



โครงการปรับปรุงออกแบบคกตั้งภายใน ธนาคารกรุงเทพ จำกัด
 สำนักสาขาลับหลาไซ
 (BANGKOK BANK LIMITED)



โดย
 นางสาว วรณวิล เขม้นเขตวิทย์



วิทยานิพนธ์นี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
 สาขาวิชาสาขามัธยมศึกษาภายใน ภาควิชาครุศาสตรบัณฑิต
 คณะครุศาสตรบัณฑิต
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 ปีการศึกษา 2535

1/4

เลขหมู่..... 976 020743

เลขทะเบียน.....

วันที่ เดือน ปี..... 2535

รับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 หักดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์ เรื่อง โครงการปรับปรุงออกแบบตกแต่งภายในอาคารกรุงเทพ จำกัด
สำนักสาขาห้วยหลาไชย
โดย นางสาว วรณวิไล เขม้นเขตวิทย์
ภาควิชา วิศวกรรมอุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์พิชัย สดพิบาล

วิทยานิพนธ์ ฉบับนี้ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ได้ตรวจพิจารณาเห็นชอบแล้ว
จึงได้อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร วิศวกรรมศาสตรมหากรรมประจำปี
การศึกษา 2535



บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของโครงการ

ปัจจุบันธนาคารได้ เข้ามามีบทบาทต่อสังคมเป็นอย่างยิ่งทั้งภาครัฐและเอกชน การประกอบกิจการธนาคารได้เจริญก้าวหน้าขึ้นตามลำดับ ควบคู่กับการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ ดังนั้นจึงสมควรที่จะมีการดำเนินโครงการเพื่อส่งเสริมการทำงานของพนักงานให้มีระเบียบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพที่ดีต่อระบบการทำงาน และเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้มาใช้บริการกับผู้ให้บริการ ดังนั้นธนาคารกรุงเทพ จำกัด จึงเห็นความสำคัญของผลดังกล่าว เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงต้องมีการเน้นถึงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารในการช่วยแบ่งสัดส่วนการทำงานให้เป็นระเบียบและหมวดหมู่ ทั้งยังสามารถช่วยสร้างบรรยากาศในการทำงานและเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ให้และผู้ใช้บริการและที่สำคัญการออกแบบตกแต่งนี้ สามารถสร้างความเชื่อมั่นและเชื่อถือต่อผู้พบเห็นในการดูมุมมองของรสนิยมผู้ใช้อาคารเป็นหลักประการแรกที่คนมาใช้บริการมองเห็นซึ่งเป็นสร้างภาพพจน์ที่ดีในสายตาของลูกค้าและประชาชนทั่วไป สิ่งเหล่านี้ขึ้นอยู่กับ การออกแบบตกแต่งได้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการได้อย่างเต็มที่หรือไม่

วิธีดำเนินการวิจัย

การค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานและข้อมูลขั้นพื้นฐาน เกี่ยวกับการประกอบการของธนาคาร การศึกษาพฤติกรรมของพนักงานและผู้ใช้อาคาร รวมถึงระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ เทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่ในส่วนที่ออกแบบเป็นพิเศษ รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์วิทยานิพนธ์และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโครงการ

ผลการวิจัย

สิ่งที่ได้รับจากการทำวิจัยโครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารกรุงเทพ จำกัด คือเรียนรู้ขั้นตอน การออกแบบอย่างถูกต้องและรู้วิธีการออกแบบตกแต่ง การจัดประเภทสายงานภายในอาคารอาคารอย่างมีกฎเกณฑ์และสัมพันธ์กับการใช้สอย รวมทั้งระบบการทำงานแบบใหม่และเทคโนโลยีสมัยใหม่มาทำการวิเคราะห์เพื่อนำเข้าสู่การออกแบบที่เหมาะสมกับการใช้งาน

ข้อเสนอแนะ

1. ในการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร ควรมีความทันสมัยอยู่เสมอทั้งการจัดวางผังและการออกแบบเฟอร์นิเจอร์โดยการใช้วัสดุที่ทันสมัยอยู่เสมอ
2. การนำเอาเทคโนโลยีที่ทันสมัย มาใช้ผสมผสานกับการออกแบบอย่างกลมกลืน เพื่อให้การออกแบบมีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น
3. การออกแบบควรคำนึงถึงความสะอาดสวยงาม ภูมิฐานและน่าเชื่อถือให้มากที่สุด

คำนำ

การทำวิทยานิพนธ์ เรื่องโครงการออกแบบตกแต่งภายในธนาคารกรุงเทพ จำกัด สำนักสาขาพลับพลาไชย เป็นการศึกษาค้นคว้าข้อมูลของโครงการเพื่อค้นหาแนวทางที่ถูกต้อง สำหรับการจัดวางผังและสภาพแวดล้อมภายในโครงการ รวมทั้งการจัดระบบต่างๆ ภายในธนาคารเพื่อให้เกิดระบบงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยเฉพาะเนื่องจากธนาคารกรุงเทพ จำกัด เป็นสถานประกอบการที่ดำเนินการธุรกิจเกี่ยวกับการเงินและการให้บริการทางด้านสินเชื่อ รวมทั้งการลงทุนทั้งในและนอกประเทศ มีการติดต่อประสานงานระหว่างประเทศอยู่เสมอจึงถือว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการส่งเสริมเศรษฐกิจให้แก่ประเทศ

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด มีนโยบายที่จะทำให้อาคารสำนักสาขาพลับพลาไชยมีการตกแต่งภายใน ที่ทันสมัยน่าเชื่อถือ มีเนื้อที่ปฏิบัติงานและวัสดุต่างๆอย่างเพียงพอ การออกแบบตกแต่งภายในจึงเข้ามามีบทบาทสำคัญที่น่าจะมีส่วนช่วยให้การขยายกิจการและการดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นับวันกิจการจะขยายไปอย่างกว้างขวางขึ้น จะต้องมีการค้นคว้าตัดแปลงให้ทันสมัย มีการปรับปรุงเฟอร์นิเจอร์ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับระบบงานบริหารและไม่เปลืองเนื้อที่โดยเปล่าประโยชน์ เพื่อสนองรับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการขยายตัวของกิจการธนาคาร กำลังคน นโยบาย และความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีอันเกี่ยวเนื่องกับเครื่องมือต่างๆ ที่ช่วยอำนวยความสะดวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ข้าพเจ้าจึงเลือกศึกษาข้อมูลเพื่อทำการตกแต่งภายในสำนักงานของธนาคารกรุงเทพ จำกัด สำนักสาขาพลับพลาไชย ให้มีลักษณะภายในสง่างามทันสมัย มีบรรยากาศที่ดี ก่อให้เกิดความประทับใจและมั่นใจแก่ลูกค้าของธนาคาร มีการติดต่อประสานงานที่ดี รวดเร็ว เพื่อให้อาคารสำนักสาขาพลับพลาไชย ธนาคารกรุงเทพ จำกัด เป็นสำนักงานที่สมบูรณ์แบบที่สุด

กิติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์เล่มนี้ สำเร็จลุล่วงมาได้ด้วยดี เพราะพระคุณของบิดา มารดา ที่ได้ให้ความอุปถัมภ์ทั้งกำลังใจ และทุนทรัพย์ รวมถึงแนวความคิดที่ตลอดมา ผู้เขียนวิจัยรู้สึกทราบบ้างในพระคุณเป็นอย่างยิ่ง

ประการสำคัญ วิทยานิพนธ์เล่มนี้จะมีอาจสำเร็จลุล่วงไปได้หากชาวบุคคลคอยให้ความอนุเคราะห์ในการให้ข้อมูลค้นคว้า ความรู้ คำแนะนำ ประสพการณ์ และแนวความคิด ได้แก่

พนักงานธนาคารกรุงเทพ จำกัด สำนักงานใหญ่ สีลม ฝายออกแบบเครื่องเรือนทุกท่านที่คอยแนะแนวเอาใจใส่ คือ คุณกลาง, คุณหญิง, คุณอ้อย, คุณแจ่ง, คุณชิง และอีกมากมายหลายท่านที่มีอาจกล่าววามได้หมด ขอขอบพระคุณในความกรุณาอย่างยิ่ง และที่สำคัญคือ อาจารย์พิชัย สดภิบาล อาจารย์ที่ปรึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง นอกจากนี้ ขอขอบคุณอาจารย์ทุก ๆ ท่านที่คอยประสิทธิ์ประสาทความรู้ อย่างดี และคอยให้คำแนะนำอยู่เสมอ รวมถึงบุคคลใกล้ชิดอีกมาก และอีกหลายท่านที่มีอาจกล่าวถึงได้หมด ผู้เขียนทราบซึ่งเป็นอย่างยิ่งที่ทุกๆ ท่านพร้อมใจกันช่วยเหลือในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ให้สามารถสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายได้เป็นอย่างดี

ข้าพเจ้าผู้จัดทำวิทยานิพนธ์ ใคร่ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

นางสาววรณวิล เข้มันเขตวิทย์
นักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สาขาสถาปัตยกรรมภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ค
คำนำ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญเรื่อง	ช
สารบัญตาราง	ฅ ฌ
สารบัญภาพ	ญ ฎ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ	2
1.3 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์	4
1.4 ที่มาของปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา	5
1.5 ขอบเขตของการทำวิทยานิพนธ์	6
1.6 แนวทางการค้นคว้าและวิจัย	8
1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์	9
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลขั้นพื้นฐาน	10
2.1 ประวัติการก่อตั้งและสถานที่ก่อตั้ง ของธนาคารกรุงเทพ จำกัด สำนักงานพลับพลาไชย	10
2.2 ลักษณะโดยทั่วไปและระบบของธนาคาร	15
2.3 ความสัมพันธ์ระหว่างธนาคารกับประชาชน	21
2.4 การแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของธนาคาร	37
2.5 การแบ่งประเภทของงานในธนาคาร	42
2.6 ประเภทของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน	45
2.7 ความต้องการใช้เนื้อที่ภายในสำนักงาน	48
2.8 ระบบการใช้แสงสว่างภายในสำนักงาน	51
2.9 องค์ประกอบของสีที่ใช้ภายในสำนักงาน	56
2.10 ระบบการควบคุมเสียงภายในสำนักงาน	58

2.11	ระบบปรับอากาศ	63
2.12	ระบบรักษาความปลอดภัย	65
บทที่ 3	การศึกษารายละเอียดของโครงการ	67
3.1	ลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ	67
3.2	ลักษณะตัวอาคารทางสถาปัตยกรรมของโครงการ	70
3.3	ลักษณะสภาพแวดล้อมที่สำคัญภายในอาคาร	70
3.4	ลักษณะพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร	82
บทที่ 4	การวิเคราะห์พื้นที่การออกแบบ	97
4.1	การวิเคราะห์สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อม	97
4.2	การวิเคราะห์ผู้ใช้ภายในอาคาร	100
4.3	การวิเคราะห์พื้นที่	109
4.4	การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์	118
4.5	การวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งครุภัณฑ์	120
บทที่ 5	สรุปผลงานการออกแบบ	123
5.1	แนวความคิดในการออกแบบ	123
5.1.1	ส่วนที่มีการออกแบบเป็นพิเศษ	124
5.1.2	ส่วนที่มีการออกแบบที่ทำงาน และสาธารณะทั่วไป	134
5.1.3	การออกแบบระบบควบคุมสภาพ แวดล้อมภายใน	136
5.2	ผลงานการออกแบบ	140

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

- ข้อมูลเฟอร์นิเจอร์
- ข้อมูลถ่ายเอกสารการใช้สอยระบบสำนักงาน

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. ตารางค่าความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน	118
2. ตารางค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบชั้นที่ 1	119
3. ตารางค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบชั้นที่ 2	120
4. ตารางค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบชั้นที่ 4	121



สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1. ฟังของธนาคารในอดีตแบบที่ 1	18
2. ฟังของธนาคารในอดีตแบบที่ 2	18
3. ฟังของธนาคารในอดีตแบบที่ 3	19
4. ขริเวณใกล้ เคียงทางทิศเหนือ	68
5. ขริเวณใกล้ เคียงทางทิศใต้	68
6. ขริเวณใกล้ เคียงทางทิศตะวันออก	69
7. ขริเวณใกล้ เคียงทางทิศตะวันตก	69
8. ลักษณะอาคารเดิม	98
9. ระบบจราจร	99
10. ความต้องการพื้นที่ใช้สอย	115



บทที่ 1

บทนา

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

เมื่อพิจารณาแนวโน้มสภาวะของโลกในอนาคต ซึ่งสื่อเค้าวว่าจะมีการผันผวนเปลี่ยนแปลงเป็นอันมากทั้งในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี โดยเฉพาะอย่างยิ่งในแขนงการสื่อสาร และโทรคมนาคม อีกทั้งในส่วนของประเทศไทยเองนั้น เรากำลังมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างทางเศรษฐกิจไปสู่การเป็นประเทศอุตสาหกรรมชั้นเป็นลำดับ ขณะเดียวกันการส่งออกและการนำเข้าก็ขยายตัวไปในอัตราสูง เป็นผลให้สัดส่วนของการค้าในผลิตภัณฑ์ของประชาชนเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ซึ่งแสดงให้เห็นอย่างเด่นชัดว่า เรากำลังพัฒนาไปสู่การเป็นประเทศอุตสาหกรรมที่พึ่งพาการค้าเป็นหลักในไม่ช้านอกจากนั้นการปรับนโยบายจากประเทศเพื่อนบ้านในกลุ่มอินโดจีน โดยรัฐบาลได้ประกาศว่าจะเปลี่ยนสนามรบเป็นตลาดการค้าก็ช่วยเกื้อหนุนให้ประเทศไทยมีศักยภาพ และโอกาสเป็นอันมากในการที่จะพัฒนาขึ้นไป เป็นศูนย์กลางเศรษฐกิจการค้าของภูมิภาคนี้ในอนาคตได้ พัฒนาการเศรษฐกิจและการเงินกับการผ่อนคลายการปริวรรตเงินตราให้ดำเนินไปอย่างเสรีมากยิ่งขึ้น ปัจจุบันทั้งหลายเหล่านี้ล้วนแต่มีผลทำให้สภาวะเศรษฐกิจ และการเงินในอนาคตมีความยุ่งยากและซับซ้อนมากยิ่งขึ้นมีตัวแปรที่ต้องคำนึงถึงมากยิ่งขึ้น ดังนั้นระบบการเงินของเราซึ่งแม้จะมีการแก้ไขปรับปรุงแล้ว แต่ก็พัฒนาไปได้ช้า ไม่ทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางเศรษฐกิจ จึงต้องมีการเร่งรัดพัฒนากันต่อไป

สำหรับธนาคารกรุงเทพนั้น ในฐานะที่เป็นสถาบันการเงินที่ใหญ่แห่งหนึ่งของประเทศไทย จึงมีส่วนอยู่ไม่น้อยในการสนับสนุนความเจริญก้าวหน้าทางเศรษฐกิจ ในด้านการประกอบการของธนาคาร ในพุทธศักราช 2533-2534 ที่ผ่านมาเป็นช่วงเวลาที่ผ่านมาธนาคารกรุงเทพ ได้ประสบความสำเร็จมากที่สุดในประวัติศาสตร์นี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยามให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิถีการณั ก่ล่าวคือ ความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของเศรษฐกิจอยู่ในเกณฑ์สูง การผลิตการลงทุน และการส่งออกยังคงขยายตัวต่อไป ส่งผลให้ความต้องการด้านสินเชื่อกขยายตัวมากขึ้นส่วนด้านเงินฝากแม้จะมีการแข่งขันอยู่มากในด้านธนาคาร แต่นับว่าธนาคารกรุงเทพได้แสวงหาและระดมเงินฝากที่ปรากฏผลอย่างสูง

ส่วนทางด้าน การขยายขอบข่ายการประกอบการของธนาคารกรุงเทพ ยังมีแนวทางที่จะขยายกว้างขวางออกไปอีก โดยสังเกตจากการเปิดสำนักงานสาขาของธนาคารทั้งในและต่างประเทศเพิ่มมากขึ้น อาทิ สาขาพนมเปญ ประเทศกัมพูชา และสาขาโฮจิมิน ประเทศเวียดนาม เป็นต้น

ธนาคารกรุงเทพจำกัดสำนักงานใหญ่เดิมตั้งอยู่บนถนนเสือป่าพลลาไชยได้เติบโตขึ้นจนได้ขยาย และก่อสร้างธนาคารสำนักงานใหญ่บริเวณถนนสีลมจนถึงปัจจุบัน สังเกตได้ว่าทั้งสองแห่งเป็นย่านธุรกิจที่สำคัญของประเทศ และในขณะนี้ บริเวณอาคารสำนักงานใหญ่เดิมบริเวณถนนเสือป่า ซึ่งปัจจุบันเปลี่ยนเป็น "สำนักงานสาขาพลลาไชย" ยังคงให้บริการและตอบสนองเศรษฐกิจธุรกิจทั้งในและต่างประเทศต่อไป โดยธนาคารมีนโยบายในการปรับปรุงทั้งภายในและภายนอกในด้านธุรกิจการลงทุนและด้านสภาพแวดล้อมโดยเฉพาะอย่างยิ่ง สภาพตัวอาคารเดิมที่ชำรุดทรุดโทรมตามกาลเวลา และเพื่อให้ทันสมัยต่อวิวัฒนาการปัจจุบัน มุ่งหมายให้อาคารสำนักงานสาขาพลลาไชยนี้สามารถตอบสนองรองรับความต้องการในการใช้สอยและดัดแปลงปรับปรุงการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ทันสมัยและรวดเร็ว ยังต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์ด้านการออกแบบตกแต่งภายในและภายนอกของอาคารให้สมกับที่ได้ชื่อว่า เป็นธนาคารที่ทันสมัยแห่งหนึ่งในประเทศไทย

1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

โครงการสำนักงานธนาคารกรุงเทพ จำกัด "สำนักงานพลลาไชย" เป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับสถาบันการเงิน เศรษฐกิจและธุรกิจซึ่งต้อง
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น มิใช่ผู้ใดที่พิมพ์หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พัฒนารุดหน้าไปตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อให้เกิดความเชื่อถือและความไว้วางใจแก่ผู้มาติดต่อลูกค้า และบริษัทเงินทุนในประเทศและต่างประเทศ

การพิจารณาและยกเอาโครงการอาคาร ธนาคารกรุงเทพ จำกัด สำนักงานพลับพลาไชย นำมาดำเนินการตกแต่งภายในและเป็นวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ พอสรุปเหตุผลเป็นหัวข้อได้ดังนี้คือ

1) เป็นโครงการจริง ที่เกิดขึ้นแล้วและกำลังดำเนินการอยู่ ดังนั้นการศึกษาวិเคราะห์ การหาข้อมูลจึงสามารถทำได้สะดวก ในแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถจัดทำได้ตามความจริงในปัจจุบัน และยังคงคำนึงถึงขอบข่ายในอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ

2) สถานที่ตั้งโครงการ อยู่ในแหล่งธุรกิจการค้า ที่นับว่าเป็นแหล่งธุรกิจที่สำคัญจุดหนึ่งของประเทศ คือถนนสีลมป่าโดยเฉพะอย่างยิ่งต้องยอมรับว่า กลุ่มคนจีนเป็นแหล่งธุรกิจการค้าสำคัญกลุ่มที่น่าสนใจ สามารถศึกษาได้ง่ายและใกล้ตัว โดยที่เราอาจนึกไม่ถึงว่า ธุรกิจกลุ่มนี้จะขยายขอบเขตกว้างไกลมาก

3) ตัวอาคารในขณะนี้ได้ดำเนินการเสร็จไปแล้วในโครงสร้างภายนอก ส่วนภายในยังสามารถปรับปรุงและออกแบบตกแต่งภายใน โดยนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาเสริมและดัดแปลงนำมาใช้ในการตกแต่งได้อย่างมากมาย

4) ด้านการศึกษากิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในโครงการนี้ อาคารสามารถศึกษาค้นคว้า ออกแบบและนำแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ มาใช้ได้อย่างถูกต้อง

5) ระบบการดำเนินงานต่างๆ การนำข้อมูลจากของเดิมซึ่งมีขนาดใหญ่ นำมาดัดแปลงและจัดระบบให้กระชับ และเกิดประสิทธิภาพสูงสูดนับว่าเป็นการศึกษาที่น่าสนใจ และน่าค้นคว้าในการที่นำการบริการลูกค้า และการออกแบบตกแต่งภายในให้สัมพันธ์กันและยังได้ประสิทธิภาพเทียบเท่าหรือมากกว่าเดิม

6) เพื่อเกินแนวทางการศึกษาวิจัยเทคโนโลยีแขนงใหม่ ที่มีผลให้สามารถทำประโยชน์ต่อธุรกิจ สังคม เศรษฐกิจของประเทศในปัจจุบัน และอนาคต เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจ และต้องการค้นคว้าวิจัย จัดทำวิทยานิพนธ์หรือนำไปดัดแปลงใช้ประกอบการต่อไป

7) ค่าใช้จ่ายความต้องการศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับด้านธุรกิจที่มีผลและสัมพันธ์กับความเป็นไปในด้านการประกอบการของชนสคาว และการตกแต่งภายใน ทั้งในด้านความสวยงาม และการบริการให้ได้คุณภาพสูงสุด

1.3 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

- 1) เพื่อศึกษาความเหมาะสม และการจัดการรายละเอียดของโครงการ และเสนอผลสรุปของข้อมูลและข้อเสนอแนะ
- 2) เพื่อศึกษารายละเอียดของโครงการ ทั้งทางด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการออกแบบตกแต่งภายใน
- 3) เพื่อศึกษาความเหมาะสมในการจัดเตรียมพื้นที่ การทำงานและพื้นที่บริการให้เหมาะสมกับอัตรากำลังของพนักงาน และผู้มาใช้บริการ
- 4) เพื่อนำเอาความรู้ตามหลักการของการออกแบบตกแต่งภายในมาใช้ตามนโยบายของธนาคาร เพื่อให้ผลตรงตามเป้าหมาย
- 5) เพื่อศึกษาระบบหน่วยงานต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในโครงการ ตลอดจนการจัดสำนักงาน ให้มีประสิทธิภาพตามประโยชน์ใช้สอย
- 6) เพื่อนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการออกแบบ และสร้างสรรผลงานให้สอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอยและความสวยงาม

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการทำวิทยานิพนธ์ ที่มีการดำเนินการวิจัยอย่างมีระบบและถูกต้อง ตั้งอยู่บนพื้นฐานแห่งความเป็นจริง ข้าพเจ้าได้กำหนดวัตถุประสงค์ที่สำคัญในการทำวิจัยครั้งนี้ดังต่อไปนี้

1.4 ที่มาของปัญหาและแนวทางแก้ไข

1.4.1 ที่มาของปัญหา

- 1) อาคารสำนักงานสาขาฉะเชิงเทราฯ กำลังอยู่ในระหว่างการตกแต่งภายในและปรับปรุงการออกแบบตกแต่ง
- 2) จำนวนพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอกับพนักงาน และผู้มาใช้บริการ ซึ่งทำให้ระบบต่างๆในการทำงานยังไม่มีประสิทธิภาพและทันสมัยกับสภาพแวดล้อมและเทคโนโลยีสมัยใหม่
- 3) โครงการอาคารสำนักงานนี้ มีผู้มารับบริการ และให้บริการเป็นจำนวนมาก ได้รับความเชื่อถือและไว้วางใจแก่ผู้มาติดต่อทั้งในและต่างประเทศ ดังนั้นจึงควรมีการตกแต่งด้วยวัสดุและเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อเสริมความสง่างามแก่สถานที่
- 4) เพื่อตอบสนองความต้องการของธนาคาร ที่จะเป็นผู้นำทางด้านธุรกิจธนาคารต่อไปให้ได้คุณภาพสูงสุด
- 5) จัดและนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาดัดแปลง ใช้กับระบบสำนักงานธนาคาร
- 6) ผู้มาติดต่อและใช้บริการมีจำนวนมาก และหลายลักษณะทั้งด้านการศึกษา อาชีพ พฤติกรรม ทัศนคติ ตลอดจนเชื้อชาติ และศาสนา ซึ่งธนาคารต้องรองรับให้ดีที่สุด
- 7) ด้านการติดต่อกับต่างประเทศจำเป็นต้องสะดวก รวดเร็ว และทันสมัย

1.4.2 แนวทางแก้ปัญหา

เนื่องจากโครงการธนาคารกรุงเทพ จำกัด สำนักงานสาขาฉะเชิงเทราฯ ซึ่งเป็นโครงการจริงนั้น เดิมเป็นสำนักงานใหญ่ธนาคารกรุงเทพ ปัจจุบันยังดำเนินงานอยู่มีการเปิดดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นก่อนทำการออกแบบตกแต่งภายในจึงจำเป็นต้องศึกษาหาข้อมูล ทำการวิเคราะห์ถึงปัญหาที่กำลังเกิดขึ้น ทั้งปัจจุบัน และอนาคตเพื่อหาแนวทางสู่การออกแบบอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับทำรายงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับว่าตีพิมพ์ในเชิงพาณิชย์ หากมีการนำไปใช้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1) สามารถแบ่งหน่วยงานและพื้นที่ใช้สอยอย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และเพียงพอ
- 2) การออกแบบตกแต่งภายใน ๗ เหนือถึงบวระ เชนจ์ เช็ลล์ยซ์และ ทว เม สวขงามตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- 3) การออกแบบตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศเป็นสากล และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อเข้าถึงคนทุกระดับ เพื่อให้มีการติดต่อและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) การใช้อุปกรณ์ในการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนระบบป้องกันความปลอดภัยในอาคารให้ถูกต้อง เหมาะสมและใช้งานได้เป็นอย่างดี
- 5) ดำเนินการออกแบบตามขั้นตอนและแนวทางที่วางไว้อย่างมีระบบ

1.5 ขอบเขตของการทำวิทยานิพนธ์

1.5.1 ขอบเขตของโครงการ

อาคารสำนักงานสาขาพลพลาไชย เป็นอาคาร 4ชั้น ซึ่งมีการนำ
 ด็กเดิม 2ตึกมาต่อเชื่อมกันด้วยโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม

- 1) ชั้นที่ 1 มีเนื้อที่ประมาณ 1280 ม.²
 แบ่งส่วนการทำงานได้ดังนี้
 - ส่วนพักคอยลูกค้า
 - ส่วนลูกค้ามาติดต่อ
 - ส่วนฝาก-ถอนเงิน
 - ส่วนการธนาคาร / การเงิน
 - ส่วนเปิดบัญชีเงินฝาก
 - ส่วนเจ้าหน้าที่ บริการ

- 2) ชั้นที่ 2 มีเนื้อที่ประมาณ 1280 ม.²
 แบ่งส่วนการทำงานได้ดังนี้

- ส่วนพักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนเจ้าหน้าที่ บริการ
 - ส่วนด้านเงินกู้
 - ส่วนธุรกิจการค้าในประเทศ
- 3) ชั้นที่ 3 มีเนื้อที่ประมาณ 1280 ม.²
แบ่งส่วนการทำงานได้ดังนี้
- ส่วนเจ้าหน้าที่ บริการ
 - ส่วนพักคอย
 - ส่วนธุรกิจการค้าต่างประเทศ
 - ส่วนการบัญชี
 - ส่วนการบริการทั่วไป
 - ส่วนควบคุมและวางแผน
- 4) ชั้นที่ 4 มีเนื้อที่ประมาณ 1280 ม.²
แบ่งส่วนการทำงานได้ดังนี้
- ส่วนพักคอย
 - ส่วนการบริการสินค้าและสินค้าออก
 - ส่วนห้องประชุมใหญ่
 - ส่วนห้องควบคุมระบบทั้งหมดในอาคาร
- รวมพื้นที่ในขอบเขตของโครงการทั้งหมด 5120 ม.²

1.5.6 ขอบเขตของการออกแบบ

- 1) ชั้นที่ 1 มีเนื้อที่ประมาณ 1280 ม.²
- ส่วนพักคอยลูกค้า
 - ส่วนลูกค้ามาติดต่อ
 - ส่วนฝาก-ถอนเงิน
 - ส่วนเปิดบัญชีเงินฝาก
 - ส่วนเจ้าหน้าที่ บริการ
 - ส่วนห้องผู้ช่วยผู้จัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2) ชั้นที่ 2 มีเนื้อที่ประมาณ 1280 ม.²
 - ส่วนห้องพักเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร
 - ส่วนเรชาณุกา
 - ส่วนพักคอย
- 3) ชั้นที่ 4 มีเนื้อที่ประมาณ 1280 ม.²
 - ห้องประชุมใหญ่
 - ห้องประชุมย่อย
 - ห้องสัมมนา
 - ส่วนโถงพักคอย
 - ส่วนลงทะเบียน
 - ส่วนเตรียมอาหาร; เครื่องดื่ม
 - ส่วนรับประทานอาหารเครื่องดื่ม, อาหารว่าง

1.6 แนวทางการค้นคว้าและวิจัย

มีขั้นตอนในการรวบรวมข้อมูลดังนี้

- 1) ตั้งวัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์ รวมทั้งเหตุผลในการเลือกโครงการ ที่มาของปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และประโยชน์ที่ได้รับ
- 2) รวบรวมข้อมูลเอกสารของธนาคารที่เกี่ยวข้อง เช่น วัตถุประสงค์ของโครงการและเป้าหมาย ความเป็นมาของโครงการ แผนงาน การให้บริการของธนาคาร รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลจากหนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้องและจากวิทยานิพนธ์ที่นำมาอ้างอิง
- 3) สืบค้นและสอบถามจากผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับโครงการ ในลักษณะเดียวกับที่สามารถนำมาเป็นประโยชน์ประกอบโครงการได้
- 4) ศึกษาสภาพความเป็นจริงทุกอย่างที่เป็นอยู่ปัจจุบัน ของโครงการ และบันทึกเป็นเอกสาร ภาพถ่าย เพื่อเป็นหลักฐานสนับสนุน และช่วยให้ผู้วิจัยสามารถเข้าถึงโครงการได้อย่างลึกซึ้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 5) ศึกษาจากสำนักงานใหญ่ เปรียบเทียบจากธนาคารอื่นๆ หรืออาคารประเภทเดียวกัน เพื่อเป็นการส่งเสริมให้เกิดแนวโน้มที่ดี
- 6) นำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งให้บรรลุถึงเป้าหมายของโครงการ
- 7) สรุป กำหนดแนวความคิด และกำหนดแนวทางในการออกแบบ

1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ได้ผลงานออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานธนาคาร ที่ตรงกับเป้าหมายของโครงการ
- 2) สามารถเสนอแนวทางในการแก้ปัญหาอันเหมาะสมที่จะเกิดขึ้นในการออกแบบตกแต่งภายในสำนักงาน
- 3) สามารถนำวัสดุตกแต่งมาใช้ ให้เหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอยและความงาม
- 4) สามารถเป็นแนวทาง และตัวอย่างเกี่ยวกับวิธีการศึกษาวิจัยในลักษณะเดียวกันของนักศึกษารุ่นต่อไป
- 5) ช่วยให้นักศึกษาเห็นความสำคัญ และความจำเป็นของงานออกแบบตกแต่งภายในเพิ่มมากขึ้น
- 6) งานออกแบบสามารถส่งเสริมจิตใจ ทางด้านสุนทรียภาพแก่ผู้ให้บริการ และผู้มาใช้บริการของธนาคารเป็นการชักจูงให้เกิดความกระตือรือร้นในการทำงานของพนักงาน และยังทำให้ผู้มาใช้บริการ เกิดความเชื่อถือและศรัทธาอีกด้วย
- 7) สามารถยกระดับและสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่ธนาคาร ในสายตาของชาวต่างชาติซึ่งส่งผลต่อภาพพจน์โดยรวมของประเทศด้วย

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลขั้นพื้นฐาน

2.1 ประวัติธนาคารกรุงเทพ จำกัด

ธนาคารพาณิชย์ได้เกิดขึ้นในประเทศไทยตั้งแต่ปี พ.ศ. 2431 โดยชนชาติอังกฤษได้เข้ามาจัดตั้งธนาคารพาณิชย์เป็นชาติแรก และเป็นธนาคารแห่งแรกของประเทศไทย หลังจากนั้นมาจนถึงปี พ.ศ. 2484 ก่อนที่ประเทศไทยจะเข้าสู่สงครามโลกครั้งที่ 2 ได้มีชาวต่างประเทศรวมทั้งชาวไทยเราเองเปิดดำเนินกิจการธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทยรวมทั้งสิ้น 12 ธนาคารด้วยกัน เป็นธนาคารของคนไทย 5 แห่ง ของสหราชอาณาจักร ฝรั่งเศส จีน และญี่ปุ่นอีก 7 แห่งและธนาคารกรุงเทพ จำกัด ก็ได้ถือกำเนิดขึ้นในสงครามโลกครั้งที่ 2 นี้เอง

เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2487 หลวงรอบรัฐกิจ และคุณถวิลมีสมกลิ่น ได้ชักชวนบุคคลกลุ่มหนึ่งเข้าร่วมทุนก่อตั้งกิจการธนาคารขึ้น โดยได้มอบหมายให้คุณฟื้น สุพรรณสาร เป็นผู้ดำเนินการยื่นขอจดทะเบียนต่อกระทรวงเศรษฐกิจ (กระทรวงพาณิชย์ปัจจุบัน) ขอจัดตั้งบริษัทให้ชื่อว่า "บริษัทธนาคารกรุงเทพ จำกัด" และเปิดดำเนินการเป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2487 โดยมีสถาบันที่ทำการแห่งแรกเป็นตึกแถวสองคูหา เลขที่ 235-237 ถนนราชวงศ์ มุมถนน ทรงวาด

สงครามโลกครั้งที่ 2 ได้ยุติลงเมื่อ เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2488 ประเทศไทยเราตกอยู่ในสภาพผู้แพ้สงครามร่วมกับญี่ปุ่นด้วย ดังนั้น จึงต้องส่งมอบทรัพย์สินต่างๆ ของฝ่ายตรงข้ามที่ได้ยึดไว้ระหว่างสงครามคืนให้กับฝ่ายสัมพันธมิตร ซึ่งรวมทั้งกิจการธนาคารพาณิชย์ด้วย เป็นผลให้ธนาคารพาณิชย์ของชาวต่างชาติต้องหยุดดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2485 ได้กลับมาเปิดดำเนินการใหม่อีกครั้งในช่วงนี้ อีกประการหนึ่งสภาวะหลังสงครามฐานะทางเศรษฐกิจ การเงิน และการคลังของประเทศไทยกลับกระเตื้องขึ้น ได้มีผู้ริเริ่มประกอบธุรกิจ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตเห็นาไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตเห็นาไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจการพาณิชย์เพิ่มขึ้นอีกหลายธนาคารทั้งคนไทยและของต่างประเทศ จึงเป็นเหตุให้ต้องมีการแข่งขันกันในระหว่างธนาคารพาณิชย์ด้วยกัน ตั้งแต่นั้นมาจนกระทั่งทุกวันนี้ ย้ายสำนักงานใหญ่จากราชวงศ์มาเสือป่า

ด้วยเหตุที่ปริมาณธุรกิจทั้งในด้านเงินฝากและสินเชื่อมีจำนวนสูงขึ้นกว่าระยะแรกเริ่มประกอบการอย่างมาก ย่อมแสดงว่าได้มีลูกค้า เพิ่มขึ้นจากเดิมเป็นอันมากนั่นเอง ผลที่ตามมาก็คือ สถานที่ทำการเดิมคับแคบลงไม่คล่องตัวต่อการทำงานของพนักงาน และการให้บริการแก่ลูกค้า ธนาคารจึงได้หาที่ทำงานใหม่ที่กว้างขวางกว่าเดิม ในที่สุดก็ได้ย้ายที่ทำการเป็นครั้งแรก เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2491 โดยอยู่ตรงข้ามกะบะสถานที่เดิม เป็นตึกแถว 2 ชั้น 4 คูหาเลขที่ 258-266

ธนาคารได้ย้ายที่ทำการสำนักงานใหญ่ ราชวงศ์ มาอยู่สถานที่แห่งใหม่ ย่านถนนเสือป่า เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2498 และในปี 2510 นับเป็นปีที่ 24 ของการประกอบการของธนาคาร และเป็นปีแห่งศิริมงคลอันสูงสุดที่ธนาคารได้รับพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นพ้น โปรดเกล้าฯ พระราชทาน ตราตั้ง ให้ธนาคารกรุงเทพ จำกัด เป็นธนาคารพาณิชย์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2510 ถือได้ว่าเป็นนิมิตหมายแห่งศิริมงคลอันสูงสุดต่อความเจริญก้าวหน้าของธนาคารในกาลข้างหน้า ซึ่งยังความปลื้มปิติ และภาคภูมิใจอย่างยิ่งแก่ผู้ถือหุ้น คณะกรรมการฝ่ายบริหารและพนักงานทุกคนของธนาคาร และในศักราชที่ดีเฉลิมพระชนพรรษา วันที่ 5 ธันวาคม พ.ศ. 2520 ธนาคารได้จัดพิธีฉลองการได้รับพระราชทานตราตั้งขึ้น ณ บริเวณ สำนักงานใหญ่ ถนนเสือป่า

จากเสือป่าสู่สีลมในปีเฉลิมฉลองกรุงรัตนโกสินทร์ 200 ปี เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2517 อันเป็นวันครบรอบปีที่ 30 ของการประกอบการธนาคารฝ่ายบริหารได้ริเริ่มกำหนดแผนงาน สร้างสำนักงานใหญ่แห่งใหม่ขึ้น โดยกำหนดสร้างในเนื้อที่ 8 ไร่ ย่าน ถนน สีลม ตัวอาคาร สูงถึง 33 ชั้น เป็นอาคารที่สูงสง่าทันสมัยที่สุด โดยเริ่มทำการก่อสร้างในปี พ.ศ. 2520 ใช้เวลาก่อสร้าง 5 ปีเต็ม การก่อสร้างเสร็จสมบูรณ์ในปลายปี พ.ศ. 2524 สำนักงานใหญ่ถนนเสือป่า

ก็จะย้ายมาอยู่ ณ. อาคารแห่งใหม่ ถนนสีลม โดยจะประกอบพิธีเปิดในวันที่ 16 กุมภาพันธ์ พศ. 2525 ซึ่งอยู่ในช่วงเฉลิมฉลองครบรอบ 200 ปี ซึ่งตราบนปัจจุบันก็นับได้ว่าธนาคารสำนักงานใหญ่แห่งใหม่นี้ดำเนินกิจการมาได้ด้วยดี และเป็นที่ยอมรับในความทันสมัย และสะดวกสบายทั้งในการให้บริการ และการรับบริการ มาด้วยดีโดยตลอดเป็นเวลา 10 ปีพอดี

คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่บริหารคณะกรรมการชุดแรกในเดือน พฤศจิกายน พศ. 2487 คณะผู้ก่อตั้งธนาคารกรุงเทพ จำกัด ได้ยื่นหนังสือเพื่อขอ ดำเนินกิจการธนาคารพาณิชย์ ต่อกระทรวงการคลัง และได้รับอนุญาต ให้ดำเนิน กิจการธนาคารพาณิชย์ได้ ในวันที่ 1 ธันวาคม ปีเดียวกัน

คณะกรรมการชุดแรกของธนาคารกรุงเทพ จำกัด มีจำนวน 11 คนคือ

- 1) พลเอก เจ้าพระยารามราฆพ
- 2) คุณทองดี นลราชสุวัจน์
- 3) คุณเฉลียว ปทุมรส
- 4) หลวงรอบรู้กิจ
- 5) คุณสวัสดิ์ โสติกทัต
- 6) คุณจิตตะเสน ปัญจะ
- 7) คุณถวิล มีสมกลิ่น
- 8) คุณบรรณกรโกวิท จักกะพาก
- 9) คุณชิน โสภณพานิช
- 10) คุณเง็ก อ้น แซ่เจี๋ย
- 11) คุณชูชก แซ่ฮั้ง

คณะกรรมการชุดนี้ได้มีมติแต่งตั้ง พลเอก เจ้าพระยารามราฆพ เป็น ประธานกรรมการคนแรกของธนาคาร และแต่งตั้งหลวงรอบรู้กิจดำรงตำแหน่งผู้ จัดการคนแรก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก็จะย้ายมาอยู่ ณ. อาคารแห่งใหม่ ถนนสีลม โดยจะประกอบพิธีเปิดในวันที่ 16 กุมภาพันธ์ พศ. 2525 ซึ่งอยู่ในช่วงเฉลิมฉลองครบรอบ 200 ปี ซึ่งตราบนับปัจจุบันก็นับได้ว่าธนาคารสำนักงานใหญ่แห่งใหม่นี้ดำเนินกิจการมาได้ด้วยดี และเป็นที่ยอมรับในความทันสมัย และสะดวกสบายทั้งในการให้บริการ และการรับบริการ มาด้วยดีโดยตลอดเป็นเวลา 10 ปีพอดี

คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่บริหารคณะกรรมการชุดแรกในเดือน พฤศจิกายน พศ. 2487 คณะผู้ก่อตั้งธนาคารกรุงเทพ จำกัด ได้ยื่นหนังสือเพื่อขอ ดำเนินกิจการธนาคารพาณิชย์ ต่อกระทรวงการคลัง และได้รับอนุญาต ให้ดำเนิน กิจการธนาคารพาณิชย์ได้ ในวันที่ 1 ธันวาคม ปีเดียวกัน

คณะกรรมการชุดแรกของธนาคารกรุงเทพ จำกัด มีจำนวน 11 คนคือ

- 1) พลเอก เจ้าพระยารามราฆพ
- 2) คุณทองดี นลราชสุวัจน์
- 3) คุณเฉลียว ปทุมรส
- 4) หลวงรอบรู้กิจ
- 5) คุณสวัสดิ์ โสตถิต
- 6) คุณจิตตะเสน ปัญจะ
- 7) คุณถวิล มีสมกลิ่น
- 8) คุณบรรณกรโกวิท จักกะพาก
- 9) คุณชิน โสภณพานิช
- 10) คุณจิ่งอัน แซ่เจี๋ย
- 11) คุณชู่แท้ง แซ่อึ้ง

คณะกรรมการชุดนี้ได้มีมติแต่งตั้ง พลเอก เจ้าพระยารามราฆพ เป็น ประธานกรรมการคนแรกของธนาคาร และแต่งตั้งหลวงรอบรู้กิจดำรงตำแหน่งผู้ จัดการคนแรก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในเวลาต่อมา คุณชิน โสภณพานิช ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นและกรรมการคนหนึ่งของธนาคารได้รับมอบหมายดำรงตำแหน่ง คอมพิวเตอร์ จนถึงปี พ.ศ. 2495 จึงได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการให้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการใหญ่ของธนาคาร ในช่วงนี้เอง คุณชิน โสภณพานิช ได้ริเริ่มดำเนินการเปลี่ยนแปลงปรับปรุง แก้ไขการบริหารธนาคารด้วยกลยุทธ์และวิธีการต่างๆ หลายวิธีด้วยกัน เรื่องแรกที่ปรับปรุงแก้ไข คือด้านการบริหารระบบบัญชีที่ยังมีช่องโหว่ไม่รัดกุมเพียงพอ โดยได้เชิญคุณประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์ เจ้าของสำนักงานบัญชี ซึ่งเป็นสำนักงานดำเนินการด้านกฎหมาย และบัญชีให้มาช่วยงานด้านนี้ และคุณประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์ ก็ได้เชิญคุณบุญชู โรจนเสถียร เป็นผู้ซึ่งก่อตั้งสำนักงานบัญชีกิจ ดำเนินการด้านการตรวจสอบบัญชีให้เข้าร่วมงานด้วยอีกผู้หนึ่ง และในปี พ.ศ. 2495 คุณชิน โสภณพานิช มอบหมายให้ คุณบุญชู โรจนเสถียร เป็นผู้สอบบัญชีของธนาคาร มีหน้าที่ชำระสะสางฐานะการเงินและทรัพย์สินต่างๆ ตลอดจนจัดรูปวางระบบแผนเพื่อปรับปรุงสภาพการทำงานให้ดีขึ้น

ในปี พ.ศ. 2496 คณะกรรมการธนาคารได้มีมติแต่งตั้ง พล.ต.ศิริ สิริโยธิน เป็นประธานกรรมการ สืบแทน พล.เอก เจ้าพระยารามราฆพ และแต่งตั้ง คุณบุญชู โรจนเสถียร เป็นสมุหบัญชี และในปี พ.ศ. 2497 คุณชิน โสภณพานิช ได้แต่งตั้งให้ คุณบุญชู โรจนเสถียร ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ และเป็นกรรมการของธนาคารด้วย

สัญลักษณ์ " ดอกบัว " และคำขวัญ

ปี พ.ศ. 2514 ธนาคารได้สร้างสัญลักษณ์ให้เกิดเอกลักษณ์ที่เด่นชัดเป็นของธนาคารโดยเฉพะา เพื่อช่วยเสริมสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ดังนั้นเมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2514 ธนาคารได้กำหนดให้ใช้สัญลักษณ์ "ทริ่งดอกบัว" เป็นเครื่องหมายแสดงสถานภาพของธนาคารแทนของเดิม ทั้งนี้เพื่อให้ธนาคารมีสัญลักษณ์ที่บ่งชี้ถึงการดำรงสภาพแห่งสถาบันการเงินที่แตกต่างจากธนาคารอื่น ทั้งให้เป็นที่สังเกตและเข้าใจง่ายของสาธารณชนด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหตุผลที่ใช้สัญลักษณ์ ดอกบัวเป็นหลักในการสร้างสัญลักษณ์นั้น ก็เพื่อ
ประยุกต์คุณสมบัติของพืชพันธุ์ประเภทนี้มา เป็นคุณสมบัติของธนาคารและเพื่อให้เกิด
ความหมายที่เป็นคุณธรรมอันน่าเลื่อมใสต่อชื่อเสียงของธนาคาร รวมทั้งบ่งบอก
แหล่งกำเนิดของธนาคารด้วยกล่าวคือ ตามธรรมชาติบัวเป็นพฤษชาติที่
เจริญงอกงามเร็ว คงทนต่อสภาพแวดล้อม แพร่พันธุ์ได้ง่าย มีสีสรรสวยสะดุดตา
มีกลิ่นหอม และแบ่งบานชูช่ออยู่เหนือน้ำเสมอ ประกอบกับเมืองไทยเราเป็นเมือง
พุทธศาสนา คตินิยมชาวพุทธมีอยู่ว่า ดอกบัวเป็นพฤษชาติสำหรับพุทธบูชา
สัญลักษณ์ดอกบัวจึงแสดงความเป็นธนาคารของคนไทยอีกประการหนึ่งด้วย

ควบคู่กับการสร้างสัญลักษณ์ ธนาคารก็ได้สร้างคำขวัญ "เพื่อนคู่คิด
มิตรคู่บ้าน" ขึ้นมาในช่วงเดียวกันนี้ ธนาคารพร้อมที่จะให้บริการและคำแนะนำ
แก่ลูกค้าทุกอย่าง และพยายามขยายบริการให้กว้างขวางออกไปโดยไม่หยุดยั้ง
เพื่อให้สามารถรับใช้มวลชนและสังคมได้อย่างใกล้ชิดเปรียบเสมือนครอบครัว
เดียวกัน

ปี พศ. 2501 ธนาคารได้เปิดสาขาในจังหวัดต่างๆ อีก 9 สาขา ปี
พศ. 2515 นับเป็นปีที่ธนาคารได้ขยายขอบข่ายการประกอบการของสาขาภายใน
ประเทศออกไปจนครอบคลุมจังหวัดต่างๆ ทั่วประเทศมากเป็นประวัติการ รวมถึง
46 จังหวัดด้วยกัน และในปี พศ. 2519 เป็นอีกปีหนึ่งที่ธนาคารขยายสาขาออกไป
อย่างกว้างขวางรวม 42 สาขา จากนั้นมาธนาคารก็ได้ขยายสาขาไปในภาคต่างๆ
เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ จนถึงปัจจุบันนี้ธนาคารมีสาขาต่างจังหวัดรวมทั้งสิ้น 174 สาขา

2.2 ลักษณะโดยทั่วไปและระบบของธนาคาร

ที่ทำการธนาคารในสมัยโบราณในระยะเริ่มแรกของการก่อตั้งธนาคาร
ตัวอาคารมักจะถูกปิดอย่างมิดชิด ทุกสิ่งทุกอย่างซ่อนอยู่อาคารที่ดูทึบตัน มองจาก
ภายนอกแทบจะจะไม่เห็นอะไรภายในเลย การเจาะช่องหน้าต่างประตูมีน้อยมากจะ
มีก็แต่เฉพาะเท่าที่จำเป็นจริงๆ และช่องเปิดทุกๆ ช่อง (OPENNING) ก็มักจะมี
ลูกกรงเหล็กปิดไว้อีกชั้นหนึ่งอย่างมั่นคงแข็งแรง ทำให้มีความรู้สึกเหมือนอยู่ใน

