดเงาจะเกิดขึ้นเมื่อที่มา
ของแสงอยู่ในที่สูงมาก ๆ การใช้แสงทางอ้อม หรือใช้แสงแผ่ออกก็จะทำให้
เกิดลดเงาได้

ผลเสียที่เป็นอันตรายต่อตาจากการจ้องที่มีผลจากแสงจ้าอันเกิด
จากที่มาของแสงโดยตรงผลจากการมองจ้องขึ้นกับตำแหน่งที่มาอันสัมพันธ์กับ
ตา และองศา การส่องสว่างที่ตาจะต้องปรับให้เข้ากับมันเพื่อที่จะลดการส่อง
แสงจ้าเข้าตานั่น ค่าที่ยอมรับ คือ การยอมรับหลอดฟลูออเรสเซนต์เป็นการ
ป้องกันแสงพร่ามัวนี้ตา แสงพร่าอาจเกิดจากแสงที่สะท้อนกลับจากบริเวณที่ทำ
งานควรพิจารณาวางตำแหน่งของอุปกรณ์ของแสงให้เหมาะสม โดยเฉพาะ
อย่างยิ่งในกรณีที่มีการติดตั้งหลอดฟลูออเรสเซนต์ให้ขนานกับโต๊ะจะทำให้แสงสะท้อน
กลับเข้าตาโดยตรง

การกำหนดให้แสงสว่างจากธรรมชาติใช้ในสำนักงานเป็นที่นิยม
แสงสว่างในตอนกลางวันควรจะให้เข้ามาในห้อง เพื่อมิให้เกิดเงาขณะที่
คนทำงานเขียนหนังสือบนแผ่นกระดาษ เหตุนี้จึงอธิบายได้ว่าทำไมจึงตั้งโต๊ะ
ให้ทิศทางได้มุมฉากกับหน้าต่าง ด้วยการจัดแบบนี้แสงพร่าอาจเกิดขึ้น ถ้า
แสงอาทิตย์อันแรงกล้าส่องเข้ามาในห้อง เพราะตามนุษย์รับแสงที่เข้ามา
ทางซ้าย ถึงแม้ว่าบางครั้งแสงจะไม่เข้ามาทางนั้นโดยตรง ดังนั้นเหตุผลที่ดี
ในการจัดสำนักงานควรจะจัดให้ห้องอยู่ระหว่างทิศตะวันออกและทิศตะวันตก
แสงส่องทางทิศใต้ควรหลีกเลี่ยงถ้าเป็นไปได้ ควรจะมีการใช้ม่านเพื่อให้
แสงเข้ามาในห้องกระจายได้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อที่จะลดการเสี่ยงต่อการ
เสียวสายตา ในบางครั้งอาจจะวางโต๊ะเป็นมุม 10 - 20 ซึ่งมีความ
สัมพันธ์กับหน้าต่างแทนที่วางในแนวตั้งฉากกับหน้าต่าง แสงจะไม่ส่องเข้า
มาทางด้านซ้ายโดยตรงซึ่งเป็นแบบที่ดี แสงอาทิตย์เข้ามาทางเหนือจะเป็น
แบบที่ดีในแง่ที่ได้รับแสงตอนกลางวัน แต่ถ้าพิจารณาแล้วไม่เหมาะสมทาง
ด้านจิตวิทยา การจัดแสงสว่างในสำนักงานควรมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงธรรมชาติทาง ด้านจิตวิทยา การจัดแสงสว่างในสำนักงานควรมีความ
 สัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับแสงธรรมชาติในสำนักงานซึ่งอาจจะไม่เพียงพอกับ
 ความต้องการ ฉะนั้นจึงมีความจำ เป็นจะต้องมีแสงไฟฟ้าช่วย ดังนั้น
 การออกแบบให้แสงสว่างมากหรือน้อยต้องให้ มีลักษณะคล้ายกับแสงใน
 ตอนกลางวันแสงไฟฟ้าจะใช้ในตอนกลางรับแทนที่แสงธรรมชาติในวันที่แสง
 ขมุกขมัวความต้องการนั้นมีผลทั้งทางด้านการให้สีของแสงสว่าง และทิศทาง
 การกระจาย

แสงสว่างภายในบริเวณที่ทำงานเฉพาะบุคคลปัจจุบันไม่นิยมใช้
 เพราะว่สายตาของมนุษย์เมื่อล้า โดยกรที่ต้องปรับตัวเองให้เข้ากับความ
 เข้มของแสงในระดับต่างกักับการให้แสงอย่างสม่ำเสมอในสำนักงานทั้งหมด
 โดยมีให้แสงเฉพาะจุด เป็นที่นิยมทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงาน
 ใหญ่ ๆ

2.5.1 ระบบการให้แสงสว่างภายในสำนักงาน

สามารถแบ่งออกได้ 3 ระบบ ดังนี้

- 1) ระบบติดตั้งแหล่งกำเนิดแสงอยู่บนเพดาน หรืออยู่ใน
 เพดานที่เป็นตัวกระจายแสง (LIGHT FITING TO CEILING OR INTO
 FRANE CEILING)
- 2) ระบบเพดานเป็นตัวกระจายแสง ประกอบกับการให้แสง
 เฉพาะจุด(COMBING CEILING LIGHTS WITH DESK AND FLOOR LAMP)
- 3) ระบบการให้แสงสว่างเข้ากับเฟอร์นิเจอร์
 (LIGHTS INCORPORATED IN THE FURNITURE
 SYSTEM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) ระบบแหล่งกำเนิดแสงติดบนเพดาน หรือ ภายในเพดานที่กระจายแสง

ระบบนี้ใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ ผังหรือติดกับเพดานโดยตรง และจะมีฝาครอบหลอดเป็นตัวกระจายแสงและลดความจ้าของแสงที่รบกวนสายตาลง ฝาครอบดังกล่าวทำด้วยพลาสติก หรือวัสดุโปร่งแสงอื่น ๆ หรือ อาจจะเป็นตะแกรงอลูมิเนียมครอบอีกทีหนึ่ง

ระบบการใช้แหล่งกำเนิดกับเพดาน สามารถแบ่งได้ 2 กรณี คือ

- 1.1 ระบบเพดานที่กระจายแสง (LUMINOUS CEILINGS)
- 1.2 ระบบเพดานรวม (COMBINATION CEILINGS)

1.1 ระบบเพดานที่กระจายแสง

เพื่อที่จะให้การส่องสว่างเป็นไปด้วยดี ความจำเป็นในการเพิ่มสมรรถภาพในการส่องสว่าง จึงควรกระทำ (โดยการเพิ่มเพดานส่องสว่างให้กับตัวหลอด) แต่ก็ต้องรักษาความส่องสว่างของห้องให้ได้ระดับสม่ำเสมอ หลอดไฟที่เป็นทั้งสแตนด์ให้แสงสว่างเป็นจุด ในขณะที่เดียวกันหลอดฟลูออเรสเซนต์ก็ให้มุมส่องสว่างที่กว้างกว่าการปรับทิศทางของแสงเพื่อลดความจ้า คือ การใช้เพดานแบบกระจายแสง ติดตั้งเป็นระยะ ๆ เพื่อให้การกระจายแสงโดยสม่ำเสมอให้ทั้ง ห้องและเพดานประกอบด้วยแผ่นพลาสติกเพื่อย่นขนาดในการเพิ่มการส่องสว่าง และ การกระจายแสงที่ดี ด้วยพลาสติกพอยซ์ ตัวกันความร้อนวางให้เหมาะสมกับตำแหน่งของตัวโครงสร้าง

ท่อน้ำทั้งหมดและท่อซ่อนสายไฟและท่อบริการอื่น ๆ สามารถติดตั้งภายในช่องว่างเหนือเพดานนี้ ซึ่งก็มีความเหมาะสมกับการให้อุปกรณ์ให้แสงสว่างโดยออกแบบให้สอดคล้องกับความต้องการทั่ว ๆ ไป รวมทั้งการวางสายและการติดตั้งเพดานแฉะกระจายแสงนี้ประกอบด้วยรางซึ่งทำเป็นรูปตารางสี่เหลี่ยม (ทำด้วยพลาสติก) ซึ่งทำหน้าที่เป็นฉากกรองแสงฟลูออเรสเซนต์ และกระจายแสงให้อ่อนลงวิธีการนี้ใช้กันอย่างแพร่หลาย รางที่รับการกระจายแสงจะวางทั่วเพดาน อาจพิจารณาในการกำหนดขนาดล้อมรอบด้วยแผง ACOUSTIC นอกจากนี้ เพดานกระจายแสงอาจติดตั้งเป็นเพดานแบบต่อเนื่อง

เพดานกระจายแสงมีความเหมาะสมในเนื้อที่กว้าง ๆ และห้องต้องไม่เตี้ยจนเกินไป เช่นห้องขายตัว ห้องโถงทางเท้า หรือสำนักงานที่จัดแบบรวมขนาดใหญ่

1.2 ระบบเพดานแบบรวม

ทัศนคติเกี่ยวกับการใช้เพดานรวมก็คือ การรวมเพดานและอุปกรณ์ การติดตั้งต่าง ๆ ไว้ในเพดานเป็นแบบที่สำนักงานสมัยใหม่นิยมกัน เพดานรวมประกอบด้วยระบบการให้แสงสว่างและระบบการดูดเสียง ตัวเพดานอาจเป็นที่เก็บระบบการระบายความร้อนปรับอากาศ หรือท่อส่งของระบบการดูดซับถ่ายอากาศภายในถ้าจำเป็นควรจะมีระเบียบการป้องกันไฟด้วยตามปกติทั่วไปแบบรวมนี้ประกอบด้วย รางซึ่งมีขนาดบางยัดส่วนต่าง ๆ ของแผง ซึ่งต่ำกว่าตัวเพดานจริง 20" - 24" (0.50-0.60 เมตร) ระบบท่อและระบบอื่น ๆ จะฝังอยู่ในช่องว่างนี้การเพิ่มแผงเก็บเสียงกับเพดานนี้จะทำให้สามารถลดเสียงของสำนักงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานแบบรวมขนาดใหญ่ การจัดแบบนี้สามารถจะลดการสะท้อนเสียงได้ กำแพงและเพดานจะเก็บเสียงไว้หมดหุ้จะได้รับเสียงโดยตรงเท่านั้น ไม่มีการก้องกลับ การใช้ระบบปรับอากาศแบบความกดดันต่ำระบบท่อสิ่งต่าง ๆ จะวางอยู่ในเพดานนี้ การจัดวิธีนี้บางครั้งอาจใช้ได้กับระบบที่ความกดดันสูงซึ่งเป็นระบบปรับอากาศแบบที่หัวจ่ายความเย็นมีช่องเดียวและเป็นสำนักงานที่มีความลึกมากแบบฉบับพิเศษของเพดานรวมนี้คือเพดานทำเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสห้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สงวนไว้สำหรับใช้ภายในสำนักงานเท่านั้น การคัดลอกโดยไม่ขออนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย

ออกมาจากเพดาน ในการติดตั้งเพดานแบบนี้มิได้แสดงพื้นผิวที่ต่อเนื่อง แต่ประกอบด้วยระบบที่มีตัวโครงตัดกันเป็นมุมฉากในการมองแบบ PERSPECTIVE จะให้ความรู้สึกว้ากัลลัตา

2) ใช้เพดานเป็นตัวกระจายแสง ประกอบกับการให้แสงเฉพาะจุด

จัดได้ว่าเป็นระบบให้แสงสว่างภายในสำนักงานที่เหมาะสมที่สุด วิธี การก็คือใช้ FLOOR โดยกำหนดให้แหล่งกำเนิดอยู่ต่ำกว่าระดับเพดาน แล้วแสงสว่างเป็นตัวสะท้อน พร้อมกับให้แสงเฉพาะจุดในบริเวณที่ต้องการ แสงสว่างมากเป็นพิเศษ เรียกว่า DESK LAMPS ซึ่งเป็นลักษณะที่ดีก็คือประกอบด้วยโคมไฟที่ช่วยสะท้อนและ รวมแสงโดยตรงสู่พื้นที่ทำงาน โคมไฟดังกล่าวจะมีส่วนที่ช่วยบังแสงรบกวนสายตา และการมีฐานที่สามารถปรับ เพดานทิศทางแสงได้ตามต้องการระบบการให้แสงแบบนี้จะให้ปริมาณแสงเพิ่มขึ้น เนื่องจากการเพิ่มแหล่งกำเนิดแสงดังกล่าว ตรงกันข้ามกับระบบไฟที่ต้องมี แผ่นกรองแสงครอบ เพราะไม่เป็นที่รวมฝุ่นละออง ทั้งยังลดอุปกรณ์ประกอบ โคมไฟทำให้ลดค่าใช้จ่ายในการติดตั้งได้มาก

3) รวมระบบให้แสงสว่างเป็นหน่วยเดียวกับเฟอร์นิเจอร์

เป็นการให้แสงโดยนำทั้งสองระบบดังกล่าวมาแล้วรวมกันเข้า กับเฟอร์นิเจอร์ วิธีการก็คือใช้แหล่งกำเนิดแสงประกอบเข้ากับตัวเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะทำงานที่มีลักษณะเป็น WORK STATION หรือตู้เก็บเอกสาร โดยใช้แสงจากจุดเดียวส่องขึ้นเพดานเพื่อให้เพดานเป็นตัวกระจายแสงพร้อม กันนั้นก็ส่องแสงสู่บริเวณพื้นที่ทำงานด้วย ซึ่งต้องการปริมาณแสงแสดมากกว่าปกติและในขณะเดียวกันก็ให้แสงรอบ ๆ บริเวณทั่วไปในลักษณะ FLOOR LAMPS ประกอบไปด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.1 ชนิดของระบบการให้แสงสว่าง

ระบบไฟฟ้าแสงสว่างโดยปกติแบ่งตามชนิดของการกระจายตามแนวตั้งแบ่งออกได้เป็น 5 ชนิด ในการออกแบบแสงสว่างและการใช้แต่ละชนิดของต้นแสงนี้ ขึ้นอยู่กับคุณภาพแสงสภาพห้อง หรือ ความเข้มของความสว่างมาก ต้องการและความสะดวกในการติดตั้ง หรือการทำความสะดวกรักษา

ระบบการให้แสงสว่างสามารถแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 5 ประเภท คือ

- 1) DIRECTIONAL LIGHTING (ดวงไฟส่องทางตรง)
- 2) SEMI DIRECTIONAL LIGHTING (ดวงไฟที่ส่องทั้งทางตรงและ ทางอ้อม แต่ให้ความสว่างทางตรงมากกว่า)
- 3) GENERAL DIFFUSE (ดวงไฟชนิดส่องรอบตัว)
- 4) SEMI INDIRECTIONAL LIGHTING (ดวงไฟที่ส่องทั้งทางตรง และทางอ้อมแต่ให้ความสว่างทางอ้อมมากกว่า)
- 5) INDIRECTIONAL LIGHTING (ดวงไฟส่องทางอ้อม)

1. DIRECTIONAL LIGHTING

เป็นแสงที่ส่องดดยตรงลงสู่เบื้องล่างจะเกิดการสะท้อนของแสงจากพื้นที่เบื้องล่างจะเกิดสะท้อนกลับในอัตราสูง แบบ DIRECRIONAL LIGHTING จะให้ความสว่างแก่พื้นที่ห้องได้มากกว่าแบบอื่น แต่การให้แสงจะเกิดในลักษณะที่เป็นจุด มากกว่าที่จะกระจายที่ตราส่วนต่าง ๆ ของห้องเหมือนกับแบบอื่นซึ่งเหมาะที่จะใช้ในส่วนที่ต้องการจะเน้นให้เห็นได้อย่างเด่นชัด

แยกออกเป็น 2 ประเภทด้วยกันคือ

- DIRECT LIGHTING SPREAD
จะให้แสงโดยตรงในลักษณะที่ต่างกระจายออก
- DIRCT LIGHING CONCENTRATING
ให้แสงโดยตรงออกมาเป็นลำแสงเน้นจุดลำแสงไม่กระจายออก

2. SEMI - DIRECTIONAL LIGHTING

ไฟจำนวน 60 % - 90% ส่องลงยังส่วนล่างของห้อง มีแสงส่องกลับไปยังเพดานเพียงบางส่วน คือประมาณ 10-40% พ.ท.ห้องจึงได้ปรับแสงจากไฟโดยตรง และได้รับจากการสะท้อนจากเพดานเล็กน้อย ประมาณแสงและความคุมแสงขึ้นอยู่กับส่วนประกอบต่าง ๆ ที่นำมาใช้กับหลอดไฟหลอด SEMI - DIECT LIGHTING เป็นไฟที่เหมาะสมกับการใช้งาน เช่น ในสำนักงาน ห้องเรียน

3. GENERAL DIFFUSE

แสงที่พุ่งขึ้นส่วนบนและลงสู่ล่างมีจำนวนประมาณแสงเท่า ๆ กัน ห้องจะได้รับแสงครึ่งหนึ่งโดยตรง อีกครึ่งหนึ่งจะได้รับการสะท้อนจากเพดานและผนังส่วนบน ห้องจะได้รับแสงสว่างอยู่ในระดับสูง แสงที่ได้โดยตรงจากไฟมีประมาณ 65% - 75% ของแสงที่ส่องลงมา และได้รับการสะท้อนจากเพดาน 25% - 30% ของปริมาณของแสงที่ส่องขึ้นข้างบน แสงที่สะท้อนจากเพดานจะมีจำนวนน้อยเพียงไรขึ้นอยู่กับความสามารถในการสะท้อนแสงของเพดาน และขึ้นอยู่กับลักษณะของการใช้ประกอบต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้กับดวงไฟว่าจะตัดแสง และมีการเบี่ยงเบนทิศทางของแสงอย่างไรมากน้อยเพียงไร การวางตำแหน่งของไฟโดยทั่วไปอยู่ห่างจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพดานอย่างน้อย ระยะ 1 ฟุต แสงแบบ GENERAL DIFFUSE จะให้
ความสว่างแก่ห้องในอัตราใกล้เคียงกันโดยรอบและมีความสว่างทั่วถึงกัน

4. SEMI - INDIRECT LIGHTING

ปริมาณแสงจำนวน 60 - 90% จะส่องขึ้นไปข้างบนอีก 10 -
40% จะส่องลงมาข้างล่าง SEMI - INDIRECT LIGHTING มีลักษณะ
การกระจายแสงคล้ายแบบ INDIRECT LIGHTING เนื่องจากปริมาณแสงที่
ส่องไปยังเพดานและผนังส่วนบนลดน้อยลง และมีแสงส่องลงมายังพื้นห้องใน
ปริมาณเพิ่มขึ้น จึงทำให้มีประสิทธิภาพในการส่องสว่างได้สูงกว่า และ
สามารถติดตั้งบนฝ้าเพดานที่มีระดับ สูงกว่าแบบ DIRECT LIGHTING
การกระจายแสงอยู่ในลักษณะกลมกลืน แต่จะให้แสงเงาได้มากกว่าแบบ
SEMI - INDIRECT LIGHTING ไม่สามารถใช้ส่วนประกอบแบบฝาครอบได้
เพราะฝาครอบจะปิดกั้นทำให้แสงไม่สามารถลอดลงมาข้างล่างได้ โดยทั่วไปจะ
ใช้กับกล่องโลหะที่ออกแบบให้แสงลอดมาด้านล่างได้

5. INDIRECT LIGHTING

แสงจากดวงไฟฟ้าประมาณ 90 - 100% จะส่องขึ้นสู่
เพดาน และ สะท้อนกลับสู่ส่วนล่างเพดานและผนังส่วนบนที่ใช้กับ
INDIRECT LIGHTING จึงต้องมีประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงได้ดีและจะทำหน้า
ที่แทนจุดกำเนิดแสง การใช้จะทำให้แสงอยู่ในลักษณะนุ่มนวลไม่มีเงาหรือเกิด
เงาตัดกันน้อย การวางไฟควรอยู่ห่างจากเพดานอย่างน้อย 1 ฟุต เพื่อหลีกเลี่ยง
ไม่ให้เกิดเพดานกระพริบแสงที่จ้ามากจนเกินไป และเพดานควรอยู่สูงจากพื้น
อย่างน้อย 9 ฟุต มีความสว่างไม่เกิน 400 ฟุต ฟุต INDIRECT
LIGHTING เหมาะแก่การใช้ในสถานที่ที่ไม่ต้องการแสงเงามากเกินไป
และช่วยเสริมให้เกิดการให้แสงที่ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.10 ระบบปรับอากาศ

การปรับอากาศ คือ การควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น ระบบทางเดิน และ ทำให้อากาศภายในอาคารบริสุทธิ์ การปรับอากาศโดยทั่ว ๆ ไป จะ กำหนดให้มีอุณหภูมิอยู่ระหว่าง 75-80 องศาฟาเรนไฮด์ แะระดับความชื้นสัมพัทธ์เท่ากับ 50%

