

หลังสมุด

คณะกรรมการวัดสุทัศน์สุทธานุกร

โครงการตกแต่งภายใน บริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต  
 สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์  
 คณะครุศาสตรบัณฑิตและวิทยาศาสตร์  
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2529

เอกสารนี้  
ไม่ว่าการ



A020051

ใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารนี้

000290070051

22 ๗๗ ๒๕๓๐

วิทยานิพนธ์เรื่อง โครงการตกแต่งภายในอาคารสำนักงานบริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด  
ชื่อนักศึกษา นายวิชา พางหวานิช  
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์พิชัย สดกภิบาล

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณาและเห็น  
ชอบแล้วจึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตรบัณฑิต  
ประจำปีการศึกษา 2529



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คุณหญิงวนิดา -ชูประเทมย์)  
คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทคัดย่อ

การเสนอโครงการตกแต่งภายใน อาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัดนี้ เป็นหัวข้อเรื่องวิธานิพนธ์ ก็เพื่อมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อจัดสำนักงานให้มีการใช้ประโยชน์พื้นที่สูงสุด
2. เพื่อจัดสำนักงานให้มีระบบ พร้อมทั้งบรรยากาศ ความสะอาดสบาย และความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องในการทำงาน
3. เพื่อจัดสำนักงานให้มีความยืดหยุ่นสูงสุด สามารถเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายการจัดรูปแบบสำนักงานโดยง่าย
4. เพื่อจัดสำนักงานให้สามารถตอบสนองต่อพฤติกรรมของผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง
5. เพื่อนำเอาความรู้ตามหลักวิชามาใช้วิเคราะห์ แก้ปัญหาที่มีอยู่ให้ถูกลวงและสร้างสรรค์งานออกแบบตกแต่งภายในให้สอดคล้องกับการใช้สอยและความงามควบคู่กัน
6. เพื่อนำเอาความรู้ตามหลักวิชาในการตกแต่งภายในมาสนองตอบต่อนโยบายของทางบริษัท ซึ่งเกิดจากการขยายตัวทางธุรกิจ
7. เพื่อตกแต่งภายในให้เกิดบรรยากาศและเป็นการสร้างสรรค์ภาพพจน์ที่ดีของบริษัทต่อผู้มาติดต่อ

โดยในการจัดทำวิธานิพนธ์นี้ ผู้จัดทำภาคนิพนธ์ได้มีหลักในการดำเนินการค้นคว้าศึกษาโดยสังเขปเป็นขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของบริษัท การรวบรวมข้อมูลพื้นฐานและความต้องการต่างๆ เป็นสิ่งสำคัญ เพราะการรวบรวมข้อมูลจะใช้วิธีการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคลด้วยตนเอง การใช้วิธีสัมภาษณ์นี้มีข้อดีที่ทั้งสองฝ่ายสามารถแสดงความคิดเห็นได้ และเมื่อเกิดข้อสงสัยใดขึ้นมาก็สามารถป้อนคำถามโต้ทันทีและสอดคล้องกับสถานะการณ์ ส่วนเหตุที่ไม่ให้แบบสอบถามเนื่องจากการจัดทำนั้น ก่อให้เกิดปัญหาหลายท่านดังนี้ คือ

1. แบบสอบถามต้องใช้จำนวนพนักงานในการกรอกแบบสอบถามเป็นจำนวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มาก ทำให้เกิดการรบกวนเวลาในการทำงานของบริษัทมาก
2. แบบสอบถามที่เก็บกลับมา พบว่ามีผู้ไม่ไ้กรอกเป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดการสูญเปล่ามากเกินกว่าครึ่ง เนื่องจากพนักงานมีงานในการทำมาก ไม่มีเวลาในการกรอกแบบสอบถาม
  3. แบบสอบถามมักจะตอบคำถามได้เพียงกว้างๆเท่านั้น ไม่เหมาะกับการเสนอแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น หรือคำถามที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า

ฉะนั้น ในการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของบริษัทนี้ จะใช้วิธีการสัมภาษณ์โดยครอบคลุมข้อมูลดังต่อไปนี้

- วิธีการบริหารงาน
- ระเบียบหรือตำแหน่งของพนักงานและวิธีการทำงานที่ดำเนินอยู่ในขณะนั้น
- ความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลในกลุ่มและระหว่างกลุ่ม
- ความถี่ในการติดต่อกับบุคคลภายนอกในช่วงระยะเวลาหนึ่ง
- การประชุมหรือปรึกษาหารือในลักษณะต่างๆของกลุ่มบุคคล
- การใช้อุปกรณ์ติดต่อสื่อสารต่างๆ เช่น โทรศัพท์
- อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ที่ใช้ร่วมกัน
- การจัดกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการของพนักงาน
- จำนวนพนักงานของกลุ่ม หรือหน่วยงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตที่พอจะประมาณได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยหากค่าทางสถิติตามการเจริญเติบโตของบริษัท
- การเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานที่ไ้วางแผนล่วงหน้าไว้แล้ว เช่น การจัดระบบบริหารงานใหม่ หรือการเพิ่มเติมอุปกรณ์ขึ้นใหม่

ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้งกับวิธีการทำงานของบริษัท

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนหลังจากที่ได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลไว้เรียบร้อยแล้ว

การวิเคราะห์สามารถทำได้หลายรูปแบบ และอาจจะมีการบันทึกไว้เป็นรายงานผลการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยความต้องการทางค่านต่างๆ ความสัมพันธ์ของหน่วยงานและของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บุคคลรวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนแนวทางที่จะต้องแก้ปัญหา

ในสำนักงานสมัยใหม่ มีระบบการบริหารงานภายในที่ซับซ้อนและมีพนักงานเป็นจำนวนมาก จึงได้มีการนำเอาระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งนี้เพื่อความสะดวกและป้องกันความผิดพลาด ซึ่งยังช่วยลดแรงงานคนด้วย ฉะนั้นในส่วนของระบบคอมพิวเตอร์นี้จึงต้องศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลด้วย

ขั้นตอนที่ 3 เขียนแผนภูมิความสัมพันธ์ เพื่อนำเข้าสู่การวางแผนการจัดเขียนตารางแสดงความสัมพันธ์ในตำแหน่งต่างๆของหน่วยงานทั้งระดับบุคคลและกลุ่ม พร้อมทั้งแสดงความถี่ของการติดต่อประสานงานทั้งภายในสำนักงานและกับบุคคลภายนอกให้เห็นได้อย่างเด่นชัด เพื่อความสะดวกในการวางแผนและกำหนดที่ตั้งของส่วนต่างๆ

ขั้นตอนที่ 4 รวบรวมและศึกษาวิธีการจัดวางผังสำนักงานแบบต่างๆ ศึกษารายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการจัดวางผังสำนักงานในรูปแบบต่างๆ ศึกษาถึงข้อดี-ข้อเสียของแต่ละแบบ และพิจารณานำมาใช้ให้เหมาะสมกับสภาพภายในอาคารและลักษณะวิธีการทำงานของพนักงานในบริษัท

ขั้นตอนที่ 5 ทำการจัดวางผังภายในสำนักงาน เป็นขั้นตอนสุดท้ายในการดำเนินการจัดวางผังภายในก่อนที่จะนำไปปฏิบัติจริง คือ การกำหนดพื้นที่ใช้สอยต่างๆตามความต้องการภายในสำนักงาน ซึ่งมีสิ่งที่จะต้องพิจารณา เพื่อความเหมาะสมของการจัดวางผัง ดังนี้

- พิจารณาลักษณะของตัวอาคาร โดยคำนึงถึงเนื้อที่ภายใน
  - การจัดวางผังเครือข่ายของพื้นที่ทำงานในแต่ละหน่วยงาน
  - เฟอร์นิเจอร์ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้
  - ตำแหน่งที่ตั้งของส่วนบริการต่างๆภายในอาคารที่มีอยู่แล้ว เช่น ห้องน้ำ ห้องเครื่อง และห้องเก็บของ
  - การจัดสภาพแวดล้อมภายใน เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ
- เมื่อดำเนินการครบ 5 ขั้นตอนนี้แล้ว จึงทำการออกแบบตกแต่งตามข้อมูลและผลการวิเคราะห์ที่ได้มาต่อไป ซึ่งนับเป็นขั้นตอนสุดท้ายในการทำวิทยานิพนธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนำ

ในปัจจุบันนี้ รัฐบาลมีนโยบายพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรม รวมทั้งการค้ากับต่างประเทศ ทำให้แนวโน้มการขยายตัวของอาคารประเภทบริษัทและสำนักงานเพิ่มมากขึ้นทุกขณะ บริษัท ไทยประกันชีวิตก็จัดเป็นบริษัทสำนักงานแห่งหนึ่ง ซึ่งเจริญเติบโตขึ้นมาเพราะความศรัทธาของคนไทย พร้อมทั้งสนองตอบต่อนโยบายของรัฐบาลอีกด้วย

เนื่องจากในประเทศไทยเราทุกวันนี้ มีการพัฒนาความเจริญทางเทคโนโลยีมากขึ้น เพื่อให้ทัดเทียมกับต่างประเทศ แต่ในขณะเดียวกันความเจริญทางเทคโนโลยีนั้น ก็ก่อให้เกิดสภาพมลภาวะตามมาด้วย อันเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ สภาพมลภาวะนั้นมีผลร้ายในด้านการปนเปื้อนชีวิตในทางอ้อม อีกทั้งความนิยมในการใช้เครื่องจักรแทนแรงงานของคนมีมากขึ้น สิ่งที่ติดตามมาคือ อุบัติเหตุ การได้รับบาดเจ็บ สูญเสีย - อวัยวะ หูพลาภาพ หรืออาจถึงแก่ชีวิตได้ ฉะนั้น คนไทยในปัจจุบันต่างเล็งเห็นถึงความไม่แน่นอนและตั้งอยู่ในความไม่ประมาทคือเหตุการณ์ในอนาคต ต่างต้องการสร้างหลักประกันเพื่อคุ้มครองชีวิตตนเองและครอบครัว ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุทำให้พลาภาพหรือถึงแก่ชีวิต ครอบครัวก็จะมีรายได้อันสูญหายไปมาทดแทน อีกทั้งมีเงินทุนใช้จ่ายใน - ยามชรา พร้อมทั้งยังช่วยเสริมสร้างนิสัยให้รู้จักเก็บออมอย่างสม่ำเสมอเนื่องอีกด้วย

จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จึงมีผู้นิยมประกันชีวิตเพิ่มมากขึ้นในทุกๆปี บริษัท ไทยประกันชีวิต เป็นบริษัทที่มีผู้นิยมใช้บริการมากบริษัทหนึ่ง เพราะเป็นบริษัทแห่งแรกที่ได้ออกตั้งขึ้นเป็นเวลานานกว่า 40 ปี ไคยบริษัทคือหลักที่วาง

“ ของคนไทย ไคยคนไทย และเพื่อคนไทย ”

พร้อมทั้งมีระบบการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้บริษัทเป็นที่นิยมและเชื่อถือจากบุคคลทั่วไปเป็นอย่างมาก

ฉะนั้น การเสนอโครงการอาคารสำนักงานใหญ่แห่งใหม่ของบริษัทไทยประกันชีวิตเป็นวิทยานิพนธ์ จึงเป็นสิ่งที่น่าสนใจและเป็นการสอดคล้องความสภาพชีวิตของคนไทยในปัจจุบัน

ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์

## กิติกรรมประกาศ

ขอกราบขอบพระคุณมารดาที่ดูแลและช่วยเหลือทุกอย่างตลอดระยะเวลาที่ทำ  
วิทยานิพนธ์นี้

ขอกราบขอบพระคุณ คุณธวัช ศรีวันนา และคุณปรีดี ขวัญงาม ตลอดจน  
พนักงานบริษัท ไทยประกันชีวิต ทุกๆท่านที่กรุณาอนุเคราะห์และให้ความสะดวกในด้าน  
ข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ทุกๆด้านเป็นอย่างดี

ขอขอบพระคุณอาจารย์ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาจนสามารถนำมารวบรวม  
ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ให้สำเร็จลุล่วงได้ และสุดท้ายนี้ขอขอบคุณพี่, น้องและรุ่น  
น้องที่ให้กำลังใจและช่วยเหลือทุกอย่าง

วิชา พางทวนิช  
วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2530

## สารบัญ

### คำนำ

บทที่ 1.	บทนำ.....	1
บทที่ 2.	บทศึกษาโครงการ	
2.1	ศึกษาข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ	
2.1.1	ศึกษาประวัติโครงการ.....	9
2.1.2	ศึกษาลักษณะของโครงการ.....	10
2.1.3	ศึกษาที่ตั้งโครงการ.....	11
2.2	ศึกษาสายการบริหารและหน้าที่ปฏิบัติงานตามโครงสร้างของบริษัท..	12
2.3	ศึกษาอัตราค่าลงในฝ่ายประกันชีวิต.....	29
บทที่ 3.	บทศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่	
3.1	ศึกษาประเภทผู้ใช้.....	23
3.2	ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่แต่ละประเภท.....	33
3.3	พฤติกรรมของผู้ใช้อำนาจเมื่อเปรียบเทียบกับเวลา.....	35
บทที่ 4.	บทการศึกษาพื้นที่ใช้สอยโครงการ	
4.1	ศึกษาการใช้พื้นที่ในสำนักงานเดิม.....	37
4.2	ศึกษาการจัดพื้นที่ใช้สอยของสำนักงานทั่วไป.....	42
บทที่ 5.	บทการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	
5.1	ประเภทและแนวคิดในการจัดสำนักงาน.....	47
5.2	ห้องประชุม.....	62
5.3	ห้องปฏิบัติทางการแพทย์.....	68
5.4	การจัดเก็บเอกสาร.....	73

บทที่ 6.	บทวิเคราะห์ข้อมูล	
6.1	วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ.....	75
6.2	วิเคราะห์การใช้พื้นที่โดยพิจารณาจากโครงสร้างอาคาร.....	78
6.3	วิเคราะห์สายงานบริหารของบริษัท.....	79
6.4	วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้.....	80
6.5	วิเคราะห์ความสัมพันธ์และการจัดสรรพื้นที่ใช้สอย.....	85
6.6	วิเคราะห์ความสัมพันธ์เฉพาะในฝ่ายประกันชีวิต.....	96
6.7	วิเคราะห์การเดินทางของเอกสาร.....	103
6.8	วิเคราะห์การจัดวางตำแหน่ง.....	110
6.9	วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย.....	123
6.10	วิเคราะห์ทางสัญจร.....	129
บทที่ 7.	ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่ง	
7.1	ระบบการให้แสงสว่าง.....	133
7.2	ระบบการควบคุมเสียง.....	143
7.3	การใช้สีในการตกแต่ง.....	147
7.4	วัสดุและคุณสมบัติที่ใช้ในการตกแต่ง.....	151
7.5	ศึกษาเครื่องเรือนส่วนงานแบบสำเร็จรูป.....	163
บทที่ 8.	บทผลการวิเคราะห์	
8.1	ผลการวิเคราะห์เพื่อจัดวางตำแหน่ง.....	172
8.2	รูปแบบการออกแบบ.....	184
8.3	การให้แสงสว่าง.....	185
8.4	ไฟฟ้าและสายส่งกำลัง.....	185
บทที่ 9.	ผลการออกแบบ.....	200
บทที่ 10.	ปัญหาและข้อเสนอแนะ.....	209

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ในปัจจุบัน คนไทยได้เล็งเห็นถึงความไม่แน่นอนจากอันตรายและตั้งอยู่ในความไม่ประมาทต่อเหตุการณ์ในอนาคต อันสืบเนื่องจากสภาพมลภาวะและอุบัติเหตุอันเกิดจากความเจริญทางเทคโนโลยี รวมทั้งสาเหตุอื่นๆ ทำให้คนไทยนิยมประกันชีวิตเพิ่มมากขึ้นในทุกปี ซึ่งเป็นการสร้างหลักประกันเพื่อคุ้มครองชีวิตของตนเองและครอบครัว อีกทั้งมีเงินทุนใช้จ่ายในยามชราอีกด้วย

จากที่ได้อ่านมาแล้วข้างต้น บริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด ซึ่งมีความเจริญเติบโตอย่างมั่นคงและต่อเนื่อง ยังผลให้สำนักงานที่ตั้งอยู่ ณ อาคารมูลนิธิอื้อจือเหลียง ไม่สามารถรองรับการขยายตัวของหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างครบถ้วน บริษัทจึงได้ดำเนินการก่อสร้างสำนักงานแห่งใหม่เป็นอาคารสูง 13 ชั้น ตั้งอยู่บนถนนพระราม 4 และได้เปิดดำเนินการเมื่อวันที่ 3 กันยายน 2527 โดยได้ย้ายหน่วยงานบางส่วนจากสำนักงานใหญ่เดิมมาประจำที่อาคารไทยประกันชีวิตนี้ ซึ่งพื้นที่ของอาคารไทยประกันชีวิตส่วนที่เหลือนั้น ได้แบ่งให้เป็นส่วนสำนักงานของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ไทยแม็กซ์ จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทหนึ่งในกลุ่มของบริษัทไทยประกันชีวิต

แต่เนื่องจากบริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด มีความเจริญเติบโตอย่างรวดเร็วมาก แม้ว่าจะมีอาคารสำนักงานไทยประกันชีวิตบนถนนพระราม 4 แล้วก็ตาม แต่แนวโน้มในอนาคตนั้น ก็ยังไม่สามารถรองรับการขยายตัวของบริษัทได้ ทางบริษัทจึงได้มีโครงการดำเนินการก่อสร้างอาคารสำนักงานใหญ่แห่งใหม่บนถนนรัชดาภิเษก เพื่อรองรับการขยายตัวของบริษัทในอนาคตนั่นเอง ประกอบกับการที่บริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด มีสำนักงานแยกออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนสำนักงานบนอาคารอื้อจือเหลียง และส่วนสำนักงานบนอาคารไทยประกันชีวิตบนถนนพระราม 4 ซึ่งแยกจากกัน ถึงแม้ว่าอาคารทั้ง 2 แห่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะตั้งอยู่ใกล้กันก็ตาม แต่ก็หลีกเลี่ยงในด้านการติดต่อประสานงาน การทำงานขาดประ-  
สิทธิภาพ ขาดความคล่องตัวและความรวดเร็วเท่าที่ควร ฉะนั้นการที่ทางบริษัทได้มีโครง  
การสร้างอาคารสำนักงานใหญ่แห่งใหม่บนถนนรัชดาภิเษกนั้นนับได้ว่า ก่อให้เกิดผลดีดังนี้

- ทางบริษัทสามารถรองรับการขยายตัวในอนาคตได้อย่างเพียงพอ
- ทางบริษัทสามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ความคล่องตัวในด้านการติดต่อประสานงานและการให้บริการแก่ลูกค้าเป็นอย่างดี
- ทางบริษัทสามารถประหยัดรายจ่ายจากค่าเช่าสถานที่บนอาคารอสังหาริมทรัพย์
- ทางบริษัทสามารถได้ประโยชน์จากการเปิดให้เข้าสำนักงานแก่บริษัทต่างๆ บนอาคารสำนักงานแห่งใหม่
- เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่ผู้มาติดต่อ ให้เห็นถึงความเจริญและความมั่นคงของทางบริษัท เป็นการสร้างความศรัทธา น่าเชื่อถือแก่บุคคลภายนอกอีกด้วย

จากการที่ได้กล่าวมาข้างต้นทั้งหมด คือ ความเป็นมาของโครงการอาคารสำนักงานใหญ่แห่งใหม่ บนถนนรัชดาภิเษก ของบริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัดนั้นเอง

## 1.2 ลักษณะและที่ตั้งของโครงการ

บริษัท ไทยประกันชีวิต สำนักงานใหญ่แห่งใหม่เป็นอาคารสำนักงานที่ทันสมัย สูง 25 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารทั้งหมดประมาณ 40,000 ตารางเมตร พร้อมสรรพด้วยห้องประชุมและห้องฝึกอบรมขนาดใหญ่ ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ศูนย์คอมพิวเตอร์และระบบ ห้องอาหาร ลานอเนกประสงค์ และที่จอดรถสูง 4 ชั้น สามารถจอดรถได้มากกว่า 400 คัน โครงการสำนักงานใหญ่นี้ ตั้งอยู่บนเนื้อที่ประมาณ 7 ไร่เศษ บนถนนรัชดาภิเษก ซึ่งคาดว่าจะก่อสร้างทั้งหมดแล้วเสร็จ และเริ่มเปิดดำเนินงานในปี พ.ศ. 2531 ใช้งบประมาณในการก่อสร้างทั้งสิ้นกว่า 300 ล้านบาท

### 1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

แยกออกเป็นแต่ละกรณีดังนี้

#### เศรษฐกิจ

- เป็นสถาบันที่เป็นแหล่งระดมเงินทุนที่สำคัญของประเทศ
- ส่งเสริมการพัฒนาการค้าธุรกิจอุตสาหกรรม และเศรษฐกิจในประเทศ
- เพิ่มทุนการดำเนินงานค้าธุรกิจของบริษัทให้กว้างขวางออกไป และรวมไปถึงธุรกิจอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- เป็นผลทางอ้อมของการจัดตั้งดำเนินโครงการในค้ำก้อให้เกิดการขยายตัวจนทำให้ถนนรัชดาภิเษกและในย่านนั้นกลายเป็นสามารถพัฒนาการค้าเงินธุรกิจระหว่างบริษัทต่างๆ เป็นผลคือเศรษฐกิจของประเทศชาติส่วนรวม

#### สังคม

- ส่งเสริมให้เกิดความมั่นคงในสังคมของประเทศชาติส่วนรวม
- ช่วยพัฒนาสังคมโดยสร้างความมั่นคงให้แก่ชีวิตและครอบครัว
- ให้สอดคล้องและสนองตอบต่อความต้องการของสังคมส่วนรวม
- ให้บริการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจในการประกันชีวิต
- พัฒนาและส่งเสริมในค้ำก้อการประกันชีวิตออกไปอย่างกว้างขวาง

#### นโยบาย

- บริการประชาชนในค้ำก้อการรับประกันชีวิตอย่างกว้างขวาง
- บริการค้ำก้อให้ความสะดวกแก่ตัวแทนและลูกค้า
- ทำธุรกิจลงทุนอย่างมีประสิทธิภาพ
- สนับสนุนให้มหาชนทราบผลดีในค้ำก้อการประกันชีวิต
- เป็นศูนย์กลางของสำนักงานสาขาต่างๆ

สภาพแวดล้อม

- ปรับสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น
- สร้างความน่าเชื่อถือ ประทับใจ มั่นใจแก่ลูกค้าและประชาชนให้มีภาพพจน์ที่ดีของบริษัท
- ตอบสนองความต้องการในการประกอบธุรกิจประกันชีวิตในย่านนี้ และย่านใกล้เคียง
- เป็นการแก้ปัญหาและขยายความเจริญแผ่กระจายออกไปในย่านถนนรัชดาภิเษก ซึ่งเหมาะสมที่จะเป็นย่านธุรกิจที่สำคัญในอนาคต

1.4 แนวโน้มของโครงการ

เป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้วว่า การประกันชีวิตเป็นที่นิยมกันมากขึ้นทุกๆปีในปัจจุบัน แม้ว่าทางบริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด จะได้ดำเนินการก่อสร้างอาคารสำนักงานใหญ่บนถนนพระราม 4 แล้วก็ตาม แต่แนวโน้มของความเจริญเติบโตของบริษัทยังมีมากขึ้นทุกๆปี โดยจะเห็นได้จากสถิติเมื่อสิ้นปี พ.ศ. 2522 มีผู้เอาประกันชีวิตทั้งหมด 311,329 ราย แต่มาเมื่อสิ้นปี พ.ศ. 2528 มีสถิติผู้เอาประกันชีวิตมากถึงประมาณ 670,000 ราย จะเห็นได้ว่าในระยะเวลาเพียง 6 ปี สถิติของผู้เอาประกันชีวิตมีมากกว่าเดิมถึง 1 เท่าตัว เมื่อเป็นเช่นนี้ จำนวนพนักงานจึงต้องเพิ่มมากขึ้น เพื่อรองรับจำนวนลูกค้าของบริษัทอย่างเพียงพอ และเพื่อให้มีการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นเงาตามตัวด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง แนวโน้มในอนาคตข้างหน้า การขยายตัวของบริษัทย่อมต้องมีมากกว่าปี พ.ศ. 2520 อย่างแน่นอน ทางบริษัทซึ่งได้มีโครงการดำเนินการก่อสร้างอาคารสำนักงานใหญ่แห่งใหม่บนถนนรัชดาภิเษก เพื่อให้มีพื้นที่ในการทำงานเหมาะสมกับจำนวนพนักงานที่เพิ่มขึ้นอย่างเพียงพอนั่นเอง



## 1.5 ขอบเขตของโครงการ

บริษัท ไทยประกันชีวิต ได้มีนโยบายอย่างแนบแน่นที่จะดำเนินการย้ายหน่วยงานต่างๆของบริษัททั้งหมดมาไว้ยังอาคารสำนักงานใหญ่แห่งใหม่ แต่ในเรื่องของการกำหนดว่า หน่วยงานใดจะจัดไว้ในชั้นใดบ้างนั้น ทางบริษัทยังไม่ได้กำหนดลงไปอย่างแน่นอน ส่วนองค์ประกอบของหน่วยงานที่จะย้ายไปอาคารสำนักงานใหญ่แห่งใหม่มีดังนี้

### 1. ส่วนคณะกรรมการบริหาร

#### 1.1 ศูนย์คอมพิวเตอร์และระบบ

#### 1.2 ส่วนประชาสัมพันธ์

#### 1.3 กองเลขานุการ

#### 1.4 สำนักกฎหมาย

#### 1.5 สำนักตรวจสอบภายใน

#### 1.6 สำนักวางแผน

### 2. ฝ่ายประกันชีวิต

#### 2.1 สายงานการรับประกันชีวิตรายบุคคล

##### 2.1.1 ส่วนการรับประกันชีวิตรายบุคคล

#### 2.2 ส่วนการแพทย์

#### 2.3 ส่วนคณิตศาสตร์ประกันภัย

#### 2.4 ส่วนการประกันชีวิตหมู่

#### 2.5 สายงานการบริการผู้เอาประกัน

##### 2.5.1 ส่วนการริชชั้วผู้เอาประกัน

##### 2.5.2 ส่วนสินไหม

##### 2.5.3 ส่วนเบี้ยประกันและเอกสารประกันชีวิต

### 3. ฝ่ายการตลาด

#### 3.1 สายงานการบริการชขายงาน

##### 3.1.1 ส่วนสถิติเป้าหมาย

##### 3.1.2 ส่วนธุรการชขายงาน

##### 3.1.3 ส่วนการฝึกอบรมฝ่ายขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานราชการเท่านั้น ไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. ฝ่ายการเงินและบริหาร

##### 4.1 สายงานการเงินและลงทุน

###### 4.1.1 สายการเงิน

###### 4.1.2 ส่วนวิเคราะห์การเงินและการลงทุน

##### 4.2 สายงานบัญชี

###### 4.2.1 ส่วนบัญชีและงบประมาณ

###### 4.2.2 ส่วนทะเบียนและผลประโยชน์การขาด

##### 4.3 สายงานการพนักงานและธุรการ

###### 4.3.1 ส่วนการพนักงาน

###### 4.3.2 ส่วนธุรการทั่วไป

###### 4.3.3 ส่วนจัดซื้อและจัดหา

###### 4.3.4 ส่วนสินทรัพย์และอาคาร

###### 4.3.5 อาคารไทยประกันชีวิต 2

##### 4.4 สายงานการสาขา

###### 4.4.1 ส่วนการสาขานครหลวง

###### 4.4.2 ส่วนการสาขากุมภัก

นอกจากนี้ ยังมีส่วนที่ให้บริการและส่วนประกอบอื่นๆ อีกนอกเหนือจากส่วน -  
สำนักงาน ดังนี้คือ

1. ห้องอาหารแบบบริการด้วยตนเอง
2. ห้องอาหารคาเฟ่เรือ
3. ห้องประชุมและฝึกอบรมขนาดใหญ่
4. สโมสรและร้านของชำราย
5. ห้องสมุด
6. ห้องพยาบาล
7. ที่จอดรถจำนวน 400 คัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจ  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.6 ขอบเขตวิทยานิพนธ์

เนื่องจากทางบริษัท ไทยประกันชีวิต ยังไม่มีการกำหนดอย่างแน่นอนว่า หน่วยงานใดจะย้ายไปอยู่ชั้นใด ฉะนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้ทำวิทยานิพนธ์ที่จะต้องหาความ สอดคล้อง ความสัมพันธ์ และความเหมาะสมตามหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อกำ - หนดลงไปอย่างแน่ชัดว่า หน่วยงานใดสมควรอยู่ชั้นใด ซึ่งในการนี้ผู้ทำวิทยานิพนธ์จะ ศึกษาค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการดำเนินงานออกแบบเฉพาะในส่วนที่เป็นขอบเขต ของวิทยานิพนธ์เท่านั้น ส่วนหน่วยงานที่อยู่นอกเหนือจากขอบเขตวิทยานิพนธ์ จะทำการ วิจัยข้อมูลโดยกว้างๆเท่านั้น และจะไม่อยู่ในขอบเขตการออกแบบด้วย

หน่วยงานที่กำหนดไว้ในขอบเขตของวิทยานิพนธ์ คือ

" ส่วนของฝ่ายประกันชีวิตทั้งหมด " ซึ่งมีองค์ประกอบต่างๆดังนี้

### ฝ่ายประกันชีวิต

1. สายงานการรับประกันชีวิตราชนคร
  - 1.1 ส่วนการรับประกันชีวิตราชนคร
2. ส่วนการแพทย์
3. ส่วนคณิตศาสตร์ประกันภัย
4. ส่วนประกันชีวิตหมู่
5. สายงานการบริการผู้เอาประกัน
  - 5.1 ส่วนการบริการผู้เอาประกัน
  - 5.2 ส่วนเงินไหม
  - 5.3 ส่วนเบี้ยประกันและเอกสารประกันชีวิต

## 1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะโครงการจะได้รับ

1. สามารถตกแต่งภายในให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการทั้งใน กานเศรษฐกิจ สังคม นโยบาย และสภาพแวดล้อม
2. สามารถแก้ปัญหาในเรื่องการขยายตัวของบริษัทได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับพื้นที่ตามหลักวิชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## บทที่ 2

### บทศึกษาโครงการ

#### 2.1 ศึกษาข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ

##### 2.1.1 ศึกษาประวัติของโครงการ

บริษัท ไทยประกันชีวิตจำกัด ได้ถือกำเนิดขึ้นเป็นบริษัทประกันชีวิตแห่งแรกของคนไทย เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2485 เป็นเวลานานกว่า 44 ปี โดยท่านเจ้าพระยาศรีธรรมมาธิเบศร์ (จิตร ณ สงขลา) ได้ตระหนักถึงความจำเป็นในการสร้างความคุ้มครองรายได้ให้แก่ครอบครัวชาวไทย และด้วยความเชื่อมั่นว่าคนไทยสามารถดำเนินธุรกิจประกันชีวิตได้ทัดเทียมกับบริษัทต่างประเทศ ซึ่งเข้ามาเปิดดำเนินการอยู่ในประเทศไทยในขณะนั้น

หลังจากผ่านการเรียนรู้และประสบการณ์มาเป็นเวลาพอสมควร ไทยประกันชีวิตได้ประสบกับความเจริญก้าวหน้าอย่างค่อเนื่องมาโดยตลอด จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2513 ได้มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการครั้งสำคัญ โดยคุณวานิช โชยวรรณและคุณอนิภววรรณ กฤตยาภิรณ ได้ร่วมกันเข้ารับผิดชอบและบริหารงานบริษัท โดยมุ่งการปรับปรุงงานด้านบริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในทุกๆ ด้าน เช่น ให้นำแบบประกันแบบใหม่ๆ ซึ่งเหมาะสมกับรายได้ของบุคคลทุกระดับออกเสนอแก่ประชาชน และโค้ชขายงานทางด้านการออกสู่มิภาคอย่างทั่วถึง โดยทำการเปิดสำนักงานในทุกจังหวัดรวมทั้ง - ชุมชนต่างๆที่สำคัญ

ต่อมาในปี พ.ศ. 2526 ภายหลังจากคุณอนิภววรรณ กฤตยาภิรณ ได้ลาออกจากตำแหน่งประธานกรรมการบริษัทแล้ว บริษัท ไทยประกันชีวิตจำกัด ก็ได้รับเกียรติจากศาสตราจารย์ ดร. ประจักษ์ จินคาประสิทธิ์ เข้ามาดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริษัท แทนสืบมาจนถึงปัจจุบัน

จากอดีตที่ผ่านมา บริษัท ไทยประกันชีวิตจำกัด ได้ส่งเสริมประสิทธิภาพและความชำนาญในการดำเนินงาน ก่อปรกับความสำเร็จที่ได้รับเสียงจากมหาชนเพิ่มมากขึ้นตามลำดับ เป็นผลให้ไทยประกันชีวิตเป็นบริษัทประกันชีวิตชั้นนำของคนไทยในปัจจุบัน ซึ่งทางบริษัทตระหนักอยู่เสมอว่า

"บริษัท ไทยประกันชีวิต...เติบโตบนเส้นทางแห่งศรัทธาของคนไทย"  
 "ของคนไทย โดยคนไทย และเพื่อคนไทย "

จากนโยบายการบริหารงานของบริษัทและการตระหนักอยู่เสมอ ทำให้บริษัท ไทยประกันชีวิตจำกัด ได้ยืนหยัดอย่างมั่นคงตลอดระยะเวลาที่ผ่านมากว่า 40 ปี ได้รับความไว้วางใจและสนับสนุนจากประชาชนชาวไทยเป็นอย่างดียิ่งในปัจจุบันและอนาคตข้างหน้าสืบไป

#### 2.1.2 ศึกษาลักษณะของโครงการ

อาคารสำนักงานใหญ่แห่งใหม่ของบริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด เป็นอาคารที่ทันสมัย มีความสูง 24 ชั้น ตั้งอยู่บนเนื้อที่ 7 ไร่เศษ อาคารโครงการแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนอาคารที่เป็นสำนักงาน และส่วนอาคารที่เป็นที่จอดรถ

#### ส่วนอาคารสำนักงาน ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- |           |   |
|-----------|---|
| ชั้นล่าง  | - ส่วนสำนักงาน                              |
|           | - ส่วนห้องเครื่อง                           |
|           | - เก็บพัสดุสำนักงานและโรงพิมพ์              |
| ชั้นที่ 1 | - ส่วนสำนักงาน                              |
|           | - คอफीชอป                                   |
|           | - ห้องสมุด                                  |
|           | - สโมสรของพนักงานและห้องฉายวีซีโอและฉายหนัง |
| ชั้นที่ 2 | - ส่วนสำนักงาน                              |
|           | - ส่วนขายสินค้าและส่วนส่งเสริมการขาย        |
|           | - ห้องอาหารของผู้บริหาร                     |
|           | - ห้องอาหารของพนักงาน                       |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ชั้นที่ 3 - ส่วนสำนักงาน
- ส่วนโคง
- ห้องรับรองวิทยากรพิเศษ
- ห้องประชุม
- พื้นที่ 4-24 - ส่วนสำนักงาน

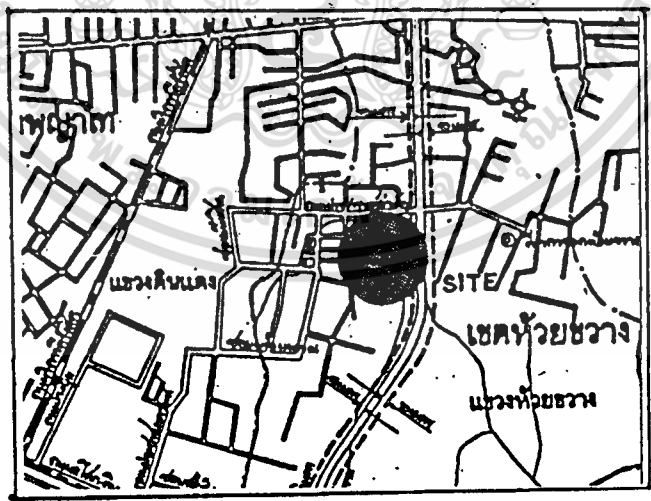
ส่วนอาคารที่จอดรถ ประกอบด้วยอาคารสูง 4 ชั้น ใช้เป็นที่จอดรถทั้งหมด นอกจากอาคารที่จอดรถแล้ว ส่วนด้านหลังของตัวอาคารโครงการยังมีที่ว่าง - สำหรับใช้เป็นที่จอดรถได้หลาย สามารถบริการจอดรถได้มากกว่า 400 คัน

2.1.3 ศึกษาที่ตั้งโครงการ

อาคารโครงการตั้งอยู่บนถนนรัชดาภิเษก มีอาณาเขตบริเวณติดต่อกับ

ดังนี้

- |             |        |                     |
|-------------|--------|---------------------|
| ทิศเหนือ    | ติดกับ | ถนนรัชดาภิเษก       |
| ทิศตะวันออก | ติดกับ | อาคารพาณิชย์        |
| ทิศตะวันตก  | ติดกับ | ห้างสรรพสินค้าจัสโก |
| ทิศใต้      | ติดกับ | พื้นที่ว่างเปล่า    |



แผนผังแสดงบริเวณที่ตั้งของโครงการ

0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2 ศึกษาสายการบริหารและหน้าที่ปฏิบัติงานตามโครงสร้างของบริษัท

สายงานและหน่วยงานต่างๆของบริษัท ไทยประกันชีวิต มีหน้าที่การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบแตกต่างกัน สายงานของบริษัทสามารถแบ่งออกตามหน้าที่การปฏิบัติงานออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนคณะกรรมการบริหาร
2. ฝ่ายประกันชีวิต
3. ฝ่ายการเงินและบริหาร
4. ฝ่ายการตลาด

### 1. ส่วนคณะกรรมการบริหาร

ประกอบด้วยคณะกรรมการบริหารระดับสูงของบริษัท ทำหน้าที่บริหาร - งานทั้งหมดในบริษัท นอกจากนี้ ส่วนคณะกรรมการบริหารยังประกอบด้วยหน่วยงานต่างๆ อีก 6 หน่วยงาน ซึ่งขึ้นต่อคณะกรรมการบริหารระดับสูงโดยตรงดังนี้

- 1.1 ศูนย์คอมพิวเตอร์และระบบ
- 1.2 ส่วนประชาสัมพันธ์
- 1.3 กองเลขานุการ
- 1.4 สำนักกฎหมาย
- 1.5 สำนักตรวจสอบสำนักงานใหญ่
- 1.6 สำนักวางแผน

### 1.1 ศูนย์คอมพิวเตอร์และระบบ มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

- ให้คำแนะนำแก่ส่วนงานต่างๆของบริษัทเกี่ยวกับการใช้ การ จักเก็บ และการจัดเตรียมข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์
- ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมสำหรับการดำเนินงาน
- ควบคุมและรับผิดชอบการประมวลผลข้อมูลและออกรายงาน สำหรับส่วนงานผู้ใช้คอมพิวเตอร์
- ดูแลรักษาและจัดหาอุปกรณ์และวัสดุที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วิเคราะห์และพิจารณาความเป็นไปได้ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของการทำงานคอมพิวเตอร์มาใช้กับส่วนงานต่างๆ
- ศึกษาและติดตามความเคลื่อนไหวทางด้านวิชาการเกี่ยวกับระบบงานและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ใหม่ๆ เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัท
- ปรับปรุงระบบงานของส่วนต่างๆให้เหมาะสม และสอดคล้องกับการใช้คอมพิวเตอร์ในอนาคต

นอกจากนั้น ศูนย์คอมพิวเตอร์และระบบยังแบ่งเป็นหน่วยงานย่อยอีก 3 แผนกคือ

- 1.1.1 แผนกข้อมูล
- 1.1.2 แผนกประมวลข้อมูล
- 1.1.3 แผนกพัฒนาระบบ

## 1.2 ส่วนประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ดำเนินงานด้านเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และโฆษณาของบริษัทตามนโยบายที่กำหนด
- ดำเนินงานสาธารณะประโยชน์ที่บริษัทให้การสนับสนุน
- จัดทำกิจกรรมประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพัฒนาบุคคลเกี่ยวกับการผลิตและบริการผลิตภัณฑ์และวัสดุต่างๆ
- รับผิดชอบงานด้านศิลปกรรมเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือ วารสาร และเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อสนับสนุนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ของบริษัททั้งภายในและภายนอก
- ติดตามประสานงานและติดตามข่าวสารจากสื่อมวลชนทุกประเภท
- ให้บริการแก่ลูกค้า หรือบุคคลภายนอกในการตอบข้อซักถามหรือชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมของบริษัท

## 1.3 กองเลขานุการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- แบ่งเบาภาระจากคณะกรรมการบริหารระดับสูง
- ติดตามประสานงานระหว่างคณะกรรมการบริหารระดับสูงกับผู้บริหารในสายงานต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นักธุรกิจจากภายนอก

- ติดต่อพนักงานระหว่างคณะกรรมการบริหารระดับสูงกับลูกค้า

- รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารทั่วไป
- เสนอเอกสารและนัดหมายต่างๆแก่คณะกรรมการบริหารระดับสูง
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร
- โต้ตอบจดหมาย ทลอคจนจัดการเรื่องราวต่างๆตามคำสั่ง

#### 1.4 สำนักกฎหมาย มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

- ให้คำปรึกษาค้านกฎหมายแก่ส่วนงานต่างๆภายในบริษัท
  - รับผิดชอบงานว่าความ แก่คดีและการดำเนินการตามกฎหมาย
- อื่นๆอันเกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัททั่วประเทศ
- ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำสัญญาต่างๆ การตั้งหนี้ยึดออก
- การจัดทำนิติกรรมและการแจ้งความร้องทุกข์
- ให้คำปรึกษาและให้ความร่วมมือแก่ผู้บริหารในการร่างข้อความ
- ในกรมธรรม์แบบใหม่ของบริษัท
- ศึกษาและติดตามการเปลี่ยนแปลงทางค่านกฎหมาย อันเกี่ยว-
- เนื่องกับกิจการประกันภัยหรือกิจการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
- ติดต่อกับสำนักงานประกันภัยและหน่วยงานอื่นๆในการชี้แจงข้อ-
- เท็จจริงเกี่ยวกับบริษัทเมื่อมีการร้องทุกข์

สำนักกฎหมาย ยังแบ่งเป็นหน่วยงานย่อยอีก 2 แผนกคือ

1.4.1 แผนกนิติการ

1.4.2 แผนกคดี

#### 1.5 สำนักตรวจสอบสำนักงานใหญ่ มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

- รับผิดชอบงานตรวจสอบค่านบัญชีและการเงิน การดำเนินงาน
- ของส่วนกลางและสาขา
- จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเพื่อนำไปปฏิบัติในการ
- ดำเนินงานตรวจสอบโดยคำนึงถึงระเบียบวิธีปฏิบัติและนโยบายของบริษัท เป็นสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- 2.3 ส่วนการแพทย์
- 2.4 ส่วนคณิตศาสตร์ประกันภัย
- 2.5 ส่วนการประกันชีวิตหมู่

2.1 สำนักงานการรับประกันชีวิตรายบุคคล มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- พิจารณาอนุมัติรับประกันรายงวดและรับประกันรายเดือนสำหรับ  
เคสที่มีปัญหา
- พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของการรับประกันและการ-  
ออกกรมธรรม์รายเดือนของสำนักงานสาขาและภาค
- กำกับเป็นการเพิ่มเติมกับผู้เอาประกันโดยตรง หรือสั่งให้สาขา-  
ดำเนินการเมื่อมีการรับประกันผิดพลาดหรือหลักฐานเอกสารไม่สมบูรณ์
- ตรวจสอบและสืบหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมสำหรับการพิจารณารับ-  
ประกันรายที่มีปัญหา
- กำกับการออกกรมธรรม์รายงวด ซึ่งรับประกันที่สำนักงานใหญ่  
และดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเมื่อสาขาออกผิดพลาด
- กำกับการส่งเคลมไปประกันต่อกับบริษัทประกันต่อ
- จัดทำทะเบียนและรายงานเกี่ยวกับการรับประกัน การปฏิเสธ  
การรับประกันและการรับประกันที่มีปัญหา

สำนักงานการรับประกันชีวิตรายบุคคล ยังแบ่งเป็นหน่วยงานย่อยอีก 4 แผนก  
ดังต่อไปนี้ คือ

- 2.1.1 แผนกพิจารณาการรับประกัน
- 2.1.2 แผนกตรวจสอบการรับประกัน
- 2.1.3 แผนกกรมธรรม์
- 2.1.4 แผนกประกันภัยต่อ

2.1.1 แผนกพิจารณาการรับประกัน มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- พิจารณาการรับประกันซึ่งมีทุนประกันสูง ซึ่งทางสาขาไม่-  
สามารถตัดสินใจหรืออยู่นอกอำนาจของสาขา (เฉพาะรายบุคคล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พิจารณาการรับประกันรายบุคคลตามความเหมาะสม รวมทั้งทำการตรวจสอบการรับประกันจากสำนักงานสาขาซึ่งได้ออกกรมธรรม์แก่ลูกค้าแล้วให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

- หักทวงและออกคำสั่งให้สำนักงานสาขาแก้ไข ในกรณีที่สำนักงานสาขาออกกรมธรรม์ไม่ถูกต้อง

- ตรวจสอบใบขอทำประกันจากลูกค้าเป็นรายบุคคล ในกรณีที่กรมธรรม์ค่า

- ใช้คอมพิวเตอร์ตรวจสอบประวัติผู้ขอทำประกันในกรณีที่มีปัญหาเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจ

### 2.1.2 แผนกตรวจสอบการรับประกัน มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

- ประมวลข้อมูลต่างๆจากหนังสือพิมพ์ รวมทั้งจากหนังสือ 191 หรือหนังสืออาชญากรรมต่างๆ เพื่อศึกษาและเก็บประวัติบุคคลที่น่าสนใจบันทึกในเครื่องคอมพิวเตอร์

- ตรวจสอบและสืบสวนในกรณีสาเหตุของอุบัติเหตุหรือการมรณกรรมที่สงสัยว่ามีปัญหา

- ตรวจสอบและสืบสวนในกรณีที่สงสัยว่าผู้ทำประกันปกปิดข้อเท็จจริงบางประการซึ่งมีผลต่อการทำประกัน

- ตรวจสอบความเสี่ยงในการรับประกัน โดยศึกษาประมวลจากข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ หรือหนังสืออาชญากรรมต่างๆ หรือจากคอมพิวเตอร์

### 2.1.3 แผนกกรมธรรม์

- ออกใบกรมธรรม์แก่ผู้ขอทำประกัน ในกรณีที่ผ่านการพิจารณาและตรวจสอบแล้ว

- พิมพ์กรมธรรม์โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

- พิมพ์ใบเสร็จการวางเบี้ยประกันและรายงวดให้แก่ผู้ขอทำประกัน เพื่อจะได้ทราบกำหนดวันชำระเบี้ยประกัน

0

## 2.2 สำนักงานการบริการผู้เอาประกัน มีหน้าที่การปฏิบัติดังนี้

- ดำเนินงานด้านพิจารณาและอนุมัติจ่าย เงินปันผลและจ่ายคืน
- ครบกำหนด
- ดำเนินงานด้านพิจารณาและอนุมัติการกู้ตามกรมธรรม์
  - พิจารณาและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไขกรมธรรม์ และการ-
- เวนคืนกรมธรรม์
- ตรวจสอบหลักฐาน พิจารณาและอนุมัติการจ่ายสินไหม
  - ตรวจสอบ บันทึกและจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเบี้ยประกันของผู้-
- เอาประกันทั่วประเทศ
- ออกใบเสร็จรับเงิน เบี้ยประกันให้ผู้เอาประกันที่มาจ่ายเงินที่
- สำนักงานใหญ่
- เก็บรักษาเอกสารสำคัญด้านการรับประกันทุกชนิด และให้บริการ
- ในการอ้างอิงโคชส่วนงานต่างๆ
- ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่ผู้เอาประกันเกี่ยวกับการให้บริการ
- ในค้ำต่างๆ

สำนักงานการบริการผู้เอาประกัน ยังแบ่งเป็นหน่วยงานย่อยอีก 3 ส่วน ดังนี้

### 2.2.1 ส่วนการบริการผู้เอาประกัน

#### 2.2.2 ส่วนสินไหม

#### 2.2.3 ส่วนเบี้ยประกันและเอกสารประกันชีวิต

### 2.2.1 ส่วนการบริการผู้เอาประกัน มีหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- ให้บริการผู้เอาประกันเกี่ยวกับการกู้เงินตามกรมธรรม์
- การจ่ายเงินตามเงื่อนไขกรมธรรม์และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงกรมธรรม์
- ให้คำแนะนำและตอบคำถามหรือข้อสงสัยของลูกค้า เกี่ยวกับ
- เงื่อนไขและสิทธิของผู้เอาประกันและการให้บริการต่างๆ
- ฌ

- พิจารณานุมัติการกู้เงินและการจ่ายเงินตามเงื่อนไขกรมธรรม์
- พิจารณานุมัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไขกรมธรรม์
- คำเนิงานค้ำการจ่ายเงินปันผลรายเดือนและรายงวดและ-  
การบริการค้ำคานปกิจสงเคราะห์
- ตรวจสอบเอกสารและรายงานจากสาขาเกี่ยวกับการให้บริการ  
ผู้เอาประกัน

ส่วนการบริการผู้เอาประกัน ยังแบ่งเป็นหน่วยงานย่อยอีกดังนี้

- แผนกเงินผู้ตามกรมธรรม์
- แผนกเงินปันผลและบริการ
- แผนกธุรการ

เนื่องจากการบริการที่สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในส่วนการ-  
บริการผู้เอาประกันนี้ จะมีการจัดเจ้าหน้าที่จากฝ่ายการเงินมาประจำไว้ เพื่อทำหน้าที่  
รับผิดชอบจ่าย เงินกู้หรือเงินปันผลให้แก่ลูกค้าโดยเฉพาะ โดยการจ่ายเงินนี้จะไม่เกี่ยวกับ  
หน้าที่ของส่วนการบริการผู้เอาประกันแต่อย่างใด ทั้งนี้เพื่อให้ลูกค้าได้รับบริการที่รวดเร็ว  
สะดวก ไม่ต้องไปรับเงินที่ฝ่ายการเงินอีก ซึ่งทำให้เสียเวลา

ในส่วนการบริการผู้เอาประกันนั้น เป็นส่วนที่ต้องติดต่อกับบุคคลจากภายนอก  
โดยตรงอยู่เสมอ

### 2.2.2 ส่วนสินไหม มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเรียกร้องค่าทดแทนสินไหม  
ให้ผู้ต้องตามระเบียบการจ่าย
- สืบสวนหาข้อเท็จจริงของการมรณกรรมหรือการประสบอุบัติเหตุ  
ของผู้เอาประกันเพื่อประกอบพิจารณาการจ่ายเงิน
- พิจารณานุมัติจ่ายเงินค่าทดแทนสินไหมตามเงื่อนไขกรมธรรม์
- เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการเรียกร้องและการ  
จ่ายค่าสินไหมทดแทน
- จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการจ่ายค่าทดแทนสินไหมทุกประเภท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสินไหม ยังแบ่งเป็นหน่วยงานย่อยอีก 3 แผนกดังนี้

- ธุรการสินไหม มีหน้าที่รวบรวมและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเรียกร้องต่างๆ
- พิจารณาสินไหม มีหน้าที่พิจารณาการจ่ายสินไหม มีสิทธิ์ในการอนุมัติการจ่ายสินไหมทั้งในการจ่ายโดยตรงและจ่ายที่สำนักงานสาขา
- ตรวจสอบสินไหม มีหน้าที่ตรวจสอบในกรณีที่เอกสารเกี่ยวกับการเรียกร้องต่างๆ เกิดปัญหาขึ้น

ในส่วนสินไหมจะต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกอยู่เสมอ ในปัจจุบันนี้ส่วนสินไหมมีปัญหาเกี่ยวกับเอกสารเป็นอย่างมาก เนื่องจากเอกสารเป็นเอกสารตัวจริงเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงถึงการจ่ายสินไหม และยังต้องเก็บย้อนหลังไม่น้อยกว่า 10 ปีจนถึงมากตามอายุกรมธรรม์ แม้ว่าในอนาคตทางบริษัทจะจัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในส่วนสินไหมก็ตาม แต่ก็ไม่สามารถช่วยไ้มากนัก เนื่องจากเอกสารที่ใช้หรือเก็บรวบรวมจะต้องเป็นเอกสารตัวจริงนั่นเอง

2.2.3 ส่วน เบี้ยประกันและ เอกสารประกันชีวิต มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

- ให้คำแนะนำและชี้แจงแก่สาขาเกี่ยวกับข้อผิดพลาดในการออกใบเสร็จ
- จัดทำและเก็บรักษาการควบคุมการชำระเบี้ยประกันรายงวด
- ติดตามงานเกี่ยวกับใบเสร็จขาดผลบังคับ และดำเนินการต่ออายุสัญญากรมธรรม์โดยกู้เงินชำระเบี้ยประกันแทนโดยอัตโนมัติ
- ออกใบเสร็จรับเงินรายเดือนและรายงวดแก่ผู้เอาประกันที่มาติดต่อชำระค่าเบี้ยประกันที่สำนักงานใหญ่
- ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานเบี้ยประกันรายเดือนและรายงานรายละเอียดการโอนเคส
- เก็บรักษาเอกสารสำคัญด้านประกันชีวิตและให้บริการด้านการอ้างอิงเอกสารดังกล่าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนเบี่ยงประกันและเอกสารประกันชีวิต ยังแบ่งเป็นหน่วยงานย่อยอีก  
4 แผนก ดังต่อไปนี้คือ

- แผนกเบี่ยงประกัน มีหน้าที่ควบคุมการชำระ เบี่ยงประกันและติดตามควบคุมสภาวะของลูกค้ายในปัจจุบัน

- แผนกใบเสร็จ มีหน้าที่รับเงินเบี่ยงประกันทั้งหมด รวมทั้งการออกใบเสร็จให้กับลูกค้า ตลอดจนควบคุมการออกใบเสร็จให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

- แผนกประสานงานคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง รวมทั้งการแก้ไขเอกสารกรมธรรม์ให้ถูกต้อง ตลอดจนแก้ไขเอกสารกรมธรรม์ให้ กรณีที่ผู้ถือกรมธรรม์มาติดต่อขอทำการแก้ไข

- แผนกเอกสารประกันชีวิต มีหน้าที่จัดเก็บเอกสารของลูกค้ายทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นรายงวดหรือรายเดือนโดยวิธีจัดเก็บด้วยไมโครฟิล์ม

### 2.3 ส่วนการแพทย์ มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

1. มีหน้าที่ให้บริการตรวจสอบสุขภาพแก่ผู้ขอทำประกัน
2. ทำการตรวจสอบสุขภาพเพิ่มเติมในกรณีที่ผลการตรวจยังไม่เป็นที่น่าพอใจ
3. พิจารณารับประกันและลงบันทึกในเอกสาร เพื่อได้ตรวจสอบสุขภาพของผู้ขอทำประกันแล้ว
4. ให้บริการตรวจสอบสุขภาพและจ่ายยาแก่พนักงานภายในบริษัทและพนักงานในเครือของบริษัท
5. ให้ความเห็นและคำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องต่างๆทางการแพทย์

เนื่องจากส่วนการแพทย์เป็นส่วนที่เน้นการให้บริการแก่ลูกค้าโดยเฉพาะ เป็น การให้บริการที่รวดเร็วและความประทับใจแก่ลูกค้าเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด ตลอดจนเน้นถึง- ความสวยงาม ความสะอาด มีบริการที่ดี มีลักษณะเป็นสัดส่วน และจำนวนบุคลากร ที่ให้บริการที่เพียงพอเป็นสิ่งสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ ส่วนการประกันชีวิตหมู่ ยังแบ่งเป็นหน่วยงานย่อยระดับแผนก  
อีก 3 แผนก ดังนี้

5.1	<u>แผนกพิจารณารับประกัน</u>	ประกอบด้วยอัตรากำลัง	ดังนี้
	- หัวหน้าแผนก	อัตรากำลัง	1
	- พนักงาน	" "	3
5.2	<u>แผนกกรมธรรม์และธรรการประกันชีวิต</u>	ประกอบด้วย	
	- หัวหน้าแผนก	อัตรากำลัง	1
	- รองหัวหน้าแผนก	" "	1
	- พนักงาน	" "	5
5.3	<u>แผนกขายและบริการ</u>	ประกอบด้วย	อัตรากำลัง ดังนี้
	- หัวหน้าแผนก	อัตรากำลัง	1
	- พนักงาน	" "	3

รวมจำนวนพนักงานในส่วนการแพทย์ ส่วนคณิตศาสตร์ประกันภัย และส่วน-  
ประกันชีวิตหมู่ทั้งสิ้น 33 คน

ฉะนั้น จำนวนพนักงานในฝ่ายประกันชีวิตทั้งหมด มีจำนวนทั้งสิ้นเท่ากับ  
36 , 116 และ 33 รวมเท่ากับ 185 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. ฝ่ายการเงินและบริหาร

ฝ่ายการเงินและบริหารประกอบด้วยสาขางานใหญ่ 4 สาขางานดังนี้

- 3.1 สาขางานการเงินและการลงทุน
- 3.2 สาขางานบัญชี
- 3.3 สาขางานการพนักงานและธุรการ
- 3.4 สาขางานการสาขา

#### 3.1 สาขางานการเงินและการลงทุน มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

- รับผิดชอบการรับเงินและจ่ายเงินประจำวันของบริษัทและการโอนเงินระหว่างสาขาและสำนักงานใหญ่
- จัดทำรายงานสถานะเงินสดประจำวันและประจำเดือนสำหรับผู้บริหาร
- รับผิดชอบการเก็บเงินสดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินสดย่อยทั้งที่ส่วนการเงินและส่วนอื่นๆภายในบริษัท
- เก็บรักษาเอกสารสำคัญทางการเงินของบริษัท รวมถึงแบบฟอร์มทางการเงินซึ่งยังไม่ได้ใช้
- ติดต่อกับธนาคารและสถาบันการเงินเพื่อการโอนเงิน กู้เงิน การจำนอง และหรือเพื่อการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- วิเคราะห์สถานะการเงินและการลงทุนรวมทั้งควบคุมความเคลื่อนไหวของการลงทุนชนิดต่างๆของบริษัท
- ศึกษาและติดตามความเคลื่อนไหวของตลาดหลักทรัพย์และแหล่งการลงทุนอื่นๆ
- จัดทำรายงานทางการเงินและรายงานผลการวิเคราะห์การลงทุนอื่นๆ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร

สาขางานการเงินและการลงทุน ยังแบ่งย่อยออกเป็นหน่วยงานระดับส่วนอีก 2 ส่วนดังต่อไปนี้

#### 3.1.1 ส่วนการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ 3.1.2 ซึ่งส่วนวิเคราะห์การเงินและการลงทุนไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2 สายงานบัญชี มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- รับผิดชอบการจัดทำเอกสารเพื่อการบันทึกบัญชีและการบันทึกบัญชีของบริษัท
- เก็บรักษาเอกสารสำคัญทางการบัญชีทุกชนิด
- ควบคุมการจัดทำบัญชีของสาขาทั่วประเทศ
- รับผิดชอบการจัดทำงบทดลองของบริษัทและงบทดลองรวมของสาขาทั่วประเทศ
- จัดทำและวิเคราะห์รายงานทางการเงินและบัญชีและรายงานการดำเนินงานที่สำคัญสำหรับผู้บริหาร
  - จัดทำงบประมาณทุกชนิดของบริษัท และรับผิดชอบในการควบคุมและติดตามงบประมาณที่เสนอออกไป
  - ควบคุมการจัดทำทะเบียนผู้เอาประกันและรายงานผลงานตามทะเบียนของสาขาทั่วประเทศ
  - รับผิดชอบการจัดทำและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายผลประโยชน์ของฝ่ายขาย
  - จัดทำรายงานสถิติรายได้ของผู้จัดการฝ่ายขายทุกระดับ สมุหบัญชี และพนักงานสาขาเพื่อนำเสนอผู้บริหาร