คนที่อาจจะเข้าออกได้โดยสะดวก ที่เป็นเช่นนี้ก็เพราะคนในสมัยนั้นมีความคิดเห็น (CONCEPT) ว่าธนาคารซึ่งเป็นที่เก็บเงินจะต้องเป็นที่ปลอดภัยที่สุด ตามความคิดเห็นของเขาก็คือตัวอาคารที่ปิดมิดชิดกันทั้งหมด ยิ่งปิดมิดชิดได้มากเท่าใดก็จะแสดงว่ามันคงปลอดภัยต่อการโจรกรรมได้มากเท่านั้น ลูกค้ายิ่งเข้าไปติดต่อภายในธนาคารแทบจะไม่มีโอกาสเห็นตู้เงินเลย การกระทำเช่นนี้ถ้ามองอย่างผิวเผินแล้วก็นับว่าถูกหลักเกณฑ์เป็นอย่างดี เพราะคนร้ายมีโอกาสที่จะทราบตำแหน่งที่ซ่อนเงินหรือตู้เงินได้ยากมาก แต่ถ้าคิดให้ลึกซึ้งแล้วในมุมมองกลับกันถ้าคนร้ายรู้ตำแหน่งที่แน่นอนของตู้เก็บเงินหรือตู้เงินแล้วก็จะทำการโจรกรรมได้ง่ายดายโดยที่เราไม่รู้ตัวเลย กว่าเราจะรู้ตัวก็สายไปแล้ว ดังที่ได้ทราบกันเป็นอย่างดีว่าธนาคารในสมัยนี้มักจะถูกโจรกรรมอยู่บ่อยๆ คนร้ายเข้าทำการเจาะตู้เงินเป็นต้น หรือบางครั้งเสมีชน หรือ พนักงานของธนาคารที่ทราบรหัสการเปิดตู้เงินก็ทำการโจรกรรมเสียเองบ้าง คนร้ายมักจะอาศัยความมืดในเวลากลางคืนเข้าทางประตูหลังแล้วทำการโจรกรรมอย่างเงียบๆ โดยไม่มีใครเห็นเลย แล้วก็กลับออกไปได้โดยปลอดภัยกว่าจะทราบกันว่าธนาคารถูกโจรกรรมก็ต่อเมื่อธนาคารจะเปิดทำงานโดยปกติ ในตอนเช้าวันถัดไปที่เป็นเช่นนี้ก็เพราะว่า ในสมัยนั้นมุ่งจะป้องกันเพียงผิวภายนอกเท่านั้น ส่วนภายในถูกปล่อยปละละเลยให้อยู่ในความมืด

อาคารธนาคารในปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปจากลักษณะธนาคารในอดีตอย่างมากมาแบบหน้ามือเป็นหลังมือเลยก็ว่าได้ พยายามที่จะใช้กระจกใสให้มากที่สุด เพื่อให้หน้าอาคารโปร่งมองจากภายนอกทะลุเข้าไปแทบจะเห็นทุกๆ ส่วนของธนาคาร โดยพยายามไม่ให้มีอะไรมาบังสายตาไว้เลยที่เป็นเช่นนี้ก็เพราะสืบเนื่องมาจากข้อผิดพลาดของตัวอาคารในสมัยก่อน ทำให้ความคิดเห็น (CONCEPT) ของคนเปลี่ยนไปการรักษาความปลอดภัยแต่เพียงผิวภายนอกไม่มีประโยชน์หรือมีน้อยมาก จุดสำคัญอยู่ที่การรักษาความปลอดภัยภายใน พยายามขจัดความมืด คลุมเคลือบให้หมดไป กำจัดสิ่งที่จะบังสายตาจากภายในอำพรางให้มากที่สุดเหลือไว้แต่สิ่งจำเป็นจริงๆ ทั้งนี้ก็เพราะเข้าใจในข้อเท็จจริงที่ว่า นักโจรกรรมชอบความมืดและกลัวแสงสว่างในที่โล่งหรือที่สว่างจนสามารถมองเห็นได้ง่ายจากรอบๆ ตัว ไม่อาจจะทำอะไรโดยไม่มีใครเห็นเลยได้การป้องกัน

ความปลอดภัยในเวลากลางวัน ย่อมไม่เป็นปัญหา ส่วนในเวลากลางคืนก็ขอมลง
ทุนเปิดไฟทิ้งไว้ให้แสงสว่างเห็นได้ทั่วถึง โดยเฉพาะประตูห้องมั่นคงยิ่ง
ต้องสว่างมากจนสามารถมองเห็นได้จากที่ไกล

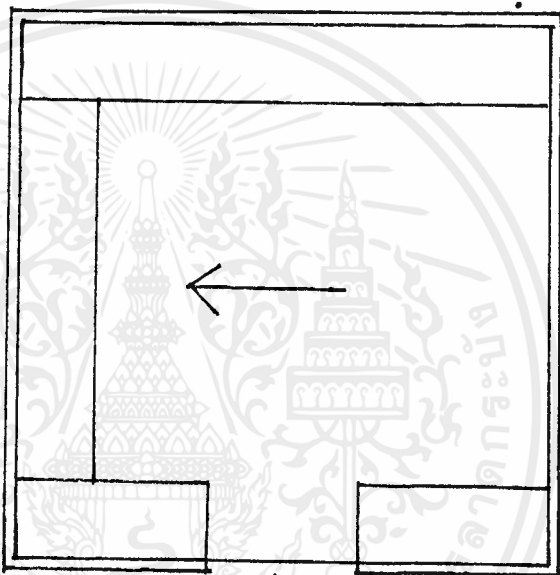
การออกแบบธนาคารในสมัยนี้ เป็นการออกแบบเพื่อรับใช้ลูกค้าประชา
ชนโดยแท้ ความสว่างและคู่มั่นคงปลอดภัยของธนาคารยังคงเป็นสิ่งสำคัญอยู่ถึง
แม้ว่าการโกง การปล้นสดม ได้ลดน้อยลงไปเนื่องจากการป้องกัน มีการรับ
โอนความปลอดภัย และการรับประกันความปลอดภัยต่อกันอยู่อย่างหนาแน่น
ความปลอดภัยเหล่านี้ทำให้การออกแบบธนาคารเปลี่ยนแปลงไปด้วย เช่น ในเมือง
นอกมีการฝากเงินด้วยการหย่อนของลงในตู้หน้าธนาคารโดยผู้ฝากไม่ต้องลง
จากรถยนต์ของตน เป็นต้น นอกจากนี้บางแห่งยังตั้งที่ฝากเงินไว้ตามสถานีรถไฟ
อีกด้วย โฉมหน้าของธนาคารก็เช่นเดียวกันได้เปลี่ยนไปจากโฉมหน้าของตึกที่มีกำ
แพงหนาๆ มาเป็นหน้าตาต่าง กระจัดกระจายจากถนนใหญ่ถึงป้ายติดชื่อธนาคาร
แทนที่จะจารึกเป็นตัวอักษร เวลาและแกะสลักลงบนก้อนหินหรือก้อนศิลาหน้าตึกก็ได้
พยายามขยับขยายเพื่อให้การงานได้ใกล้ชิดกับประชาชนยิ่งขึ้น เพื่อลูกค้าจะได้ติดต่อ
ฝาก ถอนเงินหรือทำกิจการต่างได้สะดวกสบาย เจ้าหน้าที่ต่างๆ นอกจากที่จำเป็น
ก็ไม่เข้าไปทำงานในห้องเล็กๆ เหมือนแต่ก่อนแต่ได้จัดให้ทำงานในห้องโล่งใหญ่
รวมกันหมดเป็นส่วนใหญ่ ลูกกรงซึ่งกันอยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่และประชาชนที่ติดต่อกัน
แต่ละชั้นต้องใช้ช่องหน้าต่างเล็กๆ ยื่นมือเข้า ออกทางช่องนั้น ปัจจุบันสิ่งนี้จะหายไป
ไปอย่างหมดสิ้นแล้ว

อาคารในสมัยนี้จำเป็นต้องตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่าง
แท้จริง ดังนั้นธนาคารจึงต้องให้อยู่ที่ชั้นล่างสุดเพื่อให้สะดวกในการติดต่อกับลูกค้า
มากที่สุด ส่วนชั้นบนๆ ขึ้นไปก็เป็นที่ทำงานของธนาคารและสำนักงานต่างๆ ที่ไม่
ค่อยมีธุรกิจต้องติดต่อกับประชาชนที่มีความสำคัญมากไม่ว่าธนาคารจะเป็นธนาคาร
เล็กหรือธนาคารใหญ่ก็ตามจะจนได้มากน้อยเท่าใดจะได้ผังธรรมดาหรือพิศ
ดารอย่างไรขึ้นอยู่กับว่าผังของการทำงานที่ต่อเนื่องกันได้ดีจะเป็นการให้เครื่องมือ
เครื่องเรือนแบ่งอาณาเขตการทำงาน เช่น โต๊ะทำงานของพนักงาน รับและจ่าย

เงิน ลูกกรงหรือฝาเหล็กตัด หรือจะใช้การแลกเปลี่ยนระดับพื้นหรือเพดาน เช่น วัสดุปูพื้น หรือสีของฝาผนังที่แตกต่างกัน หรือจะใช้แสงไฟที่มีมืดและที่สว่างเข้าช่วย ก็ตาม

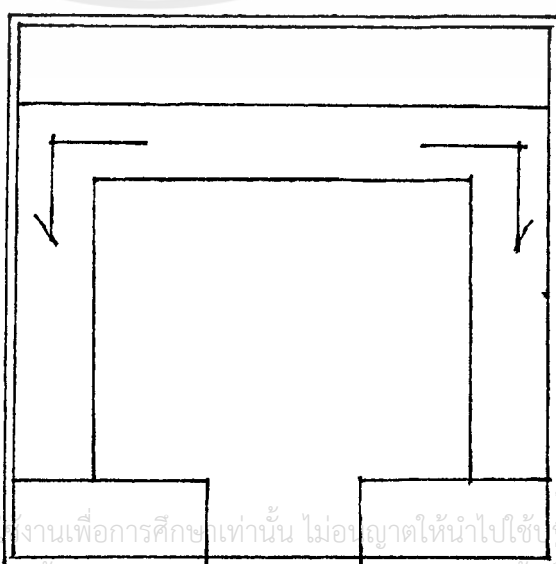
ในอดีตการผังของธนาคารมีอยู่ 3 อย่างใหญ่ๆ คือ

- 1) ผังที่มีที่ทำงานพนักงานรับ-จ่ายตั้งอยู่ข้างใดข้างหนึ่งของห้องโถง หรือทั้งสองข้าง



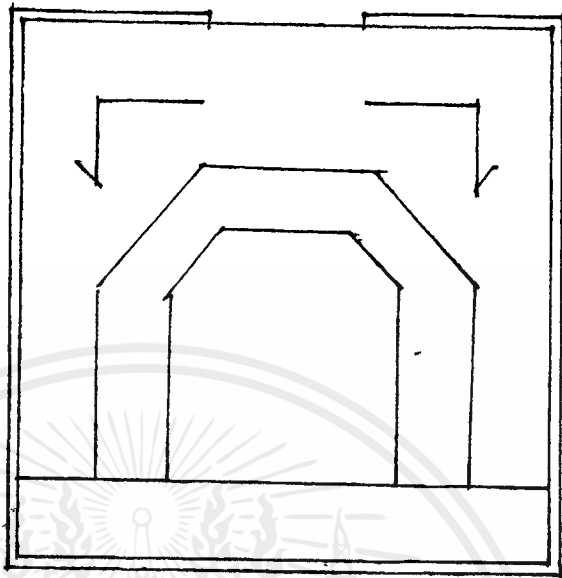
ภาพที่ 1

- 2) ผังที่มีที่ทำงานรับ-จ่าย เป็นตัวอักษรรูปตัว "ยู" และที่ทำงานของพนักงานอื่นๆ อยู่ภายในตัวอักษร "ยู"



ภาพที่ 2

3) ผู้ที่ตรงข้ามกับเลขที่ 2 คือผู้ที่ทำงานของพนักงานรับ-จ่ายอยู่นอกตัวอักษร "ยู"



ภาพที่ 3

สมัยนี้การทำงานในธนาคารสะดวกขึ้นมากเพราะมีเครื่องทุ่นแรงดี ๆ ใช้มากมาย เช่น การคัตสำเนาบัญชีและตัวเลขต่างๆ มีเครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยในการทำงานให้เร็วขึ้น มีโทรศัพท์ติดต่อภายใน ลิฟท์ส่งเอกสาร ที่อลมดุดส่งเอกสารช่วยในการเดินเรื่องให้รวดเร็ว ใช้แทนพนักงาน เป็นต้น ดังนั้นสิ่งที่เจ้าพนักงานอาจจะแยกย้ายกันอยู่ได้มากกว่าเมื่อก่อน โຕะทำงานต่างๆ อาจไม่จำเป็นต้องอยู่ติดกันได้โดยไม่ทำให้การติดต่อภายในแผนกต่างๆ เสียหายหรือไม่สะดวก โຕะจะวางเฉียงเรียงกันจากมุมหนึ่งไปยังอีกมุมหนึ่ง ที่ตรงกันข้ามของห้องก็ได้สุดแล้วแต่ในความสะดวกในการจัดห้อง ส่วนจำนวนเจ้าพนักงานอื่นๆ จะมีจำนวนสักเท่าใดสุดแล้วแต่กิจการของธนาคารนั้นๆ โดยปกติแล้ว การวางที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ควรยืดหยุ่นได้ เพราะกิจการที่ติดต่อกับลูกค้าอาจแตกต่างกันและการทำงานของธนาคารแต่ละแห่งย่อมเปลี่ยนไปได้

ห้องทำงานใหญ่ในทัศนะของลูกค้า การเข้า ออก จากภายนอกของธนาคารจะสะดวกและอาจจะมีทางเข้า ออกมากกว่า 1 ทาง เมื่อลูกค้าเข้ามาในธนาคารเข้าควรจะได้รับความรู้สึกว่าได้เข้ามาในที่ทำงานที่สำคัญมีความ

โล่งโถงโอ้อ่า สว่างไสว มองเจ้าหน้าที่ทำงานได้อย่างถนัด รวมทั้งโຕะเขียนใบเอกสารนี้เป็นเอกสารทสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำไปเผยแพร่อื่นใดในกรณีไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ่งของลูกค้าด้วย ห้องโถงนี้จะต้องกว้างขวางพอที่จะให้ลูกค้าเข้าแถวรอคิว เวลาติดต่อกับธนาคารในวันที่มีคนมากที่สุดได้สะดวกไม่เบียดเสียดขัดแย้งกับผู้อื่นฯ หรือคนที่เดินไปเดินมาอยู่ในห้องโถงนั้นและไม่ควรมีดินเสามาบังหน้าบังหลัง โดยประการใดด้วยโต๊ะสำหรับเขียนใบสั่ง ควรจะอยู่ด้านขวาตรงกันข้ามกับพนักงานรับ-จ่าย จะอยู่กลางห้องได้ก็ต่อเมื่อห้องนั้นใหญ่มากและไม่เกะกะผู้ที่ยืนรอทำธุรกรรมที่สำคัญอื่นๆ

การวางที่ทำงานของพนักงานรับ-จ่ายไว้ห่างกันโดยชั้นกันด้วยที่ทำ งานของเจ้าพนักงานอื่นๆ เช่น เจ้าหน้าที่ค้นบัญชีหรือการกู้เงินหรือการนับผลกำไร เราจะทำให้การยืนรอไม่เบียดเสียดจนเกินไปได้วิธีหนึ่ง ในธนาคารใหญ่ควรคิดถึง การออกแบบชั้นแมชานีน หรือชั้นใต้ดินเพื่อใช้ติดต่อที่พิเศษหรือเบิกเงินเดือน ซึ่ง แม้ว่าจะไม่จำเป็นนักการออกแบบเช่นนี้จะเพิ่มความสะดวกอันพึงประสงค์และดึงดูดลูกค้าได้เป็นอย่างดี

ห้องมั่นคง (STRONG ROOM) หรือห้องนิรภัยในธนาคารใหญ่ จะมี ห้องนิรภัยอยู่มากด้วยกันและมักจะอยู่ชั้นล่างหรือชั้นใต้ดินเพราะหนักมากต้องใช้ผนัง หนาๆ ทั้ง 6 ด้านของที่ใหญ่และหนักมากๆ มักจะเก็บไว้ในชั้นใต้ดิน สองหรือ สามชั้นลงไปจากพื้น และเพดานของห้องนิรภัยจะทำด้วยคอนกรีตเสริมเหล็กหนา 18-24 นิ้ว เสริมเหล็กหนาๆ ช่างๆ มีทางคนเดินตรวจสอบได้โดยรอบทุกเมื่อ ห้องนิรภัยเมื่องนอกนิยมใช้ประตูกกลม ทำด้วยเหล็กกล้าขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ 7 ฟุต ที่กรอกตัดถูกดูแลเวลาบังคับด้วยไฟฟ้าภายในมีลิ้นชักชั้นในขนาดต่างๆ ให้เข้าเก็บของมีค่าตั้งแต่เล็กๆ ไปจนกระทั่งของใหญ่และต้องใช้เครื่องปรับอากาศด้วย ห้องนี้จะติดอยู่กับห้องโถงที่ทำการใหญ่ หน้านิรภัยส่วนหนึ่งของห้องนิรภัย จัดให้เป็นที่พักของคนที่เข้าตู้ ห้องนี้ใหญ่พอที่จะให้คน 10-12 คนนั่งประชุมกันได้ (ในเมืองไทยยังไม่มีห้อง เช่นที่ว่่านี้เลย)

ที่ทำการเจ้าหน้าที่ติดต่อหรือคอยให้บริการลูกค้าที่มาติดต่อ ทำหน้าที่เป็น ผู้ประสานงานระหว่างลูกค้าและธนาคาร มีที่ทำงานอยู่ใกล้ทางเข้าออกของธนาคาร เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้โดยไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คาร เพื่อจะได้มองเห็นลูกค้ำที่เข้าออกได้โดยง่ายและเพื่อสะดวกในการต้อนรับ และเจรจากับลูกค้ำ อาจมีที่นั่งสำหรับลูกค้ำ คอยอยู่หน้าห้องโดยมีลูกกรง หรือฝา ใ้เตี้ยกั้นอยู่ ขนาดของห้องกว้างพอที่จะตั้งโต๊ะห่างกันไม่น้อยกว่า 2 เมตร 2-3ตัว ใกล้เคียงๆ ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ต้อนรับ มีห้องปรึกษาหารือ หรือห้องประชุมขนาดเล็ก

ห้องที่ปรึกษาลูกค้ำใหม่ควรอยู่หน้าของธนาคารเพื่อความสะดวกใน การติดต่อในห้องนี้ลูกค้ำจะปรึกษาหารือกับธนาคารในเรื่องกู้เงินหรือเรื่องการ บัญชี การประกัน เรื่องพันธบัตรและเรื่องอื่นๆ ซึ่งถือเป็นความลับ

ที่ทำงานรับ-จ่ายของธนาคารพาณิชย์ย่อมเล็กกว่าที่ทำงานหน้าที่เดียวกัน ในธนาคารออมสินเพราะไม่มีที่สำหรับจอดรถขึ้น ฯลฯ แต่ที่ทำงานนี้ก็คงมีขนาด ใหญ่ที่สุดในธนาคาร เนื้อที่ที่ทำงานรับ-จ่ายคงจะประมาณ 5 ฟุต 5 นิ้ว มีทางเดิน ติดต่อกันด้านหลังกว้างประมาณ 4 ฟุต 5 นิ้ว ขึ้นอยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่อื่นๆ ซึ่งทำ งานอยู่ข้างหลังออกไปและมีฝาใ้เตี้ยกั้นไว้เพื่อมิให้ประชาชนมองเข้ามาเห็น ความรก บนโต๊ะทำงาน ข้างหลังโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่รับ-จ่าย เนื่องจาก การปลี่ยนธนาคารได้ลดน้อยลงไปจนเกือบหมดสิ้นและเจ้าพนักงานรับ-จ่ายเงินไม่ ต้องพกปืนนั่งทำงาน จึงมีแต่เพียงป้ายบอกชื่อและหน้าที่ติดอยู่ตรงหน้าและไม่มีหน้า ต่างแต่เนื่องจากเป็นที่สำคัญและต้องแสดงออกในการออกแบบจึงต้องออกแบบให้ สวยเป็นพิเศษอาจมีกระจกใ้เตี้ยๆ กั้นอยู่ระหว่างลูกค้ำกับเจ้าหน้าที่ หรืออาจไม่มีเลย สำคัญอยู่ที่ต้องเอาใจใ้ในการออกแบบเพราะเค้าน์เตอร์เป็นที่ๆ สำคัญที่ สุดแห่งหนึ่งในธนาคาร

2.3 ความสัมพันธ์ระหว่างธนาคารกับประชาชน

ธนาคารพาณิชย์ตั้งขึ้นเพื่อมุ่งหวังจะให้บริการแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

1) รับฝากเงิน

2) ใ้กู้ยืมเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3) การค้าระหว่างประเทศ
- 4) บริการเกี่ยวกับการซื้อขายและโอนเงิน
- 5) บริการอื่นๆ

ทำให้มองเห็นว่าธนาคารนั้นมีความสัมพันธ์กับประชาชนอย่างมากทั้งยังมีความสัมพันธ์กับคนที่ทำงานในธนาคารด้วย เพราะคนที่ทำงานในธนาคารส่วนใหญ่ต้องการที่จะทำงานในสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมถูกต้อง มีการควบคุมส่วนต่างๆ อันจะทำให้สามารถเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน เพราะการออกแบบตกแต่งภายในที่ดีย่อมจะทำให้คนที่ใช้อาคารนั้น สามารถทำงานได้ดีด้วย

ส่วนที่ประชาชนเข้ามาติดต่อกับธนาคารนอกจากจะใช้บริการของธนาคารแล้วยังอยู่ที่ความประทับใจในอาคารนั้นด้วย ประชาชนส่วนใหญ่หันมาใช้บริการของธนาคารเพราะมองเห็นถึงความมั่นคงของธนาคารเป็นการทำให้เกิดความสัมพันธ์ทางจิตใจ ธนาคารจึงต้องให้ความสำคัญแก่ทรัพย์สินที่ประชาชนมาฝาก การรักษาความปลอดภัยของธนาคารจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ประชาชนมีความเชื่อถือและไว้วางใจในธนาคารมากขึ้นและพอใจที่จะใช้บริการของธนาคารมิใช่จะเห็นแต่ความมั่นคงอย่างเดียว ยังต้องให้ความสำคัญกับประชาชนอีกด้วย ซึ่งเกี่ยวกับความสะดวกของประชาชนที่จะใช้บริการของธนาคาร ประชาชนสามารถเข้ามาใช้บริการจำนวนมากโดยไม่ทำให้เกิดความสับสนในการมาติดต่อ

จุดเด่นของธนาคารคือการให้บริการแก่ประชาชนมีการชักจูงให้ประชาชนมาทำธุรกิจกับธนาคาร เมื่อประชาชนมีความไว้วางใจในธนาคารย่อมจะนำทรัพย์สินหรือสิ่งของมีค่ามาฝากเพราะมองเห็นผลดีที่ตนจะได้รับ มีความมั่นใจว่าเงินนั้นจะปลอดภัย ทั้งยังสามารถถอนเงินได้ เมื่อประชาชนนำเงินมาฝากย่อมให้ธนาคารขยายธุรกิจของธนาคารได้สะดวก ทำให้มีผลกำไรและสามารถจะนำไปลงทุนขยายธุรกิจ เพื่อจะได้มาซึ่งผลกำไรจากธุรกิจกลับมาเป็นดอกเบี้ยที่จะจ่ายให้แก่ประชาชนผู้นำเงินมาฝาก ทั้งประชาชนก็สามารถจะขอกู้ยืมเงินจากธนาคารเพื่อจะนำไปลงทุนเพื่อธุรกิจต่างๆ เป็นการนำเงินสะสมนั้นไปลงทุนทำ

ให้เกิดการพัฒนาทางเศรษฐกิจของชาติอันเป็นการกระทำให้ประเทศชาติเจริญ แทนที่จะทำให้เงินนั้นจมอยู่เฉยๆ กลับทำให้เงินนั้นมีความหมุนเวียน ย่อมให้ประโยชน์ทั้งส่วนรวมคือชาติสามารถพัฒนากิจการต่างๆ จากเงินทุนนั้น ประชาชนผู้ฝากเงินกับธนาคารก็ได้ประโยชน์ คือได้ดอกเบี้ยจากเงินฝากนั้นเป็นผลตอบแทน เป็นความสัมพันธ์ทางอ้อมของประชาชนกับธนาคารนั้นเพราะ ธนาคารเป็นแหล่งกลางที่จะก่อให้เกิดการค้าเงินธุรกิจต่างๆ อันเป็นประโยชน์

การออกแบบตกแต่งภายในธนาคารจึงควรมีการแสดงออกซึ่งในลักษณะของความมั่นคงอันจะทำให้เกิดความเชื่อถือแก่ประชาชน ตลอดจนเกิดความประทับใจในบรรยากาศที่ดี มีการติดต่อประสานงานที่ดี รวดเร็วทั้งทางด้านพนักงานต้อนรับพนักงานและพนักงานต่อประชาชน

2.3.1 ความหมายและการจัดองค์การของธนาคารพาณิชย์

การธนาคารพาณิชย์ หมายถึง การประกอบธุรกิจประเภทรับฝากเงินที่จะต้องจ่ายคืนเมื่อทวงถามหรือเมื่อสิ้นระยะเวลาอันกำหนดไว้และให้ประโยชน์เงินนั้นในทางหนึ่ง หรือหลายทางเช่น

- 1) ให้กู้ยืม
- 2) ซื้อขายหรือเก็บเงินตามตั๋วแลกเงินหรือตราสารเปลี่ยนมืออื่นใด
- 3) ซื้อหรือขายเงินปรีวรรตต่างประเทศ

ทั้งนี้จะประกอบธุรกิจประเภทอื่นอันเป็นประเพณีที่ธนาคารพาณิชย์พึงกระทำด้วยหรือไม่ก็ตาม ธนาคารพาณิชย์ยังหมายถึงธนาคารที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการธนาคารพาณิชย์และหมายรวมถึงสาขาของธนาคารต่างประเทศที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการธนาคารพาณิชย์ด้วย

กล่าวโดยทั่วไปของธุรกิจของธนาคารพาณิชย์ก็คือ การรับฝากเงิน จากองค์กรต่างๆ บริษัท ห้างร้าน และบุคคล โดยผู้ฝากจะถอนเงินที่ฝากนั้นคืน

ได้ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันไว้หรือเมื่อเรียกร้องธนาคารได้นำเงินที่รับฝากไว้นั้นไปลงทุนผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ให้กู้ยืมและซื้อลดลงทุนในหลักทรัพย์รัฐบาล หุ้นหรือหุ้นกู้ ของบริษัทต่างๆ การโอนเงินในต่างประเทศประกอบธุรกิจธนาคารพาณิชย์ในด้านต่างประเทศ เช่น เปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต การเรียกเก็บเงินตราต่างประเทศเป็นอาทิ และบริการลูกค้าในด้านอื่นๆ เช่น การค้าประกันเพื่อลูกค้า ให้เช่าตู้നിรัภัย เป็นต้น

2.3.2 การจัดองค์การและหน้าที่ส่วนต่างๆ

รูปร่างของธนาคารพาณิชย์จะเห็นได้โดยชัดเจนจากผังจากการจัดโครงการของธนาคารจะแบ่งส่วนงานออกไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับปริมาณของคน ธนาคารโดยทั่วไปจะจัดองค์การและกำหนดหน้าที่ของส่วนต่างๆ ดังนี้

1) เลขานุการกรรมการ

ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการของธนาคาร เตรียมงานประชุมคณะกรรมการ และผู้ถือหุ้น

2) เลขานุการผู้จัดการ

ทำหน้าที่ในงานเลขานุการของผู้จัดการ รองและผู้ช่วยผู้จัดการ เช่น ทำคำสั่ง แพลและตรวจเอกสาร โต้ตอบหนังสือของธนาคารทำรายงานการนัดหมายแขกและลูกค้า เป็นต้น

3) สำนักงานวิชาการ

ทำหน้าที่ทำการศึกษาและวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจและการเงินทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อเป็นพื้นฐานในการวางนโยบายและปฏิบัติงานของธนาคารโดยรวบรัดและจัดสถิติเศรษฐกิจที่จำเป็นแก่การวิเคราะห์นั้น อำนวยบริการการการค้นคว้าและเสนอรายงานประจำปีรายงานสถิติ และรายงานภาวะเศรษฐกิจ

กิจต่างๆ ของธนาคารและจัดดูแลห้องสมุดของธนาคารด้วย

4) ที่ปรึกษากฎหมาย

มีหน้าที่ให้ความเห็นแนะนำและช่วยในการปฏิบัติงานของธนาคารและส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวกับด้านกฎหมาย เช่นการพิจารณา การตรวจและช่วยในการจัดร่างกฎข้อบังคับ คำสั่งและเอกสารอื่นๆ ช่วยวางแผนและตรวจสัญญา ดำเนินคดีหรือปฏิบัติการในด้านกฎหมายตามที่ได้รับมอบหมายจากส่วนต่างๆ ทำรายงานเกี่ยวกับกฎหมายซึ่งมีความสำคัญสำหรับกิจการของธนาคารและจัดการเกี่ยวกับภาษีอากร

5) สำนักงานตรวจสอบบัญชีภายใน

มีหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานใหญ่และสาขาว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายนโยบายระเบียบคำสั่งและข้อบังคับที่วางไว้หรือไม่ เพื่อที่จะรักษาผลประโยชน์และความปลอดภัยในทรัพย์สินของธนาคาร รวมทั้งการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและวิธีการบัญชีโดยทั่วไปด้วย

6) ฝ่ายธุรการ

ทำหน้าที่เกี่ยวกับด้านธุรการของธนาคาร ฝ่ายธุรการประกอบด้วย

- ส่วนกลาง มีหน้าที่ทำการสารบรรณกลางของธนาคาร การเงิน พัสดุ การพนักงาน การประชาสัมพันธ์ สถานที่ และการจัดการทรัพย์สินประจำของธนาคาร รักษากฎแฉห้องนิรภัย

ก. หน่วยงานสารบรรณกลาง

มีหน้าที่จัดทำและรักษาสารบรรณกลางของธนาคาร เป็นแหล่งกลางให้บริการพิมพ์ดีด อัดสำเนา และถ่ายรูปเอกสารดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องหุ้นและเงินปันผลของธนาคาร

ข. หน่วยงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์กิจการของธนาคาร รักษาและจ่ายเอกสารสิ่งพิมพ์ รวมทั้งรายงานประจำปีของพนักงาน

- ส่วนธุรการการเงิน มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับเงินของธนาคาร ได้แก่ การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าใช้จ่ายทุกประเภท ทำการเกี่ยวกับรายรับเบ็ดเตล็ด การรับและจ่ายเงินตามโครงการสวัสดิการสงเคราะห์พนักงาน

ก. หน่วยค่าใช้จ่าย

มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างและเงินค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ภาษีเงินได้ของพนักงาน และลูกจ้างของธนาคารทำการเกี่ยวกับ รายรับเบ็ดเตล็ดการรับ และจ่ายเงินตามโครงการสวัสดิการสงเคราะห์ของพนักงาน

ข. หน่วยตรวจหลักฐาน

มีหน้าที่ตรวจหลักฐานก่อนมีการรับ และจ่ายเงินของธนาคารทุกประเภท รวมทั้งหลักฐานการรับ และจ่ายเงินตามโครงการสวัสดิการสงเคราะห์

- ส่วนบริการ มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับการพัสดุและสถานที่ทำงานรวมทั้ง บริการของธนาคารและบริการดูแลรักษาจัดเก็บผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่ตกเป็นของธนาคาร การสื่อสารและยานพาหนะ การเดินทางสื่อสารระหว่างสำนักงานตลอดจนการจัดพนักงานรับใช้ประจำส่วนต่างๆ และการรักษาความปลอดภัยในสำนักงาน

ก. หน่วยสถานที่

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาก่อสร้างและซ่อมแซมสถานที่ต่างๆ ของธนาคาร ดูแลสถานที่และบริเวณของธนาคารรวมทั้งการรักษาความปลอดภัย ดูแลรักษาและจัดเก็บผลประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์อื่น ที่ตกเป็นของธนาคาร จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนที่ดิน และอสังหาริมทรัพย์ของธนาคาร จัดการเกี่ยวกับการรับรองงานพิธีและงานกุศลตลอดจนจัดพนักงานรับใช้ประจำส่วนต่างๆ

ข. หน่วยพัสดุ

มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหา รักษา จำหน่าย และซ่อมแซมพัสดุต่างๆ ได้แก่ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และแบบพิมพ์ต่างๆ จัดทำและรักษาทะเบียนพัสดุ

ค. หน่วยสื่อสารและยานพาหนะ

มีหน้าที่จัดการรับส่งหนังสือกับภายนอก งานชุมสายโทรศัพท์และวิทยุทางไกล จัดหารักษาซ่อมแซมและควบคุมการใช้ยานพาหนะทั้งหมดของธนาคาร

- ส่วนการพนักงานและจัดองค์การ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดองค์การของธนาคาร การวางอัตราค่าจ้างและตำแหน่งงานเกี่ยวกับพนักงาน ได้แก่ การจัดหา การคัดเลือก การบรรจุ การโยกย้าย การลา ฯลฯ ของพนักงานและลูกจ้าง การจัดประเภทงานและการตั้งอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การพิจารณาผลงาน การอบรมพนักงาน ตลอดจนเกี่ยวกับการสวัสดิการสงเคราะห์

ก. หน่วยแผนงานและพนักงาน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดองค์การของธนาคาร ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน การวางอัตราค่าจ้าง การจัดงานมาตรฐานและมาตรฐานพัสดุ เครื่องอุปกรณ์รวมทั้งแบบพิมพ์ จัดทำสมุดคู่มือสำหรับการบริหาร และการปฏิบัติงาน จัดการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างใหม่ การบรรจุ การโยกย้าย การลา ฯลฯ ของพนักงานและลูกจ้าง คำนวณการบัญชี รายการเงินเดือนและค่าจ้าง เงินทุนเลี้ยงชีพ ฯลฯ ภาษีเงินได้ จัดทำและรักษาทะเบียนของพนักงานและลูกจ้างทั้งหมด ทำการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน และค่าการจัดประเภทงานและกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างจัดการเกี่ยวกับการอบรมพนักงาน

ข. หน่วยสวัสดิการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับสวัสดิการสงเคราะห์ของพนักงานและลูกจ้าง
ของธนาคาร เช่น การรักษาพยาบาล การจัดสภาพสวัสดิการ
สงเคราะห์ การอาคารสงเคราะห์ การสงเคราะห์ให้กู้ยืมเงิน
การส่งเสริมออมทรัพย์ของพนักงาน

7) ฝ่ายการเงิน เงินฝาก และเงินโอน

ทำหน้าที่ประกอบธุรกิจการธนาคารภายในประเทศ ในส่วนที่เกี่ยวกับ
การรับจ่าย การรับฝากเงินจากลูกค้า และการโอนเงินในประเทศ

- มีหน้าที่การรับจ่าย และการรักษาเงินสด การทำบัญชีเงินสด

ก. หน่วยรับเงิน

มีหน้าที่รับเงินสดและเช็คเงินโอนจากผู้ฝาก ตรวจรับเงิน ทำทะ
เบียนรับเงินสด และเช็คเงินโอน

ข. หน่วยจ่ายเงิน

ทำหน้าที่นำเงินสดตามเช็คและสลิป และเอกสารสั่งจ่ายเงิน ทำ
ทะเบียนจ่ายเงินสด

ค. หน่วยบริการเงินสด

มีหน้าที่นำเงินสดส่ง หรือเบิกจากธนาคารแห่งประเทศไทย รับ
เงินสดจากสาขา หรือนำเงินสดส่งให้สาขาของธนาคาร บริ
การลูกค้าในการแลกเปลี่ยนเงินสด

- ส่วนเงินฝาก มีหน้าที่เกี่ยวกับเงินฝากของลูกค้า และธนาคารต่างๆ
การหักบัญชีระหว่างธนาคารและการเรียกเก็บเงินตามเช็ค และตราสารอื่นๆ

ก. หน่วยบัญชีกระแสรายวัน

มีหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของลูกค้าและธนา

คารต่างๆ และรับพิจารณาเกี่ยวกับการขอเบิกบัญชีกระแสรายวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตเห็น ใบเขียวจะออกให้ในกรณีที่
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำและรักษานักบัญชีกระแสรายวันของลูกค้าแต่ละราย และการเก็บรักษานักตราลายมือชื่อของผู้ฝากเงินในบัญชีดังกล่าว รับแลกเปลี่ยนเช็คหรือรับรองเช็คเพื่อลูกค้า คำนวณดอกเบี้ยเงินฝาก (ถ้ามี) และดอกเบี้ยเงินเบิกเกินบัญชี

ข. หน่วยบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชีฝากเงินออมทรัพย์ของลูกค้า รับและพิจารณาเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของลูกค้าแต่ละราย และการคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ เก็บรักษานักตราลายมือชื่อของผู้ฝากเงินในบัญชีดังกล่าว

ค. หน่วยบัญชีเงินฝากประจำ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับฝากและการถอนเงินฝากประจำ จัดทำสมุดทะเบียนเงินฝากประจำ เก็บรักษาสำเนา หรือต้นขั้วใบรับฝากประจำ และการคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากประจำ

ง. หน่วยเรียกเก็บ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการหักบัญชีระหว่างธนาคาร ณ สำนักหักบัญชีและทำการเรียกเก็บเงินตามเช็คและตราสารอื่นๆ ที่ไม่ผ่านสำนักหักบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับการคืนเช็คให้แก่ลูกค้าในกรณีที่เรียกเก็บไม่ได้

3) ส่วนเงินโอน มีหน้าที่เกี่ยวกับบริการโอนเงินในประเทศ เพื่อลูกค้า โดยการโทรเลข โทรศัพท์ทางไกล ทางไปรษณีย์ ตัวแลกเงินหรือดริฟต์เลตเตอร์ ออฟเครดิตรเพื่อการเดินทาง และบริการให้ลูกค้าเบิกเงินฝากได้จากสำนักงานใหญ่ หรือสาขาอื่นที่ลูกค้ามิได้มีบัญชีเงินฝากอยู่ ณ สำนักงานที่นั้น

ก. หน่วยโอนเงินออก

มีหน้าที่ขายดริฟต์และเลตเตอร์ออฟเครดิตรเพื่อการเดินทาง ภายในประเทศและรับโอนเงินทางโทรเลข ทางไปรษณีย์ และทางโทรศัพท์ทางไกลเพื่อผู้รับประโยชน์ในส่วนภูมิภาค และรับ

บริการให้แก่ลูกค้าซึ่งมีบัญชีเงินฝากกระแสรายวันอยู่ที่สำนักงาน
หนึ่ง แต่ลูกค้ามีความประสงค์จะเบิกเงินฝากนั้นที่อีกสำนักงาน
หนึ่ง ที่ลูกค้ามิได้มีบัญชีเงินฝากอยู่ รวมทั้งการจัดทำสมุดทะ
เบียนและบัญชีเกี่ยวกับการนี้

ข. การโอนเงินเข้า

มีหน้าที่จ่ายเงินดราฟ เลตเตอร์ออฟเครดิต เพื่อการเดินทาง
เงินโอนทางโทรเลข ทางไปรษณีย์ โทรศัพททางไกล และให้บริการ
การเมื่อสำนักงานอื่นได้สั่งให้ธนาคารเป็นผู้จ่ายเงิน รวมทั้ง
การจัดทำสมุดทะเบียนและบัญชีเกี่ยวกับการนี้

8) ฝ่ายสินเชื่อหลักทรัพย์ลงทุน

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำเงินไปลงทุนหาผลประโยชน์ ด้วยการให้กู้ยืม
และเบิกเงินเกินบัญชี รับซื้อลดตั๋วเงินภายในประเทศ ชื่อขายหลักทรัพย์ลงทุน
การออกหนังสือคำประกันการปฏิบัติตามสัญญาเพื่อลูกค้า รวบรวมและวิเคราะห์ข้อ
ความและตัวเลขเกี่ยวกับหลักฐานการเงินของผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ส่วนการให้กู้ยืมและการซื้อลดมีหน้าที่เกี่ยว กับการให้กู้ยืมและรับ
ซื้อลดตั๋วเงินภายในประเทศ

ก. หน่วยเงินเบิกเกินบัญชี

รับและดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินเกินบัญชีของลูกค้าจัด
ส่งไปแจ้งหักบัญชีเงินฝากเกี่ยวกับดอกเบี้ยเงินเบิกเกินบัญชี ทำ
สมุดทะเบียนหลักทรัพย์ประกันเงินเบิกเงินเกินบัญชี ควบคุมวง
เงินเบิกเกินบัญชี ของลูกค้าแต่ละคน ประสานงานกับส่วนควม
คุมและวิเคราะห์ฐานะของลูกค้า เกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิ
ในหลักทรัพย์ประกันและติดตามทวงถามหนี้ที่เกินกำหนดชำระ

ข. หน่วยเงินให้กู้ยืม

รับและดำเนินการตามคำขอกู้เงินของลูกค้า ทำสมุดทะเบียน

เงินกู้ และบัญชีรายตัวผู้กู้ รับชำระดอกเบี้ยเงินกู้และเงินต้น
 คำนวณดอกเบี้ยเงิน จัดทำสมุดจดทะเบียนหลักทรัพย์ประกัน
 เงินกู้ ประสานงานกับส่วนควบคุมและวิเคราะห์ฐานะลูกค้า
 เกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิในหลักทรัพย์ประกันและการติด
 ตามทวงถามหนี้ที่เกินกำหนดชำระ

ค. หน่วยซื้อลดตัวเงินในประเทศ

รับซื้อลดตัวเงินในประเทศหรือสิทธิการรับเงิน จ่ายเงินค่า
 ซื้อลดตัวเงินให้ลูกค้า จัดทำสมุดทะเบียนตัวเงินในประเทศ
 ซื้อลด และทำบัญชีรายตัวลูกหนี้ ชำระค่าตัวเงิน คำนวณส่วน
 ลดและดอกเบี้ยของตัวเงินส่วนลด ทำสมุดทะเบียนหลักทรัพย์
 ประกันตัวเงินซื้อลด ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารประก
 อบตัวเงินซื้อลด ยื่นคัดค้านถ้าจำเป็นเมื่อตัวเงินขาดความเชื่อ
 ถือ ประสานงานกับส่วนควบคุม และวิเคราะห์ฐานะของลูกค้า
 เกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิในหลักทรัพย์ประกัน การติด
 ตามทวงถามหนี้ที่เกินกำหนดชำระ

- ส่วนควบคุมและวิเคราะห์ฐานะลูกค้า มีหน้าที่ออกแบบและจัดทำสัญญา
 เกี่ยวกับการให้สินเชื่อแก่ลูกค้า วิเคราะห์ฐานะและหลักประกันลูกค้า จดทะเบียน
 จำนองจำนำ และจดทะเบียนสิทธิหลักทรัพย์ประกันให้สินเชื่อของธนาคาร
 ทุกชนิด รวมตลอดทั้งหลักทรัพย์ประกันอย่างอื่นด้วย เก็บรักษาหลักทรัพย์และประกัน
 ทุกชนิด และจัดให้มีสมุดทะเบียนกลาง เพื่อควบคุมหลักทรัพย์ประกัน ติดตามทวง
 ถามหนี้ที่เกินกำหนดชำระ และที่จะดำเนินการดี ดูแลปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการ
 ให้สินเชื่อ และจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ธนา
 คารแห่งประเทศไทย

ก. หน่วยสัญญาและจำนอง

ออกแบบ และจัดทำสัญญาเกี่ยวกับการให้สินเชื่อแก่ลูกค้าร่วม
 กับที่ปรึกษากฎหมาย ทำจำนอง หรือทะเบียนสิทธิหลักทรัพย์

ประกันเงินกู้หรือการให้เครดิตอื่น ๆ รวมทั้งหลักทรัพย์ประกัน
อื่นๆ ทุกชนิด

ข. หน่วยทะเบียนกลาง

เก็บรักษาหลักประกันการให้สินเชื่อ ของธนาคารทุกชนิดรวม
ตลอดทั้งหลักประกันอื่น ๆ ด้วย จัดทำทะเบียนกลางเพื่อบันทึก
การรับและถอนหลักทรัพย์ประกันดังกล่าว

ค. หน่วยวิเคราะห์และหลักประกันลูกค้า

มีหน้าที่สำรวจและประมวลเรื่องราว และฐานะของลูกค้า
รวมทั้งสำรวจ และรายงานเกี่ยวกับภาวะความเคลื่อนไหว
ของตลาดการค้าทั่วไป พิจารณาและประเมินราคาหลักทรัพย์ที่
ลูกค้านำมาวางเป็นประกันเงินให้กู้ยืมซื้อลด และการให้สินเชื่อ
อื่นทุกชนิด

ง. หน่วยติดตามหนี้

มีหน้าที่ติดตามทวงหนี้ของลูกค้าค้างชำระแก่ธนาคารทุกชนิด และ
ปฏิบัติงานในด้านการดำเนินและรักษาสีทธิในหนี้ทุกชนิด ร่วม
กับที่ปรึกษากฎหมายของธนาคาร จัดทำรายงานเสนอผลและ
ความเคลื่อนไหวของหนี้เหล่านั้น และให้ความเห็นในการดำ
เนินงาน ที่เหมาะสมต่อไป

จ. หน่วยควบคุมและปฏิบัติตามกฎหมาย

มีหน้าที่ดูแลปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการให้สินเชื่อและจัดทำ
รายงานเพื่อเสนอต่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง

ง. หน่วยติดตามหนี้

มีหน้าที่ติดตามทวงหนี้ที่ลูกค้าย่างชำระแก่ธนาคารทุกชนิด และปฏิบัติงานในด้านการค้าเงินและรักษาสีทธิในหนี้ทุกชนิด ร่วมกับที่ปรึกษากฎหมายของธนาคาร จัดทำรายงานเสนอผลและความเคลื่อนไหวของหนี้เหล่านั้น และให้ความเห็นในการดำเนินงาน ที่เหมาะสมต่อไป

จ. หน่วยควบคุมและปฏิบัติตามกฎหมาย

มีหน้าที่ดูแลปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการให้สินเชื่อและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง

- ส่วนค้าประกันการลงทุน ทำหน้าที่เกี่ยวกับการออกหนังสือค้าประกันเพื่อลูกค้า การลงทุนในหลักทรัพย์ และการบริการให้เข้าตุนิรภัย

ก. หน่วยการค้าประกัน

ทำหน้าที่พิจารณาค้าขอของลูกค้ายกให้ธนาคารออกหนังสือค้าประกันทุกชนิด ตั้งแต่การออกสินค้า ซึ่งเป็นงานในฝ่ายของธนาคารต่างประเทศ การออกหนังสือค้าประกันเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว รับเงินค่าธรรมเนียมนิยม และเงินมัดจำจากลูกค้า จัดทำทะเบียนหนังสือค้าประกันและบัญชีรายได้ ตัวลูกค้ายกค้าประกันดำเนินการต่ออายุหนังสือค้าประกันบางราย และติดตามเอาต้นฉบับ หนังสือค้าประกันคืน

ข. หน่วยการลงทุนในหลักทรัพย์

มีหน้าที่ลงทุนในหลักทรัพย์รัฐบาลและเอกชน ด้วยการซื้อและขายชนบัตรรัฐบาล ตั๋วคลังเงิน หุ้นและหุ้นกู้บริษัทต่างๆ จัดเก็บรักษาเอกสารสิทธิ รวมทั้งจัดทำทะเบียนเพื่อบันทึกหลักทรัพย์ลงทุน

ค. หน่วยตุนิรภัย

มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้ลูกค้ายกเข้าตุนิรภัย และรับฝากของมีค่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานพิเศษเท่านั้น และเงินมัดจำจัดทำทะเบียนการเข้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้เข้าตุนิรภัยและกำรฝากของง่าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9) ฝ่ายการธนาคารต่างประเทศ

ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกการค้าในธุรกิจต่างประเทศ

- ส่วนสินค้าเข้า ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับเลตเตอร์ออฟเครดิต และตัวเงินค่าสินค้าเข้า

ก. หน่วยเลตเตอร์ออฟเครดิตค่าสินค้าเข้า

มีหน้าที่เกี่ยวกับเลตเตอร์ออฟเครดิตค่าสินค้า และบริการที่นำเข้ามา จากต่างประเทศ รับค่าธรรมเนียม และเงินมัดจำ เพื่อการนี้จัดทำทะเบียนมัดจำและหลักทรัพย์ประกัน เลตเตอร์ออฟเครดิตที่เรียกเก็บจากลูกค้า จัดทำทะเบียนเลตเตอร์ออฟเครดิต

ข. หน่วยตัวเงินสินค้าเข้า

มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินตามเลตเตอร์ออฟเครดิต ที่ส่งมาจากธนาคารในประเทศ การเรียกเก็บเงินตามตัว หรือให้ลูกค้ารับรองตัวการพิจารณาให้ลูกค้าทำทริสตีรีชิต และออกหนังสือค้ำประกันการออกสินค้า การคำนวณดอกเบี้ย ค่าตัวเงิน และทริสตีรีชิตที่จะเก็บลูกค้า เรียกเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และจัดทำทะเบียนตัวเงินรับจากธนาคารตัวแทนทะเบียนทริสตีรีชิตและทะเบียนการออกหนังสือค้ำประกันเพื่อการออกสินค้า

ค. หน่วยตัวเงินเข้าเพื่อเรียกเก็บ

ทำหน้าที่เรียกเก็บเงินจากลูกค้าตามตัวเงินที่ส่งมาจากธนาคารตัวแทนภายในประเทศที่ส่งตัวมาพิจารณา ให้ลูกค้าทำทริสตีรีชิตสำหรับ ตัวเงินเพื่อเรียกเก็บ จัดทำทะเบียนตัวเงินเข้าเพื่อเรียกเก็บ

= ส่วนสินค้าออก มีหน้าที่เกี่ยวกับเลตเตอร์ออฟเครดิต และตัวเงินสินค้าเข้าอีก

ก. หน่วยเลตเตอร์ออฟเครดิตค่าสินค้าออก

มีหน้าที่ยืนยันหรือแจ้งให้ลูกค้าทราบถึงเลตเตอร์ออฟเครดิต ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงพาณิชย์เท่านั้น มิใช่สัญญาหรือใบรับรองใดๆ และหากมีข้อผิดพลาดใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปิดมาจากธนาคารตัวแทนในต่างประเทศ รวบรวมและจัดส่ง
ตัวเงินค่าสินค้าออก และเอกสารส่งให้ธนาคารตัวแทนจัดทำ
ทะเบียนเลตเตอร์ออฟเครดิตค่าสินค้าออกและทะเบียนวงเงิน
เครดิตที่ได้รับจากธนาคารตัวแทน