การเลือกใช้ระบบของเครื่องปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศแยกออกได้เป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- 1) แอร์หน้าต่าง (WINDOW TYPE) ราคาถูกติดตั้งง่าย และสามารถโยกย้ายเปลี่ยนสถานที่ได้ง่าย แต่มีข้อเสียคือไม่สวย มีเสียงดังรบกวน ในอาคารใหญ่จำเป็นต้องมีวิศวกรคอยควบคุม ดังนั้นใช้แอร์ระบบหน้าต่างจึงยุ่งยากแก่การควบคุมเพราะจะต้องกระจายออกไปหลาย ๆ จุด ไม่สามารถรวมเป็นจุดเดียว
- 2) แอร์สปลิท ขนาดเครื่อง 20,000 บีทียู/ชั่วโมง ขึ้นไปมีราคาพอ ๆ กับแอร์หน้าต่าง เสียงเงียบกว่า แต่การติดตั้งและโยกย้ายลำบากกว่าแอร์หน้าต่าง
- 3) ซิลเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศ เหมาะสำหรับบ้านพักอาศัยที่มีสถานที่ติดตั้งเครื่องระบายความร้อนซึ่งจะต้องอยู่ห่างจากตัวบ้านมากการติดตั้งดูแลรักษายากกว่าทั้งระบบแอร์หน้าต่างและแอร์สปลิท
- 4) ซิลเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ เป็นระบบการที่ ทำน้ำ ให้เย็นแล้วส่งน้ำเย็นไปยับเครื่องส่งลมเย็นต่าง ๆ ระยะห่างระหว่างเครื่องส่งลมเย็นกับซิลเลอร์จะเป็นเท่าไรก็ได้ถ้าไกลมากก็เพียงแต่ใช้ปั๊มที่ให้แรงดันสูงขึ้น และ เพิ่มขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของท่อน้ำ เครื่องซิลเลอร์เครื่องหนึ่งสามารถจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นแต่ละตัวยังสามารถควบคุมอุณหภูมิได้โดยอิสระจากตัวอื่น ๆ การเดินท่อน้ำก็ไม่ต้องมีข้อยู่งยากเหมือนการเดินท่อน้ำยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเปรียบเทียบแอร์สปลิทกับซิลเลอร์

สำหรับงานเล็ก ๆ มักจะใช้แอร์สปลิทมากกว่า เพราะติดตั้งง่ายและ ราคาถูก แต่แอร์สปลิทมีข้อจำกัดที่ความยากของท่อน้ำยาซึ่งยาวมากมักไม่ได้ (ดีที่สัดประมาณ 6 เมตร) เนื่องจากกำลังของเครื่องคอมเพรสเซอร์และเรื่องปัญหาน้ำมันหล่อลื่นที่ปนไปกับน้ำยา ซึ่งวิ่งไปแล้วไม่กลับมา และอาจทำให้คอมเพรสเซอร์ไหม้ได้ นอกจากนี้เครื่องระบายความร้อนเครื่องหนึ่ง ๆ ไม่ควรเชื่อมโยงกับเครื่องส่งลมเย็นหลาย ๆ ตัว เพราะจะเกิดปัญหาเรื่องกระจายน้ำยาไปยังเครื่องส่งลมเย็นนี้แต่ละตัว เครื่องส่งลมเย็นทุกตัวที่ต่อกันนี้จะต้องใช้ที่พร้อม ๆ กัน และ การควบคุมอุณหภูมิเพียงห้องเดียว การทำท่อน้ำยาข้างต้องใช้เทคนิคการเดินท่อที่ถูกต้อง ราคาท่อน้ำยาแพง

ในการหลีกเลี่ยงการใช้ท่อน้ำยายาว ๆ ก็อาจทำได้โดยการติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นไว้ไม่ห่างจากเครื่องระบายความร้อน แล้วจึงต่อท่อส่งลมเย็นนี้ไปยังห้องที่ต้องการปรับอากาศ ท่อส่งลมเย็นที่ยาวก็จะต้องใช้มอเตอร์ที่มีกำลังสูงขึ้นปัญหาใหญ่ในการเดินท่อส่งลมนี้ก็คือ มีขนาดใหญ่ประมาณ 0.5 ตารางเมตร/ตัน ทั้งท่อลมส่งและลมกลับ ทำให้การเดินท่อลมยาว ๆ ล้ำบากมาก เพราะจะต้องบดบังกีดขวางนานับประการ

2.11 ประเภทของเฟอร์นิเจอร์

เฟอร์นิเจอร์ที่สำคัญและจำเป็นในอาคารสำนักงาน ได้แก่

- 1) เก้าอี้ (CHAIR)

- 2) โต๊ะ (TABLE)
 - 2.1 โต๊ะทำงาน (DESK)
 - 2.2 โต๊ะพิมพ์ดีด (TYPING TABLE)
 - 2.3 โต๊ะประชุม (CONFERENCE TABLE)
- 3) ตู้เก็บเอกสาร (FILE)

1) เก้าอี้ (CHAIR)

สามารถแบ่งลักษณะของเก้าอี้ ออกได้เป็น 2 ประเภท

1.1 เก้าอี้แบบหมุนได้ (SWIVEL CHAIR) ลักษณะของเก้าอี้จะมีล้อที่ขาสามารถหมุนหรือเคลื่อนที่ได้สะดวก และมีแกนปรับระดับความสูงต่ำของเบาะที่นั่งได้ตามความเหมาะสม เก้าอี้ประเภทนี้เหมาะสำหรับส่วนทำงานที่ต้องการความคล่องตัว ซึ่ง แบ่งออกตามความเหมาะสมของผู้ใช้ได้ 3 ประเภท ดังนี้

1.1.1 เก้าอี้สำหรับระบบพนักงานทั่วไป เลขานการ เป็นเก้าอี้ที่ไม่มีเท้าแขนเนื่องจากความสะดวกในการทำงาน บางครั้งต้องพิมพ์ดีด

1.1.2 เก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง (SMIVEL ARMCHAIR) ลักษณะเก้าอี้จะมีเท้าแขน เพื่อความสะดวกสบายในการทำงานมีพนักพิงระดับหลังผู้นั่ง ดังรูป

1.1.3 เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง (HIGH BACK SRNEL) เป็นเก้าอี้หมุนที่มีท้าวแขน และพนักพิงสูงระดับศีรษะเพื่อเป็นการเน้นถึงฐานะ และตำแหน่งของผู้นั่งซึ่งมีความสบายในการนั่งสูง ดังรูป



1.2 เก้าอี้แบบหมุนไม่ได้ (RIGID CHAIR) เป็นเก้าอี้นั่ง ปกติรวมทั้งเก้าอี้นวมและโซฟาในส่วนพักผ่อนหรือรับแขกในสำนักงานแบ่งได้ เป็น 3 ประเภท

1.2.1 เก้าอี้ไม้หรือเก้าอี้โครงโลหะ (RIGID DRAME) เป็นเก้าอี้ทั่วไป เหมาะสำหรับการทำงานที่ไม่ต้องการหมุนหรือ เคลื่อนตัวมีโครงสร้าง เป็นไม้หรือโลหะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2..2 โต้ะพิมพ์ดีด (TYPING TABLE)

การทำงานที่โต้ะพิมพ์ดีดนับว่าสำคัญเพราะประมาณ 30 % ของการทำงานที่โต้ะพิมพ์ดีด โต้ะพิมพ์ดีดมีทั้งเคลื่อนที่ได้และเคลื่อนที่ไม่ได้

คุณสมบัติของโต้ะพิมพ์ดีดที่ดี ได้แก่

- ควรมีลื่นชักในตัวเพื่อเก็บอุปกรณ์พิมพ์ดีดต่าง ๆ เช่น กระดาษ
- ขนาดใหญ่พอที่จะวางเครื่องพิมพ์ดีดและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้
- มีที่เก็บอุปกรณ์การพิมพ์ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด น้ำยาลบหมึก เป็นต้น

สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.2.1 แบบธรรมดา เป็นโต้ะพิมพ์ดีดที่มีลื่นชัก

2.2.2 แบบมีตุ้หรือลื่นชักในตัว

2.3 โต๊ะประชุม (CONFERENCE TABLE)

ลักษณะของโต๊ะประชุมแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท คือ

- 2.3.1 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
- 2.3.2 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจตุรัส
- 2.3.3 โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม
- 2.3.4 โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม

2.3.1 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

เป็นที่นิยมใช้กันแพร่หลายมากที่สุด เพราะสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก โต๊ะมีตั้งแต่ 6 คน ขึ้นไป การตัดแปลงการใช้งานทำได้โดยนำโต๊ะหลาย ๆ ตัวมาประกอบเป็นรูปตัว "ยู" ใช้ในกรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คนขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใชร่วมกับโต๊ะประชุมนี้ ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า

2.3.2 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจตุรัส

เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็กและมีลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมจตุรัส จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 4 - 12 ที่นั่ง

ข้อเสีย มีรูปแบบที่ตายตัวทำให้ดัดแปลงใช้งานด้านอื่นๆได้ยาก

2.3.3 โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม

เป็นที่นิยมใช้มากที่สุดอีกแบบหนึ่งเช่นกัน เพราะมีรูปลักษณะที่สวยงามและสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก ๆ โดยจัดได้ตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป ขนาดห้องที่ใชร่วมกับโต๊ะประชุมนี้ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าเช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.4 โต้ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโตะกลม

เหมาะสำหรับห้องประชุมขนาดเล็กและไม่ติดผนังมากนัก ได้ 6 - 12 ที่นั่ง

3. ตู้เก็บเอกสาร (FILES)

เป็นที่เก็บเอกสารหรือข้อมูลที่สำคัญของทางบริษัท เพราะฉะนั้นตู้เก็บเอกสารจะต้องมีความแข็งแรง มีที่ล็อคป้องกันการขโมย สามารถกันความร้อนและไฟได้ และต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายในการใช้งานด้วย

ลักษณะตู้เก็บเอกสารแบ่งได้ 3 ลักษณะ คือ

3.1 ตู้เอกสารแบบชั้นหรือมีลิ้นชัก (FILE CABINET) ตัวตู้เป็นเหล็กมีลักษณะเป็นชั้นหรือลิ้นชักตามความต้องการ

3.2 ตู้เอกสารแบบหมุน (CIRCULAR STORES) ลักษณะเป็นตู้ที่มีชั้นเก็บเอกสารเป็นวงกลมยึดกับแกนกลางที่หมุนได้ มีชั้นประมาณ 5 ชั้น แต่ละชั้นสามารถหมุนได้เป็นอิสระ

3.3 ตู้เก็บเอกสารแบบเครื่องจักร (MECHANISED) เป็นตู้เก็บเอกสารโดยเมื่อต้องการเก็บเอกสารฉบับใดก็กดปุ่มตามที่ต้องการ เครื่องจักรกลในตู้เอกสารก็จะคัดส่งเอกสารที่ต้องการออกมาโดยมีถาดรองรับด้านข้างตู้ ตู้เอกสารประเภทนี้ยังไม่แพร่หลายในบ้านเรา

ลักษณะของเฟอร์นิเจอร์

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในสำนักงานส่วนมากจะเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่ออกมาในแบบเรียบง่ายไม่พิศดารมากนัก เน้นแต่ประโยชน์ใช้สอยเสียเป็นส่วนใหญ่บางครั้งจึงขาดความเด่นในตัวของมันไป ส่วนเฟอร์นิเจอร์ที่ออกมาในสำนักงานนี้จะเป็นไปในลักษณะแบบทันสมัยและสมัยใหม่ และมีความสัมพันธ์เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ดูน่าใช้สำหรับวางใจงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับว่าดีให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้ากับมนุษย์ได้เป็นอย่างดี

