

6. Surachai Chitratsenee Second Vice President & Team Manger (Multinational Team)
7. David Factor Vice President & Country Credit Officer
8. Chainoi Puankosoom Second Vice President & Manger (Financial Management & Controller
9. Piyalritra Vasudhora Vice President & Team Manager (Local National & Petroleum Team)
10. David H. Schultz Vice President & Manager (Gerations & Systems)
11. Phongsuree Bunnag Second Vice President & Manager

อัตรากำลังฝ่ายการตลาด

1. มาร์เก็ตติ้ง () จำนวน 31 คน

ทำหน้าที่หาผลประโยชน์ หาลูกค้าหาระบบและคิดค้นวิธีการใหม่ ๆ เข้ามาใช้และปรับปรุงการให้บริการของธนาคารดีขึ้น

หน่วยงาน	จำนวน/คน
- ผู้จัดการฝ่าย	1
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย	2
- เลขานุการฝ่าย	2
- หัวหน้าส่วน	3
- ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน	จำนวน/คน
- ส่วนพัฒนาธุรกิจ	5
- ส่วนวางแผนการตลาด	8
- พนักงาน	6
2. เครดิต () จำนวน 10 คน	
การให้สินเชื่อ	

หน่วยงาน	จำนวน/คน
- ผู้จัดการฝ่าย	1
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย	1
- หัวหน้าส่วน	2
- เลขานุการ	1
- พนักงาน	5

การศึกษากิจการจัดองค์การบริหารและการดำเนินงานตามหน้าที่

1. คณะกรรมการผู้จัดการ (MANAGEMENT TMAM)

มีหน้าที่จัดการเรื่องประชุมคณะกรรมการ ประชุมผู้ถือหุ้น ถ่ายทอดคำสั่งจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ดูแลเรื่องการถือหุ้น การซื้อหุ้นของธนาคารและควบคุมดูแลเลขานุการระดับผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน

1.1 ส่วนเลขานุการ (SECRETARIAL DIVISION)

ทำหน้าที่เลขานุการของกรรมการผู้จัดการใหญ่ กรรมการบริหาร รองกรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ แยกแยะเอกสาร ที่ต้องการส่งโต้ตอบไปยังที่อื่น เช่น ธนาคารในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งรวบรวมเอกสารดูแลรักษาและจัดทำหนังสือโดยเสนอไปยังหัวหน้าฝ่าย

1.2 ส่วนทะเบียนหุ้นและการประชุม (STOCK REGISTRATION AND CONFERENCE DIVISION)

มีหน้าที่เรื่องธนาคารทั้งหมด จัดสถานที่เวลาที่มีการประชุม สัมมนา

2. ฝ่ายเงินฝากและการเงิน (CURRENCY DEPARTMENT)

ทำหน้าที่เหมือนเป็นสาขาหนึ่ง ๆ ที่อยู่ในสำนักงานใหญ่ คือ ให้บริการด้านเงินฝากประจำสินทวี ออมทรัพย์ เงินสะสม สินเชื่อ เช็คของขบวนการเงินและซื้อขายตราต่างประเทศแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ต่อมาเปลี่ยนเป็นฝ่ายเงินฝากและการเงิน

2.1 ส่วนบัญชีเดินสะพัด (CURRENT ACCOUNT DIVISION)

บริการด้านบัญชีเดินสะพัด ควบคุมการเปิดบัญชีเดินสะพัด เช็คจากบัญชี

2.2 ส่วนบัญชีเงินฝากประจำและออกทรัพย์ (FIXED DEPOSIT & SAVE A/C DIVISION)

บริการด้านเงินฝาก ถอนเงิน สินทวี ออมทรัพย์ ออกแคชเชียร์ ออเดอร์ เช็คของขบวนการ เช็ควัว้อาลัย ปฏิบัติการเกี่ยวกับบัญชีทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มเปิดบัญชีการนำเงินเข้าบัญชี การถอนเงินจากการทำบัญชี การคิดดอกเบี้ย เมื่อสิ้นงวดบัญชี ตลอดจนการปิดบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ส่วนธุรการเงินฝาก (D/C ACCOUNT DIVISION)

ให้บริการด้านเงินโอนในประเทศ ควบคุมเงินสดและเหรียญกษาปณ์

2.4 ส่วนสินเชื่อ (CREDIT DIVISION)

ให้บริการด้านสินเชื่อบุคคล คอยติดตามหนี้สินที่มีปัญหาต่าง ๆ

3. ฝ่ายพนักงาน (PERSONAL ADMINISTRATION DEPARTMENT)

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดองค์งานของธนาคาร คือ การวาง
อัตราค่าจ้างและตำแหน่งเกี่ยวกับพนักงาน จัดหาและว่าจ้างบรรจุ โยกย้าย
เลื่อนชั้น ประเมินผลเพื่อวางแผนฝึกอบรม บริหารด้านเงินเดือน ผลประ
โยชน์ สวัสดิการดูแลการปฏิบัติงานและความประพฤติของพนักงานให้เป็นไป
ตามระเบียบของธนาคาร แบ่งเป็น 4 ส่วน

3.1 ส่วนการพนักงาน (PERSONAL DIVISION)

มีหน้าที่หาผู้สมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน ออกคำสั่งบรรจุ

3.2 ส่วนพัฒนาบุคคล (DEVELOPMENT PERSONAL DIVISION)

มีหน้าที่วางแผนพนักงานในการเลื่อนชั้น โยกย้ายหรือแต่งตั้ง
วางแผนความก้าวหน้าของพนักงานเป็นรายบุคคล กำหนดตำแหน่งและอัตรา
เงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ฝ่ายการบัญชี (ACCOUNT DEPARTMENT)

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารแผนการเงินและควบคุมบัญชีทุกประเภทของธนาคาร โดยเฉพาะสินเชื่อและฝ่ายการธนาคารในประเทศไทย แบ่งเป็น 4 ส่วน

4.1 ส่วนงบประมาณและรายงาน (BUDGET AND REPORT DIVISION)

มีหน้าที่จัดการงบประมาณของธนาคารและทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการ

4.2 ส่วนประมวลบัญชี (ACCOUNTING COMPLATION DIVISION)

มีหน้าที่รวบรวมและควบคุมบัญชีเงินฝากของลูกค้าภายในประเทศ

4.3 ส่วนบัญชีทั่วไป (GENERAL ACCOUNTING DIVISION)

มีหน้าที่ควบคุมบัญชีเงินฝาก และทำการตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีต่าง ๆ

5. ฝ่ายธุรการ (GENERAL SERVICE DEPARTMENT)

มีหน้าที่เกี่ยวกับธุรการทั่วไปของธนาคาร งานเลขานุการ สารบรรณ กลางการเงิน พัสดุ การพนักงานจัดการทรัพย์สินประจำชั้นทั้งหมดของธนาคารให้บริการด้านต่าง ๆ ของธนาคาร เช่นดูแลรักษาสถานที่รักษาความปลอดภัย บริการยานพาหนะ ถ่ายเอกสาร ออกหนังสือเวียนรับส่งจดหมาย จัดนิมฟ์เอกสารของธนาคารบำรุงรักษาเครื่องใช้และอุปกรณ์ของธนาคาร รักษาภูมแจห้องมั่นคง ฯลฯ แบ่งเป็น 4 ส่วน

5.1 ส่วนสารบรรณกลาง (INDEX DIVISION)

มีหน้าที่ส่งหนังสือและโทรเลขของธนาคาร ทำทะเบียนรับหนังสือ และโทรเลขทั้งหมด เข้ารหัสและถอดรหัสในโทรเลข จัดทำและรักษา สารบรรณกลางของธนาคาร เป็นแห่งการให้บริการพิมพ์ติด อัดสำเนาและ ถ่ายเอกสารดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องหุ้นและเงินปันผลของธนาคาร

5.2 ส่วนบริการกลาง (ASSET DIVISION)

มีหน้าที่ดูแลธนาคารและให้บริการทั่วไป เช่นรักษาความสะอาด ความปลอดภัย บริการยานพาหนะ การเดินหนังสือระหว่างส่วนงาน ตลอดจนการจัดพนักงานเข้าบริการรับใช้ตามส่วนงาน

5.3 ส่วนพัสดุการพิมพ์ (STORE & PAINTING DIVISION)

มีหน้าที่จัดพิมพ์แบบฟอร์มและสิ่งพิมพ์ของธนาคาร ตลอดจนจัดหา พืชและพิจารณาปรับปรุงมาตรฐานของพัสดุที่ใช้ในกิจการของธนาคาร เช่น สมุดบัญชี แบบพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของธนาคารควบคุมการเก็บรักษาและการ เบิกจ่ายของธนาคารทุกประเภท

5.4 ส่วนบำรุงรักษาด้วยเทคนิค

มีหน้าที่บำรุงรักษาและซ่อมแซมส่วนต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องใช้ ของธนาคาร เช่น ซ่อมแซมส่วนอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องจักรกล โทรศัพท เครื่องปรับอากาศ

6. ประชาสัมพันธ์สำนักงานส่งเสริมธุรกิจ (INFORMATION & PROMOTION DEPARTMENT)

มีหน้าที่ด้านโฆษณา เผยแพร่กิจการของธนาคารโดยทางสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ ฯลฯ ติดตามความเคลื่อนไหวของธนาคารทางหนังสือและวารสารต่าง ๆ เผยแพร่ข่าวและจัดทำของชำร่วย จัดงานรับรองและดูแลความสะอาดแก่บุคคลที่ทางองค์การต่าง ๆ ส่งมาฝึกและศึกษา งาน หรือผู้เชี่ยวชาญจากสถาบันต่าง ๆ ส่งมาแนะนำการบริหารงานธนาคาร

7. สำนักงานหักบัญชีและเงินโอน (CLEARING AND REMITTANCE OFFICE) มีหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

- ก. รับส่งเช็คธนาคารอื่น ๆ เพื่อทำการเรียกเก็บเช็คจากธนาคารต่าง ๆ
- ข. รับส่งเช็คคืนไปหักบัญชี ณ. สำนักงานหักบัญชี
- ค. รับเช็คโอนระหว่างลูกค้าของธนาคาร
- ง. รับเช็คโอนระหว่างสาขากับสำนักงานใหญ่และสาขากับสาขา
- จ. รับ ส่ง การโอนเงินทางโทรคณัท

8. ฝ่ายตรวจซ่อม (INTERNAL AUDITS DEPARTMENT)

ทำหน้าที่ตรวจสอบทรัพย์สิน หนังสือ รายได้ รายจ่ายและทุกบัญชีของสำนักงานให้เป็นไปตามคำสั่งและระเบียบปฏิบัติที่วางไว้ ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการแก้ไขข้อบกพร่องที่ไม่ชอบด้วยระเบียบปฏิบัติงานต่าง ๆ ติดตามการปล่อยสินเชื่อกทุกประเภทและจัดวางงบประมาณของธนาคาร

9. ส่วนตรวจสอบงานคอมพิวเตอร์ (COMPUTER AUDITS DIVISION)

โครงการคอมพิวเตอร์เป็นโครงการที่สำคัญมาก เนื่องจากกิจการของธนาคารได้พยายามขยายตัวออกไปอย่างกว้างขวาง ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งแบ่งเป็น 4 หน่วยงาน คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนการสอนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่วารณใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- SYSTEM ANALYSIS มีหน้าที่ศึกษาว่าแต่ละส่วนทำงานกันอย่างไร แล้วออกแบบให้เข้าเครื่องได้ คว้าแต่ละหน่วยงานควรมี PROGRAM เท่าใดแต่ละ PROGRAM จะสั่งเครื่องทำงานได้อย่างไรบ้าง ในส่วนนี้ยังแบ่งย่อยได้อีก คือ

- 1. EDITING ส่วนตรวจสอบความผิดพลาด
- 2. UPDATING ส่วนแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

- PROGRAMMING มีหน้าที่รับเอกสารจาก SYSTEM ANALYSIS แล้วนำมาเขียนคำสั่งด้วยคอมพิวเตอร์

- DATA PREPARATION มีหน้าที่เอาข้อมูลมาเตรียมตรวจสอบแบ่งเป็น

- 1. VERIFY AND CODING มีหน้าที่รับข้อมูลแล้วให้กำกับ
- 2. รับงานที่ลง CODE จาก VERIFY AND CODING มาจัดเตรียมข้อมูลในลักษณะที่คอมพิวเตอร์จะอ่านได้โดยการเจาะลงใน PAPER TAPE เจาะลงบัตร 80 COLUMN บันทึกลงใน MAGNETIC TAPE

- COMPUTER OPERATION มีหน้าที่ PROGRAMMING มาลงใน CARD READER หรือ PAPER TAPE แล้วผ่าน CONVERTER เปลี่ยนจาก PAPER TAPE ให้เป็น MAGNETIC TAPE แล้วนำเข้าตู้ TAPE

10. ฝ่ายสินเชื่อพาณิชย์กรรมและบริการ (CREDIT DEPARTMENT COMMERCIAL AND SERVICE)

มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้สินเชื่อของสำนักงานใหญ่ทางด้านพาณิชย์กรรมและบริการด้านเงินกู้สินเชื่อทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งที่เป็นเจ้าหน้าที่รายเดือนหรือร่วมกับสถาบันการเงินอื่น ๆ การออกหนังสือค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญาเพื่อลูกค้า รวบรวมและวิเคราะห์ข้อความและตัวเลขเกี่ยวกับฐานะทางการเงินของผู้ที่เกี่ยวข้องการออกแบบและจัดทำสัญญาเกี่ยวกับการให้สินเชื่อและทำสัญญาเก็บรักษาทรัพย์สินประกันติดตามทวงถามว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นี้ คุแปลปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการให้สินเชื่อ รวมทั้งกิจการคลังสินค้า และประกันภัย แบ่งออกเป็น

- 10.1 ส่วนสินเชื่อสำนักงานใหญ่ (HEAD OFFICE CREDIT DIVISION I)
- 10.2 ส่วนสินเชื่อสำนักงานใหญ่ (HEAD OFFICE CREDIT DIVISION II)
- 10.3 ส่วนติดตามสินเชื่อสำนักงานใหญ่ (LOAD COLLECTION DIVISION)
- 10.4 ส่วนวิเคราะห์สินเชื่อ (CREDIT ANALYSIS DIVISION)
- 11. ฝ่ายสินเชื่ออุตสาหกรรมและพลังงาน (CREDIT DEPARTMENT INDUSTRIAL AND ENERGY)

มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้สินเชื่อของสำนักงานใหญ่ ทางด้านอุตสาหกรรมและพลังงาน โดยมีลักษณะงานเหมือนกันส่วนสินเชื่อพาณิชย์กรรมและบริการ แบ่งออกเป็น 5 ส่วน คือ

 - 11.1 ส่วนวิเคราะห์และติดตามสินเชื่ออุตสาหกรรมและพลังงาน (ANALYSIS & LOAN COLLECTION DIVISION)
 - 11.2 ส่วนสินเชื่ออุตสาหกรรม (INDUSTRIAL CREDIT DIVISION I)
 - 11.3 ส่วนสินเชื่ออุตสาหกรรม (INDUSTRIAL CREDIT DIVISION II)
 - 11.4 ส่วนสินเชื่อพลังงานและทรัพยากร (ENERGY CREDIT)
 - 11.5 ส่วนสินเชื่อพลังงานและทรัพยากร (ENERGY CREDIT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. ฝ่ายหนี้สินและหลักทรัพย์ (LOAD & SECUTITIES DEPARTMENT)

มีหน้าที่ออกแบบและจัดทำสัญญาเกี่ยวกับการให้สินเชื่อแก่ลูกค้า จดทะเบียนจำนองจำนำและจดทะเบียนสิทธิหลักการประกันการให้สินเชื่อของธนาคารทุกชนิด รวมตลอดทั้งหลักทรัพย์ประกันอย่างอื่นด้วย เก็บรักษาหลักทรัพย์ประกันทวงหนี้ที่เก็บกำหนดชำระและที่จะดำเนินคดี ดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการให้สินเชื่อจัดทำรายงานที่เสนอต่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น การธนาคารแห่งประเทศไทย ดำเนินการประเมินราคาหลักทรัพย์ประเภทต่าง ๆ และประสานงานกับส่วนการให้กู้ยืมในการจัดทำสัญญาสินเชื่อต่าง ๆ แบ่งเป็น 2 ส่วน

12.1 ส่วนปฏิบัติการสินเชื่อ (CREDIT PERFORMANCE DIVISION)

ควบคุมการใช้วงเงินของลูกค้า ดูแลด้านธุรการของฝ่ายรายงานในด้านสินเชื่อ และส่งไปยังธนาคารแห่งประเทศไทย

12.2 ส่วนนิติกรรมสินเชื่อ (CREDIT LEGAL DIVISION)

ตรวจการทำนิติกรรมสินเชื่อของสำนักงานใหญ่และสาขาให้ถูกต้อง

13. ฝ่ายการค้าต่างประเทศ (INTERNATIONAL BANKING DEPARTMENT)

มีหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าในด้านธุรกิจต่างประเทศ เช่น ด้านสินค้าขาเข้า - ขาออกแบ่งเป็น 4 ส่วน

13.1 ส่วนกลาง (FOREIN TRADE DEPARTMENT)

มีหน้าที่ให้บริการพิมพ์หนังสือ เก็บเอกสาร คมทงเบียงหนังสือ
ของฝายพิจารณาคำขอเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตและทำทริสตีรีพีท สำหรับตัว
เงินค่าสินค้าขอเข้าการออกสินค้า การออกหนังสือค้ำประกัน การขอใช้
เครดิตล่วงหน้าจากธนาคารตัวแทนในต่างประเทศ และการจ้างให้กั้มแก่
ลูกค้าเพื่อเตรียมการส่งสินค้าออก รวมทั้งจัดทำทะเบียนวงเงินเครดิตที่ได้รับ
จากธนาคารตัวแทนในต่างประเทศ

13.2 ส่วนเลตเตอร์ออฟเครดิต (CENTRAL FOREIGN
TRADE DIVISION)

มีหน้าที่เกี่ยวกับการติดต่อและหลกค้ำให้ใช้บริการของธนาคาร
ให้มากขึ้น ตรวจสอบหลักฐานของลูกค้า บริการด้านสินเชือต่างประเทศ
ควบคุมการเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตและหนี้ทริสตีรีพีทติดตามประมวลงฐานะ
การเงินและการดำเนินงานของลูกค้า

13.3 ส่วนตัวสินค้า (IMPORT BANK GUARANTEE DIVISION)

มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินตามเลตเตอร์ออฟเครดิตส่งมาจาก
ธนาคารตัวแทนในต่างประเทศการเรียกร้องเก็บเงินตามตัวทริสตีรีพีทให้
ลูกค้ารับรองตัว และออกหนังสือค้ำประกันการออกสินค้าการคำนวณดอกเบี้ยค่า
ตัวเงินและทริสตีรีพีทที่จะเรียกเก็บจากลูกค้าเรียกเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
และจัดทำทะเบียนตัวเงินรับจากธนาคารตัวแทนทะเบียนทริสตีรีพีททะเบียน
การออกหนังสือค้ำประกันเพื่อออกสินค้า

13.4 ส่วนตัวสินค้าออก (EXPORT BANK GUARANTEE
DIVISION)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น. ไมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีหน้าที่ยืนยันให้ลูกค้าทราบถึงเลตเตอร์ออฟเครดิตที่เปิด
จากธนาคารตัวแทนในต่างประเทศรวบรวมและจัดส่งตัวเงินค้ำสินค้าออกและ
ให้ธนาคารตัวแทนจัดทำทะเบียนเลตเตอร์ออฟเครดิตและจัดทำทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
ของ ขยายช่วงลดตัวเงิน ค้ำสินค้าออกแก่ธนาคารแห่งประเทศไทยและจัดทำ
ทะเบียนเพื่อการนี้

14. ฝ่ายการธนาคารต่างประเทศ (FOREIGN BANKING DEPARTMENT)

มีหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าในด้านการธนาคารต่างประเทศ
เช่น ซื้อขายเงินตราและตัวแลกเงินต่างประเทศ ดูแลเรื่องบัตรเครดิต
เรื่องการออกบัตรอำนวยความสะดวกแก่ลูกค้า ห้างร้าน ผู้ถือ
บัตร ประสานงานระหว่างสำนักงานต่างประเทศและสำนักงานใหญ่ และติดต่อ
กับธนาคารตัวแทน แบ่งเป็น 3 ส่วน

14.1 ส่วนปริวรรตเงินตรา (MONEY EXCHANGE DIVISION)

มีหน้าที่ขายเงินตราต่างประเทศด้วยการออกดราฟท์ การโอน
เงินทางไปรษณีย์และทางโทรเลขการขายเช็คเดินทางและการขายธนบัตรและ
เงินเหรียญต่างประเทศ การขายเงินตราต่างประเทศล่วงหน้ารวมทั้งการจัด
ทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับซื้อธนบัตรและเงินเหรียญต่างประเทศ ตัว
เงินต่างประเทศที่ไม่มีเอกสารประกอบ เช่น ดราฟท์ เช็คเดินทางหรือเช็ค
ส่วนบุคคลที่สั่งธนาคารในต่างประเทศจ่ายเงิน รวมทั้งการจ่ายเงินเกินให้ผู้รับ
ประโยชน์ตามคำสั่ง โอนเงินจากธนาคารตัวแทนในต่างประเทศทางไปรษณีย์
และทางโทรเลข การซื้อเงินตราต่างประเทศล่วงหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14.2 ส่วนบัตรเครดิต (CREDIT CARD DIVISION)

มีหน้าที่ควบคุมร้านค้าให้ทำตามกฎเกณฑ์ ขยายตลาดบัตรเครดิต และคิดค้นบริการใหม่ ๆ มาเสนอลูกค้าบัตรเครดิต อนุมัติการขอเป็นผู้ถือบัตร

15. ฝ่ายวิจัยและวางแผน (RESEARCH AND PLANING DEPARTMENT)

มีหน้าที่วิจัยภาวะเศรษฐกิจ วิจัยระบบงาน วิเคราะห์เสนอ การจัดองค์การและบริการใหม่ ๆ จัดทำแผนงานและงบประมาณของธนาคาร หาคัดค้านทุน ลงทุนหาเครื่องมือเครื่องใช้ใหม่ตลอดจนห้องสมุดของธนาคาร แบ่งเป็น 3 ส่วน

15.1 ส่วนงบประมาณและวางแผน (BUDGET AND PLANING DIVISION)

มีหน้าที่จัดการงบประมาณของธนาคาร และทำรายงานเสนอต่อ คณะกรรมการ

15.2 ส่วนวิจัยและพัฒนาองค์การ (RESEARCH AND DEVELOPMENT DIVISION)

15.3 ส่วนวิจัยเศรษฐกิจ (ECONOMIC DIVISION)

มีหน้าที่วิจัยภาวะเศรษฐกิจและความเคลื่อนไหวทางการเงิน ธนาคารและเศรษฐกิจทั่วไปจัดทำรายงานและวารสารทางเศรษฐกิจ

16. คอมพิวเตอร์ (COMPUTER DEPARTMENT)

มีหน้าที่วางแผนและบริหารพัฒนาและจัดสร้างระบบคอมพิวเตอร์ ให้มีประสิทธิภาพแบ่งเป็น 3 ส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 16.1 ส่วนระบบข้อมูลของธนาคาร (BANK DATA SYSTEM DIVISION)
- 16.2 ส่วนระบบข้อมูลลูกค้า (CUSTOMER DATA SYSTEM DIVISION)
- 16.3 ส่วนเสริมบริการระบบข้อมูล (INSEET DATA SYSTEM DIVISION)

17. ฝ่ายบริหารการเงิน

มีหน้าที่ควบคุมฐานะเงินตราต่างประเทศของธนาคารทุกสกุลให้อยู่ในวงเงินที่กำหนด ให้คำปรึกษาเรื่องอัตราแลกเปลี่ยนบริการบัญชีต่าง ๆ ของธนาคารที่เปิดไว้กับธนาคารตัวแทน นำเงินคงเหลือไปลงทุนเพื่อให้ได้ประโยชน์มากที่สุด กำหนดอัตราและเปลี่ยนกับลูกค้าและต่อรองกับลูกค้าและให้คำแนะนำกับลูกค้าในการให้คำปรึกษาด้านการลงทุน

บทที่ 4

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 วิเคราะห์ตัวอาคาร และที่ตั้ง

อาคารสำนักงาน สาทร ทาวเวอร์ (SATJPRM TPEWER) เป็นอาคารสำนักงานสูง 16 ชั้น รวมคاعاتฟ้า ตั้งอยู่บนผังรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าภายในพื้นที่ 24,275 ตารางเมตร มีส่วนลานจอดรถได้ 200 กว่าคัน มีบริเวณโดยรอบ

ลักษณะอาคารแบ่งประโยชน์ใช้สอยออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วนด้านล่างกำหนดให้เป็นอาคารส่วนธนาคาร เซล แมนฮัตตัน จำกัด (CHASE MANHATTAN BANK) เป็นพื้นที่ส่วนโครงการที่จะทำการออกแบบตกแต่งภายใน ซึ่งพื้นที่ที่ใช้ของธนาคารมีขอบเขตในการใช้งานเพียง 4 ชั้น รวม GROUND FLOOR ความสูงภายในตัวอาคารแต่ละชั้นมีความสูงประมาณ 3.20-3.70 เมตร จัดพื้นที่โถงทางขึ้นและห้องน้ำไว้มหนึ่งของธนาคาร ส่วนตัวอาคารมีการนำกระจกมาใช้กับตัวอาคารประมาณ 60% ซึ่งกระจกสามารถกันความร้อนจากแสงอาทิตย์ได้มาก
2. ส่วนด้านบนกำหนดให้เป็นอาคารสำนักงานให้เช่า ซึ่งมีการออกแบบตัวอาคารให้สนองการใช้งานและประโยชน์ได้อย่างเต็มที่

จากการวิเคราะห์อาคารสามารถนำไปใช้ในการวางผังสำนักงานของธนาคารและการออกแบบต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารและลักษณะภูมิอากาศ

อิทธิพลดินฟ้าอากาศที่มีผลต่อโครงการ

ในการศึกษาสภาพทางภูมิศาสตร์ที่มีผลต่อการออกแบบโครงการ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ข้อใหญ่ ๆ

ก). แสงแดดและทางเดินของดวงอาทิตย์

ข). ทิศทางลม

ก). แสงแดดและทางเดินของดวงอาทิตย์

การโคจรของดวงอาทิตย์จะเคลื่อนที่จากทิศตะวันออกไปยังทิศตะวันตก แต่ทั้งนี้โลกทำมุมเอียง $23\ 1/2$ องศากับดวงอาทิตย์ ดังนั้นแนวทางของดวงอาทิตย์ที่ขึ้นและตกในแนวทิศตะวันออกและตะวันตกตรงๆ นั้น จะมีเฉพาะใน วันที่ 21 มีนาคม และ 21 กันยายน เท่านั้น วันอื่น ๆ ดวงอาทิตย์จะขึ้นไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ที่ละน้อย ๆ จนทำมุมประมาณ $23\ 1/2$ องศาได้ ในวันที่ 21 ธันวาคม และจะเริ่มเคลื่อนที่กลับไปทางเหนือที่ละน้อย ๆ จนทำมุม $23\ 1/2$ องศาเหนือ ในวันที่ 2 มิถุนายน เป็นเช่นนี้เรื่อย ๆ กลับไปกลับมา

นอกจากนี้ทางโคจรของดวงอาทิตย์จากตะวันออกไปตะวันตก มีแนวโคจรต่างกันออกไปทุกวัน โดยดวงอาทิตย์เริ่มเดินโคจรแบบตะวันออกข้าม (ทางโคจรของดวงอาทิตย์ที่โคจรอ้อมไปทางทิศเหนือ ตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม ไปจนอ้อมข้ามมากที่สุดในวันที่ 21 มิถุนายน และไปสิ้นสุดในวันที่ 20 กันยายน และดวงอาทิตย์เริ่มอ้อมไปทางทิศใต้ตั้งแต่วันที่ 22 กันยายน ไปจนอ้อมได้มากที่สุดในวันที่ 22 ธันวาคม และไปสิ้นสุดอ้อมใต้ในวันที่ 20 มีนาคม เป็นเช่นนี้ทุกปี)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลกระทบของแสงแดดต่อโครงการ

ลักษณะของอาคารมีการติดกระจกในการป้องกันแสงแดด และยังมีร่มเงาไม้โดยรอบโครงการและอาคารสูงช่วยบังแดด ทั้งตัวอาคารมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ จึงไม่มีปัญหาในเรื่องของอุณหภูมิของความร้อนในส่วนของการออกแบบมีการติดตั้งม่านปรับแสงแนวตั้งในบางส่วน

ข). ทิศทางลมประจำ

ทิศทางลมประจำของกรุงเทพมหานคร ตาม CLIMATOLOGY DATA โดยดูจากค่าเฉลี่ยในช่วง 15 ปี ของกรมอุตุนิยมวิทยา มีทิศทางลมประจำดังนี้

มกราคม	ลมพัดจาก NE ไปยัง SW ด้วยความเร็วประมาณ 45 น็อต
กุมภาพันธ์-มิถุนายน	ลมพัดจาก S ไปยัง N ด้วยความเร็วประมาณ 5.3-6.6 น็อต
กรกฎาคม-กันยายน	ลมพัดจาก SW ไปยัง NE ด้วยความเร็วประมาณ 4.8-5.3 น็อต
ตุลาคม	ลมพัดจาก NE ไปยัง SW ด้วยความเร็วประมาณ 4.4 น็อต
พฤศจิกายน-ธันวาคม	ลมพัดจาก N ไปยัง S ด้วยความเร็วประมาณ 4.1-4.2 น็อต

หมายเหตุ N	หมายถึง	ทิศเหนือ
S	หมายถึง	ทิศใต้
E	หมายถึง	ทิศตะวันออก
W	หมายถึง	ทิศตะวันตก
NE	หมายถึง	ทิศตะวันออกเฉียงเหนือ
SW	หมายถึง	ทิศตะวันตกเฉียงใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป

ในช่วงหน้าหนาว ระหว่างเดือนตุลาคมถึงมกราคม ลมจะพัดจากทิศเหนือและทิศตะวันออกเฉียงเหนือไปยังทิศใต้ และทิศตะวันตกเฉียงใต้

ในช่วงหน้าร้อน ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ถึงพฤษภาคม ลมจะพัดจากทิศใต้ไปทิศเหนือ

ในช่วงหน้าฝน ระหว่างเดือนมิถุนายนถึงกันยายน ลมจะพัดจากทิศใต้และทิศตะวันตกเฉียงใต้

ผลกระทบของลมต่อโครงการ

ผลกระทบมีน้อยมาก เนื่องจากสภาพภายในอาคารได้ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

ปริมาณน้ำฝน ฝนตกมากที่สุดในเดือนสิงหาคม มีค่าเฉลี่ย 11.50 นิ้ว มีค่าเฉลี่ยมากกว่า 8 นิ้ว ในช่วงเดือนมิถุนายนถึงกันยายน ช่วงที่ฝนตกน้อยที่สุดเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงมีนาคม ซึ่งตรงกับฤดูหนาวและฤดูร้อน

อุณหภูมิ บริเวณกลางกรุงเทพมหานคร อากาศร้อนในฤดูร้อน เย็นในฤดูหนาว ไม้หนาวมากเหมือนภาคเหนือ มีอุณหภูมิสูงสุดระหว่าง 34-39 องศาเซลเซียส

ความชื้นสัมพัทธ์ ค่าสูงสุดของทุกเดือนมากกว่า 80% และค่าต่ำสุดประมาณ 47% อยู่ในราวเดือนมกราคมและมีนาคม สำหรับความชื้นสัมพัทธ์สูงสุดใน เดือนสิงหาคม กันยายน เนื่องจากมรสุมตะวันตกเฉียงใต้พัดพาความชื้นมาจากทะเล ส่วนมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือนำความแห้งแล้งมาให้ ในช่วงเดือน มกราคมและมีนาคม ทำให้ความชื้นอยู่ในระดับต่ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลกระทบต่อโครงการ

