



โครงการขอตั้งจุดศึกษาภายใน

บริษัท. เงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้ จำกัด (มหาชน)

PROJECT INTERIOR DESIGN.

TISCO COMPANY LIMITED.

นาย ชูเกียรติ สนั่นคง



A022136

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน 02368
วัน เดือน ปี - ร.ศ. ๒๕๔๐

022136

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา ๒๕๓๗

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์ เรื่อง โครงการออกแบบตกแต่งภายใน
ชื่อนักศึกษา นายชูเกียรติ สนานคุณ
อาจารย์ที่ปรึกษา อ. อภิสร. ชายมาน
อ. สมศักดิ์ กุลพัฒนชาติ.

ที่ปรึกษาพิเศษ คุณสุวัฒน์ เจริญสวัสดิพงษ์

วิทยานิพนธ์ คณะกรรมการทรววิทยานิพนธ์ได้ตรวจและพิจารณา เห็นชอบ
แล้วจึงอนุมัติให้ส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
ประจำปีการ ศึกษา 2537



(รองศาสตราจารย์ ดร. ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์)
คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

วิทยานิพนธ์นี้เป็นผลงานการค้นคว้า ศึกษาเปรียบเทียบและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบตกแต่งภายใน บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ทิสโก้ จำกัด (มหาชน)

ข้อปัญหา.

การออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานไม่ว่าจะมีขนาดเล็กหรือใหญ่นั้นย่อมมีความสำคัญไม่น้อยเพราะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างสะดวกรวดเร็วและยังเป็นการเสริมสร้างความสะดวกรวดเร็วให้กับผู้ใช้บริการของสำนักงานนั้น ๆ ด้วย

บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ทิสโก้ จำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทที่มีชื่อเสียงมากบริษัทหนึ่งในประเทศไทย ดังนั้นระบบการทำงานภายในสำนักงานของบริษัทจำเป็นต้องมีประสิทธิภาพสูงมากเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการให้เป็นอย่างสูงสะดวกและรวดเร็ว จากสภาพของสำนักงานเดิมของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ทิสโก้ จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถตอบสนองความต้องการใช้สอยของส่วนต่างๆ ของสำนักงานได้อย่างเต็มที่ เช่น การใช้สำนักงานที่มี 2 ชั้นนั้นการเดินเอกสารหรือการติดต่อกันทำให้เกิดการเสียเวลามากจึงจำเป็นต้องก่อสร้างอาคารสำนักงานขึ้นใหม่เพื่อตอบสนองความต้องการดังกล่าว

ดังนั้นวิทยานิพนธ์นี้ จึงได้มุ่งที่จะศึกษาปัญหาเหล่านี้ และปรับปรุงแก้ไข โดยให้เห็นแนวทางการออกแบบ และทำการออกแบบตกแต่งภายในตามแนวทางสถาปัตยกรรมใน เพื่อให้อาคารบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้ จำกัด (มหาชน) เป็นอาคารสำนักงานที่สามารถทำงานได้สะดวกและคล่องตัวเป็นอย่างยิ่ง.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์โครงการออกแบบตกแต่งภายใน บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทีเอสโก จำกัด (มหาชน) ชิ้นนี้สำเร็จลุล่วงไปได้โดยได้รับความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบอย่างดียิ่งจากบุคคลหลายๆท่าน ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์ชิ้นนี้จึงใคร่ขอขอบคุณบุคคลเหล่านี้ไว้ ณ โอกาสนี้อันใดแก่.

นายกระแสร์, นางชื่นจิตต์ สนานคุณ	ผู้ให้กำเนิด, ให้กำลังใจและกำลังทรัพย์
นายสุวัฒน์ เจริมสวัสดิพงษ์	ผู้ที่กรุณาให้ข้อมูลโครงการ
นายนคร สีตลาบุษิต	ผู้ที่ออกแบบ, ออกแบบเคียงบา เคียงไหล
นายราชนัน แก้วนันท์	
นายประสิทธิ์ ชัยฤทธินาถ	ผู้ช่วยให้ทำงานสำเร็จลงได้
นายศุภชัย วิภา	ผู้ช่วยเหลือจนเสร็จงาน
นายชัยวัฒน์, สุวัฒน์, ฐิติวุฒิ, นองอน, มอน, เคลียก, ชาวทราย ที่ช่วยเหลือเป็นอันมากและขอขอบคุณที่ให้ความช่วยเหลือโครงการ.	

สุดท้ายนี้ขอขอบคุณ น้องกุ้ง ที่ออกแบบพิมพ์งานให้เป็นอย่างดีและที่ไม่อาจจะลืมที่สุดจะขอบคุณตัวเองที่ออกแบบจนเป็นผลสำเร็จ ขอขอบคุณสำหรับความทอดอวยที่ยอมที่ตัวออกห่างในขณะทำงาน ขอขอบคุณจริงๆ.

ด้วยความเคารพ.

นาย ชูเกียรติ สนานคุณ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพประกอบ	ง
บทที่ 1. บทนำ	1
1.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการเสนอ วิทยานิพนธ์	2
1.3 ประเภทของวัตถุประสงค์	4
1.3.1 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์	4
1.3.2 วัตถุประสงค์โครงการ	4
1.4 ที่มาของปัญหา	5
1.5 แนวทางการแก้ปัญหา	6
1.6 ประเภทของขอบเขตการศึกษา	7
1.6.1 ขอบเขตการศึกษาทางทฤษฎี	7
1.6.2 ขอบเขตการออกแบบวิทยานิพนธ์	7
1.7 วิธีการดำเนินการทำวิทยานิพนธ์	10
1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์	10
บทที่ 2. ทฤษฎีข้อมูลพื้นฐานการออกแบบสำนักงาน	11
2.1 ลักษณะของบริษัทเงินทุนและหลักทรัพย์ใน ประเทศไทย	11
2.2 ความเป็นมาของการประกอบธุรกิจเงินทุนและ หลักทรัพย์ในประเทศไทย	12
2.3 ความเข้าใจเกี่ยวกับตลาดหลักทรัพย์และการ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวทช. อนุญาตให้ใช้ฟรีเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ลงทุน

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.4 การแสวงหาเงินทุน	15
2.5 ตลาดหลักทรัพย์	16
2.6 องค์ประกอบของหลักทรัพย์	17
2.7 การจำแนกประเภทของบริษัทที่ประกอบธุรกิจ เงินทุนและธุรกิจหลักทรัพย์	20
2.7.1 บริษัทเงินทุน	20
2.7.2 บริษัทหลักทรัพย์	22
2.7.3 บริษัทเงินทุนและบริษัทหลักทรัพย์	23
2.8 ตลาดทุน	27
2.9 ความสำคัญของตลาดทุน	28
2.10 การซื้อขายหลักทรัพย์ในตลาดทุน	29
2.11 สาเหตุที่ทำให้การจัดตั้งบริษัทที่ประกอบเงิน ทุนหรือหลักทรัพย์เป็นที่นิยมอย่างกว้างขวาง	32
2.12 ข้อมูลพื้นฐานในการจัดสำนักงาน	34
2.13 สำนักงานอัตโนมัติ	44
2.14 องค์ประกอบในการจัดสำนักงาน	46
2.15 ประเภทของเฟอร์นิเจอร์	49
2.16 การจัดห้องประชุม	6๕
2.17 การจัดแถวที่นั่งสำหรับห้องประชุม	67
2.18 เพดานในห้องประชุม	69
2.19 ห้องคอมพิวเตอร์	70
2.20 แสงสว่างในห้องประชุม	72
2.21 การศึกษาการหาพื้นที่ภายในสำนักงาน	75
2.22 การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในอาคารสำนัก	

	2.23 โครงการ เปรียบเทียบ	หน้า 131
บทที่ 3.	การศึกษารายละเอียดของโครงการ	146
	3.1 การศึกษาประเภทสภาพแวดล้อม	146
	3.1.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปของโครงการ	
	การ	146
	3.1.2 ลักษณะที่ตั้งโครงการ	146
	3.1.3 ขนาดและกรรมสิทธิ์ที่ดิน	146
	3.1.4 ขอบเขตที่ตั้งโครงการ	148
	3.1.5 ทางเข้าสู่โครงการ	148
	3.2 การศึกษาระบบสภาพแวดล้อมภายใน	153
	3.3 การศึกษาการดำเนินงานโครงการ	155
	3.4 แผนภูมิแสดงสายงานการบริหารของบริษัทเงิน	
	ทุนหลักทรัพย์ ทิสโก้จำกัด(มหาชน)	161
	3.5 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร	169
บทที่ 4.	การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	238
	4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อม	238
	4.2 อิทธิพล กิน ฟ่ำ อากาศ ที่มีผลต่อโครงการ	239
	4.3 วิเคราะห์ลักษณะและขนาดพื้นที่ใช้สอยภายใน	
	อาคาร	242
	4.4 ประเภทผู้ใช้อาคาร	243
	4.5 การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร	261
	4.6 การหาค่าความสัมพันธ์ในลักษณะของประโยชน์	
	ใช้สอย กับการวางองค์ประชุม	326
	4.7 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย ของแต่ละบุคคลในส่ว	
	นังงาน	402

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4.8 วิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ของผู้ใช้อาคารที่สัมพันธ์กับหน่วยงานพฤติกรรมและอัตราค่าสิ่ง	407
4.9 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยต่างๆภายในโครงการ	408
4.10 การวิเคราะห์พื้นที่ของโครงการ	415

บทที่ 5. สรุปผลงานการออกแบบ	439
5.1 แนวความคิดในการออกแบบ	439
5.2 ส่วนโครงสร้าง 1 ฝ่ายระดมเงินทุนและฝ่ายการเงิน	440
5.3 ส่วนโครงสร้าง 2 ฝ่ายสินเชื่อ, ฝ่ายสินเชื่อเคหะ, ฝ่ายสินเชื่อเช่าซื้อ	441
5.4 ส่วนโครงสร้าง 4 ฝ่ายลงทุนหลักทรัพย์, ฝ่ายตลาดเงินและตราสารหนี้	442
5.5 ห้องประชุมย่อย	443
5.6 ห้องค้าหลักทรัพย์และห้องค้าเงินตราต่างประเทศ	444
5.7 ห้องกรรมการอำนวยการและห้องผู้ช่วยกรรมการจัดการ	445
5.8 ห้องประชุมผู้บริหาร	446
5.9 ห้องรับรอง	447

บรรณานุกรม	474

ภาคผนวก

ความรู้เบื้องต้นสำหรับนักลงทุนในตลาดหลักทรัพย์อิเล็กทรอนิกส์ออฟฟิศ	475

ประวัติผู้เขียน

- การศึกษา
- ประวัติการทำงาน



สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่		หน้า
2.1	ภาพแสดงมิติเวนวางสำหรับสำนักงาน	40
2.2	แสดงมิติเวนวางที่ต้องกลวสำหรับครุภัณฑ์สำนักงาน	42
2.3	เก้าอี้สำหรับพนักงาน เลขานุการ	50
2.4	เก้าอี้ระดับผู้บริหาร	51
2.5	โต๊ะระดับผู้บริหาร	51
2.6	เก้าอี้นวมและโซฟา	52
2.7	เก็บเอกสารต่างๆ	57
2.8	เก็บเอกสารต่างๆ	58
2.9	ภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ของห้องหลักทรัพย์	60
2.10	ภาพลักษณะของโคมประชุม	64
2.11	ภาพแสดงการยกพื้น ลักษณะการปูพื้น	100
2.12	รูปแสดงการเดินสายไฟฟ้าประกอบด้วยตัวเฟอร์นิเจอร์และครุภัณฑ์	105
2.13	แสดงการฉีดน้ำของระบบห้องกันเพลิงระบบ (SPRINKLER)	125
2.14	แสดงการเดินท่อน้ำแบบ (SPRINKLER) ไว้เหนือเพดาน	125
2.15	ห้องทำงานผู้บริหาร	131
2.16	ส่วนรับรอง	132
2.17	ส่วนประชุมย่อย	132
2.18	บริเวณส่วนพักผ่อน	133
2.19	ภายในห้องประชุม	133
2.20	ห้องทำงานผู้บริหาร	135
2.21	บริเวณส่วนพักผ่อน	135
2.22	บริเวณส่วนพักผ่อน	137
2.23	ห้องรับรองใช้ไม้มาเสริมในการตกแต่ง เฟอร์นิเจอร์ เน้นโทนสี น้ำเงินตัดกับแสงสว่างตามจุดต่างๆ	137
2.24	บริเวณแผนกการทดลอง	138
2.25	ห้องประชุมเล็ก โต๊ะประชุมรูปวงรีทำให้นั่งที่ประชุมมี พ.ท	

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเชียงใหม่ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด

2.26 ห้องประชุมใหญ่ประกอบด้วย 2 ฟังก์ชันคือเป็นห้องประชุมและอบรม

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่

หน้า

	สัมมนา ซึ่งประกอบด้วยเครื่องสื่อสาร และเทคโนโลยีทันสมัย เช่น คอมพิวเตอร์ โปเจกเตอร์, สไลด์มัลติมีเดีย.	139
2.27	ห้องผู้จัดการรูปแบบเรียบง่ายใช้กระจกใสแบ่งระหว่างพนักงาน เพื่อสะดวกในการควบคุมดูแล	139
2.28	โต๊ะภายในห้องการเงิน จะไม่มีขาโต๊ะรับบน.น เพื่อความคล่องตัวขณะปฏิบัติงาน	140
2.29	มุมอ่านหนังสือและข่าวสาร	140
2.30	แก้ปัญหาเสาใหญ่กลางห้องโดยทำคู่และที่วางปิ่นเตอร์	141
2.31	ภายในห้องการเงินตราต่างประเทศจะใช้ไฟ เพื่อช่วยลดแสงสะท้อนจากไฟไปจอคอมพิวเตอร์	141
2.32	อาคารที่ตั้งโครงการ	142
2.33	บริเวณโรงพักคอยและกรอกเอกสาร	143
2.34	บริเวณเคาน์เตอร์แผนกสินเชื่อ	144
2.35	ส่วนพักคอย	144
2.36	บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์	145
2.37	ห้องผู้จัดการสาขา	145
3.1	แผนที่แสดงตำแหน่งที่ตั้งโครงการ	147
3.2	ตัวอาคารของโครงการ	148
3.3	ถนนสาทรเหนืออยู่กานหน้าโครงการ	151
3.4	ถนนพระรามสี่ มาจากซอยศาลาแดง 1	151
3.5	รูปกานทางทิศใต้ของโครงการ ติดกับถนนสาทรเหนือ	152
3.6	ทิศเหนือติดกับอาคารพักอาศัย	152
3.7	ทิศตะวันออกติดกับถนน ศาลาแดง	152
5.1	แนวความคิดในการออกแบบ	448

ภาพที่	สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)	หน้า
5.2	แนวความคิดในการออกแบบ	448
5.3	แนวความคิดในการออกแบบ	449
5.4	แนวความคิดในการออกแบบ	449
5.5	แปลนเฟอร์นิเจอร์ ชั้นที่ 1. ฝ่ายระดมเงินทุนและฝ่ายการเงิน	450
5.6	แปลนไฟฟ้าและผ้าเพดาน ชั้นที่ 1.	450
5.7	แปลน ชั้นที่ 2. ฝ่ายบัญชี	451
5.8	แปลนไฟฟ้าและผ้าเพดาน ชั้นที่ 2.	451
5.9	แนวความคิดในการออกแบบส่วนฝ่ายระดมเงินทุน	452
5.10	การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	452
5.11	รูปคานส่วนโครงสร้างระดมเงินทุนและฝ่ายการเงิน	453
5.12	ทัศนียภาพ ฝ่ายระดมเงินทุน ชั้นที่ 1.	454
5.13	แนวความคิดในการออกแบบห้องประชุมฝ่าย	455
5.14	ทัศนียภาพห้องประชุมฝ่าย	455
5.15	แนวความคิดในการออกแบบส่วนสินเชื่อนานาชาติเล็กและขนาดกลาง ชั้นที่ 3.	456
5.16	แนวความคิดในการออกแบบส่วนสินเชื่อนานาชาติเล็กและขนาดกลาง ชั้นที่ 3.	456
5.17	แปลนเฟอร์นิเจอร์ส่วนสินเชื่อนานาชาติเล็กและขนาดกลาง ชั้นที่ 3.	457
5.18	แปลนไฟฟ้าและผ้าเพดาน ชั้นที่ 3.	457
5.19	ทัศนียภาพโรงสินเชื่อก และสินเชื่อกเพื่อเคหะ	458
5.20	โรงพักคอยสินเชื่อกเข้าซื้อการตลาดและเคหะ	458
5.21	แนวความคิดในการออกแบบโรงประชาสัมพันธ์ ชั้นที่ 3	459
5.22	ทัศนียภาพโรงประชาสัมพันธ์ ชั้นที่ 3.	459
5.23	ทัศนียภาพโรงพักคอยฝ่ายอาวุโสสินเชื่อก	459
5.24	รูปคานส่วนสินเชื่อนานาชาติเล็กและขนาดกลาง	460
5.25	รูปคานส่วนสินเชื่อนานาชาติเล็กและขนาดกลาง	460

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
5.26 แนวความคิดในการออกแบบส่วนสินเชื่อนาคาใหญ่การลงทุนขนาด ใหญ่และผู้บริหารระดับสูง	461
5.27 แนวความคิดในการออกแบบส่วนสินเชื่อนาคาใหญ่ ชั้นที่ 4.	461
5.28 แพลนเฟอร์นิเจอร์ส่วนผู้บริหารระดับสูงและการลงทุนขนาดสินเชื่อ นาคาใหญ่ชั้นที่ 4.	462
5.29 แพลนไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ชั้นที่ 4	462
5.30 ทัศนียภาพโถงประชาสัมพันธ์ ชั้นที่ 4	463
5.31 ทัศนียภาพโถงพักคอยฝ่ายลงทุนในหลักทรัพย์	463
5.32 รูปคานส่วนสินเชื่อนาคาใหญ่และการลงทุนขนาดใหญ	464
5.33 แนวความคิดในการออกแบบทองคำเงินตราต่างประเทศ	465
5.34 ทัศนียภาพทองคำเงินตราต่างประเทศ	465
5.35 แนวความคิดในการออกแบบทองคำหลักทรัพย์	466
5.36 ทัศนียภาพทองคำหลักทรัพย์	466
5.37 แพลนเฟอร์นิเจอร์ทองคำหลักทรัพย์	467
5.38 รูปคานทองคำหลักทรัพย์	467
5.39 แนวความคิดในการออกแบบของประชุมผู้บริหาร	468
5.40 ทัศนียภาพของประชุมผู้บริหาร	468
5.41 แนวความคิดในการออกแบบของรับรอง	469
5.42 ทัศนียภาพของรับรอง	469
5.43 แพลนเฟอร์นิเจอร์ของกรรมการอำนวยการ	470
5.44 แพลนไฟฟ้าและฝ้าเพดานของกรรมการอำนวยการ	470
5.44 รูปคานของกรรมการอำนวยการ	470
5.45 รูปคานของผู้อำนวยการจัดการ	471
5.46 ทัศนียภาพของกรรมการอำนวยการ	472
5.47 ทัศนียภาพของผู้อำนวยการจัดการ	472
5.48 แพลนเฟอร์นิเจอร์ฝ่ายบุคคลและฝ่ายธุรการ ชั้นที่ 5	473
5.49 แพลนไฟฟ้าและฝ้าเพดานชั้นที่ 5	473

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ

เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2512 จกทะเปียนเป็นบริษัทจำกัดด้วยทุน จกทะเปียน 20 ล้านบาทโดยการร่วมทุน ระหว่างบริษัทการเงิน 3 แห่งคือ แบงก์เกอร์ส อินเตอร์เนชันแนลคอปอเรชัน แห่งนิวยอร์ก ธนาคารกสิกรไทย และแบงค่อม คีเวลีออปเม้นท์คอปอเรชัน แห่งมะนิลา เป็นสถาบันจัดการลงทุน (INVESTMENT BANK) แห่งแรกในประเทศไทยที่ก่อตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุน และพัฒนาตลาดเงินและตลาดทุนในระยะแรกของการดำเนินการ เป็นผู้พัฒนา MONEY MARKET INSTRUMENT , PROJECT & TERM LOAN , DEBT & EQUITY UNDER WRITING และเป็นผู้ทำ SHARE DEALERSHIP ใน BANGKOK STOCK EXCHANGE พร้อมทั้งสร้าง RESEARCH DEPARTMENT เพื่อทำการศึกษาและวิจัยทางด้านตลาด คำนวณอุตสาหกรรมและโครงการปี 2515 ธนาคารโคอิจิกงโย แห่งญี่ปุ่น ได้เข้าถือหุ้นแทน แบงค่อมคีเวลีออปเม้นท์คอปอเรชันแห่งมะนิลา ปี 2516 ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจ เงินทุนและหลักทรัพย์

ในปี 2530 บริษัทได้เสนอบริการจัดการหาเงินทุนหมุนเวียนแบบ รับประทาน (REVOLVING UNDERWRITING FACILITY) และเป็นผู้รับประกันการจำหน่ายหุ้นกั๊ตราคอกเบิ้ลลอยตัว (FLOATING RATE DEBENTURE) ครั้งแรกของประเทศไทย

ในปีพ.ศ 2531 บริษัทได้ให้บริการทางด้านการให้คำปรึกษาทางด้านการจัดการ โดยได้ทำการวิจัยและให้คำปรึกษาในเรื่องสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนในประเทศ ในกลางปี 2531 ได้ทำสัญญาระยะยาวกับ P.T. BT. LIPPO GRAHA LEASING แห่งอินโดนีเซีย ให้ความช่วยเหลือจัดตั้งการดำเนินงานเกี่ยวกับธุรกิจสีสังขึ้น

ในปี 2533 บริษัทฯ ได้รับอนุญาตจากธนาคารแห่งประเทศไทยให้เข้าไปถือหุ้นในบริษัท หลักทรัพย์ไทยคำ จำกัด ซึ่งเป็นสมาชิกหมายเลข 2 ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้ในอัตราร้อยละ 100 โคลยในเดือน ธันวาคม 2533 บริษัทได้ซื้อหุ้น ของบริษัทไทยคำจากผู้ถือหุ้นเดิมคิดเป็นร้อยละ 72.90 ของทุนจดทะเบียน 30 ล้านบาท ต่อมาเมื่อวันที่ 3 มกราคม 2534 บริษัทได้ซื้อหุ้นทั้งหมด ทำให้บริษัทถือหุ้นของไทยคำจากผู้ถือหุ้นเดิมคิดเป็นร้อยละ 99.99 ของทุนจดทะเบียน วัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ เข้าไปถือหุ้นในไทยคำเพื่อสนับสนุน ทั้งด้านการเงิน และระบบงานเพื่อรองรับการขยายตัว การเพิ่มสาขา

ในปี 2535 บริษัทฯ ได้เข้าซื้อกิจการ บี ที โปรกเกอร์เรท ฮองกงแล้ว ได้ดำเนินการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น บริษัท ทีสโก ซีเคียวริตี้ ฮองกง จำกัดนอกจากนี้ บริษัทฯ ได้รวมกับ 4 สถาบัน การเงินชั้นนำจัดตั้งบริษัทหลักทรัพย์จำกัด กองทุนรวม บริหารทุนไทย จำกัด ซึ่งเป็นหนึ่งในเจ็ดบริษัทที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ให้เป็นบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์จัดการกองทุนรวม 4 สถาบัน ที่ได้รวมทุนถือหุ้นในสัดส่วนที่เท่ากันคือ 25 เปอร์เซ็นต์นี้ ได้แก่ บริษัทเงินลงทุนหลักทรัพย์ ทีสโก จำกัด ธนาคารกรุงไทยจำกัด, บริษัทเงินลงทุนหลักทรัพย์ เงินทุนสากลจำกัด และธนาคารแบงค์ เกอร์ทรัส (อเมริกา)

ในปี พ.ศ 2536 ตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัดพ.ศ 2535 บริษัทเงินลงทุนหลักทรัพย์ทีสโก จำกัด ได้แปรสภาพเป็นบริษัท มหาชนจำกัด ซึ่งกรมทะเบียนการค้ากระทรวงพาณิชย์ รับผิดชอบ เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2536 เลขทะเบียน บมจ. 210 ดังนั้น ตามกฎหมายบริษัท ฯ จึงได้กำหนดการใช้ชื่อของบริษัท ฯ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการเสนอวิทยานิพนธ์

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา และต่อเนื่องสนับสนุนแผนการ พัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติในเรื่องการลงทุน ข้าพเจ้าจึง เลือกอาคารสำนักงาน ของ "บริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ ทีสโก จำกัด (มหาชน)" เป็นหัวข้อวิจัย ในการ

1.2.1 เพื่อการวิจัยและเสนอโครงการวิจัย ตามหลักสูตรปริญญาตรีศึกษาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

1.2.2 เป็นโครงการจริงของบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ ที่สโก จำกัด(มหาชน) ซึ่งมีการขยายตัว เนื่องจากสถานที่เดิมคับแคบ และไม่มีความสะดวกในการทำงาน ทำให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้เข้าใจในปัญหาของโครงการอย่างชัดเจน และดำเนินงานอย่างมีระบบ ตามขั้นตอนซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานแห่งความเป็นจริง

1.2.3 เป็นโครงการใหม่ที่ยังไม่ได้ทำการตกแต่งภายใน พื้นที่ในอาคาร และอาคารสำนักงาน เป็นลักษณะอาคารที่ดูโอ้อ่า ภูมิฐาน จึงทำให้สามารถออกแบบตกแต่งได้อย่างเต็มที่.

1.2.4 เป็นโครงการที่สนับสนุนนโยบายตามแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 2535- 2539 ในด้านการลงทุนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ

1.2.5 เป็นโครงการที่นำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่ เข้ามาไว้ในหน่วยงานต่างๆ ของโครงการในการปฏิบัติงานและมีประโยชน์ในการออกแบบตกแต่งภายใน ซึ่งส่งผลให้การศึกษาข้อมูล มีประสิทธิภาพมากขึ้น.

1.2.6 เป็นโครงการที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่อคนส่วนใหญ่ในสังคม โดยเฉพาะผู้มีเงินออมและนักลงทุน เพื่อนำเงินมาก่อให้เกิดประโยชน์ต่อคนส่วนใหญ่ในประเทศ

1.2.7 เพื่อเป็นแนวทางค้นคว้าวิจัย ดำเนินการออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานประเภทนี้ต่อไป

1.2.8 เป็นโครงการที่สามารถศึกษาข้อมูลและระบบการทำงานของสำนักงานได้อย่างถูกต้อง

1.3.1 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

1.3.1.1 เพื่อเสนอ เป็นปริญญานิพนธ์ ซึ่งเป็นผลงานทางสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรมภายใน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1.3.1.2 เพื่อออกแบบตกแต่งภายในให้เป็นสำนักงานที่เหมาะสมทางด้านการบริหาร การทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างต่อเนื่อง.

1.3.1.3 เพื่อ เป็นแนวทางในการเก็บข้อมูลและวิธีการดำเนินการต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการออกแบบทางสถาปัตยกรรม ในอาคารสำนักงาน เป็นประโยชน์ และเป็นแนวทางการศึกษาในลักษณะเดียวกันต่อไป

1.3.1.4 เพื่อศึกษารายละเอียดของโครงการ ทางด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรมและการออกแบบตกแต่งภายใน

1.3.1.5 เพื่อศึกษาดารจัดพื้นที่ให้เหมาะสมกับหน่วยงาน และประโยชน์ใช้สอยต่างๆ ของโครงการฯ พร้อมทั้งวิเคราะห์พื้นที่ให้เหมาะสมกับการบริหารอัตรากำลังของพนักงาน และผู้ใช้โครงการ

1.3.1.6 เพื่อ เป็นแนวทางในการศึกษาข้อมูลและวิธีการดำเนินการต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการออกแบบทางสถาปัตยกรรมในอาคารสำนักงานเป็นประโยชน์ ต่อการประกอบของผู้จัดทำปริญญานิพนธ์ต่อไป

1.3.2 วัตถุประสงค์โครงการ

1.3.2.1 เพื่อรองรับการขยายตัวในการประกอบกิจการของโครงการฯ

1.3.2.2 เพื่อตอบสนองการบริการแก่ลูกค้า ผู้สนใน หรือผู้อื่นให้ได้รับ บริการอย่างสะดวกรวดเร็ว และประหยัดเวลา ค่าใช้จ่าย

1.3.2.3 เพื่อวาง เป้าหมาย เปิดการบริการค่านหลักทรัพย์ ให้มากขึ้นเพื่อรองรับความต้องการด้านการลงทุนที่ขยายตัว เพิ่มขึ้น รวมทั้งนำระบบการเทียบมาใช้ในการติดต่อสื่อสาร เพื่อเพิ่มการบริการข้อมูลที่รวดเร็วและถูกต้องทั้งระบบในและนอกประเทศ

1.3.2.4 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการบริหารธุรกิจของโครงการเพื่อการแข่งขันกับบริษัทอื่น ๆ ในแขนงธุรกิจเดียวกัน

1.3.2.5 เพื่อการพัฒนาและจรรโลงสถาบันการเงินประเภทนี้ ให้รู้คุณค่า มั่นคง ตลอดจนบุกเบิกธุรกิจแนวใหม่ตามแนวทาง เช่น เกี่ยวกับสถาบันการเงินในต่างประเทศที่เจริญแล้ว เพื่อคุณประโยชน์ในการสร้างสรรค์ต่อ เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศไทยต่อไป

1.4 ที่มาของปัญหา

บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ทีเอสโกจำกัด (มหาชน) ดำเนินการทางธุรกิจทางการเงิน , ธุรกิจหลักทรัพย์ , ส่งเสริมการลงทุนทางธุรกิจ (กิจการ) , การประกันภัยและธุรกิจการตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งให้บริการแก่ผู้ประกอบการทางธุรกิจและประชาชนทั่วไป รวมทั้งกิจการลงทุนในต่างประเทศ

ทำให้ต้องขอยกย้ทางการบริหารประกอบการของหน่วยงานต่างๆในกิจการบริษัทมากขึ้น จึงพอสรุปที่มาและปัญหาที่ทำให้เกิดโครงการมีดังนี้

1.4.1 เป็นพื้นที่ที่ทางอาคารสำนักงาน ที่ยังไม่ได้มีการออกแบบตกแต่งภายใน

1.4.2 ภายในตัวอาคารสำนักงาน ต้องการพื้นที่ใช้สอยให้เกิดประโยชน์ สอดคล้องและสัมพันธ์กันแต่ละหน่วยงาน ในบริษัทให้ติดต่อประสานงานให้สะดวกและคล่องตัวอย่างที่สุด

1.4.3 ต้องการให้ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและหน่วยงานต่าง ๆ ให้ต่อเนื่อง และมีความสัมพันธ์กัน เพื่อ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

1.4.4 ต้องการส่งเสริมด้านการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นใน
การบริหาร การปฏิบัติงานและการบริหาร

1.5 แนวทางการแก้ปัญหา

สำนักงาน บริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ ทีสโก จำกัด (มหาชน) เป็นอาคาร
สำนักงาน ดังนั้นการออกแบบตกแต่งภายใน จึงต้องนำเอาหลักการการออกแบบ
ตกแต่งภายใน ให้มีความสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

ให้เป็นสำนักงานที่สนองตอบหน้าที่ตามประโยชน์ใช้สอยและความ
สวยงามเข้าประกอบกัน นอกจากนี้ต้องคำนึงถึงพฤติกรรม ของบุคคลที่ใช้สอย
ทั้งนี้เพื่อให้การออกแบบ ของสำนักงานมีลักษณะสัมพันธ์กับบุคคลหรือ เจ้าหน้าที่ที่
ใช้ได้อย่างแท้จริง ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานทั่วไป

สรุปแนวทางแก้ปัญหา ได้ดังต่อไปนี้

1. การออกแบบตกแต่งภายใน ยึดแนวสอดคล้องกับสถาปัตยกรรมของ
อาคารและสภาพแวดล้อม
2. การจัดการสัญจรภายในอาคารสำนักงานให้มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน
3. เป็นการออกแบบตกแต่งภายใน ให้สามารถใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้
อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานต่างๆ ในการทำงานให้มากที่สุด
4. ควรเลือกวัสดุใช้สอย และวัสดุในการตกแต่งภายใน ให้มีความ
สวยงามคงทน ปลอดภัยและสะดวกต่อการทำงานรวมทั้งการทำความสะอาด
5. ระบบปรับอากาศ ให้มีความคล่องตัวในการเคลื่อนตัวของอากาศ
ภายในและมีการให้อุณหภูมิเพื่อรักษาวรรยากาศ และรักษาอุปกรณ์สำนักงานบางชนิด
6. ระบบแสง พยายามใช้แสงที่คล้ายกับแสงธรรมชาติให้มากที่สุด
นอกจากนั้นแล้วยังต้องการใช้แสงจากระบบไฟฟ้าทั่วไป และรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า
อื่นๆ ควบคู่.
7. ระบบเสียง ต้องมีการจัดระบบเสียง เพื่อการประสานงานและ
ประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้อง กับ การใช้สอย และมีการควบคุมเสียงที่ดี
8. การใช้สีให้ถูกต้องการตามหลักจิตวิทยา หน้าที่และประโยชน์ใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ในและระหว่างงานให้สอดคล้องกัน
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6.1 ขอบเขตของการศึกษาทางคำขอมูล

1.6.1.1 ศึกษากระบวนการดำเนินงาน ของ บริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ ทีสโก จำกัด (มหาชน)

1.6.1.2 ศึกษาถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ อัตราค่าจ้าง การบริหารงาน ของบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ ทีสโก จำกัด (มหาชน)

1.6.1.3 ศึกษาถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ อัตราค่าจ้าง การบริหารงาน ของบริษัท เปรียบเทียบที่มี โครงสร้างหน่วยงานการบริหารคล้ายคลึงกัน

1.6.1.4 ศึกษาถึงวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนองค์ประกอบอาคารตกแต่งภายใน สำนักงาน

1.6.1.5 ศึกษาถึงพฤติกรรมผู้ใช้บริการและให้บริการ และผู้ให้บริการ ของบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ ทีสโก จำกัด (มหาชน) และบริษัท เปรียบเทียบ

1.6.1.6 ศึกษาถึงองค์ประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของ บริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ ทีสโก จำกัด (มหาชน)

1.6.2 ขอบเขตการออกแบบวิทยานิพนธ์

FLOOR 1.

- 1) ฝ่ายระดมเงินทุน
- 2) ฝ่ายการเงิน
- 3) RECEPTION BOOT

FLOOR 2

มีดังนี้

- 4.) ฝ่ายบัญชี

FLOOR 2

มีดังนี้

- 5) ฝ่ายการบริหารสินเชื่อบุคคล
- 6) ฝ่ายสำนักงานอำนวยการสินเชื่อ
- 7) ฝ่ายเช่า - ซื้อ
- 8) ฝ่ายสินเชื่อเพื่อการเคหะ

9) RECEPTION BOOT

10) MEETING ROOM.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ผู้จัดทำต้องแจ้งถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FLOOR 3

มีดังนี้

- 11) TSC
- 12) ธุรการคุมดูแล
- 13) PRIVATE FUND OFFICER
(ฝ่ายรวมเงินกองทุนไม่เปิดเผย)
- 14) FAX & XEROX ROOM
- 15) PRIVATE
- 16) AHU & WC.

FLOOR 5

มีดังนี้

- 17) TSC
- 17.1) FRONT OFFICE
OFFICER
TRADING ROOM
- 17.2) BACK OFFICE
FUNCTION HEAD
OFFICER
STRONG ROOM
- 18) ฝ่ายบัญชี
OFFICER
PART TIME
- 19) RECEPTION AREA
- 20) MEETING ROOM
- 21) FAX & XEROX ROOM
- 22) PANTRY
- 23) COFFEE CORNER
- 24) SMOKING AREA
- 25) AHU & WC.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FLOOR 6 มีดังนี้

- 26) ฝ่ายธุรการ
- 27) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 28) ฝ่ายบัญชี

FLOOR 7 มีดังนี้

- 30) ฝ่ายวางแผน
- 31) ฝ่ายประกันเงินทุน
- 32) ฝ่ายควบคุมดูแล และเลขานุการ
- 33) ฝ่ายตลาดเงินและตราสารหนี้
- 34) RECEPTION BOOT
- 35) MEETING ROOM
- 36) OCC.

FLOOR 8 มีดังนี้

- 37) ฝ่ายสินเชื่อ
- 38) IBX (FIN)
- 39) ฝ่ายลงทุนในหลักทรัพย์
- 40) ฝ่ายตลาดการเงินและตราสารหนี้
- 41) ฝ่ายแจกแจง
- 42) ฝ่ายวานิชธนกิจ
- 43) ฝ่ายปฏิบัติงานวานิชธนกิจและสินเชื่อ
- 44) RECEPTION BOOT
- 45) MEETING ROOM

FLOOR 9 มีดังนี้

- 46) ฝ่ายตรวจสอบและควบคุมภายใน
- 47) ฝ่ายกฎหมาย

48) ห้องปาฐกถา (150ที่นั่ง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

49) LOBBY

50) RECEPTION BOOT

51) MEETING ROOM

1.7 วิธีดำเนินการทำปริญญานิพนธ์

- 1.7.1 กำหนดหัวข้อ เรื่องที่จะทำปริญญานิพนธ์
- 1.7.2 วางแผนงานในการทำปริญญานิพนธ์
- 1.7.3 กำหนดประเด็นปัญหาสำคัญ , กำหนดหัวข้อย่อย
- 1.7.4 กำหนดขอบเขตของการทำปริญญานิพนธ์
- 1.7.5 กำหนดวิธีการและ เครื่องมือสำหรับการทำปริญญานิพนธ์
- 1.7.6 ทำการค้นคว้า รวบรวมข้อมูล และ เอกสารในหัวข้อที่ทำปริญญานิพนธ์
- 1.7.7 จัดทำระเบียบข้อมูลและ เอกสาร
- 1.7.8 ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 1.7.9 พิจารณาวิเคราะห์ ที่ความและสรุปรวมความจากข้อมูลที่ได
- 1.7.10 เสนอผลงานวิจัย , ภาควิชาเอกสาร
- 1.7.11 นำข้อมูลที่ไ้จากการทำปริญญานิพนธ์ มาสู่ขั้นตอนการออกแบบต่อไป

1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์

- 1.8.1 ได้ศึกษาและรับความรู้ ข้อมูลไปสู่การออกแบบตกแต่งบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ทีสโก จำกัด (มหาชน)
- 1.8.2 ได้ศึกษาและวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงานบริหารโครงการจากการวิจัย
- 1.8.3 ได้เข้าใจถึงขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนนำไปสู่ขั้นตอนการออกแบบตกแต่งภายในได้จริง
- 1.8.4 ได้นำวิชาการศึกษาใช้ได้จริงจากการทำโครงการ
- 1.8.5 เป็นแนวทางสู่การออกแบบตกแต่งภายใน ในโครงการลักษณะคล้ายกันต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานการออกแบบสำนักงาน

2.1 ลักษณะของบริษัท เงินทุนและหลักทรัพย์ในประเทศไทย

ผลการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจของประเทศไทย จากการเกษตร เป็นแบบอุตสาหกรรมและเพิ่มประสิทธิภาพทางการเกษตร ในปี พ.ศ. 2504 ทำให้เกิดความต้องการเงินทุนในระยะสั้น ระยะปานกลางและระยะยาว เพื่อการขยายกิจการ และจัดตั้งอุตสาหกรรมมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งความต้องการเงินทุนในภาคเอกชน

การพัฒนาตลาดเงินทุนเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้นักพัฒนา เศรษฐกิจของประเทศไทยกำลังพัฒนา เช่นประเทศไทยบรรลุความสำเร็จ ช่วยให้มีการระดมเงินจากแหล่งต่าง ๆ มาใช้ในกิจการที่ต้องการเงินทุน เช่น การระดมทุนจากเงิน ออมทรัพย์ของประชาชน สถาบันการเงินที่มีส่วนช่วยในการพัฒนาตลาดเงิน ที่เก่าแก่ที่สุด คือธนาคารพาณิชย์สถาบันการเงินอื่นที่เกิดขึ้นตามมาก็มี ธนาคารออมสิน และบริษัทประกันชีวิต

แต่สถาบันเหล่านั้นมีความสามารถในการตอบสนองความต้องการเงินทุนระยะสั้น ระยะปานกลางและระยะยาว ซึ่งเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วในขอบเขตจำกัด เนื่องจากการระดมเงินทุนของธนาคารพาณิชย์ซึ่งเป็นแหล่ง ระดมเงินทุนที่ใหญ่ที่สุด เป็นการระดมเงินทุนระยะสั้น (คือรับเงินฝากจากประชาชนที่มีระยะยาวที่สุด คือ 1 ปี) จึงต้องไปกู้ยืมแก้กิจการระยะสั้นเป็นส่วนมาก ยิ่งไปกว่านั้นธนาคารพาณิชย์ ยังไม่สามารถ กระทำการไปกู้ยืมแก้กิจการได้ อย่างเต็มที่ เนื่องจากข้อบังคับทางกฎหมาย ตัวอย่างเช่น ธนาคารพาณิชย์ไม่สามารถให้กู้ยืมได้ โดยไม่มีหลักประกัน ในขณะที่ธนาคารออมสิน ซึ่งเป็นสถาบันการเงินซึ่งได้เงินทุนส่วนใหญ่จากเงินฝากประจำและ เงินฝากออมทรัพย์จากประชาชนทั่วไป และใช้เงินทุนส่วนใหญ่ไปในการลงทุนซื้อพันธบัตรรัฐบาล เสียและ ระดมเงินทุนของบริษัทประกันชีวิตก็ไม่สู้มีบทบาทนักจึงทำให้ สถาบันหนึ่งซึ่งมีความหมายและความสำคัญ ของตลาดทุนและบทบาทของทางการในการดำเนิน การพัฒนา

ตลาดหุ้นที่มีแนวทางการประกอบ คล้ายคลึงกับธนาคารพาณิชย์ที่เกิดขึ้นนั่นเอง คือบริษัทที่ประกอบธุรกิจ เงินทุน หรือธุรกิจหลักทรัพย์ หรือที่เรียกกันโดยทั่วไปว่าบริษัท เงินทุนและหลักทรัพย์ นั่นเอง

ในบรรดาสถาบันการเงินทั้งหลาย บริษัท เงินทุนและหลักทรัพย์เป็นสถาบันที่มีอัตราความเจริญเติบโตของการระดม เงินฝากส่วนบุคคลและ เงินใน กุ๋ยมออยู่ในระดับสูง

2.2 ความเป็นมาของการประกอบธุรกิจ เงินทุนและธุรกิจหลักทรัพย์ในประเทศไทย

การประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ในระยะ เริ่มแรกได้แก่การประกอบ กิจการ นายหน้าธุรกิจการกองหนุนรวม และกิจการจำหน่ายหลักทรัพย์ตามลำดับ บริษัทที่ ประกอบธุรกิจหลักทรัพย์เป็นแห่งแรกในประเทศไทย คือบริษัท เบิร์ทจังก์คโดยประกอบธุรกิจนายหน้าธุรกิจใน พ.ศ 2496 ต่อมาจึงได้มีบริษัทที่ประกอบกิจการ ประเภทเดียวกันอีกหลายบริษัท สี่กวงมิ่ง จำกัด บริษัท สินอุตสาหกรรมไทย จำกัด บริษัท (SIAMERICAN SECURITIES) จำกัด ฯลฯ สำหรับบริษัทที่ประกอบ กิจการ กองหนุนรวมแห่งแรกก็คือ บริษัท INVESTMENT CONSULTANT

จำกัด ซึ่งได้ประกอบกิจการกองหนุนรวม ในปี พ.ศ 2503 ต่อมาใน พ.ศ 2512 จึงได้มีบริษัทที่ประกอบกิจการจำหน่ายหลักทรัพย์อย่างแพร่หลาย หลังจากที่ บริษัทค้าหลักทรัพย์ และลงทุนจำกัดได้เริ่มก่อตั้งขึ้น

การประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ของบริษัทต่างๆ ในระยะสั้นมีขอบเขตจำกัด ทั่ว ๆ ที่มีตลาดหุ้น (ก่อตั้ง เมื่อ พ.ศ 2505) ทั้งนี้เพราะการซื้อขายหุ้นที่ บริษัท สมาชิกกระทำในลูกคามีได้กระทำกันในตลาดหุ้นแต่กระทำการซื้อขายกันที่สำนักงาน ของสมาชิกในแต่ละบริษัท การบริหารตลาดหุ้นยังไม่มีประสิทธิภาพพอ ประกอบกับ บริษัทต่างๆ มีทุนอยู่ในปริมาณที่จำกัด ทำให้ไม่สามารถขยายกิจการธุรกิจทางคาน นี้ ได้อย่างกว้างขวาง

สำหรับการประกอบธุรกิจเงินทุนนั้นได้เริ่มมีครั้งแรก เมื่อ พ.ศ. 2500 บริษัทประกอบธุรกิจเงินทุนที่เป็นที่รู้จักกันดีในระบะนั้นได้แก่ บริษัท บางกอก อินเวสเมนต์ จำกัด ซึ่งก่อตั้งขึ้นเพื่อจัดหาเงินทุนให้แก่ผู้ต้องการซื้อรถยนต์ที่เสีย บริษัทขายรถยนต์ที่เสีย และประกอบกิจการรับประกันรถยนต์อีกด้วยในปี พ.ศ. 2508 บริษัท เจริญการค้าพาณิชย์ (ประเทศไทย) จำกัด ก็ได้จัดตั้งขึ้น เพื่อจัดหาเงินทุนเพื่อการจำหน่าย และการบริโภคสินทรัพย์ถาวร ในปี พ.ศ. 2509

2.3 ความเข้าใจเกี่ยวกับตลาดหลักทรัพย์และการลงทุน

ประเทศไทยจะกล่าวไปเป็นประเทศแหล่งกิจกรรม ที่สำคัญของโลก ก็ว่าได้ ในสมัยก่อนเป็นท้าว ขาวอู่ น่าจะว่าไปถึง เมื่อสงครามโลกครั้งที่สอง สิ้นสุดลง ประเทศต่างๆ ได้จัดตั้งธนาคารอุตสาหกรรมขึ้น เพื่อพัฒนากิจการอุตสาหกรรมของครอย่างกว้างขวาง ประเทศไทยก็เช่นกัน รัฐบาล ในขณะนั้นก็ได้ พระราชบัญญัติจัดตั้งธนาคารอุตสาหกรรมขึ้น เมื่อ พ.ศ. 2475 กิจการของธนาคารอุตสาหกรรมนี้มุ่งให้ความช่วยเหลือ แก่กิจการอุตสาหกรรมในรูปของการให้ยืม เงินแค่เพียงอย่าง เบียว เท่านั้น

ผลการเปลี่ยนแปลงโครงการสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ ของประเทศไทยจากการเกษตร เป็นแบบอุตสาหกรรม และ เพิ่มประสิทธิภาพทางการเกษตรในปีต่อมาทำให้เกิดความต้องการเงินทุนในระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว เพื่อขยายกิจการและจัดตั้งอุตสาหกรรม มากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งความต้องการเงินทุนในภาคเอกชน

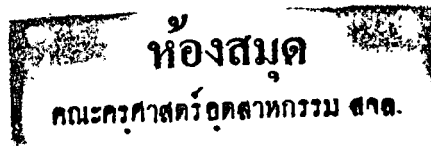
มีความจำเป็นที่จะต้อง การเพิ่มทุน โดยการนำหุ้นพันธบัตรออกมาขาย ก็ก็ต้องมีสถานที่ ๆ จะทำการซื้อขายหุ้นพันธบัตรเหล่านี้ ทั้งนี้เพราะผู้ลงทุนในหุ้นมีสิทธิที่จะ เปลี่ยนแปลงหุ้นของเขา เป็นตัวเงินได้ตลอดเวลา และไม่มีเหตุผลอะไรที่ผู้ถือหุ้นจะต้องมีกำหนดเวลาในการถือหุ้นถึงนั้น หน้าที่อันหนึ่งของตลาดหลักทรัพย์คือการให้ความสะดวกในการซื้อขายหุ้น

ประชาชนผู้ลงทุนทุกคน ที่ต้องการซื้อและขายหุ้นจะกระทำไ้ดังนี้คือ จะต้องติดต่อไปยังสำนักงานของบริษัทสมาชิกตลาดหลักทรัพย์ เจ้าหน้าที่ของ บริษัทสมาชิก ซึ่งทำหน้าที่เป็นนายหน้า (BROKER) ในห้องค้าหลักทรัพย์ ก็จะนำเอาคำสั่งซื้อ หรือคำสั่งขายลูกค้ามาทำการซื้อขายกันในห้องค้าหลักทรัพย์ ในเวลาที่เปิดทำการซื้อขาย

การพัฒนาตลาดเงินทุน เป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้การพัฒนาเศรษฐกิจ ของประเทศกำลังพัฒนา เช่น ประเทศไทยบรรลุความสำเร็จช่วยให้มีการระดม เงินทุนจากแหล่งต่างๆ มาใช้ในกิจการที่ต้องการเงินทุน เช่นการระดมเงินทุน จากแหล่งต่าง ๆ มาใช้ในกิจการที่ต้องการเงินทุน เช่น การระดมทุนจากการ เงินออมทรัพย์ของประชาชน สถาบันการเงินที่มีส่วนช่วยในการพัฒนาตลาดเงิน ที่เก่าแก่ที่สุด คือ ธนาคารพาณิชย์สถาบันการเงินอื่นที่เกิดขึ้นตามมาก็มี ธนาคาร ออมสิน และบริษัทประกันชีวิต

แต่สถาบันเหล่านั้นมีความสามารถในการตอบสนอง ความต้องการ เงิน ทุนระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว ซึ่งเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วในขอบเขต จำกัดเนื่องจากการระดม เงินทุนของธนาคารพาณิชย์ ซึ่งเป็นแหล่ง ระดมเงินทุน ที่ใหญ่ ที่สุดเป็นการ ระดม เงินทุนของธนาคารพาณิชย์ ซึ่ง เป็นการระดมเงินทุนระยะ สั้น (คือการรับเงินฝากจากประชาชนที่มีระยะยาวที่สุดคือ 1 ปี) จึงต้องให้กู้ยืม แก่กิจการระยะสั้นเป็นส่วนมาก ยิ่งไปกว่านั้นธนาคารไทยพาณิชย์ยังไม่สามารถ กระทำการให้กู้ยืมไ้ได้อย่างเต็มที่เนื่องจากข้อบังคับทางกฎหมาย ตัวอย่าง เช่น ธนาคารพาณิชย์ไม่สามารถให้กู้ยืมไ้โดยไม่มีหลักประกันในเคียวกันธนาคารออม-สิน ซึ่งเป็นสถาบันทางการเงินที่ไ้เงินที่ไ้เงินส่วนใหญ่จากเงินฝากประจำและ เงินฝากออมทรัพย์จากประชาชนทั่วไป และ ำใช้เงินทุนส่วนใหญ่ไปในการลงทุน ซื้อพันธบัตรรัฐบาล การระดมเงินทุนของบริษัทประกันชีวิต ก็ไม่สู้มีบทบาทนักจึง ทำให้สถาบัน ซึ่งมีความหมาย และความสำคัญของตลาดทุน และบทบาทของทาง การในการดำเนินการพัฒนาตลาดทุนที่มีแนวการระดมคล้ายคลึงกับธนาคาร พาณิชย์เกิดขึ้นนั่นเอง คือบริษัทที่ประกอบธุรกิจเงินทุน หรือธุรกิจหลักทรัพย์หรือ ที่เรียกกันโดยทั่วไปว่าบริษัท เงินทุนและหลักทรัพย์นั่นเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



2.4 การแสวงหาเงินทุน

ทุน มีความสำคัญมากสำหรับกิจการทั่วไปในตอนแรกเริ่มของธุรกิจเพื่อนำไปใช้การก่อสร้างอาคาร ซื้อเครื่องจักร ตลอดจนว่าจ้างคนงานทั่วไป

ในระยะแรก ผู้ดำเนินงานอาจหาเงินทุนได้จากครอบครัวหรือหยิบยืมจากเพื่อนฝูง แต่เมื่อเวลาผ่านไปกิจการธุรกิจเจริญก้าวหน้ามากขึ้น ความต้องการทุนก็ย่อมเพิ่มขึ้นด้วย ดังนั้น การที่จะดำเนินงานโดยบุคคลเดียวหรือกลุ่มเดียวย่อมเป็นไปได้

เมื่อมาถึงขั้นนี้ ผู้ดำเนินงานต้องเปลี่ยนนโยบาย การทำงานและลักษณะโครงสร้างของธุรกิจเสียใหม่ ผู้ดำเนินงานไม่สามารถจะดำเนินงานนั้นก็คงอยู่กับผู้เริ่ม ถ้าเขายังคงถือหุ้นส่วนใหญ่อยู่

2.4.1 การแสวงหาเงินทุนของรัฐบาล

สำหรับรัฐบาล เงินทุนมีความจำเป็นมากพอๆ กับบริษัทจำกัดทั่วไปเช่นกัน โดยเฉพาะการสร้างสรรค์ความ กินคืออยู่ที่ของประชาชน มักจะเป็นบริการของประชาชนเมื่อใดที่ประเทศขาดไฟฟ้า , น้ำประปา , ถนน , เขื่อน , โทรศัพท์ , รถไฟฯ ประเทศนั้นก็เปรียบเสมือนคนพิการไม่สามารถดำเนินงาน ซึ่งรัฐอาจจะได้มาจากภาษีอากร หรือรายได้ทางอื่นๆ ของประเทศ

๐2363

2.5 ตลาดหลักทรัพย์

เมื่อมีความจำเป็นต้องการเพิ่มทุนโดยการนำหุ้นพันธบัตรออกมาขาย ก็จะต้องมีสถานที่ที่จะทำงานซื้อขายหุ้นพันธบัตรเหล่านี้ ทั้งนี้เพราะผู้ลงทุนในหุ้นมีสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงหุ้นจะต้องมีกำหนดเวลาในการถือหุ้น ดังนั้นหน้าที่อันหนึ่งของตลาดหลักทรัพย์คือการให้ความสะดวกในการซื้อขายหุ้น

ประชาชนผู้ลงทุนทุกคนที่ต้องการซื้อขายหุ้นกระทำได้ ทั้งนี้ คือต้องไปติดต่อไปยัง สำนักงานของบริษัทสมาชิกตลาดหลักทรัพย์ เจ้าหน้าที่ของบริษัทสมาชิกซึ่งกระทำหน้าที่เป็นนายหน้า (BROKER) ในห้องค้าหลักทรัพย์ ก็จะนำเอาคำสั่งของลูกค้า มาทำ การซื้อขายกันในห้องค้าหลักทรัพย์ในเวลาที่เปิดทำการซื้อขาย

การขึ้นลงของราคาในตลาดหลักทรัพย์นั้น จะเป็นไปตามจุดประสงค์ และอุปทานของตลาดไม่ว่าตลาดหลักทรัพย์เป็นผู้กำหนดราคาเอง ตลาดจะทำหน้าที่เป็นแคสสถานที่กลางซึ่งทำหน้าที่เป็นช่องทางนำเงินจากประชาชนผู้ประสงค์จะลงทุนหาผลประโยชน์ ไปสู่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมที่จะนำไปเริ่มกิจการใหม่ หรือจะนำไปขยายกิจการ ให้กว้างขวางขึ้นและทันสมัยขึ้น

2.6 องค์ประกอบของหลักทรัพย์

ตลาดหลักทรัพย์ประกอบด้วย

1. สถานที่ซื้อขายหลักทรัพย์จะต้องมีสถานที่ทำการแน่นอนตั้งขึ้นตามกฎหมาย เป็นศูนย์กลางการซื้อขายหลักทรัพย์ มีหน้าที่ควบคุมให้มีการซื้อขายอย่างมีระบบ ตัวอย่าง เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตั้งอยู่ที่อาคารสินธร เลขที่ 132 ถนน วิทญู กรุงเทพฯ

2. บริษัทสมาชิกตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์โดยทั่วไปจะประกอบด้วย หลักทรัพย์ตัวกลางซื้อขายหลักทรัพย์ และคณะกรรมการควบคุม คณะกรรมการควบคุมมี หน้าที่กำกับดูแลให้การทำธุรกิจในตลาดหลักทรัพย์เป็นไปอย่างมีระเบียบเรียบร้อยและเป็นธรรมซึ่งจะเป็นไปได้ประการหนึ่งคือต้องมีการกลั่นกรองหลักทรัพย์และตัวกลางซื้อขายหลักทรัพย์ที่มีคุณภาพดี เท่านั้นให้เข้ามาซื้อขายในตลาดซึ่งตัวกลางซื้อขายหลักทรัพย์ในตลาดหลักทรัพย์ตัวกลาง ต้องเป็นบริษัทหลักทรัพย์เป็นสมาชิกของ ตลาดหลักทรัพย์ เท่านั้น โดยบริษัทหลักทรัพย์ ที่ต้องการ เป็นสมาชิกของ ตลาดหลักทรัพย์จะต้องยื่นใบสมัคร ต่อเจ้าหน้าที่ของ ตลาดหลักทรัพย์ เพื่อให้คณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ พิจารณานุมัติบริษัทหลักทรัพย์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและยินดีปฏิบัติตามข้อบังคับ เท่านั้นจึงจะได้รับการอนุมัติให้เป็นบริษัทสมาชิกของ ตลาดหลักทรัพย์.

บริษัทสมาชิกตลาดหลักทรัพย์ จะทำหน้าที่เป็นตัวแทน หรือนายหน้า (BROKER) ซื้อขายหลักทรัพย์ในทองคำหลักทรัพย์ ในแก๊สลงทุน ทั่วไปโดยได้รับค่าธรรมเนียมเป็นการตอบแทน.

1. ผู้ค้าหลักทรัพย์มี 2 ประเภท คือ BROKER & DEALER แตกต่างกันคือ BROKER เป็นตัวแทนซื้อขายหลักทรัพย์ ให้ลูกค้าได้รับคำแนะนำ เป็นสิ่งตอบแทน DEALER เป็นผู้ค้าหลักทรัพย์ในนามตนเองโดยหวังประโยชน์ที่จะได้ในรูปแบบกำไรส่วนทุน โดยที่ DEALER มีหลักทรัพย์ขายแก่ผู้ต้องการ

และรับซื้อหลักทรัพย์ DEALER จึงมีบทบาท สำคัญในการจัดหาทั้งซัพพลาย และดีมานด์ ให้แก่ตลาดหลักทรัพย์ BROKER และ DEALER, ไม่จำเป็นต้อง แยกจากกันอาจ เป็นบุคคลเดียวกันก็ได้ โดยทำหน้าที่ควบคู่กันไป เช่นผู้ค้าใน สหรัฐอเมริกา เป็นต้น

3. หลักทรัพย์จดทะเบียนและหลักทรัพย์อนุญาติ.

หลักทรัพย์จดทะเบียน หมายถึง หลักทรัพย์ที่มีคุณสมบัติตาม เกณฑ์ที่ รัฐมนตรี กำหนดไว้ในประกาศ กระทรวงการคลัง และได้รับอนุมัติให้จดทะเบียน กับตลาดหลักทรัพย์ เพื่อให้ซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ได้

หลักทรัพย์อนุญาติ หมายถึง หลักทรัพย์ที่มีใช้หลักทรัพย์จดทะเบียน แต่มีคุณสมบัติตามหลัก เกณฑ์ ที่รัฐมนตรีกำหนดไว้ในประกาศกระทรวงการคลัง และตลาดหลักทรัพย์ ให้อนุญาติให้ซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ได้

4. ผู้ลงทุน

ผู้ลงทุน ได้แก่ ผู้ขายหลักทรัพย์ในตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งเป็นบุคคลคนเดียวกัน แคมองคนละ เวลา คือ ถ้ามอง เวลาซื้อหลักทรัพย์ดีจะเป็นผู้ซื้อ ถ้ามอง เวลาขายหลักทรัพย์ก็จะเป็นผู้ขาย ผู้ซื้อผู้ขายหลักทรัพย์มีทั้งที่เป็นประชาชน บุคคลธรรมดา นิติบุคคลประเภทต่าง ๆ เช่น ห้างร้าน บริษัท สมาคม สถาบันการกุศล มูลนิธิ เป็นต้น โดยปกตินิติบุคคลย่อมมีกำลังซื้อมากกว่าบุคคลธรรมดา เพราะมีทุนมากกว่า ในประเทศที่มีหลักทรัพย์เจริญก้าวหน้ามีกิจกรรมสีกัก หลักทรัพย์ มีสภาพคล่องสูงประชาชน ย่อมสนใจจะลงทุนในหลักทรัพย์ มากกว่าจะฝากเงินในธนาคารเพราะ

- 4.1 การลงทุนในหลักทรัพย์ ให้ผลตอบแทนสูงกว่าผลตอบแทนของ เงินฝาก
- 4.2 ก่อให้เกิดกำไรส่วนทุน
- 4.3 ป้องกันการเสื่อมค่าของ เงิน เพราะราคาของหุ้นจะสูงขึ้นเมื่อ เกิดเฟ้อ

ตลาดหลักทรัพย์จะมีกิจกรรมศึกษาค้นคว้ามากเพียงใดขึ้นอยู่กับผู้ซื้อผู้ขายหลักทรัพย์เป็นสำคัญ ผู้ซื้อผู้ขายหลักทรัพย์คือ กำลังซื้อขายของตลาดหลักทรัพย์ ยิ่งกำลังซื้อมีมากเท่าไร ตลาดหลักทรัพย์ยิ่งศึกษามากเท่านั้น ตัวอย่าง เช่น ตลาดหลักทรัพย์ในนิวยอร์ก , ตลาดหลักทรัพย์ในลอนดอน , ตลาดหลักทรัพย์ในโตเกียว เป็นต้น ตลาดหลักทรัพย์เหล่านี้จะมีกิจกรรมศึกษาค้นคว้าตลอดเวลาทั้งวัน ธุรกิจในวันหนึ่งมีมูลค่า มหาศาล

ผู้ลงทุนอาจแบ่ง เป็นนักเก็งกำไร ผู้ลงทุนระยะสั้นผู้ลงทุนระยะยาว นักเก็งกำไร เป็นบุคคลที่เสียหวังผลกำไรจากหลักทรัพย์ในช่วงสั้นมักจะไม่นิ่งถึงเงินปันผลที่จะได้รับ อาจมีการขายในวันเดียวกันก็ได้อีกกำไร

ผู้ลงทุนระยะยาว หวังผลตอบแทนในระยะยาวได้แก่ดอกเบี้ย, เงินปันผล รวมทั้งสิทธิต่างๆ ของหุ้นตลอดจน กำไรจากการขายหลักทรัพย์ มักมีความตั้งใจจะถือหุ้นเกิน 3 ปี.

บริษัท สินอุตสาหกรรมไทย จำกัด ก็ได้จัดตั้งขึ้นเพื่อ จัดหาเงินทุนโดยการออกตราสารพาณิชย์ (COMMERCIAL PAPER) ขายให้แก่ประชาชนทั่วไปเพื่อใช้ในกิจการของบริษัทในเครือ ในปี พ.ศ. 2511 บริษัทชิงเกอร์ จำกัด ก็ได้จัดหาเงินทุนในทำนองเดียวกันนับแต่ พ.ศ. 2512 เป็นต้นมาจึงได้มีการเริ่มประกอบธุรกิจเงินทุนในขอบเขตที่กว้างขวางขึ้น กล่าวคือทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการระดมเงินทุน และนำเงินทุนนั้นไปให้ ผู้อื่นกู้ยืมทั้งระยะสั้นและระยะยาว สถาบันดังกล่าวมีทั้งบริษัท ที่ประกอบธุรกิจทางการเงินหลักทรัพย์อยู่ก่อนแล้ว และสถาบันที่เพิ่งขึ้นใหม่เพื่อกำเนินธุรกิจเงินทุนโดยเฉพาะ

จึงนับได้ว่าบริษัทที่ประกอบธุรกิจเงินทุนและหลักทรัพย์ซึ่ง ดำเนินธุรกิจทั้งในตลาดทุนได้เกิดขึ้นอย่างแท้จริง เมื่อ พ.ศ. 2512 และได้ขยายตัวอย่างรวดเร็วในระยะเวลาดังกล่าวจนกระทั่งในปัจจุบัน.

2.7 การจำแนกประเภทของบริษัทที่ประกอบธุรกิจ เงินทุนและธุรกิจหลักทรัพย์

บริษัทที่ประกอบธุรกิจเงินทุนและหลักทรัพย์ สามารถจำแนกออกได้เป็น 3 ประเภทตามลักษณะกิจการที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการจากกระทรวงการคลัง ดังนี้ คือ.

2.7.1 บริษัทเงินทุน หมายถึงบริษัทมหาชน (จำกัด) ที่ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบธุรกิจจากกระทรวงการคลัง กล่าวคือ เป็นบริษัทที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการจัดหาเงินลงทุนและใช้เงินลงทุนนั้น ในการประกอบกิจการเงินทุนอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างต่อไปนี้.

1.1 กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์หมายความว่า กิจการหาเงินทุนจากประชาชน และให้กู้ยืมเงินในระยะสั้น รวมทั้งการเป็นผู้รับรองผู้รับอเนกหรือผู้สืบทอด เขา แลกหน้าในตัวเงินเป็นทางค้ำประกัน

1.2 กิจการเพื่อการพัฒนา หมายความว่า กิจการจัดหาเงินทุนจากประชาชนและให้กู้ยืมเงินระยะปานกลาง หรือระยะยาว แก่กิจการอุตสาหกรรมและ เกษตรกรรม หรือ พาณิชยกรรมเป็นทางค้ำประกัน

1.3 กิจการเงินทุนเพื่อการจำหน่ายและการบริโณคหมายความว่า กิจการค้าเงินทุนจากประชาชนและให้ทำการค้ำค้ำต่อไปนี้ เป็นทางค้ำประกัน

1.3.1 เพื่อกู้ยืมให้ใช้เกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้าโดยชำระราคา เป็นวงกววหรือโดยให้เขาซื้อ

1.3.2 ให้กู้ยืมแก่ประชาชน เพื่อให้ใช้ในการซื้อสินค้าจากกิจการที่มีใช้ของตนเอง

1.3.3 ให้ประชาชนเขาซื้อสินค้าที่รับโอนกรรมสิทธิ์มาจากกิจการซึ่งจำหน่ายสินค้านั้นเมื่อใดตกลงจะให้เขาซื้อ หรือให้ประชาชน เขาซื้อ สินค้าซึ่งยึดได้จากเขาซื้อรายอื่นๆ

1.3.4 รับโอนโดยมีค่าตอบแทนซึ่งสิทธิเรียกร้องที่เกิดจากการจำหน่ายสินค้า.

1.4 กิจการเงินทุนเพื่อการเกษตร หมายความว่า กิจการจัดหาเงินทุนจากประชาชน และทำการค้างคอปนี้ เป็นทางค้ำปกติ

1.4.1 ใหญ่ยืมแก่ประชาชน เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือบ้านที่อยู่อาศัย

1.4.2 ใหญ่ยืมเงินเพื่อใช้ในการจัดหา ที่ดิน หรือบ้านที่อยู่อาศัยสำหรับจำหน่าย แก่ประชาชน หรือให้ประชาชนเช่าซื้อ

1.4.3 จัดหาที่ดิน หรือบ้านที่อยู่อาศัยมาจำหน่ายแก่ประชาชนรวมทั้งให้ประชาชนเช่าซื้อ.

1.5 กิจการเงินทุนอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง.

คำต่างๆ ข้างต้นมีความหมายดังนี้ คือ:

คำว่า "ใหญ่ยืมเงิน" หมายความว่า รวมถึง รับซื้อ ซื้อลดและรับช่วงซื้อลดตัว เงินตรา สารเปลี่ยนมืออื่น หรือตราสารการเคเรดิท

คำว่า " ใหญ่ยืมเงินระยะสั้น " หมายความว่า ใหญ่เงินยืมเงินมีกำหนด ชำระคืน เมื่อหลวงตาม หรือเมื่อสิ้น ระยะเวลาอันกำหนดใดไม่เกิน 1 ปีนับแต่วัน ใหญ่ยืม

คำว่า " ใหญ่ยืมเงินระยะปานกลาง " หมายความว่า ใหญ่เงินยืมเงินมีกำหนด ชำระคืนเมื่อสิ้นระยะเวลาอันกำหนดไว้ เกิน 1 ปีแต่ไม่เกิน 5 ปี นับแต่วัน ใหญ่ยืม.

คำว่า "ใหญ่ยืมเงินระยะยาว " หมายความว่า ใหญ่ยืมเงินมีกำหนดชำระคืนเมื่อ สิ้นระยะเวลาอันกำหนดไว้ เกิน 5 ปีนับแต่วัน ใหญ่ยืม

1.6 เอกสารเคเรดิทเพื่อการลงทุน ที่ใช้กันมากได้แก่ ทุนกู้หรือพันธบัตรและทุนทุน ประกอบด้วย.

- 1) ทุนกู้หรือพันธบัตร (BONDS)
- ทุนกู้ที่เป็นเจอรี่ (DEBENTURE BONDS)
- ทุนกู้ที่มีหลักทรัพย์จำนอง (MORTGAGE BONDS)
- ทุนกู้ค้ำประกัน (COLLATERAL TRUAT BONDS)
- ทุนการันตี (GUARANTEE BONDS)

โดยปกติการจ่ายดอกเบี้ยหุ้นจะแบ่งเป็นงวด ๆ ซึ่งส่วนมากจะ 6 เดือนและจ่ายในอัตราที่กำหนดไว้แล้วแน่นอน แต่การจ่ายดอกเบี้ยหุ้นบางชนิดมีลักษณะแตกต่างๆ กันออกไป คือ การจ่ายดอกเบี้ยแน่นอนไม่ได้ ขึ้นอยู่กับกำไรสุทธิของบริษัทผู้ออกเงิน หุ้นชนิดนี้เรียกว่า (INCOME BONDS) หุ้นสามารถโอนเป็นหุ้นได้ การระบุไว้ในสัญญา

2) หุ้น มี 2 ชนิด แบ่งออกเป็น

- หุ้นบุริมสิทธิ์ (PREFERRED STOCKS)
- หุ้นสามัญ (COMMON STOCKS หรือ ORDINARY SHARES)

1. เอกสารเครื่งคึกเพื่อการลงทุน ความหมอยของหุ้นแต่ละชนิดพร้อมตัวอย่างเป็นภาพผนวก.

2.7.2 บริษัทหลักทรัพย์ หมายถึงบริษัทจำกัด ที่ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบธุรกิจหลักทรัพย์จากกระทรวงการคลัง กล่าวคือจะต้อง เป็นบริษัทที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจหลักทรัพ์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังต่อไปนี้ คือ.

2.1 กิจการนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์หมายความว่า กิจการเป็นนายหน้าหรือตัวแทนซื้อขาย หรือแลกเปลี่ยน หลักทรัพ์ ให้แก่บุคคลอื่นโดยได้รับค่านายหน้าหรือบำเหน็จ เป็นการตอบแทน เป็นทางค้ำปกติ

2.2 กิจการค้ำหลักทรัพย์ หมายความว่า กิจการซื้อขายหรือ แลกเปลี่ยนหลักทรัพ์ในนามของตนเอง เป็นทางค้ำปกติ

2.3 กิจการเป็นที่ปรึกษา การลงทุน หมายความว่า กิจการให้คำแนะนำแก่ประชาชน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เกี่ยวกับคุณค่าของหลักทรัพ์ หรือความหมายเหมาะสมในการลงทุนหรือ ซื้อ- ขายหลักทรัพย์ใดๆ เป็นทางค้ำปกติทั้งนี้โดยได้รับค่าบริกา หรือบำเหน็จ เป็นการตอบแทนสำหรับการนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 กิจการการจักจำหน่ายหลักทรัพย์ หมายความว่า กิจการรับจัดการจำหน่ายหลักทรัพย์ ให้แก่ประชาชน

2.5 กิจการจัดการลงทุน หมายความว่า กิจการจัดการลงทุนตามโครงการโดยการออกตราสารหรือหลักฐาน แสดงสิทธิในหลักทรัพย์ของแต่ละโครงการ จำหน่ายแก่ประชาชน และนำเงินที่ได้จากการจำหน่ายตราสาร หรือหลักฐาน แสดงสิทธินั้นไปลงทุนในหลักทรัพย์ตามที่กำหนดไว้ในโครงการ

2.6 กิจการเกี่ยวกับหลักทรัพย์ตามที่กำหนดไว้ในกระทรวง

โดยคำว่า " หลักทรัพย์ " ที่กล่าวมาข้างต้นหมายถึง

- ตัว เงินคลัง
- พันธบัตร ตัว แลกเงิน ตัวสัญญาใช้เงินหรือตราสารพาณิชย์อื่นๆ
- หุ้นหรือหุ้นกู้ ใบสำคัญแสดงสิทธิใบหุ้นหรือหุ้นกู้ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นหรือหุ้นกู้ หรือใบสำคัญแสดงการเข้าซื้อซื้อหุ้น หรือหุ้นกู้
- ใบสำคัญแสดงสิทธิในเงินปันผลหรือดอกเบี้ยจากหลักทรัพย์
- ตราสารหรือหลักฐานแสดงสิทธิในทรัพย์สินของ โครงการการลงทุนซึ่งผู้ประกอบกิจการการจัดการลงทุนไปว่าในหรือนอกประเทศเป็นผู้ออก

2.7.3 บริษัทเงินทุนและบริษัทหลักทรัพย์ (FINANCE AND SECURITIES COMPANIES)

ธุรกิจเงินทุนแตกต่างจากธุรกิจหลักทรัพย์ แต่เป็นธุรกิจที่รวมอยู่ด้วยกันได้ อย่างดี ควบ เหตุนี้การรวมธุรกิจประเภทนี้ไว้ในประกอบการเดียวกันจึง เป็นที่นิยมสละ ทำกัน ตามพระราชบัญญัติ ประกอบธุรกิจเงินทุน ธุรกิจหลักทรัพย์และธุรกิจ เครดิต ฟองซีเออร์ พ.ศ 2522 "ธุรกิจเงินทุน " หมายถึงธุรกิจการจักษามาซึ่ง เงินทุน และใช้เงินทุนนั้นในการประกอบกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งจำแนกประ เภทได้ดังต่อไปนี้

1. กิจการ เงินทุนเพื่อการพัฒนา
2. กิจการ เงินทุนเพื่อการพาณิชย์
3. กิจการ เงินทุนเพื่อการจำหน่ายและการบริโภค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. กิจการ เงินทุนเพื่อการ เตะ
5. กิจการ เงินทุนอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กล่าวกันตามภาษาธรรมดาที่ไม่ใช่ภาษากฎหมาย กิจกรรมหลักของบริษัท เงินทุนคือการสร้างสินทรัพย์ โดยทำรายได้จากการสร้างสินทรัพย์ เหล่านี้ในรูปดอกเบี้ย กิจการสร้างทรัพย์สินได้แก่

1. CORPORATE LENDING ซึ่งก็คือการให้กู้แก่บริษัทต่าง ๆ ที่มีขนาดใหญ่ และขนาดกลาง เงินที่กู้ไปจะมีระยะเวลาสั้นและปานกลาง สำหรับเงินกู้ระยะสั้นนี้ เป็นเงินกู้ที่มีอายุต่ำกว่า 1 ปี ส่วนเงินกู้ระยะปานกลางนั้นอายุไม่เกิน 5 ปี
2. กิจกรรมเช่าซื้อ HIRE PURCHASE ได้แก่ การใช้รถยนต์ซึ่งเป็น เครดิตเพื่อการบริโภค
3. กิจกรรมการซื้อเช็ค CHECK DISCOUNTING หรือ เรียกกันทั่วไปว่าการ แลกเช็ค เช็คของลูกค้าที่นำมาแลกส่วนใหญ่ เป็นเช็คของบริษัทขนาดเล็กซึ่งทำการ ค่าและการอุตสาหกรรม เช็คเหล่านี้จะมีการลงวันที่ล่วงหน้า การแลกเช็คเป็นวิธี เกี่ยวที่ทำให้เงินก็มีประสิทธิภาพ และให้กำไรมากที่สุดอย่างหนึ่งของ เงินทุนการให้ กู้โดยวิธีการให้แลกเช็คเหล่านี้เป็นการให้กู้ระยะสั้น ส่วนใหญ่จะถูกใช้ เป็นเงินทุน หมุนเวียน WORKING CAPITAL เพื่อซื้อวัตถุดิบหรือสินค้ามาขาย
4. กิจกรรมการให้กู้เพื่อการ เตะ ลูกค้าจะมากู้เพื่อนำเงินไปซื้อหรือสร้าง ตึกแถว ทาวน์เฮาส์ หรือบ้านจัดสรร โดยวิธีจำนองจำนำหรือที่เรียกว่า

5. การให้กู้สำหรับโครงการระยะยาว อันเป็นกิจกรรมแบบธนาคาร การลงทุน INVESTMENT BANK ส่วนใหญ่จะเป็นกิจกรรมของบริษัท เงินทุนขนาด ใหญ่การให้กู้จะเป็นการให้กู้แก่โครงการ แต่เนื่องจากต้องใช้เงินทุนมากและมี ระยะยาว การให้กู้ประเภทนี้มักจะมีการร่วมมือระหว่างบริษัท เงินทุนหลายแห่ง แต่ละธนาคารอื่นเราเรียกว่า LOAN SYNDICATION ก่อนให้กู้มักจะต้องการศึกษาความ ความเป็นไปได้ของกิจการ เพราะส่วนใหญ่ เป็นโครงการใหญ่

6. กิจกรรมการหาเงินมาเพื่อใช้จ่ายให้คงที่กล่าวมาข้างต้นกิจกรรมนี้เราเรียกว่า **FUNDING** ซึ่งก็คือ การหาเงินทุน ไม่ว่าจะโดยการขายตั๋วสัญญาใช้เงินแก่ธุรกิจประชาชนและองค์กรต่างๆ หรืออาจจะระหว่างประเทศจากตลาดหลักทรัพย์

ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจเงินทุนฯ พ.ศ. 2522 บริษัทที่ประกอบธุรกิจเงินทุนจะต้องใช้ชื่อซึ่งมีคำว่า "บริษัทเงินทุน" นำหน้าและ "จำกัด" ต่อท้าย(มาตรา 13) และเพื่อซ้จักความผูกขาดก็ให้มีข้อบังคับ ไม่ให้บุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ไม่บรรลุนิติภาวะ ตลาดเงินธุรกิจที่บุคคลนั้นเป็นเจ้าของถือหุ้นเกินอัตราร้อยละ 10 ของหุ้นที่จำหน่ายไปแล้วทั้งหมดของบริษัทเงินทุนนั้น (มาตรา 14) นอกจากนี้บริษัทเงินทุนจะต้องมีผู้ถือหุ้นเป็นบุคคลธรรมดา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 และผู้ถือหุ้นรายย่อยเหล่านี้จะต้องถือหุ้นรวมกันเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายไปแล้วทั้งหมดและแต่ละรายต้องถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.6 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายไปแล้วทั้งหมด (มาตรา 17) เป็นสิ่งที่เราเฝ้าดูต่อไปว่า การบังคับใช้ข้อบังคับพระราชบัญญัติดังกล่าวจะได้น่าเชื่อถือเพียงไร

สำหรับบริษัทหลักทรัพย์ตามพระราชบัญญัติ การประกอบธุรกิจเงินทุน พ.ศ. 2522 ก็ได้กำหนดไว้ว่า หมายถึงธุรกิจที่ทำกิจกรรมดังต่อไปนี้

1. กิจกรรมนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์ (BROKERAGE) โดยเป็นตัวแทนหรือนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์ ในนามของลูกค้า โดยมีค่านายหน้าเป็นเปอร์เซ็นต์ของมูลค่าซื้อขายเป็นผลตอบแทน
2. กิจกรรมค้าหลักทรัพย์ DEALER โดยที่บริษัทหลักทรัพย์นั้นจะซื้อขายหลักทรัพย์ในนามของตนเอง จุดมุ่งหมายคือ เพื่อหากำไรส่วนตนจากการซื้อขายหลักทรัพย์เหล่านั้น
3. กิจกรรมที่ปรึกษาการลงทุน เช่น ให้คำปรึกษาแก่บริษัทและธุรกิจต่างๆ ในการที่จะหาเงินทุนจากแหล่ง โดยให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งเงินทุนที่อาจจะหาได้ให้คำแนะนำและผู้จัดการในการรวมตัวของธุรกิจต่าง ๆ เข้าด้วยกัน หรือที่เรียกว่า หรืออาจช่วยลูกค้าติดต่อซื้อธุรกิจที่ลูกค้าสนใจ และนอกจากนั้นยังทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการชักนำผู้ร่วมทุนต่าง ๆ มารวมทุนด้วยกัน

4. กิจการจักจำหน่ายหลักทรัพย์ บริษัทหลักทรัพย์จะทำหน้าที่เป็นผู้ค้ำประกันในการออกหุ้น (UNDER WRITER) ไม่ว่าหุ้นนั้นจะเป็นหุ้นกู้หรือหุ้นทุนในการค้ำประกัน การขายหุ้นหลักทรัพย์ จะทำการวิเคราะห์เครดิตของธุรกิจที่จะนำหุ้นออกขาย เสียก่อน เมื่อผ่านกระบวนการนี้แล้วก็จะมีการต่อรอง กันในเรื่องโครงสร้างของหุ้นที่ออกมาพร้อมกับกำหนดราคาที่เหมาะสม เมื่อมีการตกลงกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการเสนอหนังสือชี้ชวน PROSPECTUS ซึ่งบรรยายถึงลักษณะสำคัญของธุรกิจ ที่จะนำหุ้นใหม่ตลอดจนเสนอโครงการต่าง ๆ ที่บริษัทเหล่านี้จะทำ

5. กิจการจัดการลงทุน ในประเทศไทยกิจกรรมการจัดการลงทุนเช่น การจัดการลงทุนเงินกองทุนสะสม PROVIDENT FUND MANAGEMENT ยังไม่ได้รับการพัฒนาเพียงพอ กองทุนสะสมที่มีทั้ง เงินทุนที่ได้จากลูกจ้าง และส่วนที่จ่ายโดยนายจ้างจากส่วนหนึ่งของ เงินเดือนโดยนำมาสะสมไว้ทุกๆ เดือนจนกระทั่งลูกจ้างครบกำหนดเกษียณ เงินทุนเหล่านี้มีบุคคลที่สามคือ บริษัทหลักทรัพย์เป็นผู้เก็บสะสม โดยนำเอา เงินเหล่านี้ไปลงทุนรายได้ ซึ่งอาจจะได้จากดอกเบี้ยพันธบัตรหรือ เงินปันผลจากหุ้น ที่นำเงินไปลงทุน หรือการลงทุนอาจจะอยู่ในรูปของกองทุนรวมหรือ MUTUAL FUND

6. กิจการอื่นเกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ เช่นการซื้อขายเครื่องมือ เครดิตระยะสั้น ซึ่งได้แก่ BANKER ACCEPTANCE ซึ่งเป็นเครื่องมือ เครดิตที่ธนาคาร เป็นผู้ค้ำประกัน การชำระหนี้ นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือ เครดิตระยะสั้นอื่น ๆ เช่นตัว เงินทางการค้า หรือ COMMERCIAL PAPER

บริษัทที่ทำธุรกิจหลักทรัพย์จะต้องมีคำว่า "บริษัทหลักทรัพย์ " นำหน้าและ "จำกัด" ต่อท้าย (มาตรา 39) ปัจจุบันจะมีบริษัทที่ทำทั้งธุรกิจ เงินทุนและธุรกิจหลักทรัพย์ (" เมื่อสิ้นปี พ.ศ.2521 บริษัทเงินทุนและบริษัทหลักทรัพย์มีจำนวน 130 บริษัทแยกเป็นบริษัทเงินทุน 28 บริษัท บริษัทหลักทรัพย์ 17 บริษัทและบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ 85 บริษัท

ข้อแตกต่างที่สำคัญระหว่างบริษัทเงินทุน , บริษัทหลักทรัพย์และธนาคาร

พาณิชย์มี 2 ประเด็นคือ

(1) การรับฝากเงินของบริษัทเงินทุน, บริษัทหลักทรัพย์ กระทำในรูปแบบของการขายตั๋วสัญญา ใช้เงินของบริษัทเองหรือเอกสารเครดิตที่คล้ายคลึงอื่นๆ โดยมีเงื่อนไขว่าจำนวนเงินที่จำหน่ายผ่านการซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินของบริษัทเงินทุนและบริษัทหลักทรัพย์ ต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่าครั้งละ 100,000 บาท (ก่อนหน้าปี พ.ศ. 2522 จำนวน ต้องไม่ต่ำกว่า 50,000 บาท) ในเขตกรุงเทพมหานคร และไม่ต่ำกว่าครั้งละ 5,000 บาท) นอกเขตกรุงเทพมหานคร ตั๋วสัญญาใช้เงินให้ดอกเบี้ยสูงกว่าดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารพาณิชย์ และนี่เองเป็นข้อเปรียบเทียบกับอย่างหนึ่งของ บริษัท เงินทุนในด้านการระดมเงินฝากจากผู้ออม

(2) บริษัทเงินทุนและหลักทรัพย์ไม่ได้รับอนุญาตให้ค้าเงินต่างประเทศซึ่งเป็นแหล่งรายได้สำคัญอีก แหล่งหนึ่งของธนาคารพาณิชย์

แม้ว่าประเทศไทยจะมีธุรกิจเงินทุนและหลักทรัพย์มานานพอสมควรก็ตาม แต่การขยายตัวของธุรกิจประเภทนี้เป็นไปอย่าง เรื่องช้ามากในระยะแรก ก็จะเห็นได้ว่าระยะ 20 ปี ตั้งแต่ พ.ศ. 2490 - 2511 มีบริษัทเงินทุน และบริษัทหลักทรัพย์ทั้งหมด มีมูลค่าร้อยละ 20 - 25 ของทรัพย์สินทางการเงินทั้งหมด อย่างไรก็ตาม การขยายตัวของทรัพย์สินของบริษัทเงินทุนเหล่านี้เป็นไปอย่างรวดเร็ว เช่นนี้ไม่เคยปรากฏ ในที่แห่งใด เพราะตามปกติการขยายตัวของสินทรัพย์ของบริษัทเงินทุนไม่ควรจะเกินร้อยละ 40 ต่อปี การขยายตัวเช่นนี้เกิดขึ้นพร้อมๆ กับความเจริญรุ่งเรือง การซื้อขายหุ้นในตลาดหลักทรัพย์ มิได้เป็น การขยายตัว ที่เกิดจากการเพิ่มค่าที่แท้จริงของสินทรัพย์ เมื่อราคาของหลักทรัพย์ที่บริษัท เหล่านี้ถือไว้มากนั้นลดลง มูลค่าของสินทรัพย์ก็ไต่ลดลงฮวบฮาบ เป็นอันตรายต่อความมั่นคงอยู่ที่น่าเงินมาฝากออมไว้ การล่มละลายของบริษัทราชาทุนเมื่อปี พ.ศ. 2522 จึงเป็นบทเรียนราคาแพงของธุรกิจเงินทุนและหลักทรัพย์ ซึ่งควร จะได้ศึกษาถึงสาเหตุ ตลอดจนหาทาง แก้ไขต่อไป เพราะมีผลกระทบกระเทือน ต่อความมั่นคงของระบบการเงินทั้งระบบ

2.8 ตลาดทุน (CAPITAL MARKET)

ตลาดทุนคือ ที่ซึ่งผู้มีเงินออมจะนำเงินมาลงทุนระยะยาว และผู้ลงทุนหาเงินทุนระยะยาวโดยการออกพันธบัตรรัฐบาล หุ้นกู้ หุ้นสามัญ หุ้นบุริมสิทธิ เงินกู้ที่จากตลาดทุนจะถูกใช้สำหรับ การก่อตั้งกิจการหรือขยายกิจการผลิตทั้งนั้น ตลาดทุนจึงมีความสำคัญต่อความเจริญเติบโตทาง เศรษฐกิจ ตลาดทุนที่มีประสิทธิภาพไม่อาจมีได้ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีสภาพคล่อง (LIQUIDITY) ซึ่งหมายถึงผู้ลงทุนสามารถแสวงหา เงินทุนได้เสมอเมื่อต้องการ ฉะนั้นมีโครงการลงทุนที่น่าสนใจ ผู้ออมก็สามารถนำเงินลงทุนไปคืนที่ที่ต้องการหรือถอนคืนได้ทันทีหากยอมรับราคา ที่เปลี่ยนแปลงจากราคาซื้อ

สภาพคล่องในตลาดทุนประกอบด้วยปัจจัย 3 ประการคือ

- 1) จำนวนเงินออมที่ต้องการลงทุนจะต้องมีสม่ำเสมอตลอดเวลา
- 2) จำนวนเงินทุนที่ต้องการก็มีอยู่เสมอ เช่นเดียวกันในจำนวนไม่ต่างกัน
- 3) มีนายหน้าลูกค้าหลักทรัพย์จำนวนมากพอ เพื่อ เป็นคนกลางประสานความต้องการของผู้ออมและผู้ลงทุน

การใหญ่ในตลาดทุนมี 2 แบบ เช่นเดียวกับตลาดเงินคือการประมูลโดยตรง มีหลักทรัพย์ค่าประกัน โดยวิธีนี้ผู้ถือติดตามผู้ใหญ่ด้วยตนเองตลอดแบบนี้เรียกว่า " NEGOTIATED MARKET " การประมูลอีกแบบหนึ่งคือการซื้อหลักทรัพย์ตลาดแบบนี้เรียกว่า " OPEN MARKET " ผู้ซื้อหลักทรัพย์จะไ้รับผลตอบแทนในรูปของดอกเบี้ยหรือ เงินปันผลและกำไรส่วนทุน (CAPITAL GAINS) คือผลต่างระหว่างราคาหลักทรัพย์ เมื่อซื้อและขาย

ประเทศที่มีความเจริญก้าวหน้าในด้านการตลาดทุนจะมีตลาดหลักทรัพย์เป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่สุดการซื้อขายหลักทรัพย์ในตลาดทุนแตกต่างกว่าในตลาดการเงินทั้งนี้เพราะหลักทรัพย์ที่ซื้อขายในตลาดทุนเป็นหลักทรัพย์ระยะยาวควรซื้อขายควรเป็นไป อย่างยุติธรรม คล่องตัว และเป็นระเบียบ

2.9 ความสำคัญของตลาดทุน

การมีตลาดทุนที่มีพัฒนาแล้วย่อมเป็นประโยชน์ต่อความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจอย่างมาก ทั้งนี้เพราะตลาดทุนช่วยให้ธุรกิจอุตสาหกรรม ต่าง ๆ สามารถระดมเงินทุนได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และเพียงพอแก่ความต้องการที่จะขยายผลผลิต ซึ่งเป็นรากฐานของการเพิ่มรายได้ และมาตรฐานของการครองชีพของชาชนนอกจากประโยชน์ต่อเศรษฐกิจส่วนรวมแล้ว ตลาดทุนมีประโยชน์โดยตรงต่อผู้ออมและผู้ลงทุนอีกด้วย กล่าวคือ ผู้ลงทุนสามารถหาทุนได้ตามที่ต้องการและ เมื่อต้องการทำให้สามารถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก่อตัวหรือขยายกิจการ เป็นผลสำเร็จหุ้นที่ได้มาจากการจำหน่ายหุ้นทำให้
 วิสาหกิจมีรากฐานมั่นคงขึ้น เพราะการกระจายออกเบี่ยน้อยลงไ้มาก นอกจากนี้
 ยังก่อให้เกิดตลาดหุ้นของตนเอง ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับการหาทุนเพิ่มเติม
 ในอนาคต ประโยชน์ที่ผู้ออมทรัพย์ ได้จากตลาดหุ้นคือสามารถหาประโยชน์จาก
 เงินออมไ้มากกว่าการฝาก ธนาคารและป้องกันมิให้เงินออมลคาลง เมื่อ เกิด
 เงินเฟ้อ เพราะราคาหุ้นมักจะสูงขึ้นเมื่อเกิดเงินเฟ้อ เนื่องจากกำไรของวิสาห
 กิจเพิ่มขึ้น ตรงข้ามกับเงินฝากธนาคารจะลดลง เมื่อเกิดเงินเฟ้อ เพราะราคา
 สินค้าสูงขึ้นแต่ในขณะเดียวกันผู้ที่เข้าไปลงทุนขายหลักทรัพย์ต้องพร้อมที่จะเสี่ยงต่อ
 การขาดทุน เมื่อราคาของหุ้นตกลงควยเพราะบางครั้งการเคลื่อนไหวของราคาหุ้น
 อาจไม่เป็นไปตามที่คาดคะเนไว้ ก้ทั้งที่เกิดขึ้นแล้วในช่วงปี พ.ศ. 2521 - 2522
 ซึ่งเจ้าหน้าที่ ๆ เกี่ยวของควรหามาตรการที่จะให้ตลาดหุ้น มีผลกระทบกระเทือน
 ต่อเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ และการเงินในหนอยที่สุกเทาที่จะทำได้

2.10 การซื้อขายหลักทรัพย์ในตลาดหุ้น

หลักทรัพย์ในตลาดหุ้นแบ่ง เป็น 2 ประเภทคือ หลักทรัพย์ออกใหม่และหลัก
 ทรัพย์ที่ผ่านมือผู้ลงทุนมาแล้วไม่ว่ากว่า 1 ครั้ง การซื้อขายหลักทรัพย์ 2 ประเภท
 นี้แตกต่างกันดังนี้

ตลาดหลักทรัพย์ออกใหม่หรือตลาดแรก (NEW ISSUE MARKET OR
 PRIMARY MARKET) ดำรงแสวงหาเงินทุนสำหรับก่อตั้งและขยายกิจการผู้ลงทุน
 มีทางเลือก 2 ทางคือ

(1) แลวหาเงินทุน จาก ญาติ , พี่น้อง , เพื่อนฝูง , ผู้ใกล้ชิด , การขาย
 หลักทรัพย์จึงทำในวงจำกัดของคน

(2) แสวงหาเงินทุนจากมหาชน

ปกติเป็นบริษัท เอกชน (PRIVATE COMPANY) ก็ จะเลือกทางแรก
 ทั้งนี้เพราะบริษัท เอกชนไม่ต้องการทุนมากนัก ก้ทั้งนั้นจึงสามารถรวบรวม จากพวก
 ญาติกันไ้มากพอ อีกประการหนึ่งบริษัท เอกชนไม่ต้องการบุคคลภายนอกเข้ารวม
 ทุน บริษัทมหาชน (PUBLIC COMPANY) ใช้วิธีระดมเงินทุนจากประชาชน
 ทั่วไป ทั้งนี้เพราะบริษัท มหาชนเป็นบริษัทใหญ่ ต้องการ เงินทุนจำนวนมากมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การระดมเงินทุนที่ใช้บริการของสถาบันชำนาญพิเศษ ซึ่งสามารถระดมเงินได้
อย่างมีประสิทธิภาพมากกว่ากล่าว คือ บริษัทผู้ออกหลักทรัพย์ใหม่จะมอบหมายให้
บริษัทหลักทรัพย์หรือ INVESTMENT BANKER จำนวนหลักทรัพย์ของคนโดยรับ
ประกันการจัดจำหน่าย (UNDER WRITING) การรับประกันการจัดจำหน่ายอยู่
2 วิธีคือ

1. FIRM UNDER WRITING หมายความว่าจำนวนรับจำหน่ายขายออกไม่หมด
ภายในเวลากำหนด ผู้รับประกันการจัดจำหน่ายจะต้องซื้อหุ้นที่เหลือทั้งหมดวิธีนี้
เป็นที่นิยมของบริษัทตั้งใหม่และกิจการที่ยังไม่เป็นที่เชื่อถือของคนทั่วไปมากนัก
เพราะบริษัทสามารถมั่นใจได้ว่าจะได้เงินทุนจำนวนที่ต้องการอย่างไรก็ตามการ
รับประกันโดยวิธีนี้บริษัทหลักทรัพย์ก็ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ เพราะการเสี่ยง
มีสูงและจะรับประกันการจัดจำหน่าย เฉพาะหลักทรัพย์ของบริษัทที่มั่นใจพอสมควร
ว่าจะมั่นคงและก้าวหน้าต่อไปในอนาคต

2. BEST EFFORTS UNDERWRITING หมายความว่าผู้รับประกันการ
จำหน่ายจะพยายาม อย่างที่สุด ที่จะขายหลักทรัพย์ให้ไปทั้งหมด แต่หากกำหนด
เวลายังขายไม่หมด บริษัทผู้ออกหลักทรัพย์จะต้องรับผิดชอบการจัดจำหน่ายหลักทรัพย์
โดยทั้งสองวิธีนี้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย จึงได้รับความนิยมจากบริษัท
ออกหลักทรัพย์ เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ

ในการออกหลักทรัพย์ใหม่ บริษัทผู้ออกจำเป็นต้องออกหนังสือชี้ชวนซื้อหุ้น
ให้ผู้สนใจจะได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับความจริงและชัดเจน สำหรับการ
ตัดสินใจและจะคอยโฆษณาให้ทราบให้ทั่วกันทางหนังสือมวลชนอื่น ๆ ประชาชนทั่วไป
จะไปสนใจหลักทรัพย์ออกใหม่หรือไม่เพียงไร ขึ้นอยู่กับบริษัทผู้ออกหลักทรัพย์ค่า
โครงการลงทุนของบริษัทมีโอกาสเติบโตและประสบความสำเร็จได้มากในอนาคต
ผู้สนใจลงทุนจึงจะมีมากโดย เหตุที่เงินทุนที่ได้จากการจำหน่ายหลักทรัพย์ออกใหม่
จะถูกใช้สำหรับการก่อตั้งหรือขยายกิจการ ดังนั้นตลาดหลักทรัพย์ออกใหม่มีความ
สำคัญโดยตรงต่อการเจริญเติบโตทางการ เศรษฐกิจ

ตลาดรองหรือตลาดซื้อขายหลักทรัพย์ (SECONDARY MARKET OR TRADING MARKET) หลักทรัพย์ที่ซื้อขายในตลาดรองได้แก่ หลักทรัพย์ที่ผ่านการซื้อขายจากตลาดแรกมาแล้ว หรือก็คือหลักทรัพย์ที่ผ่านมือผู้ลงทุนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง การซื้อขายจึงเป็นเพียงการเปลี่ยนมือผู้ถือหุ้น ตลาดรองจึงไม่ได้ทำหน้าที่ระดมเงินจากมหาชนเช่นเดียวกับตลาดแรก แต่ทำหน้าที่สนับสนุนการระดมเงินออมตลาดแรก เพราะการที่มีตลาดรองทำให้ผู้ถือหลักทรัพย์สามารถเปลี่ยนหลักทรัพย์เป็นเงินสดได้ในเวลาสมควรและในราคายุติธรรมแม้ว่าหลักทรัพย์จะมีคุณภาพที่เพียงใด ถ้าไม่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดเมื่อต้องการ ก็จะมีผู้นิยมลงทุนในหลักทรัพย์น้อยลง และถ้ามีการลงทุนในหลักทรัพย์ออกใหม่ มากเพียงใดก็จะสนับสนุนให้ตลาดรอง คึกคักยิ่งขึ้นตลาดทั้งสองจึงส่งเสริมซึ่งกันและกัน ตลาดรองแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. ตลาดหลักทรัพย์หรือตลาดหุ้น (SECURITIES OR STOCK EXCHANGE) มีสถานที่ทำการแน่นอน ทั้งขึ้นตามกฏหมาย เป็นศูนย์กลางของนายหน้าและผู้ค้าหลักทรัพย์ นักมารวมกันเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์โดยวิธีประมูล บุคคลเหล่านี้จะต้องเป็นสมาชิกของตลาดหลักทรัพย์ และหลักทรัพย์ที่จะนำมาซื้อขายจะต้องเป็นหลักทรัพย์รับอนุญาตเท่านั้นจากการซื้อขายก็จะคง เป็นไปตามกฏเกณฑ์ และระเบียบแบบแผนของตลาดหลักทรัพย์ทั้งนี้เพื่อให้การซื้อขายหลักทรัพย์เป็นไปด้วยความซื่อตรง, คล่องตัว ยุติธรรมและเป็นระเบียบ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และความมั่นคงเจริญก้าวหน้าของตลาดหลักทรัพย์

2. ตลาดหุ้นหรือตลาดหลักทรัพย์เสรี (OVER - THE - COUNTER MARKET) ได้แก่การซื้อขายนอกตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งได้แก่บ้านหรือสำนักงานของนายหน้าผู้ค้าหลักทรัพย์ผู้ที่ทำการซื้อขายนอกตลาดหลักทรัพย์ได้แก่ หุ้นที่ไม่ได้รับการจดทะเบียนหรืออนุญาตจากตลาดหลักทรัพย์

ความสัมพันธ์ระหว่าง ตลาดหลักทรัพย์ตลาดทั้งสองจำเป็นต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน หลักทรัพย์ออกใหม่จะหาผู้ซื้อโดยยากถ้าเขาไม่สามารถขายหลักทรัพย์ที่ซื้อไว้ เมื่อต้องการเงินสดหรือต้องการหาทุนมากมายและตลาดหลักทรัพย์ก็จะดำรงอยู่โดยยากถ้าหากหลักทรัพย์ออกใหม่ ตลาดทั้งสองจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนซึ่งกันและกัน

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และกัน กล่าวคือ ตลาดซื้อขายหลักทรัพย์ที่ลึกลับแสดงให้เห็นสภาพการซื้อขายคล่อง
 ผู้ถือหลักทรัพย์สามารถขายหลักทรัพย์ได้เมื่อต้องการขาย ด้วยเหตุนี้หุ้นใหม่จึงหา
 ผู้ซื้อได้ไม่ยากยิ่งหลักทรัพย์ออกใหม่มีมากเท่าไร ก็ทำให้มีหลักทรัพย์เข้ามาซื้อขาย
 ในตลาดซื้อขายหลักทรัพย์มากยิ่งขึ้นเท่านั้น ตลาดซื้อขายหลักทรัพย์จึงลึกลับยิ่งขึ้นไป
 อีก ซึ่งส่งผลต่อไปยังตลาดหลักทรัพย์ออกใหม่ หมุนเวียนเช่นนี้ เรื่อยไปไม่มีสิ้นสุด
 เป็นประโยชน์แก่ทั้งธุรกิจของการ เงินทุนและประเทศชาติ.

2.1.1 สาเหตุที่ทำให้การจัดตั้งบริษัทที่ประกอบ เงินทุนหรือหลักทรัพย์ เป็น
 ที่นิยมอย่างกว้างขวาง

2.11.1 เป็นระยะที่ระบบ เศรษฐกิจของประเทศไทยกำลังพัฒนามีธุรกิจใหม่ๆ
 เกิดขึ้นมากมาย และธุรกิจเหล่านี้เกี่ยวกับการขยายตัวย่อมต้องการ เงินทุนเป็นอย่างมาก

2.11.2 เพื่อต้องการการดำเนินงานอย่างมีขอบเขตกิจการธนาคารพาณิชย์
 ภายใต้พระ ราชบัญญัติการธนาคารพาณิชย์ ซึ่งกำหนดให้ธนาคารพาณิชย์ต้องจ่ายคอก
 เบี้ยแก่การ รับฝากประจำแก่ประชาชนไม่เกินร้อยละ 7 ต่อปี
 (ต่อมาเพิ่มเป็นร้อยละ 8 ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2517 และเพิ่มเป็นร้อยละ
 12 ตั้งแต่ 15 มกราคม 2523) ทำให้การระดม เงินทุนจากประชาชนของธนาคาร
 พาณิชย์ เสียเปรียบบริษัทที่ประกอบธุรกิจ เงินทุนซึ่งไม่มีข้อจำกัดของกฎหมาย
 ไว้เฉพาะในเรื่องอัตราดอกเบี้ย เงินรับฝากจากประชาชน จึงสามารถให้ดอกเบี้ย
 ในราคาที่สูงกว่าได้ เป็นเหตุให้เกิดการระดมกระ เทือนต่อการระดม เงินทุนของ
 ธนาคารพาณิชย์ นอกจากนี้ยังมีข้อจำกัดว่า ธนาคารพาณิชย์จะให้เงินกู้โดยไม่มีหลัก
 ค่าประกันไม่ได้ ดังนั้นธนาคารพาณิชย์จึงได้จัดตั้งบริษัทที่ประกอบธุรกิจ เงินทุนขึ้นมา
 แข่งขัน.

2.11.3 ธุรกิจใหญ่ ๆ บางแห่งที่ต้องการ เงินทุน เป็นจำนวนมากใช้ใน
 ธุรกิจการกั๊มเงินจากต่างประเทศและธนาคารพาณิชย์บางครั้งอาจพบอุปสรรค
 เช่นหลักประกันไม่พอ อัตราดอกเบี้ยสูง ฯลฯ จึงได้จัดตั้งบริษัทที่ประกอบธุรกิจ
 เงินทุนของคนขึ้นเพื่อระดม เงินทุนจากประชาชนมาใช้ในกิจการของคน เช่น

บริษัทสินุศสหกรณ์ไทยจำกัด ซึ่งก่อตั้งขึ้นในบริษัท เกร็บบูนซี เมนต์ไทย.

2.11.4 เนื่องจากบริษัทเงินทุน และหลักทรัพย์สามารถดำเนินธุรกิจหลายๆ ด้านที่ธนาคารพาณิชย์ มีได้กระทำกันอย่างแพร่หลาย เช่นธุรกิจยอนส่งสินทรัพย์ อื่นๆ เช่น รถยนต์, โทรศัพท์, ตู้เย็น ฯลฯ ซึ่งเป็นผลทำให้เกิดกำไรอันความ จึง เป็นเหตุจูงใจให้มีการจัดตั้งบริษัทเหล่านี้ขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 2 ข้อมูลพื้นฐานในการจัดสำนักงาน

แนวความคิดในการจัดสำนักงานแบบต่าง ๆ

การตกแต่งภายในสำนักงานสิ่งที่จะต้องพิจารณาลักษณะที่เหมาะสมและส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- รูลักษณะของอาคาร
- ลักษณะการใช้พื้นที่ ภายในอาคาร
- การจัดองค์การ และการบริหารงานในหน่วยงานนั้น ๆ
- ความสัมพันธ์ในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
- จำนวนพนักงาน ในปัจจุบันและที่คาดว่าจะมีในอนาคต
- ระบบการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน
- สภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน

2.1 2.1 การจัดรูปแบบภายในสำนักงาน (OFFICE SCENERRY)

จากลักษณะต่างๆ กันของการจัดภายในสำนักงาน สามารถแบ่งออกเป็นระบบ

2 ระบบดังนี้

- 1- การจัดสำนักงานแบบแยกห้องโดย เฉพาะ
- 2- การจัดสำนักงานแบบ เปิดโล่ง

1. การจัดสำนักงานแบบแยก เป็นห้องโดย เฉพาะ

แบบนี้เป็นที่นิยมกันมากในประเทศแถบยุโรป หรือแม้กระทั่งในประเทศไทย อีกด้วย ในการติดต่อระหว่างห้องต่าง ๆ จะถูกกำหนดโดยการให้ทางเดินร่วม (CORRIDOR) เป็นทางเชื่อมกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ การจัดลักษณะนี้มีส่วนที่ หนึ่งที่ให้ความเป็นส่วนตัว (PRIVACY) สำหรับการทำงาน แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายที่ค่อนข้างมาก และยังสิ้นเปลืองพื้นที่อีกเช่นกัน ลักษณะการจัดแบบแยก เฉพาะยังสามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1. การแบ่ง เป็นห้อง เฉพาะสำหรับบุคคล
2. การแบ่ง เป็นห้อง สำหรับทำเป็นกลุ่ม

คุณลักษณะและประโยชน์ใช้สอย สำหรับเฟอร์นิเจอร์ประเภทสำนักงานแยก
เป็นห้องโดย เฉพาะ

1. เฟอร์นิเจอร์ใน WORK SPACE เช่น โต๊ะทำงาน
ตู้เก็บเอกสารของพนักงานทั่วไป จะมีรูปทรงที่มีลักษณะเหมือนกันหมด หรือส่วน
ใหญ่แต่สำหรับระดับผู้บริหารจะมีลักษณะที่แสดงถึงฐานะความภูมิฐาน ตลอดจน
ให้ความสะดวกสบาย
2. ขนาดและรูปของ เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปจะมีขนาดตามมาตรฐานของกรรไช
งานส่วนใหญ่ เช่น โต๊ะทำงานขนาด $0.75 + 1.50 + 0.75$ วัสดุที่ใช้
ประกอบควย ไม่แค่งผิวและโลหะที่เป็นเหล็กส่วนใหญ่
3. เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหารจะมีขนาดและรูปทรงที่ใหญ่กว่าปกติ
เช่น โต๊ะทำงาน ขนาด $0.90 + 2.00 + 0.75$ เนื่องจากต้องใช้เป็นที่พัก
ก่อนรับแขก นอกจากนี้ยังอาจใช้วัสดุพิเศษเพิ่ม เป็นต้นว่า โลหะที่มีลักษณะ เป็น
มันวาว ทอง เหลืองหรือหนัง และกระจกเพื่อแสดงถึงความภูมิฐาน ดังกล่าวมา
ปกติเฟอร์นิเจอร์สำหรับพนักงานระดับผู้บริหารโดยทั่วไปจะมีลักษณะพิเศษ
ดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นการจัดสำนักงานประเภทใดก็ตาม
4. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ออกแบบไว้เฉพาะแต่ละบุคคล ไม่สามารถใช้ร่วม
กันหรือดัดแปลงให้ใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้ เช่น โต๊ะทำงานตู้เก็บ เอกสาร
5. ขนาดของ เฟอร์นิเจอร์จะต้องสอดคล้องกัน พื้นที่ (SPACE)
ภายในห้องๆ หนึ่ง โดยเฉพาะห้องที่มีขนาดเล็ก ถ้าใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีขนาดใหญ่
เกินไปจะทำให้เสียเนื้อที่ใ้สอยภายในและ เกิดความคับแคบขึ้นได้
6. รูปทรงและขนาดของ เฟอร์นิเจอร์จะขึ้นอยู่กับตามการวางแผน
(PLANING) ภายในส่วนทำงานหนึ่ง ๆ โดยไม่คำนึงถึงการ เปลี่ยนแปลง
ภายหลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ ที่มีโครงสร้างค่อนข้างหนาแน่น โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่ ทำให้รูปทรงทึบตัน ลักษณะและยังมีน้ำหนักมาก เนื่องจากไม่ต้องการให้มีการเคลื่อนย้ายถ้าไม่จำเป็น

8. เฟอร์นิเจอร์บางประเภทไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เนื่องจากเป็นแบบ (BUILDING FURNITURE) เช่นตู้เก็บเอกสารในห้องผู้บริหาร ห้องประชุม

รายการเฟอร์นิเจอร์ ที่จำเป็นสำหรับสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ

1. โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน สำหรับพนักงาน ผู้บริหาร หรือหัวหน้า
2. เก้าอี้สำหรับต้อนรับแขกผู้มาติดต่อ ณ. ที่ทำงานในระดับผู้บริหารหรือหัวหน้าพนักงาน
3. เฟอร์นิเจอร์สำหรับต้อนรับแขกประกอบด้วย เก้าอี้นั่งสบาย (ARMCHAIR) โซฟาและโต๊ะกลางหรือโต๊ะข้าง ส่วนใหญ่ใช้ในห้องพักการปรึกษาหารือกันเป็นส่วนตัว
4. เฟอร์นิเจอร์สำหรับห้องประชุม ซึ่งประกอบด้วย โต๊ะประชุม (ลักษณะตามความเหมาะสม) เก้าอี้มีเท้าแขน และสำหรับส่วนรวม
5. ตู้เก็บเอกสารเฉพาะบุคคล และสำหรับส่วนรวม
6. โต๊ะพิมพ์ดีด สำหรับพนักงานพิมพ์ดีด ไม่รวมกับโต๊ะทำงานทั่วไป ซึ่งจะมีขนาดเล็กกว่า

เฟอร์นิเจอร์ที่นอกเหนือจากนี้ แล้วแต่ความต้องการของงานแต่ละประเภทในสำนักงานนั้น ๆ ส่วนลักษณะเฟอร์นิเจอร์แบบต่างๆ นั้นจะไ้กล่าวถึงในหัวข้อต่อไป.

2. การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งหมด (OPEN LAYOUT SYSTEM .)

การจัดสำนักงานในระยะนี้จะศึกษาเรื่องการใช้ทางเดินติดต่อภายในระหว่างห้องของแต่ละหน่วยงานออกไป สามารถใช้เนื้อที่ใช้สอยของห้องทั้งหมดได้อย่างเต็มที่โดยไม่ผนังหรือฉากกั้น มาบังสายตา หรือมาเบียดบัง เนื้อที่ในการทำงานออกไปทำให้ราคาค่าก่อสร้างถูกลงไปกัย แต่ต้องคำนึงถึงระบบระบายอากาศ เพราะต้องใช้เครื่องปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูงและสิ่งที่ต้องคำนึงถึงอีกอย่างคือ ระบบ การให้แสงสว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดรูปแบบหรือการวางผัง (LAY- OUT) ของเฟอร์นิเจอร์จะขึ้นอยู่กับสัดส่วนของการแบ่งเนื้อที่ ที่ใช้สอยของคนทำงาน ต่อ 1 คนว่าใช้เนื้อที่เท่าไร มาเป็นเกณฑ์ แล้วจึงแบ่งเนื้อที่นั้นออกมาด้วยเส้นแบ่ง (GRID LINE) ในส่วนหนึ่ง ๆ จะใช้คนทำงานชั่งกิโลก่อนที่จะกำหนดสัดส่วนต่างๆ ลงไปจำต้องให้แน่ใจเสียก่อนถึงความต้องการ ถึงประโยชน์ใช้สอยว่ามีการผิดพลาดเกิดขึ้นภายหลังหรือไม่ เนื้อที่ของพนักงานทั้งไปกับระดับผู้บริหารควรแยกกันเป็นสัดส่วนต่างหากโดยเฉพาะ

การจัดยังแบบเปิดเป็นการจัดภายในสำนักงาน แบบไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมภายในที่กว้างขวาง การจัดแบบนี้ระบบไฟฟ้าจะต้องมีมากพอและการถ่ายเทอากาศจะต้องดี ด้วยการจัดผังแบบนี้มักจะขึ้นอยู่กับการแบ่งเนื้อที่ของห้องภายในชั้นต่างๆ ที่จะ เป็นสำนักงานนั้นจะต้องมีเนื้อที่ ที่กว้างพอการจัดให้เป็นห้องเล็กห้องน้อยนั้น มักจะไม่ค่อยทำกันถ้าจะมีก็มักมีแต่ห้องผู้จัดการ หรือระดับอาวุโสเท่านั้น ฉะนั้นการจัดแบบเปิดนี้จึง เป็นการจัดแบบประหยัด ในด้านราคาทั้งมีความเหมาะสมในค่านเนื้อที่ การจัดนี้ก็มักจะทำแบบให้เปลี่ยนแปลง เคลื่อนย้ายได้ แต่ก็มีความเสี่ยงอยู่เหมือนกันเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องเสียง เพราะไม่มีผนังปิดทึบแต่ก็พอมีทางแก้ไขได้โดยการออกแบบเพดาน ผังห้องให้สามารถช่วยเก็บเสียง ๆ หรือป้องกันการสะท้อนเสียงไปบ้าง

การจัดสำนักงานแบบนี้จะส่งผลให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานสูง ซึ่งพอจะกล่าวได้ว่าขึ้นอยู่กับ ความรับผิดชอบและความเคยชิน ของพนักงานในแต่ละแห่งการจัดห้องแบบเปิดตลอด (OPEN LAYOUT) นับว่าเป็นการเลิกการให้ทฤษฎีแบบมีทางเดินภายในอาคาร (CORRIDOR) ได้โดยสิ้นเชิง แต่ก็มีความติดขัดข้อกั้นในระหว่างชั้นเท่านั้น ผลที่ได้รับมากที่สุดของการจัดแปลนแบบนี้นั้น คือการประหยัดเนื้อที่ซึ่งเนื้อที่สุทธิในการจัดสำนักงานทั่วไป ๆ สำนักงานใช้เนื้อที่ 7.50 - 8.50 ม² ต่อ 2 คน ผู้เชี่ยวชาญชาวเยอรมันคนหนึ่งได้เคยแถลงไว้ว่าเนื้อที่อาจจะลดลงมาเหลือ 4-5 ม² ได้ ในกรณีของการวางผังแบบนี้ (WORKING AREA) กำหนดขนาดเนื้อที่ที่ใช้สอย 5-8 ม² ซึ่งรวมเนื้อที่ของตู้เก็บเอกสารเข้าด้วย และระยะที่กำหนดให้ระหว่างโต๊ะต่อโต๊ะ เป็น 1.00 - 1.30 เมตร ขนาดของโต๊ะจะเป็น 0.75 x 1.50 เมตร หรือ เป็นการคำนวณเป็นเอกสารที่ส่งมอบให้ทราบไว้ก่อนแล้ว ไม่อนุญาตให้มีการคำนวณหรือเป็นการคำนวณใหม่ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องส่วนตัวก็สามารถขยาย หรือ เปลี่ยนแปลงขนาดของห้องได้ตามต้องการทั้ง ความกว้างและความลึก

การจัดสำนักงานแบบนี้จัดเป็นสำนักงานสมัยใหม่ ที่ยังสามารถแบ่งลักษณะการจัดวางได้อีก 2 ประเภทได้แก่

2.1 การจัดแบบ เปิดตลอด (OPEN PLAN)

2.2 การจัดแบบ แลนด์สเคป (LANDSCAPE OFFICE)

2.1. การจัดแบบ เปิดตลอด (OPEN PLAN)

เป็นการวางผังแบบเปิดโล่งตลอด ธรรมชาติหลักการโดยทั่วไปก็เพื่อความ สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่การจัดวาง (LAY- OUT FURNITURE)

ยังคงจัดวางในลักษณะ เรขาคณิต เพื่อความเป็นระเบียบซึ่งคล้ายกับการวาง

LAY- OUT ภายในสำนักงานแบบแยกห้อง เฉพาะ ที่มีขนาดห้องที่กว้างขวาง กว่าส่วนทำงานอาจจะมีเพียงตู้เก็บเอกสารเท่านั้นและยังทำให้เกิดความ เบื่อ หน่ายได้โดยง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนมาก ต้องทำ งานอยู่ในพื้นที่เดียวกัน

ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยโดยทั่วไปของ เฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานแบบ เปิดโล่ง สำนักงานทั่วไปแบบเปิดตลอด (OPEN PLAN)

1. เน้นรูปแบบที่เรียบง่าย เหมาะกับการจัดสำนักงานสมัยใหม่

2. โต๊ะทำงานและเฟอร์นิเจอร์บางชิ้นออกแบบ ให้มีขนาดเดียวกัน

หรือมาตรฐานทั่วไป เพื่อการเปลี่ยนแปลงการจัดภายใน ในอนาคต

3 เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปเป็นแบบปล่อยตัว

4 การทำงานที่ต้องมีที่เก็บเอกสารส่วนตัวอาจจะจัดให้ลักษณะของโต๊ะ ทำงานทั่วไป และตู้เก็บเอกสารหรือโต๊ะพิมพ์ดีด

5. รูปแบบของ เฟอร์นิเจอร์จะเป็นรูปทรงสี่เหลี่ยม เป็นส่วนใหญ่เพื่อสะดวก ในการจัดและดูเป็นระเบียบ

6. สิ่งที่ควรคำนึงถึงโดยทั่วไปคือ ความคงทน แข็งแรงและประโยชน์ ใช้สอย และความสวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.1 ภาพแสดงมิติแวดล้อมสำหรับสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ตู้เก็บเอกสารหรือ (PARTITION) เคี้ยวที่สามารถเคลื่อนย้ายได้
แบ่งกัน ระบายสายและเพื่อความเป็นส่วนตัว
8. วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียง กับเฟอร์นิเจอร์บางอย่าง นอกเหนือไป
จากผนัง และ เพดาน เช่น (PARTITION) หรือบานปิด - เปิดของตู้
9. เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปออกแบบ ให้สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพสูง
และ เน้นถึงความสะดวกสบาย
10. ในการออกแบบสำนักงานสมัยใหม่ มีการออกแบบส่วนทำงานในลักษณะ
WORK STATION เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานสูง
11. การใช้วัสดุและการ (FINISH) จะต้องมีความสมดุลกัน แข็งแรง
ไม่เก็บความร้อน พื้นของโต๊ะทำงานจะต้องไม่สะท้อนแสงมากนักการใช้สีแก่ผิว
ก็เช่นกัน จะไม่ทำให้เกิดความแตกต่าง (CONTRAST) ระหว่างพื้นโต๊ะทำงาน
กับงานที่ทำ (กระดาษ) มากจนเกินไป

2.2 การจัดแบบ แลนด์สเคป (LANDS SCAPE OFFICE)

เป็นแนวคิดมาจากการจัดแบบเปิดจากระบบเก่า ซึ่งได้มีผู้นำไปพัฒนา
โดยคิดค้นเพิ่มเติม จนได้หลักการที่จะทำให้การจัดสำนักงาน รวมถึงสภาพภายใน
และการบริหารดีขึ้น ซึ่งแนวความคิดนี้เกิดประมาณ



ภาพที่ 2.2 แสดงมิติเว้นว่าง ที่ต้องการสำหรับครุภัณฑ์สำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค.ศ. 1960 (พ.ศ. 2503) ได้นำมาใช้ในแบบประเทศทางยุโรปและอเมริกา โดยมีแนวความคิดไปในทางการติดต่อประสานงานกันระหว่างพนักงานในที่ทำงานเป็นหลักใหญ่ (เป็นการติดต่อโดย ทางตรงหรือทางโทรศัพท์) ลักษณะการจัดโต๊ะทำงานเป็นแบบกรรจิกกลุ่มโดยเลือกให้สมาชิคติดต่อกันมากที่สุดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน การจัดโต๊ะจำไม่เป็นแถว ทางเดินไม่ตรงตลอด ไม่เป็นมุมฉาก แต่จะโค้ง-ไปมา ระหว่างหมวดหมู่ของกลุ่มแยกส่วนต่างๆ ให้แยกจากกัน เพื่อกันความสับสนและใช้ผนัง เคียงซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงโยกย้ายได้ง่ายเป็นที่กัน.

ลักษณะทั่วไปและคุณสมบัติ โดยรวมของ เฟอร์นิเจอร์คล้ายกับที่ใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง แต่ยังมีองค์ประกอบบางอย่างที่จะพิจารณาออกเหนือไปจากที่กล่าวไปแล้วโดยแสดงถึงลักษณะ (CHARACTER) ความเป็น (LANDSCAPE OFFICE) ได้แก่

1. เฟอร์นิเจอร์บางประเภทเช่นโต๊ะทำงาน สามารถออกแบบให้มีรูปร่างต่างๆ ตามลักษณะการใช้งาน จุดประสงค์ก็เพื่อให้การทำงานสะดวกขึ้นและ เพื่อความสะดวกตัวในการสัญจรภายใน (WORKING AREA) นั้น ๆ
2. เฟอร์นิเจอร์บางอย่างเป็นโต๊ะทำงาน ทั่วไป ตู้เก็บเอกสารออกแบบให้ใช้ร่วมกันได้
3. การใช้ LOW PARTITION หรือฉากกั้น (SCREEN) ตลอดจนกระดานดำที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก
4. ลักษณะเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป มีลักษณะโปร่ง เบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก เพื่อง่ายต่อการจัดการ เปลี่ยนแปลงภายในสำนักงานและง่ายต่อการทำความสะอาดพื้นที่ใช้งานซึ่ง เน้นถึงความยืดหยุ่น (FLEXIBILITY) อยู่ตลอดเวลา

รายการ เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง

1. WORK PLACE ซึ่งประกอบด้วยโต๊ะและเก้าอี้ทำงานเป็นอย่างหนึ่ง
2. ตู้เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลและใช้ร่วมกัน
3. ฉากกั้น (SCREEN) ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก
4. โต๊ะข้างไม้สำหรับเป็นที่พนักพิง เก็บเอกสารหรือเก็บอุปกรณ์อื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. กระดาษคนไม้ จุดประสงค์เพื่อสร้างบรรยากาศภายในที่ดี

2.1 3 สำนักงานอัตโนมัติ (OFFICE AUTOMATION)

เมื่อเกิดมีการปฏิวัติอุตสาหกรรมในตอนปลายศตวรรษที่ 19 ทำให้เกิดการใช้ โทรเลข , โทรศัพท์ , เครื่องมือพิมพ์เกิดขึ้นมากมาย ทำให้สำนักงาน ต่างก็มีเอกสารกระดาษสิ่งพิมพ์จำนวนมาก . . . จึงต้องปฏิบัติตามไปด้วยในปลายศตวรรษที่ 20 มีการใช้สายไฟ สายโทรศัพท์รวมทั้งเอกสารสิ่งพิมพ์มากมาย ในการจัดงานขององค์กร หน้าที่ของสำนักงานก็ทวีขึ้นกลายเป็นระบบอัตโนมัติ เพิ่มช่วยงานที่ใช้เครื่อง ELECTRONIC มากขึ้นอุปกรณ์พื้นฐานการใช้ ELECTRONIC ได้แก่ โทรศัพท์, แบบสำนักงาน, เครื่องคิดเลข, เครื่อง COMPUTER เครื่องถ่ายเอกสาร , TELEX FAX ฯลฯ ล้วนแต่จะคงหาที่เก็บที่ผลิตเพิ่มที่ซับซ้อนขยายเคลื่อนย้ายการเพิ่มพูนสิ่งที่เป็นอัตโนมัติขึ้นเกี่ยวข้องกับกิจการหลายๆ อย่าง การสื่อสารที่รวดเร็วขึ้น เพื่อการรวบรวมข้อมูลสำนักงานที่ใช้เครื่องมือ นั้นเกี่ยวข้องกับกิจกรรมหลายๆ อย่าง การสื่อสารที่รวดเร็ว เพื่อรวบรวมข้อมูลสำนักงานที่ใช้เครื่องมือ ต่อไปอาจลดเอกสารให้น้อยลงได้

จุดมุ่งหมายของคำว่าอัตโนมัติคือ เพิ่มผลผลิตให้กับคนงานนั้วโตะ (WHITE COLLAR WORKERS) จากระดับเสมียนถึงผู้บริหารชั้นสูงตามที่ปรึกษาในการจัดการ BOOZ ALLENHAMILTON กล่าวไว้ว่า สำนักงานจะเป็นอัตโนมัติได้ก็ต่อเมื่อ คนงานครึ่งหนึ่ง (50 %) ต้องการคำขอกลาหรือข้อมูลจากเครื่อง (ELECTRONIC) และความต้องการเครื่องกลไกในการทำงานส่วนตัวหรือใช้รวมกัน.

ในปัจจุบันมีเครื่องมือหลายประเภทที่ต้องนำมาใช้ในงานสำนักงานและต้องมีการพัฒนาขึ้นอีกในอนาคตอันใกล้ โรงงานสหกรณ์ต้องแข่งขันกับผลิตสิ่งใหม่ๆ ซึ่งมีหน้าที่ใช้สอยต่างๆ มากมาย.

ความหมายของ PATRICK HANNAY ซึ่งเคยเขียนบทความลงในวารสาร ARCHITECT 'T JOURNAL (NOV. 18, 1981)

เขาแบ่งใช้สำนักงานที่ ELECTRONIC เพื่อการศึกษา ออกแบ่ง 3 ส่วนคือ เครื่องใช้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานสมอง (THE INTELLIGENT PROCESSOR) งานเอกสารสิ่งพิมพ์
(ELECTRONIC : MAIL) และการประชุมด้วย VDO (VDO -
CONFERENCES)

THE INTELLIGENT PROCESSOR จะทำหน้าที่แจกจ่ายรวบรวมข้อมูลเทคโนโลยี
ในปัจจุบันเข้ามามีบทบาทในสำนักงานได้แก่เครื่องสำนักงาน (DICTAPHONE)
เครื่องพิมพ์ดีด , เครื่องอักษาสนา DRAWING BOARD , TYPESETTERS
และเครื่องคิดเลขหน้าที่ในการจัดเก็บจัดป้อนข้อมูล ไม่ว่าจะเก็บไว้บนกระดาษ
หรือระบบ ELECTRONIC FILE ก็รวมในกระบวนการ INTERLIGENT
PROCESSOR เช่นเดียวกับ ELECTRONIC MAIL .

ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับข้อมูล หรือข่าวสารที่บันทึกหรือเขียนไว้ ส่วน VDO .CONFERENCE
นั้นจะใช้บันทึกข้อมูลสื่อสารเกี่ยวกับวาทะคำพูดเช่น โทรศัพท์ , การประชุม,
โทรศัพท์ส่งการ (DICTAPHONE .) เป็นต้น.

การตกแต่งภายในสำนักงานภายในสำนักงานจะถูกจัดแปลงไปเรื่อยๆ เช่น
การใช้ VIDEO DISPLAY TERMINALS (VDTs) แทนกระดาษ หอ
จะสว่างสดใส เนื้อที่สำนักงานจะถูกเปลี่ยนแปลงไปเรื่อยๆ เพราะการประชุมใน
ปัจจุบันต้อง การประหยัดเวลา การเดินทางและการเงิน

อนึ่ง สำนักงานอัตโนมัตินั้นยังสามารถบันทึกข้อมูลได้แม้จะไม่มีพนักงานเลยก็
ตาม เช่นเครื่อง DICTAPHONE สามารถรับ และบันทึกคำสั่งของผู้ที่มาติดต่อทั้ง
ภายนอกและภายในได้แม้ในขณะที่พนักงานไม่อยู่

2.1 4 องค์ประกอบในการจัดสำนักงาน

ในการจัดหรือการวางแผนสำนักงาน ย่อมตั้งอยู่บนรากฐานที่จะตอบสนองต่อความต้องการในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งจำเป็นต้องมีปัจจัยเป็นตัวกำหนดหรือ เป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

1. การจัด SPACE
2. การจัดระบบการติดต่อประสานงาน หรือศูนย์กลางการกระจายงาน
3. การจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน และความปลอดภัย

1. การจัด พื้นที่ (SPACE)

เป็นสิ่งที่ต้องทำในการที่จะเริ่มต้นการจัดสำนักงานใดๆ ให้เป็นรูปร่างขึ้นมาการจัดพื้นที่ (SPACE) ต้องศึกษาหาตัวเลขที่แน่นอนที่สุด ซึ่งบุคคลากรแต่ละคนต้องการ ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและพยายามสนองความต้องการพื้นที่ (SPACE) ที่จำเป็นในการทำงานของแต่ละคนนั้น จะแตกต่างกันไปตามหน้าที่ที่ชอบ ปริมาณการติดต่อประสานงาน ณ. ที่นั้น ปริมาณของ เอกสารและงาน ณ. ที่นั้น ตลอดจนฐานะหน้าที่การงาน และความต้องการของบุคคลนั้นๆ ด้วย

อย่างไรก็ตามพื้นที่ (SPACE) เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกสบายและให้ความคล่องตัวในการทำงาน ก็มีความสำคัญในการจัดสำนักงานมากเช่นกันพื้นที่ (SPACE) เหล่านี้ได้แก่ พ.ท (SPACE) สำหรับ CORRIDOR การประชุมพบปะ และประชุมปรึกษาหารือ ส่วนเก็บเอกสารต่างๆ ตลอดจนบริเวณโดยรอบสำหรับเบิกจ่ายเอกสาร การป้องกันเสียง ส่วนคอนรับแขก ห้องนักชง และห้องครัว ห้องคนควาห้องสมุด ดังนั้นการจัดพื้นที่ (SPACE) ต้องคำนึงถึงพ.ท (SPACE) สำหรับการทำงาน และ SPACE พื้นที่อื่นๆ โดยการปรับให้เข้าหากันแต่ละบุคคล ต้องรู้จักเลขสากลที่จำเป็นสำหรับการคำนวณธุรกิจต่างๆ ไปคือค่าของ SPACE ที่น้อยที่สุดสามารถใช้ได้โดยจะพิจารณาถึงหน้าที่ที่ชอบได้แก่

๐ ความแตกต่างในความต้องการของแต่ละบุคคล

- อัตราเพิ่มขึ้นของพื้นที่ (SPACE) จากลักษณะงานที่ทำขึ้น ซึ่งแตกต่างกัน

ออกไปเป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จำนวนคนที่มาติดต่อกับ SPACE สำหรับการต้อนรับ
- ความถี่ในการประชุมหารือ
- การใช้ SPACE ที่ถูกต้องตามประโยชน์ใช้สอย และอัตราการเคลื่อนไหวภายใน SPACE ที่กำหนด.

2. การจัดระบบติดต่อประสานงาน หรือศูนย์กลางกระบวนงาน

หลังจากที่แบ่ง SPACE แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ LAY - OUT หรือการจัดเนื้อที่อิสระของแต่ละบุคคล ในการกำหนดส่วนรายละเอียด ต้องออกแบบระบบการติดต่อสื่อสาร ให้มีความสะดวกที่สุด เช่น ออกแบบระบบติดต่อสื่อสาร แบบ เปิดทำให้สำนักงานคึกคักมีชีวิตชีวาขึ้น และสะดวกในการเข้าไปทำงานในสำนักงานนั้นๆ

การติดต่อ สื่อสารภายในสำนักงาน และกับบุคคลภายนอกควรได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอง เพราะจะเป็นข้อมูลพื้นฐาน สำหรับระบบการติดต่อสื่อสาร การออกแบบระบบการติดต่อสื่อสาร กับระบบศูนย์กลางการทำงานควรพิจารณา

- กลุ่มต่างๆ ที่จำเป็นจะต้องติดต่อประสานงานกันตลอดเวลาคควรจัดอยู่ให้อยู่ใกล้กันมากที่สุด
- การจัดระบบการติดต่อส่ง เอกสารให้สะดวก ตามหน้าที่และความจำเป็น จะทำให้สามารถพิจารณาที่คงของกลุ่มต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น
- ที่เก็บแฟ้ม เอกสาร และเครื่องมืออย่างอื่นที่ใช้ร่วมกันระหว่างบุคคลหลายคน ควรวางไว้ที่กึ่งกลาง เพื่อให้ทุกคนอยู่ใกล้ที่สุดเท่าที่จะทำได้
- กลุ่มที่ต้องติดต่อกับคนมากที่สุด ควรอยู่ใกล้ทางเข้าออกของอาคารหรือทางเข้าของชั้นนั้นๆ

3. การจัดสภาพแวดล้อม และความปลอดภัยภายในสำนักงาน

สำนักงานควรจะมีสภาพแวดล้อม น่าอยู่สำหรับผู้ใช้ เมื่อมีการออกแบบระบบสื่อสาร และบริเวณที่ทำงานอย่างสมบูรณ์ และสำนักงานสามารถใช้ประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่ตามจุดมุ่งหมายที่เขาตั้งไว้ (ตามการคาดคะเนในระยะการออกแบบ) การทำงานขั้นสุดท้ายคือ การตรวจสอบการออกแบบสำนักงาน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าจากความต้องการทางกายภาพ.
 ใบวรรณ์ใดทั้งสี่ อีกทั้งหาเป็นหลอดไฟเงา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการปรับอากาศ ระบบแสง เสียง ที่ การป้องกันอัคคีภัย คือสภาพแวดล้อม ที่จำเป็นสำหรับ ความเป็นอยู่ภายในสำนักงาน เพราะบุคคลใช้เวลา 1 ใน 3 ของ เวลาในแต่ละวันอยู่ในสำนักงาน สิ่งแวดล้อมเหล่านี้จึงไม่เพียง แต่จะมีอิทธิพลต่อ ประสิทธิภาพในการทำงานเท่านั้น แต่ยังมีผลต่อสุขภาพของพนักงานอีกด้วย.

หลักพิจารณา

การทำงานภายในสำนักงานต่าง ๆ ทั่วไป มักจะประสบปัญหาบางอย่าง ที่ทำให้การทำงาน และความต้องการบางอย่างไม่สามารถ คอบสนองได้อันเนื่องมา จากสาเหตุหลายประการ เช่น

พื้นฐานหรือภูมิหลัง PLANING

เมื่อศึกษาถึงตำแหน่งหน้าที่ และความต้องการของบุคคลหรือกลุ่มและ จะนำมาถึงขั้น การจัดวางผังภายใน สำนักงาน ตามความสัมพันธ์ของแผนกหรือ หน่วยงาน โดยยึดหลักความสัมพันธ์ใกล้ชิดกันมากที่สุด เพื่อสะดวกในการติดต่อประสาน งานส่วนหน่วยงานอีกไปก็จัดวางผังออกไป ตามความสัมพันธ์ของหน่วยงาน บุคคล หรือกลุ่มส่วนลักษณะของการจัดวางผัง ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายๆ อย่าง เช่น

- จำนวนของพนักงานในแต่ละส่วนและทั้งหมด
- พื้นที่การทางานทั้งหมด
- ลักษณะของการทำงานภายในสำนักงานนั้น ๆ

การเลือกระบบการจัดวางผังก็แล้วแต่ความเหมาะสม ถ้าสามารถศึกษาจาก องค์ประกอบดังกล่าว ซึ่งโดยทั่วไปสำนักงานต่าง ๆ ไม่ได้ศึกษาถึงความสัมพันธ์ของ หน่วยงาน จึงทำให้ประสบปัญหา ในการติดต่อประสานงานทำงานล่าช้า

ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (FURNITURE AND EQUIPMENT)

การจัดครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของแต่ละส่วนนั้น จะต้องศึกษาถึงความต้องการ และลักษณะของการทำงานในส่วนนั้น ๆ เสียก่อนจึงสามารถตอบสนองความตอง การและประโยชน์ ซึ่งสอยได้อย่างถูกต้องอีกประการหนึ่งคือ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ที่ไม่มีประสิทธิภาพพอที่จะตอบสนองความต้องการได้

4. พื้นที่ทำงาน (WORK PLACK)

สำนักงานส่วนใหญ่ มักจะประสบ ปัญหาพื้นที่การทำงานไม่เพียงพอที่จะตอบสนอง ความต้องการของบุคคลและกลุ่มใด ซึ่งอาจจะเนื่องมาจากสาเหตุทั้งกล่าวมาแล้วทั้งนั้น การศึกษาถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ภายในสำนักงานให้เหมาะสมกับแผนกนั้น ๆ

5. สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน (ENVIRONMENTAL)

สภาพแวดล้อมต่าง ๆ นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญอีกประการหนึ่ง เพราะจะเป็น สิ่งที่เสริมสร้างให้การทำงานประสบความสำเร็จ สภาพแวดล้อมต่างๆได้แก่

- แสงสว่างภายในสำนักงาน
- สิ่งที่สามารถรบกวนส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงาน
- ระบบปรับอากาศ

ในการจัดสภาพแวดล้อมต่าง ๆ นั้นจะต้องคำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของแต่ละส่วน เพราะในแต่ละส่วนมีความต้องการสภาพแวดล้อมทั้งกล่าวต่างกัันและระบบต่างจะต้องมีประสิทธิภาพ ภาพทว

2.15) ประเภทของเฟอร์นิเจอร์

เฟอร์นิเจอร์ที่สำคัญและจำเป็นสำหรับอาคารสำนักงานได้แก่

1. เก้าอี้ (CHAIR)
2. โต๊ะ (TABLE)

2.1 โต๊ะทำงาน (DESK)

2.2 โต๊ะพิมพ์ดีด (TYPING TABLE.)