สายงานบัญชียังแบ่งย่อยออกเป็นหน่วยงานระดับส่วนอีก 2 ส่วนดังต่อไปนี้คือ

3.2.1 ส่วนบัญชีและงบประมาณ

3.2.2 ส่วนทะเบียนและผลประโยชน์การขาย

### 3.3 สายงานการพนักงานและธุรการ มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

- ช่วยเหลือผู้บริหารในการกำหนดนโยบายด้านการพนักงานและการปรับปรุงโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานของบริษัท
- ดำเนินการคัดเลือกและรับพนักงานทั้งของสำนักใหญ่และสาขา
- บริหารงานด้านค่าจ้างและผลตอบแทนของพนักงาน
- รับผิดชอบงานธุรการและบริการทั่วไปของสำนักงานใหญ่
- ทำหน้าที่จัดซื้อจัดหาวัสดุ เครื่องใช้ และสินทรัพย์ทั้งหมดของบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อใช้ศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นใบโฆษณาต้นฉบับการคำนวณ  
ไม่ว่าทั้งสำนักงานใหญ่และสาขาที่ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทำหน้าที่จัดซื้อหาวัสดุเครื่องใช้และสินทรัพย์ทั้งหมดของบริษัท ทั้งสำนักงานใหญ่และสาขา
- ควบคุมดูแลทรัพย์สินทั้งหมดของบริษัทและจัดทะเบียนบันทึกความเคลื่อนไหวของสินทรัพย์
- รับผิดชอบงานรักษาความสะอาดและงานรักษาความปลอดภัยของสินทรัพย์และอาคาร

สายงานการพนักงานและธุรการยังแบ่งเป็นหน่วยงานย่อยอีก 5 ส่วนดังนี้

- 3.3.1 ส่วนการพนักงาน
- 3.3.2 ส่วนการธุรการทั่วไป
- 3.3.3 ส่วนจัดซื้อจัดหา
- 3.3.4 ส่วนสินทรัพย์และอาคาร
- 3.3.5 อาคารไทยประกันชีวิต 2

### 3.4 สายงานการสาขา มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

- ควบคุมดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานสาขาทั่วประเทศ
- รับผิดชอบการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้ายและลงโทษพนักงานประจำสำนักงานฝ่ายขายงานและพนักงานสาขา
- ควบคุมความประพฤติกของพนักงานประจำสำนักงานฝ่ายขายงานและพนักงานประจำสาขา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของสาขาต่างๆทั่วประเทศ และปรับปรุงแก้ไขระเบียบปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆภายในสำนักงานใหญ่และสายงานการตลาด เพื่อให้การขยายงานของบริษัทเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

สายงานการสาขายังแบ่งเป็นหน่วยงานย่อยระดับส่วนอีก 2 ส่วนดังต่อไปนี้

- 3.4.1 ส่วนการสาขานครหลวง
- 3.4.2 ส่วนการสาขาภูมิภาค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. ฝ่ายการตลาด

ฝ่ายการตลาดประกอบด้วยสาขางานใหญ่ๆ 3 สาขางานคือ

- 4.1 สาขางานการขยายงานนครหลวง
- 4.2 สาขางานการขยายงานภูมิภาค
- 4.3 สาขางานการบริการขยายงาน

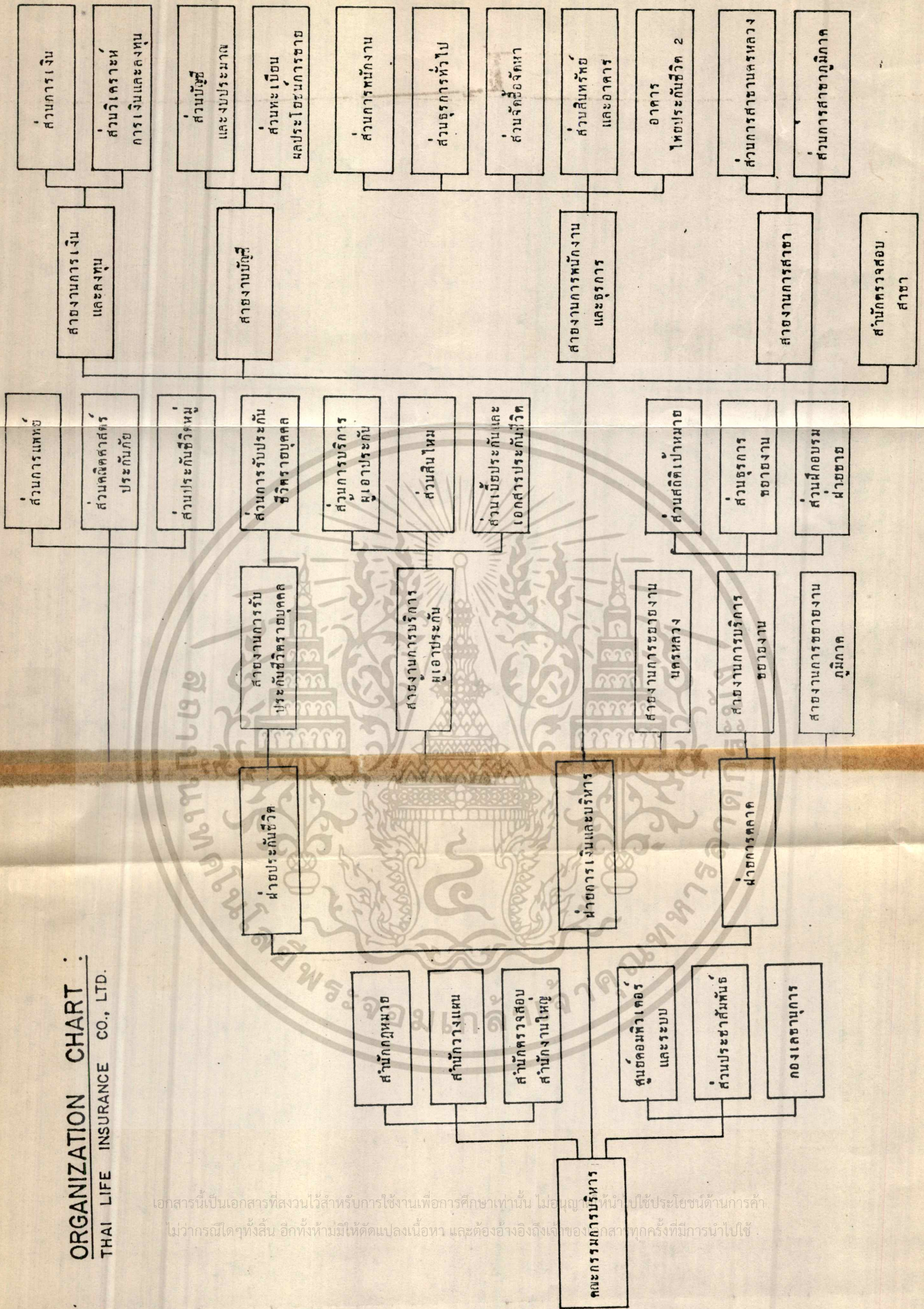
แต่เนื่องจากในสำนักงานใหญ่บริษัท โทษประกันชีวิตในส่วนของฝ่ายการตลาดนี้ สาขางานการขยายงานนครหลวงและสาขางานการขยายงานภูมิภาคไม่ได้ประจำอยู่ในส่วนสำนักงานใหญ่ แต่จะกระจายไปตามสำนักงานสาขาทั้งในส่วนภูมิภาคและส่วนนครหลวง ฉะนั้นในส่วนสำนักงานใหญ่จึงมีแค่สาขางานการบริการขยายงานอยู่เพียงสาขางานเดียวเท่านั้น

#### 4.3 สาขางานการบริการขยายงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- กำหนดงานค้ำสนับสนุนการขยายงานของฝ่ายขาย
  - จัดทำสถิติเบี้ยประกันของสาขาทั่วประเทศ
  - กำหนดเป้าหมายของ เบี้ยประกันของสาขาทั่วประเทศและติดตามผลงานเพื่อปรับปรุงเป้าหมาย
  - กำหนดงานค้ำธุรการให้แก่ตัวแทนฝ่ายขายทั่วประเทศ
  - ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายขายและหน่วยงานภายใน -
- สำนักงานใหญ่
- บริหารงานค้ำกิจการตัวแทนให้สอดคล้องกับระเบียบของสำนักงานประกันภัย
  - รับผิดชอบงานค้ำติดตามหนี้สินของตัวแทนและฝ่ายขาย

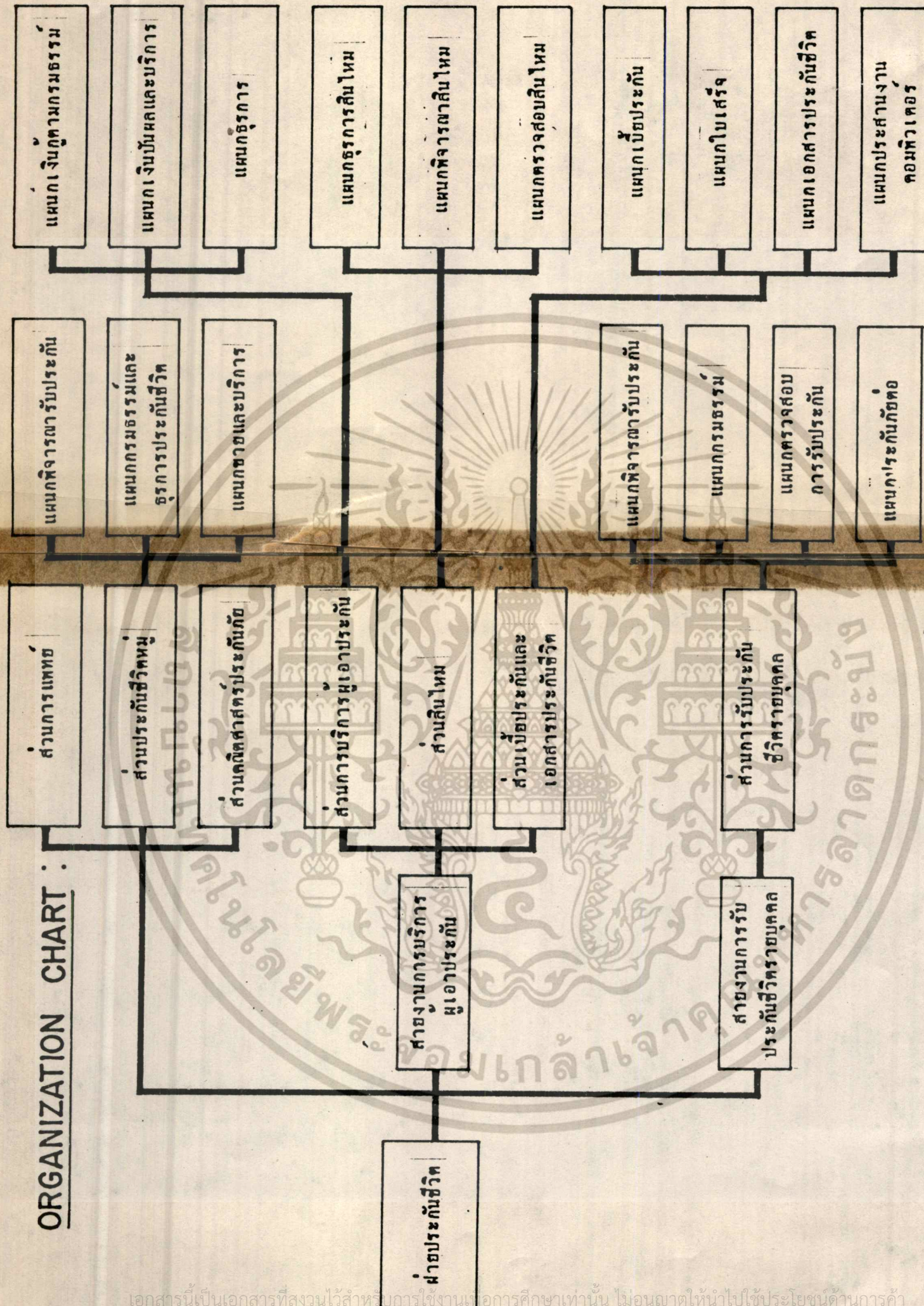
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ORGANIZATION CHART :**  
**THAI LIFE INSURANCE CO., LTD.**



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ORGANIZATION CHART :**



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.3 ศึกษาอัตรากำลังในฝ่ายประกันชีวิต

เนื่องจากขอบเขตการทำวิทยานิพนธ์ จะทำเฉพาะในส่วนฝ่ายประกันชีวิตทั้งหมด เท่านั้น ฉะนั้น การศึกษาอัตรากำลังและวิเคราะห์พฤติกรรมต่างๆ รวมทั้งการออกแบบ จะทำเฉพาะในฝ่ายงานนี้เท่านั้น

ในส่วนฝ่ายประกันชีวิตนี้ ประกอบด้วยสาขางานใหญ่ๆ 2 สาขางานดังนี้ คือ

1. สาขางานการรับประกันชีวิตรายบุคคล
2. สาขางานการบริการผู้เอาประกัน

นอกจากนี้ ฝ่ายประกันชีวิตยังประกอบด้วย หน่วยงานย่อยระดับส่วนอีก ซึ่งในแต่ละส่วนจะขึ้นตรงต่อฝ่ายประกันชีวิตโดยตรง โดยไม่ผ่านระดับสาขางานอีก 3 ส่วน ดังนี้คือ

3. ส่วนการแพทย์
4. ส่วนคณิตศาสตร์ประกันภัย
5. ส่วนประกันชีวิต

1. สาขางานการรับประกันชีวิตรายบุคคล ประกอบด้วยอัตรากำลัง ดังนี้

- |                            |            |   |
|----------------------------|------------|---|
| - รักษาการผู้จัดการสาขางาน | อัตรากำลัง | 1 |
| - ผู้ช่วยผู้จัดการสาขางาน  | " "        | 1 |

สาขางานการรับประกันชีวิตรายบุคคล ประกอบด้วยหน่วยงานย่อยระดับส่วน

1 หน่วยงาน ดังนี้

1.1 ส่วนการรับประกันชีวิตรายบุคคล ประกอบด้วยอัตรากำลัง ดังนี้

- |               |            |   |
|---------------|------------|---|
| - หัวหน้าส่วน | อัตรากำลัง | 1 |
|---------------|------------|---|

ส่วนการรับประกันชีวิตรายบุคคล ยังแบ่งออกเป็นแผนกย่อยอีก 4

แผนก ดังนี้

1.1.1 แผนกพิจารณาประกัน ประกอบด้วยอัตรากำลัง ดังนี้

- |               |            |    |
|---------------|------------|----|
| - หัวหน้าแผนก | อัตรากำลัง | 1  |
| - พนักงาน     | " "        | 12 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1.2 แผนกกรมธรรม์ ประกอบด้วยอัตรากำลัง ดังนี้

- หัวหน้าแผนก	อัตรากำลัง	1
- พนักงาน	" "	9

1.1.3 แผนกตรวจสอบการรับประกัน ประกอบด้วยอัตรากำลัง ดังนี้

- หัวหน้าแผนก	อัตรากำลัง	1
- พนักงาน	" "	5

1.1.4 แผนกประกันภัยต่อ ประกอบด้วยอัตรากำลัง ดังนี้

- หัวหน้าแผนก	อัตรากำลัง	1
- รองหัวหน้าแผนก	" "	1
- พนักงาน	" "	2

รวมเจ้าหน้าที่พนักงานในสำนักงานประกันชีวิตราชบุคคลทั้งสิ้น 36 คน

2. สำนักงานการบริการผู้เอาประกัน ประกอบด้วยอัตรากำลัง ดังนี้

- ผู้จัดการสำนักงาน	อัตรากำลัง	1
- ผู้ช่วยผู้จัดการสำนักงาน	" "	1

สำนักงานการบริการผู้เอาประกัน ประกอบด้วยหน่วยงานย่อยระดับส่วน-  
อีก 3 หน่วยงาน ดังนี้

- 2.1 ส่วนการบริการผู้เอาประกัน
- 2.2 ส่วนสินไหม
- 2.3 ส่วนเบี้ยประกันและเอกสารประกันชีวิต

2.1 ส่วนการบริการผู้เอาประกัน ประกอบด้วยอัตรากำลัง ดังนี้

- รักษาการณ์หัวหน้าส่วน	อัตรากำลัง	1
-------------------------	------------	---

ภายในส่วนการบริการผู้เอาประกัน ยังแบ่งหน่วยงานย่อยระดับแผนก  
ออกเป็น 3 แผนก ดังนี้

2.1.1 แผนกเงินกู้ตามกรมธรรม์ ประกอบด้วย

- หัวหน้าแผนก	อัตรากำลัง	1
- รองหัวหน้าแผนก	" "	1
- พนักงาน	" "	13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.2	<u>แผนกเงินปันผลและบริการ</u>	ประกอบด้วย		
	- หัวหน้าแผนก		อัตรากำลัง	1
	- รองหัวหน้าแผนก		" "	1
	- พนักงาน		" "	13

2.1.3	<u>แผนกธุรการ</u>	ประกอบด้วย		
	- หัวหน้าแผนก		อัตรากำลัง	1
	- รองหัวหน้าแผนก		" "	1
	- พนักงาน		" "	13

2.2	<u>ส่วนสินไหม</u>	ประกอบด้วยอัตรากำลัง ดังนี้		
	- รักษาการหัวหน้าส่วน		อัตรากำลัง	1
	นอกจากนี้ ส่วนสินไหมยังแบ่งหน่วยงานย่อยระดับแผนกออกเป็น			3

แผนก ดังนี้

2.2.1	<u>แผนกธุรการสินไหม</u>	ประกอบด้วย		
	- หัวหน้าแผนก		อัตรากำลัง	1
	- รองหัวหน้าแผนก		" "	1
	- พนักงาน		" "	10

2.2.2	<u>แผนกพิจารณาสินไหม</u>	ประกอบด้วย		
	- หัวหน้าแผนก		อัตรากำลัง	1
	- พนักงาน		" "	2

2.2.3	<u>แผนกตรวจสอบสินไหม</u>	ประกอบด้วย		
	- หัวหน้าแผนก		อัตรากำลัง	1
	- พนักงาน		" "	17

2.3	<u>ส่วนเบี้ยประกันและเอกสารประกันชีวิต</u>	ประกอบด้วยอัตรากำลังดังนี้		
	- หัวหน้าส่วน		อัตรากำลัง	1

ภายในส่วนเบี้ยประกันและเอกสารประกันชีวิต ยังแบ่งเป็นหน่วยงาน

เอกสารย่อยระดับแผนกออกเป็น 4 แผนก ดังนี้ การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.1	<u>แผนกเบื้อ้ประกัน</u>	ประกอบด้วย		
	- หัวหน้าแผนก		อัตรากำลัง	1
	- รองหัวหน้าแผนก		" "	1
	- พนักงาน		" "	11
2.3.2	<u>แผนกใบเสร็จ</u>	ประกอบด้วย		
	- หัวหน้าแผนก		อัตรากำลัง	1
	- พนักงาน		" "	6
2.3.3	<u>แผนกประสานงานคอมพิวเตอร์</u>	ประกอบด้วย		
	- หัวหน้าแผนก		อัตรากำลัง	1
	- รองหัวหน้าแผนก		" "	2
	- พนักงาน		" "	11
2.3.4	<u>แผนกเอกสารประกันชีวิต</u>	ประกอบด้วย		
	- หัวหน้าแผนก		อัตรากำลัง	1
	- พนักงาน		" "	8
รวมจำนวนพนักงานในสายงานการบริการผู้เอาประกันทั้งสิ้น				116 คน
3.	<u>ส่วนการแพทย์</u>	ประกอบด้วยอัตรากำลัง ดังนี้		
	- แพทย์หญิงหัวหน้าส่วน		อัตรากำลัง	1
	- แพทย์		" "	5
	- พยาบาล		" "	2
	- พนักงานธุรการ		" "	1
4.	<u>ส่วนคณิตศาสตร์ประกันภัย</u>	ประกอบด้วยอัตรากำลัง ดังนี้		
	- หัวหน้าส่วน		อัตรากำลัง	1
	- พนักงาน		" "	7
5.	<u>ส่วนการประกันชีวิตหมู่</u>	ประกอบด้วยอัตรากำลัง ดังนี้		
	- หัวหน้าส่วน		อัตรากำลัง	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บทที่ 3

#### บทศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่

##### 3.1 ศึกษาประเภทผู้ใช้

เนื่องจากอาคารโครงการของบริษัทได้จัดพื้นที่ส่วนหนึ่งเปิดให้สำนักงานภายนอกเข้ามาทำการเช่าพื้นที่ด้วย ทั้งนี้ การศึกษาประเภทผู้ใช้พื้นที่นี้ ผู้จัดทำภาคินิพนธ์จะศึกษาเฉพาะที่เกี่ยวกับผู้ใช้พื้นที่ของบริษัทเท่านั้น ไม่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้พื้นที่ของสำนักงานที่มาเช่าแต่อย่างใด

ประเภทของผู้ใช้พื้นที่ในอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท ไทยประกันชีวิต สามารถแบ่งออกได้ดังนี้

- ระดับผู้บริหารของบริษัท
- ระดับพนักงานทั่วไปของบริษัท
- คู่ค้าของบริษัท
- ลูกค้าของบริษัท
- นักธุรกิจ และผู้มาติดต่อทั่วไป
- พนักงานรักษาความปลอดภัย

##### 3.2 ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่แต่ละประเภท

3.2.1 ระดับผู้บริหารของบริษัท จะเข้าทำงานโดยใช้ทางเข้าจากคันทางจรด แล้วขึ้นลิฟท์ไปยังส่วนสำนักงาน แล้วเข้าปฏิบัติงานตามหน้าที่ ดังนี้

- นั่งทำงาน, เขียนชื่อในเอกสาร
- ติดต่องานกับนักธุรกิจและลูกค้า
- เข้าประชุม

เมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานจึงออกจากตัวอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2 ระดับพนักงานทั่วไปของบริษัท จะเข้าทำงานโดยใช้ทางเข้าจาก -  
 ด้านข้างหรือลานจอดรถเช่นกัน ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับลูกค้า, นักธุรกิจหรือผู้มาติดต่อ ซึ่งจะใช้  
 ทางเข้าออกทางด้านหน้า เพื่อขึ้นลิฟท์ เข้าสำนักงานตามชั้นที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่ ลง  
 ชื่อหรือตอกบัตร แล้วปฏิบัติตามหน้าที่ของตนเองในส่วนต่างๆดังนี้ เช่น

- นั่งทำงาน, พิมพ์คีย์
- ติดต่อปรึกษางานกับเพื่อนร่วมงาน
- ติดต่อกับลูกค้าของบริษัทหรือตัวแทนชาย
- ใ้บริการจากคอมพิวเตอร์
- ใช้น้องเก็บเอกสาร
- ฯลฯ

เมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานจึงออกจากตัวอาคาร

3.2.3 ตัวแทนชายของบริษัท ในที่นี้หมายถึงพนักงานชายประกันของบริษัท  
 ซึ่งจะเข้ามาเดินเรื่องติดต่อกับบริษัทแทนลูกค้า ถือเป็นกรให้บริการแก่ลูกค้า ซึ่ง-  
 พฤติกรรมของตัวแทนของบริษัทจะใช้ทางเข้าใต้ทั้ง 2 ทาง คือ ทั้งทางเข้าด้านหน้าอาคาร  
 และทางเข้าจากทางด้านข้าง ทั้งนี้แล้วแต่ว่าพนักงานชายมาติดต่อในส่วนสำนักงานใดของ  
 บริษัท เมื่อติดต่อกันด้านธุรกิจหรือเอกสารเรียบร้อยแล้วจึงออกจากอาคาร

3.2.4 ลูกค้าของบริษัท ในที่นี้หมายถึง ลูกค้าผู้ทำประกันกับบริษัท ซึ่งมา  
 ติดต่อกับบริษัทโดยไม่ผ่านตัวแทน จะใช้ทางเข้าจากด้านหน้าของตัวอาคาร เข้าสำนักงาน  
 ติดต่อกับงานธุรกิจที่ต้องการติดต่อ เมื่อเสร็จเรียบร้อยจึงออกจากตัวอาคาร

3.2.5 นักธุรกิจและผู้มาติดต่อทั่วไป จะใช้ทางเข้าทางด้านหน้าของตัวอาคาร  
 ซึ่งพฤติกรรมของนักธุรกิจและผู้มาติดต่อจะแยกได้ดังนี้

- นักธุรกิจ เมื่อเข้ามาในสำนักงาน ติดต่อ สอบถามประชาสัมพันธ์  
 ขึ้นลิฟท์ไปยังชั้นในส่วนสำนักงานที่ต้องการติดต่อ โดยส่วนใหญ่แล้วมักเข้าพบระดับผู้บริหาร  
 เพื่อปรึกษางานด้านธุรกิจ เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงออกจากตัวอาคาร

- ผู้มาติดต่อทั่วไป ในที่นี้หมายถึง เซลล์แมน, พนักงานวางบิลหรือผู้มาติดต่อเรื่องต่างๆไป เมื่อเข้ามาในสำนักงาน ติดต่อสอบถามประชาสัมพันธ์ ชั้นลิฟท์ไปยังชั้นในส่วนสำนักงานที่ต้องการติดต่อ เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงออกจากตัวอาคาร

3.2.6 พนักงานรักษาความปลอดภัย รับผิดชอบเรื่องรักษาความปลอดภัยของตัวอาคาร คอยตรวจตราผู้เข้าออกตัวอาคาร โดยเฉพาะผู้มาติดต่อทั่วไป พนักงานรักษาความปลอดภัยอาจสอบถามถึงเจตจำนงหรือความประสงค์ว่า ต้องการมาติดต่อธุรกิจในเรื่องอะไรหรือต้องการพบใครได้ ถ้าเกิดมีความสงสัยขึ้น

### 3.3 พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารเมื่อเปรียบเทียบกับเวลา

#### 3.3.1 ระดับผู้บริหารของบริษัท

8.00 - 8.30	ถึงที่ทำงานและเตรียมปฏิบัติงาน
8.30 - 12.00	ปฏิบัติงานตามหน้าที่
12.00 - 13.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 17.00	ปฏิบัติงานตามหน้าที่
17.00	หมดเวลาปฏิบัติงาน ออกจากตัวอาคาร

หมายเหตุ ในระหว่างปฏิบัติงานตามหน้าที่อาจมีการประชุมเกิดขึ้นด้วย

#### 3.3.2 ระดับพนักงานทั่วไปของบริษัท

8.00 - 8.30	ถึงที่ทำงานตอกบัตรเข้าและเตรียมปฏิบัติงาน
8.30 - 12.00	ปฏิบัติงานตามหน้าที่
12.00 - 13.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 17.00	ปฏิบัติงานตามหน้าที่
17.00	หมดเวลา ตอกบัตรออก แล้วออกจากอาคาร

3.3.3 ตัวแทนขายของบริษัท

9.00 - 12.00 และ  
13.00 - 16.00

{ เข้ามาติดต่อกับบริษัทในเวลา  
ทำงานช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง

3.3.4 ลูกค้าของบริษัท

9.00 - 12.00 และ  
13.00 - 16.00

{ เข้ามาติดต่อกับบริษัทในเวลาทำงาน  
ช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง

3.3.5 นักธุรกิจและผู้มาติดต่อทั่วไป

9.00 - 12.00 และ  
13.00 - 16.00

{ เข้ามาติดต่อกับบริษัทในเวลาทำงาน  
ช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง

3.3.6 พนักงานรักษาความปลอดภัย

6.00 - 12.00	พนักงานหลักที่ 1.	มาถึงและปฏิบัติงาน
12.00 - 18.00	พนักงานหลักที่ 2.	มาถึงและปฏิบัติงาน
18.00 - 24.00	พนักงานหลักที่ 3.	มาถึงและปฏิบัติงาน
24.00 - 6.00	พนักงานหลักที่ 4.	มาถึงและปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### บทการศึกษาพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

#### 4.1 ศึกษาการใช้พื้นที่ในสำนักงานเดิม

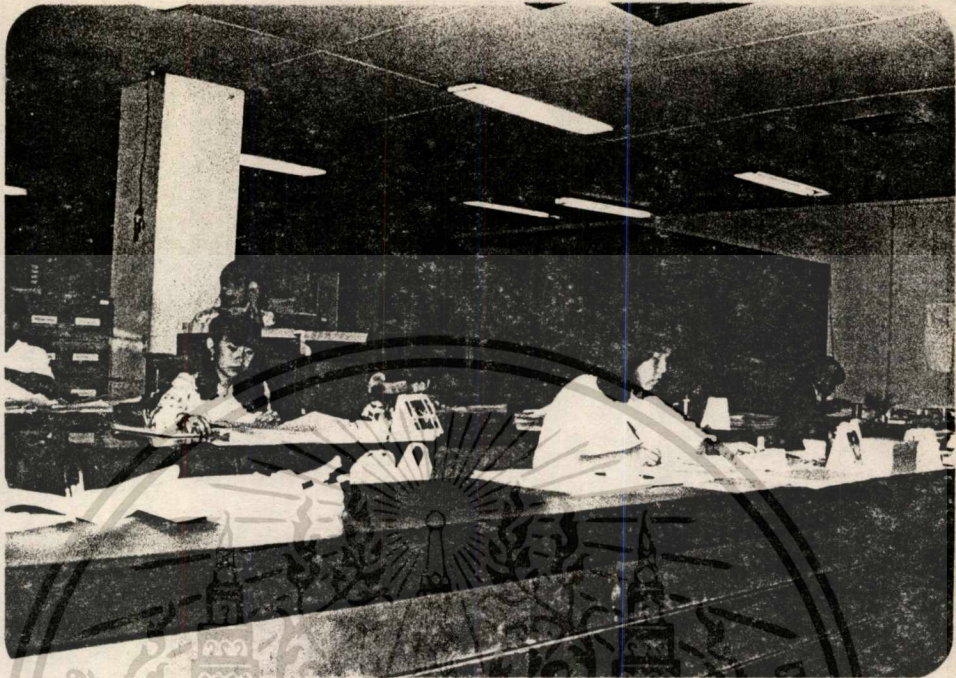
เนื่องจากบริษัท ไทยประกันชีวิต ไม่ใช่เป็นโครงการที่เกิดขึ้นใหม่ แต่เป็น - โครงการที่ไต่ก่อตั้งขึ้นมาก่อนแล้ว เพียงแต่จะทำการย้ายสำนักงานที่ตั้งเดิมเท่านั้น ดังนั้น การศึกษาการใช้พื้นที่ในสำนักงานเดิมจึงนับเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง

การศึกษาพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานเดิมนั้น จะนำมาใช้ในการศึกษา โดย จะยึดหลักการใช้พื้นที่ในอาคารเดิมเป็นหลักเปรียบเทียบ เรื่องที่จะศึกษามีดังนี้

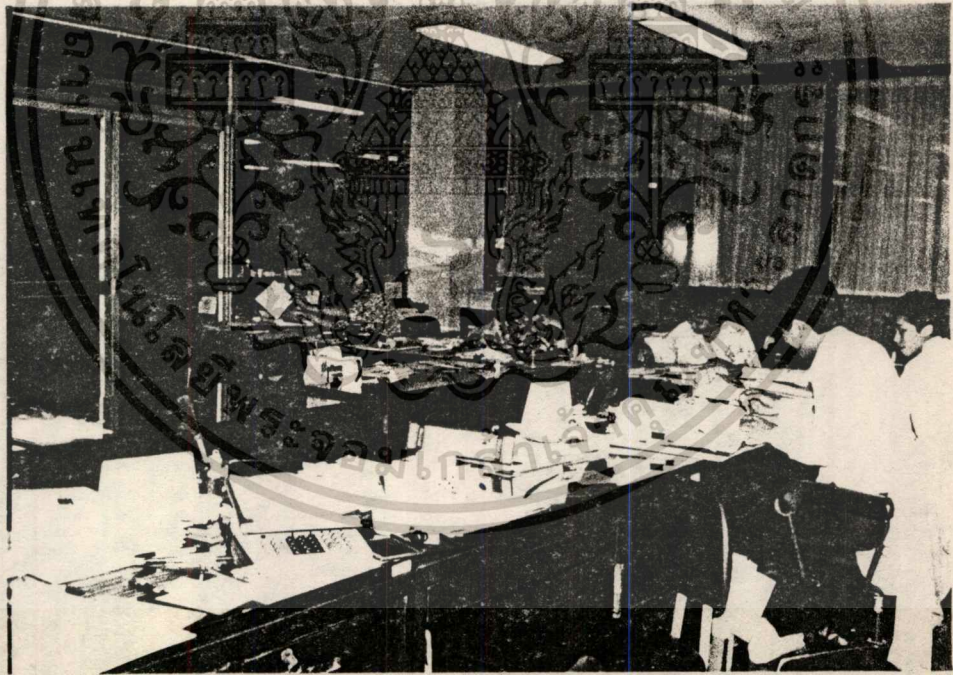
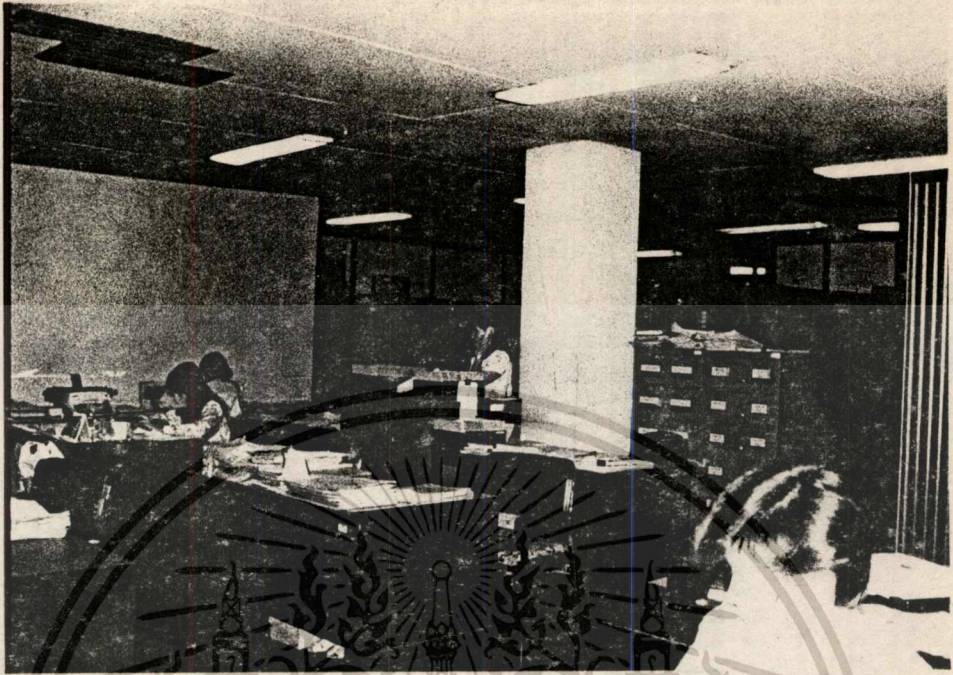
- ศึกษาถึงลักษณะการใช้พื้นที่ส่วนต่างๆภายในสำนักงานเดิม
- ศึกษาอันดับก่อนหลังตามความสัมพันธ์ในการทำงานในแต่ละส่วนภายในสำนักงาน
- ศึกษาจำนวนพื้นที่เพื่อ เปรียบเทียบกับลักษณะการใช้สอย
- ศึกษาถึงจำนวนพื้นที่ที่สัมพันธ์กับอัตราผู้ใช้ในแต่ละหน่วยงาน
- ศึกษาถึงลักษณะบรรยากาศที่เกิดขึ้นภายในสำนักงาน
- ศึกษาถึงลักษณะการจัดพื้นที่ในส่วนการแพทย์
- ศึกษาถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและความต้องการที่เพิ่มขึ้นภายในสำนักงาน

จากการศึกษาพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานเดิมนั้น เพื่อที่จะนำไปเปรียบเทียบ ข้อดี, ข้อเสีย แก่ไขจุดบกพร่องหรือปัญหาที่เกิดขึ้น และสนองตอบต่อความต้องการที่เพิ่มขึ้น เพื่อให้สำนักงานแห่งใหม่มีความสมบูรณ์ และมีข้อเสียให้น้อยที่สุด

หมายเหตุ การศึกษาพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงาน จะใช้ศึกษาด้วยรูปถ่าย

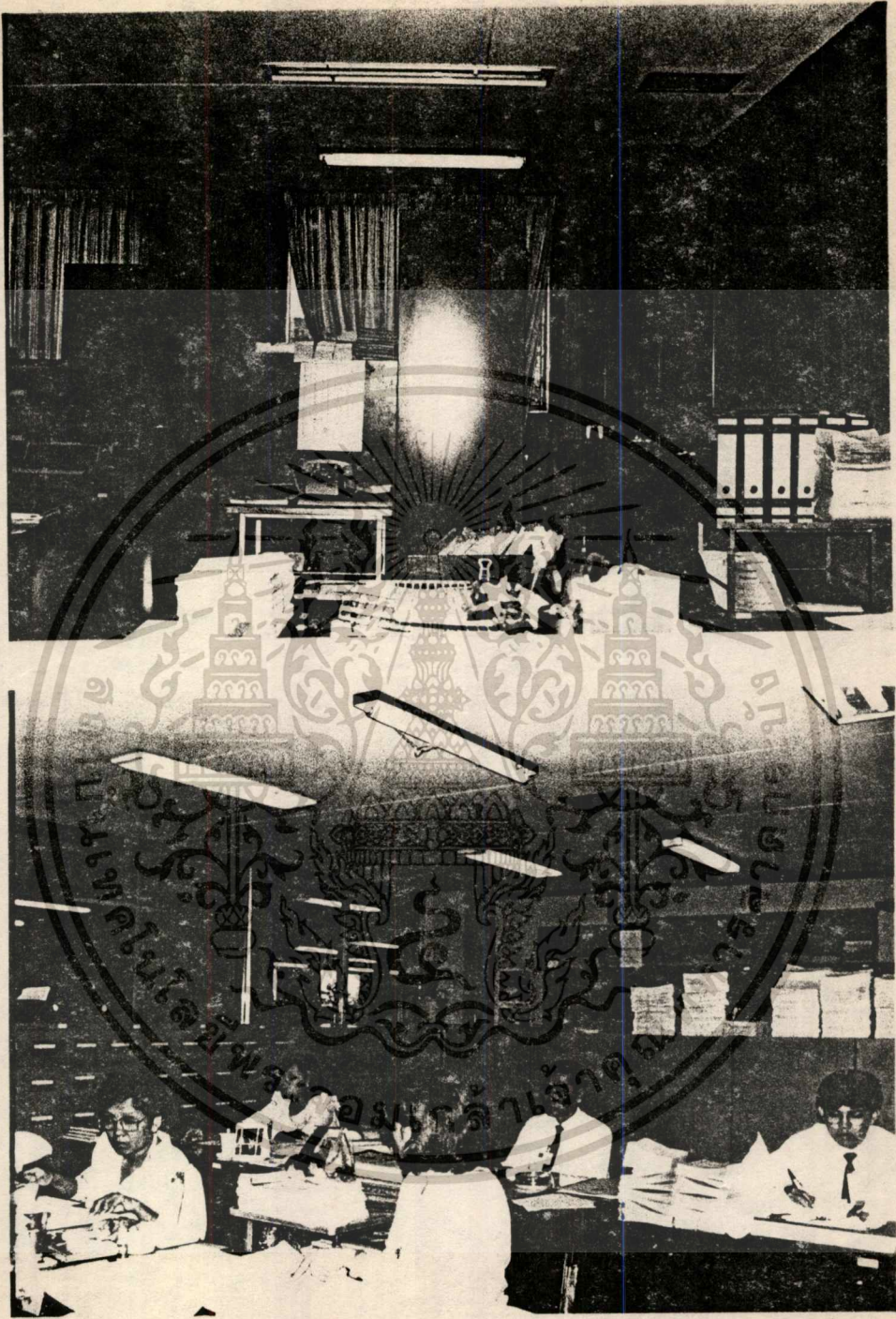


ส่วนทำงานของพนักงานทั่วไปที่ต้องพบปะกับลูกค้า โดยถือ เป็นลักษณะ การให้บริการ แก่ลูกค้าโดยตรงนั้น การจัดส่วนทำงานของพนักงานจะใช้ลักษณะ เคนเตอร์ต่อเนื่องกันไป ความยาวของเคนเตอร์ก่อให้เกิดผลดีในด้านการให้บริการแก่ลูกค้า คือ สามารถรับ - จำนวนลูกค้าได้มากและสามารถให้บริการได้ตรงตามขั้นตอนที่ต่อเนื่องกันไปในการทำงาน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



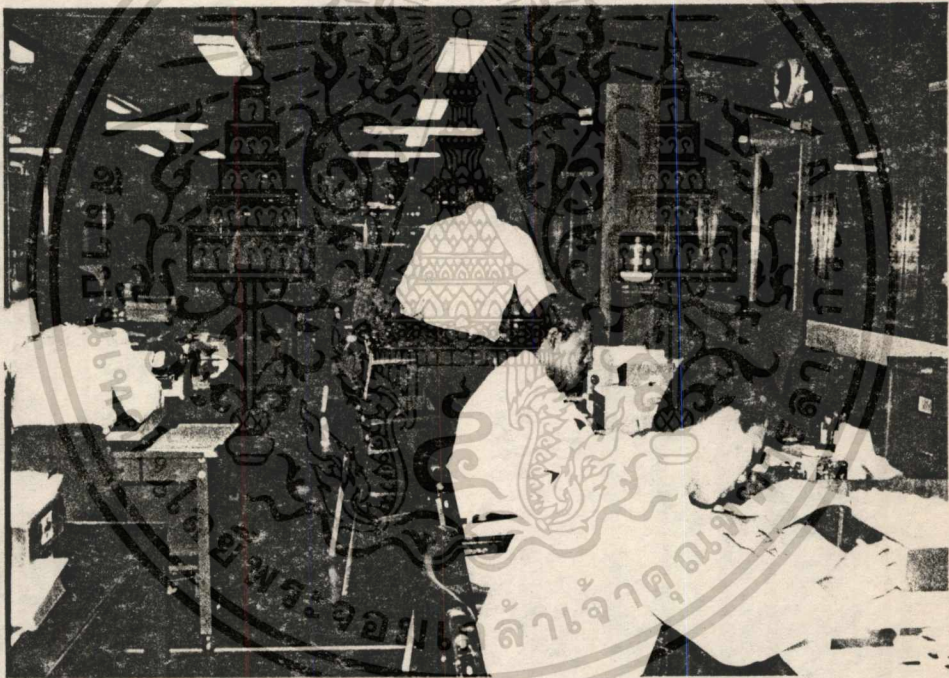
ส่วนทำงานของพนักงานทั่วไปในอีกลักษณะหนึ่งซึ่งเป็นลักษณะที่ 2 คือ ส่วนทำงานที่ไม่จำเป็นต้องพบปะติดต่อกับลูกค้า นั้น เป็นลักษณะการจัดโต๊ะทำงานแบบสำนักงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การจัดเก็บเอกสารในบางหน่วยงานจำเป็นต้องเก็บเอกสารที่เป็นต้นฉบับจริง  
 หนึ่งเพื่อเป็นหลักฐานทางคานกฎหมาย การจัดเก็บเอกสารจึงต้องใช้พื้นที่มากค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลักษณะทางสัญจรในส่วนทำงานค่อนข้างคับแคบ โดยเฉพาะในส่วนที่จัดวาง  
 ตำแหน่งที่นั่งพักคอย ทำให้ทางสัญจรในช่วงนั้นคับแคบมากยิ่งขึ้น เป็นการไม่สะดวก-  
 อย่างยิ่งสำหรับผู้เดินไปมา ทั้งนี้เนื่องจากมีพื้นที่จำกัดนั่นเอง ทำให้ไม่สามารถขยาย  
 ให้กว้างออกไปได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.2 ศึกษาการจัดพื้นที่ใช้สอยของสำนักงานทั่วไป

### ส่วนสำนักงานโดยทั่วไป

เนื้อที่ของอาคารที่แบ่งให้ใช้เป็นอาคารสำนักงาน ซึ่งมีขนาดการแบ่งใช้งาน- ออกเป็นส่วนต่างๆตามความเหมาะสมของผู้ใช้ และลักษณะหน้าที่การรับผิดชอบแล้วแต่กรณี ต่างๆ การจัดแบ่งเนื้อที่ในการทำงานภายในอาคารชั้นเดียวกันใช้ผนังกันเป็นตัวแบ่ง

ส่วนสำนักงานที่ต้องการความเป็นส่วนตัว เป็นส่วนทำงานของระดับผู้บริหาร ซึ่งต้องการความเป็นส่วนตัว เพื่อให้มีสมาธิในการทำงาน มีสวามิอาสาสมฐานะเป็น- พิเศษ ต้องการส่วนรับแขกสำหรับต้อนรับบุคคลสำคัญ นอกจากนี้ยังต้องการห้องประชุม สำหรับวางแผนบริหาร หรือมอปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ ส่วนสำนักงานที่แบ่งกัน ส่วนบริหารจากส่วนสำนักงานฝ่ายต่างๆโดยจัดการให้ติดต่อกันโดยสะดวก ส่วนฝ่ายงานที่ เป็นการปฏิบัติงานพิเศษ เช่น ฝ่ายคอมพิวเตอร์ต้องจัดเนื้อที่พิเศษให้เหมาะสมกับการใช้ งาน ตลอดจนระบบต่างๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศต้องแยกควบคุม พิเศษ หรือฝ่ายการพนักงานต้องมีห้องอบรมพนักงาน เป็นต้น

ส่วนที่ต้องติดต่อกับผู้มาติดต่อ ได้แก่ ฝ่ายต้อนรับ ซึ่งมักทำหน้าที่เป็นโอเปอร์ เรเตอร์ของบริษัทไปด้วย ในส่วนต้อนรับนี้ต้องมีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ชุดรับแขก เพื่อกันไม่ให้เข้าไปยุ่งภายในสำนักงานภายใน ในกรณีของบริษัทที่เกี่ยวกับการเงิน หรือ การให้บริการ ส่วนต้อนรับนี้จะ เป็นเคาน์เตอร์แยกผู้มาติดต่อโดยเด็ดขาดจากภายในเพื่อ ความปลอดภัยและความสะดวกในการทำงาน และมักจะต้องเป็นห้องโถงชั้นพื้นดิน เพื่อ เปิดผนังคานหน้าให้เห็น เก้นชัดจากผู้สัญจรผ่านไปมา

### ก. การจัดสำนักงาน

ในการจัดสำนักงานในปัจจุบันมี 2 ระบบที่นิยมใช้ในเมืองไทย คือ

1. ระบบการจัดแบ่งเป็นห้องโดยเฉพาะ (INDIVIDUAL ROOM SYSTEM)  
นิยมใช้กันในยุโรป ใช้ CORRIDOR เป็นส่วนติดต่อกับห้องต่างๆ มีข้อดีคือความเป็น - สักส่วน แต่ก็มียกข้อเสียที่มีราคาค่าใช้จ่ายสูง

## 2. ระบบการจัดแบบเปิดตลอด (OPEN LAYOUT SYSTEM)

ไม่ต้องการถึงการใช้ทางทิศตอภายในระหว่างห้อง สามารถใช้เนื้อที่ได้อย่างเต็มที่โดยไม่ต้องใช้ผนังกัน ทำให้ราคาค่าใช้จ่ายถูกกว่าแบบแรก แต่ในขณะเดียวกันต้องมีระบบปรับอากาศที่มีคุณภาพสูงและต้องคำนึงถึงระบบแสงสว่าง ซึ่งใช้แทนแสงธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่ ฉะนั้นระบบไฟฟ้าก็ต้องดีด้วย

หมายเหตุ จะกล่าวละเอียดในเรื่อง " 5.1 ประเภทและแนวทางในการจัดสำนักงาน " ในบทต่อไป

### ข. ขนาดของสำนักงาน

จากการสำรวจอาคารสำนักงานและอาคารชุดสำนักงาน พบว่ามีการแบ่งเป็นเนื้อที่ขนาดต่างๆ พอสรุปเป็นขนาดสำนักงานของโครงการได้ดังต่อไปนี้

1. สำนักงานขนาดเล็ก มีเนื้อที่ประมาณ 160 - 300 ตรม.
2. สำนักงานขนาดกลาง มีเนื้อที่ประมาณ 600 ตรม.
3. สำนักงานขนาดใหญ่ มีเนื้อที่ประมาณ 1,000 - 1,200 ตรม.
4. สำนักงานขนาดใหญ่มาก มีเนื้อที่ตั้งแต่ 1,200 ตรม.ขึ้นไป

หมายเหตุ จากการศึกษาของ AXEL BOJE, OPEN PLAN OFFICE (EDI BY B.H. WALLEY) P.45

เปรียบเทียบการจัดสำนักงานแบบ OPEN PLAN กับ CLOSED PLAN ขนาด 140 คน สรุปผลว่าการจัด OPEN PLAN มีข้อได้เปรียบ คือ

1. ลดพื้นที่การใช้งานต่อบุคคลลงได้มากกว่าแบบเปิด
2. สามารถจัดสัดส่วนของคนทำงานได้ มีจำนวนมากกว่าในอาคารที่มีขนาดเดียวกัน
3. เมื่อรวมพื้นที่ทั้งหมดแล้วในสำนักงานที่มีคนเท่ากันจะใช้พื้นที่อาคารน้อยกว่า
4. ผลจากข้อ 2 ในอาคารที่จุคนปริมาณมาก จะทำให้อาคารที่จัดแบบเปิดมีจำนวนชั้นน้อยกว่า นอกจากนี้ยังลดราคาค่าก่อสร้างลง 19.2 % และประหยัดการบำรุงรักษาลง 40 %

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยการจัดแบ่งเนื้อที่ในแต่ละสำนักงาน อาจแบ่งย่อยไปตามความต้องการของแต่ละแผนกงาน โดยประมาณได้จากเนื้อที่มาตรฐาน ต่อไปนี้

ห้องทำงานระดับผู้จัดการฝ่าย	ต้องการเนื้อที่	30	ตรม.	จัดเป็นห้อง
ห้องทำงานระดับผู้จัดการสายงาน	"	20	"	"
ห้องทำงานระดับหัวหน้าส่วน	"	15	"	"
ส่วนที่ทำงานหัวหน้าแผนก	"	10-12	"	จัดแบบเปิด
ส่วนที่ทำงานรองหัวหน้าแผนก	"	10-12	"	"
ส่วนที่ทำงานเจ้าหน้าที่แผนก	"	8	"	"
ส่วนที่ทำงานเลขานุการ	"	8	"	"

ค. การแบ่งเนื้อที่สำนักงานระบบ GRID

เพื่อที่จะให้เนื้อที่อาคารสำนักงานมีความคล่องตัวที่สุด จึงสมควรจัดแบ่งเนื้อที่สำนักงานควยตาราง GRID แต่โดยทั่วไป GRID โครงสร้างที่ประหยัดสำหรับสำนักงานธรรมดาจะอยู่ระหว่าง 5.00 - 9.00 เมตร สำหรับการออกแบบ DEEP SPACE ช่วงเสา 5 เมตรจะทำให้ดูเหมือน " ป่าของเสา " ทำให้เลือกที่จะใช้ช่วงเสา 9.00 เมตรมาพิจารณาใช้กับโครงสร้างของอาคาร

งานประเภทต่างๆภายในสำนักงาน

กิจกรรมต่างๆที่ดำเนินไปในสำนักงานทั่วไป ความปกติจะสามารถแบ่งออกเป็นประเภทได้ดังต่อไปนี้

1. งานพิมพ์คิด
2. งานเลขานุการ
3. งานการจัดการ
4. งานบริหาร
5. งานการประชุม
6. งานเสมียน
7. งานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ

8. งานการเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบให้หรือให้รับเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งนี้ 9. งานช่างในห้องเครื่อง หา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ลักษณะของการทำงานประเภทต่างๆ

1. งานพิมพ์ดีด จากลักษณะทางกายภาพของการทำงาน ทำนึ่ง และสิ่ง - รongรับจึงมีความสำคัญมาก และความสำคัญระหว่างเก้าอี้กับโต๊ะทำงานก็มีความสำคัญมาก เท่าๆกัน ถ้าในงานพิมพ์นี้มีการใช้เครื่องบันทึกต่างๆ อาจเป็นเทปหรือแผ่นเสียงก็ตาม ก็ต้องมีที่สำหรับอุปกรณ์เหล่านี้ด้วย และในแต่ละส่วนจะต้องมีระบบการป้อนและการรับ รวบรวมงานที่มีประสิทธิภาพ ทำให้แต่ละหน่วยงานต้องการที่เก็บของส่วนตัวของพนักงาน พิมพ์ดีดเอง การนั่งบนฐานที่มีความมั่นคงอย่างยิ่ง มีความสูงที่ถูกต้อง จึงมักพบว่าโต๊ะ พิมพ์ดีดทั่วไปจะดีกว่าโต๊ะทำงานธรรมดา และได้มีการพยายามที่จะลดเสียงรบกวนอัน เกิดจากการพิมพ์ โดยการออกแบบให้เครื่องมีเสียงคังน้อยที่สุดและมีการดูดซับเสียงใน - ระยะใกล้แหล่งกำเนิดเสียง เนื่องจากเสียงที่เกิดขึ้นจากเครื่องพิมพ์ดีดส่วนใหญ่จะมีทิศ ทางเบื้องล่างก่อน ดังนั้นโต๊ะแบบใหม่จึงนิยมวางเครื่องพิมพ์ดีดบนราง ซึ่งหากอยู่ตรง ช่างที่เป็นที่สอคซาเข้าไปในโต๊ะของผู้ที่นั่งพิมพ์อยู่ เสียงที่ลงมาจากเครื่องบนรางก็จะถูก เสื้อผ้าของคนพิมพ์ดูดซับไว้เป็นส่วนมากกว่าที่จะสะท้อนเข้าห้อง และมักพบว่าในสำนักงาน ต้องมีที่เก็บพิมพ์ดีด โต๊ะพิมพ์ดีด อีกห้องซึ่งพนักงานพิมพ์ต้องเข้าถึงได้โดยสะดวก อาจมี ขนาดห้องกว้างกันมาก โดยเฉพาะในสำนักงานใหญ่ๆที่มีกระดาษเอกสารต่างๆมากมาย

2. งานเลขานุการ มีปัญหาหลายประการเช่นเดียวกับงานพิมพ์ แต่เน้นใน - การเก็บแฟ้มและหนังสือต่างๆ อีกห้องยังต้องการเนื้อที่สำหรับเก็บรวบรวมแฟ้มหรือเอกสาร มีโทรทัศน์และเครื่องคิดค่อภายใน เนื่องจากลักษณะของงานมีการลุกนั่ง เคลื่อนไหวอยู่ - ตลอดเวลา ดังนั้นเก้าอี้ควรเป็นชนิดที่สามารถเลื่อนไถ่และมีน้ำหนักเบา ช่วงจากหน้าตัก ถึงพื้นโต๊ะควรกว้าง หากเลขาคต้องเป็นผู้รับแขกด้วย การจัดที่เก็บของต่างๆต้องทำให้ดู เรียบร้อยและไม่ขะกะขะ ควรมีที่นั่งสำหรับในกรณีที่มีแขกมากกว่า ๑ ราย

3. งานการจัดการ การคิดค่อกันทุกระดับเป็นสิ่งจำเป็นและการเคลื่อนไหวที่ มีความสำคัญมาก อย่างไรก็ตาม คงมีงานกระดาษที่ทำไต่ที่่ที่สุดบนโต๊ะทำงานที่เก็บหนังสือ และเอกสารสำคัญเข้ามาแทนที่แบบธรรมดา มีบอร์คสำหรับติดกระดาษ มีการต้อนรับแขก บ้างแต่เป็นแขกที่มีจำนวนจำกัด จะใช้เพียงโต๊ะทำงานก็ไต่หรืออาจใช้หรืออาจใช้โต๊ะ - ประชุมที่พับหลังโต๊ะลงก็ไต่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. งานบริหาร เกี่ยวข้องกับงานบนโต๊ะทำงานจริงน้อยลง แต่มักจะเป็นการอ่านหนังสือ โทรศัทพ์สั่งงาน และต้อนรับแขกมากกว่า จึงอาจใช้เพียงลักษณะที่ไม่เป็นทางการนัก ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้ามาติดต่อไม่ตึงเครียดนัก อาจมีการตั้งเครื่องประดับเพื่อบอกระดับของเจ้าของห้อง อาจเป็นรูปภาพ รูปถ่าย หรือใบประกาศนียบัตร เป็นต้น

5. งานการประชุม เป็นส่วนหนึ่งของชุดบริหารด้วยก็คือ ห้องประชุมหรือห้องบรรยายที่ครูผู้สอนจะต้องอ่านวชความสะดวกในการจัดที่นั่งต่างๆกันไว้ สามารถมองเห็น- ใต้ก็ มีอุปกรณ์ทางจัดต่างๆ เช่น จอภาพยนต์ จอสไลด์ กระดานดำ

6. งานเสมียน การเก็บเอกสารและการจัด เป็นสิ่งสำคัญและ - จำเป็นในการติดต่อ ซึ่งแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานนั้นๆ มีการเกี่ยวข้องกับส่วนอื่น น้อยกว่างานเลขา และการจัดระบบงานมีความสัมพันธ์และสำคัญกว่าการเคลื่อนที่และลูกนั่ง

7. งานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ ผู้ที่มาติดต่องาน บุคคลภายนอกจะสังเกต ในส่วนนี้ก่อนส่วนอื่น จึงต้องพยายามสร้างความประทับใจในทันทีที่พบเห็น ดังนั้น เฟอร์นิเจอร์จึงควรเป็นแบบที่น่าสนใจและนั่งสบาย บรรยากาศทั่วไปควรมีที่ให้ไปรุ่งสายตา อันจะทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกประทับใจกลับมาใช้บริการอีก

8. การเก็บเอกสาร การวางตำแหน่งที่ผิดจะมีการเดินไปมามากขึ้นโดยไม - จำเป็น การเก็บเอกสารขึ้นอยู่กับขนาดของบริษัท ของคนในสำนักงานนั้น และแม้ว่างาน นี้จะจัดเป็นงานระดับต่ำ แต่ถ้าทำไม่ดีก็อาจจะทำให้บริษัทต้องเสียค่าใช้จ่ายมากขึ้นอีก

9. งานช่างในห้องเครื่อง งานส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับงานคานเทคนิค ซึ่ง เป็นเรื่องของระบบวิศวกรรม

## บทที่ 5

### การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

#### 5.1 ประเภทและแนวทางจัดสำนักงาน

##### การวางแผนและการดำเนินการจัดสำนักงานโดยทั่วไป

การกำหนดแผนงานการจัดสำนักงานแต่เดิม ได้มีการศึกษาและวิเคราะห์องค์ประกอบที่สำคัญๆ และแบ่งทฤษฎีการจัดวางผังสำนักงานโดยทั่วไปออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. เน้นที่การเคลื่อนที่ ได้แก่ การจัดทางสัญจรภายในสำนักงาน และการติดต่อทางคานเอกสารภายในสำนักงาน

2. เน้นการติดต่อสื่อสาร โดยกำหนดเอาความดีในการติดต่อสื่อสารภายใน เช่น การติดต่อแบบตัวต่อตัวทางโทรศัพท์ หรือทางตั้งกลางค่างๆที่สามารถสื่อข่าวสารซึ่งกันและกัน

##### วิธีการดำเนินการวางแผนสำนักงาน

ไม่ว่าจะเป็นทฤษฎีหรือวิธีการวางแผนการจัดสำนักงานแบบใดก็ตาม จะมีหลักการเบื้องต้นของการจัดสำนักงาน ซึ่งประกอบด้วย

1. การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวิธีการทำงานของบริษัท
2. การวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวิธีการทำงานของบริษัท
3. เขียนแผนภูมิความสัมพันธ์นำเข้าสู่การวางผังการจัด
4. รวบรวมและศึกษาวิธีการจัดวางผังสำนักงานแบบต่างๆ และเปรียบเทียบหาความเหมาะสมตามลักษณะข้อดี - ข้อเสีย
5. ทำการจัดวางผังภายในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับวิธีการทำงานของบริษัท

การรวบรวมข้อมูลพื้นฐานและความต้องการต่างๆเป็นสิ่งสำคัญในการตัดสินใจการจัดวางผังคิงกล่าว การรวบรวมข้อมูลอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ หรือใช้แบบสอบถาม หรืออาจใช้ทั้งสองอย่างก็ได้ การใช้แบบสอบถามนั้นเป็นวิธีที่ดี เพราะจะได้ข้อมูลจากแหล่งต่างๆเป็นจำนวนมาก แต่การสัมภาษณ์นั้นก็มีข้อดีที่ทั้งสองฝ่ายมีโอกาสแสดง - ความคิดเห็นกันได้ แต่ไม่ว่าจะใ้มาด้วยวิธีใดก็ตาม ข้อมูลที่ต้อการนั้นจะเกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้

- วิธีการบริหารงาน
- ระดับหรือตำแหน่งของพนักงาน
- วิธีการทำงานที่คว่าเป็นอยู่ในขณะนั้น
- ความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลในกลุ่มและระหว่างกลุ่ม
- ความถี่ในการติดต่อกับบุคคลภายนอกในช่วงระยะเวลาหนึ่ง
- การประชุมหรือปรึกษาหารือในลักษณะต่างๆของกลุ่มบุคคล
- การใช้อุปกรณ์ติดต่อสื่อสารต่างๆ เช่น โทรศัพท์
- อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ที่ใช้ร่วมกัน
- การจัดกลุ่มอย่างไ้เป็นทางการของพนักงาน
- จำนวนพนักงานของกลุ่ม หรือหน่วยงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตที่พอจะประมาณได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยหากจากค่าทางสถิติตามการเจริญเติบโตของบริษัท
- การเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานที่ไ้วางแผนไว้ล่วงหน้าแล้ว เช่น การจัดระบบบริหารงานใหม่ หรือการเพิ่มเติมอุปกรณ์ชิ้นใหม่

