



โครงการออกแบบติดตั้งภายใน
 สำนักงานประกันสังคม สำนักงานใหญ่
 (INTERIOR DESIGN PROJECT FOR
 HEAD OFFICE SOCIAL SECURITY OFFICE)

นางสาว สุนิสา ศรีอ่อนหล้า

รหัส 37030336



A022729

เลขหมู่.....
 เลขทะเบียน..... 22729
 วัน เดือน ปี..... - 6 ส.ค 2541

วิทยานิพนธ์เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2540

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์เรื่อง โครงการออกแบบตกแต่งภายใน สำนักงานประกันสังคม สำนักงานใหญ่
ชื่อนักศึกษา นางสาว สุนิสา ศรีอ่อนหล้า
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ สรรวดี เจริญชาติศรี

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ได้ตรวจพิจารณา และเห็นชอบแล้ว จึงอนุมัติ
ให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2540



.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการวิจัยและการออกแบบ

1. จากสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เจริญขึ้นอย่างรวดเร็ว ทำให้ปริมาณงานของสำนักงาน ประกันสังคมมีแนวโน้มที่เพิ่มขึ้นเป็นเงาตามตัว พื้นที่การทำงานเดิมจึงไม่เพียงพอต่อการทำงาน จึง ต้องมีการขยายพื้นที่เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การจัดพื้นที่สำหรับบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อ จำต้องมีพื้นที่โดยเฉพาะ และมีการตกแต่ง เพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดีต่อผู้มาติดต่อ

3. จากการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ จากสำนักงานต่าง ๆ ทำให้ทราบถึง การตกแต่งสำนักงานที่ดี การสร้างบรรยากาศที่ดีต่อการทำงาน การจัดวางความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ การใช้ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่ทันสมัย

4. การออกแบบตกแต่งภายใน ให้แนวความคิด ของการสร้างบรรยากาศการทำงานที่กระฉับ กระเฉงโดยใช้โทนสี สร้างภาพพจน์ที่แสดงถึงเอกลักษณ์ของสำนักงานประกันสังคมที่มีความมั่นคง และเป็นทางการ

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์เล่มนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วย ก็ด้วยคำแนะนำ และข้อมูลต่าง ๆ จากท่านอาจารย์ และท่านผู้รู้หลายท่านที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ที่ได้นำมาประกอบวิทยานิพนธ์นี้ จนได้บรรลุเป้าหมายอย่างสมบูรณ์ ข้าพเจ้าขอขอบคุณท่านทั้งหลายที่ได้ให้ข้อมูลและคำปรึกษา พร้อมทั้งร่วมแสดงความคิดเห็น อันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งมา ณ ที่นี้ด้วย

ขอขอบพระคุณ

อาจารย์ สรรวดี เจริญชาติศรี และ

อาจารย์ อำนวย สุทธิวงศ์กุล

คุณ นพรัตน์ ทวี

คุณปานทิพย์

อาจารย์ที่ปรึกษา ให้คำแนะนำในการจัดทำ

วิทยานิพนธ์นี้

หัวหน้างานสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม

ผู้ซึ่งให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลของ

สำนักงานประกันสังคมมาโดยตลอด

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงาน

กองทุนเงินทดแทน ผู้ซึ่งให้ความช่วยเหลือ

ในเรื่องข้อมูลของกองทุน ฯ

ทั้งนี้และทั้งนั้น ขอขอบพระคุณ คุณพ่อ, คุณแม่ และพี่ ๆ ทุกคนที่คอยให้กำลังใจ และกำลังเงินตลอดมา

และสุดท้ายที่จะลืมไม่ได้ คือเพื่อน ๆ อันประกอบด้วย อธิรินทร์ จันพินิจและ วิทยา เขตเจริญ ช่วยในงานจัดพิมพ์และรูปเล่ม, ศุภฤกษ์ HARA พระเทพ ผู้สร้างสรรค์ HEAD ด้วย PHOTO SHOP, อนุชา นนุแก้ว, วันดี ลิ้มเฮง, ชุตินา เนียมสมิง, ชัยณรงค์ สุทธิทรัพย์, ภัลยา ทองเจริญ, กวรรณิการ์ เพื่อน FD ผู้แสดดีทั้งงานชาร์ทและงานแบบ และเพื่อน สน. ได้แก่ สุชิน สุรขจร, พิณฤมล แก้วน้อย, รุ่งทอง เมฆะวิภาค, วิศวรรรณ พัทธาวิชัย, สุจินดา ศรีคำ รวมทั้งนาตยา บุญมา, เจริญพร วงศ์ดี, เนตรดาว ภูระย้า สามผู้ร่วมทุกข์ร่วมสุขกันตลอดงานแบบ และเพื่อน ๆ ที่ไม่ได้เอ่ยนาม ซึ่งให้ความช่วยเหลือทั้งกำลังกายและกำลังใจ ต่อการทำงานวิทยานิพนธ์ จนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นางสาว สุนิสา ศรีอ่อนหล้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ค
กิตติกรรมประกาศ	จ
สารบัญ	ฉ
สารบัญตาราง	ญ
สารบัญภาพ	ฒ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์	2
1.3 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์	3
1.4 ที่มาของปัญหา	3
1.5 แนวทางการแก้ปัญหา	4
1.6 วิธีดำเนินการวิจัย	4
1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	5
1.8 ขอบเขตของโครงการ	6
1.9 ขอบเขตในการออกแบบ	7
1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	8
1.11 แหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูล	8
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	
2.1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับประกันสังคม	
2.1.1 ประวัติความเป็นมาของประกันสังคม	11
2.1.2 ความหมายของประกันสังคม	14
2.1.3 หลักการของประกันสังคม	16
2.2 ข้อมูลพื้นฐานของการออกแบบ	
2.2.1 การจัดสำนักงานประเภทต่างๆ	19

	หน้า
2.2.2 การวางผังการจัดภายในสำนักงานทั่วไป	30
2.2.3 การจัดวางระบบการดำเนินงานติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน	49
2.2.4 เฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน	58
2.2.5 ห้องประชุม	67
2.3 การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและปลอดภัย	
2.3.1 ระบบการให้แสงสว่างภายในสำนักงาน	77
2.3.2 ระบบการจ่ายกำลังไฟฟ้าในสำนักงาน	86
2.3.3 ระบบโทรศัพท์ภายในสำนักงาน	88
2.3.4 ระบบปรับอากาศและระบายอากาศภายในสำนักงาน	89
2.3.5 ระบบเสียงและการควบคุม	93
2.3.6 ระบบป้องกันอัคคีภัยในสำนักงาน	98
2.4 ระบบผนังและการแบ่งพื้นที่	101
2.5 พื้นในสำนักงาน	103
2.6 การใช้สีและการตกแต่ง	104
2.7 การใช้วัสดุและคุณสมบัติ	110
2.8 อาคารสำนักงานประกันสังคม(เดิม)	115
2.9 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	124
บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ	
3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการ	
3.1.1 สถานที่ตั้งโครงการ	131
3.1.2 สภพแวดล้อมโครงการ	131
3.1.3 การคมนาคม	132
3.1.4 ลักษณะภูมิอากาศ	132
3.2 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม	133

เอกสารนี้ 3.3 การศึกษาการดำเนินงานของโครงการ การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
3.3.1 การแบ่งหน่วยงานส่วนราชการ	134
3.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ	136
3.3.3 สายงานการบริหาร อัตรากำลัง และหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	154
3.4 การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้โครงการ	189
3.5 เวลาของผู้ใช้อาคาร	193
บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ	
4.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมโครงการ	
4.1.1 วิเคราะห์สถานที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมโครงการ	194
4.1.2 วิเคราะห์การเข้าถึงโครงการ	196
4.1.3 วิเคราะห์อิทธิพลสภาพภูมิอากาศ	197
4.2 วิเคราะห์ลักษณะทางสถาปัตยกรรม	198
4.3 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้โครงการ	
4.3.1 วิเคราะห์ประเภทผู้ใช้โครงการ	199
4.3.2 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ	200
4.3.3 วิเคราะห์เวลาทำงานของผู้ใช้โครงการ	201
4.4 วิเคราะห์พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่	
4.4.1 สำนักงานเลขานุการกรม	203
4.4.2 กองประโยชน์ทดแทน	217
4.4.3 สำนักงานกองทุนเงินทดแทน	229
4.5 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ	258
4.6 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆของโครงการ	
4.6.1 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ	276
4.6.2 รูปแบบการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยส่วนต่างๆของโครงการ	279

บทที่ 5 สรุปผลการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นแนวคิดในการออกแบบการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ 293 การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
5.2 สรุปผลงานระบบของโครงการ	295
5.3 สรุปผลเพื่องานออกแบบของโครงการ	298
-ส่วนโถงทางเข้า	299
-ส่วนสำนักงาน	301
-ส่วนห้องประชุม	305
-ส่วนผู้บริหาร	307
บรรณานุกรม	311
ประวัติผู้จัดทำ	312



สารบัญภาพ

	หน้า	
ภาพที่ 2.1	แสดงการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ	20
ภาพที่ 2.2	แสดงการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด	24
ภาพที่ 2.3	แสดงการจัดสำนักงานแบบแลนด์สเคป	27
ภาพที่ 2.4	ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย Working area แบบ Single Zone Lay-Out ในสำนักงานที่มี Shallow Space	32
ภาพที่ 2.5	ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย Working Area แบบ Single Zone Lay-Out ในสำนักงานที่มี Medium Space	32
ภาพที่ 2.6	ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย Working Area แบบ Single Zone Lay-Out ในสำนักงานที่มี Medium Space	33
ภาพที่ 2.7	การจัดวาง Working Area แบบ Double Zone Lay-Out ในสำนักงานซึ่งมี Shallow Space	33
ภาพที่ 2.8	การจัดวาง Working Area แบบ Double Zone Lay-Out ในสำนักงานซึ่งมี Deep Space	34
ภาพที่ 2.9	การจัดวาง Working Area แบบ Triple Zone Lay-Out ในสำนักงานซึ่งมี Medium Space	34
ภาพที่ 2.10	พื้นที่ทำงาน = พื้นที่ของการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ปกติ (Furniture Space) พื้นที่ของทางสัญจรหลัก (Space of Main Aisie) พื้นที่ของทางเดินเฉพาะ ส่วน (Space of Individual Aisie)	36
ภาพที่ 2.11	แสดงพื้นที่การทำงานแบบห้องทำงานส่วนตัว	38
ภาพที่ 2.12	แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปภายในห้องทำงานรวม	39
ภาพที่ 2.13	แสดงการจัดระยะห่างของทางเดินร่วมลักษณะต่างๆ	41

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า	
ภาพที่ 2.14	แสดงการใช้ Space สำหรับการปรึกษาหารือ	42
ภาพที่ 2.15	แสดงการใช้ Space สำหรับการประชุมระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงาน	43
ภาพที่ 2.16	ภาพแสดงการใช้ SPACE สำหรับห้องประชุมทั่วไป	44
ภาพที่ 2.17	ภาพแสดงการจัด SPACE ห้องประชุมใหญ่	45
ภาพที่ 2.18	ภาพแสดงการจัด SPACE ห้องบรรยาย	46
ภาพที่ 2.19	ภาพแสดงการจัด SPACE สำหรับจัดเก็บเอกสาร	47
ภาพที่ 2.20	แสดงลักษณะการจัด SPACE สำหรับต้อนรับแขก	48
ภาพที่ 2.21	แสดงพื้นที่ใช้สอยจริงบนโต๊ะทำงาน	60
ภาพที่ 2.22	แสดง Human scale ของโต๊ะทำงาน	63
ภาพที่ 2.23	แสดงโต๊ะประชุมแบบต่างๆ	70
ภาพที่ 2.24	การจัดระยะห่างของที่นั่งในโต๊ะประชุมแบบต่างๆ	76
ภาพที่ 2.25	การเดินทางสายส่งกำลังภายในเฟอร์นิเจอร์	88
ภาพที่ 2.26	ระบบดับเพลิงแบบหัวกระจายน้ำ	100
ภาพที่ 2.27	โต๊ะรับส่งหนังสือของงานสารบรรณ	115
ภาพที่ 2.28	ทางเข้าห้องท่านเลขาธิการ	116
ภาพที่ 2.29	ครุภัณฑ์ภายในสำนักงาน	116
ภาพที่ 2.30	ส่วน PANTRY	117
ภาพที่ 2.31	มีการแยกส่วนของผู้รับบริการและผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ	117
ภาพที่ 2.32	ในส่วนของครุภัณฑ์ยังไม่ได้รับการสนใจ	118
ภาพที่ 2.33	มีการแยกส่วนถ่ายเอกสารออกจากส่วนทำงาน	118
ภาพที่ 2.34	การจัดเก็บเอกสารเช่นนี้อาจทำให้เกิดการสูญหายได้	119
ภาพที่ 2.35	ในส่วนของครุภัณฑ์ยังไม่ได้รับการใส่ใจ	119
ภาพที่ 2.36	สายไฟที่ไม่ได้รับการใส่ใจ อาจทำให้เกิดอันตรายได้	120
ภาพที่ 2.37	มีการทำตู้ใส่ตู้เก็บเอกสาร	120

ภาพที่ 2.39	ในส่วนของครุภัณฑ์ซึ่งยังไม่เหมาะสม	121
ภาพที่ 2.40	ห้องประชุมย่อยซึ่งมีอุปกรณ์พร้อม แต่กระดานเสนองานดูไม่เป็นทางการ	122
ภาพที่ 2.41	มีการจัดครุภัณฑ์ที่เหมาะสมและมีส่วน PANTRY อยู่ด้านหลัง	122
ภาพที่ 4.1	แสดงทางเข้าด้านหน้าโรงพยาบาลศรีธัญญา ซึ่งสามารถเข้าถึงโครงการได้	195
ภาพที่ 4.2	แสดงสถานที่ตั้งโครงการทางด้านหน้า ติดถนนเข้ากระทรวงฯ	196
ภาพที่ 5.1	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ	294
ภาพที่ 5.2	แสดง 1 st FLOOR PLAN	295
ภาพที่ 5.3	แสดง PLAN 1 st FLOOR Reflected Ceiling & ELECTRICAL PLAN	296
ภาพที่ 5.4	แสดง 2 nd FLOOR PLAN	296
ภาพที่ 5.5	แสดง PLAN 2 nd FLOOR Reflected Ceiling & ELECTRICAL PLAN	297
ภาพที่ 5.6	แสดง 10 th FLOOR PLAN	297
ภาพที่ 5.7	แสดง PLAN 10 th FLOOR Reflected Ceiling & ELECTRICAL PLAN	298
ภาพที่ 5.8	แสดงทัศนียภาพส่วนโถงทางเข้า	299
ภาพที่ 5.9	แสดงทัศนียภาพส่วนโถงลิฟท์	299
ภาพที่ 5.10	แสดงรูปด้านส่วนโถงทางเข้า	300
ภาพที่ 5.11	แสดง MATERIAL ส่วนโถงทางเข้าและส่วนโถงลิฟท์	301
ภาพที่ 5.12	แสดงทัศนียภาพส่วนโถงทางเข้าสำนักงานเลขานุการกรม	301
ภาพที่ 5.13	แสดง MATERIAL ส่วนโถงทางเข้าสำนักงานเลขานุการกรม	302
ภาพที่ 5.14	แสดงทัศนียภาพส่วนสำนักงานเลขานุการกรม	302
ภาพที่ 5.15	แสดง รูปด้าน สำนักงานเลขานุการกรม (ชั้น 10)	303
ภาพที่ 5.16	แสดงทัศนียภาพส่วนสำนักงานกองทุนเงินทดแทน	304
ภาพที่ 5.17	แสดง MATERIAL ส่วนสำนักงาน	304
ภาพที่ 5.18	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุมระดับผู้บริหาร	305
ภาพที่ 5.19	แสดงรูปด้านห้องประชุมระดับผู้บริหาร	305
ภาพที่ 5.20	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุมกอง	306
ภาพที่ 5.21	แสดง MATERIAL ส่วนห้องประชุม	306
ภาพที่ 5.22	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องรับรองแขก	307
ภาพที่ 5.23	แสดง MATERIAL ส่วนห้องรับรองแขก	307

	หน้า
ภาพที่ 5.24 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องเลขานุการ	308
ภาพที่ 5.25 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องรองเลขานุการ	309
ภาพที่ 5.26 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องเลขานุการกรม	309
ภาพที่ 5.27 แสดง MATERIAL ส่วนห้องผู้บริหาร	310



สารบัญตาราง

	หน้า	
ตารางที่ 2.1	การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย	22
ตารางที่ 2.2	สรุปการเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ	23
ตารางที่ 2.3	การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย	28
ตารางที่ 2.4	สรุป เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง	29
ตารางที่ 2.5	แสดงปริมาณการสะท้อนแสงของสีต่างๆ	78
ตารางที่ 2.6	เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างหลอดไฟฟ้า 2 ชนิด กรณีใช้งานเหมือนกัน	79
ตารางที่ 2.7	เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของแสงธรรมชาติและแสงไฟฟ้า	80
ตารางที่ 2.8	ค่าระดับความสว่างที่เหมาะสมในอาคารสำนักงาน	82
ตารางที่ 2.9	การสะท้อนแสงสว่างของสี	107
ตารางที่ 3.1	อัตรากำลังและหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	154
ตารางที่ 3.2	อัตรากำลังและหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ	157
ตารางที่ 3.3	อัตรากำลังและหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายประชาสัมพันธ์	159
ตารางที่ 3.4	อัตรากำลังและหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายคลัง	161
ตารางที่ 3.5	แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ของกองประโยชน์ทดแทน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	165
ตารางที่ 3.6	แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ของกองประโยชน์ทดแทน ฝ่ายมาตรฐานประโยชน์ทดแทน	166
ตารางที่ 3.7	แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ของกองประโยชน์ทดแทน ฝ่ายพัฒนาประโยชน์ทดแทน	168
ตารางที่ 3.8	แสดงอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	172

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
ตารางที่ 3.9 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน ฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบ	173
ตารางที่ 3.10 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน ฝ่ายวิชาการกองทุน	175
ตารางที่ 3.11 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน ฝ่ายพัฒนาระบบเงินสมทบ	178
ตารางที่ 3.12 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน ฝ่ายพัฒนาระบบเงินทดแทน	181
ตารางที่ 3.13 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน ฝ่ายอุทธรณ์	183
ตารางที่ 3.14 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน ฝ่ายตรวจบัญชีตรวจสอบงบการเงิน	185
ตารางที่ 3.15 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน ฝ่ายตรวจบัญชีนายจ้าง	187
ตารางที่ 3.16 ตารางแสดงพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการแต่ละประเภท	191
ตารางที่ 4.1 แสดงประเภทผู้ใช้โครงการ	199
ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ	200
ตารางที่ 4.3 แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงาน เลขานุการกรมฝ่ายบริหารงานทั่วไป	203
ตารางที่ 4.4 แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงาน เลขานุการกรมฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ	207
ตารางที่ 4.5 แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงาน เลขานุการกรมฝ่ายคลัง	210

ตารางที่ 4.7	แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของกองประโยชน์ทดแทนฝ่ายมาตรฐานประโยชน์ทดแทน	220
ตารางที่ 4.8	แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของกองประโยชน์ทดแทนฝ่ายพัฒนาประโยชน์ทดแทน	223
ตารางที่ 4.9	แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของกองประโยชน์ทดแทนฝ่ายประโยชน์ทดแทนสถานพยาบาล	226
ตารางที่ 4.10	แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทนฝ่ายบริหารงานทั่วไป	229
ตารางที่ 4.11	แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทนฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบ	231
ตารางที่ 4.12	แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทนฝ่ายวิชาการกองทุน	235
ตารางที่ 4.13	แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทนฝ่ายพัฒนาระบบเงินสมทบ	240
ตารางที่ 4.14	แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทนฝ่ายพัฒนาระบบเงินทดแทน	244
ตารางที่ 4.15	แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทนฝ่ายอุทธรณ์	248
ตารางที่ 4.16	แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทนฝ่ายตรวจบัญชีตรวจสอบการเงิน	252
ตารางที่ 4.17	แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทนฝ่ายตรวจบัญชีนายจ้าง	256
ตารางที่ 4.18	แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานเลขาธิการ	279
ตารางที่ 4.19	แสดงส่วนพื้นที่ใช้สอยส่วนรับรองแขก	279
ตารางที่ 4.20	แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานรองเลขาธิการ	280

เอตานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
ตารางที่ 4.21 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานเลขานุการกรม,ผู้อำนวยการกองฯ	280
ตารางที่ 4.22 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป (สำนักงานกองทุนเงินทดแทน)	281
ตารางที่ 4.23 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบ (สำนักงานกองทุนเงินทดแทน)	281
ตารางที่ 4.24 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายวิชาการกองทุน (สำนักงานกองทุนเงินทดแทน)	282
ตารางที่ 4.25 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายพัฒนาระบบ <u>เงินสมทบ</u> (สำนักงานกองทุนเงินทดแทน)	283
ตารางที่ 4.26 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายพัฒนาระบบ <u>เงินทดแทน</u> (สำนักงานกองทุนเงินทดแทน)	284
ตารางที่ 4.27 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายอุทธรณ์ (สำนักงานกองทุนเงินทดแทน)	284
ตารางที่ 4.28 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายบัญชีและตรวจสอบงบการเงิน (สำนักงานกองทุนเงินทดแทน)	285
ตารางที่ 4.29 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายตรวจบัญชีนายจ้าง (สำนักงานกองทุนเงินทดแทน)	285
ตารางที่ 4.30 แสดงพื้นที่ใช้สอยของส่วนสาธารณณะของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน	286
ตารางที่ 4.31 แสดงพื้นที่ใช้สอยของ สำนักงานกองทุนเงินทดแทน (ชั้นที่ 1)	287
ตารางที่ 4.32 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป (กองประโยชน์ทดแทน)	288
ตารางที่ 4.33 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายมาตรฐานประโยชน์ทดแทน (กองประโยชน์ทดแทน)	288
ตารางที่ 4.34 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายพัฒนาประโยชน์ทดแทน (กองประโยชน์ทดแทน)	289
ตารางที่ 4.35 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายประโยชน์ทดแทนสถานพยาบาล (กองประโยชน์ทดแทน)	289
ตารางที่ 4.36 แสดงพื้นที่ใช้สอยของส่วนสาธารณณะของกองประโยชน์ทดแทน	290
ตารางที่ 4.37 แสดงพื้นที่ใช้สอยของ กองประโยชน์ทดแทน (ชั้นที่ 2)	290

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
ตารางที่ 4.38 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป (สำนักงานเลขานุการกรม)	291
ตารางที่ 4.39 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกฯ (สำนักงานเลขานุการกรม)	291
ตารางที่ 4.40 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายคลัง (สำนักงานเลขานุการกรม)	291
ตารางที่ 4.41 แสดงพื้นที่ใช้สอยของส่วนสาธารณะของสำนักงานเลขานุการกรม	291
ตารางที่ 4.42 แสดงพื้นที่ใช้สอยของ สำนักงานเลขานุการกรม (ชั้นที่ 10)	292



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

การประกันสังคม คือมาตรการหนึ่งในการจัดบริการด้านสวัสดิการสังคม เพื่อที่จะคุ้มครอง ป้องกันประชาชนที่มีรายได้ประจำมิให้ได้รับความเดือดร้อนในความเป็นอยู่ของชีวิต เมื่อต้องสูญเสียรายได้ทั้งหมดหรือบางส่วน ทำให้มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การครองชีพ โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2533 กำหนดให้จัดตั้งสำนักงานประกันสังคมขึ้นในกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ในวันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2533 ในขณะเดียวกันพระราชบัญญัติประกันสังคมได้กำหนดระยะเวลาที่มีผลบังคับใช้และดำเนินการให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ซึ่งการเตรียมการทางอัตราค่าจ้างและสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานประกันสังคมยังไม่พร้อมในการดำเนินการให้ได้ผลสำเร็จด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อยได้ แต่อย่างไรก็ตาม เมื่อได้จัดตั้งสำนักงานประกันสังคมขึ้น และมีผลบังคับใช้ทันที สำนักงานประกันสังคมมีความจำเป็นต้องมีสถานที่ในการปฏิบัติราชการ จึงได้ขอเช่าอาคารศูนย์เอกสาร ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ถนนประชาชื่น กรุงเทพฯ เป็นสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว ซึ่งได้รับอนุญาตจากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้เช่าพื้นที่จำนวน 4 ชั้น เป็นพื้นที่ใช้สอยประมาณ 2,000 ตารางเมตร มีระยะเวลา 4 ปี จากการเช่าอาคารดังกล่าวก็ยังไม่เพียงพอกับพื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และพื้นที่รองรับผู้มาติดต่อกับสำนักงานฯ ซึ่งจะต้องมีสถานประกอบการที่จะต้องมาติดต่อไม่น้อยกว่า 40,000 ราย และผู้ประกันตนประมาณ 3 ล้านเศษ อันเป็นอุปสรรคในการมาติดต่อราชการของประชาชนอย่างมากในด้านของความไม่เพียงพอในพื้นที่ใช้สอย จึงมีความจำเป็นเร่งด่วนในการจัดเตรียมหาสถานที่ เพื่อดำเนินการก่อสร้างอาคารสำนักงาน เพื่อให้ทันกับการสิ้นสุดของสัญญาเช่าอาคารธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อนึ่ง ได้ขอความร่วมมือไปยังกรมโยธาธิการ ในการออกแบบอาคารสำนักงาน ณ บริเวณกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และขอความอนุเคราะห์ไปยังกรมธนารักษ์ในการพิจารณาที่ดินเพื่อก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมในพื้นที่ 10 ไร่ เนื่องจากสภาพของพื้นที่ในการก่อสร้างอาคารสำนักงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีพื้นที่เพียง 1 ไร่ 3 งาน 56 ตารางวา ไม่เพียงพอกับเป็นสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานประกันสังคมที่จะต้องมีการให้บริการกับประชาชนมากขึ้น ในลักษณะของการประกันสังคมในกรณีอื่นๆ ตามที่พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 กำหนดไว้ จึงมีการจัดตั้งอาคารขึ้นบริเวณด้านหลัง โรงพยาบาลศรีธัญญา อ.เมือง จ.นนทบุรี มีเนื้อที่ 16 ไร่ 1 งาน เพื่อเป็นการรองรับงานที่เพิ่มขึ้น การขยายตัวของอัตรากำลัง ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับปริมาณงาน และศูนย์เอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นเอกสารการเงินและการตรวจสอบการใช้สิทธิประโยชน์ที่มีอายุความถึง 15 ปี จำนวนเอกสารจะเพิ่มมากขึ้นทุกปีในอัตราที่สูงและเก็บไว้ในระยะเวลาอันยาวนาน จึงจำเป็นต้องมีศูนย์คอมพิวเตอร์ด้วยเช่นกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ตรงตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 กำหนดไว้ คือ 10 ไร่ และเป็นการรองรับงานที่เพิ่มขึ้นรวมถึงการขยายตัวของอัตรากำลัง
2. เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานประกันสังคมสำนักงานใหญ่เพื่อความสะดวกในการประสานงาน
3. เพื่อใช้เป็นสถานที่ติดต่อราชการของประชาชนกับสำนักงานประกันสังคม
4. เป็นศูนย์รวมข้อมูลสำนักงานประกันสังคมทั่วประเทศ เพื่อนำมาศึกษาวิเคราะห์ ตลอดจนการวางแผนและกำหนดนโยบายในการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

1. เป็นโครงการจริงของ สำนักงานประกันสังคม ซึ่งสามารถศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้เข้าใจถึงปัญหาของโครงการได้อย่างชัดเจน และทำการวิจัยได้อย่างมีระบบตามขั้นตอน
2. เป็นโครงการสำนักงานที่กำลังพัฒนามากขึ้น และจะยังคงพัฒนาต่อไปจึงควรได้รับการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับนำไปใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เพื่อเป็นแนวทางในการทำวิทยานิพนธ์ของผู้ศึกษาวิจัย อันอาจจะมีผลให้สามารถทำประโยชน์ต่อส่วนรวมได้อีกในอนาคต และเพื่อเป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจจะทำการค้นคว้าวิจัยในเรื่องเดียวกันต่อไป

1.3 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการทำวิทยานิพนธ์ที่มีการดำเนินการวิจัยอย่างถูกต้องและมีระบบ ตั้งอยู่บนพื้นฐานแห่งความเป็นจริง ข้าพเจ้าได้กำหนดวัตถุประสงค์ที่สำคัญในการทำวิจัยครั้งนี้ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อศึกษารายละเอียดของโครงการ ทั้งทางด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรมและนำมาเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งให้เข้ากับโครงการที่ทำอยู่
2. เพื่อศึกษาความเหมาะสมในการจัดเตรียมพื้นที่ การทำงานและพื้นที่บริการให้เหมาะสมกับอัตรากำลังพนักงาน และผู้มาใช้บริการ
3. เพื่อศึกษาถึงระบบหน่วยงานต่างๆที่เกิดขึ้นภายในโครงการ ตลอดจนการจัดสำนักงานให้มีประสิทธิภาพตามประโยชน์ใช้สอย
4. เพื่อศึกษาถึงพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ สำหรับเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน และสามารถอำนวยความสะดวกสบายสำหรับผู้ใช้บริการได้อย่างครบถ้วน
5. เพื่อศึกษาถึงปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา พร้อมทั้งแนวทางการออกแบบให้กับอาคารประกันสังคมให้น่าสนใจและน่าเชื่อถือ

1.4 ที่มาของปัญหา

1. จำนวนพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อการขยายกิจการสำหรับพนักงานและผู้มาใช้บริการ
2. เป็นอาคารซึ่งมีส่วนทำงานที่ต้องทันสมัยควบคู่ไปกับโลกสมัยใหม่ ทำให้ต้องศึกษาถึงระบบเทคโนโลยีทั้งหลาย เพื่อนำมาใช้ในการตกแต่งภายใน
3. ส่วนของสำนักงานมีการจัดแบ่งพื้นที่อย่างคร่าวๆ จึงต้องมีการจัดความสำคัญของการใช้พื้นที่ให้เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. อาคารสำนักงานประกันสังคม สำนักงานใหญ่นี้เป็นอาคารสำนักงานและที่ทำงานของ เลขาธิการ (อธิบดี) สำนักงานประกันสังคม ที่บุคคลภายนอกต้องมาติดต่ออยู่เป็นประจำ อาคารนี้จึง เป็นหน้าตาและภาพลักษณ์ของสำนักงานประกันสังคมที่มีต่อประชาชนทั่วไป จึงต้องมีการออกแบบ ตกแต่งให้เหมาะสม

5. ต้องการให้การติดต่อสัญจรภายในและหน่วยงานต่างๆ มีความสัมพันธ์กันเพื่อให้การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.5 แนวทางการแก้ปัญหา

เนื่องจากโครงการอาคารสำนักงานประกันสังคม ก่อนการออกแบบตกแต่งภายในจำเป็นต้อง อย่างยิ่งที่จะต้องมีการแก้ปัญหาต่างๆภายใน ซึ่งจะทำการศึกษาข้อมูลจากสำนักงานเดิมเพื่อทำการ วิเคราะห์แล้วนำเข้าสู่การออกแบบ ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งคำนึงถึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารเพื่อนำ มาเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งที่ดี
2. ศึกษาแนวทางการออกแบบโดยเปรียบเทียบกับโครงการอื่น พร้อมทั้งแก้ไขในสิ่งที่ บกพร่องให้เหมาะสม
3. ศึกษาค้นคว้าระบบการดำเนินงานและนโยบาย โดยนำข้อมูลจากสำนักงานเดิมมาเป็น แนวทางในการออกแบบ
4. ศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายในให้มีความทันสมัย สวยงาม ทนทาน ทำความสะอาด ง่าย และเหมาะสมกับสำนักงานมาตกแต่งเพื่อให้ทันสมัย

1.6 วิธีการดำเนินการทำวิจัย

มีขั้นตอนในการออกรวบรวมข้อมูลดังนี้

1. ตั้งวัตถุประสงค์ของการวิทยานิพนธ์ รวมทั้งเหตุผลในการเลือกโครงการ ที่มาของปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และประโยชน์ที่ได้รับ

2. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอาคารสำนักงาน เช่น วัตถุประสงค์ของโครงการ ความเป็นมาของโครงการ แผนงาน รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องและข้อมูลจากวิทยานิพนธ์ที่สามารถอ้างอิงได้

3. ศึกษาข้อมูลทั่วไปของโครงการ ซึ่งสามารถรวบรวมได้ดังนี้

- ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดของอาคารประกันสังคม โดยการสอบถามสัมภาษณ์ สังเกต และทางเอกสาร

- ศึกษาสภาพทั่วไปของอาคารและที่ตั้งโครงการ รวมทั้งพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร และผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด

4. ศึกษาสภาพความเป็นจริงอย่างที่เป็นอยู่ในปัจจุบันของโครงการ และบันทึกเป็นเอกสารภาพถ่าย แผนภูมิ เพื่อเป็นหลักฐานสนับสนุน และช่วยให้ผู้วิจัยสามารถเข้าถึงโครงการได้อย่างลึกซึ้ง

5. ศึกษาจากอาคารสำนักงาน และเปรียบเทียบอาคารสำนักงานอื่นๆ หรืออาคารประเภทเดียวกัน เพื่อเป็นการส่งเสริมให้เกิดแนวโน้มที่ดี

6. นำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งให้บรรลุตามเป้าหมายของโครงการ

7. สรุปผลและนำเสนอผลงาน

1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของโครงการ

2. ศึกษานโยบายและแผนงานของอาคารประกันสังคม

3. ศึกษาเปรียบเทียบถึงลักษณะการจัดระบบภายในอาคารสำนักงานที่ดีและไม่ดี เพื่อเป็นแนวทางนำไปสู่การออกแบบตกแต่งที่ถูกต้องและเหมาะสม

4. ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน เช่น อัตรากำลังการทำงานของพนักงานโครงการนี้

5. ศึกษาเกี่ยวกับวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่งเพื่อนำมาใช้ให้เหมาะสม

6. ศึกษาพฤติกรรมและขอบเขตของผู้ใช้อาคาร ทั้งผู้รับและผู้ให้บริการ รวมทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ประกอบพฤติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ศึกษาการจัดพื้นที่ ตลอดจนการจัดสภาพแวดล้อม และเทคนิคต่างๆภายในอาคาร
สำนักงาน

8. ศึกษาถึงระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่ ซึ่งจะสามารถนำมาใช้กับโครงการได้

1.8 ขอบเขตของโครงการ

- ชั้นที่ 1 สำนักงานกองทุนเงินทดแทน พื้นที่ 1,100 ตารางเมตร
- เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
 - ห้องรับ - ส่งหนังสือราชการ
 - ห้องเวรรักษาการณ์
 - ห้องปฐมพยาบาล
 - ห้องน้ำ ลิฟท์ ทางลาดคนพิการ
- ชั้น 2 กองประโยชน์ทดแทน พื้นที่ 700 ตารางเมตร
- ชั้น 3 กองทะเบียนและประมวลผล พื้นที่ 1,250 ตารางเมตร
- ชั้น 4 กองทะเบียนและประมวลผล พื้นที่ 1,250 ตารางเมตร
- กองการเจ้าหน้าที่
- ชั้น 5 กองเงินสมทบและวิชากองทุน พื้นที่ 1,250 ตารางเมตร
- ชั้น 6 กองการเงินและบัญชีกองทุน พื้นที่ 1,250 ตารางเมตร
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- ชั้น 7 กองประสานการแพทย์และฟื้นฟู พื้นที่ 1,250 ตารางเมตร
- ผู้อำนวยการ
- ชั้น 8 กองนิติการ พื้นที่ 1,250 ตารางเมตร
- กองตรวจสอบ
 - ผู้อำนวยการ
- ชั้น 9 กองวิชาการและแผนงาน พื้นที่ 1,250 ตารางเมตร
- ศูนย์สารนิเทศ
 - ผู้อำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้เชี่ยวชาญ
- ชั้น 10 สำนักงานเลขานุการกรม พื้นที่ 1,250 ตารางเมตร
- ห้องเลขานุการ
 - ห้องทำงานรองเลขาธิการ 3 ห้อง
 - ห้องประชุมย่อย
- ชั้น 11 ห้องประชุมย่อย 4 ห้อง (1 ห้องใหญ่) พื้นที่ 1,250 ตารางเมตร
- ชั้น 12 คาดฟ้า ห้องเครื่องปั๊มน้ำ ห้องเครื่องลิฟต์
- รวมพื้นที่ภายในของโครงการทั้งหมดประมาณ 13,050 ตารางเมตร

1.9 ขอบเขตในการออกแบบ

1. อาคารสำนักงานชั้น 1 มีพื้นที่ประมาณ 1,100 ตารางเมตร จำนวนพนักงาน 226 คน
 - สำนักงานกองทุนทดแทน
 - เคาเตอร์ประชาสัมพันธ์
 - ห้องรับ - ส่งหนังสือราชการ
2. อาคารสำนักงานชั้น 2 มีพื้นที่ประมาณ 700 ตารางเมตร
 - กองประโยชน์ทดแทน
3. อาคารสำนักงานชั้น 10 มีพื้นที่ประมาณ 1,250 ตารางเมตร จำนวนคน 92 คน
 - สำนักงานเลขานุการกรม
 - ส่วนทำงานของผู้บริหาร
 - ห้องประชุมย่อย

รวมพื้นที่ในขอบเขตของงานออกแบบตกแต่งประมาณ 3,050 ตารางเมตร

1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์

1. งานออกแบบสามารถส่งเสริมด้านสุนทรียภาพแก่ผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการของสำนักงาน เป็นการชักจูงให้เกิดความกระตือรือร้นในการทำงานและยังทำให้ผู้มาใช้บริการเกิดความพอใจและเชื่อถืออีกด้วย
2. สามารถนำความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์นี้ ไปพัฒนาเพื่อใช้ร่วมกับการปฏิบัติงานในอนาคต
3. ช่วยให้การใช้งานของส่วนต่างๆ สัมพันธ์กับเนื้อที่ภายในอาคารได้เป็นอย่างดี
4. รู้จักวางแผน วิเคราะห์ปัญหา ตัดสินใจ ตลอดจนถึงการออกแบบที่ดีที่สุด
5. เป็นแนวทางและตัวอย่างเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยในลักษณะเดียวกัน ของนักศึกษา รุ่นต่อไป

1.11 แหล่งค้นคว้าข้อมูล

1. สำนักงานประกันสังคม
2. ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
3. ห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับประกันสังคม

2.1.1 ประวัติความเป็นมาของประกันสังคม

การประกันสังคมได้เริ่มมีบทบาทเข้ามาสู่ประเทศไทยตั้งแต่ปี พ.ศ. 2495 โดยรัฐบาลสมัยนั้น ซึ่งมีจอมพล ป.พิบูลสงคราม เป็นนายกรัฐมนตรี ได้แต่งตั้งคณะกรรมการชั้นชุดหนึ่งมีชื่อว่า “คณะกรรมการสังคมสงเคราะห์” เพื่อให้มีหน้าที่พิจารณากำหนดหลักการและวิธีดำเนินการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ประชาชน ในด้านสวัสดิการทางสังคม ซึ่งคณะกรรมการชุดนี้เห็นว่าการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ประชาชนให้มีหลักประกันอันมั่นคงแน่นอนและสม่ำเสมอตลอดไปนั้น ต้องให้การสงเคราะห์ด้วยวิธีการประกันสังคมและได้เสนอร่างกฎหมายประกันสังคม ซึ่งได้ตราเป็นพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2497 ประกาศออกมาเมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2497 และมีการจัดตั้ง “กรมประกันสังคม” ขึ้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2497 โดยให้สังกัดกระทรวงการคลัง ซึ่งต่อมากกรมประกันสังคมได้เตรียมงานเกี่ยวกับการบังคับใช้พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2497 ซึ่งพร้อมที่จะบังคับใช้ในกลางปี 2497 แต่ในระหว่างนั้นได้มีการคัดค้านจากหลายฝ่ายอย่างรุนแรง รัฐบาลในสมัยนั้นจึงได้สั่งให้ระงับใช้กฎหมายประกันสังคมโดยไม่มีกำหนด

ต่อมาภายหลังได้มีการรัฐประหารล้มรัฐบาลของ จอมพล ป.พิบูลสงคราม รัฐบาลที่จัดตั้งขึ้นภายหลัง ได้มีคำสั่งให้ยุบกรมประกันสังคมและโอนงานกองวิชาการของกรมประกันสังคมพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ให้มาสังกัดกรมประชาสงเคราะห์เมื่อปี 2501 และเปลี่ยนให้ใช้ชื่อใหม่ว่า “กองความมั่นคงแห่งสังคม” มีหน้าที่หลักคือ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2497 และเตรียมงานต่างๆให้พร้อมที่จะดำเนินงานประกันสังคมต่อไป

ถึงแม้ว่าการใช้บังคับพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2497 ต้องประสบกับอุปสรรคและปัญหาดังได้กล่าวมาแล้วก็ยังคงมีความพยายามที่จะให้มีกฎหมายประกันสังคมใช้บังคับอยู่ในประเทศไทยอยู่เป็นระยะๆ คือ ในปี พ.ศ. 2507 ถึงปี พ.ศ. 2508 คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2497 ได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติประกันสังคม และได้นำเสนอคณะรัฐมนตรีอีกครั้งหนึ่ง คณะรัฐมนตรีได้สั่งให้สภาวิจัยแห่งชาติทำการศึกษา ซึ่งผลจากการศึกษาคณะรัฐมนตรีมีมติให้งดการตราพระราชบัญญัติประกันสังคมไว้ก่อน ทั้งนี้เพราะลูกจ้างส่วนใหญ่ยังไม่พร้อมและไม่ยินดีในการเสียค่าใช้จ่าย ตลอดจนผลประโยชน์ต่างๆที่นายจ้างให้แก่ลูกจ้างก็อยู่ในเกณฑ์ดีพอควรแล้ว การดำเนินการเพื่อให้มีการบังคับใช้กฎหมายประกันสังคม จึงต้องยุติไว้อีกครั้งหนึ่ง

ต่อมาในช่วงปลายปี พ.ศ. 2510 กรมประชาสงเคราะห์เสนอให้รัฐบาลทบทวนเรื่องการประกันสังคมอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบทั้งให้จัดตั้งคณะกรรมการเตรียมการประกันสังคมชุดใหม่ขึ้นพิจารณาอีก คณะกรรมการดังกล่าวได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2497 บางส่วนและนำเสนอหัวหน้าคณะปฏิวัติเพื่อพิจารณา เมื่อวันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2515 แต่หัวหน้าคณะปฏิวัติได้สั่งให้รอเรื่องไว้ก่อน ต่อมาบรรดานักวิชาการได้เสนอให้นำระบบกองทุนเงินทดแทนมาใช้ในกฎหมายแรงงานฉบับที่ 2 ซึ่งขณะนั้นเป็นการเตรียมร่างเพื่อใช้แทนกฎหมายแรงงานฉบับแรกที่ถูกยกเลิกไปเมื่อ 15 ปีก่อน และในที่สุดได้มีประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 กำหนดให้มีกองทุนเงินทดแทน เพื่อจ่ายทดแทนแก่ลูกจ้างแทนนายจ้าง ในกรณีที่ลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน ซึ่งถือเป็นวิธีการหนึ่งของการประกันสังคม และเนื่องจากกฎหมายกองทุนเงินทดแทนนี้ สำนักงานกองทุนเงินทดแทนจึงได้จัดตั้งขึ้น โดยอยู่ภายใต้กรมแรงงาน ซึ่งได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2517 โดยมีนายอำพล สิงห์โกวิท เป็นผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเงินทดแทนคนแรก กฎหมายกองทุนเงินทดแทนจึงถือเป็นแบบแรกเริ่มของการประกันสังคมอย่างหนึ่ง แต่ไม่เต็มรูป

ต่อมาในปี 2518 คณะรัฐมนตรีได้แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการประกันสังคมแห่งชาตินั้น โดยมีอธิบดีกรมประชาสงเคราะห์เป็นประธานมีอำนาจในการเตรียมการต่างๆเกี่ยวกับประกันสังคม ซึ่งคณะกรรมการเตรียมการประกันสังคมแห่งชาติได้ร่างพระราชบัญญัติประกันสังคมฉบับใหม่และนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรีได้มอบให้สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์พิจารณา สถาบัน

บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เห็นว่า การประกันสังคมเป็นสิ่งจำเป็นและมีประโยชน์ แต่ประเทศไทยยัง ล้าหลังอยู่มากในเรื่องนี้เมื่อเทียบกับเพื่อนบ้าน และยังได้เสนอว่าการดำเนินงานทางด้านประกันสังคม ต้องมีลักษณะค่อยเป็นค่อยไป อย่างไรก็ตาม คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2522 ให้ รอไว้เสนอรัฐบาลชุดต่อไป

การดำเนินการเพื่อผลักดันการประกันสังคมให้เต็มรูปแบบ ได้มีการดำเนินการมาโดยตลอด โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาหลายคณะเพื่อพิจารณาในเรื่องนี้ จนกระทั่งปลายปี พ.ศ. 2524 คณะกรรมการเตรียมการประกันสังคมซึ่งมีปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นประธาน ได้เสนอเรื่องการ ประกันสังคมผ่านกระทรวงมหาดไทยไปยังคณะรัฐมนตรี ในการเสนอครั้งนี้มีหลักการคือ ระยะเวลาจะ คุ่มครองในกรณีเจ็บป่วย กรณีทุพพลภาพ กรณีตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน และกรณีคลอดบุตร ส่วนเงินสมทบนั้นให้เก็บจากลูกจ้าง นายจ้าง และรัฐบาล ในอัตราส่วนเท่ากัน คือ แต่ละฝ่ายจ่ายเงิน สมทบในอัตราร้อยละ 1.5 ของรายได้ของลูกจ้าง ในด้านการบริหารงานนั้นให้มีการจัดตั้งสำนักงาน ประกันสังคม มีฐานะเทียบเท่ากรม สังกัดกระทรวงมหาดไทย ภายใต้การกำกับบริหารงานโดยคณะ กรรมการไตรภาคี และในระยะเริ่มต้นให้ความคุ้มครองเฉพาะลูกจ้างในสถานประกอบการที่มีลูกจ้าง ตั้งแต่ 20 คนขึ้นไปใน 10 จังหวัดที่มีอุตสาหกรรมหนาแน่นก่อน และในกรณีที่นายจ้างได้จัดสวัสดิการ ที่สูงกว่าหรือบริการที่ดีกว่าก่อนการใช้กฎหมายนี้ ก็ให้ลูกจ้างมีสิทธิคงเดิม

คณะรัฐมนตรีได้พิจารณา และได้มีมติเมื่อวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2525 อนุมัติในหลักการ ตามที่คณะกรรมการเตรียมการประกันสังคมเสนอ โดยให้คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการและ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินพิจารณาในรายละเอียดอีกชั้นหนึ่ง โดยที่การพิจารณาดำเนินการใน เรื่องนี้ต้องใช้ระยะเวลา จึงให้สำนักงานกองทุนเงินทดแทน กรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย รับไป พิจารณาดำเนินการขยายขอบเขตการคุ้มครองแรงงานที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 ให้ครอบคลุมถึงการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือถึงแก่ความตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงานต่อไปอีกทางหนึ่งด้วย

ในปี พ.ศ. 2527 คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการฯ ได้พิจารณาข้อเสนอและมีความเห็นว่า ควรขยายขอบเขตการดำเนินงานของกองทุนเงินทดแทนออกไปให้ครบทุกจังหวัดก่อน เพื่อเป็นการวาง รากฐานของการประกันสังคม ความเห็นนี้ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี โดยคณะรัฐมนตรี ออกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้มีมติในเดือนพฤษภาคมให้มีการขยายกองทุนเงินทดแทน ออกไปทั่วประเทศในปี พ.ศ. 2528 ซึ่งขณะนั้นงานของกองทุนเงินทดแทนขยายงานครบทุกจังหวัดแล้ว

สภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติได้เสนอหลักการให้มีการดำเนินงานการประกันสังคมไปยังคณะรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรีได้มีมติวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2529 ให้กระทรวงมหาดไทยรับเรื่องนี้ไปพิจารณา กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วได้เสนอหลักการดำเนินงานการประกันสังคมให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2530 เห็นด้วยกับหลักการตามที่กระทรวงมหาดไทยเสนอ โดยให้คำนึงถึงผลกระทบต่อรัฐวิสาหกิจที่อยู่ในข่ายโครงการนี้ด้วย และให้กระทรวงมหาดไทยรับไปพิจารณายกร่างพระราชบัญญัติในเรื่องนี้ขึ้นเป็นการเฉพาะ แล้วส่งให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเชิญผู้แทนส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปร่วมชี้แจงด้วย

กระทรวงมหาดไทยได้พิจารณายกร่างพระราชบัญญัติประกันสังคมขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีแล้วได้ส่งให้คณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้ตรวจพิจารณาแล้วให้ใช้ชื่อว่า ร่างพระราชบัญญัติกองทุนสวัสดิการแรงงาน

รัฐบาลได้เสนอร่างพระราชบัญญัติกองทุนสวัสดิการแรงงานต่อสภาผู้แทนราษฎร โดยมีการประกันการเจ็บป่วยและการตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน และการคลอดบุตร โดยนายจ้างและลูกจ้างเป็นผู้จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนฝ่ายละเท่าๆกัน ในอัตราร้อยละ 1.5 ของรายได้ของลูกจ้าง ส่วนรัฐบาลจ่ายเงินอุดหนุนให้ตามความจำเป็น และให้ใช้บังคับกับสถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 20 คนขึ้นไปใน 17 จังหวัดก่อน สภาผู้แทนราษฎรได้ลงมติรับหลักการโดยให้พิจารณาร่วมกับร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการประกันสังคมของพรรคการเมืองต่างๆอีก 5 ฉบับ ซึ่งสภาผู้แทนราษฎรได้ตั้งคณะกรรมการวิสามัญสภาผู้แทนราษฎรขึ้นมาพิจารณา เมื่อพิจารณาเสร็จแล้วให้ใช้ชื่อว่าร่างพระราชบัญญัติประกันสังคม และได้ผ่านพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2532

วุฒิสภาได้มีมติเมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม พ.ศ. 2533 เห็นชอบด้วยกับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติประกันสังคม ซึ่งสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบแล้ว และได้ตั้งคณะกรรมการวิสามัญวุฒิสภาขึ้นมาเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว คณะกรรมการวิสามัญวุฒิสภาได้แก้ไขร่างพระราช

บัญญัติประกันสังคมที่สภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบแล้วและวุฒิสภามีมติ เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า พ.ศ. 2533 เห็นชอบด้วยกับการแก้ไขเพิ่มเติมของคณะกรรมการรวมทั้ง 2 สภา เพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยกองทุนเงินทดแทน และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พระราชบัญญัติประกันสังคมที่ได้มีการแก้ไข คณะกรรมาธิการร่วมทั้ง 2 สภาพิจารณาแล้ว มีมติให้เป็นไปตามร่างที่ได้รับอนุมัติจากสภาผู้แทนราษฎร

วุฒิสภาได้มีมติเมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ. 2533 ไม่เห็นชอบกับร่างพระราชบัญญัติประกันสังคมที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมาธิการร่วมทั้ง 2 สภา และได้ส่งให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

สภาผู้แทนราษฎรได้มีมติเป็นเอกฉันท์เมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2533 ยืนยันตามร่างที่คณะกรรมาธิการร่วมทั้ง 2 สภาพิจารณา จึงถือว่าร่างพระราชบัญญัติประกันสังคมได้รับความเห็นชอบของรัฐสภา ทำให้พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2533 และได้มีการจัดตั้งสำนักงานประกันสังคมขึ้นสังกัดกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2533 โดยโอนงานของกรมประชาสงเคราะห์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม และงานของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน กรมแรงงานให้อยู่ในสังกัดของสำนักงานประกันสังคม โดยมีนาย อำพล สิงห์โกวินท์ รองเลขาธิการเร่งรัดพัฒนาชนบท ผู้ซึ่งเคยเป็นผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเงินทดแทนคนแรกกลับมาดำรงตำแหน่งเลขาธิการสำนักงานประกันสังคมเป็นคนแรก

อำนาจและหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคม

สำนักงานประกันสังคม จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 มีหน้าที่หลักคือ การบริหารกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ให้ความคุ้มครองและหลักประกันแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย อันเนื่องจากการทำงานให้แก่นายจ้างตามกฎหมายเงินทดแทน และกฎหมายกองทุนเงินทดแทน

(2) ให้ความคุ้มครองและหลักประกันแก่ลูกจ้างผู้ประกันตนที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งการคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงานตามกฎหมายประกันสังคม

(3) เสนอแนะนโยบายและแนวทางเกี่ยวกับการประกันสังคมให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์

(4) เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างผู้ประกันตน นายจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
และประชาชนทั่วไป
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินสมทบ จ่ายเงินทดแทนและประโยชน์ทดแทนตามกฎหมายเงินทดแทน กฎหมายกองทุนทดแทน และกฎหมายประกันสังคม

(6) ตรวจสอบและดำเนินการให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายเงินทดแทน กฎหมายกองทุนเงินทดแทน และกฎหมายประกันสังคม

(7) ดำเนินการฟื้นฟูสมรรถภาพให้ลูกจ้างผู้ประกันตนที่พิการ ให้สามารถกลับเข้าทำงานหรือสามารถประกอบอาชีพได้ตามความเหมาะสม

(8) ดำเนินการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนเงินทดแทน และกองทุนประกันสังคม

(9) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์แก่ลูกจ้างผู้ประกันตนตามโครงการประกันสังคม

(10) ปฏิบัติราชการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

2.1.2 ความหมายของประกันสังคม

ระบบประกันสังคม คือระบบที่ให้การประกันต่อบุคคลในสังคมที่มีปัญหาหรือได้รับความเดือดร้อนทางการเงิน เนื่องจากการประสบเคราะห์ภัย หรือมีเหตุการณ์อันทำให้เกิดปัญหาในการดำรงชีพ ซึ่งต้องการได้รับความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ด้วยการรวบรวมเงินทุนเข้าเป็นกองทุนร่วมกัน และเฉลี่ยความเสี่ยงต่อเคราะห์ภัยที่อาจจะเกิดขึ้น หรือเป็นสวัสดิการที่รัฐจัดขึ้นเพื่อให้หลักประกันแก่ประชาชน ว่าประชาชนจะได้รับความช่วยเหลือทางการเงินในระดับหนึ่ง เมื่อเขาต้องประสบกับภาวะเดือดร้อนจากการสูญเสียรายได้เนื่องจากการต้องว่างงาน ซึ่งประชาชนที่เป็นกลุ่มเป้าหมายของการสร้างหลักประกันเป็นผู้ที่ส่งเงินเข้าสมทบร่วมเป็นกองทุน ซึ่งได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขอันก่อให้เกิดสิทธิที่จะได้รับความคุ้มครองหรือจะได้รับประโยชน์ทดแทนการสูญเสียที่อาจเกิดจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร มรณะกรรม ทูพพลภาพ สงเคราะห์บุตร ชราภาพ หรือการว่างงาน

1. การประกันความเจ็บป่วย

1.1 การเจ็บป่วยที่มีได้มีสาเหตุมาจากการทำงาน การประกันประเภทนี้มีความมุ่งหมายที่จะให้ความคุ้มครองรายได้ที่ต่องสูญเสียไป และค่าใช้จ่ายของผู้ประกันตนอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วยด้วยโรคต่างๆ

1.2 การเจ็บป่วย อุบัติเหตุและโรคอันเกิดจากการทำงาน ความมุ่งหมายของการประกันประเภทนี้เป็นเรื่องการได้รับเงินหรือบริการเพื่อชดเชยการเจ็บป่วยหรือพิการทุพพลภาพ ทำให้สูญเสียอวัยวะต่างๆของร่างกาย จิตใจ และรายได้อันมีสาเหตุมาจากการทำงาน

2. การประกันการคลอดบุตร

การประกันการคลอดบุตรมีความมุ่งหมายที่จะให้ความคุ้มครองรายได้ที่ต่องสูญเสียไป และค่าใช้จ่ายของผู้ประกันหญิงอันเนื่องมาจากการคลอดบุตร โดยเริ่มให้การคุ้มครองค่าใช้จ่ายตั้งแต่ตั้งครรภ์

3. การประกันมรณกรรม

การประกันมรณกรรมมีความมุ่งหมายที่จะคุ้มครองความเดือดร้อนในเรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดการศพของผู้ประกันที่ถึงแก่ความตาย และรายได้ของครอบครัวของผู้ประกันตนที่เป็นหัวหน้าครอบครัวให้คงมีรายได้ต่อไป

4. การประกันการพิการทุพพลภาพ

การประกันการพิการทุพพลภาพมีความมุ่งหมายที่จะให้ความคุ้มครองรายได้ของผู้ประกัน อันเนื่องมาจากได้กลายเป็นผู้พิการทุพพลภาพ จนไม่สามารถจะประกอบอาชีพให้มีรายได้สำหรับเลี้ยงตนเองและครอบครัวให้มีรายได้อย่างต่อเนื่องตลอดไป โดยให้ได้รับเบี้ยเลี้ยงชีพ

5. การประกันการสงเคราะห์บุตร

การประกันการสงเคราะห์บุตรมีความมุ่งหมายที่เสริมรายได้ของครอบครัวของผู้ประกันตนเป็นประเภทสำคัญ อันเนื่องมาจากผู้ประกันตนมีรายได้น้อย แต่มีภาระต้องเลี้ยงดูคนในครอบครัวที่มีจำนวนมาก ทำให้รายได้ที่ได้รับอยู่ไม่เพียงพอที่จะเลี้ยงดูบุคคลในครอบครัว โดยกำหนดกฎเกณฑ์จำนวนผู้อุปการะหรือเด็กที่อยู่ในความอุปการะได้แน่นอน

6. การประกันการชราภาพ

การประกันการชราภาพมีความมุ่งหมายที่จะให้ความคุ้มครองรายได้ของผู้ประกันตนที่ได้ทำงานมาเป็นเวลานานต้องสูญเสียรายได้หรือการทำงานต้องลดลงเพราะสมรรถภาพหรือความสามารถอันเนื่องมาจากความชรา โดยให้มีบำนาญเลี้ยงชีพเพื่อผู้ประกันตนประสงค์จะเลิกประกอบอาชีพหรือนายจ้างให้ออกจากงาน

7. การประกันการว่างงาน

การประกันการว่างงานมีความมุ่งหมายที่จะคุ้มครองรายได้ของผู้ประกันตนที่ต้องขาดรายได้ อันเนื่องมาจากต้องออกจากงาน เพราะนายจ้างยุบเลิกตำแหน่งงาน เลิกกิจการ หรือให้ออกจากงาน โดยผู้ประกันตนไม่มีความผิดเท่านั้น

ตามหลักการของการประกันสังคมนั้น รัฐเป็นผู้จัดดำเนินการให้ประชาชนผู้มีรายได้แต่ละคน ได้มีส่วนช่วยตัวเอง ครอบคลุมและช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างบุคคลที่มีรายได้ในสังคมให้คงมีรายได้อย่างต่อเนื่องตลอดไป ด้วยวิธีการออกเงินสมทบเข้ากองทุนตามความสามารถด้วยวิธีการออกเงินสมทบเข้ากองทุนตามความสามารถของแต่ละบุคคล เพื่อให้ใช้ในการบำบัดความเดือนร้อนสำหรับสมาชิกผู้ประกันตน

ฉะนั้น การประกันสังคม จึงเป็นโครงการทางด้านสวัสดิการสังคมที่มีความมุ่งหมายที่จะเสริมสร้างชีวิตความเป็นอยู่เฉพาะผู้ที่มีรายได้หรือเคยมีรายได้มาก่อน แล้วมีเหตุการณ์ทางสังคมหรือเศรษฐกิจ ทำให้ต้องขาดแคลนรายได้ลงไปเท่านั้น ให้ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข

2.1.3 หลักการของสำนักงานประกันสังคม

สำนักงานประกันสังคมดูแลรับผิดชอบ 2 กองทุน ได้แก่ กองทุนเงินทดแทน (เหตุเกิดในงาน) และกองทุนประกันสังคม (เหตุเกิดนอกรงาน) โดยในเริ่มแรกกฎหมายประกันสังคมและกฎหมายกองทุนเงินทดแทนทั้ง 2 ฉบับ ใช้บังคับกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป รวมถึงผู้ประกันตนอิสระก็สามารถสมัครเข้าในโครงการประกันสังคมได้

กองทุนเงินทดแทน

กองทุนเงินทดแทน เป็นกองทุนตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 เพื่อเป็นทุนในการจ่ายเงินทดแทนแทนนายจ้าง ให้แก่ ลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือถึงแก่ความตายเนื่องจากการทำงานหรือป้องกันรักษาผลประโยชน์ให้แก่ นายจ้าง หรือเจ็บป่วยเป็นโรคซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานให้แก่ นายจ้าง มีขอบเขตความคุ้มครองสถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบกองทุน โดยนายจ้างเป็นผู้มีหน้าที่จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนเพียงฝ่ายเดียว เพียงปีละ 1 ครั้ง

เงินสมทบ (กองทุนเงินทดแทน)

เงินสมทบ คือเงินที่นายจ้างจ่ายสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทน ซึ่งสำนักงานประกันสังคมจะทำการเรียกเก็บจากนายจ้างเป็นรายปี โดยแจ้งจำนวนเงินที่นายจ้างต้องจ่ายให้ทราบตามใบแจ้งหนี้

เงินสมทบนี้จะคิดมาจากค่าจ้างที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง ทั้งปีรวมกันไม่เกินคนละ 240,000 บาท คูณกับอัตราเงินสมทบของประเภทกิจการนั้น ซึ่งนายจ้างแต่ละประเภทจะจ่ายในอัตราที่ไม่เท่ากัน ระหว่างอัตรา 0.2%-2.0% ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเสี่ยงภัยตามลักษณะงานของกิจการของนายจ้าง

เงินทดแทน (กองทุนเงินทดแทน)

เงินทดแทน หมายถึง ค่าทดแทน (สำหรับการประสบอันตราย เจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน หรือสูญหายของลูกจ้าง) ค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน และค่าทำศพ

ค่าทดแทนมี 4 ประเภท

1. ค่าทดแทนกรณีลูกจ้างไม่สามารถทำงานได้ติดต่อกันเกิน 3 วัน จากการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย
2. ค่าทดแทนกรณีสูญเสียอวัยวะบางส่วนของร่างกาย
3. ค่าทดแทนกรณี ทุพพลภาพ
4. ค่าทดแทนกรณี ตาย หรือสูญหาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กองทุนประกันสังคม

กองทุนประกันสังคมมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกองทุนให้หลักประกันแก่ผู้ประกันตน ให้ได้รับประโยชน์ทดแทนเมื่อต้องประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพหรือตาย ซึ่งไม่ใช่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร ทั้งนี้จะทำการประกันสงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงานในระยะต่อไป

เงินสมทบ (กองทุนประกันสังคม)

เงินสมทบ คือเงินที่นายจ้าง ลูกจ้างจะต้องนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน ในอัตราฝ่ายละ ร้อยละ 1.5 ของค่าจ้าง โดยคำนวณจากค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับ ซึ่งกำหนดจากฐานค่าจ้างเป็นรายเดือน ต่ำสุดเดือนละ 1,650 บาท ร้อยละ 1.5 เป็นเงิน 25 บาท และกำหนดฐานค่าจ้างสูงสุดเดือนละ 15,000 บาท ร้อยละ 1.5 เป็นเงิน 225 บาท

ทั้งนี้รัฐบาลจะออกเงินเท่ากับจำนวนที่ได้หักจากลูกจ้าง เข้ากองทุนอีกส่วนหนึ่งเท่าๆกัน

ประโยชน์ทดแทน (กองทุนประกันสังคม)

ประโยชน์ทดแทน หมายถึง สิทธิประโยชน์ที่ผู้ประกันตนได้รับ มี 7 ประเภท

- 1) ประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย
 - 2) ประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตร
 - 3) ประโยชน์ทดแทนกรณีตาย
 - 4) ประโยชน์ทดแทนกรณีทุพพลภาพ
 - 5) ประโยชน์ทดแทนกรณีสงเคราะห์บุตร
 - 6) ประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพ
 - 7) ประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน
- (กรณี 5 - 7 กฎหมายยังไม่ได้บังคับใช้ในปัจจุบัน)

ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงาน

ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงาน สำนักงานประกันสังคม กระทรวงมหาดไทยตั้งอยู่ที่ตำบลบางขุน อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี จัดตั้งขึ้นโดยความร่วมมือระหว่างรัฐบาลญี่ปุ่นกับรัฐบาลไทย ให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานและผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 เพื่อให้ลูกจ้างและผู้ประกันตนเหล่านั้นสามารถกลับเข้าทำงานในสถานประกอบการหรือประกอบอาชีพอิสระสามารถเลี้ยงดูตนเองได้ โดยไม่เป็นภาระของสังคม

2.2 ข้อมูลพื้นฐานของการออกแบบ

2.2.1 การจัดสำนักงานประเภทต่างๆ

สำนักงานประเภทที่ต่างกัน ย่อมมีการจัดการใช้พื้นที่ใช้สอยในลักษณะที่ต่างกัน เนื่องจากความต้องการที่แตกต่างกันออกไปตามลักษณะการทำงาน การจัดแบ่งพื้นที่ควรต้องได้มีการศึกษาการใช้พื้นที่ให้ถี่ถ้วน เพื่อให้เกิดการจัดวางตำแหน่งของหน่วยงานต่างๆตามความสัมพันธ์

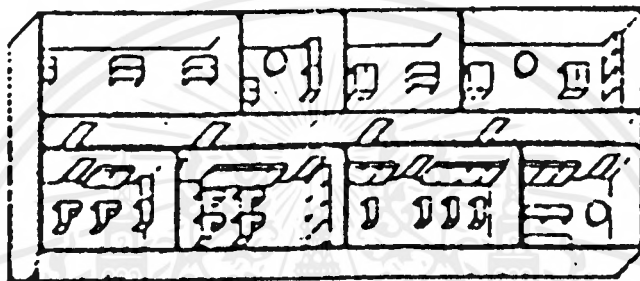
ในการจัดสำนักงาน ควรมีการพิจารณาในสิ่งต่อไปนี้

- ลักษณะและขนาดของอาคาร
- ลักษณะการใช้เนื้อที่สำหรับพื้นที่ทำงานในอาคาร
- การจัดองค์การและการบริหารในหน่วยงานนั้น
- จำนวนพนักงานในปัจจุบัน และที่คาดว่าจะได้ในอนาคต
- ความสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน
- ระบบการติดต่อสื่อสารภายใน
- ความต้องการทางด้านกายภาพ

ประเภทของสำนักงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ คือ

1. การจัดสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะ
2. การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

1. การจัดสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะ



ภาพที่ 2.1 แสดงการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

เป็นที่นิยมทำกันมากในประเทศแถบยุโรป และแม้กระทั่งประเทศไทย โดยมีหลักเกณฑ์ว่า ในการติดต่อเข้าถึงห้องต่างๆจะถูกกำหนดโดยการใช้ทางเดินร่วมเป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยงานต่างๆ ลักษณะเช่นนี้จะมีข้อดีอยู่ที่การทำงานมีความเป็นส่วนตัวอยู่มาก และทำงานได้อย่างสบาย แต่จะต้องเสียค่าใช้จ่ายอย่างสูง ทั้งยังสิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช่เหตุ เรื่องความปลอดภัยและอัคคีภัยจะต้องมีการระมัดระวังในการป้องกันเป็นอย่างมาก เพราะการแยกเป็นสัดส่วน ซึ่งจะทำให้เป็นการยากแก่การทราบเหตุโดยฉับพลัน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเรียงเป็นแถวหรือการจัดแบบเรขาคณิต เนื่องจากต้องการเน้นถึงความเป็นระเบียบ

การจัดแบบแยกห้องเฉพาะ ยังแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะดังนี้

- 1.1 จัดเป็นห้องเดียวสำหรับบุคคล
- 1.2 จัดเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม

1.1 จัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล

คือเป็นรูปแบบที่เป็นหลักการจัดสำนักงานประเภทนี้ จะพบมากในสำนักงานที่มีความลึกไม่มาก (ความลึกของพื้นที่ประมาณ 12 เมตร) ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ โถงทางเดินร่วมภายในและห้องทำงานเล็กๆหลายห้อง

1.2 จัดเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม

ประกอบด้วยการทำงานเป็นทีมประมาณ 10-15 คนต่อหนึ่งห้องขนาดกลาง การจัดเตรียมพื้นที่ที่เหมาะสมสำหรับห้องทำงานขนาดนี้จะต้องมีความลึกประมาณ 15-20 เมตร

เฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นสำหรับสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน สำหรับผู้บริหารและพนักงานทั่วไป
2. เก้าอี้สำหรับต้อนรับ หรือเก้าอี้สำหรับปรึกษางานของผู้มาติดต่อ ณ ที่ทำงานในระดับของผู้บริหารและหัวหน้าพนักงาน
3. ชุดเฟอร์นิเจอร์สำหรับต้อนรับแขก ประกอบด้วย เก้าอี้นั่งสบาย โซฟา และโต๊ะกลางหรือโต๊ะข้าง ส่วนใหญ่จะจัดไว้ในห้องที่ต้องการปรึกษาหารือเป็นการส่วนตัว และในห้องผู้บริหาร
4. เฟอร์นิเจอร์สำหรับห้องประชุม ซึ่งประกอบด้วย โต๊ะประชุม (ขนาดและลักษณะใช้ตามความเหมาะสมกับจำนวนและประเภทของผู้ใช้) เก้าอี้ประชุม ตู้สำหรับเก็บอุปกรณ์ต่างๆ หรืออาจจะเพิ่มตู้เก็บเอกสารหรือตู้หนังสือด้วยก็ได้
5. ตู้เก็บเอกสารเฉพาะรายบุคคลและสำหรับส่วนรวม
6. โต๊ะพิมพ์ดีด สำหรับพนักงานพิมพ์ดีดโดยเฉพาะ ซึ่งจะไม่รวมกับโต๊ะทำงานโดยทั่วไป เพราะมีขนาดเล็กกว่า

เฟอร์นิเจอร์ที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วอาจจะมีการเพิ่มเติมความต้องการของลักษณะการทำงานแต่ละประเภทในสำนักงานนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือที่ประสงค์เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการจัดสำนักงานแบบแบ่งเป็นห้องเดียวสำหรับบุคคล และการแบ่งห้องสำหรับการทำงานเป็นกลุ่ม จะมีลักษณะแตกต่างกันทางด้านประโยชน์ใช้สอย ซึ่งจะได้กล่าวเปรียบเทียบ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 2.1 การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย

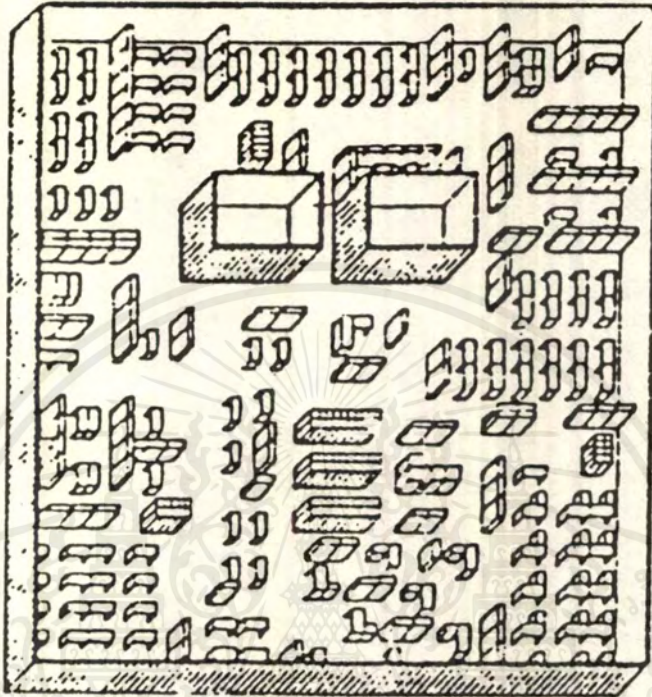
จัดแบ่งเป็นห้องเดียวสำหรับบุคคล	จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม
1. เหมาะสมกับสำนักงานที่ต้องการความเป็นส่วนตัวโดยเฉพาะ ทั้งการทำงานส่วนตัวและต้อนรับ	1. มีความเหมาะสมกับงานบริหารชั้นสูง เช่นกัน แต่ควรคำนึงถึงขนาดของห้องว่าใหญ่เกินไปหรือไม่
2. ไม่เหมาะกับการทำงานเป็นทีม เพราะต้องแยกทำให้การติดต่อประสานงานไม่สะดวกและล่าช้า	2. เหมาะกับการทำงานเป็นทีมที่ต้องการมีการติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิด แต่จะต้องกำหนดขนาดของห้องให้แน่นอน ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับจำนวนของพนักงาน
3. ใช้ได้ดี เมื่อต้องการเน้นถึงความสามารถของบุคคลและเหมาะกับสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนน้อย	3. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกันและการควบคุมดูแล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2 สรุปการเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. การทำงานจะมีลักษณะเป็นส่วนตัว ซึ่งจะทำให้ทำงานอย่างสบาย ไม่ต้องกังวลกับคนที่ทำงานในแผนกเดียวกันและแผนกอื่นๆ	1. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูง เนื่องจากต้องมีการกันผนังแบ่งเป็นห้องๆ และทำให้สิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช่เหตุ
2. เน้นถึงความเป็นระเบียบและตำแหน่งหน้าที่ในการทำงาน	2. ทำการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงได้ยาก เมื่อมีการขยายหน่วยงานในอนาคต
3. ทำให้ผู้ทำงานใช้สมาธิในการทำงาน และมีการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง โดยปราศจากการรบกวนจากภายนอก	3. ต้องคอยระมัดระวังในเรื่องการป้องกันการเกิดอัคคีภัยเป็นอย่างมาก เพราะการแยกห้องทำให้ยากแก่การป้องกัน
4. เหมาะสำหรับการทำ งานที่ ต้องการประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะงานที่ดำเนินธุรกิจด้านบริหารเป็นส่วนใหญ่	4. ขาดความเป็นกันเองตลอดจนขาดการติดต่อประสานงานกับพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและทำให้เกิดความล่าช้า
5. การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในทำได้ง่าย ไม่ค่อยมีปัญหาสลับซับซ้อน	5. จำเป็นต้องใช้โถงทางเดินกลางเป็นตัวกำหนดเส้นทางติดต่อ

2. การจัดสำนักแบบเปิดโล่งตลอด



ภาพที่ 2.2 แสดงการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด

การจัดสำนักงานประเภทนี้ จะตัดปัญหาเรื่องการใช้เส้นทางเดินสำหรับการติดต่อภายในระหว่างห้องของแต่ละหน่วยงานออกไป สามารถใช้เนื้อที่ใช้สอยของห้องทั้งหมดได้อย่างเต็มที่ โดยไม่มีผนังมาเบียดบังเนื้อที่ในการทำงานออกไปทำให้ราคาก่อสร้างถูกลงไปด้วย แต่จะต้องคำนึงถึงอีกประการหนึ่ง คือ ระบบการให้แสงสว่างจะต้องมากพอและระบบปรับอากาศจะต้องถ่ายเทได้ดี แต่มีข้อเสียอยู่บ้างเช่นกัน คือปัญหาเกี่ยวกับเรื่องเสียงเพราะไม่มีผนังกัน วิธีการในการแก้ไขในเรื่องเสียงนั้นสามารถแก้ไขได้ โดยออกแบบฝ้าเพดาน ผนังห้อง พื้น ให้สามารถช่วยเก็บเสียงหรือป้องกันการสะท้อนของเสียงเพื่อลดเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น โดยอาจจะใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติในการเก็บเสียงที่ดีเพียงพอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งนับเป็นการยกเลิกการใช้ทฤษฎีแบบมีทางเดินภายในสำนักงาน โดยสิ้นเชิง จะมีแต่ทางเดินติดต่อในระหว่างชั้นเท่านั้น ผลที่ได้รับมากที่สุดในการจัดผังแบบเปิดโล่งนั้นก็คือ การประหยัดเนื้อที่ ซึ่งเนื้อที่ในการจัดสำนักงานทั่วไปจะใช้เนื้อที่ประมาณ 7.5 - 8.5 ตารางเมตร ต่อคน แต่จะสามารถลดเนื้อที่ในการทำงานลงให้เหลือ 4 - 5 ตารางเมตร ต่อคน ได้ ในกรณีของการวางผังสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด ซึ่งถ้ารวมเนื้อที่ของตู้เก็บเอกสารเข้าไปด้วย และระยะที่กำหนดให้ระหว่างโต๊ะต่อโต๊ะเป็นระยะ 1 เมตรแล้ว เนื้อที่ในการใช้สอยอาจเพิ่มขึ้นเป็น 5 - 8 ตารางเมตร ต่อคน โดยประมาณ

การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอดสามารถแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 การจัดแบบเปิดตลอด (Open Lay-Out)

2.2 การจัดแบบแลนด์สเคป (Landscape Office)

2.1 การจัดแบบเปิดตลอด (Open Lay-Out)