2.3 โต๊ะประชุม (CONFERENCE TABLE.)

3. ตู้เก็บเอกสาร (FILE.)

1. เก้าอี้

สามารถแบ่งลักษณะของเก้าอี้ออกเป็น 2 ประเภท

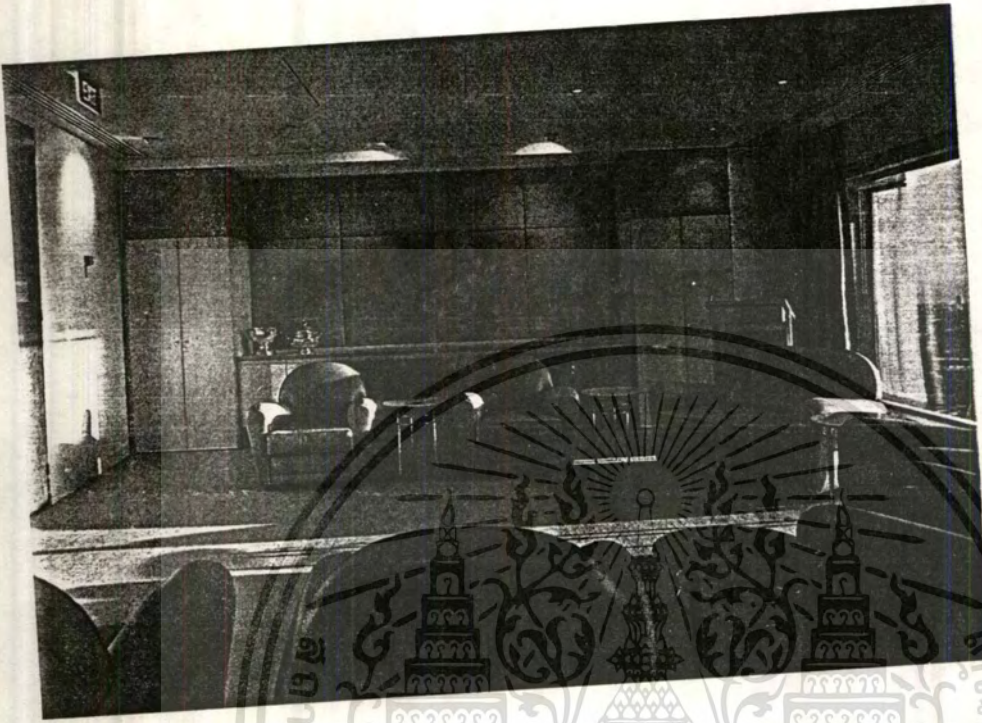
1.1 เก้าอี้แบบหมุนได้ (SWIVEL CHAIR) ลักษณะของเก้าอี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไปว่ากรณิดาทั้งสี่ ลึกทั้งห้าเข้าให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.3 เก้าอี้สำหรับพนักงาน เลขานุการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.6 เก้าอี้หนังและโซฟา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.4 เก้าอี้ระดับผู้บริหาร



ภาพที่ 2.5 เก้าอี้ระดับผู้บริหาร

เอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะมีล้อที่สามารถหมุนหรือ เคลื่อนที่ไ้สะดวก มีแกนปรับระดับความสูงต่ำของ เบาะนั่งไ้ตามความเหมาะสม ลักษณะของ เก้าอี้ประเภทนี้ เหมาะสมกับส่วนงานที่ต้องการความคล่องตัว และยังสามารถแบ่งย่อยไ้เป็น 3 ประเภท ตามความเหมาะสมของผู้ใช้ดังต่อไปนี้

1.1.1 เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป เลขานุการ (SECRETARIAL CHAIR) เป็นเก้าอี้ไม่มีเท้าแขน เนื่องจากความสะดวกในการทำงานเพราะบางครั้งต้องพิมพ์ดีด

1.1.2 เก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง (SWIVEL ARMCHAIR) ลักษณะของ เก้าอี้จะมีเท้าแขน และพนักสูง ระดับหลังผู้นั่ง

1.1.3 เก้าอี้สำหรับระดับผู้บริหารชั้นสูง (HIGH BACK SWIVEL) เป็นเก้าอี้หมุนที่มีเท้าแขน และพนักพิงหลังสูงระดับศีรษะ เพื่อการ เอนถึงฐานะและตำแหน่งของผู้หนึ่ง มีความสบายในการนั่งสูง

1.2 เก้าอี้แบบหมุนไม้ไ้ (RIGID CHAIR) เป็นเก้าอี้นั่งทำงานปกติรวมทั้ง เก้าอี้้นวม และโซฟาในส่วนพักผ่อน หรือรับแขกในส่วนสำนักงานแบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1.2.1 เก้าอี้ไม้และเก้าอี้โครงโลหะ (RIGID FRAME) เป็นเก้าอี้ทำงานปกติ รวมทั้ง เก้าอี้้นมดจะไ้ใช้กับการทำงาน ที่ไม่ต้องการหมุนมีโครง การสร้างเป็นไม้และโลหะ

1.2.2 เก้าอี้้นวม (UPHOL STERED) เก้าอี้้นมดคนเคียวมักจะจัดไว้สำหรับนั่งพักผ่อน หรือ ส่วนรับแขก (LOBBY) และในห้องระดับผู้บริหาร

1.2.3 โซฟา (SOFA) มีคุณสมบัติและการใช้งานลักษณะเดียวกับเก้าอี้้นวม สามารถนั่งไ้ประมาณ 2-4 คน

2. โต๊ะ (DESK AND TABLE)

สามารถแบ่งประเภทของโต๊ะออกไ้เป็น 3 ประเภทไ้แก่

2.1 โต๊ะทำงาน (DESK) นับไ้ว่าเป็นสิ่งจำเป็นมากในสำนักงาน

เพราะการทำงานต่างๆ เริ่มจากจุดนี้ เช่นการเขียน การอ่าน การโทรศัพท์

ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ล้วนต้องอาศัยโต๊ะทำงาน และต้องวางสิ่งของเอกสารเครื่องใช้ให้เหมาะสม

การกักต้อ และการอภิปรายพูดคุย หรือปรึกษางาน การกระทำจะมีประสิทธิภาพ
ถ้าพนักงานหรือผู้ใช้โต๊ะทำงานที่ดี

คุณสมบัติของโต๊ะที่ดีได้แก่

- ผู้ทำงาน (USER) สามารถเข้าทำงานได้จากทุกด้านของโต๊ะ
- พื้นผิวโต๊ะจะต้องเรียบสะอาด ง่ายต่อการเขียนและทำความสะอาด
- พื้นโต๊ะ ลายไม่ควรอยู่ในแนวนอน
- มุมและขอบมนและเรียบ เพื่อความปลอดภัย
- พื้นโต๊ะจะต้องทนความร้อน รอยขีดข่วน และรอยเปื้อนได้
- พื้นผิวโต๊ะจะต้องไม่สะท้อนแสง
- ควรมีลิ้นชักในตัว

ลักษณะของโต๊ะทำงาน สามารถแบ่งออกได้ 3 ประเภท คือ

2.1.1 โต๊ะที่มีลิ้นชักข้างเดียว (SINGLE PEDESTAL) เป็นโต๊ะทำงาน
ที่มีลิ้นชักข้างในข้างหนึ่ง เพียงข้างเดียว

2.1.2 โต๊ะที่มีลิ้นชักสองข้าง (DOUBLE PEDESTAL) เป็นโต๊ะทำงาน
ที่มีลิ้นชักข้างซ้ายและข้างขวา

2.1.3 โต๊ะทำงานแบบ WORK STATION เป็นโต๊ะทำงานแบบอเนกประสงค์
คือมีการจัดวางโต๊ะ ชั้นวางของลิ้นชัก ชั้นวางหนังสือ ฯลฯ มารวมอยู่ในหน่วย
เดียวกัน

2.2 โต๊ะพิมพ์ดีด (TYPING TABLE) ทำงานที่โต๊ะพิมพ์ดีดถือว่ามีความ
สำคัญ เพราะงบประมาณ 30 % ของการทำงาน จะกระทำที่โต๊ะพิมพ์ดีดโต๊ะ
พิมพ์ดีดมีทั้งเคลื่อนที่ได้ (ก๊ิกล่อ) และเคลื่อนที่ไม่ได้

คุณสมบัติของโต๊ะพิมพ์ดีดที่ดีได้แก่

- ควรมีลิ้นชักในตัว เพื่อเก็บอุปกรณ์พิมพ์ดีดต่าง ๆ เช่นกระดาษ ฯลฯ
- ขนาดใหญ่พอที่จะวาง เครื่องพิมพ์ดีด และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- มีที่เก็บอุปกรณ์การพิมพ์ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด น้ำยาลบหมึก เป็นต้น

ประเภทของโต๊ะพิมพ์ดีด แบ่งได้ 2 ประเภทคือ

2.2.1 แบบธรรมดา คือ เป็นโต๊ะพิมพ์ดีดที่มีลิ้นชัก หรือตู้เก็บเอกสารหรือเก็บอุปกรณ์ เป็นโต๊ะโปร่ง

2.2.2 แบบมีตู้หรือลิ้นชักในตัว คือมีลิ้นชักและตู้เก็บอุปกรณ์ติดอยู่กับโต๊ะ ให้ความสะดวกสบายในการใช้

3. ตู้เก็บเอกสาร (FILES)

เป็นที่เก็บข้อมูล หรือเอกสารที่สำคัญของบริษัท เพราะฉะนั้นตู้เก็บเอกสาร จะต้องแข็งแรง มีล็อกป้องกันขโมย สามารถกันความร้อนหรือไฟไหม้ และยังคงคำนึงถึงความสะดวกสบายในการใช้งานด้วย

ลักษณะของตู้เก็บเอกสารแบ่งออกได้ 3 ประเภทคือ

3.1 ตู้เก็บเอกสารแบบชั้นหรือแบบลิ้นชัก (FIRE CABINET) ตัวตู้เป็นเหล็ก ลักษณะเป็นชั้นหรือลิ้นชักตามต้องการค่า เป็นลักษณะชั้นในแต่ละชั้น จะสามารถปรับสูงต่ำของช่วงห่างระหว่างชั้นได้

3.2 ตู้เก็บเอกสารแบบหมุน (CIRCULAR STORES) ลักษณะเป็นตู้ที่มี ชั้นเก็บเอกสาร เป็นวงกลม ยึดติดกับแกนกลางที่หมุนได้ มีชั้นประมาณ 5 ชั้น แต่ละชั้นสามารถหมุนได้อิสระ

3.3 ตู้เก็บเอกสารแบบเครื่องจักร (MACHANISED) เป็นตู้เก็บเอกสาร เมื่อต้องการเอกสารฉบับใด ก็ กดปุ่มตามที่ต้องการออกมาโดยมีฉากรองรับด้านข้าง ซึ่งตู้เก็บเอกสารประเภทนี้ยังไม่แพร่หลายในบ้านเรา

หลักการพิจารณาเลือก สามารถแบ่งได้เป็น 3 ประการที่สำคัญได้แก่

1. พิจารณาจากประโยชน์ใช้สอย (FUNCTIONAL CONSIDERATIONS)
2. พิจารณาจากสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน (ENVIRONMENTAL CONSIDERATION)
3. พิจารณาจากรูปแบบและความงาม (AESTHETIC CONSIDERATIONS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. - พิจารณาจากประโยชน์ใช้สอย (FUNCTIONAL CONSIDERATIONS)

ในการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ก็ตาม ควรพิจารณาถึงประโยชน์ใช้สอยให้เหมาะสมกับการงานนั้นเสียก่อน โดยสามารถพิจารณาได้ดังนี้

- การศึกษารูปแบบหนึ่งโครงการของบริษัท ว่าเป็นสำนักงานประเภทใด
- พื้นที่ในการทำงานน้อย แต่ให้ประโยชน์ใช้สอยหรือประสิทธิภาพสูง
- ส่วนประกอบต่าง ๆ ควรติดตั้งง่ายโดยไม่ใช้เครื่องมือพิเศษ
- การลดแบบควรใช้มาตรฐาน
- โครงสร้างต่าง ๆ ต้องแข็งแรง ทนต่อการสั่นสะเทือน
- น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก
- ง่ายแก่การทำความสะอาด และการบำรุงรักษา

2. พิจารณาจากสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน (ENVIRONMENTAL CONSIDERATIONS)

สภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน ก็นับเป็นสิ่งสำคัญ ที่ควรพิจารณาถึง เพราะมีอิทธิพล หรือมีผลต่อเฟอร์นิเจอร์

- ศึกษาพฤติกรรม และพฤติกรรมผู้ใช้ภายในสำนักงาน
- พื้นผิวโต๊ะทำงานต้องไม่สะท้อนแสง
- เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องมีความสูงพอเหมาะ เพื่อจะได้ไม่ขัดต่อความสูงของห้อง
- เฟอร์นิเจอร์ควรโปร่ง เพื่อให้ผู้ใช้ไม่เกิดความรู้สึกอึดอัดหรือถูกปิดกั้น
- ลิ้นชัก บานประตู ฯลฯ ควรทำให้เก็บเสียงหรือไม่เกิดเสียงรบกวน

3. พิจารณารูปแบบและความงาม (AESTHETIC CONSIDERATIONS)

รูปแบบและความงามของเฟอร์นิเจอร์ เป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยสร้างบรรยากาศของสำนักงาน และเป็นตัวกระตุ้นในการทำงาน

- เฟอร์นิเจอร์เป็นสิ่งที่ทำให้สภาพแวดล้อมของสำนักงานดีขึ้น
- ความสูงของเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ เช่นฉาก ชั้นวางหนังสือ โต๊ะทำงาน

ต้นไม้ ควรมีหลายระดับ เพื่อสร้างความกลมกลืนระหว่างพื้นและเพดาน
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งหาวิธีลดแสงจ้า และต้องวางสิ่งของเอกสารทุกครั้งที่มีการวางไว้

- เฟอร์นิเจอร์ควรแสดงลักษณะที่ถูกต้องสำหรับการทำงาน
- ควรมีลักษณะกลมกลืนในค่านรูปแบบและความ
- การเลือกวัสดุประเภท สี และวัสดุต่างๆ นั้นต้องพิจารณาในแง่ของการดูแลรักษาด้วย



ภาพที่ 2.7 เก็บเอกสารต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.8 เก็บเอกสารต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตู้เซฟ สำหรับเก็บของสำคัญก็เป็นสิ่งจำเป็น แม้แต่ในสำนักงานขนาดเล็ก เอกสารที่สำคัญหรือมีค่าบางอย่างภายในสำนักงานควรเก็บรักษาไว้ในตู้เซฟนี้มากกว่าจะเก็บในลิ้นชักหรือตู้เก็บของ ถ้าจะใช้ควรเลือกชนิดที่ฝังกับผนัง หรือชนิดวางกับพื้นไม่ควรใช้ขนาดเล็กที่สามารถหอบหิ้วไปไหนมาไหนได้ เพราะไม่ปลอดภัยพอ ตู้เซฟมีหลายขนาดให้เลือก มีทั้งแบบที่สามารถป้องกันไฟ และการโจรกรรมหรือการเจาะได้ ส่วนเรื่องน้ำหนักเป็นเรื่องสำคัญ ตู้เซฟ โดยทั่วไปจะมีน้ำหนักตั้งแต่ 400-2,000 กิโลกรัม ดังนั้นเมื่อจะใช้ตู้เซฟควรไ้มีการเตรียมหรือเลือกพื้นที่ที่จะวาง เพื่อเสริมความแข็งแรงให้กับพื้นที่หรือออกแบบจุดที่จะติดตั้งเป็นพิเศษ

เครื่องพิมพ์ดีด

เครื่องพิมพ์ดีดเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับสำนักงานสมัยใหม่ เครื่องพิมพ์ดีดนี้แม้ทั้งระบบธรรมดาและแบบไฟฟ้า ซึ่งจะต่างกันทั้งหมดแบบตัวพิมพ์ ช่วงทางวรรค และจุดมุ่งหมาย เครื่องพิมพ์ดีดจะส่งเสียงดังตอนพิมพ์ และก่อให้เกิดการสั่นสะเทือนเนื่องจากแรงกดตอนพิมพ์

เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าจะดีกว่าแบบธรรมดา เพราะไม่ต้องออกแรงกดพิมพ์ได้สบายตัวหนึ่งข้อเสียเสมอและคุณภาพก็ดีกว่า การซื้อควรทดลองใช้ในที่ที่จะวางเครื่องพิมพ์ เพื่อจะรู้ถึงผลของเครื่องนั้นต่อสภาพภายในห้อง เครื่องพิมพ์ดีดจะหนักประมาณ 21 - 22 กิโลกรัม ขณะพิมพ์อาจทำให้โต๊ะสั่นได้จึงต้องป้องกันได้โดยการหาแผ่นบางหรือตัวรองสอดข้างใต้เครื่องพิมพ์ดีด สายไปของเครื่องพิมพ์ดีดควรจัดวางให้เรียบร้อยไม่ขวางทางเดิน

เครื่องอัดสำเนา

เครื่องอัดสำเนามีการพัฒนาให้ดีขึ้นตามลำดับในหลายปีที่ผ่านมาและนิยมใช้กันมากตามสำนักงาน เนื่องจากอำนวยความสะดวกตลอดจนประหยัดเวลาในการคัดลอกการเลือกใช้เครื่องอัดสำเนาควรคำนึงถึงกอบปีที่ต้องใช้ทั้งหมดก่อน ถ้าใช้มากก็ควรมีไว้ประจำ เพราะประหยัดค่าใช้จ่าย คุณภาพของเครื่องถ่ายเอกสารขึ้นอยู่กับความประหยัดและความพิถีพิถันในการย่อหรือขยายตัวสำเนา การถ่ายชนิดสียังไม่เป็นที่นิยม นอกจากจะใช้ในกรณีพิเศษ ส่วนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่มักจะอยู่ที่จำนวนการอัดสำเนาและการใช้เครื่อง เกินกว่าสิ่งที่กำหนดไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเลือกใช้นานของเครื่อง ไม่ขึ้นอยู่กับขนาดของสำนักงาน แต่อยู่ที่จุดประสงค์ของการใช้งานของเครื่องมากกว่า ไซ้เครื่องไม่ถูกต้องจะก่อให้เกิดผลเสียหายและเปลืองค่าใช้จ่าย



ภาพที่ 2.9 ภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ของห้องหลักทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.16 การจัดห้องประชุม

ห้องประชุม

2.16.1 ลักษณะรูปแบบของการจัดประชุม

การประชุมหมายถึง การพบปะปรึกษาหารือ ของกลุ่มบุคคล เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเสนอแนะ หรือดำเนินการต่างๆ ในหัวข้อการประชุมนั้นซึ่งเป็นการพบปะกันเพื่อหาข้อ ตีที่สัมฤทธิ์ผลและนำไปใช้ การประชุมทุกรวาระควรมีบุคคลที่มีฐานะทางหน้าที่การงานในระดับสูง หรือมีชื่อเสียง เฉพาะทาง ตลอดจนความเชื่อถือทางสังคม เป็นผู้ดำเนินงานในฐานะในที่ประชุมในแต่ละครั้ง

รูปแบบของการประชุมที่มีลักษณะแตกต่างกันออกไป ซึ่งอาจจะแยกอธิบายได้โดยสังเขปดังนี้คือ.

1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน

เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสำนักงานที่ทำงานร่วมกันประมาณ 3-4 คน โดยปกติมักจะใช้เวลาในการประชุมเพียงเล็กน้อย เกาอี้ใช้ในการประชุมอาจนำมารวมใช้กับโต๊ะทำงานได้โดยใช่เป็น เกาอี้สำหรับการติดต่อ

2. การประชุมกลุ่มบุคคลรวมภายในที่ทำงาน

เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสำนักงานเช่นกัน แต่สถานที่ประชุมจะไม่ใช้ที่ทำงานภายในจะใช้อย่างนอกที่จัดเป็นบริเวณไว้ เป็นการประชุมกลุ่มของแต่ละกลุ่มที่อยู่ในอาคาร ๆ เดียวกัน มีเนื้อที่ใกล้ชิดและต่อเนื่องกัน

(การจัดสำนักงานแบบ) เนื้อที่สำหรับการประชุม จะเห็นเป็นลักษณะจัดวาง เป็นกลุ่มๆ ใกล้ๆ กัน เวลาที่จะใช้ในการประชุมจะต้องใช้เวลาพอสมควร ในบางครั้งอาจมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมบ้างจึงควร

จัดที่นั่งไว้ 6-8 ที่นั่ง การจัดฉากกันบางส่วนเพื่อใช้สำหรับติดเอกสารประกอบ
สำนวนบางกรณีที่จะเป็นคลอจกนกระดานคำเพื่อการเขียนบรรยาย

3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน (PROVISION FOR ALL NUMBERS OF STAFF)

เป็นการประชุมของบุคคลในวงกว้างที่เกี่ยวข้องซึ่งไม่จำเป็นจะต้องทำงาน
ที่เดียวกัน วาระการประชุมมีขึ้นไม่บ่อยครั้งนัก สถานที่ที่ใช้ในการประชุมจะต้อง
มีลักษณะเป็นห้อง เฉพาะและสามารถดัดแปลงเพื่อใช้ในงานอื่นๆ ใ้ล็กอีกว่ย เช่น
ใช้เป็นห้องจัดเลี้ยง ห้องบรรยาย หรือห้องประชุมโดยตรงภายในห้องมีโสตทัศนะ
อุปกรณ์ครบครัน และจุคนได้ตั้งแต่ 20 - 75 คนในกรณีที่มีสมาชิกเข้าร่วม
ประชุมไม่มากนัก อาจจัดที่นั่งไว้ประมาณ 20 ที่ และยังสามารถแบ่งโต๊ะทำงาน
ออกได้เป็น 2 โต๊ะโดยใช้นั่งแบ่งส่วน

ห้องประชุมที่ดีควรใช้ระบบเสียงที่ไ้ยินภายในห้องประชุมเป็นเสียงธรรมชาติมากที่สุด โดยมีการป้องกันเสียงสะท้อนที่ดี ซึ่งเป็นแนวทางการออกแบบ
แผนผังพื้นล่าวก่อน

2.16.2 องค์ประกอบภายในห้องประชุม

การจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม การเตรียมอุปกรณ์ ใน
ห้องประชุมนับเป็นส่วนสำคัญที่ขาดเสียมิได้ เพราะ เป็นสิ่งอำนวยความสะดวก
และเป็นการเพิ่มความสมบูรณ์ให้กับห้องประชุม ทั้งที่กล่าวมาแล้วว่า ห้องประชุม
ที่มีความสะดวกสบายและโอ้โง่งแสดงให้เห็นถึงความรอบรู้ของการจัดการงานต่าง
ของผู้บริหาร เป็นอย่างคี่

1. เก้าอี้ในห้องประชุม ควรพิจารณาถึงนี้

- มีสั้กส่วนสัมพันธ์กัน ทั้งมิติและลักษณะการนั่งของคน
- พนักพิงควรมีการทำมุมกับที่นั่ง เป็นมุม 105 องศา เอียงให้ไ้คงกับ

ความสัมพันธ์ของกระดูกของลำตัว

- เก้าอี้ควรมีลักษณะเคลื่อนไหวหมุนรอบตัวไ้มีแกนกลาง เป็นจุดหมุน
- ขาเก้าอี้ที่นิยมมีแบบ 3 ขาและ 4 ขา มีล้อยึดติดที่ปลายขา เพื่อ

ง่ายต่อการปรับและเคลื่อนที่และลดปัญหาในการเสียดสีกับพื้นห้องซึ่งทำให้เกิดเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

รบกวน ไม่มีการแก้ไขทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มีเท้าแขน อยู่ในลักษณะที่สามารถทำงานบนโต๊ะประชุมได้สะดวก
- เก้าอี้สำหรับประธานที่ประชุม ควรวางไว้ที่หัวโต๊ะ
- ที่นั่งและพนักพิง ควรทำควยสปริงหรือบุควยฟองน้ำที่มีคุณสมบัติ

ดูดซับเสียง เพื่อกันเสียงสะท้อน

2. โต๊ะในห้องประชุม

โต๊ะในห้องประชุมที่นิยมใช้กัน โดยทั่วไปมี 4 ชนิดคือ

1. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
2. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจตุรัส
3. โต๊ะรูปแปลนเรื่อ
4. โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือ โต๊ะกลม

1. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นแบบที่นิยมใช้กันอย่างมากแพร่หลายมากที่สุด เพราะสามารถที่นั่งได้จำนวนมาก โดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไปการตกแต่งและการใช้งานสามารถทำได้ โดยนำโต๊ะหลาย ๆ ตัว มาประกอบกันเป็นรูปตัว U ในกรณีนี้ผู้เข้าประชุมจำนวนมากกว่า 20 คนขึ้นไปขนาดของห้องที่ใช้รวมประชุมนี้จึงควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า

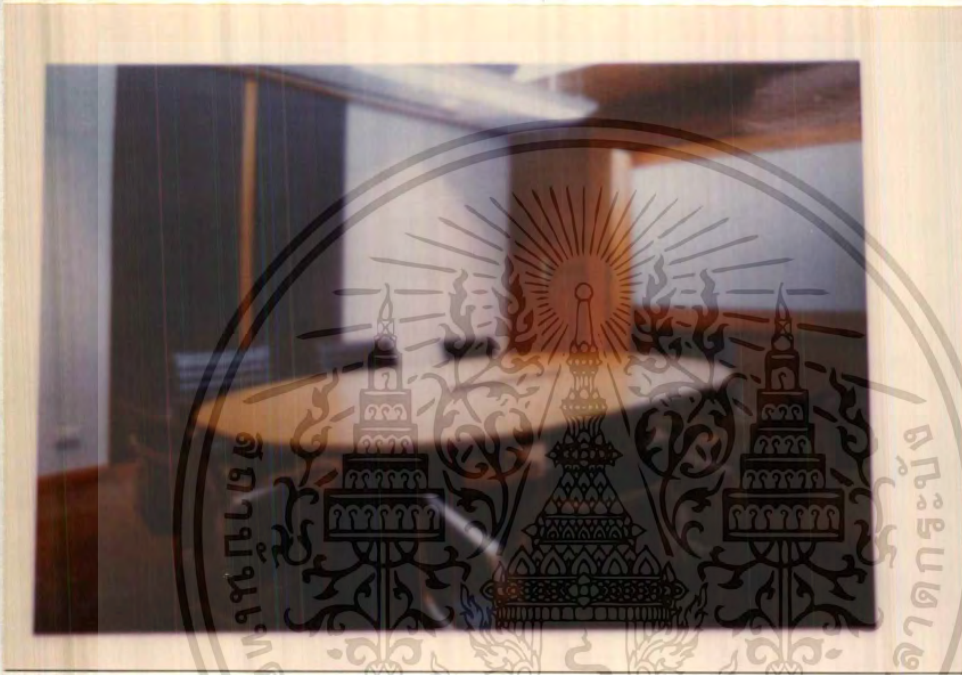
2. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจตุรัส เหมาะสมสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็กและมีลักษณะห้องเป็นรูปสี่เหลี่ยมจตุรัส จุดที่นั่งได้ตั้งแต่ 4-12 ที่นั่ง

ข้อเสีย เป็นรูปที่ตายตัว ทำให้ตกแต่ง เพื่อใช้งานอื่นๆ ได้ยาก

3. โต๊ะรูปแปลนเรื่อ ที่นิยมใช้กันแพร่หลายมากที่สุดอีกแบบหนึ่งเช่นกัน เพราะมีรูปร่าง ลักษณะที่สวยงามและสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก โดยจัดตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใช้กับโต๊ะประชุมนี้ควรเป็นห้อง สี่เหลี่ยมผืนผ้าเช่นกัน

ข้อเสีย ไม่สามารถนำมาต่อหรือจัดแปลงเพื่อการใช้งานในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมกันมาก ๆ

4. โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยมหรือโต๊ะกลม เหมาะสำหรับการประชุมในห้อง



ภาพที่ 2.10 ภาพลักษณะของโถ่ะประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดเล็กและไม่พิถีพิถันมากนัก จัดที่นั่งไว้ตั้งแต่ 6-12 ที่นั่ง
แผนผังพื้นห้องประชุม

ควรคำนึงถึงหลักใหญ่ 12 ข้อคือ

1. การจัดวางตำแหน่งของ เก้าอี้ภายในห้องประชุม ให้มีบริเวณใกล้เคียงกับเวทีมากที่สุด
2. จัดวางผนัง เพดาน และเวทีให้เหมาะสมที่จะทำให้ได้ทิศทางเสียงตามที่ต้องการมากที่สุด

ห้องประชุมที่กว้าง และ คับ จะดีกว่าแบบกว้างและลึก และห้องประชุมที่แคบเรียบ สะท้อนเสียงอยู่ใกล้จุดกำเนิดเสียง จะมีรูปร่างดีกว่าห้องประชุมที่มีผนังโค้ง เว้าและ อยู่ห่างจากจุดกำเนิดเสียงและผู้ฟัง อัตราส่วนของความกว้างยาวของห้องประชุมไม่ตายตัวแน่นอน ขึ้นอยู่กับการจัดขนาดของ แอวที่นั่งซึ่งสะดวกสบายและให้ทุกที่นั่งได้ยินชัดเจนทั่วถึงกัน และขึ้นอยู่กับกรขยายเสียงที่นำมาใช้

อัตราส่วนโดยประมาณคือ ความยาวต่อความกว้าง เท่ากับ 2:1 หรือ 1:2 หรือ 1 : 1 : 4 จึงเหมาะสม

ห้องประชุมที่มีแผนผังพื้นเป็นรูปวงรี มักจะทำให้เกิด FOCUSING EFFECT คือ เสียงไปรวมกันที่จุด ๆ หนึ่ง ไม่กระจายสม่ำเสมอ ทำให้เกิดเสียงก้องใ้กู่ให้ รอบคอบว่าไม่ก่อให้เกิดความแตกต่างของเสียงตรงและเสียงสะท้อนเกิน 50-65 ฟุต กังไ้กล่าวมาแล้ว เสียงที่ไปถึงผู้ฟังจะขาดความเป็นธรรมชาติ เช่น ในเวลาคุณภาพ ยนต์อาจรู้สึกว่ เสียงไม่ไ้ออกมาจากจอหรือพรหมกับกิริยาผู้พูด พื้นและความลาด

ในการออกแบบพื้นของห้องประชุม ต้องพิจารณาถึงสิ่งต่อไปนี้

1. จำเป็นจะต้องพิจารณาถึงส่วนลึกของ ร่างกายคนเกี่ยวกับการมองเห็นและ สถานการณ์นั่งดู
2. จัดวาง ระดับที่นั่งของคนนั่งดูให้มองผ่านช่วงไหล่ของผู้ที่นั่งอยู่แถวหน้าและมองเห็นข้ามไหล่ หรือศีรษะของผู้ที่นั่งอยู่แถวถัดไป

ประเภทของพื้น พื้นราบ

—พื้นชั้นบันได

—พื้นลาด

ประเภทของพื้นลาด

แบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. พื้นลาดทางเดียว ควรมีที่นั่งไม่เกิน 22 แถว ในห้องประชุมขนาดใหญ่ แถวที่ 1 - 9 อาจเป็นระดับธรรมดา แล้วจึงค่อย ๆ ลาดขึ้นไปเรื่อย ๆ ระวังความแตกต่างของความลาดประมาณ 3 นิ้วต่อ 1 แถว ระยะหลัง เก้าอี้ตัวหลัง 34 นิ้ว
2. พื้นลาดสองทาง คือลาดมาทั้งทางเวทีที่และทางด้านหลัง ทางลาดคอนหน้าเวทีไม่ควรทำชัน อาจทำลาดขึ้นไปถึงเวทีเลย หรือยกเวที ให้สูงต่างหากก็ได้ แล้วตกแต่งออกแบบตามความเหมาะสม
3. พื้นลาดสามทาง คือ ความลาดเอียง 2 ทางและมีสเตเดียม (STADIUM) โดยเฉพาะสเตเดียม ควรสูงพื้นสรีระคนประมาณ 7 ฟุตและความลาดบนสเตเดียมจะขึ้นอยู่กับระยะจากสเตเดียมถึงฉาก โดยกำหนดมุมมองมายังส่วนกลางของฉาก เป็นมุมไม่เกิน 35 องศา ชั้นที่ได้ประมาณเท่า ๆ กับความลาดทางเดียว การจัดเก้าอี้ตรงกัน การมองของคนด้านหลังจะต้องอยู่ระดับสูงพอที่จะมองข้ามสรีระคนข้างหน้าได้ ซึ่งจะเพิ่มความลาดมากขึ้น

แผนผังพื้นที่ที่ดีที่สุดของห้องประชุม ต้องเป็นรูปคล้าย ๆ พัก เพราะผนังด้านข้างซึ่งฉายออกแบบจะกำหนดให้ทำหน้าที่เป็นฉากสะท้อนเสียงไปอย่างดีและสะท้อนเสียงไปยังด้านหลังของห้องประชุม แต่การสะท้อนทั่วห้อง ควรมีการควบคุมอย่างระมัดระวังไม่ควรให้เสียงที่แตกต่างกันระหว่างเสียงตรงกับ เสียงสะท้อนเกินกว่า 50 - 65 ฟุตซึ่งจะทำให้เสียงขุ่นชาความชัดเจนโดยเฉพาะส่วนคอนหน้าเวที ถ้าเกินระยะ 65 ฟุต จะเกิดเสียงสะท้อนขึ้นทันที

ถ้าใช้แผนผัง เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มักจะเกิด FLUTTER ECHO คือเสียงก้องไปมา ฉะนั้นการแก้ไขอาจทำได้ดังนี้

1. เบนกำแพง ผนัง เลี่ยงเซาหากัน
2. ทำให้นั่งไม่ขนานกัน
3. เบน กำแพง เพดาน ด้วยวัสดุดูดซับเสียงอย่างดี

4. กรูมนิ่ง เพดาน ค่ายวัดศุภคุชชัยเสียงอย่างคี่

กำแพงที่เบ้นนอกหรือ เบ้นเข้าไม้เพียงแต่จะช่วยแก้ไขการเกิดเสียง กองไปมา FLUTTER ECHO และยังช่วยในการสะท้อนเสียงและกระจายเสียงด้วยระยะการเบ้นนอกหรือ เบ้นเข้า ประมาณ 5/6 นิ้ว คือ 10 นิ้ว

การสะท้อนเสียง (REFLECTION) ของเสียงตรงผนังจะช่วยทำให้ระดับเสียงไปถึงแนวหลังของห้องประชุมได้ดีขึ้น แต่การสะท้อนของเสียงที่วุ่นนี้จะคงควบคุมให้ถูกต้อง โดยต้องพิจารณาให้ดี ซึ่งเราอาจจะแก้ไขได้โดยจัดเก้าอี้ให้เบ้นกันเล็กน้อย เพื่อให้คนนั่งแนวหลังสามารถมองเห็นด้านหลังของหน้าโต๊ะเลย ดังนั้น เราจึงกำหนดองค์ประกอบของทางลาคให้แน่นอนไม่ได้ ดังนั้น ห้องประชุมควรใช้พื้นลาคแบบ

- ขนาดเล็กใช้พื้นลาคทางเดียว
- ขนาดกลางใช้พื้นลาคสองทาง หรือพื้นลาคสามทาง
- ขนาดใหญ่ใช้พื้นลาคสามทาง

2.17 การจัดแถวที่นั่งสำหรับห้องประชุม

โดยทั่วไปจัดได้ 2 แบบคือ

1. COMMON ONE BANK เป็นแบบที่เหมาะสมสำหรับห้องประชุมขนาดเล็ก ที่มีที่นั่งแถวเดียวตลอด มีทางเดิน 2 ข้าง ไม่น้อยกว่า 1.50 (เทศบัญญัติกรุงเทพมหานคร) จัดได้ 2 แบบ

- แนวแถวโค้ง แถวที่มีรัศมีมีความโค้งอย่างน้อย 20 ฟุต เพื่อคนนั่งทั้งหมดจะได้รับความสบายอย่างทั่วถึง แต่แบบนี้ต้องคำนึงถึงพื้นที่ควรเป็นพื้นแบบ เป็นชั้น ๆ แต่ถ้าเป็นพื้นลาคจะจัดที่นั่งลำบากมาก

การจัดที่นั่งแบบ COMMON ONE BANK นี้ไม่เหมาะกับห้องประชุมที่กว้าง เพราะแถวที่นั่งยาวเกินไป ลำบากในการเข้าออกที่นั่งแต่ละแถวไม่ควรเกิน 14 - 20 ที่ระหว่างแถวควรกว้างอย่างน้อย 90 ซม

2. TWO BANK ROW เป็นแบบที่แบ่ง การจัดที่นั่งออกเป็น 2 ตอน โดยมีทางเดินตรงกลางและมีทางเดิน 2 ข้างทางแต่ละแถวอีกควยแต่ละแถวอีกควยแต่ละทางกว้างไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร จัดได้ 2 แบบคือ ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น ลึกทั้งห้าเป็นข้อบังคับ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการแก้ไข

- แบบแถวตรง แบบนี้ไม่เหมาะสำหรับคนนั่งคอนริมาๆ เพราะต้องเอียงตัวมอง
- แบบแถวโค้ง แบบนี้ดีที่สุด เพราะทุกคนที่นั่งไม่ว่าที่ใด ได้รับความสะดวก

แบบช่องที่นั่งภายในห้องประชุม

ที่นี้ควรเป็นเบาะมีสปริง ทำด้วยวัสดุทนไฟ วัสดุที่ใช้ควรดูเสีย ไล่พิษได้ แต่ไม่ควรเกิดเวลาใช้ วัสดุควรจะกันฝุ่นควย ที่นี้พนัก หรือ สามารถเก็บซ่อนได้ จะสะดวกสบายในการขนย้าย

(ในกรณีที่ห้องประชุมแบบไม่จัดที่นั่ง คัดค้านตายตัว)

ขนาดของที่นั่ง

ที่นี้ควรออกแบบให้กว้างพอ ระยะจากทางข้างหนาถึงข้างหลังจะ เปลี่ยนแปลงไ้โดยง่าย เล็กน้อย ขนาดธรรมดาที่ใ้ใช้กันทั่วไป ช่วงที่นี้ไม่มีท้าวแขน ควรกว้างประมาณ 45 ซม. ระยะระหว่างหลังพนักถึงตัวหลังประมาณ 90 ซม.

๒
ข้อกำหนด :

1. จำนวนเกาะอิระหว่างคอนหนึ่ง ๆ ถ้าแนวนั้นมีทางเข้าทางเดียว
อีกทางคานหนึ่งคิกกว่าแพง จะต้องมีที่นั่งไม่เกิน 7 ที่นั่ง แถวที่มีทาง เกิน 2 ข้าง
จะต้องมีแถวที่นั่งไม่เกิน 14 ที่นั่ง

2. ความกว้างของทางเดินไม่น้อยกว่า 90 ซม.

3. ระยะทางระหว่างแถวอย่างน้อย 80 ซม.

การยกกระดานที่หนึ่ง

แถวแรกๆ ข้างหน้าอาจมีกระดานรายได้ และยังคงไต่ขึ้นจนกระทั่งถึงแถวที่เริ่มเห็นและไต่ขึ้นไม่ชัดเจนก่อนยกกระดานขึ้น มีสูตรที่ใช้คำนวณระยะที่จะยกกระดานขึ้น คือ (ระยะไม่ควรเกิน 35 ฟุต)

$$d. = r (2.5 \quad n-1)$$

d. = ระยะที่ต่อไปจะเริ่มยกกระดาน (หรือระยะที่ยัง เป็นกระดาน)

r. = ระยะระหว่างที่นั่งแต่ละแถว

h. = ความสูงของจุดคนเสียง

เช่นสมมุติว่า ระยะห่างกันระหว่างแถวเท่ากับ 3 นิ้ว ความสูงของจุดคนเสียงจากกระดานพื้นเท่ากับ 5 นิ้ว ระยะรวม อาจทำให้ยาว

เท่ากับ $3(2.5 + 5-1)$ ฟุต

เท่ากับ 35 ฟุต

2.18 เพดานในห้องประชุม

การออกแบบเพดานที่เหมาะสมนั้น เป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยบังคับทิศทางของเสียงโดยวิธีสะท้อนเสียง เพดานมีส่วนช่วงสะท้อนเสียงไปยังผู้ฟังแถวหลังควยดำ เป็นไปได้อาจจะออกแบบเพดานในลักษณะที่เป็นเพดานเสียง

(SOUNDING BOARD) ซึ่งใหญ่พอที่จะทำให้การสะท้อนเสียง เป็นไปโดยสม่ำเสมอ และอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมที่จะสามารถกระจายเสียงไปยังส่วนต่าง ๆ ของห้องประชุม

ไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวว่า เพดานควรสูงเท่าใด แต่อาจถูกบังคับโดยปริมาตรของห้องซึ่งกำหนดความเหมาะสมโดยทั่วไป เพดานห้องที่ใช้ฟังคนตรีปาฐกถาควรจะมีประมาณ $1/3$ ของความกว้างของห้องที่มีขนาดใหญ่ และ $2/3$ ของความกว้างของห้องที่มีขนาดเล็ก เพดานต่ำจะสะท้อนเสียงได้ดี เพดานรูปโค้งไม่ควรใช้ เพราะอาจเกิดกรณีเสียงไปรวมกันที่จุด ๆ หนึ่งได้ และถึง เพดานไม่ควรขนานกับพื้น

เพราะอาจเกิดเสียงก้องไปมา (FLUTTER ECHO)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม ลิขสิทธิ์นี้เป็นของเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำออกไปใช้

การออกแบบฝ้าเพดานที่ให้ใ้ไฟพออาจใช้วิธีทางเรขาคณิตมาออกแบบ โดยหาความเอียงและขนาด หรือการขยายเพดานมุมสะท้อนของเสียงโดยนำเอามาใช้แบบเพดานเป็นช่องๆ (CEILING SPLAY) ซึ่งจะทำให้เสียงสะท้อนไปสู่แถวผู้ฟังหลังๆ ใ้คดียิ่งขึ้น

2.19 ห้องคอมพิวเตอร์

หรืออีกนัยหนึ่งคือ หน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับอย่างมากกับเครื่องคอมพิวเตอร์พนักงานมีความสำคัญมากของหน่วยงาน จะเป็นผู้ที่ควบคุมและรักษาเจ้าตัวคอมพิวเตอร์ โดยแบ่งงานของแต่ละเครื่องประจำไปดังนี้

1. ในส่วนคำหลักทรัพย์
2. สำหรับเก็บข้อมูลและบันทึกต่าง ๆ
3. บำรุงและรักษา

1. ในส่วนคำหลักทรัพย์ พนักงานจะเป็นผู้ที่รู้ระบบต่างๆ ที่จะใช้ในแต่ละโปรแกรมประจำแต่ละเครื่องไว้สำหรับลูกค้าที่ต้องกรอใช้งานในระบบที่ง่ายและสะดวกตลอดจนการจัดโปรแกรมขึ้นบนจอโมนิเตอร์ (
2. สำหรับเก็บข้อมูลและบันทึกต่างๆ พนักงานจะทำการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของลูกค้าแต่ละคนเข้าไปในเครื่อง และสามารถที่จะแจ้งให้แก่พนักงานอื่นๆ ที่ต้องการคนควารายละเอียดเกี่ยวกับลูกค้าแต่ละคน พร้อมให้คำปรึกษา
3. บำรุงและรักษา พนักงานในหน่วยงานนี้จะต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญในท่านคอมพิวเตอร์อย่างแท้จริงจะต้องดูแลและตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกตัว ที่มีปัญหาและไม่มีปัญหา ยกตัวอย่างเช่น เครื่องพิมพ์ดีด DAISY MHEEL นั้นช่วงระยะเวลาในการบำรุงรักษาควรจะต้องอยู่ในราวทุก 6 เดือนหรือทุก 500 ชั่วโมงการบำรุงรักษาปรับเปลี่ยนส่วนกลไกต่าง ๆ

ผนังด้านหลังในห้องประชุม

ห้องประชุมที่ไม่ใช้ระบบเครื่องขยายเสียงต้องคำนึงถึงความสำคัญของผนังด้านข้างมากเพราะจะเกิดเสียงขึ้นได้จากผนังด้านนี้ ซึ่งเราอาจแก้ไขได้โดยทำให้ผนังด้านนี้ผายออก หรือทำให้ผนังส่วนนั้นหนาขึ้น หรือใช้วัสดุดูดเสียง กรู๊เสียบ กรณีที่เกิดเสียงก้องแบบไปมา ขึ้น ซึ่งจะแก้ไขได้โดยทำให้ผนังด้านข้างไม่ขนานกัน หรือทำให้ผนังแบบเขาหรือ ออกหรือทำเป็นรูปพื้นเสี้ยว

โดยทั่วไป ผนังคอนกรีตระดับพื้นจะให้เสียงสะท้อนแก่ผู้ฟังมากที่สุดเหนือขึ้นไปอาจทำเป็นส่วนตกแคงโค้ง หรือใช้วัสดุดูดเสียง เพื่อให้ผนังสะท้อน เสียงไปให้ผู้ฟังได้ก็ผนังควรจะต้องเอียงกัน ไม่ควรจะเป็นช่องประตู หน้าต่างชั้น พ้น เป็นคอนๆ ผนังด้านหลังเป็นทิวสะท้อนเสียงสู่ผู้ฟังด้านหลัง จึงมีความ สำคัญมากไม่น้อยกว่าผนังด้านข้าง

ผนังด้านหลังไม่ควรตั้งฉากกับฝ้าเพดาน เพราะจะเกิดการสะท้อนกอบ ของเสียงไปยังผู้ฟังด้านหลัง เวที ในกรณีที่ใช้เครื่องขยายเสียงก็จะเกิดการ สะท้อนกลับของเสียง (FEED BACK) ขึ้นได้การออกแบบผนังด้านหลัง เป็นรูปโค้งเว้า (CONCAVE SURFACE) ก็จะทำให้เกิดเสียง ก้องและเกิดการรวบรวมของเสียงนั้นจะอยู่ไมโครโฟนด้วย เสียงเลยเข้าไป ในไมโครโฟนอีกครั้งหนึ่ง เกิดอาการสะท้อนกลับของเสียง แต่อาจแก้ไขโดยการ ใช้การเอียงของเพดานหรือ ให้อิฐผนังแบบโค้งออก (CONVEX SURFACE)

บางครั้งการเอียงเพดานกันกำแพงควนข้าง ช่วยให้ผู้ฟังส่วนใกล้ได้ยิน เสียงก็ขึ้นด้วย.

2.20 แสงสว่างในห้องประชุม

การให้แสงในห้องประชุมมี 3 ประการคือ

1. แสงเพื่อการมอง
2. แสงเพื่อการตกแต่ง

3. แสงเพื่อการมอง

แสงสว่างสำหรับให้มองเห็นไคในห้องประชุมนั้นก็เพื่อให้คนมองเห็นที่นั่งอ่านโปรแกรมมองเห็นคนอื่น ๆ ไค่นั้น ต้องพยายามทำให้เกิดเงาอย่างน้อยที่สุด และนิยมซ่อนดวงไฟหรือใช้เพดานที่มีแสงซ่อนคิอยู่ทีเพดาน ให้แสงผ่านลวด ุ รเล็ก ๆ หรือผ่านช่องเพดานการกระจายแสงควยแสงไฟออน (3-5 ฟุต กาลังเทียม) เป็นการเพียงพอ แสงขาวเป็นแสงที่คิที่สุดสำหรับแสงสว่างไคยทั่วไปในห้องประชุมประมาณ 5-8 ฟุตกาลังเทียน เป็นการ เพียงพอ

สำหรับแสงไฟพิเศษจำเป็นคองจคิไว้เพื่อความปลอดภัย หลายแห่งแสงสว่างของคองไฟตามแนวช่องทางฝ่าย คองคิไว้ไกลพื้นที่ไคยพื้นที่ไฟฟาค่าสคการวางค่าแห่งไฟให้มีความชันบันไค หรือเมื่อพื้นที่เปลี่ยนระดับและที่ ๆ มีทางคิที่ปลายของทางผ่าน

ตามขอบังคับของคองคิเพลิง กำหนดควาประคูปุคบ้านคองมีแสงไฟทางออกบนประคูปเป็นไฟสีคอง ซึ่งจะให้ควมรู้สึกไม่คินัก เพราะแสงไฟสีคองจะคังคูกความสนใจจากคูก เมื่อแสงนี้อยู่ในระยะของการมอเห็นของคองคูกก็จะทำให้เป็นคณเหตุให้สาคคาคหักเหไปคิ ควร เป็นแสงไฟสีน้ำเงินซึ่งสามารถมอเห็นคิที่เกียว ถาคองการที่จะมอแคทว่าไม่เขามารบคองจคิส่วนคิงานคองที่กาลังมอสิ่งอื่น ๆ อยุ

ระบบเสียงในห้องประชุม

ห้องประชุมที่มีระบบเสียงค่านั้น ต้องมีลักษณะดังนี้

1. ให้เสียงกระจายไทั่วไปและสม่ำเสมอ
2. ให้ระดับเสียงกึ่งเพิ่มขึ้น สำหรับผู้ที่นั่งไกลออกไปจากต้นเสียง
3. ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรงก็ระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่าง ๆ ถึงผู้ฟัง เป็นอัตราส่วนที่เหมาะสม
4. ใช้วัสดุที่สะท้อนเสียงไ้ไ้มาก ให้สะท้อนเข้าสู่อหูผู้ฟังข้างหลัง
5. ระยะทางของเสียงที่มาจากต้นเสียงไ้โดยตรงถึงหูผู้ฟังนั้นต้องสั้นและตรงที่สุด

ธรรมชาติของ เสียง

เสียง เป็นพลังงาน ไม่สามารถถ่ายสุญญากาศไ้ ต้องถ่ายตัวกลางคือ อากาศ ของแข็ง และของเหลว และลักษณะของ เสียง เกิดสอง ถึงหูผู้ฟังมี 2 ชนิด คือ

1. เสียงที่เินทางไ้โดยตรง
2. เสียงที่เินทางไ้โดยการสะท้อน

ถ้าระยะของเสียงทั้ง 2 นี้ เินหลงทางกันเิน 65 ฟุต ซึ่งเป็นเวลาแตกต่างกัน 0.06 วินาที ทำให้เสียงทางตรงถึงหูผู้ฟังก่อนเสียงเินทางไ้โดยการสะท้อนจึงเกิดเสียงก้อง (ECHOES) ขึ้นซึ่งเป็นขอบกพร่องของเสียงอย่างหนึ่งฉะนั้น การออกแบบห้องประชุมให้ไ้สภาพของเสียงที่คั้นต้องพิจารณาถึงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้

1. การควบคุมเสียงรบกวนจากภายในอาคาร ตลอดจนเสียงจากภายนอกอาคาร.
2. การออกแบบรูปร่างขนาดของห้อง ซึ่งสามารถทำให้ไคยีนทั่วไปโดยตลอดทั้งห้อง
3. เลือกใช้วัสดุประเภทดูดกลืน และสะท้อนเสียงสำหรับในการที่จะสร้างแก้ไข เพื่อรักษาสภาพของเสียง เมื่อเกิดและจางหายไป ให้อยู่ในระดับเหมาะสม
4. สำหรับพิจารณาใช้การป้องกันเสียงอย่างไร ขนาดใดจึงจะเหมาะสมกับความต้องการ เรื่องความเงียบ
5. การทดสอบ เมื่ออาคารเสร็จ ให้ทดสอบว่าระบบเครื่องขยายเสียง และระบบดูดกลืน เสียงต่าง ๆ ใดลงอย่างไร
6. คุณสมบัติของห้อง
 - ช่วยกระจายเสียงไม่รวมเป็นแห่ง ๆ
 - ชวนส่งเสริมเสียงให้ไปถึงผู้ฟังแถวหลัง
 - การสะท้อนของเสียงต้องถูกต้อง เพื่อผู้ฟังไคยีนทั่วไป
7. การใช้วัสดุของผนัง เพดาน บางตอนอาจต้องใช้วัสดุประเภทสะท้อนเสียงไปให้แถวหลัง ผนังบางตอนอาจต้องทำฉนวนให้หยาบเพื่อช่วยในการกระจายของเสียง
8. เครื่องช่วยกระจายเสียง สำหรับห้องเล็ก ๆ อาจทำไคยีนผนังกำแพงเพดาน พื้นช่วยในการสะท้อน เสียงไปไค แต่ถาเป็นห้องใหญ่ นอกจากไคผนังช่วยในการสะท้อนเสียงแล้ว ต้องใช้เครื่องขยายเสียงควบ

2.21 การศึกษาการหาพื้นที่ภายในสำนักงาน

การจัด SPACE สำหรับพื้นที่ทำงานภายในอาคารสำนักงานทั่วไปนั้นขึ้นคอนแรกและ เป็นการจัดวางแผนคร่าว ๆ ของกลุ่มหรือหน่วยงาน ให้อยู่ในรูปแบบที่สื่อสาร โดย เป็นไปตามความเหมาะสมซึ่งพิจารณาถึงสัดส่วนของพื้นที่ทำงานที่ต้องการทั้งหมด ตลอดจนทางสัญจรหลักจากนั้นก็เป็นการจัด SPACE สำหรับทำงานของแต่ละกลุ่มรวมทั้งส่วนบริการ การวางแผนคร่าว ๆ เพื่อวางตำแหน่งของ WORK SPACE ดังกล่าวพิจารณาได้ตามลำดับลักษณะความลึกของ SPACE ภายในอาคารนั้น ๆ

DEPTH OF SPACE ภายในอาคารสำนักงานแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. อาคารที่มี DEPTH OF SPACE น้อยประมาณ 6-14 เมตร จะเป็นอาคารสำนักงานเล็ก ๆ
2. อาคารที่มี DEPTH OF SPACE ปานกลาง (MEDIUM SPACE) ประมาณ 10-24 เมตร เป็นอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ปานกลาง
3. อาคารที่มี DEPTH OF SPACE มาก ประมาณ 25 - 40 เมตร อาคารใหญ่ที่การเปิด SPACE เป็นระยะจาก CORE หรือ CIRCULATION หลักไปจรดคานหนึ่งภายในอาคาร

เมื่อได้วางแผนคร่าว ๆ ของ WORK SPACE เรียบร้อยแล้วขั้นตอนต่อไปก็คือการจัด SPACE ย่อยสำหรับ WORK SPACE ของกลุ่มบุคคลหรือแต่ละบุคคล ตลอดจน SPACE สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ SPACE มีความสำคัญมากซึ่งต้องใช้ข้อมูลแสดงของการต่างๆ ที่ได้จากแหล่งและผลการวิเคราะห์มาจากพิจารณาประกอบ เพื่อให้ได้ระบบสำนักงานที่สมบูรณ์แบบ

การจัด SPACE โดยทั่วไปสำหรับ WORD SPACE ภายในสำนักงานสามารถแบ่งได้ดังนี้

1. การจัด SPACE สำหรับการทำงานของบุคคลภายในสำนักงาน
2. การจัด SPACE สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม ลิขสิทธิ์นี้เป็นของเจ้าของเอกสาร และต้องแจ้งถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การจัด SPACE สำหรับการทำงานแต่ละบุคคล (WORK SPACE FOR INDIVIDUAL) พนักงานในสำนักงานแต่ละคนที่มีแตกต่างกัน ทำให้ความต้องการ การเนื้อที่ในการปฏิบัติงานแตกต่างกันด้วย ซึ่งสามารถพิจารณาได้จากสิ่งต่อไปนี้

- สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามความต้องการ
- ปริมาณกิจกรรมประสานงาน ณ ที่นั้น
- ปริมาณของงานที่ทำ ณ ที่นั้น
- ฐานะ ตำแหน่ง และหน้าที่การทำงานแต่ละบุคคล
- การใช้ SPACE ที่ถูกต้องตามประโยชน์ใช้สอย และ อัตราการเคลื่อนที่ (MOVEMENT) ภายใน SPACE ที่กำหนด
- พฤติกรรมในการทำงาน (WORK SPACE) ทั่วไปจะมีมาตรฐานของตัวเอง (STANDARD SPACE) ที่จำเป็นและน้อยที่สุด (MINIMUM) ที่สามารถใช้ได้ และปรับเข้ากับบุคคล โดยพิจารณาถึงความแตกต่างที่ใกล้เข้ามาแล้ว

การจัดวางผังแบบคร่าวๆ แบ่ง เป็น 3 ประเภทได้แก่

1. การจัดวางผังแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT
2. การจัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT
3. การจัดวางผังแบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT

1. การจัดวางผังแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT เป็นการจัดให้อยู่ใน ส่วนหนึ่งของอาคารโดยอีกส่วนหนึ่งกำหนดเป็นทางเดินหลัก หรือโถงทางเดิน (CORRIDOR) ซึ่งจะมีเส้นทางย่อยจากแจกเข้าสู่ส่วนทำงานต่าง ๆ อีก ต่อหนึ่งการจัดผังแบบนี้ จะพบอาคารที่มี DEPTH น้อย จนถึงลึกมาก (โดยเฉพาะ สำนักงานแบบเปิดโล่ง) และจะเห็นชัดในอาคารขนาดเล็กจนถึงปานกลางซึ่งลักษณะ กังกล่าวจะคล้ายกับการจัด (CORRIDOR) ของอาคารเรียนทั่วไป

ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย

แบบ SINGLE ZONE LAY-OUT

แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT

ในสำนักงานที่มี DEPTH SPACE .

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE จัดให้มี WORKING ตั้งอยู่ทั้ง 2 ด้านของอาคารโดยมีโคงทางเดินอยู่ตรงกลาง ลักษณะนี้จัดเหมือนกัน จัดห้องพัก โรงแรม ใช้ได้ทั้งอาคารสำนักงานแบบ SHALLOW SPACE และ MEDIUM SPACE นอกจากนั้น ยัง เป็นการแก้ปัญหาที่ดีสำหรับอาคารขนาดกลาง เพราะประหยัดกว่าแบบแรก และใช้เนื้อที่ไ้มากในกรณีเป็น DEPTH SPACE ประกอบด้วย

CORE 2 ชุด

การจัดวางผัง WORKING AREA

แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT

ในสำนักงานที่มี SHALLOW AREA

การจัดวางผัง WORKING AREA

แบบ DOUBBLE ZONE LAY-OUT

ในสำนักงานที่มี DEPTH SPACE

3. การจัดวางผังแบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT ลักษณะคล้ายกับการจัดแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT แต่เพิ่มส่วนบริการใต้ทรงบริการใต้ตรงกลางและปลายทั้งสองของทางเดินส่วนตรงปลายทั้งสองนี้อาจจัดให้เป็นห้องน้ำก็ได้อีกการจัด SPACE แบบนี้ จะพบในอาคารสำนักงานขนาดกลางที่เป็นแบบ MEDIUM SPACE

การจัดวาง TRIPLIE LAY-OUT แบบ DOUBLE LAY-OUT ในสำนักงานที่มีความลึกของอาคารมาก

ความต้องการใช้พื้นที่ของบุคคลภายในสำนักงาน

ความต้องการในการใช้พื้นที่ทำงาน WORK SPACE ของบุคคลหรือพนักงานในอาคารสำนักงานหนึ่ง ๆ แบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ 2 ส่วนได้ดังนี้

1. แบ่งตามพื้นที่แต่ละบุคคลต้องการใช้ (OPEN WORK SPACE)

2. แบ่งเป็นห้อง ๆ ตามความต้องการใช้ (OPEN WORK SPACE .)

1. แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละคนต้องการใช้ (OPEN WORK SPACE) การแบ่งเนื้อที่แบบนี้ โดยมากจะใช้กับห้องทำงานรวมที่กว้างใหญ่ เช่น สำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY - OUT) ซึ่งกำหนดเป็นเนื้อที่ใช้จริง (NET SPACE)

ของพนักงานแต่ละคน

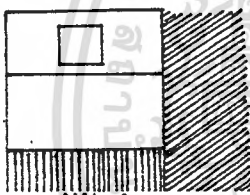
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

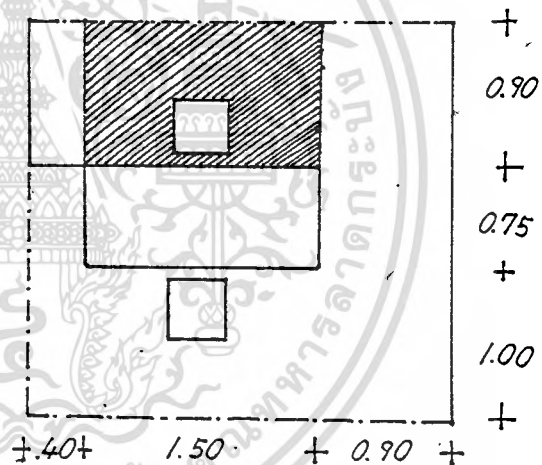
พื้นที่ทำงาน (WORK SPACE) พื้นที่ของการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ปกคลุมพื้นที่ทางสัญจรหลัก

รวมพื้นที่ของทางเดินเฉพาะส่วน
(SPACE OF INDIVIDUAL)

เนื้อที่ใช้จริง (NET SPACE) สำหรับพนักงานคนหนึ่ง ควรมีเนื้อที่ประมาณ 5 ตรม. ถ้าประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ปกติ คิดเป็นเนื้อที่ประมาณ 4.5-6.5 ตรม. และถ้าการทำงานของพนักงานผู้นั้นคือการที่เก็บเอกสารหรือโต๊ะข้างพิมพ์ด้วย พื้นที่จะเพิ่มขึ้นอย่าง 2 ซม.



แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไป



2. แบ่งจัดพื้นที่เป็นห้องหนึ่ง ๆ ตามความต้องการ (ENCLOSE WORK SPACE)
การแบ่ง WORK SPACE ลักษณะนี้เป็นแผนของการจัดสำนักงานแบบแขกห้องเฉพาะโดยไซพ.อ. ต้องการใช้สำหรับห้องหนึ่ง ๆ ขึ้นอยู่กับ

- จำนวนผู้ใช้และเฟอร์นิเจอร์
- ชนิดของงานที่ทำในแต่ละห้อง
- ฐานะหรือตำแหน่งของผู้ใช้ห้องนั้น

ห้องทำงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่

2.1 ห้องทำงานส่วนตัว

2.2 ห้องทำงานรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

2.1 ห้องทำงานส่วนตัว (PRIVATE OFFICE)

การจัดแบ่ง เป็นห้องทำงานเฉพาะบุคคลแบบนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นห้องทำงานของพนักงานระดับหัวหน้าหรือระดับผู้บริหาร การใช้พื้นที่ทำงานดังกล่าวมักจะใช้พื้นที่น้อยที่สุดแต่ก็มากกว่า พท. ที่ต้องการจริงอยู่เล็กน้อย เพราะจะมีพ.ท. สูญเปล่าไปกับผนัง และแต่ละห้องต้องมีทางเดินข้างหาก (กรณีเป็นการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ) ความยาวของกำแพงที่สุดของห้อง ๆ หนึ่ง มักจะไม่น้อยกว่า 25 เมตรและขนาดไม่น้อยกว่า 10 ตรม.

ห้อง เคี้ยวสำหรับพนักงานขนาดเล็กสุด 10 -15 ตรม. จะมีพื้นที่ พอเพียงสำหรับเฟอร์นิเจอร์จำเป็นจะต้องมีที่รองรับแขกขนาดเล็ก ๆ ภายในห้องนั้นได้

พนักงานในตำแหน่งสูงขึ้นไป ห้องจะมีพ.ท. 20-30 ตรม. สำหรับตำแหน่งบริหารจะต้องมีห้องขนาดใหญ่สุด 40 -50 ตรม. ซึ่งสามารถตั้งชุดทำงานที่นั่ง รับแขกได้ 2-3 ที่นั่งและชุดรับแขก 5-6 ที่นั่งตลอดจนตู้เก็บเอกสาร ต่างๆ

2.2 ทำงานรวม (GENERAL OFFICE)

ห้องทำงานรวมเป็นห้องที่มีขนาดใหญ่กว่าปกติ ไปจนถึงแบบเปิดโล่งตลอดเนื่องจากห้องทำงานเฉพาะที่เล็ก ทำให้เกิดพื้นที่สูญเปล่ามากยิ่งขึ้น นอกจากจะกำหนดให้มีขนาดเฟอร์นิเจอร์ลงตัวพอมักกับขนาดโครงสร้างอาคารมากเท่านั้น ส่วนห้องทำงานรวมขนาดใหญ่ก็มีพ.ท. สูญเปล่าไ้มาเช่นกัน จากตำแหน่งและขนาดเสถียรภายในห้องนั้น

เนื้อที่สำหรับแต่ละบุคคลและความต้องการของแต่ละบุคคล ทั้งที่ไ้กล่าวมาแล้วซึ่งเฉลี่ยการใช้เนื้อที่ของพนักงานทั่วไป คนหนึ่งประมาณ 7-10 ตรม. แสดงการใช้พ.ท. ของพนักงานทั่วไปภายในห้องทำงานรวม

การใช้ห้องทำงานรวมเป็นที่นิยมมาก เนื่องจากให้ผลคือการติดต่อประสานงานการควบคุมดูแลภายในและใช้ประโยชน์มากกว่าจากพ.ท. ที่ทำงานภายในห้องและอาคาร เค็มที่

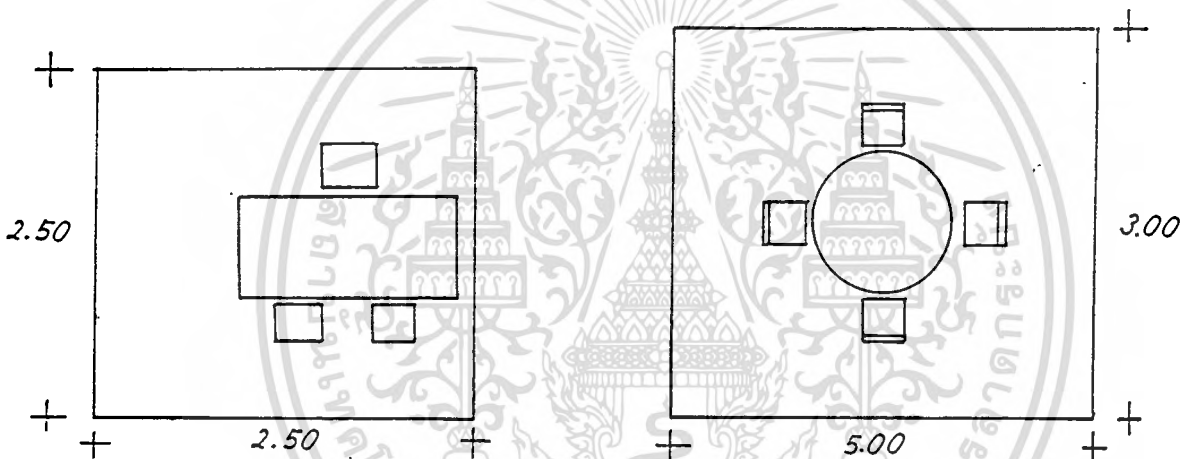
2' การจัด SPACE ย่อยสำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน
การจัด SPACE ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน มีความสำคัญในการจัดสำนักงานมาก ไ้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 การจัด SPACE สำหรับการประชุมปรึกษาหารือ (MEETING PLACE AND CONFERENCE ROOM)

ลักษณะการจัด SPACE การประชุมภายในสำนักงานทั่วไปแบ่งได้ดังนี้

ก. ประชุมเฉพาะกลุ่มเดียวกัน เป็นการจัด SPACE สำหรับการปรึกษาหารือเล็ก ๆ น้อยๆ ภายในกลุ่มงานเดียวกัน หรือผู้เกี่ยวข้องประมาณ 2-3 คน และใช้เวลาระยะสั้นในการพบปะบ่อยครั้ง กรณีนี้อาจจะให้มีเพียงเก้าอี้หนึ่งสอง เก้าอี้ หนาโต๊ะทำงาน หรือคาปรักขารหรือกันแต่ละครั้งต้องใช้เวลานานมากกว่าปกติ อาจจะจัดให้มีโต๊ะประชุม 3-4 ที่นั่ง อยู่ในกลุ่มงานเดียวกันเฉลี่ยการใช้เนื้อที่ประมาณ 2-2.75 ตารางเมตร / คน



ถ้าเป็นสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY - OUT) การจัด SPACE กรณีนี้ อาจจะประกอบด้วยฉากกัน (PARTITION) เพื่อให้มีลักษณะเป็นส่วนตัว (PRIVATE)

ข. การจัด SPACE สำหรับการประชุมปรึกษาระหว่างกลุ่มภายในสำนักงาน (MEETING AREA) ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY - OUT) การจัด SPACE ดังกล่าวจะอยู่ใกล้กันระหว่าง กลุ่มทำงานแต่ละกลุ่ม วัตถุประสงค์เพื่อ เป็นที่ประชุมสรุปในโอกาสต่างๆ ซึ่งอาจจะมีทางปรึกษาหารือกันระหว่างพนักงานที่ทำงานรวมกัน รวมทั้งบุคคลภายนอกด้วย

สำหรับการประชุมนี้มีผู้ใช้ประมาณ 6-8 คน อุปกรณ์ ที่ประกอบการประชุม อาจจะมีกระดานดำหรือบอร์ด (SPACE) สำหรับติดแผนภูมิต่าง ๆ และควร

กำหนดกลุ่มประชุมใหญ่ให้อยู่ ใกล้กับทางสัญจรรวม ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.1 SPACE สำหรับการเดินร่วม
- 2.2 SPACE สำหรับประชุมปรึกษาหารือ
- 2.3 SPACE สำหรับเก็บเอกสาร
- 2.4 SPACE สำหรับป้องกันเสียง
- 2.5 SPACE สำหรับต้อนรับแขก
- 2.6 SPACE สำหรับห้องเก็บของ ห้องนำห้องเครื่อง
- 2.7 SPACE สำหรับห้องคนควา ห้องสมุด

2.1 การจัด SPACE สำหรับทางเดินร่วม (CORRIDOOR)

การติดต่อประสานงานแสดงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนของการทำงานในพื้นที่เดียวกันที่ต้องการความสะดวกสบายในการเข้าออกระหว่างบริเวณทำงานระยะของความกว้างซึ่งจัดไว้ได้ว่าเป็น SPACE ของทางเดินร่วมขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้เส้นทางนั้น

การจัดเตรียมทางเดินร่วมแบ่งออกได้เป็น

- ก. ทางเดินหลัก (MAIN AISLE) เป็น SPACE ที่มีผู้ใช้มากเพื่อที่จะแจกแจงเข้าสู่ทางเดินรองอีกที มีระยะความกว้างประมาณ 1.50-3.00 ตรม. เช่นทางเดินระหว่างแผนกหรือทางเดินที่เป็นโคงกลางภายในสำนักงานทั่วไป
- ข. ทางเดินตรง (INTERMEDIATE AISLE) เป็นทางเดินร่วมขนาดกลาง เช่นทางเดินที่แตกจาก CORRIDOOR หรือทางเดินหลักเพื่อเข้าสู่ส่วนทำงาน ผู้ใช้ระดับ ปานกลางซึ่งบุคคลที่ทำงานอยู่ในส่วนนั้น ๆ ให้มีความกว้างประมาณ 1.00-2.00 เมตร

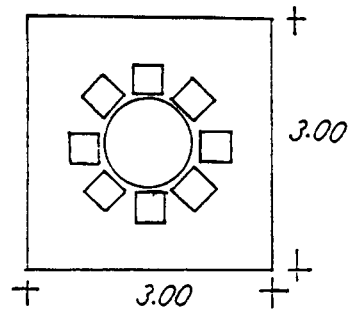
- ค. ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม (SECONDARY AISLE) เป็นทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะทำงานภายในกลุ่มหนึ่ง ควรกว้างประมาณ 0.60-1.20 เมตร

การจัดทางเดินร่วมดังกล่าว กำหนดโดยระยะห่างระหว่างเฟอร์นิเจอร์ ในสำนักงาน เพื่อให้ให้เกิดความสะดวกแก่การสัญจร (MOVEMENT) มากที่สุดคือ โต๊ะที่นั่งไม่เกาะกะกักขวางทางเดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

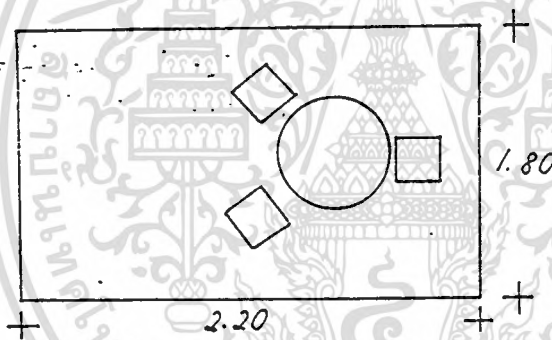
เฉลี่ยการใช้พื้นที่ประมาณ 1.50-4.50 ตาราง เมตร/คน

แสดงการใช้ SPACE สำหรับการประชุม
กลุ่มในพื้นที่ ๑-10 ตาราง เมตร.



ค. ห้องสัมภาษณ์ (INTERVIEW ROOM) จัดเป็น SPACE สำหรับการ
ปรึกษาหารือประเภทหนึ่ง สำหรับพนักงานทั่วไปหรือกับบุคคลภายนอกและต้องการ
ความเป็นส่วนตัวในการปรึกษาหารือ หรือสัมภาษณ์บุคคลซึ่งอาจจะใช้ระยะเวลาสั้น
ที่สุดประมาณ 2-3 คน

การใช้พื้นที่โดยประมาณ 1.50-2.00 ตาราง เมตร /คน



แสดงการใช้ SPACE สำหรับสัมภาษณ์

ง. ห้องประชุมสมาชิกทั่วไป (CONFERENCE ROOM) เป็นการจัดของห้อง
ประชุมขนาดกลางจนถึงขนาดใหญ่ และความต้องการความเป็นส่วนตัวมากจะขอมี
การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในที่ดี ควบ เป็นการประชุมทั้งบุคคลภายนอกและสมาชิก
ภายในอาจจะ เป็นการประชุม เพื่อวางแผนภายในประชุมสรุปซึ่งมีระยะเวลาของก
ประชุม เพื่อวางแผนภายในประชุมสรุปซึ่งมีระยะเวลาของการประชุมประมาณ 2-3 ชั่วโมง
เป็นอย่างมากจำนวนผู้ใช้ประมาณ 8-15 คนการใช้พื้นที่โดยเฉลี่ย 1.50-2.00 ตรม.

อุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องประชุมนี้ประกอบด้วย เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉาย
ภาพยนตร์พร้อมจอ ระยะไฟที่สามารถทวิแสง และที่สำคัญเก็บอุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับ
โสตทัศนูปกรณ์ ที่จำเป็นห้องประชุมดังกล่าวควรอยู่ใกล้กับส่วนที่เข้าถึงได้โดยไม
ต้องผ่านบริเวณทางานทั่วไป

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อที่สำหรับการจัดห้องประชุมใช้พื้นที่ 21 ค.ร.ม.

จ. บริเวณพักผ่อน (RESTING AREA) จุดประสงค์แรกก็เพื่อจัดบริเวณสำหรับการพักผ่อนในช่วงเวลาหนึ่งของวันในขณะที่เกี่ยวกับที่อาจจะใช้เป็นที่ตั้งบอร์ด บอร์ดประเภททั่วไป สำหรับพนักงานภายในสำนักงาน หรือส่วนอื่นที่สามารถตั้งแสดงได้

SPACE ส่วนนี้ เป็นจุดที่มีความสำคัญจุดหนึ่งภายในสำนักงานเนื่องจากการแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อคิดเห็นซึ่งกัน และกัน ในระหว่างพนักงานครอบครัวบุคคลภายนอก ซึ่งระยะเวลาการใช้ SPACE ทั้งกล่าวมีอยู่ตลอดเวลาและจะอยู่ในช่วงสั้น ๆ ของกลุ่ม ๆ หนึ่ง ๆ บริเวณพักผ่อนควรจะจัดให้อยู่ใกล้กับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องพักผ่อน และอยู่ในบริเวณที่ไม่มีการสัญจรพลุกพล่านทั้งยังสามารถเข้าถึงโถงทางของแต่ละชั้นอาคารควบ (ถ้าอาคารหลายชั้น) ผู้ใช้ประมาณ 12-13 คน การใช้พื้นที่โดยเฉลี่ยประมาณ 2.25 -4.00 ตาราง เมตรต่อคน

ฉ. บริเวณของการประชุมที่มีลักษณะการประชุม (ASSEMBLE ARZA) การประชุมที่ต้องการใช้ SPACE มากมักจะมีความถี่ ซึ่งเกี่ยวข้องกับพนักงานทุกระดับชั้นในแต่ละหน่วยงาน SPACE ที่จัดสำหรับกรณีนี้อาจจะใช้ห้องอาหารรวม (CAFETERIA) หรือบริเวณพักผ่อนอาจจะมีผู้ใช้ประมาณ 100-150 คน

ช. ห้องประชุมใหญ่ (BOARD ROOM) เป็น SPACE ของการจัดห้องประชุมใหญ่ (BOARD ROOM) เช่น ห้องประชุมคณะกรรมการบริษัทซึ่งมีลักษณะเป็นทางการ เช่น ประชุมประจำปี การลงนามทำสัญญาต่าง ๆ การประชุมผู้อำนวยการ ตลอดจนการประชุม ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และมีการเลี้ยงกับรับรอง การ ENTERTAIN ต่างๆ โดยมีระยะเวลาการประชุมแต่ละครั้ง 2-3 ชม. หรือมากกว่า

ควรจัดให้มีห้องรับรองซึ่งเป็นห้องที่เตรียม ก่อนจะเข้าห้องประชุมขนาดใหญ่สำหรับคิมนำชาหรือกิจกรรมอื่น ๆ และยังคงติดต่อกับห้องเตรียมอาหารประเภทเครื่องดื่มได้สะดวก ทั้งยังมีทางเข้าออกได้ 2 ทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์พิเศษในห้องประชุมใหญ่ หรือห้องประชุมคณะกรรมการ การบริษัท (BOARD ROOM) ประกอบด้วย เครื่องมือและโสตทัศนูปกรณ์ ที่จำเป็นเช่นเครื่องฉาย ภาพยนต์ และสไลด์ประกอบจอ การฉายอาจจะมีคนมาทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้อง เล็ก ทำการฉายหลังจอ ซึ่งผู้ประชุม จะมองเห็นจอโดยไม่มีเครื่องฉายเกะกะ

การประชุมบางครั้งอาจมีแขกพิเศษจากภายนอกวงการประชุมมาร่วมด้วย ดังนั้น การประชุมที่สะดวกสบายและโอเอียง จะช่วยให้เห็นความสามารถอันรอบรู้ ของการจัดการคานทาง ๆ เป็นอย่างถี่ นอกจากนั้นแล้ว ควรจะให้มี SPACE และสิ่ง - อำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้เข้าฟังและบันทึกการประชุมแต่ละครั้ง

การประชุมแต่ละครั้งอาจจะมีผู้เข้าประชุม 20-30 คนซึ่งก็แล้วแต่ขนาดของ ประชุม เฉลี่ยการใช้พื้นที่ 1.50-2.00 ตรม./คน

2.3 SPACE สำหรับการจัดเก็บเอกสาร (ARCHIVES) ในการเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นสิ่งจำเป็นต่อระบบการทำงานในสำนักงานมากและต้องใช้ ในการจัดเก็บมากเช่นกัน การจัดเก็บเอกสารทั่วไปภายในอาคารสำนักงานสามารถ แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. ที่เก็บเอกสารสามารถเคลื่อนย้ายได้ การเก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อน ย้ายได้ จะอยู่ในส่วนทำงานของแต่ละกลุ่ม ซึ่งรวมเก็บเอกสารเฉพาะบุคคลด้วย
2. ที่เก็บเอกสารที่มั่นคงถาวร การเก็บเอกสาร แบบนี้จะจัดเก็บเป็นห้อง เก็บ เอกสารโดยเฉพาะ ซึ่งอาจจะอยู่แต่ละชั้นของสำนักงานหรือในหน่วยงานใดงานหนึ่ง การใช้พื้นที่เก็บเอกสารต่อพนักงาน 1 คน จะ เป็นไปตามทฤษฎีการชนิกของงาน และของที่เก็บเอกสาร.

2.4 SPACE สำหรับป้องกันเสียง (ACOUSTIC AREA) ที่ประชุมและ บริเวณทำงานบริหารทั่วไป อาจจะจัดส่วนหนึ่งห่างจากที่ทำงานรวม หรือบริเวณ ที่ทำให้เกิดเสียงรบกวน ระยะห่างควรอยู่ระหว่าง 4.50 -9.00 เมตร อย่างไรก็ตามระยะนี้อาจลดลงได้ขึ้นอยู่กับเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น เช่น ถูกกั้นด้วยห้อง เก็บ เสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.22 การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในอาคารสำนักงาน ภายในสำนักงานหนึ่ง ๆ นอกจากการออกแบบวางผังที่ถูกต้องตามความต้องการแล้ว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคล ควรมีสภาพแวดล้อมภายในที่ดี และเหมาะสมกับสภาพร่างกายและจิตใจของบุคคลนั้นด้วยทั้งนี้ในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงาน จึงต้องคำนึงถึงสภาพในที่พัก เหมาะจะสอดคล้อง ความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินด้วย สิ่งเหล่านั้นได้แก่

- 2.22.1 ระบบการควบคุมเสียง
- 2.22.2 ระบบการให้แสงสว่าง
- 2.22.3 ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ
- 2.22.4 ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า และติดต่อสื่อสาร
- 2.22.5 ระบบผนังและการแบ่ง เนื้อที่ใช้สอย
- 2.22.6 การใช้สีและจิตวิทยาของสี
- 2.22.7 การให้ความปลอดภัยภายในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนั้นแล้ว การตกแต่งภายในในปัจจุบันยังได้ถึงธรรมชาติเข้ามาใกล้ตัวมากขึ้น การใช้ต้นไม้เข้ามาประดับภายในสำนักงานซึ่งนอกจากจะเพิ่มความสดชื่นและเพิ่มชีวิตชีวาให้กับการทำงานแล้ว ยังทำหน้าที่ในการแบ่งกันพื้นที่ที่ใช้อย่างต่างๆ ตามที่เราต้องการได้ การเปิดภายในให้โล่งโดยมีผนังที่โปร่ง เขาสามารถเห็นสภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงานก็เป็นวิธีหนึ่งในการถึงธรรมชาติ เขาใช้ดังกล่าวทั้งหมดนี้จัดว่าเป็นการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในทั้งสิ้น

2.2.2.1 ระบบการควบคุมเสียง

เสียงที่ไม่ได้สร้างความพอใจในขณะที่ต้องการใช้เสียง เพื่อการทำงาน เช่นการสนทนาในการติดต่องานการประชุม ฯลฯ ซึ่งผลการเกิดเสียงรบกวนในอาคารสำนักงานเกิดขึ้นคือ

- ทำให้เกิดความไม่สบาย ก่อความรำคาญ
- ทำให้ขาดสมาธิในการทำงาน
- ทำให้การส่ง หรือการรับโดยการได้ยินเสียงพูดไม่ชัดเจนเท่าที่ควร
- ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง

เพราะฉะนั้นเสียงรบกวนจึง เป็นปัญหาหนึ่งในการจัดอาคารสำนักงาน จำเป็นจะต้องคำนึงถึงการเกิดปัญหาในเรื่องเสียงนี้ ซึ่งเกิดขึ้นได้หลายกรณีด้วยกันแต่เราก็มีวิธีในการควบคุมซึ่งแยกออกเป็นหัวข้อใหญ่ๆ ด้วยกัน คือ

ก. การควบคุมเสียงภายใน คือ การควบคุมการใช้เสียงภายในส่วนของการทำงานที่ต้องมีการใช้เสียงต่างๆ ให้อยู่ในระดับความดังที่พอเหมาะและต้องป้องกันปัญหาในเรื่องการสะท้อนของเสียงจากพื้น เพดาน ผนัง โดยการเลือกวัสดุที่จะใช้ให้มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงได้ จะทำให้เสียงที่เราใช้น้อยอยู่ในระดับที่สบายในการพูดหรือรับฟัง

ข. การป้องกันเสียงจากภายนอก กล่าวคือการปิดกั้นเสียงจากภายนอก หรือการหยุดเสียงจากภายนอก การจำกัดที่ต้นกำเนิดของ เสียงที่รบกวนนั้นนอกจากนั้นอาจเป็นการใช้สิ่งประกอบอื่น ๆ เข้าช่วย

การจำกัดที่ตัวคนกำเนิดเสียง เช่น เสียงที่เกิดจากพิพัตต์อาจจะสามารถจำกัดอยู่ในส่วนแยกโดยเฉพาะสำหรับส่วนนั้น การใช้แผงดูดซับเสียงการใช้วิธีการเลือกเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพสูงในกรทำงานโดยมีเสียงน้อยมากถึงแม้ว่าจะมีราคาแพงจนสูงก็ตาม แต่ก็คุ้มค่ามากในการใช้สำหรับส่วนส่วนงานที่เดียว

การใช้วิธีการดูดซับเสียงวิธีนี้ควรให้สิ่งที่ดูดซับเสียงอยู่ใกล้ตัวคนกำเนิดเสียงมากที่สุดลดการในการใช้วิธีนี้ก็คือ เสียงที่เกิดจากการกระทบกระแทกการรบกวนสามารถจะเก็บไว้ได้อย่างดีเสียงเดินทางไปกระทบกับวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียง

การดูดซับเสียงจะมีวิธีการอยู่ 3 วิธีด้วยกัน

1. การดูดซับเสียงโดยตรง
2. การดูดซับเสียงโดยการสะท้อน
3. การดูดซับเสียงโดยการกระจายเสียงออก

การดูดซับเสียงโดยการทางตรงนั้น ควรจัดวางให้หน้าดูดซับเสียงนั้นอยู่ใกล้กับแหล่งกำเนิดเสียงมาก ๆ และอยู่โดยรอบ เพื่อจะดูดซับเสียงได้มากที่สุดก่อนที่จะกระจายออกไป

การดูดซับเสียงโดยการสะท้อนเป็นการพัฒนาจากแบบแรก แต่เป็นไปในลักษณะ 2 ชั้นตอน คือการสะท้อนเสียงที่เกิดขึ้นนั้นเข้าสู่จากดูดซับเสียง เช่นการใช้ฉากดูดซับเสียงที่มีความสูง เท่ากับประจจะสามารสะท้อนเสียงที่มีเข้าจากดูดซับเสียงที่เพดานได้คือ

การดูดซับเสียงโดยมีการกระจายเสียงออก ก็เป็นการใช้หลักเกี่ยวกับการสะท้อนโดยกระจายเสียงสะท้อนออกไปรอบๆ ด้านโดยให้มัน พรหมเฟอร์นิเจอร์สามารถดูดซับเสียงด้วย

การควบคุมเสียงตามส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

(OFFICE ACOUSTIC ENVIRONMENT)

การป้องกันเสียงสะท้อนที่เพดาน (ACOUSTICAL CEILING)

เพดานทั่วไปมีลักษณะของระนาบที่กว้างใหญ่ และไม่มีสิ่งใดมาปิดกั้นภายใน ระนาบที่กว้างใหญ่นั้น ฉะนั้นจึง เป็นส่วนสำคัญที่สุดในการพิจารณาระบบป้องกันเสียง สะท้อน หรือเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น เพราะถ้าหากเกิดอวรสสะท้อนเสียงจากเพดาน เสียงนั้นจะชัดเจนและไปได้ไกลกว่าเสียงที่สะท้อนจากส่วนอื่นๆ ทั้งหมด

การลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นทำได้โดยการออกแบบเพดานระบบต่าง ๆ เช่น

- การติดตั้ง (VERTICAL BAFFLE) ใต้เพดาน หรือเหนือเพดาน
- ออกแบบเพดานลักษณะ (COFFER)
- ระบบเพดานธรรมดา (FLAT CEILING) และใช้วัสดุดูดซับเสียง

การใช้วัสดุดูดซับเสียงสำหรับระบบเพดาน ควรมีประสิทธิภาพเท่ากับ 0.5 หรือมากกว่า อย่างไรก็ตามในการพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์ของวัสดุดูดซับเสียงกับเพดาน ควรคำนึงถึงระบบต่างๆ ที่ใช้ร่วมกับเพดานประกอบด้วย เช่น การใช้ทiangไป และระยะปรับอากาศ เนื่องจากทiangไฟที่มีฝาครอบรองแสงส่วนใหญ่จะเป็นตัวสะท้อนเสียงอย่างหนึ่ง

เพดานที่เป็นวัสดุดูดซับเสียงก็มีหลักการคล้ายกับฉากกันและพรม คือ เมื่อเสียงกระทบเพดาน เสียงบางส่วนจะผ่นเข้าไปในเพดานและบางส่วนจะถูกดูดซับไว้ เสียงที่ผ่านเข้าไปก็จะสะท้อนจากเพดานที่เป็นพื้นชั้นต่อไป กลับมายัง เพดานเดิมอีกครั้ง อย่างไรก็ตาม เพดานทั้งหมดจะไม่ทำหน้าที่ดูดซับเสียงได้ เพราะว่าจะต้องมีส่วนประกอบอื่นรวมอยู่ด้วย เช่น ทiangไป หัวจ่ายแอร์

การออกแบบเพดานแบบ (COFFER และ VERTICAL BAFFLE จะช่วยลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นได้มาก นอกจากนั้นยังสามารถนำวัสดุดูดซับเสียงมาประกอบกับระบบดังกล่าวได้อีกด้วย ไม่ว่าจะเป็นไปใต้ที่กรรติดตั้ง เพดานเรียบธรรมดา จะเพียงพอกับการป้องกันเสียงแล้วก็ตาม แต่การเพิ่มลักษณะพิเศษให้กับเพดานก็เป็นการเพิ่มส่วนที่ไม่สะท้อนในกรณีใช้แผ่นวัสดุดูดซับเสียงธรรมดา (ACOUSTICAL TILES)

การป้องกันเสียงสะท้อนที่พื้น

พื้นก็ เป็นส่วนประกอบหนึ่งที่มีขอบเขตระนาบที่กว้างใหญ่ เท่ากับ เพดาน ฉะนั้นจึงนับว่า เป็นส่วนสำคัญที่จะต้องพิจารณาถึงระบบป้องกันเสียงสะท้อนภายใน สำนักงานทั่วไป ปัจจุบันได้รับการยอมรับการยอมรับกันอย่างกว้างขวาง จึงนับว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พรมเป็นวัสดุที่ใช้ในการดูดซับเสียงสำหรับพื้น เพราะดูดซับเสียงได้มากกว่าวัสดุพื้นชนิดอื่น

การปูพรมให้ประโยชน์ถึง 3 กรณีด้วยกัน คือ

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

ตัวอย่างสัมประสิทธิ์ในการดูดซับเสียงของวัสดุพื้นบางชนิด

- กระเบื้องปูพื้น หรือพรมน้ำมัน (TILE OF LINOLEUM)
บนพื้น ค.ส.ล. ประมาณ . 005
- พรมหนา 1/8 นิ้ว ที่ติดลงบนพื้นคอนกรีตโดยตรง . 15
- พรมหนา 1/6 นิ้ว บนพื้น ค.ส.ล. โดยตรง . 40

พรมปลายคัต (CUT POLE) จะมีสัมประสิทธิ์ของการดูดซับเสียงสูงกว่าชนิด LOOPED PILE เล็กน้อย (กรณีที่เป็นพรมปูเดียวกัน) ความแตกต่างของวัสดุที่ใช้ทำพรมจะไม่มีผลต่อการดูดซับเสียงเลย แต่การเค็มยางรองพรมสามารถเพิ่มสัมประสิทธิ์ของการดูดซับเสียงได้ถึง .70 ถ้าวัสดุที่ใช้รองยอมให้เสียงซึมผ่านอย่างเพียงพอ

การปูพรมสำหรับพื้นจึงจัดว่าเป็นการควบคุมเสียง (SOUND ENVIRONMENT.) ทั่วไปภายในสำนักงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานแบบเปิดโล่งซึ่งในขณะเดียวกันก็มีพื้นที่เท่ากับการใช้ระบบป้องกันเสียงสะท้อนกับเพดาน (THE ACOUSTIC CEILING SYSTEM.) ซึ่งนับว่ามีผลรองจากเพดาน

การป้องกันเสียงสะท้อน ณ พื้นผิวที่ตั้งตรง

(ACOUSTICAL FOR VERTICAL SURFACES)

พื้นผิวที่ตั้งตรงใดก็ตาม หน้าต่าง ม่าน ฉากกั้นที่เคลื่อนย้ายได้ตลอดจนส่วนทำงานที่ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ และตู้เก็บเอกสาร ทั้งหมดเป็นสิ่งที่จะต้องพิจารณาเนื่องจากมีคุณสมบัติทั้งไปในการสะท้อนเสียง การใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงก็เป็นวิธีการหนึ่งที่สามารถแก้ปัญหาดังกล่าวได้ สัมประสิทธิ์ของการดูดซับเสียงของวัสดุที่ใช้ควรจะมีประมาณ .75 หรือมากกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การป้องกันเสียงสะท้อนที่เกิดจากผนัง สามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณีได้แก่

1. ผนังภายใน (INTERIOR WALL)

กรณีที่ต้องมีการกันผนัง ผนังเหล่านี้ควรดูดซับเสียงมากกว่าสะท้อนเสียง วิธีการต่างๆ ก็คือ การใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงทั้งไกล่กลาวมาแล้วแต่สำหรับระบบสำนักงานแบบกันห้อง เฉพาะการกันผนังจริงหรือเพดานจริง หรือการทำผนัง 2 ชั้นก็เป็นวิธีที่ช่วยไม่ให้เสียงเดินทางไปยังห้องอื่นได้โดยง่าย

2. ผนังภายนอก (EXTERIOR WALL)

ผนังภายนอกจะประกอบด้วย หน้าต่าง เป็นองค์ประกอบหลักซึ่งมีปัญหาการสะท้อนเสียงมาก เนื่องจากกระจกเป็นวัสดุที่มีคุณสมบัติการสะท้อนเสียงได้มาก

วิธีการแก้ปัญหาเสียงสะท้อนที่เกิดจากกระจกอาจทำได้ดังนี้

วิธีที่ 1 ใช้ม่านเก็บเสียงที่ปิด - เปิดได้ (ACOUSTICAL DRAPES)

วิธีนี้ยังไม่เป็นที่ยอมรับนัก เพราะถ้าปิดม่านลงก็ไม่สามารถเห็นภายนอกได้ ซึ่งจำกัดวัตถุประสงค์ของการใช้หน้าต่างกระจก (กรณีที่เป็นการใช้กระจกเป็นใหญ่แทนผนัง) แต่ถ้าเปิดม่านขึ้นก็จะเกิดการสะท้อนเสียงขึ้นภายใน

วิธีที่ 2 ออกแบบหน้าต่างกระจกให้เอียงทาบมุมในตำแหน่งที่พอเหมาะ หรือให้เสียงสะท้อนเข้าสู่แผ่นดูดซับเสียงอื่น วิธีดังกล่าวนี้ว่าประสบผลมากกว่า อุปสรรคของวิธีนี้ก็คือทำให้ห้องเพิ่มความหนาของผนังภายนอกอาคาร ย่อมมีผลต่อค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างแน่นอน แต่ถึงอย่างไรก็ตามถ้าหากมีแนวโน้มที่สามารถจะทำได้ วิธีดังกล่าวก็สมควรที่จะทำ

วิธีที่ 3 ใช้ม่านบังตาที่มีลักษณะคล้ายบานเกร็ด ปรับองศาของการปิด - เปิดได้ โดยคิดตั้งตามแนวตั้ง (VERTICAL BLIND) ซึ่งจะช่วยป้องกันการสะท้อนเสียงได้โดยตรงจากกระจกไกล่กลอนั้น ยังเป็นวิธีประหยัดกว่าแบบอื่นอีกด้วย ม่านบังตาประเภทนี้เพื่อเปิดออกจะสามารถมองเห็นภายนอกได้อย่างต่อเนื่องการติดตั้งก็ง่ายและควว ทั้งยังเพิ่มความน่าดู ความเป็นระเบียบให้กับผนังโดยทั่วไป

วัสดุในการกักขั้บเสียง

การเลือกวัสดุในการกักขั้บเสียง ที่มี อยู่ในท้องตลาดปัจจุบันนี้แบ่งออก เป็น 3 ชนิดคือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้งแผ่นดูดซับเสียง เช่น เซฟวิ่งบอร์ด เป็นต้น และพวกวัสดุที่มีพรุนโดย มีวัสดุเก็บเสียงอยู่ภายใน
2. พวกแปะและพ่น เป็นพลาสติก และวัสดุพวกเส้นใย (ไฟเบอร์) เพื่อใช้ฉาบหรือพ่นสิ่งที่ต้องการ
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น พรม พองยาง

2.22.2 ระบบการให้แสงสว่าง ภายในสำนักงาน

ระบบการให้แสงสว่างสำหรับอาคารสำนักงาน การออกแบบเพื่อบริการ การทำงาน การให้แสงสว่าง จึงแตกต่างกับบ้านพักอาศัย หรือห้องอาหารหรุหราชิง ต้องให้ตรงตามความต้องการทางทงคทวิทยา (ในบรรยากาศแบบเชื้อเชิญ ำเริง แจ่มใส ฯลฯ) ประโยชน์ใช้สอยของระบบการให้แสงสว่างในสำนักงานอาจจะเทียบ กับเครื่องมือที่สามารถทำให้มนุษย์ทำงานอย่างกระตือรือร้น

ในบางเวลาตาของมนุษย์ สามารถที่จะปรับให้เข้ากับแสงจ้าได้ ถ้าพิจารณา การคักกันของ แสงในสำนักงานขนาดใหญ่ ตาจะปรับตัวของมันเองในความเข้มของ แสงที่คักกันออกไป สิ่งนี้อาจจะทำให้เกิดความ การคักกันของแสงระหว่างบริเวณ ที่ทำงานและบริเวณโดยรอบ ควรจะคำนึงถึงเหตุผลที่ว่า ไม่ควรเกิน 3/1 ควรจะมากกว่า 2/1 ความต้องการในการออกแบบนี้มีส่วนร่วมถึง เพดานซึ่งมีสีอ่อน มักจะคักคัก ให้แสงกับ เพดานเพื่อจะทำการพิจารณาความคักกันของแสงสว่าง ระหว่างที่มาของแสง และ เพดานโดยรอบ ซึ่งจะคักมีส่วนสัมพันธ์ซึ่งกันและกันถ้าการส่องสว่างถูกกำหนดใน บริเวณที่ทำงานแคอย่าง เกียว อาจจะเป็นการช่วยในคักเพิ่มพูนความตั้งใจในการทำ งานแต่สายตาของมนุษย์ นั้นจะพรว ถ้าบริเวณโดยรอบคักอยู่ในความมืดเหตุผลนั้นกรณี พิเศษที่มีไฟฟ้า เฉพาะจุดในบริเวณทำงานจึง เป็นที่นิยมบริเวณโดยรอบควรให้แสงสว่าง อย่าง เหมาะสมการรวมแสงโดยทั่วๆ ไปใช้เพียง เฉพาะสำนักงานเล็กๆในสำนักงาน ใหญ่แบบจคคังรวมการเปิดไปสว่างมาก ๆ จะเป็นการทำให้รู้สึกเครียดอยู่ตลอดเวลา เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรวีธีการที่ให้แสงแบบสม่ำเสมอในสำนักงาน เพื่อมิให้เกิดเงา อันเป็นสิ่งที่ไม่พึงปรารถนา ควรจะถูกกำจัดออก การเกิดเงาจะเกิดขึ้นเพื่อที่มาของแสงอยู่ในที่สูงมากๆ การให้แสงทางอ้อม หรือให้แสงแผ่ออกก็จะจะทำให้ลดเงาลงได้

ผลเสียที่เป็นอันตรายต่อตาจากการจ้องที่มีผลจากแสงจ้าอันเกิดจากที่มาของแสงโดยตรง ผลจากการจ้องขึ้นกับตำแหน่งที่มาอันสัมพันธ์กับตาและองศา การส่องสว่างที่ตาจะต้องปรับให้เข้ากับมัน เพื่อที่จะลดการส่องแสงจาเขาคานั้น ค่าที่ยอมรับคือการยอมรับหลอด FLUORESCENT เป็นการป้องกันแสงพร่าบั่นตา แสงพร่าอาจเกิดจากแสงที่สะท้อนกลับจากบริเวณที่ทำงาน ควรจะพิจารณาว่าตำแหน่งของอุปกรณ์ของแสงให้เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีการติดตั้งหลอด FLUORESCENT ให้ชนากับโต๊ะจะทำให้มีแสงสะท้อนกลับเข้าโดยตรง

การกำหนดให้แสงสว่างจากธรรมชาติใช้ในสำนักงานเป็นที่นิยมแสงสว่างในตอนกลางวันควรจะให้เข้ามาในห้อง เพื่อมิให้เกิดเงาขณะที่คนทำงานเรียนหนังสือบนแผ่นกระดาษ เหตุฉะนั้นจึงอธิบายได้ว่า ทำไมจึงตั้งโต๊ะให้ทิศทางไกลมุมฉากกับหน้าต่าง ควยการจัดแบบนี้ แสงพร่าอาจเกิดขึ้น ถ้าแสงอาทิตย์อันแรงกล้าเข้ามาในห้อง เพราะความนุษย์รับแสงที่เข้ามาทางซ้าย ถึงแม้ว่าบางครั้งแสงจะไม่เข้ามาทางนั้นโดยตรง ทั้งนี้เหตุผลที่ดีในการจัดสำนักงานควรจะให้ห้องอยู่ระหว่างทิศตะวันออกและทิศตะวันตกแสงส่องทางทิศใดควรจะให้เล็กน้อย ถ้าเป็นไปได้ควรจะมีการให้ร่มมาเพื่อให้แสงเข้าในห้องกระจายได้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อที่จะลดการเสี่ยงของการเสียสายตา ในบางครั้งอาจจะวางโต๊ะ เป็นมุม 10-20 องศา ซึ่งมีความสัมพันธ์กับหน้าต่าง ๆ แทนที่จะวางในแนวตั้งฉากกับหน้าต่าง แสงจะไม่ส่องเข้ามาทางคานซ้ายโดยตรง ซึ่งเป็นแบบที่ดี แสงอาทิตย์เข้าทางเหนือจะเป็นแบบที่ดี ในแง่ที่ได้รับแสงในตอนกลางวัน แต่พิจารณาแล้วไม่เหมาะสมทางด้านจิตวิทยา การจัดแสงสว่างในสำนักงานควรมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับแสงธรรมชาติในสำนักงาน ซึ่งอาจจะไม่เพียงพอกับความต้องการ ฉะนั้นจึงมีความจำเป็นจะต้องมีแสงไฟฟ้าช่วย ทั้งนี้การออกแบบให้แสงสว่างมากหรือน้อย ต้องให้มีลักษณะคล้ายกับแสงในตอนกลางวัน แสงไฟฟ้าซึ่งใช้ในตอนกลางวันแทนที่แสงธรรมชาติในวันที่แสงซมุกซมัวความต้องการนี้มีผลทั้งทางด้านการให้สีของแสงสว่าง และทิศทางการกระจาย

—เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสง FLUORESCENT ก็คือเป็นระยะๆ เพื่อให้กระจายแสงโดยสม่ำเสมอให้ทั่วห้อง และเพดานประกอบด้วยแผ่นพลาสติก เพื่อย่นขนาดในการเพิ่มส่องสว่าง และกระจายแสงที่ดี ตัวพลาสติกฟลอยด์ ตัวกันความร้อนวางให้เหมาะสมกับตำแหน่งของตัวโคมสว่าง

ท่อน้ำทั้งหมด และท่อซ่อมสายไฟ และท่อบริการอื่นๆ สามารถติดตั้งภายในช่องว่างเหนือเพดานนี้ ซึ่งมีการเหมาะสมกับการให้อุปกรณ์ให้แสงสว่าง โดยออกแบบให้สอดคล้องกับความต้องการทั่ว ๆ ไป รวมทั้งการวางสาย และการติดตั้งเพดาน แบบกระจายแสงนี้ ประกอบร่างซึ่งทำเป็นรูปตารางสี่เหลี่ยม (ทำด้วยพลาสติก) ซึ่งทำหน้าที่เป็นฉากกรองแสง FLUORESCENT และกระจายแสงให้ลดลง วิธีการนี้ใช้กันอย่างแพร่หลาย ร่างที่รับการกระจายแสงจะวางทั่วเพดานอาจจะพิจารณาในการกำหนดขนาดล้อมรอบด้วยแผง ACOUSTIC นอกจากนี้ เพดานกระจายแสง อาจติดตั้งเป็นเพดานแบบต่อเนื่อง

เพดานกระจายแสงมีความเหมาะสมในเนื้อที่กว้าง ๆ และห้องต้องไม่เตี้ยจนเกินไป เช่น ห้องชายตัว ห้องโถงทางเข้า หรือสำนักงานที่จัดแบบรวมขนาดใหญ่

1.2 ระบบเพดานแบบรวม

ทัศนคติเกี่ยวกับการใช้เพดานรวมก็คือ การรวมเพดานและอุปกรณ์มาติดตั้งต่าง ๆ ไว้ในเพดาน เป็นแบบที่สำนักงานสมัยใหม่นิยมกัน เพดานรวมประกอบด้วยระบบการให้แสงสว่าง และระบบการดูดเสียง ตัวเพดานอาจเป็นที่เก็บระบบระบบขยความชื้นปรับอากาศ หรือท่อส่งของระบบ ซึ่บดายอากาศภายใน ถ้าจำเป็นควรจะมีระบบป้องกันภัยด้วย ตามปกติทั่วไป เพดานแบบรวมนี้ ประกอบด้วย

ร่างที่มีขนาดบาง ยึดส่วนต่าง ๆ ของแผง ซึ่งต่ำกว่าตัวเพดานจริง 20-24 นิ้ว (0.5 ถึง 0.60 ม.) ระบบท่อและระบบอื่นๆ จะยังอยู่ในช่องว่างนี้ การเพิ่มแผงเก็บเสียงกับเพดานนี้จะทำให้สามารถลดการสะท้อนเสียงได้ กำแพงและเพดานจะเก็บเสียงไว้มาก หูจะไ้รับเสียงโดยตรงเท่านั้นไม่มีการก้องกลับ การใช้ระบบปรับอากาศแบบความกดกันระบบท่อส่งต่าง ๆ จะวางอยู่ในแผงเพดานนี้การจกวิธีนี้อาจใช้ไ้กับระบบที่ความกดกันสูงซึ่งเป็นระบบปรับอากาศแบบที่ทั่วจ่ายความเย็นมีข้อเสีย และเป็นสำนักงานที่มีกลิ่นมาก ๆ แบบฉบับพิเศษของเพดานรวมนี้ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงสว่างในบริเวณที่ทำงานเฉพาะบุคคล ปัจจุบันไม่นิยมใช้ เพราะว่าสายตาของมนุษย์เมื่อยล้า โดยกาที่คงปรับตัวเองให้เข้ากับควมเข้มของแสงในระดัต่างกัน การให้แสงอย่างสม่ำเสมอในสํานักงานทั้งหมด โคมให้แสงเฉพาะจุดเป็นที่นิยมทั่วไปโดยเฉพาะอย่างยิ่งสํานักงานใหญ่

ระบบการให้แสงสว่างภายในสํานักงาน สามารถแบ่งออกได้ 3 ระบบ ดังนี้

1. ระบบติดตั้งแหล่งกำเนิดแสงอยู่เพดาน หรือ อยู่ในเพดานที่เป็นตัวกระจายแสง (LIGHT FITTING TO CEILING OR INTO FRAME CEILINGS)
2. ระบบเพดานเป็นตัวกระจายแสง ประกอบกับการให้แสงเฉพาะจุด (COMBINE CEILING LIGHTS WITH DESK AND FLOOR LAMP)
3. ระบบการแสงสว่าง เข้ากับเฟอร์นิเจอร์ (LIGHT INCORPORATED IN THE FURNITURE SYSTEM.)

1. ระบบแหล่งกำเนิดแสงติดบนเพดาน หรือภายในเพดานที่กระจายแสง ระบบนี้ใช้หลอด FLUORESCENT ผังหรือติดกับเพดานโดยตรง และจะมีผ้ครอบหลอดเป็นตัวกระจายแสง และลดความจ้าของแสงที่รบกวนสายตาลง ผงครอบ ทั้งกลวทำด้วยพลาสติก หรือวัสดุโปร่งแสงอื่น ๆ หรืออาจจะเป็นตะแกรงอลูมิเนียมครอบอีกทีหนึ่ง

ระบบการใช้เหล่านี้นี้แหล่งกำเนิดกับเพดาน สามารถแบ่งได้ 2 กรณีดังนี้

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

เพื่อให้จะให้การส่องสว่างเป็นไปด้วยดี ความจำเป็นในการเพิ่มสมรรถภาพในการส่องสว่างจึงควรกระทำ (โดยการเพิ่มเพดชนส่องสว่างให้กับตัวหลอด) แต่กัรักษา ความส่องสว่างของห้องให้ไ้ระดับสม่ำเสมอ หลอดไฟที่เป็นทั้งสเทให้แสงสว่างเป็นจุด ในขณะที่เกี่ยวกับหลอด FLUORESCENT ให้มุมส่องสว่างที่กว้างกว่าการปรับปรุงทิศทางของแสง เพื่อลดความจ้า คือการให้เพดานแบบกระจายไปใช้

คือเพดานทำเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสยื่นออกมาจากเพดานในการติดตั้ง เพดานแบบนี้มี
โถงแสงพื้นผิวที่ต่อเนื่อง แต่ประกอบด้วยระบบที่มีตัวโครงยึดกันเป็นมุมฉากในการ
มองแบบ PERSPECTIVE จะให้ความรู้สึกว่าไกลตา

2. ใช้เพดานเป็นตัวกระจายแสง ประกอบกับการให้แสงเฉพาะจุด

จัดไว้ว่าเป็นระบบการให้แสงสว่างภายในสำนักงานที่เหมาะสมที่สุดวิธีการ

คือ 3. GENERAL DIFFUSE
(ทวงไปชนิกส่องรองทั่ว)

4. SEME INDIRECTIONAL LIGHTING
(ทวงไฟส่องทั้งทางตรงและทางอ้อม แต่ให้ความสว่างทางอ้อมมาก
กว่า)

5. INDIRECTIONAL LIGHTING
(ทวงไฟส่องทางอ้อม)

2.22.3 ระบบปรับอากาศ

การปรับอากาศคือ การควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น ระบบทางเดินอากาศและ
ทำให้อากาศภายในอาคารบริสุทธิ์ การปรับอากาศโดยทั่วไปจะกำหนดให้มีอุณหภูมิ
อยู่ในระหว่าง 75 - 80 องศาฟาเรนไฮต์ และระดับความชื้นสัมพัทธ์เท่ากับ
50 %

การเลือกใช้ระบบของเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน

ระบบปรับอากาศแยกออกได้เป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. แอร์หน้าต่าง (WINDOW TYPE) ราคาถูก ติดตั้งง่าย และ
สามารถโยกย้ายเปลี่ยนสถานที่ได้ง่าย แต่มีข้อเสียคือไม่สวยงาม มีเสียงดังรบกวน
ในอาคารใหญ่ จำเป็นต้องมีวิศวกรคอยควบคุม ดังนั้นใช้แอร์ระบบหน้าต่างจึงยุ่งยาก
แก่การควบคุมเพาะ ต้องการกระจายออกไปหลาย ๆ จุด ไม่สามารถเป็นจุดเดียว
2. แอร์สปลิท ขนาดเครื่อง 20,000 บีทียู / ชั่วโมง ขึ้นไปมีราคา
พอ ๆ กับแอร์หน้าต่าง เสียงเงียบกว่า แต่การติดตั้งและโยกย้ายยากกว่าแอร์หน้า
ต่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของบริษัทความมั่นคงอากาศไม่เหมาะสมสำหรับบ้านพัก
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาศัยที่มีสถานที่ติดตั้ง เครื่องระบวยความร้อน ซึ่งจะต้องอยู่ห่างจากตัวบ้านมากและ การติดตั้งดูแลรักษายากกว่าทั้งระบบแอร์หน้าต่าง และฉนวนสเปลิท

4. ซิลเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ เป็นระบบการที่ให้น้ำให้เป็น แล้วส่งน้ำเย็นไปยัง เครื่องส่งลมเย็นต่าง ๆ ระยะห่างระหว่าง เครื่องส่งลมเย็นกับ ซิลเลอร์ เครื่องหนึ่งสามารถจ่ายน้ำเย็นไปยัง เครื่องส่งลมเย็นได้หลาย ๆ ตัว โดย ขึ้นอยู่กับขนาดเครื่อง นอกจากนี้ เครื่องส่งลมเย็นแต่ละตัวยังสามารถควบคุมอุณหภูมิ ได้โดยอิสระจากตัวอื่น ๆ การเดินท่อน้ำยา

ขอเปรียบเทียบแอร์สเปลิท กับซิลเลอร์

สำหรับบ้านเล็ก ๆ มักจะใช้แอร์สเปลิทมากกว่า เพราะติดตั้งง่ายและราคา ถูกแต่แอร์สเปลิทมีข้อจำกัดที่ความยาวของท่อน้ำ ซึ่งยาวมากมักไม่ได้ (ที่ที่สุกประ- มาณ 6.)

หลักการท างานของซิลเลอร์ ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ

หลักการท างานของซิลเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ จะเริ่มกันที่ส่วน ลดอุณหภูมิของน้ำ โดยการใช้น้ำยาช่วยลดอุณหภูมิของน้ำให้เย็นลง แล้วส่งน้ำเย็น ไปยังส่วนที่ต้องการปรับอากาศ โดยผ่านไปในท่อส่งน้ำเย็นเมื่อน้ำเย็นมาถึงส่วน ที่ต้องการปรับอากาศจะมีคอยล์เป่าลมเย็น เป่าอากาศผ่านน้ำเย็นภายในท่อส่งไ้ อากาศเย็นออกมาน้ำเมื่อน้ำเย็นเครื่อง เป่าลมเย็นนี้สูญเสียความเย็นไป (เท่ากับ เป็นการรับเอาความร้อนภายในส่งปรับอากาศออกมา) จากนั้นน้ำที่ร้อนก็จะไหล ไปตามท่าส่งน้ำร้อนไปสู่ส่วนลดอุณหภูมิวนเวียนกันอยู่แบบนี้

2.22.4 ระบบการจ่ายกำลังไฟฟ้าและการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

หัวใจสำคัญอีกอย่างหนึ่งของระบบแสงสว่างก็คือ ระบบกระจายกำลังไฟฟ้า เพื่อส่งกำลังไฟเข้าสู่ดวงไฟและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้กระแสไฟฟ้า นอกจากนั้น แล้วยังต้องกระจายระบบแสงสว่างให้ทั่วถึงตามความต้องการสำหรับสำนักงานอื่น ความตื่นที่ใช้อยู่ช่วยการทำงานที่ต้องการความถี่สูง โดยเฉพาะแบบสำนักงาน แบบเปิดโล่ง (OPEN OFFICE) ควรคำนึงความยืดหยุ่น (FLEXIBILITY) ของระบบใน กรณีที่ต้องการมีการ เปลี่ยนแปลงในการจัดสำนักงานการย้ายตำแหน่งของแผนกหรือบริเวณที่ทำงาน ด้วยเหตุนี้ ระบบแสงสว่างจึงควรออกแบบให้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความต้องการควย

ในอาคารสำนักงานที่ทันสมัย ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้าและระบบสื่อสารซึ่งเกี่ยวข้องกับเครื่องใช้ไฟฟ้า โทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนเครื่องมืออื่น ๆ ที่ต้องมีการเดินสายไฟ หรือสายส่งกำลัง (WIRE AND CABLE) เพื่อเป็นสื่อ นำไปสู่ส่วนต่าง ๆ ของพื้นที่ทำงานโดยทั่วไป ทำให้โดยส่งผ่านทะลุพื้นหรือเพดานของแต่ละห้อง และชั้นภายในอาคาร ทั้งนี้เพื่อที่การจ่ายกำลังไฟสามารถทำได้ทั่วถึง

ขั้นตอนแรกของระบบ จะมีลักษณะเดียวกัน คือ หัวหลักของระบบที่จ่ายเข้าสู่อาคาร (MAIN SERVICE) ส่งกำลังทางแนวตั้ง (VERTICAL) ภายในส่วนที่เรียกว่า (SERVICE CORE) ซึ่งประกอบด้วยระบบบริการต่างเป็นคานาพอนาประปา , LIFT , AIR CONDITIONER ต่อจากนั้นก็แยกเข้าสู่แต่ละชั้นของอาคารลักษณะนี้จัดเป็นการส่งกำลังทางแนวนอน (HORIZONTAL) ไปยังจุดต่าง ๆ ที่ต้องการต่อไป

สายไฟฟ้าและสายสำหรับส่งระบบสื่อสาร (POWER AND COMMUNICATION CABLES) ปกติจะมีความแตกต่างกันเห็นได้ชัดทั้งลักษณะ และประโยชน์ใช้สอย การใช้จึงแยกออกจากกัน แต่สำหรับกรณีนี้ควรจัดให้อยู่รวมกันทำเป็นหน่วยเดียวกัน เพื่อประโยชน์ใช้สอย และง่ายต่อการจัดระบบ

วิธีการจ่ายระบบกำลังไฟฟ้า และคิคคอสสื่อสาร

1. ระบบส่งจ่ายกำลังโดยทางพื้น

(FLOOR POWER DISTRIBUTION SYSTEM)

2. ระบบส่งจ่ายกำลังโดยเพดาน

(CEILING POWER DISIRIBUTION SYSTEM)

3. ระบบส่งจ่ายกำลังผ่านตัวเฟอร์นิเจอร์ และฉากกัน

(THROUGH THE FURNITURE)

ระบบส่งจ่ายกำลังโดยทางพื้น

ระบบนี้จ่ายกำลังโดยใช้สายส่งกำลังพาหะละพื้นมา ซึ่งต่อจาก MAIN CABLE ให้พื้นที่หนึ่ง และสายส่งกำลังจะวางอยู่ในราง เดินสาย (THE CELLULAR RACE WAYS) ลักษณะยาง เป็นหนังอยู่ใต้พื้นที่จะสามารถจ่ายส่งกำลังโดยทั่วถึงให้กับสำนักงาน โดย เฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานแบบเปิดโล่ง จุดปลาย สายที่แยกออกมาจากพื้นที่มีลักษณะ เป็น " จุดแยกของการจ่ายกำลัง " (FLOOR OUTLET) มีทั้งแบบติดบนพื้น โดยทำเป็นกล่อง มีทั้งที่เดินปลั๊กไฟฟ้าและโทรศัพท์รวมอยู่ด้วยหรืออาจจะ เป็นชนิด ที่ฝังอยู่ในพื้นที่เปิดออกได้ โดยสายไฟจะลอดผ่านจากช่องที่จัดเตรียมไว้ กรณีที่ส่ง จ่ายกำลังทางพื้นควรจะมีการ เตรียมไว้ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้างระบบพื้นของอาคาร เพื่อความสะดวกสำหรับการติดตั้งในภายหลัง

ลักษณะของระบบจ่ายกำลังทางพื้น แบบขอกอกใต้ดังนี้

- 1.1 ผึงสายไฟภายในพื้นหรือผนังโดยตรง
(FIXED CONDUIT SYSTEM)
- 1.2 สายส่งกำลัง เดินในรางที่ฝังในพื้นหรืออยู่ใต้ดิน
(RACE WAY UNDER FLOOR)
- 1.3 สร้างพื้นลอยชั้นภายหลัง โดยสายส่งกำลังระหว่างพื้น
(RAISE FLOOR SYSTEM)
- 1.1 สายส่งกำลังผึงภายในพื้นที่หรือผนังโดยตรง

แบบนี้เรียกได้ว่าเป็นวิธีการ " มากกว่าจะเรียกว่า " ระบบ " ทำได้ โดยตรงผึงสายกำลังไปพร้อม ๆ กับการก่อสร้างพื้น ซึ่งสายไฟจะอยู่ในท่อเดินสาย อีกที่หนึ่ง และเป็นท่อแบบพลาสติกชนิดพิเศษ เพราะคงทนถาวรกว่าท่อโลหะ วิธี นี้จักที่เป็นหลักไฟฟ้าใค้กำหนดไว้แล้วตั้งแต่เริ่มการออกแบบระบบไฟฟ้า และถ้าต้องการ เพิ่ม OUTLET หรือเพิ่มวงจรอื่นอีกจะต้อง เตรียมราง เดินสายไว้บนพื้น CONDUITOR RACE WAY

หรือไม่ก็คั้งสายส่งกำลังไว้บนพื้นโดยตรงเลย เพราะไม่มีการเดินสายส่งหน้าคั้ง แต่แรก วิธีนี้จะพบเห็นที่ซอย 2 แ่งคือที่พื้นและผนังซึ่งปลายสายจะสิ้นสุดที่ปลั๊ก

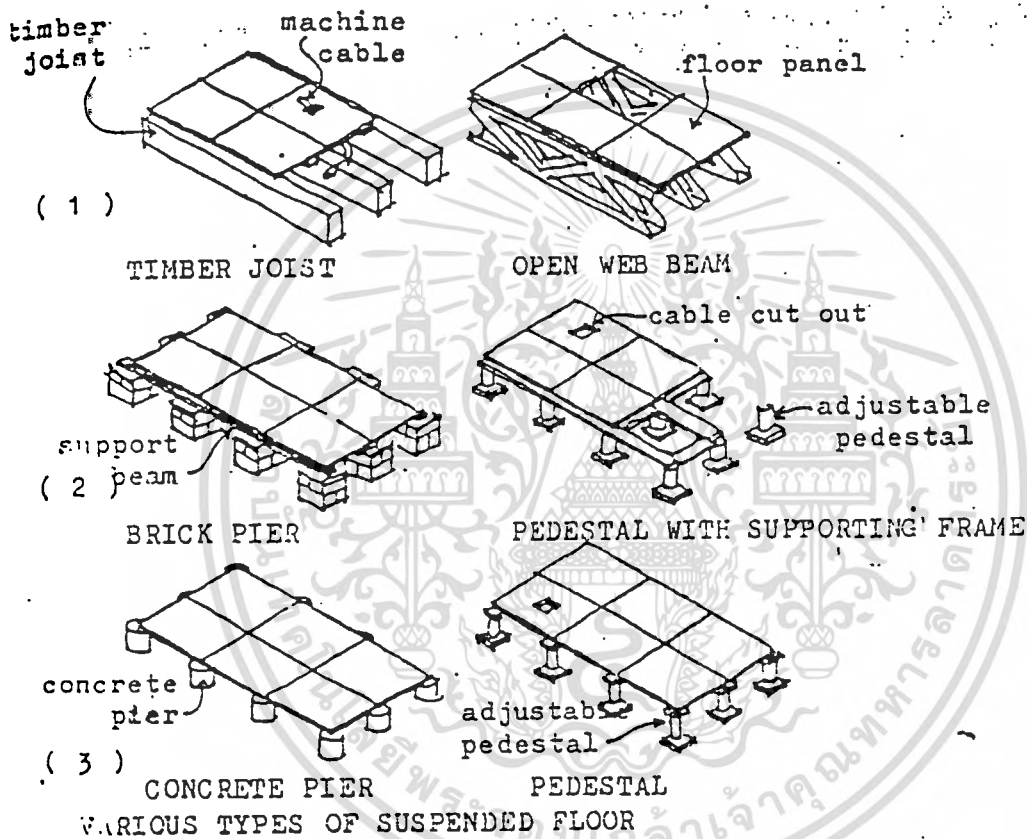
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การส่งกำลังทางพื้นในชั้นในสำนักงานเล็ก ๆ หรือสำนักงานแบบเท่านั้นมี
ผนังปิดกัน ส่วนทำงาน โดยเฉพาะ ซึ่งยังคงคิดตั้ง OUT LET ต่าง ๆ
ที่ผนัง ถ้าต้องการเพิ่มระบบเข้าสู่พื้นที่ที่ใหญ่ขึ้นจำเป็นจะต้องเตรียมรางเดินสาย
(RACE WAY) ดังที่กล่าวแล้ว ซึ่งผลก็คือ เป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย
อย่างมาก เท่ากับว่าโครงสร้างจริงใหม่ขึ้น

1.2 สายส่งกำลังเดินในรางที่ยังไว้ในพื้นหรืออยู่ที่พื้น

โดยการจางรางเดินสายเตรียมไว้ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้าง ถ้าเป็นแบบราง
ที่ยังอยู่ในพื้น ก็จะวางรางขนานกันไปตลอดพื้น ห่างกันประมาณ 1.20 - 1.80 ม.
(4 - 6) เมื่อต้องการติดตั้ง OUT LET ใหม่ก็จะเจาะบริเวณรางเดิน
สายและถ้าเป็นแบบที่รางเดินสายอยู่ที่พื้น ก็ต้องเจาะทะลุพื้นขึ้นมาเพื่อติดตั้ง
OUT LET อีกที่ลักษณะของ FLOOR OUTLET จะนำปลั๊กไฟฟ้า
และโทรศัพท์รวมอยู่ด้วยกัน ต่อมาได้มีการออกแบบ OUT LET พังใน
พื้นรวมเป็นส่วนหนึ่งของรางเดินสาย ทำให้พื้น เรียบเสมอกันพื้น ไม่เป็นร่องกะ
กะ และยังดูเรียบร้อยกว่าอย่างแรก ลักษณะนี้เรียกว่า FLUSH FLOOR OUT BOX
เวลาใช้ก็เปิดพื้นส่วนนั้น ซึ่งทำเป็นฝาเปิดขึ้นแล้ว เสียบปลั๊กไฟฟ้า OUT LET
ดังกล่าวสายไฟฟ้าที่กดขึ้นมาจากช่องทางช่องที่ทำไว้แล้วการกำหนด FLOOR OUT LET
นิยมใช้ตารางตรึง (GRID LINE) ซึ่งมีระยะประมาณ 1.20 - 1.80 เป็น
มาตรฐาน ทั้งนี้เพื่อความยืดหยุ่น และปรับได้ทุกสภาวะ (FLEXIBILITY)
ของการเปลี่ยนแปลง การจัดสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดสำนักงานใหม่
วิธีเดินสายกำลังระบบนี้ใช้งาน สะดวก รวดเร็ว ทั้งมีความคล่องตัวสูงไม่ต้องคอย
เจาะพื้นสำหรับ OUT LET ใหม่เนื่องจากได้เจาะเตรียมไว้ล่วงหน้าแล้ว
โดยกำหนดเป็น GRID LINE ดังกล่าว การบำรุงรักษาก็ง่ายกว่าและ
ถึงแม้ว่าค่าใช้จ่ายจะสิ้นเปลืองเล็กน้อย แต่ก็ไม่ใหญ่ล้นไปกว่า ระบบนี้ได้มีการนำไปใช้
ในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง และแบบ LANDSCAPE OFFICE .
กันอย่างแพร่หลาย



การรับ น.น.รองแผ่นพื้นห้องคอนกรีตเคอร์

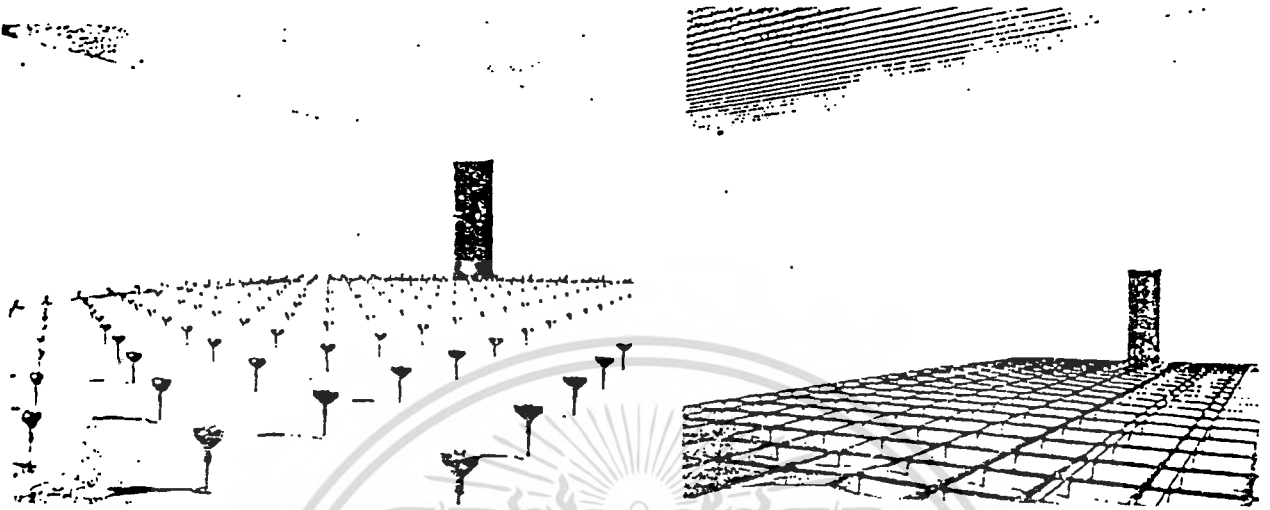
- (1) รับน.น.เฉพาะบริเวณมุมรองแผ่นพื้น
- (2) รับน.น.ในแนวรนาของรองแผ่นพื้น
- (3) รับน.น.ในแนวตารางของรองแผ่นพื้น

ภาพที่ 2.11 ภาพแสดงการยกพื้น ลักษณะการปูพื้น

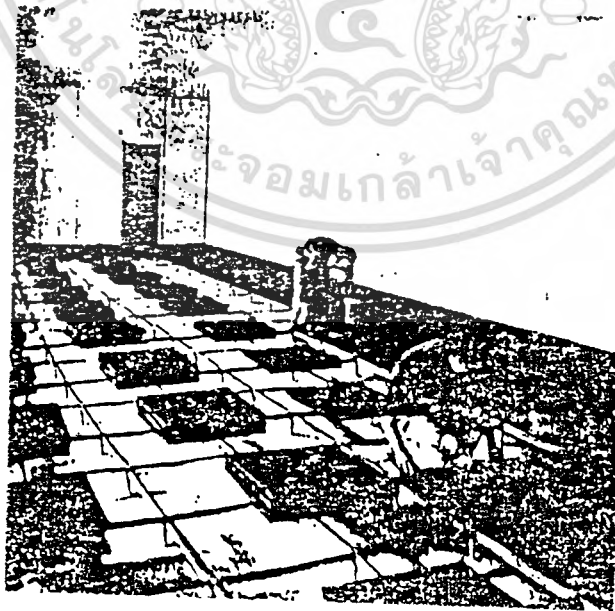
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบพื้นในห้องคอมพิวเตอร์



ภาพแสดงขั้นตอนการติดตั้งระบบพื้นภายในห้องคอมพิวเตอร์



แผ่นพื้นแต่ละแผ่นสามารถยกขึ้นได้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินสายไฟฟ้า และระบบทอแลมเปาโคแผ่นพื้นนั้น ๆ

1.3 สร้างพื้นชั้นภายหลัง โดยสายส่งกำลังอยู่ระหว่างพื้น

ระบบนี้ติดตั้งได้โดยไม่มีข้อจำกัด และตลอดทั้งพื้น สามารถทำการใดๆกับพื้นได้อย่างที่ทั่วถึง เช่นการเปิดหรือยกออก เพื่อที่จะวางหรือต่อสายไฟต่าง ๆ ที่กองกวด ระบบนี้พื้น ลอยประกอบด้วยแผ่นพื้น (PANEL) วางอยู่บนคานโลหะแข็งแรง ลักษณะ " I " BEAM คานนี้จะวางบนพื้นโครงสร้างเดิมอีกที่หนึ่งส่วนภายใน ช่องระหว่างพื้นทั้งสองใช้เดินสายไฟและสายโทรศัพท์ FLOOR ของพื้นลอยจะวางบนคาน (ฐาน) ซึ่งสูงจากพื้นเดิมประมาณ 0.20 - 0.60 ซม. แผ่น PANEL นี้สามารถทำให้เป็นลักษณะของ MODULAR DANEL ได้

แผ่นพื้น PANEL อาจทำด้วยโลหะหรือไม่ ขึ้นบนคานด้วยการบุพรม หรือกระเบื้องยาง แล้วแต่ความต้องการ เมื่อต้องการต่อสายไฟหรือติดตั้ง OUTLET ที่ทำได้โดยผ่านทาง PANEL นี้วิธีนี้สะดวกมากเพราะการติดตั้ง FLOOR OUTLET ทำได้โดยตลอดทั้งพื้น

ระบบติดตั้งพื้นแบบนี้ ได้ริเริ่มจากการออกแบบพื้นภายในห้องคอมพิวเตอร์ เพื่อที่จะติดตั้ง เครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งต้องใช้สายไฟเป็นจำนวนมาก และมีความร้อนเกิดขึ้น ก็จะแผ่กระจายไปใต้ที่จะตลอดพื้นเนื่องจากพื้นระบบนี้ การจัดวางฐานรองรับพื้นส่วนบน มีลักษณะคล้ายบานเกล็ดที่สามารถกระจายความร้อนไปได้ตลอดทำให้ช่วยลดความร้อนที่เกิดจากตัว เครื่องคอมพิวเตอร์ได้

ระบบส่งจ่ายกำลังโดยทาง เพดาน

ระบบนี้สามารถส่งจ่ายกำลังได้ ตรงจ่ายกำลังได้ ตรงจุดที่ต้องการ เช่น เหนือบริเวณที่ทำงาน WORK STATION หรือคอกงู PARTITION และ POWER POLE การติดตั้งระบบนี้สามารถคุมและดำเนินการได้โดยง่าย โดยการเดินสายไฟไปตามรางที่อยู่เหนือเพดาน เพียงแค่เดินฟ้าเพดาน ส่วนที่ต้องการต่อสายไฟชั้นเท่านั้น ก็ทำการโคสละกวดซึ่งง่ายกว่าการที่ตรงกลางที่ตรงทะเลพื้นชั้นมาเสียอีก

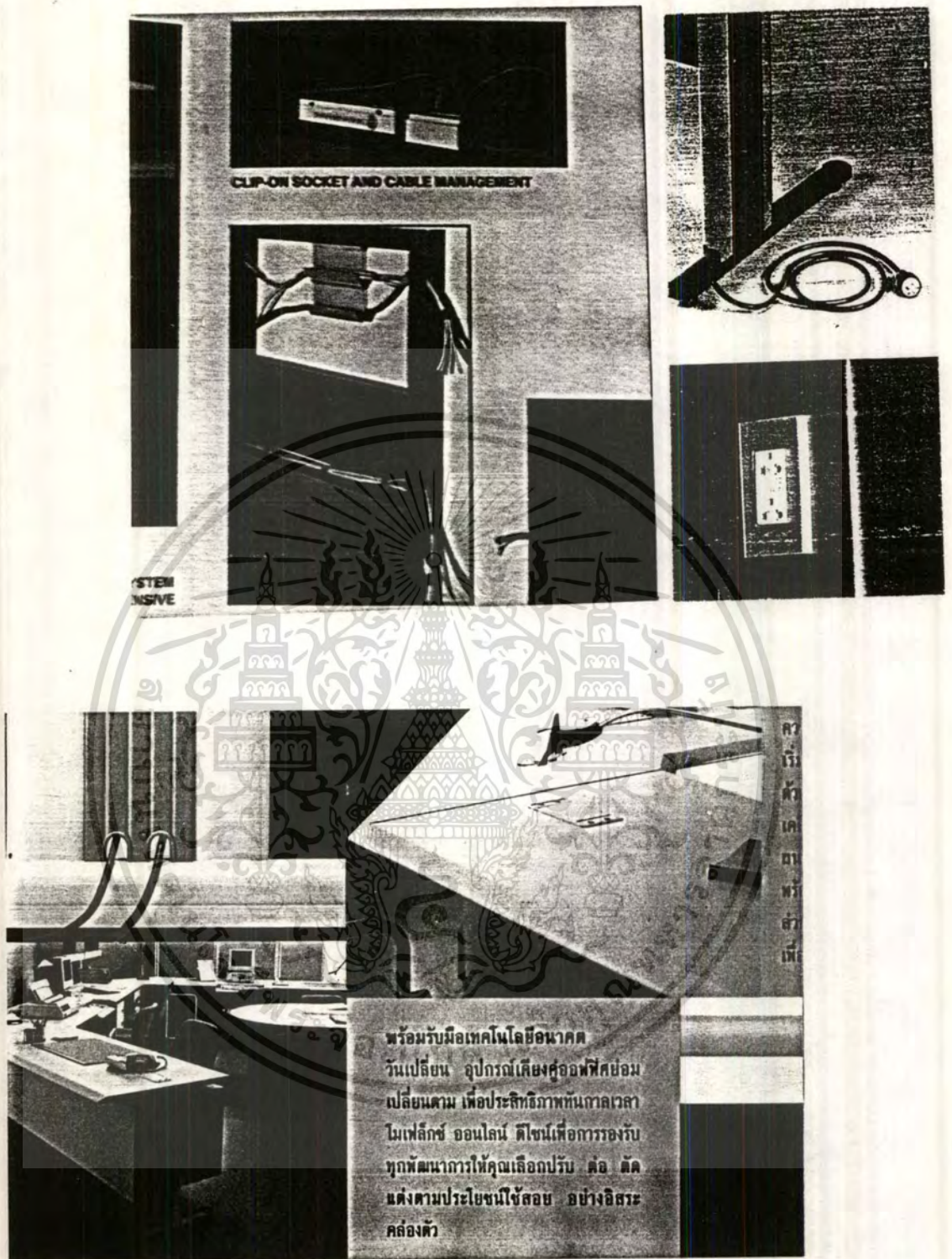
การจักเตรียม OUT LET ก็สามารถใช้ระบบตารางกริด (GRID LINE) ได้เช่นเดียวกับพื้น โดยกำหนดให้รางเดินสาย (RACE WAY) ที่อยู่เหนือเพดานมีความยาวประมาณ 1.80 ม. ในแต่ละช่องภายใน POWER POLE. เกยกัน และที่ระกบสูงจากพื้นประมาณ 0.75.-0.80 ของ POLE กังกล่าวเป็นปลั๊กสำหรับไฟฟ้าและโทรศัพท์

ระบบ CEILING SYSTEM ออกแบบใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง ที่พื้นเดิม ของอาคารไม่มีคั้งแข็งแรง หรือไม่สามารถรับการ เปลี่ยนแปลงตามสภาพ ที่ต้องการได้ ระบบจ่ายกำลังทาง เพดานจึงถูกนำมาทดแทนสำหรับกรณีนี้ เนื่องจากการขยาย หรือการเปลี่ยนแปลงระบบไม่ไ้มีผลต่อโครงสร้างพื้นเดิมเลย

ข้อเสียของระบบนี้ เนื่องจากลักษณะของ POWER POLE จะเกะเกะ และสนทพภาพภายในเสียไปบ้าง ซึ่งจะเห็นได้ชัดเมื่อใช้ถึงสำนักงานที่มีพื้นที่ กว้างใหญ่มาก ๆ

3. ระบบเดินสายไฟภายในเฟอร์นิเจอร์

นอกจากระบบเดินสายส่งกำลัง ไ้กล่าวมาทั้งสองแบบแล้ว ยังมีวิธีการที่ สามารถเดินสายไฟประกอบกับตัวเฟอร์นิเจอร์ และคั้งอื่น ๆ โดยการคั้ง สายไฟฟ้าและสายโทรศัพท์ไว้ภายในตัว เฟอร์นิเจอร์การออกแบบส่วนใหญ่เป็นโต๊ะ ทำงาน และฉากกั้นระหว่างส่วนทำงานข้อดี ของวิธีนี้ ช่วยให้ไม่ต้องมีสายไฟเกะ เกะ รุ่มร่าม ตามพื้นบริเวณท่าทำงาน และวิธีนี้กระทำโดยคอสายจาก OUTLET โดยตรงจากพื้นหรือเพดาน แล้วคอกับตัวเฟอร์นิเจอร์ซึ่ง สามารถจะนำไปสู่จุดต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้



ภาพที่ 2.12 รูปแสดงการเดินสายไฟฟ้าประกอบด้วยตัวเฟอร์นิเจอร์และครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบติดต่อสื่อสารของสำนักงาน

ก. ระบบโทรศัพท์

ในการติดต่อสื่อสารสำหรับบุคคลภายในสำนักงานหนึ่งไปยังอีกสำนักงานหนึ่งนั้น การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์นับว่าเป็นวิธีที่สะดวกรวดเร็วและไ้ผลอย่างยิ่ง เนื่องจากสามารถติดต่อได้โดยไม่ต้องคำนึงถึงระยะทาง นับว่าการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ข. PRIVATE AUTOMATION BRANCH EXCHANGE.