ข. หน่วยซื้อลดตัวเงิน และการให้เครดิตต่อลูกค้าในการส่งสินค้า
ออก

มีหน้าที่รับซื้อตัวแลกเงินและเอกสารตามเลตเตอร์ออฟเครดิต
และพิจารณาการจ่ายเงินให้กู้ยืมแก่ลูกค้าเพื่อเตรียมการส่งสิน
ค้าออก และจัดทำทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

ค. หน่วยขายช่วงรับตัวเงินค่าสินค้าออก

มีหน้าที่ขายลดช่วงตัวเงินค่าสินค้าออกแก่ธนาคารแห่งประเทศไทย
และจัดทำทะเบียนเพื่อการนี้

ง. หน่วยตัวเงินออกเพื่อเก็บเรียก

มีหน้าที่จัดส่งตัวเงินเพื่อเรียกเก็บของลูกค้าไปให้ธนาคารตัว
แทนในต่างประเทศเรียกเก็บ และทำทะเบียนตัวเงินส่งไป
เพื่อเรียกเก็บ

- ส่วนปริวรรตตัวเงินต่างประเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับปริวรรตเงิน
ตราต่างประเทศ

ก. หน่วยขายเงินตราต่างประเทศ

มีหน้าที่ขายเงินตราต่างประเทศด้วยการออกตราฟ การโอน
เงิน ทางไปรษณีย์ และทางโทรเลขการขายเช็คเดินทางและ
การขายธนบัตร และเงินเหรียญต่างประเทศล่วงหน้ารวมทั้ง
การจัดทำทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข. หน่วยรับซื้อเงินตราต่างประเทศ

มีหน้าที่รับซื้อธนบัตรและเงินเหรียญต่างประเทศ ตัวเงินต่าง
ประเทศที่ไม่มีเอกสารประกอบ เช่นตราฟ เช็คเดินทาง หรือ
เช็คส่วนบุคคลที่ส่งธนาคารต่างประเทศจ่ายเงิน รวมทั้งการ

จ่ายเงินให้แก่ผู้รับประโยชน์ตามคำสั่งโอนเงิน จากธนาคาร
ตัวแทนต่างประเทศทางไปรษณีย์และทางโทรเลข การชำระเงิน
ตราต่างประเทศล่วงหน้า

๑ - ส่วนกลาง มีหน้าที่ให้บริการพิมพ์หนังสือ เก็บรักษาเอกสาร คุมทะ
เบียนหนังสือของฝ่ายธุรกิจต่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการควบคุมแลกเปลี่ยนเงิน การเสนอรายงานต่อธนาคารแห่งประเทศไทย

10) ฝ่ายอำนวยการสาขา

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับสาขาต่าง ๆ ของ

ธนาคาร

- ส่วนสินเชื่อบริษัท มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติ และควบคุมสินเชื่อของ

สาขา

ก. หน่วยเงินกู้

มีหน้าที่ควบคุมการให้กู้ยืม เบิกเงินเกินบัญชีของสาขา

ข. หน่วยซื้อลดและค้าประกัน

มีหน้าที่ควบคุมการซื้อลดตั๋วเงิน และการออกหนังสือค้ำประกัน
สาขา

ค. หน่วยอำนวยการกลางสาขา

มีหน้าที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือและการตรวจตราการดำเนินกิจการของสำนักงานสาขาทุกแห่งตลอดทั้งสอดส่องความประพฤติของพนักงานโดยทั่วไป สืบสวนและประมวลภาวะเศรษฐกิจในท้องถิ่นต่างๆ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตเปิดสาขา

11) ฝ่ายการบัญชี

ทำหน้าที่วางแผนและระเบียบการปฏิบัติบัญชีจัดทำ และควบคุมการปฏิบัติบัญชีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งการจัดงบประมาณและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิได้อยู่ในหนังสือพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์อื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงฐานะการเงินงบประมาณและรายการต่างๆ

- ส่วนประมวลบัญชี มีหน้าที่ในการจัดทำและควบคุมบัญชี จักทำราย
งานและวงการเงิน

ก. หน่วยบัญชีทั่วไป

มีหน้าที่วางระเบียบและระเบียบการปฏิบัติ จัดทำและควบคุมบัญชี ต่างๆ เกี่ยวกับทรัพย์สิน หนี้สิน รายได้และรายจ่าย
ของธนาคาร

ข. หน่วยรายงานงบบัญชี

มีหน้าที่ในการจัดงบประมาณและประมาณการต่างๆ งบบัญชี
กำไร ขาดทุนและงบดุลประจำงวด และรายงานฐานะของ
ธนาคาร

ค. หน่วยบัญชีต่างประเทศ

มีหน้าที่จัดทำ และควบคุมบัญชีเงินฝากของธนาคารที่ฝากไว้
ณ. ธนาคารในต่างประเทศ และบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจ
ต่างประเทศ

- ส่วนควบคุมบัญชีสาขา มีหน้าที่ควบคุมบัญชีที่เกี่ยวข้องกับสาขา

ก. หน่วยสารบรรณ

มีหน้าที่โต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับการบัญชี ระหว่างสำนักงานใหญ่
กับสาขา รวมทั้งจัดทำทะเบียนเก็บรักษาเอกสารและรายงาน
ต่างๆ

ข. หน่วยบัญชีและรายงาน

มีหน้าที่ผ่านบัญชีและจัดทำงบกระทบยอดระหว่างสำนักงานใหญ่
และสาขา ตรีวิจิส่องงบบัญชี และรายงานต่างๆ ของสาขา
และจัดทำงบบรวมของสาขา

๒.๔ การแบ่งเนื้อที่ของธนาคารตามลักษณะใช้สอยและหน้าที่

ธนาคารแบ่งเนื้อที่ต่างๆ ตามลักษณะใช้สอย และหน้าที่ส่วนใหญ่ดังนี้

- ส่วนที่ติดต่อกับลูกค้า (Banking floor)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริเวณนี้จะครอบคลุมเนื้อที่สำหรับการติดต่อระหว่างเจ้าพนักงานธนาคารกับลูกค้าของธนาคาร

- ส่วนปฏิบัติการ (Operations)

เป็นบริเวณทำงานของพนักงานภายใน โดยแบ่งส่วนเฉพาะตามประเภทของพนักงาน

- ส่วนเฉพาะกิจ (Vault area)

เป็นบริเวณเฉพาะที่เกี่ยวกับตู้নিরภัยต่างๆ รวมทั้งห้องনিরภัยด้วย

- ส่วนสาธารณะ (Public area)

เป็นบริเวณที่ทั้งประชาชนและพนักงานของธนาคารใช้สอยร่วมกัน

1) ส่วนที่ติดต่อกับลูกค้า (Banking floor) ประกอบด้วย

- โถงทางเข้า เป็นทางเข้า Main ของธนาคารมี Reception

อยู่ภายในโดยทางเข้าควรจะสะดวกแก่ลูกค้า ประตูที่ใช้ส่วนมากคือประตูสปริงที่ผลักไปมาได้ ประตูหมุน (แบบในต่างประเทศ) ประตูเลื่อนเปิด ปิด อัตโนมัติ เป็นต้น

เมื่อเข้าไปในธนาคาร ลูกค้าควรที่จะนั่งสะดวกต่อการทำธุรกิจของตน ธนาคารพาณิชย์ส่วนใหญ่จะแยกเป็นแผนก Retail และ Whole sale ซึ่งแยกออกจากกันคือแยกคนละชั้น Retail อยู่ชั้นบนเพื่อความสะดวกแก่การเข้าออกและ Whole sale อยู่ชั้นบนควรมีลิฟท์อยู่ใกล้ประตูทางเข้าเพื่อความสะดวกแก่ลูกค้าด้วย

- BANKING HALL เป็น ที่ติดต่อระหว่างธนาคารกับประชาชน การฝากถอนเงินเป็นการติดต่อที่ต้องการความรวดเร็ว ใช้เวลาไม่มากโดยมี Counter เป็นส่วนสำคัญคั่นระหว่างพนักงานธนาคารกับลูกค้าที่มาติดต่อ โดยจัดให้มีบริเวณพักคอยที่เพียงพอกับจำนวนลูกค้า โต๊ะเขียนใบสั่งและ Space ที่เพียงพอสำหรับคนจำนวนมาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงก็อาจจะรวมอยู่ใน Space นี้โดยเป็นเครื่องส่งให้ Vault และ Bafe Deposit เพราะการดำเนินการเกี่ยวข้องกันตลอดเวลา ที่ปรึกษาลูกค้าใหญ่ควรอยู่ติดกับ Banking Hall

- LOAN OFFICE เป็นที่ปรึกษาลูกค้าที่มาใช้บริการต่างๆ ของธนาคารโดยเฉพาะสินเชื่อ การติดต่อของลูกค้าเหล่านี้ใช้เวลาอนานกว่าใน

Banking Hall จึงสามารถอยู่ในที่ไกลจากทางเข้ามากกว่าได้ ส่วนนี้เป็นส่วนที่
ทำรายได้หลักให้ธนาคาร ควรทำให้โอโถง ต้องมีที่ปรึกษาที่มี Privily นอก
จากนี้ยังต้องมีห้องประชุม ใช้ประชุมสินเชื่อ

- ห้องผู้มาติดต่อสมัครงาน เป็นห้องที่มีคนเข้ามาติดต่อสมัครงาน
ตลอดจนสอบสัมภาษณ์ คัดเลือก และอบรม การจะติดต่อใกล้กับ Reception
ต้องมีที่ให้เพียงพอรับคนมาสมัครที่ละมากๆ

- ห้องน้ำ มีอยู่ใกล้ Office space เพื่อที่จะประหยัดเวลาใน
การเดินทางและสะดวกสำหรับพนักงาน ควรแยกเป็นห้องน้ำหญิง - ชาย ด้วย

2. ส่วนปฏิบัติการ (Operations) ประกอบด้วย

- โถงทางเข้า แยกจากโถงทางเข้าของประชาชนโดยเด็ดขาด
เพื่อความเป็นเอกเทศเข้ามาจากถนนและที่จอดรถได้สะดวก เป็นศูนย์รวมของ
การติดต่อส่วนนี้ ตลอดจนการ Service ซึ่งควรทำเป็นส่วนสัดส่วนเพื่อความสะดวก
และไม่กีดขวางทางสัญจร (Circulation)

- OFFICE แบ่งออกเป็นส่วนๆ ตามหน้าที่ของหน่วยงานแต่ละหน่วย
โดยมีการติดต่อระหว่างกันอย่างสะดวก ส่วนมากมีลักษณะการใช้งานที่คล้ายคลึงกัน
แต่มีบางหน่วยงานที่มีความต้องการในการปฏิบัติงานและการใช้เนื้อที่พิเศษออก
ไป เช่น ส่วนคอมพิวเตอร์ ต้องจัดเนื้อที่พิเศษให้เหมาะแก่การใช้งาน ตลอดจน
Equipment และระบบต่างๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบ Air condition

- EXECUTION OFFICE เป็น Office ระดับกรรมการบริหาร
ต้องการความเป็นสัดส่วนและความโอ้อ่าเป็นพิเศษ มีห้องประชุมวางแผน ระดับ
การบริหารมีห้องรับแขก มีห้องรับรองบุคคลสำคัญหลายห้อง ตามลำดับความชำนาน
ความสำคัญ ห้องส่วนตัวต้องมีขนาดพิเศษ พร้อมด้วยอุปกรณ์อำนวยความสะดวก
ห้องน้ำ ห้องอาหาร และห้องพักผ่อน แยกจากของพนักงานทั่วไปโดยเด็ดขาด
การตกแต่งมีความหรูหราสมฐานะ แต่ละห้องจะมีเลขานุการประจำและยังมี
Pool ของเลขานุการ ซึ่งจะเรียกมาทำงานได้ตลอดเวลา

3. ส่วนเฉพาะกิจ (Vault area) ประกอบด้วย

- ห้องนิรภัยเก็บเงิน (Bank vault) เป็นห้องที่ใช้เก็บธนบัตรของธนาคาร
- ตู้นิรภัยผู้ฝาก (Safe deposit) เป็นเซฟนิรภัยสำหรับบริการลูกค้าของธนาคาร ซึ่งสามารถใช้เก็บรักษาของมีค่าได้โดยการติดต่อขอเช่ากับธนาคาร
- ห้องตรวจทรัพย์สินของผู้ฝาก (Coupon booths) เป็นห้องเล็กๆที่จัดไว้สำหรับ ลูกค้าสามารถนำกล่องนิรภัย (Bond box) ของตน ไปตรวจดูทรัพย์สินสมบัติได้เป็นส่วนตัว
- ห้องเก็บเอกสาร (Document storage) เป็นห้องที่ใช้เก็บเอกสารที่สำคัญของธนาคาร

การจัดเนื้อที่บริเวณตู้นิรภัยฝาก (Vault area study)

การจัดวางตำแหน่งในการทำงานของบริเวณเนื้อที่ของตู้นิรภัย ผู้ฝากจัดทำได้หลายชนิด แต่โดยทั่วไปแล้วจัดเรียงขั้นตอนของการทำงานดังนี้

- 1) บริเวณที่ลูกค้าทำไปได้โดยมีพนักงานควบคุม
- 2) บริเวณที่ลูกค้าจะต้องยื่นข้อลงไปในบัตรก่อนเข้าไป
- 3) พนักงานควบคุมจะเปรียบเทียบกับลายเซ็นของลูกค้ากับลายเซ็นเดิมที่บันทึกไว้
- 4) พนักงานควบคุมจะเป็นผู้กำหนดเวลาเข้า
- 5) พนักงานจะนำลูกค้าเข้าไปสู่บริเวณตู้นิรภัยแล้วมอบกุญแจซึ่งลูกค้าเก็บรักษาไว้เพื่อทำการเปิดพร้อมกับลูกค้า ซึ่งมีกุญแจอีกลูกหนึ่งที่ทางธนาคารเก็บรักษาไว้ แล้วจึงนำกล่องพันธบัตรให้แก่ลูกค้าแล้วส่งกุญแจคืนลูกค้าไป
- 6) พนักงานจะนำกล่องพันธบัตรของลูกค้ามอบให้ลูกค้าที่ห้องตรวจของผู้ฝาก (Coupon booths) หรือนำไปที่โต๊ะซึ่งจัดไว้เฉพาะ (สำหรับลูกค้าลูกค้าที่ไม่ต้องการใช้ Coupon booth อาจใช้เคาน์เตอร์ตรวจของซึ่งตั้งอยู่หน้าห้องนิรภัย

7) หลังจากลูกค้าเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว พนักงานควบคุมจะตรวจดูว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานในหอสมุดเท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีเอกสารตกหล่นอยู่หรือไม่

- 8) .หลังจากนั้นลูกค้าจะเดิมกลับไปบริเวณตู้นิรภัยพร้อมกับเจ้าพนักงาน ซึ่งจะนำกล่องพัสดุบัตรกลับไปวางไว้ที่เดิมแล้วปิดล็อกด้วยกุญแจของลูกค้าและของธนาคารอย่างเรียบร้อย
- 9) จะมีการจดบันทึกเวลาการเข้าห้องนิรภัยลงในสมุดบันทึก
- 10) ขึ้นสุดท้ายลูกค้าก็จะออกไปทางประตูที่เข้ามา

4. ส่วนสาธารณะ (Public area) ประกอบด้วย

- CANTEEN เป็นที่รับประทานอาหารกลางวันของพนักงานธนาคารและอาจมีลูกค้าที่มาติดต่อบ้าง มีครัวขนาดใหญ่พร้อมทั้ง Service ที่สะดวก ส่วนประกอบมี ส่วนพักผ่อนเป็นที่สำหรับสังสรรค์ สนทนาระหว่างพนักงาน มีหนังสือประเภท Magazine หนังสือพิมพ์รายวัน และเป็นห้องสูบบุหรี่หลังอาหารด้วย Pantry ซึ่งติดต่อกับครัวทางด้านหลัง ภายในครัวจะเป็นส่วนปรุงอาหาร เก็บอาหาร การระบายอากาศในห้องครัวจะใช้เครื่องดูดความร้อนออกภายนอก Canteen โดยทั่วไปจะใช้ระบบ Self service
- ห้องสมุด เป็นที่อ่านหนังสือหาความรู้ของพนักงานธนาคารและประชาชน
- ห้องจัดการแสดงของธนาคาร ธนาคารใหญ่ๆ อาจมีห้องแสดงภาพเขียน ห้องแสดงธุรกิจบริการใหม่ๆ ของธนาคาร ห้องเหล่านี้อาจเปิดโล่งรอบๆ บริเวณลิฟท์ การแสดงต่างๆ เหล่านี้ พนักงานหรือลูกค้าก็ดูได้
- ห้องพิพิธภัณฑ์ (Museum) ธนาคารใหญ่ ๆ จะจัดให้มีห้องพิพิธภัณฑ์ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นห้องพิพิธภัณฑ์เหรียญ มีเงินตราจากต่างประเทศทั้งใหม่และเก่ามาแสดง และอธิบายประวัติที่น่าสนใจยิ่งขึ้น บางธนาคารก็มีการแสดงทางประวัติศาสตร์ของธนาคารว่าเติบโตขึ้นได้อย่างไร
- = ห้องจัดเลี้ยง (Banquet hall) ธนาคารใหญ่ๆ อาจมีบริการให้เข้าห้องสำหรับจัดเลี้ยงเนื่องในโอกาสต่างๆ หรือใช้เป็นห้องรับรองแขกสำคัญๆ ของธนาคารเนื่องในโอกาสพิเศษ
- ห้องประชุมใหญ่ ธนาคารใหญ่ๆ จะมีห้องประชุมใหญ่เพื่อการประ

ชมต่างๆ ทั้งด้านการประชุมสัมมนา ด้านการแสดงผลของพนักงานในการประจำเดือน หรือประจำปี เชิญบุคคลภายนอกมาแสดงปาฐกถาเรื่องราวต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ในด้านความรู้และประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรไปในตัว มีการฉายภาพยนตร์เพื่อ ให้ความรู้และความบันเทิง ใช้ได้ทั้งประชาชนและพนักงาน ส่วนประกอบมี Lobby, Toilet, Storage ห้องฉายภาพยนตร์ควรคำนึงถึงเรื่องการเข้าออก ต้องมีทางระบายเพียงพอ สำหรับคนจำนวนมาก

2.5 การแบ่งประเภทของงานภายในสำนักงาน

กิจกรรมต่างๆ ที่ดำเนินไปในสำนักงานโดยทั่วไป แบ่งออกได้ดังนี้

- 1) งานพิมพ์ดีด
- 2) งานเลขานุการ
- 3) งานเสมียน
- 4) งานการจัดการ
- 5) งานบริหาร
- 6) งานการประชุม
- 7) งานต้อนรับ
- 8) งานเขียนแบบ (มีเฉพาะในบางสำนักงานที่มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เท่านั้น)
- 9) งานเก็บเอกสาร
- 10) งานช่างในห้องเครื่อง

2.5.1 งานพิมพ์ดีด

จากลักษณะทางกายภาพของการทำงาน ท่านั่ง (Posture) และสิ่ง ที่รองรับ (Support) จึงยิ่งมีความสำคัญมากและความสำคัญระหว่างเก้าอี้กับโต๊ะ ทำงานก็มีความสำคัญเท่าๆ กัน กับของแต่ละชิ้นเอง ถ้าในงานพิมพ์นี้มีการใช้ เครื่องบันทึกต่างๆ อาจเป็นเทปหรือแผ่นเสียงก็ตามแต่ ก็ต้องมีที่สำหรับเก็บ อุปกรณ์เหล่านี้ด้วยและในแต่ละส่วนหรือแผนกก็จะต้องมีระบบบ่อนและรวบรวมงานที่ มีประสิทธิภาพ ทำให้แต่ละหน่วยต้องการที่สำหรับเก็บเอง ตัวพนักงานพิมพ์ดีด เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับผู้เห็นหน้าไปส่งหรือไปรับที่หน้าโต๊ะ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เองจะต้องนั่งในฐานที่มั่นคงอย่างยิ่งและมีความสูงที่ถูกต้อง โต๊ะพิมพ์ดีดโดยทั่วไปจะเตี้ยกว่าโต๊ะทำงานธรรมดาและได้มีความพยายามที่จะลดเสียงรบกวนอันเกิดขึ้นในงานพิมพ์ โดยการออกแบบเครื่องพิมพ์และการดูดเก็บเสียงในระยะใกล้แหล่งกำเนิดเสียงมากที่สุด เนื่องจากเสียงที่เกิดจากเครื่องพิมพ์ส่วนใหญ่จะมีทิศทางลงไปเบื้องล่างก่อน ดังนั้น เครื่องแบบใหม่จึงใช้วิธี ตั้งเครื่องพิมพ์ไว้บนรางที่พาดอยู่บนช่วงที่เป็นที่สอดขาเข้าไปในโต๊ะของผู้ที่นั่งพิมพ์อยู่ (Kneehole) เสียงที่ลงมาจากเครื่องบนรางก็จะถูกเสื้อผ้าของคนพิมพ์นั้นดูดไว้เป็นส่วนมากกว่าที่จะสะท้อนเข้าไปในห้อง เรามีักจะพบว่าในสำนักงานต้องมีที่เก็บเครื่องพิมพ์ดีดและพร้อมก็มีโต๊ะพิมพ์ดีดแล้วเป็นพิเศษและยังต้องมีที่เก็บงานพิมพ์อีกมากด้วย ซึ่งพนักงานพิมพ์ดีดจะต้องเข้าถึงได้สะดวกและอาจต้องมีขนาดต่างๆ กันมาก โดยเฉพาะในสำนักงานใหญ่ๆ ที่มีกระดาษและเอกสารต่างๆ หลายขนาด

2.5.2 งานเลขานุการ (Secretaria)

มีปัญหาหลายประการเช่นเดียวกับงานพิมพ์ แต่เน้นที่การเก็บแฟ้มและหนังสือต่างๆ และต้องการเนื้อที่สำหรับจัดและรวบรวมเอกสารด้วย มีโทรศัพท์และเครื่องติดต่อภายในและที่ที่จะสามารถเปิดค้นดูบันทึกประจำวันต่างๆ ได้โดยไม่เกะกะงานที่กำลังทำค้างอยู่ สำหรับเลขานุการส่วนตัวจะต้องมีที่เก็บเอกสารสำคัญด้วย และเนื่องจากงานในหน้าที่นี้จะต้องมีการเคลื่อนที่อยู่ตลอดเวลา จึงควรจะสามารถลุกนั่งได้สะดวก เก้าอี้ควรจะสามารถเคลื่อนที่ได้และเบา และ Kneehole ก็ว่าง เลขานุการมักจะต้องทำหน้าที่พนักงานต้อนรับด้วยเมื่อเป็นเช่นนี้ Storage ต่างๆ ยังมีความสำคัญมากขึ้น เพราะจะต้องทำให้เป็นระเบียบได้ง่าย ถ้าแขกต้องรอในห้องเลขานุการก็จะต้องมีเก้าอี้ที่นั่งสบาย ซึ่งเป็นแบบนั่งตัวตรง (Upright) เพื่อประหยัดเนื้อที่ที่ผู้นั่งจะยืดขาออกมา

2.5.3 งานเสมียน (Clerical)

การเก็บเอกสารและการจัด Space เป็นสิ่งสำคัญ และความจำเป็นในการติดต่อแตกต่างกันไปตามลักษณะงานนั้นๆ มีการเกี่ยวข้องกับส่วนอื่น น้อยกว่างานเลขานุการ และการจัดระบบงาน (Work flow) ซึ่งมีความสำคัญกว่าการเคลื่อนที่ลุกนั่ง (Mobility) ต้องอาศัยถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.4 งานการจัดการ (Managerial)

การติดต่อกับทุกระดับเป็นสิ่งจำเป็นและการเคลื่อนที่เป็นสิ่งสำคัญมาก อย่างไรก็ตามยังคงมีงานกระดาษที่ทำได้ดีที่สุดบนโต๊ะทำงานที่เก็บหนังสือและเอกสารสำคัญ เข้ามาแทนที่แบบธรรมดา มีบอร์ดสำหรับติดกระดาษ การที่มีแขกบ้างในจำนวนจำกัด จะใช้เพียง Side-Chairs ก็ได้หรืออาจใช้โต๊ะประชุมที่พับหลังโต๊ะลงได้

2.5.5 งานบริหาร (Executive)

เกี่ยวข้องกับงานบนโต๊ะทำงานจริงๆ น้อยลงแต่มักเป็นการอ่านหนังสือ เช่นหนังสือ โทรศัพท์ สิ่งงาน และต้อนรับแขกมากกว่า สามารถใช้ลักษณะที่ไม่เป็นทางการนักได้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่เข้ามาในห้องนี้ไม่ตึงเครียดนัก มีการตกแต่งที่ภูมิฐาน

2.5.6 งานการประชุม (Meeting and Conferences)

ส่วนหนึ่งของชุดทำงานระดับบริหาร คือห้องประชุม (Board room) คือห้องบรรยาย (Lecture room) ซึ่งเฟอร์นิเจอร์ต้องอำนวยความสะดวกในการจัดที่นั่งในลักษณะต่างๆ ได้สามารถมองเห็นได้ดี (Good visibility) มีอุปกรณ์ทางจักษุต่างๆ เช่น กระดานสำหรับเขียน จอภาพยนตร์ และ Display fitments

2.5.7 งานต้อนรับ (Reception)

ผู้ที่มาเยือนจะให้ข้อสังเกตในส่วนนี้มากและก่อนส่วนอื่นใดทั้งหมดจึงเป็นส่วนที่ต้องให้ความประทับใจทันทีที่พบเห็น ดังนั้นเฟอร์นิเจอร์ควรจะเป็นแบบที่นึ่งสบายแต่ก็ไม่เตี้ยจนทำให้ลูกนั่งลำบาก

2.5.8 งานเขียนแบบ (Draughting)

งานนี้เน้นที่ทำงานและความสบาย การจัด Layout ที่ดี และที่เก็บของ เนื่องจากงานเขียนแบบมักมีขนาดใหญ่ ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดเนื้อที่ใช้สอยให้สูงเขลาที่น้อยที่สุด เช่น การเก็บงานเขียนแบบอาจจะเก็บไว้ในที่ที่สามารถใช้

เนื้อที่เก็บนั้นทำงานอื่นได้ด้วย เช่นการประหยัดเนื้อที่ที่ใช้สอยโดยการไว้ประโยชน์ 2 อย่างด้วยกัน แต่ก็ต้องคำนึงถึงทางสัญจรหรือจะดำเนินไปในขณะที่มีการทำงาน หรือใช้ประโยชน์อย่างอื่นอยู่เหนือบริเวณนั้นด้วย นอกจากนี้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในการเขียนแบบต้องมีความแข็งแรงมั่นคง เพราะการสั่นสะเทือนมีผลต่องานเขียนแบบด้วย

2.5.9 การเก็บเอกสาร (Filing)

การวางตำแหน่งที่ผิดจะทำให้การเดินไปมามากขึ้นโดยไม่จำเป็น การเก็บเอกสารขึ้นอยู่กับขนาดของสำนักงานและปริมาณของคนในสำนักงานอยู่มากและแม้ว่างานนี้จะจัดว่าเป็นงานระดับต่ำ แต่ถ้าทำไว้ไม่ดีก็จะทำให้งานสำนักงานต้องเสียค่าใช้จ่ายและรายได้ก็มาก งานนี้ใช้เนื้อที่มากอาจใช้ Lateral and tipping system จะช่วยประหยัดเนื้อที่ลงได้บ้าง และอาจใช้เก็บเป็นไมโครฟิล์มแทนบ้างก็ได้ แต่จะมีระบบการเก็บแตกต่างกันออกไป

2.5.10 งานช่างในห้องเครื่อง (Engineering work)

2.6 ประเภทของเจ้าพนักงานในสำนักงาน

หน้าที่และกิจกรรมต่างๆ ที่ดำเนินไปภายในสำนักงาน ทำให้ภายในสำนักงานต้องประกอบไปด้วยเจ้าพนักงานต่อไปนี้ จำนวนมากน้อยขึ้นอยู่กับระบบการบริหาร ซึ่งในบุคคลแต่ละหน้าที่ก็มีความต้องการต่างๆ คล้ายคลึงและแตกต่างกันออกไป ในการเสริมประสิทธิภาพในการทำงานในหน้าที่การงาน

2.6.1 พนักงานพิมพ์ดีด (Typists)

ไม่ว่าพนักงานจำทำงานอยู่เดี่ยวๆ หรือทำเป็นกลุ่ม ต่างก็มีความต้องการที่เหมือนกัน สำหรับความสบายทางกายภาพ การให้แสงสว่างที่ดีและระบบงานที่คล่องตัว ควรพยายามลดเสียงที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานทุกวิถีทาง ถ้ามีแผนกพิมพ์ดีดเป็นกลุ่มพนักงานแต่ละคนอาจเกิดความไม่สะดวกสบายในการทำงาน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านค่า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้ง่าย ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานน้อยลง ในแผนกนั้นระบบงานเป็นปัจจัยสำคัญ การดำเนินงานที่ราบรื่นย่อมให้การ ทำงานง่ายขึ้น และความสะอาดก็เป็นสิ่งสำคัญด้วย เพราะงานพิมพ์ต้องเกี่ยวข้องกับคาร์บอนและดินสออันจะทำให้งานสกปรกได้ ดังนั้นในแผนกพิมพ์จึงควรจัดให้มีอ่างมือไว้ด้วย จะช่วยลดระยะทางและเวลาที่พนักงานต้องเดินไปล้างมือ และเพิ่มคุณภาพให้แก่งานที่ทำ

2.6.2 เลขานุการ (Secretaries)

ความสะอาดสวยงามและการให้แสงสว่างที่ดีก็เป็นสิ่งจำเป็นอีกเช่นกัน แต่งานนั้นก็มีการเคลื่อนไหวทางร่างกายมากขึ้น ซึ่งเฟอร์นิเจอร์ที่ได้รับการออกแบบอย่างดี และทางสัญจร ที่ดีสามารถช่วยได้ เลขานุการมักจะต้องรับใช้บุคคลสำคัญในสำนักงาน ดังนั้นสภาพแวดล้อมจึงควรช่วยอำนวยความสะดวกสบาย ทำให้สามารถต้อนรับบุคคลเหล่านี้ได้ดี

2.6.3 พนักงานประจำเครื่องจักร (Machine operators)

มีตั้งแต่เครื่องจักรตั้งโต๊ะขนาดเล็กๆ จนถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ใหญ่ๆ เป็นงานแผนกใหม่แต่พนักงานมีความรับผิดชอบมาก เพราะงานซึ่งผลิตออกมาจากเครื่องจักรนั้นมีความรวดเร็วและมีปริมาณมาก การให้แสงสว่างที่ดีและการลดเสียงรบกวนเป็นสิ่งจำเป็น ยิ่งเครื่องจักรนั้นถูกสร้างขึ้นมาอย่างซับซ้อน งานป้อนและแปลข้อมูลยังต้องการความชำนาญมากและพนักงานที่ทำอยู่กลับเครื่องจักรนั้นจะต้องอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดี มิฉะนั้นคุณค่าและประสิทธิภาพของงานที่ควรจะได้รับจากเครื่องจักรนั้นอาจสูญเสียไปกับ ความผิดพลาดของพนักงานได้

2.6.4 เสมียน (Clerks)

มีความยุ่งยากในการทำงานเป็นกลุ่มใหญ่ เป็นปัญหาสำคัญแม้ว่าที่จริงแล้วจะประกอบไปด้วยงานหลายหน้าที่ ที่แตกต่างกันโดยสิ้นเชิงดังนั้น จึงควรแยกออกเป็นส่วน

2.6.5 พนักงานพิเศษ (Specialist staff)

พนักงานประเภทนี้ได้แก่ นักเขียนแบบ พนักงานต้อนรับ พนักงานรับโทรศัพท์และเสมียนจัดเอกสาร งานแต่ละประเภท ต้องได้รับการพิจารณาความต้องการที่สำคัญเฉพาะตัว เช่น สิ่งที่ต้องการคือ แสงสว่าง Spaces และที่เก็บของพนักงานต้อนรับ ต้องการความสะดวกเรียบร้อย เป็นต้น

2.6.6 พนักงานที่อยู่เป็นที่ชั่วคราว (Transitory staff)

พนักงานนี้รวมถึงพนักงานขายและผู้ตรวจสอบซึ่งต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ มีระยะการทำงานสั้นๆ แต่ต้องมีการออกแบบอย่างสมดุลย์ในระหว่างการจัดที่ให้เพียงพอสำหรับการทำงานในระยะเวลาจำกัด และที่ว่างที่เหลืออยู่เป็นระยะเวลายาวนาน เมื่อภารกิจสิ้นสุดลง

2.6.7 ผู้จัดการและผู้ดูแลผลประโยชน์ (Managers and supervisors)

สิ่งที่จำเป็นคือการติดต่ออย่างใกล้ชิดกับผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา มีเช่นนี้จะก่อให้เกิดอัมพาตในการบริหารงาน ขาดความเป็นระเบียบตลอดสายงาน ต้องคำนึงถึงความเป็นสัดส่วนเฉพาะตัวด้วย

2.6.8 ที่ปรึกษา (Advisory staff)

บรรดาที่ปรึกษาธุรกิจเหล่านี้อาจต้องการความสะดวกสบายพิเศษ บางประการเช่น ห้องทดลองค้นคว้า สตูดิโอ หรือ Strong room เพราะงานประเภทนี้ ต้องการสมาธิในการทำงานสูง การจัดแยกออกไปต่างหาก อาจจะจำเป็นมากกว่าที่จะจัดให้อยู่ในข่ายการติดต่อนอกจากนี้อาจต้องมีการจัดเตรียมที่ทางไว้สำหรับพนักงานชั่วคราวและนี้การบริหารด้วย

๕:๖:๘ นักบริหาร (Executives)

สำหรับนักบริหาร การตกแต่งควรให้มีลักษณะสง่างามภูมิฐานมากกว่าพนักงานอื่นๆ ควรทำให้เกิดความแตกต่างตั้งแต่แรก เพื่อที่จะจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสบายอื่นๆ ตามมาทีหลัง เพื่อผลทางจิตวิทยา เพื่อที่จะอำนวยความสะดวกแก่เอกสารที่เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า เมื่อผู้ดูแลเองจะมองว่าเป็นสิ่งที่ไม่ควรดูถูก ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทุกอย่างให้กับสมองที่ต้องรับภาระหนักที่สุด ความสบายและการกระตุ้นให้เกิดผลดีในการทำงาน ซึ่งสิ่งพิเศษนี้นับว่าเป็นประโยชน์ใช้สอย (Functions) จริงๆ ได้

2.6.10 พนักงานบริการ (Service staff)

นอกจากพนักงานที่มีการปฏิบัติงานพิเศษ เช่น คนขับรถและพนักงานในแล้ว ได้แก่ พวกที่มีหน้าที่รับผิดชอบทำนุบำรุงอาคาร ซึ่งอาจได้รับการว่าจ้างประจำหรือถูกส่งมาจากภายนอก โดยมีสัญญาว่าจ้าง ซึ่งในกรณีหลังการจัดเนื้อที่ไว้สำหรับพนักงานเหล่านี้ย่อมน้อยกว่างานประเภทนี้เกี่ยวข้องตั้งแต่การดูแลและรักษาทั่วไปจนถึงงานที่ต้องการความชำนาญทางเทคนิคเป็นพิเศษ เช่น ระบบปรับอากาศ ซึ่งต้องการวิศวกรประจำ และห้องควบคุมเฉพาะ

2.7 ความต้องการใช้เนื้อที่ภายในสำนักงาน

พนักงานในสำนักงานแต่ละคนมีหน้าที่แตกต่างกันทำให้มีความต้องการในสิ่งอำนวยความสะดวกสบายแตกต่างกันออกไป รวมทั้งปริมาณและรูปร่างของพื้นที่ที่ต้องการใช้แตกต่างกันด้วย

ความต้องการใช้เนื้อที่ภายในสำนักงานสามารถแบ่งแยกเป็นประเภทได้ดังนี้

- 1) การแบ่งตามเนื้อที่ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้
- 2) การแบ่งเนื้อที่เป็นห้อง

2.7.1 การแบ่งเนื้อที่ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้

Net space สำหรับพนักงานคนหนึ่งๆ โดยที่ระดับเพดานของห้องนั้นสูงไม่เกิน 3.60 ม. และมีเฟอร์นิเจอร์จำนวนปกติ คิดเป็นพื้นที่ห้องประมาณ 4.00-5.75 ต.ร.ม. ซึ่งเป็นพื้นที่ที่เพียงพอต่อการจัดวางโต๊ะและเก้าอี้อย่างสะดวก พร้อมทั้งพื้นที่ร่วมที่จะใช้เป็นทางสัญจร พื้นที่กับการทำงานของพนักงานผู้นั้นต้องมีที่เก็บเอกสารอยู่ด้วย พื้นที่ที่ต้องการก็จะเพิ่มขึ้นอีกอย่างน้อยประมาณ 1.75

ต.ร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากปริมาณพื้นที่ที่ต้องจัดไว้ให้เพียงพอสำหรับงานในหน้าที่ต่างๆ แล้ว การออกแบบต้องคำนึงถึงรูปร่างของพื้นที่นั้นด้วย เพื่อที่จะให้การทำงานในหน้าที่ต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีที่ว่างพอที่จะใช้เดินได้สะดวก โดยปกติทางเดินทุกๆ ไป ซึ่งจะเดินได้สะดวก ต้องกว้างประมาณ 0.90 ม. และ เบื้องหลังโต๊ะทำงานควรจะมีเนื้อที่ว่างประมาณ 0.60 ม. จึงจะตั้งเก้าอี้ได้สบาย

2.7.2 การแบ่งเนื้อที่เป็นห้อง

เนื้อที่ที่ต้องการเกี่ยวกับห้องหนึ่งๆ นั้นขึ้นอยู่กับ

- จำนวนคนและเฟอร์นิเจอร์ที่อยู่ในห้องนั้น
- ชนิดของงานที่ทำอยู่ในห้องนั้น
- ฐานะของผู้ที่อยู่ในห้องนั้น

การจัดประเภทห้องทำงาน

- 1) ห้องทำงานส่วนตัว (Private office)
- 2) ห้องทำงานรวม (General office)
- 3) ห้องเลขานุการ (Secretary room)
- 4) ที่เก็บเอกสาร (Achives)
- 5) ห้องประชุม (Meeting spaces & confarence rooms)
- 6) ห้องสัมภาษณ์

1. ห้องทำงานส่วนตัว (Private offices)

เป็นห้องทำงานสำหรับพนักงานชั้นสูง เช่นในระดับบริหาร การใช้เนื้อที่นั้นแม้จะจัดให้ใช้เนื้อที่น้อยที่สุด แต่ก็มากกว่าเนื้อที่ที่ต้องการจริงๆ เล็กน้อย เพราะจะต้องมีเนื้อที่สูญเปล่าไปเป็นผนังและแต่ละห้องจะต้องมีเนื้อที่สำหรับทางเดินต่างหาก ความยาวของด้านสั้นที่สุดของห้องหนึ่งๆ มักจะไม่น้อยกว่า 2.40 ม. และจะมีขนาดไม้น้อยกว่า 9 ต.ร.ม. ด้วย

ห้องเดี่ยวสำหรับพนักงานชั้นรอง ขนาดเล็กที่สุด 9-13.5 ต.ร.ม. จะมีเนื้อที่พอสำหรับเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นและมีการปรึกษาหารือเล็กๆ น้อย ๆ ภายในห้องนั้นได้

พนักงานชั้นสูงขึ้นไปห้องจะกว้างขึ้นจนถึง 22.5 ต.ร.ม.

ห้องพนักงานในตำแหน่งบริหาร จะต้องมีขนาดใหญ่ถึง 36-45 ต.ร.ม. แบ่งเป็นที่สำหรับตั้งชุดทำงานและชุดรับแขก สำหรับการปรึกษาหารือที่ไม่เป็นทางการนักได้ หรือบางครั้งอาจจะมีส่วนที่ใช้ประชุมด้วย

2. ห้องทำงานรวม (General offices)

ปัจจุบันนี้การออกแบบห้องทำงานรวมเป็นห้องที่มีขนาดกว้างใหญ่เพราะห้องทำงานรวมขนาดเล็กอาจทำให้เกิดเนื้อที่สูญเสียไปอย่างมากยิ่งขึ้น นอกจากจะได้กำหนดให้มีขนาดเฟอร์นิเจอร์ที่ลงตัวพอดีกับโครงสร้างอาคารมาเท่านั้น ส่วนห้องทำงานรวมขนาดใหญ่ก็อาจมีเนื้อที่สูญเสียไปได้มากเช่นกัน จากตำแหน่งขนาดเสาภายในห้องเฉลี่ยแล้วพนักงานคนหนึ่งจะใช้เนื้อที่สำหรับทำงานและทางเดินประมาณ 6.75-9 ต.ร.ม.

การใช้ห้องทำงานรวมเป็นการจัดที่ได้ผลดีในด้านการควบคุมดูแลการทำงานของพนักงาน การติดต่อประสานงานและการใช้ประโยชน์ของเนื้อที่ทำงาน

3. ห้องเลขานุการ (Secretary room)

งานในหน้าที่นี้ต้องการที่สำหรับโต๊ะทำงาน ตู้เอกสารพอสมควร ราชงานส่วนตัว และเครื่องควบคุมการติดต่อใช้เนื้อที่ประมาณ 9 ต.ร.ม..

เลขานุการส่วนใหญ่ไม่จำเป็นต้องมีห้องอยู่เฉพาะต่างหาก แต่อาจเป็นส่วนย่อยที่ติดต่อกับส่วนห้องทำงานรวมทำหน้าที่ควบคุมการติดต่อและต้อนรับแขกไปด้วย มีเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นต่างๆ รวมทั้งทางเดินด้วยคิดเป็นเนื้อที่ประมาณ 8 ต.ร.ม.

4. ที่เก็บเอกสาร (Achives)

การเก็บเอกสารต่างๆ เป็นสิ่งสำคัญต่อระบบการทำงานในสำนักงานหนึ่งๆ มาก ทั้งเป็นสิ่งที่ใช้เนื้อที่ภายในสำนักงานมากด้วยเช่นกัน สัดส่วนโดยประมาณของการเก็บเอกสารมีดังนี้

- จดหมาย	0.90 ต.ร.ม. / 1	ตู้
- เอกสารทางกฎหมาย	1.05 ต.ร.ม. / 1	ตู้
- บันทึกรายงาน	0.90 ต.ร.ม. / 1	ตู้

(เนื้อที่เหล่านี้จะเพิ่มเป็น 2 เท่า เมื่อตั้งลิ้นชักออกมา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิใช่ให้ผู้ใดเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ห้องประชุม (Meeting spaces & conference rooms)

การประชุมและ Meeting เป็นส่วนสำคัญของการทำงานระดับบริหาร โดยทั่วไป จะต้องได้รับการจัดอย่างเป็นระเบียบรอบคอบ เพราะอาจมีผลกระทบต่อ การติดต่อ นัดและเนะกิจกรงานต่างๆ

สำหรับห้องประชุมที่แยกออกมาต่างหาก สำหรับการประชุมที่เป็นทางการนั้นใช้เนื้อที่โดยเฉลี่ย 2.25 ต.ร.ม./ คน

6. ห้องสัมภาษณ์

ประกอบด้วยโต๊ะทำงานเนื้อที่ที่ใช้ทำงานและทางเดินคิดเป็นเนื้อที่ประมาณ 5.5 ต.ร.ม.