เป็นการวางผังแบบเปิดโล่งตลอดธรรมดา หลักทั่วไปก็เพื่อต้องการให้ได้พื้นที่ใช้สอยอย่างเต็มที่ และเน้นในเรื่องการติดต่อภายในหน่วยงานให้มีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ยังคงจัดวางในลักษณะเรขาคณิตเพื่อความเป็นระเบียบ ซึ่งคล้ายกับการวางผังภายในสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะ การจัดแบบนี้อาจทำให้เกิดความสับสนขึ้นได้ เนื่องจากไม่มีผนังกั้นระหว่างส่วนทำงาน อาจมีเพียงตู้เก็บเอกสารเท่านั้น และยังทำให้เกิดความเบื่อหน่ายได้โดยง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนมาก ซึ่งต้องทำงานรวมในพื้นที่เดียวกัน

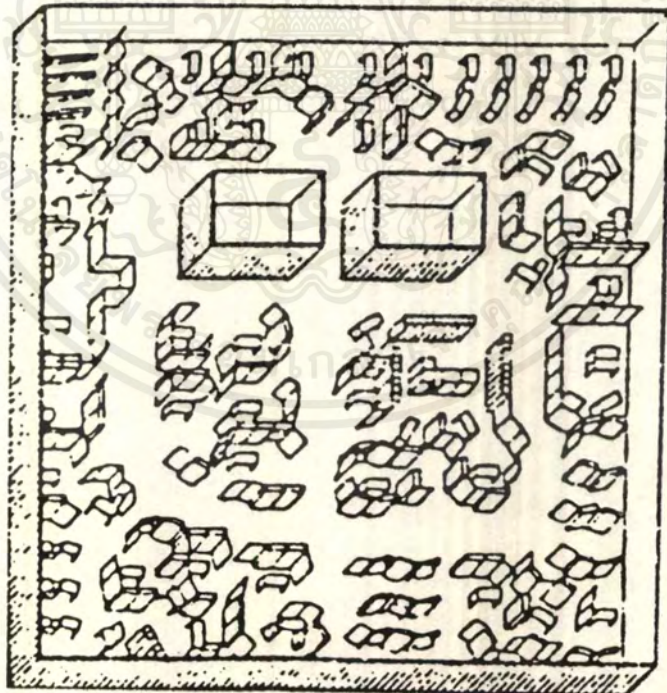
ลักษณะประโยชน์ใช้สอยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานแบบเปิดตลอด

1. เน้นรูปแบบที่เรียบง่าย เหมาะกับการจัดสำนักงานสมัยใหม่
2. โต๊ะทำงานและเฟอร์นิเจอร์บางชิ้นออกแบบให้มีขนาดเดียวกันหรือมีขนาดมาตรฐานทั่วไป เพื่อการเปลี่ยนแปลงการจัดผังภายในอนาคต
3. เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปเป็นแบบลอยตัว
4. การทำงานต้องมีที่เก็บเอกสารส่วนตัว อาจจะจัดให้มีลักษณะของส่วนทำงานเป็น รูปตัวแอล ซึ่งประกอบไปด้วยโต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะพิมพ์ดีด หรือโต๊ะคอมพิวเตอร์ ซึ่งจัดไว้ทางด้านข้างของโต๊ะทำงาน
5. รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์จัดเป็นรูปทรงสี่เหลี่ยมส่วนใหญ่ เพื่อประโยชน์ใช้สอยและเพื่อความเรียบร้อยในการจัดวางแปลน
6. สิ่งที่ควรคำนึงถึงโดยทั่วไป คือ ความคงทน ความแข็งแรง ประโยชน์ใช้สอย และความสวยงามควบคู่กันไป
7. ใช้ตู้เก็บเอกสารหรือฉากกันเตี้ยๆที่สามารถเคลื่อนที่ได้มาใช้แบ่งกันส่วนที่ทำงาน เพื่อลดความสับสนระหว่างหน่วยงาน และเพิ่มความเป็นส่วนตัว
8. ใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงกับเฟอร์นิเจอร์บางชนิด นอกเหนือไปจากผนังเพดาน และพื้น เช่น ใ้กับฉากกัน เป็นต้น
9. เฟอร์นิเจอร์โดยทั่วไป ออกแบบให้สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพสูงและมีความสะดวกสบาย
10. การใช้วัสดุและลักษณะการเคลือบผิววัสดุนั้นจะต้องมีคุณสมบัติงดงาม แข็งแรง ไม่เก็บความร้อน พื้นบนโต๊ะจะต้องไม่สะท้อนแสงมากนัก การใช้สีในการแต่งผิวเช่นกัน จะต้องไม่ทำให้เกิดความแตกต่างระหว่างพื้นโต๊ะกับตัวชิ้นงาน (กระดาษ) มากเกินไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 การจัดแบบแลนด์สเคป (Landscape Office)

เป็นแนวความคิดในการจัดแบบเปิดโล่งจากการจัดแบบระบบเก่า ซึ่งได้มีผู้นำไปพัฒนาโดยคิดค้นเพิ่มเติมจนได้หลักการที่จะทำให้สำนักงานรวมทั้งสภาพแวดล้อมภายใน และระบบการบริหารงานที่ดีขึ้น ซึ่งแนวความคิดนี้เกิดขึ้นประมาณ ค.ศ. 1960 (พ.ศ. 2503) ได้นำมาใช้ครั้งแรกในแถบประเทศทางยุโรปและอเมริกา โดยมีแนวความคิดเน้นไปในทางติดต่อประสานงาน ระหว่างพนักงานในที่ทำงานเป็นหลักใหญ่ (เป็นการติดต่อโดยตรงหรือโทรศัพท์) ลักษณะการจัดโต๊ะทำงานจะเป็นการจัดแบบเป็นกลุ่ม โดยเลือกให้ผู้ติดต่อมากที่สุดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน การจัดโต๊ะอาจไม่เป็นแถว ไม่เป็นระเบียบ ทางเดินจะไม่ตรงตลอด ไม่เป็นมุมฉาก แต่จะไถ่งานไปมาระหว่างหมวดหมู่ของกลุ่ม เพื่ออำนวยความสะดวกจะใช้ผนังเตี้ย ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงโยกย้ายได้ง่าย เป็นตัวกันแบ่งเป็นส่วน



ภาพที่ 2.3 แสดงการจัดสำนักงานแบบแลนด์สเคป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานแบบแลนดส์เคป

1. เฟอร์นิเจอร์บางประเภท เช่น โต๊ะทำงานสามารถออกแบบให้มีรูปแบบต่างๆตามลักษณะใช้งาน จุดประสงค์ก็เพื่อให้การทำงานสะดวกขึ้น หรือเพื่อต้องการความคล่องตัวในการสัญจรภายในบริเวณงานนั้นๆ
2. เฟอร์นิเจอร์บางอย่าง เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร สามารถที่จะออกแบบให้ใช้ร่วมกันได้
3. การใช้ฉากกั้น หรือผนังเตี้ย รวมทั้งกระถางต้นไม้ ซึ่งสามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก และเพื่ออำนวยความสะดวกในการเปลี่ยนแปลงภายหลัง เน้นถึงการเปลี่ยนแปลงความยืดหยุ่นอยู่ตลอดเวลา

ตารางที่ 2.3 การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย

สำนักงานแบบเปิดตลอด	สำนักงานแบบแลนดส์เคป
1. เน้นเรื่องการใช้พื้นที่และการติดต่อสื่อสารภายในทั้งทางตรงและทางโทรศัพท์	1. เน้นเรื่องการติดต่อระหว่างพนักงานโดยเฉพาะกลุ่มที่ทำงานเรื่องเดียวกัน
2. เหมาะสมกับหน่วยงานที่มีพนักงานเป็นจำนวนมาก และต้องการติดต่อควบคุมอย่างทั่วถึงโดยสะดวกและรวดเร็ว	2. เน้นในเรื่องของการยืดหยุ่นของการทำงานอยู่ตลอดเวลา
3. การทำงานที่มีพนักงานจำนวนมากทำงานบนพื้นที่เดียวกัน อาจทำให้ดูสับสนระหว่างหน่วยงาน ถ้าไม่มีการกั้นส่วน	3. สามารถทำให้เห็นถึงลักษณะกลุ่มทำงานที่เป็นส่วนตัว โดยใช้ผนังเตี้ยกั้น
4. การทำงานที่มีพนักงานจำนวนมาก บางครั้งไม่เหมาะกับการทำงานที่ต้องการปรึกษาหารือกันเป็นส่วนตัว	4. ผู้ที่มาติดต่อจะได้รับความสะดวก เนื่องจากคำนึงถึงการติดต่อทั้งภายในภายนอกเป็นสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3 (ต่อ) การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย

สำนักงานแบบเปิดตลอด	สำนักงานแบบแลนดส์เคป
5. การจัดผังเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป จะเป็นแบบ เรขาคณิต เป็นระเบียบ แต่ถ้ามีจำนวนมากไป จะทำให้เกิดความจำเจ น่าเบื่อ	5. การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์เน้นตามเรขาคณิต ทางเดินไม่ตรงตลอด การจัดภายในกลุ่มจะหัน ไปทิศทางเดียวกัน
6. ส่วนทำงานสำหรับผู้บริหารจะแยกออกไป ต่างหาก โดยจัดเป็นห้องหรือพื้นที่โดยเฉพาะ	6. สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี เพราะคำนึง ถึงความต้องการทางด้านจิตใจและด้าน กายภาพ

ตารางที่ 2.4 สรุป เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ไม่มีผนังกัน ช่วยประหยัดค่าก่อสร้าง ง่ายต่อ การโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตามความต้องการ	1. ส่วนใหญ่ขนาดลักษณะความเป็นส่วนตัว คนที่ทำงานอยู่ ต้องคอยกังวลกับคนทำงานใน แผนกอื่น
2. มีความเหมาะสมในการใช้พื้นที่อย่างคุ้มค่า ซึ่งเป็นผลที่ได้รับมากที่สุด	2. มีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมสภาพแวดล้อม ภายในสำนักงาน เช่น เสียงรบกวน
3. การติดต่อประสานงานทั้งภายใน และกับ บุคคลภายนอกเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมี ความคล่องตัว	
4. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มคนทำงาน ทำ ให้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	
5. ไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมระหว่างแผนกกว้าง	

เอกสารนี้เป็นความจำเป็นไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2 การวางแผนการจัดภายในสำนักงานทั่วไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดให้มีพื้นที่ในสำนักงานที่เพียงพอและถูกใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด
2. เพื่อให้บุคลากร ลูกค้า และผู้มาติดต่อสะดวกสบายและเกิดความพอใจ
3. เพื่อให้การไหลของงานมีประสิทธิภาพและประหยัดต้นทุน
4. เพื่อกำหนดตำแหน่งงานให้เกิดวิธีการปฏิบัติและมีระบบการหมุนเวียนของงาน (Work Flow) ที่มีประสิทธิภาพ
5. เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากการใช้พื้นที่ร่วมกับปัจจัยสิ่งแวดล้อมต่างๆ (เช่น แสงสว่าง เสียง สี และอากาศ) ที่เหมาะสม
6. เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงการจัดผังสำนักงานและการขยายปริมาณงานในอนาคต
7. เพื่อให้มีการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลสะดวก รวดเร็ว
8. เพื่อการตรวจสอบแผนการบริหารพื้นที่ และมีการปรับปรุงได้เมื่อมีความจำเป็น
9. เพื่อให้สะดวกต่อการควบคุมบังคับบัญชา
10. เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์กัน ที่เหมาะสมระหว่างเครื่องใช้ และบุคลากรในแต่ละขั้นตอนของงาน

องค์ประกอบที่สำคัญของการจัดวางแผนภายในสำนักงานโดยละเอียด ประกอบด้วย

1. การจัดพื้นที่ใช้สอย (Work Space)
2. การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อประสานงานภายใน
3. การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม และความปลอดภัยภายในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การจัดพื้นที่ใช้สอย (Work space)

การจัด Space สำหรับส่วนที่ทำงานภายในอาคารสำนักงานทั่วไปนั้น ขั้นตอนแรกจะเป็นการวางแผนคร่าวๆของกลุ่มหรือหน่วยงานให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ ให้เป็นไปตามความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงสัดส่วนของพื้นที่ทำงานทั้งหมดตามความต้องการ ตลอดจนทางสัญจรหลัก ต่อจากนั้นก็เป็นการจัด Space สำหรับส่วนทำงานย่อยของแต่ละกลุ่ม รวมทั้งส่วนบริการอื่นๆ การวางแผนคร่าวๆเพื่อวางตำแหน่งของ Work Space ดังกล่าว พิจารณาได้ตามลักษณะความลึกของ Space (Dept of Space)*¹ ภายในอาคารนั้นๆ

Dept of Space ภายในอาคารสำนักงาน แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

1. อาคารที่มี Dept of Space น้อย (Shallow Space) ประมาณ 4-5 ตร.ม.เป็นอาคารสำนักงานเล็กๆ
2. อาคารที่มี Dept of Space ปานกลาง (Medium Space) ประมาณ 6-10 เมตร เป็นอาคารสำนักงานขนาดกลาง
3. อาคารที่มี Dept of Space มาก (Deep Space) ประมาณ 11-19 เมตร เป็นอาคารใหญ่ที่มีการเปิด Space ภายในโล่ง
4. อาคารที่มี Dept of Space ประมาณ 20 เมตรขึ้นไป (Vary Deep Space) เป็นอาคารใหญ่มาก

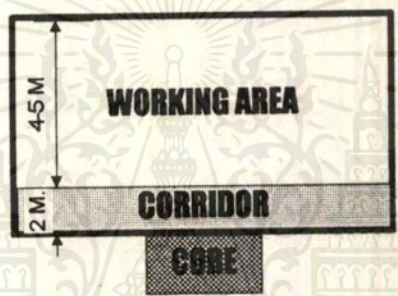
การวางแผนคร่าวๆแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. จัดวางแผนแบบ Single Zone Lay-Out
2. จัดวางแผนแบบ Double Zone Lay-Out
3. จัดวางแผนแบบ Triple Zone Lay-Out

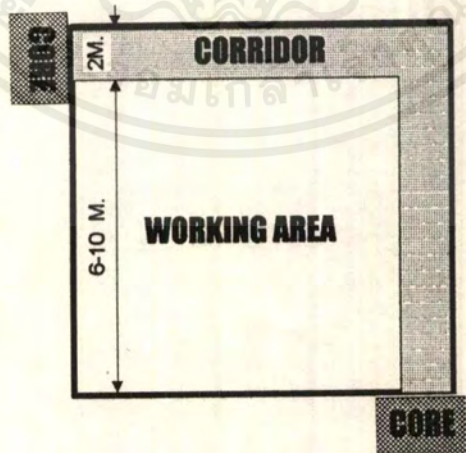
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. จัดวางผังแบบ Single Zone Lay-Out

จัดให้ Working Area อยู่ด้านใดด้านหนึ่งของอาคาร โดยอีกด้านหนึ่งกำหนดเป็นทางเดินหลัก หรือโถงทางเดิน (Corridor) ซึ่งจะมีเส้นทางย่อยแยกเข้าสู่ส่วนทำงานต่างๆอีกต่อหนึ่งจนพบ การวางผังแบบนี้ใช้กับอาคารที่มี Dept of space น้อยไปจนถึงลึกมาก (โดยเฉพาะสำนักงานแบบเปิดโล่ง) แต่จะเห็นชัดในอาคารขนาดเล็กจนถึงปานกลาง ซึ่งลักษณะดังกล่าวจะคล้ายกับการจัด Corridor ของอาคารเรียนทั่วไป

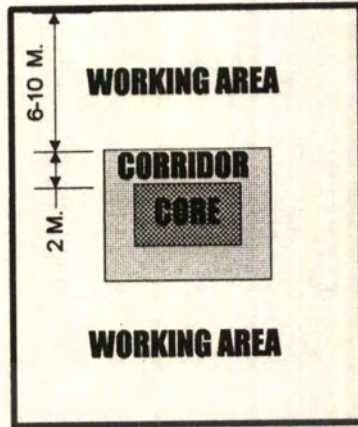


ภาพที่ 2.4 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย Working area แบบ Single Zone Lay-Out ในสำนักงาน ที่มี Shallow Space



ภาพที่ 2.5 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย Working Area แบบ Single Zone Lay-Out ในสำนักงาน ที่มี Medium Space

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

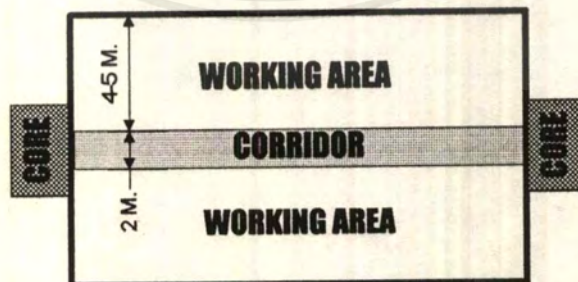


ภาพที่ 2.6 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย Working Area แบบ Single Zone Lay-Out ในสำนักงาน

ที่มี Medium Space

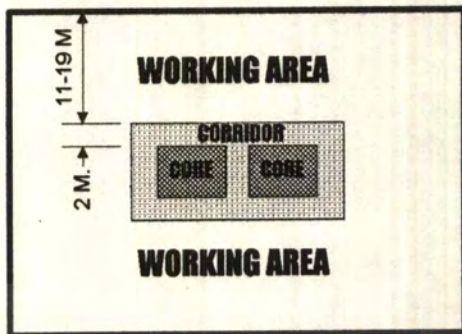
2. จัดวางผังแบบ Double Zone Lay-Out

จัดให้มี Working Area อยู่ทั้งสองด้านของอาคาร โดยมีโถงทางอยู่ตรงกลาง ลักษณะนี้จัดเหมือนการจัดห้องพักในโรงแรม ใช้ได้ทั้งอาคารสำนักงานแบบ Shallow Space และ Medium Space นอกจากนั้นยังเป็นการแก้ปัญหาที่ดีสำหรับอาคารขนาดกลาง เพราะประหยัดกว่าแบบแรก และใช้เนื้อที่ได้มากในกรณีที่เป็น Deep Space จะประกอบด้วย Core 2 ชุด (Split Core) ภายในอาคาร



ภาพที่ 2.7 การจัดวาง Working Area แบบ Double Zone Lay-Out ในสำนักงานซึ่งมี Shallow Space

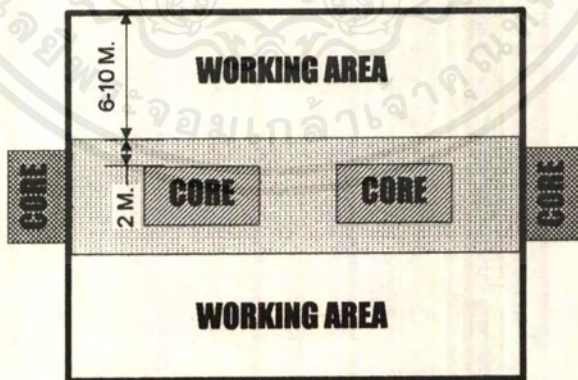
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.8 การจัดวาง Working Area แบบ Double Zone Lay-Out ในสำนักงานซึ่งมี Deep Space

3. จัดวางผังแบบ Triple Zone Lay-Out

ลักษณะคล้ายกับการจัดแบบ Double Zone Lay-Out แต่เพิ่มส่วนบริการ และไว้ตรงกลาง และปลายทั้งสองข้างของทางเดินร่วม ส่วนตรงปลายดังกล่าวนี้ อาจจะเป็นห้องน้ำก็ได้ การจัด Space แบบนี้ จะพบในอาคารสำนักงานขนาดกลางที่เป็นแบบ Medium Space



ภาพที่ 2.9 การจัดวาง Working Area แบบ Triple Zone Lay-Out ในสำนักงานที่มี Medium Space

เมื่อได้ทำการวางผังคร่าวๆ ของ Work Space เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือ การจัด Space

ย่อย สำหรับ Work Space ของกลุ่มบุคคล หรือแต่ละบุคคล ตลอดจน Space สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสะดวกอื่นๆ Space ดังกล่าวมีความสำคัญมาก ซึ่งจะต้องใช้ข้อมูลและความต้องการต่างๆที่ได้จากแหล่งและผลการวิเคราะห์หม่าพิจารณาประกอบ เพื่อให้ได้ระบบสำนักงานที่สมบูรณ์แบบ

การจัด Space ย่อยโดยทั่วไป สำหรับ Work Space ภายในสำนักงาน สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การจัด Space สำหรับการทำงานของบุคคลภายในสำนักงาน
2. การจัด Space สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

1. การจัด Space สำหรับการทำงานแต่ละบุคคล (Work space for individual)

พนักงานในสำนักงานแต่ละคนก็มีหน้าที่แตกต่างกัน ทำให้ความต้องการเนื้อหาในการปฏิบัติงานต่างกันด้วย ซึ่งสามารถพิจารณาได้จากสิ่งต่อไปนี้

- สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆตามความต้องการ
- ปริมาณการติดต่อประสานงาน ณ ที่นั้น
- ปริมาณของงานที่ทำ ณ ที่นั้น
- ฐานะ ตำแหน่ง และหน้าที่การทำงานของแต่ละบุคคล
- การใช้ Space ที่ถูกต้องตามประโยชน์ใช้สอย และอัตราการเคลื่อนที่ภายใน Space ที่กำหนด
- พฤติกรรมในการทำงานของพนักงานแต่ละระดับ

ปกติแล้วพื้นที่ทำงานโดยทั่วไปและพื้นที่เพิ่มเติมจะรวมกันเป็นพื้นที่ตามต้องการที่แท้จริงของแต่ละบุคคล ซึ่งจะเป็นสำหรับการทำงานในสำนักงาน นักออกแบบจำเป็นต้องทราบถึงมาตรฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่จำเป็นและน้อยที่สุดที่สามารถใช้ได้ และปรับเข้ากันแต่ละบุคคล โดยพิจารณาถึงความแตกต่างที่ได้กล่าวมาแล้ว

ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของแต่ละบุคคลในสำนักงาน

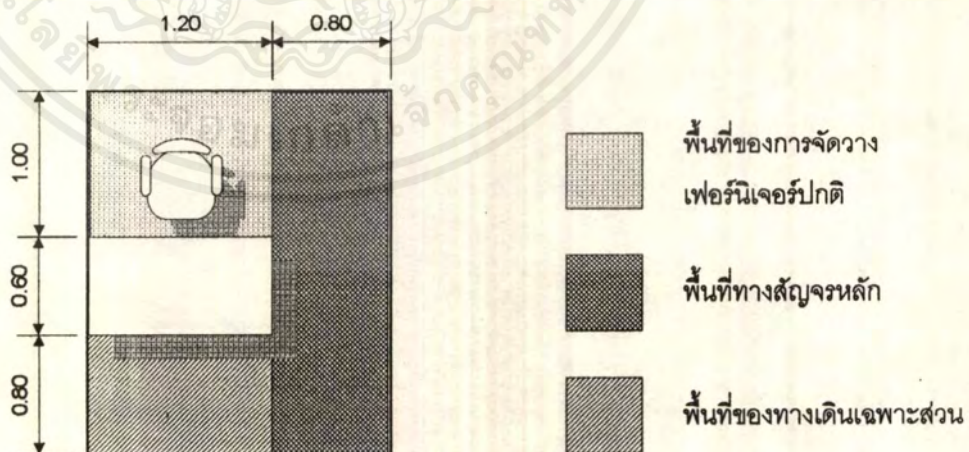
ความต้องการในการใช้พื้นที่ทำงาน (Working Space) ของบุคคลหรือพนักงานภายในสำนักงานหนึ่งๆแบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ 2 ส่วนได้ดังนี้

1.1 แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้ (พนักงานทั่วไป)

1.2 แบ่งเป็นห้องเล็กๆตามความต้องการใช้ (ผู้บริหาร)

1.1 แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้ (Open Work Space)

การแบ่งเนื้อที่แบบนี้โดยมากจะใช้กับห้องทำงานรวมที่กว้างใหญ่ เช่น สำนักงานที่เปิดโล่ง (Open Lay-Out) ซึ่งกำหนดเป็นเนื้อที่ที่ใช้จริง (Net Space) ของพนักงานแต่ละคน



ภาพที่ 2.10 พื้นที่ทำงาน = พื้นที่ของการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ปกติ (Furniture Space) พื้นที่ของทางสัญจร

หลัก (Space of Main Aisie) พื้นที่ของทางเดินเฉพาะส่วน (Space of Individual Aisie)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อที่ใช้งานจริง (Net Space) สำหรับพนักงานคนหนึ่ง ควรมีเนื้อที่ประมาณ 6 ตารางเมตร ประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ตามปกติ คิดเป็นเนื้อที่ประมาณ 4.5 - 6.5 ตารางเมตร และถ้าการทำงานของพนักงานผู้นั้นต้องการที่เก็บเอกสารหรือโต๊ะข้างพิมพ์ติดด้วย พื้นที่จะเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 2 ตารางเมตร

1.2 แบ่งเป็นห้องเล็ก ๆ ตามความต้องการ (Enclose Work Space)

การแบ่ง Work Space ลักษณะนี้เป็นแบบของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ โดยพื้นที่ที่ต้องการใช้สำหรับห้องหนึ่งๆ ขึ้นอยู่กับ

- จำนวนผู้ใช้ และเฟอร์นิเจอร์ที่มีอยู่ในห้องนั้น
- ชนิดของงานที่กระทำในแต่ละห้อง
- ฐานะหรือตำแหน่งของผู้ใช้ห้องนั้น

ห้องทำงาน แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่

1.2.1 ห้องทำงานส่วนตัว

1.2.2 ห้องทำงานรวม

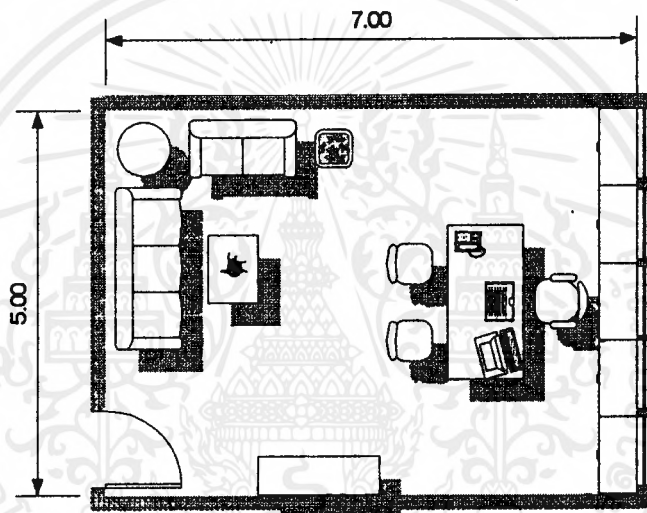
1.2.1 ห้องทำงานส่วนตัว (Private Office)

การจัดเป็นห้องทำงานเฉพาะบุคคลแบบนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นห้องทำงานของพนักงานระดับหัวหน้าหรือระดับบริหาร การใช้พื้นที่ดังกล่าวแม้จะให้ใช้พื้นที่น้อยที่สุด แต่ก็มักจะมากกว่าพื้นที่ที่ต้องการจริงอยู่เล็กน้อย เพราะจะมีพื้นที่ที่สูญเสียไปกับผนัง และแต่ละห้องต้องมีทางเดินต่างหาก (กรณีเป็นการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ) ความยาวของด้านที่สั้นที่สุดของห้องๆ หนึ่งมักจะไม่น้อยกว่า 2.5 เมตร และจะไม่พบห้องที่มีขนาดเล็กกว่า 10 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องเดี่ยวสำหรับพนักงานขนาดเล็กสุด 10 - 15 ตารางเมตรจะมีพื้นที่พอเพียงสำหรับเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็น และมีที่ต้อนรับแขกเล็กๆภายในห้องนั้นได้

พนักงานในตำแหน่งสูงขึ้นไป ห้องจะมีพื้นที่ไปจนถึง 25-30 ตารางเมตร สำหรับตำแหน่งผู้บริหารชั้นสูงนั้นจะห้องขนาดใหญ่ 40-50 ตารางเมตร ซึ่งสามารถตั้งชุดทำงาน ,เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 2-3 ที่นั่ง และชุดรับแขก 5-6 ที่ ตลอดจนजूเก็บเอกสารต่างๆ



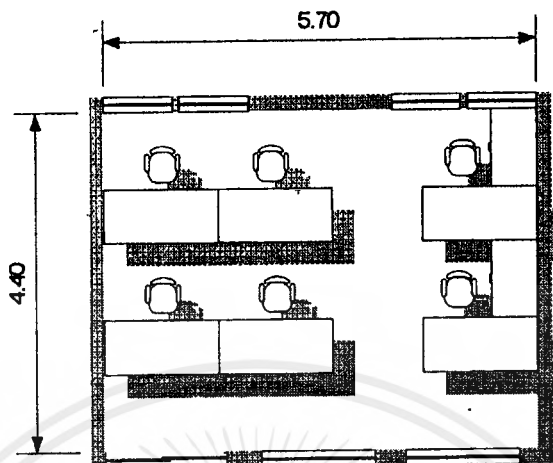
ภาพที่ 2.11 แสดงพื้นที่การทำงานแบบห้องทำงานส่วนตัว

1.2.2 ห้องทำงานรวม (General Office)

ห้องทำงานรวม เป็นห้องที่มีขนาดกว้างใหญ่กว่าปกติไปจนถึงแบบเปิดโล่งตลอด เนื่องจากห้องทำงานเฉพาะจะเล็ก ทำให้เกิดพื้นที่สูญเสียเปลืองมากขึ้น นอกจากนี้จะกำหนดให้มีขนาดเฟอร์นิเจอร์ลงตัวพอดีกับขนาดโครงสร้างอาคารเท่านั้น ส่วนห้องทำงานขนาดใหญ่ก็อาจมีพื้นที่สูญเสียได้มากเช่นกันจากตำแหน่งและขนาดของเสาภายในห้องนั้น

เนื้อที่สำหรับแต่ละบุคคลก็แบ่งตามความต้องการของแต่ละบุคคลที่ได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งเฉลี่ยการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปคนหนึ่งประมาณ 7-10 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.12 แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปภายในห้องทำงานรวม

การใช้ห้องทำงานแบบนี้เป็นที่นิยมกันมาก เนื่องจากให้ผลดีทั้งด้านการติดต่อประสานงาน การควบคุมดูแลภายใน และใช้ประโยชน์จากพื้นที่ทำงานภายในอาคารได้อย่างเต็มที่

2. การจัด Space สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

การจัด Space ที่เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน มีความสำคัญในการจัดสำนักงานมาก

Space เหล่านี้ได้แก่

2.1 Space สำหรับทางเดินร่วม

2.2 Space สำหรับประชุมปรึกษาหารือ

2.3 Space สำหรับเก็บเอกสาร

2.4 Space สำหรับป้องกันเสียง

2.5 Space สำหรับต้อนรับแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 Space สำหรับห้องค้นคว้า ห้องสมุด

2.7 Space สำหรับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องเครื่อง

2.1 การจัด Space สำหรับทางเดินร่วม (Aisle)

การติดต่อประสานงานแสดงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนของการทำงานในพื้นที่เกี่ยวข้องกันที่ ต้องการความสะดวกสบายในการเข้าออกระหว่างบริเวณทำงานระยะของความกว้างซึ่งจัดว่าเป็น Space ของทางเดินร่วมขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้เส้นทางนั้น

การจัดเตรียมทางเดินร่วม แบ่งออกได้ดังนี้

1. ทางเดินหลัก (Main Aisle)

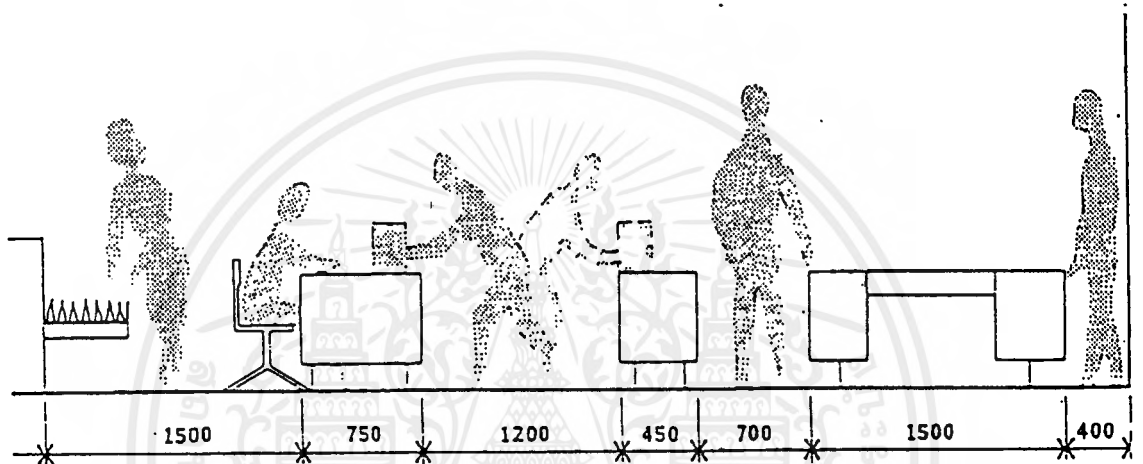
เป็น Space ที่มีผู้ใช้มาก เพื่อที่จะแจกเข้าสู่ทางเดินรองอีกทีหนึ่ง มีระยะกว้างประมาณ 1.50-3.00 เมตร เช่น ทางเดินติดต่อระหว่างแผนกกับแผนกหรือทางเดินที่เป็นโถงกลาง (Corridor) ภายในสำนักงานทั่วไป

2. ทางเดินตรง (Intermediate Aisle)

เป็นทางเดินรวมขนาดกลาง เช่น ทางเดินที่แยกจาก Corridor หรือทางเดินหลักเพื่อเข้าสู่ส่วนทำงานแต่ละส่วนมีผู้ใช้ระดับปานกลาง ซึ่งเป็นบุคคลที่ทำงานอยู่ในส่วนนั้นๆจัดให้มีความกว้างประมาณ 1.00 - 1.20 เมตร

3. ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม (Secondary Aisle)

เป็นทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะทำงานภายในกลุ่มงานหนึ่ง ควรกว้างประมาณ 0.20-1.20 เมตร การจัดทางเดินร่วมดังกล่าวกำหนดโดยระยะห่างระหว่างเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่การสัญจร (Movement) มากที่สุด คือโต๊ะทำงาน ที่นั่ง ไม่เกะกะกีดขวางทางเดิน



ภาพที่ 2.13 แสดงการจัดระยะห่างของทางเดินร่วมลักษณะต่างๆ

2.2 การจัด Space สำหรับประชุมปรึกษาหารือ

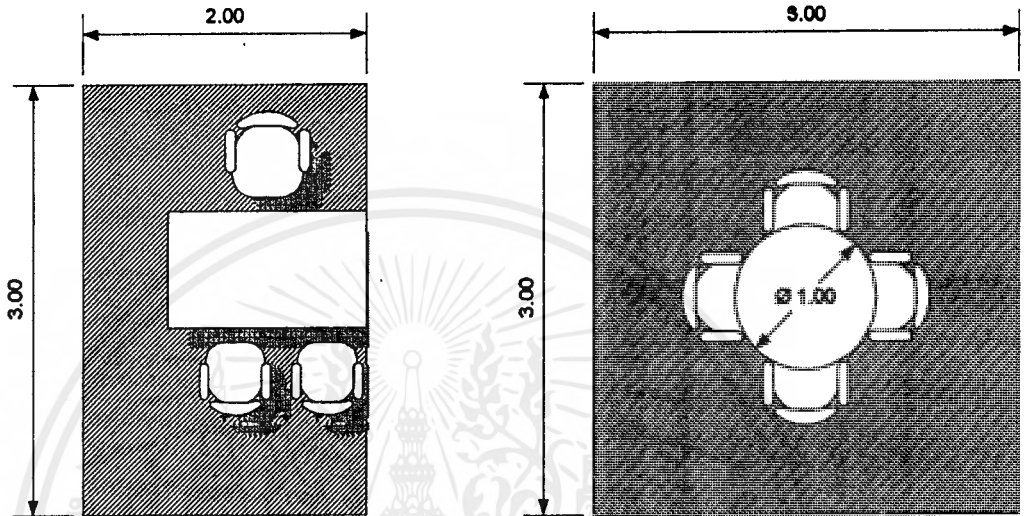
ลักษณะการจัด Space สำหรับการประชุมภายในสำนักงานทั่วไป แบ่งได้ดังนี้ คือ

2.2.1 ประชุมเฉพาะภายในกลุ่มเดียวกัน

เป็นการจัด Space สำหรับการปรึกษาหารือเล็กๆน้อยๆภายในกลุ่มงานเดียวกัน หรือผู้มาติดต่อ ผู้ใช้ประมาณ 2-3 คน และใช้ระยะเวลาสั้นในการพบปะแต่ละครั้ง กรณีนี้อาจจัดให้มีเพียงเก้าอี้หนึ่งหรือสองที่หน้าโต๊ะทำงาน หรือถ้าการปรึกษาหารือแต่ละครั้งต้องใช้เวลา นานกว่าปกติ ก็อาจจะจัดให้มีโต๊ะประชุม 3-4 ที่นั่งอยู่ภายในกลุ่มงานเดียวกันนั้น การจัด Space แบบนี้มีกาใช้พื้นที่เฉลี่ยประมาณ 2.0-2.75 ตารางเมตรต่อ 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถ้าเป็นสำนักงานแบบเปิดโล่ง (Open Lay-Out) การจัด Space กรณีนี้อาจจะประกอบด้วยฉากกั้น (Screen) เพื่อให้มีลักษณะเป็นส่วนตัว



ใช้พื้นที่ 6 ตารางเมตร

ใช้พื้นที่ 9 ตารางเมตร

ภาพที่ 2.14 แสดงการใช้ Space สำหรับการปรึกษาหารือ

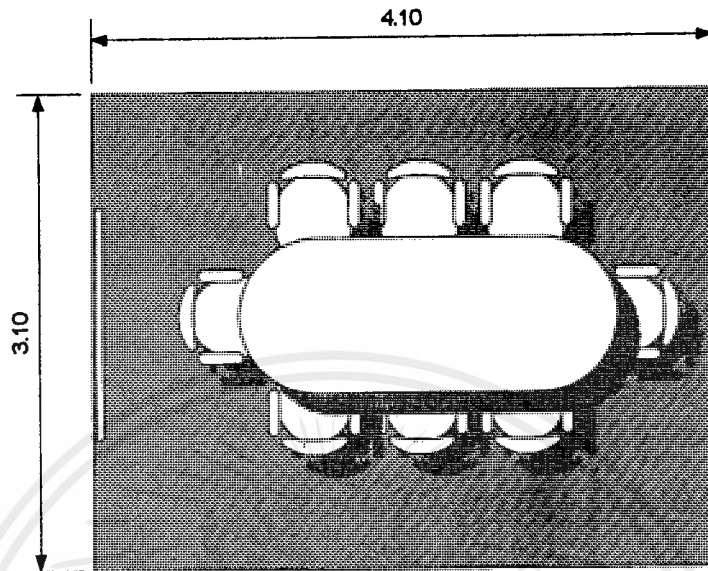
2.2.2 การจัด Space สำหรับประชุมปรึกษาระหว่างกลุ่มภายในสำนักงาน (Meeting Area)

ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง (Open Lay-Out) การจัด Space สำหรับการประชุมดังกล่าวจะอยู่ใกล้กันระหว่างกลุ่มทำงานแต่ละกลุ่ม วัตถุประสงค์ก็เพื่อจัดเป็นที่ประชุมสรุปในโอกาสต่างๆ ซึ่งอาจจะมีการปรึกษาหารือกันระหว่างพนักงานที่ทำงานร่วมกัน รวมทั้งบุคคลภายนอกด้วย

สำหรับการประชุมนี้ มีผู้ใช้ประมาณ 6-8 คน อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการประชุมอาจจะมีกระดานดำหรือบอร์ด (Board) สำหรับติดแผนภูมิต่างๆ และควรกำหนดสถานที่ของกลุ่มประชุมให้อยู่ใกล้กับทางสัญจรรวม เพื่อสะดวกในการเข้าถึง (Accessibility)

เฉลี่ยการใช้พื้นที่ประมาณ 1.50-4.50 ตารางเมตรต่อ 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการสงวนเพื่อการค้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.15 แสดงการใช้ Space สำหรับการประชุมระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงาน

2.2.3 ห้องประชุมสมาชิกทั่วไป (Conference or Meeting Room)

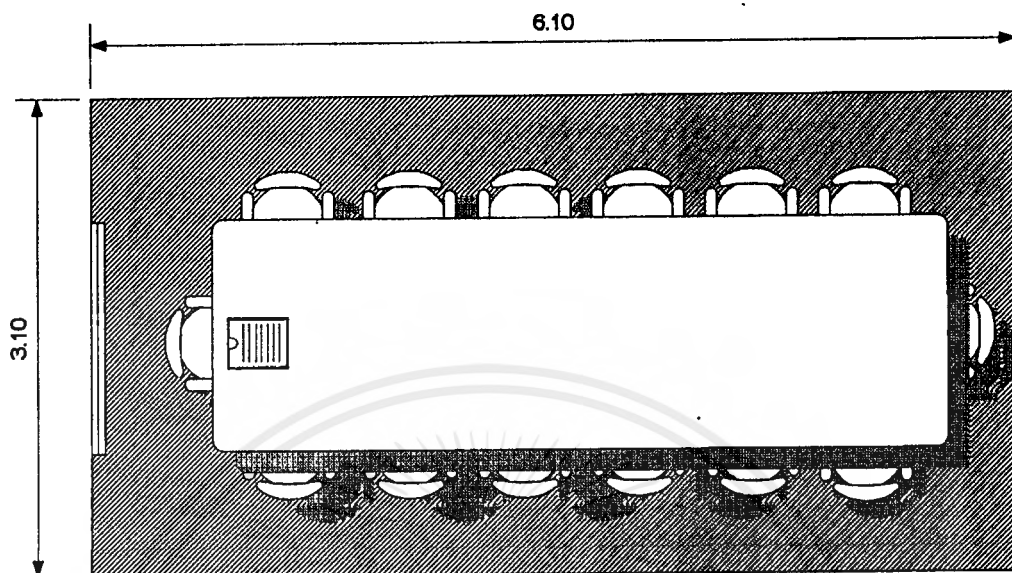
เป็นการจัด Space ของห้องประชุมสำหรับขนาดปานกลางถึงขนาดใหญ่ และต้องการความเป็นส่วนตัวมาก จะต้องมีการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในให้ดี เป็นการประชุมทั้งบุคคลภายนอกและสมาชิกภายใน อาจจะเป็นการประชุมเพื่อวางแผนภายใน ประชุมสรุป ซึ่งมีระยะเวลาของการประชุมประมาณ 2-3 ชั่วโมง เป็นอย่างมาก

จำนวนผู้ใช้ประมาณ 8-15 คน

การใช้พื้นที่เฉลี่ยประมาณ 1.50-2.00 ตารางเมตรต่อ 1 คน

อุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องประชุมนี้ประกอบด้วย เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพยนต์พร้อมจอ หรือ Chart ที่ดึงขึ้นลงได้ ระบบไฟที่สามารถหรี่แสงได้ และที่สำหรับเก็บอุปกรณ์ต่างๆเกี่ยวกับสไลด์ทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น ห้องประชุมดังกล่าวควรตั้งอยู่ในส่วนที่เข้าถึงได้โดยไม่จำเป็นต้องผ่านบริเวณทำงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.16 ภาพแสดงการใช้ SPACE สำหรับห้องประชุมทั่วไป

2.2.4 ห้องประชุมใหญ่ (Board Room)

เป็น Space ของห้องประชุมใหญ่ (Large Conference) เช่น ห้องประชุมคณะกรรมการบริษัท ซึ่งมีลักษณะเป็นทางการ เช่น ประชุมประจำปี การลงนามทำสัญญาต่างๆ การประชุมผู้อำนวยการ ตลอดจนการประชุมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและมีการเลี้ยงรับรองการ Entertain ต่างๆ โดยมีระยะเวลาการประชุมแต่ละครั้ง 2-3 ชั่วโมง หรือมากกว่า

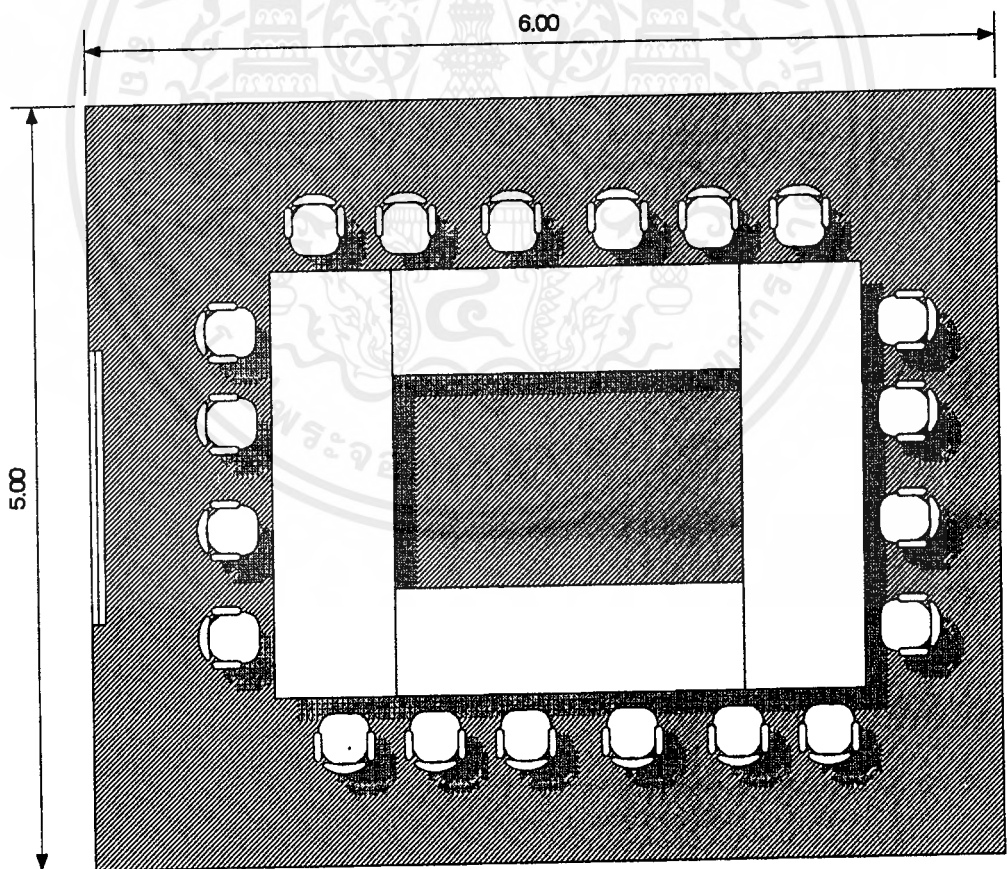
ควรจัดให้มีห้องรับรอง ซึ่งเป็นห้องที่เตรียมไว้ก่อนเข้าห้องประชุมขนาดใหญ่ สำหรับดื่มน้ำชาหรือกิจกรรมอื่นๆ และยังคงต้องติดต่อกับห้องเตรียมอาหารประเภทเครื่องดื่ม (Pantry) ได้สะดวก ทั้งควรมีทางเข้าออก 2 ทาง

อุปกรณ์พิเศษภายในห้องประชุมใหญ่หรือห้องประชุมคณะกรรมการบริษัท (Board Room) ประกอบด้วย เครื่องมือ และสไลด์ทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ และสไลด์พร้อมจอ

การฉายอาจจะมีคนทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้องเล็กๆทำการฉายหลังจอ ซึ่งผู้ประชุมอยู่จะมองเห็นได้ข้างหน้าจอโดยไม่มีเครื่องฉายเกะกะ

การประชุมบางครั้งมีแขกสำคัญจากภายนอกวงการประชุมเข้าร่วมด้วย ดังนั้นห้องประชุมที่สะดวกสบายและโอ้โคงจะแสดงให้เห็นถึงความสามารถรอบรู้ของการจัดการด้านต่างๆเป็นอย่างดี นอกจากนี้แล้วยังควรจะต้องจัดให้มี Space และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆแก่ผู้เข้าฟังและบันทึกการประชุมแต่ละครั้ง

การประชุมแต่ละครั้งอาจจะมีผู้เข้าร่วมประชุม 20-35 คน ซึ่งก็แล้วแต่นขนาดของห้องประชุม โดยมีการใช้พื้นที่เฉลี่ยประมาณ 1.50-2.00 ตารางเมตรต่อ 1 คน



ภาพที่ 2.17 ภาพแสดงการจัด SPACE ห้องประชุมใหญ่

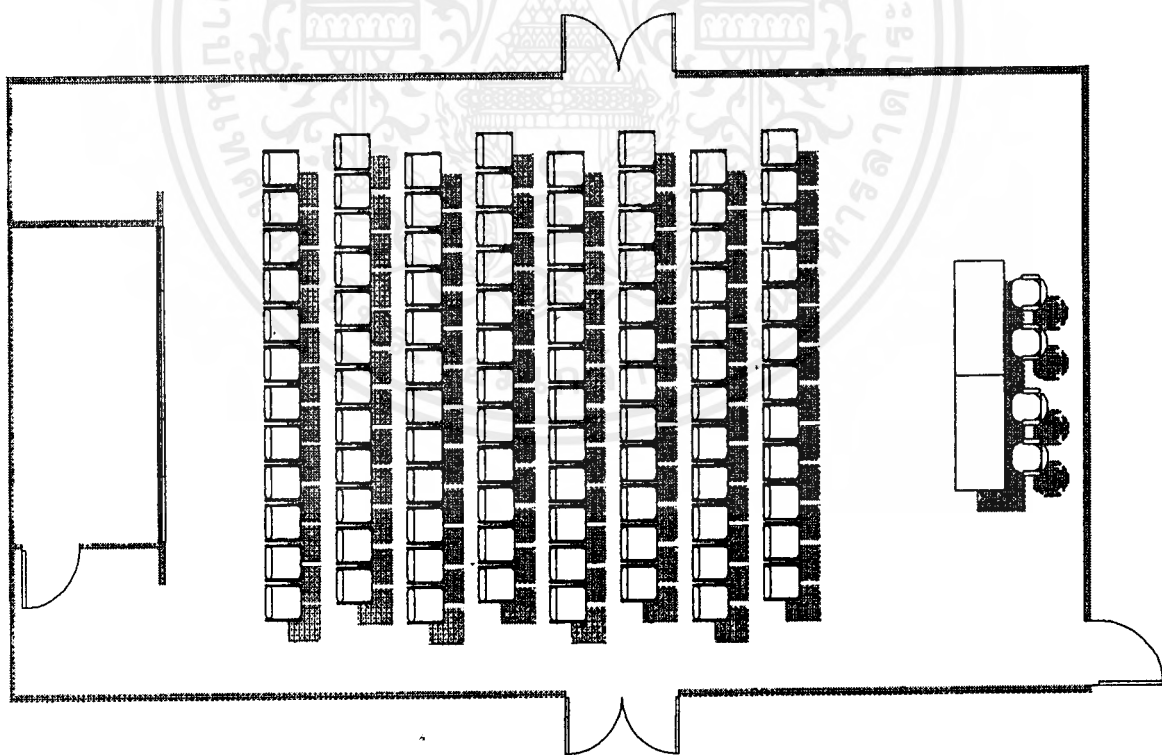
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.5 ห้องบรรยาย (Lecture Room)

มีลักษณะเป็นห้องประชุมขนาดใหญ่ จัดเป็นห้องแสดงบรรยาย ปาฐกถา ตลอดจนฝึกอบรม พนักงาน ควรจะมีบริเวณสำหรับผู้ฟังหรือผู้เข้าร่วมบรรยายได้เตรียมตัวก่อนเข้าห้องบรรยายอย่างพอเพียง และควรจัดให้มีทางเข้าหลายทาง

อุปกรณ์พิเศษประกอบด้วยโทรทัศน์วงจรปิด ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมระบบ แสง-เสียง และโสตทัศนอุปกรณ์ที่จำเป็น พร้อมทั้งห้องเก็บของสำหรับใช้จัดแสดงหรือการบรรยาย

การจัดเฟอร์นิเจอร์ เช่นที่นั่งของผู้เข้าฟังการบรรยาย อาจจะจัดในลักษณะที่นั่งเป็นแถวโดยไม่มีโต๊ะก็ได้ แต่อาจจะมีลักษณะเป็นโต๊ะเลคเชอร์ ในกรณีที่ต้องมีการจดบันทึก ห้องบรรยายดังกล่าวจะมีผู้ใช้ประมาณ 50-100 คน



ภาพที่ 2.18 ภาพแสดงการจัด SPACE ห้องบรรยาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 Space สำหรับจัดเก็บเอกสาร (Archives)

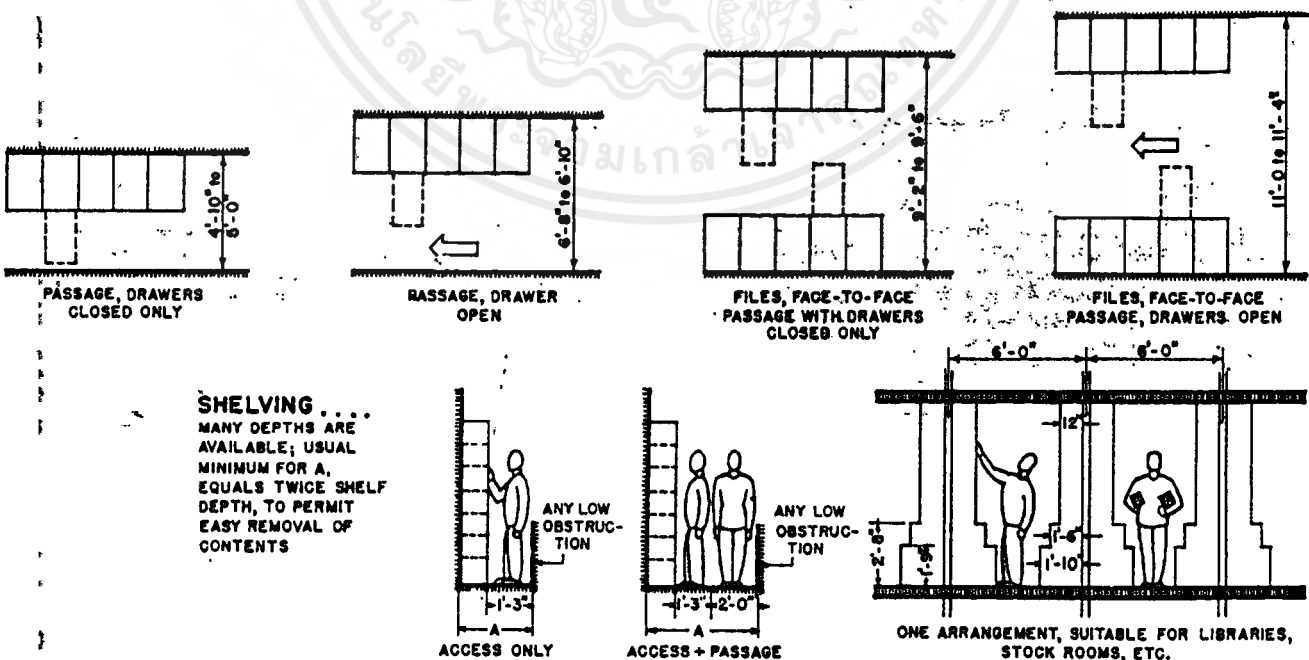
ในการเก็บเอกสารต่างๆเป็นสิ่งสำคัญต่อระบบการทำงานในสำนักงานและยังต้องใช้ Space ในการจัดเก็บมากเช่นกัน การจัดเก็บเอกสารทั่วไปภายในสำนักงานสามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. ที่เก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้

การจัดเก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จะอยู่ในส่วนทำงานของแต่ละกลุ่ม ซึ่งรวมถึงที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลด้วย

2. ที่เก็บเอกสารที่มั่นคงถาวร

การจัดเก็บเอกสารแบบนี้ จะจัดเป็นห้องเก็บเอกสารโดยเฉพาะ ซึ่งอาจจะอยู่แต่ละชั้นของสำนักงานหรือในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง การใช้พื้นที่ของที่เก็บเอกสารต่อพนักงาน 1 คน จะเป็นไปตามความต้องการชนิดของงาน และลักษณะของที่เก็บเอกสารทั่วไป



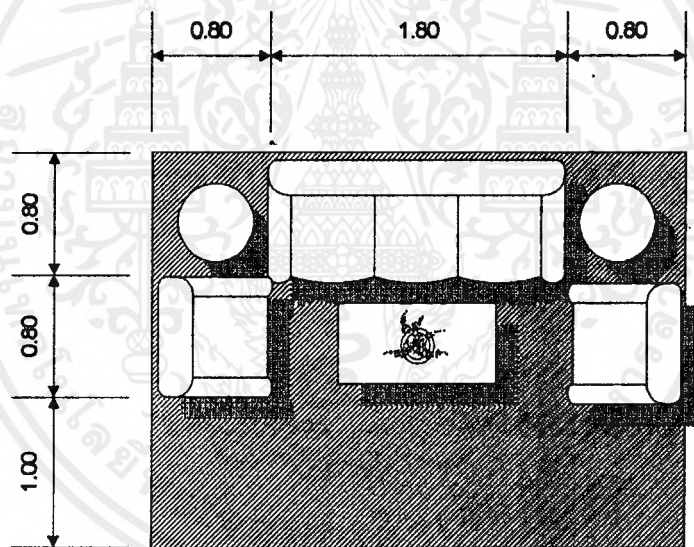
ภาพที่ 2.19 ภาพแสดงการจัด SPACE สำหรับจัดเก็บเอกสาร ใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 Space สำหรับป้องกันเสียง

ที่ประชุมและบริเวณทำงานผู้บริหารทั่วไป อาจจะจัดส่วนหนึ่งห่างจากที่ทำงานรวมหรือ บริเวณที่ทำให้เกิดเสียงรบกวน Space ดังกล่าวควรมีระยะห่างอยู่ระหว่าง 4.50-9.00 เมตร อย่างไรก็ตาม ระยะห่างนี้อาจจะลดลงได้ ขึ้นอยู่กับเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น เช่น ถูกกั้นด้วยห้องเก็บเสียง

2.5 Space สำหรับต้อนรับแขก

การจัด Space ส่วนนี้อาจจะจัดรวมอยู่ใน Space ของส่วนทำงานเฉพาะบุคคล (Private Office) เช่น ส่วนทำงานระดับผู้บริหาร หรืออาจจะเป็น Space ที่รวมอยู่ในส่วนของ Reception Area



ภาพที่ 2.20 แสดงลักษณะการจัด SPACE สำหรับต้อนรับแขก

2.6 Space สำหรับห้องค้นคว้า - ห้องสมุด

เป็น Space ที่จัดขึ้นสำหรับสำนักงานหรือบริษัทที่ต้องการใช้พนักงานได้ศึกษาค้นคว้าสิ่งต่างๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวและเพื่อผลผลิตภายในบริษัทนั้น Space ดังกล่าวอาจจะต้องมีการค้นคว้าอยู่ตลอดเวลา ซึ่งอาจจะกำหนดให้จัดอยู่ในสำนักงานแบบเปิดโล่งหรือเป็นห้องโดยเฉพาะก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 Space สำหรับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องเครื่อง

จัดเป็น Space ที่ได้กำหนดขึ้นไว้ตั้งแต่เริ่มวางผังออกแบบตัวอาคาร ซึ่งสถาปนิกเป็นผู้กำหนด Space ส่วนนี้ มีลักษณะเป็น Space ที่ตายตัว

2.2.3 การจัดวางระบบการดำเนินงานติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

เป็นขั้นตอนที่จะต้องพิจารณาไปพร้อมกับการจัดแบ่ง Work Place การจัดระบบติดต่อประสานงานภายใน ก็คือ การจัดวางผังความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงาน ซึ่งจะต้องพิจารณาถึง

- การจัดแบ่งประเภทของการติดต่อสื่อสาร จากภายนอกที่จะมาสู่สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ สื่อมวลชน แยกพิเศษ
- ความสะดวก และคล่องตัวของระบบสื่อสารระหว่างหน่วยงาน เช่น ออกแบบระบบการติดต่อภายในระบบเปิด (Open Lay-out) ซึ่งทำให้สำนักงานดูมีชีวิตชีวาขึ้นในการทำงาน

ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและกับบุคคลภายนอก ควรได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบ เพราะเป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของการจัดสำนักงาน

สิ่งที่ควรปฏิบัติ

- พิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานนั้นๆ
- สอบถามพิจารณาความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลและกลุ่มบุคคล
- สอบถามและพิจารณาถึงความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

หลักทั่วไปของการจัดระบบติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

1. ลดการติดต่อสื่อสารที่ไม่จำเป็นให้สายทางเดินของงาน (Work Flow) ตรงไปข้างหน้าในลักษณะเส้นตรง หรือเป็นรูปวงกลม เป็นรูปตัว U หรือ L เพื่อลดการเคลื่อนไหวอันไม่จำเป็นของบุคคลและของงาน คือ ไม่ทำงานเดินวกวนกลับไปกลับมา
2. สำนักงานที่จำเป็นต้องติดต่อกับบุคคลทั่วไป เช่น ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายขาย ฝ่ายบุคลากร ก็ควรจัดไว้ในที่สะดวกในการติดต่อ ส่วนสำนักงานที่ต้องอาศัยความสงบและสมาธิในการทำงาน เช่น งานบัญชี คอมพิวเตอร์ ควรจัดไว้ในที่สงบไม่มีคนพลุกพล่าน
3. การจัดสรรพื้นที่ ควรยึดหลักการไหลเวียนของงานและความเกี่ยวข้องของงาน เช่น แผนกการเงินและบัญชีควรอยู่ติดกัน ฝ่ายประชาสัมพันธ์ควรอยู่ในทำเลที่ติดต่อได้ง่ายที่สุด
4. หน่วยงานที่เป็นศูนย์บริการแก่ฝ่ายต่างๆ ควรอยู่ตำแหน่งใกล้ที่ให้ความสะดวกแก่หลายฝ่าย โดยเฉพาะบุคลากรที่เกี่ยวข้องโดยตรง
5. งานที่คล้ายคลึงกันหรืองานที่ต้องติดต่อกันบ่อยๆ ควรอยู่ใกล้กัน เพื่อลดเวลาและระยะทางในการติดต่อ
6. พนักงานที่ต้องติดต่อกับคนจำนวนมาก หรือมีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ควรอยู่ในที่ที่จะพบปะติดต่อได้ง่าย
7. ที่เก็บแฟ้ม ตู้เอกสาร และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ร่วมกันควรจัดให้อยู่ระหว่างกลางใกล้ผู้ใช้แต่ละกลุ่มมากที่สุด เพื่อสะดวกในการใช้งาน
8. การจัดโต๊ะทำงานให้หันไปในทางเดียวกันจะทำให้รู้ว่าเป็นหน่วยงานเดียวกัน

Work station

หมายความว่า พื้นที่ที่ใช้ทำงานซึ่งประกอบด้วยโต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสารที่จำเป็น เก้าอี้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า และชั้นวางเครื่องอุปกรณ์ในการทำงานต่างๆ เช่น โทรศัพท์ เครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ดีด ฯลฯ ซึ่งรวม

ต้อนรับต้องการตำแหน่งที่ตั้งที่สะอาดเรียบร้อย พนักงานรับโทรศัพท์ต้องการระบบเสียงที่ดีและไม่มีเสียงรบกวน ในขณะที่เดียวกันก็ต้องการทัศนียภาพที่ดีและน่าสนใจในเวลาเดียวกัน

4. พนักงานที่อยู่เป็นครั้งคราว (Transitory staff)

พนักงานประเภทนี้ได้แก่ พนักงานส่งเอกสาร ซึ่งต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆที่สามารถทำให้การเดินทางเข้าออกทำได้สะดวก บุคคลเหล่านี้มีระยะเวลาการทำงานสั้นๆ ดังนั้นการออกแบบต้องคำนึงถึงความสมดุลย์ระหว่างการจัดที่ให้เพียงพอสำหรับการทำงานในระยะเวลา

5. ผู้จัดการและผู้ดูแลผลประโยชน์ (Managers and supervisors)

สิ่งที่จำเป็นคือ การติดต่ออย่างใกล้ชิดกับผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งถ้าขาดไปย่อมก่อให้เกิดการชะงักในการบริหาร จึงต้องคำนึงถึงความเป็นสัดส่วนเฉพาะตัวและการติดต่อทางด้านธุรกิจด้วย แต่ต้องไม่กีดกันการติดต่อประสานงานกับผู้ได้บังคับบัญชาดังกล่าว

6. ที่ปรึกษา (Advisory staff)

บรรดาที่ปรึกษารูทกิจเหล่านี้อาจต้องการความสะดวกสบายพิเศษบางประการ เพราะงานประเภทนี้ต้องการที่จะมีสมาธิ มีใจจดจ่อกับงานค่อนข้างสูง การจัดแยกตัวออกไปต่างหากอาจจะจำเป็นมากกว่าที่จะจัดให้ไปอยู่ในข่ายการติดต่อ นอกจากนี้งานประเภทนี้อาจต้องมีการจัดเตรียมที่ทางไว้สำหรับพนักงานที่อยู่เป็นครั้งคราวและพนักงานระดับบริหารด้วย

7. นักบริหาร (Executives)

สำหรับนักบริหารนั้นควรจัดให้มีลักษณะสง่างามมีฐานมากกว่าพนักงานประเภทอื่นๆด้วย เหตุผลง่าย ๆ คือ ควรทำให้เกิดความแตกต่างไว้แต่เริ่มแรกเลย เพื่อที่จะสามารถจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสบายอื่นๆตามมาทีหลังได้โดยไม่มีที่สังเกตมากนัก ทั้งหมดนี้เพื่อผลทางจิตวิทยาเพื่อที่จะอำนวยความสะดวกทุกอย่างให้กับสมองที่ต้องรับภาระหนักที่สุด เป็นการกระตุ้นให้เกิดผลดีในการทำงาน

8. พนักงานบริการ (Service staff)

นอกจากพนักงานที่มีการปฏิบัติงานพิเศษ เช่น คนทำความสะอาด ช่างเทคนิคและคนขับรถ สำหรับพนักงานแล้ว ก็ได้แก่พวกที่มีหน้าที่รับผิดชอบบำรุงอาคาร ซึ่งอาจได้รับการว่าจ้างประจำ หรือ เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งวนไปสำหรับงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนญาติเห็นไปไขประโยชน์ด้านการศึกษา ไม่ถูกส่งมาจากภายนอกโดยมีสัญญาว่าจ้าง ซึ่งในกรณีหลังการจัดเนื้อที่ไว้สำหรับพนักงานเหล่านี้ย่อม

โดยการติดตั้งที่ตัวเฟอร์นิเจอร์ และควรมีท่อต่อถึงกันตลอดเพื่อใช้สำหรับสายของอุปกรณ์ใน Work station นั้นๆ เช่น สายโทรศัพท์ สายไฟฟ้า

การปรับปรุงแก้ไขด้านความปลอดภัยและความสะดวกในการทำงาน โดยการวางท่อใต้พื้น เชื่อมโยงถึงกันหมด ระบบสายไฟติดต่ออาจจะเปลี่ยนจากไฟฟ้าแรงสูงแปลงให้เป็นไฟที่ใช้จาก แบตเตอรี่แทนเพื่อความปลอดภัยแก่การใช้ อีกประการหนึ่งเราอาจจะวางสายไฟและสายอื่นๆได้พร้อม เพื่อความประหยัด เพื่อความง่ายตายและสะดวกต่อการแก้ไข และตัดปัญหาความสับสนโดยใช้เครื่อง ติดต่อวิทยุแบบไร้สาย หรือใช้การส่งสัญญาณในรูปของการส่งโทรภาพเพื่อให้ง่ายในการติดต่อสื่อสาร

Work station นั้นอาจทำงานที่บ้านก็ได้ สำหรับในต่างประเทศนั้น บางกรณีพนักงานต่างๆจะ ทำงานขึ้นอยู่กับ Key board สิ่งงานที่สำนักงาน การติดต่อระหว่างผู้บริหารและพนักงานจะติดต่อทาง โทรภาพหรือวิทยุวงจรภายใน โดยที่ผู้บริหารจะอยู่ที่แผง Key board พร้อมทั้งระบบโทรภาพ ก็ สามารถสั่งงานได้ตามที่ต้องการ โดย Key board นี้จะทำงานควบคุมการทำงานโดยคอมพิวเตอร์ และ ในกรณีกลับกัน ผู้บริหารอาจอยู่ในสำนักงานและพนักงานที่ทำงานนอกสำนักงานก็สามารถติดต่อกลับ Work station ได้ในกรณีคล้ายกับข้างต้นโดยติดต่อสื่อสารผ่านระบบเครือข่าย

Work station นั้นจำเป็นสำหรับงานที่ต้องการปรึกษาอย่างเร่งด่วน เช่น งานเกี่ยวกับการออกแบบต่างๆหรือเกี่ยวกับที่อยู่ ในขั้นการทำงานที่ต้องการประสิทธิภาพสูงและต้องการใช้สมาธิ สามารถ ติดต่อกับภายนอกได้โดยตรงและสะดวก การทำงานแบบ Work station นั้นต้องสัมพันธ์กันตั้งแต่แรก เริ่มด้วย จากการก่อสร้างและตกแต่งภายในเลยจะได้ไม่มีปัญหาที่หลัง Work station สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขโยกย้ายได้ เมื่อมีการขยายหรือโยกย้ายงาน

การจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน

สำนักงานควรมีสภาพแวดล้อมที่ดีต่อผู้ใช้สถานที่นั้นๆ เมื่อมีการออกแบบระบบการติดต่อสื่อสารและบริเวณในการทำงานอย่างสมบูรณ์และสำนักงานสามารถได้รับประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่แล้ว การทำงานในขั้นตอนสุดท้ายคือ การตรวจสอบการออกแบบสำนักงานจากความต้องการทางกายภาพ

ระบบการปรับอากาศ ระบบแสง สี การป้องกันอัคคีภัยคือสภาพแวดล้อมที่จะจำเป็นสำหรับความเป็นอยู่ในสำนักงาน เพราะบุคคลใช้เวลาถึง 1 ใน 3 ของเวลาในแต่ละวันอยู่ในสำนักงาน สิ่งแวดล้อมเหล่านี้จึงไม่เพียงแต่จะมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการทำงานยังมีผลต่อสุขภาพของผู้ทำงานอีกด้วย

หลักพิจารณา

การทำงานภายในสำนักงานทั่วไปมักจะประสบกับปัญหาที่ทำให้การทำงานและความต้องการบางอย่างไม่สามารถตอบสนองได้ อันเนื่องจากสาเหตุหลายประการ เช่น

1. พื้นฐานหรือภูมิหลัง (Background)

ภายในสำนักงานย่อมประกอบด้วยหน่วยงานต่างๆหลายหน่วยงาน และประกอบด้วยบุคคลต่างพื้นฐานหรือภูมิหลัง เนื่องจากการทำงานย่อมต้องการบุคคลที่ดี มีความสามารถแตกต่างกันตามหน้าที่และความสามารถย่อมทำให้ความต้องการองค์ประกอบต่างๆของบุคคลแตกต่างกันไป ดังนั้นในการจัดสำนักงานจึงควรศึกษาภูมิหลังของพนักงานและความต้องการของพนักงานในบริษัท เพื่อนำมาเป็นข้อพิจารณาแนวทางที่จะสามารถตอบสนองความต้องการแต่ละบุคคลหรือส่วนรวม

2. การจัดวางผัง (Planning)

เมื่อศึกษาถึงตำแหน่งหน้าที่และความต้องการของบุคคลหรือกลุ่มแล้ว ก็จะนำมาถึงขั้นการจัดวางผังภายในสำนักงานตามความสัมพันธ์ของแผนกหรือหน่วยงาน โดยยึดหลักความสัมพันธ์ใกล้ชิด (Relation) คือ จัดให้หน่วยงานที่มีความสัมพันธ์หรือติดต่อกันมากที่สุด (เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ส่วนหน่วยงานถัดไปก็จัดวางถัดไปตามความสัมพันธ์ของหน่วยงานบุคคลหรือกลุ่ม ส่วนลักษณะการจัดวางผังขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายอย่าง เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

● จำนวนของพนักงานในแต่ละส่วน และทั้งหมด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พื้นที่ทำงานของทั้งหมด
- ลักษณะของการทำงานภายในสำนักงานนั้น

การเลือกระบบจัดวางผังแล้วแต่ความเหมาะสม ถ้าสามารถศึกษาจากองค์ประกอบดังกล่าว ซึ่งโดยทั่วไป สำนักงานต่างๆไม่ได้ศึกษาถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงาน จึงทำให้ประสบปัญหาในการติดต่อประสานงาน ทำให้ทำงานล่าช้า

3. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (Furniture and equipment)

การจัดครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของแต่ละส่วน จะต้องศึกษาถึงความต้องการและลักษณะของการทำงานในส่วนนั้นๆเสียก่อนจึงจะสามารถตอบสนองความต้องการและประโยชน์ใช้สอยได้อย่างถูกต้อง อีกประการหนึ่งคือ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ไม่มีประสิทธิภาพพอที่จะตอบสนองความต้องการได้

4. พื้นที่ทำงาน (Work space)

สำนักงานส่วนใหญ่มักประสบปัญหาในเรื่องพื้นที่การทำงานไม่เพียงพอที่จะตอบสนองความต้องการของบุคคลและกลุ่มได้ ซึ่งอาจจะเนื่องจากสาเหตุดังกล่าว ดังนั้น จะต้องศึกษาถึงองค์ประกอบต่างๆเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหา เช่น การทำงาน และความต้องการพื้นที่ในการทำงานของแต่ละส่วนหรือแผนกมีความแตกต่างกัน จึงต้องศึกษาและนำมาวิเคราะห์แล้วจึงวัดพื้นที่การทำงานและความต้องการต่างๆให้เหมาะสมกับแผนกนั้นๆ

5. สภาพแวดล้อมต่างๆภายในสำนักงาน (Environmental)

สภาพแวดล้อมต่างๆนับว่าเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่ง เพราะเป็นสิ่งที่ส่งเสริมให้การทำงานประสบความสำเร็จ สภาพแวดล้อมต่างๆได้แก่

- แสงสว่างภายในสำนักงาน
- เสียงที่จะมารบกวนส่วนต่างๆภายในสำนักงาน
- ระบบปรับอากาศ

ในการจัดสภาพแวดล้อมต่างๆนั้นจะต้องคำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของแต่ละส่วน เพราะในแต่ละส่วนมีความต้องการสภาพแวดล้อมดังกล่าวเกี่ยวข้องกันและระบบต่างๆนั้นจะต้องมีประสิทธิภาพด้วย

ลักษณะของกิจกรรมต่างๆในสำนักงาน

กิจกรรมต่างที่ดำเนินไปในสำนักงานสามารถแบ่งออกได้ดังนี้

1. งานพิมพ์ดีด

จากลักษณะทางกายภาพของการทำงาน ความสัมพันธ์ระหว่างเก้าอี้กับโต๊ะทำงานมีความสำคัญมาก ถ้าในการพิมพ์ดีดนี้มีการใช้เครื่องบันทึกเทป ก็จะต้องทำที่สำหรับเก็บอุปกรณ์เหล่านี้ด้วย ทำให้แต่ละหน่วยงานต้องการที่สำหรับเก็บของส่วนตัวของพนักงานพิมพ์ดีดเอง ได้มีความพยายามที่จะลดเสียงรบกวนอันเกิดจากการพิมพ์โดยการออกแบบเครื่องให้มีเสียงดังน้อยที่สุด และมีการดูดเสียงไว้เป็นส่วนมากกว่าที่จะสะท้อนเข้าห้อง

2. งานเลขานุการ

มีปัญหาหลายประการเช่นเดียวกับงานพิมพ์แต่เน้นในการเก็บแฟ้มและหนังสือต่างๆ และยังต้องการเนื้อที่สำหรับเก็บรวบรวมแฟ้มหรือเอกสาร ลักษณะงานของเลขานุการต้องมีการติดต่อทางโทรศัพท์ เครื่องติดต่อกายใน และมีการรูกนั่งเคลื่อนไหวเกือบตลอดเวลา ดังนั้นช่วงระหว่างหน้าตักถึงพื้นโต๊ะควรมีระยะกว้าง และเก้าอี้ควรเป็นชนิดที่สามารถเลื่อนได้และมีน้ำหนักเบา หากเลขานุการต้องต้อนรับผู้มาติดต่อคราวละมากกว่า 1 ราย จึงต้องใช้โต๊ะที่มีความกว้างมากขึ้น

3. งานบริหาร

เกี่ยวข้องกับงานโต๊ะทำงานจริงๆน้อยลง แต่มักจะเป็นการอ่านหนังสือ โทรศัพท์สั่งงานและต้องรับแขกมากกว่า จึงอาจใช้ลักษณะที่ไม่เป็นทางการนักก็ได้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่เข้ามาพบไม่ตึงเครียดนัก อาจมีการตั้งเครื่องประดับของเจ้าของห้อง อาจจะเป็นรูปภาพ รูปถ่าย ประกาศ เป็นต้น

4. งานการประชุม

ส่วนหนึ่งของชุดทำงานระดับบริหาร คือ ห้องประชุมหรือห้องบรรยายที่มีครุภัณฑ์ต้องอำนวยความสะดวกในการจัดที่นั่งในลักษณะต่างๆกันได้ สามารถมองเห็นได้ดี มีอุปกรณ์ทางจักขุต่างๆ เช่น จอภาพยนตร์ จอสไลด์ กระดานดำ เป็นต้น