เป็นการติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือภายในกับภายในโดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งเหมาะกับการใช้ในสำนักงาน ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

ค. PRIVATE MANUAL EXCHANGE & PRIVATE AUTOMATION EXCHANGE.

เป็นระบบการติดต่อสุ่บริเวณที่เป็นสาธารณะ โดยแยกเป็นระบบอิสระโดยมีการกำหนดขอบเขตการติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการหรือเกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การเรียกพนักงาน , การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้.

ง. INTERCOM OR DIRECT SPEECH SYSTEM.

เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างภายใน ปฏิบัติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คู่สาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 84 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุม

ระบบโทรศัพท์ PABX

เป็นระบบโทรศัพท์ที่นิยมใช้ในธุรกิจ เนื่องจากการเพิ่มหรือกระจายสายภายในได้มากกว่า ทั้งยังสามารถใช้สายใดในขณะที่มีการต่อเข้าไปในหน่วยงานอื่น

การนำระบบโทรศัพท์ PABX ไปใช้จะพิจารณาได้จาก

- ปริมาณการใช้ การติดต่อ จำนวนคู่สาย
- ระบบการติดต่อ ซึ่งสามารถคำนวณได้ตามขั้นตอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในสำนักงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดที่ผู้อื่นได้ลอกเลียนแบบหรือมีการแก้ไขเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดพื้นที่ที่ใช้สำนักงานสำหรับใช้โทรศัพท์ / หน่วย กว้าง 250 ม.ม / 34" ลึก 850 ม.ม / 34" สูง 2,100 ม.ม / 83"

แผนผังควบคุมการติดต่อ

— เป็นตู้ลอยที่มีโต๊ะหรือเคาน์เตอร์รองรับแผงสวิตช์ สำหรับติดต่อภายในและภายนอกปริมาณความจุ เพิ่มได้ไม่เกิน 200 หน่วย

— แบบรวมสายประกอบด้วยแผงควบคุม 2 แผง หรือแผงรวมต้องมีพื้นที่เมื่อไว้สำหรับสายควย ไม่ใ้กำหนดปริมาณในการขยายตัว

สรุปผลในการเลือกใช้ระบบโทรศัพท์

- HIGH RELIABILITY
- SIMPLE MAINTENANCE
- ประหยัดเวลาและราคา ทั้งใช้เนื้อที่ในการติดตั้ง เลขหมายต่อไปในอนาคต
- สามารถป้องกันการรบกวนจากสัญญาณภายนอกได้
- มี STAND BY BATTERY สามารถจ่ายกระแสไฟได้ในกรณีฉุกเฉิน
- มีระบบ LIGHTING PROTECTION ใน MAIN DISTRIBUTION
- การเดินสายโทรศัพท์จากระบบเข้าสู่อาคารแต่ละหลัง สามารถเดินได้โดยร้อยสายเดินฝังใต้ดินเข้าอาคาร ในแต่ละชั้นมีรางเดินสายและ TELEPHONE TERMINAL BOX. สำหรับต่อสายและตรวจสอบสายโทรศัพท์
- การเดินสายโทรศัพท์จะเดินใต้พื้นรางเดินสายและมี OUT LET. ทุก ๆ ช่วงไฟฟ้าสามารถติดตั้งปลั๊กโทรศัพท์ ได้ทุก ๆ OUT LET. ที่จัดเตรียมไว้ และสามารถวางคู่สายเพิ่มได้โดยง่าย เมื่อมีความ ต้องการเพิ่มเก็บ
- สำหรับสายโทรศัพท์ใช้มาตรฐานขององค์การโทรศัพท์
- HANDSET SET ควรเป็นแบบ DECORATE TYPE. น่ารักเบา
- สามารถใช้งานร่วมกับระบบ PAGING SYSTEM. ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบโทรศัพท์ผ่านดาวเทียม

บริการโทรศัพท์ผ่านดาวเทียมขององค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทยคือการนำเทคโนโลยี ทางด้าน การรับส่งสัญญาณผ่านดาวเทียม มาประยุกต์ใช้กับโทรศัพท์ตามอาคารสำนักงาน และโรงงานอุตสาหกรรม ซึ่งมีอุปสรรคในการติดต่อเกินสายทางภาคพื้นดิน โดยใช้สถานีดาวเทียมขนาดเล็ก องค์กรโทรศัพท์ให้บริการโทรศัพท์ผ่านดาวเทียม เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการ โทรศัพท์เร่งด่วนของพนักงาน เขตชุมชน และเขตธุรกิจอุตสาหกรรมที่อยู่ห่างไกลจากเขตเมืองหลวง หรือจังหวัดใหญ่ ๆ ซึ่งมีความจำเป็นในการติดต่อโทรศัพท์เป็นอย่างมาก เช่น กิจการตามแหล่งท่องเที่ยว ต่างๆ ในปัจจุบันเกิดขึ้นมากมายตามหุบเขาและชายฝั่งทะเล ระบบโทรศัพท์ผ่านดาวเทียมเหมาะสม และสะดวกในการติดต่อสื่อสารระยะไกลคือ มีขนาดเล็กกระทัดรัด คุณภาพเสียงชัดเจน ติดตั้งง่ายในเวลาอันสั้น ลงทุนน้อยและทนทานต่อทุกสภาพภูมิประเทศ โดยในร้านธุรกิจเงินทุนเป็นธุรกิจที่มีการติดต่อสื่อสาร การสื่อสารระบบดิจิทัลหรือ ISDN.

เป็นการรวมโครงข่ายการให้บริการ โทรคมนาคมทุกชนิดไว้ในโครงข่ายเดียวกัน เป็นบริการเชื่อมการติดต่อที่สมบูรณ์และรวดเร็วทั้งระบบภาพเสียงและข้อมูลภายในคู่สายโทรศัพท์เพียง 1 คู่สาย สามารถเลือกใช้อุปกรณ์ปลายทางได้ถึง 8 อย่าง และยังสามารถใช้อุปกรณ์ปลายทางได้พร้อมกัน 2 อย่างในเวลาเดียวกัน

การสื่อสารข้อมูลคอมพิวเตอร์ DATANAT

คือบริการสื่อสารทางข้อมูลคอมพิวเตอร์ระบบใหม่ที่แตกต่างจากระบบคู่สายเช่าแบบใช้โมเด็มเชื่อมต่อ โดยเพิ่มคุณค่าให้กับคู่สายโทรศัพท์ที่มีอยู่ ให้เป็นคู่สายที่ทำการรับส่งข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ไปในที่ต่าง ๆ ไ้รวดเร็วและครอบคลุมพื้นที่กว้างไกล ในขณะเดียวกันท่านยังใช้ทุก โทรศัพท์คู่โดยไม่จำเป็นต้องมีโมเด็มหรือคู่สายเช่าแยกต่างหาก DATANAT ยังสามารถให้บริการสื่อสารข้อมูลที่เหมาะสมที่สุดกับทุกธุรกิจ ไม่ว่าธุรกิจของท่านจะมีขนาดใหญ่หรือเล็กหรือแม่แต่ผู้ใช้คอมพิวเตอร์ที่บ้าน สามารถใช้ประโยชน์จากบริการ DATANAT ที่จะทำให้คอมพิวเตอร์ของท่านติดต่อกันกับสมาชิกผู้ใช้บริการในเครือข่าย DATANAT ไ้หากต้องการทราบข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับพยากรณ์อากาศข่าวเศรษฐกิจ การขึ้นด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แลกเปลี่ยนเงินตราและอื่น ๆ

ข้อดีและประโยชน์ของการใช้บริการ (DATANET)

1. บริการติดตั้งทันทีภายใน 7 วัน เพียงมีคู่สายโทรศัพท์
2. ไม่ต้องลงทุนในการจัดซื้ออุปกรณ์ โมเด็มหรือคู่สายเช่าแยกต่างหาก ซึ่งมีราคาแพงมาก
3. รับส่งข้อมูลแบบซิงโครนิส อะซิงโครนิส และแบบ . 25 ภายในเครือข่ายทั้งแบบ
 - POINT TO POINT (จุดต่อจุด)
 - POINT TO MULTIPoint (จุดต่อหลายจุด)
 - SWITCHED DATA LINE (ผู้ใช้บริการเลือก)
 ติดต่อไปยัง เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้บริการอื่น ๆ ในเครือข่าย
 - BULLETIN BOARD SERVICE (บริการสายเก็บข้อมูลสำรอง)
 - DATANET E-MAIL SERVICE (บริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)
 - CONTROL NETWORK MANAGEMENT SERVICE (บริการควบคุมเครือข่ายย่อย)
4. รับส่งข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ได้ขณะที่โทรศัพท์ทำงานปกติ
5. การสื่อสารข้อมูลฉบับไวที่อัตราความเร็วสูงถึง 19,200 บิตต่อวินาที
6. คุณภาพของข้อมูลเชื่อถือได้เพราะหน่วยงานเครือข่ายคอยบริการดูแลตลอด 24 ชม.
7. ปลอดภัยด้วยระบบป้องกันข้อมูลหาย

2.22.5 ระบบผนัง และการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยภายในสำนักงาน

ระบบนี้การแบ่งเนื้อที่ใช้สอยภายในสำนักงาน เพื่อให้สนองตอบความต้องการของประโยชน์ใช้สอยต่าง ๆ ที่สำคัญก็คือ การแบ่งแยกหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อาคาร SPACE. ภูมิคุณค่าและให้เกิดประโยชน์หลายประการคือ

1. เพื่อการกระจายระบบบริการ เช่นการเดินสายไฟ สายไฟโทรศัพท์ ซึ่งสามารถเดินสายไฟเหล่านี้ ขอนไฟตามแนวผนังได้อย่างดี
2. ประโยชน์ทางการป้องกันเสียงรบกวนที่เกิดขึ้นในส่วนหนึ่งออกจากส่วนอื่น ๆ
3. เพื่อการแบ่งแยก SPACE. อย่างเด็ดขาด ซึ่งต้องการความเป็นส่วนตัว เช่น ห้องเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูง ซึ่งใช้เนื้อที่เฉพาะกิจในการบริหารหรือกับญาติมิตร และตกลงสัญญากันบางประการ โดยที่ความต้องการไม่ได้ให้ใครมารบกวน

ระบบการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยด้วยผนัง เพื่อการแบ่งกัน WORD SPACE ของแต่ละหน่วยงาน หรือแบ่งกันเฉพาะบุคคลภายในสำนักงาน สามารถแบ่งได้ตามประเภทของผนังงาน และลักษณะการใช้สอยได้ 3 ประเภทคือ

1. การแบ่งกันด้วยผนังจริง หรือผนังที่ประกอบในการก่อสร้าง
2. การแบ่งกันด้วยผนังสำเร็จรูป ที่สามารถเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้ง่าย (MOVABLE PARTITION)
3. แบ่งกันด้วยฉากกันเคี้ย ๆ (LOW PARTITION)
 - (1) แบ่ง WORK SPACE ด้วยผนังจริงหรือผนังที่ประกอบในที่ก่อสร้าง
 - (2) แบ่ง กันด้วยผนังสำเร็จรูปที่สามารถเปลี่ยนแปลง เคลื่อนย้ายได้ง่าย (MOVABLE PARTITION)
 - (3) แบ่งกันด้วยฉากกันเคี้ย ๆ (LOW PARTITION)

1. WORK SPACE. ด้วยผนังจริงผนังที่ประกอบในที่ก่อสร้าง

เป็นผนังถาวรที่สร้างกับที่ เป็นระบบที่ใช้กันมากในปัจจุบัน โดยเฉพาะสำนักงานขนาดเล็ก เนื่องจากค่าค่าจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ อีกผนังแบบนี้จัดเป็นการก่อสร้างแบบเปียก ใช้วัสดุแผ่นใหญ่และ STUDDING

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

1.1 การก่อสร้างแบบเปียก WET CONSTRUCTION แม้จะสร้างขึ้น

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กัวยหน่วยมาตรฐานเล็ก ๆ เช่น อิฐบล็อกต่าง ๆ แต่ก็สามารถใช้ระบบที่ถาวรได้
ก็ให้ความยืดหยุ่นมีการป้องกันเสียงที่มาตรฐานสูง กันไฟได้ ท่างานใ้งานและมี
ราคาถูก แต่ขอเสียคือ มีน้ำหนักมาก เสียเวลาในการก่อสร้างรวมทั้งการตกแต่ง
ซึ่งทั้งหมดนี้ต้องใช้แรงงานมาก และยากต่อการเปลี่ยนแปลงภายหลัง

1.2 วัสดุแผ่นขนาดใหญ่ LARGE SHEET รวมกัน WOOD WOOL
COMPRESSED STRAWBOARD และ PLASTER PANELS ยิงหน่วย
ใหญ่การติดตั้งก็ยิ่งรวกเร็ว และยากกว่าการทำผนังก่อ และบางส่วนอาจให้
DRY FINISH ใ้ซึ่งถ้าให้น้ำมาใช้ใหม่ใ้คง่าย แม้จะมีความยืดหยุ่น
น้อยกว่าผนังบล็อก แก้ววัสดุแผ่นเหล่านี้ก็สามารถนำมาติดตั้งเป็นขนาดที่ต้องการ และ
ติดตั้งใ้ ในที่ก่อสร้าง

1.3 STUDDING มีความยืดหยุ่นมาก เป็นการสร้างแบบแห้งทั้งสินแต่เนื่อง
จากมีน้ำหนักเขามาก จึงมีคุณสมบัติในการกันเสียงที่ไม่ดีนัก ส่วนกลางของมันใ้
เกินที่ต่าง ๆ ใ้คือ โครงสร้างนั้นอาจเป็นไม้หรือโลหะก็ใ้ และปิดผิวด้วยวัสดุ
ต่าง ๆ ตามแต่ความต้องการ อย่างไรก็ตาม ระบบนี้ใ้คง่ายและ สะดวกในการ
เปลี่ยนแปลงดูแลรักษา

2. แบ่ง WORK SPACE ด้วยผนังสำเร็จรูปที่สามารถเปลี่ยนแปลง
เคลื่อนย้ายใ้

ผนังสำเร็จรูป PREFABRICATED SYSTEM เป็นระบบที่
เหมาะสมกับการออกแบบที่มีความยืดหยุ่นของสำนักงานต่าง ๆ ในทุกวันนี้เพราะแม้
จะมีราคาสูงกว่าในคอนกรีตหล่อ แต่จะถูกกว่าในการติดตั้งภายหลัง ค่าบำรุง
รักษาใ้ถูกกว่า ตอนประมาณ 1/4 ของแบบแรก ใ้เวลาติดตั้งน้อยและเสียค่าแรง
น้อยด้วย

ผนังสำเร็จรูปนี้มีแบบพื้นฐานอยู่ 2 ระบบคือ STRUCTURAL
PANEL และ FRAME AND INFILL

2.1 STRUCTURAL PANEL ปกติตรงส่วนกลางมักจะแข็ง เช่น
เป็นไม้ COMPOSED STAW BOARD โลหะหรือแผ่นพลาสติก แทน
กวางนั้นอาจใ้วัสดุต่าง ๆ กันใ้หลายชนิดใ้เกี่ยว กันแผ่นประกอบหน้าใ้มี

ไม่ว่ากรณีใ้ใดใ้ทั้งสิน อีกใ้ทั้งหมัใ้ให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใ้

โค่นลายแบบ สามารถที่จะดัดแปลง ให้เข้ากับส่วนต่าง ๆ ในที่ก่อสร้างได้ง่ายกว่า
 FRAMED SYSTEM มีข้อต่อง่าย ๆ มักใช้สำหรับหรือการเกี่ยว
 กับธรรมชาติของเปิดใน FRAMED ทำให้ในรูปจำกัด เพราะความแข็งแรงของ
 PANEL ขึ้นอยู่กับเนื้อวัสดุที่ประกอบทั้งหมดมากกว่าเฉพาะส่วนของ
 ของ ทำให้ไม่สามารถใช้ติดตั้งกระจกบานใหญ่ ๆ ได้

2.2 FRAME AND INFILL ความสำคัญในการที่จะเลือกซื้อระบบนี้
 คือจะต้องรู้ระดับความยืดหยุ่นที่ต้องการ เนื่องจากบางที่เราจะลด
 ใญ่ ๆ ออกมาอันเดียวโดยไม่รู้ทั้งหมดไม่ได้ หรือกรณีที่ดัด
 เพิ่มเข้าไปอีก อีกอันหนึ่งทำให้มุมตามที่ต้องการก็จะต้องเปลี่ยนแปลง เสาคันเดิม
 เป็นเสาธรรมชาติได้เป็นเสาที่มีข้อต่อ

ลักษณะของ FRAME แบ่งเป็น 2 ชนิดได้แก่

1. กรอบไม้ (TIMBER FRAME) คล้ายกับ STUDDING
 เพียงแต่ผลิออกมาสำเร็จรูป ความแข็งแรงของ PANEL แต่ละแผ่นจะ
 ขึ้นอยู่กับความแข็งแรง และความสวยงาม
2. กรอบโลหะ (METAL FRAME) การดัดแปลง ให้เข้ากับส่วนต่าง ๆ ใน
 ที่ก่อสร้างทำได้ยาก เพราะจะต้องทำการตัดโลหะด้วยเครื่องมือ ดังนั้นการใช้
 กรอบโลหะให้โดยดลก็จริงนั้น ๆ อาคารต้องได้รับการออกแบบอย่างละเอียดและ
 มีกฎเกณฑ์ที่แน่นอน ลูกบิดภายในอาจเป็นไม้ โลหะ พลาสติกประกอบหรือกระจก
 และยึดประกอบไว้ด้วยตะขอยึดซึ่งดัดแต่งมาเสร็จในตัว ระบบนี้ไม่ต้องเสียค่าบำรุง
 รักษาเลยและกรอบโลหะนั้นมักจะเป็นกรัด (PRESSED STEEL)
 และโดยเฉพาะ EXTRUDED ALUMINIUM ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญ
 ในระบบนี้ถ้าจะหน้าออกไปมากอีกมาก

3. แบ่ง WORK SPACE ด้วย PARTITION

LOW PARTITION มีลักษณะเป็นฉากกั้นเตี้ย ๆ ประมาณ 1.50 -
 2.80 ซึ่งเป็นตัวกลางในการแบ่งแยกบุคคลและกลุ่มคนออกจากความรู้สึก และตาม
 หลักจิตวิทยาแบบ PARTITION ถูกลำมาพิจารณาเพื่อใช้ในส่วนงานแบบเปิด
 โล่ง (OPEN - LAY OUT) จะเริ่มเป็นที่นิยมอย่างทีหลายเพราะนอกจากจะ
 สะดวกในการจัดวางแล้ว ยังเป็นการลงทุนน้อยแต่ได้ผลคุ้มค่า PARTITION
 ที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันได้ออกแบบให้มีคุณสมบัติคุ้มเสียงด้วย โดยใช้วัสดุที่คุณสมบัติกล่าว

ประกอบกันขึ้น นอกจากนั้นยังสามารถจัดวาง PARTITION ตกแปลงให้เป็นไปตามลักษณะของ CIRCULATION ที่ต้องการได้

เมื่อนำมาใช้กับสำนักงานแบบเปิดโล่ง จะให้ความรู้สึกเหมือนกับภาพทิวทัศน์ที่มีชีวิตชีวา เป็นแบบของสำนักงานที่สนองประโยชน์ใช้สอยได้ดี มีลักษณะเฉพาะตัว ให้ความรู้สึกรวมเป็นอิสระนอกจากนี้ยังสามารถดัดแปลงใช้เป็นที่กั้นขวางหนังสือ ตู้เก็บเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ก็อีกด้วย

การใช้สี การโชว์ผังวัสดุ หรือการใช้กระจกแผ่นมาฉาบเป็น LOW PARTITION
นี้สามารถเลือกให้เข้ากับรสนิยมของแต่ละบุคคล กลุ่มคนหรือประเภทของงานที่ทำ
ซึ่งแล้วแต่ความจำเป็น LOW PARTITION ไม่มีผลกระทบต่อระบบ
ปรับอากาศและการให้แสงสว่างภายในสำนักงานเลย เพราะมีความสูงไม่มาก
และสามารถเลือกปรับมุมการติดตั้งโดยไม่รบกวนส่วนอื่น ๆ ของอาคาร

ดังนั้น การเลือกใช้ระบบผนัง และ PARTITION ที่ดียิ่งคงพิถีพิถันในการออกแบบมากเป็นพิเศษ เพื่อสนับสนุนระบบภายในสำนักงานตลอดจนเสริมสร้างบรรยากาศการทำงานของพนักงานอีกทั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของการใช้เนื้อที่ใช้อย่างพอเหมาะ ก่อให้เกิดผลคุ้มค่าประโยชน์และเกิดความงานด้านสุนทรียภาพ

พื้นที่ในสำนักงาน

ในยุโรปรู้จักใช้วัสดุปูพื้นเป็นครั้งแรกในปี ค.ศ. 1844 เรียกว่า กระเบื้อง
ยาง เป็นการผสมระหว่างยางคิบและไมกอก ทั้งยังมีสีที่หลากหลายวัสดุปูพื้นไคว์ชันนากร
มาจนปี ค.ศ. 1946 ไคว์คอนพบ ASBESTOS เรียกว่า THERMOPLASTIC TILE
แล้วไคว์คอนค้นพบของจำนวนกระเบื้องบางชนิดต่าง ๆ มาจนปัจจุบันนี้ ไคว์คอนมีการปรับ
ปรุงคุณภาพ แบบสี ลวดลาย และผิวสัมผัสให้ดีขึ้นเรื่อยมา

ในขณะที่วัสดุรูปแบบต่าง ๆ กันลักษณะการสะท้อนเสียงก็มีต่างๆ กันด้วย วัสดุที่แข็งแรงจะสะท้อนเสียงไ้มากกว่าวัสดุที่นุ่มกว่า ในสำนักงานจำเป็นอย่างยิ่งที่จะตองกำจัดเสียงที่เกิดจากการทำงานโ้มมากที่สุด ยิ่งถ้าเป็น OPEN LAY-

OUT OFFICE ควบกันนี้ การบูรรมเป็นการแกเลียงสะท้อนไคคักวาวิชหนึ่ง เพราะ

ความฝันของนิวมัณเฑียรจะช่วยให้คุณเสี่ยง การพิจารณาเรื่องเสียงสะท้อน ควรจะกำหนด

ถึงความพร้อมกับการจะทำการก่อสร้างพื้นที่แข็งแรงจะคั่นแน่นจะสั่นเสียงมากกว่าพื้นที่ลอยหรือขอบบาง หรือโล่ง มีทางเสียงคือ เสียงสะท้อนสะท้อนทุกชั้นคอนกรีตน้อยลง โดยการทำพื้นลอยชั้นพื้นเดิม แล้วใช้วัสดุที่มีลักษณะนุ่มปูพื้น จะมีประสิทธิภาพดีกว่าการปูด้วยวัสดุที่มีผิวแข็งชั้นอีกประมาณ 50 % แต่อาจจะให้ห้องนั้นไม่มีการสะท้อนเสียงอย่างสมบูรณ์นั้นก็คงทำเป็น 2 ชั้นแบบพื้นควยและบุควยเสียงอย่างสมบูรณ์นั้นก็คงทำเป็น 2 ชั้นแบบพื้นควยและบุควย

ทั้งหมด รวมเพดานควย จะเห็นว่าเป็นการสิ้นเปลืองมากขึ้นอีก เกือบเท่าตัว วิธีการเช่นนี้เหมาะสำหรับห้องอักษรรบกวนจากภายนอกหรือห้องที่ทดสอบ เครื่องยนต์รถแข่งที่มีเสียงดังมาก ไม่ต้องการให้เสียงก้องรบกวนจากภายนอกในสำนักงาน ไม่จำเป็นจะต้องใช้วิธีการเช่นนี้ก็ได้ เพียงแต่ใช้วัสดุ เพดาน ฉนวนที่นุ่ม พูพรมใช้มาช่วยดูดเสียง

คุณสมบัติที่ดีของพื้นในสำนักงาน คือ

1. ง่ายต่อการทำความสะอาด
2. ทนทานและดูใหม่เสมอ
3. ไม่เลื่อน
4. ดูเสียงใต้อพประมาณ
5. ทนทาน กรด - ด่าง

วัสดุที่นิยมปูพื้นในส่วนทำงานทั่วไป

พรม เป็นวัสดุปูพื้นที่นิยมใช้กันมากในสำนักงานทั่วไป ที่ต้องการเน้นถึงความหรูหรา มีความสวยงาม ให้สัมผัสที่อ่อนนุ่ม สบายต่อการปฏิบัติงานในขณะที่ทำงานอยู่ถือว่าสอดคล้องกับความต้องการกายภาพที่ดี

ในสำนักงานที่ต้องการควบคุมระบบเสียงภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) มักจะใช้พรมเป็นวัสดุปูพื้นในส่วนทำงานทั่วไปเนื่องจากคุณสมบัติในการดูดซับเสียงสูง

นอกจากคุณสมบัติในการดูดซับเสียงดังกล่าวดังกล่าวแล้ว สิ่งสำคัญที่ควรคำนึงในการที่จะนำพรมมาใช้งาน ซึ่งเป็นคุณสมบัติทางกายภาพในพื้นพรมเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณสมบัติทางกายภาพและประโยชน์ใช้สอยของพรมไค้แก

→ สี

- ไม่สกปรกร่าง่าย

- ไม่ปรากฏร่องรอยที่เกิดจากการกดทับจากการกดทับของเฟอร์นิเจอร์
เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เคลื่อนย้าย

- ไม่เป็นตัวนำกระแสไฟฟ้า หรือลดคุณสมบัติในการ เป็นฉนวน

- มีความแน่น

- สะดวกในการ เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์โดยไม่ต้องมีแผ่นหรือวัสดุรอง
พื้นอีกชั้นหนึ่ง

- ไม่ฉีกไฟง่าย ซึ่งส่วนมากจะมีการกำหนดมาตรฐานของการฉีกไฟหรือ
ลุกลไหม้ตามชนิดของพรม

- เมื่อมีการลุกลไหม้ของพรมบางชนิด จะไม่ทำให้เกิดควันพิษและมี
อันตรายน้อยที่สุดเมื่อมีเปลวไฟเกิดขึ้น

ในการ เลือกใช้สีของพรมนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นตามความเหมาะสมแก่ไม่ควร
มีสีที่สะดุดตาหรือฉูดฉาดเกินไป พรมที่ไม่มีลวดลายใด ประกอบกับจัดว่าเหมาะ
สำหรับพื้นที่เปิดกว้าง แต่ถ้ามองการลวดลายบ้าง ลักษณะของลวดลายควรจะเล็ก ๆ
และไม่เป็นชนิดที่เน้นเส้นหรือพิมพ์ลายอย่าง เก่งชัด เพราะมีผลต่อสายตาและเพื่อมิ
ให้มันต่อการจัดเปลี่ยนแปลง เคลื่อนย้ายส่วนผลงานไค้ใหม่

การ เบี่ยงยาง เป็นวัสดุพื้นอีกชนิดหนึ่ง ซึ่งจัดว่าเหมาะสมกับสำนักงานทั่วไปอย่าง
มาก เนื่องจากสะดวกในทางติดตั้ง มีสีให้เลือกมากมาย ราคาถูกและยังมีคุณสมบัติ
ในการดูดซับเสียงพอสมควร ทั้งยังบำรุงรักษาทำความสะอาดง่ายพรมอีกด้วย

การพิจารณาเลือกใช้กระ เบี่ยงยางก็อยู่ที่ความเหมาะสมอีก เช่นกันแต่ถ้า
ไปใช้ในสำนักงานสมัยใหม่ที่จัดแบบเปิดโล่ง การใช้กระ เบี่ยงยางปูพื้นนับว่ายังไม่
เหมาะสมเท่าที่ควร หรือจากคุณสมบัติในการดูดซับเสียงมันน้อยกว่าพรม มาก

2.22.6 การใช้สีและจิตวิทยาของสี สำหรับสำนักงาน

สีต่าง ๆ มีอิทธิพลมากต่อความรู้สึกของผู้พบเห็น นอกเหนือจาก FORM
และ FUNCTION แล้วสีจึงมีประโยชน์อย่างเหลืออน ถ้าหากเรารู้จักนำมาใช้

การใช้สีในอาคารต่าง ๆ จะอยู่ค่าหนึ่งถึง ผลดี — ผลเสียที่จะได้รับ ดังนั้น
จึงมีการออกแบบที่เกี่ยวข้องกับการใช้สีอย่างระมัดระวัง เพราะถึงที่ใดกล่าวมา

แล้วว่า สีมืดทึบพลเหนือจิตใจมนุษย์ ซึ่งอาจทำให้เกิดความรู้สึกต่าง ๆ เป็นคนว่า
ความสบายใจ ความอิสระ หรืออาจแฉะใส

การที่จะนำเอาสีต่าง ๆ มาใช้นั้น จะต้องเรียนรู้ทฤษฎีสี ต้องมีความเข้าใจ
กับธรรมชาติของสี ตลอดจนคุณสมบัติของสีแต่ละชนิดให้คงแท้เสียก่อนซึ่งทั้งหมดอาจ
จะไต่จำกประสบการณ์ของการทำงานแล้ว

สีที่นำมาใช้สำนักงานทั่วไป

ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. ไม่ควรใช้สีที่มีเงาสะท้อน หรือที่เรียกว่า สีนํ้ามัน สีชนิดนี้เมื่อใช้แล้วจะเกิด
REFLECTION แล้วจะดูไม่มีคุณค่า
2. การไล่งจรัสสี ควรจะใช้น้ำหนักของสี ที่อยู่ใกล้เคียงกัน ไม่ว่าจะเป็น TONE
ร้อนหรือ TONE เย็น.
3. ไม่ควรใช้สีที่จืดชืด หรือหม่นหมอง เกินไป เช่น สีเทา, สีม่วง , พอใจวิเคราะห์
แล้วทางจิตวิทยาของสีว่า จะทำให้เกิดอารมณ์ มึนซึมและง่วงนอน

สีต่าง ๆ ที่อยู่นอกเหนือจากวงจรัสสียังมีอีก ซึ่งเป็นสีที่ผสมได้ทางวิชา -
ศาสตร์ เรียกว่า ACRYLIC เป็นสีที่มีเนื้อของปรอนซ์ผสมอยู่แต่ไม่เหมาะที่
จะนำมาใช้ในงาน มักใช้กับพวกรถยนต์ แต่ละผลิตภัณฑ์ก็เป็นโลหะมากกว่า หรือ
สีที่เราเรียกกันว่าสีสะท้อนแสงก็ไม่ควรนำมาใช้

การก่อสร้างในปัจจุบันมักจะรวมถึง เครื่องทำความเย็น AIR CONDITION
เข้าไปด้วย ฉะนั้นสำนักงานในปัจจุบันจึงขาดเครื่องปรับอากาศไปเสียมิได้จึง เป็นผล
ดีในการออกแบบสี ในสมัย ก่อนซึ่งยังไม่นิยมใช้เครื่องปรับอากาศต้องระมัดระวังม
มากนัก เพราะบรรยากาศรอบข้างมักจะร้อนอบอ้าว จึงต้องใช้สีอยู่ในวรรณะเย็น
(COOL TONE) อยู่เสมอ แต่ในปัจจุบันใช้สีอะไรก็ขึ้นในดุลพินิจผู้ออกแบบ
เพราะไม่ค่อยกังวลว่าสีที่ใช่จะรบกวนบรรยากาศในสำนักงานหรือไม่นับว่ามีประ -
โยชน์ มากที่ตักความคึกคักสมัยนี้ออกไปได้

สำนักงานที่จัดเรื่องสีได้อย่างมีคุณค่า จะยัง เกิดความตื่นตาตื่นใจกับผู้ออก
ฉนั้น ในบางโอกาส จึงต้องแทรกความฉูดฉาด เอาไว้อย่าง เช่น พื้นอาจจะปูพรมที่
น้ำหนักของสีไม่อยู่เรื่องสำคัญต่างกันมาก ๆ การใช้มานานหลายปีหรือแม้กระทั่ง เพดาน
ก็อาจจะช่วยให้สำนักงานมีคุณค่า มากขึ้นอีกทำให้ผู้ที่มาติดต่อไม่รู้สึกเกิดความเบื่อ -
เอจสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ขาย และพนักงานที่ทำงานทางอยู่ ณ ที่นั้น ก็จะไม่ง่วงนอน อาจจะทำให้ กระตือรือ
แม้ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ก็คงห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากมีการนำไปใช้

ร่นอยู่ตลอดเวลา

การจะจัดสำนักงานที่ดี ที่สุคนธ์ จะต้องมีส่วนประกอบหลายค่านอกจากการใช้สีแล้จะตองคำนึงถึงเรื่องแสงส่วทศวย สำนักงานบางแห่งอาจจะประหยัดเงินเกินไปโดยแสงอาทิตย์เข้ามามาก เพื่อประหยัดค่าไฟฟ้า ซึ่งก็เป็นขอมูลที่ถูกต้องแต่ไม่ไค้ลลื้เท่าที่ควรเพราะแสงอาทิตย์ เข้ามามาก ทำให้เครื่องปรับอากาศต้องทำงานหนักขึ้น ปริมาณความเย็นภายในห้องจะลดน้อยลง

สมมุติว่าจะตองจัดสำนักงานแห่งหนึ่ง ซึ่งสำนักงานแห่งนี้จะต้องมีผู้มาติดต่อเข้าออกเป็นประจำ สีที่ตองคำนึงถึงอันดับแรก ควร เป็นสีที่ตรงของบริษัทซึ่งใช้อยู่เป็นประจำ เช่นสีน้ำเงิน สิ่งที่จะช่วยโศกที่สุคในคอนนี้ก็คือ พรมอาจิสสีที่ใกล้เคียงกันมากที่สุดคือสีน้ำเงินอ่อนและสีที่ค้กับสีน้ำเงินไค้สวยงามที่สุดคือขาว การใช้เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ นังรอก ต่าง ๆ หากทำด้วยอลูมิเนียมหรือ สะแตนเลสก็จะเป็นนอย นอกนั้นควรหาจุดค้ที่ไค้ใจ โดยมาใช้ SYMOBL สีสรรคต่าง ๆ เข้าช่วยและเป็นการโฆษณาไปในตัว

การกำหนดสีในบริเวณสำนักงานจะต้องมีข้อคิอีกอย่างหนึ่งคือตองการทราบ ว่าสำนักงาน ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับอะไร เป็นสถานที่สำหรับบุคคลทั่วไปมาติดต่อหรือไม่ หรือว่าลักษณะเป็น ลักษณะการทำงานทำการ เป็นการภายใน ไม่มีบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อ เมื่อทราบจุดมุ่งหมายเหล่านี้แล้วจึงจะดำเนินการออกแบบสีไค้

การวาง LAY - OUT ของสำนักงานแบบ OPEN LAY-OUT โดยทั่วไปมักจะเน้นเรื่องการกั้นห้องโดยใช้ PARTITION ต่าง ๆ เพราะการทำงานที่แท้จริงตองการความเงียบ และเพื่อบังคับมิให้เห็นความพลุกพล่านของบุคคลในสำนักงาน PARTITION ที่ใช้กันจะตองออกแบบเป็นลักษณะ KNOCK - DOWN หรือแบบ MOVED PARTITION

PARTITION ที่กล่าวคือจะมีการใช้สีเข้ามาเกี่ยวของด้วยเพราะการใช้สีต่าง ๆ ก็ตองใช้อย่างถูกต้องเหมาะสม ก็จะมีประโยชน์มิไค้น้อยเนื่องจากการเปลี่ยน LAY - OUT บ่อย ๆ ก็จะมีประโยชน์ทำให้พนักงานไม่เบื่อหน่ายแบบเก่าซึ่งจำเจ หากเป็นไปได้ ควรเปลี่ยนปีละ 1 ครั้ง เป็นอย่างน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น ถือทั้งห้ามีให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สี่ต่างๆ ภายในสำนักงาน ถึงแม้จะมีสี่สคหรือเซมเพียงใดก็ตาม ย่อมมีส่วนประกอบ
 อื่นมาเสริมควบเสมอ ซึ่งจะทำให้ภายในสำนักงานงานนั้นมีบรรยากาศ น่าอยู่น่าทำ
 งานขึ้น เช่นการตั้งธรรมชาติเข้ามามีส่วนในการตกแต่งภายใน เป็นต้นว่าการจัด
 สวนหย่อมเล็กๆ ตรงที่ว่างใ้บันไดที่ไม่ใ้ใ้ประโยชน์ หรือการจัดกระถางต้นไม้
 ตรงมุมพักผ่อนหรือโถงพักคอย ลักษณะธรรมชาติของคนไม่หรือแม้กระทั่งสี่ของใบไม้
 ย่อมมีส่วน ช่วยใ้สคขึ้นขึ้น

2.22.7 ความมั่นคงปลอดภัย ภายในสำนักงาน

การปฏิบัติงานของพนักงานภายในสำนักงานย่อมต้องการความมั่นคงปลอดภัย ซึ่งเป็นสิ่งที่อยู่ในจิตสำนึกของผู้ปฏิบัติงานทุกคน ทุกคนไม่ต้องการให้มีภัยพิบัติกับชีวิต หน่วยงานองค์กรต่างๆ จึงต้องบ่มักความรู้อีกทั้งกล่าว โดยจัดหาหรือให้สวัสดิการในการรักษาพยาบาล การประกันภัย บำเหน็จบำนาญ เมื่อถูกปลดจากงานขณะที่ปฏิบัติงานอยู่ที่ปฏิบัติงานอยู่ก็จัดให้มีประโยชน์แก่กุล หรือรายได้พิเศษ

กล่าวโดยง่ายก็คือผู้ปฏิบัติงานหรือพนักงานทุกคนภายในหน่วยงานหรือองค์กร
ต้องการความมั่นคงปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเองทั้งในทางสภาพและระ
ยะการทำงาน ตลอดจนสภาพแวดล้อมทั่วไปในส่วนงาน เช่น การสูญหาย การเจ็บปวด
การเจ็บไข้ได้ป่วย

กรณีการให้ความปลอดภัย ที่มีผลต่อความปลอดภัยในขณะปฏิบัติงานหรือใน
ช่วงเวลาการมอบหมาย ซึ่งอาจจะถูก ชโมยหรือสูญหายโดยไม่ทราบสาเหตุสามารถ
แก้ไขสถานการณ์ดังกล่าวได้โดยการ เพิ่มระเบียบหรือกฎเกณฑ์บางสิ่งบางอย่าง
เช่น การจัดเก็บในลักษณะที่เป็นแบบอย่างหรือเป็นระบบสำหรับ เฉพาะบุคคลควรจัด
ให้มีที่เก็บของส่วนตัวพร้อมทั้ง เพิ่มระบบที่สามารถป้องกันการสูญหายได้คือการ เก็บ
อย่างมิดชิดและมั่นคงโดยการใส่กุญแจหรือปดล็อคกรณีการสูญหายไม่ว่าจะควยสา เหตุ
ใดก็ตาม จะพบมากในสำนักงานแบบเก่าที่มีการจัดแบบ เป็นห้อง เฉพาะบุคคล เป็น
ส่วนใหญ่ เนื่องจากพื้นที่อันถูกปดล้อมยากแก่การตรวจตราดูแลแต่ในสำนักงานแบบ
ใหม่จัดแบบเปิดโล่ง (OPEN PLAN.) กรณีดังกล่าวจะพบเห็นไคน้อยมากหรือ
อาจไม่ปรากฏเลยก็ไค เพราะลักษณะของพื้นที่ที่เปิดโล่งทำให้การควบคุมดูแลตลอด
จนการสังเกตการต่าง ๆ ทำไคทั่วถึงและง่ายกว่า ตลอดระยะเวลาการทำงาน

ความมั่นคงปลอดภัยจากการจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน

โดยทั่วไปแล้วอาจกล่าวได้ว่า ไม่ว่าจะเป็นการให้แสงสว่างการควบคุม อุณหภูมิการควบคุมระดับเสียง ตลอดจนการให้บริการจากส่วนบริการต่าง ๆ ภายใน สำนักงานก็เป็นการให้ความมั่นคง และความปลอดภัยต่อผู้ปฏิบัติงานตามปกติอยู่แล้ว ในกรณีนี้จึงได้กล่าวถึงการให้ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้อาคาร ทรัพย์สินภายในอาคาร ตลอดจนตัวอาคารเอง ซึ่งจัดว่ามีความสำคัญมาก และเป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงอย่างยิ่ง กรณีนี้ คือการป้องกันภัยที่ เกิดจากอัคคีภัยไม่ว่าจะเกิดจากสาเหตุใดก็ตาม

การให้ความปลอดภัยและระบบป้องกันจากอัคคีภัย

โดยทั่วไปอาคารขนาดใหญ่หรือขนาดกลางจะมีทางหนีไฟเฉพาะสำหรับ อาคารแต่ละประเภท ทางหนีไฟดังกล่าวจะเป็นบันไดซึ่งอยู่ติดกับอาคารคานนอก หรือคานในและจะอยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคารก็แล้วแต่ บันไดหนีไฟอาจจะ เป็น ทางนำไปสู่ชั้นล่างสุดของอาคาร หรืออาจจะเป็นการหนีไฟไปสู่ชั้นคาถฟ้าของอาคาร (กรณีทำเป็นลานจอกเฮลิคอปเตอร์) การเตรียมการป้องกันภัยดังกล่าวจัดเป็นองค์ ประกอบทางสถาปัตยกรรม ที่จัดเตรียมไว้แล้วตั้งแต่เริ่มทำการออกแบบและก่อสร้าง

นอกจากการให้ความปลอดภัยจากการหนีไฟแล้วปัจจุบันยัง เพิ่มระบบป้องกัน อัคคีภัย เข้าไว้ประจำภายในอาคารอีกด้วยได้แก่

1. ระบบป้องกันอัคคีภัยภาคอุปกรณ์กับเพลิงทั่วไป
2. ระบบป้องกันอัคคีภัยอัตโนมัติ

1. ระบบป้องกันอัคคีภัยจากอุปกรณ์กับเพลิงทั่วไป

ประกอบด้วยอุปกรณ์กับเพลิงอย่างที่ใช้กันอยู่ทั่วไปประจำบ้านคือ อาคารเล็กๆ และในอาคารสำนักงานหรืออาคารประเภทใดก็ตามที่มีขนาดใหญ่ขึ้นมาน้อยก็อาจจะ มีท่อหรือสายส่งน้ำ พร้อมหัวฉีด จัดว่าเป็นระบบที่จัดเตรียมสำหรับกรณีเกิดไฟไหม้ โดยทั่วไป

2. ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ

ดังที่เห็น ๆ กันอยู่ การป้องกันเพลิงที่บ้านเรือนนิยมใช้กันอยู่เป็นส่วนใหญ่ในขณะ ที่อาศัยอุปกรณ์กับเพลิง ที่สุดคือ น้ำ โดยอาจมีการจัดเตรียม หัวน้ำสายส่งน้ำ เป็น คันนอกจากรณีนี้อาจมีอุปกรณ์พวก เครื่องกับเพลิงขนาดเล็ก เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้พนักงานการคำ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานที่ได้รับการฝึกให้รู้จักใช้เครื่องดับเพลิงจะนำอุปกรณ์เหล่านี้ไปใช้ทำการดับเพลิง

เท่าที่ผ่านมาขบวนการป้องกันเพลิง เหล่านี้ปรากฏข้อเสียให้เห็นหลายอย่าง และมักจะเป็นผลให้เกิดความเสียหายจำนวนมากสาละยู่ประจำ

เหตุการณ์ทำนองนี้มักจะเกิดขึ้นเสมอเช่นสายส่งน้ำแตก หัวฉีกแตกหรือหลุดจากสายเครื่องดับเพลิง ไม่อยู่ในสภาพใช้งานไ้ , พนักงานตกใจใช้เครื่องดับเพลิง ผิดชนิด การถูกละเลยทำให้เกิดอุบัติเหตุของ เสียหาย และมีคนได้รับบาดเจ็บ

พนักงานที่ว่าได้รับการฝึกมาอย่างก็แล้ว เมื่อถึงเวลาจริง ๆ มักจะดูเหมือนว่าเขายังไม่ได้รับการฝึกมาพอ บางครั้งแทนที่จะช่วยเจ้าของป้องกันทรัพย์สินเสียได้ กลับซ้ำร้ายทำให้เสียหายมากเขาไปใหญ่

ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ ถูกคิดค้นขึ้นมาเพื่อลดข้อผิดพลาดต่าง ๆ เหล่านี้จะทำหน้าที่เหมือนยามที่มีประสิทธิภาพสูง คอยสอดส่องดูแลทรัพย์สินให้เราตลอดกลางวันกลางคืน หากเกิดเพลิงไหม้ขึ้นจะทำการดับเพลิงให้อย่างถูกต้องในเวลาอันรวดเร็ว เป็นการลดความเสียหายลงเหลือน้อยที่สุด เป็นระบบที่ควรมีสำหรับ สถานที่ประเภทเกิดเพลิงไหม้ได้ง่าย (HIGH HARARDOUS AREA) หรือสถานที่ที่มีเช่น ห้องเก็บขอมส หรือห้องเก็บเอกสารต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์ ห้องเครื่องไฟฟ้า หรือแม่แต่ห้องครัวตามโรงแรมขนาดใหญ่

ระบบนี้ถูกคิดค้นขึ้นมาเพื่อลดข้อผิดพลาดต่าง ๆ เช่น หัวฉีกแตกอาหลุดออกจากสายเป็นต้น แบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ดังนี้

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

หากแบ่งตามชนิดสารดับเพลิงจะไ้เป็น 4 ชนิด

1. ใช้น้ำใช้ตามที่พักงาน ห้างสรรพสินค้า
2. ใช้สารเคมีในโรงงานทำสี , อบสี , ถังเก็บน้ำมัน , โกดังสารไวไฟ
3. ใช้สารคาร์บอนไดออกไซด์ ใช้ในโรงงานต่าง , ห้องเครื่อง
4. ใช้ก๊าซฮาโลน 1301 ในห้องที่มีเครื่องมือราคาแพง เช่นคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สปริงเกอร์

ก. สปริงเกอร์น้ำแบ่งเป็น 5 แบบ

1. แบบท่อเปียก (WET PIPE SYSTEM) นิยมมากที่สุดเพราะติดตั้งง่าย ประหยัด และไคดล็ค
2. แบบท่อแห้ง (DRY PIPE SPRINKLER) นิยมใช้กันในเมื่องหนาว
3. แบบพรีแอคชั่น (PER - ACTION SYSTEM) นิยมใช้กันในเมื่องหนาวเช่นกันแต่ทำงานเร็วกว่า
4. แบบดีลัดจ์ (DELUDGE SYSTEM) คล้ายกับพรีแอคชั่น โดยที่หัวสปริงเกอร์ทุกหัวเปิดอยู่พร้อมที่จะฉีกโคคลอกเวลาทันทีที่อุปกรณ์ ตรวจจับเพลิงส่งสัญญาณ
5. แบบแหล่งน้ำจำกัด (LIMITED WATER SUPPLY SYSTEM) คือ แบบใดก็ตามทั้ง 4 แบบที่กล่าวมาแล้ว แต่มีการจำกัดแหล่งน้ำที่ให เป็นเพราะจุดที่สำคัญในอาคาร เช่น ห้องเก็บสารเคมี ฯลฯ

ข. ลักษณะของหัวสปริงเกอร์ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. ชนิดหัวทิ่ม นิยมใช้ทั่วไป
2. ชนิดหัวหงาย ใช้ในที่ที่มีเครื่องมือหรือของไว้วางสูง ถ้าใช้หัวทิ่มอาจโดนกระแทก เสียหาย เช่นในโรงงานต่าง ๆ
3. ชนิดฝังในฝ้า (FLUSH TYPE) สำหรับอาคารที่ต้องการความสวยงาม

หัวสปริงเกอร์ที่นิยมใช้กันมากที่สุด จะมีเส้นผ่าศูนย์กลางของท่อน้ำที่หัว 1/2 นิ้ว ความดันของน้ำที่หัวประมาณ 15 ปอนด์ / ตารางนิ้วประมาณน้ำที่ฉีดประมาณ 22 แกลลอน / นาที จะมีรัศมีทำการประมาณ 2.5 - 3.0 ม.

ค. ขนาดของแหล่งน้ำ

สิ่งที่ใช้พิจารณาขนาดของแหล่งน้ำมีดังนี้

1. จำนวนหัวสปริงเกอร์ที่คาดว่าจะทำงาน
2. ปริมาณน้ำที่ต้องการให้แต่ละหัวฉีดออก
3. ระยะเวลาที่ต้องการให้หัวฉีดทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารตัวอย่างสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตาม หากท่านมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ปริมาณน้ำที่ต่ำกว่าใช้กับสายฉีดน้ำซึ่งมีประกอบอยู่ในระบบท่อน้ำของสปริงเกอร์ ทว่ยาวท่อโซ่ในน้ำเท่าไร

๕. การเลือกใช้แหล่งน้ำ

1. น้ำประปา ควรมีขนาดใหญ่กว่า 6 นิ้ว และไม่ควรมีปริมาณปลายท่อเมนจำเป็นต้องมีเพราะความดันในท่อต่ำ

2. ถังน้ำสูง เอาความสูงของแหล่งน้ำเป็นฟุต คูณกับ 0.434 จะเป็นค่าความดันของน้ำ (ปอนด์ / ตารางนิ้ว) ถ้าอีกเอาถังเป็นแหล่งน้ำสำคัญ ปริมาณในถังน้ำสูงจะจ่ายน้ำได้เป็นเวลา 60 นาที สำหรับดับเพลิงประเภทเขา

3. ถังน้ำอีกความดัน ไม่ค่อยนิยมเพราะมีราคาสูง

4. หัวสยาม (SIAMESE CONNE) เป็นหัวที่เตรียมไว้สำหรับรถดับเพลิงมาต่อ และใช้ปั๊มของรถดับเพลิงช่วยอีกน้ำเข้าระบบ

๖. การใช้ระบบ SPRINKLOR จะทำให้เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากน้ำหรือไม้เกิดความเสียหายอันเนื่องจากระบบของน้ำ SPRINKLOR นั้นเมื่อเปรียบเทียบกับความเสียหาย อันเกิดจากการใช้ท่อสายสูบลดับเพลิง ในการดับเพลิงอันเดียวกันนี้ ขนาดมาตรฐานปฏิบัติการควมความดัน 75 ฟุต น้ำควมความเร็ว 50 แกลลอน / นาที เปรียบเทียบกับสายสูบลดับเพลิง 2 1/2 นิ้ว ปฏิบัติการควมความดันขนาดเดียวกันนี้ น้ำออกมาควมความเร็ว 40 แกลลอน / นาที ในขณะที่สายสูบลดับเพลิงจำนวนมากที่ต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน การเผชิญกับไฟซึ่งมีอยู่ในความคลุมคลุม นอกจากนี้ระบบ SPRINKLOR น้ำสามารถนำไปยังจุดที่ไฟไหม้ส่วนระบบสายสูบลดับเพลิงนั้น สามารถทำได้เพียงนำน้ำมาบางส่วนนอกของอาคาร และมักจะไม่สามารถเข้าถึงตัวไฟได้

๗. ในระบบ SPRINKLOR จะเกิดแก๊สพิษในอากาศหรือไม่ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ตามปกติแล้ว เมื่อเกิดเพลิงไหม้จะเกิดแก๊สพิษขึ้นด้วยเสมอ อย่างไรก็ตามเนื่องจากในระบบ SPRINKLOR จะปฏิบัติการในทันที ในขณะที่ไฟยังเล็กอยู่และระบบ SPRINKLOR SYSTEM นี้เป็นระบบอัตโนมัติที่สามารถทั้งป้องกันและต่อสู้ไฟได้หลายวิธีทาง ให้สัญญาณเสียงเตือนภัยเมื่อมีปฏิบัติการอย่างฉับพลันปฏิบัติการอย่างเข้มข้น โดยทราบต่อเพลิง และกระทำการปฏิบัติไปจนกระทั่งเพลิงสงบราบคาบ และไม่มีปัจจัยอื่นใดที่จะทำการดับไฟได้อย่างราบคาบสมบูรณ์

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เท่ากับน้ำเย็น

จากการสำรวจของ THE NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION ปรากฏว่าระบบ SPRINKLOR ใกล้เคียง 98.2 % นี้เป็นผลจากการวิเคราะห์ภัยเพลิงมากกว่า 5,800 ครั้ง และเป็นเวลากว่า 50 ปี นอกจากนี้ จากรายงานการสำรวจ จะแสดงให้เห็นว่า 6 กรณี 10 กรณีของเพลิงไหม้ระบบ SPRINKLOR สามารถทำการดับไฟให้ราบคาบโดยไม่ต้องอาศัยความช่วยเหลือจากคน

ก. ระบบการทำงาน สปริงเกอร์ แบ่งออกเป็น 3 ระบบดังนี้

1. ระบบท่อเปียก (WET PIPE SYSTEM) ในระบบท่อของสปริงเกอร์ จะมีแรงดันน้ำอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์ เปิด และน้ำมีแรงดันสูงจะกระจายลงมา ระบบนี้เหมาะกับอาคารสถานที่ทั่วไป ที่ไม่มีการแข็งตัวของน้ำภายในท่อ
2. ระบบท่อแห้ง (DRY PIPE SYSTEM) การทำงานของกลไก เช่นเดียวกันระบบท่อเปียกแต่มีการ แกะไขข้อปกร่อง ในกรณีอากาศอยู่ในเขตนหนาว น้ำในท่ออาจมีการแข็งตัว ดังนั้นจึงทำให้ระบบท่อแห้งจนกว่ากลไกที่สปริงเกอร์ทำงาน แรงดันของอากาศในท่อลดลง น้ำก็จะเข้าไปแทนที่ในท่อและพุ่งออกจากหัว สปริงเกอร์
3. DRE - ACTION SYSTEM. ปรับปรุงมาจากระบบท่อแห้ง เนื่องจากระบบท่อแห้งต้องรอเวลาในการที่จะให้น้ำไหลไปตามท่อการปรับปรุงทำ โดยนำเอาระบบเครื่องจับควัน และความร้อนมาใช้สัมพันธ์กับการทำงานคล้ายระบบท่อแห้ง แต่ได้มีการบังคับวางสเปคของระบบท่อควยเครื่องดับความร้อน

จ. อุปกรณ์ที่ใช้ก๊าซ

ก๊าซที่ใช้ในปัจจุบันมี 2 ชนิดคือ ฮาลอน 1301 และก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์

1. ก๊าซฮาลอน 1301 ทำหน้าที่หยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งไปยังโมเลกุลหนึ่ง ใ้ภายในเวลา 10 วินาที ลักษณะของฮาลอน 1301 เป็นของเหลวไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมากที่สุดเหมาะสำหรับของที่มีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้เช่น เอกสารที่เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องคอมพิวเตอร์, ห้องควบคุมโทรศัพท์ อัตราส่วนการใช้จ่ายชาลอน 1301 ในการดับเพลิงคิดเป็นอัตราส่วนการใช้จ่ายชาลอน 1 ก.ก. ต่อปริมาณห้อง 3 ลูกบาศก์เมตร การควบคุมการทำงานของระบบนี้ ควบคุมโดยเครื่องจับความร้อน - ควิน

2. ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ลักษณะการทำงานและข้อกำหนดในการใช้คล้ายกับระบบการใช้จ่ายชาลอน 1301 แต่มีข้อเสียในการใช้คือ ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ไม่เอื้ออำนวย

ข. การศึกษาระบบป้องกันไฟในอาคาร

ระบบ SPRINKLER นี้สามารถดับเพลิงไหม้ได้อย่างอัตโนมัติและจะส่งสัญญาณเตือนภัยในทันที ปฏิบัติการต่อสู้กับไฟและยังจะปฏิบัติต่อไปจนกว่าที่ไฟยังอยู่ในสถานะที่เป็นอันตรายอยู่ ซึ่งมีเพียงระบบ SPRINKLER เท่านั้นที่ทำได้ทั้ง 4 วิธีการ SPRINKLER จะเปิดหมดทุกตัว หรือเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความผิดปกติ หรือเกิดข้อของมีโอกาสจะเกิดขึ้นได้ใน 1 ใน 3,235,000 ส่วน (ส่วนมากจะเกิดขึ้นที่หลอดทองแดงที่รั่วที่ปล่อยกระแสไฟฟ้า) ซึ่งเป็นอัตราส่วนที่ต่ำมาก

ข. จำนวนที่ใช้ในระบบ SPRINKLER

ลักษณะที่สำคัญของระบบ SPRINKLER นี้ก็คือ ใช้จำนวนที่จำเป็นสำหรับการควบคุมไฟเท่านั้น จากรายงานการค้นคว้า แสดงให้เห็น 37.4% ของจำนวนไฟทั้งหมดในขณะที่มีระบบ SPRINKLER ทำงานจะถูกควบคุมโดย SPRINKLER 2-5 และ 85 % จะถูกควบคุมโดย 2 - 20 ตัว

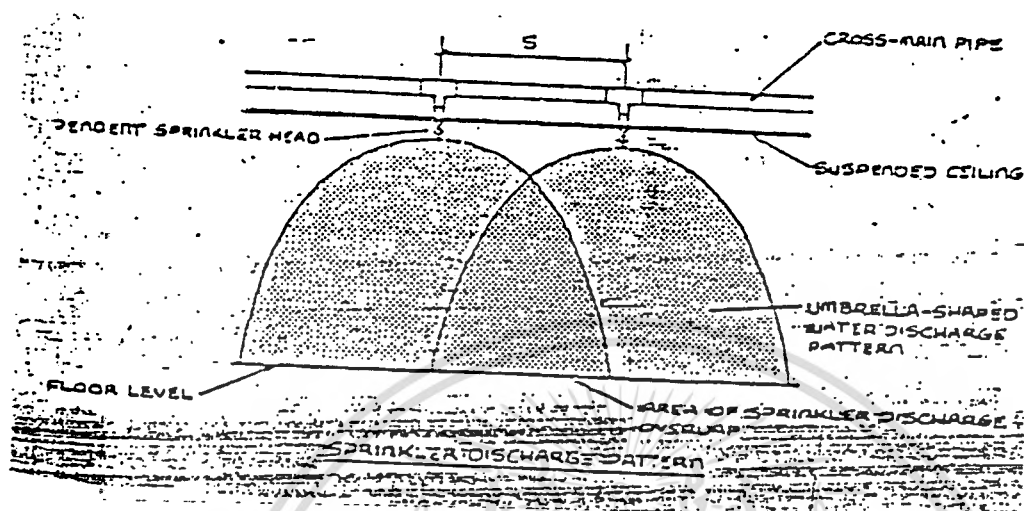
ฉ. ข้อเสียของระบบ SPRINKLER

มีเพียง 3.8 % เท่านั้น ที่เป็นข้อเสียของระบบนี้ซึ่งข้อเสียเหล่านี้จะเกิดขึ้น เมื่อ

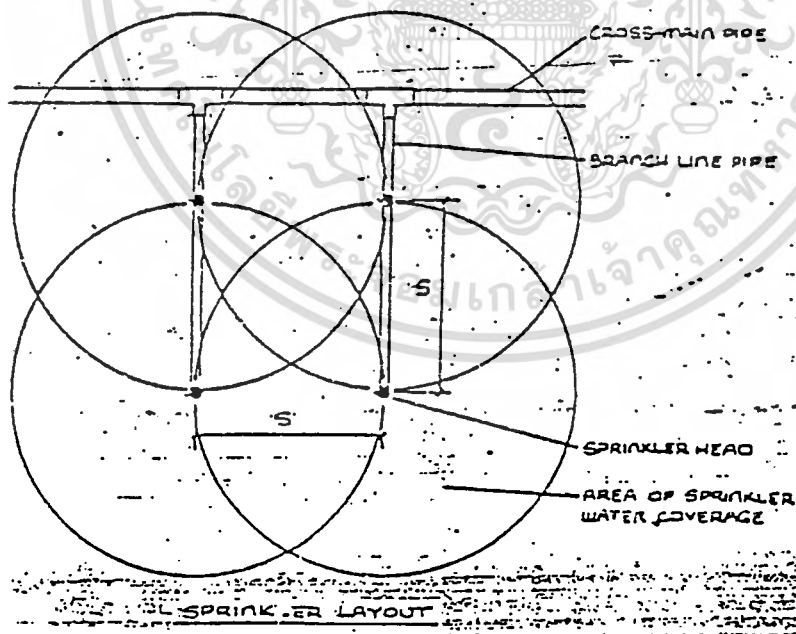
1. มีน้ำที่จะใช้ไม่เหมาะสม
2. การเพิ่มความรุนแรงของไฟ

" การมีน้ำใช้เหมาะสม " หมายถึง การที่มีน้ำใช้ ไม่เพียงพอหรือการที่น้ำไหลน้ำเอกรสารเป็นเอกรสารที่ส่งวนวนสำหรับงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติให้น้ำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โหลกลีบก่อนที่ SPRINKLER จะทำงาน (หรือก่อนที่ไฟจะดับ)



ภาพที่ 2.13 แสดงการฉีดน้ำของระบบท่อน้ำเพลิงระบบ SPRINKLER



ภาพที่ 2.14 แสดงการเดินท่อน้ำแบบ SPRINKLER ไว้เหนือเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบ- ป้องกันเพลิงไหม้

การออกแบบบิวด็อกกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการป้องกันไฟ จะใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานที่นานาชาตินิยมนับถือ มาตรฐานของ NFPA * และมาตรฐานตามเทศบัญญัติเป็นหลัก

ก. ลักษณะเครื่องมือเครื่องใช้ในการกั้มเพลิง

- เครื่องมือที่ติดกับรถดับเพลิง
- เครื่องมือที่ติดกับตามตัวและควบคุมการใช้ทวยมือ
- เครื่องมือที่ติดกับตามตัวและใช้การควบคุมการทำงานโดยอัตโนมัติ
- เครื่องมือที่สามารถนำเคลื่อนที่ไปยังมีต่าง ๆ ได้

ข. รถดับเพลิงและเครื่องมือที่ติดมากับรถ

ขนาด ชนิด และจำนวนของอุปกรณ์ และรถยนต์ดับเพลิง ขึ้นอยู่กับอุปกรณ์ในแหล่งที่อยู่ ไม่แน่นอน แต่สามารถยึดถือมาตรฐานในการออกแบบถนนทางเขาได้ ดังนี้

ขนาดถนน

เมตร

ความแปรเปลี่ยน

ความกว้างถนน (ค่าสุก)

3.66

ในกรณีที่ใช้ถังไฮดรอลิคความจะเพิ่มขึ้น

ค. เครื่องมือที่ติดกับตามตัวและควบคุมการทำงานโดยอัตโนมัติ

สามารถแบ่งออกตามประโยชน์ใช้สอยได้ดังนี้

1. อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้มีหลายชนิดสามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น เครื่องตรวจจับความร้อน เครื่องดับจับควัน เครื่องดับจับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ซึ่งระบบเหล่านี้สามารถควบคุมให้ทำงานแจ้งเหตุเพลิงไหม้ หรือทำงานร่วมกับระบบที่อื่น ๆ ได้ในทันที เช่น ระบบสปริงเกอร์ ระบบห้องกันควัน ฯลฯ

2. อุปกรณ์ดับเพลิงอัตโนมัติ อุปกรณ์ใช้ในการดับเพลิงอัตโนมัติแบบออกตามตัว
ตามตัวกลางที่ใช้ดับไฟมีดังนี้

- อุปกรณ์ที่ใช้น้ำ ไคแก ระบบสปริงเกอร์
- ตำแหน่งที่ติดตั้ง ตำแหน่งที่ติดตั้งของตัวสปริงเกอร์จะอยู่ในส่วนใต้

เพดานและสปริงเกอร์ 1 ตัว สามารถควบคุมรอบพื้นที่การดับไฟได้ 16 ตรม .

ขนาดถนน	เมตร	ความแปรเปลี่ยน
ความสูง (ต่ำสุด)	3.60	ในกรณีที่ใช้ชาตังไฮดรอลิค ความสูงจะเพิ่มขึ้น
รัศมีการก่ดบัง	18.0222.0	ขึ้นอยู่กับอัตราความเร็ว
ระยะพักการ	20-30	

ง. เครื่องมือที่ติดตั้งตามตัวและควบคุมด้วยมือ

เครื่องมือเหล่านี้ แบ่งตามประโยชน์ใช้สอยได้เป็น

1. สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ซึ่งเป็นชนิดที่ใช้การกดปุ่มแจ้งเหตุ

2. อุปกรณ์ดับเพลิง ไคแก หัวฉีดดับเพลิงและอุปกรณ์ ซึ่งอุปกรณ์เหล่านี้จะ
เชื่อมอยู่กับแหล่งเก็บน้ำหลักของโรงแรม (WATER TOWER)
เพราะต้องการแรงดันน้ำที่สูง แฉงเก็บสายหัวฉีดภายในโรงแรมควรจะมีการติด
ตั้งทุก ๆ 20' เมตรในทุก ๆ ส่วนที่มีการสัญจร

ระบบดับเพลิง ไคเลือกใช้แบบต่าง ๆ ดังนี้

- ระบบท่อแรงดัน และสายสูบน้ำในส่วนของโถงทางเดิน และบริเวณโดย
ทั่วไป

- ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE. ติดตั้งใน
ส่วนบริการหลัก เช่น ลาน บริเวณที่มีการเสี่ยงต่ออัคคีภัย

- ระบบก๊าซ เลือกใช้ระบบก๊าซอาลอน 1310 ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ห้องควบคุมอาหาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์ ห้องคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารของสำนักงานการไฟฟ้าที่เลื่อนที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็น 1 หน่วย HORSE CABINET UNTT.
 ทุก ๆ ระยะ 20 เมตร เช่นในส่วนของโถงทางเดินไปยังส่วนสำนักงาน
ระบบน้ำดับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับไฟ
 นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานโดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซลเพื่อให้
 สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน นอกจากนี้ยังมีบริเวณที่เก็บมติดึง SIAMESE
 CONNECTION เอาไว้ในกรณีที่ต้องการนำน้ำจากแหล่งน้ำอื่น เช่นรถขน
 น้ำของตำรวจดับเพลิงมาใช้

ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย (FIRE ALARM SYSTEM.)

การป้องกันอัคคีภัย และการติดตั้งสัญญาณเตือนภัย เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง
 สำหรับธนาคารต่าง ๆ เป็นจำนวนมากและมีเจ้าหน้าที่และพนักงานอยู่ในอาคาร
 เกือบกันเป็นจำนวนมาก

ระบบสัญญาณเตือนภัย ประกอบด้วย แผงควบคุมแจ้งแสดงตำแหน่ง เกิด
 ไฟไหม้สถานีแจ้งสัญญาณแบบมือกด และอุปกรณ์แจ้งสัญญาณโดยอัตโนมัติ โดย
 สัญญาณแจ้งอัคคีภัยและตั้งขึ้นภายในอาคาร และภายในห้องควบคุมเมื่อเกิดเพลิง
 ไหม้โดยภายในห้องควบคุมจะทราบตำแหน่งที่แจ้ง เหตุและจุดที่เกิดเพลิงไหม้ด้วย
 โดยปรากฏสัญญาณแผงควบคุม เมื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์รักษาความปลอดภัย ได้รับ
 แจ้ง เหตุก็จะใช้โทรศัพท์มือถือเกิดเพลิงไหม้ไปยังสถานีตำรวจดับเพลิงทันที พร้อม
 กันนั้นจะได้นำกำลังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ไปยังที่เกิดเหตุ เพื่อทำการ
 ดับเพลิงด้วยเครื่องดับเพลิง ประจำธนาคารได้ทันเหตุการณ์ ซึ่งหากเพลิงไหม้
 ไฟไม่มากเจ้าหน้าที่ธนาคารก็สามารถดับขั้นเพลิงได้ หากเกิดเพลิงไหม้เกิดกั
 ลังของเจ้าหน้าที่ธนาคาร ตำรวจดับเพลิงจะไล่เจ้าหน้าที่ออกไป

อุปกรณ์ระบบสัญญาณแจ้งอัคคีภัย ประกอบด้วย

1. SMOKE DETECTOR เมื่อเกิดมีควันมาก เกิดระดับ
 อันตรายที่ถึงไว้ อุปกรณ์ดังกล่าวจะส่งสัญญาณเตือนภัยตั้งขึ้นทั่วอาคาร และปรากฏ
 บนแผนควบคุมในห้อง

โดยแจ้งจุดตำแหน่งไฟเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบวาทันเพลิงที่ทำให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกิดควันเกิดขึ้นในห้องไหน ส่วนไหน ชั้นไหนของอาคาร เจ้าหน้าที่จะไต่ทราบเหตุการณ์ก่อนที่จะมีเปลวไฟเกิดขึ้น สามารถดับต้นเพลิงไต่ทันทั่วทั้ง หากเกิดสัญญาณแจ้งทั้งชั้น เนื่องจากความผิดพลาด หรือการลวดวงจรไฟฟ้า เจ้าหน้าที่ก็สามารถทราบจากเครื่องควบคุมได้

2. FLAME DETECTOR

เมื่อเกิดเปลวไฟขึ้น อุปกรณ์ดังกล่าวจะส่งสัญญาณเตือนอัคคีภัยทั้งชั้นทั่วอาคาร และปรากฏแสงควบคุมในห้องรักษาความปลอดภัยของธนาคาร เหมือนในข้อที่ 1.

3. HEAT DETECTOR

เมื่อเกิดเพลิงไหม้จนมีอุณหภูมิหลังอุปกรณ์ดังกล่าวจะทำให้สัญญาณเตือนอัคคีภัยทั้งชั้น และรายงานให้เจ้าหน้าที่ในห้องควบคุมรักษาความปลอดภัย

อุปกรณ์ทั้ง 3 ชนิดดังกล่าว ปกติจะติดตั้งสลับไปในที่ต่าง ๆ ทั้ง 3 ชนิด ทั้งนี้เพื่อแจ้งเหตุเป็นระยะตามชั้นตอน ตั้งแต่เริ่มมีควัน มีเปลวไฟจนกระทั่งไฟไหม้ทำให้อุณหภูมิในห้องสูงในของขนาดเล็กนิยมติด SMOKE DETECTOR หรือ FLAME DETECTOR เพราะในห้องเมื่อเกิดเพลิงไหม้เป็นควัน หรือมีเปลวไฟเล็กน้อย คนที่อยู่ภายนอก หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่มีโอกาสเห็นและทราบล่วงหน้าโดยมีปากกัน และประจักษ์ไว้ในกรณีเช่นนี้หากติดตั้ง

SMOKE DETECTOR หรือ FLAME DETECTOR ก็จะทำให้สัญญาณทั้งนี้ และแจ้งตำแหน่งที่เกิดไฟไหม้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก็สามารถรีบไปยังตำแหน่งที่เกิดไฟไหม้ และสามารถทำการดับด้วยอุปกรณ์ ดับเพลิงภายในช่องธนาคารไต่ทันทั่วทั้ง อยู่ในวิสัยที่จะดับเพลิงได้ง่าย สำหรับ HEAT DETECTOR มักนิยมติดในที่โล่ง หรือในพื้นที่ที่ SMOKE DETECTOR และ FLAME DETECTOR พังจนไม่ได้ผล โดยมากนิยมติดควบคุมไปกับ SPRINKLOR HEAD ที่เป็นระบบดับเพลิงฉีดน้ำออกมาโดยอัตโนมัติ เมื่ออุณหภูมิในห้องสูงขึ้นโดยสัญญาณเตือนภัยจะดังขึ้น พร้อม ๆ กันนั้น ก็จะฉีดน้ำดับเพลิงออกมาโดยรอบ ซึ่งสามารถป้องกันไม่ให้ต้นเพลิงลุกลามใหญ่โต และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถเข้าไปช่วยทำการดับเพลิงไต่ทันทั่วทั้ง

การหนีไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่วนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
มาตรฐานที่ใช้ในการออกแบบ บัณฑิตอาคารฐานและข้อกำหนดการป้องกันและใช้
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุใดแปลงเนื้อหา และต้องรับรองความถูกต้องของเนื้อหา

ข้อกำหนดการป้องกันและหนีไฟที่ใช้ในเครื่องจักรภาษาอังกฤษ
ระยะภายในห้องไปยังทางออกฉุกเฉิน

ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ภัตตาคาร	ทางออกเดียว	—	9
	ทางออก 2 ทางหรือ มากกว่ามีระบบสปริงเกอร์	45	18
	ทางออก 2 ทางหรือ มากกว่า	—	30
บริเวณที่เลี้ยงต่อเพลงใหม่ เช่นครัว	ทางออกเดียว	—	6
	ทางออก 2 ทางหรือ มากกว่า	22.5	—

ความกว้างของช่องหนีไฟ

โถงทางเดินทั่วไปควรมีความกว้างไม่น้อยกว่า 1.20 ม.

พื้นที่อื่น ๆ ที่เป็นห้องโถง - บริเวณที่ยื่นออกมา ที่รอกอย 0.28 ม²/คน

ความต้องการอื่น ๆ

ในการหนีไฟ จัดต้องมีการระบายอากาศ - ควัน และแสงสว่างฉุกเฉิน
อย่างน้อย 12 ลักซ์ (1 ลูกเมตร/ตรฟ.) จำนวนช่องทางหนีไฟ(ทางออกฉุกเฉิน)
สำหรับห้องจัดเลี้ยง - ประชุม

จำนวน

จำนวนทางออกฉุกเฉิน

1 - 60	1
60 - 100	2
101 - 1,000	3
1,000 - 1,400	4
1,401 - 1,700	5
1,701 - 2,000	6
1,001 - 2,250	7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.23 . โครงการเปรียบเทียบ

เพื่อให้การออกแบบภายในเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการ และความเหมาะสม จึงให้ทำการศึกษาโครงการในส่วนใกล้เคียงกัน และบริษัทด้านเงินทุนมาเป็นขอเปรียบเทียบ ข้อดีและข้อเสีย ตลอดจนเทคนิคต่างๆ เพื่อมาช่วยในการกำหนดแนวคิดการออกแบบ ซึ่งจะแบ่ง เป็นส่วนต่างๆ โดยมีโครงการ เปรียบเทียบดังนี้

ส่วนทำงานผู้บริหาร / สำนักงานกฎหมาย

มีการแบ่งส่วนพื้นที่ออกเป็น 3 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. ห้องทำงาน
 - ส่วนทำงาน
 - ส่วนรับรอง
 - ส่วนประชุมย่อย
2. บริเวณพักผ่อน
3. ห้องประชุม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 2.15 ห้องทำงานผู้บริหาร
 ไม่ว่าการณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

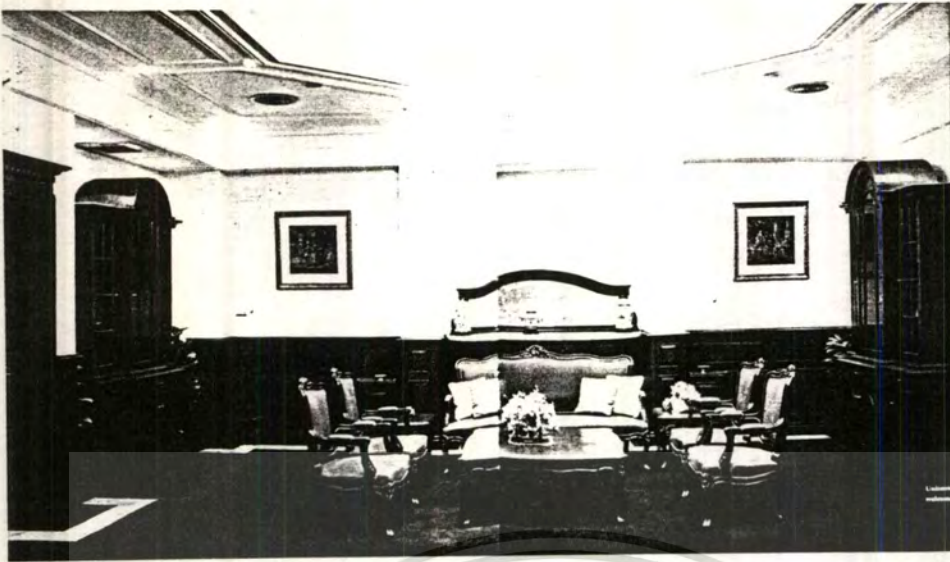


ภาพที่ 2.16 ส่วนรับรอง

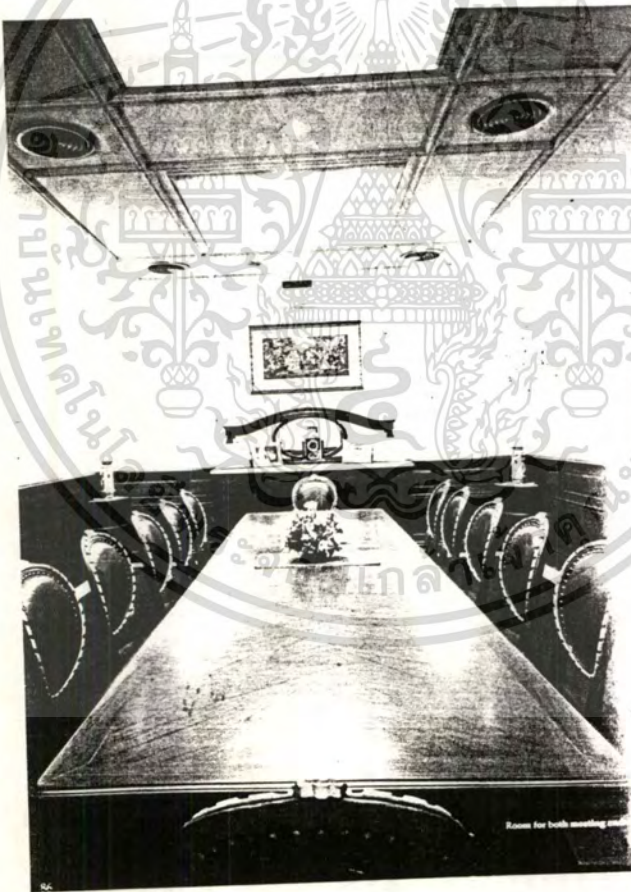


ภาพที่ 2.17 ส่วนประชุมย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.18 บริเวณส่วนพักผ่อน



ภาพที่ 2.19 ภายในห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางผัง

การจัดวางผังจะจัดให้ส่วนรับรองอยู่ส่วนกลางระหว่างห้องทำงานและห้องประชุม ภายในห้องทำงานมีส่วนประชุมย่อย และส่วนรับรอง ส่วนเลขานุการอยู่ในบริเวณเดียวกัน

LIGHTING

การใช้แสงสว่างโดยทั่วไปจะใช้ (DOWN LIGHT) เป็นส่วนใหญ่และใช้โคมไฟช่วยในการตกแต่ง ในบางจุดจะมีการติดรีเลย์หลอดไฟหลอดฟลูออเรสเซนต์ เช่นในห้องรับรองและห้องประชุมแต่ละส่วนทำงานจะใช้ไฟโคมตั้งโต๊ะช่วยในเรื่องแสงสว่างขณะปฏิบัติ

สีและวัสดุ

วัสดุโดยทั่วไปจะใช้ธรรมชาติและเสริมลายปูนปั้นมาในบางช่วงใช้ผนังทาสี พื้นเป็นพื้นพรมทั้งหมด



ห้องประธานกรรมการ ธนาคาร กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

สถานที่ตั้ง ชั้น 3-6 อาคารสำนักงานใหญ่ธนาคาร กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

ถนนสีลม ก.ท.ม.

การแบ่งพื้นที่ใช้สอย แบ่งออกเป็น 4 ส่วน

1. ห้องทำงาน, ส่วนประชุมย่อย
2. ส่วนเลขานุการ
3. ห้องรับรอง
4. ห้องประชุม



ภาพที่ 2.20 ห้องทำงานผู้บริหาร



ภาพที่ 2.21 บริเวณส่วนพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวางผัง

ในส่วนของห้องทำงานจะมีส่วนของโต๊ะทำงานและส่วนของที่ประชุม วางแผนกำหนดคนโยบายต่างๆ ในลักษณะที่ไม่เป็นทางการซึ่งจะติดกับห้องรับรองพิเศษที่เป็นทางการซึ่งเป็นหน้าตาของธนาคาร ถัดจากห้องประชุมสำหรับเป็นทางการนอกจากส่วนเลขานุการจะอยู่ในส่วนนี้แล้ว BACK UP OFFICE ยังอยู่ในบริเวณใกล้เคียงกับห้องทำงานอีกด้วย.

LIGHTING

ไฟส่วนใหญ่จะใช้ DOWN LIGHT. ทั้งในส่วนห้องทำงาน ห้องรับรอง และห้องประชุมจะใช้โคมไฟในส่วนโถงและมีการครอบซ่อนไฟในส่วนกลางของห้อง.

วัสดุและสี

วัสดุโดยทั่วไปเฟอร์นิเจอร์และผนังจะใช้ไม้สีธรรมชาติ มีกระจกเงาเพิ่มความรู้สึกให้ห้องดูกว้างมากยิ่งขึ้น พื้นโดยทั่วไปจะใช้พื้นพรม.

สรุป

มีการออกแบบ ตกแต่งภายในสวยงาม และการจัดวางผังอาคารสำนักงาน มีการแบ่งแยก หน่วยงานและพื้นที่ใช้สอยอยู่ในชั้นที่ดี

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

สถานที่ตั้ง ชั้น 9 อาคารสำนักงานใหญ่ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
ถนนสีลม ก.ท.ม.

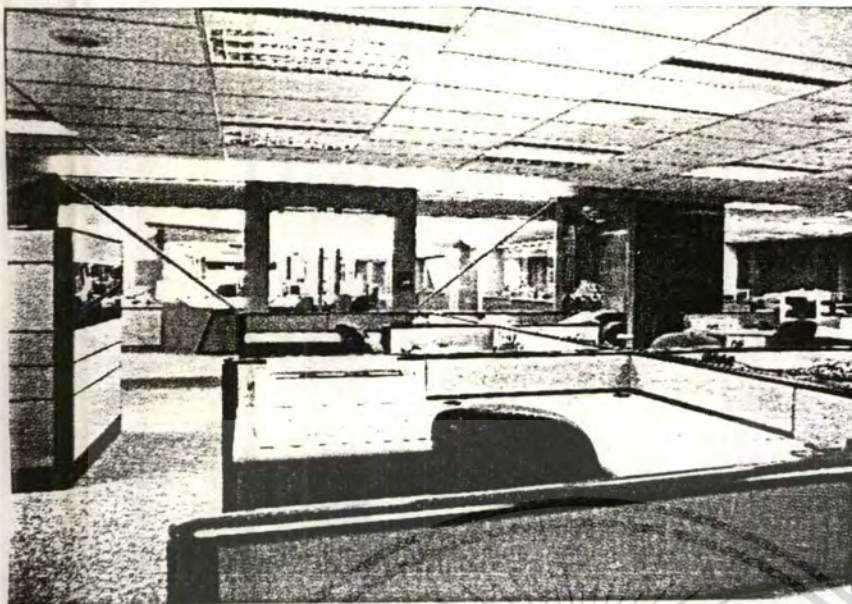
การวางผัง เป็นการวางผังแบบเปิดโล่ง ใช้ PARTITION กันส่วนทำงาน และจะจัดวางโต๊ะทำงานของหัวหน้าแผนกไว้ส่วนกลางของแผนก เพื่อให้เกิดความสะดวกในการติดต่อขอคำปรึกษาของพนักงาน เพอร์นิเจอร์จะมีขนาดไม่สูงมากนัก เพื่อความสะดวกในการควบคุม หรือสังเกตการณ์



ภาพที่ 2.22 บริเวณส่วนพักผ่อน



ภาพที่ 2.23 ห้องรับรองใช้ไม้มาเสริมในการตกแต่ง เพอร์นิเจอร์เน้นโทนสี
เอกสราที่สงวนไว้สำหรับแขกผู้มีเกียรติในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อันนี้เงินก็คล้ายแสงสว่างตามจุดต่างๆถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.24 บริเวณแผนกการตลาด

การแบ่งพื้นที่ใช้สอย ในส่วนบริหารการเงิน ฝ่ายจัดสรรเงินและฝ่ายค้าเงินตราต่างประเทศ ของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

1. ส่วน DEALING ROOM , ห้องผู้รักการ
2. ส่วน SUPPORT AREA ซึ่งจะแบ่งออกเป็นห้องต่างๆ เช่นห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมเล็ก ห้องรับรอง ส่วนรับแขก



ภาพที่ 2.25 ห้องประชุมเล็ก โต๊ะประชุมรูปวงรีทำให้เนื้อที่นั่งประชุมมีพ.ทมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.26 ห้องประชุมใหญ่ประกอบด้วย 2 ฟังก์ชันคือเป็นห้องประชุมและอบรมสัมมนา ซึ่งประกอบด้วยเครื่องสื่อสาร และเทคโนโลยีทันสมัย เช่น คอมพิวเตอร์ โปเจคเตอร์, สไลด์มัลติวิชั่น.

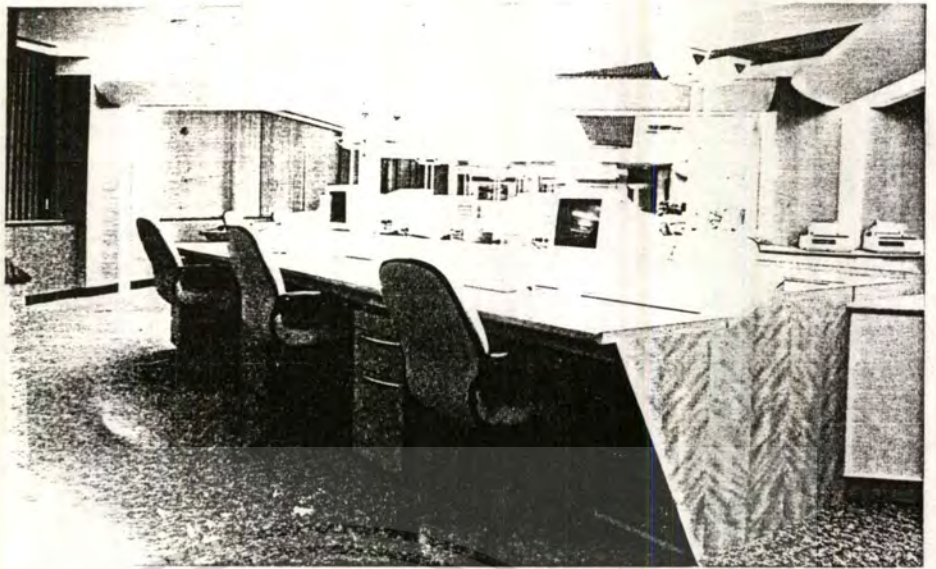
วัสดุและสี

ผ้าเพดานยิปซัมบอร์ด วัสดุส่วนใหญ่ใช้ไม้สีธรรมชาติ ผนังกรุไม้และทาสี พื้นสำนักงานใช้พรม สีโดยรวมใช้สีน้ำเงินซึ่งเป็นสีสัญลักษณ์ของธนาคารกรุงเทพ เพอร์นิเจอร์โดยทั่วไปใช้สีธรรมชาติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 2.27 ห้องผู้จัดการ รูปแบบเรียบง่ายใช้กระจกใสแบ่งส่วนระหว่างพนักงานไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
เพื่อความสะดวกในการควบคุมดูแล.

ฝ่ายการเงินตราต่างประเทศ



ภาพที่ 2.28 โต๊ะภายในห้องการเงิน จะไม่มีขาโต๊ะรับบน เพื่อความคล่องตัวขณะปฏิบัติงาน.



ภาพที่ 2.29 มุมอ่านหนังสือและข่าวสาร

LIGHTING

จะใช้ไฟแบบ UP LIGHT ในพื้นที่ของ DEALING.

โดยจะไม่ใช้แสงสว่างลงมาโดยตรง แต่จะเป็นแสงที่สะท้อนจากฝ้าเพดานซึ่งจะได้แสงที่นุ่มนวลมากกว่าแสงแบบอื่นในปริมาณที่เท่ากัน ในส่วนของพื้นที่สำนักงานในส่วนอื่นจะใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ ชนิดกลอง และใช้ DOWN LIGHT เน้นเป็นบางจุดเช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.30 แก้มือหาเสาใหญ่กลางห้องโดยท้าวและที่วางปรินเตอร์



ภาพที่ 2.31 ภายในห้องค่าเงินตราต่างประเทศจะใช้ไฟ UP LIGHT เพื่อช่วยลดแสงสะท้อนจากไฟไปจอคอมพิวเตอร์

สรุป

การออกแบบ ตกแต่งได้อย่างเหมาะสม มีการจัดการวางผังได้ เป็นสัดส่วนและแบ่งแยกการใช้งานได้ดี มีการเลือกใช้ไฟที่ให้แสงสว่างได้อย่างเหมาะสม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน)

สถานที่ตั้ง ตำบลศรีจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

ประวัติความเป็นมา

การขยายตัวทางเศรษฐกิจภายในประเทศและความต้องการทางการเงินของภาครัฐบาลและเอกชนมีการขยายตัวอย่างรวดเร็ว เป็นผลทำให้การแข่งขันทางด้านการเงินในระบบของธนาคารพาณิชย์เริ่มอยู่ในสภาพที่มีอัตราการแข่งขันทางด้านการเงินและการบริการอย่างสูงสุดเป็นผลทำให้ธนาคารกรุงไทย ได้มีการปรับปรุงองค์กรและขยายงานธุรกิจสาขา ให้มีความครอบคลุมทุกพื้นที่ เพื่อการแข่งขันทางด้านการเงินเป็นผู้นำธุรกิจเงินทองถิ่นนั้น ๆ

ธนาคาร กรุงไทย จำกัด(มหาชน) สาขาศรีจันทร์ จึงเป็นสาขานี้ธนาคารอีกแห่งที่สร้างขึ้นเพื่อรองรับความต้องการของลูกค้าในท้องถิ่น



ภาพที่ 2.32 อาคารที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 33 บริเวณโถงพักคอยและกรอกเอกสาร

ส่วนแรก

ภายในสำนักงานแบ่งพื้นที่ใช้สอยออกเป็น 3 ส่วนด้วยกันคือ
เป็นโถงพักคอย จักรวางเฟอร์นิเจอร์ตามแนวยาวของผนัง
บริเวณรอบโถงที่ทำการสาขา.

ส่วนที่สอง

เป็นโถงที่ทำการสาขา ประกอบด้วยเคาน์เตอร์สูง เคาน์
เคาน์เตอร์เตี้ย เคาน์เตอร์เสริม และส่วนที่นั่งพนักงาน โดย
แบ่งออกเป็นแผนกสินเชื่อ, บัญชี, การเงิน.

ส่วนที่สาม

เป็นห้องผู้จัดการและรองผู้จัดการ อยู่ติดด้านหลังของโถงที่
ทำการสาขา

การวางผัง

การจัดวางพื้นที่ใช้สอยจะเน้นประโยชน์ใช้สอยและการจัดวาง
เฟอร์นิเจอร์ตามฟังก์ชัน ลักษณะโดยรวมจะเป็นแบบเปิดโล่ง
ซึ่งสามารถควบคุมดูแลได้อย่างทั่วถึง.

สีและวัสดุ

สีในการออกแบบใช้สีน้ำเงินเป็นสีหลัก ผสมกับสีเทาเพื่อให้
เกิดความภูมิฐานและใช้เข้ามาประกอบในบางจุด การใช้ผ้า
เพดานยิปซัมบอร์ด พื้นใช้หินแกรนิตมีการใช้กระจกและสแตน

เลสมาเสริมบางจุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.34

บริเวณเคาน์เตอร์แผนกสินเชื่อ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 2.35 ส่วนพักผ่อน

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่โดยไม่ขออนุญาต และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.36 บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์



เอกสารเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2.37 ห้องผู้จัดการสาขา

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปของโครงการ

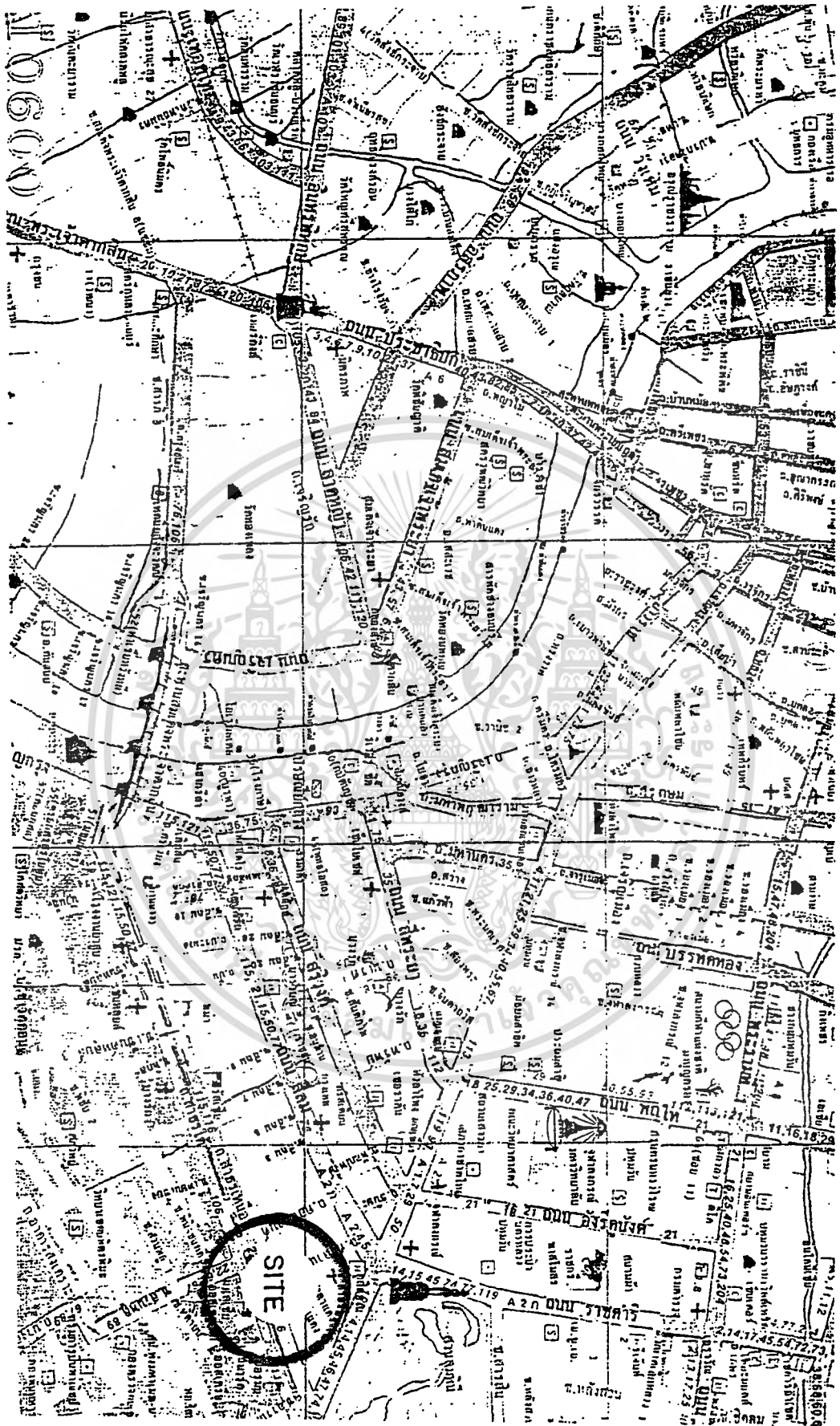
สถานที่ตั้งโครงการอยู่ในย่านสีลมหัวถนนศาลาแดงของศาลาแดง 1 ซนบ ข้างควยถนนสาทรเหนือ ซึ่งในย่านดังกล่าวเป็นศูนย์กลางธุรกิจสำคัญของกรุงเทพ ซึ่งขึ้นอยู่กับแขวงสีลม เขตบางรัก เป็นเขตบริเวณพาณิชยกรรมศูนย์กลางเมืองที่มีการใช้ที่ดินในลักษณะผสม (MIXED USES) และเป็นเขตรายไคคาน ภาษีอากรให้รัฐสูงสุดเมื่อเปรียบเทียบกับเขตอื่น คือมากกว่า 30.300 ล้านบาท (จากการศึกษางานสรรพากรปี 2535) เนื่องจากมีคานประกอบการค้าและการเงิน มารวมกันอยู่เป็นจำนวนมาก เช่น อาคารสำนักงานใหญ่ธนาคารไทยพาณิชย์ 2 แห่ง นอกจากนี้ยังมีสถาบันทางการเงินอีก 40 แห่ง เขตบางรักจึงเป็นที่คุ้นเคยของชาวไทยและต่างประเทศในคานธุรกิจและการค้ามาตั้งแต่อดีตแต่ปัจจุบันเริ่มเป็นย่านธุรกิจที่มีการขยายตัว มาจากย่านสีลมสาเหตุมาจากการสร้างถนนสาทรและการปรับปรุงขยายถนน ทำให้การคมนาคมสะดวกขึ้นแต่อย่างไรก็ตามที่ดินที่ลึกเข้าไป จากถนนสีลมและถนนสาทร คงเป็นบริเวณที่พักอาศัยหนาแน่นเหมือนเช่นในอดีตแม้จะมีถนน ที่สำคัญ 2 สายขนานถนนสีลมก็ตามแต่โอกาสในการขยายตัวน่าจะขยายไปทางถนน สาทรไคคักว่า ส่วยทางคานถนนสรวงคงมีการลงทุนขยายธุรกิจน้อยกว่า เนื่องจากถนนค่อนข้างแคบ การจราจร เป็นแบบทางเดียว นอกจากนั้นยังห้ามจอดรถ ทำให้มีข้อจำกัดมากกว่า

3.1.2 ลักษณะที่ตั้งโครงการ ติดกับถนนสาทรเหนือ ถนนศาลาแดงและซอยศาลาแดง มีคานข้างเคียงติดกับเขตที่ดิน ของเอกชน ที่อยู่อยู่กับแขวงสีลมเขตบางรัก ซึ่งบริเวณนี้จะประกอบด้วยบริษัททางรานต่าง ๆ มากมายซึ่งจะคึกคักตลอดวันทั้งคึก จะสังเกตได้จากบุคคลที่ผ่านไปผ่านมาและการจราจรที่คับคั่ง เนื่องจากอยู่ในเขตสีลมซึ่ง เป็นศูนย์กลางธุรกิจสำคัญ

3.1.3 ขนาดและกรรมสิทธิ์ที่ดิน กรรมสิทธิ์ที่ดินเป็นของ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ วิสโกจำกัด(มหาชน) เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า กว้าง 60 เมตร ยาว 110 เมตร คิดเป็นพื้นที่ 4 ไร่ 1 งาน 36 ตารางวา หรือ 6,944 ตารางเมตร

ราคาที่ดิน การวางว่าละรับ 250,000 - 400,000 ไม่บาทบาทให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าการณ์ใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนที่แสดงตำแหน่งที่ฝังโครงกระดูก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนภาพที่ 3.1 เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.4 ขอบเขตที่ตั้งโครงการ

ทิศเหนือ	(NORTH)	ติดซอยศาลาแดง 1 ตรงข้ามมีทาวเฮ้าส์ 2 ชั้น
ทิศใต้	(SOUTH)	ติดถนนสารธรเหนือตรงข้ามอาคาร YMCA และอาคารไพบวา
ทิศตะวันออก	(EAST)	ติดถนนศาลาแดงตรงข้ามอาคารบริษัทไทย ออยส์
ทิศตะวันตก	(WEST)	ติดที่ดินเอกชน (PALM COURT.) และบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์กรุงไทยชนกิจ จำกัด (มหาชน)

3.1.5 ทางเข้าสู่โครงการ

ทางเข้าสู่โครงการมีหลายทางไม่ว่าจะมาด้วยรถยนต์นั่งส่วนบุคคล รถรับจ้าง หรือ เดินมา จะสามารถเข้าได้หลายทางเช่น มาจากถนนสารธรซึ่งบริษัทจะอยู่ ช่วงถนน สารธรเหนือจะสามารถเข้าตัวอาคารได้ทางด้านหน้าและยังมีถนน ศาลาแดงซึ่งมาจากถนนสีลมและซอยศาลาแดง 1 ซึ่งมาจากถนนพระราม 4 สามารถเข้าโครงการได้จากทางด้านข้างโครงการซึ่งถ้ามาทางถนนสารธร จะมีรถประจำทาง สาย 115, 121, 50, ปอ.15, 77 ผ่านหน้าโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่... นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้าม... และต้องแจ้งเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
ภาพที่ 3.2 ตัวอาคารของโครงการ

เส้นทางเข้าออก

เส้นทางเข้าออกทำได้ 2 ทางการถนนศาลาแถวจากซอย ศาลาแถว 1 และสามารถออกได้ทาง โดยจะมีจุดจอดรถส่งผู้โดยสารได้ คำนวณทิศตะวันตกและตะวันออกและสามารถจอดรถขึ้น ไทคินโดยจะมีทางลงทางทิศตะวันออกของตัวอาคาร

โถงทางเดิน

โดยทางเดินเปิดโล่งไปถึงชั้น 3 ระบายไปกับตัวของอาคาร และโถงลิฟท์ซึ่งจะอยู่ส่วนกลางของอาคาร

โถงลิฟท์

โถงทางเดินระบายไปกับความยาวของตัวอาคารโดยจะมี ประตูเข้าออกทางเดินคานสาธร และถนนศาลาแถว.

५५५

โรงเรียนทักซิโด้

உயிரிழந்தவர்களுக்கு

საქართველოს მთავრობის

2827

ประเทศไทย

பாபகமபாபா

စာအုပ်အမှတ်

10801

(PALM COURT)

১৭৭৯ খ্রিঃ

អ្នកជាតិ

၁။ ခြေကောက်ဖက်ကာ ခြေထောက်
 ကိုင်၍ အောက်ဘက်သို့ ဆွဲယူ

စာအုပ်အမျိုးအမည် ၄ ခု

ඉන්ෆෝමේෂන් ඉන්ෆෝමේෂන්

ถนน สายเกษตรเหนือ

ปศุชาวนตากรัฐ

ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာ 4. -

BY THE YMC A.

આમલ

ທ້າວເລຂີ້

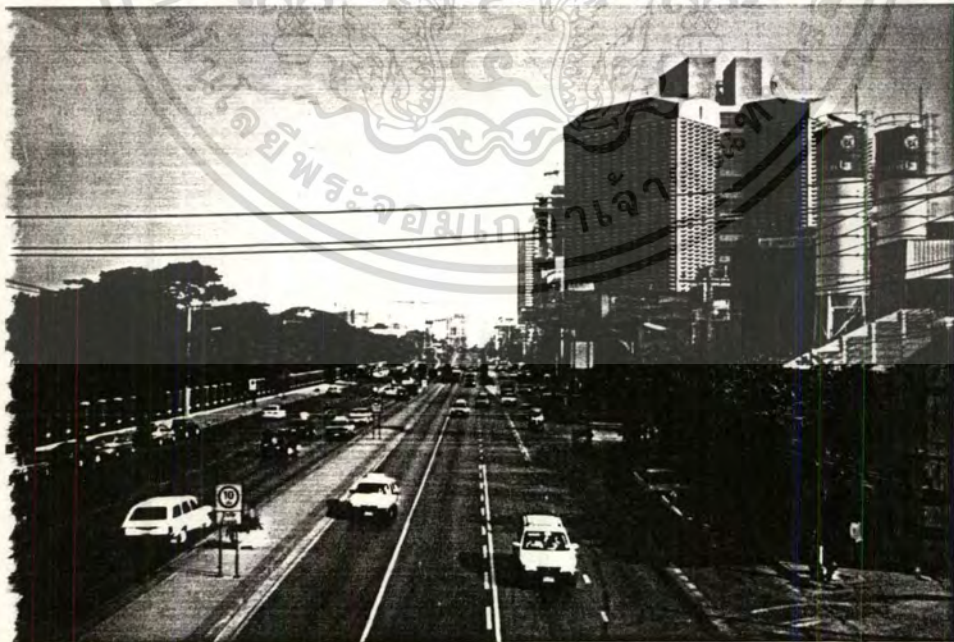
SITE LOCATION

SCALE 1 : 2000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.3 ถนนสาทรเหนืออยู่กานหนาโครงการ



ภาพที่ 3.4 ถนนพระรามสี่ มาจากซอยศาลาแดง 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.5 รูปด้านทางทิศใต้ของโครงการ
ติดกับถนนสาทรเหนือ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ภาพที่ 3.6 ทิศเหนือติดกับอาคารพัก และต้องภาพที่ 3.7 ทิศตะวันออกติดกับถนน

อาศัย

ศาลาแดง

3.2. การศึกษาระบบสภาพแวดล้อมภายใน

1. ระบบแสงสว่าง

ระบบการใช้แสงสว่างภายในอาคารมีแหล่งกำเนิดแสงคือ

- แสงธรรมชาติ
- แสงประดิษฐ์

การให้แสงสว่างภายในส่วนทำงาน ต้องให้ปริมาณที่สม่ำเสมอจนตลอด การให้แสงภายในตัวอาคาร จึงคำนึงถึงความต้องการแสงสว่างแรงแต่ละหน้าที่การให้ งานในส่วนทำงานทั่วไป โดยส่วนใหญ่ใช้แสงประดิษฐ์ สามารถเปิดได้นานตลอด 24 ชม. สามารถควบคุมแสงได้ตามความต้องการโดยติดตั้งไฟ ในระยะที่สม่ำเสมอจนตลอด เพื่อให้ปริมาณแสงสม่ำเสมอ โดยติดตั้งไฟในตำแหน่งของ เกราะฝ้า เพดาน ใช้ไฟ FLUORESCENT LIGHTING ชนิดหลอด SL เป็นหลักและใช้ไฟ INCANDESCENT LIGHTING ชนิดหลอด SL จะให้ปริมาณ ความสว่างมาก เพียงพอกับความต้องการ เหมาะสมกับการใช้งานด้วย

2. ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศที่นำมาใช้ในโครงการ เป็นแบบ CENTRAL SYSTEM ชนิดระบาย ความร้อนด้วยน้ำ CHILLER WATER SYSTEM โดยคำนึงถึง

1. ประโยชน์ใช้สอย ค่าใช้จ่าย เมื่อคำนึงถึงระยะเวลาการใช้งาน และค่าใช้จ่ายจะประหยัดกว่าระบบอื่นๆ
2. ความเหมาะสมกับตัวอาคาร ทั้งทางด้านการทำงาน ประสิทธิภาพ และการซ่อมบำรุงที่ไม่ซับซ้อน
3. เป็นประโยชน์ต่อระบบอัติโนมัติซึ่งสามารถนำมาใช้ได้

เหตุผลในการเลือกใช้ระบบ CENTRAL SYSTEM. เนื่องจาก ระบบที่มีความเหมาะสมกับตัวอาคารสำนักงาน สามารถจ่ายความเย็นไปยังห้องต่าง ๆ ได้สะดวกโดยการใช้ FAN COIL เป่าในแต่ละส่วนและใช้ THERMOSTAT เป็นตัวควบคุมอุณหภูมิและนอกจากนี้ยังสามารถใช้น้ำที่มีความเย็นมาไว้ในระบบอีกคือใช้ไคอีกช่วย และที่สำคัญอีกอย่างคือ ระบบนี้มีระยะเวลาในการใช้งานประหยัดกว่า สามารถซ่อมบำรุงได้ง่าย และไม่เปลืองเนื้อที่ในการวาง เครื่องเฉพาะแต่ละห้องด้วย

3. ระบบป้องกันอัคคีภัย

ระบบป้องกันอัคคีภัยที่ใช้ในโครงการ จะใช้ระบบป้องกันเพลิงอัคคีในมัต ระบบที่ใช้น้ำ (WATER SYSTEM) กำหนดติดตั้งหัวฉีดน้ำ อัคคีในมัต (SPRINKER HEAD) ชนิดฝังในฝ้า (PEUSH TYPE) เพราะมีความสวยงามดูเรียบร้อย จะมีเฉพาะบางห้อง และบางชั้นที่ใช้ในการดับเพลิง ระบบดัง เนื่องจากภายในห้องมีการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่นห้องคอมพิวเตอร์

4. ระบบควบคุมเสียง

ระบบควบคุมเสียง มีความจะเป็นต่อสมาธิในการทำงานในบางส่วนที่ต้องทำงานเป็นส่วนตัวจะแบ่งแยกเพื่อช่วยในการป้องกันเสียงที่เกิดขึ้นไคด้วย.

ระบบป้องกันเสียงสะท้อนและควบคุมเสียงในส่วนต่าง ๆ ของอาคาร เพดาน ฝ้าวัสดุยิบซัมบอร์ด โครงที่บาร์ มีบางส่วนใช้เพดานโค้ง และวัสดุตกแต่งอื่น ๆ

เหตุผลที่เลือก มีความสามารถดูดซับเสียงไค้ส่วนในผนังที่เป็นผนัง มีการควอลเปอร์ที่จะช่วยดูดซับเสียงไค้ ส่วนในผนังที่เป็นกระจก กำหนดใช้โซมานปรับแสง แบบทงตรง (VERTIEAR BRIND) เพื่อลดการสะท้อนของเสียงบนพื้นกระจก และยังสามารถเห็นทัศนียภาพภายนอกไค้ไค้ด้วยพื้น

พื้น ในส่วนบริหารระดับสูงใช้พรม ในส่วนทำงานทั่วไปจะใช้ กระเบื้องหรือหินขัดเป็นหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจ่ายกำลังไฟฟ้า

วิธีการเดินสายเข้าอุปกรณ์ต่าง ๆ ใช้การเดินสายบนเพดานและผนังห้อง ที่มีการตีฝ้าให้เดินสายซ่อนเหนือโครง เเคราเพดาน ยกเว้นห้องคอมพิวเตอร์ที่ใช้การเดินสายทางพื้นโดยเดินใต้พื้นลอยๆ เวลาใช้งานก็สามารถเปิดได้

เหตุผลที่ใช้ระบบเดินสายไฟบนเพดานและผนัง ห้องที่มีการตีฝ้าให้เดินสายไฟเหนือโครง เเคราเพดาน เนื่องจากลักษณะของสำนักงานมีลักษณะแยกห้อง เฉพาะเป็นส่วนมาก

3.3 การศึกษาการดำเนินงานโครงการ

องค์การของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ไซโก จำกัด (มหาชน) เป็นสำนักงานที่บริหารงานโดยมีกรรมการโดยมีกรรมการและผู้จัดการ เป็นผู้บริหารจัดการ บริหารตามนโยบายบุคคลากร ระดับมีอำนาจการควบคุม การดำเนินการ ควบคุมเทคโนโลยีที่ทันสมัย ไม่ว่าจะเป็นการคอมพิวเตอร์ สินเชื่อ ธุรกิจหลักทรัพย์ การให้คำปรึกษาแนะนำ โดยมีผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ ทำหน้าที่รับผิดชอบตามยัง องค์การ ในซึ่งประกอบด้วย, ประธานกรรมการ, กรรมการผู้จัดการโดยแบ่งสายงานและหน้าที่รับผิดชอบออกไปอีก ตามรายละเอียดดังนี้

1. กรรมการ (BOARD OF DIRECTORS)

เป็นกลุ่มเจ้าของโครงการ ซึ่งทำการบริหารในรูปของคณะกรรมการโดยได้รับเลือกจากคณะนิติบุคคลเข้ามาเป็นผู้ดำเนินการบริษัท (คณะนิติบุคคลคือผู้ถือหุ้นสามัญ ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิออกเสียง) ซึ่งจะประกอบด้วยกติกณ์ที่โดยประธานกรรมการนั้น จะทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการซึ่งจะมีการประชุมเดือนละ

1 ครั้ง

2. เลขา (SECRETARY)

ทำหน้าที่ในการดำเนินงานทางคานเอกสาร ของประธานกรรมการ, กรรมการบริหารและกรรมการผู้จัดการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของคานคาง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ---
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. กรรมการอำนวยการ (PRESIDENT)

ทำหน้าที่รับผิดชอบควบคุม และบริหารงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการเงิน-บัญชี และงบของตลาดหลักทรัพย์ , งานบุคคล และงานธุรการ คัดต่อประสานงานตามคณะกรรมการและปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของนโยบาย หลักของบริษัทและวัตถุประสงค์หลักของบริษัท

4. คณะกรรมการจัดการ (MANAGEMENT)

ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์และนโยบายหลักของบริษัท และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการ และทำหน้าที่ควบคุมสายงานของตนเอง ตลอดจนมีหน้าที่แถลงการกับสื่อมวลชน เพื่อการประชาสัมพันธ์.

5. ฝ่ายระดมเงินทุน (FUNDING)

ให้บริการด้านข้อสนเทศการเงิน โดยจัดการเรื่องการกู้เงินและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงิน ตลอดจนเก็บรักษาแฟ้มลูกค้าและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าเงินฝาก ปฏิบัติตาม คำสั่งคำแนะนำการของสินเชื่อในด้านการระดมเงินทุนฝากเงินฝากฝ่ายบริหารการเงิน, ฝ่ายหลักทรัพย์ เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลอันเป็นประโยชน์ในการดำเนินการ

6. ฝ่ายสินเชื่อ (CORPORATE LENDING)

ให้บริการบริการอำนวยการสินเชื่อเพื่อโครงการอสังหาริมทรัพย์ ที่มีขนาดใหญ่ และสินเชื่อเพื่อการพัฒนาโครงการที่อยู่อาศัยกับสินเชื่อบุคคล เพื่อการเคหะให้กับผู้ซื้อรายย่อย เช่นโครงการบ้านจัดสรรคต่าง ๆ และมีหน้าที่ศึกษาการเงินเพื่อวิเคราะห์ตรวจสอบสถานะการเงินและกำหนดวงเงินสินเชื่อและอัตราดอกเบี้ย รับ - จ่าย ของลูกค้า ซึ่งเป็นการควบคุมสถานะทางการเงินจัดการดำเนินการและควบคุมดูแลเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาให้สินเชื่อ ตลอดจนการเก็บรักษาแฟ้มสินเชื่อและเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดทำรายงานทางด้านวิเคราะห์สินเชื่อ เพื่อประโยชน์การดำเนินงานของสินเชื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. คณะกรรมการพิจารณาสินเชื่อ (OFFICE OF THE CREDIT COMMITTEE)

เป็นฝ่ายปฏิบัติการด้านการควบคุมดูแลและการจัดทำเอกสารสินเชื่อและหลักทรัพย์ทั้งของลูกคาและบริษัท ทั้งนี้ลูกคาที่มาใช้คานสินเชื่อและหลักทรัพย์จะต้องผ่านขั้นตอนนี้ก่อนจะมีการอนุมัติสินเชื่อ

8. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HUMAN RESOURCES)

ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารค่าจ้าง เงินเดือนจัดองค์การและบริหารงานบุคคลอันใดแก่ การคัดเลือกและสรรหาบุคคล การจัดสวัสดิการ และการวางระเบียบปฏิบัติตลอดจนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การจัดโครงการฝึกอบรมต่างๆ

9. ฝ่ายวานิชธนกิจ (INVESTMENT BANKING 1,2.)

บริการให้คำปรึกษาทางการเงินสำหรับกิจการในภาครัฐ และเอกชนตลอดจนให้คำปรึกษาและบริการจัดและปรับปรุงโครงสร้างทางการเงินรวมถึง การออกตราสารทางการเงินใหม่ ๆ การจัดหาแหล่งเงินทุน เป็นแกนนำในการระดมเงินทุนโดยการกระจายหุ้นให้ประชาชนให้กับบริษัทต่าง ๆ

10. ฝ่ายวานิชธนกิจและสินเชื่อ (INVESTMENT BANKING EXECUTION)

ให้บริการทางด้านการปฏิบัติและ เอกสารทางคานสินเชื่อ นำกองทุนและหลักทรัพย์ของบริษัทต่าง ๆ เขาจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อเสนอขายหลักทรัพย์ต่อประชาชนหรือหุ้นกู้มีประกัน ที่ออกใหม่เสนอขายแก่บุคคลในวงจำกัด

11. การลงทุนในหลักทรัพย์ (SECURITIES INVESTMENT & TRADING)

ปฏิบัติหน้าที่ในการลงทุนคานต่าง ๆ การซื้อ - ขายหลักทรัพย์ทั้งในตลาดหลักทรัพย์และนอกตลาดหลักทรัพย์ มีหน้าที่เลือกการลงทุนให้มีความเสี่ยงน้อยที่สุดและผลตอบแทนมากที่สุด.

12. ฝ่ายตลาดเงินและตราสารหนี้ (FINANCIAL MARKET)

ทำหน้าที่ระดมเงินทุนจากสถาบันทางการเงิน และปล่อยสินเชื่อให้กับ สถาบันทางการเงินทั้งในและนอกประเทศ ทำเนิการเป็นตลาดรองของตราสารทางการเงินที่ไม่ได้ซื้อขายฝ่ายชมรมผู้ค้าตราสารหนี้ และทำหน้าที่เงินตราต่างประเทศ

13. ฝ่ายจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (FIDUCIARY SURVICE)

มีหน้าที่รวบรวมเงินกองทุนเพื่อจัดส่งให้กองทุนสำหรับบริษัทอื่น และทำหน้าที่ที่ปรึกษาคอลูกค้าให้จัดตั้งกองทุนสำหรับบริษัท พร้อมทั้งนำเงินกองทุนไปลงทุนในค่านต่าง ๆ เช่นลงทุนในหุ้น , ฝากธนาคาร , ตั๋วสัญญา เพื่อ

14. ฝ่ายแจกแจง (DISTRIBUTION DEPARTMENT)

มีหน้าที่จัดหาเงินทุนให้กับลูกค้า เป็นตัวกลางประสานระหว่างบริษัทผู้ลงทุน และบริษัทที่ต้องการรวมทุน เช่น ธนาคาร , สถาบันทางการเงิน , บริษัททั่วไป มีหน้าที่จัดเก็บเอกสาร เกี่ยวกับลูกค้า และเอกสารที่เกี่ยวกับธุรกิจต่าง ๆ

15. ฝ่ายเช่าซื้อ การตลาดและเครดิต (HIRE PURCHASE MARKET AND CREDIT.)

ให้บริการค่านสินเชื่อ เช่า - ซื้อ โครงการสังหาริมทรัพย์ โดยเน้นตลาดรถยนต์และเครื่องจักรอุตสาหกรรมรวมทั้งการจัดการลูกค้า , ทำสัญญาค่านเช่าซื้อ , ตรวจสอบเครดิต

16. สินเชื่อเพื่อการเคหะ (RETAIL MORTGAGE FINANCE.)

ให้บริการทางค่านสังหาริมทรัพย์ แต่มิได้ให้กับเจ้าของกิจการแต่เป็นการให้เงินกู้กับลูกค้าทั่วไป เช่น , การจัดเป็นที่ยู่ออาศัยในรัศมีครอบครัว , ที่ดินจัดสรร , อาคารชุดการกำหนดอัตราคงที่ค่าพิเศษแก่ลูกค้าในระยะเวลานึง , การให้เงินเพื่อซื้อบ้านเป็นสกุลเงิน ต่างประเทศ , การให้เงินกู้เพื่อขึ้นเพื่อใช้ในการตกแต่งบ้าน .

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17. ฝ่ายอาวุโสการบริการสินเชื่อบุคคล (PROVINCIAL LOAN OFFICE.)

มีหน้าที่ปฏิบัติการจัดเก็บเงินค่อจากฝ่ายสินเชื่อเพื่อการเคหะและฝ่ายเช่า-ซื้อ การตลาดและเครดิตโดยจะทำหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องการเงินและการให้บริการเกี่ยวกับการเช่าซื้อ และสินเชื่อเพื่อการเคหะ เช่น การทำประกัน, ค่อทำเขียน, การโอนต่างๆ , การค่อหะเขียน.

18. ฝ่ายอำนวยการสินเชื่อ (PROVINCIAL LOAN OFFICE)

เป็นส่วนงานอำนวยการให้กับบริษัทสินเชื่อในสาขาต่างๆจังหวัด โดยจะอำนวยการสินเชื่อให้บริการประชาชนในธุรกิจ เงินทุนทุกประเภทยกเว้นการรับเงินจาก-ประชาชน (สำนักงานอำนวยการสินเชื่อ สามารถรับเงินจากประชาชนได้ภายหลังได้รับอนุญาตเป็นสาขาแล้ว)

19. ฝ่ายบัญชี (ACCOUNTING)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การทำบัญชี การจัดทำงานประมาณส่งงานตลาดหลักทรัพย์, ให้ข้อมูลทางการเงินในการตัดสินใจของบริษัท , จัดทำภาษี จัดทำรายงานส่งธนาคารแห่งประเทศไทย, กรมสรรพากร, กรมสรรพากร, ตลาดหลักทรัพย์, คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และสรุปผลการดำเนินการส่งคณะกรรมการ.

20. ฝ่ายการเงิน (TREASURY)

มีหน้าที่รับผิดชอบทางด้านการรับ - จ่าย เงิน - เชื้อ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญที่มีผลทางกฎหมายและตราสารทั้งหมด ของบริษัท

21. ฝ่ายตรวจสอบควบคุมภายใน (INTERNAL CONTROL & AUDIT.)

มีหน้าที่ในการกำหนดกฎระเบียบของบริษัทและมีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติการของพนักงานบริษัทให้เป็นไปตามกฎที่วางไว้ และมีหน้าที่ในการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารทั้งหมดของบริษัท

22. ฝ่ายกฎหมาย (LEGAL DEPARTMENT.)

ให้คำปรึกษาและวินิจฉัยประเด็นกฎหมายรับผิดชอบในการทวนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ตรวจสอบศึกษาความถูกต้องกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมีผลกระทบต่อธุรกิจหลักทรัพย์ , คัดตามคคีสักทรัพย์ และจัดส่งพยานให้แก่ศาล จัดทำประมวลข้อกำหนดของตลอดหลักทรัพย์.

23. ฝ่ายวางแผนงาน (STRATEGIC PLANING)

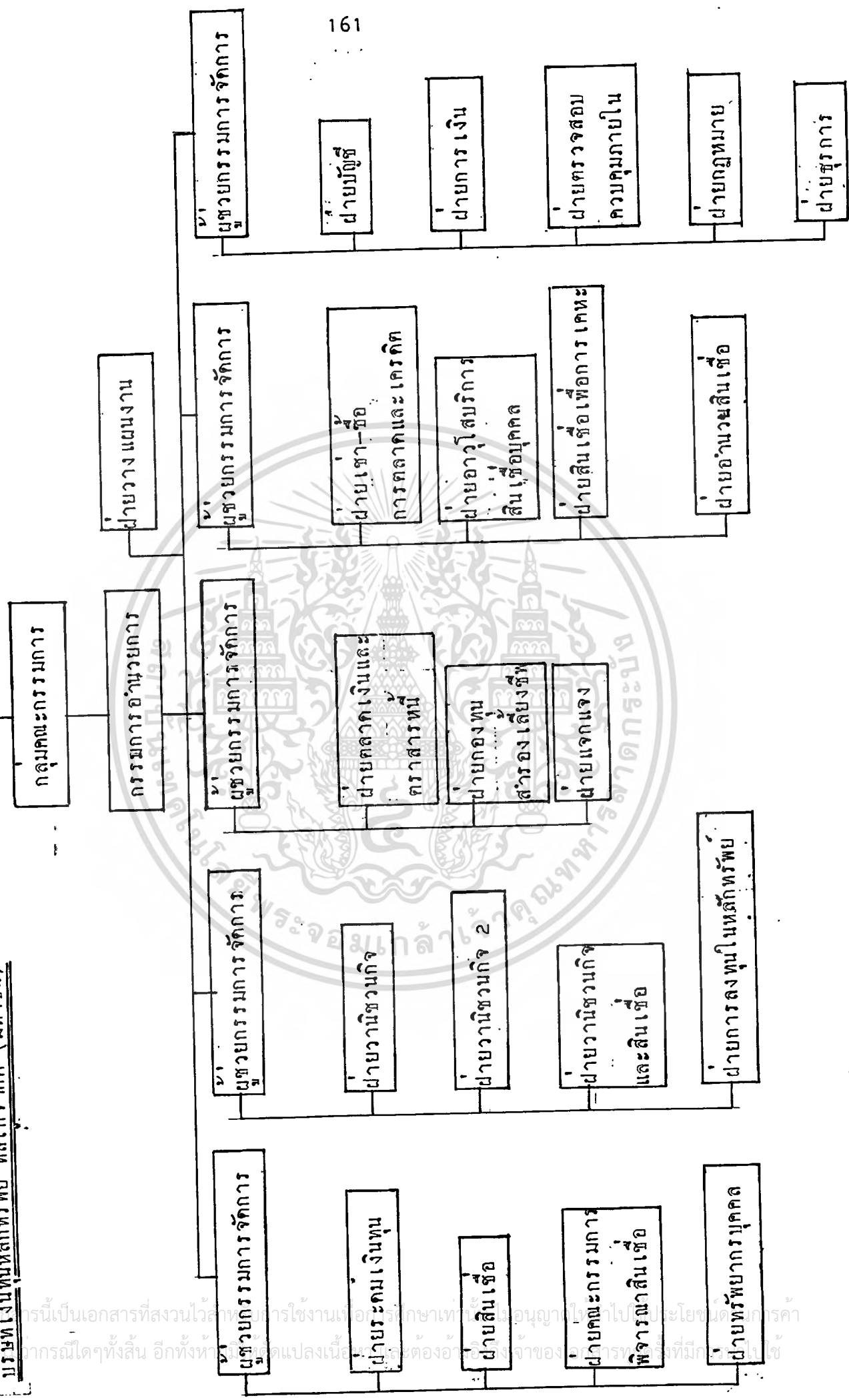
เป็นฝ่ายจัดหาข้อมูลและร่างข้อมูล เป็นรายงานการปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการ, จัดทำรายงาน, ศึกษาข้อมูลในการปฏิบัติและสรุปผลเพื่อจัดส่งให้ฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติตามในกฎของตามนโยบายของคณะกรรมการ

24. ฝ่ายธุรการ (ADMINISTRATION DEPARTMENT.)