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักการออกแบบเฟอร์นิเจอร์สำนักงานมีอยู่ด้วยกัน 4 ประการ
คือ

- 1) ความแข็งแรง
- 2) ความทน
- 3) ความสวยงาม
- 4) ประโยชน์ใช้สอย

ระบบผนังและการแบ่งเนื้อที่ใช้สอย

ระบบการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยภายในสำนักงานเพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการของประโยชน์ใช้สอยต่าง ๆ ที่สำคัญก็คือการแบ่งแยกหน่วยงานต่าง ๆ ด้วยระบบผนัง แม้ว่าผนังจะเป็นส่วนสำคัญรองจากเฟอร์นิเจอร์อื่น ๆ แต่ปัจจุบันระบบผนังเป็นที่นิยมมากเพราะนำมาใช้ในระบบการจัดสำนักงาน LANDSCAPE นอกจากนี้การเลือกใช้ระบบผนังให้สอดคล้องกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับสำนักงานจะช่วยให้การจัด SPACE ดูมีคุณค่าและก่อให้เกิดประโยชน์ใช้สอยหลายประการ คือ

- 1) เพื่อการกระจายระบบบริการ เช่น การเดินสายไฟ สายโทรศัพท์ ซึ่งสามารถเดินสายไฟเหล่านี้ไปซ่อนตามแนวผนังได้เป็นอย่างดี
- 2) ประโยชน์ทางการป้องกันเสียงรบกวนเกิดขึ้นในส่วนหนึ่งออกจากส่วนอื่น ๆ
- 3) เพื่อการแบ่งแยก SPACE อย่างเด็ดขาด ซึ่งต้องการความเป็นส่วนตัว เช่นห้องเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูง ซึ่งต้องใช้เนื้อที่เฉพาะในการปรึกษาหารือกับผู้มาติดต่อ และตกลงสัญญากันบางประการ โดยไม่ต้องการเสียงรบกวน

ระบบการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยด้วยผนังเพื่อแบ่งกัน WORK SPACE ของแต่ละหน่วยงานหรือแบ่งกันเฉพาะบุคคลในสำนักงาน สามารถแบ่งได้ตามประเภทผนังและประโยชน์ใช้สอยได้ 3 ประการ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารทสจวณวิศวกรรมเพื่อการศึกษาค้นคว้า เสนอแนะให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1) แบ่งกันด้วยผนังจริงหรือ ผนังที่ประกอบในที่ก่อสร้าง
- 2) แบ่งกันด้วยผนังสำเร็จรูปที่สามารถเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้ง่าย (MOVABLE PARTITION)
- 3) แบ่งกันด้วยฉากกั้นเตี้ย (LOW PARTITION)

1) แบ่ง WORK SPACE ด้วยผนังจริงที่ประกอบในที่ก่อสร้าง

เป็นผนังถาวรที่สร้างกับที่ เป็นระบบที่ใช้กันมากในปัจจุบัน โดยเฉพาะสำนักงานขนาดเล็ก ๆ เนื่องจากคาดว่าจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ อีก ผนังแบบนี้จัดเป็นการก่อสร้างแบบเปียกใช้วัสดุแผ่นใหญ่

1.1 การก่อสร้างแบบเปียก (WET CONSTRUCTION)

แม้จะสร้างขึ้นด้วยหน่วยมาตรฐานเล็ก ๆ เช่น อิฐและบล็อกต่าง ๆ แต่ก็สามารถใช้ในระบบถาวรได้ดี ให้ความยืดหยุ่น มีการป้องกันเสียงที่ได้มาตรฐานสูง กันไฟได้ ทำงานได้ง่าย และมีราคาถูก แต่มีข้อเสียน้ำหนักมาก เสียเวลาในการก่อสร้างรวมทั้งการตกแต่ง

1.2 วัสดุแผ่นขนาดใหญ่ (LARGE SHEETS)

รวมถึง WOODWOOL COMDERAWTOARD STRAWTOARD และ PLASTER PANELS ยิงหน่วยงานใหญ่ ๆ การติดตั้งก็ง่ายและเบากว่า การทำผนังก่อนและบางส่วนอาจใช้ DAY FINNISH ได้ ซึ่งสามารถนำมาใช้ใหม่ได้ง่ายแม้จะมีความยืดหยุ่นน้อยกว่าผนังบล็อก แต่วัสดุแผ่นเหล่านี้ก็สามารถนำมาตัดเย็บขนาดที่ต้องการ และติดตั้งได้ในที่ก่อสร้าง

1.3 STUDDING มีความยืดหยุ่นมาก เป็นการก่อสร้างแบบแห้งทั้งสิ้น แต่เนื่องจากมีน้ำหนักเบา จึงมีคุณสมบัติในการป้องกันเสียงที่ไม่ดีนัก ส่วนกลางของมันใช้เดือต้อและสายต่าง ๆ ได้ดี โครงหรือเคร้านั้น อาจจะเป็นโลหะหรือไม่ก็ได้ และปิดทับด้วยวัสดุที่ต้องการอย่างไรก็ตาม ระบบนี้ก็ง่าย และ สะอาดในการเปลี่ยนแปลงและดูแลรักษา

2) แบ่ง WORK SPACE ด้วยผนังสำเร็จรูปที่สามารถเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้

ผนังสำเร็จรูป PREFABRICATED SYSTEMS เป็นระบบที่เหมาะสมกับการออกแบบที่มีความยืดหยุ่นของสำนักงานต่าง ๆ ในทุกวันนี้ เพราะแม้จะมีราคาสูงกว่าในตอนแรกซื้อ แต่จะถูกกว่าตอนตัดแปลงภายหลัง ค่าบำรุงรักษาก็ถูกกว่าด้วยประมาณ ของแบบแรก ใช้เวลาติดตั้งน้อยและเสียค่าแรงน้อยด้วย

ผนังสำเร็จรูปนี้มีพื้นฐานอยู่ 2 แบบ คือ STRUCTURAL PANEL และ FRAME AND INFILL

2.1 STRUCTURAL PANEL ปกติตรงส่วนกลางมักจะแข็ง เช่น เป็นไม้ COMPOSED STANBOARD โลหะ หรือ พลาสติก แกนกลางนั้นอาจใช้วัสดุต่าง ๆ กันได้หลายชนิด เช่นเดียวกับแผ่นประกอบหน้าก็มี FINISHING มีข้อต่อง่าย ๆ มักใช้ลึนร่องหรือการเกี่ยวกับธรรมดาช่องเปิดภายใน PANELS ทำได้ในรูปเพราะความแข็งแรงของ PANELS ขึ้นอยู่กับเนื้อวัสดุที่ประกอบทั้งหมดมากกว่า เฉพาะส่วนขอบทำให้ไม่สามารถใช้ติดตั้งกระจกบานใหญ่ ๆ ได้

2.2 FRAME AND INFILL ความสำคัญในการที่จะเลือกใช้ระบบนี้ คือ จะต้องรู้ระดับความยืดหยุ่นที่ต้องการ เนื่องจากบางทีเราจะถอด PANEL เดี่ยว ๆ ออกมาอันเดียวโดยไม่รู้ทั้งหมดไม่ได้ หรือการที่จะติด PARTITIONS เพิ่มเข้าไปอีกอันหนึ่งให้มุมตามที่ต้องการได้ก็ต้องเปลี่ยนแปลงเสาต้นริมซึ่งเสริมเป็นเสาธรรมดา เป็นเสาที่มีข้อต่อ

ลักษณะของ FRAME แบ่งเป็น 2 ชนิดได้แก่

- 1) กรอบไม้ (TIMBER FRAME)
- 2) กรอบโลหะ (METAL PRAME)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) แบ่ง WORK SPACE ด้วย PARTITION

LOW PARTITION มีลักษณะเป็นฉากกั้นเตี้ย ๆ ประมาณ 1.05 - 2.00 ม. ซึ่งเป็นตัวกลางในการแบ่งแยกบุคคล และกลุ่มคนออกตามความรู้สึกส่วนตัวและตามหลักจิตวิทยาแบบ PARTITION ถูกนำมาพิจารณาใช้กับสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAYOUT) จนเริ่มเป็นที่นิยมอย่างแพร่หลาย เพราะนอกจากจะสะดวกในการจัดวางและยังเป็นการลงทุนน้อยได้ผลคุ้มค่า PARTITION ที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันถูกออกแบบให้มีคุณสมบัติดูดกลืนเสียงได้ด้วย โดยใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาประกอบกันขึ้นนอกจากนั้นยังสามารถจัดวาง PARTITION ดัดแปลงให้เป็นไปตามลักษณะของ CIRCULATION ที่ต้องการได้เสมอ

ระบบการเก็บเอกสาร (FILING SYSTEM)

นับว่าเป็นความสำคัญอันดับแรกของอุปกรณ์ภายในสำนักงานและธนาคารเพราะต้องใช้เอกสารในการทำงานทั้งนี้ การเก็บเอกสารมีด้วยกันหลายลักษณะดังนี้

- SHELF FILING เอกสารต่าง ๆ จะถูกเก็บภายในแฟ้มและวางเรียงกันในตัวเก็บตรงสันของแฟ้ม จะติดลลาบอกว่าเป็นแฟ้มเรื่องอะไร วิธีนี้ใช้กันมากเนื่องจากง่ายและสะดวกต่อการเก็บเหมาะสำหรับงานที่มีขนาดเล็ก และปานกลาง

- LATERAL FILING คล้ายกับแบบแรก แต่ต่างกันตรงตัวตู้สามารถเคลื่อนไปได้ตามแนววางเส้น เหมาะอย่างยิ่งสำหรับสำนักงานขนาดใหญ่ที่มีเอกสารมาก ทั้งยังประหยัดเนื้อที่ด้วย แต่ถ้าเป็นสำนักงานขนาดใหญ่มาก ๆ แล้ว อาจจะเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์จะสะดวกกว่า

- VERTICAL SUBPENSTION SYSTEM วิธีนี้จะเก็บเอกสารในกระเป๋าต่างหาก แล้วสอดเก็บไว้ในลิ้นชักที่จัดเตรียมไว้เป็นช่อง ๆ มีหมายเลขระบุหลักกำกับ เพื่อสะดวกในการค้นหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ROTARY SYSTEM ระบบหมุนเอกสาร จะเก็บเอกสารในช่องที่เตรียมไว้และมีแกนเป็นจุดหมุน เมื่อต้องการหาเอกสารชั้นในก็สามารถหมุนไปได้เรื่อง ๆ ตามต้องการ
- MOBILN SYSTEM เอกสารจัดวางในตู้ที่ติดล้อเลื่อน สะดวกต่อการเลื่อนไหวตามที่ต่าง ๆ เอกสารนี้จะวางหรือแขวนไว้ เหมาะสำหรับของทำงานขนาดเล็กที่ไม่มีเอกสารมาก