5. งานประชาสัมพันธ์

ผู้มาเยือนจะสังเกตในส่วนนี้ก่อนส่วนอื่นๆ จึงจำเป็นที่จะต้องพยายามสร้างความประทับใจทันทีที่ได้พบเห็น ดังนั้นรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ควรเป็นแบบที่น่าสนใจ และนั่งสบาย บรรยากาศที่ทั่วไปควรมีลักษณะโปร่งสบายตา อันจะทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความประทับใจ และกลับมาใช้บริการอีก

6. งานเก็บเอกสาร

การวางตำแหน่งที่ผิดจะทำให้มีการเดินไปมามากขึ้นโดยไม่จำเป็น การเก็บเอกสารขึ้นอยู่กับขนาดของบริษัทและปริมาณของคนในสำนักงานนั้น แม้ว่างานนี้จะจัดว่าเป็นงานในระดับต่ำแต่ถ้าทำไม่ดีก็กลับจะทำให้บริษัทยังต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

7. งานช่างในห้องเครื่อง

งานส่วนนี้จะเกี่ยวข้องกับงานเทคนิคซึ่งเป็นเรื่องของระบบวิศวกรรม

ประเภทของบุคคลากรภายในสำนักงานและความต้องการต่าง ๆ

เนื่องจากงานประเภทต่างๆในสำนักงานทำให้ต้องมีบุคคลากรประเภทต่างๆอีกด้วย ซึ่งจะมีจำนวนมากน้อยเท่าใดขึ้นอยู่กับระบบการบริหารและชว่ยงานของสำนักงานนั้นๆ บุคคลในแต่ละหน้าที่มีความต้องการต่างๆคล้ายคลึงและแตกต่างกันออกไป ในการเสริมประสิทธิภาพในการทำงานในหน้าที่ของตน ดังนี้

1. พนักงานพิมพ์ดีด (Typists)

ไม่ว่าพนักงานเหล่านี้จะทำงานอยู่เดี่ยวๆหรือทำงานเป็นกลุ่มต่างก็มีความต้องการที่เหมือนกันสำหรับความสบายทางกายภาพ คือ การให้แสงสว่างที่ดีและระบบการงานที่คล่องตัว ควรพยายามลดเสียงที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานในทุกๆกรณี ถ้ามีแผนกพิมพ์ดีดเป็นกลุ่ม พนักงานแต่ละคนอาจเกิดความไม่สะดวกสบายในการทำงาน ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานน้อยลง

2. เลขานุการ (Secretary)

ความสบายและการให้แสงสว่างที่ดีเป็นสิ่งจำเป็นอีกเช่นกัน แต่งานเลขานุการนั้นมีการเคลื่อนไหวร่างกายมากกว่า ซึ่งเฟอร์นิเจอร์ที่ได้รับการออกแบบอย่างดีและทางสัญจรที่ดีสามารถช่วยได้ เลขานุการจะต้องรับใช้บุคคลสำคัญในสำนักงาน ดังนั้นสภาพแวดล้อมจึงควรช่วยอำนวยความสะดวกสบายเพื่อจะสามารถต้อนรับบุคคลเหล่านั้นได้

3. พนักงานพิเศษ (Specialist staff)

พนักงานประเภทนี้ได้แก่ นายหน้า พนักงานต้อนรับ พนักงานรับโทรศัพท์ และพนักงานจัดส่งเอกสาร แต่ละประเภทต้องได้รับการพิจารณาความต้องการที่สำคัญเฉพาะตัวลงไป สำหรับพนักงานเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้อนรับต้องการตำแหน่งที่ตั้งที่สะอาดเรียบร้อย พนักงานรับโทรศัพท์ต้องการระบบเสียงที่ดีและไม่มีเสียงรบกวน ในขณะที่เดียวกันก็ต้องการทัศนียภาพที่ดีและน่าสนใจในเวลาเดียวกัน

4. พนักงานที่อยู่เป็นครั้งคราว (Transitory staff)

พนักงานประเภทนี้ได้แก่ พนักงานส่งเอกสาร ซึ่งต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆที่สามารถทำให้การเดินทางเข้าออกทำได้สะดวก บุคคลเหล่านี้มีระยะเวลาการทำงานสั้นๆ ดังนั้นการออกแบบต้องคำนึงถึงความสมดุลระหว่างการจัดที่ให้เพียงพอสำหรับการทำงานในระยะเวลา

5. ผู้จัดการและผู้ดูแลผลประโยชน์ (Managers and supervisors)

สิ่งที่จำเป็นคือ การติดต่ออย่างใกล้ชิดกับผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งถ้าขาดไปย่อมก่อให้เกิดการชะงักในการบริหาร จึงต้องคำนึงถึงความเป็นสัดส่วนเฉพาะตัวและการติดต่อทางด้านธุรกิจด้วย แต่ต้องไม่กีดกันการติดต่อประสานงานกับผู้ได้บังคับบัญชาดังกล่าว

6. ที่ปรึกษา (Advisory staff)

บรรดาที่ปรึกษารัฐกิจเหล่านี้อาจต้องการความสะดวกสบายพิเศษบางประการ เพราะงานประเภทนี้ต้องการที่จะมีสมาธิ มีใจจดจ่อกับงานค่อนข้างสูง การจัดแยกตัวออกไปต่างหากอาจจะจำเป็นมากกว่าที่จะจัดให้ไปอยู่ในข่ายการติดต่อ นอกจากนี้งานประเภทนี้อาจต้องมีการจัดเตรียมที่ทางไว้สำหรับพนักงานที่อยู่เป็นครั้งคราวและพนักงานระดับบริหารด้วย

7. นักบริหาร (Executives)

สำหรับนักบริหารนั้นควรจัดให้มีลักษณะสง่าภูมิฐานมากกว่าพนักงานประเภทอื่นๆด้วย เหตุผลง่าย ๆ คือ ควรทำให้เกิดความแตกต่างไว้แต่เริ่มแรกเลย เพื่อที่จะสามารถจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสบายอื่นๆตามมาทีหลังได้โดยไม่มีที่สังเกตมากนัก ทั้งหมดนี้เพื่อผลทางจิตวิทยาเพื่อที่จะอำนวยความสะดวกทุกอย่างให้กับสมองที่ต้องรับภาระหนักที่สุด เป็นการกระตุ้นให้เกิดผลดีในการทำงาน

8. พนักงานบริการ (Service staff)

นอกจากพนักงานที่มีการปฏิบัติงานพิเศษ เช่น คนทำความสะอาด ช่างเทคนิคและคนขับรถ สำหรับพนักงานแล้ว ก็ได้แก่พวกที่มีหน้าที่รับผิดชอบบำรุงอาคาร ซึ่งอาจได้รับการว่าจ้างประจำ หรือถูกส่งมาจากภายนอกโดยมีสัญญาว่าจ้าง ซึ่งในกรณีหลังการจัดเนื้อที่ไว้สำหรับพนักงานเหล่านี้ย่อมเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

น้อยกว่ากรณีแรก งานประเภทนี้เกี่ยวกับการดูแลรักษาทั่วไป ตลอดจนถึงงานที่ต้องการความชำนาญทางเทคนิคเป็นพิเศษ เช่น ระบบปรับอากาศซึ่งต้องการวิศวกรประจำและห้องควบคุมโดยเฉพาะ

2.2.4 เฟอ์นิจเจอร์ภายในสำนักงาน

ลักษณะของเฟอ์นิจเจอร์ที่ใช้ในสำนักงานประกันสังคม

เฟอ์นิจเจอร์ที่นำมาใช้ในสำนักงานประกันสังคมสำนักงานใหญ่นั้น จะมีลักษณะที่ทันสมัย มีความสัมพันธ์กันกับของมนุษย์ได้เป็นอย่างดี ซึ่งใช้หลักในการออกแบบอยู่ 4 ประการ คือ

- ความแข็งแรง
- ความคงทน
- ความสวยงาม
- ประโยชน์ใช้สอย

องค์ประกอบสำคัญในการเลือกแบบเฟอ์นิจเจอร์

1. การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
2. เกิดการสูญเสียพื้นที่น้อยที่สุด เนื่องจากออกแบบมาเพื่อให้ประหยัดพื้นที่และมีประโยชน์

ใช้สอยสูงสุด

3. ความสมดุลย์เมื่อแรกซื้อ มา กับการบำรุงรักษาที่ง่าย
4. มีรูปแบบที่พึงพอใจ

ข้อพิจารณาทางกายภาพ

ปัจจัยสำคัญอันดับแรกของเฟอ์นิจเจอร์สำนักงานคือ ขนาดของโต๊ะทำงานและเก้าอี้ที่ใช้ ขนาดของสิ่งเหล่านี้มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับลักษณะท่าทางการทำงาน เพื่อให้เกิดความสบายในเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การนั่งทำงาน ไม่ปวดเข่าหรือหลัง ปกติการออกแบบโต๊ะ เก้าอี้ ผู้ออกแบบจะคำนึงถึงความสัมพันธ์เหล่านี้แล้ว แต่ถ้าเป็นเพียงค่าประมาณซึ่งไม่อาจสนองความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้ได้ เพราะผู้ใช้แต่ละคนมีความต้องการ ตลอดจนขนาดสัดส่วนผิดแผกไม่เหมือนกัน การเลือกใช้จึงต้องเลือกอย่างระมัดระวัง และพิถีพิถันเป็นอย่างยิ่ง

1. เก้าอี้ (Chair)

เก้าอี้เป็นสิ่งที่อำนวยความสะดวกสบายในการทำงาน โดยเฉพาะงานสำนักงานเป็นงานที่นั่งทำงานกับโต๊ะ การเลือกเก้าอี้จึงต้องพิจารณาเก้าอี้ที่ถูกสุขลักษณะ สำนักงานที่อยู่ในย่านแออัดหรือมีฝุ่นละอองมาก ควรเลือกเก้าอี้ที่ทำด้วยไม้ เหล็ก หรือหนังเทียม เพราะแข็งแรงและทำความสะอาดง่าย เก้าอี้หุ้มด้วยผ้าจะให้ความอบอุ่น เพิ่มความสวยงามและมีให้เลือกหลายชนิด เก้าอี้แบบมีล้อเลื่อนได้เหมาะสำหรับห้องที่ใช้พรม เพราะล้อเลื่อนจะไม่ทำให้พรมเสียหาย โดยทั่วไปเก้าอี้ในสำนักงานเป็นแบบพนักแข็ง พนักโค้ง และพนักเอียง แบบมีที่วางแขนและไม่มีที่วางแขน แบบมีล้อเลื่อนและไม่มีล้อเลื่อน

1. ประเภทของเก้าอี้ เก้าอี้ที่ใช้นั่งทำงานโดยทั่วไปมีแบบต่างๆดังนี้

1.1 เก้าอี้มีพนักพิงด้านหลัง

1.2 เก้าอี้หมุนได้

1.3 เก้าอี้กระดกได้

1.4 เก้าอี้บุนวม

1.5 เก้าอี้ที่สามารถปรับให้เหมาะกับส่วนต่างๆของร่างกายผู้ใช้ เช่น สามารถปรับความสูงของพนักพิงในแนวตั้งให้เหมาะสมกับผู้นั่ง และปรับพนักพิงตามแนวนอนเพื่อให้ผู้นั่งเปลี่ยนอิริยาบถต่างๆได้

1.6 เก้าอี้มีที่วางแขนและไม่มีที่วางแขน

หลักการเลือกเก้าอี้

เมื่อจะพิจารณาจัดซื้อเก้าอี้สำหรับสำนักงานนั้น จะไม่คำนึงเฉพาะเก้าอี้ที่นั่งได้สบายเพียงอย่างเดียว ลักษณะของวัสดุที่ใช้ รูปร่าง หรือเส้นกรอบรูปของเก้าอี้ ขนาดของเก้าอี้ และขีดความสามารถในการปรับต่างๆจะต้องเหมาะสมกับสภาพร่างกายของมนุษย์ด้วย ซึ่งข้อแนะนำเกี่ยวกับการเลือกซื้อเก้าอี้ที่ถูกต้องคือ

1. ความสามารถในการปรับตำแหน่งขึ้น-ลง ได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะทางสรีระของผู้ใช้ พนักของเก้าอี้ต้องสามารถปรับมุมให้เข้ากับส่วนหลังของผู้นั่งได้เต็มที่
 2. รองรับส่วนต่างๆของร่างกายได้ทั่วทุกส่วน น้ำหนักของร่างกายตกลงในจุดที่ถูกต้อง ไม่ทำให้เหนื่อย มีแรงกดมาก ทำให้ต้องเปลี่ยนอิริยาบถบ่อยๆ
 3. ถ้าต้องการเก้าอี้ที่สามารถเคลื่อนที่ได้ ควรเลือกชนิดที่ล้อมีความแข็งแรงสำหรับพื้นชนิดอ่อน และล้อที่ค่อนข้างอ่อนสำหรับพื้นชนิดแข็ง ซึ่งอาจมียกเว้นถ้าพื้นลื่น ส่วนการเลือกใช้ขาของเก้าอี้ควรมี 5 แฉก จะทำให้เก้าอี้มีความสมดุลป้องกันการหกคะเมนของผู้นั่งในขณะที่มีการเลื่อนเก้าอี้ไปมา
 4. มีความกว้างและลึกพอเหมาะ เพื่อให้ผู้นั่งสามารถสอดตัวเข้าไปได้ อันจะช่วยลดแรงกดดันที่ส่วนต้นขา ถ้าต้องนั่งขาไม่ถึงพื้น
 5. ตัวเบาะ และนั่งพิงควรเป็นชนิดที่หุ้มด้วยวัสดุ ซึ่งสามารถดูดซับเหงื่อได้ เช่น ผ้า และผ้าฝ้าย ส่วนหนังหรือหนังเทียม อาจแลดูสวยงาม แต่จะไม่สามารถระบายเหงื่อหรือความชื้นได้ ตัวเบาะและพนักพิง ควรมีความยืดหยุ่นที่ดี
 6. ที่พักแขน อาจมีหรือไม่มีก็ได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานที่ทำ
- นอกจากนั้นลักษณะเก้าอี้ที่ดีต้องสัมพันธ์กับท่านั่งที่ถูกต้องด้วย

ชนิดของเก้าอี้กับลักษณะงาน

เก้าอี้ นอกจากจะทำหน้าที่ในการรองรับน้ำหนักและให้ความสะดวกสบายแก่ผู้นั่งแล้ว ยังเป็นการแสดงถึงตำแหน่งของผู้เป็นเจ้าของเก้าอี้ การให้ลูกน้องและหัวหน้านั่งเก้าอี้เหมือนกัน คงไม่แสดงให้เห็นความแตกต่างของลักษณะงานและความรับผิดชอบในระดับต่างๆ ดังนั้นจึงมีการออกแบบเก้าอี้ให้เหมาะสมกับตำแหน่งระดับต่างๆด้วย

รูปเก้าอี้ลักษณะต่างๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์กับตำแหน่งงาน

เก้าอี้ผู้บริหารระดับสูง



- มีส่วนพนักพิงสูงกว่าเก้าอี้ของระดับผู้จัดการ
- ผิววัสดุที่ใช้มีราคาสูงเพื่อแสดงถึงสถานะระดับสูง
- อาจถูกนำไปใช้เป็นเก้าอี้สำหรับการประชุมได้บ่อยๆ
- อาจจะเป็นเก้าอี้ที่สั่งทำเป็นพิเศษ

เก้าอี้พนักงานระดับผู้จัดการ



- ปกติจะมีพนักใหญ่กว่าเก้าอี้ของพนักงานระดับทำงาน
- ผิววัสดุที่ใช้มีคุณสมบัติค่อนข้างดีเพื่อแสดงสถานะ
- ปกติจะเป็นเก้าอี้มาตรฐานที่มีการผลิตอยู่แล้ว

เก้าอี้พนักงานทั่วไป



- มีส่วนเบาะและพนักพิงเล็กกว่า
- วัสดุที่ใช้บุจะเป็นวัสดุมาตรฐานธรรมดา
- อาจจะมีเก้าอี้รุ่นที่มีพนักพิงสูงสำหรับพนักงานระดับหัวหน้า
- ปกติได้รับการระบุให้ปรับระดับสูง - ต่ำของเก้าอี้ได้
- เป็นเก้าอี้มาตรฐานที่มีการผลิตอยู่แล้ว

เก้าอี้เลขานุการ



- เป็นเก้าอี้ของพนักงานที่มีงานหลักในการพิมพ์
- การออกแบบคำนึงถึงเรื่อง Economic เป็นสิ่งสำคัญ
- มีส่วนพนักพิงเล็กกว่าพนักงานทั่วไป
- โดยปกติจะไม่มีที่เท้าแขน
- วัสดุที่ใช้บุเป็นวัสดุมาตรฐาน
- ปกติได้รับการระบุให้สามารถปรับระดับสูง - ต่ำของเก้าอี้ได้
- เป็นเก้าอี้มาตรฐานที่มีการผลิตอยู่แล้ว

2. โต๊ะทำงาน (Table)

ต้องพิจารณาถึงรูปแบบของโต๊ะทำงานและคำแนะนำในการใช้โต๊ะ ดังนี้

1. ระดับของหน้าโต๊ะต้องไม่สูงเกินไปจนต้องยกไหล่ทำงาน ความสูงจากพื้นถึงหน้าโต๊ะ ประมาณ 75 เซนติเมตร
2. ความกว้างของหน้าโต๊ะไม่ควรต่ำกว่า 45 เซนติเมตร
3. ที่วางส่วนใต้โต๊ะ ควรสูงพอต่อการสอดเข้าเข้าออกได้อย่างสบายที่วางเหนือที่นั่งของเก้าอี้ ควรมีระยะห่างประมาณ 23 เซนติเมตร ใต้แผ่นหน้าโต๊ะสูงจากพื้น 70 เซนติเมตรและความหนาของแผ่นหน้าโต๊ะเท่ากับ 5 เซนติเมตร โดยสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

แม้ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ความกว้างของช่องว่างส่วนใต้โຕະควรกว้างอย่างน้อยที่สุดประมาณ 58 เซนติเมตร



ภาพที่ 2.22 แสดง Human scale ของโຕະทำงาน

โຕະทำงานสามารถแบ่งตามลักษณะการใช้สอยได้เป็น 4 ประเภท

1. โຕະทำงานสำหรับระดับผู้บริหาร โຕະทำงานของระดับผู้บริหารควรเลือกใช้อย่างพิถีพิถันพิจารณา หน้าโຕະควรต้องให้ใหญ่กว่าปกติ ด้านข้างเป็นรูปตัว "แอล" ซึ่งมีผลให้โຕະดูใหญ่มากข่มผู้นั่งอยู่ อาจแก้ไขโดยการนูนผิวด้านหน้าด้วยวัสดุต่างชนิด หน้าโຕະใหญ่ใช้วัสดุชนิดหนึ่ง โຕະที่เสริมเข้ามาอีกชนิดหนึ่ง ความแตกต่างนี้จะลดความรู้สึกที่ดูใหญ่ให้ลดลงได้

2. โຕະทำงานสำหรับพนักงานทั่วไป เลขานุการ ความกว้างของหน้าโຕະจะมีขนาดเล็กกว่าโຕະทำงานสำหรับผู้บริหาร เพื่อให้เหมาะสมสำหรับการทำงานให้มีความคงตัว ควรมีลึนชักในตัวเพื่อเก็บอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้เฉพาะบุคคลนั้น

3. โຕະคอมพิวเตอร์ หน้าโຕະควรมีความกว้างมากกว่า 60 เซนติเมตร และมีที่วางคีย์บอร์ด

ซึ่งอาจมีรางเลื่อนเหมือนลึนชักเพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ใ้ะพิมพ์ดีด ใ้ะพิมพ์ดีดมีทั้งเคลื่อนที่ได้และเคลื่อนที่ไม่ได้ แล้วแต่ความต้องการใช้สอย คุณสมบัติของใ้ะพิมพ์ดีดที่ดี ได้แก่

- ควรมีลิ้นชักในตัวเพื่อเก็บอุปกรณ์พิมพ์ดีดต่างๆ เช่น กระดาษ
- ขนาดใหญ่พอที่จะวางเครื่องพิมพ์ดีดและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้
- มีที่เก็บอุปกรณ์การพิมพ์ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด น้ำยาลบหมึก เป็นต้น

3. เครื่องใช้ในสำนักงาน

1. ตู้เก็บเอกสาร

นับว่าเป็นความสำคัญอันดับแรกของอุปกรณ์ภายในสำนักงาน เพราะทุกสำนักงานจะต้องใช้เอกสารในการทำงานทั้งนั้น การเก็บเอกสารมีด้วยกันหลายลักษณะ ดังนี้คือ

- Shelf filling เอกสารต่างๆจะถูกเก็บภายในแฟ้มและวางเรียงกันในตู้เก็บตรงลิ้นชักของแฟ้มจะติดฉลากชื่อแฟ้ม วิธีนี้ใช้กันมาก เนื่องจากง่ายและสะดวกต่อการเก็บ เหมาะสำหรับสำนักงานที่มีขนาดเล็กและปานกลาง

- Lateral filing คล้ายกับแบบแรก แต่ต่างกันตรงตัวตู้สามารถเคลื่อนที่ไปได้ตามแนวรางเลื่อน เหมาะอย่างยิ่งสำหรับสำนักงานขนาดใหญ่ที่มีเอกสารมาก ทั้งยังประหยัดเนื้อที่ด้วย แต่ถ้าเป็นสำนักงานขนาดใหญ่มากๆแล้วอาจจะเก็บเอกสารในเครื่องคอมพิวเตอร์จะสะดวกกว่า

- Vertical suspension system วิธีนี้จะเก็บเอกสารในกระเป๋าต่างหาก แล้วสอดเก็บไว้ในลิ้นชักที่จัดเตรียมไว้เป็นช่องๆ มีหมายเลขหรืออักษรกำกับ เพื่อสะดวกต่อการเก็บและค้นหา วิธีนี้เป็นที่นิยมใช้ทั่วไป

- Rotary system ระบบหมุนเอกสารจะเก็บเอกสารในช่องที่เตรียมไว้และมีแกนเป็นจุดหมุน เมื่อต้องการหาเอกสารชิ้นไหนก็สามารถหมุนหาไปได้เรื่อยๆตามต้องการ ปกติไม่นิยมใช้ในสำนักงานส่วนมากจะใช้เป็นที่โชว์แคตตาล็อกหรือแสดงแบบมากกว่า

เอกสารเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

● Mobile system เอกสารจะจัดวางในตู้ที่ติดล้อเลื่อน สะดวกต่อการที่จะเคลื่อนตัวไปตามที่ต่างๆ เอกสารนี้จะวางหรือแขวนกับราวที่เตรียมไว้ เหมาะสำหรับประจำห้องทำงานขนาดเล็กที่ไม่มีเอกสารมากหรือห้องทำงานที่ไม่ต้องการตู้ขนาดใหญ่เป็นการเปลืองเนื้อที่

ความสำคัญของระบบเหล่านี้อยู่ที่ประหยัดเนื้อที่ คั่นหาง่ายและป้องกันเอกสารไม่ให้สูญหาย การเลือกระบบเก็บเอกสารควรคำนึงถึงความสอดคล้องของสถานที่และความต้องการจะต้องทราบว่าเอกสารนั้นใช้บ่อยแค่ไหน ควรมีความรวดเร็วและใครคือผู้ใช้ ที่สำคัญคือปริมาณของเอกสารที่มีอยู่ ปริมาณที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี ซึ่งจำนวนเอกสารจะมีผลโดยตรงต่อการค้นหาและเนื้อที่ที่ต้องการ

นอกจากนี้ควรพิจารณาว่าระบบนั้นจะใช้กับบุคคลคนเดียวหรือกับกลุ่มบุคคลหรือเป็นรวมเอกสาร ถ้าเอกสารใช้คนเดียวก็ไม่จำเป็นต้องใช้ตู้เก็บขนาดใหญ่ อาจวางบนโต๊ะทำงานหรือใส่ตู้ล้อเข็นวางข้างโต๊ะ แต่ถ้าเอกสารใช้เป็นกลุ่ม อาจต้องการที่เก็บเอกสารขนาดใหญ่ ซึ่งจะต้องคำนึงถึงเนื้อที่ภายในด้วยว่าต้องไม่เกะกะเกินไป การใช้ตู้เหล็กจะกินเนื้อที่มาก ทำให้ดูคับแคบได้ กรณีคนใช้เอกสารมากและมีพื้นที่ห้องน้อย ก็อาจเลือกระบบเอกสารเป็นแบบ Lateral Filling เพราะระบบนี้ใช้เนื้อที่น้อย และสามารถเพิ่มจำนวนตู้ได้ด้วย สำหรับตู้เอกสารรวมอาจทำเป็นชั้นสูงจรดเพดาน แต่ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในการค้นหาเอกสารในชั้นสูงๆ ควรเป็นชั้นที่ปรับระดับได้ เพราะขนาดของแฟ้มเอกสารอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ การจัดตำแหน่งต้องพิจารณาเป็นพิเศษเพราะมีน้ำหนักมาก ระบบนี้ไม่เหมาะสำหรับสำนักงานขนาดเล็ก

จุดมุ่งหมายของการเก็บรักษาเอกสารนั้น อย่างแรกสุดก็คือ ป้องกันฝุ่นละออง ตลอดจนการป้องกันด้านอัคคีภัยสำหรับเอกสารที่มีความสำคัญมาก การป้องกันฝุ่นทำได้โดยการติดบานเลื่อนหรือบานเปิดกระจกใสหรือทำเป็นตู้ลิ้นชัก ซึ่งต้องคิดเผื่อเนื้อที่ในการเปิดหรือเลื่อนลิ้นชัก

2. เครื่องพิมพ์ดีด

เครื่องพิมพ์ดีดเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับสำนักงานสมัยใหม่ เครื่องพิมพ์ดีดนั้นมีทั้งแบบธรรมดา และแบบไฟฟ้าซึ่งจะต่างกันทั้งหมดแบบตัวพิมพ์ ช่องห่างวรรคและจุดหมาย เครื่องพิมพ์ดีดจะส่งเสียงดังตอนพิมพ์และก่อให้เกิดการสั่นสะเทือนเนื่องจากแรงกดตอนพิมพ์

เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าดีกว่าแบบธรรมดา เพราะไม่ต้องออกแรงกดพิมพ์ ตัวหนังสือสม่ำเสมอ และคุณภาพดีกว่า การซื้อควรทดลองใช้ในที่ที่จะวางเครื่องพิมพ์จะทำให้เห็นผลของเครื่องนั้นที่มีต่อสภาพภายในห้อง เครื่องพิมพ์ดีดจะหนักประมาณ 21-22 กก. ขณะพิมพ์อาจทำให้โต๊ะสั่นได้ จึงต้องป้องกันได้โดยการหาแผ่นบางหรือตัวรองสอดข้างใต้เครื่องพิมพ์ดีด สายไฟของเครื่องพิมพ์ดีดควรจัดวางให้เรียบร้อยไม่ขวางทางเดิน

3. เครื่องอัดสำเนา

เครื่องอัดสำเนามีการพัฒนาให้ดีขึ้นตามลำดับในหลายปีที่ผ่านมา และนิยมใช้กันมากตามสำนักงาน เนื่องจากอำนวยความสะดวก ตลอดจนประหยัดเวลาในการคัดลอก การเลือกเครื่องอัดสำเนาประจำสำนักงานควรคำนึงถึงตัวจำนวนก๊อบปีที่ต้องใช้ทั้งหมดต่อเดือน ถ้าใช้มากก็ควรมีไว้ประจำเพราะจะประหยัดค่าใช้จ่าย คุณภาพของเครื่องถ่ายเอกสารขึ้นอยู่กับความประหยัดและความพิเศษในการย่อหรือขยายตัวสำเนา การถ่ายเอกสารชนิดเป็นสียังไม่เป็นที่นิยม นอกจากจะใช้ในกรณีพิเศษ ส่วนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่ที่จำนวนการอัดและการใช้เครื่องเกินกำลังที่กำหนดไว้

การเลือกขนาดของเครื่องไม่ได้ขึ้นอยู่กับขนาดของสำนักงานแต่อยู่ที่จุดประสงค์การใช้งานของเครื่องมากกว่า การใช้เครื่องไม่ถูกต้องจะก่อให้เกิดผลเสียหายและเปลืองค่าใช้จ่าย

4. ระบบส่งเอกสาร

ระบบการส่งเอกสารจำเป็นอย่างยิ่งแก่สำนักงาน ซึ่งต้องการส่งเอกสารที่รวดเร็ว จากแผนกหนึ่งไปยังแผนกหนึ่ง ซึ่งอาจจะอยู่ในชั้นเดียวกันหรือคนละชั้นของอาคารก็ได้ จึงพิจารณาระบบที่

รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งวนเวียนสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการส่งเอกสารที่นิยมใช้กันได้แก่

- Pneumatic tube conveyor system เป็นระบบการส่งเอกสารตามท่อเอกสารโดยมีวาล์วเอกสารใส่ Carrier เป็นรูปทรงกระบอกแล้วส่งไปตามท่อโดยกดปุ่มบังคับ สามารถส่งไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารได้ตามที่ต้องการในระยะเวลา 30 ฟุตต่อวินาที เป็นระบบที่รวดเร็วและเงียบมาก ในต่างประเทศนิยมใช้กันแพร่หลาย สำหรับในประเทศไทยสำนักงานใหญ่ๆ ของธนาคารก็นำมาใช้ ข้อเสียก็คือต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงและจำกัดขนาดเอกสาร ไม่สามารถจะส่งไปได้ทั้งแฟ้ม ส่งได้เป็นแผ่นๆ ตามขนาดที่จำกัดเท่านั้น

- Dump weight system เป็นระบบที่ง่ายและสะดวก มีลักษณะเป็นพิเศษเป็นลิฟท์ส่งของเล็กๆ เลื่อนขึ้นลงระหว่างชั้น เพียงกดปุ่มหมายเลขชั้นที่ต้องการส่งของ มีโทรศัพท์ติดต่อบetween ผู้รับของและผู้ส่งของ ประหยัดกว่าระบบแรก ตลอดจนใช้ส่งเอกสารได้ทุกขนาด

2.2.5 ห้องประชุม (Conference)

การประชุม หมายถึง การพบปะหารือของกลุ่มบุคคล เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เสนอแนะ หรือตัดสินใจดำเนินการต่างๆ ในหัวข้อการประชุมนั้นๆ เป็นการพบปะกันเพื่อหาข้อยุติที่สัมฤทธิ์ผล การประชุมทุกวาระควรมีประธานในการประชุม ซึ่งเป็นผู้ที่มีฐานะทางหน้าที่การงานในระดับสูง หรือมีชื่อเสียงเฉพาะด้าน

รูปแบบของการประชุม มีลักษณะที่แตกต่างออกไป ดังนี้

1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในส่วนที่ทำงาน (Provision at the Workplace)

เป็นการประชุมของบุคคลในสำนักงานที่ทำงานร่วมกันภายในส่วนต่างๆ ประมาณ 3-4 คน โดยปกติใช้เวลาในการประชุมเพียงเล็กน้อย เก้าอี้ที่ใช้ในการประชุมอาจนำมาใช้ร่วมกับโต๊ะทำงานได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยอาจใช้เป็นเก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อหรือบางที่อาจใช้โต๊ะทำงานของตนเป็นที่ประชุม โดยลากเก้าอี้ทำงานมานั่งหันหน้าเข้าหากันก็ได้

2. การประชุมกลุ่มบุคคลรวมภายในที่ทำงาน (Provision for a Group of Workplace)

เป็นการประชุมของบุคคลภายในสำนักงานเช่นกัน สถานที่ประชุมแบบนี้จะแยกออกจากแต่ละแผนกแต่ละส่วน คือ อยู่ภายนอกแผนกต่างๆเพื่อใช้เป็นที่ประชุมโดยเฉพาะ ซึ่งโดยมากเป็นการประชุมระหว่างแผนกที่ใกล้กัน การประชุมแบบนี้อาจใช้เวลาานพอสมควร และเป็นบุคคลร่วมประชุม 6-8 คน การจัดการมีผนังสำหรับติดเอกสารประกอบในบางกรณีที่เป็น ตลอดจนกระดานดำสำหรับเขียนบรรยาย

3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน (Provision for All Members of Staff)

เป็นการประชุมของบุคคลในบริษัทซึ่งไม่จำเป็นต้องทำงานอยู่ชั้นเดียวกัน วาระการประชุมมีขึ้นไม่บ่อยนัก สถานที่ฝึกอบรมต้องมีลักษณะเป็นห้องเฉพาะและสามารถดัดแปลงเพื่อใช้งานด้านอื่นได้อีกด้วย เช่น ใช้เป็นห้องอบรม จัดเลี้ยง บรรยาย หรือห้องประชุมโดยตรง ภายในห้องต้องมีโสตทัศนูปกรณ์ครบครัน และจุคนได้ตั้งแต่ 50-130 คน ในกรณีที่มีสมาชิกเข้าอบรมหรือประชุมไม่มากนัก อาจใช้ผนังแบ่งแยกออกจากกันเป็นห้องเล็กๆได้ 3 ห้อง เมื่อต้องการจำนวนห้องประชุมเพิ่ม หรือในกรณีมีคนเข้าประชุมน้อย

การเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุมและห้องอบรม

การจัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุมนับเป็นส่วนสำคัญที่ขาดเสียมิได้ เพราะเป็นสิ่งที่จะอำนวยความสะดวกและเพิ่มความสะดวกให้กับห้องประชุม ซึ่งมีดังนี้ คือ

1. โต๊ะในห้องประชุม ที่นิยมกันทั่วไปมี 4 ชนิด คือ

1.1 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

เป็นแบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุด เพราะสามารถจัดที่นั่งได้จำนวนมากโดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การดัดแปลงการใช้งานทำได้โดยนำโต๊ะหลายๆตัวมาประกอบเป็นรูปตัว "U" ใช้ในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมจำนวนมากกว่า 20 คนขึ้นไป รูปร่างของห้องที่จะใช้กับโต๊ะประชุมนี้ควรเป็นแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า

1.2 โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม

แบบนี้ใช้กับการประชุมในส่วนทำงานหรือใช้กับห้องประชุมขนาดเล็กและไม่พิถีพิถันมากนัก มีที่นั่ง 6-12 ที่นั่ง

ข้อเสีย มีรูปแบบที่ตายตัว ดัดแปลงเพื่อใช้งานด้านอื่นๆได้ยาก และจุผู้เข้าประชุมได้น้อย

1.3 โต๊ะรูปแปลนเรือ

เป็นแบบที่นิยมใช้กันแพร่หลายมากที่สุดอีกแบบหนึ่งเช่นกัน เพราะมีรูปร่างลักษณะที่สวยงาม และสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมากๆ โดยจัดได้ตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป ขนาดห้องที่ใช้กับโต๊ะประชุมนี้ ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าเช่นกัน

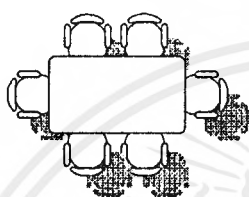
ข้อเสีย ไม่สามารถนำมาต่อ หรือดัดแปลงเพื่อการใช้งาน ในกรณีที่มีผู้ร่วมประชุมครั้งละ
มาก

1.4 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส

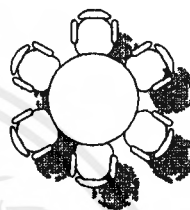
เหมาะสำหรับห้องประชุมขนาดเล็ก และมีขนาดเป็นห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัส จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 4-12 ที่

นั่ง

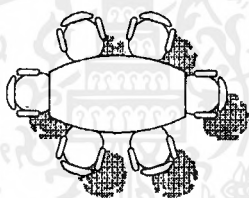
ข้อเสีย มีรูปแบบที่ตายตัว ทำให้ดัดแปลงเพื่อใช้งานด้านอื่นๆได้ยาก



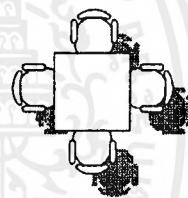
โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า



โต๊ะกลม



โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม



โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส

ภาพที่ 2.23 แสดงโต๊ะประชุมแบบต่างๆ

2. เก้าอี้ในห้องประชุม

ในการออกแบบต้องคำนึงถึงหลัก 4 ประการ คือ

1. ความแข็งแรง
2. ความคงทนถาวร
3. ความสวยงาม
4. ประโยชน์ใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะเก้าอี้ในห้องประชุม

ในการพิจารณาลักษณะของเก้าอี้ ได้กำหนดจากหลักการออกแบบ 4 ประการข้างต้น เป็นเกณฑ์ ซึ่งคุณลักษณะเก้าอี้ที่ดีที่ใช้ในห้องประชุมควรมีดังนี้

1. มีสัดส่วนสัมพันธ์กันทั้ง 3 มิติ กับลักษณะการนั่งของคน คือ กว้าง ยาว และสูง ซึ่งถือเป็นมาตรฐานในการนั่งที่สะดวกสบาย
2. พนักพิงควรทำมุมกับที่นั่งเป็นมุม 105 องศา และเอียงโค้งสัมพันธ์กับกระดูกลำตัวของคน เพื่อมิให้เกิดการเมื่อยล้าในขณะนั่งประชุมเป็นเวลานาน
3. เก้าอี้ควรมีลักษณะเคลื่อนไหว หมุนรอบตัวเองได้ โดยมีแกนกลางเป็นจุดหมุนของร่างกาย
4. ขาเก้าอี้นิยมใช้กันทั้งหมด 4 ขา และ 5 ขา และควรมีล้อยึดที่ปลายขา เพื่ออำนวยความสะดวกปรับและเคลื่อนที่ และลดปัญหาการเสียดสีกับพื้นห้อง ซึ่งจะทำให้เกิดเสียงรบกวนขึ้นได้
5. ควรมีที่เท้าแขน ซึ่งอยู่ในลักษณะที่พร้อมจะทำงานบนโต๊ะประชุมได้โดยสะดวก
6. เก้าอี้สำหรับประธานในที่ประชุม หรือบุคคลสำคัญที่จัดไว้มุมโต๊ะ อาจมีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากเก้าอี้ของผู้ร่วมประชุมอื่นๆ กล่าวคือ บริเวณพนักพิงควรเสริมส่วนหมุนศีรษะสำหรับผู้ ใช้ เป็นการเพิ่มความภูมิฐานและความเหมาะสมของตำแหน่งประธานในที่ประชุมนั้น
7. ที่นั่งและพนักพิง ควรทำด้วยสปริงหรือฟองยางบุด้วยวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดเสียงเพื่อกันเสียงสะท้อน

3. เก้าอี้อบรมและฟังคำบรรยายในห้อง (Training Hall)

เก้าอี้ในห้อง Training Hall นี้จำเป็นต้องเคลื่อนย้ายจากที่และพับเก็บซ้อนได้สะดวก เนื่องจากห้อง Training Hall นี้ต้องการใช้ลักษณะอเนกประสงค์ เช่น ประชุม จัดเลี้ยง ประชุมย่อย บรรยาย ดังนั้นในการออกแบบเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์จึงจำเป็นต้องคำนึงถึงหลักสำคัญดังนี้

1. ความแข็งแรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ความคงทนถาวร
3. ความสวยงาม
4. ประโยชน์ใช้สอย
5. เคลื่อนย้ายได้สะดวก น้ำหนักเบา
6. พับเก็บซ้อนได้ เก็บได้สะดวก ประหยัดที่

ลักษณะของเก้าอี้ในห้อง Training Hall

1. มีสัดส่วนสัมพันธ์กันทั้ง 3 มิติกับการนั่งของคน คือ กว้าง ยาว และสูง ซึ่งถือเป็นมาตรฐานในการนั่งที่สะดวกสบาย
2. พนักพิงควรทำมุมกับที่นั่ง เป็นมุม 105 องศา และเอียงได้สัมพันธ์กับกระดูกสำคัญของ คน เพื่อมิให้เกิดการเมื่อยล้า เมื่อใช้เป็นเวลานาน
3. เก้าอี้ควรยึดติดกันได้ และสามารถแยกออกกันได้ โดยมีแกนอยู่ด้านข้าง ยึดติดกัน เพื่อ เวลาจัดจะได้ดูเป็นระเบียบ มีระยะห่างเท่ากัน สวยงาม ตลอดจนป้องกันการเคลื่อนย้ายที่ไม่ต้องการ และลดปัญหาเรื่องเสียงที่อาจเกิดจากการเคลื่อนย้าย (ถ้าเป็นเก้าอี้ที่ไม่ติดกัน)
4. ควรมีโต๊ะติดกับตัวเก้าอี้ฟังคำบรรยายและอบรม เพื่อใช้ในการจดบันทึก
5. ควรเก็บซ้อนได้ในเวลาที่ไม่ได้ใช้

4. เครื่องฉายสไลด์

อุปกรณ์พิเศษที่ควรจะมีในห้องประชุม คือ เครื่องฉายสไลด์ นอกจากจะเห็นการให้ตัวอย่าง ประกอบที่ชัดเจนแล้ว ยังเป็นการแสดงผลงานต่างๆ ให้ได้เห็นจริงอย่างทั่วถึงด้วย การฉายสไลด์อาจจะมีคนทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้องเล็กๆ ขนาด 3.60×5.40 เมตรขึ้นไป ซึ่งทำการฉายหลังจอ เพื่อผู้ประชุม

จะได้มองเห็นจากหน้าจอ โดยไม่มีเครื่องฉายอยู่ด้านหน้า ภายในห้องดังกล่าวควรมีที่นั่งบนผนังสำหรับวางของด้วย ส่วนลำโพงนั้นควรแยกไปตามจุดที่เหมาะสมให้ได้ยินกันอย่างทั่วถึง ประมาณ 2-4 ตัว

เครื่องฉายสไลด์มีหลายชนิด แต่ที่เหมาะสมจะนำมาใช้ในห้องประชุม คือ

1. เครื่องฉายสไลด์ขนาด 2 นิ้ว × 2 นิ้ว เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมาก เพราะผลิตได้ง่าย จึงมีราคาถูก การถ่ายสไลด์ใช้กล้องขนาด 35 มิลลิเมตร ก็ได้ นอกจากนี้ยังใช้ได้ทุกสถานที่
2. เครื่องฉายสไลด์ขนาด 16 หรือ 8 มิลลิเมตร เป็นเครื่องฉายที่นิยมกันมากอีกชนิดหนึ่ง เพราะง่ายต่อการใช้และสะดวกต่อการเก็บรักษา เหมาะสำหรับห้องประชุม ห้องเรียน

อุปกรณ์ใช้ร่วม

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| - ฉาก (จอ) | - ฟільม |
| - โต๊ะตั้งเครื่องฉายเลื่อนได้ | - เลนส์ |
| - ที่พูด (ไมโครโฟน) | - แสงไฟ |
| - ลำโพง | - ม้วนหนังหรือสไลด์ |

ระยะการฉายไปยังจอ

เครื่องฉายควรอยู่ห่างจากจอ 2-10 เท่าของความกว้างจอ จึงจะทำให้เกิดความสบายในการมอง โดยประมาณให้เครื่องอยู่ใกล้สุดในระยะ 2 เท่าของความกว้างจอ และห่างที่สุด 6-10 เท่าของความกว้างจอ

ระบบการวางแผนสำหรับเครื่องฉาย

ไม่ว่าจะเป็นการฉายหน้าหรือหลังจอ การออกแบบเกี่ยวกับระบบการฉายควรที่จะต้องประกอบด้วย

1. ขนาดของภาพที่ต้องการ
2. ขนาดของจอที่เหมาะสม
3. ลักษณะจอที่ถูกต้อง
4. เครื่องฉายที่เหมาะสม การใช้แสง ความยาวโฟกัสและที่ตั้ง
5. ระดับแสงสว่างสูงสุดที่ปรากฏบนจอ

5. กระดานสำหรับเขียนบรรยาย (White Board)

มีไว้เพื่อการเขียนคำบรรยายทางวิชาการและประกอบในที่ประชุม อุปกรณ์ชนิดนี้ในบางกรณีไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน อาจตัดออกเสียก็ได้ ทั้งนี้เพราะในการประชุมเรื่องที่มีความสำคัญๆจะใช้สไลด์และชาร์ท (Chart) ประกอบการบรรยายด้วย

กระดานดำมี 2 ชนิด คือ

1. ชนิดติดตายกับผนัง
2. ชนิดเลื่อนเข้า-ออกกับผนัง

ขนาดที่ใช้กันโดยทั่วไป คือ 1.20×2.40 เมตร และ 1.20×4.80 เมตร

6. กระดานติดเอกสารประกอบ

ลักษณะและขนาดของกระดานใช้ขนาดเดียวกับกระดานดำ การติดตั้งควรติดตั้งให้สูงจากพื้น 0.90 เมตร ผิวหน้าของกระดานต้องกรุด้วยกระดาษชานอ้อย บุด้วยกัมมะหยี่ เพื่อช่วยในการ

ดูดซับเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคำนวณหาจำนวนที่นั่งในห้องประชุม

ในการออกแบบห้องประชุม ขั้นแรกเริ่มจากพื้นที่ทั้งหมดภายในห้อง จะต้องทราบพื้นที่ที่แน่นอน แล้วนำมาคำนวณหาจำนวนที่นั่งโดยเฉลี่ยทั้งหมด เมื่อได้จำนวนที่นั่งแน่นอนแล้ว ขั้นต่อไปจึงนำมาพิจารณาขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่างๆ ในหัวข้อที่จะกล่าวต่อไป ซึ่งทั้งหมดนี้จะต้องพิจารณาควบคู่กันไปโดยตลอด

การคำนวณ

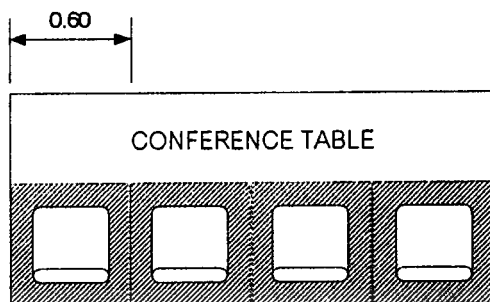
จากข้อมูล Conference Room Required Per Person

200 ม. (2.00 ตารางเมตรต่อ 1 คน)

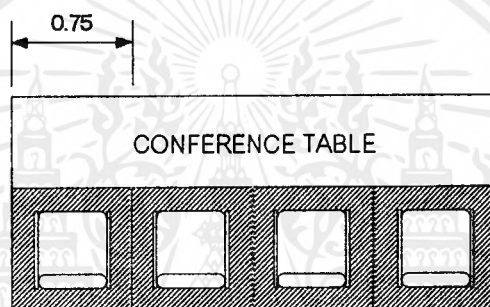
ถ้าพื้นที่ห้อง	= 40	ตารางเมตร
จำนวนที่นั่งโดยเฉลี่ย	= 40/2	
	= 20	คน

การจัดที่นั่งโต๊ะประชุม

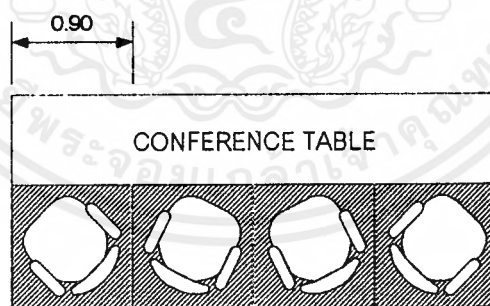
การจัดที่นั่งโต๊ะประชุมควรจัดเป็นแนวเรียงล้อมโต๊ะประชุมขึ้นกับขนาดและลักษณะโต๊ะประชุม ที่นั่งควรมีลักษณะที่มีระยะห่างจากที่นั่งข้างเคียงที่เหมาะสม การจัดที่นั่งมีมาตรฐานดังนี้



เก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน (Side Chair) ระยะที่วางเก้าอี้ ช่วงละ 60 เมตร



เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนไม่ได้ (Arm Chair) ระยะที่วางเก้าอี้ ช่วงละ 0.75 เมตร



เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้ (Swivel Chair) ระยะที่วางเก้าอี้ ช่วงละ 0.90 เมตร

ภาพที่ 2.24 การจัดระยะห่างของที่นั่งในโต๊ะประชุมแบบต่างๆ

2.3 การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและความปลอดภัย

2.3.1 ระบบการให้แสงสว่างภายในสำนักงาน

แหล่งกำเนิดแสง

1. แสงธรรมชาติ (แสงอาทิตย์)

การกำหนดแสงสว่างจากธรรมชาติมาใช้ในสำนักงานจัดว่าเป็นที่นิยม ควรให้แสงสว่างในตอนกลางวันเข้ามาในห้อง เพื่อมิให้เกิดเงาขณะที่เขียนหนังสือ เหตุนี้จึงตั้งโต๊ะให้ได้มุมฉากกับหน้าต่าง ปกติตามมนุษย์จะรับแสงที่เข้ามาทางซ้ายถึงแม้ว่าในบางครั้งแสงอาจจะไม่เข้ามาทางนั้นโดยตรง การใช้ม่านจะช่วยให้แสงกระจายเข้ามาได้อย่างสม่ำเสมอ เป็นการลดความเสี่ยงต่อการเสียหาย บางครั้งอาจจะวางโต๊ะเป็นมุม 10° - 20° สัมพันธ์กับหน้าต่างแทนที่จะวางในแนวตั้งฉากกับหน้าต่าง วิธีนี้เป็นแบบที่ดี เพราะแสงจะไม่เข้ามาทางซ้ายโดยตรง ตลอดจนการกำหนดให้แสงธรรมชาติเข้ามาทางเหนือก็เป็นสิ่งที่ดี

รายละเอียดของแสงธรรมชาติกับสี

แสงสว่างจากธรรมชาติเป็นสิ่งจำเป็น แต่ก็ต้องอาศัยแสงไฟฟ้าอีกทางหนึ่งด้วย ผังภายในควรใช้สีเย็นตาจะช่วยให้ห้องสว่างขึ้น จากการทดลองพบว่าปริมาณสะท้อนแสงของสีต่างๆมีดังแสดงในตาราง

ตารางที่ 2.5 แสดงปริมาณการสะท้อนแสงของสีต่างๆ

สี	ปริมาณแสงสะท้อน
White (Paper)	80%
White (Ivory)	80%
Cleanstone (Clean)	78%
Silver Grey	75%
Cream	74%
Grey	69% - 72%
Buff	55% - 64%
Sage Green	41% - 48%
French Grey	32% - 40%
Tan	35%
Light Oak	32%
Olive Green	15% - 21%
Dark Oak	13%
Mahogany	8%
Walnat	7%

วิธีควบคุมแสงจากธรรมชาติ

- โดยทำที่บังแดด เช่น ตีมู่ลี่ หรือผ้าม่านกันแดด
- ใช้กระจกตัดแสง
- ทาสีอาคารให้สะท้อนแสง สะท้อนมายน้อยตามความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แสงประดิษฐ์หรือแสงไฟฟ้า

เป็นการสิ้นเปลืองมาก แต่เนื่องจากสามารถนำมาใช้ส่องได้ในมุมต่างๆ ได้สะดวกและมีความสม่ำเสมอ จึงเป็นแสงที่ใช้กันแพร่หลายในห้องแสดงงาน ซึ่งตามธรรมชาติการใช้แสงไฟฟ้ามักจะนิยมติดตามเพดานให้ปริมาณแสงกระจายลงมายังห้องแสดง แต่ในกรณีที่เบ็ดเตล็ดแสดงส่วนใหญ่นิยมเอาแสงไฟซ่อนไว้ในส่วนบนของวัตถุแต่ละประเภท

แสงประดิษฐ์สามารถเลือกได้ 2 อย่าง คือ

- หลอดเรืองแสง (Fluorescent Lighting)
- หลอดชนิดมีไส้หลอด (Incandescent Lighting)

ตารางที่ 2.6 เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างหลอดไฟฟ้า 2 ชนิด กรณีใช้งานเหมือนกัน

หลอดไฟชนิดมีไส้	หลอดเรืองแสง
1. ให้ความร้อน 90% ให้แสง 100%	1. ให้ความร้อน 75% ให้แสง 25% (ในอัตราวัตต์ที่เท่ากัน)
2. ให้ปริมาณแสงสว่าง 4-8 Lumen/Watt	2. ให้ปริมาณแสงสว่าง 50-80 Lumen/Watt
3. สิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้ามาก	3. ประหยัดพลังงานไฟฟ้า
4. ระบบปรับอากาศทำงานหนัก	4. ระบบปรับอากาศทำงานโดยปกติ
5. ให้แสงสีเหลือง (ยกเว้นหลอด Daylight)	5. ให้แสงคล้ายธรรมชาติ แยกกระจายได้ดี
6. อายุการใช้งานสั้น	6. อายุการใช้งานยาวนานกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.7 เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของแสงธรรมชาติและแสงไฟฟ้า

ข้อดี	ข้อเสีย
แสงธรรมชาติ (Natural Lighting)	
1. แสงธรรมชาติเป็นของได้เปล่า	1. แสงธรรมชาติ แปรเปลี่ยนไปเรื่อยๆจึงไม่สามารถควบคุมได้ ไม่เหมาะกับการนำมาใช้ในสำนักงาน
2. ให้ผลในทางการมองเห็น เพราะแสงธรรมชาติแปรเปลี่ยนไปได้เรื่อยๆ จึงไม่น่าเบื่อ	2. แสงธรรมชาติควบคุม Grare ได้ยาก เช่น แสงจากหน้าต่าง
3. ทำให้วัตถุที่นำมาแสดงรู้สึกว่ามีความงดงามตามธรรมชาติ โดยเฉพาะพวกรูปปั้นต่างๆ	3. แสงธรรมชาติควบคุมสีของแสงไม่ได้
แสงประดิษฐ์ (Artificial Lighting)	
1. ใช้ได้ตลอด 24 ชั่วโมง ควบคุมระดับแสงได้ตามต้องการ	1. เสียค่าใช้จ่ายมาก
2. การจัดแปลนในอาคารที่ใช้แสงประดิษฐ์สามารถทำให้ Flexible ได้	2. การใช้แสงภายในอาคารถ้าทำอย่างผิดๆจะทำให้หมดความน่าดู แม้จะใช้วัสดุต่างๆในอาคารอย่างดีและราคาแพงก็ตาม
3. สามารถเลือก Mood ได้โดยการเปลี่ยนแปลงความเข้ม สี และการให้แสงได้ตามต้องการ	3. สีของแหล่งกำเนิดแสงอาจทำให้สิ่งที่อยู่ในห้องผิดความเป็นจริงไปได้ สีของวัตถุที่ถูกแสงของหลอดไฟอย่างหนึ่งจะต่างกันอย่างมากเมื่อถูกแสงจากหลอดไฟอีกชนิดหนึ่ง แม้ว่าสีของแสงไฟจากหลอดไฟฟ้าทั้ง 2 ชนิดนั้นจะใกล้เคียงกันมากก็ตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้นแสง 1 แรงเทียน วางห่างจากจุด 1 ฟุต มีพื้นที่ 1 ฟุต มีกำลัง 1 Foot - Candle มีค่าเท่ากับ

Lumen/Area

Foot Lambert เป็นความสว่างในพื้นที่วัสดุที่ต่างกันตามชนิดวัสดุ ถึงแม้ว่าวัสดุจะวางพื้นที่ที่มี Foot - Candle เท่ากัน วัสดุสีขาวจะสว่างกว่าวัสดุดำ ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติการสะท้อนแสง

การจัดวางดวงโคม (Lay-out of luminaire)

1. การจัดวางแบบทั่วหรือแบบธรรมดา (General lighting)

โดยทั่วไปแล้วสำนักงานมักใช้หลอดเรืองแสงเป็นส่วนใหญ่ อาจติดตั้งเป็นหน่วยโดดๆ หรือติดตั้งเป็นแถวยาวตามห้องก็ได้ ซึ่งแบบหลังนี้จะช่วยให้ห้องดูยาวขึ้นหรือกว้างขึ้นได้ ข้อสำคัญของการจัดวางโคมชนิดนี้คือ ระยะห่างของดวงโคมกับผนังไม่ควรเกินครึ่งหนึ่งของระยะห่างระหว่างแถวของดวงโคมด้วยตัวเอง และกรณีที่มีการจัดโต๊ะทำงานอยู่ชิดหรือใกล้เคียงผนัง ระยะห่างระหว่างแถวของดวงโคมไม่ควรเกิน 2.5 ฟุต สำหรับปลายสุดของแถวของดวงโคมก็ไม่ควรอยู่ห่างจากผนังระหว่าง 6 นิ้ว ถึง 1 ฟุต

2. การจัดวางดวงโคมแบบเฉพาะบริเวณ (Local lighting)

เป็นการจัดวางดวงโคมเพิ่มเป็นพิเศษ เฉพาะบริเวณใดบริเวณหนึ่ง ในกรณีที่ต้องการระดับปริมาณแสงสว่างสูงขึ้น เช่น บริเวณโต๊ะทำงาน โต๊ะเขียนแบบ โต๊ะพิมพ์ดีด สิ่งที่ต้องพึงระวังเมื่อติดตั้งแบบเฉพาะบริเวณ คือ มันอาจไปรบกวน หรือเกิดการแยงตากับผู้อยู่ข้างเคียงได้

3. การจัดวางโคมเฉพาะจุด (Supplementary lighting)

โดยทั่วไปแล้วการจัดวางดวงโคมเฉพาะจุดมักทำขึ้นเพื่อจุดประสงค์ในการเพิ่มความเด่นให้กับจุดใดจุดหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น ป้ายเครื่องหมายการค้า และควรสัมพันธ์กับแบบทั่วไปด้วย

การออกแบบแสงสว่างภายในสำนักงาน (Office lighting)

การออกแบบแสงสว่างภายในสำนักงานถ้าออกแบบได้ดี ไม่เพียงแต่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้เร็วขึ้น ประณีตขึ้น มีความพึงพอใจในการทำงานมากขึ้นเท่านั้น แต่ยังทำให้ขวัญและกำลังใจของพนักงานดีขึ้นด้วย ในทำนองกลับกัน ถ้าพนักงานทำงานอยู่ในสถานที่ซึ่งมีปริมาณแสงสว่างไม่เพียงพอ อาจมีผลทำให้จำนวนครั้งของความผิดพลาดในการทำงานมากขึ้น และถ้าพนักงานจะต้องทำงานอยู่ในสถานที่นั้นเป็นเวลานาน อาจมีผลกระทบทำให้กล้ามเนื้อตาและเสื่อมง่าย

จากการสำรวจโดยสถาบัน Illumination Engineering Society of North America ได้ทำการศึกษาวิจัยหาค่าระดับความสว่างที่เหมาะสมสำหรับอาคารสำนักงานประเภทต่างๆ (ดูในตารางที่ 2.8) ก็จะทราบค่าความสว่างที่เหมาะสม มีหน่วยเป็น ฟุตแคนเดิล

ตารางที่ 2.8 ค่าระดับความสว่างที่เหมาะสมในอาคารสำนักงาน

สถานที่รับแสงสว่าง	ฟุตแคนเดิล
• ทำบัตร, ออกแบบ, เขียนแบบขยาย	200
• ทำบัญชี, ตรวจบัญชี, ทำตาราง, ทำบัญชีด้วยเครื่อง, อ่านจำลองงานหายาบ, วางผังเพื่อเขียนหายาบๆ	150
• งานประจำสำนักงาน, งานจำลองงานละเอียด อ่านหรือทำสำเนา, จดบันทึกด้วยดินสอแข็งบนกระดาษเลข, จัดเรียงแฟ้ม, ทำสารบัญ, คัดเลือกจดหมาย	100
• อ่านหรือทำสำเนา, จดบันทึกด้วยหมึก หรือดินสออื่นบนกระดาษดี, จัดเรียงลำดับแฟ้ม	70
• อ่านเร็ว บนเอกสารที่พิมพ์ชัดเจน อยู่ในตำแหน่งการรับแสงที่นานพอกับการมอง การปรึกษา, การสัมภาษณ์ ห้องล้างมือ	30
• ทางเดินภายในอาคาร, ลิฟท์, บันไดเลื่อน, โถงบันได	20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุที่เปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องแจ้งไปยังเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการแก้ไข

นอกจากนั้นแม้ในบางครั้ง ความสว่างเฉลี่ยในห้องทำงานจะได้มาตรฐานตามระดับ IES ที่เสนอไว้แล้ว แต่พนักงานก็ยังมีความรู้สึกไม่สบายตา ทั้งนี้เพราะความจ้าของแสงที่เกิดจากชิ้นงาน หรือสิ่งแวดล้อมที่อยู่ใกล้กันไม่เหมาะสมกลมกลืนกัน เราสามารถแก้ไขและควบคุมระดับความจ้าของแสงที่แตกต่างกันมากนี้ได้ โดยกำหนดสีของเพดาน ผนัง พื้น ตลอดจนครุภัณฑ์ที่อยู่ในห้องได้ เพื่อให้มีความสามารถสะท้อนแสงที่เหมาะสม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

พื้นผิวที่สะท้อนแสง	ร้อยละของการสะท้อนแสง
เพดาน (Ceiling)	70 ถึง 90
ผนัง (Wall)	40 ถึง 60
ครุภัณฑ์ (Furniture top)	25 ถึง 45
เครื่องใช้สำนักงาน (Office machine & Equipment)	25 ถึง 45
พื้น (Floor)	20 ถึง 40

ในการออกแบบระบบแสงสว่างในสำนักงาน เรามักจะคำนึงถึงความสวยงาม ฉะนั้นในการจัดดวงโคมมักจะใช้แบบทั่วไป แต่พร้อมกันนั้นจะต้องควบคุมความจ้า ลดการแยงตาให้น้อยที่สุด เช่น ใช้โคมไฟแบบฝังเข้าไปในเพดาน บางครั้งอาจใช้การจัดแบบเฉพาะบริเวณเข้าช่วยในบางตำแหน่งที่ต้องการความสว่างเป็นพิเศษ เช่น

1. ห้องทำงานส่วนตัว (Private room) จะเน้นความสว่างเป็นพิเศษในบริเวณโต๊ะทำงาน แนวนวดวงโคมควรอยู่ในแนวเหนือศีรษะของผู้ทำงาน ควรหลีกเลี่ยงการใช้หลอดไส้ธรรมดาบนโต๊ะทำงาน เพราะจะทำให้เกิดเงาได้ง่าย การใช้แสงสว่างแก่ผนังหรือม่านบ้างจะช่วยให้ห้องมองดูกว้าง และมีบรรยากาศดี

2. ห้องประชุม (Conference room) มักจะใช้เป็นห้องแสดงตัวเลข สถิติ ตาราง เอกสาร ต่างๆเพื่อใช้ในการอภิปราย และตัดสินใจอันอาจจะมีผลกระทบโดยตรงต่อพนักงาน ระบบแสงสว่างภายในห้องประชุมอาจจะต้องทำให้เป็นพิเศษจุดหนึ่งหรือหลายจุด เช่น ฉายสไลด์ ภาพยนต์ อาจจะต้องมีไฟหรี่ ทั้งนี้เพื่อความคล่องตัวสูง การเพิ่มแสงสว่างในระนาบตั้งบางตำแหน่ง เช่น กระดานดำ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้องโถง (Reception area) มักเป็นบริเวณที่มีผู้มาติดต่อผ่านเข้าออกเป็นประจำ การออกแบบแสงสว่างภายในบริเวณห้องรับรองจะต้องทำให้เกิดความรู้สึกประทับใจ และอบอุ่นโดยทั่วไปมักใช้หลอดไส้ธรรมดาเข้าช่วย อาจจะต้องเพิ่มปริมาณแสงมากขึ้นเป็นพิเศษที่โต๊ะทำงานของพนักงานต้อนรับ มีไฟส่องเฉพาะจุด บริเวณเครื่องหมายการค้าของบริษัท ตลอดจนตัวอย่างสินค้า

4. บริเวณทางเดินและเฉลียง (Corridor lighting) แสงสว่างบริเวณนี้ไม่ควรต่ำกว่าหนึ่งในห้าของระดับแสงสว่างภายในสำนักงานที่อยู่ใกล้เคียงและจะต้องไม่ต่ำกว่า 20 ฟุตแคนเดิล ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยและความสบายตาต่อการปรับตัวของม่านตา ในบางครั้งการใช้ไฟกึ่งติดผนัง แทนที่จะติดอยู่ในแนวกึ่งกลางของเพดาน ช่วยในด้านความรู้สึกและความสวยงามขึ้นมาบ้าง ระยะห่างระหว่างดวงโคมไม่ควรเกิน 1 ถึง 1.5 เท่าของระดับความสูงของดวงโคม

5. ระบบแสงสว่างฉุกเฉิน (Emergency lighting) ผู้ออกแบบระบบแสงสว่างจะต้องออกแบบระบบแสงสว่างฉุกเฉินเพื่อให้ โดยทั่วไประบบแสงสว่างฉุกเฉินมักจะติดอยู่บริเวณทางเข้าออก สำนักงาน ทางเดิน บริเวณหน้าลิฟท์ และบ่อยครั้งจะติดตั้งอยู่ใกล้บริเวณโต๊ะทำงานของพนักงานเก็บเงิน

การควบคุมความร้อนที่เกิดจากไฟฟ้าและแสงสว่าง

เนื่องจากระบบการให้แสงสว่างในอาคารจะมีการกระจายความร้อนออกมา ดังนั้นจึงต้องคำนึงถึง ระบบป้องกันความร้อนมีดังนี้

1. อากาศเย็นที่ออกจากห้องจะถูกพัดผ่านหลอดไฟฟ้า ก่อนที่จะถูกดูดกลับไปสู่ห้องอากาศกลับ โดยวิธีนี้ความร้อนที่เกิดจากไฟฟ้าแสงสว่างจะถูกเคลื่อนย้ายออกไป ก่อนที่จะเข้ามาอบกวนภายในอาคาร

2. อากาศกลับที่มีอุณหภูมิสูง สามารถกำจัดได้หลายวิธี สุดแล้วแต่ระดับอุณหภูมิภายในอาคารที่ต้องการ

ชนิดการให้แสง

1. Direct general illumination เป็นการส่องสว่างโดยตรงจากแหล่งกำเนิดแสง ซึ่งอาจเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์หรือหลอดชนิดไส้ร้อนก็ได้ และใช้แสงสว่างโดยตรงกระจายออกเหนือพื้นที่ที่ต้องการแสงสว่าง ตัวอย่างของแสงเหล่านี้ได้แก่ แสงจากโคมระย้า

2. Indirect illumination การใช้แสงวิธีนี้สามารถใช้ได้ทั้งอุปกรณ์กำเนิดแสงที่เป็นแบบกระจายแสง เช่น โคมไฟสีขาวที่จะกระจายหรือแสงที่สะท้อนออกจากเพดาน โดยซ่อนดวงไฟไว้ภายในราวรอบเพดานห้องเพื่อป้องกันแสง Direct illumination ไว้ เมื่อแสงออกจากแหล่งกำเนิดแสงและสะท้อนเพดาน จะตกลงบนพื้นที่ด้านล่างทำให้แสงนุ่มนวลปราศจากเงาขึ้น

3. Point - to - point sources ได้แก่ แสงที่เกิดจากแหล่งกำเนิดที่มีครอบโลหะสาดลงไปยังวัตถุทำให้เกิดแสงเงาที่ตัดกันอย่างรุนแรง อุปกรณ์ไฟฟ้าดังกล่าวอาจติดตั้งที่เพดานหรือห้อยไว้ก็ได้ ด้วยวิธีนี้ นับว่าหลอดไฟไส้ร้อนมักจะเน้นจุดเด่นของสินค้าได้มากกว่าไฟฟลูออเรสเซนต์ การให้แสงสว่างแบบนี้มักทำให้ประหยัดและให้ผลดีในด้านบรรยากาศอีกด้วย ถ้าหากใช้ผสมกับการให้แสงแบบอื่นๆ ที่ให้แสงนวลกว่าจะช่วยทำให้การเห็นและแสงเงาดีขึ้น

4. Extended sources ได้แก่ แสงสะท้อนจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ที่ซ่อนอยู่ภายใต้ครอบบรอนต์หรือสะท้อนจากผนังเพดานที่ทาสีขาว การใช้แสงวิธีนี้ทำให้เกิดบรรยากาศที่คล้ายกับธรรมชาติและเกิดบรรยากาศที่หรูหรา แต่อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายแพงกว่าชนิดอื่นๆ

5. Down lighting ได้แก่ แสงจากแหล่งกำเนิดแสงบนเพดานสาดลงมายังวัตถุและพื้นที่ที่ต้องการ นับว่าเป็นวิธีที่ง่ายที่สุดและประหยัดที่สุด ข้อคำนึงสำหรับวิธีนี้คือแหล่งกำเนิดแสงต้องอยู่สูงกว่าระดับสายตาที่จะมองไปถึง คือทำมุมมากกว่า 45 องศา ระดับสายตา เพื่อป้องกันแสงจ้าที่ระบกวสายตา ข้อเสียของการให้แสงแบบนี้คือผนังและเพดานได้รับแสงไม่เพียงพอ

6. Direct downlight and indirect uplight วิธีนี้เป็นการรวมเอาวิธีตามข้อ 5 และ 2 ไว้ด้วยกัน โดยให้ Indirect uplight ทำหน้าที่ให้ความสว่างแก่ Background และ Indirect downlight ทำหน้าที่ให้แสงส่องแก่วัตถุ Display ซึ่งสามารถใช้ได้ในเนื้อที่ทุกขนาด เนื่องจากฝาผนังและเพดานที่มีแสงนวลจะช่วยสร้างบรรยากาศที่ดี

7. Over - all ceiling grid ได้แก่การใช้เส้นพลาสติกหรือวัสดุอื่น ทำหน้าที่กระจายแสงให้ทั่วเพดาน ตัวกลางอาจใช้วัสดุจำพวกโลหะ ไม้ หรือพลาสติก ความห่างของแต่ละเส้นจะต้องต่อเนื่องกัน

โดยปิดแหล่งกำเนิดแสงให้หมด เมื่อมองในมุม 45 องศา แผ่นกระจายแสงสามารถปรับมุมและถอดออกได้เมื่อต้องการเปลี่ยนหลอดไฟภายใน แผ่นกระจายเหล่านี้จะสร้างสรรให้มีแสงบนเพดานชนิดที่นุ่มนวลและยังผลให้สามารถเก็บเสียงได้โดยอ้อมอีกด้วย

2.3.2 ระบบการจ่ายกำลังไฟฟ้าในสำนักงาน

1. ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้าโดยทางพื้น (Floor Power Distribution System)
2. ระบบส่งจ่ายกำลังทางเพดาน (Ceiling Power Distribution System)
3. ระบบส่งกำลังผ่านเฟอร์นิเจอร์และฉากกั้น (Trough the Furniture)

1. ระบบส่งจ่ายกำลังโดยทางพื้น

ระบบนี้จ่ายกำลังโดยการส่งกำลังผ่านทะลุขึ้นมา ซึ่งต่อจาก Main cable อีกทีหนึ่ง และสายส่งกำลังจะวางอยู่ในรางเดินสาย มีลักษณะยาวและแนบอยู่ใต้พื้น เพื่อที่จะสามารถส่งจ่ายกำลังโดยทั่วไปให้กับสำนักงาน โดยเฉพาะสำนักงานแบบเปิดโล่ง จุดปลายสายที่แยกออกมาบนพื้นมีลักษณะเป็นจุดแยกของการกระจายกำลัง (Floor Outlet) มีทั้งแบบตัดบนพื้นโดยทำเป็นกล่อง มีทั้งที่เสียบไฟฟ้า และโทรศัพท์รวมอยู่ด้วยกัน หรืออาจเป็นชนิดที่ฝังอยู่ในพื้นที่ที่เปิดออกได้ โดยสายไฟจะลอดผ่านจากกล่องที่เตรียมไว้แล้ว

กรณีส่งจ่ายทางพื้นควรมีไว้ตั้งแต่เริ่มก่อสร้างระบบพื้นของอาคาร เพื่อสะดวกในการติดตั้งภายหลัง

ลักษณะของระบบการจ่ายกำลังทางพื้น ยังแบ่งออกได้ดังนี้

- 1.1 ฝังสายภายในพื้น หรือผนังโดยตรง (Fixed conduit system)
- 1.2 สายส่งกำลังเดินในรางที่ฝังอยู่ใต้พื้น (Raceway under floor)
- 1.3 สร้างพื้นลอยขึ้นมาภายหลัง โดยสายส่งกำลังระหว่างพื้น

2. ระบบส่งกำลังเพดาน

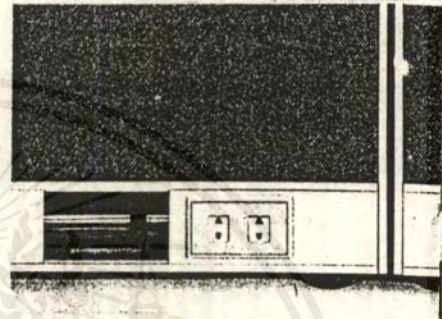
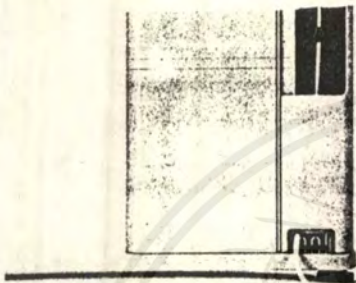
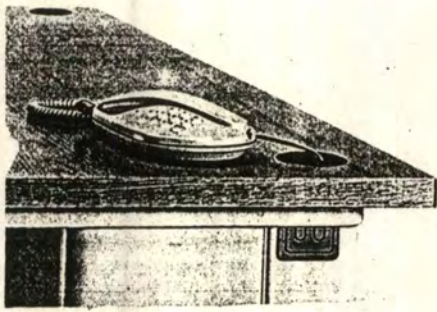
ระบบนี้สามารถส่งกระจายกำลังได้ตรงจุดที่ต้องการ เช่น เหนือบริเวณที่ทำงาน หรือลงสู่ (Partition and power pole) การติดตั้งระบบนี้สามารถควบคุมและดำเนินการได้โดยง่าย โดยการเดินสายไฟไปในรางที่อยู่เหนือเพดาน เพียงแต่เดินผ้าเพดานส่วนที่ต้องการต่อสายไฟขึ้นเท่านั้นก็ทำได้โดยสะดวก ซึ่งง่ายกว่าการที่จะตัดทะลุพื้นขึ้นมา

การจัดเตรียม Outlet ก็ใช้ระบบเดียวกันกับพื้น โดยกำหนดให้รางเดินสายที่อยู่เหนือเพดานมีความยาวประมาณ 1.80 เมตร ในแต่ละจุดของ Outlet การเดินสายส่งกำลังของระบบประกอบด้วยสายไฟฟ้าและสายโทรศัพท์ ซึ่งจะต้องเดินแยกกันในเพดาน แต่เดินร่วมกันในแต่ละช่องภายใน Power pole เดียวกัน และที่ระดับสูงจากพื้นประมาณ 0.75.- 0.80 เมตร ของ pole ดังกล่าว ทำเป็นปลั๊กสำหรับไฟฟ้าและโทรศัพท์

ระบบส่งกระจายกำลังทางเพดานนี้ ออกแบบสำหรับใช้งานแบบเปิดโล่งที่พื้นที่เดิมของอาคารที่ไม่มีตำแหน่งหรือไม่สามารถรับการเปลี่ยนแปลงตามสภาพที่ต้องการได้ ระบบจ่ายกำลังทางเพดานจึงถูกนำมาทดแทน สำหรับในกรณีนี้เนื่องจากการขยายตัวหรือเปลี่ยนแปลงของระบบไม่ได้มีผลต่อโครงสร้างพื้นเดิมเลย

3. ระบบทางเดินสายไฟภายในเฟอร์นิเจอร์

นอกจากระบบการเดินสายส่งกำลังที่ได้กล่าวมาแล้วทั้ง 2 แบบนั้น ยังมีวิธีการที่สามารถเดินสายไฟประกอบในตัวเฟอร์นิเจอร์และครุภัณฑ์อื่นๆ โดยการติดตั้งสายไฟและสายโทรศัพท์ไว้ภายในตัวเฟอร์นิเจอร์ การออกแบบจึงต้องปิดบังสายไฟให้มิดชิด ข้อดีของวิธีนี้คือกระทำได้โดยต่อสายจาก Outlet โดยตรงจากพื้นหรือเพดาน แล้วต่อเข้ากับตัวเฟอร์นิเจอร์ ซึ่งสามารถนำไปสู่จุดต่างๆที่ต้องการได้



ภาพที่ 2.25 การเดินสายส่งกำลังภายในเฟอร์นิเจอร์

2.3.3 ระบบโทรศัพท์ภายในสำนักงาน

ในการติดต่อสื่อสารสำหรับบุคคลภายในสำนักงานหนึ่งไปยังสำนักงานหนึ่งนั้น การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์นับว่าเป็นวิธีที่สะดวกรวดเร็วและได้ผลอย่างยิ่ง เนื่องจากสามารถติดต่อได้โดยไม่ต้องคำนึงถึงระยะทาง นับว่าเป็นการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมาก

ลักษณะทั่วไปของระบบโทรศัพท์ชนิดต่าง ๆ

1. Private manual branch exchange การโทรศัพท์เข้า - ออกกระทำได้โดยเชื่อมระบบการติดต่อภายในเข้ากับระบบการติดต่อภายนอก โดยผ่านพนักงานต่อสาย (Operator) โดยปกติชายการติดต่อภายในได้มากกว่า 50 คู่สาย และติดต่อภายนอกได้ 10 คู่สาย โดยใช้พนักงานต่อสาย 2 คน
2. Private automation branch exchange เป็นการติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย เหมาะกับการใช้ในสำนักงาน ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย
3. Private manual exchange & private automation exchange เป็นระบบการติดต่อสู่