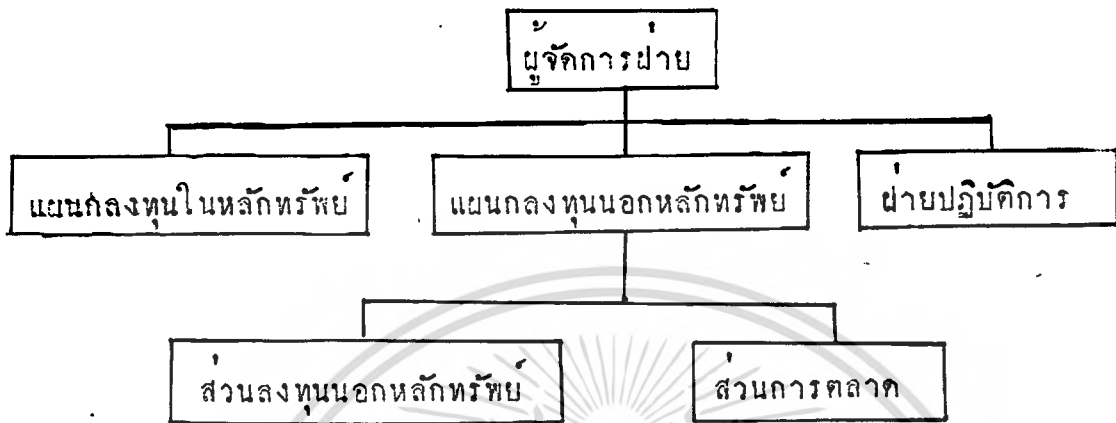
เป็นฝ่ายบริการสำนักงานทางคานต่าง ๆ เช่น งานจัดซื้อ , งานทำความสะอาด , จัดหาทะเบียนทรัพย์สินของบริษัท รวมถึงต้อนรับลูกค้าที่มาติดต่อ และรับต่อสายโทรศัพท์

3.4 แผนภูมิแสดงสายงานการบริหารของ

บริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ ทีเอสจี จำกัด (มหาชน)



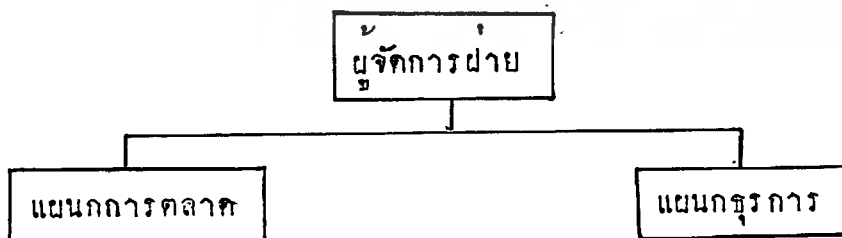
ฝ่ายการลงทุนในหลักทรัพย์



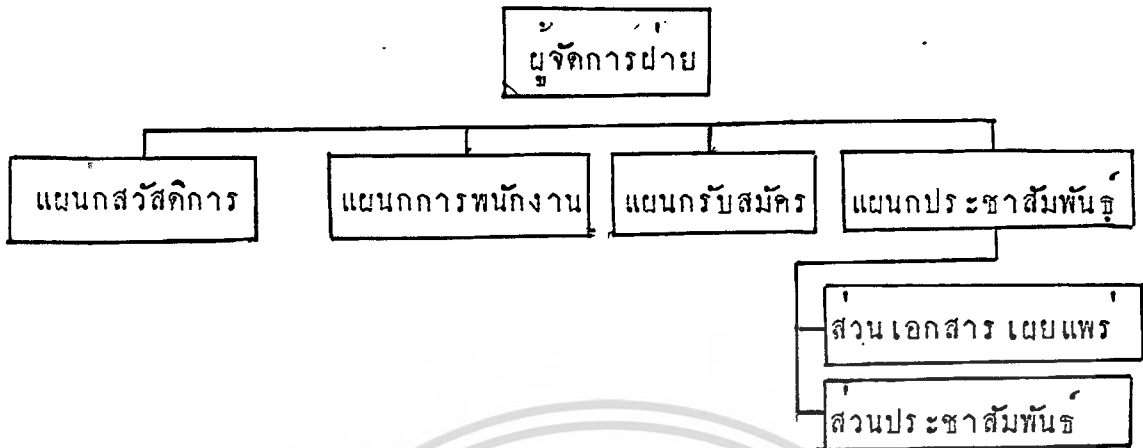
ฝ่ายวางแผนงาน



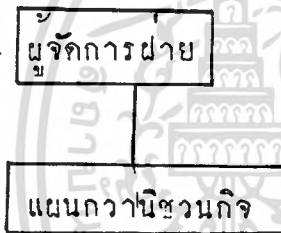
ฝ่ายระดมเงินทุน



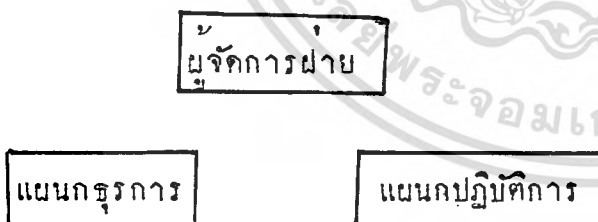
ฝ่ายบุคคล



ฝ่ายวานิชยกรรม

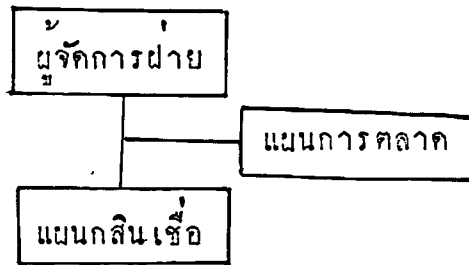


ฝ่ายวานิชยกรรมและสินเชื่อ

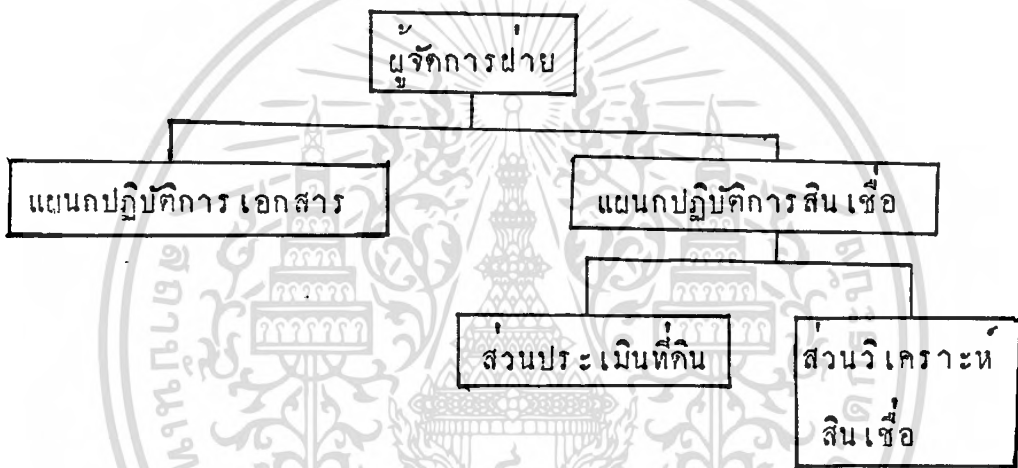


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

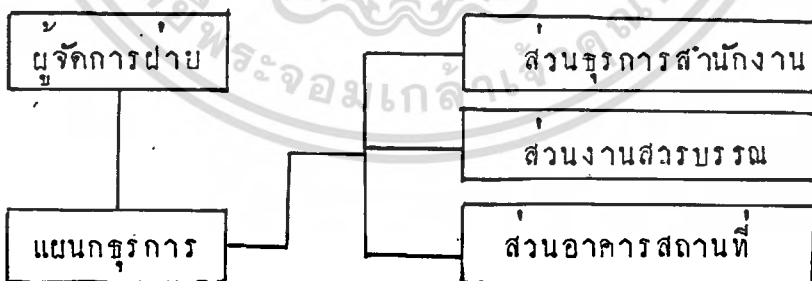
ฝ่ายสินเชื่อ



ฝ่ายคณะกรรมการพิจารณาสินเชื่อ

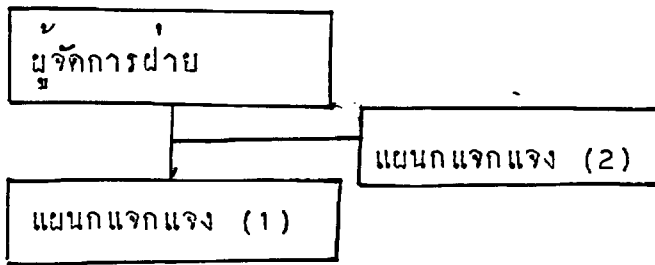


ฝ่ายธุรการ

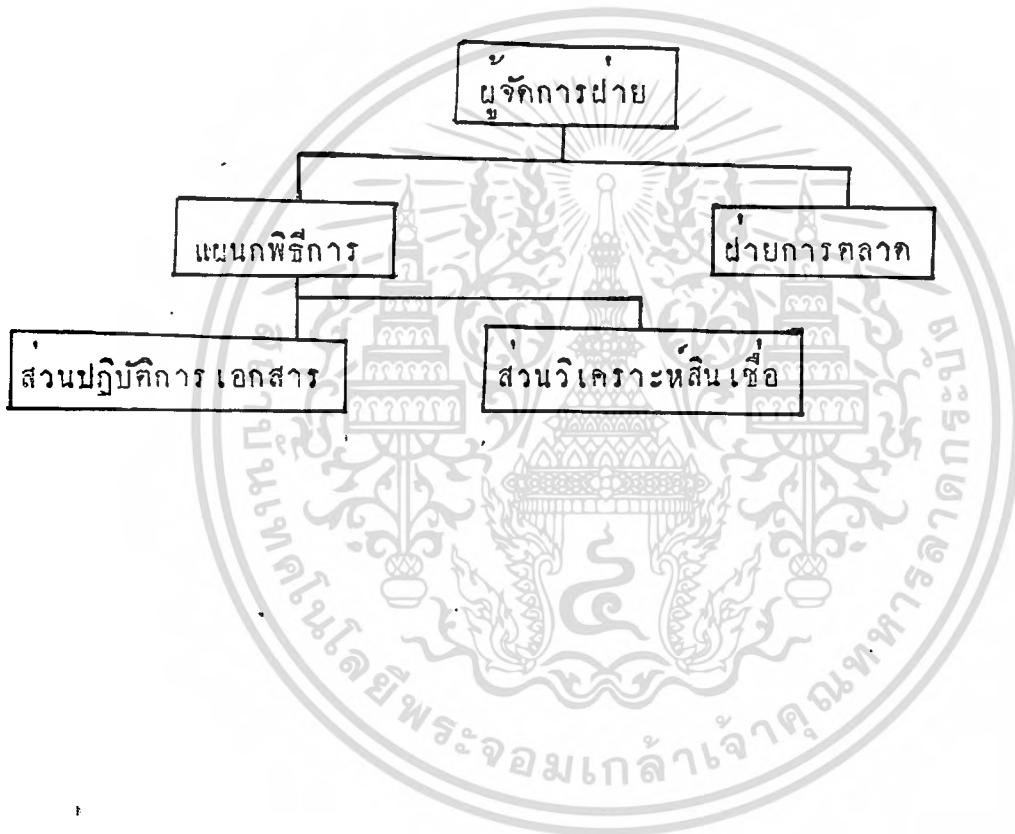


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายแจกแจง

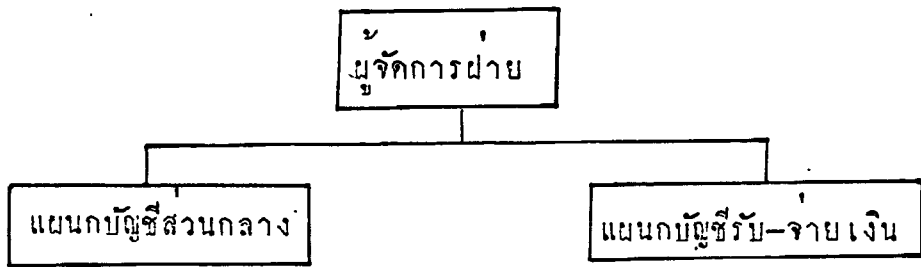


ฝ่ายเช่าซื้อ-การตลาดและเครดิต

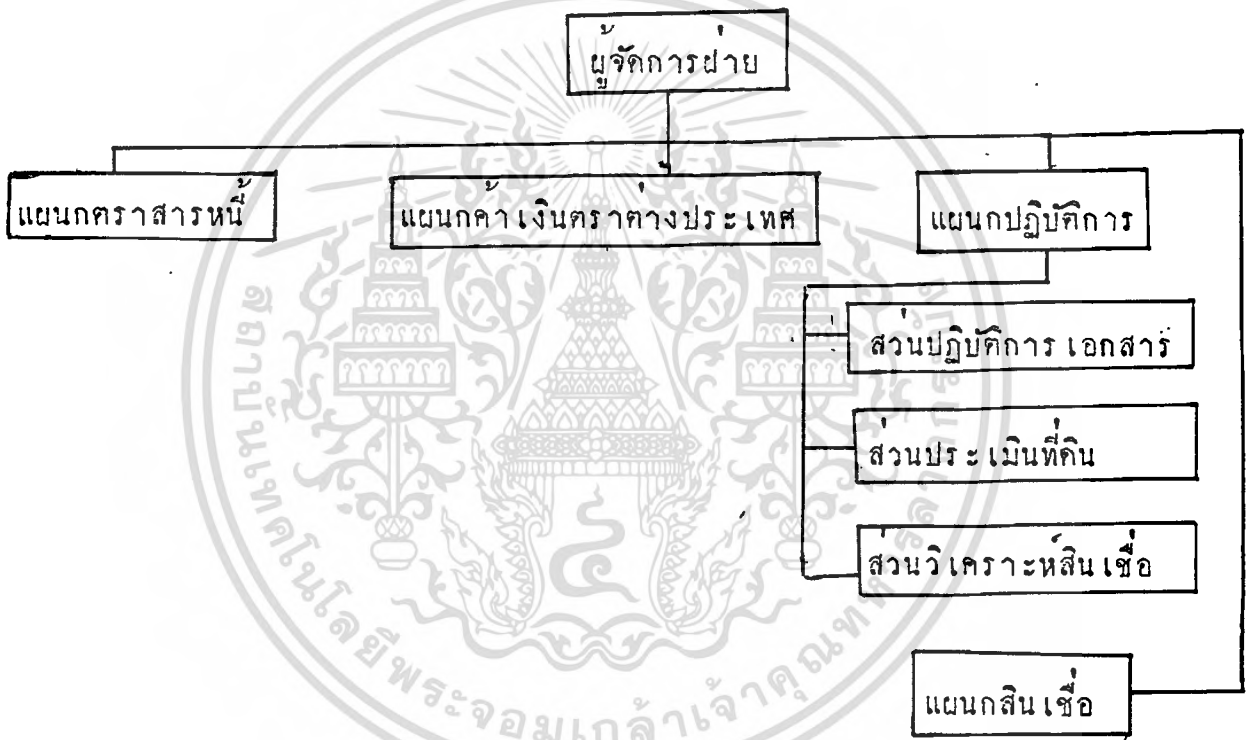


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

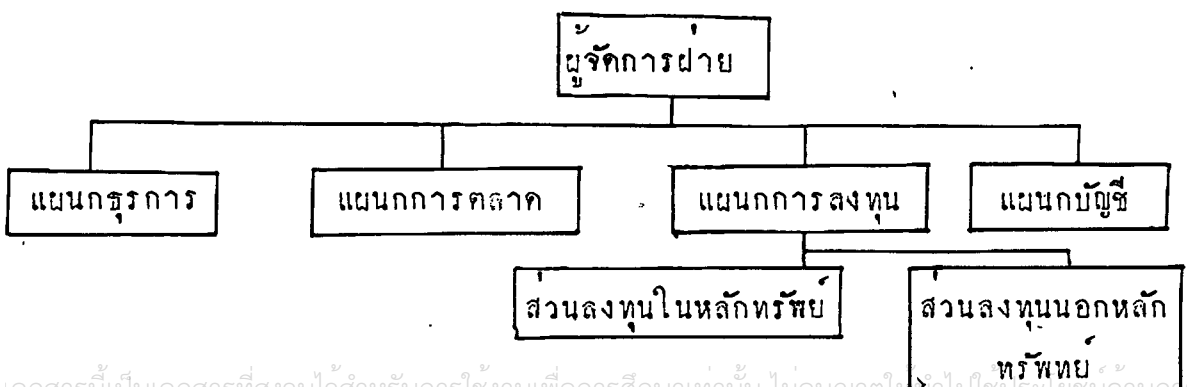
ฝ่ายบัญชี



ฝ่ายตลาดเงินและตราสารหนี้

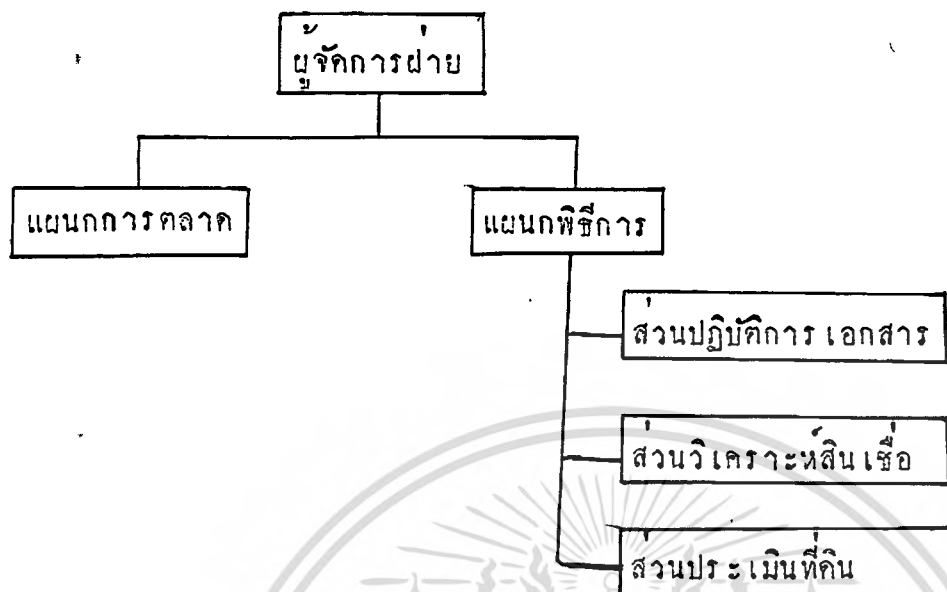


ฝ่ายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

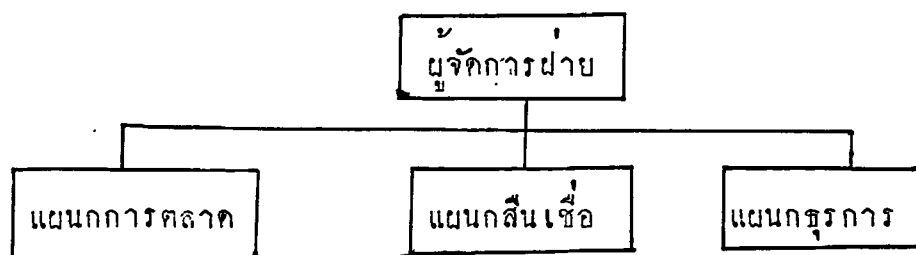
ฝ่ายสินเชื่อเพื่อการเคหะ



ฝ่ายอาวุโสบริการสินเชื่อบุคคล

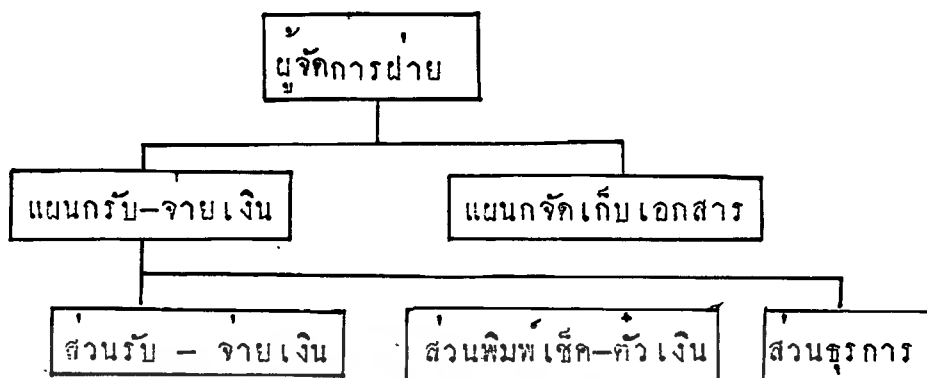


ฝ่ายอำนวยการสินเชื่อ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

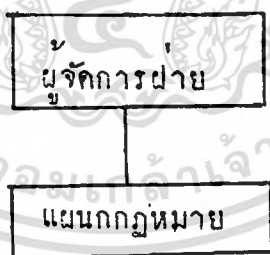
ฝ่ายการเงิน



ฝ่ายตรวจสอบควบคุมภายใน



ฝ่ายกฎหมาย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

พฤติกรรมต่าง ๆ ของผู้ใช้อาคารจะเป็นตัวกำหนด โดยแบ่งเป็น

- องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
- ความต้องการก่อนใช้พื้นที่ของอาคาร
- ความสัมพันธ์ในการใช้บริการ
- การจัดระบบสัณฐานภายใน

การศึกษาประเภทใช้โครงการจะแบ่งได้เป็น 2 ส่วนคือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้ใช้บริการ

1. ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของศาลากลางจังหวัด, พนักงานประจำสำนักงาน และพนักงานในหอศาลากลางจังหวัด ตลอดจนคณะกรรมการต่าง ๆ และผู้จัดการ

ซึ่งจะมีพฤติกรรมที่ต้องมาปฏิบัติงานเป็นประจำ ในระยะเวลาที่ต่อเนื่องกันดังต่อไปนี้โดยแบ่งส่วนหอศาลากลางจังหวัดตามเวลาเปิดทำการตั้งแต่ 9.00 น.

- 17.00 น. ทุกวัน

ซึ่งจะต่างจากช่วงเวลาทำงาน พนักงานจะเข้าบริษัทตั้งแต่ 8.30 - 18.00 ตามตารางดังต่อไปนี้.

8.30 - 9.00 น	มายังที่ทำงานและลงเวลาทำงานพร้อมเตรียมงาน
9.00 - 12.00 น	เข้ามาทำงานตามหน้าที่ของงานแต่ละบุคคล
12.00 - 13.00 น	พักกลางวัน แต่ละบุคคลจะหยุดพักรับประทานอาหาร
13.00 - 18.00 น	เริ่มปฏิบัติงานตามหน้าที่ต่างๆของแต่ละบุคคล
18.00	ลงเวลาเลิกงานและแยกย้ายกันกลับบ้าน (บางส่วนยังคงทำงานส่งเวลา) คติเวลาทำงานเป็น

2. ผู้รับบริการ จะเริ่มใช้บริการตั้งแต่ 8.00 - 16.00 น. นอกจากหอศาลากลางจังหวัดจะเริ่มตั้งแต่เวลา 9.00 - 17.00 น. และจำพักกลางวันพร้อมกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนงาน	เจ้าหน้าที่	จำนวน
ฝ่ายตลาดเงินและตราสารหนี้	ผู้จัดการฝ่าย พนักงาน	1 66
	รวมเจ้าหน้าที่ฝ่าย	67
ฝ่ายกิจการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	ผู้จัดการฝ่าย พนักงาน	2 38
	รวมเจ้าหน้าที่ฝ่าย	40
ฝ่ายแจกแจง	ผู้จัดการฝ่าย พนักงาน	1 10
	รวมเจ้าหน้าที่ฝ่าย	11
ฝ่ายเข้าซื้อตราสารและเครดิต	ผู้จัดการฝ่าย พนักงาน	1 35
	รวมเจ้าหน้าที่ฝ่าย	36
ฝ่ายสินเชื่อเพื่อการเคหะ	ผู้จัดการฝ่าย พนักงาน	1 29
	รวมเจ้าหน้าที่ฝ่าย	30
ฝ่ายอาวุโสสินเชื่อบุคคล	ผู้จัดการฝ่าย พนักงาน	1 49
	รวมเจ้าหน้าที่ฝ่าย	50
ฝ่ายสำนักงานอำนวยการสินเชื่อ	ผู้จัดการฝ่าย พนักงาน	1 11
	รวมเจ้าหน้าที่ฝ่าย	12
ฝ่ายบัญชี	ผู้จัดการฝ่าย พนักงาน	1 24
	รวมเจ้าหน้าที่ฝ่าย	25
ฝ่ายการเงิน	ผู้จัดการฝ่าย พนักงาน	1 37

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาคการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ซ้ำ
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงแหล่งที่มาของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมเจ้าหน้าที่ฝ่าย 38

แผนงาน	เจ้าหน้าที่	จำนวน
คณะกรรมการ	ประธานกรรมการ	1
	กรรมการอำนวยการ	1
	กรรมการ	8
	รวมคณะกรรมการ	10
คณะกรรมการการจัดการ	ผู้ช่วยกรรมการ อำนวยการ	5
	รวมผู้ช่วยคณะกรรมการ	5
ฝ่ายการระดมเงินทุน	ผู้จัดการฝ่าย	1
	พนักงาน	21
	รวมเจ้าหน้าที่ฝ่าย	22
ฝ่ายสินเชื่อ	ผู้จัดการฝ่าย	1
	พนักงาน	23
	รวมเจ้าหน้าที่ฝ่าย	24
ฝ่ายคณะกรรมการพิจารณา สินเชื่อ	ผู้จัดการฝ่าย	1
	พนักงาน	13
	รวมเจ้าหน้าที่ฝ่าย	14
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ผู้จัดการฝ่าย	1
	พนักงาน	27
	รวมเจ้าหน้าที่ฝ่าย	28
ฝ่ายวานิชวงกิจ	ผู้จัดการฝ่าย	2
	พนักงาน	38
	รวมเจ้าหน้าที่ฝ่าย	40
ฝ่ายวานิชวงกิจและสินเชื่อ	ผู้จัดการฝ่าย	1
	พนักงาน	23
	รวมเจ้าหน้าที่ฝ่าย	24
ฝ่ายการลงทุนในหลักทรัพย์	ผู้จัดการฝ่าย	1
	พนักงาน	28
	รวมเจ้าหน้าที่ฝ่าย	29

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนงาน	เจ้าหน้าที่	จำนวน
ฝ่ายตรวจสอบควบคุมภายใน	ผู้จัดการฝ่าย	1
	พนักงาน	24
	รวมเจ้าหน้าที่ฝ่าย	25
ฝ่ายกฎหมาย	ผู้จัดการฝ่าย	1
	พนักงาน	13
	รวมเจ้าหน้าที่ฝ่าย	14
ควบคุมดูแลและเลขานุการ	คณะกรรมการการจัดการ	—
	พนักงาน	6
	รวมเจ้าหน้าที่ฝ่าย	6
ฝ่ายธุรการ	หัวหน้าฝ่าย	1
	พนักงานเดินเอกสารภายนอก	36
	พนักงานเดินเอกสารภายใน	12
	พนักงานขับรถ	38
	พนักงานทำความสะอาด	10
	พนักงานแยกเอกสาร—ไปรษณีย์	2
	พนักงาน	54
	รวมเจ้าหน้าที่ฝ่าย	153
	รวมจำนวนพนักงานทั้งหมด	<u>703</u> คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางประกอบการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่ - ความรับผิดชอบ
1. คณะกรรมการ (BOARD OF DIRECTORS)	9	1. กำหนดนโยบายหลักของบริษัท 2. ประชุมรับฟังผลการดำเนินงาน
2. กรรมการอำนวยการ (PRESIDENT)	1	1. กำหนดนโยบายการดำเนินงานของบริษัทเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายหลักของบริษัท 2. กำหนดนโยบายในด้านการเงิน เชื่อให้สอดคล้องกับนโยบายหลักที่คณะกรรมการของบริษัทกำหนดไว้ 3. กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ ในการดำเนินการในด้านการเงิน เชื่อที่มีปัญหา เช่นการระดมการชั่วคราวเก็บค่ารับและ การคืนหนี้สูญของบริษัท 4. ร่วมกำหนดนโยบายทางการเงินการลงทุน ให้สอดคล้องกับนโยบายหลักที่คณะกรรมการของบริษัทกำหนดไว้ 5. ติดตามดูแลและควบคุมการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายหลักของบริษัท 6. ติดตามดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายการดำเนินงานของบริษัท 7. หน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
3. เลขานุการ (SECRETARY)	8	1. จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริษัทและรายงานประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า การบริการบริษัทและรายงานประชุม

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขของเอกสารทุกประการในการนำไปใช้

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่-ความรับผิดชอบ

ถือหุ้น

2. ดำเนินงานทางด้านการเอกสาร
และจัดเก็บ เอกสาร ของคณะกรรมการ
การจัดการ

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบ
หมายจากกรรมการจัดการ

4. คณะกรรมการจัดการ

(MANAGEMENT)

5

1. กำหนดวิธีการ และแผนงาน
ปฏิบัติงานของบริษัท เพื่อให้การ
ดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย
และ เป้าหมายของบริษัท

2. ควบคุมดูแลให้ การปฏิบัติงาน
ของฝ่ายต่างๆให้ดำเนินไปด้วย
ความเรียบร้อย

3. ประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง
เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ต่อผลงาน
โดยรวมของบริษัท.

4. รับผิดชอบการรายงานผลการ
ดำเนินงานของบริษัทต่อคณะกรรมการ
บริษัท

5. หน้าที่และความรับผิดชอบอื่นๆที่
เกี่ยวกับงานบริหาร ของบริษัท

5. ฝ่ายวางแผน

10

(STRATEGIC PLANING)

5.1 ผู้จัดการฝ่าย

1

1. เข้าร่วมเพื่อรับฟังนโยบาย
และวัตถุประสงค์นำมาจัดทำแผน
งานของบริษัท

2. ควบคุมดูแลการทำงานของฝ่ายปใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต่อ

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่— ความรับผิดชอบ

ผู้จัดการฝ่าย

วางแผน เช่น การศึกษาข้อมูล, การทำ
แผนงานให้ถูกต้องตรงกับนโยบายหรือ
เรื่องที่ได้รับมอบหมาย

3. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ตลอดจน
ความร่วมมือในกันต่างๆ เพื่อประสาน
งานในการจัดทำแผนงาน

4. รับผิดชอบต่อการเสนอแนะให้คำปรึกษา
ในการจัดระเบียบแผนงานที่จะก่อ
ประสิทธิภาพในการดำเนินงานของบริษัท
ต่อคณะกรรมการจัดการ

แผนกวางแผนงาน

5.2 หัวหน้าแผนก

1. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการทำงานของ
แผนกวางแผนงานให้ดำเนินไปด้วย
ความถูกต้องเหมาะสม

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้
ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการฝ่าย

5.3 พนักงานวางแผน
งาน

(นักวิชาการ)

8

1. นำหลักการทางวิชาการด้านต่างๆ
ที่เหมาะสมมาพิจารณาใช้ในการพัฒนา
การดำเนินงานของบริษัท

2. วางแผนระยะสั้นและระยะยาวใน
การดำเนินงานและจัดงบประมาณ ประ
จำปีของบริษัท

3. ศึกษาวิจัยข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่ - ความรับผิดชอบ

ที่เกิดจากผลการดำเนินงานรวมทั้ง
เสนอแนะวิธีการหรือหนทางแก้ไขปัญหา
ที่เหมาะสม

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน
การบริหารของบริษัท

6. ฝ่ายระดมเงินทุน 21

(FUNDING)

6.1 ผู้จัดการฝ่าย 1

1. ประสานงานระหว่างแผนกต่างๆใน
ฝ่ายและระหว่างฝ่ายระดมเงินทุนกับ
ฝ่ายอื่นๆ

2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของแผนก
ต่างๆในฝ่ายให้ดำเนินไปควบควายถูก
ต้อง

3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ
เกี่ยวกับฝ่ายระดมเงินทุน

6.2 แผนกตลาด 13

6.2.2 หัวหน้าแผนก 1

1. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เป็นต่อกร
ปรับปรุงการทำงานและการขยายบริการ
ทางคานเงินฝาก

2. ควบคุมการติดต่อและจัดส่งเจ้าหน้าที่
ของบริษัทไปพบผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้าได้
เพื่อให้บริการทางคานเงินฝากและขาย
ผลิตภัณฑ์เงิน

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการ
ขยายบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่ – ความรับผิดชอบ

6.2.2 พนักงานการตลาด

12

1. คัดเลือกและออกไปพบลูกค้าที่อาจจะ
เป็นลูกค้าเพื่อขยายบริการทางค่าน
เงินฝากและขายหลักทรัพย์ แลกเงิน
2. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่สำคัญเป็น
ต่อการปรับปรุงและขยายบริการ
3. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
4. จัดหาสิ่งสมนาคุณ ให้ลูกค้าในโอกาสพิเศษต่างๆ
5. จัดทำรายงานการดำเนินการของ
แผนก

6.3. แผนกธุรการ

6

6.3.1 หัวหน้าแผนก

1

1. ตรวจสอบรายงานการดำเนินการของ
แผนกธุรการ
2. ควบคุมการให้บริการทางค่านเงิน
ฝาก
3. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ของแผนก
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
ธุรการของแผนก
5. คัดเลือกประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่
เกี่ยวข้อง

6.3.2 พนักงานแผนกธุรการ
(ส่วนเงินฝาก)

5

1. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าเงิน
ฝาก
2. จัดทำรายงานเพื่อประโยชน์ในการ
ดำเนินงาน..
3. ให้บริการทางค่านเงินฝากและขาย
หลักทรัพย์ แลกเงิน

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่สามารถนำออกเผยแพร่ได้
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่ – ความรับผิดชอบ

การเอกสารของฝ่ายเงินฝาก

7. ฝ่ายสินเชื่อ

24

(CORPORATE

LENDING)

7.1 ผู้จัดการฝ่าย

1

1. ควบคุมการปฏิบัติงานของแผนกต่าง
ในฝ่ายสินเชื่อให้ดำเนินไปด้วยความ
เรียบร้อยถูกต้อง

2. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆภายใน
ฝ่ายสินเชื่อและระหว่างฝ่ายสินเชื่อกับ
ฝ่ายอื่นๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับฝ่ายสินเชื่อ

แผนกสินเชื่อ

14

7.2 หัวหน้าแผนก

1

1. ควบคุมการปฏิบัติงานของแผนกให้
ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง

2. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
ของ

3. ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับแผนกสินเชื่อ

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
จากผู้จัดการฝ่าย

7.2.1 พนักงานแผนก

สินเชื่อ

13

1. จัดทำรายงานข้อมูลลูกค้าและวิเคราะห์
ข้อมูลลูกค้าเพื่อจัดเสนอคณะกรรมการ
พิจารณาสินเชื่อ

2. ให้บริการลูกค้าอย่างใกล้ชิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่ - ความรับผิดชอบ

3. ติดตามเรียกเก็บหนี้และประเมินหนี้ด้วยโดยเสนอเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาสินเชื่อในกรณีที่ปัญหามีมูลค่ามีปัญหาก็ยังไม่ถึงขั้น ฝ่ายกฎหมาย
4. ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำรายงานต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน
6. ติดตามทางถามคอก เบี้ยประจำเดือนตัว เงินกู้ครบกำหนดและคอกเบี้ยค้างชำระ
7. ทำงานทางด้านการดูแลและติดตามเอกสารที่อยู่ระหว่างขั้นตอนการพิจารณาหรือให้สินเชื่อ
8. ปฏิบัติงานทางงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานทางด้านการสินเชื่อ

7.3 แผนผลการตลาด

7.3.1 หัวหน้าแผนก

1

1. ควบคุมการติดต่อและส่งเจ้าหน้าที่ของบริษัทที่อาจจะ เป็นลูกค้าได้เพื่อให้บริการสินเชื่อ.
2. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่สำคัญต่อการขยายบริการทางด้านการสินเชื่อ
3. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆอัน เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกไปเผยแพร่ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่-ความรับผิดชอบ
7.3.2 พนักงาน แผนการตลาด	8	1. ติดต่อและออกไปพบผู้ที่อาจจะ เป็น ลูกค้าใหม่เพื่อขยายบริการทางคานสิน เชื่อ 2. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เป็นต่อการ ขยายบริการทางคานสินเชื่อ 3. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ อันเป็นประโยชน์ต่อ การดำเนินงาน
8. ฝ่ายคณะกรรมการ พิจารณาสินเชื่อ (OFFICE OF THE CREDIT COMMITTEE)	14	
8.1 ผู้จัดการฝ่าย	1	1. ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของแผนกให้ ดำเนินไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย 2. ประสานงานระหว่างแผนกต่าง ๆ ภายในฝ่ายและฝ่ายคณะกรรมการพิจารณา สินเชื่อกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. ควบคุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง กับฝ่ายพิจารณาสินเชื่อ
8.2 แผนกปฏิบัติการ		
	4	
8.2.1 หัวหน้าแผนก	1	1. ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของแผนกให้ ดำเนินไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย 2. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่ - ความรับผิดชอบ

8.2.2 พนักงาน

แผนกปฏิบัติการ เอกสาร

3

1. จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจนแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2. ควบคุมการจัดเก็บเอกสาร และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้สินเชื่อภายหลังการอนุมัติสินเชื่อ

3. ควบคุมการดำเนินงานในทุกฝ่าย ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการให้สินเชื่อ

4. ควบคุมรายงานและติดตามให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อทบทวนแฟ้มสินเชื่อตามกำหนดเวลา

5. วิเคราะห์และจัดทำรายงานต่างๆ เมื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้สินเชื่อ

8.3 แผนกปฏิบัติการสินเชื่อ

เชื่อ

8

8.3.1 หัวหน้าแผนก

1

1. ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของแผนก

2. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. ปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของแผนกปฏิบัติการสินเชื่อ

8.3.2 ส่วนประเมินที่ดิน

4

8.3.2.1 หัวหน้าส่วน

1

1. ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของส่วน

เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งมอบสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นว่ามีประโยชน์ในการนำ

ไปว่ากรณิดำเนินการ ลึกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่ - ความรับผิดชอบ

ประเมินที่ดิน

2. ประสานงานกับส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติตามคำสั่ง หัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้อง
ของการดำเนินงานของส่วนประเมินที่ดิน

8.3.2.1 พนักงาน

ประเมินที่ดิน

3

1. ทำหน้าที่ประเมินที่ดินและทรัพย์สินของลูกจ้างเพื่อประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือน
2. ประสานงานกับส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนประเมินที่ดิน
3. ปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของส่วนประเมินที่ดิน

8.3.3 ส่วนวิเคราะห์
สินเชื่อ

3

8.3.3.1 หัวหน้าส่วน

1

1. ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานในส่วนวิเคราะห์สินเชื่อ
2. ประสานงานกับส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนวิเคราะห์สินเชื่อ

8.3.3 พนักงานวิเคราะห์
สินเชื่อ

2

1. หน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาโครงการ ความเป็นไปได้ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาลูกจ้างเสนอเพื่อยืนยันข้อเท็จจริงด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และโดยละเอียดของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

อัตรากำลัง

หน้าที่ - ความรับผิดชอบ

2. ปฏิบัติการหน้าที่ประสานงานกับฝ่าย
ต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่นฝ่ายตลาดเงินและ
ตราสารหนี้ , ฝ่ายสินเชื่อ

3. ศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการ
พิจารณาสินเชื่อ

9. ฝ่ายบุคคล (HUMAN RESOURCES) 28

9.1 ผู้อำนวยการฝ่าย 1

1. ควบคุมดูแลการพัฒนาบุคลากร และ
วางแผนการจัดอบรมสัมมนา

2. หน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลรับ
ผิดชอบของฝ่ายบุคคล ให้ดำเนินไปด้วย
ความเรียบร้อยถูกต้อง

3. ปฏิบัติหน้าที่ในการวางแผนงานเกี่ยว
กับการจัดอบรมต่าง ๆ

4. ติดตามประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ภาย
ในฝ่ายบุคคลกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่มีประโยชน์ต่องาน
บุคคลของบริษัท

9.2 แผนกสวัสดิการ 4

พนักงาน

9.2.1 หัวหน้าแผนก 1

1. ทำหน้าที่ควบคุมดูแลสวัสดิการพนักงาน,
การหักเบ็ด เอกสวรต่างๆ

2. ติดตามประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ภาย
ในฝ่ายบุคคลกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

3. ศึกษารวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับ
การปรับปรุงสวัสดิการพนักงาน

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่-ความรับผิดชอบ

9.2.2 พนักงานสวัสดิการ
พนักงาน

3

1. ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเรื่องสวัสดิการพนักงาน, การทำเปิดเอกสารต่างๆ
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการพนักงาน. ตลอดจนความรับผิดชอบอื่นที่ได้รับมอบหมาย
3. ประสานงานกับแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการ

9.3 แผนกรับสมัครพนักงาน

7

9.3.1 หัวหน้าแผนก

1

1. ควบคุมดูแลทางด้านการรับสมัครบุคลากรของบริษัทให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องเหมาะสม
2. คัดตอบประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ภายในฝ่ายบุคคลและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
3. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครบุคลากร
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านรับสมัครบุคลากร

9.3.2 พนักงานรับสมัครพนักงาน

6

1. ปฏิบัติงานด้านรับสมัครบุคลากรแทนตำแหน่งที่ขาดภายในบริษัทเพื่อจัดส่งให้ฝ่ายที่ต้องการพิจารณา
2. จัดเก็บข้อมูลของผู้สมัคร.
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านรับสมัครบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ลึกซึ้งกว่านี้ให้ดูแบบแปลน และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรณีใดๆ

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่ – ความรับผิดชอบ

9.4 แผนกการพนักงาน

8.

9.4.1 หัวหน้าแผนก

1

1. ปฏิบัติงานทางด้านควบคุมงานแผนกพนักงานให้ดำเนินการเรียบร้อยถูกต้อง
2. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ภายในฝ่ายบุคคลและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
3. จัดการควบคุมการทำงานประจำวันของพนักงานจัดส่งใหญ่จัดการฝ่ายก่อนเสนอคณะกรรมการอำนวยการ

9.4.2 พนักงานแผนกการ

พนักงาน

7

1. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานภายในบริษัท
2. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับเวลาทำงานการลา ของพนักงานภายในบริษัทเพื่อสักรายงานส่ง คณะกรรมการอำนวยการ.
3. จัดทำเงินเคียนโดยการหักภาษีและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เป็นการเก็บ 5 % จากเงินเคียนพนักงานเพื่อเป็นเงินกองทุน)

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่ – ความรับผิดชอบ

9.5	แผนกประชาสัมพันธ์	7	
9.5.1	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	4	1. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกบริษัท 2. เผยแพร่เอกสารต่างๆ เช่น วารสาร, หนังสือแสดงผลงานการดำเนินงานของ บริษัทกับลูกค้า 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย
9.5.2	เจ้าหน้าที่ทำงาน (ART WORK)	3	1. ทำหน้าที่จัดทำวารสารข่าวสารต่างๆของบริษัทและจัดทำหนังสือแสดงผลการดำเนินงานของบริษัทเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานกับลูกค้า 2. จัดทำงานของที่ระลึกให้กับลูกค้าในเทศกาลสำคัญ 3. จัดส่งการก่อวยพรให้กับลูกค้าในเทศกาลสำคัญต่างๆ
10	ฝ่ายวานิชธนกิจ	40	
10.1	ผู้จัดการฝ่าย (INVESTMENT BANKING 1,2)	2	1. ควบคุมดูแลในการปฏิบัติหน้าที่ของแผนกต่างๆในฝ่ายวานิชธนกิจ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย , ถูกต้อง 2. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นและเกี่ยวข้องของการดำเนินงานวานิชธนกิจ 3. คิดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่ - ความรับผิดชอบ
10.2 หัวหน้าแผนก	1	1. ควบคุมดูแลแผนงานนิชฌนกิจให้เป็นไปดวยความเรียบร้อย
10.3 พนักงานวานาฉนกิจ	32	2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานของแผนก
10.3 พนักงานวานิชฌนกิจ		1. ปฏิบัติการให้คำปรึกษาทางการเงินสำหรับกิจการของรัฐและเอกชน ตลอดจนให้คำปรึกษาและบริหารจัดการ และปรับปรุงโครงสร้างทางการเงิน วิเคราะห์การทำงาน , จัดระบบการทำงาน
		2. แนะนำการออกตราสารทางการเงินใหม่
		3. จัดหาแหล่ง เงินกู้ให้กับบริษัท หรือกิจการของรัฐและเอกชน
		4. ให้การแนะนำในการระดมเงิน โดยการกระจายหุ้นให้ประชาชนใน ตลาดหลักทรัพย์
		5. วิเคราะห์ตลาด สำหรับบริษัท ใหม่ที่จะเริ่มลงทุน
11 ฝ่ายวานิชฌนกิจและ	24	
สินเชือ (INVESTMENT BANKING EXECUTION)		
11.1 ผู้จัดการฝ่าย	1	1. ควบคุมดูแลในการปฏิบัติของ แผนกต่างๆ ในฝ่ายวานิชฌนกิจ และสินเชือ ให้ดำเนินงานไปดวย ความเรียบร้อยและถูกต้อง
		2. ติดตามประสานงานกับลูกค้าตอ จากฝ่ายวานิชฌนกิจเป็นชั้นตอนการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยนาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปฏิบัติหลังจากฝ่ายวานิชวนกิจทำการ
วิเคราะห์หรือให้คำแนะนำ

3. ติดตามประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของฝ่าย

4. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เป็น
และเกี่ยวข้องของการดำเนินงาน

11.2 แผนกธุรการ

13

11.2.1 หัวหน้าแผนก

1

1. ควบคุมการทำงานทางด้านการ

สารของวานิชวนกิจทั้งหมดให้เรียบร้อย
และถูกต้อง

2. จัดสถิติทางการเงิน – การตลาด
เป็นรายงานเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลทาง
การตลาด

3. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เป็นและ
เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ

4. ติดตามประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5. ปฏิบัติงานทางด้านการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับการดำเนินงานและที่ได้รับมอบหมาย
จากผู้บริหารฝ่าย

11.22 พนักงานธุรการ

12

1. จัดทำเอกสารของวานิชวนกิจทั้งหมด
รวมทั้ง เอกสารที่ต้องขออนุญาต

2. จัดทำรายงานเกี่ยวกับโครงการ
ตามที่ฝ่ายวานิชวนกิจวิเคราะห์หรือแนะนำ

3. ติดตามการดำเนินการเรื่องต่างๆ ให้
คืบหน้าตามที่ฝ่ายวานิชวนกิจวิเคราะห์หรือ
หนควิธีการดำเนินการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. คัดกรองประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
ของการดำเนินการของแผนกธุรการ

11.3 แผนกปฏิบัติการ 10

11.3.1 หัวหน้าแผนก 1

1. ควบคุมการดำเนินงานทางด้านการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตให้เรียบร้อยและถูกต้องตามขั้นตอน

2. คัดกรองประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องของงานทางด้านการเอกสารที่ต้องขออนุญาต

11.3.2 พนักงานแผนก 9

1. ปฏิบัติงานติดต่อกับหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของราชการเพื่อ ขออนุญาตเกี่ยวกับงานโครงการของลูกค้า

2. ปฏิบัติงานทางด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ต้องขออนุญาต และงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนก

12 ฝ่ายการลงทุนในหลัก 29

ทรัพย์ (SECURITIES INVESTMENT & TRADING)

12.1 ผู้จัดการฝ่าย 1

1. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทางด้านการซื้อขายหลักทรัพย์ของฝ่ายลงทุนในหลักทรัพย์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

2. ให้ความปรึกษาแนะนำและตัดสินใจในกรณีที่มีปัญหาทาง หรือต้องการตัดสินใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

อัครากาลัง

หน้าที่ – ความรับผิดชอบ

3. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เป็น และ เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ
4. คัดกรองประสานงานกับฝ่ายอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการค้าหลักทรัพย์และฝ่าย การลงทุนในหลักทรัพย์

12.2 แผนการลงทุนในหลักทรัพย์ 8

12.2.1 หัวหนาแผนก 1

1. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ แผนการลงทุนในหลักทรัพย์ ให้ดำเนิน ไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง
2. รวบรวมวิเคราะห์ความเคลื่อนไหวของอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ต่างๆ ใน ตลาดหลักทรัพย์
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการ ค้าหลักทรัพย์ในตลาดหลักทรัพย์และ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ ฝ่าย

12.2.2 พนักงานการลงทุน 7

ในหลักทรัพย์

1. ปฏิบัติงานทางด้านการซื้อขาย หลักทรัพย์ของบริษัท
2. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานครั้งต่อไป
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการ ค้าหลักทรัพย์

12.3 แผนการลงทุนนอก 12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า หลักทรัพย์

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่ - ความรับผิดชอบ

12.3.1 หัวหน้าแผนก

1

1. ควบคุมดูแลการปฏิบัติของแผนกลง
ทุนนอกหลักทรัพย์2. ศึกษาพิจารณาโครงการในบริษัท
ต่างๆ ในการร่วมทุนเพื่อจัดเสนอผู้
จัดการฝ่าย3. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่จำเป็นและ
เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของแผนก4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินงานของ แผนกลงทุนนอกหลัก
ทรัพย์และที่ได้รับมอบจากผู้จัดการฝ่าย

12.3.2 พนักงานลงทุน

11

นอกหลักทรัพย์

1. ปฏิบัติงานทางด้านการร่วมลงทุน
กับบริษัทต่างๆ2. ปฏิบัติงานทางด้านการรวบรวมข้อมูล
จัดทำรายงานการดำเนินการ เพื่อ
เสนอผู้จัดการฝ่าย3. ปฏิบัติงานทางด้านการจัดหาบริษัท
ร่วมทุนทางหลักทรัพย์4. ปฏิบัติงานทางด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
กับการดำเนินงานหรือที่ได้รับมอบหมาย

12.4 แผนกธุรการ

5

12.4.1 หัวหน้าแผนก

1

1. ปฏิบัติงานทางด้านการควบคุมดูแลงาน
เอกสารของฝ่ายลงทุนในหลักทรัพย์

2. ควบคุมการจัดทำรายงานการเปิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ห้ามมิให้คัดลอกหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารหรือผู้ถือลิขสิทธิ์

จ่ายของฝ่ายลงทุนในหลักทรัพย์โดย
ฝ่ายทางฝ่ายการเงิน

3. ปฏิบัติงานทางด้านการอื่นที่เกี่ยวข้อง
กับการดำเนินงานของแผนกธุรการ
และที่ใดที่รับมอบหมายจากผู้จัดการฝ่าย

4. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
ของกับการดำเนินงานของแผนกธุรการ

12.4.2 พนักงานธุรการ

4

1. ปฏิบัติงานทางด้านการเอกสารของฝ่าย
ลงทุนในหลักทรัพย์

2. จัดทำรายงานการเปิด – จ่าย
ของฝ่ายลงทุนในหลักทรัพย์

3. ปฏิบัติงานทางด้านการเตรียมหุ้น
– การรับหุ้น-เตรียมเช็ค

4. ปฏิบัติงานทางด้านการอื่นที่เกี่ยวข้อง
กับการดำเนินงานของแผนกธุรการ
และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

13 ฝ่ายตลาดเงินและตรา

สารหนี้ (FINANCIAL MARKET) 67

13.1 ผู้จัดการฝ่าย

1

1. ปฏิบัติงานทางด้านการควบคุม
การทำงานของฝ่ายตลาดเงินและ
ตราสารหนี้ ให้ดำเนินงานด้วยความ
เรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานทางด้านการรับผิดชอบเรื่อง
เงินหมุนเวียนภายในบริษัทโดยการจัด
สรรคเงินภายในบริษัทเช่น การ ปล่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เงินกู้ระยะสั้น - ยาวให้กับสถาบัน
การเงินหรือบริษัทต่างๆ , การค้า
เงินตราต่างประเทศ, จักรวรรค์เงิน
ให้ฝ่ายสินเชื่อในกรณีที่ดิน เชื้อซาก-
เงินหรือเงินไม่พอให้สินเชื่อ โดย
หาทางไม่ให้เงินหมุนเวียนเหลือใน
บริษัททุกวัน

3. ปฏิบัติงานทางด้านการประสานงาน
กับฝ่ายต่างๆภายในบริษัทที่เกี่ยวข้อง
กับตลาดเงินและตราสารหนี้

13.2 แผนกตราสารหนี้ 8

13.2.1 หัวหน้าแผนก 1

1. ปฏิบัติงานทางด้านการควบคุม
การดำเนินงานของแผนกตราสารหนี้
ให้ดำเนินการด้วยความถูกต้อง เรียบ
ร้อย

2. ปฏิบัติงานทางด้านการควบคุม
ซื้อขายตราสารหนี้

3. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่
ฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนิน
การ

4. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
การดำเนินการ

13 2.2 พนักงานแผนก
ตราสารหนี้

7

1. ปฏิบัติงานทางด้านการซื้อ - ขาย
ตราสารหนี้

2. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่
เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

ชื่อช่าย กราหนี่

3. ปฏิบัตินาที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
ค่านีนงานและหน้าที่อื่นๆ ที่ไ้รับมอบ
หมาย

13.3 แผนกค่านีนตรา

กรางประเทศ

13.3.1 หัวหน้าแผนก

8

1

1. ปฏิบัตินาที่ควบคุมการค่านีนงาน
แผนกค่านีนตราต่างประเทศให้ค่านีน
การไปควยควยความเรียบร้อย
2. ักค่อประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้องกับการค่านีนงานของ แผนก
ค่านีนตราต่างประเทศ
3. ทาหน้าให้ค่านีนให้ค่านีนรักษา
กับพนักงานในแผนกค่านีนตราต่างประเทศ
4. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อ
ประโยชน์ในการค่านีนงานของแผนกค่านีน
ตราต่างประเทศ
5. ปฏิบัตินาที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
ค่านีนงานของแผนกและที่ไ้รับมอบ
หมายจากผู้จัดการฝ่าย

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่ - ความรับผิดชอบ
13.3.2 พนักงานแผนก การเงินตราต่างประเทศ	7	1. ปฏิบัติการทางด้านการค้าเงินตราต่างประเทศ 2. ปฏิบัติงานทางด้านการเงินที่เกี่ยวข้องกับการค้าเงินตราต่างประเทศ 3. จัดการโอนเงินซื้อขายเงินตราต่างประเทศผ่านทางคอมพิวเตอร์
13.4 แผนกสินเชื่อ	17	
13.4.1 หัวหน้าแผนก	1	1. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานของแผนกจัดสรรเงินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 2. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการจัดทำรายงานโครงการขอสินเชื่อระยะสั้น - ยาวของลูกคา 3. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการจัดทำเอกสารต่างๆ ของฝ่ายตลาดเงินและตราสารหนี้ 4. ทำหน้าที่ศึกษารวบรวมข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการดำเนินงานของแผนกสินเชื่อ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของแผนกและหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่ – ความรับผิดชอบ

13.4.2 พนักงานสินเชื่อ

16

1. ปฏิบัติการจักรวรรค์เงินโดย
การให้สินเชื่อระยะสั้น-ยาว
ให้กับบริษัทเอกชน หรือสถาบัน
ทางการเงิน.
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับการจักรวรรค์เงินและหน้าที่
อื่นที่ได้รับมอบหมาย

13.5 แผนกปฏิบัติการ

22

13.5.1 หัวหน้าแผนก

1

1. ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของ
แผนกให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง
เรียบร้อย
2. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
ของ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบ
หมายจากผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
กับแผนก

13.5.2 พนักงานส่วน

ปฏิบัติการ เอกสาร

12

1. จัดเตรียมข้อมูลและ เอกสาร
ต่างๆเพื่อประกอบการพิจารณา
ตลอดจนแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. ควบคุมการจัดการ เอกสาร
และประสานงานกับหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องกับการให้สินเชื่อภาย
หลังการอนุมัติสินเชื่อ
3. ควบคุมการดำเนินงานในทุก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

อัครราชบัณฑิต

หน้าที่-ความรับผิดชอบ

ฝ่ายปฏิบัติตามเงื่อนไขการให้สินเชื่อ

4. ควบคุมรายงานและติดตามให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อทบทวนแฟ้มสินเชื่อตามกำหนดเวลา

5. วิเคราะห์และจัดทำรายงานต่างๆ เมื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเอกสารสินเชื่อ

13.5.3 ส่วนประเมินที่

กิน

หัวหน้าส่วน

4

1

1. ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนประเมินที่ดิน

2. ประสานงานกับส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของ

3. ปฏิบัติตามคำสั่ง หัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนประเมินที่ดิน

พนักงานประเมินที่ดิน

3

1. ทำหน้าที่ประเมินที่ดินและทรัพย์สินของสภาค้าเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาสินเชื่อ

2. ประสานงานกับส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนประเมินที่ดิน

3. ปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนประเมินที่ดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่-ความรับผิดชอบ

13.5.2 ส่วนวิเคราะห์

6

สินเชื่อ

1. หัวหน้าส่วนวิเคราะห์

สินเชื่อ

1

1. ทำหน้าที่ควบคุมการทำงาน
ของส่วนวิเคราะห์สินเชื่อ2. ประสานงานกับส่วนอื่น
ที่เกี่ยวข้อง3. ปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า
แผนกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
ของส่วน

2. พนักงานส่วนวิเคราะห์

5

1. ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยว
กับการพิจารณาโครงการความเป็น
ไปไดของลูกค้ายื่นเสนอขอสินเชื่อ
โดยละเอียด2. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน
กับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง3. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่
จำเป็นต่อการพิจารณาสินเชื่อ

13.6 แผนกการตลาด

10

1. หัวหน้าแผนก

1

1. ควบคุมการติดต่อและ
ส่งเจ้าหน้าที่ของบริษัทที่มีโอกาส
เป็นลูกค้าได้2. ศึกษารวบรวมข้อมูล
ที่จำเป็นต่อการขยายบริการทางคาน
สินเชื่อ3. ประสานงานกับฝ่าย
อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ อันเป็นประโยชน์
ต่อการดำเนินงาน

2. พนักงานแผนก

9

การตลาด

1. ติดต่อและออกไปพบผู้ที่อาจจะเป็น
ลูกค้าใหม่เพื่อขยายบริการทางค่านสินเชื่อ

2. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ
ขยายบริการทางค่านสินเชื่อ

3. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้อง

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ อันเป็นประโยชน์
ต่อการดำเนินงาน

14. ฝ่ายกองทุนสำรอง
เลี้ยงชีพ (FIDUCIARY SERVICE)

14. ผู้จัดการฝ่าย

1

1. ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่าย
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้ดำเนินไป
อย่างถูกต้อง เหมาะสม

2. ประสานงานกับแผนกต่างๆภายใน
ในฝ่ายและฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการ
ดำเนินงาน

3. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
กับการดำเนินงานของฝ่าย

14.1 แผนกบัญชี

7

14.1.1 หัวหน้าแผนกบัญชี

1

1. ควบคุมการทำงานของแผนกบัญชี
ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบ
ร้อย

2. ติดต่อประสานงานกับแผนกต่างๆ
ทั้งภายในและภายนอกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

กับการดำเนินงานของแผนกบัญชี

ตำแหน่ง

อัครราชวัง

หน้าที่ – ความรับผิดชอบ

3. ให้คำปรึกษาแนะนำกับพนักงาน
ภายในแผนก

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการ
ดำเนินงานของแผนกบัญชีและที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้จัดการฝ่าย

14.1.2 พนักงานแผนก

บัญชี

6

1. ทำหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านบัญชี
ของฝ่ายกอบทุนสำรองเลี้ยงชีพ

2. คัดต่อประสานงานกับแผนกต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ
แผนกบัญชี

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องการ
ดำเนินงานของแผนกและที่ได้รับมอบ
หมายจากหัวหน้าแผนก

14.2 แผนกการธุรการ

18

14.2.1 หัวหน้าแผนก

1

1. ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของ
แผนกธุรการ ดำเนินงานไปด้วยความ
เรียบร้อย

2. คัดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนก
ธุรการ

3. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เป็นประ
โยชน์ต่อการดำเนินงานของแผนกธุรการ

4. ให้คำแนะนำปรึกษาหาทางตาม
เอกสารต่างๆ ภายในแผนกธุรการ

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินงานของแผนกที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่ - ความรับผิดชอบ

		ธุรการ และที่ไ้รับมอบหมายจากผู้ จัดการฝ่าย
14.2.2 พนักงานธุรการ	17	1. ทำหน้าที่ปฏิบัติงาน ทางด้าน เอกสารทั้งหมดของฝ่ายการจัดการ และกองเงินทุนสำรอง เสี่ยงชีพ 2. ทำหน้าที่จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานของฝ่ายเพื่อรายงานให้ ลูกศรทราบ 3. ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวกับ การดำเนินงานของฝ่ายธุรการหรือหน้าที่ อื่นที่ไ้รับมอบหมาย
14.3 แผนกการตลาด	7	
14.3.1 หัวหน้าแผนก	1	1. ทำหน้าที่ควบคุมการทำงาน ของแผนกการตลาดให้ การดำเนินงานไป ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย 2. คัดสรรประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานการดำเนินงานของ แผนกการตลาด 3. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ต่อการดำเนินงานของแผนกการตลาด 4. ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านการ ตลาดให้กับแผนก 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวกับ การดำเนินงานของแผนกและที่ไ้รับมอบ หมายจากผู้จัดการฝ่าย
14.3.2 พนักงานการตลาด	6	1. ทำหน้าที่ศึกษารวบรวมข้อมูลที่สำคัญ และจำเป็นต่อการปรับปรุงการตลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

อัตรากำลัง

หน้าที่ - ความรับผิดชอบ

2. ทำการขยายกิจการทางด้านการลงทุน เช่น, สินเชื่อต่างๆ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่มีผลต่อการขยายบริการทางด้านการจัดสรรการเงินของฝ่ายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

14.4 แผนการลงทุน

7

14.4.1 หัวหน้าแผนการลงทุน

1

1. ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของแผนงานทุนให้ดำเนินงานไป ด้วยความถูกต้องเรียบร้อย
2. คัดกรองประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนลงทุน
3. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการดำเนินงานของแผนลงทุน
4. ให้คำแนะนำปรึกษาทางด้านการจัดสรรเงินในร้านค้าต่างๆ ในแผนลงทุนในกรณีที่มีปัญหาต่างๆ
5. ปฏิบัติงานทางด้านการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารฝ่าย

14.5. ส่วนลงทุนนอกหลัก
ทรัพย์14.5.1 หัวหน้าส่วนลงทุนนอก
หลักทรัพย์

1

1. ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนลงทุนนอกหลักทรัพย์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำแห่ง

อัครกาลัง

หน้าที – ความรับผิดชอบ

14.5.2 ส่วนลงทุนนอกหลัก

ทรัพย์

พนักงาน

2

2. คัดข้อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนนอกหลัก
ทรัพย์

3. ให้คำแนะนำปรึกษาพนักงาน
ส่วนลงทุนนอกหลักทรัพย์

4. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก
หัวหน้าแผนก

1. ทำหน้าที่จัดสรรเงินของกองทุน
ในคานตาง เช่นการ ลงทุนในหลัก
ทรัพย์ทั้งในตลาดหลักทรัพย์และนอก
ตลาดหลักทรัพย์, การซื้อขายตราสาร
หนี้การค้ำเงินตราต่างประเทศ , การ
ปล่อยสินเชื่อ เพื่อการ เพิ่มเงินกองทุน
2. คัดข้อประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วน
ลงทุนนอกหลักทรัพย์

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
ดำเนินงานของส่วนลงทุนนอกหลัก
ทรัพย์

14.6 ส่วนลงทุนในหลัก

ทรัพย์

14.6.1 หัวหน้าส่วนลงทุน

ในหลักทรัพย์

1

1. ทำหน้าที่ควบคุมการ ทำงานของ

ส่วนลงทุนในหลัก ทรัพย์ให้ดำเนินไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำเอกสารไปใช้ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่ - ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมความถูกต้องเรียบร้อย

๒. ติดตามตรวจสอบประสานงานกับส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของส่วน

๓. ให้ความปรึกษาแนะนำกับพนักงานของส่วน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนก

14.6.2 พนักงานส่วน
ลงทุนในหลักทรัพย์

2

๑. ทำหน้าที่ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของส่วน

๒. ติดตามตรวจสอบประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วน

๓. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนลงทุนในหลักทรัพย์

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนและที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วน

15 ฝ่ายแจกแจง

11

15.1 ผู้จัดการฝ่าย

1

(DISTRIBUTION DEPARTMENT)

๑. ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของฝ่ายแจกแจงให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ทำหน้าที่ควบคุม เฝ้าระวัง ติดตามเอกสาร และรายงานผลการดำเนินงานเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของ

บริษัททอคอน จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่ – ความรับผิดชอบ

3. ให้คำแนะนำในการดำเนินงาน
ทางด้านการค้าให้กับแผนกภายในฝ่าย
แผนกภายในฝ่ายแจกแจง
4. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับ
ฝ่ายแจกแจง เช่นฝ่ายวานิชธนกิจ

15.2 แผนกการแจกแจง

10

15.2.1 หัวหน้าแผนก

1

1. ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของ
แผนกการแจกแจงให้ดำเนินไปด้วย
ความถูกต้องและเรียบร้อย.
2. คัดกรองประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
ของกับแผนกการแจกแจง
3. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องของ
และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน
แผนกการแจกแจง
4. ให้คำปรึกษาต่างๆเกี่ยวกับการ
ดำเนินงานของแผนกการแจกแจง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
การดำเนินงานของแผนกและหน้าที่
อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการฝ่าย

15.2.2 พนักงานแผนก

แจกแจง

9

1. ปฏิบัติงานทางด้านเป็นสื่อกลาง
ระหว่างผู้รวมทุนกับผู้ลงทุน
2. ศึกษาจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ
ธุรกิจต่างๆ และข้อมูลเกี่ยวกับผู้
ลงทุน เพื่อประโยชน์ในการดำเนิน
การของแผนกแจกแจง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการทำ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่ – ความรับผิดชอบ

3. ทิศต่อประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของแผนก
แจกแจง

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนกและหน้าที่อื่นที่
มอบหมาย

16 ฝ่ายเช่าซื้อการตลาด

36

และเครดิต (HIRE PURCHASE MARKET AND CREDIT)

16.1 ผู้จัดการฝ่าย

1

1. ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของฝ่ายเช่าซื้อการตลาดและเครดิต ให้ดำเนินงานไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

2. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเช่น ฝ่ายอาวุโสบริการสินเชื่อบุคคล

3. ทำหน้าที่ควบคุม เชื้ออนุมัติทางคานเอกสารสินเชื่อเช่า – ซื้อ และควบคุมตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานเพื่อจัดส่งให้กับผู้ช่วยกรรมการเพื่อรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัท

4. ให้คำแนะนำปรึกษาต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานฝ่ายเช่าซื้อการตลาดและเครดิต

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่:— ความรับผิดชอบ

16.4 ส่วนวิเคราะห์สินเชื่อ

5

16.4.1 หัวหน้าส่วนวิเคราะห์
สินเชื่อ

1

1. ทำหน้าที่ปฏิบัติการตรวจสอบ
การควบคุมการทำงานของส่วน
วิเคราะห์สินเชื่อให้ถูกต้อง เรียบ
ร้อย

2. ประสานงานกับแผนกต่างๆที่
เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ
ส่วน

3. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่มีประ
โยชน์ต่อการดำเนินงานของส่วน

4. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวิ
เคราะห์สินเชื่อ และ เสนอแนะ
สินเชื่อต่างๆ

16.4.2 พนักงานส่วน
วิเคราะห์สินเชื่อ

4

1. ทำหน้าที่ปฏิบัติการตรวจสอบ
เครติคุณคาตามเอกสาร และ
หลักฐานต่างๆ ที่รับมาจากแผนก
การตลอด

2. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
กับการดำเนินงานของส่วนวิเคราะห์
สินเชื่อ เพื่อประโยชน์ในการ
ดำเนินงาน

3. ติดตามประสานงานกับฝ่ายอื่นๆที่
เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ
ส่วนวิเคราะห์สินเชื่อ

4. จัดทำรายงานข้อมูลเครติคุณคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ยืมได้นำเอกสารไปใช้
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่ - ความรับผิดชอบ

16.2 แผนกพิธีการ	23	

16.3 ส่วนปฏิบัติการ เอกสาร	18	

16.3.1 หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ		

เอกสาร	1	

1. ทำหน้าที่ปฏิบัติการตรวจสอบควบคุมดูแลการทำงานของส่วนปฏิบัติการมาสาระให้ถูกต้องเรียบร้อย

2. ทำหน้าที่ประสานงานกับแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วน

3. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการดำเนินงานของส่วนปฏิบัติการ เอกสาร

4. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนปฏิบัติการ เอกสาร

16.3.2 พนักงานส่วน	17	

ปฏิบัติการ เอกสาร		

1. ทำหน้าที่ปฏิบัติการ เอกสาร ของฝ่ายเขาซื้อการตลาดและเครดิต

2. จัดสรุปรายงานการดำเนินการของฝ่ายเขาซื้อการตลาดและเครดิต

3. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนปฏิบัติการ เอกสาร
ชื่อใครรับมอบหมายจากหัวหน้าส่วน

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่ – ความรับผิดชอบ

เพื่อจัดส่งใ้ผู้จัดการฝ่ายพิจารณา
 เสนออนุมัติการให้สินเชื่อส่งหาริม
 ทรัพย์

16.5 แผนกการตลาด

17

16.5.1 หัวหน้าแผนก

1

1. ทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินการ
 ของแผนก การตลาดให้เป็นไปด้วย
 ความเรียบร้อย
2. ติดตามประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
 ของกับการดำเนินงาน
3. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน
 ของแผนกการตลาดของฝ่าย
 เชื้ออาหารตลาดและ เครดิต
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับ
 การดำเนินงานของ แผนกการตลาด
 ของฝ่ายเชื้ออาหารตลาดและ เครดิต
5. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่มีการประ
 โยชนต่อการดำเนินงานของ แผนก

16.5.2 พนักงานการ

ตลาด

10

1. ทำหน้าที่ศึกษา รวบรวมข้อมูล
 ที่สำคัญและจำเป็นต่อการปรับปรุง
 การตลาดของแผนก
2. ทำการขยายกิจการทางค่าน
 การให้สินเชื่อกทางค่าน ส่งหาริม
 ทรัพย์ โดยมุ่ง เน้นตลาดคณัว
 และ เครื่องจักรอุตสาหกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. รวบรวมเอกสารต่างๆจากลูกค้าก่อนจัดส่งให้แผนกวิเคราะห์สินเชื่อ

4. ปฏิบัติงานทางด้านการสินเชื่อ การขยายบริการด้านสินเชื่อ สหกรณ์ทรัพย์ ของฝ่าย เขาซื้อ การตลาดและ เครดิต

17. ฝ่ายสินเชื่อเพื่อการเคหะ 30

17.1 ผู้จัดการฝ่าย 1

(RETAIL MORTGAGE FINANCE)

1. ทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานของฝ่ายสินเชื่อเพื่อการเคหะให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

2. ประสานงานกับฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่นฝ่ายอาวุโสสินเชื่อบุคคล

3. ทำหน้าที่ควบคุมและ เชื้ออนุมัติทางด้านการสินเชื่อสหกรณ์ทรัพย์โดยเน้นการจัดหาที่อยู่อาศัยในระดัครอบครั้วและตรวจสอบรายงานจัดส่งให้ผู้บริหารกรรมการจัดการเพื่อรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทต่อคณะกรรมการ

4. ใ้ค่าปรึกษาต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของฝ่ายสินเชื่อเพื่อการเคหะ

17.2 แผนกการตลาด 12

17.2.1 หัวหน้าแผนก 1

1. ทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานของแผนกการตลาดให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย
2. คัดกรองประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนกการตลาดของฝ่ายสินเชื่อเพื่อคณะ
3. ให้ความปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ภายในแผนก
4. ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนกและหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฝ่าย
5. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการขยายการบริการทางด้านการตลาดของฝ่ายสินเชื่อเพื่อการคณะ

17.2.2 พนักงานการตลาด 11

1. ทำหน้าที่ศึกษารวบรวมข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการปรับปรุงการตลาดของแผนก
2. ทำการขยายกิจการทางด้านการให้สินเชื่อค้ำอสังหาริมทรัพย์โดยมุ่งเน้น การจัดหาที่อยู่อาศัยในระดับครอบครัว
3. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากลูกค้าก่อนจัดส่งให้แผนกตรวจสอบ
สอบ เสร็จสิ้นและพิธีการ
4. ปฏิบัติงานทางบ้านอื่นๆ ที่มีผลต่อ
การขยายบริการทางบ้าน สิ้นเชื้อ
เพื่อการ เคนะ

17.3 แผนกพิธีการ

21

17.3.1 หัวหน้าแผนกพิธีการ

1. ทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินการ
แผนกพิธีการให้เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย
2. คัดเลือกประสานงานกับฝ่ายต่าง
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ
แผนกพิธีการ ของฝ่ายอื่น เชื้อ เพื่อ
เคนะ
3. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการคำ
เนินงานภายในแผนกพิธีการ
4. ปฏิบัติงานบ้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
ดำเนินงานของ แผนกและหน้าที่อื่นๆ
ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการฝ่าย

17.4 ส่วนปฏิบัติการ เอกสาร

9

17.4.1 หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ

เอกสาร

1

1. ทำหน้าที่ปฏิบัติการตรวจสอบ
ควบคุมการทำงานของส่วนปฏิบัติ
การ เอกสารให้ถูกต้อง เรียบร้อย
2. ทำหน้าที่ประสานงานกับแผนก
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคำ เนิน
ของส่วนปฏิบัติการ เอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่ – ความรับผิดชอบ

3. ศึกษาข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการ
ดำเนินงานของส่วนปฏิบัติเอกสาร
4. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการค
าเนินงานของส่วนปฏิบัติการ เอกสาร

17.4.2 พนักงานส่วนปฏิบัติ

การ เอกสาร

8

1. ทำหน้าที่ปฏิบัติการ เอกสาร ของ
ฝ่ายสินเชื่อเพื่อเคหะ
2. จัดสรุปรายงานการดำเนินการ
ของฝ่ายสินเชื่อเพื่อเคหะ
3. ปฏิบัติหน้าที่ ใดๆ เกี่ยวกับของอื่นๆ
กับการดำเนินงานของส่วนปฏิบัติ
การ เอกสารหรือได้รับมอบหมาย
จากหัวหน้าส่วน

17.5 ส่วนวิเคราะห์สินเชื่อ

7

17.5.1 หัวหน้าส่วนวิเคราะห์ สินเชื่อ

1

1. ทำหน้าที่ปฏิบัติการตรวจสอบ
ควบคุมการดำเนินการ ของส่วน
ปฏิบัติการ เอกสารให้ถูกต้อง เรียบ
ร้อย
2. ทำหน้าที่ประสานงานกับแผนก
ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
ของส่วนวิ เเคราะห์สินเชื่อ
3. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่มีประโยชน์
ต่อการดำเนินงานของส่วนวิเคราะห์
สินเชื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำแทน

อัครากาลัง

หน้าที่ - ความรับผิดชอบ

17.5.2 ส่วนวิเคราะห์สินเชื่อ

6

4. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์สินเชื่อและเซ็นอนุมัติสินเชื่อต่างๆ

1. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนกพิจารณาสินเชื่อและพิจารณา เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน

2. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนวิเคราะห์สินเชื่อ

3. จัดทำรายงานข้อมูลเครดิตของลูกค้าเพื่อจัดส่งให้ผู้จัดการฝ่ายพิจารณาเซ็นอนุมัติการให้สินเชื่อ

17.6 ส่วนประเมินที่ดิน

4

17.6.1 หัวหน้าส่วนประเมินที่ดิน

1

1. ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการดำเนินการของส่วนให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

2. ศึกษาประสานงานกับแผนกต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของส่วนประเมินที่ดิน

3. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนประเมินที่ดิน

4. ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนก

17.6.2 พนักงานส่วนประเมิน

ที่ดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่ - ความรับผิดชอบ

17.6.2 พนักงานส่วน

ประเมินที่ดิน

3

1. ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินราคาที่ดินหรือทรัพย์สินของลูกค้าเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาสินเชื่อ

2. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนประเมินที่ดิน

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนหรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วน

18.ฝ่ายอาวุโสบริการ

50

สินเชื่อบุคคล (PROVINCIAL LOAN OFFICE)

18.1 ผู้จัดการฝ่าย

1

1. ทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานของฝ่ายอาวุโสบริการสินเชื่อบุคคลให้เป็นไปควบความเรียบร้อย

2. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่ายอาวุโสบริการสินเชื่อบุคคล

3. ทำหน้าที่ควบคุมตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานเพื่อจัดส่งให้ผู้บริหารจัดการ เพื่อเสนอถึงคณะกรรมการเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของบริษัท

4. ให้คำปรึกษาต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของฝ่ายอาวุโสบริการสินเชื่อ

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่ – ความรับผิดชอบ

18.2 แผนกการเงิน	15

18.2.1 หัวหน้าแผนก	1

1. ทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานของการของแผนกการเงินของฝ่ายอาวุโสบริการสินเชื่อบุคคลให้เป็นไปตามความเรียบร้อย

2. คัดกรองประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนกการเงินของฝ่ายอาวุโสสินเชื่อบุคคล

3. ให้ความปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของแผนกการเงิน

4. ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนกและหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารฝ่าย

18.2.2 พนักงานการเงิน	14

1. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินการรับจ่ายเงิน, การจัดทำบัญชีการเงิน, และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงินหลังจากกู้สินเชื่อจากฝ่ายเข้าซื้อการตลาดและเครดิตและสินเชื่อเพื่อเคหะ

2. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนกการเงินเพื่อการประโยชน์ในการดำเนินการของแผนกการเงิน

ตำแหน่ง

อัตรากำลัง

หน้าที่ – ความรับผิดชอบ

3. ประสานงานกับแผนกอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
ของการดำเนินงานของแผนก
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
ของการดำเนินงานของแผนกและ
หน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า
แผนก

18.2.3 พนักงานจัดยึก 21

18.3 แผนกธุรการ 10

1. หน้าที่ที่ยึดทรัพย์สินทางก้านอสังหา
ริมทรัพย์ที่ลูกค้ากู้สินเชื่อเช่า + ซื้อการ
ตลาดและ เกรคิกในกรณีที่เราการผ่อน
ส่งสินเชื่อเป็นเวลานาน

18.3.1 หัวหน้าแผนกธุรการ 1

1. ทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินงาน
ของแผนกบริการให้ เป็นไปอย่างถูก
ตองและเรียบร้อย เหมาะสม
2. ติดตามประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่
เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ของ แผนก
3. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน
ของ แผนก

4. ปฏิบัติงานด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำ
เนินการ ของ แผนกและหน้าที่อื่นที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้จัดการฝ่าย

18.3.2 พนักงานธุรการ 9

1. ให้บริการกับลูกค้าภายหลังจากการ
กู้สินเชื่อจากฝ่ายเช่าซื้อการตลาดและ
เกรคิกหรือฝ่ายสินเชื่อเพื่อการ เคะ
เช่น การทำประกันต่างๆ , การค่อหะ
เปี่ยนรถการโอนต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำแห่ง

อัครากาลัง

หน้าที - ความรับผิดชอบ

2. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของแผนกเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการของแผนกการบริการ

3. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนก

4. ปฏิบัติหน้าที่ทางคานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนกและหน้าที่อื่นๆที่ไ้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนก

19 ฝ่ายอานวยสินเชื่อ

12

19.1 ผู้จัดการฝ่าย

1

(PROVINCIAL LOAN OFFICE)

1. ทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานของฝ่ายอานวยสินเชื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

2. ทำหน้าที่พิจารณาเชิ้อนุมัติสินเชื่อประเภทต่างๆของแผนกสินเชื่อของฝ่ายอานวยสินเชื่อ

3. ทำหน้าที่ควบคุมงานทางคานเอกสารและรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายและวางแผนแก้ปัญหาต่างๆ ตลอดจนการส่งตัวแทนไปช่วยเหลือหรือเปิดตลาดให้กับสาขาทางจังหวัด

4. ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานต่างๆให้กับแผนกต่างๆ ภายใน

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่ – ความรับผิดชอบ

ฝ่ายอำนวยการ

5. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่ายอำนวยการ

นายสินเชื้อ

19.2 แผนกการตลาด

3

19.2.1 หัวหน้าแผนก

1

1. ทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานของแผนกการตลาดของฝ่ายอำนวยการให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย

2. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและสาขาทางจังหวัดโดยจะทำหน้าที่ส่งตัวแทนหรือไปช่วยสำนักงานสินค้าสาขาต่างๆ จังหวัดเปิดสาขาใหม่หรือช่วยปรับปรุงการตลาดของสาขาทางจังหวัด ตลาดจนตรกตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานสินค้าในสาขาจังหวัดทางด้านการตลาด

3. ควบคุมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการตลาดของสำนักงานสินค้าในสาขาจังหวัดเพื่อจัดส่งผลการดำเนินงานของสาขาทางจังหวัดด้วยวิธีการฝ่าย

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนกการตลาดของฝ่ายและหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำแทน

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่ – ความรับผิดชอบ

		หมายจากผู้จัดการฝ่าย
19.2.2 พนักงานการตลาด	2	1. ทำหน้าที่ดำเนินงานของแผนก การตลาดของฝ่ายอำนวยการ 2. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานของแผนก เพื่อประ โยชน์ในการดำเนินการ
		3. ทำหน้าที่ดำเนินงานช่วยสำนัก งานสินเชื่อในสาขาต่างจังหวัด เปิด ตลาดหรือปรับปรุงการตลาดของสา ขาลอจistikตรวจสอบผลการดำเนินงาน ของสำนักงานสินเชื่อสาขาต่างจังหวัด และนำผลการดำเนินงานทางคาน การตลาดของสาขาต่างจังหวัดเพื่อจก เสนอหัวหน้าแผนกตามที่ได้รับมอบหมาย
		4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานของแผนกและหน้าที่อื่นๆที่ไ้ รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนก
19.3 แผนกสินเชื่อ	5	
19.3.1 หัวหน้าแผนกสินเชื่อ	1	1. ทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินงาน ของแผนกสินเชื่อของฝ่ายอำนวยการ เชื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 2. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ของการดำเนินงานและประสาน งานกับสำนักงานอำนวยการใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่ – ความรับผิดชอบ

สาขาต่างจังหวัดในค่านสินเชื่อในกรณีที่เปิดสาขาใหม่หรือช่วยปรับปรุงงานทางค่านสินเชื่อของสาขาต่างจังหวัดตลอดจนการตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานสินเชื่อของสาขาต่างจังหวัด

3. ควบคุมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานค่านสินเชื่อของสาขาต่างจังหวัดเพื่อจัดส่งนอญจัดการฝ่าย

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานของแผนกสินเชื่อและหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการฝ่าย

19.3.2 พนักงานแผนกสินเชื่อ

4

1. ทำหน้าที่ดำเนินงานของแผนกสินเชื่อทางค่านสินเชื่อของฝ่ายอำนวนสินเชื่อ

2. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนกเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน

3. ทำหน้าที่ดำเนินการช่วยเหลือปรับปรุงงานทางค่านสินเชื่อให้กับสาขาต่างจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย

4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานสาขาต่างจังหวัดเพื่อจัดส่งให้

หัวหน้าแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่-ความรับผิดชอบ

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนกสินเชื่อหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

19.4 แผนกธุรการ

3

19.4.1 หัวหน้าแผนกธุรการ

1

1. ทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานของแผนกธุรการของฝ่ายอำนวยการสินเชื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนกธุรการ

3. ทำหน้าที่ช่วยเหลือปรับปรุงงานทางด้านการให้บริการกับสำนักงานสินเชื่อในสาขาต่างจังหวัด

4. ทำหน้าที่ควบคุมการสรุปผลการดำเนินงานทางด้านการธุรการของสำนักงานสินเชื่อในสาขาต่างจังหวัดเพื่อจัดส่งผู้จัดการฝ่าย

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนกธุรการและหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการฝ่าย

19.4.2 พนักงานแผนกธุรการ

2

1. ทำหน้าที่ดำเนินงานของแผนกธุรการของฝ่ายอำนวยการสินเชื่อ

2. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนกธุรการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

อัตรากำลัง

หน้าที่ – ความรับผิดชอบ

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

3. ทำหน้าที่ช่วยเหลือ, ปรับปรุง, งานทางด้านการบริหารให้กับสาขาทาง จังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย

4. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของ สาขาทาง จังหวัดทาง งานด้านการบริหาร เพื่อจัดส่งหัวหน้า แผนก

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนกบริหาร หรือหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

20. ฝ่ายบัญชี (ACCOUNTING) 25

20.1 ผู้จัดการฝ่าย 1

1. การควบคุมดูแลการทำงานของ ฝ่ายบัญชีและประสานงานกับฝ่ายอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ ฝ่ายบัญชี

2. ตรวจสอบและปรับปรุง การ ปฏิบัติงานตามแนวทางมาตรการที่ เหมาะสมให้เกิดประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

3. ให้คำปรึกษาแนะนำกับฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของฝ่าย บัญชีหรือเรื่องเกี่ยวกับการเงิน

4. ทำหน้าที่ถือบัญชีของ หอง แฉ่ง แรงของฝ่ายการเงินซื้อเป็นส่วน หนึ่งของการ เปิดหอง แฉ่ง แรงของ ฝ่ายการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำแห่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่ - ความรับผิดชอบ

20.2 แผนกบัญชี

15

20.2.1 หัวหน้าแผนก

บัญชี

1

1. ทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานของแผนกบัญชีให้เป็นความเรียบร้อย
2. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนกบัญชี
3. ให้ความปรึกษาการดำเนินงานของแผนกบัญชี
4. ปฏิบัติงานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนกและที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการฝ่าย

20.2.2 พนักงานบัญชี

14

1. ปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบอัตราดอกเบี้ยของลูกคาลงทุนบัญชีของบริษัทต่างๆ
2. ทำรายงานการตรวจสอบอัตราดอกเบี้ยของลูกค้าเพื่อจัดเก็บอันเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานครั้งต่อไป
3. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบบัญชี เอกที่ควัก
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนกและหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนก
5. จัดเก็บข้อมูลทางการเงินเพื่อใช้ในการประกอบการดำเนินงานตัดสินใจในเรื่องต่างๆของบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่ – ความรับผิดชอบ

20.3 แผนกบัญชีรับ – จ่าย

9

20.3.1 หัวหน้าแผนกบัญชี

รับ – จ่าย

1

1. ทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานของ แผนกบัญชีรับจ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง
2. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนก
3. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของแผนก
4. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือได้รับมอบหมายจากผู้บริหารฝ่าย

20.3.2 พนักงานแผนกบัญชี

รับจ่าย

8

1. ทำหน้าที่ปฏิบัติการดำเนินงานตามบัญชีควบคุมการรับ – จ่ายเงินของบริษัท
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางด้านการทำบัญชีควบคุมการรับจ่ายและหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
3. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของ แผนก เพื่อจัดส่งคณะกรรมการ เพื่อใช้ในการประกอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่ – ความรับผิดชอบ

การดำเนินงานตัดสินใจในเรื่อง
ต่างๆ ของบริษัท

21. ฝ่ายการเงิน (TREASURY) 38

21.1 ผู้จัดการฝ่าย 1

1. ทำหน้าที่ควบคุมการทำงาน
ของฝ่ายการเงินและประสานงาน
กับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค
ำ
เนินงานของฝ่ายการเงิน
2. ตรวจสอบและปรับปรุงการ
ปฏิบัติงานตามแนวทางมาตรการ
ที่เหมาะสมให้เกิดประสิทธิภาพ
มากขึ้น
3. ให้คำปรึกษากับฝ่ายต่างๆ ที่
เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ
ฝ่ายการเงินหรือเกี่ยวกับการเงิน
4. ทำหน้าที่ถือกุญแจของห้องแข็ง
แรงของฝ่ายการเงินซึ่งเป็นส่วน
หนึ่งของการ เปิดและปิดห้องแข็ง
แรงของฝ่ายการเงิน

21.2 แผนกการเงิน 27

21.2.1 หัวหน้าแผนกการเงิน 1

1. ทำหน้าที่ควบคุมการค
ำ
เนิน
การของแผนกการเงินให้เป็น
ไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย
2. ติดตามประสานงานกับฝ่าย
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค
ำ
เนิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้นของแผนกการเงินโยชน์ด้านการค
ำ

ไม่ว่าการปฏิบัติงานใดก็ตาม ลึกทั้งห้าปีให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการแก้ไข

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่ – ความรับผิดชอบ

3. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ
 ค่าเงินการทางค่านการ เงินของ แผนก

4. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานของ
 แผนกการเงิน.

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการ
 ค่าเงินงานของแผนกการเงินหรือได้
 รับมอบหมายจากผู้จัดการฝ่าย

21.2.2 พนักงานแผนกการ
 เงิน

26

1. ปฏิบัติงานทางค่านการของแผนก
 การเงินอันได้แก่ การรับจ่ายเงิน,
 การจ่ายเช็ค ตลอดจนการออกใบเสร็จ
 รับเงิน-จ่ายเงิน

2. คัดต่อประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
 ของกับการดำเนินงานของ แผนกการ
 เงิน

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการ
 ค่าเงินงานของแผนกและหน้าที่อื่นๆที่
 รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนก

21.3 แผนกจัดเก็บเอกสาร

10

21.3.1 หัวหน้าแผนกจัด

เก็บเอกสาร

1

1. ทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินงาน
 ของแผนกจัดเก็บเอกสารของฝ่าย
 การเงิน

2. คัดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ
 ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ
 แผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลเห็นว่าเป็นประโยชน์ในการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่ – ความรับผิดชอบ

3. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการ ของแผนก เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานของแผนก

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ของแผนกหรือหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการฝ่าย

5. เป็นผู้เก็บรักษาระหัสการ เปิดปิดห้องแข็งแรง ของแผนก เป็นส่วนหนึ่งของการ เปิดปิดห้องแข็งแรง

21.3.2 พนักงานจัดเก็บ

9

1. ทำหน้าที่ปฏิบัติการทางด้านการธุรการ ของแผนกธุรการ อันได้แก่ การ เก็บรักษาเอกสารสำคัญต่างๆ ตลอดจนเอกสารที่มีผลการงานกฎหมายทั้งหมดของบริษัท

2. ทำหน้าที่คัดลอกประสานงานฉบับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนกจัดเก็บ เอกสาร

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนกจัดเก็บ เอกสารของฝ่ายการเงิน

ตำแหน่ง

อัตรากำลัง

หน้าที่ - ความรับผิดชอบ

22. ฝ่ายตรวจสอบควบคุม

ภายใน (INTERNAL CONTROL & AUDIT) 25

22.1 ผู้จัดการฝ่าย

1

1. มีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานของฝ่ายตรวจสอบควบคุมภายในให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. มีหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายต่างที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานฝ่าย

3. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาการดำเนินการของฝ่ายตรวจสอบควบคุมภายในเพื่อพัฒนาการดำเนินการของฝ่าย

4. ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานภายในฝ่ายตรวจสอบควบคุมภายใน

22.2 แผนกกำหนดนโยบาย

19

22.2.1 หัวหน้าแผนกกำหนดนโยบาย

1

1. ทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานของแผนกกำหนดนโยบายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่ – ความรับผิดชอบ

3. ให้คำปรึกษาแนะนำในการ
ดำเนินงานภายในแผนกกำหนด
นโยบาย

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินงานของแผนกและหน้าที่
อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัด
การฝ่าย

22.2.2 พนักงานแผนก
กำหนดนโยบาย

18

1. ปฏิบัติการดำเนินการทางด้านการ
กำหนดระเบียบการปฏิบัติต่างๆภายใน
บริษัท

2. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่มีประโยชน์
ต่อการดำเนินการของแผนกเพื่อใช้
พัฒนาการดำเนินงานภายในแผนก
กำหนดนโยบาย

3. ปฏิบัติงานทางด้านการกำหนดแบบฟอร์ม
เอกสารทั้งหมดของบริษัท

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการ
ดำเนินงานของแผนกและหน้าที่อื่นๆ
ที่ได้รับมอบหมาย

22.3 แผนกตรวจสอบควบคุม

5

22.3.1 หัวหน้าแผนก

1

1. ทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินงาน
ของแผนกตรวจสอบควบคุมการ
ปฏิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. ติดตามประสานงานกับฝ่ายต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง

หน้าที่ – ความรับผิดชอบ

			3. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการดำเนินการของแผนกเพื่อใช้พัฒนากำหนดงานภายในแผนก 4. ปฏิบัติงานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนกตลอดจนงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆจากผู้ จักการฝ่าย
22.3.2 พนักงานแผนกตรวจสอบควบคุม	4		1. ทำหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติของพนักงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบตามที่แผนกกำหนดระเบียบการปฏิบัติไว้เป็นกฎระเบียบของบริษัท 2. ปฏิบัติงานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
23 . ฝ่ายกฎหมาย (LEGAL DEPARTMENT) 13			
23.1 ผู้จัดการฝ่าย	1		1. ปฏิบัติควบคุมการดำเนินงานของฝ่ายกฎหมายให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย. 2. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่ายกฎหมาย 3. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการดำเนินงานของฝ่ายกฎหมาย

เพื่อพัฒนาการดำเนินงานของฝ่าย

4. ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของฝ่ายกฎหมาย

5. ปฏิบัติการอนุมัติเอกสารต่างๆทางกฎหมาย

23.2 แผนกกฎหมาย

12

23.2.1 หัวหน้าแผนก

1

1. ปฏิบัติควบคุมการดำเนินงานของแผนกกฎหมายให้เป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย

2. ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของแผนกกฎหมาย

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆเกี่ยวกับการดำเนินการของแผนกกฎหมายและหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารฝ่าย

23.2.2 นักกฎหมาย

11

1. ปฏิบัติงานทางด้านทางด้านการร่างแก้ไข เพื่อเปลี่ยนแปลงสัญญา ตลอดจนตรวจเซ็นรับรอง เอกสารต่างๆที่มีผลทางกฎหมายของบริษัท

2. ร่วมมือกับแผนกอื่น เชื้อต่างๆจัดการดำเนินงานเกี่ยวกับลูกค้าที่มีปัญหาและดำเนินคดีต่างๆ

3. ให้คำปรึกษาทางกฎหมายกับฝ่ายต่างๆภายในบริษัท

ตำแหน่ง

อัตรากำลัง

หน้าที่ - ความรับผิดชอบ

24 ฝ่ายธุรการ	55	
24.1 ผู้จัดการฝ่าย (ADMINISTRATION DEPARTMENT)	1	1. ทำหน้าที่ปฏิบัติการควบคุมการดำเนินงานของฝ่ายธุรการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 2. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่ายธุรการ 3. ให้ความปรึกษาทางด้านการดำเนินงานของฝ่ายธุรการ
24.2 แผนกธุรการ	54	
24.2.1 หัวหน้าแผนก	1	1. ปฏิบัติการดำเนินการของแผนกธุรการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย 2. ให้ความแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับดำเนินการดำเนินงานของแผนกธุรการ 3. ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของแผนกธุรการ เพื่อการพัฒนากิจการดำเนินการของแผนกธุรการ 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของแผนกธุรการ และหน้าที่ที่ใคร่มอบหมายจากผู้จัดการฝ่าย

ตำแหน่ง

อัตรากำลัง

หน้าที่ - ความรับผิดชอบ

24.2.2 พนักงานรับ

โทรศัพท์

3

1. ปฏิบัติการดำเนินงานทาง
การรับต่อโทรศัพท์จากภายนอกไปยังฝ่าย
ต่างๆนอกเหนือจากเครื่องต่อโทรศัพท์อัตโนมัติ

2. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์
ของฝ่ายธุรการ

24.2.3 พนักงานธุร

การ

36

1. ทำหน้าที่ปฏิบัติการกา
เนินการจัด - จัดซื้อจัดจ้าง
เครื่องเขียนจัดพิมพ์แบบพิมพ์เอกสารต่าง
ของบริษัทและพัสดุเครื่องใช้สำนักงาน

2. ทำหน้าที่ปฏิบัติการกา
เนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของบริษัท

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆเกี่ยว
กับงานธุรการตลอดจนหน้าที่อื่นๆที่ได้รับ
มอบหมาย

24.2.3 พนักงานสาร

บรรณ

4

1. ทำหน้าที่รับเอกสาร-
จดหมายต่างๆตลอดจนจัดแยกเพื่อส่ง เอก
สารไปยังฝ่ายต่างๆ

2. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ
อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3. ควบคุมเลขที่หนังสือ
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ออกของบริษัท

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่-ความรับผิดชอบ

24.2.4 พนักงานอาคาร

สถานที่	10	1. ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ภายในบริษัทและเก็บแบบอาคารของบริษัท 2. ทำหน้าที่ซ่อมแซมส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตัวอาคารสถานที่ 3. ทำหน้าที่ แจกจ่ายอุปกรณ์ เครื่องเขียน, เครื่องใช้สำนักงานให้ฝ่ายต่างๆใน บริษัท 4. ทำหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางอาคารสถานที่และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

24.2.5 พนักงานเก็บเอกสาร

ภายใน	36	1. ทำหน้าที่ปฏิบัติการดำเนินงานเกี่ยวกับการคัดส่ง เอกสารทั้งหมดภายในบริษัทโดยแบ่งการทำงานเป็นพนักงานเก็บเอกสารระหว่างชั้น 9 คนและพนักงานเก็บเอกสารภายในชั้น 27 คน

24.2.6 พนักงานส่งเอกสาร

ภายนอกบริษัท	12	1. ทำหน้าที่รับผิดชอบการส่งเอกสารของบริษัทไปยังบริษัทหรือสถานที่ต่างๆภายนอกบริษัทตามที่ได้รับมอบหมาย

24.2.7 พนักงานขับรถ

	38	1. ทำหน้าที่ดูแลการขับรถยนต์ส่วนบุคคลของบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาใช้ส่วนตัวเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

อัตรากำลัง

หน้าที่-ความรับผิดชอบ

2. การดูแลรักษารถยนต์

ของบริษัท

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่

รับมอบหมาย

24.2.8 พนักงานทำ

ความสะอาด

10

1. ดูแลเรื่องการทำความ

สะอาดภายในสำนักงาน

2. ทำหน้าที่บริการพนักงาน

งานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานแม่บ้าน

และงานทางคานอื่นๆที่ได้รับมอบ

หมาย

บทที่ 4

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อม

อาคารของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์อยู่ใกล้กับฝ่ายสี่มโดยอยู่หัวถนนศาลาแดง และถนนสาทรเหนือ ซึ่งเป็นฝ่ายธุรกิจสำคัญของกรุงเทพ สามารถทำการวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมได้ดังนี้

1. การเข้าสู่โครงการโดยทางถนนสาทรเป็นถนนหลักสามารถเข้าถึงได้ง่ายและสะดวกกว่าฝ่ายสี่ม ซึ่งเป็นฝ่ายที่หนาแน่นไปด้วยธุรกิจหลายประเภทปนกัน และยังมีถนนศาลาแดงซึ่งมาจากถนนสี่มและซอยศาลาแดง 1. ซึ่งมาจากถนนพระราม 4 ได้ ทำให้การจราจรสะดวกและยังเป็นการประหยัดพลังงานและค่าใช้จ่ายอีกมาก

2. เป็นฝ่ายศูนย์กลางธุรกิจสำคัญเหมาะกับการลงทุนเพราะเป็นเขตบริเวณพาณิชย์กรรมศูนย์กลางเมืองและเป็นเขตรายไคคานการภาษีอากรให้รัฐสูงสุด (การศึกษางานภาษีอากรปี 2535) เนื่องจากมีสถานประกอบการและการเงินอยู่มากเช่น

สถานทางการเงิน : ธนาคารกรุงเทพ สำนักงานใหญ่ , ธนาคารกสิกร,

ธนาคารชากรุง ธนาคารเอเชีย สำนักงานใหญ่

ศูนย์การค้า : ห้างสรรพสินค้าโรบินสันสี่ม เซ็นทรัลสี่มคอมเพล็กซ์

สถานที่ราชการ : สถานทูต ออสเตรเลีย , เยอรมัน , เกาหลีใต้.

โรงพยาบาล : โรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียน , โรงพยาบาลบางกอก

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

3. มีการขยายตัวทางธุรกิจจากถนนสี่มได้ดีกว่าถนน สุรวงศ์เนื่องจากถนนสุรวงศ์ค่อนข้างแคบการเดินรถเป็นแบบทางเดียวนอกจากนี้ยังตามจอทำให้มีข้อจำกัดมาก

กว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

สภาพจราจรโดยทั่วไป จะมีรถยนต์วิ่งไปมาหนาแน่นตลอดจะคงท่าเลที่ คึกคัก ซึ่งถนนสายเยาวราชกันขาขึ้นมาจะเป็นสายรถยนต์วิ่งทางเดียว จึงไม่ถึงกับติดแต่จะมีรถหนาแน่นและเคลื่อนตัวไปช้า ๆ

4.2 อิทธิพล กัน พ้า อากาศ ที่มีผลต่อโครงการ

ในการศึกษาสภาพทางภูมิศาสตร์ที่มีผลต่อการออกแบบโครงการมี

1. ทิศทางลม

2. แสงแดดจากโคจรดวงอาทิตย์

1. ทิศทางลมของกรุงเทพมหานคร ได้จากกรมอุตุนิยมวิทยา จากค่าเฉลี่ย ในช่วง 15 ปี มีดังนี้

เดือน	ทิศทาง	(นอก) ความเร็ว
มกราคม	ตะวันออกเฉียงเหนือ ไปยังทิศตะวันตกเฉียงใต้	4-5
กุมภาพันธ์ - มิถุนายน	ทิศใต้ ไปยังทิศเหนือ	5.3-6.6
กรกฎาคม - กันยายน	ทิศตะวันตกเฉียงใต้ ไปยังทิศตะวันออกเฉียงเหนือ	4.8-5.3
ตุลาคม	ทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ไปยัง ทิศตะวันตกเฉียงใต้	4.4
พฤศจิกายน - ธันวาคม	ทิศเหนือไปยัง ทิศใต้	4.1-4.2

2. แสงแดดจากการโคจรของดวงอาทิตย์

การโคจรของดวงอาทิตย์ จะเลื่อนไปยังจากทิศตะวันออกไปยังทิศตะวันตก แต่ยังไม่กระทบทิศพอดี เพราะโลกทำมุมเอียง 23 องศา กับดวงอาทิตย์ ดังนั้น

แนวทางขึ้น - ลง ของดวงอาทิตย์ในแนวทิศตะวันออก และทิศตะวันตก นั้น จะมีเฉพาะในวันที่ 21 มีนาคม และ 21 กันยายน เท่านั้น วันอื่น ๆ ดวงอาทิตย์จะขึ้นทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ที่ละน้อย จนทำมุม 23 องศาเหนือ .

ในประมาณวันที่ 2 มิถุนายน จะเป็นเช่นนี้เรื่อย ๆ กลับไปสลับมา
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ ทางโคจรของดวงอาทิตย์ จากทิศตะวันออกไปตะวันตก มีแนวโคจรต่างกันไปทุกวัน โดยดวงอาทิตย์เริ่มโคจรอ้อมไปทางทิศเหนือตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม จนไปสุดที่ วันที่ 21 มิถุนายนและไปสิ้นสุดในวันที่ 20 กันยายน และดวงอาทิตย์เริ่มอ้อมไปทางใต้ ตั้งแต่วันที่ 20 กันยายน ไปจนมากที่สุด วันที่ 22 ธันวาคม และไปสิ้นสุดอ้อมใต้ในวันที่ 20 มีนาคม เป็นเช่นนี้ทุกๆปี

ผลกระทบของแสงทอโคจรการ

ลักษณะของอาคารมีส่วนของกันสาดสำหรับกันแดด ทัวอาคารที่มีการติดตั้ง เครื่องปรับอากาศ มีบางส่วนของอาคารจะไข่มานปรับแสง จึงไม่มีปัญหาในเรื่องของอุณหภูมิ ความร้อน และแสงที่ส่องเข้ามาโดยตรง

อุณหภูมิ

บริเวณกรุงเทพมหานคร อากาศในฤดูต่างๆ ไม่หนาวมาก มีอุณหภูมิสูงสุด ระหว่าง 34 - 39 ในเดือนเมษายน อุณหภูมิต่ำสุดระหว่าง 23 - 14 ในเดือนธันวาคม

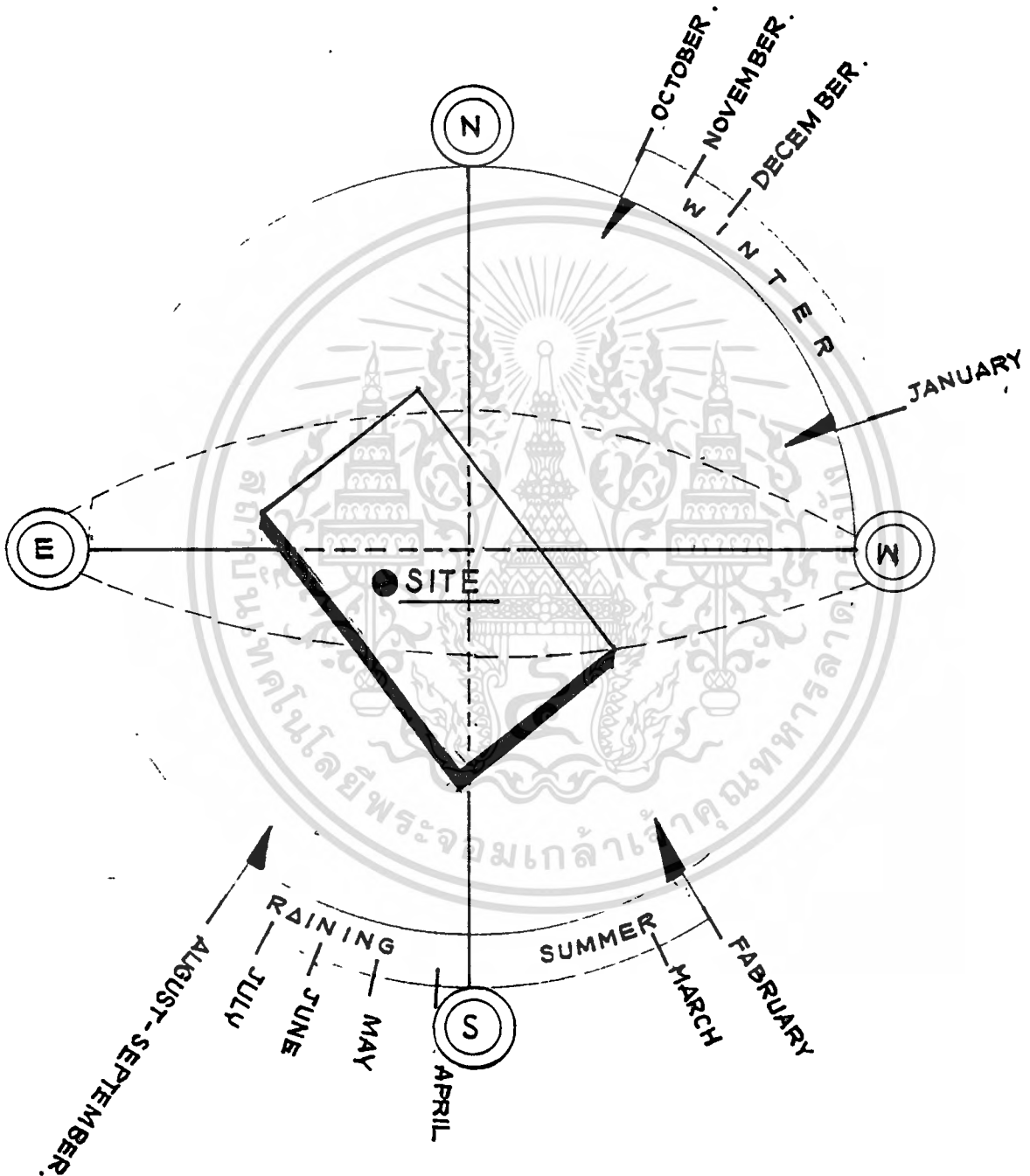
ปริมาณน้ำฝน

ฝนตกมากที่สุด ในเดือนสิงหาคม ค่าเฉลี่ย 11.50 นิ้ว มีค่าเฉลี่ยมากกว่า 8 นิ้ว ในระหว่างมิถุนายน ถึง กันยายน ช่วงที่ฝนตกน้อยที่สุดเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึง มีนาคม ซึ่งตรงกับฤดูหนาว และฤดูร้อน

ผลกระทบตอโครงการ

ในฤดูฝนจะมีความชื้นมากพอสมควร ในฤดูร้อนจะมีแสงแดดส่องรอกผ่านเข้าไปในทัวอาคารได้ ในบางส่วนจะทำให้อุณหภูมิสูง และเกิดความร้อนจึงต้องทำการออกแบบตกแต่งให้มีผลกระทบภายในน้อยที่สุด เพื่อเป็นการป้องกัน

ในช่วงระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ถึง พฤษภาคม ลมจะพัดจากทิศใต้ไปทิศเหนือ
 ในช่วงระหว่างเดือนมิถุนายน ถึงกันยายน ลมจะพัดจากทิศใต้และทิศตะ-
 วันตกเฉียงใต้ ไปยังทิศเหนือ และทิศตะวันออกเฉียงเหนือ
 ในช่วงระหว่างเดือนตุลาคม ถึงมกราคม ลมจะพัดจากทิศเหนือ และทิศ
 ตะวันออกเฉียงใต้ และทิศตะวันตกเฉียงใต้



ผลกระทบของลมต่อโครงการ

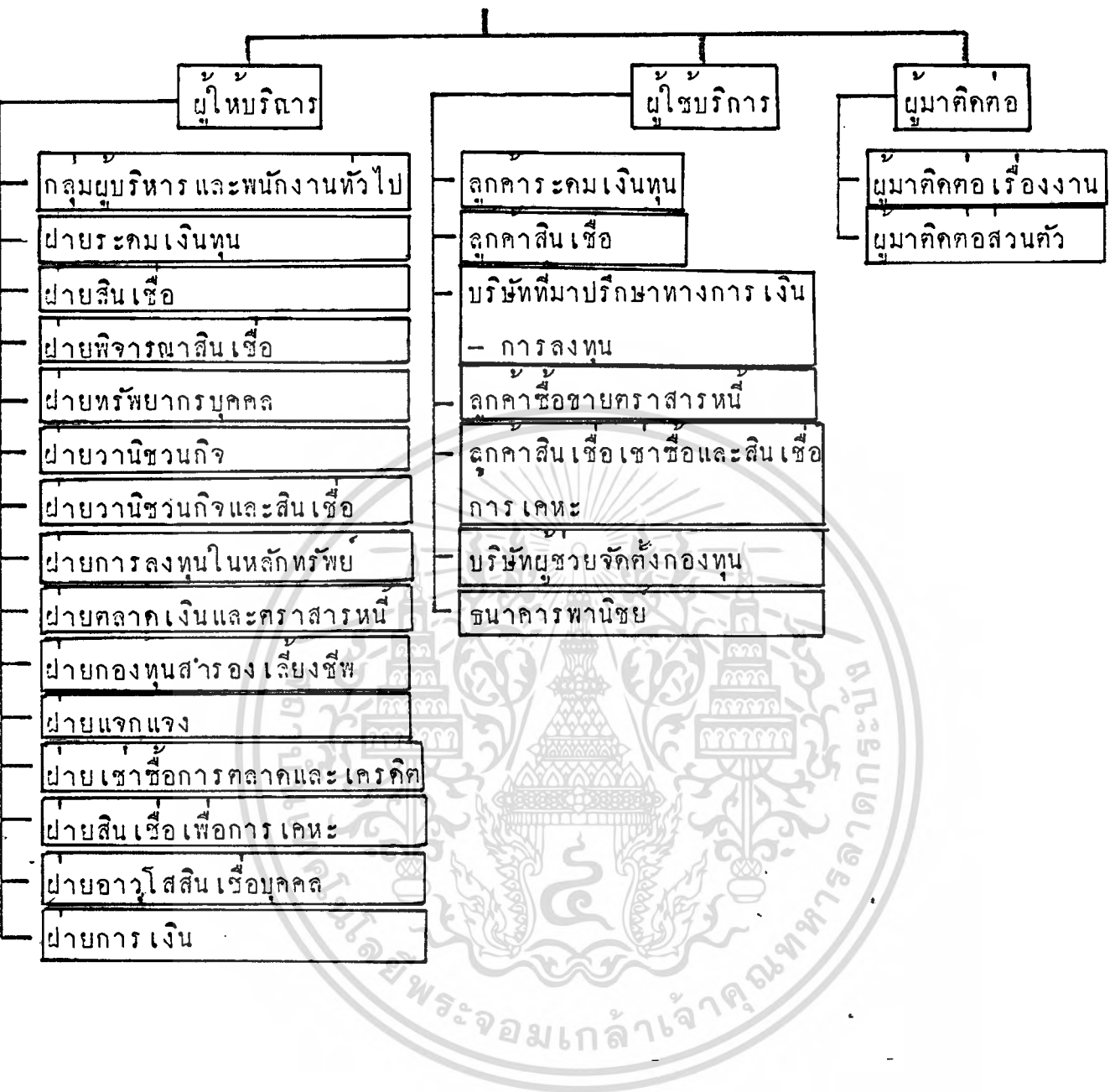
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้ทำไปเพื่อประโยชน์การค้า
 ผลกระทบมีน้อยมาก เนื่องจากภายในอาคาร มีการติดตั้ง เครื่องปรับอากาศ
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 อาจารย์และอาจารย์มีการติดกระดุมโดยรอบ

4.3 วิเคราะห์ลักษณะและขนาดพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

เพื่อความเหมาะสมในการจัดรูปแบบสำนักงานภายใน บริษัท ขั้นตอนแรกของการจัดวางผัง LAY - OUT จึงได้พิจารณาถึงเนื้อที่ใช้สอยภายในทั้งหมดซึ่งมีลักษณะเป็น SPACE ของตัวอาคารภายในอาคาร OFFICE SHELL ที่มีผลต่อการจัดรูปแบบสำนักงาน สามารถจำแนกข้อพิจารณาภายในอาคารได้ดังนี้

1. สถาปนิกได้กำหนดขนาดของ SPACE ภายใน OFFICE SHELL ให้มีขนาดกว้างขวาง เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสำนักงานที่มีการจัดองค์กรหรือหน่วยงานซับซ้อน และมีหน่วยงานปฏิบัติงานร่วมกัน
2. กว้างลักษณะและขนาดของ SPACE ที่กว้างใหญ่จึงเหมาะสมกับการจัดรูปแบบสำนักงาน OFFICE STENERY ในแบบเปิดโล่ง OPEN - LAYOUT แต่เนื่องจากระบบของบริษัท ซึ่งในแต่ละหน่วยงานต้องการความเป็นเอกเทศ จึงได้ใช้ลักษณะแบบแยกห้องเฉพาะ INDIVIDUOL ROOM SYSTEM เป็นส่วนใหญ่ เพื่อความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน
3. ลักษณะ SPACE ภายในโดยส่วนรวมเป็นลักษณะของ DEEP SPACE ซึ่งสามารถจัด OPEN LAYOUT ได้เป็นอย่างดีและยังจัดแบบผสมได้อีกคือ การกันห้องเฉพาะ ทำให้เกิด ความคล่องตัวสูงในการ เปลี่ยนแปลงการจัดรูปแบบสำนักงาน
4. ลักษณะของ DEEP SPACE คือระยะจาก CIRCULATION COR ถึงผนังส่วนไกลที่สุดไม่เกิน 30 ม. เพื่อพิจารณาลักษณะดังกล่าว ภายในตัวอาคารจัดว่าเหมาะสม และสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
5. ความกว้างภายในอาคารไม่มากเกินไป เพราะถ้ามากเกินไปจะทำให้พื้นที่ทำงานอยู่ในบริเวณช่วงกลางอาคารรู้สึกอึดอัด การใช้แสงสว่างจากธรรมชาติใ้ลอดเข้า ซึ่งกรณีดังกล่าวจะทำให้ต้องเพิ่มความสูงของอาคาร เนื่องจากต้องใช้ทอส่งลมของปรับอากาศ มีขนาดใหญ่เพิ่มขึ้นด้วย.

4.4 ประเภทผู้ใช้อาคาร

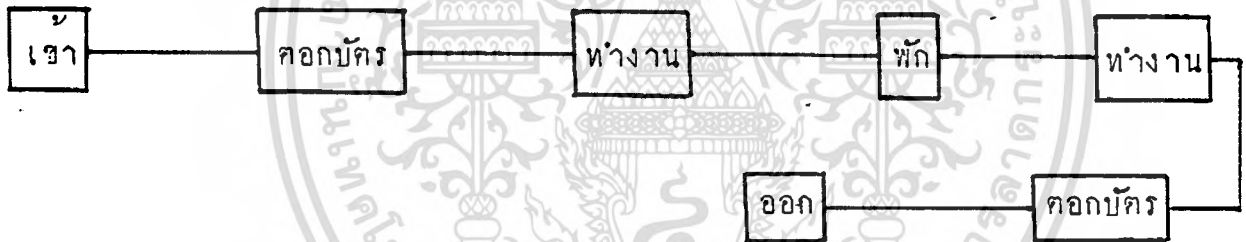


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

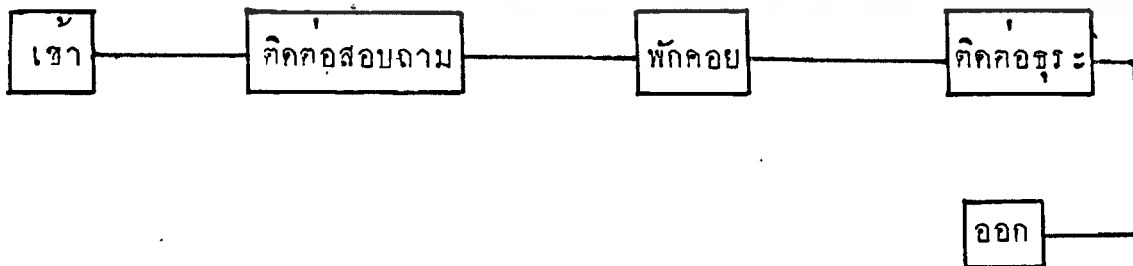
พฤติกรรมบริหารระดับสูง



กลุ่มผู้บริหารและพนักงาน

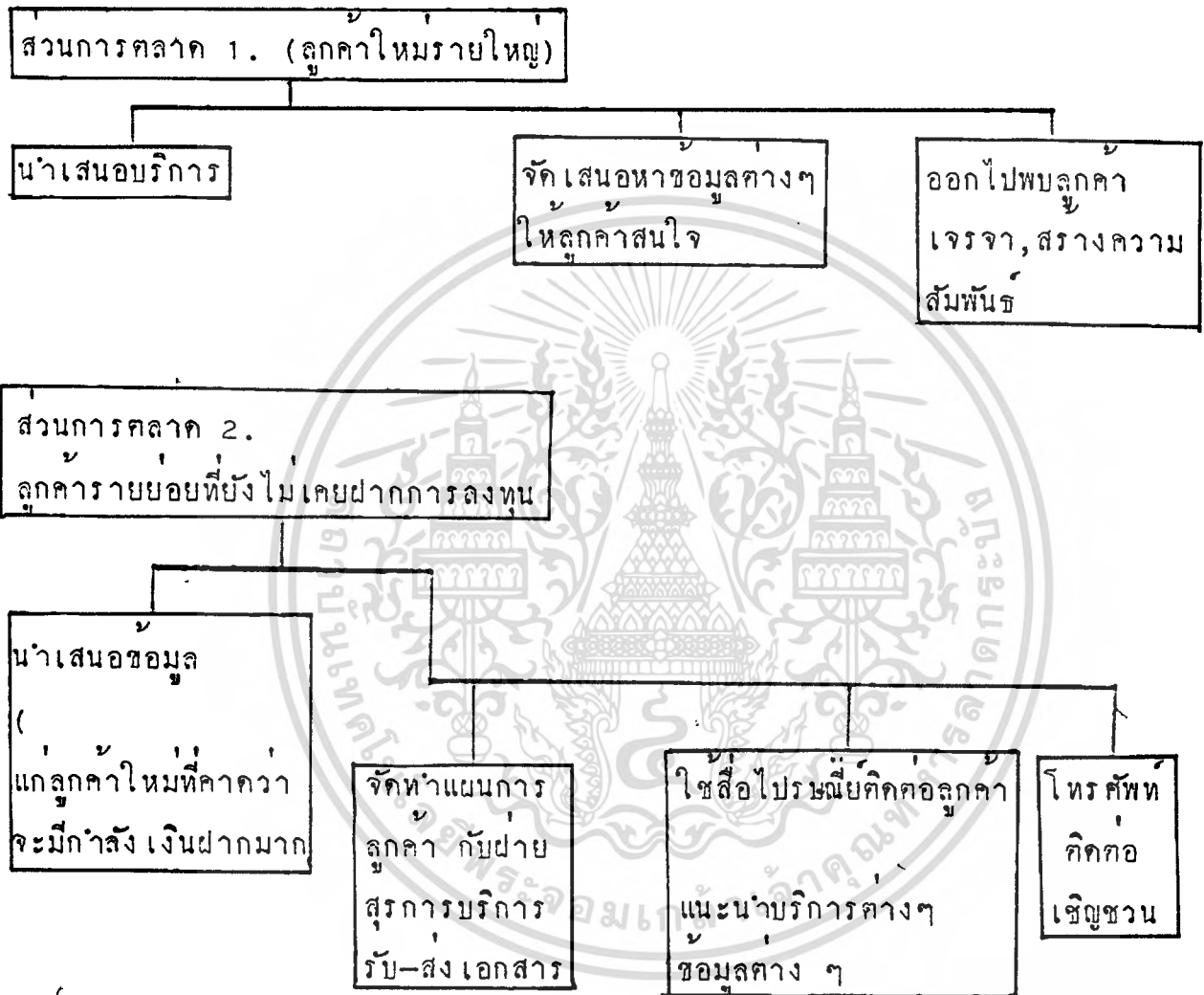


พฤติกรรมมาตาคือส่วนตัว



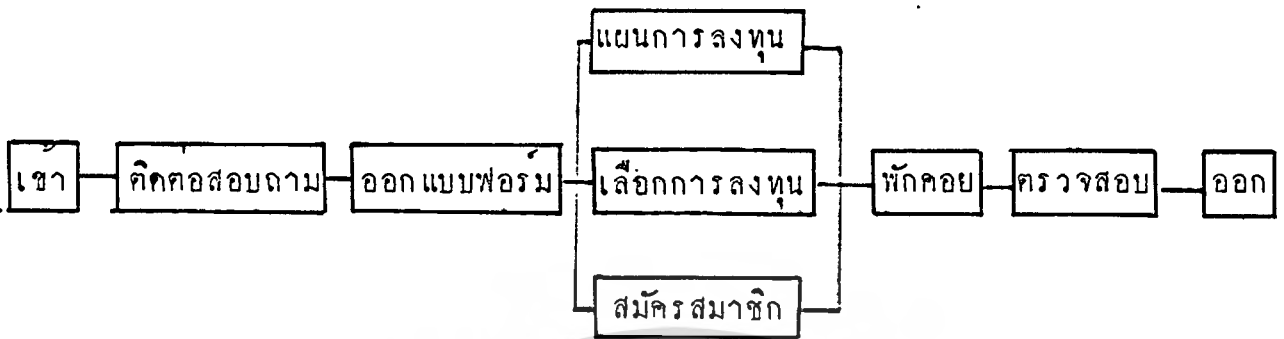
ฝ่ายระดมเงินทุน

ประเภทของการให้บริการ แผนกการตลาด

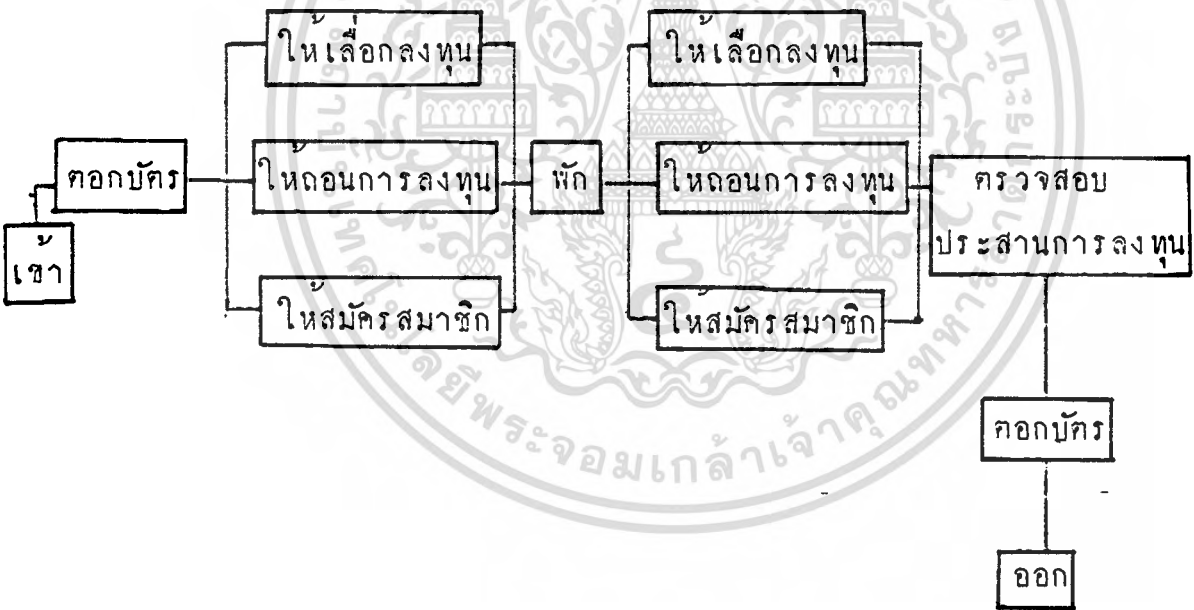


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายระคมเงินทุน
พฤติกรรมผู้ใช้บริการ

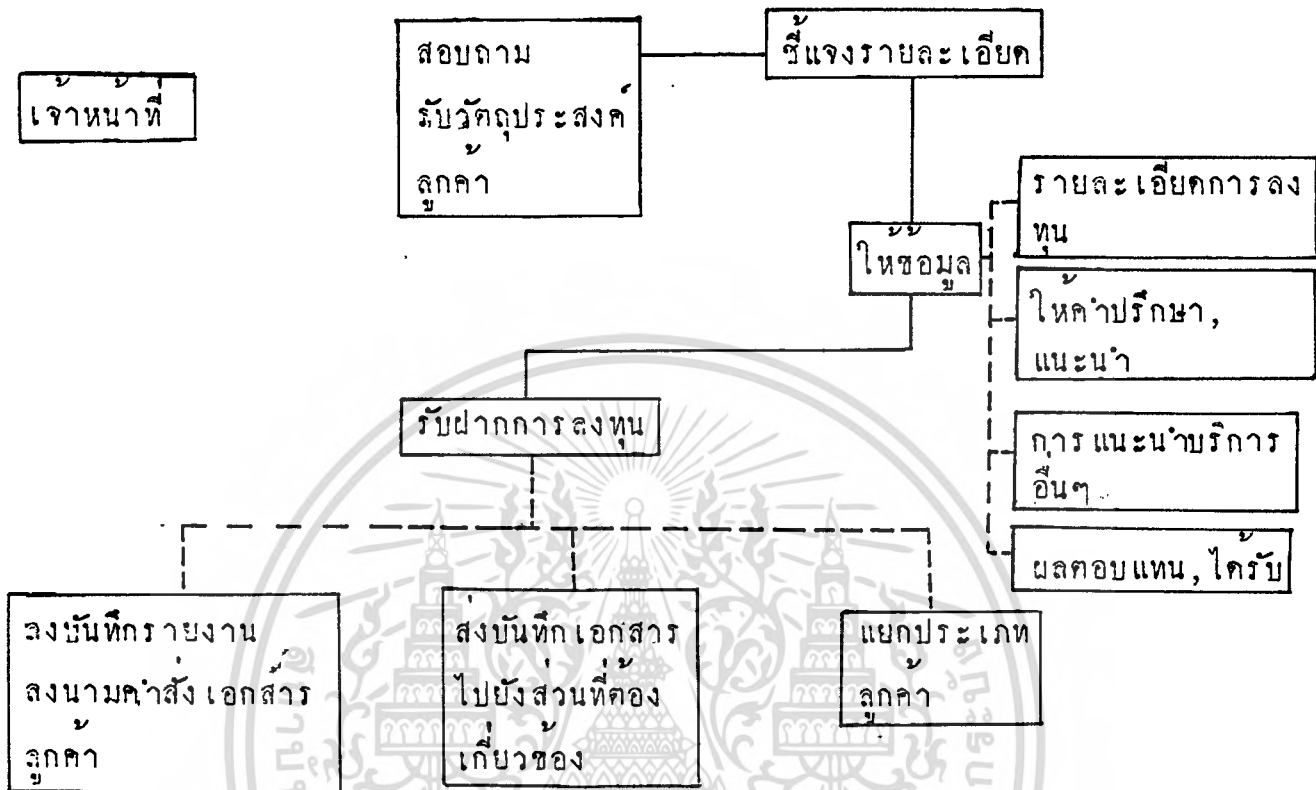


ฝ่ายระคมเงินทุน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

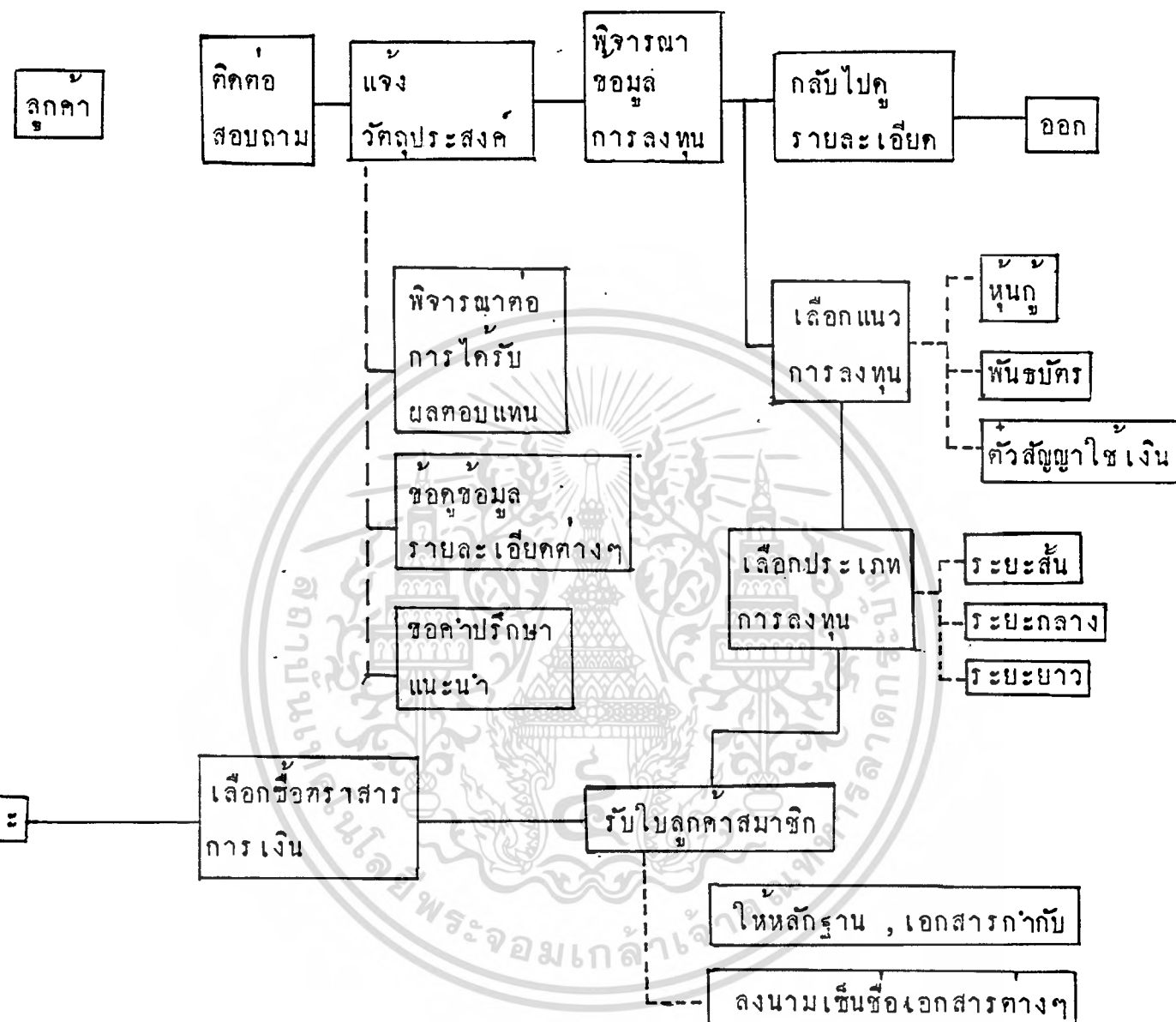
ขั้นตอนการระดมเงินทุนของฝ่ายระดมเงินทุน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายระดมเงินทุน

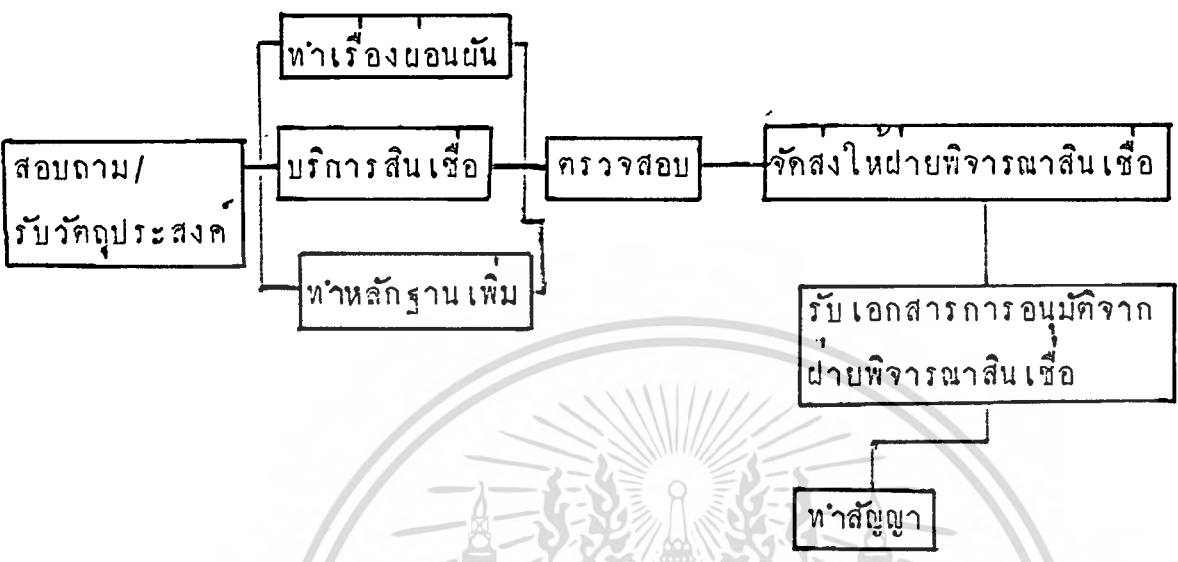
ขั้นตอนการฝากและการลงทุนของลูกค้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

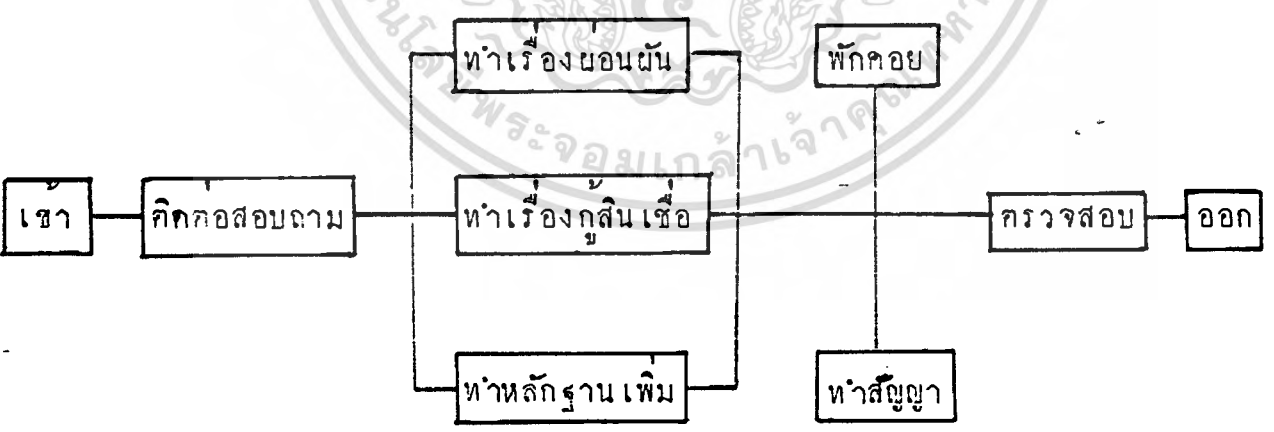
ฝ่ายสินเชื่อและฝ่ายตลาดเงินตราสารหนี้

พฤติกรรมพนักงานแผนกสินเชื่อ



ฝ่ายสินเชื่อ

พฤติกรรมผู้ใช้บริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

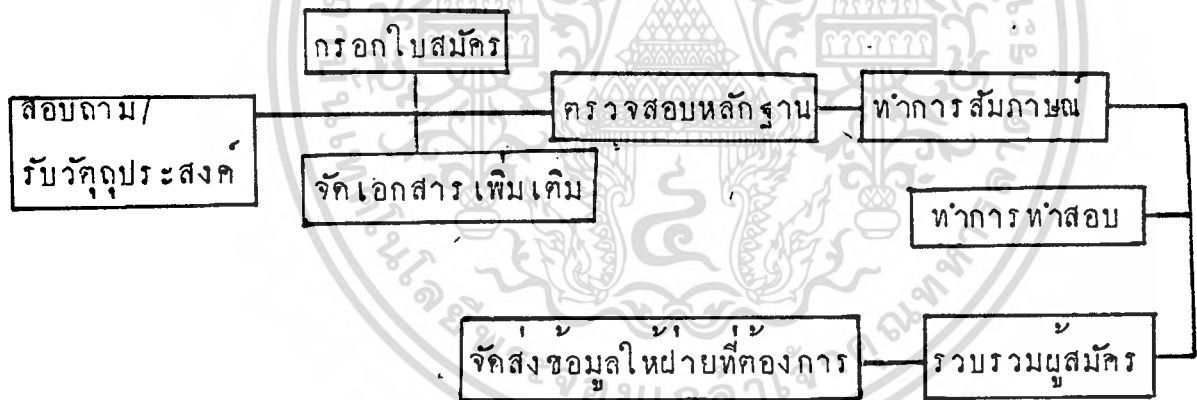
ฝ่ายพิจารณาสินเชื่อและฝ่ายตลาดเงินและตราสารหนี้

พฤติกรรมพนักงานแผนกปฏิบัติการ

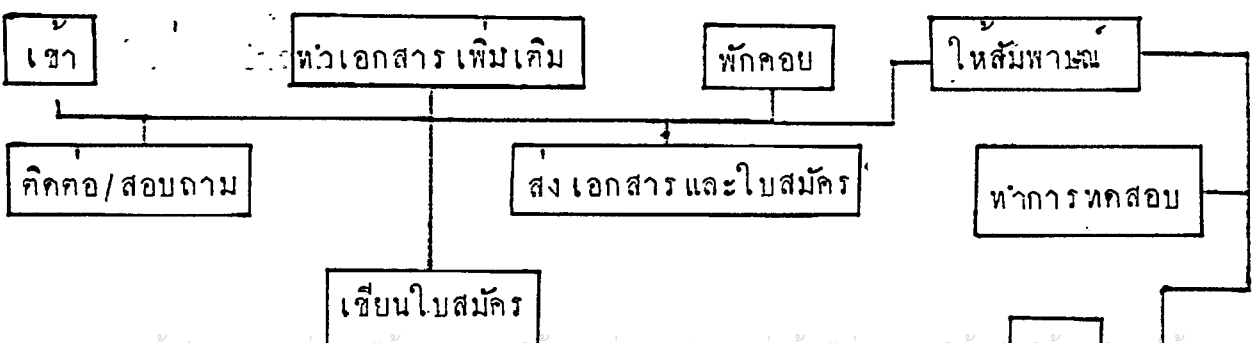


ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

พฤติกรรมพนักงานแผนกรับสมัคร

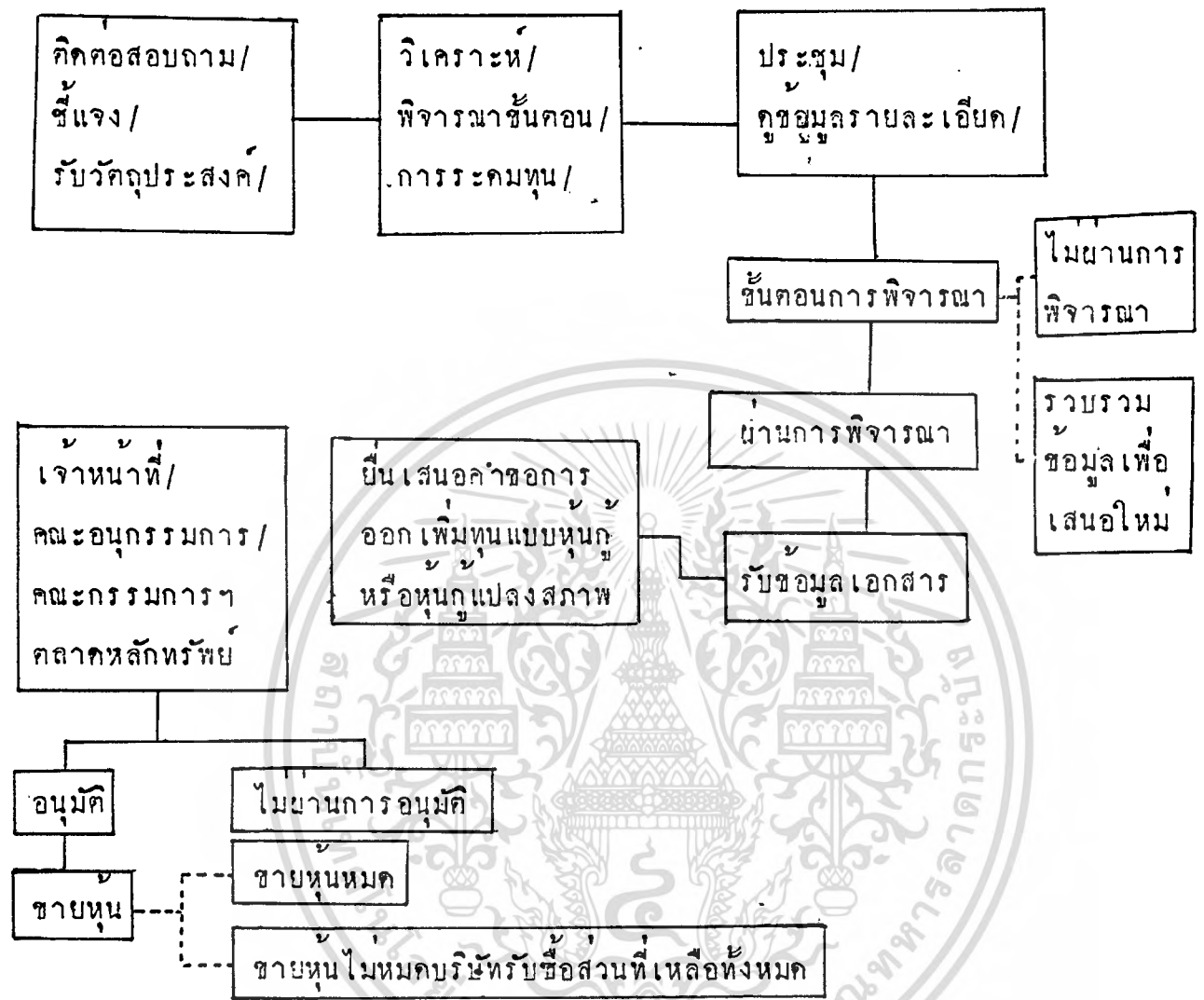


พฤติกรรมผู้สมัคร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปออกโดยไม่ผ่านการคำ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