## 2. การวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวิธีการทำงานของบริษัท

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนหลังจากที่ได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลไว้เรียบร้อยแล้ว การวิเคราะห์สามารถทำได้หลายรูปแบบ และอาจจะมีการบันทึกไว้เป็นรายงานผลการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยความต้องการทางค่านต่างๆ ความสัมพันธ์ของหน่วยงานและของบุคคลรวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนแนวทางที่จะต้องแก้ปัญหานั้นๆ

ในสำนักงานสมัยใหม่ มีระบบการบริหารงานภายในที่ซับซ้อน และมีพนักงานเป็นจำนวนมาก จึงได้มีการนำเอาระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งนี้เพื่อความสะดวกและป้องกันความผิดพลาด ทั้งยังช่วยลดแรงงานคนด้วย ฉะนั้น ในส่วนของระบบคอมพิวเตอร์นี้จึงต้องศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลด้วย

## 3. เขียนแผนภูมิความสัมพันธ์เพื่อนำเข้าสู่การวางแผนการจัด

เขียนตารางแสดงความสัมพันธ์ในด้านต่างๆ ของหน่วยงานทั้งระดับบุคคลและกลุ่ม พร้อมทั้งแสดงความดีในการติดต่อประสานงานทั้งภายในสำนักงานและกับบุคคลภายนอกให้เห็นได้อย่างชัดเจน เพื่อความสะดวกในการวางแผนและกำหนดที่ตั้งของส่วนงานต่างๆ

## 4. รวบรวมและศึกษาวิธีการจัดวางผังสำนักงานแบบต่างๆ

ศึกษารายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการจัดวางผังสำนักงานในรูปแบบต่างๆ ศึกษาถึงข้อดี - ข้อเสียของแต่ละแบบ และพิจารณานำมาใช้ให้เหมาะสมกับสภาพภายในอาคาร และลักษณะวิธีการทำงานของพนักงานในบริษัท

## 5. ทำการจัดวางผังภายในของสำนักงาน

เป็นขั้นตอนสุดท้ายในการดำเนินการจัดวางผังภายในก่อนที่จะนำไปปฏิบัติจริง คือ การกำหนดพื้นที่ใช้สอยต่างๆตามความต้องการภายในสำนักงาน ซึ่งมีสิ่งที่จะต้องพิจารณาเพื่อความเหมาะสมของการจัดวางผังดังนี้

- พิจารณาลักษณะของตัวอาคาร โดยคำนึงถึงเนื้อที่ภายใน
- การจัดวางผังโครงร่างของพื้นที่ทำงานในแต่ละหน่วยงาน
- เฟอร์นิเจอร์ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้
- ตำแหน่งที่ตั้งของส่วนบริการต่างๆภายในอาคารที่มีอยู่แล้ว เช่น ห้องน้ำ ห้องเครื่อง และห้องเก็บของ
- การจัดสภาพแวดล้อมภายใน เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ

### แนวความคิดในการจัดสำนักงานประเภทต่างๆ

สำนักงานประเภทที่ต่างกัน ย่อมจะมีการจัดการใช้พื้นที่ใช้สอยในลักษณะที่ต่างกัน เนื่องจากความต้องการที่แตกต่างกันออกไปตามลักษณะของการทำงานในสำนักงาน-แต่ละประเภทนั่นเอง ถึงแม้ว่าสำนักงานบางแห่ง อาจมีการดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกันก็ตาม ก็ยังพบเห็นได้ว่า ปัญหาความต้องการในพื้นที่จะแตกต่างกันไป ดังนั้น ก่อนที่จะได้มีการจัดวางผังสำนักงาน และการจัดแบ่งพื้นที่ควรต้องได้มีการศึกษาการใช้พื้นที่ของสำนักงานแต่ละแห่งให้ถี่ถ้วน เพื่อให้เกิดการจัดวางตำแหน่งของหน่วยงานต่างๆตามความสัมพันธ์ ซึ่งจะมีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน

ในการจัดสำนักงาน ควรมีการพิจารณาในสิ่งต่อไปนี้

- ลักษณะและขนาดของอาคาร
- ลักษณะการใช้เนื้อที่สำหรับพื้นที่ทำงานในอาคาร
- การจัดองค์การและการบริหารในหน่วยงานนั้น
- จำนวนพนักงานในปัจจุบัน และที่คาดไว้ในอนาคต
- ความสัมพันธ์ภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
- ระบบการติดต่อสื่อสารภายใน
- ความต้องการทางค่านกายภาพ

สิ่งต่างๆที่กล่าวมาข้างต้นนี้ เป็นสิ่งที่นักออกแบบตกแต่งภายในจะต้องคำนึงถึงอยู่เสมอก่อนที่จะทำการจัดวางผังสำนักงาน ส่วนประเภทของสำนักงานประเภทต่างๆนั้นสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

## 1. การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ

เป็นที่นิยต่ากันมากในประเทศแถบยุโรป และแม้กระทั่งประเทศไทยเรา โดยมีหลักเกณฑ์ว่า ในการติดต่อเข้าถึงห้องต่างๆจะถูกกำหนดโดยการใช้ทางเดินร่วม - เป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยงานต่างๆ ลักษณะเช่นนี้จะมีข้อดีอยู่ที่การทำงานมีความเป็น ส่วนตัวอยู่มาก และทำงานได้อย่างสบาย แต่จะต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง ทั้งยังสิ้นเปลือง เนื้อที่โดยใช้เหตุ เรื่องความปลอดภัยและอัคคีภัยจะต้องมีความระมัดระวังในการป้องกัน เป็นอย่างมาก เพราะการแยกเป็นสัดส่วนซึ่งจะทำให้เป็นการยากแก่การทราบเหตุโดย ฉับพลัน การจกวางเฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเรียงเป็นแถว หรือการจัดแบบ - เรขาคณิต เนื่องจากต้องการเน้นถึงความเป็นระเบียบนั่นเอง

นอกจากนี้ การจัดแบบห้องแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ ยังแบ่งออกเป็น  
2 ลักษณะ ดังนี้

1.1 จัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล

1.2 จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม

1.1 จัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล

ถือเป็นรูปแบบที่เป็นหลักของการจัดสำนักงานประเภทนี้ จะพบ - มากในสำนักงานที่มีความลึกไม่มาก (ความลึกของพื้นที่ประมาณ 12 เมตร) ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ โถงทางเดินร่วมภายใน และห้องทำงานเล็กๆหลายๆห้อง

1.2 จัดแบ่งห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม

ประกอบด้วยการทำงานเป็นทีมประมาณ 10-15 คนต่อหนึ่งห้อง ขนาดกลาง การจัดเตรียมพื้นที่ที่เหมาะสมสำหรับห้องทำงานขนาดนี้ จะต้องมีความลึก ประมาณ 15-20 เมตร

## ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยโดยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์

สำหรับการจัดสำนักงานแบบแยกเฉพาะห้องนี้ ลักษณะและประโยชน์ใช้สอย - ของเฟอร์นิเจอร์ควรเป็นดังนี้

1. เฟอร์นิเจอร์ในพื้นที่ทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน กู้เก็บเอกสารของพนักงานทั่วไป จะมีรูปทรงลักษณะเหมือนกันหมดหรือเป็นส่วนใหญ่ แต่สำหรับผู้บริหารจะมีลักษณะที่แสดงถึงฐานะ ความภูมิฐาน ตลอดจนให้ความสะดวกสบาย
2. ขนาดและรูปของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป จะมีขนาดตามมาตรฐานของการทำงานส่วนใหญ่ เช่น โต๊ะทำงานขนาด 0.75 x 1.50 x 0.75 (สูง) วัสดุที่ใช้ประกอบ ทั่วขั้วไม้แข็งผิวและโลหะที่เป็นเหล็กสีเป็นส่วนใหญ่
3. เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหารจะมีขนาดและรูปทรงใหญ่กว่าปกติ เช่น โต๊ะทำงานจะมีขนาด 0.90 x 2.00 x 0.75 (สูง) เนื่องจากต้องใช้เป็นที่สำหรับต้อนรับแขกหรือใช้เป็นที่นั่งปรึกษา นอกจากนี้ยังอาจใช้วัสดุพิเศษ เป็นคันว่า โลหะที่มีลักษณะเป็นมันวาว ทองเหลือง หนึ่ง หรือกระจุก เพื่อแสดงความภูมิฐานดังที่กล่าวมาแล้ว ซึ่งเฟอร์นิเจอร์สำหรับระดับผู้บริหารนี้ จะมีลักษณะพิเศษดังกล่าวเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการจัดสำนักงานในประเภทหรือในรูปแบบใดก็ตาม
4. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ออกแบบให้ใช้เฉพาะบุคคล ไม่สามารถใช้ร่วมกัน หรือดัดแปลงให้ใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้
5. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะต้องสอดคล้องกับพื้นที่ภายในห้องนั้นๆ โดยเฉพาะห้องที่มีขนาดเล็ก ถ้าใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีขนาดใหญ่เกินไป อาจจะทำให้เสียเนื้อที่ใช้สอยภายใน อันจะก่อให้เกิดความคับแคบขึ้นได้
6. รูปทรงและขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะเป็นไปตามการจัดวางผังภายในส่วนทำงานนั้นๆ โดยไม่คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงภายหลัง
7. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะมีลักษณะโครงสร้างที่ค่อนข้างแน่นอนหนา ทึบตัน โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่ และยังมีน้ำหนักมาก เนื่องจากไม่ต้องการที่จะให้มีการเคลื่อนย้าย หากไม่จำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๘. เฟอร์นิเจอร์บางประเภทไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เนื่องจากเป็นแบบติดตั้งโดยถาวร เช่น ตู้เก็บเอกสารหรือตู้หนังสือในห้องของผู้บริหาร หรือในห้องประชุม

รายการเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นสำหรับสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ

1. โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน สำหรับพนักงานทั่วไปและระดับผู้บริหาร
2. เก้าอี้สำหรับต้อนรับ หรือเก้าอี้สำหรับปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ ค. ที่ - ทำงานในระดับของผู้บริหารและหัวหน้าพนักงาน
3. ชุดเฟอร์นิเจอร์สำหรับต้อนรับแขก ประกอบด้วย เก้าอี้นั่งสบาย โซฟา และโต๊ะกลางหรือโต๊ะข้าง ส่วนใหญ่จะจัดไว้ในห้องที่กองการการปรึกษาหารือเป็นการส่วนตัวและในห้องของระดับผู้บริหาร
4. เฟอร์นิเจอร์สำหรับห้องประชุม ซึ่งประกอบด้วย โต๊ะประชุม (ขนาดและลักษณะใช้ตามความเหมาะสมกับจำนวนและประเภทของผู้ใช้) เก้าอี้ประชุม ตู้สำหรับเก็บอุปกรณ์ต่างๆ หรืออาจจะเพิ่มตู้เก็บเอกสารหรือตู้หนังสือด้วยก็ได้
5. ตู้เก็บเอกสารเฉพาะรายบุคคล และสำหรับส่วนรวม
6. โต๊ะพิมพ์ดีด สำหรับพนักงานพิมพ์ดีดโดยเฉพาะ ซึ่งจะไม่รวมกับโต๊ะทำงานทั่วไป เพราะจะมีขนาดเล็กกว่า

เฟอร์นิเจอร์ที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว อาจจะมีการเพิ่มเติมตามต้องการของลักษณะการทำงานแต่ละประเภทในสำนักงานนั้นๆ ส่วนลักษณะเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ จะได้อีกกล่าวถึงรายละเอียดในบทต่อไป

### การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย

ลักษณะการจัดสำนักงานแบบแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล และการแบ่งเป็นห้องสำหรับการทำงานเป็นกลุ่ม จะมีลักษณะความแตกต่างกันทางด้านประโยชน์ใช้สอย ซึ่งจะไต่กล่าวเปรียบเทียบ ดังต่อไปนี้

<u>จัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล</u>	<u>จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม</u>
1. เหมาะสมกับสำนักงานที่ต้องการ ความเป็นส่วนตัวโดยเฉพาะทั้ง การทำงานส่วนตัวและต้อนรับ	1. มีความเหมาะสมกับงานบริหารชั้น สูงเช่นกัน แต่ควรคำนึงถึงขนาด ของห้องว่าใหญ่เกินไปหรือไม่
2. ไม่เหมาะกับการทำงานเป็นทีม เพราะต้องแยกกัน ทำให้การ ติดต่อประสานงานไม่สะดวกและ ล่าช้า	2. เหมาะกับการทำงานเป็นทีมที่ค้อง การมีการติดต่อประสานงานกัน อย่างใกล้ชิด แต่จะต้องกำหนด ขนาดของห้องให้แน่นอน ซึ่งก็ขึ้น อยู่กับจำนวนของพนักงาน
3. ใช้ได้ดี เมื่อต้องการเน้นถึงความ สามารถของบุคคล และเหมาะ กับสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนน้อย	3. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำ- งานร่วมกันและการควบคุมดูแล

สรุป และเปรียบเทียบข้อดี- ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. การทำงานจะมีลักษณะเป็นส่วนตัว ซึ่งจะทำงานอย่างสบาย ไม่ต้องกังวลกับคนที่ทำงานในแผนกเดียวกันและแผนกอื่นๆ	1. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูง เนื่องจากต้องมีการกันผนังแบ่งเป็นห้องๆ และทำให้สิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช่เหตุ
2. เน้นถึงความเป็นระเบียบและตำแหน่งหน้าที่ในการทำงาน	2. ทำการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงได้ยาก เมื่อมีการขยายหน่วยงานในอนาคต
3. ทำให้ผู้ทำงานใช้สมาธิในการทำงานและมีการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องโดยปราศจากการรบกวนจากภายนอก	3. ต้องคอยระมัดระวังในเรื่องการป้องกันการเกิดอคติภัยเป็นอย่างมาก เพราะการแยกห้องทำให้ยากแก่การป้องกัน
4. เหมาะสำหรับการทำงานที่ต้องการประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะสำนักงานที่ดำเนินธุรกิจด้านบริหารเป็นส่วนใหญ่	4. ซากความเป็นกันเองตลอดจนการติดต่อประสานงานกับพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และทำให้เกิดความล่าช้า
5. การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในทำได้ง่าย ไม่ค่อยมีปัญหาสลับซับซ้อน	5. จำเป็นต้องใช้โถงทางเดินกลางเป็นตัวกำหนดเส้นทางติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด

การจัดสำนักงานประเภทนี้ จะตัดปัญหาเรื่องการใช้ทางเดินสำหรับการติดต่อภายในระหว่างห้องของแต่ละหน่วยออกไป สามารถใช้เนื้อที่ใช้สอยของห้องทั้งหมดได้อย่างเต็มที่ โดยไม่มีผนังมาเบียดบังเนื้อที่ในการทำงานออกไป ทำให้ราคาค่าก่อสร้างถูกลงไปด้วย แต่จะต้องคำนึงถึงอีกประการหนึ่งคือ ระบบการให้แสงสว่างและระบบปรับอากาศ

การจัดรูปแบบหรือการวางผังภายในของเฟอร์นิเจอร์ มักจะขึ้นอยู่กับสัดส่วนของการแบ่งเนื้อที่ที่กำหนดไว้ ( GRID SYSTEM ) โดยถือเอาหลักของการใช้เนื้อที่นั้นด้วยเส้นแบ่ง ( GRID LINE ) ว่าในช่วงหนึ่งๆจะใช้คนทำงานสักกี่คน และก่อนที่จะกำหนดสัดส่วนต่างๆลงไป จำเป็นจะต้องแน่ใจเสียก่อนถึงความต้องการและประโยชน์ใช้สอยว่า จะมีการผิดพลาดเกิดขึ้นภายหลังหรือไม่ เนื้อที่สำหรับผู้ที่ทำงานทั่วไปกับระดับผู้บริหารควรจะแยกออกจากกันเป็นสัดส่วนต่างหากโดยเฉพาะ

การจัดผังแบบเปิด เป็นการจัดภายในสำนักงานแบบไม่ต้องมีทางเดิน - เชื่อมภายในที่กว้างขวาง การจัดแบบนี้ระบบไฟฟ้าที่ต้องให้มีมากพอและการถ่ายเทอากาศก็ต้องมีด้วย การจัดผังแบบนี้มักจะขึ้นอยู่กับการแบ่งเนื้อที่ของห้องภายในชั้นต่างๆที่จัดเป็นสำนักงานนั้น จะต้องมีเนื้อที่ที่กว้างขวางเพียงพอ การจัดให้เป็นห้องเล็กห้องน้อยนั้นไม่นิยมทำ จะมีก็แต่เพียงห้องผู้จัดการหรือห้องระดับอาวุโสเท่านั้น ฉะนั้น การจัดแบบนี้จึงเป็นการจัดแบบประหยัดในค่านราคา ทั้งยังมีความเหมาะสมในด้านพื้นที่ การจัดผังก็มักจะทำแบบให้เปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายได้ แต่มีข้อเส้อยู่บ้างเช่นกัน ก็คือมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องเสียง เพราะไม่มีผนังกัน

วิธีการในการแก้ไขในเรื่องเสียงนั้น สามารถแก้ไขได้โดยการออกแบบผ้าเพดาน ผนังห้อง พื้น ให้นำสามารถช่วยเก็บเสียงหรือป้องกันการสะท้อนของเสียงเพื่อลดเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น โดยอาจใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติในการเก็บเสียงที่ดีเพียงพอ

การจัดสำนักงานแบบนี้ จะส่งผลให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานสูง ซึ่งพอจะกล่าวได้ว่า ขึ้นอยู่กับความรับผิดชอบและความเคยชินของพนักงานในแต่ละแห่ง การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด นับเป็นการยกเลิกการใช้ทฤษฎีแบบมีทางเดินภายในสำนักงานอาคารโคโคสั่นเซียง จะมีก็แต่ทางเดินติดต่อกันในระหว่างชั้นเท่านั้น ผลที่ไ้รับมากที่สุดในการจัดผังแบบเปิดโล่งนั้น ก็คือการประหยัดเนื้อที่ ซึ่งเนื้อที่ในการจัดสำนักงานทั่วไป สำหรับพนักงานทั่วไปจะใช้เนื้อที่ประมาณ 7.5 - 8.5 ตารางเมตรต่อ 2 คน แต่จะสามารถลดเนื้อที่ในการทำงานลงให้เหลือ 4 - 5 ตารางเมตรต่อ 2 คนได้ในกรณีของการวางผังสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด ซึ่งถ้ารวมเนื้อที่ของตู้เก็บเอกสารเข้าไปด้วย และระยะที่กำหนดค้ำระหว่างโต๊ะต่อโต๊ะเป็นระยะ 1 เมตรแล้ว เนื้อที่ในการใช้สอยอาจเพิ่มขึ้นเป็น 5 - 8 ตารางเมตรต่อ 2 คนโดยประมาณ

การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอดนี้ จัดได้ว่าเป็นการจัดวางผังภายในของสำนักงานแบบสมัยใหม่ ซึ่งสามารถแบ่งลักษณะการจัดออกไปได้อีก 2 ประเภทดังนี้

### 2.1 การจัดแบบเปิดตลอด

#### 2.2 การจัดแบบแลนค์เสคป์

### 2.1 การจัดแบบเปิดตลอด

เป็นการวางผังแบบเปิดโล่งตลอดธรรมดา หลักโดยทั่วไปก็เพื่อต้องการให้ได้อากาศที่ใสสะอาดอย่างเต็มที่ และเน้นในเรื่องการติดต่อภายในหน่วยงานให้มีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ยังคงจัดวางในลักษณะเรขาคณิตเพื่อความเป็นระเบียบ ซึ่งคล้ายกับการวางผังภายในสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะ การจัดแบบนี้ อาจทำให้เกิดความสับสนขึ้นได้ เนื่องจากไม่มีผนังกั้นระหว่างส่วนทำงาน อาจมีเพียงตู้เอกสารกั้นเท่านั้น และยังทำให้เกิดความเบื่อหน่ายโคโคง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนมาก ซึ่งต้องทำงานรวมอยู่ในพื้นที่เดียวกัน

## ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานแบบเปิดคลอค

1. เน้นรูปแบบที่เรียบง่าย เหมาะกับการจัดสำนักงานสมัยใหม่
2. โต๊ะทำงานและเฟอร์นิเจอร์บางชิ้นออกแบบให้มีขนาดเคียวกัน หรือมีขนาดตามมาตรฐานทั่วไป เพื่อการเปลี่ยนแปลงการจัดผังภายในอนาคต
3. เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปเป็นแบบลอยตัว
4. การทำงานต้องมีที่เก็บเอกสารส่วนตัว อาจจะมีจัดให้มีลักษณะของส่วนทำงานเป็นรูปตัวแอล ซึ่งประกอบด้วยโต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร หรือโต๊ะพิมพ์ดีด ซึ่งจัดไว้ทางคานข้างของโต๊ะทำงาน
5. รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์จัดเป็นรูปทรงสี่เหลี่ยมเป็นส่วนใหญ่ เพื่อสำหรับความสะดวกในการจัดและให้ดูเป็นระเบียบ
6. สิ่งที่ควรคำนึงถึงโดยทั่วไปก็คือ ความคงทน ความแข็งแรง ประโยชน์ใช้สอย และความสวยงามควบคู่กันไป
7. ใช้ตู้เก็บเอกสารหรือฉากกันเคี้ยวที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ มาใช้แบ่งกันส่วนทำงาน เพื่อลดความสับสนระหว่างหน่วยงานและเพื่อความเป็นส่วนตัว
8. ใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงกับเฟอร์นิเจอร์บางชนิด ซอกเหนือไปจากส่วนผนัง เพดาน และพื้น เช่น ใช้กับฉากกัน เป็นต้น
9. เฟอร์นิเจอร์โดยทั่วไป ออกแบบให้สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพสูงและมีความสะดวกสบาย
10. การใช้วัสดุ และลักษณะการเคลือบผิว วัสดุนั้นจะต้องมีคุณสมบัติคงทน แข็งแรง ไม่เก็บความชื้น พื้นของโต๊ะจะต้องไม่สะท้อนแสงมากนัก การใช้สีในการแต่งผิวก็เช่นกัน จะต้องทำให้ไม่เกิดความแตกต่างระหว่างพื้นโต๊ะกับตัวชิ้นงาน (กระดาษ) มากเกินไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2 การจัดแบบแผนค้เศคป

เป็นแนวความคิดในการจัดแบบเปิดโล่งจากการจัดระบบแบบเก่า ซึ่งได้มีผู้นำไปพัฒนาโดยคิดค้นเพิ่มเติมจนได้หลักการที่จะทำให้อำนักงาน รวมทั้งสภาพแวดล้อมภายในและระบบการบริหารงานดีขึ้น ซึ่งแนวความคิดนี้เกิดขึ้นประมาณปี ค.ศ. 1960 (พ.ศ. 2503) ใต้นำมาใช้เป็นครั้งแรกในแถบประเทศทางยุโรปและอเมริกา โดยมีแนวความคิดเน้นไปในทางคิข่ประสานงานระหว่างพนักงานในที่ทำงานเป็นหลักใหญ่ (เป็นการรคิข่ต่อโดยตรงหรือทางโทรศัห้ห) ลักษณะการจัดโต๊ะทำงานจะเป็นการจัดแบบเป็นกลุ่ม โดยเลือกให้ผูคิข่ค้ค้กันมากที่สุดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน การจัดโต๊ะจะไม่เป็นแถว ไม่เป็นระเบียบทางเดินจะไม่ตรงตลอด ไม่เป็นมุมฉาก แต่จะโค้งวนไปมาระหว่างหม่ของลุ่ม เพื่อกันจรมสัสนจะใช้นั่งคิข่ซึ่งสามารถเปลี่นเปล่งโฮคย้ายไค้ง่ายเป็นค้ค้กันแบ่งส่วน

### ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยทั่วไปของเฟอร์นีเจอร์ในสำนักงานแบบแผนค้เศคป

ลักษณะทั่วไปของเฟอร์นีเจอร์จะคล้ายกับที่ใช้ในสำนักงานแบบเปิดตลอด แต่มีองค์ประกอบบางอย่างที่จะค้ค้นำมาพิจารณาออกเหนือไปจากที่ไค้กล่าวมาแล้ว ซึ่งจะเป็นสิ่งแสดงถึงลักษณะ และความเป็นการจัดสำนักงานแบบแผนค้เศคป

1. เฟอร์นีเจอร์บางประเภท เช่น โต๊ะทำงานสามารถออกแบบให้มีรูปแบบต่างๆ ตามลักษณะการใช้งาน จุดประสงค์ก็เพื่อให้การทำงานสะดวกมากขึ้น หรือเพื่อต้องการความคล่องตัวในการสัญจรภายในบริเวณงานนั้นๆ
2. เฟอร์นีเจอร์บางอย่าง เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร สามารถที่จะออกแบบให้ใช้ร่วมกันได้
3. การใช้ฉากกั้นหรือผนังคิข่ รวมทั้งกระดางค้ค้ไม้ซึ่งสามารถเคลื่นย้ายไค้โดยสะดวก มาแบ่งพื้นที่การทำงาน
4. ลักษณะเฟอร์นีเจอร์ทั่วไป มีลักษณะโปร่งเบา เน้นการเคลื่นย้ายไค้สะดวก และเพื่อ่ง่ายต่อการเปลี่นเปล่งภายหลัง เน้นถึงความอึดหยุ่นอยู่ตลอดเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การเปรียบเทียบความแตกต่างค่านประโชนั้ใช้สอย

ลักษณะการลั้คสำนักงานแบบเบิคโล้งและแบบแลนค้เสคป จะมีลักษณะความแตกต่างกันทางค่านประโชนั้ใช้สอย ซึ่งจะไค้กล่าวเปรียบเทียบดังต่อไปนี้

<u>สำนักงานแบบเบิคคลอก</u>	<u>สำนักงานแบบแลนค้เสคป</u>
1. เน้นเรื่องการใช้พื้นที่ และการติคค่อภายในทั้งทางตรงและทางโทรศัห้	1. เน้นเรื่องการติคค่อระหว่างพนักงาน โดยเฉพาะกลุ่มที่ทำงานเรื่องเดียวกัน
2. เหมาะสมกับหน่วยงานที่มีพนักงานเป็นจำนวนมาก และต้องการติคค่อควบคุมอย่างทั่วถึงโดยสะดวกและรวดเร็ว	2. เน้นในเรื่องของการยืคหุ้ยนของการทำงานอยู่คลอกเวลา
3. การทำงานที่มีพนักงานจำนวนมากบางครั้งไม่เหมาะกับการทำงานที่ต้องการปรึกษาหารือกันเป็นส่วนตัว	3. สามารถทำให้เห็นถึงลักษณะกลุ่มทำงานที่เป็นส่วนตัว โดยใช้ผนังเดียวกัน
4. การที่มีพนักงานเป็นจำนวนมากทำงานบนพื้นที่เดียวกัน อาจทำให้คู้สับสนระหว่างหน่วยงาน ถ้ายังมีการกันส่วน	4. ผู้ที่มาติคค่อจะได้รับความสะดวกเนื่องจากคำนึงถึงการติคค่อทั้งภายในและภายนอกเป็นสำคัญ
5. การจัดผนังเฟอร์นิเจอร์ทั่วไปจะเป็นแบบเรชาคณิต เป็นระเบียบ แต่ถ้ามีจำนวนมากไปจะทำให้เกิดความจำเจน่าเบื่อ	5. การจัดวางผนังเฟอร์นิเจอร์ไม่เน้นตามเรชาคณิต ทางเดินไม่ตรงคลอก การจัดภายในกลุ่มจะหันไปทิศทางเดียวกัน
6. ส่วนทำงานสำหรับผู้บริหารจะแยกออกไปต่างหาก โดยจัดเป็นห้องหรือพื้นที่ โดยเฉพาะ	6. สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีเพราะคำนึงถึงความต้องการทางค่านจิตใจและค่านกายภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปและเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ไม่มีผนังกัน ช่วยประหยัดค่าก่อสร้าง ง่ายต่อการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตาม ความต้องการ	1. ส่วนใหญ่ขาดลักษณะความเป็นส่วนตัว คนที่ทำงานอยู่ต้องคอยกังวลกับคน ทำงานในแผนกอื่น
2. มีความเหมาะสมในการใช้พื้นที่อย่าง คุ้มค่า ซึ่งเป็นผลที่ได้รับมากที่สุด	2. มีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมสภาพแวดล้อม ภายในสำนักงาน เช่น เสียง- รบกวน
3. การติดต่อประสานงานทั้งภายในและ กับบุคคลภายนอกเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีความคล่องตัว	
4. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มคนงาน ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	
5. ไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมระหว่างแผนก กว้างเกินความจำเป็น	

อย่างไรก็ตาม ข้อเสียดังกล่าวไม่อาจสรุปได้แน่นอนเสมอไป เนื่องจากยังมี  
แนวทางอื่นอีกหลายๆด้านมาช่วยแก้ปัญหาดังกล่าวได้ เช่น ปัญหาการควบคุมสภาพแวดล้อม  
ภายใน ในปัจจุบันก็สามารถนำเอาเทคโนโลยีทางด้านวิทยาศาสตร์มาใช้แก้ปัญหาดังกล่าว  
ได้เป็นอย่างดี

การจัดสำนักงานแบบแลนค์เสคป์ ก็เป็นแนวทางหนึ่งที่คลี่คลายปัญหาของการ  
ทำงานร่วมกัน การจัดสำนักงานก็ไม่จำกัดที่จะต้องนำเอาวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งมาใช้  
เสมอไป แต่อาจจะนำแต่ละอย่างมาใช้ร่วมกันก็ได้ ทั้งนี้และทั้งนั้นต้องพิจารณาถึงความ  
เหมาะสมเป็นสำคัญด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.2 ห้องประชุม

การประชุม หมายถึง การพบปะหารือของกลุ่มบุคคลเพื่อเสนอแนะและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือดำเนินการต่างๆในหัวข้อการประชุมนั้นๆ เป็นการพบปะเพื่อหาข้อยุติที่สัมฤทธิ์ผลเพื่อนำไปใช้ การประชุมในแต่ละวาระจะมีบุคคลที่มีฐานะทางหน้าที่การงานในระดับสูง หรือมีชื่อเสียงเฉพาะด้าน ตลอดจนมีความเชื่อถือทางสังคมเป็นผู้ดำเนินการในฐานะของประธานในที่ประชุมแต่ละครั้ง

รูปแบบของการประชุมมีลักษณะที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งอาจจะแยกอธิบายได้โดยสังเขปดังนี้ คือ

### 1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในหน่วยงาน

เป็นการประชุมของบุคคลภายในสำนักงานที่ทำงานร่วมกัน ประมาณ 3-4 คน โดยปกติมักใช้เวลาในการประชุมเพียงเล็กน้อย เก้าอี้ที่ใช้ในการประชุมอาจจะเป็นแบบเก้าอี้ในโต๊ะทำงานหรือเก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อก็ได้

### 2. การประชุมกลุ่มบุคคลรวมภายในสำนักงาน

เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสำนักงานเช่นกัน แต่สถานที่ประชุมจะไม่ใช้ภายในพื้นที่ทำงาน แต่จะใช้ส่วนนอกที่จัดไว้เป็นบริเวณต่างหาก เป็นการประชุมร่วมกันในแต่ละหน่วยงานของสำนักงานที่อยู่ในอาคารเดียวกัน มีเนื้อที่โล่งชิดหรือต่อเนื่องกัน เวลาที่ใช้ในการประชุมอาจต้องใช้เวลานานพอสมควร ในบางโอกาสอาจมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมการประชุมด้วย จึงควรจัดที่นั่งไว้ประมาณ 6-8 ที่นั่ง พื้นที่การประชุมควรมีการกันให้เป็นส่วน มีที่สำหรับติดเอกสารประกอบในกรณีที่จะต้องใช้งาน ตลอดจนมีบอร์ดเพื่อสำหรับการเขียนบรรยายในที่ประชุม

### 3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน

เป็นการประชุมของบุคคลในวงกว้างที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งไม่จำเป็นต้องทำงานอยู่ในสถานที่เดียวกัน วาระในการประชุมมีขึ้นไม่บ่อยครั้งนัก สถานที่ที่ใช้ในการประชุมจะต้องมีลักษณะเป็นห้องโถงเฉพาะ ซึ่งอาจจะสามารถดัดแปลงเพื่อใช้งานด้านอื่นๆก็ได้ เช่น ใช้เป็นห้องจัดเลี้ยง ห้องบรรยาย หรือห้องสาธิตฝึกอบรม เป็นต้น ภายในห้องต้องมีโสตทัศนอุปกรณ์อย่างครบครัน จุดนี้ตั้งแต่ 20๑75 คน หรืออาจจะมากกว่านั้น-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

แม้ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การเตรียมอุปกรณ์ต่างๆในห้องประชุม

การจัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุม นับเป็นสิ่งสำคัญที่จะขาดเสียมิได้ เพราะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกและเป็นการเพิ่มความสะดวกให้กับการประชุม ห้องประชุมที่มีความสะดวกสบาย อบอุ่น และพร้อมสรรพ จะแสดงให้เห็นถึงความรอบรู้ของการจัดการงานด้านต่างๆของผู้บริหารเป็นอย่างดี

อุปกรณ์ต่างๆในห้องประชุม มีดังนี้

### 1. โต๊ะในห้องประชุม โดยทั่วไปนิยมใช้กัน 4 ชนิด คือ

- 1.1 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
- 1.2 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส
- 1.3 โต๊ะรูปแปลนเรื่อ
- 1.4 โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม

1.1 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุด เพราะสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก โดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การตกแต่งในการใช้งานทำได้โดยการนำโต๊ะหลายๆตัวมาประกอบกัน อาจเป็นรูปตัว "ไอ" หรือตัว "ยู" ใช้ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนมากกว่า 20 คนขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใช้ร่วมกับโต๊ะประชุมแบบนี้ จึงควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า

1.2 โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็ก และลักษณะของห้องเป็นสี่เหลี่ยมจัตุรัส จุดที่นั่งได้ตั้งแต่ 4-12 ที่นั่ง แต่มีข้อเสียคือ มีรูปแบบที่ตายตัว ทำให้ตกแต่งเพื่อใช้กับงานด้านอื่นๆได้ยาก

1.3 โต๊ะรูปแปลนเรื่อ เป็นแบบที่นิยมใช้กันแพร่หลายมากที่สุดอีกแบบหนึ่งเช่นกัน เพราะมีรูปร่างลักษณะที่สวยงาม และสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมากๆ โดยจัดได้ตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป ขนาดห้องที่ใช้กับโต๊ะประชุมขนาดนี้ ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าอีกเช่นกัน แต่มีข้อเสียคือ ไม่สามารถนำมาต่อหรือตกแต่งเพื่อใช้กับงานในกรณีอื่นที่มีผู้เข้าร่วมประชุมครั้งละมากๆได้

1.4 โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปกเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม เหมาะสำหรับการประชุมในห้องขนาดเล็ก ไม่พืดพืดกันหรือเป็นทางการมากนัก จุดน้ได้ตั้งแต่ 6-12 ที่นั่ง มีข้อเสียคือ มีรูปแบบที่ตายตัว ไม่สามารถดัดแปลงใช้กับงานอื่นได้ จุดน้ได้น้อย

#### การคำนวณหาจำนวนที่นั่งในห้องประชุม

ในการออกแบบห้องประชุมชั้นแรก เริ่มจากพื้นที่ทั้งหมดภายในห้อง จะต้องทราบพื้นที่ที่แน่นอน แล้วมาคำนวณที่นั่งโดยเฉลี่ยทั้งหมด เมื่อได้จำนวนที่นั่งแน่นอนแล้ว จึงนำมาเพื่อพิจารณาขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่างๆซึ่งได้กล่าวมาแล้ว

#### การคำนวณ

พื้นที่ใช้สอยในการประชุมต่อคน	2.00 ตารางเมตร
ถ้าพื้นที่ห้อง	40.00 "
จำนวนที่นั่งโดยเฉลี่ย	$\frac{40}{2}$ จะได้ 20 คน

#### ขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่างๆ

ในการพิจารณาเพื่อนำไปใช้งาน ควรศึกษาให้ละเอียดอย่างถ่องแท้ถึงคุณลักษณะและขนาดของโต๊ะทำงานแบบต่างๆ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องและเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อนำไปสู่การออกแบบ ฉะนั้น ตัวเลขและขนาดต่างๆสามารถดัดแปลงแก้ไขเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ตามที่เห็นสมควรก็ได้

## 2. เก้าอี้ในห้องประชุม

เก้าอี้ นับเป็นเฟอร์นิเจอร์ส่วนหนึ่งที่สำคัญที่สุดในห้องประชุม ในวาระการประชุมแต่ละครั้ง ขณะประชุมผู้ใหญ่ย่อมมีริชาบท หรือพฤติกรรมต่างๆกันอยู่กับที่ จึงจัดได้ว่าเก้าอี้มีความสัมพันธ์กับผู้ใช้เป็นอย่างมาก ดังนั้น ในการออกแบบ ผู้ออกแบบจึงต้องคำนึงถึงหลักที่สำคัญ 4 ประการ คือ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

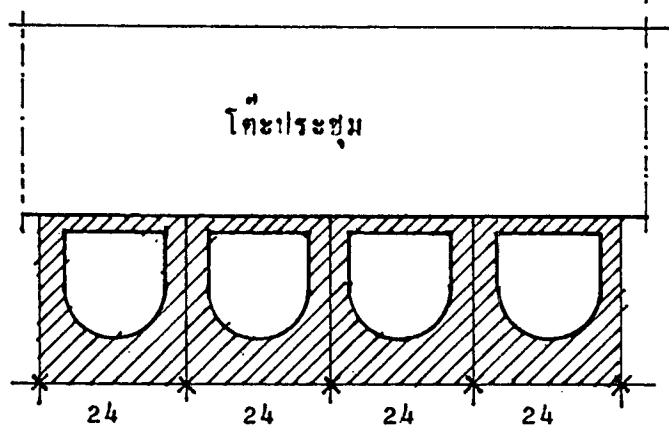
## ลักษณะเก้าอี้ในห้องประชุม

ในการพิจารณาลักษณะของเก้าอี้ที่กำหนดจากหลักการออกแบบ 4 ประการ - ข้างต้นเป็นหลักเกณฑ์ ซึ่งคุณลักษณะเก้าอี้ที่ดีที่ใช้ในห้องประชุม ควรจะมีดังต่อไปนี้

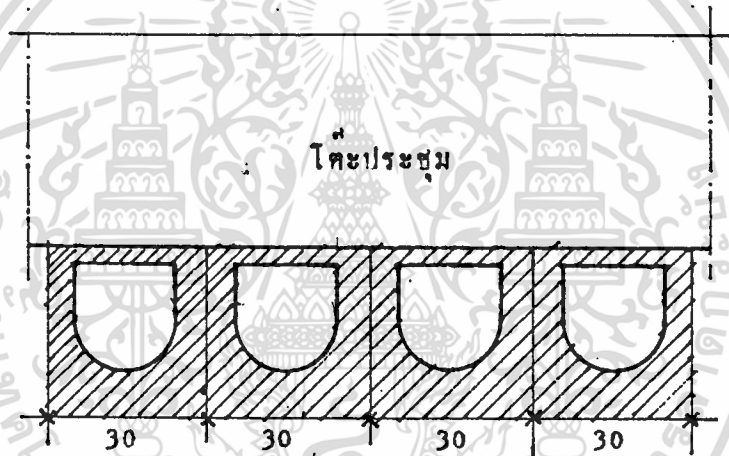
1. มีสัดส่วนสัมพันธ์กันทั้ง 3 มิติกับลักษณะการนั่งของคน คือ กว้าง ยาว และสูง ซึ่งควรให้ไค้มาตรฐานในการนั่งที่สะดวกสบาย
2. พนักพิงควรทำมุมกับที่นั่งเป็นมุม 105 องศา และมีความเอียงโค้งสัมพันธ์กับกระดูกลำตัวของคน เพื่อมิให้เกิดการเมื่อยล้าในการนั่งประชุม
3. เก้าอี้ควรมีลักษณะเคลื่อนไหวหมุนรอบตัวเองได้ โดยมีแกนกลางเป็นจุดหมุน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเปลี่ยนท่าทางในขณะที่นั่งประชุมอยู่นานๆ เพื่อลดความเมื่อยล้าในร่างกาย
4. ขาเก้าอี้ที่นิยมใช้กันโดยมากมักเป็นชนิดขาเคี้ยวเป็นแกน และมีขาแยกต่างหาก มีทั้งชนิด 4 ขา และ 5 ขา ควรหลีกเลี่ยงที่ปลายขาเพื่ออำนวยความสะดวกเคลื่อนที่ ทั้งนี้เพื่อลดปัญหาการเสียดสีกับพื้นห้อง ซึ่งจะก่อให้เกิดเสียงรบกวนขึ้นได้
5. ควรมีเท้าแขน ซึ่งอยู่ในลักษณะพร้อมที่จะทำงานบนโต๊ะได้โดยสะดวก
6. เก้าอี้สำหรับประธานในที่ประชุม หรือบุคคลสำคัญให้จัดไว้ที่หัวโต๊ะ อาจมีลักษณะพิเศษต่างไปจากเก้าอี้ของผู้เข้าร่วมประชุมอื่น คือ บริเวณพนักพิงควรเสริมส่วนสำหรับหนุนศีรษะเพิ่มขึ้น เป็นการเพิ่มความภูมิฐาน เหมาะกับตำแหน่งประธานในที่ประชุม
7. ที่นั่งและพนักพิงควรบุฟองยางและหุ้มด้วยวัสดุซึ่งมีคุณสมบัติดูดซับเสียง เพื่อป้องกันการเกิดเสียงสะท้อน

## การจัดที่นั่งของโต๊ะประชุม

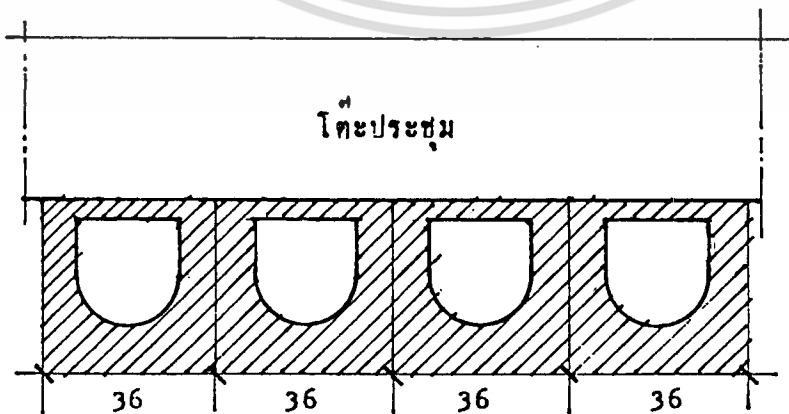
การจัดที่นั่งจะจัดเป็นแถวเรียงล้อมรอบโต๊ะประชุม ที่นั่งควรมีระยะห่างจากที่นั่งข้างเคียงที่เหมาะสม ไม่ควรชิดหรือห่างเกินไป มาตรฐานโดยทั่วไปในการจัดระยะห่างขึ้นอยู่กับชนิดเก้าอี้ที่ใช้ ซึ่งมีอยู่ 3 ชนิดดังต่อไปนี้



**รูปที่ 1** แก้วไม่มีเท้าแขน ระยะที่วางตำแหน่งแก้วช่วงละ 24 นิ้ว



**รูปที่ 2** แก้วชนิดมีเท้าแขนแต่ปรับมุมไม้ได้ ระยะที่วางแก้วช่วงละ 30 นิ้ว



**รูปที่ 3** แก้วชนิดมีเท้าแขนและปรับมุมไม้ได้ ระยะที่วางแก้วช่วงละ 36 นิ้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ไม่อนุญาตให้ผู้อื่นนำข้อมูลไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. เครื่องฉายสไลด์

อุปกรณ์พิเศษที่ควรมีในห้องประชุม เครื่องฉายสไลด์นอกจากจะแสดงให้เห็นการให้ตัวอย่างประกอบที่ชัดเจนแล้ว ยังมีการแสดงผลงานต่างๆให้เห็นจริงกันอย่างทั่วถึงด้วย การฉายสไลด์อาจมีคนที่ทำการฉายในห้องเล็กๆ การทำการฉายอยู่หลังจอ เพื่อให้ผู้ประชุมมองเห็นได้จากหน้าจอ ส่วนลำโพงควรแยกออกไปตามจุดที่เหมาะสมให้ได้ยินทั่วถึงกัน

เครื่องฉายสไลด์มีหลายชนิด แต่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในห้องประชุมคือ

1. เครื่องฉายสไลด์ขนาด 2 + 2 นิ้ว เป็นเครื่องฉายสไลด์ที่นิยมกันมากที่สุด เพราะผลิตได้ง่าย มีราคาถูก
2. เครื่องฉายสไลด์ขนาด 16 หรือ 8 มิลลิเมตร ก็เป็นที่นิยมกันมาก เพราะง่ายต่อการใช้และสะดวกต่อการเก็บรักษา

#### 4. บอร์ดและกระดานดำ

มีไว้เพื่อเขียนค่าบรรยายประกอบในที่ประชุม กระดานดำมี 2 ชนิด คือ

- ชนิดติดตายกับผนัง
- ชนิดเลื่อนเข้าออกกับผนัง

บอร์ดมีไว้เพื่อติดเอกสารประกอบในที่ประชุม การติดตั้งให้สูงจากพื้น

0.90 เมตร ผิวหน้ากรุด้วยกระดาษชานอ้อย และควรบุด้วยผ้าเพื่อช่วยในการดูดซับเสียง

### 5.3 ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

บริษัทประเภทสำนักงานประกันชีวิต มีความแตกต่างจากสำนักงานทั่วไป คือ มีส่วนการแพทย์ร่วมเป็นหน่วยงานหนึ่งในสำนักงานด้วย จุดประสงค์เพื่อใช้เป็นที่สำหรับ-ตรวจร่างกาย เพื่อวินิจฉัยผลการตรวจประกอบในการตัดสินใจในการรับประกันชีวิต นอกจากนี้ยังใช้เป็นส่วนบริการในการตรวจรักษาพนักงานของบริษัท เมื่อเกิดการเจ็บป่วยขึ้น ในส่วนการแพทย์นี้มีลักษณะคล้ายกับคลินิกการแพทย์โดยทั่วไป แต่จะมีข้อแตกต่างกันก็คือ จุดมุ่งหมายในการบริการ ส่วนการแพทย์ของบริษัทประกันชีวิตเป็นส่วนที่ถือเป็นการให้บริการโดยไม่คิดค่าตอบแทนแต่อย่างใด แต่ส่วนคลินิกการแพทย์ทั่วไปนั้นจะเน้นการ-บริการโดยคิดค่าตอบแทนในการบริการด้วย อย่างไรก็ตาม ในการศึกษาข้อมูลในส่วนการแพทย์ของบริษัทประกันชีวิตนี้ จะใช้การศึกษาข้อมูลโดยใช้คลินิกและโรงพยาบาล-ประกอบ โดยจะศึกษาข้อมูลหัวข้อดังต่อไปนี้

#### 1. เวชระเบียน

- หน้าที่
- ทำทะเบียนคนไข้เข้าเป็นคนไข้ใน
  - ชักประวัติคนไข้บันทึกไว้ใน ไอทีที การ์ด คนไข้จะได้รับบัตรที่มีหมายเลขตรงกันไว้แสดงทุกครั้งที่มาติดต่อรับ
  - ส่งจำนวนคนไข้ให้แผนกธุรการแพทย์ เพื่อทำทะเบียนสถิติคนไข้ต่อไป

#### ขั้นตอนการเก็บ

เจ้าหน้าที่คลินิกและเจ้าหน้าที่ที่เก็บจากห้องผู้ป่วย ก็จะส่งมาให้เจ้าหน้าที่เก็บจัดเรียงเอกสารต่างๆให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ซึ่งมีเจ้าหน้าที่อยู่ 2 คน ซึ่ง 2 คนนี้จะควบคุมและกำหนดว่าแพทย์คนไหนควรเป็นผู้สรุป เสร็จแล้วเช็คออกส่งไปให้เจ้าหน้าที่รหัสโรค เพื่อใส่รหัสไว้ในแผ่นการ์ดซึ่งอยู่ด้านหลัง เสร็จแล้วหวนทวนอีกครั้งส่งแผนกสถิติเพื่อทำการเจาะบัตรลงสถิติ แล้วแผนกเวชสถิติจะเป็นผู้เก็บเอกสารเอาไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## เครื่องมือและอุปกรณ์

- เคนน์เคอร์สำหรับลงทะเบียน
- แก้ว
- คุ้เก็บบัตรและทะเบียนประวัติคนไข้

## ลักษณะการออกแบบ

ส่วนเคาน์เตอร์ลงทะเบียนและทำบัตรนี้ จะเป็นบริเวณที่เป็นจุดสนใจมากที่สุด เนื่องจากเป็นจุดแรกที่ผู้เข้ามาใช้บริการจะต้องติดต่อก่อนกระจายไปยังส่วนต่างๆ จึงควรออกแบบให้สวยงาม เคนทั้งสีสรรและวัสดุที่ใช้ ซึ่งควรจะมีคุณค่าและมีความคงทนถาวรด้วย

เคาน์เตอร์แบ่งเป็น 2 ระดับ ตอนบนสุดสำหรับผู้มาติดต่อ ระดับล่าง - สำหรับเจ้าหน้าที่จกบันทึกต่างๆ มีคู่มือกลางสำหรับเก็บสิ่งของและเอกสารต่างๆ

## 2. ห้องตรวจและวินิจฉัย

ในการตรวจวินิจฉัย แพทย์จะทำการสืบประวัติคนไข้ เพื่อหาว่าผู้ป่วยป่วยด้วยโรคอะไร ซึ่งประกอบด้วย

1. ส่วนสืบประวัติ เป็นที่ทำงานแพทย์ในการปรึกษากับคนไข้ประกอบด้วย
  - โต๊ะทำงานแพทย์
  - เก้าอี้หมอนและคนไข้
  - FILM VIEWER สำหรับดูฟิล์ม

## 2. ส่วนตรวจรักษา

- เตียงตรวจโรค มีที่รองเท้าสำหรับก้าวขึ้นเตียง ซึ่งสามารถเคลื่อนเก็บไว้ใต้เตียงได้
- โต๊ะสำหรับแพทย์ ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นในการตรวจรักษา เพราะในการนี้แพทย์ต้องมีการอ่านประวัติคนไข้ พร้อมทั้งทำการสอบถามเกี่ยวกับอาการและ - รายละเอียดต่างๆของคนไข้ก่อนทำการตรวจรักษา และในการตรวจรักษาจะต้องมีการจดสั่งยา เหล่านี้เป็นต้น ขนาดและสัดส่วนโต๊ะนี้ไม่จำเป็นต้องขนาดมาตรฐานเท่าโต๊ะทำงานทั่วไป เพราะไม่ใช่โต๊ะทำงานถาวร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตู้เก็บอุปกรณ์ เป็นตู้ติดผนัง มีชิงค์สำหรับล้างมือและทำความสะอาดมือ
- ตู้วางเครื่องมือ มีล้อเลื่อนเพื่อความสะดวกในการใช้งานและเคลื่อนย้าย

### 3. แผนกรังสีวิทยา

เป็นแผนกที่ให้การวิเคราะห์โรคด้วยรังสีจากสาร ซึ่งแต่เดิมที่มีแต่เพียงการใช้รังสีมาเพื่อวินิจฉัยโรคและบำบัดรักษาด้วยสารเพียงหนึ่งหรือสองชนิดแต่มาใช้อย่างปัจจุบันเพิ่มขึ้นมาก สารจำพวกเรเดียมและโคบอลต์ 60 ใต้เข้ามามีส่วนช่วยอีก

โดยปกติแผนกนี้จะเป็นทั้งส่วนวินิจฉัยและให้การบำบัดรักษา แต่ด้วยเหตุที่การบำบัดรักษานั้นเป็นเรื่องใหญ่ที่ต้องใช้ความชำนาญเฉพาะ จึงเน้นหนักด้านการวินิจฉัยเสียมากกว่า เพราะการบำบัดรักษาในประเทศไทยมีสถาบันที่ให้การบำบัดรักษาโดยเฉพาะอยู่แล้ว เช่น สถาบันมะเร็งแห่งชาติ เป็นต้น

หลักการที่นำเอาประโยชน์จากรังสีก็คือ โดยอาศัยความสามารถในการส่องผ่านของรังสี ซึ่งเกิดจากการยิงอิเล็กตรอนไฟฟ้าไปกระทบโมเลกุลของโลหะที่เป็นสารก่อให้เกิดรังสี สารเหล่านี้จะแผ่รังสีแล้วส่งผ่านตัวมนุษย์ได้ เมื่อรังสีไปกระทบกับสิ่งต่างๆของร่างกายมนุษย์ที่มีความหนาแน่นแตกต่างกันก็จะผ่านไปยังปรากฏบนฟิล์มแตกต่างกันด้วย ส่วนที่มีความหนาแน่นก็จะปรากฏเป็นเงาทึบ เช่น กระดูก ส่วนที่มีความหนาแน่นน้อยกว่าก็จะเห็นเป็นสีขาวจางๆ ทำให้ปรากฏให้เราทราบถึงส่วนแปลกปลอมที่เกิดขึ้นจากการผิดปกติของร่างกายผู้ป่วยได้ แต่อย่างไรก็ตามในบางครั้งก็ต้องอาศัยสารบางอย่างที่มีกัมมันตรังสีให้แก่ผู้ป่วยกลืนเข้าไป หรือฉีดเข้าไปเพื่อช่วยเหลือให้การปรากฏสิ่งผิดปกติในร่างกายให้ปรากฏชัดขึ้น

ส่วนประกอบของแผนกรังสีวิทยา

#### - ห้องฉายรังสี

ห้องนี้มีขนาดและลักษณะอย่างไรนั้นขึ้นอยู่กับขนาดและชนิดของเครื่องฉายและชนิดของการวินิจฉัยที่จะแยกออกเป็น

##### 1. ถ่ายภาพอวัยวะทั่วไป

ถ่ายภาพอวัยวะทั่วไปซึ่งอยู่ภายใน เช่น หน้าอก ปอด หัวใจ

ตับไต แขนขา สรีระ เป็นต้น ในจำนวนนี้ จะมีการแบ่งแยกห้องออกไปสำหรับชนิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของการวินิจฉัย เช่น ถ่ายภาพบริเวณหน้าอก ถ่ายภาพมะเร็งในเต้านม ถ่ายภาพ-  
ละเอียดย่อยเพื่อดูชั้นที่ถูกรังโดยการรักษาระยะของอวัยวะ

- ขนาดห้องประมาณ 4.2 x 4.5 ตารางเมตร

## 2. ถ่ายภาพทางเดินอาหาร

เป็นวิธีถ่ายภาพให้คนไข้กินสารแบเรียมเข้าไป สารแบเรียมเป็น  
สารทึบแสง จึงสามารถที่จะถ่ายทางเดินอาหาร กระเพาะอาหาร และลำไส้ต่างๆได้  
รังสีแพทย์จะต้องสวมเสื้อตะกั่ว ถุงมือ และหน้ากากเพื่อป้องกันรังสี ปัจจุบันได้พัฒนา  
การให้ทึบสมัยขึ้นโดยไม่ต้องฉายในห้องมืดเหมือนแต่ก่อน สามารถฉายในที่สว่างและยัง  
สามารถปรากฏภาพบนจอโทรทัศน์ให้แพทย์วินิจฉัยได้ทันทีที่ฉาย เนื่องจากเป็นเครื่องที่จะ  
ต้องให้โมเลกุลแตกออกเพื่อรังสีจึงต้องใช้ไฟฟ้าแรงสูง และแปลงให้ต่ำลงตามต้องการ  
ในห้องจึงต้องเตรียมเครื่องแปลงไฟ

- ขนาดของห้องควรจะมีพื้นที่ประมาณเท่ากับห้องถ่ายทั่วไป  
คือ 4.2 x 4.5 ตารางเมตร

### - เครื่องฉายเคลื่อนที่

นอกจากจะมีเครื่องฉายอยู่ตามห้องแล้ว ควรจะมีเครื่องฉายเคลื่อนที่-  
ด้วย เพราะคนไข้บางรายไม่สมควรที่จะเคลื่อนย้าย จำเป็นต้องนำเครื่องฉายเข้าทำ  
การวินิจฉัยถึงที่ โดยทั่วไปจะมีอยู่ในแผนกรังสี แผนกคนไข้ฉุกเฉิน และแผนกศัลยกรรม  
จึงจำต้องมีห้องเก็บเครื่องฉายนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งอาจจะมีต่างหากสำหรับห้องผ่าตัด  
เพราะต้องทำการฆ่าเชื้อ

### - ห้องมืด

เป็นห้องสำหรับล้างฟิล์มที่ถ่ายเสร็จแล้ว ฟิล์มที่ถ่ายเสร็จจะถูกส่งใส่ -  
กล่อง แล้วผ่านไปยังห้องล้างฟิล์มโดยไม่ให้แสงสว่างดู แต่เดิมที่เก่าใช้ถังน้ำยาล้าง  
ฟิล์ม แต่มาในปัจจุบันใช้เครื่องอัตโนมัติ โดยใส่ฟิล์มเข้าไปในห้องมืด จะมีเครื่องทำ-  
งานอัตโนมัติส่งกลับออกมาอีกค้ำหนึ่งและคัดแยกออกได้ ทำให้สามารถร่นเวลาในการ

ทำงานจาก 60 นาทีเหลือเพียง 6 นาที นอกจากนี้ยังมีเครื่องที่สามารถให้แพทย์อ่านได้ทันที ซึ่งเป็นการประหยัดเนื้อที่และเจ้าหน้าที่ในการทำงาน

ห้องมืดเช่นเดียวกับห้องมืดทั่วไป คือ ไม่ให้มีแสงสว่างเข้า ทว่าทางเข้าเป็นที่หลบแสง ทาสีดำล้วน และใช้ไฟฟ้าสีแดงที่มีแสงสว่างต่ำ

#### - ห้องคัตแอกฟิล์ม

เป็นห้องคัตแอกฟิล์มที่ล้างแล้วแยกไว้เป็นประเภท และเตรียมบัตรหมายเลขที่แยกให้รังสีแพทย์อ่านต่อไป

#### - ห้องอ่านฟิล์ม

จะมีแผงพลาสติกฉายแสงไฟจากด้านบนสำหรับอ่านฟิล์ม และมีโต๊ะประชุมสำหรับให้รังสีแพทย์ปรึกษาหารือการค้นคว้าและเขียนรายงาน

#### - ห้องพิมพ์บัตร

ใช้พิมพ์บัตรรายการหลังจากที่แพทย์ได้วินิจฉัยผลของการเอ็กซเรย์แล้ว เพื่อแยกผลไว้เป็นบันทึกเก็บไว้ที่แผนก และให้แพทย์ผู้รักษา

#### - ห้องเก็บฟิล์ม

หลังจากที่แพทย์ตรวจแล้ว ก็จะเก็บไว้ในห้องเก็บฟิล์ม ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วน ACTIVE FILE สำหรับเก็บฟิล์มใหม่ในระยะ 2 เดือนแรก จะอยู่ส่วนนอกเพื่อสะดวกแก่การหยิบ เมื่อคนไขกลับมาให้ตรวจอีก ส่วนที่ 2 คือส่วน PERMANENT FILE สำหรับฟิล์มที่เก็บเกิน 2 เดือนแล้ว ไว้อีกประมาณเป็นระยะเวลา 10 ปี ในต่างประเทศฟิล์มที่อยู่ส่วนนั้นจะถูกย่อให้เล็กลงเป็นไมโครฟิล์ม เพื่อประหยัดสถานที่ในการเก็บ แต่ต้องใช้ค่าใช้จ่ายสูงและบัตรจะต้องทำบัตรดัชนีเพื่อค้นหาอีกด้วย

#### - ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวคนไข

มีเสื้อสำหรับเปลี่ยนและตู้เก็บของส่วนตัวของคนไข คนไขที่เปลี่ยนเครื่องแต่งตัวแล้ว โดยทั่วไปจะต้องคอยการวินิจฉัย หรือฉายรังสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## ปัญหาและความต้องการในการเก็บเอกสาร