เอกชน บริเวณที่เป็นสาธารณะ แยกเป็นระบบอิสระโดยมีการกำหนดขอบเขตการติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นการบริการหรือเกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การเรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

4. Intercom or direct speech system เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายในปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คู่สาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุม

แผงควบคุมการติดต่อ

- เป็นตู้ลอยที่มีโต๊ะหรือเคาน์เตอร์ ปริมาณความจุเพิ่มได้ไม่เกิน 200 หน่วย รองรับแผงสวิทช์สำหรับติดต่อภายในและภายนอก
- แบบรวมสายประกอบด้วยแผงควบคุม 2 แผง ไม่ได้กำหนดปริมาณในการขยายตัว หรือแผงรวมต้องมีพื้นที่เผื่อไว้สำหรับสายด้วย

2.3.4 ระบบปรับอากาศและระบายอากาศภายในสำนักงาน

ปัจจุบันสำนักงานทั่วไปจะนำระบบปรับอากาศเข้ามาใช้ภายในเพื่อแก้ปัญหาเรื่องการระบายลมตามธรรมชาติ ระบบปรับอากาศหมายถึง การควบคุมอุณหภูมิ ระดับความชื้นของอากาศ และการทำให้อากาศบริสุทธิ์ ซึ่งปกติแล้วอุณหภูมิที่เหมาะสมของมนุษย์จะอยู่ระหว่าง 20° - 22° C ทั้งนี้จะมีความแปรเปลี่ยนเล็กน้อยขึ้นอยู่กับฤดูกาล เสื้อผ้าที่สวมใส่ของแต่ละบุคคล

ระบบปรับอากาศสำหรับอาคารขนาดใหญ่สามารถแบ่งออกตามพื้นที่ใช้สอยและลักษณะอาคารได้ 4 ระบบ คือ

1. แอร์สปลิท (Air cooled spirt system)
2. แอร์หน้าต่าง (Water cooled direct expansion system)
3. ระบบчилเลอร์ระบายความร้อนด้วยอากาศ (Air cooled water system)
4. ระบบчилเลอร์ระบายความร้อนด้วยน้ำ (Water cooled chilled water system)

หลักการของเครื่องปรับอากาศในระบบ Water cooled chilled water system

หลักการคือ ส่งความเย็นไปตามท่อส่งโดยใช้น้ำเป็นตัวกลาง กล่าวคือเครื่องทำความเย็นจะทำให้เย็นแล้วบีบส่งไปตามท่อซึ่งหุ้มด้วยฉนวนไปยังส่วนต่างๆในอาคาร โดยจะมีอุปกรณ์ที่เรียกว่า Unit หรือ Air handling เปลี่ยนสภาพจากน้ำเย็นเป็นลมโดยผ่านน้ำเย็นไปในคอยล์เล็กๆภายใน Fan coil unit นั้นและเป่าลมผ่านคอยล์เป็นลมเย็นออกมา น้ำเย็นจะหมุนเวียนกลับไปยังเครื่องทำความเย็นเพื่อให้เย็นยิ่งขึ้นอีก อาคารที่มีขนาดใหญ่ๆจะเป่าลมเย็นจาก Fan coil ไปในท่ออากาศ ซึ่งจะเกิดเชื่อมโดยกันเป็น Net work และมีช่องปล่อยลมเย็นอยู่กระจายไปตามจุดต่างๆเพื่อทำหน้าที่กระจายลมเย็นไปตามห้องนั้นๆ การควบคุมอุณหภูมิก็ทำโดย Thermostat และความเร็วของพัดลมในส่วน Fan coil นั้นๆนั่นเอง

การระบายอากาศส่วนที่ได้รับการปรับอากาศนั้นทำได้โดยการหมุนเวียนอากาศผ่านส่วน Fan coil unit การหมุนเวียนอากาศภายในห้องกลับส่วน Fan coil นั้นทำได้โดยใช้ท่อเดินบนส่วนในเพดานไปยังส่วน Fan coil หรืออาจทำเป็น Grill ที่ห้อง Fan coil เลยก็ได้ ถ้าผนังของห้อง Fan coil อยู่ติดกับห้องนั้นๆ แต่ทั้งนี้ก็ต้องแล้วแต่ความพอดีพอเหมาะในประการต่างๆ เช่น ระยะทางในการนำอากาศกลับ หรือประโยชน์ใช้สอยของพื้นที่นั้นๆ เช่นห้องอาหาร การนำอากาศกลับต้องคำนึงถึงกลิ่นที่มาจากเคาน์เตอร์หรือครัวที่อยู่ติดกัน ไม่ให้มีทิศทางไปสู่บริเวณที่ผู้คนนั่งรับประทานอาหาร เป็นต้น

หลักในการพิจารณาใช้ท่อ-ลมในอาคารลักษณะต่างๆ

1. ใช้การปรับอากาศพร้อมกันหมด

การปรับอากาศที่ใช้ท่อลม เป็นการปรับอากาศสำหรับห้องขนาดกลางจนถึงห้องขนาดใหญ่ บางทีก็มีแบ่งย่อยออกเป็นห้องย่อยๆ ในกรณีเช่นนี้ ห้องย่อยเหล่านี้ควรมีความต้องการใช้การปรับอากาศพร้อมกัน เพราะถึงแม้บางขณะในบางห้องอาจมีความต้องการใช้ แต่ท่อลมยังคงทำหน้าที่ส่งลมให้ห้องนั้นอยู่นั่นเอง และเครื่องปรับอากาศชุดใดชุดหนึ่งยังคงจ่ายไปตามบริเวณ ที่คิดว่าจะใช้การปรับอากาศในเวลาเดียวกัน

2. ต้องการให้มีความประหยัดและสวยงาม

การปรับอากาศสำหรับที่บางแห่งถ้าไม่ใช้ทอลมก็จะต้องใช้เครื่องปรับอากาศส่งลมเย็นขนาดเล็กหลายๆตัว เพื่อให้การกระจายลมเย็น ส่งลมเย็นไปได้ทั่วห้อง ถ้าเป็นเครื่องปรับอากาศระบบแยกส่วน Split System ซึ่งมีเครื่องระบายความร้อนและเครื่องส่งลมเย็นหลายๆตัว หมายความว่า จะต้องเดินทอลมระหว่างเครื่องทั้งสองและต้องเดินท่อน้ำยาและท่อน้ำทิ้งหลายๆชุด โดยเฉพาะสำหรับอาคารบางแห่งอาจจะมีทั้งเครื่องระบายความร้อนและเครื่องส่งลมเย็นเพียงไม่มากเครื่องนัก แต่ก็ต้องเปลืองน้ำยามากยิ่งขึ้นเช่นกัน

3. ต้องการกระจายลมให้ทั่ว

หัวจ่ายแต่ละหัวสามารถเป่าลมไปตามแนวยาวได้ไม่ต่ำกว่า 2-3 เมตร

4. ต้องการควบคุมสภาพอากาศ

ห้องบางประเภท เช่น ห้องคอมพิวเตอร์หรือโรงงานบางแห่ง เช่น โรงงานทอผ้าที่จำเป็นต้องใช้ทอลมควบคุมให้อุณหภูมิและความชื้นคงที่ จึงต้องใช้ทอลมสำหรับควบคุมอุณหภูมิให้อากาศสม่ำเสมอทั่วบริเวณ อุปกรณ์ที่ช่วยในการควบคุม เช่น อุปกรณ์ความร้อน อุปกรณ์เพิ่มหรือลดความร้อน รวมทั้งอุปกรณ์กำจัดฝุ่นยังสามารถติดตั้งในระบบทอลม นอกจากนี้การปรับปริมาณอากาศบริสุทธิ์จะทำได้ง่ายกว่าอีกด้วย

สิ่งที่ควรสำรวจก่อนการออกแบบทอลม

1. จะมีการตีฝ้าหรือไม่ ถ้ามี ระยะห่างของฝ้าและคานจะต้องนำมาประกอบในการพิจารณา กำหนดขนาดและแนวท่อ ถ้าทอลมจะเดินลอย ซึ่งอาจจะเดินอยู่ในหรือนอกอาคารได้ ส่วนมากจะตีกล่องปิด เพื่อป้องกันท่อเสียหายและเพื่อความสวยงามอีกด้วย
2. โครงสร้างหลังคาใช้ประกอบการพิจารณาว่าจะแขวนทอลมอย่างไร

3. ตำแหน่งต่างๆ เช่น ตำแหน่งของคาน อาจจะถูกกำหนดได้จากตำแหน่งเสาเพราะเสาจะทำหน้าที่รับคาน ตำแหน่งหลอดไฟ แผ่นฝ้า และบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ เช่น ตำแหน่งคนนั่ง ฯลฯ เพื่อจะได้เลือกช่องลงของลมเย็นได้อย่างเหมาะสม

4. ประเภทของห้อง ถ้าเป็นห้องทำงานก็สามารถกำหนดขนาดท่อลมและหัวจ่ายให้เล็กเพื่อความประหยัดได้ แต่ถ้าเป็นห้องเก็บเสียง นอกจากจะต้องให้ท่อลมและหัวจ่ายใหญ่แล้วยังจะต้องเพิ่มกล่องลดเสียง (Sound attenuation) อีกด้วย

5. สภาพของห้อง จะต้องทราบว่า ควรจะให้เป่าลมไปไกลถึงแค่ไหน การกระจายลมจึงจะทั่วถึงในบริเวณที่มีความร้อนมาก เช่น คนมากหรือโดนแดด

หัวจ่ายลม

หน้ากากกลมโดยทั่วไปจะเรียกรวมๆกันว่า Air grille

หน้ากากจ่ายลม เรียกว่า Supply air grille

หน้ากากจ่ายลมกลับ เรียกว่า Return air grille

หน้ากากตีตเปดาน เรียกว่า Air diffuser

ลักษณะการออกแบบช่องลมกลับ

สำหรับบริเวณที่เปิดโล่งหรือบริเวณกันห้องไม่ถึงฝ้าเพดานจะมีช่องเปิดติดต่อไปจนถึงตัวเครื่องส่งลมเย็นได้ก็ไม่มีปัญหา แต่สำหรับห้องต่างๆที่แยกกันเป็นอิสระต้องจัดทางลมให้มีทางลมกลับ ซึ่งมีอยู่ 3 วิธี คือ

1. เจาะช่องแล้วใส่หัวลมกลับเป็นบานประตูหรือผนังลมที่เป่าออกจากหัวจ่ายจะกลับไปเข้าเครื่องโดยผ่านช่องนี้

2. เจาะตารางช่องใส่หัวกลับบนฝ้าโดยมีหัวลมกลับอันหนึ่งในห้องและอีกอันอยู่นอกห้อง ลมจะกลับเข้าไปในเครื่องโดยผ่านเข้าไปทางฝ้าทางหัวลมกลับอันที่อยู่ในห้องแล้วไปทะลุออกที่หัวลมกลับอันที่อยู่นอกห้อง ถ้าจะให้ดีควรจะทำท่อลมระหว่างท่อลมกลับทั้งสองอันนี้ด้วยเพื่อป้องกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม่ให้ลมได้รับความร้อนจากอากาศที่อยู่ภายในฝ้า วิธีนี้ดีกว่าวิธีแรกตรงที่สามารถป้องกันไม่ให้เสียงภายในห้องลอดออกมาได้เหมือนกับวิธีที่ 1 แต่ค่าใช้จ่ายก็สูงกว่าด้วย

3. เดินท่อลมกลับจากห้องต่างๆกลับไปยังเครื่องส่งลมเย็น

2.3.5 ระบบเสียงและการควบคุม

การควบคุมเสียงตามส่วนต่างๆภายในสำนักงาน (Office Acoustic Environment)

1. การป้องกันเสียงสะท้อนที่เพดาน (Acoustical Ceiling)

เพดานโดยทั่วไปมีลักษณะของระนาบที่กว้างใหญ่ และไม่มีสิ่งใดมาปิดกั้นภายในระนาบที่กว้างใหญ่นั้น ฉะนั้นจึงเป็นส่วน สำคัญที่สุดในการพิจารณาการป้องกันเสียงสะท้อน หรือเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น เพราะถ้าหากเกิดการสะท้อนเสียงจากเพดาน เสียงนั้นจะชัดเจนและไปได้ไกลกว่าเสียงที่สะท้อนจากส่วนอื่นๆทั้งหมด

การลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้น ทำได้โดยการออกแบบเพดานระบบต่างๆ เช่น

- การติดตั้ง Vertical Baffle ใต้หรือเหนือเพดาน
- การออกแบบเพดานลักษณะ Coffered
- ระบบเพดานธรรมดา Flat Ceiling และใช้วัสดุซับเสียง

การใช้วัสดุดูดเสียงสำหรับเพดาน ควรวัดสัมประสิทธิ์เท่ากับ 0.85 หรือมากกว่า แต่อย่างไรก็ตาม ในการพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์ของวัสดุซับเสียงกับเพดาน ควรคำนึงถึงระบบต่างๆในการพิจารณา ที่ใช้ร่วมกับเพดานประกอบด้วย เช่น การใช้ดวงไฟและระบบปรับอากาศ เนื่องจากดวงไฟที่มีฝาครอบกรองแสงใหญ่จะเป็นตัวสะท้อนแสงอีกอย่างหนึ่ง

เพดานที่เป็นวัสดุดูดซับเสียงก็มีหลักการคล้ายกับฉากกั้นและพรม คือเมื่อเสียงกระทบเพดาน เสียงบางส่วนจะผ่านเข้าไปในเพดาน และบางส่วนจะดูดซึมไว้ เสียงที่ผ่านเข้าไปก็จะสะท้อนมาจากเพดานที่เป็นพื้นของชั้นต่อไปกลับมายังเพดานเดิมอีกครั้ง อย่างไรก็ตามเพดานทั้งหมดจะทำหน้าที่ดูดเสียงไม่ได้ เพราะว่าจะต้องมีส่วนประกอบอื่นๆรวมอยู่ด้วย เช่น ดวงไฟ หัวจ่ายแอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบเพดานแบบ Coffe และ Vertical Baffle จะช่วยลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นได้มาก นอกจากนั้นยังสามารถนำวัสดุดูดซับเสียงมาประกอบกับระบบดังกล่าวด้วย ในกรณีที่มีการดูดซับเสียงไม่เพียงพอ

2. การป้องกันเสียงสะท้อนที่พื้น (Acoustical Floor)

พื้นเป็นส่วนประกอบหนึ่งที่มีขอบเขตของระนาบที่กว้างใหญ่เท่ากับเพดาน ฉะนั้นจึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่จะต้องพิจารณาถึงระบบป้องกันที่จะเกิดขึ้น

การใช้พรม เป็นวัสดุพื้นเพื่อช่วยในการป้องกันเสียงสะท้อนภายในสำนักงานทั่วไป ปัจจุบันได้รับการยอมรับกันอย่างกว้างขวาง จึงนับว่าพรมเป็นวัสดุที่ดีที่สุดที่ใช้ในการดูดซับเสียงสำหรับพื้น เพราะดูดซับเสียงได้มากกว่าวัสดุพื้นชนิดอื่น

การปูพรมให้ประโยชน์ 3 กรณี คือ

- ลดการกระแทก (Impact Noises)
- ลดเสียงบนพื้นผิว (Surface Noises)
- มีประสิทธิภาพในการดูดซับเสียง (Sound Absorption)

ตัวอย่างสัมประสิทธิ์การดูดซับเสียงของวัสดุพื้นบางชนิด

- การปูกระเบื้องปูพื้น หรือพรมน้ำมัน (Tiles or Linoleum) บนพื้น ค.ส.ล. ประมาณ 0.05
- พรมหนา 1/8 นิ้ว ที่ติดลงบนพื้นคอนกรีตโดยตรง ประมาณ 1.15
- พรมหนา 1/6 นิ้ว บนพื้น ค.ส.ล. โดยตรง ประมาณ 0.04

พรมขนตัด (Cut Pile) จะมีสัมประสิทธิ์ของการดูดซับเสียงสูงกว่าพรมขนห่วง เล็กน้อย (ในกรณีที่ปูบนพื้นเดียวกัน) ความแตกต่างของวัสดุที่ใช้ทำพรมจะไม่มีผลต่อการดูดซับเสียงเลย แต่การเติมยางรองพรมสามารถเพิ่มสัมประสิทธิ์ของการดูดซับเสียงได้ถึง 0.07 ถ้าวัสดุที่ใช้รองยอมให้เสียงผ่านได้อย่างเพียงพอ

การปูพรมสำหรับพื้นจึงจัดว่าเป็นการควบคุมเสียง ทัวไปภายในสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สำนักงานแบบเปิดโล่ง ซึ่งในขณะเดียวกันก็มีพื้นที่เท่ากับการใช้ระบบป้องกันเสียงสะท้อนกับเพดาน ซึ่งนับว่ามีผลรองจากเพดาน

3. การป้องกันเสียงสะท้อน ณ พื้นผิวที่ตั้งตรง (Acoustic for Vertical Surfaces)

พื้นผิวที่ตั้งตรงได้แก่ ผนัง หน้าต่าง ม่าน Drapes ฉากกั้น ซึ่งสามารถเคลื่อนย้ายได้ ตลอดจน ส่วนทำงานที่ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ และตู้เอกสาร ซึ่งทั้งหมดเป็นสิ่งที่ควรพิจารณา เนื่องจากมี คุณสมบัติทัวไปในการสะท้อนเสียง การใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงก็เป็นวิธีการหนึ่งที่สามารถแก้ปัญหาดังกล่าวได้ สัมประสิทธิ์ของการดูดซับเสียงของวัสดุที่ใช้ควรมีประมาณ 0.75 หรือมากกว่า

การป้องกันเสียงสะท้อนที่เกิดจากผนัง สามารถแบ่งได้ 2 กรณี ได้แก่

3.1 ผนังภายใน (Interior Wall) กรณีที่ต้องการกันผนัง ผนังเหล่านี้ควรจะดูดซับเสียงมากกว่าสะท้อนเสียง วิธีการง่าย ๆ ก็คือการใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงดังกล่าวมาแล้ว แต่สำหรับระบบสำนักงานแบบกันห้องเฉพาะการกันผนังจรดเพดานจริง หรือการทำผนัง 2 ชั้น ก็เป็นวิธีช่วยไม่ให้เสียงเดินผ่านไปห้องอื่นได้โดยง่าย

3.2 ผนังภายนอก (Exterior Wall) ผนังภายนอกจะประกอบด้วยหน้าต่างเป็นองค์ประกอบหลัก ซึ่งมีปัญหาที่จะสะท้อนเสียงมากเนื่องจากกระจกเป็นวัสดุที่มีคุณสมบัติการสะท้อนเสียงได้มาก

วิธีการแก้ปัญหาเสียงสะท้อนที่เกิดจากกระจกอาจทำได้ดังนี้

วิธีที่ 1 ใช้ม่านเก็บเสียงที่ปิด-เปิดได้ (Acoustical Darpe) วิธีนี้ยังไม่เป็นที่ยอมรับนัก เพราะถ้าปิดม่านลงก็ไม่สามารถเห็นภายนอกได้ ซึ่งขัดกับวัตถุประสงค์ของการใช้หน้าต่างกระจก กรณีที่เป็นการใช้กระจกผืนใหญ่แทนผนัง แต่ถ้าเปิดม่านขึ้นก็จะเกิดการสะท้อนเสียงขึ้นภายใน

วิธีที่ 2 ออกแบบหน้าต่างกระจกให้เอียงทำมุมในตำแหน่งที่เหมาะสม หรือให้เสียงสะท้อนเข้าสู่แผ่นดูดซับเสียงอีกทีหนึ่ง วิธีดังกล่าวนี้พบว่าประสพผลดีมากกว่า อุปสรรคของวิธีนี้ก็คือ ทำให้ต้องเพิ่มความหนาของผนังภายในอาคาร ซึ่งย่อมมีผลต่อค่าใช้จ่ายในการสร้างแน่นอน แต่ถึงอย่างไรก็ตาม ถ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีที่ 3 ใช้ม่านบังตาที่มีลักษณะลักษณะคล้ายบานเกล็ด ปรับองศาการปิด-เปิดได้ โดยติดตั้งตามแนวตั้ง (Vertical Line) ซึ่งจะช่วยป้องกันการสะท้อนเสียงโดยตรงจากกระจกได้ นอกจากนั้นยังเป็นวิธีที่ประหยัดกว่าแบบอื่นๆอีกด้วย ม่านบังตาประเภทนี้เมื่อเปิดออกจะสามารถมองเห็นภายนอกได้ อย่างต่อเนื่อง การติดตั้งก็ง่าย

ชนิดของวัสดุดูดเสียง

1. Prefabricated Acoustic Units เป็นวัสดุดูดเสียงสำเร็จรูป รวมทั้ง Acoustic Items มักจะทำเป็นแผ่นและเจาะรูพรุน
2. Acoustic Plaster and Spramed on Material เป็นวัสดุที่ประกอบด้วยรูพรุน (Porous) และพวกพลาสติกติดหรือวัสดุที่มีใยผสมกับ (binder Agents) ไลพื้นด้วยกระบอกฉีดหรือฉาบ
3. Acoustical Blandets เป็นวัสดุพวก Blandet ส่วนใหญ่ทำด้วยนุ่น Mineral, Wood, Wool, Glass และ Fibers

1. Prefabricated Acoustical Units แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 เป็นแผ่นพื้นสำเร็จรูป รูพรุนหรือผิวขรุขระ แบ่งเป็น

1.1 All Material Unit เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ยิปซัม หรือ Limes เป็นตัวยึด

1.2 All Material Unit เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ Fortland Cement เป็นตัวยึด

1.3 Mineral หรือ ใ้ไม้อ่อนๆ ผสมกับ Mineral Binder ซึ่งไม่ติดไฟ เช่น แผ่น Sottons

ประเภทที่ 2 เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพรุนด้วยเครื่องจักร และมีรูเป็น Pattern มีระเบียบแบ่งเป็น

2.1 เป็นแผ่นที่มีผิวหนาแข็งและแกร่ง เจาะรูพรุนใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้า หรือเป็นตัวยึดให้กับวัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่ม เช่น พวก Blanket เป็นต้น แบบนี้ใช้สีที่ไม่จืดกรูพรุนทาบปิดหน้าก็ได้

2.2 เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก และเจาะรูพรุนสามารถที่จะทาสีได้โดยไม่ทำให้คุณสมบัติดูดเสียงน้อยลง

2.3 เป็นวัสดุแบบเดียวกับ 2.2 แต่จะเจาะให้ทะลุเป็นทางยาวหรือทำเป็นร่องซึ่งสามารถดูดเสียงได้ดี เอกสารที่ส่งมาไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำมาใช้

ประเภทที่ 3 เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าหยาบ (Fissured Surface) อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น พวก Mineral Unit ที่เป็นเม็ดหรือพวก Cork มีคุณสมบัติดูดเสียงได้ดี เหมือนประเภทที่ 2 วัสดุชนิดนี้มีผิวหน้าหยาบและเป็นหลุมเป็นบ่อมาก ทาสีได้

ประเภทที่ 4 เป็นแผ่นผิวหน้าเป็นใย (Tolsted Fiber Surface) แบ่งเป็น

4.1 เป็นแผ่นทำด้วยใยๆ ไม้บางๆ เช่น ชีบกผสมกับผิวหน้าที่ทั้งเรียบและปานกลาง

4.2 ทำด้วยไส้ไม้ชนิดอ่อน เช่น ไส้ไม้สน หญ้าปล้อง ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ติดได้ง่าย และราคาถูก ดูดเสียงได้ดี มักทำเป็นแผ่นสำเร็จรูปขนาดกว้าง 4 ฟุต ยาว 4-10-12 ฟุต ทาสีไม่ได้

4.3 ทำด้วยพวก Mineral Floers นำมาตัด ซึ่งทำเช่นเดียวกับพวก Acoustic Plaster และ Sprayed on Material คุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ขึ้นอยู่กับความหนา วิธีการที่ทำให้แข็งตัวของวัสดุที่ใช้ โดยเฉพาะการดูดเสียงที่มีความถี่ต่างๆ มีความหมายพอเหมาะและประหยัด ควรใช้วัสดุหนา $\frac{1}{2}$ นิ้ว

คุณสมบัติของ Acoustic Plaster จะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับความแห้งหรือ Set ตัวของวัสดุที่ใช้ปูนฉาบ จะต้องมีความสมบูรณ์ในการดูดซึมไม่มากนัก และต้องมีความชื้นพอดี ไม่เปียกมากหรือแห้งมาก เพราะถ้าเปียกมาก การเกาะกันระหว่างผิวหน้าของผนังกับปูน หรือวัสดุที่ฉาบจะไม่เกาะกันดี แต่ถ้าแห้งเกินไปมันจะดูดเอาความชื้นจากปูน ทำให้เสื่อมคุณสมบัติและร่วน

วัสดุเหล่านี้จะมีประสิทธิภาพดีเท่าไร ก็ขึ้นกับสัมประสิทธิ์ของการดูดซับเสียง ซึ่งมีค่าแตกต่างกันไปแล้วแต่วัสดุ ตัวอย่างของสัมประสิทธิ์ของวัสดุที่ควรจะทำการศึกษาไว้ มีดังนี้

ชนิดของวัสดุ	สัมประสิทธิ์ของการดูดซับเสียง
พรม	1.200
ผ้าม่าน	0.40-0.60
พลาสติก	0.025
คน	0.044

ชนิดของวัสดุ	สัมประสิทธิ์ของการดูดซับเสียง
กระจกหรือแก้ว	0.025
ซีเมนต์เท็ก	0.360
แฮร์เฟลท์	0.780
ไม้ทวารณิช	0.050
เก้าอี้บุนวม	0.300

หลักเกณฑ์ในการใช้วัสดุดูดซับเสียง

1. ไม่วางแผนดูดซับเสียงไว้ที่ด้านหน้าของวัสดุหรือสิ่งที่สะท้อนเสียงโดยตรง
2. วางแผนดูดซับเสียงนี้ไว้ที่จุดรวมของการสะท้อนเสียงหรือเสียงที่มีทางตรง
3. การใช้วัสดุดูดซับเสียงที่เพดาน เป็นการดูดซับเสียงในจุดสุดท้ายที่สามารถจะลดเสียงรบกวนได้นอกเหนือไปจากที่พื้น ผนัง และวัสดุอื่นๆภายในห้อง
4. ในห้องที่ยาว สูง และแคบ เราจะใช้วัสดุดูดซับเสียงอยู่ที่ผนัง ส่วนห้องที่ใหญ่มากๆจะใช้วิธีลดเพดานและใช้วัสดุดูดซับเสียงที่เพดานมากกว่าการใช้ที่ผนัง

2.3.6 ระบบป้องกันอัคคีภัยในสำนักงาน

การป้องกันอัคคีภัยนั้นขึ้นอยู่กับชนิดของเชื้อเพลิงและลักษณะการใช้สอยของอาคารซึ่งสามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

- ระบบดับเพลิงโดยใช้สายสูบล (Hydrant and stand pipe system)
- ระบบดับเพลิงแบบหัวกระจายน้ำ (Sprinkler system)
- ระบบดับเพลิงด้วยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (Carbondioxide system)

ระบบดับเพลิงส่วนใหญ่ดังกล่าวข้างต้นจะใช้น้ำเป็นหลัก เพราะเป็นสารที่หาได้ง่ายและราคาถูก เหมาะกับเชื้อเพลิงที่เป็นสารประกอบของคาร์บอนที่มักใช้กันทั่วไปตามบ้านพักอาศัย หรืออาคารขนาดใหญ่โดยทั่วไป เช่น ไม้ กระดาษ ผ้า ยาง พลาสติก เป็นต้น การดับไฟของน้ำ ใช้หลักการดึงความเอ็กสาร์นี่เป็นเอ็กสาร์นี่ที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร้อนนอกจากเชื้อเพลิงโดยการระเหยเป็นไอเมื่อถูกความร้อน จนเชื้อเพลิงมีอุณหภูมิต่ำกว่าจุดติดไฟ ในขณะเดียวกันก็ทำให้เชื้อเพลิงส่วนที่ยังไม่ไหม้ไฟเปียกน้ำ ช่วยป้องกันการลามของเชื้อเพลิง

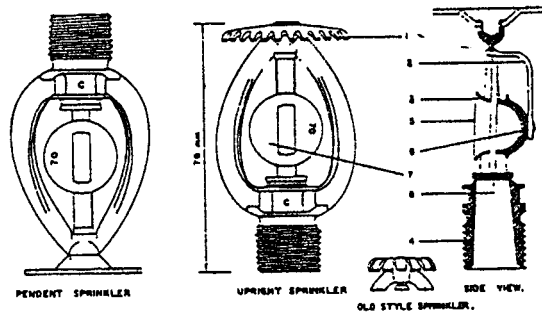
1. ระบบดับเพลิงโดยการใช้สายสูบล

ประกอบด้วยท่อยืน (Stand pipe) ที่เดินตามแนวดิ่งตามความสูงอาคาร แต่ละชั้นมีท่อแยก เพื่อต่อกับวาล์วและสายฉีดน้ำดับเพลิง ซึ่งม้วนหรือพับเก็บไว้ภายในตู้ (Fire hose cabinet) ตำแหน่งของตู้ดับเพลิงมักอยู่ตรงบริเวณทางออกอาคาร บันไดหนีไฟ หรือทางออกฉุกเฉิน จำนวนท่อยืนขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ของอาคาร แต่ละชั้นขึ้นอยู่กับภาระจะตั้งตำแหน่งของสายสูบลเพื่อให้สามารถลากสายสูบลเข้าไปถึงทุกส่วนของอาคาร NFPA 14 กำหนดเอาไว้ว่าสายสูบลจะต้องมีความยาวให้ลากเข้าถึงระยะอย่างต่ำ 10 เมตร

2. ระบบดับเพลิงแบบหัวกระจายน้ำ

ตัวระบบประกอบด้วยท่อน้ำที่เดินในระดับเพดานของอาคารในลักษณะคล้ายตะแกรง โดยเว้นระยะห่างของแต่ละหัวกระจายน้ำให้พอเหมาะ เพื่อให้ น้ำที่ฉีดกระจายเป็นฝอยออกมา สามารถครอบคลุมพื้นที่ทุกจุดของอาคารได้ น้ำที่ใช้มาจากแหล่งใดแหล่งหนึ่ง วิธีนี้ให้ผลในการดับไฟได้สูงถึงเกือบ 100% หากมีการตรวจสอบให้มั่นใจว่าวาล์วที่เปิดน้ำเข้าสู่เส้นท่อเปิดอยู่ตลอดเวลา ทั้งในภาวะปกติและขณะที่เพลิงไหม้ ตัวระบบออกแบบไว้ให้ทำงานได้เองอัตโนมัติโดยไม่ต้องใช้คนควบคุม

หัวกระจายน้ำที่ใช้มีทั้งแบบติดตั้งที่ฝ้าเพดานชนิดติดเพดานมี 2 แบบ คือแบบหัวตั้งขึ้น (Upright) และแบบห้อยหัวลง (Pendent) (ดูภาพที่ 2.25) หัวแบบตั้งขึ้นมีข้อดีคือหัวฉีดจะไม่อุดตันเนื่องจากการตกตะกอนของสิ่งสกปรกในน้ำ แต่ต้องเดินท่อน้ำใต้ฝ้าเพดาน จึงเหมาะสำหรับเพดานที่ไม่ตีฝ้าหรือสถานที่ที่ไม่ต้องการความสวยงาม ส่วนห้องหรือบริเวณที่ต้องการความสวยงามและมีฝ้าเพดานควรใช้หัวกระจายน้ำแบบห้อยหัวลง เพราะสามารถเดินท่อน้ำซ่อนบนฝ้าเพดานได้ ควรจะมีเฉพาะหัวฉีดที่ไหลผ่านฝ้าลงมาเท่านั้น ในกรณีที่ไม่ต้องการให้เห็นหัวฉีดเลยควรซ่อนหัวกระจายน้ำให้ลึกเข้าไปในฝ้าแล้วทาด้วยสีดำ



ภาพที่ 2.26 ระบบดับเพลิงแบบหัวกระจายน้ำ

ระยะห่างของการติดตั้งหัวกระจายน้ำมักไม่เกิน 4 ถึง 5 เมตร การติดตั้งในลักษณะที่ใกล้เกินไป อาจทำให้น้ำจากหัวหนึ่งไปสาดอีกหัวหนึ่ง ทำให้หัวข้างเคียงไม่อาจฉีดน้ำออกมาได้ทันตามความต้องการ

ระบบดับเพลิงแบบหัวกระจายน้ำแบ่งได้เป็น 4 แบบ

2.1 ระบบท่อแห้ง (Dry pipe system)

ระบบนี้ภายในเส้นท่อจะไม่มีน้ำอยู่เลยแต่จะมีอากาศ และเมื่อเกิดความร้อนถึงอุณหภูมิจะฉีดน้ำออกมาได้ช้า ภายหลังไฟดับแล้วก็ต้องถ่ายน้ำออกจากเส้นท่อทั้งหมดอัดอากาศหรือก๊าซเข้าไปใหม่ ทำให้ระบบทำงานไม่ได้ไปชั่วเวลาหนึ่ง

2.2 ระบบท่อเปียก (Wet pipe system)

เป็นระบบที่มีน้ำอยู่ในเส้นท่อตลอดเวลา หัวกระจายน้ำเป็นแบบปิด เมื่อเกิดเพลิงไหม้ อนุบริเวณใด ความร้อนจะทำให้หัวกระจายน้ำในบริเวณนั้นเปิดออกเพื่อฉีดน้ำเป็นฝอยออกไปทันที เหมาะสำหรับดับเพลิงในพื้นที่ทั่วไปของอาคาร

2.3 ระบบเปิด (Deluge system)

เป็นระบบที่ไม่มีน้ำอยู่ในเส้นท่อในภาวะปกติ หัวกระจายน้ำเป็นแบบเปิด การทำงานอาศัยสัญญาณจากระบบตรวจจับเพลิง (Fire alarm system) ซึ่งติดตั้งอยู่ภายในพื้นที่ป้องกันมาเปิดวาล์วควบคุมให้น้ำที่มีความดันเข้าสู่เส้นท่อและออกทางหัวกระจายน้ำพร้อมกันหมดทุกหัว เหมาะสำหรับบริเวณที่คาดว่ามีการแพร่กระจายเพลิงเป็นไปอย่างรวดเร็วหรืออาคารที่มีเพดานค่อนข้างสูง ระบบนี้ใช้

2.4 ระบบชลอการฉีดน้ำ (Preaction system)

การชลอเวลาการฉีดน้ำก็เพื่อให้พนักงานสามารถดับเพลิงโดยใช้สารเคมีหรือสารอย่างอื่นก่อน ซึ่งหากสามารถดับเพลิงได้ก็จะรับวาล์วน้ำเพื่อหยุดการทำงานของระบบทำให้ทรัพย์สินไม่เปียกน้ำจนเสียหาย จึงเหมาะกับอาคารห้างสรรพสินค้าหรืออาคารเก็บเอกสารที่มีค่า เป็นต้น

3. ระบบดับเพลิงด้วยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์

คาร์บอนไดออกไซด์เป็นก๊าซเฉื่อยไม่มีพิษ ไม่กัดกร่อนไม่เป็นตัวนำไฟฟ้า ไม่ทิ้งสารตกค้าง จึงไม่ทำให้ทรัพย์สินเสียหาย แต่การจะใช้คาร์บอนไดออกไซด์ดับไฟให้ได้ผลนั้นต้องใช้ความเข้มข้นที่ค่อนข้างสูงมาก จึงอาจทำให้ผู้ที่อยู่ในห้องขาดออกซิเจนและหมดสติได้ การใช้สารนี้ดับเพลิงในลักษณะฉีดครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด (Total flooding system) จึงต้องมีสัญญาณเตือนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 นาที ก่อนที่จะฉีดก๊าซนี้ออกมา เพื่อให้คนที่อยู่ในห้องมีเวลาหลบออกมา ก่อน ในบางกรณีอาจใช้งานโดยตรงจากเครื่องดับเพลิงชนิดมือถือหรือแบบเคลื่อนย้ายได้ (Portable fire extinguisher)

2.4 ระบบผนังและการแบ่งพื้นที่ใช้สอย

ระบบผนังหรือการแบ่งพื้นที่ใช้สอย มีความสำคัญดังนี้

- สนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย
- แบ่งแยก Space
- ทำหน้าที่ป้องกันสิ่งรบกวนต่างๆ

ในเรื่องของความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย สามารถสนองความต้องการได้ดังนี้

- ป้องกันเสียง เช่น ฉากกันเสียงรบกวนส่วนอื่น
- กระจายการบริการต่างๆในแต่ละส่วนที่ต้องการเดินสายไฟ สายโทรศัพท์

ในขณะเดียวกัน ผนังก็ทำให้เกิดผลเสีย

- กีดขวางการดูแลโดยตรง ด้านการมองเห็น เสียงที่สื่อความหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

● กีดขวางทางเดินอากาศในกรณีที่เป็นผนังที่บดสูงติดเพดาน ทั้งยังกั้นทางเดินของเครื่องปรับอากาศ

- ทำให้เกิดการแบ่ง Space ของทางเดินมีมากขึ้น
- เกิดการสูญเสียพื้นที่ใช้สอย
- มีการสูญเสียพื้นที่มากขึ้นในกรณีที่ขนาดของห้องกับเฟอร์นิเจอร์ไม่สัมพันธ์กัน
- ราคาแพง
- เพิ่มน้ำหนักให้แก่อาคาร
- ต้องเพิ่มการบำรุงรักษาผนังและเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

ระบบการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยด้วยผนัง

เพื่อแบ่งกันที่ทำงานแต่ละหน่วยงานหรือแบ่งกันเฉพาะบุคคลภายในสำนักงาน สามารถแบ่งได้ตามประเภทของผนังและลักษณะการใช้สอยได้ 3 ประเภท คือ

1. การแบ่งกันผนังที่ประกอบในการก่อสร้าง

เป็นผนังที่สร้างติดตาย ผนังแบบนี้จัดเป็นการก่อสร้างแบบเปียก ใช้วัสดุแผ่นใหญ่และ Studding

2. การแบ่งกันด้วยผนังสำเร็จรูปที่เปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายง่าย

ผนังสำเร็จรูปเป็นระบบที่เหมาะสมกับการออกแบบที่มีความยืดหยุ่นของสำนักงานแบบต่างๆ เพราะแม้จะมีราคาสูงกว่าแบบผนังก่อสร้าง แต่ถูกกว่าในการเปลี่ยนแปลงภายหลัง ผนังสำเร็จรูปมี 2 ระบบ คือ

2.1 Structure Panel แกนกลางมักใช้วัสดุหลายชนิดที่แข็งแรง เช่น ไม้ โลหะ พลาสติก เช่นเดียวกับแผ่นประกอบหน้า (Finishing) สามารถดัดแปลงให้เข้ากับส่วนต่างๆในการก่อสร้างได้ง่ายกว่าช่องเปิดใน Panel ขึ้นอยู่กับวัสดุที่ประกอบทั้งหมดมากกว่าเส้นขอบ

2.2 Frame and Infill การเลือกใช้ระบบนี้จะต้องรู้ระดับความยืดหยุ่นที่ต้องการ เนื่องจากการรื้อจะตัดถอดออกเป็น Panel เดี่ยวๆ หรืออาจติด Partition เพิ่มไปอีกก็ได้ ลักษณะของ Frame จะเป็น

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของสถาบันฯ สำหรับการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การแบ่งกันด้วย Low Partition

มีลักษณะเป็นฉากกันเตี้ย ประมาณ 1.50 - 2.80 เมตร เป็นตัวกลางในการแบ่งแยกบุคคลให้ ความเป็นส่วนตัว เมื่อนำมาใช้กับ Open Layout System จะให้ความรู้สึกเป็นสำนักงานที่มีลักษณะ ของการทำงานเต็มที่ มีลักษณะเฉพาะตัว รู้สึกเป็นอิสระในการทำงาน

การใช้สี การใช้วัสดุ หรือการใช้กระจกเป็น Low Partition สามารถเลือกให้เข้ากับบรรณนิยมของ ของแต่ละบุคคล กลุ่มคนหรือประเภทของงานที่ทำ ซึ่งก็แล้วแต่ความจำเป็น Low Partition ไม่มีผล กระทบกระเทือนต่อระบบปรับอากาศและการให้แสงสว่างภายในสำนักงาน เพราะมีความสูงไม่มาก นัก

หน้าที่สำคัญของ Low Partition

- แบ่งกันพื้นที่ทำงานของบุคคลและกลุ่มบุคคลให้ดูไม่สับสน ใช้กับสำนักงานแบบ Open Layout
- ทำให้เกิดความเป็นส่วนตัวโดยไม่ต้องกันผนังจรดเพดาน
- สามารถเคลื่อนย้ายได้ทุกสถานการณ์ ให้รับกับอัตราการเพิ่มหรือขยายตัวในอนาคต
- เป็นผลต่อการใช้พื้นที่อย่างคุ้มค่าและประหยัดที่สุด

2.5 พื้นในสำนักงาน

ในยุโรปรู้จักใช้วัสดุปูพื้นเป็นครั้งแรกในปี ค.ศ. 1844 เป็นการผสมระหว่างยางดิบกับไม้ก๊อก แต่ยังมีสีจำกัดอยู่เพียงไม่กี่สี วัสดุพื้นได้วิวัฒนาการต่อมาจนปี ค.ศ.1946 ได้มีการค้นพบ Asbestos เรียกว่า Thermoplastic tile และได้เป็นต้นฉบับของกระเบื้องยางชนิดต่างๆ มาจนถึงทุกวันนี้ได้มีการ ปรับปรุงคุณภาพ แบบสี ลวดลาย และผิวสัมผัสให้ดีขึ้นเรื่อยมา

คุณสมบัติของพื้นในสำนักงาน

1. ง่ายต่อการทำความสะอาด
2. ทนทาน แลดูใหม่เสมอ
3. ไม่ลื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ต้านทานต่อความเป็นกรด - ด่างได้ดี

พรม

เป็นวัสดุที่นิยมใช้กันมากในสำนักงานทั่วไปที่ต้องการเน้นถึงความหรูหรา มีความสวยงามให้สัมผัสที่อ่อนนุ่ม สบายต่อการปฏิบัติงานในขณะที่ทำงานอยู่ จัดว่าสอดคล้องกับความต้องการทางกายภาพที่ดี

ในสำนักงานที่ต้องการควบคุมระบบเสียงภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งมักจะใช้พรมเป็นวัสดุปูพื้นในส่วนทำงานทั่วไป เนื่องจากคุณสมบัติในการดูดซับเสียงมีอัตราสูงกว่าวัสดุปูพื้นชนิดอื่น ฉะนั้นจึงถือได้ว่าพรมเป็นวัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงสูง

คุณสมบัติทางกายภาพและประโยชน์ใช้สอยของพรม ได้แก่

- สี
- ไม่สกปรกง่าย
- มีความแน่น
- ไม่ปรากฏร่องรอยที่เกิดจากการกดทับของเฟอร์นิเจอร์ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้าย
- ไม่เป็นตัวนำกระแสไฟฟ้าหรือลดคุณสมบัติในการเป็นฉนวน
- สะดวกในการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์โดยไม่ต้องมีแผ่นหรือวัสดุรองพื้นอีกชั้นหนึ่ง
- ไม่ติดไฟง่าย ซึ่งส่วนมากจะมีการกำหนดมาตรฐานของการติดไฟ หรือลุกไหม้ตามชนิด

ของพรม

- เมื่อมีการลุกไหม้บางครั้งได้พรมบางชนิดจะไม่ทำให้เกิดควันพิษ และมีอันตรายน้อยที่สุดเมื่อติดไฟ

2.6 การใช้สีในการตกแต่ง

การใช้สีในการตกแต่งภายในเป็นสิ่งที่สำคัญที่จะช่วยในการสนองความต้องการของสำนักงานนั้นๆ ทั้งด้านความรู้สึกและความสบาย นอกจากนั้นยังมีความสัมพันธ์ต่อระบบปรับอากาศ การให้แสงสว่างและมีผลต่อจิตใจผู้ใช้อาคารและผู้ที่มาติดต่อด้วย ดังนั้น จึงเป็นการจำเป็นที่จะต้องศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เสียก่อนว่า สภาพของสีต่างๆมีลักษณะดีหรือเสียอย่างไรบ้าง ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้สามารถใช้สีได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

สีโดยทั่วไปมีคุณสมบัติต่างๆที่สำคัญ ดังนี้ คือ

1. สีมีคุณลักษณะที่สำคัญ 3 ประการ คือ

- HUE คือ ชื่อสีที่มีตำแหน่งในสเปกตรัม เช่น สีน้ำเงิน สีแดง สีเหลือง
- VALUE คือ ความอ่อนแก่ของสี
- CHROMA คือ สีที่แตกต่างกันด้วยความเข้มของสี เช่น สีแดงกับสีชมพูเป็นสีเดียวกัน แต่สี

แดงมีความเข้มของสีมากกว่า

2. สีจะช่วยให้ทัศนวิสัยที่แจ่มใสที่สุด เมื่อนำมาใช้ดังนี้

- สีอ่อนตัดกับสีแก่ (ค่าแปรเปลี่ยนของสี)
- สีสดในที่ตัดกับสีสดใส
- สีอ่อนตัดกับสีสดใส
- สีอุ่นตัดกับสีเย็น

3. สีที่ตัดกันเองอยู่แล้วตามปกติ

- สีดำบนพื้นเหลือง
- สีเหลืองบนพื้นดำ
- สีแดงบนพื้นขาว
- สีเหลืองบนพื้นน้ำเงิน
- สีส้มบนพื้นน้ำตาล
- สีชมพูบนพื้นดำ

4. สีสามารถทำให้เห็นเป็นว่าเข้ามาใกล้หรือห่างออกไปได้ ตามปกติสีอุ่นซึ่งได้แก่ สีแดงส้ม และสีเหลืองนี้ดูคล้ายกับว่าเข้ามาอยู่ใกล้และในเมื่อสีเย็น คือ สีน้ำเงิน น้ำเงินเขียว และม่วงจะดูห่างออกไปจากผู้ดู

5. สีที่เมื่อเราใช้เนื้อที่มากๆแล้วไม่น่าดูนั้น ถ้าใช้แต่เพียงเล็กน้อยอาจจะทำให้น่าสนใจขึ้นและ

อาจเสริมความน่าดูให้แก่สีอื่นๆได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัดจะทำให้แลเห็นเด่นชัด มีชีวิตชีวากว่าใช้สีที่มีค่าของความเข้มหรือจางใกล้เคียงมาก

7. สีที่มีความสดในพอกันเมื่อใช้ด้วยกัน จะช่วยดึงดูดความสนใจได้เร็ว มักใช้ในการออกแบบป้ายโฆษณาหรืองานโฆษณาอื่นๆ

8. หลักในเรื่องความเด่นของสีมีอยู่ว่า ควรจะต้องมีสีชนิดใดชนิดหนึ่ง ปรากฏเด่นออกมามากกว่า จะเป็นสีอ่อนหรือสีอื่นก็แล้วแต่ การใช้สีที่ไม่นำดูอย่างหนึ่ง ก็คือ แต่ละสีใช้ปริมาณเท่ากันไปหมด ถ้าให้ปริมาณหรือเนื้อที่ของสีเปลี่ยนไป สีที่กินที่มากย่อมเด่นกว่า นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับค่าแปรเปลี่ยนและความสดใสของสีอีกด้วย

9. สีแต่ละสีจะให้ความรู้สึกที่แตกต่างกันไป เช่น

สีแดง แสดงความก้าวร้าว ร้อนแรง ตื่นเต้น และความกล้าหาญ สามารถดึงดูดสายตามากที่สุด

สีเหลือง แสดงความสดชื่น มีชีวิตชีวา ความศักดิ์สิทธิ์ มีความสว่าง

สีน้ำเงิน แสดงความเยือกเย็น สง่างามเฉย ว่างแวง สงบเยียบ ลึกซึ้ง

สีม่วง แสดงความเยือกเย็น สงบเยียบ บางครั้งทำให้ไม่เบื่อสายตา

สีเขียว คล้ายสีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกค่อนข้างเป็นกลาง แต่มีแนวโน้มให้ความรู้สึกสงบ บางครั้งให้ความรู้สึกสดชื่น กระปรี้กระเปร่า แสดงความหวัง ความซื่อสัตย์

สีส้ม แสดงความร่าเริง รู้สึกฉืดฉัด อบอุ่น ค่อนข้างร้อนแรง บาดตาบางครั้ง

สีแสด แสดงถึงความรุ่งโรจน์ ความมั่งคั่ง

สีชมพู แสดงความร่าเริง บริสุทธิ์ ไร้เดียงสา เป็นสีที่แสดงถึงเกียรติยศ อำนาจ ความเป็น

ผู้ดี

สีน้ำตาล แสดงความอบอุ่น แห้งแล้ง มั่นคง เสรี

สีขาว แสดงความบริสุทธิ์ สุภาพ เกียรติยศ สันติภาพ

สีดำ แสดงความเยียบเหงา เสรีใจ ต่ำช้า หลุมศพ ความกลัว ความตาย ความมืด

ความทรุดโทรม

10. สีแต่ละสีจะมีปริมาณการสะท้อนแสงสว่างต่างกัน ดังนี้

ตารางที่ 2.9 การสะท้อนแสงสว่างของสี

สี	อัตราการสะท้อน
ขาวใส	84%
เทาอ่อน (ขาวหม่น)	72%
เขียวอ่อน	70%
สีงาช้าง	68%
เหลืองน้ำตาล	56%
เทาเข้มมุก	53%
เทาปานกลาง	43%
เขียวเปลือกมะนาว	51%
เทาแก่	20%
เทา	34%
กุหลาบ	21%
ครีม	65-75%
น้ำตาล	8-12%
อลูมิเนียม	41%
โศกแก่	10%
เขียวเข้ม	4%
ขาวธรรมดา	80%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.9 การสะท้อนแสงสว่างของสี

สี	อัตราการสะท้อน
สีงาช้างอ่อน	71%
ชมพูอ่อน	70%
เหลืองอ่อน	65%
น้ำเงินปกเขียวอ่อน	54%
เขียวตองอ่อน	51%
แดงเข้ม	10%
ดำ	2%
น้ำเงินแก่	10-20%
ชมพูอมม่วง	60-65%

11. การใช้สีมากเกินไปจะทำให้เบื่อเร็ว

12. สีฉูดฉาดจะทำให้รู้สึกตื่นกลัวในการพบเห็น แต่ในช่วงระยะเวลาสั้นเท่านั้น

13. การใช้สีคล้ายตามไปกับหน้าที่และประโยชน์ใช้สอย ทำให้สีมีคุณค่าและบางครั้งสามารถแก้ไขความบกพร่องต่างๆได้ด้วย เช่น การทำให้ห้องที่ร้อนอบอ้าวรู้สึกเย็นลงโดยใช้สีวรรณะเย็นช่วยเป็นต้น

14. ในเนื้อที่กว้างไม่ควรทาสีด้วยสีสด นอกจากสีอ่อน Tint และสีที่ลดค่าของสีแล้ว เช่น สีฟ้าหม่น สีน้ำตาลอ่อน สีไข่ไก่ เป็นต้น ส่วนในเนื้อที่เล็กๆเราอาจใช้สีสดเข้มจัดได้ โดยไม่มีผลเสีย ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงเอกภาพของสีและควรใช้สีแต่น้อย โดยมี Variation ของ Value และ Intensity มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการศึกษาคุณลักษณะต่างๆและจิตวิทยาของสี สามารถสรุปการใช้สีในการตกแต่งภายในสำนักงานได้ดังนี้ คือ

1. ไม่ควรใช้สีที่มีเงาสะท้อน เช่น สีมัน สีอะคริลิคส์ เป็นต้น เพราะสีเหล่านี้มีการสะท้อนแสงมากเกินไป ซึ่งจะก่อให้เกิดอาการเคื่องตา และเป็นอันตรายต่อสายตาของผู้พบเห็นได้เมื่ออยู่ไปนานๆ สีที่ควรใช้คือ สีพลาสติก

2. การโล่งจรสีควรจะใช้สีที่ใกล้เคียงกัน ไม่ว่าจะเป็นโทนร้อนหรือโทนเย็น

3. ไม่ควรใช้สีที่จัดขีด หรือหม่นหมองเกินไป เช่น สีเทา สีม่วง เพราะได้วิเคราะห์แล้ว ทางจิตวิทยาของสีว่า ทำให้เกิดอารมณ์ซึม มึนและง่วงนอน

4. การใช้สีตกแต่งในสำนักงานนั้น ในบริเวณกว้างๆ เช่น พื้น ผนัง เพดาน ควรใช้สีที่ให้ความรู้สึกสวยงาม ไม่จุดขาดจนเกินไป เพียงแต่เน้นหรือใช้สีสดใสที่เร้าความรู้สึกในบริเวณที่ไม่กว้างมากนัก เช่น ที่ฉากกั้น หน้าโต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน เป็นต้น ซึ่งเมื่อดูรวมๆแล้ว ทำให้บรรยากาศภายในสดชื่นขึ้น

5. ภายในห้องปริมาณของแสงสว่างย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพในการสะท้อนแสงของสีจากพื้น ผนัง และเพดานด้วย ดังนั้นในการออกแบบสีห้องต่างๆให้มีปริมาณแสงสว่างที่เหมาะสม ไม่เคื่องตา ควรใช้สีที่มีอัตราการสะท้อนแสง ดังนี้

เพดาน	ควรใช้สีที่มีอัตราการสะท้อนแสง 80%
ผนังตอนบนหรือขอบล่างหน้าต่าง	ควรใช้สีที่มีอัตราการสะท้อนแสง 70-80%
ผนังตอนใต้ขอบหน้าต่างลงมา	ควรใช้สีที่มีอัตราการสะท้อนแสง 50-60%
โต๊ะและอุปกรณ์	ควรใช้สีที่มีอัตราการสะท้อนแสง 25-40%
กระดานดำ กระดานเขียน	ควรใช้สีที่มีอัตราการสะท้อนแสง 20%
พื้น	ควรใช้สีที่มีอัตราการสะท้อนแสง 20-30%

2.7 การใช้วัสดุและคุณสมบัติ

วัสดุที่ใช้กับอาคารสาธารณะ เช่น อาคารสำนักงาน อาคารสมาคมจะต้องมีคุณสมบัติที่สะอาด ปลอดภัย และไม่แพงนัก จะต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาทำความสะอาดได้ง่ายด้วย เพื่อประหยัดค่าดูแลรักษา วัสดุที่ไม่เบื่อง่าย เช่น วัสดุประเภทหิน ไม้ อีฐ โลหะ กระจก และผ้า ดังจะกล่าวถึงวัสดุที่ใช้บ่อยที่สุด และสามารถแบ่งเป็นประเภทต่างๆได้ดังนี้

1. วัสดุประเภทหิน ประกอบด้วย หินอ่อน หินแกรนิต หินชนวน หินหล่อ
2. วัสดุประเภทผสมเหลว ประกอบด้วย Plaster and stucco (ปูนฉาบ) คอนกรีตผสมเป็ลลีย์ หินขัด
3. วัสดุประเภทไม้ ประกอบด้วย ไม้ธรรมชาติ ไม้อัด Wall board
4. วัสดุกรุผนัง ประกอบด้วย กระดาษผนัง (Wall paper) แผ่นวีเนียร์ ไม้อัด ไฟไฟวอล
5. วัสดุประเภทโลหะ ประกอบด้วย เหล็ก สแตนเลส อลูมิเนียม บรอนซ์
6. วัสดุอื่นๆ ประกอบด้วย กระจก ผ้า พลาสติก

ข้อดีและข้อเสียของวัสดุแต่ละชนิด มีดังนี้คือ

ไม้

ข้อดี เป็นวัสดุที่หาง่ายในเขตร้อน สะดวกต่อการขนส่งและต่อเติมซ่อมได้ง่าย แข็งแรง สวยงาม เก็บความชื้นได้น้อย มีลวดลายสวยงาม เหมาะที่จะไปตกแต่งสถานที่ ทำเฟอร์นิเจอร์ได้ดี ราคาไม่แพงนัก

ข้อเสีย จะเสื่อมคุณภาพเพราะน้ำ ความร้อน ลม อากาศ แสง การทำสีไม้จะผุพังเร็วเพราะ เชื้อราจับได้ง่าย ปลวก มอดแมลงกัดไช จะต้องมามีวิธีการที่จะป้องกัน

อิฐ

ข้อดี มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ มีการนำความร้อนต่ำ ทนต่อการเผาไหม้ อิฐบางชนิดสามารถทนไฟได้

ข้อเสีย เป็นก้อนเขายังไม่ดีพอ เนื้อไม้แน่นทำให้น้ำซึมเข้าไปได้ แผลงต่างๆอาจเข้าไปอาศัย อยู่ ควรฉาบปูน

หิน

ข้อดี มีคุณภาพต่ำ สามารถนำมาใช้ได้กับสภาพในเขตเมืองร้อน มีความแข็งแรง ทนทานน้ำ
เหมาะสำหรับการตกแต่ง การทำกำแพงกันดิน การจัดสวน เป็นต้น

ข้อเสีย ค่าขนส่งแพง มีการแตกร้าวได้ง่าย

ซีเมนต์

ข้อดี ลักษณะของซีเมนต์สามารถเข้ากับสภาพภูมิประเทศต่างๆได้ดี สวยงาม แข็งแรง
ทนทานถาวร

ข้อเสีย มีความชื้น ดูดความร้อนได้เร็ว

คอนกรีตบล็อก

ข้อดี ไม่แตกร้าวในเมืองร้อน แห้งแล้ง อาจทำด้วยมือหรือผลิตจากโรงงาน รวมทั้งวิธีการก่อสร้างได้ง่าย ประหยัด คงทนต่อการเผาไหม้ การนำความร้อนต่ำ เหมาะสำหรับทำผนัง รั้วน้ำหนักโดยไม่มีเสาหรือเหล็กเสริม

ข้อเสีย มีการแตกร้าวง่าย เนื่องจากการยึดหดตัวได้ง่าย อมความชื้น ต้องฉาบปูน

ยิปซั่ม

ข้อดี สามารถคงคุณภาพที่ดีได้ในระยะนาน แม้นในที่ที่มีอากาศร้อนแรง ใช้กันความร้อนได้ดี

ข้อเสีย เปราะ หลุดแตกง่าย

อลูมิเนียมและโลหะผสมอลูมิเนียม

ข้อดี มีความแข็งแรง ทนทานต่ออากาศร้อน ไม่เป็นสนิม มีความสามารถในการสะท้อนสูง
น้ำหนักเบา และสะดวกในการขนส่ง ไม่ต้องระวังในการแตกหัก ทำได้ทั้งขนาดเล็กและบางมาก

ข้อเสีย ราคาแพง

กระจก

ข้อดี กันน้ำ กันฝน และกันฝุ่น ปลอดภัยจากเชื้อรา เหมาะสำหรับในกรณีที่ต้องการแสงธรรมชาติ กระจกลดความร้อนจะผ่านเข้าไปในห้องภายในอาคารทั้งหมด ถ้าเป็นกระจกสองชั้น จะกระจายแสงได้ดี และช่วยกรองความร้อนจากบานเกร็ด โดยได้รับแสงสว่างด้วยเหมาะสำหรับเมืองร้อน ขึ้นกระจกที่ฉาบผิวด้วยแผ่นฟิล์มทึบสารเคมี อลูมิเนียมจะสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดยภายในได้รับแสงสว่างจากกระจกด้วยการตกแตงให้สวยงาม

ข้อเสีย แดงง่าย โดยเฉพาะที่ทำเป็นแผ่นใหญ่ๆ ไม่เหมาะกับสภาพที่ลมพายุแรง เป็นตัวนำความร้อนที่ดี แต่เป็นฉนวนที่เลว ทำเป็นหน้าต่างจะรับแสงสว่างได้มาก กระจกตัดแสงช่วยลดความร้อนที่มองไม่เห็นเข้าไปในห้อง การใช้กระจกฝ้าหรือกระจกใส ซึ่งดูความร้อนได้น้อยแล้ว ใช้ม่านสีอ่อนบางๆจะทำให้ความร้อนสะท้อนออกไปได้ดีกว่า

ไฟเบอร์กลาส

ข้อดี คงทนถาวร ไม่ผุพัง แมลงไม่รบกวน ทนต่อการเผาไหม้ ใช้ทำแผงกันห้องที่แข็งแรง มีโครงสร้างเสร็จในตัวโดยไม่ต้องมีกรอบโครงต่างหาก

ข้อเสีย มีราคาแพง ยังไม่เป็นที่นิยมในเขตร้อนมากนัก

พลาสติก

ข้อดี เหมาะสำหรับงานด้านตกแต่งและฉาบปะพื้นหน้า ใช้ในการทำท่อน้ำได้ดี มีคุณสมบัติในการต่อต้านแรงลม ฝน ความชื้น มีความยืดหยุ่นต่อความเค็ม สามารถทำได้หลายสี

ข้อเสีย เมื่อถูกความร้อนจัดจะโค้งงอ และร้าวได้ มีการขยายตัว แมลงอาจเจาะกินได้ ผิวของพลาสติกจะเสื่อมและเก่าเร็วด้วยฝุ่นและทราย

สีทา

ข้อดี ให้ความสวยงามยิ่งขึ้น มีให้เลือกหลายสี ช่วยสะท้อนแสงโดยเฉพาะสีอ่อน ทำให้เกิด
ความสว่างในห้องทำงานมากขึ้น

ข้อเสีย ชีตเก่าเร็วเมื่อถูกความร้อน แตกร้าวง่ายเพราะความเปียกชื้น และความแห้งแล้งของ
อากาศ สีขาวเก่าเร็วต้องทาทับบ่อยๆ

กระเบื้องยาง

ข้อดี มีความนุ่ม สามารถเก็บเสียงได้พอสมควร สะอาดเรียบ มีความคงทน กันความร้อนได้
ไม่ลื่นหรือไม่เกิดเสียงดังมาก แลดูใหม่เสมอ ราคาไม่แพงนัก มีให้เลือกหลายสี

ข้อเสีย ร้อนหลุดได้ในที่มีความชื้น เกิดรอยขีดข่วนได้ง่าย ต้องทำความสะอาดอยู่เสมอ

ไม้อัด

ข้อดี มีอายุทนกว่าไม้ธรรมชาติ ทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศได้ดี ไม่ยืดไม่หดเมื่อใช้อยู่ใน
ร่ม คัดแปลงให้โค้งงอได้ ทนต่อสารเคมี เช่น กรดหรือเกลือต่างๆได้ดี น้ำหนักเบา เมื่อนำมาใช้สำเร็จรูป
ได้ดีกว่าไม้ธรรมชาติ ตีตะปูได้โดยไม่แตก มีความเหนียว นอกจากนี้ยังมีลวดลายต่างๆที่สวยงามอีก
ด้วย

ข้อเสีย จะโค้งงอและแตกแยก ถ้าอยู่ในที่ที่มีอากาศชื้นและแห้งแล้ง ในที่กลางแจ้ง ดูดสีและ
สิ่งขจัดมันทำให้เปลี่ยน

ทีโคบอร์ด (Tego board)

ข้อดี มีส่วนเคลือบน้ำยาและแบบแผ่น มีความแข็งแรงไม่บิดงอ ผิวหน้ามีความทนทาน

ข้อเสีย มีผิวหน้าเรียบ ทาสีไม่ได้ แต่มีสีในตัวอยู่แล้ว ไม่เหมาะที่จะทำฝ้าเพดาน ราคา
แพงกว่าเล็กน้อย

เซโลกรีต (Cellocrete)

ข้อดี เป็นใยไม้ซึ่งผสมน้ำยากันปลวก เก็บเสียง ป้องกันความร้อนได้ดี ไม่บิดงอและยุบหรือผุ
ง่าย ถูก ไม้ไม้ต่าง ทนแดดทนไฟ

ข้อเสีย มีผิวหน้าแข็งอาจแตกได้ เป็นรอยร้าวระหว่างรอยต่อของแผ่น

Wall paper

ข้อดี เป็นวัสดุที่ช่วยตกแต่งให้สวยงาม สะอาดมีคุณค่ายิ่งขึ้น เหมาะสำหรับปิดผนังในห้องที่มี
ความหรูหรา ป้องกันเสียงได้

ข้อเสีย ราคาแพง ถูกน้ำและความร้อนจะยืดพอง หนีไฟง่าย รักษาความสะอาดยาก

Accustic

ข้อดี เก็บเสียง ดูดเสียงได้ดี มีเนื้อนุ่ม ป้องกันความร้อน มีน้ำหนักเบา ผนังทาสีได้ มีความ
คงทนถาวร ไม่บิดงอ ตีตะปูไม่แตก เลื่อยได้ตามความต้องการ ก่อสร้างได้ง่าย

ข้อเสีย มองเห็นรอยต่อ ถูกน้ำยุบได้ ดูดสี

พรม

ข้อดี ช่วยเก็บเสียงได้ดี แก้เสียงสะท้อนได้นุ่มนวล มีความอ่อนนุ่ม น่าสัมผัส ไม่ลื่น ส่งเสริม
คุณค่าของสถานที่ให้ดูมีความสง่างาม ใช้เน้นจุดสำคัญ เหมาะสำหรับทำพื้นห้องทำงาน ห้องนอน มีสี
ให้เลือกมากมาย รวมทั้งแบบและลวดลาย

ข้อเสีย ราคาแพง ทำความสะอาดยาก สกปรก ติดไฟง่าย

ม่าน

ข้อดี ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อน สามารถลดความเข้มของแสงสว่างให้น้อยลงได้ เมื่อไม่
ต้องการแสงสว่างมาก บางชนิดเป็นวัสดุทางวิทยาศาสตร์ก็ใช้ได้ดี สามารถรับแสงได้ตามความต้อง
การ ถ่ายเทอากาศได้ด้วยการรูดม่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8 สำนักงานประกันสังคม (เดิม)

สำนักงานประกันสังคม สำนักงานใหญ่นั้น เดิมได้ขอเช่าอาคารศูนย์เอกสารของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ที่ตั้งอยู่บนถนนประชาชื่น สำนักงานประกันสังคมได้เช่าพื้นที่จำนวน 4 ชั้น คือ ชั้นที่ 7 ถึงชั้นที่ 10 มีพื้นที่รวม 2,000 ตารางเมตร และมีอาคารชั้นเดียวอยู่ด้านล่าง เป็นของ กองประโยชน์ทดแทน นอกจากนี้ยังมีสำนักงานกองทุนเงินทดแทนซึ่งอยู่อาคารของกรมจัดหางาน ด้านหลังกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซ.มิตรไมตรี 2 ดินแดน

การศึกษาหน่วยงานที่ออกแบบตกแต่ง

1. ส่วนสำนักงาน

1.1. สำนักงานเลขานุการกรม (ชั้น 9)



ภาพที่ 2.27 โต๊ะรับส่งหนังสือของงานสารบรรณซึ่งดูไม่เป็นทางการอาจเกิดการสูญหายหรือหยิบผิดได้

เนื่องจากไม่มีการแยกเป็นหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.28 ทางเข้าห้องทำงานเลขานุการ ซึ่งต้องผ่านส่วนสำนักงาน นอกจากจะระบบกวนสมาธิในการทำงานของพนักงานแล้วยังดูไม่เป็นทางการ และไม่ส่งเสริมภาพพจน์ที่ดีต่อสำนักงานเมื่อมีผู้ติดต่อระดับผู้บริหาร



ภาพที่ 2.29 ครุภัณฑ์ภายในสำนักงานไม่เพียงพอ การจัดเก็บเอกสารจึงดูรกตาไม่เป็นระเบียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.30 ส่วน PANTRY ซึ่งจัดขึ้นอย่างง่าย ๆ และรวมอยู่กับส่วนสำนักงาน

1.2 กองประโยชน์ทดแทน (อาคารชั้นเดียว)



ภาพที่ 2.31 มีการแยกส่วนของผู้รับบริการและผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.32 ในส่วนของครุภัณฑ์ยังไม่ได้รับการสนใจ เช่นไม่มีโต๊ะ COMPUTER ที่เหมาะสมหรือเก้าอี้
ผู้มาติดต่อซึ่งมีส่วนทำให้ภาพพจน์ของสำนักงานเสียไปด้วย



ภาพที่ 2.33 มีการแยกส่วนถ่ายเอกสารออกจากส่วนทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.34 การจัดเก็บเอกสารเช่นนี้อาจทำให้เกิดการสูญหายได้

1.3 สำนักงานกองทุนเงินทดแทน



ภาพที่ 2.35 ในส่วนของครุภัณฑ์ยังไม่ได้รับการใส่ใจ เช่นไม่มีโต๊ะ COMPUTER ที่เหมาะสมหรือเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 แก้อั้ผู้มาติดต่อ ซึ่งมีส่วนทำให้ภาพพจน์ของสำนักงานเสียไปด้วย
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งหากมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.36 สายไฟที่ไม่ได้รับการใส่ใจ อาจทำให้เกิดอันตรายได้



ภาพที่ 2.37 มีการทำตู้ใส่ตู้เก็บเอกสาร

เอ... ไม่นอนญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
มาถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.38 การจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน ซึ่งลำบากต่อการรื้อค้น

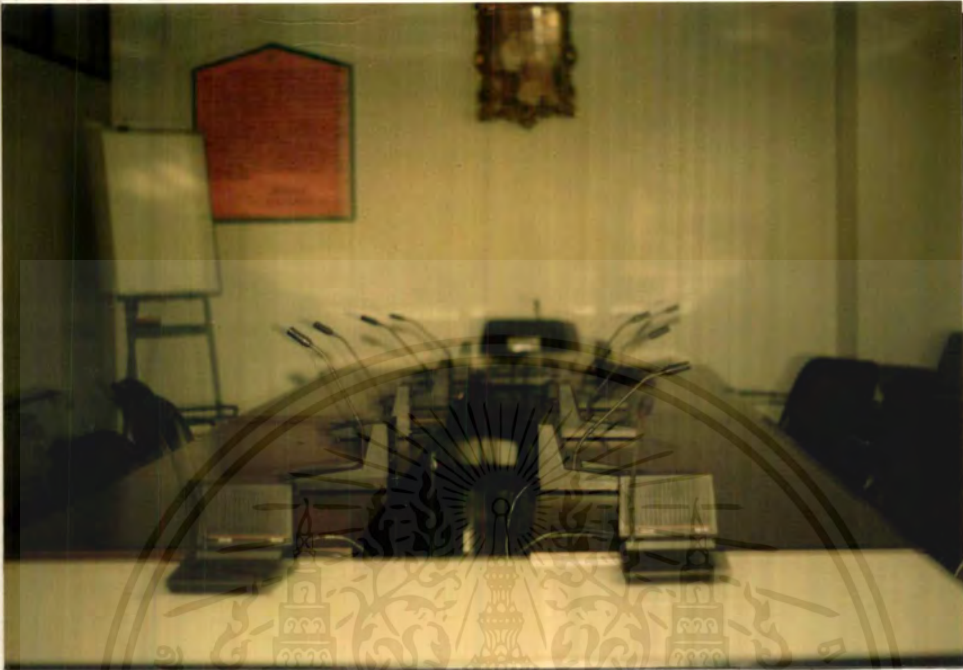
2. ห้องประชุม

2.1. ห้องประชุมกรม (ชั้น 10 อาคารศูนย์เอกสาร)



ภาพที่ 2.39 ในส่วนของครุภัณฑ์ซึ่งยังไม่เหมาะสม เช่น เก้าอี้ผู้ร่วมประชุม รวมทั้งการจัดเก็บเก้าอี้ซึ่งไม่เป็นเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ทางการมากนัก และกระดานเสนาออนไลน์
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2. ห้องประชุมย่อย (ชั้น 9 อาคารศูนย์เอกสาร)



ภาพที่ 2.40 ห้องประชุมย่อยซึ่งมีอุปกรณ์พร้อม แต่กระดานเสนองานดูไม่เป็นทางการ

2.3. ห้องประชุมใหญ่ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน



ภาพที่ 2.41 มีการจัดครุภัณฑ์ที่เหมาะสมและมีสวน PANTRY อยู่ด้านหลังช่วยอำนวยความสะดวกในเรื่องเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
เครื่องดื่ม
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาและแนวทางที่คิดว่าจะแก้ปัญหา

1. ปัญหาในสวนสำนักงานมี

ตารางที่ 2.10 แสดงปัญหาและแนวทางที่คิดว่าจะแก้ปัญหาในสวนสำนักงาน

ปัญหา	แนวทางที่คิดว่าจะแก้ปัญหา
1. ใ้ะรับส่งหนังสือซึ่งดูไม่เป็นทางการ	1. จัดครุภัณฑ์ที่เหมาะสมในการคิดแยกหนังสือ และอาจมีกฎแจล็คแต่ละหน่วยงานเพื่อป้องกันการสูญหาย
2. ทางเข้าห้องท่านเลขาธิการ ซึ่งรบกวนสมาธิในการทำงานของพนักงาน และไม่ส่งเสริมภาพพจน์ที่ดีต่อการทำงาน	2. จัดให้มี PARTITION DYHO กันให้เป็นสัดส่วน
3. ครุภัณฑ์ภายในสำนักงานไม่เพียงพอ การจัดเก็บเอกสารจึงดูรกตาไม่เป็นระเบียบ	3. จัดให้มีตู้เก็บเอกสารให้เพียงพอ
4. ครุภัณฑ์ภายในสำนักงานไม่เพียงพอ การจัดเก็บเอกสารจึงดูรกตาไม่เป็นระเบียบ	4. จัดให้อยู่ในส่วนที่แยกออกจากส่วนทำงาน
5. ในส่วนของครุภัณฑ์ยังไม่ได้รับการสนใจ เช่นไม่มีโต๊ะ COMPUTER ที่เหมาะสมหรือเก้าอี้ผู้มาติดต่อ ซึ่งมีส่วนทำให้ภาพพจน์ของสำนักงานเสียไปด้วย	5. จัดหาครุภัณฑ์ที่เหมาะสม
6. การจัดเก็บเอกสารซึ่งอาจทำให้เกิดการสูญหายได้	6. จัดเก็บเอกสารลงในแฟ้มตั้งหรือแขวนให้เรียบร้อย
7. การจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน ซึ่งลำบากต่อการรื้อค้น	7. จัดวางระบบไฟฟ้าให้เหมาะสม
8. การจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน ซึ่งลำบากต่อการรื้อค้น	8. จัดระบบการจัดเก็บเอกสารและตู้เก็บเอกสารให้เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ปัญหาในส่วนห้องประชุม มีดังนี้

ตารางที่ 2.11 ปัญหาและแนวทางที่คิดว่าจะแก้ปัญหาในส่วนห้องประชุม

ปัญหา	แนวทางที่คิดว่าจะแก้ปัญหา
1. ในส่วนของครุภัณฑ์ซึ่งยังไม่เหมาะสม เช่นเก้าอี้ผู้ร่วมประชุม รวมทั้งการจัดเก็บเก้าอี้ซึ่งไม่เป็นทางการมากนัก และกระดานเสนองาน	1. จัดหาครุภัณฑ์ที่เหมาะสม
2. ห้องประชุมย่อยซึ่งมีอุปกรณ์พร้อม แต่กระดานเสนองานดูไม่เป็นทางการ	2. จัดทำบอร์ดให้เป็นทางการ

2.9 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. โถงทางเข้า

โถงทางเข้าบริเวณการบินไทย จำกัด

มีแนวความคิดมาจากสนามบินบริเวณทางขึ้นบิน โดยมีทางเป็นเส้นตรงจากทางเข้าหลักตัดกลางเคาน์เตอร์ ผ่านโถงลิฟท์ ทะลุออกอีกฟากของตึกซึ่งเป็นสระน้ำ ใช้พื้นหินแกรนิตฝังแน่น สแตนเลสขนาดเล็กเรียงต่อกันเปรียบเสมือนไฟทางวิ่งและเส้นทางการบิน เพดานสูงทำด้วยสแตนเลสให้ความรู้สึกเหมือนท้องฟ้า มีไฟดาวน้ไลท์คล้ายกับเป็นดวงดาว

วัสดุตกแต่ง

- พื้น หินแกรนิต มีความคงทนและทำความสะอาดง่าย
- ผนัง ผนังภายนอกอาคารโครงเหล็กกรุกระจกตัดแสง ผนังภายในอาคารกรุหินแกรนิต
- ฝ้าเพดาน ด้านทางเข้าเป็นฝ้าเตี้ยกรุยิปซัมบอร์ดและตะแกรงอลูมิเนียม ฝ้าส่วนโถงพักคอย เป็นฝ้าสูงทำด้วยสแตนเลสผิวมัน

งานระบบ

- ระบบไฟ ไฟดาวน้ไลท์ส่องตรงให้แสงทั้งสแตน
- ระบบแอร์ ใช้หัวจ่ายแอร์แบบยาวโดยรอบฝ้าเพดาน มีหน้ากากดูดอากาศอยู่ผนังด้านบน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบป้องกันอัคคีภัย มีสัญญาณเตือนภัย เครื่องพ่นน้ำ และตัวจับควันเพอร์นิเจอร์
- เคาน์เตอร์แบบติดตายอยู่บริเวณหน้าต่างทางเข้า
- เก้าอี้พักคอยเป็นเก้าอี้นั่งสบายแบบที่นั่งเดียวบุหนังเทียมทำความสะอาดง่าย

สรุปโถงทางเข้า

แนวทางการคิด

ควรมีแนวความคิดเกี่ยวกับโครงการ มีความโอใจโถงและสร้างภาพพจน์ที่ดีต่อโครงการ

วัสดุตกแต่ง

- พื้น ควรเป็นแบบที่มีความคงทนทำความสะอาดง่าย
- ผนัง ควรเป็นแบบที่มีความคงทนทำความสะอาดง่าย
- ฝ้าเพดาน ควรใช้ฝ้าแผ่นเรียบหรือวัสดุอื่นที่มีความคงทน ดูเรียบร้อย