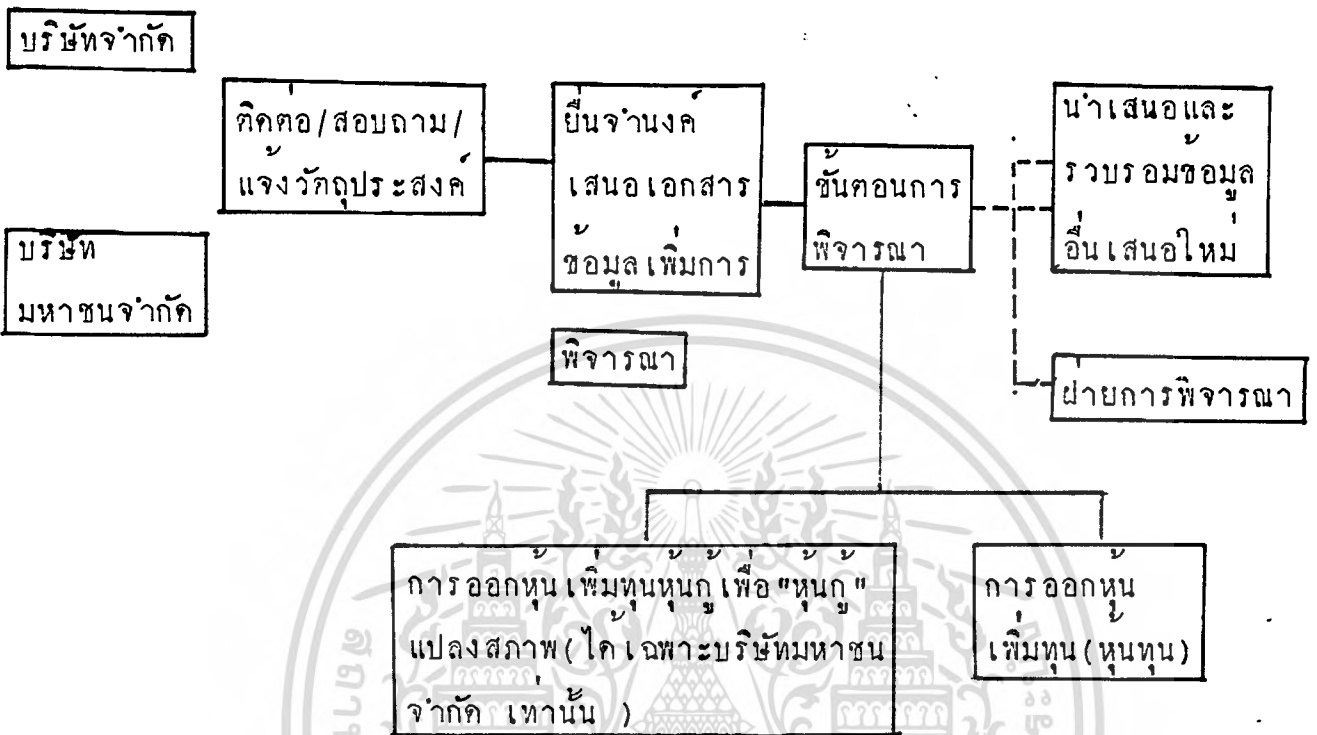
ขั้นตอนการระดมทุนของฝ่ายงานวิชาการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

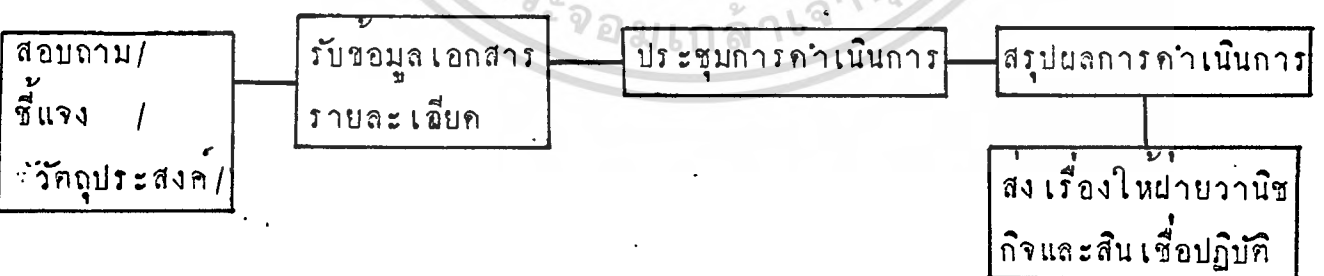
ขั้นตอนการยื่นขอการระดมทุนของลูกคา

ฝ่ายวานิชวนกิจ



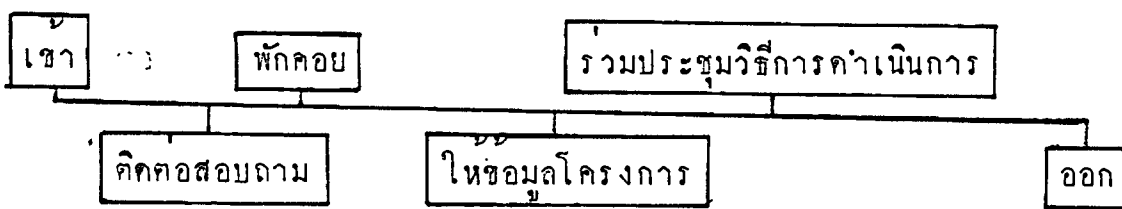
ฝ่ายวานิชวนกิจ

พฤติกรรมพนักงานฝ่ายวานิชวนกิจ



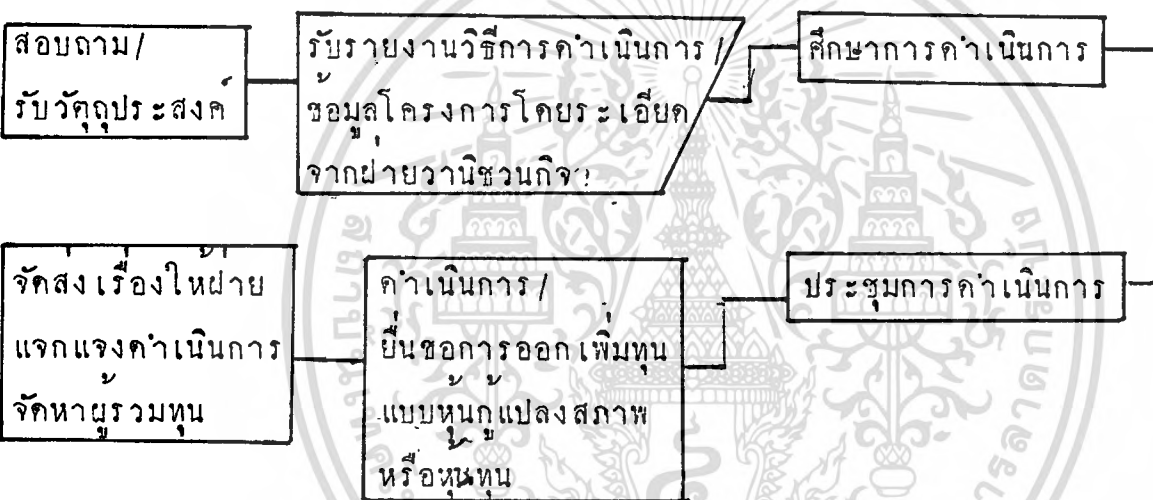
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมผู้ใช้บริการ



ฝ่ายวานิชกิจและสินเชื่อ

พฤติกรรมพนักงานแผนกปฏิบัติการ

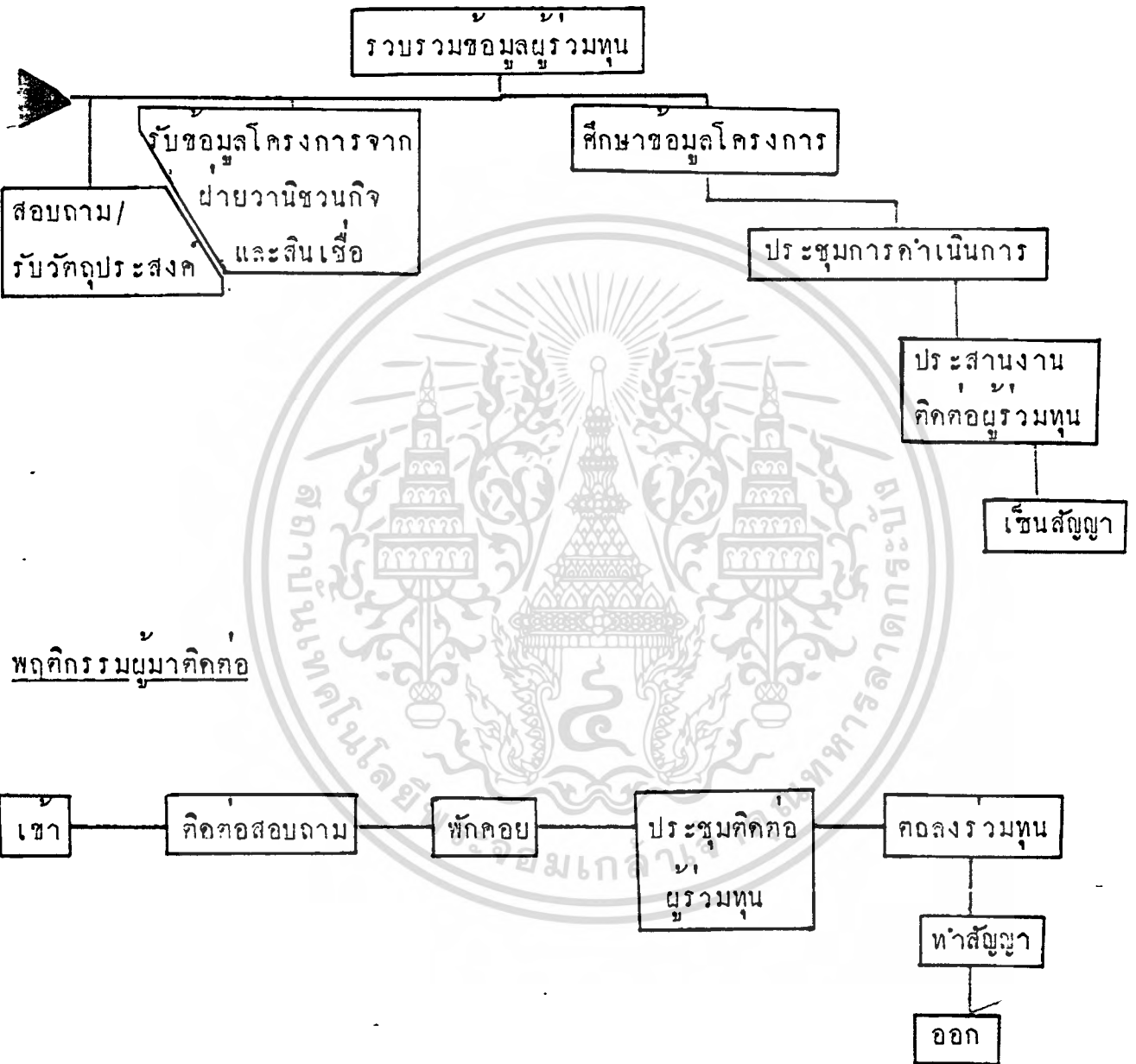


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายแจกแจง

พฤติกรรมพนักงานแผนกแจกแจง

พฤติกรรมพนักงานแผนกตราสารหนี้

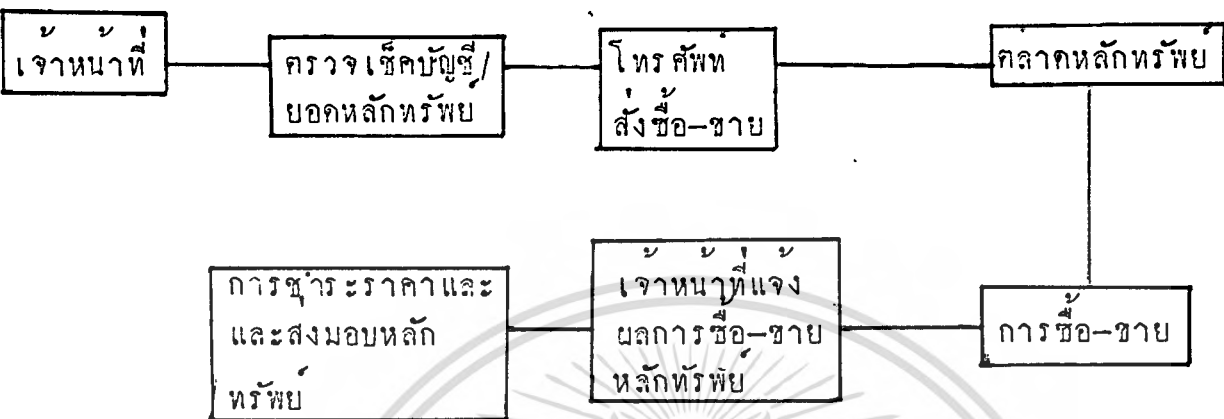


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายลงทุนในหลักทรัพย์

ขั้นตอนการซื้อขายหลักทรัพย์

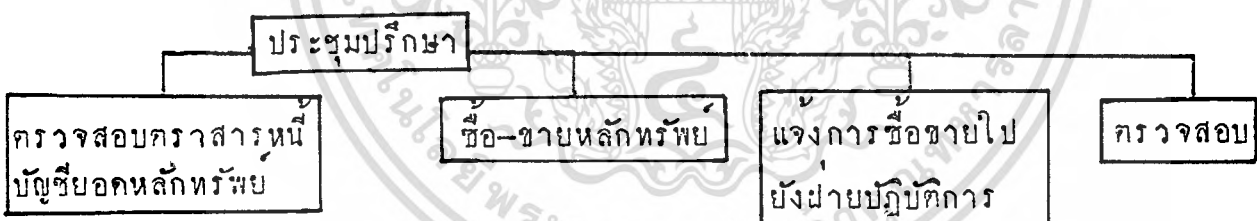
ของพนักงานแผนกลงทุนในหลักทรัพย์



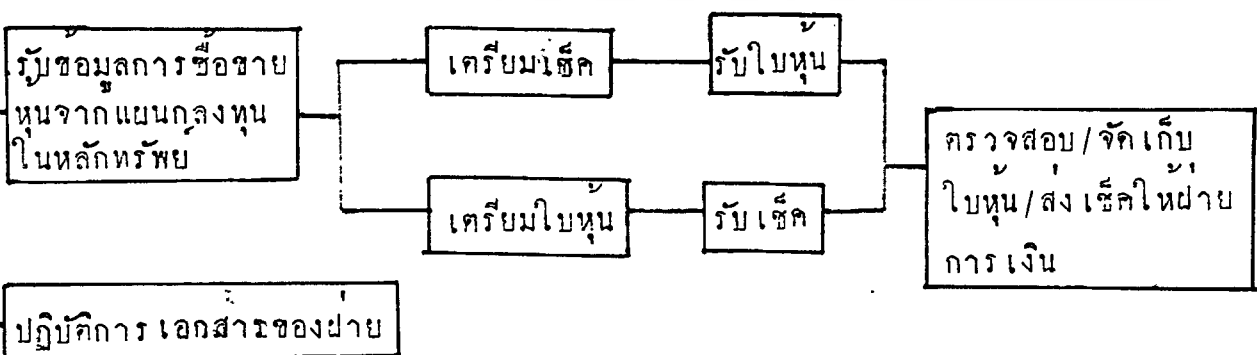
ฝ่ายตลาดเงินและตราสารหนี้

ฝ่ายลงทุนในหลักทรัพย์

พฤติกรรมพนักงานแผนกลงทุนในหลักทรัพย์



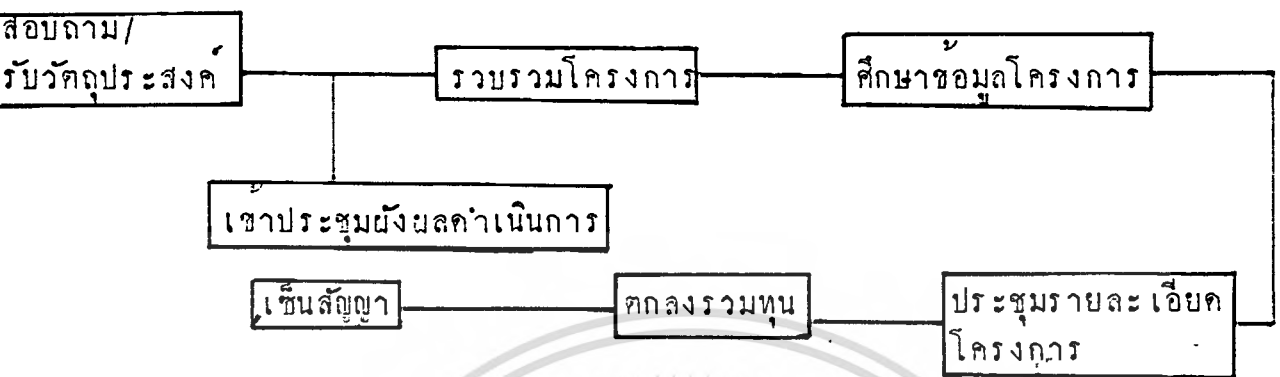
พฤติกรรมพนักงานแผนกปฏิบัติการ



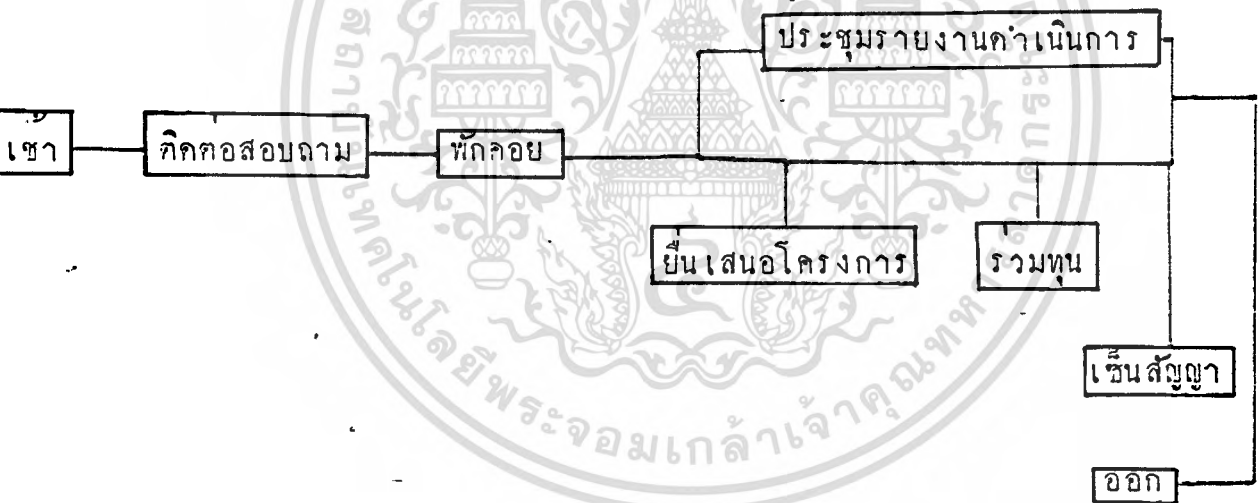
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายลงทุนในหลักทรัพย์และฝ่ายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

พฤติกรรมพนักงานแผนกลงทุนนอกหลักทรัพย์

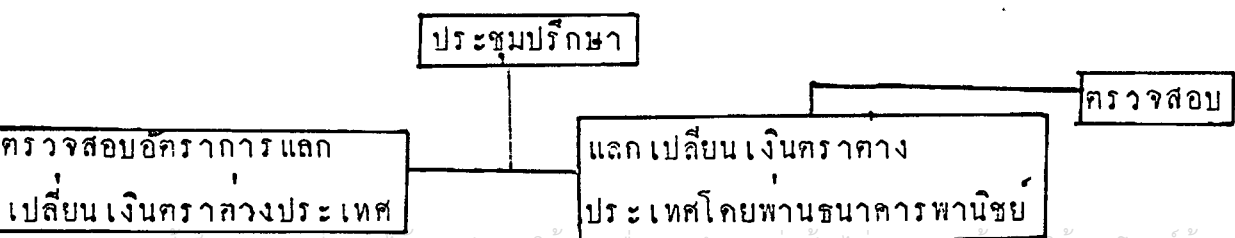


พฤติกรรมผู้ใช้บริการ



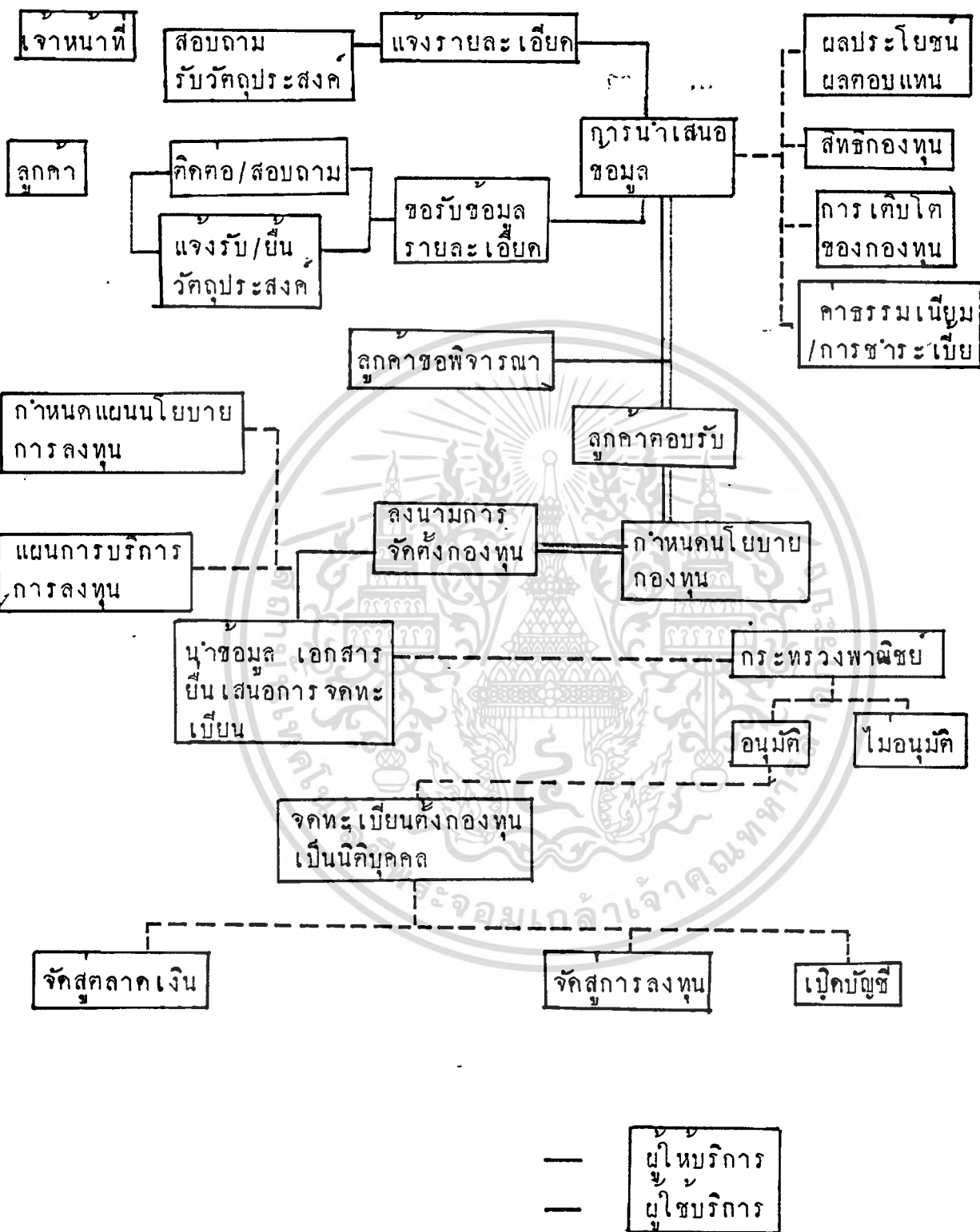
ฝ่ายตลาดเงินและตราสารหนี้

พฤติกรรมพนักงานแผนกค้าเงินตราต่างประเทศ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

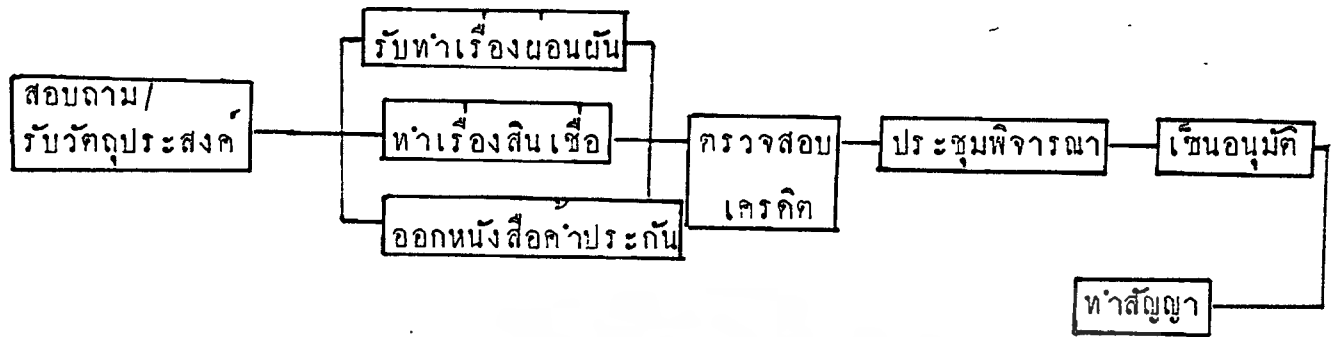
ขั้นตอนการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



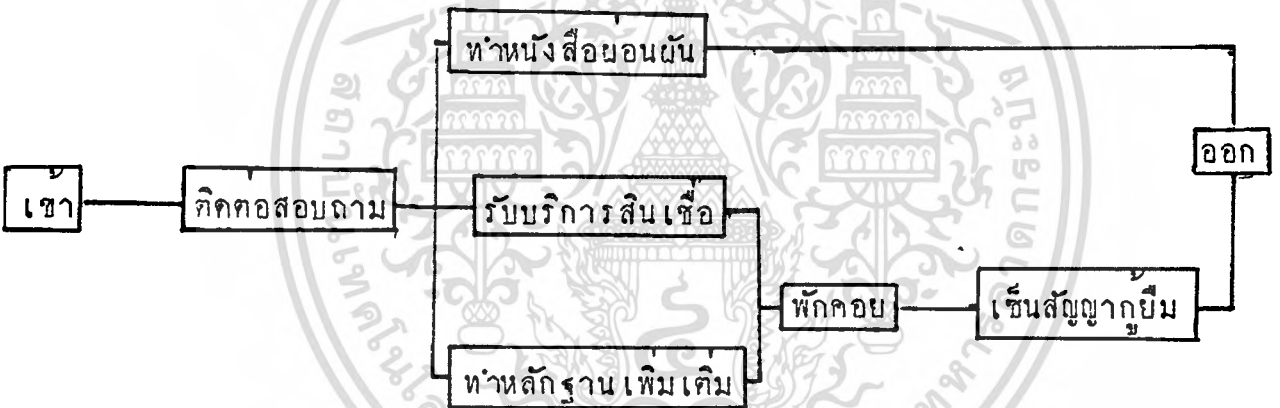
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายสินเชื่อเช่าซื้อและฝ่ายสินเชื่อเพื่อการเคหะ

พฤติกรรมพนักงานแผนกพิธีการ



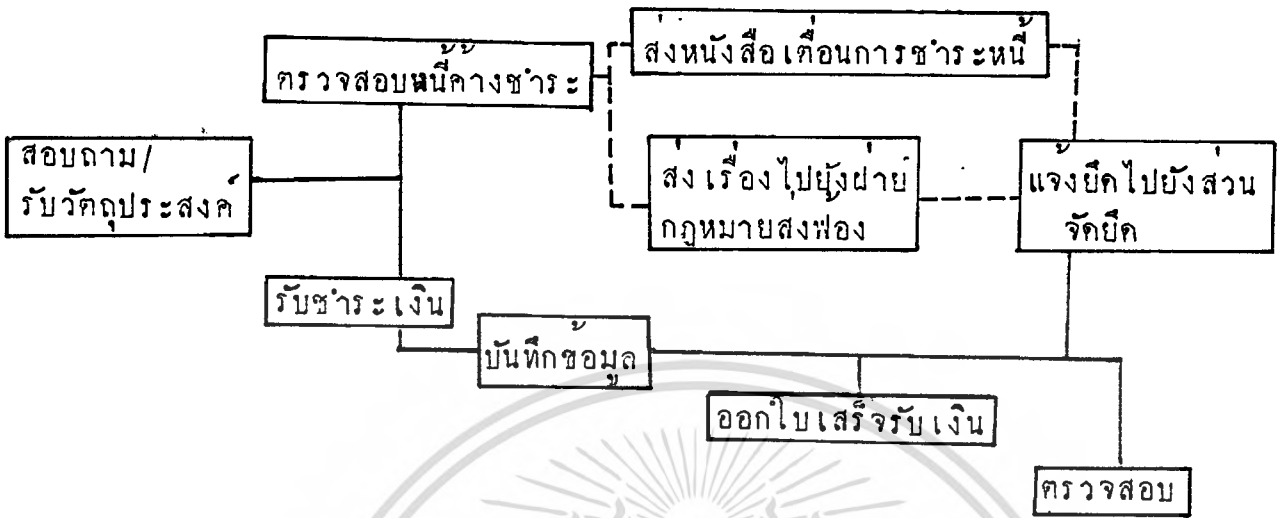
พฤติกรรมผู้ใช้บริการ



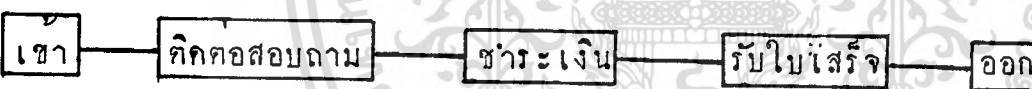
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายอาวุโสสินเชื่อบุคคล

พฤติกรรมพนักงานแผนกการเงิน



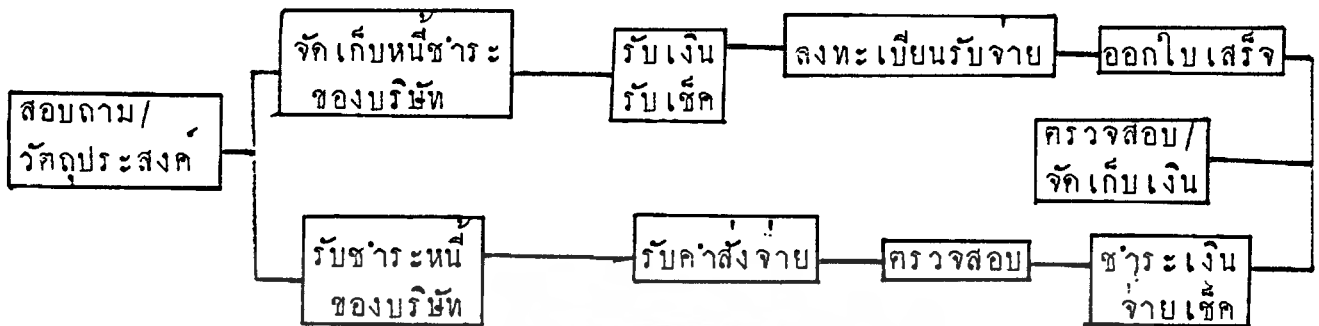
พฤติกรรมผู้รับบริการ



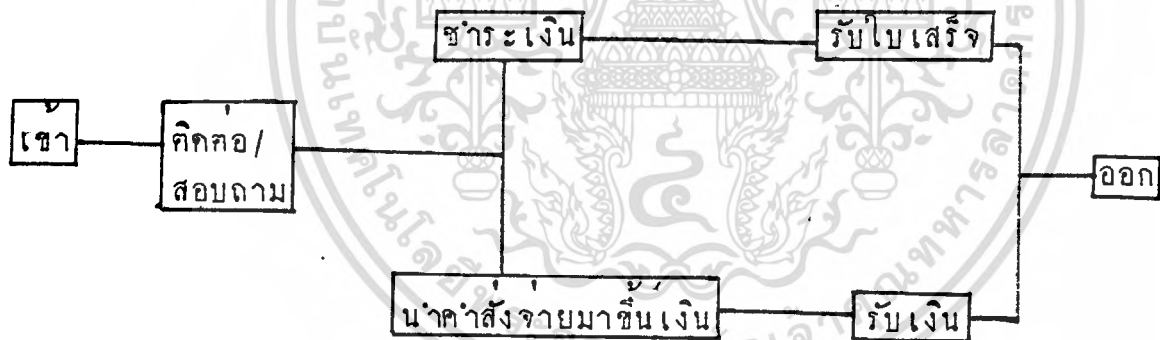
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายการเงิน

พฤติกรรมพนักงานแผนกการเงิน



พฤติกรรมผู้ใช้บริการฝ่ายการเงิน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

กลุ่มคณะกรรมการ

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
1 กรรมการอำนวยการ	- เขียนอนุมัติเรื่องต่างๆ - พิจารณาแต่งตั้งพนักงานตั้งแต่หัวหน้าแผนก - ประชุมระดับผู้บริหาร - ให้ความปรึกษาและการจัดการ - เข้าประชุมในกลุ่มคณะกรรมการ	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ชุดรับแขก - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์
2 เลขานุการ	- จัดทำรายงานการประชุมผู้บริหาร - จัดรวบรวมเก็บเอกสาร - คัดลอกโทรศัพท์และจัดการวางเวลา - พิมพ์เอกสารบางส่วน - ส่งแฟล็กส์ - ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ - ตรวจสอบการทำงานและผลการดำเนินงานของสายงาน - คัดลอก + ประสานงาน - คัดลอกลูกค้า	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ชุดรับแขก - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - FAX - ตู้เอกสาร - เครื่อง PRINTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
3 ผู้ช่วยกรรมการ จัดการ	- เชื้ออนุมัติเรื่องต่างๆ - จัดแถลงข่าวกับสื่อมวลชน (ประชาสัมพันธ์) - เข้าประชุมผู้บริหาร - ให้ความปรึกษาและจัดการ	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - ชุดรับแขก - ส่วนประชุม 14 ที่นั่ง
ฝ่ายวางแผนงาน ผู้จัดการฝ่าย	- เข้าประชุมเพื่อรับฟังนโยบายและเสนอแผนงานแก่ผู้บริหาร - ตรวจสอบการวางแผนงานของฝ่าย - เขียนเอกสาร - คัดต่อ + ประสานงาน - ประชุมในฝ่าย	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - คอมพิวเตอร์
เลขานุการ	- จัดทำรายงานการประชุม - จัดรวบรวมเก็บเอกสาร - คัดต่อโทรศัพท์และจัดทำ - รางเวลา	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้คัตอ 2 ที่ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
เลขานุการ	- ส่งแฟ้มลิ้งค์ - ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ - ตรวจสอบการทำงานและผลการดำเนินงานของสายงาน - คัดต่อ + ประสานงาน - คัดต่อลูกค้า	- ตู้เอกสาร
นักวิชาการ	- ประชุมภายในฝ่าย - วางแผนงานการดำเนินการ - จัดทำรายงานการดำเนินการ - คัดต่อ + ประสานงาน	- โต๊ะทำงาน - เกอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - ส่วนประชุม 4 ที่
อุปกรณ์ใช้รวม		- ห้องประชุม 12 ที่นั่ง - เครื่อง PRINTER - เครื่องฉายเอกสาร - ส่วนเก็บเอกสาร

ฝ่ายระดมเงินทุน

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
1. ผู้จัดการฝ่าย	- ตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่าย - จัดการทุนให้กับฝ่ายสินเชื่อ - เขียนเอกสาร - ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินการ - ประชุม - รับรองเช็ค	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เครื่องคอมพิวเตอร์ - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 2 ที่นั่ง - โทรศัพท์
แผนกการตลาด		
หัวหน้าแผนก	- ติดต่อลูกค้าและจัดส่วนพนักงานออกไปพบลูกค้า - ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ และภายในฝ่าย - เขียนหนังสือ - ประชุมภายในฝ่าย - ตรวจสอบการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ติดต่อ 2 ที่ - โทรศัพท์ - คอมพิวเตอร์ - โทรสาร - เครื่อง PRINTER
พนักงานแผนก	- ติดต่อและออกไปพบลูกค้า - ติดต่อ + ประสานงาน - จัดทำรายงานการดำเนินงาน - เก็บข้อมูล + ประมวลลูกค้า	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

พฤติกรรม

อุปกรณ์

อุปกรณ์ใช้ร่วม

- ส่วนเก็บเอกสาร

แผนกธุรการ

หัวหน้าแผนก

- ตรวจสอบรายงานการ	- โต๊ะทำงาน
ดำเนินการ	- เก้าอี้ทำงาน
- ตรวจสอบเอกสาร	- ตู้เก็บเอกสาร
- เขียนเอกสาร	- เก้าอี้คิกคอ 2 ตัว
- ควบคุมการให้บริการของ	- โต๊ะคอมพิวเตอร์
แผนก	- โทรศัพท์
- ประชุมภายในฝ่าย	- โทรสาร
- ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ	- เครื่อง PRINTER

พนักงานแผนก

- ทำรายงานการดำเนินงาน	- โต๊ะทำงาน
- ให้บริการทางคานเงินฝาก	- เก้าอี้ทำงาน
- ประสานงาน + คิกคอ	- ตู้เก็บเอกสาร
- ทำรายงานการดำเนินการ	- โทรศัพท์
- ให้บริการทางคานเปิดบัญชี	- โต๊ะคอมพิวเตอร์
	- เก้าอี้คิกคอ 2 ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวหนังสือ	พฤติกรรม	อุปกรณ์
เลขานุการ	- จัดทำรายงานการประชุม - จัดทำรายงานผู้บริหาร - จัดรวบรวมเก็บเอกสาร - คัดลอกโทรศัพย์และจัดทำ- ร่าง เวลา - พิมพ์เอกสารบางส่วน - ส่งแฟล็กส์ - ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ - ตรวจสอบการทำงานและ ผลการดำเนินงานของสาย งาน - คัดลอก + ประสานงาน - คัดลอกลูกค้า	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้คิกค้อ 2 ที่ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - FAX - ตู้เอกสาร - เครื่อง PRINTER - เครื่องฉายเอกสาร - พักคอย - ส่วนเก็บเอกสาร - ห้องประชุม 8 ที่นั่ง
อุปกรณ์ใช้รวม ภายในแผนก		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายสินเชื่อ

ตำแหน่ง	พหุกิจกรรม	อุปกรณ์
ผู้จัดการฝ่าย	- ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน - ค่าเนินการ - ตรวจสอบเอกสาร - เซ็นอนุมัติเอกสาร - ควบคุมการให้บริการของแผนกในฝ่าย - ประสานงาน + ติดต่อ - ประชุม	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - เก้าอี้ติดต่อ 2 ที่
เลขานุการ	- จัดทำรายงานการประชุม - จัดรวบรวมเก็บเอกสาร - ติดต่อโทรศัพท์และจัดทำร่างเวลา - พิมพ์เอกสารบางส่วน - ส่งแฟล็กส์ - ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ - ตรวจสอบการทำงานและผลการดำเนินงานของสายงาน - ติดต่อ + ประสานงาน - ติดต่อลูกค้า	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ติดต่อ 2 ที่ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - FAX - ตู้เอกสาร - เครื่อง PRINTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกสินเชื่อ

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
หัวหน้าแผนก	- ตรวจสอบการจัดทำรายงานข้อมูลลูกค้า - เขียนเอกสาร - ตรวจสอบการปฏิบัติงานของแผนก - คัดต่อ + ประสานงาน - ตรวจสอบการทำรายงานผลการดำเนินงาน - พิจารณาจัดส่งบัญชีลูกค้าที่มีปัญหาให้กับฝ่ายกฎหมาย	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 2 ที่ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - FAX - ตู้เก็บเอกสาร - เครื่อง PRINTER
พนักงานแผนก	- จัดทำรายงานข้อมูลลูกค้า - ให้บริการค่านสินเชื่อ - คัดต่อประสานงาน - คัดตามทวงหนี้และประนอมหนี้ - รับชำระหนี้ (คอกเบี้ย) - จัดส่งบัญชีที่มีปัญหาให้กับฝ่ายกฎหมาย - จัดเก็บข้อมูลเอกสาร - จัดทำรายงานการดำเนินงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - เก้าอี้ติดต่อ 2 ที่
อุปกรณ์ใช้ร่วมภายในแผนก		- ส่วนประชุม 6 ที่นั่ง - (ประชุมย่อยภายในแผนก/ฝ่าย) - เครื่องฉายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
อุปกรณ์ใช้รวม ภายในฝ่าย		- ห้องประชุมฝ่าย 12 ที่นั่ง - ส่วนเก็บเอกสาร - พักคอย 5 ที่ - เครื่องถ่ายเอกสาร
<u>แผนกการตลาด</u>		
หัวหน้าแผนก	- คัดต่อลูกค้าและจัดส่วนพนักงานออกไปพบลูกค้า - ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ และภายในฝ่าย - เขียนหนังสือ - ประชุมภายในฝ่าย - ตรวจสอบการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้คัตอ 2 ที่ - โทรศัพท์ - คอมพิวเตอร์ - โทรสาร - เครื่อง PRINTER
พนักงานแผนก	- คัดต่อและออกไปพบลูกค้า - คัดต่อ + ประสานงาน - จัดทำรายงานการดำเนินงาน - เก็บข้อมูล + ประวัติกู้ลูกค้า	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์
อุปกรณ์ใช้รวม		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของการนำเอกสารนี้ที่มีการนำไปใช้

- ส่วนเก็บเอกสาร

ฝ่ายพิจารณาสินเชื่อ

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
ผู้จัดการฝ่าย	- เข้าประชุม - ตรวจสอบการดำเนินงาน - เชื้ออนุมัติ - ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน - คัดเลือก + ประสานงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - เก้าอี้คิกค่อ 2 ที่ - โต๊ะคอมพิวเตอร์
<u>แผนกปฏิบัติการ เอกสาร</u>		
หัวหน้าแผนก	- ตรวจสอบเอกสารและการจัดทำเอกสาร - เชื้อเอกสาร - ตรวจสอบการจัดทำรายงานการดำเนินงาน - คัดเลือก + ประสานงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - FAX - เครื่อง PRINTER
พนักงานแผนก	- ทำรายงานการดำเนินงาน - คัดเลือก + ประสานงาน - ปฏิบัติงานทางคานเอกสารของแผนก	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์
อุปกรณ์ใช้ร่วม		- เครื่องถ่ายเอกสาร - สแกนเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนปฏิบัติการสินเชื่อ

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
หัวหน้าแผนก	- ควบคุมการทำงานของส่วนต่างๆ ภายในฝ่าย - เขียนอนุมัติเอกสารตรวจสอบ - รายงานการดำเนินงาน - ติดต่อประสานงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - FAX - เครื่อง PRINTER
ส่วนประเมินที่ดิน		
หัวหน้าส่วน	- ตรวจสอบการประเมินราคาที่ดินหรือหลักทรัพย์ที่ลูกค้านำมาจำนองเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาสินเชื่อ - ติดต่อ + ประสานงาน - ศึกษาข้อมูลการดำเนินงาน - เขียนเอกสาร - ตรวจสอบรายการดำเนินการ - ประชุม	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - FAX - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - เครื่อง PRINTER
พนักงานส่วน	- ทำหน้าที่ประเมินที่ดินหรือทรัพย์สินของลูกค้า - ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เครื่องคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประเมินที่ดิน

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
อุปกรณ์ใช้รวม		- ส่วนประชุม 4 ที่ - ส่วนเก็บเอกสาร - เครื่องฉายเอกสาร -

ส่วนวิเคราะห์สินเชื่อ

หัวหน้าส่วน

- ทำหน้าที่ตรวจสอบการพิจารณาโครงการความเป็นไปไ้โครงการ
- ประสานงาน + ติดต่อ
- เขียนอนุมัติโครงการ
- ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานก่อนจัดส่งหัวหน้าแผนก
- ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน
- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร
- โต๊ะคอมพิวเตอร์
- โทรศัพท์
- FAX
- เครื่อง PRINTER

เลขานุการ

- จัดทำรายงานการประชุม
- ผู้บริหาร
- จัดรวบรวมเก็บเอกสาร
- ติดต่อโทรศัพท์และจัดการางเวลา
- พิมพ์เอกสารบางส่วน
- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน
- เก้าอี้ติดคอ 2 ที่
- โต๊ะคอมพิวเตอร์
- โทรศัพท์
- โทรสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เครื่อง PRINTER ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พหุติ กรรม	อุปกรณ์
เลขานุการ	- ส่งแฟ้มลิ้ง - ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ - ตรวจสอบการทำงานและ - ผลการดำเนินงานของสายงาน - คัดข้อ + ประสานงาน - คัดข้อสุกคา	- คู่มือเอกสาร
พนักงานส่วน	- พิจารณาโครงการ - คัดข้อประสานงาน - ทำรายงานการดำเนินงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์
อุปกรณ์ใช้ร่วม		- ส่วนเก็บเอกสาร - เครื่องถ่ายเอกสาร - ส่วนประชุม 6 ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
ผู้จัดการฝ่าย	- เขียนเอกสาร - เข้าประชุม - ตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่าย - วางแผนการจัดอบรมต่างๆ - ติดต่อ + ประสานงาน - ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ติดคอ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ 2 / 1
แผนกการพนักงาน		
หัวหน้าแผนก	- ตรวจสอบควบคุมการจัดทำรายการดำเนินงาน - ควบคุมการดำเนินงาน - เขียนเอกสาร - ติดต่อ + สอบถาม	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - FAX - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - เครื่อง PRINTER
พนักงานแผนก	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน - จัดทำเงินเดือน + หักภาษี - ติดต่อ + สอบถาม - ตรวจสอบการดำเนินงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - โต๊ะคอมพิวเตอร์

อุปกรณ์ใช้รวม

- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งในการนำไปใช้
- ส่วนเก็บเอกสาร

แผนกสวัสดิการ

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
หัวหน้าแผนก	- ตรวจสอบการให้สวัสดิการของแผนก - เขียนเอกสาร - ประชุมภายในฝ่าย - ตรวจสอบเอกสาร	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - เก้าอี้คิกค่อ 2 ที่ - โทรศัพท์ - FAX - เครื่อง PRINTER
พนักงานแผนก	- จัดทำรายงานการดำเนินงาน - เก็บข้อมูลพนักงาน - คิกค่อ + ประสานงาน - ฎมพยาบาลเบื้องต้น - ทำเรื่องเบิก-จ่ายยา	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์
อุปกรณ์ใช้รวม		- ส่วนเก็บเอกสาร - หงพยาบาล - ญา/เครื่องมือ

แผนกรับสมัคร

หัวหน้าแผนก	- ตรวจสอบควบคุมการรับสมัคร - ทำการสัมภาษณ์ - ตรวจสอบการทำรายงานการดำเนินการ	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้รวมเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงหน่วยงานเอกสารชุดนี้ที่มีการนำไปใช้

- FAX
- เก้าอี้คิกค่อ 2 ที่

แผนกรับสมัคร

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
พนักงานแผนก	- รับสมัครพนักงาน - ทำการทดสอบ - จัดทำรายงานการดำเนินการ - คัดข้อ + ประสานงาน - เก็บข้อมูล	- โต๊ะ / เก้าอี้ - เก้าอี้คิกค่อ -2-ที่ - โต๊ะเก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - โต๊ะทำงานพิมพ์ดีด (FOR TEST) 3 ที่ - เก้าอี้ทำงาน
อุปกรณ์ใช้รวม		- ส่วนเก็บเอกสาร - เครื่องฉายเอกสาร - WAITING AREA. - ส่วนทำการทดสอบ - ส่วนพักคอย 5 ที่

แผนกประชาสัมพันธ์ส่วนประชาสัมพันธ์

พนักงานประชาสัมพันธ์	- เผยแพร่ข่าวสารภายใน + ภายนอกบริษัท - เผยแพร่เอกสารบริษัท - คัดข้อประสานงาน	- โต๊ะทำงาน (เคาน์เตอร์) - โทรศัพท์ - เก้าอี้ทำงาน - โต๊ะเก็บเอกสาร - เครื่องขยายเสียง - FAX - เครื่อง PRINTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนเอกสารเผยแพร่

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
พนักงานส่วน	- จัดทำเอกสารเผยแพร่ - จัดทำของที่ระลึก - ติดต่อประสานงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - ตู้ลง
เลขานุการ	- จัดทำรายงานการประชุม - จัดทำบัญชี - จัดรวบรวมเก็บเอกสาร - ติดต่อโทรศัพท์และจัดตารางเวลา - พิมพ์เอกสารบางส่วน - ส่งแฟล็กส์ - ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ - ตรวจสอบการทำงานและผลการดำเนินงานของสายงาน - ติดต่อ / ประสานงาน - ติดต่อลูกค้า	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ติดคอ 2 ที่ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - โทรสาร - ตู้เก็บเอกสาร - เครื่อง PRINTER
อุปกรณ์ใช้รวมภายใน ฝ่าย		- ห้องประชุม 10 ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายวานิชยกรรม

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
ผู้จัดการฝ่าย	- ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน - เชื้ออนุมัติ - ตรวจสอบการรายงานการดำเนินงาน - คัดต่อ + ประสานงาน - ตรวจสอบ - วิเคราะห์ข้อมูล - คัดต่อพบลูกค้า - ประชุม	- โต๊ะทำงาน/ เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้คัตตอ 2 ที่ - โทรศัพท์ - คอมพิวเตอร์
แผนกวานิชยกรรม		
หัวหน้าแผนก	- เชื้ออนุมัติ - คัดต่อ + ประสานงาน - วิเคราะห์ + ตรวจสอบข้อมูล - วางแผนงานและตรวจสอบรายงาน - คัดต่อพบลูกค้า - ประชุมภายในแผนก	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้คัตตอ - โทรศัพท์ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - FAX - เครื่อง PRINTER - เคาน์เตอร์/ เก้าอี้ทำงาน
พนักงานแผนก	- ตรวจสอบ + วิเคราะห์ข้อมูล - วางแผนดำเนินการ - คัดต่อ + ประสานงาน - จัดทำรายงานดำเนินการ - ประชุมภายในแผนก	- ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนงานนิพนธ์กิจ

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
เลขานุการ	- จัดทำรายงานการประชุม - ญบริหรวร - จักรวบรวมเก็บเอกสาร - คึกคอกัโทร ศัพทและจัทคา - รวง เวลา - พิมพ์เอกสารบางส่วน - ส่ง แฟลลลลล - ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ - ตรวจสอบการทวงงานและ - ผลการดำเนินงานของสายงาน - คึกคอก + ประสานงาน - คึกคอกุลลลล	- โตะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้คึกคอก 2 ที่ - โตะคอมพิวเตอร์ - โทร ศัพท - FAX - คเอกสาร - เครื่อง PRINTER
อุปกรณ์ใช้ร่วมฝ่าย		- ห้องประชุม 14 ที่
อุปกรณ์ใช้ร่วมแผนก		- ส่วนเก็บ เอกสาร - ส่วนประชุม 4 ที่ - เครื่องฉายเอกสาร

๘

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายงานนิชวณกิจและสินเชือ

ตำแหน่ง	พฏกักรรรม	อุปกรณ์
ผู้จัการฝ่าย	- ควบคุมการค่านินการ - เชินอนุมัติ - ทรวจสอบรายงานการค่านินงาน - คักค่อ/ประสานงาน - ประชุม	- โตะทำงาน - เกาอี้ทำงาน - คุเก็บเอกสาร - โตะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - เกาอี้คักค่อ 2 ที่
เลขานุการ	- จัดทำรายงานการประชุมผู้บริหาร - จักรวบรวมเก็บเอกสาร - คักค่อโทรศัพท์และจักการางเวลา - พิมพ์เอกสารบางส่วน - ส่งแฟล็กส์ - ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ - ทรวจสอบการทำงานของสายงาน - คักค่อ + ประสานงาน - คักค่อลูกค้า	- โตะทำงาน - เกาอี้ทำงาน - เกาอี้คักค่อ 2 ที่ - โตะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - FAX - คุเอกสาร - เครื่อง PRINTER

แผนกธุรการ

หัวหน้าแผนก	- ทรวจสอบเอกสารของฝ่าย - เชินอนุมัติเอกสาร - คักค่อประสานงาน - ทรวจสอบการปฏิบัติงาน - ประชุม	- โตะทำงาน - เกาอี้ทำงาน - คุเก็บเอกสาร - โตะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
พนักงานแผนก	- คำนึงงานค่านเอกสารของฝ่าย - จัดทำรายงานงานการค่านการ - คัดต่อ + ประสานงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์
อุปกรณ์ใช้รวมภายในแผนก		- เครื่องฉายเอกสาร - ส่วนประชุม 6 ที่ - ส่วนเก็บเอกสาร
<u>แผนกปฏิบัติงาน</u>		
หัวหน้าแผนก	- ควบคุมตรวจสอบการค่านการของฝ่าย - เขียนเอกสาร - จัดส่งพนักงานคัดต่อของอนุมัติเรื่อง ต่างๆ - ตรวจสอบรายงานการค่านงาน - เข้าประชุมในฝ่าย - คัดต่อประสานงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - FAX - เครื่อง PRINTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
พนักงานแผนก	- ติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อทำการขออนุมัติญาติ - จัดทำรายงานการดำเนินงาน - ติดต่อ + ประสานงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ :
อุปกรณ์ใช้รวมภายในแผนก		- ส่วนเก็บเอกสาร
อุปกรณ์ใช้รวมภายในฝ่าย		- ห้องประชุมฝ่าย 14 ที่ - เครื่องถ่ายเอกสาร
ฝ่ายการลงทุนในหลักทรัพย์		
ผู้จัดการฝ่าย	- วิเคราะห์ + ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน - เชื้ออนุมัติ - ตรวจสอบรายงานการดำเนินงาน - เข้าประชุม - ติดต่อ + ประสานงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - เก้าอี้ติดคอ 2 ที่ - โต๊ะคอมพิวเตอร์
เลขานุการ	- จัดทำรายงานการประชุมผู้บริหาร - จัดรวบรวมเก็บเอกสาร	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เครื่อง PRINTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พหุกิจกรรม	อุปกรณ์
เลขานุการ	- พิมพ์เอกสารบางส่วน - ส่งแฟล็กส์ - ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ - ตรวจสอบการทำงานของสายงาน - ติดต่อ + ประสานงาน - ติดต่อลูกค้า	- โทรศัพท์ - FAX - คู่มือเอกสาร - เก้าอี้ติดคอ 2 ที่
<u>แผนกการลงทุนในหลักทรัพย์</u>		
หัวหน้าแผนก	- วิเคราะห์หุ้น - ควบคุมการซื้อขายหุ้น - ตรวจสอบตราชนิหุ้น - ติดต่อ + ประสานงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - จอมอนิเตอร์ 4 จอ/คน - คู่มือเอกสาร - โทรศัพท์ 4/1 - FAX - เครื่อง PRINTER
พนักงานแผนก	- วิเคราะห์หุ้น - ซื้อ - ขายหุ้น - ตรวจสอบตราชนิราคาหุ้น - ติดต่อ + ประสานงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - คู่มือเอกสาร - โทรศัพท์ 4 /คน - มอนิเตอร์ 4/1 - FAX - เครื่อง PRINTER
อุปกรณ์ใช้รวมภายในแผนก		- เกือบเอกสาร - ส่วนประชุม 8 ที่ - เครื่องถ่ายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกต้อนรับนอกหลักทรัพย์

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
หัวหน้าแผนก	- ตรวจสอบโครงการควบคุม - ตรวจสอบรายงานค่าดำเนินงาน - ประสานงานติดต่อกับ	- โต๊ะ/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - FAX - เครื่อง PRINTER
พนักงานแผนก	- พิจารณาโครงการรวมทุน - จัดทำรายงานการดำเนินงาน - ประสานงานติดต่อกับ	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - คอมพิวเตอร์ - FAX - เครื่อง PRINTER - WAITING AREA.
<u>แผนกการตลาด</u>		
หัวหน้าแผนก	- ติดต่อลูกค้าและจัดส่วนพนักงานออกไปพบลูกค้า - ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ และภายในฝ่าย - เขียนหนังสือ - ประชุมภายในฝ่าย - ตรวจสอบการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ติดต่อกับ 2 ที่ - โทรศัพท์ - คอมพิวเตอร์ - FAX - เครื่อง PRINTER

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
พนักงานแผนก	- คัดต่อและออกไปพบลูกค้า - คัดต่อ+ประสานงาน - จัดทำรายงานการดำเนินงาน - เก็บ ข้อมูล + ประวัติลูกค้า	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บ เอกสาร - คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์
อุปกรณ์ใช้ร่วมกัน ภายในแผนก		- เครื่องฉายเอกสาร - เครื่อง PRINTER - เก็บเอกสาร
<u>แผนกปฏิบัติการ</u>		
หัวหน้าแผนก	- ตรวจสอบการ เบิก-จ่าย ของแผนก - เซ็นเอกสาร - ประชุม - ตรวจสอบรายงานการดำเนินงาน - ตรวจเอกสาร - ประสานงาน + คัดต่อ	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - FAX - คอมพิวเตอร์ - เครื่อง PRINTER
พนักงานแผนก	- จัดทำเอกสารของฝ่าย - ทำรายงาน เบิกจ่ายของฝ่าย - เตรียมทุน, รับทุน - ประสานงาน+คัดต่อ	- โต๊ะ/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - เครื่อง PRINTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
อุปกรณ์ใช้ร่วมภายในแผนก		- ส่วนเก็บเอกสาร
อุปกรณ์ใช้ร่วมภายในฝ่าย		- ห้องประชุม 10 ที่
<u>ฝ่ายตลาดเงินและตราสารหนี้</u>		
ผู้จัดการฝ่าย	- ตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน - ตรวจสอบรายงานการดำเนินงาน - เซ็นอนุมัติ - ประชุม - ติดต่อหาแหล่งลงทุน - ประสานงาน + ติดต่อ - ดำเนินการทางด้านการลงทุน - โดยจัดเงินที่มีให้หมกในการลงทุน	- โต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - เก้าอี้ติดคอ - โทรศัพท์
เลขานุการ	- จัดทำรายงานการประชุมผู้บริหาร - จัดรวบรวมเก็บเอกสาร - ติดต่อโทรศัพท์และจัดตารางเวลา - พิมพ์เอกสารบางส่วน - ส่งแฟล็กส์ - ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ - ตรวจสอบการทำงานของสายงาน - ติดต่อ + ประสานงาน - ติดต่อลูกค้า	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ติดคอ 2 ที่ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - FAX - ตู้เอกสาร - เครื่อง PRINTER - เก้าอี้ติดคอ 2 ที่
อุปกรณ์ใช้ร่วม	เอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า	
ภายใน	ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีนำไปใช้	
		- ส่วนประชุม 4 ที่

แผนกตราสารหนี้

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
หัวหน้าแผนก	- ตรวจสอบการซื้อขายตราสารหนี้ - เชื้อนเอกสาร - ตรวจสอบรายงานค่างาน - ประสานงาน + คัดค่อ - ประชุม	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - FAX - คอมพิวเตอร์ - เครื่อง PRINTER
พนักงาน	- ซื้อ + ขายตราสารหนี้ - คัดค่อ + ประสานงาน - จัดทำรายงานการดำเนินงาน	- โต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์
อุปกรณ์ใช้ร่วม ภายในแผนก		- ส่วนจัดเก็บเอกสาร - เครื่องถ่ายเอกสาร - พักคอบ

แผนกค้ำเงินตราต่างประเทศ

หัวหน้าแผนก	- ตรวจสอบการซื้อ-ขายเงินตราต่างประเทศ - วิเคราะห์ + ให้คำปรึกษาและแนะนำ - เชื้อนเอกสาร - ประชุม	- โต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - จอมอนิเตอร์ 4/1 - โทรศัพท์ 4/1 - FAX - เครื่อง PRINTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ยกเว้นแต่ไม่มีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
พนักงานแผนก	- ตรวจจกัอัคราแลกเปลี่ยนเงินตรา - คิคคอปริษัททางการเงินซื้อหรือขายเงินโดยโอนผ่านทางคอมพิวเตอร์ - จักทำรายงานค่านินการ	- โต๊ะทำงาน/ เก้าอี้ - คูเก็บเอกสาร - เทอมอนิเตอร์ 4/1 - โทรศัพท์ 4/1 - เครื่อง PRINTER
อุปกรณ์ใช้รวมภายในแผนก		- ส่วนเก็บเอกสาร
<u>แผนกสินเชื่อ</u>		
หัวหน้าแผนก	- ตรวจจสอบการจักทำรายงานขอมูลลูกค้า - เขียนเอกสาร - ตรวจจสอบการปฏิบัติงานของแผนก - คิคคอป + ประสานงาน - ตรวจจสอบการทำการงานผลการดำเนินงาน - พิจรณาจักส่งบัญชีลูกค้าที่มีปัญหาให้ กับฝ่ายกฎหมาย	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาคิคคอก 2 ที่ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - แฟล็กส์ - คูเก็บเอกสาร - เครื่อง PRINTER
พนักงานแผนก	- จักทำรายงานขอมูลลูกค้า - ใหบริการคานสินเชื่อ - คิคคอป ประสานงาน - รับชำระหนี้ (คอกเบี้ย) - คิคคอกทางหนี้และประะนอมหนี้ - จักส่งบัญชีที่ปัญหาให้กับฝ่ายกฎหมาย	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - คูเก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - เก้าอี้คิคคอก 2 ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบให้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามส่งมอบให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารนี้ การนำออกไปใช้

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
พนักงานแผนก	- จัดเก็บข้อมูลเอกสาร - จัดทำรายงานการดำเนินงาน	
อุปกรณ์ใช้ร่วม ภายในแผนก		- เครื่องถ่ายเอกสาร - เครื่อง PRINTER - พักคอย - เก็บเอกสาร
แผนกการตลาด		
หัวหน้าแผนก	- ติดต่อลูกค้าและจัดส่วนพนักงาน - ออกไปพบลูกค้า - ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ และภายในฝ่าย - เขียนหนังสือ - ประชุมภายในฝ่าย - ตรวจสอบการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ติดต่อ 2 ที่ - โทรศัพท์ - คอมพิวเตอร์ - FAX - เครื่อง PRINTER
พนักงานแผนก	- ติดต่อและออกไปพบลูกค้า - ติดต่อประสานงาน - จัดทำรายงานการดำเนินงาน - เก็บข้อมูลประวัติลูกค้า	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์
อุปกรณ์ใช้ร่วม ภายในแผนก		- เครื่อง PRINTER - เครื่องฉายเอกสาร - เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงที่มาของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกปฏิบัติการ สินเชื่อ

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
หัวหน้าแผนก	- ตรวจสอบการประเมินราคาที่ดินหรือหลักทรัพย์ที่ลูกค้านำมาค้ำประกันเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาสินเชื่อ - ติดต่อ + ประสานงาน - ศึกษาข้อมูลการดำเนินงาน - เขียนเอกสาร - ตรวจสอบรายงานการดำเนินงาน - ประชุม	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - FAX - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - เครื่อง PRINTER
พนักงานแผนก	- ทำหน้าที่ประเมินที่ดินหรือทรัพย์สินของลูกค้า - ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เครื่องคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์
อุปกรณ์ใช้รวมภายในแผนก		- ส่วนเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปฏิบัติการ เอกสาร

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
หัวหน้าแผนก	- ตรวจสอบเอกสารและ - การจัดทำเอกสาร - เขียนเอกสาร - ตรวจสอบการจัดทำรายงานการดำเนินงาน - ติดต่อ + ประสานงาน	- โต๊ะทำงาน / เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - FAX
พนักงานแผนก	- ทำรายงานการดำเนินงาน - ติดต่อ + ประสานงาน - ปฏิบัติงานทางค่านเอกสารของแผนก	- โต๊ะทำงาน / เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์
อุปกรณ์ใช้รวม ภายในแผนก		- เครื่อง PRINTER - เก็บเอกสาร
<u>แผนกประเมินที่ดิน</u>		
หัวหน้าแผนก	- ตรวจสอบการประเมินราคาที่ดินหรือหลักทรัพย์ที่ลูกค้านำมาค้าประกันเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาสินเชื่อ - ติดต่อ + ประสานงาน - ศึกษาข้อมูลการดำเนินงาน - เขียนเอกสาร - ตรวจสอบรายงานการดำเนินการ - ประชุม	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - FAX - โต๊ะคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
พนักงานแผนก	- ทำหน้าที่ประเมินที่ดินหรือทรัพย์สินของลูกค้า - ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เครื่องคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์
อุปกรณ์ใช้รวม ภายในแผนก		- เครื่อง PRINTER - เก็บเอกสาร
แผนกวิเคราะห์สินเชื่อ		
หัวหน้าแผนก	- ทำหน้าที่ตรวจสอบการพิจารณาโครงการความเป็นไปได้อโครงการ - ประสานงาน+ติดต่อ - เชื้ออนุมัติโครงการ - ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานก่อนจัดส่งหัวหน้าแผนก - ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - FAX
พนักงานแผนก	- พิจารณาโครงการ - ติดต่อประสานงาน - ทำรายงานการดำเนินงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์
อุปกรณ์ใช้รวม ภายในแผนก		- เครื่อง PRINTER - เก็บเอกสาร

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
อุปกรณ์ใช้รวม ภายในฝ่าย		- เครื่องถ่ายเอกสาร - หองประชุม 12 ที่
ฝ่ายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ		
ผู้จัดการฝ่าย	- ประชุม - เชื้ออนุมัติ - ตรวจรายงานดำเนินงาน - แจ้งผลการดำเนินงานให้ บริษัทลูก - ติดต่อ + ประสานงาน - ควบคุมการทำงานของฝ่าย - ตรวจสอบเอกสารต่างๆ	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ 2 เครื่อง - FAX - เก้าอี้ติดต่อ 2 ที่
เลขานุการ	- จัดทำรายงานการประชุม ผู้บริหาร - จัดรวบรวมเก็บเอกสาร - ติดต่อโทรศัพท์และจัดตาราง เวลา - พิมพ์เอกสารบางส่วน - ส่งแฟล็กส์ - ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ - ตรวจสอบการทำงานและ ผลการดำเนินงานของสายงาน - ติดต่อ + ประสานงาน - ติดต่อลูกค้า	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ติดต่อ 2 ที่ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - FAX - ตู้เอกสาร - เครื่อง PRINTER - เก้าอี้ติดต่อ 2 ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกธุรการ

ตำแหน่ง	พหุกิจกรรม	อุปกรณ์
หัวหน้าแผนก	- ตรวจสอบการทำงานของแผนก - ตรวจสอบการทำรายงานการดำเนินงาน - เขียนอนุมัติ - ประชุม - ตรวจเอกสารต่าง ๆ - คัดต่อ + ประสานงาน	- โต๊ะ/ เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์
พนักงานแผนก	- ทำงานตามเอกสารของฝ่าย - จัดทำรายงานการดำเนินการ - คัดต่อ + ประสานงาน - เก็บเอกสารของฝ่าย - ทำรายงานการเบิกจ่ายของฝ่าย - เตรียมทุน + รับทุน - เตรียมเช็ค + รับเช็ค	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - โต๊ะคอมพิวเตอร์
อุปกรณ์ใช้ร่วมกันภายในแผนก		- เครื่อง PRINTER - สแกนจับเก็บเอกสาร

แผนกการคลัง

หัวหน้าแผนก	- คัดต่อลูกค้าและจัดส่วนพนักงานออกไปพบลูกค้า - ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆและภายในฝ่าย	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้คัตอ 2 ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกการตลาด

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
หัวหน้าแผนก	- เขียนหนังสือ - ประชุมภายในฝ่าย - ตรวจสอบการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ติดคอ 2 ที่ - โทรศัพท์ - คอมพิวเตอร์ - FAX
พนักงานแผนก	- คัดลอกและออกไปพบลูกค้า - คัดลอก + ประสานงาน - จัดทำรายงานการดำเนินงาน - เก็บข้อมูล + ประวัติลูกค้า	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์
อุปกรณ์ใช้รวมภายในแผนก		- เครื่อง PRINTER - เครื่องถ่ายเอกสาร - สแกนจับเก็บเอกสาร

แผนกการลงทุน

หัวหน้าแผนก	- ตรวจสอบโครงการควบคุม - ตรวจสอบรายงานการดำเนินงาน - เขียนอนุมัติ - เขาประชุม - คัดลอกประสานงาน	- โต๊ะ/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - FAX

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนลงทุนนอกหลักสูตร

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
พนักงานแผนก	- พิจารณาโครงการร่วมทุน - จัดทำรายงานการดำเนินงาน - ประสานงานคิกค่อ	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - คอมพิวเตอร์ - ~~FAX~~

อุปกรณ์ใช้ร่วม
ภายในส่วน

- เครื่อง **PRINTER**
- ส่วนจัดเก็บเอกสาร
- ส่วนประชุม 6 ที่
- ส่วนพักคอย

ส่วนการลงทุนในหลักสูตร

พนักงานส่วน	- วิเคราะห์หุ้น - ชื้อ - ขายหุ้น - ตรวจสอบครรชนีราคาหุ้น - คิกค่อ + ประสานงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - จอมอนิเตอร์ 4 จอ/คน - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ 4/1 - ~~FAX~~

อุปกรณ์ใช้ร่วม
ภายในส่วน

- ส่วนจัดเก็บเอกสาร
- เครื่อง **PRINTER**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกบัญชี

ตำแหน่ง	พหุกิจกรรม	อุปกรณ์
หัวหน้าแผนก	- ตรวจสอบการดำเนินการของการรับจ่าย-เงิน - เชื้ออนุมัติเอกสาร - ประชุมภายในฝ่าย	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - เครื่อง PRINTER
พนักงานแผนก	- จัดทำบัญชีรับจ่ายของบริษัท - จัดทำรายงานผลการดำเนินการ - คัดลอก/ ประสานงาน - หน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - FAX
อุปกรณ์ใช้รวมภายในแผนก		- ส่วนจัดเก็บเอกสาร - เครื่อง PRINTER
อุปกรณ์ใช้รวมภายในฝ่าย		- ห้องประชุม 12 ที่ - เครื่องฉายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายแจกแจง

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
ผู้จัดการฝ่าย	- ตรวจสอบควบคุมการดำเนินงานของฝ่าย - ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน - เขียนอนุมัติเอกสาร - ประชุม - คิกออฟ + ประสานงาน - ตรวจสอบเอกสาร	- โต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้คิกออฟ 2 ที่ - โทรศัพท์ - โต๊ะคอมพิวเตอร์
เลขานุการ	- จัดทำรายงานการประชุม - จักรวบรวมเก็บเอกสาร - คิกออฟโทรศัพท์และจัดทำร่างเวลา - พิมพ์เอกสารบางส่วน - ส่งแฟล็กส์ - ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ - ตรวจสอบการทำงานและผลการดำเนินงานของสายงาน - คิกออฟ+ประสานงาน - คิกออฟลูกค้า	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - เก้าอี้คิกออฟ 2 ที่ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - FAX - ตู้เอกสาร - เครื่อง PRINTER
หัวหน้าแผนก	- ตรวจสอบควบคุมการดำเนินงานของแผนก - ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการ	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - โทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ดำเนินการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น—อีกเขียนอนุมัติคัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
หัวหน้าแผนก	- ประชุมภายในฝ่าย - คัดกรองประสานงาน - ตรวจสอบเอกสาร	- FAX - โทรศัพท์
พนักงานแผนก	- คัดกรองจัดการรวมทุน - เก็บข้อมูลลูกค้า - คัดกรอง + ประสานงาน - ตรวจสอบเอกสาร - จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - โทรศัพท์ - เครื่องคอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร
อุปกรณ์ใช้รวม ภายในแผนก		- เครื่อง PRINTER - เครื่องถ่ายเอกสาร - ส่วนประชุม 6 ที่ - ส่วนพักคอย - ส่วนเก็บเอกสาร
อุปกรณ์ใช้รวม ภายในฝ่าย		- ห้องประชุม 14 ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามนำไปคัดลอกเผยแพร่ และต้องอ้างถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายเข้าซื้อการตลาดและเครดิต

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
ผู้จัดการฝ่าย	- ตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน - งานของฝ่าย - ตรวจสอบรายงานดำเนินงาน - ตรวจสอบเอกสาร - เชื้ออนุมัติสินเชื่อ - ประชุม - คัดเลือก + ประสานงาน	- โต๊ะ/ เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - เก้าอี้ คัดเลือก - โทรศัพท์
เลขานุการ	- จัดทำรายงานการประชุมผู้บริหาร - จัดรวบรวมเก็บเอกสาร - คัดเลือกโทรศัพท์และจัดการวางเวลา - พิมพ์เอกสารบางส่วน - ส่งแฟล็กส์ - ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ - ตรวจสอบการทำงานและผลการดำเนินงานของสายงาน - คัดเลือก + ประสานงาน - คัดเลือกลูกค้า	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้คัดเลือก 2 ที่ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - FAX - ตู้เอกสาร - เครื่อง PRINTER

แผนกพิธีการ

หัวหน้าแผนก	- ตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน - ของแผนก - เข้าประชุมภายในฝ่าย - ตรวจสอบรายงานการดำเนินงาน	- โต๊ะ/ เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะเอกสาร - เก้าอี้คัดเลือก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
หัวหน้าแผนก	- คิกตอ + ประสานงาน - เชื้อนอุมักสินเชื้อ - ตรวจสอบเอกสาร	- โทรศัพท์ - FAX - เครื่อง PRINTER
<u>ส่วนวิเคราะห์สินเชื้อ</u>		
พนักงาน	- ทำหน้าที่ประเมินที่ดินหรือทรัพย์สินของลูกคา - ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เครื่องคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์
อุปกรณ์ใช้รวมภายในส่วน		- เก็บเอกสาร - เครื่อง PRINTER - FAX - ส่วนประชุม 6 ที่
<u>ส่วนปฏิบัติการ เอกสาร</u>		
หัวหน้าส่วน	- ตรวจสอบเอกสารและการจัดทำเอกสาร - เชื้อนเอกสาร - ตรวจสอบการจัดทำรายงานการดำเนินงาน - คิกตอ + ประสานงาน	- โต๊ะทำงาน/ เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - FAX

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
พนักงานแผนก	- ทำรายงานการดำเนินงาน - คัดต่อ + ประสานงาน - ปฏิบัติงานทางคานเอกสารของแผนก	- โต๊ะทำงาน/ เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์
อุปกรณ์ใช้ร่วมภายในส่วน		- เก็บเอกสาร - เครื่องฉายเอกสาร - เครื่อง PRINTER - พักคอย
แผนกการตลาด		
หัวหน้าแผนก	- คัดต่อลูกค้าและจัดส่วนพนักงานออกไปพบลูกค้า - ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ และภายในฝ่าย - เขียนหนังสือ - ประชุมภายในฝ่าย - ตรวจสอบการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้คัดต่อ 2 ที่ - โทรศัพท์ - คอมพิวเตอร์ - FAX
พนักงานแผนก	- คัดต่อและออกไปพบลูกค้า - คัดต่อ + ประสานงาน - จัดทำรายงานการดำเนินงาน - เก็บข้อมูล + ประวัติกู้ลูกค้า	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกการตลาด

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์

อุปกรณ์ใช้รวม
ภายในฝ่าย.

- เก็บเอกสาร
- เครื่องถ่ายเอกสาร.

ฝ่ายสินเชื่อเพื่อการเคหะ

ผู้จัดการฝ่าย

- ตรวจสอบควบคุมการดำเนินงานของฝ่าย
- ตรวจสอบรายงานการดำเนินงาน
- เข้าประชุม
- เขียนอนุมัติสินเชื่อ
- ศึกษาคือประสานงาน
- โต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร
- โต๊ะคอมพิวเตอร์
- เก้าอี้ติดคอ
- โทรศัพท์

เลขานุการ

- จัดทำรายงานการประชุมผู้บริหาร
- จัดรวบรวมเก็บเอกสาร
- ติดต่อโทรศัพท์และจัดทำร่างเวลา
- พิมพ์เอกสารบางส่วน
- ส่งแฟล็กส์
- ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ
- ตรวจสอบการทำงานและผลการดำเนินงานและสารงาน
- ติดต่อประสานงาน
- ติดต่อลูกค้า
- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ติดคอ 2 ที่
- โต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์
- โทรศัพท์
- FAX
- ตู้เอกสาร
- เครื่อง PRINTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
อุปกรณ์ใช้รวมภายในฝ่าย		- เครื่อง PRINTER - เครื่องฉาย เอกสาร - เก็บบ เอกสาร

แผนกการตลาด

หัวหน้าแผนก	- ติดต่อลูกค้าและจัดส่วนพนักงาน - ออกไปพบลูกค้า - ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ และภายในฝ่าย - เขียนหนังสือ - ประชุมภายในฝ่าย - ตรวจสอบการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บ เอกสาร - เก้าอี้คิกคอก 2 ที่ - โทรศัพท์ - คอมพิวเตอร์ - FAX
พนักงานแผนก	- ติดต่อและออกไปพบลูกค้า - ติดต่อ + ประสานงาน - จัดทำรายงานการดำเนินงาน - เก็บข้อมูล + ประวัติลูกค้า	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บ เอกสาร - คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์

อุปกรณ์ใช้รวมภายในแผนก	- ส่วนเก็บเอกสาร - เครื่อง PRINTER

แผนกพิธีการ

หัวหน้าแผนก	- ตรวจสอบควบคุมการดำเนินงานของ แผนก	- โต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกพิธีการ

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
หัวหน้าแผนก	- เข้าประชุม ภายในฝ่าย - ตรวจสอบรายงานการดำเนินงาน - กักต้อ + ประสานงาน - เชื้ออนุมัติสินเชื้อ - ตรวจสอบเอกสาร	- โต๊ะคอมพิวเตอร์ - เก้าอี้ติดค้อ - โทรศัพท์ - FAX - เครื่อง PRINTER
ส่วนวิเคราะห์สินเชื้อ		
หัวหน้าส่วน	- ควบคุมการทำงานของส่วนต่างๆ ภายในฝ่าย - เชื้ออนุมัติเอกสารตรวจสอบ - รายงานการดำเนินงาน - กักต้อประสานงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดค้อ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - FAX
พนักงาน	- พิจารณา โครงการ - กักต้อประสานงาน - ทำรายงานการดำเนินงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์
อุปกรณ์ใช้รวม		
ภายในส่วน		- เก็บเอกสาร - ส่วนประชุม 6 ที่ - เครื่อง PRINTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนปฏิบัติการ เอกสาร

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
หัวหน้าส่วน	- ตรวจสอบเอกสารและการจัดทำเอกสาร - เขียนเอกสาร - ตรวจสอบการจัดทำรายงานการดำเนินงาน - ติดต่อประสานงาน	- โต๊ะทำงาน/ เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - FAX
พนักงานส่วน	- ทำรายงานการดำเนินงาน - ติดต่อ + ประสานงาน - ปฏิบัติงานตามเอกสารของแผนก	- โต๊ะ/ เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์
อุปกรณ์ใช้รวมภายในส่วน		- เครื่อง PRINTER - เก็บเอกสาร
<u>ส่วนประเมินที่กิน</u>		
หัวหน้าส่วน	- ตรวจสอบการประเมินราคาที่ดินหรือหลักทรัพย์ที่ลูกค้านำมาค้าประกันเพื่อประกอบการพิจารณาสินเชื่อ - ติดต่อ + ประสานงาน - ศึกษาข้อมูลการดำเนินงาน - เขียนเอกสาร	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - FAX - โทรศัพท์คอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่แบบลงเนื้อหา และต้องส่งถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	อุปกรณ์
พนักงานส่วน	- ทำหน้าที่ประเมินที่ดินหรือทรัพย์สินของลูกคา - ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บ เอกสาร - เครื่องคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์
อุปกรณ์ใช้รวม		- เก็บเอกสาร - เครื่อง PRINTER
ฝ่ายอำนวยการ	<u>ผู้จัดการฝ่าย</u> - ตรวจสอบควบคุมรายงานค่าเนินงานของฝ่าย - ประชุม - เขียนอนุมัติ - คัดลอกประสานงาน - ตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน	- โต๊ะ/ เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - เก้าอี้คิกค่อ - โทรศัพท์
เลขานุการ	- จัดทำรายงานการประชุมผู้บริหาร - จัดรวบรวมเก็บเอกสาร - คัดลอกโทรศัพท์และจัดทำตารางเวลา - พิมพ์เอกสารบางส่วน - ส่งแฟล็กส์ - ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ - ตรวจสอบงานการทางานและผล	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้คิกค่อ 2 ที่ - โต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - FAX - ตู้เอกสาร - เครื่อง PRINTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า การดำเนินงานและรายงาน
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกการเงิน

ตำแหน่ง	พหุกิจกรรม	อุปกรณ์
หัวหน้าแผนก	- ตรวจสอบควบคุมการทำงานค่าเนื้องาน - ประชุมภายในฝ่าย - เขียนรับรอง เอกสาร - คัดต่อ + ประสานงาน - ควบคุมการทำงานของแผนก - ตรวจสอบเอกสาร + ปัญชีต่างๆ	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - FAX - โต๊ะคอมพิวเตอร์
ส่วนการเงิน		
พนักงานส่วน	- ทำหน้าที่รับ - จ่ายเงิน/คอกเบี้ยให้ลูกค้า - จัดทำบัญชีการเงิน - รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเงินลูกค้า - คัดต่อ + ประสานงาน - แจ้งบัญชีค่าที่มีปัญหาให้ฝ่ายกฎหมายส่งฟ้อง - แจ้งยึดจากฝ่ายการเงิน	- เคาน์เตอร์ / เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์
อุปกรณ์ใช้รวม ภายในส่วน		- เครื่อง PRINTER - หอมนั่ง - เก้าอี้เอกสาร

แผนกพิธีการ

หัวหน้าแผนก	- ตรวจสอบการทำงานของแผนกธุรการ	- โต๊ะทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารในค่านการให้บริการ เช่นการขอทะเบียนไม่อนุญาตให้...
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งนี้... การโอนค่างๆ... และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
หัวหน้าแผนก	- ควบคุมทำรายงานการดำเนินการ - คัดกรอง + ประสานงาน - เขียนรับรองเอกสาร - ตรวจสอบเอกสาร - ประชุม	- โต๊ะทำงาน/ เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - FAX - โต๊ะคอมพิวเตอร์
พนักงาน	- ให้บริการหลักการกู้เงินสินเชื่อ - การทำประกัน, คอทะเบียนรถ - จัดทำรายงานการดำเนินการ - เก็บ ข้อมูลลูกค้า - คัดกรอง + ประสานงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้คัดกรอง - โทรศัพท์ - FAX - โต๊ะคอมพิวเตอร์
อุปกรณ์ใช้ร่วม ในแผนก		- เครื่องถ่ายเอกสาร - ส่วนประชุม 6 ที่ - เครื่อง PRINTER
ส่วนจัดเก็บ		- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร
อุปกรณ์ใช้ร่วม ในส่วน		- ส่วนเก็บเอกสาร - เครื่อง PRINTER
อุปกรณ์ใช้ร่วม ภายในฝ่าย		- ห้องประชุม 12 ที่ - เครื่องถ่ายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายอำนวยการสินเชื่อ

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
ผู้จัดกรฝ่าย	- ตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่าย - จัดการทุนให้กับฝ่ายสินเชื่อ - เขียนเอกสาร - ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน - ประชุม - รับรองเช็ค	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เครื่องคอมพิวเตอร์ - เก้าอี้มาติคตอ 2 ที่ - โทรศัพท์ 2 เครื่อง
เลขานุการ	- จัดทำรายงานการประชุมผู้บริหาร - จัดรวบรวมเก็บเอกสาร - ติดต่อโทรศัพท์และจัดการวางเวลา - พิมพ์เอกสารบางส่วน - ส่งแฟล็กส์ - ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ - ตรวจสอบงานการทำงานและผลการดำเนินงานและสายงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ตักตอ 2 ที่ - โต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - FAX - ตู้เอกสาร - เครื่อง PRINTER

แผนกการตลาด

หัวหน้าแผนก	- ติดต่อลูกค้าและจัดส่วนพนักงานออกไปพบลูกค้า - ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆและภายในฝ่าย - เขียนหนังสือ - ประชุมภายในฝ่าย	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้ตักตอ 2 ที่ - โทรศัพท์ - คอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
หัวหน้าแผนก	- ตรวจสอบการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน	- FAX
พนักงานแผนก	- ติดต่อและออกไปพบลูกค้า - ติดต่อ + ประสานงาน - จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน - เก็บข้อมูล + ประวัติลูกค้า	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์
อุปกรณ์ใช้รวมภายในแผนก		- เครื่อง PRINTER - ตู้เก็บเอกสาร
แผนกธุรการ		
หัวหน้าแผนก	- ตรวจสอบเอกสารและการจัดทำเอกสาร - เขียนเอกสาร - ตรวจสอบการจัดทำรายงานการดำเนินงาน - ติดต่อ + ประสานงาน	- โต๊ะทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - FAX
พนักงานแผนก	- ทำรายงานการดำเนินงาน - ติดต่อ + ประสานงาน - ปฏิบัติงานทางคานเอกสาร	- โต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ของแผนก
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

พฤติกรรม

อุปกรณ์

อุปกรณ์ใช้รวมภายในแผนก

- เครื่อง PRINTER
- จักรเย็บเอกสาร

แผนกสินเชื่อ

หัวหน้าแผนก

- ตรวจสอบการจัดทำรายงาน
- ตรวจสอบข้อมูลลูกค้า
- เขียนเอกสาร
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของแผนก
- ติดต่อ + ประสานงาน
- ตรวจสอบการทำรายงานผลการดำเนินงาน
- พิจารณาจัดส่งบัญชีลูกค้าที่มีปัญหา ให้กับฝ่ายกฎหมาย
- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน
- โต๊ะชุมมาติคต่อ 2 ที่
- โต๊ะคอมพิวเตอร์
- โทรศัพท์
- FAX
- ตู้เก็บเอกสาร
- เครื่อง PRINTER

พนักงานแผนก

- จัดทำรายงานข้อมูลลูกค้า
- ให้บริการค่านสินเชื่อ
- ติดต่อประสานงาน
- ติดตามทวงหนี้และประนอมหนี้
- รับชำระหนี้ (คอกเบี้ย)
- จัดส่งบัญชีที่มีปัญหาให้กับฝ่ายกฎหมาย
- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร
- โต๊ะคอมพิวเตอร์
- โทรศัพท์
- เก้าอี้ติดต่อ 2 ที่
- จักรเย็บข้อมูลเอกสาร
- จัดทำรายงานการดำเนินงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
อุปกรณ์ใช้ร่วม ภายในแผนก		- เครื่อง PRINTER - จักรเย็บเอกสาร
อุปกรณ์ใช้ร่วม ภายในฝ่าย		- ห้องประชุม 12 ที่ - เครื่องถ่ายเอกสาร
ฝ่ายบัญชี ผู้จัดการฝ่าย	- ตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่าย - ตรวจสอบรายงานการดำเนินการ - ใช้นอุมัติ - ประชุม - เปิดปิดห้อง แข็งแรง	- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - เก้าอี้คิกทอ 2 ที่ - โทรศัพท์
เลขานุการ	- จัดทำรายงานการประชุมผู้บริหาร - จัดรวบรวมเก็บเอกสาร - คิกทอโทรศัพท์และจัดตารางเวลา - พิมพ์เอกสารบางส่วน - ส่งแฟล็กส์ - ประสานงานกับการทำงานและผลการดำเนินงานและสานงาน	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้คิกทอ 2 ที่ - โต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - FAX - ตู้เอกสาร - เครื่อง PRINTER

ตำแหน่ง

พฤติกรรม

อุปกรณ์

แผนกบัญชีส่วนกลาง

หัวหน้าแผนก

- ตรวจสอบควบคุมการทํำบัญชี
- ตรวจสอบรายงานสถิติการเงิน
- คัดค่อ + ประสานงาน
- ประชุมในฝ่าย
- เขียนอนุมัติเอกสาร
- โตะ / แก้วทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร
- โตะคอมพิวเตอร์
- โทรศัพท์
- FAX

พนักงานแผนก

- จัดทํำรายงานสถิติทางการเงิน
- จัดเก็บข้อมูลทางการเงิน
- คัดค่อประสานงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อุปกรณ์ใช้รวมภายในแผนก

- เครื่อง PRINTER
- เก็บเอกสาร

แผนกบัญชีรับ-จ่าย

หัวหน้าแผนก

- ตรวจสอบการคํำเนิการของการ
- รับจ่าย - เงิน
- เขียนอนุมัติเอกสาร
- โตะ / แก้วทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
หัวหน้าแผนก	- ประชุมภายในฝ่าย	- โทรศัพท์ - โตะคอมพิวเตอร์
<u>แผนกรับ - จ่าย</u>		
พนักงานแผนก	- จัดทำบัญชีรับจ่ายของบริษัท - จัดทำรายงานผลดำเนินการ - คัดต่อ/ประสานงาน - หน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	- โตะทำงาน/ เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โตะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - FAX
อุปกรณ์ใช้รวมภายในแผนก		- เครื่อง PRINTER - เครื่องฉายเอกสาร - ส่วนเก็บเอกสาร
อุปกรณ์ใช้รวมภายในฝ่าย		- เครื่องฉายเอกสาร - หองประชุม 6 ที่
<u>ฝ่ายการเงิน</u>		
ผู้จัดการฝ่าย	- ควบคุมการปฏิบัติของฝ่าย - ตรวจสอบรายงานการดำเนินการ - ประชุม - คัดต่อ / ประสานงาน	- โตะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - โตะคอมพิวเตอร์ - เก้าอี้คัตตอ 2 ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
เลขานุการ	- จัดทำรายงานผลการประชุมผู้บริหาร - จัดรวบรวมเก็บเอกสาร - คัดต่อโทรศัพท์และจัดทำตารางเวลา - พิมพ์เอกสารบางส่วน - ส่งแฟล็กส์ - ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ - ตรวจสอบงานการทำงานและผลการดำเนินงานและสายงาน	- โต๊ะทำงาน / เก้าอี้ - เก้าอี้ติดต่อ 2 ที่ - โต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - FAX - ตู้เอกสาร - เครื่อง PRINTER
แผนกรับ - จ่าย		
หัวหน้าแผนก	- ควบคุมการดำเนินการของแผนก - เชื้อเอกสาร - ตรวจสอบรายงานการดำเนินการ - เข้าประชุมฝ่าย - คัดต่อ/ประสานงาน	- โต๊ะ / เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - FAX
พนักงาน		
ส่วนรับ - จ่ายเงิน	- รับ / จ่ายเงิน/ออกใบเสร็จ - จัดทำรายงานการดำเนินการ - คัดต่อประสานงาน	- เคาน์เตอร์ / เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์
อุปกรณ์ใช้ร่วมภายในแผนก		- เครื่อง PRINTER - จักรเก็บเอกสาร - เครื่อง PRINTER - หอมนั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนพิมพ์เช็ค - ตัวเงิน

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
หัวหน้าส่วน	- พิมพ์เช็คตัวเงิน/ เก็บรักษาเช็คตัวเงิน - จัดทำรายงานค่าเนินการ - คัดต่อประสานงาน	- โต๊ะทำงาน/ เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร
พนักงานส่วน	- พิมพ์เช็คตัวเงิน/ เก็บรักษา - จัดทำรายงานการค่านินงาน	- โต๊ะ/ เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - FAX - โทรศัพท์
อุปกรณ์ใช้รวม ภายในส่วน		- จักเก็บเอกสาร - เครื่องฉลยเอกสาร - เครื่อง PRINTER
<u>ส่วนธุรการ</u>		
หัวหน้าส่วน	- ตรวจสอบการค่านินงานของส่วน - คัดต่อ + ประสานงาน - ตรวจสอบรายงานการค่านินการ - เขียนเอกสาร - ประชุมภายในฝ่าย	- โต๊ะทำงาน/ เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์
พนักงานส่วน	- ทำงานคานเอกสารของฝ่าย - จักเก็บเอกสารของฝ่าย - คัดต่อ + ประสานงาน	- โต๊ะทำงาน/ เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
พนักงานส่วน		- FAX - ส่วนเก็บเอกสาร
อุปกรณ์ใช้ร่วม ภายในส่วน		- ส่วนเก็บเอกสาร - เครื่อง PRINTER
<u>แผนกจัดเก็บเอกสาร</u>		
หัวหน้าแผนก	-	- โต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร
พนักงานแผนกจัด เก็บเอกสาร	- จัดหำหะเบียนการจัการ เก็บเอกสาร - จัดเก็บเอกสาร - จัดส่ง เอกสาร - คัดขอประสานงาน	- โต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร
อุปกรณ์ใช้ร่วม ภายในแผนก		- ส่วนเก็บเอกสาร - หองมันคง - เครื่อง PRINTER
อุปกรณ์ใช้ร่วม ภายในฝ่าย		- หองประชุม 12 ที่ - เครื่องฉายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายตรวจสอบควบคุมภายใน

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
ผู้จัดการฝ่าย	- ตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่าย - คัดกรอง + ประสานงาน - ตรวจสอบการรายงานดำเนินงาน - เสนอนุมัติ - ประชุม	- โต๊ะทำงาน/ เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - เก้าอี้คัททอ - โทรศัพท์
เลขานุการ	- จัดทำรายงานการประชุมผู้บริหาร - จัดรวบรวมเก็บเอกสาร - คัดกรองโทรศัพท์และจัดการวางเวลา - พิมพ์เอกสารบางส่วน - ส่งแฟล็กส์ - ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ - ตรวจสอบงานการทำงานและผลการดำเนินงานและรายงาน	- โต๊ะทำงาน/ เก้าอี้ - เก้าอี้คัททอ 2 ที่ - โต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - FAX - ตู้เอกสาร - เครื่อง PRINTER

แผนกกำหนดนโยบาย

หัวหน้าแผนก	- ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน - ประชุมภายในฝ่าย - เขียนเอกสาร - คัดกรอง + ประสานงาน	- โต๊ะ/ เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
พนักงานแผนก	- ตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน - กฎระเบียบปฏิบัติ - คัดต่อประสานงาน - ทำรายงานการดำเนินการ	- โต๊ะ / เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์
อุปกรณ์ใช้ร่วมกัน ภายในแผนก		- เครื่อง PRINTER - ตู้เก็บเอกสาร
<u>แผนกตรวจสอบควบคุม</u>		
หัวหน้าแผนก	- ตรวจสอบการดำเนินงานของแผนก - เขียนเอกสาร - ประชุมภายในฝ่าย - ตรวจสอบรายงานการดำเนินงานของแผนก	- โต๊ะ / เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - FAX
พนักงานแผนก	- ตรวจสอบการปฏิบัติของพนักงาน - จัดทำรายงานการดำเนินงาน	- โต๊ะทำงาน / เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

พฤติกรรม

อุปกรณ์

อุปกรณ์ใช้ร่วม

ภายในแผนก

- เครื่อง PRINTER

- จักเก็บเอกสาร

อุปกรณ์ใช้ร่วม

ภายในฝ่าย

- ห้องประชุม 10 ที่

- เครื่องถ่ายเอกสาร

ฝ่ายกฎหมาย

ผู้จัดการฝ่าย

- เขียนเอกสาร

- ประชุม

- ใ้คำแนะน้า + ปรึกษา

- ตรวจสอบการดำเนินงาน

- โต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน

- ตู้เก็บเอกสาร

- โต๊ะคอมพิวเตอร์

- เก้าอี้คิกตอ

- โทรศัพท์

เลขานุการ

- จัดทำรายงานการประชุม

บริหาร

- จัดรวบรวมเก็บเอกสาร

- คิกตอโทรศัพท์และจักราราง

เวลา

- พิมพ์เอกสารบางส่วน

- ส่งแฟล็กส์

- ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ

- ตรวจสอบงานการทำงานและ

ผลการดำเนินงานและสายงาน

- โต๊ะทำงาน/เก้าอี้

- เก้าอี้คิกตอ 2 ที่

- โต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์

- โทรศัพท์

- FAX

- ตู้เอกสาร

- เครื่อง PRINTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
หัวหน้าแผนก	- ให้คำปรึกษา - ตรวจสอบการทำงานของแผนก - ตรวจสอบการจัดทำรายงาน	- โต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์
ค่านางาน	- เขียนเอกสาร + เขียนรับรองสัญญา - ประชุมภายในฝ่าย - ติดต่อประสานงาน	- โทรศัพท์ - FAX
แผนกกฎหมาย	- คำนึงคดีต่าง ๆ ภายในบริษัท	- โต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน
นักกฎหมาย	- ส่งเรื่องฟ้อง - ให้คำปรึกษา - ตรวจสอบสัญญาต่าง ๆ - ติดต่อ + ประสานงาน	- ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - FAX
อุปกรณ์ใช้รวม ภายในแผนก		- หอสมก - เครื่อง PRINTER - เครื่องฉลยเอกสาร - เก็บเอกสาร
อุปกรณ์ใช้รวม ภายในฝ่าย		- ห้องประชุม 14 ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายธุรการ

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
ผู้จัดการฝ่าย	- เขียนเอกสาร - ประชุม - ใ้ค่าแนะนำ + ปรีกษา - ตรวจสอบการดำเนินงาน	- โต๊ะ/ เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - เก้าอี้คิกคอ
เลขานุการ	- จัดทำรายงานการประชุม - จัดรวบรวมเก็บเอกสาร - ติดต่อโทรศัพท์และจัดทำร่าง - พิมพ์เอกสารบางส่วน - ส่งแฟล็กส์ - ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ - ตรวจสอบงานการทำงานและ - ผลการดำเนินงานและรายงาน	- โต๊ะทำงาน/ เก้าอี้ - เก้าอี้คิกคอ 2 ที่ - โต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - ตู้เอกสาร - FAX - เครื่อง PRINTER
แผนกธุรการ		
หัวหน้าแผนก	- ใ้ค่าปรีกษา - กำนินงาน - เขียนเอกสาร + เขียนรับรองสัญญา - ประชุมภายในฝ่าย - ติดต่อประสานงาน	- โต๊ะ/ เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - FAX

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
พนักงานรับโทรศัพท์	- รับ/ต่อ โทรศัพท์ภายใน และภายนอก	- โตะ/เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เครื่องต่อโทรศัพท์
อุปกรณ์ใช้ร่วมภายในแผนก		- เครื่อง PRINTER - เก็บเอกสาร
<u>ส่วนสารบรรณ</u>		
พนักงานส่วน	- รับเอกสาร-จดหมายจาก ภายนอก - จัดแยกเอกสาร - จัดส่งไปยังส่วนต่างๆ - ส่งเอกสาร-จดหมายออก ของบริษัท	
<u>อุปกรณ์ใช้ร่วมในส่วน</u>		- หองแยกเอกสาร - เครื่องฉีกเอกสาร
พนักงานเินเอกสาร ภายใน	- จัดส่ง เอกสารทั้งหมดภายใน บริษัท - จัดแยกประเภทหนังสือ จดหมาย	- เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนอาคารสถานที่

ตำแหน่ง	พฤติกรรม	อุปกรณ์
พนักงานส่วน	- ซ่อมแซมส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้องกับอาคาร - แจกจ่ายอุปกรณ์สำนักงาน - จัดเก็บ ษาแบบอาคารของบริษัท	- โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน
อุปกรณ์ใช้ร่วมกันในส่วน		- เก็บเอกสาร - เครื่อง PRINTER
<u>ส่วนธุรการสำนักงาน</u>		
พนักงานส่วน	- จัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน - จัดเก็บอุปกรณ์สำนักงาน - ทำทะเบียนทรัพย์สินของบริษัท	- โต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน - เก็บเอกสาร - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - เครื่อง PRINTER - เครื่องคิด - เก้าอี้ - หองประชุม 6 ที่ - เครื่องฉายเอกสาร
ประชาสัมพันธ์		
<u>อุปกรณ์ใช้ร่วมกันภายในฝ่าย</u>		

4.6 การหาความสัมพันธ์ในลักษณะของประโยชน์ใช้สอย กับการวางองค์ประชุม

จากพฤติกรรมของสายการบริหาร จะทำให้เราใคร่รู้ถึงความต้องการในพื้นที่ว่า จะมีส่วนใดสัมพันธ์กับองค์ประกอบภายในโครงการ ในการหาความสัมพันธ์ ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากประโยชน์ใช้สอยและองค์ประกอบที่ต้องการ เป็นเกณฑ์ สำคัญโดยการ แบ่งค่าความสัมพันธ์เป็น 4 อย่าง ดังนี้

1. เทคนิค
2. บริหารสัมพันธ์
3. บริการสัมพันธ์
4. ประโยชน์ใช้สอย

จากนั้น นำมาแทนค่าความสัมพันธ์ โดยแบ่งลำดับความสัมพันธ์ออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

1. แทนค่าความสัมพันธ์ มีความสัมพันธ์น้อยสุด
2. แทนค่าความสัมพันธ์ มีความสัมพันธ์น้อย
3. แทนค่าความสัมพันธ์ มีความสัมพันธ์ปานกลาง
4. แทนค่าความสัมพันธ์ มีความสัมพันธ์มาก

ค่าที่ใช้จะนำมาใช้ในลักษณะของความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับความจำเป็นที่จะ ก่อให้เกิดตำแหน่งที่ใกล้เคียง และลักษณะของการทำงาน รวมทั้งสายการบริหารจะ เป็นสิ่งกำหนดว่า ประโยชน์ใช้สอยหรือองค์ประกอบใด มีความสัมพันธ์หรือองค์ ประกอบใดมีความสัมพันธ์ในระดับที่เปรียบเทียบเป็นคะแนนเท่าใด ก็จะแสดงใน ตารางดังต่อไปนี้

ตารางแสดงค่าสัมพัทธ์ของหน่วยงาน

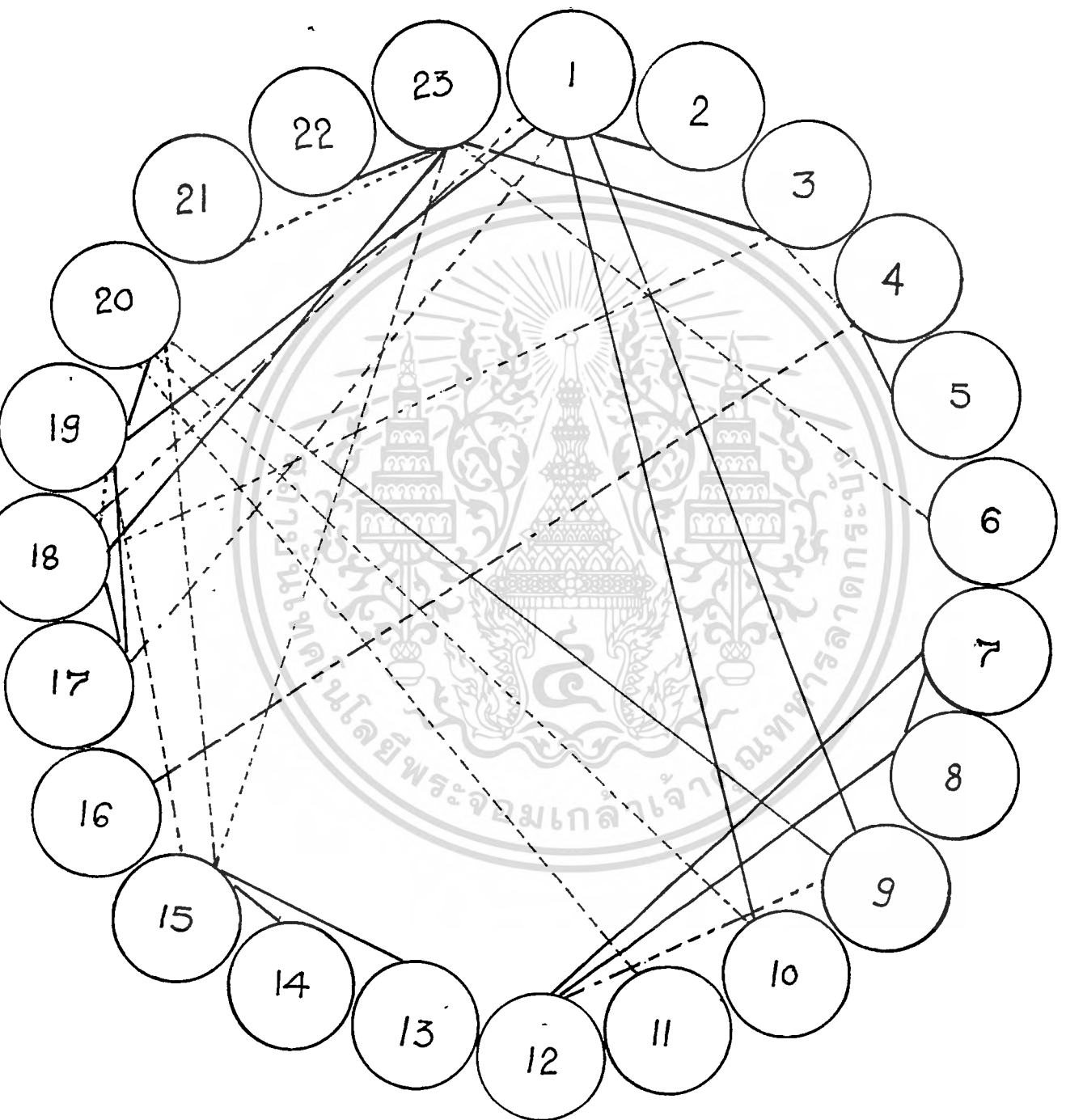
1. กลุ่มผู้บริหารระดับสูง	4
2. ฝ่ายวางแผนงาน	2
3. ฝ่ายระดมเงินทุน	2
4. ฝ่ายสินเชื่อ	2
5. ฝ่ายคณะกรรมการพิจารณาสินเชื่อ	3
6. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	1
7. ฝ่ายวานิชธนกิจ	2
8. ฝ่ายวานิชธนกิจและสินเชื่อ	2
9. ฝ่ายการลงทุนในหลักทรัพย์	2
10. ฝ่ายตลาดเงินและตราสารหนี้	2
11. ฝ่ายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	2
12. ฝ่ายแจกแจง	2
13. ฝ่ายเช่าซื้อการตลาดและเคสิค	2
14. ฝ่ายสินเชื่อเพื่อเคหะ	2
15. ฝ่ายอวโโสสินเชื่อบุคคล	2
16. ฝ่ายอำนวยการสินเชื่อ	2
17. ฝ่ายบัญชี	2
18. ฝ่ายการเงิน	2
19. ฝ่ายตรวจสอบควบคุมภายใน	2
20. ฝ่ายกฎหมาย	2
21. ฝ่ายธุรการ	2
22. ทางเช่า	2
23. โฉงพักคอย	2

④ สัมพันธ์มากที่สุด

③ สัมพันธ์มาก

② สัมพันธ์ปานกลาง

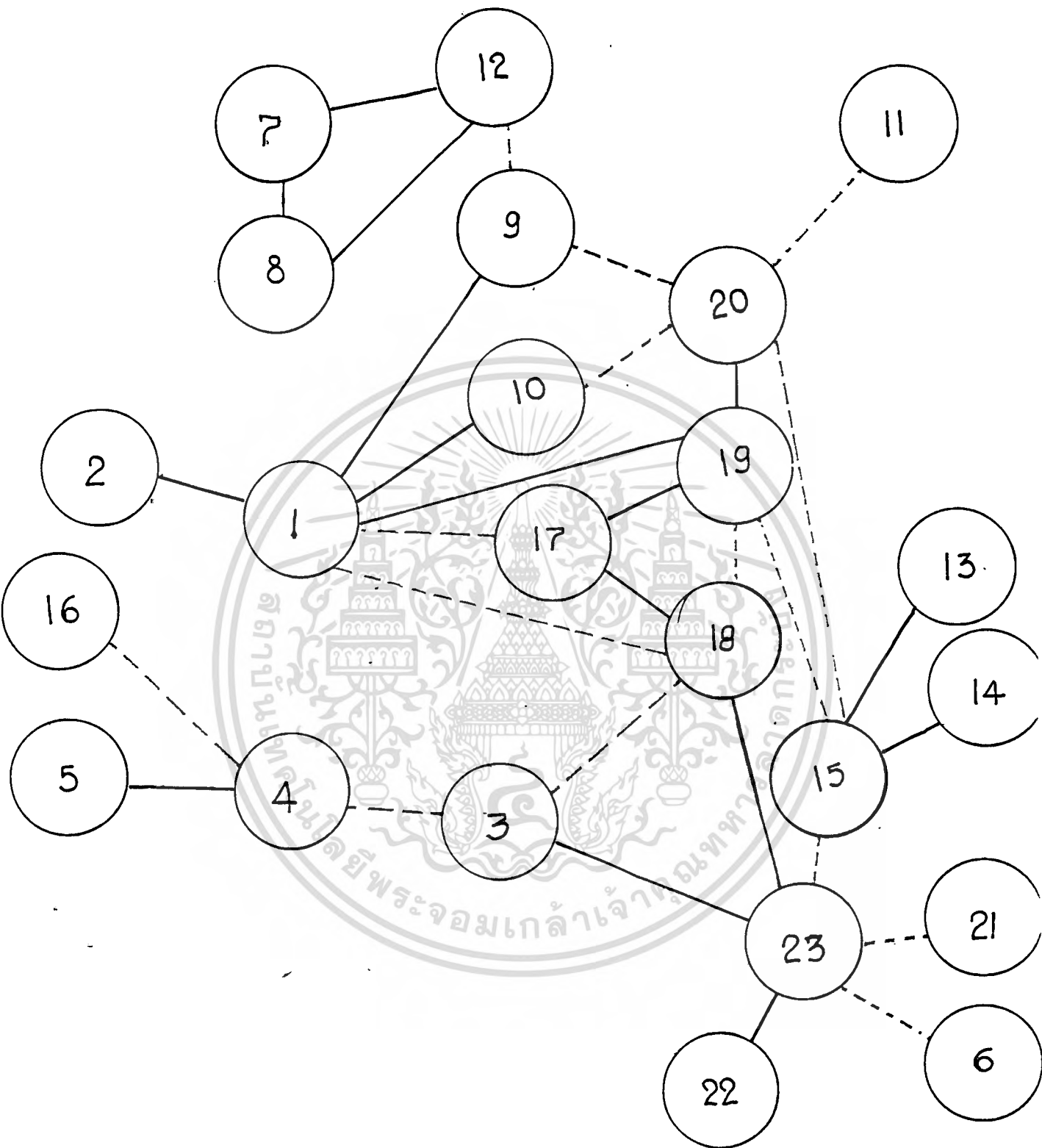
① สัมพันธ์น้อย



— สัมพันธ์มากที่สุด

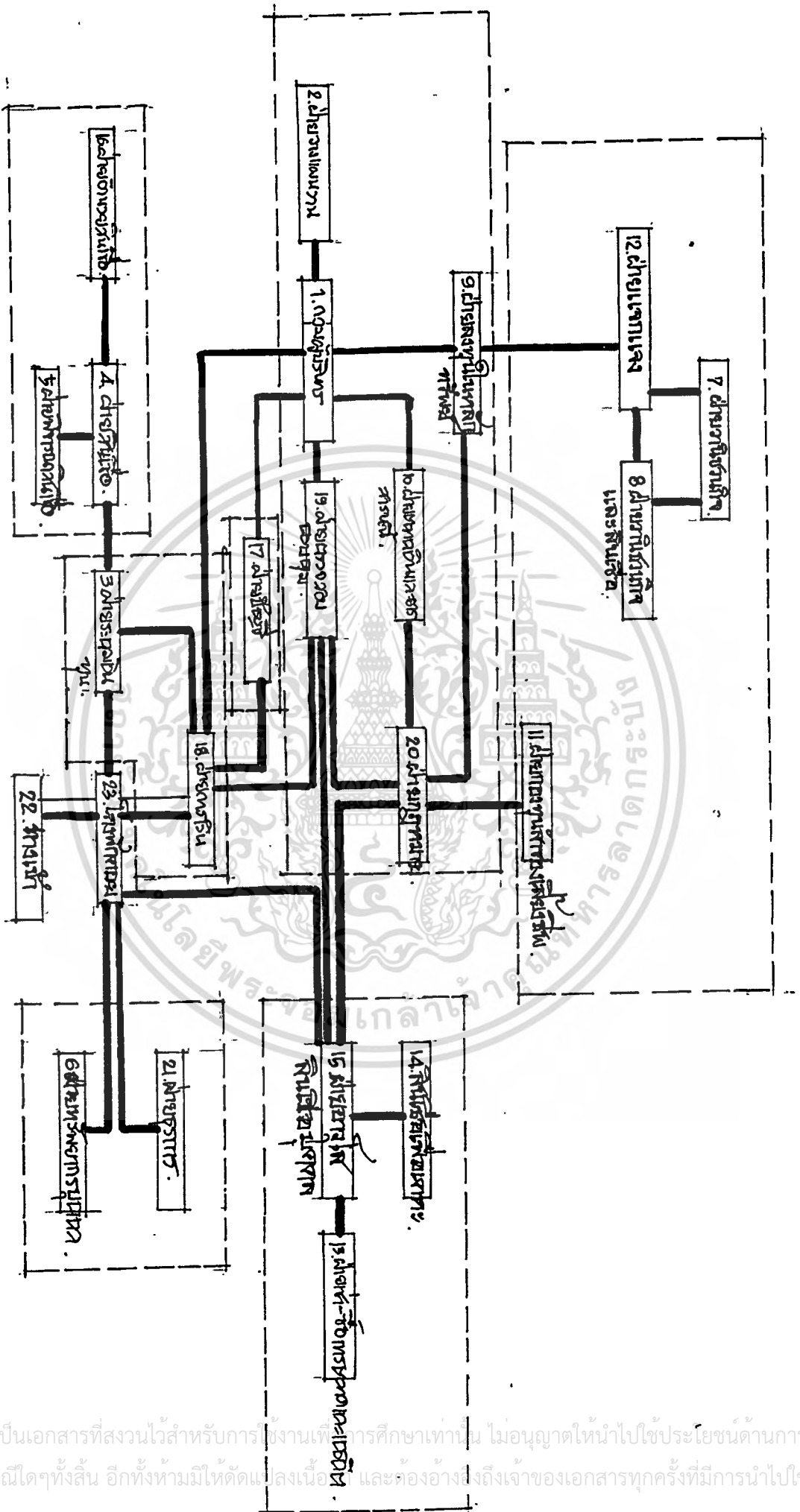
- - - - - สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



— สำนักรับมากที่สุด
 ---- สำนักรับมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



กล่มผู้บริหารระดับสูง

วิเคราะห์ตามค่าความสัมพันธ์ของบุคคล

1 ห้องกรรมการอ่านวนการ	4
2 ห้องผู้ช่วยกรรมการจัดการ	4 4
3 ส่วนเลขานุการ	4 2 3
4 ส่วนพัสดุ	3 2 3 1
5 ห้องประชุม	4 3 3 1
6 ทางเขา	4 3 2

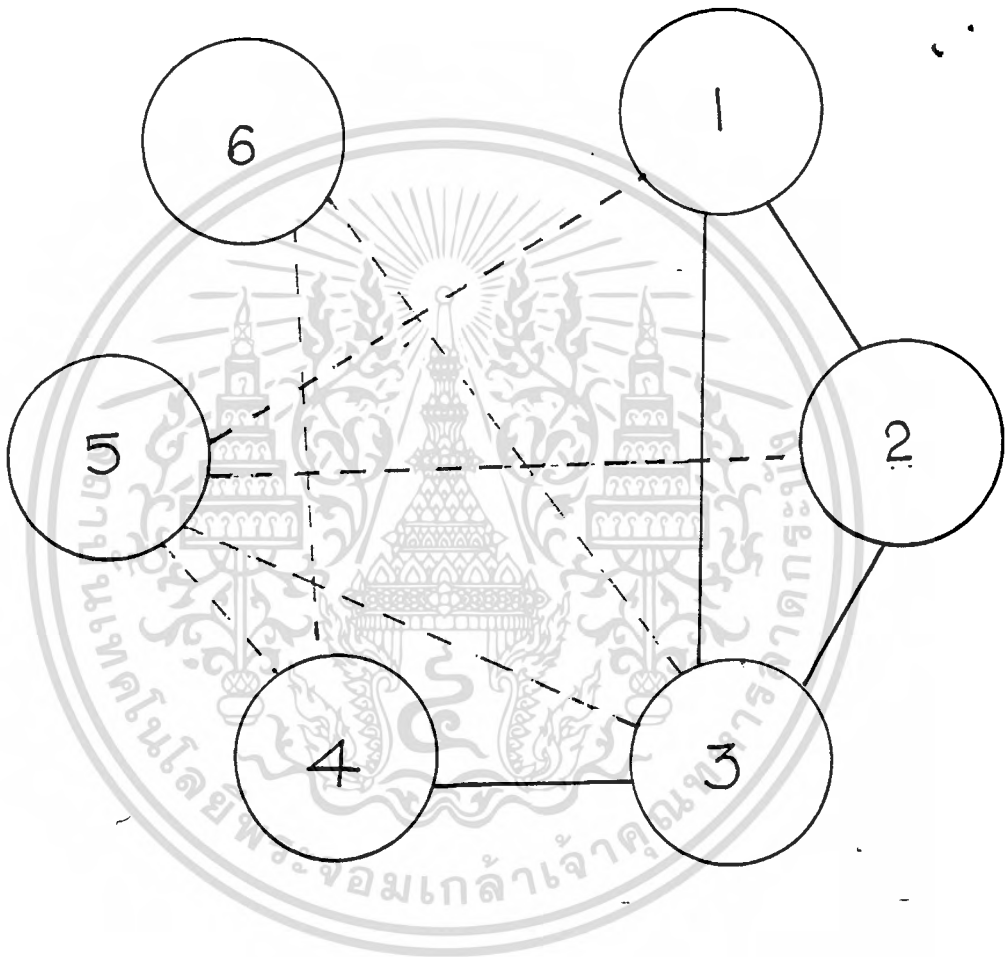
ฝ่ายวางแผนงาน

1 ห้องผู้จัดการฝ่าย	4
2 ส่วนเลขานุการ	3 2 3
3 แผนกวางแผนงาน	3 3 1
4 ห้องประชุม	4 3 3
5 ทางเขา	2 3

ฝ่ายระดมเงินทุน

1 ห้องผู้จัดการ	4
2 ส่วนเลขานุการ	3 2
3 แผนกการตลาด	3 2 2
4 แผนกธุรการ	3 2 2 3 2
5 ส่วนพัสดุ	4 1 3 2 2
6 ห้องประชุม	4 3 2 2
7 ทางเขา	2 3 2

กลุ่มผู้บริหารระดับสูง

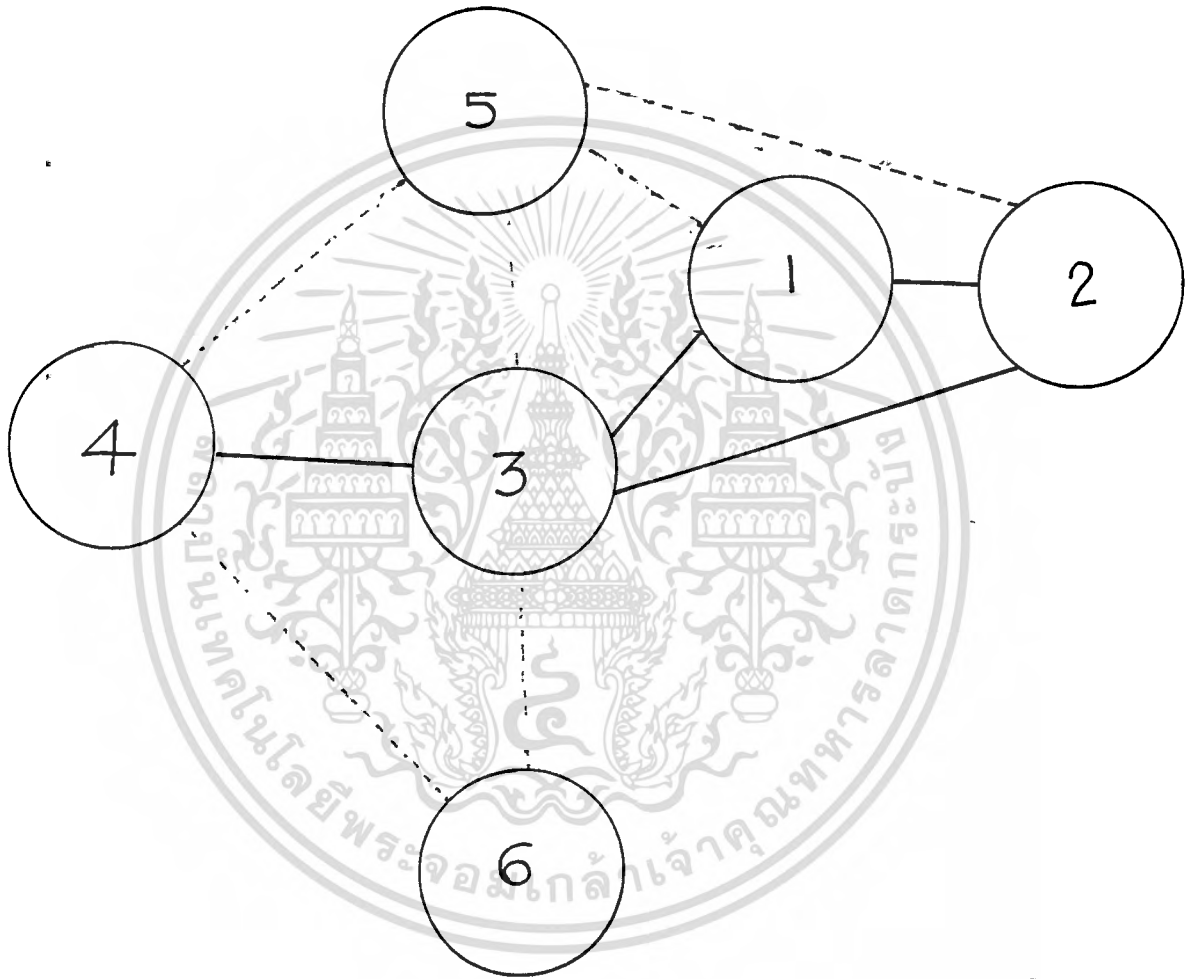


— สัมพันธ์มากที่สุด

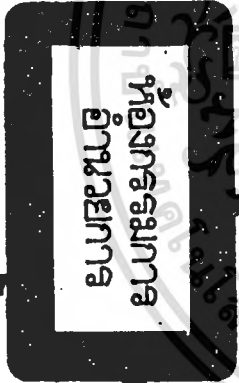
--- สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มผู้บริหาร

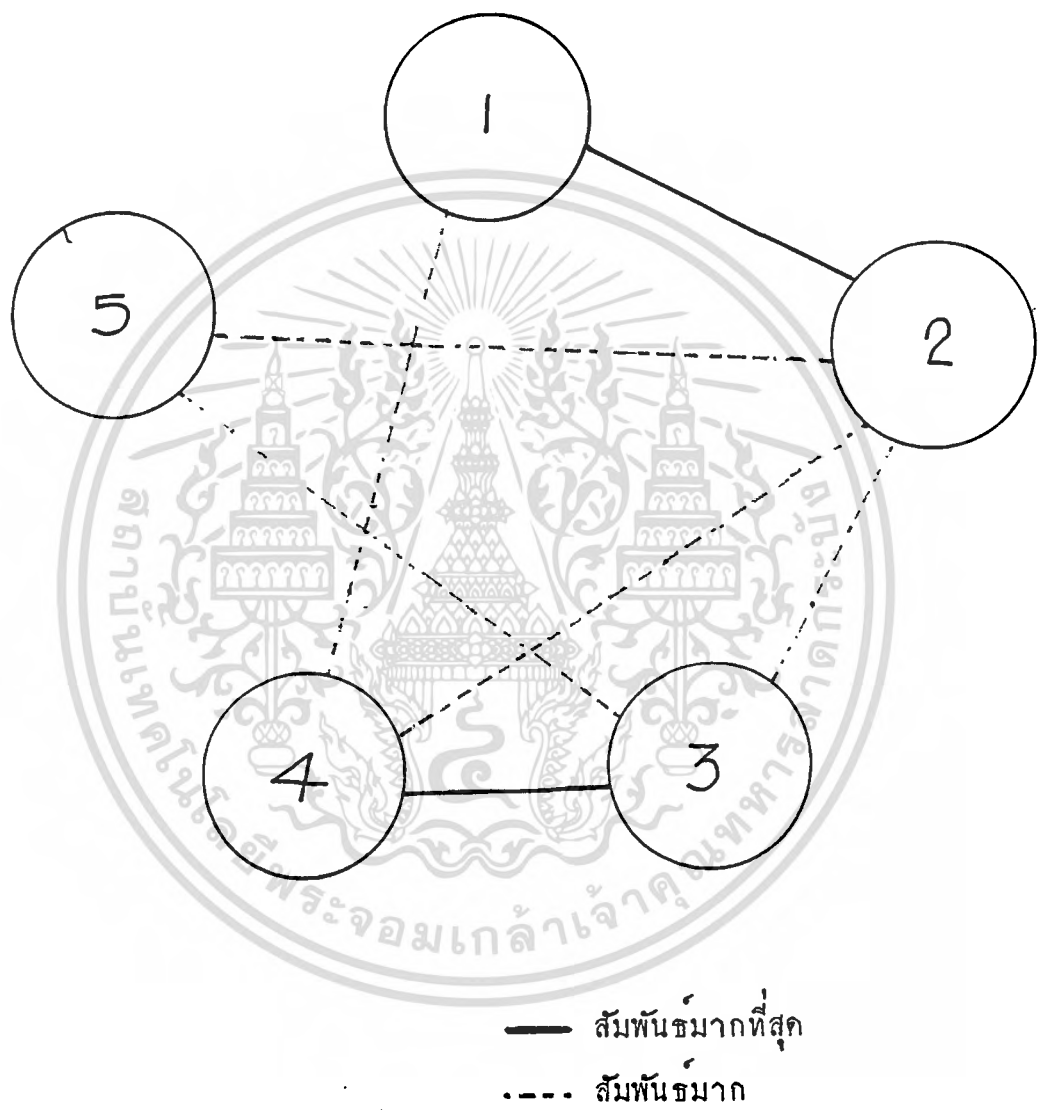


— สัมพันธ์มากที่สุด
 ---- สัมพันธ์มาก



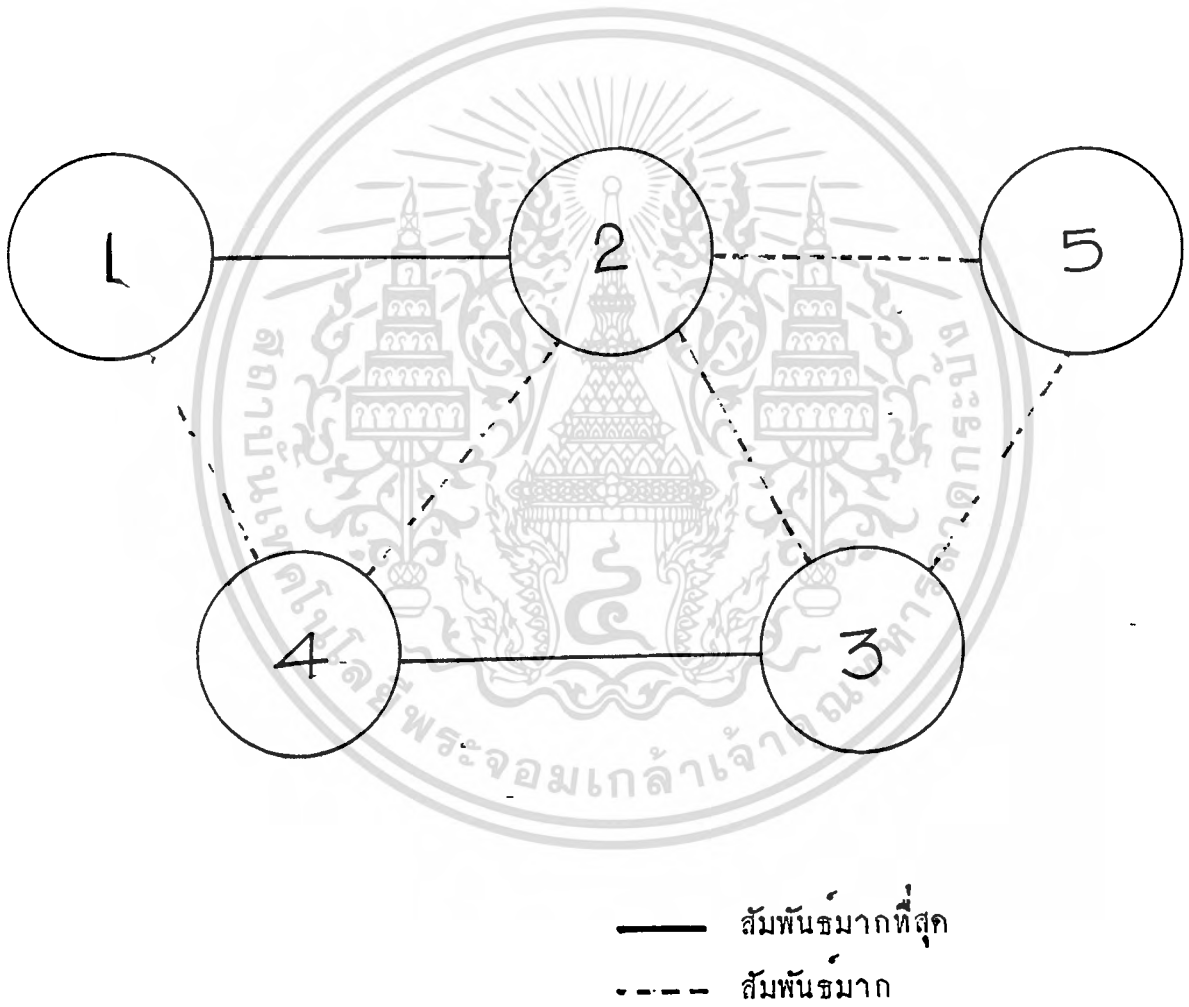
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายวางแผนงาน

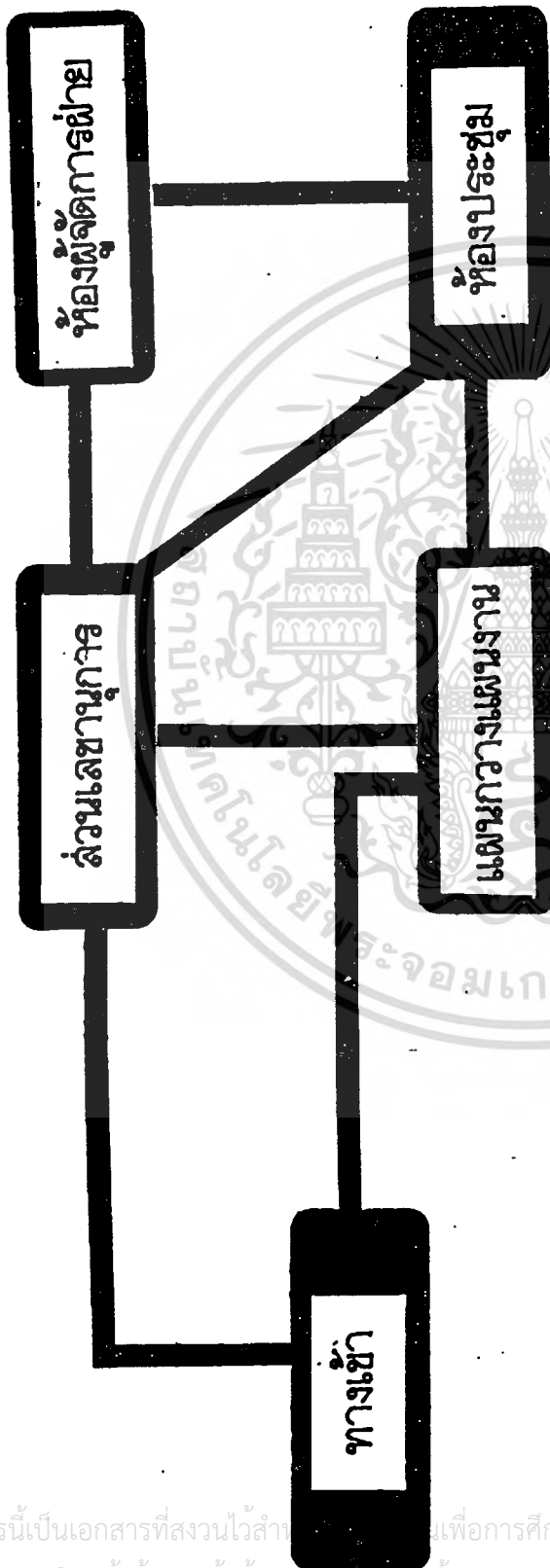


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

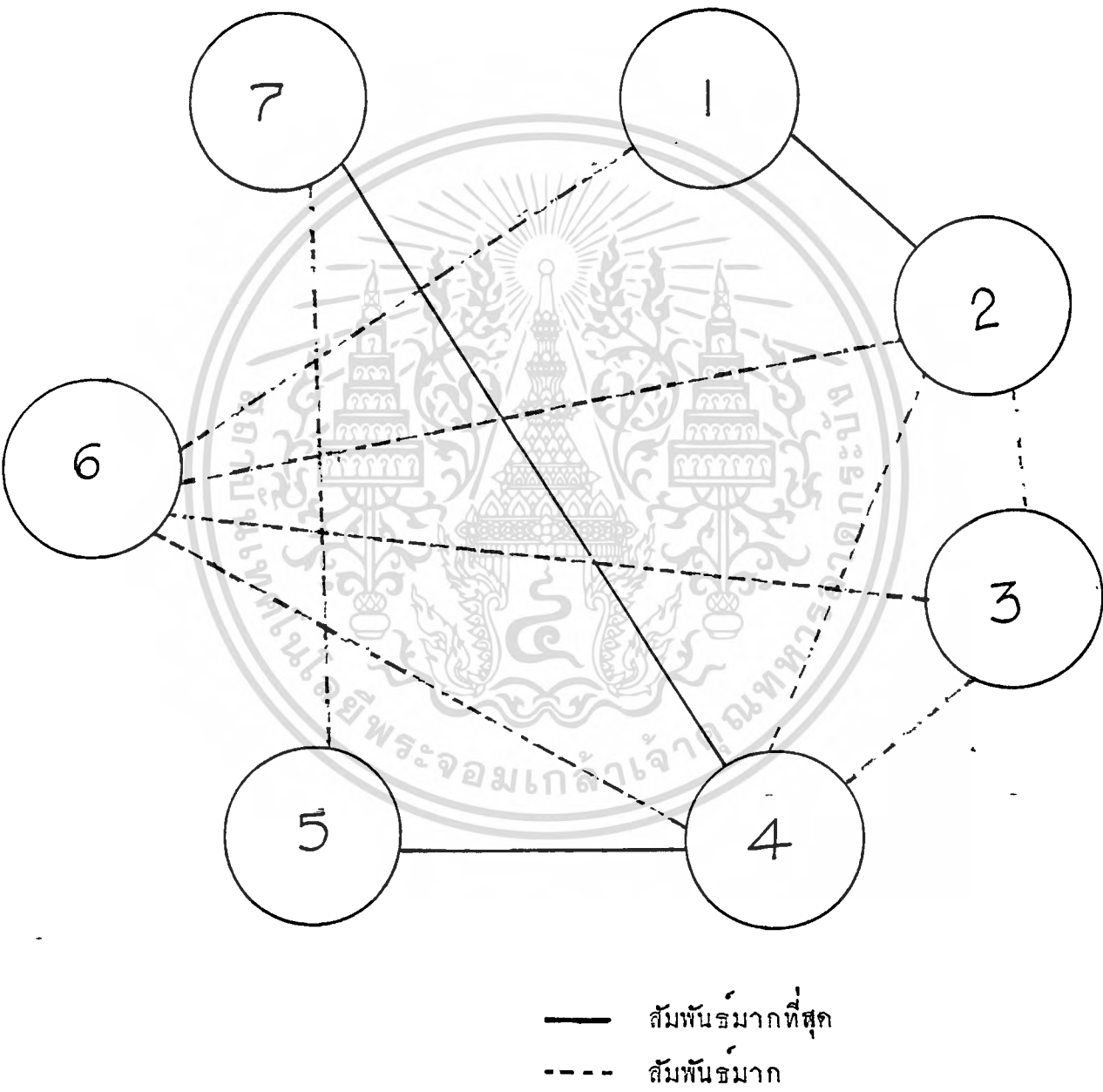
ฝ่ายวางแผนงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