2.8 ระบบการให้แสงสว่างในสำนักงาน

การจัดสำนักงานให้ดีที่สุดนั้นต้องมีส่วนประกอบหลายด้านนอกจากการให้สีแล้วจะต้องคำนึงถึงเรื่องแสงสว่างด้วย สำนักงานบางแห่งอาจจะประหยัดเกินไป โดยให้แสงอาทิตย์เข้ามามากเกินไปเพื่อประหยัดค่าไฟฟ้า ซึ่งก็เป็นข้อมูลที่ถูกต้องแต่อาจไม่ได้ผลเท่าที่ควร เพราะการที่แสงอาทิตย์เข้ามามากเกินไป อาจทำให้เครื่องปรับอากาศต้องทำงานมากขึ้น ปริมาณความเย็นในห้องจะลดน้อยลงตามลำดับ

2.8.1 ระบบการให้แสงสว่าง

ระบบการให้แสงสว่างสำหรับอาคารสำนักงานออกแบบเพื่อบริการการทำงานให้แสงสว่าง จึงแตกต่างกับบ้านพักอาศัย ห้องอาหาร หรือภัตตาคาร ซึ่งต้องให้มีบรรยากาศเชื้อเชิญให้ร่าเริง แจ่มใส ฯลฯ ประโยชน์ใช้สอยในสำนักงานอาจจะเทียบเท่ากับเครื่องมือที่สามารถทำให้ผู้คนทำงานอย่างกระตือรือร้น การให้แสงสว่างที่ดีมีข้อกำหนดดังนี้

- การส่องสว่างสม่ำเสมอในเนื้อที่การทำงานโดยทั่วไป
- การใช้โคมไฟอย่างเหมาะสม มีการกำหนดความจ้าของแสงสว่างระหว่างที่มาของแสงสว่างและสิ่งที่อยู่รอบตัว
- การบำรุงรักษาและการปฏิบัติการในระบบให้แสงสว่างควรจะประหยัดให้มากที่สุดเท่าที่ทำได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในบางเวลาตาของมนุษย์สามารถปรับให้เข้ากับแสงจ้าได้ ถ้าจะพิจารณาถึงการตัดกันของแสงสว่างในสำนักงานใหญ่ การตัดกันของแสงระหว่างบริเวณที่ทำงานและบริเวณโดยรอบ ควรจะคำนึงถึงเหตุผลที่ว่าไม่ควรเกิน 3.1 และควรจะมากกว่า 2.1 ความต้องการในการออกแบบนี้มีส่วนถึงตัวเพดานเพื่อการพิจารณาการตัดกันของแสงสว่างระหว่างที่มาของแสงกับเพดานโดยรอบ ซึ่งจะต้องมีส่วนสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ถ้าการส่องสว่างถูกกำหนดในบริเวณที่ทำงานอย่างเดียวน่าจะเป็นการช่วยในด้านการเพิ่มพูนความตั้งใจในการทำงาน แต่สายตามนุษย์นั้นจะพบว่า ถ้าบริเวณโดยรอบตกอยู่ในความมืด บริเวณโดยรอบควรจะให้แสงสว่างอย่างเหมาะสม กจรวมแสงที่ๆ ไป ใช้เพียงเฉพาะสำนักงานเล็กๆ ในสำนักงานใหญ่ แบบจัดผนังรวม การเปิดไฟ แสงสว่างมากๆ จะเป็นการทำให้เกิดความรู้สึกเครียดอยู่ตลอดเวลา

ด้วยวิธีการที่ให้แสงแบบสม่ำเสมอในสำนักงานเพื่อไม่ให้เกิดเงาอันเป็นที่ไม่พึงปรารถนาควรจะถูกจัดจัดออก การเกิดเงาจะเกิดขึ้นเมื่อที่มาของแสงอยู่ในที่สูงมากๆ การใช้แสงทางอ้อมหรือใช้แสงแผ่ออกก็อาจทำให้ลดเงาลงได้

ผลเสียที่เป็นอันตรายต่อตาจากการจ้าที่มีผลมาจากแสงจ้าอันเกิดจากที่มาของโดยตรง ผลจากการมองจ้องขึ้นจากตำแหน่งที่สัมพันธ์กับตาและองศาการส่องสว่าง การใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ก็เป็นการป้องกันการพร่านัยตา แสงพร่าอาจเกิดจากแสงที่สะท้อนกลับจากบริเวณที่ทำงาน ควรจะพิจารณาการวางตำแหน่งของอุปกรณ์และขนาดของแสงให้เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีการติดตั้งหลอดฟลูออเรสเซนต์ควรจะขนานกับโต๊ะทำงาน จะทำให้แสงสะท้อนกลับเข้าโดยตรง

2.8.2 แสงในสำนักงาน

การกำหนดให้หน้าแสงสว่างจากธรรมชาติมาใช้ในสำนักงานเป็นที่นิยมกันมาก แสงสว่างในตอนกลางวันควรจะเข้ามาในห้อง เพื่อมิให้เกิดเงาขณะที่คนทำงาน การตั้งโต๊ะให้ที่ศทางได้มุมฉากกับหน้าต่าง แสงพร่าอาจเกิดขึ้น ถ้าแสงอาทิตย์อันแรงก็ลึกลงเข้ามาในห้องตามนุษย์จะรับแสงที่เข้ามาทางซ้ายถึงแม้ว่า

บางครั้งแสงจะไม่เข้ามาทางนั้นโดยตรง ดังนั้นเหตุผลที่ดีในการจัดสำนักงานจะจัดไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้ห้องอยู่ระหว่างทิศตะวันออกและทิศตะวันตก แสงสว่างทางทิศใต้ควรจะหลีกเลี่ยงถ้าเป็นไปได้ ควรจะมีการใช้幔ปรับแสงเพื่อให้แสงที่เข้ามาในห้องกระจายได้อย่างสม่ำเสมอเพื่อที่จะหลีกเลี่ยงต่อการเสียหายตา ในบางครั้งอาจจะวางโต๊ะ เป็นมุม 10-20 องศา ซึ่งมีความสัมพันธ์กับหน้าต่าง แทนที่จะวางในแนวตั้งฉากกับหน้าต่างแสงจะไม่ส่องเข้ามาทางด้านซ้ายโดยตรง ซึ่งเป็นแบบที่ดีจะเป็นการดีถ้าแสงอาทิตย์ส่องเข้ามาทางทิศเหนือ ในแง่ที่ได้รับแสงตอนกลางวัน การจัดแสงสว่างในสำนักงานควรมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับแสงธรรมชาติ ซึ่งอาจจะไม่เพียงพอกับความต้องการ ฉะนั้นจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีแสงไฟฟ้าช่วย ดังนั้นการออกแบบให้แสงมากหรือน้อยต้องให้มีลักษณะคล้ายกับแสงในตอนกลางวัน แสงไฟฟ้าจะช่วยแทนที่แสงธรรมชาติได้ในวันที่แสงชะมุกขมัว ความต้องการนี้มีผลทั้งทางด้านการใช้สีของแสงสว่างและทิศทางการกระจายแสง

แสงสว่างภายในบริเวณที่ทำงานเฉพาะบุคคลปัจจุบันนี้ไม่นิยมใช้เพราะจะทำให้สายตาเมื่อยล้าในการที่จะต้องปรับสายตาให้เข้ากับความเข้มของแสงในระดับต่างกัน การให้แสงโดยสม่ำเสมอในสำนักงานทั้งหมดเป็นที่นิยมใช้ทั่วไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานใหญ่ๆ

เพื่อที่จะเพิ่มความเข้มของแสงให้คล้ายกับแสงสว่างในตอนกลางวันที่มาของการส่องสว่างอาจจะกำหนดให้เป็นการให้แสงแบบเส้นตรงติดตั้งใกล้หรือเหนือหน้าต่าง ห้องที่มีความลึก 4 เมตร ควรมีแนวแสงแบบตรงเพิ่มขึ้นอีกเส้นหนึ่งขนานกับกำแพงภายนอกในระยะทางประมาณ 2 ใน 3 ของความลึก ของห้องวัดจากกำแพง แนวของไฟฟ้าเส้นที่ 2 นี้ จะให้ความสว่างแก่ห้องเช่นเดียวกับวิธีการให้แสงสว่างบริเวณทางเดินร่วม ซึ่งนิยมใช้คู่เป็นฉากกัน ถ้ามีกำแพงมากกว่า 1 ด้าน การให้ใช้แสงที่เป็นแนวเส้นควรจะทำให้ขนานกับทิศทางของการมองของผู้ที่อยู่ในห้อง

การจัดแสงแบบเส้นตรงในทิศทางตั้งฉากกับทัศนวิสัยของผู้ใช้ห้องนั้นเป็นวิธีที่ไม่ถูกต้องทั้งนี้เพราะจะทำให้ ตาพร่าจากแสงสะท้อนจากบริเวณทำงานของโต๊ะ ทิศทางของแสงแบบเป็นแนวจะมีความสำคัญน้อยมากเมื่อใช้การให้แสงที่ไม่เสมอสม่ำเสมอเหนือเพดานของห้อง ถ้าการติดตั้งแสงที่ส่องเข้าหาเพดานส่วนที่เหลือจะยังคง กรณีนี้สามารถแก้ไขได้โดยการกำหนดให้เพดานและกำแพงใช้สีอ่อน ถ้ากระ

จกที่ปิดแผงไฟข้างบนส่องลงมาข้างล่างมีความเหมาะสมในการออกแบบ
แสงสว่างนั้น จะส่องเต็มเพดาน การให้แสงสว่างที่สมบูรณ์ของเพดานนิยมใช้
หลอดฟลูออเรสเซนต์ที่เป็นหลอดแขวนใต้เพดานลงมา วิธีนี้เป็นวิธีที่ดีที่สุดในทัศน
ของวิศวกรไฟฟ้า

2.8.3 การให้แสงสว่างบริเวณทางเดินร่วม

- โดยจะให้แสงแบบเฉพาะที่ หรือการให้แสงฟลูออเรสเซนต์เป็น
เส้นตรงตลอดปกติแบบเฉพาะที่มักจะอยู่ในอุปกรณ์เป็นวงแหวน ซึ่งทำเป็นหลอดฟลู
ออเรสเซนต์ คลุมด้วยวัสดุที่กระจายแสงและแผ่ให้แสงกระจายออกไปทั่วกัน
อาจจะติดตั้งให้แสงส่องเข้าเพดาน หรืออาจจะเป็นการเหมาะสมที่จะทำให้เกิด
ทัศนวิสัย การแบ่งทางเดินร่วมเป็นส่วนๆ ช่องว่างของการให้แสงสว่างควรจะ
เลือกมิให้เกิดการตัดกันของแสงสว่างที่เพดาน แทนที่จะเกิดขึ้นในเนื้อที่เล็กๆ ระ
บบการให้แสงสว่างเฉพาะที่อาจทำเป็นรูปหลอดฟลูออเรสเซนต์โดยการจัดหลอด
ไปในทิศทางเดียวกับทางเดินร่วม

- การให้แสงแบบต่อเนื่องเป็นเส้นตรง จะทำให้ความสว่างสม่ำเสมอ
ตลอดแนวความยาวของทางเดินร่วม เพดานจะมีดักถ้ำแนวเล็ก ติดตั้งฝังเข้า
ไปในเพดานมาก แสงจะหลบมุมในกรณีนี้ก็ดีคือ ทำให้แนวแสงระดับที่ต่ำกว่า
เพดานสว่างส่องมาที่พื้น การให้แสงสว่างเป็นแนวตรงเป็นแบบที่ได้รับการรับ
รองว่าดีจากวิศวกรไฟฟ้า อย่างไรก็ตามถ้าจะให้เหมาะสมจะใช้กับทางเดินร่วม
ที่ยาวและแคบ

2.8.4 เพดานที่กระจายแสง

เพื่อที่จะให้การส่องสว่างเป็นไปด้วยดี ความจำเป็นในการเพิ่ม
สมรรถภาพในการส่องสว่างจึงควรกระทำ แต่ก็ต้องรักษาความส่องสว่างของห้อง
ให้ได้ระดับสม่ำเสมอ หลอดไฟฟลูออเรสเซนต์จะให้มุมที่ส่องสว่างที่กว้างกว่า
หลอดไฟที่ใสเป็นทั้งสี่เตน ซึ่งให้แสงสว่างเป็นจุด การปรับปรุงทิศทางของแสงเพื่อ
ลดความจ้าคือการให้เพดานแบบกระจายแสง หลอดฟลูออเรสเซนต์ติดเป็นระยะๆ
เพื่อให้กระจายแสงโดยสม่ำเสมอให้ทั่วห้อง เพดานจะประกอบด้วยแผ่นพลาสติก

เพื่อย่นขนาดในการเพิ่มการส่องสว่างและการกระจายแสงที่ดี ตัวพลาสติก
ฟลอยด์ ตัวกันความร้อน วางให้เหมาะสมกับตำแหน่งของโครงสร้าง

ท่อข้อสายไฟสามารถติดตั้งภายในช่องเหนือเพดาน ซึ่งมีความเหมาะสมกับการใช้อุปกรณ์ให้แสงสว่าง โดยการออกแบบให้สอดคล้องกับความต้องการ
ที่ต่างๆไป รวมทั้งการวางสายการติดตั้ง เพดานแบบกระจายแสงนี้ประกอบด้วย
ราวซึ่งทำเป็นรูปตารางสี่เหลี่ยม (ทำด้วยพลาสติก) ซึ่งทำหน้าที่เป็นฉากกรอง
แสงและกระจายแสงให้อ่อนลง วิธีนี้ใช้กันอย่างแพร่หลาย ราวที่รับตัวกระจาย
แสงจะวางทั่วเพดาน นอกจากนี้เพดานกระจายแสงอาจติดตั้งเป็นแผ่นต่อเนื่อง

เพดานกระจายแสงมีความเหมาะสมในเนื้อที่กว้างๆ และห้องต้องไม่
เตี้ยจนเกินไป เช่น โถงทางเข้า หรือสำนักงานที่มีการจัดแบบรวมขนาดใหญ่

2.8.5. จำนวนความเข้มของแสงสว่าง

จำนวนความเข้มของแสงสว่างที่ต้องการในที่ต่างๆ ขึ้นอยู่กับการใช้
สถานที่นั้นๆ และความนิยมของแต่ละแห่ง ซึ่งบางแห่งก็ใช้มาตรฐาน ความเข้มสูง
แนะนำระดับความเข้มอย่างต่ำประมาณดังนี้

	ฟุต / แคนเดิล
ห้องโถง	30
เคาน์เตอร์ฝาก-ถอนเงิน	100
โต๊ะทำงาน เขียนหนังสือ	70
ห้องประชุม	15
ห้องน้ำ	10
ท่าบิณชี	100
ทำงานโดยทั่วไป อ่านหนังสือ	50-70
ที่เก็บเงิน	100

การวางตำแหน่งของดวงไฟในห้อง ชนิดของหลอดและแบบของโคมไฟ
เป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะห้องแต่ละห้องมีหน้าที่ใช้สอยต่างกัน การเลือกตำแหน่ง

ชนิดของหลอด กำลังส่องสว่างและรูปแบบที่ดีและถูกต้อง จะก่อให้เกิดบรรยากาศ
เอกลัคนี้อย่างดีและสวยงามได้ สิ่งนี้จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องพิจารณาให้ดี
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคที่ดี การออกแบบจึงต้องคำนึงถึง

1. ควรเลือกกำลังส่องสว่างที่มีแสงพอเหมาะกับสายตา และสภาพการใช้งานของที่นั้นๆ
2. อย่าให้แสงจ้ามาก ทั้งแสงโดยตรงจากดวงไฟและแสงสะท้อน ควรให้มีความกลมกลืนกันกับบริเวณใกล้เคียง ไม่ควรมีแสงแตกต่างกันมากนัก เพราะถ้าแสงจ้ามากจะทำให้เคื่องตา โดยเกิดจากแสงที่สะท้อนเข้าสู่ตาโดยตรงและแสงที่สะท้อนจากเพอร์นิเจอร์ รวมทั้งสีภายในห้องด้วย
3. สีภายในห้องที่มีสีอ่อนจะช่วยให้ส่องสว่างขึ้น
4. การจัดระยะควรคำนึงถึงความสวยงาม บรรยากาศ และการใช้สอย โดยต้องมีระยะเท่าๆ กัน
5. ควรคำนึงถึงความร้อนที่เกิดจากดวงไฟ เพราะอาจทำให้ความเย็นของ Air Condition ลดลง
6. ควรจะเป็นแบบที่บำรุงรักษาได้ง่าย เพราะฝุ่นละอองที่จับหลอดจะทำให้คุณภาพของการส่องสว่างเปลี่ยนไป

2.9 องค์ประกอบในการใช้สีภายในสำนักงาน

สีมีอิทธิพลต่อความเป็นอยู่และความรู้สึกของคน โดยเฉพาะถ้าเป็นอาคารใหญ่ๆ และมีคนเป็นจำนวนมาก สีภายในจะต้องกลมกลืนกันและทำให้คนที่เข้ามาภายในอาคารมีความรู้สึกสบายไม่อึดอัด เป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของคนในอาคารอีกด้วย

สีที่ใช้ภายในจะต้องคำนึงถึงสถานที่ว่าใช้เป็นสถานที่อะไร ขนาดของห้องแคบหรือกว้างแค่ไหน จำนวนคนมากเท่าใด เป็นสถานที่สำหรับบุคคลทั่วไปมาติดต่อหรือไม่ ถ้าเป็นสำนักงานที่มีผู้มาติดต่อเป็นประจำ สีที่ควรจะคำนึงถึงก่อนควรจะเป็นสีของสำนักงานที่ใช้อยู่เป็นประจำ โดยทั่วไปอาคารพาณิชย์ต่างๆ เมื่อก่อสร้างขึ้นมา งานสีมักจะอยู่ในหมวดค่าก่อสร้าง คือทางผู้รับเกม่าก่อสร้างจะทำการทาสีให้เรียบร้อย สีต่างๆ ที่ทำให้ภายในจะถูกกำหนดโดยสถาปนิกสีจะถูกกำหนดเอาไว้ก่อน ไม่ว่าจะเป็นกระเบื้องยางปูพื้น ฝ้าเพดาน และฝาผนัง

ยกเว้นในส่วนที่มีการตกแต่งอย่างเต็มมาใช้อีกด้วย เช่น พรม หรือม่าน การใช้สี โทนร้อน ถ้ารู้จักการใช้ที่ถูกต้องแล้ว ก็จะไม่รู้สึกร้อนหรือรำคาญเลย เพราะการใช้สี น้ำหนักของสีจะเป็นไปโดยถูกต้อง หากจะมีสีอยู่ในโทนตรงข้ามก็พยายามใช้สีนี้ นๆ ไม่เกิน 15 % ที่เรียกกันโดยทั่วไปว่า Intensity

การสร้างบรรยากาศที่ดีโดยใช้สีอาจเป็นการใช้วัสดุผิว วัสดุ การทาสี ฟันสี หรือปิด Wall paper หรือพื้นที่ปิดทับด้วยวัสดุใดๆ ก็ตาม เช่น พรม กระเบื้อง หินอ่อน ฯลฯ หรืออาจใช้แสงไฟช่วยก็ตาม จะทำให้เกิดความสบายใจและ น่าอยู่ยิ่งขึ้น การเลือกใช้สีที่ดีจะต้อง คำนึงถึงแสงสว่างภายในห้องซึ่งอาจจะเกิด จากแสงธรรมชาติ หรือแสงไฟฟ้าที่สะท้อนจากผนังห้อง เพดาน หรือเฟอร์นิเจอร์ ภายในห้อง แล้วสะท้อนเข้าตา ซึ่งอาจจะทำให้ความต้องการภายในส่วนนั้นผิด วัตถุประสงค์ไป คุณภาพของสีที่ดีจะมีส่วนช่วยได้มาก โดยไม่ต้องบำรุงรักษาบ่อย การเลือกใช้ชนิดของสีก็เป็นสิ่งจำเป็น เพราะสีแต่ละชนิดมีคุณสมบัติในตัวของมัน เอง และควรใช้ให้เหมาะสมกับสถานที่ด้วย เพราะสีที่เหมาะสมกับสถานที่หนึ่ง อาจไม่เหมาะสมกับอีกสถานที่หนึ่งเลย

สีย่อมมีอิทธิพลเหนือจิตใจคน เราสีอาจทำให้บังเกิดความตื่นเต้นมี อารมณ์ขันมัวทำให้จิตใจหดหู่ทำให้จิตใจสนุกสนาน เบิกบานใจก็ได้ ดังนั้นการเลือก สีภายในไม่ว่าจะเป็นสีที่ใช้ทากหรือวัสดุบุพื้น ผนัง เพดาน สีจากเฟอร์นิเจอร์ และ เครื่องแต่งห้องต่างๆ ย่อมจะอาศัยเหตุผลที่ว่าห้องนั้นมีความมุ่งหมายที่จะใช้เป็นที่ สำหรับทำอะไรโดยเฉพาะ เช่นบริเวณ Banking hall ควรให้ความรู้สึกภูมิ ฐานมั่นคง ก่อให้เกิดความประทับใจแก่ลูกค้าและผู้ที่มาติดต่อ

2.9.1 คุณสมบัติของสีที่ใช้ในสำนักงาน

1. ไม่ควรใช้สีที่มีเงาสะท้อนหรือสีน้ำมันเพราะจะทำให้เกิดการสะท้อนแสงและจะดูไม่มีคุณค่า
2. การใช้สีควรใช้สีใกล้เคียงไม่ว่าจะเป็นร้อนหรือเย็น
3. ไม่ควรใช้สีจัดหรือหม่นหมองเพราะจะทำให้เกิดอารมณ์มินหรือ ว่างซึม เช่น สีเทาหรือสีม่วง ฯลฯ

แสงไฟกับสีที่ใช้ควรระมัดระวัง เพราะแสงไฟอาจทำให้ห้องมืดหรือสว่างได้

การนำเอาสิ่งของธรรมชาติมาใช้ในการตกแต่งสำนักงาน เช่น การจัดสวนเล็กๆ ตามที่ว่างใต้บันไดซึ่งใช้ประโยชน์ไม่ได้ หรือการวางกระถางไม้ใบต่างๆ ก็มีส่วนช่วยทำให้บริเวณสำนักงานนั้นๆ สดชื่นน่าอยู่ขึ้นอีกมากเพราะต้นไม้จะช่วยลดความเครียด ช่วยทำให้ห้องมีชีวิตชีวา ข้อสำคัญจะต้องอยู่ที่การบำรุง

2.10 การควบคุมเสียงรบกวนภายใน

2.10.1 โดยการหยุดเสียง

เสียงรบกวนอาจหลีกเลี่ยงได้โดยแยกเครื่องจักรที่ก่อให้เกิดเสียงดังไปรวมกลุ่มกันไว้ ซึ่งต้องพิจารณาควบคู่ไปกับการวางแผนผัง ที่จะแยกส่วนที่มีเสียงรบกวนไปไว้รวมเพียงส่วนเดียวของอาคาร หรือมีฉนวนกันเสียง หรือมีฉนวนกันความร้อนที่ควรใช้เครื่องจักรที่ไม่ก่อเสียงรบกวน เพราะแม้จะมีราคาสูงกว่าแต่ก่อผลที่ดีกว่าการใช้เครื่องช่วยควบคุมเสียงต่างๆ แหล่งกำเนิดเสียงที่ควรระวังได้แก่ ระบบปรับอากาศ ระบบท่อน้ำต่างๆ โทรศัพท การติดต่อสื่อสาร เฟอร์นิเจอร์ พิมพ์ดีด และเครื่องจักรที่ต้องใช้ในงานธุรกิจอื่นๆ วัสดุปูพื้น บันได ประตูและหน้าต่าง

2.10.2 โดยการแยกแหล่งกำเนิดเสียงออกไป (Stopping)

ห้องที่มีเสียงอึกทัก และห้องที่เงียบตราบ้างกลุ่มออกต่างหากจากกัน และให้ความสนใจกับการติดต่อในบริเวณที่มีเสียงดังนี้เป็นพิเศษ เนื่องจากเสียงที่เกิดขึ้นในบริเวณเหล่านี้ดังมาก จึงสมควรได้รับการออกแบบเป็นพิเศษ แต่ตามความเป็นจริงแล้ว เสียงอึกทักนี้จะเกิดขึ้นเฉพาะในช่วงเวลาจำกัด เวลาหนึ่งของวันเท่านั้น ระยะห่างระหว่างส่วนที่เงียบกับส่วนที่อึกทักจึงสำคัญมาก เพราะเสียงสามารถส่งผ่านไปตามโครงสร้างของอาคารได้ดีกว่าทางอากาศ นอกจากนี้เราอาจใช้ Service areas และ Spaces ที่มีการใช้งานน้อย และเมื่อไม่ได้เป็นตัวก่อให้เกิดเสียงดังหรือต้องการสภาพแวดล้อมอะไรที่ดีเป็นพิเศษมาเป็นตัวกลางกันระหว่างบริเวณทั้งสองได้

2.10.3 โดยการขวางทางเดินของเสียง (Obstruction)

เป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องตัดสินใจว่า ส่วนที่เงียบหรืออึกทึกเป็นส่วนสำคัญของอาคารนั้นๆ เพราะจะเป็นการประหยัดและง่ายกว่าที่เราจะป้องกันส่วนที่เล็กกว่าการป้องกันอาจทำได้ใน 2 ลักษณะคือ

- กั้น (Insulation) ป้องกันเสียงที่ส่งผ่านไปตามโครงสร้างอาคาร
- แยกตัวออก (Isolation) จากเสียงที่เดินทางมาในอากาศ

การกั้นฉนวนเพื่อป้องกันเสียงที่ดีที่สุดคือ วัสดุ (Mass) แม้จะมีราคาแพงและน้ำหนักมากแต่ก็เป็นพื้นฐานของเครื่องกั้นที่มีประสิทธิภาพที่สุด หนี้อิฐจากจุดหนึ่งแล้ว การเพื่อความหมายของวัสดุตันจะมีผลน้อยมาก และการใช้วัสดุที่ไม่ติดและต่อเนื้องกันจะให้ผลดีกว่า เป็นต้นว่า ผนังทึบหนา 11" จะมีประสิทธิภาพดีกว่า ผนังตันหนา 16" ในสำนักงานที่ใช้ผนังหรือฉากกั้นที่สามารถถอดเคลื่อนย้ายได้ จะไม่สามารถใช้ผนังตันได้มากนักแม้ว่าในที่นี้จะสามารถใช้ Heavy glass ได้ดีกว่า Glazed panels แต่เพราะเหตุผลเรื่องน้ำหนัก

ยิ่งไม่กว่านี้คือ เพดานแขวงลอยซึ่งทำจากวัสดุที่มีน้ำหนักน้อยกว่า 5 ปอนด์/ตร.ฟ. ไม่สามารถป้องกันเสียงได้เลยทั้งผนังและเพดานนี้ต้องฉาบพลาสติกที่มีคุณสมบัติกัน แกร่ง ทึบเสียงไม่อาจผ่านได้ เพื่อให้สามารถป้องกันเสียงได้

2.10.4 โดยการดูดซับเสียง

การดูดซับเสียงยังทำได้ใกล้แหล่งกำเนิดเสียงเท่าใดยิ่งให้ผลดีเท่านั้น เสียงที่เกิดจากการอัด กระแทก จะสามารถเก็บไปได้ดียิ่งถ้าตัวที่ถูกกระแทกนั้นสามารถดูดซับเสียงได้เองและจะไม่เกิดเสียงขึ้นมาเลยอย่างไรก็ตามแม้แต่เสียงที่เดินทางไปในอากาศก็สามารถถูกดูดซับไว้ได้ ก่อนที่จะเดินทางออกไปไกล

ในสำนักงานแหล่งกำเนิดเสียงที่เกิดจากการกระทบกระแทกนั้นมีน้อย ถ้าไม่นับพิมพ์รวมเข้าไปด้วย (เพราะปัจจุบันเครื่องพิมพ์ดีดมี Built in absorption ซึ่งลดเสียงได้พอสมควร) แหล่งสำคัญคือ พื้น โดยเฉพาะใน Circulation areas แหล่งอื่นๆ ได้แก่ หลังโต๊ะ (Desk and type) และประตูหน้าต่าง สำหรับสองแหล่งแรกนั้นสามารถขจัดได้ด้วยพรม เสื่อน้ำมัน แผ่นยาง และสำหรับประตูหน้าต่างนั้น สามารถใช้แถบยางหรือพลาสติกได้ดี เพราะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากจะป้องกันการกระแทกระหว่างบานกับวงกบแล้วยังช่วยปิดกั้นเสียงที่เดินทางไปในอากาศที่จะเล็ดลอดเข้ามาในห้องได้อีกด้วยแม้ว่าวัสดุอ่อนๆ เหล่านี้จะมีอายุการใช้งานจำกัด แต่ก็ยังคงเป็นวิธีง่ายและประหยัดที่สุดในการป้องกันการ Impact noise ณ แหล่งที่เกิดของมัน

เสียงที่เดินทางไปในอากาศ แม้จะเป็นปัญหาที่สำคัญที่สุดในสำนักงาน แต่ก็ยังคงปล่อยให้ เป็นหน้าที่ในการจัดของวิธีการดูดซับเสียงนี้แต่เพียงอย่างเดียว การใช้วัสดุดูดซับเสียงนั้นเป็นวิธีที่แพงในการควบคุมเสียง ดังนั้นจึงควรใช้อย่างฉลาดและประหยัดควรใช้กับเสียงที่เกิดขึ้นเป็นพักๆ มากกว่าเสียงที่เกิดขึ้นต่อเนื่องเสียงที่ไม่ถูกดูดไว้จะผ่านวัสดุนี้ออกไปอย่างง่ายดาย วัสดุประเภทนี้มี 2 ชนิด ได้แก่ ประเภทที่มีรูพรุน (Porous) สำหรับเก็บเสียงที่มีความถี่สูงและ Resonant สำหรับเก็บเสียงที่มีความถี่ต่ำเนื่องจากเสียงที่มีความถี่สูงเป็นเสียงที่เกิดขึ้นเสมอและทำความรบกวนในสำนักงานจึงมีที่ใช้จำกัดในสำนักงาน

ในการศึกษาและจำกัดความถี่ของเสียงที่ไม่ต้องการและเลือกใช้วัสดุเก็บเสียงที่เหมาะสมนั้น สถาปนิกจะต้องพิจารณาองค์ประกอบอื่นอีก 2 ประการคือ

- ทฤษฎีที่จะดูดซับเสียงและการนำมาประยุกต์ใช้ในการติดตั้งวัสดุเก็บเสียงเหล่านั้น
- การดูดซับเสียงไม่ใช่คุณสมบัติแต่เพียงอย่างเดียวของวัสดุที่จะนำมาใช้นั้นยังมีส่วนประกอบอื่น เช่น ความหนา กรรมวิธีในการติดตั้งและตกแต่งของวัสดุที่มีความสำคัญเช่นกัน สถาปนิกจะต้องรู้จักคุณสมบัติต่างๆ ของวัสดุนั้นอย่างดีจึงจะสามารถนำมาใช้งานได้เป็นที่น่าพอใจและต้องรู้ถึงอายุการใช้งานและปัญหาต่างๆในการบำรุงรักษามันด้วย

การที่จะดูดซับเสียงนั้น อาจใช้วิธีใดใน 3 วิธีนี้ ได้แก่

- ดูดซับเสียงโดยตรง (Direct absorption)
- ดูดซับเสียงโดยการสะท้อน (Reflection-absorption)
- ดูดซับเสียงโดยการกระจายเสียงออกไป (Dissipation-absorption)

สำหรับการดูดซับเสียงโดยตรงนั้นควรให้ตัวดูดเสียงอยู่ใกล้แหล่งกำเนิดเสียงที่สุดเท่าที่จะทำได้เช่น ใช้ฉากเก็บเสียงเดี่ยวๆ วางรอบเครื่องจักรแต่ละเครื่องเพื่อดูดเก็บเสียงไว้เสียก่อนที่มันจะกระจายไป การใช้เพดานเก็บเสียงก็ให้ผลดีเช่นกัน แต่ถ้าห้องนั้นต้องใช้ในบรรยายต่างๆ ด้วยแล้ว เช่น Boarding room ควรใช้วัสดุเพดานที่ช่วยสะท้อนเสียง Sounding board และใช้วัสดุดูดเสียงบุตลอดความสูงของผนังมากกว่า

การดูดเสียงโดยการสะท้อนเสียงนั้นดัดแปลงมาจากแบบแรกคือ ใช้วัสดุสะท้อนเสียงไปยังวัสดุที่ดูดเก็บเสียงในกรณีนี้ฉากสะท้อนเสียงที่มีความสูงเท่าประตู สามารถสะท้อนเสียงไปยังเพดานเก็บเสียงได้ดี ส่วนการดูดโดยการกระจายเสียงนั้น การออกไปอีกชั้นหนึ่ง คือ กระจายเสียงนั้นออกแล้วสะท้อนแยกย้ายกันไปหลายทิศทาง เพื่อถูกดูดซึมเสียงไปโดยเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ในสำนักงานนั้น เช่น ม่าน พรม และคน ซึ่งทำหน้าที่นี้ได้เป็นอย่างดีที่สุด

2.10.5 โดยการปิดบังเสียง (Masking)

โดยทั่วไปใช้ได้ผลดีกับเสียงที่มีความถี่ต่ำสำหรับในสำนักงาน แหล่งกำเนิดเสียงที่ใช้วิธีนี้มาป้องกันเสียงรบกวนได้ผลดีได้แก่ ระบบปรับและระบายอากาศ โดยปล่อยให้เสียงครางเบาๆ จากระบบนี้ออกมาได้บ้างจะช่วยอำพรางไม่ให้ได้ยินเสียงรบกวนที่เกิดขึ้นชั่วคราวชั่วคราวได้ ทำให้เกิดความรู้สึกว่า ห้องทำงานนั้นมีการป้องกันเสียงได้ดียิ่งขึ้น

2.10.6 โดยการชี้ให้รู้แจ้งว่าเป็นเสียงอะไรและมาจากที่ใด

(Identification)

วิธีนี้ช่วยได้โดยการให้วัสดุดูดเสียงที่ตั้งมากลงไปได้และทำให้ผู้ได้ยินเสียงยังคงหลุดลอดออกมานั้นสามารถแยกแยะได้ว่าเป็นเสียงอะไรจากที่ใด เนื่องจากเป็นเสียงที่ตั้งมากและไม่สามารถกำจัดไปได้จริงและการที่จะใช้วัสดุสะท้อนเสียงช่วยในกรณีเก็บเสียงก็ไม่ได้ผลกลับจะเพิ่มความดังของเสียงให้มากขึ้น แล้วบิดเบือนที่ทิศทาง แหล่งกำเนิดเสียงที่แท้จริงเสียในกรณีนี้ จึงควรแสดงให้พนักงานรู้และเข้าใจถึงความจำเป็นของการได้ยินเสียงนี้เลยแม้จะไม่ได้ผลในการ

ป้องกันเสียงทางกายภาพเต็มที่แต่ก็เป็น Psychological distraction ที่ให้ผลดี

พื้น

การเลือกพื้นปูในอาคารสำนักงานควรเลือกวัสดุที่เหมาะสมกับสภาพการใช้สอย เพราะแต่ละส่วนประโยชน์การใช้สอยย่อมแตกต่างกัน

คุณสมบัติของพื้นที่ใช้ในสำนักงาน

- ควรเก็บเสียงได้ดีพอควรไม่สะท้อนเสียงหรือก่อให้เกิดเสียงดังเวลาเดิน วัสดุที่แข็งจะสะท้อนเสียงได้มากกว่าวัสดุที่นุ่มกว่าในสำนักงาน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจำกัดเสียงที่เกิดจากการทำงานให้มากที่สุด ดังนั้นการปูพรมเป็นการแก้เสียงสะท้อนได้ดีวิธีหนึ่ง เพราะความฟูของผิวสัมผัสจะช่วยดูดเสียง การพิจารณาเรื่องเสียงสะท้อนควรจะคำนึงถึง พร้อมกับพิจารณาการก่อสร้างด้วย พื้นที่แข็งและตันแน่นจะสะท้อนเสียงมากกว่าพื้นที่ลอยหรือบอบบางหรือโล่งๆ และแม้แต่พื้นแน่นตันบางแบบก็ยังสะท้อนมากกว่าบางแบบ มีทางเลี่ยงคือ เสียงสะท้อนจะถูกบั่นทอนให้น้อยลงด้วยการทำให้พื้นลอยข้อพื้นเดิมและใช้วัสดุที่มีลักษณะนุ่มปูพื้นจะมีประสิทธิภาพดีกว่าการปูด้วยวัสดุที่มีผิวสัมผัสแข็งขึ้นอีกประมาณ 50 % และถ้าจะให้ห้องนั้นไม่มีการสะท้อนเสียงอย่างสมบูรณ์ ผนังก็ควรทำเป็น 2 ชั้นแบบพื้นด้วยจะเห็นได้ว่าเป็นการสิ้นเปลืองมาก ชั้นอีกเกือบเท่าตัว วิธีการเช่นนี้เหมาะสำหรับห้องอัดเสียงที่ไม่ต้องการเสียงรบกวนจากภายนอกหรือห้องที่ทดสอบเครื่องชนิดที่มีเสียงดังมาก มต้องการให้เสียงดังรบกวนบริเวณภายนอก ในสำนักงานไม่จำเป็นต้องใช้วิธีการเช่นนี้ก็ได้อีกเพียงแต่เลือกใช้วัสดุที่มีเนื้อไม่แบบและไม่แข็งจนเกินไป เช่น ไม้ กระเบื้องยาง หรือปูพรม ก็เป็นการเพียงพอแล้ว

- ความปลอดภัย ควรเลือกวัสดุปูพื้นกับสถานที่ให้มีความสัมพันธ์กันเช่น วัสดุผิวมันไม่ควรนำมาใช้ในห้องที่การติดต่อมาก ควรปูพรมหรือวัสดุอื่นๆ เพื่อความปลอดภัย

- ควรป้องกันและถ่ายเทอุณหภูมิต่างๆ ได้ดี วัสดุที่นำมาใช้ทำพื้นจะต้องไม่อบความร้อนเย็นและความชื้นเอาไว้นาน ควรจะมีสภาพที่ถ่ายเทความร้อนเย็น และความชื้นได้อย่างรวดเร็ว เพราะถ้าอมความร้อนเย็นจะทำให้อุณหภูมิยิ่งสูงขึ้นเปลี่ยนแปลงไป

- มีความแข็งแรงทนทานพอควร พื้นควรมีความแข็งแรงทนทานต่อการกระแทกได้พอควร ทั้งการขีดข่วน สึกกร่อน ทนต่อน้ำ น้ำมัน กรด และด่างพอควรและไม่แตกหักหรือฉีกได้ง่าย
- ทนไฟ พื้นควรจะทนไฟพอควรไม่ติดไฟได้ง่าย
- การสะท้อนแสง ควรมีการสะท้อนแสงให้น้อยที่สุด พื้นผิวมันหรือมีสีอ่อนจะทำให้มีการสะท้อนแสงได้มาก อันจะเป็นการรบกวนต่อสายตา ซึ่งอาจจะทำให้เกิดไม่สบายและอันตรายขึ้นได้
- ควรบำรุงรักษาและทำความสะอาดได้ง่าย การบำรุงรักษาและการทำความสะอาดควรจะสะดวกและไม่ต้องใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์มากมาย แต่ควรคำนึงถึงวัสดุที่ใช้ปู เพราะแต่ละชนิดมีวิธีการบำรุงรักษาไม่เหมือนกัน
- มีรูปแบบที่สวยงาม ควรคำนึงถึงมากเพราะวัสดุปูพื้นมีหลายชนิดหลายสี หลายแบบ การเลือกรูปแบบที่ถูกต้องและสวยงามจะเป็นการช่วยให้บริเวณที่นำวัสดุมาใช้ นั้นสมบุรณ์ยิ่งขึ้น

2.11 ระบบปรับอากาศ

การปรับอากาศคือ การควบคุมอุณหภูมิความชื้น ระบบทางเดิน และทำให้อากาศภายในอาคารบริสุทธิ์ 75-80 องศาฟาเรนไฮด์ และระดับความชื้นสัมพัทธ์เท่ากับ 50 %

การเลือกใช้ระบบของเครื่องปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศแยกออกได้เป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

1) แอร์หน้าต่าง (WINDOW TYPE) ราคาถูกติดตั้งง่ายและสามารถโยกย้ายเปลี่ยนสถานที่ได้ง่าย แต่มีข้อเสียคือ ไม่สวย มีเสียงดังรบกวน ในอาคารใหญ่จำเป็นต้อง มีวิศวกรคอยควบคุม ดังนั้นใช้แอร์ระบบหน้าต่าง จึงยุ่งยากแก่การควบคุมเพราะจะต้องกระจายออกไปหลายๆ จุด ซึ่งไม่สามารถรวมเป็นจุดเดียว

2) แอร์แยกส่วน (SPLIT TYPE) ขนาดเครื่อง 20000 บีทียู/ชั่วโมง ขึ้นไปมีราคาพอๆ กับแอร์หน้าต่าง เสียงเงียบกว่าแต่กว่าติดตั้งและ

โยกย้ายลำบากกว่าแอร์หน้าต่าง

3) ซิลเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศ เหมาะสำหรับบ้านพักอาศัยที่มีสถานที่ติดตั้งเครื่องระบายความร้อน ซึ่งจะต้องอยู่ห่างจากบ้านมาก การติดตั้งดูแลรักษายากกว่าทั้ง 2 ระบบ

4) ซิลเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ เป็นระบบการที่ทำน้ำให้เย็น แล้วส่งน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นต่างๆ ระยะห่างระหว่างเครื่องส่งลมเย็นกับซิลเลอร์เป็นเท่าไรก็ได้แต่ถ้าไกลมากก็เพียงแต่ใช้ปั๊มที่ให้แรงดันสูงขึ้นและเพิ่มขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของท่อน้ำเครื่องซิลเลอร์เครื่องหนึ่งสามารถจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นแต่ละตัวยังสามารถควบคุมการเดินท่อน้ำยา

ข้อเปรียบเทียบแอร์แยกส่วนกับซิลเลอร์

สำหรับงานเล็กๆ มักจะใช้แอร์แยกส่วนมากกว่าเพราะติดตั้งง่ายและราคาถูกแต่แอร์แยกส่วนมีข้อจำกัด ที่ความยาวของท่อน้ำยาที่ยาวมากมักไม่ได้ (ดีที่สุุดประมาณ 6 เมตร) เนื่องจากกำลังของเครื่องคอมเพรสเซอร์และเรื่องปัญหาน้ำมันหล่อลื่นที่ปนไปกับน้ำยา ซึ่งวิ่งไปแล้วไม่กลับมาและอาจทำให้คอมเพรสเซอร์ไหม้ได้ นอกจากนี้เครื่องระบายความร้อนเครื่องหนึ่งๆ ไม่ควรจะโยงกับเครื่องส่งลมเย็นหลายๆ ตัว เพราะจะเกิดปัญหาเรื่องกระจายน้ำยาไปยังเครื่องส่งลมเย็นนี้แต่ละตัว เครื่องส่งลมเย็นทุกตัวที่ต่อกันนี้จะต้องใช้ที่พร้อมๆ กัน และการควบคุมอุณหภูมิเพียงห้องเดียว การทำท่อน้ำยาต้องการใช้เทคนิคการเดินท่อที่ถูกต้อง

ในการหลีกเลี่ยงในการใช้ท่อน้ำยายาวๆ ก็อาจทำให้ดีโดยการติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นไว้ไม่ห่างจากเครื่องระบายความร้อนแล้วจึงต่อท่อส่งลมเย็นนี้ไปยังห้องที่ต้องการปรับอากาศ ท่อส่งลมเย็นยิ่งยาวก็จะต้องใช้มอเตอร์ที่มีกำลังสูงขึ้นปัญหาใหญ่ในการเดินท่อส่งลม ก็คือมีขนาดใหญ่ประมาณ 0.5 ต.ร.ม./ตัน ทั้งท่อลมส่งและกลับ ทำให้การเดินท่อมยาวๆ ลำบากมากเพราะจะต้อวพกลิ้งกีดขวางนานับประการ

2.12 ระบบรักษาความปลอดภัย (Security System)

ระบบรักษาความปลอดภัยเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับธนาคาร ต้องจัดระบบป้องกันการโจรกรรมที่มีประสิทธิภาพตลอดจนมีเจ้าหน้าที่ประจำอยู่ตลอดเวลา เพื่อสังเกตการณ์มีระบบต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ระบบเครื่องเตือนภัยโจรกรรม (Alarm system) มี

1. Noise Detector จะส่งสัญญาณระควายหู เมื่อบริเวณที่ตั้งเครื่องมีเสียงกระทบเสียง ซึ่งเกิดจากการเจาะ เสียงซึ่งเกิดจากการสั่นสะเทือนชนิดนี้จะสามารถบังคับให้เครื่องส่งสัญญาณเตือนภัยโดยอัตโนมัติ ตามปกติจะต้องติดตั้งเครื่องชนิดนี้บริเวณผนังด้านนอกของห้องนิรภัย หรือประตูห้อง

2. Door and window Alarm เครื่องจะทำการส่งสัญญาณเมื่อมีผู้บุกรุกทางหน้าต่าง

3. Trap ได้ติดตั้งทางบริเวณที่เสี่ยงต่อการบุกรุก เช่น บริเวณเก็บเอกสารสำคัญ เป็นต้น

4. Hold 3 up Alarm เป็นสัญญาณซึ่งต้องอาศัยคนกดปุ่มบังคับจึงจะดัง ปุ่มบังคับเหล่านี้มักจะติดตาม Cash counter หรือบริเวณใกล้โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่อาจใช้เท้าเหยียบหรือกด ในกรณีที่เกิดการจี้หรือการปล้น เจ้าหน้าที่จะสามารถกดปุ่มเหล่านี้ได้โดยคนร้ายมองไม่เห็น

- ระบบกล้องบันทึกภาพ (Photoguard 35) เป็นกล้องซึ่งจะบันทึกภาพโดยอัตโนมัติเมื่อกดปุ่มบังคับ ตัวกล้องจะถูกซ่อนอยู่ในกล่องอลูมิเนียม มีการป้องกันอย่างดี กล้องนี้สามารถบันทึกภาพติดต่อกันได้นานประมาณ 3 นาทีเศษ ถ้าฟิล์มขนาด 16 มม. หรือ 35 มม. ปุ่มบังคับมี 2 ชนิด ดังนี้

1. ปุ่ม Suspicion Buton กดให้กล้องทำการบันทึกภาพในกรณีที่เจ้าหน้าที่เห็นเหตุการณ์หรือบุคคลที่น่าสงสัย ปุ่มนี้สามารถบังคับให้กล้องทำการบันทึกภาพได้ตามจำนวนที่ต้องการ

2. ปุ่ม Hidden Devices เป็นปุ่มซึ่งซ่อนอยู่ใกล้ที่ทำงานหรืออาจจะซ่อนอยู่ตามพื้น เมื่อมีผู้บุกรุก สามารถควบคุมให้ปุ่มทำงาน ทำให้กล้องสามารถบันทึก

เหตุการณ์ได้อันจะเป็นหลักฐานอย่างดีในการจับกุมคนร้าย ปุ่มนี้ทำให้กล้องบันทึกภาพได้จนฟิล์มหมดม้วน

ขนาดการควรจะต้องติดตั้งระบบป้องกันภัยแบบนี้ซึ่งสามารถบันทึกภาพได้ในระยะไกลและมีมุมมองที่กว้างกว่า

- ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (Closed Circuit television) เป็นระบบรักษาความปลอดภัยอีกระบบหนึ่งที่ใช้กล้องหนึ่งที่ใช้กล้องโทรทัศน์ถ่ายทอดภาพและเหตุการณ์ต่างๆ โดยทั่วไปในขนาดการซึ่งสังเกตการณ์เคลื่อนไหวต่างๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะคอยนั่งสังเกตการณ์อยู่ตลอดเวลา เมื่อเห็นเหตุการณ์ใดอันควรสงสัยหรือผิดสังเกตจะได้ทำการป้องกันได้ทันที่ อีกทั้งกรรมการผู้จัดการใหญ่ก็อาจทำการดูแลสอดส่องการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พนักงานต่างๆ ภายในขนาดการได้ในกรณีที่ต้องการ ค่าใช้จ่ายระบบนี้สูงมากแต่ใช้ได้ผลและสะดวก

ระบบแจ้งสัญญาณป้องกันโจรกรรมที่ติดตั้งนั้นต้องประกอบด้วยสิ่งเหล่านี้

1. ต้องเป็นระบบวงจรปิด หมายความว่า ตลอดวงจรจะต้องไฟหล่อเลี้ยงตลอดเวลา ถ้าวงจรถูกตัดขาด ถูกขี้อัด หรือถูกรบกวนด้วยประการอื่นๆ ก็จะทำให้เครื่องส่งสัญญาณได้ทันที
2. ไฟที่ใช้ต้องเป็นไฟกระแสตรงมีกำลังโวลท์ต่ำๆ เช่น 12 โวลท์ ดี ซึ่งมีระบบควบคุมความเที่ยงตรงของกำลังหรือแบตเตอรี่ที่พร้อมจะทำงานหล่อเลี้ยงวงจรได้ทันทีที่กระแสไฟจากภายนอกขาด เครื่องบังคับจะส่งสัญญาณที่ไม่ใช้กระแสสูงก็เพราะว่าเป็นอันตรายที่เกิดการช็อตของสาย ตัดสาย ฯลฯ จะเป็นผลให้ตัวอาคารหรือสิ่งของที่ป้องกันและเครื่องบังคับตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ เกิดไฟไหม้หรือเสียหายได้
3. เครื่องบังคับต้องมีระบบตรวจสอบการทำงานของวงจรต่างๆ ได้มีอุปกรณ์จุดที่เกิดเหตุหรือจุดบกพร่องได้ วงจรป้องกันเหตุเหล่านี้เมื่อติดตั้งแล้วจะต้องมิดชิดกลืนกับสิ่งแวดล้อมการทำงานต้องไม่มีเสียงหรือสิ่งสิ่งเกิดุ้ให้คนร้ายรู้ตัวได้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดโครงการ

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อม

3.1.1 ที่ตั้งโครงการ

อาคารสำนักงานสาขาปลับพลาไชยตั้งอยู่ในด้านชุมชน ซึ่งข้ามมือติดกับถนนเสื่อป่า ส่วนขวามือติดถนนปลับพลาไชย เป็นแหล่งที่มีประชาชนอยู่หนาแน่นมีถนนตัดผ่านมากมายหลายสายด้วยกัน ติดอาคารส่วนใหญ่เป็นตึกอาคารพาณิชย์ซึ่งเป็นกิจการหรือที่อยู่อาศัย เช่น โรงพยาบาล ร้านขายยา บริษัทห้างร้านส่วนบุคคลต่างๆ เป็นต้น ซึ่งสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปดูแล้วเก๋าทรุศโทรมมาก แต่ก็เป็นแหล่งหมุนเวียนในด้านการค้าขายเป็นอย่างดี

ซึ่งจากการศึกษาสภาพแวดล้อมที่ตั้งโครงการและศึกษาสภาพอาคารเดิมรวมทั้งพื้นที่ทั้งหมดของโครงการเดิมแล้ว สำนักงานสาขาปลับพลาไชยปัจจุบันมีอาคารทั้งหมด 6 อาคาร ส่วนที่ต้องปรับปรุงเป็นอาคารที่ 6 ซึ่งเป็นส่วนที่ทำการรับฝาก-ถอนเงินต่างๆ ซึ่งในปัจจุบันมีการปรับปรุงเพื่อพัฒนาให้สอดคล้องกับความเจริญในยุคปัจจุบัน เพื่อให้สะดวกในการสัญจรและสามารถต้อนรับลูกค้าได้อย่างเต็มภาคภูมิ โดยการตกแต่งที่สมบูรณ์แบบ ส่วนอาคารที่เหลือคือ อาคาร 1, 2, 3, 4, 5 มีโครงการว่าจะทุบทิ้ง เพราะที่จอดรถไม่เพียงพอต่อความต้องการและจะมีการพัฒนาบริเวณนี้ให้เป็นที่น่าเชื่อถือในด้านการตกแต่งภายนอกอีกด้วย

เนื้อที่และขนาดที่ดินโดยมีบริเวณเนื้อที่ที่ดินทั้งหมด 12,375 ตารางวา หรือ 7.734 ไร่ หรือ 7 ไร่ 200 ตารางวา โดยประมาณ

3.1.2 บริเวณติดต่อข้างเคียง

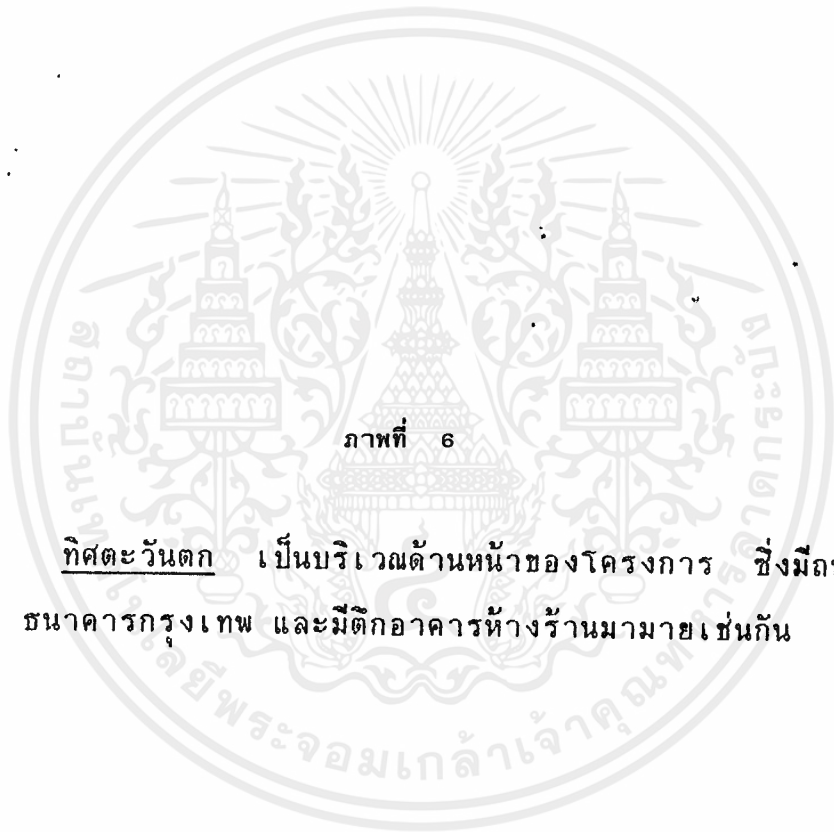
ทิศเหนือ เป็นบริเวณข้างซ้ายมือของโครงการ ติดกับถนน เลื้อป่าและ
โรงพยาบาลกลาง



ภาพที่ 4:

ทิศใต้ คือบริเวณด้านข้างขวามือของโครงการติดกับถนนพลับพลาไชย
และอาคารพาณิชย์ ที่อยู่อาศัย บริษัทห้างร้านต่างๆ ซึ่งเป็นเขตชุมชนหนาแน่น

ทิศตะวันออก คือบริเวณด้านหลังโครงการ เป็นเขตชุมชน เป็นตึกอาคารพาณิชย์เช่นกัน และบริเวณด้านหลังนี้ก็มีทางเข้าอีกเช่นกัน อยู่ซอย มังกร ซึ่งเป็นซอยที่อยู่หลังธนาคาร



ทิศตะวันตก เป็นบริเวณด้านหน้าของโครงการ ซึ่งมีถนนส่วนบุคคลคือซอย ธนาคารกรุงเทพ และมีตึกอาคารห้างร้านมากมายเช่นกัน

3.2 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม

3.2.1 ลักษณะของตัวอาคาร

เป็นอาคารในรูปแบบของสำนักงาน ที่สถาปนิกใช้รูปแบบของความทันสมัยมีการออกแบบที่ส่วนกลางโดยทั่วไปเป็นอาคารที่ถือปูนทาสีขาวภายนอกอาคาร ด้านหน้าที่ติดถนนเสื่อปามีการนำวัสดุแกรนิตมาช่วยในการตกแต่ง ส่วนด้านล่างของตัวอาคารหรือส่วนที่ทำการใช้วัสดุตกแต่งด้วยกระจกสีชาโดยรอบทั้งหมด รูปแบบของอาคารเป็นลักษณะเฉียงเอียงมีเสามาก ซึ่งนับว่าเป็นอุปสรรคต่อการออกแบบพอสมควร ซึ่งก็ต้องมีการแก้ปัญหากันไป