* ความสำคัญของระบบเหล่านี้คือ ประหยัดเนื้อที่ คั้นหาง่าย ป้องกันเอกสารไม่ให้สูญหาย การที่คนใช้เอกสารมาก และมีพื้นที่น้อยก็อาจเลือกระบบเอกสารแบบ LATERAL FILING ระบบนี้ใช้เนื้อที่น้อย และสามารถเพิ่มจำนวนตู้ได้ด้วย

ตู้เซฟ

สำหรับเก็บสิ่งของสำคัญที่จำเป็นแม้แต่ในสำนักงานขนาดเล็ก เอกสารที่สำคัญหรือของมีค่าบางอย่างภายในสำนักงาน ควรเก็บรักษาไว้ในตู้เซฟมากกว่าที่จะเก็บในลิ้นชักหรือตู้เก็บเอกสารมีหลายขนาด ป้องกันไฟได้ การโจรกรรมหรือการเจาะใต้ หนัก 400 - 2000 ก.ก.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 สภาพแวดล้อมของที่ตั้งโครงการ

3.1.1 ที่ตั้งของโครงการ ลักษณะเฉพาะของที่ตั้งจากผังการใช้ที่ดินของกรุงเทพมหานคร (ผังนครหลวง 2543) กำหนดให้บริเวณนี้เป็นเขตที่อยู่อาศัยหนาแน่น ซึ่งริมที่ตั้งเป็นเขตสถาบันของราชการ แต่เนื่องจากความจำเป็นทางเศรษฐกิจที่นับวันจะต้องมีการพัฒนาที่ดินให้เป็นประโยชน์มากขึ้น จึงมีประกาศของกรุงเทพมหานครผ่อนผันให้ใช้ที่ดินโครงการและตลอดถนนสาทรได้ในระยะ 100 เมตร จากริมถนน ใช้เป็นที่ตั้งโครงการทางพาณิชย์กรรมได้ ซึ่งทำให้โครงการที่ทำวิทยานิพนธ์นี้เป็นโครงการที่เหมาะสมแก่การใช้ที่ดินให้ได้ประโยชน์สูงสุด

สถานที่ตั้งโครงการธนาคาร เซสแมน อัดตัน จำกัด ตั้งอยู่ที่บริเวณชั้นล่างอาคารบนถนนสาทรเหนือ โดยมี

3.1.2 เนื้อที่ และขนาดของที่ดิน

- เนื้อที่ดินจากพื้นที่ที่สามารถทำได้ 24,288 ตารางเมตร
- ขนาดที่ดินของ SATHORN TOWER มีพื้นที่ 24,275 ตารางเมตร

3.1.3 บริเวณติดต่อข้างเดียว

ทิศเหนือ

ทิศใต้

ทิศตะวันออก

ทิศตะวันตก

สภาพแวดล้อมโดยรอบที่ตั้งโครงการ ย่านสาทรถือว่าเป็นย่านที่
พักอาศัยและสถานทูตสถานกงสุลของต่างประเทศมาแต่เดิม ซึ่งมีอยู่เรียง
รายอยู่โดยตลอดถนน ทำให้ถนนนี้ตรมรั้นด้วยไม้ใหญ่ๆน้อยและอาคารเก่า ๆ ที่
หาได้ไม่มากนัก สภาพความเป็นอยู่ของผู้คนตามถนนไม่คึกคัก ไม่มีศูนย์
การค้าใด ๆ อยู่บนถนนสายนี้ นอกจากนั้นถนนสาทรยังนับว่าเป็นถนนที่มีความ
เป็นระเบียบสะอาดตาทั้งแก่ผู้อยู่อาศัยและผู้ผ่านไปมา โดยเฉพาะเมื่อทอง
จากที่ตั้งโครงการไปทางทิศเหนือก็จะเป็นสวนลุมพินีซึ่งเป็นสวนสาธารณะเก่า
แก่และใหญ่ที่สุดของกรุงเทพฯ และทางด้านทิศตะวันออกของโครงการซึ่งเป็น
ทางปลายถนนสาทรเหนือนี้มีหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ได้แก่ กองทะเบียนคนต่าง
ด้าว สถานตำรวจดับเพลิงยานนาวาและสะพานไทย-เบลเยียม ทางด้านระยะ
ทางจากที่ตั้งโครงการไปยังย่านธุรกิจต่าง ๆ โดยรอบก็สามารถใช้เวลาได้
รวดเร็วที่สุด ได้แก่ สามารถถึงย่านสีลมภายใน 5 นาที ถึงราชประสงค์และ
สุขุมวิทภายใน 10-15 นาที ถึงคลองเตยภายใน 15 นาที อีกทั้งระบบคมนาคม
ที่กำลังดำเนินการจะสามารถทำให้ที่ตั้งของโครงการเป็นศูนย์กลางธุรกิจ
แห่งใหม่ที่เหมาะสมที่สุด

มีธนาคารต่างประเทศอยู่หลายธนาคารและที่ทำการสถานทูตมาเลเซียอยู่
ทางฝั่งถนนสาทรใต้

เส้นทางคมนาคมและสภาพการจราจร

เส้นทางคมนาคมของโครงการ พอจำแนกตามเส้นทางสำคัญ ๆ ได้ดังต่อไปนี้

ก. ถนนสาทร แบ่งเป็นถนนสาทรเหนือและสาทรใต้ คู่ขนานกันไปโดยมีการจราจรแยกกันเป็นถนนไปและกลับ มีคลองสาทรอยู่ระหว่างกลางถนนมีผิวการจราจรข้างละ 4 ช่องทาง เนื่องจากไม่อนุญาตให้จอดรถตลอดสายถนน เป็นถนนที่นำไปสู่ย่านศูนย์กลางธุรกิจที่สำคัญของกรุงเทพฯ และไปยังบ้านพักอาศัยได้โดยรอบ

นอกจากนี้ถนนสาทรยังเชื่อมต่อกับถนนสำคัญอีก 2 สายคือ ถนนพระราม 4 ถนนวิทญ์และถนนเจริญกรุง โดยเฉพาะเมื่อมีการเปิดใช้สะพานสาทร (หรือสะพานสมเด็จพระเจ้าตากสิน) เชื่อมต่อกับฝั่งธนบุรีฐานแม่น้ำเจ้าพระยาไปยังวงเวียนใหญ่ ยิ่งเพิ่มความสำคัญให้ถนนสายนี้อย่างมาก เพราะผู้ทำงานในกรุงเทพฯ จำนวนมากต้องอาศัยเส้นทางนี้เดินทางจากฝั่งธนบุรีไปกลับจากที่ทำงาน สภาพการจราจรมีความคล่องตัว แม้ในเวลารีบเร่งทั้งเช้าและเย็น

ข. ถนนวิทญ์ เป็นถนนที่ตรงจากถนนสาทรไปยังย่านธุรกิจพาณิชย์กรรมที่สำคัญ ๆ อันได้แก่ ย่านเพลินจิต ย่านสุขุมวิท และสยามสแควร์ เป็นถนนที่กว้างขวาง มีผิวการจราจร 8 ช่องทางแบ่งเป็นไปและกลับข้างละ 4 ช่องทาง ตามถนนปกคลุมด้วยต้นไม้ร่มรื่น เป็นถนนที่มีต้นไม้ใหญ่ตามเกาะกลางถนนสายหนึ่งในไม่กี่สายในกรุงเทพฯ ขณะนี้

ค. ถนนพระราม 4 เป็นถนนกว้างขวางขนานผิวการจราจร 8 ช่องทาง แบ่งเป็นไปกลับข้างละ 4 ช่องทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 ลักษณะชาวอาคารทางสถาปัตยกรรม

1. ลักษณะของตัวอาคาร เป็นอาคารสำนักงาน สูง 16 ชั้น ชั้นบนเป็นคาตฟ้า เป็นอาคารที่ทันสมัยและมีความโดดเด่นหรือมีลักษณะที่โดดเด่น เพราะอาคารข้างเดียวเป็นอาคารพาณิชย์ธรรมดา และบางส่วนก็เป็นพื้นที่โล่ง ด้านหน้าตรงทางเข้าจะติดกับถนนสาทร จึงทำให้ตัวอาคารเห็นเด่นชัดทั้งตัวอาคารยังเป็นอาคารสูง มีการนำเอาวัสดุที่ทันสมัยมาใช้กับตัวอาคารเพื่อให้สามารถตอบสนองประโยชน์ใช้สอยได้อย่างเต็มที่

2. ความสูงของอาคาร

- ตัวอาคารมีความสูงทั้งหมด 16 ชั้น รวมคาตฟ้าชั้นบน
 - ความสูงของตัวอาคารทั้งหมด 16 ชั้น มีความสูง 59.5 เมตร
- (ตัวอาคารสำนักงานส่วนธนาคาร เซลล์แมนฮัตตัน มีความสูงประมาณ 13-15 เมตร จำนวนส่วนที่ใช้งานของธนาคาร 4 ชั้น)

3.3 ลักษณะสถานแวดล้อมภายในตัวอาคาร

มีการศึกษาถึงระบบต่าง ๆ ดังนี้

3.3.1 ระบบแสงไฟฟ้าและแสงสว่างของอาคาร

สิ่งที่ผู้ออกแบบคำนึงมากที่สุดคือ ประสิทธิภาพการใช้งานที่สูงและความปลอดภัย ปัญหาสำคัญคือจะออกแบบอย่างไรให้สามารถมีกระแสไฟฟ้าใช้โดยทั่วไประบบไฟฟ้าสามารถจำแนกออกได้เป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ก. ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า
- ข. ระบบจ่ายไฟฟ้าสำรอง
- ค. ระบบแสงสว่าง

ก. ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้าที่ใช้ในอาคาร จัดแยกเป็น 2 ชุด คือ

- ระบบไฟฟ้าขนาด 380 เฟส 4 สาย 50 รอบ / วินาที สำหรับใช้กับเครื่องและอุปกรณ์ในระบบปรับอากาศ และระบบเครื่องกล และระบบลิฟท์
- ระบบไฟฟ้าแรงสูงสายประธานที่เข้าไปในอาคาร เป็นสายขนาด 12 กิโลโวลท์ 3 เฟส 4 สาย 50 รอบ / วินาที โดยการร้อยสายเคเบิลในท่อโลหะฝังดินจากไฟฟ้าประธานของการไฟฟ้านครหลวง ไปยังห้องติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าในชั้นล่างสุดของอาคาร โดยมีหม้อแปลง 1 ชุด สำหรับกำลังไฟฟ้าและแสงสว่างภายในอาคาร โดยมีผู้ติดตั้งอุปกรณ์ควบคุมไฟฟ้า และมีตู้อุปกรณ์ควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้กำลังไปยังอุปกรณ์ของระบบปรับอากาศ ซึ่งแยกต่างหากจากตู้ควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้กำลังและแสงสว่างให้กับอาคารนั้น รวมอยู่ในห้องเครื่องของธนาคาร