ในฤดูฝนจะมีความชื้นมากพอสมควร ในเรื่องของฝนนั้นมีน้อยมาก เนื่องจากตัวอาคารได้มีการออกแบบโดยตัวอาคารเป็นกระจกประมาณ 60% เรื่องความชื้นที่มีผลกระทบต่อโครงการมีน้อยมาก และภายในอาคารก็ยังมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศและระบบต่าง ๆ ที่ทันสมัย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การวิเคราะห์ผู้ใช้อาคาร

- ประเภทของผู้ใช้อาคาร

การแบ่งประเภทของผู้ใช้อาคาร จากการวิเคราะห์โครงการ และลักษณะการบริหารงานสามารถแบ่งประเภทของผู้ใช้อาคารในส่วนต่าง ๆ ได้เป็น 4 ประเภท คือ

1. พนักงานธนาคาร
2. ผู้มาติดต่อธนาคาร
3. ผู้ให้บริการด้านอื่น ๆ
4. ผู้เช่าอาคาร

4.2.1. พนักงานธนาคาร

แบ่งออกเป็น

- ก. เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร

เป็นผู้ที่ดำเนินการควบคุมการดำเนินงานของโครงการ การนโยบายการบริหารจนถึงแบบแผนพัฒนาของโครงการ ซึ่งมีการจัดแบ่งออกเป็นระดับประธานกรรมการบริหาร กรรมการจัดการ ผู้จัดการทั่วไป และระดับบริหารรองลงมา เจ้าหน้าที่ระดับบริหารนี้ยังติดต่อธุรกิจกับผู้มาติดต่อกับธนาคาร ในกรณีที่สำคัญ เช่น แยกพิเศษ หรือตัวแทนจากบริษัทลงทุนใหญ่ ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งการพบปะพูดคุยจะต้องให้ความสะดวกสบายและเป็นส่วนตัว โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารระดับสูง และในบางโอกาสจะมีการประชุมย่อย ๆ ในระดับผู้บริหารที่เกี่ยวข้องด้วย

ข. เจ้าหน้าที่ทั่วไปประจำหน่วยงานต่าง ๆ

เป็นกลุ่มที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ของธนาคาร ซึ่งเป็นผู้มาติดต่อโดยตรงกับผู้ที่มาติดต่อ โดยให้ความสะดวกและความร่วมมือโดยตรงต่อผู้มาใช้บริการ

4.2.2. ผู้มาติดต่อธนาคาร

แบ่งออกเป็น

ก. ลูกค้าของธนาคาร

เป็นผู้มาติดต่อทำธุรกิจกับทางธนาคาร โดยให้บริการในด้าน

- ฝากเงิน
- ถอนเงิน
- กู้เงิน
- แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- จำนวนทรัพย์สินต่าง ๆ
- ฝากของมีค่า เป็นต้น

ข. บุคคลทั่วไป

เป็นผู้ที่มีความสนใจที่จะขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับธนาคาร หรือขอความบริการจากธนาคารและบริการด้านอื่น ๆ ของธนาคาร เช่น บริการปรึกษาด้านกฎหมายบริการแนะแนวการศึกษา เป็นต้น ซึ่งทางธนาคารก็มีเอกสารแจกจ่ายแก่ประชาชนทั่วไป รวมทั้งผู้ที่มาขอสมัครงาน

ค. นักธุรกิจ

ส่วนใหญ่เป็นนักธุรกิจใหญ่ ๆ และบริษัทเงินทุนระหว่างประเทศ หรือเอกสารที่ส่งไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งนักคิดให้ไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจ
โครงการระหว่างประเทศรวมทั้งธุรกิจในประเทศและต่างประเทศ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาติดต่อธุรกิจในเรื่องการลงทุน การเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือการติดต่อ
ให้ธนาคารเป็นสื่อกลางการค้า การส่งสินค้าเข้าและส่งออก เป็นต้น

ง. พนักงานธนาคาร

เช่นเจ้าหน้าที่ของธนาคารอื่น ๆ เป็นต้น

4.2.3. ผู้ให้บริการด้านอื่น ๆ แบ่งออกเป็น

ก. ผู้ให้บริการอาหารภายในส่วนห้องอาหารของธนาคาร

ทำหน้าที่เตรียมอาหาร บริการอาหารตลอดทั้งวันในระ
หว่างทำงาน ของธนาคารและเก็บกวาดทำความสะอาดในส่วนนั้น

ข. พนักงานรักษาความสะอาด

ทำหน้าที่เก็บกวาดทำความสะอาด ห้องน้ำ ทางเดิน พื้นที่ทำ
งานในระหว่างที่มีผู้ใช้เบาบางหรือจำนวนน้อยลง

ค. พนักงานบริการอุปกรณ์อาคาร

ทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลระบบต่าง ๆ ก่อนเปิดทำการ และทำ
การปิดระบบต่าง ๆ ภายหลังจากหมดเวลาทำการแล้ว อุปกรณ์ต่าง ๆ เหล่านี้คือ
ระบบประปา ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ง. พนักงานรักษาความปลอดภัย

ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายในตัวอาคารตลอดเวลา 24 ชั่วโมงโดยแบ่งการทำงานออกเป็นผลัด ทำหน้าที่เปิดประตูต่าง ๆ ภายในอา
เภสาร์นี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารก่อนมีการใช้งาน และปิดประตูต่าง ๆ ภายหลังจากการใช้งานของอาคารตลอดเวลาทำการจะควบคุมระบบรักษาความปลอดภัยต่าง ๆ และระบบควบคุมอาคาร

จ. ผู้เช่าอาคาร

ประกอบด้วยพนักงานบริษัทต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยเจ้าหน้าที่และพนักงานตามข้อกำหนดเวลา

4.3 การวิเคราะห์พื้นที่

4.3.1 การพิจารณามาตรฐานของพื้นที่ใช้สอยสำหรับการออกแบบ

การพิจารณาพื้นที่ใช้สอยของเจ้าหน้าที่ในแต่ละระดับมีความแตกต่างกันออกไปตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับสภาพการดำเนินธุรกิจต่าง ๆ ของประเทศไทยนั้น นอกจากความสะดวกสบายและคล่องตัวในการปฏิบัติงานตามหน้าที่แล้ว เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในระดับบริหารซึ่งต้องการความสง่า ภูมิฐาน ความโอ้อิ่ง อันจะสร้างความน่าเชื่อถือกับผู้มาติดต่ออันจะเป็นผลส่งเสริมทางด้านการบริหารงานด้วย เนื่องจากความเชื่อถือในตัวบุคคลและความสามารถที่แท้จริง

สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาก็มีความต้องการใช้พื้นที่ลดหลั่นกันตามความจำเป็นและเหมาะสม ส่วนเจ้าหน้าที่ระดับพนักงานต่าง ๆ ก็ต้องการเนื้อที่ให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานและอุปกรณ์ที่ใช้ตามตำแหน่งงานและระดับตำแหน่งหน้าที่

จากการค้นคว้าพบว่าเนื้อที่ใช้สอยตามมาตรฐานของเจ้าหน้าที่
ธนาคารแต่ละระดับมีดังนี้

1.	TOP EXECUTIVE	400	Sg.ft.	หรือเท่ากับ
	44.4			
2.	HEAD OF DEPARTMENT	310	Sg.ft.	หรือเท่ากับ
	34.4			
3.	SENIOR STAFF	200	Sg.ft.	หรือเท่ากับ
	22.2			
4.	HEAD OF DIVISION	150	Sg.ft.	หรือเท่ากับ
	16.6			
5.	JUNTOR STAFF	130	Sg.ft.	หรือเท่ากับ
	14.4			
6.	CLERICAL	110	Sg.ft.	หรือเท่ากับ
	12.2			
7.	SEGRETARIES	100	Sg.ft.	หรือเท่ากับ
	11.1			
8.	CLEARKS	75	Sg.ft.	หรือเท่ากับ
	8.3			
9.	TELLERS	50	Sg.ft.	หรือเท่ากับ
	5.5			

4.3.1.1. ผู้จัดการฝ่าย

ทำหน้าที่ควบคุมดูแลงานในฝ่าย รับรองแขกผู้มาติดต่อที่ห้องทำงานและติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณา ดังนี้

- ความต้องการใช้พื้นที่ตามขนาดมาตรฐาน
- ลักษณะรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ที่แสดงฐานะตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรมที่ดำเนินภายในพื้นที่ทำงาน
- ส่วนงานประกอบด้วย เก้าอี้ทำงาน โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขกตอนหน้าใช้พื้นที่ $2.13 * 3.30 = 7.02$ ต.ร.ม.
- ส่วนรับแขกประกอบด้วย โซฟา เก้าอี้รับแขก โต๊ะกลาง โต๊ะข่าว ใช้เนื้อที่ $3.50 * 2.20 = 7.70$ ต.ร.ม.
- ใช้ส่วนเก็บเอกสาร หนังสือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประกอบด้วย ชั้นวางตู้เก็บเอกสาร

ใช้เนื้อที่ $1.15 * 5.00$	=	5.75 ต.ร.ม.
รวม	=	20.44 ต.ร.ม.
คิดเป็นพื้นที่สัญญาจร 20%	=	4.09 ต.ร.ม.
รวมพื้นที่ประมาณ	=	24.56 ต.ร.ม.
ใช้พื้นที่ในการออกแบบ	=	40.00 ต.ร.ม.

4.3.1.2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย

ทำหน้าที่แบ่งเบาภาระของผู้จัดการสาขาโดยรับข้อมูลรายงาน มาวิเคราะห์และเรียบเรียงมาเสนอแก่ผู้จัดการอีกที พร้อมทั้งรับรองผู้มาติดต่อและดำเนินงาน ดูแลงานแทนเมื่อผู้จัดการไม่อยู่ในธนาคาร โดยพิจารณาความต้องการจริงดังนี้

- ความต้องการใช้พื้นที่ตามมาตรฐาน
- ลักษณะและขนาดของเฟอร์นิเจอร์
- กิจกรรมที่ดำเนินอยู่ภายในส่วนทำงาน
- ส่วนทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้รับแขกตอนหน้า ใช้เนื้อที่ $2.50 * 2.50 = 6.25$ ต.ร.ม.
- ส่วนรับแขกประกอบด้วยโซฟา เก้าอี้รับแขก โต๊ะข่าว ใช้เนื้อที่ $2.80 * 2.20 = 6.16$ ต.ร.ม.
- พื้นที่เก็บเอกสาร หนังสือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประกอบด้วย ชั้นวาง ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้เนื้อที่	0.50 * 4.2	=	2.10	ต.ร.ม.
คิดพื้นที่สัญญา 20%		=	2.90	ต.ร.ม.
รวมพื้นที่ประมาณ		=	17.40	ต.ร.ม.
พื้นที่ที่ใช้ในการออกแบบ		=	27.00	ต.ร.ม.

4.3.1.3 เลขานการ

ทำหน้าที่แบ่งเบาภาระในด้านการติดต่อกับบุคคลทั้งภายนอกและ
ใน พบปะและต้อนรับแขกผู้มาติดต่อกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง โดยพิจารณา
ความต้องการการใช้พื้นที่ดังนี้

-	ความต้องการใช้พื้นที่มาตรฐาน			
-	กิจกรรมที่ดำเนินภายในส่วนทำงาน			
-	ส่วนทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีด เก้าอี้ทำ งาน เก้าอี้รับแขกตอนหน้า และชั้นเก็บเอกสาร			
	ใช้พื้นที่ 2.50 * 4.00 = 10.00		ต.ร.ม.	
-	ส่วนรับแขก 2 ที่นั่ง โต๊ะข้าง			
	ใช้พื้นที่ 2.80 * 3.50 = 9.80		ต.ร.ม.	
	รวม	=	9.80	ต.ร.ม.
	คิดพื้นที่สัญญา 20 %	=	1.96	ต.ร.ม.
	รวมพื้นที่	=	19.20	ต.ร.ม.
	พื้นที่ที่ใช้ในการออกแบบ	=	20.00	ต.ร.ม./คน

4.3.1.4. หัวหน้าส่วน

ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานในส่วนติดต่อประ
สานงานกับพนักงานทั่วไป รับรองแขกผู้มาติดต่อ โดยพิจารณาความต้องการ
ใช้พื้นที่ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความต้องการใช้พื้นที่มาตรฐาน
- ลักษณะและขนาดของเฟอร์นิเจอร์
- กิจกรรมที่ดำเนินภายในส่วนทำงาน
- ส่วนทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้รับแขกตอนหน้า และชั้นเก็บเอกสาร

ใช้พื้นที่	2.80 * 3.50	=	9.80	ต.ร.ม.
รวม		=	9.80	ต.ร.ม.
คิดพื้นที่สัญญาจร 20 %		=	1.96	ต.ร.ม.
รวมพื้นที่ประมาณ		=	11.76	ต.ร.ม.
พื้นที่ใช้ในการออกแบบ		=	16.00	ต.ร.ม./ค

4.3.1.5. ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน

กำหนดพื้นที่แบ่งเบาภาระของหัวหน้าส่วน ติดต่อประสานงาน กับพนักงานทั่วไป โดยพิจารณาความต้องการใช้พื้นที่ดังนี้

- ความต้องการใช้พื้นที่ตามมาตรฐาน
- ลักษณะและขนาดของเฟอร์นิเจอร์
- กิจกรรมที่ดำเนินอยู่ภายในส่วนที่ทำงาน
- ส่วนทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน ชั้นเก็บเอกสาร

ใช้พื้นที่	1.82 * 2.36	=	4.33	ต.ร.ม.
คิดพื้นที่สัญญาจร 20%		=	0.86	ต.ร.ม.
รวมพื้นที่ประมาณ		=	5.19	ต.ร.ม.
ใช้พื้นที่ในการออกแบบ		=	6.00	ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.1.6. พนักงานทั่วไป

ทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา การทำงานโดยทั่วไปอาจจะมีที่เก็บเอกสารเฉพาะตัว บางตำแหน่งอาจจะมีเก้าอี้รับแขกตอนหน้าหรือพิมพ์ดีดเพิ่มอีกด้านหนึ่งโดยพิจารณาความต้องการการใช้พื้นที่ดังนี้

- ความต้องการใช้พื้นที่มาตรฐาน
 - กิจกรรมที่ดำเนินภายในส่วนทำงาน
 - ส่วนทำงานประกอบด้วย เก้าอี้ทำงาน โต๊ะทำงานและชั้นเก็บเอกสาร (อาจจะมีโต๊ะรับแขกตอนหน้า หรือ โต๊ะพิมพ์ดีดในบางตำแหน่ง)
- | | | | |
|------------------------|---|------|--------|
| ใช้พื้นที่ 1.82 * 2.38 | = | 4.33 | ต.ร.ม. |
| คิดพื้นที่สัญจร 20% | = | 0.86 | ต.ร.ม. |
| รวมพื้นที่ประมาณ | = | 5.19 | ต.ร.ม. |
| ใช้พื้นที่ในการออกแบบ | = | 6.00 | ต.ร.ม. |

4.3.1.7. วิเคราะห์พื้นที่ส่วนโถงพักคอยของธนาคาร

เป็นบริเวณพักคอยสำหรับลูกค้าที่มาติดต่อกู้เงิน ฝาก-ถอน หรือติดต่อธุรกิจอื่น ๆ จากการสัมภาษณ์ และจดสถิติของธนาคาร เชส แมนฮัตตัน (CHASE MANHATTAN BANK) จากอาคารสำนักงานเดิม เพื่อเปรียบเทียบและวิเคราะห์จำนวนคนที่มาติดต่อมีดังนี้

จากจำนวนคนที่มาติดต่อประมาณ 200 คน ต่อวัน

ธนาคารให้บริการแก่ลูกค้าช่วงเวลา 8.30-15.30น.	=	7 ชั่วโมง	
จำนวนลูกค้าที่ใช้บริการต่อชั่วโมง	200/7	= 28.57 คน	
		= 29 คน/ชั่วโมง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการสำรวจและสัมภาษณ์จากฝ่ายติดต่อลูกค้าของธนาคาร
เซลแมนย์ตัน จำกัด ณ อาคารสำนักงานศูนย์การค้าสยาม เพื่อทำการวิ
เคราะห์ได้ดังนี้ คือ

- จำนวนลูกค้าที่มาติดต่อกับทางธนาคารในแต่ละวัน จำแนก
ได้ดังนี้

 1. เป็นลูกค้าประเภท ชาวต่างชาติ 50 %
 2. เป็นลูกค้าประเภททั่วไปภายในประเทศ (คนไทยทั่วไป
ภายในประเทศ) 50 %

ระยะเวลาของการติดต่อกับธนาคารภายใน 1 วัน วิเคราะห์
ได้ดังนี้ คือ

เวลา	จำนวนคนติดต่อ/คน
8.30 - 9.30	19
9.30 - 10.30	35
10.30 - 11.30	45
11.30 - 12.30	50
12.30 - 13.30	20
13.30 - 14.30	17
14.30 - 15.30	14

ช่วงเวลาผู้มาติดต่อสูงสุดคือ ตั้งแต่ เวลา 10.30 - 12.30
ซึ่งเป็นเวลาที่ลูกค้าสามารถติดต่อ หรือทำธุรกิจอื่น ๆ มากกว่าช่วงใด ๆ จะ
เห็นได้ว่าเป็นช่วงเวลาสายเกือบจะพักเที่ยงจนถึงพักเที่ยง ซึ่งพนักงานธนา
คารที่คอยบริการลูกค้าจะต้องผลัดกันนั่งอยู่ประจำบริเวณ เคาน์เตอร์ ซึ่งจะพา
พนักงานพักเที่ยงทั้งหมดไม่ได้และจัดการสัมภาษณ์พนักงานก็ทราบได้ว่า จำนวน
ลูกค้าที่มาติดต่อทั่วไปประมาณ 200/1 วันนั้น บางครั้งก็ขึ้นอยู่กับช่วงระยะ
เวลา ต้นสัปดาห์ หรือปลายสัปดาห์ ที่อาจมีจำนวนลูกค้ามากกว่านี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการสำรวจลูกค้าจะใช้เวลาในการติดต่อบริเวณเคาน์เตอร์ประมาณ 4-5 นาที

บริเวณฝ่ายติดต่อลูกค้า & ประชาสัมพันธ์ จะใช้เวลาประมาณ 5-10 นาที

จำนวนลูกค้า 1 คน ใช้พื้นที่ในการติดต่อพักคอย ยินเขียนเรื่องติดต่อ และรวมทางเดินติดต่อ 1.50 - 2.00/คน ใช้ = 2.00 ต.ร.ม.
 พื้นที่พักคอยทั้งหมด 2.00 * 29 = 58.00 ต.ร.ม.
 รวมพื้นที่สัญจร 20 % = ต.ร.ม.
 พื้นที่พักคอยส่วนโถงธนาคาร = ต.ร.ม.

4.3.1.8. ห้องประชุม

ใช้สำหรับการประชุมและวางแผน สำหรับพนักงานในธนาคาร ประกอบด้วย ผู้เข้าประชุม

1. ผู้จัดการฝ่าย	1	ตำแหน่ง
2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย	1	ตำแหน่ง
3. หัวหน้าส่วน	4	ตำแหน่ง
4. ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	4	ตำแหน่ง
รวม	<u>10</u>	ที่นั่ง

กำหนดที่นั่งประชุม	10	ที่นั่ง
พื้นที่สำหรับการประชุม	2.5	ต.ร.ม./คน
พื้นที่เอกสาร 2.5 * 10	25	ต.ร.ม.
พื้นที่สัญจร 20%	6	ต.ร.ม.
รวมพื้นที่ห้องประชุม	36	ต.ร.ม.
ใช้พื้นที่ในการออกแบบ	36	ต.ร.ม./ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.1.9. ห้องประชุมขนาด 6 ที่นั่ง

ใช้สำหรับประชุมและวางแผน สำหรับพนักงานภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เข้าประชุม

1.	ผู้อำนวยการฝ่าย	1	ตำแหน่ง
2.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	1	ตำแหน่ง
3.	หัวหน้าหน่วย	2	ตำแหน่ง
4.	ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย	2	ตำแหน่ง
	รวม	6	ที่นั่ง

กำหนดที่นั่งประชุม	6	ที่นั่ง
พื้นที่สำหรับการประชุม	2.5	ต.ร.ม./คน
พื้นที่สำหรับเอกสาร 2.5 * 6	15	ต.ร.ม.
พื้นที่สัญจร 20%	6	ต.ร.ม.

4.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์

ในการหาความสัมพันธ์ในหัวข้อนี้ จะต้องพิจารณาถึงประโยชน์ใช้สอยรวมไปถึงความถี่ในการติดต่อเป็นเกณฑ์ โดยจัดลำดับความสัมพันธ์ออกเป็น 4 ระดับดังนี้

0	แทนค่าความสัมพันธ์	ไม่มีค่าความสัมพันธ์กัน
1	แทนค่าความสัมพันธ์	มีความสัมพันธ์กันน้อย
2	แทนค่าความสัมพันธ์	มีความสัมพันธ์กันปานกลาง
3	แทนค่าความสัมพันธ์	มีความสัมพันธ์กันมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

* หมายเหตุ

ค่าคะแนน 3 มีความสัมพันธ์กันมากคือ หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อกันตามลักษณะงานที่ต่อเนื่องกันหรือจากพฤติกรรมที่ต้องติดต่อกันตลอดเวลา ซึ่งขึ้นกับลักษณะงานและหน้าที่ของหน่วยงานที่ต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น เพราะฉะนั้นตำแหน่งจะต้องอยู่ใกล้เคียงกัน ทั้งนี้อาจจะเป็นไปตามสายงานการบริการ

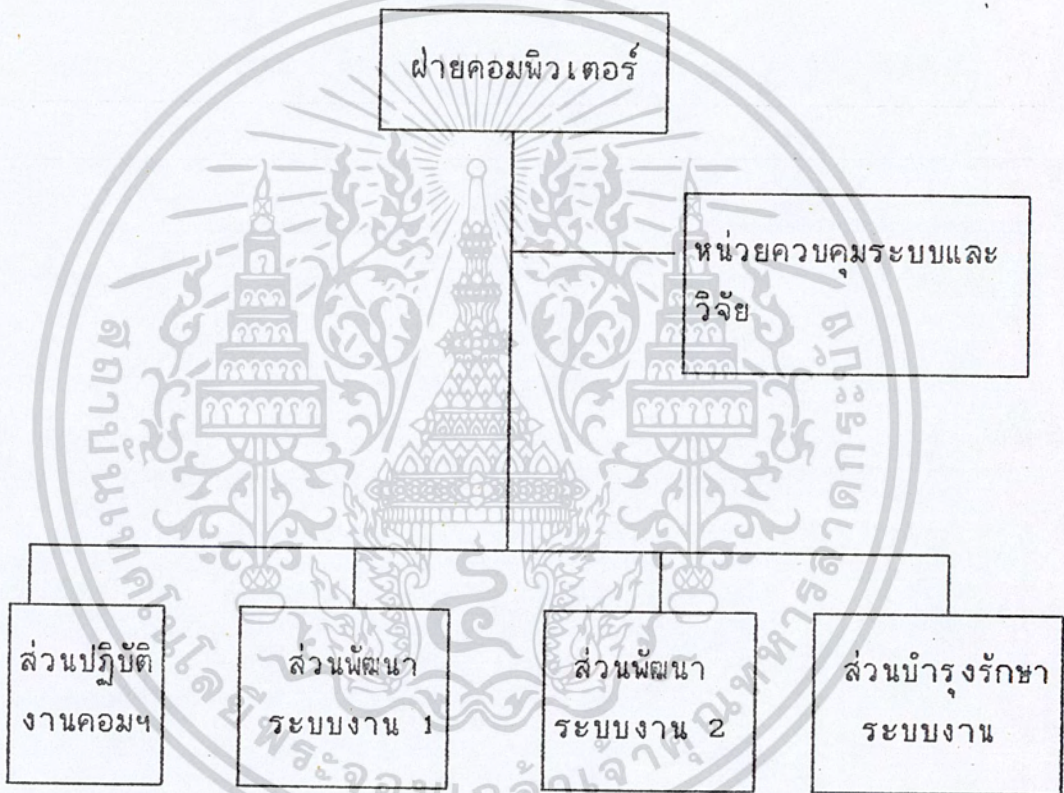
ค่าคะแนน 2 มีความสัมพันธ์ปานกลาง หมายถึง หน่วยงานแต่ละหน่วยงานที่มีการสื่อสารกันเป็นทอด ๆ ลงมาให้กับอีกหน่วยงานหนึ่ง ซึ่งตำแหน่งของหน่วยงานอาจจะไม่อยู่ติดกันก็ได้ แต่อาจจะอยู่ใกล้เคียงกัน ซึ่งดูจากพฤติกรรมที่ติดต่อกัน ส่วนในสายการบริหารงานไม่จำเป็นจะต้องต่อเนื่องกัน หรืออยู่ฝ่ายเดียวกันก็ได้

ค่าคะแนน 1 มีความสัมพันธ์กันน้อย หมายถึง ความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงาน แทบจะไม่มีความสัมพันธ์กันเลย ซึ่งอาจจะมีการติดต่อกันบ้างแต่มีความถี่น้อยมาก ซึ่งจะดูได้จากพฤติกรรมและสายงานการบริการแทบจะไม่มีความสัมพันธ์กันเลย

ค่าคะแนน 0 ไม่มีความสัมพันธ์กันเลย หมายถึง พฤติกรรม, หน้าที่ของหน่วยงาน สายงานการบริการ ฯลฯ ไม่มีการติดต่อกันเลย

คอมพิวเตอร์

E.D.P.



สรุปค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบใช้สอย
 ตารางแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนภายในชั้นที่ 1 (โถงงาน
 कार)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	รายการ	ประโยชน์ ใช้สอย	ความสัมพันธ์ กับส่วนอื่น	ความต้องการ เฉพาะ
1.	โถงธนาคาร	- ติดต่อบ ถาม - รายละเอียด - พนักงานคอย - อ่านข่าวสาร	- ส่วนติดต่อบ ถาม - ส่วนพนักงาน - ส่วนห้องน้ำ	- เข้าถึงได้ง่าย - ความอดทน, ความ โอ้อ่า, ทนสมัย - มองเห็นได้ง่าย
2.	ส่วนติดต่อ สอบถาม	- ให้รายละเอียด ต่าง ๆ แก่ผู้มาติดต่อ เกี่ยวกับเรื่อง ธนาคาร	- โถงธนาคาร - ส่วนพนักงาน - ส่วนทางเข้า	- ใกล้ทางเข้า - มองเห็นได้ง่าย - ความทันสมัย สวยงาม
3.	ส่วนทางเข้า	- ทางเข้าสู่ โถงธนาคาร	- โถงธนาคาร - ส่วนติดต่อบ ถาม - ส่วนทำงานด้าน เงินฝาก	- พื้นที่โล่งสบายตา - ความทันสมัยและ ความสะอาดสบาย
4.	ส่วนพนักงาน	- พนักงานเพื่อ เตรียมทำกิจ กรรมต่าง ๆ - รอเพื่อเรียก ชื่อ, นัดหมาย	- โถงธนาคาร - ส่วนติดต่อบ ถาม - ส่วนทำงานด้าน- เงินฝาก-ถอน	- พื้นที่สะอาดสบาย ทันสมัย มีพื้นที่ เพียงพอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	รายการ	ประโยชน์ ใช้สอย	ความสัมพันธ์ กับส่วนอื่น	ความต้องการ เฉพาะ
5.	ส่วนทำงาน ฝ่ายเงินฝาก ของการเงิน	-ปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ที่ธนาคารฝ่าย การเงิน	- เก็บเอกสาร - ส่วนพักคอย	- แสงสว่างเพียงพอ - มีเอกลักษณ์ ของ ตำแหน่ง เพื่อให้ สับสน - ความสะดวกสบาย
6.	ห้องนิรภัย มั่นคง	- ที่ฝากของ มีค่าของลูกค้า	- ส่วนติดต่อฝากของ	- ต้องการความ ปลอดภัยจากการ โจรกรรมและ เพลิงไหม้มากที่สุด
7.	ห้องเตรียม เครื่องดื่ม	- เพื่อบริการ น้ำดื่มให้แก่ พนักงานธนา- คารและลูกค้า	- โถงพักคอย - ห้องผู้จัดการ - ส่วนทำงานติดต่อ ของรองผู้จัดการ	- มีระบบสะอาดดี - มีอากาศถ่ายเท สะดวกทันสมัย และสะอาด
8.	ห้องน้ำ	- บริการแก่ พนักงานการ เงิน-เงินฝาก - บริการแก่ ลูกค้าที่มาติด- ต่อ	- โถงทางขึ้นชั้นลอย - ส่วนทำงานฝ่าย ชั้น 1	- มีระบบถ่ายเทดี - สะดวกสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกำหนดขอบเขตขององค์ประกอบใช้สอย

ในการศึกษาความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ นั้น จะต้องพิจารณาจากความสัมพันธ์ หรือพฤติกรรมในการทำงานของพนักงานภายในหน่วยงานนั้น ๆ และพฤติกรรมในการทำงานระหว่างหน่วยงานแต่ละฝ่าย โดยถือหลักให้ลูกค้า เจ้าหน้าที่ ติดต่อกันได้สะดวก และประหยัดเวลา และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ปะปนและรบกวนกันโดยแบ่งออกเป็น

- ก. เขตบุคคลภายนอก (PUBLTC ZONE)
- ข. เขตเจ้าหน้าที่ธนาคาร (STAFF ZONE)
- ค. เขตบริการ (SERVICE ZONE)

ก. เขตบุคคลภายนอก (PUBLTC ZONE)

ได้แก่ บริเวณที่จอดรถ ห้องโถงบันได ทางขึ้น ห้องน้ำ ห้องส้วม บุคคลภายนอก บริเวณทำงานของฝ่ายการเงินและเงินฝาก ทั้งบริเวณฝ่ายบัญชีเงินเชื่อ ฝ่ายการค้า ฝ่ายต่างประเทศ ซึ่งมีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้า บุคคลภายนอก รวมทั้งห้องทำงานของผู้จัดการ ส่วนทำงานของรองผู้จัดการและหัวหน้าฝ่ายบางฝ่ายด้วย

ข. เขตเจ้าหน้าที่ธนาคาร (STAFF ZONE)

ได้แก่ ส่วนบริการ และส่วนทำความสะอาด ซึ่งต้องขนส่งของอุปกรณ์ไปยังห้องครัวของห้องรับประทานอาหาร-พักผ่อน ของพนักงาน รวมทั้งการทำความสะอาด ห้องน้ำที่ทำงานฝ่ายต่าง ๆ และส่วนต่าง ๆ ของธนาคาร

เมื่อเราแบ่งหน่วยงานออกเป็น 3 ส่วน ตามประโยชน์ใช้สอย และพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารแล้ว จึงสามารถแยกเส้นทางการสัญจร (CIRCULATION) ออกเป็น 3 ทาง โดยไม่ให้ปะปนกันได้

- ก. ทางสัญจรของบุคคลภายนอกหรือลูกค้า (PUBLIC CIRCULATION)
- ข. ทางสัญจรของเจ้าหน้าที่ธนาคาร (STAFF CIRCULATION)
- ค. ทางสัญจรของเจ้าหน้าที่บริการ (SERVICE CIRCULATION)

จากแผนผังการแยกการสัญจร (CIRCULATION) ออกเป็น 3 ทาง โดยไม่ให้ปะปนกันได้แล้ว จึงสามารถกำหนดตำแหน่งขององค์ประกอบตามหน้าที่ใช้สอยดังนี้

1. ส่วนภายในชั้นที่ 1 (โถงธนาคาร, ส่วนบริการเงินฝาก-ถอน, การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ, ประชาสัมพันธ์)
2. ส่วนภายในชั้นที่ 2 (ส่วนทำงานของฝ่ายต่าง ๆ)
3. ส่วนภายในชั้นที่ 3 (ส่วนทำงานของฝ่ายต่าง ๆ)
4. ส่วนภายในชั้นที่ 4 (ส่วนทำงานของคณะกรรมการผู้จัดการใหญ่, ส่วนทำงานของหัวหน้าฝ่าย)

ความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ภายในธนาคาร มีดังนี้

- ก. ผู้จัดการฝ่าย
 - ปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการผู้จัดการใหญ่โดยการประสานงาน
 - ควบคุมการทำงานของพนักงานภายในฝ่ายทั้งหมด
 - ประสานงานกับรองผู้จัดการฝ่ายและต่างฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาคติดต่อกับลูกค้าของธนาคาร ไปอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. รองผู้จัดการ

- ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ รับผิดชอบ ควบคุมการทำงานของพนักงานภายในฝ่าย
- ร่วมปรึกษางานต่าง ๆ กับผู้จัดการ หัวหน้าส่วนต่าง ๆ เป็นต้น
- ติดต่อพบปะกับลูกค้า
- รายงานผลสรุปการทำงานตรงต่อผู้จัดการ

ค. หัวหน้าส่วน

- ประสานงานและควบคุมการทำงานของพนักงานในส่วนที่รับผิดชอบตามนโยบายที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหารของธนาคาร
- สรุปผลการทำงาน โดยทำงานเสนอต่อรองผู้จัดการ
- ร่วมมือประสานงานปรึกษาร่วมกับผู้ช่วยหัวหน้าส่วน

ง. ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน

- ปฏิบัติงานดูแลร่วมกับพนักงานในการได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วน
- ช่วยเหลือ ประสานงาน รับผิดชอบ การจัดเก็บ เอกสารข้อมูลจากส่วนที่รับผิดชอบ
- ถ่ายทอดงานที่ได้รับมอบหมายไปยังพนักงานอื่นที่

จ. พนักงานทั่วไปประจำส่วนหรือฝ่าย

- ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
- ต้องรายงานผลการทำงานกับหัวหน้าส่วนที่ตนสังกัดโดยตรง
- พบปะให้คำปรึกษาต่าง ๆ แก่ลูกค้าทุกประเภท รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารและทำหนังสือรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลงานการออกแบบ

5.1 แนวความคิดในการออกแบบ

ในระบบการทำงานของธนาคาร เซสแมนแอคชั่น จำกัด สาขาสาทร การออกแบบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการทำงานของพนักงานโดยส่วนรวมทั่วไป จึงจำเป็นที่จะต้องวางแนวทางการออกแบบตามลักษณะการใช้สอยโดยพิจารณาจาก

- นโยบายหลัก คือ จุดประสงค์ส่วนรวมของธนาคาร เซสแมนแอคชั่น จำกัด สาขาสาทร

- ความต้องการของผู้ใช้ เฉพาะกลุ่มและบุคคล
- ความสัมพันธ์ของการทำงานของหน่วยงานต่างๆภายในธนาคาร เซสแมนแอคชั่น
- ลักษณะและการทำงานของพนักงานโดยทั่วไป
- องค์ประกอบเสริมอื่นๆ

งานออกแบบตกแต่งโดยทั่วไปเนื่องจากธนาคาร เซสแมนแอคชั่น เป็นธนาคารต่างประเทศซึ่งมีลักษณะที่แตกต่างกับธนาคารทั่วไปในบางจุด ทั้งนี้การออกแบบจึงเน้นที่รูปแบบทันสมัย เรียบง่ายและการใช้วัสดุ ทั้งนี้เพื่อให้เข้ากับการจัดสำนักงานแบบแลนด์สเคปผสมกับแบบเบสิกโฉบ เพื่อต้องการความคล่องตัวในการทำงานและมีความยืดหยุ่นสูงหรือความเปลี่ยนแปลง เป็นช่วงจังหวะของการทำงาน นอกจากนั้นแล้วทางด้านสุนทรีย์ภาพยังเป็นสิ่งประกอบที่สำคัญที่ช่วยส่งเสริมภาพพจน์ของธนาคารให้คนหา เชื่อถือและมีความมั่นคง

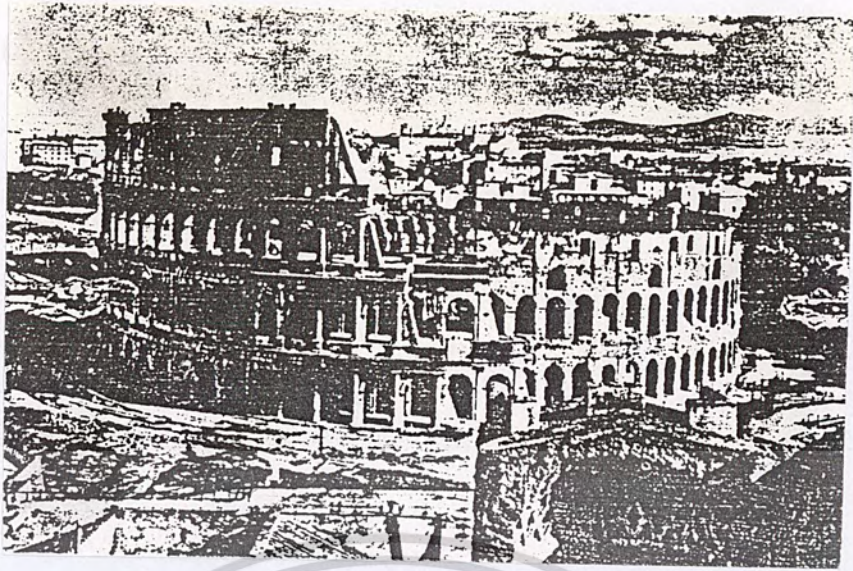
นอกจากนั้นแล้ว เพื่อให้เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและประหยัดในค่าแรงธุรกิจ ทั้งนี้จึงได้วางแนวทางการออกแบบเป็น

- 5.1.1 ส่วนที่มีการออกแบบเป็นพิเศษ
- 5.1.2 ส่วนทำงานและสาธารณะทั่วไป
- 5.1.3 ระบบควบคุมสภาพแวดล้อมภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

THE STORY OF
THE THAI MILITARY BANK, LTD.
1957 – 1987





5.1.1.1 การตกแต่งส่วนพักคอย (MAIN LOBBY)

ส่วนพักคอยภายในอาคารธนาคาร นับว่าเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่ง การออกแบบตกแต่งภายในจึงคำนึงถึงความสะดวกสบาย ความภูมิฐาน สอดคล้องกับแนวทางการออกแบบที่วางไว้

บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ โดยทั่ว ๆ ไปแล้วธนาคารมักมีเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ตามโรงแรมต่าง ๆ คือ มีลักษณะเป็น FRONT DESK เพื่อให้เป็นที่สำหรับให้ข้อมูลหรือข่าวสารแก่ผู้มาใช้บริการ และเป็นส่วนต้อนรับในขณะเดียวกัน

ภายในเคาน์เตอร์มักประกอบด้วย

- โตรคันท์ที่ใช้ติดต่อสำหรับภายในอาคาร และโตรคันท์ที่ใช้ติดต่อกับนอกอาคาร
- เครื่องเสียง ซึ่งคอยให้เสียงดนตรีเบา ๆ ภายในโถงพักคอย และตามทางเดินต่าง ๆ (โดยทั่วไปมักมีห้องเฉพาะไม่อยู่ในเคาน์เตอร์และจะใช้เป็นส่วนติดต่อสื่อสารต่าง ๆ สำหรับผู้ที่อยู่ในอาคาร ซึ่งจะเป็นแหล่งกระจายข่าวไปยังส่วนต่าง ๆ ได้ทั่วถึง ส่วนนี้มักจะถูกติดกับเคาน์เตอร์ เพราะมีความสัมพันธ์กัน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับผู้ที่อยู่ในอาคาร ซึ่งจะเป็นแหล่งกระจายข่าวไปยังส่วนต่าง ๆ สิ่งประกอบอื่น ๆ เช่น โตรคัณฑ์สาธารณะ ซึ่งควรจะอยู่ในบริเวณที่มีความสงบเงียบพอสมควร เพื่อไม่เป็นการรบกวนขณะใช้งานเป็นต้น โดยมากมักจะใช้การออกแบบเป็นตู้หรือเป็นช่องเพื่อช่วยลดเสียงรบกวนต่าง ๆ นั้นเอง

ควรอยู่ใกล้โถงพักคอย แต่ควรอยู่ในที่มิดชิดพอสมควรและไปมาสะดวก บริเวณแล้ววพักคอยควรจัดให้มีที่นั่งพักเป็นกลุ่ม ๆ แต่และกลุ่มควรให้บรรยากาศสงบเงียบเป็นกันเองพอสมควร

การออกแบบตกแต่งภายในส่วนรับรองตามจุดต่าง ๆ กำหนดให้มีการออกแบบตกแต่งดังนี้

- เฟอร์นิเจอร์ - คำนึงถึงความสะอาดสวยงามและแสดงถึงรสนิยมที่ดีประกอบด้วยชุดรับแขกรูปทรงเรียบง่าย ทันสมัย และอาร์มแชร์ โครงสร้างไม้เนื้อแข็งส่วนเบาะนั่งและพนักอิงบุด้วยฟองยางหุ้มผ้าอย่างดี
- ส่วนโต๊ะกลางและโต๊ะข้างขาเป็นสแตนเลส TOP โต๊ะกลางเป็นกระจกผสมกับไม้ทำสีพ่นสีดำ ส่วน TOP โต๊ะข้างเป็นกระจกหนา 3 นิ้ว
 - ส่วนเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ได้ออกแบบเคาน์เตอร์ให้มีลักษณะโค้งเล็กน้อยวัสดุที่ใช้ประกอบด้วยหินแกรนิตและทองเหลือง
- วัสดุตกแต่ง - ไม่ว่าจะเป็นวาสตูพื้น ผนัง หรือเฟอร์นิเจอร์ จะเน้นการใช้วัสดุเพื่อการออกแบบตกแต่งภายในซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พื้น - พื้นเป็นหินแกรนิตผิวมันสลัبد้าน และ พรอม
- ผนัง - เป็นผนังถาวรบุผิวด้วยหินแกรนิตและหินอ่อนส่วนผนังกระจกเป็นกระจกตัดแสงมีโครงสร้างเป็นอลูมิเนียมสีชา
- เพดาน - เป็นแผ่นยิปซัมบอร์ดซึ่งเป็นวัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงสะท้อนได้ดี มีการยกกระดานของฝ้าเพดานในส่วนของฝ้าเพดานที่ ยกกระดานด้วยกระจกเงาสีชา มีการซ่อนไฟอินแดนเตสเซ็นท์ เพื่อต้องการบรรยากาศของความเป็นกันเองมากขึ้น

5.1.1.2 การตกแต่งส่วนโถงธนาคาร

ส่วนโถงธนาคารเป็นส่วนที่ลูกค้าจะต้องเข้ามาใช้บริการ การออกแบบตกแต่งภายในนั้นจะต้องให้ได้ทั้งความสวยงาม โอ่อาและภูมิฐานทำให้ลูกค้าเกิดความรู้สึกเชื่อมั่นว่ามั่นคงและปลอดภัย ดังนั้นการออกแบบจึงได้มีรายละเอียดดังนี้

- เฟอร์นิเจอร์ - เคาน์เตอร์ธนาคารนั้นได้ออกแบบให้มีลักษณะเป็นเส้นตรงรับกับเสากลม 2 ต้น เพื่อให้รู้สึกว่ามันคง และแข็งแรง วัสดุที่ใช้ TOP ของเคาน์เตอร์เป็นหินแกรนิต ด้านล่างของ TOP มีการแบ่งโดยการผลักระยะของเคาเตอร์เป็นบางส่วนลึกเข้าไป บางส่วนยื่นออกมาส่วนที่ลึกเข้าไปจะเป็นทองเหลืองกักรวด ส่วนด้านบนของ TOP เคาน์เตอร์เป็นแผ่นกระจกใส เดินขอบด้านบนและด้านล่างด้วยทองเหลือง ตรงส่วนป้ายบอก (ฝากเงิน - ถอนเงิน) นั้นพ่นทราย ซ่อนไฟฟลูออเรสเซ็นต์ตรงขอบทองเหลืองด้านบน

- โขฟ้าและอาร์มแชร์นั้นจะออกแบบให้มีรูปทรงที่ทันสมัย มีความเรียบง่าย วัสดุที่ใช้ประกอบด้วยผ้าบุโศฟา อย่างดี ขาเป็นสแตนเลส สำหรับโต๊ะกลางเป็นไม้ ผสมกับกระจกส่วนโต๊ะข้าง ขาเป็นเหล็กชุบโครมเมี่ยม TOP เป็นกระจกใสหนา 3 หุน

- ที่สำหรับเขียนเอกสารของลูกค้านั้น โครงสร้างเป็น หินแกรนิตกับทองเหลือง, ไม้ มีส่วนเก็บเอกสารที่ บริการต่อลูกค้าที่ตรงส่วนกลางของ TOP

วัสดุตกแต่ง

พื้น

ผนัง

เพดาน

- หินแกรนิตผิวมันลึบด้าน ส่วนพักคอยกับส่วนติดต่อกู้ค้า ไปด้วยพรมทอพิเศษ
- เป็นคอนกรีตบุด้วยหินแกรนิต ส่วนด้านหน้าเป็นกระจก ตัดแสง โครมอลูมิเนียมสีชา

5.1.1.3 ห้องผู้จัดการฝ่าย

ส่วนห้องทำงานผู้จัดการฝ่ายนั้น มีความต้องการเป็นส่วนตัว เพราะต้องรับแขกพิเศษและมีการประชุมย่อย ๆ ด้วย ฉะนั้นเพื่อให้เหมาะสมกับตำแหน่งและฐานะจึงต้องมีการออกแบบเป็นพิเศษ การออกแบบในส่วนนี้ บริเวณผนังในห้องทำงานส่วนใหญ่ปิดด้วยวอลเปเปอร์ รัตด้วยคิ้วทองเหลือง เพื่อเน้นให้เกิดจุดเด่นแก่ผนัง

การออกแบบเฟอร์นิเจอร์

- การออกแบบเฟอร์นิเจอร์สำหรับห้องทำงานผู้จัดการฝ่ายได้วางแนวทางการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ออกแบบขนาด และรูปทรงตลอดจนวัสดุ
ที่นำมาใช้ประกอบการออกแบบ มีดังนี้

โถ้ทำงาน

- โถ้ทำงานขนาด 0.90*2.50*0.75 ม.
วัสดุที่ใช้ประกอบด้วยโครงสร้างไม้เนื้อ
แข็งกรุไม้อัดยางปิดแผ่นลามิเนท สแตน
เลส รูปแบบและวัสดุที่ใช้ของโถ้ทำงาน
เป็นแบบทันสมัย และมีความมั่นคงแข็งแรง

เก้าอี้ทำงาน

- เก้าอี้ทำงานผู้จัดการฝ่ายเป็นเก้าอี้มีพนัก
พิงสูง มีที่เท้าแขนรูปทรงทันสมัยสามารถ
ปรับเอนได้ วัสดุที่ใช้ประกอบด้วยหนัง
เทียมหรือผ้าใช้หุ้มเบาะและพนักพิงทั้ง
หมด จานเก้าอี้เป็นโลหะชุบสีมี 5
แยกติดล้อเลื่อน เพื่อสะดวกในการ
เคลื่อนย้าย เป็นเก้าอี้สำเร็จรูปที่ผ่าน
การออกแบบมาเป็นมาตรฐาน

ตู้เก็บเอกสาร

- เป็นตู้เก็บเอกสารที่ออกแบบติดกับผนัง
โครงสร้างเป็นไม้เนื้อแข็งกรุไม้อัด
ยางทำสีพ่นไม้สามารถเคลื่อนย้ายได้

เก้าอี้รับแขกหน้าโถ้ทำงาน

- เป็นเก้าอี้นวม โครงเก้าอี้เป็นไม้
บุฟองยางหุ้มผ้าอย่างดีมีลวดลายทันสมัย
ขาเก้าอี้เป็นขาไม้ทำสีตามแบบ

ชุดรับแขก

- รูปทรงเรียบง่าย ทันสมัย เพราะได้ออก
แบบโซฟาให้มี 4 ขา วัสดุที่ทำขาเก้าอี้
เป็นไม้ทำสีพ่น ส่วนเบาะนั่งและพนักพิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บุฟองยงหุ่มฝ้าอย่างดี สำหรับโติยะกลาง
และโติยะข้างมีรูปแบบที่โปรงเบา วัสดุที่
ใช้เป็นทองเหลือง กับกระจกหนา 2
หุน มีความทันสมัย

วัสดุตกแต่ง

พื้น

- ปูพรมทอพิเศษ เพื่อให้เกิดความหรูหรา
สวยงามและมีประโยชน์สามารถเก็บเสียงได้

ผนัง

- เป็นผนังเบาที่สร้างขึ้นแต่มีความมั่นคง
ถาวรสูงเป็นแผ่นยิบซัมบอร์ดปิดทับด้วย
WALL PAPER รััดด้วยคิ้วไม้ลัก วัสดุที่
ใช้ประกอบเช่น คิ้วทองเหลือง รูป
ภาพสมัยใหม่ กระจกเงา ไฟกึ่ง เป็นต้น

เพดาน

- ใช้ฝ้าเพดานเป็นยิบซัมบอร์ดซึ่งมีคุณสมบัติ
ดูดซึมเสียง มีการยกกระดบของฝ้าเพดาน
เพื่อให้เข้ากับรูปแบบสมัยใหม่ โดยซ่อน
หลอดฟลูออเรสเซ็นต์ทำให้เกิดแสงไฟนิ่ม
นวลและเพิ่มแสงให้สว่างยิ่งขึ้นโดยใช้
หลอดอินแดนเตสเซ็นต์ เป็นบางจุด

5.1.1.4 ห้องผู้จัดการทีม

ห้องผู้จัดการทีมเป็นพื้นที่ต้องการความเป็นส่วนตัวมากเป็นพิเศษ
เพื่อใช้ปฏิบัติงานบริหาร เป็นสถานที่พบปะประชุมเจรจาธุรกิจ ต้อนรับแขกนิ
เศษ ซึ่งแสดงถึงฐานะ ระดับฐานะและรสนิยมของเจ้าของห้องด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบพื้นที่ปูพรม WALL TO WALL ทอพิเศษ สามารถ
เก็บเสียงได้ผนังปิดด้วย WALL PAPER สลับการกรุผ้า ผนังทางด้านหลังโต๊ะ
ทำงานกรุกระจกเงาสีชา ให้ผลในเรื่องผลงและความภูมิฐาน ช่องหน้าต่างตัด
ผ้าม่าน

การออกแบบเฟอร์นิเจอร์

- การออกแบบ FURNITURE สำหรับ
ห้องทำงานผู้จัดการทีมได้วางแผน
ทางการออกแบบขนาดและรูป
แบบตลอดจนวัสดุที่นำมาใช้ประ
กอบการออกแบบดังนี้

โต๊ะทำงาน

- โต๊ะทำงานขนาด 0.90*2.50*0.75 ม.
วัสดุที่ใช้ประกอบด้วยโครงสร้างไม้เนื้อ
แข็งกรูไม้อัดยาง TOP เป็นหิน
แกรนิตรูปแบบและวัสดุที่ใช้ของโต๊ะทำ
งานเป็นแบบทันสมัยและมีความมั่นคง
แข็งแรง.

เก้าอี้ทำงาน

- เป็นเก้าอี้มีพนักพิงสูง มีที่เท้าแขน เป็น
เก้าอี้สำเร็จรูปของ MOFEEX รูปทรงทันสมัย สามารถปรับเอนได้ วัสดุที่ใช้ประ
กอบด้วยผ้าหุ้มเบาะและพนักพิงทั้งหมด
ฐานเก้าอี้โลหะชุบสีมี 5 แฉก ติดล้อ
เลื่อน เพื่อสะดวกในการย้าย เป็นเก้าอี้
สำเร็จรูปที่ผ่านการออกแบบมาเป็น
มาตรฐาน

เก้าอี้รับแขก

- เป็นเก้าอี้โครงสร้างไม้ บุนพองยางหุ้มผ้า
อย่างดีมีลวดลายทันสมัย รูปแบบเก้าอี้
เป็นลักษณะธรรมดา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชุดรับแขก

- รูปทรงเรียบง่าย ทันสมัย วัสดุที่ทำขา เป็นเหล็กรูปโครเมียม หรือ สแตนเลส ส่วนขาและพนักพิงบุฟองยางหุ้มผ้าอย่างดี สำหรับโต๊ะกลางและโต๊ะข้าง มีรูปแบบที่ทันสมัยหรูหรา

วัสดุตกแต่ง

พื้น

- ปูพรมทอพิเศษ เพื่อให้เกิดความหรูหรา สวยงามสามารถเก็บเสียงได้ดี

ผนัง

- เป็นผนังเบาและผนังถาวรที่มีแต่ความมั่นคงถาวรสูงวัสดุที่ใช้ประกอบ เช่น ทองเหลือง กระจกเงาสีชา ไฟกึ่ง เป็นต้น

เพดาน

- ใช้ผ้าเพดานเป็นยิบซัมบอร์ดซึ่งมีคุณสมบัติดูดซับเสียงมีการยกกระดกของผ้าเพดาน ซ่อนหลอดไฟ DOWN LIGHT เพื่อก่อให้เกิดแสงไฟนิ่มนวลและสร้างบรรยากาศในการทำงาน

5.1.1.5 ห้องผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย

ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายมีความต้องการความเป็นส่วนตัว เช่นเดียวกันเพื่อให้เหมาะสมกับตำแหน่ง จึงต้องมีการออกแบบเป็นพิเศษ โดยมีรูปแบบทันสมัย มีรายละเอียดดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โตะทำงาน

- โตะทำงานผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย ขนาด 0.90*2.00*0.75 ม. วัสดุที่ใช้ประกอบด้วยโครงไม้เนื้อแข็งกรุไม้อัดสัก 4 ม.ม. รูปแบบของโตะเป็นแบบทันสมัย แต่ยังคงความเรียบง่ายโดยเน้นที่การนำวัสดุมาใช้

เก้าอี้ทำงาน

- เก้าอี้ทำงานเป็นเก้าอี้มีพนักพิงสูงมีเท้าแขน รูปทรงทันสมัย วัสดุที่ใช้ประกอบด้วยโครงสร้างหลัก 5 แฉก เบาะนั่งและพนักพิงบุฟองยางหุ้มผ้าติดล้อเลื่อนสามารถเคลื่อนย้ายได้เป็นเก้าอี้สำเร็จรูป

เก้าอี้ต้อนรับด้านหน้า

- เป็นเก้าอี้สำเร็จรูปมีขา 5 แฉก สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยติดล้อเลื่อน มีเท้าแขน เบาะนั่งและพนักพิงบุฟองยางหุ้มผ้าอย่างดี

ตู้เก็บเอกสาร

- ตู้เอกสารออกแบบให้มีลักษณะเข้ากับโตะทำงานมีรูปแบบที่ทันสมัยวัสดุที่ใช้ประกอบด้วยโครงไม้เนื้อแข็ง ไม้อัดยางและแผ่นลามิเนท

โตะรับแขก

- รูปทรงเรียบง่ายทันสมัย อารัมแชร์มีลักษณะโค้งทำให้อ่อนหวานไม้แข็งแรงต่าง ขาทั้ง 4 ขาทำด้วยไม้สักทำสีธรรมชาติ เบาะนั่งและพนักพิงบุฟองยางหุ้มผ้า ส่วนโตะกลางและโตะข้าง TOP เป็นกระจกขาเป็นไม้ทำสีพ่นเข้ากับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุตกแต่ง

พื้น

- ใช้พรมเป็นวัสดุปูพื้น ทำให้เกิดความหรูหราและสวยงาม

เพดาน

- เคร่าเพดานโครงเหล็กชุบสังกะสีกรุยิปซั่มบอร์ด มีการยกระดับเพื่อความสวยงาม มีการซ่อนหลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ไว้ให้ฝ้าเพดานที่ยกยกระดับ และมีการซ่อนไฟ DOWN LIGHT เป็นระยะ

5.1.1.6 ห้องรับรองฝ่าย

ส่วนรับรองฝ่ายเป็นห้องที่ใช้สำหรับรับรองแขกพิเศษ ที่มีติดต่อภายในฝ่ายมีความต้องการเป็นส่วนตัวเพื่อให้เกิดความเหมาะสมจึงมีการออกแบบเป็นพิเศษโดยมีรูปแบบทันสมัย จึงมีรายละเอียดของการออกแบบดังนี้

ชุดรับแขก

- มีการออกแบบรูปทรงเฟอร์นิเจอร์เรียบง่ายแต่หรูหราประกอบด้วยโซฟาและอาร์มแชร์ โครงเป็นไม้บุฟองยางหุ้มผ้าอย่างดี ส่วนโต๊ะกลางและโต๊ะข้าง TOP เป็นหินแกรนิตกับทองเหลือง ขาเป็นทองเหลือง ตู้โชว์เป็นลักษณะติดผนังโครงเป็นไม้กรุไม้อัดยางทำสีนํ้า วัสดุที่ใช้ประกอบด้วย กระจก คิ้วไม้สัก ทองเหลือง

วัสดุตกแต่ง

พื้น

- พื้นปูด้วยพรมทอพิเศษ

ผนัง

- เป็นผนังเบากรุแผ่นยิบซัมบอร์ด ติดด้วยไม้ทำลิ มีการกรุฝ้า และรัดด้วยคิ้วไม้ ลักเพื่อให้เกิดความหรูหราและเหมาะสมกับการใช้งาน

เพดาน

- โครงโครงเป็นเหล็กชุบสังกะสี กรุด้วยยิบซัมบอร์ดมีการยกระดับฝ้า เพดาน ซ่อนไฟอนแคนเดสเซนส์เป็นระ เพื่อได้แสงที่นุ่มนวลและเพื่อเพิ่มบรรยากาศในการรับรองให้ดูภูมิฐานมากยิ่งขึ้น

5.1.1.7 ห้องประชุมฝ่าย

เป็นห้องประชุมเฉพาะเจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหารภายในฝ่ายเงิน ฝากและการเงิน และพนักงานระดับหัวหน้าในกรณีพิเศษ โดยจัดให้อยู่ติดกับ ห้องรับรองผู้ใช้ห้องประชุมประมาณ 8 - 10 คน การตกแต่งภายในยึดหลัก ของการทันสมัย และเรียบง่ายเพื่อให้เข้ากับบรรยากาศโดยรวม

เฟอร์นิเจอร์

- โต๊ะประชุมเป็นรูปสี่เหลี่ยมพื้นผ้าโดยใช้ วัสดุเป็นโครงไม้กรุด้วยไม้อัดทำสีพ่นเป็น ส่วนใหญ่ โข้ววัสดุปิดผิวเช่น แผ่นลามิเนท และยังมีการนำสแตนเลสมาร่วมใช้ด้วย รูปแบบโต๊ะประชุมเป็น แบบทันสมัย ส่วน เก้าอี้เป็นแบบสำเร็จรูปมีเท้าแขนและพนัก ฝังสูง เบาะนั่งและพนักฝังบุฟองยางหุ้มผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นๆ ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้น - ไปด้วยพรมซึ่งสามารถดูดซับเสียงและลดเสียงสะท้อนได้เป็นอย่างดี

ผนัง - เป็นผนังถาวรและผนังเบา โครงสร้างเป็นเหล็กชุบสังกะสีกรวยบีบซั่มยอร์ดกรูทักด้วยผ้ารัดด้วยคิ้วไม้แบะคิ้วสแตนเลส วัสดุที่ใช้ประกอบด้วย แผ่นลามิเนทสแตนเลส คิ้วไม้ทำสีพ่น

เพดาน - ใช้โครงเคร่าเพดานเหล็กชุบสังกะสีกรวยบีบซั่มยอร์ด มีการยกระดับฝ้า เพดานซ่อนไฟลูออเรสเซ็นต์ ส่วนเพดานบริเวณที่ตรงโถะประชุมเน้นด้วยการใช้ตะแกรงอลูมิเนียมติดเพดานกรองแสงไฟลูออเรสเซ็นต์ทำใกล้แสงคุณ้มนวลยิ่งขึ้นและเพิ่มแสงโดยใช้หลอดอินแคนเดสเซ็นต์ฝังใต้เพดานเป็นระยะ

5.1.1.8 ส่วนทำงานเลขานการฝ่าย

ส่วนทำงานเลขานการฝ่ายเป็นส่วนที่ผู้มาติดต่อผู้จัดการฝ่ายจะต้องมาติดต่อกับส่วนเลขานการฝ่ายก่อนบริเวณนี้จะมีส่วนพักคอยสำหรับผู้มาติดต่อและพักคอยประกอบด้วย

โถะทำงาน - เป็นโถะสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาด 0.80 * 1.80 * 0.75 ม. โครงเป็นไม้กรูไม้อัดทำสีพ่นปิดทับด้วยแผ่นลามิเนทเป็นบางจุด

เก้าอี้ทำงาน - เป็นเก้าอี้ลำเร้จรูปมีท้าวแขน เป็นเหล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า เบาะนั่งและพนักพิงบพองอย่างหมผ้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีมีการนำไปใช้

เก้าอี้ต้อนรับด้านหน้า

- เป็นเก้าอี้สำเร็จรูป โครงเหล็ก มีเท้าแขน เบาะนั่งและพนักพิงกรุด้วยฟองยางหุ้มผ้า ส่วนโต๊ะกลางและโต๊ะข้างและโต๊ะข้างโครงเป็นไม้ทำสีพ่น TOP เป็นกระจกสีชา

5.2 ส่วนทำงานฝ่ายและสาธารณชนทั่วไป

จากผลการวิเคราะห์ลักษณะการติดต่อประสานงานและขนาดพื้นที่ที่ใช้ในสำนักงานใหญ่ธนาคาร ทหารไทย ได้พิจารณาถึงจุดประสงค์ของโครงการจึงได้กำหนดให้การจัดสำนักงานเป็นแบบเปิดโล่งและเป็นแบบแลนด์เคปและได้กำหนดรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์สำหรับพนักงานโดยทั่วไป เป็นแบบสมัยใหม่ เน้นการยึดหยุ่นโดยคำนึงถึงฐานะและตำแหน่งสำหรับพนักงาน โดยแยกพิจารณา โดยแยกพิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้ คือ

โต๊ะทำงานทั่วไป

- ขนาด 0.75*1.80*0.75 ม. มีลักษณะทันสมัยและรูปร่างสวยงาม วัสดุที่ใช้ประกอบด้วยแผ่นพาดิเคลือบอร์ดโดยใช้ทำ ส่วนของพื้นโต๊ะทำสีเคลือบมันอย่างดี สำหรับโต๊ะของพนักงานมีรูปแบบเหมือนกันแต่ต่างกันที่ขนาดของโต๊ะที่ขึ้นอยู่กับระดับของพนักงาน

เก้าอี้ทำงาน

- เก้าอี้ทำงานใช้รูปแบบสมัยใหม่ โครงสร้างโลหะเคลือบผิวอย่างดี สามารถปรับความสูงต่ำได้เพื่อสะดวกในการทำงานรูปแบบของขา มี 5 แฉกติดล้อเลื่อน ส่วนพนักพิงและเบาะนั่งปูฟองยางบุผ้าหรือหนังเทียม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตู้เก็บเอกสาร

- ตู้เก็บเอกสารที่ใช้ภายในส่วนทำงานของฝ่ายนี้ ได้จัดให้มีทั้งแบบมาตรฐานทั่วไปและออกแบบขึ้นใหม่ทั้งนี้แล้วแต่กรณี แต่มีรูปแบบเดียวกันหมดโดยการใช้สีและขนาดและรูปร่างที่เป็เหมือนกันเพื่อความเป็ระเบียบเรียบร้อย นอกจากตู้เก็บเอกสารทั่วไปแล้วพนักงานยังต้องเก็บเอกสารไว้ที่โต๊ะทำงานด้วย ซึ่งอาจจะมึล้นชักโต๊ะทำงานด้วยเป็นต้น