3.2.2 ความสูงของอาคาร

- ตัวอาคารมีความสูงทั้งหมด 4 ชั้น (ไม่รวมดาดฟ้า)
- ความสูงอาคารจากฐานถึงดาดฟ้ารวม 19.80 เมตร
- โดยกำหนดความสูงของชั้นไม่รวมคานดังนี้

: ชั้นล่าง สูง	4.00 เมตร	(พื้นที่ตกแต่งจริง 3.00 เมตร)
: ชั้นสอง สูง	3.50 เมตร	(พื้นที่ตกแต่งจริง 2.80 เมตร)
: ชั้นสาม สูง	4.20 เมตร	(พื้นที่ตกแต่งจริง 2.80 เมตร)
: ชั้นสี่ สูง	2.80 เมตร	(พื้นที่ตกแต่งจริง 2.50 เมตร)
: ดาดฟ้า สูง	2.50 เมตร	

(ความหนาของคาน 0,50 เมตร)

3.3 ลักษณะสภาพแวดล้อมที่สำคัญภายในอาคาร

การศึกษาระบบต่างๆ ภายในอาคารกรุงเทพ จำกัด อาคารสำนักงานสาขาพลพลาไชย มีดังนี้

3.3.1 ระบบไฟฟ้า และระบบแสงสว่างของอาคาร

สิ่งที่ผู้ออกแบบคำนึงถึงมากที่สุดคือ ประสิทธิภาพการใช้งานที่สูงและค่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเท่านั้น เมื่อผู้รับเหมาหรือบริษัทรับเหมาใช้งานที่สูงและค่า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความปลอดภัย ปัญหาสำคัญคือการออกแบบอย่างไรให้สามารถมีกระแสไฟฟ้าใช้ได้ตลอดแม้ในยามฉุกเฉิน ซึ่งโดยทั่วไป ระบบไฟฟ้าสามารถจำแนกออกได้ดังนี้

- ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า
- ระบบจ่ายไฟฟ้าสำรอง
- ระบบแสงสว่าง

1) ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า ที่ใช้ในอาคาร จัดแยกเป็น 2 ชุด คือ

- ระบบไฟฟ้าขนาด 380 โวลต์, 3 เฟส 4 สาย, 50 รอบ/วินาที สำหรับใช้กับเครื่องจักร, อุปกรณ์ในระบบปรับอากาศ และระบบลิฟท์
- ระบบไฟฟ้าแรงสูง สายประธานที่เข้าไปในอาคาร เป็นขนาด 12 กิโลโวลต์, 3 เฟส 4 สาย, 50 รอบ/วินาที โดยการร้อยสายเคเบิลในท่อโลหะ ผึงดินจากไฟฟ้าประธานของการไฟฟ้านครหลวงไปยังห้องติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าชั้นล่างสุด ของอาคาร โดยมี หม้อแปลง 1ชุด สำหรับกำลังไฟฟ้าภายในอาคาร โดยมีตู้ติดตั้งควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า รมีตู้ควบคุมอุปกรณ์ควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้ากำลังไปยังอุปกรณ์ของระบบปรับอากาศ ซึ่งแยกต่างหากจากตู้ควบคุมการจ่ายไฟฟ้ากำลัง และแสงสว่างให้กับอาคารนั้นรวมอยู่ในห้องเครื่องของอาคาร

2) ระบบจ่ายไฟฟ้าสำรอง

ในอาคารมีระบบจ่ายไฟฟ้าสำรองจากแบตเตอรี่ เพื่อให้แสงสว่างในช่วงก่อนระบบไฟฟ้าที่ใช้จากเครื่องกำเนิดจะจ่ายเข้ามาใช้งานได้เป็นการสำรองยามฉุกเฉิน

3) ระบบแสงสว่าง

จัดให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการออกแบบสำนักงานหรืออาคาร ทั้งนี้โดยอาศัยการจัดองค์ประกอบของอาคาร ซึ่งต้องคำนึงถึงความสว่างให้แก่สำนักงาน การให้แสงสว่างภายในสำนักงานส่วนใหญ่ใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ 3 หลอด หลอดละ 40 วัตต์โดยต่อแยกสวิทช์สำหรับหลอดกลางสวิทช์หนึ่ง และอีกสวิทช์หนึ่งสำหรับหลอดริมสองหลอดโดยกำหนดแสงสว่างมาตรฐาน ดังนี้

ระดับปริมาณความเข้มสว่างของแสงดังนี้

ส่วนอาคารธนาคาร	ฟุต / แกร์เทียน
ห้องโถง	30
เคาน์เตอร์พาร์ท - ถอนเงิน	100
โต๊ะทำงาน - โต๊ะเขียนหนังสือ	70
ห้องประชุม	15
ห้องน้ำ	10
ส่วนทำบัญชี	100
ส่วนต่างๆไป อ่านหนังสือ	50-70
ที่เก็บเงิน	100

3.3.2 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ระบบป้องกันเตือนภัยของอัคคีภัยนั้น ทางธนาคารกรุงเทพ จำกัด สำนักงานสาขาพลพลาไชย เจ้าของโครงการได้จัดให้มีการใช้วิธีที่เข้าชื่ออุปกรณ์รักษาความปลอดภัยของ "SECOM" ซึ่งเป็นของบริษัทไทยซีคอมพิท์ทิกส์กิจ จำกัด ซึ่งจะกล่าวถึงข้อดีและประโยชน์กับกวรได้เปรียบในการใช้ระบบ SECOM ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปรียบเทียบการใช้บริการเช่าอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยของ SECOM
กับการซื้อ

- | การซื้อระบบรักษาความปลอดภัย | การใช้บริการของ SECOM |
|--|---|
| <p>1. ใช้เงินลงทุนสูงมากในการที่จะให้ระบบการรักษาความปลอดภัยสมบูรณ์ เริ่มตั้งแต่ต้องเสียดำออกแบบวางจุดที่ตั้งอุปกรณ์เตือนภัยและค่าอุปกรณ์ที่ใช้ในการควบคุมติดต่อสื่อสารระหว่างศูนย์ และความปลอดภัยและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และค่าจ้างพนักงานประจำศูนย์ ซึ่งมีอยู่ตลอด 24 ชม.</p> <p>2. ต้องมีการจ้างพนักงานช่างอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อบำรุงรักษาอุปกรณ์เตือนภัยอิเล็กทรอนิกส์ ที่ติดตั้งอยู่ให้สามารถทำงานได้ตลอดเวลาหรือมิฉะนั้นต้องทำสัญญาบริการดูแลรักษา กับผู้จำหน่ายอุปกรณ์ให้อีก</p> <p>3. อุปกรณ์เตือนภัยอิเล็กทรอนิกส์มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลาให้ทันสมัย มีความรวดเร็ว ว่องไวและแม่นยำ ในการตรวจจับเหตุต่างๆ อยู่ตลอดเวลา การซื้อจะทำให้การเปลี่ยนอุปกรณ์ให้ดีขึ้นทันทำได้ลำบาก</p> | <p>1. เพียงเสียดำเช่าในแต่ละเดือน เพียงเล็กน้อยให้แก่ SECOM ก็ จะได้รับการดูแล รักษาความปลอดภัยอย่างสมบูรณ์แบบ ในลักษณะเดียวกันกับแบบซื้อ</p> <p>2. ไม่ต้องเสียดำใช้จ่าย ในการบำรุงรักษา อุปกรณ์เตือนภัยอิเล็กทรอนิกส์ใดๆอีก SECOM จะต้องดูแลให้อุปกรณ์ทำงานได้ตลอดเวลาตามสัญญาเช่า</p> <p>3. สามารถเปลี่ยนอุปกรณ์เตือนภัยให้ทันสมัยมีความรวดเร็ว และแม่นยำ ในการตรวจจับเหตุการณ์ยิ่งขึ้น ได้โดยง่าย และเสียดำใช้จ่ายไม่มาก</p> |

4. เมื่ออุปกรณ์ตรวจจับการเกิดเหตุการณ์ได้จะมีเพียงสัญญาณแจ้งการเกิดเหตุที่อยู่ในบริเวณเท่านั้น จึงไม่มีหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกรู้การเกิดเหตุ การแก้ไขเหตุการณ์จึงต้องพึ่งพนักงานรักษาความปลอดภัย
4. ระบบ SECOM จะมีการ ON LINE อุปกรณ์เตือนภัยที่ติดตั้งในสถานที่ของลูกค้าเข้าสู่ศูนย์รักษาความปลอดภัยของ SECOM ผ่านทางสายโทรศัพท์เมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้น อุปกรณ์เตือนภัยจะส่งสัญญาณแจ้งมายังศูนย์จะดำเนินการส่งเจ้าหน้าที่ไปช่วยแก้ไขสถานการณ์ที่ลูกค้าทันจึงสามารถมั่นใจได้ยิ่งขึ้นว่าเมื่อเกิดเหตุขึ้น ไม่เพียงมีคนในสถานที่ของลูกค้าเท่านั้นเป็นผู้แก้ไขสถานการณ์ หากแต่จะมีคนของ SECOM มาช่วยเป็นกำลังสนับสนุนด้วยซึ่งนอกจากนี้แล้ว ศูนย์ของ SECOM ยังพร้อมที่จะติดต่อแจ้ง หรือดับเพลิงแทนลูกค้าด้วย ในกรณีที่จำเป็น

5. ในกรณีที่การส่งสัญญาณเตือนภัยของอุปกรณ์ไปยังสถานีตำรวจไม่สามารถมั่นใจได้เลยว่าตำรวจจะได้รับสัญญาณหรือไม่ ไม่ใช่ลักษณะ ON LINE ตลอดเวลา
5. สามารถมั่นใจได้อย่างเต็มที่ว่า เมื่อเกิดเหตุขึ้นศูนย์ของ SECOM จะได้รับสัญญาณการแจ้งอย่างแน่นอนเพราะระบบของ ON LINE เมื่อใดที่การติดต่อขาดตอนทางศูนย์ ของ SECOM จะทราบ และจะติดต่อแจ้งลูกค้าทันที เพื่อหาทาง

6. ไม่มีระบบบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับอุปกรณ์เตือนภัยจึงไม่สามารถตรวจสอบย้อนใดๆได้ หากมีปัญหา

6. มีระบบการบันทึกข้อมูลเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นซึ่งเกี่ยวข้องกับอุปกรณ์เตือนภัย เช่น วันและเวลาที่มีการเปิด ปิด อุปกรณ์ ตรวจสอบการบุกรุก และบุคคลที่เปิดปิดสภาพของ อุปกรณ์ ในแต่ละช่วงเวลา วันและเวลาที่เกิดเหตุการณ์ ซึ่ง การบันทึกข้อมูลดังกล่าว จะทำ 2 ลักษณะคือบันทึกใส่ กระดาษต่อเนื่อง และหน่วย ความจำ ของคอมพิวเตอร์ ของศูนย์ จึงสามารถตรวจสอบย้อนหลัง เวลาที่มีปัญหา ใดๆ ได้ตลอดเวลา

7. จะสามารถทราบได้ว่าอุปกรณ์เตือนภัยที่ติดตั้งยังคงทำงานได้ คืออยู่หรือไม่ต่อเมื่อได้มีการทดสอบหรือเกิดเหตุการณ์ขึ้นจริง เท่านั้น และการแก้ไขอุปกรณ์ที่ขัดข้องไม่สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว

7. ในกรณีที่อุปกรณ์เตือนภัย ขัดข้อง ไม่ว่าจะ เป็นอุปกรณ์ ตัวใดก็ตามของ SECOM จะทราบ เพราะมีระบบการตรวจสอบและรายงานสภาพของตนเองสู่ศูนย์ฯจะส่งเจ้าหน้าที่ไปแก้ไขทันที

8. ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ขึ้น แต่ อุปกรณ์เตือนภัยไม่ทำงาน ทำให้เกิดควมเสียหาย บริษัทผู้จำหน่ายไม่มีกัวรับประกันชด

8. SECOM มีการรับประกันชด ใช้ค่าเสียหายให้ลูกค้า หากได้รับความเสียหายจากการที่ อุปกรณ์ไม่ทำงานแจ้งเหตุ

ใช้ใดๆให้ และแม้แต่บริษัทของ
พนักงานรักษาความปลอดภัย
ที่รับผิดชอบก็ไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

เมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้น ในวง
เงินสูงสุดถึง 1 ล้านบาทต่อ
เหตุการณ์ 1 ครั้ง ซึ่งหาก
ลูกค้า มีการประกันภัยด้วย
จะเท่ากับลูกค้าได้รับการ
ประกันถึง 2 ชั้น

9. พนักงานศูนย์ดูแลรักษาความปลอดภัยที่ตั้งขึ้นไม่โอกาสจะได้รับประ
สบเหตุการณ์ต่างๆ ตลอดเวลา
ทำให้ขาดประสิทธิภาพและความ
รวดเร็วฉับไวในการตัดสินใจ
เมื่อประสบเหตุ
9. พนักงานประจำ ดูแลความ
ปลอดภัย ของ SECOM จะ
ต้องประสบกับ เหตุการณ์
ต่างๆ อยู่เป็นประจำ จึงมี
ประสิทธิภาพ และความรวดเร็ว
ฉับไว ในการตัดสินใจ
ดำเนินการ
10. มีโอกาสที่คนร้ายจะสามารถบุก
ถึงศูนย์ดูแลความปลอดภัยของ
สถานที่และปิดอุปกรณ์เตือนภัย
ได้ง่ายเพียงได้รับความร่วมมือ
จากพนักงานรักษาความปลอดภัย
ที่ไม่ซื่อสัตย์เท่านั้น
10. โอกาสที่คนร้าย จะเข้าถึง
ศูนย์ รักษาความปลอดภัย
ของ SECOM เป็นไปได้
ยากและการเข้ามาถึงไม่
มีประโยชน์ เพราะศูนย์
ไม่สามารถ ปิดอุปกรณ์เตือน
ภัยได้
11. ยังคงมีความยุ่งยากในการควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยจำนวน
มากไม่น้อยกว่าการใช้ระบบพนักงานรักษาความปลอดภัย
เพียงอย่างเดียว
11. ด้วยการใช้บริการ ของ
SECOM ท่านสามารถใช้
พนักงานรักษาความปลอดภัย
เพียงจำนวนน้อยดูแลสถานที่
ได้และลดในส่วน ของศูนย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดูแลความปลอดภัย ได้หมด
เพราะมี SECOM ดูแลแทน

ข้อได้เปรียบของระบบรักษาความปลอดภัยแบบ SECOM

- 1) ใช้อุปกรณ์เตือนภัยอิเล็กทรอนิกส์ฝ้าดูเหตุร้าย จึงจัดปัญหาหลักระหว่างละทิ้งหน้าที่ หรือร่วมมือกับคนร้ายได้โดยสิ้นเชิง
- 2) คนร้ายไม่มีโอกาสเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการของ SECOM ก่อนจึงไม่มีโอกาสที่จะทำร้ายได้แต่ถ้าเป็นยามมีโอกาสถูกทำร้ายได้ง่าย
- 3) ในกรณีอัคคีภัย จะสามารถทราบเหตุได้ตั้งแต่วันเริ่มขึ้น ทำให้สามารถดับได้โดยง่าย
- 4) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการของ SECOM มีวิทยุโทรคมนาคมติดตั้ง สามารถติดต่อกับศูนย์ได้ทันทีตลอดเวลา จึงปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีการควบคุมอย่างสมบูรณ์แบบ
- 5) มีประกันชดใช้ค่าเสียหาย ทำให้ผู้ใช้บริการไม่ต้องเป็นห่วงว่าอุปกรณ์เตือนภัยจะใช้งานได้จริงหรือไม่
- 6) ในกรณีที่อุปกรณ์เตือนภัยขัดข้อง ศูนย์ดูแลความปลอดภัยจะทราบและส่งเจ้าหน้าที่ไปแก้ไขทันที

ประโยชน์ของการใช้บริการรักษาความปลอดภัยของ SECOM

- 1) มีการดูแลรักษาความปลอดภัยอย่างทั่วถึง
- 2) ไม่ต้องใช้ยามเป็นจำนวนมาก
- 3) แต่ละแผนกสามารถป้องกันไม่ให้เกิดคนอื่นเข้าไป ในสถานที่ของตนหลังเลิกงาน
- 4) สามารถลดความเสียหายลงอย่างมาก ในกรณีอัคคีภัย
- 5) สามารถขอลดส่วนเบี่ยงประกันอัคคีภัยและโจรกรรมจากบริษัทประกันภัยได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 6) มีรับประกันประสิทธิภาพตามสัญญา
- 7) หมดกังวลใจในปัญหาที่พนักงานรักษาความปลอดภัยอาจไม่ซื่อสัตย์ แอบหลับในเวลาทำงานถูกลอบทำร้าย หยุดงานโดยไม่บอก ฯลฯ
- 8) เมื่อเกิดเหตุร้ายขึ้น เจ้าของหรือผู้รับผิดชอบสถานที่จะสามารถทราบได้อย่างรวดเร็วเพราะพนักงานประจำศูนย์ดูแลความปลอดภัยของ SECOM จะติดต่อแจ้งการเกิดเหตุร้ายให้ทราบทันที
- 9) เจ้าของหรือผู้รับผิดชอบสถานที่สามารถวางใจได้ว่า แม้นตนเองไม่อยู่ก็จะมีศูนย์รักษาความปลอดภัยของ SECOM ที่คอยรับทราบการเกิดเหตุร้าย และช่วยติดตามผลการดำเนินการของยามอย่างต่อเนืองจนเหตุร้ายถูกระงับ
- 10) สามารถวางใจได้ว่าเมื่อเกิดเหตุร้าย ตำรวจหรือดับเพลิงสามารถรับแจ้งและเข้าช่วยเหลือระงับเหตุอย่างทันท่วงทีเพราะศูนย์ของ SECOM จะช่วยแจ้งให้

3.3.3 ระบบรักษาความปลอดภัย (Security System)

ระบบรักษาความปลอดภัยเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับธนาคาร ต้องจัดระบบป้องกันโจรกรรมที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีเจ้าหน้าที่ประจำอยู่ตลอดเวลาที่ Security Control Room เพื่อสังเกตการณ์ มีระบบต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 1) ระบบเครื่องเตือนภัยโจรกรรม (Alarm System)
 - Noise Detector จะส่งสัญญาณระคายหูเมื่อบริเวณที่ตั้งเครื่องมือได้กระทบเสียงซึ่งเกิดจากการเจาะซึ่งเกิดจากการสั่นสะเทือน จะสามารถบังคับให้เครื่องส่งสัญญาณเตือนภัยโดยอัตโนมัติตามปกติจะต้องติดตั้งเครื่องแบบนี้บริเวณผนังด้านนอกของห้องนิรภัย หรือประตูห้อง
 - Door and Window Alarm เครื่องจะทำการส่งสัญญาณเมื่อมีผู้บุกรุกทางหน้าต่าง
 - Hold - up Alarm เป็นสัญญาณซึ่งต้องอาศัยคนกดปุ่มบังคับจึง

- จะดึง ปุ่มบังคับเหล่านี้จะติดตาม Cash Courterหรือบริเวณ ใกล้โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่อาจใช้เท้าเหยียบหรือกด ในกรณีที่ เกิดการจับหรือปล้น เจ้าหน้าที่จะสามารถกดปุ่มเหล่านี้ได้โดยคน ร้ายมองไม่เห็น
- Trap ได้ติดตั้งซ่อนตามบริเวณที่เสี่ยงต่อการบุกรุก เช่น บริเวณ ห้องเก็บเอกสารสำคัญๆ เป็นต้น

2) ระบบกล้องบันทึกภาพ (Photoguard 35)

- เป็นกล้องซึ่งจะบันทึก ภาพโดยอัตโนมัติเมื่อกดปุ่มบังคับ ตัวกล้อง จะถูกซ่อนใน กล้องอลูมิเนียมมีการป้องกันเป็นอย่างดี กล้องนี้ สามารถบันทึกภาพติดต่อกันได้นานประมาณ 3 นาทีเศษ ถ้าฟิล์ม ขนาด 16 มม. หรือ 35 มม. ปุ่มบังคับมี 2 ชนิด ดังนี้
- ปุ่ม Suspicion Button กดให้กล้องทำการบันทึกภาพ ใน กรณีที่เจ้าหน้าที่เห็นเหตุการณ์ หรือบุคคลที่น่าสงสัย ปุ่มนี้สามารถ บังคับให้กล้อง ทำการบันทึกภาพได้ตามจำนวนที่ต้องการ
 - ปุ่ม Hidden Devices เป็นปุ่มซึ่งซ่อนอยู่ใกล้ที่ทำงาน อาจ จะ อยู่ตามพื้น เมื่อมีผู้บุกรุกสามารถควบคุมให้ปุ่มทำงานทำให้กล้อง สามารถบันทึกเหตุการณ์ได้ อันจะเป็นหลักฐานอย่างดีในการจับกุมคนร้าย ปุ่มนี้ทำให้กล้องบันทึกภาพได้จนฟิล์ม หมดม้วนหนา คารควรจะติดตั้งระบบป้องกันภัยแบบนี้ (Photo gusard 35) ซึ่งสามารถบันทึกภาพได้ในระยะไกล และมีมุมมองที่กว้างกว่า

3) ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (Closed Circuit television)

- เป็นระบบรักษาความปลอดภัยที่ใช้กล้องโทรทัศน์ ถ่ายทอดภาพ และเหตุการณ์ต่าง ๆ โดยทั่วไปในธนาคารซึ่งสังเกตการณ์เคลื่อนไหวต่าง ๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะคอยนั่งสังเกตอยู่ตลอดเวลาเมื่อเห็น เหตุการณ์ใดอันควรสงสัย หรือผิดสังเกตจะได้มีการป้องกันได้

กันทั่วทั้ง อีกรหัสกรรมการผู้จัดการใหญ่ก็อาจทำการดูแลสอดส่อง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พนักงานต่างๆ ภายในธนาคารได้ใน กรณีที่ต้องการ ค่าใช้จ่ายระบบนี้สูงมาก แต่ใช้ได้ผลและสะดวก ระบบแจ้งสัญญาณป้องกันการโจรกรรมที่ทันสมัย ต้องประกอบด้วยสิ่ง เหล่านี้

- ต้องเป็นระบบวงจรปิด หมายความว่า ตลอดวงจรจะต้องมี ไฟ หล่อเลี้ยงตลอดเวลา ถ้าวงจรถูกตัดขาด ถูกชอร์ต หรือ ถูกรบกวนด้วยประการอื่น ๆ ก็ดี จะทำให้เครื่องส่งสัญญาณได้ทันที
- ไฟที่ใช้จะต้องเป็นไฟกระแสตรงมีกำลังโวลท์ต่ำ ๆ เช่น 12 Volts. DC มีระบบควบคุมความเที่ยงตรงของกำลังไฟหรือ แบตเตอรี่ที่พร้อมจะทำงาน หล่อเลี้ยงวงจรได้ทันที ที่กระแส ไฟจากภายนอกเข้า เครื่องบังคับจะส่งสัญญาณที่ไม่ใช้กระแสสูงก็ เพราะว่ามันร้ายที่เกิดจากการชอร์ตของสาย ตัดสาย ฯลฯ จะ เป็นผลให้ตัวอาคารหรือสิ่งของที่ป้องกันอยู่ และเครื่องบังคับจน อุปกรณ์ต่างๆ เกิดไฟไหม้หรือเสียหายได้
- เครื่องบังคับต้องมี ระบบตรวจสอบการทำงานของวงจรต่าง ๆ ได้มีอุปกรณ์แสดงจุดที่เกิดเหตุ หรือจุดบกพร่องได้ วงจรป้องกัน เหตุเหล่านี้เมื่อติดตั้งแล้วจะต้องมีดซิด กลั่นกับสิ่งแวดล้อมการทำงานต้องไม่มีเสียง หรือสิ่งผิดสังเกตุให้คนร้ายรู้ตัวได้

3.3.4 ระบบสื่อสารและขนส่งเอกสาร

ระบบสื่อสารเป็นปัจจัยในการดำเนินธุรกิจที่สำคัญที่ช่วยในการติดต่อไป อย่างสะดวกรวดเร็ว จึงต้องมีการจัดระบบการควบคุมเสียง และวิธีการให้มีประ สิทธิภาพสูง สามารถสนองการใช้งานเต็มที่ โดยแบ่งออกเป็น

- 1) โทรศัพท์ จากการศึกษาโครงการพบว่าสามารถจัดให้มีโทรศัพท์ สายตรงต่อจากสายโทรศัพท์ทางด้านหน้า เข้าสู่อาคารสำนักงาน ต่อเข้าเครื่องฟ่งแล้วจ่ายออกไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคารตาม แต่จะต้องการใช้จำนวนคู่สาย โดยปกติกำหนดให้ใช้คู่สายต่อเนื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานนี้ ไม่นอนุญาติให้นำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่สำนักงาน 50 - 200 ตารางเมตร

- 2) เทคโนโลยี เป็นอุปกรณ์ข่าวชนิดหนึ่ง การขอดัดตั้งกระทำโดยผ่านการสื่อสารแห่งประเทศไทย และองค์การโทรศัพท์ โดยใช้สายของโทรศัพท์ เป็นตัวนำไปเข้ายังอาคารผ่านเข้าสู่ศูนย์สื่อสารโดยตรง
- 3) ระบบเสียง เพื่อใช้สำหรับการประกาศแจ้งข่าวต่างๆ เรียกชื่อผู้ฝากถอนพร้อมๆ กับการใช้เสียงดนตรีประกอบให้เกิดบรรยากาศรื่นรมย์ต่อผู้มาติดต่อธุรกิจและพนักงานภายใน ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมในการเลือกใช้

3.3.5 ระบบปรับอากาศ

สำหรับอาคารขนาดานี่สถาปนิก เลือกใช้เครื่องปรับอากาศระบบศูนย์รวม CENTRAL SYSTEM ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ CHILLER WATER SYSTEM โดยสถาปนิก ซึ่งต้องคำนึงถึง

- 1) การประหยัดพลังงานเป็นอันดับแรก
- 2) อุปกรณ์ที่นำมาใช้มีความเหมาะสมทั้ง ประสิทธิภาพ ราคา การทำงาน และการซ่อมบำรุงไม่ซับซ้อน
- 3) คำนึงถึงผลกระทบที่จะมีผลต่อสภาพแวดล้อมดังเช่น การกระเซ็นของน้ำที่เสียงดังจากเครื่อง เป็นต้น
- 4) คำนึงถึงเรื่องอัคคีภัย
- 5) ให้มีการปรับอากาศสำหรับระบบคอมพิวเตอร์ โดยสำรองเครื่องปรับอากาศในระบบเดียวกันกับอาคารใหญ่ (ระบบน้ำเย็น) และใช้ร่วมกับระบบไฟฟ้าสำรองได้

3.3.6 ระบบปรับอากาศพิเศษ และระบบระบายอากาศพิเศษ

จัดให้มีระบบระบายอากาศพิเศษในห้อง BANK VAULT SAFE DEPOSIT VAULT DOCUMENT VAULT และห้อง COMPUTER ROOM สำหรับห้อง BANK VAULT SAFE DEPOSIT VAULT และห้อง DOCUMENT VAULT โดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถาปนิกจัดให้มีท่อส่งลมเย็นต่อเข้าทางด้านบนของประตูห้องนิรภัยโดยทำตัดต่อไว้ที่เหนือประตู สามารถสวมเข้าหรือถอดออกได้ตามต้องการ และแผ่นเหล็กกันไฟเพื่อไม่ให้เกิดจุดตันแก่ห้องนิรภัย นอกจากนี้จัดให้มีพัดลมดูดอากาศติดอยู่ที่บานประตูฉุกเฉิน แต่ก็สามารถเปิดป้องกันไฟได้เช่นเดียวกัน นอกจากนี้ห้องนิรภัยดังกล่าวควรติดตั้งท่อหายใจ ซึ่งออกแบบมาเป็นพิเศษให้มีความแข็งแรงเท่ากับประตูห้อง สามารถเปิดให้อากาศถ่ายเทในระหว่างเวลาการทำงาน และสามารถปิดไว้สลักเมื่อเลิกการใช้งานได้ด้วย

สำหรับห้อง COMPUTER ROOM ระบบปรับอากาศที่นำมาใช้เป็นเครื่องปรับอากาศที่ออกแบบเป็นพิเศษสำหรับงานนี้โดยเฉพาะ โดยมีความชื้นน้อย และปราศจากฝุ่นละออง

3.4 ลักษณะพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

การแบ่งประเภทของผู้ใช้อาคาร ในส่วนต่างๆ แบ่งเป็น

- 1) พนักงานธนาคาร ประกอบด้วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ระดับสูง และพนักงานในส่วนต่างๆ ของสำนักงาน
- 2) ลูกค้าธนาคาร เป็นผู้เข้ามาติดต่อธุรกิจกับธนาคารใช้บริการเงินฝาก เงินกู้ หรือถอนเงินติดต่อ กับส่วนสินเชื่อส่วนการเงิน
- 3) พนักงานบริการและเจ้าหน้าที่ให้บริการเกี่ยวกับอุปกรณ์ระบบต่างๆ ของธนาคาร (ห้องเครื่อง) ส่วนพนักงานรักษาความสะอาด ทำหน้าที่รักษาทรัพย์สินอุปกรณ์การทำงานของธนาคาร
- 4) พนักงานรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกความปลอดภัยในอาคาร บริเวณขอบเขตของอาคาร ตลอด 24 ชม.

ตารางพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ระดับผู้บริหาร

9.00 - 10.00 น. ถึงที่ทำงาน เตรียมปฏิบัติงาน

10.00 - 12.00 น. ปฏิบัติงาน ประชุม พบลูกค้า ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 12.00 - 13.00 น. พักกลางวัน
 13.00 - 17.00 น. ปฏิบัติงานตามหน้าที่
 17.00 น. ออกจากที่ทำงาน ออกทางด้านหลัง
 16.30 น. เก็บของเข้าที่เช็คบัตรออก ออกจากที่ทำงาน

พนักงานรักษาความปลอดภัย

การอำนวยความสะดวกความปลอดภัยนั้น ต้องทำอย่างต่อเนื่อง เวลา 24 ชม. จึงได้แบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น 4 ผลิต ๗ ละ 6 ชม.

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

อัตรากำลังฝ่ายการตลาด

มาร์เก็ตติ้ง (MARKETING) จำนวน 31 คน

ทำหน้าที่หาผลประโยชน์ หาลูกค้าหาระบบแลค้นคิดวิธีการใหม่ๆ เข้ามาใช้และปรับปรุงให้บริการของธนาคารดีขึ้น

หน่วยงาน	จำนวน/คน
- ผู้จัดการฝ่าย	1
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย	2
- เลขานุการฝ่าย	2
- หัวหน้าส่วน	3
- ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	4
- ส่วนพัฒนาธุรกิจ	5
- ส่วนวางแผนการตลาด	8
- พนักงาน	6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครดิต การให้สินเชื่อ จำนวน 10 คน

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

การศึกษาการจัดองค์กรบริหารและการดำเนินการตามหน้าที่

- 1) กรรมการผู้อำนวยการสำนักงานสาขาปลับปลาไชย
 มีหน้าที่จัดการเรื่องการประชุมคณะกรรมการ ประชุมผู้ถือหุ้นถ่าย
 ทอดคำสั่งจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ไปยังหน่วยงานต่างๆ ดูแล
 เรื่องการถือหุ้นการซื้อหุ้นของธนาคารและควบคุมดูแลเลขานุการ
 ระดับผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการและผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ แบ่งออก
 เป็น 2 ส่วน
 - ส่วนเลขานุการ (SECRETARIAL DIVISION)
 ทำหน้าที่เลขานุการกรรมการผู้จัดการใหญ่ กรรมการบริหารรอง
 กรรมการผู้จัดการใหญ่ และผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ แยกแยะเอกสาร
 ที่ต้องส่งโต้ตอบไปยังที่อื่น เช่น ธนาคารในประเทศและต่างประ
 เทศรวมทั้งรวบรวมเอกสารดูแลรักษาและจัดทำหนังสือโดยเสนอ
 ไปยังหัวหน้าฝ่าย
 - ส่วนทะเบียนหุ้นและการประชุม (STOCK REGISTRATION
 AND CONFERENCE DIVISION)
 มีหน้าที่เรื่องธนาคารทั้งหมดจัดสถานที่เวลาที่มีการประชุมสัมมนา

2) ฝ่ายเงินฝากและการเงิน (CURRENCY DEPARTMENT)

ทำหน้าที่เหมือนเป็นสาขาหนึ่ง ๆ ที่อยู่ในสำนักงาน คือให้บริการด้านเงินฝากประจำสินทวี ออมทรัพย์ เงินสะสม สินเชื่อ เชื่อกของขวัญ ตุนิรภัยโอนเงินและซื้อขายตราต่างประเทศ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ

- ส่วนบัญชีเงินฝาก (CURRENT ACCOUNT DIVISION)

บริการด้านบัญชีเงินฝาก ควบคุมด้านการเปิดบัญชีเงินฝากจากบัญชี

- ส่วนบัญชีเงินฝากประจำและออมทรัพย์ (FIXED DEPOSIT & SAVE A/C DIVISION)

บริการด้านเงินฝาก ถอนเงิน สินทวี ออมทรัพย์ ออกเช็คเช็คเซอร์ออเดอร์ เชื่อกของขวัญปฏิบัติการเกี่ยวกับบัญชีทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มเปิดบัญชีการนำเงินเข้าบัญชี การถอนเงินจากการทำบัญชี การคิดดอกเบี้ยเมื่อสิ้นงวดบัญชี ตลอดจนการปิดบัญชี

- ส่วนธุรการเงินฝาก (D/C ACCOUNT DIVISION)

ให้บริการด้านเงินโอนในประเทศ ควบคุมเงินสด และเหรียญกษาปณ์

- ส่วนสินเชื่อ (CREDIT DIVISION)

ให้บริการด้านสินเชื่อบุคคล คอยติดตามหนี้สินที่มีปัญหาต่างๆ

3) ฝ่ายพนักงาน (PERSONAL ADMINISTRATION DEPARTMENT)

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดองค์การของธนาคาร คือการวางอัตราค่าจ้างและค่าเงินเกี่ยวกับการพนักงานจัดหาและว่าจ้างบรรจุโยกย้ายเลื่อนชั้น ประเมินผลเพื่อวางแผนฝึกอบรม บริหารด้านเงินเดือนผลประโยชน์ สวัสดิการ ดูแลการปฏิบัติงานและความประพฤติของพนักงานให้เป็นไปตามระเบียบของธนาคาร แบ่งเป็น 4 ส่วน

- ส่วนการพนักงาน (PERSONAL DIVISION)

มีหน้าที่หาผู้สมัคร และคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน ออกคำสั่งบรรจุ

- ส่วนพัฒนาบุคคล (DEVELOPMENT PERSONAL DIVISION)
มีหน้าที่วางแผนพนักงานในการเลื่อนขั้น โยกย้ายหรือแต่งตั้ง วางแผนความก้าวหน้าของพนักงานเป็นรายบุคคล กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

4) ฝ่ายการบัญชี (ACCOUNT DEPARTMENT)

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารแผนการการเงินและควบคุมบัญชีทุกประเภทของธนาคาร โดยเฉพาะสินเชื่อและฝ่ายการธนาคารในประเทศไทย แบ่งเป็น 4 ส่วน

- ส่วนงบประมาณและรายงาน (BUDGET AND REPORT DIVISION)

มีหน้าที่จัดการงบประมาณของธนาคารและทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการ

- ส่วนประมวลบัญชี (ACCOUNTING COMPLATION DIVISION)

มีหน้าที่รวบรวม และควบคุมบัญชีเงินฝากของลูกค้าภายในประเทศ

- ส่วนบัญชีทั่วไป (GENERAL ACCOUNTING DIVISION)

มีหน้าที่รวบรวม และควบคุมบัญชีเกี่ยวกับตัวแลกเงิน เช็คของชวัญ

- ส่วนบัญชีสาขา (BRANCH ACCOUNTING DIVISION)

มีหน้าที่ควบคุมบัญชีเงินฝาก และทำการตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีต่าง ๆ

5) ฝ่ายธุรการ (GENERAL SERVICE DEPARTMENT)

มีหน้าที่เกี่ยวกับธุรการทั่วไปของธนาคาร งานเลขานุการ สารปรกรณกองการเงิน พัสดุ การพนักงานจัดการทรัพย์สินประจำชั้นทั้งหมด ของธนาคารให้บริการด้านต่าง ๆ ของธนาคาร เช่นดูแลรักษาสถานที่ รักษาความปลอดภัยบริการยานพาหนะ ถ่ายเอกสาร

บำรุงรักษาเครื่องใช้และอุปกรณ์ของธนาคารรักษาคุณภาพห้องมั่นคง ฯลฯ แบ่งเป็น 4 ส่วน

- ส่วนสารบรรณกลาง (INDEX DIVISION)

มีหน้าที่ส่งหนังสือ และโทรเลขของธนาคาร ทำทะเบียนรับหนังสือ และโทรเลขทั้งหมดเข้ารหัส และถอดรหัสในโทรเลขจัดทำและรักษาสารบรรณกลางของธนาคาร เป็นแห่งการให้บริการพิมพ์ดีดอัดสำเนาและถ่ายเอกสารดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องหุ้นและเงินปันผลของธนาคาร

- ส่วนบริการกลาง (ASSET DIVISION)

มีหน้าที่ดูแลธนาคารและให้บริการทั่วไป เช่นรักษาความสะอาดความปลอดภัย บริการขนพาหนะการเดินหนังสือระหว่างส่วนงานตลอดจนการจัดพนักงานเข้าบริการรับใช้ตามส่วนงาน

- ส่วนพัสดุการพิมพ์ (STORE & PAINTING DIVISION)

มีหน้าที่จัดพิมพ์แบบฟอร์ม และสิ่งพิมพ์ของธนาคาร ตลอดจนจัดหาพัสดุและพิจารณาปรับปรุงมาตรฐานของพัสดุที่ใช้ในกิจการของธนาคาร เช่น สมุดบัญชี แบบพิมพ์เอกสารต่างๆ ของธนาคาร ควบคุมการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายของธนาคารทุกประเภท

- ส่วนบำรุงรักษาด้านเทคนิค

มีหน้าที่บำรุงรักษาและซ่อมแซมส่วนต่างๆ ตลอดจนเครื่องใช้ของธนาคาร เช่น ซ่อมแซมส่วนอุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องจักรกล โทรศัพท เครื่องปรับอากาศ

6) ประชาสัมพันธ์สำนักงานส่งเสริมธุรกิจ (INFORMATION & PROMOTION DEPARTMENT)

มีหน้าที่ด้านโฆษณา เผยแพร่กิจการของธนาคารโดยทางสื่อมวลชนต่างๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ ฯลฯ ติดตามความเคลื่อนไหวของธนาคารทางหนังสือและวารสารต่างๆ เผยแพร่ข่าวและจัดทำของข่าว

ร่วม จัดงานรับรอง และดูแลความสะอาดกับบุคคลที่ทางองค์การ
ต่างๆส่งมาฝึก และศึกษางานหรือผู้เชี่ยวชาญจากสถาบันต่างๆ ส่ง
มาแนะนำการบริหารงานธนาคาร

7) สำนักงานหักบัญชีและเงินโอน (CLEARING AND REMITTANCE OFFICE) มีหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

- รับส่งเช็คธนาคารอื่นๆ เพื่อทำการเรียกเก็บเช็คจากธนาคารต่างๆ
- รับส่งเช็คคืนไปหักบัญชี ณ. สำนักงานหักบัญชี
- รับเช็คโอนระหว่างลูกค้าของธนาคาร
- รับเช็คโอนระหว่างสาขากับสำนักงานใหญ่และสาขากับสาขา
- รับส่งการโอนเงินทางโทรศัพท์

8) ฝ่ายตรวจสอบ (INTERNAL AUDITS DEPARTMENT)

ทำหน้าที่ตรวจสอบทรัพย์สิน หนี้สิน รายได้ รายจ่าย และพัสดุดูของสำนักงานให้เป็นไปตามคำสั่ง และระเบียบปฏิบัติที่วางไว้ ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการแก้ไขข้อบกพร่องที่ไม่ชอบด้วยระเบียบปฏิบัติงานต่าง ๆ ติดตามการปล่อยสินเชื่อกทุกประเภทและจัดวางงบประมาณของธนาคาร

9) ส่วนตรวจสอบงานคอมพิวเตอร์ (COMPUTER AUDITS DIVISION)

โครงการคอมพิวเตอร์เป็นโครงการที่สำคัญมาก เนื่องจากกิจการของธนาคารได้พยายามขยายตัวออกไปอย่างกว้างขวางดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง แบ่งเป็น 4 หน่วยงาน คือ

- SYSTEM ANALYSIS มีหน้าที่ศึกษาว่าแต่ละส่วนทำงานกันอย่างไร แล้วออกแบบให้เข้าเครื่องได้ดูว่า แต่ละหน่วยงานควรมีโปรแกรม

เท่าใด และแต่ละโปรแกรม จะสั่งเครื่องทำงานได้อย่างไรบ้าง

- ก. EDITING ส่วนตรวจสอบความผิดพลาด
 ข. UPDATING ส่วนแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

- PROGRAMMING มีหน้าที่รับเอกสารจาก SYSTEM ANALYSIS
 แล้วนำมาเขียนคำสั่งด้วยคอมพิวเตอร์

- DATA PREPARATION มีหน้าที่เอาข้อมูลมาเตรียมตรวจ
 สอบแบ่งเป็น

ก. VERIFY AND CODING มีหน้าที่รับข้อมูลแล้วให้กำกับ

ข. รับงานที่ลง CODE จาก VERIFY AND CODING มาจัดเตรียม
 ข้อมูลในลักษณะที่คอมพิวเตอร์ จะอ่านได้โดยการเจาะลงใน
 PAPER TAPE เจาะลงบัตร 80 COLUMN บันทึกลงใน MAGNE
 TIC TAPE

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

10) ฝ่ายสินเชื่อพาณิชย์กรรมและบริการ (CREDIT DEPARTMENT
 COMMERCIAL AND SERVICE)

มีหน้าที่ เกี่ยวกับการให้สินเชื่อของสำนักงานใหญ่ทางด้านพาณิชย์
 กรรมและบริการด้านเงินกู้สินเชื่อทั้งในระยะสั้นและระยะยาวทั้ง
 ในประเทศและต่างประเทศ ทั้งที่เป็นเจ้าหน้าที่รายเดือนหรือ
 ร่วมกับสถาบันการเงินอื่น ๆ การออกหนังสือค้ำประกันการปฏิบัติ
 ตามสัญญาเพื่อลูกค้า รวบรวมและวิเคราะห์ ข้อความและตัวเลข
 เกี่ยวกับฐานะทางการเงิน ของผู้ที่เกี่ยวข้องการออกแบบและจัด
 ทำสัญญาเกี่ยวกับการให้สินเชื่อ และทำสัญญาเก็บรักษาทรัพย์สินประ
 กันติดตามทวงหนี้ ดูแลปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการให้สินเชื่อ
 รวมทั้งกิจการคลังสินค้าและประกันภัย แบ่งออกเป็น

- ส่วนสินเชื่อสำนักงานใหญ่ (HEAD OFFICE CREDIT DIVISION I)
- ส่วนสินเชื่อสำนักงานใหญ่ (HEAD OFFICE CREDIT DIVISION II)
- ส่วนติดตามสินเชื่อสำนักงานใหญ่ (LOAD COLLECTION DIVISION)
- ส่วนวิเคราะห์สินเชื่อ (CREDIT ANALYSIS DIVISION)

11) ฝ่านสินเชื่ออุตสาหกรรมและพลังงาน (CREDIT DEPARMENT INDUSTRIAL AND ENERGY)

มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้สินเชื่อของสำนักงานใหญ่ ทางด้านอุตสาหกรรมและพลังงาน โดยมีลักษณะงานเหมือนกับส่วนสินเชื่อพาณิชย์กรรมและบริการ แบ่งออกเป็น 5 ส่วน คือ

- ส่วนวิเคราะห์และติดตามสินเชื่ออุตสาหกรรม และพลังงาน (ANALYSIS & LOAN COLLECTION DIVISION)
- ส่วนสินเชื่ออุตสาหกรรม (INDUSTRIAL CREDIT DIVISION I)
- ส่วนสินเชื่ออุตสาหกรรม (INDUSTRIAL GREDIT DIVISION II)
- ส่วนสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อมและโครงการพิเศษ (LIGHT INDUSTRIAL CREDIT DIVISION)
- ส่วนสินเชื่อพลังงานและทรัพยากร (ENERGY CREDIT)

12. ฝ่ายหนี้สินและหลักทรัพย์ (LOAD & SECUTITIES DEPARMENT)

มีหน้าที่ออกแบบ และจัดทำสัญญาเกี่ยวกับการให้สินเชื่อแก่ลูกค้า จัดทะเบียนเงินฝากออมทรัพย์ และจดทะเบียนสิทธิหลักประกันการให้สินเชื่อของธนาคารทุกชนิดรวมตลอดทั้งหลักทรัพย์ประกันอย่างอื่นด้วย เก็บรักษาหลักทรัพย์ประกันทวงหนี้ที่เก็บกำหนดชำระและ

ที่จะดำเนินคดี ดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการให้สินเชื่อ จัดทำรายงานที่เสนอต่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น การธนาคารแห่งประเทศไทย ดำเนินการประเมินราคาหลักทรัพย์ประเภทต่างๆ และประสานงานกับส่วนการให้กู้ยืมในการจัดทำสัญญาสินเชื่อต่างๆ แบ่งเป็น 2 ส่วน

- ส่วนปฏิบัติการสินเชื่อ (CREDIT PREFORMANCE DIVISION)
ควบคุมการใช้วงเงินของลูกค้า ดูแลด้านธุรการของฝ่ายรายงานในด้านสินเชื่อ และส่งไปยังธนาคารแห่งประเทศไทย
 - ส่วนนิติกรรมสินเชื่อ (CREDIT LEGAL DIVISION)
ตรวจสอบการทำนิติกรรมสินเชื่อของสำนักงานใหญ่ และสาขาให้ถูกต้อง
- 13) ฝ่ายการค้าต่างประเทศ (INTERNATIONAL BANKING DEPARTMEN)
มีหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าในด้านธุรกิจต่างประเทศ เช่น ด้านสินค้าขาเข้า - ขาออก แบ่งเป็น 4 ส่วน
- ส่วนกลาง (FOREIN TRADE DEPARTMENT)
มีหน้าที่ให้บริการพิมพ์หนังสือ เก็บเอกสาร คมทะเบียนหนังสือของฝ่ายพิจารณาค้าขอเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตและทำทริสต์รีพิตสำหรับตัวเงินค่าสินค้าขอเข้าการออกสินค้า การออกหนังสือค้าประกัน การขอใช้เครดิตล่วงหน้าจากธนาคารตัวแทนในต่างประเทศ และการจ้างให้กู้ยืมแก่ลูกค้า เพื่อเตรียมการส่งสินค้าออก รวมทั้งจัดทำทะเบียนวงเงินเครดิตที่ได้รับจากธนาคารตัวแทนในต่างประเทศ

- ส่วนเลตเตอร์ออฟเครดิต (CENTRAL FOREIGN TRADE DIVISION)

มีหน้าที่ เกี่ยวกับการติดต่อและหลูกค้าให้ใช้บริการของธนาคารให้มากขึ้น ตรวจสอบหลักฐานของลูกค้า บริการด้านสินเชื่อบริการต่างประเทศ ความคุมการเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต และหนี้ทรัสต์รีพิต ติดตามประมวลฐานะการเงินและการดำเนินงานของลูกค้า

- ส่วนตัวสินค้า (IMPORT BANK GUARANTEE DIVISION)

มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินตามเลตเตอร์ออฟเครดิต ส่งมาจากธนาคารตัวแทนในต่างประเทศการเรียกร้อง เก็บเงินตามตัวทรัสต์รีพิตให้ลูกค้ารับรองตัว และออกหนังสือค้ำประกันการออกสินค้า การคำนวณดอกเบี้ยค่าตัวเงินและทรัสต์รีพิตที่จะเรียกเก็บจากลูกค้า เรียกเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และจัดทำทะเบียนตัวเงินรับจากธนาคารตัวแทนทะเบียนทรัสต์รีพิต ทะเบียนการออกหนังสือค้ำประกันเพื่อออกสินค้า

- ส่วนตัวสินค้าออก (EXPORT BANK GUARANTEE DIVISION)

มีหน้าที่ยืนยันให้ลูกค้าทราบถึงเลตเตอร์ออฟเครดิตที่เปิดจากธนาคารตัวแทนในต่างประเทศรวบรวมและจัดส่งตัวเงินค้ำสินค้าออก และให้ธนาคารตัวแทนจัดทำทะเบียนเลตเตอร์ออฟเครดิตและจัดทำทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ขายช่วงลดตัวเงิน ค้ำสินค้าออกแก่ธนาคารแห่งประเทศไทยและจัดทำทะเบียนเพื่อการนี้

14) ฝ่ายการธนาคารต่างประเทศ (FOREIGN BANKING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ อำนวยบริการแก่ลูกค้าในด้านการธนาคารต่างประเทศ เช่น ซื้อขายเงินตราและตัวแลกเงินต่างประเทศ ดูแลเรื่องบัตรเครดิต เรื่องการออกบัตรอำนวยความสะดวกแก่ลูกค้า ห้างร้าน ผู้ถือบัตร ประสานงานระหว่างสำนักงานต่างประเทศและสำนักงานใหญ่ และติดต่อกับธนาคารตัวแทน แบ่งเป็น 3 ส่วน