จากการสำรวจหน่วยงานพบว่า

- คู่มือเก็บเอกสารต่างๆมีหลายชนิดและหลายขนาด ทำให้การจัดวางดูไม่เป็นระเบียบเท่าที่ควร
- ตำแหน่งของการจัดวางคู่มือเก็บเอกสารภายในหน่วยงานเดียวกันยังสับสนไม่แน่นอน ไม่มีพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารรวม ทำให้การจัดเก็บเอกสารและการตรวจค้นไม่สะดวกเท่าที่ควร
- ส่วนใหญ่ใช้คู่มือเก็บเอกสารแบ่งกันระหว่างแผนก ทำให้การใช้งานไม่คล่องตัวเนื่องจากมีลักษณะของการกระจายการจัดเก็บ
- คู่มือเก็บเอกสารบางหน่วยงานยังไม่พอเพียงกับความต้องการ
- คู่มือจัดเก็บเอกสารบางประเภทเป็นชนิดที่มีจำหน่ายทั่วไปตามท้องตลาด เมื่อนำมาจัดรวมกับแบบที่มีการออกแบบ ทำให้คู่มือเข้ากันในรูปแบบและขาดความเป็นระเบียบ
- การจัดเก็บเอกสารทั่วไปของหัวหน้าหน่วยงาน ส่วนใหญ่จะมีแผนกบรรณารักษ์หรือเลขานุการช่วยจัดเก็บรักษาให้
- การจัดเก็บเอกสารที่สำคัญๆ จะต้องมีมิดชิด เพื่อป้องกันการสูญหาย
- พนักงานทั่วไปควรจะมีที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 6

### บทการวิเคราะห์ข้อมูล

#### 6.1 วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

6.1.1 สภาพที่ตั้งและลักษณะอาคาร ทำเลที่ตั้งของโครงการสำนักงานใหญ่ ไทยประกันชีวิตในปัจจุบัน คำนหน้าของอาคารติดถนนรัชดาภิเษก ตั้งอยู่บนช่วงถนน - รัชดาภิเษกที่มีความเจริญพอสมควร โดยติดกับห้างสรรพสินค้าจัสโก้และท่าหนักโท ทำให้พนักงานในบริษัทที่จับจ่ายเดินช้อปปิ้งเป็นการพักผ่อนไ้ในช่วงเวลาพักกลางวันหรือหลังเลิกงาน ซึ่งจะส่งผลให้กิจการของห้างสรรพสินค้าจัสโก้ดีขึ้นด้วย เมื่อพิจารณาต่อไปนั้น จะพบว่า นอกจากในช่วงนี้ของถนนรัชดาภิเษกแล้ว นอกนั้นล้วนเป็นทุ่งนาว่างเปล่าเสียส่วนใหญ่ตลอดสาย ซึ่งนับว่าเป็นทำเลที่ตั้งโครงการบนช่วงนี้ของถนนรัชดาภิเษกที่คึกที่สุดแล้ว

เมื่อพิจารณาถึงลักษณะของอาคาร เป็นอาคารที่ทันสมัย สูงถึง 24 ชั้น สามารถมองเห็นเป็นสง่าได้อย่างชัดเจน เพราะอาคารข้างเคียงมีขนาดความสูงที่ต่ำกว่ามาก การออกแบบทางคานสถาปัตยกรรม เน้นแกนตั้งของตัวอาคารส่วนสำนักงานให้สูงดูเด่น และใช้แกนนอนของตัวอาคารซึ่งเป็นส่วนที่จ่อตรงรับความสูงของอาคาร โดยทำหน้าที่เป็นฐาน ทำให้รู้สึกมีความสูงสง่าในขณะที่เดินกันก็ก่อให้เกิดความรู้สึกมั่นคงแข็งแรง เหมาะสำหรับอาคารที่ต้องการสร้างความเชื่อมั่นในการดำเนินกิจการด้านธุรกิจ โดยเฉพาะบริษัทประเภทประกันชีวิตเป็นอย่างมาก

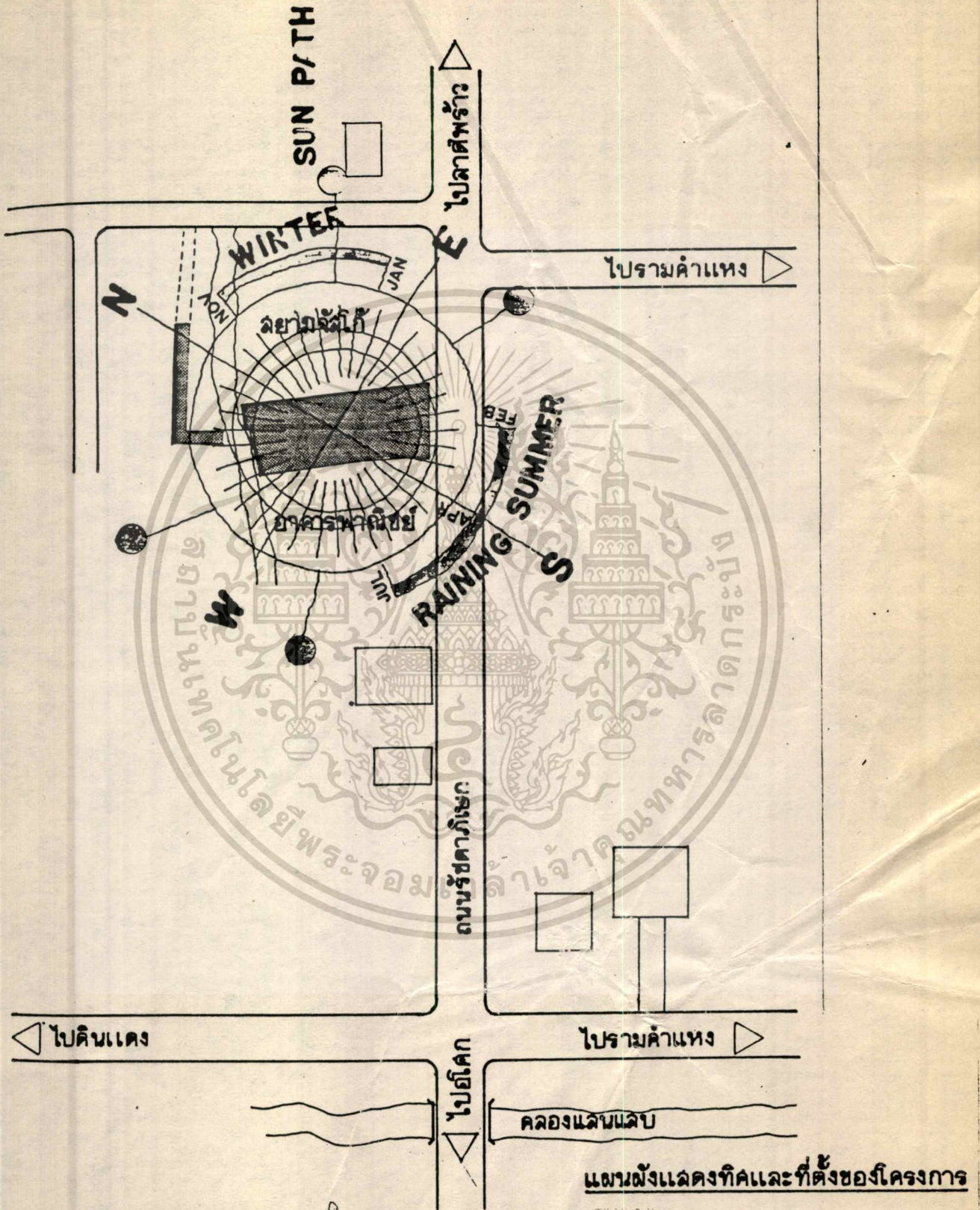
จากลักษณะอาคารที่เป็นผนังทึบสลักรับกระจกทั้ง 4 ด้าน ทำให้ตัวอาคารภายในสามารถรับประโยชน์แสงธรรมชาติได้อย่างเต็มที่ ซึ่งทางสถาปนิกได้ออกแบบให้ผนังส่วนที่เป็นกระจกย่อลึกเข้าไปมากกว่าผนังส่วนที่ทึบ ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้แสงอาทิตย์ส่องเข้ามาในตัวอาคารภายใน โดยเฉพาะในช่วงเวลาที่ใกล้เที่ยงหรือช่วงเวลาที่บ่ายซึ่งแสงอาทิตย์มีความร้อนสูง อย่างไรก็ตามการตกแต่งภายในย่อมจะต้องมีการจัดหาม่านเพื่อปิดบังแสงในส่วนที่หันไปคานทิศตะวันออกและทิศตะวันตกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1.2 สภาพแวดล้อม สภาพแวดล้อมทั่วไปบนถนนรัชดาภิเษกเป็นพื้นที่ว่าง-เปล่าเสียส่วนใหญ่ แต่บริเวณที่ตั้งของอาคารโครงการนั้นเป็นย่านชุมชนที่มีความเจริญพอสมควร นอกจากนี้ยังมีโครงการอื่นที่จะดำเนินการก่อสร้างบนถนนรัชดาภิเษกนี้อีกหลายโครงการ ซึ่งคาดว่าจะกลายเป็นแหล่งชุมชนที่มีความเจริญในอนาคตอันใกล้

6.1.3 การจราจร จากที่ไต่ถามมาแล้วว่าถนนรัชดาภิเษกเป็นพื้นที่ว่างเปล่าเสียส่วนใหญ่ ประกอบกับถนนสายนี้มีลักษณะเป็นเส้นตรง มีทางแยกน้อย และเป็นเพียงทางเชื่อมของถนนสายสำคัญเท่านั้น อีกทั้งถนนมีความกว้าง 8 เลน ทำให้การคมนาคมสะดวกสบาย แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นก็สำหรับผู้มีรถยนต์เดินทางส่วนตัวเท่านั้น สำหรับผู้ที่เดินทาง-โดยรถโดยสารประจำทางแล้ว จะมีปัญหามากเพราะมีรถประจำทางน้อยมาก อย่างไรก็ตามจากการที่คาดว่าจะ เป็นแหล่งชุมชนในอนาคตอันใกล้ ย่อมจะส่งผลกระทบทำให้มีการ จักเดินรถประจำทางจำนวนสายที่มากขึ้นในอนาคตเช่นกัน

6.1.4 สภาพมลภาวะ สภาพมลภาวะบนถนนรัชดาภิเษกในปัจจุบันมีไม่มากนัก จะมีก็เพียงมลภาวะทางด้านเสียงรบกวนเท่านั้น เนื่องจากอาคารอยู่ติดกับถนนใหญ่ โดยเฉพาะในอนาคตอันใกล้นี้ มลภาวะทางด้านเสียงรบกวนจะเพิ่มมากยิ่งขึ้นอีกแน่นอน ซึ่งทางสถาปนิกก็ได้ออกแบบอาคารเตรียมรับมลภาวะด้านเสียงนี้ไว้แล้ว โดยการจกตั้งตัว-อาคารให้ห่างจากถนน 17 เมตร พร้อมทั้งจกสวนปลูกต้นไม้ไว้ด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.2 วิเคราะห์การใช้พื้นที่ใช้สอยในอาคารโดยพิจารณาจากโครงสร้างอาคาร

เพื่อความเหมาะสมในการจัดรูปแบบสำนักงานของบริษัท ไทยประกันชีวิตในชั้นตอนการจัดวางผัง จึงได้พิจารณาเนื้อที่ที่ใช้อ้อยภายในทั้งหมด ซึ่งเป็นลักษณะของพื้นที่ที่มีผลต่อการจัดรูปแบบการจัดสำนักงาน สามารถแบ่งแยกข้อพิจารณาพื้นที่ภายในอาคารได้ดังนี้

1. สถาปนิกได้กำหนดขนาดของพื้นที่ภายในอาคารให้มีความกว้างขวาง เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสำนักงานที่มีการจัดองค์ประกอบของอาคารหรือหน่วยงานที่ซับซ้อนและมีพนักงานปฏิบัติงานรวมกันเป็นจำนวนมาก
2. กว้างลักษณะและขนาดของพื้นที่ที่กว้างใหญ่ จึงเหมาะสมกับการจัดรูปแบบสำนักงานแบบเปิดโล่ง
3. จุดประสงค์ของการใช้พื้นที่ที่เหมาะสมกับการจัดสำนักงานสมัยใหม่ ตลอดจนเน้นถึงการติดต่อกับประสานงานที่รวดเร็วและคล่องตัว ต้องการความยืดหยุ่นในการจัดสำนักงานสูง
4. ระยะช่วงเสาภายในอาคารขนาดกว้างกว่า 10 เมตร นับว่าเหมาะสมกับการจัดรูปแบบของสำนักงานแบบเปิดโล่ง เพราะสามารถจัดเครื่องเรือนได้อย่างคล่องตัว
5. ความกว้างของอาคารภายในไม่มากเกินไปคือ ประมาณ 30 เมตร เมื่อจัดแบ่งด้วย CORRIDOR แล้ว ความกว้างจะลดลงเหลือไม่เกิน 15 เมตร ประกอบกับสภาพอาคารเป็นแบบหน้าต่างกระจกโคจรอบทั้ง 4 ด้าน ทำให้การใช้แสงสว่างจากธรรมชาติได้อย่างเต็มที่ ทำให้ผู้ที่ทำงานอยู่ในส่วนใจกลางของอาคารไม่อึดอัด

### สรุปความเหมาะสมในการจัดสำนักงานของอาคารโครงการไทยประกันชีวิต

จากข้อพิจารณาดังที่ได้กล่าวมาแล้วมาประกอบเลือกหาความเหมาะสมในการจัดรูปแบบของสำนักงาน สรุปได้ว่า การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งเหมาะสมกับโครงการนี้ แต่ทั้งนี้และทั้งนั้นการจัดสำนักงานแบบแบ่งแยกห้องเฉพาะอาจจะนำมาใช้ประกอบด้วย ตามความเหมาะสมของลักษณะการทำงานของแต่ละหน่วยงาน

### 6.3 วิเคราะห์สายงานบริหารของบริษัท

จากการศึกษาสายการบริหารงานของบริษัท ไทยประกันชีวิต แบ่งความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่งความรับผิดชอบออกตามลำดับชั้นได้ดังนี้

#### 1. ระดับคณะกรรมการบริหาร

ประกอบด้วย ประธานกรรมการบริษัท กรรมการผู้อำนวยการ และกรรมการผู้จัดการต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงาน วางแผนและกำหนดนโยบายหลักของบริษัท นับได้ว่าเป็นหน่วยงานชั้นสูงสุดของบริษัท

#### 2. ระดับฝ่าย

ประกอบด้วย ผู้จัดการฝ่าย เป็นผู้ควบคุมดูแล ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารให้สำเร็จลุล่วงไปตามเป้าหมาย และรับผิดชอบ ควบคุมการทำงานของหน่วยงานระดับย่อย ซึ่งอยู่ใต้งค์กับบัญชา ในหน่วยงานระดับระดับฝ่ายนี้ แบ่งเป็น 3 ฝ่ายดังนี้

- ฝ่ายประกันชีวิต
- ฝ่ายการเงินและบริหาร
- ฝ่ายการตลาด

#### 3. ระดับสายงาน

ประกอบด้วย ผู้จัดการสายงานและผู้ช่วยผู้จัดการสายงาน มีหน้าที่ - ควบคุมการดำเนินงานของระดับส่วน คอยดูแล บริหารงานแบ่งเบาภาระแทนผู้จัดการฝ่าย

#### 4. ระดับส่วน

ประกอบด้วย หัวหน้าส่วน มีหน้าที่บริหารงานภายในขอบข่ายรับผิดชอบของตนเอง และคอยควบคุมการมอบหมายงานให้แก่หน่วยงานย่อยระดับแผนก

#### 5. ระดับแผนก

ประกอบด้วย หัวหน้าแผนกและผู้ช่วยหัวหน้าแผนก มีหน้าที่ดูแลให้คำ - ปรึกษาคำนการงานแก่พนักงานภายในแผนก และคอยควบคุมการทำงานของพนักงานภายในแผนกตามงานที่ได้รับมอบหมาย

## 6.4 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

เพื่อให้การจัดสำนักงานเป็นไปอย่างเหมาะสมและถูกต้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร ซึ่งหมายถึงบุคคลภายนอก รวมไปถึงพนักงานระดับต่างๆในบริษัท ซึ่งมีพฤติกรรมที่แตกต่างกัน ความต้องการในค่านต่างๆก็แตกต่างกันด้วย การวิเคราะห์พฤติกรรมเพื่อให้รู้ถึง

- ลักษณะเฉพาะของการทำงานในแต่ละหน่วยงาน
  - กิจกรรมการติดต่อภายในหน่วยงานเดียวกัน
  - กิจกรรมการติดต่อระหว่างหน่วยงานต่างๆในบริษัท
  - กิจกรรมการติดต่อระหว่างหน่วยงานกับผู้มาติดต่อภายนอก
  - ความต้องการเครื่องเรือนที่ใช้ประกอบกับกิจกรรมนั้น ทั้งนี้จะรวมทั้งเครื่องเรือนที่ใช้เฉพาะบุคคลและเครื่องเรือนที่ใช้ส่วนรวม
  - ความต้องการบรรยากาศในแต่ละส่วน
  - ปัญหาที่เกิดขึ้นในกรณีเกิดข้อขัดแย้งกันระหว่างกิจกรรมการทำงานกับความต้องการส่วนตัว
  - แนวทางแก้ไขจากข้อขัดแย้งนี้
- ซึ่งผลการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้นี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดวางผังสำนักงานอย่างสมบูรณ์ในชั้นตอนสุดท้ายต่อไป

ระดัับบริหาร

หน้าที่ ดูแลควบคุมการทำงานทั่วไปของระดับสายงาน ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้

เวลา เริ่มทำงาน 8.30 - 17.00 น.

กิจกรรมเฉพาะตัว	หน่วยงานที่ติดต่อ	กิจกรรมการติดต่อ	เครื่องมือใช้ประกอบกิจกรรม	ความถี่ของการ	ข้อขัดแย้ง	แนวทางแก้ปัญหา
นั่งเขียนชื่อเอกสารที่โต๊ะ	พนักงานทั่วไป	พนักงานทั่วไปเดินเข้ามาเสนอเอกสารที่โต๊ะทำงาน	โต๊ะ, เกอี้ทำงาน	สงบ, เป็นส่วนตัว	—	—
นั่งศึกษาเอกสารที่โต๊ะ	—	—	ตู้เก็บเอกสาร	สงบ, เป็นส่วนตัว	—	—
นั่งพักผ่อนอริยาบท	—	—	ชุดพักผ่อน	สงบ, เป็นส่วนตัว	—	—
นั่งติดต่อธุรกิจกับบุคคลภายนอก	บุคคลภายนอก	บุคคลภายนอกเดินเข้ามาติดต่อธุรกิจที่ห้องทำงาน	ชุดรับแขก	สงบ, เป็นส่วนตัว	—	—
เข้าประชุมร่วมกับผู้บริหารอื่น	ผู้บริหารอื่น	นั่งประชุมในห้องประชุม	โต๊ะ, เกอี้, อุปกรณ์	สงบ, เป็นส่วนตัว	—	—
นั่งปรึกษางานกับผู้บริหารอื่น	ผู้บริหารอื่น	ผู้บริหารอื่นเดินเข้ามาปรึกษาหารือที่ห้องทำงาน	เก้าอี้นั่งปรึกษา, ชุดรับแขก	สงบ, เป็นส่วนตัว	—	—
เปลี่ยนเครื่องแต่งกายเพื่อประกอบภารกิจที่เหมาะสม	—	—	ตู้ใส่เสื้อผ้า	มิกซิก, เปิดปิดง่าย สะดวกต่อการหยิบใช้	—	—

ระดับพนักงานทั่วไป

หน้าที่ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร โดยปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานในแผนกของ

ตนเอง

เวลา เริ่มทำงาน 8.30 - 17.00 น.

กิจกรรมเฉพาะตัว	หน่วยงานที่ติดต่อ	กิจกรรมการติดต่อ	เครื่องมืออุปกรณ์	ความต้องการ	ข้อขัดแย้ง	แนวทางแก้ปัญหา
ลงชื่อและตอกบัตรเช้า	—	—	เครื่องตอกบัตร โต๊ะและเก้าอี้ ทำงาน	อยู่คานหาทางเข้า	—	—
นั่งทำงานที่โต๊ะทำงาน	—	—	—	เป็นส่วนตัว	พื้นที่ในส่วนสำนักงาน มีจำกัด ไม่สามารถ จัดเป็นพื้นที่ที่สงบได้	ใช้ฉากกั้นเคย์ชีย์ ความเป็นส่วนตัวและ ไม่เสียพื้นที่มาก
นั่งปรึกษางานกับเพื่อน ร่วมงาน	เพื่อนร่วมงานในแผนก เดียวกัน	นั่งปรึกษางานที่โต๊ะทำงาน	—	ต้องการมีพื้นที่ทำงาน ใกล้กับผู้ร่วมงาน	จำนวนพนักงานมีมาก ไม่อาจจัดให้ได้ตาม ความต้องการให้ครบ	จัดให้พนักงานในแผนก เดียวกันให้ทำงานเป็นกลุ่ม
เดินติดต่องานกับพนักงาน ในแผนกอื่น	พนักงานในแผนกอื่น	เดินไปติดต่องานด้วยตนเอง	—	ทางสัญจรที่กว้างขวาง เพียงพอและใกล้กับ ผู้ร่วมงาน	—	—
เดินเสนอเอกสารต่อผู้ บริหาร	ผู้บริหาร	พนักงานเดินเข้าไปเสนอเอกสารที่ ห้องของผู้บริหาร	—	อยู่ใกล้กับห้องผู้บริหาร	พนักงานมีจำนวนมาก ไม่อาจจัดให้พนักงาน อยู่ใกล้ผู้บริหาร	วิเคราะห์และจัดให้พนักงาน ที่สอดคล้องกับผู้บริหารอยู่ อยู่ใกล้ผู้บริหารมากที่สุด
นั่งติดชื่อแจ้งแก่บุคคล ภายนอก	บุคคลภายนอก	นั่งติดต่อกับบุคคลภายนอกที่โต๊ะทำงาน	เคาน์เตอร์หรือ โต๊ะทำงาน	การจัดไว้ความหนาสุด เพื่อลูกค้าสามารถ ติดต่อได้ทันที	—	—
นั่งทำงานโดยใช้เครื่อง คอมพิวเตอร์, พิมพ์	—	—	คอมพิวเตอร์, พิมพ์	—	—	—
ลงชื่อและตอกบัตรออก	—	—	เครื่องตอกบัตร	อยู่คานหาทางเข้า	—	—

ลูกค้าและตัวแทนของบริษัท

หน้าที่ ติดต่อบริษัทกับหน่วยงานต่างๆของบริษัท

เวลา เวลาที่ทำการติดต่อกับทางบริษัทประมาณ 10.00 - 15.00 น.

กิจกรรมเฉพาะตัว	หน่วยงานที่ติดต่อ	กิจกรรมในการติดต่อ	เครื่องมือที่ใช้ประกอบกิจกรรม	ความต้องการ	ข้อขัดแย้ง	แนวทางแก้ไข
เดินเข้ามาในสำนักงาน แล้วติดต่อบริษัท	ติดต่อ-สอบถาม	เข้ามาติดต่อสอบถามที่เคาน์เตอร์	—	ต้องการให้ส่วนติดต่อสอบถามอยู่หน้าสุด	—	—
เดินเข้าไปในส่วนสำนักงานที่ติดต่อบริษัท	หน่วยงานต่างๆ	—	—	ต้องการให้ทางเขาของหน่วยงานต่างๆสามารถเห็นได้ชัดเจน	—	—
ติดต่อบริษัทกับหน่วยงาน	หน่วยงานที่ติดต่อ	นั่งติดต่อบริษัท	ชุดเก้าอี้หนังปรับเอน	สามารถเห็นได้อย่างเต็มที่ เพื่อไม่ให้เกิดการผิดพลาดในการติดต่อ	—	—
นั่งพักรอคอยเอกสาร	—	—	ชุดหนังพักคอย	อยู่ใกล้กับเคาน์เตอร์ สามารถติดต่อกันได้ง่าย	—	—

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ทำกรณีใดๆทั้งสิ้น ห้ามทำซ้ำหรือดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นักธุรกิจและสมาชิกค่อทั่วไป

หน้าที่ เข้าร่วมกิจกรรมงานกับบุคคลภายในบริษัท

เวลา เวลาที่ทำการติดต่อกับทางบริษัทประมาณ 13.00 - 15.00 น.

กิจกรรมเฉพาะตัว	หน่วยงานที่ติดต่อ	กิจกรรมการติดต่อ	เครื่องมืออุปกรณ์ประกอบกิจกรรม	ความต้องการ	ข้อขัดแย้ง	แนวทางแก้ปัญหา
เดินเข้ามาภายในสำนักงานแล้วติดต่อบริษัท	ติดต่อ-สอบถาม	ยื่นพูดคุยที่เคาน์เตอร์	—	ให้ส่วนติดต่อ-สอบถามอยู่ทางคานหน้าสุด	—	—
นั่งพักคอย เมื่อผู้ติดต่อคุยยังไม่พร้อม	—	—	ชุดพักคอย	อยู่ใกล้กับส่วนติดต่อสอบถาม	—	—
เดินเข้าพบผู้ติดต่อ	—	นั่งพูดคุยกับผู้ติดต่อ	ชุดพักคอย	เป็นส่วนตัว, เจียบสงบ	—	—
นั่งพูดคุยกับผู้ติดต่อรับแขก (ขึ้นอยู่กับฐานะของผู้มาติดต่อ)	บุคคลที่ติดต่อ	นั่งพูดคุยกับผู้ติดต่อที่ห้องรับแขก	ชุดรับแขก	เพื่อมีสมาธิในการพูดคุย	—	—

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยเป็นอย่างสูงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.5 วิเคราะห์ความสัมพันธ์และการจัดสรรพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

เนื่องจากโครงการยังไม่มีการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในแต่ละหน่วยงานลงไปเป็นที่แน่นอน ผู้จัดทำภาคินิพนธ์จึงจำเป็นต้องแบ่งสรรพื้นที่ใช้สอยในแต่ละหน่วยงานลงในแต่ละชั้นเสียก่อน เพื่อจะได้ทำการจัดวางผังและตกแต่งภายในส่วนฝ่ายประกันชีวิตได้ จึงจำเป็นต้องหาค่าความสัมพันธ์ของหน่วยงานทั้งหมดเสียก่อน เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานใดควรอยู่ใกล้หน่วยงานใดบ้าง แล้วจึงไปคำนวณเปรียบเทียบพื้นที่ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันกับพื้นที่จริงในโครงการ เพื่อหาอัตราการเพิ่มของพื้นที่โดยเฉลี่ยเท่าๆกันทุกหน่วยงาน ซึ่งในการนี้จะแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น 2 ชั้นตอนตามลำดับ ดังนี้

- 6.5.1 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานทั้งหมดของบริษัท
- 6.5.2 วิเคราะห์การกำหนดและจัดสรรแบ่งพื้นที่ใช้สอยของแต่ละหน่วยงาน

### 6.5.1 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานทั้งหมดของบริษัท

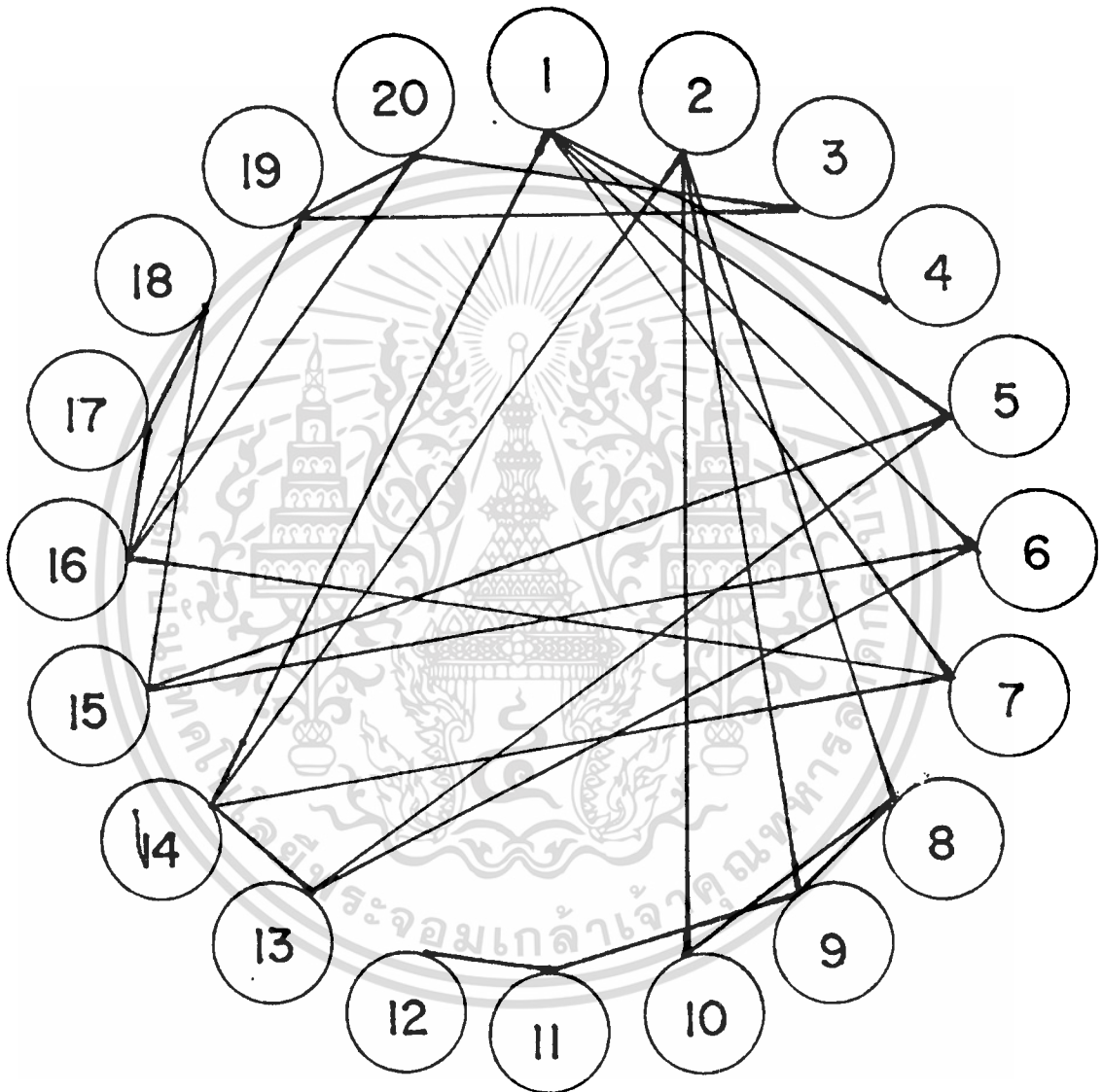
จากพฤติกรรมและสายงานการบริหารงาน จะทำให้รู้ถึงความต้องการในพื้นที่ว่าจะต้องมีสวนใดที่สนองต่อประโยชน์ใช้สอยที่เกิดขึ้นภายในโครงการ ในการหาค่าความสัมพันธ์ในหัวข้อนี้จะพิจารณาถึงประโยชน์ใช้สอยที่เกิดขึ้น รวมไปถึงความถี่ในการติดต่อเป็นเกณฑ์ โดยจัดลำดับความสัมพันธ์ออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- |   |                    |                            |
|---|--------------------|----------------------------|
| 0 | แทนค่าความสัมพันธ์ | ไม่มีความสัมพันธ์กันเลย    |
| 1 | แทนค่าความสัมพันธ์ | มีความสัมพันธ์กันน้อย      |
| 2 | แทนค่าความสัมพันธ์ | มีความสัมพันธ์กันปานกลาง   |
| 3 | แทนค่าความสัมพันธ์ | มีความสัมพันธ์กันมาก       |
| 4 | แทนค่าความสัมพันธ์ | มีความสัมพันธ์กันมากที่สุด |

ค่าที่จะใช้ในลักษณะของความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับความจำเป็นที่จะต้องจัดวางตำแหน่งให้ใกล้เคียงกัน เพื่อให้การติดต่อเป็นไปอย่างสะดวกที่สุด การหาค่าความสัมพันธ์ในลักษณะนี้เพื่อเปรียบเทียบว่าหน่วยงานหนึ่งกับอีกหน่วยงานหนึ่งมีค่าความสัมพันธ์ในระดับคะแนนมากน้อยเท่าใด



## BUBBLE DIAGRAM :



เส้นสีแดง แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด เท่ากับ 4

เส้นสีน้ำเงิน แสดงค่าความสัมพันธ์มาก เท่ากับ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



6.5.2 วิเคราะห์การกำหนดและจัดสรรแบ่งพื้นที่ใช้สอยของแต่ละหน่วยงาน  
การกำหนดพื้นที่ใช้สอยของแต่ละหน่วยงานในโครงการอาคารสำนักงานใหญ่  
บริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด

สืบเนื่องมาจากบริษัทมีนโยบายใช้พื้นที่ภายในส่วนสำนักงานในชั้นแรกประมาณ 12 ชั้นเท่านั้น นอกนั้นเปิดเป็นส่วนสำนักงานให้เช่า ฉะนั้น ในการหาพื้นที่ใช้สอยจึง คัดจากพื้นที่ในอาคารเฉพาะ 12 ชั้นเท่านั้น คิดเป็นพื้นที่รวมได้ 11,271.36 ตารางเมตร แต่ทางบริษัทมีนโยบายแบ่งพื้นที่บางส่วนใน 12 ชั้นให้สำนักงานอื่นเช่าด้วย ฉะนั้นจะเหลือพื้นที่ที่บริษัทใช้จริง ดังนี้

พื้นที่รวมทั้งหมดใน 12 ชั้น	11,271.36	ตรม.
แบ่งให้สำนักงานอื่นเช่าในชั้นที่ 1 และโถงต้อนรับ	737.68	ตรม.
แบ่งให้สำนักงานอื่นเช่าในชั้นที่ 2 ทั้งหมด	435.76	ตรม.
พื้นที่ในชั้นกลาง PENT HOUSE	737.68	ตรม.
พื้นที่ในชั้นที่ 9 ของคณะกรรมการผู้บริหาร	813.20	ตรม.
พื้นที่ในชั้นที่ 22 ของประธานกรรมการและห้องประชุม	813.20	ตรม.
พื้นที่ในชั้นที่ 23 เป็นส่วน	813.20	ตรม.
พื้นที่ในชั้นที่ 24 เป็นส่วนห้องโสตและเก็บเอกสาร	813.20	ตรม.
	<hr/>	
	5,163.92	ตรม.
	<hr/>	

ฉะนั้น จะเหลือพื้นที่เฉพาะที่เป็นพื้นที่ใช้สอยในสำนักงานทั่วไป

รวมทั้งสิ้น  $11,271 - 5,164 = 6,107$  ตารางเมตร

หมายเหตุ ข้อมูลได้จากสถาปนิกและกำหนดจากนโยบายของบริษัท

จากการศึกษาข้อมูล หน่วยงานต่างๆในบริษัทมีพื้นที่ใช้สอยอยู่ในปัจจุบัน เป็น -  
จำนวนพื้นที่ดังตารางต่อไปนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	พื้นที่ปัจจุบัน
1.	ศูนย์คอมพิวเตอร์และระบบ	265 ตรม.
2.	ส่วนประชาสัมพันธ์	210 ตรม.
3.	สำนักกฎหมาย	105 ตรม.
4.	สำนักตรวจสอบสำนักงานใหญ่	26 ตรม.
5.	สำนักวิจัยและวางแผน	77 ตรม.
6.	ส่วนประกันชีวิตรายบุคคล	29๐ ตรม.
7.	ส่วนการแพทย์	83 ตรม.
8.	ส่วนประกันชีวิตหมู่	139 ตรม.
9.	ส่วนบริการลูกค้าประกัน	224 ตรม.
10.	ส่วนสินไหม	142 ตรม.
11.	ส่วนเบี้ยประกันและเอกสารประกันชีวิต	276 ตรม.
12.	ส่วนการเงิน	61 ตรม.
13.	ส่วนวิเคราะห์การเงินและลงทุน	210 ตรม.
14.	ส่วนบัญชีและงบประมาณ	256 ตรม.
15.	ส่วนทะเบียนและผลประโยชน์การชาย	82 ตรม.
16.	ส่วนการพนักงาน	272 ตรม.
17.	ส่วนจัดซื้อจัดหา	26 ตรม.
18.	ส่วนสินทรัพย์และอาคาร	82 ตรม.
19.	สำนักตรวจสอบสาขา	144 ตรม.
20.	ส่วนสถิติเป้าหมาย	161 ตรม.
21.	ส่วนธุรการศกทงงาน	386 ตรม.
22.	ส่วนฝึกอบรมฝ่ายชาย	57 ตรม.
รวม		3,574 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หักพื้นที่สำหรับทาง	CORRIDOR	ในชั้นที่ 3 ประมาณ	165	ตรม.
หักพื้นที่สำหรับทาง	CORRIDOR	ในชั้นที่ 4 ประมาณ	165	ตรม.
หักพื้นที่สำหรับทาง	CORRIDOR	ในชั้นที่ 5 ประมาณ	150	ตรม.
หักพื้นที่สำหรับทาง	CORRIDOR	ในชั้นที่ 6 ประมาณ	70	ตรม.
หักพื้นที่สำหรับทาง	CORRIDOR	ในชั้นที่ 7 ประมาณ	70	ตรม.
หักพื้นที่สำหรับทาง	CORRIDOR	ในชั้นที่ 8 ประมาณ	70	ตรม.

---

690 ตรม.

---

หมายเหตุ กำหนดทางสัญจรโดยอาศัยจากการคำนวณ ทั้งนี้คือ

ความกว้างของ CORRIDOR 3.50 เมตร

คูณกับความยาวจากโถงลิฟท์ถึงผนังด้านตรงข้าม

ฉะนั้น จะเหลือพื้นที่ใช้สอยในสำนักงานทั่วไป เมื่อหักพื้นที่ของ CORRIDOR แล้ว  
เท่ากับ 6,107 - 690 เท่ากับ 5,417 ตารางเมตร

- ในแต่ละชั้นจะมีห้องประชุมเล็กซึ่งใช้ร่วมกันทุกหน่วยงานในแต่ละชั้น 1 ห้อง  
พื้นที่ 35 ตารางเมตร จากความต้องการของโครงการ

- ในแต่ละชั้นจะมีห้องรับแขกเล็กใช้ร่วมกันทุกหน่วยงานในแต่ละชั้น 2 ห้อง  
พื้นที่รวม 40 ตารางเมตร จากความต้องการของโครงการ

- ฉะนั้น คิดเป็นพื้นที่รวมของห้องประชุมเล็กและห้องรับแขกทุกชั้น  
75 × 6 เท่ากับ 450 ตารางเมตร

- จะเหลือพื้นที่ใช้สอยในสำนักงานทั่วไป เมื่อหักส่วนบริการร่วมกันออกแล้วเหลือ  
5,417 - 450 เท่ากับ 4,967 ตารางเมตร

ฉะนั้นพื้นที่ใช้สอยในอาคารของส่วนสำนักงานทั่วไปมีมากกว่าพื้นที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน  
4,967 - 3,574 เท่ากับ 1,393 ตารางเมตร

คิดเป็นอัตราการเพิ่มของส่วนสำนักงานทั่วไปโดยเฉลี่ย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ  $\frac{1,505}{3,462} \times 100$  ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตีแปดงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงการเปรียบเทียบพื้นที่ในปัจจุบัน, พื้นที่ในอนาคตและพื้นที่ที่เพิ่มขึ้น

อันดับที่	หน่วยงาน	จำนวนพื้นที่ (ม <sup>2</sup> )		พื้นที่เพิ่มขึ้น (ม <sup>2</sup> )
		ปัจจุบัน	อนาคต	
1	ศูนย์คอมพิวเตอร์และระบบ	265	368.3	103.3
2	ส่วนประชาสัมพันธ์	210	291.8	81.8
3	สำนักกฎหมาย	105	145.9	40.9
4	สำนักตรวจสอบสำนักงานใหญ่	26	36.1	10.1
5	สำนักวิจัยและวางแผน	77	107	30.0
6	ส่วนประกันชีวิตรายบุคคล	290	409	119.0
7	ส่วนการแพทย์	83	115.3	32.3
8	ส่วนประกันชีวิตหมู่	139	193.2	54.2
9	ส่วนการบริการผู้เอาประกัน	224	311.3	87.3
10	ส่วนสินไหม	142	197.3	55.3
11	ส่วนเบี้ยประกันและเอกสารประกันชีวิต	276	383.6	107.6
12	ส่วนการเงิน	61	84.7	23.7
13	ส่วนวิเคราะห์การเงินและลงทุน	210	291.8	81.8
14	ส่วนบัญชีและงบประมาณ	256	355.7	99.8
15	ส่วนทะเบียนผลประโยชน์การชดเชย	82	114.0	32.0
16	ส่วนการพนักงาน	272	378	106.0
17	ส่วนจัดซื้อจัดหา	26	36.1	10.1
18	ส่วนสินทรัพย์และอาคาร	82	114	32.0
19	สำนักตรวจสอบสาขา	144	200.1	56.1
20	ส่วนสถิติเป้าหมาย	161	223.7	62.7
21	ส่วนธุรการชดเชยงาน	386	536.4	150.4
22	ส่วนฝึกอบรมฝ่ายชาย	57	79.2	22.2
รวม		3,574	4,966.5	1392.6
			(4967)	(1393)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงการเปรียบเทียบจำนวนพื้นที่ในปัจจุบันและในอนาคตซึ่งเพิ่มขึ้น 38.97 %

ชั้นที่	หน่วยงานและองค์ประกอบ	จำนวนพื้นที่ (ม <sup>2</sup> )	
		ปัจจุบัน	อนาคต
3	ส่วนการรับประกันชีวิตรายบุคคล	290	416
	ส่วนการบริการผู้เอาประกัน	112	160.7
	ส่วนการรับประกันชีวิตหมู่	139	199.4
	ส่วนการแพทย์	83	119
	ห้องรับแขกเล็ก 2 ห้อง	-	40
	ห้องประชุมเล็ก	-	35
	พื้นที่ส่วน CORRIDOR	-	165
รวม			1,135.3

พื้นที่ใช้สอยในชั้นที่ 3 เท่ากับ 1,243.28

ฉะนั้น เหลือพื้นที่ใช้สอย 107.98 ม<sup>2</sup>

ชั้นที่	หน่วยงานและองค์ประกอบ	จำนวนพื้นที่ (ม <sup>2</sup> )	
		ปัจจุบัน	อนาคต
4	ส่วนสินไหม	142	203.7
	ส่วนเบี้ยประกันและเอกสารประกันชีวิต	276	396
	ส่วนการเงิน	61	87.5
	ส่วนบัญชีและงบประมาณ	256	367.3
	ห้องประชุมเล็กและห้องรับแขกเล็ก- 2 ห้อง	-	35 + 40
	พื้นที่ส่วน CORRIDOR	-	165
	รวม		

พื้นที่ใช้สอยในชั้นที่ 4 เท่ากับ 1,243.28

ฉะนั้น ขาดพื้นที่ใช้สอย 51.22 ม<sup>2</sup>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงการเปรียบเทียบจำนวนพื้นที่ในปัจจุบันและในอนาคตซึ่งเพิ่มขึ้น 38.97 % (ต่อ)

ชั้นที่	หน่วยงานและองค์ประกอบ	จำนวนพื้นที่ (ม <sup>2</sup> )	
		ปัจจุบัน	อนาคต
5	ส่วนที่ะเป็นผลประโยชน์การชว	82	117.6
	ศูนย์คอมพิวเตอร์และระบบ	265	380.2
	สำนักตรวจสอบสำนักงานใหญ่	26	37.3
	สำนักตรวจสอบสาขา	144	206.6
	จัดซื้อจัดหา - ส่วนสินทรัพย์และอาคาร	26 + 82	37.3 + 117.6
	ห้องรับแขกเล็ก 2 ห้อง	-	40
	ห้องประชุมเล็ก - พื้นที่ส่วน CORRIDOR	-	35 + 150
รวม			1,121.6

พื้นที่ใช้สอยในชั้นที่ 5 เท่ากับ 1,181.28

ฉะนั้น เหลือพื้นที่ใช้สอย 59.68 ม<sup>2</sup>

ชั้นที่	หน่วยงานและองค์ประกอบ	จำนวนพื้นที่ (ม <sup>2</sup> )	
		ปัจจุบัน	อนาคต
6	ส่วนประชาสัมพันธ์	210	301.3
	ส่วนการพนักงาน	272	390.2
	ห้องรับแขกเล็ก 2 ห้อง	-	40
	ห้องประชุมเล็ก	-	35
	พื้นที่ส่วน CORRIDOR	-	70
รวม			836.5

พื้นที่ใช้สอยในชั้นที่ 6 เท่ากับ 813.2

ฉะนั้น ขาดพื้นที่ใช้สอย 23.3 ม<sup>2</sup>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงการเปรียบเทียบจำนวนพื้นที่ในปัจจุบันและในอนาคตซึ่งเพิ่มขึ้น 38.97 % (ต่อ)

ชั้นที่	หน่วยงานและองค์ประกอบ	จำนวนพื้นที่ (ม <sup>2</sup> )	
		ปัจจุบัน	อนาคต
7	ส่วนธุรการขยายงาน	386	553.8
	สำนักฝึกอบรมฝ่ายขาย	57	81.8
	ห้องรับแขกเล็ก 2 ห้อง	-	40
	ห้องประชุมเล็ก	-	35
	พื้นที่ส่วน CORRIDOR	-	70
รวม			780.6

พื้นที่ใช้สอยในชั้นที่ 7 เท่ากับ 813.2  
 ฉะนั้น เหลือพื้นที่ใช้สอย 32.6 ม<sup>2</sup>

ชั้นที่	หน่วยงานและองค์ประกอบ	จำนวนพื้นที่ (ม <sup>2</sup> )	
		ปัจจุบัน	อนาคต
8	ส่วนสถิติเป้าหมาย	161	231
	สำนักกฎหมาย	105	150.6
	ส่วนวิเคราะห์การเงินและลงทุน	210	301.3
	สำนักวิจัยและวางแผน	77	110.5
	ห้องระบบแขกเล็ก 2 ห้อง	-	40
	ห้องประชุมเล็ก	-	35
	พื้นที่ส่วน CORRIDOR	-	70
รวม			938.4

พื้นที่ใช้สอยในชั้นที่ 8 เท่ากับ 813.2  
 ขาดพื้นที่ใช้สอย 125.2 ม<sup>2</sup>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.6 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของหน่วยงานเฉพาะในฝ่ายประกันชีวิต

เนื่องจากขอบเขตของวิทยานิพนธ์นั้น ผู้จัดทำภาคนิพนธ์ได้เสนอทำการตกแต่งเฉพาะในฝ่ายประกันชีวิตนั้น ฉะนั้นจะศึกษาข้อมูลฝ่ายประกันชีวิตโดยละเอียด เพื่อใช้ข้อมูลและผลการวิเคราะห์ไปใช้เป็นแนวทางในการออกแบบต่อไป

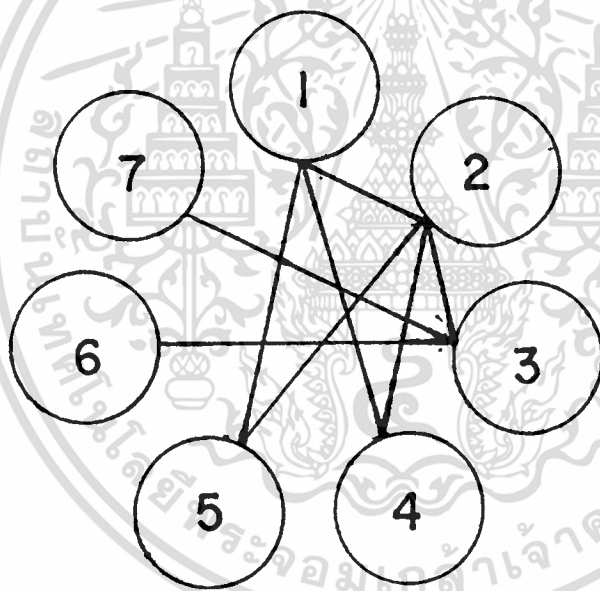
สืบเนื่องจาก " 6.5 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์และจัดสรรพื้นที่ใช้สอยของโครงการ " ซึ่งได้กำหนดจำนวนพื้นที่และชั้นอาคารที่ตั้งของฝ่ายประกันชีวิตไว้แล้ว แต่เนื่องจากในฝ่ายประกันชีวิตนั้น มีหน่วยงานอยู่หลายส่วน และในแต่ละส่วนยังประกอบด้วยหน่วยย่อยระดับแผนกอีก ฉะนั้นในการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของหน่วยงานเฉพาะในฝ่ายประกันชีวิตนั้นก็เพื่อจะหาความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานย่อยภายในแต่ละส่วน ซึ่งสามารถแบ่งเป็น 6 ส่วนดังต่อไปนี้

- 6.6.1 ส่วนประกันชีวิตรายบุคคล
- 6.6.2 ส่วนการแพทย์
- 6.6.3 ส่วนประกันชีวิตหมู่
- 6.6.4 ส่วนเบี้ยประกันและเอกสารประกันชีวิต
- 6.6.5 ส่วนสินไหม
- 6.6.6 ส่วนบริการผู้เอาประกัน

ในการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ภายในหน่วยงานย่อยของแต่ละส่วนงานนี้ จะใช้การแสดงในรูปของตารางดังต่อไปนี้

## 6.6.1 ส่วนการรับประกันชีวิตรายบุคคล

1	ห้องทำงานหัวหน้าส่วน							
2	แผนกพิจารณาการรับประกัน	4						
3	แผนกกรมธรรม์	1	4					
4	แผนกตรวจสอบการรับประกัน	3	4	2				
5	แผนกประกันภัยท้อ	3	3	1	2			
6	ส่วนบริการคอมพิวเตอร์ , พิมพ์ดีด	0	2	3	2	1		
7	ส่วนเก็บเอกสารรวม	0	1	3	1	0	0	



เส้นสีแดง เท่ากับ 4

แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

เส้นสีน้ำเงิน เท่ากับ 3

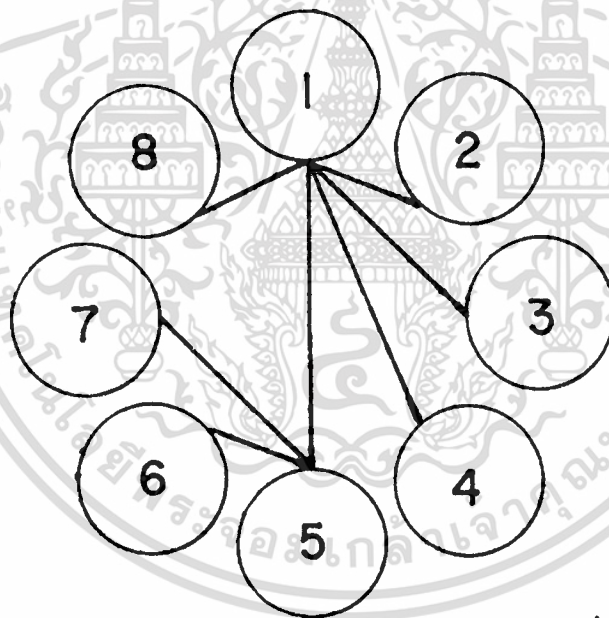
แสดงค่าความสัมพันธ์มาก

4	แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3	แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
2	แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1	แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย
0	แสดงค่าไม่มีความสัมพันธ์กันเลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.6.2 ส่วนการแพทย์

1	ห้องตรวจทั่วไป							
2	ห้องนอนหักผู้ป่วย	3						
3	ห้องเอ็กซเรย์	4	0					
4	ห้องตรวจคลื่นหัวใจ	4	0	2				
5	ห้องตรวจเลือดและปัสสาวะ	3	1	1	1			
6	ห้องทำแผลและฆ่าเชื้อ	2	2	0	0	3		
7	ห้องน้ำเก็บตัวอย่าง	1	0	0	0	3	0	
8	เคาน์เตอร์และส่วนหักคอย	2	2	1	1	0	1	0



เส้นสีแดง เท่ากับ 4  
แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

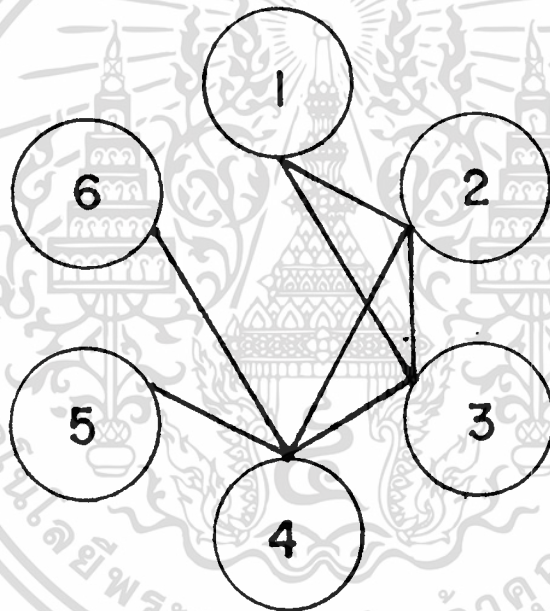
เส้นสีน้ำเงิน เท่ากับ 3  
แสดงค่าความสัมพันธ์มาก

4	แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3	แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
2	แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1	แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย
0	แสดงค่าไม่มีความสัมพันธ์กันเลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.6.3 ส่วนประกันชีวิตหมู่

1	ห้องทำงานหัวหน้าส่วน					
2	แผนกขายและบริการ	3				
3	แผนกพิจารณาการรับประกัน	4	3			
4	แผนกกรมธรรม์และธุรการการประกันชีวิต	2	3	4		
5	ส่วนบริหารคอมพิวเตอร์ , พิมพ์	0	2	2	3	
6	ส่วนเก็บเอกสารรวม	0	1	1	4	0



เส้นสีแดง เท่ากับ 4  
แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

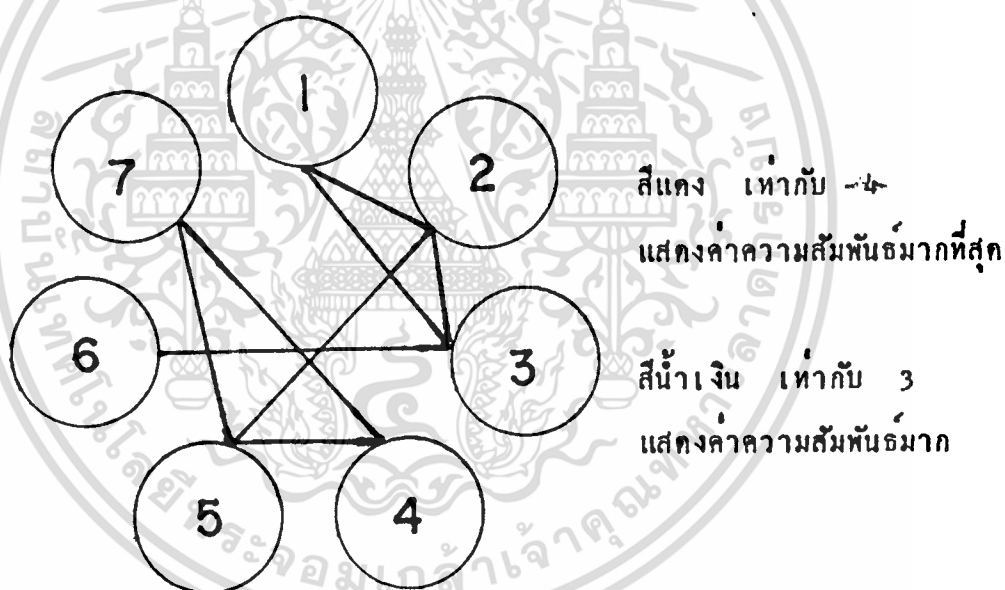
เส้นสีน้ำเงิน เท่ากับ 3  
แสดงค่าความสัมพันธ์มาก

4	แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3	แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
2	แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1	แสดงค่าความสัมพันธ์กันน้อย
0	แสดงค่าไม่มีความสัมพันธ์กันเลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 6.6.4 ส่วน เบี้ยประกันและเอกสารประกันชีวิต

1	ห้องทำงานหัวหน้าส่วน						
2	แผนก เบี้ยประกัน	4					
3	แผนก โบนัส	3	4				
4	แผนก ประสานงานคอมพิวเตอร์	2	2	2			
5	แผนก เอกสารประกันชีวิต	2	3	1	4		
6	ส่วน บริการพิมพ์	0	2	3	2	1	
7	ส่วน เก็บเอกสารรวม	0	2	1	3	4	0

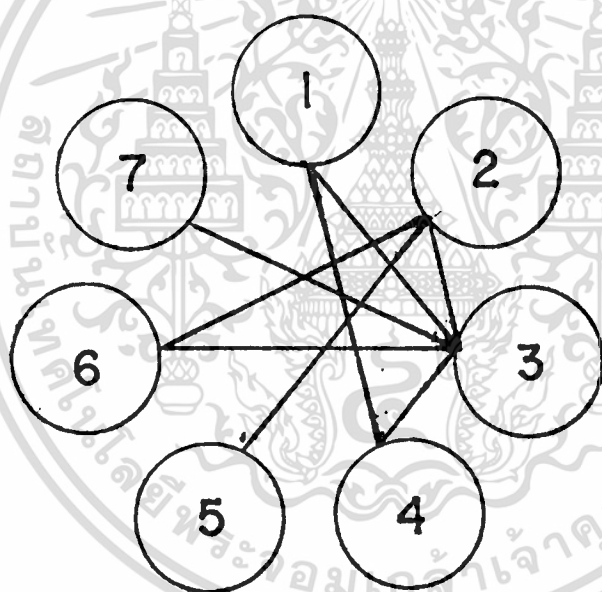


4	แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3	แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
2	แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1	แสดงค่าความสัมพันธ์กันน้อย
0	แสดงค่าไม่มีความสัมพันธ์กันเลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.6.5 ส่วนสินไหม

1	ห้องทำงานหัวหน้าส่วน						
2	แผนกธุรการสินไหม	2					
3	แผนกพิจารณาสินไหม	4	4				
4	แผนกตรวจสอบสินไหม	3	2	4			
5	ส่วนบริการพิมพ์คดี	0	3	2	1		
6	ส่วนเก็บเอกสารรวม	0	4	3	1	0	
7	ส่วนการเงิน (จากฝ่ายการเงิน)	0	1	3	2	0	0



เส้นสีแสด เท่ากับ 4  
แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

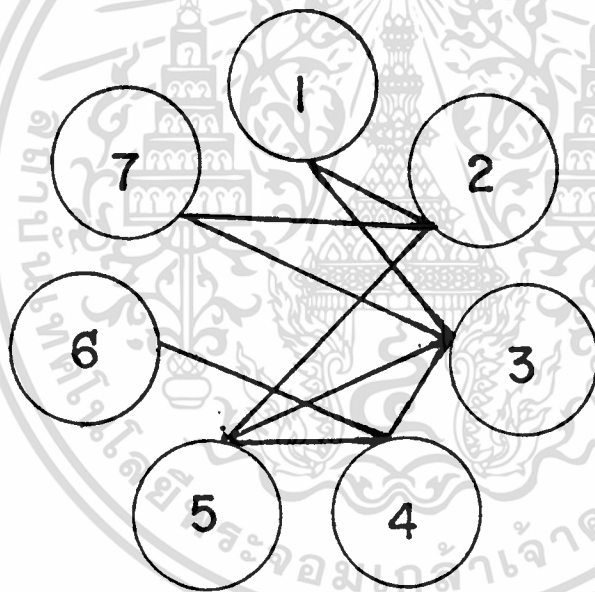
เส้นสีน้ำเงิน เท่ากับ 3  
แสดงค่าความสัมพันธ์มาก

4	แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3	แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
2	แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1	แสดงค่าความสัมพันธ์กึ่งน้อย
0	แสดงค่าไม่มีความสัมพันธ์กันเลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.6.6 ส่วนบริการผู้เอาประกัน

1	ห้องทำงานหัวหน้าส่วน						
2	แผนกเงินปันผลและบริการ	3					
3	แผนกเงินกู้ตามกรมธรรม์	4	2				
4	แผนกธุรการ	2	2	3			
5	ส่วนบริการคอมพิวเตอร์ , พิมพ์ดีด	0	3	3	4		
6	ส่วนเก็บเอกสารรวม	1	2	2	4	0	
7	ส่วนการเงิน (จากฝ่ายการเงิน)	0	4	4	1	1	0



เส้นสีแดง เท่ากับ 4  
แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

เส้นสีน้ำเงิน เท่ากับ 3  
แสดงค่าความสัมพันธ์มาก

4	แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3	แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
2	แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1	แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย
0	แสดงค่าไม่มีความสัมพันธ์กันเลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.7 การวิเคราะห์การเดินทางของเอกสารเฉพาะในฝ่ายประกันชีวิต