การวางแปลน

สะดวกต่อการติดต่อ มีทางสัญจรหลักที่สามารถแยกติดต่อได้โดยสะดวก มีความโอใจ

งานระบบ

- ไฟ ควรใช้แสงให้มีความนุ่มนวลใช้แสงผสมแบบสะท้อน
- แอร์ ควรใช้ระบบเซนทรัลแอร์ มีการซ่อนช่องปล่อยดูดอากาศเรียบร้อย
- มีระบบป้องกันอัคคีภัยและเสียงตามสายทั่วโถงทางเข้า

2. ส่วนสำนักงาน

ส่วนสำนักงานบริษัทการบินไทย จำกัด

การวางแปลน

จัดวางสำนักงานแบบเปิดโล่ง แต่ละฝ่ายประกอบด้วย ส่วนบริหารทั่วไปติดกับส่วนพักคอย และหัวหน้าฝ่าย ภายในเป็นส่วนทำงานโดยมีทางสัญจรหลักเป็นตัวเชื่อมถึงกัน

การแบ่งส่วนสำนักงาน

แบ่งพื้นที่ทำงานตามหน่วยงานโดยใช้ฉากกั้นเป็นกระจกฝ้า ทำให้มีความเป็นส่วนตัวแต่ขาด

ความสัมพันธ์ในหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฟอร์นิเจอร์

เป็นเฟอร์นิเจอร์สำนักงานแบบถอดประกอบได้ สามารถซ่อนสายโทรศัพท์และสายไฟได้มิดชิด

วัสดุตกแต่ง

- พื้น ปูพรม ทำให้ง่ายต่อการรักษาความสะอาด
- ผนัง ผนังภายในเป็นผนังยิปซัมบอร์ด ผนังภายนอกเป็นกระจกตัดแสงแก้ปัญหาแสงแดด ด้วยมู่ลี่
- ฝ้าเพดาน โครงฝ้าทีบาร์ กรูแผ่นอคูสติคบอร์ด

การเก็บเอกสาร

จัดเก็บโดยใช้ตู้วางลิ้น สามารถเก็บเอกสารได้จำนวนมาก

งานระบบ

ระบบไฟ ใช้ ฟลูออเรสเซนต์ส่งโดยตรง จัดวางชิดผนังด้านไม่มีหน้าต่าง

ระบบแอร์ ใช้หัวจ่ายแอร์แบบยาว ติดตั้ง ติดกับไฟฟลูออเรสเซนต์ทำให้อุณหภูมิสบาย

ระบบป้องกันอัคคีภัย มีหัวฉีดน้ำและสัญญาณเตือนภัย

ส่วนสำนักงานบริษัทมหิศร

การวางแผนจัดวางแบบเปิดโล่งตลอดสำนักงานมีส่วนบริหารเป็นห้องเฉพาะ

การแบ่งส่วน

ใช้จากกันแบ่งส่วนสำนักงานตามความเหมาะสม ส่วนผู้บริหารใช้ผนังสำเร็จรูป มีกระจกติด

มู่ลี่

วัสดุตกแต่ง

- พื้นกระเบื้องยาง รักษาทำความสะอาดง่าย
- ผนังกระจกตัดแสง ติดมู่ลี่กันแดด
- ฝ้าเพดาน โครงฝ้าทีบาร์ กรูแผ่นยิปซัมบอร์ด

เฟอร์นิเจอร์

ใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานธรรมดา

การเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า เก็บเอกสารแบบตู้แนวตั้งและตู้แขวนแฟ้ม หยิบใช้ได้สะดวก คล่องตัว ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานระบบ

ระบบไฟ ใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ ให้แสงตรง

ระบบป้องกันอัคคีภัย มีเครื่องตรวจจับควัน เครื่องฉีดน้ำ และสัญญาณเตือนภัย

ระบบแอร์ใช้ระบบเซนทรัลแอร์หัวจ่ายสี่เหลี่ยมซ่อนใต้ฝ้า มีตัวปรับอุณหภูมิอัตโนมัติ

สรุปส่วนสำนักงาน

การวางแผน

ควรจัดแบบเปิดโล่งในส่วนทำงานสำนักงานทั่วไป มีห้องเฉพาะส่วนผู้บริหาร ไซซ์แผ่นจากกันเพื่อแบ่งขอบเขตการทำงานให้เป็นส่วนตัว

งานระบบ

ไฟ ใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ให้แสงเคลียร์ในทุกจุด มีความสว่างพอต่อการทำงาน คำเนิ่งถึงหน้าต่าง และแสงแดดเพื่อการประหยัดกระแสไฟฟ้า

วัสดุตกแต่ง

ควรเป็นวัสดุที่คงทนและทำความสะอาดง่ายและป้องกันเสียงสะท้อนได้

เฟอร์นิเจอร์

ใช้เฟอร์นิเจอร์แบบสำนักงานง่ายต่อการถอดประกอบเคลื่อนย้ายสามารถซ่อนสายไฟได้

มิดชิด

การเก็บเอกสาร

- เอกสารใช้ประจำวันควรเก็บแนวตั้งหรือแบบแขวน
- เอกสารเก่าควรเก็บในตู้แบบรางเลื่อนเพื่อประหยัดพื้นที่

3. ส่วนห้องประชุม

ห้องประชุมบริษัทการบินไทย จำกัด

การวางแผน

เป็นห้องประชุมขนาด 24 ที่นั่ง จัดวางตามแนวยาวของห้อง มีประตูทางเข้า 2 ทาง โต๊ะประชุม

เอกสารได้ทำให้ผู้ประชุมเห็นหน้ากันหมดใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุตกแต่ง

- ผนัง เป็นผนังกระจกบังแดดผ้าม่าน ช่วยกันเสียงสะท้อน
- พื้นปูพรมหนา ช่วยป้องกันเสียงสะท้อน
- เพดาน กรุยิปซัมบอร์ดแผ่นเรียบ ลดระดับเพดานซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์

เฟอร์นิเจอร์

- โต๊ะประชุม เป็นแบบติดตาย กรูพลาสติกกลามิเนต
- เก้าอี้ เป็นเก้าอี้สำนักงาน หุ้มหนังเทียม
- ตู้เก็บอุปกรณ์ อยู่ติดกับกระดาน กรูด้วยไม้อัดสัก กระดานเลื่อนเปิด-ปิดตามการใช้งาน

งานระบบ

ระบบไฟ ใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ให้แสงสะท้อนนุ่มนวล มีไฟดาวไลท์ให้แสงเฉพาะจุดโดยรอบ
ระบบแอร์ ใช้ระบบเซ็นทรัลแอร์ หัวจ่ายแบบยาวโดยรอบฝ้าเพดาน
ระบบป้องกันอัคคีภัย มีสัญญาณเตือนอัคคีภัยและเครื่องตรวจจับควัน

โสตทัศนอุปกรณ์

- เสียง ใช้เครื่องขยายเสียงและไมโครโฟนแบบส่วนบุคคล ไม่มีเครื่องเล่นเทปหรืออุปกรณ์อื่น ๆ
- เครื่องฉายภาพ ไม่มีประจำห้อง มีจอภาพซ่อนอยู่ด้านบนของกระดาน

สรุปห้องประชุม

การจัดวางแปลน

โต๊ะประชุมควรเป็นแบบโค้งเพื่อให้เห็นหน้าผู้ประชุมทั้งหมดเก้าอี้ ควรเป็นแบบมีล้อเพื่อเคลื่อนย้ายสะดวก

วัสดุตกแต่ง

พื้นควรเป็นพรมเพื่อป้องกันเสียงก้อง

ผนังควรป้องกันเสียงจากภายนอกได้และไม่สะท้อนเสียงภายใน

ผิวเพดานควรเป็นแบบอคูสติคบอร์ด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โสตทัศนูปกรณ์

ควรมีครบทั้งระบบภาพและเสียง

- เสียงควรใช้ไมโครโฟนตั้งโต๊ะและเครื่องขยายเสียงต่างหากเพื่อการต่ออุปกรณ์เสริม
- ภาพ ควรมีเครื่องฉายซ่อนภายในตู้ มีเครื่องฉายประจำห้อง มีการซ่อนสายไฟมิดชิด

งานระบบ

ไฟควรเป็นแสงเดย์ไลท์ซึ่งมีแสงตรงและแสงสะท้อนให้ตรงกับโต๊ะประชุม

4. ส่วนห้องผู้บริหาร

ห้องผู้บริหารบริษัท การบินไทย จำกัด

การจัดวางแปลน

มีประตูเข้าด้านข้าง มีส่วนทำงานและพักผ่อนภายในห้อง

เฟอร์นิเจอร์

ใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานแบบถอดประกอบได้ สีส้มอ่อน เก้าอี้สำนักงานบุหนังเทียม

วัสดุตกแต่ง

- พรมพรม ดูหรูหรา
- ผ้าม่านกระจุก ป้องกันแสงแดดด้วยมู่ลี่
- ฝ้าเพดาน ฝ้าทีบาร์ วางแผ่นอคูสติคบอร์ด

ส่วนพักผ่อน

เฟอร์นิเจอร์เป็นโซฟาแยกชิ้นอยู่บริเวณหน้าห้อง

ห้องผู้บริหารบริษัทมหิศร

การวางแปลน

จัดวางหันหน้าโต๊ะทำงานสู่ประตู ภายในมีส่วนทำงานพักผ่อนและประชุมย่อย มีปัญหาเสาของอาคารอยู่กลางห้อง

เฟอร์นิเจอร์

ใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานสีอ่อน เก้าอี้ทำงานบุหนังเทียม

วัสดุตกแต่ง

- พื้นกระเบื้องยาง ง่ายต่อการทำความสะอาด
- ผนัง กระจก บังแดดด้วยมู่ลี่ ส่วนผนังภายในเป็นผนังสำเร็จรูป
- ฝ้าเพดาน โครมฝ้าที่บาร์ วางแผ่นยิปซัมบอร์ด

ส่วนพักคอย

เป็นโซฟาที่ติดกันสี่ที่บุฝ้าตั้งอยู่บริเวณหน้าห้องผู้บริหาร



บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการ

3.1.1 สถานที่ตั้งโครงการ

ที่ตั้งของโครงการสำนักงานประกันสังคม สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่ด้านหลังของโรงพยาบาลศรีธัญญา ติดกับอาคารพักฟื้นผู้ป่วยของโรงพยาบาล เลขที่ 88/28 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี บนเนื้อที่ 16 ไร่ 1 งาน

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ	ติดกับอาคารพักฟื้น ผู้ป่วยของโรงพยาบาล ศรีธัญญา
ทิศใต้	ติดคูน้ำติดกับถนนที่จะตรงเข้ากระทรวงสาธารณสุข
ทิศตะวันออก	ติดคูน้ำซึ่งกันด้วยเนินดิน แล้วจึงเป็นบ่อน้ำของกระทรวงสาธารณสุข
ทิศตะวันตก	ติดคูน้ำและอาคารพักฟื้นผู้ป่วยของโรงพยาบาลศรีธัญญา

3.1.2 สภาพแวดล้อมโครงการ

สำนักงานประกันสังคม ตั้งอยู่ด้านหลังโรงพยาบาลศรีธัญญา สภาพแวดล้อมโดยรอบส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ว่าง ซึ่งมีต้นไม้อยู่มากพอสมควร และอาคารพักฟื้นผู้ป่วยของโรงพยาบาลศรีธัญญา ซึ่งเป็นอาคารชั้นเดียว ทางด้านทิศตะวันออกเป็นกระทรวงสาธารณสุข

3.1.3 การคมนาคม

การเดินทางเข้าสู่ที่ตั้งโครงการสำนักงานประกันสังคมนี้ สามารถเข้าได้ 3 ทางดังนี้

1. เข้าทางด้านโรงพยาบาลศิริวิทยา
2. เข้าทางด้านซอยกรุงเทพ - ถนน 12 (ศิริชัย 1)
3. เข้าทางด้านถนนงามวงศ์วาน

3.1.4 ลักษณะภูมิอากาศ

ทิศทางลม

ทิศทางลมของลมมรสุมฤดูร้อน จะพัดจากทิศตะวันออกเฉียงเหนือไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ แต่มีมุมแปรเปลี่ยนกันถึง 70 องศา พัดตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนกันยายน เป็นเวลา 8 เดือน ส่วนอีก 4 เดือน จะมีลมมรสุมฤดูหนาว พัดจากทิศตะวันออกเฉียงเหนือมายังทิศตะวันตกเฉียงใต้ โดยเฉลี่ยค่ามุมแปรเปลี่ยนกันถึง 60 องศา

อุณหภูมิ

ลักษณะอุณหภูมิของกรุงเทพมหานครเปลี่ยนไปตามฤดูกาล โดยในฤดูร้อน สูงสุดประมาณ 55 องศาเซลเซียส หรือ 95 องศาฟาเรนไฮท์ ในเดือนเมษายนถึงเดือนมิถุนายน

ความชื้นสัมพัทธ์

มีความชื้นสัมพัทธ์โดยเฉลี่ยประมาณ 75 - 80 เปอร์เซ็นต์ ความชื้นสูงสุดในเดือนกันยายน ประมาณ 83 เปอร์เซ็นต์ และต่ำสุดเดือนธันวาคม ถึงเดือนมกราคม ประมาณ 74 เปอร์เซ็นต์

ปริมาณน้ำฝน

ฝนตกมีปริมาณมากสุดในเดือนสิงหาคม ปริมาณน้ำฝนวัดเป็นนิ้วได้ประมาณ 11.5 นิ้ว ค่าน้ำฝนเฉลี่ยมากกว่า 8 นิ้ว จะอยู่ระหว่างเดือนมิถุนายน ถึงเดือนตุลาคม เดือนที่ฝนตกน้อยที่สุดเริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนถึงเดือนมีนาคม ซึ่งตรงกับฤดูหนาวต่อฤดูฝน

ทิศทางของดวงอาทิตย์

ส่วนใหญ่ดวงอาทิตย์จะเดินทางย้อนมาได้ ซึ่งถ้าจะวัดกันจริงๆ เดือนที่ดวงอาทิตย์ไม่เดินย้อนมาได้ จะมีเพียง 4 เดือน คือ เดือนพฤษภาคม ถึงเดือนสิงหาคมทำมุมเอียงกับแนวแกน 17 องศา ส่วนเดือนที่ดวงอาทิตย์เดินย้อนได้มากที่สุด คือเดือนธันวาคม ซึ่งวัดในทางแปลนเวลา 8.00 น. และ 16.00 น. เส้นทางเดินเอียงออกจากแนวแกน 30 องศา ซึ่งมีอิทธิพลต่อการออกแบบ

3.2 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม

อาคารสำนักงานประกันสังคม สำนักงานใหญ่ ตัวอาคารภายนอกใช้ Material ที่ต่างกัน อันได้แก่ หินเทียม, กระจกสีชา และผนังฉาบปูนทาสี เป็นตัวแบ่งจังหวะได้อย่างลงตัว ผสมผสานกับการเล่นระดับของตัวอาคาร อันเนื่องมาจากพื้นที่ที่ต่างกันของบางชั้น อาคารนี้มีหน้าต่างอยู่โดยรอบ ในชั้นที่ 1 มีชายคายื่นคลุมทางเข้าด้านหน้า และทางด้านขวาของทางเข้าเป็นทางลาดสำหรับลูกจ้างผู้ประกันตนที่พิการอยู่ด้วย

- ระดับชั้นมีทั้งหมด 12 ชั้น (รวมคาดฟ้า) ชั้นที่ 1 ยกสูงกว่าระดับพื้นปกติ +3.20 ม. โดยแต่ละชั้นสูงประมาณ 3.60 ม.
- ขนาดอาคาร มีความยาว 68 เมตร กว้าง 32.20 เมตร รวมพื้นที่ 13,050 ตารางเมตร

การศึกษาการจัดสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

สภาพแวดล้อมภายในอาคารชั้นที่ 1 เป็นโถงทางเข้า ส่วนติดต่อสอบถามและส่วนทำงานซึ่งเปิดโล่งตลอด ภายในตัวอาคารมีบันไดขึ้นชั้นบน 3 ทาง และมีลิฟท์ 3 ตัว อยู่ทางด้านขวาของบันไดใหญ่ ในพื้นที่ชั้นที่ 2 เป็นชั้นลอย มีช่องโถงในส่วนด้านหน้าตรงกับโถงทางเข้า และตั้งแต่ชั้นที่ 2 นี้ถึงชั้นที่ 10 จะเป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ทั้งหมด แต่ในชั้นที่ 10 จะมีส่วนของผู้บริหารรวมอยู่ด้วย ในชั้นที่ 11 เป็นห้องประชุมใหญ่ 1 ห้อง มีขนาดความจุประมาณ 200 คน ซึ่งห้องนี้สามารถแบ่งได้เป็น 4 ห้องย่อย

การจัดสภาพแวดล้อมภายในของโครงการให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ ส่งผลให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ทำงานมีสุขภาพที่ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ของสำนักงานประกันสังคมแบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ๆ ดังนี้

- พื้นที่สำหรับทำงานส่วนตัว (Private Office)

ใช้ในการทำงานแบบแยกห้องเฉพาะ เพื่อความเป็นส่วนตัวของผู้ทำงาน โดยการจัดพื้นที่แบบนี้จะพิเศษกว่าส่วนอื่นๆ เช่น ห้องผู้บริหารระดับสูง ห้องประชุม เป็นต้น และยังมีกรอบแบบตกแต่งภายใน และสร้างบรรยากาศให้เหมาะสมเป็นพิเศษอีกด้วย

- พื้นที่สำหรับทำงานส่วนรวม (General Office)

ใช้ในการทำงานที่ต้องการความคล่องตัว ติดต่อประสานงานได้สะดวก มีความส่วนตัวในการทำงานลักษณะเป็นกลุ่ม ในเรื่องพื้นที่การทำงานมีความยืดหยุ่นได้ สามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม ซึ่งเป็นผลมาจากรูปทรงของอาคาร หรือพื้นที่จำกัดของอาคาร พื้นที่ทำงานแบบนี้สามารถสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานได้ดี ทั้งที่อยู่ในชั้นเดียวกันและอยู่ระหว่างชั้นกัน

- พื้นที่สำหรับส่วนสาธารณะ (Public Area)

เป็นพื้นที่สำหรับผู้มาติดต่อจากภายนอก ซึ่งเป็นพื้นที่สำหรับผู้มาติดต่อจากภายนอก ซึ่งจะสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ภายใน พื้นที่ส่วนนี้ผู้ใช้บริการจะเข้ามาใช้บริการ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ที่อยู่ด้านหน้าของโครงการ เช่น โถงทางเข้า โถงลิฟท์ ส่วนประชาสัมพันธ์ติดต่อสอบถาม เป็นต้น ส่วนนี้จะมีการตกแต่งที่เหมาะสมกับโครงการ เพราะถือว่าเป็นหน้าตาที่แสดงภาพพจน์ของโครงการ

3.3 การศึกษาการดำเนินงานของโครงการ

3.3.1 การแบ่งหน่วยงานส่วนราชการ

สำนักงานประกันสังคมเป็นหน่วยงานที่ฐานะเทียบเท่ากรม สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นนิติบุคคลที่มีเลขานุการซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นผู้บริหารงาน มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ หน้า 2 เล่มที่ 108 ตอนที่ 21 เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2534

1. ราชการบริหารส่วนกลาง ประกอบด้วยส่วนราชการระดับกอง 11 กอง และหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นภายในอีก 12 หน่วยงาน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
(1) สำนักงานเลขานุการกรม
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- (2) กองการเจ้าหน้าที่
- (3) กองการเงินและบัญชีกองทุน
- (4) กองเงินสมทบ
- (5) กองตรวจสอบ
- (6) กองทะเบียนและประมาณผล
- (7) กองนิติการ
- (8) กองประโยชน์ทดแทน
- (9) กองประสานการแพทย์และฟื้นฟูสมรรถภาพ
- (10) กองวิชาการและแผนงาน
- (11) สำนักงานกองทุนเงินทดแทน
- (12) ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงาน
- (13) ศูนย์สารนิเทศ
- (14) สำนักผู้ตรวจราชการกรม
- (15) หน่วยตรวจสอบภายใน
- (16) กองฝึกอบรม
- (17) กองพัสดุ
- (18) กองบัตรประกันสังคม
- (19) สำนักงานประกันสังคม เขตพื้นที่ดินแดง
- (20) สำนักงานประกันสังคม เขตพื้นที่บางขุนเทียน
- (21) สำนักงานประกันสังคม เขตพื้นที่รามอินทรา
- (22) สำนักงานประกันสังคม เขตพื้นที่คลองเตย
- (23) สำนักงานประกันสังคม เขตพื้นที่ประชาชื่น

หมายเหตุ (12) - (23) เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นภายใน

2. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย สำนักงานประกันสังคมจังหวัด 75 จังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ

การแบ่งส่วนราชการและการบริหารของสำนักงานประกันสังคม

สำนักงานประกันสังคมเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรม สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นนิติบุคคลที่มีเลขานุการซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นผู้บริหารงาน มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษหน้า 2 เล่มที่ 108 ตอน 21 เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2534 กำหนดให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ราชการบริหารส่วนกลาง

มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 11 กอง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.1 สำนักงานเลขานุการกรม

มีอำนาจหน้าที่

1. ปฏิบัติงานสารบรรณ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกการประสานราชการและงานเลขานุการ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
5. บริหารงานทั่วไปของสำนักงานซึ่งมิได้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังคมโดยเฉพาะ

เฉพาะ

6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หมาย

1.2 กองการเจ้าหน้าที่

มีอำนาจหน้าที่

1. จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของสำนักงาน
2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ

มอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1.7 กองนิติการ

มีอำนาจหน้าที่

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยกร่างและปรับปรุงแก้ไขกฎหมายเงินทดแทน กฎหมายกองทุนเงินทดแทน กฎหมายประกันสังคมและระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด กฎกระทรวง พระราชกฤษฎีกา ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ การยึดอายุัด และขายทอดตลาดหลักทรัพย์สินงานนิติกรรม การดำเนินคดีอาญา นายจ้างที่ฝ่าฝืนกฎหมาย การฟ้องคดีและการแก้ต่างคดีตามกฎหมาย การฟ้องคดีและการแก้ต่างคดีตามกฎหมายเงินทดแทน กฎหมายประกันสังคม และหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาด้านกฎหมายและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย

4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1.8 กองประโยชน์ทดแทน

มีอำนาจหน้าที่

1. พิจารณาวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนให้แก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตน และผู้มีสิทธิตามกฎหมาย

2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1.9 กองประสานการแพทย์และฟื้นฟูสมรรถภาพ

มีอำนาจหน้าที่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์แก่ลูกจ้างประกันตนและผู้มีสิทธิ

2. พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขและคำนวณเงินจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ที่ต้องจ่ายแก่แต่ละสถานพยาบาลภายใต้โครงการประกันสังคม

3. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาทางการแพทย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สนับสนุนให้มีการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคและอุบัติเหตุ ทั้งเนื่องจากการทำงานและไม่
ใช่เนื่องจากการทำงาน

5. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการการแพทย์

6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

1.10 กองวิชาการและแผนงาน

มีอำนาจหน้าที่

1. เสนอแนะนโยบายและแนวทางดำเนินงานตามนโยบายที่กฎหมายกำหนดเกี่ยว
กับการประกันสังคม

2. จัดทำและประสานแผนงานของสำนักงานให้สอดคล้องและสนับสนุนต่อนโยบายรัฐบาล
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนแม่บทของกระทรวงมหาดไทย รวมทั้งเร่งรัดติดตาม
ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานตามแผนงานของสำนักงาน

3. จัดสร้างระบบในการเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการบริหารและตัดสินใจ

4. ดำเนินการด้านสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการประกันสังคมและจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำ
งวดและประจำปี

5. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ตลอดจนประสานกับองค์การหน่วยงานต่างประเทศ
ด้านความร่วมมือและความช่วยเหลืองานประกันสังคม

6. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการประกันสังคม

7. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจทางวิชาการเกี่ยวกับการประกันสังคมรวมทั้งงานห้องสมุด

8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

1.11 สำนักงานกองทุนเงินทดแทน

มีอำนาจหน้าที่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดอัตราเงินสมทบและการจัดเก็บเงินสมทบ

2. พิจารณาวินิจฉัยจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างและผู้มีสิทธิตามกฎหมายทั้งในกองทุนเงิน

ทดแทนและนอกกองทุนเงินทดแทน ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 กองการเงินและบัญชีกองทุน

มีอำนาจหน้าที่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน จ่ายเงิน จัดทำบัญชี งบดุลและรายงานการเงินของกองทุน ประกันสังคมเพื่อรายงานต่อรัฐสภา

2. จัดหาผลประโยชน์ของกองทุนประกันสังคม

3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.4 กองเงินสมทบ

มีอำนาจหน้าที่

1. จัดให้นายจ้างขึ้นทะเบียนประกันสังคมและจัดให้ลูกจ้างขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและเงินเพิ่ม

3. พิจารณาลดส่วนอัตราเงินสมทบ

4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

1.5 กองตรวจสอบ

มีอำนาจหน้าที่

1. ตรวจสอบเพื่อให้นายจ้างปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายประกันสังคม

2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

1.6 กองทะเบียนและประมวลผล

มีอำนาจหน้าที่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดและพัฒนาระบบข้อมูล งานบันทึกข้อมูลและประมวลผล ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

2. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคม

3. ออกหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนประกันสังคมให้แก่นายจ้างและออกบัตรประกัน

สังคมให้แก่ลูกจ้างผู้ประกันตน การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์และด้านอาชีพแก่ลูกจ้างผู้ประกันตนให้สามารถกลับเข้าทำงานหรือสามารถประกอบอาชีพได้ตามความเหมาะสม

4. ตรวจสอบเพื่อให้นายจ้างปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายกองทุนเงินทดแทน

5. จัดหาประโยชน์ของกองทุนเงินทดแทน

6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

2. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

จำนวน 76 มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการประกันสังคมในจังหวัด

2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

3.3.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

สำนักงานเลขาธิการกรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณรวมทั้งช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน งานคลัง งานยานพาหนะและสถานที่ งานพัสดุ งานจัดระบบเอกสาร รวมทั้งเรื่องราวร้องทุกข์ งานสื่อสาร และงานอื่นๆที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการอื่นใดโดยเฉพาะ ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป โดยควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการและเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบดูแลสิ้นกรองงาน การจัดทำแผน/โครงการเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานด้านบุคลากร การพัสดุของ

เอกสารสำนักงานเลขาธิการกรม การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าประปา ค่าไฟฟ้า และการไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตรวจสอบความถูกต้องในการคัดแยกหนังสือตามรายละเอียดของเรื่อง ก่อนนำส่งให้กับกองหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

2. ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

มีหน้าที่ประสานงานการบริหารงานของสำนักงานประกันสังคมทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค วิเคราะห์ข้อมูล กลั่นกรองแผนงาน โครงการ งบประมาณ พัสตุ ครุภัณฑ์ เปรียบเทียบติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด จัดทำรายละเอียดการขอตั้งงบประมาณการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด ประสานงานการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัดและการจัดตั้งสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขา แบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

2.1 งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน

รับผิดชอบในการประสานและดำเนินการงานการประชุมกรม กระทรวง รัฐสภา คณะรัฐมนตรี และประชุมคณะกรรมการต่างๆ งานด้านพิธีการ ด้านการกุศล ประสานงานการนัดหมายและการเดินทางไปราชการของผู้บริหารทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งติดตามการปฏิบัติงานของกองต่างๆตามที่อยู่บังคับบัญชาหมาย ดูแล การจัดการเอกสาร แฟ้มงาน กลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บริหาร ลงกำหนดนัดงานการประชุมและนัดงานต่างๆประจำวันของผู้บริหาร ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน ช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการให้กับผู้บริหาร รับเรื่องและรายงานให้ผู้บริหารทราบ ในกรณีที่ผู้บริหารไม่อยู่รวมทั้งติดตามผู้บริหาร

2.2 งานประสานราชการ

รับผิดชอบแผนนโยบาย ระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงาน การจัดทำของงบประมาณประจำปี ประสานเรื่องการก่อสร้างและการจัดตั้งสำนักงาน ติดตาม เปรียบเทียบการปฏิบัติ

3. ฝ่ายประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน มีหน้าที่ในการวางแผนการผลิต ดำเนินการผลิตและพัฒนาสื่อประเภทต่างๆ ทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นศูนย์บริการโทรศัพท์ศูนย์บริการ หอพักเสียงในการทำรายการวิทยุ บริการเสียงตามสายในหน่วยงาน

บริการเครื่องมือโทรศัพท์ศูนย์บริการ รับผิดชอบในการจัดนิทรรศการและหน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ไป
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามสถานประกอบการ จัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ จัดทำข่าวเผยแพร่ทางสื่อมวลชน ประมวลข่าวสรุปรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เผยแพร่ความรู้ข้อมูลงานประกันสังคม ในรูปแบบศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์

4. ฝ่ายคลัง

รับผิดชอบตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารเบิกจ่าย จัดทำฎีกา บัญชีรับจ่ายเงิน รวบรวมค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ แบ่งออกเป็น 4 งาน คือ

4.1 งานการเงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการเบิกจ่าย การขออนุมัติเบิกจ่าย การเก็บรักษาตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท การโอนเงิน การควบคุมดูแลเร่งรัดเงินยืม การเขียนเช็คสั่งจ่าย และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องแก่ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.2 งานงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี และจัดทำคำขอตั้ง เงินนอกงบประมาณ (งบบริหารกองทุนประกันสังคม และงบบริหารกองทุนเงินทดแทน) การขออนุมัติเงินงบประมาณผูกพันเงินงบกลาง เงินสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉินและจำเป็น จัดเตรียมข้อมูลในการชี้แจงงบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการ

4.3 งานบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีส่วนราชการ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ จัดทำรายงานการเงิน บันทึกการรับจ่ายเงินในสมุดเงินสด

4.4 งานพัสดุและยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบ การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณโดยการซื้อแลกเปลี่ยนการจ้าง พิจารณาวางแผนจัดหาพัสดุ การจัดเก็บรักษา การตรวจสอบมาตรฐานพัสดุ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดรวมทั้งมีหน้าที่ควบคุมดูแลยานพาหนะ ตลอดจนดูแลอาคารสถานที่ การจัดเวรยาม รวมทั้งศึกษาวิเคราะห์หาวิธีระบบในการจัดเก็บดูแลและค้นหาเอกสารของสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กองประโยชน์ทดแทน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีอำนาจหน้าที่พิจารณา วินิจฉัยประโยชน์ทดแทนให้แก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตน และผู้มีสิทธิตามกฎหมาย
แบ่งออกเป็น 4 สายงาน ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ การเก็บ ค้นหา ทำลายเอกสาร หนังสือราชการต่างๆ ของกองประโยชน์ทดแทน งานงบประมาณ งานคลัง งานบุคคลากรเบื้องต้น งานพัสดุครุภัณฑ์ และงานธุรการทั่วไป รวมถึงงานรับเรื่องร้องทุกข์

2. ฝ่ายมาตรฐานประโยชน์ทดแทน

รับผิดชอบการวิเคราะห์ กำหนดแนวปฏิบัติ งานตรวจแนะนำและให้คำปรึกษาในการส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนของสำนักงานประกันสังคมทั่วประเทศ เพื่อให้ปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน แบ่งออกเป็น 2 งานดังนี้

2.1 งานกำหนดแนวปฏิบัติ

การศึกษาวินิจฉัยวิเคราะห์กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายประโยชน์ทดแทนของสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่และสำนักงานประกันสังคมจังหวัดทั่วประเทศให้ปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน รวมทั้งให้ความรู้ ทักตะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจ่ายประโยชน์ทดแทน

2.2 งานตรวจแนะนำ

ให้คำปรึกษา ตรวจแนะนำ การพิจารณาส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนของสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่และสำนักงานประกันสังคมจังหวัดทั่วประเทศ ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับการส่งจ่าย เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นแนวทางเดียวกัน โดยการเผยแพร่ความรู้และความเข้าใจในขั้นตอนการขอรับประโยชน์ทดแทน

3. ฝ่ายพัฒนาประโยชน์ทดแทน

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์การส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนให้กับผู้ประกันตน ผู้มีสิทธิ และการกำหนดอัตราประโยชน์ทดแทน แบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

3.1 งานวิเคราะห์และวางแผน

มีหน้าที่พิจารณาสถิติประโยชน์ทดแทนที่ผู้ประกันตนผู้มีสิทธิพึงจะได้รับจากกองทุนประกันตน รวบรวมและจัดทำสถิติ บันทึกข้อมูลการส่งจ่ายเพื่อนำมาวิเคราะห์และวางแผนการส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนทั่วประเทศ

3.2 งานกำหนดอัตราประโยชน์ทดแทน

มีหน้าที่กำหนดและปรับปรุงอัตราประโยชน์ทดแทนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของข้อกำหนดและสถานการณ์ต่างๆ

4. ฝ่ายประโยชน์ทดแทนสถานพยาบาล

รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนให้สถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิซึ่งนอกเหนือข้อตกลงการเหมาจ่าย และสถานพยาบาลที่รับผู้ประกันตนในกรณีฉุกเฉิน

4.1 งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน

รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนให้สถานพยาบาล ในกรณีที่สถานพยาบาลรับผู้ประกันตนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือฉุกเฉิน และรับรักษาไว้ในสถานพยาบาล

4.2 งานค่าบริการนอกเหนือเหมาจ่าย

รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนให้สถานพยาบาล ในกรณีที่สถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิได้รักษาผู้ประกันตนนอกเหนือข้อตกลงการเหมาจ่าย

สำนักงานกองทุนเงินทดแทน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์และกำหนดอัตราเงินสมทบกองทุนทดแทน รับขึ้นทะเบียน เพื่อจ่ายเงินสมทบ กำหนดรหัสประเภทกิจการ การเรียกเก็บเงินสมทบ การติดตามเร่งรัดการชำระหนี้ การตรวจสอบบัญชีนายจ้าง การรับเงิน - ฝากเงินและโอนเงิน การจ่ายเงินทดแทนให้เป็นไปตาม กฎหมาย การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน การตรวจสอบงบการเงินตลอดจนการนำเงินฝาก ธนาคาร การนำเงินไปลงทุน การรับแจ้งและพิจารณาวินิจฉัยเงินทดแทนให้ลูกจ้างที่ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยหรือถึงแก่ความตายหรือสูญหายเนื่องจากการทำงาน การปรับปรุงรหัสกิจการและอัตรา เงินสมทบหลัก กำหนดอัตราเงินสมทบตามค่าประสมการณ ค่าเฉลี่ยเงินทดแทน การอุทธรณ์เงิน สมทบและเงินทดแทนของนายจ้างและลูกจ้าง จัดทำโครงการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมหรือ ป้องกันเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน การปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติเงินทดแทนและ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของกองทุนเงินทดแทนทั้งส่วนกลางและส่วน ภูมิภาค การพัฒนาระบบงานของกองทุนเงินทดแทนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหาร และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณกองทุนเงินทดแทน ในส่วนที่เกี่ยวกับการบำบัดรักษา ส่งเสริมการ ฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน ส่งเสริมหรือป้องกันเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 แบ่งงานเป็น 8 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานสนับสนุนเอกสาร งานงบประมาณ งานคลัง งานบุคคล เบื้องต้น งานพัสดุครุภัณฑ์และงานธุรการอื่นๆ รวมทั้งควบคุมการเบิกจ่ายเงินบริหารกองทุนเงินทด แทน

แบ่งออกเป็น 4 งาน ดังนี้

1.1 งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ด้านต่าง ๆ ดังนี้

งานสารบรรณ มีหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

● งานรับ - ส่งหนังสือ

- ร่างโต้ตอบ และพิมพ์หนังสือราชการ
- จัดสำเนาเอกสาร งานโรเนียวเอกสาร ถ่ายเอกสาร
- เก็บและคืนเอกสาร

งานเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

- จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานกองทุนเงิน

ทดแทน

- ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการบรรจุ - ลาออกของข้าราชการ การสอบเลื่อนระดับตำแหน่ง การฝึกอบรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

- จัดทำสถิติวันลา

1.2 งานคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานงบบริหารกองทุนเงิน

ทดแทน

1.3 งานพัสดุและยานพาหนะ มีหน้าที่

- งานขออนุมัติจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์
- จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์
- ควบคุมการใช้ยานพาหนะประจำสำนักงาน
- ควบคุมดูแลรักษาอาคาร สถานที่

1.4 งานสนับสนุนเอกสาร มีหน้าที่

- จัดทำทะเบียนคุมแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนทดแทน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงและสั่งพิมพ์

2. ฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบ

รับผิดชอบงานกำหนดอัตราเงินสมทบ (Basic Rates) ของกองทุนเงินทดแทน ซึ่งจัดจำแนกตามความเสี่ยงภัยของแต่ละประเภทกิจการ และรับผิดชอบงานคำนวณอัตราเงินสมทบตามค่าประสบการณ์ (Experience Rates) สำหรับใช้เรียกเก็บเงินสมทบจากนายจ้างทุกรายทั่วประเทศที่ขึ้น

ทะเบียนจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนมีอัตราสืบปฏิบัติติดต่อกัน มาให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบ่งเป็น 2 งานดังนี้

2.1 งานอัตราเงินสมทบหลัก มีหน้าที่

- ประมวลผลข้อมูลเงินสมทบ เงินทดแทน สถิติการประสบอันตราย จำนวนนายจ้าง จำนวนลูกจ้างทั่วประเทศ จำแนกตามนายจ้างแต่ละราย ประเภทกิจการและรายปี

- ศึกษา วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลต่างๆทุกรายการโดยใช้ข้อมูลย้อนหลังอย่างน้อย 5 ปี

- จัดเก็บและประมวลผลข้อมูลจำนวนนายจ้างที่ลด - เพิ่มอัตราเงินสมทบตามค่า ประสพการณ์

- ศึกษาและนำมาวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงอัตราเงินสมทบ

- วิเคราะห์สาเหตุของการประสบอันตราย

- ศึกษาลักษณะการประกอบธุรกิจอุตสาหกรรม

2.2 งานอัตราเงินสมทบตามค่าประสพการณ์ มีหน้าที่

- ตรวจสอบข้อมูลเงินสมทบและเงินทดแทน ของนายจ้างแต่ละรายทั่วประเทศ และ บันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

- ประมวลผลอัตราส่วนการสูญเสียของนายจ้าง

- หาค่าอัตราเงินสมทบตามค่าประสพการณ์ของนายจ้าง

- ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดในการติดตาม ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น

3. ฝ่ายวิชาการกองทุน

รับผิดชอบเกี่ยวกับ ศึกษา วิเคราะห์ เรื่องการประสบอันตรายและโรคเนื่องจากการทำงาน เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการประสบอันตรายและโรคเนื่องจากการทำงาน ทำการคำนวณค่าเฉลี่ยเงินทดแทนต่อราย ตลอดจนประสานการพัฒนากระบวนการระบบงานกองทุนเงินทดแทน

แบ่งออกเป็น 4 งาน ดังนี้

3.1 งานวิชาการและสถิติกองทุน มีหน้าที่

- จัดทำโครงการเพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การประเมินอันตรายหรือเป็นโรคเนื่องจากการทำงาน เพื่อหามาตรการป้องกันและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานและการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานของลูกจ้าง

- จัดทำเอกสารทำวิชาการและบทความเกี่ยวกับกองทุนเงินทดแทนออกเผยแพร่
- ประสานงานการฝึกอบรมนายจ้าง ลูกจ้าง และร่วมเป็นวิทยากร

3.2 งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่

- ศึกษาการดำเนินงาน สถานการณ์กองทุนเงินทดแทน เพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติการ และโครงการต่างๆเกี่ยวกับกองทุนเงินทดแทน ให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมและกระทรวง รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนเงินทดแทนและติดตามผล

3.3 งานค่าเฉลี่ยเงินทดแทน มีหน้าที่

- ดำเนินการคำนวณค่าเฉลี่ยเงินทดแทนต่อรายและจัดทำประกาศสำนักงานประกันสังคมเรื่องค่าเฉลี่ยเงินทดแทน

3.4 งานประสานการพัฒนาระบบ มีหน้าที่

- ให้คำปรึกษา/แนะนำและแก้ปัญหาเบื้องต้นในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
- เป็นหน่วยประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆในกองทุนเงินทดแทนกับกองทะเบียนและประมวลผลในการศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานคอมพิวเตอร์ของกองทุนเงินทดแทน

4. ฝ่ายพัฒนาระบบเงินสมทบ

วิเคราะห์ปัญหาด้านการเรียกเก็บเงินสมทบนายจ้างในข่ายกองทุนเงินทดแทน การตรวจสอบการกำหนดรหัสประเภทกิจการของนายจ้างที่รับขึ้นทะเบียน เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ

แบ่งเป็น 3 งาน ดังนี้

4.1 งานพัฒนาระบบและกำหนดแนวปฏิบัติ มีหน้าที่

- ศึกษาข้อมูลสถานประกอบการจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษาอุปสรรคเกี่ยวกับการรับขึ้นทะเบียนนายจ้าง การเรียกเก็บเงินสมทบ
- กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ประสานราชการกับหน่วยปฏิบัติในพื้นที่ในการเรียกเก็บเงินสมทบ

4.2 งานตรวจสอบการกำหนดรหัส มีหน้าที่

● ตรวจสอบการกำหนดรหัสประเภทกิจการ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

- เก็บรวบรวมข้อมูลการจำแนกประเภทกิจการทั่วประเทศ
- ตรวจสอบ สรุปเรื่องอุทธรณ์

4.3 งานตรวจสอบและติดตามหนี้

● กำหนดแนวทางสรุปปัญหาเกี่ยวกับการติดตามเร่งรัดหนี้ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

5. ฝ่ายพัฒนาระบบเงินทดแทน

แบ่งเป็น 2 งาน ดังนี้

5.1 งานพัฒนาระบบและกำหนดแนวปฏิบัติด้านเงินทดแทน มีหน้าที่

● วางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ส่งจ่ายเงินทดแทนให้กับลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิในช่ายกองทุนเงินทดแทน

- ศึกษาปัญหาในการวินิจฉัยส่งจ่ายเงินทดแทนในช่ายกองทุนเงินทดแทน
- เป็นวิทยากรทั้งของหน่วยงานภายในและภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวกับการประสบ

อันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานและการวินิจฉัยเงินทดแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ร่วมกำหนดหลักสูตรและประสานงานการจัดฝึกอบรมข้าราชการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทนในช่ยกองทุนเงินทดแทน

5.2 งานพัฒนาระบบและกำหนดแนวปฏิบัติด้านเงินทดแทนนอกกองทุน มีหน้าที่

- ศึกษาปัญหาต่างๆเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบการวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทนให้กับลูกจ้าง หรือผู้มีสิทธินอกช่ยกองทุนเงินทดแทน
- ศึกษาปัญหาในการวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทนนอกช่ยกองทุนเงินทดแทน
- วางแผนและกำหนดแนวทางในการวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทนให้กับลูกจ้างหรือผู้มีสิทธินอกช่ยกองทุนเงินทดแทน

6. ฝ่ายอุทธรณ์

รับผิดชอบงานเลขานุการคณะกรรมการ รับเรื่องอุทธรณ์เกี่ยวกับเงินสมทบจากนายจ้างและเรื่องอุทธรณ์เงินทดแทนจากลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รับเรื่องหรือเกี่ยวกับการประเมินการสูญเสียอวัยวะของลูกจ้างที่ประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน ตรวจสอบหลักฐานข้อเท็จจริง สรุประเด็นและข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

แบ่งเป็น 2 งาน ดังนี้

6.1 งานคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน มีหน้าที่

- ศึกษารวบรวมข้อเท็จจริงและสรุปเสนอคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายการบริหารกองทุน
- รับผิดชอบงานเลขานุการของคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน คณะอนุกรรมการอุทธรณ์เงินทดแทนกรณีทั่วไป คณะอนุกรรมการอุทธรณ์เงินทดแทนกรณีนายแพทย์ คณะอนุกรรมการพิจารณาเงินสมทบ คณะอนุกรรมการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน
- รับเรื่องอุทธรณ์เงินสมทบ หรือเงินทดแทนเพื่อตรวจสอบหรือพิจารณา
- จัดระเบียบวาระการประชุม ติดต่อประสานงานกรรมการ
- ประสานงานกับนิติกรหรือพนักงานอัยการ ในกรณีที่นายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้มีสิทธิ ไม่

เอกสารพอใจในมติของคณะกรรมการ และนำคดีขึ้นสู่ศาล

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดทำเป็นหนังสือรวมเรื่องอุทธรณ์ประจำปี

6.2 งานคณะกรรมการการแพทย์ มีหน้าที่

- ศึกษารวบรวมข้อเท็จจริงและสรุปเสนอคณะกรรมการการแพทย์
- รับเรื่องหรือเกี่ยวกับการประเมินการสูญเสียอวัยวะของลูกจ้างที่ประสบอันตรายจากการทำงานในเขตกรุงเทพฯและปริมณฑล
- สรุปเรื่อง ประเด็นข้อหาหรือ และรวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลักษณะการประสบอันตรายและสภาพการทำงาน รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับการนำบัตรรักษา
- ศึกษาลักษณะการประสบอันตรายลักษณะเฉพาะโรค และอาการแต่ละอย่างของลูกจ้าง สภาพการทำงาน
- จัดระเบียบวาระการประชุม

7. ฝ่ายบัญชีและตรวจสอบงบการเงิน

รับผิดชอบ ตรวจสอบงบการเงินประจำเดือน รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงบการเงินทุกประเภทของเขตพื้นที่ต่างๆในกรุงเทพฯและส่วนภูมิภาค 75 จังหวัด จัดทำงบการเงินรวมกองทุนประจำปี สรุปปัญหาต่างๆเพื่อใช้เป็นแนวในการเสนอแนวปฏิบัติด้านบัญชีให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รับผิดชอบด้านการโอนเงินให้กับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดและเขตพื้นที่ ศึกษาการนำเงินกองทุนทดแทนไปจัดหาผลประโยชน์

แบ่งออกเป็น 3 งาน ดังนี้

7.1 งานตรวจสอบงบการเงิน มีหน้าที่

- ประจำเดือน ประกอบด้วย การรับเงิน - จ่ายเงิน การลงรายการบัญชี รายละเอียดเกี่ยวกับการเงินทุกประเภทที่ประกอบการเงิน
- ประสานกับเจ้าหน้าที่กรณีเกิดข้อผิดพลาดที่ตรวจพบจากงบการเงิน
- ออกตรวจเยี่ยมแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วนที่รับผิดชอบ

7.2 งานงบการเงินรวม มีหน้าที่

- วางแผนการตรวจแนะนำงานกองทุนเงินทดแทนในส่วนภูมิภาคและเขตพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดทำงบการเงินรวมกองทุนประจำปี (งบรวมทั่วประเทศ) ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน

- จัดเก็บข้อมูลทางการเงินทั่วประเทศ

7.3 งานจัดหาผลประโยชน์ มีหน้าที่

- วิเคราะห์งบการเงินและสถานะเศรษฐกิจ เพื่อจัดหาผลประโยชน์จากสถาบันการเงินที่ได้รับผลตอบแทนสูงสุดและมีความเสี่ยงน้อย

- ตรวจสอบการคำนวณดอกเบี้ยของธนาคาร

- โอนเงินให้กับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดต่างๆและเขตพื้นที่

8. ฝ่ายตรวจบัญชีนายจ้าง

รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจบัญชีค่าจ้างของนายจ้างที่ขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทนแล้ว ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค นายจ้างที่อยู่ในข่ายที่จะต้องได้รับการตรวจบัญชีคือ

- นายจ้างที่จะได้รับเงินสมทบคืน

- นายจ้างที่มีการรายงานค่าจ้างเท่ากับจำนวนค่าจ้างที่ประเมินต้นปี

- นายจ้างที่ไม่รายงานค่าจ้าง

- นายจ้างแจ้งหยุดการประกอบกิจการหรือเลิกกิจการ

- นายจ้างรายที่สงสัยว่าจะรายงานค่าจ้างไม่ตรงกับข้อเท็จจริง หรือรหัสดิจการไม่ถูกต้อง

- นายจ้างที่ไม่ได้รับการตรวจบัญชีมาเป็นเวลานานเกิน 5 ปี

เพื่อให้เป็นการจัดเก็บเงินสมทบของกองทุนเงินทดแทนเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน

แบ่งเป็น 5 งานดังนี้

8.1 งานตรวจสอบบัญชีนายจ้างสาย 1 มีหน้าที่

- ตรวจรายชื่อนายจ้างที่ต้องตรวจบัญชีและออกหนังสือแจ้งนายจ้างให้นำหลักฐานต่างๆ มาให้ตรวจบัญชี

- รับผิดชอบตรวจบัญชีนายจ้างที่ขึ้นทะเบียนในส่วนกลางเฉพาะนายจ้างที่มีเลขที่บัญชีลงท้ายด้วยเลขคู่

8.2 งานตรวจสอบบัญชีนายจ้างสาย 2 มีหน้าที่

- ทำหน้าที่เหมือนข้อ 1
- รับผิดชอบตรวจบัญชีนายจ้างที่ขึ้นทะเบียนในส่วนกลางเฉพาะนายจ้างที่มีเลขบัญชีลง

ท้ายด้วยเลขคู่

8.3 งานตรวจสอบบัญชีนายจ้างสาย 3 มีหน้าที่

- ทำหน้าที่เหมือนข้อ 1
- รับผิดชอบตรวจบัญชีนายจ้างที่ขึ้นทะเบียนในภาคกลาง

8.4 งานตรวจสอบบัญชีนายจ้างสาย 4 มีหน้าที่

- ทำหน้าที่เหมือนข้อ 1
- รับผิดชอบตรวจบัญชีนายจ้างที่ขึ้นทะเบียนในภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือและ

ภาคใต้

8.5 งานประสานงานตรวจแนะนำ

- กำหนดแผนการตรวจบัญชีนายจ้างประจำปี
- กำหนดแผนการตรวจแนะนำงานกองทุนเจ็ดทดแทนในเขตพื้นที่และส่วนภูมิภาค
- ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดและเขตพื้นที่ในการออกตรวจบัญชี

ตารางที่ 3.1 อัตรากำลังและหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานเลขานุการกรม		
จ.บริหารงานทั่วไป (ผู้อำนวยการกอง)	1	รับผิดชอบบริหารและควบคุมงานในภาระหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการกรม รวมทั้งงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานสื่อสาร และงานอื่นที่มีหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการโดยเฉพาะ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
จ.บริหารงานทั่วไป 6	1	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
จ.บริหารงานธุรการ 5	1	ตรวจสอบความถูกต้องในการคัดแยกหนังสือก่อนนำส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบควบคุมหนังสือราชการและเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบ และกลั่นกรองงานการจัดทำแผน/โครงการเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขานุการกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 (ต่อ) อัตรากำลังและหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
จ.บริหารงานทั่วไป 3-5	1	กำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานสารบรรณ ควบคุมและจัดทำทะเบียนเอกสารลับและร่าง หนังสือโต้ตอบของทางราชการ และหนังสือ เวียนถึงหน่วยราชการต่างๆ งานจัดทำแผน งานโครงการเพื่อเสนอของบประมาณรายจ่าย ประจำปี งานด้านบุคคลากร การพัสดุ การขอ เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ
เจ้าพนักงานธุรการ 2-4	2	จัดทำคำของบประมาณ งบบริหาร รับ - จ่าย เงิน ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
จ.ธุรการ 1-3	2	ออกเลขรับ - ส่งหนังสือของสำนักงานประกัน สังคม พร้อมจัดเก็บเป็นสำเนา คัดหนังสือก่อน ส่งให้เจ้าของเรื่อง
จ.บันทึกข้อมูล 1-3/4	3	พิมพ์หนังสือ เอกสาร และแบบฟอร์มต่างๆของ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป บันทึกข้อมูลและเก็บ รักษาข้อมูลเกี่ยวกับงานสารบรรณ
นักวิชาการประกันสังคม	2	ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการและ เอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการ รักษาความปลอดภัยและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 (ต่อ) อัตรากำลังและหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
เจ้าพนักงานประกันสังคม	3	แจ้งเวียนหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ
จ.ธุรการ	5	สรุปเรื่องส่งจังหวัด บันทึกข้อมูล รับเรื่องที่ เลขาธิการลงนาม
จ.บันทึกข้อมูล	3	บันทึกข้อมูล
รวม	23	



หมายเหตุ ลูกจ้างชั่วคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 อัตรากำลังและหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ		
นักวิชาการประกันสังคม 7 (หัวหน้าฝ่าย)	1	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
งานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการนักบริหาร		
จ.บริหารงานทั่วไป 6 (หัวหน้างาน)	1	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานช่วยอำนวยการ พิจารณากลับรองงานก่อนนำเสนอผู้บริหาร
จ.บริหารงานทั่วไป 3-5	4	ประสานงานกับกองต่างๆ เกี่ยวกับการประชุมงานพิธี งานการกุศลต่างๆ ลงกำหนดนัดหมายงานของผู้บริหาร ต้อนรับ ประสานงานราชการให้กับผู้บริหาร ติดตามผู้บริหาร ติดตามงานที่ผู้บริหารมอบหมายให้กองต่างๆ รับเรื่องและรายงานให้ผู้บริหารทราบเมื่อผู้บริหารไม่อยู่
งานประสานราชการ		
นักวิชาการประกันสังคม 6 (หัวหน้างาน)	1	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่งานประสานราชการ ประสานการตรวจราชการของผู้บริหาร กลับรองงานของเจ้าหน้าที่ในสายงานประสานราชการ
นักวิชาการประกันสังคม 3-5	2	วิเคราะห์ กลับรอง โครงสร้างก่อสร้าง สำนักงานประกันสังคมจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 (ต่อ) อัตราค่าจ้างและหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นักวิชาการประกันสังคม	2	จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนเบิกจ่ายของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด ติดตามเร่งรัดและรายงานโครงการแผนงานสำนักงานประกันสังคมจังหวัด
เจ้าพนักงานประกันสังคม	2	พิมพ์หนังสือของฝ่าย
จ.ธุรการ	3	ประสานเงินงบประมาณจังหวัด ติดต่องานนอกสถานที่ รับ-ส่งหนังสือของฝ่าย
รวม	16	

หมายเหตุ ลูกจ้างชั่วคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.3 อัตรากำลังและหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายประชาสัมพันธ์

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายประชาสัมพันธ์		
จ.บริหารงานประชาสัมพันธ์ 7 (หัวหน้าฝ่าย)	1	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
นักประชาสัมพันธ์ 6	2	จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ กลั่นกรองข้อมูลความเคลื่อนไหวของหน่วยงานของสปส. เพื่อเสนอต่อผู้บริหารและเผยแพร่แก่สื่อมวลชน
นักวิชาการประชาสัมพันธ์ 3-5	1	ปฏิบัติงานด้านศึกษารวบรวมความเคลื่อนไหวของหน่วยงานต่างๆของสปส. จัดทำข่าว บทสัมภาษณ์ บทความเผยแพร่ทางสื่อมวลชน จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์และติดตามประเมินผล จัดประชุมคณะอนุกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ จัดทำวารสาร แผ่นพับเผยแพร่
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 5	1	รับผิดชอบในการวางแผนการผลิตและพัฒนาสื่อประเภทต่างๆทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อสิ่งพิมพ์ ควบคุมการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ห้องบันทึกเสียง ระบบเสียงตามสาย การจัดนิทรรศการและหน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่
นายช่างภาพ 2-4 หรือ 5	1	ปฏิบัติงานด้านการจัดทำภาพยนตร์ วีดีโอ ภาพนิ่ง สไลด์ ถ่ายภาพการปฏิบัติงานต่างๆของสำนักงานประกันสังคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.3 (ต่อ) อัตรากำลังและหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายประชาสัมพันธ์

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ช่างศิลป์ 1-3 หรือ 4	1	ปฏิบัติงานออกแบบศิลป์ในการจัดทำเอกสาร สิ่งพิมพ์เผยแพร่และรับผิดชอบในการจัด นิทรรศการในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
รวม	7	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.4 (ต่อ) อัตรากำลังและหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายคลัง

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1-3	2	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบเดือน เงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย สวัสดิการต่างๆ งบเดือนเงินนอกงบประมาณ ติดต่อประสานกับสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน
งานงบประมาณ		
นักวิชาการการเงินและบัญชี 6 (หัวหน้างาน)	1	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานงบประมาณ
นักวิชาการการเงินและบัญชี 3-5	3	วิเคราะห์ ตรวจสอบ คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานประกันสังคม ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดเตรียมข้อมูลในการชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการฯ สำนักงานงบประมาณและกรมบัญชีกลาง
นักวิชาการประกันสังคม	2	คุมยอดเงินงบประมาณกองทุนเงินทดแทน
งานบัญชี		
นักวิชาการการเงินและบัญชี 6 (หัวหน้างาน)	1	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบัญชี ตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายเงิน
นักวิชาการการเงินและบัญชี 3-5	1	จัดทำบัญชีเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบและจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2-4	1	บันทึกรายการทางบัญชีเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบรายงานการเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาหนังสือคำประกันสัญญาต่างๆ และส่งคืนให้บริษัทเมื่อพ้นภาระผูกพัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

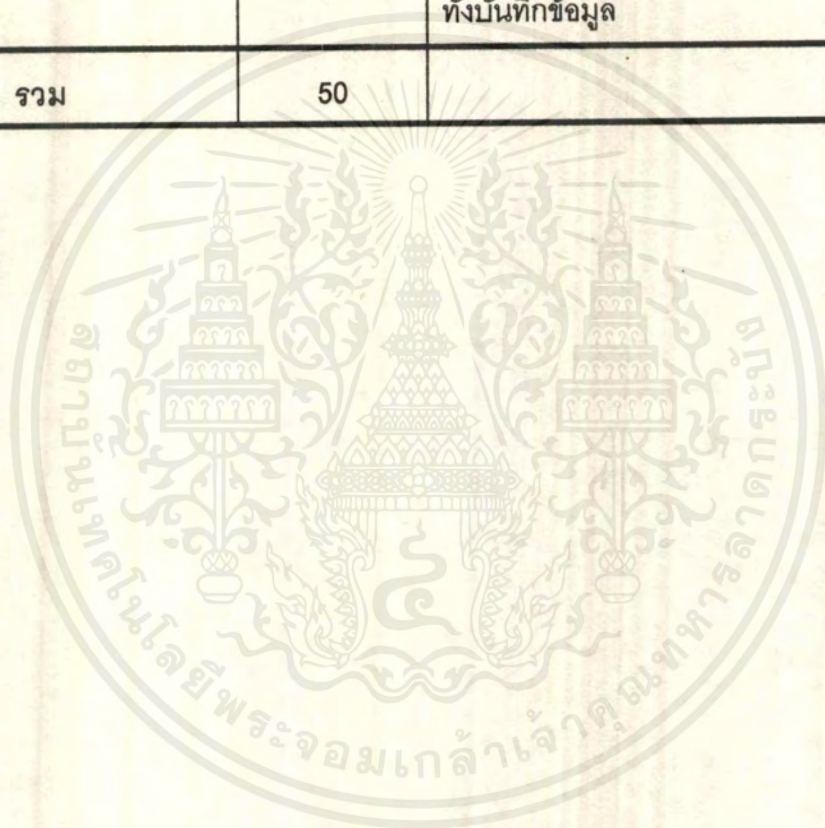
ตารางที่ 3.4 (ต่อ) อัตรากำลังและหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายคลัง

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1-3	1	จัดทำงบเดือน เงินงบประมาณทุกหมวดราย จ่าย ติดต่oprะสานงานกับสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน
งานพัสดุและยานพาหนะ		
จ.บริหารงานพัสดุ 6 (หัวหน้างาน)	1	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานพัสดุและยาน พาหนะ
เจ้าพนักงานพัสดุ 5	1	พิจารณาวางแผนจัดหาพัสดุ ควบคุมดูแลการ จัดเก็บรักษาพัสดุและดูแลอาคารสถานที่
นักวิชาการพัสดุ 3-5	1	ตรวจสอบมาตรฐานพัสดุ จัดทำคู่มือการจัดการ ศึกษาการวางระบบในการจัดเก็บ ค้นหา เอกสารของสำนักงาน
เจ้าพนักงานพัสดุ 2-4	1	จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
นักวิชาการประกันสังคม	8	ทำเรื่องแจ้งกองพัสดุในการจัดซ่อมอุปกรณ์ที่ ชำรุดภายในอาคาร จัดซื้อวัสดุตกแต่งและ รักษาอาคาร ทำเรื่องขออนุญาตให้บริษัทเข้า มาใช้สถานที่
เจ้าพนักงานประกันสังคม	9	ดูแลการให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล และที่ เกี่ยวข้องกับรถยนต์ตลอดจนดูแลอาคารสถานที่ ที่ การจัดเวรยาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.4 (ต่อ) อัตราค่าจ้างและหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายคลัง

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ธุรการ	7	ดูแลหนังสือเข้าออกของเลขาธิการ รองเลขาธิการ และเลขาธิการกรม
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	4	ตรวจค่าเช่าบ้านและค่าสาธารณูปโภคพร้อมทั้งบันทึกข้อมูล
รวม	50	



หมายเหตุ ลูกจ้างชั่วคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.5 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ของกองประโยชน์ทดแทน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองประโยชน์ทดแทน		
จ.บริหารงานประกันสังคม 8 (ผู้อำนวยการกอง)	1	รับผิดชอบบริหารและควบคุมงานในภาระหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
จ.บริหารงานธุรการ 6 (หัวหน้าฝ่าย)	1	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
จ.บริหารงานธุรการ 5	1	รับผิดชอบ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานงบประมาณ งานคลัง งานบุคคลากรเบื้องต้น งานพัสดุครุภัณฑ์และงานธุรการทั่วไป งานรับเรื่องร้องทุกข์ งานสนับสนุนเอกสารของงานประโยชน์ทดแทนทั่วประเทศ
เจ้าพนักงานธุรการ 2-4	1	รับผิดชอบงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป
จ.บันทึกข้อมูล 1-3/4	1	พิมพ์หนังสือของกองประโยชน์ทดแทน
นักวิชาการประกันสังคม	1	ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการและเอกสาร
เจ้าพนักงานประกันสังคม	3	แจ้งเวียนหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ
เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	สรุปเรื่องส่งจังหวัด รับเรื่องที่เลขาราชการลงนาม
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	พิมพ์หนังสือของกองประโยชน์ทดแทน
รวม	11	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้วยประการ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

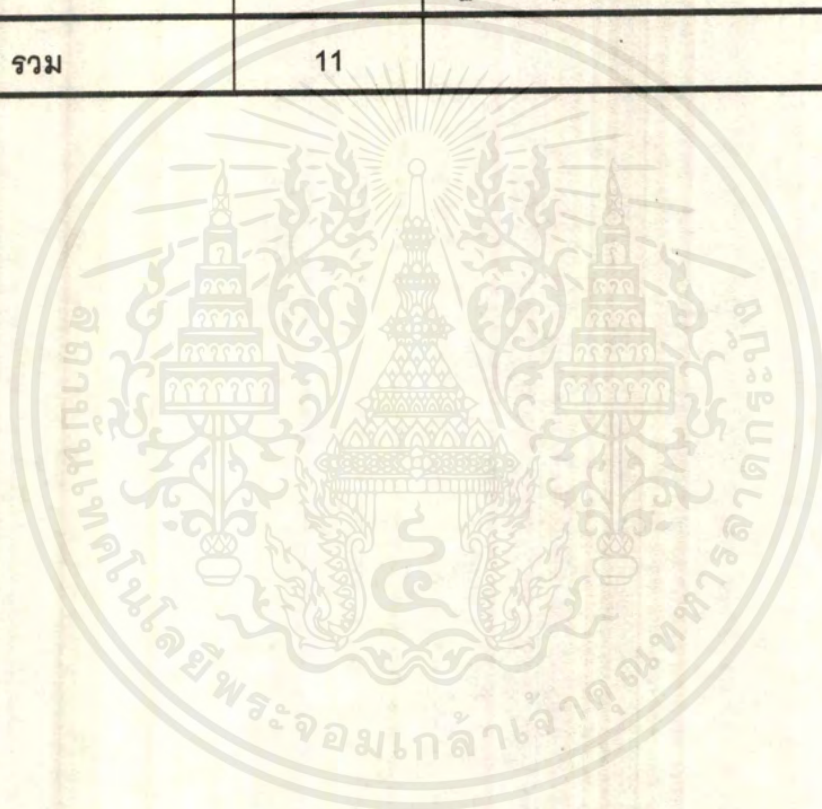
ตารางที่ 3.6 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ของกองประโยชน์ทดแทน ฝ่ายมาตรฐานประโยชน์ทดแทน

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายมาตรฐานประโยชน์ทดแทน		
จ.บริหารงานประกันสังคม 7 (หัวหน้าฝ่าย)	1	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
งานกำหนดแนวปฏิบัติ		
จ.บริหารงานประกันสังคม 6	1	ควบคุมการศึกษาวិเคราะห์กำหนดแนวปฏิบัตินงานเกี่ยวกับการจ่ายประโยชน์ทดแทนของสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่และจังหวัดทั่วประเทศให้ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน
นักวิชาการประกันสังคม 3-5	4	ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ส่งจ่ายประโยชน์ทดแทน ให้ความรู้ ทักษะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน การจ่ายประโยชน์ทดแทน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลปัญหาและอุปสรรคในการส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนจากหน่วยงานต่างๆของประเทศ
งานตรวจแนะนำ		
จ.บริหารงานประกันสังคม 6 (หัวหน้างาน)	1	ให้คำปรึกษา ตรวจแนะนำการปฏิบัติงานของสำนักงานประกันสังคมทั่วประเทศ เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.6 (ต่อ) แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ของกองประโยชน์ทดแทน ฝ่ายมาตรฐานประโยชน์ทดแทน

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นักวิชาการประกันสังคม 3-5	3	ตรวจสอบการพิจารณาส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนของสำนักงานประกันสังคมทั่วประเทศ ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหา ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง
รวม	11	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

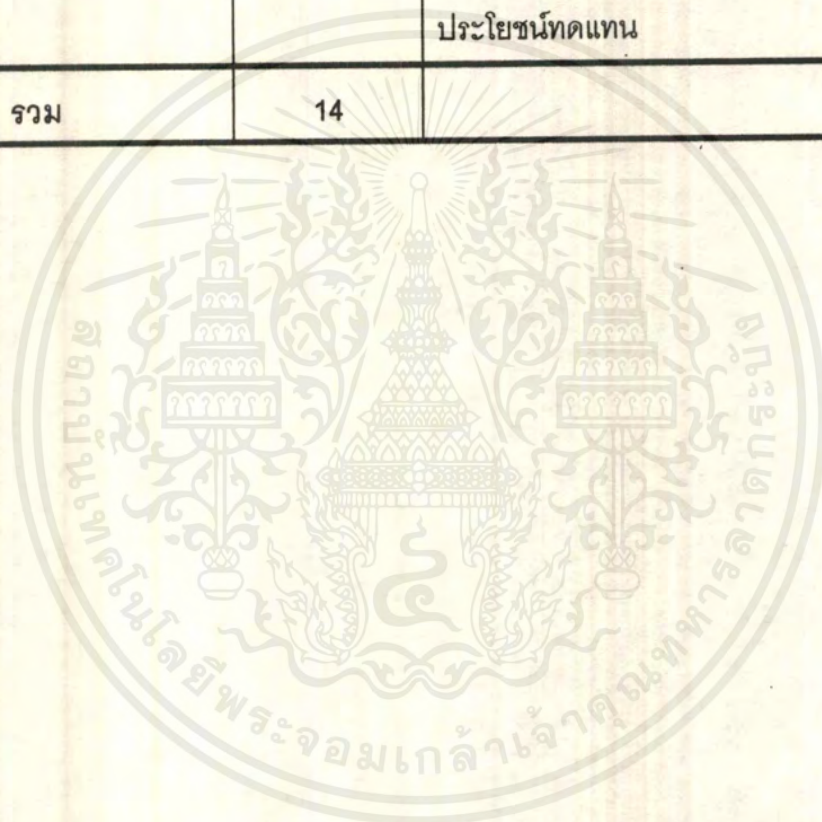
ตารางที่ 3.7 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ของกองประโยชน์ทดแทน ฝ่ายพัฒนาประโยชน์ทดแทน

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายพัฒนาประโยชน์ทดแทน		
จ.บริหารงานประกันสังคม 7 (หัวหน้าฝ่าย)	1	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
งานวิเคราะห์และวางแผน		
จ.บริหารงานประกันสังคม 6 (หัวหน้างาน)	1	รับผิดชอบ วิเคราะห์และวางแผนการจ่ายประโยชน์ทดแทนทั่วประเทศ
นักวิชาการประกันสังคม 3-5	2	รวบรวมสถิติการจ่ายประโยชน์ทดแทนทั่วประเทศเพื่อศึกษาวิเคราะห์ วางแผน การจ่ายประโยชน์ทดแทนทั่วประเทศเพื่อเตรียมการเผยแพร่ความรู้และเอกสารที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
งานกำหนดอัตราประโยชน์ทดแทน		
จ.บริหารงานประกันสังคม 6 (หัวหน้างาน)	1	ควบคุมการกำหนดอัตราประโยชน์ทดแทน
นักวิชาการประกันสังคม 3-5	2	วิเคราะห์การกำหนดอัตราการจ่ายประโยชน์ทดแทน กำหนดแบบพิมพ์ที่ใช้ในการจ่าย ปรับปรุงอัตราประโยชน์ทดแทนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของข้อกำหนดและสถานะการณ์ต่างๆ
นักวิชาการประกันสังคม	1	ศึกษาปัญหาและอุปสรรคการส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนทั่วประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.6 (ต่อ) แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ของกองประโยชน์ทดแทน ฝ่ายพัฒนาประโยชน์ทดแทน

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
จ.บันทึกข้อมูล	5	บันทึกข้อมูลของปัญหาและอุปสรรคของฝ่ายพัฒนาประโยชน์ทดแทน
จ.ธุรการ	1	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานส่งจ่ายประโยชน์ทดแทน
รวม	14	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.7 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ของกองประโยชน์ทดแทน ฝ่ายประโยชน์ทดแทนสถานพยาบาล

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายประโยชน์ทดแทนสถานพยาบาล		
จ.บริหารงานประกันสังคม 7 (หัวหน้าฝ่าย)	1	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
งานอุบัติเหตุ จุกเงิน		
จ.บริหารงานประกันสังคม 6 (หัวหน้างาน)	1	รับผิดชอบการส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนให้สถานพยาบาล ในกรณีที่สถานพยาบาลรับผู้ประกันตนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือจุกเงิน
นักวิชาการประกันสังคม 3-5	1	จัดทำทะเบียนแบบคำขอรับค่ารักษาพยาบาล ในกรณีที่สถานพยาบาลรับผู้ประกันตนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือจุกเงิน และรักษาไว้ในสถานพยาบาล ตรวจสอบสิทธิประโยชน์ทดแทน พิเคราะห์และแจ้งผลการจ่ายประโยชน์ทดแทน
งานค่าบริการนอกเหนือเหมาจ่าย		
จ.บริหารงานประกันสังคม 6 (หัวหน้างาน)	1	รับผิดชอบการส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนให้สถานพยาบาล ในกรณีที่สถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิได้รักษาพยาบาล ผู้ประกันตนนอกเหนือข้อตกลงการเหมาจ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.7 (ต่อ) แสดงอัตรากำลังและหน้าที่ของกองประโยชน์ทดแทน

ฝ่ายประโยชน์ทดแทนสถานพยาบาล

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นักวิชาการประกันสังคม 3-5	1	จัดทำทะเบียนแบบคำขอรับค่ารักษาพยาบาล ในกรณีที่สถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิ ได้รักษาพยาบาลผู้ประกันตนนอกเหนือข้อ ตกลงการเหมาจ่าย ตรวจสอบสิทธิประโยชน์ ทดแทน พิจารณาและแจ้งผลการจ่าย ประโยชน์ทดแทน
รวม	5	

ตารางที่ 3.8 แสดงอัตราค่าจ้างและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานกองทุนเงินทดแทน		
จ.บริหารงานประกันสังคม 8 (ผู้อำนวยการกอง)	1	รับผิดชอบบริหารและควบคุมงานในภาระหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
จ.บริหารงานทั่วไป 6 (หัวหน้าหน้าฝ่าย)	1	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
จ.บริหารงานธุรการ 5	1	ควบคุมเกี่ยวกับงานคลัง งานบุคคลากร งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่
จ.ธุรการ 4	1	ควบคุมเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เจ้าพนักงานธุรการ 2-4	2	ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป การจัดทำคำของบประมาณ งานคลัง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
จ.บันทึกข้อมูล 1-3 หรือ 4	2	พิมพ์หนังสือของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
รวม	7	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.9 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน

ฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบ

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบ		
นักวิชาการประกันสังคม 7 (หัวหน้าฝ่าย)	1	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
งานอัตราเงินสมทบหลัก		
นักวิชาการประกันสังคม 7a (หัวหน้างาน)	1	ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ งานการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อการปรับปรุงอัตราเงินสมทบ
นักวิชาการประกันสังคม 6a	3	วิเคราะห์เปรียบเทียบและสรุปข้อมูลเพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงรหัสประเภทกิจการและอัตราเงินสมทบหลัก
นักวิชาการสถิติ 3-5	1	วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการปรับปรุงอัตราการกำหนดเงินสมทบหลัก การหาค่าเฉลี่ยเงินทดแทนและงานอื่นๆ
เจ้าพนักงานสถิติ 2-4	2	รวบรวมข้อมูลการประสบอันตรายเบื้องต้นทั่วประเทศ
งานอัตราเงินสมทบตามค่าประสบการณ์		
นักวิชาการประกันสังคม 6 (หัวหน้างาน)	1	ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านการคำนวณอัตราเงินสมทบตามค่าประสบการณ์ของงานกองทุนเงินทดแทนทั่วประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.9 (ต่อ) แสดงอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน

ฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบ

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นักวิชาการประกันสังคม 3-5	3	ควบคุมและตรวจสอบการรวบรวมข้อมูล การคำนวณอัตราเงินสมทบตามค่าประสบการณ์ ประสานงานและชี้แจงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับการใช้อัตราเงินสมทบตามค่าประสบการณ์
นักวิชาการสถิติ 3-5	2	ควบคุมและตรวจสอบการรวบรวมข้อมูล การคำนวณอัตราเงินสมทบตามค่าประสบการณ์ รวมทั้งวิเคราะห์ผลการจ่ายเงินสมทบตามค่าประสบการณ์ สรุปผลเชิงสถิติ
เจ้าหน้าที่งานสถิติ 2-4	2	บันทึกและรวบรวมข้อมูลเงินทดแทนของลูกจ้างที่ประสบอันตรายเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคำนวณสมทบตามค่าประสบการณ์ให้กับนายจ้างทั่วประเทศ
นักวิชาการประกันสังคม*	1	การคำนวณอัตราเงินสมทบตามค่าประสบการณ์ให้กับนายจ้างทั่วประเทศ
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล*	1	บันทึกและรวบรวมข้อมูลเงินทดแทนของลูกจ้างที่ประสบอันตราย เพื่อใช้ในการคำนวณเงินสมทบตามค่าประสบการณ์ให้กับนายจ้างทั่วประเทศ
รวม	18	

เอกสารหมายเหตุ: ลูกจ้างชั่วคราว สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน ฝ่ายวิชาการกองทุน

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายวิชาการกองทุน		
นักวิชาการประกันสังคม 7 (หัวหน้าฝ่าย)	1	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
งานวิชาการและสถิติกองทุน		
นักวิชาการประกันสังคม 7ว (หัวหน้างาน)	1	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและกำหนดวิธีการจัดเก็บข้อมูลสถิติ การประสบอันตรายหรือโรคเนื่องจากการทำงานเพื่อหามาตรการป้องกันและส่งเสริมให้นายจ้างตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงานและการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานของลูกจ้าง
นักวิชาการประกันสังคม 6ว	1	รับผิดชอบการศึกษาวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการประสบอันตรายหรือโรคเนื่องจากการทำงาน
นักวิชาการสถิติ 3-5	1	วิเคราะห์ วิจัย การประสบอันตรายต่างๆ และกำหนดวิธีการเก็บข้อมูลประมวลผลข้อมูลทางสถิติ ตลอดจนจนถึงการปรับปรุงการจัดเก็บข้อมูลทางสถิติ
งานแผนงานและโครงการ		
นักวิชาการประกันสังคม 6 (หัวหน้างาน)	1	ศึกษาการดำเนินงานและสถานการณ์กองทุนเงินทดแทน เพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่างๆของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 (ต่อ) แสดงอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน

ฝ่ายวิชาการกองทุน

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นักวิชาการประกันสังคม 3-5	2	รวบรวมรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน สรุปผลเพื่อเป็นแนวทางการทำแผนการและโครงการในปีต่อไป
นักวิชาการประกันสังคม*	1	รวบรวมรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน สรุปผลเพื่อเป็นแนวทางการทำแผนการและโครงการในปีต่อไป
งานค่าเฉลี่ยเงินทดแทน		
นักวิชาการประกันสังคม 6 (หัวหน้างาน)	1	ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ชี้แจงในเรื่องการคำนวณค่าเฉลี่ยเงินทดแทนต่อราย เพื่อนำไปคำนวณเงินสำรองสำหรับการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นแล้วในทุกจังหวัดทั่วประเทศ
นักวิชาการประกันสังคม 3-5	2	ควบคุมการบันทึกข้อมูล คำนวณค่าเฉลี่ย จัดทำคำสั่งกรมฯในเรื่องค่าเฉลี่ยเงินทดแทน
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล*	1	บันทึกข้อมูลและรวบรวมสถิติเงินทดแทนและจำนวนลูกจ้างผู้ประสบอันตรายของทุกจังหวัดแยกประเภทตามความร้ายแรง