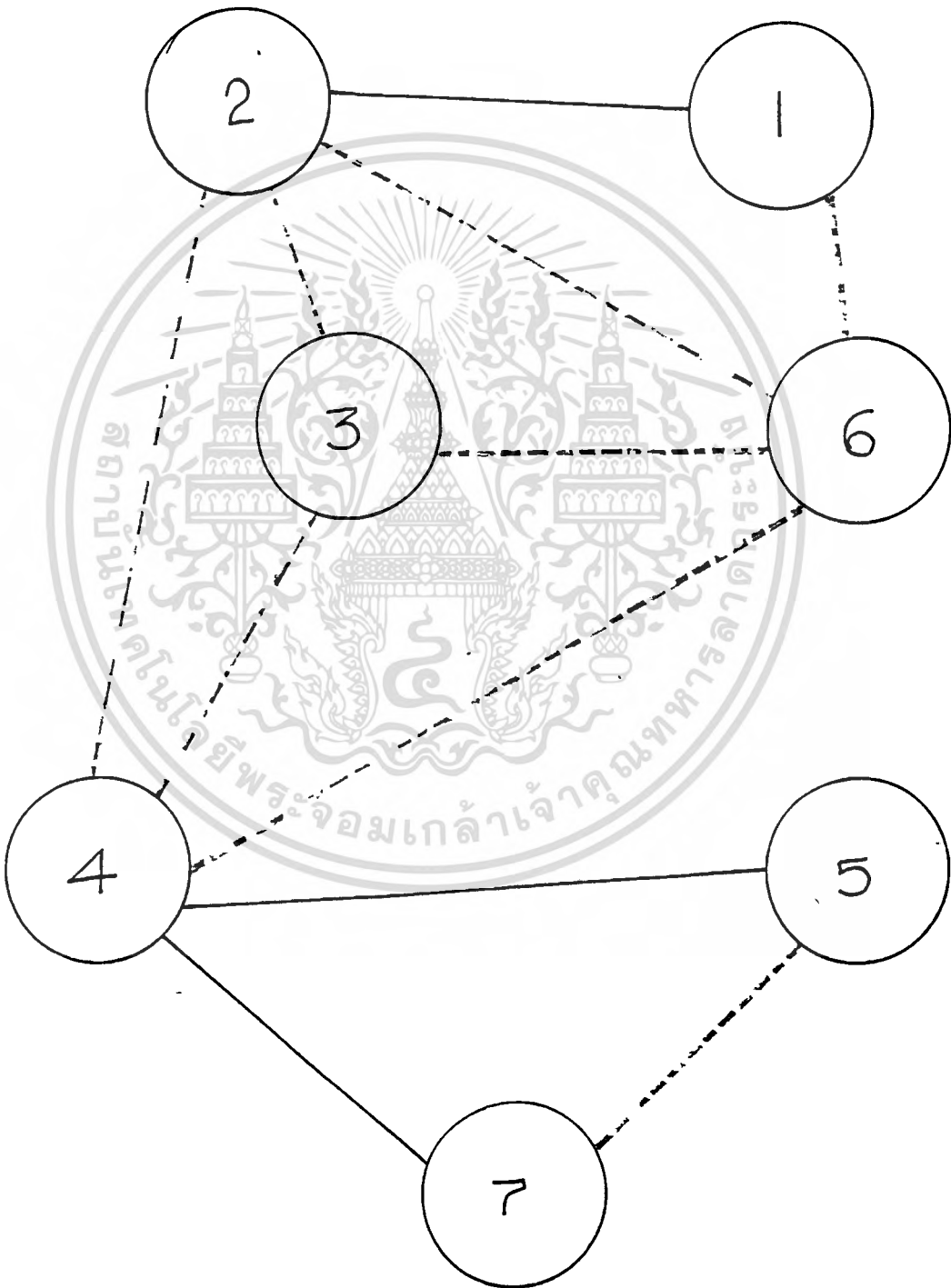


ฝ่ายระคมเงินทุน

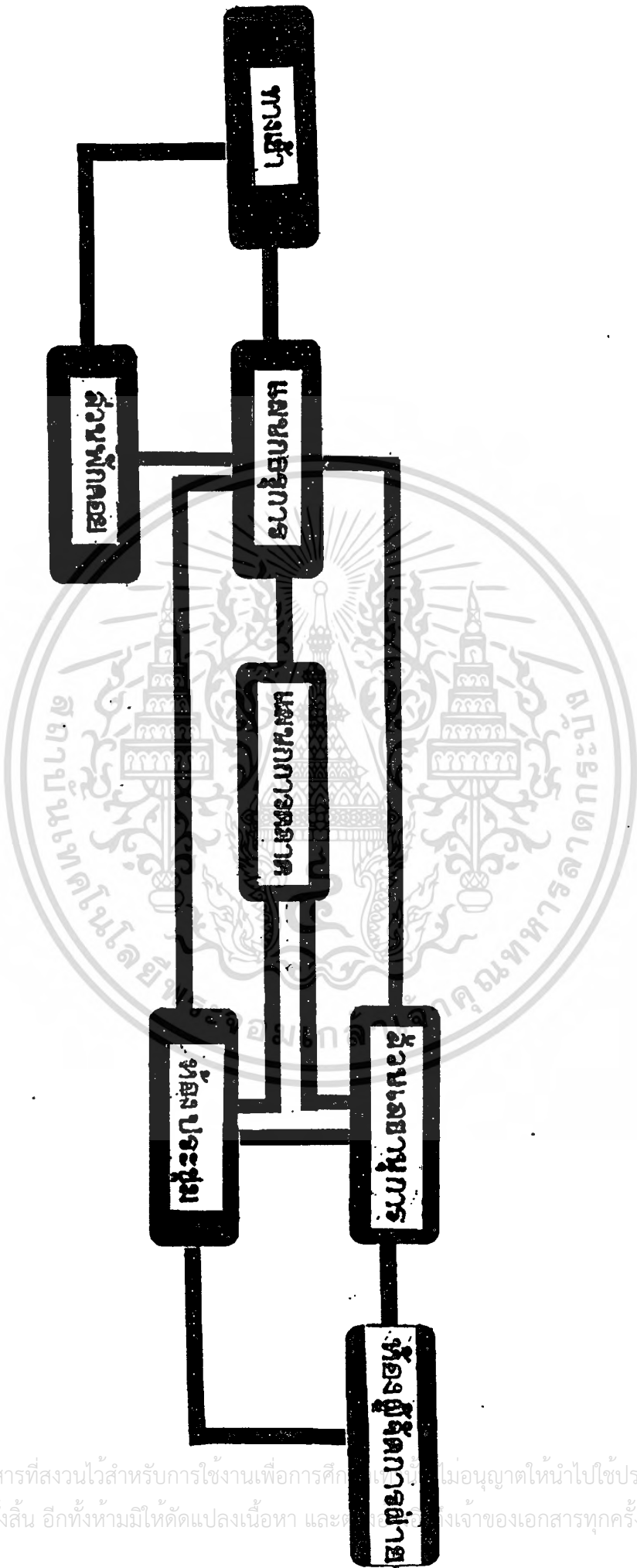


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายระคมเงินทุ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ห้าม นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงแหล่งเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องแจ้งเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายสินเชื่อ

1 หองผู้จัดการฝ่าย	4
2 ส่วนเลขานุการ	3 2
3 แผนกการตลาด	3 3 2 3
4 แผนกสินเชื่อ	3 2 3 3 1 2
5 หองประชุม	3 2 2 2 2
6 ส่วนพัสดุ	3 4 2 2
7 ทางเข้า	3 3 2 3

ฝ่ายพิจารณาสินเชื่อ

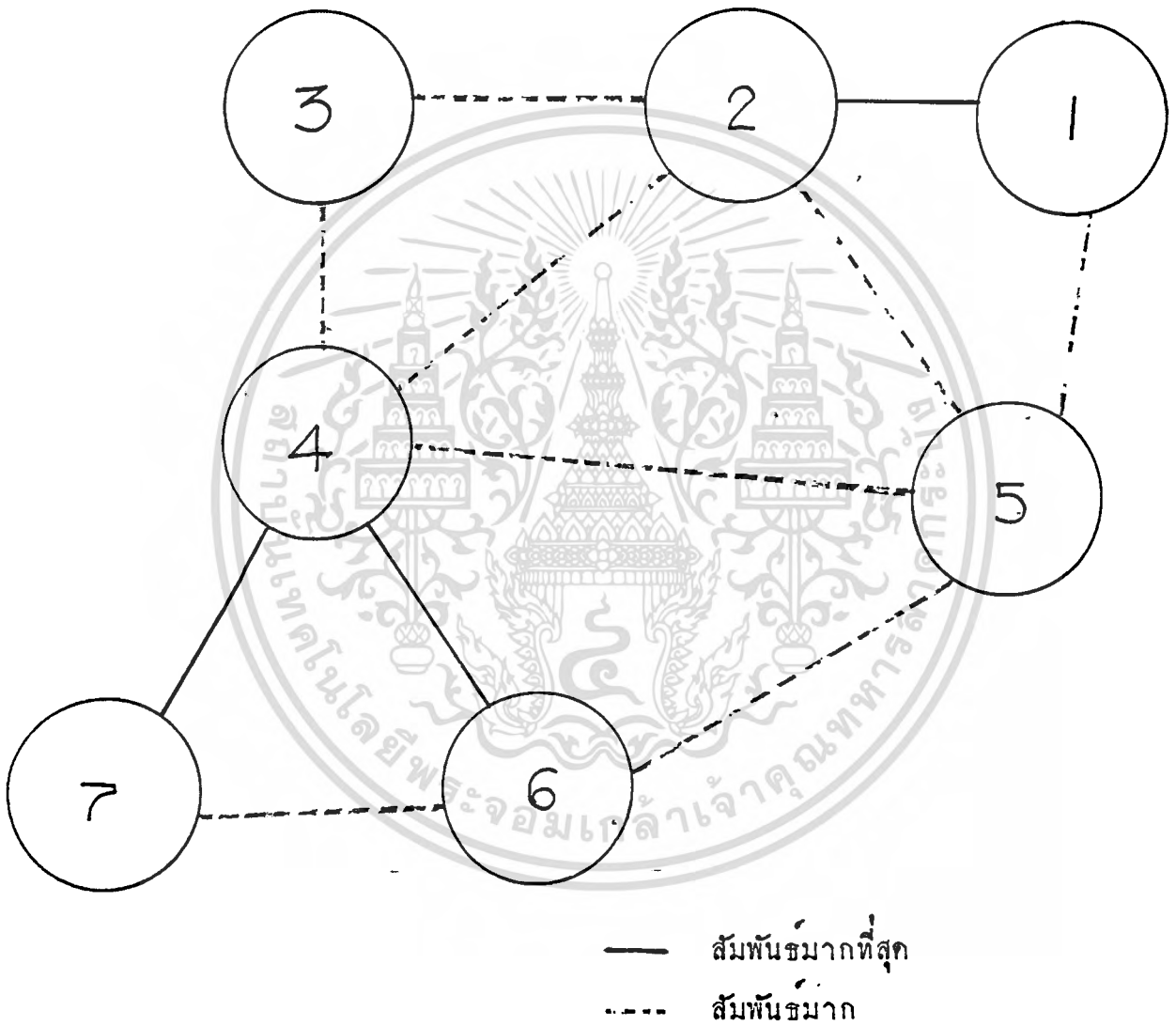
1 หองผู้จัดการฝ่าย	4
2 ส่วนเลขานุการ	2 2
3 ส่วนประเมินที่ดิน	2 3 2 3
4 ส่วนวิเคราะห์สินเชื่อ	4 3 3 3 1
5 แผนกปฏิบัติการเอกสาร	3 2 2 3 3
6 หองประชุม	2 4 2 2
7 ทางเข้า	2 3 2

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

1 หองผู้จัดการฝ่าย	4
2 ส่วนเลขานุการ	3 2
3 แผนกสวัสดิการ	2 3 2 2 2
4 แผนกการพนักงาน	2 1 2 2 2
5 แผนกรับสมัคร	1 1 1 3 2 2
6 ส่วนเอกสารเผยแพร่	2 1 1 1 3 3 2
7 ส่วนประชาสัมพันธ์	4 4 2 2 2
8 ส่วนพัสดุ	2 1 3 2 2
9 หองประชุม	4 2 1 4
10 ทางเข้า	4 3 2

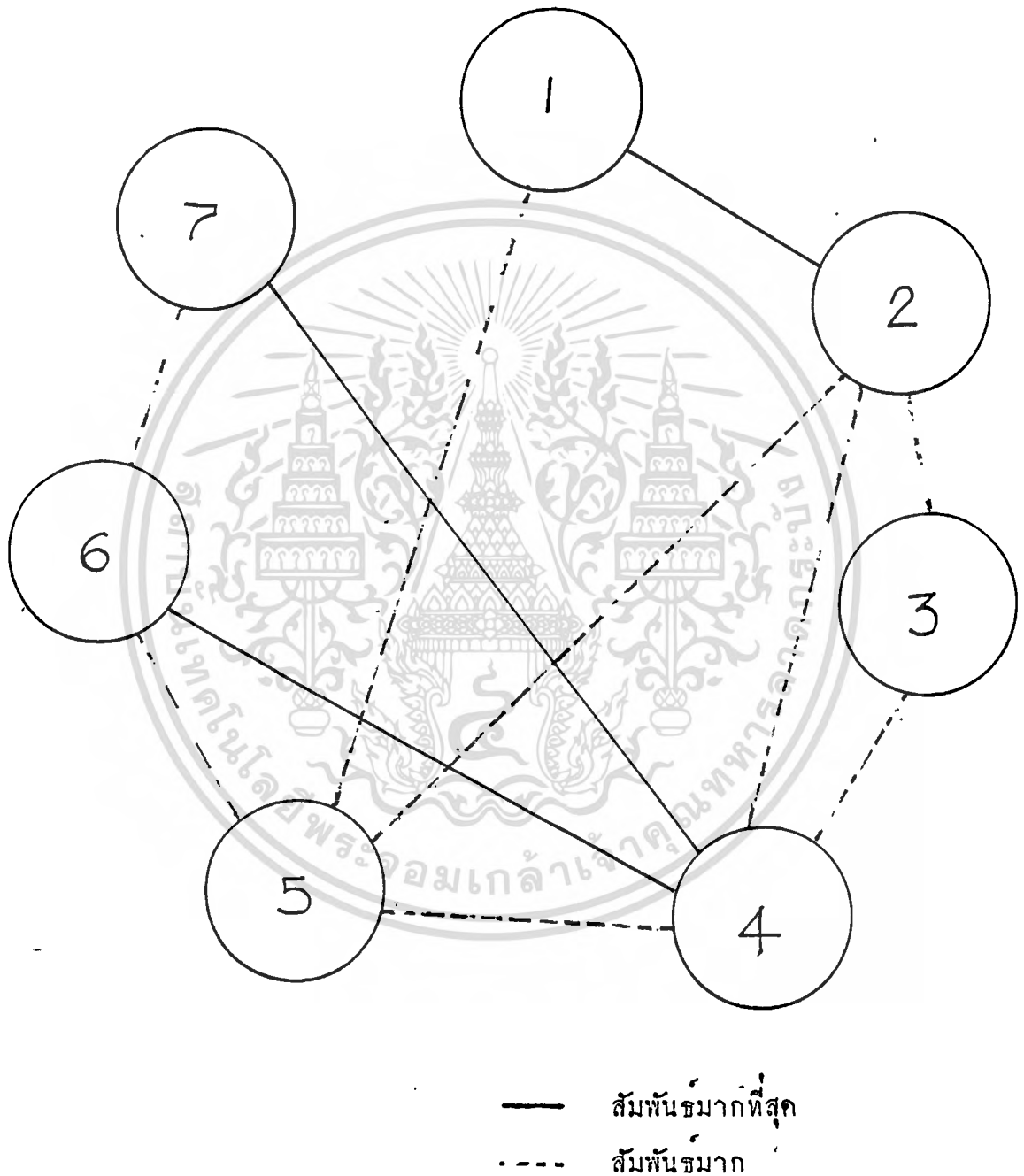
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
หากต้องการใช้เอกสารนี้ กรุณาติดต่อขอใช้จากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายลิน เชื้อ

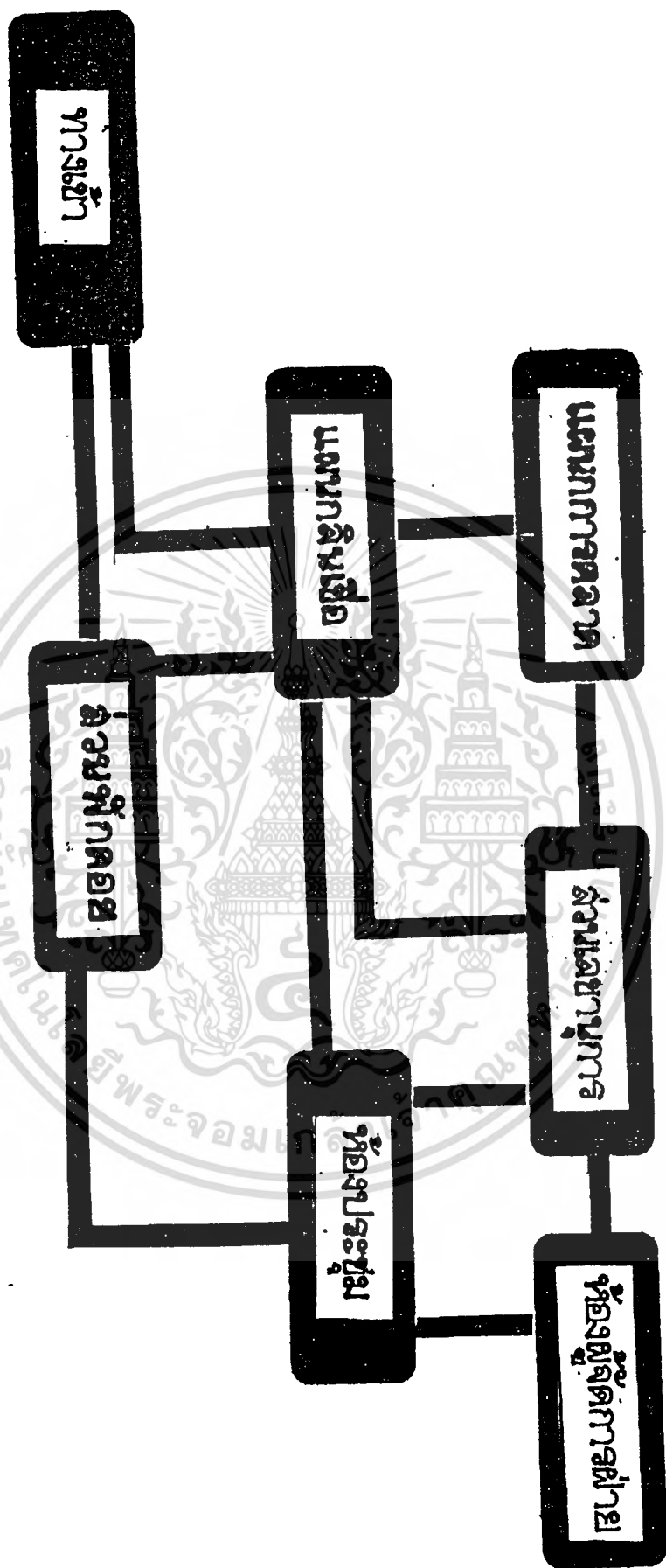


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

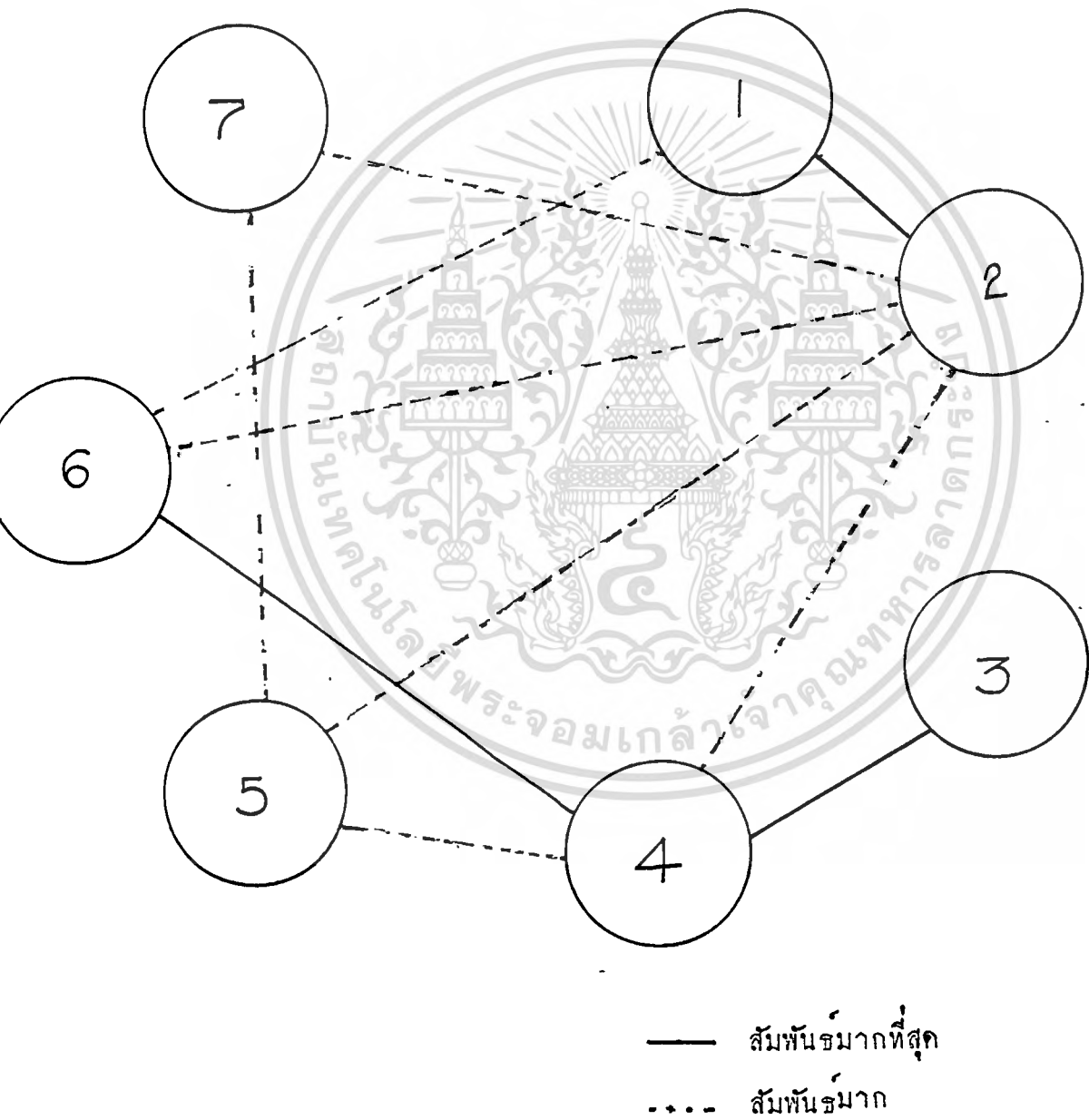
ฝ่ายสินเชื่อ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

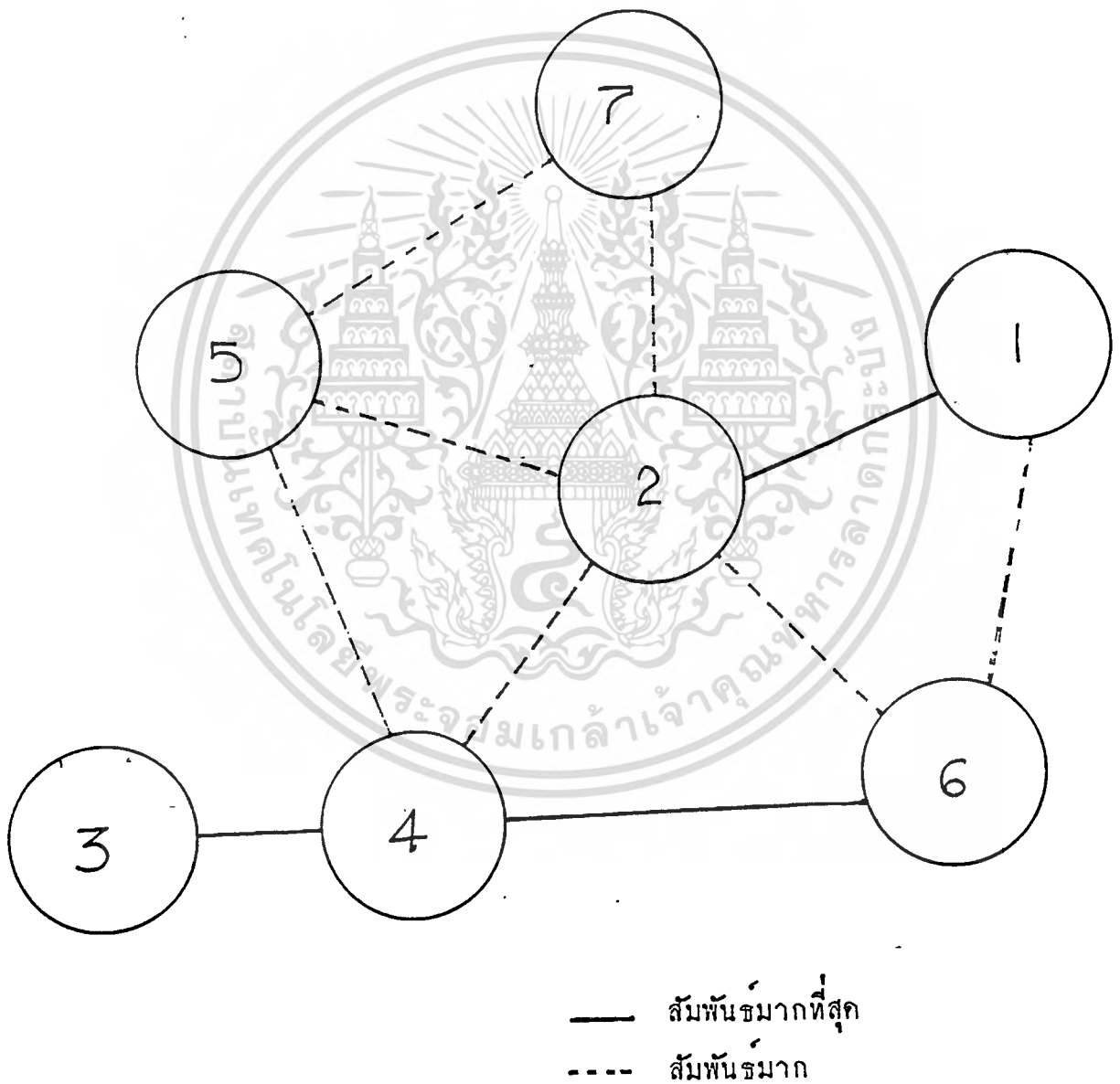


ฝ่ายพิจารณาสินเชื่อ



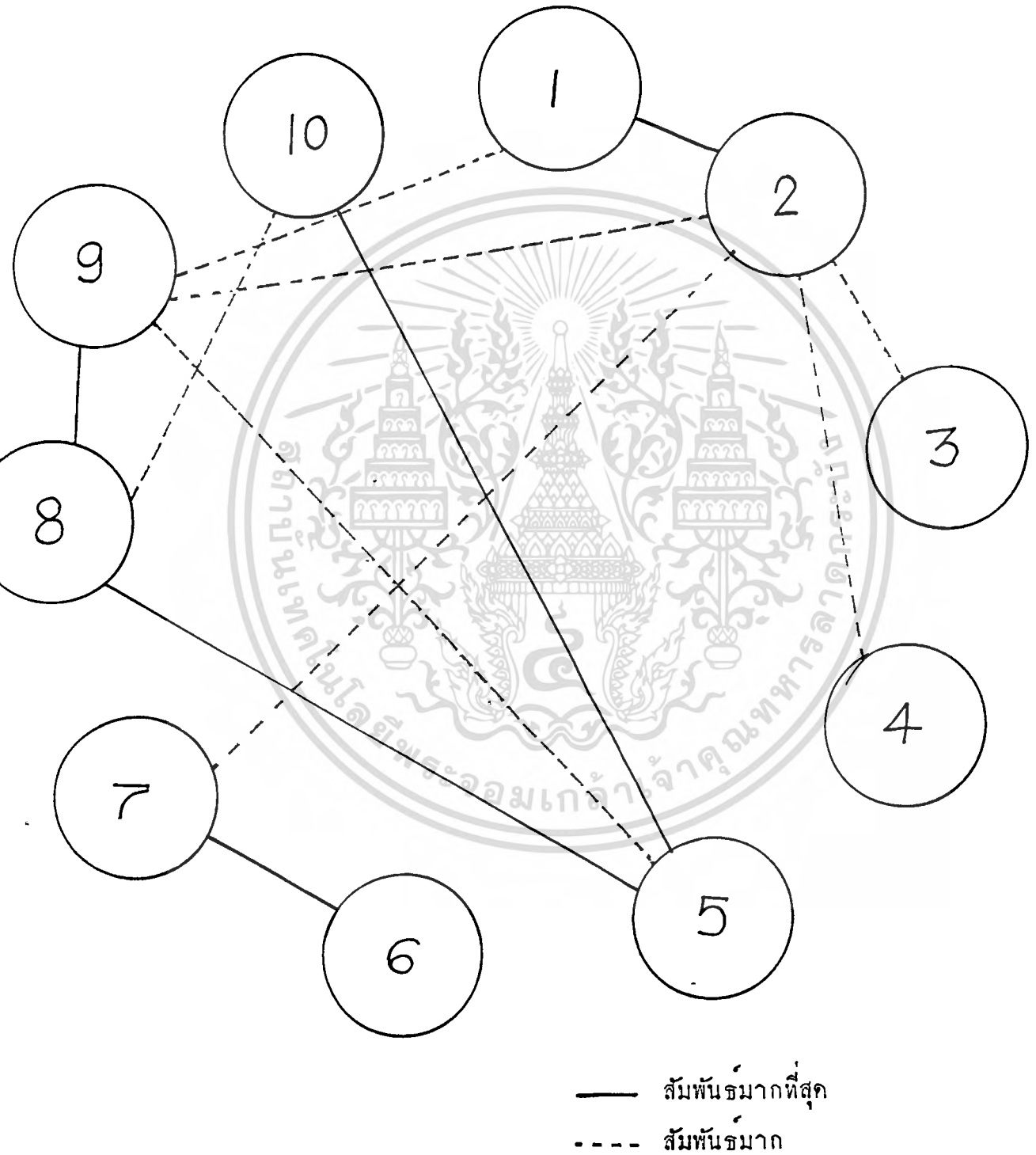
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายพิจารณาสินเชื่อ

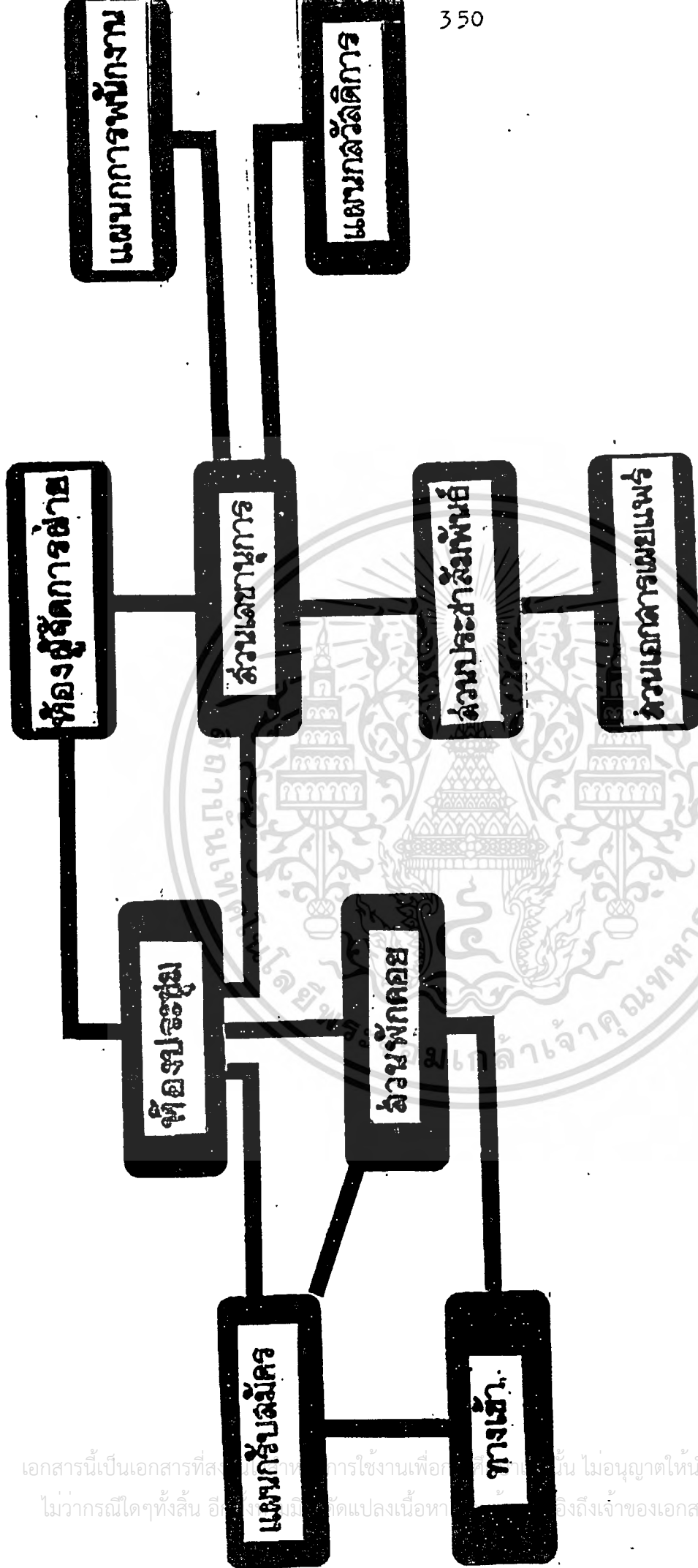


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

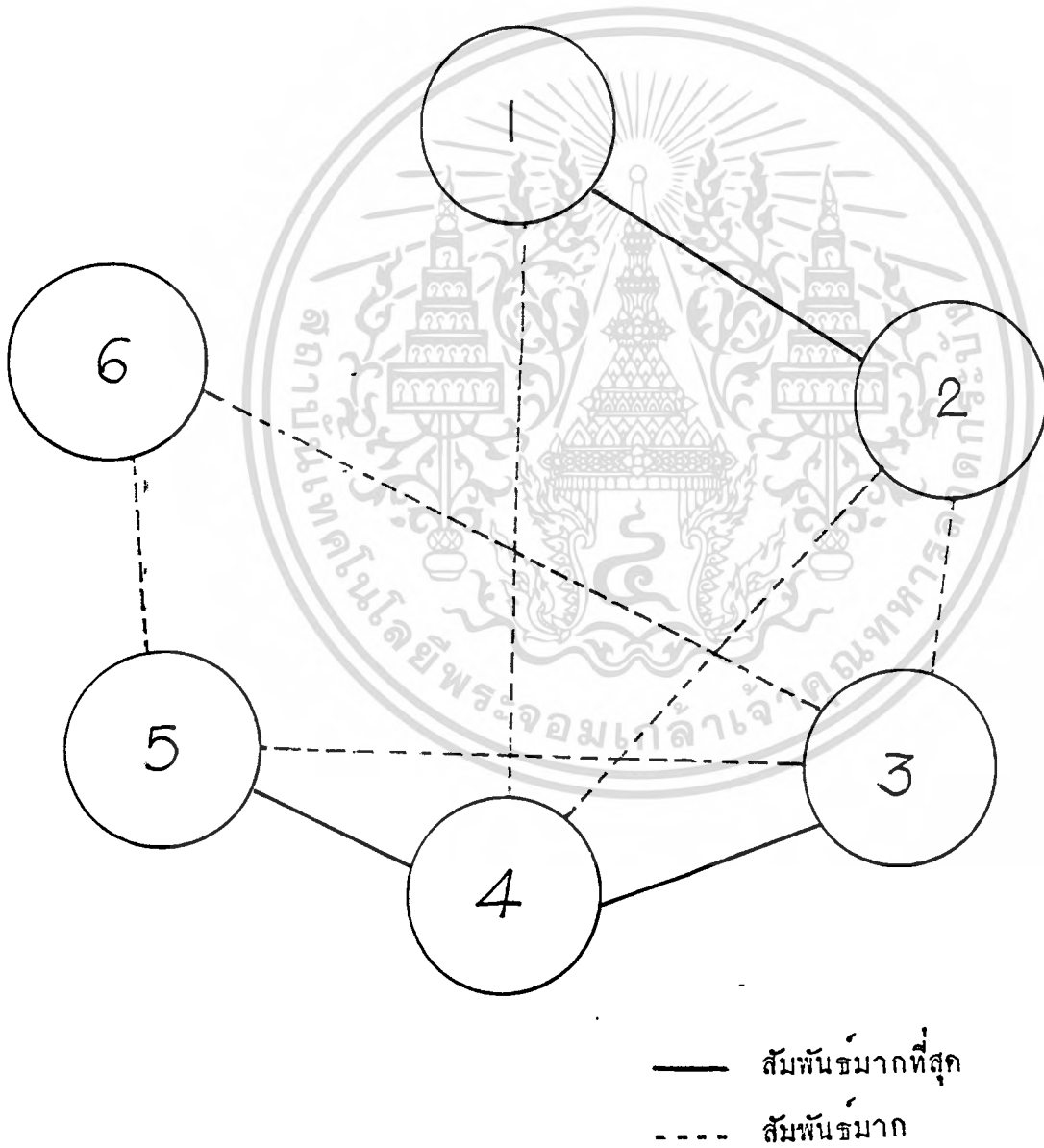
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

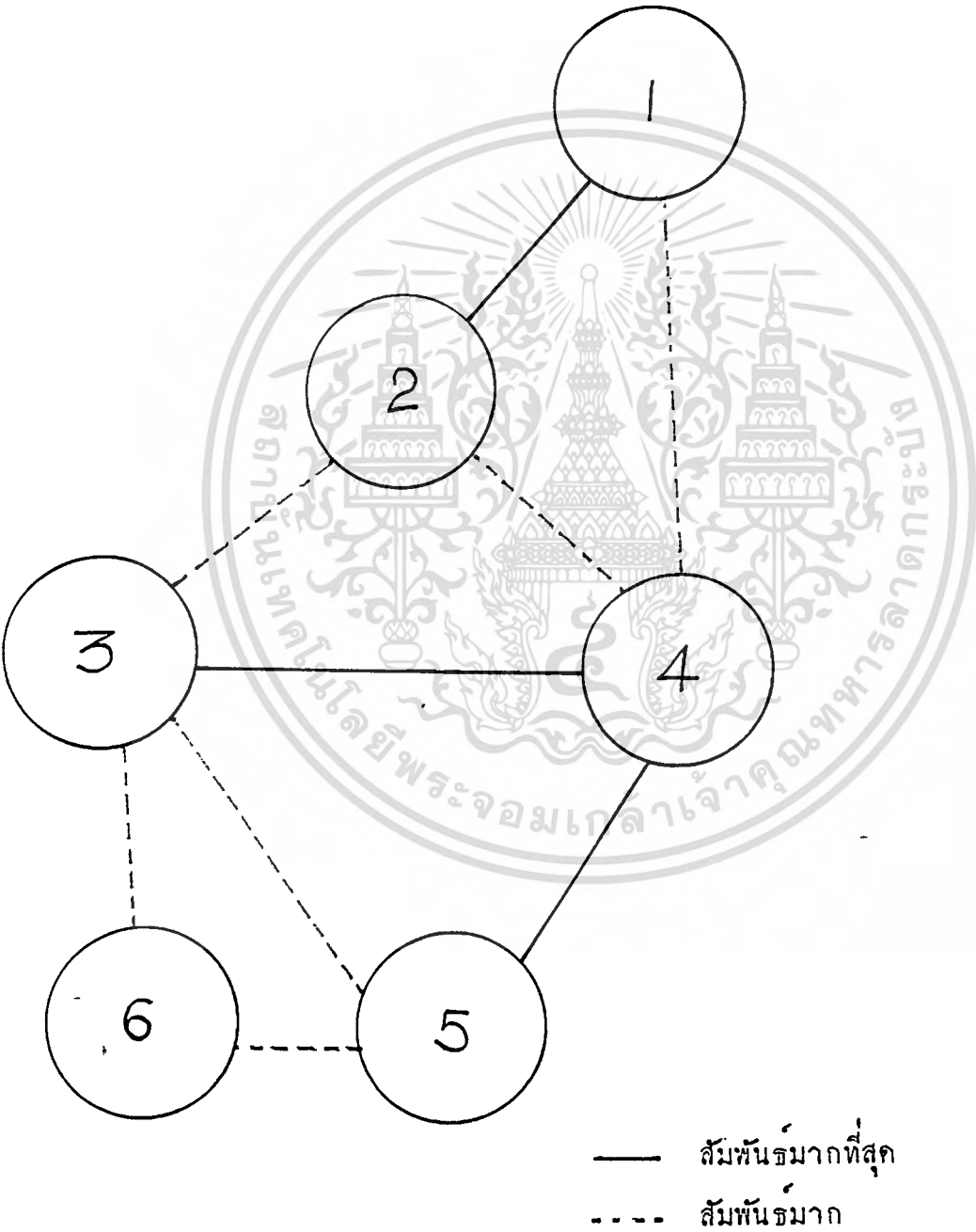


ฝ่ายวานิชยกรรมกิจ

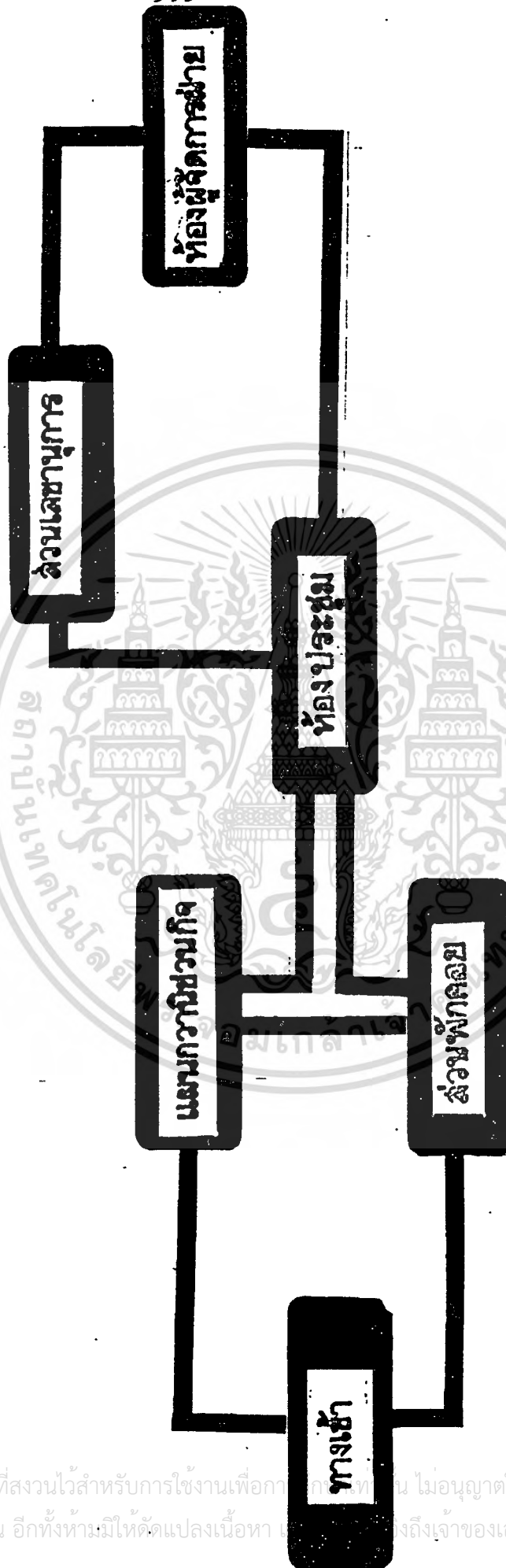


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายวานิชวานกิจ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่ถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

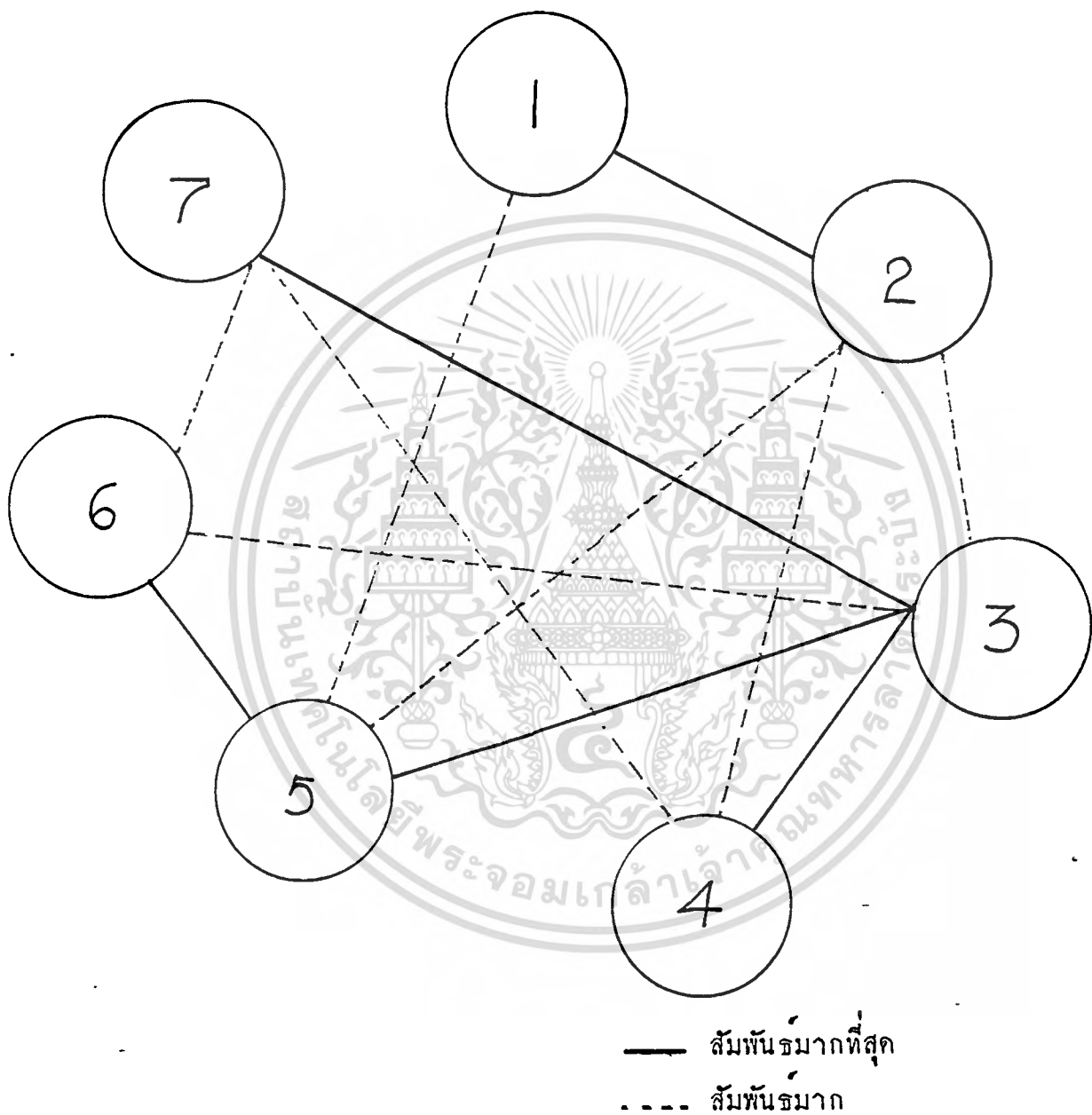
ฝ่ายวานิชวานกิจและสินเชื่อ

1. ห้องผู้จัดการฝ่าย	4
2. ห้วนเลขานุการ	2
3. แผนกธุรการ	3
4. แผนกปฏิบัติการ	4
5. ห้องประชุม	2
6. ส่วนพัสดุ	4
7. ทางเขา	3

ฝ่ายลงทุนในหลักทรัพย์

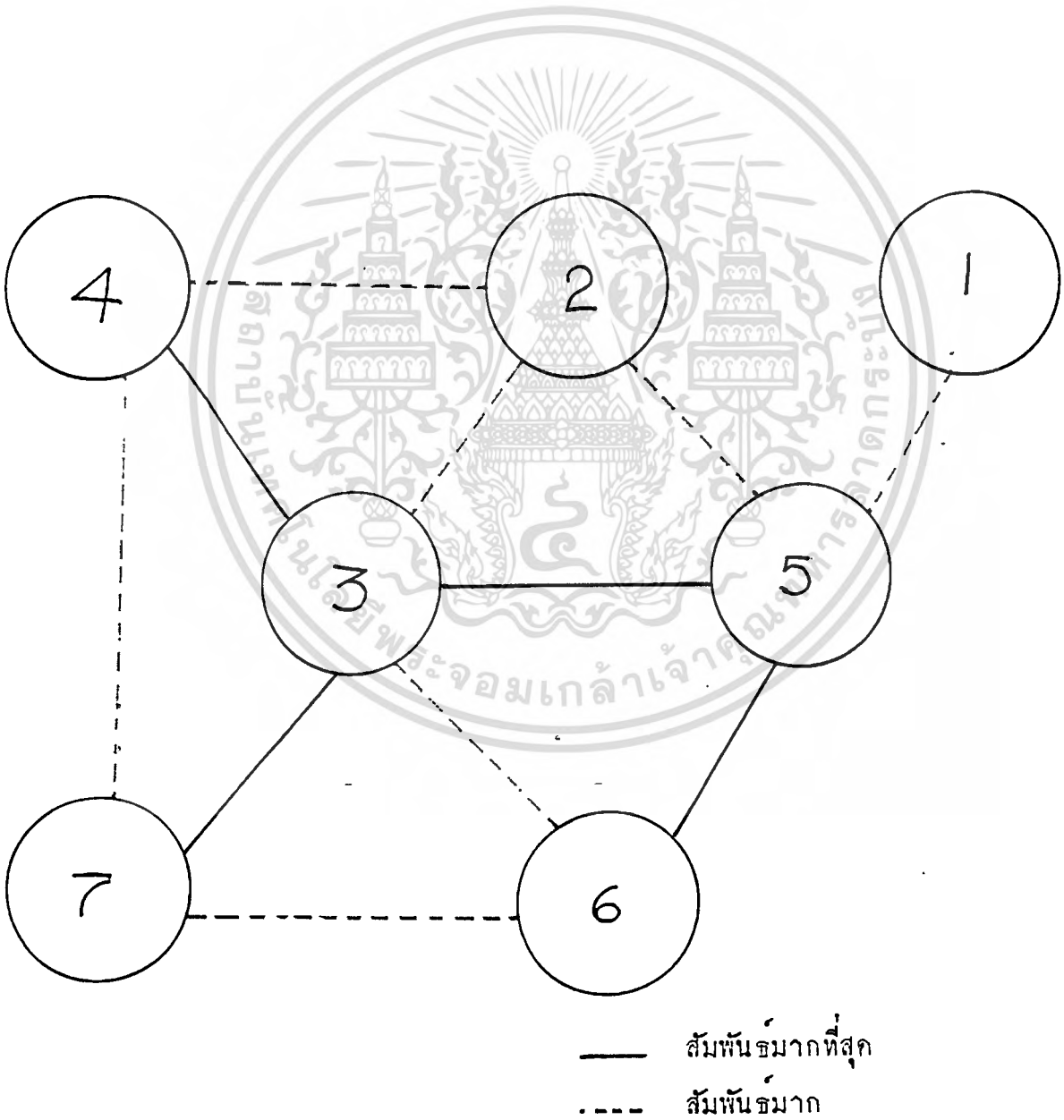
1. ห้องผู้จัดการ	4
2. ส่วนเลขานุการ	2
3. แผนกลงทุนในหลักทรัพย์	3
4. แผนกลงทุนนอกหลักทรัพย์	1
5. แผนกปฏิบัติการ	4
6. ห้องประชุม	2
7. ส่วนพัสดุ	4
8. ทางเขา	3

ฝ่ายวานิชวานกิจและสินเชื่อ

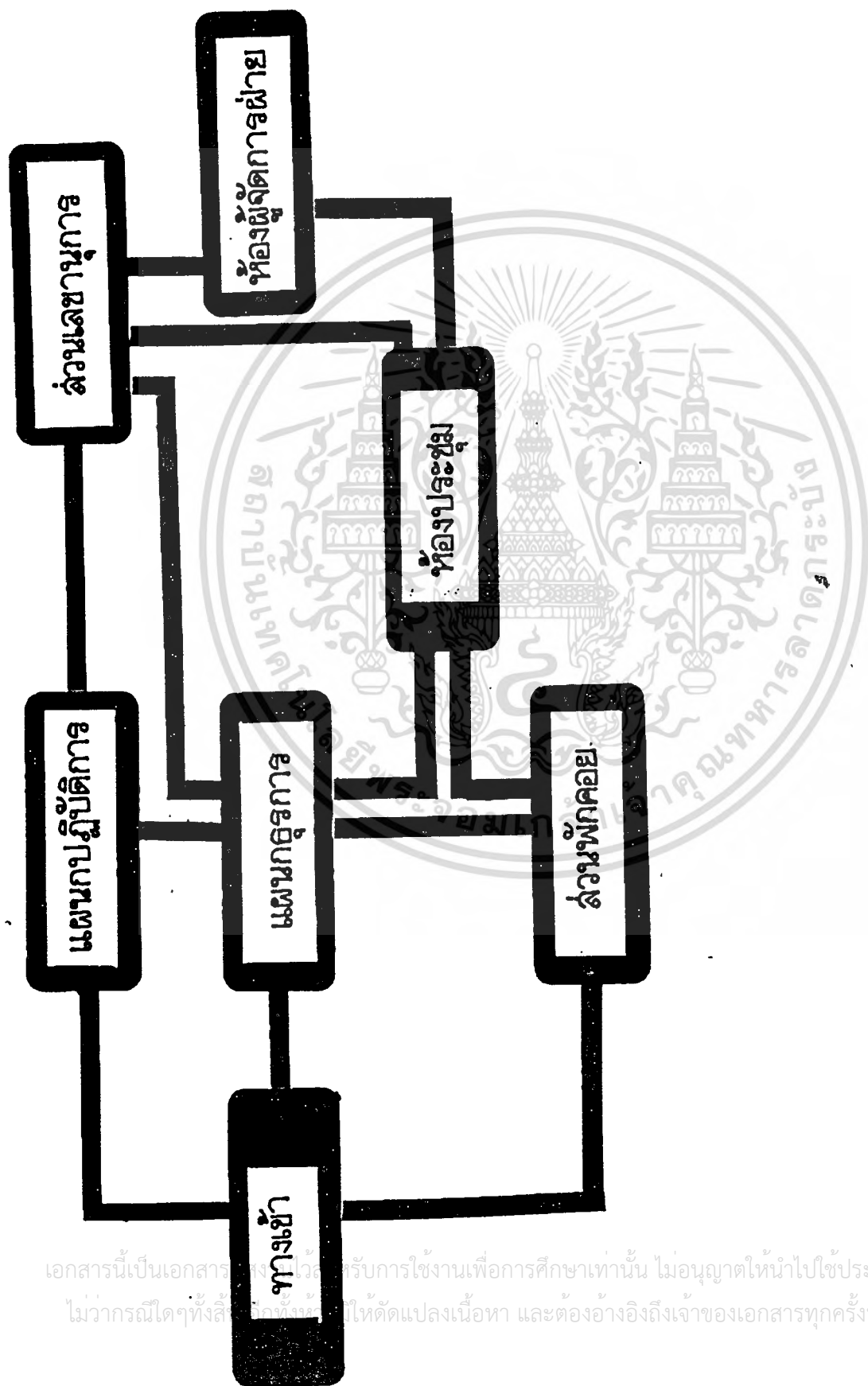


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายวานิชวานกิจและสินเชื่อ

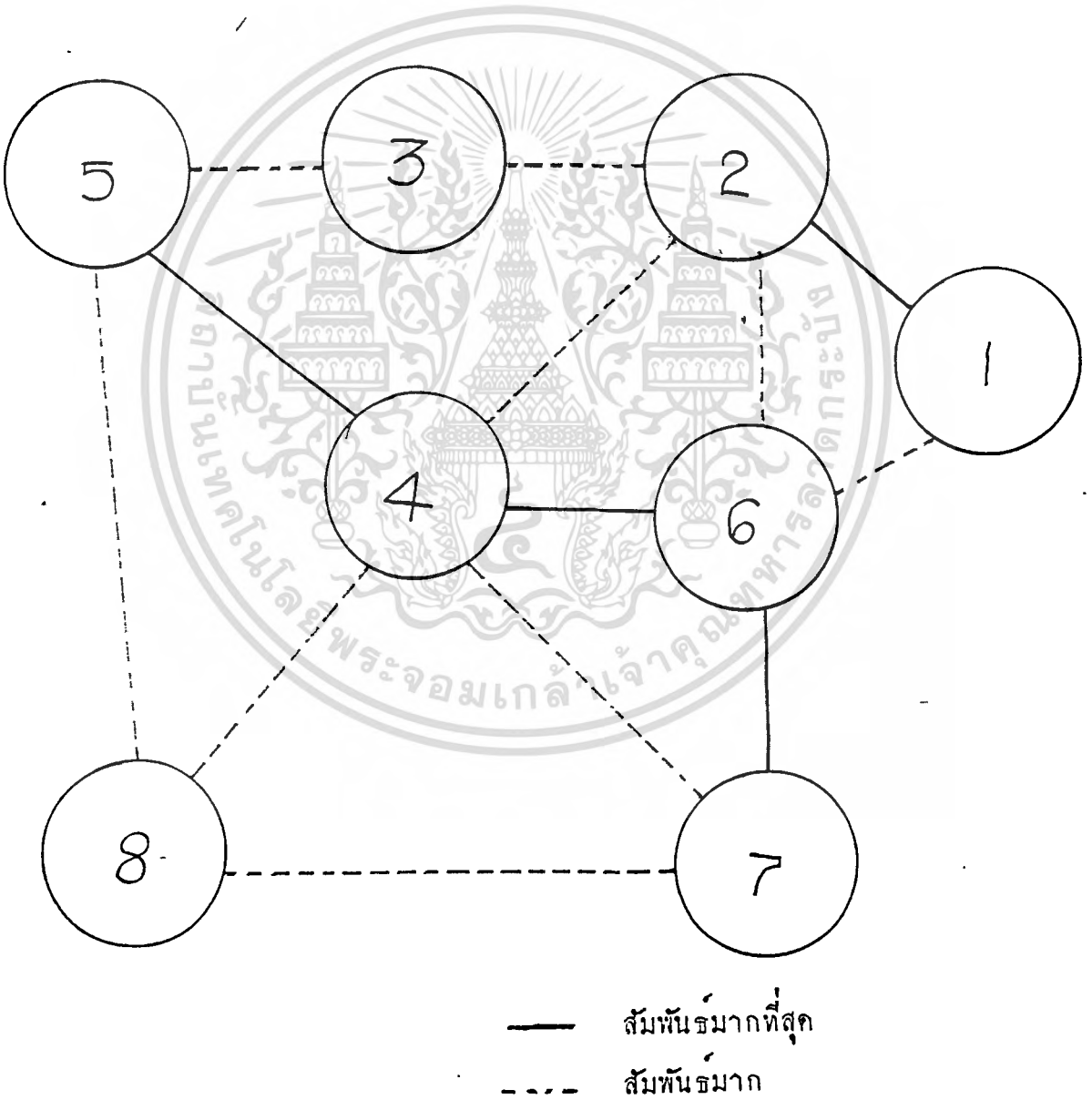


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



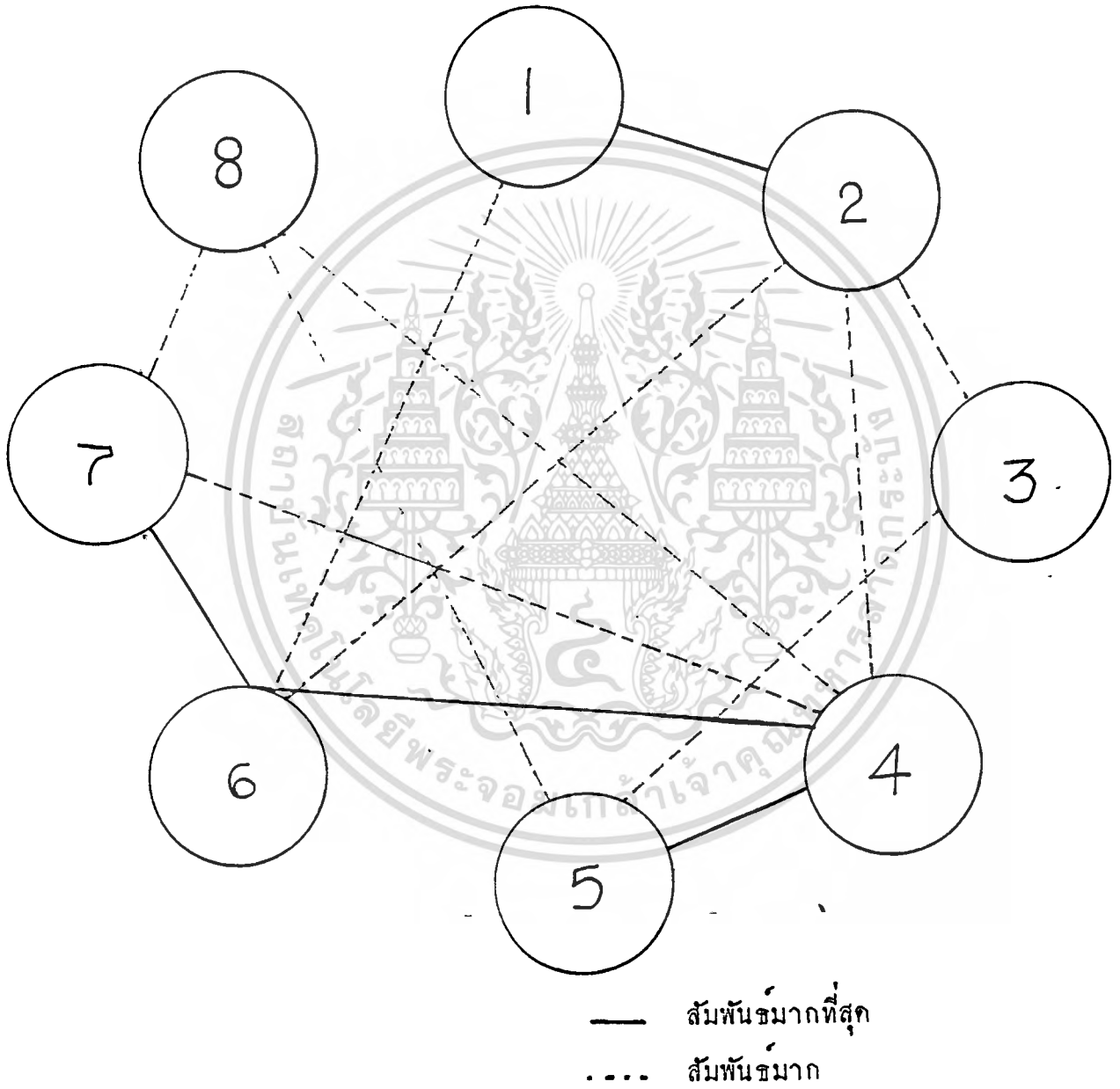
เอกสารนี้เป็นเอกสารของสํานักงานให้บริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น หากพบการนำเอกสารไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ ให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายลงทุนในหลักทรัพย์



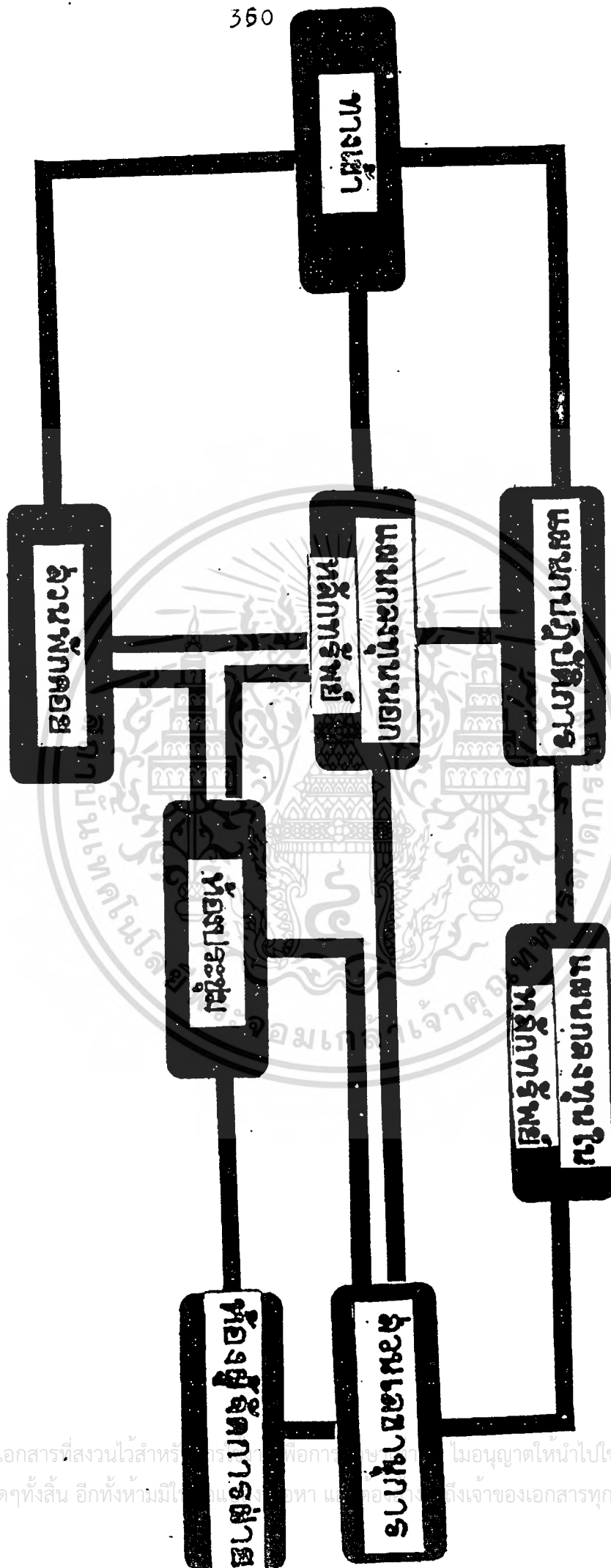
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายลงทนในหลักทรัพย์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบต่อการใช้งานเอกสาร และต้องแจ้งถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิใช้เอกสารนี้ออกหาแสวงหาผลประโยชน์ใดๆทั้งสิ้นถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

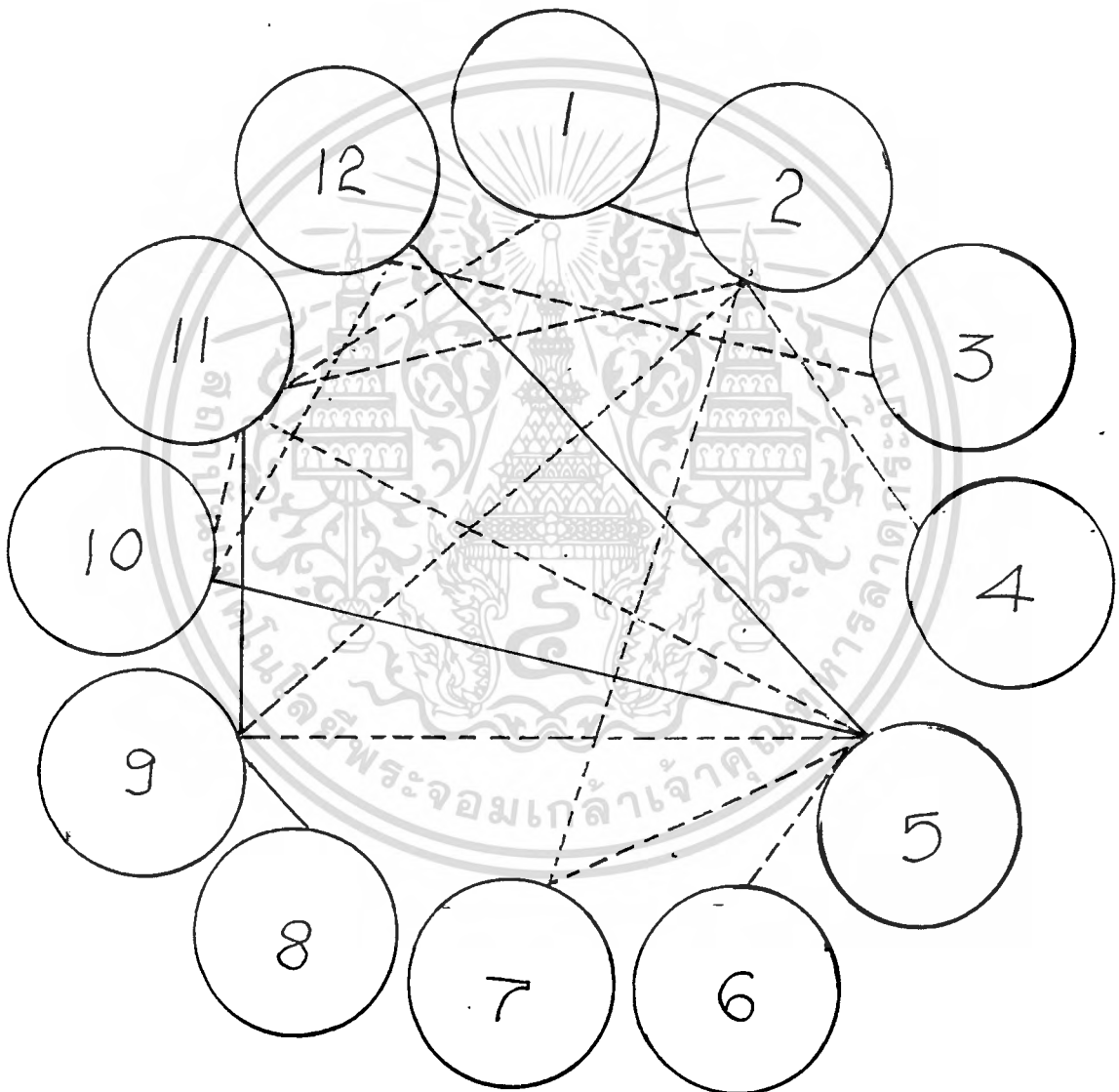
จ่ายตลาดเงินและตราสารหนี้

1	ห้องปฏิบัติการฝ่าย
2	ส่วนเลขานุการ
3	แผนกตราสารหนี้
4	แผนกการเงินตราต่างประเทศ
5	แผนกสินเชื่อ
6	แผนกการตลาด
7	ส่วนปฏิบัติการเอกสาร
8	ส่วนประเมินที่ดิน
9	ส่วนวิเคราะห์สินเชื่อ
10	ส่วนพัสดุ
11	ห้องประชุม
12	ทางเข้า

ฝ่ายกองทหารองเลียงชีพ

1	ห้องผู้จัดการ	4
2	ส่วนเลขานุการ	2
3	แผนกปฏิบัติการ	2
4	แผนกการตลาด	3
5	ส่วนการลงทุนในหลักทรัพย์	2
6	ส่วนการลงทุนนอกหลักทรัพย์	3
7	แผนกบัญชี	3
8	ห้องประชุม	2
9	ส่วนพัสดุ	3
10	ทางเข้า	2

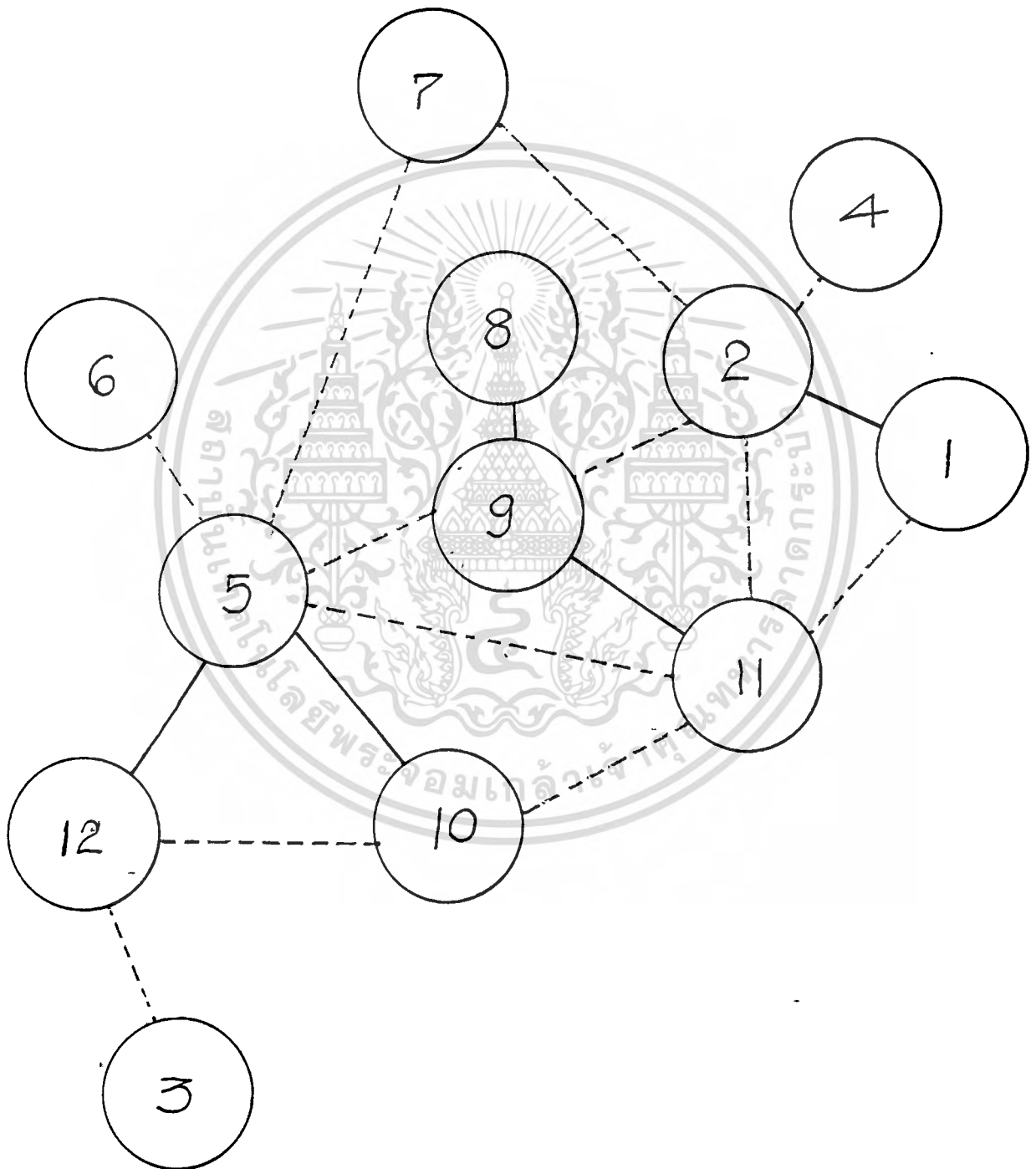
ฝ่ายตลาดเงินและตราสารหนี้



— สัมพันธ์มากที่สุด
 ---- สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

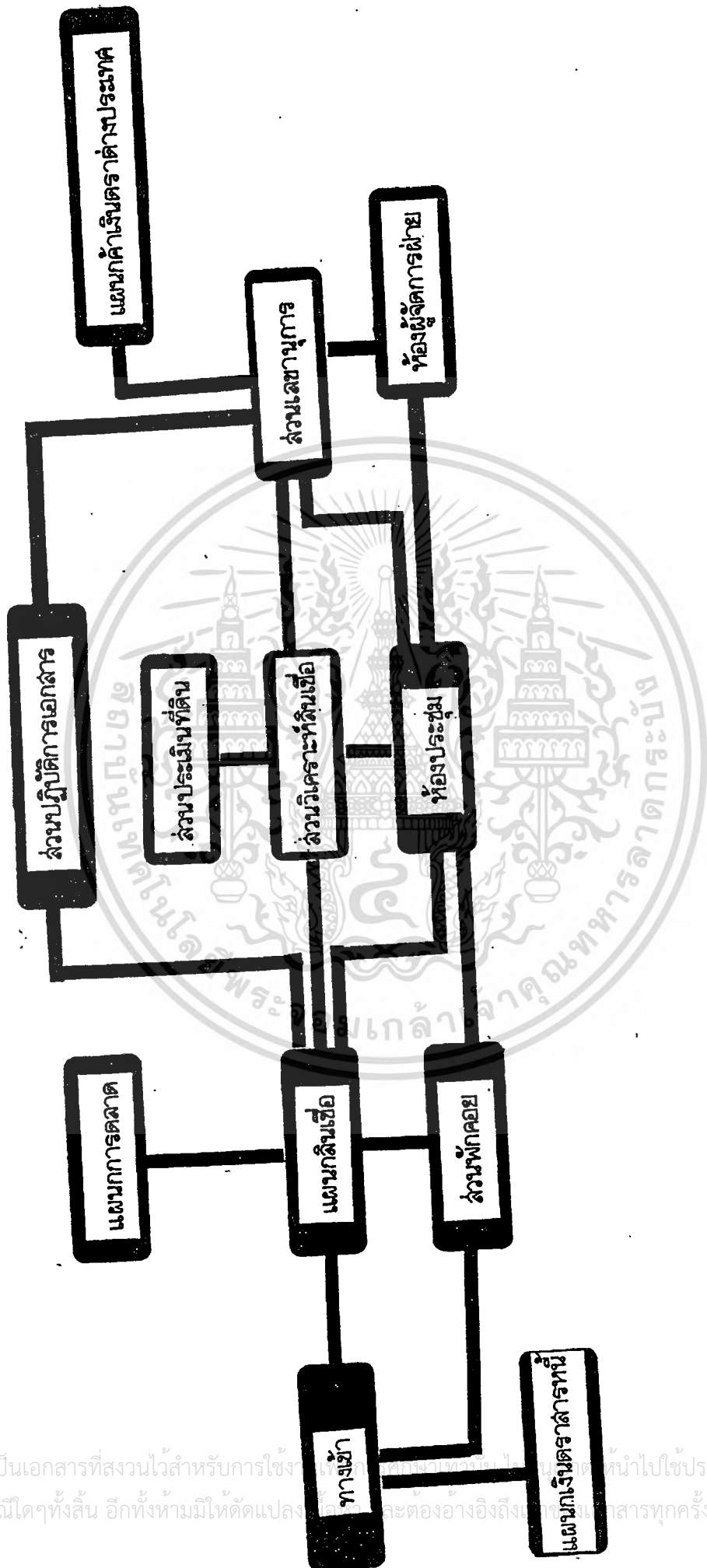
ฝ่ายตลาดเงินและตราสารหนี้



— สัมพันธ์มากที่สุด

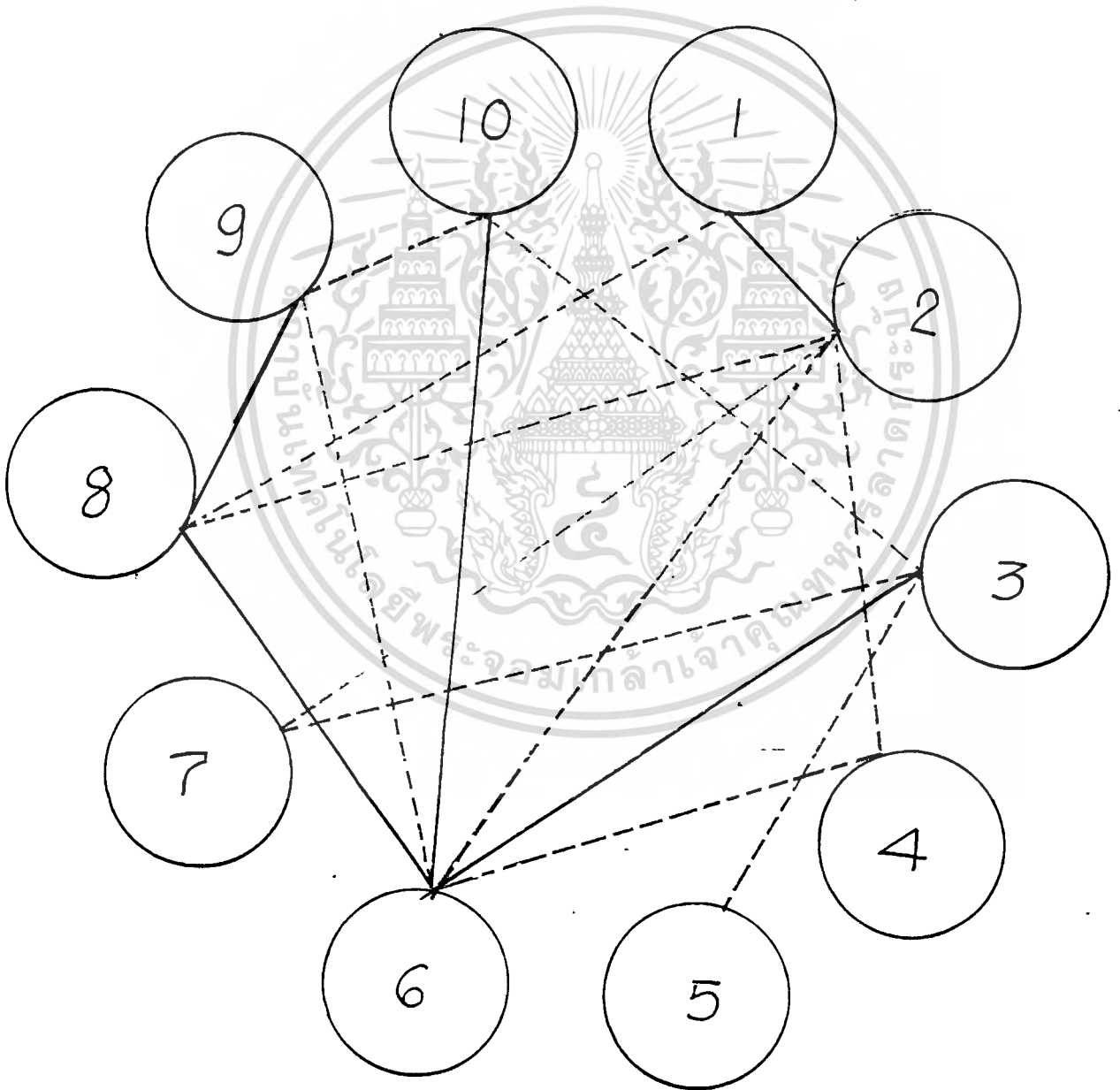
- - - - - สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น ไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเอกสาร และต้องอ้างอิงถึงเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

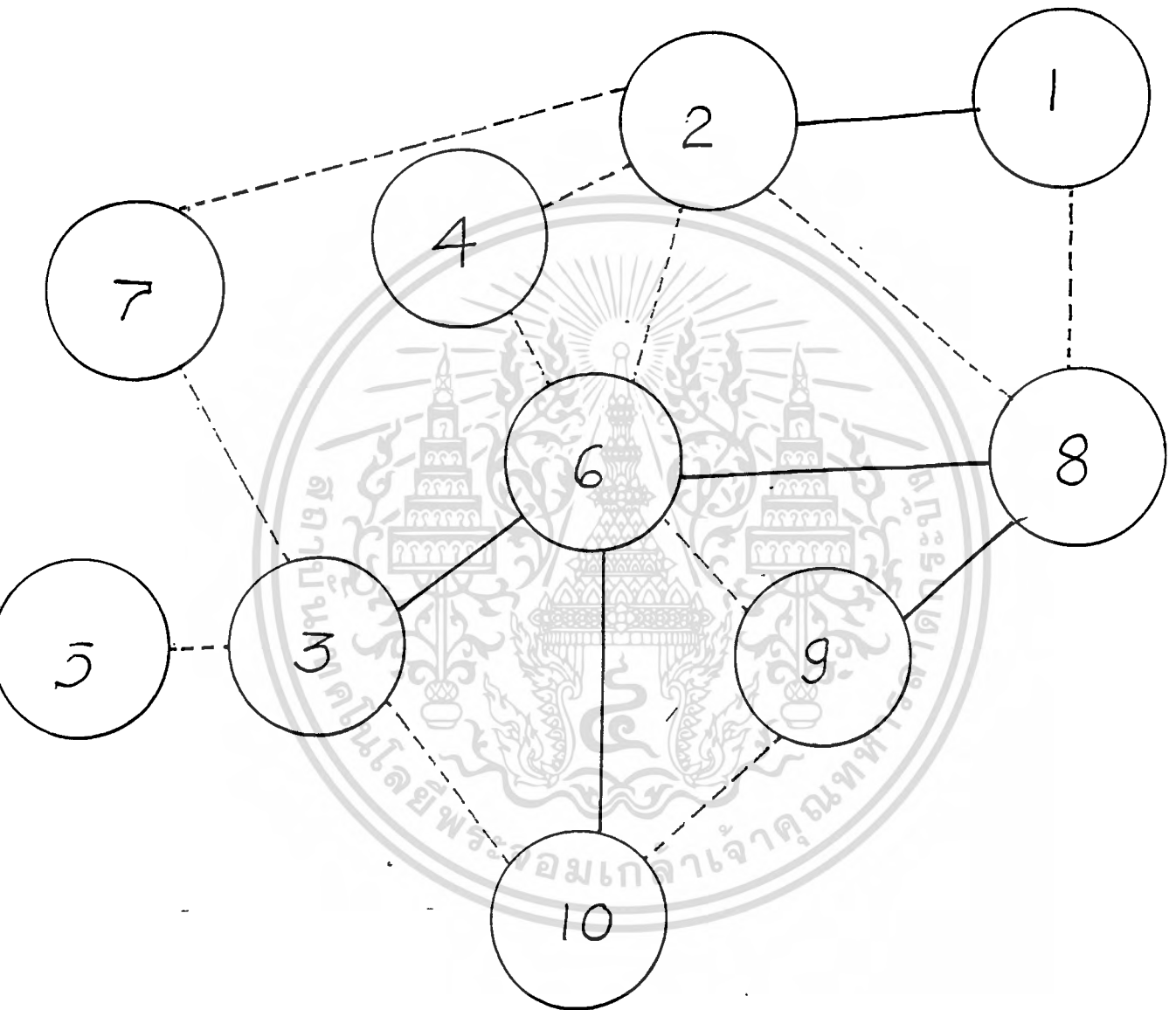
ฝ่ายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

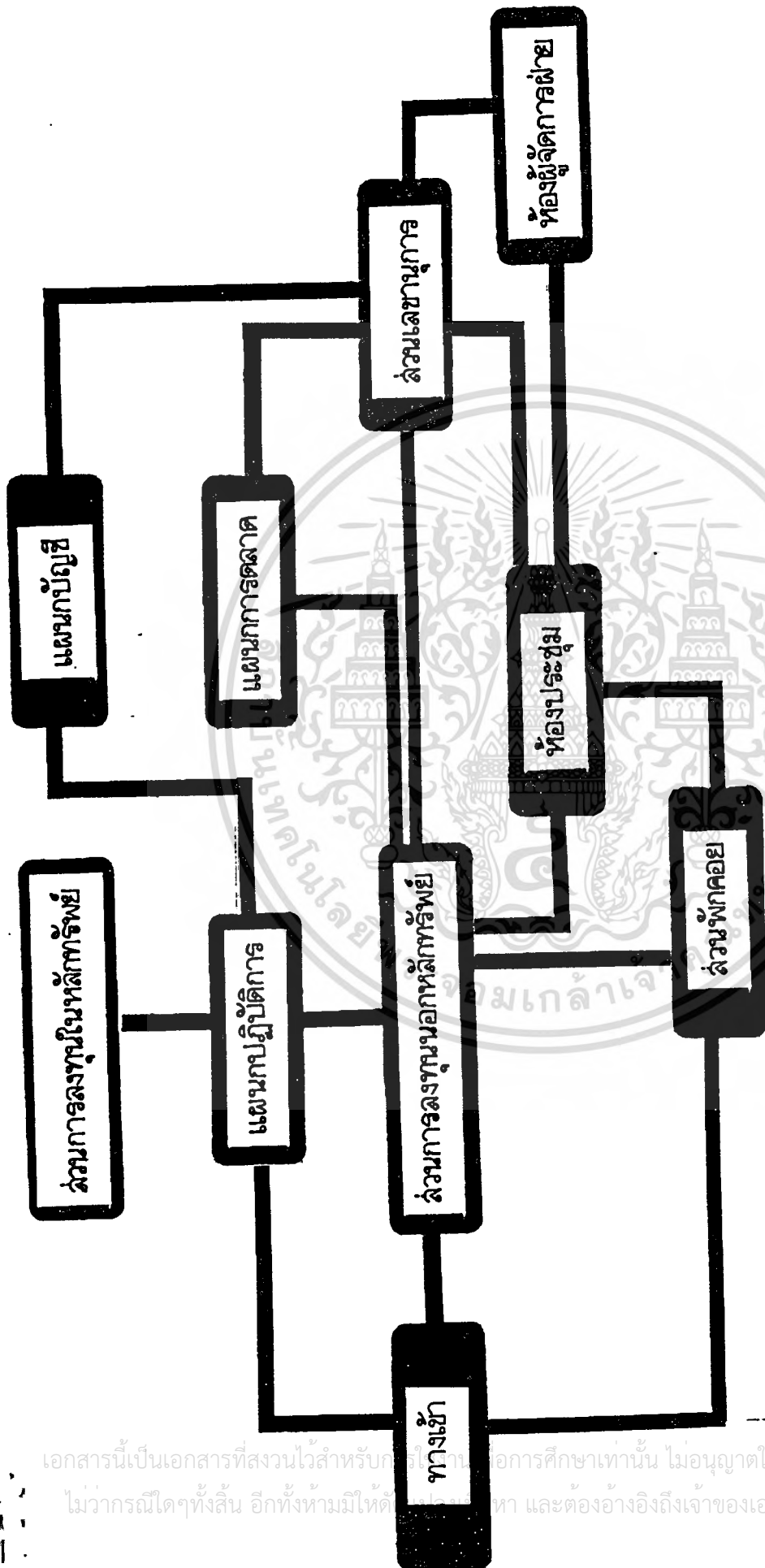
— สัมพันธ์มากที่สุด
---- สัมพันธ์มาก

ฝ่ายกองหนังสือร้องเรียน



— สัมพันธ์มากที่สุด
 ---- สัมพันธ์ มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายแจกแจง

1 หองผู้จัดการฝ่าย	4
2 ส่วนเลขานุการ	3 2
3 แผนกแจกแจง 1	2 3 3
4 แผนกแจกแจง 2	2 4 3 2 2
5 หองประชุม	4 4 4 2
6 ส่วนพัสดุ	3 4 3
7 ทางเขา	3 2

ฝ่ายเช่า-ซื้อการตลาดและเครดิต

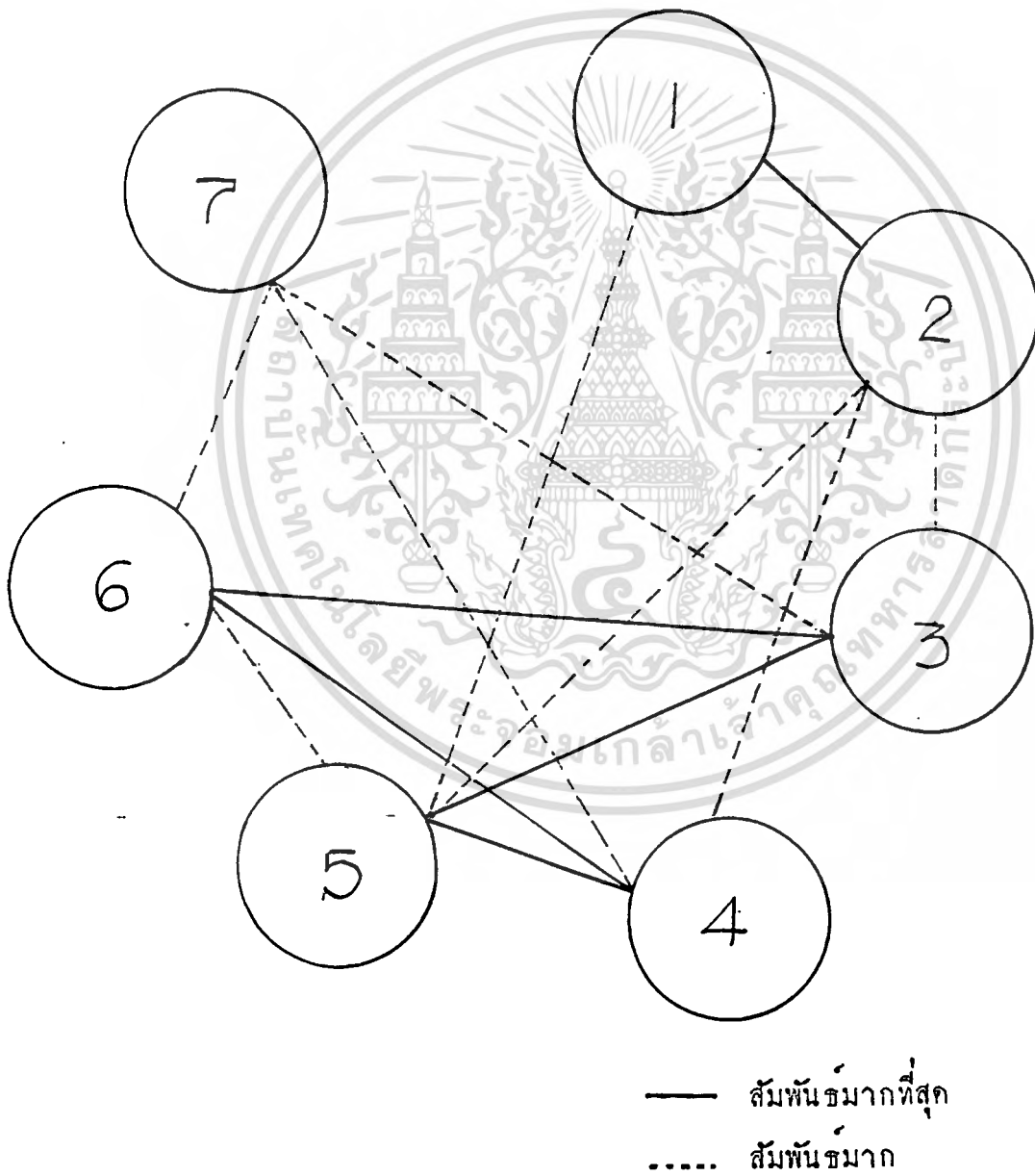
1 หองผู้จัดการฝ่าย	4
2 ส่วนเลขานุการ	3 2
3 แผนกการตลาด	2 2 2
4 ส่วนปฏิบัติการเอกสาร	3 3 3 2
5 ส่วนวิเคราะห์สินเชื่อ	4 2 2 2
6 หองประชุม	4 3 2
7 ส่วนพัสดุ	3 1 3
8 ทางเขา	3 2

ฝ่ายสินเชื่อเพื่อการเคหะ

1 หองผู้จัดการฝ่าย	4
2 ส่วนเลขานุการ	3 2
3 แผนกการตลาด	2 2 2
4 ส่วนวิเคราะห์สินเชื่อ	1 3 2 3 2
5 ส่วนปฏิบัติการเอกสาร	4 1 3 2 2
6 ส่วนประเมินที่ดิน	2 4 2 2
7 หองประชุม	2 3 1 2
8 ส่วนพัสดุ	2 3 1
9 ทางเขา	3 2

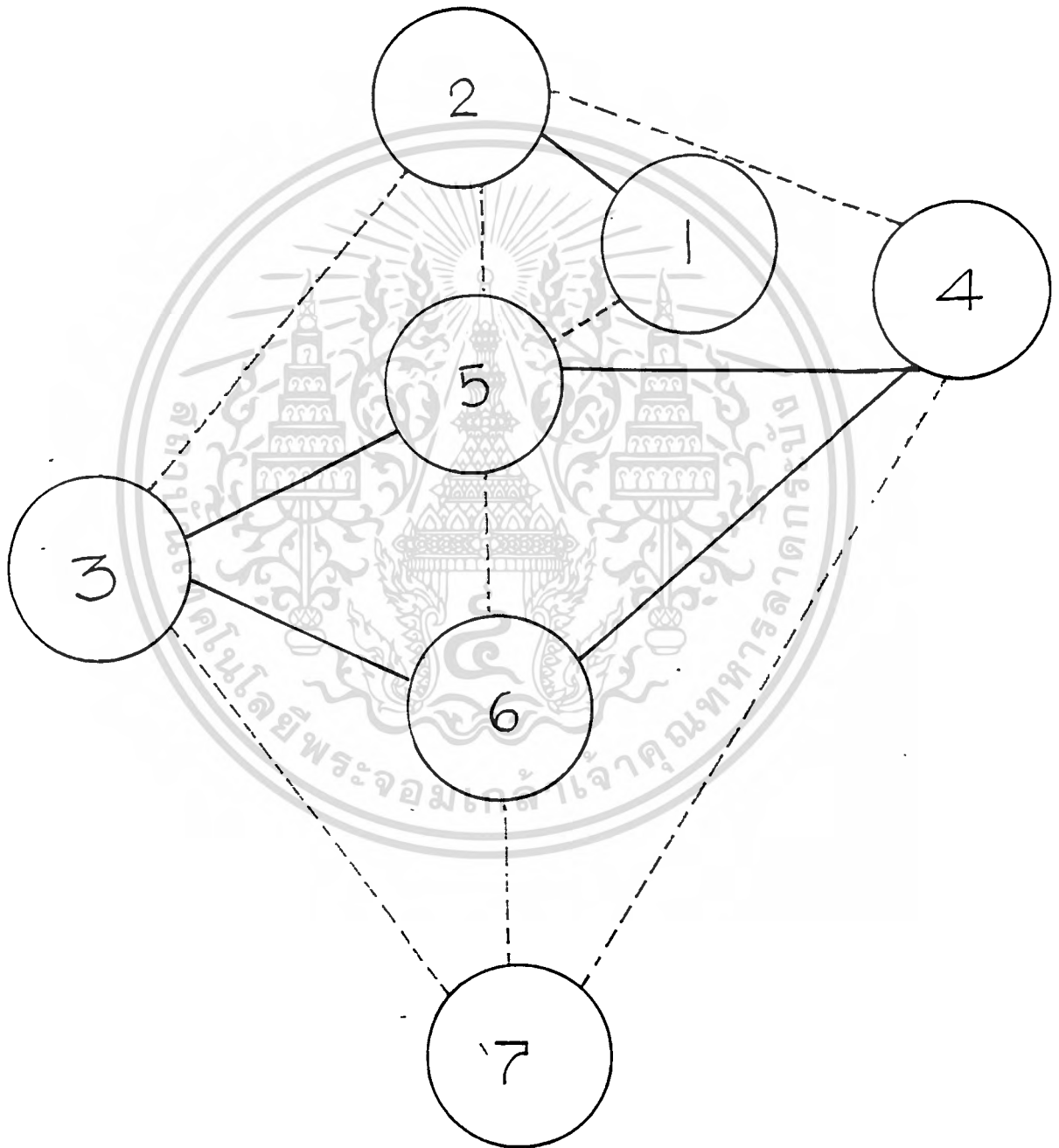
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ในวาระใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายแจกแจง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

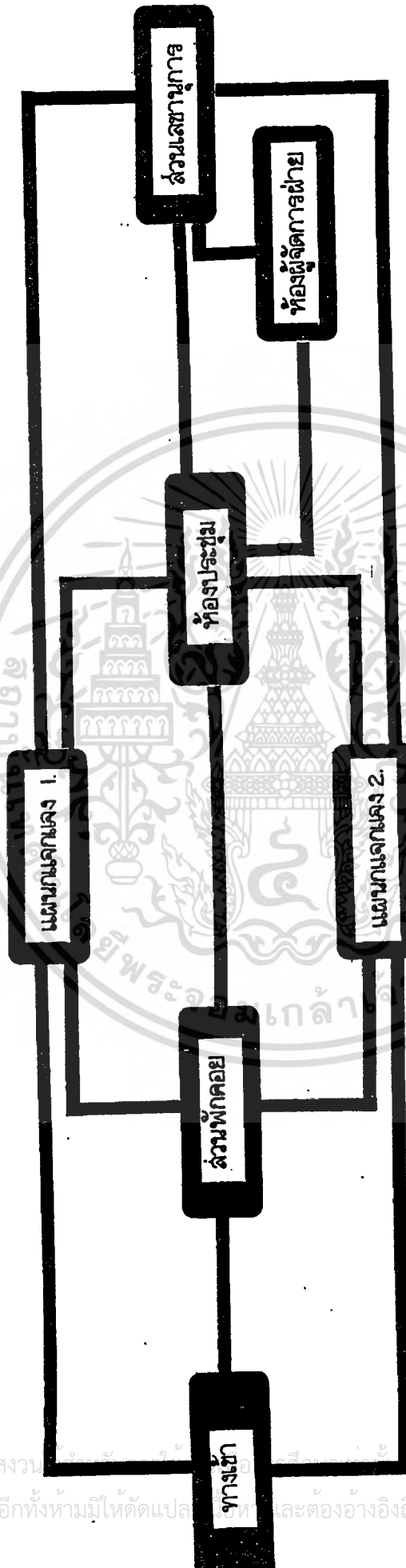
ฝ่ายแจกแจง



— สัมพันธ์มากที่สุด

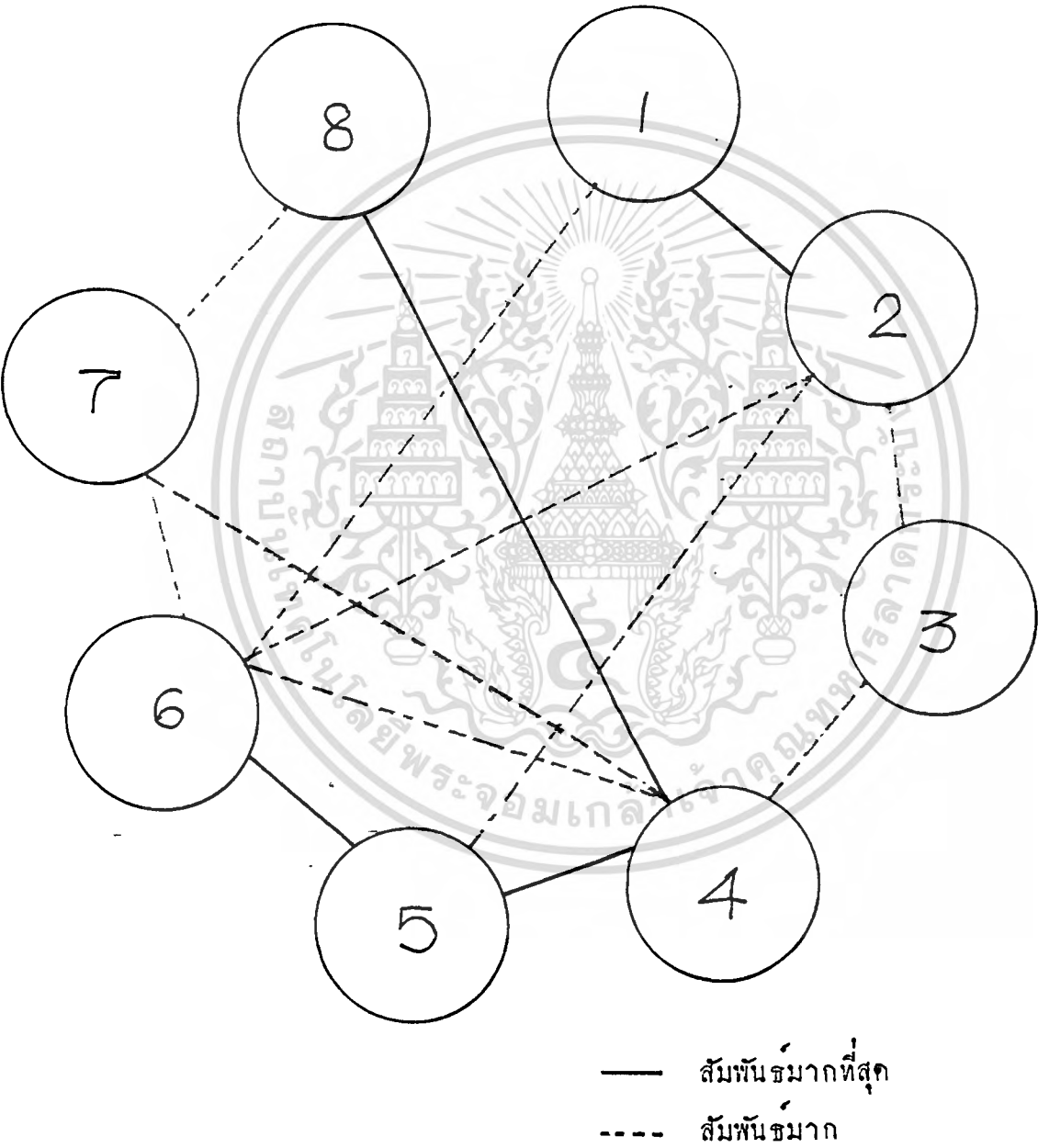
----- สัมพันธ์มากนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



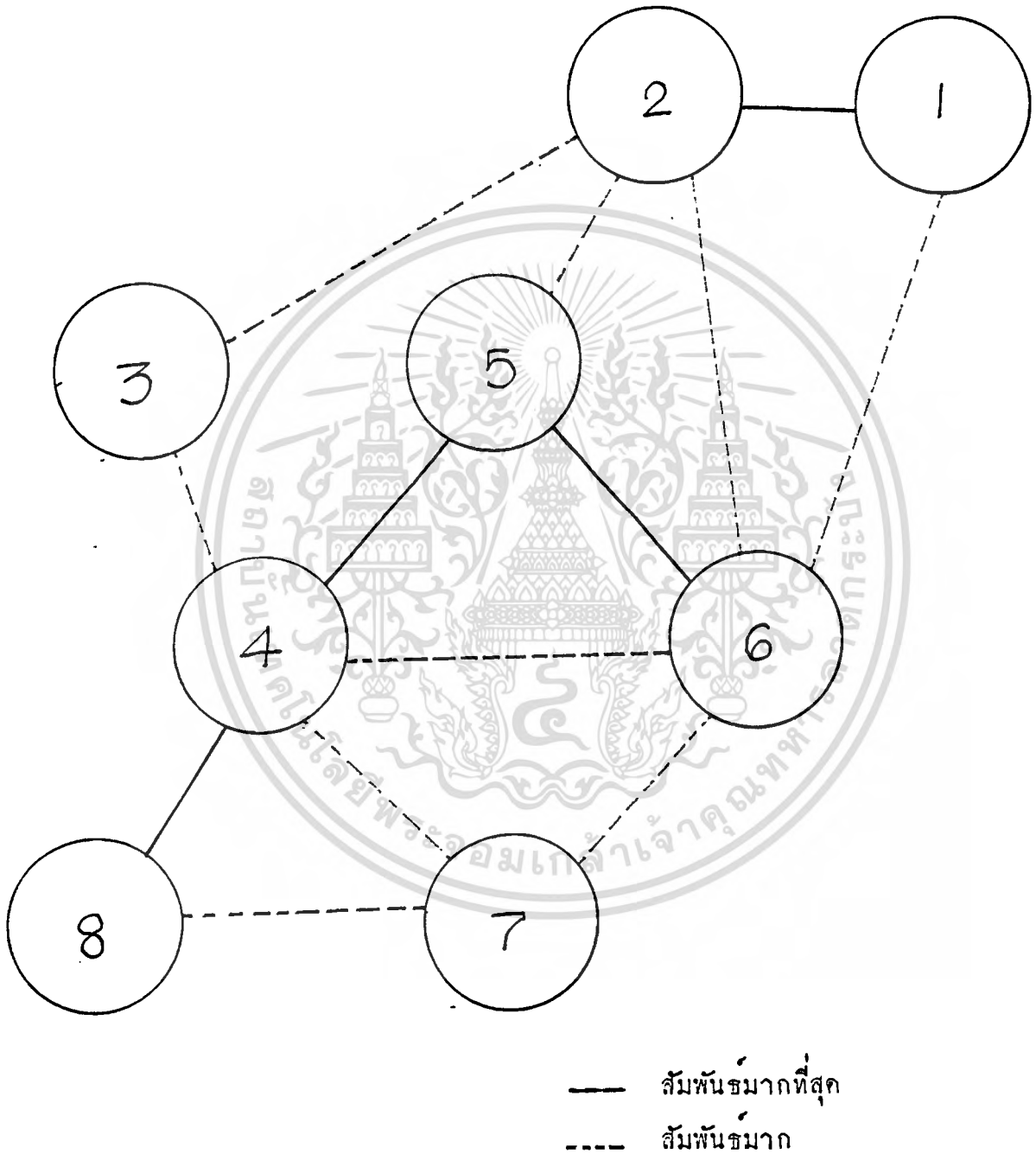
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาและวิจัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายสินเชื่อ เช่า-ซื้อ การตลาดและเครดิต

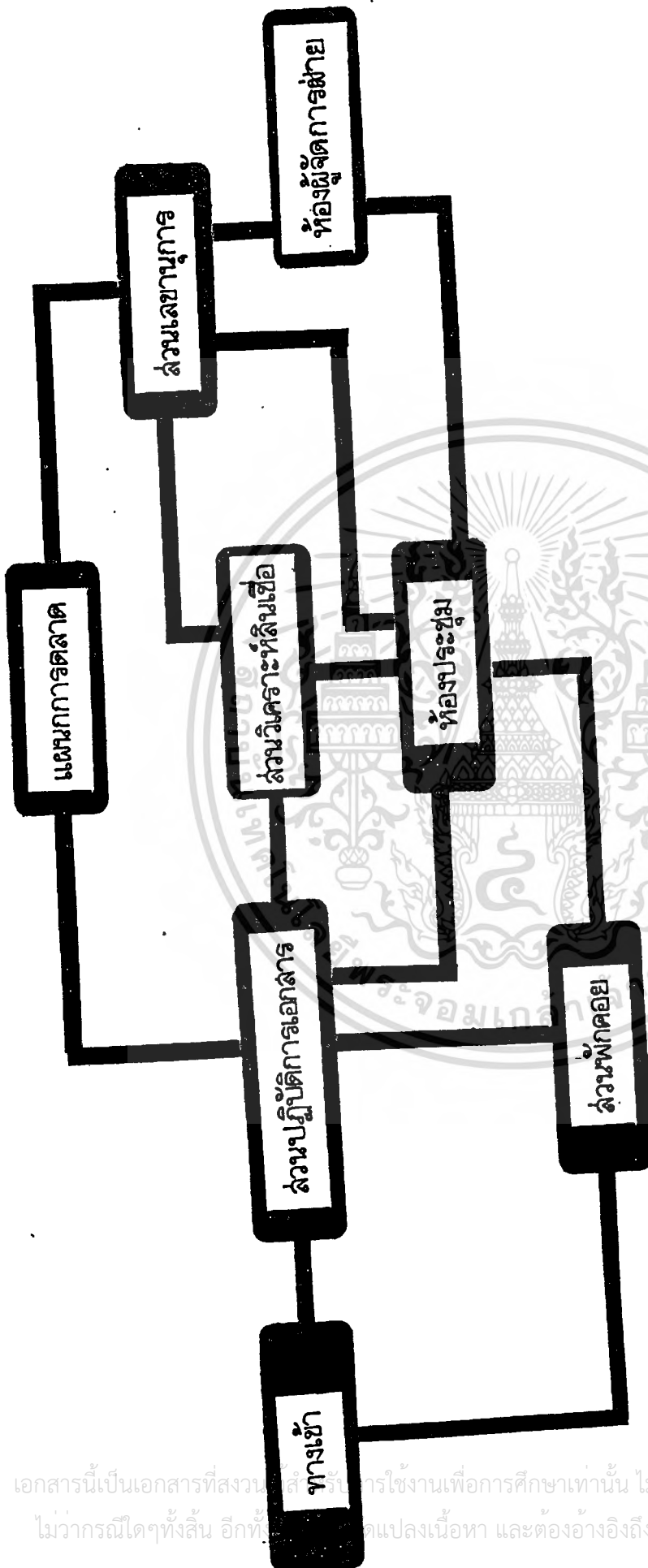


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายสินเชื่อ เช่า-ซื้อ การตลาดและเกรทิก

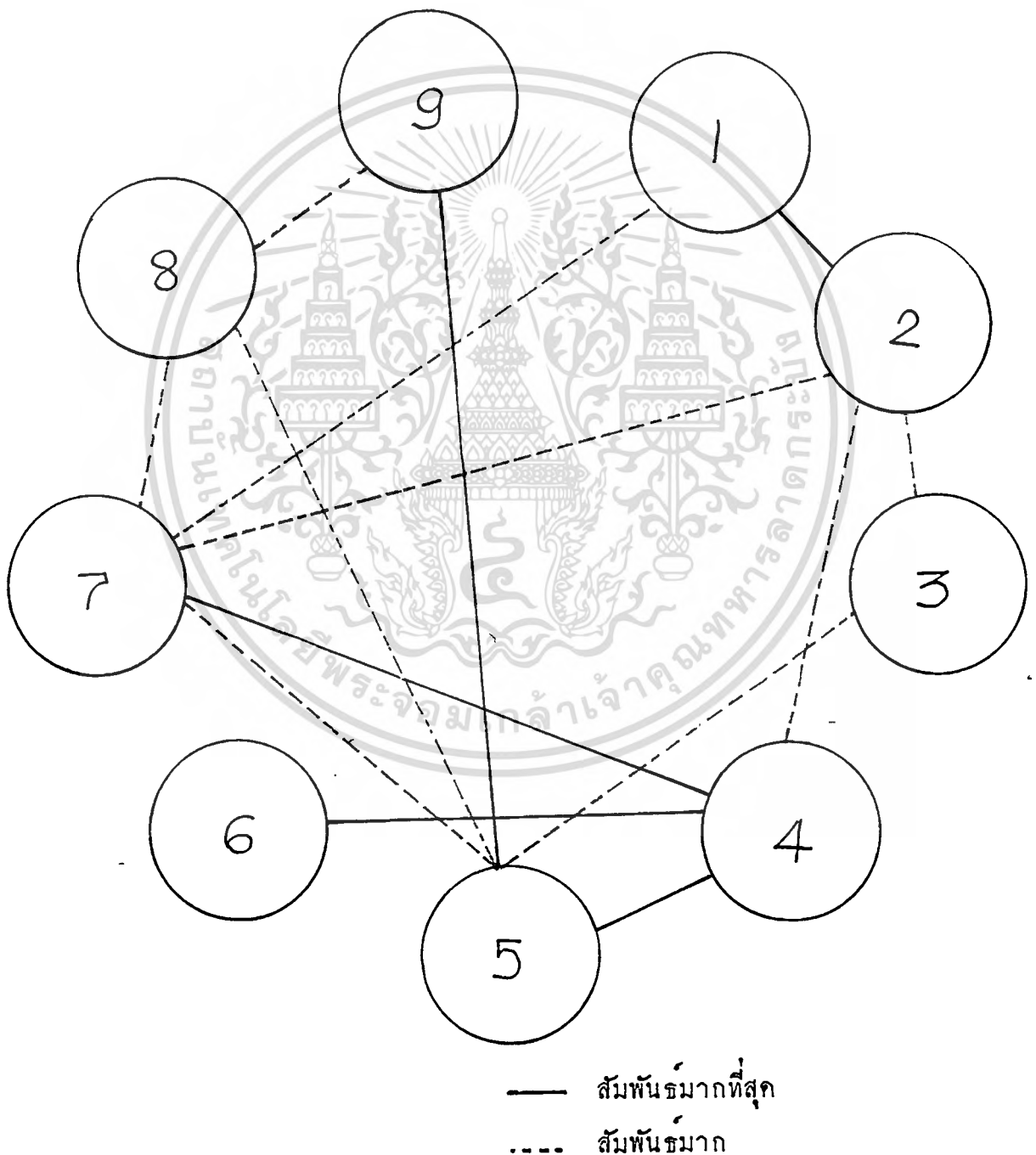


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



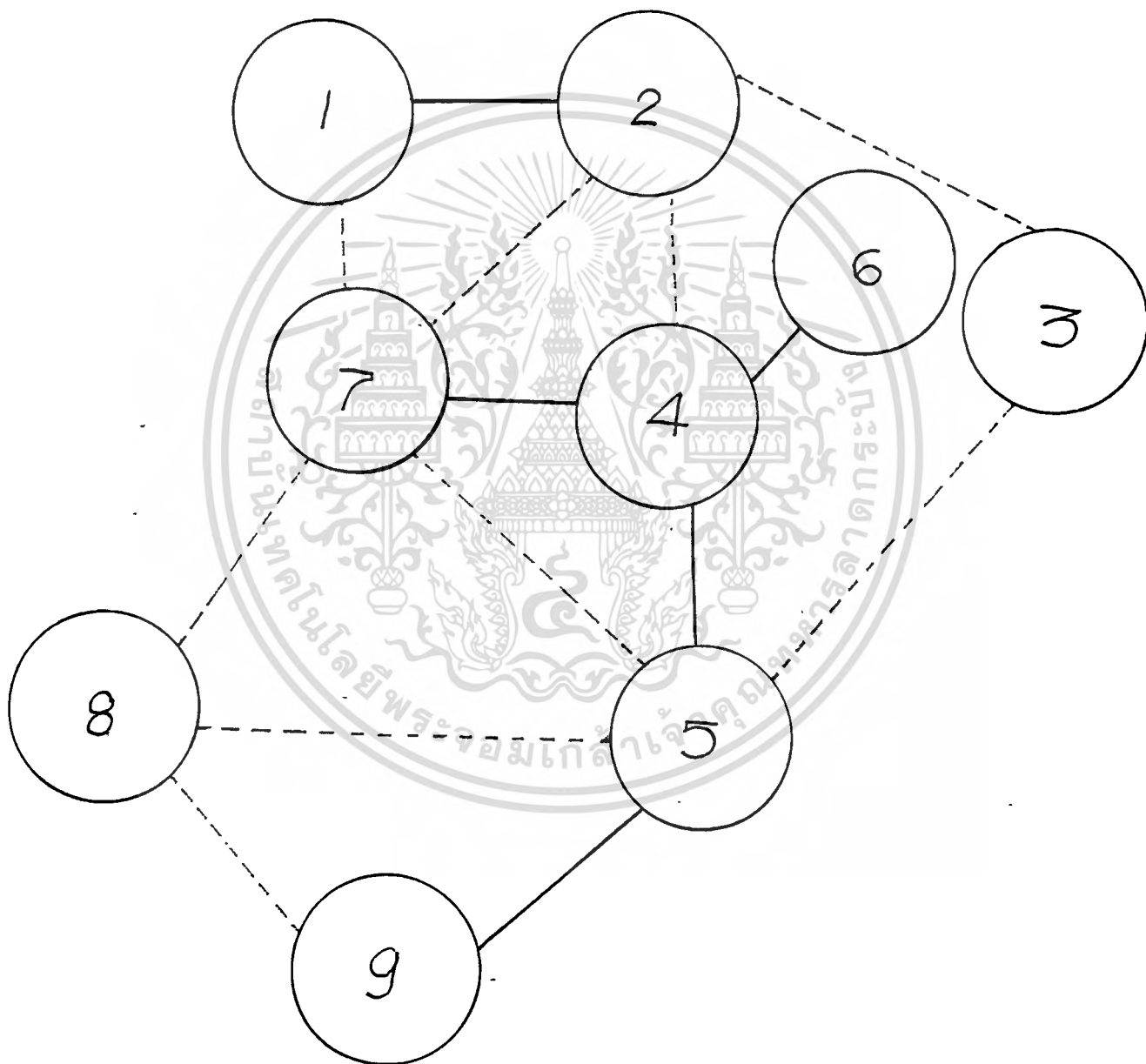
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังต้องแจ้งเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายสืบเชื้อเพื่อการเคหะ



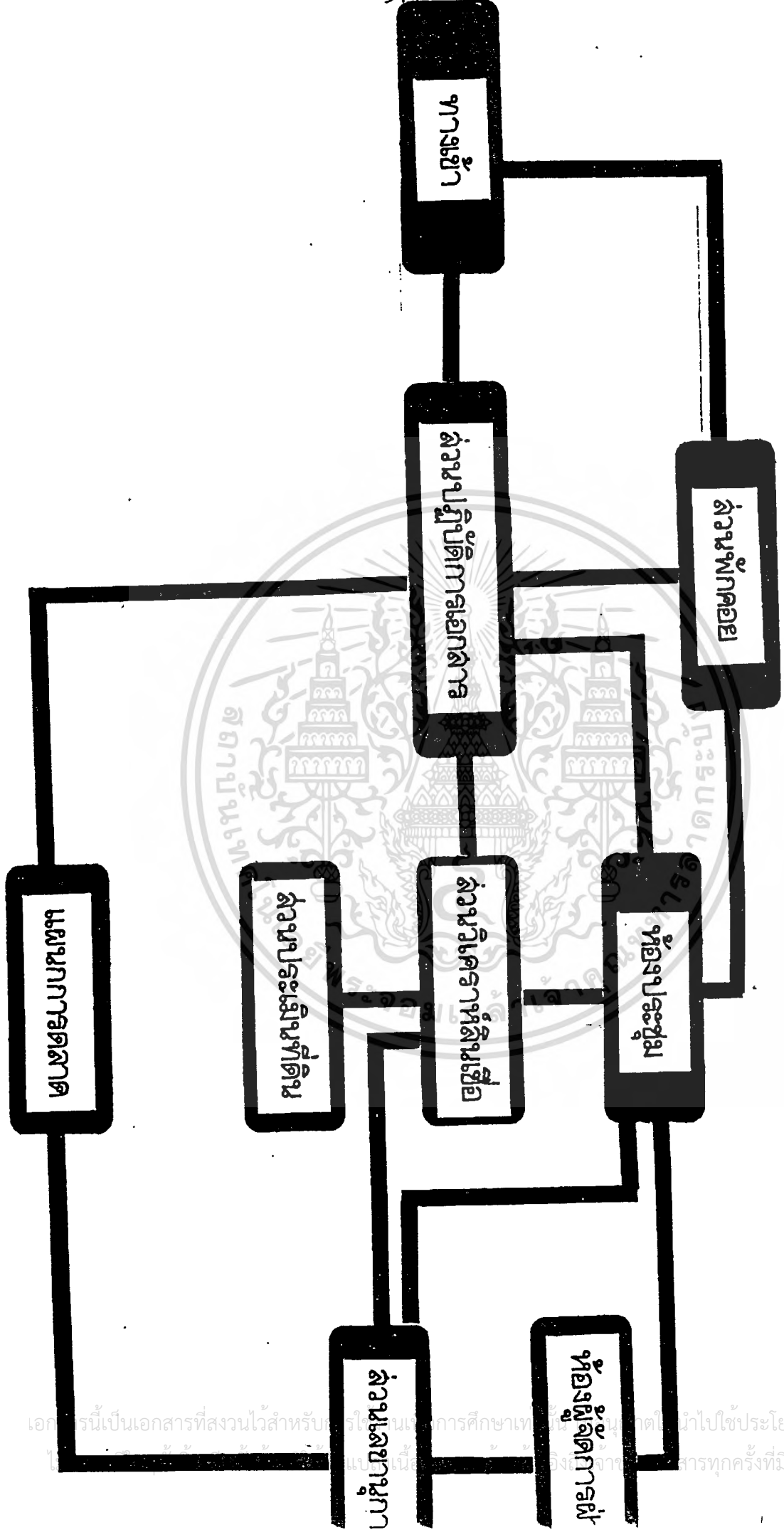
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายสินเชื่อเพื่อการเกษตร



— สัมพันธ์มากที่สุด
 - - - - - สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ฝ่ายอาวุโสบริการสินเชื่อบุคคล

1 ห้องผู้จัดการฝ่าย	4
2 ส่วนเลขานุการ	3 2
3 แผนกธุรการ	4 3 2 2
4 ส่วนการเงิน	2 3 2 3 2 4
5 ส่วนจัดซื้อ	1 2 3 4 2 2 1
6 ห้องประชุม	2 1 3 3 2
7 ส่วนพัสดุ	1 2 1 4
8 ห้องมั่นคง	1 3 2
9 ทางเขา	1

ฝ่ายอำนวยการสินเชื่อ

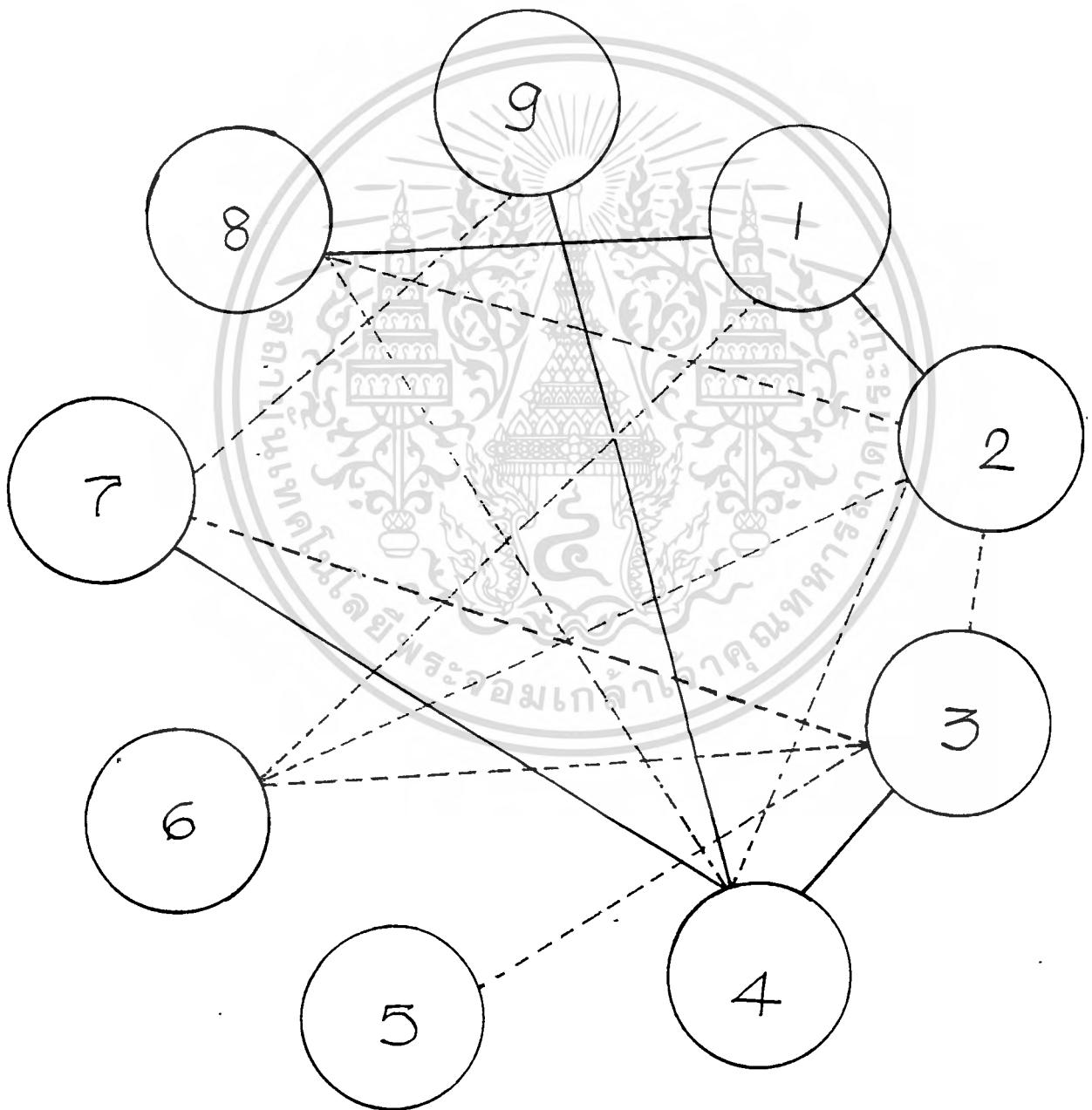
1 ห้องผู้จัดการฝ่าย	4
2 ส่วนเลขานุการ	2 2
3 แผนกการตลาด	2 3 2 3
4 แผนกสินเชื่อ	2 2 3 2
5 แผนกธุรการ	2 4 3 3
6 ห้องประชุม	3 3 1
7 ทางเขา	2

ฝ่ายบัญชี

1 ห้องผู้จัดการฝ่าย	4
2 ส่วนเลขานุการ	3 2
3 แผนกบัญชีส่วนกลาง	2 3 3 2
4 แผนกบัญชี รับ-จ่าย	2 4 3 2
5 ห้องประชุม	4 2
6 ทางเขา	2 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายอาวโอสสินเชื้อ

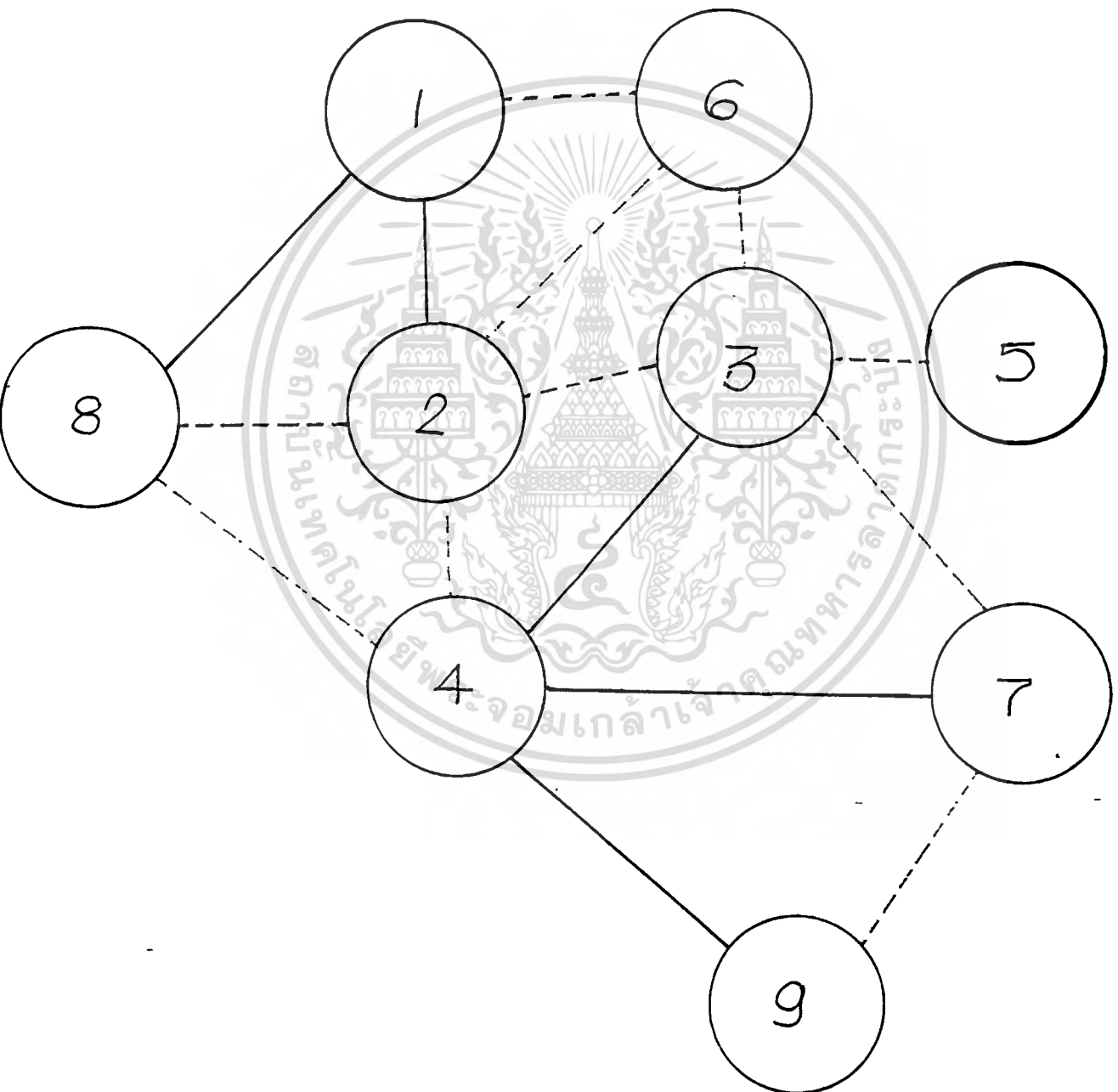


— สัมพันธ์มากที่สุด

--- สัมพันธ์มาก

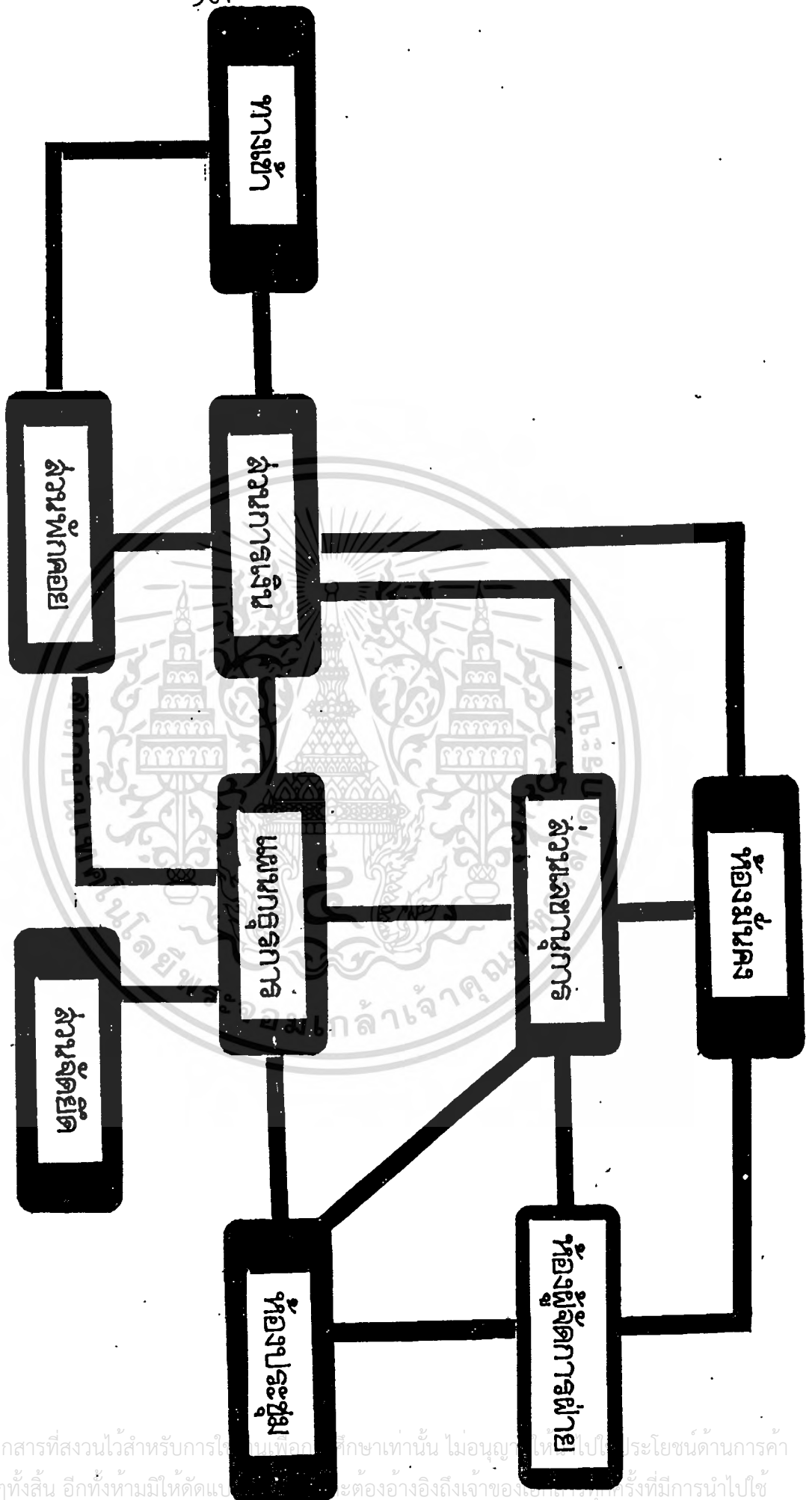
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายอาวุโสสินเชื่อ

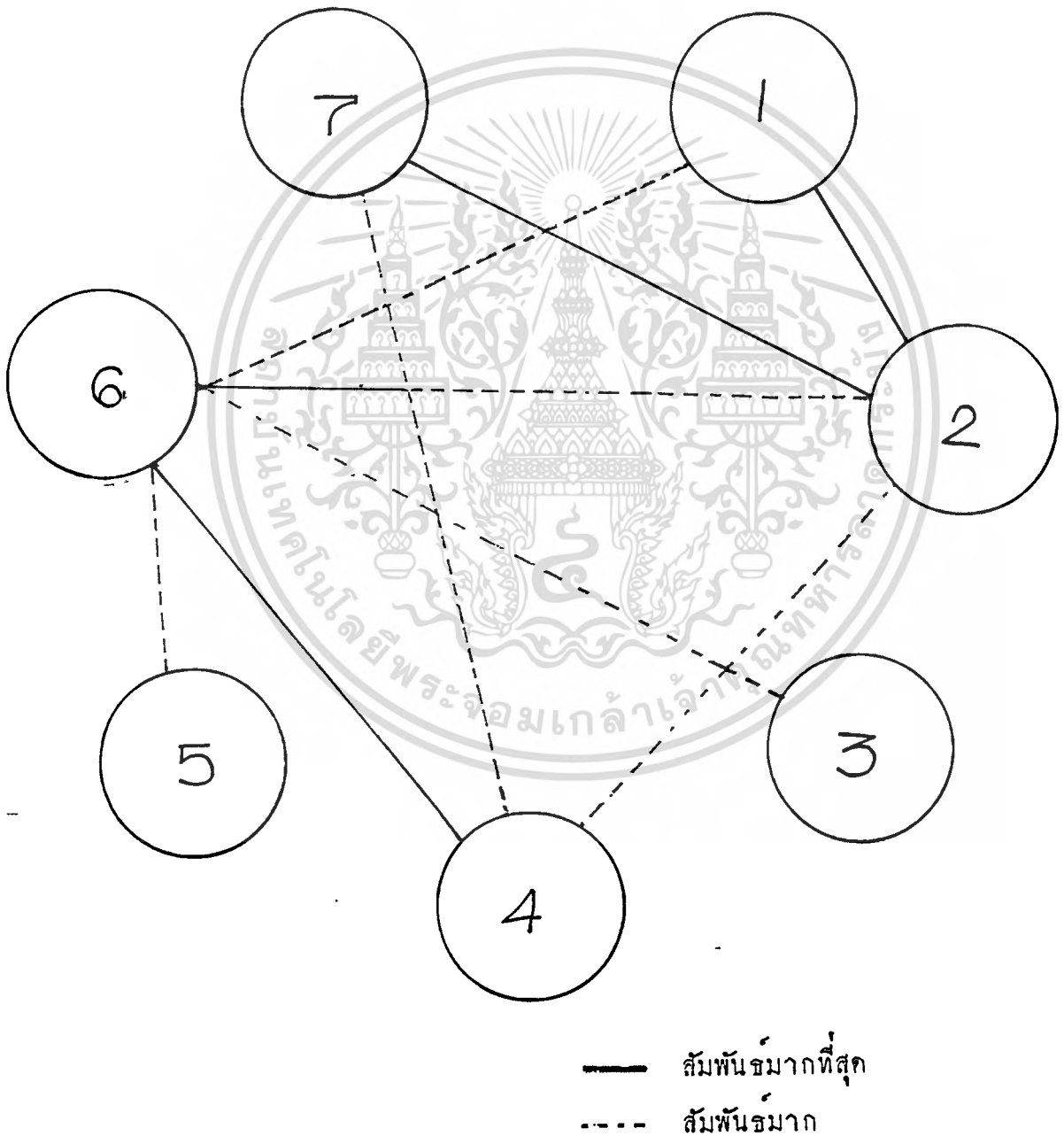


— สัมพันธ์มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น สัมพันธ์มากที่สุดนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