- ส่วนปริวรรตเงินตรา (MONEY EXCHANGE DIVISION)
มีหน้าที่ขายเงินตราต่างประเทศด้วยการออกดราฟท์การโอนเงินทางไปรษณีย์และทางโทรเลขการขายเช็คเดินทางและการขายธนบัตรและเงินเหรียญต่างประเทศ การขายเงินตราต่างประเทศล่วงหน้ารวมทั้งการจัดทำทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับซื้อธนบัตรและเงินเหรียญต่างประเทศ ตัวเงินต่างประเทศที่ไม่มีเอกสารประกอบ เช่น ดราฟท์เช็คเดินทางหรือเช็คส่วนบุคคล ที่ส่งธนาคารในต่างประเทศจ่ายเงิน รวมทั้งการจ่ายเงินเกินให้ผู้รับประโยชน์ตามคำสั่ง โอนเงินจากธนาคารตัวแทนในต่างประเทศทางไปรษณีย์และทางโทรเลข การซื้อเงินตราต่างประเทศล่วงหน้า
- ส่วนบัตรเครดิต (CREDIT CARD DIVISION)
มีหน้าที่ควบคุมร้านค้าให้ทำตามกฎเกณฑ์ ขยายตลาดบัตรเครดิตและคิดค้นบริการใหม่ๆ มาเสนอลูกค้าบัตรเครดิตอนุมัติการขอเป็นผู้ถือบัตร
- 15) ฝ่ายวิจัยและวางแผน (RESEARCH AND PLANING DEPARTMENT)
มีหน้าที่วิจัยภาวะเศรษฐกิจ วิจัยระบบงาน วิเคราะห์เสนอการจัดองค์การและบริการใหม่ๆ จัดทำแผนงานและงบประมาณของธนาคารหาจุดคุ้มทุนลงทุนหาเครื่องมือเครื่องใช้ใหม่ ตลอดจนห้องสมุดของธนาคาร แบ่งเป็น 3 ส่วน
- ส่วนงบประมาณและวางแผน (BUDGET AND PLANING DIVISION)
มีหน้าที่จัดการงบประมาณของธนาคารและทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการ
- ส่วนวิจัยและพัฒนาองค์การ (RESEARCH AND DEVELOPMENT DIVISION)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนวิจัยเศรษฐกิจ (ECONOMIC DIVISION)

มีหน้าที่ วิจัยภาวะเศรษฐกิจ และความเคลื่อนไหวทางการเงิน
ธนาคารและเศรษฐกิจทั่วไปจัดทำรายงานและวารสารทางเศรษฐกิจ

16) คอมพิวเตอร์ (COMPUTER DEPARTMENT)

มีหน้าที่วางแผนและบริหารพัฒนา และจัดสร้างระบบคอมพิวเตอร์
ให้มีประสิทธิภาพ แบ่งเป็น 3 ส่วน

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

17) ฝ่ายบริหารการเงิน

มีหน้าที่ ควบคุมฐานะเงินตราต่างประเทศของธนาคารทุกสกุลให้
อยู่ในวงเงินที่กำหนด ให้คำปรึกษาเรื่องอัตราและเปลี่ยนแปลง
บริการบัญชีต่างๆ ของธนาคารที่เปิดไว้กับธนาคารตัวแทนนำเงิน
คงเหลือไปลงทุนเพื่อให้ได้ประโยชน์มากที่สุด กำหนดอัตราแลกเปลี่ยน
กับลูกค้า และต่อรองกับลูกค้าและให้คำแนะนำกับลูกค้าใน
การให้คำปรึกษาด้านการลงทุน

18) ฝ่ายกฎหมาย (LEGAL DEPARTMENT)

มีหน้าที่ให้ความเห็นแนะนำและช่วยในการปฏิบัติงานของธนาคาร
และส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านกฎหมาย เช่นการพิจารณา
การตรวจและช่วยในการจัดร่างกฎหมายข้อบังคับ คำสั่งและเอก
สารอื่นๆ ช่วยวางแผนและตรวจสอบสัญญา ดำเนินคดีหรือปฏิบัติการ
ในด้านกฎหมายตามที่ได้รับมอบจากส่วนต่างๆ ทำรายงานเกี่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กับกฎหมาย ซึ่งมีความสำคัญสำหรับกิจการของธนาคาร จัดการ
เกี่ยวกับภาษีอากร แบ่งเป็น 4 ส่วน

- ส่วนธุรกิจกฎหมาย (LEGAL ADMINISTRATION DIVISION)
- ส่วนนิติการ (LEGAL SUIT AND CONSULTING DIVISION)
มีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและศึกษาการบังคับคดี
- ส่วนดำเนินคดี (LEGAL PROCEDURE DIVISION)
มีหน้าที่ฟ้องร้องและดำเนินคดีในกรณีที่เกิดการโต้แย้ง
- ส่วนบังคับคดี (LONA COLLECTION DIVISION)
มีหน้าที่ติดตามหนี้ทุกชนิด ทวงถามและมารายงานแผนกปรึกษาคดี
เก็บรายงานทะเบียนลูกหนี้

19) หน่วยรหัสและผลิตบัตร (TEST KEY & BANG CARD SECTION)

มีหน้าที่บริการและอำนวยความสะดวกทางการใช้รหัสแก่หน่วยงาน
ต่างๆ ของธนาคารในสำนักงานใหญ่และสาขาคูแฉกรออกบัตร
เครดิตต่างๆ แก่ลูกค้าของธนาคาร และประเมินผลตลอดจน
ควบคุมดูแลในเรื่องการผลิตบริหารเงินด่วน รับซื้อธนบัตรและ
เงินเหรียญต่างประเทศ ตัวแลกเงินต่างประเทศที่ไม่มีเอกสาร
ประกอบ เช่น ดริฟท์ เช็คเดินทางหรือส่วนบุคคลที่สั่งธนาคาร
ในต่างประเทศจ่ายเงิน รวมทั้งการจ่ายเงินให้ผู้รับผลประโยชน์
ตามคำสั่งโอนเงินจากธนาคารตัวแทนในต่างประเทศทาง
ไปรษณีย์และทางโทรเลข การซื้อเงินตราต่างประเทศล่วงหน้า

บทที่ 4

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมที่ตั้ง

ระหว่างถนนพลับพลาไชยและถนนเสือป่า ตรงข้ามอาคารพาณิชย์ติดกับ
โรงพยาบาลกลางที่ถนนเสือป่า พื้นที่โดยรอบๆ เป็นตึกอาคารพาณิชย์ที่พักอาศัย
ห้างร้านส่วนบุคคล ฯลฯ

เนื้อที่ดิน

โครงการทั้งหมด 12,375 ตร.วา โดยประมาณ
พื้นที่โครงการที่ทำการปรับปรุงตกแต่ง 1,280 ตร.ม

บริเวณติดต่อข้างเคียง

- ทิศเหนือ : ติดถนนเสือป่าและโรงพยาบาลกลาง
- ทิศใต้ : ติดถนนพลับพลาไชย และตึกอาคารพาณิชย์ที่พักอาศัย
บริษัทห้างร้าน
- ทิศตะวันออก : ด้านหลังโครงการเป็นเขตชุมชนติดซอยมังกร มีทาง
เข้ามีทางเข้าอีก 1 ทาง
- ทิศตะวันตก : ด้านหน้าโครงการติดถนนส่วนบุคคล คือ ช.ชนา
คารกรุงเทพและตึกอาคารพาณิชย์ มากมาย



ภาพที่ 8

4.1.1 สภาพโครงสร้างอาคารเดิม

- สภาพภายนอกอาคาร เป็นอาคาร 4 ชั้น ไม่รวมตาดฟ้า มีสภาพก่ออิฐถือปูน ทาสีขาวทั้งตึก ด้านหน้าที่ติดกับถนนเลื้อปามีการตกแต่งด้วยหินแกรนิตและบริเวณชั้นล่าง แทนผนังด้วยกระจกนิรภัยสีชา

- สภาพภายในอาคาร เนื่องจากสำนักงานสาขาฉะเชิงเทราได้ขยายเดิมเคยเป็นสำนักงานใหญ่มาก่อน ระบบสำนักงานสายงานต่างๆ จึงมีมากพอๆ กับ สำนักงานใหญ่สีลมปัจจุบัน หรือเทียบเท่า ดังนั้นจึงทำให้มุมมองในการทำงานคับแคบและไม่เพียงพอต่อความต้องการของพนักงาน ฉะนั้นโครงการปรับปรุงจึงเน้นขยายความสะดวกสบายในการทำงานของแต่ละสายงานให้มีความเพียงพอต่อเนื้อที่ใช้สอย และระบบความสัมพันธ์ของสายงานที่ดี มีการตัดทอนส่วนที่ไม่จำเป็นไปสู่สำนักงานใหญ่สีลมปัจจุบัน และจะคงเหลือแต่หน่วยงานที่สำคัญไว้เท่านั้น ดังนั้นจึงทำให้การออกแบบตกแต่งเป็นไปได้อย่างคล่องตัว และเต็มที่ต่อการวิเคราะห์เพื่อการออกแบบที่ดีต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การตกแต่งภายในเดิม

- ก) พื้น หินขัด เป็นส่วนที่ออกแบบเป็นพิเศษ ปูพรม ขนตัด
- ข) ผนัง ก่ออิฐฉาบปูน พ่นสีเทา ขาว ชมพูในส่วนที่มีการตกแต่งพิเศษ ส่วนที่มีการตกแต่งธรรมดา ก่ออิฐถือปูน พ่นสีขาว ธรรมดา
- ค) ฝ้าเพดาน ใช้โครงที่บาร์อลูมิเนียม ช่องไฟฟลูออโรเรสเซนต์ ตกแต่งตามแบบที่ได้ถ่ายภาพมาเพื่อการวิเคราะห์
- ง) เฟอร์นิเจอร์ ส่วนใหญ่เป็นเฟอร์นิเจอร์ไม้สำเร็จรูปทั่วไป โทนสีส่วนใหญ่เป็นสีไม้จริง และสีขาวเป็นส่วนใหญ่
- จ) ระบบแอร์ เดิมใช้ระบบซิลิเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ

4.1.2 ระบบการจราจร

ทางสัญจรด้านหน้าโครงการติดถนนยุคคค 1 และยุคคค 2 สายกลาง เป็นถนนหลวง มีการสัญจรจราจรมากมายหลายทางเป็นแหล่งชุมชนเต็มไปด้วยอาคารพาณิชย์ บริษัท ห้างร้านมากมาย จึงทำให้ต้องมีการสัญจรมาก จราจรบริเวณนี้มากพอสมควร ดังจะเห็นเส้นทางการจราจรในภาพ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 ประเภทของผู้ใช้อาคาร

4.2.1 การแบ่งประเภทของผู้ใช้อาคาร จากการวิเคราะห์โครงการลักษณะการบริหารงานสามารถแบ่งประเภทผู้ใช้อาคารในส่วนต่างๆ ได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. พนักงานของธนาคาร
2. ผู้มาติดต่อ
3. การใช้บริการอื่นๆ

- พนักงานของธนาคาร

ก) เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร

เป็นผู้ดำเนินงานควบคุมโครงการเจ้าหน้าที่ระดับบริหารนี้ยังต้องติดต่อธุรกิจกับผู้มาติดต่อกับธนาคารในกรณีที่สำคัญ เช่น แลกพิเศษหรือตัวแทนจากบริษัท ลงทุนใหญ่ ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศซึ่งการพบปะพูดคุยจะต้องให้ความสะดวกสบาย และเป็นส่วนตัว โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารระดับสูง และในบางโอกาสจะมีการประชุมย่อยๆ ในระดับผู้บริหารที่เกี่ยวข้องด้วย

ข) เจ้าที่ทั่วไปประจำหน่วยงานต่างๆ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ ของธนาคาร ซึ่งเป็นผู้มาติดต่อใช้บริการ โดยให้ความสะดวกและความร่วมมือ แก่ผู้ที่มาใช้บริการ

ค) ผู้มาติดต่อ เป็นผู้มาติดต่อทำธุรกิจกับธนาคาร โดยใช้บริการในด้าน เงินฝาก ถอนเงิน กู้เงิน จำนองทรัพย์สิน แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ และฝากของมีค่า

- ง) นักธุรกิจ เป็นผู้มาติดต่อในเรื่องการลงทุน การเปิดเลตเตอร์
ออฟเครดิต ติดต่อให้ธนาคารเป็นสื่อกลางการค้า การค้าประกัน
- จ) บุคคลทั่วไป เป็นผู้มีความสนใจที่จะขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับ
ธนาคารหรือขอความรู้จากธนาคารและบริการด้านอื่น ๆ เช่น
การแนะแนวการศึกษา
- ฉ) พนักงานของธนาคาร
- พนักงานธนาคาร สาขาที่มาติดต่อ
 - เจ้าหน้าที่ธนาคารอื่น
- ช) ผู้ให้บริการด้านอื่น
- ผู้ให้บริการอาหารภายในส่วนห้องอาหารของธนาคาร
ทำหน้าที่เตรียมอาหาร บริการจัดซื้ออาหาร ในระหว่างเวลา
ทำการของธนาคารและเก็บกวาดทำความสะอาด
 - พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่ เก็บกวาดทำความสะอาด
ห้องน้ำ ทางเดิน พื้นที่ทำงานในระหว่างที่มีผู้ใช้เบาบาง
 - พนักงานบริการอุปกรณ์อาคาร มีหน้าที่ตรวจสอบระบบต่าง ๆ
ก่อนเปิดทำการและภายหลังเวลาทำการแล้วอุปกรณ์เหล่านี้คือ
ระบบประปา ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ
 - พนักงานรักษาความปลอดภัย ทำงานโดยแบ่งเป็นผลัด ทำหน้าที่
ที่ เปิด-ปิด ประตูก่อนและหลังการใช้งานของธนาคารตลอด
เวลา จะควบคุมระบบรักษาความปลอดภัยต่างๆ

4.2.2 อัตรากำลังการบริหารงาน

1) อัตรากำลังผู้บริหาร

สำนักงานกรรมการผู้จัดการใหญ่	จำนวน(คน)
- กรรมการผู้อำนวยการสำนักงาน	1
- รองผู้จัดการ	1
- เลขานุการกรรมการ	1
- เลขานุการรองผู้จัดการ	1
- ผู้ช่วยผู้จัดการ	1
รวม	5

2) อัตรากำลังพนักงานฝ่ายเงินฝากและการเงิน

	จำนวน(คน)
- หัวหน้าส่วน	1
- ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	2
- เช็คนาคา	4
- เงินฝาก	15
- เงินฝากประจำและออมทรัพย์	7
- การเงิน	6
- เงินโอน	8
- เอทีเอ็ม	3
- กระแสรายวัน	7
- ธุรกิจการเงิน	3
- ประช่าสัมพันธ์	2
- นักกวี	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

3

รวม

63

3) อัตรากำลังฝ่ายการพนักงาน

จำนวน(คน)

- หัวหน้าส่วน	1
- ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	2
- สถานพยาบาล	5
- ส่วนบุคคลากร	10
- ส่วนสวัสดิการพนักงาน	7
- ส่วนบริหารเงินเดือน	8
- ส่วนพัฒนาบุคคล	10
รวม	43

4) อัตรากำลังฝ่ายบัญชี

จำนวน(คน)

- หัวหน้าส่วน	1
- ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	2
- ส่วนงบประมาณ	8
- ส่วนประมวลบัญชี	12
- ส่วนบัญชีสาขา	10

รวม

33

5) อัตรากำลังฝ่ายธุรการ

	จำนวน(คน)
- หัวหน้าส่วน	1
- ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	2
- ส่วนสารบรรณกลาง	12
- ส่วนทะเบียนหุ้น	15
- ส่วนรักษาทรัพย์สิน	18
- ส่วนประสานงาน	10
รวม	58

6) อัตรากำลังฝ่ายตรวจสอบ

	จำนวน(คน)
- หัวหน้าส่วน	1
- ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	2
- หน่วยสารบรรณ	3
- ส่วนตรวจสอบคอมพิวเตอร์	5
- ส่วนพัฒนางานตรวจสอบคอมพิวเตอร์	5
- ส่วนตรวจสอบ 1	7
- ส่วนตรวจสอบ 2	7
รวม	30

7) อัตรากำลังฝ่ายสินเชื่อสาขา

จำนวน(คน)

- หัวหน้าส่วน	2
- ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	4
- หน่วยสารบรรณสินเชื่อสาขา	4
- ส่วนสินเชื่อการเกษตร	10
- ส่วนสินเชื่อควบคุมสาขา	10
- ส่วนวิเคราะห์สินเชื่อสาขา	12
รวม	42

8) อัตรากำลังฝ่ายบริหารสินเชื่อ

จำนวน(คน)

- หัวหน้าส่วน	2
- ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	4
- ส่วนติดตามสินเชื่อ	10
- ส่วนจัดเก็บสินเชื่อ	10
รวม	26

9) อัตรากำลังฝ่ายการต่างประเทศ

จำนวน(คน)

- หัวหน้าส่วน	2
---------------	---

- หน่วยรหัสและสื่อสารคมนาคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนสินค้าเข้า	12
- ส่วนปริวรรตเงินตรา	13
- สำนักงานบัตรเครดิต	8
- ส่วนรายงานกลาง	10
- ส่วนสินค้าออก	12

รวม 60

10) อัตรากำลังฝ่ายวางแผนและพัฒนา

จำนวน(คน)

- หัวหน้าส่วน	1
- ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	1
- ส่วนวิจัยเศรษฐกิจ	6
- ส่วนวางแผนและรายงาน	10
- ส่วนวิเคราะห์ระบบงาน	7

รวม 25

11) อัตรากำลังฝ่ายคอมพิวเตอร์

จำนวน(คน)

- หัวหน้าส่วน	1
- ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	2
- หน่วยควบคุมระบบและวิจัย	4
- ส่วนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	8
- ส่วนพัฒนาระบบงาน	4
- ส่วนบำรุงรักษา	6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ 6 ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงวิวัฒนาการของเอกสารทุกครั้งที่มี 25 ปีไปใช้

12) อัตรากำลังสำนักงานกฎหมาย

	จำนวน(คน)
- หัวหน้าส่วน	1
- ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	2
- หน่วยนิติกร 1	3
- หน่วยนิติกร 2	3
- หน่วยบริการทางกฎหมาย	5
รวม	14

13) อัตรากำลังฝ่ายบริหารเงินและลงทุน

	จำนวน(คน)
- หัวหน้าส่วน	1
- ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	2
- ส่วนบริหารเงิน	10
- ส่วนลงทุน	10
รวม	23

14) อัตรากำลังฝ่ายการตลาด

	จำนวน(คน)
- หัวหน้าส่วน	2
- ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	4
- ส่วนพัฒนาธุรกิจ	10
- ส่วนวางแผนการตลาด	10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 - หน่วยสารนิเทศ 8
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนโฆษณาธุรกิจ 8

รวม 42

15) อัตรากำลังฝ่ายบริการ

จำนวน(คน)

- หัวหน้าส่วน 2
- ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน 3
- หน่วยทะเบียนทรัพย์สิน 5
- ส่วนบริการ 15
- ส่วนจัดหา 12
- ส่วนรักษาความปลอดภัย 12
- รวม 44

16) อัตรากำลังฝ่ายสินเชื่อ

จำนวน(คน)

- หัวหน้าส่วน 2
- ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน 3
- ส่วนรับรองและค้ำประกัน 6
- ส่วนบริการสินเชื่อ 6
- ส่วนเงินกู้สวัสดิการ 5
- ส่วนวิเคราะห์สินเชื่อ 10
- ส่วนเงินกู้ 4
- ส่วนพิธีการสินเชื่อ 4
- ส่วนยระเินหลักทรัพย์ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวม 44

4.3 การวิเคราะห์พื้นที่

ในการพิจารณามาตรฐานของพื้นที่ใช้สอยสำหรับการออกแบบในส่วนทำงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องคำนึงถึงพื้นที่ใช้สอยของเจ้าหน้าที่ในแต่ละระดับซึ่งมีความแตกต่างกันออกไปตามความจำเป็นและความเหมาะสม สำหรับสภาพการดำเนินธุรกิจต่างๆ ของประเทศไทยนั้น นอกจากความสะดวกสบายความคล่องตัวในการปฏิบัติงานตามหน้าที่แล้ว การบริหารธุรกิจยังต้องพึ่งพาความเชื่อถือในตัวบุคคลเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในระดับบริหารยังต้องการความสง่างามิฐาน ความโอ่โถง อันจะสร้างความน่าเชื่อถือกับผู้ที่มาติดต่อ อันจะเป็นผลส่งเสริมทางด้านการบริหารงานด้วย ทำให้ขนาดการใช้พื้นที่มีการยืดหยุ่นตามความเหมาะสม

สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ก็มีความต้องการใช้พื้นที่ลดหลั่นกันตามความจำเป็นและเหมาะสม ส่วนเจ้าหน้าที่ระดับพนักงานต่างๆ ก็ต้องการเนื้อที่เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ที่ใช้ตามตำแหน่งงานจากการค้นคว้าพบว่า เนื้อที่ใช้สอยตามมาตรฐานของเจ้าหน้าที่ธนาคารแต่ละระดับมีดังนี้

1) ผู้บริหารธนาคาร	TOP EXECUTIVE	400 Sg.ft.	- 44.4
2) ผู้จัดการฝ่าย	HEAD OF DEPARTMENT	310 Sg.ft.	- 34.4
3) พนักงานอาวุโส	SENIOR STAFF	200 Sg.ft.	- 22.2
4) หัวหน้าส่วน	HEAD OF DIVISION	150 Sg.ft.	- 16.6
5) พนักงานชั้นรอง	JUNIOR STAFF	130 Sg.ft.	- 14.4
6) เคลียร์ตอล	CLERICAL	110 Sg.ft.	- 12.2
7) เลขานุการ	SECRETARIES	100 Sg.ft.	- 11.1
8) เสมียน	CLERKS	75 Sg.ft.	- 8.3
9) พนักงานรับจ่าย	TELERS	50 Sg.ft.	- 5.5

กรรมการผู้อำนวยการสำนัก

เนื่องจากเป็นเจ้าของที่บริหารระดับสูง จึงต้องคำนึงถึงความต้องการ
การเนื้อที่ใช้งานเป็นพิเศษ โดยพิจารณา

- 1) ความต้องการใช้พื้นที่มาตรฐาน
- 2) เฟอร์นิเจอร์ที่มีขนาดพิเศษรวมถึงลักษณะที่บ่งบอกถึงฐานะและตำแหน่ง
- 3) กิจกรรมที่ดำเนินอยู่ภายในพื้นที่ทำงานดังกล่าว ซึ่งเกี่ยวข้องกับขนาด จำนวน และลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ กิจกรรมเหล่านี้ได้แก่
 - การปฏิบัติงาน ณ. โต๊ะทำงานส่วนตัวและผู้มาติดต่อ
 - การจัดเก็บเอกสาร และหนังสือต่างๆ
 - การประชุมปรึกษาหารือภายในพื้นที่ทำงาน ซึ่งต้องใช้เวลา และให้ความสะดวกสบายกับผู้ใช้
 - การต้อนรับบุคคลสำคัญที่มาติดต่อโดยตรง ซึ่งต้องการความสะดวกสบายและความเป็นกันเอง

จากกิจกรรมดังกล่าว จึงสามารถเสนอแนะความต้องการใช้พื้นที่และ
กิจกรรมดังนี้

- 1) โต๊ะทำงานขนาด 1.00X2.00 เมตร เก้าอี้ 0.70X0.70 เมตร
- 2) เก้าอี้รับแขกหน้าโต๊ะทำงาน 2-3 ที่นั่ง ขนาด
0.50X0.50 เมตร
- 3) ตู้เก็บเอกสาร 0.40X2.50 เมตร
- 4) ชุดรับแขกประกอบด้วย โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด
0.80X2.10 เมตร 1 ตัว
 - โต๊ะกลางขนาด 0.90 X 1.20 เมตร 1 ตัว
 - โต๊ะข้าง 0.65 X 0.65 เมตร 2 ตัว
 - เก้าอี้กว้างขนาด 0.80 X 0.80 เมตร 2 ตัว

ใช้เนื้อที่ 24.50 ตร.ม (รวมทางสัญจร 20 เพอร์เซ็นต์)
พื้นที่กิจกรรม 49.50 ม.

ความต้องการใช้เนื้อที่ทำงานของผู้ทำงานระดับสูง รวมทั้งสิ้น 74.00
ตร.ม

รองผู้จัดการสำนัก

เป็นเจ้าหน้าที่ระดับสูงรองจากกรรมการผู้อำนวยการสำนักสาขา
พลับพลาไชย จึงต้องคำนึงความต้องการพื้นที่ใช้งานที่มีขนาดรองลงมา
ตลอดจนความต้องการด้านอื่นๆ จึงพิจารณา ดังนี้

- 1) ความต้องการ ที่จะใช้พื้นที่ตามเกณฑ์มาตรฐาน
- 2) ลักษณะและขนาดของเฟอร์นิเจอร์ที่บ่งบอกถึงตำแหน่งและ
หน้าที่รองลงมา
- 3) กิจกรรมที่ดำเนินอยู่ในส่วนทำงาน ได้แก่
 - การปฏิบัติงาน ณ. โต๊ะทำงานส่วนตัว
 - ติดต่อกับแขก ณ. โต๊ะทำงาน
 - ต้อนรับรองแขกบ้างเล็กน้อย ณ. ชุดรับแขก
 - การจัดเก็บเอกสารต่างๆ

จากกิจกรรมพฤติกรรมดังกล่าว จึงสามารถเสนอแนะความต้องการ
การใช้พื้นที่และกิจกรรม ดังนี้

- 1) โต๊ะทำงาน 0.75 X 1.50 เมตร เก้าอี้ 0.65 X 0.70 เมตร
- 2) เก้าอี้รับแขกหน้าโต๊ะทำงานขนาด 0.50 X 0.50 เมตร 2 ที่
- 3) ตู้เก็บเอกสารขนาด 0.45 X 1.50, 0.45 X 2.00 เมตร
- 4) ชุดรับแขกโซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.80 X 1.80 เมตร 1 ตัว
 - โต๊ะกลาง ขนาด 0.80 X 1.00 เมตร 1 ตัว
 - โต๊ะข้าง ขนาด 0.50 X 0.65 เมตร 2 ตัว
 - เก้าอี้กว้าง ขนาด 0.75 X 0.75 เมตร 2 ตัว

ใช้พื้นที่ 7.00 ตร.ม

พื้นที่กิจกรรม 17.6 ตร.ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมทางสัญจร 20 เพอร์เซ็นต์ 1.4 ตร.ม

ความต้องการใช้เนื้อที่ทำงานของผู้ทำงานระดับสูง รวมทั้งสิ้น 26.00 ตร.ม

ผู้ช่วยผู้จัดการสำนัก

มีหน้าที่แบ่งเบาภาระกิจรองผู้จัดการอีกชั้นหนึ่ง ความต้องการ
การใช้พื้นที่พิจารณาได้ดังนี้

- 1) ความต้องการใช้พื้นที่มาตรฐานตามขนาดมาตรฐาน
- 2) ลักษณะรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ตามลักษณะฐานะและตำแหน่ง
- 3) กิจกรรมที่ดำเนินภายในพื้นที่ทำงานได้แก่
 - การปฏิบัติงาน ณ. โต๊ะทำงานและผู้มาติดต่อ
 - การจัดเก็บเอกสารต่างๆ

วิเคราะห์ความต้องการใช้เฟอร์นิเจอร์และพื้นที่กิจกรรม

- 1) โต๊ะทำงานขนาด 0.75 X 1.50 เมตร เก้าอี้ 0.50 X 0.50 เมตร
- 2) เก้าอี้รับแขกหน้าโต๊ะทำงานขนาด 0.45 X 0.45 เมตร 2 ตัว
เนื้อที่ที่ใช้ 3.00 X 4.00 เมตร รวม 12.00 ตร.ม
- 3) ตู้เก็บเอกสารขนาด 0.45 X 1.20 เมตร
เนื้อที่ที่ใช้ 1.50 X 2.00 เมตร รวม 3.00 ตร.ม

คิดพื้นที่สัญจร 20 เพอร์เซ็นต์ 3.00 ตร.ม

ความต้องการใช้พื้นที่ในส่วนทำงาน ภายในห้องผู้ช่วยผู้จัดการสำนัก
รวม 18.00 ตร.เมตร

หัวหน้าส่วน

ทำหน้าที่ควบคุมงานในฝ่าย รับรองแขกผู้มาติดต่อกับหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องกับตึกพิจารณาดังนี้

- 1) ความต้องการการใช้พื้นที่ตามขนาดมาตรฐาน
- 2) ลักษณะรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) กิจกรรมที่ดำเนินภายในพื้นที่ทำงาน

ใช้พื้นที่ 2.8 x 3.5 ตร. เมตร

รวม 9.80 ตร. เมตร

คิดพื้นที่สัญจร 20 % 1.96 ตร. เมตร

รวมพื้นที่ประมาณ 11.76 ตร. เมตร

ความต้องการใช้พื้นที่ในส่วนทำงานภายในบริเวณทำงานของหัว

หน้าส่วนรวม 11.76 ตร. เมตร

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน

ทำหน้าที่แบ่งเบาภาระของหัวหน้าส่วน ติดต่อประสานงานกับพนักงานทั่วไป โดยพิจารณาการใช้พื้นที่ดังนี้ :

1) ความต้องการใช้พื้นที่ตามมาตรฐาน

2) ลักษณะและขนาดของเฟอร์นิเจอร์

3) กิจกรรมที่ดำเนินอยู่ภายในส่วนที่ทำงาน

- ส่วนทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน ชั้น

เก็บเอกสาร ใช้พื้นที่ $1.80 \times 2.40 = 4.32$ ตร.ม.

คิดพื้นที่สัญจร 20 % 0.864 ตร.ม.

รวมพื้นที่ประมาณ 5.184 ตร.ม.

พื้นที่ที่ใช้ในการออกแบบ 5.50 ตร.ม.

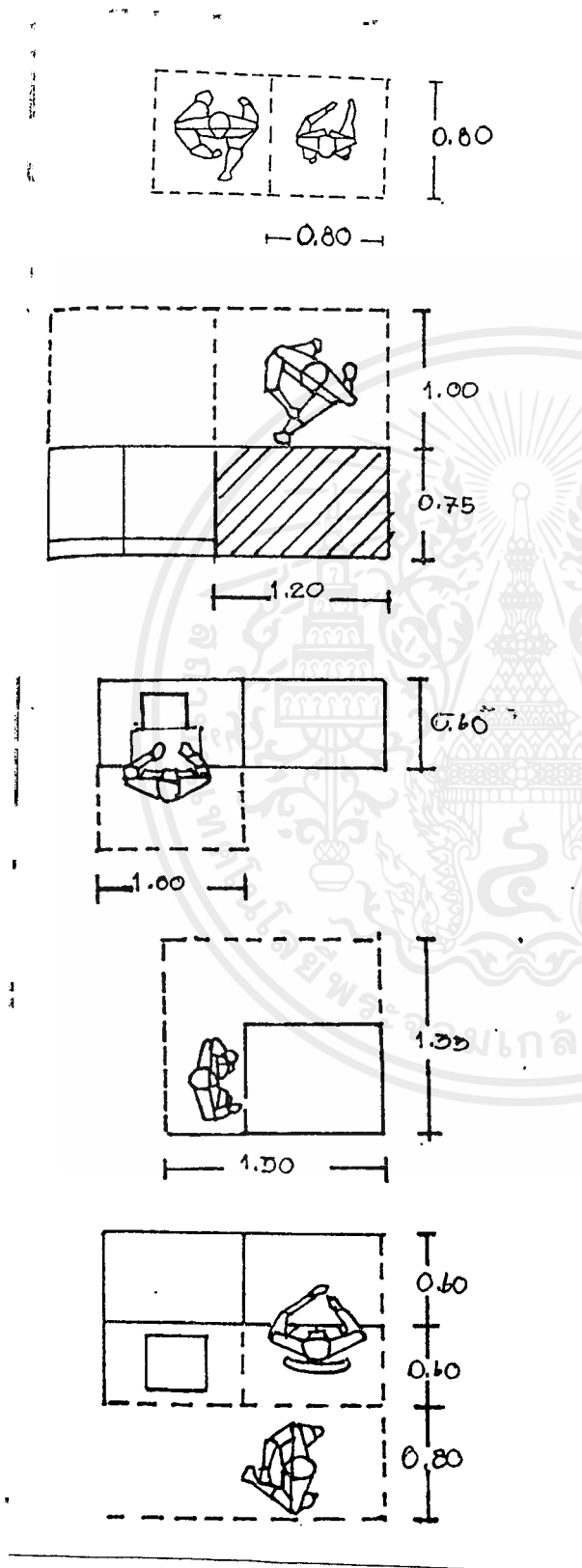
พนักงานทั่วไป

ทำหน้าที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา การทำงานโดยทั่วไป
 อาจจะมีที่เก็บเอกสารเฉพาะตัว บางตำแหน่งอาจจะมีเก้าอี้รับแขกตอนหน้าหรือ
 พิมพ์ดีดเพิ่มอีกด้านโดยพิจารณาตามความต้องการใช้พื้นที่ดังนี้

- 1) ความต้องการการใช้พื้นที่มาตรฐาน
- 2) กิจกรรมที่ดำเนินภายในส่วนทำงาน
 - ส่วนทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงานและชั้น
 เก็บเอกสาร (อาจจะมีเก้าอี้รับแขกตอนหน้า หรือมีโต๊ะ
 พิมพ์ดีดในบางตำแหน่ง)

ใช้พื้นที่	1.80×2.40	=	4.32	ตร.ม.
คิดพื้นที่สัญจร	20 %	:	0.864	ตร.ม.
รวมพื้นที่ประมาณ			5.184	ตร.ม.
พื้นที่ที่ใช้ในการออกแบบ			5.50	ตร.ม.

แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอย



พื้นที่ทางสัญจรโดยทั่วไป
 0.80 x 0.80
 0.64 ตารางเมตรต่อคน

ส่วนพักผ่อน
 1.20 x 1.75 ม²/2คน
 2.10 ตารางเมตรต่อคน

ส่วน MICRO COMPUTER
 1.00 x 1.20
 1.20 ตารางเมตรต่อคน

ส่วนถ่ายเอกสาร
 1.50 x 1.35
 2.025 ตารางเมตรต่อคน

ที่นั่งประชุม
 2.00 x 1.00
 2.00 ตารางเมตรต่อคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การหาพื้นที่ส่วนโถงอาคาร (MAIN LOBBY)

เป็นบริเวณพักคอยสำหรับลูกค้าที่มาติดต่อธุรกิจกับธนาคาร จากสถิติ จำนวนลูกค้าที่มาใช้บริการที่โถงธนาคาร (BANKING HALL) ใน 1 วัน มีจำนวนประมาณ 500 - 750 คน

- พนักงานส่วนการเงินที่บริการลูกค้า 62 คน

ธนาคารให้บริการลูกค้าช่วงเวลา 8.30 - 15.30 น. 7 ชม.

จำนวนลูกค้าที่ใช้บริการต่อ ชม. 123.08 คน

พื้นที่พักคอยต่อคน 1.50 - 2.00 ไร่ 2.00 ตร.ม.

พื้นที่พักคอยทั้งหมด 2.00 x 129 258 ตร.ม.

รวมพื้นที่สัญญา 20 % 51.60 ตร.ม.

พื้นที่พักคอยส่วนโถงธนาคาร 468.00 ตร.ม.

ห้องประชุมฝ่าย

ใช้สำหรับการประชุมและวางแผนสำหรับพนักงานธนาคาร ประกอบด้วย
ผู้เข้าประชุม ดังนี้

- | | |
|-----------------------|------------|
| 1. กรรมการผู้อำนวยการ | 1 ตำแหน่ง |
| 2. รองผู้จัดการ | 1 ตำแหน่ง |
| 3. ผู้ช่วยผู้จัดการ | 1 ตำแหน่ง |
| 4. เลขานุการ | 2 ตำแหน่ง |
| 5. หัวหน้าส่วน | 13 ตำแหน่ง |
| รวม | 18 ตำแหน่ง |

กำหนดที่นั่งประชุม 18 ที่นั่ง

พื้นที่สำหรับการประชุม 2.0 ตร.ม./คน

พื้นที่เอกสาร 0.05 x 4.00 2.0 ตร.ม.

พื้นที่สัญญา 20 % 7.6 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่ห้องประชุมฝ่าย	49.5 ตร.ม.
ใช้พื้นที่ในการออกแบบ	45.6 ตร.ม./ห้อง

พื้นที่ชั้นที่ 1 (MAIN LOBBY) มีพื้นที่รวม 1280 ตร.ม.

-MAIN LOBBY

หน่วยงาน-ตำแหน่ง	จำนวน	พท.-หน่วย(ม ²)	พท.รวม(ม ²)
-ส่วน INFORMATION	2	21.89	43.79
-โถงธนาคาร	1	468.00	468.00
-ส่วนพักคอย	-	-	-
-พื้นที่โทรทัศน์	3	1	3
-พื้นที่บันไดขึ้น-ลง	-	37.5	37.5
รวมพื้นที่			549.50
พื้นที่ใช้สอยของค้ประกอบอื่นๆ 5 %			27.50
พื้นที่ทางสัญจรหลัก 20 %			115.39
รวมพื้นที่ทั้งหมด			692.40

สรุป พื้นที่แตกต่างจากพื้นที่ทั้งหมด $1280.0 - 692.4 = 587.6$ ตร.ม.

แสดงค่าความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกับผู้ใช้อาคาร

1. กรมการผู้อำนวยความสะดวก	
2. รองผู้จัดการสำนัก	1
3. ผู้ช่วยผู้จัดการ	1 1
4. เรขานุการ	1 1 1 1
5. ฝ่ายการตลาด	2 1 1 3 1
6. ฝ่ายสินเชื่	1 1 3 2 1 1 1
7. ฝ่ายบริหารเงินตรา	3 2 3 3 1 1 1 1 1
8. ฝ่ายทรัพย์สินและของมีค่า	1 4 2 2 3 1 1 3 3 1
9. ฝ่ายปฏิบัติการ	2 4 2 2 1 3 3 2 1 1 1
10. ฝ่ายบัญชี	1 1 4 2 3 3 2 1 1 1 1 1
11. ฝ่ายตรวจสอบ	1 3 3 1 3 3 1 2 1 1 1 1 1
12. ฝ่ายสินเชื่ของธนาคาร	2 1 2 2 3 3 3 1 2 2 2 1 1 1 1
13. ฝ่ายการเงิน	2 3 4 3 4 2 1 4 3 4 1 2 1 1 1 1 1
14. ฝ่ายบริหารหนี้สิน	1 3 3 2 4 3 4 3 1 2 2 2 1 1 1 2 2
15. ฝ่ายประชาสัมพันธ์	3 2 2 2 3 3 4 1 2 2 2 2 1 2 2 2
16. ฝ่ายติดต่อและบริการลูกค้า	1 4 1 4 4 2 1 2 2 3 2 3 2 2
17. ฝ่ายการต่างประเทศ	1 1 1 3 4 1 2 3 2 3 2 2
18. ฝ่ายบริการฝากถอน	1 4 1 4 4 2 2 3 2 3 2 2
19. ฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตรา	2 2 3 2 2 2 3 2 3 2 2
20. ส่วนโรงพักคอย	3 4 2 2 2 1 2 3 2 2
21. ห้องมั่นคง - นิรภัย	2 2 3 3 2 3 1
22. ห้องเก็บเอกสาร	1 1 3 2 3 2
23. ห้องประชุมใหญ่	4 4 1 1 3 2
24. ห้องประชุมย่อย	2 4 4 2 2
25. ห้องอบรมสัมมนา	2 3 4 4
26. ส่วนอาหาร, เครื่องดื่ม	3 2 3
27. ห้องน้ำ	2 3

เกณฑ์ค่า

- 1. สัมพันธ์กันมากที่สุด
- 2. สัมพันธ์กันปานกลาง
- 3. สัมพันธ์กันน้อย
- 4. ไม่สัมพันธ์กันเลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสำคัญขององค์ประกอบ

องค์ประกอบภายในชั้น 1

1.	โถงทางเข้า	1
2.	โถงธนาคาร	2 2
3.	ส่วนติดต่อสอบถาม	1 1 3 4 3
4.	ส่วนหักคอย	2 3 1 1 2 4 3
5.	ส่วนบริการนำดื่ม, โทเรศท์	1 2 2 1 2 4 3 4 2
6.	ส่วนบอร์ดแสดงข่าวสาร	4 4 2 2 4 2 4 2 4
7.	ส่วนเคาน์เตอร์บริการ	3 4 4 4 4 4 4 2 4
8.	ห้องผู้ช่วยผู้จัดการ	3 4 4 4 3 4
9.	ห้องควบคุม	4 4 4 4 4
10.	ห้องมั่นคง - นิรภัย	1 2 2 2
11.	โถงลิฟท์	4 4
12.	ห้องน้ำ	4

แทนค่า

1. สัมพันธ์กันมาก
2. สัมพันธ์กันปานกลาง
3. มีความสัมพันธ์กันน้อย
4. ไม่สัมพันธ์กันเลย

องค์ประกอบภายในชั้น 2

1.	ห้องกรรมการผู้อำนวยการสำนัก	7
2.	ห้องรองผู้จัดการสำนัก	1 1 3 3 4 3 1 2
3.	ห้องเวชานุกรการ	1 3 3 3 4 3 1 2
4.	ส่วนพักคอย	2 2 3 4 3 1 2
5.	ส่วนทำงานฝ่ายต่าง ๆ	3 2 2 3 2 1 2
6.	ส่วนเก็บเอกสาร	1 2 2 2 2 2
7.	โถงทางเข้า	3 2 2 2
8.	โถงลิฟท์	1 4 4 1
9.	ห้องน้ำ	1 4 4

แทนค่า

1. สัมพันธ์กันมาก
2. สัมพันธ์กันปานกลาง
3. มีความสัมพันธ์กันน้อย
4. ไม่สัมพันธ์กันเลย



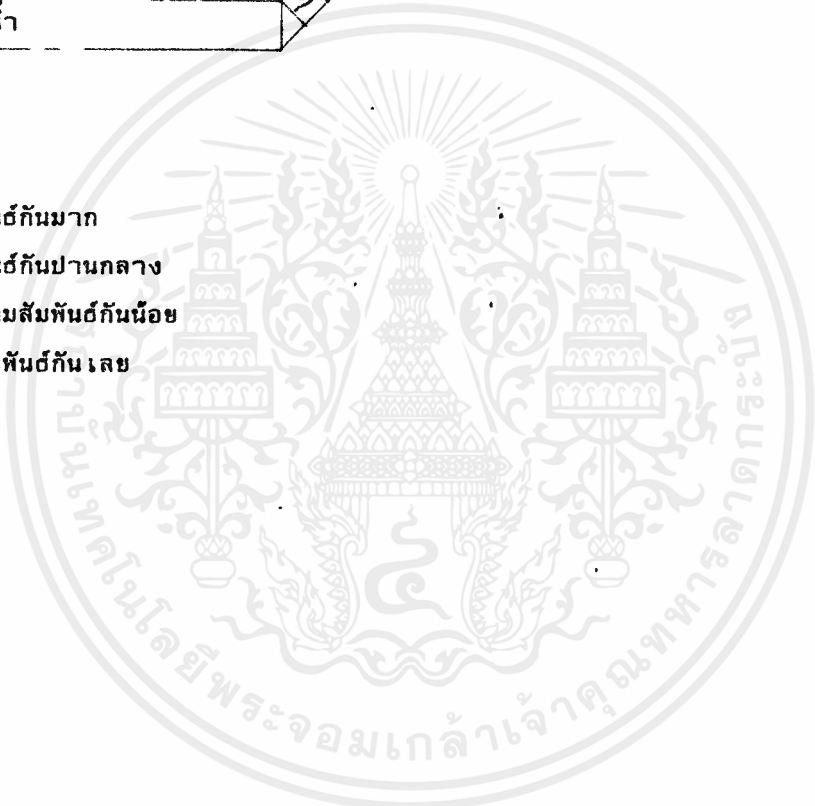
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบภายในชั้น 4

1.	โถงทางเข้า	
2.	โถงลิฟท์	2 1
3.	ส่วนลงทะเบียน	2 4 4 2
4.	โถงพักคอย	3 4 4 2 2 2 2
5.	ส่วนเตรียมอาหารเครื่องดื่ม	2 1 4 2 2 2 4 4
6.	ห้องประชุมใหญ่	1 2 2 1 4 4 4
7.	ห้องประชุมย่อย	3 2 2 4 3
8.	ห้องอบรมสัมมนา	3 4 4 3
9.	ห้องควบคุมระบบ	4 1 2 2
10.	ห้องน้ำ	2 2 3

แทนค่า

1. สัมพันธ์กันมาก
2. สัมพันธ์กันปานกลาง
3. มีความสัมพันธ์กันน้อย
4. ไม่สัมพันธ์กันเลย



4.5 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งครุภัณฑ์

จากการวิเคราะห์ ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (INTERECTION) ในโครงการได้แล้ว จึงสามารถกำหนดตำแหน่งครุภัณฑ์ภายในพื้นที่ขององค์ประกอบใช้สอยส่วนต่างๆ ของโครงการได้ ซึ่งจากแผนภูมิการบริหารแสดงให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และหน่วยงานต่างๆ ของธนาคาร ซึ่งสามารถนำมากำหนดครุภัณฑ์ให้ตอบสนอง ตามประโยชน์ใช้สอยแก่พนักงานทุกระดับได้แก่

4.5.1 ส่วนชั้นที่ 1 (ส่วนทำการสาขา)

ส่วนพักคอยแขกที่มาใช้บริการ

- ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ
- บอร์ด ชั้นวางหนังสือ และให้ข่าวสาร
- ถึงขยะมูลฝอย-บุหรี
- เคาร์เตอร์เขียนเอกสาร สำหรับผู้มาใช้บริการ ผู้ช่วยผู้จัดการ
- พนักงาน

พนักงานประจำฝ่ายต่างๆ

- พนักงาน
- พนักงานรับแขกที่มาติดต่อ
- ที่เก็บเอกสาร

พนักงานทั่วไป

- พนักงาน
- ที่เก็บเอกสาร

ห้องมั่นคง

- เชฟเก็บสิ่งของผู้ใช้บริการ

ห้องเอกสาร

- ชั้นตู้เก็บเอกสาร

ส่วนบริการทั่วไป สิ่งอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ห้องน้ำ บันได ลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น. ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.2 ส่วนชั้นที่ 2

กรรมการผู้อำนวยการสำนัก

- ห้องทำงานส่วนตัว
- ส่วนรับแขก
- ตู้เก็บเอกสาร

รองผู้จัดการสำนัก

- ห้องทำงานส่วนตัว
- ส่วนรับแขก
- ตู้เก็บเอกสาร

เลขาธิการ

- ห้องทำงานส่วนตัว
- พักคอยส่วนรับแขก
- ตู้เก็บเอกสาร

พนักงานประจำฝ่ายต่างๆ

- พื้นที่ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร

ส่วนทำการสำรอง

- พื้นที่ทำงาน
- ตู้เอกสาร

ห้อง BNC (คอมพิวเตอร์)

- อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์
- พื้นที่ทำงานพนักงาน

ห้องเอกสาร

- ตู้ชั้นเก็บเอกสาร

ส่วนใช้งานทั่วไปของสำนักงาน

- = โถงบันได โถงหน้าลิฟท์
- = ห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.3 ส่วนชั้นที่ 4

ห้องประชุมใหญ่

- จำนวนที่นั่ง 100 ที่นั่ง
- ตู้อุปกรณ์สำหรับการประชุม เครื่องฉาย จอภาพ

ห้องสัมมนา

- จำนวนโต๊ะเก้าอี้สำหรับการประชุม
- เวทีสัมมนา
- ตู้อุปกรณ์เครื่องเสียง เครื่องฉาย จอภาพ

ห้องประชุมย่อย

- โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการประชุม
- ชั้นวางเอกสารโหว้

ส่วนโถงพักคอย

- ชุดโซฟาพักคอย

ส่วนเตรียมอาหาร

- เคาเตอร์เครื่องดื่ม
- ส่วนครัวทำอาหารเล็กๆ
- โต๊ะ เก้าอี้ นั่งดื่ม

ส่วนลงทะเบียน

- โต๊ะ เก้าอี้

ห้องควบคุมระบบต่างๆ ทั้งอาคาร

- อุปกรณ์ควบคุมต่างๆ

ส่วนบริการทั่วไป สิ่งอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ห้องน้ำ บันได ลิฟท์

บทที่ 5

สรุปผลงานการออกแบบ

5.1 แนวความคิดในการออกแบบ

แนวทางการออกแบบของธนาคารกรุงเทพ จำกัด คือต้องการผสมผสานนำศิลปวัฒนธรรมมาเผยแพร่แก่สาธารณชน ตั้งแต่ลูกค้าในประเทศ นอกประเทศหรือประชาชนที่มาติดต่อทั่วไป ได้เกิดความชื่นชมต่อศิลปวัฒนธรรมที่งดงามสวยงามของไทย และเพิ่มความภาคภูมิใจให้แก่ประชาชนชาวไทยอีกด้วย

ทั้งนี้การออกแบบก็ต้องคำนึงถึงลักษณะการใช้สอยของสำนักงาน ระบบการบริการควบคู่กันไป เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการทำงานของพนักงานโดยส่วนรวมทั่วไป จึงจำเป็นต้องวางแนวทางการออกแบบตามลักษณะการใช้สอยโดยพิจารณาจาก

- นโยบายหลัก คือจุดประสงค์ส่วนรวมของธนาคารกรุงเทพ จำกัด สำนักสาขาพลบลาไชย
- ความต้องการของผู้ใช้ เฉพาะกลุ่มและบุคคล
- ความสัมพันธ์ของการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในธนาคาร
- ลักษณะและการทำงานของพนักงานโดยทั่วไป
- องค์ประกอบเสริมอื่นๆ

งานออกแบบตกแต่งโดยทั่วไปเนื่องจากธนาคารกรุงเทพ จำกัด เป็นธนาคารที่นับว่ามีชื่อเสียงแห่งหนึ่ง และมีสาขาต่างๆ มากมาย ทั้งในและนอกประเทศการตกแต่งจึงเน้นที่จะเสนอความเป็นไทย เช่น ศิลปวัฒนธรรมต่างๆ อันงดงามที่สามารถที่วิเศษเสริมภาพพจน์ที่งดงาม ทั้งนี้ต้องผสมผสานกับความทันสมัย ที่รูปแบบขงสิ่งนี้ที่งานวิศวกรรมจะก้าวหน้าพัฒนาไปพร้อมกับเทคโนโลยีที่ก้าวหน้า