คุณสมบัติในตัวเองของเฟอร์นิเจอร์แต่ละประเภท ได้แก่

- น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายสะดวก โดยลดโครงสร้างหรือส่วนประกอบที่ไม่จำเป็นออกมา
- รูปทรงลักษณะที่โปร่งเบา เพื่อสะดวกในการใช้งานและเคลื่อนย้ายง่าย
- เฟอร์นิเจอร์แต่ละประเภทใช้งานร่วมกันได้สะดวก เช่น โต๊ะทำงาน สามารถกำหนดให้ผู้ใช้มากกว่า 1 คน ปฏิบัติ ณ พื้นที่หน้าโต๊ะสะดวก โดยการดริอ์พด้านหน้าโต๊ะเข้าเพื่อให้ผู้ใช้นั่งสอดขาหรือกระทำการใด ๆ ได้ง่าย
- มีลักษณะรูปฟอร์มที่ทันสมัยอยู่เสมอทั้งนี้เพื่อให้รับกับความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยกำหนดลักษณะที่เรียบง่าย เป็นกลาง และทันสมัย
 - แข็งแรงทนทานต่อการใช้งานแต่ละประเภท
 - ทนความร้อน และไม่ติดไฟง่าย
 - ทำความสะอาดง่าย และไม่เป็รอยขีดข่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฟอร์นิเจอร์พิเศษ

เพื่อให้การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง หรือสำนักงานสมัยใหม่ โดยสมบูรณ์แบบจึงออกแบบส่วนประกอบการจัดสำนักงานซึ่งถือว่าเป็นเฟอร์นิเจอร์ชิ้นหนึ่ง ได้แก่ ฉากกั้นเตี้ย ๆ สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก และต้นไม้ ประกอบการตกแต่ง

ฉากกั้น (LOW PARTITION)

มีความสูงประมาณ 2.00 ม. โครงสร้างประกอบด้วยโลหะ อลูมิเนียมไม้บุด้วยวัสดุดูดซับเสียงจุดประสงค์ของการใช้ฉากกั้นดังกล่าวก็เพื่อ

- แบ่งกันบริเวณทำงาน เพื่อให้เป็นลักษณะส่วนตัว ช่วยป้องกันเสียงสะท้อน

นอกจากนั้นแล้วยังออกแบบให้มีการติดตั้งเดินสายไฟ สายส่งกำลังโทรศัพท์ที่ใช้ภายในประกอบกับอุปกรณ์ปลั๊กไฟฟ้า ผนังกรอบอลูมิเนียมด้วย เพื่อความคล่องตัวในการใช้งานในกรณีที่ต้องต่อสายไฟจากจุด OUT - LET ที่พื้น และประหยัดการใช้สายไฟระยงใกล้

ต้นไม้

จัดว่าเป็นส่วนประกอบสำคัญที่ขาดมิได้ในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง จุดประสงค์ของการใช้ต้นไม้ ก็คือ

- เสริมสร้างบรรยากาศภายในที่เป็นธรรมชาติ
- แบ่งกันบริเวณทำงานทำให้เกิดลักษณะ
- ลดความแข็งกระด้างของโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม

5.3 การออกแบบระบบควบคุมสภาพแวดล้อมภายใน

การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในโครงการ พิจารณาตามส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- การให้แสงสว่าง
- ระบบปรับอากาศและระบบระบายอากาศ
- การควบคุมเสียง หรือการป้องกันเสียงสะท้อนตามส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงาน
- การใช้สีภายในสำนักงาน
- การออกแบบระบบส่งกำลังจากพื้น
- ระบบการป้องกันอัคคีภัย

5.3.1 การให้แสงสว่างภายในสำนักงาน

ระบบการให้แสงสว่างภายในสำนักงานแบบเปิดโล่งต้องให้ปริมาณแสงสม่ำเสมอทั่วตลอดของพื้นที่ทำงาน การให้แสงสว่างภายในสำนักงานตามโครงการจึงต้องคำนึงถึงข้อพิจารณาดังกล่าวและได้กำหนดให้ติดตั้งโคมไฟในลักษณะมาตรฐาน (SYMETRY) ทั่วตลอดเพื่อให้ได้ปริมาณแสงที่สม่ำเสมอโดยติดตั้งโคมไฟในตำแหน่งของขนาดและคร่าวฝ้าเพดาน 0.60×1.20 ซึ่งสามารถถอดเปลี่ยนแปลงได้โดยง่าย ทำให้เกิดความยืดหยุ่น (FLEXIBILITY) แก่ระบบสูง

ชนิดของไฟฟ้านี้เป็นแบบหลอดไฟ FLUORESCENT เนื่องจากเหมาะสมกับการใช้สำหรับงานทั้งในด้านปริมาณแสง และชนิดของแสง นอกจากนั้นการป้องกันแสงจึงกำหนดให้ใช้กรอบไฟที่มี DIFFUSER แบบ ALUMINIUM LOUVER ซึ่งป้องกัน DIRECT & INDIRECT GLARE ได้ และยังเป็นช่องทางดูดลมกลับของระบบปรับอากาศอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้กำลังไฟกับคอมทำได้โดยต่อจากรางเดินสายร่วมภายใน ฝ้าเพดาน ซึ่งใช้ร่วมกับระบบส่งกำลังที่พื้นชั้นต่อไปโดยต่อปลั๊ก เข้ากับรางเดิน สายร่วม

5.3.2 การออกแบบระบบปรับอากาศ และ การถ่ายเทอากาศ

การควบคุมอุณหภูมิภายในสำนักงานแบบเปิดโล่งก็ต้องมีสภาพพอ เหมาะ และจะต้องให้มีปริมาณความชื้นเท่ากันตลอดพื้นที่ทำงานควบคู่ไปกับการให้แสงสว่าง ดังนั้นการกำหนดตำแหน่งหัวจ่ายลมออกจึงจะต้องมีลักษณะ SYMETRY กันตลอดพื้นที่ทำงานด้วย

การออกแบบระบบจ่ายลมได้ใช้ท่อจ่ายลมแบบ FLEXIBLE DUCT ซึ่งยังคงทำให้เกิดมี FLEXIBILITY ของระบบส่ง สามารถเปลี่ยนแปลง โยกย้ายหัวจ่ายลมได้ตามความต้องการ นอกจากนี้ การออกแบบระบบหมุนเวียนลมกลับก็กำหนดให้ผ่านทางคอมไฟเพดานเข้าไปในเพดานและใช้เนื้อที่ ภายในเพดานเป็น RETURN AIR CHAMBER ซึ่งเป็นการยืดอายุการใช้งาน ของดวงไฟได้สำหรับระบบเครื่องปรับอากาศที่นำมาใช้ในโครงการนี้เป็นแบบ CENTRAL CHILLWATER SYSTEM

เนื่องจากมีความเหมาะสมกับการใช้งานสำหรับอาคารสำนักงาน ขนาดใหญ่ในด้านประโยชน์ใช้สอยและค่าใช้จ่ายเมื่อคำนึงระยะเวลาในการ ใช้งานซึ่งประหยัดกว่าระบบอื่นมาก

5.3.3. การออกแบบระบบควบคุมเสียงภายในสำนักงาน

การออกแบบระบบควบคุมเสียงและป้องกันเสียงสะท้อนกระทำใน ส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้น - พื้นสำหรับส่วนทำงาน และส่วนพิเศษอื่น ๆ เช่นห้องผู้บริหาร ห้องประชุม ใช้พรมเป็นวัสดุหลัก ส่วนบริเวณที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงทางเดิน และส่วนบริการอื่น ๆ ให้หินแกรนิต

เพดาน - ใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดเสียงเช่นกัน ได้แก่ แผ่นฝ้า ACPISTOC BOAD การติดตั้งจะใช้โครงสำเร็จรูปอลูมิเนียม T-BAR โดยมีขนาดฝ้า .60*1.20 เท่ากันตลอด สามารถจะถอดเปลี่ยนแปลงได้ง่าย และยังสามารถสอดคล้องกับขนาดคอมไฟท์ไฟที่ใช้ ซึ่งเปลี่ยนหรือโยกย้ายตำแหน่งคอมไฟท์ไฟได้ตามความต้องการ

ผนัง - เนื่องจากเป็นการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง ดังนั้นระบบผนังจึงไม่มีความจำเป็นต้องใช้ นอกจากส่วนสำคัญ ๆ ที่ต้องมีการกันผนัง เช่น ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องประชุม ซึ่งการป้องกันเสียงสะท้อน ณ ผนัง จึงเพียงพอแต่ใช้วัสดุที่มีคุณภาพดูดซึมเสียงในระดับปานกลางเท่านั้น เช่น ไม้และการทำผิวให้มี TEXTURE กรณีที่เป็นกระจกผนัง หรือช่องแสงต่าง ๆ กำหนดให้ใช้ม่านปรับแสงแบบตั้งตรง (VERTICAL BRIND) เพื่อช่วยลดการสะท้อนเสียง ณ ผิวกระจกได้บ้าง และยังช่วยให้มองเห็นทัศนียภาพภายนอกได้ดี

ส่วนอื่น ๆ - ได้แก่การใช้วัสดุดูดซึมเสียงกับฉากกัน โดยการออกแบบฉากกันเดี่ยว ๆ ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก และมีผิวหน้าทั้งสองด้านบุด้วยวัสดุดูดซึม เสียงอื่นฉากกันดังกล่าวจะช่วยป้องกันเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นภายในสำนักงานได้มาก นอกจากนั้นแล้วยังใช้แบ่งกัน SPACE ได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.4. การใช้สีภายในสำนักงาน

เพื่อให้สอดคล้องกับสำนักงานสมัยใหม่ และเป็นการเปลี่ยนระบบการใช้สีจากสำนักงานเก่าโดยสิ้นเชิง จึงออกแบบให้ใช้สีหลักเป็นสีพื้นพรหมซึ่งเป็นสิ่งที่ค่อนข้างเข้มเพื่อให้ดูแลไม่สกปรกง่ายและใช้สีในส่วนประกอบอื่น ๆ เช่น ฉากกั้นและเฟอร์นิเจอร์ ในสีที่สว่าง (สีอ่อนกว่า) สุดท้ายเป็นการใช้สีประกอบการตกแต่งซึ่งพิจารณาถึงความเหมาะสมในแต่ละสถานที่เป็นสำคัญ ได้แก่ ใช้สีละจุดตาหรือตัดกับสีทั่วไปในปริมาณพอเหมาะ ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดบรรยากาศภายในไม่ดูจืดชืดเกินไปแต่เป็นการกระตุ้นให้การทำบรรยากาศของการปฏิบัติงานมีชีวิตชีวาเพิ่มขึ้น

5.3.5. การออกแบบระบบส่งกำลังไฟฟ้าและโทรทัศน์จากพื้น FROM FLOOR

ระบบที่ส่งผ่านทางพื้นโดยตรง ได้มีการเตรียมการทางด้านนี้ไว้แล้วทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมโดยการติดตั้งรางสาย MAIN ร่วมระหว่างไฟฟ้าและโทรทัศน์ภายในเพดาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้โทรทัศน์จำนวนมากในห้องคำหลักทรัพย์ ซึ่งจะกำหนดจุด OUTLET บนพื้นที่ซึ่งสร้างภายใน

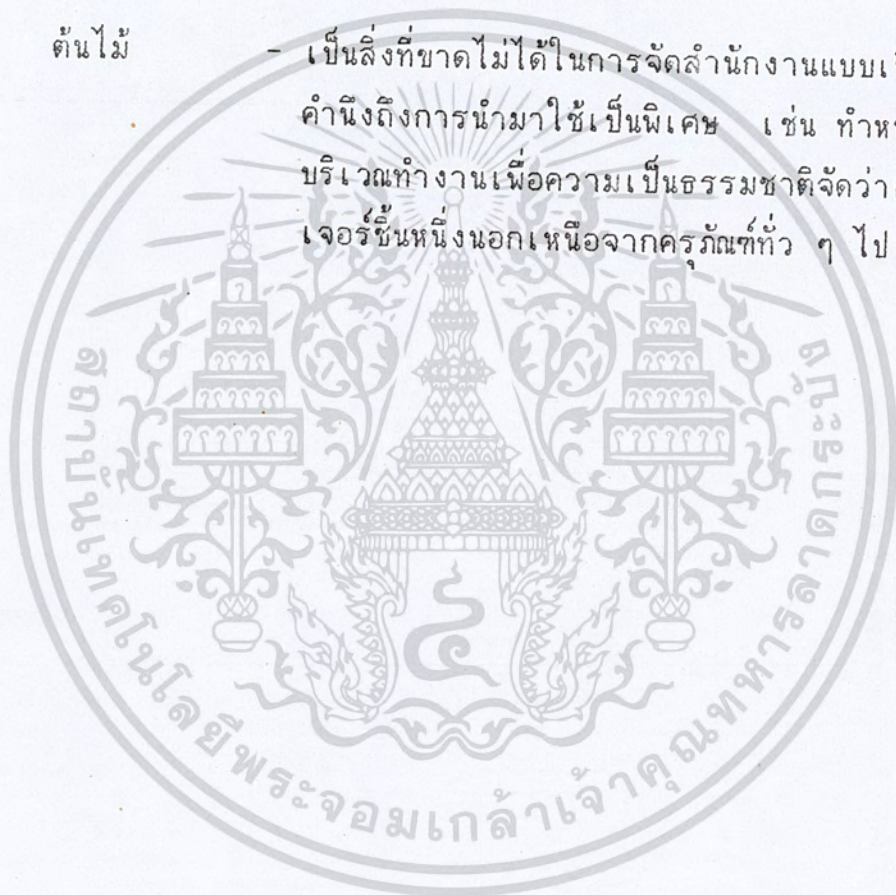
5.3.6. การออกแบบระบบป้องกันอัคคีภัยอัตโนมัติ

กำหนดให้ติดตั้งหัวฉีดน้ำอัตโนมัติ (SPRINGER HEAD) ในตำแหน่งที่เป็นลักษณะ SYMETRY ตลอด WORK AREA โดยพิจารณาจากระยะการกระจายน้ำของหัวฉีด เพื่อให้สม่ำเสมอทันตลอดภายในสำนักงาน การติดตั้ง SPRINKER HEAD จะติดตั้งกับเพดานให้สอดคล้องกับระบบอื่น ๆ ส่วนท่อส่งน้ำจะเดินอยู่ภายในเพดาน เช่นเดียวกับท่อลม และรางเดินสายไฟสายโทรทัศน์

การทำงานของ SPRINKER HEAD ซึ่งเป็นหัวฉีดครอบแก้วจะ
 หมดความร้อนได้ระดับหนึ่งเมื่อถึงขีดก็จะแตกออกเพื่อให้ น้ำฉีดกระจายไป
 โดยรอบเป็นการเสริมให้การป้องกันอัคคีภัยจากระบบอื่นมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 ส่วนประกอบอื่น ๆ ในการตกแต่งภายในบริเวณทำงาน และส่วนสาธารณะทั่ว
 ไป ได้แก่ ภัณเขียน ต้นไม้ รูปปั้น จะจัดวางหรือติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม
 เป็นการเพิ่มบรรยากาศที่ดีโดยทั่วไปภายในสำนักงาน

ต้นไม้

- เป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง จึง
 คำนึงถึงการนำมาใช้เป็นพิเศษ เช่น ทำหน้าที่แบ่งกั้น
 บริเวณทำงานเพื่อความเป็นธรรมชาติจัดว่าเป็นเฟอร์นิ
 เชอร์ชิ้นหนึ่งนอกเหนือจากครุภัณฑ์ทั่ว ๆ ไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INTRODUCTION



CHASE 01
AND MANHATTAN BANK'S HISTORY OF TECHNOLOGY LEARNING
INSTITUTE OF INDUSTRIAL EDUCATION
MAJOR IN INTERIOR ARCHITECTURAL EDUCATION
PROJECT BY MISS ANJANA SANGKATONG U. 2563000

CHASE MANHATTAN BANK



ธนาคาร เซนต์แมนฮัตตัน เป็นองค์กรที่มีประวัติย้อนหลังไป 166 ปี
หรือประมาณ 160 ปี มีประวัติการบริการที่ต่อเนื่องยาวนาน
ไปพร้อมกันด้วย ธนาคาร เซนต์แมนฮัตตันมีสาขาตั้งอยู่
และสาขาของธนาคารตั้งอยู่เป็นวงกว้างไปทั่วถึงทุกมุม
ของทวีปอเมริกา มีพนักงานทั้งหมด 166,000 คน และมีเงิน 30
ล้านล้านดอลลาร์สหรัฐในบัญชี เป็นไปอย่างมั่นคงและดี
จนทำให้ ธนาคารมีรายได้กว่า 100 ล้านต่อวัน
และมีเงินฝากไว้เป็นเงินสำรองไว้ใช้ ซึ่งรวมรวมกันแล้ว
ไปในปี 1992 และเมื่อใดก็ตามที่มีการถอนเงินออก ซึ่งมี
การถอนเงินออกมากเป็นวงกว้างได้แก่การถอนเงินไปซื้อ
สินทรัพย์ ซึ่งเป็นการซื้อสินทรัพย์แล้ว ขายสินทรัพย์ที่ราคา
ต่ำกว่าราคาซื้อขายที่แท้จริงไปขายในราคาถูก ซึ่งเป็นเหตุ
ให้ธนาคารขาดทุนอย่างหนักจนต้องขายกิจการไป

ECONOMIC

เพื่อลดต้นทุนของโครงการก่อสร้าง
ประสิทธิภาพการบริการที่ดีเยี่ยม
เงินในมือไม่พอเพียงสำหรับการลงทุน
ราคาหุ้นในตลาดหลักทรัพย์ของธนาคาร

SOCIAL

ส่งเสริมการบริการแก่ลูกค้า
มีความรับผิดชอบต่อสังคม
มีความรับผิดชอบต่อลูกค้า
มีความรับผิดชอบต่อสังคม

POLICY

มุ่งเน้นการบริการแก่ลูกค้า
มีความรับผิดชอบต่อสังคม
มีความรับผิดชอบต่อลูกค้า
มีความรับผิดชอบต่อสังคม

ENVIRONMENT

ส่งเสริมการบริการแก่ลูกค้า
มีความรับผิดชอบต่อสังคม
มีความรับผิดชอบต่อลูกค้า
มีความรับผิดชอบต่อสังคม

เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เนื่องจากเป็นโครงการที่มีงบประมาณสูง
2. มีความสำคัญทางธุรกิจ
3. มีความสำคัญทางสังคม
4. มีความสำคัญทางเทคโนโลยี
5. มีความสำคัญทางเศรษฐกิจ
6. มีความสำคัญทางสังคม
7. มีความสำคัญทางเทคโนโลยี
8. มีความสำคัญทางเศรษฐกิจ
9. มีความสำคัญทางสังคม
10. มีความสำคัญทางเทคโนโลยี



SITE LOCATION



CHASE 02
AND MANHATTAN BANK'S HISTORY OF TECHNOLOGY LEARNING
INSTITUTE OF INDUSTRIAL EDUCATION
PROJECT BY MISS ANJANA SANGKATONG U. 2563000



THE ENVIRONMENT

ACCESSIBILITY

การคมนาคมสะดวก
มีระบบสาธารณูปโภคที่ทันสมัย

BUILDING CONDITION 2

เป็นอาคารที่สร้างขึ้นใหม่
ใช้วัสดุที่มีคุณภาพ
มีการบำรุงรักษาที่ดี
มีการใช้พลังงานอย่างประหยัด
มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ENVIRONMENT 3


มีการปลูกต้นไม้
มีการใช้พลังงานอย่างประหยัด
มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
มีการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย


POLLUTION 4

มีการใช้พลังงานอย่างประหยัด
มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
มีการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
มีการใช้พลังงานอย่างประหยัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SITE LOCATION





CHASE 03
MR. MONSIEUR'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LEARNING
 FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION
 MAJOR : INTERIOR ARCHITECTURAL EDUCATION
 PRESENT BY : MISS ANUKRA CHANTITHANA JI 3122024

S

ทิศใต้
 ฝั่งของอาคารซึ่งติดกับถนนธรรมและบริเวณที่วางผังจราจร

E


ทิศตะวันออก
 ฝั่งของอาคารติดกับลานจอดรถติดกับเขตเทศบาลเมือง

N


ทิศเหนือ
 ฝั่งของอาคารติดกับสวนสาธารณะ, บริเวณที่วางผังจราจร


W

ทิศตะวันตก
 ฝั่งที่ติดกับอาคารและบริเวณที่วางผังจราจร



SITE ANALYSIS





CHASE 04
MR. MONSIEUR'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LEARNING
 FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION
 MAJOR : INTERIOR ARCHITECTURAL EDUCATION
 PRESENT BY : MISS ANUKRA CHANTITHANA JI 3122024

TEMPERATURE

อุณหภูมิสูงสุดประมาณ 32.7 องศา
 อุณหภูมิต่ำสุดประมาณ 24.6 องศา
 ความชื้นสัมพัทธ์สูงสุดประมาณ 77% สูงสุดประมาณ 47%
 เป็นลักษณะที่ความชื้นและอุณหภูมิสูง มีลมพัดกระหน่ำและมีการก่อการฟุ้งกระจาย และมีการพัดเปลี่ยนหรือไหลเวียนที่รวดเร็วในทิศทางต่างๆ

WIND

ด้านของอาคารมีทิศทางพัดเข้าในบริเวณที่ติดกับ ถนนพาณิชย์ - วิภาวดี และถนนสุขุมวิททางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ และถนนสุขุมวิท - สีลมทางทิศตะวันออกเฉียงใต้

RAIN

ความถี่สูงใน เดือนมีนาคม ประมาณเดือน 340.0 ซึ่งจะมีฝนเกิด
 ความชื้นสัมพัทธ์ในอากาศและทิศทางที่พัดเปลี่ยนมีทิศทางประมาณ 4 โยตอน

SUN

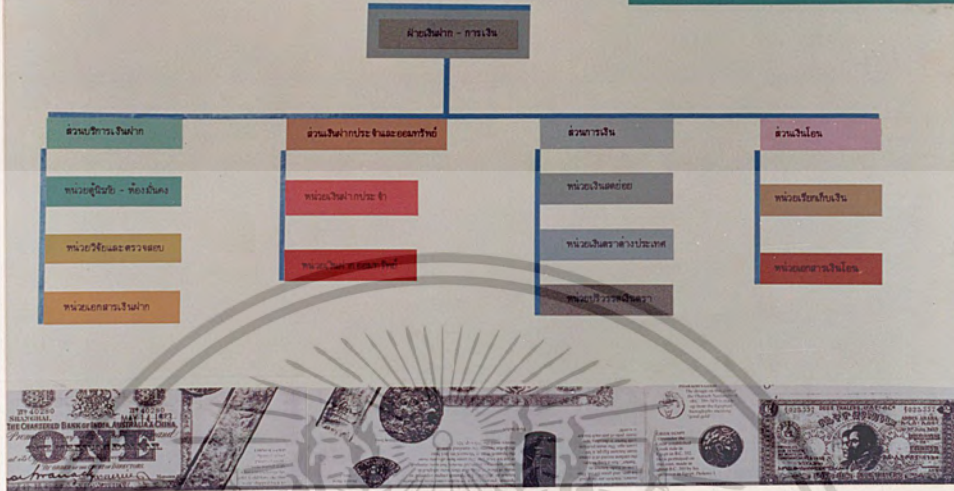
ทิศทางที่พัดเข้าทางทิศใต้เป็นเวลา 0 เดือน และพัดออกทางทิศเหนือเป็นเวลา 6 เดือน ออกกระหน่ำแรงและพัดเปลี่ยนในทิศทางที่พัดและทิศทางที่พัดเข้าทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ซึ่งเป็นบริเวณที่วางผังอาคารของอาคารและบริเวณที่วางผังจราจรของอาคาร
 ทิศตะวันตกเฉียงเหนือและใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ORGANIZATION



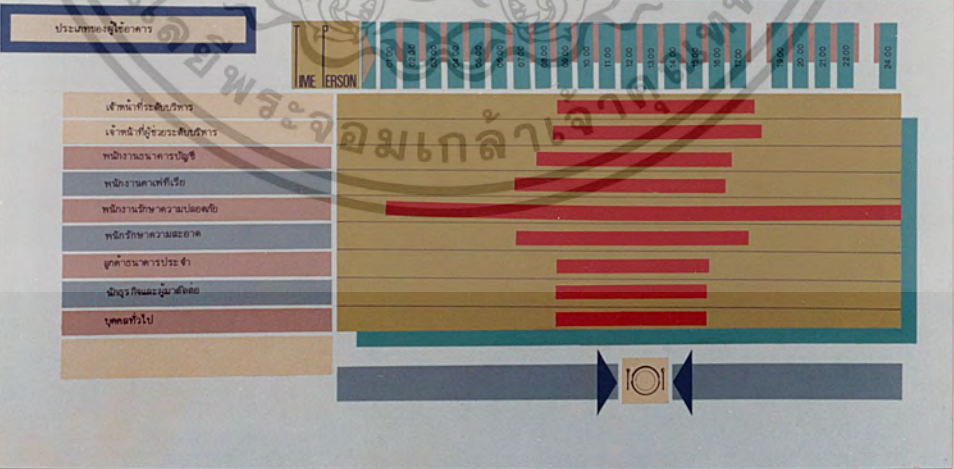
CHASE 07
 MAJOR INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAOUBANG
 FACULTY OF HUMANITARIAN EDUCATION
 MAJOR INTERIOR ARCHITECTURAL EDUCATION
 PRESENT BY MISS ANANVA SANGATHANA ID 1322013



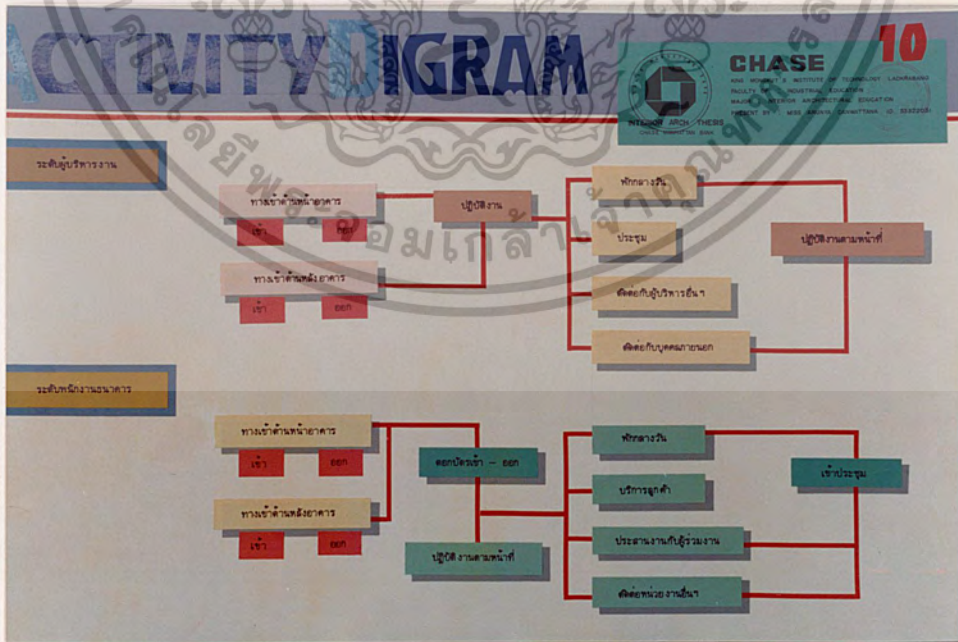
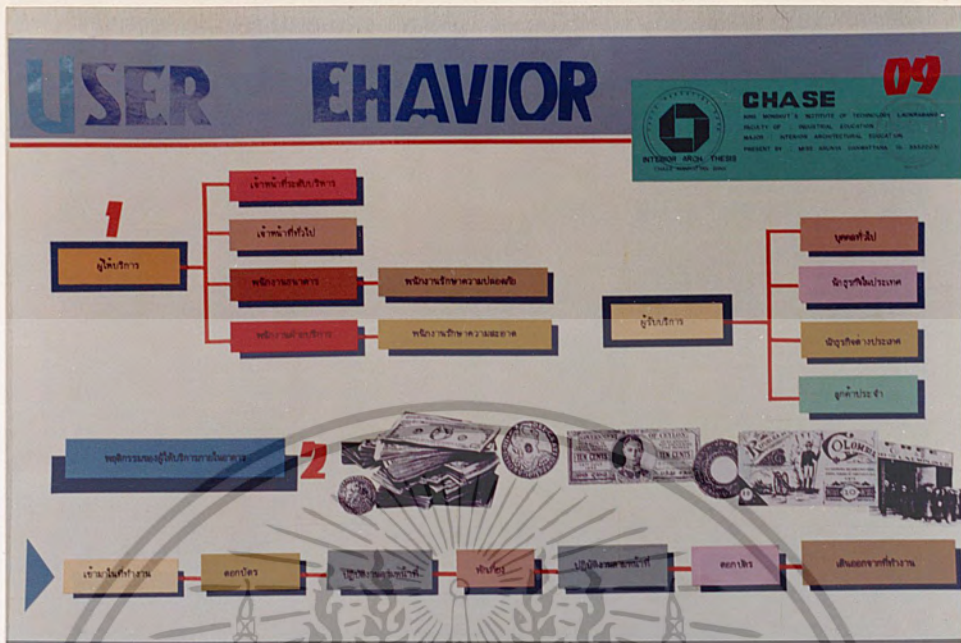
TIME OF USER



CHASE 08
 MAJOR INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAOUBANG
 FACULTY OF HUMANITARIAN EDUCATION
 MAJOR INTERIOR ARCHITECTURAL EDUCATION
 PRESENT BY MISS ANANVA SANGATHANA ID 1322013



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AREA REQUIREMENT

โครงการบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาโท
ปีแรก 2

ประเภทอาคาร	จำนวน	ขนาด	พื้นที่
ตึกเรียน	1	7.50	7.50
ตึกวิทยุ	10	6	60
ตึกวิทยุคอมพิวเตอร์	6	6	36
ตึกวิทยุอิเล็กทรอนิกส์	10	6	60
ตึกวิทยุอิเล็กทรอนิกส์ 2	6	6	36
ตึกวิทยุ	2	6	12
ตึกวิทยุอิเล็กทรอนิกส์	3	6	18
หอประชุม			56
รวมเนื้อที่อาคาร			310
รวมพื้นที่ในอาคาร			262
พื้นที่ว่าง			20.1
พื้นที่ว่างในโครงการ			440
รวมพื้นที่ว่าง			38
พื้นที่ว่าง			35
รวมพื้นที่ว่าง			73
พื้นที่ว่าง			65

CHASE
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY (LAMPHANG)
FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION
MAJOR IN INTERIOR ARCHITECTURAL EDUCATION
PRESENT BY MSB ARCHITECTURAL © 2552/01

COMPUTER TABLE CONFIGURATION

SOFA SEATING - MALES

BASIC WORKSTATION WITH VISITOR SEATING

SOFA SEATING - FEMALE

BASIC WORKSTATION WITH VISITOR SEATING

INTERACTION

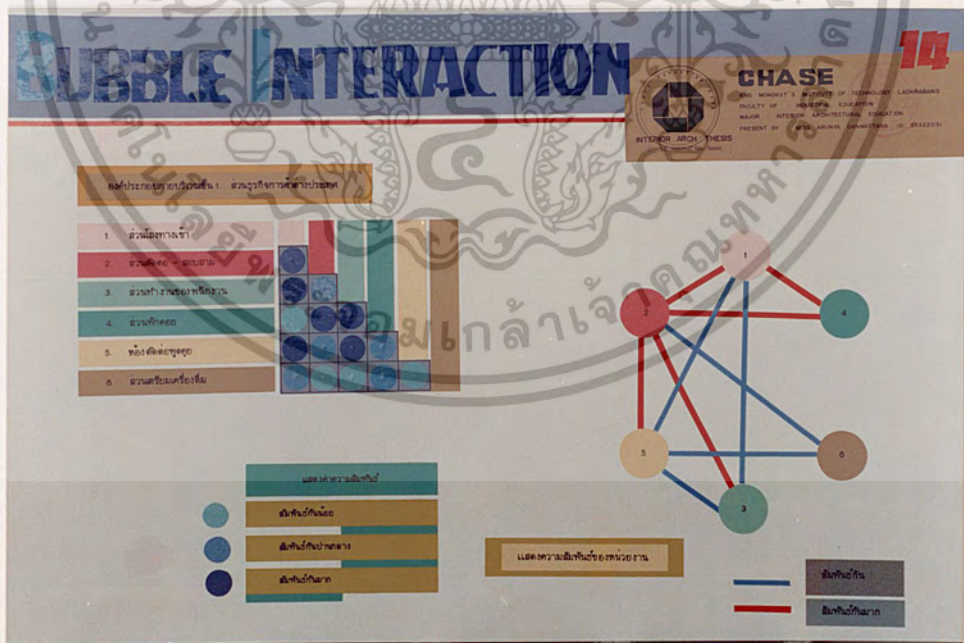
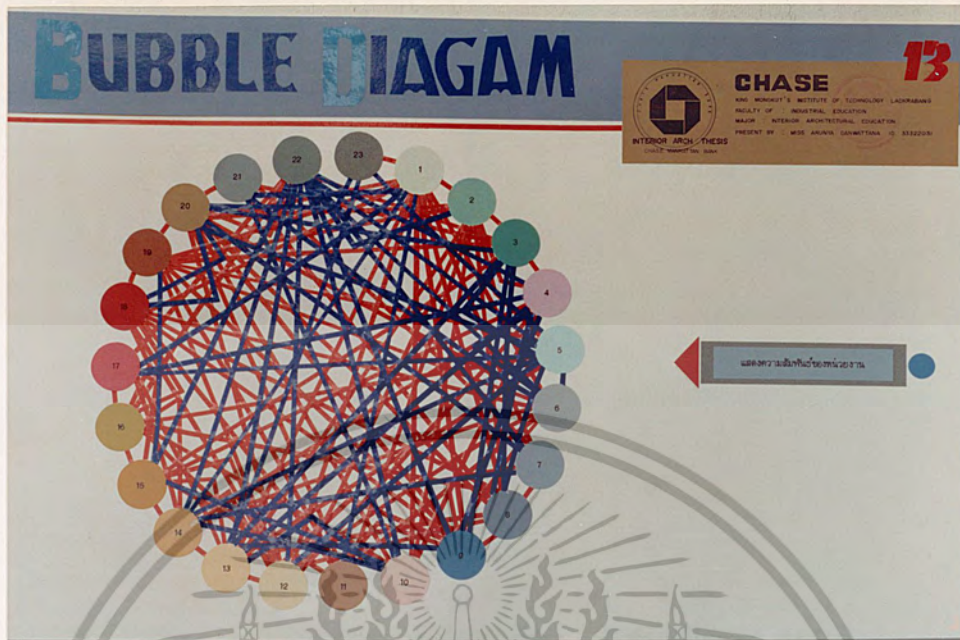
แสดงภาพความสัมพันธ์ของวงทิวทัศน์ของอาคาร

NO	ELEMENT
1	ตึกวิทยุคอมพิวเตอร์
2	ตึกวิทยุ
3	ตึกวิทยุอิเล็กทรอนิกส์
4	ตึกวิทยุอิเล็กทรอนิกส์
5	ตึกวิทยุอิเล็กทรอนิกส์
6	ตึกวิทยุอิเล็กทรอนิกส์และห้องโถง
7	ตึกวิทยุอิเล็กทรอนิกส์
8	ตึกวิทยุอิเล็กทรอนิกส์
9	ตึกวิทยุอิเล็กทรอนิกส์
10	ตึกวิทยุอิเล็กทรอนิกส์
11	ตึกวิทยุอิเล็กทรอนิกส์
12	ตึกวิทยุอิเล็กทรอนิกส์
13	ตึกวิทยุอิเล็กทรอนิกส์
14	ตึกวิทยุอิเล็กทรอนิกส์
15	ตึกวิทยุอิเล็กทรอนิกส์
16	ตึกวิทยุอิเล็กทรอนิกส์ - ตึกวิทยุอิเล็กทรอนิกส์
17	ตึกวิทยุอิเล็กทรอนิกส์
18	ตึกวิทยุอิเล็กทรอนิกส์
19	ตึกวิทยุอิเล็กทรอนิกส์
20	ตึกวิทยุอิเล็กทรอนิกส์
21	ตึกวิทยุอิเล็กทรอนิกส์
22	ตึกวิทยุอิเล็กทรอนิกส์
23	ตึกวิทยุอิเล็กทรอนิกส์ - ตึกวิทยุอิเล็กทรอนิกส์

- มีทั้งที่ศึกษา
- มีทั้งที่ศึกษาและงาน
- มีทั้งที่ศึกษาและงาน
- ไม่มีทั้งที่ศึกษาและงาน

CHASE
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY (LAMPHANG)
FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION
MAJOR IN INTERIOR ARCHITECTURAL EDUCATION
PRESENT BY MSB ARCHITECTURAL © 2552/01

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

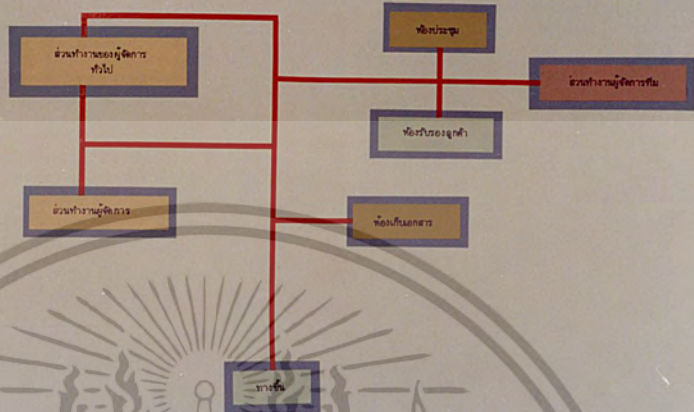


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTION DIAGRAM



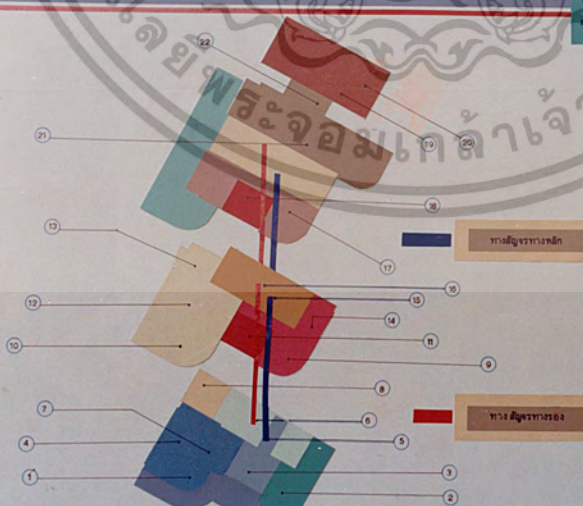
CHASE 19
 THE THAMMASAT UNIVERSITY OF TECHNOLOGY LABORATORY
 FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION
 MAJOR IN ARCHITECTURAL EDUCATION
 PRESENT BY MISS JIRAPORN CHANWITANA 20 3330034



FUNCTION

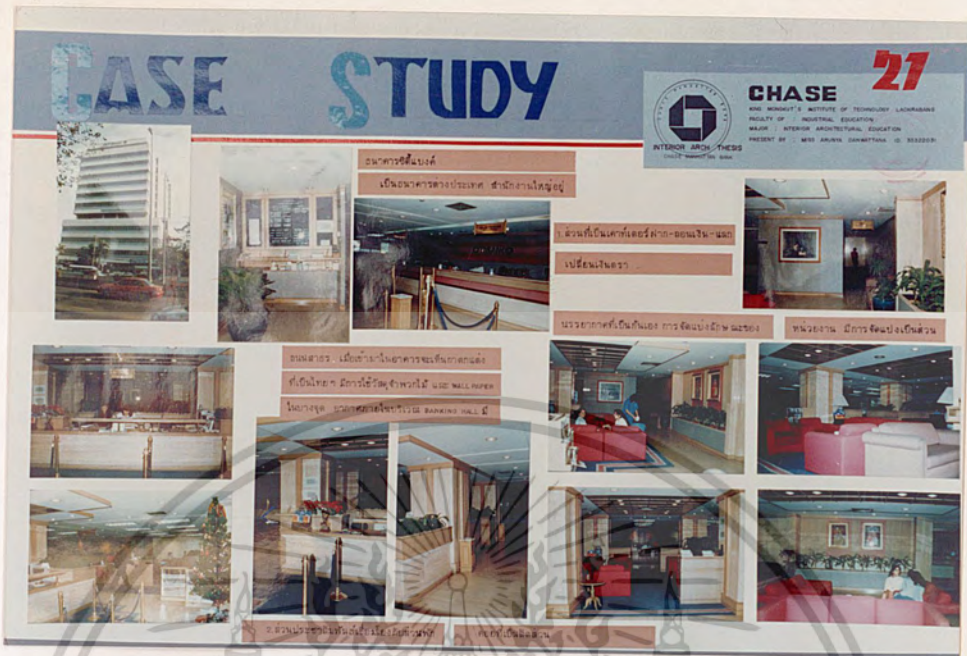


CHASE 20
 THE THAMMASAT UNIVERSITY OF TECHNOLOGY LABORATORY
 FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION
 MAJOR IN ARCHITECTURAL EDUCATION
 PRESENT BY MISS JIRAPORN CHANWITANA 20 3330034



- | | |
|----|----------------------------|
| 1 | ส่วนติดต่อและจัดการลูกค้า |
| 2 | ส่วนดูแลรักษาความปลอดภัย |
| 3 | โถงลิฟต์ |
| 4 | ส่วนทำงานเป็นฝาก |
| 5 | 21 โถงลิฟต์ |
| 6 | 10 โถงบันไดทางขึ้น |
| 7 | ส่วนที่จอดรถ |
| 8 | ห้องนั่งเล่น-ห้องประชุม |
| 9 | ส่วนทำงานฝ่ายวิศวกรรม |
| 10 | ส่วนทำงานฝ่ายบัญชีและบุคคล |
| 11 | 18 ซอยลิฟต์ |
| 12 | ฝัองลิฟต์และบันได |
| 13 | ห้องประชุม |
| 14 | ห้องประชุมเล็ก |
| 15 | ฝัองลิฟต์ |
| 16 | 17 ฝัองลิฟต์ |
| 17 | ฝัองลิฟต์ |
| 18 | 19 ห้องรับรองลูกค้า |
| 19 | 20 ห้องผู้พิการฟรี |
| 20 | 21 ห้องผู้พิการทั่วไป |
| 21 | 21 ห้องผู้พิการทั่วไป |
| 22 | ห้องเก็บเอกสาร |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY



CHASE 23
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
 FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION
 MAJOR IN INTERIOR ARCHITECTURAL EDUCATION
 PRESENT BY MISS ARUNGA SAKUNTALAKA ID 3320214



บริเวณโถงคาน้ำที่มีติดองค์ประกอบ
 และป้ายประชาสัมพันธ์ด้านซ้ายมือ
 เป็นการเข้าถึงบริเวณส่วนบริการได้ดี



ใช้สีพาสเทลบริเวณโถงน้ำพักคอย



ส่วนห้องทำงานระดับผู้ใช้งาน มีการใช้
 สีดูสะอาดตาไม่เย็นฉ่ำเกินไป พื้นพู่กันพรม
 เพื่อเก็บเสียง ผนังฉาบ WALL PAPER



CASE STUDY



CHASE 24
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
 FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION
 MAJOR IN INTERIOR ARCHITECTURAL EDUCATION
 PRESENT BY MISS ARUNGA SAKUNTALAKA ID 3320214



ส่วนทำงานของพนักงาน
 และผู้ใช้งาน



ส่วนทำงานที่เก็บบริเวณที่คนเดินรถเข้า



ส่วนทำงานประกอบคอมพิวเตอร์
 งานและส่วนเก็บของ
 ซึ่งมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
 ความเป็นสัดส่วน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY



CHASE

25

AND WONGKHAO'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAHABANG
FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION
MAJOR INTERIOR ARCHITECTURAL EDUCATION
PRESENT BY MISS BUNNIA LAHABANG 10 5522031



ส่วนบริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์



ส่วนทำงานของพนักงาน



ส่วนทำงานของพนักงาน



ห้องประชุมขนาด ๑ ห้อง

ส่วนทำงานของผู้จัดการ

ห้องประชุมขนาด 10 ห้อง

CASE STUDY



CHASE

26

AND WONGKHAO'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAHABANG
FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION
MAJOR INTERIOR ARCHITECTURAL EDUCATION
PRESENT BY MISS BUNNIA LAHABANG 10 5522031



โถงทางเดินสำนักงาน



เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์



ส่วนโถงทางเดินและเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์



บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์และส่วนทำงาน

ห้องประชุมและส่วนทำงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY



CHASE

27

AND MINISTRY'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAHORE
FACULTY OF ARCHITECTURAL EDUCATION
MAJOR: INTERIOR ARCHITECTURAL EDUCATION
PRESENT BY: MISS ARUNDA SUKHATANA ID 2520201



ส่วนบริเวณที่คอยและสถานที่สำหรับรอคอย เช่นการพบปะ
ตัวกลุ่มแบบสมัยใหม่และการใช้สี



ส่วนของประชุมเป็นพื้นที่ที่กลมกลืนกับการใช้งาน



CONCEPT DESIGN



CHASE

28

AND MINISTRY'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAHORE
FACULTY OF ARCHITECTURAL EDUCATION
MAJOR: INTERIOR ARCHITECTURAL EDUCATION
PRESENT BY: MISS ARUNDA SUKHATANA ID 2520201

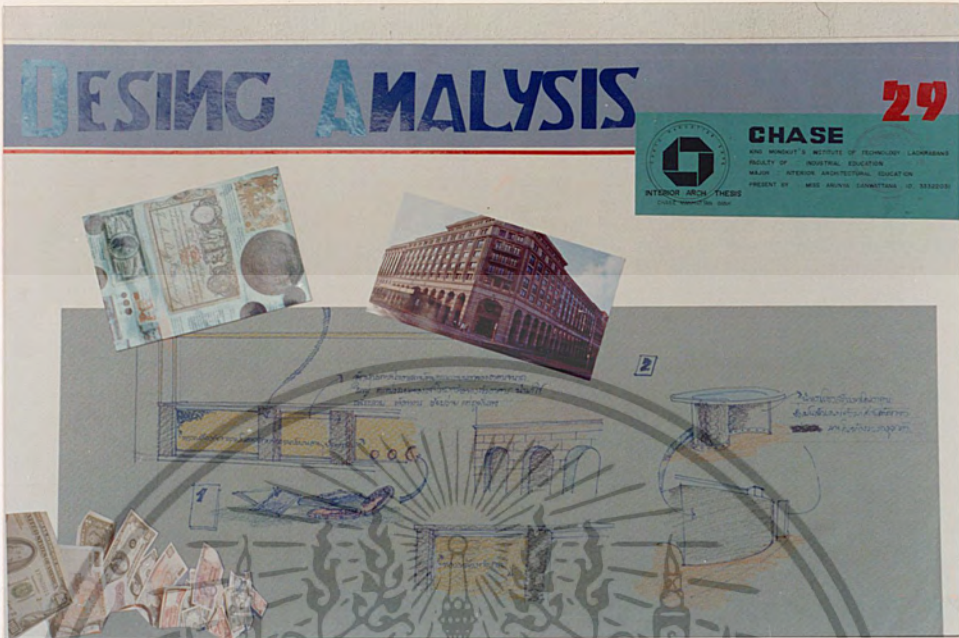
แนวคิดในการออกแบบ
โครงการนี้ใช้วัสดุที่มีสีสันและมีความน่าสนใจ
มาไว้ในรูปของศิลปะที่สร้างสรรค์ เช่นการใช้สีที่
เล่นกันด้วยสี-ส้ม-น้ำเงิน-เขียว-และสีอื่น ๆ
ตามแนวคิดของ สีที่สื่อถึง ความสุข ความ
ดี ความไม่ประจบประแจงในสังคมของคนไทย



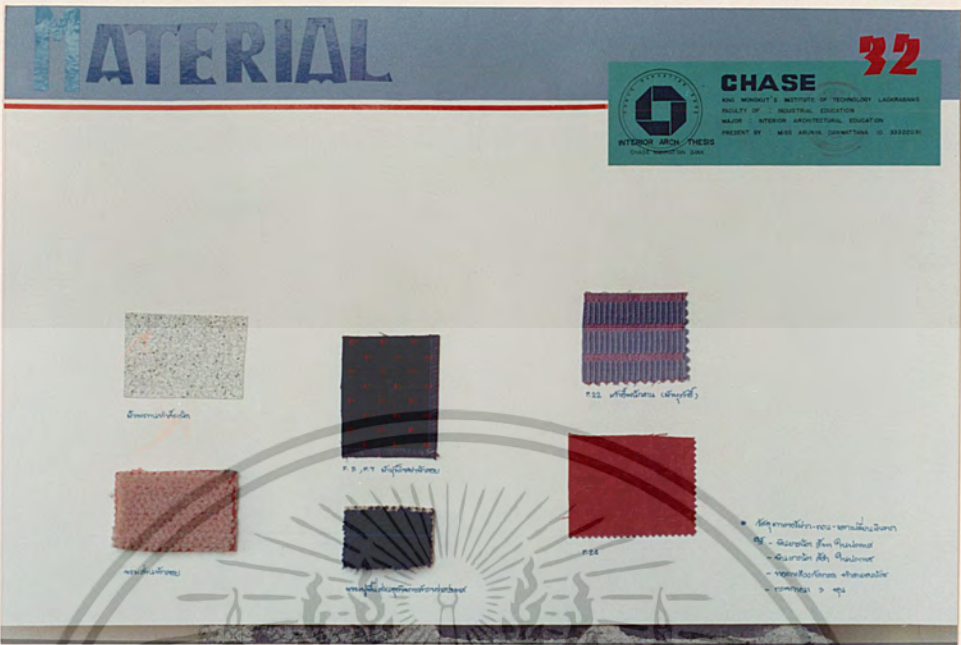
งานวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับ การใช้สีที่มี
เป็นไปเพื่อการเลือกสีที่เข้ากันได้ดี
สีที่เข้ากันได้ดี สีที่เข้ากันได้ดี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

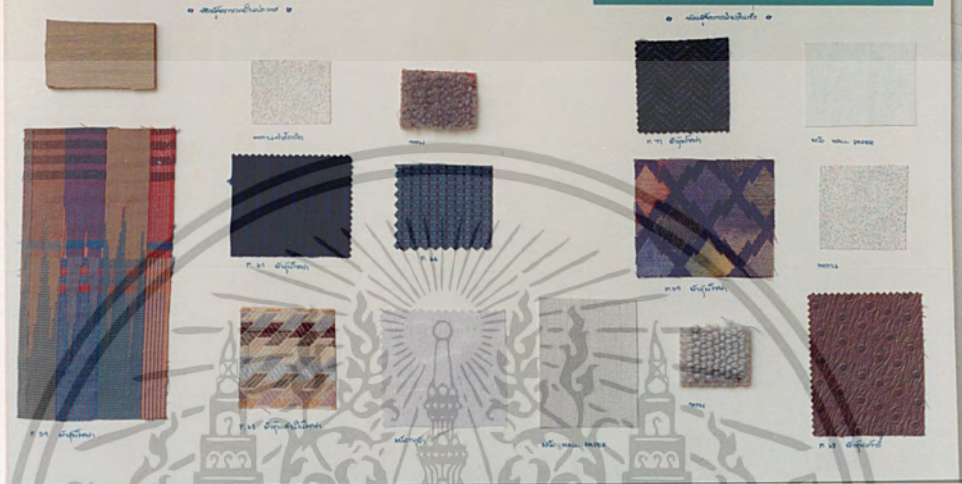
MATERIAL

34

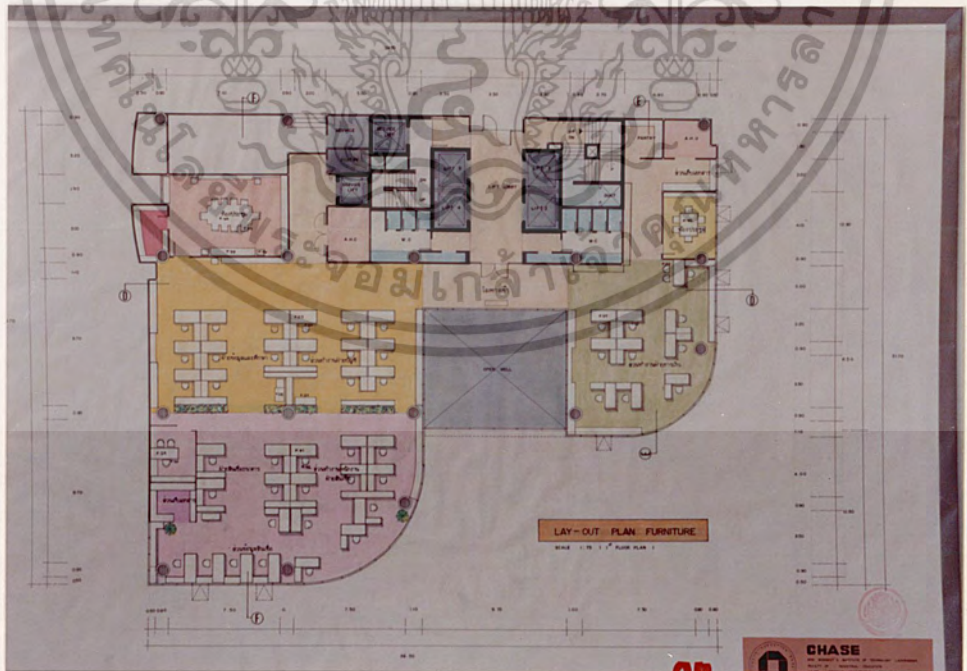
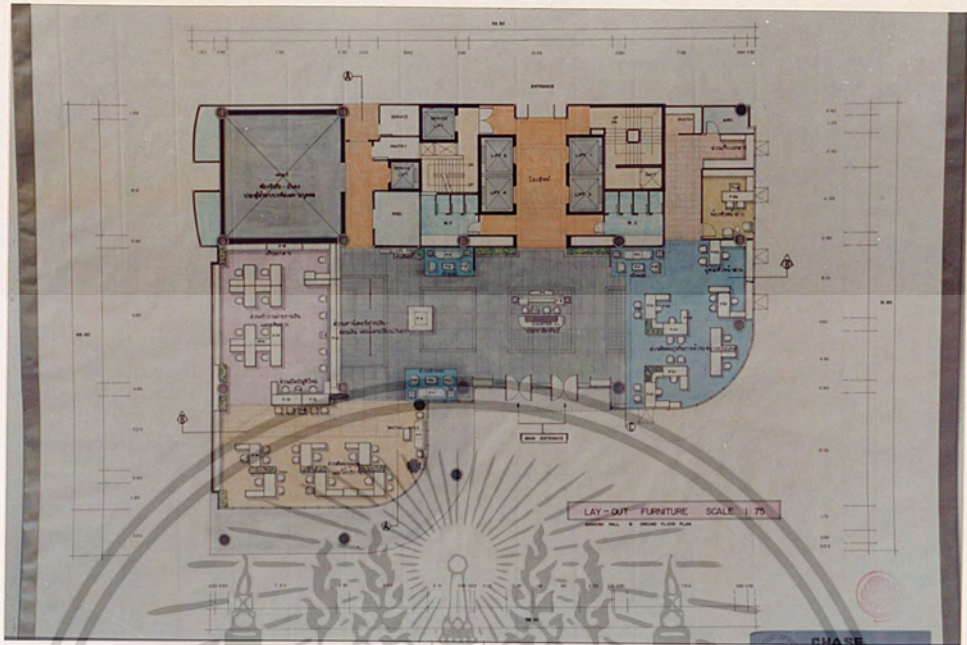


CHASE

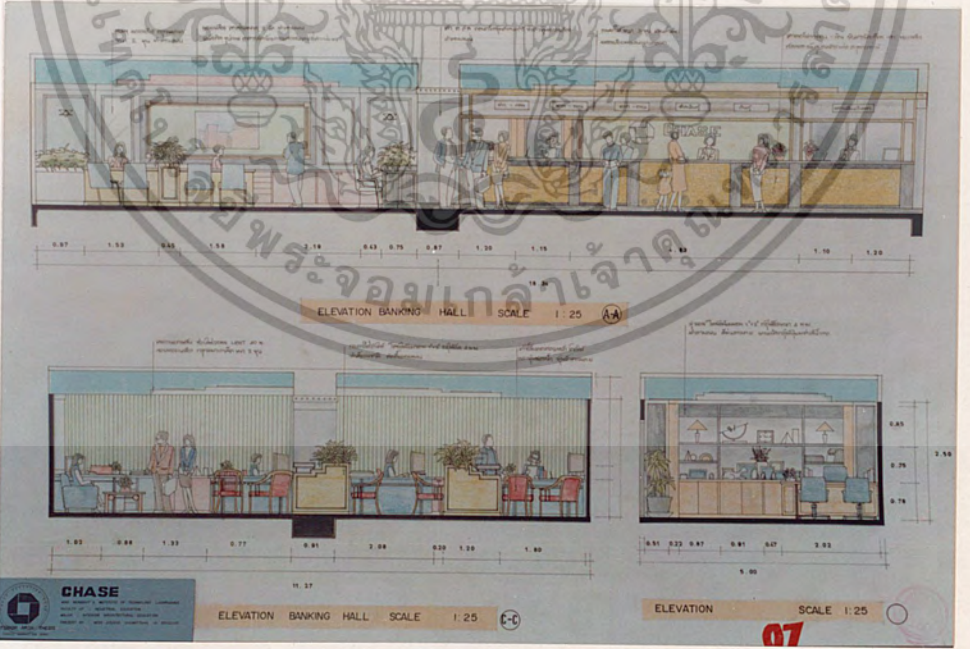
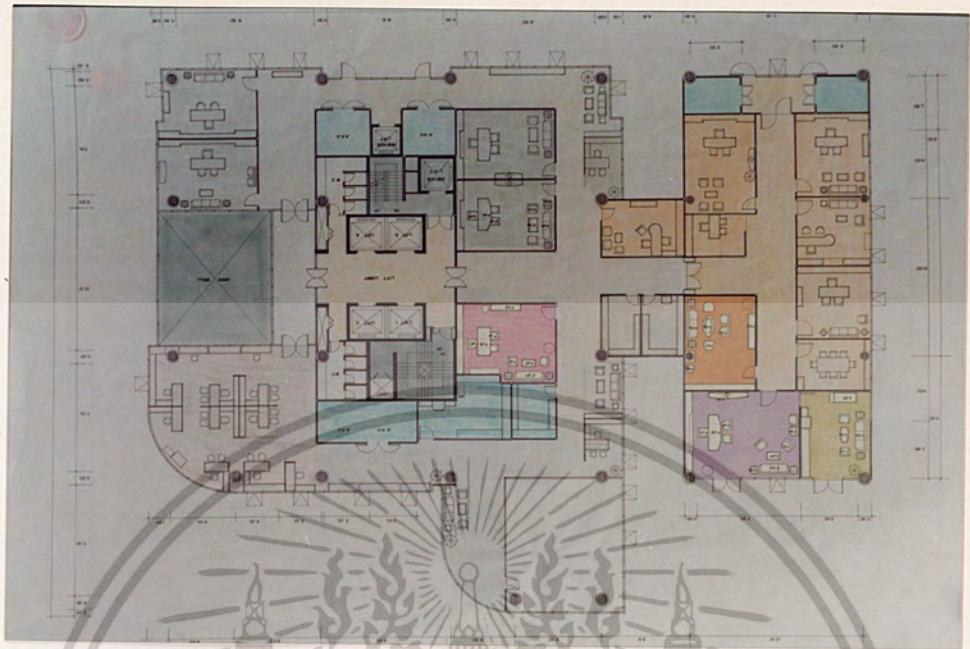
AND MINISTRY OF TECHNOLOGY LAOPHANG
QUALITY OF PROFESSIONAL EDUCATION
MAJOR INTERIOR ARCHITECTURAL EDUCATION
PRESENT BY WORK SHARING COMMITTEE IN SEASIDE



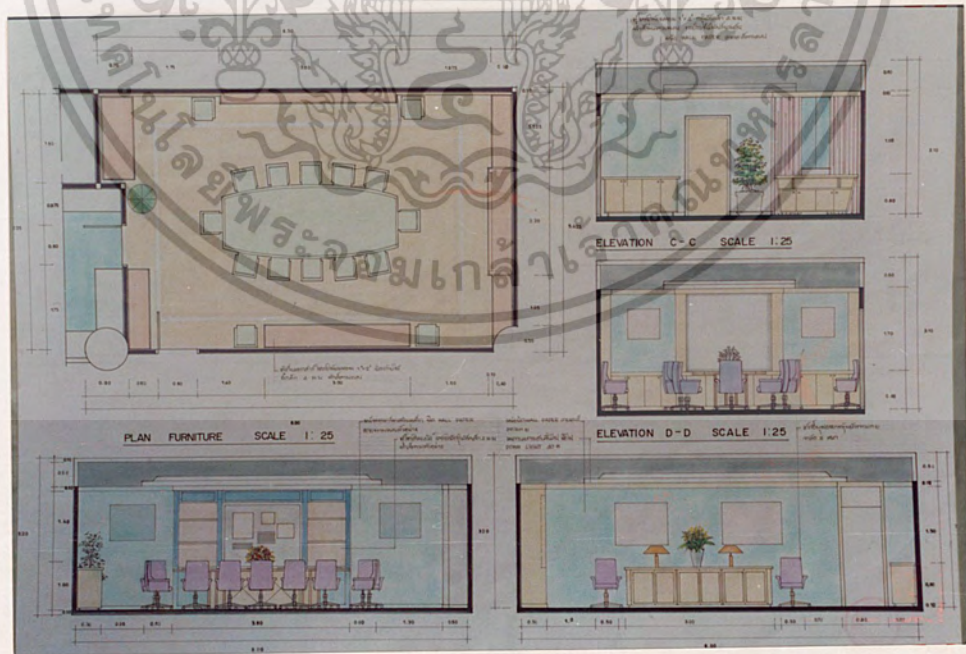
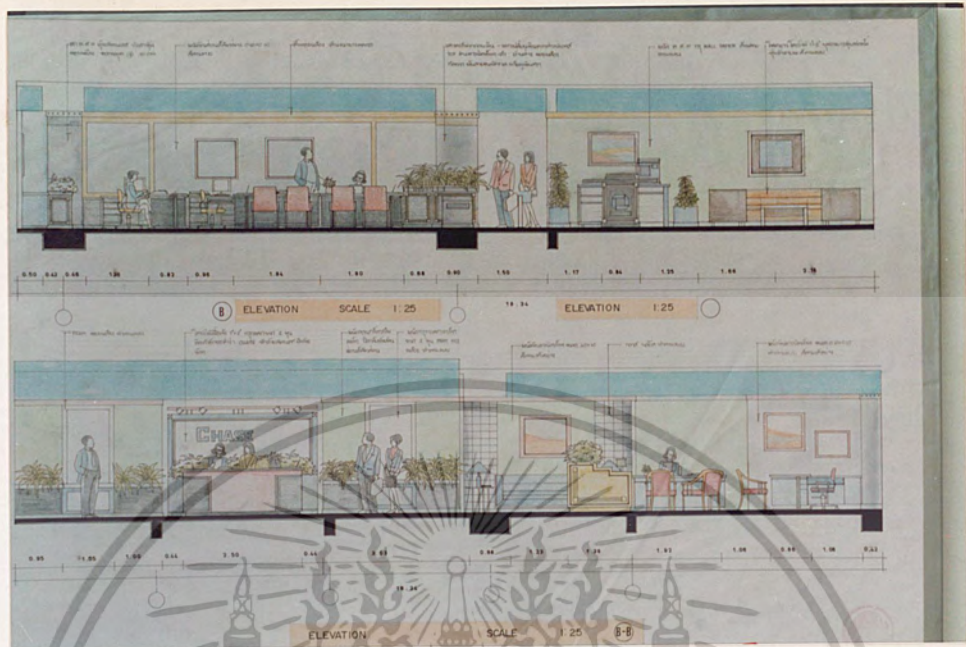
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



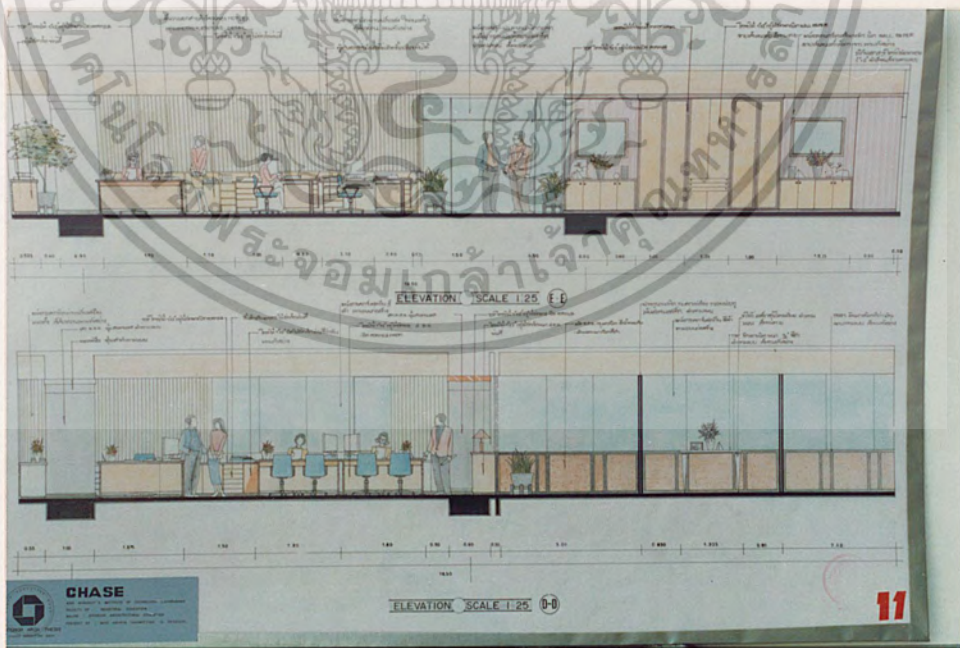
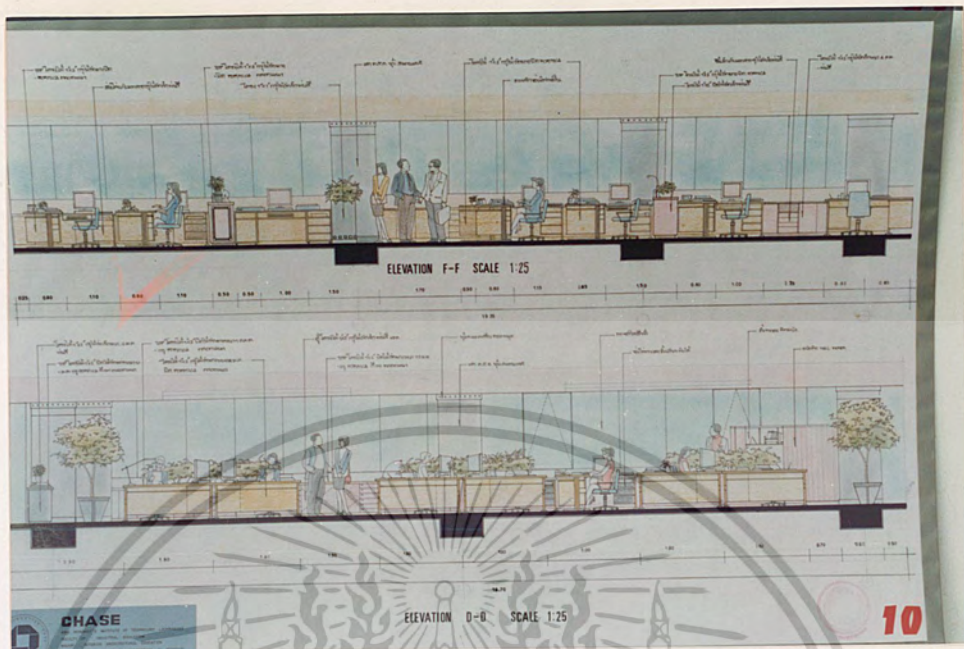
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



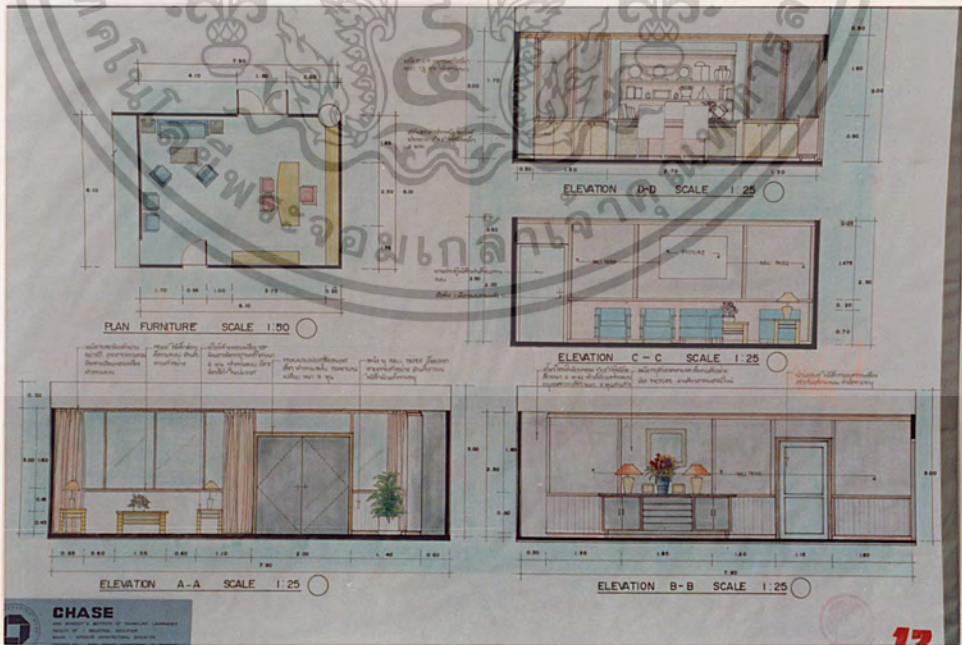
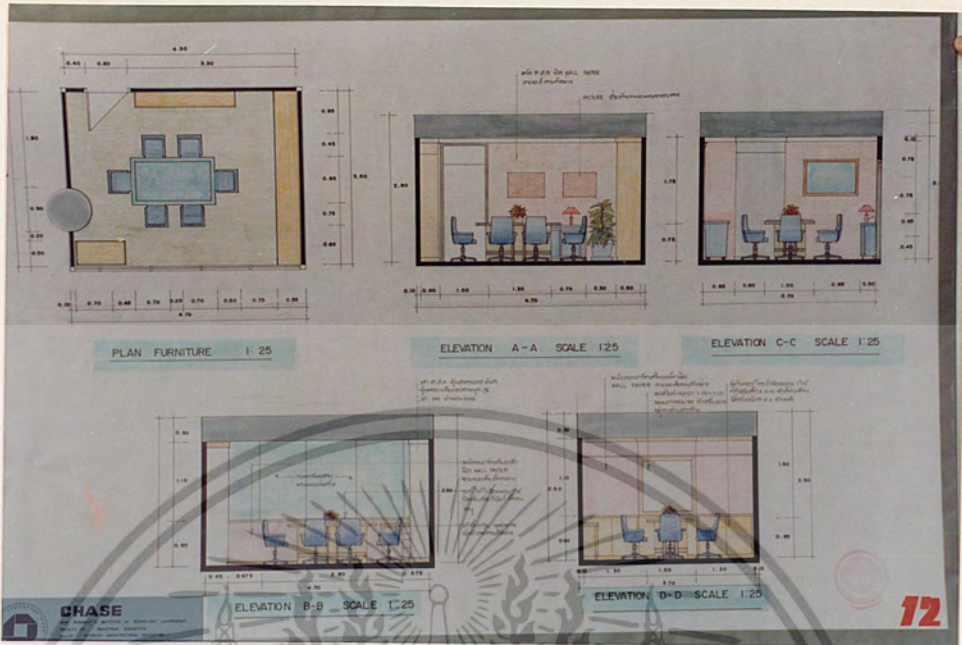
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



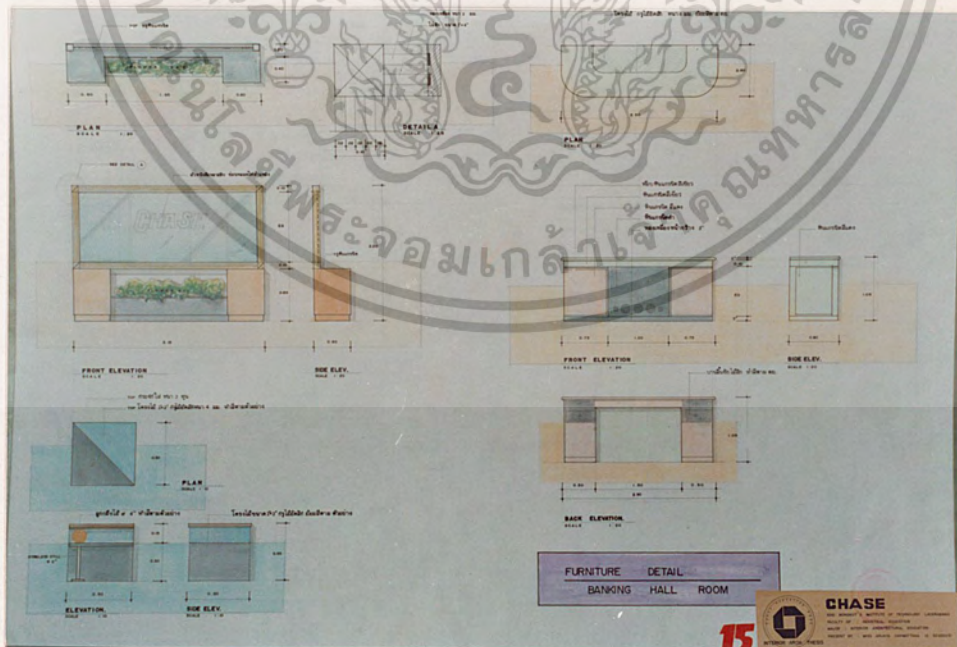
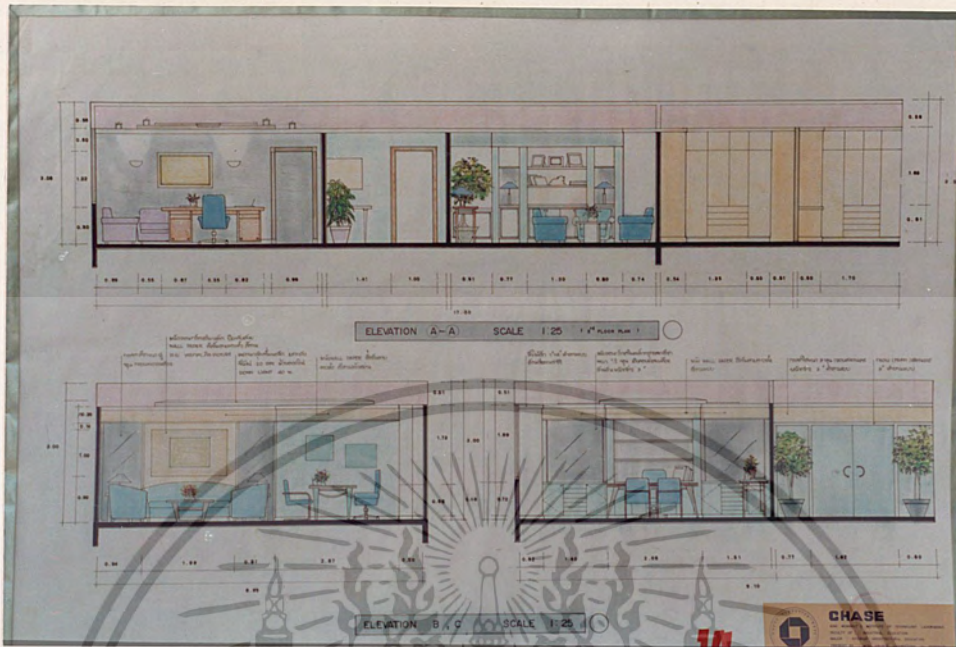
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



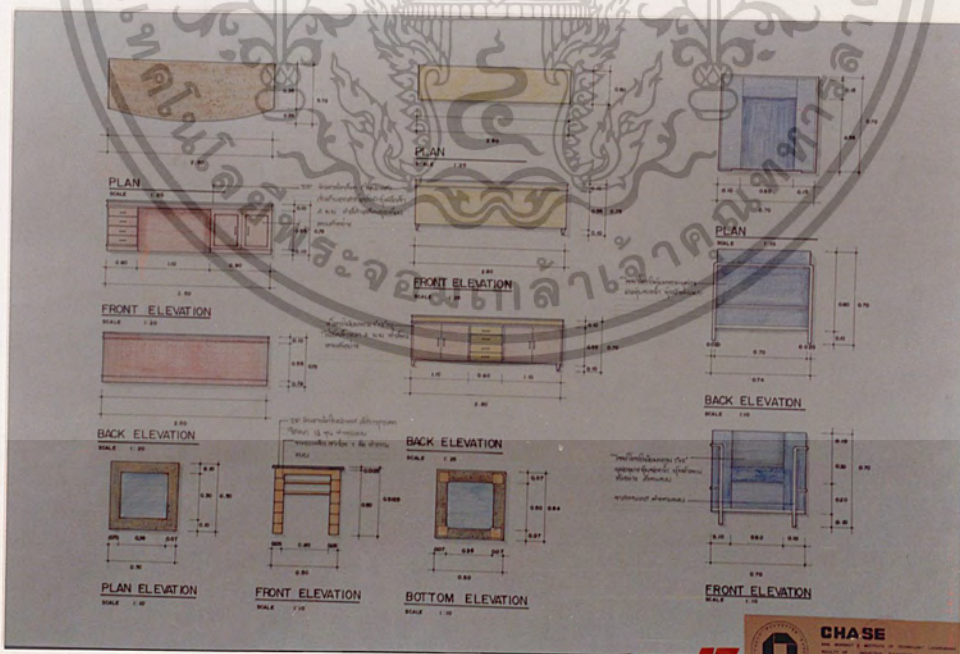
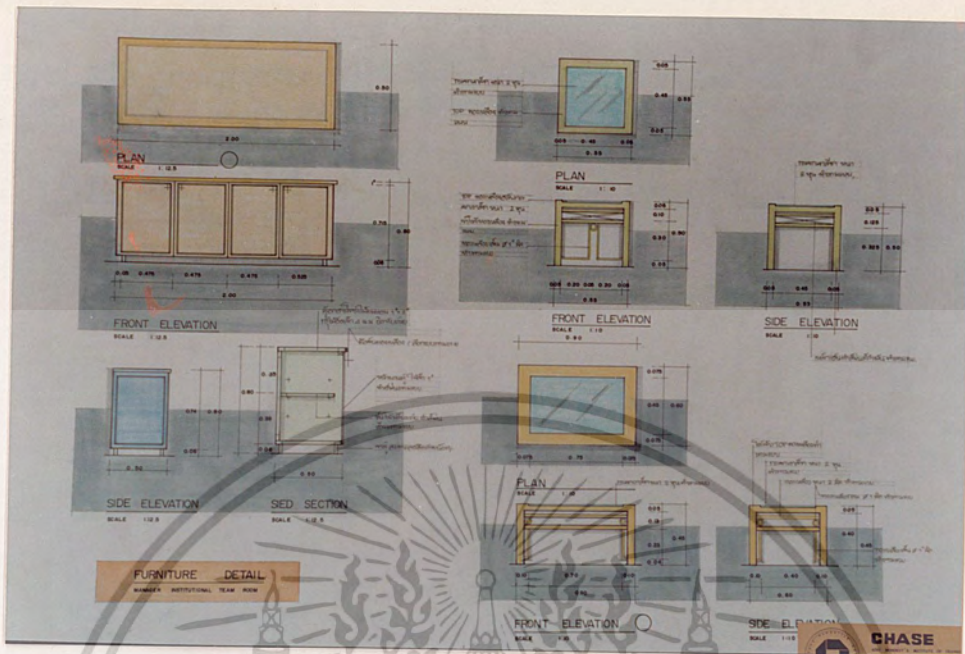
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



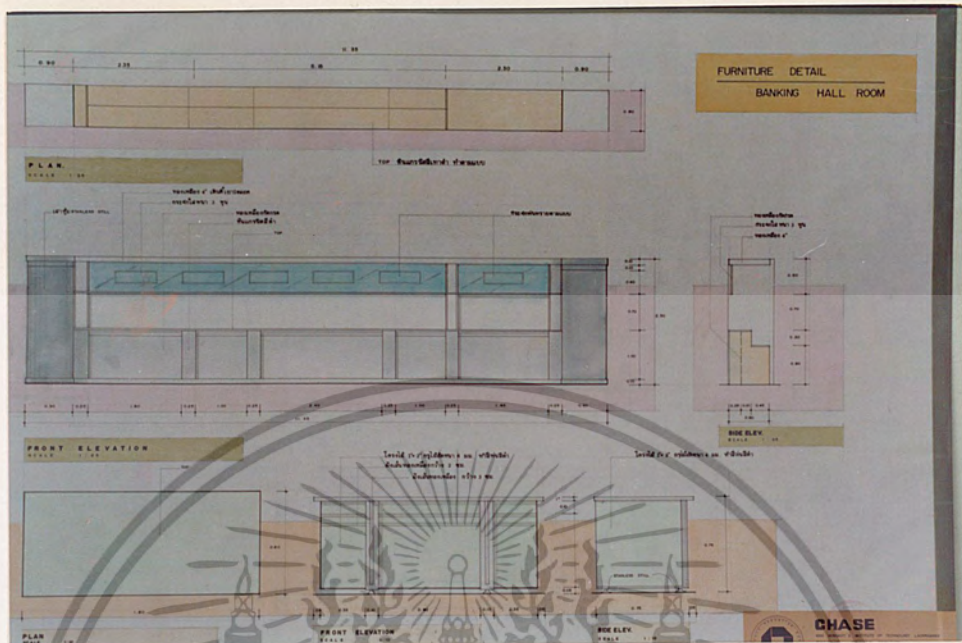
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



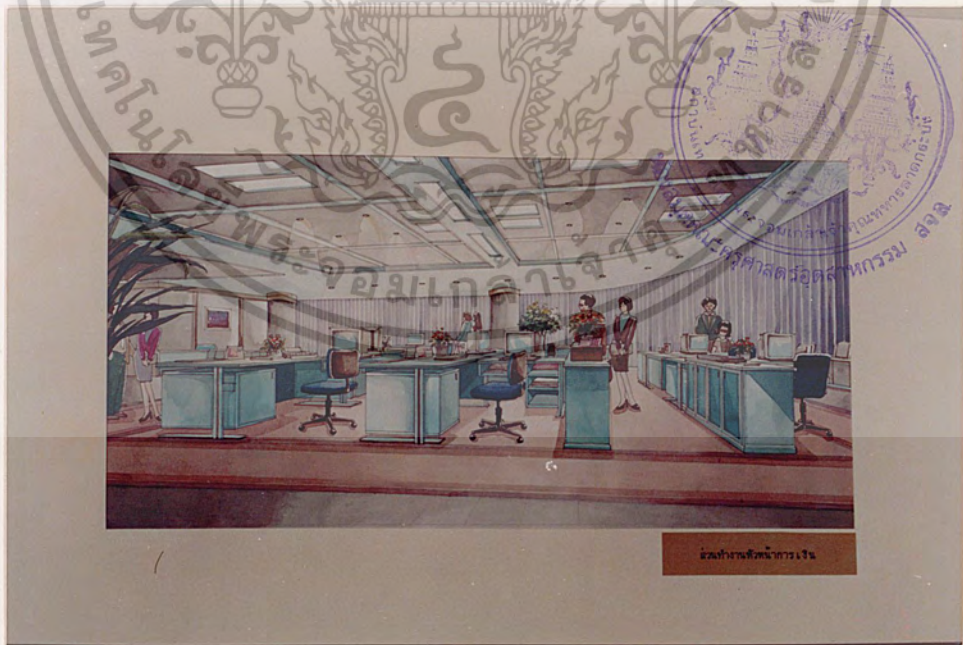
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



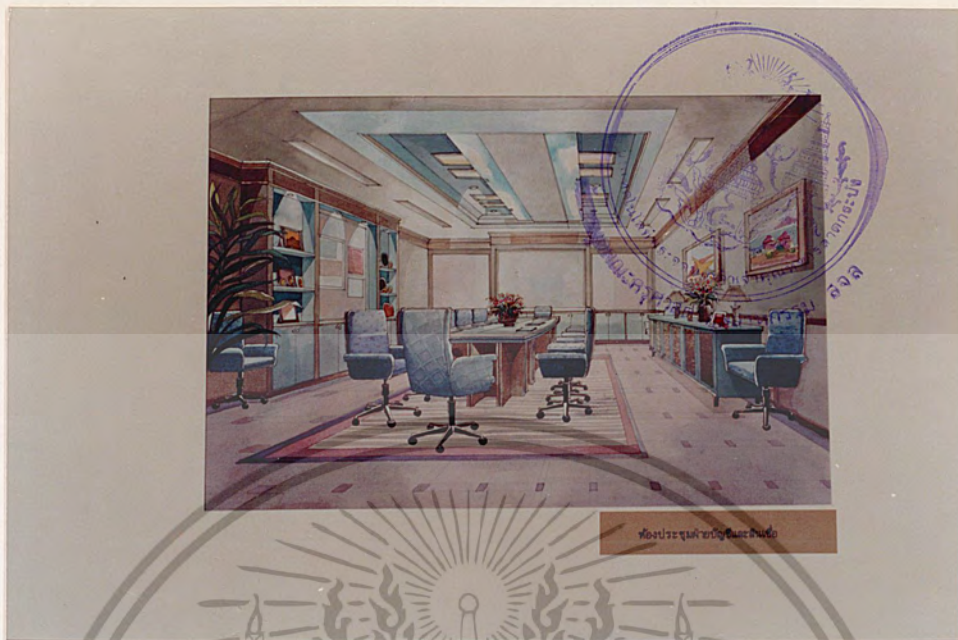
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- กฤษฎา จิตรกล้า : โครงการออกแบบตกแต่งภายใน
บริษัท ฮอนด้า คาร์ส (ประเทศไทย) จำกัด
 วิทยาลัยนพนธ์หลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต
 ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
 สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2527
- วิฑูรย์ นิธิพิชญ : โครงการออกแบบตกแต่งภายใน
บริษัท เจ. เอส. แอล จำกัด
 วิทยาลัยนพนธ์ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2532
- พรตวรรษ สุกุมลจันทร์ : โครงการปรับปรุง บริษัท ฟิลิปส์ (ประเทศไทย) จำกัด
 วิทยาลัยนพนธ์ปริญญาตรี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และวิทยาศาสตร์
 ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้า
 เจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2528
- พงศ์ศักดิ์ สังข์ศิริ : ออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานสถานกงสุลมาเลเซีย
 วิทยาลัยนพนธ์ปริญญาตรี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และวิทยาศาสตร์
 ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้า
 เจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2527
- สุเชษ บังศรีสมบุรณ : โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงาน
บริษัท เจ. เอส. แอล จำกัด
 วิทยาลัยนพนธ์หลักสูตรปริญญาตรีสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต
 ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
 สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2532-2533

ธีราพร

กฤษฏี เศวรณี

โครงการออกแบบตกแต่งภายใน

ธนาคารนครหลวงไทย สาขา พระประแดง

วิทยานิพนธ์หลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์

บัณฑิต ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถา-

ปัตยกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาด-

กระบัง , -2533



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

การจัดสำนักงานสมัยใหม่

ในช่วงเวลา 100 ปีที่ผ่านมา เหตุการณ์ทางเศรษฐกิจและการเมืองมีผลทำให้ทุก ๆ อย่างเปลี่ยนแปลงไปมาก ซึ่งเป็นผลสะท้อนให้ลักษณะของการทำงานมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม เริ่มต้นจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านอุตสาหกรรมที่มีการขยายตัวตลอดเวลา ยังผลให้เศรษฐกิจดีขึ้น บริษัทต่าง ๆ ขยายตัวอย่างรวดเร็ว งานที่ทำมีมากขึ้นเป็นเงาตามตัว งานและเอกสารบางอย่างต้องการผู้รับผิดชอบโดยตรง การแบ่งซอยแผนกในสำนักงานมีมากขึ้นขึ้นตามลำดับ ลักษณะที่ทำงานแบบเก่าคือ การแบ่งซอยห้องมากมีอุปสรรคต่อการขยายที่ทำงานที่มีพนักงานจำนวนมาก ห้องเหล่านี้ทำให้เกิดงานล่าช้าในระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ

ฉะนั้น จึงเกิดสำนักงานแบบใหม่ขึ้น คือ สำนักงานแบบเปิดโล่งหมด OPEN LAYOUT OFFICE จะเห็นแต่โต๊ะทำงานของพนักงานเรียงเป็นแนว กั้นห้องเฉพาะผู้บริหารเท่านั้น ส่วนหัวหน้าหน่วยงานมีเพียงฉากกั้นธรรมดา ซึ่งเป็นลักษณะที่นิยมกันในปี ค.ศ. 1931 (ก่อนสงครามโลกครั้งที่ 1)

จากการที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ มีผลทำให้เกิดค่านิยมใหม่ ๆ ขึ้นในหมู่ผู้ทำงานเช่น เมื่อก่อนยังมีความเชื่อถือและเคารพต่อผู้มีตำแหน่งสูงกว่า แต่ปัจจุบันค่านิยมใหม่ได้เปลี่ยนไป เพราะเหตุที่งานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบต้องตัดสินใจเอง และมีเสรีภาพในการทำงานมากขึ้น ทั้งนี้เนื่องจากการศึกษามีมาตรฐานสูงขึ้น

โดยทั่วไป การขยายตัวทางธุรกิจจะเพิ่มประมาณ 8% ต่อปี ซึ่งหมายความว่าในปีหนึ่ง ๆ แต่ละบริษัทจะมีการขยายตัวขึ้น 8 % ด้วยผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ ๆ หลายอย่างนำสู่ตลาดอย่างรวดเร็ว ยังผลให้อายุการทำงานของบริษัทต่าง ล้นลง ฉะนั้นแต่ละบริษัทจึงจำเป็นต้องเตรียมพร้อมที่จะรับการเปลี่ยนแปลงระบบและขั้นตอนต่าง ๆ ของการทำงาน การจัดสำนักงาน

และเครื่องมือ ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ก็เช่นเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ในสำนักงานจำเป็นที่จะต้องสนับสนุนการทำงานในระบบใหม่

พฤติกรรมใหม่ ๆ (THE NEW BEHAVIOR)

การเปลี่ยนแปลงอีกอย่างหนึ่งที่ได้สังเกตเห็นคือ ทัศนคติและพฤติกรรมของพนักงานที่ทำงาน ความสามารถและความคิดจะแตกต่าง ๆ ไปจากเดิม อันเนื่องมาจากการศึกษาและประสบการณ์ที่ได้รับจากสังคม ในปัจจุบันโดยทั่วไปเลือกที่จะต้องตัดสินใจเองและรับผิดชอบต่อการทำงานของตนเอง เพราะการมีสิทธิและเสรีภาพ ทำให้ลักษณะของการทำงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม จากการศึกษาที่ต้องรับคำสั่งจากผู้บริหารแต่เพียงอย่างเดียวมาเป็นผู้มีตำแหน่งต่ำกว่าจะเสนอข้อคิดเห็นให้แก่ผู้บริหารลำดับสูงได้

ความคิดใหม่ในการบริหาร (THE NEW MANAGEMENT ATTITUDE)

จากผลของการศึกษาพฤติกรรมใหม่ ๆ ของพนักงาน แสดงให้เห็นว่าคนทำงานทุก ๆ ระดับต้องการต่อสู้กับสิ่งท้าทาย ต้องการให้กำลังใจ และสามารถแสดงผลงานของตนได้อย่างเต็มที่ พนักงานจะต้องได้รับโอกาสที่จะได้รับประสบการณ์ และการพัฒนาทางด้านจิตวิทยา ฉะนั้น การบริหารงานจะต้องสามารถใช้คนอย่างถูกต้องตามความสามารถของคนเหล่านั้น คือ

1. พยายามให้คำพูดที่ตรงไปตรงมาละเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ใช้ความคิดด้วยตนเอง
2. พยายามให้โอกาสคนเหล่านั้น มีโอกาสที่จะตัดสินใจ เพื่อที่จะได้รับฟังความคิดเห็นและประสบการณ์ที่คนใดคนหนึ่งไม่มี
3. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีตำแหน่งสูงกว่า และผู้มีตำแหน่งต่ำกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับแห่งต่ำกว่าการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เพิ่มขอบเขตของการทำงาน และให้อิสระในการที่จะตัดสินใจของลูกจ้างแต่ละคน

การขยายตัวของธุรกิจ

จากทฤษฎีของการบริหารที่ว่า การบริหารของธุรกิจที่มีประสิทธิภาพและได้ผลดีโดยไม่จำเป็นจะต้องขึ้นราคาสินค้าเพื่อให้ได้กำไรเพิ่มขึ้น แต่สามารถทำได้โดยการลดต้นทุนการผลิต รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน กล่าวคือ

1. ทำอย่างไรจึงจะทำให้คนทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วที่สุด
2. ทำอย่างไรจึงจะใช้ประโยชน์จากเนื้อที่ที่มีราคาแพงในสำนักงานให้มากที่สุด
3. ทำอย่างไรจึงจะสามารถออกแบบการจัดสำนักงานให้สามารถรับการเปลี่ยนแปลงและความเจริญเติบโตทางธุรกิจเหล่านั้นได้อย่างรวดเร็วและถูกที่สุด โดยไม่รบกวนการทำงานที่ดำเนินอยู่

จะเห็นได้ว่าการเปลี่ยนแปลงในรูปแบบต่าง ๆ ในการดำเนินธุรกิจนับแต่สงครามกลางเมืองอเมริกา จนกระทั่งปี ค.ศ. 1960 ทำให้ระบบการจัดสำนักงานเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สอดคล้องกับการทำงานขององค์การ การเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ดังตัวอย่างเช่น

1. ลีตาง ๆ ที่ปรากฏในสำนักงาน แทนที่จะเป็นลิแทและลิเชียวกันอยู่ประจำก็มีลิใหม่ ๆ เข้ามาแทน

2. การออกแบบวัสดุและเครื่องตกแต่งสมัยใหม่ ถูกนำมาใช้

เอกสารนี้เป็กับเฟอร์นิเจอร์เพื่อให้ดูแลเบากนททกัน และตัดแปลงง่ายให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ความก้าวหน้าของวิทยาการต่าง ๆ ที่มนุษย์ได้ทำการศึกษา และเริ่มให้ความคิดต่าง ๆ ที่จะเข้าช่วยทำให้มีการใช้พื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพขึ้นกว่าเดิม