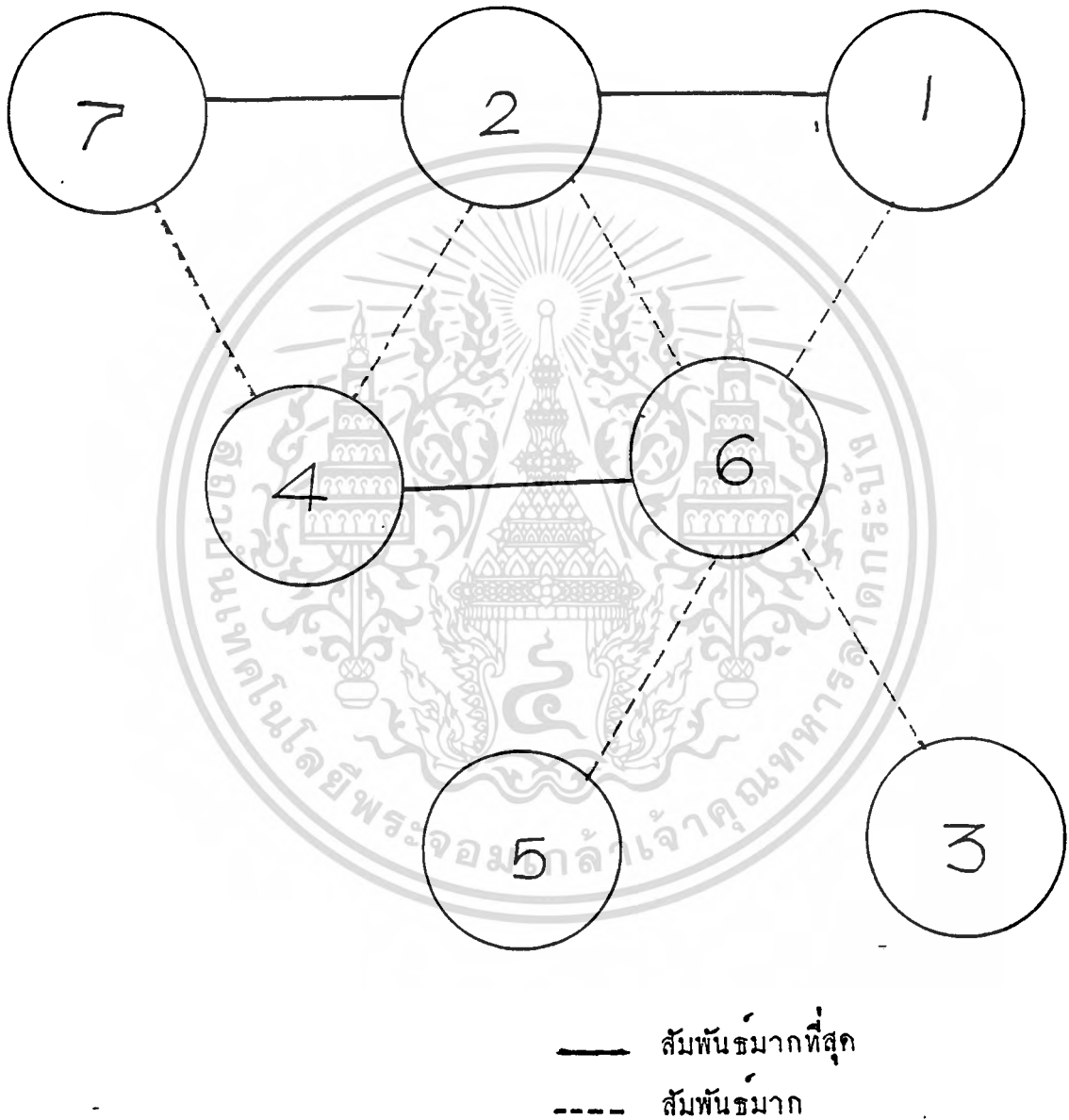


ฝ่ายอำนวยการ

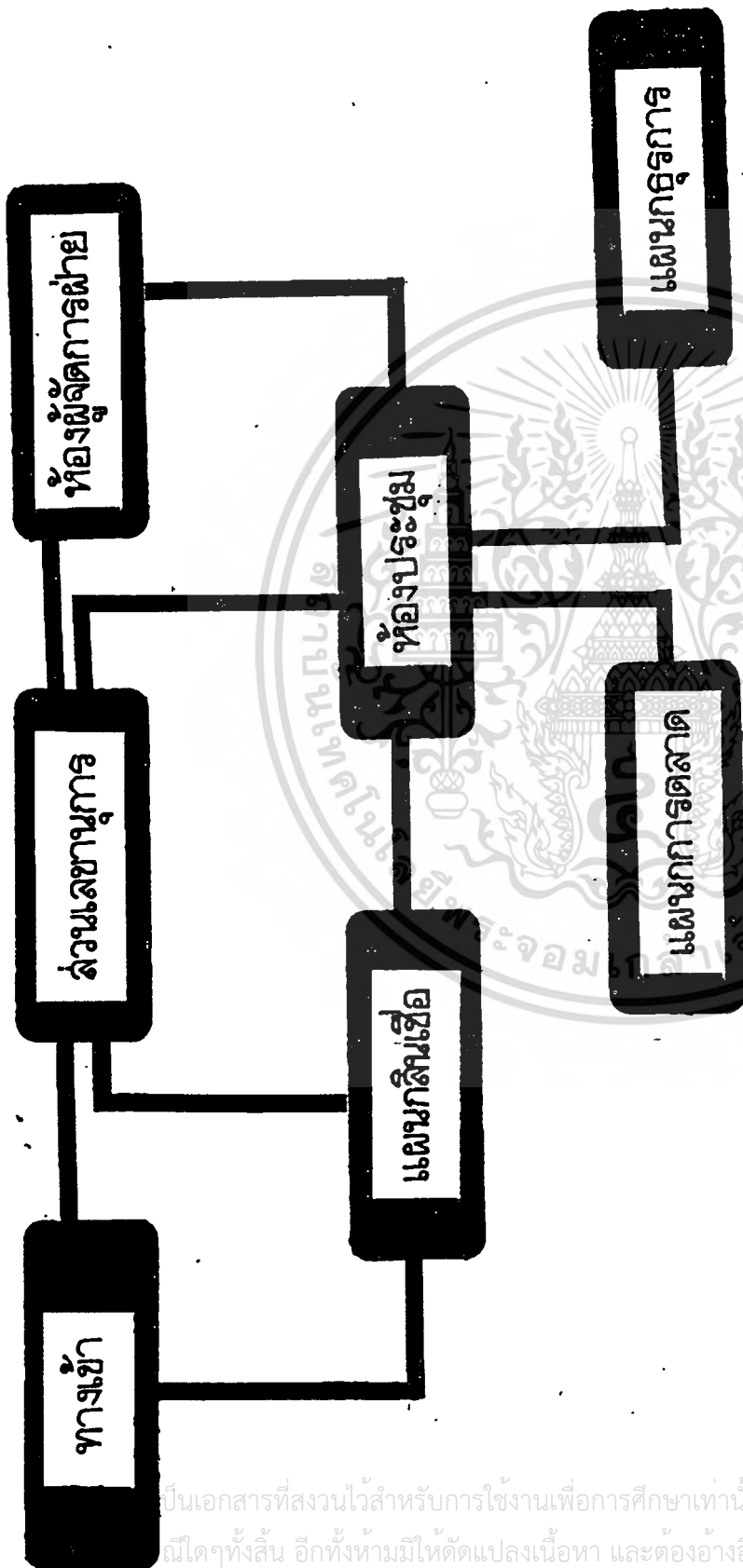


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

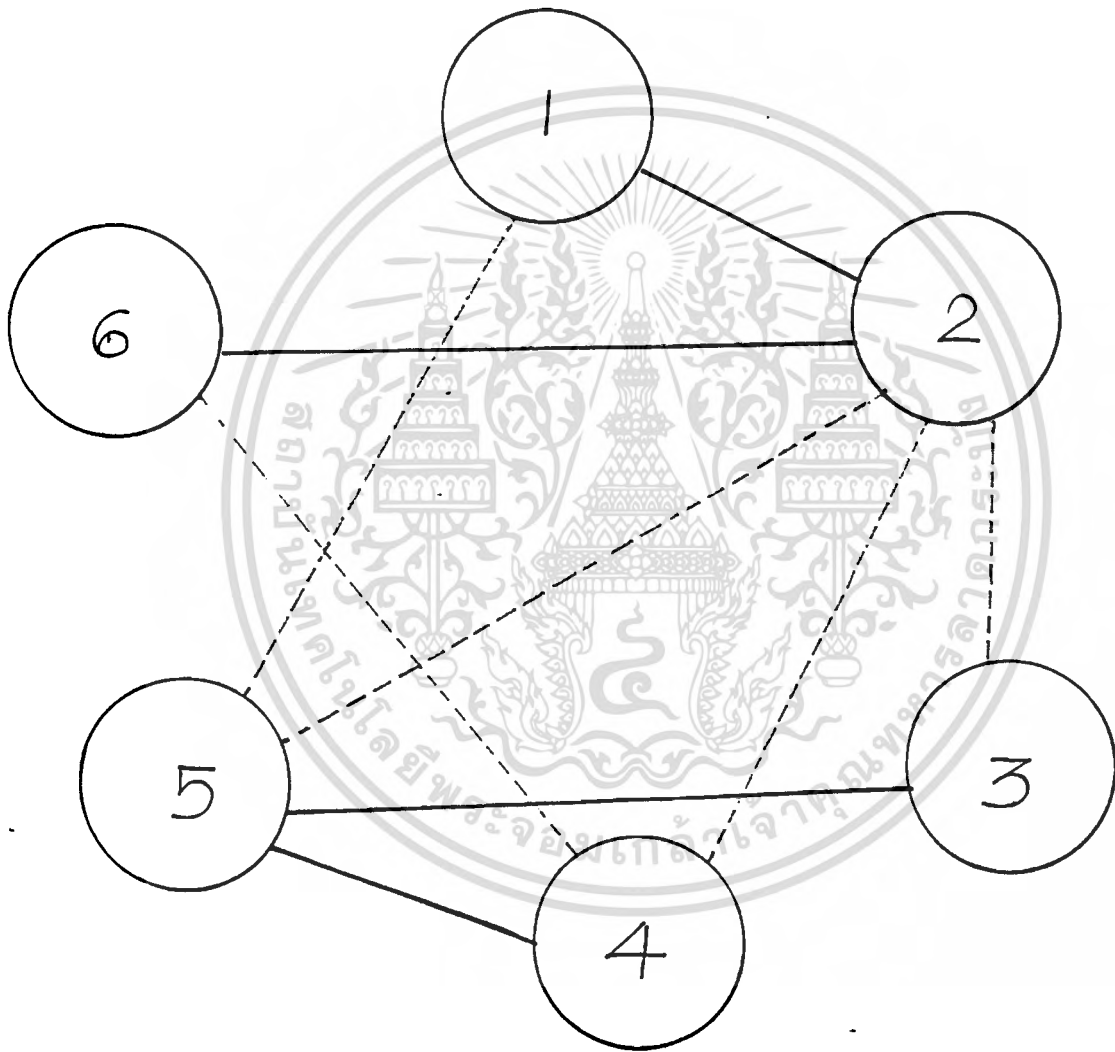
ฝ่ายอำนวยการศูนย์ช่วยเหลือ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



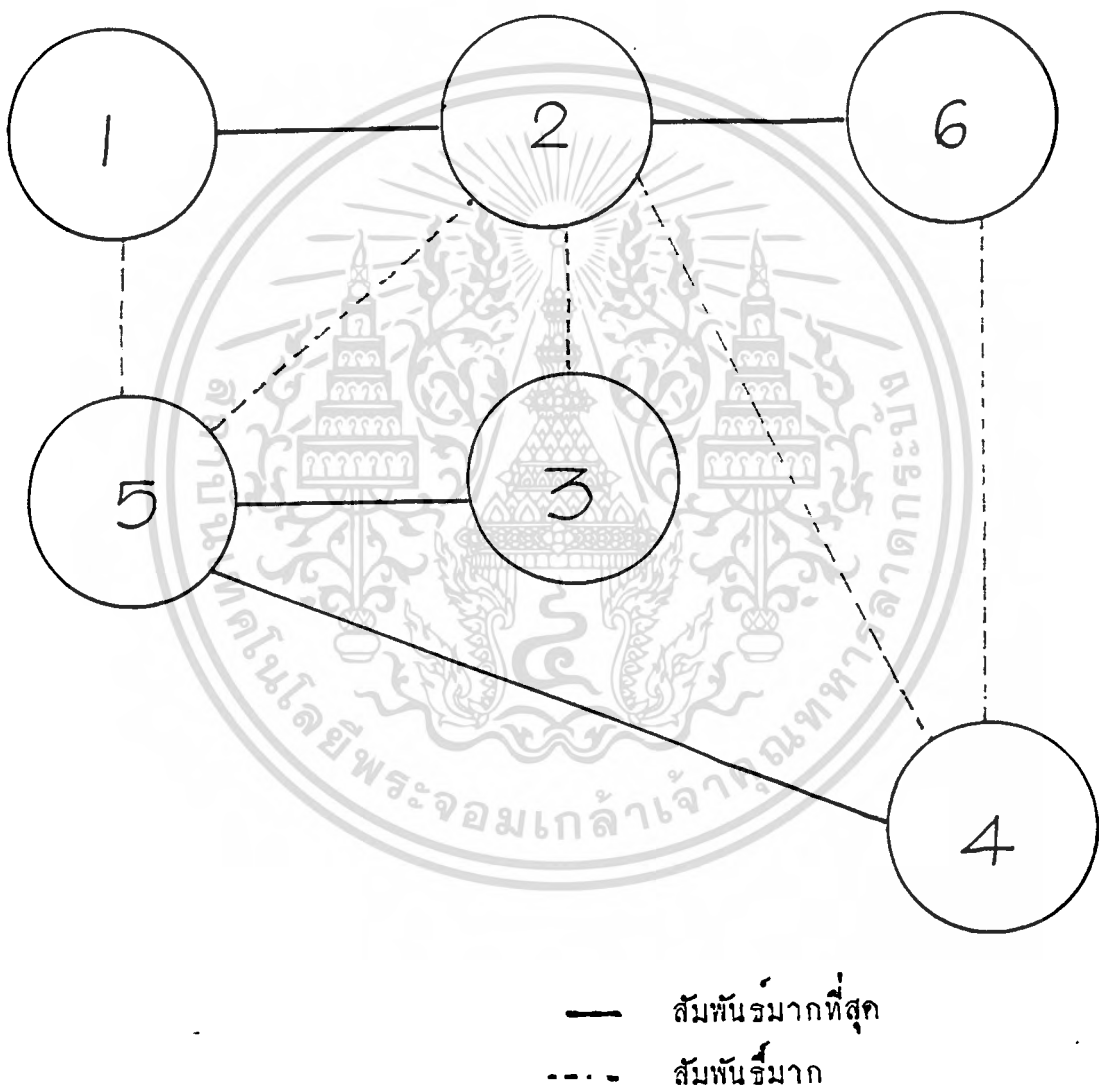
ฝ่ายบัญชี



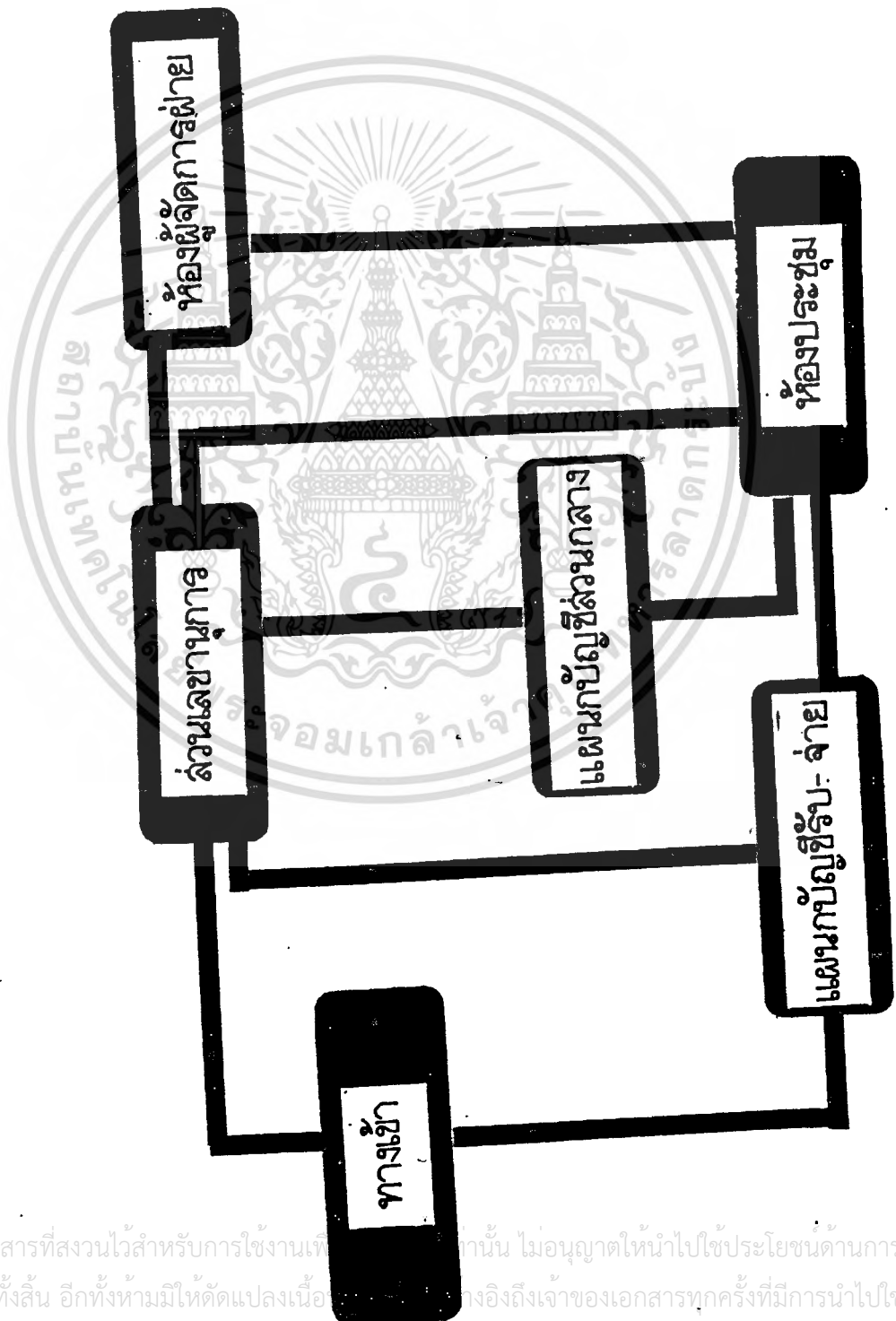
— สัมพันธ์มากที่สุด
 - - - - - สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบัญชี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาหรือข้อมูลใดๆของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

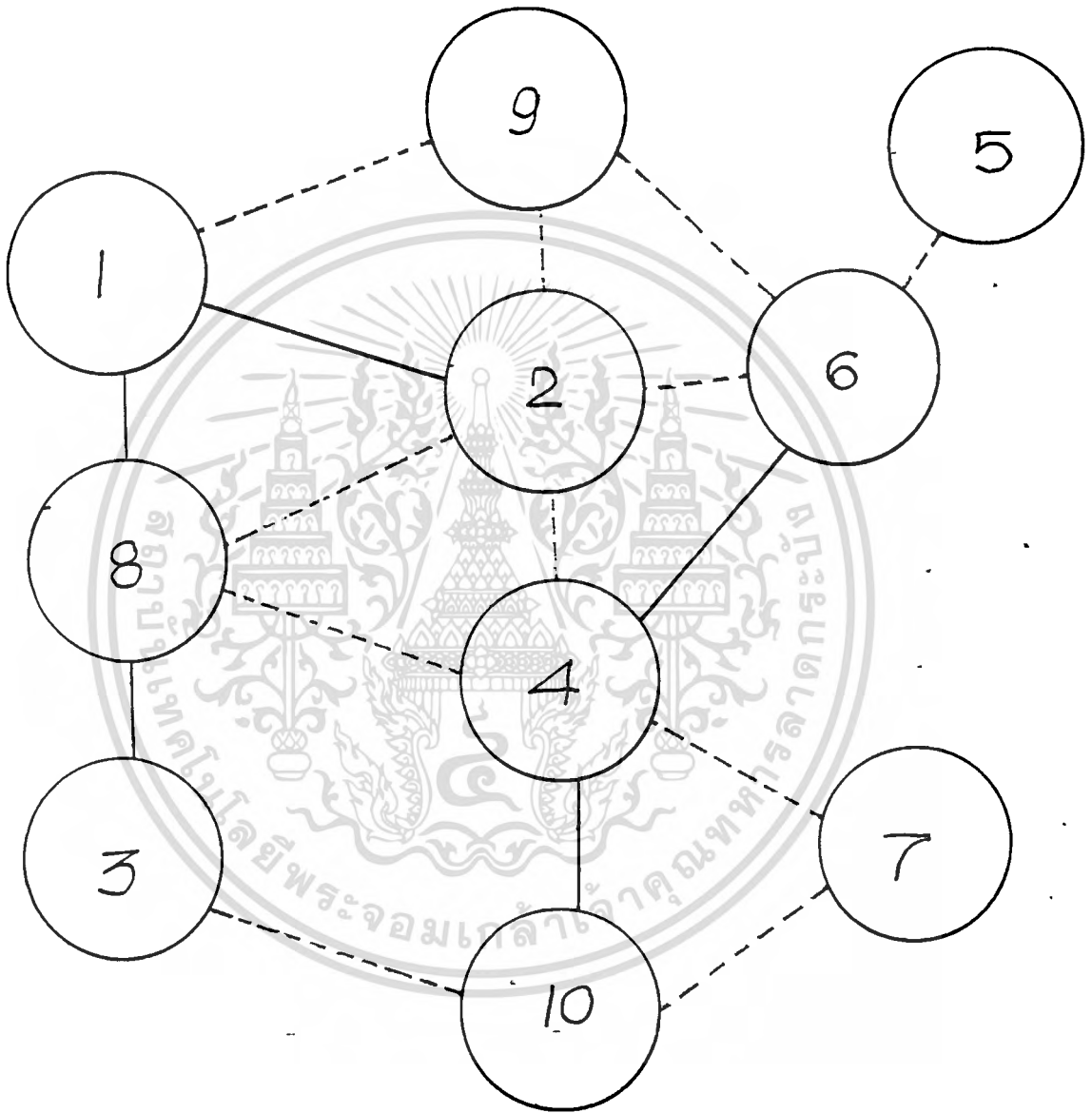
ฝ่ายการเงิน

1	ห้องผู้จัดการฝ่าย	4
2	ส่วนเลขานุการ	2
3	แผนกจัดเก็บเอกสาร	2
4	ส่วนรับ-จ่ายเงิน	3
5	ส่วนพิมพ์เช็ค-ตั๋วเงิน	2
6	ส่วนธุรการ	2
7	ส่วนพัสดุ	1
8	ห้องมันคง	4
9	ห้องประชุม	3
10	ทางเขา	1

ฝ่ายตรวจสอบควบคุมภายใน

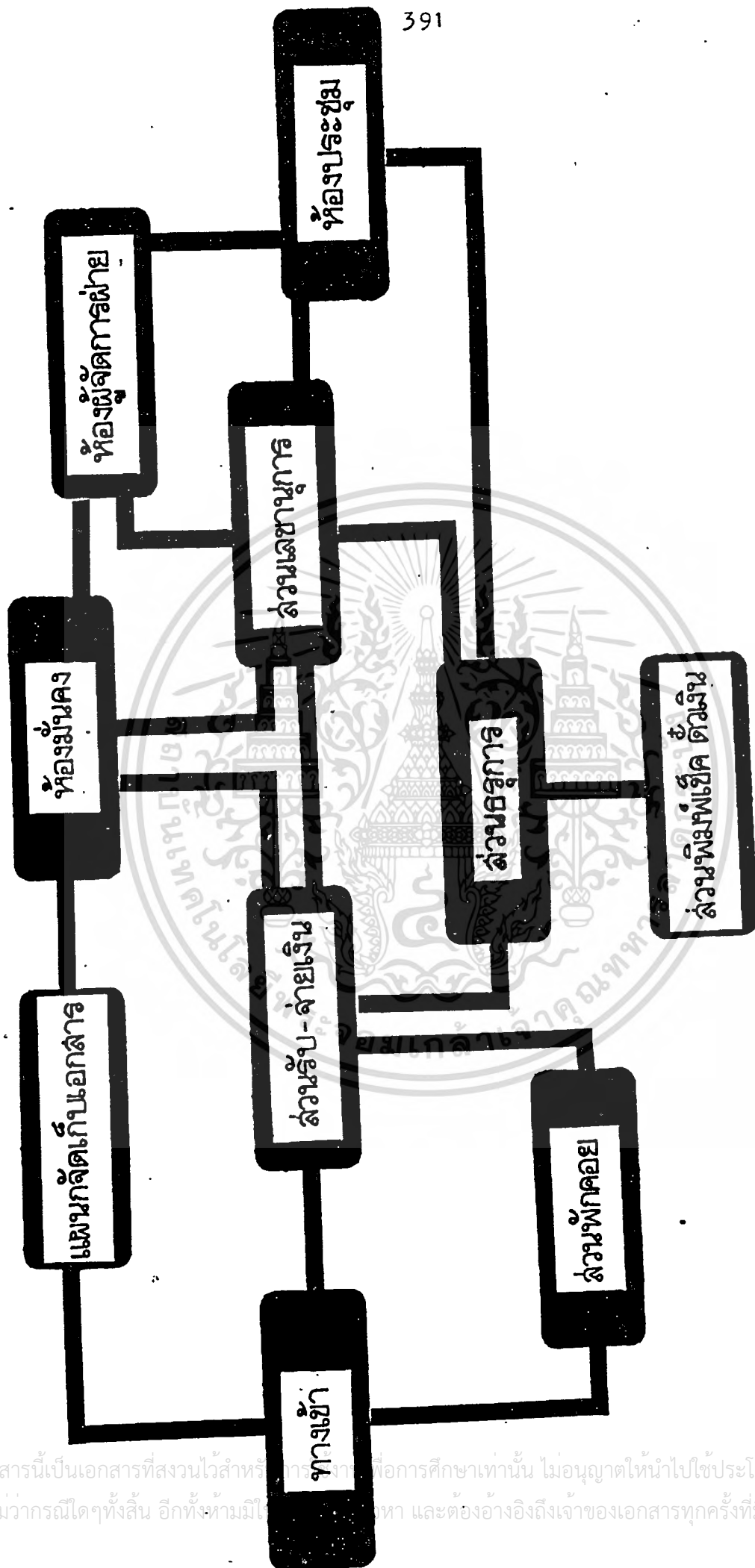
1	ห้องผู้จัดการฝ่าย	4
2	ส่วนเลขานุการ	2
3	แผนกตรวจสอบควบคุม	3
4	แผนกกำหนดนโยบาย	2
5	ห้องประชุม	3
6	ทางเขา	1

ฝ่ายการเงิน



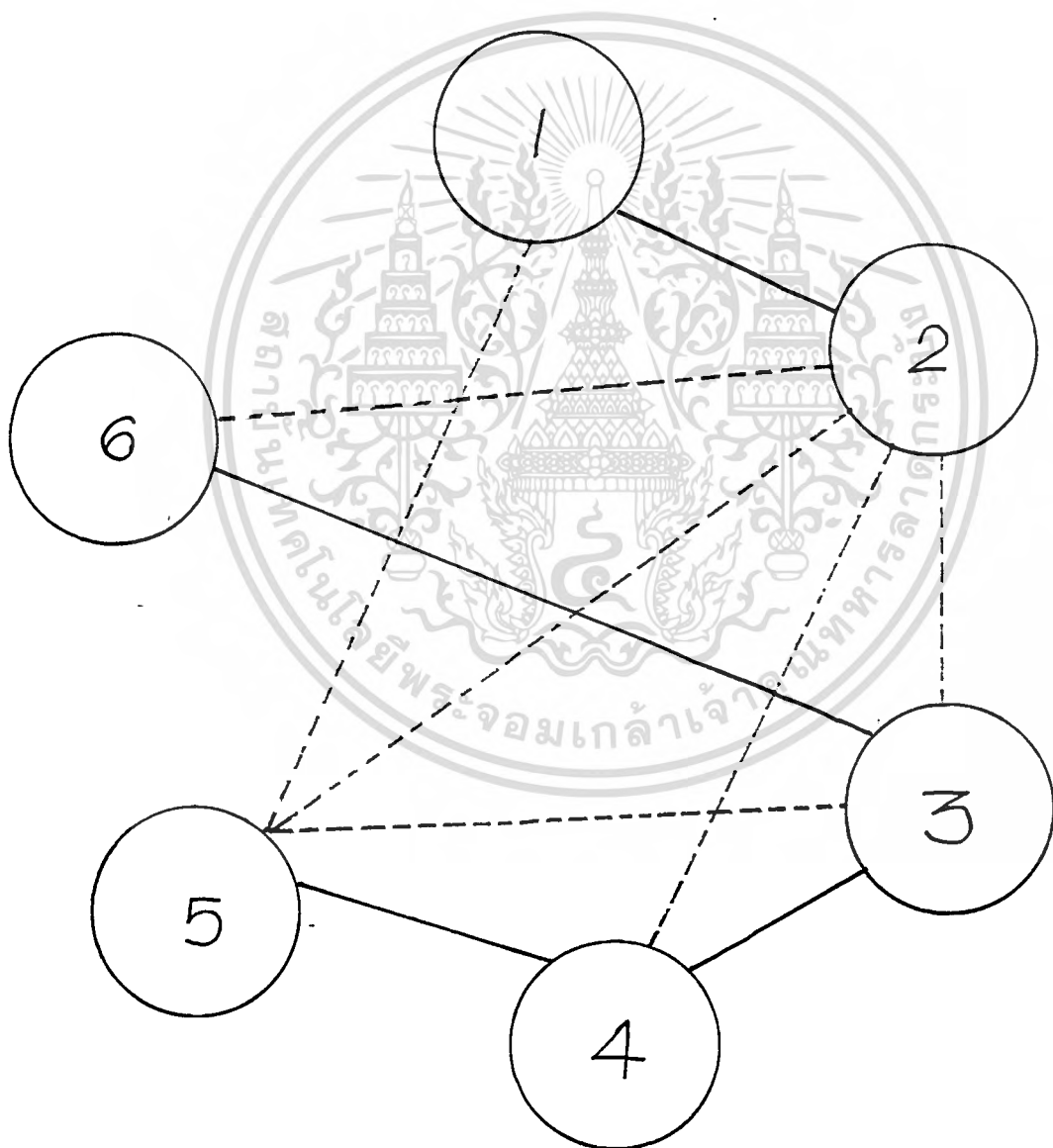
— สัมพันธ์มากที่สุด
 สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ... เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้... และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

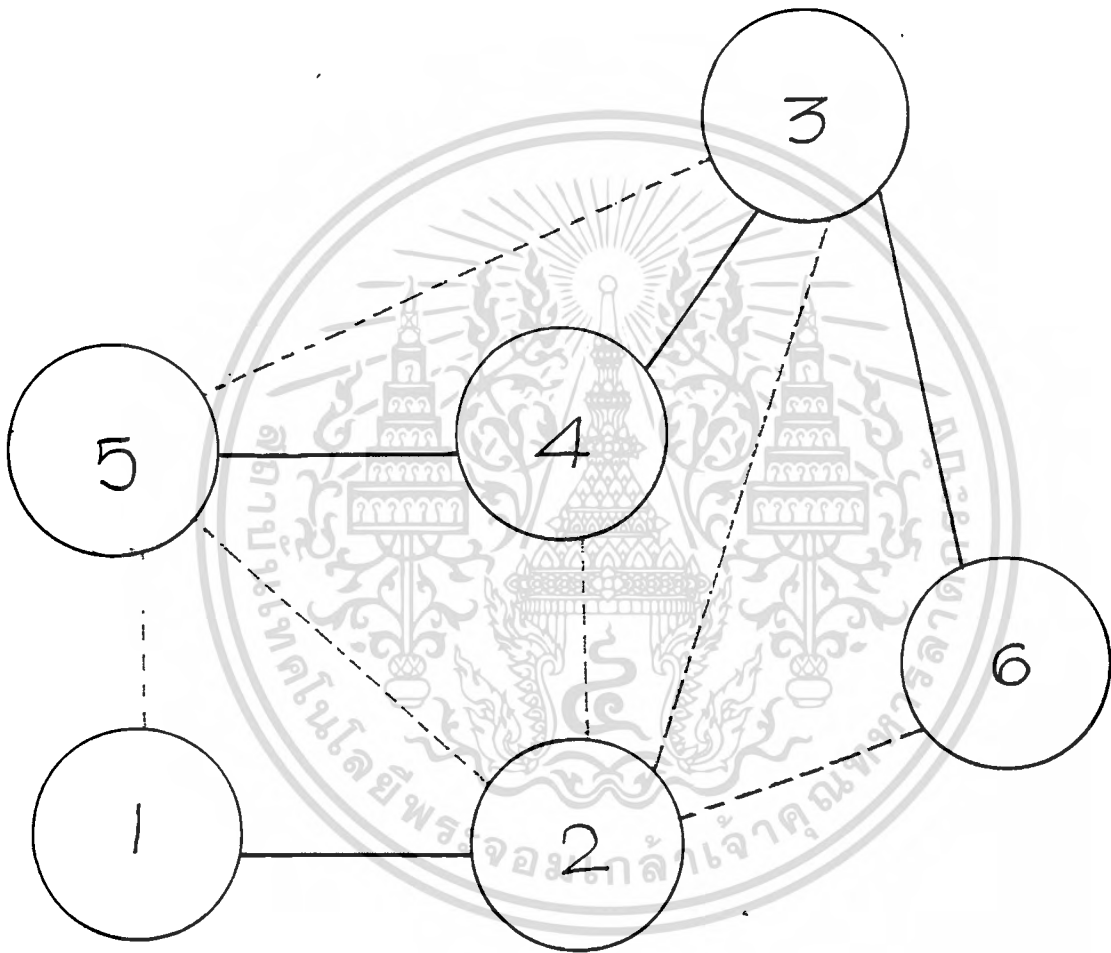
ฝ่ายตรวจสอบควบคุมภายใน



— สัมพันธ์มากที่สุด

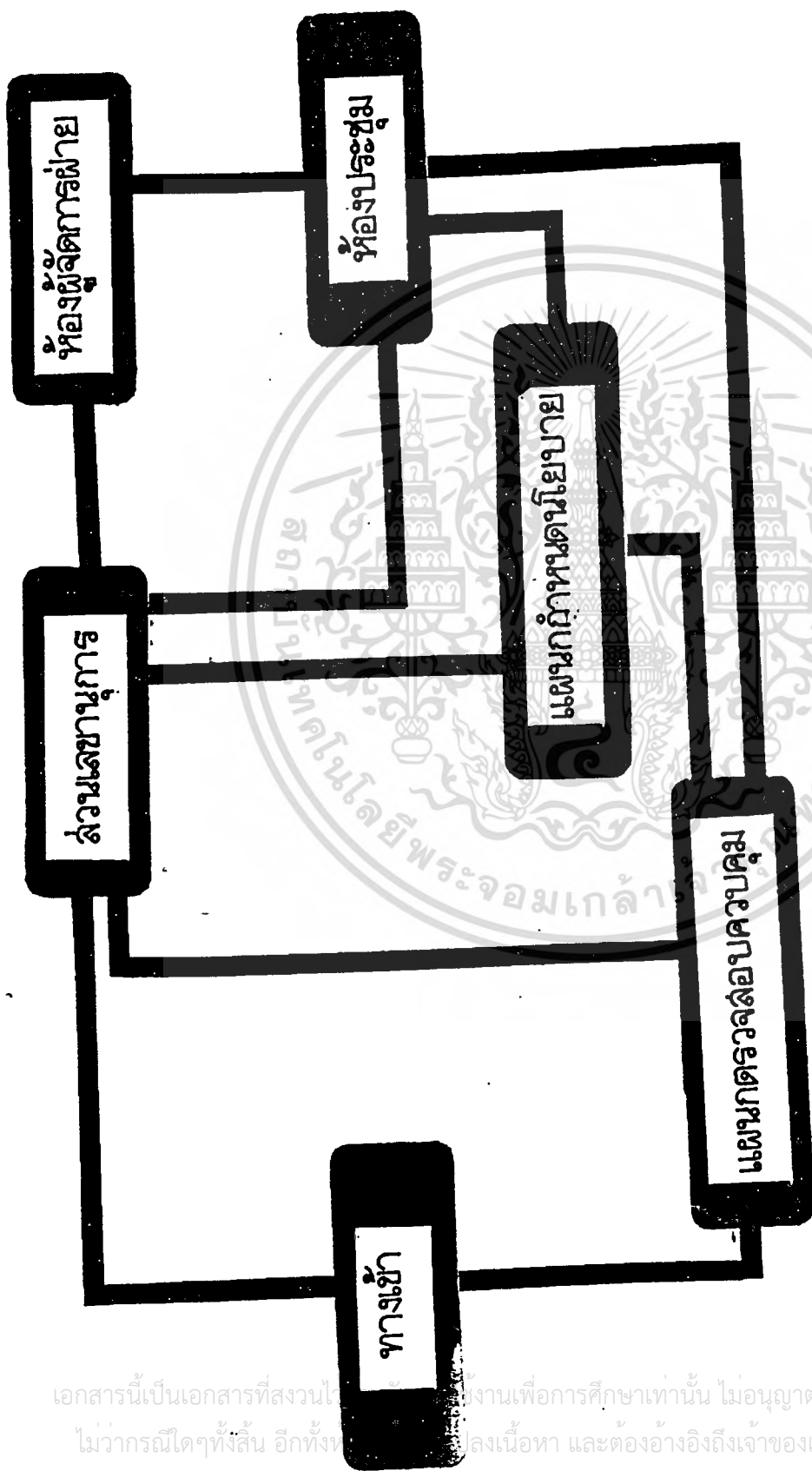
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการ — ทำสัมพันธ์มากที่สุดให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายตรวจสอบควบคุมภายใน



— สัมพันธ์มากที่สุด
 สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายกฎหมาย

1 ห้องปฏิบัติการฝ่าย	4
2 ส่วนเลขานุการ	2
3 แผนกกฎหมาย	3
4 ห้องหนังสือ :	2
5 ห้องประชุม	4
6 ทางเขา	3

ฝ่ายธุรการ

1 ห้องปฏิบัติการฝ่าย	4
2 ส่วนเลขานุการ	2
3 ส่วนธุรการสำนักงาน	3
4 ส่วนอาคารสถานที่	2
5 ส่วนงานสารบรรณ	3
6 ห้องประชุม	1
7 ทางเขา	2

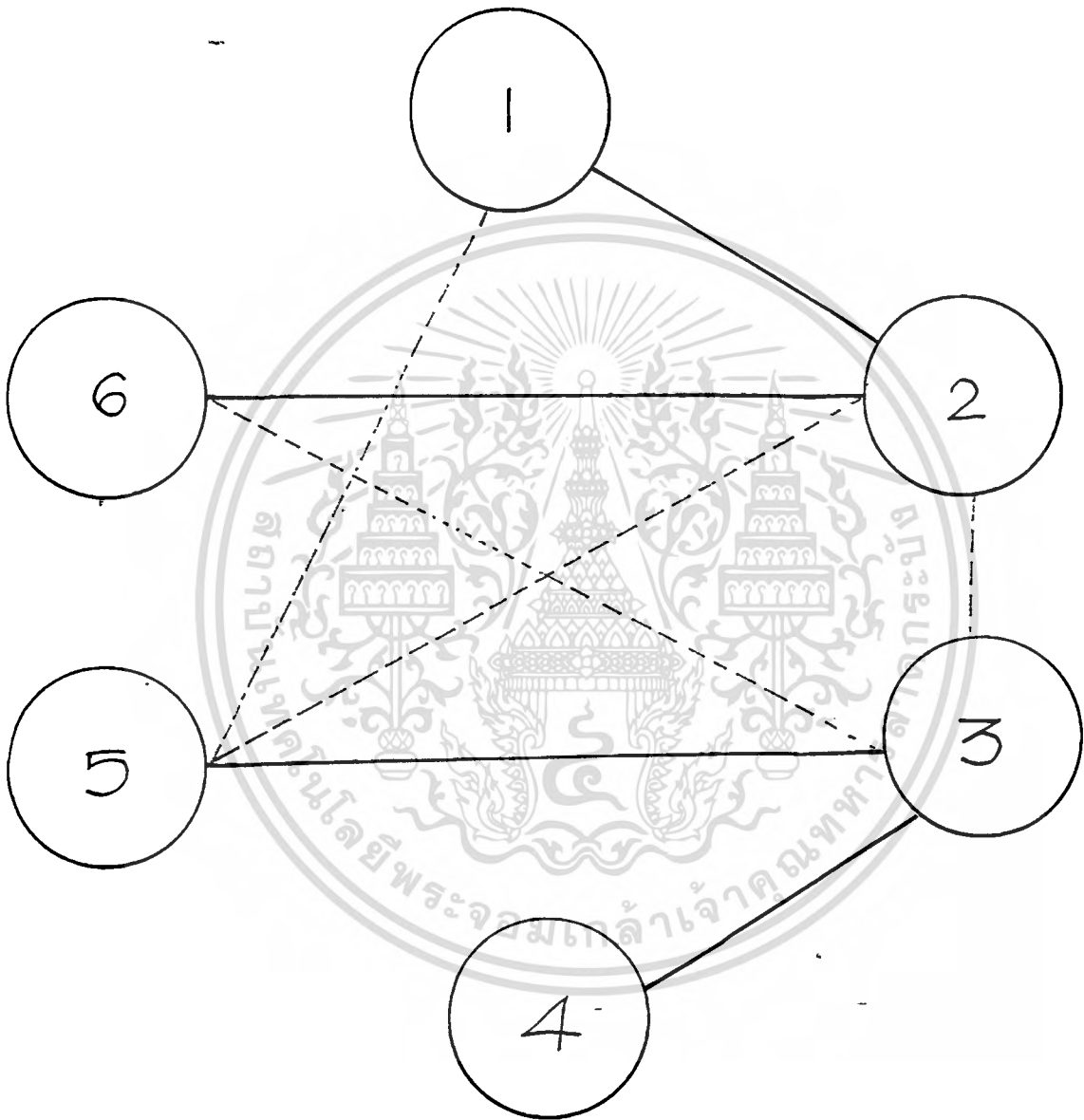
④ สัมพันธ์มากที่สุด

③ สัมพันธ์มาก

② สัมพันธ์ปานกลาง

① สัมพันธ์น้อย

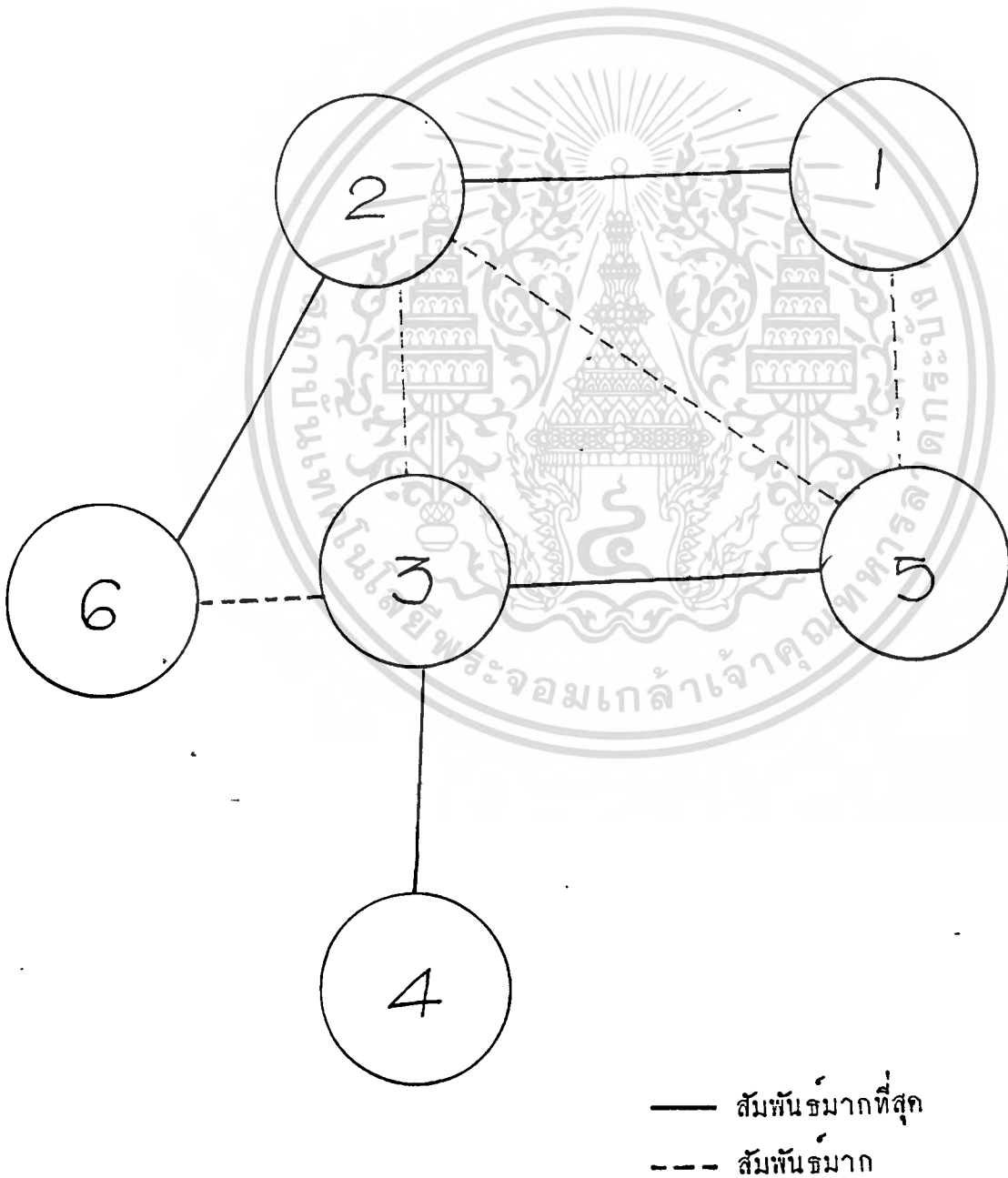
ฝ่ายกฎหมาย



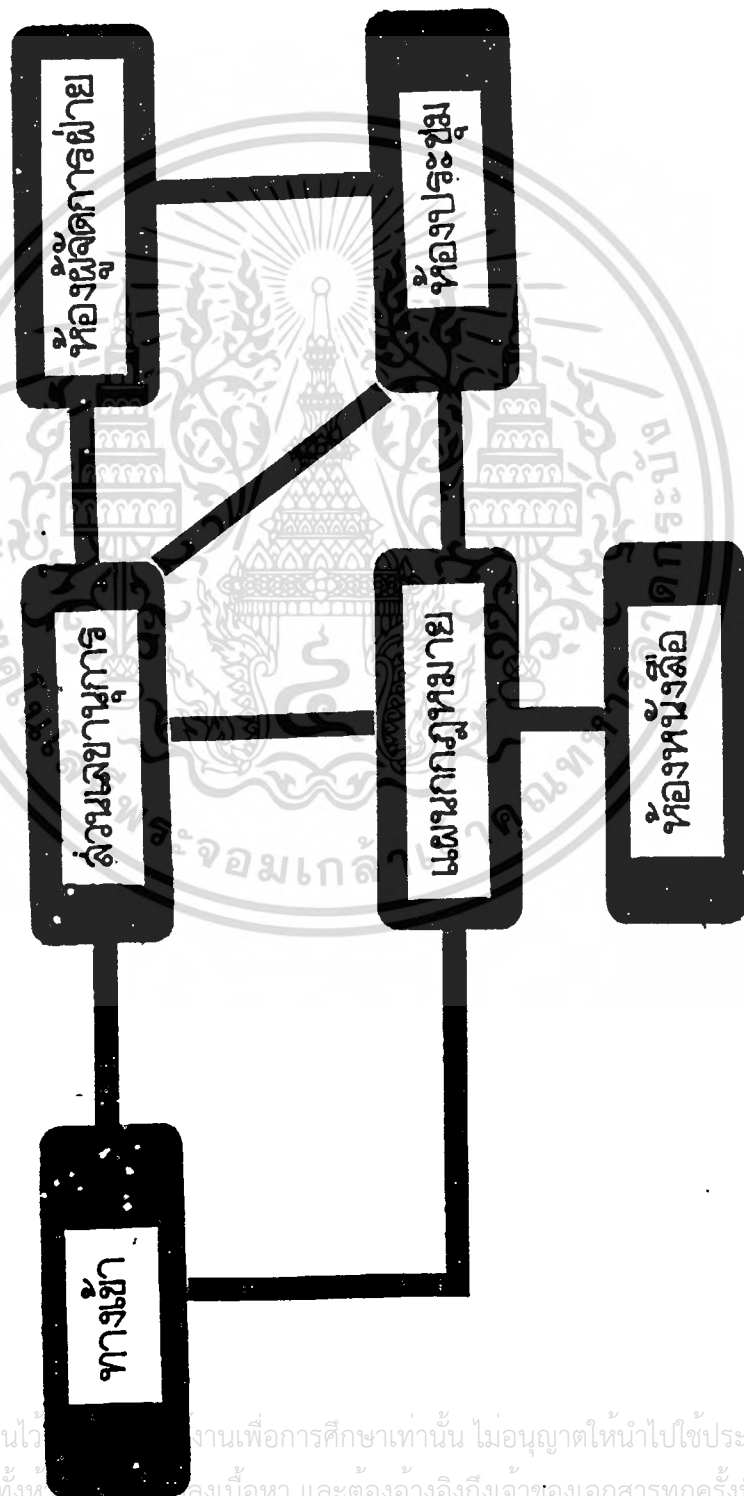
— สัมพันธ์มากที่สุด
 สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

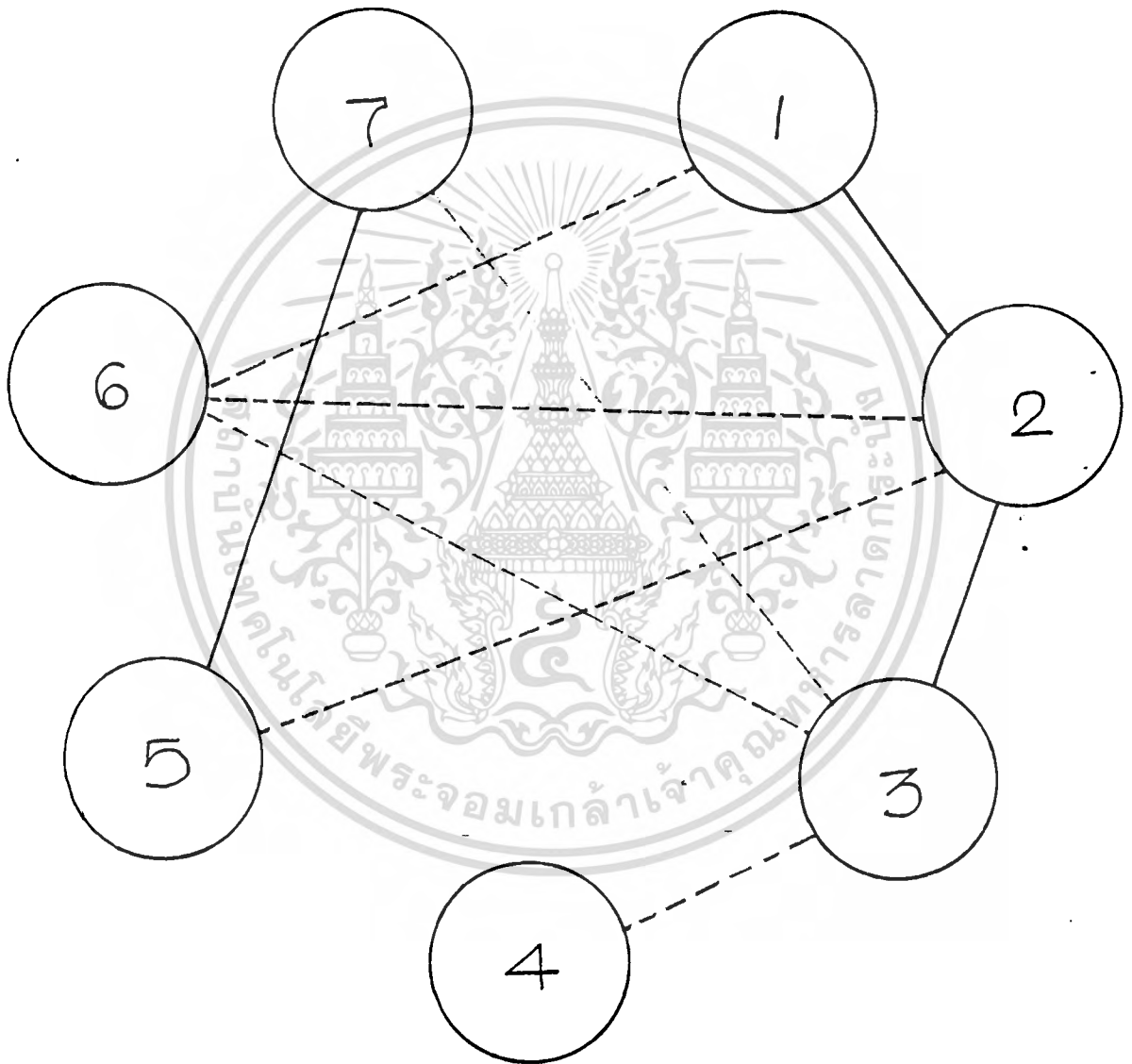
ฝ่ายกฎหมาย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



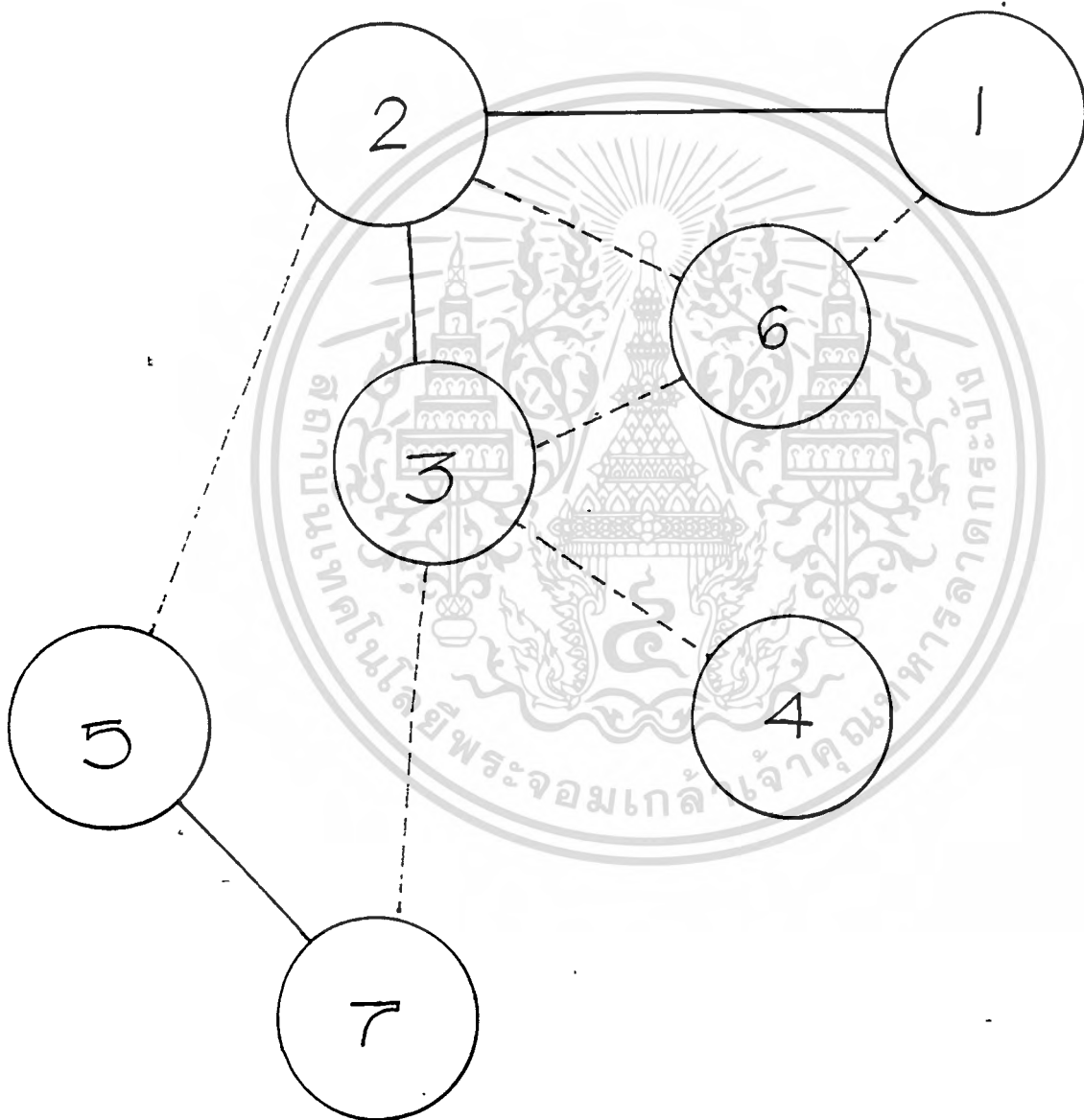
ฝ่ายธุรการ



— สัมพันธ์มากที่สุด
 ---- สัมพันธ์มาก

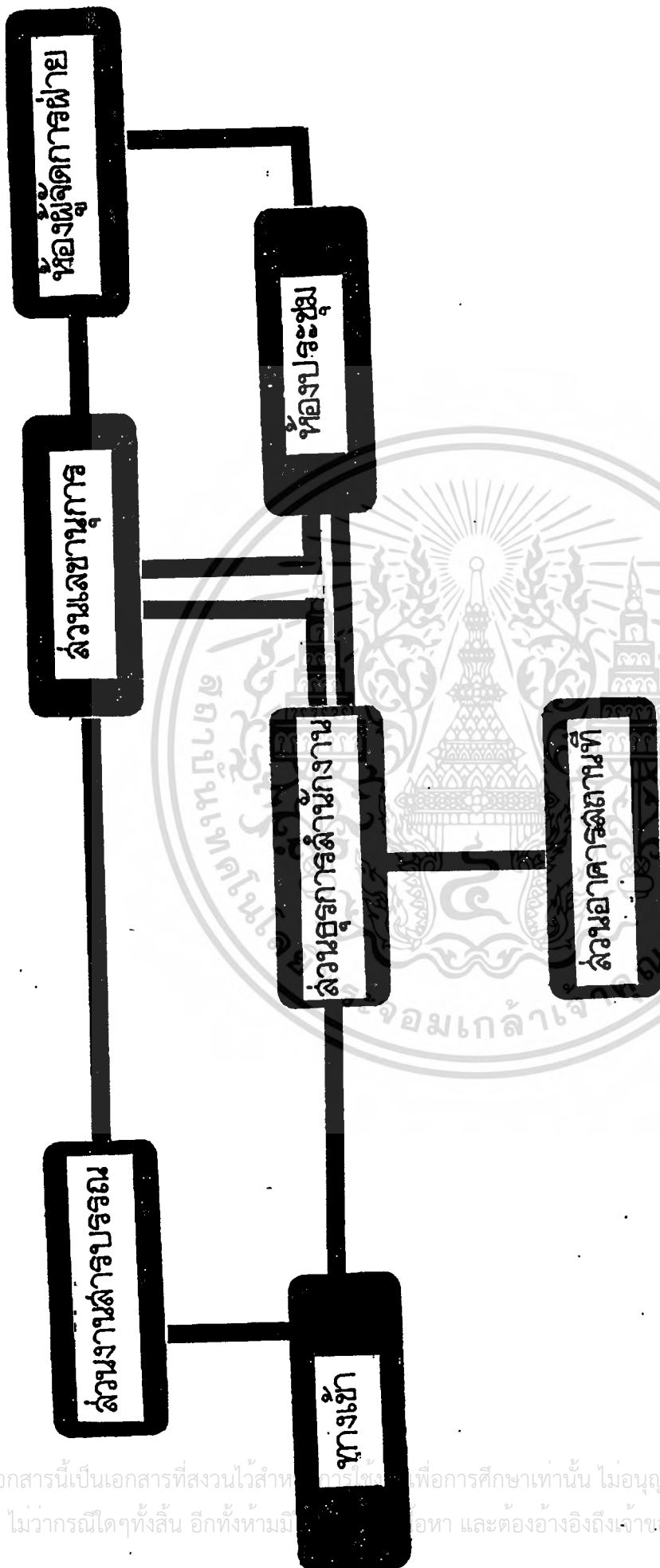
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายธุรการ



— สัมพันธ์มากที่สุด
 ---- สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้มีการเผยแพร่ข้อมูล และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.7 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย ของแต่ละบุคคลในสำนักงาน

ความต้องการในการใช้พื้นที่ทำงาน ของบุคคลหรือพนักงาน
ภายใน สำนักงานหนึ่ง ๆ แบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ 2 ส่วนได้ดังนี้

1.1 แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้

1.2 แบ่งเป็นห้อง ๆ ความต้องการใช้

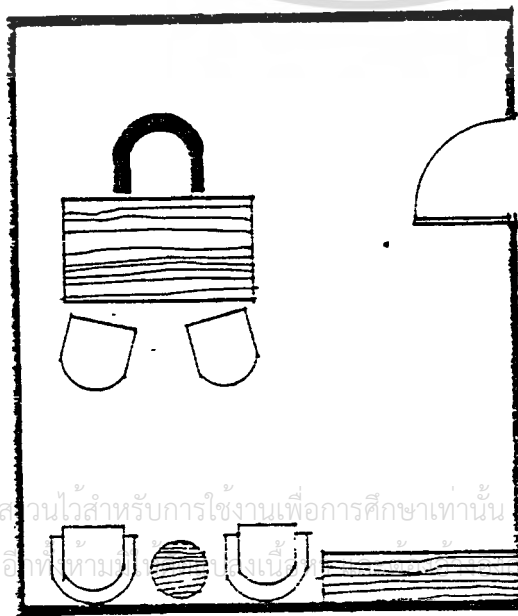
1.1 แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้ (OPEN WORK SPACE)

การแบ่งเนื้อที่แบบนี้โดยมากจะใช้กับห้องทำงานที่กว้างใหญ่ เช่น สำนักงานแบบ
เปิดโล่ง (OPEN LAY - OUT) ซึ่งกำหนดเป็นเนื้อที่ที่ใช้จริง

(NET SPACE) ของพนักงานแต่ละคน

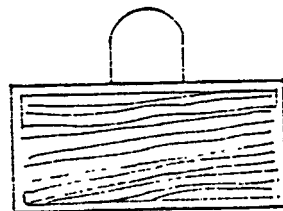
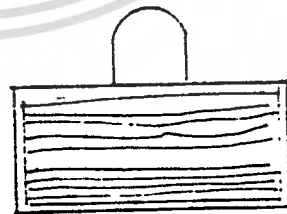
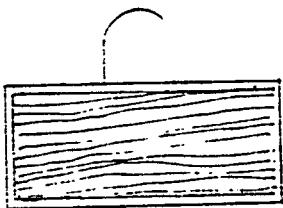
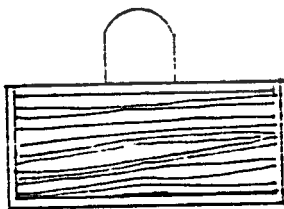
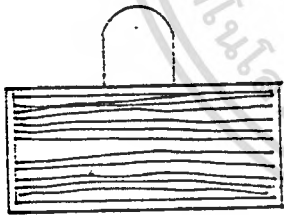
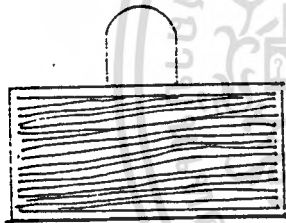
1.2 ห้องทำงานส่วนตัว (PRIVACY OFFICE)

การจัดเป็นห้องทำงานเฉพาะบุคคลแบบนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นห้องทำงาน
ของพนักงาน ระดับหัวหน้า หรือระดับบริหาร การใช้พื้นที่ดังกล่าว แม้จะให้
ใช้พื้นที่น้อยที่สุด แต่ก็มากกว่าพื้นที่ที่ต้องการจริงอยู่เล็กน้อย เพราะจะมีพื้น
ที่ที่สูญเสียไปกับผนัง และแต่ละห้องต้องมีทางเดินต่างหาก (กรณีเป็นการจัด
สำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ) ความยาวของคานที่สั้นที่สุดของห้องหนึ่ง ๆ มัก
จะไม่น้อยกว่า 2.5 ม. และจะไม่พบห้องที่มีขนาดเล็กกว่า 10 ม²
ห้องเขียวสำหรับพนักงานขนาดเล็ก 10-15 ม² จะมีพื้นที่พอเพียงสำหรับ
เฟอร์นิเจอร์จำเป็น และมีพื้นที่รองรับแขกเล็กๆ ภายในห้องนั้นได้



พนักงานในตำแหน่งสูงขึ้นไป ห้องจะมีพื้นที่ไปจนถึง 10 - 15 ม² สำหรับตำแหน่งผู้บริหารนั้น ขึ้นสูงจะมีห้องขนาดใหญ่กว่าปกติไปจนถึงแบบ เป็คโล่งตลอดเนื่องจากห้องทำงานเฉพาะจะเล็ก ทำให้เกิดพื้นที่สูญเสียเปล่ามากยิ่งขึ้น นอกจากจะกำหนดให้มีขนาดเพอร์นิเจอร์ลงตัวพอดีกับขนาดโครงสร้างอาคารมากเท่านั้น ส่วนห้องทำงานรวมขนาดใหญ่ ก็อาจมีพื้นที่สูญเสียเปล่าไ้มากเช่นกัน จากตำแหน่งและขนาดของเล็กภายในห้องนั้น

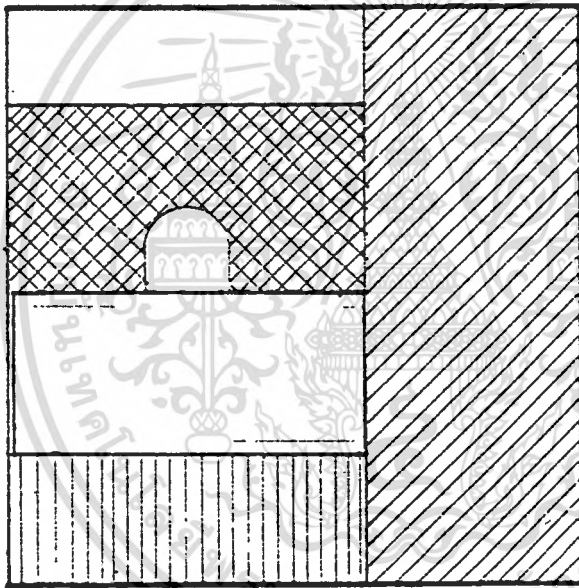
เนื้อที่สำหรับแต่ละบุคคลก็แบ่งตามความต้องการของแต่ละบุคคลที่ไ้กล่าวมาแล้ว ซึ่งเฉลี่ยการใช้เนื้อที่ของพนักงานทั่วไปคนหนึ่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปภายในห้องทำงาน

- พื้นที่ ทำงาน (WORK SPACE)
- พื้นที่ ของการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ปกติ (FURENITURE SPACE)
- พื้นที่ ของทางสัญจรหลัก (SPACE OF MAIN AISLE .)
- พื้นที่ ของทางเดินเฉพาะส่วน (SPACE OF INDIVIDUAL AISLE .)



พ.ท. ทางสัญจรหลัก



พ.ท. ของการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ปกติ



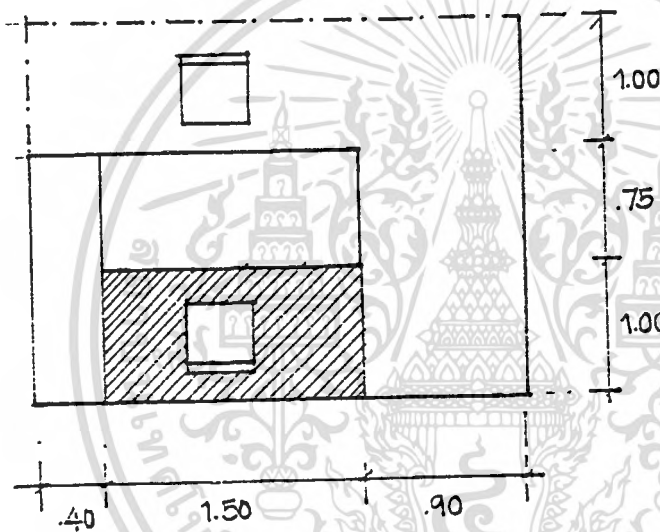
พ.ท. ของทางเดินเฉพาะส่วน



พ.ท. ทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อที่ที่ใช้จริง (NET SPACE) สำหรับพนักงานคนหนึ่ง ควรเป็นเนื้อที่ประมาณ 5 ม^2 ถ้าประกอบค้อยเฟอร์นิเจอร์ตามปกติ คิดเป็นเนื้อที่ประมาณ $4.5 - 6.5 \text{ ม}^2$ และถ้าการทำงานของพนักงานผู้นั้น ต้องการที่เก็บเอกสารหรือโต๊ะวางวางคอมพิวเตอร์ พื้นที่เพื่ออย่างน้อย 2 ม^2



แสดงการใช้พื้นที่ทำงานของพนักงาน

- 1.2 แบ่งพื้นที่เป็นห้อง ๆ ตามความต้องการ ENCLOSE WORK SPACE
- การแบ่ง WORK SPACE ลักษณะนี้เป็นการจัดสำนักงาน แบบแยกห้องเฉพาะโดยมีพื้นที่ที่ต้องการใช้ สำหรับหนึ่ง ๆ ขึ้นอยู่กับ
- / จำนวนผู้ใช้ สำหรับห้องหนึ่ง ๆ ขึ้นอยู่กับ
 - / ชนิดของงานที่กระทำในแต่ละห้อง
 - / ฐานะหรือตำแหน่งของผู้ใช้ห้องนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องทำงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่

1.2.1 ห้องทำงานส่วนตัว PRIVACY OFFICE

1.2.2 ห้องทำงานรวม GENERAL OFFICE

1.2.3 SPACE สำหรับจัดเก็บเอกสาร ARCHIVES

ในการเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นสิ่งสำคัญต่อระบบการทำงานในสำนักงานมาก และยังคงใช้ ในการจัดเก็บมากเช่นกัน การจัดเก็บเอกสาร ทั่วไปภายในสำนักงาน สามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1. ที่เก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้

การจัดเก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้จะอยู่ในส่วนทำงานของแต่ละกลุ่ม ซึ่งร่วมกัน ที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลด้วย

2. ที่เก็บเอกสารที่มั่นคงถาวร

การจัดเก็บเอกสารแบบนี้จะจัดเป็นห้องเก็บเอกสารโดยเฉพาะซึ่งอาจจะอยู่ใน พื้นที่ของสำนักงาน หรือในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง

การใช้พื้นที่ของที่เก็บเอกสารต่อพนักงาน 1 คน จะเป็นไปตามความ ต้องการ ชนิดของงาน และลักษณะของที่เก็บเอกสารทั่วไป

1.2.4 SPACE สำหรับป้องกันเสียง ที่ประชุม

และบริเวณทำงานบริหาร MANAGEMENT ทั่วไป อาจจะจัดส่วนหนึ่ง

ห่างจากที่ทำงานหรือบริเวณที่ก่อให้เกิดเสียงรบกวน SPACE ดังกล่าว ควรจะมีระยะห่างอยู่ระหว่าง 4.50 - 9.00 ม. อย่างไรก็ตาม ระยะนี้ อาจจะลดลงได้ขึ้นอยู่กับเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น เช่นถูกกันด้วยห้องคั่นเสียง

1.2.5 SPACE สำหรับรองรับแขก การจัด

SPACE ส่วนนี้อาจจะจัดรวมอยู่ใน SPACE ของส่วนทำงาน

4.8 วิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ของผู้ใช้อาคารที่สัมพันธ์กับหน่วยงานพฤติกรรมและ อัตรากำลัง

ในการจัดพื้นที่ของผู้ใช้อาคาร จะต้องได้ศึกษาจากพฤติกรรมที่เกิดขึ้นและนำมาวิเคราะห์เพื่อหาความสัมพันธ์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับการทำงานจริงในพื้นที่นั้น แต่อย่างไรก็ตามถึงแม้ว่าจะได้ศึกษาถึง พฤติกรรมและความต้องการในพื้นที่ที่ต่างกันของหน่วยงานทั้งจำนวนคนหรือพนักงานทั้งหมดแล้ว ก็ยังไม่สามารถกำหนดพื้นที่ให้เหมาะสมพอเพียงได้ตามความต้องการจริง เนื่องจากระยะของความต้องการพื้นที่ในแต่ละหน่วยงานจะไม่เท่ากัน ดังนั้น จึงต้องหาพื้นที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมการทำงานในแต่ละตำแหน่ง โดยคิดเป็นความต้องการพื้นที่ตาราง เมตรต่อหนึ่งคน เพื่อที่จะได้ทราบว่าจากพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง ๆ นั้นจำเป็นต้องใช้พื้นที่ทั้งหมดเท่าไร จากนั้นก็จะมาพิจารณาในพื้นที่อาคารจริงที่มีอยู่ เพื่อทำการวิเคราะห์ว่าพื้นที่จริงกับพื้นที่ต้องการมีความสอดคล้องเพียงพอ แก่การจัดแบ่งเนื้อที่เพียงใด และโดยทั่วไปแล้วมักจะพบเสมอว่าพื้นที่ที่ต้องการมักจะมากกว่าพื้นที่จริงเสมอ ซึ่งในกรณีนี้ก็จะขอนำมาเปรียบเทียบเป็นเปอร์เซ็นต์แล้วจัดแบ่งค่าที่ได้วิเคราะห์ เมื่อความต้องการมีมากกว่าจะทำให้เกิดปัญหาในการจัดวางหน่วยงานต่าง ๆ ในหลังตัวอาคาร ซึ่งในที่นี้ก็จะต้องศึกษาถึงวิธีการจัดสำนักงานแต่ละประเภทเพื่อนำไปสู่แนวทางการแก้ไขปัญหาคือไป

จากการวิเคราะห์พฤติกรรมจะสามารถกำหนดพื้นที่ที่ต้องการ แต่ละประเภท ซึ่งพื้นที่ที่ต้องการในแต่ละหน่วยงานนั้นได้พิจารณาจาก

1. อัตรากำลัง
2. เครื่องเรือนประกอบกิจกรรม
3. เครื่องเรือนที่ใช้ร่วมกัน
4. ประเภทของงาน
5. หน้าที่
6. พฤติกรรม
7. ตำแหน่งของผู้ใช้
8. หน่วยงานที่ติดต่อ
9. มาตรฐานเครื่องเรือน

10. พื้นที่มาตรฐานที่จัดไว้แล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ การนำเอกสารนี้ไปใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.9 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ภายในโครงการ

การคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร สามารถวิเคราะห์ได้จากอัตราค่าตั้ง, ความต้องการครุภัณฑ์ที่ได้จากการวิเคราะห์พฤติกรรมและประเภทผู้ใช้อาคาร สามารถแบ่งส่วนของการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการทดแทนภายใน บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ทีเอสโก จำกัด (มหาชน) ได้ดังนี้

ก. ห้องประชุมฝ่ายบริหาร

ข. ห้องประชุม

ค. โถงพักคอย

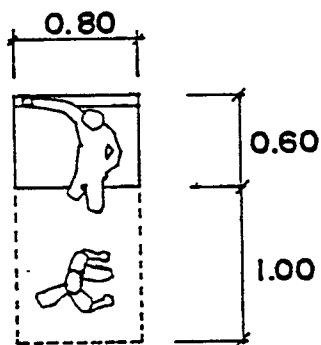
ง. สำนักงาน

ส่วนสาธารณะประกอบด้วย

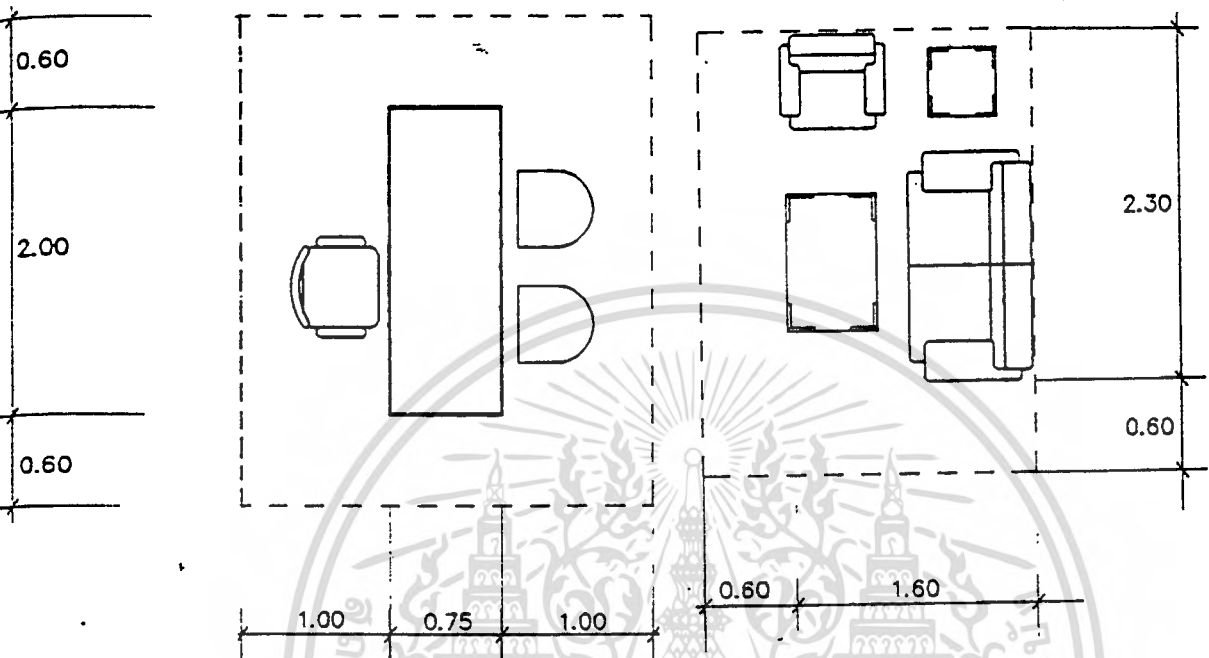
ทางสัญจรในโถงพักคอย



พักคอย ใช้พื้นที่ $1.80 \times 1.60 = 1.28$ ตรม./หน่วย



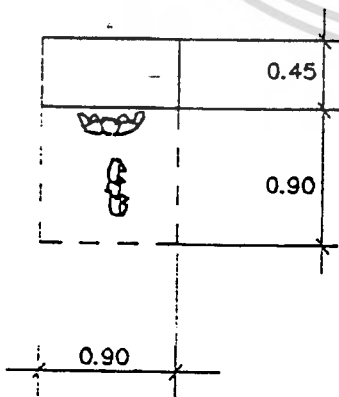
ส่วนห้องกรรมการอ่านรายการและช่วยกรรมการจัดการ



หมายเหตุ จากหนังสือ ARCHITECTS' DATA SHEETS AND HUMAN DIMENSION.

ผู้เก็บเอกสาร

ใช้พื้นที่ $0.90 \times 1.25 = 1.21$ ตรม./1 คน



หมายเหตุ จาก HUMAN DIMENSION AND INTERIOR SPACE.

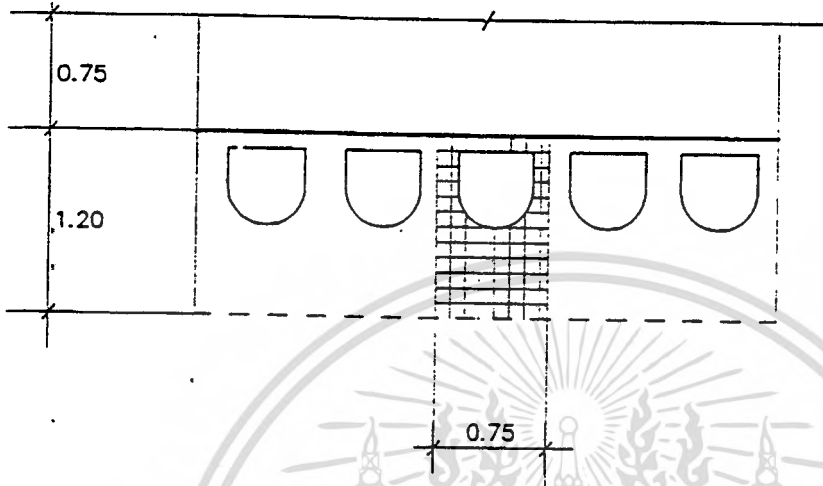
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประชุมฝ่ายบริหาร

ส่วนการประชุม ประกอบด้วย

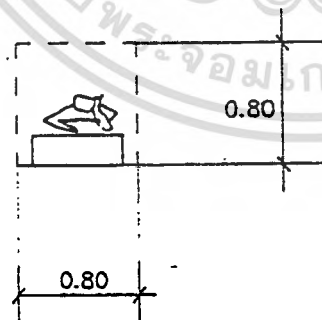
ห้องประชุม

ใช้พื้นที่ $0.75 \times 1.95 = 1.46$ ตร.ม./1 ที่นั่ง



ขนาดห้องประชุม HUMAN DIMENSION AND INTERIOR SPACE

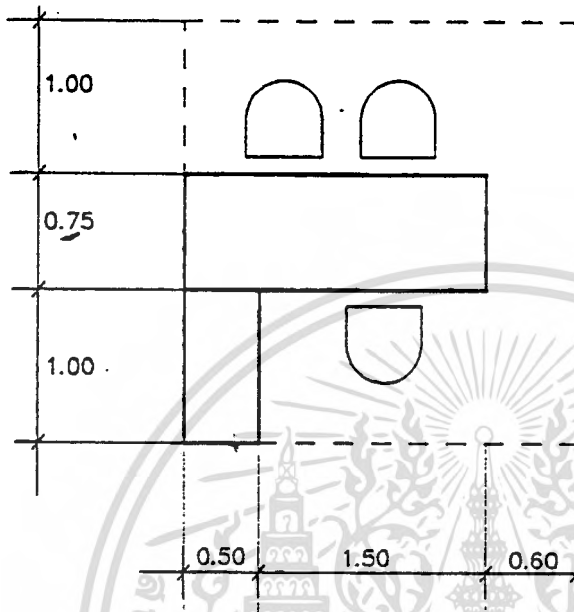
คู่มือใช้พื้นที่ $0.80 \times 0.80 = 0.64$ ตร.ม./หน่วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้าแผนก

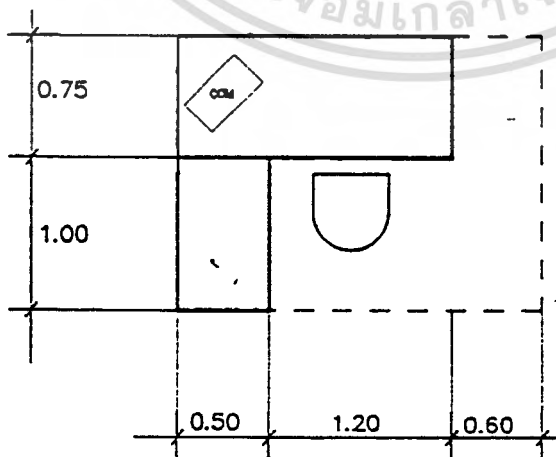
ใช้พื้นที่ $2.75 \times 2.60 = 7.15$ ตรม.



หมายเหตุ จาก HUMAN SCALE

พนักงานไม่มีเก้าอี้ติดคอ

ใช้พื้นที่ $2.40 \times 2.00 = 4.80$ ตรม.

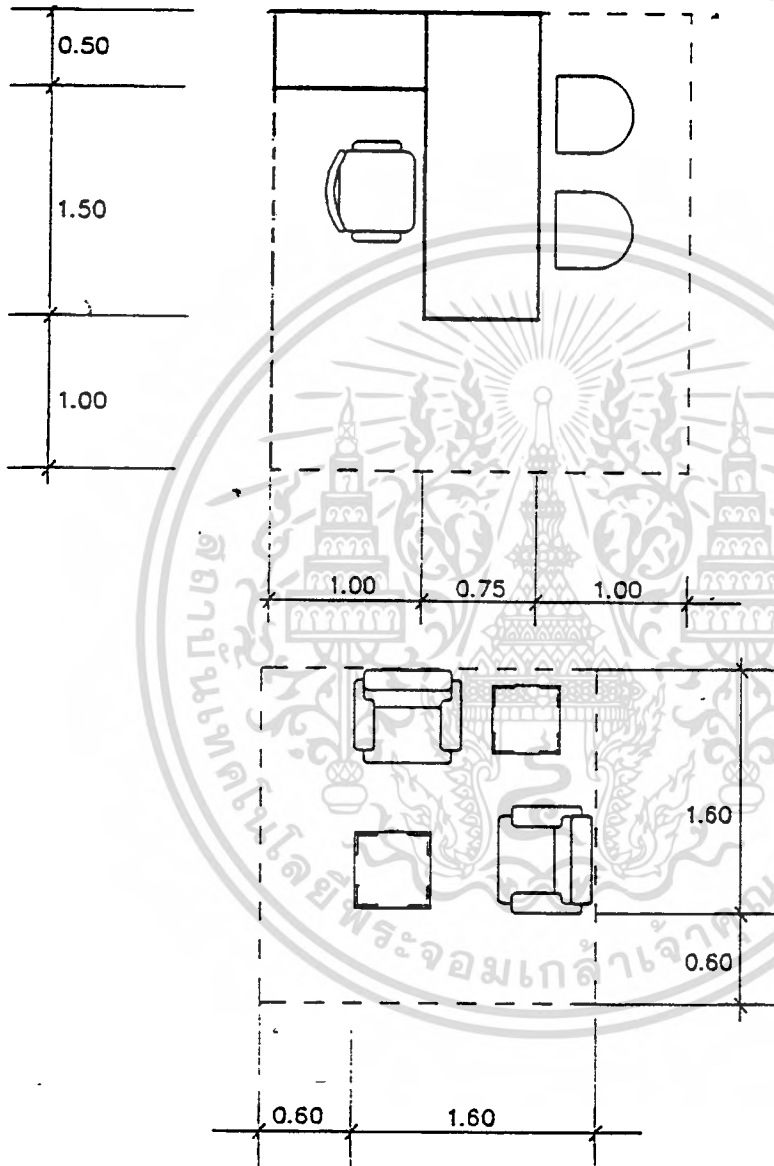


หมายเหตุ จากหนังสือ ARCHITECTS' DATA SHEETS (OFFICE SPACES)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานมีเก้าอี้ติดจอ

ส่วนทำงาน	ใช้พื้นที่	2.75×3.00	=	8.25	ตรม.
ส่วนรองรับ	ใช้พื้นที่	2.20×2.20	=	4.84	ตรม.



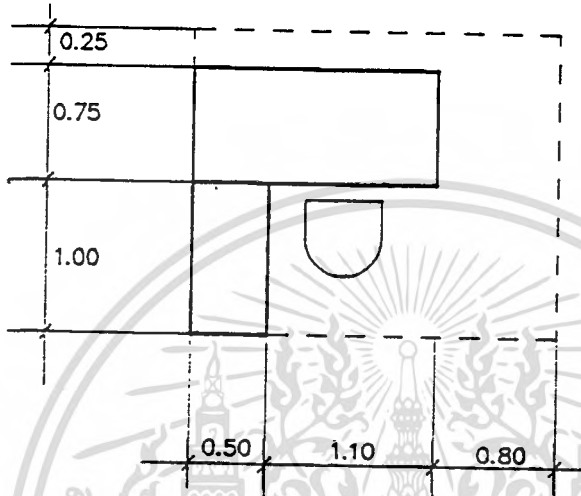
หมายเหตุ จาก HUMAN DIMENSIONS AND INTERIOR SPACE

ผู้จัดการฝ่าย

ส่วนทำงาน	ใช้พื้นที่	3.20×2.75	=	8.80	ตรม.
ส่วนรองรับ	ใช้พื้นที่	2.20×2.90	=	6.38	ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงาน ประกอบด้วย
เจ้าหน้าที่ทั่วไป

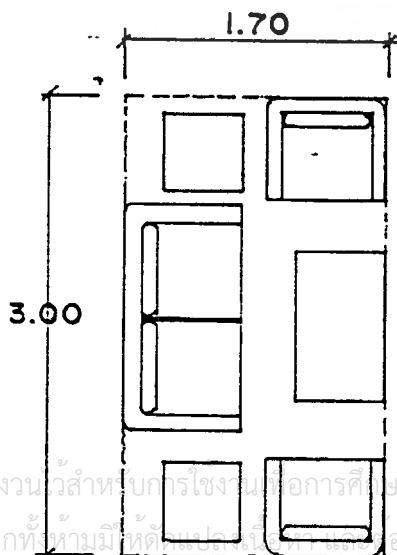


หมายเหตุ : จาก ARCHITECTS' DATA SHEETS (OFFICE SPACES)

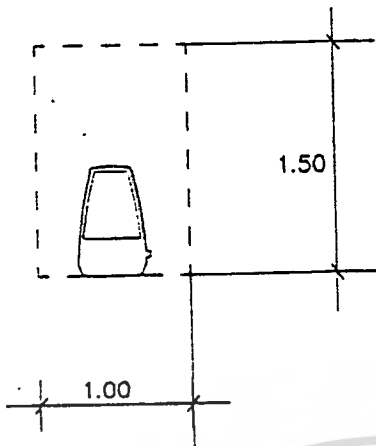
ใช้พื้นที่ $2.40 \times 2.00 = 4.8$ ตรม.

ส่วนพักคอย

ใช้พื้นที่ $1.70 \times 3.00 = 5.1$ ตรม.



ห้องสุขา ไซพื้นที่ $100 \times 1.50 = 1.5$ ตรม./หน่วย



ประชาสัมพันธ์

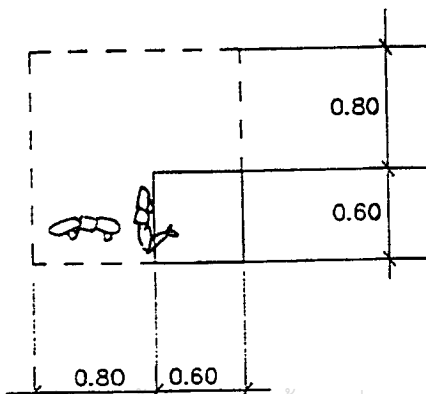
ไซพื้นที่ $1.70 \times 2.00 = 3.40$ ตรม.



หมายเหตุ จาก HUMAN DIMENSIONS AND INTERIOR SPACE

ส่วนภายในเอกสาร

ไซพื้นที่ $1.40 \times 1.45 = 2.03$ ตรม.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเหตุ จากหนังสือ ARCHITECTS' DATA SHEETS

4.10 การวิเคราะห์พื้นที่ของโครงการ

จากการวิเคราะห์พฤติกรรม ผู้ใช้สามารถสรุปความต้องการและการใช้พื้นที่โดยเฉลี่ย เฉพาะบุคคลโดยอ้างอิงจากคามมาตรฐานประกอบได้ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหาร เนื่องจากเป็นผู้บริหารจึงต้องการถึงความต้องการพื้นที่ใช้สอยเป็นพิเศษที่มีขนาด และลักษณะพิเศษ ซึ่งแสดงถึงฐานะของตำแหน่งของผู้บริหารประกอบไปด้วย

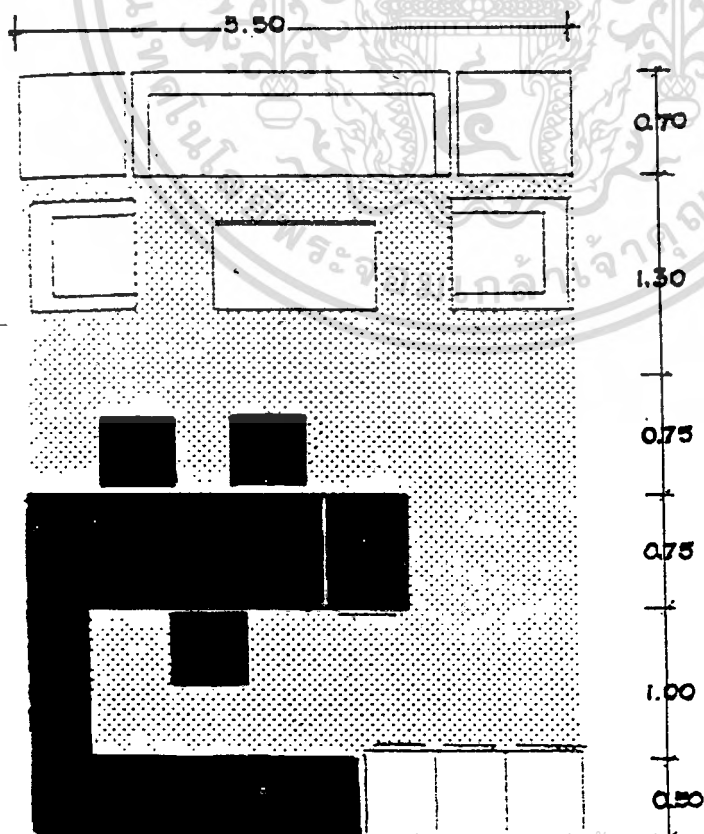
- ชุดทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้รับแขกหน้าโต๊ะทำงาน ใช้พื้นที่ $3.25 \times 3.00 = 9.75$ ตร.ม.

- ชุดรับแขกประกอบไปด้วย โซฟา ใช้พื้นที่ 4.2 ตร.ม.

- ตู้เก็บเอกสาร $2.50 \times .50 = 1.25$ ตร.ม.

รวม 16.80 ตร.ม.

รวมพื้นที่ทั้งหมด 16.80 ตร.ม.

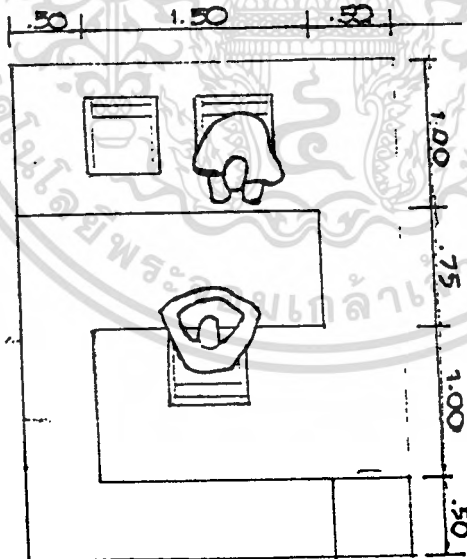


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระกัับเลขานการ ประกอบไปควย

- ชุดทำงาน ประกอบไปควย โตะทำงาน โตะพิมพ์คึก เก้าอี้ทำงาน
ชั้นเก็บเอกสาร ไซพื้นที่ $2.50 \times 3.00 = 7.50$ ตร.ม.
- ตู้เก็บเอกสาร ไซพื้นที่ $3.50 \times 0.50 = 1.75$ ตร.ม.
- รวม 8.7 ตร.ม.

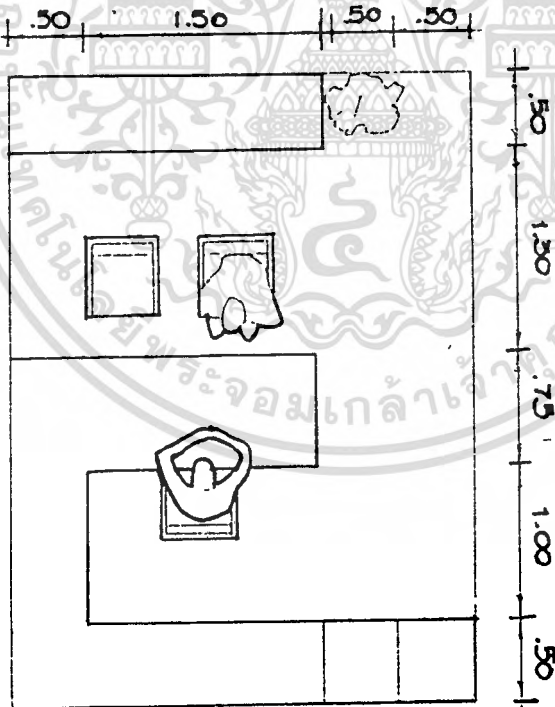
รวมพื้นที่ 8.70 ตร.ม.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระกัษหัวหน้าและผูัจัดการส่วนตางๆ ประกอบควย

- โทะคอมพิวเฮอร์
- โทะทำงาน เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้รับแขกคอนหนา 3.00×2.50
 $= 7.50$ ตร.ม.
- ทุเก็บเอกสาร $4.00 \times 0.50 = 2.00$ ตร.ม.
- รวมพ.ท = 9.50 ตร.ม.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานทั่วไป

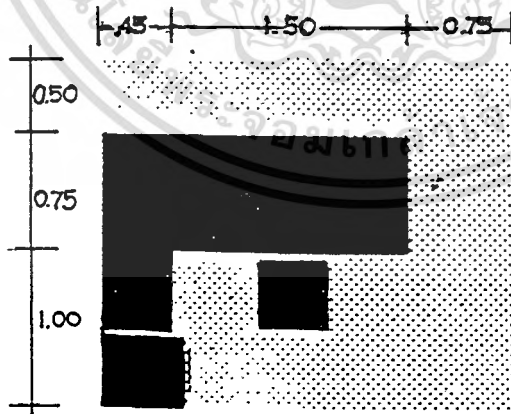
จะทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าการทำงานโดยทั่วไปอาจจะมีเก็บเอกสารเฉพาะตัว บางตำแหน่งอาจจะมีเก็บอีกแบบแยกคอนทนต์ หรือพิมพ์อีกเพิ่มอีกค่านหนึ่ง โดยพิจารณาความต้องการใช้พื้นที่ ดังนี้

- ความต้องการใช้พื้นที่มาตรฐาน
- กิจกรรมที่ดำเนินภายในส่วนทำงาน

ส่วนทำงานประกอบด้วย เก้าอี้ทำงาน โต๊ะทำงาน และชั้นเก็บเอกสาร (อาจจะมีโต๊ะพิมพ์อีกในบางตำแหน่ง)

$$\text{ใช้พื้นที่ } 0.70 \times 1.50 = 1.05 \text{ ตร.ม.}$$

$$\text{รวมพื้นที่ประมาณ } = 1.05 \text{ ตร.ม.}$$



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายระดมเงินทุน

องค์ประกอบ	พื้นที่รวม (ม ²)
1. ผู้จัดการฝ่าย	16.8
2. เลขานุการ	8.7
3. แผนกธุรการ	83.36
4. แผนกการตลาด	93.36
5. ห้องประชุม	20

รวมพื้นที่ (222.22) (ม²)เผื่อทางสัญจร 20% (44.44) (ม²)รวมพื้นที่ทั้งหมด (266.66) (ม²)ฝ่ายการเงิน

องค์ประกอบ	พื้นที่รวม (ม ²)
1. ผู้จัดการฝ่าย	16.8
2. เลขานุการ	8.7
3. แผนกรับ - จ่าย	123.9
4. ห้องประชุม	30
5. แผนกจัดเก็บเอกสาร	68.33

รวมพื้นที่ 247.7 (ม²)เผื่อทางสัญจร 20 % 50 (ม²)เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับ รวมพื้นที่ทั้งหมด 297.7 (ม²) ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งถ้าไม่มีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายคณะกรรมการพิจารณาสินเชื่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่รวม (ม ²)
1. ผู้จัดการฝ่าย	16.8
2. เลขานุการ	8.7
3. แผนกปฏิบัติการเอกสาร	34.25
4. แผนกปฏิบัติการสินเชื่อ	80.43
5. ห้องประชุม	14.04

รวมพื้นที่ 154.22 (ม²)เผื่อทางสัญจร 20 % 30.84 (ม²)รวมพื้นที่ทั้งหมด 185.06 (ม²)

กลุ่มคณะกรรมการ

องค์ประกอบ	พื้นที่รวม (ม ²)
1. กรรมการอำนวยการ	30.6
2. เลขานุการ	170.45
3. ผู้ช่วยการจัดการ	183
4. ห้องประชุม	36.96

รวมพื้นที่ 420.95 (ม²)เผื่อทางสัญจร 20 % 84.19 (ม²)รวมพื้นที่ทั้งหมด 506 (ม²)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายกฎหมาย

องค์ประกอบ	พื้นที่รวม (ม ²)
1. ผู้จัดการฝ่าย	16.8
2. เลขานุการ	8.7
3. แผนกกฎหมาย	99.25
4. ห้องประชุม	35

รวมพื้นที่ 159.79 (ม²)เผื่อทางสัญจร 20 % 32 (ม²)รวมพื้นที่ทั้งหมด 191.79 (ม²)

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

องค์ประกอบ	พื้นที่รวม (ม ²)
1. ผู้จัดการฝ่าย	16.8
2. เลขานุการ	8.7
3. แผนกพนักงาน	49.30
4. แผนกสวัสดิการ	52.14
5. แผนกรับสมัคร	72.31
6. แผนกประชาสัมพันธ์	14.38
7. ห้องประชุม	25

รวมพื้นที่ 238.63 (ม²)เผื่อทางสัญจร 20 % 47.7 (ม²)รวมพื้นที่ทั้งหมด 286.35 (ม²)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกหรือเผยแพร่ข้อมูลใดๆของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายวางแผนงาน

องค์ประกอบ	พื้นที่รวม (ม ²)
1. ผู้จัดการฝ่าย	16.8
2. เลขานุการ	8.7
3. แผนกวางแผนงาน	77.91
4. ห้องประชุม	30
รวมพื้นที่	133.41 (ม ²)
เผื่อพื้นที่สัญจร 20 %	26.6 (ม ²)
รวมพื้นที่ทั้งหมด	160 (ม ²)

ฝ่ายตลาดเงินและตราสารหนี้

องค์ประกอบ	พื้นที่รวม (ม ²)
1. ผู้จัดการฝ่าย	16.8
2. เลขานุการ	8.7
3. แผนกตราสารหนี้	45
4. แผนกการตลาด	51.57
5. แผนกสินเชื่อ	94.73
6. แผนกปฏิบัติการ	84.05
7. แผนกค้าเงินตราต่างประเทศ	50
8. ห้องประชุม	30

รวมพื้นที่ 380.8 (ม²)

เผื่อทางสัญจร 20 % 76.1 (ม²)

รวมพื้นที่ทั้งหมด 457 (ม²)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่าจะโดยทางใดก็ตาม หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยเป็นอย่างสูง และต้องขอสงวนสิทธิ์ในเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายลงทุนในหลักทรัพย์

องค์ประกอบ	พื้นที่รวม (ม ²)
1. ผู้จัดการฝ่าย	16.8
2. เลขานุการ	8.7
3. แผนกลงทุนในหลักทรัพย์	80.87
4. แผนกปฏิบัติการ	30.57
5. แผนกลงทุนนอกหลักทรัพย์	99.18
6. ห้องปร	30

รวมพื้นที่ 266 (ม²)

เผื่อทางสัญจร 20 % 53 (ม²)

รวมทั้งหมคพื้นที่ 319.5 (ม²)

ฝ่ายตรวจสอบควบคุมภายใน

องค์ประกอบ	พื้นที่รวม (ม ²)
1. ผู้จัดการฝ่าย	16.8
2. เลขานุการ	8.7
3. แผนกตรวจสอบควบคุม	97.58
4. แผนกกำหนดนโยบาย	44.5
5. ห้องประชุม	25

รวมพื้นที่ 192.58 (ม²)

เผื่อทางสัญจร 20 % 38.5 (ม²)

รวมพื้นที่ทั้งหมด 231.08 (ม²)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่าจะโดยวิธีใดก็ตาม และหากมีการนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางผู้จัดทำเอกสารจะถือว่าผิดกฎหมาย

ฝ่ายอำนวยการ

องค์ประกอบ	พื้นที่รวม (ม) ²
1. ผู้จัดการฝ่าย	16.8
2. เลขานุการ	8.7
3. แผนกการตลาด	36.52
4. แผนกธุรการ	41.3
5. แผนกสินเชื่	52.0
6. ห้องประชุม	30
รวมพื้นที่	185.3 (ม) ²
เผื่อทางสัญจร 20 %	37 (ม) ²
รวมพื้นที่ทั้งหมด	222.3 (ม) ²

ฝ่ายสินเชื่

องค์ประกอบ	พื้นที่รวม (ม) ²
1. ผู้จัดการฝ่าย	16.8
2. เลขานุการ	8.7
3. แผนกสินเชื่	133
4. แผนกการตลาด	60.6
5. ห้องประชุม	33.6
รวมพื้นที่	252.7 (ม) ²
เผื่อทางสัญจร 20 %	50.94 (ม) ²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้รวมพื้นที่ทั้งหมดต้อง 303.64 (ม)² เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายเช่าซื้อ - การตลาดและเครดิต

องค์ประกอบ	พื้นที่รวม (ม ²)
1. ผู้จัดการฝ่าย	16.8
2. เลขานุการ	88.7
3. แผนกพิธีการ	175.6
4. แผนกการตลาด	74.55
5. ห้องประชุม	30

รวมพื้นที่ 305.6 (ม²)

เผื่อทางสัญจร 20 % 61.1 (ม²)

รวมพื้นที่ทั้งหมด 366.7 (ม²)

ฝ่ายสินเชื่อเพื่อเคหะ

องค์ประกอบ	พื้นที่รวม (ม ²)
1. ผู้จัดการฝ่าย	16.8
2. เลขานุการ	8.7
3. แผนกพิธีการ	138
4. แผนกการตลาด	88.4
5. ห้องประชุม	35

รวมพื้นที่ 286.9 (ม²)

เผื่อทางสัญจร 20 % 57.3 (ม²)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ รวมพื้นที่ทั้งหมด 344.2 (ม²) ตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายแจกแจง

องค์ประกอบ	พื้นที่รวม (ม ²)
1. ผู้จัดการฝ่าย	16.8
2. เลขานุการ	8.7
3. แผนกแจกแจง	136.23
4. ห้องประชุม	35

รวมพื้นที่ 196.73 (ม²)

เผื่อทางสัญจร 20 % 38.25 (ม²)

รวมพื้นที่ทั้งหมด 234.98 (ม²)

ฝ่ายวานิชชวนกินและสินเชื่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่รวม (ม ²)
1. ผู้จัดการฝ่าย	16.8
2. เลขานุการ	8.7
3. แผนกธุรการ	91.24
4. แผนกปฏิบัติการ	57.3
5. ห้องประชุม	35

รวมพื้นที่ 211 (ม²)

เผื่อทางสัญจร 20 % 42.2 (ม²)

รวมพื้นที่ทั้งหมด 253.2 (ม²)

ฝ่ายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

องค์ประกอบ	พื้นที่รวม (ม ²)
1. ผู้จัดการฝ่าย	16.8
2. เลขานุการ	8.7
3. แผนกบัญชี	35.68
4. แผนกการลงทุน	130.24
5. แผนกการตลาด	53.7
6. แผนกธุรการ	118.4
7. ห้องประชุม	30

รวมพื้นที่ 492.6 (ม²)

เมื่อพื้นที่สูญเสีย 20 % 78.6 (ม²)

รวมพื้นที่ทั้งหมด 474.2 (ม²)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบัญชี

องค์ประกอบ	พื้นที่รวม (ม ²)
1. ผู้จัดการฝ่าย	16.8
2. เลขานุการ	3.7
3. แผนกบัญชีส่วนกลาง	84.27
4. แผนกบัญชีจ่าย - รับ	57
5. ห้องประชุม	15

รวมพื้นที่ 18.17 (ม²)เผื่อทางสัญจร 20 % 36.3 (ม²)รวมพื้นที่ทั้งหมด 218.0 (ม²)

ฝ่ายอาวุโสบริการสินเชื่อบุคคล

องค์ประกอบ	พื้นที่รวม (ม ²)
1. ผู้จัดการฝ่าย	16.8
2. เลขานุการ	8.7
3. แผนกการเงิน	84.4
4. แผนกพิธีการ	314.7
5. ห้องประชุม	30

รวมพื้นที่ 454.6 (ม²)เผื่อทางสัญจร 20 % 95.4 (ม²)รวมพื้นที่ทั้งหมด 550.0 (ม²)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายธุรการ

องค์ประกอบ	พื้นที่รวม (ม ²)
1. ผู้จัดการฝ่าย	16.8
2. เลขานุการ	8.7
3. ส่วนงานสารบรรณ	107.44
4. ส่วนอาคารสถานที่	30
5. ส่วนงานธุรการ	172.7
6. ห้องประชุม	15

รวมพื้นที่ 350.64 (ม²)เมื่อทางสัญจร 20 % 70.12 (ม²)รวมพื้นที่ทั้งหมด 420.76 (ม²)

ฝ่ายวานิชวนกิจ

องค์ประกอบ	พื้นที่รวม (ม ²)
1. ผู้จัดการฝ่าย	16.8
2. เลขานุการ	17.4
3. แผนกวานิชวนกิจ	267
4. ห้องประชุม	35

รวมพื้นที่ 336.2 (ม²)เมื่อทางสัญจร 20 % 76.2 (ม²)เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับรวมพื้นที่ทั้งหมด 403.4 (ม²) ตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่มีการแก้ไขทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ของโครงการ

องค์ประกอบ	พื้นที่ (ม ²)
แปลนชั้นที่ 1	671 ม ²
แปลนชั้นที่ 2	230 ม ²
แปลนชั้นที่ 3	2005 ม ²
แปลนชั้นที่ 4	770 ม ²
แปลนชั้นที่ 5	2296 ม ²
แปลนชั้นที่ 6	1460 ม ²
รวมพื้นที่โครงการ	7432 ม ²

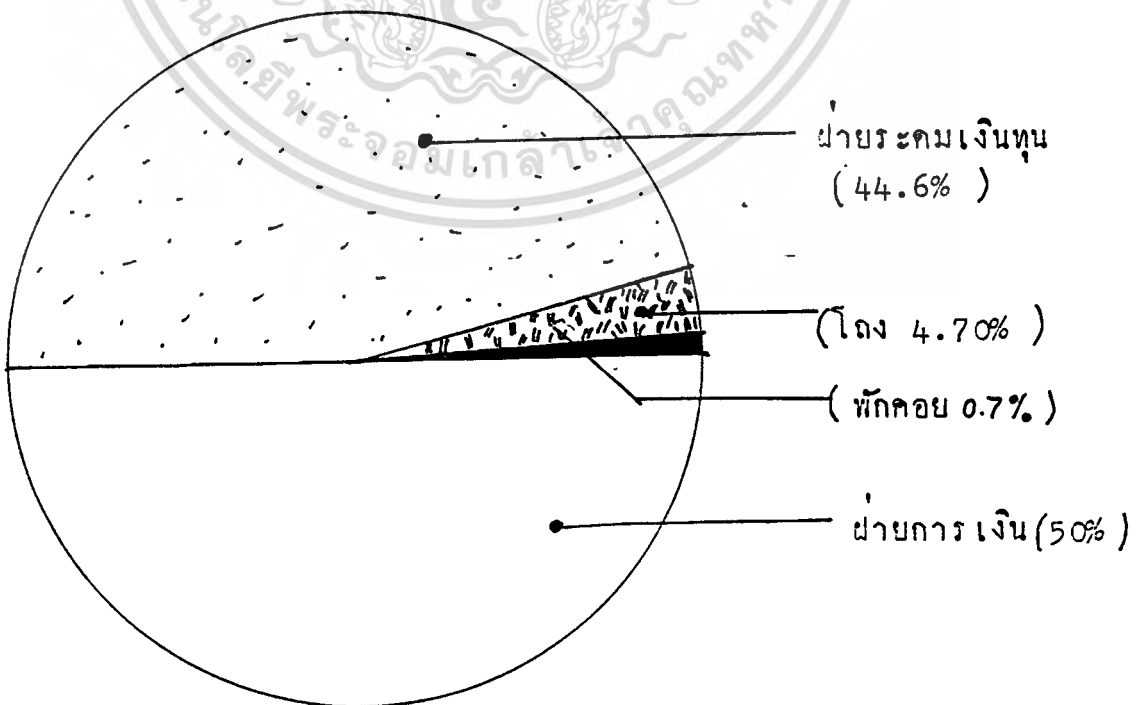
สามารถแบ่งออกเป็นชั้นตามค่าความสัมพันธ์ได้ ดังนี้

อันดับที่	องค์ประกอบ	พ.ทวีเคราะห์(ม ²)	เปอร์เซ็นต์
แปลนชั้นที่ 1	ฝ่ายระดมเงินทุน	266.6	4%
	ฝ่ายการเงิน	297.7	4.5%
แปลนชั้นที่ 2	ฝ่ายบัญชี	153.03	2.32%
แปลนชั้นที่ 3	ฝ่ายอาวุโสสินเชื่อบุคคล	550	8.2%
	ฝ่ายสินเชื่อก่อเพื่อเคหะ	344.2	5.2%
	ฝ่ายเช่าซื้อการตลาดและเครดิต	366.7	5.6%
	ฝ่ายสินเชื่อก่อ	303.64	4.6%
	ฝ่ายพิจารณาสินเชื่อก่อ	185.6	2.9%
	ฝ่ายอำนวยการสินเชื่อก่อ	222.6	2.4%
แปลนชั้นที่ 4	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	286.35	4.4%
	ฝ่ายธุรการ	420.76	6.4%
แปลนชั้นที่ 5	กลุ่มคณะกรรมการ	506	7.7%
	ฝ่ายวางแผนงาน	160	2.4%
	ฝ่ายตลาดเงินและตราสารหนี้	457	6.8%
	ฝ่ายลงทุนในหลักทรัพย์	319	4.8%
	ฝ่ายตรวจสอบควบคุมภายใน	231.08	3.5%
	ฝ่ายกฎหมาย	191.8	2.8%
แปลนชั้นที่ 6	ฝ่ายวานิชวานกิจ	403.4	6%
	ฝ่ายวานิชวานกิจและสินเชื่อก่อ	253.2	3.8%
	ฝ่ายแจกแจง	234.98	3.5%
	ฝ่ายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	474.2	7.18%
	พื้นที่รวม	6627.84 ม ²	100%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ประโยชน์ด้านอื่นๆ
 ไม่สามารถนำข้อมูลไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต และต้องอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของเอกสารด้วย

แผนชั้นที่ 1

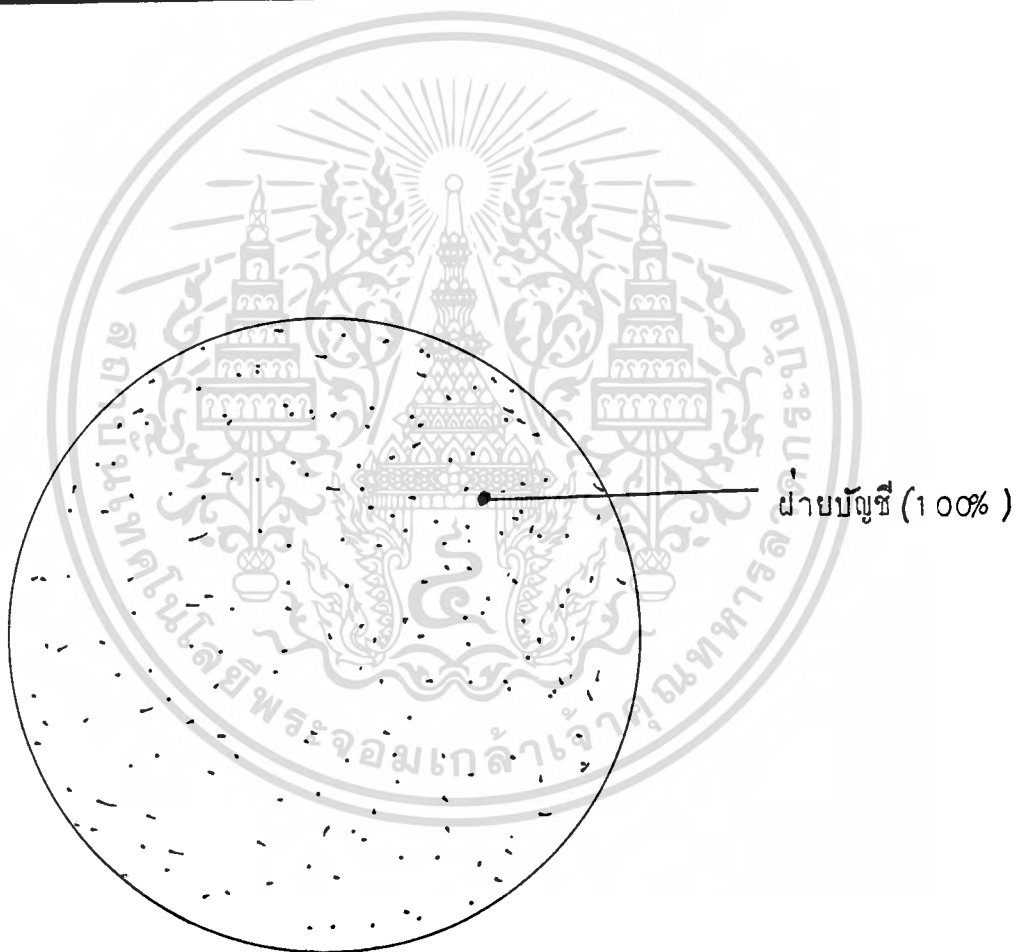
องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ม ²)	พื้นที่เพิ่ม (ม ²)	พื้นที่โครงการ(ม ²)
1. ฝ่ายระดมเงินทุน	266.6	33	299.6
2. ฝ่ายการเงิน	297.7	36.83	334.53
3. ประชาสัมพันธ์	4.32	0.6	4.92
4. โถง (5%)	28.43	3.52	31.95
รวมพื้นที่	597.051	73.95	671.1



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แปลนชั้นที่ 2

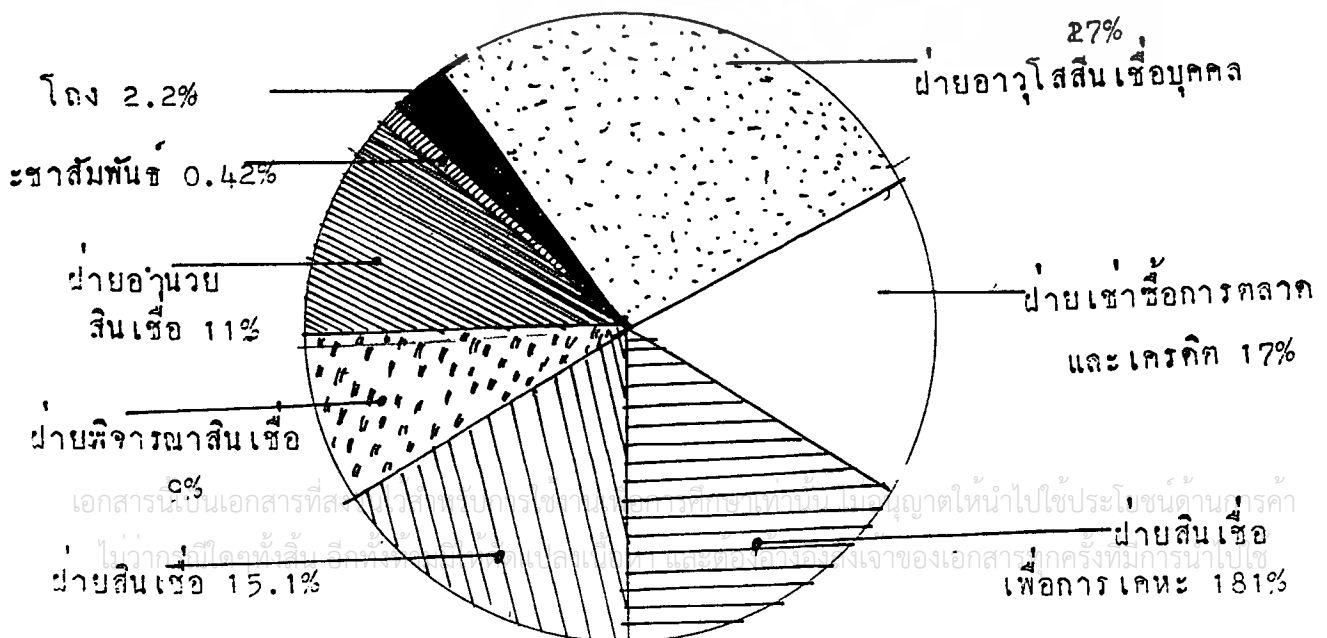
องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์(ม ²)	พื้นที่เพิ่ม (ม ²)	พื้นที่โครงการ(ม ²)
1. ฝ้าบับญชี	153.63	76.37	230
รวมพื้นที่	153.63	76.37	230



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

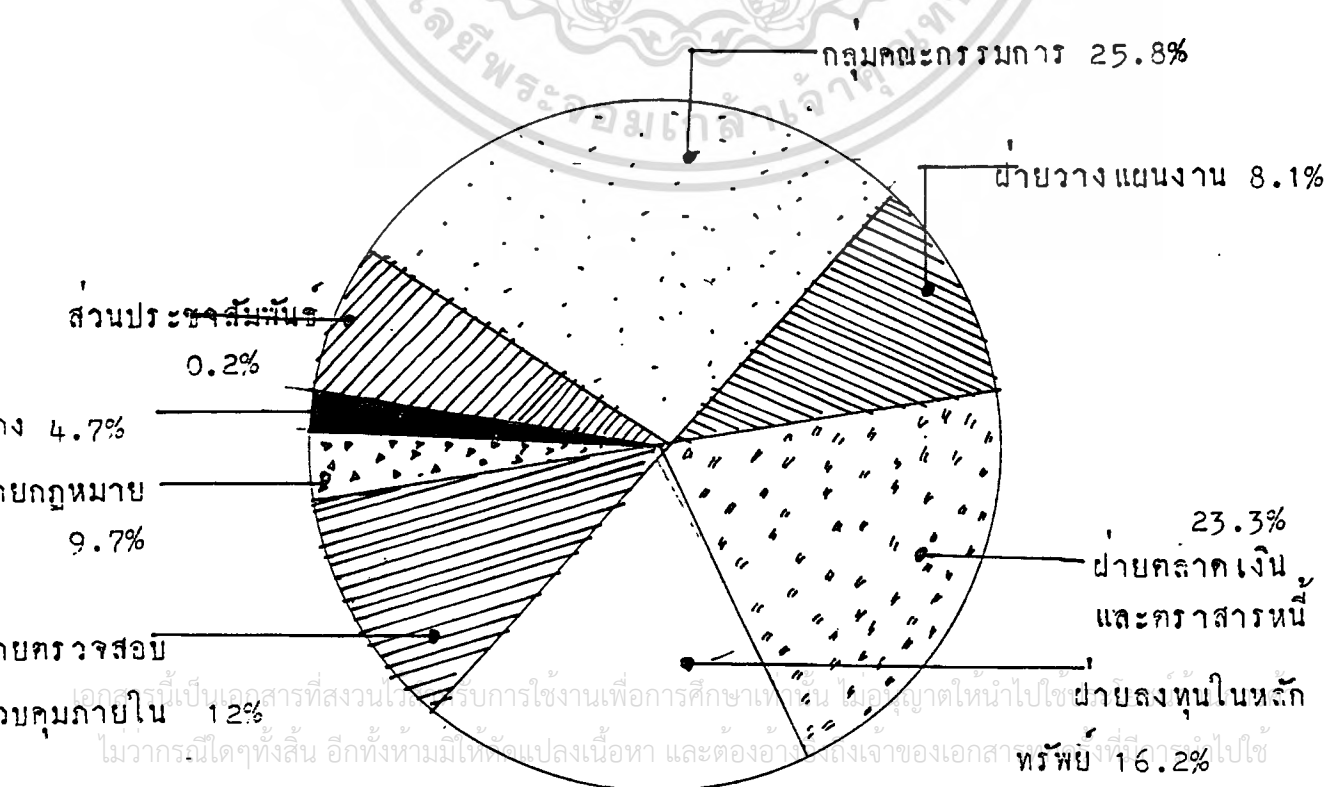
แปลนชั้นที่ 3

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ม ²)	พื้นที่เพิ่ม (ม ²)	พื้นที่โครงการ (ม ²)
1. ฝ่ายอาวุโสสินเชื่อบุคคล	550	—	550
2. ฝ่ายเช่าซื้อการตลาดและ เครดิต	344.2	—	344.2
3. ฝ่ายสินเชื่อเพื่อการเคหะ	366.7	—	366.7
4. ฝ่ายสินเชื่อ	303.64	—	303.64
5. ฝ่ายพิจารณาสินเชื่อ	185.6	—	185.6
6. ฝ่ายอำนวยการสินเชื่อ	222.6	—	222.6
7. ประชาสัมพันธ์	8.64	—	8.64
8. โถง	43.62	—	43.62
รวมพื้นที่	2025	—	2025



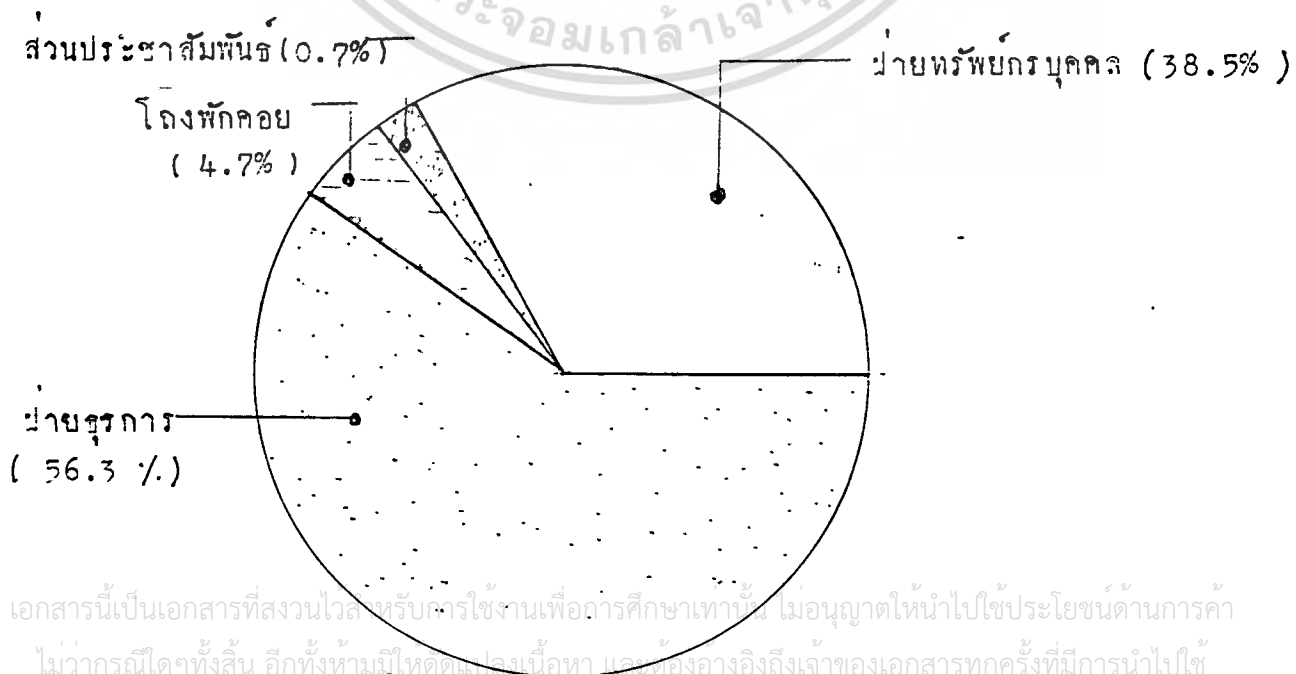
แผนชั้นที่ 4

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์(ม ²)	พื้นที่เพิ่ม(ม ²)	พื้นที่โครงการ (ม ²)
1. กลุ่มคณะกรรมการ	506	86	592
2. ฝ่ายวางแผนงาน	160	27	187
3. ฝ่ายตลาดเงินและตราสารหนี้	457	77.6	534.6
4. ฝ่ายลงทุนในหลักทรัพย์	219	54.2	273.2
5. ฝ่ายตรวจสอบควบคุมภายใน	231.08	39.2	270.28
6. ฝ่ายกฎหมาย	191.8	32.56	224.36
7. โฉง	93.46	16.06	109.46
8. ส่วนประชาสัมพันธ์	4.32	0.70	5.02
รวมพื้นที่	1962.66	333.34	2296



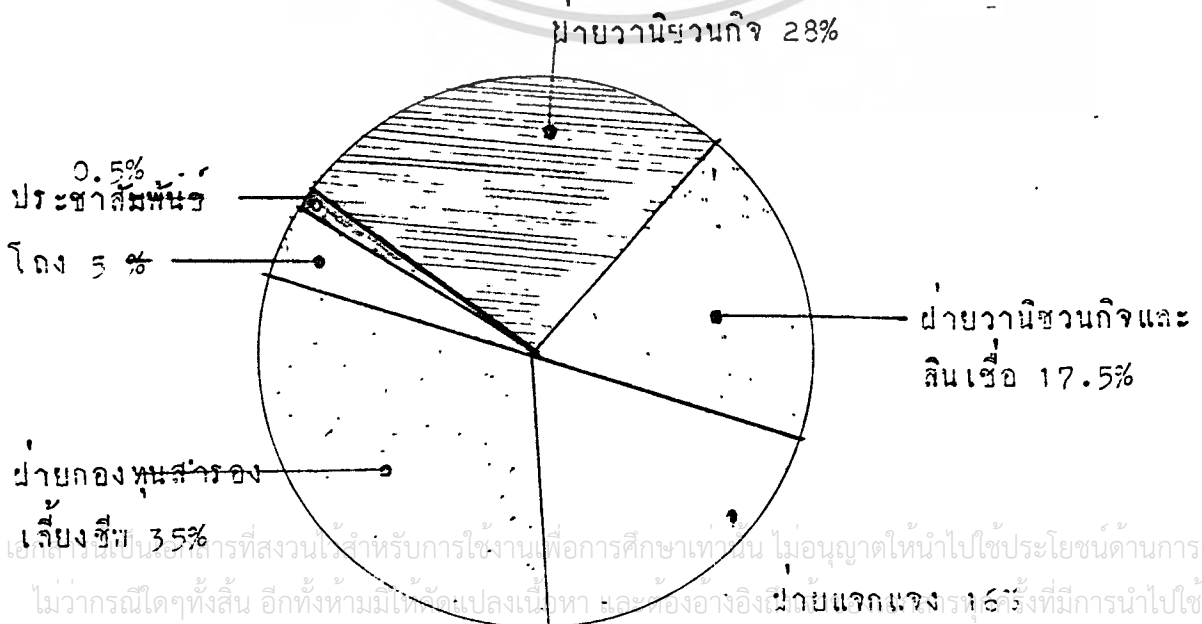
แปลนชั้นที่ 5

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์(ไร่)	พื้นที่เพิ่ม(ไร่)	พื้นที่โครงการ
1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	286.35	8.8	295.15
2. ฝ่ายธุรการ	420.76	12.9	433.66
3. โถง	35.6	1.1	36.7
4. ส่วนประชาสัมพันธ์	4.32	0.17	4.49
รวมพื้นที่	747.03	22.97	770



แผนชั้นที่ 6

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์(ไร่)	พื้นที่เพิ่ม(ไร่)	พื้นที่โครงการ(ไร่ ²)
1. ฝ่ายวานิชวนกิจ	403.4	4.7	408.1
2. ฝ่ายวานิชวนกิจ และสินเชื่อ	253.2	2.9	256.1
3. ฝ่ายแจกแจง	234.98	2.8	237.78
4. ฝ่ายกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพ	474.2	5.5	479.7
5. ประชาสัมพันธ์	8.64	0.1	8.74
6. โถง (5%)	68.8	0.78	69.58
รวมพื้นที่	1443.2	16.78	1460



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงฝ่ายแจกแจงครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลงานการออกแบบ

5.1 แนวความคิดในการออกแบบ

นำเอาลักษณะรูปแบบของ เงินและทอง เป็นแนวคิดในการออกแบบ โดยผสมผสานกับเส้นสายต่างๆ ที่แสดงถึงความมั่นคง

การออกแบบตกแต่ง โดยทั่วไปจะใช้วัสดุที่เรียบง่าย มีความคงทน สะดวกในการโยกย้าย เปลี่ยนแปลง ทั้งนี้เพราะการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งจำเป็นต้องมีความคล่องตัว มีความยืดหยุ่นสูง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานจึงได้วางแผนและแนวทางการออกแบบดังนี้

- ส่วนระดมทุน
- ส่วนสินเชื่อขนาดเล็ก, ขนาดกลาง
- ส่วนสินเชื่อขนาดใหญ่ และผู้บริหารระดับสูง

จากสีหลักของสัญลักษณ์ของบริษัทจะแยกสีหลักได้ 3 สีคือ น้ำเงิน , เขียว, เหลือง.

ซึ่งจะสามารถแบ่ง ส่วนการออกแบบได้ ดังนี้

- ส่วนระดมทุนสีเขียว หมายถึงความอุดมสมบูรณ์
- ส่วนสินเชื่อขนาดเล็ก, ขนาดเล็กแทนสีน้ำเงิน หมายถึงความสง่างาม
ภูมิฐาน
- ส่วนสินเชื่อขนาดใหญ่และผู้บริหาร แทนสีเหลืองอันหมายถึง ความมั่งคั่ง,
เจริญรุ่งเรือง

5.3 ส่วนโครงชั้น 3 ฝ่ายสินเชื่อ, ฝ่ายสินเชื่อเคหะ, ฝ่ายสินเชื่อเช่าซื้อ

เน้นถึงความถ่วงตัวในการติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานและลูกค้า การจึ่กส่วนหักคอยไว้ให้ลูกค้า ซึ่งส่วนใหญ่เป็นคนไทย รูปแบบจึงต้องดูที่ทันสมัย เรียบง่าย

แนวความคิดในการออกแบบ

เน้นความมั่นคงที่ทันสมัย โอโงะ โดยการให้สิทธิเป็นองค์ประกอบช่วยให้
 ความรู้สึกถึงความสง่า คุณแข็งแกร่งมั่นคง สีของเนื้อไม้สีน้ำตาลจะช่วยให้ภูมิฐาน
 ยิ่งขึ้น สีเงินของสแตนเลสช่วยให้อุทิศสมัยการใช้เส้นตั้งค้ำค้ำค้ำ เสนอนอนภูมิ
 ฐาน เส้นโค้งช่วยให้อ่อนช้อยขึ้นน่าองคประกอบเหล่านี้มาผสมผสานรวมกัน
 เพื่อสร้างบรรยากาศให้อุทิศสมัย โอโงะ , ภูมิฐาน

วัสดุตกแต่ง แบ่งออกเป็น

ผู้
พิน
ณัง
เพชาน
เฟอร์นิเจอร์

พินทิน แกรนิท
มีทั้งผนังฉาบปูนเรียบ ผนังโครงไม้ และผนังกรุหินอ่อน เพื่อ
ความหรูหรา
ส่วนโถงฉา เพชานยกกระดาน ช้อนไฟขาวไลท์ ช่วยเพิ่มบรรยากาศ
การมีกา เน้นส่วนประชาสัมพันธ์ โดยชอนไฟฟุออเรสเซนต
รูปโถงตามรูปแบบผนังด้านหลัง เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
ส่วนพักคอย จักเป็นเกาอี บุษองยางหุ้มฉาอย่างก็ชาไซ
เหล็กทำสีศา
ส่วนเคาน์เตอร์คิกอว โครงไม้ทำสีธรรมชาติ เขาะรอง
ทำสีศา.

5.3 ส่วนโถงชั้น 3 ฝ่ายสินเชื่อ, ฝ่ายสินเชื่อเคหะ, ฝ่ายสินเชื่อเช่าซื้อ

เน้นถึงความถ่วงตัวในการติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานและลูกค้า การจัดส่วนพักคอยไว้ให้ลูกค้า ซึ่งส่วนใหญ่เป็นคนไทย รูปแบบจึงต้องดูที่ทันสมัย เรียบง่าย

แนวความคิดในการออกแบบ

เน้นความมั่นคงที่ทันสมัย โอโถง โดยการใช้สีเป็นองค์ประกอบช่วยให้ความรู้สึกถึงความสง่า แข็งแรงมั่นคง สีของเนื้อไม้สีน้ำตาลจะช่วยให้ภูมิฐานยิ่งขึ้น สีเงินของสแตนเลสช่วยให้ทันสมัยการใช้เส้นตั้งค้ำยันค้ำ เสนอนอนภูมิฐาน เส้นโค้งช่วยให้ดูอ่อนช้อยขึ้นน่า่องคประกอบเหล่านี้นมาผสมผสานรวมกัน เพื่อสร้างบรรยากาศให้ทันสมัย โอโถง , ภูมิฐาน

วัสดุตกแต่งแบ่งออกเป็น

พื้น	พื้นหินแกรนิต
ผนัง	มีทั้งผนังฉาบปูนเรียบ ผนังโครงไม้ และผนังกรุหินอ่อนเพื่อความหรูหรา
เพดาน	ส่วนโถงฝ้าเพดานยกกระดาน ชอนไฟคาวไลต์ ช่วยเพิ่มบรรยากาศมีการ เน้นส่วนประชาสัมพันธ์ โดยชอนไฟฟลูออเรสเซนต์รูปโค้งตามรูปแบบผนังด้านหลัง เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
เฟอร์นิเจอร์	ส่วนพักคอย จัดเป็นเก้าอี้บุฟองยางนุ่มฟูอย่างเก๋อย่างก็หาใช้เหล็กทาสีดำ
	<u>ส่วนเคาน์เตอร์ติดต่อ</u> โครงไม้ทาสีธรรมชาติ เชาะร่องทาสีดำ.