ดังนั้นการออกแบบจึงเน้นความเป็นไทยผสมผสานกับเทคโนโลยีที่ทันสมัย และวัสดุที่เรียบง่ายและเหมาะสมรวมทั้งอุปกรณ์และเฟอร์นิเจอร์ที่ตกแต่งก็มีการนำมาประยุกต์ให้เข้ากับแนวความคิดของงานและทั้งนี้เพื่อให้เข้ากับการจัดสำนักงานแบบแลนด์สเคปผสมกับแบบเปิดโล่งเพื่อต้องการความคล่องตัวในการทำ

งานและมีความยืดหยุ่นสูงหรือความเปลี่ยนแปลงอันเป็นช่วงจังหวะของการทำงาน นอกจากนั้นแล้วทางด้านสุนทรียภาพยังเป็นสิ่งประกอบที่สำคัญที่ช่วยเสริมภาพพจน์ของธนาคารให้ดูน่าเชื่อถือและมีความมั่นคง

นอกจากนั้นแล้ว เพื่อให้เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการ การความรวดเร็ว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและประหยัดในด้านเศรษฐกิจ ดังนั้นจึงได้วางแนวทางการออกแบบไว้ดังนี้

5.1.1 ส่วนที่มีการออกแบบเป็นพิเศษ

5.1.1.1 การตกแต่งส่วนพักคอย (MAIN LOBBY)

ส่วนพักคอยภายในอาคารธนาคารนับว่าเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการออกแบบตกแต่งภายใน จึงคำนึงถึงความสะอาด สบาย ความภูมิฐานสอดคล้องกับแนวทางในการออกแบบที่วางไว้ สำหรับการตกแต่งส่วนพักคอยสามารถจำแนกออกเป็นส่วนประกอบย่อยๆ ได้ดังนี้

- บริเวณเคาท์เตอร์ประชาสัมพันธ์ โดยทั่วไปธนาคารมีเคาท์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ที่มีลักษณะคล้ายโรงแรม คือมีลักษณะเป็น FRONT DESK เพื่อให้เป็นที่สำหรับให้ข้อมูลหรือข่าวสารแก่ผู้มาใช้บริการและเป็นส่วนต้อนรับในขณะเดียวกัน
- บริเวณที่พักคอยควรอยู่ในที่มิดชิดพอสมควรและสามารถไปมาสะดวก บริเวณนี้ควรจัดที่นั่งเป็นกลุ่มๆ แต่ละกลุ่มควรจัดให้มีบรรยากาศที่สงบเงียบและเป็นกันเองพอสมควร
- บริเวณสาธารณะ สำหรับผู้ที่เข้ามาใช้บริการของธนาคาร ควรมีส่วนอำนวยความสะดวกและบอร์ดข่าวสารต่างๆ รวมทั้งส่วนโทรศัพท์สาธารณะซึ่งควรอยู่บริเวณที่สงบเงียบพอสมควรเพื่อไม่เป็นการรบกวนขณะใช้งาน เป็นต้น โดยมากมักออกแบบเป็นตู้หรือเป็นช่องเพื่อช่วยลดเสียงรบกวนต่างๆ นั้นเอง นอกจากนี้ยังมีบริเวณที่จัดเป็นส่วนเขียนเอกสารใบเบิก-ถอนต่างๆ ซึ่งส่วนนี้ควรจัดให้อยู่ในบริเวณที่สะดวกต่อการติดต่อและเป็นสัดส่วน

การออกแบบตกแต่งภายในในส่วนพักคอยมีการกำหนดการออกแบบตกแต่งดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฟอร์นิเจอร์

- คำนึงถึงความสะดวกสบายและแสดงถึงรสนิยมที่ดีประกอบด้วยชุดรับแขกรูปทรงเรียบง่าย ทันสมัย บวกกับวัสดุที่ใช้บ่งบอกถึงความเป็นวัฒนธรรมของไทย ดังนี้
- ส่วนโซฟาและอาร์มแชร์ โครงสร้างไม้เนื้อแข็งส่วนเบาะนั่งและพนักพิงบุฟองยางพุ่มผ้าฝ้ายทอลายศิลป์แบบไทยตามแบบ
- ส่วนโต๊ะกลางและโต๊ะข้าง ขาเป็นสแตนเลส TOPโต๊ะกลางเป็นกระจกผสมกับไม้
- ส่วนเคาท์เตอร์ประชาสัมพันธ์ใช้วัสดุไม้ทาสีประกอบด้วยพอร์ไมก้า สแตนเลสและทองเหลือง

วัสดุตกแต่ง

- ไม่ว่าจะ เป็นวัสดุพื้น ผนังหรือเฟอร์นิเจอร์จะเน้นการใช้วัสดุเพื่อการออกแบบตกแต่งภายใน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
- พื้น - ใช้วัสดุหินอ่อนขัดมันตกแต่งสีระบายตามแบบ
- ผนัง - เป็นผนังถาวรก่ออิฐฉาบปูนและมีช่องกระจกตามแบบสถาปัตยกรรมบุด้วยไม้ขัดยงทำคิ้วผนังสีตามแบบและส่วนที่เป็นกระจกตกแต่งด้วยกระจกตัดแสง และติดสลิมไลท์ตามแบบ
- เพดาน - ยิปซัมบอร์ดซึ่ง เป็นวัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงสะท้อนได้ดี มีการยกระดับทกแต่งด้วยไฟฟลูออเรสเซนต์แบบสำนักงาน

5.1.1.2 ตกแต่งส่วนโถงธนาคาร

ส่วนโถงธนาคาร เป็นส่วนที่ลูกค้าจะต้องมาใช้บริการ การออกแบบตกแต่งภายในนั้นจะต้องให้ได้ทั้งความสวยงามโอ่อ่าภูมิฐานทำให้ลูกค้าเกิดความรู้สึกเชื่อถือและเชื่อมั่นว่าต้องมั่นคงและปลอดภัย ดังนั้นการออกแบบจึงมีรายละเอียดดังนี้

เฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต

เคาท์เตอร์ธนาคารนั้นได้มีการออกแบบเป็นเส้นตรงตลอดแนวเสา

ซึ่งมีการตกแต่งอยู่แล้วด้วยกระจกเงาสีขาวและหินอ่อนตามแบบ ส่วน วัสดุที่ใช้ทำเคาท์เตอร์ค่านึงถึงความมั่นคง แข็งแรง จึงใช้ไม้ทาสี ธรรมชาติ แล้วตกแต่งด้วยอลูมิเนียมและทองเหลือง TOP ใช้วัสดุ พอร์เมก้าลาสหินแกรนิต ส่วนบนของ TOP เคาท์เตอร์ เป็นแผ่นกระจกใส เดินขอบโดยรอบด้วยทองเหลือง

- แก้วอีโคโนกรสำเร็จรูปนำมาออกแบบโครงผนังกึ่งและฝ้าบุ DESIGN เป็นแก้วแบบมิตดล๊อคที่ใช้ในสำนักงานโดยทั่วไป
- ที่เขียนเอกสารของลูกค้า ผู้ใช้บริการนั้นโครงสร้างเป็นไม้เนื้อแข็ง มีส่วนที่ออกแบบใช้วัสดุพิเศษประกอบคือ ทองเหลือง และสแตนเลส ส่วน TOP เป็นหินอ่อนหนา 20 มม. มีส่วนเก็บเอกสารเล็กๆ เป็นสัดส่วน วัสดุไม้ทาสีธรรมชาติเดินเส้นทองเหลือง

วัสดุตกแต่ง

- ผนัง - หินอ่อนขัดมัน ตกแต่งสีละลายสลับตามแบบ
- ผนัง - โครงอาคารเดิมผนังสีระเบิด ตามตัวอย่าง
- เพดาน - ยิปซัมบอร์ดมีการยกกระดบตกแต่งด้วยไฟฟลูออเรสเซนต์

5.1.1.3 ห้องกรรมการผู้อำนวยการสำนัก

ห้องนี้เป็นห้องที่ได้รับการตกแต่งเป็นพิเศษเพราะมีความต้องการเป็นส่วนตัว สำหรับต้อนรับแขกพิเศษและมีการประชุมย่อยๆ ด้วย ฉะนั้นเพื่อให้เหมาะสมกับตำแหน่งและฐานะจึงต้องมีการออกแบบส่วนนี้เป็นพิเศษ ดังนี้

เฟอร์นิเจอร์

- = ก้าวรื้ออีกแบบเฟอร์นิเจอร์ ได้มีการวางแนวทางและขนาดรูปทรง ตลอดจนเงินวัสดุที่นำมาใช้ในการประกอบการออกแบบดังนี้

โต๊ะทำงาน

- โต๊ะทำงานขนาด 1.00 x 2.00 x 0.75 ม. วัสดุที่ใช้ประกอบ ด้วยโครงสร้างไม้เนื้อแข็งกรุไม้อัดยางติดแผ่นลามิเนท ลายแกรนิต

เก้าอี้ทำงาน

- เก้าอี้สำหรับหัวหน้า ระดับบริหารเป็นเก้าอี้มีพนักพิงสูง มีที่เท้าแขน รูปทรงทันสมัย สามารถปรับเอนได้ วัสดุที่ใช้หุ้มด้วยหนังเทียม งานเก้าอี้เป็นโลหะชุบสี มี 5 แยก ติดล้อเลื่อน เพื่อสะดวกในการเคลื่อนย้ายเป็นเก้าอี้สำเร็จรูปที่ผ่านการออกแบบมาตรฐาน

ตู้เก็บเอกสาร

- เป็นตู้เก็บเอกสารที่ออกแบบติดกับผนังโครงสร้าง ไม้เนื้อแข็งกรุ ไม้อัดยาง ทาสี พ่น ติดยา

เก้าอี้รับแขกหน้าโต๊ะทำงาน

- เป็นเก้าอี้สำเร็จรูปมาตรฐานติดล้อเลื่อนเคลื่อนย้ายได้มีขนาดสัดส่วนเล็กกว่าเก้าอี้ของระดับผู้บริหาร บุ้ด้วยผ้าฝ้ายตามตัวอย่าง

ชุดรับแขก

- รูปทรงเรียบง่ายทันสมัยเพราะได้ออกแบบโซฟาให้มี 4 ขา วัสดุใช้ไม้ทาสีเสี้ยนขาว ส่วนเบาะนั่งและพนักพิงบุฟองยาง หุ้มผ้าฝ้ายลายตามแบบ สำหรับโต๊ะกลางใช้ไม้จริง ทาสีเสี้ยนเทาและดำ TOP กระจกและตกแต่งด้วยเส้นทองเหลือง

วัสดุตกแต่ง

- พ่น - บุปรมทอพิเศษเพื่อให้เกิดความหรูหราสวยงามและสามารถเก็บเสียงได้เป็นอย่างดี
- ผนัง - เป็นผนังเบาที่สร้างขึ้นแต่มีความมั่นคงถาวรสูง เป็นโครงไม้เนื้อแข็งกรุด้วยแผ่นยิปซัมบอร์ดและปิดทับด้วยวอลเปเปอร์รัดด้วยคิ้วไม้สัก วัสดุที่ใช้ประกอบเช่น คิ้วทองเหลือง รูปภาพ กระจกเงา ไฟกึ่ง เป็นต้น
- เพดาน - ใช้ยิปซัมบอร์ดขนาด 9 มม. มีคุณสมบัติดูดซับเก็บเสียงมีการยกระดับฝ้าเพดานซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์ทำให้เกิดแสงที่นุ่มนวลและกำหนดติด DOWN LIGHT เป็นจุดๆ ตามตำแหน่งสวยงามสมดุขย

5.1.1.4 ห้องรองผู้จัดการสำนัก

ห้องรองผู้จัดการสำนักเป็นห้องพิเศษที่ต้องมีการตกแต่งเป็นส่วนตัวเพื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปยังผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้ปฏิบัติงานบริหารเป็นสถานที่พบปะเจรจาธุรกิจและต้อนรับแขกพิเศษ ซึ่งแสดงถึงฐานะและรสนิยมของเจ้าของห้องด้วย จึงมีการตกแต่งดังนี้

เฟอร์นิเจอร์

- การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ สำหรับห้องรองผู้จัดการได้วางแนวทางการออกแบบขนาดและรูปแบบ ตลอดจนวัสดุที่นำมาใช้ประกอบการออกแบบดังนี้

โต๊ะทำงาน

- โต๊ะทำงานขนาด 1.00 x 1.50 x 0.75 ม. วัสดุที่ใช้ประกอบด้วยโครงไม้เนื้อแข็งกรุไม้อัดยาง TOP ลามิเนท ลายแกรนิตมีการตกแต่งที่ทันสมัย มั่นคงแข็งแรง

เก้าอี้ทำงาน

- เป็นเก้าอี้มีพนักพิงสูง มีที่เท้าแขนเป็นเก้าอี้สำเร็จรูป รูปทรงทันสมัย สามารถปรับนอนได้ วัสดุที่ใช้ประกอบด้วยผ้าหุ้มเบาะและพนักพิงทั้งหมด ฐานเก้าอี้โลหะชุบสี มี 5 แฉก ติดล้อเลื่อน

เก้าอี้รับแขก

- เป็นเก้าอี้สำเร็จรูปที่มีดีไซน์ทันสมัย ฐานโลหะชุบสีมี 5 แฉก ติดล้อเลื่อนเคลื่อนที่ได้สะดวก เบาะและพนักพิงบุผ้าฝ้ายอย่างดี

ชุดรับแขก

- ออกแบบรูปทรงที่ทันสมัย เรียบง่าย วัสดุที่ใช้ไม้จริง ทำสีพ่น ตกแต่งด้วยสแตนเลส โขฟาบูปองยาง หุ้มผ้าตามแบบ

วัสดุตกแต่ง

พื้น - ปูพรมทอพิเศษ เพื่อให้เกิดความหรูหรา สวยงาม สามารถเก็บเสียงได้ดี

ผนัง - เป็นผนังเบาและผนังถาวรที่มีความมั่นคงถาวร ส่วนวัสดุที่ใช้ตกแต่งประกอบ เช่นรูปภาพ กระจกสีชา ไฟกิ่ง เป็นต้น

เพดาน = ใช้ฝ้าเพดานยิปซัมบอร์ด ซึ่งมีคุณสมบัติดูดซับเสียง มีการขบระดับฝ้า

เพดาน ข่อนไฟฟลูออว์ เรสเซนต์ เพื่อให้เกิดแสงที่นุ่มนวลและติด

DOWN LIGHT เพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงาน

5.1.1.5 ห้องผู้ช่วยผู้จัดการ

ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้จัดการก็มีความต้องการเป็นส่วนตัว เช่นเดียวกันเพื่อให้เหมาะสมกับตำแหน่ง จึงต้องมีการตกแต่งเป็นพิเศษลงลงมาตามลำดับ ด้วยรูปแบบที่ทันสมัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

เฟอร์นิเจอร์

- มีการกำหนดขอบเขตของการออกแบบตามตำแหน่งหน้าที่การทำงาน โดยมีขนาดสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์ลดหลั่นลงมาดังนี้

โต๊ะทำงาน

- โต๊ะทำงานขนาด 0.90 x 1.20 x 0.75 ม. วัสดุที่ใช้ประกอบด้วยโครงไม้เนื้อแข็งกรุไม้อัดยางพ่นสี กระจกใสเทกตามติไซน์ รูปแบบของโต๊ะเรียบง่าย เน้นวัสดุที่นำมาใช้

เก้าอี้ทำงาน

- เป็นเก้าอี้มีพนักพิงสูง มีเท้าแขน รูปทรงทันสมัย โครงสร้างหลักเป็นสแตนเลสชุบโครเมียม ขาดัดล้อเลื่อน 5 แฉก เบาะและพนักพิงบุฟองยาง หุ้มผ้าบุอย่างดี

เก้าอี้ต้อนรับด้านหน้า

- เป็นเก้าอี้สำเร็จรูปมีขา 5 แฉก สามารถเคลื่อนย้ายได้ โดยติดล้อเลื่อนมีเท้าแขน เบาะและพนักพิงบุฟองยาง

ตู้เก็บเอกสาร

- = ตู้เก็บเอกสารออกแบบให้มี ลักษณะเข้ากับโต๊ะทำงาน มีรูปแบบที่ทันสมัย วัสดุที่ใช้ประกอบด้วยโครงไม้เนื้อแข็ง กรูไม้อัดยางและแผ่นลามิเนท

ชุดรับแขก

- เป็นอาร์มแชร์ 2 ตัว และมีโต๊ะข้าง 1 ตัว อยู่ตรงกลาง ลักษณะ

โครงสร้างทำด้วยไม้เนื้อแข็ง ทำสีธรรมชาติ ในส่วนที่มีการออก

แบบเป็นไม้ ส่วนอาร์มแชร์ เบาะและพนักพิงบุฟองยางหุ้มด้วยผ้าบุ
อย่างดีตามตัวอย่าง

วัสดุตกแต่ง

- พื้น - ใช้พรมเป็นวัสดุปูพื้น เพื่อให้เกิดความหรูหรา สวยงาม และเก็บเสียง ลดเสียงสะท้อน
- ผนัง - โคร่งใช้เนื้อแข็งกรูไม้อัดข้าง 6 มม. พ่นสีระเบิดตามแบบ
- เพดาน - กรวยบิซซิมบอร์ด ติดไฟ DOWN LIGHT เป็นระยะ

5.1.1.6 ส่วนงานเลขานุการผู้อำนวยการและรองผู้จัดการ

ส่วนงานของเลขานุการผู้อำนวยการและรองผู้จัดการเป็นส่วนที่ผู้
มาติดต่อจะต้องมาติดต่อกับเลขานุการประจำก่อน บริเวณนี้จะมีส่วนพักคอยสำหรับ
ผู้มาติดต่อและพักคอยประกอบด้วย

เพอร์นิเจอร์

โต๊ะทำงาน

- โต๊ะทำงานขนาด 0.75 x 1.20 x 0.75 ม. โคร่งอลูมิเนียม
TOP ไม้เนื้อแข็งกรูลามิเนต

เก้าอี้ทำงาน

- เป็นเก้าอี้สำเร็จรูปมีเท้าแขน เป็นเหล็ก เบาะนั่งและพนักพิง
บุฟองยางหุ้มผ้าตามแบบ

เก้าอี้ต้อนรับด้านหน้า

- เป็นเก้าอี้สำเร็จรูปโครงเหล็ก ไม่มีเท้าแขน เบาะนั่งและพนักพิง
บุฟองยางหุ้มผ้า

5.1.1.7 ห้องประชุมฝ่าย

เป็นห้องประชุมเฉพาะเจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหารภายใน และระดับหัวหน้า
พนักงานในกรณีพิเศษ ที่นั่งในที่ประชุม 10-16 คน การตกแต่งภายในยึดหลัก

ของการทันสมัย และเรียบง่ายผสมผสานกับศิลปของไทยที่ทำการวิเคราะห์และนำ
มาใช้ประกอบกับการตกแต่งได้อย่างกลมกลืน

เฟอร์นิเจอร์

- โต๊ะประชุมเป็นรูปทรงเรื่อ และรูปทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้า วัสดุโครงไม้เนื้อแข็งกรุไม้อัดสีก ทำสีธรรมชาติทำเลียนลายตามแบบ โชว์วัสดุกรุ TOP โต๊ะด้วยแกรนิต รูปแบบทันสมัย ส่วนเก้าอี้โชว์โครงสำเร็จรูปเบาะและพนักพิงบุผ้าลายตามดีไซน์ พนักพิงสูงมีที่เท้าแขนพร้อม

วัสดุตกแต่ง

- พื้น - ปูด้วยพรมสามารถดูดซับเสียงและลดเสียงสะท้อนได้ดี
- ผนัง - เป็นผนังถาวรก่ออิฐฉาบปูน กรุแผ่นยิปซัมบอร์ด พ่นสีระเบิดมีบางส่วนที่ตกแต่งด้วยวัสดุอื่นๆ เช่น บุผ้า กระจกเงา กลาสบ็อก และหินแกรนิต เป็นต้น ส่วนคิ้วและบัวใช้ไม้จริงพ่นสี
- เพดาน - ใช้โครงเคว่าเพดานเหล็กชุบสังกะสี กรุยิปซัมบอร์ด มีคุณสมบัติดูดซับเสียงมีการยกระดับฝ้าเพดาน ช้อนไฟฟลูออเรสเซนต์เพื่อลดความแรงของแสงให้นุ่มขึ้น ส่วนรอบฝ้าด้านนอกที่ยกระดับใช้ DOWN LIGHT ช่วยสร้างบรรยากาศในการประชุม

5.1.1.8 ห้องประชุมใหญ่

เป็นห้องประชุมสำหรับพนักงานทั้งหมด ภายในอาคารหรือใช้เนืองในงานจัดเลี้ยงของธนาคาร เนืองในโอกาสที่สำคัญๆ หรืออาจเป็นที่เข้าประชุม สำหรับบุคคลภายนอกมาขอเข้าใช้บริการ เนืองในวาระต่างๆ แล้วแต่วาระโอกาส จึงควรมีการตกแต่งให้ดูหรูหรา เพื่อเพิ่มความภูมิใจให้แก่ธนาคารมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการผสมผสานเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้าด้วยกัน ฉะนั้นการตกแต่งห้องประชุมใหญ่จึงมีการออกแบบเป็นพิเศษดังนี้

เฟอร์นิเจอร์

- เก้าอี้สำเร็จรูปติดตายมีรูปแบบและเทคนิคที่ทันสมัย โครงเหล็กชุบโครเมียม เบาะและพนักพิงบุฟองยาง หุ้มหนังเทียมตามแบบมีส่วนที่เท้าแขนและกระดานด้านข้าง สำหรับจดบันทึกหรือวางของเล็กๆ

น้อยๆ

วัสดุตกแต่ง

- พื้น - ปูพรมทอพิเศษเพื่อช่วยลดเสียงสะท้อนและดูดซับเสียงได้อย่างดี
- ผนัง - โครงสร้างภายนอกอาคารก่ออิฐฉาบปูน ส่วนภายในมีการตกแต่งออกแบบด้วยโครงไม้เนื้อแข็งกรุแผ่นยิปซัมบอร์ด (อะครูทติก) เพื่อช่วยลดเสียงสะท้อนและดูดซับเสียงพ่นสีตามดีไซน์ มีบางส่วนตกแต่งเสริมเพิ่มเติม ด้วยวัสดุที่ทันสมัย เช่น กรุลามิเนท บัวผ้า กรุกระจกสีชา เป็นต้น
- เพดาน - ใช้โครงเคร่าเพดานเหล็กชุบสังกะสี กรุยิปซัมบอร์ดมีการตกแต่งพื้นผิวเพดานให้มีรูปแบบและรูปทรงที่แปลกใหม่ ติดไฟฟลูออเรสเซนต์ DOWN LIGHT และ SPOT LIGHT เป็นบางจุดที่ต้องการเน้นความสำคัญ มีการซ่อนลำโพง เสียง แสงสี และระบบแอร์ทำได้อย่างสวยงาม

5.1.1.9 ห้องสัมมนา

เป็นห้องที่ใช้สำหรับฝึกอบรมพนักงานภายในบริษัทหรือให้เข้าอบรมสัมมนาในแต่ละวาระโอกาสมีการตกแต่งเป็นพิเศษเพื่อเพิ่มความเชื่อถือให้แก่บุคคลภายนอกที่มีต่อธนาคาร รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจ ต่อพนักงานในการสร้างบรรยากาศที่ดีในแต่ละส่วนของธนาคาร รายละเอียดการออกแบบตกแต่งมีดังนี้

เฟอร์นิเจอร์

- เก้าอี้สำเร็จรูปเคลื่อนย้ายได้มีส่วนวางของและจดเขียนข้อความเล็กน้อย ขาเก้าอี้เหล็กพ่นสีตามแบบ ส่วนเบาะและพนักพิงตัดโค้งด้วยอลูมิเนียม บุปองยาง หุ้มหนังเทียม เพื่อง่ายต่อการจัดเก็บ

วัสดุตกแต่ง

- พื้น = ปูพรมเพื่อช่วยลดเสียงสะท้อนและดูดซับเสียง
- ผนัง - อาคารก่ออิฐฉาบปูน กรุยิปซัมบอร์ด พ่นสีระเบิด ตกแต่งด้วยคิ้วและบัวไม้จริง ทำสีธรรมชาติ

เพดาน - ใช้โครงเค่าเพดานเหล็กชุบสังกะสี กรุยิปซีมบอร์ดและยกระดับฝ้า
เพดาน ช้อนไฟฟลูออรัเรสเซนต์ ติด DOWN LIGHT และ SPOT
LIGHT เป็นบางจุด มีระบบแสง เสียงที่ลงตัว

5.1.1.10 โถงพักคอยชั้น 4

เนื่องจากบริเวณชั้น 4 เป็นส่วนที่ได้รับการออกแบบเป็นห้องประชุมและ
สัมมนาเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้น บริเวณส่วนพักคอยจึงต้องมีการออกแบบเป็นพิเศษให้
เกิดความรู้สึก แตกต่างและภูมิฐานไปคนละแบบกับชั้นล่าง การออกแบบโถงนี้จะ
คล้ายคลึงกับโถงพักคอยของโรงแรมโดยทั่วไป เพราะเป็นสิ่งที่ต้องการบรรยากาศ
ที่สงบและเป็นกันเอง ดังนั้นวัสดุที่ใช้จึงเป็นส่วนแตกต่างออกไปด้วยดังนี้
เฟอร์นิเจอร์

- จุดพักคอยดีไซน์เป็นชุดเบาๆ ใช้โครงไม้เนื้อแข็งทาสีเลียนเทาเพื่อ
เพิ่มบรรยากาศคลาสสิก ผสมกับความทันสมัยของการตกแต่งส่วนอื่น
ส่วนเบาะและพนักพิงบุฟองยาง หุ้มผ้าอย่างดี รวมถึงอาร์มแชร์ใช้
วัสดุเดียวกันส่วนโต๊ะกลางและโต๊ะข้าง ใช้ไม้จริงทาสีเลียนดำ ตก
แต่งด้วยทองเหลืองและกระจก รวมถึงอลูมิเนียมในบางส่วน

วัสดุตกแต่ง

- พื้น - ปูพรมทอตามตัวอย่างเพื่อดูดีมีเสียงสร้างบรรยากาศเป็นทางการ ส่า
หรับผู้มาใช้สถานที่ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นบุคคลระดับบริหาร
- ผนัง - ผนังถาวรก่ออิฐฉาบปูน พ่นสีระเบิดตกแต่งด้วยคิ้วและบัวไม้จริง ทาสี
ธรรมชาติ
- เพดาน - กรุยิปซีมบอร์ด ยกระดับช้อนไฟฟลูออรัเรสเซนต์และมีส่วน โดยรอบที่
ยกระดับเน้นด้วยการใช้ตะแกรงอลูมิเนียมติดเพดาน กรองแสงไฟ
ฟลูออรัเรสเซนต์ ซึ่งช่วยทำให้แสงดูนุ่มนวลยิ่งขึ้น มีส่วนที่ติด DOWN
LIGHT ตามแบบ

5.1.1.11 ส่วนอาหารและเครื่องดื่ม VIP.

สำหรับส่วนรับประทานอาหารนี้อยู่ในชั้น 4 ซึ่งมีการประชุมสัมมนากันการค้า
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเอกสารที่ระบุไว้เท่านั้น มิใช่
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อย่างมากจึงต้องมีส่วนของเครื่องดื่มสำหรับบริการ จึงได้มีการตกแต่งส่วนรับประทานอาหาร สำหรับบุคคลที่ต้องการทานอาหาร เป็นการเสริมความต้องการ มีการบริการชาอาหาร สำหรับลูกค้าหรือผู้ใช้บริการระดับ VIP. จึงได้แยกครัว และมีการตกแต่งเป็นพิเศษดังนี้

เฟอร์นิเจอร์

- เก้าอี้โครงไม้เนื้อแข็งทำสีเลียนเทาเพื่อให้ได้บรรยากาศคลาสสิกแบบไทยๆ เบาะและพนักพิง บุปพองยาง หุ้มผ้าอย่างดี โต๊ะกลาง ไม้เนื้อแข็งทำสีเลียนเทาในส่วนขอบโต๊ะ TOP กรุลามิเนท ลายแกรนิต

วัสดุตกแต่ง

- พื้น - ปูพรมวิทยาศาสตร์เพื่อลดแรงเสียดสีและเสียงสะท้อน
- ผนัง - โครงเคร่าไม้เนื้อแข็ง กรุไม้อัดยาง พ่นสีระเบิด ติดกระจกใส โดยรอบ ตกแต่งด้วยคิ้วและบัว ทำสีธรรมชาติตกแต่งด้วยผ้าม่าน โดยรอบ
- เพดาน - ยกระดับฝ้าเพดานโดยรอบ ติด DOWN LIGHT ที่ให้แสงเพียงพอต่อความต้องการ เดินคิ้วโดยรอบในส่วนที่ยกระดับ ฝ้าเพดานกรุแผ่นยิปซัมบอร์ด พ่นสีระเบิด

5.1.2 ส่วนทำงานฝ่ายและสาธารณะชนทั่วไป

จากผลการวิเคราะห์ลักษณะการติดต่อประสานงานและขนาดของพื้นที่ที่ใช้ในสำนักงาน สำนักสาขาพลับพลาไชย ได้พิจารณาถึงจุดประสงค์ของโครงการจึงได้กำหนดให้การจัดสำนักงานเป็นแบบเปิดโล่งและเป็นแบบแลนด์สเคปและได้กำหนดรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ สำหรับพนักงานทั่วไปเป็นแบบสมัยใหม่เน้นการยืดหยุ่นโดยคำนึงถึงฐานะและตำแหน่ง สำหรับพนักงานโดยแยกพิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้เป็นคือ

โต๊ะทำงานทั่วไป

- ขนาด 0.75 x 1.20 x 0.75 ม. มีลักษณะทันสมัยรูปร่างสวยงาม วัสดุที่ใช้ประกอบด้วยพาติเคิลบอร์ด โดยใช้ทำส่วนของพื้นโต๊ะ

ทำสีเคลือบมันอย่างดี สำหรับโต๊ะของพนักงานมีรูปแบบเหมือนกัน แต่ต่างกันที่ขนาดของโต๊ะที่ขึ้นอยู่กับระดับของพนักงาน

เก้าอี้ทำงาน

- ใช้รูปแบบสมัยใหม่ โครงสร้างโลหะเคลือบผิวอย่างดี สามารถปรับความสูงต่ำได้เพื่อความสะดวก ในการทำงานรูปแบบของขา มี 5 แฉกติดล้อเลื่อน ส่วนนักฟังและเบาะ บุป่องขา หุ้มผ้าหรือหนังเทียม

ตู้เก็บเอกสาร

- ตู้เก็บเอกสารที่ใช้ภายในส่วนทำงานได้มีทั้งแบบมาตรฐานทั่วไปและออกแบบชั้นใหม่ ทั้งนี้แล้วแต่กรณีแต่มีรูปแบบเดียวกันหมด โดยการใช้สีและขนาดรูปร่างที่เหมือนกัน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย นอกจากตู้เก็บเอกสารทั่วไปแล้ว พนักงานยังต้องเก็บเอกสารไว้ที่โต๊ะทำงานด้วย ซึ่งจะมีลิ้นชักโต๊ะทำงานด้วยเป็นต้น

คุณสมบัติของเฟอร์นิเจอร์แต่ละประเภท ได้แก่

1. น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายสะดวก โดยลดโครงสร้างหรือส่วนประกอบที่ไม่จำเป็นออก
2. รูปทรงลักษณะที่โปร่งเบา เพื่อสะดวกในการใช้งานและเคลื่อนย้ายง่าย
3. เฟอร์นิเจอร์แต่ละประเภทใช้งานร่วมกันได้สะดวก เช่น โต๊ะทำงาน สามารถกำหนดให้ผู้ใช้ได้มากกว่า 1 คน ปฏิบัติ ณ. พื้นที่หน้าโต๊ะสะดวก โดยการดร็อฟด้านหน้าโต๊ะเข้า เพื่อให้ผู้ใช้นั่งสะดวกหรือกระทำใดๆ ได้ง่าย
4. ลักษณะรูปฟอร์มที่ทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งนี้เพื่อให้รับกับความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอนาคต โดยกำหนดลักษณะที่เรียบง่ายเป็นกลางและทันสมัย
5. แข็งแรง ทนทาน ต่อการใช้งานแต่ละประเภท
6. ทนความร้อนไม่ติดไฟง่าย
7. ทำความสะอาดง่ายและไม่เป็นรอยขีดข่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฟอร์นิเจอร์พิเศษ

เพื่อให้การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งหรือสำนักงานสมัยใหม่โดยสมบูรณ์แบบจึงออกแบบส่วนประกอบการจัดสำนักงานซึ่งถือว่าเป็นเฟอร์นิเจอร์ชิ้นหนึ่ง ได้แก่ฉากกั้นเตี้ยๆ สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก และต้นไม้เพื่อประกอบการตกแต่งและเพิ่มบรรยากาศในการทำงานให้มีความสดชื่นอยู่เสมอ

ฉากกั้น (LOW PARTITION)

มีความสูงประมาณ 1.20, 1.50, 2.00 แล้วแต่ความต้องการของหน่วยงานหรือพื้นที่นั้นๆ โครงสร้างประกอบด้วยโลหะอลูมิเนียม ไม้บุด้วยวัสดุดูดซับเสียง จุดประสงค์ของการใช้ฉากกั้นนี้คือ

- แบ่งกั้นบริเวณทำงานเพื่อให้การทำงานมีลักษณะเป็นส่วนตัวและเป็นสัดส่วนและช่วยป้องกันมิเสียงสะท้อน นอกจากนี้แล้วยังมีการออกแบบให้มีการติดตั้งเดินสายไฟ สายส่งกำลัง โทรศัพท์ที่ใช้ภายใน ประกอบกับอุปกรณ์ปลั๊กไฟฟ้า ผนวกรอบอลูมิเนียมด้วย เพื่อความคล่องตัวในการใช้งาน ในกรณีที่ต้องต่อสายไฟจากจุด OUT-LET ที่พื้นและประหยัดการใช้สายไฟระยะใกล้

ต้นไม้ (TREE)

จัดว่าเป็นส่วนประกอบสำคัญที่ขาดไม่ได้ในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง จุดประสงค์ของการใช้ต้นไม้ คือ

- เสริมสร้างบรรยากาศภายในที่เป็นธรรมชาติ
- แบ่งกั้นบริเวณทำงานทำให้เกิดลักษณะที่เป็นสัดส่วนด้วยความรู้สึก
- ลดความแข็งกระด้างของโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม

5.1.3 การออกแบบระบบควบคุมสภาพแวดล้อมภายใน

การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในโครงการพิจารณาตามส่วนต่างๆ ดังนี้

- การให้แสงสว่าง
- = ระบบปรับอากาศ และระบบระบายอากาศ
- = การควบคุมเสียงหรือการป้องกันเสียงสะท้อนตามส่วนต่างๆ ภายในสำนักงาน
- การใช้สีภายในสำนักงาน

- การออกแบบระบบส่งกำลังจากพื้น
- ระบบป้องกันอัคคีภัย

5.1.3.1 การให้แสงสว่างภายในสำนักงาน

ระบบการให้แสงสว่างภายในสำนักงานแบบเปิดโล่งต้องให้ปริมาณสม่ำเสมอทันตลอดพื้นที่ของการทำงาน การให้แสงสว่างภายในสำนักงานตามโครงการจึงต้องคำนึงถึงข้อพิจารณาดังกล่าวและได้กำหนดให้ติดตั้งโคมไฟในลักษณะมาตรฐาน (SYMETRY) กันตลอดเพื่อให้ได้ปริมาณแสงที่สม่ำเสมอโดยติดตั้งโคมไฟในตำแหน่งของขนาดและเครื่อฝ้าเพดาน 0.06 x 1.20 ม. ซึ่งสามารถถอดเปลี่ยนแปลงได้โดยง่าย ทำให้เกิดความยืดหยุ่น (FLEXIBILITY) แก่ระบบสูงชนิดของไฟฟ้านี้เป็นแบบหลอดไฟฟลูออโรเรสเซนต์เนื่องจากเหมาะสมกับการใช้สำนักงานทั้งในด้านปริมาณแสงและชนิดของแสง นอกจากนี้การป้องกันแสงจึงกำหนดให้ใช้ครอบไฟ ที่มี DIFFUSER แบบ ALUMINIUM LOUVER ซึ่งป้องกัน DIRECT & INDIRECT GLARE ได้ และยังเป็นช่องทางดูดลมกลับของระบบปรับอากาศอีกด้วย การให้กำลังไฟฟ้ากับโคมทำได้โดยตรงจากรางเดินสายร่วมภายในฝ้าเพดานซึ่งใช้ร่วมกับระบบส่งกำลังที่พื้นชั้นต่อไป โดยต่อปลั๊กเข้ากับรางเดินสายร่วม

5.1.3.2 การออกแบบระบบปรับอากาศและระบบระบายอากาศ

การควบคุมอุณหภูมิภายในสำนักงานแบบเปิดโล่งก็ต้องมีสภาพพอเหมาะและต้องให้มีปริมาณความชื้นเท่ากันตลอดพื้นที่ทำงาน ควบคุมคู่ไปกับการให้แสงสว่างดังนั้นการกำหนดตำแหน่งหัวจ่ายลมออกจะต้องมีลักษณะ SYMETRY กันตลอดพื้นที่ทำงาน

การออกแบบระบบจ่ายลมโดยใช้ท่อจ่ายลมแบบ FLEXIBLE DUCT ซึ่งยังคงทำให้เกิดความยืดหยุ่นของระบบสูง สามารถเปลี่ยนแปลงโยกย้ายหัวจ่ายลมได้ตามควมต้องการ นอกจากนี้การออกแบบระบบหมุนเวียนลมกลับก็กำหนดให้ผ่านทางโคมไฟเพดานเข้าไปในเพดานและใช้เนื้อที่ภายในเพดานเป็น RETURN AIR CHAMBER ซึ่งเป็นการยืดอายุการใช้งานของดวงไฟได้

สำหรับระบบเครื่องปรับอากาศที่นำมาใช้ในโครงการนี้เป็นแบบ CENTRAL CHILLWATER SYSTEM นอกจากมีความเหมาะสมกับการใช้งานสำหรับ อาคารสำนักงานขนาดใหญ่ในด้านประโยชน์ใช้สอยและค่าใช้จ่ายเมื่อคำนึงถึงระยะเวลาในการใช้งาน ซึ่งประหยัดกว่าระบบอื่นมาก

5.1.3.3 การออกแบบระบบควบคุมเสียงภายในสำนักงาน

การออกแบบระบบควบคุมเสียง และป้องกันเสียงสะท้อน กระทำในส่วนต่างๆ ภายในสำนักงานดังนี้

- พื้น - สำหรับส่วนทำงานและส่วนพิเศษอื่นๆ เช่นห้องผู้บริหาร ห้องประชุม ใช้พรมเป็นวัสดุหลัก ส่วนบริเวณที่เป็นสาธารณะ เช่นโถงทางเดิน และส่วนบริการอื่นๆ ใช้หินแกรนิตและหินอ่อน
- เพดาน - ใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดเสียง ได้แก่ แผ่นฝ้า ACOUSTIC BOARD การติดตั้งจะใช้โครงสำเร็จรูปอลูมิเนียม T-BAR โดยมีขนาดฝ้า 0.60 x 1.20 ม. เท่ากันตลอด สามารถจะถอดเปลี่ยนแปลงได้ง่ายและยังสามารถสอดคล้องกับขนาด โคมไฟที่ใช้ ซึ่งเปลี่ยนหรือโยกย้ายตำแหน่งโคมไฟได้ตามต้องการ
- ผนัง - เนื่องจากเป็นการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง ดังนั้นระบบผนังจึงไม่มีความจำเป็นต้องใช้ นอกจากส่วนสำคัญๆ ที่ต้องมีการกันผนัง เช่น ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องประชุม ซึ่งการป้องกันเสียงสะท้อนเพียงแต่ใช้วัสดุที่มีคุณภาพดูดซับเสียงในระดับปานกลางเท่านั้น (ยกเว้นห้องประชุมใหญ่ ซึ่งมีการใช้ระบบเครื่องเสียงที่มีประสิทธิภาพ) เช่น ไม้และการทำผิวให้มี TEXTURE กรณีที่เป็นกระจกผนังหรือช่องแสงต่างๆ กำหนดให้ใช้ม่านปรับแสงแบบตั้งตรง (VERTICAL BRIND) เพื่อช่วยลดการสะท้อนเสียง ณ. ผิวกระจกได้บ้างและยังช่วยให้มองเห็นทัศนียภาพภายนอกได้ดี
- ส่วนอื่นๆ - ได้แก่การใช้วัสดุดูดซับเสียงกับฉากกัน โดยการออกแบบฉากกันเสียงที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวกและมีผิวหน้าทั้งสองด้าน บุด้วยวัสดุดูดซับเสียง ฉากกันดังกล่าวจะช่วยป้องกันเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นภายใน

ในสำนักงานได้มาก นอกจากนั้นแล้วยังสามารถใช้ประโยชน์ในการแบ่งกันที่ว่างในส่วนสำนักงานได้เป็นอย่างดี

5.1.3.4 การใช้สีภายในสำนักงาน

เพื่อให้สอดคล้องกับสำนักงานสมัยใหม่และเป็นการเปลี่ยนระบบการใช้สีจากสำนักงานเก่าโดยสิ้นเชิงจึงออกแบบให้ใช้สีหลักเป็นสีระเบิดที่ผนังโดยทั่วไป ส่วนพื้นออกแบบให้สีหลักเป็นสีพื้นพรม พรมซึ่งเป็นสีค่อนข้างเข้ม เพื่อการดูแลทำความสะอาดง่าย สกปรกยาก และใช้สีในการส่วนประกอบอื่น เช่น ฉากกั้นและเฟอร์นิเจอร์ในสีที่สว่าง (สีอ่อน) สุดท้ายเป็นการใช้สีประกอบการตกแต่ง ซึ่งพิจารณาถึงความเหมาะสมในแต่ละสถานที่ที่เป็นสำคัญได้แก่การใช้สีสะดุดตาหรือตัดกับสีทั่วไปในปริมาณพอเหมาะ ทั้งนี้เพื่อให้บรรยากาศภายในไม่ดูจืดชืดจนเกินไป และยังเป็นการกระตุ้นให้บรรยากาศของการปฏิบัติงานมีชีวิตชีวาเพิ่มขึ้น

5.1.3.5 การออกแบบระบบส่งกำลังไฟฟ้าและโทรศัพท์จากพื้น

ระบบที่ส่งผ่านทางพื้นโดยตรงได้มีการเตรียมการทางด้านนี้ไว้แล้วทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม โดยการติดตั้งรางสาย MAIN ร่วมระหว่างไฟฟ้าและโทรศัพท์ภายในเพดานโดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้โทรศัพท์จำนวนมากในห้องค้าหลักทรัพย์ซึ่งจะกำหนดจุด OUT LET บนพื้นที่ซึ่งสร้างภายใน

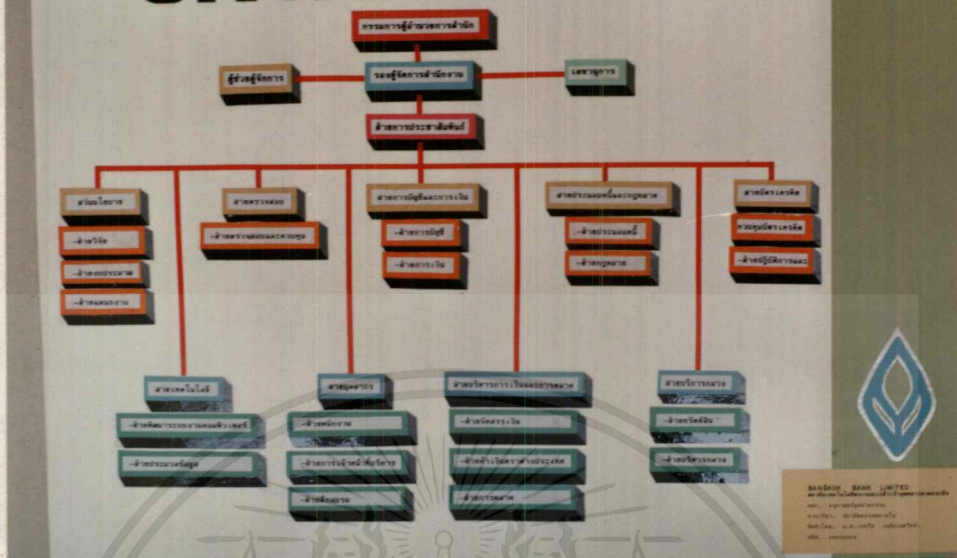
5.1.3.6 การออกแบบระบบป้องกันอัคคีภัยอัตโนมัติ

กำหนดให้ติดตั้งหัวฉีดน้ำอัตโนมัติ (SPRINGER HEAD) ในตำแหน่งที่เป็นลักษณะ SYMETRY ตลอดพื้นที่ทำงานโดยพิจารณาจากระยะการกระจายน้ำของหัวฉีดเพื่อให้สม่ำเสมอทั้งหมดภายในสำนักงาน การติดตั้ง SPRINGER HEAD จะติดตั้งกับเพดานให้สอดคล้องกับระบบอื่นๆ ส่วนท่อส่งน้ำจะเดินอยู่ภายในเพดานเช่นเดียวกับที่อลิมและรางเดินสายไฟ สายโทรศัพท์

การที่ทำงานของ SPRINGER HEAD ซึ่งเป็นหัวฉีดครอบแก้วจะหมดความได้ระดับหนึ่ง เมื่อถึงขีดก็จะแตกออกเพื่อให้น้ำฉีกกระจายไปโดยรอบเป็นการเสริมให้ระบบป้องกันอัคคีภัยจากระบบอื่นมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ORGANIZATION

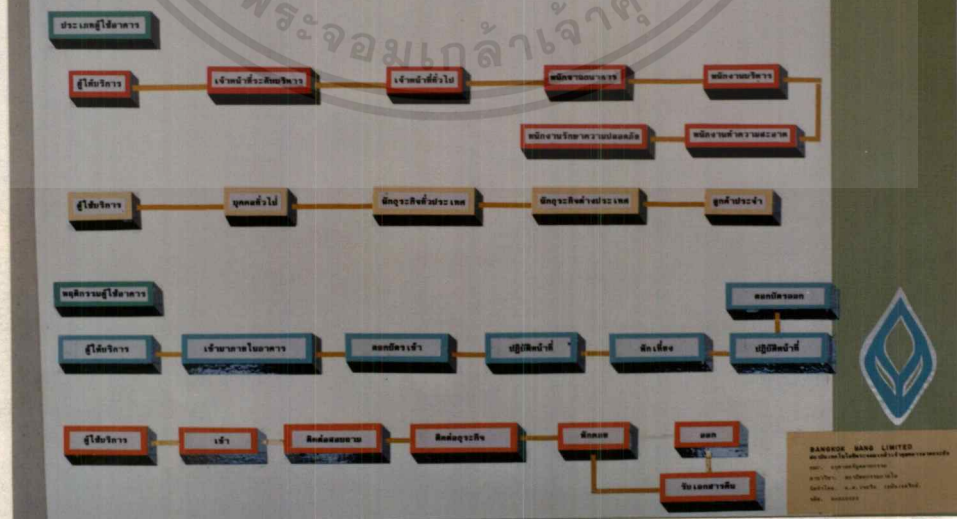
5



สาขางาน

USER BEHAVIOR

6

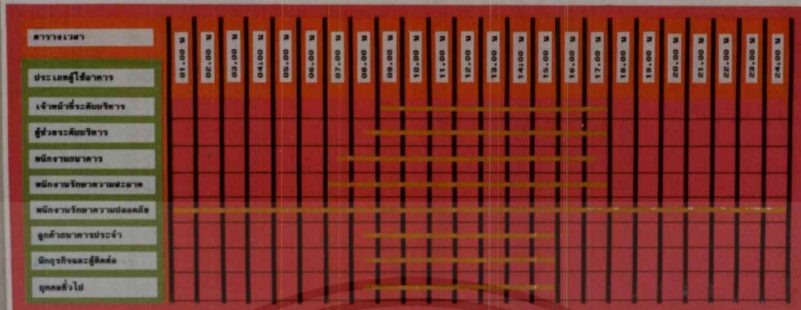


พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TIME OF USER

7



BANK OF THAILAND
 ธนาคารแห่งประเทศไทย
 100 ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพฯ 10150
 โทร. 0-2646-0000

เวลาและหน่วยงานที่ใช้โครงการ

ACTIVITY OF USER

8



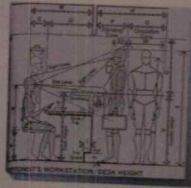
BANK OF THAILAND
 ธนาคารแห่งประเทศไทย
 100 ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพฯ 10150
 โทร. 0-2646-0000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ **พฤติกรรมและเวลาผู้ใช้อาคาร** เท่านั้น ไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

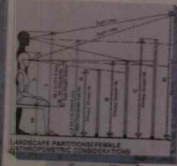
AREA REQUIREMENT

9

โถงรับลิฟต์จำนวนหนึ่ง		
จำนวน ลิฟต์	พื้นที่	พื้นที่รวม (ลิฟต์ + โถงรับลิฟต์)
โถงรับลิฟต์	1	10.00
โถงรับลิฟต์	2	20.00
โถงรับลิฟต์	3	30.00
โถงรับลิฟต์	4	40.00
โถงรับลิฟต์	5	50.00
โถงรับลิฟต์	6	60.00
โถงรับลิฟต์	7	70.00
โถงรับลิฟต์	8	80.00
โถงรับลิฟต์	9	90.00
โถงรับลิฟต์	10	100.00
โถงรับลิฟต์	11	110.00
โถงรับลิฟต์	12	120.00
โถงรับลิฟต์	13	130.00
โถงรับลิฟต์	14	140.00
โถงรับลิฟต์	15	150.00
โถงรับลิฟต์	16	160.00
โถงรับลิฟต์	17	170.00
โถงรับลิฟต์	18	180.00
โถงรับลิฟต์	19	190.00
โถงรับลิฟต์	20	200.00