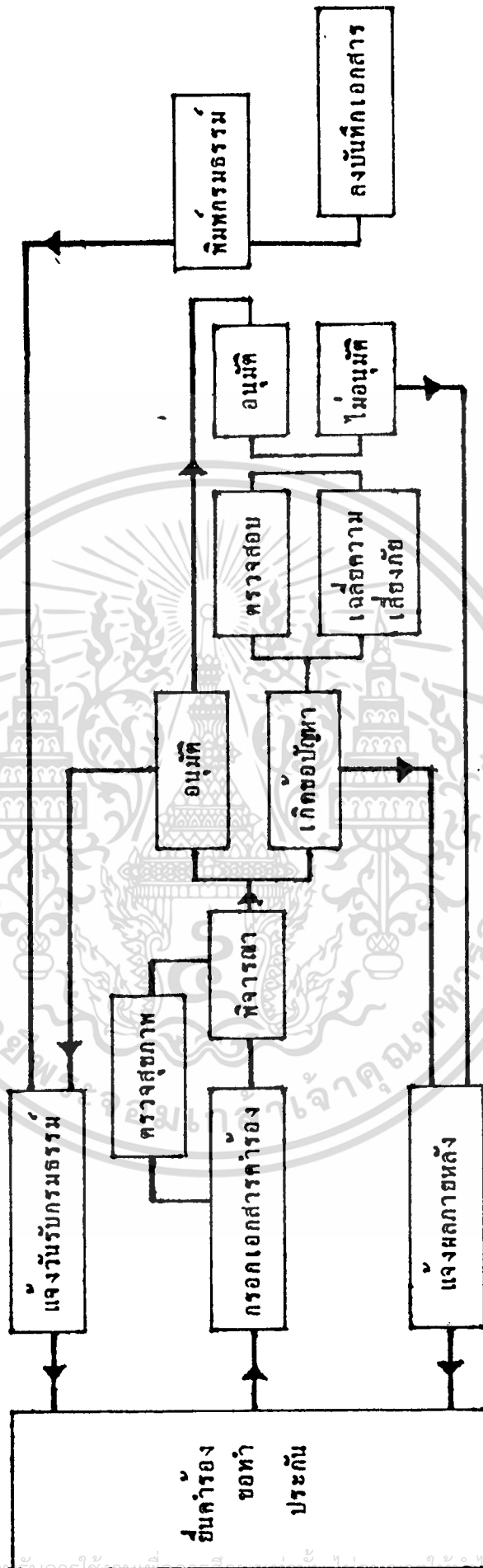
ใน " 6.6 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของหน่วยงานเฉพาะในฝ่ายประกันชีวิต " นั้น จะวัดค่าความสัมพันธ์เฉพาะแผนกใดควรอยู่ใกล้กับแผนกใดเท่านั้น แต่ไม่สามารถบอกได้ว่าแผนกใดควรอยู่ใกล้หรือติดกับทางเข้า แผนกใดที่สามารถจัดให้อยู่ลึกหรือคานในสุดได้ ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องวิเคราะห์ถึงลักษณะการเดินทางของเอกสารแต่ละส่วนงานมาประกอบค้ำย จึงจะสามารถกำหนดได้ว่า แผนกใดควรอยู่คานหน้าสุดและแผนกใดที่สามารถจัดไว้ในสุดได้

ในการวิเคราะห์การเดินทางของเอกสารนี้ จะใช้พิจารณาจากพฤติกรรมมาประกอบค้ำย สืบเนื่องจากพฤติกรรมของบุคคลนั้นไม่เด่นชัดและต่อเนื่อง จึงใช้วิเคราะห์การเดินทางของเอกสารเป็นหลักแทน ซึ่งในการวิเคราะห์นี้จะแบ่งเป็นวิเคราะห์ภายในของแต่ละส่วน เช่นเดียวกับใน 6.6 โดยแบ่งเป็น 6 ส่วนดังต่อไปนี้

- 6.7.1 ส่วนประกันชีวิตรายบุคคล
- 6.7.2 ส่วนการแพทย์
- 6.7.3 ส่วนประกันชีวิตหมู่
- 6.7.4 ส่วนเบี้ยประกันและเอกสารประกันชีวิต
- 6.7.5 ส่วนสินไหม
- 6.7.6 ส่วนบริการผู้เอาประกัน

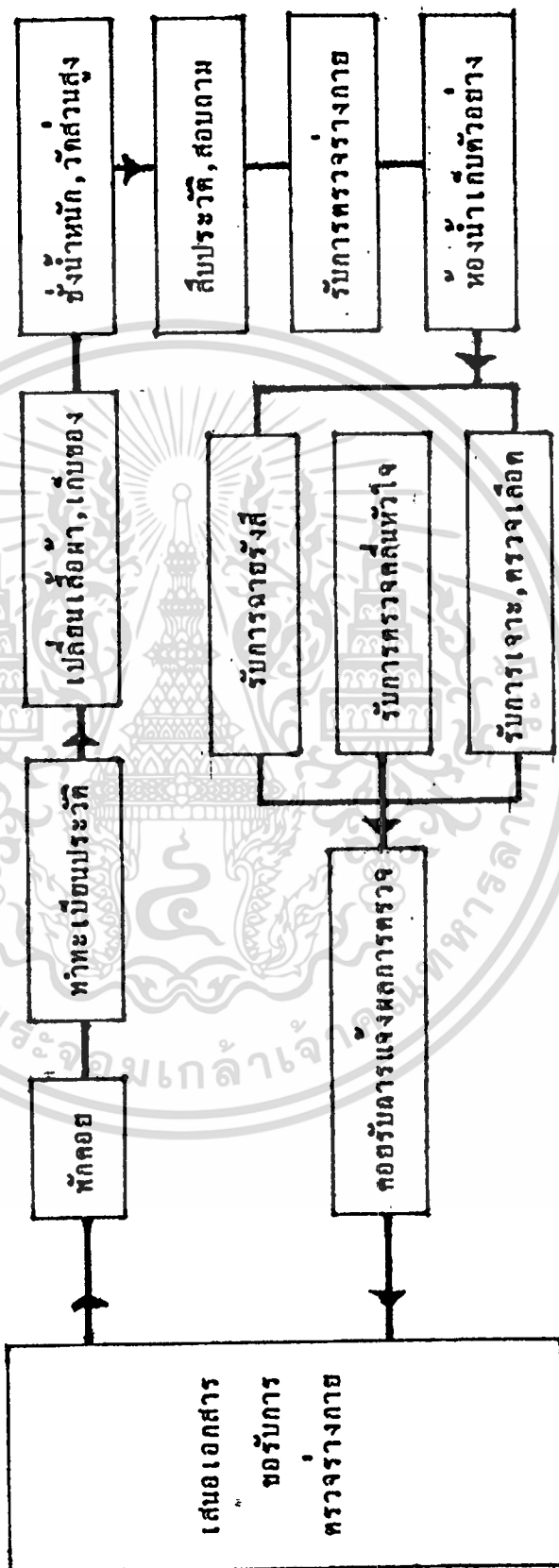
ในการวิเคราะห์การเดินทางของเอกสารนี้ จะใช้แสดงในรูปของแผนภูมิ  
ดังต่อไปนี้

ส่วนการประกันชีวิตรายบุคคล



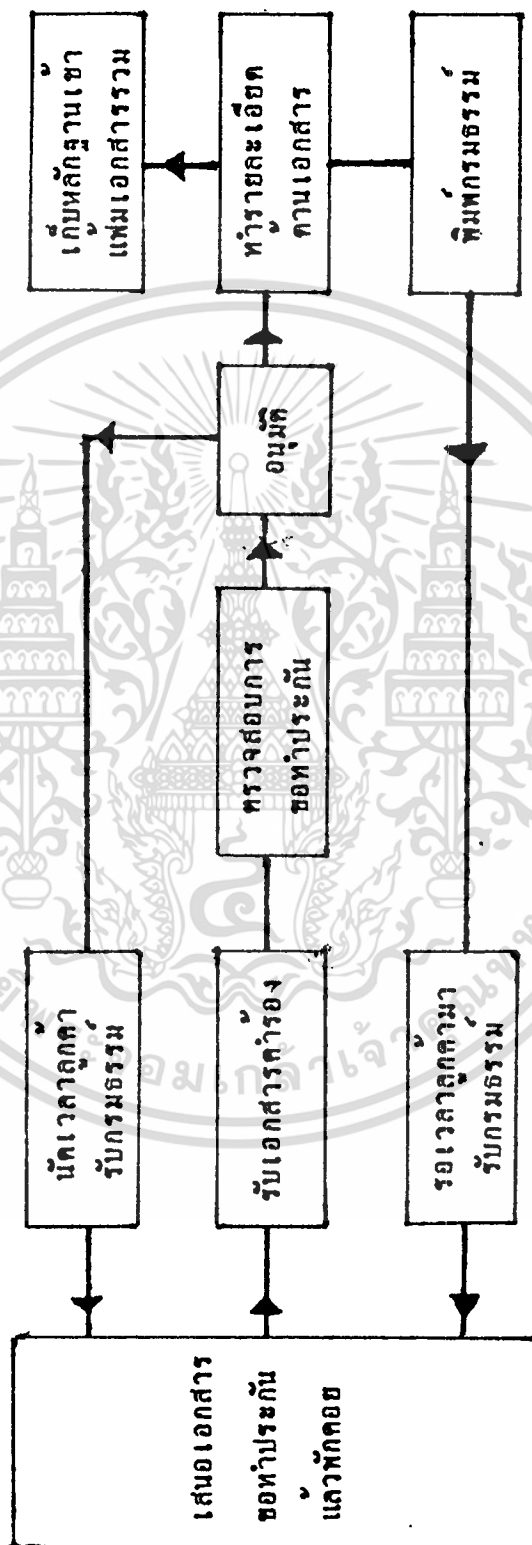
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้กรณีฉุกเฉินเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ส่วนการแพทย์**



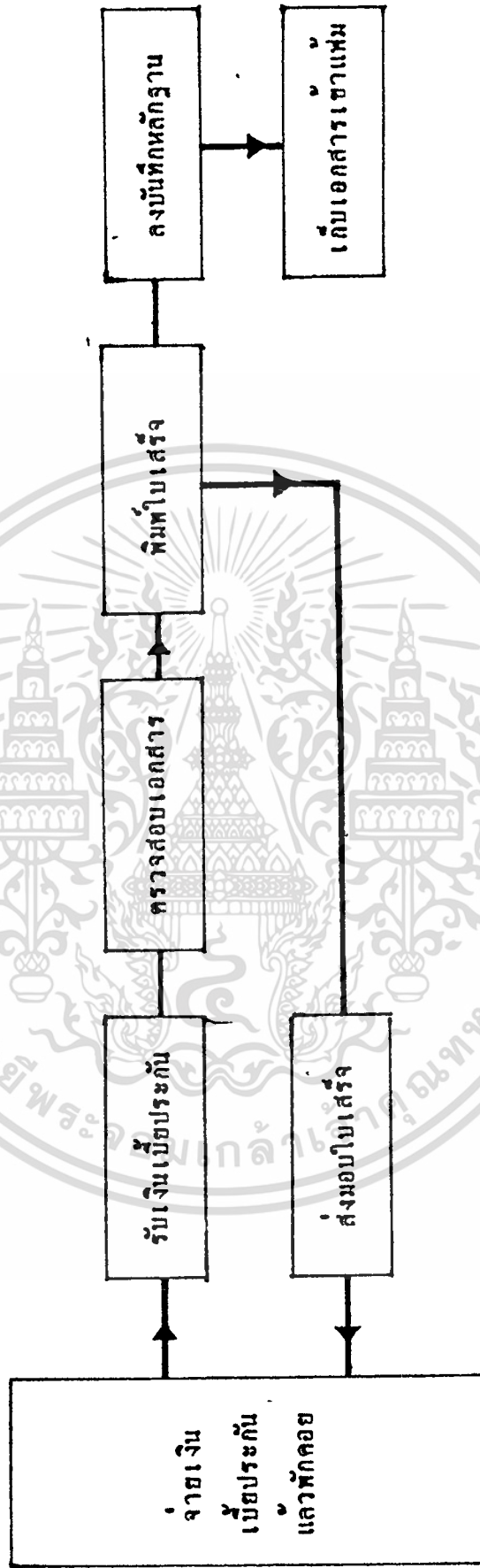
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ส่วนการประกันชีวิต



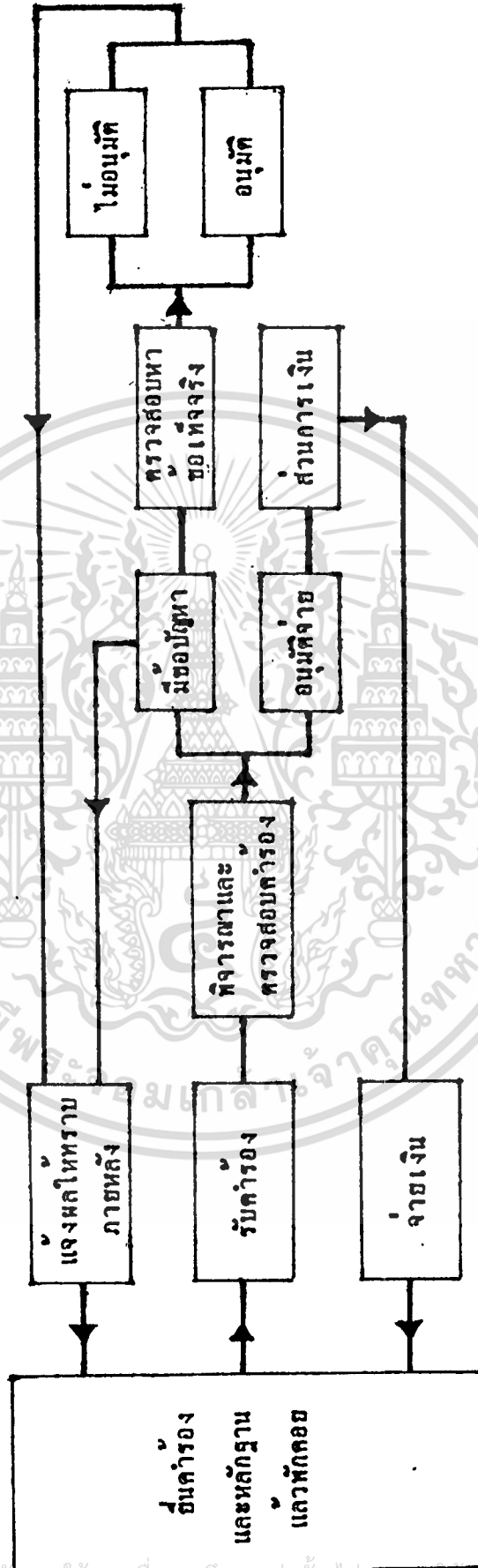
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนเบ็ดเสร็จและเอกสารประกอบชีวิต



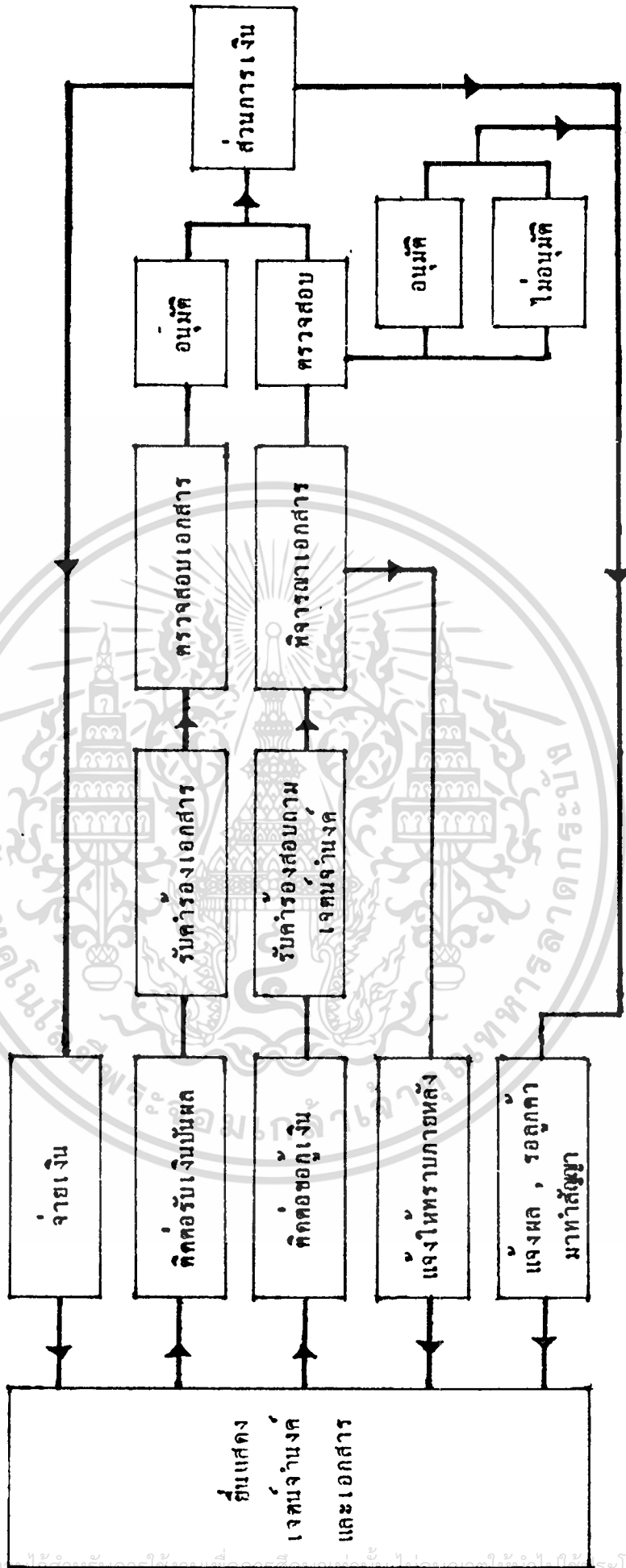
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสินไหม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนูญเตเห็นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณิใดๆทั้งสััน อี้กทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบริการผู้เอาประกัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเมื่อออกพิมพ์และแก้ไข ไม่อนุญาตให้แก้ไขใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.8 วิเคราะห์การจัดตำแหน่งในแต่ละหน่วยงาน

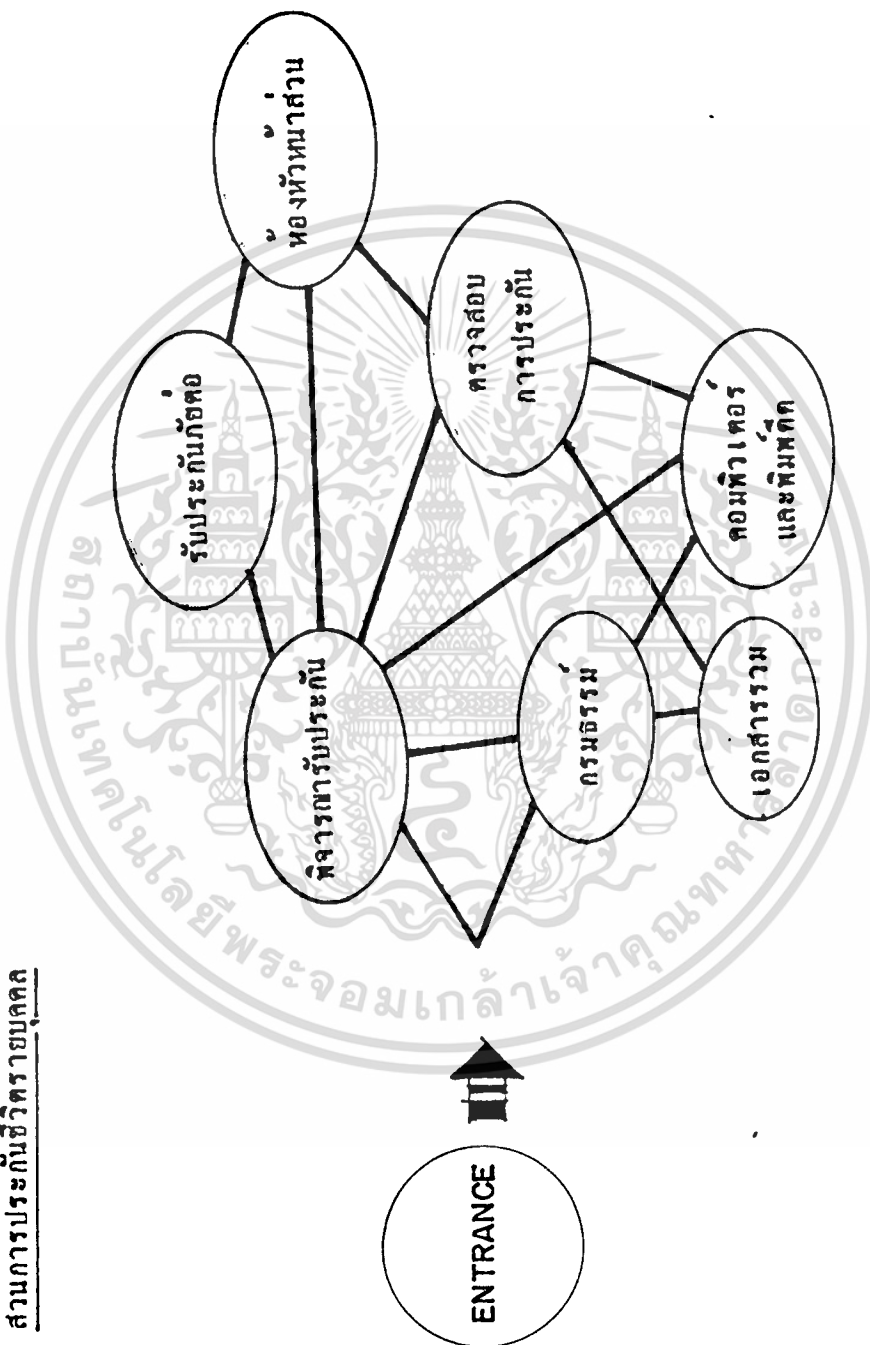
จากการหาค่าความสัมพันธ์ใน 6.6 และ 6.7 แล้วนั้น ทำให้สามารถนำผลวิเคราะห์ของทั้งสองมาผสมผสานในการพิจารณาและวิเคราะห์การจัดวางตำแหน่งในแต่ละหน่วยงานได้

ในการวิเคราะห์การจัดวางตำแหน่งนี้ จะใช้การแสดงในรูปแบบภูมิทัศน์ต่อไปนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนการประกันชีวิตรายบุคคล

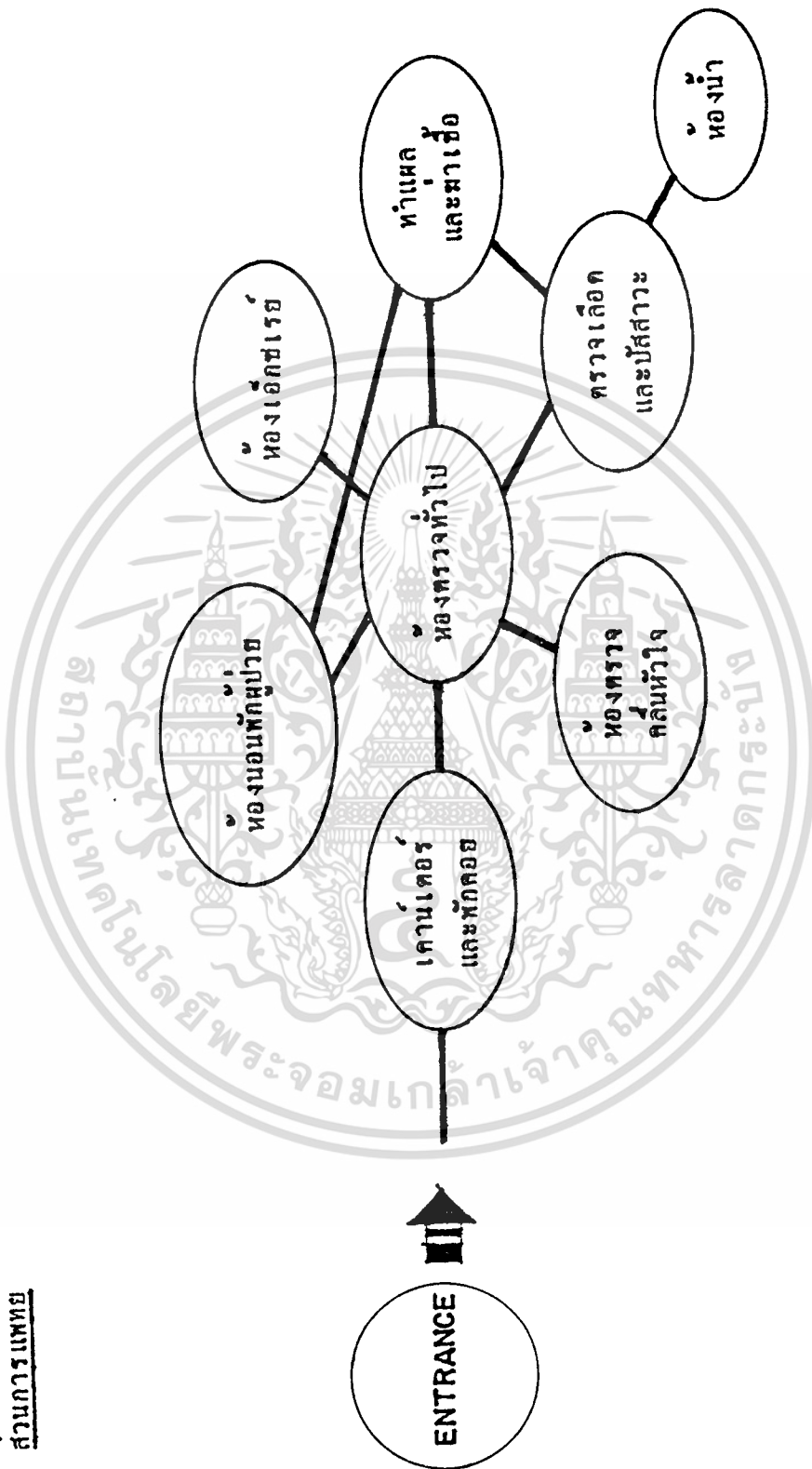


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปการจัดวางตำแหน่งของส่วนการรับประกันชีวิตรายบุคคลจากแผนกนี้

- แผนกพิจารณาการรับประกันอยู่ค้ำหน้าสุด เพราะเป็นหน่วยงานในชั้น-  
ตอนแรกในการทำประกันและควรอยู่ใกล้กับผู้บริหาร เพื่อสามารถปรึกษาไต่สวนที่ในกรณี  
ที่มีปัญหาเกี่ยวกับทางด้านการตัดสินใจ และควรอยู่ใกล้คอมพิวเตอร์ในกรณีที่ต้องการตรวจ  
สอบประวัติการทำประกัน
- แผนกกรมธรรม์ ควรอยู่ค้ำหน้าสุดเช่นกัน เพราะเป็นหน่วยงานที่ต้อง-  
ติดต่อกับตัวแทนอยู่เสมอ ในกรณีที่ตัวแทนมาติดตามผลการออกกรมธรรม์ ในขณะเดียวกัน  
ก็ควรอยู่ใกล้กับแผนกพิจารณาการรับประกัน เพราะเป็นขั้นตอนงานที่ต่อเนื่องกัน
- แผนกกรมธรรม์ควรอยู่ใกล้กับคอมพิวเตอร์มากที่สุด เพราะเป็นหน่วยงาน  
ที่ใช้คอมพิวเตอร์มากที่สุด เพื่อพิมพ์กรมธรรม์และพิมพ์การ์ดใบเสร็จถาวร
- แผนกประกันภัยต่อควรอยู่ติดกับแผนกพิจารณาการรับประกัน เพราะเป็นหน่วย  
งานที่รับช่วงงานต่อเนื่องมาในกรณีที่กรมธรรม์สูงเกิน 3 ล้าน 5 แสน หรือในกรณีที่มึ-  
ความเสี่ยงภัยสูง เพื่อเฉลี่ยความเสี่ยงภัยให้กับต่างประเทศ
- แผนกตรวจสอบการรับประกัน ควรอยู่ใกล้กับแผนกพิจารณาการรับประกัน  
และห้องทำงานบริหาร และอยู่ใกล้คอมพิวเตอร์เพื่อบันทึกประมวลข้อมูลต่างๆลงในเครื่อง  
คอมพิวเตอร์

ส่วนการแพทย์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปการจัดวางตำแหน่งของส่วนการแพทย์ตามแผนภูมิ ใต้ดังนี้

- เคาน์เตอร์และส่วนพักคอยควรรออยู่ด้านหน้าสุดและอยู่ใกล้กับห้องตรวจทั่วไป สำหรับผู้มารับการตรวจร่างกาย เข้าพบแพทย์ผู้ตรวจได้โดยสะดวก
- ห้องตรวจทั่วไปควรจัดไว้ใจกลาง เพราะเป็นส่วนที่ต้องติดต่อกับห้องอื่นๆ ทั้งหมด ขึ้นอยู่กับว่าต้องการให้ผู้ป่วยเข้ารับการตรวจหรือรักษาในทันใด
- ห้องตรวจปัสสาวะควรรออยู่ใกล้กับห้องน้ำ เพื่อสามารถนำเอาปัสสาวะมาตรวจได้ทันที
- ห้องทำแผลและฆ่าเชื้อควรรออยู่ใกล้กับห้องนอนพักผู้ป่วย สำหรับให้พนักงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเจ็บไขว่ที่ไม่สบายสามารถนอนพักได้

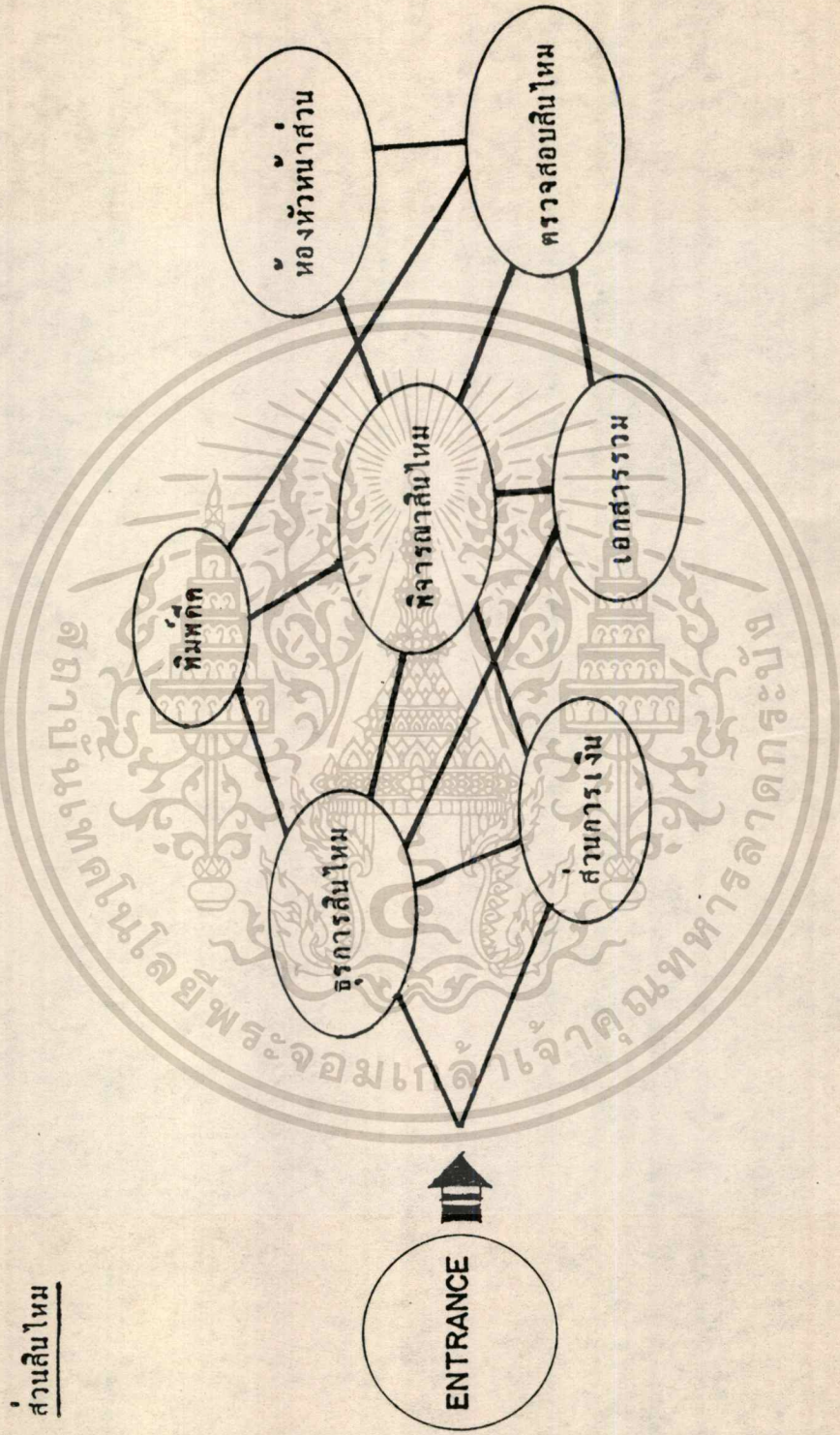










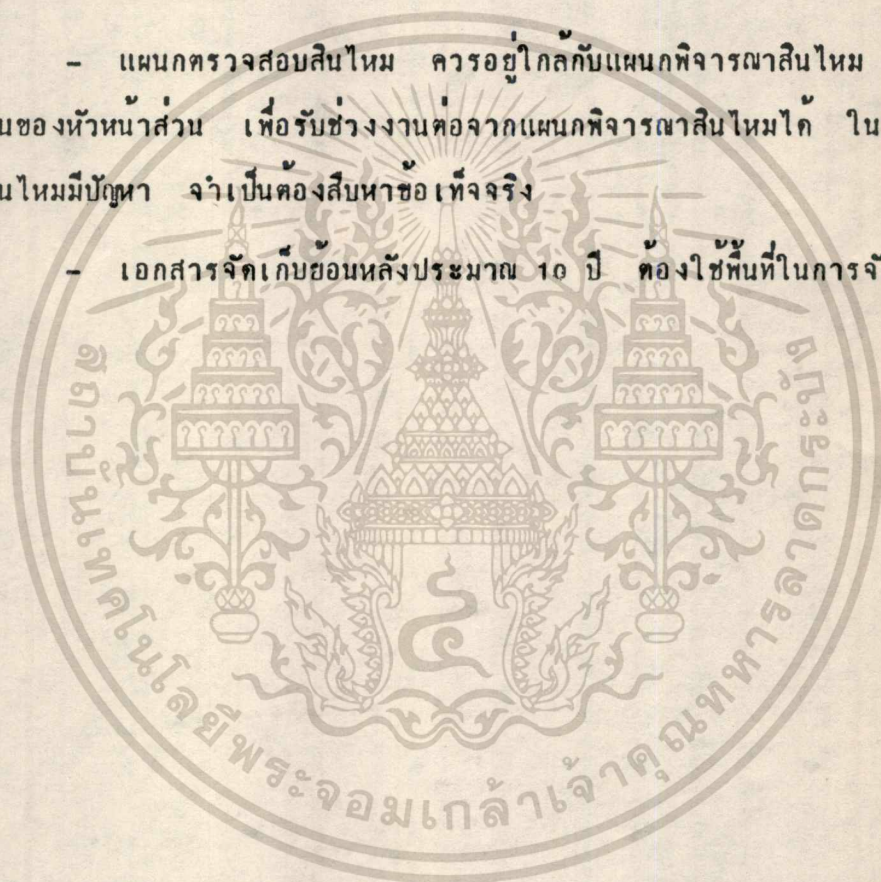


ส่วนสินไหม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

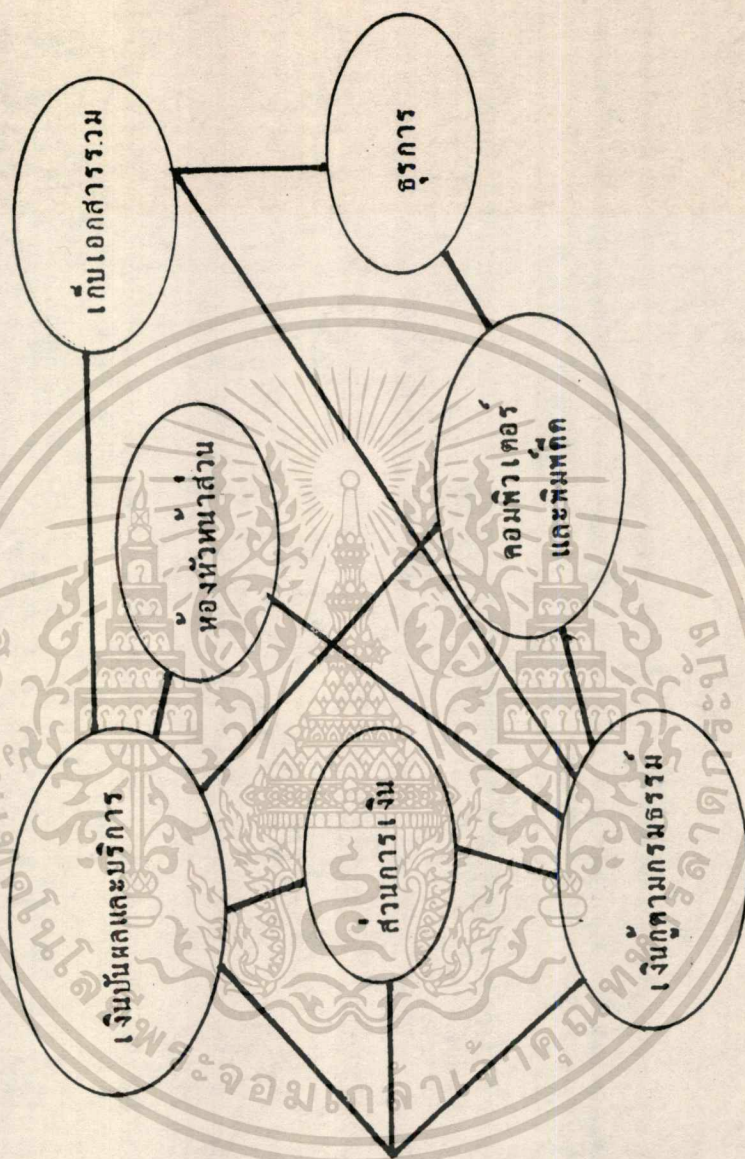
สรุปการจัดวางตำแหน่งของส่วนสินไหมตามแผนภูมิ ดังนี้

- แผนกธุรการสินไหมอยู่ด้านหน้าสุด เพื่อให้บริการรับคำร้องหรือเอกสารจากผู้มาติดต่อรับสินไหม และต้องมีส่วนที่นั่งพักคอยสำหรับให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วย
- แผนกพิจารณาสินไหม อยู่ถัดต่อไป เพื่อคอยรับเรื่องคำร้องจากแผนกธุรการสินไหม และควรอยู่ใกล้กับห้องทำงานหัวหน้าส่วน เพื่อเข้าไปปรึกษาในกรณีที่มีการจ่ายสินไหมเกิดมีปัญห
- แผนกตรวจสอบสินไหม ควรอยู่ใกล้กับแผนกพิจารณาสินไหม และห้องทำงานของหัวหน้าส่วน เพื่อรับช่วงงานต่อจากแผนกพิจารณาสินไหมได้ ในกรณีที่การจ่ายสินไหมมีปัญหา จำเป็นต้องสืบหาข้อเท็จจริง
- เอกสารจัดเก็บย้อนหลังประมาณ 10 ปี ต้องใช้พื้นที่ในการจัดเก็บมาก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนการบริการผู้เอาประกัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปการจัดวางตำแหน่งของส่วนบริการผู้เอาประกันจากแผนกนี้ ดังนี้

- แผนกเงินปันผลและบริการกับแผนกเงินกู้ตามกรมธรรม์จัดอยู่คนสุดเพราะเป็นแผนกที่ต้องให้บริการแก่ลูกค้าโดยตรง ในทั้ง 2 แผนกนี้ควรจัดที่นั่งพักคอยไว้ด้วย
- ส่วนพนักงานการเงิน ( จากฝ่ายการเงิน ) ควรจัดไว้ตรงกลางระหว่างแผนกเงินปันผลและบริการกับแผนกเงินกู้ตามกรมธรรม์ เพราะเป็นส่วนที่ต้องให้บริการจ่ายเงินแก่ลูกค้าโดยตรงเช่นกัน
- ห้องทำงานของหัวหน้าส่วน ควรอยู่ใกล้กับแผนกเงินปันผลและบริการและแผนกเงินกู้ตามกรมธรรม์
- ส่วนบริการ ซึ่งหมายถึง เครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์นั้นเป็นส่วนที่ใช้ร่วมกัน คอยจัดให้กระจายออกให้ทั่วถึงในส่วนทำงานรวม เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
- แผนกธุรการสามารถจัดแยกออกไปได้ต่างหาก เพราะเป็นแผนกที่รวบรวมจัดแถมเอกสารและคอยให้บริการด้านเอกสารเมื่อมีความต้องการเป็นครั้งคราวเท่านั้น เพราะในส่วนทำงานของแผนกเงินปันผลและบริการกับแผนกเงินกู้ตามกรมธรรม์ก็มีส่วนเก็บเอกสารรวมเฉพาะแต่ละแผนกอยู่แล้ว

## 6.9 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในฝ่ายงานประกันชีวิต

จากการวิเคราะห์ใน 6.8 สามารถกำหนดตำแหน่งการจัดวางของส่วนต่างๆ  
 แต่ยังคงขาดการกำหนดพื้นที่ลงในแต่ละส่วน ฉะนั้นในชั้นตอนนี้ จะเป็นการวิเคราะห์พื้นที่-  
 ใช้สอยในฝ่ายงานต่างๆ เพื่อนำพื้นที่ไปบรรจุใส่ตามตำแหน่งของส่วนต่างๆนั้น

ในการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ต้องพิจารณาในหัวข้อต่างๆประกอบ ดังนี้

ก. จำนวนอัตรากำลัง เครื่องเรือนและเครื่องใช้

ข. ชนิดของงาน และกิจกรรมที่เกิดขึ้น

ค. ฐานะหรือระดับของผู้ใช้

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยนี้ จะวิเคราะห์โดยแยกเป็นแต่ละส่วนงานตามตาราง  
 ดังต่อไปนี้

### 6.9.1 ส่วนการรับประกันชีวิตรายบุคคล

อันดับ	องค์ประกอบ	อัตรากำลัง	พื้นที่/หน่วย (ม <sup>2</sup> )	รวมพื้นที่ (ม <sup>2</sup> )
1	หัวหน้าส่วน	1	15	15
2	หัวหน้าแผนก	4	8	32
3	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	1	3.75	3.75
4	พนักงานหน้าเคาน์เตอร์	5	2.75	13.75
5	พนักงานทั่วไป	23	3	69
6	คอมพิวเตอร์ส่วนกลาง	7	1.8	12.6
7	พิมพ์ดีดส่วนกลาง	10	1.75	17.5
8	พื้นที่พักคอยในแผนกพิจารณาประกัน	6	1.5	9
9	พื้นที่พักคอยในแผนกกรมธรรม์	6	1.5	9
10	พื้นที่เก็บเอกสารที่ใช้ร่วมกัน	-	-	30

- รวมพื้นที่ในส่วนทำงาน เท่ากับ 211.60

- พื้นที่ทางสัญจร เท่ากับ 126.96

รวมพื้นที่ใช้สอยในส่วนการรับประกันชีวิตรายบุคคล เท่ากับ 338.56

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต และต้องอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.9.2 ส่วนการแพทย์

อันดับ	องค์ประกอบ	อัตรากำลัง	พื้นที่/หน่วย (ม <sup>2</sup> )	รวมพื้นที่ (ม <sup>2</sup> )	
1	ห้องตรวจทั่วไปของแพทย์หัวหน้าส่วน	1	12	12	
2	ห้องตรวจทั่วไป	2	12	24	
3	ห้องนอนพักคนไข้แยกเพศ	2	10.5	21	
4	ห้องฉายรังสีเอกซเรย์	1	7.5	7.5	
5	ห้องตรวจคลื่นหัวใจ	1	7.5	7.5	
6	ห้องตรวจเลือดและปัสสาวะ	1	10	10	
7	ห้องทำแผลและฆ่าเชื้อ	1	10	10	
8	ห้องประชุมวินิจฉัย	1	10	10	
9	ห้องน้ำแยกเพศ	2	3	6	
10	ห้องเก็บยาและวัสดุ	1	9	9	
11	เคาน์เตอร์	2	2.5	5	
12	พื้นที่ส่วนพักคอย	5	1.5	7.5	
- รวมพื้นที่ในส่วนทำงาน				เท่ากับ	129.5
- พื้นที่ทางสัญจร				เท่ากับ	51.8
รวมพื้นที่ใช้สอยในส่วนการแพทย์ทั้งหมด				เท่ากับ	181.3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.9.3 ส่วนการประกันชีวิตหม

อันดับ	องค์ประกอบ	อัตราค่าจ้าง	พื้นที่/หน่วย (ม <sup>2</sup> )	รวมพื้นที่ (ม <sup>2</sup> )
1	หัวหน้าส่วน	1	15	15
2	หัวหน้าแผนก	3	8	24
3	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	1	3.75	3.75
4	พนักงานหน้าเคาน์เตอร์	2	2.75	5.5
5	พนักงานทั่วไป	9	3	27
6	คอมพิวเตอร์ส่วนกลาง	3	1.8	5.4
7	พิมพ์ดีดส่วนกลาง	4	1.75	7
8	พื้นที่พักคอย	5	1.5	7.5
9	พื้นที่เก็บเอกสารที่ใช้ร่วมกัน	-	-	15
- รวมพื้นที่ในส่วนทำงาน			เท่ากับ	110.15
- พื้นที่ทางสัญจร			เท่ากับ	66
รวมพื้นที่ใช้สอยในส่วนการประกันชีวิตหมทั้งหมด			เท่ากับ	176.15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.9.4 ส่วนเบียดประกันและเอกสารประกันชีวิต

อันดับ	องค์ประกอบ	อัตรากำล้าง	พื้นที่/หน่วย (ม <sup>2</sup> )	รวมพื้นที่ (ม <sup>2</sup> )
1	หัวหน้าส่วน	1	15	15
2	หัวหน้าแผนก	4	8	32
3	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	2	3.75	7.5
4	พนักงานทั่วไป	36	3	108
5	คอมพิวเตอร์ส่วนกลาง	4	1.8	7.2
6	พิมพ์ดีดส่วนกลาง	7	1.75	12.25
7	พื้นที่ส่วนพักคอย	5	1.5	7.5
8	พื้นที่เก็บเอกสารที่เข้าร่วมกัน	-	-	30
รวมพื้นที่ในส่วนทำงาน				219.45
พื้นที่ทางสัญจร				131.67
รวมพื้นที่ใช้สอยในส่วนเบียดประกันฯ ทั้งหมด				351.12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.9.5 ส่วนสินไหม

อันดับ	องค์ประกอบ	อัตรากำลัง	พื้นที่/หน่วย (ม <sup>2</sup> )	รวมพื้นที่ (ม <sup>2</sup> )	
1	หัวหน้าส่วน	1	15	15	
2	หัวหน้าแผนก	3	8	24	
3	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	1	3.75	3.75	
4	พนักงานหน้าเคาน์เตอร์	5	2.75	13.75	
5	พนักงานทั่วไป	24	3	72	
6	พิมพ์ดีดส่วนกลาง	5	1.75	8.75	
7	พื้นที่พักคอยส่วนกลาง	7	1.5	10.5	
8	พื้นที่เก็บเอกสารที่ใช้ร่วมกัน	-	-	30	
- รวมพื้นที่ในส่วนทำงาน				เท่ากับ	177.75
- พื้นที่ทางสัญจร				เท่ากับ	106.65
รวมพื้นที่ใช้สอยในส่วนสินไหมทั้งหมด				เท่ากับ	284.40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.9.6 ส่วนบริการผู้เอาประกัน

อันดับ	องค์ประกอบ	อัตรากำลัง	พื้นที่/หน่วย (ม <sup>2</sup> )	รวมพื้นที่ (ม <sup>2</sup> )	
1	หัวหน้าส่วน	1	15	15	
2	หัวหน้าแผนก	3	8	24	
3	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	3	3.75	11.25	
4	พนักงานหน้าเคาน์เตอร์	10	2.75	27.5	
5	พนักงานทั่วไป	19	3	57	
6	คอมพิวเตอร์ส่วนกลาง	5	1.8	9	
7	พิมพ์ดีดส่วนกลาง	8	1.75	14	
8	พื้นที่พักคอยแผนกเงินกู้ตามกรมธรรม์	6	1.5	9	
9	พื้นที่พักคอยแผนกเงินปันผลและบริการ	6	1.5	9	
10	พื้นที่เก็บเอกสารรวม	-	-	30	
- รวมพื้นที่ในส่วนทำงาน				เท่ากับ	205.75
- พื้นที่ทางสัญจร				เท่ากับ	123.45
รวมพื้นที่ให้สอยในส่วนบริการผู้เอาประกัน				เท่ากับ	329.20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.10 วิเคราะห์ทางสัญจร

เส้นทางสัญจรจะวิเคราะห์และกำหนดโดยพิจารณาตามประเภทของผู้ใช้อาคาร  
โครงการ โดยจะแบ่งเป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พนักงานของบริษัท
2. ลูกค้าและตำแหน่งของบริษัท
3. นักธุรกิจและผู้มาติดต่อทั่วไป

### 1. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พนักงานของบริษัท

เส้นทางสัญจรจะยาวตลอดและทั่วถึงอาคาร เนื่องจากความจำเป็นในการติดต่อประสานงานกัน โดยจะใช้ CORRIDOR เป็นตัวแบ่งแยกหน่วยงานออกจากกัน

### 2. ลูกค้าและตัวแทนของบริษัท

เส้นทางสัญจรจะต้องใช้เส้นทางที่สั้นที่สุด เพื่อให้ความสะดวกแก่ลูกค้าและตัวแทน ทางสัญจรเพื่อเข้าสู่แต่ละส่วนงานเพื่อติดต่อกับงานด้านธุรกิจของผู้ใช้ประเภทนี้ จะต้องเป็นทางสัญจรใหญ่ และทางเข้าสู่หน่วยงานต่างๆต้องเห็นได้อย่างชัดเจน ไม่อยู่ในชอกในมุมของอาคาร

### 3. นักธุรกิจและผู้มาติดต่อทั่วไป

เส้นทางสัญจรจะต้องสั้นที่สุดเช่นกันเหมือนกับประเภทที่ 2 ประเภทนี้ในบางโอกาสจำเป็นต้องมีการพบปะพูดคุยกับผู้บริหาร (ได้แก่ นักธุรกิจ) ฉะนั้นต้องใช้ห้องรับแขกในการประกอบกิจกรรม. การกำหนดทางสัญจรของผู้ใช้ประเภทนี้ ก็จำเป็นต้องให้เข้าถึงห้องรับแขกได้โดยทันที เพื่อไม่ให้ผู้มาติดต่อหรือนักธุรกิจจะต้องเดินผ่านส่วนสำนักงาน ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความพลุกพล่านในส่วนสำนักงานรวมโดยไม่จำเป็น

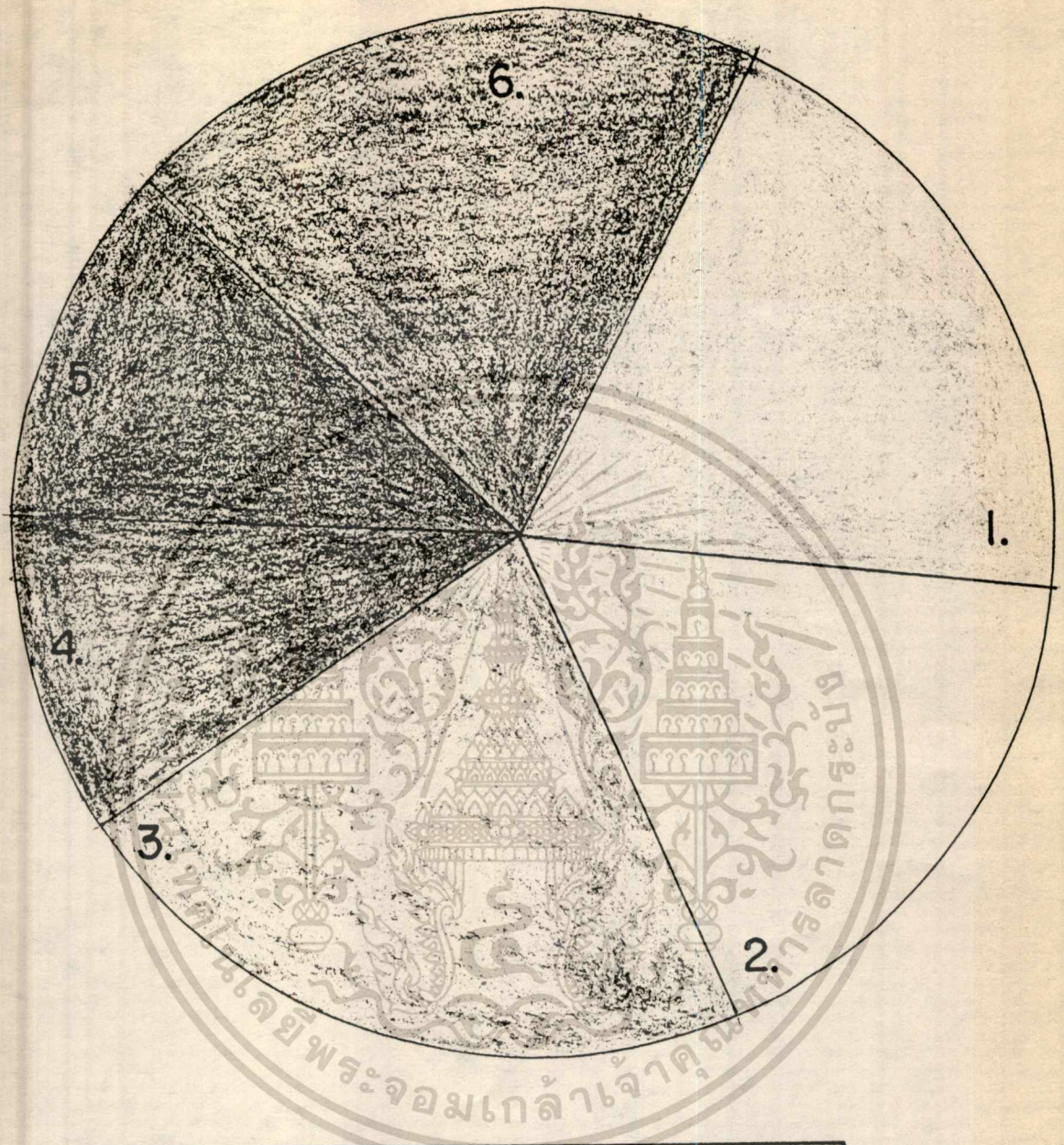
### สรุปการวิเคราะห์และกำหนดเส้นทางสัญจร

1. เส้นทางสัญจรของผู้บริหารและพนักงานของบริษัท จะต้องกำหนดเส้นทางสัญจรให้กระจายไปให้ทั่วถึงตลอดทั้งอาคาร เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน
2. เส้นทางสัญจรของลูกค้า, ตัวแทนของบริษัท ต้องให้สั้นที่สุดและอยู่ใกล้กับทางเข้าจากโดงลิฟท์ สามารถเข้าสู่หน่วยงานได้ทันที
3. เส้นทางสัญจรของนักธุรกิจและผู้มาติดต่อทั่วไป ก็ต้องสั้นที่สุดและสามารถเข้าถึงส่วนต่างๆ ได้ทันทีเช่นเดียวกัน

ในการวิเคราะห์ทางสัญจรนี้ เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าใจ จึงใช้การแสดงด้วยแผนภูมิประกอบ ดังต่อไปนี้



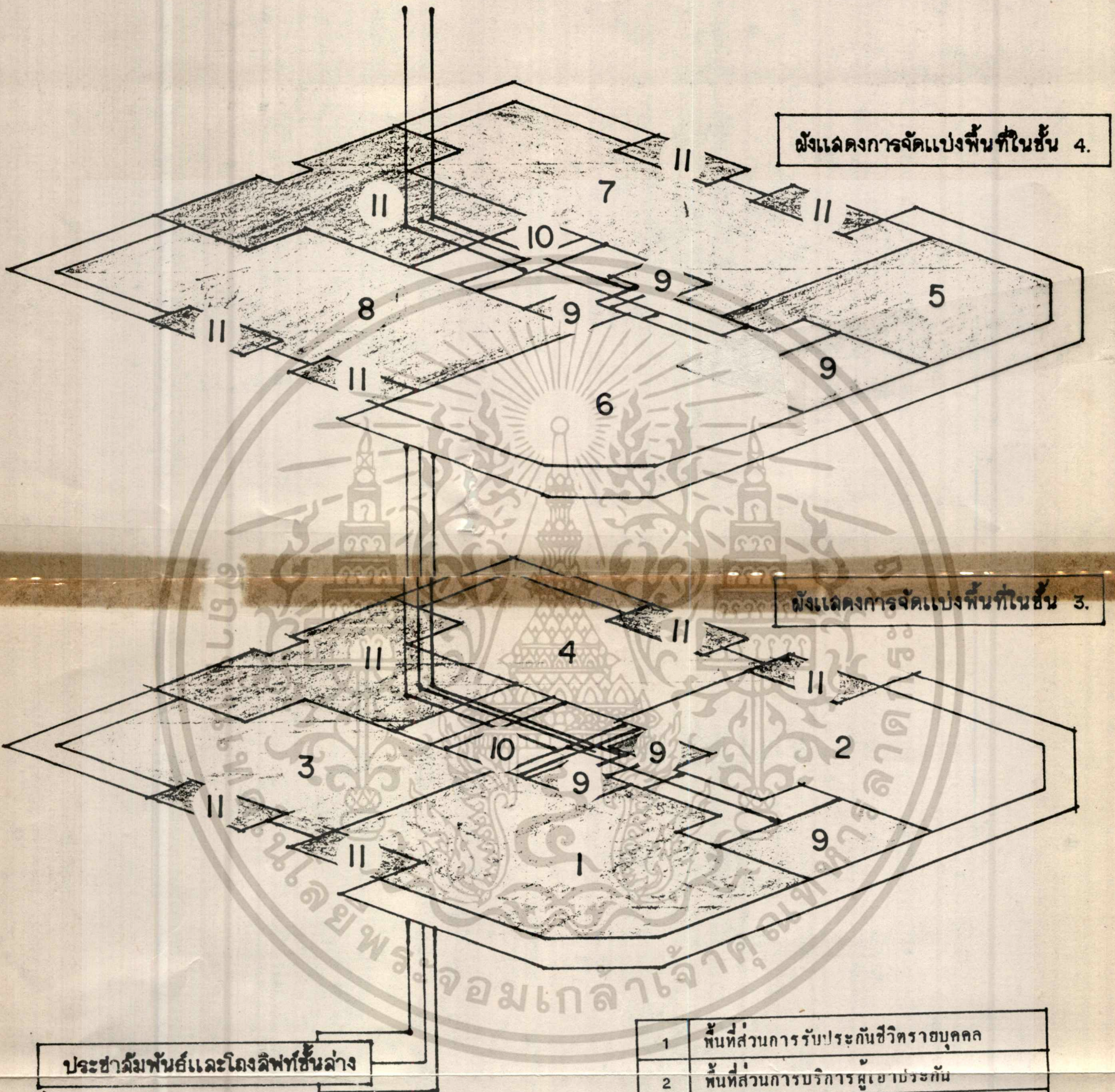
AREA COMPARISON :



1	ส่วนการรับประกันชีวิตรายบุคคล	2๓%
2	ส่วนสินไหม	17%
3	ส่วนเบี้ยประกันและเอกสารประกันชีวิต	22%
4	ส่วนประกันชีวิตหมู่	10%
5	ส่วนการแพทย์	15%
6	ส่วนการบริการผู้เอาประกัน	๑๓%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CIRCULATION CHART & ZONING :



ผังแสดงการจัดแบ่งพื้นที่ในชั้น 4.

ผังแสดงการจัดแบ่งพื้นที่ในชั้น 3.

ประชิดัมพันธ์และโถงลิฟท์ชั้นล่าง

	แสดงเส้นทางสัญจรของผู้มาติดต่อ, นักธุรกิจ
	แสดงเส้นทางสัญจรของเจ้าหน้าที่, พนักงาน
	แสดงเส้นทางสัญจรของลูกค้า, ตัวแทนบริษัท

1	พื้นที่ส่วนการรับประกันชีวิตรายบุคคล
2	พื้นที่ส่วนการบริการผู้เอาประกันภัย
3	พื้นที่ส่วนการแพทย์
4	พื้นที่ส่วนการประกันชีวิตหมู่
5	พื้นที่ส่วนการเงิน
6	พื้นที่ส่วนบัญชีและงบประมาณ
7	พื้นที่ส่วนเบิอประกันและเอกสารประกันชีวิต
8	พื้นที่ส่วนสินไหม
9	พื้นที่ส่วนรับแขกและห้องประชุม
10	พื้นที่ส่วนโถงพักคอยและทางสัญจรใหญ่
11	พื้นที่ส่วนโถงลิฟท์, ห้องน้ำและบันไดหนีไฟ

## บทที่ 7

### ข้อมูลเกี่ยวกับการตกแต่ง

#### 7.1 ระบบการให้แสงสว่าง

##### 7.1.1 การใช้แสงไฟในการตกแต่งทั่วไป

นับว่าเป็นปัญหาสำคัญรองลงมาจากทำให้เกิดความประทับใจ การใช้แสงไฟนั้นมีส่วนช่วยอยู่มาก แสงที่ใช้โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แสงไฟฟ้า เป็นการสิ้นเปลืองมาก แต่เนื่องจากสามารถนำมาใช้ส่องได้ในมุมต่างๆ ได้สะดวกและมีความสม่ำเสมอ จึงเป็นแสงที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย ซึ่งตามธรรมชาติการใช้แสงไฟฟ้ามักจะนิยมติดเพดานให้ปริมาณแสงกระจายลงมา แล้วกรองด้วยกระจกฝ้าอีกชั้นหนึ่ง เพื่อให้แสงนุ่มนวลมากยิ่งขึ้น

2. แสงธรรมชาติ เป็นแสงที่เหมาะสมที่จะใช้กับห้อง เพราะเป็นแสงที่นุ่มนวลและไม่ทำให้สีของวัตถุเปลี่ยนไปจากธรรมชาติ

ระบบการให้แสงสว่างแบบแสงไฟฟ้าที่นำมาใช้กับสำนักงาน สามารถเลือกใช้ได้ 2 ประเภท คือ หลอดเรืองแสง (FLUORESCENT) และหลอดชนิดมีไส้หลอด หรือที่เรียกว่า INCANDESCENT LIGHTING หลอดฟลูออเรสเซนต์เหมาะที่จะใช้กับตู้โชว์ เพราะแสงกระจายเท่าๆ กัน แต่ไม่สามารถใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ส่องตรงจุดที่ต้อ่งกว่า เฉพาะจุดได้ ซึ่งหลอดอินแคนเดสเซนต์สามารถทำได้ ดังนั้น การเลือกใช้แสงสว่างในสำนักงานจึงควรจะพิจารณาทั้ง 2 ประเภท

FLUORESCENT LIGHTING ใช้ได้จำกัด ให้แสงสว่างสม่ำเสมอ แต่ไม่สามารถบังคับทิศทางของแสงได้

INCANDESCENT LIGHTING สามารถใช้ได้ และให้แสงสว่างเป็นจุด หรือสามารถบังคับทิศทางของแสงได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การเปรียบเทียบข้อดี - ข้อเสียระหว่างแสงธรรมชาติกับแสงจากไฟฟ้า

### ข้อดีของแสงธรรมชาติ

1. แสงธรรมชาติเป็นของไร้ค่า
2. ให้ผลในด้านการมองเห็น เพราะแสงธรรมชาติเปลี่ยนแปลงไปได้เรื่อยๆ
3. ทำให้วัตถุที่มองเห็นรู้สึกว่ามี ความมั่งคั่งตามธรรมชาติ

### ข้อเสียของแสงธรรมชาติ

1. แสงธรรมชาติแปรเปลี่ยนไปเรื่อยๆ จึงไม่สามารถควบคุมให้เหมาะสมได้ โดยเฉพาะการนำมาใช้ในส่วนของสำนักงาน
2. แสงธรรมชาติควบคุมความสว่างได้ยาก
3. แสงธรรมชาติควบคุมสีของแสงไม่ได้

### ข้อดีของแสงสว่างจากไฟฟ้า

1. ให้ได้ตลอด 24 ชั่วโมง และควบคุมระดับแสงได้ตามความต้องการ
2. การจัดเปลี่ยนภายในอาคารที่ใช้แสงประดิษฐ์สามารถมีความยืดหยุ่นได้มากกว่า
3. สามารถสร้างอารมณ์ได้โดยใช้การเปลี่ยนแปลงและเลือกใช้ความเข้ม สี และการให้แสงได้ตามความต้องการ

### ข้อเสียของแสงสว่างจากไฟฟ้า

1. เสียค่าใช้จ่ายมาก
2. การใช้แสงภายในอาคาร ถ้าทำอย่างผิดๆ จะทำให้หมกหม昧มากขึ้น แม้จะใช้วัสดุต่างๆ ในอาคารอย่างที่มีราคาแพงก็ตาม
3. ถ้าแสงอยู่ใกล้เกินไป จะทำให้เกิดแสงจ้ามองเห็นไม่สบายตา
4. แสงสว่างมากเกินไป ณ จุดมอง จะทำให้เป็นการรบกวนและทำให้ - ประสิทธิภาพเสีย
5. ความสว่างจากการสะท้อนของวัตถุ ซึ่งมีพื้นผิวเป็นมัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การกำจัดความจ้าของแสง ท้าได้ดังนี้

1. คัดทิ้งหลอดไฟให้สูงเหนือแนวการมอง
2. ลดกำลังส่องสว่างในทิศทางของการมองโดยตรง โดยใช้สิ่งใดสิ่งหนึ่งมาบังหรือกั้นเสีย
3. ลดความสว่างลง โดยใช้สื่อแหล่งกำเนิดแสง
4. เพิ่มความสว่างของแบล็คกราวด์ให้สว่างขึ้น

## ชนิดของการให้แสงสว่าง

### 1. DIRECT GENERAL ILLUMINATION

เป็นการส่องสว่างโดยตรงจากแหล่งกำเนิดแสง ซึ่งอาจเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์หรือหลอดชนิดไส้ร้อนก็ได้ และใช้แสงส่องโดยตรงแก่กระจายออกเหนือพื้นที่ที่ต้องการแสงสว่าง ตัวอย่างของแสงเหล่านี้ได้แก่ แสงไฟจากโคมระย้า โคมไฟแบบรูปกลมใส หรือไฟที่เกิดจากหลอดฟลูออเรสเซนต์

### 2. INDIRECT ILLUMINATION

การให้แสงวิธีนี้ สามารถใช้โคมที่อยู่ปรดกำเนิดแสงที่เป็นแบบกระจายแสง เช่น โคมไฟที่จะกระจายแสงโดยวิธีการสะท้อนลงมาจากเพดาน โดยซ่อนดวงไฟไว้ในรางรอบเพดานห้อง เพื่อป้องกันแสงที่ส่องสว่างโดยตรงไว้ เมื่อแสงที่ออกจากแหล่งกำเนิดแสงและสะท้อนตกลงมาบนเนื้อที่ค้ำกลาง แสงที่เกิดขึ้นจะคลุมมวลปราศจากเงา การให้แสงวิธีนี้มีข้อดีคือ ไม่มีแสงจ้ามารบกวนสายตา แต่มีข้อเสียก็คือ ความสว่างของแสงที่เพดานและผนังมักมีความจ้ามาก

### 3. POINT TO POINT SOURCES

ได้แก่ แสงที่เกิดจากแหล่งกำเนิดซึ่งมีครอบโลหะสากลงไปยังจุดที่ต้องการ ทำให้เกิดเงาที่ตัดกันอย่างรุนแรง อุปกรณ์ไฟฟ้าดังกล่าวอาจติดอยู่กับเพดานหรือซ่อนไว้ วิธีนี้หลอดไฟประเภทแบบไส้ร้อนจะเน้นจุดเด่นได้มากกว่าหลอดฟลูออเรสเซนต์ การให้แสงสว่างแบบนี้จะให้ผลดีในค้ำบรรยากาศ ถ้าหากใช้ผสมกับการให้แสงสว่างแบบอื่น ผู้ให้แสงนวลกว่า จะช่วยให้แบล็คกราวด์และแสงเงาดีขึ้น

#### 4. EXTENDED SOURCES

โคมแก้ว แสงสะท้อนจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ที่ซ่อนอยู่ภายในโคมครอบ หรือ สะท้อนจากผนัง เพดาน การให้แสงวิธีนี้ทำให้เกิดบรรยากาศที่คล้ายกับแสงธรรมชาติ ทำให้เกิดบรรยากาศที่หรูหราแล้ว อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายยังมีราคาแพงกว่าชนิดอื่นอีกด้วย

#### 5. DOWN LIGHTING

โคมแก้ว แสงจากแหล่งกำเนิดแสงจากบนเพดานส่องลงมายังพื้นและทางเดิน นับเป็นวิธีที่ง่ายที่สุด และประหยัดที่สุดด้วย

ข้อควรคำนึงสำหรับวิธีนี้ แหล่งกำเนิดแสงต้องอยู่ระดับสายตาและต่ำมุมมากกว่า 45 องศาเหนือระดับสายตา เพื่อป้องกันแสงจ้าที่จะรบกวนสายตา แม้ว่าผนังอยู่เสมอปะดาน การให้แสงวิธีนี้มีข้อเสียคือ ผนังและเพดานไม่ได้รับแสงเพียงพอ

#### 6. DIRECT DOWNLIGHT AND INDIRECT UPLIGHT

วิธีนี้เป็นวิธีรวมเอาวิธีที่ 2 และ 5 รวมกัน โดยให้ INDIRECT UPLIGHT ทำหน้าที่ให้ความสว่างแก่แอลลิคกราวนด์ และ DIRECT DOWNLIGHT ทำหน้าที่ให้แสงสว่างเฉพาะจุด ซึ่งสามารถใช้ได้ในทุกพื้นที่ ผนังและเพดานที่มีแสงนวลจะเป็นส่วนช่วยสร้างบรรยากาศที่ดีขึ้น

#### 7. OVER ALL CEILING GRID

โคมแก้ว วิธีปรับปรุงวิธีที่ 5 โดยการใส่เส้นพลาสติกหรือวัตถุอื่น ทำหน้าที่กระจายแสงให้ทั่วเพดาน ตัวกลางอาจใช้วัตถุจำพวกโลหะ ไม้ หรือพลาสติก ความห่างของแต่ละเส้นจะต้องต่อเนื่องกัน โดยปิดแหล่งกำเนิดแสงพอดี เมื่อมองในมุม 45 องศา แผ่นกระจายแสงนี้จะสร้างสรรให้เกิดแสงบนเพดานชนิดที่นุ่มนวล และยังผลให้สามารถเก็บเสียงได้โดยทางอ้อมอีกด้วย

## วิธีการให้แสงสว่าง

สถาปนิกจะสามารถเลือกใช้วิธีการให้แสงสว่าง โดยพิจารณาจากความสะดวก เมื่อเปรียบเทียบกับวิธีต่างๆ ซึ่งมักขึ้นอยู่กับ การเปรียบเทียบในเรื่องราคา วิธี และรายการวัสดุที่ใช้ในการติดตั้งและการซ่อมบำรุง และถ้ามองให้กว้างออกไปอีกมักจะขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ระหว่างวิธีการให้แสงสว่างและโครงสร้างของอาคาร รวมทั้งที่ข้องเกี่ยวกับระบบบริการอื่นๆ เช่น ไฟฟ้า การเดินท่อ ฯลฯ และที่สำคัญที่สถาปนิกควรคำนึงถึงคือ ผลที่เกิดขึ้นจากวิธีการให้แสงแบบต่างๆ รูปร่างหน้าตาของอุปกรณ์ที่ใช้ และแสงจากภายนอกที่เข้ามาสู่ภายในอาคาร นอกจากนี้ยังมีรายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆ ที่จำเป็นต้องแยกแยะให้เห็นข้อแตกต่างเพื่อเป็นแนวทางในการใช้ตัดสินใจเลือกวิธีการให้แสงสว่างที่เหมาะสมกับตัวอาคารและลักษณะการใช้งานในอาคารนั้น

วิธีการให้แสงสว่างแบบต่างๆ แบ่งเป็น 4 แบบตามลักษณะการติดตั้งอุปกรณ์ดังนี้

### 1. DIRECTLY MOUNTED LIGHT FIXTURES

ดวงโคมและอุปกรณ์ติดตั้งโดยตรงกับส่วนต่างๆของโครงสร้าง เช่น ผนัง เพดาน

### 2. SUSPENDED LIGHT FIXTURES

ดวงโคมและอุปกรณ์แขวนหรือติดตั้งห่างจากส่วนต่างๆของโครงสร้าง

### 3. LIGHT FIXTURES ON TRUNKING

ดวงโคมและอุปกรณ์ติดกับรางซึ่งไม่ใช่โครงสร้างของตัวอาคาร ซึ่งสามารถบรรจุสายไฟลงไปในรางได้ด้วย เพื่อกระจายกระแสไฟฟ้าไปสู่ดวงไฟทุกจุดได้

### 4. PORTABLE LIGHT FIXTURES

ดวงโคมที่ประกอบไปด้วยอุปกรณ์ที่เคลื่อนย้ายได้ เช่น โคมไฟตั้งโต๊ะ โคมตั้งพื้นทั่วไป โคมที่มีแขนสามารถปรับระดับได้ โคมติดกับโต๊ะทำงาน ฯลฯ

## 1. DIRECTLY MOUNTED LIGHT FIXTURES

### การติดตั้ง

ระบบการติดตั้งโดยตรงนี้ เป็นวิธีที่ง่ายวิธีหนึ่งของการติดตั้งในโครงสร้างที่สามารถให้จุด SUPPORT ในทุกที่ที่ต้องการวางตำแหน่งดวงโคม ซึ่งอาจจะติดตั้งโดยการขันตะปูเกลียวหรือติดด้วยตัวหนีบที่สัมพันธ์กับตำแหน่งที่โครงสร้างที่มีอยู่ก่อน สายไฟฟ้าจะถูกนำไปสู่ดวงโคมแต่ละจุด ด้วยสายไฟที่มีฉนวนหุ้ม หรือในท่อ CONDUIT เกินสายที่ติดกับผิวโครงสร้าง ผึงในโครงสร้าง ช่องหรือหลบในเหล็บบ ซึ่งถ้าเป็นการขากที่จะซ่อนสายก็ควรวิธีการให้แสงแบบอื่นมาใช้ทดแทนจะดีกว่า

### ราคา

ราคาของอุปกรณ์ พิจารณาจากลักษณะการใช้งานของพื้นที่ รวมทั้งวัสดุและรูปแบบที่เหมาะสมกับพื้นที่ อุปกรณ์ที่ใช้ นับเป็นข้อแรกที่จะต้องนำมาพิจารณาในแต่ละกรณี ซึ่งในกรณีหนึ่งอาจจะคิดถึงราคาที่ถูกที่สุด และในทางกลับกันอีกกรณีหนึ่ง อาจเลือกอุปกรณ์ราคาแพง เพื่อให้ดูมีราคา ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม เช่น ห้องเก็บของกับห้อง-จัดเลี้ยงในโรงเรียน

### การกระจายของแสง

ขึ้นอยู่กับธรรมชาติของโครงสร้างในส่วนต่างๆที่วางโคมและอุปกรณ์ที่ติดตั้งอยู่ในทุกแบบของการกระจายแสง สามารถเป็นไปได้ในวิธีนี้ เช่น การให้แสงแบบทางอ้อม INDIRECT ILLUMINATION และการให้แสงแบบกึ่งทางอ้อม SEMI DIRECT ILLUMINATION โดยบังคับให้แสงส่องขึ้นจากตำแหน่งผนังหรืออีกทางหนึ่ง อุปกรณ์บนผนังหรือเพดานสามารถให้แสงแบบกึ่งทางตรง DIRECT DISTRIBUTION หรือการกระจายแสงแบบทางตรง DIRECT DISTRIBUTION ดวงโคมประเภท GENERAL DIFFUSION กระจายแสงแบบทั่วไป โดยธรรมชาติแล้วจะให้ผลไม่น่าพอใจเท่าที่ควร เมื่อติดตั้งใกล้กับผิวของโครงสร้าง แต่อาจใช้ได้ดี เมื่อติดตั้งกับโครงสร้างซึ่งโชว์โครงสร้างหลังคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับเพดานเรียบ หรือหลังคาเป็นแผ่นราบ วิธีกระจายแสงที่เหมาะสมที่สุดคือ โดยทางตรงและกิ่งทางตรง เมื่อแสงในบางส่วนจะเล็ดลอดไปส่องที่เพดาน ซึ่งควรจะต้องพิจารณาอีกข้อหนึ่งก็คือ การให้แสงขึ้นเพดานจะมาจากมุมตกกระทบที่เล็กมาก และผิวเพดานที่ไม่ปกติ เช่น ไม้เรียบ จะช่วยเน้นด้วยการให้เกิดเงาขึ้น

อุปกรณ์ติดตั้งโดยตรงจากโครงสร้าง บางชนิดจะวางตำแหน่งดวงโคมให้ห่างจากผิวโครงสร้าง โดยตัวอุปกรณ์เองจะมีความลึก จัดเป็นคุณสมบัติของอุปกรณ์ที่ใช้กับหลอดที่มีไส้หลอด และจะออกแบบให้แน่ใจว่า เพดานจะต้องได้รับแสงสว่างที่ส่องขึ้นไป ดังนั้น จะทำให้เกิดการตัดกันระหว่างความสว่างของอุปกรณ์กับพื้นหลังที่มีความมืดมากกว่า ในที่ใช้แสงทางตรง เพดานจะได้รับแสงเฉพาะที่สะท้อนจากพื้นหรือผนังเท่านั้น และสิ่งนี้ควรระมัดระวังให้เกิดความสัมพันธ์กัน เพื่อที่จะไม่ให้เพดานมืดเกินไป ในที่ที่ทั้งเพดานและพื้นมีการสะท้อนน้อย จะทำให้เกิดความไม่สบายตา คือ เพดานจะมีกทำให้เกิดการตัดกันมากระหว่างความมืดกับความสว่าง

เราอาจจะออกแบบอุปกรณ์และดวงโคมแบบคิกโดยตรงนี้ควบคู่กับเรื่องของ LINE PATTERNS และ LINE เพื่อให้เกิดทิศทางของแสงที่แน่นอนในพื้นที่ การให้แสงแบบนี้จะเห็นได้จากร้านค้าและห้างสรรพสินค้าต่างๆ ที่ต้องการจะให้ความรู้สึกถึงทิศทางที่นำสายตาไปสู่ส่วนที่สำคัญของพื้นที่นั้นได้

## 2. SUSPENDED LIGHT FIXTURES

### การติดตั้ง

การแขวนอุปกรณ์ให้แสงสว่างเป็นวิธีที่ง่ายและไม่แพงเลย โดยเฉพาะเมื่อเปรียบเทียบกับวิธีที่ 1 ในเรื่องของความสะดวกในการติดตั้งและค่าใช้จ่ายที่ถูกลง

วิธีนี้จะนำมาใช้เมื่ออุปกรณ์มีน้ำหนักมาก ส่วนวิธีอื่นๆ เช่น แขนค้ำยาสายอ่อนในกรณีที่อยู่อุปกรณ์มีน้ำหนักเบา เช่น พวกหลอดมีไส้หลอดทั้งหลาย มักจะยึดโดยเส้นลวดที่กระแสน้ำฟ้าผ่านได้ หรืออีกทางหนึ่งคือ ใช้สายลวดเปียโน ซึ่งสามารถใช้สายเหล่านี้เป็นสิ่งตกแต่งได้อีกด้วย

ในอาคารที่สูงมากๆ อาจจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ที่เลื่อนขึ้นลงได้ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจตราทำความสะอาดและซ่อมแซม อุปกรณ์ที่ใช้แขวนดวงโคมที่เลื่อนไถ้ขึ้นมักจะเป็นตัวเพิ่มค่าใช้จ่ายให้กับวิธีนี้ ในอาคารที่มีความสูงปานกลางมักจะง่ายต่อการซ่อมแซม เพราะสามารถไต่บันไดหรือนั่งร้านที่เลื่อนได้ เมื่อใดก็ตามที่วิธีแขวนนี้ใช้เป็นส่วนหนึ่งของการตกแต่งอาคาร อุปกรณ์ที่ใช้มักมีราคาแพง แต่อย่างไรก็ตามโดยทั่วไปแล้วจะพบว่า อุปกรณ์ประเภทแขวนนี้ ถึงแม้ราคาถูก แต่เมื่อเปรียบเทียบกับอุปกรณ์ประเภทติดกับเพดานที่ราคาเท่ากันแล้ว อุปกรณ์ประเภทแขวนจะมีประสิทธิภาพมากกว่า

#### การกระจายของแสง

สามารถให้การกระจายแสงได้ในทุกวิธี ด้วยเหตุนี้ จึงสามารถที่จะออกแบบให้เกิดความสว่างที่เหมาะสมกับในอาคาร และให้แสงสว่างโดยวิธีแขวนอุปกรณ์ต่างๆ - ภายในพื้นที่นั้น วิธีแขวนนี้โดยตัวของมันเองแล้ว ให้ผลที่จำกัดมาก และเมื่อต้องการความส่องสว่างเพิ่มขึ้น ก็ต้องเพิ่มจำนวนอุปกรณ์เพิ่มมากขึ้นด้วย ด้วยเหตุนี้ อุปกรณ์ประเภทที่มีหลอดไฟหลายๆหลอดก็มักจะได้รับความนิยม และจะใช้ได้ก็คือเมื่อในที่ที่มีระดับเพดานสูงพอที่จะได้รับการกระจายของแสง

ในการใช้อุปกรณ์ให้แสงเป็นจำนวนมาก ทำให้เราต้องคำนึงถึงความเหมาะสมในการกำหนดเส้นแนวและรูปแบบของอุปกรณ์ เพื่อไม่ให้เกิดการมองเห็นอุปกรณ์แขวนอยู่มากมาย และในกรณีที่อาจจะมีการใช้วิธีทั้ง 2 ร่วมกัน คือ ทั้งแบบวิธีที่ 1 และวิธีที่ 2 นั้นอาจจะใช้อุปกรณ์ที่มีรูปแบบคล้ายคลึงกัน หรือสามารถใช้ได้ทั้ง 2 วิธี

วิธีแขวนนี้ได้เปรียบวิธีติดโดยตรง ในเรื่องของการให้เพดานได้รับแสงสว่างได้ง่ายกว่า โดยที่ให้ทิศทางของแสงบางส่วนแผ่ขึ้นด้านบน เพื่อจะให้เกิดการกระจายแสงทางอ้อม เพดานมักจะมีลักษณะที่ทำให้เกิดรูปแบบของแสงและเงาได้ตามความต้องการ

มีวิธีให้แสงแบบแขวนอีกวิธีหนึ่งที่ต้องกล่าวถึงคือ THE ROTTERDAM METHOD วิธี " รอคเตอร์คัม " นี้ จะแขวนอุปกรณ์ไว้ตอนล่างของเพดานที่ทาสีดำ หรือสีน้ำเงินเข้ม ตัวอุปกรณ์อาจสัมพันธ์กับแบบที่มีบานเกล็ดในแนวตั้ง จึงทำให้เกิดรูปแบบทั่วทั้งเพดาน วิธีนี้เคยใช้ในอาคารเก่า ในที่ที่ต้องการการปิดบัง การมองเห็นเพดานเดิมซึ่งไม่เรียบร้อย ความคิดในวิธีนี้ ต้องจัดอุปกรณ์ให้ทำหน้าที่เป็นแหล่งกำเนิดแสงที่เกิดแสงจ้า เพื่อป้องกันไม่ให้สายตามองเห็นเพดานด้านบน ใช้ได้ผลในร้านค้าที่เพดานมีจะไม่เป็นปัญหา

ในกรณีที่ตั้งใจจะให้มุ่งความสนใจไปที่สินค้าที่มีความสว่างกว่า ผลที่เกิดจากความมืด โดยปกติรวมทั้งเพดานที่มีความมืดนั้น จะใช้สีที่สทิสเข้ามาช่วยลดความมืดลงได้ อย่างไรก็ตามวิธีนี้ไม่ใช่วิธีสุดท้าย แต่เป็นวิธีที่สะดวกและง่าย

### 3. LIGHT FIXTURES ON TRUKING

#### การติดตั้ง

ในอาคารประเภทอุตสาหกรรมที่ต้องการระดับความส่องสว่างที่สูงกว่า นำไปสู่การพัฒนาในระบบกล่องรางออกมา เพื่อกรณีแรกคือ เป็นตัวยึดให้กับแถวของอุปกรณ์ให้แสงทั้งหลาย และกรณีที่ 2 เป็นวิธีการกระจายแสงไฟโดยบรรจุสายไฟทั้งหมดให้วิ่งอยู่ในราง ซึ่งเป็นสายที่ใหญ่และแข็ง ระบบนี้จะพิจารณาถึงความประหยัด ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้วิธีการให้แสงสว่างที่พิเศษควบคุมกับอุปกรณ์แขวนในช่องว่างระหว่างโครงหลังคา กับกล่องรางนี้จะสามารถหอค้ำโครงหลังคานั้นได้ โดยจะยึดกับโครงหลังคาและเป็นที่ยึดให้กับอุปกรณ์ต่างๆตลอดแนวยาวของกล่องราง

อย่างไรก็ตามด้วยการเพิ่มความสะดวกในการใช้ และทำให้ราคาถูกลงโดยการผลิตในระบบอุตสาหกรรม วิธีกล่องรางนี้กำลังเป็นที่นิยมนำมาใช้ในอาคารประเภทอุตสาหกรรมอย่างกว้างขวาง มีการพัฒนาให้ใช้ประโยชน์มากกว่าจะเป็นตัวยึดอุปกรณ์และกระจายสายไฟเท่านั้น แต่ยังสามารถปรับปรุงให้สามารถกระจายสาย MAIN เพื่อส่งกำลังไปยังเครื่องจักร เครื่องกระจายเสียง และเครื่องจักรอื่นๆอีกมาก

#### ราคา

ราคาในการติดตั้งรางท่อฟุตจะสูง แต่จะทดแทนกันได้ด้วยการประหยัดในด้านการใช้งาน ในกรณีที่เมื่อพิจารณาองค์ประกอบทุกอย่างแล้ว ถ้าพื้นที่กว้างพอ ระบบกล่องรางนี้จะสะดวกต่อการติดตั้งและซ่อมบำรุง ทั้งยังสามารถลดค่าใช้จ่ายที่สูงขึ้นในด้านการติดตั้งอุปกรณ์ให้แสงสว่างต่างๆ การเพิ่มในเรื่องของความสามารถที่จะเปลี่ยนแปลงได้นับเป็นประโยชน์อีกประการหนึ่งที่จะได้รับ กล่องรางนี้ควรได้รับการออกแบบให้เหมาะสมสำหรับการเปลี่ยนแปลงใดๆ ในการจัดแผนผังโรงงานหรือการใช้งาน ควรจะสามารถเพิ่มจุดของการให้แสงสว่างได้ เพื่อให้ง่ายต่อการจัดเพิ่มเติมระดับความส่องสว่างที่ต้องการในภายหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การกระจายแสงสว่าง

การกระจายของแสงจากอุปกรณ์ให้แสงสว่างที่ใช้ในกล่องรางนี้ จะเป็นการให้แสงแบบทางตรงเป็นหลัก ถึงแม้ว่าจะสามารถจัดให้แสงแผ่ขึ้น เพื่อให้ความสว่างแก่เพดาน ก็ไม่นิยมทำกัน

กล่องรางนี้อาจจะติดโดยตรงกับ STRUCTURAL SOFFIT หรืออีกกรณีหนึ่งระบบนี้สามารถหอคระหว่างโครงหลังคาได้ในระยะไม่เกิน 15 ฟุต ผลปรากฏโดยทั่วไปเป็นที่น่าสนใจ วิธีนี้สามารถจัดการกับสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ สำหรับการแขวนอุปกรณ์มีมากมายและวิธีนี้ง่ายต่อการติดตั้งด้วย

#### 4. PORTABLE LIGHT FIXTURES

##### การติดตั้ง

ราคาค่าติดตั้งวียน้อยมาก เพียงแต่ขึ้นอยู่กับการจัด OUT LETS ให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมในอาคาร เหมาะในการให้แสงสว่างในบ้าน สิ่งที่สำคัญคือ จัดตำแหน่งเต้าเสียบให้พอเพียงสำหรับโคมไฟลอยตัวตามที่ต้องการ ระบบ STRIP PLUG หรือปลั๊กดอคเหมาะสมที่สุด เมื่อวางตำแหน่งไว้รอบบริเวณห้อง ทำให้โคมลอยตัวนี้สามารถใช้ในบริเวณใดก็ได้ตามสะดวก มีคำแนะนำให้จำกัดความยาวของสายที่ใช้ในที่ที่เป็นไปได้ เพื่อหลีกเลี่ยงอันตรายอันเกิดจากการสะกุกทำให้สายขาด

##### การกระจายแสงสว่าง

สามารถได้รับการกระจายในทุกวิธี จากวิธีนี้ถึงแม้ว่าการกระจายแสงที่ใช้กันมากที่สุดจะเป็นแบบกึ่งทางตรง แสงไฟส่วนใหญ่จะได้จากทางหนึ่งทั่วไป สำหรับอ่าน - หนังสือ เย็บผ้า ทำงานบ้านต่างๆ และแสงไฟส่วนน้อยจะแผ่ขึ้นเพดาน เป็นแสงที่เป็นพื้นหลัง

## 7.2 ระบบควบคุมเสียง

เสียงที่ไม่ได้สร้างความพอใจในขณะที่ต้องการใช้เสียงเพื่อทำงาน เช่น การสนทนาในการติดต่อการประจักษ์ ซึ่งผลการเกิดเสียงรบกวนในอาคารสำนักงานจะเกิดขึ้นคือ

- ทำให้เกิดความไม่สบาย
- ทำให้ขาดสมาธิในการทำงาน
- ทำให้การส่งหรือรับโดยใช้เสียงพูดไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร
- ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง

เพราะฉะนั้น เสียงรบกวนจึงเป็นปัญหาในการจัดอาคารสำนักงานที่จำเป็นจะต้องคำนึงถึงการเกิดปัญหาหนึ่งในเรื่องเสียงนั้น อาจเกิดขึ้นได้หลายกรณีด้วยกัน แต่เราก็มีวิธีการควบคุมเสียง ซึ่งแยกออกเป็นหัวข้อใหญ่ๆด้วยกัน คือ

ก. การควบคุมเสียงภายใน คือ การควบคุมการใช้เสียงภายในส่วนของ-การทำงานที่ต้องการใช้เสียงต่างๆให้อยู่ในระดับความดันที่พอเหมาะ และต้องป้องกันปัญหาของเรื่องการสะท้อนเสียงจากพื้น เพดาน และผนัง โดยการเลือกวัสดุที่จะใช้ให้มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงได้ จะทำให้เสียงที่เราใช้อยู่ในระดับที่สบายในการพูดหรือรับฟัง

ข. การป้องกันเสียงจากภายนอก กล่าวคือ การปิดกั้นเสียงจากภายนอก การจำกัดที่ต้นกำเนิดเสียงรบกวนนั้น นอกจากนั้นอาจใช้ส่วนประกอบอื่นๆ เข้าช่วยด้วย

การจำกัดที่ต้นกำเนิดเสียง เช่น เสียงที่เกิดจากการพิมพ์ดีด อาจจะสามารถจัดให้อยู่ในส่วนแยกโดยเฉพาะสำหรับส่วนนั้น การใช้แผงดูดซับเสียง การใช้วิธีการเลือกเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพการทำงานสูงในการทำงานโดยมีเสียงน้อยมาก ถึงแม้ว่าจะมีราคาค่อนข้างสูงมากก็ตาม แต่คุ้มค่ามากสำหรับการใช้ในสำนักงาน และเนื่องจากเสียงที่เกิดขึ้นจากเครื่องพิมพ์ดีดส่วนใหญ่จะมีทิศทางของเสียงจากเบื้องล่างก่อน ดังนั้นการออกแบบโต๊ะพิมพ์ดีดแบบใหม่ จึงนิยมนวางเครื่องพิมพ์ดีดไว้บนราง ซึ่งหากอยู่ตรงช่วงที่เป็นที่สอดขาเข้าไปในโต๊ะของผู้นั่งพิมพ์ เสียงที่ลงมาจากเครื่องบนรางจะถูกเสื้อผ้าของผู้พิมพ์ดูดซับไว้ได้มากกว่าส่วนที่สะท้อนออกไปภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้วิธีคุกชับเสียง วิธีนี้ควรให้สิ่งที่คุกชับเสียงอยู่ใกล้แหล่งกำเนิดเสียงมากที่สุด หลักการในการใช้วิธีนี้ก็คือ เสียงที่เกิดจากการกระทบ การอัด สามารถจะเก็บไว้ได้เป็นอย่างดี ถ้าเสียงเดินทางไปกระทบวัตถุที่มีคุณสมบัติในการคุกชับเสียง

การคุกชับเสียงมีด้วยกัน 3 วิธี คือ

1. การคุกชับเสียงโดยตรง
2. การคุกชับเสียงโดยการสะท้อน
3. การคุกชับเสียงโดยการกระจายออก

1. การคุกชับเสียงโดยตรง ควรจัดวางให้ฉากคุกชับเสียงนั้นอยู่ใกล้แหล่งกำเนิดเสียงมากๆ เพื่อการคุกชับเสียงให้มากที่สุด ก่อนที่จะกระจายออกไป
2. การคุกชับเสียงโดยการสะท้อน เป็นการพัฒนาจากแบบแรก แต่เป็นไปในลักษณะ 2 ชั้นตอน คือ การสะท้อนเสียงที่เกิดขึ้นนั้นจะเข้าสู่ฉากคุกชับเสียง เช่น การใช้ฉากคุกชับเสียงที่มีความสูงเท่ากับประตู จะสามารถสะท้อนเสียงที่มีเข้ามาสู่ฉากคุกชับเสียงที่เพดานได้
3. การคุกชับเสียงโดยการกระจายเสียงออก ก็เป็นการใช้หลักเดียวกันกับการสะท้อนโดยการกระจายเสียงสะท้อนออกไปรอบๆ คาน โดยให้มัน พรหม เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถที่จะคุกชับเสียงด้วย

การควบคุมเสียงตามส่วนต่างๆภายในสำนักงาน

1. การป้องกันเสียงที่สะท้อนที่เพดาน

เพดานโดยทั่วไปมีลักษณะของระนาบที่กว้างใหญ่ และไม่มีสิ่งใดมาบดบังภายในระนาบที่กว้างใหญ่นั้น ฉะนั้นจึงเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดในการพิจารณาระบบป้องกันเสียงสะท้อนหรือเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น เพราะถ้าหากเกิดเสียงสะท้อนจากเพดาน เสียงนั้นจะชัดเจนและไปได้ไกลกว่าเสียงที่สะท้อนจากส่วนอื่นๆทั้งหมด

เพดานที่เป็นวัสดุคุกชับเสียงก็มีหลักคล้ายกับฉากกันและพรหม คือเมื่อเสียงกระทบเพดาน เสียงบางส่วนผ่านเข้าไปในเพดานและบางส่วนจะถูกคุกชับเอาไว้ เสียงที่ผ่านเข้าก็จะสะท้อนมาจากเพดานที่เป็นพื้นชั้นต่อไปกลับมายังเพดานเดิมอีกครั้ง อย่างไรก็ตาม

ก็ตาม เพดานทั้งหมดจะทำหน้าที่ถูกเสียงไม่ได้ เพราะว่าจะต้องมีส่วนประกอบอื่นๆรวมอยู่ด้วย เช่น ควางไฟ หัวจ่ายแอร์

## 2. การป้องกันเสียงสะท้อนที่พื้น

พื้นเป็นส่วนประกอบหนึ่งที่มีขอบเขตของระนาบที่กว้างใหญ่เท่ากับเพดาน ฉะนั้น จึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่จะต้องพิจารณาดังระบบป้องกันเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้น

การใช้พรมเป็นวัสดุปูพื้นเพื่อช่วยในการป้องกันเสียงสะท้อนภายในสำนักงานทั่วไป ปัจจุบันได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง จึงนับได้ว่าพรมเป็นวัสดุที่ดีที่สุดที่ใช้ในการดูดซับเสียงสำหรับพื้น เพราะดูดซับเสียงได้มากกว่าวัสดุพื้นชนิดอื่น

การปูพื้นให้ประโยชน์ 3 กรณี คือ

- ลดการกระแทก
- มีประสิทธิภาพในการดูดซับเสียง
- ลดเสียงบนผิวพื้น

การปูพรมสำหรับพื้นจึงจัดว่าเป็นการควบคุมเสียงทั่วไปภายในห้องทำงานในสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานแบบเปิดโล่ง ซึ่งในขณะเดียวกันก็มีพื้นที่เท่ากับการใช้ระบบป้องกันเสียงสะท้อนกับเพดาน ซึ่งนับว่ามีผลรองจากเพดาน

## 3. การป้องกันเสียงสะท้อน ณ พื้นผิวที่ติดตั้ง

พื้นผิวที่ติดตั้ง ได้แก่ ผนัง หน้าต่าง ม่าน ฉากกั้น ตลอดจนส่วนทำงานที่ประกอบด้วยโต๊ะ เก้าอี้ และตู้เอกสารทั้งหมด เป็นสิ่งที่ควรพิจารณาเนื่องจากมีคุณสมบัติทั่วไปในการสะท้อนเสียง การใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงของวัสดุที่ใช้จะมีประมาณ 0.75 หรือมากกว่า

การป้องกันเสียงที่เกิดขึ้นจากผนัง สามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณี ได้แก่

1. การป้องกันเสียงจากผนังภายใน
2. การป้องกันเสียงจากผนังภายนอก

### 1. การป้องกันเสียงจากผนังภายใน

กรณีต้องมีการกั้นผนัง ผนังเหล่านี้ควรจะถูกดูดซับเสียงมากกว่าสะท้อน

เสียง วิธีการง่าย ๆ ก็คือ การใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติถูกดูดซับดังกล่าวนั้นแล้ว แต่สำหรับระบบเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานแบงก์น้ห้อง เฉพาะการกันผนังจรคเหตคานจริง หรือการทำผนัง 2 ชั้น ก็เป็นวิธีที่ช่วยไม่ให้เสียงเกินผ่านห้องอื่นได้โดยง่าย

## 2. การป้องกันเสียงจากผนังภายนอก

ผนังจากภายนอกจะประกอบค้ด้วยหน้าค่างเป็นองค์ประกอบหลัก ซึ่ง มีปัญหาการสะท้อนเสียงมาก เนื่องจากกระจกเป็นวัสดุที่มีคุณสมบัติการสะท้อนได้มาก

วิธีการแก้ปัญหาเสียงสะท้อนที่เกิดจากกระจก อาจทำได้ดังนี้ คือ

### วิธีที่ 1 ใช้ม่านเก็บเสียงที่เปิด - ปิดได้

วิธีนี้ยังไม่เป็นที่ยอมรับนัก เพราะถ้าปิดม่านลงก็ไม่สามารถมองเห็นภายนอกได้ ซึ่งขัดกับวัตถุประสงค์ของการใช้กระจก (กรณีที่เป็นการใช้กระจกสีใหญ่แทนผนัง) แต่ถ้าเปิดม่านขึ้นก็จะทำให้เกิดการสะท้อนเสียงขึ้นภายใน

### วิธีที่ 2 ออกแบบกระจกเอียงห้ามม

อุปสรรคของวิธีนี้ก็คือ ทำให้ต้องเพิ่มความหนาของผนังภายนอกอาคาร ซึ่งย่อมมีผลต่อค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างแน่นอน แต่ถึงอย่างไรก็ตาม ถ้าหากมีแนวโน้มที่จะสามารถทำได้โดยวิธีดังกล่าว ก็สมควรจะทำ

### วิธีที่ 3 การใช้ม่านบังตา

การใช้ม่านบังตาที่มีลักษณะคล้ายบานเกล็ดปรับอากาศของการเปิด-ปิดได้โดยการคิกตั้งตามแนวคั้ง ซึ่งจะช่วยป้องกันการสะท้อนเสียงได้โดยตรงจากกระจก นอกจากนี้ยังเป็นวิธีที่ประหยัดกว่าแบบอื่นอีกด้วย ม่านบังตาประเภทนี้ เมื่อเปิดออกสามารถมองเห็นภายนอกได้อย่างต่อเนื่อง การคิกคั้งก็ง่ายและสะดวก ทั้งยังเพิ่มความน่าดู ความ เป็นระเบียบให้กับผนังทั่วไป



สีต่างๆที่อยู่นอกเหนือวงจรสีนี้ยังมีอีกมาก ซึ่งเป็นสีที่ผสมได้ทางวิทยาศาสตร์ เรียกกันว่า อากาศยาลิควิด เป็นสีที่มีเนื้อของบรอนซ์ผสมอยู่ แต่ไม่เหมาะที่จะนำมาใช้ ในสำนักงาน มักจะใช้กับพวกรถยนต์ และผลิตภัณฑ์ที่เป็นโลหะมากกว่า หรือสีที่เรียกว่า สีสะท้อนแสง ก็ไม่ควรนำมาใช้

การก่อสร้างในปัจจุบัน มักจะรวมถึงเครื่องทำความเย็นเข้าไปด้วย ฉะนั้น สำนักงานในปัจจุบันจึงขาดเครื่องปรับอากาศไปเสียไม่ได้ จึงเป็นผลดีมากในการออกแบบสี

ในสมัยก่อนซึ่งยังไม่นิยมใช้เครื่องปรับอากาศ ต้องระมัดระวังมากไม่กล้าออกแบบสีที่ตัดกันมากนัก เพราะบรรยากาศรอบข้างมักจะร้อนอบอ้าว จึงต้องใช้สีที่อยู่ใน - วรรณะเย็นอยู่เสมอ แต่ในปัจจุบันจะใช้สีอะไรก็ได้ ซึ่งอยู่ในคูล์พินิจของผู้ออกแบบ เพราะไม่ต้องกังวลว่า สีที่ใช้จะรบกวนบรรยากาศในสำนักงานหรือไม่ นับว่ามีประโยชน์ มากที่สามารถตัดความคิดที่ล้าสมัยนี้ออกไปได้

สีสำหรับการตกแต่งภายใน เมื่อเข้าไปในสถานที่ของอาคาร ซึ่งจะมีช่อง - ประตูและหน้าต่างใหญ่ และมีแสงสว่างส่องไปกระทบสีที่ผนังอย่างเต็มที่ เราจะรู้สึกว่าได้ รับความประทับใจ ดังนั้นสีที่ดูง่าย ๆ ในสถานที่นี้ จะต้องเป็นสีที่ใช้ความรู้ทางศิลปะและ ความสามารถของช่างฝีมือจึงจะได้ผลประณีตงดงาม

สำนักงานที่จัดเรื่องสีได้อย่างมีคุณค่าและบังเกิดความตรงตามตรึงใจของผู้มาติดต่อ ในบางโอกาสจึงต้องสอดแทรกความฉูดฉาดเอาไว้บ้าง เช่น ผนังอาจจะปูพรมที่น้ำหนัก - ของสีอยู่เรียงลำดับห่างกันมาก การใช้ม่านหน้าต่างหรือแม้กระทั่งเพดาน สิ่งเหล่านี้ล้วน ช่วยให้อำนาจงานมีคุณค่าขึ้น และยังทำให้ผู้มาติดต่อไม่เกิดความเบื่อหน่าย รวมทั้งพนักงาน ที่ทำงานอยู่ ณ ที่นั้นจะไม่ง่วงนอน แต่จะทำให้กระตือรือร้นอยู่ตลอดเวลา

การจัดสำนักงานให้ดีที่สุดนั้น จะต้องมีส่วนประกอบหลายด้าน นอกจากการใช้ สีแล้ว จะต้องคำนึงถึงแสงสว่างด้วย สำนักงานบางแห่งอาจต้องการประหยัดเกินไปโดย ให้แสงอาทิตย์เข้ามามาก เพื่อประหยัดค่าไฟฟ้า ซึ่งก็เป็นข้อที่ถูกต้อง แต่อาจไม่ได้ผล ดีเท่าที่ควร เพราะแสงอาทิตย์เข้ามามากก็จะทำให้เครื่องปรับอากาศต้องทำงานหนักมาก ขึ้นและปริมาณความเย็นในห้องจะลดลง

สมมติว่าจะต้องจัดสำนักงานแห่งหนึ่ง ซึ่งสำนักงานแห่งนี้จะต้องมีผู้มาติดต่อ –  
 เดินเข้าออกเป็นประจำ สี่ที่ต้องคำนึงถึงอันดับแรกควรจะเป็นสี่ที่บริษัทใช้อยู่เป็นประจำ  
 เช่น สี่น้ำเงิน สิ่งที่จะช่วยโค้คที่สุคในตอนนี้ก็คือ ทรหม อาจเป็นสี่ที่ไกลเคียงที่สุด คือ  
 สี่น้ำเงินอ่อน และสี่ที่คักกับสี่น้ำเงินโค้คสวยงามที่สุด คือ สี่ขาว การใช้เฟอร์นิเจอร์-  
 ต่างๆ เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ที่นั่งรอต่างๆ หากทำควยอลูมิเนียมหรือสแตนเลสก็จะได้  
 ไม่น้อย นอกนั้นควรหาจุดคักที่เดินโค้ค โดยการใชสี่สรรคต่างๆ เข้าช่วย และเป็นการ  
 โฆษณาไปในตัว

การกำหนดสี่ในบริเวณสำนักงาน จะต้องมื่อคคอีกอย่างหนึ่งคือ ต้องทราบ  
 เสียก่อนว่าสำนักงานนั้นเป็นสำนักงานที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับอะไร เป็นสถานที่สำหรับ  
 บุคคลทั่วไปต้องมาคคหรือไม่ หรือว่าเป็นลักษณะสำนักงาน ลักษณะการทำงานเป็น  
 หนักงานและมีรีเซพชั่นแยกกัน แสดงว่าสำนักงานนั้นทำกันเป็นการภายใน ไม่มีบุคคล  
 ภายนอกเข้ามาคคคค เมื่อทราบจุดมุ่งหมายเหล่านี้ จึงจะดำเนินการออกแบบสี่โค้ค

การวางแผนสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด โดยทั่วไปมักจะเน้นเรื่องการกันห้อง  
 โค้คใช้จากกันต่างๆ เพราะการทำงานที่แท้จริงต้องการความเงียบ และเพื่อบังตามิให้  
 เห็นความหลุกหลานของบุคคลภายในสำนักงาน จากกันที่กล่าวถึงนี้จะมีการใช้สี่เข้ามา –  
 เกี่ยวข้องด้วย เพราะการนำสี่ต่างๆมาใช้อย่างถูกคองเหมาะสมจะค่อประโยชน์อย่างมาก

สี่ต่างๆภายในสำนักงาน ถึงแม้จะมีสี่สคิสหรือเข้มเพียงโค้คก็ตาม ย่อมคองมี  
 ส่วนประกอบอื่นๆมาเสริมด้วยเสมอ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ จะทำให้ภายในสำนักงานมีบรรยากาศ  
 น่าอยู่น่าทำงานมากขึ้น เช่น การคิงเอาธรรมชาติเข้ามามีส่วนในกรรคคแต่งภายในเป็น  
 ต้นว่ากรรคคสวนย่อมเล็กๆตรงที่ว่างโค้คบันโค้ค ซึ่งไมโค้คใช้ประโยชน์ หรือจควางกระดาง  
 ต้นไม้ตรงมุมพักนอนหรือโถงพักคอย ลักษณะธรรมชาติของต้นไม้หรือแมกระทั่งสี่ของใบไม้  
 หรือคอกไม้ ย่อมมีส่วนช่วยบริเวณนั้นสคิสน่าอยู่นิ่งขึ้น หรือต้นไม้ช่วยลดความเครียค  
 และทำให้ส่วนนั้นคุมิชีวิคชีวามากยิ่งขึ้น

การเปรียบเทียบการสะท้อนของสีต่างๆ เพื่อประกอบการใช้สีในการตกแต่ง

<u>สี</u>	<u>อัตราการสะท้อน %</u>
ขาว	80 - 90
เหลืองหรือครีม	65 - 75
เหลืองออกน้ำตาล	55 - 65
ชมพู	40 - 70
เทา	35 - 50
เขียวอ่อน	25 - 50
น้ำเงินแก่	10 - 20
น้ำตาล	8 - 12
แดง	15 - 25
แดงเข้ม	7
ดำ	2 - 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 7. 4 วัสดุและคุณสมบัติที่ใช้ในการตกแต่ง

วัสดุที่ใช้กับอาคารสาธารณะ เช่น อาคารสำนักงาน อาคารสมาคมจะต้องมีคุณสมบัติที่สะทึบคาย คงทนถาวรและไม่เหม็นฉุน จะต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาทำความสะอาดได้ง่ายเพื่อประหยัดค่าดูแลรักษา วัสดุที่ไม่เบื่อง่าย เช่น วัสดุประเภทหิน ไม้ อีฐ โลหะ กระจกและผ้า ทั้งจะกล่าวถึงวัสดุที่ใช้บ่อยที่สุดและเหมาะสมดังนี้

### 1. วัสดุประเภทหิน

สำหรับผนังภายในและภายนอก นับว่าเหมาะสมที่สุดที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่หินเนื้อละเอียด สามารถชักให้เป็นเงาได้ ควรหลีกเลี่ยงหินที่มีเนื้อขรุขระ เพื่อความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ใช้กับผนังและพื้นที่ใช้งานสมบูรณ์ตลอดจนเนื้อที่มีคนหลุกหล่าน เนื่องจากหินทนต่อการถูกสัมผัสและสามารถทำความสะอาดได้ง่าย

เหตุผลที่สำคัญที่เลือกใช้หิน ก็เนื่องจากหินมีคุณสมบัติให้ความงามเป็นที่ประทับใจ มีค่าแลดูหรูหรามากกว่าวัสดุชนิดอื่นๆ หินแบ่งออกเป็นชนิดต่างๆ ดังนี้

#### หินอ่อน

หินอ่อนสามารถทนความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีบางชนิดได้ ดังนั้นสามารถใช้หินอ่อนเฉพาะกับผนังภายในเป็นส่วนใหญ่ หินอ่อนให้ลักษณะของความมีค่ามากกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น สีชมพู สีเทา สีขาว สีครีม เป็นต้น

#### หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อชักให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาได้ง่าย ทำความสะอาดง่าย

### หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆให้เลือก ได้แก่ สีดำ สีฟ้า สีเทา และสีน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดกว่าบำรุงรักษาได้ดี

### หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ภูมิค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงาม ทนทานและบำรุงรักษาได้ง่ายเท่ากับหินแท้

## 2. วัสดุประเภทหินเผา

วัสดุประเภทหินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง สามารถใช้กรุพื้นและผนังของโถงพักคอย ราคาถูกกว่าหิน ทนทานต่อหินฟ้าอากาศ ทนต่อการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีสีและลวดลายให้เลือกได้มากกว่า ดังจะกล่าวเป็นชนิดต่อไปนี้

### อิฐ

อิฐ สามารถนำมาใช้ได้หลายสีธรรมชาติของมัน หรืออาจทาสีทับก็ได้ ซึ่งใช้ได้ทั้งภายในและภายนอกอาคาร สีธรรมชาติของอิฐมีสีแดง สีแสด สีเหลือง สีเทา หรือสีขาว ราคาถูกกว่าหิน ถ้าหากใช้อย่างถูกวิธีแล้วก็จะให้ความคงทนและง่ายต่อการบำรุงรักษา

### กระเบื้อง

กระเบื้องหินเผาใช้เป็นวัสดุกรุต่างๆ มีสี พื้นผิว และลวดลายให้เลือกมากมาย ส่วนมากใช้กรุเสา ผนังและพื้น สามารถใช้กับห้างสรรพสินค้าก็ได้ที่มีราคาถูก

### 3. วัสดุประเภทผสมเหลว

วัสดุผสมเหลวไม่ว่าจะเป็นวัสดุที่ใช้เชื่อมต่อดู หรือใช้ฉาบหน้าของผนังและพื้น ย่อมเป็นวัสดุที่ใช้กันมาก และจำเป็นสำหรับอาคาร เนื่องจากการกรุวัสดุบนผนังและพื้น ย่อมต้องการวัสดุเหล่านี้ เช่น อิฐ หิน กระเบื้อง เป็นต้น วัสดุผสมเหลวเหล่านี้ ยังแบ่งออกดังต่อไปนี้

#### ปูนฉาบ

เป็นวัสดุที่คงทนและประหยัดมากที่สุด ยากแก่การรักษา งานฉาบต้องใช้เวลา มาก ทำให้ส่วนอื่นๆของอาคารสกปรก ทั้งยังไม่อ่อนตัวต่อกรเปลี่ยนแปลงอีกด้วย ดังนั้น จึงไม่ควรใช้กับผนังกันโดยทั่วไป แต่เหมาะกับผนังที่อยู่โดยรอบอาคารที่ซึ่งเป็นผนังชั้นนอก ไม่ต้องการการเปลี่ยนแปลงอีกต่อไป ทั้งยังเหมาะกับการติดป้ายชื่อร้านและเครื่องหมาย อื่นๆ แต่ปัญหาที่สำคัญก็คือ จะต้องหาสีบ่อยๆและเมื่อมีการทาสีทับหลายๆชั้น ฝาผนังอาจ เกิดรอยร้าวหรือสีที่ทาออกจนมาทำให้ไม่น่าดู

#### คอนกรีตเปลือย

ปัจจุบันอาคารต่างๆมักนิยมตกแต่งผนังในลักษณะ เป็นคอนกรีตเปลือยฉาบด้วยสีปูน ดังนั้น คอนกรีตในอดีตซึ่งใช้เป็นเพียงวัสดุ โครงสร้าง ปัจจุบันก็มีบทบาทในการตกแต่ง ซึ่งให้ความรู้สึกที่แข็งแรง ทึบ มีพื้นผิวหยาบที่เป็นธรรมชาติ และแสดงออกมาอย่างจริงใจ แต่ข้อเสียของคอนกรีตเปลือยคือ ดูแลรักษาลำบาก ไม่สามารถได้รับการสัมผัสบ่อยๆ เพราะจะทำให้สีฉาบสกปรกและต้องทาสีใหม่อยู่เสมอ ทั้งยังให้ความรู้สึกที่เป็นอันตราย ไม่สามารถเข้าใกล้ได้ ดังนั้น คอนกรีตเปลือยจึงมักใช้เฉพาะภายนอกของอาคารเป็นส่วนใหญ่

#### หินขัด

การทำพื้นหินขัด ได้แก่ การนำเอาเม็ดหินอ่อนมาผสมกับปูน แล้วขัดด้วย เครื่องให้เรียบ ซึ่งใช้กันมากและได้ผลดีตามห้างสรรพสินค้า การป้องกันการแตกร้าวในพื้นที่กว้าง เนื่องจากการยึดหดตัว จะต้องทำการแบ่งพื้นที่ออกเป็นตารางและฝังเส้นทอง

เหลืองไว้ หรืออาจใช้เส้นลุมิเนียมหรือพลาสติกก็ได้ สามารถที่จะแบ่งสลับกันโดยผสมสีลงในปูนขาว ให้ความสว่างาม ทนทาน ทำความสะอาดง่ายขึ้น สามารถใช้กับผนัง และเสาได้อีกด้วย

#### 4. วัสดุประเภทไม้

ไม้เป็นวัสดุที่สำคัญอีกชนิดหนึ่ง ซึ่งขาดเสียมิได้ในการออกแบบ สามารถนำมาใช้เป็นวัสดุกรุผนัง พื้น ตลอดจนเครื่องเรือนและอุปกรณ์โดยทั่วไป โดยใช้ผลิตภัณฑ์ เช่น ไม้จริง ไม้อัด แผ่นป้องกันความร้อน ป้องกันเสียงสะท้อน เป็นต้น ประโยชน์สำคัญที่ได้จากการใช้วัสดุประเภทไม้ คือ มีความอ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงไค้ที และ ไม้มีความเปื่อยขึ้นขณะก่อสร้าง ทำให้สามารถทำการก่อสร้างได้รวดเร็วและราคาถูก สามารถรื้อถอนนำมาประกอบใหม่ได้ง่าย ซึ่งหาวัสดุที่มีคุณสมบัติเหมือนไม้ได้ยาก ทั้งยัง ทำความสะอาดได้ง่าย ราคาถูกและให้ความมุงทงามอีกด้วย ทั้งยังให้ความรู้สึกที่เป็น - ธรรมชาติอย่างก็อีกด้วย

ไม้แบ่งออกได้เป็นประเภทดังนี้ คือ

##### ไม้ธรรมชาติ

ไม้ธรรมชาติสามารถแปรรูปให้เข้ากับงานได้ง่าย มีความน่าสนใจ ความมุงทงามและมีลวดลายในตัวของมันเอง สามารถนำมากรุผนังภายในอาคาร นำมาใช้ในการก่อสร้าง ผนัง และเครื่องเรือนต่างๆ

##### ไม้อัด

ไม้อัดที่จำหน่ายในท้องตลาด แบ่งออกเป็นหลายชนิดด้วยกัน เช่น ไม้อัดยาง ไม้อัดสัก มีขนาดของความหนาแตกต่างกันออกไป เช่น 4 มม. 8 มม. 10 มม. และ 20 มม. เป็นต้น

ไม้อัดมีคุณลักษณะพิเศษ คือ โครงสร้างแข็งแรง สามารถนำมาข้อมสี เคลือบ แชลแลค แลคเกอร์ หรือพ่นสีให้มีสภาพทงทนถาวรได้ ไม้อัดจึงนับว่าเป็นประโยชน์มาก ไม่ว่าจะกรุผนัง หรือทำเครื่องเรือนก็ตาม

## WALL BOARD

โต้แก้ วัสดุซึ่งยึดประสานกันจากเศษไม้หรือเชื้อไม้ด้วยการทำออกมาเป็นแผ่น มีขนาดต่างๆกัน มีน้ำหนักเบา ราคาถูก สามารถนำมาใช้กับผนังภายในอาคารได้ผลดี เมื่อเคลือบสีแล้วมีความคงทน และทำความสะอาดได้ง่ายเช่นกัน

### 5. วัสดุกรุผนัง

วัสดุเหล่านี้ ได้แก่ กระดาษผนัง แผ่นวีเนียร์ ไม้อัด ไฟโตวอลล์ เป็นต้น วัสดุเหล่านี้สามารถนำมาตกแต่งบางส่วนของผนัง เพื่อดึงดูดความสนใจ แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นคือ วัสดุเหล่านี้ดูแลรักษาทำความสะอาดลำบาก แต่ปัจจุบันมักใช้วัสดุกรุผนังชนิดที่ทำจากพลาสติก จึงตัดปัญหานี้ออกไป

### 6. วัสดุประเภทโลหะ

ปัจจุบันโลหะเป็นเทคโนโลยีของความก้าวหน้า ไม่ว่าจะเป็นวัสดุที่ใช้ในโครงสร้างหรือใช้ในอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆก็ตาม โลหะชั้นพื้นฐานที่ใช้กันมาก ได้แก่ เหล็กกล้า เหล็กปลอดสนิม อลูมิเนียม แมงกานีส โลหะผสมของอลูมิเนียม ตลอดจนวัสดุประเภทบรอนซ์ ซึ่งสามารถขึ้นทรงรูปเป็นแผ่น หล่อขึ้นใช้ได้ในรูปร่างลักษณะต่างๆ โลหะที่จะกล่าวในที่นี้มีดังต่อไปนี้ คือ

#### เหล็กกล้า

โดยมากเหล็กกล้าใช้ในโครงสร้างของตึก โดยทั่วไปนำมาใช้กับกรอบกระดานหน้าต่าง แต่ส่วนใหญ่เหล็กกล้ามักจะซ่อนตัวอยู่ในโครงสร้างทั่วไป เช่น ในเสา คาน ตลอดจนพื้นคอนกรีต ใช้ในอุปกรณ์การขยายเครื่องไฟฟ้า เป็นต้น

#### STAINLESS STEEL

โลหะผสมชนิดเดียวที่สามารถทนต่อสภาพอากาศทุกชนิดได้ก็คือ เหล็กปลอดสนิม ทำความสะอาดได้ง่าย ให้ความสว่าง สามารถใช้ในอุปกรณ์การจำหน่ายสินค้าต่างๆ

และที่ที่มีความชื้นมากๆ แต่ต้องอาศัยความมันวาวของโลหะ ใช้กรุผนังและเสาดลอคจน ใช้ประติษฐานตัวอักษรป้ายชื่อร้านได้สวย ซึ่งเป็นที่นิยมมากในปัจจุบัน

### อลูมิเนียม

อลูมิเนียมเป็นโลหะที่ให้ความสว่าง และนำมาใช้กันหน้าร้านเป็นเวลานานแล้ว เช่น กรอบกระจกชนิดต่างๆ สามารถนำมาประกอบเป็นเครื่องเรือนได้สวย

### บรอนซ์

บรอนซ์เป็นโลหะที่แข็งและได้รับความนิยมมาเป็นเวลานานในการตกแต่งหน้าร้าน กรูภายในร้าน เช่น เกล็ดผ้าเพดาน เป็นต้น บรอนซ์จะให้สีเป็นธรรมชาติ มีคุณค่า แต่ราคาแพง และต้องดูแลรักษาบ่อยๆ จึงไม่นิยมใช้เท่ากับอลูมิเนียม แต่อาจใช้เพื่อแสดงความหรูหรา ฟุ่มเฟือย

## 7. วัสดุอื่นๆ

### กระจก

กระจกมีบทบาทสำคัญในการตกแต่งห้างสรรพสินค้าเป็นอย่างมาก เช่น ใช้เป็นกระจกหน้าร้าน ใช้กับตู้กระจก ตลอดจนใช้กับวัสดุอื่นๆ เพื่อผลิตผนังโปร่งแสง และทึบไฟ ส่วนกระจกเงาก็มีบทบาทไม่ใช่น้อย เช่น ใช้กรุเสาเพื่อให้สถานที่จำหน่ายสินค้าดูโปร่งโล่งเหมือนเสาจจะหายไป

### ผ้า

วัสดุประเภทผ้ามีหลากหลาย สี และแบบให้เลือกมากมาย ใช้ในการทำผ้าม่าน กรู และบุเครื่องเรือน ซึ่งเป็นวัสดุที่มีความสำคัญในการตกแต่งอีกชนิดหนึ่ง มักอยู่ในรูปของการตกแต่งชั่วคราวชั่วคราว

### พลาสติก

พลาสติกเป็นวัสดุใหม่ที่ทันสมัยมาก หนา เป็นวัสดุที่มีความทนทานและราคาไม่แพงนัก วัสดุพวกพอลิเอทิลีนมีการทำเครื่องเรือนมากเช่นกัน เป็นวัสดุที่ -

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถคักโค้งไค้ตามใจชอบ จึงเหมาะที่จะนำมารูผนัง ประตู และพื้นโต๊ะ สามารถ กันน้ำและทนความร้อนไค้ไค้

คังนั้น พลาสติกจึงสามารถนำมาใช้ไค้ทั้งผนังและเพดาน เนื่องจากมีน้ำหนัก เบา สามารถผลิตเป็นกล่อง เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหายไค้ นอกจากพลาสติกจะ - ป้องกันน้ำ เสียง และไฟฟ้า ยังมีสีและกรรมวิธีอื่นๆที่ช่วยไค้การตกแต่งสะดวกยิ่งขึ้น

### สี วัสดุเคลือบ และการซ่อมไม้

สีหาเป็นวัสดุที่คงทนน้อยที่สุด การหาสีในจุดที่แอค้มักมีการสัมผัสบ่อยๆ หาไค้ ต้องหาสีใหม่บ่อยๆ คังนั้น บริเวณเหล่านี้ควรกรวัสดุชนิดอื่นที่มีความคงทนต่อความสกปรก แทน เช่น ไม้ หิน หรือโลหะ พลาสติก วัสดุเคลือบ เช่น แลคเกอร์ สามารถ ให้ความคงทนมากกว่าสีหา สามารถลดค่าดูแลรักษาได้

### ข้อเปรียบเทียบ ข้อดี - ข้อเสียของวัสดุที่ใช้

วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในอาคาร โดยเฉพาะในเขตที่มีอุณหภูมิที่ร้อน วัสดุที่ใช้- ควรจะเป็นวัสดุที่สามารถไค้กับความชื้นไค้ กับการกันแมลง ปลวก และเชื้อราที่จะ เกิดขึ้น โดยเฉพาะวัสดุที่ใช้ภายนอก เพราะจะใช้เป็นเวลานานและควรจะมีคุณภาพที่ดี ค้วย ต้องคำนึงถึงไค้การป้องกันความร้อน แสงจากธรรมชาติ แสงสะท้อนจากวัสดุและ เงา สี รูปฟอร์ม ผิวหน้า ลวดลาย ในเขตเมืองร้อนวัสดุที่ใช้มักจะมีราคาที่ไม่แพง มากนัก ซึ่งส่วนมากจะนำเอาวัสดุท้องถิ่นมาใช้ วัสดุอื่นก็มีบ้าง เช่น พลาสติก ยาง อย่างในเขตร้อนก็มักใช้ไม้เป็นส่วนมาก อย่างไรก็ดี ก็มีนักออกแบบไค้พยายามนำวัสดุ แปลกๆและใหม่ๆมาใช้ในเขตเมืองร้อนไค้ผลบ้าง เช่น พลาสติก วัสดุทางวิทยาศาสตร์ อย่างอื่น คังนั้น ก่อนที่จะทำการออกแบบจึงจำเป็นต้องพิจารณาถึงข้อดีและข้อเสียของ- วัสดุแต่ละชนิดเสียก่อน คังนี้

ไม้

ข้อดี สะดวกต่อการขนส่งและต่อเติมซ่อมแซมง่าย มีความแข็งแรง มีลวดลายสวยงาม เหมาะที่จะนำไปตกแต่งสถานที่ และทำเฟอร์นิเจอร์ ไม้ที่ ราคาไม่แพงนัก

ข้อเสีย จะเสื่อมคุณภาพไ้ค้ยน้ำและหุ้กัค้ยเชื้อรา ปลวก มอด และแมลงกัดไช จะต้องหาวิธีการป้องกัน

หิน

ข้อดี สามารถนำมาใช้ไ้ค้กัค้กับสภาพในเขตเมืองร้อน มีความแข็งแรงและทนทานต่อทุกสภาวะ เหมาะสำหรับการตกแต่งในแง่ของพื้นผิว

ข้อเสีย ค่าขนส่งและการติดตั้งแพง มีปัญหาในเรื่องน้ำหนัก

อลูมิเนียมและโลหะผสมอลูมิเนียม

ข้อดี มีความแข็งแรง ทนทานต่อสภาพอากาศ ไม่เป็นสนิม มีน้ำหนักเบา และสะดวกในการขนส่งและการติดตั้ง ไม่ต้องระวังในเรื่องการแตกหัก มีทั้งขนาดเล็กและบางมาก ให้เลือกใช้ได้แล้วแต่กรณี

ข้อเสีย มีราคาแพง

กระจก

ข้อดี กันน้ำ กันฝุ่น และกันฝุ่นไค้ดี เหมาะสำหรับที่ที่ต้องการแสดงบรรยากาศภายนอกหรือความเป็นธรรมชาติ ถ้าเป็นกระจกสองชั้นจะกระจายแสงไค้ดี และยังช่วยกรองความร้อนที่ผ่านเข้ามาไค้ค้ย กะจกัค้ยที่ฉาบผิวค้ยแผ่นฟิล์มซุบจะสะท้อนความร้อนออกไปไค้ดี โดยภายในจะไค้ยรับเฉพาะแสงสว่างแต่ไม่ไค้ยรับความร้อน

ข้อเสีย แดงง่าย โดยเฉพาะที่เป็นแผ่นใหญ่ๆ ไม่เหมาะกับสภาพที่มีลมพายุแรง เป็นตัวนำความร้อนที่ไค้ แต่เป็นฉนวนที่เลว

## ไฟเบอร์กลาส

ข้อดี      คงทนถาวร ไม่ผุพัง แมลงและสัตว์ไม่รบกวน ทนทานต่อการเผาไหม้ ใช้ทำแผงกันห้องก็มีความแข็งแรง เพราะสามารถทำโครงสร้างเสร็จในตัวได้โดยไม่ต้องมีกรอบหรือโครงเคร่าต่างหาก

ข้อเสีย      มีราคาแพง แต่ต้องทำแบบพิมพ์ ไม่เหมาะกับงานที่มีจำนวนน้อย

## พลาสติก

ข้อดี      เหมาะสำหรับงานคานคกค่าง การกรุผิวหน้าต่างๆ มีคุณสมบัติที่ทนทาน สามารถทำได้หลายสี ติดตั้งง่าย

ข้อเสีย      เมื่อถูกความร้อนจัด จะโค้งงอหรือร้าวได้ ผิวบนของพลาสติกจะเสื่อมและเก่าเร็วควยฝุ่นและทราย

## ไม้อัด

ข้อดี      มีอายุการใช้งานที่ทนทาน ไม่ยึคหรือหดเมื่อใช้อยู่ในร่ม ทัดแปลงให้โค้งงอได้ ทนต่อสารเคมี มีน้ำหนักเบา นำมาใช้ได้สะดวกกว่าไม้ธรรมชาติ มีลวดลายสวยงามและต่อเนื่อง

ข้อเสีย      จะโค้งไปงบนูนโค้งงาย ถ้าอยู่ในที่มีอากาศชื้นหรือถูกน้ำเป็นเวลานานๆ มีคุณสมบัติดูดสีและวัสดุฉาบผิว ชักมัน ทำให้สีเปลี่ยนแปลง

## กระดาษชานอ้อย

ข้อดี      สามารถเก็บเสียงและความร้อนได้ดี มีน้ำหนักเบา เหมาะกับการใช้ทำผนัง

ข้อเสีย      ติดไฟง่าย ถูกน้ำจะชุ้งง่าย

## วัสดุพื้นพื้นนิยมใช้ในสำนักงาน

ในขณะที่วัสดุพื้นมีแบบต่างๆกัน ลักษณะการสะท้อนเสียงก็มีต่างๆกันด้วย วัสดุที่แข็งจะสะท้อนเสียงได้มากกว่าวัสดุที่นุ่มกว่า ในสำนักงานจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกำจัดเสียงที่เกิดจากการทำงานให้มากที่สุด ยิ่งถ้าเป็นสำนักงานแบบเปิดด้วย ดังนั้น การปูพรมเป็นทางแก้เสียงสะท้อนที่ดีวิธีหนึ่ง เพราะความหยาบของผิวสัมผัสจะช่วยดูดซับเสียง การพิจารณาเรื่องเสียงสะท้อนควรจะคำนึงถึงพร้อมกับการจะทำอาคารก่อสร้างด้วย พื้นที่แข็งและแน่นตันจะสะท้อนเสียงได้มากกว่าพื้นที่ลอยซ้อนพื้นเดิม แล้วใช้วัสดุที่มีลักษณะนุ่มปูพื้น จะมีประสิทธิภาพดีกว่าการปูด้วยวัสดุที่มีผิวสัมผัสแข็งขึ้นอีกประมาณ 50 % แต่ถ้าห้องนั้นจะให้ไม่มีการสะท้อนเสียงอย่างสมบูรณ์ ผนังจะต้องทำเป็นสองชั้นแบบพื้นด้วย จะเห็นว่าเป็นการสิ้นเปลืองมากขึ้นอีกเกือบเท่าตัว วิธีการเช่นนี้เหมาะสำหรับห้องอัดเสียงที่ไม่ต้องการเสียงรบกวนจากภายนอก แต่ในสำนักงานไม่จำเป็นต้องใช้วิธีเหล่านี้ก็ได้ เพียงแต่ใช้วัสดุบุเพดาน ผนังที่นุ่ม และปูพรมที่พื้นช่วยพร้อมทั้งใช้ม่านก็สามารถดูดซับเสียงได้เพียงพอแล้ว

### คุณสมบัติที่ดีของวัสดุพื้นในสำนักงานที่ควรคำนึงถึง มีดังต่อไปนี้

1. ง่ายต่อการทำความสะอาด
2. ทนทานและคู่มืออยู่เสมอ
3. ไม่ลื่น
4. ดูดซับเสียงได้ดี
5. ทนต่อการกระแทกและค้ำ

วัสดุพื้นนิยมปูพื้นในสำนักงานทั่วไป วัสดุพื้นที่เหมาะสมกับสำนักงานทั่วไปมากที่สุด คือ

### พรม

เป็นวัสดุพื้นพื้นนิยมใช้กันมากในสำนักงานทั่วไป ที่ต้องการเน้นถึงความหรูหรา สวยงาม ให้สัมผัสที่อ่อนนุ่ม รู้สึกสบายต่อการปฏิบัติงานในขณะที่ทำงานอยู่ จักว่ามีความสอดคล้องและเหมาะสมกับความต้องการทางด้านสภาพที่ดี

ในสำนักงานที่จัดการควบคุมระบบเสียงภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานแบบเปิดโล่ง มักจะใช้พรหมเป็นวัสดุบุพื้นในสำนักงานทั่วไป เนื่องจากคุณสมบัติในการดูดซับเสียงมีอัตราสูงกว่าวัสดุบุพื้นชนิดอื่น ฉะนั้น จึงถือว่าพรหมเป็นวัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงได้เป็นอย่างดี

นอกจากคุณสมบัติในการดูดซับเสียงดังกล่าวมาแล้ว สิ่งสำคัญที่ควรคำนึงถึงในการที่จะนำพรหมมาใช้ในงาน ซึ่งจะเป็นคุณสมบัติทางกายภาพในพื้นที่พรหมนั่นเอง คุณสมบัติทางกายภาพและประโยชน์ใช้สอยของพรหม ได้แก่

- สี พรหมมีสีให้เลือกอย่างมากมาย
- ไม่สกปรกง่าย
- ไม่ปรากฏร่องรอยที่เกิดจากการกดทับของเฟอร์นิเจอร์ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้าย
- ไม่เป็นตัวนำกระแสไฟฟ้า หรือลดคุณสมบัติในการเป็นฉนวน
- สะดวกในการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ โดยไม่ต้องมีแผ่นหรือวัสดุรองพื้นอีกชั้นหนึ่ง
- เมื่อมีการลุกไหม้ ยางรองใต้พรมบางชนิดจะไม่ทำให้เกิดควันพิษ และมีอันตรายน้อยที่สุด เมื่อมีเปลวไฟเกิดขึ้น

ในการใช้สีของพรหมนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นไปตามความเหมาะสม แต่ไม่ควรมีสีสะดุดตา หรือฉูดฉาดจนเกินไป พรหมที่ไม่มีลวดลายใดๆ ประกอบจึคว่าเหมาะกับพื้นที่ที่เปิดกว้าง แต่ถ้าต้องการลวดลาย ควรเป็นลายเล็กๆ และไม่เป็นที่เน้น เส้นหรือลายอย่างเด่นชัด เพราะจะมีผลต่อสายตา และเพื่อไม่ให้มีผลต่อการเคลื่อนย้ายส่วนทำงานใหม่

### กระเบื้องยาง

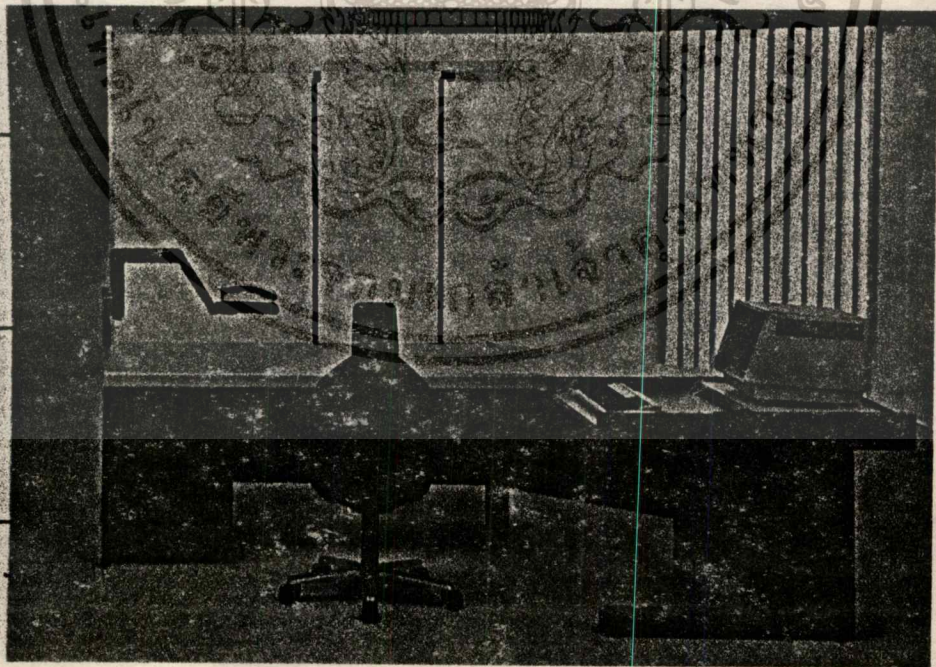
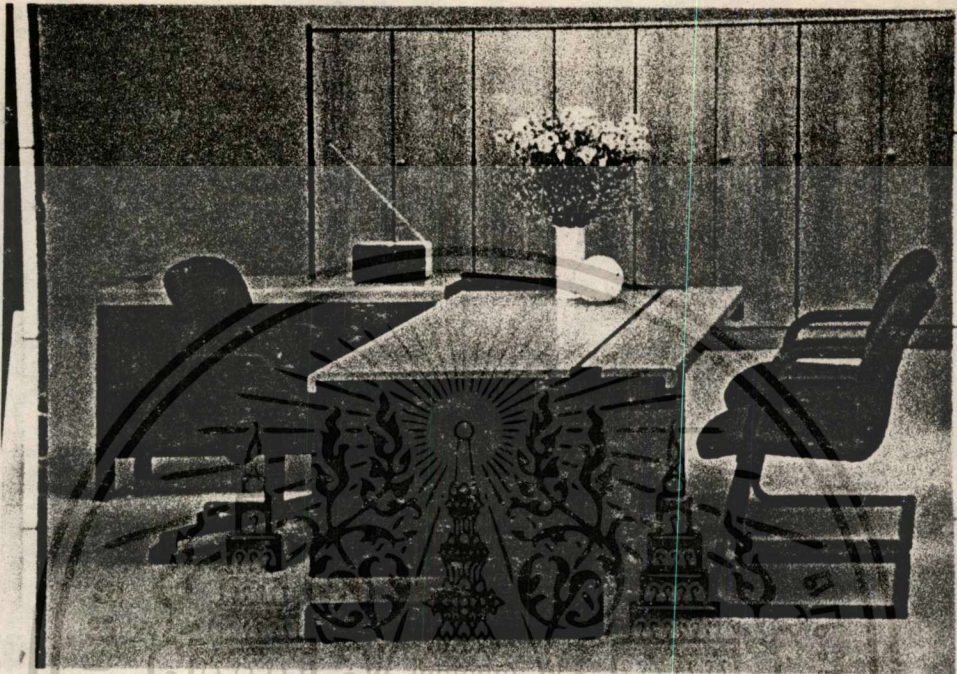
เป็นวัสดุบุพื้นอีกชนิดหนึ่ง ซึ่งจัดว่ามีความเหมาะสมกับสำนักงานทั่วไปเป็นอย่างมาก เนื่องจากสะดวกในการติดตั้ง มีสีให้เลือกอย่างมากมาย ราคาถูก และยังมีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงพอสมควร ทั้งยังทำการบำรุงรักษาได้ง่ายกว่าพรม

### 7.5 ศึกษาเครื่องเรือนสำนักงานแบบสำเร็จรูป

การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่งในเรื่องของเครื่องเรือนสำนักงานนี้ มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะในปัจจุบันมีบริษัทต่างๆที่แข่งขันกันผลิตเครื่องเรือนสำนักงาน ซึ่งเน้นในเรื่องของความสะดวกและมีความคล่องตัวสูงรวมทั้งมีความสวยงาม การออกแบบสามารถจัดเป็น หรือชุดสำนักงานแบบต่างๆได้อย่างกว้างขวางตามความต้องการของผู้ใช้แต่ละคน เพราะเป็นระบบ

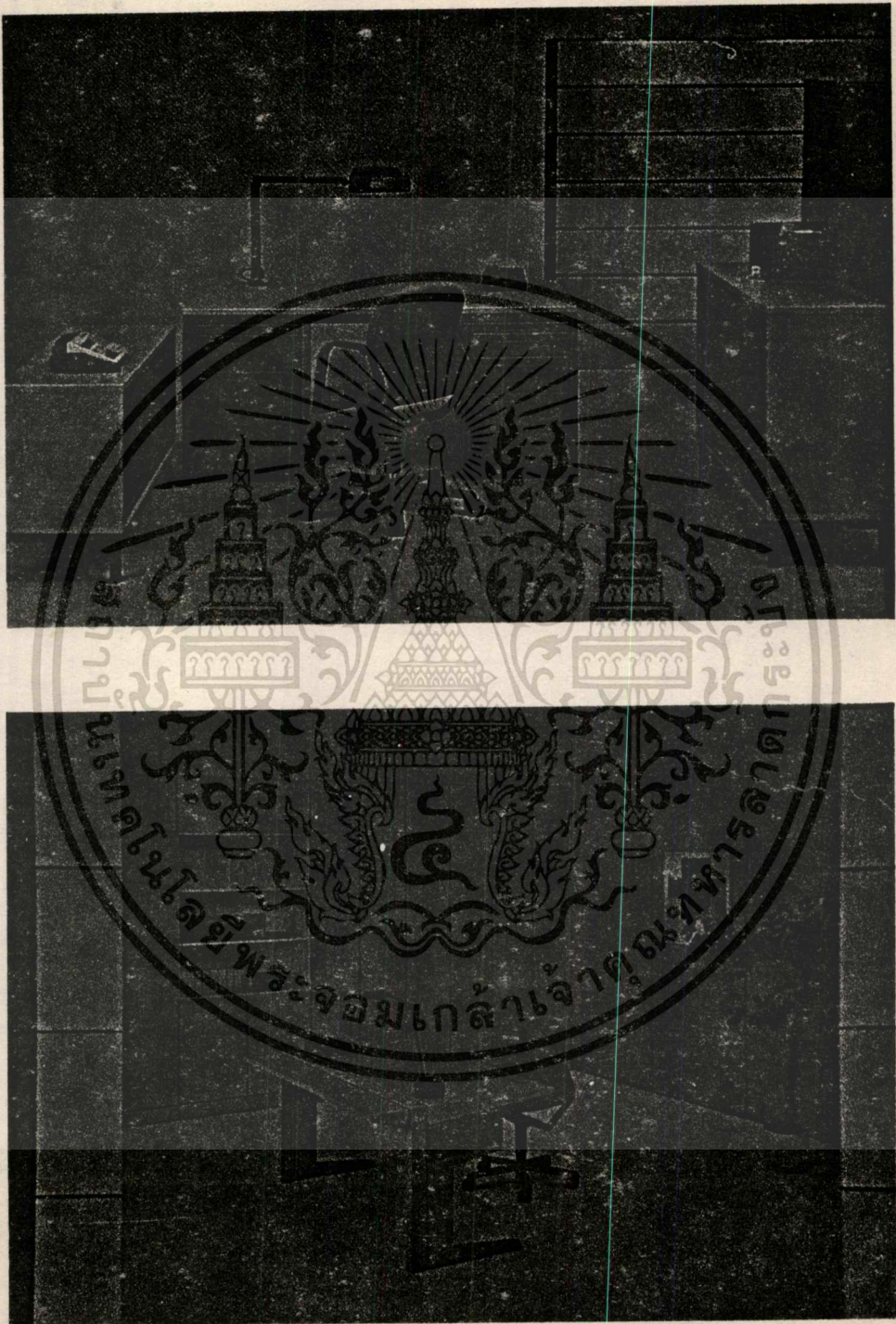
เครื่องเรือนสำนักงานในปัจจุบันนี้ ใ้ค้ออกแบบให้มีประโยชน์ใช้สอยอย่างครบครัน มีระบบการเก็บซ่อนสายส่งจ่ายกำลังต่างๆอย่างมิดชิด เป็นระเบียบเรียบร้อยทำให้การทำงานเป็นไปด้วยความสะดวก ไม่มีสายส่งกำลังต่างๆที่ทำให้เกิดการเกะกะหึ่งต่อการทำงานและการสัญจร เครื่องเรือนแต่ละชิ้นสามารถถอดแยกเป็นชิ้นส่วนต่างๆได้ เช่น ส่วนพื้นโต๊ะ ส่วนขา ส่วนตู้ลิ้นชักต่างๆ ทำให้สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย เปลี่ยนแปลงการจัดวางผังใหม่ในอนาคต อีกทั้งยังมีอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆซึ่งใ้ค้ออกแบบให้เข้ากับชุดทำงาน ผู้ใช้สามารถจัดซื้อหาใ้ค้อในครั้งเดียวอย่างครบครัน

การศึกษาเครื่องเรือนสำนักงานแบบสำเร็จรูป



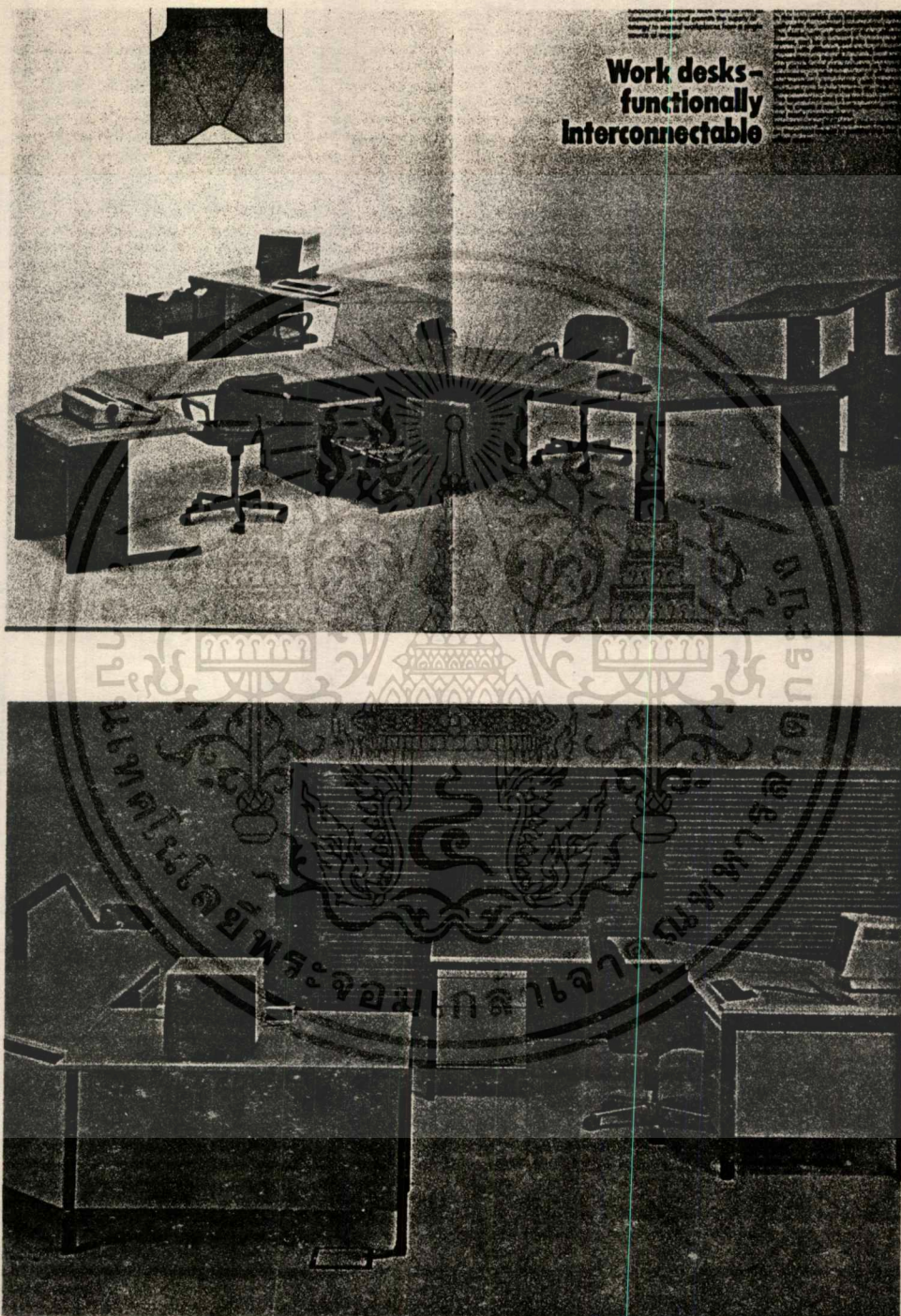
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาเครื่องเรือนสำนักงานแบบสำเร็จรูป



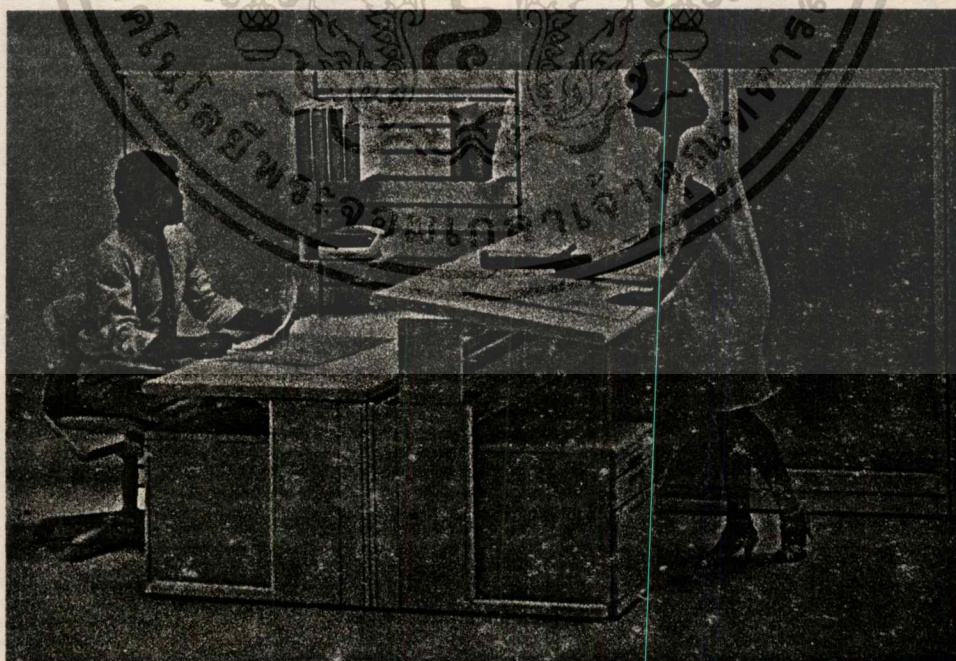
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาเครื่องเรือนสำนักงานแบบสำเร็จรูป



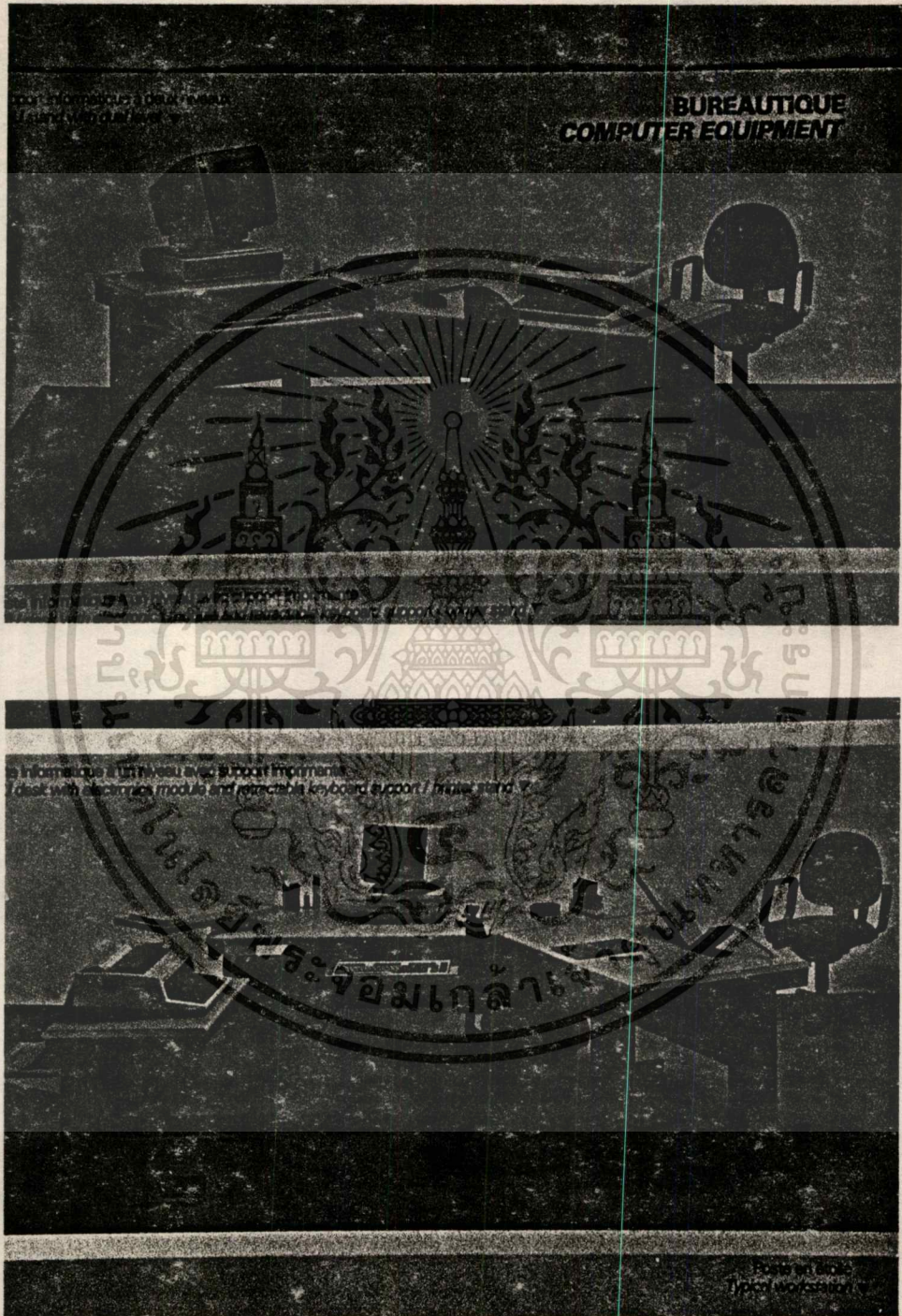
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การศึกษาเครื่องเรือนสำนักงานแบบสำเร็จรูป



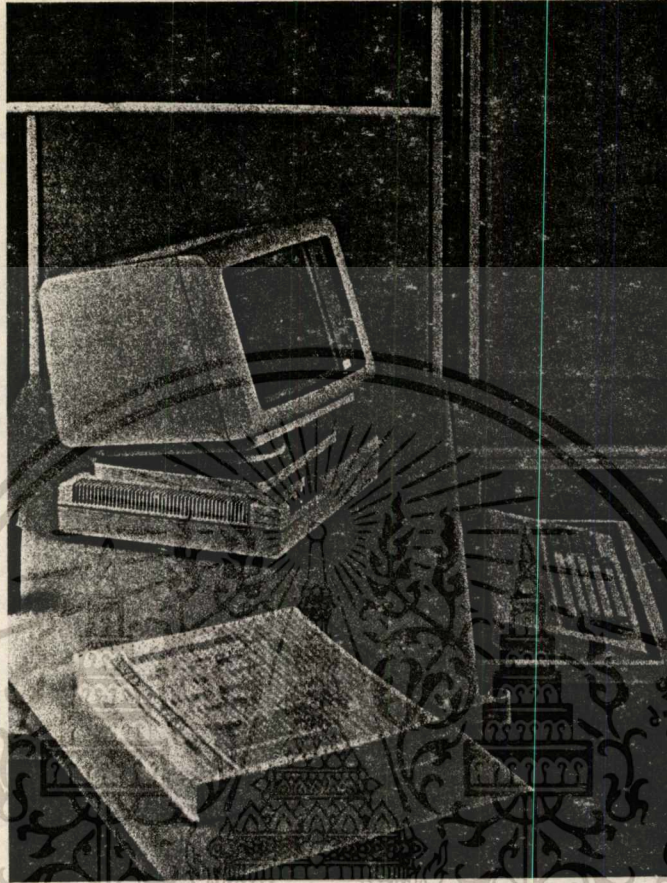
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาเครื่องเรือนสำนักงานแบบสำเร็จรูป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาเครื่องเรือนสำนักงานแบบสำเร็จรูป



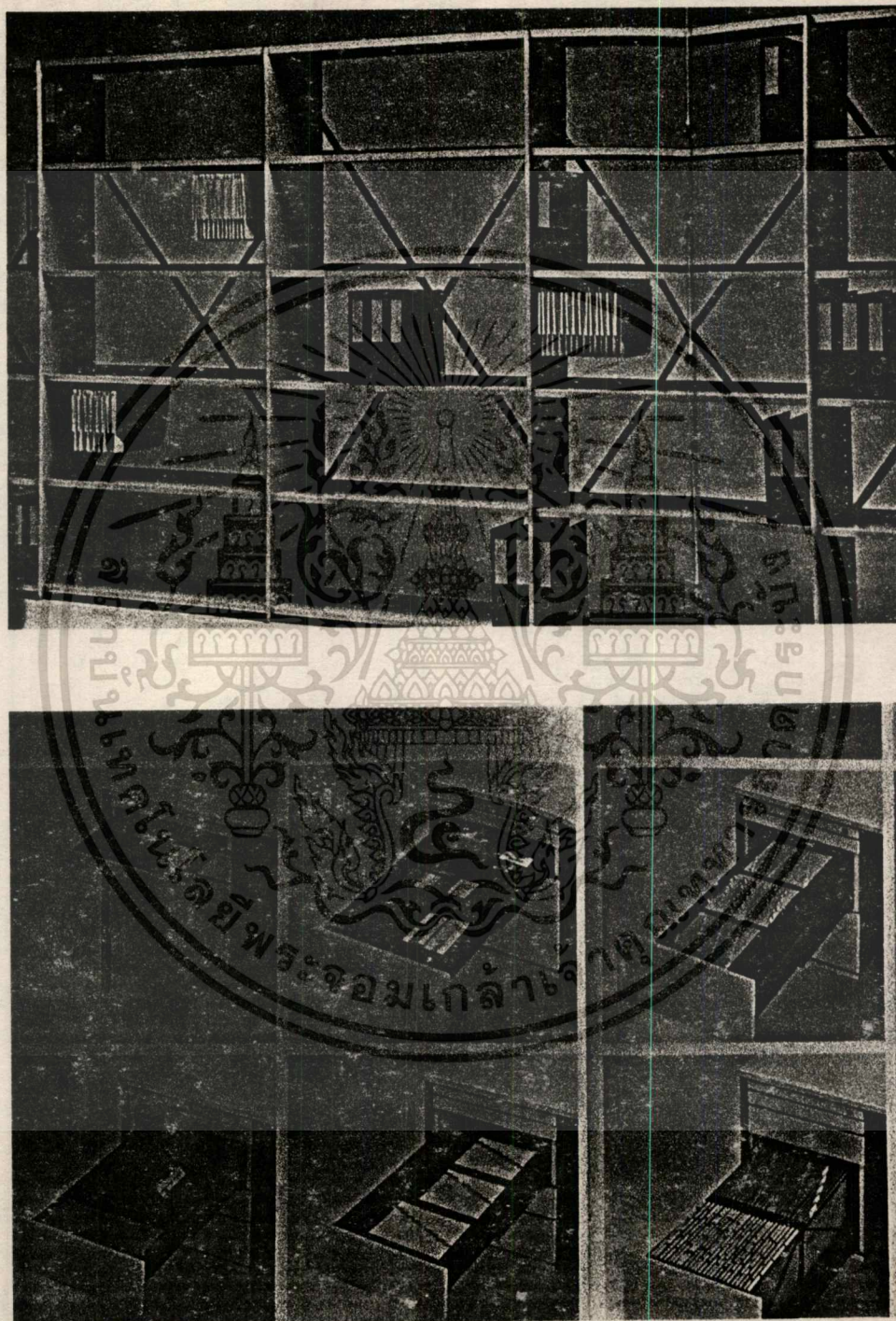
**RMT**

The economic roof and walls programme for man and technology. New economy for the office world of today and tomorrow. Direct access to equipment sockets beneath the extendable work surface. Tables infinitely height-adjustable and inclinable. Three base variations. RMT functional screen walls with three cabling levels for layout, extension and accessing of power.

A multitude of extension options for the vertical enlargement of the work area. Optical and acoustic screening for concentrated work. Differentiated implementation in 7 system heights as an additional power bridge between work stations in block formation. To mark out work station areas at floor divide or room creator walls through doors.

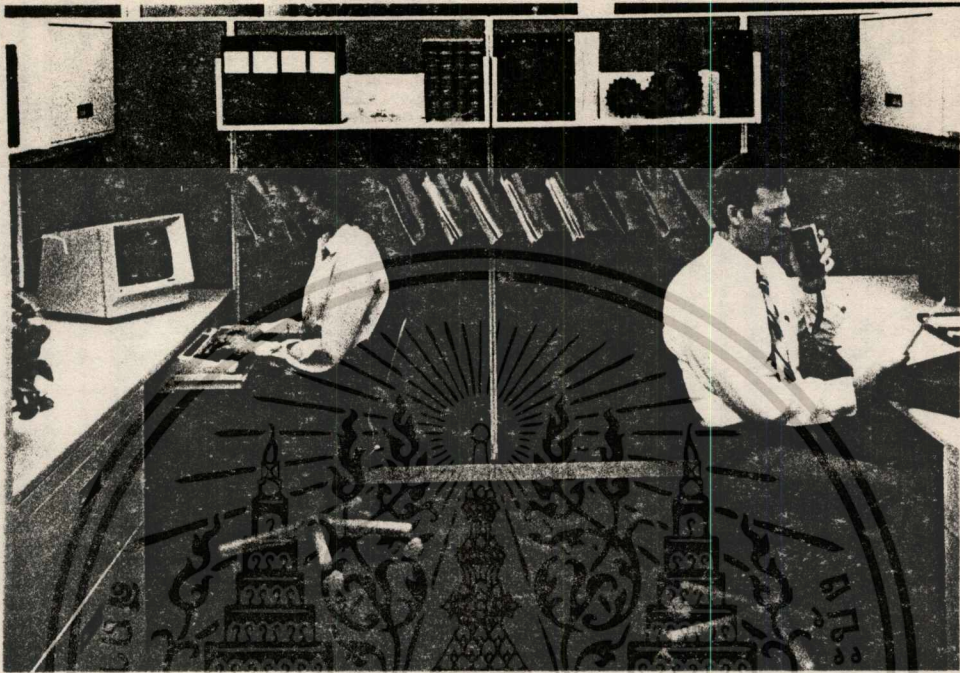
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาเครื่องเรือนสำนักงานแบบสำเร็จรูป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาเครื่องเรือนสำนักงานแบบสำเร็จรูป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 8

### บทผลการวิเคราะห์

จากการวิเคราะห์และศึกษาองค์ประกอบต่างๆทั้งหมดของบริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด ทำให้สามารถพิจารณาเลือกแนวทางที่เหมาะสมสำหรับการจัดวางตำแหน่ง และการตกแต่งภายใน ซึ่งได้อาศัยข้อมูลที่วิเคราะห์และศึกษามาอย่างแท้จริง โดยแยกผลการวิเคราะห์ออกเป็นด้านต่างๆได้ดังนี้

#### 8.1 ผลการวิเคราะห์เพื่อจัดวางตำแหน่งและการใช้สอยเนื้อที่ภายในโครงการ

##### 8.1.1 พิจารณาการแบ่งสรรพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดภายในอาคาร

จากการศึกษาโครงการ พบว่า ทางบริษัท ไทยประกันชีวิต ยังไม่ได้กำหนดหน่วยงานในแต่ละชั้นเป็นการแน่นอน ในกรณีนี้ผู้จัดทำภาคินิพนธ์จะใช้พื้นที่ส่วนทำงานที่ใช้สอยอยู่ในปัจจุบันของแต่ละหน่วยงานเป็นเกณฑ์ในการจัดแบ่ง ซึ่งจะใช้วิธีการดังต่อไปนี้

##### การกำหนดพื้นที่ใช้สอยของแต่ละหน่วยงานในโครงการอาคารสำนักงานใหญ่

บริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด

สืบเนื่องมาจากบริษัทมีนโยบายใช้พื้นที่ภายในส่วนสำนักงานในชั้นแรกประมาณ 12 ชั้นเท่านั้น นอกนั้นเปิดเป็นส่วนสำนักงานให้เช่า ฉะนั้น ในการหาพื้นที่ใช้สอยจึงคิดจากพื้นที่ในอาคารเฉพาะ 12 ชั้นเท่านั้น คิดเป็นพื้นที่รวมได้ 11,271.36 ตารางเมตร แต่ทางบริษัทมีนโยบายแบ่งพื้นที่บางส่วนใน 12 ชั้นให้สำนักงานอื่นเช่าด้วย ฉะนั้นจะเหลือพื้นที่ที่บริษัทใช้จริง ดังนี้

พื้นที่รวมทั้งหมดใน 12 ชั้น	11,271.96	ตรม.
แบ่งให้สำนักงานอื่นเช่าในชั้นที่ 1 และโดงคอนรับ	737.68	ตรม.
แบ่งให้สำนักงานอื่นเช่าในชั้นที่ 2 ทั้งหมด	435.76	ตรม.
พื้นที่ในชั้นล่าง	737.68	ตรม.
พื้นที่ในชั้นที่ 9 ของคณะกรรมการผู้บริหาร	813.20	ตรม.
พื้นที่ในชั้นที่ 22 ของประธานกรรมการและห้องประชุม	813.20	ตรม.
พื้นที่ในชั้นที่ 23 เป็นส่วน PENT HOUSE	813.20	ตรม.
พื้นที่ในชั้นที่ 24 เป็นส่วนห้องโสตและเก็บเอกสาร	813.20	ตรม.
	<hr/>	
	5,163.92	ตรม.

ฉะนั้น จะเหลือพื้นที่เฉพาะที่เป็นพื้นที่ใช้สอยในสำนักงานทั่วไป

รวมทั้งสิ้น 11,271 - 5,164 = 6,107 ตารางเมตร

หมายเหตุ ข้อมูลได้จากสถาปนิกและกำหนดจากขโบายของบริษัท

จากการศึกษาข้อมูล หน่วยงานต่างๆในบริษัทมีพื้นที่ใช้สอยอยู่ในปัจจุบัน เป็น -  
จำนวนพื้นที่ดังตารางต่อไปนี้

ตารางแสดงพื้นที่ใช้สอยแต่ละหน่วยงานของ บริษัทในปัจจุบัน

ลำดับ	หน่วยงาน	พื้นที่ปัจจุบัน
1.	ศูนย์คอมพิวเตอร์และระบบ	265 ตรม.
2.	ส่วนประชาสัมพันธ์	210 ตรม.
3.	สำนักกฎหมาย	105 ตรม.
4.	สำนักตรวจสอบสำนักงานใหญ่	26 ตรม.
5.	สำนักวิจัยและวางแผน	77 ตรม.
6.	ส่วนประกันชีวิตรายบุคคล	290 ตรม.
7.	ส่วนการแพทย์	83 ตรม.
8.	ส่วนประกันชีวิตหมู่	139 ตรม.
9.	ส่วนบริการซูเออประกัน	224 ตรม.
10.	ส่วนสินไหม	142 ตรม.
11.	ส่วนเบี้ยประกันและเอกสารประกันชีวิต	276 ตรม.
12.	ส่วนการเงิน	61 ตรม.
13.	ส่วนวิเคราะห์การเงินและลงทุน	210 ตรม.
14.	ส่วนบัญชีและงบประมาณ	256 ตรม.
15.	ส่วนทะเบียนและผลประโยชน์การชาย	82 ตรม.
16.	ส่วนการพนักงาน	272 ตรม.
17.	ส่วนจัดซื้อจัดหา	26 ตรม.
18.	ส่วนสินทรัพย์และอาคาร	82 ตรม.
19.	สำนักตรวจสอบสาขา	144 ตรม.
20.	ส่วนสถิติเป้าหมาย	161 ตรม.
21.	ส่วนธุรการขยายงาน	386 ตรม.
22.	ส่วนฝึกอบรมฝ่ายชาย	57 ตรม.
รวม		3,574 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หักพื้นที่สำหรับทาง	CORRIDOR	ในชั้นที่ 3 ประมาณ	165 ตรม.
หักพื้นที่สำหรับทาง	CORRIDOR	ในชั้นที่ 4 ประมาณ	165 ตรม.
หักพื้นที่สำหรับทาง	CORRIDOR	ในชั้นที่ 5 ประมาณ	150 ตรม.
หักพื้นที่สำหรับทาง	CORRIDOR	ในชั้นที่ 6 ประมาณ	70 ตรม.
หักพื้นที่สำหรับทาง	CORRIDOR	ในชั้นที่ 7 ประมาณ	70 ตรม.
หักพื้นที่สำหรับทาง	CORRIDOR	ในชั้นที่ 8 ประมาณ	70 ตรม.

---

690 ตรม.

---

หมายเหตุ กำหนดทางสัญจรโดยอาศัยจากการคำนวณ ทั้งนี้คือ  
 ความกว้างของ CORRIDOR 3.50 เมตร  
 คูณกับความยาวจากโคงสิทธิ์ถึงผนังด้านตรงข้าม

ฉะนั้น จะเหลือพื้นที่ใช้สอยในสำนักงานทั่วไปเมื่อหักพื้นที่ของ CORRIDOR แล้ว  
 เท่ากับ 6,107 - 690 เท่ากับ 5,417 ตารางเมตร

- ในแต่ละชั้นจะมีห้องประชุมเล็กซึ่งใช้ร่วมกันทุกหน่วยงานในแต่ละชั้น 1 ห้อง  
 พื้นที่ 35 ตารางเมตร จากความต้องการของโครงการ
- ในแต่ละชั้นจะมีห้องรับแขกเล็กใช้ร่วมกันทุกหน่วยงานในแต่ละชั้น 2 ห้อง  
 พื้นที่รวม 40 ตารางเมตร จากความต้องการของโครงการ
- ฉะนั้น คิดเป็นพื้นที่รวมของห้องประชุมเล็กและห้องรับแขกทุกชั้น  
 75 × 6 เท่ากับ 450 ตารางเมตร

- จะเหลือพื้นที่ใช้สอยในสำนักงานทั่วไปเมื่อหักส่วนบริการร่วมกันออกแล้วเหลือ  
 5,417 - 450 เท่ากับ 4,967 ตารางเมตร

ฉะนั้นพื้นที่ใช้สอยในอนาคตของส่วนสำนักงานทั่วไปมีมากกว่าพื้นที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน  
 4,967 - 3,574 เท่ากับ 1,393 ตารางเมตร

คิดเป็นอัตราการเพิ่มของส่วนสำนักงานทั่วไปโดยเฉลี่ย

$$\frac{1,505}{3,462} \times 100 \text{ เท่ากับ } 38.97\%$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงการเปรียบเทียบพื้นที่ในปัจจุบัน, พื้นที่ในอนาคตและพื้นที่ที่เพิ่มขึ้น

อันดับที่	หน่วยงาน	จำนวนพื้นที่ (ม <sup>2</sup> )		พื้นที่เพิ่มขึ้น (ม <sup>2</sup> )
		ปัจจุบัน	อนาคต	
1	ศูนย์ทอมพิวเตอร์และระบบ	265	368.3	103.3
2	ส่วนประชาสัมพันธ์	210	291.8	81.8
3	สำนักกฎหมาย	105	145.9	40.9
4	สำนักตรวจสอบสำนักงานใหญ่	26	36.1	10.1
5	สำนักวิจัยและวางแผน	77	107	30.0
6	ส่วนประกันชีวิตรายบุคคล	290	409	113.0
7	ส่วนการแพทย์	83	115.3	32.3
8	ส่วนประกันชีวิตหมู่	139	193.2	54.2
9	ส่วนการบริการผู้อุปถัมภ์	224	311.3	87.3
10	ส่วนสินไหม	142	197.3	55.3
11	ส่วนเบี่ยงประกันและเอกสารประกันชีวิต	276	383.6	107.6
12	ส่วนการเงิน	61	84.7	23.7
13	ส่วนวิเคราะห์การเงินและลงทุน	210	291.8	81.8
14	ส่วนบัญชีและงบประมาณ	256	355.7	99.8
15	ส่วนทะเบียนผลประโยชน์สมาชิก	82	114.0	32.0
16	ส่วนการพนักงาน	272	378	106.0
17	ส่วนจัดซื้อจัดหา	26	36.1	10.1
18	ส่วนสินทรัพย์และอาคาร	82	114	32.0
19	สำนักตรวจสอบสาขา	144	200.1	56.1
20	ส่วนสถิติเป้าหมาย	161	223.7	62.7
21	ส่วนธุรการขยายงาน	386	536.4	150.4
22	ส่วนฝึกอบรมฝ่ายสาขา	57	79.2	22.2
รวม		3,574	4,966.5	1392.6
			(4967)	(1393)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงการเปรียบเทียบจำนวนพื้นที่ในปัจจุบันและในอนาคตซึ่งเพิ่มขึ้น 38.97 %

ชั้นที่	หน่วยงานและองค์ประกอบ	จำนวนพื้นที่ (ม <sup>2</sup> )	
		ปัจจุบัน	อนาคต
3	ส่วนการรับประกันชีวิตรายบุคคล	290	416
	ส่วนการบริการผู้เอาประกัน	112	160.7
	ส่วนการรับประกันชีวิตหมู่	139	199.4
	ส่วนการแพทย์	83	119
	ห้องรับแขกเล็ก 2 ห้อง	-	40
	ห้องประชุมเล็ก	-	35
	พื้นที่ส่วน CORRIDOR	-	165
	รวม		1,135.3

พื้นที่ใช้สอยในชั้นที่ 3 เท่ากับ 1,243.28  
 ฉะนั้น เหลือพื้นที่ใช้สอย 107.98 ม<sup>2</sup>

ชั้นที่	หน่วยงานและองค์ประกอบ	จำนวนพื้นที่ (ม <sup>2</sup> )	
		ปัจจุบัน	อนาคต
4	ส่วนสินไหม	142	203.7
	ส่วนเบี้ยประกันและเอกสารประกันชีวิต	276	396
	ส่วนการเงิน	61	87.5
	ส่วนบัญชีและงานประมวล	256	367.3
	ห้องประชุมเล็กและห้องรับแขกเล็ก 2 ห้อง	-	35 + 40
	พื้นที่ส่วน CORRIDOR	-	165
รวม		1,294.5	

พื้นที่ใช้สอยในชั้นที่ 4 เท่ากับ 1,243.28  
 ฉะนั้น ขาดพื้นที่ใช้สอย 51.22 ม<sup>2</sup>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงการเปรียบเทียบจำนวนพื้นที่ในปัจจุบันและในอนาคตซึ่งเพิ่มขึ้น 38.97 % (ต่อ)

ชั้นที่	หน่วยงานและองค์ประกอบ	จำนวนพื้นที่ (ม <sup>2</sup> )	
		ปัจจุบัน	อนาคต
5	ส่วนทัชเบือนผลประโยชน์การชาย	82	117.6
	ศูนย์คอมพิวเตอร์และระบบ	265	380.2
	สำนักตรวจสอบสำนักงานใหญ่	26	37.3
	สำนักตรวจสอบสาขา	144	206.6
	จัดซื้อจัดหา - ส่วนสินทรัพย์และอาคาร	26 + 82	37.3 + 117.6
	ห้องรับแขกเล็ก 2 ห้อง	-	40
	ห้องประชุมเล็ก - พื้นที่ส่วน CORRIDOR	-	35 + 150
รวม			1,121.6

พื้นที่ใช้สอยในชั้นที่ 5 เท่ากับ 1,181.28  
 ฉะนั้น เหลือพื้นที่ใช้สอย 59.68 ม<sup>2</sup>

ชั้นที่	หน่วยงานและองค์ประกอบ	จำนวนพื้นที่ (ม <sup>2</sup> )	
		ปัจจุบัน	อนาคต
6	ส่วนประชาสัมพันธ์	210	301.3
	ส่วนกลางพนักงาน	272	390.2
	ห้องรับแขกเล็ก 2 ห้อง	-	40
	ห้องประชุมเล็ก	-	35
	พื้นที่ส่วน CORRIDOR	-	70
รวม			836.5

พื้นที่ใช้สอยในชั้นที่ 6 เท่ากับ 813.2  
 ฉะนั้น ขาดพื้นที่ใช้สอย 23.3 ม<sup>2</sup>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงการเปรียบเทียบจำนวนพื้นที่ในปัจจุบันและในอนาคตซึ่งเพิ่มขึ้น 38.97 % (คือ)

ชั้นที่	หน่วยงานและองค์ประกอบ	จำนวนพื้นที่ (ม <sup>2</sup> )	
		ปัจจุบัน	อนาคต
7	ส่วนธุรการชยาชงาน	386	553.8
	สำนักฝึกอบรมฝ่ายชชช	57	81.8
	ห้องรับแขกเล็ก 2 ห้อง	-	40
	ห้องประชุมเล็ก	-	35
	พื้นที่ส่วน CORRIDOR	-	70
รวม			780.6

พื้นที่ใช้สอยในชั้นที่ 7 เท่ากับ 813.2

ฉะนั้น เหลือพื้นที่ใช้สอย 32.6 ม<sup>2</sup>

ชั้นที่	หน่วยงานและองค์ประกอบ	จำนวนพื้นที่ (ม <sup>2</sup> )	
		ปัจจุบัน	อนาคต
8	ส่วนสถิติเป้าหมาย	161	231
	สำนักกฎหมาย	105	150.6
	ส่วนวิเคราะห์การเงินและลงทุน	210	301.3
	สำนักวิจัยและวางแผน	77	110.5
	ห้องระบบแขกเล็ก 2 ห้อง	-	40
	ห้องประชุมเล็ก	-	35
	พื้นที่ส่วน CORRIDOR	-	70
รวม			938.4

พื้นที่ใช้สอยในชั้นที่ 8 เท่ากับ 813.2

ขาดพื้นที่ใช้สอย 125.2 ม<sup>2</sup>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 8.1.2 พิจารณาการจัดวางตำแหน่งของหน่วยงานทั้งหมดในบริษัท

- จากการศึกษาหน้าที่และผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่าง -  
หน่วยงานทั้งหมดของบริษัท ได้ผลดังนี้

1. ส่วนธุรการต้องจัดไว้ชั้นล่างสุด เนื่องจากในส่วนธุรการนี้มีหน้าที่จัดเก็บ, รับส่งพัสดุ รวมทั้งมีส่วนการพิมพ์เอกสารของบริษัท ซึ่งจำเป็นต้องใช้เครื่องพิมพ์ มีโรงพิมพ์ขนาดเล็กอยู่ด้วย อีกทั้งค่อนข้างรักษาความสะอาดได้ยาก มักเกิดการเปื้อนหมึกพิมพ์อยู่เสมอ จึงจำเป็นต้องจัดไว้ชั้นล่างสุด
2. ชั้นที่ 1 ประกอบด้วยบริเวณต้อนรับ และโถงพักคอยขนาดใหญ่ นอกจากนี้ยังจัดแบ่งพื้นที่ส่วนหนึ่งในธนาคารแหลมทองทำการเช่า (เป็นนโยบายของบริษัท)
3. ชั้นที่ 2 ประกอบเป็นสำนักงานให้เช่าทั้งหมด แต่ยังไม่ได้ชี้ชัดว่าจะเป็นบริษัทใด เนื่องจากอยู่ในระหว่างการพิจารณา (เป็นนโยบายของบริษัท)
4. ชั้นที่ 3 เป็นส่วนฝ่ายประกันชีวิตทั้งหมด ประกอบด้วยส่วนการรับประกันชีวิตรายบุคคล ส่วนการแพทย์ ส่วนประกันชีวิตหมู่ และส่วนบริการผู้เอาประกัน
5. ชั้นที่ 4 ประกอบด้วยส่วนสินไหม ส่วนเบี้ยประกันและ - เอกสารประกันชีวิต ส่วนการเงิน และส่วนบัญชีงบประมาณ
6. ชั้นที่ 5 ประกอบด้วยส่วนทะเบียนผลประโยชน์การชดเชย ศูนย์คอมพิวเตอร์และระบบ สำนักตรวจสอบสำนักงานใหญ่ สำนักตรวจสอบสาขา และ ส่วนสินทรัพย์อาคาร
7. ชั้นที่ 6 ประกอบด้วยส่วนประชาสัมพันธ์ ส่วนการพนักงาน
8. ชั้นที่ 7 ประกอบด้วยส่วนธุรการขยายงาน สำนักฝึกอบรมฝ่ายขาย
9. ชั้นที่ 8 ประกอบด้วยส่วนสถิติเป้าหมาย สำนักกฎหมาย ส่วนวิเคราะห์การเงินและลงทุน และส่วนวิจัยและวางแผน
10. ชั้นที่ 9 ประกอบด้วยห้องกรรมการผู้จัดการ ห้องกรรมการผู้บริหาร 6 คน ห้องประชุม และบริเวณทำงานของเลขานุการ 7 คน

(ความคงการของบริษัท)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. ชั้นที่ 10 - 21 เปิดเป็นสำนักงานให้เช่า
12. ชั้นที่ 22 ประกอบด้วยห้องกรรมการผู้จัดการ ห้องประธานกรรมการ ห้องประชุมคณะกรรมการบริหาร และห้องเลขานุการ 3 คน (ความต้องการของบริษัท)
13. ชั้นที่ 23 PENT HOUSE (ความต้องการของบริษัท)
14. ชั้นที่ 24 ห้องเก็บเอกสารและทรัพย์สินและห้องโสตน์ (ความต้องการของบริษัท)