5.5 ห้องประชุมย่อย

ห้องประชุมย่อยส่วนนี้ เป็นห้องประชุมในแต่ละฝ่าย บรรจุนักได้ 12 คน.

แนวความคิดในการออกแบบ

ออกแบบให้คู่อีโคโนมิกเรียบง่ายจะใช้เส้นนอนทำให้ห้องดูกว้างขึ้นบวกกับเส้นตัวที่มุมผนังอีโคโนมิกจะเลือกใช้สีน้ำตาลของเนื้อไม้สีฟ้าของน้ำทะเลจะช่วยให้บรรยากาศในห้องดูอบอุ่นช่วยในการประชุมเป็นไปโดยดีไม่ทำให้เกิดความเมื่อยล้าของสายตา

วัสดุตกแต่ง แบ่งออกเป็น

พื้น	ปูพรมอัดเก็บเสียงใต้คีย์กันเสียงสะท้อน
ผนัง	โครงไม้กรุไม้อัดสักทาสีธรรมชาติ และปิดผิววอลเปเปอร์
เพดาน	กรุยิบซัมบอร์ดฉาบเรียบทาสีขาว ยกกระดานฝ้าติดไฟฟลูออเรสเซนต์ บริเวณ โตะประชุม ใช้ไฟทาวไลท์ บริเวณโถงผนังให้เกิดมิติในส่วนผนัง
เฟอร์นิเจอร์	โตะประชุม ขาโตะทำด้วยไม้อัดสักทาสีธรรมชาติ โตะกรุฟอโรไมก้า .
	<u>เก้าอี้</u> สำเร็จรูปมีเท้าแขน

5.6 ทองคำหลักทรัพย์ และทองคำเงินตราต่างประเทศ

เป็นส่วนค่าหลักทรัพย์และค่าเงินตราต่างประเทศให้กับทางบริษัท จะมีความต้องการการ เป็นส่วนตัวและสมาธิอย่างมากในส่วนนี้จะ เน้นถึงความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานเป็นหลัก.

แนวความคิดในการออกแบบ

คุณทันสมัย, ภูมิฐาน เน้นความคล่องตัวในการทำงานตลอดจนการกักตุนรายละเอียด ตกแต่งให้ทันสมัยในตัววัสดุ การใช้โทนสีโดยรวมเป็นสีฟ้า ทำให้อารมณ์ผ่อนคลาย คำนึงถึงการให้แสงสว่างทางอารมณ์และจากธรรมชาติให้มาก เพื่อลดอารมณ์เครียดสำหรับการใช้คอมพิวเตอร์ เป็นเวลานานๆ.

วัสดุตกแต่งแบ่งออกเป็น

- พื้น ปูพรมโทนสีฟ้า, น้ำเงิน
- ผนัง โครงไม้กระดานไม้สักทำสีธรรมชาติและผนังกระจกใส
- เพดาน กระจุกยับยั้งบอร์คโซนไฟฟลูออเรสเซนต์ บริเวณส่วนทำงาน ติดแผ่นอะคริลิกกรองแสงสีขาวขุ่น เพื่อความนุ่มนวลของแสง ติดไฟดาวไลท์ บริเวณโถงผนัง
- เฟอร์นิเจอร์ รูปแบบทันสมัย และมีความคล่องตัวในการทำงาน
- เคาน์เตอร์คอมพิวเตอร์ ใช้วัสดุไม้ทำสีธรรมชาติค้ำบน
- กรลามิเนต
- เก้าอี้ สำเร็จรูปปรับเอนได้ มีล้อเลื่อนและเท้าแขน

5.7 ห้องกรรมการอำนวยการและห้องผู้ช่วยกรรมการจัดการ

การออกแบบตกแต่ง 2 ห้องนี้ เป็นห้องผู้บริหาร ระดับสูง ที่มีความต้องการความเป็นส่วนตัว มีการต้อนรับแขกพิเศษ และมีการปรึกษาหารือ กับพนักงานในบางโอกาส ดังนั้น เพื่อให้เหมาะสมกับตำแหน่งและฐานะจึงมีการออกแบบเป็นพิเศษ

แนวความคิดในการออกแบบ

ออกแบบให้หรูหราภูมิฐาน โดยมีการเลือกใช้โทนสีทอง และเนื้อไม้เป็นหลักสีทองจะแสดงถึงความเป็นอันามั่งคั่งการ เลือกใช้ใน เรื่องของเส้นเส้นตรงมุมมนง เส้นนอนสูงภูมิฐาน เส้นโค้งช่วยให้อุณหภูมิ

วัสดุตกแต่ง แบ่งออกเป็น

พื้น	ปูพรมสีครีมประโยชน์ช่วยเก็บเสียง
ผนัง	ผนังปูนฉาบเรียบกรุด้วยไม้ และวอลเปเปอร์ดิคมานปรับแสงในส่วนที่เป็นกระจก
เพดาน	กรุยิปซัมบอร์ด ชอน ไฟดาวไลท์ และชอนหลอดฟลูออเรสเซนต์ในส่วนประชุม
เฟอร์นิเจอร์	รูปแบบทันสมัย ภูมิฐาน และมีความคล่องตัวในการทำงาน โต๊ะทำงาน ไม้หวัดสุไมย้อมสีคานบนกรูรามิเนทสีค่าสลับลาย- ไม้ เพื่อความหรูหรา เก้าอี้ สำเร็จรูปปรับเอนได้ ชุดรับแขก จัดเป็นชุดเล็กเลือกใช้น้ำพุที่มีเนื้อสีทอง มีการใช้สีค่าคึกกับสีทองในบางจุด.

5.8 ห้องประชุมผู้บริหาร

ห้องประชุมนี้เป็นห้องประชุมที่ใช้สำหรับผู้บริหารระดับสูงและกลุ่มคณะกรรมการ การออกแบบเน้นถึง ความคล่องตัวในการใช้พื้นที่ของแต่ละบุคคล ความสะดวกสบายรวมถึงการตกแต่งที่สร้างบรรยากาศในการประชุมที่ดี ไม่รู้สึกอึดอัด

แนวความคิดในการออกแบบ

ออกแบบเน้นความโอ่โง่งเรียบง่ายการใช้เส้นนอนจะทำให้ห้องดูกว้างขึ้นบวกกับเส้นตั้งที่มีความมั่นคง โอ่โง่งมากขึ้น เลือกใช้โน้ตสีเหลืองที่ให้ความรู้สึกมีอำนาจ, มั่งคั่ง การเลือกใช้โน้ตสีเหลืองที่มีความเข้มของสีที่น้อยจะทำให้ดูอบอุ่น.

<u>วัสดุตกแต่ง</u>	แบ่งออกเป็น
พื้น	ปาร์ควอยล์สีครีม
ผนัง	ก้ออิฐฉาบปูนปิดทับด้วยวอลเปเปอร์และไม้ทาสีธรรมชาติใช้มาปรับแสงในส่วนที่เป็น กระฉก
เพดาน	กรุยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ ยกระกับฝ้าคิฟไฟฟลูออเรสเซนต์ในบริเวณโต๊ะประชุม , และซ่อนไฟทาวไลท์ในบริเวณรอบๆ โถงผนัง
เฟอร์นิเจอร์	โต๊ะประชุม ไม้ทาสีธรรมชาติ เขาวงกตทำสีค่า โต๊ะกรงเฟอร์ไมก่า. เก้าอี้ โครงทำด้วยเหล็กพ่นสีมันวาว เบาะนั่งและพนักพิงบุฟองยางนุ่มหนั่งสีค่า

5.9 ห้องรับรอง

ห้องรับรองนี้เป็นห้องรับแขกที่จะมาพบผู้บริหารระดับสูงหรือพักคอยก่อนจะประชุมบอร์ดของบริษัท.

แนวความคิดในการออกแบบ

การออกแบบให้โอโถง สบายตาและทันสมัย โดยการนำเรื่องราวของเส้น สี วัสดุ มาช่วยสร้างบรรยากาศภายใน เส้นนอนจะทำให้ห้องดูกว้างขึ้น เส้นตัวที่เรียวกันหลายๆ เส้นหมายถึงการทรงตัวที่มั่นคงส่วนสีที่เลือกใช้ส่วนรวมคือสีเหลืองที่คุมเข้มๆ , มีอำนาจการใช้ไฟเฉพาะจุดเพื่อเพิ่มบรรยากาศให้ดูอบอุ่นเป็นกันเองมากขึ้น

วัสดุตกแต่ง แบ่งออกเป็น

พื้น

ปูพรมสีครีม

ผนัง

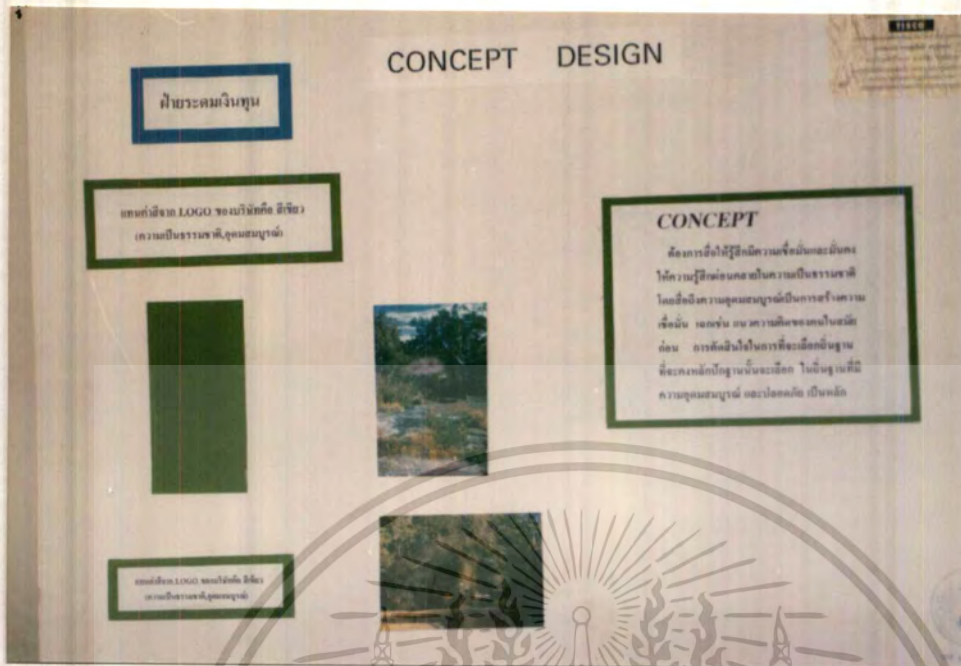
เป็นกระจกและโครงไม้เนื้อแข็งกรุด้วยไม้สักทำสีธรรมชาติ
เจาะร่องทำสี

เพดาน

ใช้ฝ้าเพดานยิบซัมบอร์ด มีการยกฝ้าเพดานซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์เพื่อให้เกิดแสงที่นุ่มนวล และติดตั้งไลท์ บริเวณผนังเพื่อให้ได้มิติที่ผนัง.

เฟอร์นิเจอร์

โซฟาและเก้าอี้ทาวเนนบุฟองยางหุ้มผ้าบุเฟอร์นิเจอร์อย่างดี
โต๊ะข้างไม้เนื้อแข็งทำสีธรรมชาติ โต๊ะ กระจกใสพ่นทราย



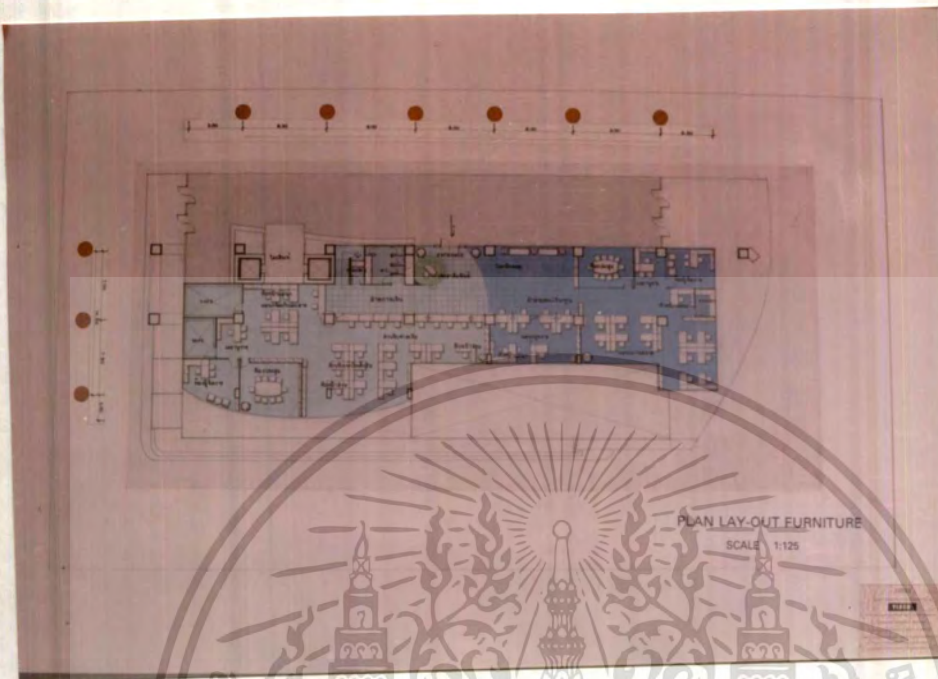
ภาพที่ 5.9

แนวคิดในการออกแบบส่วนฝ่ายระดมเงินทุน

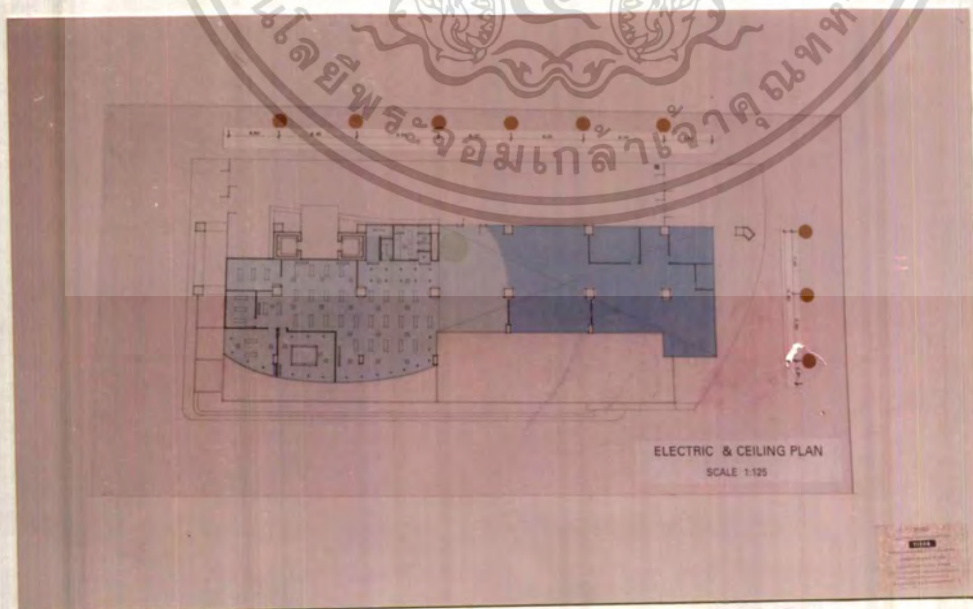


ภาพที่ 5.10 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

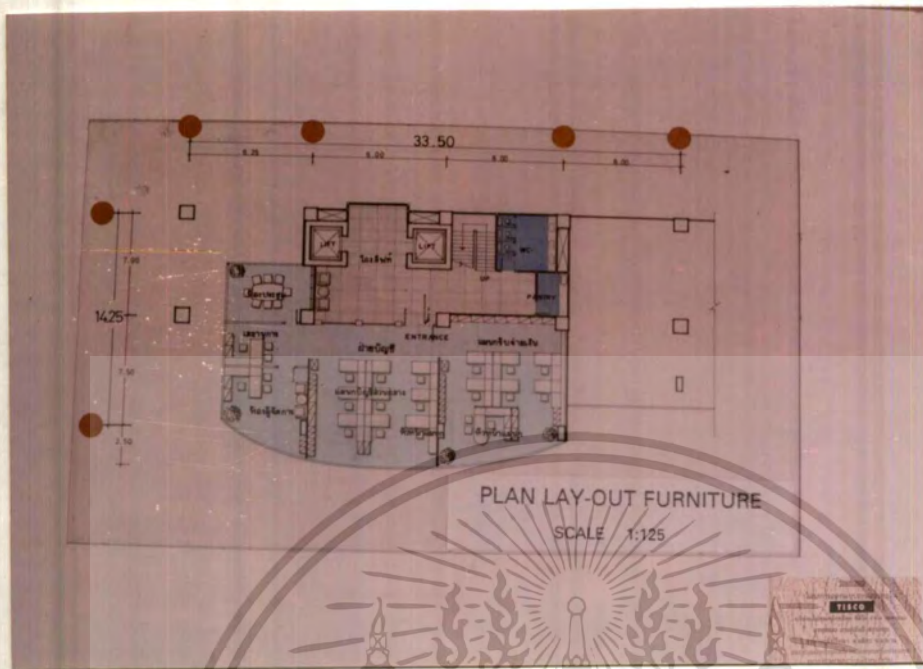


ภาพที่ 5.5 แปลนเฟอร์นิเจอร์ ชั้นที่ 1.
ฝ่ายระดมเงินทุนและด้านการเงิน

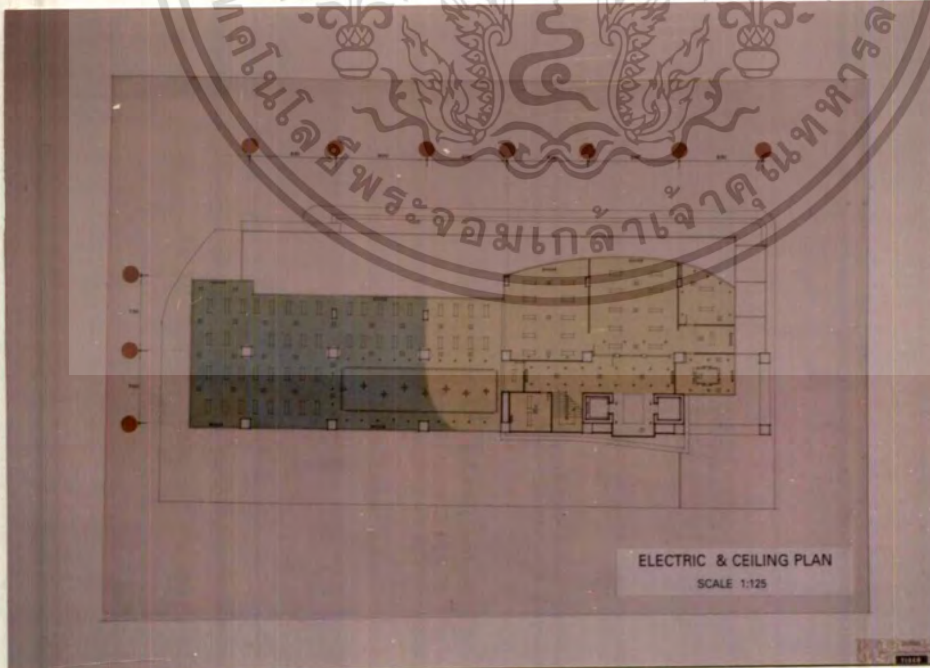


ภาพที่ 5.6 แปลนไฟฟ้าและน้ำเพดาน ชั้นที่ 1.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.7 แผนชั้นที่ 2. ฝ่ายบัญชี

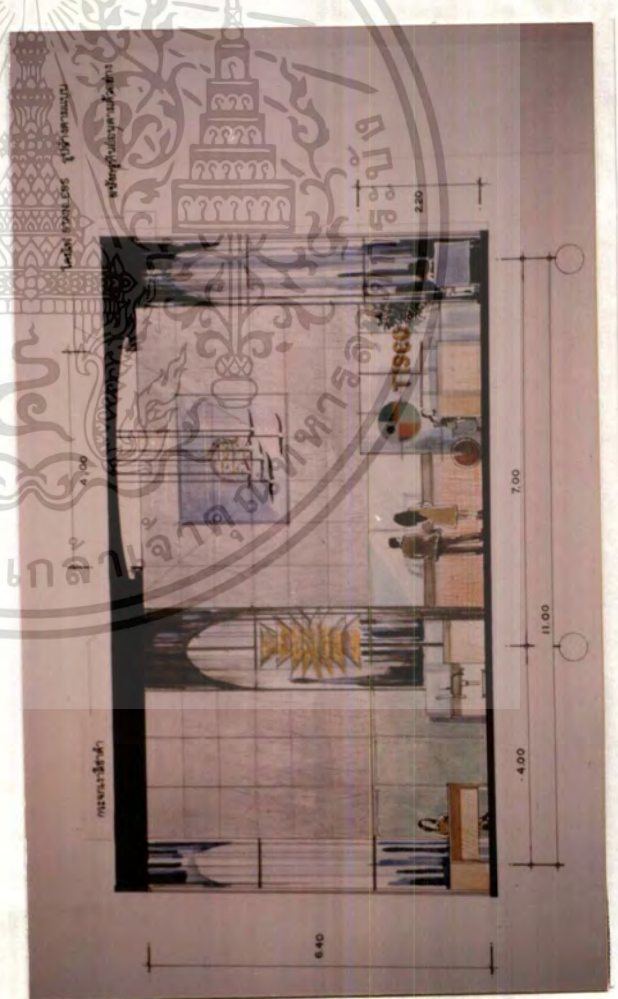


ภาพที่ 5.8 แผนไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ชั้นที่ 2.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

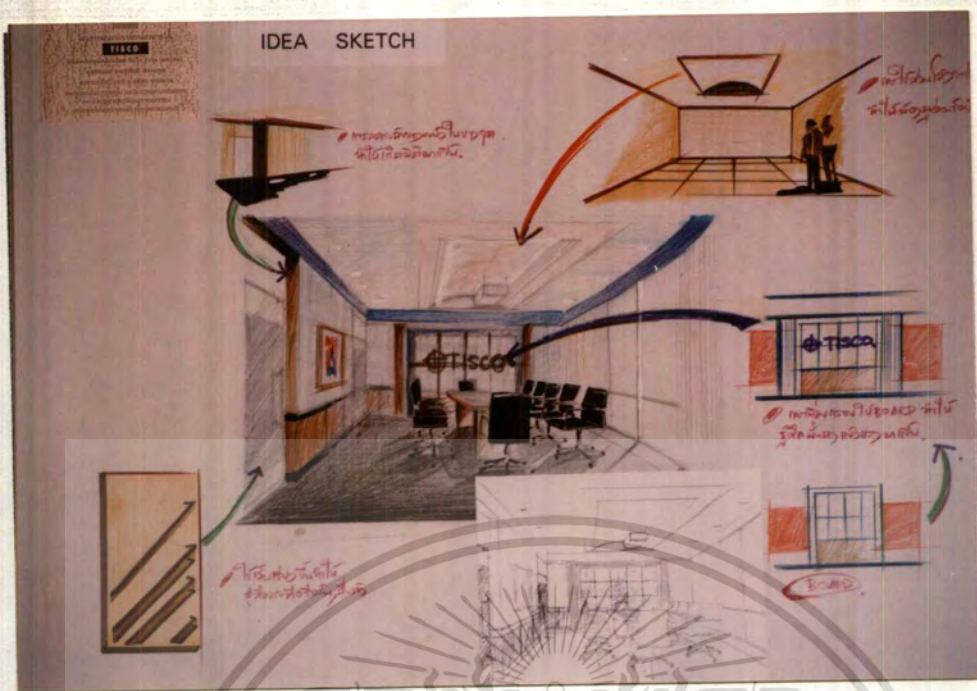


รูปด้านส่วนโรงระดมเงินทุนและฝ่ายการเงิน

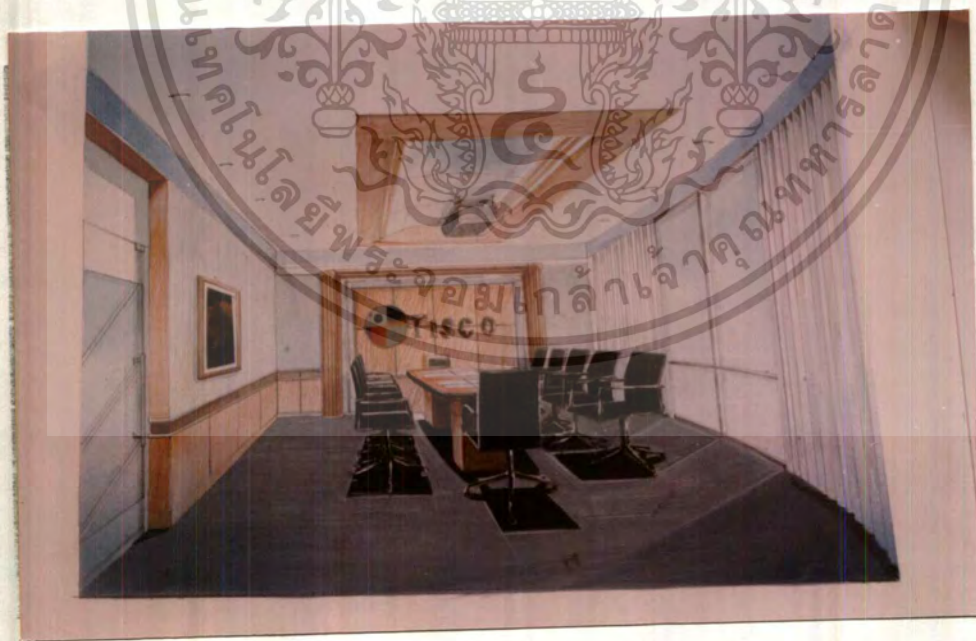


ภาพที่-5.11 รูปด้านส่วนโรงระดมเงินทุนและฝ่ายการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ในวาทกรรมใดๆ ทั้งสิ้น หากมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

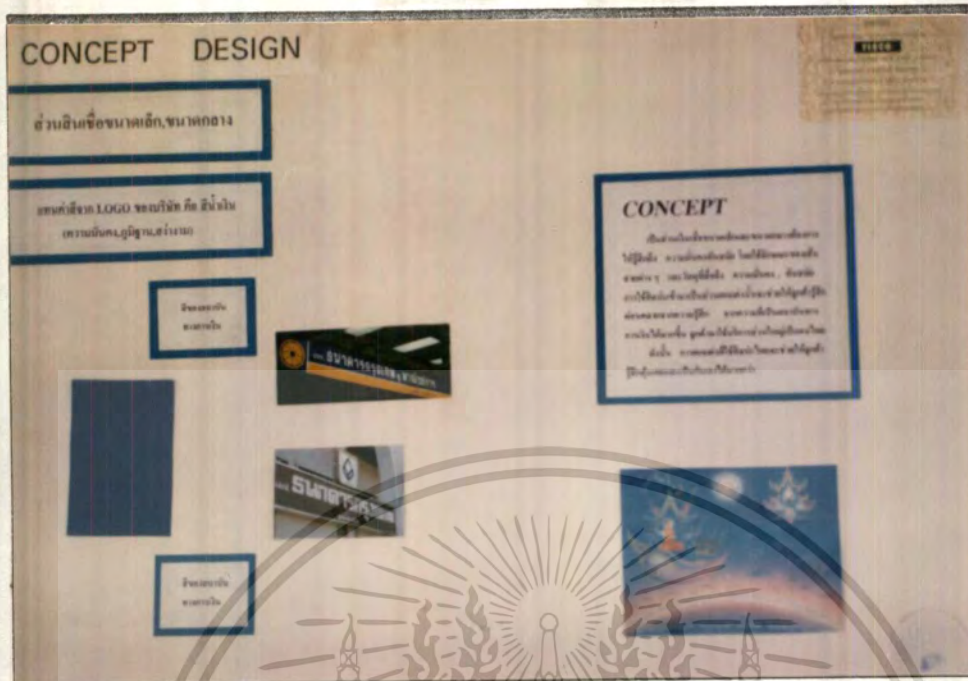


ภาพที่ 5.13 แนวคิดในการออกแบบห้องประชุมฝ่าย

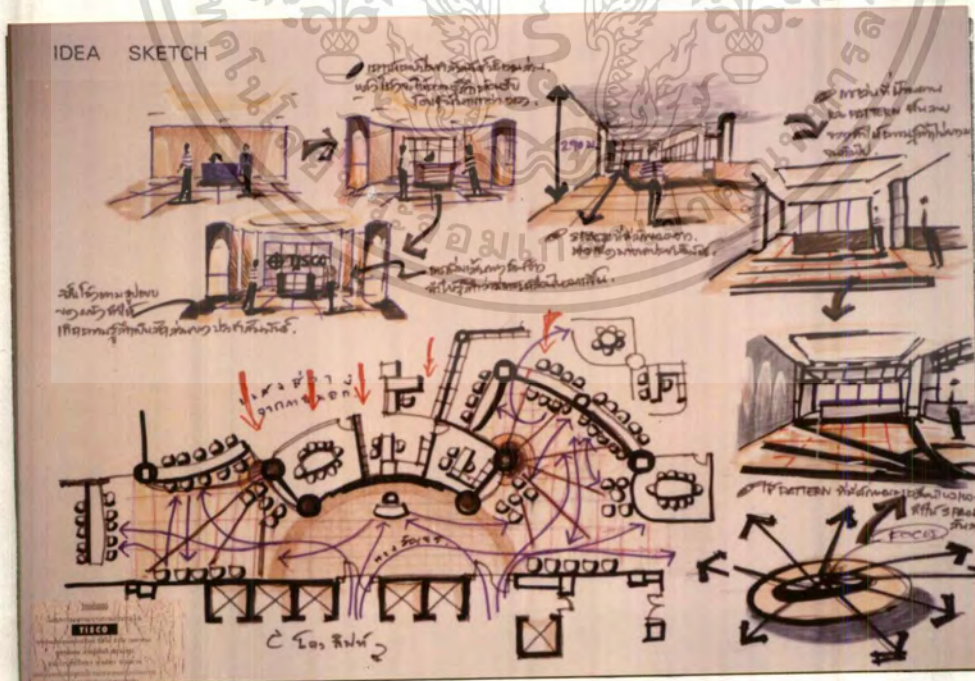


ภาพที่ 5.14 ทัศนียภาพห้องประชุมฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

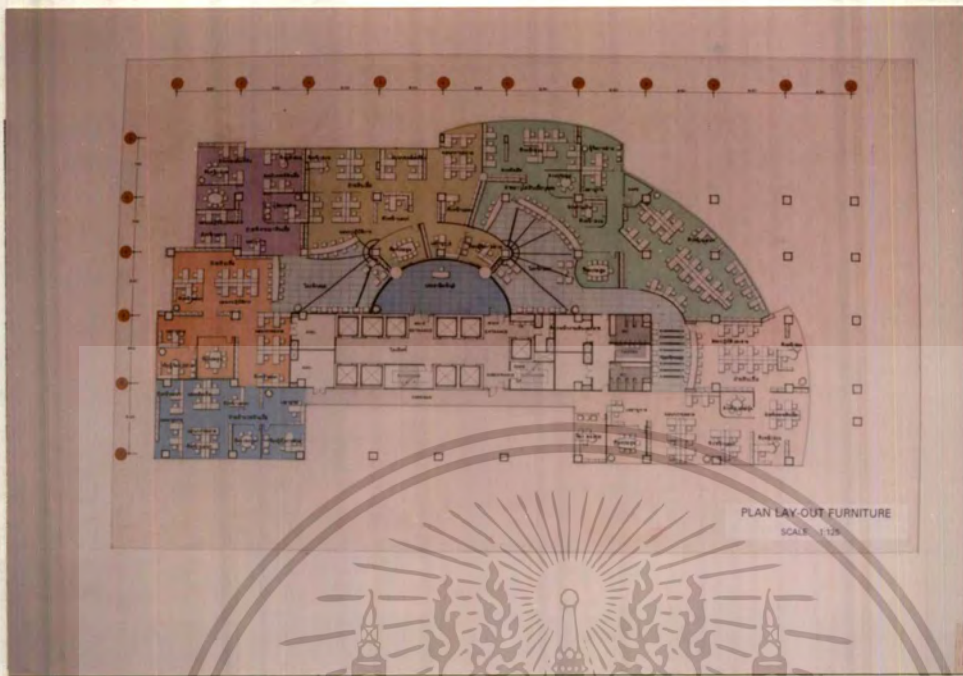


ภาพที่ 5.15 แนวความคิดในการออกแบบ
ส่วนสินค้าขนาดเล็กและขนาดกลาง
ชั้นที่ 3.

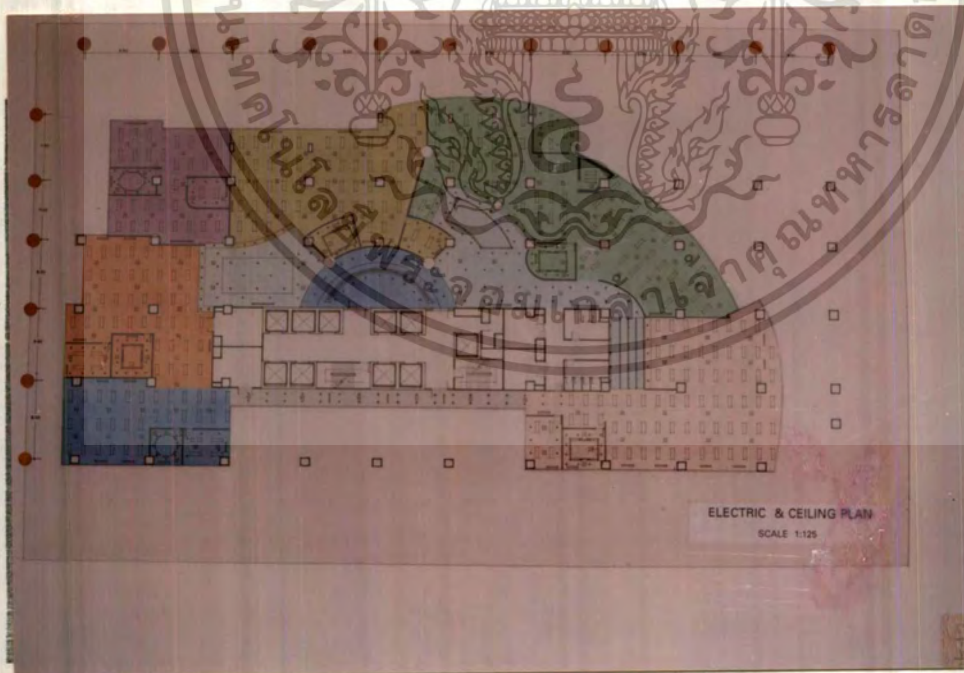


ภาพที่ 5.16 แนวความคิดในการออกแบบส่วนสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ให้ผู้อื่นทราบโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.17 แพลนเฟอร์นิเจอร์ส่วนสิ้นเชื่อมขนาดเล็ก และขนาดกลางชั้นที่ 3



ภาพที่ 5.18 แพลนไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.19 ทศนิยมภาพโรงสันทัดและสันทัดเพื่อเคหะ



ภาพที่ 5.20 โรงพักคอบสันทัดเข้าซื้อการคตลคและเครทค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกานำไปใช้



ภาพที่ 5.21 แนวความคิดในการออกแบบโรงประชาสัมพันธ์ ชั้นที่ 3



ภาพที่ 5.22 ทศนียภาพโรงประชาสัมพันธ์ ชั้นที่ 3



เอกสารนี้เป็นเอกสาร
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

ได้ประโยชน์ด้านการค้า
ซึ่งมีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.23 ทศนียภาพโรงพักคอยฝ่ายอาวโสสินเชื้อ

ภาพที่ 5-24 รูปด้านสวนสันเทือขาขนาดเล็กและชนากกลาง

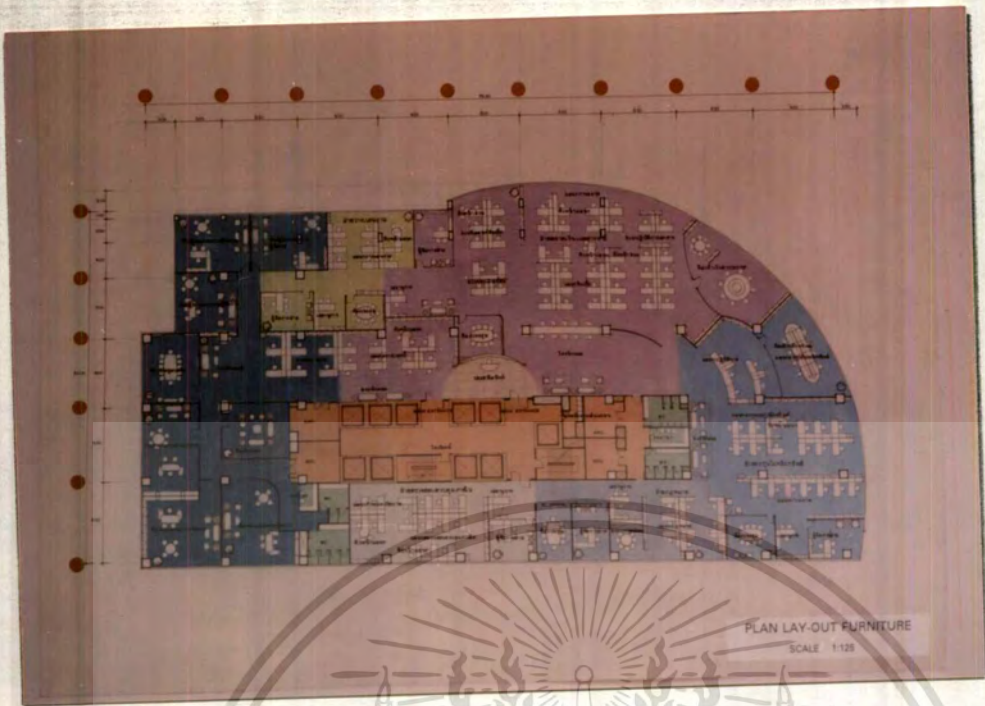
รูปด้านสวนสันเทือขาขนาดเล็กและชนากกลาง

รูปด้านสวนสันเทือขาขนาดเล็กและชนากกลาง

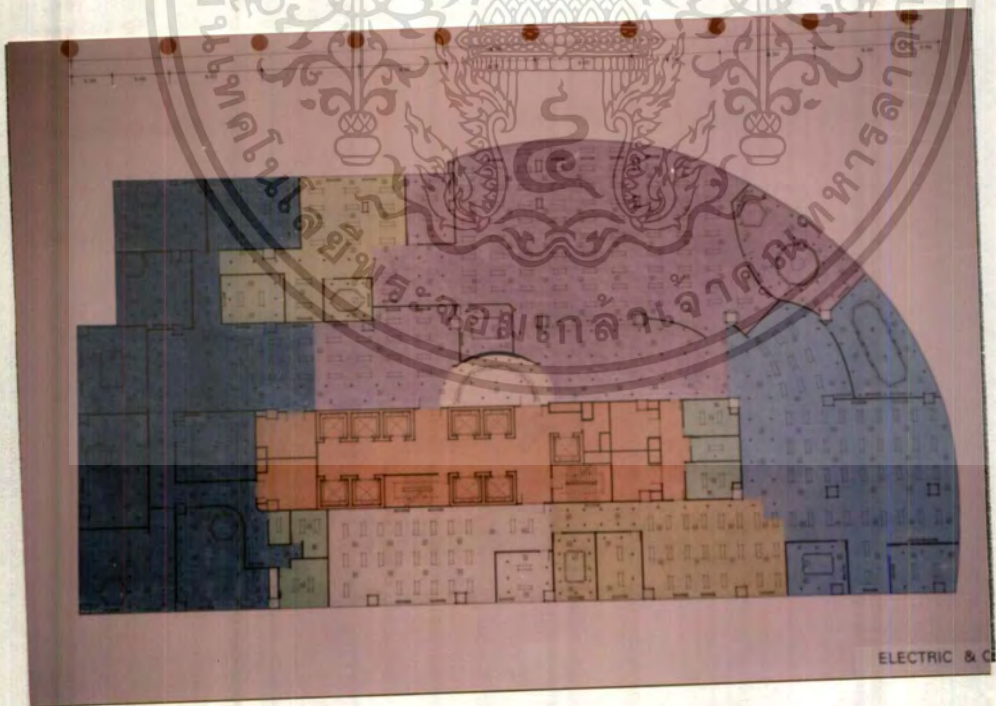
รูปด้านสวนสันเทือขาขนาดเล็กและชนากกลาง

ภาพที่ 5-25 รูปด้านสวนสันเทือขาขนาดเล็กและชนากกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่าการพิมพ์หรือการอื่นใด หากมีให้ตัดแปลงเนื้อหาแล้วจะแจ้งอ้างอิงถึงเอกสารที่สงวนไว้ที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.28 แผนเฟอร์นิเจอร์ส่วนผู้บริหารระดับสูงและการลงทุน
ธนาคารสินเชื่อขนาดใหญ่ชั้นที่ 4



ภาพที่ 5.29 แผนไฟฟ้าและผ้าเพดานชั้นที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



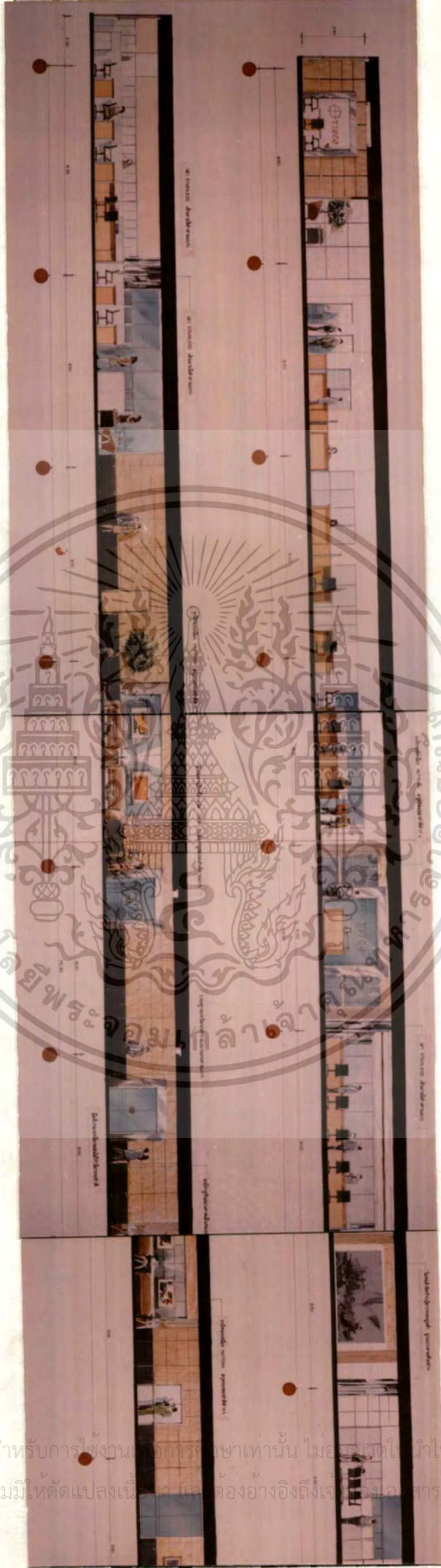
ภาพที่ 5.30 ทศนิยมภาพโถงประชาสัมพันธ์ ชั้นที่ 4



ภาพที่ 5.31 ทศนิยมภาพโถงพักคอยฝ่ายลงทุนในหลักทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ ๕.๓๒ รูปเคารพและสิ่งของบนคันทวยและการลงท่นบนคันทวย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงแหล่งเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.33

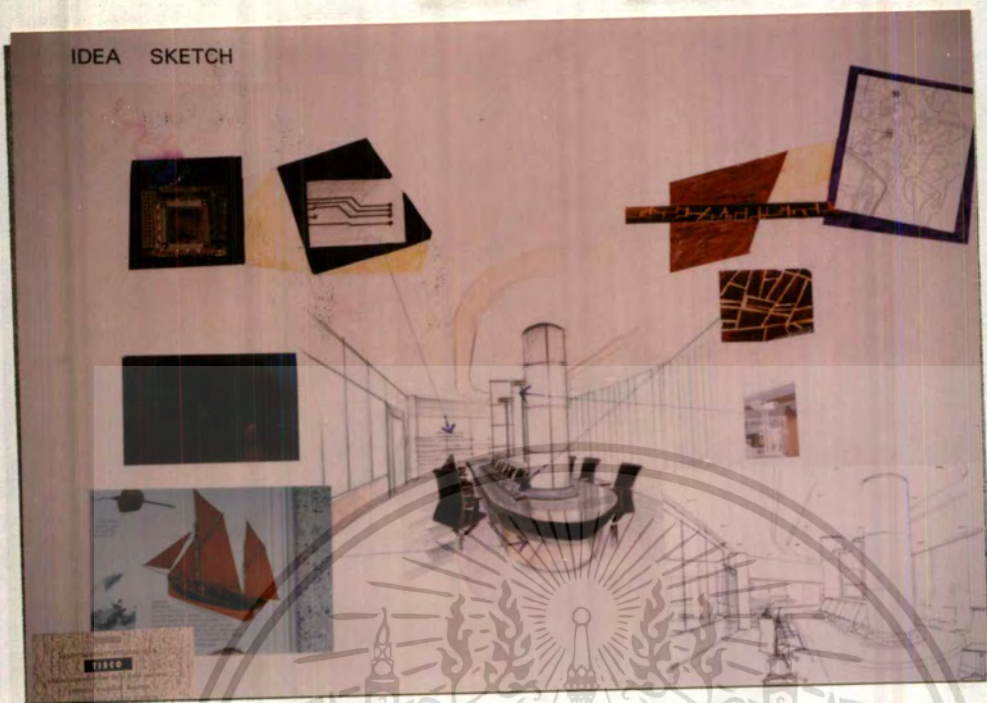
แนวความคิดในการออกแบบห้องค้าเงินตราต่างประเทศ



ภาพที่ 5.34

ทัศนียภาพห้องค้าเงินตราต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

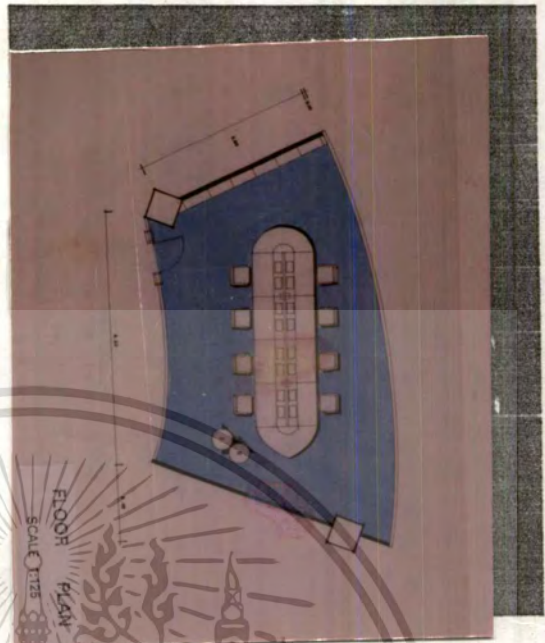


ภาพที่ 5.35 แนวความคิดในการออกแบบห้องอาหารหลักทรัพย์

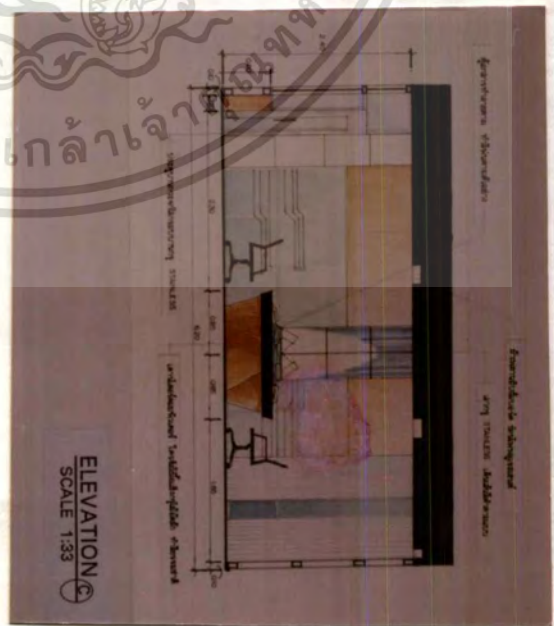


ภาพที่ 5.36 ทศนิยมภาพห้องอาหารหลักทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ ร.37 แปลนเฟอร์นิเจอร์ห้องคาถาหลักทรัพย์



ภาพที่ ร.38 ภายนอกห้องคาถาหลักทรัพย์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

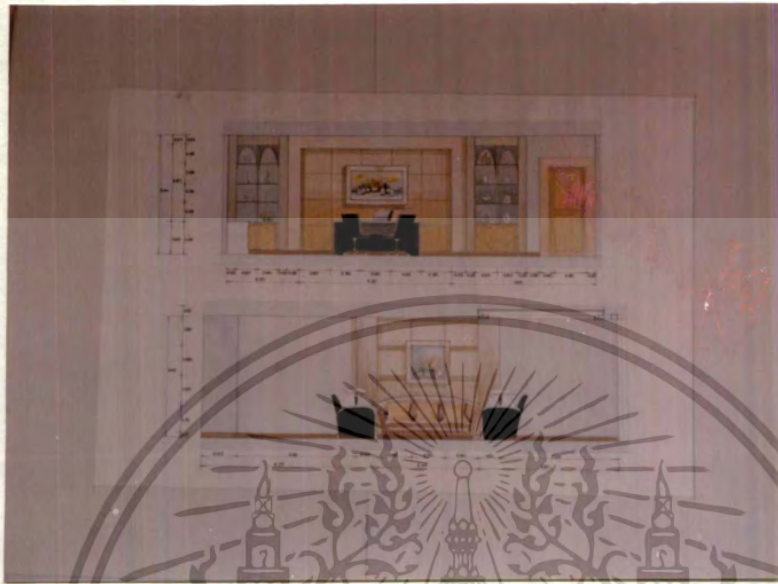


ภาพที่ 5.39 แนวความคิดในการออกแบบห้องประชุมผู้บริหาร



ภาพที่ 5.40 ทัศนียภาพห้องประชุมผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่

5.45

รูปคานหองผูวชวยกรรมกรจัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

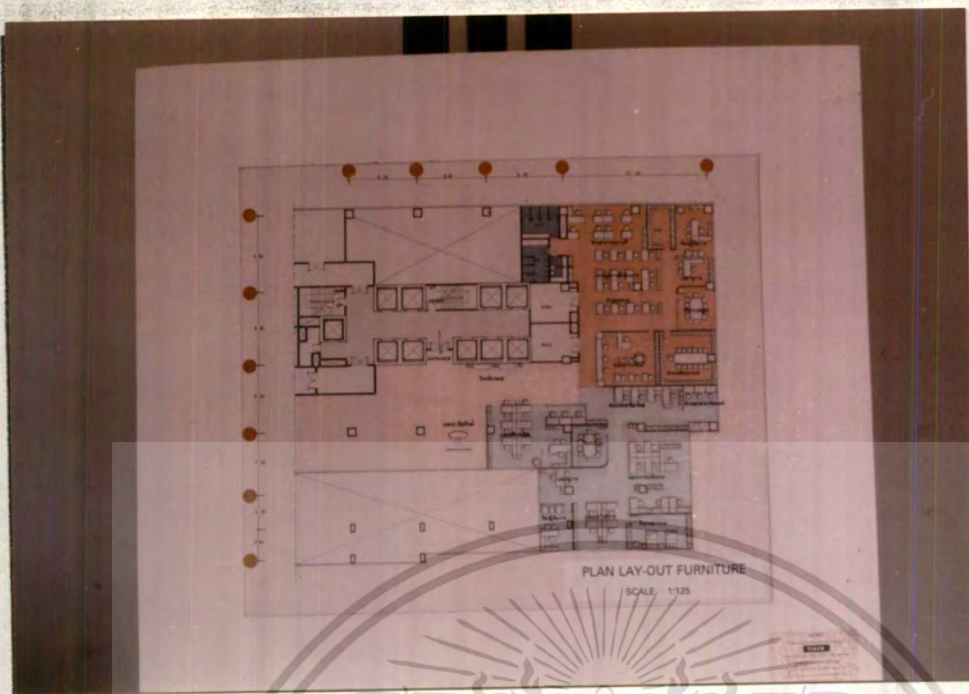


ภาพที่ 5.46 ทศนิยมภาพห้องกรรมการอ่านรายการ

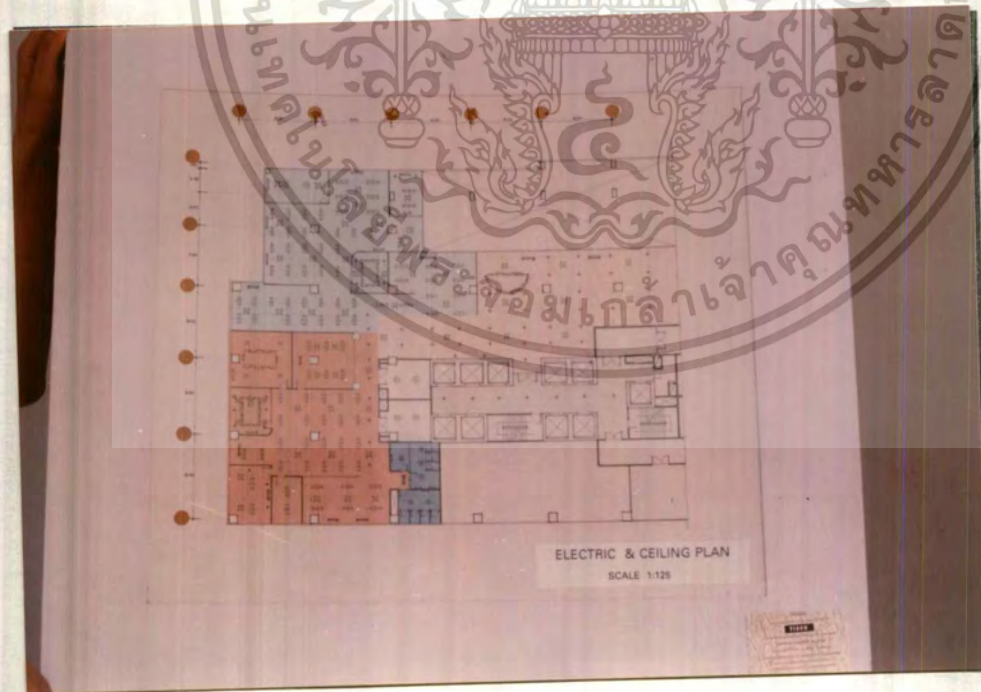


ภาพที่ 5.47 ทศนิยมภาพห้องผู้ช่วยกรรมการจัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.48 แปลนเฟอร์นิเจอร์ฝ่ายบุคคลและฝ่ายธุรการ
ชั้นที่ 5



ภาพที่ 5.49 แปลนไฟฟ้าและฝ้าเพดานชั้นที่ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

พงษ์ชัย จงสุขศิริโชค , โครงการออกแบบตกแต่งภายใน บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์พลพัฒน์ จำกัด วิทยานิพนธ์ ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะครุศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง , 2527

จารุ จันทรโอกุล , โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานใหญ่บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง , 2530

นิภาวรรณ เนตรโรจน์ , โครงการออกแบบตกแต่งภายในบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ไทย จำกัด วิทยานิพนธ์ ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง , 2537

ชนินทร์ พิทยาวิริ , หนังสือตลาดการเงิน ในประเทศไทย (FINANCIAL MARKET IN THAILAND.)

ภาคผนวก

ความรู้เบื้องต้นสำหรับนักลงทุนในตลาดหลักทรัพย์

ราคาตลาด (MARKET PRICE) ราคาตลาดหมายถึง ราคาของหุ้น หรือหลักทรัพย์ ซึ่งปรากฏอยู่บนกระดานหลักในขณะที่ยานพาหนะของผู้ซื้อหรือยานพาหนะของผู้ขายได้ไปถึงที่กระดานหลัก และพร้อมที่จะทำการซื้อหรือขายให้แก่ผู้ซื้อหรือผู้ขายใด กล่าวคือ เป็นราคาของหลักทรัพย์ที่มีการซื้อขายกันจริงๆ ในขณะหนึ่งๆ ซึ่งอาจสูงหรือต่ำขึ้นอยู่กับหลายปัจจัย เช่น ผลการดำเนินงาน และการบริหารของบริษัทผู้ออกหลักทรัพย์ ประวัติและนโยบายการจ่ายเงินปันผล ความนิยมของประชาชน ตลอดจนภาวะเศรษฐกิจของประเทศของโลก

ราคาตลาดมักจะเป็นตัวชี้สภาวะการตลาดหลักทรัพย์ กล่าวคือ ในช่วงเวลาที่ราคาของตลาดหลักทรัพย์ ในตลาดหลักทรัพย์ต่าง เคลื่อนไหวในลักษณะลดลงอยู่ตลอดเวลา มีผู้ต้องการซื้อหลักทรัพย์น้อยมาก แต่ผู้ต้องการขายหลักทรัพย์มีมาก เนื่องจากผู้ลงทุนคาดคะเนว่า ราคาหลักทรัพย์โดยทั่วไปจะลดลงไปอีก สภาวะตลาดหลักทรัพย์เช่นนี้ เรียกว่า ตลาดเป็นของผู้ซื้อ (BEAR MARKET) และในช่วงเวลาที่ราคาของหลักทรัพย์ในตลาดหลักทรัพย์ต่าง เคลื่อนไหวในลักษณะสูงขึ้นอยู่ตลอดเวลา ผู้ต้องการซื้อหลักทรัพย์มากกว่าผู้ต้องการขายหลักทรัพย์ เนื่องจากผู้ลงทุนคาดคะเนว่า ราคาหลักทรัพย์โดยทั่วไปจะสูงขึ้นอีก สภาวะตลาดหลักทรัพย์จะลึกลับ ซึ่งเรียกว่า ตลาดเป็นของผู้ขาย (BULL-MARKET)

ดัชนีราคาหุ้น (STOCK PRICE INDEX) ดัชนีราคาหุ้นเป็นเครื่องมือทางสถิติ แสดงการเคลื่อนไหวของราคาหุ้น โดยส่วนรวมนักลงทุนจะใช้ดัชนีราคาหุ้น เพื่อวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของราคาหุ้นโดยทั่วไป ถ้าดัชนีราคาสูงขึ้น แสดงว่าราคาหุ้นส่วนใหญ่ในตลาดหลักทรัพย์สูงขึ้น เพื่อเปรียบเทียบกับราคาหุ้นส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใหญ่ในวันฐาน และในวันที่ผ่านมาในทางตรงกันข้าม ถ้าดัชนีลดลง แสดงว่า ราคาหุ้นส่วนใหญ่ในตลาดหลักทรัพย์ลดลง ผู้ลงทุนสามารถใช้ประกอบการตัดสินใจลงทุนในหุ้นได้

ในการแสดงระดับการเคลื่อนไหวของราคาหุ้น มักนิยมทำการเปรียบเทียบมูลค่าตลาดรวม (AGGREGATE MARKET VALUE) ของตลาดหลักทรัพย์แต่ละวันกับมูลค่าตลาดรวม ณ วันที่วันหนึ่งที่กำหนดให้เป็น "ฐาน" โดยเทียบให้ฐานเท่ากับ 100 และจำมีการจัดปรับฐานในบางกรณี เพื่อให้มีความต่อเนื่อง

ปัจจุบันดัชนีราคาหุ้นที่ใช้มี 2 แบบด้วยกันคือ

ก. ดัชนีราคาหุ้นบุคคลสัญ (BADE CLUBE INDEX) จัดทำโดยบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์บุคคลสัญ จำกัด

ข. ดัชนีราคาหุ้นตลาดหลักทรัพย์ (SET INDEX) จัดทำโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งใช้มูลค่าเฉลี่ยของหุ้นทั้งตลาดหลักทรัพย์ในวันที่ 30 เมษายน 2518 ซึ่งเป็นวันเปิดดำเนินการซื้อขายตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยวันแรกเป็นฐาน เพื่อใช้เปรียบเทียบกับการเคลื่อนไหวของมูลค่าเฉลี่ยของหุ้นในวันต่อ ๆ มา

การคำนวณดัชนีราคาหุ้นตลาดหลักทรัพย์ คำนวณโดยใช้สูตรดังต่อไปนี้

$$\text{ดัชนี ราคาหุ้นตลาดหลักทรัพย์} = \frac{\text{มูลค่าตลาดรวมวันปัจจุบัน} \times 100}{\text{มูลค่าตลาดรวมวันฐาน}}$$

$$\text{หรือ SET INDEX} = \frac{\text{CURRENT MARKET VALUE} \times 100}{\text{BASC MARKET VALUE}}$$

$$= \frac{\text{CMV}}{\text{BMV}} \times 100$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มูลค่าตลาดรวม (AGGREGATE MARKET VALUE.) หมายถึง ผลบวกของผลคูณระหว่างราคาซื้อขายกับหุ้นจดทะเบียนทั้งหมด

ราคาขายหมายถึง ราคาปิด ณ วันนั้น ในกรณีที่หลักทรัพย์ใดไม่มีการซื้อขายก็ให้ใช้ราคาปิดครั้งก่อน เนื่องจากขนาดของทุนของบริษัทจดทะเบียนและบริษัทรับอนุญาตไม่เท่ากัน อิทธิพลของการเปลี่ยนแปลงราคาของหุ้นในแต่ละบริษัทมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของมูลค่ารวมจึงไม่เท่ากัน การคำนวณครั้งนี้ราคาหุ้น จึงคงถ่วงน้ำหนักด้วยทุน กล่าวคือ คูณราคาซื้อขายของหุ้นในแต่ละบริษัทด้วยจำนวนหุ้นของบริษัทนั้น

มูลค่าตามบัญชี (BOOK VALUE) มูลค่าตามบัญชีคือ จำนวนเงินที่ผู้ถือหุ้นสามัญมีสิทธิได้ในราคาตามที่ปรากฏในงบดุล ณ วันที่วันหนึ่งหารด้วยจำนวนหุ้นที่อยู่ในมือของผู้ถือหุ้นสามัญ ณ วันนั้น

กำไรต่อหุ้น (EARNING PER SHARE) กำไรต่อหุ้น หมายถึง ส่วนเฉลี่ยของกำไรในงวดหนึ่ง ๆ ระหว่างผู้ถือหุ้นสามัญ กำไรต่อหุ้นจึงเป็นข้อมูลที่ใช้ในการประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา โดยประมวลความสามารถในการดำเนินงานในอนาคตของกิจการ และใช้ประกอบการตัดสินใจลงทุน

เงินปันผล (DIVIDEND) เงินปันผล คือ ส่วนแบ่งของกำไรที่บริษัทจ่ายให้แก่ผู้ถือหุ้นของบริษัท เป็นการตอบแทนเงินที่ได้เข้ามาลงทุนตามส่วนของจำนวนหุ้นที่แต่ละคนถืออยู่ การจ่ายเงินปันผลนี้อาจจ่ายได้หลายลักษณะ แต่โดยปกติมักจะจ่ายเป็นเงินสด เงินปันผลที่จ่ายให้แก่ผู้ถือหุ้นสามัญ มักจะไม่มีอัตราการจ่ายที่แน่นอนขึ้นอยู่กับนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท

SHORT SALES คือ ขบวนการขายหุ้น หรือหลักทรัพย์ที่มีสิทธิ
ของผู้ขายหุ้นไปก่อน โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะซื้อหุ้นกลับคืนมาในอนาคต ในราคาต่ำ
กว่าราคาที่ไถ่ขายไป อีกนัยหนึ่งก็คือ การที่ผู้ขายหุ้นไปยืมหุ้นจากผู้อื่น เพื่อส่งมอบ
ให้กับผู้ซื้อ โดยหวังว่าจะมีกำไร เมื่อซื้อหุ้นดังกล่าวกลับคืนในราคาที่ต่ำกว่าราคา
ที่ขายไปแล้วนำหุ้นไปคืนให้กับผู้ให้ยืม

เงื่อนไขที่สำคัญที่สุดในการยืมหุ้นก็คือ ทั้งผู้ยืมและผู้ให้ยืมมีสิทธิที่จะคืน
หุ้นหรือเรียกเอาหุ้นคืนได้ตลอดเวลา เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งต้องการทันที หากผู้ยืมไม่
ยอมคืนหุ้นให้เมื่อผู้ให้ยืมทวงถาม ผู้ให้ยืมก็นำเงินสดที่ผู้ยืมวางประกันไว้นั้น ซื้อหุ้น
ในตลาดคืนให้กับตนเองทันที

การฉ้อฉลราคาหลักทรัพย์ (ปั่นหุ้น) หมายถึง การกำหนดราคาหุ้นไม่ให้
มีการเปลี่ยนแปลงไปตามธรรมชาติ ขบวนการสร้างอุปสงค์หรืออุปทานที่ไม่เป็นจริง
ในตลาดหลักทรัพย์ โดยบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดกลุ่มหนึ่ง ซึ่งมีจุดประสงค์ในการหา
กำไรจากการสร้างอุปสงค์และอุปทานที่ไม่เป็นจริงดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. ทำให้ราคาหุ้นสูงกว่าที่ควร โดยหวังที่จะได้กำไรจากราคาหุ้นใน
ระดับสูง ๆ นั้น
2. รักษาระดับราคาหุ้นไว้ระดับหนึ่ง ซึ่งจะเกิดขึ้นกับหุ้นที่เพิ่งเข้าซื้อ
ขายในตลาดหลักทรัพย์ใหม่ๆ โดยผู้ที่เกี่ยวข้องพยายามรักษาไม่ให้หุ้นของตนลดค่า
จากระดับที่ขายให้กับประชาชนก่อน เขาตลาดหลักทรัพย์ เพื่อหวังผลระยะยาวคือ
หาโอกาสทำให้ราคาสูงขึ้น
3. ทำราคาหุ้นให้ต่ำลง ซึ่งมักจะทำกันในช่วงที่ตลาดมีแนวโน้มลดลง
เพื่อคนจะได้อ่านซื้อในราคาต่ำ จำนวนมากพอที่จะสามารถนำออกขายในขณะ
ที่ราคาสูงขึ้นตามความต้องการ

ขั้นตอนการซื้อขายหลักทรัพย์ การซื้อขายหลักทรัพย์ในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย แบ่งขั้นตอนออกได้ดังนี้

1. การตัดสินใจ กรณีจะซื้อหุ้นหรือจะต้องพิจารณาวิเคราะห์การดำเนินงานของบริษัทจดทะเบียน หรือบริษัทรับอนุญาตที่คนมีความประสงค์จะซื้อในแง่การไหลลตอบแทนการลงทุนว่าคุ้มค่าไหม ส่วนกรณีการขายหุ้น ผู้ถืออาจขายเพราะมีความจำเป็นต้องใช้เงิน หรือขายเพราะคนใดซื้อมาในราคาถูกว่าเพื่อเอากำไรก็ได้ ขั้นตอนแรกนี้เป็นขั้นตอนที่เรียกว่า "การตัดสินใจ"

2. การสั่งซื้อขาย เมื่อตัดสินใจว่าจะซื้อหรือขายแล้วก็จะติดต่อกับบริษัทสมาชิก(นายหน้า) เพื่อสั่งให้ดำเนินการซื้อขายหุ้นในตามจำนวนและราคาที่ต้องการ

3. การส่งคำสั่ง คำสั่งที่ลูกค้าสั่งไว้ที่บริษัทสมาชิกตามข้อ 2 จะถูกส่งเข้าไปยังเจ้าหน้าที่ของบริษัท สมาชิกนั้นที่ปฏิบัติงานอยู่ในห้องค้าหลักทรัพย์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการตกลงซื้อขายตามคำสั่งนั้น ๆ ต่อไป

4. การตกลงซื้อขาย กรณีที่คำสั่งนั้นสามารถตกลงซื้อขายได้ทันที เจ้าหน้าที่ของบริษัทสมาชิกก็จะตกลงซื้อขายได้ แต่ถ้ายังตกลงซื้อขายไม่ได้ เจ้าหน้าที่ของบริษัทสมาชิกก็จะลงแจ้งคำแนะนำไว้ที่ลูกค้าสั่ง ไว้บนกระดานเพื่อรอการตกลงซื้อขายต่อไป

5. การทำหลักฐานการตกลง เมื่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทสมาชิกตกลงซื้อขายได้ก็ตามคำสั่งนั้นแล้ว เจ้าหน้าที่บริษัทสมาชิกผู้ขายจะบันทึกรายการซื้อขายนั้นไว้ในแบบบันทึกการขายซื้อขายที่กระดานของหลักทรัพ์นั้น โดยเจ้าหน้าที่บริษัทสมาชิกผู้ซื้อและเจ้าหน้าที่บริษัทสมาชิกผู้ขายลงลายมือชื่อไว้แล้ว เจ้าหน้าที่ทำสัญญาซื้อขายนั้น ซึ่งมี 3 คู่ฉบับ เจ้าหน้าที่บริษัทสมาชิกผู้ซื้อ และเจ้าหน้าที่บริษัทสมาชิกผู้ขายลงลายมือชื่อไว้แล้ว เจ้าหน้าที่บริษัทสมาชิกผู้ขายจะส่งคู่ฉบับหนึ่งให้เจ้าหน้าที่บริษัทสมาชิกผู้ซื้อเก็บไว้ ส่งอีกคู่ฉบับหนึ่งให้เจ้าหน้าที่ตลาดหลักทรัพย์ ส่วนคู่ฉบับที่ 3 เจ้าหน้าที่บริษัทสมาชิกผู้ขายเก็บไว้เอง

6. ความสมบูรณ์ของการตกลง เมื่อได้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ถึง 5 แล้ว ถือว่าการซื้อขายรายการนั้นเสร็จสิ้นสมบูรณ์ในขั้นตอนการซื้อขาย และจะยกเลิกการซื้อขายรายการที่เกิดขึ้นแล้วนี้ไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำว่า "ใหญ่ยืมเงินระยะปานกลาง" หมายความว่า ใหญ่ยืมเงินมีกำหนดชำระคืนเมื่อสิ้นระยะเวลา กำหนดไว้เกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี นับแต่วันใหญ่ยืม

คำว่า "ใหญ่ยืมเงินระยะยาว" หมายความว่า ใหญ่ยืมเงินมีกำหนดชำระคืนเมื่อสิ้นระยะเวลาอื่นกำหนดไว้เกิน 5 ปี นับแต่วันใหญ่ยืม

เอกสาร เกร็ดคิดเพื่อการลงทุน ที่ใช้กันมากได้แก่ พันธบัตรหรือพันธบัตรและหุ้นทุน

1. พันธบัตรหรือพันธบัตร (BOND) เป็นเอกสารสัญญาจ่ายเงินระยะยาว ซึ่งผู้ออกอาจเป็นรัฐบาลหรือเอกชนก็ได้ รัฐบาลเป็นผู้ออกก็เรียกพันธบัตรรัฐบาล GOVERNMENT BONDS ถ้าเอกชนเป็นผู้ออกก็เรียกว่า พันธบัตร CORPORATE BONDS การออกพันธบัตรมักจะออกเป็นชุดแต่ละชุดก็จะมีมูลค่า และอายุครบกำหนดแตกต่างกัน พันธบัตรมีหลายชนิดที่รู้จักกันโดยทั่วไปได้แก่ พันธบัตรเบ็นเจอร์ (DEBENTURE BONDS) พันธบัตรที่มีหลักทรัพย์จำนอง (MORTGAGE BONDS) พันธบัตรค้ำประกัน (COLLATERAL TRUST BONDS) และพันธบัตรการันตี (GUARANTEE BONDS)

พันธบัตรเบ็นเจอร์ (DEBENTURE BONDS) เป็นเอกสารสัญญาใช้เงินที่ไม่มีหลักทรัพย์ใดๆ ค้ำประกัน แต่อาจมีการกำหนดเงื่อนไขบางประการเพื่อคุ้มครองสิทธิผู้ถือพันธบัตรไว้ เช่น สิทธิของผู้ถือพันธบัตรในกรณีบริษัทผิดนัดจ่ายดอกเบี้ย และไถ่ถอนหุ้นคืน โครงการนำเงินจากพันธบัตรไปใช้ หรือสัญญาจะไม่ออกพันธบัตรเพิ่มเติมอีก เป็นต้น พันธบัตรที่มีผู้นิยมซื้อ มักจะเป็นพันธบัตรที่ออกโดยบริษัทที่มีชื่อเสียงฐานะการเงินดีหรือประสบความสำเร็จในการดำเนินงานมาแล้ว ตลอดจนความสามารถในการชื้อชวนของกิจการผู้เป็นตัวแทนจำหน่ายพันธบัตรนั้น

พันธบัตรที่มีหลักทรัพย์จำนอง (MORTGAGE BONDS) พันธบัตรชนิดนี้จะมีทรัพย์สินจำนองของบริษัทที่ออกพันธบัตรเป็นหลักประกัน โดยมีผู้จัดการผลประโยชน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(TRUSTEE) เป็นผู้ถือเอกสารจำนอง เมื่อผู้ออกหุ้นชำระหนี้คืนครบจำนวนแล้วก็จะไ้รับสิทธิในทรัพย์สินจำนอง เป็นของคนตามเดิม แต่ถาออกหุ้นไม่สามารถชำระเงินต้นและ/หรือดอกเบี้ยไ้ครบจำนวน เมื่อถึงกำหนดเวลาก็ จะถูกผู้จัดการผลประโยชน์ นำทรัพย์สินจำนองของผู้ออกหุ้นออกขายเพื่อชำระหนี้คืนแกผู้ออกหุ้น

หุ้นกู้ค่าประกัน (COLLATERAL TRUST BONDS) คล้ายคลึงกับหุ้นที่มีหลักทรัพย์จำนำจำนอง แตกต่างกันเพียงถว่า หุ้นกู้ค่าประกันไม่ใช่สินทรัพย์ถาวรค่าประกัน ถจะค่าประกันถวยเอกสาร เครดิตที่อยู่ในครอบครองของผู้ออกหุ้น

หุ้นการันตี (GUARANTEE BONDS) มีลักษณะอยู่ระหว่างหุ้นกู้ก็เบนเจอร์ และหุ้นที่มีหลักทรัพย์จำนำจำนอง ถว่าคือหุ้นชนิดนี้จะมีบริษัทที่สองเป็นผู้อุปประกันบริษัทที่สองนี้จะประกอบถวยกับบริษัทไ้ไ้ ความสำเร็จในการจำหน่ายหุ้นชนิดนี้จึงที่ออกมัก เป็นหุ้นการันตี โดยมีธนาคารพาณิชย์เป็นผู้อุปประกัน

โดยปกติ การจ่ายดอกเบี้ยหุ้นจะแบ่งเป็นงวดๆ ซึ่งส่วนมากงวดละ 6 เดือน และจ่ายในอัตราที่กำหนดไว้แล้วแน่นอน แต่การจ่ายดอกเบี้ยหุ้นบางชนิดมีลักษณะแตกต่างกันออกไป คือ การจ่ายดอกเบี้ยเอาแน่นอนไม่ไ้ ขึ้นอยู่กับกำไรสุทธิของบริษัทผู้ออกหุ้น หุ้นชนิดนี้เรียกว่า INCOME BONDS หุ้นสามารถโอนเป็นหุ้นทุนไ้ ถระบุไว้ในสัญญา

2. หุ้นทุน (STOCKS) เป็นเอกสาร เครดิตที่แสดงความเป็นเจ้าของบริษัทที่คนถือหุ้น ผู้ออกหุ้นทุนจึงมีฐานะแตกต่างจากผู้ออกหุ้นกู้ ถว่าคือ ผู้ออกหุ้นทุนเป็นเจ้าของบริษัทรวมกับผู้ออกหุ้นอื่นๆ มีสิทธิไ้รับส่วนแบ่งกำไรในรูปเงินปันผล รวมบริหารบริษัทโดยวิธีการลงคะแนนเสียง เลือกตั้งกรรมการบริหารบริษัท และมีสิทธิเหนือสินทรัพย์สุทธิของบริษัทรวมกับผู้ออกหุ้นอื่นๆ สิทธิของผู้ออกหุ้นทุนเรียกว่า

ส่วนผู้ที่ถือหุ้นก็มีฐานะเป็นเจ้าหนี้โดยตรงของบริษัท มีสิทธิได้รับเพียงดอกเบี้ยและเงินคืนเมื่อถึงกำหนดชำระ สิทธิของผู้ถือหุ้นเรียกว่า

หุ้นที่ใช้กันมากมี 2 ชนิดคือ หุ้นบุริมสิทธิ (PREFERRED STOCKS) และหุ้นสามัญ (COMMON STOCKS)

หุ้นบุริมสิทธิ (PREFERRED STOCKS) คือหุ้นที่ผู้ถือหุ้นมีสิทธิได้รับเงินปันผลก่อนผู้ถือหุ้นสามัญ และในกรณีที่บริษัทล้มละลาย ผู้ถือหุ้นบุริมสิทธิเรียกร้องทรัพย์สินของบริษัทก่อนผู้ถือหุ้นสามัญ แต่เพื่อแลกกับสิ่งใดเปรียบกันแล้ว ผู้ถือหุ้นบุริมสิทธิมีสิทธิได้รับเงินปันผลในอัตราจำกัด และไม่มีสิทธิไม่มีเสียงในการบริหารบริษัท ยกเว้นในเรื่องที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับสิทธิของผู้ถือหุ้นบุริมสิทธิ แต่ได้มีการกระจายเงินปันผลแก่ผู้ถือหุ้นบุริมสิทธิเป็นระยะเวลาหนึ่ง ผู้ถือหุ้นก็จะได้รับสิทธิในการออกเสียงเลือกกรรมการบริหารงานเป็นการชั่วคราว หุ้นบุริมสิทธิอาจเป็นชนิด "สะสม" (CUMULATIVE) หรือ "ไม่สะสม" (NON - CUMULATIVE)

หุ้นบุริมสิทธิชนิดสะสม หมายความว่า ผู้ถือหุ้นมีสิทธิจะได้รับเงินปันผลต่อเนื่องกันไปทุกปี แม้ว่าปีใดบริษัทมิได้ประกาศจ่ายก็ตาม ก็ยังมีสิทธิจะได้รับเงินปันผลย้อนหลังในปีต่อมา ก่อนที่หุ้นสามัญจะได้รับเงินปันผลสำหรับปีนั้น แต่ผู้ถือหุ้นบุริมสิทธิชนิดไม่สะสม จะไม่มีสิทธิได้รับเงินปันผลในปีที่มิได้มีการจ่ายเงินปันผล

หุ้นสามัญ (COMMON STOCKS หรือ ORDINARY SHARES) คือหุ้นที่ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเรียกร้องค่าตอบแทนและทรัพย์สินของบริษัทหลังจากที่เจ้าหนี้และผู้ถือหุ้นบุริมสิทธิได้รับส่วนแบ่งเรียบร้อยแล้ว หุ้นสามัญจะกำหนดมูลค่าหน้าตัว (PAR VALUE) หรือไม่ก็ได้ แต่ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเหนือรายได้และทรัพย์สินสุทธิของบริษัท ควบเท่ากับหุ้นสามัญจึงแตกต่างจากหุ้นกู้ ดังนี้

1. ในการกฎหมาย บริษัทไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนเงินทุนของผู้ถือหุ้นสามัญ ดังนั้น ผู้ถือหุ้นสามัญจะไม่ได้รับเงินปันผลเมื่อเกิดการขาดทุน แต่ผู้ถือหุ้น

หุ้นผู้มีสิทธิคามกนิหมาย ที่จะไ้ค้คอกเบ้ยตามอ้คราที่ก้าหนด ไม่ว่าบริษัทจะไ้ค้ก้าไร
หรือชาคทุน

2. การจ่ายเงินค้คินผู้ถือหุ้นสามัญไม่มีก้าหนด แต่มีก้าหนดแน่อน
สำหรับหุ้น

3. ผู้ถือหุ้นสามัญมีสิทธิอย่างน้อยที่สุดในทางทฤษฎีที่จะควบคุม และ
บริหารงานของบริษัท ผู้ถือหุ้นไม่ไ้รับสิทธิเช่นนี้

ระบบพื้นผนัง เพดานของห้องคอมพิวเตอร์

1. ระบบพื้น

เนื่องจากการ เชื่อมโยงของสายไฟฟ้าแรงสูง เป็นจำนวนมากระหว่าง
เครื่องต่าง ๆ จึงควร เป็นระบบพื้น 2 ชั้น (DOUBLE FLOOR) ค้สามารถรับ
น้ำหนักเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ไ้เป็นอย่่างที่ รับ
ไ้ถึง 1,000 ปอนด์ แม่น้ำหนักจะกระจายแผ่กว้างออกไปก็ตาม พื้นก็ควรรับ
น้ำหนักไ้ 150 หรือมากกว่า

นอกจากพื้น 2 ชั้น จะไ้ประโยชน์ในการ เ้ก็นสายไฟฟ้าแล้ว ยังอ่านวย
ประโยชน์ในการที่จะเป่าลมเข้าไ้เครื่องคอมพิวเตอร์อีกด้วย

พื้นชั้นที่ 2 ที่ทำขึ้นมาเป็นพื้นที่มีลักษณะเป็นแผ่นสำเร็จเล็กๆ วางประกอบ
ขึ้นมาบนฐานยกระดับสูงขึ้นมาอย่างน้อย 18 นิ้ว แบ่งการรับแผ่นพื้นออกเป็น
ประเภทต่างๆ ไ้ดังนี้

1. รับน้ำหนัก เฉพาะบริเวณมุมของ แผ่นพื้น
2. รับน้ำหนักในแนวนานของขอบแผ่นพื้น
3. รับน้ำหนักในแนวตารางของขอบแผ่นพื้น

แผ่นพื้นแต่ละแผ่นสามารถเปิดยกขึ้นไ้ เพื่ออ่านวยความสะดวกในการ
ทำงานเกี่ยวกับสายไฟฟ้า และระบบท่อลมเป่าที่ไ้เกิดลอคไ้ค้แผ่นพื้นนั้น

2. ฉนวน

ฉนวนห้องคอมพิวเตอร์ต้องเป็นฉนวนกันไฟ กันเสียงรบกวน ต้องมีการปิดป้องเป็นอย่างดีเพื่อกันฝุ่น ควบคุมอุณหภูมิ ความชื้นให้คงที่ ฉนวนที่เป็นกระจกสำหรับการมองจากภายนอกคววใสกระจุจกที่หนาพอและอาจทำเป็นกระจก 2 ชั้น

3. เพดาน

เพดานมีระดับสูงจากพื้นอย่างน้อย 3 เมตร หรือถ้าจำเป็นอาจลดลงมาได้ถึง 2.40 เมตร ต้องเป็นเพดานที่สามารถดูดซับเสียงได้ เป็นที่ติดตั้งท่อลมเย็นของเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งดวงไฟแสงสว่าง รวมถึง เป็นที่ติดตั้งระบบกับเพลิงอัตโนมัติ

การควบคุมเสียงตามส่วนต่างๆ ภายในสำนักงาน (OFFICE ASOUSTIC UNVIRONMENT)

การป้องกันเสียงสะท้อนที่เพดาน (ACOUSTICAL CEILING)

เพดานโดยทั่วไปมีลักษณะของระนาบที่กว้างใหญ่ และไม่มีสิ่งใดมาปิดกั้นภายในระนาบที่กว้างใหญ่นั้น การพิจารณาระบบป้องกันเสียงสะท้อน หรือเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น การเกิดเสียงจากเพดาน เสียงนั้นจะชัดเจนและไปได้ไกลกว่าเสียงสะท้อนจากส่วนอื่นๆ ทั้งหมด

การลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้น ทำได้โดยการออกแบบเพดานระบบต่าง ๆ เช่น

- การติดตั้ง (VERTICAL BAFFLE) ใ้เพดานหรือเหนือเพดาน
- ออกแบบเพดานลักษณะ (COFFER)
- ระบบเพดานธรรมดา (FIAL CEILING) และใช้วัสดุซึมเสียง

การใช้วัสดุฉีดยเสียงสำหรับระบบเพดานควรมีสัมประสิทธิ์เท่ากับ 8.5 หรือมากกว่าการพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์ของวัสดุฉีดยเสียงกับเพดาน ควรคำนึงถึงระบบทางๆ ที่ใช้ร่วมกับเพดานประกอบคย เช่น การใช้ทงไฟและระบบปรับอากาศ เนื่องจากทงไฟที่มีผาครอบกรองแสงส่วนใหญจะเป็ยตัวสะท้อนแสงอย่างหนึ่ง

เพดานที่เป็นวัสดุฉีดยเสียงก็มียหลักการคล้ายกับฉนวนกัน และพรม คือเมื่อเสียงกระทบเพดาน เสียงบางส่วนจะผ่านเข้าไปในเพดาน และบางส่วนจะถูกฉีดยไว้เสียงที่ผ่านเข้าไปก็จะสะท้อนจากเพดานที่เป็นพื้นชั้นต่อไป

การป้องกันเสียงสะท้อนที่พื้น (ACOUSTICAL FLOOR)
พื้นก็ เป็นส่วนประกอบหนึ่งที่มีขอบเขตของระนาบที่กว้างใหญ่เท่ากับ เพดาน จึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่จะต้องพิจารณาถึงการป้องกันเสียงสะท้อน

การใช้พรม เป็นวัสดุปูพื้นเพื่อช่วยในการป้องกันเสียงสะท้อนภายใน เพราะถูกฉีดยเสียงไ้มากกว่าวัสดุปูพื้นชนิดอื่น

การปูพรมให้ประโยชน์ถึง 3 กรณี คือ

- ลดการกระทบ (IMPACT NOISES)
- มีประสิทธิภาพในการถูกฉีดยเสียง (SOUND ABSORPTION)
- ลดเสียงบนผิวพื้น (SURFACE NOISE)

ตัวอย่างสัมประสิทธิ์ การถูกฉีดยเสียงของวัสดุปูพื้นบางชนิด

- การ เบื้องปูพื้น หรือพรมน้ำมันบนพื้น ค.จ.ส. ประมาณ .05
- พรมหนา 1/8 นิ้ว ที่กลบลงบนพื้นคอนกรีตโดยตรง .15
- พรมหนา 1/6 นิ้ว บนพื้น ค.อ.ส. โดยตรง .40

พรมปลายกัศ จะมีสัมปลัทธิของการคุกคามเสียงสูงกว่าชนิก
เล็กนอย (กรณีที่ยูนพื้นเดียวกัน) ความแตกต่างของวัสดุที่ใช้ทำพรมจะไม่
มีผลต่อการคุกคามเสียงเลย แต่การเคิมยารองพรม สามารถเพิ่มสัมประสิทธิของ
การคุกคามเสียงได้ถึง .07 ถ้าวัสดุที่ใช้รองยอมให้เสียงซึมผ่านอย่างเพียงพอ

ส่วนทำงาน

อันไคแก่ ส่วนที่เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่และพนักงานทั่วไป หมายรวม
ไปถึงคณะผู้บริหาร ซึ่งมีความแตกต่างกันไปมากน้อยก็ขึ้นอยู่กับอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้
อำนวยความสะดวก เช่น ชนิกของโต๊ะทำงานของแต่ละฝ่าย ความจำเป็น ความ
ต้องการ หน้าที่ใช้สอย ล้วนแต่มีความจำเป็นที่จะต้องคำนึงถึงเป็นอย่างมาก ซึ่งจะ
ขาดเสียไม่ได้ ในการทำงานเพื่อการงานที่เกิดความคล่องตัว ความสัมพันธ์ที่
มากน้อยแตกต่างกันออกไป ฉะนั้น จึงควรพิจารณาปัจจัยต่างๆ ให้รอบคอบในการ
กำหนดพื้นที่ใช้สอยต่างๆ ตามเกณฑ์ การจัดส่วนทำงานตาม SPACE ดังนี้

1. SPACE สำหรับคอร์ริคเตอร์
2. SPACE สำหรับประชุมพบปะ ประชุมปรึกษาหารือ
3. SPACE สำหรับเก็บเอกสารต่างๆ
4. SPACE สำหรับป้องกันเสียง
5. SPACE สำหรับคอนรับแขก
6. SPACE สำหรับห้องเก็บของ และห้องน้ำ
7. SPACE สำหรับห้องคนควา ห้องสมุด

SPACE สำหรับการทำงาน และ SPACE เพิ่มเติม รวมกันเป็น
SPACE ที่ต้องการ ซึ่งจำเป็นสำหรับการดำเนินงานในสำนักงาน โดยการปรับ
ให้เข้ากันแต่ละบุคคล

คำของ SPACE ที่น้อยที่สุดที่สามารถใช้ได้ โดยพิจารณาถึงหน้า
ที่ใช้สอยได้แก่

1. ความแตกต่างในความต้องการของแต่ละบุคคล
2. อัตราการเพิ่มขึ้นของ SPACE จากลักษณะงานที่ทำซึ่งแตกต่างกันออกไป
3. จำนวนแขกที่มากับ SPACE สำหรับต้อนรับแขกของสำนักงาน
4. ความถี่ในการประชุมปรึกษาหารือ
5. การใช้ SPACE ในถูกต้องตามประโยชน์ใช้สอย และอัตราการเคลื่อนไหวภายใน SPACE ที่ผ่านคน

ห้องประชุม

ตามความหมายคือ สถานที่ปรึกษาหารือในเรื่องต่างๆ ระหว่างการทำงาน ของผู้ที่มีตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้กำหนดการประชุม เรียกได้ว่า เป็นประโยชน์ใน การทำงาน การประชุม สิ่งที่สำคัญของการดำเนินงาน เป็นที่สั่งงานให้ดำเนินการตาม นโยบายและประธานการประชุม การจัดเตรียมเป็นพิเศษสำหรับเฟอร์นิเจอร์ การ จัดเก้าอี้และโต๊ะต่างๆ สำหรับกลุ่มคนบางที่ต้องมีอุปกรณ์อื่นๆ เช่น อุปกรณ์การฉาย สไลด์ บอร์ดฝึกเอกสาร โทรทัศน์ การออกแบบต้องทำให้ห้องมีขนาดความพอเหมาะ กังนั้น การจัดเฟอร์นิเจอร์ขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดกลุ่มของการประชุมเป็นสำคัญ

รูปแบบของการประชุม

1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน (PROVISION AT THE WORK PLACES) เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในที่ทำงานร่วมกัน ประมาณ 4-5 คน โดยปกติใช้เวลาในการประชุมสั้นๆ เก้าอี้ที่ใช้ในการประชุมอาจนำมา รวมใช้กับโต๊ะทำงานได้โดยใช้เป็นเก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ
2. การประชุมกลุ่มบุคคลภายในที่ทำงาน (PROVISION FOR GROUP OF WORK PLACE) เป็นการประชุมของบุคคลภายในที่ทำงาน แต่จัดสถานที่ประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไว้นอกที่ทำงาน จำเนื้อที่การประชุมเป็นกลุ่มๆ ใกล้เคียงกัน อาจมีบุคคลภายนอก มาเข้าประชุมบ้าง จึงมีประมาณ 6-8 คน

3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน (PROVISION FOR ALL NUMBERS OF STAFF) เป็นการประชุมของบุคคลในวงการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งไม่จำเป็นต้องทำงานเดียวกัน ซึ่งมีวาระการประชุม อาจจะเป็นการพูดคุยกับลูกค้า หรือสมาชิกกลุ่มไปกเกอร์เดียวกัน

ภายในโครงการจึงสามารถแบ่งห้องประชุมออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. ส่วนประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน เป็นที่ประชุมปรึกษาของพนักงานในหน่วย

2. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน เป็นส่วนห้องประชุมใหญ่ชั้น 2 จัดประชุมเมื่อทางธนาคารมีการจัดประชุมพิเศษ

อุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องประชุม

1. โต๊ะนั่งประชุม

1.1 โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส ใช้สำหรับห้องประชุมขนาดเล็ก ที่มีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมจัตุรัส

1.2 โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า ใช้สำหรับห้องประชุมใหญ่หนึ่งโต๊ะ 6-8 คน ภายในโครงการได้เลือกโต๊ะ 2 ชนิดนี้มากกว่าในรูปแบบอื่นทั้งขนาดและความต้องการ

2. เก้าอี้ในห้องประชุม

เก้าอี้มีความสัมพันธ์กับบุุช้อย่างมาก เพราะในการประชุมแต่ละครั้ง ผู้เข้าช่ย่อมมีพฤติกรรมต่างๆ อยู่กับที่เมื่ออยู่ในเวลาประชุม จึงต้องคำนึงถึงหลักสำคัญๆ ดังนี้

- คงทนถาวร
- มีความสวยงาม
- มีประโยชน์ใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะเก้าอี้ในห้องประชุมที่ดี

ก. มีสัถส่วน 3 มิติ สัมพันธ์กับลักษณะการนั่งของคน

ข. ควรหมุนรอบตัวเองได้โดยมีแกนหมุน เพื่อความสะดวกในการเปลี่ยนท่าทางในการนั่งเป็นเวลานาน

ค. หมักพิงหลังควรทำมุมกับที่นั่ง 105 องศา เพื่อคลายความเมื่อยล้า

ง. ที่ขาเก้าอี้ไม่ว่าจะเป็น 4 หรือ 5 ขา ควรมีล้อเลื่อนกติกปลายขาเพื่ออำนวยความสะดวกปรับและเคลื่อนที่

จ. เก้าอี้ประธานการประชุม ที่หัวโต๊ะต้องมีลักษณะพิเศษต่างจากตัวอื่น บริเวณหน้าควรเสริมส่วนหนุนศีรษะของผู้ใช้เพื่อความเหมาะสมของตำแหน่ง

ฉ. ที่นั่งและพนักหลังควรทำควยสปริง หรือฟองยางควยวัตุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงกันเสียงสะท้อน

3. เครื่องฉายสไลด์

เป็นอุปกรณ์พิเศษเพื่อแสดงสิ่งต่างๆ ให้เห็นจริง ในห้องใหญ่ๆ อาจมีคนทำหน้าที่ฉาย โคมไฟห้องเล็กๆ ขนาด 3.60×6.40 เมตร เพื่อผู้ประชุมจะได้มองเห็น

เครื่องฉายสไลด์ที่เหมาะสม

ก. ขนาด $2" \times 2"$ เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมาก

ข. ขนาด 16" หรือ 8 มม. เป็นเครื่องฉายที่เหมาะสมสำหรับห้องประชุมขนาดของจอ

ก. จอธรรมชาติสำหรับห้องประชุม ห้องเรียน

ขนาด 100×11 ซม., 120×120 ซม., 175×175 ซม.

ข. จอธรรมชาติสำหรับคนส่วนใหญ่

ขนาด 2.70×3.60 ., 3.60×3.00 เมตร

ระบบการวางแผนสำหรับเครื่องฉายสไลด์

การออกแบบเกี่ยวกับระบบการฉาย ควรประกอบด้วยสิ่งต่างๆ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการฉายหน้าจอหรือหลังจอ

- ขนาดของจอที่เหมาะสม
 - ขนาดภาพที่ต้องการ
 - ลักษณะจอที่ถักทอ
 - เครื่องฉายที่เหมาะสม
 - ระดับแสงสว่างสูงสุดที่ปรากฏบนจอ
- ลักษณะการฉายหน้าจอที่มีมาตรฐานต่าง ๆ

4. บอร์ดติดเอกสารต่าง ๆ

ควรติดตั้งสูงจากพื้น 0.90 เมตร นิ้วนวดของกระดานทองกรูควย กระดาษขานออย บุควยผ้าม่านห้อยอีกทีเพื่อคุ้ยซับเสียง

5. กระดาน

เป็นการเขียนคำบรรยายประกอบการประชุม ทั้งนี้ถ้ามีการฉายสไลด์แล้วส่วนนี้อาจไม่จำเป็น มี 2 ชนิด

- 2- คัดทาบกับผนัง
- เลื่อนเข้า - ออกกับผนัง

ตารางแสดงลักษณะและขนาดต่างๆ ของโตะประชุม

ลักษณะของโตะ	ขนาด (เมตร)			จำนวนที่นั่ง
	D	W	L	
โตะสี่เหลี่ยมจัตุรัส		1.50	6.00	20-22
		1.35	4.80	18-20
		1.35	5.40	16-18
		1.35	4.20	14-16
		1.20	3.60	12-14
		1.20	3.30	10-12
		1.20	2.70	8-10
		1.05	2.25	6-8
		1.50	1.50	8-12
		1.35	1.35	4-8
โตะกลม	2.4	—	—	10-12
	2.1	—	—	8-16
	1.80	—	—	7-8
	1.60	—	—	6-7

ส่วนสูงของโตะประชุมทั้งหมด สูงประมาณ 0.36-0.75 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อีเล็กทรอนิกส์ออฟฟิศ

ออฟฟิศสมัยใหม่ หรือออฟฟิศในยุคคอมพิวเตอร์ได้รับความสนใจและถูกเรียกขานต่างๆ กัน บางคนเรียกว่า โมเดิร์นออฟฟิศ (MODERN OFFICE) หรือออฟฟิศพรุ่งนี้ (TOMORROW OFFICE) บ้างเรียกว่าออฟฟิศไร้กระดาษ (PAPER LESS OFFICE) หลายคนเรียกว่าออฟฟิศอัตโนมัติ (AUTOMATIC OFFICE) และอีกไม่น้อยขนาดนามว่าอีเล็กทรอนิกส์ออฟฟิศ หรือออฟฟิศระบบไฟฟ้า (ELECTRONIC OFFICE)

ถูกแล้วครับ ชื่อนั้นสำคัญไฉน จะเรียกอย่างไรไม่ใช่เรื่องสำคัญ อีเล็กทรอนิกส์ออฟฟิศเป็นสำนักงานในมิติใหม่ที่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบเครื่องมือไฟฟ้าในการบริหารงานทั่วไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องการจัดระบบข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการติดต่อสั่งงานและตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ระบบข่าวสารนั้นนับรวมไปถึงเรื่องต่างๆ ทั้งการกำหนดคณิศรหมายประชุมการางงาน จดหมายเข้าออกทะเบียนประวัติพนักงาน ทะเบียนลูกค้า ข้อมูลงบประมาณ บัญชีรายรับรายจ่าย ตลอดจนรายงานประจำปีต่างๆ ฯลฯ

แต่เกมมาบรรดาข้อมูลข่าวสารดังกล่าวนี้ จะถูกบันทึกลงบนกระดาษเอกสาร และแยกเข้าแฟ้มตามหัวข้อเรื่อง สำหรับบริษัทหรือสำนักงานที่เพิ่งเปิดใหม่เอกสารเหล่านี้ก็พอจะแยกเก็บและหยิบดูได้ไม่ยาก เพราะยังไม่มีข้อมูลข่าวสารมากมายนัก

อีเล็กทรอนิกส์ออฟฟิศเริ่มวิวัฒนาการอย่างเป็นจริง เป็นจังครั้งแรกเมื่อไอบีเอ็มได้ประดิษฐ์คิดค้นเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าขึ้นเมื่อช่วงปี ค.ศ. 1960 เครื่องพิมพ์ดีดนี้มีแผ่นแม่เหล็ก และ เทปแม่เหล็กที่สามารถเก็บข้อมูลข่าวสารที่พิมพ์ไว้ได้โดยระบบไฟฟ้า จากนั้นเมื่อการคิดค้นในระบบไมโครคอมพิวเตอร์ได้เจริญรุดหน้าขึ้น ออฟฟิศหรือสำนักงานในระบบคอมพิวเตอร์ก็พัฒนาเข้าสู่ออฟฟิศแบบอัตโนมัติเต็มตัว ทำให้การทำงานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น และที่เห็นได้เด่นชัดก็คือการเก็บเอกสารข้อมูลได้ถูกเปลี่ยนจากรูปของกระดาษมาเป็นระบบไฟฟ้าแม่เหล็ก ซึ่งประหยัดเนื้อที่และวัสดุสิ้นเปลืองไปได้อย่างมากมายทีเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คอมพิวเตอร์นี้ นอกจากจะมีศักยภาพในการคำนวณจักระ เป็นข้อมูลเก็บ และเรียกใช้ข้อมูลข่าวสารแล้ว ยังมีความสามารถในการทำหน้าที่เหมือนกับเครื่องพิมพ์ดีดอัตโนมัติ เมื่อใช้กับ

ผลลัพธ์ของออฟฟิศสมัยใหม่

หัวใจของการบริหารงานในระยะ 10 ปีข้างหน้า จะเป็นเรื่องของ การเพิ่มผลผลิตในการบริหารงานออฟฟิศให้สูงขึ้น การลงทุนเพื่อซื้อเครื่องมือเครื่องใช้ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เพื่อช่วยให้การทำงานของคนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงเป็นเรื่องที่หนีไม่พ้นอย่างแน่นอน นักบริหารจะต้องทำความเข้าใจกับการใช้เครื่องอัตโนมัติเหล่านี้และเข้าใจถึงศักยภาพของมัน ขณะเดียวกันก็ควรคำนึงถึง เครื่องมือเหล่านี้จะถูกนำไปใช้ในทางลบเช่นกัน เพราะฉะนั้นจึงควรจะมีการเตรียมการควบคุม หรือการสร้างระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารไว้ด้วย

ผู้จัดการสำนักงาน จะต้องปรับปรุงบทบาทและหน้าที่ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงสมัยใหม่ การออกแบบสำนักงาน การวางแผน การบริหารงาน การจับคู่บุคลากร และการควบคุมการปฏิบัติงาน จะต้องสอดคล้องรับกับเครื่องมืออัตโนมัติที่คิดค้นขึ้นใหม่

โครงสร้างขององค์กรบริหาร แบบดั้งเดิมจะต้องถูกปรับปรุง เปลี่ยนแปลงการบริหารงานตามลำดับขั้น ทั้งระดับบนลงมาสู่ระดับกลาง หรืออาจลงขึ้นสู่ระดับสูง จะเปลี่ยนแปลงไป แต่เกมการตัดสินใจของผู้จัดการระดับสูงจะมาจากการทำงานของผู้จัดการระดับล่างลงมา ในสำนักงานสมัยใหม่หรือที่เรียกว่าอิเล็กทรอนิกส์ออฟฟิศนี้ ผู้จัดการทุกระดับต่างก็มีโอกาสที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ทันทีพร้อมกัน โดยไม่ต้องรอรายงานตามลำดับขั้น

ผู้จัดการในอิเล็กทรอนิกส์ออฟฟิศจะมีเครื่องเทอร์มินัลและแป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ประจำห้องหรือประจำโต๊ะที่สามารถจะตรวจสอบข่าวสารข้อมูล หรือสั่งงานไต่หัดที่ ทำให้ประหยัดเวลาและลดขั้นตอนการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ในการบริหารงานของผู้จัดการในออฟฟิศจะแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มใหญ่คือ

1. กลุ่มงานบริหาร ซึ่งจะทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการวางแผนงานและงานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและการตัดสินใจ
 2. กลุ่มงานการติดต่อสื่อสาร จะรับผิดชอบเกี่ยวกับงานผลิตเอกสาร
 3. กลุ่มงานเสมียน จะทำหน้าที่นอกเหนือจากงานในระบบเครื่องมืออัตโนมัติ ซอฟต์แวร์ (SOFTWARE) สามารถจะพิมพ์ บันทึก จดหมาย รายงาน สัญญา รายชื่อลูกค้า หรือข้อความใดๆ ได้โดยใช้แป้นพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้การติดต่อระหว่างสำนักงานหรือออฟฟิศต่างๆ ยังสามารถทำได้โดยอาศัยการเชื่อมโยงของ เทอร์มินัลคอมพิวเตอร์ในระบบออนไลน์ทางโทรคมนาคม
- โดยสรุปแล้ว อิเล็กทรอนิกส์ออฟฟิศ เป็นระบบออฟฟิศที่จะประกอบด้วยทรัพยากรต่อไปนี้

1. เครื่องมืออุปกรณ์ทั้ง HARDWARE และซอฟต์แวร์ที่ใช้กับระบบอิเล็กทรอนิกส์ออฟฟิศ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเทเล็กซ์และระบบการสื่อสารอื่น
2. คนหรือบุคลากร
3. วิธีการหรือกระบวนการบริหาร ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์เหล่านี้
4. เงินหรืองบประมาณที่จะซื้อเครื่องมือเหล่านี้มาใช้

อิเล็กทรอนิกส์ออฟฟิศมีความจำเป็นอย่างไร

ปัจจุบันนี้หลายบริษัทพบว่า ค่าใช้จ่ายในสำนักงานเพิ่มสูงขึ้นทุกวัน ทั้งค่าจ้าง เงินเดือน ค่าเครื่องใช้สำนักงาน และค่าวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองทั้งหลายทั้งปวงมันล้นทะลักสูงขึ้นอย่างไม่น่าเชื่อจนแทบจะแบกภาระไม่ไหว ประมาณกันว่ารายจ่ายในสำนักงานต่างๆ ในปัจจุบันนี้เกือบสูงขึ้นประมาณ เกือบครึ่งหนึ่งหรืออาจจะถึงครึ่งของรายจ่ายทั้งหลายของบริษัทหนึ่งๆ

นอกจากความสิ้นเปลืองในเรื่องวัสดุอุปกรณ์แล้ว ความสิ้นเปลืองอีกอันหนึ่งที่เรากำลังจะมองไม่เห็น นั่นคือ เวลา

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับไมโครคอมพิวเตอร์

ไมโครคอมพิวเตอร์ เป็นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับขบวนการทำงานที่มีการตัดสินใจ และการคำนวณตามโปรแกรมการทำงานเหมือนกับคอมพิวเตอร์ทั่วไป แต่ลักษณะบางอย่างทำให้เกิดความแตกต่างออกไป เป็นการยากที่จะให้คำจำกัดความ เพื่อจะแยกความเข้าใจระหว่าง มินิคอมพิวเตอร์ และไมโครคอมพิวเตอร์ อาจกล่าวได้ว่า ไมโครคอมพิวเตอร์เป็นผลของการพัฒนาอุปกรณ์สารกึ่งตัวนำ IC ดังนั้น ลักษณะพิเศษของไมโครคอมพิวเตอร์จึงอยู่ที่ CPU จะอยู่ในตัวเพียงตัวเดียวหรือสองตัว ซึ่ง IC ที่เราเรียกว่า ไมโครโปรเซสเซอร์ ควบคุมเหตุที่นี้จึงเรียกคอมพิวเตอร์ที่ชื่อว่า "ไมโครโปรเซสเซอร์" เป็นตัวจัดการกับโปรแกรมดังกล่าว ไมโครคอมพิวเตอร์และลักษณะความแตกต่าง ไมโครกับมินิคือลักษณะของการใช้งานและลักษณะไมโครคอมพิวเตอร์ออกแบบมาให้ใช้งานได้เฉพาะอย่าง เช่น งานในระบบควบคุมในโรงงานอุตสาหกรรม ส่วนมินิคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ออกแบบมาให้สำหรับใช้งานเอนกประสงค์

สรุปความได้ว่า ไมโครคอมพิวเตอร์ก็คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่อาศัยวงจร CPU ซึ่งเรียกว่า ไมโครโปรเซสเซอร์ ก็คือ วงจรคอมพิวเตอร์ที่สร้างรวมกับบนแผ่นสารกึ่งตัวนำ (IC) ส่วนมินิคอมพิวเตอร์ก็อาศัยวงจรรย่อยๆ มารวมกัน

ลักษณะต่างๆ ของไมโครคอมพิวเตอร์

1. ไมโครคอมพิวเตอร์ที่ควบคุมทั้งระบบ โดยทั่วไปจะมีความสามารถทุกอย่างเหมือนมินิคอมพิวเตอร์ คือ ทั้งระบบจะประกอบด้วยตัว CPU พร้อมหน่วยความจำ เครื่องแสดงผลด้วยภาพ เครื่องพิมพ์ เครื่องอ่านบัตร เครื่องเจาะบัตร เครื่องคอมพิวเตอร์ลักษณะนี้โดยทั่วไป สามารถหาระบบการแบ่งเวลาได้อีกด้วย
2. ไมโครคอมพิวเตอร์ที่อยู่บนบอร์ดเดียว ลักษณะของการประยุกต์เหมาะที่จะใช้สำหรับงานเฉพาะอย่าง โดยมีบอร์ดที่แทรกอยู่ในเครื่องมือเครื่องใช้อื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ลักษณะเป็นชุดประกอบหรือที่เรียกว่า คิท (KIT) ลักษณะเช่นนี้เหมาะสมสำหรับเป็นของเรียนรูหรือใช้สำหรับศึกษา ปัจจุบันชุดประกอบสำเร็จอาจนำมาดัดแปลงให้ใช้งานได้อย่างขอ 2 ก็ได้

4. ชุดที่ออกแบบตามความต้องการของลูกค้า มักจะออกแบบ IC รวมกับ IC บางตัว ซึ่งทำหน้าที่เป็นของเล่น หรือที่เล่นเกมต่างๆ เช่น ทีวีเกม

ลักษณะการทำงานของระบบไมโครคอมพิวเตอร์

อุปกรณ์

- TERMINAL
- KEY BOARD
- PRINTER
- DISK
- DOCUMENT

ความสัมพันธ์ของอุปกรณ์

คอมพิวเตอร์ ความบรรณานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ของนาย รุกอล์ฟ เอฟการให้คำนิยามเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ว่า

"คอมพิวเตอร์" คือ อุปกรณ์ใดๆ ที่สามารถรับข้อมูลเข้าไปประมวลผลแล้วให้ผลลัพธ์ที่อยู่ในรูปแบบของที่เราต้องการ ชิ้นส่วนหลักของคอมพิวเตอร์จะประกอบด้วย

1. หน่วยความจำ
2. หน่วยควบคุม
3. หน่วยคำนวณ
4. หน่วยป้อนข้อมูล
5. หน่วยแสดงข้อมูล
6. หน่วยป้อนข้อมูล

ในคอมพิวเตอร์มีราคาแพงและมีขอบเขตจำกัด การสร้างอาศัยอุปกรณ์ทรานซิสเตอร์ เมื่อวัสดุสารกึ่งตัวนำได้รับการพัฒนาขึ้นจนมีชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ที่เรียกว่า IC คอมพิวเตอร์ก็เริ่มเปลี่ยนไปคือ มีความสามารถสูงขึ้น ขนาดก็เล็กลง ต่อมาก็เกิดคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่เรียกว่า มินิคอมพิวเตอร์ แต่ความสามารถมีไคน้อยลงตามขนาดของมัน พร้อมกันนี้การวิวัฒนาการของสารกึ่งตัวนำยังไม่ไคลื่นสุด จะมีการผลิตอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เรียกว่า ชิป CHIP ขึ้น สามารถสร้างหน่วยความจำและหน่วยคำนวณถึงตัวนำ เรียกว่า CPU ได้สำเร็จให้ชื่อว่า "ไมโครโปรเซสเซอร์" ควบคู่กันนี้ยุคของไมโครคอมพิวเตอร์จึงได้เริ่มขึ้น

ถึงแม้ว่าไมโครคอมพิวเตอร์ได้มีการประดิษฐ์คิดค้นมาเกือบ 10 ปีแล้วก็ตาม แต่จะเป็นสิ่งแปลกและใหม่มากสำหรับเมืองไทย แต่อย่างไรก็ตาม เทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์ก็กำลังก้าวไปข้างหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง แนวโน้มที่เห็นได้ชัดคือเครื่องมืออุปกรณ์การใช้และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ ทั้งทางด้านอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม ตลอดจนเครื่องมือใช้ภายในสำนักงานจะเกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ทั้งสิ้น

การใช้งานและการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์

เมื่อเปรียบเทียบกับอุปกรณ์อื่นๆ ของระบบคอมพิวเตอร์แล้ว เครื่องพิมพ์เป็นอุปกรณ์ที่มีชิ้นส่วนที่มีเครื่องกลไกประกอบอยู่ควมมากที่สุด และมีโอกาสที่จะเสียใ้มากที่สุด เนื่องจากเครื่องพิมพ์มีชิ้นส่วนที่ต้องเคลื่อนไ้หามาก การปรับทัวชิ้นส่วนเหล่านี้ให้ทำงานไ้กันอย่างถูกต้องจึง เป็นสิ่งที่มีความส่วคัญมาก

- การคักคั้งเครื่องพิมพ์

เครื่องพิมพ์ ควรจะไ้รับการคักคั้งในตำแหน่งที่แข็งแรงมั่นคงต่อการปฏิบัติงาน ไ้ไม่มีสิ่งกีดขวางการเคลื่อนไ้ของกระดาษ สามารถเข้าไ้ไปซ่อมแซมไ้ง่าย ซึ่งเราจะพิจารณาถึงปัจจัยเหล่านี้กันแต่ละตัวไ้ไป

- การรองรับเครื่องพิมพ์ควมฐานที่มั่นคง

เครื่องพิมพ์ควรจะไ้รับการรองรับบนโต๊ะ หรือขาตั้งที่มั่นคง เพื่อป้องกันการสั่นสะเทือน ซึ่งจะช้กขวางการทำงานของเครื่องไ้ สำหรับเครื่องพิมพ์ส่วนใหญ่แล้วการใช้โต๊ะที่มีน้ำหนักเบารองรับอาจจะไ้พอเพียง เพราะมันอาจจะช้บไ้เคลื่อนไ้มาแล้วสั่นไ้ ซึ่งจะหาไ้เกิดปัญหากับกลไกภายในของเครื่องพิมพ์จึงควรไ้ให้โต๊ะหนักๆ รองรับ

- ทางเดินของกระดาษพิมพ์

กระดาษพิมพ์ที่ไ้ใช้กับเครื่องพิมพ์จะต้องเคลื่อนเข้า และออกไ้ไ้อย่างเรียบรอย กลองไ้สกระดาษพิมพ์จะต้องถูกวางไว้ข้างหน้าหรือคานไ้ไ้เครื่องพิมพ์ กระดาษจะถูกป้อนขึ้นสู่เครื่องพิมพ์ในแนวค้งค้งแสดงในรูป และต้องสอดกระดาษเข้าในหนามที่ไ้ช้ข้ยรกระดาษให้เคลื่อนไ้หรือสอดผ่านลูกกลิ้งหมุนกระดาษอย่างไ้ไ้ในเครื่องพิมพ์ค้ง ในรูปจะแสดงเครื่องพิมพ์ชนิดไ้ช้หนามบนลูกกลิ้งแล้วไ้จะไ้ไปกองรวมกันบนกลองรับคานหลัง มีปัจจัยที่ค้องคำนึงถึง 2 ประการในเรื่งของกระดาษพิมพ์นี้ไ้คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไ้ไม่อนุญาตให้ไ้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไ้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไ้ไปใช้

1. จะต้องมีการเก็บหรือเนื้อที่ว่างที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงกล่องกระดาษพิมพ์ทั้งกล่องป้อนกระดาษเข้าสู่เครื่องพิมพ์ และกล่องรับกระดาษที่พิมพ์เสร็จแล้ว คืออย่างน้อยต้องมีเนื้อที่ว่าง 3 คาน กล่าวคือ เนื้อที่คั่นหน้าข้างใต้เครื่องพิมพ์ ซึ่งเป็นเนื้อที่ว่างกล่องกระดาษที่ป้อนเข้าสู่เครื่อง เนื้อที่ข้างหลังเครื่องพิมพ์ เพื่อใส่กล่องรองรับกระดาษที่พิมพ์เสร็จแล้ว และเนื้อที่คั่นข้างสำหรับเข้าไปเปลี่ยนกล่องกระดาษทั้งที่ใส่กระดาษใหม่ และกล่องใส่กระดาษพิมพ์แล้ว

2. การใส่กระดาษให้ถูกต้อง คือ กระดาษพิมพ์จะต้องถูกใส่เข้าไปในร่องหน้าบนลูกกลิ้งของเครื่องอย่างถูกต้อง แม้ว่าจะดูเหมือนเป็นเรื่องง่ายๆแต่ผู้ใช้มักจะละเลยในการวางกระดาษใส่ให้ตรงร่อง หรือขาดความสนใจในการวางกระดาษใส่ให้ตรงร่อง หรือขาดความสนใจในการตั้งแรงพิมพ์บนกระดาษ และการตั้งสวิตช์ควบคุมต่างๆ อย่างถูกต้อง ผลก็คือมักจะมีกระดาษติดในเครื่องพิมพ์ ซึ่งมีผลทำให้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ภายในรอนจิกหรือไหม้ได้

- สภาพแวดล้อมในการใช้งานเครื่องพิมพ์

เนื่องจากเครื่องพิมพ์รุ่นใหม่ ๆ จะมีวงจรอิเล็กทรอนิกส์อยู่ภายใน ความต้องการ กำลังไฟฟ้าและสภาพแวดล้อมต่างๆ ก็จะต้องคล้ายคลึงกับตัวคอมพิวเตอร์เอง กล่าวคือ อุณหภูมิการทำงานควรจะเป็น 35 ถึง 110 ฟ และสภาพความชื้นสัมพัทธ์ 40% ถึง 95% กระดาษที่ใช้พิมพ์ควรเก็บรักษาไว้ในที่มีอุณหภูมิ 75 ฟ และมีความชื้นสัมพัทธ์ 45 % ช่วงอุณหภูมิและความชื้นที่เหมาะสมคือ 64 ฟ ถึง 75 ฟ และความชื้นสัมพัทธ์ 40% ถึง 60 % เช่นเดียวกันกับข้อระมัดระวังสำหรับอุปกรณ์อื่นๆ พวกของเหลวก็ควรจะเก็บให้ห่างไกลจากเครื่องพิมพ์งาน เพื่อการประหยัดค่าใช้จ่าย แต่สำหรับการหนากว้างของกระดาษเต็มทีก็อาจต้องใช้กระดาษหนากว้าง 120 หรือ 132 ลอสมัน

นายวิชา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ หน่วยงาน อี เล็ค
ทรอนิกส์ออฟฟิศ พ.ศ. 2533

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

– การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์

ปกติแล้วเครื่องพิมพ์จะต้องทำการบำรุงรักษาน้อยมาก การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เป็นสิ่งที่พึงกระทำ ซึ่งความถี่ทางจะขึ้นอยู่กับชนิดของเครื่องพิมพ์และการใช้งาน ยกตัวอย่างเช่น เครื่องพิมพ์ชนิด DAISY WHEEL นั้นช่วงระยะเวลาในการบำรุงรักษาควรจะตกอยู่ในราวทุก 6 เดือนหรือทุก 500 ชั่วโมง การใช้งานการบำรุงรักษานี้ควรจะประกอบด้วยการทำความสะอาด การปรับชิ้นส่วนกลไกต่างๆ และการทำการหยอดน้ำมันหล่อลื่น ซึ่งความถี่ข้างที่ไ้รับการฝึกอบรมมาเป็นผู้ปฏิบัติ

– อุปกรณ์ใช้งานของ เครื่องพิมพ์

ต่อไปเราจะไ้กล่าวถึงอุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องพิมพ์อื่นๆ และวิธีการในการเก็บรักษาอุปกรณ์เหล่านี้ นอกเหนือจากฟิวส์ เครื่องพิมพ์ยังต้องการอุปกรณ์ในการใช้งานที่สำคัญๆ ไ้แก่ กระดาษหรือฟอรม์เอกสารที่ใช้พิมพ์แผ่นมีกพิมพ์ และในกรณีที่เครื่องพิมพ์เป็นแบบ DAISY WHEEL อุปกรณ์ที่สำคัญอีกชิ้นหนึ่งก็คือ หัวแม่พิมพ์ ซึ่งจะกล่าวถึงอุปกรณ์ที่ละอย่างไป

กระดาษพิมพ์

กระดาษที่ใช้กับเครื่องพิมพ์จะมีทั้งแบบต่างชนิดกันออกไป ซึ่งจะพิจารณาแต่ละชนิดต่อไปนี้

กระดาษชนิดที่ใช้กับคอมพิวเตอร์คือ กระดาษที่มีรูเจาะอยู่ที่ริมสองข้าง เพื่อเสียบกับเคียบบนลูกกลิ้งรับกระดาษมีลักษณะเป็นพับทบไปทบมา มีความยาวต่อเนื่องไป จึงสามารถป้อนเข้าเครื่องพิมพ์และอย่างคิกคอกกันและพับซ้อนกันทางอีกด้านหนึ่งไ้โดยไ้ไม่ต้องอาศัยความช่วยเหลือจากผู้อื่น กระดาษจะมีขนาดหนาบางและคุณภาพต่างๆ กันไป ในกรณีที่ผู้ไ้รูขนาดความกว้างที่สุดที่จะไ้ใช้งานก็ควรเลือกกระดาษพิมพ์ชนิดที่หนาบางน้อยที่สุด ที่ยังคงพอสำหรับความกว้างที่ต้องการมาไ้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งาน เพื่อการประหยัดค่าใช้จ่าย แต่อาจต้องการหน้าต่างของกระดาดเต็มที่ก็อาจ
ต้องใช้กระดาดหน้าต่าง 120 หรือ 132 คอลัมน์

กระดาดพิมพ์นี้ยังอาจเป็นชนิดมีหลายชั้น และมีกระดาดคาร์บอนสอ
แทรกอยู่ เพื่อใช้ในการพิมพ์สำเนาโคหันทึ มุมว่ากระดาดเช่นนี้จะมีราคาแพง แต่
ก็จะช่วยประหยัดเวลาในการพิมพ์หลายๆ สำเนา

การพิมพ์ทั้ง 2 ด้านก็เป็นการช่วยประหยัดค่ากระดาดพิมพ์ได้ได้ในกรณี
เอกสารนั้นไม่สำคัญนัก และเก็บไว้ดูเองภายในออฟฟิศ เป็นต้น กระดาดพิมพ์ชนิด
มีฟอร์ม กระดาดชนิดมีรูปแบบซึ่งพิมพ์มาแล้วจะนำมาใช้ก็คล้ายกับการพิมพ์จดหมาย
อีนวอยส์ บัญชีรับคุด และการพิมพ์ที่ต้องการรูปแบบอื่นๆ กระดาดชนิดมีฟอร์มนี้
แบ่งได้เป็น 3 ประเภทคือ

1. ฟอร์มที่พิมพ์ไว้บนกระดาดแบบต่อเนื่อง
2. ฟอร์มที่ติดกับกระดาดพิมพ์แบบต่อเนื่องด้วยการ
3. แผ่นกระดาดที่พิมพ์ฟอร์มเอาไว้แล้ว

การพิมพ์ที่ต้องการพิมพ์ฟอร์มของธุรกิจ อาจทำได้โดยเตรียมกระดาดพิมพ์ต่อ
เนื่องที่ใส่พิมพ์ฟอร์มของธุรกิจลงไว้แล้ว ซึ่งทางร้านค้าขายกระดาษอาจรับพิมพ์
ให้หรืออีกวิธีหนึ่งก็คือ จิกกระดาษจดหมายและซองจดหมาย เข้ากับแผ่นกระดาด
ต่อเนื่องโดยตรง เมื่อเครื่องพิมพ์พิมพ์เสร็จแล้วก็แยกหรือดึงออกด้วยมือ

น้ำหนักและตัวแม่พิมพ์

ควรเก็บถลายน้ำหนัก และตัวแม่พิมพ์สำรองไว้ในห้องคอมพิวเตอร์ เสมอ
เพื่อสำหรับเปลี่ยนให้ไคในทันทีทันใด ทั้งที่ไคกล่าวมาแล้วว่า น้ำหนักชนิดเป็นน้ำ
เหมาะสมสำหรับการใช้งานทั่วๆ ไป ขณะที่น้ำหนักแบบคาร์บอนเหมาะกับการพิมพ์ที่
ต้องการคุณภาพดีๆ ขอเสีย 2 ประการสำหรับน้ำหนักคาร์บอนก็คือ ราคาแพง และ
การที่ มันหยุดเมื่อหมดหม้วนโดยไม่หมุนกลับทางอีก ส่วนตัวแม่พิมพ์นั้น ถ้าเป็นกรณี
ของเครื่องพิมพ์แบบ DAISY WHEEL ตัวแม่พิมพ์สำรองควรเก็บเอาไว้ในกล่อง
เก็บเป็นพิเศษ ดังเช่นแสดงในรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ใช้งานอื่น ๆ

พิวส์สำรอง เป็นอุปกรณ์พิเศษอีกชิ้นหนึ่ง ซึ่งควรเก็บเอาไว้เสมอ นอก
จากนี้ก็ยังมีความกังวลและข้อซึ่งเอาไว้เก็บพวกกระดามบลัฟท์ของ เครื่องพิมพ์ ทั้ง
แสดงรูปในภาพ

สรุปการใช้งานและการบำรุงรักษา เครื่องพิมพ์

เครื่องพิมพ์ เป็นอุปกรณ์ที่มีกลไกที่สลับซับซ้อนมากกว่าอุปกรณ์อื่นใดของ
คอมพิวเตอร์ และยังต้องการปรับแก้ อีก มันควรได้รับการฝึกตั้งและวางใน
ตำแหน่งที่ถูกตอง และผู้ใช้จะต้องรู้ถึงหน้าที่ของปุ่มและสวิตซ์ต่าง ๆ และการ
ปรับให้ถูกตอง การหลีกเลี่ยงการฝึกชดและการไหม้ ผู้ใช้ควรใช้สายตาและหูหมอง
และฟัง เสียงการทำงานเครื่องพิมพ์เสมอ การซักของของ เครื่องพิมพ์มักจะมีสาเหตุ
มาจากกลไกมากกว่าสาเหตุอย่างอื่น

ระบบเก็บข้อมูลสำรองสำหรับไมโครคอมพิวเตอร์

ในระบบไมโครคอมพิวเตอร์นั้นหน่วยหลักในการทำงานของคอมพิวเตอร์ก็คือ ส่วนสมอง CENTRAL PROCESSING UNIT กับหน่วยความจำหลัก MAIN MEMORY.

ที่ทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิด นอกเหนือจากหน่วยการทำงาน 2 หน่วยหลักนี้แล้ว ไมโครคอมพิวเตอร์จำเป็นต้องมีอุปกรณ์ประกอบต่างๆ ที่เรียกว่าอุปกรณ์เข้าออก OUTPUT-INPUT DEVICES เรามาดูความเข้าใจถึงหน่วยความจำของไมโครคอมพิวเตอร์ ทั้ง 2 ชนิดกันสักเล็กน้อย หน่วยความจำหลักของคอมพิวเตอร์คือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เรียกว่า ROM กับ RAM ซึ่งจะได้อธิบายถึงรายละเอียดต่อไปในภายหลัง ที่เราเรียกว่าเป็นหน่วยความจำหลักเพราะเป็นหน่วยความจำที่ทำงานใกล้ชิดกับส่วนสมอง ของไมโครคอมพิวเตอร์ด้วยวงจรอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมโยงถึงกัน แต่การที่เราต้องมีหน่วยความจำสำรองเพิ่มเติมอีกหลายเหตุผล 2 ประการคือ

1. หน่วยความจำหลักในไมโครคอมพิวเตอร์ จะมีขีดจำกัดสูงสุดในการเก็บข้อมูล ซึ่งในเครื่องขนาด 8 บิตจะเก็บข้อมูลได้สูงสุดแค่ 64 K BYTE เนื่องจากตัวไมโครโปรเซสเซอร์ที่ใ้ใช้มักจะมีขาแอกเคอเรส 16 ขา จึงจัดตำแหน่งให้บรรจุข้อมูลสูงสุดได้ $2^{16} = 65536$ ตำแหน่ง ซึ่งเท่ากับ 64 (1K - 1024 ไบท์) (การที่ไมโครคอมพิวเตอร์จะมีความจำหลักสูงสุดเท่าไร หาได้จากจำนวนความจำหลักสูงสุดเท่ากับ 2 ยกกำลังจำนวนขาแอกเคอเรส) สามารถในการทำงานต่างๆ ได้ ส่วนที่เหลือจึงจะเป็นความจำเป็นที่ย่อยใน RAM ที่เราจะป้อนข้อมูลจากคีย์บอร์ด หรืออุปกรณ์รับข้อมูลเข้าไปบรรจุใน RAM. ดังนั้นปริมาณข้อมูลที่ เราจะป้อนเข้าไปได้จึงเหลือน้อยลงไปอีก

2. ปัญหาอีกข้อหนึ่งก็คือ แม้ว่าเราจะมีเนื้อที่เหลือสำหรับเก็บข้อมูลไว้ใน RAM ก็คือ แล RAM เป็นหน่วยความจำซึ่งตัว ซึ่งจะคงอาศัยกระแสไฟฟ้าเลี้ยงวงจรตลอดเวลา เมื่อไฟที่เลี้ยงวงจรหายไป ข้อมูลต่างๆ ที่เก็บไว้ใน RAM. ก็จะพลอยหายไปด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เราจึงมีทางเลือกได้ 2 ทางคือ ป้อนกระแสไฟเลี้ยงวงจรความจำไว้ตลอดเวลาวิธีหนึ่ง หรือเมื่อปิดเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ไม่มีกระแสไฟไปเลี้ยง แล้วข้อมูลที่อยู่ใน RAM. ก็จะหายไปหมด พอเปิดเครื่องใหม่เราก็ต้องป้อนข้อมูลเข้าไปใหม่ ซึ่งลวนแล้วแต่เป็นวิธีการที่ไม่ดีทั้ง 2 วิธี ไมโครคอมพิวเตอร์จำเป็นต้องการสื่อในการเก็บข้อมูลที่ซับซ้อนกว่ากระดาษ เพราะไมโครคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ย่อมต้องการวิธีการส่งและรับข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยกัน ซึ่งสื่อในการเก็บและรับข้อมูลของหน่วยความจำสำคัญของไมโครฯ เราแบ่งออกไปได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. การเก็บข้อมูลสำรองที่ใช้เทปคาสเซต
2. การเก็บข้อมูลสำรองแบบที่เป็นจานเก็บข้อมูล ซึ่งมีชนิดแบบอ่อนและแบบแข็ง ซึ่งแต่ละประเภทก็ยังแยกออกเป็นชนิดย่อยๆ อีก ซึ่งจะกล่าวรายละเอียดต่อไป

รายละเอียดของหน่วยความจำสำรองชนิดต่างๆ จำไว้คืออธิบายดังต่อไปนี้

1. เทป (TAPE) การเก็บข้อมูลอย่างแรกอาศัยวัสดุอย่างง่าย ๆ และราคาถูก นั่นก็คือ เทปคาสเซตที่ใช้สำหรับเครื่องเสียงธรรมดาๆ นี่เอง เทปคาสเซตทำจากการสังเคราะห์ที่เคลือบสารออกไซด์ของเหล็กที่ผิวนำ การบันทึกเสียงทำได้โดยการแปรเปลี่ยนความเข้มของสนามแม่เหล็กที่หัวบันทึกตามความเข้มของเสียง ซึ่งมีผลทำให้สารแม่เหล็กที่เคลือบผิวเทปมีการจัดเรียงตัวตามความเข้มขั้วที่แปรเปลี่ยนไปทั่ว การอ่านสัญญาณที่บันทึกก็ทำกลับกัน ผู้อ่านอาจจะสงสัยว่าข้อมูลที่ใส่ในคอมพิวเตอร์เป็นสัญญาณ 0 กับ 1 สลับกัน แล้วจะนำมาบันทึกลงบนเทปคาสเซตได้อย่างไร ปัญหาข้อนี้แก้ไขได้ไม่ยากโดยไมโครคอมพิวเตอร์จะเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นรหัส 0 กับ 1 มาใช้เป็นสัญญาณเสียงสูงกับต่ำ แล้วบันทึกลงบนแถบเทปด้วยวิธีการบันทึกเสียงธรรมดาๆ นี่เอง ส่วนการอ่านก็กลับกัน ไมโครฯ จะเปลี่ยนสัญญาณเสียงมาเป็นรหัสไบนารี สัญญาณเสียงสูงแทน 1 และสัญญาณเสียงต่ำแทน 0 วิธีการเก็บข้อมูลและอ่านข้อมูลจึงไม่มีอะไรยุ่งยาก

แม้ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวบันทึก และตัวอ่านข้อมูลสำหรับเทปคาสเซตที่ใช้เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียงธรรมดาๆ ที่บันทึกและเล่นเทปได้เอง แท้จริงจะเป็นเครื่องที่มีคุณภาพที่สักหน่อย เพื่อใช้ในการใช้งาน เครื่องเทปที่ใช้บันทึกก็ควรใช้เทปชนิดคุณภาพที่สักหน่อย เพื่อใช้ในการใช้งาน ส่วนเทปที่ใช้การบันทึกก็ควรใช้เทปชนิดคุณภาพที่ควย นอกจากนี้ บริษัทผู้ผลิตเครื่องไมโครๆ เอง ก็ผลิตเครื่องเล่นเทปที่ใช้บันทึกเสียงและอ่านข้อมูลของไมโครๆ ออกมาขายภายใต้ยี่ห้อของตัวเอง ควย แต่ก็ไม่จำเป็นถ้าผู้ใช้มีเครื่องเล่นเทปที่มีคุณภาพก็อยู่แล้ว

ระบบเก็บข้อมูลแบบจาน (Disk)

ระบบเก็บข้อมูลแบบนี้ ใช้การบันทึกข้อมูลไว้นบนแผ่นบันทึกข้อมูลรูปจาน เนื่องจากออกแบบมาสำหรับเก็บข้อมูลระบบรหัสไปนาร์โดยเฉพาะ จึงสามารถทำการบันทึกข้อมูลและอ่านข้อมูลได้อย่างรวดเร็วกว่าแบบเทปมาก ข้อตกลงที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ รูปของแผ่นเก็บข้อมูลเป็นจานแบนๆ มีหัวอ่านและบันทึกที่เคลื่อนที่เข้าออกตามแนวรัศมีของแผ่นจาน

จะเห็นได้ว่า การที่หัวอ่านจะเข้าไปถึงส่วนเก็บข้อมูลส่วนใดส่วนหนึ่งของจานนั้น หัวอ่านสามารถเคลื่อนเข้าออกในแนวรัศมีที่มีระยะทางเพียง 2-3 นิ้ว แล้วเพียงแค่ออให้จานหมุนมาถึงตำแหน่งที่มีข้อมูลบันทึกอยู่ หัวอ่านก็เริ่มอ่านไต่กันที่ซึ่งการ เข้าถึงตำแหน่งที่ข้อมูลบันทึกอยู่ทำได้เร็วมาก และจานเข้าถึงจุดใดจุดหนึ่งก็ไต่กันที่ โดยไม่ต้องเริ่มเป็นลำดับไปแบบการกระทำของเทป การเข้าถึงข้อมูลแบบนี้เราเรียกว่า RANDOM ACCESS หมายถึง การเข้าถึงข้อมูลแบบสุ่มคือ เข้าถึงข้อมูลใดจุดใด ผู้อ่านอาจจะนึกถึงตัวอย่างของแผ่นเสียงและเครื่องเล่นแผ่นเสียงเปรียบเทียบได้ เพราะมีลักษณะที่ใกล้เคียงกัน จะเห็นได้ว่าเราสามารถเลื่อนหัวเข็มเล่นแผ่นเสียงไปที่จุดไหนก็ได้จนจบเสียง โดยเลื่อนเข้าออกตามแนวรัศมีแล้วหมุนจานเสียง ณ ตำแหน่งที่ต้องการให้มาตรงกับตำแหน่งหัวเข็ม เราสามารถจะเริ่มเล่นแผ่นเสียง ณ จุดใดๆ ก็ได้โดยไม่ต้องกรอเทปกลับไปกลับมาแบบการ เล่นเทปคาสเซต (แม้ว่าจะมีความลำบากในการหาจุดเริ่มต้นของเพลงอยู่บ้าง ซึ่งไมโครๆ จะมีวิธีการหาค่าแห่งจุดเริ่มต้นของโปรแกรมซึ่งจะกล่าวต่อไป)

FLOPPY DISK ถูกนำเข้ามาสู่วงการคอมพิวเตอร์เป็นครั้งแรก ในช่วงปี ค.ศ.1960 โดยบริษัทไอบีเอ็ม เพื่อใช้กับเครื่องไอบีเอ็ม 3740 จากนั้นก็เป็นที่ยอมรับเข้ามาเป็นอุปกรณ์มาตรฐานในการเก็บข้อมูลของเครื่องคอมพิวเตอร์กันทั่วไป

ส่วน MINI FLOPPY DISK มีลักษณะเหมือนกับ FLOPPY DISK ทุกอย่าง เพียงแต่มิขนาดเล็กลง ทำให้มีความจุข้อมูลน้อยกว่าประมาณ 1 ใน 3 ของ FLOPPY DISK บริษัท SHUGART. เป็นผู้นำงานเก็บข้อมูลขนาดเล็กนี้เข้ามาในวงการคอมพิวเตอร์ในตอนที่ ค.ศ. 1976 และปรากฏว่าได้รับความนิยมแพร่หลายอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะในวงการไมโครคอมพิวเตอร์ เพราะเป็นงานเก็บข้อมูลชนิดที่มีราคาถูก ในการใช้งานกับไมโครคอมพิวเตอร์ทั่วไป เราจะพบเห็นงานเก็บข้อมูลขนาดเล็กนี้อยู่เสมอ แต่บางที่สำหรับการใช้งานแบบธุรกิจแล้วอาจจะต้องใช้งานเก็บข้อมูลแบบ FLOPPY ซึ่งเก็บข้อมูลได้มากกว่า

ประวัติทำวิทยานิพนธ์

ชื่อ นาย ชูเกียรติ สนานคุณ เกิดวันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2514

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษาจากโรงเรียน โชติรวี
ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียน นครสวรรค์ เข้าศึกษาต่อที่
วิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์ และปวส ที่ สถาบันเทคโนโลยีวิทยา-
เขตภาคพายัพ. จากนั้นเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี (หลักสูตรต่อ
เนื่อง 2 ปี) สาขาสถาปัตยกรรมภายในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าคุณทหารลาดกระบัง.

ประวัติการทำงาน

ปี 2536 ได้ทำงานที่ บริษัท ตกแต่งภายในพลัส ไฟฟ์ จำกัด
ปี 2539 ได้ทำงานที่ บริษัท ดีวีลอปเมนต์ จำกัด