ข. ระบบสำรองจ่ายไฟฟ้า

ในอาคารมีระบบจ่ายไฟฟ้า สำรองจากแบตเตอรี่เพื่อให้แสงสว่างในช่วงก่อนระบบไฟฟ้าที่ใช้จากเครื่องกำเนิดจะจ่ายเข้ามาใช้งานได้ เป็นการสำรองยามฉุกเฉิน

ค. ระบบแสงสว่าง

จัดให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการออกแบบสำนักงานหรือธนาคาร ทั้งนี้โดยอาศัยการจัดแนวองค์ประกอบของอาคาร เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ชนดานการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งต้องคำนึงถึงความสว่างให้แก่สำนักงาน การให้แสงสว่างภายในสำนักงาน ส่วนใหญ่ใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ 3 หลอด ๆ ละ 40 วัตต์ โดยต่อแยก สวิตซ์สำหรับหลอดกลางสวิตซ์หนึ่ง และอีกสวิตซ์หนึ่งสำหรับหลอดริมสองหลอด โดยกำหนดแสงสว่างมาตรฐาน ดังตารางนี้

ตาราง แสดงระดับแสงสว่างในอาคารธนาคาร

ส่วน อาคาร ธนาคาร	หน่วยแรงเทียน
ห้องทั่วไปและห้องผู้บริหาร	100
ห้องเขียนแบบทั่วไป	200
ทางเข้า ที่ต้อนรับโถง	60
บันได	30
ส่วนทำงานบัญชี เก็บเอกสาร	150
ห้องพักอาศัย	100
ห้องรับประทานอาหาร	150

(จากหนังสือวิทยานิพนธ์ครุสถาปัตยกรรมภายใน ปี 5 ของนายประภาส หนูเกลี้ยงปี 2532)

3.3.2 ระบบป้องกันอัคคีภัย

การป้องกันระบบป้องกันเตือนภัยของอัคคีภัยนั้น ทางธนาคาร เซสแมนแอตตัน เจ้าของโครงการได้จัดให้มีการใช้วิธีเข้าซื้ออุปกรณ์รักษาความปลอดภัยของ "SECOM" ซึ่งเป็นของบริษัทไทยซีคอมพิทักษ์กิจ จำกัด ซึ่งตั้งจะได้อกล่าวถึงข้อดีและประโยชน์กับการได้เปรียบในการใช้ระบบของ SECOM ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปรียบเทียบการใช้บริการเช่าอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยของ SECOM กับ การซื้อ

การซื้อระบบรักษาความปลอดภัย

การใช้บริการเช่าของ SECOM

- | | |
|--|---|
| <p>1. ใช้เงินลงทุนสูงมากในการที่จะให้ระบบการรักษาความปลอดภัยสมบูรณ์แบบเริ่มตั้งแต่ต้องเสียค่าออกแบบวางจุดที่ตั้งอุปกรณ์เตือนวางจุดที่ตั้งอุปกรณ์เตือนภัย และค่าอุปกรณ์ที่ใช้ในการควบคุมติดต่อสื่อสาร ระหว่างศูนย์ดูแลความปลอดภัยและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และค่าจ้างพนักงานประจำศูนย์ซึ่งต้องมีอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง</p> <p>2. ต้องมีการจ้างพนักงานช่างอิเล็กทรอนิกส์เพื่อบำรุงรักษาอุปกรณ์เตือนภัยอิเล็กทรอนิกส์ที่ติดตั้งอยู่ให้สามารถทำงานได้ตลอดเวลาหรือมีฉะนั้นต้องทำสัญญาบริการดูแลรักษากับผู้จำหน่ายอุปกรณ์ให้อีก</p> | <p>1. เพียงเสียค่าเช่าในแต่ละเดือนเพียงเล็กน้อยให้แก่ SECOM ก็จะได้รับ การดูแลรักษาความปลอดภัยอย่างสมบูรณ์แบบในลักษณะเดียวกันกับแบบซื้อ</p> <p>2. ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอุปกรณ์เตือนภัยอิเล็กทรอนิกส์ ใด ๆ อีก SECOM จะต้องดูแลให้อุปกรณ์ทำงานได้ตลอดเวลาตามสัญญาเช่า</p> |
|--|---|

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. อุปกรณ์เตือนภัยอิเล็กทรอนิกส์ มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลาให้ทันสมัยมีความรวดเร็วว่องไว และแม่นยำในการตรวจจับเหตุต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลา การซื้อ จะทำให้การเปลี่ยนอุปกรณ์ให้ดียิ่งขึ้นทำได้ลำบาก

3. สามารถเปลี่ยนอุปกรณ์เตือนภัยให้ทันสมัย มีความรวดเร็ว และแม่นยำในการตรวจจับ เหตุการณ์ยิ่งขึ้นได้โดยง่าย และเสียค่าใช้จ่ายไม่มาก

4. เมื่ออุปกรณ์ตรวจจับการเกิดเหตุการณ์ได้จะมีเพียงสัญญาณแจ้งการเกิดเหตุที่ในบริเวณนั้นเท่านั้น จึงไม่มีหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอก รู้การเกิดเหตุ การแก้ไข เหตุการณ์จึงต้องพึ่งพนักงานรักษาความปลอดภัย หรือบุคคลที่อยู่ในสถานที่ขณะนั้นเท่านั้น

4. ระบบของ SECOM จะมีการ ON LINE อุปกรณ์เตือนภัยที่ติดในสถานที่ของลูกค้า เข้าสู่ศูนย์รักษาความปลอดภัยของ SECOM ผ่านทางสายโทรศัพท์ เมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้น อุปกรณ์เตือนภัยจะส่งสัญญาณแจ้งมายังศูนย์ซึ่งศูนย์ฯ จะดำเนินการลงเจ้าหน้าที่ไปช่วยแก้ไขสถานการณ์ที่ลูกค้าทันที จึงสามารถมั่นใจได้ยิ่งขึ้นว่าเมื่อเกิดเหตุขึ้นไม่เพียงมีคนในสถานที่ของลูกค้าเท่านั้นเป็นผู้แก้ไขสถานการณ์หากแต่จะมีคนของ SECOM มาช่วยเป็นกำลังสนับสนุนด้วย ซึ่งนอกจากนี้แล้วศูนย์ฯ ของ SECOM ยังพร้อมที่จะติดต่อแจ้งหรือดับเพลิงแทนลูกค้าด้วย ในกรณีที่จำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ในกรณีที่มิระบบ การส่ง สัญญาณเตือนภัยของอุปกรณ์ ไปยังสถานีตำรวจ ไม่สามารถมั่นใจได้อลยว่าตำรวจ จะได้รับสัญญาณหรือไม่ ไม่ใช่ ลักษณะ ON-LINE ตลอด เวลา

5. สามารถมั่นใจได้อย่างเต็มที่ว่า เมื่อเกิดเหตุขึ้นศูนย์ฯของ SECOM จะได้รับสัญญาณการแจ้งอย่างแน่นนอน เพราะระบบของ SECOM เป็นระบบ ON-LINE เมื่อใดที่ การติดต่อขาดตอนทางศูนย์ฯของ SECOM จะทราบและจะติดต่อแจ้ง ลูกค้านั้นที่เพื่อหาทางแก้ไข

6. ไม่มีระบบการบันทึกข้อมูลเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นซึ่งเกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ เตือนภัย จึงไม่สามารถตรวจสอบย้อน ใต ๆ ได้หากมีปัญหา

6. มีระบบการบันทึกข้อมูลเหตุการณ์ ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับ อุปกรณ์เตือนภัยเช่น วันและ เวลาที่มีการเปิดปิดอุปกรณ์ตรวจ จับการบุกรุก และบุคคลผู้เปิด ปิด สภาพของอุปกรณ์ในแต่ละ ช่วงเวลา วันและเวลาที่เกิด เหตุการณ์ขึ้นเป็นต้น ซึ่งการบันทึก ข้อมูลดังกล่าวจะทำ 2 ลักษณะคือ บันทึกใส่กระดาษต่อเนื่องและหน่วย ความจำของคอมพิวเตอร์ของศูนย์ จึงสามารถตรวจสอบย้อนหลังเวลา มีปัญหาใต ๆ ได้ตลอดเวลา

7. จะสามารถทราบได้ว่าอุปกรณ์เตือน ภัยที่ติดตั้งอยู่นั้น ยังคงทำงานได้ดี อยู่หรือไม่ ต่อเมื่อได้มีการทดสอบ หรือเกิดเหตุการณ์ขึ้นจริงเท่านั้น และการแก้ไขอุปกรณ์ที่ขัดข้องไม่ สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว

7. ในกรณีที่อุปกรณ์เตือนภัยขัดข้องไม่ ว่าจะเป็นอุปกรณ์ตัวใดก็ตามของ SECOM จะทราบ เพราะอุปกรณ์ เตือนภัยของ SECOM มีระบบการ ตรวจสอบและรายงานสภาพของ ตนเองสู่ศูนย์ฯ จะส่งเจ้าหน้าที่ ไปแก้ไขทันที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงชื่อของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 8. ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ขึ้น แต่อุปกรณ์เตือนกันไม่ทำงาน ทำให้เกิดความเสียหาย บริษัทฯ ผู้จำหน่าย ไม่มีการรับประกันชดใช้ใด ๆ ให้ และแม้แต่ทางบริษัทของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่รับผิดชอบก็ไม่รับประกันชดใช้ด้วย
- 8. SECOM มีการรับประกันชดใช้ค่าเสียหายให้ลูกค้า หากได้รับความเสียหายจากการที่อุปกรณ์ไม่ทำงานแจ้งเหตุเมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้น ในวงเงินสูงสุดถึง 1 ล้านบาท ต่อเหตุการณ์ 1 ครั้ง ซึ่งหากลูกค้ามีการประกันภัยด้วย จะเท่ากับลูกค้าได้รับการประกันถึง 2 ชั้น

- 9. พนักงานประจำศูนย์ดูแลความปลอดภัยที่ตั้งขึ้น ไม่มีโอกาสที่จะได้ประสบเหตุการณ์ต่าง ๆ ตลอดเวลาทำให้ขาดประสบการณ์และความรวดเร็วฉับไวในการตัดสินใจเมื่อประสบเหตุ
- 9. พนักงานประจำศูนย์ดูแลความปลอดภัยของ SECOM จะต้องประสบกับเหตุการณ์ต่าง ๆ อยู่เป็นประจำ จึงมีประสบการณ์และความรวดเร็วฉับไว ในการตัดสินใจดำเนินการกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้ดี

- 10. มีโอกาสที่คนร้ายจะสามารถบุกถึงศูนย์ดูแลความปลอดภัยของสถานที่และปิดอุปกรณ์เตือนภัยได้ง่ายเพียงได้รัลความร่วมมือจากพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ไม่ซื่อสัตย์เท่านั้น
- 10. โอกาสที่คนร้ายจะเข้าถึงศูนย์รักษาความปลอดภัยของ SECOM เป็นไปได้ยาก และการเข้ามาถึงไม่มีประโยชน์ เพราะศูนย์ฯ ไม่สามารถปิดอุปกรณ์เตือนภัยได้

- 11. ยังคงมีความยุ่งยากในการดูแลควบคุมพนักงานรักษาความปลอดภัยจำนวนมากไม่น้อยกว่าการใช้ระบบพนักงานรักษาความปลอดภัยเพียงอย่างเดียว
- 11. ด้วยการใช้บริการของ SECOM ท่านสามารถใช้พนักงานรักษาความปลอดภัยเพียงจำนวนน้อยดูแลสถานที่ได้และลดในส่วนของคุณ์ดูแลความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อได้เปรียบของ ระบบรักษาความปลอดภัยแบบ SECOM

1. ใช้อุปกรณ์เตือนภัยอิเล็กทรอนิกส์ฝ้าคุเหตุร้าย จึงกำจัดปัญหาห้บยามการละทิ้งหน้าที่ หรือร่วมมือกับคนร้ายได้โดยสิ้นเชิง
2. คนร้ายไม่มีโอกาสเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการของ SECOM ก่อน จึงไม่มีโอกาสที่จะทำร้ายได้ แต่ถ้าเป็นยามมีโอกาสถูกทำร้ายได้ง่าย
3. ในกรณีอัคคีภัย จะสามารถทราบเหตุได้ตั้งแต่วันที่เริ่มขึ้น ทำให้สามารถดับได้โดยว่าย ถ้าเป็นยาม ไฟต้องไหม้มากแล้วจึงจะทราบ
4. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการของ SECOM มีวิทยุโทรคมนาคมติดตั้ง สามารถติดต่อกับศูนย์ได้ทันทีตลอดเวลา จึงปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมี การควบคุมอย่างสมบูรณ์แบบ
5. มีประกันชดใช้ค่าเสียหาย ทำให้ผู้ใช้บริการไม่ต้องเป็นห่วงว่า อุปกรณ์เตือนภัยจะใช้งานได้จริงหรือไม่
6. ในกรณีที่อุปกรณ์เตือนภัยขัดข้อง ศูนย์ดูแลความปลอดภัยจะทราบ และส่งเจ้าหน้าที่ไปแก้ไขทันที

ประโยชน์ของการใช้บริการรักษาความปลอดภัยของ SECOM

1. มีการดูแลรักษาความปลอดภัยอย่างทั่วถึง
2. ไม่ต้องใช้ยามเป็นจำนวนมาก
3. แต่ละแผนกสามารถป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าไปในสถานที่ของตนหลังเลิกงาน
4. สามารถลดความเสียหายลงอย่างมาก ในกรณีอัคคีภัย
5. มีรับประกันสิทธิภาพอุปกรณ์ตามสัญญา
6. สามารถขอลดส่วนเบี่ยงประกันอัคคีภัยและโจรกรรมจากบริษัทประกันภัยได้
7. หมดกังวลใจในปัญหาที่พนักงานรักษาความปลอดภัยอาจไม่ซื่อสัตย์ แอบหลับในเวลาทำงาน ถูกลอบทำร้าย หยุดงานโดยไม่บอก ฯลฯ
8. เจ้าของหรือผู้รับผิดชอบสถานที่สามารถวางใจได้ว่า แม้ตนจะไม่อยู่ก็จะมิศูนย์รักษาความปลอดภัยของ SECOM ที่คอยรับทราบการเกิดเหตุร้าย และ ช่วยติดตามผลการดำเนินกรของยามอย่างต่อเนื่องจนเหตุร้ายถูกระงับ
9. เมื่อเกิดเหตุร้ายขึ้น เจ้าของหรือผู้รับผิดชอบสถานที่จะสามารถทราบได้อย่างรวดเร็ว เพราะพนักงานประจำศูนย์ดูแลความปลอดภัยของ SECOM จะติดต่อแจ้งการเกิดเหตุร้ายให้ทราบทันที
10. สามารถวางใจได้ว่าเมื่อเกิดเหตุร้ายขึ้น ตำรวจหรือดับเพลิงจะสามารถรับแจ้งและเข้าช่วยเหลือระงับเหตุอย่างทันท่วงที

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สงวนและเข้าช่วยเหลือระงับเหตุอย่างทันท่วงที เพราะศูนย์ฯ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้นของ SECOM จะช่วยดำเนินการแจ้งให้ถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถแอบกดปุ่มแจ้งไปยังสถานีตำรวจได้ทันที

* หมายเหตุ ระบบป้องกันภัยต่าง ๆ นั้น ทางโครงการธนาคารนครหลวงไทย จำกัด สาขาพระประแดง ได้เลือกใช้บริการเข้าอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยของ "SECOM" เพียงเท่านั้น

ระบบเตือนภัยโจรกรรมดังกล่าว ต้องเป็นระบบวงจรปิด คือมีกระแสไหลในวงจรอยู่ตลอดเวลา หากวงจรขาดหรือถูกรบกวนสัญญาณจะดังทันที และกระแสไฟฟ้าที่ใช้เป็นกระแสตรง โวลต์ต่ำ มีระบบควบคุมความไหลของกระแสอย่างเที่ยงตรง พร้อมทั้งมีแบตเตอรี่สำรอง เพื่อป้องกันกระแสไฟเข้าวงจรได้ทันที โดยไม่ขาดตอน เมื่อกระแสไฟฟ้าภายนอกขัดข้อง พร้อมทั้งมีระบบสำหรับตรวจสอบการทำงานของวงจรต่าง ๆ ได้ง่าย อุปกรณ์และวงจรเตือนภัยต่าง ๆ เมื่อติดตั้งแล้ว จะต้องมิดชิดกลมกลืนกับสิ่งแวดล้อมการทำงานต้องไม่มีเสียง หรือให้มีสิ่งผิดสังเกตให้คนร้ายรู้ตัวได้ก่อน

ง. CLOSE CIRCLE TELEVISION เป็นระบบโทรทัศน์สำหรับรักษาความปลอดภัยที่มีความจำเป็นในสภาพสังคมปัจจุบัน ประกอบด้วย MORTOR หลายเครื่องที่ติดตั้งไว้ในห้อง SECURITY CONTROL ROOM และมีกล้องถ่ายภาพติดตั้งบางส่วน ซ่อนในเพดาน ในตู้ ในต้นไม้ประดับในธนาคาร ควบคุมการถ่ายภาพมุมกล้อง และหมุนกล้องไปยังจุดต่าง ๆ โดยอัตโนมัติ หรือใช้ REMOTE CONTROL จากห้อง SECURITY CONTROL ROOM นอกจากนั้นยังสามารถบันทึกภาพโทรทัศน์ลงใน VEDIO TAPE เมื่อมีเหตุการณ์และพฤติกรรมของบุคคลที่ชวนให้สงสัย หรือผิดสังเกตก็สามารถบันทึกภาพเหตุการณ์เหล่านั้นได้ทันที และทำการป้องกันได้ทันที ทั้งยังสามารถฉายซ้ำเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นพยานหลักฐานในเหตุการณ์นั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี

จุดตำแหน่งที่ควรติดตั้งกล้องโทรทัศน์ก็คือ หน้าห้องและภายในห้อง BANK VAULT COCUMENT VAULT SAFE DEPOSET ใน BANKING ที่นักธุรกิจค้าที่ทำงานของธนาคารทุกชั้นทางเข้าออกทุกชั้น บริเวณหน้าลิฟท์และเอกสารนี้บันทึกทุกชั้น และบริเวณที่จัดรถขนเงินของธนาคาร ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ. PHOTOGURD เป็นระบบกล้องถ่ายภาพบุคคล บันทึกภาพเหตุการณ์โดยอัตโนมัติ ตัวกล้องจะถูกบรรจุซ่อนในที่มืดชิด และสามารถถ่ายภาพได้ในมุมกว้าง เห็นทั่วห้อง กล้องใช้ฟิล์มขนาด 16 มม. หรือ 35 มม. โดยสามารถบันทึกภาพเหตุการณ์ติดต่อกันได้ จนกระทั่งฟิล์มหมดม้วน นานประมาณ 3 นาทีเศษ อันเป็นหลักฐานอย่างดีในการจับกุมคนร้ายต่อไป การบันทึกภาพกระทำโดยกดปุ่ม SUSPICION BOTTON จากห้อง SECURITY CONTROL ROOM หรือจากการกดปุ่ม HIDDEN DEVICES ที่ซ่อนอยู่ในที่ทำงานหรือเคาน์เตอร์ใน BANKING HALL ก็ได้

ฉ. SECURITY RDSING STEP BARRIER เครื่องกั้นรถยนต์ แบบอัตโนมัติ เป็นแผ่นเหล็กฝังในพื้นถนนทางเข้าออกที่จอดรถยนต์ของธนาคาร เมื่อ THEFT ALARM ดังขึ้น เครื่องควบคุมไฟฟ้า จะบังคับแผ่นเหล็กขึ้นโดยไฮดรอลิก ปิดกั้นถนนทางเข้าออกทันที ซึ่งเครื่องกั้นรถชนิดนี้ มีความแข็งแรงมากต่อการชนของรถยนต์ขนาดใหญ่ โดยรถยนต์ไม่สามารถจะวิ่งผ่านเครื่องกั้นแบบนี้ออกไปได้เลยซึ่งเป็นที่สะดวกต่อการจับกุมได้ทันที

3.3.4 ระบบสื่อสารและขนส่งเอกสาร

ระบบสื่อสารเป็นปัจจัยในการดำเนินธุรกิจที่สำคัญ ซึ่งช่วยในการติดต่อไปอย่างสะดวกรวดเร็ว จึงต้องมีการจัดระบบการควบคุมเสียง และวิธีการให้มีประสิทธิภาพสูง สามารถสนองการใช้งานเต็มที่ โดยแบ่ง ออกเป็น

ก. โทรศัพท์ จากการศึกษาโครงการ พบว่าสามารถจัดให้มีโทรศัพท์สายตรงต่อจากสายโทรศัพท์ทางด้านหน้า เข้าสู่อาคารสำนักงาน ต่อเข้าเครื่องพ่วงแล้วจ่ายออกไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคาร ตามแต่จะต้องการใช้จำนวนคู่สายโดยปกติ กำหนดให้ใช้คู่สายต่อเนื้อที่สำนักงาน 50 - 200 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. เทเล็กซ์ เป็นอุปกรณ์ข่าวสารชนิดหนึ่ง การขอติดตั้ง
กระทำโดยผ่านการสื่อสารแห่งประเทศไทยและองค์การโทรศัพท์ โดยใช้
สายขององค์การโทรศัพท์ เป็นตัวนำเข้าไปยังอาคารผ่านเข้าสู่ศูนย์สื่อสารโดยตรง