### 8.1.3 พิจารณาจากโครงสร้างอาคาร สรุปผลได้ดังนี้

จากโครงสร้างอาคาร เหมาะสำหรับการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง เนื่องจากช่วงเสามีขนาดกว้างถึง 8.40 เมตรและ 10.20 เมตร ซึ่งทำให้สามารถเปลี่ยนแปลงการจัดสำนักงานได้ในอนาคต เหมาะสำหรับการจัดสำนักงานที่ต้องการความยืดหยุ่นสูง แต่เมื่อพิจารณาคำนอื่นประกอบแล้ว จะเห็นว่า ส่วนตำแหน่งของห้องทำงานผู้บริหาร ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องตรวจในส่วนการแพทย์ ห้องรับแขกและห้องประชุมคงไม่มีการเปลี่ยนแปลง ฉะนั้น การจัดกันแบ่งส่วนจึงสามารถใช้นั่งสูงติดเพดานได้ ส่วนที่เป็นส่วนทำงานของพนักงานทั่วไปนั้น แม้ว่าบริษัทจะไม่มียุทธศาสตร์จำนวนพนักงานมากนัก แต่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาแทนในการทำงาน แต่เมื่อพิจารณาแล้ว การเพิ่มจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามา ก็ย่อมต้องเพิ่มจำนวนโต๊ะสำหรับจัดวางคอมพิวเตอร์ด้วยเช่นกัน ซึ่งย่อมส่งผลกระทบต่อรูปแบบของการจัดสำนักงานที่เป็นอยู่ ฉะนั้น ในส่วนทำงานของพนักงานทั่วไปนี้ จะใช้เครื่องเรือนที่มีขนาดสัดส่วนเท่ากันหมด และจะใช้แผงกันเพื่อบังตาและใช้เก็บเอกสารไปในตัวด้วย ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความมีสมาธิ และสามารถตอบสนองความต้องการเป็นส่วนตัว ซึ่งเป็นความต้องการพื้นฐานของมนุษย์ทุกคนได้ด้วย

#### 8.1.4 พิจารณาจากการจัดวางตำแหน่งในฝ่ายประกันชีวิต สรุปผลได้ดังนี้

- จากหน่วยงานทั้งหมดของบริษัท " ฝ่ายประกันชีวิต " จำเป็นต้องจัดวางตำแหน่งไว้ในชั้นที่ 1 เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ติดต่อกับบุคคลภายนอกโดยตรงและความถี่ในการติดต่อสูง แต่เนื่องจากในชั้นนั้น ทางบริษัทมีนโยบายให้พื้นที่แก่ธนาคารแหลมทองทำการเช่าเป็นสำนักงาน และพื้นที่ที่เหลือในชั้นล่างใช้เป็นที่จอดรถขนาดใหญ่เพื่อต้องการความโอ่โถง ทำให้ไม่สามารถจัดวางตำแหน่งหน่วยงานฝ่ายประกันชีวิตในชั้นที่ 1 ได้ ส่วนในชั้นที่ 2 ห้างชั้น ทางบริษัท ไทยประกันชีวิต ก็มีนโยบายให้เช่าเป็นสำนักงานเช่นกัน เพียงแต่ยังไม่ได้กำหนดขีดชัดเจนไปว่าจะเป็นของบริษัทใด เนื่องจากอยู่ในระหว่างพิจารณาตัดสินใจ ฉะนั้น จึงจำเป็นต้องจัดหน่วยงานฝ่ายประกันชีวิตตั้งแต่ชั้นที่ 3 ขึ้นไป

- หน่วยงานประกันชีวิตมีทั้งสิ้น 6 ส่วนงานใหญ่ ห้าง 6 ส่วนงานนี้ติดต่อกับบุคคลภายนอกทั้งสิ้น แต่ความถี่ในการติดต่อแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับหน้าที่การทำงานอย่างไรก็ตาม ถ้าจะทำให้เป็นการดีที่สุดแล้ว ควรจัดให้ทางเช่าของแต่ละส่วนงานอยู่ใกล้กับช่องทางเข้าลิฟท์มากที่สุด เพื่อให้ผู้มาติดต่อไม่ต้องเดินผ่านเข้าไปในส่วนทำงานของพนักงานอีกมากจนเกิดความจำเป็น

- ตำแหน่งการจัดวางส่วนการแพทย์ ควรจัดอยู่ในส่วนที่ใกล้กับห้องน้ำ ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการเดินท่อน้ำเพื่อใช้กับอ่างล้าง ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งในส่วนการแพทย์

- ตำแหน่งห้องทำงานของผู้บริหารควรจัดไว้ติดผนังกระจกด้านหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อเปิดมุมมองของบรรยากาศภายนอกได้ และควรอยู่ใกล้กับแผนกที่ต้องติดต่อกับผู้บริหารโดยตรง (จะกล่าวใน 8.1.3 การพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน)

- ส่วนห้องคอมพิวเตอร์ ควรจัดอยู่ตำแหน่งใกล้กับแผนกที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์โดยตรงและใช้เป็นประจำ ส่วนแผนกที่ใช้ไม่บ่อยครั้งนัก ก็ใช้วิธีการจัดเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก กระจายกันไปในทุกหน่วยงานอย่างทั่วถึง และควรจัดไว้ใจกลางของแต่ละกลุ่ม เพื่อสะดวกต่อผู้มาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

- ส่วนพิมพ์ดีด ควรจัดกระจายไปทุกหน่วยงานให้ทั่วถึงเช่นเดียวกับคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนเก็บเอกสาร มักเป็นเอกสารที่เก็บย้อนหลัง ควรจัดไว้ในส่วนที่ทุกแผนกสามารถเดินไปใช้โดยสะดวก และควรติดกับทางสัญจรใหญ่
- ส่วนเก็บเอกสารที่ใช้ร่วมกันแต่เฉพาะในแผนกของตน ก็ควรจัดไว้กระจายในส่วนทำงานของแผนกนั้นๆ
- ส่วนติดต่อบริการและพัสดุ ควรจัดให้มีไว้ด้วย แม้ว่าจะมีส่วนประชาสัมพันธ์ในชั้นล่างแล้วก็ตาม ทั้งนี้เพื่อให้บริการตอบคำถามแก่ผู้มาติดต่อ ส่วนที่นั่งพักรออยู่นั้น นอกจากให้บริการแก่ผู้มาติดต่อแล้ว ยังใช้เป็นที่สำหรับพบปะติดต่อกันระหว่างญาติมิตรกับพนักงานด้วย ทั้งนี้เพื่อเป็นการจัดที่ไว้เป็นสัดส่วนเฉพาะ ญาติมิตรของพนักงานจะไม่ต้องเข้าไปพลุกพล่านในส่วนทำงานของบริษัท ส่วนติดต่อบริการนี้ควรจัดไว้ติดกับโถงทางเข้าจากลิฟท์

#### 8.1.5 พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานในฝ่ายประกันชีวิต

จากการศึกษาและผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ พบว่า ในส่วนห้องทำงานของผู้บริหารนั้นไม่จำเป็นต้องอยู่ใกล้กับทุกแผนก เนื่องจากในบางแผนกนั้นแทบไม่จำเป็นต้องติดต่อกับผู้บริหาร แต่ในทางตรงข้าม บางแผนกนั้นต้องติดต่อกับผู้บริหารเพื่อให้ผู้บริหารตัดสินใจโดยตรง โดยสามารถสรุปผลโดยย่อได้ดังนี้

- ห้องทำงานของหัวหน้าส่วนประกันชีวิตรายบุคคล ควรจัดอยู่ใกล้กับแผนกพิจารณารับประกัน แผนกตรวจสอบ และแผนกประกันชีวิตต่อ เนื่องจากทั้ง 3 แผนกนี้ จำเป็นต้องรับการตัดสินใจโดยตรงจากผู้บริหาร ในกรณีที่เกิดข้อพิพาทขึ้น และอยู่นอกเหนือการตัดสินใจของหัวหน้าแผนก
- ห้องทำงานของหัวหน้าส่วนการบริการผู้เอาประกัน ควรจัดอยู่ใกล้กับแผนกเงินกู้ตามกรมธรรม์
- ห้องทำงานของหัวหน้าส่วนสินไหม ควรจัดอยู่ใกล้กับแผนกพิจารณาสินไหมและตรวจสอบสินไหม

ห้องทำงานของหัวหน้าส่วนเบี้ยประกันและเอกสารประกันชีวิต ควรจัดอยู่ใกล้กับแผนกเบี้ยประกันและแผนกใบเสร็จ เพื่อควบคุมการจ่ายเบี้ยประกันของสำนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานใหญ่และสาขา รวมทั้งต้องควบคุมการออกไปเสร็จให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

- ห้องทำงานของหัวหน้าส่วนประกันชีวิตหมู่ ควรจัดอยู่ใกล้กับ -

แผนกพิจารณารับประกัน

- ห้องทำงานของหัวหน้าส่วนการแพทย์นี้ ควรจัดไว้ใจกลางของ

ห้องตรวจทั่วไป ห้องเอกซเรย์ และห้องตรวจคลื่นหัวใจ เนื่องจากหัวหน้าส่วนจำเป็นต้องติดต่อกับและใช้สอยห้องดังกล่าวโดยตรง

#### 8.1.6 พิจารณาการแบ่งสรรพื้นที่ใช้สอยในฝ่ายประกันชีวิต

จากการวิเคราะห์พฤติกรรมทำให้ทราบเนื้อที่ที่ต้องการใช้สอย ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

หน่วยงาน	จำนวนพื้นที่จริง ในอาคาร (ม <sup>2</sup> )	จำนวนพื้นที่ ใช้สอย (ม <sup>2</sup> )
ส่วนประกันชีวิตหมู่	193.2	176.15
ส่วนเบิ้อประกันและเอกสารประกันชีวิต	383.3	351.12
ส่วนรับประกันชีวิตรายบุคคล	403.0	338.56
ส่วนบริการผู้เอาประกัน	311.3	329.20
ส่วนสินไหม	197.3	284.40
ส่วนการแพทย์	115.3	181.3

#### 8.2 รูปแบบการออกแบบ

จากการพิจารณาจะเห็นว่า บริษัท ไทยประกันชีวิต เป็นบริษัทที่มีธุรกิจขนาดใหญ่ มีเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย รูปแบบการออกแบบจะใช้แบบสมัยใหม่ เรียบง่าย เน้นวัสดุและบรรยากาศที่สบายตา โดยใช้รูปแบบทรงเรขาคณิต ในด้านการจัดวางผังนั้น จะจัดเป็นหมวดหมู่ภายในแผนกเดียวกัน โดยใช้อาคารกันแบ่งส่วนทำงาน - ระหว่างโต๊ะทำงานกับทางสัญจรใหญ่ เครื่องเรือนที่ใช้เป็นแบบลอยตัวแทบทั้งสิ้น ทั้งนี้ เพื่อเน้นในความยืดหยุ่นการเปลี่ยนแปลงการจัดภายหลังเป็นสิ่งสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 8.3 การให้แสงสว่าง

เป็นการให้แสงแบบทางตรงทั้งหมด โดยใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ 2 ทวง - ทวงละ 60 วัตต์ ตามตำแหน่งโดยห่างกันช่วงละ  $1.80 \times 1.80$  โดยผ้าจะเป็นตัว กำหนดตำแหน่ง ส่วนที่ติดตั้งหลอดไฟกรุพลาสติกสีขาวขุ่นโดยซ่อนไฟไว้ผ้า จะช่วยทำให้ แสงสว่างกระจายออกนุ่มสบายตา

ส่วนในห้องผู้บริหารหรือบริเวณที่ต้องการเน้นให้เด่น จะยกระดับผ้าให้ต่าง- ระดับกันและใช้หลอดไฟ DOWN LIGHT แทน FLUORESENT

### 8.4 ไฟฟ้าและสายส่งกำลัง

ในส่วนทำงานรวมทั่วไป ซ่อนสายไว้ใต้ทรม แล้วปล่อยสายสู่แผงกันเค็ชขึ้น ไปสู่โต๊ะทำงาน โดยใช้วิธีทำปลั๊กสำเร็จไว้ในส่วนแผงกันเพื่อสำหรับเสียบปลั๊กใช้ไคทันที



# SITE ANALYSIS

**ENVIRONMENT**

สภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่ศึกษา มีลักษณะภูมิประเทศเป็นพื้นที่ราบลุ่ม มีแม่น้ำเจ้าพระยาไหลผ่านพื้นที่ศึกษาทางด้านทิศใต้ และมีถนนสายหลักตัดผ่านพื้นที่ศึกษาทางด้านทิศเหนือและทิศตะวันออก

**TRAFFIC**

พื้นที่ศึกษาอยู่ติดกับถนนสายหลักที่มีรถสัญจรหนาแน่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงเวลาเร่งด่วน การจราจรที่ติดขัดอาจส่งผลกระทบต่อผู้ใช้บริการได้

**POLLUTION**

พื้นที่ศึกษาอยู่ติดกับถนนสายหลักที่มีรถสัญจรหนาแน่น การจราจรที่ติดขัดอาจก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศได้

**THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE**  
**Thai Life Insurance Co., Ltd. Head Office**

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
 FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION AND SCIENCE  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
 ADVISOR: MR. PICHAI SUPHAKORN    PRESENT BY: MR. SUKJAN PORNCHAIWONG

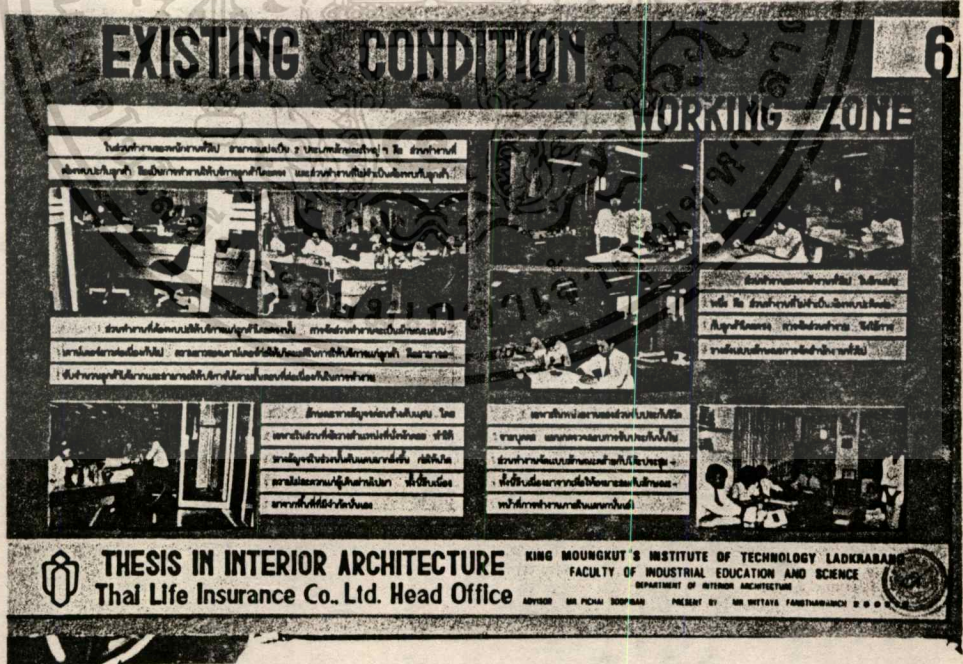
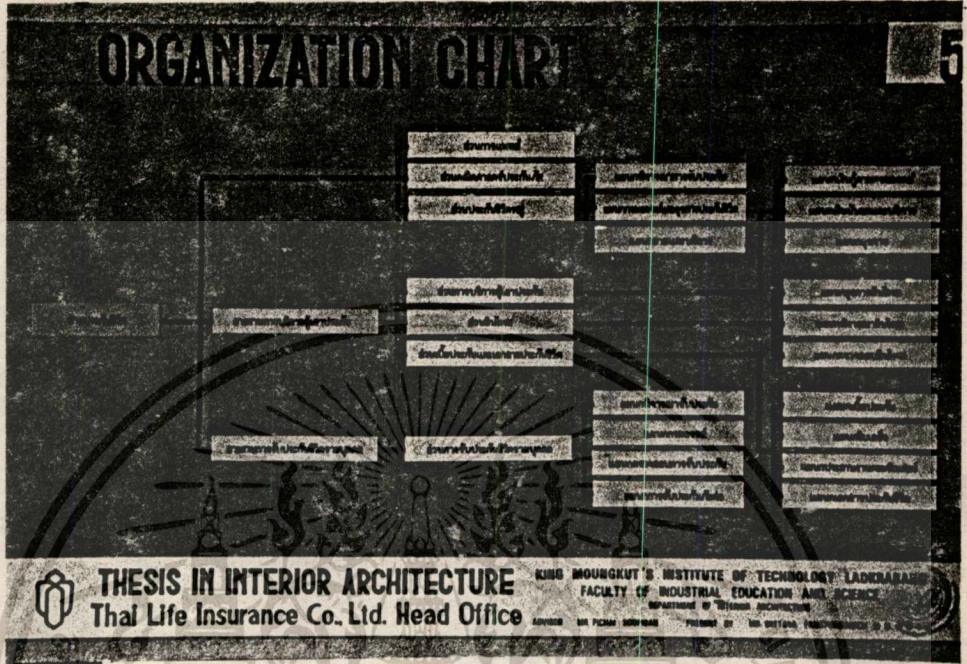
# ORGANIZATION CHART

**4**

**THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE**  
**Thai Life Insurance Co., Ltd. Head Office**

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
 FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION AND SCIENCE  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
 ADVISOR: MR. PICHAI SUPHAKORN    PRESENT BY: MR. SUKJAN PORNCHAIWONG


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 'ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น' อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## EXISTING CONDITION

### PUBLIC ZONE



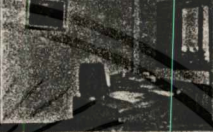



จากห้องโถงโถงสาธารณะ ๓ ชั้น  
ทางด้านซ้ายเป็นโถงสาธารณะ ๓ ชั้น  
ทางด้านขวาเป็นโถงสาธารณะ ๓ ชั้น  
โถงสาธารณะโถงสาธารณะ ๓ ชั้น  
โถงสาธารณะโถงสาธารณะ ๓ ชั้น




โถงสาธารณะโถงสาธารณะ ๓ ชั้น  
โถงสาธารณะโถงสาธารณะ ๓ ชั้น  
โถงสาธารณะโถงสาธารณะ ๓ ชั้น  
โถงสาธารณะโถงสาธารณะ ๓ ชั้น

### INDIVIDUAL ZONE

โถงสาธารณะโถงสาธารณะ ๓ ชั้น  
โถงสาธารณะโถงสาธารณะ ๓ ชั้น  
โถงสาธารณะโถงสาธารณะ ๓ ชั้น  
โถงสาธารณะโถงสาธารณะ ๓ ชั้น



**THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE**  
Thai Life Insurance Co. Ltd. Head Office

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION AND SCIENCE  
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
ADDRESS: 501 PICHAI ROAD, BANGKOK 105  
FOUNDED BY: HR. H.M. VITHAYANUNT, 1942

## EXISTING CONDITION

### PUBLIC ZONE



โถงสาธารณะโถงสาธารณะ ๓ ชั้น  
โถงสาธารณะโถงสาธารณะ ๓ ชั้น  
โถงสาธารณะโถงสาธารณะ ๓ ชั้น



โถงสาธารณะโถงสาธารณะ ๓ ชั้น  
โถงสาธารณะโถงสาธารณะ ๓ ชั้น  
โถงสาธารณะโถงสาธารณะ ๓ ชั้น

### INDIVIDUAL ZONE






โถงสาธารณะโถงสาธารณะ ๓ ชั้น  
โถงสาธารณะโถงสาธารณะ ๓ ชั้น  
โถงสาธารณะโถงสาธารณะ ๓ ชั้น  
โถงสาธารณะโถงสาธารณะ ๓ ชั้น



**THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE**  
Thai Life Insurance Co. Ltd. Head Office

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION AND SCIENCE  
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
ADDRESS: 501 PICHAI ROAD, BANGKOK 105  
FOUNDED BY: HR. H.M. VITHAYANUNT, 1942

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# EXISTING CONDITION

9

พื้นที่ให้บริการลูกค้า  
และพนักงานต้อนรับ  
และพนักงานต้อนรับ  
และพนักงานต้อนรับ

พื้นที่ให้บริการลูกค้า  
และพนักงานต้อนรับ  
และพนักงานต้อนรับ  
และพนักงานต้อนรับ

พื้นที่ให้บริการลูกค้า  
และพนักงานต้อนรับ  
และพนักงานต้อนรับ  
และพนักงานต้อนรับ

พื้นที่ให้บริการลูกค้า  
และพนักงานต้อนรับ  
และพนักงานต้อนรับ  
และพนักงานต้อนรับ

**THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE**  
Thai Life Insurance Co., Ltd. Head Office

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION AND SCIENCE  
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE

ADVISOR: MR. PICHAI SOPHIAN      PRESENT BY: MR. WITTAYA PORNTHANAKORN, B.Sc.

# USER & TIME OF USE

10

พื้นที่ให้บริการลูกค้า  
และพนักงานต้อนรับ  
และพนักงานต้อนรับ  
และพนักงานต้อนรับ

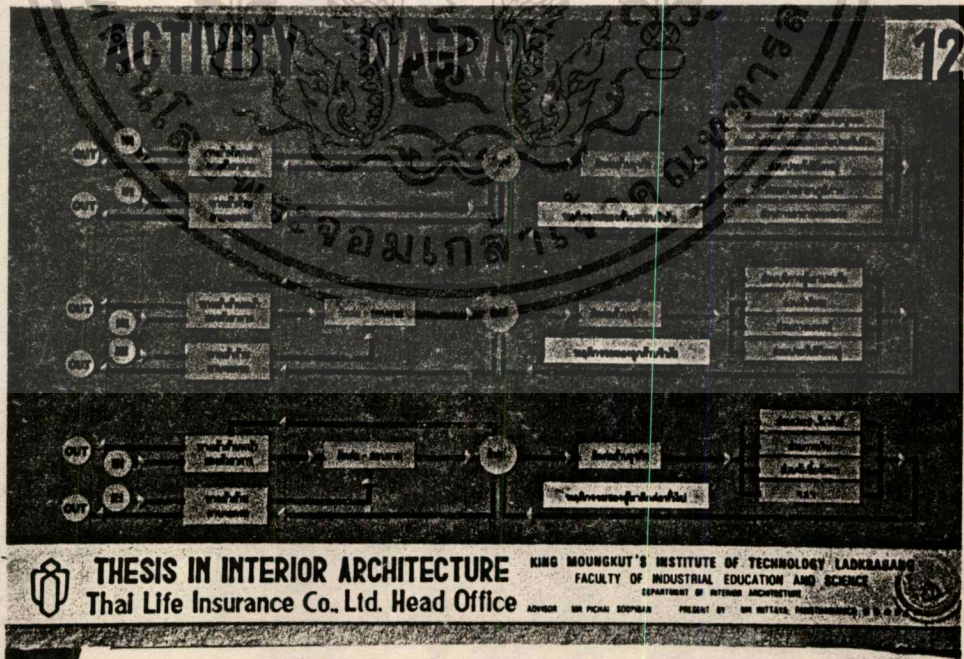
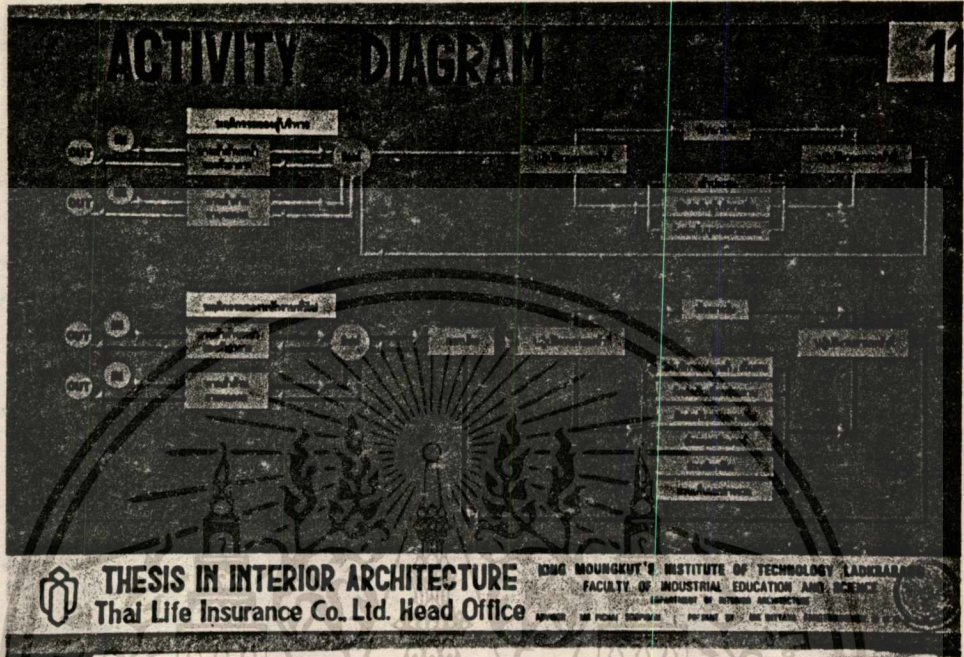
พื้นที่ให้บริการลูกค้า  
และพนักงานต้อนรับ  
และพนักงานต้อนรับ  
และพนักงานต้อนรับ

**THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE**  
Thai Life Insurance Co., Ltd. Head Office

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION AND SCIENCE  
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE

ADVISOR: MR. PICHAI SOPHIAN      PRESENT BY: MR. WITTAYA PORNTHANAKORN, B.Sc.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# INTERACTION & RELATIONSHIP

1	คณะกรรมการพิจารณา
2	ศูนย์ส่งเสริมและสนับสนุน
3	สำนักประสานงาน
4	กองช่าง
5	สำนักช่างเทคนิค
6	สำนักช่างเทคนิค
7	สำนักช่างเทคนิค
8	สำนักช่างเทคนิค
9	สำนักช่างเทคนิค
10	สำนักช่างเทคนิค
11	สำนักช่างเทคนิค
12	สำนักช่างเทคนิค
13	สำนักช่างเทคนิค
14	สำนักช่างเทคนิค
15	สำนักช่างเทคนิค
16	สำนักช่างเทคนิค
17	สำนักช่างเทคนิค
18	สำนักช่างเทคนิค
19	สำนักช่างเทคนิค
20	สำนักช่างเทคนิค

**THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE**  
**Thal Life Insurance Co., Ltd. Head Office**

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKABANG  
 FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION AND SCIENCE  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
 ADVISOR: MR. PICHAI SUPHAKORN    PRESENT BY: MS. SITTIRAK JANTHONGWONG

# INTERACTION & BUZZ

1	คณะกรรมการพิจารณา
2	ศูนย์ส่งเสริมและสนับสนุน
3	สำนักประสานงาน
4	กองช่าง
5	สำนักช่างเทคนิค
6	สำนักช่างเทคนิค
7	สำนักช่างเทคนิค
8	สำนักช่างเทคนิค
9	สำนักช่างเทคนิค
10	สำนักช่างเทคนิค
11	สำนักช่างเทคนิค
12	สำนักช่างเทคนิค
13	สำนักช่างเทคนิค
14	สำนักช่างเทคนิค
15	สำนักช่างเทคนิค
16	สำนักช่างเทคนิค
17	สำนักช่างเทคนิค
18	สำนักช่างเทคนิค
19	สำนักช่างเทคนิค
20	สำนักช่างเทคนิค

**THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE**  
**Thal Life Insurance Co., Ltd. Head Office**

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKABANG  
 FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION AND SCIENCE  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
 ADVISOR: MR. PICHAI SUPHAKORN    PRESENT BY: MS. SITTIRAK JANTHONGWONG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**INTERACTION & FUNCTION DIA 17**

**THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE**  
**Thai Life Insurance Co., Ltd. Head Office**

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRAO  
 FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION AND SCIENCE  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
 ADVISOR: MR. PICHAI SOOPAN      PRESENT BY: MR. NITTAYA PONGSOMBOON & P.

**INTERACTION & FUNCTION DIA 18**

**THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE**  
**Thai Life Insurance Co., Ltd. Head Office**

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRAO  
 FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION AND SCIENCE  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
 ADVISOR: MR. PICHAI SOOPAN      PRESENT BY: MR. NITTAYA PONGSOMBOON & P.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**INTERACTION & FUNCTION DIA 19**

**THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE**  
**Thal Life Insurance Co., Ltd. Head Office**

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
 FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION AND SCIENCE  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
 ADVISOR: DR. PICHAI BOONPHAN      PRESIDENT: DR. SUK WITANA

**INTERACTION & FUNCTION DIA 2**

**THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE**  
**Thal Life Insurance Co., Ltd. Head Office**

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
 FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION AND SCIENCE  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
 ADVISOR: DR. PICHAI BOONPHAN      PRESIDENT: DR. SUK WITANA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# INTERACTION & FUNCTION DIA 2

**THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE**  
**Thai Life Insurance Co. Ltd. Head Office**

KING MONSUKIT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
 FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION AND SCIENCE  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
 ADVISOR: DR. PICHAI SONGKHAM    PRESIDENT: DR. SUK WITAYAKUMARAJIT

# THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE

## Thai Life Insurance Co. Ltd. Head Office

KING MONSUKIT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
 FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION AND SCIENCE  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
 ADVISOR: DR. PICHAI SONGKHAM    PRESIDENT: DR. SUK WITAYAKUMARAJIT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## AREA REQUIREMENT

24

Area 1					Area 2					Area 3				
Item	Unit	QTY	Rate	Total	Item	Unit	QTY	Rate	Total	Item	Unit	QTY	Rate	Total
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

**THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE**  
**Thal Life Insurance Co. Ltd. Head Office**

KING MONUKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKABANG  
 FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION AND SCIENCE  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
 ADVISOR : MR. PICHAI SOMPAK    PRESENT BY : MR. WITAYA PARITHANANOND, B.Sc.

## AREA COMPART

25

Area 1		Area 2		Area 3	
Item	Rate	Item	Rate	Item	Rate
...	...	...	...	...	...

**THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE**  
**Thal Life Insurance Co. Ltd. Head Office**

KING MONUKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKABANG  
 FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION AND SCIENCE  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
 ADVISOR : MR. PICHAI SOMPAK    PRESENT BY : MR. WITAYA PARITHANANOND, B.Sc.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## CASE STUDY OFFICE FURNITURE

PRIVATE OFFICE
GENERAL

โต๊ะทำงานแบบโต๊ะยาว มีระบบการปิดเปิดที่ทำงานด้วยมือและเท้า  
 กระจกใสบานใหญ่ สอน สะอาดทั้งในและนอกอาคาร มีพื้นที่ใช้สอยที่โปร่งโล่ง  
 การออกแบบที่ทันสมัย มีจุดเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ที่สะดวกใช้งาน

โต๊ะทำงานสำนักงานแบบ  
 ใช้งานง่าย มีโต๊ะทำงาน  
 ใช้งานที่ทำงานแบบโต๊ะยาว  
 ใช้งานที่ทำงานแบบโต๊ะยาว  
 ใช้งานที่ทำงานแบบโต๊ะยาว  
 ใช้งานที่ทำงานแบบโต๊ะยาว  
 ใช้งานที่ทำงานแบบโต๊ะยาว  
 ใช้งานที่ทำงานแบบโต๊ะยาว

**THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE**
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
 FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION AND SCIENCE  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
**Thai Life Insurance Co., Ltd. Head Office**
ADVISOR MR. PICHAI SODPHAN    PRESENT BY MS. WITTAYA FANETHABANDH

## CASE STUDY OFFICE FURNITURE

COMPUTER

โต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์แบบโต๊ะยาว มีระบบการปิดเปิดที่ทำงานด้วยมือและเท้า  
 กระจกใสบานใหญ่ สอน สะอาดทั้งในและนอกอาคาร มีพื้นที่ใช้สอยที่โปร่งโล่ง  
 การออกแบบที่ทันสมัย มีจุดเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ที่สะดวกใช้งาน

โต๊ะทำงานสำนักงานแบบ  
 ใช้งานง่าย มีโต๊ะทำงาน  
 ใช้งานที่ทำงานแบบโต๊ะยาว  
 ใช้งานที่ทำงานแบบโต๊ะยาว  
 ใช้งานที่ทำงานแบบโต๊ะยาว  
 ใช้งานที่ทำงานแบบโต๊ะยาว

โต๊ะทำงานสำนักงานแบบ  
 ใช้งานง่าย มีโต๊ะทำงาน  
 ใช้งานที่ทำงานแบบโต๊ะยาว  
 ใช้งานที่ทำงานแบบโต๊ะยาว  
 ใช้งานที่ทำงานแบบโต๊ะยาว  
 ใช้งานที่ทำงานแบบโต๊ะยาว

**MEETING**  
 ใช้งานที่ทำงานแบบโต๊ะยาว  
 ใช้งานที่ทำงานแบบโต๊ะยาว  
 ใช้งานที่ทำงานแบบโต๊ะยาว  
 ใช้งานที่ทำงานแบบโต๊ะยาว

**THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE**
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
 FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION AND SCIENCE  
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE  
**Thai Life Insurance Co., Ltd. Head Office**
ADVISOR MR. PICHAI SODPHAN    PRESENT BY MS. WITTAYA FANETHABANDH

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 9

### บทผลการออกแบบ

จากการวิเคราะห์และสรุปผลเป็นแนวทางการออกแบบทั้งหมดแล้ว ผู้จัดทำภาคินพนธ์ได้นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน อาคารสำนักงานในบริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด ให้มีการสร้างสรรค์พื้นที่ใช้สอยภายในให้มีคุณค่าตามพฤติกรรมและกิจกรรมการทำงานที่เกิดขึ้นจริง โดยมีโมทัศน์ในการออกแบบในส่วนต่างๆดังต่อไปนี้

1. ส่วนโถงทางเข้าและหັกดอย เนื่องจากเป็นส่วนที่ต่อเนื่องจากส่วนโถงทางใหญ่ในชั้นที่ 1 จึงต้องการเน้นในด้านความหรูหรา เพื่อไม่ให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกแตกต่างกันมาก ก่อให้เกิดความรู้สึกต่อเนื่องจากชั้นที่ 1 วัสดุที่ใช้เป็นวัสดุประเภทหินที่มีความสวยงาม มีความคงทนถาวร ให้ความรู้สึกหนักแน่นมั่นคง เช่น หินอ่อน และหินแกรนิต

2. ส่วนห้องรับแขกเล็ก เนื่องจากผู้ใช้ในห้องรับแขกเล็กนี้ จะเป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อเป็นส่วนใหญ่ จึงต้องเน้นถึงความหรูหราสมฐานะกับผู้มาติดต่อ การออกแบบใช้รูปทรงเรียบง่ายไม่ล้าสมัยง่าย ผันใช้บุวอลเปเปอร์แทนการใช้วัสดุประเภทหินเนื่องจากห้องมีขนาดค่อนข้างเล็ก และใช้ผนังกระจกอย่างน้อย 2 ด้าน เพื่อให้ความรู้สึกโปร่งกว้างเปิดเผยและกว้างเป็นส่วนตัว

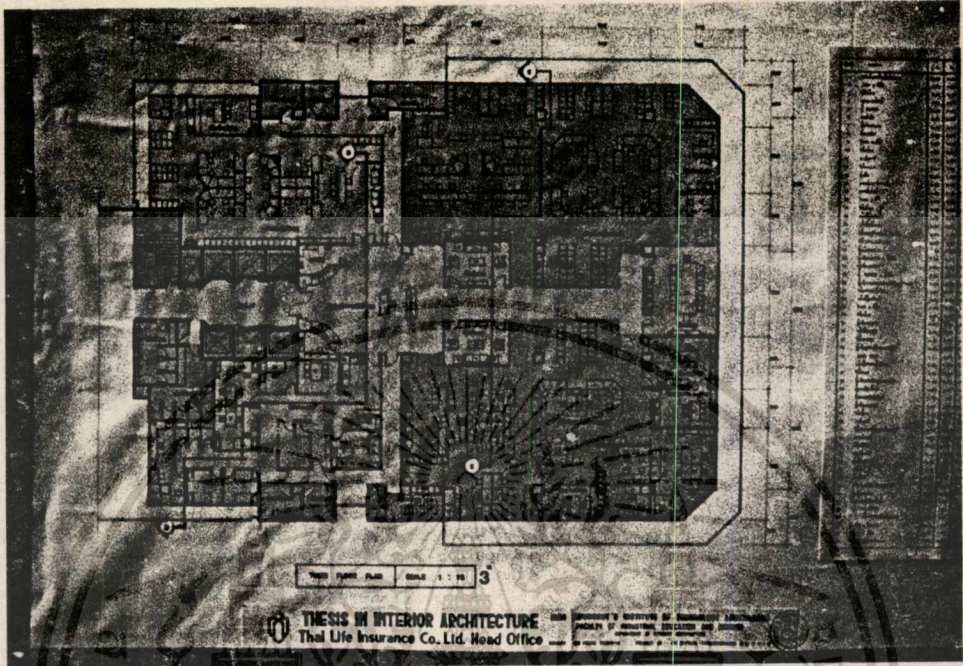
3. ส่วนห้องประชุมเล็ก เนื่องจากผู้ใช้ในห้องประชุมเป็นผู้บริหารระดับส่วนชั้นไป ฉะนั้นในการประชุมค่อนข้างเป็นทางการ จึงใช้พื้นผนังบุวอลเปเปอร์สูงถึงเพดาน และผนังด้านหนึ่งเป็นหน้าต่าง เพื่อให้สามารถเห็นทัศนียภาพภายนอกตัวอาคารเป็นการผ่อนคลายความตึงเครียดในที่ประชุม ภายในห้องประชุมจัดใส่ทัศนอุปกรณ์ไว้อย่างครบครัน

4. ส่วนห้องทำงานของผู้บริหาร เนื่องจากมีตำแหน่งฐานะเป็นผู้บริหารความต้องการพื้นที่และความเป็นส่วนตัวในการทำงานมีมาก จึงจัดเป็นห้องเฉพาะในขณะเดียว

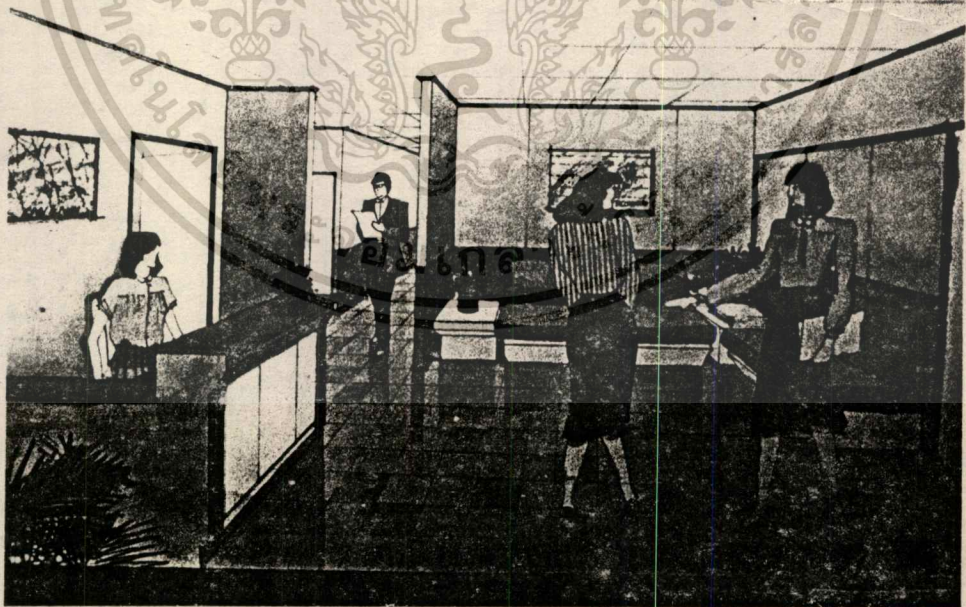
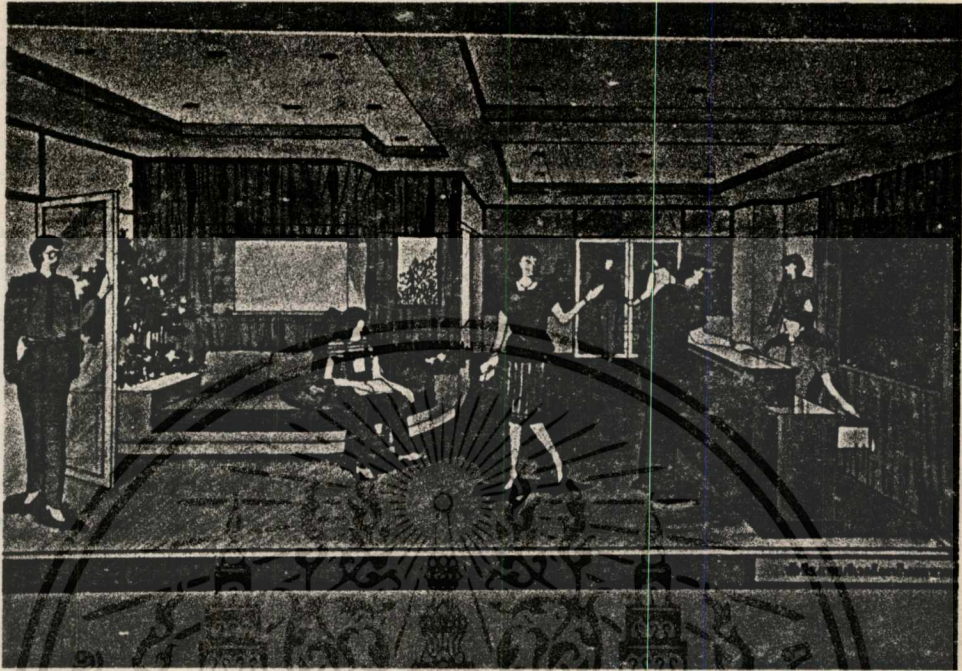
กันการนั่งทำงานภายในห้องสี่เหลี่ยมเป็นเวลาจนถึงวันละ 8 ชม. ย่อมเกิดความตึงเครียด จึงเปิดผนังด้านหนึ่งให้ติดกับตัวอาคารโครงสร้าง ซึ่งเป็นหน้าต่างกระจก เพื่อเห็นทัศนียภาพภายนอกได้

5. ส่วนทำงานรวมของพนักงาน จากหลักการความต้องการพื้นฐานของมนุษย์นั้น ทุกคนย่อมต้องการความเป็นส่วนตัวในการทำงานทั้งสิ้น แต่เนื่องจากอัตราจำนวนพนักงานมีมากไม่สามารถจัดเป็นห้องได้ทั้งหมด จึงใช้ฉากกั้นเตี้ยกั้นระหว่างส่วนทำงานของพนักงาน แต่ก็เกิดปัญหาและข้อขัดแย้งที่ว่า พนักงานแต่ละคนนั้นจำเป็นต้องติดต่อประสานงานกัน ความสูงของฉากกั้นจึงไม่ควรสูงมากจนเกินไปจะทำให้ติดต่อประสานไม่สะดวก ในการออกแบบนี้ ผู้จัดทำภาคินพนธ์ได้วิเคราะห์และพิจารณาความสูงของฉากกั้นที่เหมาะสมคือ ความสูงของระดับสายตาของผู้ที่นั่งทำงานประมาณ 1.20 เมตร และใช้ประโยชน์จากฉากกั้นเป็นส่วนเก็บเอกสารด้วย การออกแบบโต๊ะทำงานจะให้โปร่งเบาไม่ทื่อทะ สามารถเคลื่อนย้ายได้ง่าย ในขนาดสัดส่วนของโต๊ะทำงานที่เท่ากันนั้น รูปทรงของโต๊ะทำงานที่โปร่งเบา จะให้ความรู้สึกว่ามีพื้นที่ว่างมากขึ้น

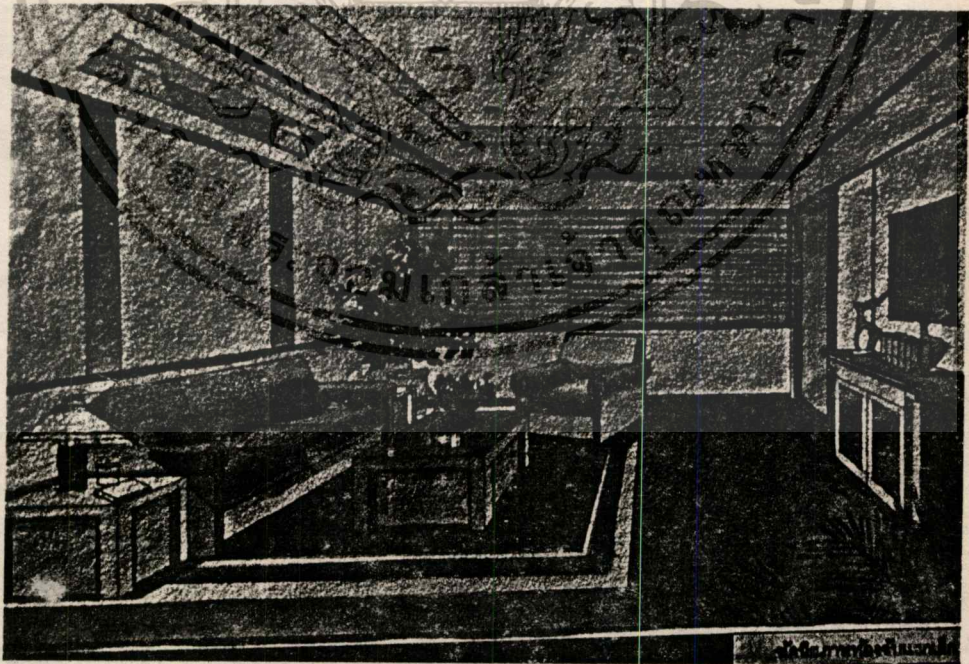
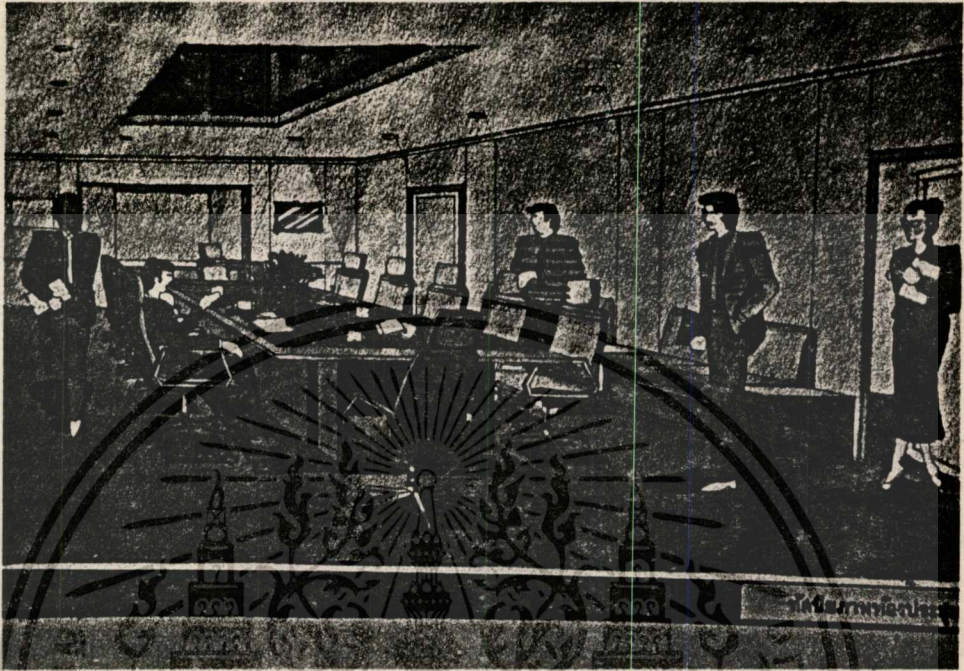
การเดินสายส่งกำลังเป็นสิ่งสำคัญในส่วนทำงานรวมเป็นอย่างยิ่ง เพื่อไม่ให้เกิดความเกะกะ จึงเดินสายส่งกำลังไว้ที่ฉากกั้นทั้งหมด แล้วซ่อนสายไว้ใต้พรม



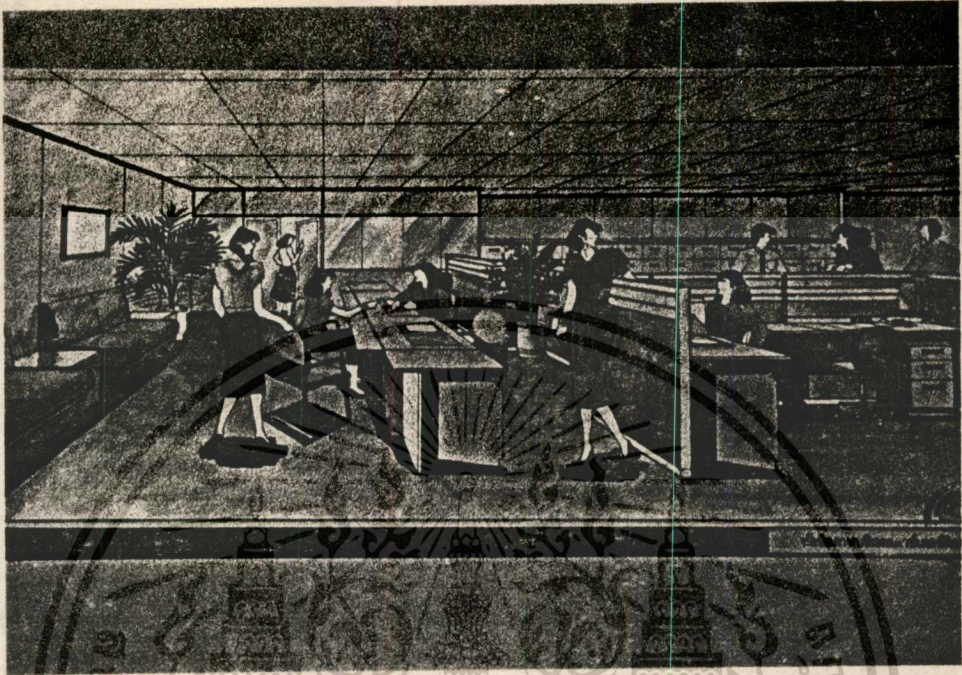
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



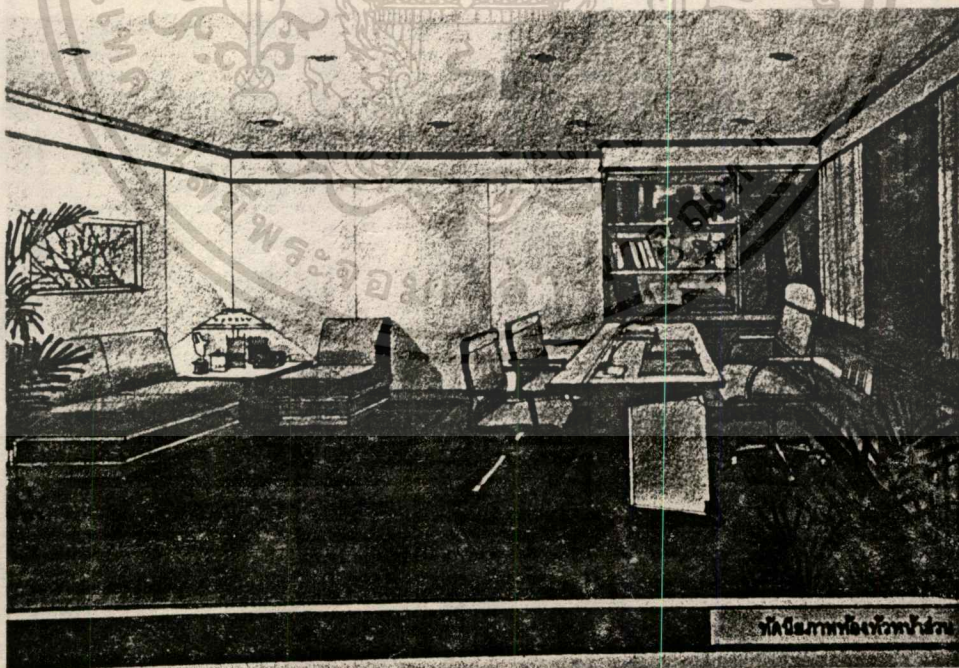
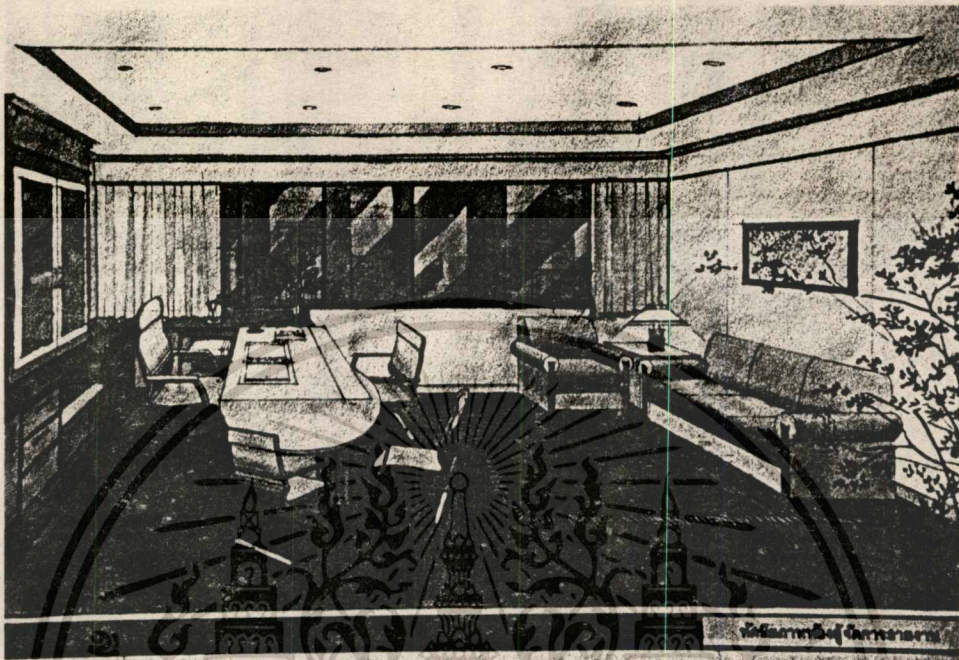
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

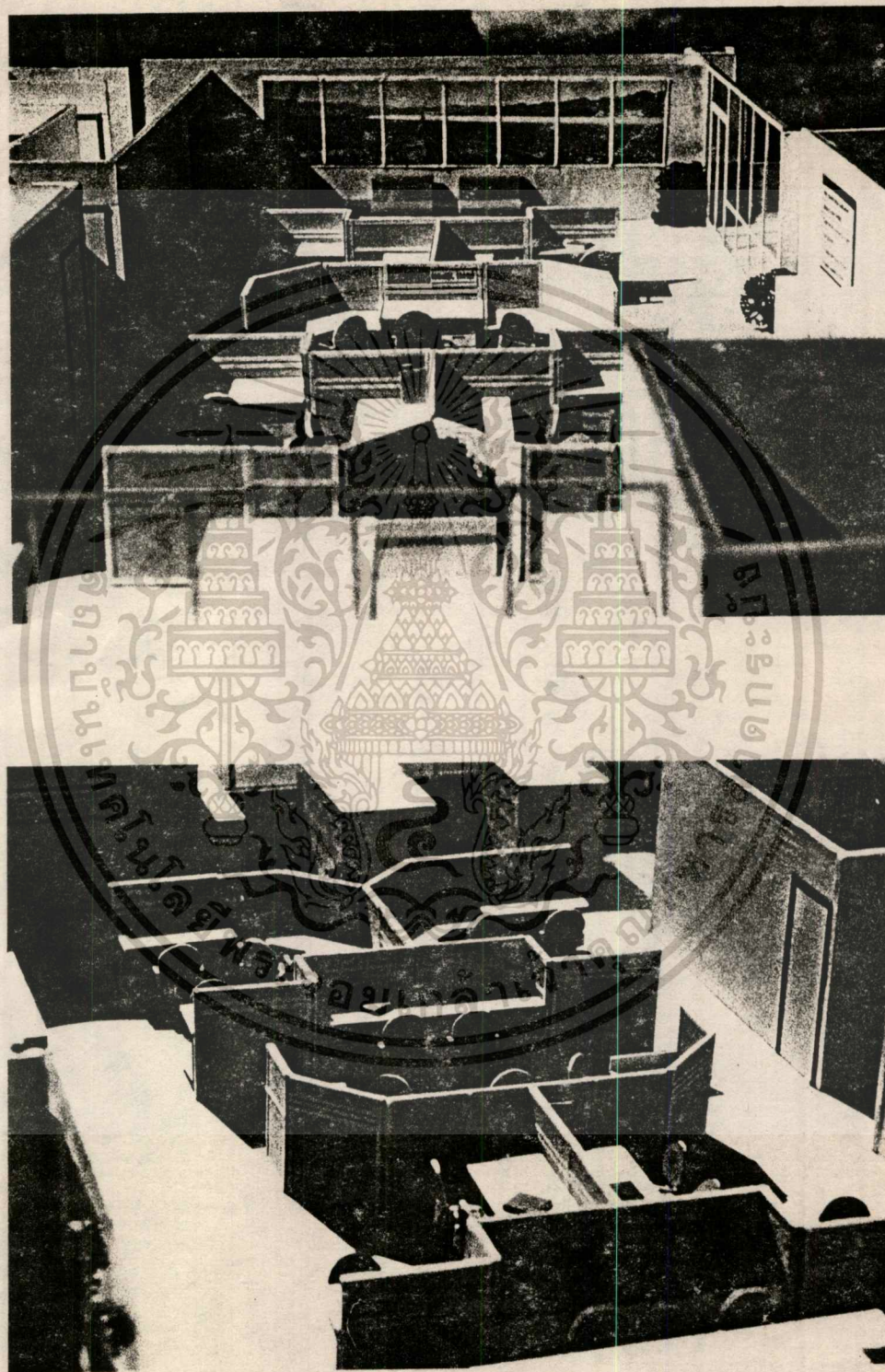


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 1๑

### ปัญหาและข้อ เสนอแนะ

จากการทำวิทยานิพนธ์ตั้งแต่ต้น สามารถสรุปปัญหาได้เป็นข้อๆดังนี้

1. ปัญหาที่เกิดขึ้นตั้งแต่เริ่มต้นหาโครงการวิทยานิพนธ์ คือ หาโครงการ ใดเข้ามากจนไม่สามารถหันต่อการ เสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการในครั้งที่ 2 หาโครงการใดเมื่อก่อนเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ได้เพียงไม่กี่วันเท่านั้น ส่งผลกระทบให้ เกิดปัญหาติดตามมา คือ

1.1 ไม่มีโครงการให้เลือก จำเป็นต้องใช้โครงการนี้เสนอเป็น วิทยานิพนธ์

1.2 โครงการยังไม่ได้ระบุหรือกำหนดชั้นของหน่วยงานลงไปอย่างแน่ นอน ทำให้การศึกษาข้อมูลจำเป็นต้องศึกษาโครงการทั้งหมดของบริษัทเป็นจำนวนมาก ซึ่งหน่วยงานที่ศึกษาข้อมูลอยู่นอกเหนือจากขอบเขตวิทยานิพนธ์ แต่ก็ต้องทำการศึกษาข้อมูลทั้งหมด และต้องมีข้อมูลมากเพียงพอที่จะระบุหรือกำหนดหน่วยงานลงไปในแต่ละชั้น แม้ว่าการศึกษาข้อมูลจะเป็นไปอย่างกว้างๆก็ตาม แต่ก็ส่งผลให้การ เรียบเรียงวิเคราะห์ ข้อมูลล่าช้าออกไปมาก

2. อย่างไรก็ตามแม้จะเกิดปัญหาอย่างข้อ 1 แต่ผู้จัดทำภาคินพนธ์ก็ได้ผลดี จากที่ทางบริษัทให้ความร่วมมืออย่างดีเป็นสิ่งที่ชดเชย ซึ่งจากการให้ความร่วมมือของทาง บริษัท ทำให้การศึกษา เรียบเรียงข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้อง ทำให้การวิเคราะห์ - ข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้อง

3. การเริ่มต้นภาคออกแบบช้าเกินไป ทำให้ผลงานภาคออกแบบยังไม่เรียบร้อยเท่าที่ควร

จากปัญหาที่เกิดขึ้นสามารถสรุปเป็นข้อ เสนอแนะ เป็นข้อๆดังนี้

1. การหาโครงการวิทยานิพนธ์ควร เริ่มและพยายามหาให้ได้โครงการมากที่สุด เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สุด เพื่อที่จะได้มีโครงการให้เลือกได้ว่า โครงการใดที่จะได้รับความร่วมมือหรือโครงการใดที่ให้ความสนใจเป็นพิเศษ

2. ไม่ควรเลือกขอบเขตวิทยานิพนธ์กว้างเกินไป การเลือกขอบเขตวิทยานิพนธ์ ที่มีองค์ประกอบแตกต่างกันอย่างสิ้นเชิง จะทำให้การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมาก อาจทำให้ไม่สามารถศึกษาข้อมูลแต่ละเอชคเท่าที่ควร ควรเลือกหรือเป็นหัวข้อเพียงหัวข้อเดียว จะทำให้สามารถมีเวลาหาข้อมูลแต่ละเอชคลึกซึ้ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้