หมายเหตุ * ลูกจ้างชั่วคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 (ต่อ) แสดงอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน

ฝ่ายวิชาการกองทุน

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
งานประสานการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์		
นักวิชาการประกันสังคม 6 (หัวหน้างาน)	1	ควบคุม ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องการประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆ และกองทะเบียนและประมวลผล (ระบบงานเรียกเก็บเงินสมทบ ระบบงานวินิจฉัยเงินทดแทน ระบบงานการเงินและบัญชีกองทุน)
นักวิชาการสถิติ 3-5	1	ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ปัญหาเบื้องต้นให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ จัดทำโปรแกรมเฉพาะเพื่อใช้กับงานเฉพาะกิจ ประสานงานในการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน รวมทั้งการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
รวม	14	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.11 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน

ฝ่ายพัฒนาระบบเงินสมทบ

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายพัฒนาระบบเงินสมทบ		
นักวิชาการการเงินและบัญชี 7 (หัวหน้าฝ่าย)	1	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
งานพัฒนาและกำหนดแนวปฏิบัติ		
นักวิชาการการเงินและบัญชี 6 (หัวหน้างาน)	1	ควบคุมการวิเคราะห์ ศึกษาข้อมูลสถานประกอบการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวางแผนกำหนดแนวนโยบายในการติดตามนายจ้างในข่ายบังคับและการรับขึ้นทะเบียน ศึกษาปัญหาอุปสรรค ให้คำปรึกษาในการดำเนินการเรียกเก็บเงินสมทบทั่วประเทศ
นักวิชาการการเงินและบัญชี 3-5	2	รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นแนวเดียวกันทั่วประเทศ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเอกสารเผยแพร่ หรือเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.11 (ต่อ) แสดงอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน

ฝ่ายพัฒนาระบบเงินสมทบ

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
งานตรวจสอบและกำหนดรหัส		
นักวิชาการเงินและบัญชี 6 (หัวหน้างาน)	1	ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องการตรวจสอบการกำหนดรหัส รวมทั้งจัดสรรใช้เลขที่บัญชีใน กทม. และตรวจสอบสรุปเรื่องอุทธรณ์และอื่นๆเพื่อนำเสนอคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน
นักวิชาการเงินและบัญชี 3-5	2	ตรวจสอบเอกสารข้อมูลการกำหนดรหัสให้กับนายจ้างใหม่ทั่วประเทศ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการกำหนดรหัสให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทั่วประเทศ
งานตรวจสอบและติดตามหนี้		
นักวิชาการเงินและบัญชี 6 (หัวหน้างาน)	1	การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานติดตามการเร่งรัดหนี้สิน นำเสนอแนวทางและนโยบายในการติดตามเร่งรัดหนี้สิน
นักวิชาการเงินและบัญชี 3-5	2	ศึกษาปัญหา อุปสรรค และให้ข้อแนะนำเกี่ยวกับการติดตามเร่งรัดหนี้สินค้างชำระ ควบคุม และตรวจสอบการขออนุมัติตัดหนี้สูญของนายจ้างที่ค้างชำระแต่ละรายทั่วประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.11 (ต่อ) แสดงอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน

ฝ่ายพัฒนาระบบเงินสมทบ

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นักวิชาการประกันสังคม*	1	ติดตามเร่งรัดหนี้สินและตรวจสอบประกาศ เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องทราบ
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล*	1	บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบ และติดตามหนี้
รวม	12	

หมายเหตุ * ลูกจ้างชั่วคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.12 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน

ฝ่ายพัฒนาระบบเงินทดแทน

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายพัฒนาระบบเงินทดแทน		
นักวิชาการประกันสังคม 7 (หัวหน้าฝ่าย)	1	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
งานพัฒนาระบบและกำหนดแนวปฏิบัติด้านเงินทดแทน		
นักวิชาการประกันสังคม 6 (หัวหน้างาน)	2	ควบคุมดูแล งานวางแผนและกำหนดแนว ทางปฏิบัติในการวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทน ให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์ข้อมูล
นักวิชาการประกันสังคม 3-5	4	ศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการวินิจฉัยสั่ง จ่ายเงินทดแทน สรุปผลเพื่อเป็นแนวทางใน การพัฒนาระบบงานและกำหนดแนวปฏิบัติ เพื่อให้เป็นแนวทาง
นักวิชาการประกันสังคม*	1	วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการสั่งจ่ายเงินทด แทนให้กับลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิ เสนอแนวทาง ในการพัฒนาระบบ
เจ้าพนักงานประกันสังคม*	1	จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลปัญหาและ อุปสรรคในการวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทนให้ กับลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั่วประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.12 (ต่อ) แสดงอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน

ฝ่ายพัฒนาระบบเงินทดแทน

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
งานพัฒนาระบบและกำหนดแนวปฏิบัติด้านเงินทดแทนนอกกองทุน		
นักวิชาการประกันสังคม 6 (หัวหน้างาน)	1	ควบคุม ดูแล งานวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทน เสนอแนวทางในการพัฒนาระบบวางแผนการตรวจแนะนำ
นักวิชาการประกันสังคม 3-5	2	รวบรวมข้อมูลปัญหาและอุปสรรคในการวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทนให้กับลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิจากหน่วยงานต่างๆทั่วประเทศ สรุปผลเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบงานและกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นแนวเดียวกันทั่วประเทศ ตรวจสอบแนะนำการวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทน และจัดทำเอกสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
รวม	12	

หมายเหตุ ลูกจ้างชั่วคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.13 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน ฝ่ายอุทธรณ์

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายอุทธรณ์		
นักวิชาการประกันสังคม 7 (หัวหน้าฝ่าย)	1	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
งานคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน		
นักวิชาการประกันสังคม 6 (หัวหน้างาน)	1	ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องอุทธรณ์ สรุปเสนอคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานกองทุน
นักวิชาการประกันสังคม 3-5	2	วิเคราะห์ประเด็นเรื่องอุทธรณ์ สอบข้อเท็จจริง ศึกษาข้อกฎหมายหรือแนวมติ รายงานสรุปผล เพื่อเตรียมนำเสนอเข้าสู่ที่ประชุม จัดระเบียบ วาระการประชุม จัดรายงานการประชุม ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ และคณะ กรรมการประมวลมติคณะกรรมการ
งานคณะกรรมการการแพทย์		
นักวิชาการประกันสังคม 6 (หัวหน้างาน)	1	ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องหรือ การประเมินการสูญเสียอวัยวะ วางแผนการจัด ประชุม เพื่อวินิจฉัยปัญหา รวมทั้งสรุปเสนอ คณะกรรมการการแพทย์ เพื่อเสนอความเห็น ต่อสำนักงานในการออกกฎกระทรวง ประกาศกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.13 (ต่อ) แสดงอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน ฝ่ายอุทธรณ์

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นักวิชาการประกันสังคม 3-5	2	รวบรวมข้อเท็จจริง การสรุปประเด็นข้อหาหรือเกี่ยวกับการประสบอันตรายและสภาพการทำงาน ศึกษาลักษณะอาการเฉพาะโรค การจัดระเบียบวาระการประชุมจัดเตรียมเอกสาร ประสานกับคณะกรรมการ ประมวลผลคณะกรรมการการแพทย์ เกี่ยวกับเรื่องข้อหาหรือ การประเมินการสูญเสียอวัยวะ
เจ้าพนักงานประกันสังคม*	1	รวบรวมข้อเท็จจริง การสรุปประเด็นข้อหาหรือเกี่ยวกับการประสบอันตรายและสภาพการทำงาน
รวม	8	

หมายเหตุ * ลูกจ้างชั่วคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.14 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน

ฝ่ายตรวจบัญชีตรวจสอบงบการเงิน

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายตรวจบัญชีตรวจสอบงบการเงิน		
นักวิชาการเงินและบัญชี 7 (หัวหน้าฝ่าย)	1	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
งานตรวจสอบงบการเงิน สายที่ 1-3		
นักวิชาการเงินและบัญชี 6 (หัวหน้างาน)	3	ควบคุม ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบงบการเงินของงานกองทุนเงินทดแทนทั่วประเทศ วางแผนการตรวจแนะนำ
นักวิชาการเงินและบัญชี 3-5	3	ตรวจสอบงบการเงินประจำเดือน ประสานงานกับหน่วยงานที่ตรวจเยี่ยม แนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วนที่รับผิดชอบ ออกตรวจเพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานพยาบาล เพื่อเสนอคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน
งานงบการเงินรวม		
นักวิชาการเงินและบัญชี 6 (หัวหน้างาน)	1	ควบคุมด้านการตรวจสอบเอกสารทางการเงิน วางแผนการตรวจเยี่ยมการปฏิบัติงานของจังหวัดต่างๆทั่วประเทศ การตั้งและสำรองเงินทดแทนสำหรับการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นแล้ว และโอนเงินให้กับส่วนภูมิภาค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.14 (ต่อ) แสดงอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายตรวจบัญชีตรวจสอบงบการเงิน

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นักวิชาการเงินและบัญชี 3-5	1	ควบคุมการจัดทำงบการเงินรวม ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน ศึกษาปัญหา และสรุปผลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางระเบียบด้านการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2-4	1	จัดทำงบการเงินรวมประจำเดือน ประจำปีทั่วประเทศ จัดเก็บข้อมูลทางการเงินทั่วประเทศ
งานจัดหาผลประโยชน์		
นักวิชาการเงินและบัญชี 6 (หัวหน้างาน)	1	การควบคุม วางแผน ศึกษาวิเคราะห์งบการเงิน และสภาวะเศรษฐกิจ และสรุปนำเสนอแนวทางในการนำเงินกองทุนเงินทดแทนไปจัดหาผลประโยชน์ ควบคุมการคำนวณดอกเบี้ยของธนาคารต่างๆ ให้ถูกต้อง
นักวิชาการเงินและบัญชี 3-5	2	ศึกษาวิเคราะห์งบการเงิน รวบรวมและสรุปข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลในการนำเสนอแนวทางการจัดหาผลประโยชน์ ประสานงานกับธนาคารและสำนักงานประกันสังคมจังหวัดในการบันทึกดอกเบี้ยให้ถูกต้อง
รวม	13	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.15 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน

ฝ่ายตรวจบัญชีนายจ้าง

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายตรวจบัญชีนายจ้าง		
นักวิชาการเงินและบัญชี 7 (หัวหน้าฝ่าย)	1	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
งานตรวจบัญชีนายจ้าง สาย 1-4		
นักวิชาการเงินและบัญชี 6 (หัวหน้างาน)	4	ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการตรวจบัญชีนายจ้าง การประสานงานกับทบกองตรวจสอบในการตรวจบัญชีตามสถานประกอบการ
นักวิชาการเงินและบัญชี 3-5	4	ตรวจบัญชีนายจ้างทั่วประเทศทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ออกตรวจบัญชีนายจ้างในจังหวัดที่รับผิดชอบหรือประสานงานกับฝ่ายตรวจสอบ ส่งผลการตรวจสอบบัญชีให้กับงานเรียกเก็บเงินสมทบเพื่อใช้ในการออกใบแจ้งหนี้ต่อไป
นักวิชาการประกันสังคม	8	ออกตรวจบัญชีนายจ้างในจังหวัดที่รับผิดชอบหรือประสานงานกับฝ่ายตรวจสอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.15 (ต่อ) แสดงอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน

ฝ่ายตรวจบัญชีนายจ้าง

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
งานประสานการตรวจแนะนำ		
นักวิชาการเงินและบัญชี 6 (หัวหน้างาน)	1	ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการกำหนดแผน การตรวจบัญชีนายจ้างประจำปี กำหนดแผน การตรวจแนะนำงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทั่ว ประเทศ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในการออก ตรวจแนะนำ
นักวิชาการเงินและบัญชี 3-5	1	ประสานงานกับจังหวัดต่างๆในการตรวจบัญชี และการตรวจแนะนำรวบรวมข้อมูล
เจ้าหน้าที่ธุรการ*	3	รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานและสรุปผลการ ตรวจบัญชีนายจ้างเสนอกรม
รวม	22	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้โครงการ

3.4.1 ประเภทผู้ใช้โครงการ

1. ผู้ให้บริการ

2. ผู้รับบริการ

1. ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายดำเนินการ รวมทั้งพนักงานในส่วนต่างๆ ในโครงการอีกด้วย ซึ่งสามารถแบ่งประเภทได้ดังนี้

1.1 ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่

- เลขานุการ
- รองเลขานุการ

เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารและควบคุมดูแลสำนักงานประกันสังคม มีหน้าที่ตัดสินใจแก้ ปัญหาโดยดำเนินการวางแผนงานและเห็นต่อนุมัติเอกสารสำคัญต่างๆ การดำเนินงานด้านการสั่งการ และมอบหมายงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร เช่น หัวหน้าฝ่ายต่างๆเป็นการส่วนตัว โดยจะมีการประชุม ระดับผู้บริหารภายใน และมีการประชุมเฉพาะผู้บริหารระดับสูงร่วมกับระดับอธิบดีกรมต่างๆ, รัฐมนตรี ว่าการกระทรวง และผู้บริหารสำนักงานประกันสังคมของต่างประเทศ

1.2 ผู้บริหารระดับสูงแต่ละกอง คือ ผู้อำนวยการกองแต่ละกอง

เป็นผู้ควบคุมดูแลงานทั้งหมดภายในกอง มีหน้าที่ตัดสินใจแก้ปัญหาของกอง โดยดำเนินการวางแผนงาน และเห็นอนุญาตเอกสารสำคัญต่างๆ ดำเนินการมอบหมายงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ภายในกอง เช่น หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายเป็นการโดยตรง รับการประชุมระดับผู้บริหารชั้นสูงภายในกรม ทางหลวง

1.3 หัวหน้าฝ่าย

เป็นผู้รับคำสั่งโดยตรงจากผู้บริหารระดับสูง รับผิดชอบควบคุมดูแลการดำเนินงานภายใน หน้าที่ ช่วยในการวางแผนและตัดสินใจภายในหน้าที่ เสนอประชุมระดับผู้บริหารภายในและวางแผน งานประชุมพนักงาน ในการรับผิดชอบบางกรณีอาจมีการติดต่อกับบุคคลภายนอก เช่น ผู้มาติดต่อ เรื่องเกี่ยวกับงานประกันสังคมหรือหน่วยงานต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 พนักงานทั่วไป ได้แก่

- ข้าราชการประจำ
- ลูกจ้างประจำ
- ลูกจ้างชั่วคราว

หมายถึงกลุ่มพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานต่างๆซึ่งประจำในแต่ละหน่วยงานต่างๆ จะทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายของตน อาจจะมีการติดต่อจากหน่วยงานอื่นๆ หรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ

2. ผู้ใช้บริการ ได้แก่ ผู้เข้ามาใช้บริการภายในโครงการ สามารถแบ่งประเภทได้ดังนี้

1. ผู้มาติดต่อระดับบริหาร
2. ผู้มาติดต่อจากหน่วยงานราชการ

ผู้มาติดต่อทั่วไป

1. ผู้มาติดต่อระดับบริหาร คือผู้บริหารในหน่วยงานอื่นๆ และผู้บริหารของสำนักงานประกันสังคมของต่างประเทศ ซึ่งมีงานเกี่ยวข้องกับสำนักงานประกันสังคม มีการประชุมในงานราชการต่างๆ หรือข้อมูลซึ่งอยู่ในการควบคุมของสำนักงานประกันสังคม

2. ผู้มาติดต่อจากหน่วยงานราชการ แบ่งได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

- สำนักงานประกันสังคมเขตหรือจังหวัด
- ติดต่อประสานงานระหว่างกองกับกอง หรือฝ่ายกับฝ่าย โดยทางโทรศัพท์หรือมาติดต่อ

ที่อาคารด้วยตัวเอง โดยอาจผ่านประชาสัมพันธ์หรือไม่ก็ตาม

- หน่วยงานราชการอื่น
- ติดต่อทางโทรศัพท์ โทรสาร โดยตรงหรือผ่านเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (สำหรับผู้ที่ไม่เคยติดต่อ) ซึ่งมีงานเกี่ยวข้องกับสำนักงานประกันสังคม มีการประชุมในงานราชการต่างๆ หรือข้อมูล

ซึ่งอยู่ในการควบคุมของสำนักงานประกันสังคม

1. ผู้มาติดต่อทั่วไป

หมายถึงบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อราชการกับอาคารนี้โดยวัตถุประสงค์ใดๆก็ตามแบ่งเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

- นายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ประกันตน จะมาติดต่อกับประชาสัมพันธ์ (สำหรับผู้ที่ไม่เคยมาติดต่อ) ผ่านสื่อกอง-ฝ่าย ตามวัตถุประสงค์ต่างๆ เช่น การขึ้นทะเบียนนายจ้าง การขอรับเงินทดแทน เป็นต้น
- นิสิต นักศึกษา ติดต่อข้อมูลข่าวสารต่างๆ โดยเฉพาะทางวิชาความรู้ ผลการวิจัย โดยจะสอบถามฝ่ายประชาสัมพันธ์หรืออาจเป็นการเยี่ยมชมเป็นหมู่คณะ หรือเป็นรายบุคคล

3.4.2 พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

ตารางที่ 3.16 ตารางแสดงพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการแต่ละประเภท

ประเภทผู้ใช้โครงการ	วัตถุประสงค์ในการเข้าใช้โครงการ
ก. ผู้ใช้ประจำ (ผู้ให้บริการ) 1) ผู้บริหารระดับสูง และรองผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ● เพื่อเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารหน่วยงานอื่นที่มาติดต่องานประกันสังคม
2) พนักงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อให้บริหารแก่นายจ้างและลูกจ้างผู้ประกันตน ซึ่งเข้ามาติดต่อให้ได้รับความสะดวกในการใช้บริการ ● เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ข. ผู้ใช้ชั่วคราว (ผู้รับบริการ) 1) ผู้มาติดต่อระดับบริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อติดต่อหรือประชุมเกี่ยวกับข้อมูลซึ่งอยู่ในการควบคุมของสำนักงานประกันสังคม
<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้บริหารในหน่วยงานอื่น 	

ตารางที่ 3.16 (ต่อ) ตารางแสดงพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการแต่ละประเภท

ประเภทผู้ใช้โครงการ	วัตถุประสงค์ในการเข้าใช้โครงการ
<ul style="list-style-type: none"> • ผู้บริหารสำนักงานประกันสังคมในต่างประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อมาติดต่อขอดูงานของสำนักงานประกันสังคม
2) ผู้มาติดต่อจากหน่วยงานราชการ	
<ul style="list-style-type: none"> • สำนักงานประกันสังคม เขต หรือจังหวัด 	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อประสานงานด้านข้อมูลของประกันสังคมในการพัฒนาระบบงานประกันสังคม
<ul style="list-style-type: none"> • หน่วยงานราชการอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อประสานงานด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานประกันสังคม
3) ผู้มาติดต่อทั่วไป	
<ul style="list-style-type: none"> • นายจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อมาติดต่อในการจ่ายเงินสมทบ ชื่นทะเบียนนายจ้าง บัตรประกันสังคมและบัตรรับรองสิทธิของลูกจ้าง หรือมาขอรับเงินสมทบคืน
<ul style="list-style-type: none"> • ลูกจ้างผู้ประกันตน 	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อขึ้นทะเบียนประกันสังคม ขอรับประโยชน์ทดแทน และเงินทดแทน
<ul style="list-style-type: none"> • นิสิตนักศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> • ขอข้อมูลข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานประกันสังคม เพื่อนำไปใช้ประกอบการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 เวลาของผู้ใช้อาคาร

เวลาปฏิบัติงานปกติ

ช่วงแรก 8.30 - 12.00 น.

พักกลางวัน 12.00 - 13.00 น.

ช่วงหลัง 13.00 - 16.30 น.

ในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการเร่งด่วน จะมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา ซึ่งมีการจัดสรรพนักงาน โดยผู้บริหารจะใช้เวลาช่วงหลังเลิกงาน

เวลาปฏิบัติงานล่วงเวลา 16.30 - 21.00 น.

พนักงานทำความสะอาด 7.00 - 17.00 น. (หากฝ่ายที่ดูแลมีการทำงาน

ล่วงเวลาพนักงานทำความสะอาดจะต้องทำงานล่วงเวลาเช่นกันคือเวลา 17.00 - 21.00 น.)

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 1.00 - 24.00 น.

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ

4.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมโครงการ

4.1.1 วิเคราะห์สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมโครงการ

ที่ตั้ง : สถานที่ตั้งของโครงการอยู่บริเวณด้านหลังโรงพยาบาลศรีธัญญาและใกล้กับ
กระทรวงสาธารณสุข

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ

- ติดกับอาคารพักฟื้นผู้ป่วยของโรงพยาบาลศรีธัญญา
- ผลกระทบต่อโครงการไม่ค่อยมี เพราะเป็นอาคารพักฟื้นผู้ป่วย ในบริเวณนั้นจึงค่อนข้างจะสงบเงียบ, มีต้นไม้อยู่มาก

ทิศใต้

- ติดคูน้ำติดกับถนนที่จะตรงเข้ากระทรวงสาธารณสุข
- ผลกระทบต่อโครงการ ส่วนใหญ่จะเกิดจากเสียงรบกวนจากยานพาหนะและฝุ่นละออง

ทิศตะวันออก

- การแก้ปัญหา คือ ปลูกต้นไม้ใหญ่และต้นไม้ที่มีลักษณะเป็นพุ่มหนา ซึ่งจะช่วยลดเสียงรบกวนจากยานพาหนะและฝุ่นละอองได้
- ติดคูน้ำซึ่งกันด้วยเนินดิน แล้วจึงเป็นบ่อน้ำของกระทรวงสาธารณสุข
- ผลกระทบต่อโครงการค่อนข้างน้อย โดยจะเกิดจากเสียงของยานพาหนะและฝุ่นละออง แต่ไม่มากเท่าด้านทิศใต้ (ด้านหน้า) เพราะถนนอยู่ไกลและมีต้นไม้พุ่มปลูกอยู่เป็นแถวติดกับโครงการ

- ทิศตะวันตก - ติดคูน้ำและอาคารพักฟื้นผู้ป่วยของโรงพยาบาลศรีธัญญา
- ผลกระทบต่อโครงการไม่ค่อยมี เพราะด้านนี้ไม่มีถนน เป็นพื้นที่ว่างและคูน้ำ

จากการวิเคราะห์สถานที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมโครงการ พบว่าสถานที่ตั้งของโครงการสามารถค้นพบได้ง่าย เพราะอยู่ด้านหลังโรงพยาบาลศรีธัญญา ซึ่งเป็นโรงพยาบาลที่รู้จักกันดี ทำให้สะดวกในการเดินทางเข้าสู่โครงการ ไม่ว่าจะเดินทางโดยรถส่วนตัวหรือโดยสารรถจักรยานยนต์รับจ้าง ด้านหน้าโรงพยาบาล ซึ่งมีบริการอยู่ตลอด



ภาพที่ 4.1 แสดงทางเข้าด้านหน้าโรงพยาบาลศรีธัญญา ซึ่งสามารถเข้าถึงโครงการได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.2 แสดงสถานที่ตั้งโครงการทางด้านหน้า ติดถนนเข้ากระทรวงฯ

4.1.2 วิเคราะห์การเข้าถึงโครงการ

การเดินทางเข้าสู่ที่ตั้งโครงการสำนักงานประกันสังคมนี้สามารถเข้าได้ 3 ทาง ดังนี้

1. เข้าทางด้านโรงพยาบาลศิริสัญญา ซึ่งมีรถประจำทางผ่านถนนติวานนท์ ด้านหน้าโรงพยาบาล สำหรับผู้ที่ไม่นำรถมาต้องโดยสารรถจักรยานยนต์รับจ้างจากทางด้านหน้าโรงพยาบาล เป็นระยะทาง 1,800 เมตร
2. เข้าทางด้านซอยกรุงเทพ - ถนน 12 (ศิริชัย 1) ซึ่งมีรถประจำทางผ่าน แต่เส้นทางนี้คับแคบ และซับซ้อน สองข้างทางเป็นบ้านพักอาศัย จึงเหมาะสำหรับผู้ใช้รถจักรยานยนต์ และต้องขับขึ้นเขาไป เป็นระยะทาง 2,400 เมตร
3. เข้าทางด้านถนนงามวงศ์วาน ซึ่งมีรถประจำทางผ่านเช่นกัน และเข้าซอยงามวงศ์วาน 2 เป็นถนนเลนเดียวแต่รถยนต์แล่นสวนกันได้ และเป็นเส้นทางที่ไม่ซับซ้อน เหมาะสำหรับผู้มีรถส่วนตัว ผ่านบริเวณภายในกระทรวงสาธารณสุข ระยะทาง 1,900 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.3 วิเคราะห์อิทธิพลสภาพแวดล้อมของโครงการ

1. สภาพแวดล้อม (Environment)

บริเวณโดยรอบโครงการทางด้านข้างและด้านหลังนั้นมีต้นไม้ขนาดใหญ่อยู่ ช่วยในการป้องกันฝุ่นละอองและเสียงได้ แต่ทิศใต้ซึ่งเป็นด้านหน้าโครงการติดกับถนนเข้ากระทรวงสาธารณสุข จึงทำให้มีฝุ่นละอองเข้าสู่โครงการได้ ซึ่งสามารถแก้ไขได้โดยการปลูกต้นไม้พุ่มหนาหน้าตัวอาคาร

2. เสียง (Noise)

เสียงที่จะเข้าสู่ตัวอาคารส่วนใหญ่จะเป็นเสียงจากยานพาหนะซึ่งมาจากถนนทางด้านหน้าโครงการ สามารถแก้ไขได้โดยปลูกต้นไม้พุ่มหนาหน้าตัวอาคารซึ่งจะช่วยลดปัญหาด้านเสียงได้และช่วยให้ทัศนียภาพภายนอกอาคารดูดีขึ้นด้วย

3. แสงแดด (Sun) และรังสีความร้อน

แสงแดดจะมีผลกระทบต่อโครงการทั้งช่วงเช้าและช่วงบ่ายทางด้านหน้า เพราะเป็นอาคารสูง และสภาพแวดล้อมรอบโครงการส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ว่าง

- แสงแดดช่วงเช้าเวลาประมาณ 8.00 - 11.00 น. ในช่วงฤดูร้อนแสงแดดจะส่องเข้าหาตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ และในฤดูหนาวแสงแดดจะส่องเข้าหาตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้

- แสงแดดช่วงบ่ายเวลาประมาณ 13.00 - 17.00 น. ในช่วงฤดูร้อนแสงแดดจะส่องเข้าหาตัวอาคารทางด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้ และในช่วงฤดูหนาวแสงแดดจะส่องเข้าหาตัวอาคารทางด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้

จากการวิเคราะห์แสงแดดดังกล่าวข้างต้นนี้พบว่ารังสีความร้อนเข้าสู่ตัวอาคารมากที่สุดในฤดูร้อนช่วงเดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนเมษายน และในฤดูหนาว ช่วงเดือนสิงหาคมถึงเดือนตุลาคม สำหรับภายในอาคาร ได้มีการทำหน้าต่างให้ลึกเข้าไปในตัวอาคาร จึงช่วยในการบังแสงแดดได้ และอาจจะใช้อุปกรณ์ประเภทผ้าม่าน มู่ลี่ ฯลฯ ช่วยป้องกันแสงแดดและความร้อนเข้าสู่ตัวอาคารได้อีกทางหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ลม (Wind)

ลมมีผลกระทบต่อตัวอาคารของโครงการด้านหน้าและด้านหลัง ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

- ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ลมหนาวในช่วงเดือนตุลาคมถึงเดือนมกราคม ซึ่งจะพัดเอาความเย็นและความแห้งแล้งมา จึงไม่มีปัญหาต่ออาคาร แต่ลมร้อนซึ่งอยู่ในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนเมษายนจะพัดพาเอาความร้อนจากการปะทะของแสงแดดมาสู่ตัวอาคารในส่วนโถงลิฟท์ ซึ่งเป็นส่วนสาธารณะ สามารถป้องกันได้โดยปลูกต้นไม้ช่วยปิดบังความร้อน ส่วนภายในตัวอาคารติดตั้งระบบปรับอากาศ และใช้วัสดุกันความร้อนเพื่อประหยัดกระแสไฟจากเครื่องปรับอากาศ

- ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ลมฝนในช่วงเดือนพฤษภาคมถึงเดือนกันยายน จะพัดฝนและฝุ่นละอองจากถนนเข้าทางด้านหน้าของอาคาร จะมีผลกระทบในส่วนที่ตึกแต่ง ชั้นที่ 10 บริเวณสวนผู้บริหารและในชั้นที่ 11 บริเวณโถงทางเดินหน้าห้องประชุมในชั้นที่ 1 ซึ่งแก้ไขได้โดยการปลูกต้นไม้พุ่มหนาป้องกันฝุ่นละออง

5. ฝน (Rain)

ในช่วงฤดูฝนจะมีปริมาณน้ำฝนมาก โดยเฉพาะในระยะของลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ โดยเริ่มประมาณปลายเดือนมิถุนายน ถึงต้นเดือนตุลาคมจะมีฝนตกชุกมาก ซึ่งมีผลกระทบต่อโครงการในส่วนที่ออกแบบตึกแต่งในชั้นที่ 11 เป็นโถงทางเดินหน้าห้องประชุมและในชั้นที่ 10 จะมีผลกระทบในส่วนผู้บริหาร แม้ว่าจะมีการหลบของหน้าต่างเข้าไปในตัวอาคาร แต่ฝนย่อมมาพร้อมลม จึงอาจมีการซึมของน้ำฝนได้ที่ขอบหน้าต่างในกรณีที่ฝนสาดแรงๆ ซึ่งแก้ไขได้โดยใช้วัสดุกันซึมที่มีคุณภาพดีที่ขอบหน้าต่าง และไม่วางของที่อาจเสียหายได้ เช่น เอกสารต่างๆที่ขอบหน้าต่าง

4.2 วิเคราะห์ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

โครงการสำนักงานประกันสังคมแห่งนี้ เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง 12 ชั้น ตัวอาคารได้ออกแบบให้มีขนาดลดหลั่นกันขึ้นไป ทำให้อาคารดูแปลกกว่าอาคารราชการทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของตัวอาคาร ผังของอาคารโดยรวมแล้วเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีหน้าต่างโดยรอบช่วยในเรื่องแสงสว่างได้ดี และส่วนที่เป็นหน้าต่างนี้จะทำเป็นช่องเข้าไปในตัวอาคารจึงช่วยในการบังแสงแดด นับว่าเป็นอาคารที่ได้มีการออกแบบให้เหมาะสมกับการใช้งานเป็นอย่างดี

4.3 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้โครงการ

การวิเคราะห์ผู้ใช้โครงการจากประเภทผู้ใช้และพฤติกรรมผู้ใช้โครงการเพื่อเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการกำหนด

- องค์ประกอบโครงการ
- ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ
- ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

4.3.1 วิเคราะห์ประเภทผู้ใช้โครงการ

สามารถแบ่งประเภทผู้ใช้โครงการออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้รับบริการ

ตารางที่ 4.1 แสดงประเภทผู้ใช้โครงการ

ผู้ให้บริการ	ผู้รับบริการ
ผู้ให้บริการสามารถแบ่งได้ดังนี้	ผู้รับบริการสามารถแบ่งได้ดังนี้
1. ผู้บริหารระดับสูง	1. ผู้มาติดต่อระดับบริหาร
2. รองผู้บริหาร	2. ผู้มาติดต่อทั่วไป
3. พนักงานทั่วไป	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.2 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

1. ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายดำเนินการ รวมทั้งพนักงานในส่วนต่างๆในโครงการสำนักงานประกันสังคม พฤติกรรมการปฏิบัติงานจะเป็นไปตามกฎระเบียบของข้าราชการทั่วไป

2. ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้มาติดต่อระดับบริหารและผู้มาติดต่อทั่วไป ซึ่งผู้รับบริการแต่ละประเภทจะมีพฤติกรรมในการใช้โครงการที่แตกต่างกัน ตามวัตถุประสงค์และลักษณะการเข้าใช้บริการของโครงการ

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

ประเภทผู้ใช้อาคาร	เวลา	กิจกรรม
1. ผู้ให้บริการ		
- ผู้บริหารระดับสูง	ก่อน 8.30 น.	-มาจากที่จอดรถ หรือมาจากทางเข้า
- ผู้อำนวยการกอง	8.30 น.	-เริ่มปฏิบัติงาน
	8.30-12.00 น.	-ปฏิบัติงานตามหน้าที่, ประชุมหรือตรวจราชการ
	12.00-13.00 น.	-กลับเข้าปฏิบัติงานตามหน้าที่ประชุมหรือตรวจราชการต่อ
- หัวหน้าฝ่าย	ก่อน 8.30 น.	-มาจากที่จอดรถ หรือมาจากทางเข้า
- พนักงานทั่วไป		และลงเวลาทำงาน
	8.30-12.00 น.	-ปฏิบัติงานตามหน้าที่
	12.00-13.00 น.	-พักรับประทานอาหาร ทำธุระส่วนตัว
	13.00-16.30 น.	-กลับเข้าปฏิบัติงานตามหน้าที่ต่อ
	16.30	-ลงเวลาเลิกงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 (ต่อ) แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

ประเภทผู้ใช้อาคาร	เวลา	กิจกรรม
<p>2. ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้มาติดต่อระดับบริหาร - ผู้มาติดต่อจากหน่วยราชการ - ผู้มาติดต่อทั่วไป 	<p>ระหว่างเวลา.</p> <p>9.00 - 16.30 น.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มาจากที่จอดรถ หรือมาจากทางเข้า - เข้าสู่อาคารบริเวณโถงทางเข้า - เข้าใช้บริการในแต่ละส่วนภายในโครงการ ตามความต้องการ - ส่วนของผู้บริหาร - ส่วนสำนักงาน ต่างๆ ฯลฯ

4.3.3 วิเคราะห์เวลาทำงานของผู้ใช้โครงการ

เวลาทำงานตามระเบียบราชการ ข้าราชการจะต้องมาถึงที่ทำการและเริ่มปฏิบัติงานไม่ช้ากว่า 8.30 น. และเลิกงานเวลา 16.30 น. พักรกลางวันช่วงเวลา 12.00 - 13.00 น. หยุดในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

เวลาปฏิบัติงานปกติ

ผู้บริหารระดับสูง, หัวหน้ากอง

8.00	-	9.00 น.	ถึงที่ทำงาน
9.30	-	12.00 น.	ปฏิบัติงาน, ประชุม
12.00	-	13.00 น.	พักรกลางวัน
13.00	-	16.30 น.	ปฏิบัติงาน, ประชุม
16.30 น.			เลิกงาน

หัวหน้าฝ่าย, เจ้าหน้าที่ทั่วไป

8.00	-	9.00 น.	ถึงที่ทำงาน, เซ็นชื่อเข้าทำงาน
------	---	---------	--------------------------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 9.30 - 12.00 น. ปฏิบัติงานตามหน้าที่
 12.000 - 13.00 น. พักกลางวัน
 13.00 - 16.30 น. ปฏิบัติงานตามหน้าที่
 16.30 น. เลิกงาน, เชื้อออก

ในช่วงเวลาที่มืงานในส่วนราชการเร่งด่วน จะมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา ซึ่งมีการจัดสรรพนักงาน โดยผู้บริหารจะใช้เวลาช่วงหลังเลิกงาน

เวลาปฏิบัติงานล่วงเวลา 16.30 น. - 21.00 น.

พนักงานทำความสะอาด

- 7.00 - 8.00 น. ถึงที่ทำงาน, เตรียมงาน
 8.00 - 12.00 น. ปฏิบัติงานทำความสะอาด
 12.00 - 13.00 น. พักกลางวัน
 13.00 - 17.00น. ปฏิบัติงานทำความสะอาด
 17.00น. เลิกงาน

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- 01.00 - 24.00 น. ปฏิบัติงาน

ผู้มาติดต่อราชการ

- 9.00 - 12.00 น. ติดต่อกับหน่วยราชการ
 12.00 - 13.00 น. พักการติดต่อหรือพักกลางวัน
 13.00 - 16.30 น. ติดต่อกับหน่วยราชการ
 16.30 น. หมดเวลาติดต่อเลิกงาน

4.4 วิเคราะห์พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่ภายในโครงการ

ตารางที่ 4.3 แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานเลขานุการกรม
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
สำนักงานเลขานุการกรม			
จ.บริหารงานทั่วไป 8 (ผู้อำนวยการกอง)	รับผิดชอบบริหารและควบคุมงานในภาระหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการกรม รวมทั้งงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานสื่อสารและงานอื่นที่มีใช้หน้าที่ของกองหรือส่วนราชการโดยเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none"> • บริหารงานสำนักงานเลขานุการกรม • ตรวจจรรยาบรรณการประชุม • ประชุม, ประสานงานที่เกี่ยวกับสปส. • ลงนาม อนุมัติ รับทราบเอกสารราชการของ สปส. 	<ul style="list-style-type: none"> • เลขานุการ • รองเลขานุการ • ผู้บริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง • หัวหน้าฝ่ายต่างๆ ของ สลก.

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
จ.บริหารงานทั่วไป 6	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> • พิจารณาลงนามเอกสารราชการหนังสือโต้ตอบต่างๆ • ประชุมติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> • เลขานุการกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานเลขานุการกรม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
จ.บริหารงานธุรการ 5	ตรวจสอบความถูกต้องในการคัดแยกหนังสือก่อนนำส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบควบคุมหนังสือราชการและเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบและกลั่นกรองงานการจัดทำแผน/โครงการเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขานุการกรม	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบกลับกรองเอกสารต่างๆ ของฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> เลขานุการกรม หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
จ.บริหารงานทั่วไป 3-5	กำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานสารบรรณ ควบคุมและจัดทำทะเบียนเอกสารลับและร่างหนังสือโต้ตอบของทางราชการ และหนังสือเวียนถึงหน่วยราชการต่างๆ งานจัดทำแผนงานโครงการเพื่อเสนอขอ	<ul style="list-style-type: none"> ร่างหนังสือโต้ตอบและหนังสือเวียนต่างๆ ตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์ 	<ul style="list-style-type: none"> จ.บริหารงานธุรการ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ในสื่อออนไลน์ การนำออกโดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานเลขานุการกรม
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
	ประมาณรายจ่าย ประจำปีงานด้าน บุคคลากร การพัสดุ การ ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ		
เจ้าพนักงานธุรการ 2-4	จัดทำคำขอของประมาณ งบบริหาร รับ - จ่ายเงิน ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> ● รับ - จ่ายเงิน ● เบิกจ่ายแบบพิมพ์ ● จัดเก็บและค้นหาเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> ● จ.บริหารงาน ธุรการ 5
จ.ธุรการ 1-3	ออกเลขรับ - ส่งหนังสือ ของสำนักงานประกัน สังคม พร้อมจัดเก็บเป็น สำเนา คัดหนังสือก่อนส่ง ให้เจ้าของเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดเก็บสำเนา หนังสือและคำสั่ง ต่างๆของ สปส. ● คัดแยกหนังสือ ตามเจ้าของเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> ● จ.บริหารงาน ธุรการ 5
จ.บันทึกข้อมูล 1-3/4	พิมพ์หนังสือ เอกสาร และ แบบฟอร์มต่างๆของฝ่าย บริหารงานทั่วไป บันทึก ข้อมูลและเก็บรักษา ข้อมูลเกี่ยวกับงาน สารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> ● พิมพ์งาน 	<ul style="list-style-type: none"> ● หัวหน้าฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานเลขานุการกรม
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
นักวิชาการประกันสังคม	ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการและเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบหนังสือราชการและเอกสารของงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> ● หัวหน้าฝ่าย
เจ้าพนักงานประกันสังคม	แจ้งเวียนหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ	<ul style="list-style-type: none"> ● รับส่งหนังสือ 	
จ.ธุรการ	สรุปเรื่องส่งจังหวัด บันทึกข้อมูล รับเรื่องที่เลขาธิการลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> ● รับ - ส่ง Fax ไปรษณีย์ ● พิมพ์งาน 	<ul style="list-style-type: none"> ● หัวหน้าฝ่าย
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	บันทึกข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> ● พิมพ์งาน 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานเลขานุการกรม
ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ			
นักวิชาการประกันสังคม 7 (หัวหน้าฝ่าย)	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> • บริหารงานฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก 9 • ตรวจรายงานการประชุม • ประชุมประสานงานผู้บริหาร • ลงนามอนุมัติ รับทราบเอกสาร ราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> • เลขานุการกรม
งานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการนักบริหาร			
จ.บริหารงานทั่วไป 6 (หัวหน้างาน)	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานช่วยอำนวยความสะดวก พิจารณากลับกรองงานก่อนนำเสนอผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> • ควบคุมงานการประชุมและงานพิธีการต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้าฝ่าย
จ.บริหารงานทั่วไป 3-5	ประสานงานกับกองต่างๆ เกี่ยวกับการประชุม งานพิธี งานการกุศลต่างๆ ลงกำหนดนัดหมายงานของผู้บริหาร ต้อนรับ ประสานงานราชการให้กับผู้บริหาร ติดตามผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> • จัดเตรียมงานการประชุมและงานพิธีต่างๆ • จัดเก็บเอกสารและแฟ้มงาน • ต้อนรับผู้มาติดต่อกับผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> • เลขานุการ • รองเลขานุการ • เลขานุการกรม • หัวหน้างาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานเลขานุการกรม
ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
	ติดตามงานที่ผู้บริหาร มอบหมายให้กองต่างๆ รับเรื่องและรายงานให้ผู้ บริหารทราบเมื่อผู้บริหาร ไม่อยู่		
งานประสานราชการ			
นักวิชาการประกัน สังคม 6 (หัวหน้างาน)	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติ งานในหน้าที่งาน ประสานราชการ ประสาน การตรวจราชการของผู้ บริหาร กลับกรองงานของ เจ้าหน้าที่ในสายงาน ประสานราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ● กลับกรองงานก่อน นำเสนอ ● รายงานเหตุการณ์ สำคัญให้ผู้บริหาร ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> ● เลขานุการ ● รองเลขานุการ ● เลขานุการ ● หัวหน้าฝ่าย
นักวิชาการประกัน สังคม 3-5	วิเคราะห์ กลับกรอง โครง สร้างก่อสร้าง สำนักงาน ประกันสังคมจังหวัด	<ul style="list-style-type: none"> ● ติดต่อประสานงาน กับ สปส.จังหวัด ● จัดหาที่ดินก่อสร้าง อาคาร สปส.จังหวัด 	<ul style="list-style-type: none"> ● หัวหน้างาน ● เจ้าหน้าที่ สปส. จังหวัด ● เจ้าหน้าที่หน่วย งานจัดหาที่ดินของ จังหวัดนั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานเลขานุการกรม
ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
นักวิชาการประกันสังคม	จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนเบิกจ่ายของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด ติดตามเร่งรัดและรายงานโครงการแผนงานสำนักงานประกันสังคมจังหวัด	<ul style="list-style-type: none"> • ติดต่อกับ สปส. จังหวัด 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างาน • เจ้าหน้าที่ สปส. จังหวัด
เจ้าพนักงานประกันสังคม	พิมพ์หนังสือของฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> • พิมพ์งาน 	
จ.ธุรการ	ประสานเงินงบประมาณจังหวัด ติดต่อกับสถานทูต รับ-ส่งหนังสือของฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> • คัดแยกหนังสือ • โทรศัพท์หรือ Fax ติดต่อกับ • ติดตามเรื่องกับผู้บังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานเลขานุการกรม
ฝ่ายคลัง

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
ฝ่ายคลัง			
จ.บริหารงานการเงิน และบัญชี 7 (หัวหน้า ฝ่าย)	ควบคุมดูแลการปฏิบัติ งานของฝ่ายให้ดำเนิน การด้วยความเรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> ประชุมประสานงานระหว่างผู้ได้บังคับบัญชากับผู้บริหาร ลงนามอนุมัติรับทราบเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> เลขานุการกรม
งานการเงิน			
จ.บริหารงานการเงิน และบัญชี 6 (หัวหน้างาน)	ควบคุมการปฏิบัติงาน ของงานการเงิน ให้คำ ปรึกษาเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงินให้ถูกต้องแก่ทุก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ควบคุมดูแลผู้ได้ บังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะ นำ 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าฝ่าย
เจ้าหน้าที่บริหารงาน การเงินและบัญชี 5	รับจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การ เก็บรักษาตัวเงินใบเสร็จ รับเงินและเอกสารหลัก ฐานการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> รับ-จ่ายเงิน ติดต่อกับธนาคาร หน่วยงาน บริษัทห้าง ร้านและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> จ. ธนาคาร จ. กรมบัญชีกลาง
เจ้าหน้าที่บริหารงาน การเงินและบัญชี 5	ตรวจสอบเอกสารหลัก ฐานประกอบการเบิกจ่าย เงินเดือน รวมทั้งการยื่น เรื่องรวบรวมหนี้ บำนาญ ต่อกรมบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> พิมพ์หนังสือ รับรอง จัดเก็บเงินและ เอกสารการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้างาน จ. ภายใน สปส. จ. หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานเลขานุการกรม
ฝ่ายคลัง

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
	กลาง ทำหนังสือรับรองเกี่ยวกับเงินเดือนให้แก่พนักงานใน สปส.		
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2-4	การดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณทุกหมวด ทุกงานของสำนักงาน เกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> • ติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง • ชี้แจงระเบียบการคลังต่างๆที่เกี่ยวข้อง และใช้ประกอบการตรวจสอบใบสำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> • จ.กระทรวงการคลัง • สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน • จ.หน่วยงานต่างๆของกรม • หัวหน้างาน • จ.ใน สปส. ที่ขออนุมัติเบิกจ่าย
จ.การเงินและบัญชี 1-3	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบเดือน เงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย สวัสดิการต่างๆ บเดือน เงินนอกงบประมาณ ติดต่อประสานกับสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน	<ul style="list-style-type: none"> • รับ-จ่ายเงิน เขียนเช็ค 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างาน • จ.สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานเลขานุการกรม
ฝ่ายคลัง

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
งานงบประมาณ			
นักวิชาการการเงินและ บัญชี 6 (หัวหน้างาน)	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า งานงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา ประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าฝ่าย
นักวิชาการการเงินและ บัญชี 3-5	วิเคราะห์ ตรวจสอบ คำ ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของสำนักงาน ประกันสังคม ทั้งส่วน กลางและส่วนภูมิภาค จัด เตรียมข้อมูลในการชี้แจง งบประมาณต่อ คณะกรรมการฯ สำนัก งบประมาณและกรม บัญชีกลาง	<ul style="list-style-type: none"> โอนเงินให้จังหวัด และเปลี่ยนแปลง รายการเงินงบประมาณ ติดต่อประสานงาน กับ สปส.จังหวัด สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง 	<ul style="list-style-type: none"> จ. สปส.จังหวัด จ. สำนักงบประมาณ จ. กรมบัญชีกลาง หัวหน้างาน
นักวิชาการประกัน สังคม	คุมยอดเงินงบบริหารกองทุน เงินทดแทน	<ul style="list-style-type: none"> ควบคุมการใช้จ่าย เงินงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้างาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานเลขานุการกรม
ฝ่ายคลัง

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
งานบัญชี			
นักวิชาการเงินและ บัญชี 6 (หัวหน้างาน)	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบัญชี ตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> ควบคุมผู้ได้บังคับบัญชา ประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย ให้คำแนะนำเกี่ยวกับด้านบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าฝ่าย
นักวิชาการเงินและ บัญชี 3-5	จัดทำบัญชีเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบและจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกรายรับรายจ่ายในสมุดเงินสด ตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้างาน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2-4	บันทึกรายการทางบัญชีเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบรายงานการเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาหนังสือค้ำประกันสัญญาต่างๆ และส่งคืนให้บริษัทเมื่อพ้นภาระผูกพัน	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกและปิดยอดบัญชี ติดต่อกับบริษัทที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้างาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานเลขานุการกรม
ฝ่ายคลัง

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1-3	จัดทำบเดื่อน เงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย ติดต่อประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	<ul style="list-style-type: none"> • ลงบัญชีบเดื่อน 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างาน • จ.สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
งานพัสดุและยานพาหนะ			
จ.บริหารงานพัสดุ 6 (หัวหน้างาน)	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานพัสดุและยานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> • ควบคุมดูแลผู้ได้บังคับบัญชา • ประสานงานกับหัวหน้างาน 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้าฝ่าย
เจ้าพนักงานพัสดุ 5	พิจารณาวางแผนจัดหาพัสดุ ควบคุมดูแลการจัดเก็บรักษาพัสดุและดูแลอาคารสถานที่	<ul style="list-style-type: none"> • ให้คำปรึกษา แนะนำและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในงานพัสดุและยานพาหนะ 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างาน
นักวิชาการพัสดุ 3-5	ตรวจสอบมาตรฐานพัสดุ จัดทำคู่มือการจัดการศึกษาการวางระบบในการจัดเก็บ ค้นหาเอกสารของสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> • รวบรวมระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุและมาตรฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานเลขานุการกรม
ฝ่ายคลัง

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
เจ้าพนักงานพัสดุ 2-4	จำหน่วยพัสดุที่ชำรุด	<ul style="list-style-type: none"> • ประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างของงานพัสดุและยานพาหนะ 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างาน
นักวิชาการประกันสังคม	ทำเรื่องแจ้งกองพัสดุในการจัดซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดภายในอาคาร จัดซื้อวัสดุตกแต่งและรักษาอาคาร ทำเรื่องขออนุญาตให้บริษัทเข้ามาใช้สถานที่	<ul style="list-style-type: none"> • ประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างของงานพัสดุและยานพาหนะ 	
เจ้าพนักงานประกันสังคม	ดูแลการให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล และที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ตลอดจนดูแลอาคารสถานที่ การจัดเวรยาม	<ul style="list-style-type: none"> • จัดเวลาการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล • ติดต่อเรื่องซ่อมรถยนต์ • จัดทำและต่ออายุทะเบียนรถยนต์ • จัดจ้างผู้ซ่อมอาคาร สปส. และคนทำสวน 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานเลขานุการกรม
ฝ่ายคลัง

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่ธุรการ	ดูแลหนังสือเข้าออกของ เลขาธิการ รองเลขาธิการ และเลขาธิการกรม	• รับ-ส่งไปรษณีย์	• หัวหน้างาน
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ตรวจค่าเช่าบ้านและค่า สาธารณูปโภคพร้อมทั้ง บันทึกข้อมูล	• พิมพ์งาน	• หัวหน้างาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของกองประโยชน์ทดแทน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
กองประโยชน์ทดแทน			
จ.บริหารงานประกันสังคม 8 (ผู้อำนวยการกอง)	รับผิดชอบบริหารและควบคุมงานในภาระหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน	<ul style="list-style-type: none"> ● บริหารงานกองประโยชน์ทดแทน ● ประชุมประสานงานถึงผู้บริหาร ● ลงนามอนุมัติรับทราบเอกสารราชการของกองประโยชน์ทดแทน 	<ul style="list-style-type: none"> ● เลขานุการ ● รองเลขานุการ ● หัวหน้าฝ่ายในกองประโยชน์ทดแทน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
จ.บริหารงานธุรการ 6 (หัวหน้าฝ่าย)	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> ● ประชุมติดต่อประสานงานกับผู้อำนวยการกอง ● พิจารณาลงนามเอกสารราชการหนังสือโต้ตอบต่างๆ ● ควบคุม ตรวจราชการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ● ประสานงานให้กับผู้อำนวยการกอง 	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้อำนวยการกอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการทำ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของกองประโยชน์ทดแทน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
จ.บริหารงานธุรการ 5	รับผิดชอบ ควบคุมและ ดำเนินการเกี่ยวกับงาน สารบรรณ งานงบ ประมาณ งานคลัง งาน บุคคลากรเบื้องต้น งาน พัสดุครุภัณฑ์และงาน ธุรการทั่วไป งานรับเรื่อง ร้องทุกข์ งานสนับสนุน เอกสารของงานประโยชน์ ทดแทนทั่วประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้คำแนะนำและ ดูแลงานให้กับเจ้า หน้าที่ภายในฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> ● หัวหน้าฝ่าย
เจ้าพนักงานธุรการ 2-4	รับผิดชอบงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ● การเก็บ ค้นหา ทำลายเอกสาร หนังสือราชการต่างๆ ● โรเนียวเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่บริหาร งานธุรการ 5 ● หัวหน้าฝ่าย
จ.บันทึกข้อมูล 1-3/4	พิมพ์หนังสือของกองประ โยชน์ทดแทน	<ul style="list-style-type: none"> ● พิมพ์งานของฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าพนักงานธุรการ
นักวิชาการประกัน สังคม	ดำเนินการเกี่ยวกับ หนังสือราชการและ เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบหนังสือ ราชการและเอกสาร ของฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> ● หัวหน้าฝ่าย ● เจ้าหน้าที่บริหาร งานธุรการ 5
เจ้าพนักงานประกัน สังคม	แจ้งเวียนหนังสือ ร่าง หนังสือโต้ตอบ	<ul style="list-style-type: none"> ● รับ - ส่งหนังสือ ● การตรวจทาน หนังสือ 	<ul style="list-style-type: none"> ● หัวหน้าฝ่าย ● เจ้าหน้าที่บริหาร งานธุรการ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของกองประโยชน์ทดแทน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่ธุรการ	สรุปเรื่องส่งจังหวัด รับ เรื่องที่เลขาราชการลงนาม	● พิมพ์งานของฝ่าย	● เจ้าหน้าที่ธุรการ 2-4
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	พิมพ์หนังสือของกอง ประโยชน์ทดแทน	● รับ - ส่ง Fax, ไปรษณีย์	● หัวหน้าฝ่าย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของกองประโยชน์ทดแทน
ฝ่ายมาตรฐานประโยชน์ทดแทน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
ฝ่ายมาตรฐานประโยชน์ทดแทน			
จ.บริหารงานประกัน สังคม 7 (หัวหน้าฝ่าย)	ควบคุมดูแลการปฏิบัติ งานของฝ่ายให้ดำเนิน การด้วยความเรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> ● ประชุมติดต่อ ประสานงานกับผู้ อำนวยการกอง ● พิจารณาลงนาม เอกสารราชการ หนังสือโต้ตอบต่างๆ ● ควบคุม ตรวจ ราชการของฝ่าย บริหารงานทั่วไป ● ประสานงานให้กับ ผู้อำนวยการกอง 	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้อำนวยการกอง
งานกำหนดแนวปฏิบัติ			
จ.บริหารงานประกัน สังคม 6 (หัวหน้างาน)	ควบคุมการศึกษา วิเคราะห์กำหนดแนว ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จ่ายประโยชน์ทดแทนของ สำนักงานประกันสังคม เขตพื้นที่และจังหวัดทั่ว ประเทศให้ปฏิบัติงานเป็น แนวทางเดียวกัน	<ul style="list-style-type: none"> ● ควบคุมการปฏิบัติ งานจ่ายประโยชน์ทด แทนทั่วประเทศ ● ประสานงานให้กับ หัวหน้าฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> ● หัวหน้าฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของกองประโยชน์ทดแทน ฝ่ายมาตรฐานประโยชน์ทดแทน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
นักวิชาการประกันสังคม 3-5	ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา สั่งจ่ายประโยชน์ทดแทน ให้ความรู้ ทักษะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการจ่ายประโยชน์ทดแทน	<ul style="list-style-type: none"> ติดต่อและให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้างาน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลปัญหาและอุปสรรคในการสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนจากหน่วยงานต่างๆ ของประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> พิมพ์งานต่างๆ ของงานกำหนดแนวปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้างาน
งานตรวจแนะนำ			
จ.บริหารงานประกันสังคม 6 (หัวหน้างาน)	ให้คำปรึกษา ตรวจแนะนำการปฏิบัติงานของสำนักงานประกันสังคมทั่วประเทศ เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน	<ul style="list-style-type: none"> ให้คำแนะนำ ตรวจแนะนำ สำนักงานประกันสังคมทั่วประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของกองประโยชน์ทดแทน
ฝ่ายมาตรฐานประโยชน์ทดแทน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
นักวิชาการประกัน สังคม 3-5	ตรวจสอบการพิจารณา ส่งจ่ายประโยชน์ทดแทน ของสำนักงานประกัน สังคมทั่วประเทศ ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติ ให้ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> • ติดต่อกับเจ้า หน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน พิจารณาส่งจ่ายทั่ว ประเทศ • เผยแพร่ความรู้ และความเข้าใจในชั้น ตอนการขอรับ ประโยชน์ทดแทน 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของกองประโยชน์ทดแทน
ฝ่ายพัฒนาประโยชน์ทดแทน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
ฝ่ายพัฒนาประโยชน์ทดแทน			
จ.บริหารงานประกันสังคม 7 (หัวหน้าฝ่าย)	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> ประชุมติดต่อประสานงานกับผู้อำนวยการกอง พิจารณาลงนามเอกสารราชการ หนังสือโต้ตอบต่างๆ ควบคุม ตรวจสอบ ราชการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประสานงานให้กับผู้อำนวยการกอง 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการกอง
งานวิเคราะห์และวางแผน			
จ.บริหารงานประกันสังคม 6 (หัวหน้างาน)	รับผิดชอบ วิเคราะห์และวางแผนการจ่ายประโยชน์ทดแทนทั่วประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ให้คำแนะนำผู้ได้บังคับบัญชา ประสานงานให้กับหัวหน้าฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าฝ่าย
นักวิชาการประกันสังคม 3-5	รวบรวมสถิติการจ่ายประโยชน์ทดแทนทั่วประเทศเพื่อศึกษาวิเคราะห์ วางแผน การจ่ายประโยชน์ทดแทนทั่วประเทศเพื่อเตรียมการ	<ul style="list-style-type: none"> ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนทั่วประเทศ จัดเก็บและจัดทำสถิติ 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้างาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้วยประการใด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของกองประโยชน์ทดแทน
ฝ่ายพัฒนาประโยชน์ทดแทน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
	เผยแพร่ความรู้และเอกสารที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
งานกำหนดอัตราประโยชน์ทดแทน			
จ.บริหารงานประกันสังคม 6 (หัวหน้างาน)	ควบคุมการกำหนดอัตราประโยชน์ทดแทน	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้คำแนะนำผู้ได้บังคับบัญชา ● ประสานงานให้กับหัวหน้าฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> ● หัวหน้าฝ่าย
นักวิชาการประกันสังคม 3-5	วิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ่ายประโยชน์ทดแทน กำหนดแบบพิมพ์ที่ใช้ในการจ่าย ปรับปรุงอัตราประโยชน์ทดแทนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของข้อกำหนดและสถานการณ์ต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> ● ติดตามการเปลี่ยนแปลงของข้อกำหนดและสถานการณ์ต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ● หัวหน้างาน
นักวิชาการประกันสังคม	ศึกษาปัญหาและอุปสรรคการส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนทั่วประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ● ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานงานส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนทั่วประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ● หัวหน้าฝ่าย ● หัวหน้างาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของกองประโยชน์ทดแทน
ฝ่ายพัฒนาประโยชน์ทดแทน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
จ.บันทึกข้อมูล	บันทึกข้อมูลของปัญหา และอุปสรรคของฝ่าย พัฒนาประโยชน์ทดแทน	<ul style="list-style-type: none"> • พิมพงานของฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> • นักวิชาการประกันสังคม 3-5
จ.ธุรการ	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานส่งจ่าย ประโยชน์ทดแทน	<ul style="list-style-type: none"> • ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานส่งจ่ายประโยชน์ทดแทน 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของกองประโยชน์ทดแทน
ฝ่ายประโยชน์ทดแทนสถานพยาบาล

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
ฝ่ายประโยชน์ทดแทนสถานพยาบาล			
จ.บริหารงานประกัน สังคม 7 (หัวหน้าฝ่าย)	ควบคุมดูแลการปฏิบัติ งานของฝ่ายให้ดำเนิน การด้วยความเรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> ● ประชุมติดต่อ ประสานงานกับผู้ อำนาจการกอง ● พิจารณาลงนาม เอกสารราชการ หนังสือโต้ตอบต่างๆ ● ควบคุม ตรวจ ราชการของฝ่าย บริหารงานทั่วไป ● ประสานงานให้กับ ผู้อำนวยการกอง 	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้อำนวยการกอง
งานอุบัติเหตุ จุกเงิน			
จ.บริหารงานประกัน สังคม 6 (หัวหน้างาน)	รับผิดชอบการส่งจ่าย ประโยชน์ทดแทนให้ สถานพยาบาล ในกรณีที่ สถานพยาบาลรับผู้ ประกันตนที่ได้รับ อุบัติเหตุหรือจุกเงิน	<ul style="list-style-type: none"> ● ควบคุมการทำงาน ของผู้ได้บังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> ● หัวหน้าฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของกองประโยชน์ทดแทน
ฝ่ายประโยชน์ทดแทนสถานพยาบาล

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
นักวิชาการประกัน สังคม 3-5	จัดทำทะเบียนแบบคำขอ รับค่ารักษาพยาบาลใน กรณีที่สถานพยาบาลรับ ผู้ประกันตนที่ได้รับ อุบัติเหตุหรือฉุกเฉิน และ รักษาไว้ในสถาน พยาบาล ตรวจสอบสิทธิ ประโยชน์ทดแทน พิจารณาและแจ้งผลการ จ่ายประโยชน์ทดแทน	● ติดต่อกับสถาน พยาบาล	● หัวหน้างาน
งานค่าบริการนอกเหนือเหมาจ่าย			
จ.บริหารงานประกัน สังคม 6 (หัวหน้างาน)	รับผิดชอบการส่งจ่าย ประโยชน์ทดแทนให้ สถานพยาบาล ในกรณีที่ สถานพยาบาลตามบัตร รับรองสิทธิได้รับการ พยาบาล ผู้ประกันตน นอกเหนือข้อตกลงการ เหมาจ่าย	● ตรวจสอบการส่ง จ่ายประโยชน์ทดแทน	● หัวหน้าฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของกองประโยชน์ทดแทน ฝ่ายประโยชน์ทดแทนสถานพยาบาล

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
นักวิชาการประกันสังคม 3-5	จัดทำทะเบียนแบบคำขอรับค่ารักษาพยาบาลในกรณีสถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิได้รักษาพยาบาลผู้ประกันตนนอกเหนือข้อตกลงการเหมาจ่าย ตรวจสอบสิทธิประโยชน์ทดแทนพิจารณาและแจ้งผลการจ่ายประโยชน์ทดแทน	<ul style="list-style-type: none"> • ติดต่อกับสถานพยาบาล • จัดเก็บแฟ้มคำขอและทำลายตามระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
สำนักงานกองทุนเงินทดแทน			
จ.บริหารงานประกันสังคม 8 (ผู้อำนวยการกอง)	รับผิดชอบบริหารและควบคุมงานในภาระหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน	<ul style="list-style-type: none"> • บริหารงานสำนักงานกองทุนเงินทดแทน • ประชุม ประสานงานระหว่าง สปส. กับ กท. 	<ul style="list-style-type: none"> • เลขานุการ • รองเลขานุการ • หัวหน้าฝ่ายต่างๆ ใน กท.

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
จ.บริหารงานทั่วไป 6 (หัวหน้าหน้าฝ่าย)	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> • ประชุม ติดต่oprสานงานกับผู้อำนวยการกอง • พิจารณาลงนามเอกสารราชการ หนังสือโต้ตอบต่างๆ • ควบคุม ตรวจราชการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้อำนวยการกอง
จ.บริหารงานธุรการ 5	ควบคุมเกี่ยวกับงานคลังงานบุคคลากร งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่	<ul style="list-style-type: none"> • ให้คำแนะนำและดูแลงานให้กับเจ้าหน้าที่ภายในฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้าฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
จ.ธุรการ 4	ควบคุมเกี่ยวกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานประชุมและติดต่อ ประสานงานกับหน่วย งานที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ● ประชุมและติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ● จ.บริหารงานธุรการ 5 ● จ.หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เจ้าพนักงานธุรการ 2-4	ปฏิบัติงานสารบรรณ งาน ธุรการทั่วไป การจัดทำคำ ขอขบประมาณ งานคลัง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ● รับ-ส่งหนังสือ ● การเก็บ ค้นหา ทำลายเอกสารและหนังสือราชการต่างๆ ● การตรวจทานหนังสือ ● โรเนียวเอกสาร ● การจัดซื้อ จัดจ้างต่างๆของ กท. 	<ul style="list-style-type: none"> ● จ.บริหารงานธุรการ 5 ● จ.ธุรการ 4 ● จ.บันทึกข้อมูล 1-3 หรือ 4
จ.บันทึกข้อมูล 1-3 หรือ 4	พิมพ์หนังสือของสำนัก งานกองทุนเงินทดแทน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบ หมาย	<ul style="list-style-type: none"> ● พิมพ์งานต่างๆของ กท. 	<ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่งานธุรการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
ฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบ			
นักวิชาการประกันสังคม 7 (หัวหน้าฝ่าย)	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> ประชุม ประสานงานกับผู้อำนวยการกอง พิจารณาลงนามเอกสารราชการ หนังสือโต้ตอบต่างๆ ของฝ่าย ควบคุมและตรวจราชการของฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการกอง
งานอัตราเงินสมทบหลัก			
นักวิชาการประกันสังคม 7 (หัวหน้างาน)	ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ งานการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อการปรับปรุงอัตราเงินสมทบ	<ul style="list-style-type: none"> ให้คำแนะนำและศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆของงานอัตราเงินสมทบ ประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าฝ่าย จ.ภายในงานอัตราเงินสมทบหลัก
นักวิชาการประกันสังคม 6	วิเคราะห์เปรียบเทียบและสรุปข้อมูลเพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงรหัสประเภทกิจการและอัตราเงินสมทบหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ศึกษาข้อมูลที่รับผิดชอบพร้อมทั้งนำผลสรุปเสนอหัวหน้างาน 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้างาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
นักวิชาการสถิติ 3-5	วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการปรับปรุงอัตราการกำหนดเงินสมทบหลัก การหาค่าเฉลี่ยเงินทดแทนและงานอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้มอบหมายและสรุปเสนอหัวหน้างาน 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้างาน
เจ้าพนักงานสถิติ 2-4	รวบรวมข้อมูลการประสบนับรายเบื้องต้นทั่วประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> พิมพ์งาน บันทึกข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> นักวิชาการประกันสังคม 6 นักวิชาการสถิติ
งานอัตราเงินสมทบตามค่าประสบการณ์			
นักวิชาการประกันสังคม 6 (หัวหน้างาน)	ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านการคำนวณอัตราเงินสมทบตามค่าประสบการณ์ของงานกองทุนเงินทดแทนทั่วประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ควบคุมและให้คำแนะนำกับผู้ใต้บังคับบัญชา ประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
นักวิชาการประกันสังคม 3-5	ควบคุมและตรวจสอบการรวบรวมข้อมูล การคำนวณอัตราเงินสมทบตามค่าประสบการณ์ ประสานงานและชี้แจงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับการใช้อัตราเงินสมทบตามค่าประสบการณ์	<ul style="list-style-type: none"> ควบคุมการจัดเก็บข้อมูล ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้างาน จ.หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
นักวิชาการสถิติ 3-5	ควบคุมและตรวจสอบการรวบรวมข้อมูล การคำนวณอัตราเงินสมทบตามค่าประสบการณ์ รวมทั้งวิเคราะห์ผลการจ่ายเงินสมทบตามค่าประสบการณ์ สรุปผลเชิงสถิติ	<ul style="list-style-type: none"> ควบคุมการจัดเก็บข้อมูลที่จะใช้ในการวิเคราะห์ 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้างาน เจ้าพนักงานสถิติ 3-5 จ.บันทึกข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
เจ้าพนักงานสถิติ 2-4	บันทึกและรวบรวมข้อมูลเงินทดแทนของลูกจ้างที่ประสบอันตรายเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคำนวณสมทบตามค่าประสบการณ์ให้กับนายจ้างทั่วประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> พิมพ์ข้อมูลของงานอัตราเงินสมทบตามค่าประสบการณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> นักวิชาการประกันสังคม 3-5 นักวิชาการสถิติ 3-5
นักวิชาการประกันสังคม	การคำนวณอัตราเงินสมทบตามค่าประสบการณ์ให้กับนายจ้างทั่วประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อมูลมาใช้คำนวณ 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าพนักงานสถิติ 3-5 จ.บันทึกข้อมูล
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	บันทึกและรวบรวมข้อมูลเงินทดแทนของลูกจ้างที่ประสบอันตราย เพื่อใช้ในการคำนวณเงินสมทบตามค่าประสบการณ์ให้กับนายจ้างทั่วประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> พิมพ์ข้อมูลของงานอัตราเงินสมทบตามค่าประสบการณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> นักวิชาการประกันสังคม 3-5 นักวิชาการสถิติ 3-5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายวิชาการกองทุน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
ฝ่ายวิชาการกองทุน			
นักวิชาการประกัน สังคม 7 (หัวหน้าฝ่าย)	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> ● ประชุม ประสานงานกับผู้อำนวยการกอง ● พิจารณาลงนามเอกสารราชการ หนังสือโต้ตอบต่างๆ ของฝ่าย ● ควบคุมและตรวจราชการของฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้อำนวยการกอง
งานวิชาการและสถิติกองทุน			
นักวิชาการประกัน สังคม 7a (หัวหน้างาน)	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและกำหนดวิธีการจัดเก็บข้อมูลสถิติ การประสบอันตรายหรือโรคเนื่องจากการทำงานเพื่อหามาตรการป้องกันและส่งเสริมให้นายจ้างตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงานและการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานของลูกจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์วิจัยหน้าที่ที่รับผิดชอบ ● ประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> ● หัวหน้าฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้เฉพาะภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายวิชาการกองทุน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
นักวิชาการประกัน สังคม 6ว	รับผิดชอบการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเกี่ยว กับการประสบอันตราย หรือโรคเนื่องจากการทำ งาน	● จัดทำ นำเสนอ และให้คำแนะนำการ จัดทำโครงการศึกษา	● หัวหน้างาน
นักวิชาการสถิติ 3-5	วิเคราะห์ วิจัย การ ประสบอันตรายต่างๆ และกำหนดวิธีการเก็บ ข้อมูลประมวลผลข้อมูล ทางสถิติ ตลอดจนจนถึงการ ปรับปรุงการจัดเก็บข้อมูล ทางสถิติ	● จัดทำโครงการเพื่อ การศึกษาของงาน วิชาการและสถิติกอง ทุน	● หัวหน้างาน
งานแผนงานและโครงการ			
นักวิชาการประกัน สังคม 6 (หัวหน้างาน)	ศึกษาการดำเนินงานและ สถานการณ์กองทุนเงิน ทดแทน เพื่อการจัดทำ แผนปฏิบัติการและ โครงการต่างๆของสำนัก งานกองทุนเงินทดแทน	● ศึกษาสถานการณ์ ของกองทุนและจัดทำ แผนงานและโครงการ ต่างๆ ● ประสานงานกับหัว หน้าฝ่าย	● หัวหน้าฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายวิชาการกองทุน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
นักวิชาการประกัน สังคม 3-5	รวบรวมรายงานและ ติดตามผลการปฏิบัติงาน ของสำนักงานกองทุนเงิน ทดแทน สรุปผลเพื่อเป็น แนวทางการทำแผนการ และโครงการในปีต่อไป	● รวบรวมข้อมูลจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	● เจ้าหน้าที่หน่วย งานที่เกี่ยวข้อง ● หัวหน้างาน
นักวิชาการประกัน สังคม	รวบรวมรายงานและ ติดตามผลการปฏิบัติงาน ของสำนักงานกองทุนเงิน ทดแทน สรุปผลเพื่อเป็น แนวทางการทำแผนการ และโครงการในปีต่อไป	● รวบรวมข้อมูลจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	● เจ้าหน้าที่หน่วย งานที่เกี่ยวข้อง ● หัวหน้างาน
งานค่าเฉลี่ยเงินทดแทน			
นักวิชาการประกัน สังคม 6 (หัวหน้างาน)	ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำ แนะนำ ชี้แจงในเรื่องการ คำนวณค่าเฉลี่ยเงินทด แทนต่อราย เพื่อนำไป คำนวณเงินสำรองสำหรับ การประสมอันตรายที่เกิด ขึ้นแล้วในทุกจังหวัดทั่ว ประเทศ	● ควบคุมและให้คำ แนะนำเรื่องการ คำนวณค่าเฉลี่ย ● ประสานงานกับหัว หน้าฝ่าย	● หัวหน้าฝ่าย ● นักวิชาการประกัน สังคม 3-5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายวิชาการกองทุน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
นักวิชาการประกัน สังคม 3-5	ควบคุมการบันทึกข้อมูล คำนวณค่าเฉลี่ย จัดทำค่า ส่งกรมฯ ในเรื่องค่าเฉลี่ย เงินทดแทน	• ติดต่อกับ จ. บันทึกข้อมูลเพื่อนำ ข้อมูลมาคำนวณ	• หัวหน้างาน • เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	บันทึกข้อมูลและรวบรวม สถิติเงินทดแทนและ จำนวนลูกจ้างผู้ประสบ อันตรายของทุกจังหวัด แยกประเภทตามความ ร้ายแรง	• พิมพ์งาน บันทึก ข้อมูลของงานค่า เฉลี่ยเงินทดแทน	• นักวิชาการประกัน สังคม 3-5
งานประสานการพัฒนาาระบบคอมพิวเตอร์			
นักวิชาการประกัน สังคม 6 (หัวหน้างาน)	ควบคุม ให้คำปรึกษาแนะ นำในเรื่องการประสาน งานระหว่างฝ่ายต่างๆ และกองทะเบียนและ ประมวลผล (ระบบงาน เรียกเก็บเงินสมทบ ระบบ งานวินิจฉัยเงินทดแทน ระบบงานการเงินและ บัญชีกองทุน)	• ให้คำปรึกษา แนะนำ นำแก่ผู้ได้บังคับ บัญชา • ประสานงานกับหัว หน้าฝ่าย	• หัวหน้าฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายวิชาการกองทุน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
นักวิชาการสถิติ 3-5	<p>ให้คำปรึกษา แนะนำและ แก้ปัญหาเบื้องต้นให้กับ เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อการพัฒนาระบบงาน คอมพิวเตอร์ จัดทำ โปรแกรมเฉพาะเพื่อใช้กับ งานเฉพาะกิจ ประสาน งานในการบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ของ สำนักงานกองทุนเงินทด แทน รวมทั้งการดูแล เครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น</p>	<p>● ให้คำปรึกษากับ เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ คอมพิวเตอร์</p>	<p>● หัวหน้างาน</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายพัฒนาระบบเงินสมทบ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
ฝ่ายพัฒนาระบบเงินสมทบ			
นักวิชาการการเงินและ บัญชี 7 (หัวหน้าฝ่าย)	ควบคุมดูแลการปฏิบัติ งานของฝ่ายให้ดำเนิน การด้วยความเรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> • ประชุม ประสาน งานกับผู้อำนวยการ กอง • พิจารณาลงนาม เอกสารราชการ หนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ของฝ่าย • ควบคุมและตรวจ ราชการของฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้อำนวยการกอง
งานพัฒนาและกำหนดแนวปฏิบัติ			
นักวิชาการการเงินและ บัญชี 6 (หัวหน้างาน)	ควบคุมการวิเคราะห์ ศึกษาข้อมูลสถาน ประกอบการจากหน่วย งานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการ วางแผนกำหนดแนว นโยบายในการติดตาม นายจ้างในข่ายบังคับและ การรับขึ้นทะเบียน ศึกษา ปัญหาอุปสรรค ให้คำ	<ul style="list-style-type: none"> • ติดต่อกับหน่วย งานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ ข้อมูลมาศึกษา • ออกตรวจแนะนำ และนำเสนอแนวทาง การแก้ไขปัญหาเกี่ยว กับการขึ้นทะเบียน การเรียกเก็บเงิน สมทบ และการ ติดตามเร่งรัดหนี้สิน 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้าฝ่าย • จ.หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง • นักวิชาการการเงิน และบัญชี 3-5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายพัฒนาระบบเงินสมทบ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
	<p>ปรึกษาในการดำเนินการ เรียกเก็บเงินสมทบทั่ว ประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นวิทยากรให้เจ้า หน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน • ประสานงานกับหัว หน้าฝ่าย 	
<p>นักวิชาการเงินและ บัญชี 3-5</p>	<p>รวบรวมข้อมูลปัญหา อุปสรรคในการดำเนิน งาน เพื่อเป็นแนวทางใน การแก้ไขปัญหาหรือปรับ ปรุงระบบงานให้มี ประสิทธิภาพและเป็น แนวเดียวกันทั่วประเทศ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่และเอกสาร เผยแพร่ หรือเอกสารที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ติดต่อกับเจ้า หน้าที่ของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวม ข้อมูลปัญหา • ติดต่อกับการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติ งาน และเอกสารเผย แพร่ที่ใช้ในการปฏิบัติ งาน 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างาน • จ.หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
งานตรวจสอบและกำหนดรหัส			
<p>นักวิชาการเงินและ บัญชี 6 (หัวหน้างาน)</p>	<p>ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำ ปรึกษาแนะนำในเรื่อง การตรวจสอบการกำหนด รหัส รวมทั้งจัดสรรใช้เลข</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ให้คำปรึกษาให้กับ นายจ้างทั่วประเทศ • สรุปผลนำเสนอ คณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้าฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายพัฒนาระบบเงินสมทบ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
	ที่บัญชีใน กทม. และ ตรวจสอบสรุปเรื่อง อุทธรณ์และอื่นๆเพื่อนำ เสนอคณะกรรมการกอง ทุนเงินทดแทน	<ul style="list-style-type: none"> • ประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย 	
นักวิชาการเงินและ บัญชี 3-5	ตรวจสอบเอกสารข้อมูล การกำหนดรหัสให้กับ นายจ้างใหม่ทั่วประเทศ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการกำหนดรหัส ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ งานทั่วประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบเอกสาร • ให้คำแนะนำกับ จ. ผู้ปฏิบัติงานทั่วประเทศ 	
งานตรวจสอบและติดตามหนี้			
นักวิชาการเงินและ บัญชี 6 (หัวหน้างาน)	การควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำแนะนำเกี่ยวกับงาน ติดตามการเร่งรัดหนี้สิน นำเสนอแนวทางและ นโยบายในการติดตาม เร่งรัดหนี้สิน	<ul style="list-style-type: none"> • ควบคุมและให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง • ประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้าฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายพัฒนาระบบเงินสมทบ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
นักวิชาการการเงินและ บัญชี 3-5	ศึกษาปัญหา อุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ การติดตามเร่งรัดหนี้สิน ค้างชำระ ควบคุมและ ตรวจสอบการขออนุมัติ ตัดหนี้สูญของนายจ้างที่ ค้างชำระแต่ละรายทั่ว ประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ศึกษาและให้คำ ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง ติดต่อกับผู้บริหาร ในการขออนุมัติตัดหนี้ สูญ 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้างาน
นักวิชาการประกัน สังคม	ติดตามเร่งรัดหนี้สินและ ตรวจสอบประกาศเจ้า พนักงานพิทักษ์ทรัพย์ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ขอทราบ	<ul style="list-style-type: none"> ติดต่อกับสถาน ประกอบการและเจ้า หน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้างาน นักวิชาการการเงิน และบัญชี 3-5
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	บันทึกข้อมูลการปฏิบัติ งานของงานตรวจสอบ และติดตามหนี้	<ul style="list-style-type: none"> พิมพ์งานของงาน ตรวจสอบและติดตาม หนี้ 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายพัฒนาระบบเงินทดแทน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
ฝ่ายพัฒนาระบบเงินทดแทน			
นักวิชาการประกัน สังคม 7 (หัวหน้าฝ่าย)	ควบคุมดูแลการปฏิบัติ งานของฝ่ายให้ดำเนิน การด้วยความเรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> ● ประชุม ประสาน งานกับผู้อำนวยการ กอง ● พิจารณาลงนาม เอกสารราชการ หนังสือโต้ตอบต่างๆ ของฝ่าย ● ควบคุมและตรวจ ราชการของฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้อำนวยการกอง
งานพัฒนาระบบและกำหนดแนวปฏิบัติด้านเงินทดแทน			
นักวิชาการประกัน สังคม 6 (หัวหน้างาน)	ควบคุมดูแล งานวางแผน และกำหนดแนวทาง ปฏิบัติในการวินิจฉัยสั่ง จ่ายเงินทดแทน ให้คำ ปรึกษาในการวิเคราะห์ ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้คำปรึกษาแก่ผู้ ได้บังคับบัญชา ● เป็นผู้แทนกรมหรือ กองในคณะกรรมการ อนุกรรมการหรือเป็น วิทยากร ● ประสานงานกับหัว หน้าฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> ● หัวหน้าฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายพัฒนาระบบเงินทดแทน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
นักวิชาการประกันสังคม 3-5	ศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทน สรุปผลเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบงานและกำหนดแนวปฏิบัติ เพื่อให้เป็นแนวทาง	<ul style="list-style-type: none"> รวบรวมปัญหาจากหน่วยงานต่างๆทั่วประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
นักวิชาการประกันสังคม	วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการสั่งจ่ายเงินทดแทนให้กับลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิเสนอแนวทางในการพัฒนาระบบ	<ul style="list-style-type: none"> รวบรวมปัญหาจากหน่วยงานต่างๆทั่วประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้างาน
เจ้าพนักงานประกันสังคม	จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลปัญหาและอุปสรรคในการวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทนให้กับลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิจากหน่วยงานต่างๆทั่วประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> พิมพ์งานต่างๆ 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