ภายหลังปี ค.ศ. 1960 จนกระทั่งปัจจุบัน การออกแบบสำนักงานในอเมริกาได้เปลี่ยนแปลงไป โดยเหตุผลที่เห็นได้ชัด การจัดสำนักงานแบบ LANDSCAPE ACTION OFFICE ความคิดในการจัดสำนักงาน LANDSCAPE OFFICE เริ่มด้วยการกำหนดพื้นที่ทำงานที่กว้างขวางสำหรับ ACTION OFFICE การจัดพื้นที่สำหรับผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนให้เพียงพอกับการทำงานตามความเคยชิน และความจำเป็นที่จะต้องใช้ คำจำกัดความที่กว้าง ๆ อาจจะได้จากการสังเกตการทำงานในสำนักงานแต่ละคน ทุกวันเพื่อที่จะได้จัดเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ในการทำงานให้สอดคล้องกับการใช้งานตามปกติในแต่ละวัน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและสมรรถภาพของผู้ทำงาน การจัดสำนักงานแบบ ACTION OFFICE จึงเน้นการจัดเฟอร์นิเจอร์ และออกแบบให้สอดคล้องกับการใช้งานมากกว่า

ในอเมริกา การพัฒนาของระบบนี้เริ่มขึ้นโดย ROBERT PROPST เป็นผู้ประดิษฐ์และวิจัยค้นคว้ามากกว่าผู้ออกแบบที่ใช้ทัศนะแบบเก่า ซึ่งช่างเทคนิค วิศวกรและผู้วิจัยค้นคว้าชอบใช้กัน PROPSE ได้ค้นพบว่าการจัดเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานแบบเก่า ใช้งานไม่ค่อยดีเพราะจัดติดชิดกันเกินไป ย่อมไม่สะดวกสำหรับพวกบริหารเขาต้องการที่ทำงานที่เคลื่อนไหวได้รวดเร็วในการเข้าออกจากโต๊ะทำงาน ในการค้นคว้าเอกสารคุยกับผู้มาติดต่อ โทรศัณท์ติดต่อกับผู้อื่น นั่งเขียนหนังสือ อ่านรายงาน หรือออกคำสั่งไปยังเครื่องบันทึก PROIST ได้วิจัยอย่างระมัดระวังในเรื่องนี้ และได้บันทึกความต้องการซึ่งโต๊ะแบบเก่าได้ใช้อยู่

ระบบนี้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงให้กว้างขวางออกไปยังส่วนให้ส่วนตัวอื่น ๆ ห้องเก็บเอกสาร และส่วนเกี่ยวข้องกับห้องเก็บเอกสารจะไม่นำมาพิจารณาเกี่ยวกับ ACTION OFFICE นี้ วัสดุทั้งหมดเก็บได้โดยการจัดให้อยู่เป็นเอกสารนี้เป็นหมวดหมู่ลงในการใช้แต่ละอย่างเพิ่มเอกสารอาจจะเปิดทางด้านบนหรือแบบชั้นไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปิดไม่ได้อยู่ในลิ้นชัก ลาดสำหรับใส่ดินสอดหัวหนีบกระดาษ และของกระจุกกระจิก ชั้นวางของโปร่งในสำหรับโทรศัพท์ และเครื่องส่งงานการลำดับชั้น การจัดอุปกรณ์เกี่ยวข้องกับระบบเบื้องต้น และควรคำนึงถึงการให้สีด้วยการนำตู้เอกสารแบบเป็นกล่องหรือหีบมาแทนแบบกระเป๋ใส่เอกสาร ย่อมได้ผลดีกว่า

สำนักงานของ GEORGE MELSON และบริษัทได้ทำการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่อุตสาหกรรมตามแบบของ PROIST และผู้ผลิตคือ HERNAN NILLER ผลที่ได้รับคือไม่เหมือนกับแบบเก่า ในรูปทรงและประโยชน์ใช้สอย แต่ก็มีปัญหาในความคุ้นเคยต่อการจัดผังสำนักงาน เพื่อให้สอดคล้องกับระบบนี้ ผู้ผลิตได้นำแบบฟอร์มลัมภาษณ์ขึ้นไปใช้ในการรวบรวมทัศนคติของผู้ใช้ในการจัดการสำนักงานแบบ ACTION OFFICE การลัมภาษณ์เบื้องต้นก็คือ การรวบรวม DATA ของการใช้ส่วนต่าง ๆ ในสำนักงาน และกิจวัตรประจำวัน การลัมภาษณ์ครั้งที่สองอาจจะใช้การลัมภาษณ์แบบแรก ก็คือการหาว่ามีอะไรเปลี่ยนแปลงบ้างในการทำงานประจำวันที่ต้องการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้าน การเปลี่ยนแปลงของเหตุผลวิสัยที่ระบบนี้ไม่สามารถจะอำนวยให้ได้ การลัมภาษณ์ครั้งที่สามกระทำโดยการกำหนดผังซึ่งกะว่าจะจัดเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ที่แสดง เพื่อให้เหมาะสมกับพื้นที่ที่กำหนด ข้อความในแบบฟอร์มลัมภาษณ์อธิบายถึงวิธีการให้คำตอบ เพื่อจะได้นำมาประเมินผลและใช้เป็นแนวทางสำหรับทำผังที่ต้องการ

ระบบ ACTION OFFICE มีประโยชน์ในการใช้กับการทำงานในสำนักงานเป็นบางชนิดไม่เหมาะสำหรับใช้กับพนักงานพิมพ์ดีดหรือเลขานการในกรณีที่ต้องขยายเนื้อที่สำหรับช่างเทคนิค ผู้บริหารระดับกลาง และเนื้อที่ที่ใกล้เคียง ระบบ ACTION OFFICE จะสามารถนำมาใช้ได้เหมาะสมที่สุด มีการเน้นถึงความต้องการเฉพาะบุคคลทำให้มีความดึงดูดใจ โดยเฉพาะในด้านวิทยาศาสตร์และการเพิ่มจำนวนที่ ซึ่งผู้ทำงานสามารถจะถูกกำหนดให้เป็นมาตรฐานความเป็นไปได้ของการกำหนดสัดส่วนเฉพาะคนและความยุ่งยากในการเพิ่มนั้น ผู้วางผังมีความยุ่งยากเช่นใด อย่างไรก็ตาม ความเป็นไปได้ในการการแสดงรายละเอียดที่ยุ่งยาก ย่อมขึ้นกับจำนวนเงิน ทำให้ปัญหาของ ACTION OFFICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้แต่ละเหตุการณ์ซึ่งย่อมจะขึ้นอยู่กับทัศนะในแง่ต่างๆ ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุตสาหกรรมเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงาน ยังไม่ได้นำมาใช้อย่าง
กว้างขวางระบบนี้ยังคงเพิ่งริเริ่ม และใช้กับเฉพาะส่วนที่ต้องการให้ได้
สมรรถภาพในการทำงานสูงสุดเท่านั้น ซึ่งมีความสัมพันธ์กับทัศนะของระบบ
OFFICE LANDSCAPE ซึ่งต้องใช้เนื้อที่มาก มันอาจจะเป็นไปได้ว่า ใน
การยอมรับระบบ ACTION OFFICE สามารถจะคาดได้ว่า ในด้านทัศนะ
วิสัยเกี่ยวกับการวางเฟอร์นิเจอร์ของระบบอื่น ไม่ค่อยเหมือนกับการจัดแบบนี้

ตามที่กล่าวมาแล้ว บทความเรื่อง WORK STATION และ
OFFICE LANDSCAPE ซึ่งเรียบเรียงโดย JOHN PILE เป็นการจัดสำนักงาน
ระบบใหม่ของอเมริกาและ OFFICE LANDSCAPE นี้ ก็เป็นความเห็นของ
JOHN PILT ในอันที่จะชี้ให้เห็นและเข้าใจผลของการทำงานจากการจัดผัง
แบบเก่า และผลของการทำงานจากการจัดผังแบบ OFFICE LANDSCAPE นี้

ตัวอย่างเช่น การวิจัยระบบการเก็บเอกสารซึ่งใช้กันอยู่เดิมนั้น
ทำให้การบริการงานไม่ก้าวหน้า จากการสำรวจสำนักงานต่าง ๆ ได้ผลลัพธ์
ว่าพนักงานแต่ละคนต้องการที่เก็บเอกสาร 15 - 17 ฟุต ซึ่งเป็นปริมาณสูง
มาก ดังนั้น ในวิธีการออกแบบวิธีใหม่นี้ แทนที่จะให้อุปกรณ์และพื้นที่สำหรับ
เก็บเอกสารตามที่ต้องการนี้เลย แต่จะเป็นว่า TEAM WORK นี้ จะต้องร่วม
กันคิดค้นวิธีการเก็บเอกสารแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมความก้าว
หน้าของการบริหารงานที่ดีกว่าขึ้นมาเสียก่อน แล้วจึงลงมือออกแบบ

DESIGN PRESCRIPTION

เอกลักษณ์ของการออกแบบ OFFICE LANDSCAPING นี้ขึ้นอยู่กับ
กับการที่ต้องนำเอาวิทยาศาสตร์ มาประยุกต์เข้ากับการออกแบบอาคารแต่ละ
หลัง ซึ่งจะได้รับความสำเร็จก็ต่อเมื่อการออกแบบนั้นสามารถเพิ่มประสิทธิ
ภาพของสำนักงานนั้นได้ ทั้งนี้ เรามิได้คำนึงถึงงานประจำวันเท่านั้น แต่
เน้นการตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ในสำนักงานซึ่งนักออกแบบแบบเก่าจะไม่มีข้อมูล
ดิบที่จะแก้ปัญหาเหล่านี้ได้เพียงพอ ทั้งนี้ผู้บริหารแต่ก่อน ก็ไม่ตระหนักว่าสภาพ
แวดล้อมในขณะทำงานนั้น มีผลต่อการทำงานและประสิทธิภาพในการตัดสินใจ

ของเขาด้วย ช่วยให้คนสร้างสมความไม่เป็นระเบียบขึ้น ดังนั้น เมื่อต้องทำงานอยู่ในที่โล่งที่คนอื่นสามารถมองเห็นความไม่เป็นระเบียบที่เกิดขึ้นบนโต๊ะของตนเองแล้ว ความไม่เรียบร้อยเหล่านี้ก็ย่อมลดน้อยลงได้

รวมความว่า ตราบใดที่พฤติกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นนั้น ยังสามารถแลเห็นและได้ยื่น การควบคุมก็ยังคงทำได้ง่าย แต่อย่างไรก็ตาม การจัด OFFICE LANDSCAPE ที่ไม่มีการแบ่งแยก เป็นที่คาดคะเนกันว่า ถ้าจัดให้พนักงานอยู่รวม ๆ กัน ได้แลเห็นการทำงานของผู้อื่นแล้ว จะทำให้เกิดแรงกระตุ้นทำงานได้มากขึ้นด้วย แต่ที่จริงแล้ว อาจให้ผลในทางตรงกันข้ามอย่างสิ้นเชิงเลยก็ได้ เพราะดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า ลักษณะในการทำงานของแต่ละบุคคลนั้น มิได้ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมในขณะที่ทำงานนั้นแต่เพียงอย่างเดียวแต่เป็นผลจากสิ่งจูงใจอื่น ๆ อีกหลายประการ

- ไม่ควรแยกผู้จัดการออกจากลูกน้อง เพราะไม่แต่จะทำให้การติดต่ออยู่ยากการแบ่งแยกนี้ ยิ่งก่อให้เกิดความไม่เข้าใจ ความขัดแย้งระหว่างกันขึ้นได้ แต่ในขณะเดียวกันบรรดาผู้บริหารต่าง ๆ ก็ต้องการที่ทำงานที่เป็นส่วนตัว ไม่พลุกพล่านด้วย และการที่นายและลูกน้อง ต้องนั่งทำงานอยู่ในห้องเดียวกัน ก็มีได้ทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีต่อการตัดสินใจในเรื่องนี้จึงต้องพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป ว่าสำหรับงานนั้น ๆ ต้องการห้องสำหรับหัวหน้างานเป็นส่วนต่างหากหรือไม่ มิใช่จะพิจารณาจากมุมมองสัมพันธ์ของคนงานแต่ละคน

- ความเปลี่ยนแปลงของกิจการนั้น ๆ ต้องการ FLOOR AREAS ที่ไม่มีการแบ่งกัน ระบบการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็วทำให้เกิดระบบใหม่ขึ้น ซึ่งจะเป็นตัวชี้กำหนดการจัดวางพนักงาน ทั้งให้รายละเอียดไปจนถึงแต่ละกลุ่ม ซึ่งมีขนาดแตกต่างกัน ในแต่ละสำนักงาน ที่ทำงานต่างกัน จะมีการติดต่อสื่อสารต่างกันไปด้วย เช่น บริษัทอิเล็กทรอนิกส์จะมีการเปลี่ยนแปลงการติดต่อสื่อสารภายในอย่างรวดเร็วอยู่เสมอ บริษัทค้าห็น ก็ต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารภายในเป็นสำคัญ ในขณะที่สำนักงานกฎหมายแทบจะไม่มีเปลี่ยนแปลงการติดต่อภายในเลย หรือ ในสถาบันวิจัยที่ใช้ระบบการติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารเท่านั้น ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

HIERACHY OF NEEDS

นักจิตวิทยาผู้หนึ่งชื่อ MASLOW กล่าวว่า "คนงานจะสามารถถูกผลักดัน และ เข้าใจได้ในสภาวะหนึ่ง ๆ เหมือน ๆ กัน โดยอาศัยหลักการศึกษาดังพฤติกรรมของมนุษย์" คนเราจะพยายามเต็มให้เต็มความต้องการในขั้นต่ำ ๆ ก่อน เช่น ความต้องการทางจิตใจ ต่อไป ก็เป็นความต้องการความปลอดภัย แล้วถึงความต้องการทางสังคม คือการเป็นที่ยอมรับของผู้อื่น และในที่สุด ในขั้นสูงสุด ก็คือความต้องการที่จะพึงพอใจในอัตรภาพความต้องการเหล่านี้จะเหมือนกันหมดสำหรับคนทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะชาวตะวันตก ดังนั้น จึงนำข้อสรุปนี้มาใช้ในการทำงาน ตั้งแต่การปรุงแต่งหน้าที่ยังการทำงาน การเลื่อนตำแหน่ง ความรับผิดชอบในการตัดสินใจต่าง ๆ

สถาปนิกนักกตคกแต่งภายใน และธุรกิจส่วนใหญ่ที่มีความเกี่ยวข้องกันกับการจัดสเปซในสำนักงาน ลงความเห็นว่ สภาพแวดล้อมในสำนักงาน จะต้องถูกปรับปรุงให้รู้ดหน้าไปเรื่อย ๆ และเป็นที่คาดหมายว่า ในทศวรรษที่จะถึงนี้ การออกแบบสำนักงานจะใช้เฟอร์นิเจอร์แบบ BUILT-IN เสียส่วนใหญ่

ในการสัมภาษณ์คนทำงาน 1,047 คน 73 % เป็นผู้ที่มิประสบการณ์ในการเปลี่ยนแปลงมุมการทำงานภายในสำนักงาน

- 72 % ต้องเรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ เองจากการเข้ารับหน้าที่ใหม่
- 54 % ใช้เครื่องมือเครื่องมือที่ใช้ไฟฟ้า และอยากให้ออกแบบสำนักงานเสียใหม่
- 45 % เป็นกลุ่มที่เพิ่งได้รับการแนะนำให้ใช้เครื่องไฟฟ้า

5 ปี ที่ผ่านมามี สภาพแวดล้อมในสำนักงาน จะมีการไหวตัวบ้าง เมื่อฝ่ายบริหารเข้าใจและจัดหาสำนักงานสถาปนิกให้ออกแบบ และแก้ไขปัญหาว่าจะทำให้มีการเปลี่ยนแปลงมากที่สุด ในขณะที่ใช้งบประมาณน้อยที่สุดได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้พิมพ์หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
อย่างไร

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้ ทำให้ตัดปัญหาด้านเงินทุนไปได้อีกมาก LAY OUT ของสำนักงาน สามารถดัดแปลงให้เหมาะสมกับการทำงาน และสายงานตามกิจวัตร หรือ ความจำเจที่ก่อให้เกิดความสะดวกรที่สุดของการทำงาน

จากการวิจัยหัวข้อ STEEL CASE แสดงผลออกมาว่าผังเปิดเป็นที่นิยมใช้ในการออกแบบสำนักงานมากที่สุด และมีแนวโน้มที่จะแพร่หลายออกไปอีกเรื่อย ๆ จากตัวเลขที่ HANS AND ASSOCIATE ทำการสำรวจดังนี้ 87 % ของนักธุรกิจ จำนวน 205 คน และ 19 % ของสถาปนิก จำนวน 225 คน กล่าวว่า ถ้าสามารถเปลี่ยนให้เป็นที่ใช้เงินน้อยที่สุด และเปลี่ยนแปลงตัวสถานที่น้อยที่สุด แต่ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน มีความสะดวกสบายแก่คนทำงาน พร้อมเกิดประโยชน์ใช้สอยเฉพาะตัวได้ ก็จะมียิ่งดีมาก

JOHN PILE กล่าวว่า สำนักงานผังเปิดต้องคำนึงถึงเรื่องเศรษฐกิจเป็นสำคัญ เพราะการออกแบบจะต้องพิจารณาต่อเนื่องจากลักษณะอาคารจะเข้ากันได้หรือไม่กับเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ของสำนักงาน ซึ่งมีแบบใหม่ออกมาจำหน่ายอยู่ตลอดเวลา ฉะนั้น การออกแบบต้องมีการประชุมตกลงกันว่า ทำอย่างไรจึงจะให้การออกแบบไม่หมดสมัยและสามารถเข้าได้กับระบบใหม่ได้เสมอ

อย่างไรก็ตาม การจัดสำนักงานผังเปิด เป็นเหตุให้เกิดปฏิกริยาโต้ตอบในทางลบ พนักงานผู้ซึ่งไม่เคยชินกับ CONCEPT นี้ พนักงานในสำนักงานส่วนใหญ่ยังยึดถือลักษณะการทำงานที่เป็นส่วนตัวเป็นหลัก เพราะสามารถควบคุมสมาธิในการทำงาน โดยปราศจากเสียงรบกวนใด ผู้ที่อยู่ในสำนักงานเก่ากล่าวว่า การออกแบบผังเปิดจะก่อให้เกิดความอึดทึก และรบกวนความเป็นส่วนตัวของเขามากเกินไป

ผู้จัดแปลนสำหรับผังเปิดนั้น ต้องแก้ไข โดยใช้ฉากที่ขยับได้หรือปรับมุมได้ หรืออาศัยมมการทำงานมาจัดวางและมีฉากกั้นบ้าง เป็นบางตอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นต้นการค้า โดยอาศัยความก้าวหน้าทางวัตถุและเทคนิคที่จะควบคุมไม่ให้เกิดความอึดทึก ไม่วารณใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องยังอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกแห่งที่กรนำไปใช้

อดีตจะช่วยคลี่คลายปัญหาเอง เมื่อหัวหน้างานเข้าใจฝังเปิดดินพบว่า อะไรน่าจะเป็นการออกแบบสำนักงานที่ดีที่สุด เพราะเขาจะต้องให้ประจักษ์ต่อการทำงานในสำนักงานของเขาได้เอง

เหตุการณ์ที่ผันแปรนี้ คงจะสร้างความลำบากใจแก่นักบริหารผู้ซึ่งอยู่แต่ในห้องหรือขอบเขตส่วนตัวของเขาอย่างแน่นอน เมื่อผนังถูกกำจัดออกไป บางทีสำนักงานแบบผนังเปิด จะเข้ามาแทนที่เป็นบรรทัดฐานแทน และแม้ว่าความขัดแย้งเรื่องความเป็นส่วนตัวจะเกิดขึ้นในสำนักงานหลายแห่ง พร้อมทั้งทำการแก้ไขไปแล้ว แต่การจัดแปลนแบบเดิมก็ยังคงมีให้เห็น

สรุปได้ว่า ถึงอย่างไร ผนังเปิดก็ยังคงต้องจัดรวมกันกับผนังปิด (INDIVIDUAL LAY OUT) เพื่อสนองความต้องการ ของคนทำงาน และเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อประสานงานในที่ทำงาน

ในการทำงานของสำนักงานแต่ละแห่งก็ยิ่งรวมถึงสภาพแวดล้อมการทำงานและงานที่ต้องการจากพนักงานแต่ละคน ซึ่งมีได้หมายความว่าเฉพาะในปัจจุบันเท่านั้น แต่ตลอดไปจนกว่าจะสิ้นอายุการใช้งานอาคารนั้น ซึ่งจะทำให้ได้โดยการศึกษาข้อมูลที่ผ่านมาและในปัจจุบันเป็น SYSTEMATIC WAY วิธีเดียวที่ OFFICE LANDSCAPING จะสามารถแก้ปัญหาในอนาคตได้ก็คือ การที่มันมี FLEXIBILITY ใน WELL-SERVOCED SPACES อันกว้างขวางนั่นเอง

ORGANTZATATIONAL IMPROVEMENT

ไม่เพียงแต่การออกแบบอาคารที่ดีกว่าเท่านั้น แต่เป็นการเพิ่มสมรรถภาพ ในระบบจัดบริหารงานในสำนักงานด้วย เพราะไม่มีเหตุผลอันใดที่เราจะต้องนำเอาระบบที่ล้าสมัยเข้าไปใช้ในอาคารหลังใหม่อีก

อย่างไรก็ตาม มีนักวิจารณ์อีกหลายท่านมิได้เห็นด้วยตามนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารของคนทำงานอีก เป็นจำนวนมากที่มีได้ถือว่าการทำงานเป็นจุดศูนย์กลางการดำเนินงานไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในอนาคต สถาปนิกและนักธุรกิจส่วนใหญ่ จะจัดสำนักงาน ในแบบเรียบง่าย โดยใช้ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่มีอยู่ หรือสร้างขึ้นใหม่ จัดวางลงไปเลย เพราะทุกอย่างต้องการความรวดเร็ว และเรียบง่าย FOHN PILE สถาปนิกผู้เกี่ยวข้องกับโครงการจัดผังในสำนักงาน และเป็นผู้ที่เขียนหนังสือ OPEN OFFICE PLANNING ได้กล่าวว่า "เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน อาจเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามลักษณะของการทำงานในที่นั้น แต่ตัวสเปซเอง ควรจะยังคงเป็นอยู่เช่นเดิม และต้องสามารถปรับปรุง ดัดแปลงให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงเฟอร์นิเจอร์เหล่านั้น METS VAN DEROH ได้กล่าวว่า "จากจุดยืนในการออกแบบ ที่มีกรวางผังของสเปซ คือ แนวทางหลัก ในการไหวตัวของวงกรสถาปัตยกรรมในสมัยใหม่ และเป็นแนวทางที่กระชับที่เรียกว่า CONCEPT ของ UNIVERSAL SPACE METS VAN DEROH เชื่อว่า มาตรฐานความก้าวหน้าทางวิทยาการปณใหม่ของสังคม ขึ้นอยู่กับการแก้ไขปัญหเฉพาะเรื่องต่าง ๆ ของสถาปัตยกรรม แทนที่จะแก้ปัญหากันอย่างเลื่อนลอย เขาเชื่อว่า ขณะที่ FUNCTION เปลี่ยน FORM อาจจะไม่เปลี่ยน เราจะต้องทำแปลนให้ใช้ได้ทุก ๆ FUNCTION แทนที่จะปล่อยให้ FUNCTION มาจำกัด PLAN

ผังเปิด (OPEN PLAN) เป็นผังที่ก่อให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากมายในการออกแบบสำนักงานที่ประกอบขึ้นจากลักษณะการดำเนินงานของมันเอง การจัดผังเปิดเป็นวิวัฒนาการขั้นแรกที่ค้นพบ โดยกลุ่มของกรรมการที่ปรึกษาชาวเยอรมัน ผู้ซึ่งขัดเกลาแก้ไข CONCEPT ของการจัดสำนักงานแบบ LANDSCAPE

วิถีทางสองอย่างของสำนักงานแบบ LANDSCAPE คือการแยกส่วนทำงานเป็นส่วนตัว และการใช้รูปทรงทางเรขาคณิตในการวางโครงผัง (LAY OUT) ที่จะสะท้อนความจริงจึงเป็นการเป็นงานของการติดต่อภายในสำนักงาน และความคล่องตัวในการทำงาน

ผลผลิตและประสิทธิภาพในการทำงานของผังแบบเปิดนี้ มิได้เป็นเอกสารนี้เป็นเอกสารที่หรือความคิดเพื่อฝันอีกต่อไป ผังแบบนี้สามารถจะกำจัดฝักกันห้องทิ้งไปไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของชีวิต และมีได้ถูกระตุ้นหรือทำให้เบี่ยงเบนด้วยการเสริมสร้างความต้องการเหล่านี้เลย

ดังนั้น ในการจัด OFFICE LANDSCAPING จึงต้องอาศัยความคิดความรู้จากหลายด้านมาพิจารณาประกอบกัน OFFICE LANDSCAPING ที่เกี่ยวข้อง PHYSICAL RULES เข้ากับORGANIZATIONAL PRESCRIPTION

เมื่อพิจารณาในแง่ที่ว่า สำนักงานเป็นเสมือนโรงงานที่มีข่าวสารต่าง ๆ ส่งเข้ามาเป็นวัตถุดิบบนแผ่นกระดาษ ถูกป้อนผ่านสายโทรศัพท์และพนักงานออกมาเป็นผลิตภัณฑ์ในรูปร่างงานการตัดสินใจต่าง ๆ มีการติดต่อสื่อสารภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่สุด ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวกสบายต่อสภาวะเช่นนี้ นักออกแบบจึงต้องพยายามจัดให้มี SPACES ที่ใหญ่ที่สุด และมีเสาน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ SPACES นั้น ยิ่งใหญ่เท่าใดก็ยิ่งดี

แต่อย่างไรก็ตาม ปรากฏว่า การติดต่อที่สำคัญจริง ๆ นั้น ส่วนใหญ่จะเป็นการติดต่อในข่ายงานของกลุ่มเล็ก ๆ มากกว่าที่จะเป็นการติดต่อทั้งหมด และแต่ละกลุ่มหรืองานแต่ละอย่าง ก็มีลักษณะการติดต่อและความจำเป็นต่างกัน การออกแบบ SPACES ที่ได้ผลจริง ๆ นั้น จึงจะต้องมีการศึกษาการทำงานต่าง ๆ โดยละเอียด

ฐานะในตำแหน่งหน้าที่ในสำนักงานก็เป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน สิ่งใดซึ่งบุคคลต้องการเพื่อส่งเสริมการทำงานของเขา เราก็ควรจะจัดสรรให้การจัดเฟอร์นิเจอร์ที่ดีในปัจจุบันนี้นั้นไม่เพียงแต่จัดให้ในสิ่งที่จำเป็นเท่านั้น แต่ยังต้องให้ตามลำดับความสำคัญในหน้าที่การงานของตนด้วย

ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในสำนักงานสมัยใหม่นั้น ควรจะสามารถโยกย้ายได้สะดวกโดยไม่ต้องมีการรื้อถอนที่ยุ่งยากแต่อย่างใด หรือมีฉะนั้นการออกแบบอาคารก็จะต้องได้ผลดีอย่างยิ่ง ซึ่งจะทำให้การโยกย้ายที่เกิดขึ้นนั้น เป็นของบุคคล แทนที่จะเป็นตัวเฟอร์นิเจอร์เช่น THE CENTRAL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาดูงาน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- OFFICE LANDSCAPING ได้รับผลสำเร็จในตัวเอง
 ทางด้านการออกแบบและยังได้ยกเอาคำถามเกี่ยวกับข้อเท็จจริงในสังคม พิจารณาควบไปกับการออกแบบ และสอนให้เรารู้ถึง THE NATURE OF DESIGN ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในงานออกแบบหลายอย่าง เช่น เฟอร์นิเจอร์แบบใหม่ ระบบบริการแบบใหม่สำหรับอาคาร และความเข้าใจที่ดีในการใช้ SPACES เป็นต้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุและคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

วัสดุที่ใช้กับอาคารสาธารณะ เช่น อาคารสำนักงาน อาคารพนักงาน จะต้องเป็นวัสดุที่มีคุณสมบัติที่สะอาด คงทนถาวร และราคาไม่แพง จะต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาความสะอาดได้ง่าย เพื่อประหยัดค่าดูแลรักษา เป็นวัสดุที่ไม่เบื่อง่าย เช่น วัสดุประเภทหิน ไม้ อิฐ โลหะ และผ้า ดังจะกล่าวถึงวัสดุที่นิยมใช้กันมากที่สุด และเหมาะสมดังนี้

1. วัสดุประเภทหิน

สำหรับผนังภายในและภายนอก นับว่าเหมาะสมที่สุดที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหินอันได้แก่ หินเนื้อละเอียด สามารถขัดให้เป็นเงาได้ ควรหลีกเลี่ยงหินที่มีเนื้อยู่ ขรุขระเพื่อความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ใช้กับผนังและพื้นที่ใช้งานสวมบุกลมบันดลตลอดจนเนื้อที่ที่มีคนเดินพลุกพล่าน เนื่องจากหินทนต่อการถูกลมพัด และสามารถทำความสะอาดได้ง่าย

เหตุผลสำคัญที่เลือกใช้หิน ก็เนื่องมาจากหินที่มีคุณสมบัติทำให้ความงามเป็นที่น่าประทับใจ มีค่าดูแลรักษาสูงกว่าวัสดุชนิดอื่น ๆ หินแบ่งออกเป็นชนิดต่าง ๆ ดังนี้

หินอ่อน

หินอ่อนสามารถทนต่อความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีบางชนิดได้ ดังนั้น สามารถใช้หินอ่อนเฉพาะกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะของความมีค่ามากกว่าหินประเภทอื่น ๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น สีชมพู สีขาว สีครีม เป็นต้น

หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายกับหินอ่อน และบำรุงรักษาง่าย ทำความสะอาดง่าย

หินชนวน

หินชนวนมีสีต่าง ๆ ให้เลือก ได้แก่ สีดำ สีฟ้า สีเทา และสีน้ำตาล มีราคาแพงพอสมควร แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาดี

หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ คุ้มค่าน้อยกว่าหินแท้ ๆ แต่มีความงามทนทาน และบำรุงรักษาง่ายเท่า ๆ กับหินแท้ ๆ

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง สามารถใช้กรุได้ทั้งผนังและพื้นของส่วนต่าง ๆ ในสำนักงาน ราคาถูกกว่าหิน ทนทานต่อดินฟ้าอากาศ ทนต่อการสึกกร่อนบำรุงรักษาง่าย ตลอดจนสีสรรให้เลือกมากกว่า ดังจะกล่าวต่อไปนี้

อิฐ

อิฐ สามารถนำมาใช้ได้ด้วยสีธรรมชาติของมัน หรืออาจทาสีทับได้ ซึ่งใช้ได้ทั้งภายนอกและภายในอาคาร สีธรรมชาติของอิฐมีสีแดง สีแสด สีเหลือง สีเทา หรือสีขาวราคาถูกกว่าหิน ถ้าหากใช้อย่างถูกวิธีแล้ว ก็จะได้ความคงทนและง่ายต่อการบำรุงรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระเบื้อง

กระเบื้องดินเผาใช้เป็นวัสดุต่าง ๆ มีสีพื้นผิว และลวดลาย ให้เลือกมากมายส่วนมากใช้กรุเสา ผนัง และพื้น สามารถใช้กับห้องสรรพสินค้าได้ตีมีราคาถูก

3. วัสดุประเภทผสมเหลว

วัสดุประเภทผสมเหลว ไม่ว่าจะเป็นวัสดุที่ใช้เชื่อมต่ออิฐ หรือ ใช้ฉาบหน้าของผนังและพื้น เป็นวัสดุที่ใช้กันมากและจำเป็นสำหรับอาคาร เนื่องจากการกรุวัสดุปูนผนังและพื้นย่อมต้องการวัสดุเหล่านี้ เช่น อิฐ หิน กระเบื้อง เป็นต้น วัสดุผสมเหลวเหล่านี้ยังแบ่งออกดังต่อไปนี้

ปูนฉาบ

เป็นวัสดุที่คงทนและประหยัดมากที่สุด ยากแก่การรักษา งานฉาบต้องใช้เวลาทำ ทำให้ส่วนอื่น ๆ ของอาคารสกปรก ทั้งยังไม่อ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงอีกด้วยดังนั้น จึงไม่ควรใช้กับผนังกันโดยทั่วไป แต่เหมาะสำหรับผนังที่อยู่โดยรอบของอาคาร ซึ่งเป็นผนังชั้นนอกไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงอีกต่อไป ทั้งยังเหมาะกับการติดป้ายชื่อร้านและเครื่องหมายอื่น ๆ แต่ปัญหาที่สำคัญคือ จะต้องทาสีบ่อย ๆ และเมื่อมีการทาสีทับมาก ๆ ฝาผนังอาจจะเกิดรอยร้าวหรือสีที่ทาลอกออกมา ทำให้ไม่น่าดู

คอนกรีตเปลือย

ปัจจุบันอาคารต่าง ๆ มักนิยมตกแต่งผนังในลักษณะคอนกรีตเปลือย ฉาบด้วยสีปูนดังนั้นคอนกรีตในอดีตซึ่งใช้เป็นวัสดุโครงสร้าง ปัจจุบันก็มีบทบาทในการตกแต่ง ซึ่งให้ความรู้สึกที่แข็งแรง มีผิวหยาบที่เป็นธรรมชาติ และแสดงออกมาอย่างจริงจัง แต่ข้อเสียของคอนกรีตเปลือย ก็คือ ดูแลรักษา

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของกรมศิลปากร ไม่สามารถได้รับการสัมผัสบ่อย ๆ เพราะจะทำให้สีฉาบสกปรก และไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องการสีใหม่อยู่เสมอ ทั้งยังให้ความรู้สึกที่เป็นอันตรายไม่สามารถเข้าใกล้ ดังนั้น คอนกรีตเปลือยจึงมักใช้เฉพาะภายนอกอาคารเป็นส่วนใหญ่

หินขัด

การทำพื้นหินขัด ได้แก่ การนำเอาเม็ดหินอ่อนมาผสมกับปูน แล้วขัดด้วยเครื่องใช้เรียบ ซึ่งใช้กันมากและได้ผลดี ส่วนการป้องกันการแตกร้าวในพื้นที่กว้าง เนื่องจากการยึดหดตัว จะต้องทำการแบ่งเนื้อที่ออกเป็นตาราง และฝังเส้นทองเหลืองไว้ หรืออาจใช้เส้นอลูมิเนียมหรือพลาสติกก็ได้ สามารถที่จะแบ่งสลับกันโดยผสมสีลงไปปูนขาว ให้ความสวยงาม ทนทาน ทำความสะอาดง่ายขึ้น สามารถใช้กับผนังและเสาได้อีกด้วย

4. วัสดุประเภทไม้

ไม้เป็นวัสดุที่สำคัญอีกชนิดหนึ่ง ซึ่งขาดเสียมิได้ การออกแบบสามารถนำมาใช้เป็นวัสดุกรุผนัง พื้น ตลอดจนเครื่องเรือนและอุปกรณ์ทั่วไป โดยใช้ผลิตภัณฑ์ เช่น ไม้จริง ไม้อัด แผ่นกันความร้อน ป้องกันเสียงสะท้อน เป็นต้น ประโยชน์สำคัญคือ จากการใช้วัสดุประเภทไม้ คือมีความอ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้ดี และไม่มีเสียงกึกก้องในขณะก่อสร้าง ทำให้สามารถทำการก่อสร้างได้รวดเร็วและราคาถูก สามารถรื้อถอนนำมาเพื่อประกอบใหม่ได้ง่าย ซึ่งหาวัสดุที่มีคุณสมบัติเหมือนไม้ได้ยาก ทั้งยังทำการทำความสะอาดได้ง่าย ราคาถูก และให้ความงดงามอีกด้วย ทั้งยังให้ความรู้สึกที่เป็นธรรมชาติอย่างดีอีกด้วย

ไม้แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

ไม้ธรรมชาติ

ไม้ธรรมชาติสามารถแปรรูปให้เข้ากับงานได้ง่าย มีความน่าสนใจ ความงดงามและมีลวดลายในตัวของมันเอง สามารถนำมากรุผนังในอาคาร นำมาใช้ในการก่อสร้างผนังและเครื่องเรือนต่าง ๆ

ไม้อัด

ไม้อัดที่จำหน่ายในท้องตลาดแบ่งออกเป็นหลายชนิดด้วยกัน เช่น ไม้อัดยาง ไม้อัดลิก ขนาดและความหนาแตกต่างกันออกไป เช่น 4 มม. 6 มม. 10 มม. และ 20 มม.

ไม้อัดมีคุณลักษณะพิเศษ คือ โครงสร้างแข็งแรง สามารถนำมาย้อมสี เคลือบแชลแล็ค แลคเกอร์ หรือพ่นสีให้มีสภาพคงทนถาวรได้ ไม้อัดจึงนับว่าเป็นประโยชน์มากไม่ว่าจะกรุผนัง หรือทำเครื่องเรือนก็ตาม

ไม้อัดประสาน

ได้แก่ วัสดุซึ่งอัดประสานกันจากเศษไม้ หรือเยื่อไม้ ด้วยการทำออกมาเป็นแผ่นมีขนาดต่าง ๆ กัน มีน้ำหนักเบา ราคาถูก สามารถนำมาใช้กับผนังภายในอาคารได้ผลดีเมื่อเคลือบสีแล้ว มีความคงทน และทำความสะอาดได้ง่ายเช่นกัน

4. วัสดุประเภทโลหะ

ปัจจุบันโลหะเป็นเทคโนโลยีของความก้าวหน้า ไม่ว่าจะ เป็นวัสดุที่ใช้ในโครงสร้าง หรือใช้ในอุปกรณ์ต่าง ๆ ก็ตาม โลหะชั้นพื้นฐานที่ใช้กันมาก ได้แก่ เหล็กกล้า เหล็กปลอดสนิม อลูมิเนียม แมงกานีส โลหะผสมของอลูมิเนียม ตลอดจนวัสดุประเภทบรอนซ์ซึ่งสามารถสร้างขึ้นทรงรูปเป็นแผ่นหรือหล่อขึ้นใช้ในรูปร่างลักษณะต่าง ๆ โลหะที่จะได้กล่าวถึงต่อไปนี้ คือ

เหล็กกล้า

ปัจจุบันโลหะเป็นเทคโนโลยีของความก้าวหน้า ไม่ว่าจะ เป็นวัสดุที่ใช้ในโครงของตึก โดยทั่วไป เช่น ในเสา คาน ตลอดจนพื้นคอนกรีต ใช้ในอุปกรณ์กระทำการทำเครื่องไฟฟ้า ฯลฯ

สแตนเลส

โลหะผสมชนิดเดียวที่สามารถทนต่อสภาพอากาศได้ทุกชนิดก็คือ เหล็กปลอดสนิมทำความสะอาดได้ง่าย ให้ความสว่างสามารถใช้อุปกรณ์การจำหน่ายสินค้าต่าง ๆ และใช้ในที่มีควมชื้นมาก ๆ แต่ต้องอาศัยความมั่นคงของโลหะ ใช้กรรมวิธีและเสาคอลอดจนประดิษฐ์ตัวอักษรป้ายชื่อร้านค้าได้อีกด้วย ซึ่งเป็นที่นิยมมากในปัจจุบัน

อลูมิเนียม

อลูมิเนียมเป็นโลหะที่ให้ควมสว่าง และนำมาใช้กับหน้าร้านมาเป็นเวลานานแล้ว เช่น กรอบกระจกชนิดต่าง ๆ สามารถนำมาประกอบเป็นเครื่องเรือนได้อีกด้วย

บรอนซ์

บรอนซ์เป็นโลหะที่แข็งและได้รับความนิยมมาเป็นเวลานานในการตกแต่งหน้าร้านใช้กรูภายในร้านเช่น เตินคิ้วผ้า เพดาน เป็นต้น บรอนซ์จะให้สีธรรมชาติ มีคุณค่าแต่ว่าราคาแพง และต้องดูแลรักษาบ่อย ๆ จึงไม่นิยมใช้เท่ากับอลูมิเนียม แต่อาจใช้เพื่อแสดงความหรูหรา ฟุ่มเฟือย

7. วัสดุอื่น ๆ

กระจก

กระจกนิยมมาก มีบทบาทสำคัญในการตกแต่งห้างสรรพสินค้าเป็นอย่างมาก เช่นใช้เป็นกระจกหน้าร้าน ใช้กับตู้กระจก ตลอดจนใช้กับวัสดุอื่น ๆ เพื่อผลิตผนังโปร่งใส และทึบไฟ ส่วนกระจกเงาก็มีบทบาทไม่น้อย เช่น ใช้กรุเสาเพื่อให้สถานที่จำหน่ายสินค้าโปร่งเหมือนจะหายไป

ผ้า

วัสดุประเภทผ้ามีลวดลาย สี และแบบให้เลือกมากมาย ใช้ในการทำผ้าม่านกรูส่วนต่าง ๆ ซึ่งเป็นวัสดุที่มีความสำคัญในการตกแต่งอีกชนิดหนึ่ง มักอยู่ในรูปของการตกแต่งอีกชนิดหนึ่งชั่วคราว

พลาสติก

พลาสติกเป็นวัสดุใหม่ที่ทันสมัยมาก ทนน้ำ เป็นวัสดุที่มีความทนทานและราคาก็ไม่แพงนัก วัสดุประเภทลามิเนท ก็มีบทบาทในการทำเครื่องเรือนมากเช่นกัน เป็นวัสดุที่สามารถตัดโค้งได้ตามใจชอบ จึงเหมาะที่จะนำมากรุผนัง ประตู และพื้นโต๊ะ สามารถ กันน้ำและทนความร้อนได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้น พลาสติกจึงสามารถนำมาใช้ได้ทั้งผนังและเพดาน เนื่องจากมีน้ำหนักเบา สามารถผลิตเป็นกล่อง เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหายได้ นอกจากนั้นพลาสติกยังจะป้องกันน้ำ เสียง และไฟฟ้า ยังมีสีและกรรมวิธีอื่น ๆ ที่ช่วยในการตกแต่งให้สะดวกยิ่งขึ้น

สี วัสดุเคลือบ และการย้อมไม้

สีทาเป็นวัสดุที่คงทนน้อยที่สุด การทาสีในจุดที่มีการแออัดมาก ๆ ทำให้ต้องมีการทาสีบ่อย ๆ ดังนั้น บริเวณเหล่านี้ควรกรุวัสดุชนิดอื่นที่มีความคงทนต่อความสกปรกแทน เช่น ไม้ หิน หรือโลหะ พลาสติก วัสดุเคลือบ เช่น แลคเกอร์ สามารถให้ความคงทนมากกว่าสีทาสามารถลดค่าดูแลรักษาได้

ข้อเปรียบเทียบ ข้อดี - ข้อเสีย ของวัสดุที่ใช้

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายในอาคาร โดยเฉพาะในเขตที่มีอุณหภูมิที่ร้อน วัสดุที่ใช้ควรจะเป็นวัสดุที่สามารถป้องกันความชื้นได้ และสามารถป้องกันแมลง ปลวก และเชื้อราที่จะเกิดขึ้น โดยเฉพาะวัสดุที่ใช้ภายนอก เพราะจะใช้เป็นเวลานาน และควรจะมีคุณภาพที่ดีด้วย ต้องคำนึงถึงการป้องกันความร้อน แสงจากธรรมชาติ แสงสะท้อนจากวัสดุและเงาสีรูปฟอร์ม ผิวหน้า ลวดลาย ในเขตเมืองร้อน วัสดุที่ใช้มักจะมีราคาที่ไม่แพงมากนัก ซึ่งส่วนมากจะนำเอาวัสดุท้องถิ่นมาใช้ วัสดุอื่นก็มีบ้าง เช่น พลาสติก บางอย่างในเขตร้อนก็มักใช้ไม้เป็นส่วนมา อย่างไรก็ตามก็ยังมีนักออกแบบได้พยายามนำเอาวัสดุแปลก ๆ ใหม่ ๆ มาใช้ในเขตเมืองร้อนได้ผลบ้าง เช่น พลาสติก วัสดุทางวิทยาศาสตร์อย่างอื่น ดังนั้นก่อนที่จะทำการออกแบบจึงจำเป็นต้องพิจารณาถึงข้อดีและข้อเสียของวัสดุแต่ละชนิดเสียก่อน

ไม้

ข้อดี

สะดวกต่อการขนส่งและต่อเติมซ่อมแซมง่าย มีความแข็งแรง มี
ลวดลายงามเหมาะที่จะนำไปตกแต่งสถานที่ และทำเฟอร์นิเจอร์ได้ดี ราคา
ไม่แพงนัก

ข้อเสีย

จะเสื่อมคุณภาพได้ด้วยน้ำและผุพังได้เพราะเชื้อรา ปลวก มอด
และแมลงกัดไช จะต้องหาวิธีป้องกัน

หิน

ข้อดี

สามารถนำมาใช้ได้กับสภาพในเขตเมืองร้อนมีความแข็งแรง
และทนทานต่อสภาวะ เหมาะสำหรับการตกแต่งในแง่ของพื้นผิว

ข้อเสีย

ค่าขนส่งและการติดตั้งแพงมีปัญหาในเรื่องน้ำหนัก

อลูมิเนียมและโลหะผสมอลูมิเนียม

ข้อดี

มีความแข็งแรง ทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ไม่เป็นสนิม มีน้ำ
หนักเบาและสะดวกในการขนส่งและการติดตั้งไม่ต้องระวังในเรื่องของวัสดุ
แตกหัก มีทั้งขนาดเล็กและบางมาก ให้เลือกใช้ได้แล้วแต่กรณี

ข้อเสีย

มีราคาแพง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระจก

ข้อดี

ที่กันน้ำ กันฝุ่น และกันฝนได้ดี เหมาะสำหรับที่ที่ต้องการแสดงบรรยากาศภายนอกหรือความเป็นธรรมชาติ ถ้าเป็นกระจกสองชั้นจะกระจายแสงได้ดี และยังช่วยกรองความร้อนที่ผ่านเข้ามาได้ดีอีกด้วย กระจกที่ฉาบผิวหน้าด้วยแผ่นฟิล์มซับ จะสะท้อนความร้อนออกได้ดี โดยภายในจะได้รับเฉพาะแสงสว่าง แต่ไม่ได้รับความร้อน

ข้อเสีย

แตกง่ายโดยเฉพาะที่เป็นแผ่นใหญ่ ๆ ไม่เหมาะกับสภาพที่ลมพายุแรง เป็นต้นนำความร้อนที่ดี แต่เป็นฉนวนที่เลว

ไฟเบอร์กลาส

ข้อดี

คงทนถาวร ไม่ผุพัง แมลงและสัตว์ไม่รบกวน ทนทานต่อการเผาไหม้ ใช้ทำแผงกันห้องก็มีความแข็งแรง เพราะสามารถทำโครงสร้างเสร็จในตัวได้เลย โดยไม่ต้องมีกรอบหรือโครง ราวต่างหาก

ข้อเสีย

มีราคาแพง แต่ต้องทำแบบแม่พิมพ์ ไม่เหมาะกับงานที่มีจำนวนน้อย

พลาสติก

ข้อดี

เหมาะสำหรับงานด้านตกแต่ง การกรุผิวหน้าต่าง ๆ ที่มีคุณสมบัติที่ทนทานสามารถทำได้หลายสี ติดตั้งง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสีย

เมื่อถูกความร้อนจัด จะโค้งหรือร้าว ผิวบนพลาสติกจะเสื่อมและ
เก่าเร็ว

ไม้อัด

ข้อดี

มีอายุการใช้งานที่ทนทาน ไม้ยัดหรือหดเมื่ออยู่ภายนอก หรือ
ภายใน สามารถตัดให้โค้งหรืองอได้ ทนต่อสารเคมี มีน้ำหนักเบา นำมาใช้
ได้สะดวกกว่าไม้แปรรูปมีลวดลายที่สวยงาม

ข้อเสีย

จะโค้งหรืองอได้ ถ้าอยู่ในที่ที่มีอากาศชื้นหรือถูกน้ำเป็นเวลา
นาน ๆ มีคุณสมบัติดูดสี ทำให้สีเปลี่ยนแปลงในการใช้สีทา หรือสีพ่น

กระดาษชานอ้อย

ข้อดี

สามารถเก็บเสียงและกันความร้อนได้ดี มีน้ำหนักเบา เหมาะ
แก่การใช้ทำผนังหรือบอร์ดติดข้อความ

ข้อเสีย

ติดไฟง่าย เวลาถูกน้ำจะยุ่ย

วอลล์เปเปอร์

ข้อดี

เป็นวัสดุตกแต่งพื้นผิวให้ดูสวยงาม ทำให้ดูสะอาดตาและมีคุณค่า
เหมาะสำหรับการตกแต่งภายในห้องที่ต้องการความหรูหรา นอกจากนี้ ยังมี
เอกสารนี้เป็นคุณสมบัติดูดเสียงได้ดีอีกด้วย เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสีย

ราคาแพง ถูกรั่วและความร้อนจะพอง ติดไฟง่าย รักษาความสะอาดได้ยาก

อะคูสติกส์

ข้อดี

เก็บเสียงและดูดซับเสียงได้ดี พื้นผิวนุ่ม น้ำหนักเบา มีความคงทนถาวรไม่บิดงอ ติดตั้งง่าย

ข้อเสีย

ถูกน้ำจะยุ่ย ดุดสี ทำให้สิ้นเปลืองในการเคลือบผิว

ผิวมัน

ข้อดี

ป้องกันความร้อนและเสียงสะท้อน สามารถลดความชื้นของแสงสว่างให้น้อยลงสามารถใช้เป็นวัสดุตกแต่งได้เป็นอย่างดีชนิดหนึ่ง

ข้อเสีย

มีราคาแพง

นอกจากวัสดุตกแต่งภายในดังที่กล่าวมาแล้วนั้น ยังมีวัสดุตกแต่งย่อย ๆ อีกมากมาย ที่ยังไม่ได้อ้างถึง วัสดุต่าง ๆ เหล่านี้จะมีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อเมื่อมีการนำไปใช้อย่างถูกต้อง และมีความเหมาะสมกับประเภทของงานตกแต่งนั้น ๆ วัสดุตกแต่งสามารถนำมาใช้ทดแทนกันได้ ในกรณีที่มีคุณสมบัติ ข้อดีข้อเสียใกล้เคียงกัน และขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ออกแบบ ราคา การติดตั้ง และบรรยากาศที่ต้องการให้เป็นตามความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องมั่นคง (STRONG ROOM) หรือห้องนิรภัย ในธนาคาร
ใหญ่ จะมีห้องนิรภัยอยู่มากด้วยกัน และมักจะอยู่ชั้นล่างหรือชั้นใต้ดิน เพราะ
หนักมาก ต้องใช้ผนังมาก ๆ ทั้ง 6 ด้าน ของที่ใหญ่และหนักมาก ๆ มักจะ
เก็บไว้ในชั้นใต้ดินสองหรือสามชั้นลงไป ฝา พื้น และเพดานของห้องนิรภัยจะ
ทำด้วยคอนกรีตเสริมเหล็กหนา 18-24 นิ้ว เสริมเหล็กหนา ๆ ช่าง ๆ มี
ทางคนเดินตรวจได้โดยรอบทุกเมื่อ ประตูห้องนิรภัยเมืองนอกนิยมใช้ประตู
กลม ทำด้วยเหล็กกล้าขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ 7 ฟุต ที่กรอกตัด
กุญแจเวลาบังคับด้วยไฟฟ้า ภายในมีลิ้นชักชั้นในขนาดต่าง ๆ ให้เข้าเก็บ
ของมีค่าตั้งแต่เล็ก ๆ ไปจนกระทั่งของใหญ่ หน้าห้องนิรภัย หรือส่วนหนึ่งของ
ห้องนิรภัยจัดให้เป็นที่พักของผู้เข้าตู้ ห้องนี้ใหญ่พอที่จะให้คน 10 - 12
คน นั่งประชุมกันได้ (ในเมืองไทยยังไม่มีห้องเช่นว่านี้เลย)

ที่ทำงานเจ้าหน้าที่ติดต่อ หรือคอยให้บริการลูกค้าที่มาติดต่อ ทำ
หน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างลูกค้าและธนาคาร มีที่ทำงานอยู่ใกล้ทางเข้า
ของธนาคารเพื่อจะได้มองเห็นลูกค้าที่เข้าออกได้โดยง่าย และเพื่อสะดวกใน
การต้อนรับ และเจรจากับลูกค้า อาจมีที่นั่งสำหรับลูกค้านั่งคอยอยู่นำห้อง
โดยมีลูกกรง หรือฝาเตี้ย ๆ กันอยู่ ขนาดของห้องกว้างพอที่จะตั้งโต๊ะห่างกัน
ไม่น้อยกว่า 2 เมตร 2-3 ตัวใกล้ ๆ ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ต้อนรับมี
ห้องปรึกษาหารือ หรือห้องประชุมขนาดเล็ก

ห้องที่ปรึกษาลูกค้าใหม่ ควรอยู่ส่วนหน้าของธนาคาร เพื่อ
ความสะดวกในการติดต่อในห้องห้องนี้ ลูกค้าจะปรึกษารหัสกับธนาคารใน
เรื่องกู้เงิน เรื่องการบัญชี เรื่องการประกัน เรื่องพันธบัตร และเรื่องอื่น ๆ
ซึ่งถือเป็นความลับ

ที่ทำงานรับ-จ่ายของธนาคารพาณิชย์ ย่อมเล็กกว่าที่ทำงานหน้า
ที่เดียวกันในธนาคารออมสิน เพราะไม่มีที่สำหรับจอดรถขึ้น ฯลฯ แต่ที่ทำงาน
นี้ก็คงมีขนาดใหญ่ที่สุดในธนาคาร เนื้อที่ที่ทำงานรับจ่าย จะประมาณ
5" * 5" มีทางเดินอยู่ด้านหลังกว้างประมาณ 4" * 5" คั่นอยู่ระหว่างเจ้า
หน้าที่อื่น ๆ ซึ่งทำงานอยู่ข้างหลังออกไป และมีฝาเตี้ย ๆ กันไว้เพื่อมิให้ประชาชน
เฝ้าเห็นการดำเนินงานลับ ๆ ซ่อน ๆ ได้ (แม้ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้)

มองเข้ามาเห็นความรกบนโต๊ะทำงาน ข้างหลังโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ที่รับ-จ่ายเงินไม่ต้องพกปิ่นนั่งทำงานรับให้ประชาชนอยู่ในกรงเหล็ก โต๊ะ หรือคอกที่ทำงานของเจ้าพนักงานรับจ่ายเงินไม่ต้องพกปิ่นนั่งทำงาน จึงมีแต่เพียงป้ายบอกชื่อและหน้าที่ติดอยู่ตรงหน้า และไม่มีหน้าต่างแต่เนื่องจากเป็นที่สำคัญ และต้องแสดงออกในการออกแบบจึงต้องออกแบบให้สวยเป็นพิเศษ อาจมีกระจกใสเดี่ยว ๆ กันอยู่ระหว่างลูกค้ำกับเจ้าหน้าที่หรืออาจไม่มีเลย สำคัญอยู่ที่ต้องเอาใจใส่ในการออกแบบ เพราะเคาน์เตอร์เป็นที่ที่สำคัญที่สุดแห่งหนึ่งในธนาคาร

รูปแบบของการประชุม มีลักษณะที่แตกต่างออกไปดังนี้

1) การประชุมเฉพาะบุคคลภายในส่วนที่ทำงาน (PROVISION AT THE WORKPLACE) เป็นการประชุมของบุคคลในสำนักงานที่ทำงานร่วมกันภายในส่วนต่าง ๆ ประมาณ 3-4 คน โดยปกติใช้เวลาในการประชุมเพียงเล็กน้อย เก้าอี้ที่ใช้ในการประชุมอาจนำมาใช้ร่วมกับโต๊ะทำงานได้ โดยอาจใช้เป็นเก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อหรือบางที่บางส่วนอาจใช้โต๊ะทำงานของตนเป็นที่ประชุม โดยลากเก้าอี้ทำงานมานั่งหันหน้าเข้าหากันก็ได้

2) การประชุมกลุ่มบุคคลรวมภายในที่ทำงาน (PROVISION FOR A GROUP OF WORKPLACES) เป็นการประชุมของบุคคลในสำนักงานเช่นกัน สถานที่ประชุมแบบนี้จะแยกออกจากแต่ละแผนกแต่ละส่วน คือ อยู่ภายนอกแผนกต่าง ๆ เพื่อให้เป็นที่ประชุมโดยเฉพาะ ซึ่งโดยมากเป็นการประชุมระหว่างแผนกที่ใกล้กัน การประชุมแบบนี้อาจใช้เวลาานพอสมควร และเป็นบุคคลร่วมประชุม 6-8 คน การจัดควรมีผนังสำหรับติดเอกสารประกอบในบางกรณีที่จำเป็น ตลอดจนกระดานดำเพื่อสำหรับเขียนบรรยาย

3) การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน (PROVISION FOR ALL MEMBERS OF STAFF) เป็นการประชุมของบุคคลในบริษัทซึ่งไม่จำเป็นต้องทำงานอยู่ชั้นเดียวกัน วาระการประชุมมีขึ้นไม่บ่อยนัก สถานที่ที่ใช้ในการประชุมจะต้องมีลักษณะเฉพาะภายในห้องมีอุปกรณ์ครบครัน และจุคนได้ตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สงวนสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) การประชุม อบรม บรรยาย แก่พนักงานและตัวแทน (LECTURE ROOM OR TRAINING HALL) เป็นการประชุมเพื่อฝึกอบรมบรรยาย แก่พนักงานและตัวแทน วาระการประชุมเพื่อฝึกอบรมมีขึ้นไม่บ่อยนัก สถานที่ฝึกอบรมต้องมีลักษณะเป็นห้องเฉพาะ และสามารถดัดแปลงเพื่อใช้งานทางด้านอื่นได้อีกด้วย เช่น ใช้เป็นห้องอบรม จัดเลี้ยง บรรยาย หรือห้องประชุม โดยตรง ภายในห้องต้องมีโสตทัศนอุปกรณ์ครบครัน และจุคนได้ตั้งแต่ 50-130 คน ในกรณีที่มีสมาชิกเข้าอบรมหรือประชุมไม่มากนัก อาจใช้ผนังแบ่งแยกออกจากกันเป็นห้องเล็ก ๆ ได้ 3 ห้อง เมื่อต้องการจำนวนห้องประชุมเพิ่มเมื่อมีคนเข้าประชมน้อย

การเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม และห้องอบรม

การจัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชมนับเป็นส่วนสำคัญที่ขาดเสียมิได้ เพราะเป็นสิ่งที่ละอำนวยการความสะดวกและเพิ่มความสมบูรณ์ให้กับห้องประชุม

1.4.2 ขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ

ในการพิจารณาเพื่อนำไปใช้งาน ควรศึกษาถึงจำนวนสมาชิกที่ใช้ประชุมคุณลักษณะและขนาดของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ เพื่อเลือกใช้และนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง จากตารางที่เป็นข้อมูลพื้นฐานนำไปสู่การออกแบบ ตัวเลขและขนาดต่าง ๆ สามารถดัดแปลงแก้ไขให้ได้ตามความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและสภาพที่เป็นจริงอยู่

2. เก้าอี้ในห้องประชุม

เก้าอี้ นับเป็นเฟอร์นิเจอร์ส่วนหนึ่งที่สำคัญที่สุดในห้องประชุมในวาระการประชุมแต่ละครั้งขณะประชุมผู้ช้ย่อมมีอิริยาบถหรือพฤติกรรมต่าง ๆ อยู่กับที่ จึงจัดได้ว่าเก้าอี้มีความสัมพันธ์กับผู้ช้เป็นอย่างมาก ดังนั้นในการออกแบบ ผู้ออกแบบจึงต้องคำนึงถึงหลักที่สำคัญ 4 ประการ คือ

- ก. ความแข็งแรง
- ข. ความคงทนถาวร
- ค. ความสวยงาม
- ง. ประโยชน์ใช้สอย

ลักษณะของเก้าอี้ในห้องประชุม

ในการพิจารณาลักษณะของเก้าอี้ ได้กำหนดจากหลักการออกแบบ 4 ประการข้างต้นเป็นเกณฑ์ซึ่งคุณลักษณะเก้าอี้ที่ดีที่ใช้ในห้องประชุมควรมีดังนี้

- 1) มีสัดส่วนสัมพันธ์กันทั้ง 3 มิติ กับลักษณะการนั่งของคน คือ กว้าง ยาว และสูง ซึ่งถือเป็นมาตรฐานในการนั่งที่สะดวกสบาย
- 2) พนักพิงควรทำมุมกับที่นั่ง เป็นมุม 105 องศา และเอียงโค้งสัมพันธ์กับกระดูกลำตัวของคน เพื่อมิให้เกิดการเมื่อยล้าในขณะนั่งประชุมเป็นเวลานาน
- 3) เก้าอี้ควรมีลักษณะเคลื่อนไหวหมุนรอบตัวเองได้ โดยมีแกนกลางเป็นจุดหมุนทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเปลี่ยนท่าทางในขณะที่นั่งประชุมอยู่นาน ๆ เพื่อลดความเมื่อยล้าของร่างกาย
- 4) ขาเก้าอี้ที่นิยมใช้กันมีทั้งหมด 4 ขา และ 5 ขา และควรมีล้อยึดติดที่ปลายขา เพื่อง่ายต่อการปรับและเคลื่อนที่ และลดปัญหาการเสียดสีกับพื้นห้อง ซึ่งจะทำให้เกิดเสียงรบกวนขึ้นได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5) ควรมีเก้าอี้ ซึ่งอยู่ในลักษณะที่พร้อมจะทำงานบนโต๊ะประชุมได้โดยสะดวก

6) เก้าอี้สำหรับประธานในที่ประชุม หรือบุคคลสำคัญที่จัดไว้ มุมโต๊ะ อาจมีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากเก้าอี้ของผู้ร่วมประชุมอื่น ๆ กล่าวคือ บริเวณนักฟังควรเสริมส่วนมุมศีรษะสำหรับผู้ใช้ในการเพิ่มความภูมิฐานและความเหมาะสมของตำแหน่งประธานในที่ประชุมนั้น

7) ที่นั่งและนักฟังควรทำด้วยสปริง หรือฟองยางบุด้วยวัสดุ ที่มีคุณสมบัติดูดเสียง เพื่อกันเสียงสะท้อน

3. เก้าอี้อบรมและฟังคำบรรยายในห้อง (TRAINING HALL)

เก้าอี้ในห้อง TRAINING HALL นี้จำเป็นต้องเคลื่อนย้ายจากที่ และพับเก็บซ้อนได้สะดวกเนื่องจากห้อง TRAINING HALL นี้ต้องการใช้ ลักษณะอเนกประสงค์ เช่น ประชุม จัดเลี้ยง ประชุมย่อย บรรยาย ดังนั้นในการออกแบบเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ จึงจำเป็นต้องคำนึงถึงหลักสำคัญ ดังนี้

- 1) ความแข็งแรง
- 2) ความคงทนถาวร
- 3) ความสวยงาม
- 4) ประโยชน์ใช้สอย
- 5) เคลื่อนย้ายสะดวก น้ำหนักเบา
- 6) พับเก็บซ้อนได้ เก็บได้สะดวก ประหยัดที่

ลักษณะของเก้าอี้ในห้อง TRAINING HALL

- 1) มีสัดส่วนสัมพันธ์กันทั้ง 3 มิติ กับการนั่งของคน คือ กว้าง ยาว สูง ซึ่งถือเป็นมาตรฐานในการนั่งที่สะดวกสบาย
- 2) นักฟังควรทำมุมกับที่นั่ง เป็นมุม 105 องศา และเอียงโค้งสัมพันธ์กับกระดูกลำตัวของคน เพื่อมิให้เกิดการเมื่อยล้า เมื่อใช้เป็น

เวลาาน
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้