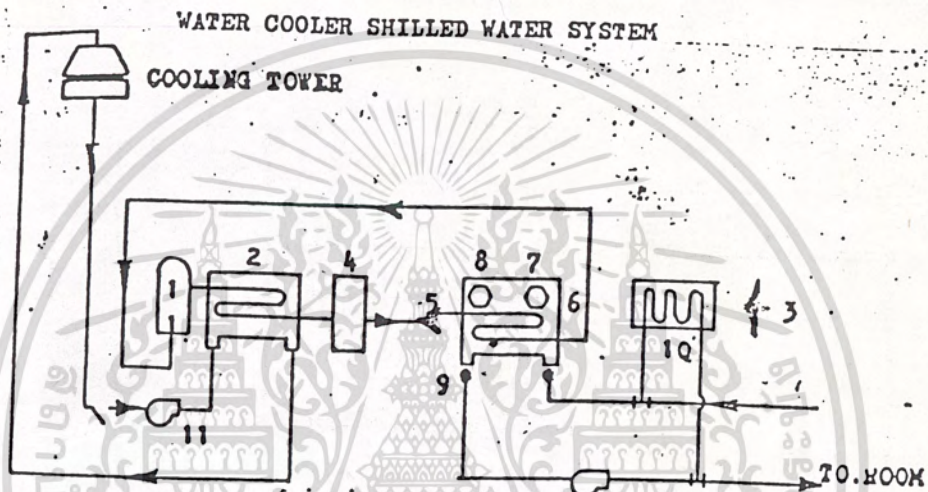
ค. ระบบเสียง เพื่อใช้สำหรับการประกาศแจ้งข่าวต่าง ๆ
เรียกชื่อผู้ฝากถอน พร้อม ๆ กับการใช้เสียงดนตรีประกอบให้เกิดบรรยากาศ
ที่รื่นรมย์ต่อผู้มาติดต่อธุรกิจและพนักงานภายใน ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงความ
เหมาะสมในการเลือกใช้

3.3.5 ระบบปรับอากาศ

สำหรับอาคารธนาคารนี้สถาปนิกเลือกใช้เครื่องปรับอากาศ
ระบบศูนย์รวม CENTRAL SYSTEM ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ CHILLER
WATER SYSTEM โดยสถาปนิกคำนึงถึง

- ก. การประหยัดพลังงานเป็นอันดับแรก
- ข. อุปกรณ์ที่นำมาใช้มีความเหมาะสมทั้งประสิทธิภาพ ราคา
การทำงานและการซ่อมบำรุงไม่ซับซ้อน
- ค. คำนึงถึงผลกระทบที่จะมีผลต่อสภาพแวดล้อมดังเช่น การ
กระเซ็นของน้ำที่ COOLING TOWER เสียงดังจากเครื่องเป็นต้น
- ง. คำนึงถึงเรื่องอัคคีภัย
- จ. ให้มีการปรับอากาศสำหรับระบบคอมพิวเตอร์ โดยสำรอง
เครื่องปรับอากาศในระบบเดียวกันกับอาคารใหญ่ (ระบบน้ำเย็น) . และใช้
ร่วมกับระบบไฟฟ้าสำรองได้

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องปรับอากาศ ระบบซิลเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ



รายละเอียดของส่วนต่าง ๆ

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| 1. COMPRESSOR | 2. CONDENSER TUBE |
| 3. FAN | 4. FILTER DRIER |
| 5. EXPANSION VALUE | 6. COOLER TUBE |
| 7. LOW TRMPERATURE CCUT-OFF | 8. WATER TUBE |
| | TEMPERATURE 45 |
| 9. VALUE | 10. FAN COIL |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.6 ระบบปรับอากาศพิเศษและระบบระบายอากาศพิเศษ

จัดให้มีระบบปรับอากาศพิเศษในห้อง BANK VAULT SAFE DEPOSET VAULT DO CUMENT VAULT และห้อง COMPUTER ROOM

สำหรับห้อง BANK VAULT SAFE DEPOSET VAULT และ DECUMENT VAULT โดยสถาปนิกจัดให้มีท่อส่งลมเย็นต่อเข้าทางด้านบนของประตูห้องนิรภัยโดยทำขัดต่อไว้ที่เหนือประตูสามารถสวมเข้าหรือถอดออกได้ตามต้องการ และแผ่นเหล็กกันไฟเพื่อมิให้เกิดจุดตันแก่ห้องนิรภัยนอกจากนั้นจัดให้มีพัดลมดูดอากาศติดอยู่ที่บานประตูฉุกเฉิน แต่ก็สามารถปิดป้องกันไฟได้เช่นเดียวกัน นอกจากนี้ห้องนิรภัยดังกล่าวควรติดตั้งท่อหายใจ ซึ่งออกแบบมาเป็นพิเศษให้มีความแข็งแรงเท่ากับประตูห้อง สามารถเปิดให้อากาศถ่ายเทในระหว่างเวลาการทำงานและสามารถปิดใส่สลักเมื่อเลิกการใช้งานได้ด้วย

สำหรับห้อง COMPUTER ROOM ระบบปรับอากาศก็นำมาใช้เป็นเครื่องปรับอากาศที่ออกแบบเป็นพิเศษสำหรับงานนี้โดยเฉพาะ โดยมีความชื้นน้อยและปราศจากฝุ่นละออง

3.3.7 ลักษณะพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

การแบ่งประเภทผู้ใช้อาคาร
ประเภทของผู้ใช้อาคารในส่วนต่าง ๆ แบ่งเป็น

1. พนักงานธนาคาร ประกอบด้วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ระดับสูง และพนักงานในส่วนต่าง ๆ ของสำนักงาน
2. ลูกค้าธนาคาร เป็นผู้เข้ามาติดต่อธุรกิจกับธนาคารใช้บริการเงินฝาก เงินกู้ หรือถอนเงินติดต่อกับส่วนสินเชื่อ ส่วนการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

* ประเภทของลูกค้า ธุรกิจระหว่างประเทศ บริษัทเจริญโภคภัณฑ์
บริษัทสหพัฒน์

3. พนักงานบริการและเจ้าหน้าที่ให้บริการเกี่ยวกับอุปกรณ์ระบบ
ต่าง ๆ ของธนาคาร(ห้องเครื่อง) ส่วนพนักงานรักษาความสะอาด ทำหน้าที่
รักษาทรัพย์สินอุปกรณ์การทำงานของธนาคาร

4. พนักงานรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกรักษา
ความปลอดภัยในอาคารบริเวณขอบเขตของธนาคาร ตลอดเวลา 24 ชม.

ตารางพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร (CHASE MANHATTAN BANK)

เวลาของผู้ใช้อาคาร

ระดับผู้บริหาร

9.00 - 10.00 น.	ถึงที่ทำงาน เตรียมปฏิบัติงาน
10.00 - 12.00 น.	ปฏิบัติงาน ประชุม พบลูกค้า
12.00 - 13.00 น.	พักกลางวัน
13.00 - 17.30 น.	ปฏิบัติงาน ประชุม พบลูกค้า
17.30	หมดเวลาปฏิบัติงาน

ระดับหัวหน้าหน่วยต่าง ๆ

8.30 - 9.00 น.	ถึงที่ทำงานเตรียมปฏิบัติงาน
9.00 - 12.00 น.	ปฏิบัติงาน ประชุม
12.00 - 13.00 น.	พักกลางวัน
13.00 - 17.30 น.	ปฏิบัติงาน ประชุม
17.30	หมดเวลาปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางพฤติกรรมของพนักงานธนาคาร เชส แมนแฮตตัน จำกัด

พนักงานทั่วไป (CHASE MANHATTAN BANK)

8.00 น.	เดินทางจากที่พักอาศัยมาสู่ที่ทำงาน
8.00 - 8.30 น.	เช็คบัตรเข้าปฏิบัติงาน ประกอบธุรกิจส่วนตัว เตรียมเข้าปฏิบัติงานประจำตำแหน่ง
8.30 - 12.00 น.	ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเอง
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน ทำธุรกิจส่วนตัว
13.00 - 16.00 น.	ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเอง
16.30	เก็บของเข้าที่ เช็คบัตรออก ออกจากที่ทำงาน

* ช่วงเวลากลางวัน (พักกลางวัน) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ผลัดเปลี่ยนกัน
คอยดูแลให้บริการลูกค้า

ตารางพฤติกรรมของพนักงานบริการและรักษาความสะอาด

เวลา

7.00 น.	เดินทางเข้ามาปฏิบัติงานตามหน้าที่
8.00 - 8.30 น.	เริ่มปฏิบัติงานตามหน้าที่
8.30 - 12.00 น.	ปฏิบัติงานตามหน้าที่
12.00 - 13.00 น.	พักกลางวัน (พักรับประทานอาหาร)
13.00 - 17.00 น.	ปฏิบัติงานตามหน้าที่
17.30 น.	ออกจากที่ทำงาน ออกทางด้านหลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางพฤติกรรมของพนักงานรักษาความปลอดภัย

การอำนวยการรักษาความปลอดภัยนั้น ต้องทำการอย่างต่อเนื่อง เวลา 24 ช.ม. จึงได้แบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น 4 ผลัดๆ ละ 6 ชั่วโมง

เวลา

6.00 - 12.00 น. เจ้าหน้าที่ผลัดที่ 1 มาถึงและปฏิบัติงานตามหน้าที่
 12.00 - 18.00 น. เจ้าหน้าที่ผลัดที่ 2 มาถึงและปฏิบัติงานตามหน้าที่
 18.00 - 24.00 น. เจ้าหน้าที่ผลัดที่ 3 มาถึงและปฏิบัติงานตามหน้าที่
 24.00 - 6.00 น. เจ้าหน้าที่ผลัดที่ 4 มาถึงและปฏิบัติงานตามหน้าที่

3.3.8 อัตรากำลังการบริหารงาน

อัตรากำลัง MANAGEMENT TEAM มีจำนวน 11 คน เป็น
 ชาวต่างชาติ จำนวน 4 คน เป็นคนไทยจำนวน 7 คน

ชื่อ

ตำแหน่ง

1. Somchit Sertthin Vice President & Manager
(Institutional Team)
2. Richard C. Bittenbonder II Vice President &
Country Manager
3. Potejanee Sthiarapapong Assistant Treasurer &
Mangar (Management
Internal Control)
4. Phirarilp Subhapholsiri Second Vice President &
Country Trade Officer
5. Sukhum Yongvanijchit Second Vice President &
Manager (Treasury)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ไปยังใครๆ โดยเฉพาะในด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้