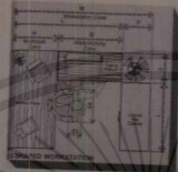


จำนวน	พื้นที่	พื้นที่รวม
1	10.00	10.00
2	20.00	20.00
3	30.00	30.00
4	40.00	40.00
5	50.00	50.00
6	60.00	60.00
7	70.00	70.00
8	80.00	80.00
9	90.00	90.00
10	100.00	100.00
11	110.00	110.00
12	120.00	120.00
13	130.00	130.00
14	140.00	140.00
15	150.00	150.00
16	160.00	160.00
17	170.00	170.00
18	180.00	180.00
19	190.00	190.00
20	200.00	200.00



จำนวน	พื้นที่	พื้นที่รวม
1	10.00	10.00
2	20.00	20.00
3	30.00	30.00
4	40.00	40.00
5	50.00	50.00
6	60.00	60.00
7	70.00	70.00
8	80.00	80.00
9	90.00	90.00
10	100.00	100.00
11	110.00	110.00
12	120.00	120.00
13	130.00	130.00
14	140.00	140.00
15	150.00	150.00
16	160.00	160.00
17	170.00	170.00
18	180.00	180.00
19	190.00	190.00
20	200.00	200.00

โถงรับลิฟต์จำนวนหนึ่ง		
จำนวน ลิฟต์	พื้นที่	พื้นที่รวม (ลิฟต์ + โถงรับลิฟต์)
โถงรับลิฟต์	1	10.00
โถงรับลิฟต์	2	20.00
โถงรับลิฟต์	3	30.00
โถงรับลิฟต์	4	40.00
โถงรับลิฟต์	5	50.00
โถงรับลิฟต์	6	60.00
โถงรับลิฟต์	7	70.00
โถงรับลิฟต์	8	80.00
โถงรับลิฟต์	9	90.00
โถงรับลิฟต์	10	100.00
โถงรับลิฟต์	11	110.00
โถงรับลิฟต์	12	120.00
โถงรับลิฟต์	13	130.00
โถงรับลิฟต์	14	140.00
โถงรับลิฟต์	15	150.00
โถงรับลิฟต์	16	160.00
โถงรับลิฟต์	17	170.00
โถงรับลิฟต์	18	180.00
โถงรับลิฟต์	19	190.00
โถงรับลิฟต์	20	200.00



จำนวน	พื้นที่	พื้นที่รวม
1	10.00	10.00
2	20.00	20.00
3	30.00	30.00
4	40.00	40.00
5	50.00	50.00
6	60.00	60.00
7	70.00	70.00
8	80.00	80.00
9	90.00	90.00
10	100.00	100.00
11	110.00	110.00
12	120.00	120.00
13	130.00	130.00
14	140.00	140.00
15	150.00	150.00
16	160.00	160.00
17	170.00	170.00
18	180.00	180.00
19	190.00	190.00
20	200.00	200.00



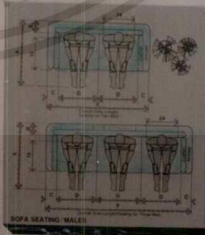
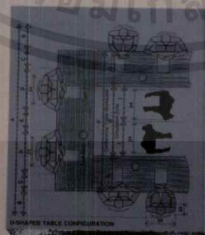
SANKOR BANK LIMITED
 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
 100 หมู่ 10 ถนนวิภาวดีรังสิต
 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10300
 โทร. 0-2646-0000 โทรสาร 0-2646-0001
 www.sankorbank.com

วิเคราะห์พื้นที่ของหน่วยงาน

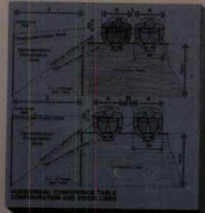
AREA REQUIREMENT

10

โถงรับลิฟต์จำนวนหนึ่ง		
จำนวน ลิฟต์	พื้นที่	พื้นที่รวม (ลิฟต์ + โถงรับลิฟต์)
โถงรับลิฟต์	1	10.00
โถงรับลิฟต์	2	20.00
โถงรับลิฟต์	3	30.00
โถงรับลิฟต์	4	40.00
โถงรับลิฟต์	5	50.00
โถงรับลิฟต์	6	60.00
โถงรับลิฟต์	7	70.00
โถงรับลิฟต์	8	80.00
โถงรับลิฟต์	9	90.00
โถงรับลิฟต์	10	100.00
โถงรับลิฟต์	11	110.00
โถงรับลิฟต์	12	120.00
โถงรับลิฟต์	13	130.00
โถงรับลิฟต์	14	140.00
โถงรับลิฟต์	15	150.00
โถงรับลิฟต์	16	160.00
โถงรับลิฟต์	17	170.00
โถงรับลิฟต์	18	180.00
โถงรับลิฟต์	19	190.00
โถงรับลิฟต์	20	200.00



จำนวน	พื้นที่	พื้นที่รวม
1	10.00	10.00
2	20.00	20.00
3	30.00	30.00
4	40.00	40.00
5	50.00	50.00
6	60.00	60.00
7	70.00	70.00
8	80.00	80.00
9	90.00	90.00
10	100.00	100.00
11	110.00	110.00
12	120.00	120.00
13	130.00	130.00
14	140.00	140.00
15	150.00	150.00
16	160.00	160.00
17	170.00	170.00
18	180.00	180.00
19	190.00	190.00
20	200.00	200.00



จำนวน	พื้นที่	พื้นที่รวม
1	10.00	10.00
2	20.00	20.00
3	30.00	30.00
4	40.00	40.00
5	50.00	50.00
6	60.00	60.00
7	70.00	70.00
8	80.00	80.00
9	90.00	90.00
10	100.00	100.00
11	110.00	110.00
12	120.00	120.00
13	130.00	130.00
14	140.00	140.00
15	150.00	150.00
16	160.00	160.00
17	170.00	170.00
18	180.00	180.00
19	190.00	190.00
20	200.00	200.00

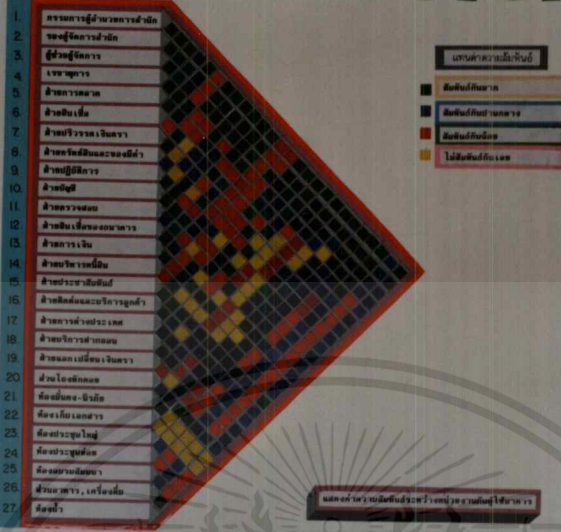


SANKOR BANK LIMITED
 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
 100 หมู่ 10 ถนนวิภาวดีรังสิต
 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10300
 โทร. 0-2646-0000 โทรสาร 0-2646-0001
 www.sankorbank.com

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับวิเคราะห์พื้นที่ของหน่วยงานที่ใช้โครงการ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INTERACTION

11

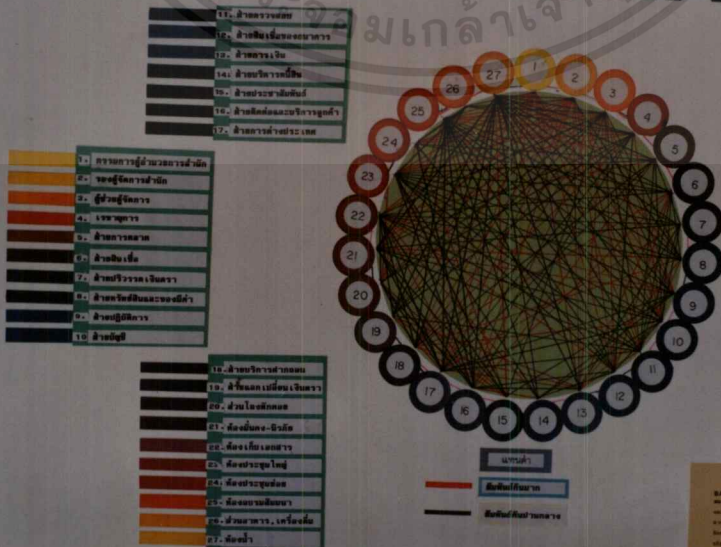


SABOR BANK LIMITED
 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
 100 หมู่ 10 ถนนวิภาวดีรังสิต
 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10210

ตารางค่าความสัมพันธ์ของหน่วยงาน

BUBBLE DIAGRAM

12



SABOR BANK LIMITED
 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
 100 หมู่ 10 ถนนวิภาวดีรังสิต
 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10210

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ **แทนค่าความสัมพันธ์ของหน่วยงาน** อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY

19



การศึกษาสภาพโครงการเดิม เพื่อนำมาใช้

CASE STUDY

20



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
การศึกษาสภาพอาคารเดิม เพื่อนำมาใช้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY

21



การตกแต่งภายใน 2 ของธนาคารกรุงเทพ



ผนังบริเวณลิฟต์ใต้โถงทางเดิน ชั้น 2



โถงทางเดินชั้น 1



พื้นที่ส่วนหน้าโถงทางเดิน ชั้น 1



พื้นที่โถงทางเดินชั้น 2



โถงทางเดินชั้น 1



พื้นที่โถงทางเดินชั้น 1



พื้นที่โถงทางเดินชั้น 1



BANK OF THAILAND
ธนาคารแห่งประเทศไทย
100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200

การศึกษาโครงการ เปรียบเทียบเพื่อการนำมาใช้

CASE STUDY

22



พื้นที่โถงทางเดิน



โถงทางเดิน ชั้น 1



BANK OF THAILAND
ธนาคารแห่งประเทศไทย
100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่าการณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงชื่อของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาโครงการ เปรียบเทียบเพื่อการนำมาใช้

CONCEPT DESIGN 25



สถาปัตยกรรมโบราณ

โครงการนี้ถูกกำหนดโดยอาคาร สีแดงอิฐ มีลักษณะสถาปัตยกรรมแบบ
และรวมมีการนำเอาสิ่งใหม่เข้ามาผสมผสานเพื่อเป็นประโยชน์ใช้สอยของพื้นที่
ความตั้งใจเป็นโครงการที่ผสมผสานกัน โดยนำเอาประเพณีใช้ระฆังกับเทคโนโลยี
สมัยใหม่ ผสมผสาน และใช้สถาปัตยกรรมที่ร่วมสมัยที่รวมกันระหว่าง
สถาปัตยกรรมแบบโบราณและสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ ที่รวมกันเป็นการสร้างอาคาร
สีน้ำเงินที่ทันสมัย



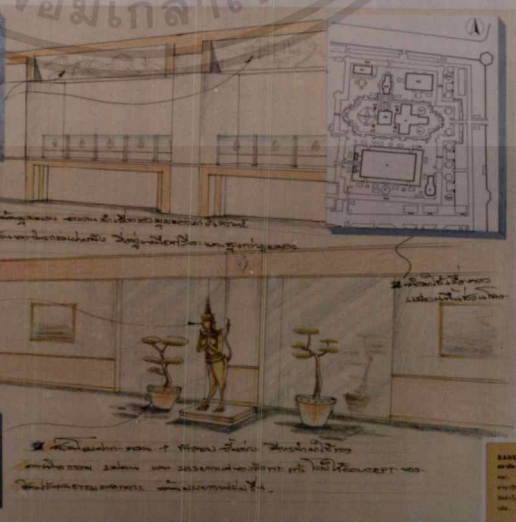
การนี้เป็นการนำเอาประเพณีแบบไทยโบราณมาใช้ และ ความทันสมัยของ
วัสดุที่นำมาใช้ร่วมสมัยที่รวมกัน และ ความทันสมัยของเทคโนโลยี
ที่นำเอาเข้ามาผสมผสานกัน และใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย และใช้การ
ผสมผสานกัน โดยนำเอาประเพณีแบบโบราณมาใช้ และใช้เทคโนโลยีที่
ทันสมัย



BANK OF THAILAND LIMITED
100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000

แนวทางในการออกแบบ

DESIGN ANALYSIS 26

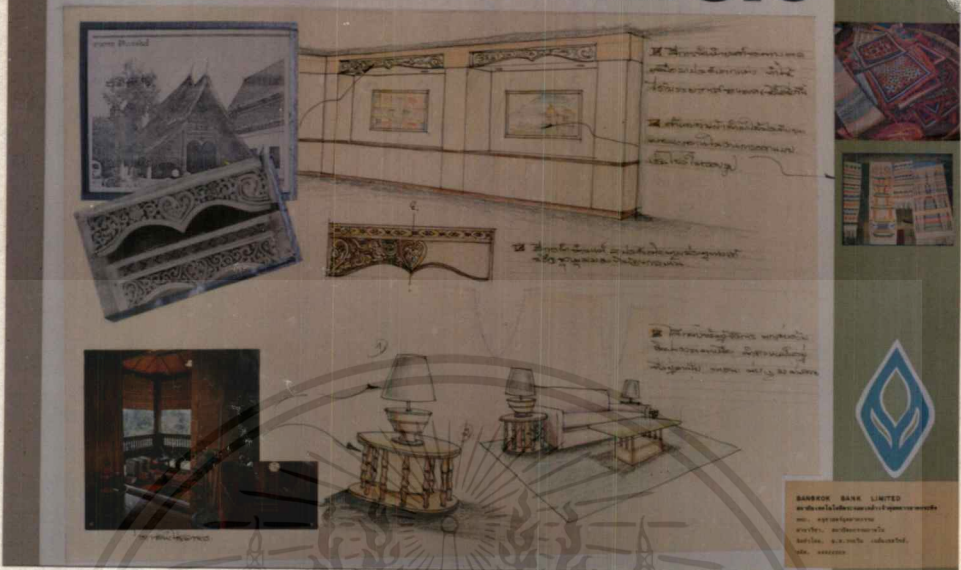


BANK OF THAILAND LIMITED
100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการนำเสนอเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

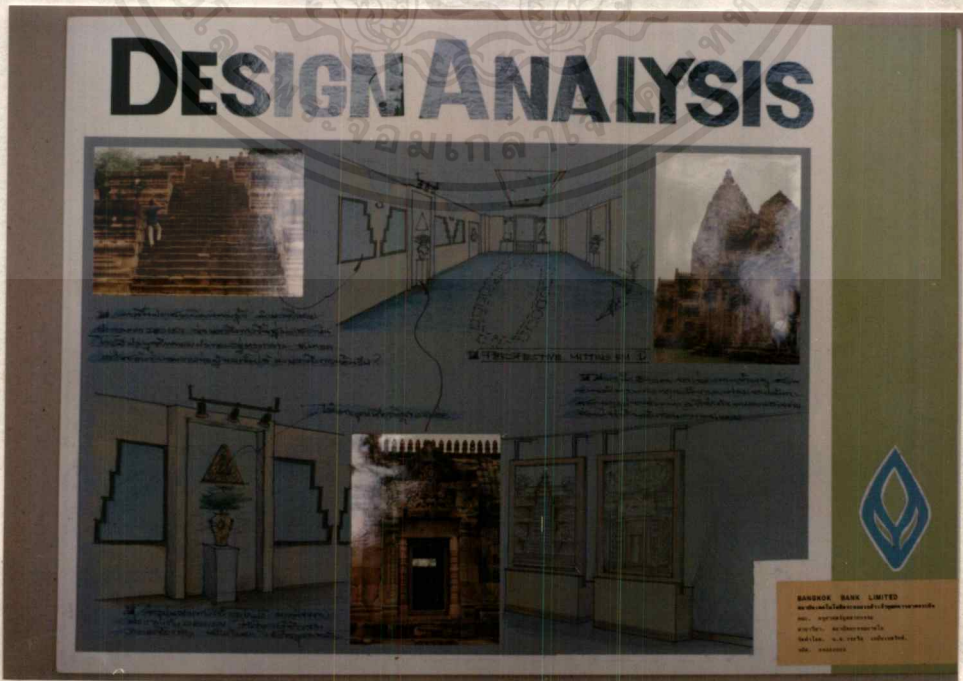
DESIGN ANALYSIS

27



วิเคราะห์เพื่อนำมาใช้

DESIGN ANALYSIS

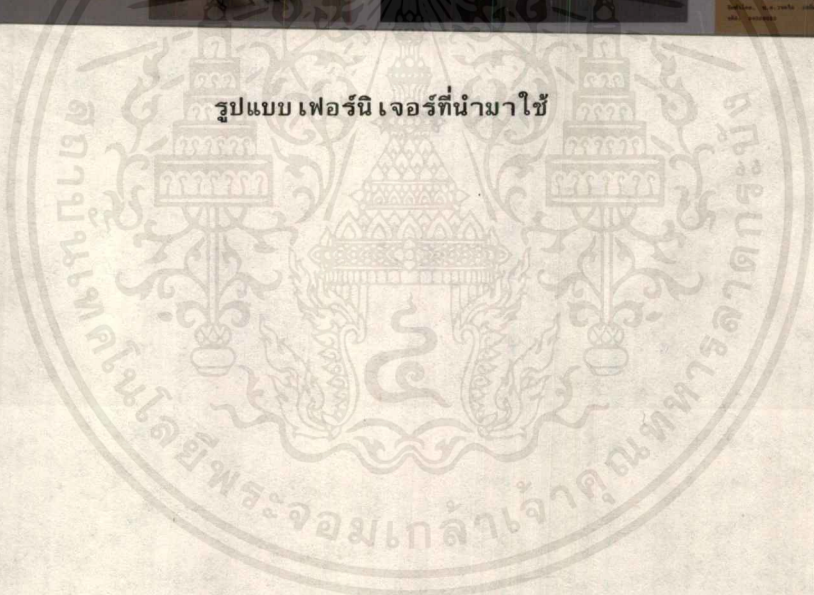


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ**วิเคราะห์เพื่อนำมาใช้** ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

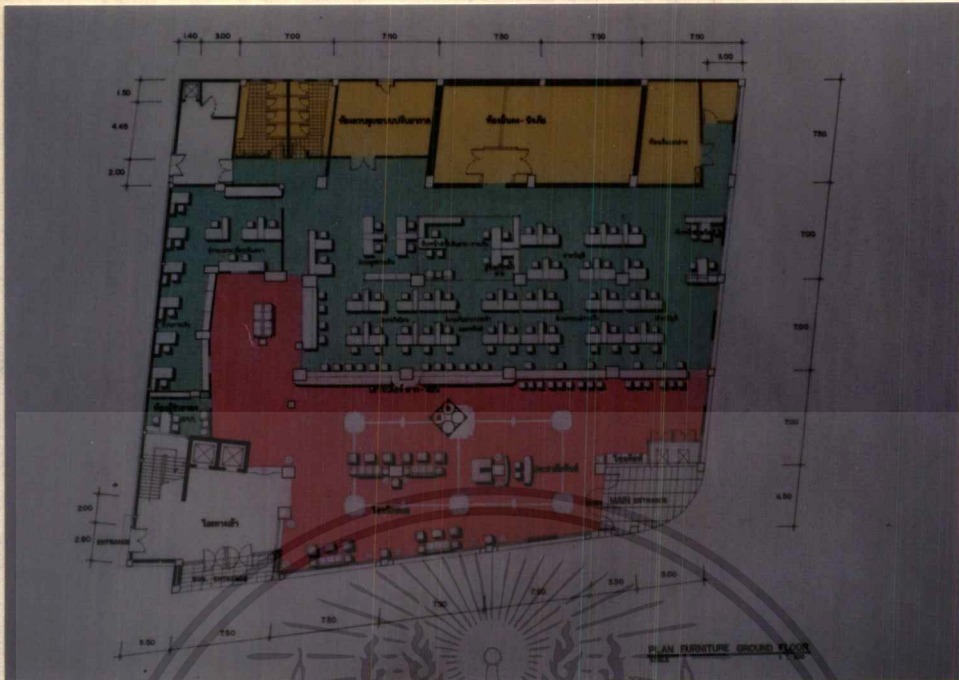
FURNITURE DETAIL 30



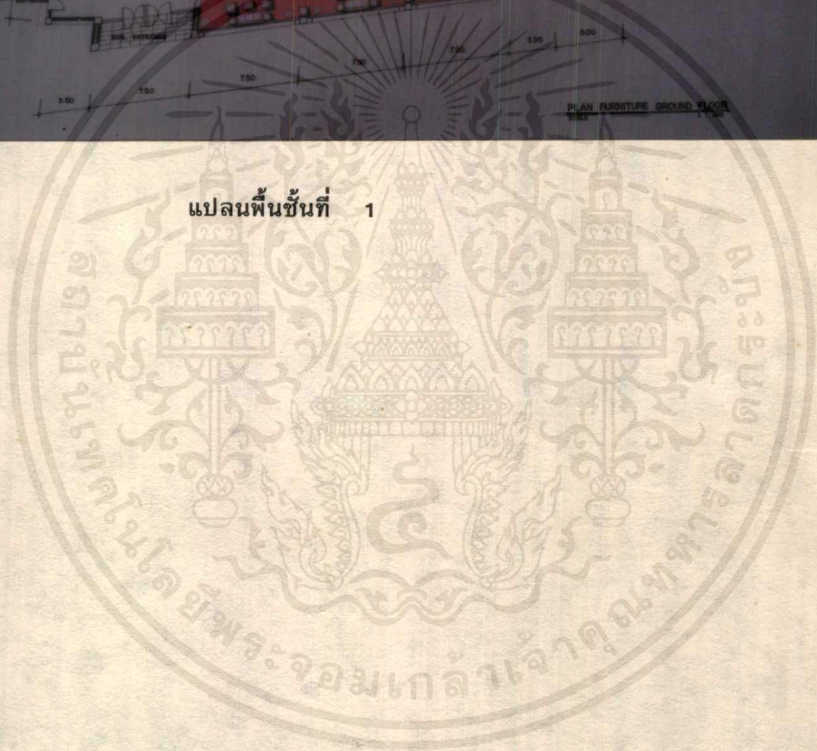
รูปแบบเฟอร์นิเจอร์ที่นำมาใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

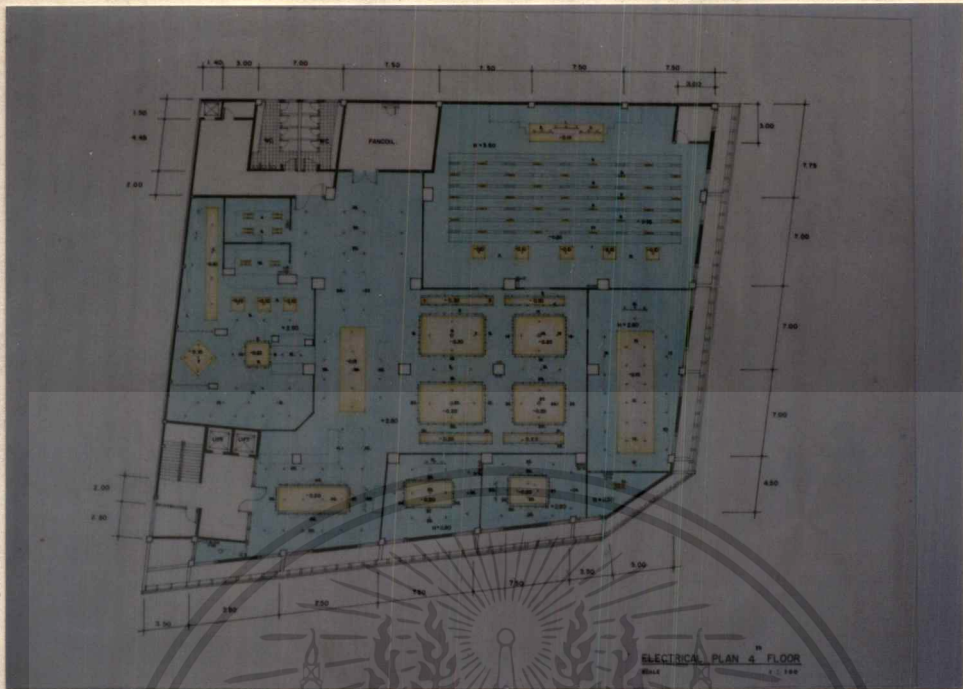


แปลนพื้นที่ 1

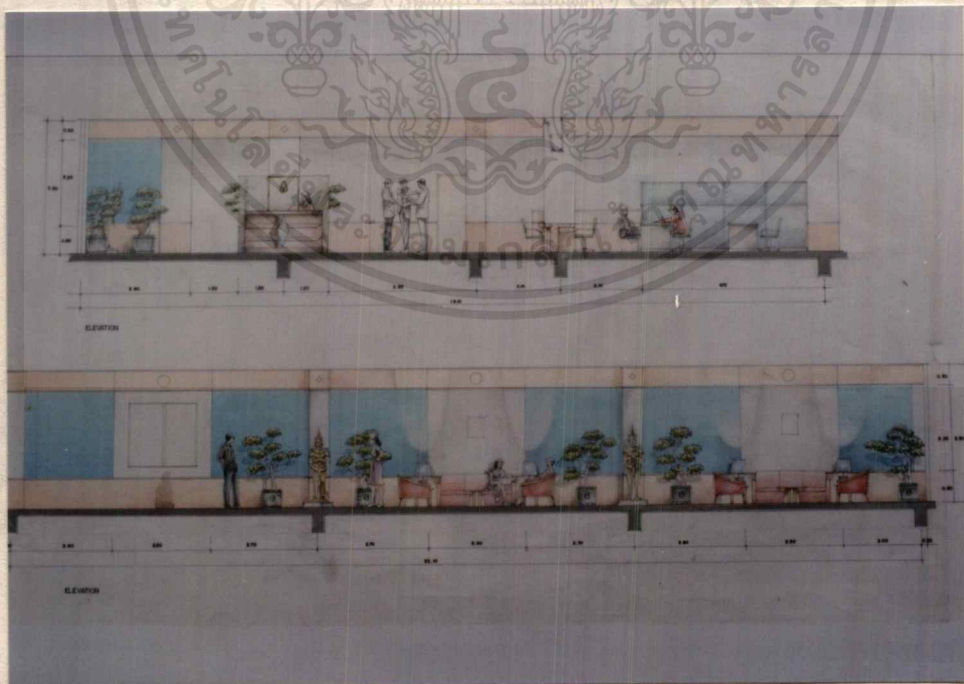


แปลนไฟชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

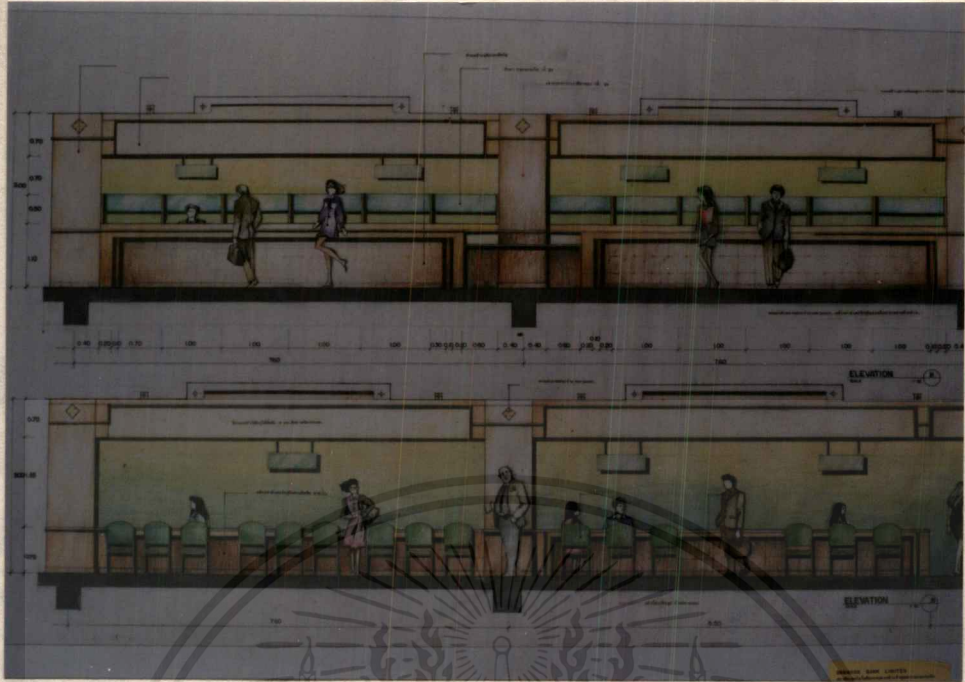


แปลนไฟชั้นที่ 4



รูปด้าน โถงชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปด้านส่วนฝากถอนชั้นที่ 1



ทัศนียภาพ โถงพักคอยชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

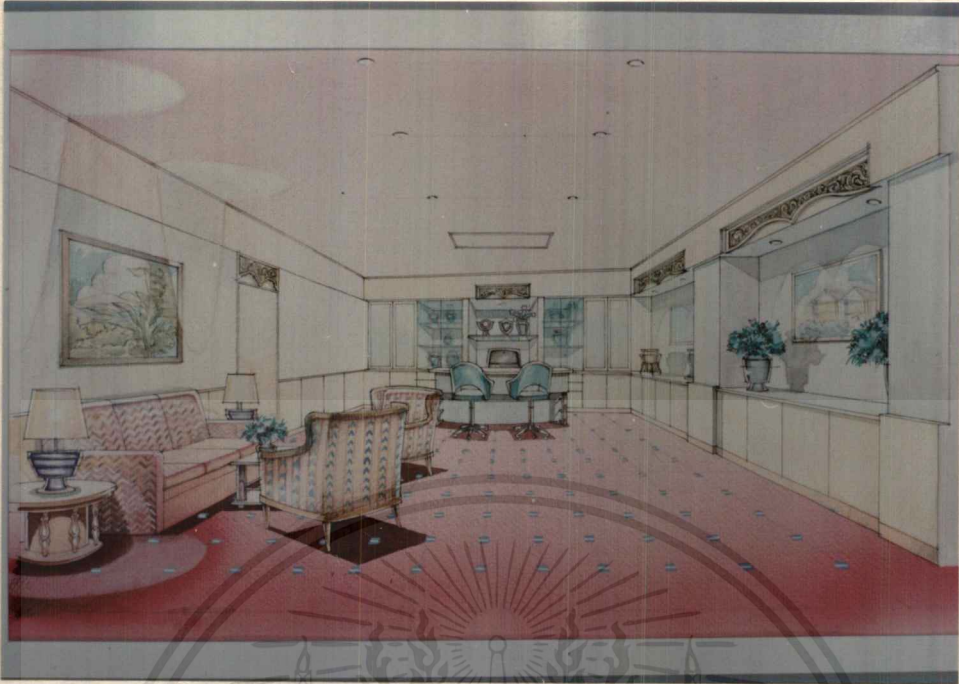


ทัศนียภาพส่วนทำงานชั้นที่ 1

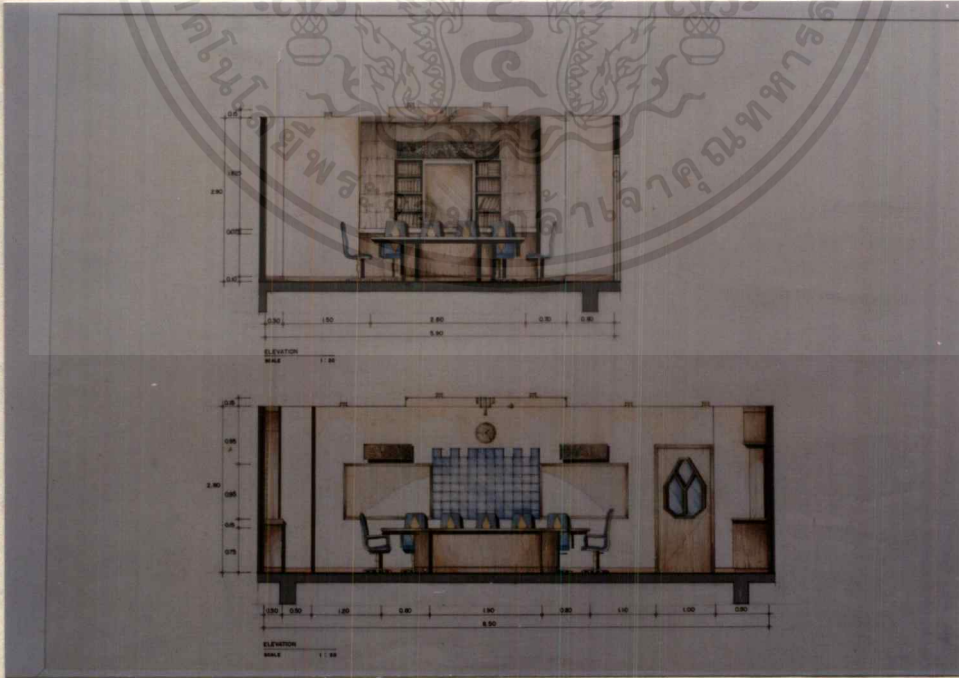


ทัศนียภาพห้องรองผู้จัดการชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ทัศนียภาพห้องกรรมการผู้อำนวยการชั้นที่ 2



รูปด้านห้องประชุมย่อยชั้นที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

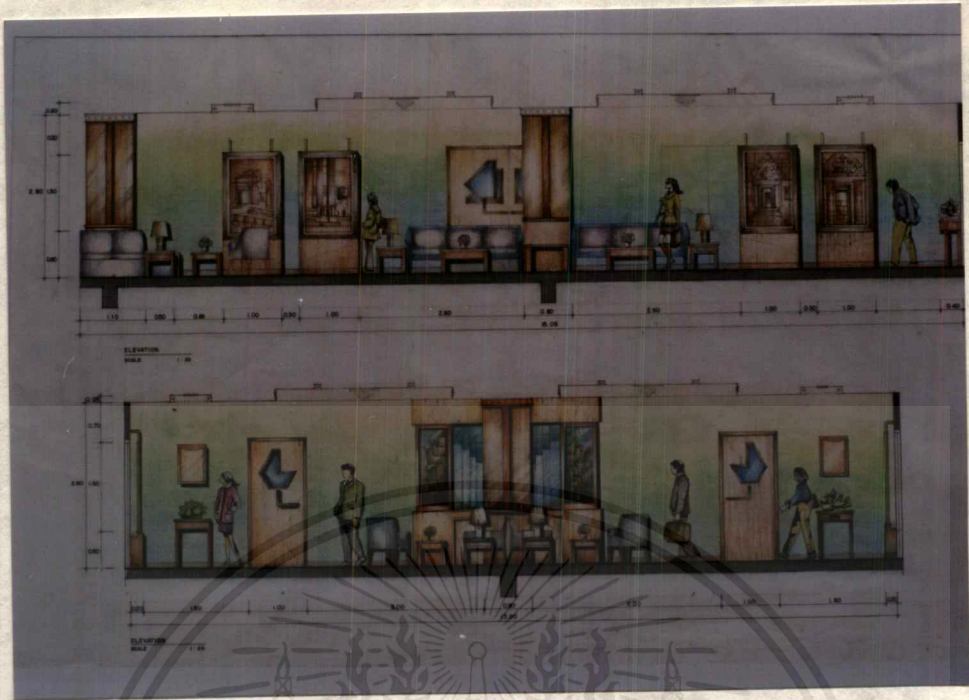


ทัศนียภาพส่วน โถงทาง เข้าลงทะ เบียนชั้น 4



รูปด้านห้องรับประทานอาหาร วีไอพี ชั้นที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

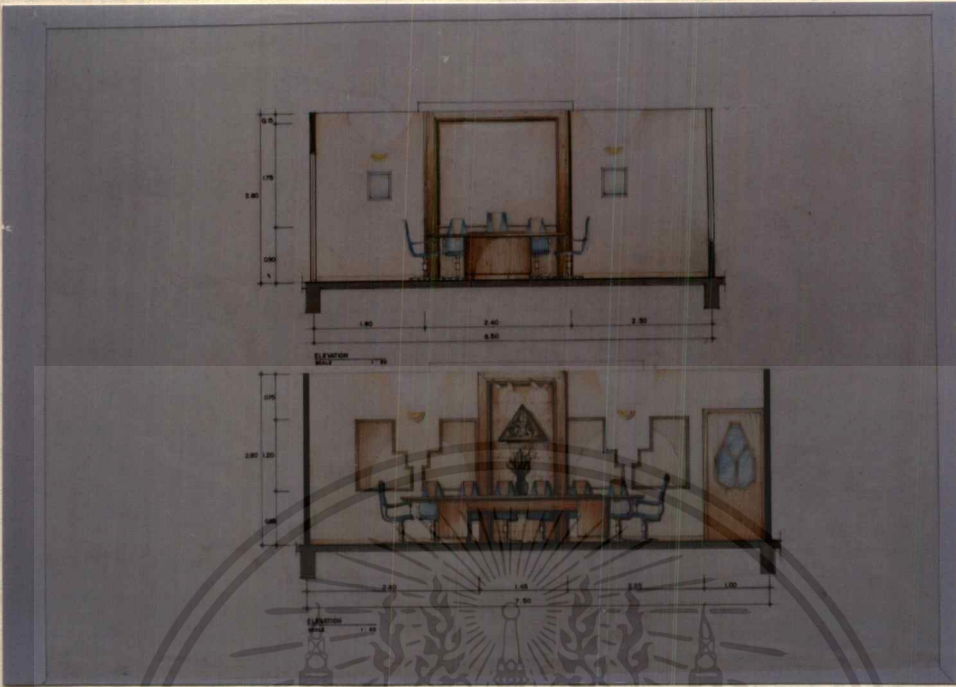


รูปด้านส่วนพักคอยชั้น 4



ทัศนียภาพส่วนโถงพักคอยชั้น 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

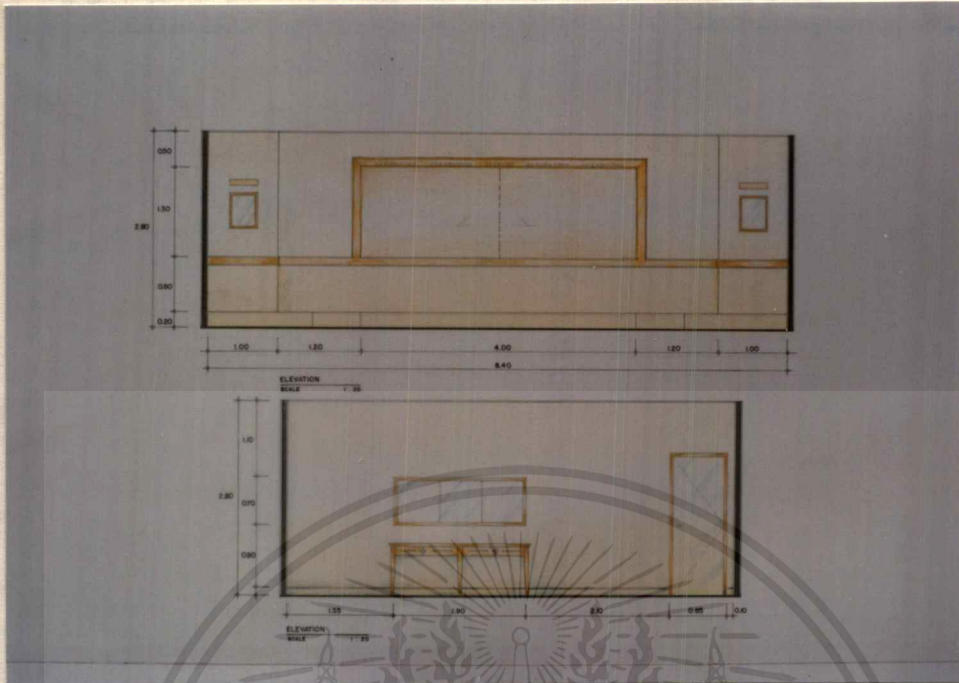


รูปด้านห้องประชุมย่อยชั้น 4

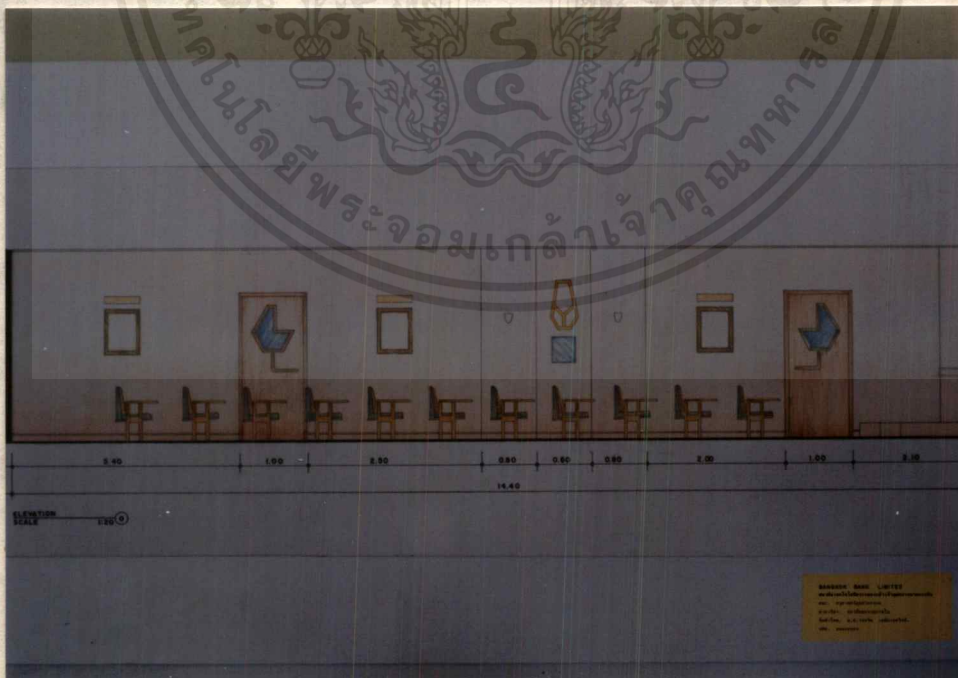


ทัศนียภาพห้องประชุมย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปด้านห้องอบรมสัมมนา ชั้น 4



รูปด้านห้องอบรมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

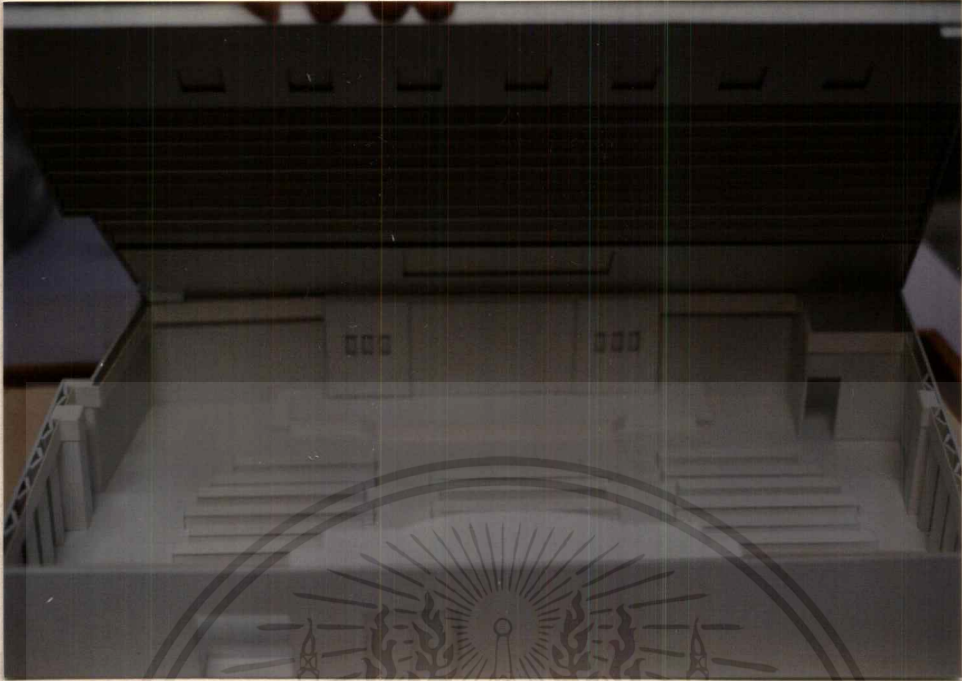


รูปด้านห้องประชุมใหญ่ชั้น 4

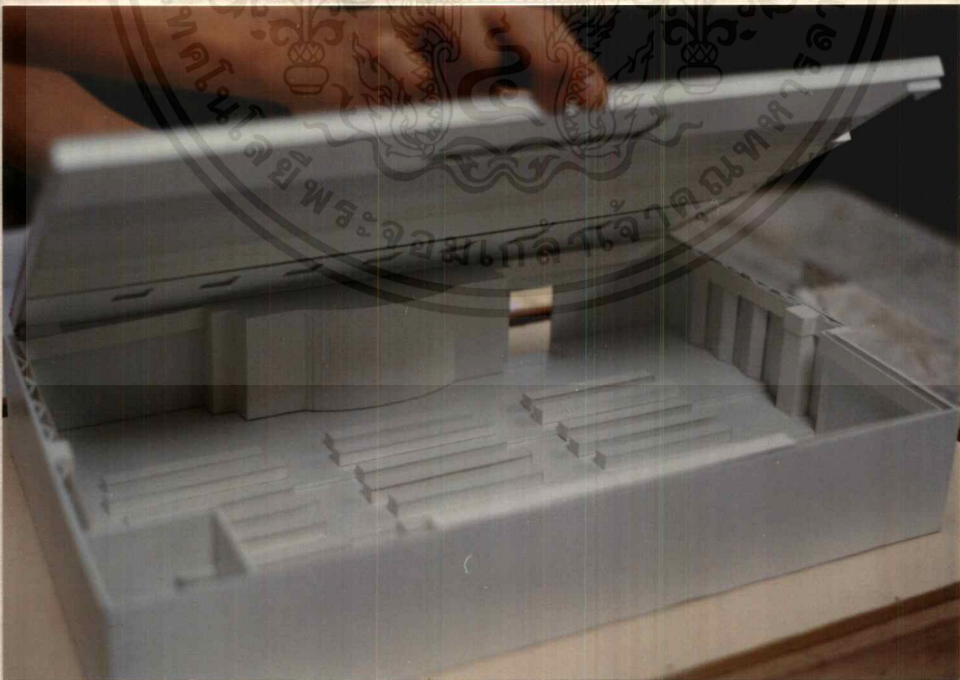


รูปด้านห้องประชุมใหญ่ชั้น 4

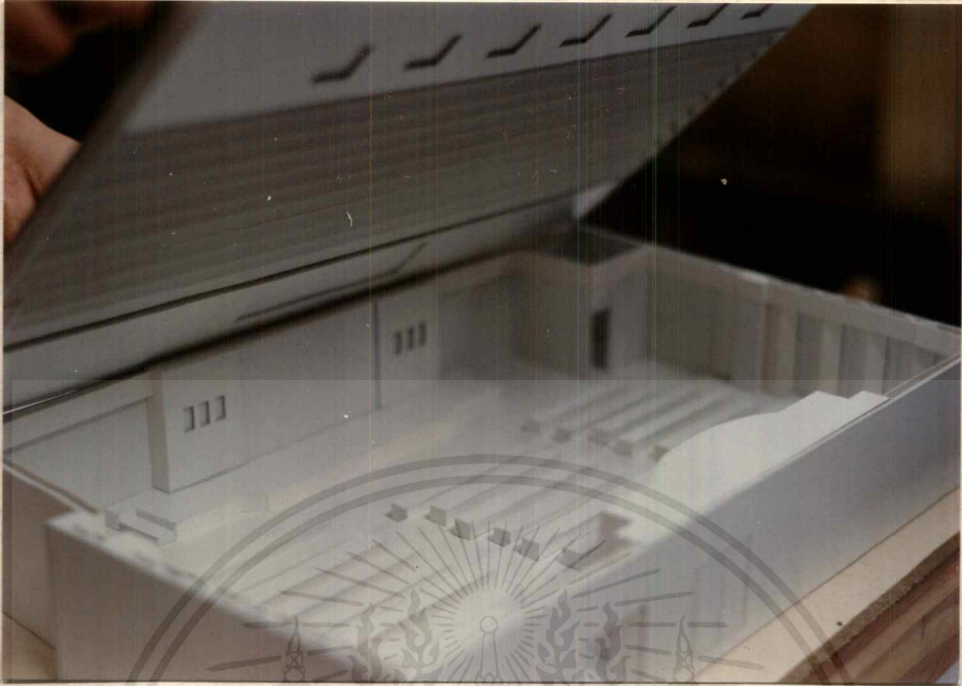
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แบบหุ่นจำลองห้องประชุมใหญ่ชั้น 4



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แบบหุ่นจำลองห้องประชุมใหญ่ชั้น 4



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

ประภาส หนูเกลี้ยง :โครงการตกแต่งออกแบบภายใน, ธนาคาร ทหารไทย
สำนักงานใหญ่, วิทยานิพนธ์หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต, สาขา
วิชาสถาปัตยกรรมภายใน, คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม, สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2532

ธีรภาพร กฤษณะเศรณี :โครงการตกแต่งออกแบบภายใน,ธนาคาร นครหลวง
ไทย, สาขาพระประแดง, วิทยานิพนธ์หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรม
บัณฑิต, สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน, คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม,
สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2533

อรัญญา ด้านวัฒนะ :โครงการตกแต่งออกแบบภายใน, ธนาคาร เซส แมน
แอนด์ตัน จำกัด, วิทยานิพนธ์หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต, สาขา
วิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม, สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2534 .

อภิณตรี สำเร็จวาณิช :โครงการตกแต่งออกแบบภายใน, ธนาคาร ทหารไทย
จำกัด สาขาระยอง, วิทยานิพนธ์หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต,
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน, คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม, สถาบัน
เทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2534