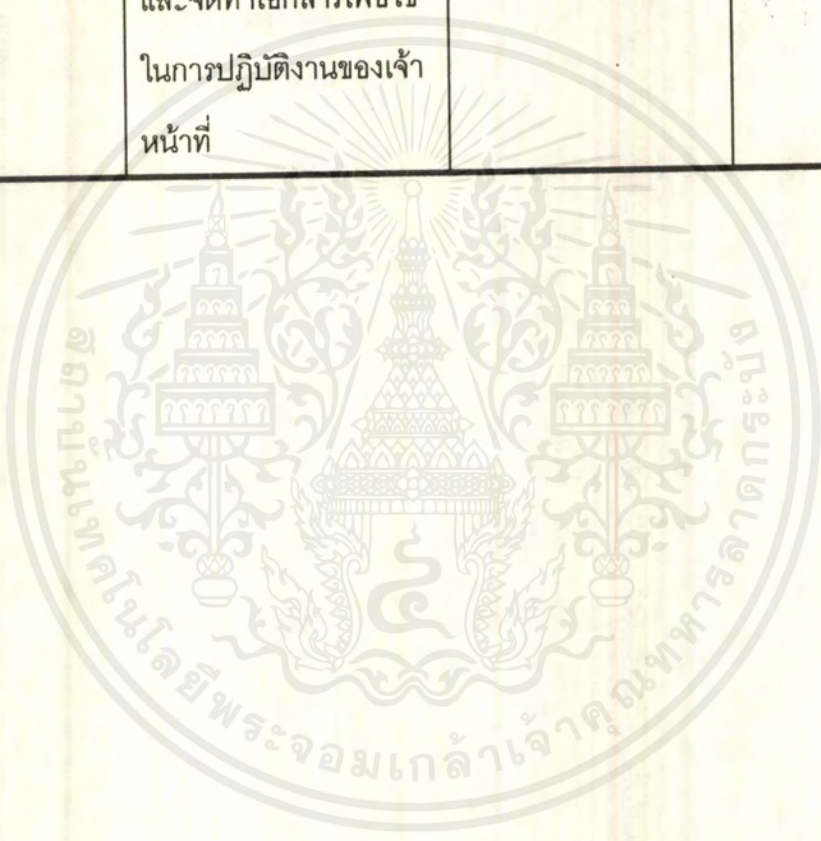
ตารางที่ 4.14 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายพัฒนาระบบเงินทดแทน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
งานพัฒนาระบบและกำหนดแนวปฏิบัติด้านเงินทดแทนนอกกองทุน			
นักวิชาการประกัน สังคม 6 (หัวหน้างาน)	ควบคุม ดูแล งานวาง แผนและกำหนดแนวทาง การปฏิบัติงานในการ วินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทน เสนอแนวทางในการ พัฒนาระบบ วางแผนการ ตรวจแนะนำ	<ul style="list-style-type: none"> • ควบคุมให้คำ ปรึกษาแก่ผู้ได้บังคับ บัญชา • เป็นผู้แทนกรมหรือ กองในคณะกรรมการ อนุกรรมการ หรือเป็น วิทยากร • ประสานงานกับหัว หน้าฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้าฝ่าย
นักวิชาการประกัน สังคม 3-5	รวบรวมข้อมูลปัญหาและ อุปสรรคในการวินิจฉัยสั่ง จ่ายเงินทดแทนให้กับ ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิจาก หน่วยงานต่างๆทั่ว ประเทศ สรุปผลเพื่อเป็น แนวทางในการพัฒนา ระบบงานและกำหนด แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็น แนวเดียวกันทั่วประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> • รวบรวมปัญหา จากหน่วยงานต่างๆ ทั่วประเทศ • ติดต่อเกี่ยวกับการ จัดทำเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายพัฒนาระบบเงินทดแทน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
	ตรวจสอบแนะนำการ วินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทน และจัดทำเอกสารเพื่อใช้ ในการปฏิบัติงานของเจ้า หน้าที่		



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน ฝ่ายอุทธรณ์

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
ฝ่ายอุทธรณ์			
นักวิชาการประกันสังคม 7 (หัวหน้าฝ่าย)	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> • ประชุม ประสานงานกับผู้อำนวยการกอง • พิจารณาลงนามเอกสารราชการ หนังสือโต้ตอบต่างๆ ของฝ่าย • ควบคุมและตรวจราชการของฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้อำนวยการกอง
งานคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน			
นักวิชาการประกันสังคม 6 (หัวหน้างาน)	ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องอุทธรณ์สรุปเสนอคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานกองทุน	<ul style="list-style-type: none"> • ประชุมคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน • ประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้าฝ่าย • คณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายอุทธรณ์

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
นักวิชาการประกัน สังคม 3-5	วิเคราะห์ประเด็นเรื่อง อุทธรณ์ สอบข้อเท็จจริง ศึกษาข้อกฎหมายหรือ แนวมติ รายงานสรุปผล เพื่อเตรียมนำเสนอเข้าสู่ที่ ประชุม จัดระเบียบวาระ การประชุม จดรายงาน การประชุม ประสานงาน กับหน่วยงานอื่นๆและ คณะกรรมการประมวล มติคณะกรรมการ	<ul style="list-style-type: none"> นำผลสรุปเสนอหัว หน้างาน จัดรายงานการ ประชุม ประสานงานกับ หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ในการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้างาน
งานคณะกรรมการการแพทย์			
นักวิชาการประกัน สังคม 6 (หัวหน้างาน)	ควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านการรับเรื่องหารือ การประเมินการสูญเสีย อวัยวะ วางแผนการจัด ประชุม เพื่อวินิจฉัย ปัญหา รวมทั้งสรุปเสนอ คณะกรรมการการแพทย์ เพื่อเสนอความเห็นต่อ	<ul style="list-style-type: none"> ควบคุมผู้โต้แย้ง ปัญหา สรุปผลนำเสนอหัว หน้าฝ่ายเพื่อเสนอ คณะกรรมการการ แพทย์ ประสานงานกับหัว หน้าฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

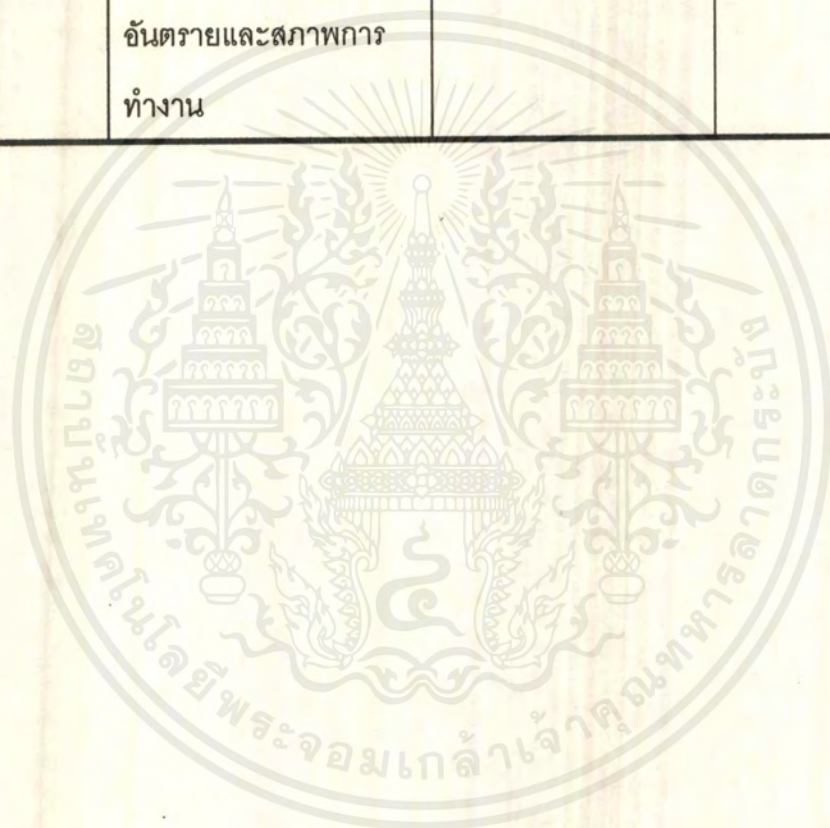
ตารางที่ 4.15 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายอุทธรณ์

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
นักวิชาการประกัน สังคม 6 (หัวหน้างาน)	สำนักงานในการออกกฎ กระทรวง ประกาศกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง		
นักวิชาการประกัน สังคม 3-5	รวบรวมข้อเท็จจริง การ สรุปประเด็นข้อหารือ เกี่ยวกับการประสบ อันตรายและสภาพการ ทำงาน ศึกษาลักษณะ อาการเฉพาะโรค การจัด ระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสาร ประสานกับคณะ กรรมการ ประมวลผล คณะกรรมการการแพทย์ เกี่ยวกับเรื่องข้อหารือ การ ประเมินการสูญเสีย อวัยวะ	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดเตรียมเอกสาร การประชุม ● ติดต่อกับหน่วย งานที่เกี่ยวข้องในการ รวบรวมข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> ● หัวหน้างาน ● เจ้าหน้าที่หน่วย งานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายอุทธรณ์

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
เจ้าพนักงานประกันสังคม	รวบรวมข้อเท็จจริง การสรุปประเด็นข้อหาหรือเกี่ยวกับการประสอบ อันตรายและสภาพการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> • ติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรวบรวมข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างาน • เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายตรวจบัญชีตรวจสอบการเงิน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
ฝ่ายตรวจบัญชีตรวจสอบงบการเงิน			
นักวิชาการเงินและ บัญชี 7 (หัวหน้าฝ่าย)	ควบคุมดูแลการปฏิบัติ งานของฝ่ายให้ดำเนิน การด้วยความเรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> • ประชุม ประสาน งานกับผู้อำนวยการ กอง • พิจารณาลงนาม เอกสารราชการ หนังสือโต้ตอบต่างๆ ของฝ่าย • ควบคุมและตรวจ ราชการของฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้อำนวยการกอง
งานตรวจสอบงบการเงิน สายที่ 1-3			
นักวิชาการเงินและ บัญชี 6 (หัวหน้างาน)	ควบคุม ให้คำแนะนำการ ปฏิบัติงานด้านการตรวจ สอบงบการเงินของงาน กองทุนเงินทดแทนทั่ว ประเทศ วางแผนการ ตรวจแนะนำ	<ul style="list-style-type: none"> • ควบคุมและให้คำ แนะนำแก่ผู้ได้บังคับ บัญชา • ประสานงานกับหัว หน้าฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้าฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายตรวจบัญชีตรวจสอบการเงิน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
นักวิชาการเงินและ บัญชี 3-5	ตรวจสอบงบการเงิน ประจำเดือน ประสานงาน กับหน่วยงานที่ตรวจ เยี่ยม แนะนำการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ในส่วน ที่รับผิดชอบ ออกตรวจ เพื่อศึกษาและรวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสถาน พยาบาล เพื่อเสนอคณะ กรรมการกองทุนเงินทด แทน	<ul style="list-style-type: none"> • ประสานงานกับ หน่วยงานที่ตรวจ เยี่ยม • ออกตรวจเยี่ยม เพื่อให้คำแนะนำ 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างาน
งานงบการเงินรวม			
นักวิชาการเงินและ บัญชี 6 (หัวหน้างาน)	ควบคุมด้านการตรวจ สอบเอกสารทางการเงิน วางแผนการตรวจเยี่ยม การปฏิบัติงานของจังหวัด ต่างๆทั่วประเทศ การตั้ง และสำรองเงินทดแทน สำหรับการประสบ อันตรายที่เกิดขึ้นแล้ว และโอนเงินให้กับส่วน ภูมิภาค	<ul style="list-style-type: none"> • ควบคุมและให้คำ แนะนำแก่ผู้ได้บังคับ บัญชา • ประสานงานการ โอนเงินให้กับส่วน ภูมิภาค • ประสานงานกับหัว หน้าฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้าฝ่าย • เจ้าหน้าที่ของ ธนาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางราชการ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายตรวจบัญชีตรวจสอบการเงิน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
นักวิชาการการเงินและ บัญชี 3-5	ควบคุมการจัดทำงบการเงินรวม ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน ศึกษาปัญหา และสรุปผล เพื่อให้เป็นแนวทางในการวางระเบียบด้านการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> ควบคุมการจัดทำงบการเงินรวม 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้างาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี 2-4	จัดทำงบการเงินรวม ประจำเดือน ประจำปีทั่วประเทศ จัดเก็บข้อมูลทางการเงินทั่วประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ติดต่อกับเจ้าหน้าที่การเงินของ สปส.ทั่วประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่การเงินของ สปส.ทั่วประเทศ นักวิชาการการเงินและบัญชี 3-5
งานจัดหาผลประโยชน์			
นักวิชาการการเงินและ บัญชี 6 (หัวหน้างาน)	การควบคุม วางแผน ศึกษาวิเคราะห์งบการเงิน และสถานะเศรษฐกิจ และสรุปนำเสนอแนวทางในการนำเงินกองทุนเงินทดแทนไปจัดหาผลประโยชน์ ควบคุมการคำนวณดอกเบี้ยของธนาคารต่างๆให้ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> ควบคุมการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชา ประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน และอยู่ภายใต้การคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยการ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายตรวจบัญชีตรวจสอบการเงิน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
นักวิชาการเงินและ บัญชี 3-5	ศึกษาวิเคราะห์งบการเงิน รวบรวมและสรุปข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการนำ เสนอแนวทางการจัดหา ผลประโยชน์ ประสาน งานกับธนาคารและสำนัก งานประกันสังคมจังหวัด ในการบันทึกดอกเบี้ยให้ ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลใน การกำหนด ประโยชน์ ติดต่อประสานงาน กับธนาคารและ สปส. จังหวัด 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ธนาคาร เจ้าหน้าที่ สปส. จังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายตรวจบัญชีนายจ้าง

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
ฝ่ายตรวจบัญชีนายจ้าง			
นักวิชาการเงินและ บัญชี 7 (หัวหน้าฝ่าย)	ควบคุมดูแลการปฏิบัติ งานของฝ่ายให้ดำเนิน การด้วยความเรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> ● ประชุม ประสาน งานกับผู้อำนวยการ กอง ● พิจารณาลงนาม เอกสารราชการ หนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ของฝ่าย ● ควบคุมและตรวจ ราชการของฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้อำนวยการกอง
งานตรวจบัญชีนายจ้าง สาย 1-4			
นักวิชาการเงินและ บัญชี 6 (หัวหน้างาน)	ควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจบัญชีนาย จ้าง การประสานงานกับ กับกองตรวจสอบในการ ตรวจบัญชีตามสถาน ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> ● ควบคุมการปฏิบัติ งานของผู้ได้บังคับ บัญชา ● ประสานงานกับ กองตรวจสอบ ● ประสานงานกับหัว หน้าฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> ● หัวหน้าฝ่าย ● เจ้าหน้าที่กอง ตรวจสอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พดติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายตรวจบัญชีนายจ้าง

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พดติกรรม	ความสัมพันธ์
นักวิชาการเงินและ บัญชี 3-5	ตรวจบัญชีนายจ้างทั่ว ประเทศทั้งส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค ออกตรวจ บัญชีนายจ้างในจังหวัดที่ รับผิดชอบหรือประสาน งานกับฝ่ายตรวจสอบ ส่ง ผลการตรวจสอบบัญชีให้ กับงานเรียกเก็บเงิน สมทบเพื่อใช้ในการออก ใบแจ้งหนี้ต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> • ออกตรวจบัญชี นายจ้างกับเจ้าหน้าที่ กองตรวจสอบใน จังหวัดที่รับผิดชอบ • ส่งผลการตรวจ สอบให้กับฝ่ายพัฒนา ระบบเงินสมทบ 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างาน • เจ้าหน้าที่กอง ตรวจสอบ • เจ้าหน้าที่ฝ่าย พัฒนาระบบเงิน สมทบ
นักวิชาการประกัน สังคม	ออกตรวจบัญชีนายจ้าง ในจังหวัดที่รับผิดชอบ หรือประสานงาน	<ul style="list-style-type: none"> • ติดต่อกับฝ่าย ตรวจสอบเพื่อออก ตรวจบัญชีในจังหวัด ที่รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างาน
งานประสานการตรวจแนะนำ			
นักวิชาการเงินและ บัญชี 6 (หัวหน้างาน)	ควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านการกำหนดแผนการ ตรวจบัญชีนายจ้าง ประจำปี กำหนดแผนการ ตรวจแนะนำงานให้กับผู้ ปฏิบัติงานทั่วประเทศ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการออกตรวจแนะนำ	<ul style="list-style-type: none"> • ชี้แจงกำหนดแผน การตรวจแนะนำ • ประสานงานกับ ฝ่ายที่ออกตรวจแนะ นำ • ประสานงานกับหัว หน้าฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้าฝ่าย • เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่ ออกตรวจแนะนำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับราชการสงวนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

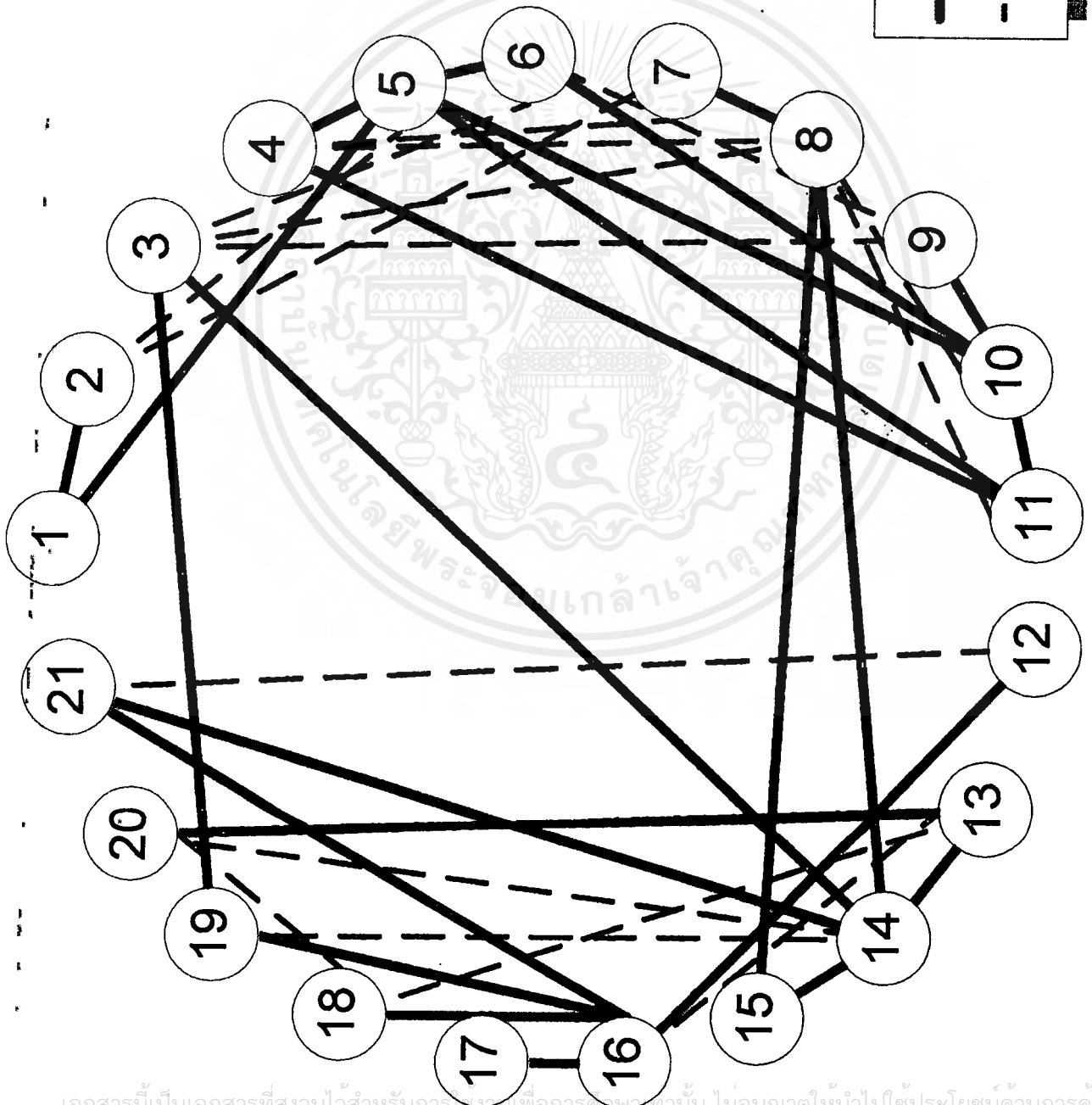
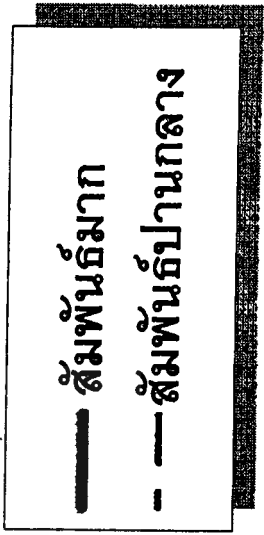
ตารางที่ 4.17 (ต่อ) แสดงตำแหน่ง หน้าที่ พฤติกรรมและความสัมพันธ์ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน
ฝ่ายตรวจบัญชีนายจ้าง

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
นักวิชาการเงินและ บัญชี 3-5	ประสานงานกับจังหวัด ต่างๆในการตรวจบัญชี และการตรวจแนะนำรวม รวมข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> • ติดต่อกับ สปส. จังหวัด • ออกตรวจบัญชี และตรวจแนะนำ 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างาน • เจ้าหน้าที่ สปส. จังหวัด
เจ้าหน้าที่ธุรการ*	รวบรวมข้อมูล จัดทำ รายงานและสรุปผลการ ตรวจบัญชีนายจ้าง เสนอกกรม	<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำรายงาน เสนอกกรม 	<ul style="list-style-type: none"> • นักวิชาการการเงิน และบัญชี 3-5

ค่าความสัมพันธ์ของโครงการ

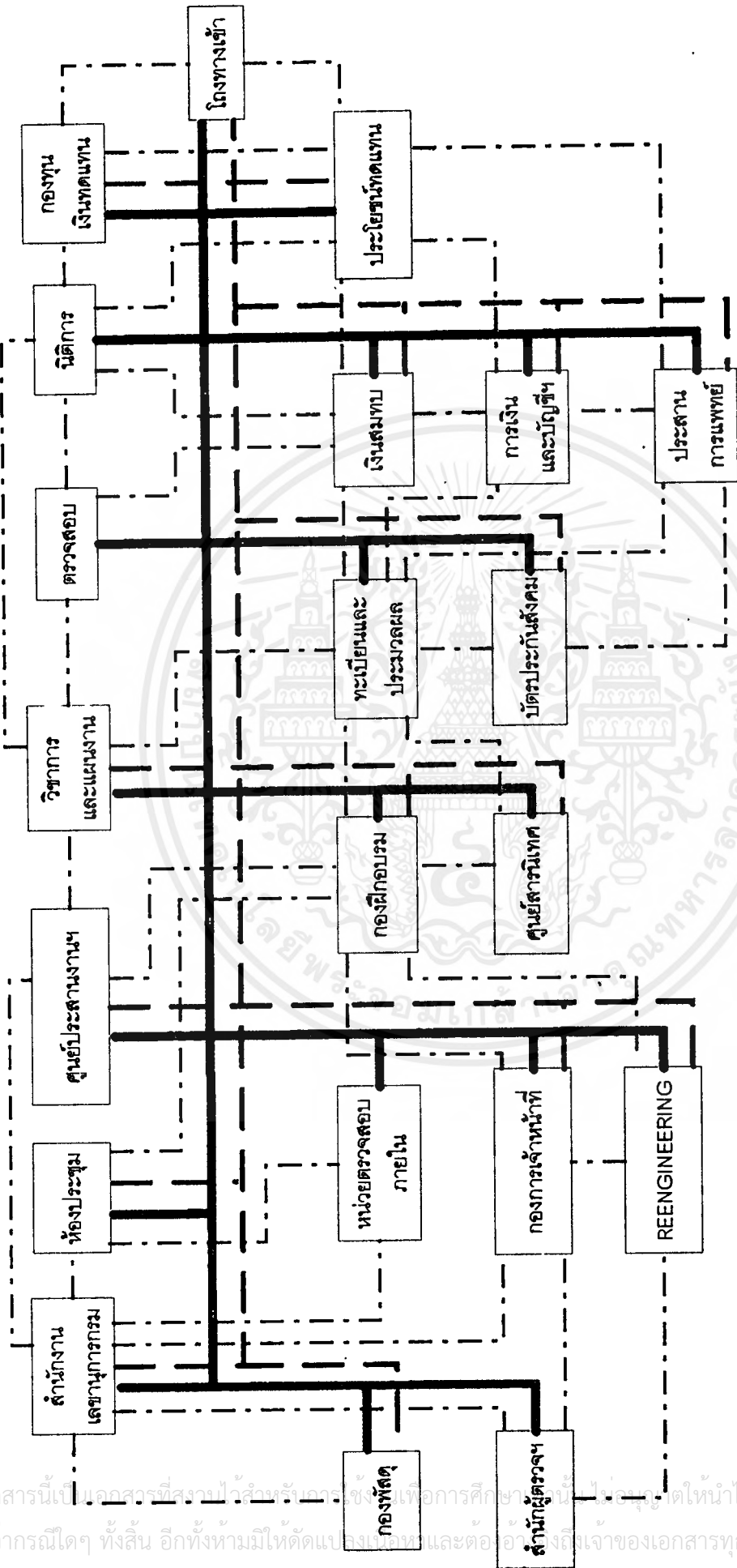
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1. โถงทางเข้า	4	1	2	4	1	2	4	1	2	4	1	2	4	1	2	4	1	2	4	1	2	4
2. สำนักงานกองทุนเงินทดแทน	1	2	4	1	2	4	1	2	4	1	2	4	1	2	4	1	2	4	1	2	4	1
3. กองวิชาการและแผนงาน	2	2	3	2	1	2	3	2	1	2	3	2	1	2	3	2	1	2	3	2	1	2
4. กองประสานงานการแพทย์	4	2	3	2	1	2	3	2	1	2	3	2	1	2	3	2	1	2	3	2	1	2
5. กองนโยบายทันตแพทย์	4	2	3	2	1	2	3	2	1	2	3	2	1	2	3	2	1	2	3	2	1	2
6. กองนิติการ	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1
7. กองบังคับประกันสังคม	4	2	3	4	4	1	2	4	4	1	2	4	4	1	2	4	4	1	2	4	4	1
8. กองทะเบียนและประมวลผล	2	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1
9. กองตรวจสอบ	4	3	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2
10. กองเงินสมทบ	4	1	1	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2
11. กองการเงินและบัญชีกองทุน	4	1	2	4	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1
12. หน่วยตรวจสอบภายใน	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1
13. กองการเจ้าหน้าที่	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2
14. กองฝึกอบรม	4	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2
15. ศูนย์ตำรานิเทศ	4	2	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16. สำนักงานเลขานุการกรม	2	1	2	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17. กองพัสดุ	4	4	1	3	4	1	3	4	1	3	4	1	3	4	1	3	4	1	3	4	1	3
18. สำนักผู้ตรวจราชการกรม	1	1	4	1	1	4	1	1	1	4	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	4	1
19. ศูนย์ประสานงานโครงการเงินกู้ฯ	1	1	1	4	1	1	4	1	1	1	4	1	1	1	1	4	1	1	1	1	4	1
20. คณะทำงาน REENGINEERING	1	3	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1
21. ห้องประชุม	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1

- 4 สัมพันธ์มาก
- 3 สัมพันธ์ปานกลาง
- 2 สัมพันธ์น้อย
- 1 สัมพันธ์น้อยมาก



BUBBLE DIAGRAM ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษายกเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- - - เส้นความสัมพันธ์
 ——— ทางสัญจรผู้ให้บริการ
 - · - ทางสัญจรผู้รับบริการ

FUNCTION DIAGRAM ของโครงการ

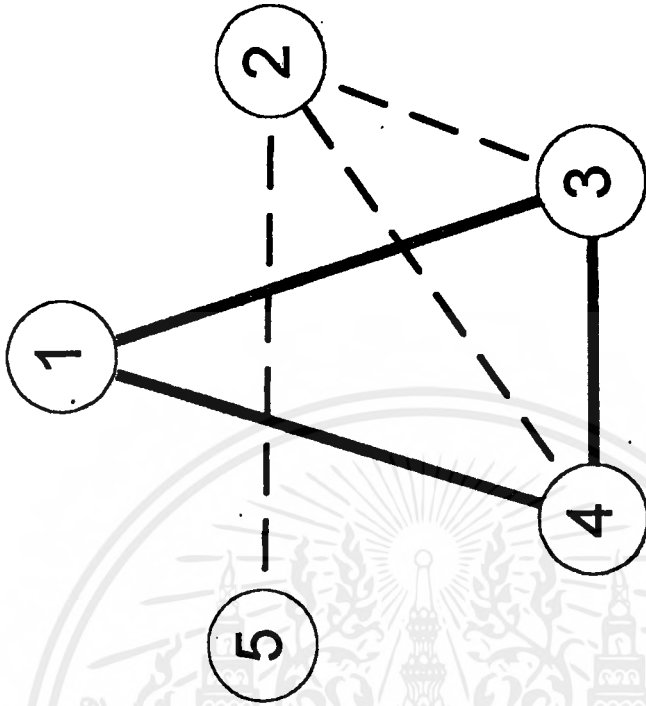
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับอาจารย์เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต่ออายุสำนักงานฯ ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ส่วนกิจกรรมเข้า

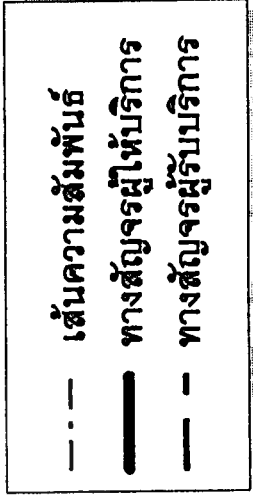
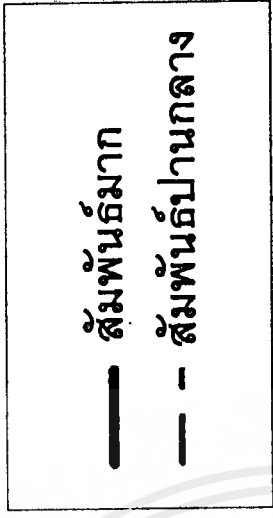
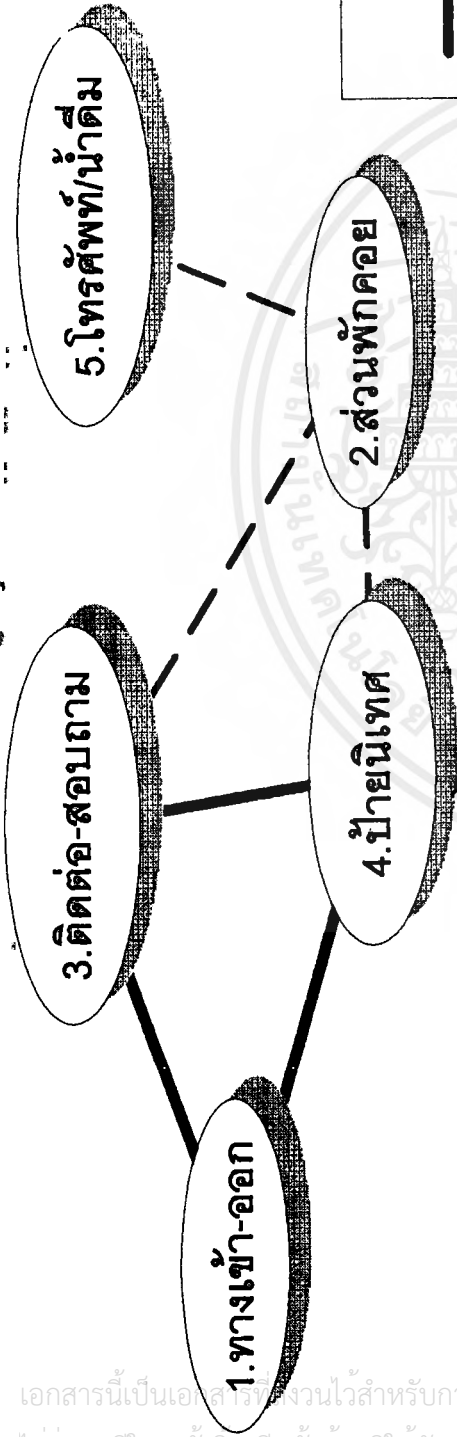
1. ทางเข้า-ออก	2	4	4	2
2. ส่วนพักคอย	3	3	3	3
3. ติดต่อ-สอบถาม	4	2	2	2
4. ป้ายนิเทศ	2			
5. โทรศัพท์ / น้ำดื่ม				

- 4สัมพันธ์มาก
- 3สัมพันธ์ปานกลาง
- 2สัมพันธ์น้อย
- 1สัมพันธ์น้อยมาก

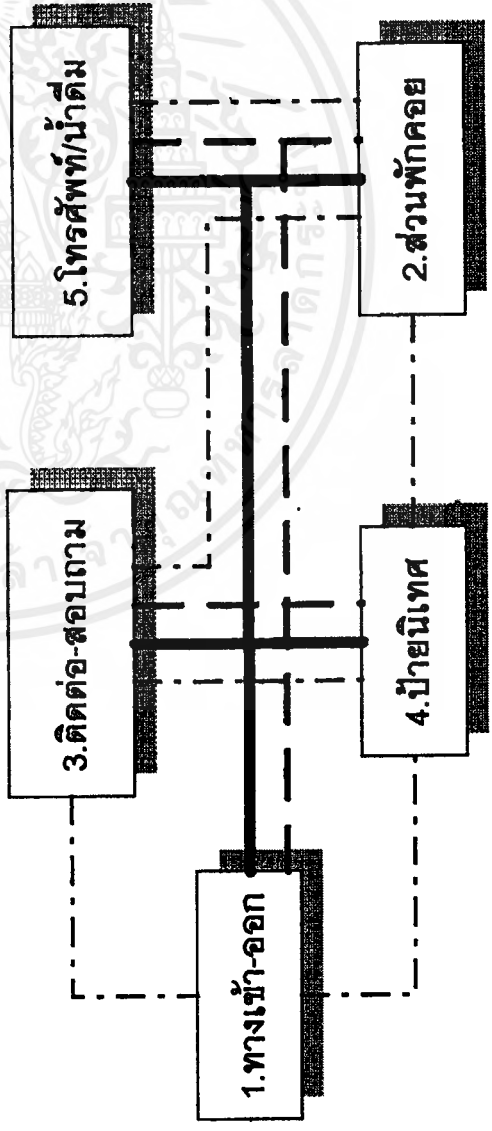
BUBBLE DIAGRAM ส่วนกิจกรรมเข้า



- สัมพันธ์มาก
- - -สัมพันธ์ปานกลาง



FUNCTION DIAGRAM ส่วนโถงทางเข้า

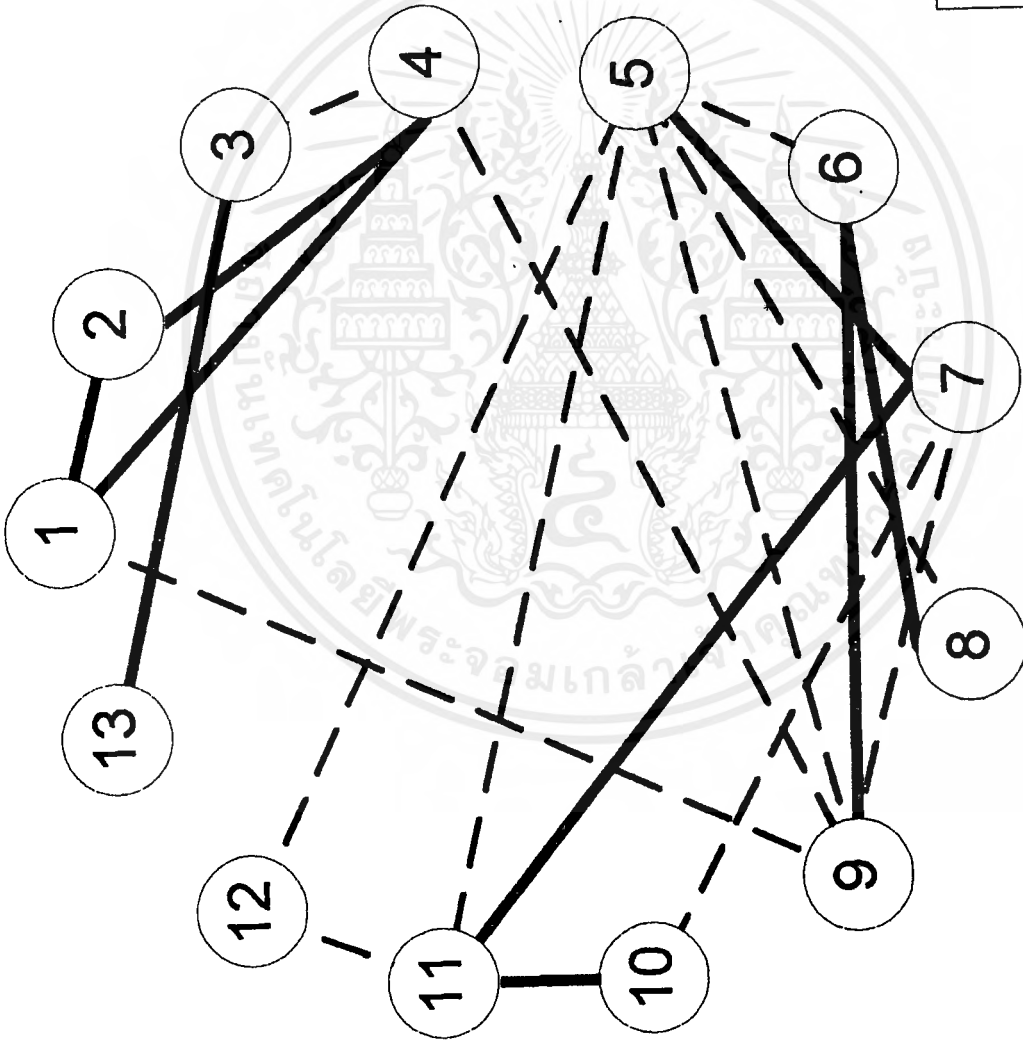
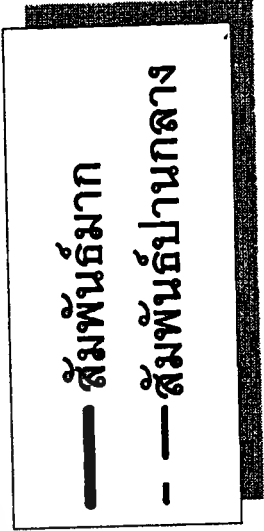


CIRCULATION DIAGRAM ส่วนโถงทางเข้า

คำตอบสัมพันธ์สำนักงานกองทุนเงินทดแทน

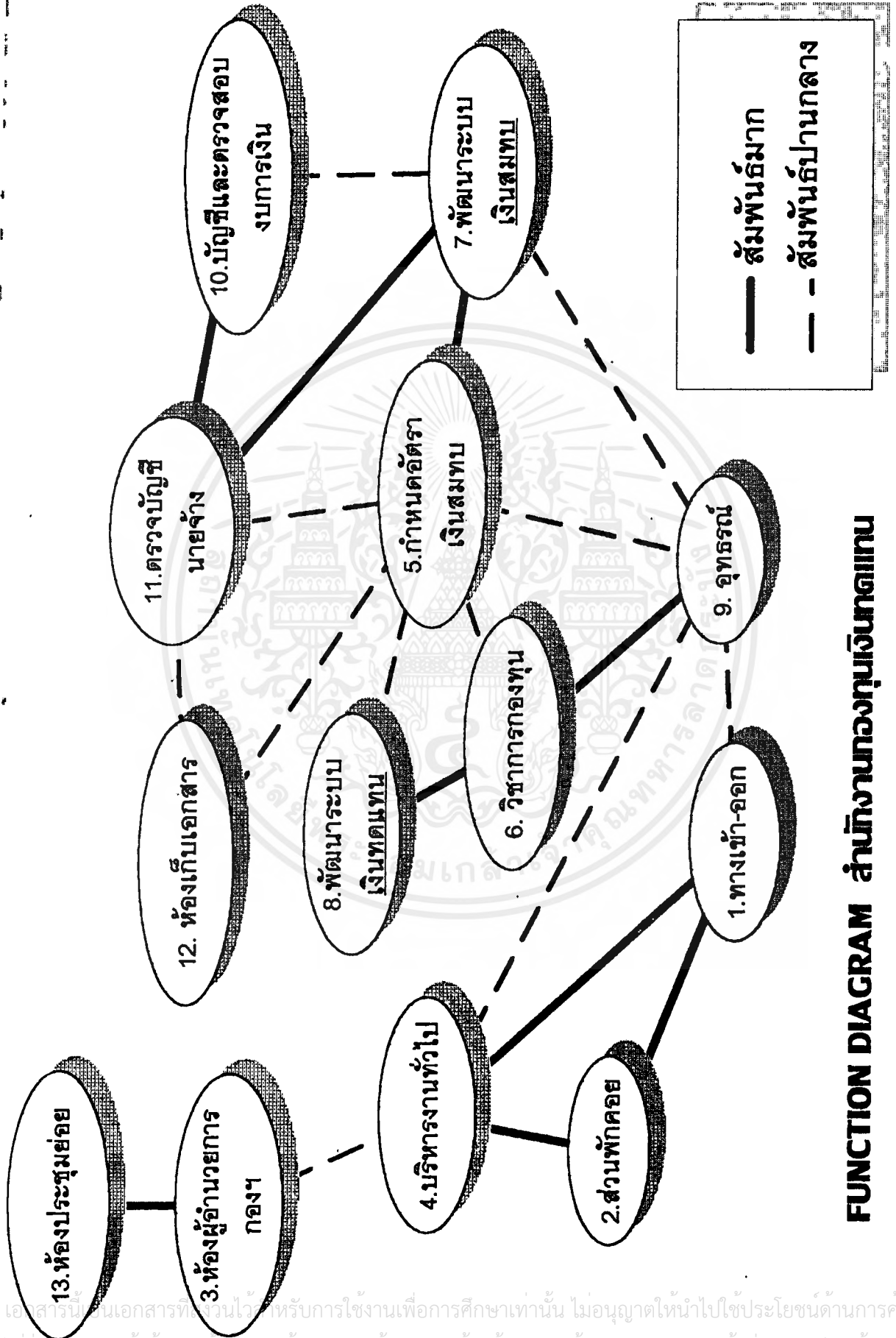
1. ทางเข้า-ออก	4	2	4	1	1	2	1	3	2	1	1	1	1
2. ส่วนพักคอย	2	4	1	1	2	1	2	1	3	2	1	1	1
3. ห้องผู้อำนวยการกองฯ	3	1	1	2	1	2	1	3	2	1	1	1	1
4. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	2	2	2	2	1	1	1	3	2	1	1	1	1
5. ฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบ	3	2	2	2	2	2	1	1	2	1	1	1	1
6. ฝ่ายวิชาการกองทุน	4	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1
7. ฝ่ายพัฒนาระบบเงินสมทบ	1	4	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1
8. ฝ่ายพัฒนาระบบเงินทดแทน	2	4	1	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1
9. ฝ่ายธุรกรรม	2	3	1	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2
10. ฝ่ายบัญชีและตรวจสอบงบการเงิน	1	1	4	2	1	3	1	1	1	1	1	1	1
11. ฝ่ายตรวจบัญชีนายจ้าง	4	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
12. ห้องเก็บเอกสาร	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13. ห้องประชุมย่อย	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

- 4 สัมพันธ์มาก
- 3 สัมพันธ์ปานกลาง
- 2 สัมพันธ์น้อย
- 1 สัมพันธ์น้อยมาก

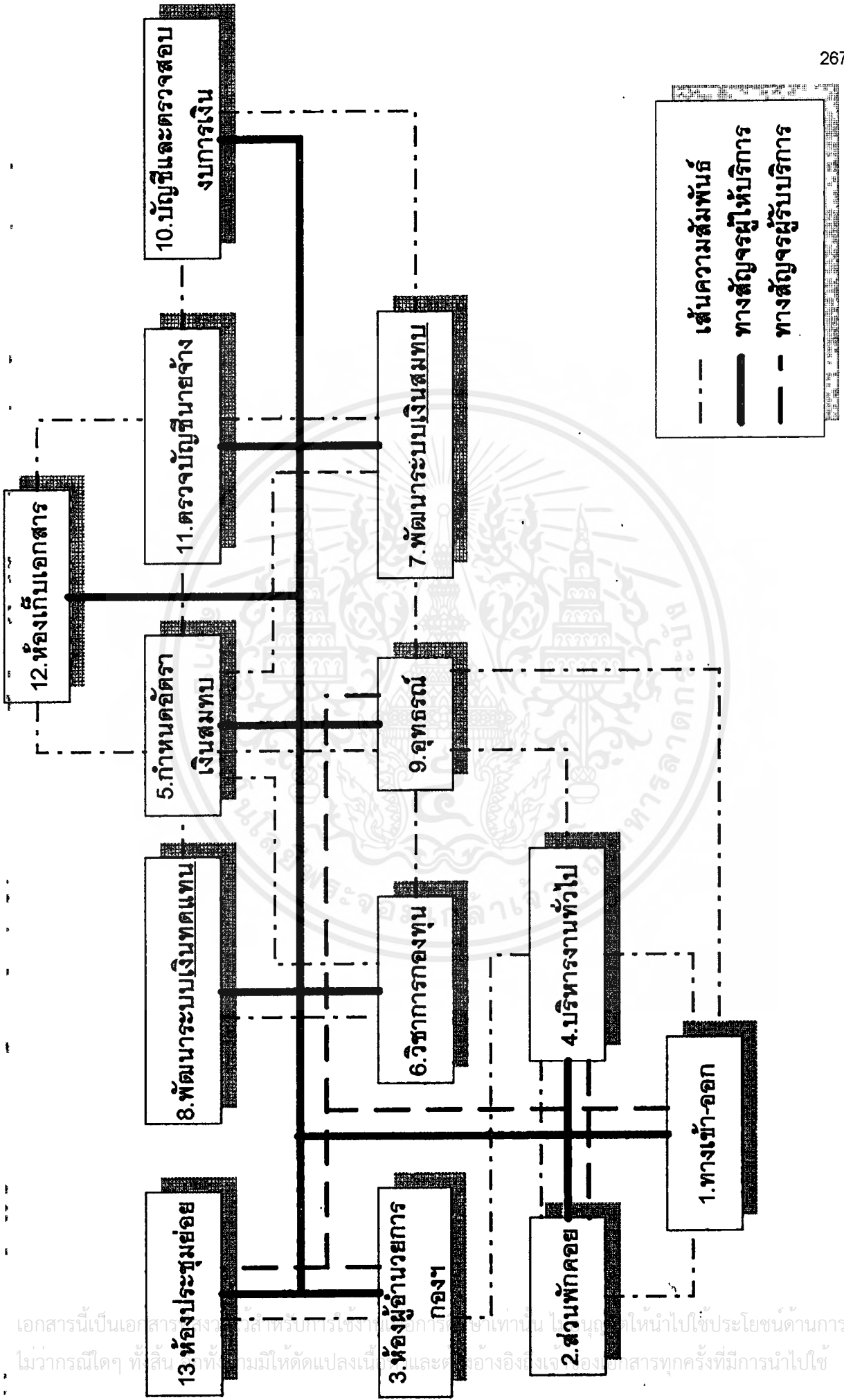


BUBBLE DIAGRAM สำนักงานกองทุนเงินทดแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



FUNCTION DIAGRAM ส่วนงานกองทุนเงินทดแทน



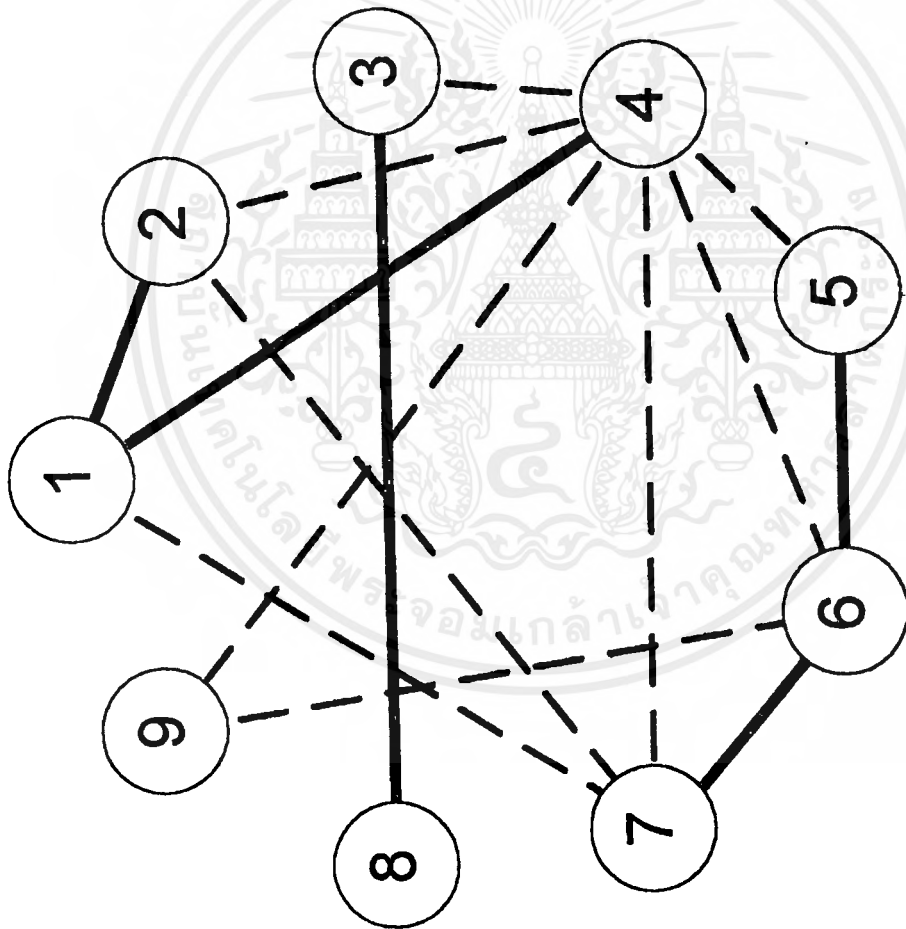
CIRCULATION DIAGRAM ส่วนงานกองทุนเงินทดแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯ สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่สามารถนำออกไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ที่สิ้นชีพิตักษัยจะมีให้ตัดแปลงแก้ไขและต้องอ้างอิงถึงเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำถามสัมพันธภาพเปรียบเทียบ

1. ทางเข้า-ออก	4	2	4	1	1	3	2	1
2. ส่วนพักคอย	2	3	2	2	3	2	3	2
3. ห้องผู้อำนวยการกองฯ	3	2	2	2	2	1	1	1
4. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	3	3	3	2	4	1	1	1
5. ฝ่ายมาตรฐานนโยบายทดแทน	4	2	2	2	3	4	1	1
6. ฝ่ายพัฒนานโยบายทดแทน	4	2	2	2	3	3	3	3
7. ฝ่ายประเมินทดแทนสถานพยาบาล	1	1	1	1	1	1	1	1
8. ห้องประชุมย่อย	1	1	1	1	1	1	1	1
9. ห้องเก็บเอกสาร	1	1	1	1	1	1	1	1

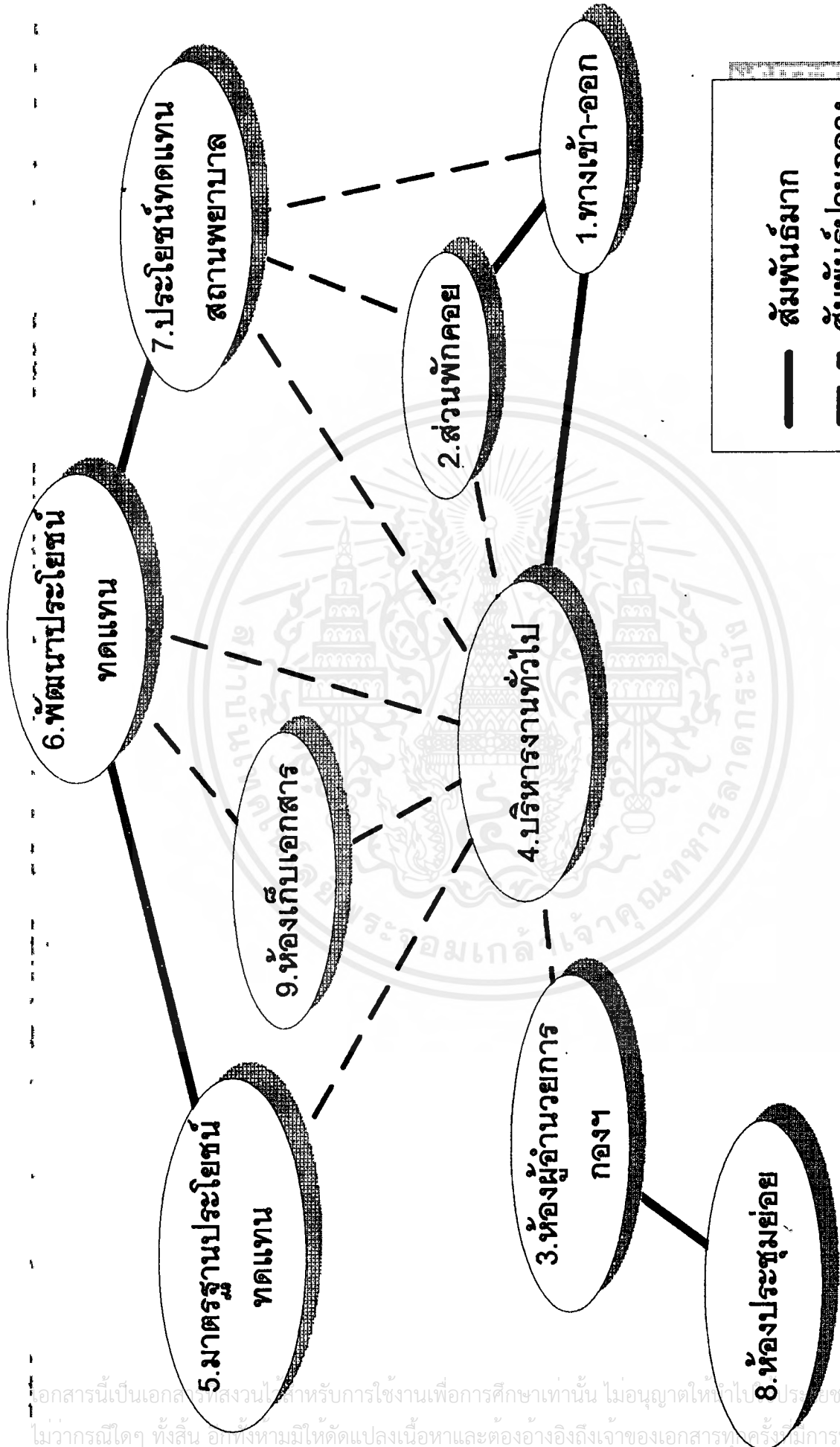
- 4 สัมพันธ์มาก
- 3 สัมพันธ์ปานกลาง
- 2 สัมพันธ์น้อย
- 1 สัมพันธ์น้อยมาก



— สัมพันธ์มาก
 - - - สัมพันธ์ปานกลาง

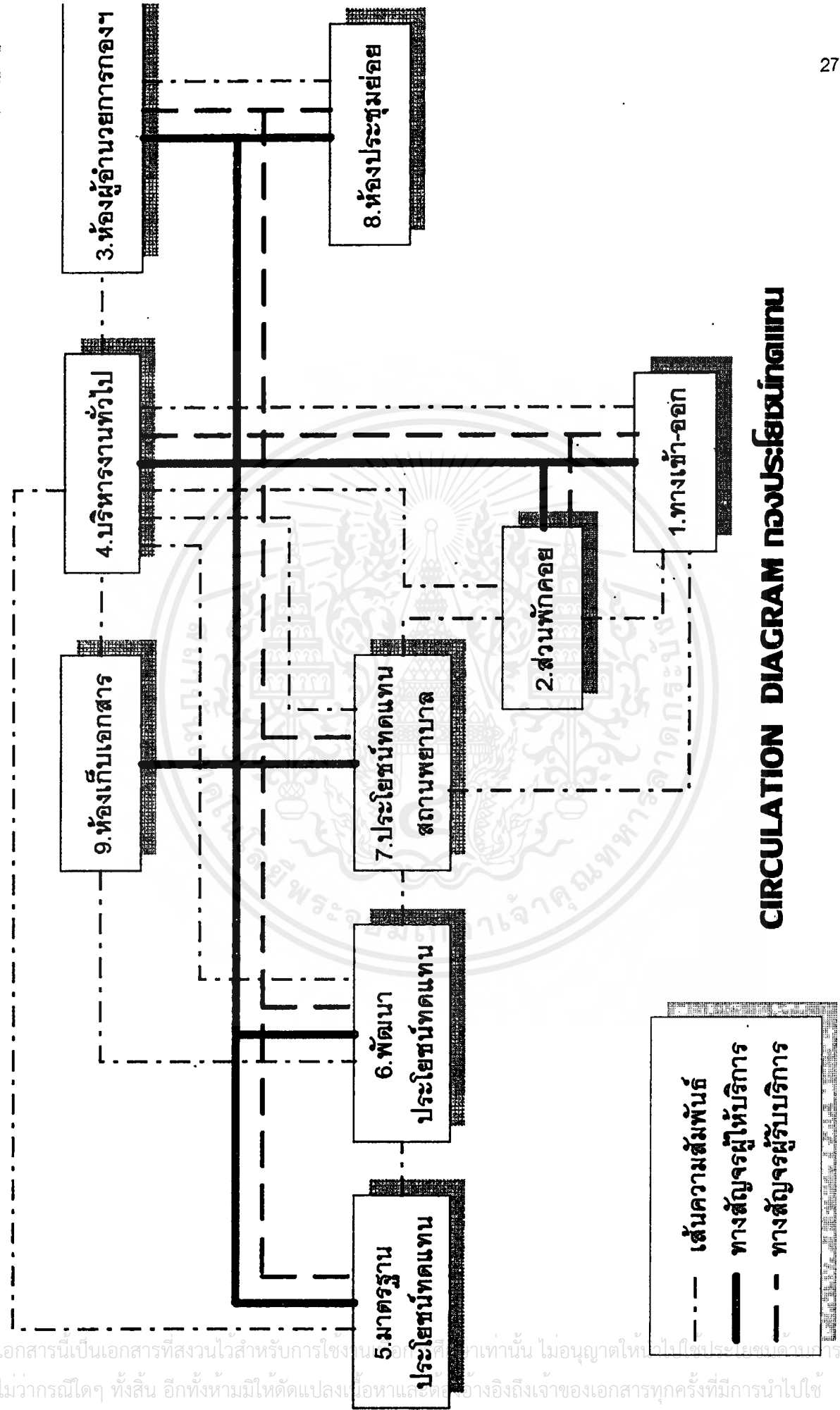
BUBBLE DIAGRAM กอง: ๒๒๒๒๒๒๒๒

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



— สัมพันธ์มาก
 - - สัมพันธ์ปานกลาง

FUNCTION DIAGRAM กองประโยชน์ทดแทน



CIRCULATION DIAGRAM กองประโยชน์ทดแทน

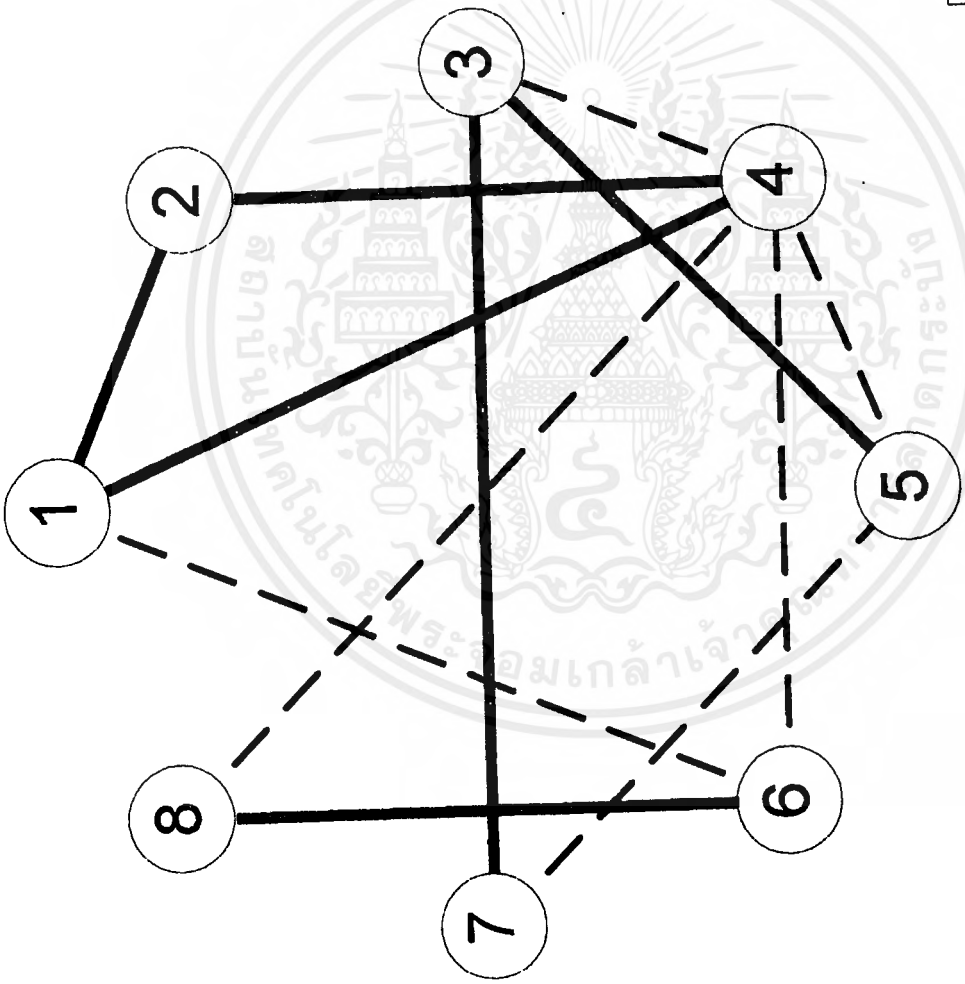
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเฉพาะเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและข้อมูลอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำตอบสัมพัทธ์สำนักงานเลขานุการกรม

1. ทางเข้า-ออก	4	1	4	2	3	2	1
2. ส่วนพัสดุ	2	4	2	3	2	1	
3. ส่วนผู้บริหาร	3	4	2	1	2	1	
4. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	3	4	2	2	1		
5. ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก	2	3	2	4	1		
6. ฝ่ายคลัง	2	3	2	3			
7. ห้องประชุมย่อย	2	4					
8. ห้องเก็บเอกสาร	1						

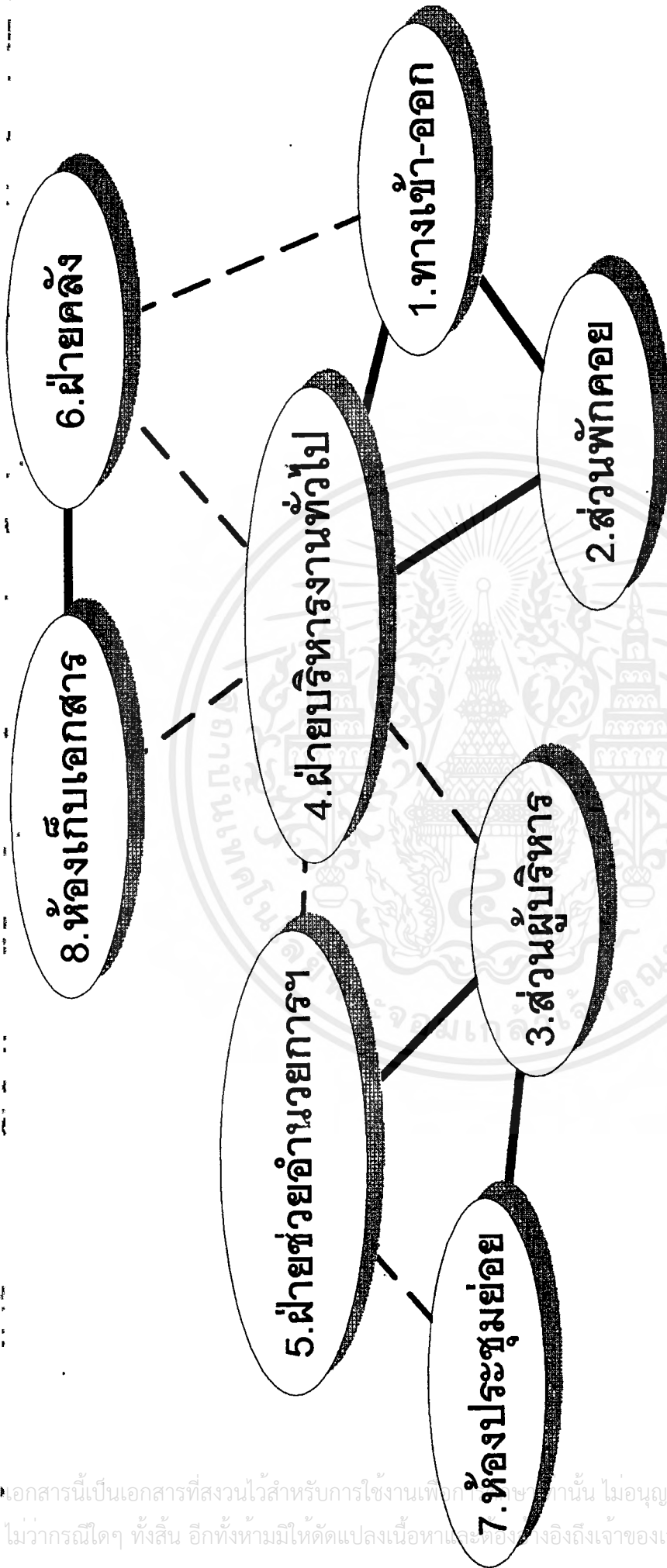
- 4 สัมพันธ์มาก
- 3 สัมพันธ์ปานกลาง
- 2 สัมพันธ์น้อย
- 1 สัมพันธ์น้อยมาก

— สัมพันธ์มาก
 - - - สัมพันธ์ปานกลาง



BUBBLE DIAGRAM สำนักงานสมุทรกรรณ

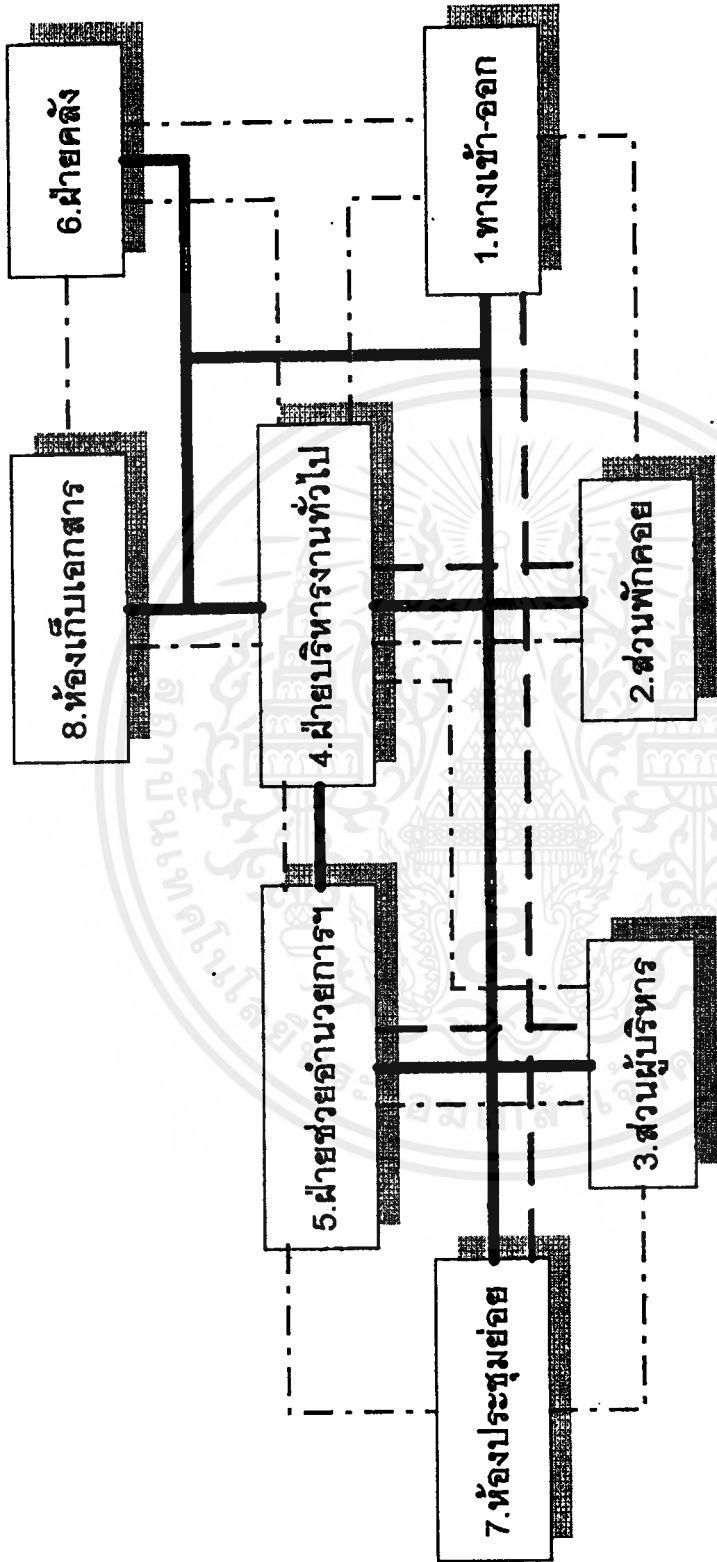
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



— — — — —
 — — — — —
 — — — — —

FUNCTION DIAGRAM สำนักงานเลขานุการกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



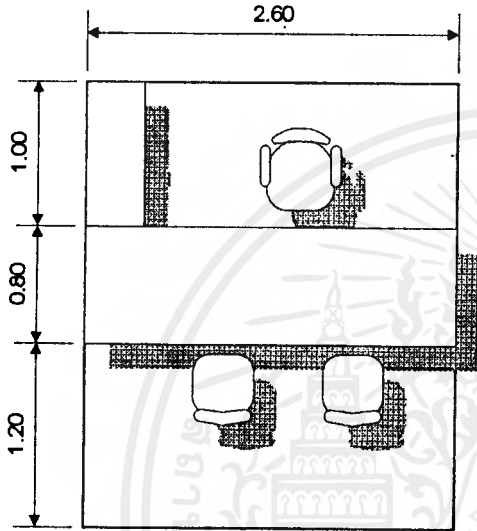
- - - เส้นความสัมพันธ์
 ——— ทางสัญจรผู้ให้บริการ
 - - - ทางสัญจรผู้รับบริการ

CIRCULATION DIAGRAM สำนักงานเลขานุการกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

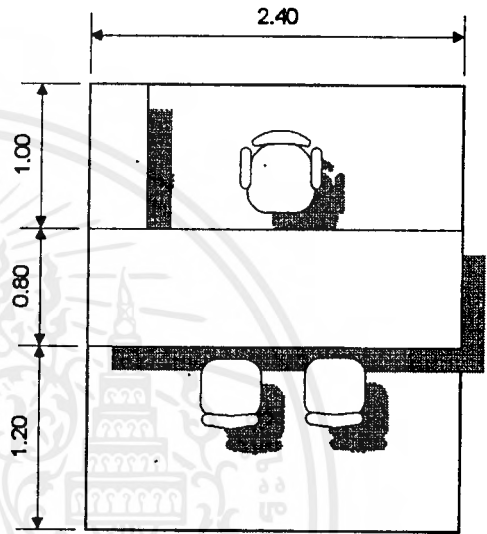
4.6.1. การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

1. ส่วนทำงาน เลขาธิกร , รองเลขาธิกร



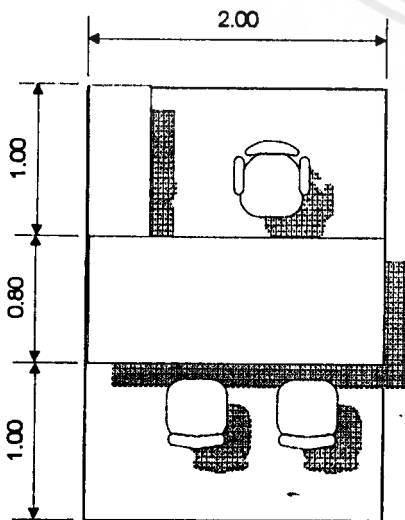
ส่วนทำงาน $2.60 \times 3.00 = 7.80$

2. ส่วนทำงาน เลขานุการกรม ,
ผู้อำนวยการกองฯ



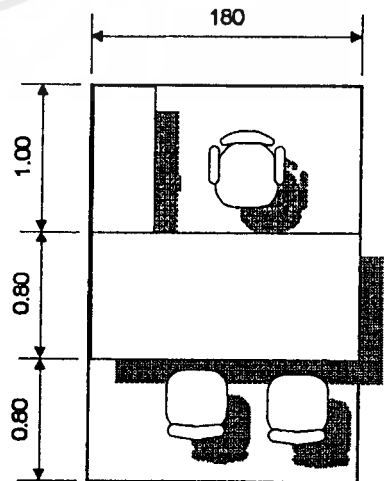
ส่วนทำงาน $2.40 \times 3.00 = 7.20$

3. ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่าย



ส่วนทำงาน $2.00 \times 2.80 = 5.60$

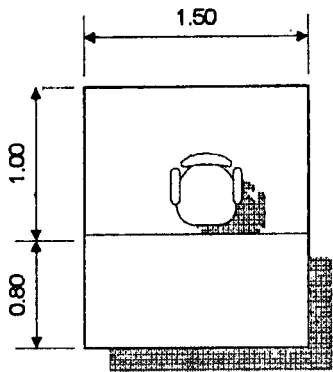
4. ส่วนทำงานหัวหน้างาน



ส่วนทำงาน $1.80 \times 2.60 = 4.68$

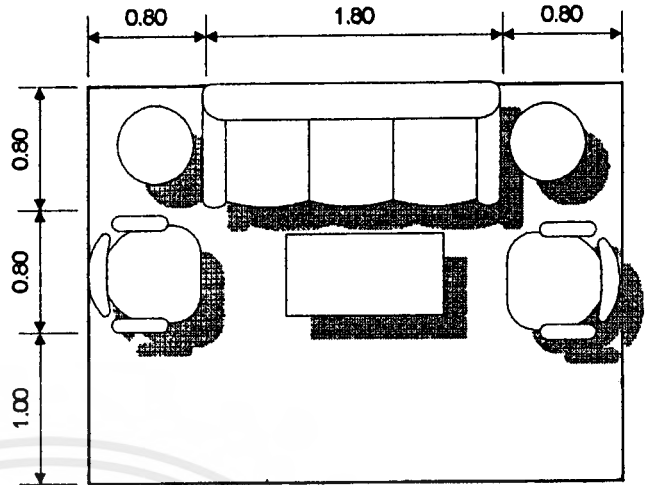
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ส่วนงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป



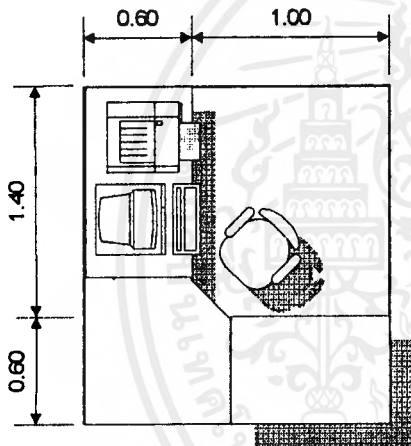
ส่วนงาน 1.50 * 1.80 = 2.70

8. ส่วนพัสดุ



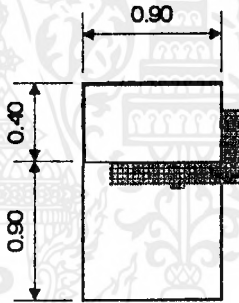
โต๊ะที่ 2.60 * 3.40 = 8.84

6. ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล



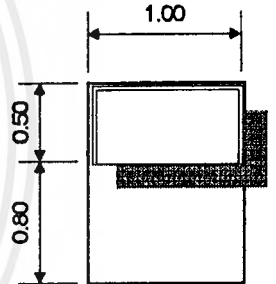
ส่วนงาน 1.60 * 2.00 = 3.20

9. ตู้เก็บเอกสาร



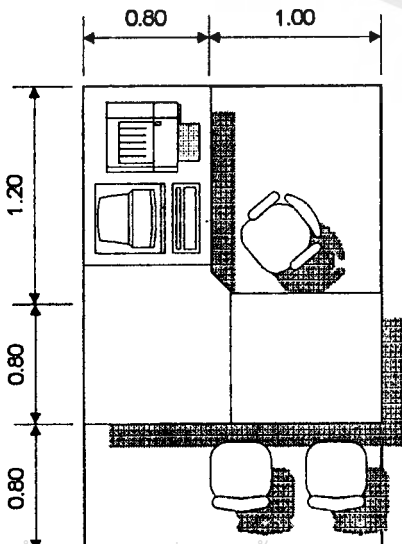
โต๊ะที่ 0.90 * 1.30 = 1.17

10. โต๊ะรับ



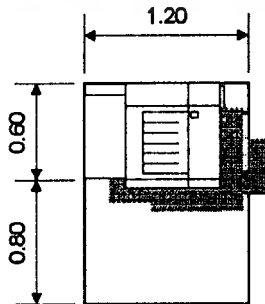
โต๊ะที่ 1.00 * 1.30 = 1.30

7. ส่วนงานเจ้าหน้าที่เลขานุการ



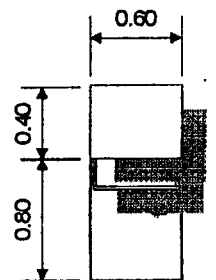
ส่วนงาน 1.80 * 2.80 = 5.04

11. ส่วนถ่ายเอกสาร



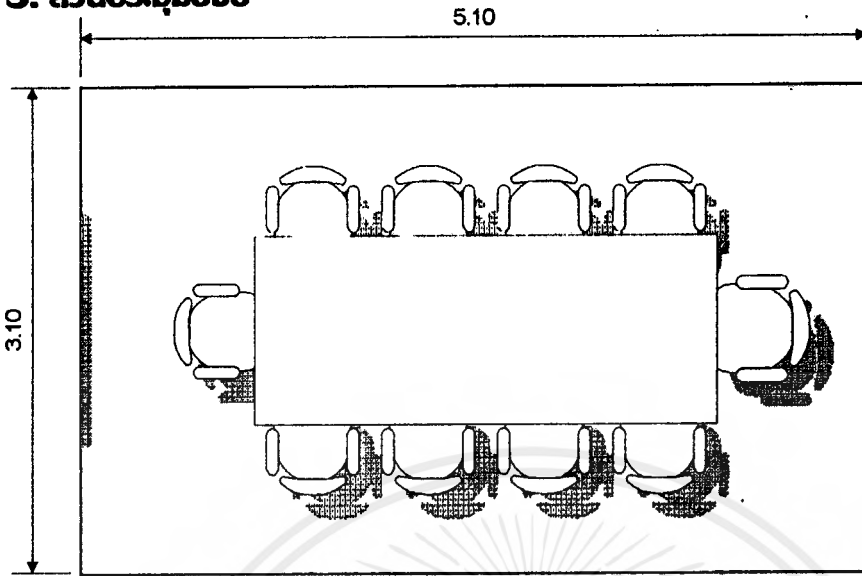
โต๊ะที่ 1.00 * 1.40 = 1.40

12. ตู้เก็บเอกสาร (ลิ้นชัก)



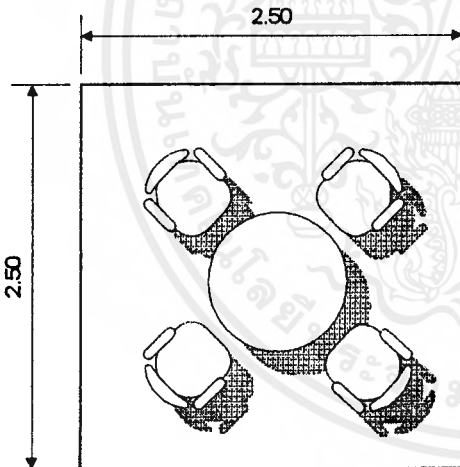
โต๊ะที่ 0.60 * 1.20 = 0.72

13. ส่วนประชุมย่อย



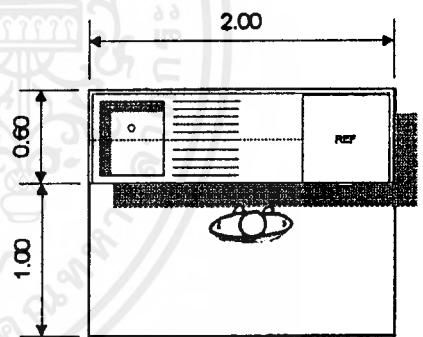
พื้นที่ $3.10 \times 5.10 = 15.81$

14. ส่วนปรึกษางาน



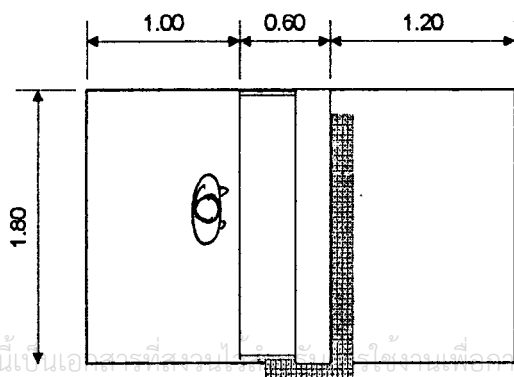
พื้นที่ $2.50 \times 2.50 = 6.25$

15. ส่วนเตรียมอาหาร



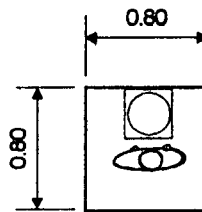
พื้นที่ $1.60 \times 2.00 = 3.20$

16. ติดตัว-สวทาม



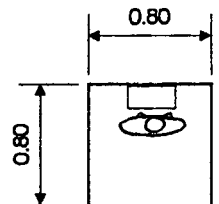
พื้นที่ $1.80 \times 2.80 = 5.04$

17. ส่วนเก้าอี้



พื้นที่ $0.80 \times 0.80 = 0.64$

18. ส่วนโทรทัศน์ (สาธารณะ)



พื้นที่ $0.80 \times 0.80 = 0.64$

4.6.2.รูปแบบการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยส่วนต่างๆ ของโครงการ

ตารางที่ 4.18 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานเลขาธิการ

องค์ประกอบ	ขนาดพื้นที่	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
ส่วนทำงานเลขาธิการ				
1. ส่วนทำงาน	2.60 * 3.00	7.80	1	7.80
2. โต๊ะข้าง	1.00 * 1.30	1.30	1	1.30
3. ส่วนพักคอย	2.60 * 3.40	8.84	1	8.84
4. ตู้เก็บเอกสาร	0.90 * 1.30	1.17	2	2.34
5. ส่วนปรึกษางาน	2.50 * 2.50	6.25	1	6.25
6. ตู้โชว์	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
รวมพื้นที่วิเคราะห์				29.13
พื้นที่ทางสัญจร 35%				10.20
รวมพื้นที่ทั้งหมด				39.33

ตารางที่ 4.19 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนรับรองแขก

องค์ประกอบ	ขนาดพื้นที่	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
ส่วนรับรองแขก				
1. ส่วนพักคอย	2.60 * 3.40	8.84	1	8.84
2. ตู้โชว์	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
รวมพื้นที่วิเคราะห์				11.44
พื้นที่ทางสัญจร 25%				2.86
รวมพื้นที่ทั้งหมด				14.30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.20 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานรองเลขานุการ

องค์ประกอบ	ขนาดพื้นที่	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
ส่วนทำงานรองเลขานุการ				
1. ส่วนทำงาน	2.60 * 3.00	7.80	1	7.80
2. ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	1	1.30
3. ส่วนพักคอย	2.60 * 3.40	8.84	1	8.84
4. ตู้เก็บเอกสาร	0.90 * 1.30	1.17	2	2.34
5. ตู้โชว์	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
รวมพื้นที่วิเคราะห์				22.88
พื้นที่ทางสัญจร 35%				8.01
รวมพื้นที่ทั้งหมด				30.89

ตารางที่ 4.21 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานเลขานุการกรม, ผู้อำนวยการกองฯ

องค์ประกอบ	ขนาดพื้นที่	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
ส่วนทำงานเลขานุการกรม , ผู้อำนวยการกองฯ				
1. ส่วนทำงาน	1.80 * 3.00	5.40	1	5.40
2. ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	1	1.30
3. ส่วนพักคอย	2.60 * 3.40	8.84	1	8.84
4. ตู้เก็บเอกสาร	0.90 * 1.30	1.17	2	2.34
5. ตู้โชว์	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
รวมพื้นที่วิเคราะห์				20.48
พื้นที่ทางสัญจร 35%				7.17
รวมพื้นที่ทั้งหมด				27.65

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.22 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป (สำนักงานกองทุนเงินทดแทน)

องค์ประกอบ	ขนาดพื้นที่	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
1.1. ส่วนงานหัวหน้าฝ่าย	2.00 * 2.80	5.60	1	5.60
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
1.2. ส่วนงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	1.50 * 1.80	2.70	3	8.10
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	3	3.90
1.3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1.60 * 2.00	3.20	2	6.40
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
1.4. ตู้เก็บเอกสาร	0.90 * 1.30	1.17	5	5.85
รวมพื้นที่วิเคราะห์				35.05
พื้นที่ทางสัญจร 25%				8.76
รวมพื้นที่ทั้งหมด				43.81

ตารางที่ 4.23 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบ (สำนักงานกองทุนเงินทดแทน)

องค์ประกอบ	ขนาดพื้นที่	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
2. ฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบ				
1.1. ส่วนงานหัวหน้าฝ่าย	2.00 * 2.80	5.60	1	5.60
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
1.2. ส่วนงานหัวหน้างาน	1.80 * 2.60	4.68	2	9.36
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
1.3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	1.50 * 1.80	2.70	8	21.60
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	8	10.40
1.4. ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1.60 * 2.00	3.20	5	16.00
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	5	6.50
1.5. ตู้เก็บเอกสาร	0.90 * 1.30	1.17	4	4.68
รวมพื้นที่วิเคราะห์				79.34
พื้นที่ทางสัญจร 25%				19.84
รวมพื้นที่ทั้งหมด				99.18

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของสำนักงานประกันสังคมเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำออกจำหน่ายหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.24 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายวิชาการกองทุน (สำนักงานกองทุนเงินทดแทน)

องค์ประกอบ	ขนาดพื้นที่	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
3.ฝ่ายวิชาการกองทุน				
1.1. ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่าย	2.00 * 2.80	5.60	1	5.60
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
1.2. ส่วนทำงานหัวหน้างาน	1.80 * 2.60	4.68	4	18.72
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	4	5.20
1.3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	1.50 * 1.80	2.70	7	18.90
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	7	9.10
1.4. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1.60 * 2.00	3.20	1	3.20
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	1	1.30
1.5. ส่วนเก็บเอกสาร	0.90 * 1.30	1.17	3	3.51
รวมพื้นที่วิเคราะห์				68.13
พื้นที่ทางสัญจร 25%				17.03
รวมพื้นที่ทั้งหมด				85.16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.25 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนงานฝ่ายพัฒนาระบบเงินสมทบ (สำนักงานกองทุนเงินทดแทน)

องค์ประกอบ	ขนาดพื้นที่	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
4.ฝ่ายพัฒนาระบบเงินสมทบ				
1.1. ส่วนงานหัวหน้าฝ่าย	2.00 * 2.80	5.60	1	5.60
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
1.2. ส่วนงานหัวหน้างาน	1.80 * 2.60	4.68	3	14.04
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	3	3.90
1.3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	1.50 * 1.80	2.70	7	18.90
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	7	9.10
1.4. ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1.60 * 2.00	3.20	1	3.20
1.5. ส่วนเก็บเอกสาร	0.90 * 1.40	1.26	2	2.52
1.6. ส่วนเก็บเอกสาร (ลิ้นชัก)	0.60 * 1.25	0.75	20	15.00
รวมพื้นที่วิเคราะห์				74.86
พื้นที่ทางสัญจร 25%				18.72
รวมพื้นที่ทั้งหมด				93.58

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.26 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายพัฒนาระบบเงินทดแทน (สำนักงานกองทุนเงินทดแทน)

องค์ประกอบ	ขนาดพื้นที่	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
5.ฝ่ายพัฒนาระบบเงินทดแทน				
1.1. ส่วนงานหัวหน้าฝ่าย	2.00 * 2.80	5.60	1	5.60
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
1.2. ส่วนงานหัวหน้างาน	1.80 * 2.60	4.68	2	9.36
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
1.3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	1.50 * 1.80	2.70	7	18.90
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	7	9.10
1.4. ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1.60 * 2.00	3.20	1	3.20
1.5. ส่วนเก็บเอกสาร	0.90 * 1.30	1.17	2	2.34
รวมพื้นที่วิเคราะห์				53.70
พื้นที่ทางสัญจร 25%				13.43
รวมพื้นที่ทั้งหมด				67.13

ตารางที่ 4.27 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายอุทธรณ์ (สำนักงานกองทุนเงินทดแทน)

องค์ประกอบ	ขนาดพื้นที่	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
6.ฝ่ายอุทธรณ์				
1.1. ส่วนงานหัวหน้าฝ่าย	2.00 * 2.80	5.60	1	5.60
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
1.2. ส่วนงานหัวหน้างาน	1.80 * 2.60	4.68	2	9.36
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
1.3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	1.50 * 1.80	2.70	5	13.50
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	5	6.50
1.4. ส่วนเก็บเอกสาร	0.90 * 1.30	1.17	2	2.34
รวมพื้นที่วิเคราะห์				42.50
พื้นที่ทางสัญจร 25%				10.63
รวมพื้นที่ทั้งหมด				53.13

เอกสารนี้เป็นเอกสารราชการของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน ไม่สามารถเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.28 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายบัญชีและตรวจสอบงบการเงิน (สำนักงานกองทุนเงินทดแทน)

องค์ประกอบ	ขนาดพื้นที่	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
7. ฝ่ายบัญชีและตรวจสอบงบการเงิน				
1.1. ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่าย	2.00 * 2.80	5.60	1	5.60
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
1.2. ส่วนทำงานหัวหน้างาน	1.80 * 2.60	4.68	5	23.40
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	5	6.50
1.3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	1.50 * 1.80	2.70	9	24.30
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	9	11.70
1.4. ส่วนเก็บเอกสาร	0.90 * 1.40	1.26	4	5.04
รวมพื้นที่วิเคราะห				79.14
พื้นที่ทางสัญจร 25%				19.79
รวมพื้นที่ทั้งหมด				98.93

ตารางที่ 4.29 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายตรวจบัญชีนายจ้าง (สำนักงานกองทุนเงินทดแทน)

องค์ประกอบ	ขนาดพื้นที่	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
8. ฝ่ายตรวจบัญชีนายจ้าง				
1.1. ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่าย	2.00 * 2.80	5.60	1	5.60
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
1.2. ส่วนทำงานหัวหน้างาน	1.80 * 2.60	4.68	5	23.40
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	5	6.50
1.3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	1.50 * 1.80	2.70	15	40.50
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	15	19.50
1.4. ส่วนเก็บเอกสาร	0.90 * 1.40	1.26	3	3.78
รวมพื้นที่วิเคราะห				101.88
พื้นที่ทางสัญจร 25%				25.47
รวมพื้นที่ทั้งหมด				127.35

เอกสาร

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.30 แสดงพื้นที่ใช้สอยของส่วนสาธารณะของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน

องค์ประกอบ	ขนาดพื้นที่	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. ส่วนพักคอย	2.60 * 3.40	8.84	1	8.84
2. ส่วนเตรียมอาหาร	1.60 * 2.00	3.20	1	3.20
3. ห้องประชุมย่อย	3.10 * 5.10	15.81	1	15.81
4. ส่วนห้องเก็บเอกสาร	2.70 * 4.80	12.96	2	25.92
5. ส่วนถ่ายเอกสาร	1.00 * 1.40	1.40	2	3.40
รวมพื้นที่วิเคราะห์				57.17
พื้นที่ทางสัญจร 25%				14.29
รวมพื้นที่ทั้งหมด				71.46

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.31 แสดงพื้นที่ใช้สอยของ สำนักงานกองทุนเงินทดแทน (ชั้นที่ 1)

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	คิดเป็น % (ของพื้นที่)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	รวมพื้นที่วิเคราะห์
1. ห้องผู้อำนวยการกองฯ	27.65	3.6	5.86	33.51
2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	43.81	5.7	9.28	53.09
3. ฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบ	99.18	12.9	21.02	120.20
4. ฝ่ายวิชาการกองทุน	85.16	11.1	18.05	103.21
5. ฝ่ายพัฒนาระบบเงินสมทบ	93.58	12.2	19.83	113.41
6. ฝ่ายพัฒนาระบบเงินทดแทน	67.13	8.7	14.23	81.36
7. ฝ่ายอุทธรณ์	53.13	6.9	11.26	64.39
8. ฝ่ายบัญชีและตรวจสอบงบการเงิน	98.93	12.9	20.96	119.89
9. ฝ่ายตรวจบัญชีนายจ้าง	127.35	16.6	26.99	154.34
10. ส่วนสาธารณะ	71.46	9.3	15.14	86.60
รวมพื้นที่	767.38	100.0	162.62	930.00

สรุปพื้นที่ใช้สอย ชั้นที่ 1 สำนักงานกองทุนเงินทดแทน

พื้นที่จริงชั้น 1 = 930 ตร.ม.

พื้นที่วิเคราะห์ = 767.38 ตร.ม.

พื้นที่เหลือจากการวิเคราะห์ $930 - 767.38 = 162.62$ ตร.ม.

ตารางที่ 4.32 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป (กองประโยชน์ทดแทน)

องค์ประกอบ	ขนาดพื้นที่	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
1.1. ส่วนงานหัวหน้าฝ่าย	2.00 * 2.80	5.60	1	5.60
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
1.2. ส่วนงานเจ้าหน้าที่เลขานุการ	1.80 * 2.80	5.04	1	5.04
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
1.3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	1.50 * 1.80	2.70	7	18.90
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	7	9.10
1.4. ตู้เก็บเอกสาร	0.90 * 1.30	1.17	5	5.85
รวมพื้นที่วิเคราะห์				49.69
พื้นที่ทางสัญจร 25%				12.42
รวมพื้นที่ทั้งหมด				62.11

ตารางที่ 4.33 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายมาตรฐานประโยชน์ทดแทน (กองประโยชน์ทดแทน)

องค์ประกอบ	ขนาดพื้นที่	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
2. ฝ่ายมาตรฐานประโยชน์ทดแทน				
1.1. ส่วนงานหัวหน้าฝ่าย	2.00 * 2.80	5.60	1	5.60
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
1.2. ส่วนงานหัวหน้างาน	1.80 * 2.60	4.68	2	9.36
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
1.3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	1.50 * 1.80	2.70	7	18.90
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	7	9.10
1.4. ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1.60 * 2.00	3.20	1	3.20
1.5. ตู้เก็บเอกสาร	0.90 * 1.30	1.17	1	1.17
รวมพื้นที่วิเคราะห์				52.53
พื้นที่ทางสัญจร 25%				13.13
รวมพื้นที่ทั้งหมด				65.66

ตารางที่ 4.34 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายพัฒนาประโยชน์ทดแทน (กองประโยชน์ทดแทน)

องค์ประกอบ	ขนาดพื้นที่	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
3.ฝ่ายพัฒนาประโยชน์ทดแทน				
1.1. ส่วนงานหัวหน้าฝ่าย	2.00 * 2.80	5.60	1	5.60
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
1.2. ส่วนงานหัวหน้างาน	1.50 * 1.80	4.68	2	9.36
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
1.3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	1.50 * 1.80	2.70	6	16.20
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	6	7.80
1.4. ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1.60 * 2.00	3.20	4	12.80
1.5. ตู้เก็บเอกสาร	0.90 * 1.30	1.17	5	5.85
รวมพื้นที่วิเคราะห์				62.81
พื้นที่ทางสัญจร 25%				15.70
รวมพื้นที่ทั้งหมด				78.51

ตารางที่ 4.35 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายประโยชน์ทดแทนสถานพยาบาล (กองประโยชน์ทดแทน)

องค์ประกอบ	ขนาดพื้นที่	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
4.ฝ่ายประโยชน์ทดแทนฯ				
1.1. ส่วนงานหัวหน้าฝ่าย	2.00 * 2.80	5.60	1	5.60
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
1.2. ส่วนงานหัวหน้างาน	1.80 * 2.60	4.68	2	9.36
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
1.3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1.60 * 2.00	3.20	2	6.40
1.4. ตู้เก็บเอกสาร	0.90 * 1.30	1.17	3	3.51
รวมพื้นที่วิเคราะห์				30.07
พื้นที่ทางสัญจร 25%				7.52
รวมพื้นที่ทั้งหมด				37.59

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบฯ ไม่สามารถนำออกจำหน่าย

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.36 แสดงพื้นที่ใช้สอยของส่วนสาธารณะของกองประโยชน์ทดแทน

องค์ประกอบ	ขนาดพื้นที่	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. ส่วนพักคอย	2.60 * 3.40	8.84	1	8.84
2. ส่วนเตรียมอาหาร	1.60 * 2.00	3.20	1	3.20
3. ห้องประชุมย่อย	3.10 * 5.10	15.81	1	15.81
4. ส่วนห้องเก็บเอกสาร	2.70 * 4.80	12.96	2	25.92
5. ส่วนถ่ายเอกสาร	1.00 * 1.40	1.4	2	3.40
รวมพื้นที่วีเคาระห์				57.17
พื้นที่ทางสัญจร 25%				14.29
รวมพื้นที่ทั้งหมด				71.46

ตารางที่ 4.37 แสดงพื้นที่ใช้สอยของ กองประโยชน์ทดแทน (ชั้นที่ 2)

องค์ประกอบ	พื้นที่วีเคาระห์	คิดเป็น % (ของพื้นที่)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	รวมพื้นที่วีเคาระห์
1. ห้องผู้อำนวยการกองฯ	27.65	8.1	26.04	53.69
2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	62.11	18.1	58.50	120.61
3. ฝ่ายมาตรฐานประโยชน์ทดแทน	65.66	19.1	61.84	127.50
4. ฝ่ายพัฒนาประโยชน์ทดแทน	78.51	22.9	73.94	152.45
5. ฝ่ายประโยชน์ทดแทนฯ	37.59	11.0	35.40	72.99
6. ส่วนสาธารณะ	71.46	20.8	67.30	138.76
รวมพื้นที่	342.98	100.0	323.02	666.00

สรุปพื้นที่ใช้สอย ชั้นที่ 2 กองประโยชน์ทดแทน

พื้นที่จริงชั้น 2 = 666.00 ตร.ม.

พื้นที่วีเคาระห์ = 342.98 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
พื้นที่เหลือจากการวิเคราะห์ 666-342.98 = 323.02 ตร.ม.
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.38 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป (สำนักงานเลขาธิการกรม)

องค์ประกอบ	ขนาดพื้นที่	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
1.1. ส่วนงานหัวหน้าฝ่าย	2.00 * 2.80	5.60	1	5.60
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
1.2. ส่วนงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	1.50 * 1.80	2.70	10	27.00
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	10	13.00
1.3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1.60 * 2.00	3.20	4	12.80
1.4. ตู้เก็บเอกสาร	0.90 * 1.30	1.17	5	5.85
รวมพื้นที่วิเคราะห์				66.85
พื้นที่ทางสัญจร 25%				16.71
รวมพื้นที่ทั้งหมด				83.56

ตารางที่ 4.39 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก (สำนักงานเลขาธิการกรม)

องค์ประกอบ	ขนาดพื้นที่	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
2. ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก				
1.1. ส่วนงานหัวหน้าฝ่าย	2.00 * 2.80	5.60	1	5.60
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
1.2. ส่วนงานหัวหน้างาน	1.80 * 2.60	4.68	2	9.36
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.20	2	2.40
1.3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	1.50 * 1.80	2.70	6	16.20
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	6	7.80
1.4. ส่วนงานเจ้าหน้าที่เลขานุการ	1.80 * 2.80	5.04	5	25.20
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	10	13.00
1.5. ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1.60 * 2.00	3.20	1	3.20
1.6. ตู้เก็บเอกสาร	0.90 * 1.30	1.17	3	3.51
รวมพื้นที่วิเคราะห์				88.87
พื้นที่ทางสัญจร 25%				22.22
รวมพื้นที่ทั้งหมด				111.09

เอกสารนี้เป็นเอกสารราชการสงวนลิขสิทธิ์และสงวนสิทธิ์ในเนื้อหาและข้อมูลทั้งหมด ไม่สามารถนำออกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.40 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนทำงานฝ่ายคลัง (สำนักงานเลขาธิการกรม)

องค์ประกอบ	ขนาดพื้นที่	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
3.ฝ่ายคลัง				
1.1. ส่วนงานหัวหน้าฝ่าย	2.00 * 2.80	5.60	1	5.60
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
1.2. ส่วนงานหัวหน้างาน	1.80 * 2.60	4.68	4	18.72
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	4	5.20
1.3. ส่วนงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	1.50 * 1.80	2.70	23	62.10
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	23	29.90
1.4. ส่วนงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1.60 * 2.00	3.20	4	12.80
1.5. ส่วนเก็บเอกสาร	0.90 * 1.30	1.17	5	5.85
รวมพื้นที่วิเคราะห์				142.77
พื้นที่ทางสัญจร 25%				35.69
รวมพื้นที่ทั้งหมด				178.46

ตารางที่ 4.41 แสดงพื้นที่ใช้สอยของส่วนสาธารณะของสำนักงานเลขาธิการกรม

องค์ประกอบ	ขนาดพื้นที่	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. ส่วนพักคอย	2.60 * 3.40	8.84	1	8.84
2. ส่วนติดต่อ-สอบถาม	1.80 * 2.80	5.04	1	5.04
-พื้นที่ตู้ข้าง	1.00 * 1.30	1.30	2	2.60
3. ส่วนเตรียมอาหาร	1.60 * 2.00	3.20	2	6.40
4. ห้องประชุมย่อย	3.10 * 5.10	15.81	1	15.81
5. ส่วนถ่ายเอกสาร	1.00 * 1.40	1.40	2	3.40
6. ตู้เก็บเอกสาร (ลิ้นชัก)	0.60 * 1.20	0.72	25	25.72
7. ตู้เก็บเอกสารวางเลื่อน	2.70 * 4.80	12.96	2	25.92
รวมพื้นที่วิเคราะห์				93.73
พื้นที่ทางสัญจร 25%				23.43
รวมพื้นที่ทั้งหมด				117.16

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของสำนักงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	คิดเป็น % (ของพื้นที่)	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	รวมพื้นที่วิเคราะห์
1. ส่วนผู้บริหาร				
-ห้องเลขานุการ	39.33	5.9	9.28	48.61
-ห้องรองเลขานุการ (30.89*3)	92.67	14.0	21.87	114.54
-ห้องรับรองแขก	14.30	2.2	3.38	17.68
-ห้องเลขานุการกรม	27.65	4.2	6.53	34.18
2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	83.56	12.6	19.72	103.28
3. ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก	111.09	16.7	26.22	137.31
4. ฝ่ายคลัง	178.46	26.9	42.12	220.58
5. ส่วนสาธารณะ	117.16	17.6	27.65	144.81
รวมพื้นที่	664.22	100.0	156.78	821.00

สรุปพื้นที่ใช้สอย ชั้นที่ 10 สำนักงานเลขานุการกรม

พื้นที่จริงชั้น 10 = 821.00 ตร.ม.

พื้นที่วิเคราะห์ = 664.22 ตร.ม.

พื้นที่เหลือจากการวิเคราะห์ 821 - 664.22 = 156.78 ตร.ม.

บทที่ 5

สรุปผลเพื่อการออกแบบ

5.1 แนวความคิดในการออกแบบ

ในการกำหนดแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานประกันสังคม สำนักงานใหญ่ นั้น ได้พิจารณาจากข้อกำหนด 3 ข้อ คือ

1. ประเภทผู้ใช้อาคาร (TYPE OF USER)

- 1.1 ผู้มาติดต่อระดับผู้บริหาร อายุ 40-60 ปี มีความภูมิฐาน น่าเชื่อถือ ทันสมัย
- 1.2 ผู้มาติดต่อจากหน่วยงานราชการ อายุ 25-30 ปี ชอบความทันสมัย แปลกใหม่
- 1.3 ผู้มาติดต่อทั่วไป 20-30 ปี ได้แก่ นายจ้าง ลูกจ้างผู้ประกันตน และนักศึกษา ต้องการความสะดวกสบาย น่าเชื่อถือ

2. สภาพแวดล้อม (ENVIRONMENT)

เนื่องจากตั้งอยู่จังหวัดนนทบุรี ด้านหลังโรงพยาบาล สภาพแวดล้อมโดยรอบจึงค่อนข้างสงบ และได้ใกล้ขีดธรรมชาติมากกว่าในตัวเมือง

3. นโยบายของโครงการ (POLICY)

เป็นหลักประกันทางการเงิน แก่ผู้มีรายได้หรือเคยมีรายได้

เมื่อพิจารณาจากที่กล่าวมาทั้งหมดแล้ว แนวคิดในการออกแบบตกแต่งภายในของสำนักงานประกันสังคมนี้ จึงคำนึงถึงประเภทผู้ใช้ที่มากที่สุด คือผู้มาติดต่อจากหน่วยงานราชการ ลดลงมาคือผู้มาติดต่อระดับบริหาร การตกแต่งจึงตกแต่งแบบทันสมัย ด้วยรูปแบบที่เรียบง่าย และดูดีด้วยวัสดุสร้างบรรยากาศความเป็นทางการ สัมกับเป็นสถานที่ราชการ ประกอบด้วยการเน้นความเป็นเอกลักษณ์ของสำนักงานประกันสังคม กล่าวคือการสร้างความรู้สึกร่วมกัน ด้วยวัสดุประเภทหินต่างๆ



ภาพที่ 5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ

เนื่องจากในแต่ละส่วนมีวัตถุประสงค์ของการใช้พื้นที่ที่แตกต่างกันออกไป จึงมีแนวความคิดการออกแบบตกแต่ง ตามวัตถุประสงค์ในแต่ละส่วนดังนี้

- โถงทางเข้า เป็นส่วนแรกที่มีผู้มาติดต่อจะต้องพบเห็น จึงสร้างบรรยากาศความมั่นคง แสดงให้เห็นถึงประวัติของสำนักงานประกันสังคม ได้ใช้ภาพประติมากรรมปูนต่ำจากหินทราย
- ส่วนสำนักงาน เป็นส่วนทำงานของข้าราชการทั่วไป มีแนวความคิดในการออกแบบในการจัดสำนักงานที่ทันสมัย โดยสร้างบรรยากาศความเป็นทางการ และความสงบมีสมาธิในการทำงาน โดยใช้เฟอร์นิเจอร์สีไม้ เพื่อให้ความรู้สึกใกล้ชิดธรรมชาติ ทำให้ไม่เครียด และแทรกด้วยสีน้ำเงินเข้ม ซึ่งเป็นสีประจำสำนักงาน และให้ความรู้สึกมั่นคง
- ส่วนห้องประชุม เป็นส่วนประชุม ปรึกษางาน ในชั้นผู้บริหาร ซึ่งต้องมีผู้บริหารจากหน่วยงานอื่น จึงสร้างบรรยากาศให้ดูภูมิฐาน มีสมาธิในการประชุม และห้องประชุมจะต้องตกแต่งให้ดูทันสมัย ด้วยรูปแบบ และวัสดุ
- ส่วนผู้บริหาร เป็นส่วนทำงานของเลขาธิการและรองเลขาธิการ ซึ่งมีตำแหน่งสูงสุดภายในสำนักงาน มีแนวความคิดในการสร้างบรรยากาศในการทำงานที่สง่างาม ภูมิฐาน มีความเป็นส่วนตัว

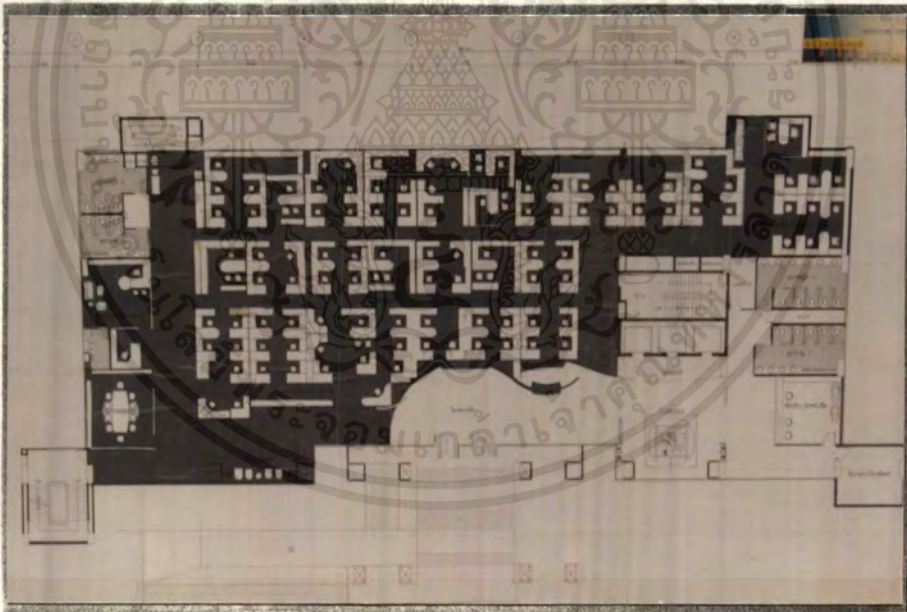
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 และเพื่อสร้างความยากแค้น แก่ผู้เข้าพบ
 ไม่ว่ากรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 สรุปผลงานระบบของโครงการ

จากการศึกษาและวิเคราะห์ โครงการสำนักงานประกันสังคม สำนักงานใหญ่ สามารถสรุปผลงานระบบของโครงการได้ดังนี้

- ระบบแสงสว่าง ในส่วนโถงทางเข้าและโถงทางเดิน ใช้ DOWN LIGHT โดยเลือกใช้กับหลอดประหยัดไฟชนิด PL 7 W. เพื่อช่วยในการประหยัดไฟฟ้า ในส่วนสำนักงานใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ ชนิดที่ให้แสง DAY LIGHT โดยเลือกใช้โคมที่มีการกระจายแสงได้ดี ในส่วนห้องประชุมและห้องผู้บริหาร ใช้ DOWN LIGHT 60 W เพื่อเน้นเฉพาะจุด และซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์ เพื่อให้แสงในลักษณะ INDIRECT LIGHTING ที่มีความสว่างที่นุ่มนวล

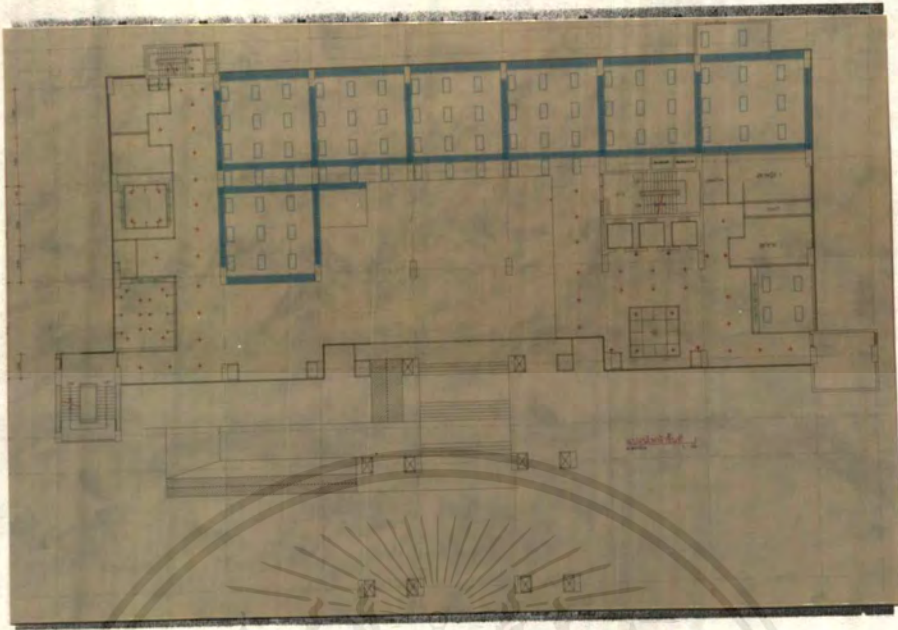
- ระบบควบคุมอุณหภูมิ ใช้เครื่องปรับอากาศระบบเซ็นทรัลแอร์ เพื่อให้เหมาะกับสำนักงานขนาดใหญ่ โดยในส่วนสำนักงานใช้หน้ากากแอร์แบบวงกลม ในส่วนห้องประชุมและห้องผู้บริหารใช้กริลแอร์เพื่อความสวยงาม



ภาพที่ 5.2 แสดง 1st FLOOR PLAN

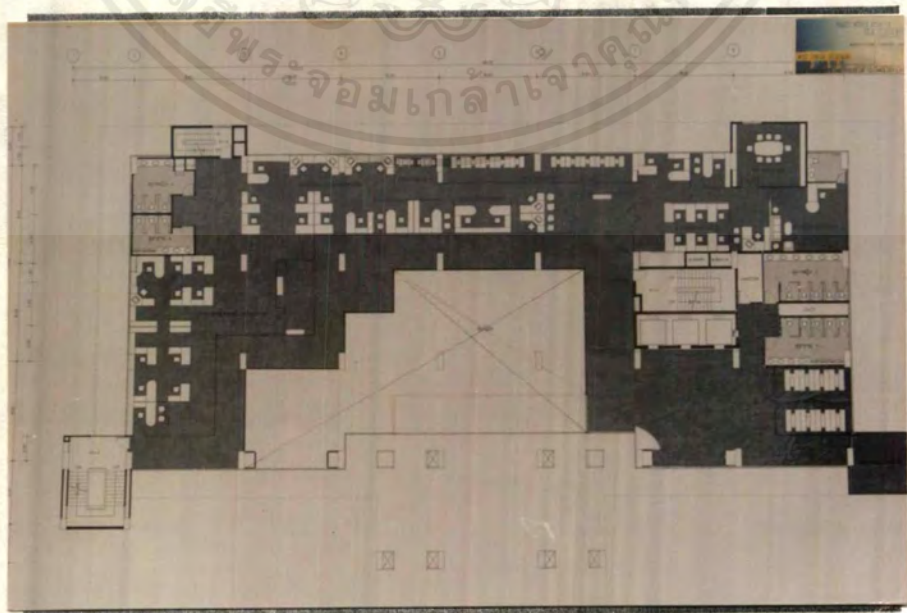
เนื่องจากชั้น 1 นี้ ต้องเป็นทั้งโถงทางเข้าและส่วนทำงานของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน จึงมีการกันทั้งสองส่วนนี้ด้วยผนัง และซ้ายมือคือทางเข้าส่วนทำงาน ซึ่งจะพบฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นฝ่ายแรก และจะมีส่วนพักคอยอยู่บริเวณทางเข้า ห้องผู้อำนวยการกองฯและห้องประชุมจัดอยู่ในกลุ่มเดียวกันใกล้กับฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.3 แสดง PLAN 1st FLOOR Reflected Ceiling & ELECTRICAL PLAN

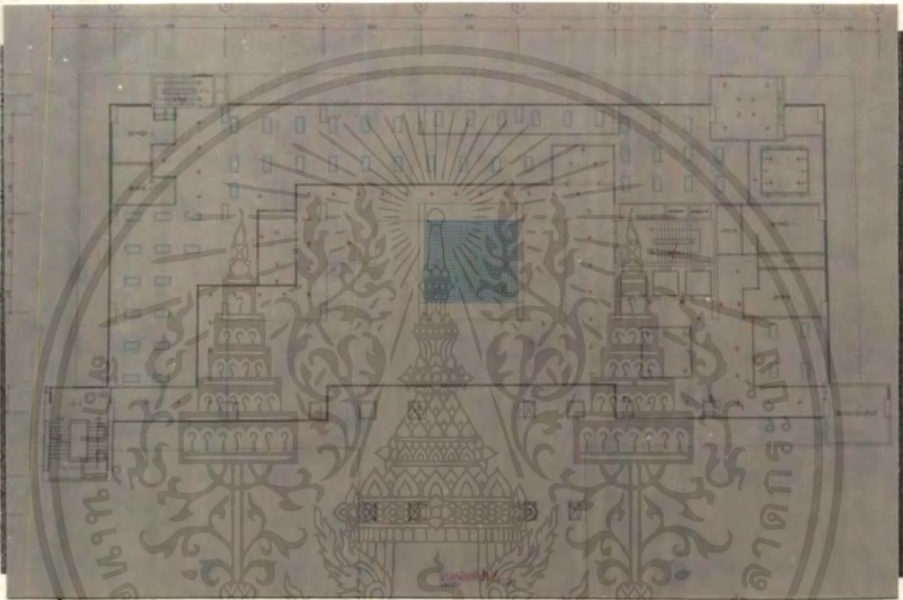
ระบบไฟที่ใช้มี 2 อย่าง คือ ส่วนโถงหรือทางเดินจะใช้ DOWN LIGHT และส่วนสำนักงานจะใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ 3x36W. ติดบนยิปซัมแผ่นเรียบ เนื่องจากอาคารนี้มีแปลนยาวเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า การจัดวางดวงโคมจึงจัดวางในแนวขวางของอาคาร และใช้ตะแกรงโลหะคั่นตามแนวเสาเพื่อช่วยลดระยะความยาวของอาคารได้



ภาพที่ 5.4 แสดง 2nd FLOOR PLAN

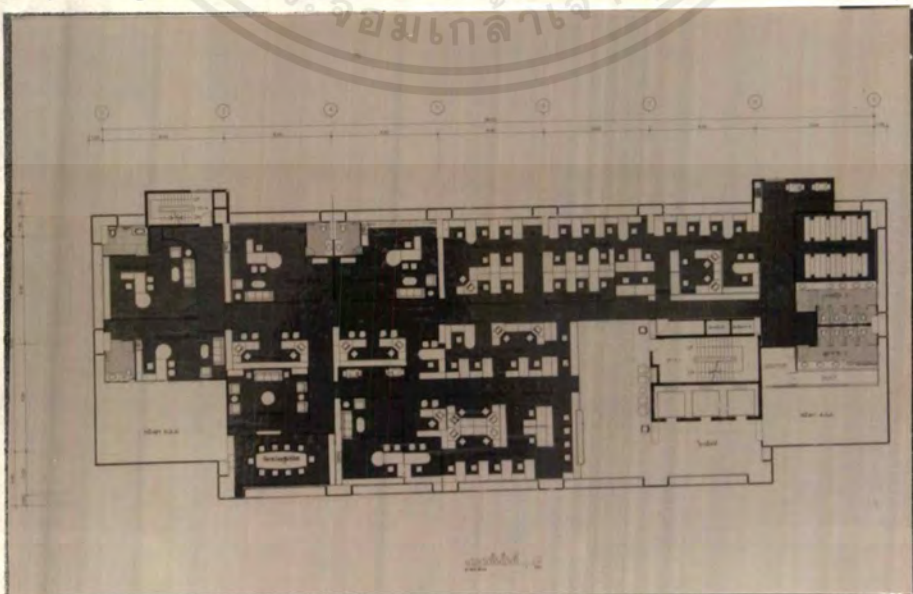
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นนี้เป็นชั้นลอย จึงจัดให้มีทางเดินรอบช่องโถง และมีผนังกระจกเป็นตัวแยกส่วนทำงานกับทางเดิน การมีผนังกระจกนี้มีผลดีในด้านการปรับอากาศด้วย กล่าวคือช่วยกันแอร์ในส่วนสำนักงาน ประตูเข้าส่วนสำนักงานมี 2 ประตู ประตูที่หนึ่ง จะพบฝ่ายบริหารงานทั่วไปและฝ่ายประโยชน์ทดแทน-สถานพยาบาล ซึ่งทั้งสองฝ่ายนี้ต้องติดต่อกับผู้รับบริการมากกว่าฝ่ายพัฒนาประโยชน์ทดแทนและฝ่ายมาตรฐานประโยชน์ทดแทนซึ่งอยู่ประตูที่สอง ทั้งนี้บริเวณหน้าลิฟท์จะมี DIRECTORY BOARD แสดงผังชั้นสองบอกตำแหน่งของแต่ละฝ่ายเพื่อสะดวกในการติดต่อ



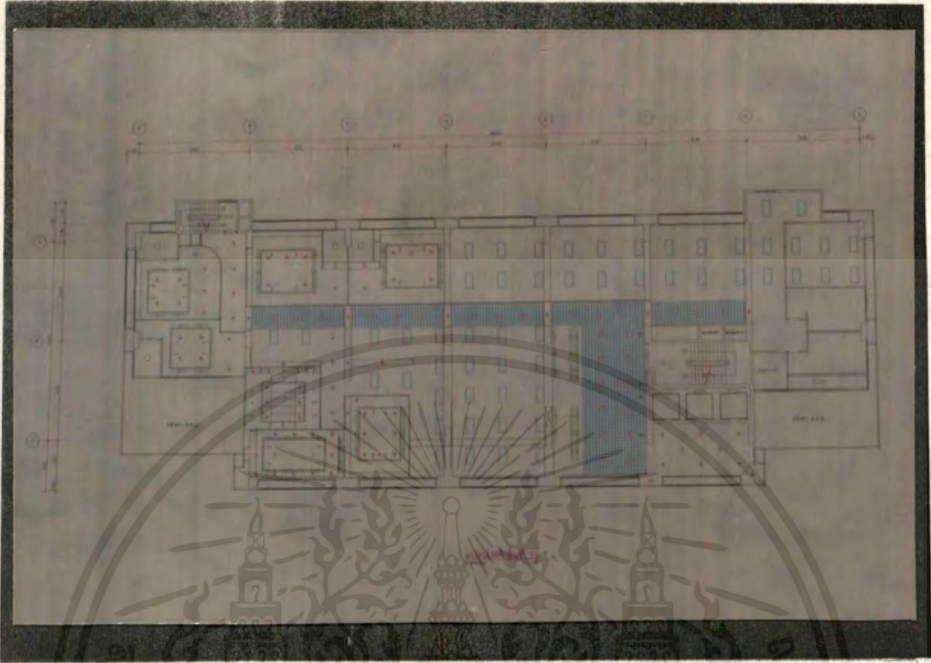
ภาพที่ 5.5 แสดง PLAN 2nd FLOOR Reflected Ceiling & ELECTRICAL PLAN

ในส่วนทำงานใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ 3x36W. วางตามแนวขวางตัวอาคารและในส่วนโถง, ทางเดิน, ห้องประชุม, ห้องผู้อำนวยการกองฯ จะใช้ DOWN LIGHT



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 5.6 แสดง 10th FLOOR PLAN ญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื่องจากชั้นนี้เป็นจุดที่จะต้องมีการติดต่อกับ 3 จุด จึงเปิดบริเวณด้านหน้าเป็นโถงและมี
เคาน์เตอร์ 3 เคาน์เตอร์ที่จะต้องติดต่อกับ พร้อมทั้งส่วนพักคอยก็อยู่ในส่วนนี้ด้วย



ภาพที่ 5.7 แสดง PLAN 10th FLOOR Reflected Ceiling & ELECTRICAL PLAN

ในส่วนทำงานใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ 3x36W. และส่วนห้องผู้บริหาร, ห้องรับรองแขก, ห้องประชุม
ย่อยจะ DROP ฝ้าและซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์ เพื่อให้ได้แสงที่นุ่มนวลแล้วจึงใช้ DOWN LIGHT ช่วย
สร้างบรรยากาศ

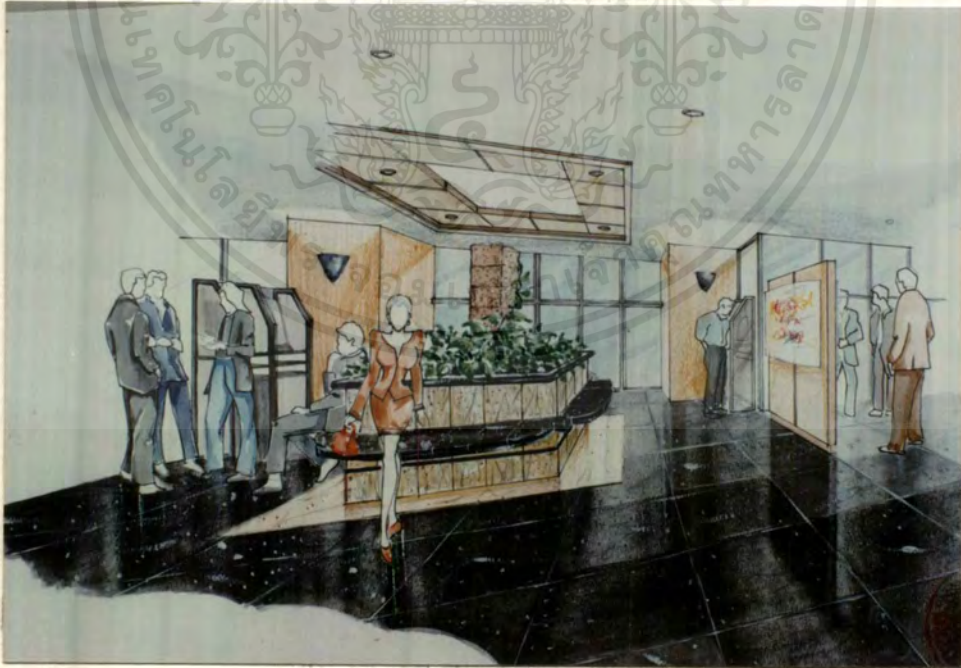
5.3 สรุปผลเพื่อการออกแบบของโครงการ

การออกแบบตกแต่งภายใน สำนักงานประกันสังคม สามารถสรุปผลการออกแบบตามส่วน
ต่าง ๆ ได้ดังนี้



ภาพที่ 5.8 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงทางเข้า

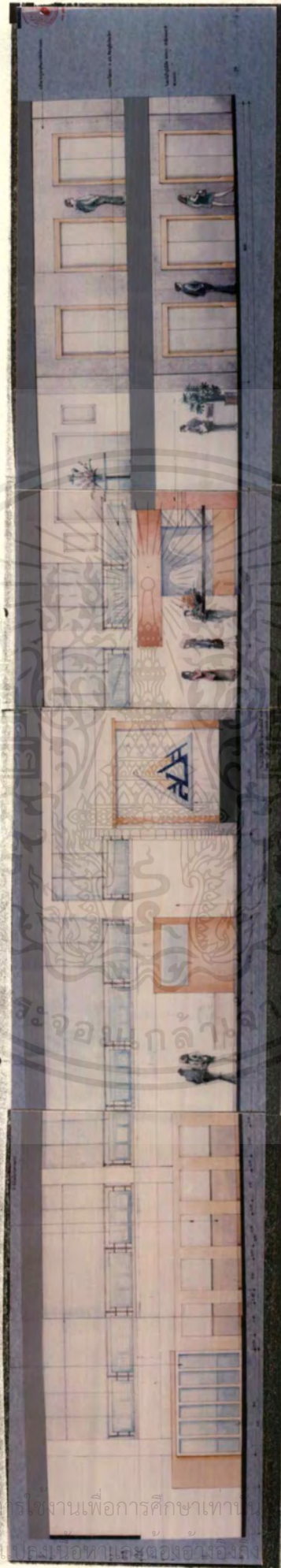
- ส่วนโถงทางเข้า เป็นส่วนที่ต้องแยกเข้าสำนักงานกองทุนฯ และโถงลิฟท์จึงทำเป็นผนังโค้งต้อนรับซึ่งทำเป็นปฏิมากรรมปูนต้ำ หินทรายแกะ ตรงกลางทำเป็นซุ้ม แสดง LOGO ของสำนักงาน เพื่อเป็นจุดเด่น ด้านข้างเป็น INFORMATION เสาทั้งสองต้น ทำเป็นกรอบ พื้นส่วนทางเข้าเป็นหินแกรนิตดำแอฟริกา เพื่อส่งให้ผนังโค้งเด่น เพดานใช้ฝ้าเรียบ เพื่อไม่ให้เกิดเส้นมากเกินไป ผัง DOWN LIGHT สองสว่างถึงชั้นล่าง DIRECTORY BOARD อยู่ระหว่าง INFORMATION และลิฟท์ มองเห็นได้ง่าย ใช้ไม้ BEECH ในการตกแต่งตัวบอร์ด ส่วนป้ายเป็นแผ่นอะคริลิกโค้งสกรีนชื่อหน่วยงานและผังอาคาร สีที่ใช้ในการตกแต่ง ใช้สีที่ CONTRAST กันในการตกแต่ง



ภาพที่ 5.9 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงลิฟท์

ส่วนโถงลิฟท์จัดเป็นส่วนพักคอยอย่างไม่เป็นทางการนัก กล่าวคือทำเป็นที่ปลูกต้นไม้ขนาดใหญ่และมีที่นั่งอยู่โดยรอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.10 แสดงรูปด้านส่วนโถงทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและข้อมูลอ้างอิงของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- กรอบชุ้ม -หินแกรนิตสีเทาส้ม เป็น
- กรอบรอบชุ้มไม้ BEECH
- เพดาน -ฝ้ายิปซัมแผ่นเรียบ
- พื้น -หินแกรนิตดำแอฟริกา

ภาพที่ 5.11 แสดง MATERIAL ส่วนโถงทางเข้าและส่วนโถงลิฟท์



ภาพที่ 5.12 แสดงทัศนียภาพส่วนสำนักงานกองทุนเงินทดแทน

- ส่วนสำนักงานกองทุนเงินทดแทน ใช้เฟอร์นิเจอร์สีไม้ และมี LOW PARTITION กันในแต่ละงาน ในส่วนเพดานที่ดูยาว มีการกันเป็นช่องด้วยฝ้าโลหะ และวางไปในแนวขวาง เพื่อลดความยาวของเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.13 แสดงทัศนียภาพส่วนสำนักงานเลขานุการกรม

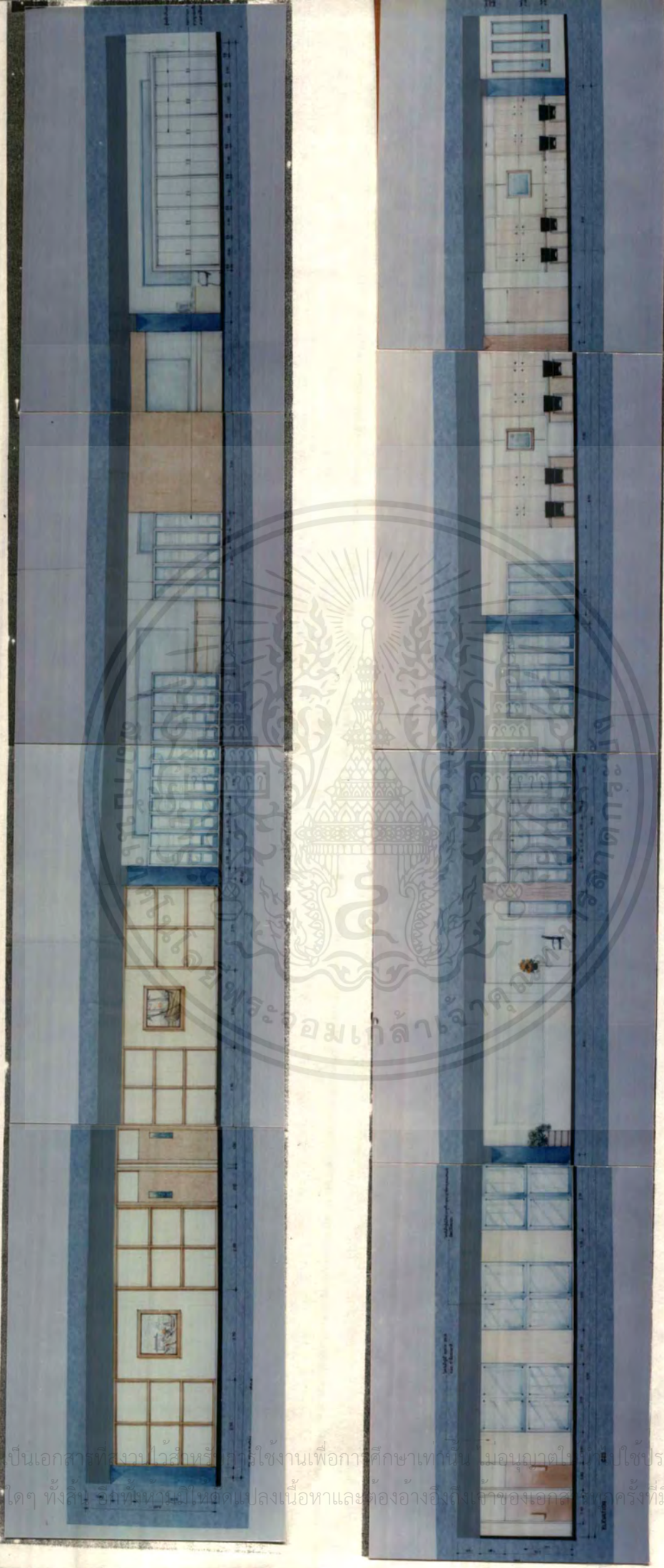
- ส่วนสำนักงานเลขานุการกรมใช้ FURNITURE ที่รูปแบบเรียบ สีส้มอ่อน ๆ เพื่อให้บรรยากาศไม่เครียด มีการกั้นด้วย LOW PARTITION เพื่อให้เกิดความเป็นส่วนตัว ในส่วนทางเดินใช้ PARTITION สูง 2.00 ม. แต่เป็นกระจกฝ้า เพื่อบังส่วนทำงานเพื่อผู้มาติดต่อระดับบริหารเดินผ่าน และเนื่องจากทางเดินนี้ยาวมากจึงทำเป็นซุ้มสีน้ำเงินเข้ม กั้นเป็นระยะ และพื้นเป็นซวง ๆ เพื่อทำให้ทางเดินดูสั้นลง พื้นส่วนสำนักงานปูพรม เพื่อให้เก็บเสียง



- ซุ้มบริเวณทางเดิน (สำนักงานเลขานุการ) - โครงไม้กรุยิปซัมบอร์ด ปิดทับด้วยลามิเนตสีน้ำเงิน
- เฟอร์นิเจอร์ - สีไม้อ่อนๆ แต่เก้าอี้สีน้ำเงิน
- PARTITION - ใช้ผ้าบุสีเทา
- พื้น - พรม

ภาพที่ 5.14 แสดง MATERIAL ส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.15 แสดง ภูมิด้าน สำนักงานเลขานุการกรม (ชั้น 10)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งหากมีข้อผิดพลาดเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.16 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงทางเข้าสำนักงานเลขานุการกรม

ส่วนโถงทางเข้า สำนักงานเลขานุการกรม เนื่องด้วยมี 3 จุดที่จะต้องให้ผู้มาติดต่อ จึงจัดให้มี 3 เคาน์เตอร์ แต่จะเน้นเคาน์เตอร์ของฝ่ายบริหารงานทั่วไปมากที่สุด เพื่อเป็นจุดสนใจ สำหรับผู้มาติดต่อ พื้นด้านหน้าเป็นหินแกรนิตสีเทา-ส้ม ให้เกิดความมั่นคง ในส่วนพักคอย ใช้แกรนิตดำแอฟริกา แทรกหินแกรนิตสีเทาส้ม เพื่อเป็นการสร้าง SPACE ของส่วนพักคอย วัสดุส่วนใหญ่ใช้ไม้ BEECH ในการแต่ง COUNTER



ภาพที่ 5.17 แสดง MATERIAL ส่วนโถงทางเข้าสำนักงานเลขานุการกรม

- เคาน์เตอร์ -STONE WALL สีเทาและหินแกรนิตดำแอฟริกา
- ด้านหลังเคาน์เตอร์ -โครงไม้กรุไม้อัดปิดทับด้วยลามิเนตสีน้ำเงิน
- เพดาน -ตะแกรงโลหะ แต่ในส่วนเหนือเคาน์เตอร์เป็นยิปซัมแผ่นเรียบ
- พื้น -หินแกรนิตสีเทาส้ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



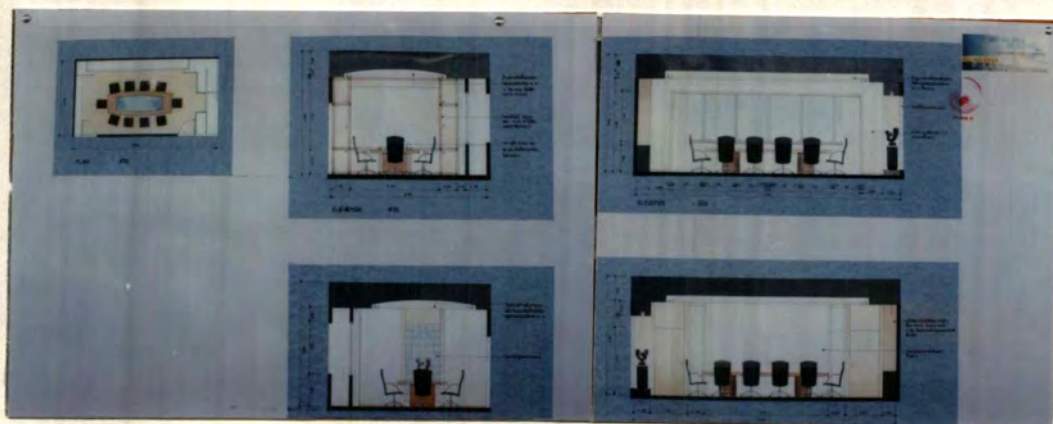
ภาพที่ 5.18 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุมระดับผู้บริหาร

- ส่วนห้องประชุมระดับผู้บริหาร ตกแต่งให้มีบรรยากาศของความสงบ มีสมาธิในการประชุม มีความเป็นทางการ ภูมิฐานสง่างาม

พื้น ใช้พรม ช่วยดูดซับเสียงทำให้เกิดความสงบได้เป็นอย่างดี โดยใช้พรมสีอ่อน เพื่อขับเฟอร์นิเจอร์ให้เด่น

ผนัง ด้านหน้าต่าง มีการทำกรอบหุ้ม เพื่อให้หน้าต่าง BALANCE และใช้ VERTICAL BLIND ด้านหน้าเป็นบอร์ด PRESENT งาน ซึ่งตกแต่งให้ BALANCE ด้วยรูปแบบทรงเหลี่ยมและเส้นตรงให้ความรู้สึกเป็นทางการและมีระเบียบแบบแผน

เพดานมีการ DROP เพื่อส่งให้ตัวโต๊ะเด่น ซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์ให้แสงทางอ้อมที่นุ่มนวล เฟอร์นิเจอร์ ใช้เก้าอี้พนักพิงสูง นูนหน้าดำอย่างดี แสดงถึงความเป็นผู้บริหาร รูปทรงทันสมัย



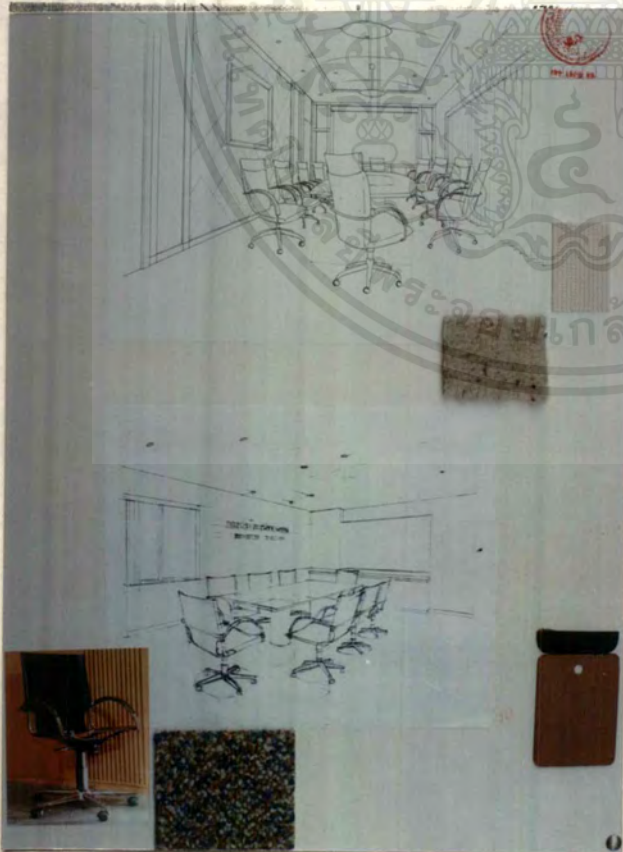
ภาพที่ 5.19 แสดงรูปด้านห้องประชุมระดับผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.20 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุมกอง

- ส่วนห้องประชุมกอง ตกแต่งให้มีรูปแบบทันสมัยขึ้น เพราะผู้ใช้อยู่ในกลุ่มอายุ 30-38 ปี พื้น ใช้พื้นพรมสีอ่อนเป็นตัวขับเฟอร์นิเจอร์ ผนัง ใช้ไม้ที่สีต่างกันเป็นตัวตกแต่ง โดยวาง PATTERN ให้รับกับห้อง เฟอร์นิเจอร์ ใช้รูปแบบที่ทันสมัยรับกับกลุ่มผู้ใช้



ผนัง - ใช้การตัดกันของสีไม้ BEECH
รวมทั้ง WALL PAPER ใน
บางส่วน
ม่าน - VERTICAL BLIND สีขาว
พื้น - พรม

ภาพที่ 5.21 แสดง MATERIAL ส่วนห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.22 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องรับรองแขก

- ส่วนห้องรับรองแขก จัดทำตู้โชว์ให้เกิดความ BALANCE และตำแหน่งประธานของห้อง การตกแต่งโดยใช้กระจกเงาช่วยเพื่อให้ห้องดูกว้างขึ้น แต่เป็นกระจกเงาสีชาเพื่อให้โทนสีอบอุ่น เพดาน ตกแต่งให้รับกับตู้โชว์ เฟอร์นิเจอร์เลือกใช้รูปแบบที่เรียบง่ายเพื่อให้ใช้ได้ยาวนาน และใช้ผ้าทอมือซึ่งผลิต ในประเทศ รวมทั้งของที่ใช้ประดับตกแต่งจะเป็นของที่แสดงออกถึงความเป็นไทยเพื่อช่วยสร้างบรรยากาศ



ภาพที่ 5.23 แสดง MATERIAL ส่วนห้องรับรองแขก

- ผนัง -กรุ WALL PAPER สีครีม
 ม่าน -VARTICAL BLIND สีขาว
 พื้น -พรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนผู้บริหาร ตกแต่งให้มีบรรยากาศการทำงานที่สง่างาม ภูมิฐาน มีความเป็นส่วนตัว โดยจัดวางผังในแนวแกนให้มีความสมดุลทั้งสองด้าน เน้น ส่วนที่นั่งทำงานให้เด่น



ภาพที่ 5.24 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องเลขาธิการ

ด้านหลังโต๊ะทำงานทำเป็นชั้นโชว์ของ เพื่อให้เกิดความ BALANCE ของช่องหน้าต่างและช่วยให้ตำแหน่งโต๊ะทำงานเด่น ซึ่งชั้นโชว์ของนั้นทำสูงถึงเพดานจะช่วยให้ห้องดูสูงขึ้นไป ห้องเลขาธิการนี้จะใช้กระจกเงาสีชาช่วยในการตกแต่งเพื่อให้ห้องดูกว้างขึ้น และใช้ไม้สีเข้มเพื่อให้ดูขรึมสมกับเป็นตำแหน่งสูงสุด แต่จะสลับกับไม้ BEECH เพื่อไม่ให้ห้องดูหนักเกินไป ชุดทำงานจะเน้นสีดำ แต่ชุดรับแขกจะเป็นหนังสีน้ำตาลเข้ม ให้สีที่อ่อนกว่าชุดทำงานเพื่อแสดงถึงความสำคัญที่รองลงมา ส่วนตัวเฟอร์นิเจอร์ที่เลือกใช้เป็นเฟอร์นิเจอร์ที่มีชื่อเสียงของ DESIGNER ต่างประเทศ เพื่อให้สมกับตำแหน่งของผู้มาติดต่อ ซึ่งเฟอร์นิเจอร์เหล่านี้เป็นแบบที่เรียบง่ายแต่ดูดี และทันสมัยตลอดเวลาทำให้ใช้ได้ยาวนาน



ภาพที่ 5.25 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องรองเลขาธิการ

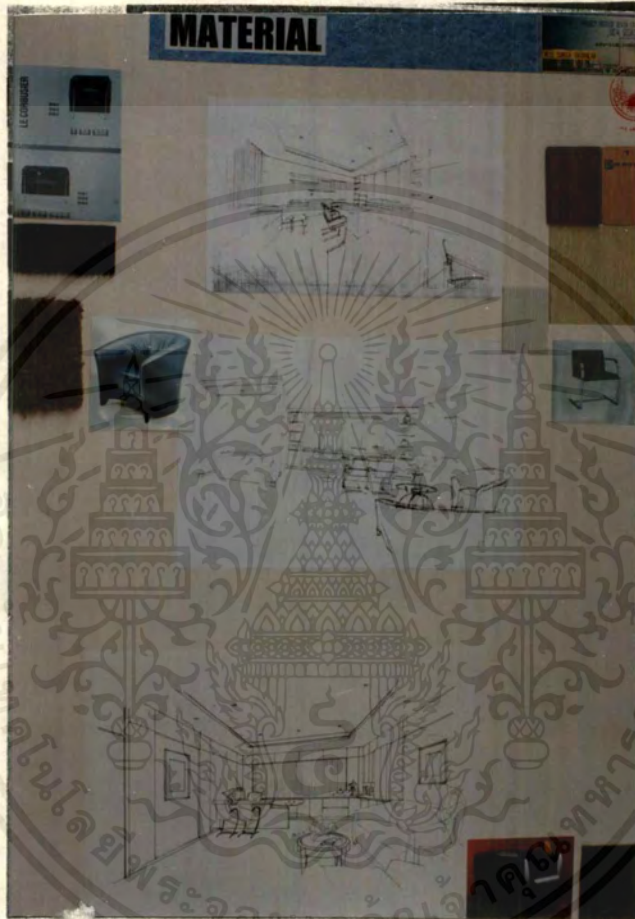
ด้านหลังโต๊ะทำงานทำเป็นชั้นโชว์ของ เพื่อให้เกิดความ BALANCE ของช่องหน้าต่างและช่วยให้ตำแหน่งโต๊ะทำงานเด่น ห้องนี้สีไม้จะอ่อนกว่าห้องเลขาธิการเพื่อแสดงให้เห็นตำแหน่งรอง DESIGN ก็จะไม่เรียบง่ายขึ้น ชุดทำงานยังคงเน้นสีดำ แต่โต๊ะทำงานจะเป็นสีไม้ BEECH ย้อมเข้ม



ภาพที่ 5.26 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องเลขานุการกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านหลังโต๊ะทำงานนั้น จัดทำเป็นกรอบเพื่อให้เกิดความ BALANCE ของช่องหน้าต่าง โดยใช้ ไม้ BEECH ย้อมเข้ม รวมทั้งโต๊ะทำงานด้วย รูปแบบการตกแต่งและเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องจะดู MODERN มากขึ้น ชุดรับแขกบุหนังสีน้ำตาลแดง



ภาพที่ 5.27 แสดง MATERIAL ส่วนห้องผู้บริหาร

พื้น ใช้พื้นพรมขนตัด สีอ่อน เพื่อขับเฟอร์นิเจอร์

ผนัง ตกแต่งด้วยสีไม้ที่ต่างกัน สีไม้จะเข้มขึ้นถ้าตำแหน่งสูงขึ้น

เพดาน ใช้ฝ้ายิปซัมแผ่นเรียบ ยกกระดานเพื่อเน้นส่วนที่นั่งทำงาน ให้มีความสว่างาม ซ่อนไฟ ฟลูออเรสเซนต์ให้แสงทางอ้อม และแสง DOWN LIGHT ช่วยสร้างบรรยากาศ ของประดับไทย ๆ ช่วย สร้างบรรยากาศความเป็นไทย เมื่อผู้บริหารต่างประเทศมาติดต่อ



สำนักงานประกันสังคม , แผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2538 - 2540

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานประกันสังคม , กรุงเทพฯ

พิบูลย์ ดิษฐอุตม์ , การออกแบบระบบแสงสว่าง, บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน),
ปีที่พิมพ์ พ.ศ.2537

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ , การบริหารสำนักงานแบบใหม่, สำนักพิมพ์ พัฒนาศึกษา . กรุงเทพฯ,
พิมพ์ พ.ศ.2538

CRANE DIXON, THE SHAPE OF SPACE OFFICE SPACES,

VAN NOSTRANDREINHOLD NEW YORK , 1985

S. C. REZNIKOFF , INTERIOR GRAPHIC AND DESIGN STANDARDS,

THE ARCHITECTURAL PRESS LTD. LONDON , 1986

FRANCIS DUFFY , PLANNING OFFICE SPACE

NICHOLS PUBLISHING COMPNY. NEW YORK, 1976

ประวัติผู้แต่ง

ชื่อ (ภาษาไทย) สุนิสา ศรีอ่อนหล้า

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) SUNISA SRIORNLAR

เกิด วันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ.2516 เกิดที่ จังหวัดราชบุรี



การศึกษา

- ระดับประถมศึกษา โรงเรียนนารีวุฒิ จ.ราชบุรี
- ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนรัตนราษฎร์บำรุง จ.ราชบุรี
- ระดับ ปวช. สาขาวิชา ก่อสร้างและงานไม้ (PCT)
- ระดับ ปวส. สาขาวิชา เครื่องเรือนและตกแต่ง (FD)
สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- ระดับปริญญาตรี สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน (สน.)
สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง