



โครงการออกใบปิดเทอมตั้งภายใน
อาคาร ที่ทำการวิทยาลัยพระจอมเกล้าฯ หนองปรือ หนองปรือ อ.เมืองประเทศไทย



นาย คงกระพัน เป็นสุข

37030302



A023152

เลขหมู่.....	023152
เลขทะเบียน.....	
ใน เดือน ปี.....	๒๐๑๖

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2540

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์ เรื่อง โครงการออกแบบตกแต่งภายใน อาคารที่ทำการ การท่า
เรือแห่งประเทศไทย
รียนนักศึกษา นายคงกระพัน เป็นสุข
อาจารย์ที่ปรึกษา ว่าที่ร้อยโท อาจารย์พิชัย สดภิบาล

วิทยานิพนธ์ คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณาเห็นชอบแล้ว
จึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต

ประจำปีการศึกษา 2540

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์)

คณะบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกวนนำไปใช้

หัวข้อ

วิทยานิพนธ์เรื่อง “โครงการอาคารที่ทำการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย “

INTERIOR DESIGN PROJECT FOR
THE PORT AUTHORITY OF THAILAND

นักศึกษา

นายคงกระพัน เป็นสุข

คณะ

ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ภาควิชา

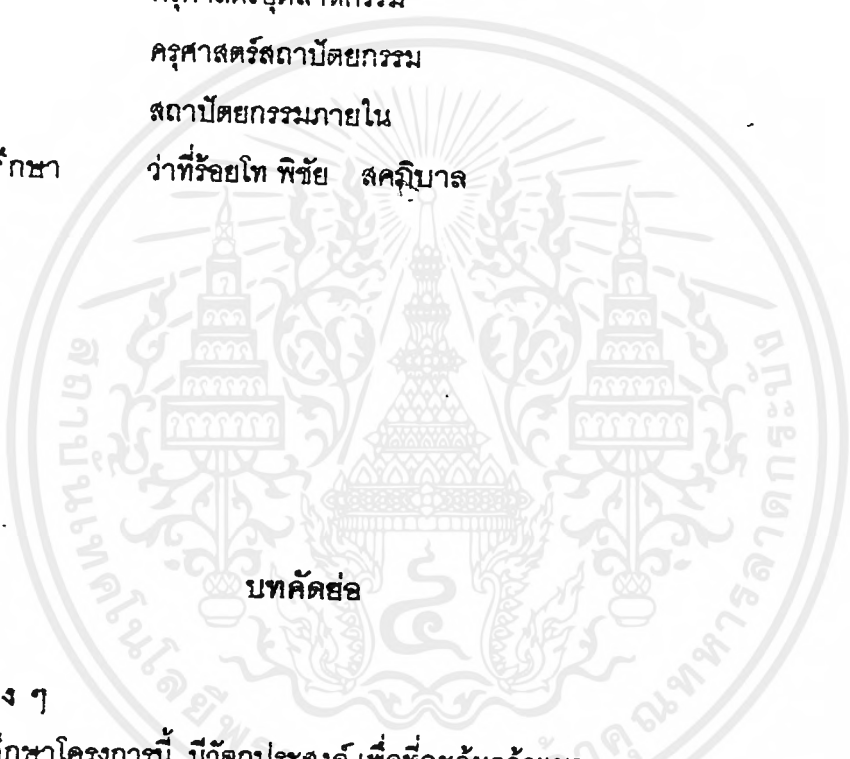
ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

สาขาวิชา

สถาปัตยกรรมภายใน

อาจารย์ที่ปรึกษา

ว่าที่ร้อยโท พิชัย สคลีบาล



บทคัดย่อ

ข้อปัญหาต่าง ๆ

การศึกษาโครงการนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อที่จะค้นหาแนวทาง การออกแบบ ตกแต่งภายในอาคาร ที่ทำการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้มีความทันสมัยและมีความ สอดคล้องกับระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน และการให้ บริการ เป็นการช่วยสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน สร้างความสะดวกสบายในการให้ บริการต่าง ๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดความพอใจและเป็นกันเองกับผู้รับบริการ

วิธีการดำเนินการวิจัย

เพื่อให้เกิดความรู้ลึกที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการ และพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารและสภาพแวดล้อม จึงต้องทำการวิจัยเพื่อศึกษาดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ และเหตุผลของโครงการ
2. การศึกษาลักษณะที่ตั้งของโครงการ
3. บุคคลากร และอัตรากำลัง
4. การศึกษาลักษณะพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
5. การศึกษารายละเอียดและกำหนดองค์ประกอบต่าง ๆ ภายในอาคาร
6. วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในอาคาร
7. ศึกษารูปแบบการออกแบบตกแต่ง ของอาคารลักษณะเดียวกัน

สรุปผลการวิจัย

1. ลักษณะอาคารที่ทำการขยายขึ้น มีขนาดเพียงพอกับความต้องการ และมีการจัดทางสัญจรใหม่ที่สอดคล้องกับพฤติกรรมมากขึ้น
2. การศึกษาพฤติกรรมนั้น มีการแบ่งประเภทผู้ใช้อาคารทำให้ขั้นตอนการเข้าใช้ อาคารแตกต่างกัน จึงต้องมีการออกแบบให้เหมาะสม
3. รายละเอียดต่าง ๆ ของการออกแบบในการกำหนดพื้นที่ลักษณะอาคารจะบังคับให้การจัดทางสัญจรเป็นไปตามความสัมพันธ์ ในส่วนต่าง ๆ

กิติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ สามารถสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เพราะได้รับการช่วยเหลือจากบุคคลหลายฝ่ายด้วยกัน ผู้ดำเนินการเขียนวิทยานิพนธ์เล่มนี้ จึงใคร่ขอขอบพระคุณทุก ๆ ท่าน ที่ให้ความช่วยเหลือทางด้านการหาข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการทำวิทยานิพนธ์ ด้านต่าง ๆ ไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ขอขอบคุณ

นายจ่านงค์ เป็นสุข (บิดา)
นางอำพร เป็นสุข (มารดา)
ว่าที่ร้อยโทพิชัย สดภิบาล (อาจารย์ที่ปรึกษา)
คุณเฉลิมชัย (รองผู้อำนวยการฝ่ายการช่าง ฯ กทท.)
คุณใจแก้ว (รองผู้อำนวยการฝ่าย การบุคคล กทท.)
และที่ ๆ เจ้าหน้าที่แห่งการทำเรือแห่งประเทศไทย ทุก ๆ คน ที่ให้ความ
สะดวกทางด้านข้อมูล

นอกจากนี้ต้องขอขอบคุณ เพื่อน ๆ , เกียรติศักดิ์ , เพทชาย , อยู่ยง และ
คันสนีย์ รวมไปถึงญาติพี่น้องทุกคนที่เป็นกำลังใจ

(นายคงกระพัน เป็นสุข)

ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์

สารบัญ

หน้า

หัวเรื่อง

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1.1	ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2	เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์	2
1.3	วัตถุประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์	2
1.4	ที่มาของปัญหา	3
1.5	แนวทางการแก้ปัญหา	3
1.6	วิธีดำเนินการวิจัย	4
1.7	ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	5
1.8	ขอบเขตของโครงการ	6
1.9	ขอบเขตของการออกแบบตกแต่งภายใน	12
1.10	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์	14

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบตกแต่งภายใน 15

2.1	การจัดสำนักงาน	15
2.1.1	การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องเฉพาะ	15
2.1.2	การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด	18
2.2	การจัดส่วนห้องประชุม	31
2.3	ระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร	36
2.3.1	ระบบไฟฟ้า	36
2.3.2	ระบบแสงสว่างที่ใช้ที่ไว้ในส่วนต่าง ๆ	37
2.3.3	ระบบป้องกันอัคคีภัย	38
2.3.4	ระบบป้องกันเสียงรบกวน (การควบคุมเสียง)	39
2.3.5	ระบบติดต่อสื่อสาร โทรศัพท์และการติดต่อภายใน	42
2.3.6	ระบบและระบบระบายน้ำ	42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5	กรณีศึกษา	51
บทที่ 3	การศึกษาดูงานและเลือกโครงการ	65
3.1	การศึกษาที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ	65
3.2	ประวัติความเป็นมาของการท่าเรือแห่งประเทศไทย	65
3.3	นโยบายและวัตถุประสงค์ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย	66
3.4	อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของการท่าเรือแห่งประเทศไทย	67
3.5	การจัดองค์กรของการท่าเรือแห่งประเทศไทย	68
3.7	อัตรากำลังเจ้าหน้าที่	99
บทที่ 4	การวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การออกแบบ	110
4.1	การวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ	110
4.2	การวิเคราะห์ลักษณะอาคาร (ทางสถาปัตยกรรม)	113
4.3	การวิเคราะห์ประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ	113
4.4	การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พื้นที่ในโครงการ	142
4.5	การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ในโครงการ	152
4.6	การวิเคราะห์ข้อมูลและองค์ประกอบในส่วนต่างๆของโครงการ	156
	4.6.1 ส่วนสำนักงาน	
	4.6.2 ส่วนผู้บริหารระดับสูง	
	4.6.3 ส่วนห้องประชุม	
4.7	การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ	192
บทที่ 5	สรุปผลงานการออกแบบ	262
5.1	แนวความคิดในการออกแบบ	
5.2	การใช้วัสดุในการออกแบบ	
บรรณานุกรม		315

สารบัญ ภาพ

หน้า

รูปที่ 1	กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนโถงทางเข้า)	51
รูปที่ 2	กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนสำนักงาน)	53
รูปที่ 3	กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนสำนักงาน)	53
รูปที่ 4	กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนห้องประชุมระดับกอง)	55
รูปที่ 5	กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนห้องประชุมระดับฝ่าย)	55
รูปที่ 6	กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนห้องประชุมคณะกรรมการ กฟน.)	56
รูปที่ 7	กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนห้องประชุมคณะกรรมการ กฟน.)	56
รูปที่ 8	กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนห้องผู้ว่าการ กฟน.)	57
รูปที่ 9	กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนห้องรองผู้ว่าการ กฟน.)	57
รูปที่ 10	กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนโถงลิฟท์ การปีโตเลียม)	58
รูปที่ 11	กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนสำนักงาน การปีโตเลียม)	59
รูปที่ 12	กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนห้องประชุมผู้บริหารการปีโตเลียม)	66
รูปที่ 13	กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนโถงทางเข้า บ.การบินไทย)	61
รูปที่ 14	กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนสำนักงานทั่วไป บ.การบินไทย)	61
รูปที่ 15	กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนห้องประชุมผู้บริหาร บ.การบินไทย)	62
รูปที่ 16	กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนโถงทางเข้า บ.ฐานเศรษฐกิจ)	63
รูปที่ 17	กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนห้องประชุม ผู้บริหารฐานเศรษฐกิจ)	63
รูปที่ 18	กรณีศึกษาตัวอย่าง (ครุภัณฑ์ในสำนักงาน)	64
รูปที่ 19	กรณีศึกษาตัวอย่าง (อุปกรณ์ในห้องประชุม)	64
รูปที่ 20	บทนำ	247
รูปที่ 21	สถานที่ตั้งโครงการ (1)	247
รูปที่ 22	สถานที่ตั้งโครงการ (2)	248
รูปที่ 23	วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (1)	248
รูปที่ 24	วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (2)	249
รูปที่ 25	วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (3)	249
รูปที่ 26	วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (4)	250
รูปที่ 27	วิเคราะห์ลักษณะตัวอาคาร (1)	250
รูปที่ 28	วิเคราะห์ลักษณะตัวอาคาร (2)	251

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 29	วิเคราะห์ลักษณะตัวอาคาร (3)	251
รูปที่ 30	โครงสร้างสายงานบริหาร กทท.	252
รูปที่ 81	สายงานบริหารภายในสำนักเลขานุการ	252
รูปที่ 32	สายงานบริหารภายในสำนักผู้อำนวยการ	253
รูปที่ 33	สายงานบริหารกองกลาง	253
รูปที่ 34	สายงานบริหารกองกฎหมาย	254
รูปที่ 35	สายงานบริหารกองประชาสัมพันธ์	254
รูปที่ 36	ตารางเวลาในการเข้าใช้โครงการ	255
รูปที่ 37	ประเภทผู้เข้าใช้ในโครงการ	255
รูปที่ 38	แผนภาพพฤติกรรมผู้ใช้ - ผู้รับบริการ (1)	256
รูปที่ 39	แผนภาพพฤติกรรมผู้ใช้ - ผู้รับบริการ (2)	256
รูปที่ 40	แผนภาพพฤติกรรมผู้ใช้ - ผู้รับบริการ (3)	257
รูปที่ 41	แผนภาพพฤติกรรมผู้ใช้ - ผู้รับบริการ (4)	257
รูปที่ 42	แผนภาพพฤติกรรมผู้ใช้ - ผู้รับบริการ (5)	258
รูปที่ 43	แผนภาพพฤติกรรมผู้ใช้ - ผู้รับบริการ (6)	258
รูปที่ 44	ศึกษาขนาดสัดส่วนมนุษย์และครุภัณฑ์ (1)	259
รูปที่ 45	ศึกษาขนาดสัดส่วนมนุษย์และครุภัณฑ์ (2)	259
รูปที่ 46	การแบ่งส่วนต่างๆภายในโครงการ	260
รูปที่ 47	การวิเคราะห์ทางสัญจรภายในส่วนต่างๆ	261
รูปที่ 48	แนวความคิดในการออกแบบ (1)	264
รูปที่ 49	แนวความคิดในการออกแบบ (2)	265
รูปที่ 50	แนวความคิดในการออกแบบ (3)	265
รูปที่ 51	แนวความคิดในการออกแบบ ส่วนสำนักงาน	266
รูปที่ 52	แนวความคิดในการออกแบบ ส่วนผู้บริหาร	266
รูปที่ 53	แปลนเฟอร์นิเจอร์ ชั้นที่ 1	268
รูปที่ 54	idea sketch ส่วนโถงทางเข้า	269
รูปที่ 55	ทัศนียภาพ ส่วนโถงทางเข้า	269
รูปที่ 56	แปลนไฟฟ้าชั้นที่ 14	271
รูปที่ 57	แปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 14	271

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 58	แปลนไฟฟ้าชั้นที่ 15	272
รูปที่ 59	แปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 15	272
รูปที่ 60	แปลนไฟฟ้าชั้นที่ 16	273
รูปที่ 61	แปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 16	273
รูปที่ 62	idea sketch ส่วนโถงลิฟท์	274
รูปที่ 63	ทัศนียภาพส่วนโถงลิฟท์ (ส่วนชั้นสำนักงาน)	275
รูปที่ 64	รูปด้านส่วนโถงลิฟท์	275
รูปที่ 65	idea sketch ส่วนสำนักงาน	279
รูปที่ 66	ทัศนียภาพส่วนโถงติดต่อ (ส่วนสำนักงาน)	279
รูปที่ 67	ทัศนียภาพส่วนปฏิบัติงาน (ส่วนสำนักงาน)	280
รูปที่ 68	ทัศนียภาพส่วนห้องประชุมกอง	280
รูปที่ 69	idea sketch ส่วนห้องผู้บริหารระดับฝ่าย	281
รูปที่ 70	ทัศนียภาพส่วนห้อง ผ.อ. สำนักผู้อำนวยการ	281
รูปที่ 71	รูปด้านส่วนสำนักงาน	282
รูปที่ 72	รูปด้านส่วนสำนักงาน	282
รูปที่ 73	แปลนไฟฟ้าชั้นที่ 17	282
รูปที่ 74	แปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 17	284
รูปที่ 75	แปลนไฟฟ้าชั้นที่ 18	285
รูปที่ 76	แปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 18	285
รูปที่ 77	แปลนไฟฟ้าชั้นที่ 19	286
รูปที่ 78	แปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 19	286
รูปที่ 79	idea sketch ส่วนโถงลิฟท์ (ส่วนชั้นผู้บริหาร)	287
รูปที่ 80	ทัศนียภาพส่วนโถงลิฟท์	288
รูปที่ 81	รูปด้านส่วนโถงลิฟท์	288
รูปที่ 82	idea sketch ส่วนโถงติดต่อ (ส่วนชั้นผู้บริหาร)	290
รูปที่ 83	ทัศนียภาพส่วนโถงติดต่อ	291
รูปที่ 84	idea sketch ส่วนห้องรับรองพิเศษ	291
รูปที่ 85	ทัศนียภาพส่วนห้องรับรองพิเศษ	292
รูปที่ 86	ภาพด้านภายในห้องรับรองพิเศษ	292

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 87	idea sketch ส่วนห้องประชุมผู้บริหาร	294
รูปที่ 89	ภาพด้านภายในห้องประชุม	295
รูปที่ 90	idea sketch ส่วนห้องทำงานผู้บริหาร	297
รูปที่ 91	ทัศนียภาพห้องผู้อำนวยการ กทท.	298
รูปที่ 92	ภาพด้านภายในห้องผู้อำนวยการ กทท.	298
รูปที่ 93	ทัศนียภาพห้องรองผู้อำนวยการ กทท.	299
รูปที่ 94	ทัศนียภาพห้องประธานคณะกรรมการ กทท.	299
รูปที่ 95	idea sketch ส่วนห้องประชุมผู้บริหาร	301
รูปที่ 96	ทัศนียภาพห้องประชุมผู้บริหาร	301
รูปที่ 97	ภาพด้านภายในห้องประชุมผู้บริหาร	302
รูปที่ 98	ภาพด้านส่วนโถงทางเข้าห้องประชุม	302
รูปที่ 99	idea sketch ส่วนโถงทางเข้าส่วนประชุมคณะกรรมการ กทท.	304
รูปที่ 100	ทัศนียภาพโถงทางเข้าส่วนประชุมคณะกรรมการ กทท.	304
รูปที่ 101	idea sketch ส่วนรับรองการประชุม	306
รูปที่ 102	ทัศนียภาพ ส่วนรับรองการประชุม	306
รูปที่ 103	idea sketch ส่วนห้องประชุม	308
รูปที่ 104	ทัศนียภาพส่วนห้องประชุม	308
รูปที่ 105	ภาพด้านภายในห้องประชุม	309
รูปที่ 106	idea sketch ส่วนห้องเลี้ยงรับรอง - ทานอาหาร	311
รูปที่ 107	ทัศนียภาพ ส่วนห้องเลี้ยงรับรอง - ทานอาหาร	311
รูปที่ 108	วัสดุตกแต่ง ส่วนโถงลิฟท์	312
รูปที่ 109	วัสดุตกแต่ง ส่วนสำนักงาน	312
รูปที่ 110	รูปแบบครุภัณฑ์ ส่วนสำนักงาน	313
รูปที่ 111	รูปแบบครุภัณฑ์ ส่วนสำนักงาน	313
รูปที่ 112	วัสดุตกแต่งส่วนผู้บริหาร	314

บทที่ 1

ความเป็นมาของโครงการ

ด้วยการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศอย่างรวดเร็ว ทำให้ปริมาณสินค้าผ่านทางท่าเรือกรุงเทพฯ เพิ่มขึ้น เกิดความต้องการพื้นที่เพื่อรองรับปริมาณสินค้าเพิ่มขึ้นด้วย

การทำเรือแห่งประเทศไทย จึงมีโครงการก่อสร้างอาคารที่ทำการใหม่ นอกเขตรั้วศุลกากร เพื่อจัดตั้งเป็นศูนย์รวมของหน่วยงานทางด้านพาณิชย์กรรม ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสินค้า เพื่อนำพื้นที่ภายในเขตรั้วศุลกากรมาปรับปรุง เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการขนถ่ายสินค้า และการจราจรในเขตรั้วศุลกากร รวมทั้งลดขั้นตอนและเวลาในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ระหว่างภาครัฐและเอกชน อีกทั้งเป็นการรวมหน่วยต่างๆ เข้าไว้ในอาคารเดียวกัน ซึ่งในพื้นที่รั้วศุลกากรทำให้เกิดความไม่สะดวก ในการปฏิบัติการและการติดต่อ โดยเฉพาะใน ส่วนกลางหรือส่วนบริหาร เพราะเป็นเปรียบเสมือนศูนย์รวมของการบริหารงาน กิจกรรมต่างๆ ของการทำเรือแห่งประเทศไทย ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โครงการดังกล่าว นอกจากจะเป็นการใช้ที่ดินอย่างมีประสิทธิภาพและมีประโยชน์สูงสุดแล้ว ยังเป็นการพัฒนาคุณภาพของสภาพแวดล้อมภายในท่าเรือ ทั้งยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่มั่นคงอีกด้วย

อาคารที่ทำการใหม่นี้ มีพื้นที่ประมาณ 8 ไร่ ตั้งอยู่บริเวณคลังสินค้าเหล็กเดิม ริมถนนท่าเรือคลองเตย ตรงข้ามกรมศุลกากร

เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

1. เป็นโครงการจริงที่ยังไม่ได้มีการจัดตกแต่งภายใน ซึ่งจะทำให้การศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อนำไปสู่การออกแบบตกแต่งภายในมีความสมบูรณ์ และเป็นไปได้เหมาะสมในสภาพความเป็นจริง
2. เป็นโครงการที่มีการรวมประโยชน์ใช้สอยด้านต่างๆ ที่น่าสนใจ
3. เป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบสายงานทางราชการ ให้มีความสะดวกเอื้อต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพของข้าราชการ
4. เป็นโครงการที่ส่งเสริมทางด้านการพัฒนาประเทศให้เจริญอีกหน่วยงานหนึ่ง
5. เป็นโครงการที่ส่งเสริมการพัฒนาประเทศโดยตรงในด้านเศรษฐกิจ
6. มีองค์ประกอบของหน่วยงานต่างๆ สมบูรณ์เหมาะในการศึกษา
7. เป็นโครงการที่ช่วยสนับสนุนการจัดระบบสำนักงาน
8. มีแหล่งข้อมูลที่ให้ศึกษาค้นคว้าได้
9. สามารถศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้ในระบบสำนักงานได้

วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาค้นคว้าการจัดสำนักงานต่างๆ เพื่อนำไปประกอบกับการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานอย่างมีระบบ และสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน
2. เพื่อศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรม การใช้สอยอาคารสำนักงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ทางการออกแบบ
3. สามารถประมวลความรู้ และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มาออกแบบได้อย่างถูกต้อง มีหลักเกณฑ์ มีความเหมาะสม และตรงตามจุดประสงค์ของโครงการ

ที่มาของปัญหา

1. อาคารสำนักงาน ที่ทำการท่าเรือแห่งประเทศไทย เป็นอาคารที่สร้างใหม่ ยังไม่ได้มีการตกแต่งภายใน

2. อาคารสำนักงาน ที่ทำการท่าเรือแห่งประเทศไทย มีพื้นที่ทั้งหมด 22,500 ตารางเมตร สูงสุด 19 ชั้น และ 5 ชั้น ประกอบด้วยมืองค์ประกอบภายในและผู้ใช้บริการทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงานข้าราชการประจำ ผู้เชี่ยวชาญ ตลอดจนผู้มาติดต่อจำนวนมาก จึงควรได้รับการตกแต่งภายในให้เหมาะสม มีความสัมพันธ์ต่อเนื่อง สอดคล้องกับพฤติกรรม ประกอบกับการใช้พื้นที่ให้เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุด

3. อาคารสำนักงาน ที่ทำการท่าเรือแห่งประเทศไทย เป็นอาคารที่สร้างขึ้นเพื่อรวบรวมหน่วยงานต่างๆ จากที่ทำการเดิมซึ่งกระจัดกระจายอยู่ตามอาคารต่างๆ ให้มารวมอยู่ในอาคารเดียวกัน จึงควรได้รับการออกแบบตกแต่งภายในให้มีความเหมาะสม และมีความสัมพันธ์ต่อเนื่อง สอดคล้องกัน

- ตามระบบสายงานในแต่ละหน่วยงานต่างๆ ตามระบบ
- สายงานบริหาร

แนวทางการแก้ปัญหา

เนื่องจากโครงการที่ท่าราชการท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นโครงการจริงและเป็นอาคารที่สร้างใหม่ ยังไม่ได้มีการออกแบบตกแต่งภายใน ดังนั้นการก่อสร้างจึงจำเป็นต้องทำการแก้ปัญหาต่างๆ เพื่อนำสู่การออกแบบ ดังนี้

1. ศึกษาความต้องการเนื้อที่ใช้สอยแต่ละหน่วยงานอย่างละเอียด นำมาวิเคราะห์และใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน
2. ศึกษารายละเอียดของกลุ่มผู้ใช้อาคารเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน
3. ศึกษาถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างๆ ในโครงการเพื่อการออกแบบให้มีความเหมาะสม และมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องสอดคล้องกัน
4. ดำเนินการออกแบบตามขั้นตอน และแนวทางที่จัดไว้อย่างมีระบบ

วิธีการดำเนินการวิจัย

1. ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์ เหตุผลในการเลือกโครงการ ที่มาและปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล ขอบเขตของการออกแบบและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2. ศึกษาและค้นคว้าข้อมูลจากตำรา เอกสารต่างๆ หรือปรึกษาจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ และข้อมูลเปรียบเทียบ

3. ศึกษาถึงรายละเอียดของโครงการในด้านต่างๆ คือ

- ที่มาของโครงการ
- ลักษณะของโครงการ
- องค์ประกอบของโครงการ
- ความสัมพันธ์ภายในโครงการ
- ประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ
- ความต้องการและความขัดแย้งภายในโครงการ

4. ศึกษาจากโครงการเปรียบเทียบ มีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการ และโครงการที่จะเป็นประโยชน์ต่อการออกแบบภายในของโครงการ

5. นำข้อมูลที่ได้ศึกษามาทั้งหมดนำมารวบรวม และวิเคราะห์ด้านต่างๆ ดังนี้คือ

- ที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมของโครงการ
- ประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ
- ลักษณะและสถาปัตยกรรมของโครงการ
- การใช้พื้นที่ใช้สอยในโครงการ
- ความสัมพันธ์ภายในโครงการ

6. นำข้อมูลที่ได้รับการรวบรวมมาวิเคราะห์ เพื่อนำผลไปใช้ในการออกแบบ

ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของโครงการ
 - 1.1 ด้านการให้บริการ
 - 1.2 ด้านการบริหาร
 - 1.3 องค์ประกอบของโครงการ
2. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดของโครงการ
 - 2.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ
 - 2.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - 2.3 ที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมของโครงการ
 - 2.4 กิจกรรม และหน้าที่ของโครงการ
3. ศึกษาถึงการวิเคราะห์โครงการ
 - 3.1 วิเคราะห์พฤติกรรม และประเภทผู้ใช้อาคาร
 - 3.2 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของอาคาร
4. ศึกษาจากระบบเทคนิคต่างๆ ที่นำมาใช้ในอาคาร
 - 4.1 ระบบไฟฟ้า
 - 4.2 ระบบปรับอากาศ
 - 4.3 ระบบสื่อสาร
5. ศึกษาถึงแนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน
 - 5.1 การจัดระบบทางสัญจรภายในอาคาร มีความสัมพันธ์และต่อเนื่องกัน
 - 5.2 ศึกษาแนวทางสร้างบรรยากาศภายใน และเลือกใช้วัสดุในการตกแต่งภายในให้เหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอย
 - 5.3 ศึกษาการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในแต่ละหน่วยงานให้มีความสัมพันธ์กัน
 - 5.4 ศึกษาถึงแนวทางการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงาน จากข้อมูลหรือคำร่า เช่น OFFICESPECIAL ,HUMAN SCALE, TIMESAUER ฯลฯ

ขอบเขตของโครงการ

ชั้นที่ 1 มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 1,949 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- โถงโล่งส่วนต้อนรับ , สอบถามรายละเอียดและพักคอย
- กองผลประโยชน์
- ห้องเครื่องปั๊มน้ำ และห้องไฟฟ้ากำลัง
- โถงลิฟท์ ห้องน้ำชาย-หญิง
- โถงบันได
- ห้องแอร์

ชั้นที่ 2 มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 1,445 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- โถงโล่งต่อเนื่องชั้นที่ 1 และทางเดินเชื่อม
- กองผลประโยชน์
- กองคลัง
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- โถงบันได

ชั้นที่ 3 มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 2,105 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ฝ่ายการเงิน
- ภาษี
- ส.ค.น.
- โถงลิฟท์
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- โถงบันได
- ห้องเครื่องปรับอากาศ

ชั้นที่ 4 มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 2,105 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ศูนย์พัฒนาบุคคล
- กองบัญชี
- โถงลิฟท์
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- โถงบันได
- ห้องเครื่องปรับอากาศ

ชั้นที่ 5 มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 2,105 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ศูนย์พัฒนาบุคคล
- กองบัญชี
- ห้องประชุมรวม
- โถงลิฟท์
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- โถงบันได
- ห้องเครื่องปรับอากาศ

ชั้นที่ 6 มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 1,467 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ฝ่ายบุคคล
- กองสวัสดิการ
- โถงลิฟท์
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- โถงบันได
- ห้องเครื่องปรับอากาศ

ชั้นที่ 7 มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 1,467 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ฝ่ายบุคคล
- กองอัตรากำลัง
- โถงลิฟท์
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- โถงบันได
- ห้องเครื่องปรับอากาศ

ชั้นที่ 8 มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 1,467 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ฝ่ายบุคคล
- ฝ่ายร่อนน้ำ
- ประจำฝ่าย
- กองพนักงานสัมพันธ์
- โถงลิฟท์
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- โถงบันได
- ห้องเครื่องปรับอากาศ

ชั้นที่ 9 มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 1,467 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ฝ่ายร่อนน้ำ
- โถงลิฟท์
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- โถงบันได
- ห้องเครื่องปรับอากาศ

ชั้นที่ 10 มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 1,467 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ส่วนอำนวยการฝ่าย
- กองบริหารทั่วไป
- ฝ่ายร่อนน้ำ
- โถงลิฟท์
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- โถงบันได
- ห้องเครื่องปรับอากาศ

ชั้นที่ 11 มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 1,467 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- กองปฏิบัติการสินค้าขาเข้า 1
- กองปฏิบัติการสินค้าขาเข้า 2
- กองปฏิบัติการสินค้าขาออก
- โถงลิฟท์
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- โถงบันได
- ห้องเครื่องปรับอากาศ

ชั้นที่ 12 มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 1,467 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ฝ่ายวิชาการ
- โถงลิฟท์
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- โถงบันได
- ห้องเครื่องปรับอากาศ

ชั้นที่ 13 มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 1,467 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- กองระบบสารสนเทศ
- กองโครงการและแผนงาน
- โถงลิฟท์
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- โถงบันได
- ห้องเครื่องปรับอากาศ

ชั้นที่ 14 มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 1,037 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- กองประชาสัมพันธ์
- โถงลิฟท์
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- โถงบันได
- ห้องเครื่องปรับอากาศ

ชั้นที่ 15 มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 1,037 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- กองกฎหมาย
- กองกลาง
- โถงลิฟท์
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- โถงบันได
- ห้องเครื่องปรับอากาศ

ชั้นที่ 16 มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 957 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- สำนักอำนวยการ
- กองกลาง
- โถงลิฟท์
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- โถงบันได
- ห้องเครื่องปรับอากาศ

ชั้นที่ 17 มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 957 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- สำนักอำนวยการ
- ส่วนบริหารการทำเรือ และสำนักอำนวยการ
- โถงหน้าลิฟท์
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- โถงบันได
- ห้องเครื่องปรับอากาศ

ชั้นที่ 18 มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 605 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- สำนักเลขานุการคณะกรรมการ กทท.
- โถงหน้าลิฟท์
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- โถงบันได
- ห้องเครื่องปรับอากาศ

ชั้นที่ 19 มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 605 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องประชุมคณะกรรมการ กทท.
- ห้องรับรองการประชุม
- PANTRY
- โถงหน้าลิฟท์
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- โถงบันได
- ห้องเครื่องปรับอากาศ

รวมพื้นที่ทั้งหมด 26,643 ตารางเมตร

ขอบเขตในการทำวิทยานิพนธ์

ชั้นที่ 1 มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 311 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ส่วนโถงต้อนรับ
- ส่วนพักคอย
- ส่วนติดต่อสอบถาม
- ส่วนโถงลิฟท์

ชั้นที่ 14 มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 619 ตารางเมตร

- กองประชาสัมพันธ์

ชั้นที่ 15 มีพื้นที่ประมาณ 619 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- สำนักอำนวยการกองกฎหมาย ,

ชั้นที่ 16 มีพื้นที่ทั้งหมด 555 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- สำนักอำนวยการ
- ส่วนกองกลาง

ชั้นที่ 17 มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๕๕๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- สำนักอำนวยการ
- ส่วนบริหารการทำเรือ

ชั้นที่ 18 มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๓๖๖ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- สำนักเลขานุการคณะกรรมการ กทท.

ชั้นที่ 19 มีพื้นที่ประมาณ ๓๑๖ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องประชุมคณะกรรมการ กทท.
- ห้องรับรองการประชุม
- PANTRY

รวมพื้นที่ในการออกแบบประมาณ ๑๖๓๑ ตารางเมตร

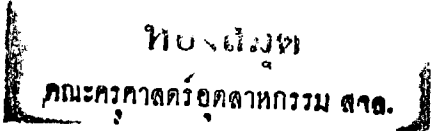
แหล่งข้อมูลที่ได้

- ห้องสมุด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ห้องสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- การทำเรื่องแห่งประเทศไทย
- การสอบถามจากผู้ทรงคุณวุฒิ
- ข้อมูลจากกรณีศึกษา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์

1. สามารถค้นคว้า ศึกษาข้อมูลด้วยตนเอง เพื่อนำไปวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเพื่อการออกแบบได้
2. ทักษะในกระบวนการคิด และการทำงานที่มีความสลับซับซ้อน ซึ่งต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบในการทำงาน
3. ได้เรียนรู้วิธีการและขั้นตอนการออกแบบตกแต่งภายใน จากข้อมูลและโครงการที่เกิดขึ้นจริง ทำให้ได้รับประสบการณ์โดยตรงจากการออกแบบตกแต่งภายในมากขึ้น
4. ได้รับความรู้ในการออกแบบตกแต่ง สำนักงาน ห้องปฏิบัติการทางด้านต่างๆ ห้องประชุม และการบริหารงานในหน่วยงานของการทำเรื่องแห่งประเทศไทย
5. เพื่อประโยชน์ในการศึกษาข้อมูลสำหรับโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน
6. เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าข้อมูลแก่ผู้สนใจทั่วไป

2/พ.
ด 112 ด
2540



ห้องเรียน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
บทที่ 2
การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 การจัดสำนักงาน (THE OFFICE PLANNING)

ประเภทของการจัดภายในสำนักงาน แบ่งเป็น 2 ระบบ คือ

- 1. การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ
- 2. การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

2.1.1.การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ

เป็นแบบที่นิยมกันมากในประเทศยุโรป และถึงแม้กระทั่งในประเทศเราโดยมีกฎเกณฑ์ในการติดต่อเข้าถึงห้องต่าง ๆ จะถูกกำหนดโดยการใช้ทางเดินร่วม CORRIDOR เป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ลักษณะเช่นนี้มีข้อดีอยู่ที่การทำงานมีความเป็นส่วนตัว (PRIVACY) อยู่มาก และทำงานได้อย่างสบาย แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง ทั้งยังสิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช้เหตุ เรื่องความปลอดภัย และอัคคีภัย จะต้องระมัดระวังเป็นอย่างมาก เพราะแยกเป็นสัดส่วน ซึ่งยากแก่การทราบเหตุโดยฉับพลัน การจัดวางผัง (LAY-OUT) เพอริมิเตอร์ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเรียงเป็นแถว หรือการจัดแบบเรขาคณิต (GEOMETRIC) เนื่องจากต้องเน้นถึงความเป็นระเบียบ นอกจากนี้การจัดแบบแยกเฉพาะยังสามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

- 1.1 จัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล
- 1.2 จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับการทำงานเป็นกลุ่ม

1.1 จัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล ถือเป็นรูปแบบที่เป็น TRADITION ของการจัดสำนักงาน ประเภทนี้ และจะพบมากในสำนักงานที่มีความลึกไม่มาก (DEPTH OF SPACE ประมาณ 12 เมตร) ประกอบด้วย 2 ส่วนสำคัญ คือ โถงทางเดินรวมภายใน (CORRIDOR) และห้องทำงานเล็ก ๆ หลาย ๆ ห้อง

- 1.2 จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับการทำงานเป็นกลุ่ม

ประกอบด้วยการทำงานเป็นทีม (TEAM WORK) ประมาณ 10-15 คนต่อห้อง) ขนาดกลางหนึ่งห้อง จัดเตรียม SPACE ที่พอเหมาะ สำหรับห้องทำงานในลักษณะนั้น จะต้องมี DEPTH OF SPACE ประมาณ 15 - 20 เมตร* DEPTH OF SPACE ภายในอาคารสำนักงานแบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. อาคารที่มี DEPTH OF SPACE น้อย (SHALLOW SPACE) ประมาณ 6 - 14 เมตร จะเป็นอาคารสำนักงานเล็ก ๆ

2. อาคารที่มี DEPTH OF SPACE ปานกลาง (MEDIUM SPACE) ประมาณ 10-24 เมตร อาคารที่สำนักงานขนาดกลาง

3. อาคารที่มี DEPTH OF SPACE มาก (DEEP OF SPACE) ประมาณ 25 40 เมตร เป็นอาคารใหญ่ที่มีการเปิด SPACE ภายในโล่ง DEPTH OF SPACE เป็นระยะจาก CORE หรือ CIRCULATION หลักไปจดด้านหนึ่งภายในอาคาร

ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยโดยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์สำหรับงานแบบแยกเฉพาะห้อง 1. เฟอร์นิเจอร์ใน WORK SPACE เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสารของพนักงานทั่วไป จะมีรูปทรงที่มีลักษณะเหมือนกันหมด หรือเป็นส่วนใหญ่ แต่สำหรับผู้บริการ จะมีลักษณะที่แสดงถึงสถานภาพมีฐานะ ตลอดจนให้ความสะดวกสบาย

2. ขนาดรูปของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป จะมีขนาดตามมาตรฐานของการใช้งานส่วนใหญ่ เช่น โต๊ะทำงาน ขนาด 0.75 x 1.50 x 0.75 วัสดุที่ใช้ประกอบด้วยไม้แตงผิว และโลหะที่เป็นเหล็กส่วนใหญ่

3. เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหาร จะมีขนาดและรูปทรงที่ใหญ่กว่าปกติเช่นโต๊ะทำงาน ขนาด 0.90 x 1.20 x .75 เนื่องจากต้องใช้เป็นโต๊ะต้อนรับแขกนอกจากนั้นแล้วยังใช้วัสดุที่พิเศษเพิ่ม เป็นต้นว่าโลหะที่มีลักษณะเป็นมันวาว ทองเหลือง หนังก และกระจก

4. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ออกแบบใช้เฉพาะแต่ละบุคคล ไม่สามารถใช้ร่วมกันหรือดัดแปลงให้ประโยชน์อย่างอื่นได้ เช่นโต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร

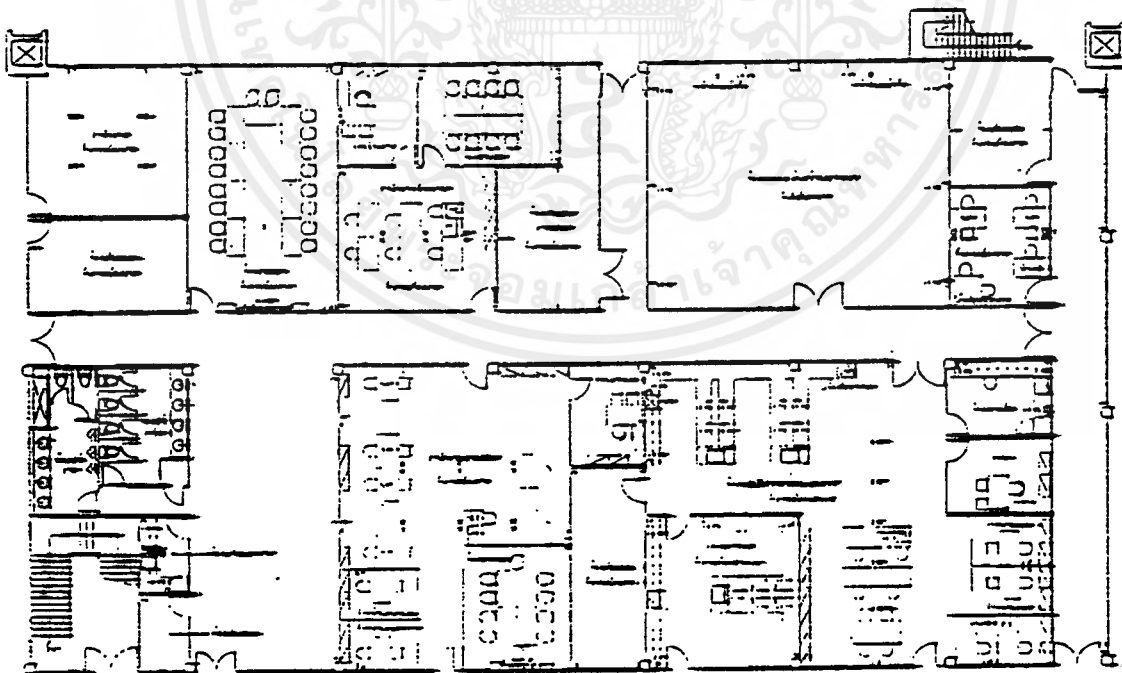
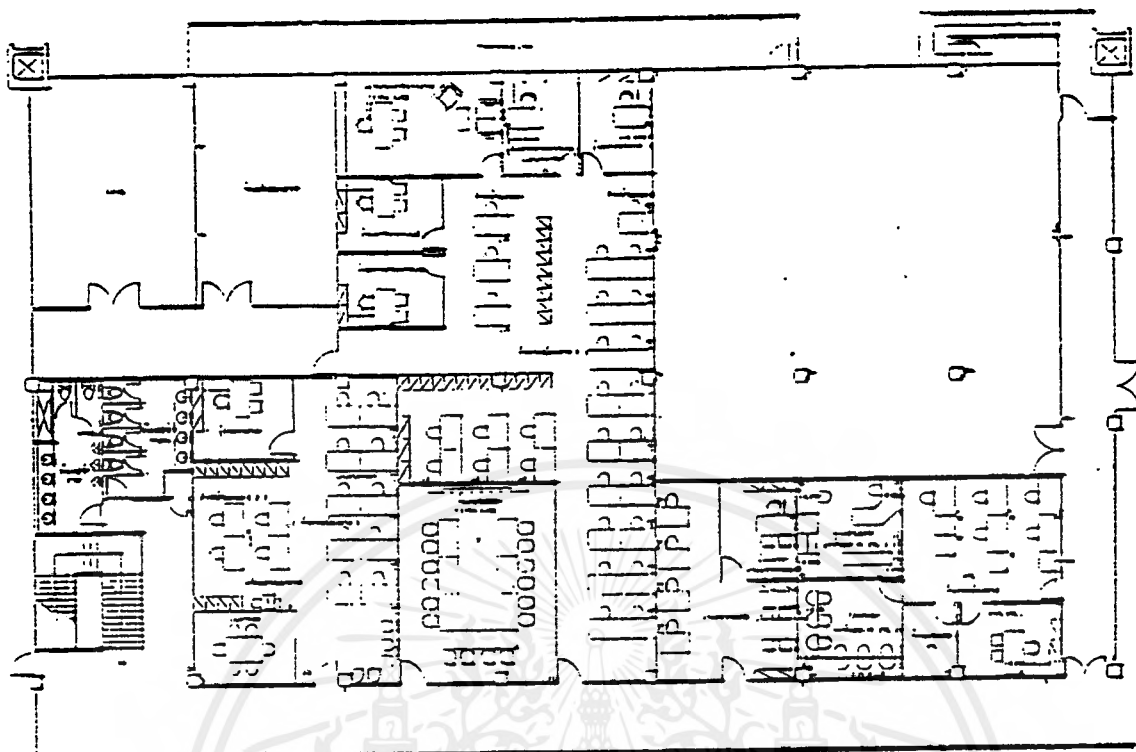
5. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะต้องสอดคล้องกันกับ SPACE ภายในห้องหนึ่งๆ โดยเฉพาะห้องที่มีขนาดเล็ก ถ้าใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีขนาดใหญ่เกินไป อาจจะทำให้เสียเนื้อที่ใช้สอยภายใน และเกิดความคับแคบขึ้นได้

6. รูปทรง และขนาดของเฟอร์นิเจอร์ จะเป็นไปตาม PLANNING ภายในส่วนทำงานหนึ่งๆ โดยไม่คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงภายหลัง

7. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ที่มีโครงสร้างที่ค่อนข้างแน่น หากโดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่ ทำให้รูปทรงที่บิดัน ลักษณะ MASS FORM และยังมีน้ำหนักมาก เนื่องจากไม่ต้องการให้มีการเคลื่อนย้ายหากไม่จำเป็น

8. เฟอร์นิเจอร์บางประเภทไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เนื่องจากเป็นแบบ BUILD-IN FURNITURE เช่น ตู้เก็บเอกสารในห้องผู้บริหารประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตัวอย่างการจัดแปลนสำนักงาน แบบ เป็นห้องโดยเฉพาะ

(THE INDIVIDUAL ROOM SYTEM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นสำหรับงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ

1. โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน สำหรับพนักงานและระดับผู้บริหาร
 2. เก้าอี้สำหรับต้อนรับแขกผู้มาติดต่อ ณ ที่ทำงานในระดับผู้บริหาร หรือหัวหน้าพนักงาน
 3. เฟอร์นิเจอร์สำหรับต้อนรับแขก ประกอบด้วยเก้าอี้นั่งสบาย ARMCHAIR โซฟา และ โต๊ะกลางหรือโต๊ะยาว ส่วนใหญ่ใช้ในห้องที่ต้องการปรึกษาหารือกันเป็นส่วนตัว
 4. เฟอร์นิเจอร์สำหรับห้องประชุมซึ่งประกอบด้วยโต๊ะประชุม (ลักษณะตามความเหมาะสม)
 5. เก้าอี้ท้าวแขน และตู้เก็บอุปกรณ์
 6. ตู้เก็บเอกสารเฉพาะบุคคล และสำหรับส่วนรวม
 7. โต๊ะพิมพ์ดีด สำหรับพนักงานพิมพ์ดีดที่ไม่รวมกับ โต๊ะทำงานทั่วไปซึ่งจะมีขนาดเล็กกว่าเฟอร์นิเจอร์ที่นอกเหนือจากนี้ แล้วแต่ความต้องการของงานแต่ละประเภทในสำนักงานนั้น ๆ
- ส่วนลักษณะเฟอร์นิเจอร์แบบต่าง ๆ นั้น จะต้องได้กล่าวถึงในหัวข้อดังต่อไปนี้

การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอยจัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล

1. เหมาะกับสำนักงานบริหาร ที่ต้องการความเป็นส่วนตัวโดยเฉพาะทั้งการทำงานส่วนตัวและต้อนรับแขก
2. ไม่เหมาะกับการทำงานที่เป็นทีม เพราะต้องแยกกัน ทำให้การติดต่อประสานงานไม่สะดวกและล่าช้า
3. ใช้ได้ดีเมื่อนั้นถึงความสามารถของบุคคล และเป็นสำนักงานที่ ต้องการคนทำงานจำนวนน้อย

จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม

1. มีความเหมาะสมกับงานบริหารชั้นสูงเช่นกัน แต่ควรคำนึงถึงขนาดของห้องว่าใหญ่เกินไปหรือไม่
2. เหมาะกับการทำงานเป็นทีม ที่ต้องการติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิด แต่จะต้องกำหนดขนาดของห้องให้แน่นอน ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับจำนวนสมาชิก
3. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกัน และการควบคุมดูแล

4.2.2.การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด (OPEN LAY-OUT SYSTEM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดสำนักงานในระบบนี้ จะตัดปัญหาเรื่องการใช้ทางเดินติดต่อกายในระหว่างห้องของ แต่ละหน่วยออกไป สามารถใช้เนื้อที่ใช้สอยของห้องทั้งหมดได้อย่างเต็มที่โดยไม่มีผนัง หรือฉาก มาบังกันสายตาหรือมาเบียดบังเนื้อที่ในการทำงานออกไป ทำให้ราคาค่าก่อสร้างถูกลงไปด้วยแต่ จะต้องคำนึงถึงระบบระบายอากาศ เพราะต้องให้เครื่องปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูง และสิ่งที่จะต้องคำนึงอีกอย่างคือ ระบบการให้แสงสว่าง

การจัดรูปแบบหรือการวางผัง (LAY-OUT) ของเฟอร์นิเจอร์ มักจะขึ้นอยู่กับสัดส่วนของการแบ่งเนื้อที่ที่กำหนดไว้ (GRID SYSTEM) โดยถือเอาหลักของการใช้เนื้อที่ที่ใช้สอยของคนทำงานต่อ 7 คน ว่าใช้เนื้อที่เท่าไรมาเป็นเกณฑ์แล้วจึงแบ่งเนื้อที่นั้นออกมาด้วยเส้นแบ่ง (GRID LINE) ว่าในช่วงหนึ่ง ๆ จะใช้คนทำงานซักกี่คน และก่อนที่จะกำหนดสัดส่วนต่าง ๆ ลงไป จำเป็นจะต้องให้แน่ใจเสียก่อนว่าความต้องการประโยชน์ใช้สอยว่า จะมีการผิดพลาดเกิดขึ้นภายหลัง

หรือไม่ เนื้อที่สำหรับผู้ทำงานทั่วไปกับระดับผู้บริหาร ควรจะแยกเป็นสัดส่วนต่างหากโดยเฉพาะ การจัดผังแบบเปิด เป็นการจัดภายในสำนักงานแบบไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมภายในที่กว้างขวาง การจัดแบบนี้ระบบไฟฟ้าที่ต้องมีมากพอ และการถ่ายเทอากาศก็ต้องดีด้วย การจัดผังแบบนี้มักจะขึ้นอยู่กับการแบ่งเนื้อที่ของห้องภายในชั้นต่าง ๆ ที่จะจัดเป็นสำนักงานนั้นก็จะต้องมีเนื้อที่ที่กว้างขวางพอ การจัดให้เป็นห้องเล็กห้องน้อยนั้น มักจะไม่ค่อยทำกัน ถ้าจะมีก็ต้องมีผู้จัดการหรือห้องระดับผู้อำนวยการเท่านั้น ฉะนั้นการจัดแบบเปิดนี้จึงเป็นการจัดแบบประหยัดในด้านราคา มีความเหมาะสมในด้านเนื้อที่ การจัดผังก็มักจะทำแบบให้เปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้ แต่ก็มีข้อเสียอยู่เหมือนกันคือ มีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องเสียงไพเราะไม่มีผนังกันทึบ แต่ก็พอมีทางแก้ไขได้โดย

การออกแบบเพดาน ผนังห้องให้สามารถช่วยเก็บเสียง หรือห้องกันการสะท้อนเสียงได้บ้างการจัดสำนักงานแบบนี้จะส่งผลให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานสูง ซึ่งพอจะกล่าวได้ว่าขึ้นอยู่กับความรับผิดชอบและความเคยชินของพนักงาน ในแต่ละแห่ง การจัดห้องแบบเปิดตลอด (OPEN LAY-OUT) นับได้ว่าเป็นการยกเลิกการใช้ทฤษฎี แบบมีทางเดินภายในอาคาร (CORRIDOR) ได้โดยสิ้นเชิง จะมีก็แต่ทางเดินติดต่อกันระหว่างชั้นเท่านั้น ผลที่ได้รับมากที่สุดในการจัดแบบเปิดนั้น ก็คือการประหยัดเนื้อที่ ซึ่งเนื้อที่สุทธิในการจัดสำนักงานทั่ว ๆ ไป สำหรับพนักงานใช้เนื้อที่ 7.50 - 8.50 ม. ต่อ 2 คน ผู้เชี่ยวชาญชาวเยอรมันผู้หนึ่งได้เคยแถลงไว้ว่า เนื้อที่อาจจะลดลงมาเหลือ 4-5 ม. ได้ในกรณีของการวางผังแบบนี้ WORK PLACE กำหนดขนาดเนื้อที่ที่ใช้สอย 5-8 ม. ซึ่งรวมเนื้อที่ของตู้เก็บเอกสารเข้าไปด้วย และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะที่กำหนดให้ระหว่างโต๊ะคือ เป็น 1.00 ม. หรือ 1.30 ม. ขนาดของโต๊ะจะเป็น 0.75 x 1.50 ม. และถ้ามีห้องเป็นส่วนตัวก็ยังสามารถขยาย หรือเปลี่ยนแปลงขนาดห้องได้ตามที่ต้องการ ทั้งทางความกว้าง และความลึก การจัดสำนักงานแบบนี้เป็นสำนักงานสมัยใหม่ซึ่งยังสามารถแบ่งลักษณะการจัดวางผังแบบออกไปได้อีกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

2.1 การจัดแบบเปิดตลอด (OPEN PLAN)

เป็นการวางแบบเปิดโล่งตลอดธรรมดา หลักโดยทั่วไปก็เพื่อต้องการให้ได้พื้นที่ใช้สอยอย่างเต็มที่ และเน้นในเรื่องการติดต่อภายในหน่วยงานเพื่อความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่การจัดวาง LAY-OUT เฟอร์นิเจอร์ยังคงจัดวางในลักษณะเรขาคณิต เพื่อความเป็นระเบียบ ซึ่งคล้ายกับการวาง LAY-OUT ภายในสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะแต่มีขนาดห้องที่กว้างขวางเท่านั้น การจัดแบบนี้อาจทำให้เกิดความสับสนขึ้นได้ เนื่องจากไม่มีผนังกันระหว่างส่วนทำงานอาจจะมีเพียงตู้เก็บเอกสารคั่นเท่านั้นและยังทำให้เกิดความเบื่อหน่ายได้โดยง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานที่พนักงานมีจำนวนมาก ต้องทำงานอยู่ในเนื้อที่เดียวกัน

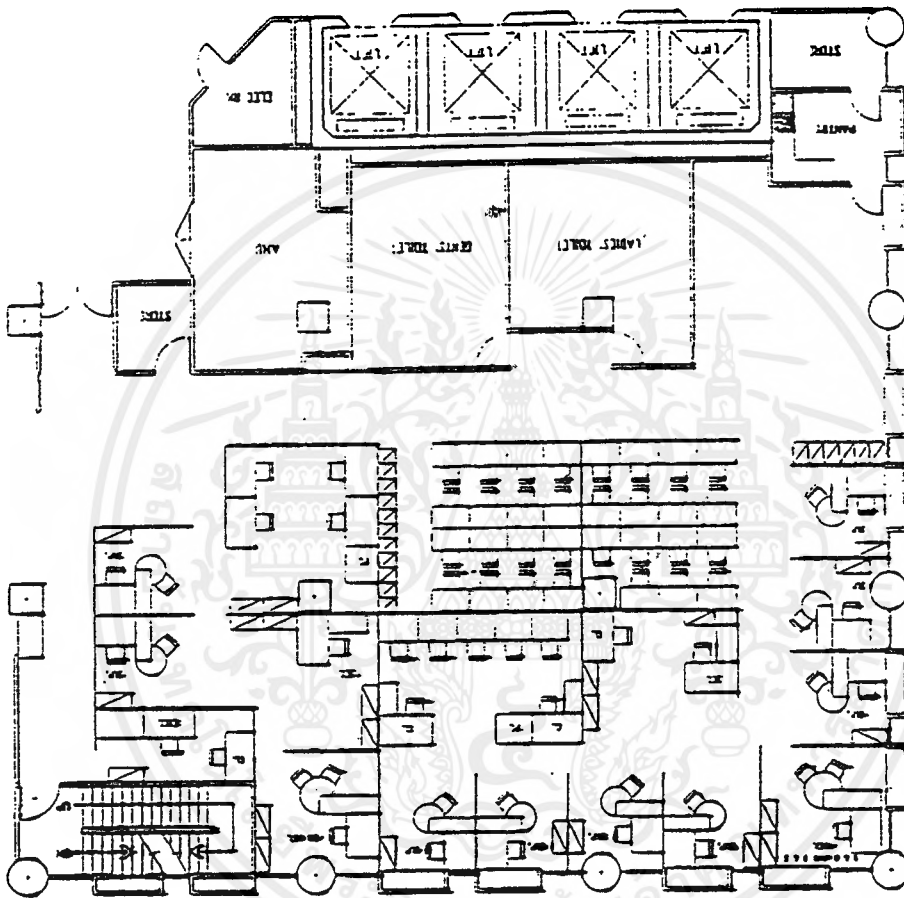
2.2 การจัดแบบแลนด์สเคป (LANDSCAPE OFFICE)

เป็นแนวความคิดในการจัดแบบเปิดจากระบบเก่า ซึ่งได้มีผู้นำไปพัฒนาโดยคิดค้นเพิ่มเติมจนได้หลักการที่จะทำให้การจัดสำนักงาน รวมถึงสภาพภายในบริหารดีขึ้น ซึ่งแนวความคิดนี้เกิดขึ้นประมาณปี ค.ศ. 1960 (พ.ศ. 2503) ได้นำมาใช้ในแถบประเทศยุโรป และอเมริกาแนวความคิดไปในทางการติดต่อ ประสานงานระหว่างพนักงานในที่ทำงานเป็นหลักใหญ่ (เป็นการติดต่อโดยตรง หรือทางโทรศัพท์) ลักษณะการจัดโต๊ะทำงานจะเป็นการจัดกลุ่ม โดยเลือกให้ผู้มาติดต่อกันมากที่สุดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน การจัดโต๊ะจะไม่เป็นแถว ทางเดินไม่ตรงตลอดไม่เป็นมุมฉาก แต่โค้งวนไปมาระหว่างหมวดหมู่ของกลุ่มแยกส่วนต่าง ๆ ให้แยกจากกันเพื่อกัน ความสับสนและใช้ผนังเตี้ย ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงโยกย้ายได้ง่ายเป็นตัวกันลักษณะทั่วไป และคุณสมบัติโดยส่วนรวมของเฟอร์นิเจอร์คล้ายกันที่ใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง แต่ยังมีองค์ประกอบบางอย่างที่จะต้องนำมาพิจารณาออกเหนือไปจากที่ได้กล่าวไปแล้ว โดยแสดงถึงลักษณะ (CHARACTER) ความเป็น (LANDSCAPE OFFICE) ได้แก่

1. เฟอร์นิเจอร์บางประเภท เช่น โต๊ะทำงานสามารถออกแบบให้มีรูปแบบต่าง ๆ ตามลักษณะการใช้งาน จุดประสงค์ก็เพื่อให้การทำงานสะดวกขึ้นและเพื่อความคล่องตัวในการสัญจรภายใน (WORKING AREA) นั้น ๆ ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยโดยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง

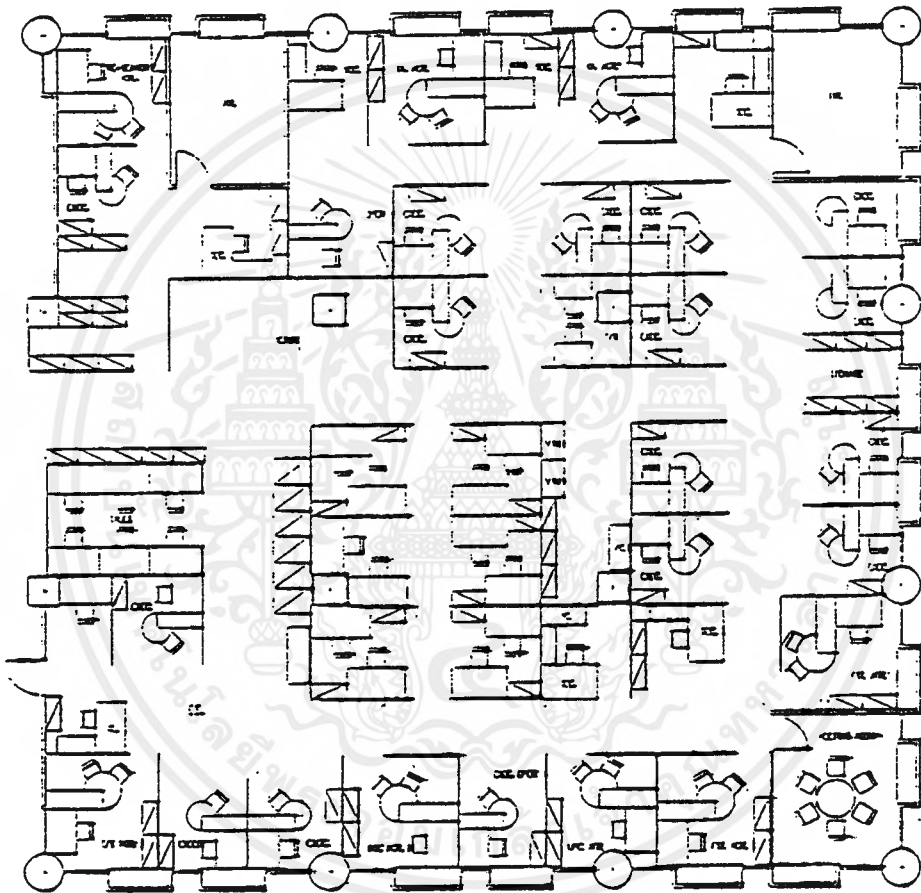
สำนักงานทั่วไปแบบเปิดตลอด (OPEN PLAN)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การจัดวางในพื้นที่ที่ทำงานแบบเปิดตลอด (THE OPEN LAY-OUT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่ทำงานแบบแลนดิสเคป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เน้นรูปแบบที่เรียบง่าย เหมาะกับการจัดสำนักงานสมัยใหม่
 2. โต๊ะทำงาน และเฟอร์นิเจอร์บางชิ้น ออกแบบให้มีขนาดเดียวกันหรือขนาดมาตรฐานทั่วไป เพื่อการเปลี่ยนแปลงการจัดภายใน ในอนาคต
 3. เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปเป็นแบบลอยตัว
 4. การทำงานที่ต้องมีที่เก็บเอกสารส่วนตัว อาจจะทำให้ลักษณะของโต๊ะทำงาน เป็นรูปซึ่งประกอบด้วย โต๊ะทำงานทั่วไป และตู้เก็บเอกสารหรือโต๊ะพิมพ์ดีด
 5. รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ จะเป็นรูปทรงสี่เหลี่ยมเป็นส่วนใหญ่ เพื่อสะดวกในการจัด และให้ดูเป็นระเบียบ
 6. สิ่งที่ต้องคำนึงถึงโดยทั่วไปก็คือ ความคงทน แข็งแรง ประโยชน์ใช้สอยและความสวยงาม
 7. ใช้ตู้เก็บเอกสาร หรือ PARTITION เดียวที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ แบ่งกันได้เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนระหว่างหน่วยงานและเพื่อความเป็นส่วนตัว
 8. วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียง กับเฟอร์นิเจอร์บางอย่างนอกเหนือไปจากผนัง และเพดาน เช่น ใช้กับ PARTITION หรือที่ตัวบานเปิด-ปิดของตู้
 9. เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปออกแบบให้สามารถใช้งานได้ โดยมีประสิทธิภาพสูงและเน้นถึงความสะดวกสบาย
 10. ในสำนักงานสมัยใหม่ มีการออกแบบส่วนทำงานในลักษณะ WORKTION เพื่อทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานสูง
 11. การใช้วัสดุ และการ FINISH จะต้องมีความคงทน แข็งแรงไม่เกิดความร้อน พื้นบนของโต๊ะทำงานจะต้องไม่สะท้อนแสงมากนัก การใช้สีต่างผิวก็เช่นเดียวกันจะต้องไม่ทำให้เกิดความแตกต่าง (CONTRAST) ระหว่างพื้นโต๊ะทำงานที่ทำ (กระดาษ) มากเกินไป
2. เฟอร์นิเจอร์บางอย่างเป็นโต๊ะทำงานทั่วไป ตู้เก็บเอกสารออกแบบให้ใช้ร่วมกันได้
 3. การใช้ LOW PARTITION หรือฉากกั้น (SCREEN) ตลอดจนกระถางต้นไม้ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก
 4. ลักษณะเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป มีลักษณะโปร่งเบาเคลื่อนย้ายได้สะดวกเพื่ออำนวยความสะดวกที่ใช้งาน ซึ่งเน้นถึงความยืดหยุ่น (FLEXIBILITY) อยู่ตลอดเวลา
- รายการเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง**
1. WORK PLACE ซึ่งประกอบด้วยโต๊ะทำงาน และเก้าอี้ทำงานเป็นอย่างน้อย
 2. ที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคล และใช้ร่วมกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. โต๊ะประชุมร่วมสำหรับ 4-5 ที่นั่งภายในกลุ่มงานหรือระหว่าง กลุ่มอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบด้วย กระดานดำเป็นสำคัญ

4. ฉากกั้น (SCREEN) ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก
5. ตู้เก็บเสื้อผ้าเฉพาะสำหรับผู้บริหาร (แล้วแต่ความจำเป็น) ซึ่งอาจจะอยู่รวมกับตู้เอกสาร
6. โต๊ะทำงานใช้สำหรับเป็นโต๊ะพิมพ์ดีด เก็บเอกสาร หรือเก็บอุปกรณ์อื่น ๆ
7. กระจาดต้นไม้ จุดประสงค์เพื่อสร้างบรรยากาศภายในให้ดีขึ้น

การเปรียบเทียบลักษณะการจัดภายในและประโยชน์ใช้สอย ของสำนักงานแบบเปิดตลอด และแบบแลนดสเคปสำนักงานแบบเปิดตลอด

1. เน้นเรื่องการใช้พื้นที่และการติดต่อภายในทั้งทางตรงและทางโทรศัพท์
2. เหมาะสมกับหน่วยงานที่มีพนักงานจำนวนมาก และต้องการที่จะควบคุมการติดต่อประสานงานภายในอย่างทั่วถึงโดยสะดวก และรวดเร็ว
3. การทำงานใน OPEN PLAN ที่มีพนักงานจำนวนมาก บางครั้งไม่เหมาะสมกับการทำงานที่ต้องการ และต้องติดต่อปรึกษาหารือกันเป็นส่วนต่อเนื่องจากไม่มีการกั้นแบ่ง นอกจากนี้ต้องกันห้องเฉพาะ
4. ในสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนมาก และทำงานอยู่ใน PLOON เดียวกัน อาจทำให้ดูสับสนระหว่างหน่วยงาน ถ้าไม่มีการกั้นส่วนแบ่ง
5. การจัด LAY-OUT ของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป จะเป็นแบบเรขาคณิต ซึ่งจะดูเป็นระเบียบ แต่ถ้ามีจำนวนมากเกินไป ก็ทำให้เบื่อบ่อย
6. ส่วนทำงานสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าพนักงานจะแยกออกไปต่างหากโดยจัดเป็นห้องเฉพาะสำนักงานแบบแลนดสเคป

1. เน้นเรื่องการติดต่อประสานงาน ระหว่างพนักงานในที่ทำงานเป็นหลักใหญ่ โดยเฉพาะในกลุ่มทำงานเดียวกัน
2. เน้นเรื่องการยืดหยุ่น (FLEXIBILITY) ตลอดจนระยะเวลาการทำงาน
3. LANDSCAPE สามารถทำให้เห็น GROUPING PRIVACY เมื่อเฉพาะบุคคลได้โดยใช้ PARTITION เดี่ยวที่เคลื่อนย้ายได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ผู้มาติดต่อสามารถทำได้สะดวกกว่า เนื่องจากคำนึงถึงการติดต่อทั้งจากภายนอกและภายในเป็นสำคัญ

5. สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี เพราะคำนึงถึงความต้องการด้านจิตใจและด้านกายภาพ

6. การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ จะไม่เป็นแถวตามเรขาคณิต ทางเดินจะไม่ตรงตลอด เนื่องจากการจัดโต๊ะทำงานจัดแบบเป็นกลุ่มแต่จัดให้เฟอร์นิเจอร์ ภายในกลุ่มหันไปทางทิศเดียวกันก็ทำให้ดูเป็นระเบียบดีขึ้น สรุปและเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

ข้อดี

1. การทำงานมีลักษณะเป็นส่วนตัว (PRIVACY) ทำงานได้อย่างสบายไม่จำเป็นต้องกังวลกับคนทำงานในแผนกอื่น

2. เน้นถึงความเป็นระเบียบ และตำแหน่งหน้าที่

3. ทำให้ผู้ทำงานใช้สมองในการทำงาน และตัดสินใจได้อย่างมีสมาธิปราศจากการรบกวนจากภายนอก

4. เหมาะสำหรับการทำงานที่ต้องการประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะสำหรับงานที่ดำเนินธุรกิจด้านบริหารเป็นส่วนใหญ่

5. การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในทำได้ง่าย ไม่ต้องมีปัญหาซับซ้อนมากนัก

ข้อเสีย

1. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูง เนื่องจากต้องมีการกันผนังแบ่งเป็นห้องๆ และยังสิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช่เหตุ

2. ทำการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงได้ยาก เมื่อมีความขยายหน่วยงานในอนาคต

3. ต้องคอยระมัดระวัง เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยเป็นอย่างมาก เพราะการแยกห้องยากต่อการป้องกันและทราบเหตุได้โดยฉับพลัน

4. ขาดความเป็นกันเอง ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกิดความล่าช้า

5. จำเป็นต้องใช้โถงทางเดิน (CORRIOR) เป็นตัวกำหนดเส้นทางติดต่อ

สรุปและเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

ข้อดี

1. ไม่มีแผงกัน ช่วยประหยัดค่าก่อสร้าง

2. ง่ายต่อการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตามความต้องการ ทั้งตามความกว้างและความลึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. มีความเหมาะสมของการใช้พื้นที่อย่างคุ้มค่า ซึ่งนับได้ว่าเป็นผลที่ได้รับมากที่สุด
4. การติดต่อประสานงานทั้งภายในและกับบุคคลภายนอก เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีความคล่องตัว
5. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มทำงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
6. ไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมระหว่างแผนกกว้างเกินความจำเป็น ช่วยให้พื้นที่เพิ่มขึ้น

ข้อเสีย

1. ส่วนใหญ่ขาดลักษณะความเป็นส่วนตัว คนที่ทำงานอยู่ต้องคอยกังวลทำงานในแผนกอื่น
2. มีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมสภาพแวดล้อมทั่วไป ภายในสำนักงาน เช่นเสียงรบกวน การให้แสงสว่างและระบบปรับอากาศ ต้องมีคุณภาพดีและสม่ำเสมออย่างไรก็ตาม ข้อเสียดังกล่าวก็ไม่อาจสรุปได้เป็นที่แน่นอนเสมอไป เนื่องจากยังสามารถนำแนวทางอื่นๆ อีกหลายๆ ด้านมาเป็นปัญหาดังกล่าวได้ เช่น ปัญหาการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในปัจจุบัน สามารถนำเทคโนโลยีทางด้านวิทยาศาสตร์ มาแก้ปัญหาดังกล่าวได้เป็นอย่างดี และการทำงานรวมกันใน OPEN SPACE อาจจะช่วยให้นักงานมีความกระตือรือร้น ในหน้าที่การงานของตนเองอยู่ตลอดเวลาการจัดสำนักงานแบบ LANDSCAPE ก็เป็นแนวทางหนึ่งที่ต้องการคลี่คลายปัญหาของการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น นอกจากนั้นแล้วการจัดสำนักงานก็ไม่ใช่ว่าจะคิดนำวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งมาใช้เสมอไป แต่อาจจะนำแต่ละอย่างมาใช้รวมกันก็ได้ซึ่งก็ต้องแล้วแต่ความเหมาะสมด้วย

ข้อควรพิจารณาการเลือกใช้ระบบสำนักงาน

จากข้อกำหนดทางราชการและพิจารณาด้านประสิทธิภาพ ทาง การติดต่อสื่อสารและความประหยัด จึงได้เลือกใช้ระบบเปิดโล่งในส่วนพนักงานโดยทั่วไป สำหรับส่วนบริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้ากองขึ้นไปจึงจะใช้ระบบการจัด สำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ เพื่อความเป็นส่วนตัว และเหมาะสมกับระดับงานที่ดำเนินการ

การวางผังสำนักงาน

องค์ประกอบที่สำคัญของการจัดวางผังในสำนักงานโดยละเอียด

1. การจัดพื้นที่ใช้สอย
2. การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อประสานงานภายใน
3. การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและปลอดภัยในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดพื้นที่ใช้สอย

การจัด SPACE สำหรับส่วนที่ทำงานภายในอาคารสำนักงานทั่วไปนั้น ขั้นตอนแรกจะเป็นการจัดวางผังเคร่า ๆ ของกลุ่มหรือหน่วยงานให้อยู่ในรูปที่ต้องการ โดยเป็นไปตามความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงสัดส่วนของพื้นที่ทำงานทั้งหมด ตามความต้องการ ตลอดจนทางสัญจรหลักต่อจากนั้นก็เป็นการจัด SPACE สำหรับส่วนทำงานย่อยของแต่ละกลุ่ม รวมทั้งส่วนบริการอื่น ๆ การวางผังเคร่า ๆ เพื่อวางตำแหน่งของ WORK SPACE ภายในอาคารนั้น ๆ การวางผังเคร่า ๆ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. การจัดวางผังแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT

จัดให้ WORKING AREA อยู่ด้านใดด้านหนึ่งของอาคารโดยอีกด้านหนึ่งเป็นทางเดินหลักหรือโถงทางเดิน (CORRIDOR) ซึ่งจะมีเส้นทางย่อยแยกเข้าสู่ส่วนทำงานต่างๆ อีกต่อหนึ่ง การพบการวางผังแบบนี้ตั้งแต่อาคารที่มี DEPTH OF SPACE น้อยไปจนถึงลึกมาก (โดยเฉพาะสำนักงานแบบเปิดโล่ง) แต่จะเห็นชัดในอาคารขนาดเล็กจนถึงปานกลาง ซึ่งลักษณะดังกล่าวจะคล้ายกับการจัด CORRIDOR ของอาคารเรียนทั่วไป

2. การจัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT

จัดให้มี WORKING AREA อยู่ทั้งสองด้านของอาคาร โดยมีโถงทางเดินอยู่ตรงกลาง ลักษณะนี้จัดเหมือนการจัดห้องพักในโรงแรมใช้ได้ทั้งอาคารสำนักงานแบบ SHALLOW SPACE และ MEDIUM SPACE นอกจากนั้นยังเป็นการแก้ปัญหาที่ดีสำหรับอาคารขนาดกลาง เพราะประหยัดกว่าแบบแรก และใช้เนื้อที่ได้มากในกรณีที่เป็น DEEP SPACE จะประกอบด้วย CORE 2 ชุด SPLIT CORE ภายในอาคาร

3. การจัดวางผังแบบ TRIPPLE ZONE LAY-OUT

ลักษณะคล้ายกับการจัดแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT แต่เพิ่มส่วนบริการและใช้ตรงกลาง และปลายทั้งสองของทางเดินร่วม ส่วนตรงกลางดังกล่าวนี้อาจจะจัดให้เป็นห้องนั่งก็ได้ การจัด SPACE แบบนี้จะพบในอาคาร

เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

พนักงานและเนื้อที่ในการทำงานที่เหมาะสมกัน ย่อมทำให้สำนักงานสมบูรณ์ แต่สำนักงานจะสมบูรณ์ไปไม่ได้ถ้าปราศจากอุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นสิ่งสำคัญที่สุด เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องโทรศัพท์ และเครื่องคิดเลขเป็นสิ่งสำคัญต่อมา การให้แสงสว่าง และระบบปรับอากาศ ซึ่งครั้งก่อนถือว่ามีเพียง แต่ในปัจจุบันพิจารณาถือว่าเป็นสิ่งจำเป็น แผงกันก็มีความสำคัญ ถึงแม้ว่าการวางผังจะพยายามหลีกเลี่ยง ในประเทศไทยสำนักงานที่มุ่งแต่ทางธุรกิจเป็นเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำคัญ นิยมซื้อทั้งเฟอร์นิเจอร์ (โต๊ะเก้าอี้ ตู้เอกสาร) แบบสำเร็จรูปมาใช้ เพราะคำนึงถึงแค่ FUNCTION ส่วนความสวยงามเป็นอันดับรองลงมา แต่ในสำนักงานสมัยใหม่ที่ต้องการโชว์ สำนักงานด้วย มักมีการออกแบบตกแต่งภายใน พร้อมกับออกแบบสร้างเฟอร์นิเจอร์ใหม่หมด เพื่อให้เข้ากันเป็นชุด กลมกลืนสวยงาม ส่วนอุปกรณ์พวกเครื่องใช้ไฟฟ้าทั้งหลายก็ใช้แบบใหม่ ๆ ซึ่งพัฒนาการขึ้นเรื่อยๆ เพื่อเพิ่มสมรรถภาพในการทำงาน และดึงดูดผู้พบเห็น ไม่ได้คำนึงว่าใช้ได้ ดีในสถานการณ์ปัจจุบันเท่านั้น

ลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในสำนักงาน

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในสำนักงานนั้น ส่วนมากจะเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่ออกแบบมาในแบบ เรียบง่ายไม่พิศดารมากนัก เน้นแต่ประโยชน์ใช้สอยเสียเป็นส่วนใหญ่ บางครั้งจึงขาดความเด่น ในตัวของมันไป ส่วนเฟอร์นิเจอร์ที่ออกแบบมาในสำนักงานนี้ จะเข้าไปในลักษณะแบบทันสมัย และมีความสัมพันธ์กันกับของมนุษย์ได้เป็นอย่างดี ในเวลาที่จะใช้เฟอร์นิเจอร์เหล่านั้นลักษณะ ของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในสำนักงานนี้ จะต้องให้หลักในการออกแบบอยู่ 4 ประการคือ มีความแข็งแรง ความทนทาน ความสวยงาม และประโยชน์ใช้สอยความแข็งแรงนั้นการออกแบบเฟอร์นิเจอร์ จะประกอบไปด้วยส่วนสำคัญต่าง ๆ หลายอย่างแล้ว ส่วนสำคัญอย่างหนึ่งก็คือ ความแข็งแรง ของเฟอร์นิเจอร์ นับว่ามีความแข็งแรงเพียงพอหรือไม่ในอันที่จะรับน้ำหนักของมนุษย์และการถูก แรงที่มากกระทำต่อเฟอร์นิเจอร์นั้น ทั้งในด้านแรงดึงและแรงจุดด้วย ดังนั้นโครงสร้างส่วน ประกอบต่างๆ จะต้องมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี นับแต่การเข้าเดือยต่าง ๆ เป็นต้นความ ขัดทน นอกจากความแข็งแรงดังได้กล่าวมาแล้ว ความคงทนต่อการใช้งานที่มีความสำคัญรองลง มา ซึ่งความคงทนนี้จะต้องขึ้นอยู่กับวัสดุที่จะนำมาใช้ในการทำเฟอร์นิเจอร์นั้นว่าเป็นชนิดใด ทน ต่อสภาพดินฟ้าอากาศมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ก็เนื่องจากประเทศไทยเราเป็นประเทศที่อยู่ใน ภูมิภาคของเขตร้อนชื้น จึงทำให้อากาศเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอในบางครั้ง ด้วยเหตุนี้จะต้องเลือกวัสดุ ต่างๆ ที่จะนำมาใช้ให้ถูกต้องกับสภาพภูมิภาคของประเทศไทยด้วยความสวยงาม เป็นสิ่งที่ขาด เสียมิได้ของการออกแบบเฟอร์นิเจอร์ (เฟอร์นิเจอร์) ของเฟอร์นิเจอร์นั้นๆ จะออกมาในรูปแบบใด และผู้ใช้ เกิดความรู้สึกว่าสวยงามน่าจะใช้วัสดุที่แปลก และทันสมัยเพียงใด แต่โดยมากนอกจากความสวย งามเหล่านั้นจะถูกบังคับจากโครงสร้างเสียส่วนมาก จึงทำให้ความสวยงามที่มีอยู่ในตัวลดลงไป ดังนั้นการออกแบบจึงต้องคำนึงถึงข้อนี้ด้วย ในเวลาที่คิดโครงสร้างของเฟอร์นิเจอร์เหล่านั้น ความสวยงามของเฟอร์นิเจอร์บางครั้ง จะเห็นว่ามีลักษณะแปลกพิศดาร ความสวยงาม แปลก พิศดารเหล่านั้นเป็นการแสดงออกมาจากความรู้สึกใน การที่ผู้ออกแบบได้รับความบันดาลใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากสิ่งที่ได้ประสบมา และเก็บความรู้สึกเอาไวใส่ในงานเฟอริเนเจอร์เหล่านั้น จึงทำให้เกิดเฟอริเนเจอร์ที่มีลักษณะแตกต่าง และแปลกไม่เหมือนกันซึ่งเราเรียกว่า "APPLY" มาใช้นั่นเอง ประโยชน์ใช้สอย เมื่อเฟอริเนเจอร์สำเร็จออกมาครบทุกข้อแล้ว แต่ถ้าขาดข้อสุดท้ายนี้ก็เท่ากับเฟอริเนเจอร์ชิ้นนั้น เป็นสิ่งไร้หรือวัสดุชิ้นหนึ่งนั่นเอง จะใช้งานก็ไม่ได้ ซึ่งจะเป็นการสูญเสียเวลา ความคิด แรงงาน และวัสดุอย่างสิ้นเปลืองมาก แต่ถ้าเราคิดถึงสัดส่วนประโยชน์ใช้สอย ใช้งานไปช่วยในการออกแบบตอนแรกๆ ไปด้วยแล้วเมื่อผลผลิตออกมาเป็นรูปก็จับได้ว่าเฟอริเนเจอร์ชิ้นนั้นเป็นแบบที่สมบูรณ์ที่สุดซึ่งจะประกอบด้วยความแข็งแรง ความคงทน ความสวยงามและประโยชน์ใช้สอยอย่างครบถ้วนองค์ประกอบสำคัญในการเลือกแบบเฟอริเนเจอร์ องค์ประกอบสำคัญ 4 ประการในการเลือกเฟอริเนเจอร์ที่ถูกต้องอันสัมพันธ์กับการออกแบบอาคารด้วยคือ

1. การจัดสภาพแวดล้อม (ในการทำงาน) ที่มีประสิทธิภาพ
2. เลือกโดยให้เกิดเนื้อที่สูญเปล่าน้อยที่สุดและมีความยืดหยุ่นได้สูงสุด
3. ความสมดุลย์ระหว่างราคาเมื่อแรกซื้อ มา กับราคาในการบำรุงรักษา
4. มีรูปแบบที่เป็นที่น่าพอใจ

ส่วนข้อที่พิจารณาอีกประการหนึ่ง ซึ่งแม้จะมีความสำคัญน้อยกว่า แต่ก็ใช้เป็นหลักในการเลือกซื้อเฟอริเนเจอร์ก็คือ ฐานะความภูมิฐานสภาพแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ มีความสัมพันธ์กับ 3 สิ่งต่อไปนี้ งานที่จะทำ วิธีการทำนั้น และจะทำงานนั้น ณ ที่ใดต้องมีการศึกษาทฤษฎี และการทำงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการออกแบบเพื่อที่จะได้ให้งานนั้น เป็นตัวกำหนดรูปร่างของเฟอริเนเจอร์

วิธีการหนึ่ง ๆ จะสำเร็จลงได้นั้นเป็นไปได้หลายทาง เนื่องจากได้มีการนำเอาเทคนิคและเครื่องจักรใหม่ ๆ มาใช้กันทั่วไป แต่สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประการได้แก่

1. งานที่ทำสำเร็จโดยคน (เลมีเยน, นักบริหาร)
2. งานที่ทำสำเร็จโดยพนักงานที่ใช้เครื่องจักร และอุปกรณ์ (พิมพ์ดีดเขียนภาพ)
3. งานที่ทำสำเร็จโดยเครื่องจักร โดยมีพนักงานควบคุมอยู่บ้างนอกจากเครื่องจักรที่สามารถปฏิบัติงานโดยลำพัง ที่ซึ่งมีอยู่จำนวนหนึ่งแล้วมนุษย์เป็นปัจจัยในการทำงานทั้งหลาย และเป็นส่วนที่ควรคำนึงถึงประการแรก สภาพการทำงานที่ดีของมนุษย์นั้น ต้องให้ความสะดวกสบายทั้งร่างกายและจิตใจ จึงจะให้ผลดีที่สุด สิ่งที่เฟอริเนเจอร์จะให้แก่มนุษย์ได้ก็คือ อำนวยลักษณะการใช้สอยที่ถูกต้อง เก้าอี้เป็นอุปกรณ์สำคัญในสำนักงาน แต่น้อยสำนักงานนักที่จะมีเก้าอี้ยี่งสบายจริงๆ จึงมีผู้คิดค้นหาทางที่สะดวกสบายในการที่จะหยิบจับสิ่งของต่างๆ ในรัศมีของการเอื้อม จึงมีการออกแบบที่ดี เพื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขจัดความเมื่อยล้าลงได้ โดยออกแบบให้คนสามารถทำงานต่างๆ ได้ภายในรัศมีเอื้อม โดยทั่วไปประสิทธิภาพการทำงานด้วยเครื่องมืออุปกรณ์ที่ดี ที่ช่วยเสริมสร้างความเป็นระเบียบ ถ้าหากเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้กับงานต่าง ๆ ได้รับการออกแบบที่เหมาะสมแล้ว ทุก ๆ สิ่งที่ต้องการก็สามารถไปได้อย่างราบรื่นสวยงาม และจะช่วยให้งานดีขึ้นได้ในการใช้เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ในการทำงานนั้น ควรให้ความสำคัญในการพิจารณาการทำงานของมันเท่า ๆ กันด้วย SPACE AND FLEXIBILITY พื้นที่ในแต่ละชั้นของอาคาร เป็นสิ่งที่มีค่าและไม่ควรถูกใช้ไปอย่างผิด ๆ การจัดงานต่าง ๆ ควรให้กระชับตัว มีการ FLOW ที่คล่องจองกันดี ซึ่งเป็นเหตุให้เฟอร์นิเจอร์เหมาะกับงานที่ทำหนึ่ง ๆ ความยืดหยุ่นที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ ในเรื่องเกี่ยวกับการวางผังในอาคารสมัยใหม่ (PLANNING GRID) มักจะสัมพันธ์กับขนาดของเฟอร์นิเจอร์ ซึ่งเป็นตัวกำหนดขนาดของห้องต่าง ๆ เฟอร์นิเจอร์ที่ยิ่งเล็กมากก็ยิ่งใช้ประโยชน์ไม่ได้ ในปัญหาที่ตรงที่สุดคือ เฟอร์นิเจอร์ที่มีระบบหน่วยมาตรฐานสิ่งนี้มักจะเป็นความยืดหยุ่นที่ได้รับการพิจารณาเสมอ แต่ยังมีอย่างอื่นอีก 2 ประการที่ต้องคำนึงถึงด้วย คือ

1. การบำรุงรักษา เฟอร์นิเจอร์ที่มีแบบต่าง ๆ กันนั้น แม้จะต้องการอะไหล่และการรักษาที่ต่างกันออกไปแต่บางครั้งเราจะพบว่าการตกแต่งสำนักงานใหม่ เพียงบางส่วนนั้น ดีกว่าที่จะต้องตกแต่งเฟอร์นิเจอร์ที่เข้าสู่กันทั้งหมดของสำนักงาน

2. เนื่องจากความยืดหยุ่นต้องเกี่ยวเนื่องกับการทำงานด้วย และการทำงานในปัจจุบันนี้มักจะมีการใช้เครื่องจักรช่วย หรือทำด้วยเครื่องจักรทั้งหมด ซึ่งในกรณีหลังนี้ ต้องการเฟอร์นิเจอร์พิเศษ และมักจะมีขนาดเล็กกว่าปกติ ซึ่งจะต้องตั้งอยู่ใกล้กับผู้ที่ใช้งานด้วย เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานราคาและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา เพื่อความสมดุลงและประสิทธิภาพในนโยบายเศรษฐกิจ เฟอร์นิเจอร์ที่จะใช้ในสำนักงาน โครงสร้างและการก่อสร้างอื่น ๆ ควรได้รับการพิจารณาร่วมกันไป งบประมาณควรจะจับจ่ายในการซื้ออุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพดีมากกว่าที่จะซื้อสัญลักษณ์ที่น่าประทับใจ ดังที่ปรากฏในเศรษฐศาสตร์เปรียบเทียบว่าไม่ควรให้มีการสูญเสียเปล่า ทั้งเงินทุน หรือกำลังงานและยิ่งผู้บริหารมีคุณค่าเท่าใด และโต๊ะของเขาก็ยิ่งมีราคาแพงด้วยแล้ว มันก็ยังมีประสิทธิภาพสูงด้วยรูปร่างลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ก็เช่นเดียวกับของสิ่งอื่น ๆ ที่จะต้องตัดสินใจด้วย SUBJECTIVE CRITERIA ซึ่งส่วนหนึ่งได้แก่ความจำเป็นในการตอบสนองความต้องการ 3 ประการด้วยกัน คือ ประสิทธิภาพ รูปร่าง สี และวัสดุต่างๆ ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน เป็นขั้นตอนที่จะต้องตัดสินใจพิจารณาไปพร้อมกับการจัดแบ่ง WORK PLACE การจัดระบบติดต่อประสานงานภายในก็คือการจัดวางผังความสำคัญของแต่ละหน่วยงานในสำนักงาน ซึ่งจะต้องพิจารณาถึงการจัดประเภทการติดต่อสื่อสารจากภายนอกที่จะเข้ามาสู่สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ สื่อมวลชน แยกพิเศษ และความสะดวก และคลองตัวของระบบติดต่อสื่อสารระหว่างงาน เช่น ออกแบบระบบการติดต่อภายในระบบเปิด (OPEN LAY-OUT) ซึ่งทำให้สำนักงานดูมีชีวิตชีวาขึ้นในการทำงาน

หลักทั่วไปของการจัดระบบติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน มีดังนี้

1. เมื่อการติดต่อระหว่างกลุ่มมีความต้องการสูง ควรกำหนดให้ที่ตั้งของกลุ่มเหล่านั้น อยู่ใกล้กันมากที่สุด และควรอยู่ในชั้นเดียวกันถ้าเป็นไปได้
2. จัดระบบการติดต่อส่งเอกสารภายในสำนักงาน ตามข้อมูลที่สำรวจจะทำให้สะดวกในการพิจารณาที่ตั้งของกลุ่มต่าง ๆ
3. ที่เก็บแฟ้ม ตู้เก็บเอกสารและเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ร่วมกันควรจัดให้อยู่ระหว่างกลางใกล้ผู้ใช้แต่ละกลุ่มมากที่สุด เพื่อสะดวกในการใช้งาน
4. กลุ่มที่ต้องติดต่อกับคนภายนอกตลอดเวลา ควรอยู่ใกล้ทางเข้าอาคาร (BUILDING ENTRANCE) หรือใกล้ทางเข้าของแต่ละชั้น (FLOOR ENTRANCE)
5. การจัดกลุ่มหรือแผนก ควรจะจัดให้รู้ได้ทันทีว่าเป็นแผนกเดียวกัน เฟอร์นิเจอร์ควรหันไปทางทิศเดียวกัน

2.2 การจัดส่วนห้องประชุม

ตามความหมายคือสถานที่ปรึกษาหารือในเรื่องต่าง ๆ ระหว่างการทำงาน ผู้มีตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้กำหนดการประชุม เรียกไว้ว่าเป็นประธานในการประชุม การประชุมเป็นสิ่งสำคัญมากอย่างหนึ่งในการดำเนินงานเป็นที่สั่งงาน เพื่อให้ดำเนินตามนโยบายและประธานการประชุม ซึ่งถ้ามีผู้เข้าประชุม 5 คน ขึ้นไป ก็จะต้องมีการจัดเตรียมเป็นพิเศษ สำหรับเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ การจัดเก้าอี้และโต๊ะต่าง ๆ ที่ทำสำหรับเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ การจัดเก้าอี้และโต๊ะต่าง ๆ ที่ทำสำหรับกลุ่มคนต้องมีจำนวนที่แน่นอน บางทีต้องมีอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น อุปกรณ์การฉายสไลด์ กระดานดำ บอร์ดติดเอกสาร การออกแบบต้องทำให้ห้องมีขนาดพอเหมาะ ไม่เล็กไม่ใหญ่เกินไป ห้องประชุมที่ใช้ความสะดวกสบายจะแสดงให้เห็นถึงความสามารถรอบรู้ของการจัดงานต่าง ๆ ดังนั้นการจัดเฟอร์นิเจอร์จึงขึ้นอยู่กับการจัดกลุ่มของการประชุมเป็นสำคัญ

ก. ลักษณะรูปแบบห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน (PROVISION AT CHEWORK)

เป็นการประชุมของบุคคลภายในที่ทำงานร่วมกันประมาณ 4 - 5 คน โดยปกติใช้เวลาในการประชุมสั้น ๆ เก้าอี้ที่ใช้ในการประชุมอาจนำมารวมใช้กับโต๊ะทำงานได้โดยใช้กับโต๊ะงานโดยใช้เป็นเก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

2. การประชุมกลุ่มบุคคลภายในที่ทำงาน (PROVISION FOR A GROUP OF WORK PLACES) เป็นการประชุมกลุ่มบุคคลภายในที่ทำงาน แต่จัดสถานที่ประชุมใช้นอกที่ทำงานจัด เนื้อที่การประชุมเป็นกลุ่ม ๆ ใกล้เคียงกัน อาจมีบุคคลภายนอกเข้ามาประชุมบ้าง จึงมีประมาณ 6-8 คน

3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน (PROVISION FOR ALL MEMBERS OF STAFF) เป็นการประชุมของบุคคลในวงกว้างที่เกี่ยวข้อง ซึ่งไม่จำเป็นจะต้องทำงานในที่เดียวกัน ซึ่งมีวาระการประชุมที่ห่างกัน สถานที่ประชุมต้องจัดเป็นห้องเฉพาะ ซึ่งสามารถดัดแปลงเพื่อใช้งานด้านอื่น ๆ ได้ด้วย เช่น ห้องบรรยายสามารถจุคนได้ตั้งแต่ 20-75 คน

ข. อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม

1. โต๊ะนั่งประชุม แบ่งเป็น 4 ชนิด

1.1 โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นที่นิยมใช้มากที่สุด สามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก ตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป สามารถดัดแปลงการใช้งานโดยใช้หลายตัวประกอบเป็นรูปตัวยู

1.2 โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม เหมาะสำหรับห้องขนาดเล็ก จุที่นั่ง 6-12 ที่นั่ง

1.3 โต๊ะรูปแปลนเรื่อ เป็นที่นิยมอีกแบบหนึ่งเพราะมีลักษณะสวยงาม สามารถจัดที่นั่งได้จำนวนมากตั้งแต่ 6 ที่นั่ง

1.4 รูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็ก ที่มีลักษณะของห้องเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส จุได้ตั้งแต่ 4-12 ที่นั่ง

2. เก้าอี้ในห้องประชุม

เก้าอี้มีความสัมพันธ์กับผู้ใช้อย่างมาก เพราะในการประชุมแต่ละครั้ง ผู้ใช้ย่อมมีพฤติกรรมต่างๆ อยู่ในเวลาประชุมจึงต้องคำนึงถึงหลัก

- คงทนถาวร
- มีความสวยงาม
- มีประโยชน์ใช้สอย

ลักษณะเก้าอี้ห้องประชุมที่ดี

ก. มีสัดส่วน 3 มิติ สัมพันธ์กับลักษณะการนั่งของคน

ข. ควรหมุนรอบตัวเองได้ โดยมีแกนหมุนเพื่อความสะดวก ในการเปลี่ยนท่าทางการนั่งเป็นเวลานาน

ค. พนักพิงหลังควรทำมุมกับที่นั่ง 105 องศาเพื่อคลายความเมื่อย

ง. ที่ขาเก้าอี้ไม่ว่าจะเป็น 4 หรือ 5 ขา ควรมีล้อเลื่อนติดปลายขาเพื่ออำนวยความสะดวกและเคลื่อนที่

จ. เก้าอี้ประธานการประชุม ที่โต๊ะส่วนหัวโต๊ะต้องมีลักษณะพิเศษต่างจากตัวอื่น บริเวณพนักควรเสริมส่วนหนุนศีรษะเพิ่มขึ้น ให้ได้ระดับศีรษะของผู้ใช้เพราะความเหมาะสมของตำแหน่ง

ฉ. ที่นั่งและพนักพิงควรทำด้วยสปริง หรือฟองยางด้วยวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงกันเสียงสะท้อน

3. เครื่องฉายสไลด์

เป็นอุปกรณ์พิเศษเพื่อแสดงสิ่งต่าง ๆ ให้เห็นจริงในห้องใหญ่ๆ อาจมีคนทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้องเล็ก ๆ ขนาด 3.60 x 5.40 เมตร เพื่อผู้ประชุมจะได้มองเห็นโดยไม่มีเครื่องฉายขวางด้านหน้า

เครื่องฉายสไลด์ที่เหมาะสม

ก. ขนาด 2 x 2 นิ้ว เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมาก

ข. ขนาด 16 หรือ 8 ซม. เป็นเครื่องฉายที่เหมาะสมสำหรับห้องประชุม ห้องเรียน

ขนาดของจอ

1. จอธรรมดาสำหรับห้องประชุม ห้องเรียน

ขนาด 100 X 100 ซม., 120 x 120., 175 x 175 ซม.

2. จอธรรมดาสำหรับห้องประชุม

ขนาด 2.70 x 3.70 เมตร, 3.60 x 3.60 เมตร

ระบบการวางแผนสำหรับเครื่องฉายสไลด์ การออกแบบเกี่ยวกับระบบการฉายควรประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังนี้ไม่ว่าจะเป็นการฉายหน้าจอหรือหลังจอ

- ขนาดของจอที่เหมาะสม
- ขนาดของภาพที่ต้องการ
- ลักษณะของจอที่ถูกต้อง
- เครื่องฉายที่เหมาะสม
- ระดับแสงสว่างสูงสุดที่ปรากฏบนจอ

4. บอร์ดติดเอกสารต่าง ๆ

ควรติดตั้งสูงจากพื้น 0.90 เมตร ผิวหน้าของกระดานต้องกรุด้วยกระดาษชานอ้อย บุด้วยผ้ากำมะหยี่อีกทีเพื่อลดซับเสียง

5. กระดานดำ

เป็นการเขียนคำบรรยายประกอบการประชุม ทั้งนี้ถ้ามีการฉายสไลด์แล้ว ส่วนนี้อาจไม่จำเป็น มี 2 ชนิด

- ติดตายกับผนัง
- เลื่อนเข้าออกกับผนัง

ส่วนประชุมเป็นส่วนที่ใช้เพื่อเป็นที่พบปะแลกเปลี่ยนข้อสนทนา สัมมนาและบรรยายในด้านความรู้ ความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีของวงการธุรกิจแขนงต่าง ๆ โดยแบ่งลักษณะการประชุมตามขนาดของผู้ใช้ได้ 2 ขนาดคือ

1. CONFERENCE HALL

เป็นหอประชุมขนาดกลาง ซึ่งสามารถจุผู้เข้าประชุมได้ประมาณ 250-300 คน ประกอบไปด้วย ส่วนโถงต้อนรับเข้าสู่หอประชุม ภายในแบ่งเป็นส่วนโต๊ะนั่งประชุม และเวทีบรรยายการประชุม รวมทั้งส่วนอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อีกเช่น ห้องน้ำ-ห้องส้วม ห้องเก็บของ ห้องควบคุมอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมระบบปรับอากาศ เป็นต้น

2. CONFERENCE ROOM

เป็นห้องเล็กย่อยลงมาเพื่อบรรจผู้เข้าประชุมประมาณ 50-60 ซึ่งแบ่งครึ่งหรือเบ็ดเตล็ดถึงกันได้ ทั้งนี้เพื่อความคล่องตัวในการปรับตัวต่อขนาด ความต้องการของการประชุมส่วนประชุมทั้งสองขนาดนี้ เป็นอาคารที่มีลักษณะพิเศษ ซึ่งประกอบด้วยระบบทางเทคนิคต่าง ๆ เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดฉายภาพยนตร์, ภาพนิ่ง, วีดีโอเทป, แผนภูมิต่าง ๆ, ระบบแสงเสียง และอุปกรณ์พิเศษ ประจำโต๊ะประชุมด้วย

ห้องฉายสไลด์

อุปกรณ์พิเศษที่ควรจะมีคือเครื่องฉายสไลด์นอกจาก จะเป็นการให้ตัวอย่างประกอบที่ชัดเจนแล้ว ยังเป็นการแสดงผลงานต่าง ๆ ให้ได้เห็นจริงอย่างทั่วถึงด้วย การฉายอาจจะมีคนทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้องเล็ก ๆ ขนาด 3.60 x 5.40 เมตร ขึ้นไป ทำการฉายหลังจอ ซึ่งผู้ที่จะประชุมจะมองเห็นได้ข้างหน้าจอ โดยไม่มีเครื่องเกาะกะอยู่หน้าจอ ภายในห้องดังกล่าวควรมีชั้นที่วางสำหรับวางอุปกรณ์ต่าง ๆ สูง 0.35 เมตร กว้าง 1.80 เมตร ชั้นลึก 0.90 - 1.50 เมตร และควรมีที่นั่งบนกำแพงสำหรับวางของด้วย ส่วนลำโพงแยกออกไปตามจุดที่เหมาะสมได้ยินทั่วถึง ประมาณ 2 - 4 ตัว

เครื่องฉายมีหลายชนิด แต่ที่เหมาะสมที่จะนำมาใช้คือ

1. เครื่องฉายสไลด์ ขนาด 2 x 2 นิ้ว เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมาก เพราะผลิตได้ง่าย การถ่ายใช้กล้องถ่ายภาพขนาด 35 มิลลิเมตร ก็ใช้ได้ นอกจากนั้นก็ราคาถูกใช้ได้ทุกสถานที่
2. เครื่องฉายสไลด์ ขนาด 16 มิลลิเมตร หรือ 8 มิลลิเมตร เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมาก เพราะง่ายต่อการใช้และเก็บรักษาเหมาะสำหรับห้องประชุมในโรงเรียนอุปกรณ์ใช้รวม

- ฉาก (จอ)
- โต๊ะเครื่องฉายเลื่อนได้
- ที่พูด (ไมโครโฟน)
- ลำโพง
- ฟิล์ม
- เลนส์
- แสงไฟ
- ม้วนหนังสือสไลด์

ขนาดจอ มี 3 แบบ คือ

1. จอธรรมดา สำหรับห้องประชุม ห้องเรียน 100 x 100 ซม., 120 x 120 ซม., 150 x 150 ซม., 155 x 155 ซม.
2. จอธรรมดา สำหรับคนทั่วไป 2.70 x 2.70 เมตร, 3.60 x 3.60 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. จอขนาดพิเศษ มีขนาดธรรมดาจนถึงขนาดใหญ่

ลักษณะการฉายหนังหลังจอเครื่องฉายห่างจากจอประมาณ 2 เท่าของความกว้างของจอ แต่ถ้านิวที่หลังจอจำกัด วิธีเลื่อนจอฉายเข้าใกล้จอจะทำให้เกิดความไม่สบายใจในการมอง ควรจะใช้วิธีใช้มุมสะท้อนหักเหของกระจก

ระบบการวางแผนสำหรับเครื่องฉาย

ไม่ว่าจะเป็นการฉายหน้าหรือหลังจอ การออกแบบเกี่ยวกับระบบการฉายควรประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้

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

ระบบการฉายไปยังจอ

เครื่องฉายควรอยู่ห่างจากจอ 2-10 เท่าของความกว้างของจอจึงจะทำให้เกิดความหมายในการมอง โดยการประมาณเครื่องฉายอยู่ใกล้ที่สุดในระยะ 2 เท่าของจอสำหรับสไลด์ 2.5 กำลังเทียน - น้อยที่สุด

- 5 กำลังเทียน - น้อยที่สุด สำหรับสไลด์ที่ต้องการรายละเอียด
- 10 กำลังเทียน - ดูอย่างสบาย
- 20 กำลังเทียน - ดีมาก

2.3 ระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร

2.3.1 ระบบไฟฟ้า

การออกแบบระบบไฟฟ้า

สิ่งที่ผู้ออกแบบจะต้องพิจารณามากที่สุด คือ ความปลอดภัยและประสิทธิภาพในการใช้งานสูง หลังจากที่ได้คำนวณหาความต้องการของกระแสไฟฟ้าที่ใช้ทั้งหมดแล้ว ปัญหาที่ตามมาคือ จะออกแบบอย่างไรจึงจะสามารถให้อาคารนั้นมีกระแสไฟฟ้าใช้ได้ตลอด 24 ชั่วโมง การไฟฟ้าแบ่งพื้นที่จ่ายกระแสไฟฟ้าออกเป็นส่วน ๆ แต่ละส่วนมีสถานีไฟฟ้าย่อยคอยจ่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่อาคารต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในบริเวณนั้น ถ้าหากสถานีไฟฟ้าย่อยในสถานใดเกิดขัดข้องไม่

สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้ ฉะนั้นจะต้องติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าแบบอัตโนมัติ นอกจากนี้เพื่อป้องกันอันตรายที่เกิดขึ้น เนื่องจากกระแสไฟฟ้าลัดวงจร หรือการใช้กระแสไฟฟ้า OVERLOAD ผู้ออกแบบต้องติดตั้งแผงควบคุมแยกระบบต่าง ๆ โดยเฉพาะ AIR CONDITION, SWICH BOARD, POWER & LIGHTING SWICH BOARD ฯลฯ และใน SWITCH BOARD แต่ละเครื่องจะมี MAIN CIRCUIT แยกควบคุมแต่ละห้องซึ่งเมื่อเกิด SHORT CIRCUIT BREAKER จะทำหน้าที่ตัดวงจรนั้นทันที

ระบบสำรองจ่ายไฟฟ้า

ในกรณีที่กระแสไฟฟ้าจากไฟฟ้าเกิดขัดข้อง ควรจัดเตรียมเครื่องปั่นไฟฟ้าสำรองไว้ เครื่องเรียกว่า AUTOMATIC EMERGENCY DIESEL GENERATOR มีคุณสมบัติโดยทั่วไป คือ

1. CONTINOUS SERVICE เครื่องกำเนิดไฟฟ้าเป็นแบบที่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าที่ RATE OUTLET โดยไม่จำกัดระยะเวลา

2. MOTOR STARTING CAPABIST เครื่องกำเนิดไฟฟ้าเป็นแบบที่อุปกรณ์สามารถเป็นมอเตอร์ได้ AUTOMATIC TRANSFER SWITCH

3. การทำงานเมื่อกระแสไฟฟ้าส่วนภูมิภาคดับ หรือกระแสไฟฟ้าตกลงต่ำกว่า 70% เป็นเวลา 3 วินาที TRANSFER SWITCH จะต่อ PILOT CONTACT จะอยู่ในตำแหน่งที่ START ต่ออยู่กับวงจรของการไฟฟ้าหลังจากที่เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (VOLTAGE) แล้วจะสามารถส่งจ่าย FREQUENCY ไม่ต่ำกว่า 90% ของ RATING TRANSFER SWITCH จึงจะสับเปลี่ยน LOAD ให้ต่อกับเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

4. การทำงานเมื่อกระแสไฟฟ้ากลับคืนสู่สภาพปกติ TRANSFER SWITCH จะสับเปลี่ยนให้ต่อเข้ากับวงจรของการไฟฟ้า หลังจากไฟฟ้ากลับคืนสู่สภาพปกติ แล้วเป็นเวลา 5 ปี ถึง 25 นาทีหลังจาก TRANSFER SWITCH สับเปลี่ยน LOAD ให้ต่อเข้ากับวงจรของกระแสไฟฟ้า แล้ว 5 นาที แล้วจึงจะหยุดเครื่อง

5. TIME DELAY ช่วงเวลาที่เข้าไปนับตั้งแต่ไฟฟ้าดับลงจนกระทั่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสามารถส่งจ่ายกระแสไฟฟ้าให้เต็มที ต้องไม่น้อยกว่า 10 วินาที นับตาม TIME DELAY 3 วินาทีด้วย

2.3.2 ระบบแสงสว่างที่ใช้ในส่วนต่าง ๆ

การให้แสงสว่างในส่วนต่าง ๆ ภายในอาคารนั้นจำเป็นต้องให้ค่าความสว่างของแสงนั้นเพียงพอต่อพื้นที่ และวัตถุประสงค์ในแต่ละส่วนหรือแต่ละห้องนั้นๆ ซึ่งในแต่ละส่วนจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 ระบบใช้น้ำ (WATER SYSTEM OR SPRINKLERSYSTEM) ใช้น้ำเป็นสารดับเพลิง โดยทั่วไปสปริงเกอร์น้ำ จะแบ่งออกเป็น 4 แบบคือ

ก. แบบท่อเปียก (WET FIRE SYSTEM) แบบนี้เป็นที่นิยมใช้กันมากที่สุด การติดตั้งง่ายที่สุด แบบท่อน้ำที่วิ่งไปตามที่ต่าง ๆ จะมีน้ำรออยู่ในท่อ และพร้อมที่จะฉีดออกมาเป็นหัวฉีดได้ทันที

ข. แบบท่อแห้ง (DRY FIRE SYSTEM) แบบนี้เป็นแบบที่นิยมในบางประเทศที่มีอากาศหนาวจัด ปกติในท่อจะมีอากาศอัดอยู่แทนน้ำจึงไม่มีปัญหาเรื่องน้ำแข็งตัว

ค. แบบพรีแอคชั่น (FIRE ACTION SYSTEM) แบบนี้มีลักษณะคล้ายกับแบบแห้ง คือ มีอากาศอยู่ในท่อแทนที่จะเป็นน้ำ การทำงานของระบบจะใช้อุปกรณ์ตรวจจับเพลิงส่งสัญญาณ ไปเกิดพลังให้ส่งน้ำ เข้าระบบ

ง. แบบดีเล็ดจ์ (DELEDCE SYSTEM) แบบนี้คล้ายแบบพรี-แอคชั่นเพียงแต่หัวสปริงเกอร์จะเปิดอยู่ตลอดเวลา พร้อมที่จะฉีดน้ำออก

2.2 ระบบที่ใช้ผงเคมี (DRY CHEMICAC SYSTEM) ระบบนี้จะใช้ผงเคมีซึ่งอัดใส่ถังใช้ในการดับเพลิง ผงเคมีที่ใช้จะไม่เป็นพิษ ส่วนมากจะใช้โซเดียมไบคาร์บอเนต เมื่อดับเพลิงแล้วจะเป็นผงเคมีอยู่ทั่วไปหมด และจะต้องทำการเก็บกวาดภายหลัง

2.3 ระบบที่ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CARBONDIOXIDE SYSTEM) ระบบใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์เป็นสารดับเพลิง ก๊าซนี้เป็น อันตราย ต่อผู้ที่อยู่ในห้อง และไม่เหมาะกับห้อง

2.4 ระบบที่ใช้ก๊าซเฮลอน 1301 (HALON 1301 SYSTEM) เหมาะกับห้องอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีราคาแพง เช่น ห้องคอมพิวเตอร์

ระบบและแนวทางป้องกันอัคคีภัย

1. ใช้ วัสดุก่อสร้างที่ไม่ติดไฟ
2. การเดินสายไฟฟ้าในท่อเหล็ก เพื่อปกติกั้นการติดไฟ กรณีที่เกิดไฟฟ้าลัดวงจร
3. ติดตั้งอุปกรณ์ตรวจสอบเพลิงไหม้

- อุปกรณ์ตรวจสอบความร้อนแบบอุณหภูมิคงที่ (CONSTANT TEMPERATURE DETECTOR)

- อุปกรณ์การตรวจสอบอัตราการเพิ่มความร้อน (RATE OF RISEHEAT DETECTOR)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อุปกรณ์ตรวจจับควัน (SMOKE DETECTOR)
- อุปกรณ์ตรวจจับเปลวไฟ (FLAME DETECTOR)

4. ระบบปรับอากาศกับความปลอดภัย คือ จะมีระบบระบายอากาศ ซึ่งจะเพิ่มความปลอดภัยในตัวอาคาร

2.3.4 ระบบป้องกันเสียงรบกวน (การควบคุมเสียง)

การป้องกันเสียงรบกวนในส่วนต่าง ๆ จึงมีความจำเป็นต่อการออกแบบอาคาร ออกแบบจะต้องคำนึงถึงในการควบคุมซึ่งแยกออกเป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ด้วยกันคือ

1. ควบคุมเสียงภายใน คือ การควบคุมการใช้เสียงในส่วนของการทำงาน ต้องมีการใช้เสียงต่าง ๆ ให้อยู่ในระดับความดังที่พอเหมาะ และต้องป้องกันปัญหาในเรื่องการสะท้อนของเสียงจากพื้น เพดาน ผนัง โดยการเลือกวัสดุที่เหมาะสม มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงได้ในบริเวณดังกล่าว จะทำให้เสียงที่เราอยู่ในระดับที่สบายในการพูดหรือรับฟัง

2. การป้องกันเสียงจากภายนอก คือ การป้องกันเสียงจากภายนอก หรือการหยุดเสียงจากภายนอก การกำจัดเสียงที่ต้นกำเนิดเสียง ที่นี้อาจจะเป็นการใช้สิ่งประกอบอื่น ๆ เข้าช่วย การกำจัดเสียงที่ต้นกำเนิดเสียง เช่น เสียงที่เกิดจากเครื่องพิมพ์ดีด อาจจะสามารถจัดให้อยู่ในส่วนแยกโดยเฉพาะสำหรับส่วนนั้น การใช้แผงดูดซับเสียง ถึงแม้ว่าจะมีราคาค่อนข้างสูงก็ตาม แต่ก็คุ้มค่ามากในการใช้กับสำนักงานวิธีการดูดซับเสียง ควรให้สิ่งที่ใช้ดูดซับเสียงอยู่ใกล้แหล่งกำเนิดเสียงมากที่สุด หลักการของวิธีนี้คือ เสียงที่เกิดขึ้นสามารถจะเก็บไว้ได้อย่างดีถ้าเสียงนั้นเดินทางไปกระทบถูกวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียง การดูดซับเสียง จะมีวิธีการอยู่ 3 วิธีคือ

1. การดูดซับเสียงโดยตรง
2. การดูดซับเสียงโดยการสะท้อน
3. การดูดซับเสียงโดยการกระจายเสียงออก

- การดูดซับเสียงโดยตรง ควรจัดวางฉากดูดซับเสียง ให้อยู่ใกล้แหล่งกำเนิดเสียงมากที่สุด และอยู่โดยรอบด้วย เพื่อจะดูดเสียงได้มากที่สุดก่อนที่จะระบายออกไป

- การดูดซับเสียงโดยการสะท้อน เป็นการพัฒนาจากแบบแรกแต่เป็นไปในลักษณะ 2 ชั้น ตอนคือการสะท้อนเสียงที่เกิดขึ้นเข้าสู่ฉากดูดซับเสียง เช่นการใช้ฉากดูดซับเสียงที่เพดานได้ดี

- การดูดซับเสียงโดยการกระจายเสียงออก ให้หลักการเดียวกับการสะท้อนโดยการกระจายเสียงสะท้อนออกไปรอบๆ ด้านโดยให้ม่าน พรม เพอร์นิเจอร์สามารถดูดซับเสียงได้ด้วยการป้องกันเสียงรบกวนภายในโครงการนั้น มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งจึงมีการป้องกันการเกิดเสียงทุกทางที่สามารถที่จะป้องกันได้ โดยเน้นทางด้านวัสดุที่สามารถจะดูดซับเสียงเพื่อมิให้เกิดการสะท้อนของเสียงมากเกินไปจนเกินไป จึงมีการป้องกันเสียงสะท้อนทั้งที่เพดานและพื้น

1. การป้องกันเสียงสะท้อนที่เพดาน เพดานโดยทั่วไปมีลักษณะของระนาบกว้างใหญ่และไม่มีสิ่งใดมาปิดกั้นภายในระนาบที่กว้างใหญ่นั้น ฉะนั้นจึงเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดในการพิจารณา ระบบป้องกันเสียงสะท้อน หรือเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น เพราะถ้าหากเกิดการสะท้อนเสียงจากเพดาน เสียงนั้นจะชัดเจนและไปไกลกว่าเสียงสะท้อนส่วนอื่นทั้งหมด การลดเสียงสะท้อนทำได้โดยการ ออกแบบเพดานระบบต่าง ๆ เช่น

- การติดตั้ง VERTPACL BAFFEL ใต้หรือเหนือเพดาน
- การออกแบบเพดานลักษณะ OFFER
- ระบบเพดานธรรมดา FLAT CEILING และใช้วัสดุดูดซับเสียงการใช้วัสดุดูดซับเสียง

สำหรับเพดานควรมีสัมประสิทธิ์เท่ากับ 0.85 หรือมากกว่าแต่อย่างไรก็ตามในการพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์ของวัสดุซึมซับเสียงกับเพดาน ควรคำนึงถึงระบบต่างๆ ในการพิจารณาที่ใช้ร่วมกับเพดาน เช่น การใช้ดวงไฟ และระบบปรับอากาศ เนื่องจากดวงไฟที่มีฝาครอบแล้วใหญ่ จะเป็นตัวสะท้อนเสียงอีกอย่างหนึ่ง เพดานที่เป็นวัสดุดูดซับเสียง ก็มีหลักการคล้ายกับฉากกั้นและพรมคือ เสียงกระทบเพดาน เสียงบางส่วนจะผ่านเข้าไปในเพดาน และบางส่วนจะดูดซึมได้ เสียงที่ผ่านเข้าไปก็จะสะท้อนมาจากเพดานที่เป็นพื้นของนั้นต่อไป กลับมายังเพดานเดิมอีกครั้ง อย่างไรก็ตาม เพดานทั้งหมดจะทำหน้าที่ ดูดเสียงไม่ได้เพราะว่าจะต้องมีส่วนประกอบอื่น ๆ รวมอยู่ด้วย เช่น ดวงไฟ

2. การป้องกันเสียงสะท้อนที่พื้น ACOUSTICAL FLOOR พื้นเป็นส่วนประกอบหนึ่งที่มีขอบเขตของ ระบบที่ กว้างใหญ่เท่ากับเพดาน ฉะนั้นจึงนับว่าเป็น ส่วนสำคัญที่ จะต้องพิจารณาถึงระบบป้องกันเสียงที่จะเกิดขึ้นการใช้พรม เป็นวัสดุปูพื้นเพื่อช่วยในการป้องกันเสียงสะท้อนภายในสำนักงานทั่วไป ปัจจุบันได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง จึงนับว่าพรมเป็นวัสดุที่ดีที่สุดที่ใช้ในการดูดซับเสียงสำหรับพื้น เพราะดูดซับเสียงได้มากกว่าวัสดุปูพื้นชนิดอื่น การปูพรมจะให้ประโยชน์ 3 กรณีคือ

- ลดการกระแทก IMPACT NOISES

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มีประสิทธิภาพในการดูดซับเสียง SOUND ABSORPTION

- ลดเสียงบนผิวพื้น SURFACE NOISE

3. การป้องกันเสียงสะท้อน ณ พื้นผิวที่ตั้งตรง (ACOUSTICAL FORVERTICAL SURFACES) ผิวที่ตั้งตรงได้แก่ผนัง หน้าต่าง ม่าน ฉากกั้น ซึ่งสามารถเคลื่อนย้ายได้ ตลอดจน ส่วนทำงานที่ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ และตู้เอกสารทั้งหมดเป็นสิ่งที่ควรพิจารณาเนื่องจากมี คุณสมบัติทั่วไปในการสะท้อนเสียง การใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียง ก็เป็นวิธีหนึ่ง ที่สามารถเกิดปัญหาดังกล่าวได้ชนิดของวัสดุดูดซับเสียง

1. PREFABRICATED ACOUSTIC UNITS เป็นวัสดุดูดเสียงสำเร็จรูป รวมทั้ง ACOUSTIC ITEMS มักจะทำเป็นแผ่นและเจาะรูพรุน

2. ACOUSTIC PLASTER AND SPRAYED ON MATERIAL เป็นวัสดุที่ประกอบด้วยรูพรุน FROUS และพวกพลาสติกหรือวัสดุที่มีใบผสมของ BINDERACENTS ไล่พื้นด้วย กระบอกลดหรือฉาบ

3. ACOUSTICAL BLANDETS เป็นพวกวัสดุ BLANDET ส่วนใหญ่ทำด้วยแร่ MINERAL, WOOD, WOOL, GLASS, FIBERS การดูดเสียงด้วยวิธีอื่น ๆ ABSORPTION BY DATCHER OF MATERIALS เป็นวิธีการดูดเสียงด้วยการลดความดังของเสียงลง โดยการติดตั้งวัสดุภายในห้องที่ต้องการ โดยติดกระจายทั่วไปเพื่อให้คุณสมบัติในการดูดเสียงที่ดีที่สุด ควรใช้วัตถุแผ่นเล็ก ต้องกระจายทั่วไปจะดีกว่าการใช้วัสดุแผ่นใหญ่แผ่นเดียวที่มีพื้นที่เท่ากันตั้ง เช่น วัสดุดูดเสียงหนา 7 นิ้ว เนื้อที่ 48 ตารางฟุต จะมีความสามารถในการดูดเสียงน้อยกว่านำมาติดเป็นชิ้นเล็ก ๆ แล้วนำมาจัดใหม่การลดเสียงที่มีความถี่ต่ำ ๆ ควรใช้วัตถุที่เป็นแผ่นใยไม้อัด กระดาษอัด ไม้อัด หรือ พลาสติกเป็นฝากระดานหรือไม้บุผนังวัตถุเหล่านี้ จะมีคุณสมบัติในการสะท้อนเสียงได้ดี ถ้าทำให้แข็งแรง เช่น ติดแนบกับโครงสร้างอย่างมั่นคง หรือปะติดผนังคอนกรีต

หลักเกณฑ์ ในการใช้วัสดุดูดซับเสียง

1. ไม่วางแผ่นดูดซับเสียง ใช้ด้านหน้าของวัสดุหรือสิ่งที่สะท้อนเสียงโดยตรง
2. วางแผงดูดซับเสียงนี้ไว้ที่จุดรวมของการสะท้อนเสียง หรือเสียงที่มีทางตรง
3. การใช้วัสดุดูดซับเสียงที่เพดาน เป็นการดูดซับเสียงในจุดสุดท้ายที่สามารถจะลดเสียงรบกวนได้ นอกเหนือไปจากที่พื้น ผนัง และวัตถุอื่น ๆ ภายในห้อง
4. ในห้องที่ยาว สูง และแคบ เราจะใช้วัสดุดูดเสียงอยู่ที่ผนังส่วนส่วนห้องที่ใหญ่มากๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะใช้วิธีลดเพดานและใช้วัสดุซีมเสียงที่เพดานมากกว่าการใช้ที่ผนังการใช้หลักเกณฑ์เหล่านี้ก็ต้องทำการศึกษ ถ้าสิ่งที่จะมีผลกระทบอีกคือ

- เสียงสามารถที่จะเดินทางมีฝากันห้อง โดยผ่านทางฝ้าเพดาน จากห้องหนึ่งไปยังห้องข้างเคียงได้

- เสียงจะเดินผ่านที่เปิดโล่งทุกแห่งได้ ถึงแม้จะเป็นช่องเล็ก ๆ จึง ควรทำการอุดรอยรั่วรอยแยกของโครงการ ของผนัง ฝ้าเพดาน

- เสียงสามารถเดินทางโดยใช้พื้นและผนังเป็นสื่อได้ เช่นเดียวกับการเป็นฉนวน

- วัสดุดูดซีมเสียงนี้ จะสามารถดูดซับเสียงที่มีความถี่ต่ำได้ดีกว่าเสียงที่มีความถี่สูง

2.3.5 ระบบติดต่อสื่อสารโทรศัพท์ และการติดต่อภายใน

1. ระบบโทรศัพท์ ในการออกแบบใช้ระบบเครื่องโทรศัพท์อัตโนมัติโดยเข้ากับศูนย์กลาง นอกจากนั้นยังมีสายต่อออก ที่ต่อออกไปเป็นบางที่จุดชุมสายจากบริเวณห้องควบคุม โดยมีพนักงานโทรศัพท์เป็นผู้ควบคุม และในห้องพักของผู้มาใช้บริการแต่ละห้องมีโทรศัพท์ติดต่อลงมายังชั้นล่างเพื่อที่จะโทรออกไปยังชุมสายอื่นได้อีกด้วย

2. ระบบการติดต่อภายในระบบนี้เป็นเบอร์โทรศัพท์ภายในของส่วนต่าง ๆ อาทิ เช่น ส่วน LOBBY ส่วน OFFICE เพื่อให้ระบบการทำงานและการบริหารงานติดต่อสื่อสารถึงกันได้อย่างสะดวก ซึ่งจะแผนกกับการป้องกันการเกิดอัคคีภัย จะมีเครื่องตรวจนับควันและเพลิง(ความร้อน) ถ้ามีเหตุเกิดขึ้นจะมีไฟขึ้นและสัญญาณเตือน (ALARM) ที่ COUNTER FRONT DESK และเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม

2.3.6 ระบบประปาและระบบระบายน้ำระบบประปา มักจะได้รับการออกแบบเป็นระบบแรก

1. การหาปริมาณการใช้น้ำได้จากประเภทของอาคาร และปริมาณผู้ใช้น้ำ ซึ่งปริมาณการใช้น้ำต่อวันจะนำมาใช้คำนวณหาขนาดของถังเก็บน้ำ และระบบรับน้ำต่อเมนสาธารณะส่วนปริมาณการใช้น้ำสูงสุด จะใช้ในการคำนวณหาขนาดของเครื่องสูบน้ำในอาคาร

2. ถังเก็บน้ำที่พื้นดิน ในอาคารสูงซึ่งมีความดันของท่อจ่ายน้ำประปาไม่สามารถส่งน้ำไปใช้ในอาคารได้อย่างทั่วถึงจึงจำเป็นต้องสูบน้ำขึ้นไปในอาคาร เพื่อเพิ่มความดันให้พอเพียงเอาไว้ป้องกันอัคคีภัยอีกด้วย เหตุผลสำคัญที่ต้องมีถังเก็บน้ำ

1. เมื่อสูบน้ำออกจากท่อหลักของประปาโดยตรงเป็นปริมาณมาก อาจจะทำให้ความดันที่ท่อจ่ายน้ำลดลง ซึ่งเป็นผลต่ออาคารข้างเคียง รวมถึงระบบป้องกันอัคคีภัย สาธารณะ และถ้าสูบน้ำออกจนความดันในเส้นท่อต่ำกว่าความดันภายนอก หากมีรอยรั่วซึ่งจะทำให้น้ำสกปรกและเชื้อโรคต่างๆ จะเข้ามาปนกับน้ำได้

2. ป้องกันน้ำสกปรกภายในอาคาร ไหลกลับเข้าไปในท่อจ่ายน้ำสาธารณะ

3. เพื่อให้มีปริมาณสำรอง ในกรณีที่เกิดการขาดน้ำในบางช่วง ส่วนขนาดของถังเก็บน้ำที่ใหญ่กว่านั้นขึ้นอยู่กับความต้องการในการสำรองน้ำเอาไว้ว่าต้องการระยะเวลาานเท่าใด โดยปกติจะอยู่ระหว่าง 6-24 ชม. ตามลักษณะและประเภทของอาคาร รวมทั้งปริมาณน้ำสำรองเอาไว้เพื่อดับเพลิงอีกส่วนหนึ่งด้วย ระบบจ่ายน้ำ ระบบจ่ายน้ำมี 3 วิธีคือ จ่ายน้ำจากถังสูง ถังอัดความดัน และสูบน้ำเพิ่มความดันในเส้นท่อ โดยตรง ซึ่งทั้ง 3 ระบบนี้มีทั้งข้อดีข้อเสีย จึงต้องพิจารณาข้อมูลและปัจจัยที่มีต่างๆ ในการตัดสินใจ เพื่อให้ความสามารถเลือกมาใช้ระบบที่เหมาะสมที่สุด

1. ระบบจ่ายน้ำจากถังสูง เป็นที่นิยมใช้มาก เพราะมีความแน่นอนในการทำงานสูง การทำงานมีเพียงการควบคุมการทำงานของเครื่องสูบน้ำ ตามระดับน้ำในถังสูงเท่านั้น ในการเลือกให้ระบบจะต้องระวังเรื่องความดันของน้ำในชั้นบน ซึ่งอาจจะต่ำเกินไป หากไม่สามารถยกระดับของถังน้ำให้สูงได้เพียงพอ วิธีแก้ไขสามารถทำได้ทั้งการตั้งระบบเพิ่มความดันเฉพาะชั้นที่ความดันไม่พอ หรือเปลี่ยนชนิดของเครื่องสุญญากาศที่ใช้ความดันสูงมาเป็นชนิดที่ใช้ความดันต่ำก็ได้ เช่น เปลี่ยนจาก FLUSH VALUE มาเป็น FLUSH TANK ขนาดของถัง การคำนวณหาขนาดของถังต้องพิจารณาความสำคัญ 2 ประการคือ

1.1 กำหนดหาความดันน้ำโดยกำหนดให้ถังสูง สามารถเก็บสำรองน้ำเอาไว้ใช้ได้เป็นเวลา 30 นาที หรือในกรณีที่ไฟฟ้าดับหรือเครื่องสูบน้ำเสีย หรือน้ำประปาขาดในช่วงการเพิ่มความดัน จากนั้นการที่เครื่องสูบน้ำทำงานเพียง 2 ครั้งต่อชั่วโมง จะทำให้เครื่องสูบน้ำทำงานนาน

1.2 คำนวณตามความเหมาะสมของอาคาร และการใช้โดยเปรียบเทียบความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการทำงาน ซึ่งระยะเวลาต่าง ๆ กับราคาก่อสร้างสถานที่ตลอดจนความเหมาะสมอาคารพิเศษ เช่น โรงพยาบาล ห้องทดลอง

2. ระบบถังอัดความดัน (DROPPNEUMATIC PRESURE TANKSYSTEM) ถังอัดความดันไม่ใช่ถังเก็บน้ำ แต่มีหน้าที่ในการเพิ่มความดันให้แก่ระบบจ่ายน้ำโดยทำงานตามช่วงความดันที่กำหนดเอาไว้ ถังอัดความดันประกอบด้วยน้ำที่อยู่ส่วนล่างของถัง และอากาศอยู่ส่วนบน โดยปริมาตรของอากาศจะเปลี่ยนแปลงไปตามความดันตามกฎของบอยล์ (BOYLE'S

LAW) ที่ว่า "ถ้าอุณหภูมิคงที่ ปริมาตรของมวลอากาศจะแปรผกผันกับความดันสมบูรณ์ การคำนวณหาปริมาตรของถังต้องยึดถือกฎข้อนี้อย่างเคร่งครัด ดังนั้นจึงไม่สามารถกำหนดอัตราส่วนของน้ำต่ออากาศ (WATER AIR RATIO) ได้ตามใจเอง เช่น กำหนดให้มีอากาศ 1/4 ของถังและน้ำ 3/4 ของถัง เพราะปริมาณน้ำที่สามารถส่งออกจากถังจะมีปริมาณน้อย ทำให้เครื่องสูบน้ำทำงานบ่อย

3. ระบบน้ำเพิ่มความดันในเส้นท่อโดยตรง (BOOSTER PUMP SYSTEM) กำลังได้รับความนิยมในปัจจุบัน เนื่องจากไม่ต้องมีถังพักน้ำ แต่ต้องคำนึงถึงในด้านอื่นประกอบด้วย เช่น การใช้พลังงาน ความแน่นอนในการทำงาน ตลอดจนการซ่อมบำรุง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.6 ระบบปรับอากาศภายในตัวอาคาร

ปัจจุบันสำนักงานทั่วไปจะนำระบบปรับอากาศเข้ามาใช้ภายใน เพื่อแก้ปัญหาเรื่องการระบายลมตามธรรมชาติ สามารถใช้งานได้และประหยัดเนื้อที่ในการใช้งานได้มากที่สุด สามารถประหยัดพลังงานได้มากที่สุด เพื่อให้เข้ากับแผนพัฒนาฉบับที่ 3 เพื่อขจัดปัญหาเรื่องสภาพแวดล้อม

ระบบปรับอากาศ หมายถึง การควบคุมอุณหภูมิ ระดับความชื้นของอากาศและการทำให้อากาศบริสุทธิ์ ซึ่งปกติแล้วอุณหภูมิของมนุษย์ที่เหมาะสมจะอยู่ระหว่าง 20 - 22 องศาเซลเซียส ทั้งนี้จะมีความแปรเปลี่ยนเล็กน้อยขึ้นอยู่กับกาลเวลา เสื้อผ้าที่สวมใส่ของแต่ละบุคคล ฯลฯ

ระบบปรับอากาศภายในอาคารทั่วไป

สามารถแบ่งออกได้ตามพื้นที่ใช้สอย

1. ระบบแอร์หน้าต่าง (Water cooled direct expansion system)
2. ระบบแอร์สปลิท (Air cooled split system)
3. ระบบчилเลอร์ ระบายความร้อนด้วยอากาศ (Air cooled chilled water system)
4. ระบบчилเลอร์ ระบายความร้อนด้วยน้ำ (Water air cooled chilled water system)
5. ระบบวีอาร์ วี ระบายความร้อนด้วยอากาศ (Application of the VRV system)

คุณสมบัติของแอร์แต่ละระบบ

1. แอร์หน้าต่างราคาถูก ติดตั้งง่ายและสามารถโยกย้ายเปลี่ยนสถานที่ได้ง่าย แต่มีข้อเสียคือ ตกแต่งภายในห้องไม่สวยงาม มีเสียงดังรบกวนในอาคารใหญ่ๆ ดังนั้นการใช้แอร์ระบบหน้าต่างจึงเป็นการยุ่งยากมาก เพราะการซ่อมบำรุงกระจายไม่สามารถซ่อมให้เป็นจุดเดียวได้
2. แอร์สปลิท ขนาดของเครื่องตั้งแต่ 20,000 บีทียู/ชม. ขึ้นไป ราคาพอๆ กับแอร์หน้าต่าง แต่เงียบกว่า และการติดตั้งยุ่งยากกว่า และโยกย้ายลำบากมากกว่าแอร์หน้าต่าง
3. чилเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศ เหมาะสำหรับบ้านที่มีสถานที่สำหรับติดตั้งเครื่องระบายความร้อนอยู่ห่างจากตัวบ้านมากๆ และอาจจะเหมาะกับบ้านคนรวย มหาเศรษฐีขนาดใหญ่ การติดตั้งและการดูแลรักษาแพงกว่าแอร์หน้าต่างและแอร์สปลิทมาก
4. ระบบчилเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ เหมาะสำหรับอาคารที่มีขนาดใหญ่ ที่มีห้องมากๆ เช่น โรงแรม ธนาคาร ห้างสรรพสินค้า โรงพยาบาล ออฟฟิศ ฯลฯ การติดตั้งควรจะมีเนื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

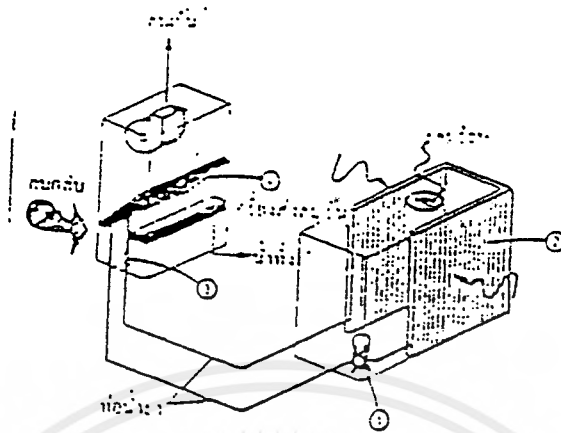
4. ระบบчилเลอร์มีระบบทำความร้อนด้วยน้ำ เหมาะสำหรับอาคารที่มีขนาดใหญ่ ที่มีห้องมากๆ เช่น โรงแรม ธนาคาร ห้างสรรพสินค้า โรงพยาบาล ออฟฟิศ ฯลฯ การติดตั้งควรเป็นเนื้อที่ให้กับเครื่องมากพอระบบчилเลอร์สามารถให้ความเย็นภายในอาคารได้ดีเยี่ยม สามารถออกแบบห้องลมได้ตามต้องการที่จะ DESIGN ข้อเสีย คือต้องเสียเวลาในการทำความเย็นตามแบบที่เลือก เครื่องเสีย 1 เครื่องทั้งอาคารจะไม่มีระบบปรับอากาศได้เลย

5. ระบบฮีวอร์ ก็ ระบบทำความร้อนด้วยอากาศ เหมาะสำหรับบ้านที่มีขนาดใหญ่หรืออาคารใหญ่ที่มีห้องมากๆ เช่น โรงแรม ธนาคาร ออฟฟิศ เป็นต้น การติดตั้งคล้ายกับระบบลมplit แต่สามารถติดตั้งได้ยาวถึง 100 เมตร หรือประมาณตึก 30 ชั้น และคอนดิชันนิ่งยูนิตเครื่อง 10 HP สามารถต่อพ่วงลมได้ถึง 16 ฟุตตัน และคอนดิชันนิ่งยูนิตสามารถติดตั้งทั้งข้างล่างและบนตึกก็ได้

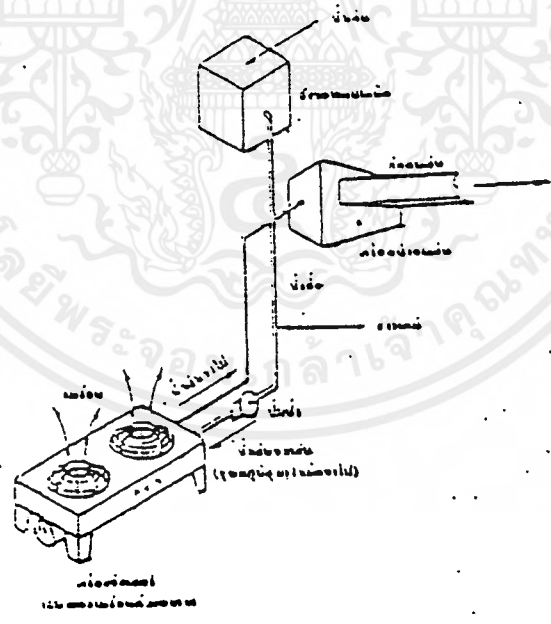


แอร์แบบหัวน้ำตรง (Air cooled direct expansion system)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

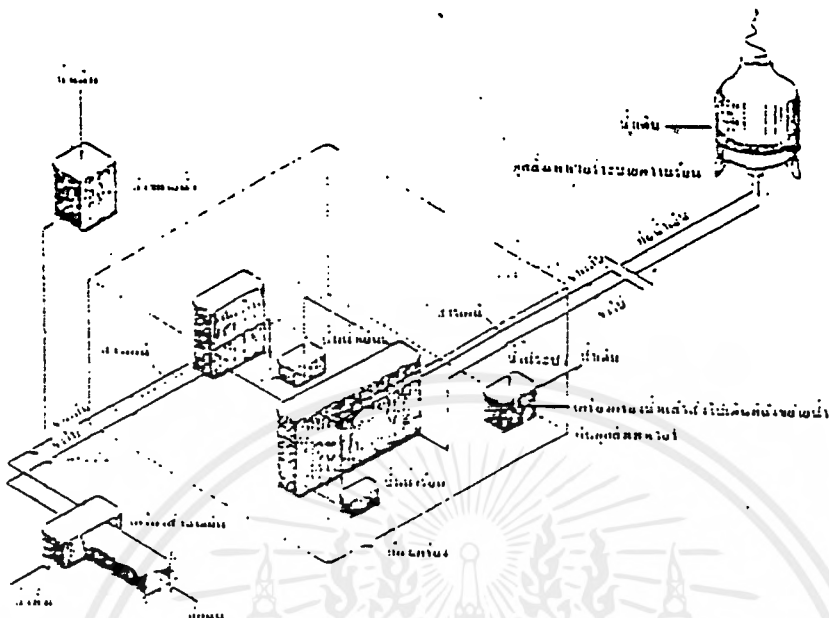


ภาพที่ ๑๒.๒ ระบบสปลิต (Air cooled split system)

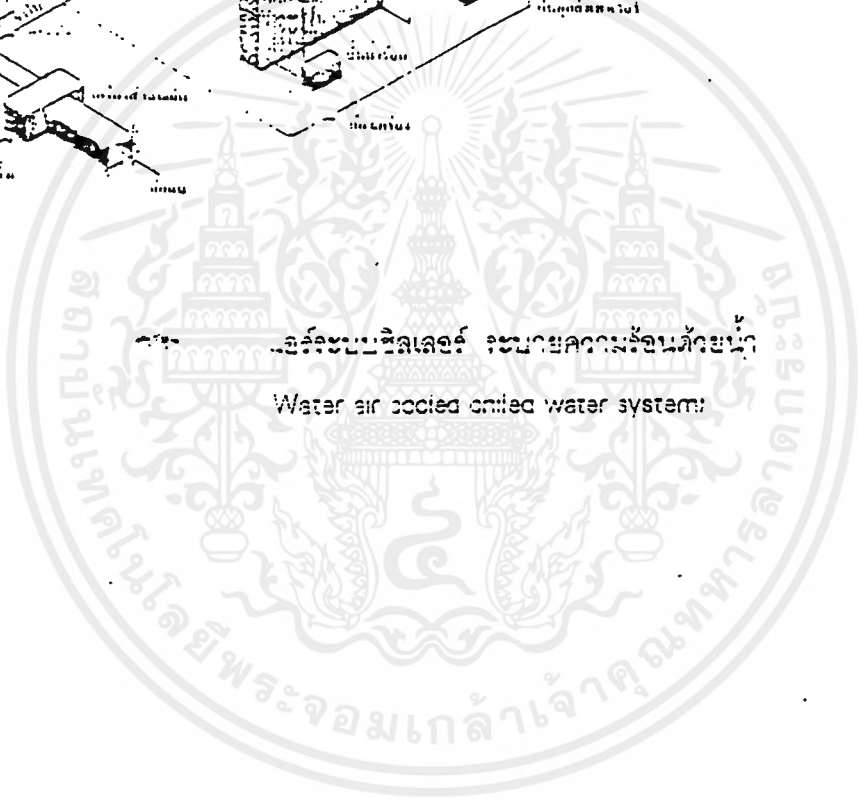


แอร์ระบบчилเลอร์ ระบบทำความเย็นด้วยอากาศ (Air cooled chilled water system)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



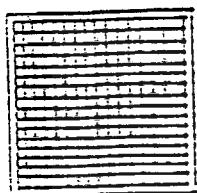
น้ำร้อนระบบฮีลเลอร์ ระบบคอกความร้อนด้วยน้ำ
 Water air boiled on led water system



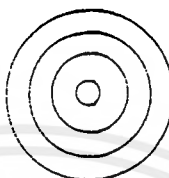
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

REGISTER

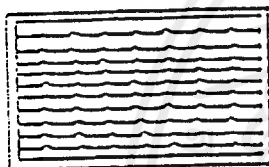
DIFFUSER



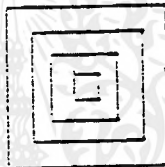
Bar Grille



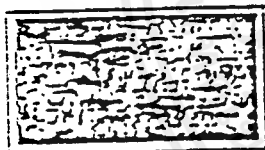
Round Diffuser
(Concentric Rings Shown)



Rectangular
Grille
(Pin -
Type Shown)



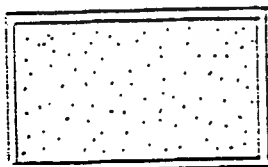
Square Diffuser
(Can have air supply
and return through
same unit)



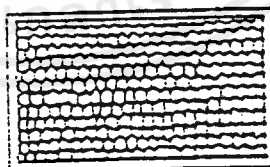
Light
Fixture
with
Perimeter
Diffuser



Blower Diffuser
(Basaboard Units
are Similar)



Perforated
Sound
Absorbing
Panels



Perforated
Diffuser
(For Lay in-
calling Systems
systems or plaster
construction)

ภาพที่ ภาพการแสดงผลลักษณะของหน้าจอยุ่และหน้ากากที่อลมกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

แนวทางการศึกษาโครงการเปรียบเทียบโดยจะศึกษา จากโครงการที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับโครงการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย โดยดูจากลักษณะต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ลักษณะของขนาดขององค์กร - หน่วยงาน
- ลักษณะการจัดการบริหาร
- ลักษณะของอาคาร

ทั้งนี้เพื่อนำมาศึกษาถึงลักษณะการออกแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาโครงการ กทท. ต่อไป

โดยได้เสนอการศึกษาโครงการเปรียบเทียบดังต่อไปนี้

อาคารสำนักงาน การไฟฟ้านครหลวง เพลนิจิต กทม.

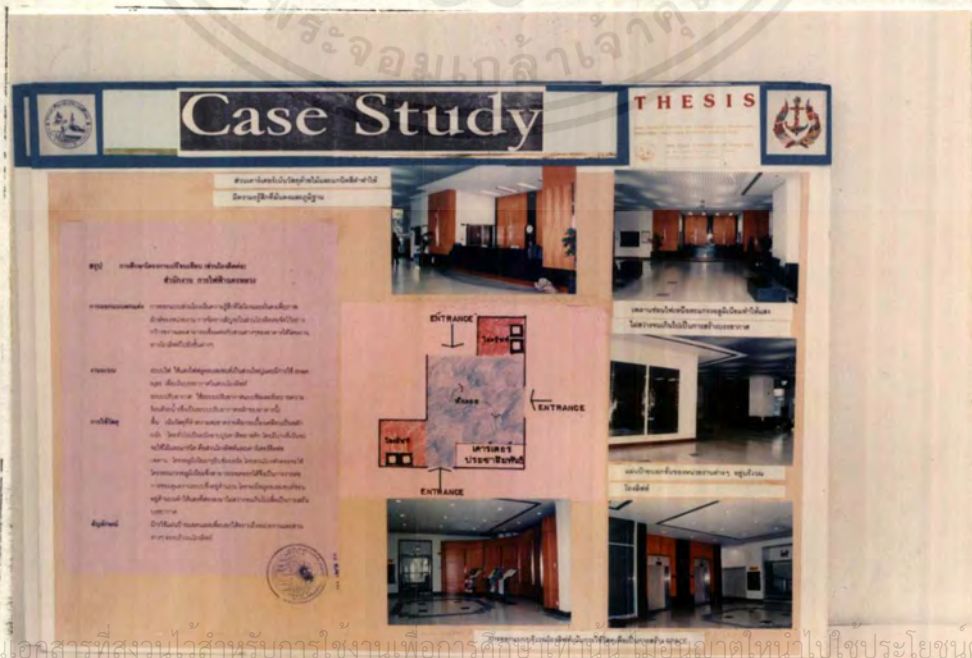
การไฟฟ้านครหลวงนับเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจซึ่งได้ศึกษาอาคารสำนักงานโดยเสนอเป็นส่วนดังต่อไปนี้

■ ส่วนโถง พักคอย ประกอบไปด้วย

- ส่วนพักคอย
- ส่วนเคาน์เตอร์ติดต่อ - สอบถาม
- ส่วนโถงลิฟต์

การออกแบบโดยทั่วไป

- บรรยากาศจะใช้วัสดุที่เรียบง่าย โดยจะเน้น ในส่วนของโถงลิฟต์ และเคาน์เตอร์ติดต่อ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรคัดลอกไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามรูปที่ 1 กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนโถงทางเข้า) สารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงานทั่วไป

การออกแบบตกแต่ง

การจัดผังจะจัดแบบ OPEN SPACE ซึ่งจะมีการติดต่อประสานงานที่สะดวกรวดเร็ว มีการใช้พาดิชั่น กันส่วนงานต่าง ๆ และในส่วนของหัวหน้ากอง

งานระบบ

ระบบไฟจะเป็นฟลูออเรสเซนต์

ระบบปรับอากาศ ชิลเลอร์

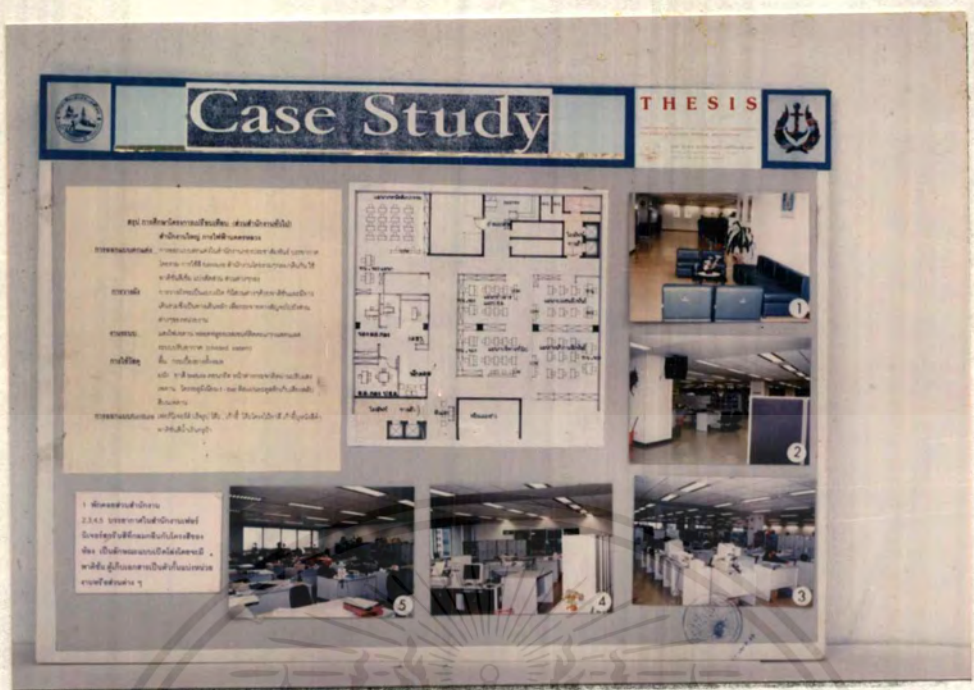
วัสดุ

วัสดุโดยทั่วไปจะเป็นแบบเรียบง่าย

ผนัง ฉาบซีเมนต์เรียบทาสีขาว

พื้น กระเบื้องยางโดยตลอด

เพดาน โครงอลูมิเนียมกรวยบับมอร์ด สลับวัสดุอุดตุ๊กตักช่วยลดการสะท้อนของเสียง



รูปที่ 2 กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนสำนักงาน)



รูปที่ 3 กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนสำนักงาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องประชุมต่าง ๆ

ได้ทำการศึกษาห้องประชุมต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ห้องประชุมระดับกอง

การออกแบบ

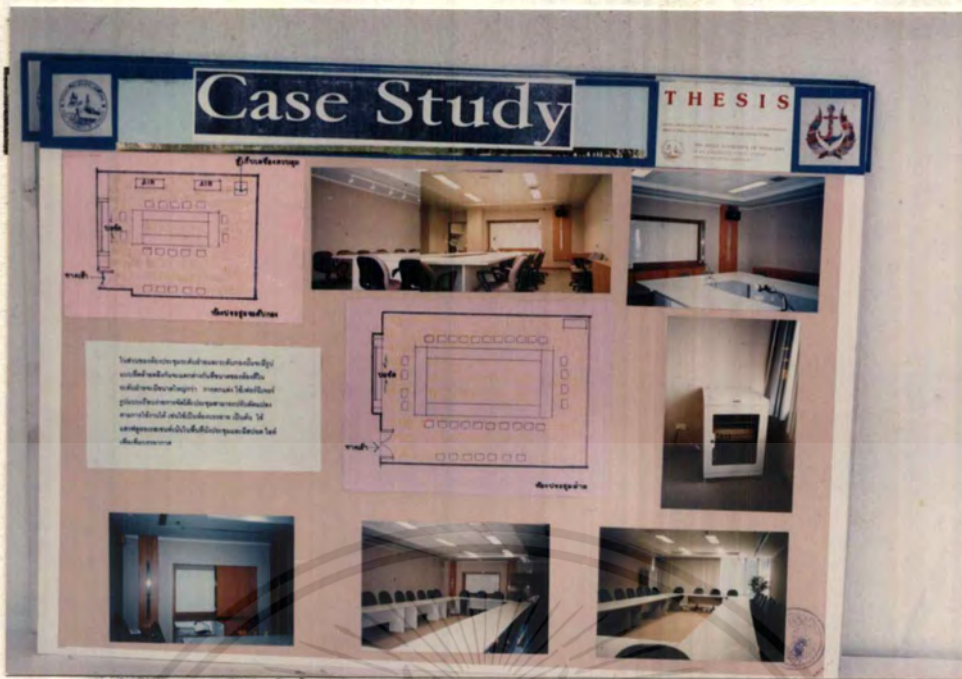
เป็นห้องประชุมเจ้าพนักงานในระดับกอง การออกแบบจะเน้นที่การใช้งานมากกว่า บรรยากาศจึงดูเรียบง่ายเช่นเดียวกับ ส่วนสำนักงาน การใช้แสงสว่างจะเป็นฟลูออเรสเซนต์ เน้นแสงสว่าง ส่วนโต๊ะประชุม จะมีดาวไลท์ช่วยเสริมบรรยากาศ

- ห้องประชุมคณะกรรมการ

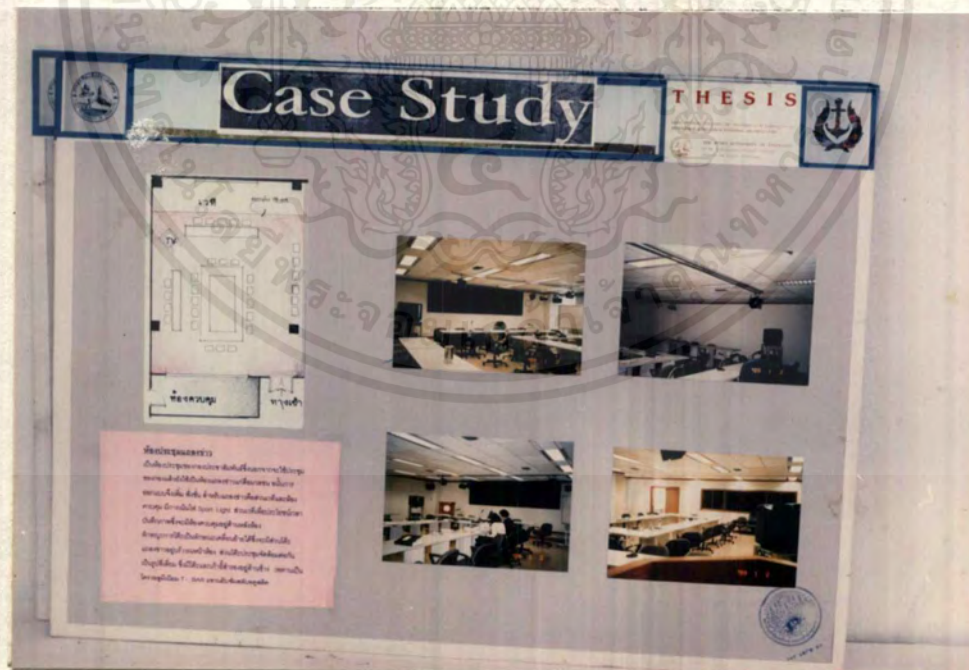
เป็นห้องประชุมผู้บริหารระดับสูง จึงมีการออกแบบที่เน้นมากขึ้น ทั้งในเรื่องของวัสดุที่มีการใช้วัสดุพิเศษ เข้ามาใช้มากขึ้น เพื่อเสริมบรรยากาศที่ภูมิฐานสมฐานะ รวมไปถึงระบบเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องฉาย PROJECTOR มีการฝังลำโพงเพื่อช่วยกระจายเสียงบนเพดาน ซึ่งทุกอย่างจะมีที่ควบคุมอยู่หลังห้องโดยระบบอัตโนมัติ เช่น เมื่อต้องการฉายสไลด์ ก็กดปุ่มตามหมายเลข ม่านปรับแสงก็จะหรี่ลงพร้อมทั้งไฟในห้อง และจอสไลด์ก็จะเลื่อนลงโดยอัตโนมัติ เป็นต้น

วัสดุที่ใช้ จะเป็นวัสดุเพิ่มความพิเศษมากขึ้น เช่น ผนังจะบุฟองยางวิทยาศาสตร์บุผ้าช่วยซับเสียงเพดาน เป็นอคูสติค ทาสี การจัดผังโต๊ะประชุมจะเน้นที่มุมมองของจุดที่นั่งต่าง ๆ อย่างทั่วถึง และเน้นเข้าสู่ประธานการประชุม

ส่วนประชุมคณะกรรมการนี้ ยังมีส่วนรับรองการประชุม และห้องรับประทานอาหารอีกด้วย การออกแบบตกแต่งก็จะเน้นวัสดุ และบรรยากาศที่ภูมิฐานสมฐานะ เช่นกัน

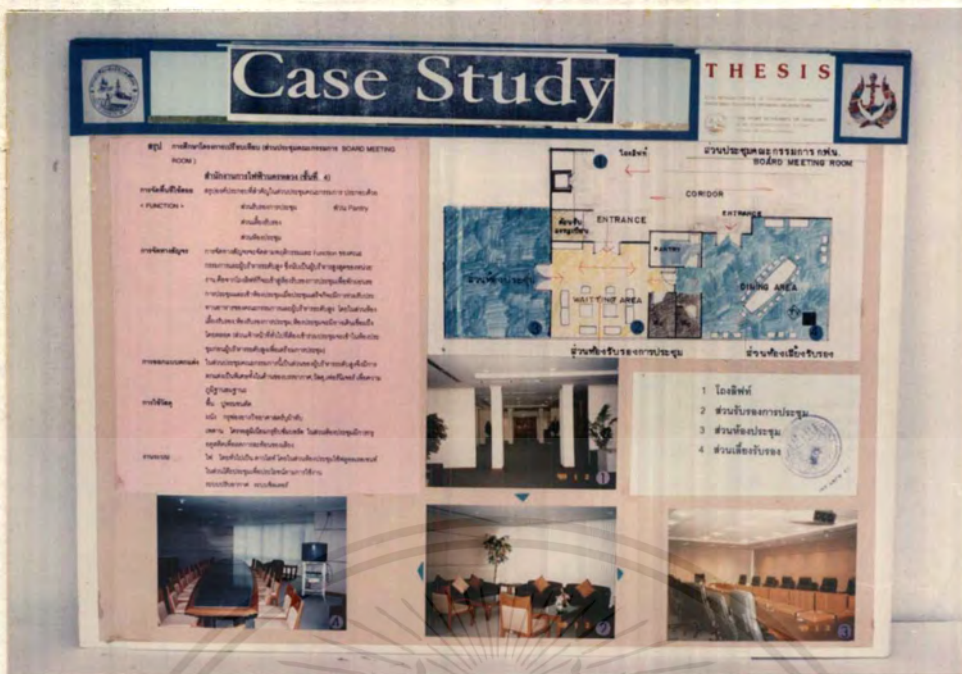


รูปที่ 4 กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนห้องประชุมระดับกอง)

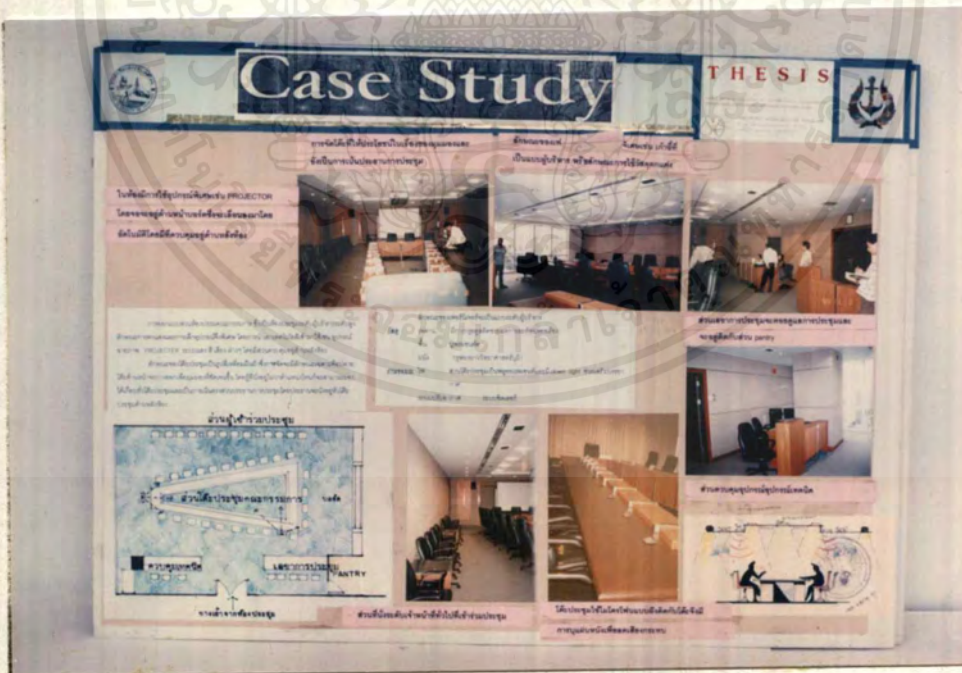


รูปที่ 5 กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนห้องประชุมระดับฝ่าย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6 กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนห้องประชุมคณะกรรมการ กฟน.)



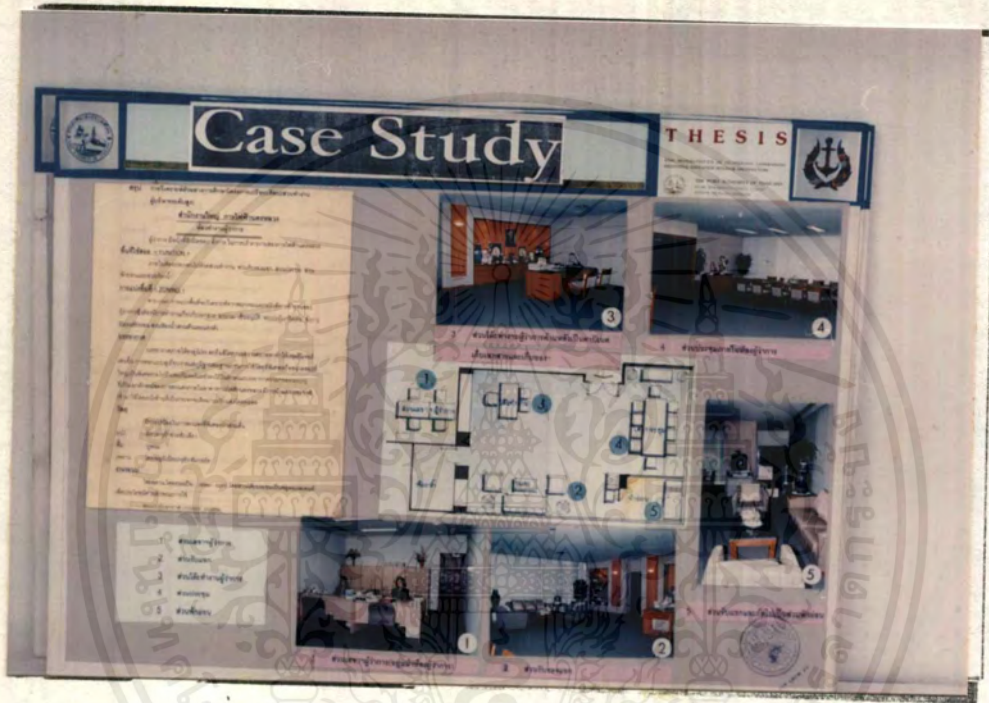
รูปที่ 7 กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนห้องประชุมคณะกรรมการ กฟน.)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

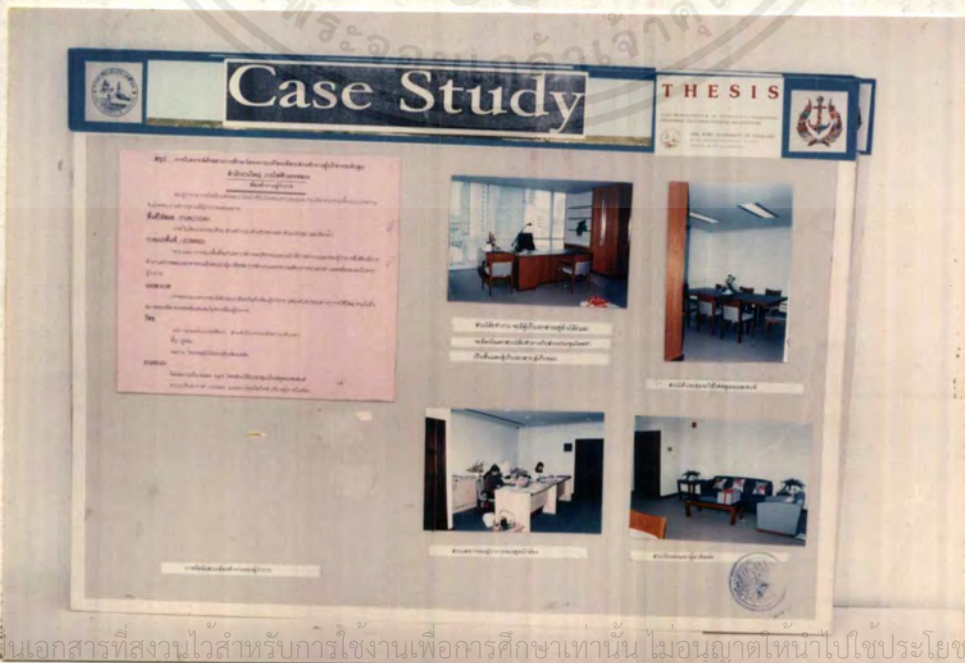
ส่วนทำงานผู้บริหารระดับสูง

การออกแบบ

ก็จะมีลักษณะพิเศษเฉพาะทั้งในเรื่องของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้จะเป็นแบบพิเศษ (ผู้บริหาร) โดย FUNCTION ต่าง ๆ ภายในห้องจะประกอบไปด้วย ส่วนโต๊ะทำงาน , ส่วนโต๊ะประชุม , ส่วนรับแขก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในห้องผู้ว่าการ จะมีส่วน แต่งตัว , ห้องน้ำ และพักผ่อนในตัวเอง



รูปที่ 8 กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนห้องผู้ว่าการ กฟน.)



รูปที่ 9 กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนห้องรองผู้ว่าการ กฟน.)

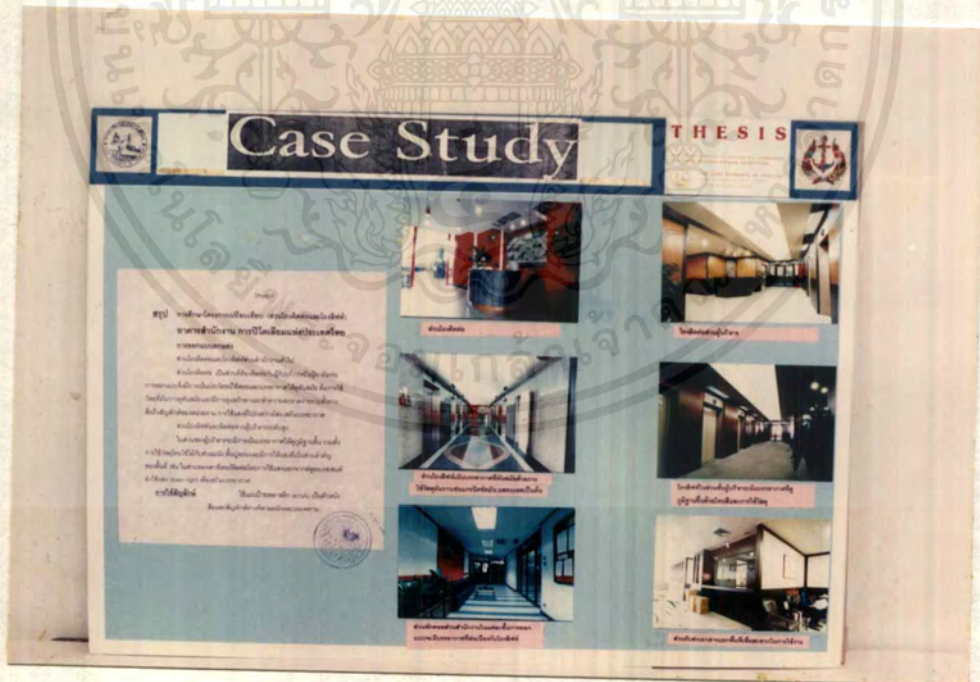
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งานของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารสำนักงาน การปีโตรเลียมแห่งประเทศไทย

■ ส่วนโถงทางเข้า ประกอบไปด้วย

- ส่วนพักคอย
- ส่วนติดต่อบริการ
- ส่วนโถงลิฟต์

ออกแบบโดยทั่วไป จะเป็นโถงโค้งเน้นการออกแบบในส่วนของฝ้าเพดาน และ ส่วนผนังกระเบื้องดินเผาแกะสลัก เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงาน วัสดุที่ใช้เป็นวัสดุประเภท หินแกรนิตเป็นหลัก ซึ่งนอกจากจะสร้างความหรูหราแล้ว ยังคงทนและดูแลรักษาง่ายอีกด้วย



รูปที่ 10 กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนโถงลิฟต์ การปีโตรเลียม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงานโดยทั่วไป

การออกแบบ

จะเน้นเป็นที่การติดต่อประสานงานที่สะดวกรวดเร็ว คือภายในงานเดียวกันจะจัดแบบเปิดโล่ง และกันส่วนที่ต้องการความเป็นส่วนตัวก็จะกันพาดิชั่น เช่น ส่วน หัวหน้างาน และ หัวหน้าแผนก



รูปที่ 11 กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนสำนักงาน การปีโตเลียม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องประชุมผู้บริหาร

จะประกอบไปด้วย ส่วนโถงรับรอง ห้องประชุมเล็ก และห้องประชุมใหญ่ ห้อง
เลี้ยงรับรอง

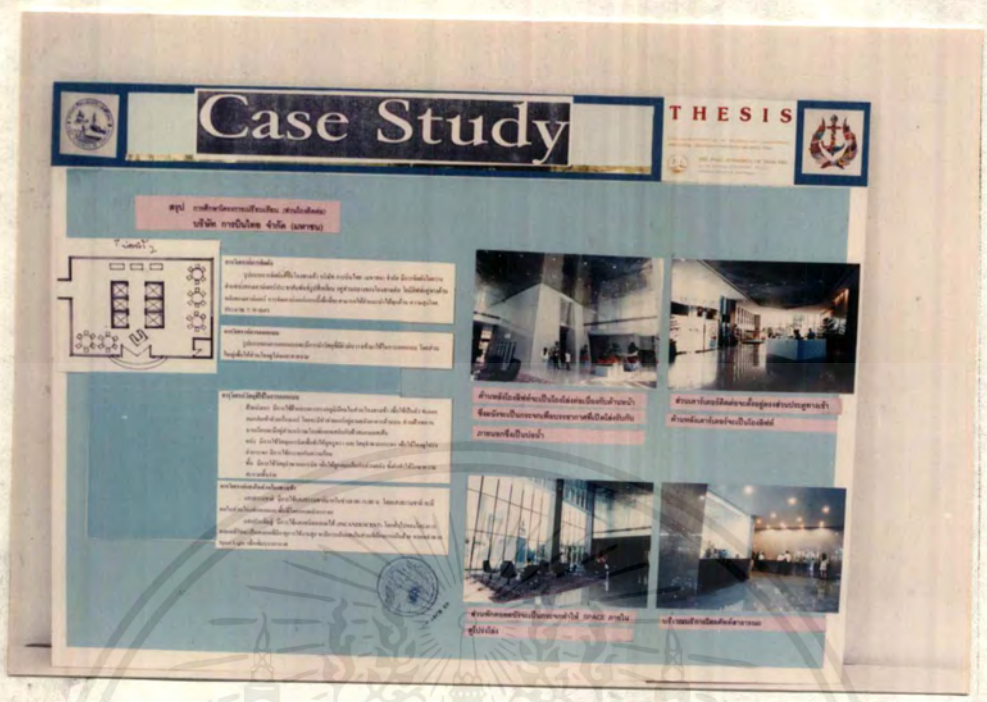
- ส่วนห้องประชุมใหญ่ มีการตกแต่งแบบพิเศษ เน้นบรรยากาศที่ภูมิฐานสง่างาม ด้วย
การใช้วัสดุ และลวดลาย มีการใช้อุปกรณ์ที่ทันสมัยทั้งเครื่องฉาย PROJECTOR , เครื่อง
ฉายสไลด์ ควบคุมโดยระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งอยู่ด้านหลังห้องควบคุม
- ส่วนห้องประชุมเล็ก เป็นห้องประชุมขนาดเล็กกว่าห้องแรก แต่ก็ยังคงเน้นวัสดุ
บรรยากาศที่ภูมิฐานเช่นกัน
- ส่วนโถงรับรอง เป็นส่วนโถงพักคอยของห้องประชุมต่าง ๆ การออกแบบ มีการใช้วัสดุที่
หรูหราภูมิฐาน รวมไปถึง เฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก ได้เป็นพิเศษ ด้วย
- ส่วนห้องเลี้ยงรับรอง เช่น ห้องทานอาหารหลังการประชุมผู้บริหาร - คณะกรรมการ
การใช้วัสดุลวดลาย จะดูนุ่มนวล และภูมิฐาน รวมไปถึงการใช้เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ด้วย ซึ่ง
การออกแบบจะมีบรรยากาศที่ต่อเนื่องกับ ส่วนต่าง ๆ ในส่วนประชุมผู้บริหารระดับสูง
นี่คือ เรียบง่ายแต่ดูภูมิฐานสง่างาม



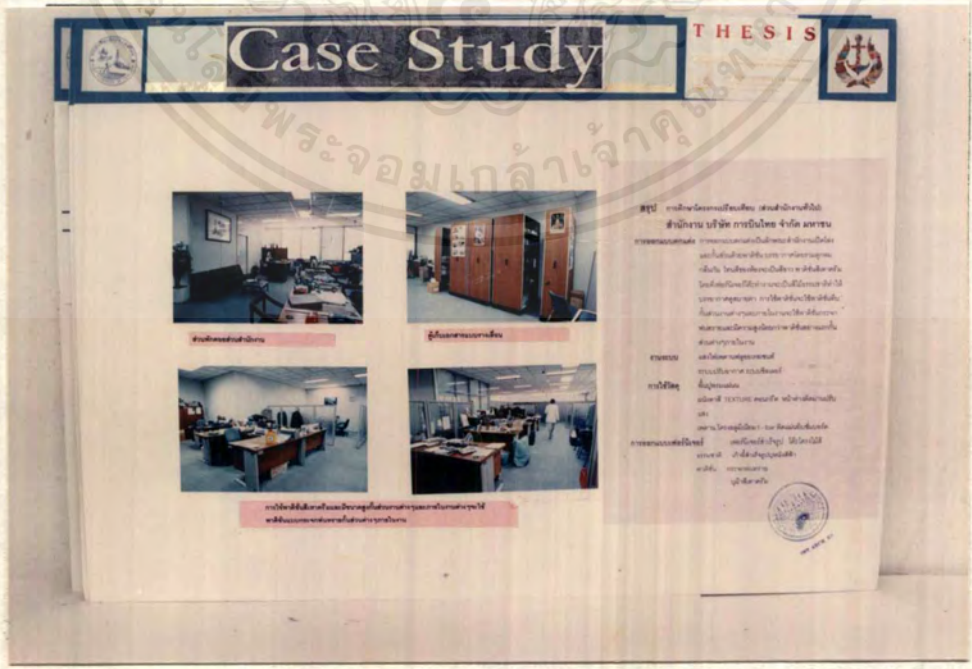
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับสมาชิกสภาเทศบาลเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 12 กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนห้องประชุมผู้บริหารการปิโตรเลียม)

อาคารสำนักงาน บริษัท การบินไทยจำกัด

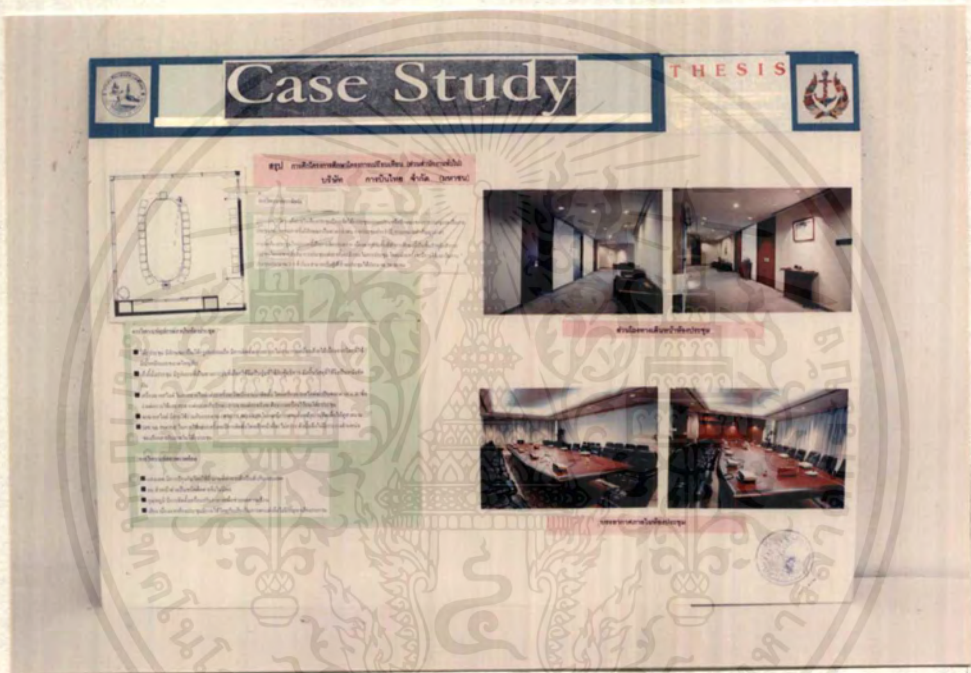


รูปที่ 13 การศึกษาตัวอย่าง (ส่วนโถงทางเข้า บ.การบินไทย)



รูปที่ 14 การศึกษาตัวอย่าง (ส่วนสำนักงานทั่วไป บ.การบินไทย)

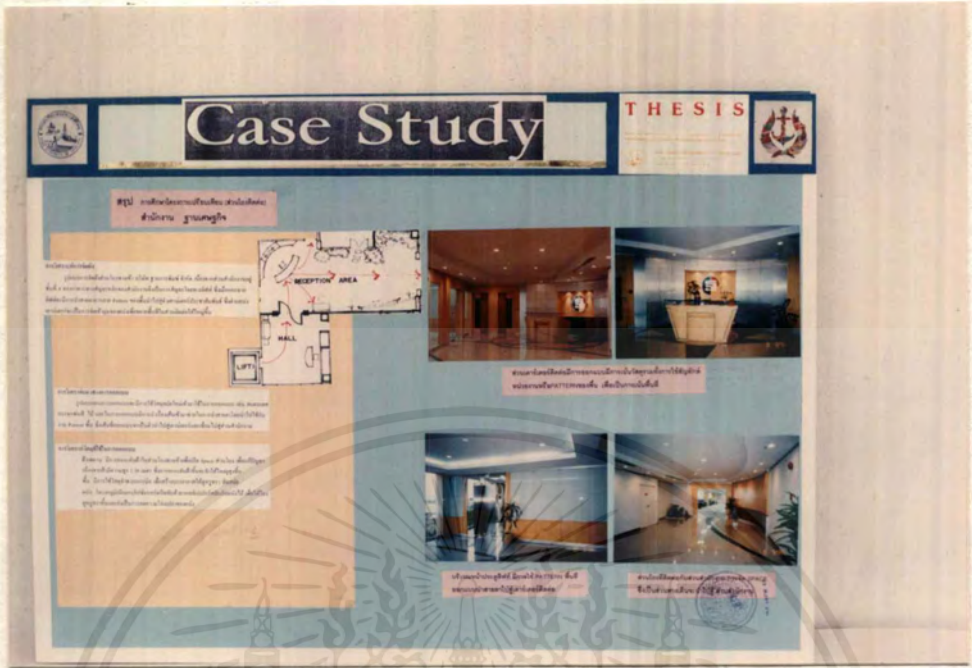
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



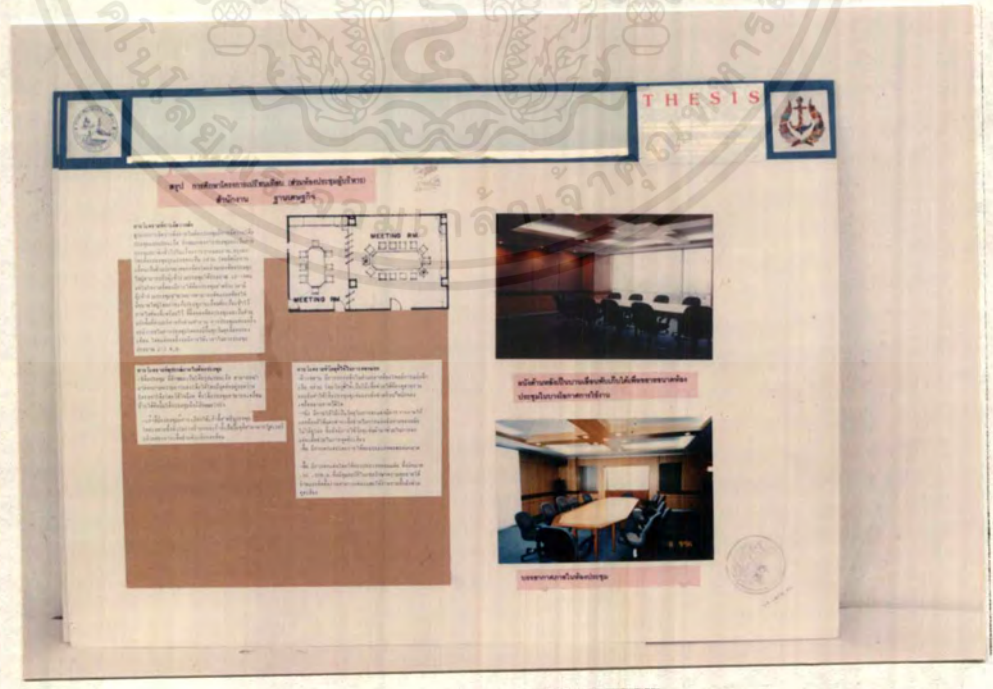
รูปที่ 15 กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนห้องประชุมผู้บริหาร บ.การบินไทย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารสำนักงาน ฐานเศรษฐกิจ



รูปที่ 16 กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนโถงทางเข้า บ.ฐานเศรษฐกิจ)

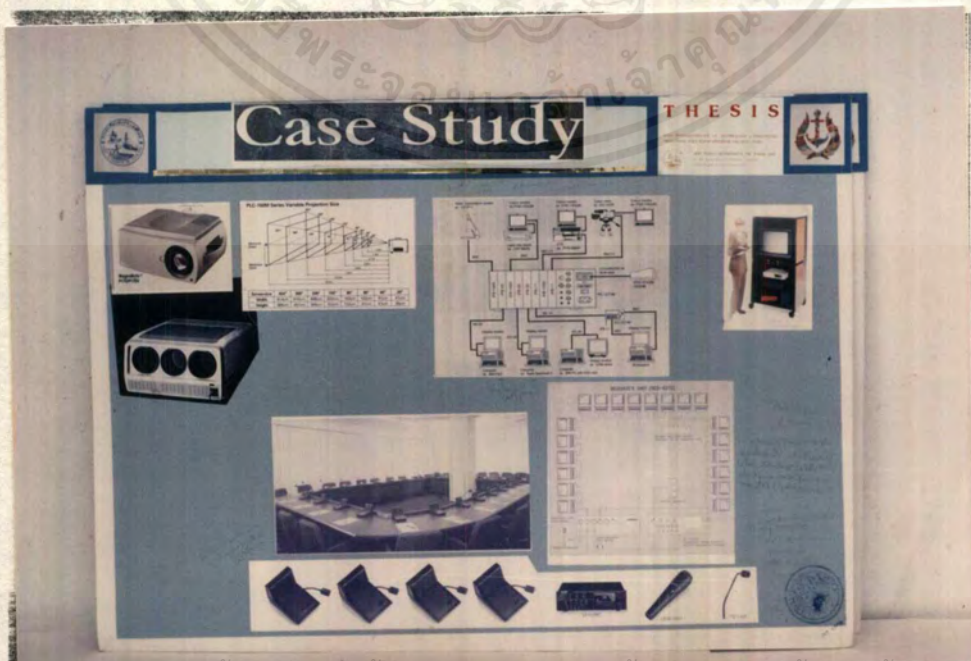


รูปที่ 17 กรณีศึกษาตัวอย่าง (ส่วนห้องประชุม ผู้บริหารฐานเศรษฐกิจ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 18 กรณีศึกษาตัวอย่าง (ครุภัณฑ์ในสำนักงาน)



รูปที่ 19 กรณีศึกษาตัวอย่าง (อุปกรณ์ในห้องประชุม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อสาธารณะและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดโครงการ

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมทั่วไปของโครงการ

สถานที่ตั้งโครงการ มีพื้นที่ 8 ไร่ ตั้งอยู่นอกเขตรั้วสุลตการ บริเวณคลังสินค้าเหล็กเดิม เป็นบริเวณย่านท่าเรือ คลองเตย โดยโครงการจะตั้งอยู่ริม ถนนเกษมราษฎร์ ตรงข้ามกรมศุลกากร

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ	ติดคลังสินค้าเหล็ก
ทิศใต้	ติดที่ดินของเอกชน
ทิศตะวันออก	ติดคลังสินค้าเหล็ก
ทิศตะวันตก	ติดถนนเกษมราษฎร์

3.2 ประวัติความเป็นมาของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

การท่าเรือแห่งประเทศไทย (กทท.) เป็นรัฐวิสาหกิจสาธารณูปการในสังกัดกระทรวงคมนาคม ก่อตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทยพุทธศักราช 2494 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดดำเนินการและนำมาซึ่งความเจริญของกิจการท่าเรือ เพื่อประโยชน์แห่งรัฐและประชาชน

ความคิดในการก่อสร้างท่าเรือให้เป็นท่าเรือที่ทันสมัย เพื่อส่งเสริมการค้ากับต่างประเทศ ได้ริเริ่มมาตั้งแต่ปี 2475 โดยพลเรือโท พระยาราชวังสัน ซึ่งดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ได้เสนอโครงการขุดลอกสันดอนปากน้ำเจ้าพระยา และปรับปรุงท่าเรือที่มีอยู่เพื่อให้เรือเดินสมุทรขนาดใหญ่สามารถบรรทุกสินค้าเข้า - ออกเทียบท่าได้อย่างสะดวกปลอดภัยแทนการต้องลำเลียงสินค้าระหว่างกรุงเทพฯ และเกาะสีชังที่ปฏิบัติกันมาแต่เดิม

สันนิบาตชาติได้ส่งผู้เชี่ยวชาญมาสำรวจสภาพเศรษฐกิจการค้าที่กรุงเทพฯ แล้วเสนอให้ขุดลอกสันดอนปากน้ำเจ้าพระยา และสร้างท่าเรือที่ทันสมัยที่ตำบลคลองเตย ต่อมารัฐบาลจึงได้จัดตั้ง " คณะกรรมการจัดสร้างท่าเรือ " ขึ้น มีพันเอกพระบริภัณฑ์ยุทธกิจ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเศรษฐการ เป็นประธานกรรมการดำเนินการขุดลอกสันดอน และสร้างท่าเรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การก่อสร้างเริ่มลงมือในปี 2481 โดยรัฐบาลได้ตั้งสำนักงานท่าเรือกรุงเทพขึ้นเพื่อควบคุม การก่อสร้าง การก่อสร้างได้หยุดชะงักไปเนื่องจากสงครามโลกครั้งที่ 2 และมาแล้วเสร็จหลัง สงครามยุติ ต่อมาในปี 2494 รัฐบาลได้กู้เงินจากธนาคารโลกมาขุดลอกร่องน้ำสันดอน และทาง เดินเรือเข้ามาจนถึงท่าเรือคลองเตย และจัดซื้ออุปกรณ์การยกขนสินค้า รัฐบาลได้ตราพระราช บัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ.2494 ขึ้น และรับโอนกิจการท่าเรือจากสำนักงานท่าเรือ กรุงเทพมาดำเนินงาน

3.3 วัตถุประสงค์และนโยบายของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

การทำเรือแห่งประเทศไทยเป็นองค์กฤษฎีจัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติ การท่าเรือแห่ง ประเทศไทย พ.ศ. 2494 ซึ่งมีวัตถุประสงค์ และนโยบายในการบริหารกิจการ ดังนี้

3.3.1 วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์หลักของการจัดตั้งการท่าเรือแห่งประเทศไทยที่กำหนดไว้ในพระราช บัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2494 มาตรา 6 มี ดังนี้

1. รับโอนกิจการท่าเรือจากสำนักงานท่าเรือกรุงเทพฯ ในกรมการขนส่ง กระทรวง คมนาคม
2. จัดดำเนินการและนำมาซึ่งความเจริญของกิจการท่าเรือ เพื่อประโยชน์แห่งรัฐ และประชาชน และดำเนินธุรกิจอันเกี่ยวกับการท่าเรือและธุรกิจอื่นซึ่งสำนั กงานท่าเรือกรุงเทพฯ ในกรมการขนส่งเคยปฏิบัติจัดทำ

3.3.2 นโยบาย

การทำเรือแห่งประเทศไทยบริหารกิจการท่าเรือ ภายใต้การควบคุมของกระทรวง คมนาคม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมมีอำนาจหน้าที่กำกับโดยทั่วไปซึ่งกิจการของ การท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อประโยชน์ในการนี้จะสั่งการท่าเรือแห่งประเทศไทยชี้แจง ข้อเท็จจริง แสดงความคิดเห็นหรือทำรายงาน หรือยังยั้งการกระทำใดๆ ซึ่งขัดต่อนโยบาย ของรัฐบาล หรือมติของคณะรัฐมนตรี ตลอดจนมีอำนาจที่จะสั่งสอบสวนข้อเท็จจริง

คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย กำหนดนโยบายตามวัตถุประสงค์แห่ง พระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย และนโยบายซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะ รัฐมนตรีเป็นพิเศษ ในการบริหารกิจการท่าเรือ โดยมุ่งที่จะพัฒนากิจการท่าเรือให้ทันสมัย เหมาะสมกับเหตุการณ์ และสถานการณ์สอดคล้องกับแผนการพัฒนาประเทศ ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสะดวก และปลอดภัยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรมแก่ผู้ใช้บริการของการทำ
เรือแห่งประเทศไทยทุกด้าน ทุกเวลาพร้อมทั้งพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพของ
พนักงาน คณะกรรมการฯ จะควบคุมดูแลโดยทั่วไปในกิจการของการทำเรือแห่งประเทศไทย
ไทยเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามนโยบายดังกล่าว

3.4 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

การทำเรือแห่งประเทศไทยแบ่งอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. อำนาจ

พระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2494 มาตรา 9 ซึ่ง
แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.
2499 มาตรา 6 และโดยพระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย (ฉบับที่ 4)
พ.ศ. 2516 มาตรา 3 กำหนดให้การทำเรือแห่งประเทศไทย มีอำนาจหน้าที่จะ
กระทำการต่าง ๆ ดังนี้

1.1 สร้าง ซ่อม จัดหา จำหน่าย เช่า ให้เช่า และดำเนินงาน
เกี่ยวกับเครื่องใช้บริการ และความสะดวกต่าง ๆ ของกิจการทำเรือ

1.2 ซ่อม จัดหา เช่า ให้เช่า ถูกรรมสิทธิ์ ครอบครอง
จำหน่าย หรือดำเนินงานเกี่ยวกับบอสังหาริมทรัพย์ หรือ สังหาริมทรัพย์

1.3 กำหนดอัตราค่าภาระการใช้ทำเรือ บริการ และความ
สะดวกต่าง ๆ ของกิจการทำเรือ และออกระเบียบเกี่ยวกับวิธีชำระค่าภาระดัง
กล่าว

1.4 จัดระเบียบว่าด้วยความปลอดภัย การใช้ทำเรือ บริการ
และความสะดวกต่าง ๆ ของกิจการทำเรือ

1.5 กู้ยืมเงิน

1.6 ชุุดลอก และบำรุงรักษาร่องน้ำภายในอาณาบริเวณ

1.7 ควบคุม ปรับปรุง และให้ความสะดวก และความ
ปลอดภัยแก่กิจการทำเรือ และการเดินเรือภายในอาณาบริเวณ

1.8 กำหนดอัตราค่าภาระต่าง ๆ ภายในอาณาบริเวณ

1.9 ออกพันธบัตรหรือตราสารขึ้นไต่เพื่อการลงทุน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1 ดำเนินการรับเรือและสินค้า ตลอดจนชุกบำรุงรักษาร่องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางเดินเรือ และบริเวณแอ่งจอดเรือ

2.2 ควบคุมการขนถ่าย และบรรทุกสินค้า

2.3 ดำเนินการยกขนและเคลื่อนย้ายสินค้า

2.4 เก็บรักษาสินค้า

2.5 ส่งมอบสินค้า ให้แก่เจ้าของสินค้า

2.6 ให้ความร่วมมือ และประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ

ติดต่อสัมพันธ์กับท่าเรือต่างประเทศ

2.7 พัฒนาและปรับปรุงกิจการท่าเรือให้เจริญก้าวหน้า และทันสมัยเหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ

สม้ยเหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ

3.5 การจัดองค์กรของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

การทำเรือแห่งประเทศไทย มีคณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทยเป็นองค์กรสูงสุดของการท่าเรือแห่งประเทศไทย มีอำนาจหน้าที่วางนโยบายและควบคุมดูแลโดยทั่วไป ซึ่งกิจการของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน อันได้แก่ ผู้บัญชาการทหารเรือโดยตำแหน่ง และกรรมการอื่นไม่น้อยกว่า 6 คน แต่ไม่เกิน 10 คน และเกี่ยวกับเศรษฐกิจหรือการคลัง 1 คน

คณะรัฐมนตรี เป็นผู้แต่งตั้งประธานกรรมการและคณะกรรมการ คณะรัฐมนตรีจะแต่งตั้งผู้อำนวยการเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ กรรมการและผู้อำนวยการจะต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย และมีความรู้และชัดเจนเกี่ยวกับการท่าเรือ การขนส่ง การเดินเรือพาณิชย์ และการเศรษฐกิจ หรือการเงิน

คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย มีอำนาจที่ตามทีระบุไว้ในพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2494 มาตรา 29 และซึ่งแก้ไข โดยพระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2499 มาตรา 11 ดังนี้

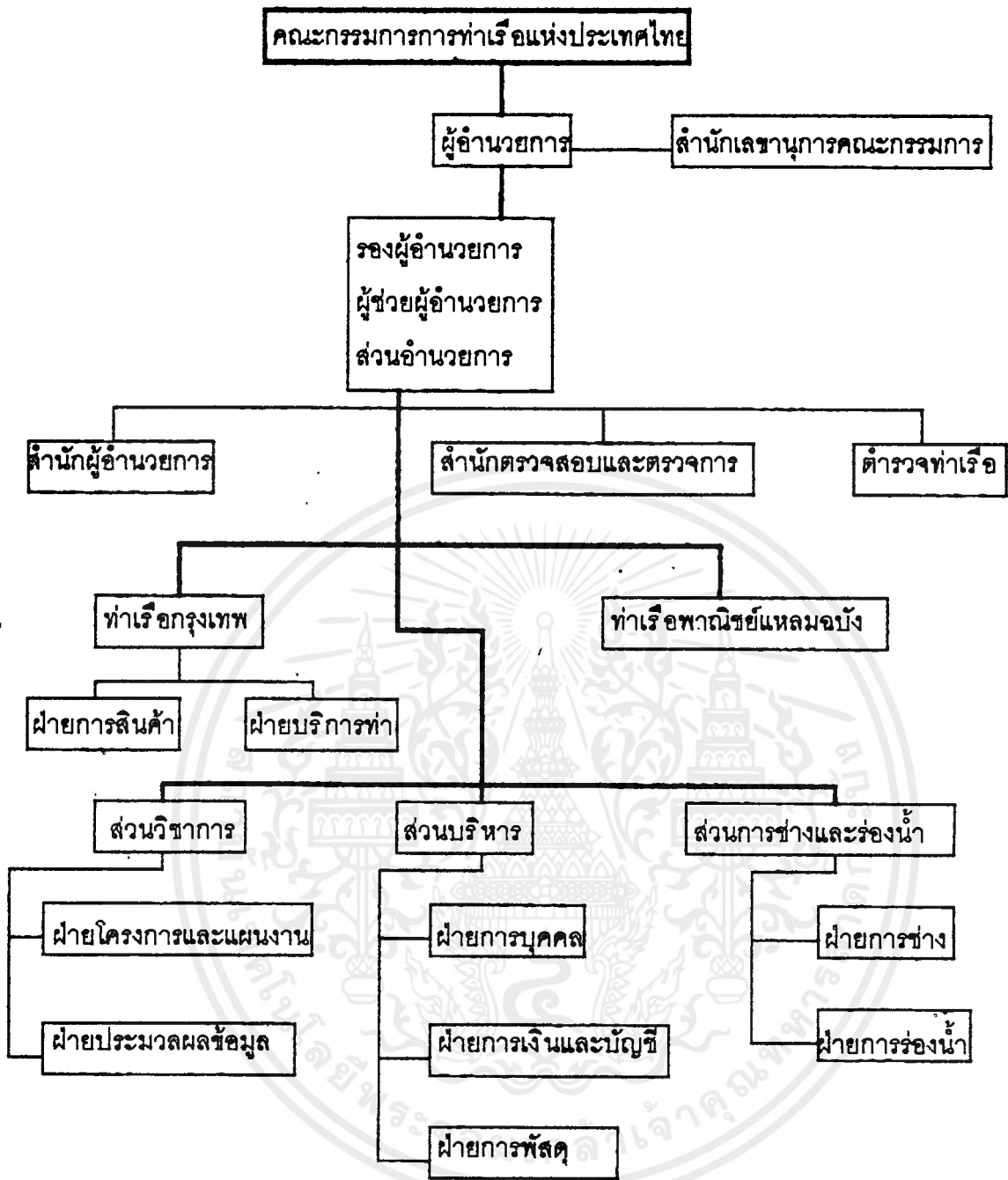
1. กระทำกิจการและวางข้อบังคับ และระเบียบการตามที่ระบุไว้ในมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติ

2. แต่งตั้ง ถอดถอน กำหนดเลื่อนชั้น หรือลดชั้นอัตราเงินเดือนที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ และหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งกระทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการและกำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงานอื่นของการท่าเรือแห่งประเทศไทย
3. วางข้อบังคับการประชุมและการดำเนินกิจการของคณะกรรมการ
4. วางข้อบังคับกำหนดระเบียบปฏิบัติงานและระเบียบวินัย และการลงโทษพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย และกรณีอื่นทำนองเดียวกัน
5. กำหนดอัตราค่าภาระต่าง ๆ ภายในอาณาบริเวณ อัตราค่าภาระการใช้ท่าเรือบริการ และความสะดวกต่าง ๆ ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย แต่ตั้งอยู่ภายในอัตราขั้นสูงและขั้นต่ำที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

อำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ใน 1 นั้น ถ้าคณะกรรมการเห็นสมควรจะมอบหมายให้ผู้ช่วยการดำเนินการก็ได้ และการเปลี่ยนอัตราค่าภาระดังที่ระบุไว้ใน 5 จะต้องประกาศให้ประชาชนทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

3.6 การบริหารส่วนงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

การท่าเรือแห่งประเทศไทยจัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2494 โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการรับโอนกิจการจากสำนักงานท่าเรือกรุงเทพฯ มาดำเนินการอำนวยความสะดวกในการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ ดังที่ได้กล่าวแล้วในตอนต้น การท่าเรือแห่งประเทศไทย จึงมีการจัดองค์การเพื่อความเหมาะสมในการบริหารงานตามระเบียบบริหารการท่าเรือ พ.ศ. 2536 โดยแบ่งส่วนงานหลัก ๆ ประกอบด้วย สำนักเลขานุการคณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย สำนักผู้อำนวยการ สำนักตรวจสอบและตรวจการ ตำรวจท่าเรือ ส่วนบริหาร ส่วนวิชาการ ส่วนการช่างและร่อนน้ำ ท่าเรือกรุงเทพฯ และท่าเรือพาณิชย์แหลมฉบัง ซึ่งในแต่ละส่วนงานหลักได้มีการแบ่งแยกย่อย เพื่อประสิทธิภาพในการบริหาร ดังแผนภูมิการจัดแบ่งงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย ดังนี้



แผนภูมิ แสดงการจัดแบ่งส่วนงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากแผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงานการทำงานแห่งประเทศไทยดังกล่าว มีการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การ ดังนี้

1. สำนักเลขานุการคณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย มีหน้าที่ ประสานงานระหว่างคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย กับผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย และส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินงานการประชุมของคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย และดำเนินงานอื่นตามที่กฎหมาย กำหนดให้ เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย และปฏิบัติงานธุรการทั้งปวงของคณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย การบริหารงานภายในแบ่งเป็น 2 แผนก คือ

1.1 แผนกธุรการ มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไปของสำนักเลขานุการคณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย เก็บรักษาประวัติของกรรมการและเอกสารต่าง ๆ

1.2 แผนกการประชุม มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารที่จะนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย

2. สำนักผู้อำนวยการ มีหน้าที่ดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ควบคุมรับผิดชอบงานส่วนกลางและงานธุรการที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของ ฝ่าย สำนัก และกองอื่น ๆ รวมทั้งการดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์และงานด้านกฎหมาย ในการบริหารภายในสามารถแบ่งเป็นส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้

2.1 กองประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชน ถ่ายภาพ และภาพยนตร์ ตรวจข่าวสารและบทความที่เกี่ยวกับการท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งเผยแพร่ทางสื่อมวลชน แก่ข่าวที่สื่อมวลชนเผยแพร่ผิดไปจากนโยบายและข้อเท็จจริง ด้อนรับและให้คำชี้แจงแก่บุคคลภายนอก ที่สนใจมาเยี่ยมชมกิจการการท่าเรือแห่งประเทศไทย รวบรวมสารคดีและข่าวสารที่เกี่ยวกับกิจการการท่าเรือแห่งประเทศไทยออกเผยแพร่ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน ประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรนานาชาติที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยเป็นสมาชิก ดำเนินงานด้านการตลาด ผลิตภัณฑ์ต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจการของการท่าเรือแห่งประเทศไทย แบ่งการดำเนินงานเป็น 3 แผนก ประกอบด้วย

2.1.1 แผนกมวลชนสัมพันธ์ มีหน้าที่จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับ การดำเนินกิจการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของการทำเรือแห่งประเทศไทย เพื่อประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบและจัดทำข่าวแจกสื่อมวลชน จัดทำคำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ เตรียมการต้อนรับคณะผู้เยี่ยมชมกิจการร่วมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ในโครงการสำคัญหรือโครงการรณรงค์ต่าง ๆ

2.4.2 แผนส่งเสริมธุรกิจ มีหน้าที่ดำเนินงานให้ข้อมูล และข่าวสารแก่ผู้สนใจและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ จัดทำเอกสารและสื่อต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมธุรกิจทำเรือ รวมทั้งข่าวแจกภาษาอังกฤษส่งสื่อมวลชนต่างประเทศ จัดนิทรรศการทั้งในและต่างประเทศ ประสานงานการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานองค์การนานาชาติที่การทำเรือแห่งประเทศไทยเป็นสมาชิก ตลอดจนดำเนินงานเกี่ยวกับการตลาด

2.1.3 แผนผลิตสื่อ มีหน้าที่ดำเนินงานผลิตสื่อต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจการของการทำเรือแห่งประเทศไทย ควบคุมดูแลสถานที่สำหรับการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการต้อนรับคณะบุคคลต่าง ๆ จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกด้านอุปกรณ์โสตทัศนวิทัศน์ รวมทั้งดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจ

2.2 กองกลาง มีหน้าที่ประสานงาน ตรวจสอบเรื่องราวและความเห็น ติดต่อ โต้ตอบ รับส่งเอกสาร พิมพ์หนังสือ บันทึก ร่างหนังสือ ออกหนังสือเวียน เก็บเอกสารส่วนกลาง แปลหนังสือและเอกสารภาษาต่างประเทศ ดำเนินงานธุรการที่ไม่ได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่าย สำนัก และกองอื่น ๆ แบ่งการดำเนินงานเป็น 3 แผนก ประกอบด้วย

2.2.1 แผนกรับส่งและโต้ตอบ มีหน้าที่ดำเนินงานและควบคุมทะเบียนการรับส่งเสนอหนังสือที่ผ่านกองกลาง ตรวจสอบเรื่องราวและความเห็น ติดต่อ โต้ตอบ บันทึก ร่างและตรวจร่างหนังสือ การเตือน การพิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเก็บรักษาหนังสือที่อยู่ในระหว่างโต้ตอบ ควบคุมบัญชีพัสดุของกอง และตั้งเบิกเงินประเภทต่าง ๆ ของพนักงานในสังกัดกองกลาง

2.2.2 แผนกเก็บเอกสาร มีหน้าที่ดำเนินงานรวบรวมและเก็บเอกสารส่วนกลาง ป้องกัน รักษาเอกสาร และดำเนินการขอทำลายเอกสารที่เก็บเกินกำหนด รวมทั้งรวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ เพื่อจัดพิมพ์รวมเล่มเป็นประจำทุกปี

2.2.3 แผนกต่างประเทศ มีหน้าที่ดำเนินงานติดต่อ โต้ตอบ บันทึก จัดทำหนังสือหรือจดหมายแปลเรื่องที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ รวมทั้งการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับต่างประเทศ

2.3 กองกฎหมาย มีหน้าที่ดำเนินงานการกระทำนิติกรรมและสัญญาการดำเนินคดีในศาลทั้งปวง การเสนอข้อคิดเห็นในปัญหากฎหมาย ข้อบังคับระเบียบ การจดทะเบียนผู้ประกอบการบรรทุกหรือขนถ่ายสินค้าเรือเดินทะเลต่างประเทศ และการสอบสวนพนักงานผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย แบ่งการดำเนินงานภายในเป็น 4 แผนก ประกอบด้วย

2.3.1 แผนกสอบสวน มีหน้าที่ดำเนินงานสอบสวน ในกรณีที่พนักงานถูกกล่าวหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หาว่ากระทำผิดวินัย และดำเนินการสอบสวนกรณีต่าง ๆ ตามที่ข้อบังคับหรือระเบียบได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองกฎหมายสอบสวน

2.3.2 แผนกข้อบังคับและวินัย มีหน้าที่ดำเนินงานพิจารณาเรื่องต่าง ๆ อันเป็นปัญหาจะต้องวินิจฉัยตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบ ตรวจแก้ร่างบังคับและระเบียบ ซึ่งฝ่ายหรือสำนักอื่นร่างขึ้น ตรวจสอบและควบคุมการยกร่างกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำเรือแห่งประเทศไทย และดำเนินการจดทะเบียนผู้ประกอบการบรรทุกและขนถ่ายสินค้า

2.3.3 แผนกนิติกรรมและสัญญา มีหน้าที่ดำเนินงานกระทำนิติกรรมและสัญญา วินิจฉัย และเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ทางนิติกรรมและสัญญาตรวจสอบเงื่อนไขการประกวดราคา และหนังสือค้ำประกันของธนาคาร

2.3.4 แผนกคดี มีหน้าที่ดำเนินงานเรียกร่องหนี้สินซึ่งฝ่ายหรือสำนักอื่นไม่อาจจะทวงถามให้บังเกิดผลได้ ดำเนินคดีในศาลทั้งปวง วินิจฉัยปัญหาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นคดีขึ้นในเรื่อนั้น

3. สำนักตรวจสอบและตรวจการ

มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ทรัพย์สิน และหนี้สิน เอกสารเกี่ยวกับสินค้า รวมทั้งการตรวจ สืบสวนและสอบข้อเท็จจริง ติดตามผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ การบริหารภายในแบ่งเป็นสำนักงานต่าง ๆ ดังนี้

3.1 กองตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดำเนินงานตรวจสอบสรรพสมุดบัญชี หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับหรือเกี่ยวเนื่องกับการรับ-จ่ายเงิน รายได้รายจ่ายทรัพย์สินและหนี้สิน ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับสินค้าที่นำเข้าและส่งออก ประกอบด้วย 4 แผนก ดังนี้

3.1.1 แผนกตรวจสอบรายได้ มีหน้าที่ดำเนินงาน วางแผนงานและควบคุมการตรวจสอบรายได้ และบัญชีรายได้ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ตรวจสอบรายงาน ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับรายได้ และหรือผลประโยชน์อื่น ๆ วิเคราะห์ การตรวจสอบบัญชีรายได้ และประเมินผลงาน การตรวจสอบรายได้ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

3.1.2 แผนกตรวจสอบรายจ่าย มีหน้าที่ดำเนินงานวางแผนงานและควบคุมการตรวจสอบรายจ่าย และบัญชีรายจ่ายของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ตรวจสอบรายจ่ายทางด้านการเงิน ตรวจสอบรายงาน ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับรายจ่าย วิเคราะห์การตรวจสอบ บัญชีรายจ่ายและประเมินผลงานการตรวจสอบรายจ่ายของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

3.1.3 แผนกตรวจสอบเอกสาร 1-2 มีหน้าที่ดำเนินงานการตรวจสอบหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับเรือสินค้าและตู้สินค้าที่นำเข้าและส่งออก การเร่งรัดการเปิดบัญชีเรือและการรายงานของตักค้างในโรงพักสินค้าและคลังสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.4 แผนกตรวจสอบค่าภาระ มีหน้าที่ดำเนินงานควบคุมและตรวจสอบการคิดค่าภาระให้ถูกต้อง ควบคุมและรับผิดชอบต่อการรับเอกสารมูลหนี้ การออกใบแจ้งหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารมูลหนี้

3.2 กองตรวจการ มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจ แนะนำสืบสวน สอบข้อเท็จจริง เร่งรัดประสานงาน ติดตามผล และประเมินผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และหลักปฏิบัติที่กำหนดไว้

4. ตำรวจท่าเรือ มีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อย และความปลอดภัยภายในอาณาบริเวณการทำเรือแห่งประเทศไทย

5. ส่วนบริหาร การบริหารงานภายในแบ่งเป็นส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้

5.1 ฝ่ายการบุคคล มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการบุคคล โครงสร้างบัญชีเงินเดือน การกำหนดและควบคุมอัตราค่าจ้าง การแรงงานสัมพันธ์ การพัฒนาบุคลากร การศึกษาอบรม การรักษาพยาบาล การอนามัย และการสวัสดิการสงเคราะห์ ประกอบด้วย 6 ส่วนงาน ดังนี้

5.1.1 แผนกสารบรรณ มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการ และสารบรรณทั่วไปของฝ่าย เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

5.1.2 กองอัตราค่าจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งจัดอันดับอัตราเงินเดือน กำหนดและควบคุมอัตราค่าจ้างของพนักงาน จัดทำงบทำการประเภทค่าจ้างรายเดือน เก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงาน ตรวจสอบหลักฐาน การขอเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้างประจำปี ประกอบด้วย 3 แผนก คือ

1) แผนกบรรจุและแต่งตั้ง มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับสมัคร การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือกบุคคลภายในและภายนอก เพื่อบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง จัดทำประกาศและคำสั่งเกี่ยวกับพนักงาน

2) แผนกอัตราเงินเดือน มีหน้าที่ดำเนินงานจัดทำงบทำการประเภทเงินเดือนและค่าจ้าง จัดอันดับอัตราเงินเดือน กำหนดคุณลักษณะงานของพนักงาน ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงาน โดยนำมาใช้ในการจำแนกตำแหน่ง และตีค่างานในตำแหน่งนั้นให้ถูกต้องและเหมาะสม

3) แผนกทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ดำเนินงานจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงาน จัดทำทำเนียบพนักงาน และสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับพนักงาน ตรวจสอบหลักฐานการมาปฏิบัติงานของพนักงาน

5.1.3 ศูนย์พัฒนาบุคคล มีหน้าที่ดำเนินงานการจัดการฝึกอบรมพัฒนาพนักงาน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และจัดทำหลักสูตรต่าง ๆ อบรมปฐมนิเทศ ศึกษาค้นคว้าในวิทยาการที่เกี่ยวข้อง พิจารณาแก้ไข ปัญหาในการฝึกอบรม การส่งพนักงานไปศึกษาเพิ่มเติมรับการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ร่วม ประชุมทั้งในและต่างประเทศ ประกอบด้วย 2 ส่วนงาน ดังนี้

1) ส่วนงานวิชาการและช่วยฝึกอบรม มีหน้าที่ดำเนินงานด้านพัฒนา บุคคล การส่งพนักงานไปศึกษาเพิ่มเติม รับการฝึกอบรม สัมมนา ดูงานร่วมประชุมทั้งในและต่าง ประเทศ การรับนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนของชาติเข้าฝึกงานในหน่วยงานต่าง ๆ ของการทำ เรือแห่งประเทศไทย การอบรมปฐมนิเทศ อุปกรณ์การฝึกอบรม การคัดเลือกพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม การเก็บประวัติ หลักฐานเอกสารการฝึกอบรม แบ่งหน่วยงานออกเป็น

■ แผนกศึกษาและอบรม มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการ ศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ดูงานทั้งในและต่างประเทศ การส่งพนักงานไปศึกษาเพิ่มเติม รับการฝึกอบรม ร่วมประชุม สัมมนา ดูงานทั้งในและต่างประเทศ การรับนักเรียนนักศึกษา และเยาวชนของ ชาติเข้าฝึกงานในหน่วยงานต่าง ๆ ของการทำเรือแห่งประเทศไทย รวมทั้งการอบรมปฐมนิเทศ

■ แผนกโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ดำเนินงานด้านการจัดเตรียม สถานที่โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และอุปกรณ์การฝึก

■ แผนกกระเปี่ยน มีหน้าที่ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกพนักงาน เข้ารับการฝึกอบรม เก็บประวัติ หลักฐานและเอกสาร พิมพ์และอัดสำเนาเรื่องต่าง ๆ ของศูนย์ พัฒนาบุคคล

2) ส่วนงานฝึกอบรม มีหน้าที่ดำเนินงานด้านการจัดวิทยากรและควบคุมการฝึกอบรมพนักงานหลักสูตรต่าง ๆ ของการทำเรือแห่งประเทศไทย วิเคราะห์ประเมินผลการ ฝึกอบรม รวมทั้งจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม แบ่งหน่วยงานออกเป็น

■ แผนกการฝึก มีหน้าที่ดำเนินงานในด้านการจัดฝึกอบรมตาม หลักสูตรต่างๆ การติดต่อวิทยากร และการอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม

■ แผนกวิเคราะห์และประเมินผล มีหน้าที่วิเคราะห์หลักสูตร การฝึกอบรมต่าง ๆ ปรับปรุงวิธีการประเมินผล สรุปและรายงานผลการฝึกอบรม ตลอดจนเสนอแนะการพิจารณาจัดทำ และปรับปรุงหลักสูตรต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

■ แผนกพัฒนาหลักสูตรและตำรา มีหน้าที่ดำเนินงานค้นคว้า วิชาการ หลักสูตรการฝึกอบรม ศึกษาวิจัย ปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีความทันสมัย เรียบ เรียบจัดทำตำรา คู่มือ เอกสารประกอบการบรรยายและเอกสารทางวิชาการ รวมทั้งจัดเก็บให้เป็น ระเบียบ ระบบที่ทันสมัยสะดวกในการค้นคว้าอ้างอิง

5.1.4 กองการแพทย์ มีหน้าที่ดำเนินงานการรักษาพยาบาล การป้องกันโรคและ การส่งเสริมสุขภาพอนามัยของพนักงานและลูกจ้าง ประกอบด้วย 4 แผนก ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) แผนกโรงพยาบาล มีหน้าที่ดำเนินงานการรักษาพยาบาลการตรวจสุขภาพบุคคลที่สมัครเข้าทำงาน และคนงานชนถ่ายสินค้าในเรือ ทำสถิติ และรายงานผลการค้นคว้าในด้านการแพทย์ รวมทั้งควบคุมการดำเนินงานในการปรับปรุงกิจการด้านโรงพยาบาล

2) แผนกพยาบาล มีหน้าที่ดำเนินงานด้านการพยาบาล ดูแลรักษา อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการตรวจรักษาโรค การปฏิบัติงานห้องจ่ายบัตร ห้องปฐมพยาบาล ห้องผ่าตัด ห้องผู้ป่วยชาย-หญิง และห้องตรวจโรคต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำรายงานยอดผู้ป่วยที่มารับการักษาพยาบาลประจำเดือน

3) แผนกเภสัชกรรม มีหน้าที่ดำเนินงานควบคุมการจัดหา ประุง จ่ายยา เวชภัณฑ์ ให้แก่ผู้มารักษาพยาบาล จัดทำสถิติการจ่ายยา ประจำเดือน แยกประเภทและคิดราคาค่ายาแต่ละประเภท

4) แผนกอนามัย มีหน้าที่ดำเนินงาน การตรวจอนามัยบริเวณสถานที่ทำงาน อาคาร ร้านค้า และอาคารสงเคราะห์ แนะนำหลักอนามัยและสุขวิทยา การป้องกันโรคระบาด ทำสถิติและรายงานผลการค้นคว้าในด้านสุขวิทยาอนามัย การตรวจสุขภาพพนักงานประจำปี บริการวางแผนครอบครัว

5.1.5 กองสวัสดิการ มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการสงเคราะห์ ฌาปนกิจสงเคราะห์ กิจการสโมสร การกีฬาและสันทนาการ และอาคารบ้านพักของพนักงาน ประกอบด้วย 4 แผนก ดังนี้

1) แผนกสโมสร มีหน้าที่ดำเนินงานอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่พนักงาน และบุคคลทั่วไปที่มาใช้บริการของสโมสรการทำเรือแห่งประเทศไทย จัดซื้อและจำหน่ายสินค้าแก่พนักงาน ดูแลร้านค้าให้ปฏิบัติตามสัญญาเช่า จัดเลี้ยงรับรองคณะบุคคล และผู้ที่มาเยี่ยมชมกิจการ ควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายจ่ายของแผนก รวมทั้งการตรวจสอบบัญชี และการเงินทุกประเภท ดูแลอาคารสถานที่และบำรุงรักษาความสะอาดสถานที่บริเวณสโมสรทั้งหมด

2) แผนกกีฬาและสันทนาการ มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับด้านกีฬาและกิจกรรมบันเทิง พัฒนากีฬาของการทำเรือแห่งประเทศไทย ควบคุมการขอเช่า

■ ขอใช้สถานที่อาคารกีฬา สนามกีฬา อาคารสโมสรและเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์กีฬาและอุปกรณ์ในการจัดงานแข่งขันกีฬาต่าง ๆ รวมทั้งการซ่อมบำรุง ช่วยกำกับดูแลร้านค้าต่าง ๆ ในเขตรั้วสุลทการ และบริเวณสโมสรให้ถูกสุขลักษณะ

3) แผนกสงเคราะห์ มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการขอรับเงินกองทุนสงเคราะห์ การขอรับเงินช่วยเหลือบุตร การฌาปนกิจสงเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการขอกู้เงินสงเคราะห์ประเภทต่าง ๆ การดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการทางศาสนาต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) แผนอาคารและบ้านพัก มีหน้าที่ดำเนินงานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของอาคาร บ้านพักและผู้พักอาศัย จัดทำทะเบียนบ้านพัก การจัดพนักงานเข้าอยู่อาศัย การควบคุมดูแลตรวจสอบและการบำรุงรักษาอาคารบ้านพัก รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับด้านอาคารสงเคราะห์

5.1.6 กองพนักงานสัมพันธ์ มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงานและแรงงานสัมพันธ์ ไกล่เกลี่ย พิจารณาข้อร้องทุกข์ ข้อพิพาทแรงงานให้เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย เสริมสร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับสภาพการจ้าง ตลอดจนการวางแผนวิเคราะห์วิจัยปัญหาแรงงาน

5.2 ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับธุรกิจการเงิน การคลัง การงบประมาณ การบัญชีตรวจจ่าย การตรวจสอบ การเก็บค่าภาระค่าบริการ และผลประโยชน์ แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

5.2.1 แผนกสารบรรณ มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการ และสารบรรณทั่วไปของฝ่าย เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกฝ่าย

5.2.2 กองบัญชี มีหน้าที่ดำเนินงานการบัญชี จัดทำรายงานการเงิน งบแสดงฐานะเงิน ประจำเดือนบัญชีการกำไรขาดทุนและงบดุล เก็บรักษาสรุพสมุดบัญชี เอกสาร และหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน ประกอบด้วย 6 แผนก ดังนี้

- 1) แผนกบัญชีขั้นต้น มีหน้าที่ดำเนินงานการบัญชีขั้นต้น บัญชีเงินฝาก ธนาคารบัญชีเจ้าหนี้ ทะเบียนเงินประกัน และเก็บรักษาหลักฐานเอกสารใบสำคัญเกี่ยวกับเงิน
- 2) แผนกบัญชีแยกประเภท มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับ การทำบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ท่างบทรอง งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงรายได้ รายจ่าย
- 3) แผนกบัญชีรายได้ มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับ ควบคุมบัญชีเงินเชื่อ บัญชีแยกประเภทลูกหนี้ ควบคุมการให้บริการเงินเชื่อ ติดตามเร่งรัดหนี้กับลูกหนี้ทุกประเภท และทำรายงานเกี่ยวกับบัญชีรายได้เงินเชื่อ
- 4) แผนกบัญชีทรัพย์สิน มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการทำบัญชีทรัพย์สิน ประเภทต่าง ๆ ทำทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกประเภท จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สิน ประกอบงบประมาณแสดงฐานะการเงิน คิดค่าเสื่อมราคา และสำรองค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่หมดอายุการใช้งานแล้ว
- 5) แผนกบัญชีกองทุนสงเคราะห์ มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับเงินสะสม เงินสมทบ ทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย เงินสงเคราะห์ต่าง ๆ และงบดุล
- 6) แผนกเงินกู้และกองทุนประกันภัย มีหน้าที่ดำเนินงานเงินกู้ ดอกเบี้ย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เงินทุน เงินกองทุนประกันภัย การชำระต้นเงินทุน ดอกเบี้ยเงินทุน และเงินกองทุนประกันภัย เพื่อจ่ายค่าสินไหม ควบคุมเอกสารหลักฐานทางบัญชีที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุน และกองทุนประกันภัย ตรวจสอบบริเวณสถานที่เกิดอุบัติเหตุ เพื่อประกอบการพิจารณาขอใช้ค่าสินไหม รวมทั้งติดตามเรียกร้องค่าเสียหาย

5.2.3 กองผลประโยชน์ 1 มีหน้าที่ดำเนินการคิดค่าภาระผลประโยชน์ และการออกใบแจ้งหนี้ การพิจารณาเก็บค่าภาระและผลประโยชน์อันพึงได้ การจัดทำสถิติและวิเคราะห์รายได้ ค่าภาระ และให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับอัตราค่าภาระ ประกอบด้วย 2 แผนก ดังนี้

1) แผนกคิดค่าภาระ 1-5 มีหน้าที่ดำเนินการคิดค่าภาระ การตรวจสอบการคิดค่าภาระและการออกใบแจ้งหนี้ รับรองการคิดค่าภาระในใบแจ้งหนี้ ใบส่งปล่อย และใบซึ่งวัดหีบห่อสินค้า รับผิดชอบการรับเอกสารมูลหนี้ การลงระยะเวลายกเว้นค่าภาระฝากสินค้า การเรียกชำระค่าภาระเพิ่มเติม รวมทั้งจัดทำสถิติจำนวนต้นสินค้า ทะเบียนเงินเชื่อ เงินโอน เงินมัดจำ ใบแจ้งหนี้ ตกค้างและทะเบียนอื่น ๆ

2) แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการคิดค่าภาระผลประโยชน์ ค่าภาระการใช้บริการแก่เรือ ตลอดจนผลประโยชน์อื่น ๆ และการจัดทำรายงานการออกใบคิดค่าภาระเป็นประจำวัน พร้อมจำนวนเงิน

5.2.4 กองผลประโยชน์ 2 มีหน้าที่ดำเนินการคิดค่าภาระผลประโยชน์ และการออกใบแจ้งหนี้ การพิจารณาเก็บค่าภาระและผลประโยชน์อันพึงได้ การจัดทำสถิติและวิเคราะห์รายได้ค่าภาระ และให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับ อัตราค่าภาระ ประกอบด้วย แผนกคิดค่าภาระ 6-9 มีหน้าที่ดำเนินการคิดค่าภาระ การตรวจสอบการคิดค่าภาระและการออกใบแจ้งหนี้ รับรองการคิดค่าภาระในใบแจ้งหนี้ ใบส่งปล่อยและใบซึ่งวัดหีบห่อสินค้า รับผิดชอบการรับเอกสารมูลหนี้ การลงระยะเวลายกเว้นค่าภาระฝากสินค้า การเรียกชำระค่าภาระเพิ่มเติมรวมทั้งจัดทำสถิติจำนวนต้นสินค้า ทะเบียนเงินเชื่อ เงินโอน เงินมัดจำ ใบแจ้งหนี้ ตกค้างและทะเบียนอื่น ๆ

5.2.5 กองคลัง มีหน้าที่ดำเนินการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การฝาก-ถอนเงินกับธนาคาร การส่งใบแจ้งหนี้ และเก็บเงิน การเบิกจ่ายและหักเงินตามข้อผูกพัน ประกอบด้วย 3 แผนก ดังนี้

1) แผนกรับเงิน มีหน้าที่ดำเนินการรับและเก็บรักษาเงิน การส่งใบแจ้งหนี้และเก็บเงิน การฝากเงินกับธนาคาร

2) แผนกจ่ายเงิน มีหน้าที่ดำเนินการจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน และหักเงินตามข้อผูกพัน และการถอนเงินจากธนาคาร

3) แผนกภาษี มีหน้าที่ดำเนินการด้านภาษีทุกประเภทที่เกี่ยวกับการทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนจัดทำนิติกรรม และเอกสารสิทธิที่ดินและอาคาร ประกอบด้วย 3 แผนก ดังนี้

1) แผนกที่ดิน มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับที่ดินของการท่าเรือแห่งประเทศไทย นอกเขตรั้วศุลกากร จัดเก็บผลประโยชน์จากการให้เช่าที่ดินดูแล ระวังรักษาแนวเขตที่ดิน วางแผนพัฒนาและจัดทำโครงการในการใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2) แผนกอาคาร มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย นอกเขตรั้วศุลกากร จัดเก็บผลประโยชน์จากการให้เช่าอาคาร วางแผนพัฒนาและจัดทำโครงการในการใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3) แผนกกระเบียนและสัญญา มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับ การจัดทำนิติกรรม และเอกสารสิทธิที่ดินและอาคารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย เป็นผู้แทนในการดำเนินคดีความในศาล เกี่ยวกับที่ดินและอาคาร

6. ส่วนวิชาการ การบริหารงานภายในแบ่งเป็นส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้

6.1 ฝ่ายโครงการและแผนงาน มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการและการพัฒนากิจการท่าเรือ ตรวจสอบความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนา และโครงการลงทุนในด้านการเตรียมงานการจัดทำงบประมาณ ประเมินและติดตามผลวิเคราะห์ แก่ไข ปรับปรุงแผนวิสาหกิจ แผนงานโครงการ แผนปฏิบัติการให้เป็นไปตามหลักวิชาการ เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย 6 ส่วนงาน ดังนี้

6.1.1 แผนกธุรการ มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการ และสารบรรณทั่วไปของฝ่าย เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

6.1.2 งานสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ดำเนินงานจัดทำแผน และมาตรการทางด้านสิ่งแวดล้อมของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนพัฒนาสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ศึกษาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในโครงการต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกัน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ดำเนินการเพื่อให้มีการควบคุม และป้องกัน ภาวะมลพิษให้ได้มาตรฐาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศในการป้องกัน และแก้ไขปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อม

6.1.3 งานวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ดำเนินงานศึกษาวิเคราะห์วิจัยด้านวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาท่าเรือ เพื่อเสนอแนะแนวทางในการบริหาร การแก้ไขปัญหาอุปสรรค และการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับวิทยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทำเรือสมัยใหม่และเทคโนโลยีด้านการขนส่งทางทะเล ติดตามสถานการณ์ความเคลื่อนไหวทางเศรษฐกิจและนโยบายสำคัญของรัฐบาล ที่มีต่อกิจการท่าเรือและการพาณิชย์

6.1.4 งานแผนวิสาหกิจ มีหน้าที่ดำเนินงานจัดทำแผนวิสาหกิจการทำเรือแห่งประเทศไทย ศึกษาวางแผนจัดทำแผนและโครงการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนปฏิบัติการด้านขนส่งทางน้ำของกระทรวงคมนาคม รวบรวมข้อมูลและข้อเสนอแนะจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

6.1.5 งานโครงการ มีหน้าที่ดำเนินงานจัดทำโครงการลงทุนประจำปีของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้สอดคล้องกับแผนวิสาหกิจและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตรวจสอบวิเคราะห์ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการลงทุนต่าง ๆ รวมทั้งเสนอแนะวิธีการแก้ไขและปรับปรุงโครงการก่อน เสนอ คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทยพิจารณาเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีให้เห็นชอบ

6.1.6 งานประเมินผล มีหน้าที่ดำเนินงานควบคุม ติดตาม วัด และประเมินผลการป้อนกลับของข้อมูล ข่าวสาร แผนวิสาหกิจ โครงการลงทุนประจำปี กิจกรรมและโครงการต่าง ๆ จัดทำรายการผลการดำเนินงานโครงการลงทุน รายงานกระทรวงต้นสังกัด วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนวิสาหกิจ และกิจกรรมย่อยภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการท่าเรือ และที่มีผลกระทบต่อกิจการของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

6.2 ฝ่ายประมวลผลข้อมูล มีหน้าที่ดำเนินงานด้านสถิติต่าง ๆ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ประมวลผลและพัฒนาระบบงาน รวบรวมและจัดระบบข้อมูล เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร ประกอบด้วย 4 ส่วนงาน ดังนี้

6.2.1 งานพัฒนาระบบงาน มีหน้าที่ดำเนินงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ตามแผนงานที่กำหนดไว้ ให้สำเร็จลุล่วงตามกำหนดเวลา ศึกษาระบบงาน วิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ พัฒนาโปรแกรม ทดสอบระบบโปรแกรม ติดตั้งระบบโปรแกรม และบำรุงรักษาปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ จัดจ้างบริษัทเอกชนพัฒนาระบบงาน ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และดูแลบำรุงรักษาระบบงานต่อจากผู้รับจ้าง

6.2.2 งานสนับสนุนด้านเทคนิค มีหน้าที่ดำเนินงานกำหนดมาตรฐานในการดำเนินการรวมวิธีข้อมูล ดำเนินงานเกี่ยวกับโปรแกรมระบบเครื่องโดยดูแล และปรับปรุงรักษาโปรแกรมของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตรงกับงานของหน่วยกรรมวิธีข้อมูล การบริหารงานเกี่ยวกับฐานข้อมูล และการสื่อสารข้อมูล

6.2.3 งานปฏิบัติการประมวลผล มีหน้าที่ดำเนินการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงาน บันทึกหลักฐานการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมไว้ให้ถูกต้อง ควบคุมการใช้สื่อในการบันทึกข้อมูลประเภทต่าง ๆ ควบคุม และประสานงานในการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดำเนินการรวมวิธีข้อมูลเข้า และข้อมูลออกให้ถูกต้อง รวมทั้งการเตรียมข้อมูลลงรหัส บันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล ดูแลรักษาสื่อที่ใช้เก็บรักษาข้อมูลให้เป็นระเบียบ และมีความปลอดภัย

6.2.4 งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร มีหน้าที่ดำเนินงานจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของการทำเรือแห่งประเทศไทย วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานทางสถิติในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร จัดทำฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บข้อมูลทางสถิติและสารสนเทศ พิจารณานำโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับการวิเคราะห์และวิจัยข้อมูลทางสถิติมาใช้

7. ส่วนการช่างและร่อนน้ำ การบริหารงานภายในแบ่งเป็นส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้

7.1 ฝ่ายการช่าง มีหน้าที่ดำเนินการวางแผนและบริหารงานการ ช่างโยธา การช่างเครื่องกล การช่างไฟฟ้า และการช่างโทรศัพท เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพแก่ทุก ๆ ฝ่ายในการทำเรือแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย 6 ส่วนงาน ดังนี้

7.1.1 แผนกสารบรรณ มีหน้าที่ ดำเนินงานธุรการ และสารบรรณทั่วไปของฝ่าย เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกฝ่าย

7.1.2 กองช่างโยธา มีหน้าที่ดำเนินการงานการช่างโยธา ก่อสร้างรักษาความสะอาด ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ และพัสดุ ครุภัณฑ์ สร้างซ่อมแซมแพลเลท ซ่อมถนนและพื้นคอนกรีต และจัดการประปาเพื่อใช้ในอาคารสถานที่ต่าง ๆ ของการทำเรือแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย 4 แผนก ดังนี้

1) แผนกก่อสร้าง มีหน้าที่ดำเนินงานประมาณการควบคุม และดำเนินการก่อสร้าง ศึกษา ค้นคว้าการเปลี่ยนแปลงในเรื่องราคา และคุณภาพวัสดุก่อสร้าง

2) แผนกบำรุงรักษาอาคาร มีหน้าที่ดำเนินงานซ่อมแซมสร้างบำรุงรักษา ตกแต่ง รักษาความสะอาดอาคารสถานที่ บริเวณและพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของการทำเรือแห่งประเทศไทย

3) แผนกสุขาภิบาล มีหน้าที่ดำเนินงานผลิตน้ำประปา เพื่อใช้ในอาคารสถานที่ บ้านพัก เรือสินค้า ติดตั้งและซ่อมท่อประปา เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งระบบระบายน้ำภายในอาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้าง

4) แผนกซ่อมสร้าง มีหน้าที่ดำเนินงานสร้างซ่อมแพลเลท ซ่อมถนน และพื้นคอนกรีต และปรับปรุงค้นคว้าการซ่อมสร้างให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น

7.1.3 กองแบบแผนและคำนวณ มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับ การวาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนจัดทำรายละเอียด โครงการงบประมาณก่อสร้าง ออกแบบ คำนวณแบบ จัดทำแบบ และ
เงื่อนไขรายการก่อสร้าง ประกอบด้วย 3 แผนก ดังนี้

1) แผนกวิศวกรรม มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการคำนวณแบบ
ก่อสร้าง การตรวจแบบก่อสร้าง จัดทำแบบและเงื่อนไขรายการก่อสร้าง

2) แผนกสถาปัตยกรรม มีหน้าที่ดำเนินงานจัดวางผังบริเวณ ออก
แบบ เขียนแบบ กำหนดวัสดุก่อสร้าง และกำหนดรูปทรงทางด้านสถาปัตยกรรม พิมพ์แบบ จัดทำ
โครงการแผนงานทางด้านสถาปัตยกรรม

3) แผนกสำรวจและวางระดับ มีหน้าที่ดำเนินงานสำรวจวาง
ระดับ และวางผังเขตพื้นที่ สถานที่ และอาคารสิ่งปลูกสร้าง

7.1.4 กองช่างกล มีหน้าที่ดำเนินงาน การซ่อมและบำรุงรักษา เครื่อง
จักรกล เครื่องยนต์ของยานพาหนะทางบก จัดบริการรถยนต์บรรทุก รถยนต์ ตระเวน และรถ
โดยสาร รวมทั้งพิจารณาด้านเทคนิคเกี่ยวกับงานช่างเครื่องกล ประกอบด้วย 3 แผนก ดังนี้

1) แผนกยานพาหนะ มีหน้าที่ดำเนินงานจัดควบคุม พนักงาน
ขับรถ การใช้ และบำรุงรักษารถยนต์ให้เรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมทั้งจะใช้งานได้

2) แผนกโรงงาน 1 มีหน้าที่ดำเนินงานซ่อมบำรุง รักษาเครื่อง
ยนต์ และรถยนต์ของการท่าเรือแห่งประเทศไทยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมในการใช้ปฏิบัติงาน

3) แผนกโรงงาน 2 มีหน้าที่ดำเนินงานซ่อมสร้าง ดัดแปลง แก้ไข
เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องมือทุนแรงต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจการของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

7.1.5 กองช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ดำเนินงานการผลิตพลังไฟฟ้า เพื่อแสง
สว่าง และการกำลัง การช่างโทรศัพท์ การติดตั้ง เดินสายและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าและ
โทรศัพท์ ประกอบด้วย 3 แผนก ดังนี้

1) แผนกโรงไฟฟ้า มีหน้าที่ดำเนินงานผลิตและจ่ายพลังไฟฟ้า
ตรวจซ่อม และบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าและโทรศัพท์

2) แผนกบริการไฟฟ้า มีหน้าที่ดำเนินงานเดินสาย และติดตั้ง
อุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อแสงสว่าง และการกำลัง ตรวจซ่อม บำรุงรักษาและเครื่องมือ เครื่องใช้ ซึ่งทำงาน
ด้วยระบบไฟฟ้าและควบคุมการใช้ไฟฟ้าทั่วไป

3) แผนกช่างโทรศัพท์ มีหน้าที่ดำเนินงานการวางสาย การติด
ตั้งโทรศัพท์ ตรวจแก้ บำรุงรักษาเครื่องพูดโทรศัพท์ เครื่องชุมสายและอุปกรณ์โทรศัพท์ การให้
บริการแก่ผู้ใช้โทรศัพท์ภายในการทำเรือแห่งประเทศไทยทั้งหมด และเรือสินค้าต่างประเทศที่จอด
เทียบท่า

7.1.6 กองซ่อมเครื่องมือทุนแรง มีหน้าที่ดำเนินงานการซ่อม และบำรุงรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องมือทุ่นแรง และรถเครื่องมือทุ่นแรงที่ใช้ในท่าเรือกรุงเทพ รวมทั้งรับผิดชอบการใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือช่างและอุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบด้วยแผนกบริการและซ่อมเครื่องมือทุ่นแรง 1-2 มีหน้าที่ดำเนินงานให้บริการ และบำรุงรักษาซ่อมเครื่องมือทุ่นแรงที่ใช้ในท่าเรือกรุงเทพ และวิเคราะห์งานที่เกี่ยวข้อง

7.2 ฝ่ายการร่อนน้ำ มีหน้าที่ดำเนินงานการขุดลอก บำรุงรักษาสำรวจความลึกและสภาพ ของร่องน้ำภายในอาณาบริเวณ ตามโครงการและแผนการที่กำหนด สำรวจและหาข้อมูลทางอุทกวิทยาเกี่ยวกับการสัญจรทางน้ำ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดให้ความสะดวกเกี่ยวกับเครื่องมือหมายทางเดินเรือซ่อมบำรุงรักษาเรือ เครื่องจักรกลประจำเรือ และวัสดุลอยน้ำ ประกอบด้วย 4 ส่วนงาน ดังนี้

7.2.1 แผนกสารบรรณ มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการ และสารบรรณทั่วไปของฝ่ายเป็นสื่อกลาง ประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

7.2.2 กองการสำรวจร่องน้ำ มีหน้าที่ดำเนินงานสำรวจร่องน้ำในอาณาบริเวณและตำบลที่กำหนดในแผนหรือนโยบาย เพื่อหาข้อมูลทางอุทกวิทยา เกี่ยวกับทางสัญจรทางน้ำ สำรวจความลึกและสภาพร่องน้ำเพื่อประโยชน์ในการเดิน เรือและการขุดลอก ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือหมาย การสำรวจเครื่องมือหมายทางเดินเรือ สถานีน้ำ บรรดาเรือสำรวจ เรือร่องน้ำ เครื่องมือเครื่องมือใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบด้วย 3 แผนก ดังนี้

1) แผนกคำนวณและแบบแผน มีหน้าที่ดำเนินงานคำนวณปริมาณดินที่ขุดลอกตะกอนที่ตกในร่องน้ำ และงานอื่น ๆ จากผลการสำรวจคำนวณของแผนที่เบอร์ดเตอร์ฯ เขียนแผนที่ แผนที่ หน้าตัด กราฟ และภาพต่าง ๆ ตลอดจนการพิมพ์แบบและเก็บทำสถิติทั้งหมดในการนี้

2) แผนกเครื่องหมายทางเรือ มีหน้าที่ดำเนินงานติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องหมายทุกชนิด ในการอำนวยความสะดวกให้แก่บรรดาเรือต่าง ๆ ที่ผ่านเข้าออกภายในอาณาบริเวณทางน้ำ

3) แผนกสำรวจร่องน้ำ มีหน้าที่ดำเนินงานการสร้าง และซ่อมแซมสถานีวัดระดับน้ำ ตรวจระดับน้ำ สำรวจ ตรวจกระแส หยั่งน้ำและสำรวจแผนที่

7.2.3 กองการขุดลอก มีหน้าที่ดำเนินงานขุดลอกบำรุงรักษาร่องน้ำ ทางเรือเดินภายในอาราบริเวณทางน้ำ และตำบลอื่นที่กำหนดในแผนหรือนโยบายเป็นครั้งคราว ประกอบด้วย 3 ส่วนงาน ดังนี้

1) แผนกกลาง มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการ และสารบรรณทั่วไปของกอง เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก รวบรวมและจัดทำสถิติต่าง ๆ ของกอง ตลอดจนตั้งเบิกเงินให้พนักงานประจำกองทุกประเภท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) แผนกเรือชุด มีหน้าที่ดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงานของเรือชุด เรือจู่ และเรือเดินในการขุดลอกบำรุงรักษาร่องน้ำทางเรือเดินในอาณาบริเวณ และควบคุมการปฏิบัติงานของท่อส่งดิน

3) เรือสันดอน 4,5,6,7 มีหน้าที่ดำเนินงานขุดลอกบำรุงรักษาร่องน้ำทางเรือเดิน ท่าเทียบเรือ และที่จอดเรือในอาณาบริเวณและที่อื่นตามนโยบาย

7.2.4 กองบริการ มีหน้าที่ดำเนินงานให้บริการเกี่ยวกับงานซ่อมสร้างเครื่องจักรกล เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุลอยน้ำและอื่น ๆ และดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ การควบคุมราคา การสถิติต่าง ๆ และ การขนส่ง ประกอบด้วย 5 แผนก

1) แผนกการเงินและสถิติ มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ควบคุมราคางานและงบประมาณ และการสถิติต่าง ๆ

2) แผนกพัสดุและจัดซื้อ มีหน้าที่ดำเนินงานการพัสดุ และการจัดซื้อเพื่อบริการหน่วยงานต่าง ๆ ของฝ่าย

3) แผนกขนส่ง มีหน้าที่ดำเนินงานการให้บริการด้านพาหนะทั้งทางบกและทางน้ำ การบริการด้านรับส่งน้ำ และเชื้อเพลิงให้แก่หน่วยงานในฝ่าย

4) แผนกโรงงานซ่อม มีหน้าที่ดำเนินงานการซ่อมสร้างเครื่องจักรกล เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุลอยน้ำ และอื่น ๆ กับควบคุมราคางานในแผนก

5) แผนกพัสดุโรงงาน มีหน้าที่ดำเนินงานให้บริการในด้านการพัสดุ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการโรงงาน กับการตีราคางานที่เกี่ยวกับวัสดุให้แก่โรงงาน

8. ท่าเรือกรุงเทพ มีหน้าที่ดำเนินงานให้บริการและความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ท่าเรือในการบรรทุกและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารเรือเดินทางทะเลต่างประเทศ รับมอบสินค้าจากเรือเก็บรักษาสินค้าและส่งมอบสินค้าแก่ผู้รับตราส่ง จัดเรือรับและปล่อยเรือในท่า ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

8.1 แผนกตรวจสอบการชั่งวัดสินค้า มีหน้าที่ดำเนินงานตรวจสอบและรับรองการชั่งวัดสินค้า ตรวจสอบขนาดและน้ำหนักสินค้าตามสภาพที่เป็นจริง และไม่ตรงตามเอกสารสินค้าของเรือ

8.2 แผนกบรรทุกและขนถ่ายสินค้า มีหน้าที่ดำเนินงานควบคุมการบรรทุก และขนถ่ายสินค้าของผู้ประกอบกิจการบรรทุก หรือขนถ่ายสินค้าเรือเดินทะเลต่างประเทศ รับจดทะเบียนและควบคุมผู้ทำหน้าที่บรรทุกหรือขนถ่ายสินค้าเรือเดินทะเลต่างประเทศให้เป็นไปตามกฎกระทรวง

8.3 แผนกควบคุมการปฏิบัติงานท่า มีหน้าที่ดำเนินงานการควบคุมดูแลการใช้เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องมือทุ่นแรง และแรงงานในการเคลื่อนย้ายสินค้าและตู้สินค้า โดยประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงานหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่บนท่าให้เรือเข้าเทียบท่า การจัดเรียงสินค้า กำหนดสถานที่เก็บรักษาสินค้าการใช้เครื่องมือทุ่นแรง และแรงงาน รวมทั้งการอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ในการขนส่งขนถ่ายแก่ผู้ใช้บริการ

8.4 กองบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการสารบรรณของท่าเรือกรุงเทพ การวางแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนาต่าง ๆ และงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานท่าเรือกรุงเทพ รวมทั้งงานสินค้าเคมี ประกอบด้วย 2 แผนก ดังนี้

8.4.1 แผนกสารบรรณ มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นคำร้อง การขออนุญาตทำการต่าง ๆ การขออภิตรอนุญาตให้รถบรรทุกของบริษัท หรือเอกชนเข้าในเขตรั้วศุลกากร ดำเนินการเกี่ยวกับสถิติต่าง ๆ ของท่าเรือกรุงเทพ รวมทั้งเป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

8.4.2 แผนกสินค้าเคมี มีหน้าที่ดำเนินงานทางด้านสินค้าเคมี เสนอแนะให้ความรู้ทางวิชาการ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสินค้าเคมี

8.5 ฝ่ายสินค้า มีหน้าที่ดำเนินงานให้บริการและความสะดวกต่าง ๆ ในการบรรทุกขนถ่ายสินค้าและคนโดยสารเรือเดินทะเลต่างประเทศ รับมอบสินค้าจากเรือเก็บรักษาและส่งมอบสินค้าแก่ผู้รับตราส่ง ประกอบด้วย 4 ส่วนงาน ดังนี้

8.5.1 กองปฏิบัติการสินค้า 1 มีหน้าที่ดำเนินงานรับมอบสินค้าจากเรือเก็บรักษาสินค้า ส่งมอบสินค้าแก่ผู้รับตราส่ง การกำหนดที่ให้เรือเทียบท่าและออกจากท่า ควบคุมการใช้แรงงาน และเครื่องมือทุ่นแรงที่มาปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 แผนก ดังนี้

1) แผนกกลาง มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการของกอง เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกอง

2) แผนกโรงพักสินค้า 1-9 มีหน้าที่รับมอบสินค้าจากเรือส่งมอบสินค้าแก่ผู้รับตราส่ง ควบคุมการใช้แรงงานและเครื่องมือทุ่นแรงที่มาปฏิบัติงานในแผนก

8.5.2 กองปฏิบัติการสินค้า 2 มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับมอบ ส่งมอบตู้สินค้าทั้งขาเข้าและขาออก การกำหนดวิธีการปฏิบัติ และควบคุมงานทางด้านตู้สินค้าขาเข้า โดยใช้เครื่องมือสื่อสาร เครื่องมือทุ่นแรง และการกำหนดใช้แรงงานในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย แผนกโรงพักสินค้า 11-17 มีหน้าที่ดำเนินงานรับมอบสินค้าจากเรือ ส่งมอบสินค้าแก่ผู้รับตราส่ง ควบคุมการใช้แรงงาน และเครื่องมือทุ่นแรงที่มาปฏิบัติงานในแผนก

8.5.3 กองปฏิบัติการสินค้า 3 มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผน

และควบคุมระบบตู้สินค้า การรับมอบ ส่งมอบตู้สินค้าขาออก การกำหนดวิธีปฏิบัติงาน และควบคุมงานทางด้านตู้สินค้าขาออก โดยใช้เครื่องมือสื่อสาร เครื่องมือทุนแรง และการกำหนดใช้แรงงานในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 4 แผนก ดังนี้

1) แผนกวางแผนและควบคุมระบบตู้สินค้า มีหน้าที่ดำเนินงานวางแผนเกี่ยวกับระบบตู้สินค้า กำหนดวิธีปฏิบัติงานและควบคุมการปฏิบัติงานหน้าท่า โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์

2) แผนกควบคุมหน้าท่า มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับ การจดยรายการตู้สินค้าที่บรรทุก และขนถ่ายจากเรือเดินทะเลต่างประเทศทุกลำ รับผิดชอบงานด้านขนถ่ายตู้สินค้าจากเรือ และงานด้านการบรรทุกตู้สินค้า เก็บข้อมูลตู้สินค้า ตำแหน่งที่อยู่ของตู้สินค้า ส่งมอบและรับมอบตู้สินค้าให้กับตัวแทนหรือเจ้าของสินค้า

3) แผนกสินค้าขาออก มีหน้าที่ดำเนินงานรับมอบ เก็บรักษา และเตรียมการส่งมอบตู้สินค้าขาออกขึ้นเรือ ควบคุมการใช้แรงงานและเครื่องมือทุนแรงที่มาปฏิบัติงานในแผนก

4) แผนกควบคุมลานตู้สินค้า มีหน้าที่ดำเนินงานควบคุมดูแลตู้สินค้าเปล่าที่เก็บรักษาอยู่ในลานตู้สินค้า และตู้สินค้าที่บรรจุสินค้าแล้วควบคุมการใช้แรงงาน และเครื่องมือทุนแรงที่มาปฏิบัติงานในแผนก

8.5.4 กองคลังสินค้า มีหน้าที่ดำเนินงานรับมอบ เก็บรักษา และส่งมอบสินค้าขาออก สินค้าผ่านแดน สินค้าทัณฑ์บน สินค้าตกค้าง สินค้าอันตราย และสินค้าชายทอดตลาด สินค้าปอ ผ้าย นุ่น สินค้าเหล็กและสินค้ายรถยนต์ ประกอบด้วย 6 แผนก ดังนี้

1) แผนกกลาง มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการของกองเป็นสื่อกลางติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกอง

2) แผนกคลังสินค้าผ่านแดน มีหน้าที่ดำเนินงานรับมอบ เก็บรักษาและส่งมอบสินค้าผ่านแดน ควบคุมการใช้แรงงานและเครื่องมือทุนแรงที่มาปฏิบัติงานในแผนก

3) แผนกคลังสินค้าทัณฑ์บน มีหน้าที่ดำเนินงานรับมอบเก็บรักษา และส่งมอบสินค้าผ่านแดน ควบคุมการใช้แรงงานและเครื่องมือทุนแรงที่มาปฏิบัติงานในแผนก

4) แผนกคลังสินค้าตกค้าง มีหน้าที่ดำเนินงานรับมอบ เก็บรักษา และส่งมอบ สินค้าตกค้าง และสินค้าชายทอดตลาด จัดทำบัญชีแบ่งเงิน รายได้จากการขายทอดตลาด ควบคุมการใช้แรงงานและเครื่องมือทุนแรงที่มาปฏิบัติงานในแผนก

5) แผนกคลังสินค้าอันตราย มีหน้าที่ดำเนินงานรับมอบเก็บเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รักษา และส่งมอบสินค้าอันตราย สินค้าปอ ผ้าย นุ่น ควบคุมการใช้แรงงาน และเครื่องมือทุ่นแรง
ที่มาปฏิบัติงานในแผนก

6) แผนกคลังสินค้าเหล็กและสินค้ารถยนต์ มีหน้าที่ดำเนินงาน
รับมอบ เก็บรักษา และส่งมอบสินค้ากลางแจ้ง ประเภทเหล็กโลหะ และสินค้ารถยนต์ ควบคุมการ
ใช้แรงงาน และเครื่องมือทุ่นแรงที่มาปฏิบัติงานในแผนก

8.6 ฝ่ายบริการท่า มีหน้าที่ดำเนินงานให้บริการและความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้มาใช้ท่าเรือ
ในอาณาบริเวณของการท่าเรือแห่งประเทศไทย การให้เช่าใช้เครื่องมือทุ่นแรง และรถเครื่องมือทุ่น
แรง และการรักษาความปลอดภัยทั้งทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ และบุคคล ประกอบด้วย 5 ส่วน
งาน ดังนี้

8.6.1 กองบริการท่า มีหน้าที่ดำเนินงานให้บริการแก่เรือที่ใช้ท่าในอาณาบริเวณ
ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ติดต่อสื่อสารกับเรือเดินทะเลต่างประเทศที่เข้าและออกจากท่า
และควบคุมตรวจสอบยานพาหนะ สินค้าและคนโดยสารที่ผ่านเข้า และออกบริเวณเขตรั้วศุลกากร
ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย 4 แผนก ดังนี้

1) แผนกตรวจสอบสินค้า มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการของกอง
เป็นสื่อกลางติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกอง ควบคุมการ
ตรวจสอบยานพาหนะและคนโดยสาร เก็บเงินค่าประกัน ค่าภาระนอกเวลางานปกติ ควบคุมการ
ลงนามการปฏิบัติงาน ล่วงเวลาของพนักงานทุกหน่วยงาน

2) แผนกท่า มีหน้าที่ดำเนินงานบริการเรือที่ใช้ท่าเทียบเรือ ทุ่น
ผูกเรือ และหลักผูกเรือของการท่าเรือแห่งประเทศไทย และให้บริการน้ำประปาแก่เรือที่เทียบท่า

3) แผนกเรือ มีหน้าที่ดำเนินงานให้เช่าใช้เรือลากจูง ควบคุม
การปฏิบัติงาน บำรุงรักษา ซ่อมแซมเรือลากจูง เรือบรรทุกหน้า เรือรับเชือก เรือรับขยะ และให้
บริการน้ำประปาแก่เรือที่ไม่ได้เทียบท่า

4) แผนกสื่อสาร มีหน้าที่ดำเนินงานติดต่อสื่อสาร กับเรือเดิน
ทะเลต่างประเทศที่ใช้ท่าเรือ ให้เป็นไปตามหลักการสื่อสารโทรคมนาคมระหว่างประเทศ

8.6.2 กองเครื่องมือทุ่นแรง 1 มีหน้าที่ดำเนินงานให้บริการ การเช่าใช้เครื่องมือ
ทุ่นแรง และรถเครื่องมือทุ่นแรง การซ่อมบำรุงรักษา เครื่องมือทุ่นแรง และรถเครื่องมือทุ่นแรง
ประกอบด้วย 2 แผนก ดังนี้

1) แผนกรถเครื่องมือทุ่นแรง 1 มีหน้าที่ดำเนินงานจัดรถเครื่องมือ
มือทุ่นแรงให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ควบคุมดูแล เก็บรักษา หมุนเวียน รถเครื่องมือทุ่นแรง เพื่อตรวจ
สอบสภาพบำรุงรักษาและซ่อมแซม

2) แผนกปั้นจั่น 1 มีหน้าที่ดำเนินงานจัดรถปั้นจั่น และปั้นจั่น

หน้าทำให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ควบคุมดูแล เก็บรักษา และจัดรถบันจัน และบันจันหน้าท่า หมุนเวียนเพื่อตรวจสอบภาพ บำรุงรักษาและซ่อมแซม

8.6.3 กองเครื่องมือทุนแรง 2 มีหน้าที่ดำเนินงานให้บริการ การเช่าใช้เครื่องมือทุนแรง และรถเครื่องมือทุนแรง การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือทุนแรง และรถเครื่องมือทุนแรง ประกอบด้วย 2 แผนก ดังนี้

1) แผนกรถเครื่องมือทุนแรง 2 มีหน้าที่ดำเนินงานจัดรถเครื่องมือทุนแรงให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ควบคุมดูแล เก็บรักษา หมุนเวียนรถ เครื่องมือทุนแรง เพื่อตรวจสอบภาพบำรุงรักษาและซ่อมแซม

2) แผนกบันจัน 2 มีหน้าที่ดำเนินงานจัดรถบันจัน และบันจันหน้าท่าให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ควบคุมดูแล เก็บรักษาและจัดรถบันจันและบันจันหน้าท่า หมุนเวียนเพื่อตรวจสอบภาพบำรุงและซ่อมแซม

8.6.4 กองการยกขนสินค้า มีหน้าที่ดำเนินงานให้บริการใช้แรงงาน การใช้เครื่องอุปกรณ์ขนสินค้า การจัดทำสถิติการใช้พนักงานยกขน และ การใช้เครื่องอุปกรณ์ขนสินค้า ประกอบด้วย 2 แผนก ดังนี้

1) แผนกแรงงาน 1 มีหน้าที่ดำเนินงานจัดพนักงานยกขน การใช้เครื่องอุปกรณ์ขนสินค้า การขนถ่าย การนำเข้าเก็บ และยกขนส่งมอบสินค้า และจัดทำสถิติการใช้พนักงานยกขน และการใช้เครื่องอุปกรณ์สินค้า

2) แผนกแรงงาน 2 มีหน้าที่ดำเนินงานจัดพนักงานยกขนการใช้เครื่องอุปกรณ์ขนสินค้า การขนถ่าย การนำเข้าและยกขนส่งมอบสินค้า จัดทำสถิติการใช้พนักงานยกขน การใช้เครื่องอุปกรณ์ขนสินค้า และควบคุมพัสดุของกอง

8.6.5 ศูนย์รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดำเนินการด้านรักษาความปลอดภัย ทั้งทรัพย์สิน อาคารสถานที่และบุคคล ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะที่ผ่านเข้าออกภายในบริเวณของการท่าเรือแห่งประเทศไทย การควบคุมและยานพาหนะที่ผ่านเข้าออกภายในบริเวณของการท่าเรือแห่งประเทศไทย การควบคุมอุบัติเหตุ ควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อลดและบรรเทาอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทั้งเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ทรัพย์สินและบุคคลที่ปฏิบัติ หรือติดต่อกับเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ประกอบด้วย 3 แผนก ดังนี้

1) แผนกธุรการ มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการของศูนย์รักษาความปลอดภัย เป็นสื่อกลางติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ออกบัตรผ่านเข้าออก ของบุคคล และยานพาหนะ พร้อมทั้งทำทะเบียนและประวัติบุคคลหรือยานพาหนะ พร้อมทั้งทำทะเบียนและประวัติบุคคลหรือยานพาหนะนั้น ๆ ไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) แผนกรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดำเนินงานรักษา

ทรัพย์สิน สินค้า ตรวจสอบบุคคล และยานพาหนะที่ผ่านเข้าออก แนะนำควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อลดและบรรเทาอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น

3) แผนกป้องกันอุบัติเหตุ มีหน้าที่ดำเนินงานวางแผนป้องกัน

อุบัติเหตุ สำรวจ ตรวจสอบความปลอดภัย กำหนดแก้ไขปรับปรุงมาตรการรักษาความปลอดภัย และอุบัติเหตุ จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือรักษาความปลอดภัย ให้การฝึกอบรม ฝึกหัดเจ้าหน้าที่ และการฝึกอบรมทางด้านการรักษาความปลอดภัย และการป้องกันอุบัติเหตุ รวมทั้งจัดทำทะเบียนประวัติ ทะเบียนความไว้วางใจติดตามความประพฤติของพนักงาน ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

9. ทำเรือพาณิชย์แหลมฉบัง มีหน้าที่ในการดำเนินการท่าเรือที่อยู่ในความรับผิดชอบ อำเภอสัตหีบ และอำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โดยอาณาบริเวณที่กำหนดไว้ตามนโยบายของการท่าเรือแห่งประเทศไทย รับสินค้าจากเรือ เก็บรักษาสินค้า และส่งมอบสินค้าแก่ผู้รับตราส่ง จัดเรือรับและปล่อยในท่า ประกอบด้วยส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้

9.1 แผนกตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดำเนินงานตรวจสอบบัญชีรายรับ-รายจ่าย ทรัพย์สิน หนี้สินต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องของท่าเรือพาณิชย์แหลมฉบัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ภาษีเงินได้ของพนักงาน ค่าใช้สอย ค่าอาหาร ค่าภาษีล่วงหน้า ตรวจสอบการคิดค่าภาระการใช้ท่าเรือบริการ และความสะอาดต่าง ๆ รับผิดชอบการตรวจสอบพิธีการปล่อยสินค้าตู้สินค้า การรับเงินค่ายานพาหนะผ่านท่า และเงินมัดจำภาระนอกเวลาทำงานปกติ

9.2 กองกลาง มีหน้าที่ประสานงานตรวจสอบเรื่องและความเห็นติดต่อ โต้ตอบ รับส่งเอกสาร จัดหา ควบคุมเบิกจ่ายและเก็บรักษาพัสดุและรับผิดชอบ ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์และการตลาด ประกอบด้วย 3 แผนก ดังนี้

9.2.1 แผนกสารบรรณ มีหน้าที่ดำเนินงานควบคุมทะเบียนการรับส่ง เสนอหนังสือที่ผ่าน ตรวจสอบเรื่องราวและความคิดเห็น ติดต่อ โต้ตอบ บันทึก ร่างและตรวจร่าง หนังสือ การเตือน การพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ รวมทั้ง การเก็บรักษาหนังสือที่อยู่ในระหว่างโต้ตอบ ศึกษาและจัดวางระบบการจัดเก็บเอกสารให้มีความคล่องตัวในทางปฏิบัติ

9.2.2 แผนกพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินงานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ สืบและสอบราคาพัสดุ ครุภัณฑ์ รับผิดชอบเก็บรักษาพัสดุดังกล่าว จัดทำทะเบียนรับของเข้าและจ่ายออกจากคลังพัสดุ รวมทั้งรับผิดชอบรับ-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และจัดทำบัญชีคุมยอดการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

9.2.3 แผนกการตลาดและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดำเนินงานจัดทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกการตลาดที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ และจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดี แก่ผู้ให้บริการและระหว่างพนักงานด้วยกัน

9.3 กองแผนงาน มีหน้าที่ดำเนินงานวิจัยเพื่อจัดทำและปรับปรุงแผนงานและโครงการพัฒนาต่าง ๆ ควบคุมการจัดทำงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับโครงการและแผนงาน รวมทั้งรับผิดชอบระบบงานคอมพิวเตอร์ประกอบด้วย 3 แผนก ดังนี้

9.3.1 แผนกวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ดำเนินงานวิจัย หาข้อมูลเลือกสรรและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผนงาน และโครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายเสนอข้อคิดเห็นหลักการ หลักวิชาการและข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานพัฒนา

9.3.2 แผนกโครงการและงบประมาณ มีหน้าที่ดำเนินงานจัดทำโครงการอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ในท่าเรือพาณิชย์แหลมฉบัง รวมทั้งการแก้ไขปรับปรุงโครงการให้เหมาะสมกับงบประมาณประจำปี จัดทำงบประมาณรายได้ รายจ่าย งบลงทุนและเงินอุดหนุนที่ได้รับจากภายนอกตรวจสอบ การจัดทำรายงานเปรียบเทียบรายจ่ายที่จ่ายจริง กับงบประมาณที่ตั้งไว้

9.3.3 แผนกคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ดำเนินงานการพัฒนาระบบร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์ การทำเรื่องแห่งประเทศไทย วิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับความต้องการ การพัฒนาโปรแกรม เตรียมข้อมูลและป้อนข้อมูลให้ทันตามกำหนดเวลา ควบคุมดูแลระบบการรักษา ความปลอดภัยของเครื่องจักร อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตลอดจนสื่อข้อมูลต่าง ๆ ติดตามและประเมินผล การใช้งานของทุกหน่วยงาน รวมทั้งในสำนักงานที่ว่างจากเอกชนเข้ามาประกอบการ

9.4 กองการบุคคล มีหน้าที่ดำเนินงานการบรรจุแต่งตั้ง การวิเคราะห์งาน เก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงาน การขอเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน สวัสดิการสงเคราะห์และฌาปนกิจสงเคราะห์ ประกอบด้วย 2 แผนก ดังนี้

9.4.1 แผนกอัตรากำลัง มีหน้าที่ดำเนินงานการบรรจุแต่งตั้งกำหนดและควบคุมอัตรากำลังของพนักงาน การวิเคราะห์งาน จัดทำงบทำกาประเภทค่าจ้างรายเดือน ประจำปีงบประมาณ เก็บรักษาทะเบียนประวัติของพนักงาน รับผิดชอบงานด้านพนักงานสัมพันธ์

9.4.2 แผนกสวัสดิการ มีหน้าที่ดำเนินงานตรวจสอบหลักฐาน การขอรับเงินสงเคราะห์ประเภทต่าง ๆ รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการรักษาพยาบาล และการสุขภาพ ติดต่อประสานงานกับสถานพยาบาลทั้งของรัฐและเอกชน เพื่อให้พนักงานได้ใช้บริการอย่างสะดวกรวดเร็ว

9.5 กองการเงิน มีหน้าที่ดำเนินงานงบประมาณ การบัญชี รายงาน ฐานะการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เงิน การรับเงินจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การคิดค่าภาระ และจัดเก็บค่าภาระและผลประโยชน์ รวมทั้ง การจัดทำทะเบียนและตรวจสอบการเบิกจ่ายประเภทต่าง ๆ ของท่าเรือพาณิชย์แหลมฉบัง ประกอบด้วย 4 แผนก ดังนี้

9.5.1 แผนกบัญชี มีหน้าที่ดำเนินงานการบัญชี จัดทำรายงาน การเงิน งบแสดงฐานะการเงิน งบทำการกำไรขาดทุน เก็บรักษาสรรพสมุดบัญชีเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน

9.5.2 แผนกการคลัง มีหน้าที่ดำเนินงานการรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน การฝาก-เงิน กับธนาคาร การส่งใบแจ้งหนี้และเก็บเงิน การเบิกจ่ายและหักเงินตามข้อผูกพัน

9.5.3 แผนกผลประโยชน์ มีหน้าที่ดำเนินงานคิดค่าภาระผลประโยชน์ การออกใบแจ้งหนี้ การพิจารณาเก็บค่าภาระและผลประโยชน์อื่นพึงได้ และติดตามเร่งรัดให้ลูกหนี้ชำระเงินโดยเร็ว

9.5.4 แผนกตรวจจ่าย มีหน้าที่ดำเนินงานการจัดทำทะเบียน และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบลงทุนและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่าย เงินค่าใช้จ่ายทุกประเภท ตลอดจนเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างเบี้ยขยัน โบนัส เงินทดแทน และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงาน

9.6 กองนิติการและจัดการทรัพย์สิน มีหน้าที่ดำเนินงานการทำนิติกรรมและสัญญา การดำเนินคดีในศาลทั้งปวง การวินิจฉัยและเสนอข้อคิดเห็นในปัญหากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ตูและระวางรักษาที่ดิน อาคาร และจัดเก็บผลประโยชน์จากการให้เช่าที่ดิน และอาคารของท่าเรือพาณิชย์แหลมฉบัง ประกอบด้วย 3 แผนก ดังนี้

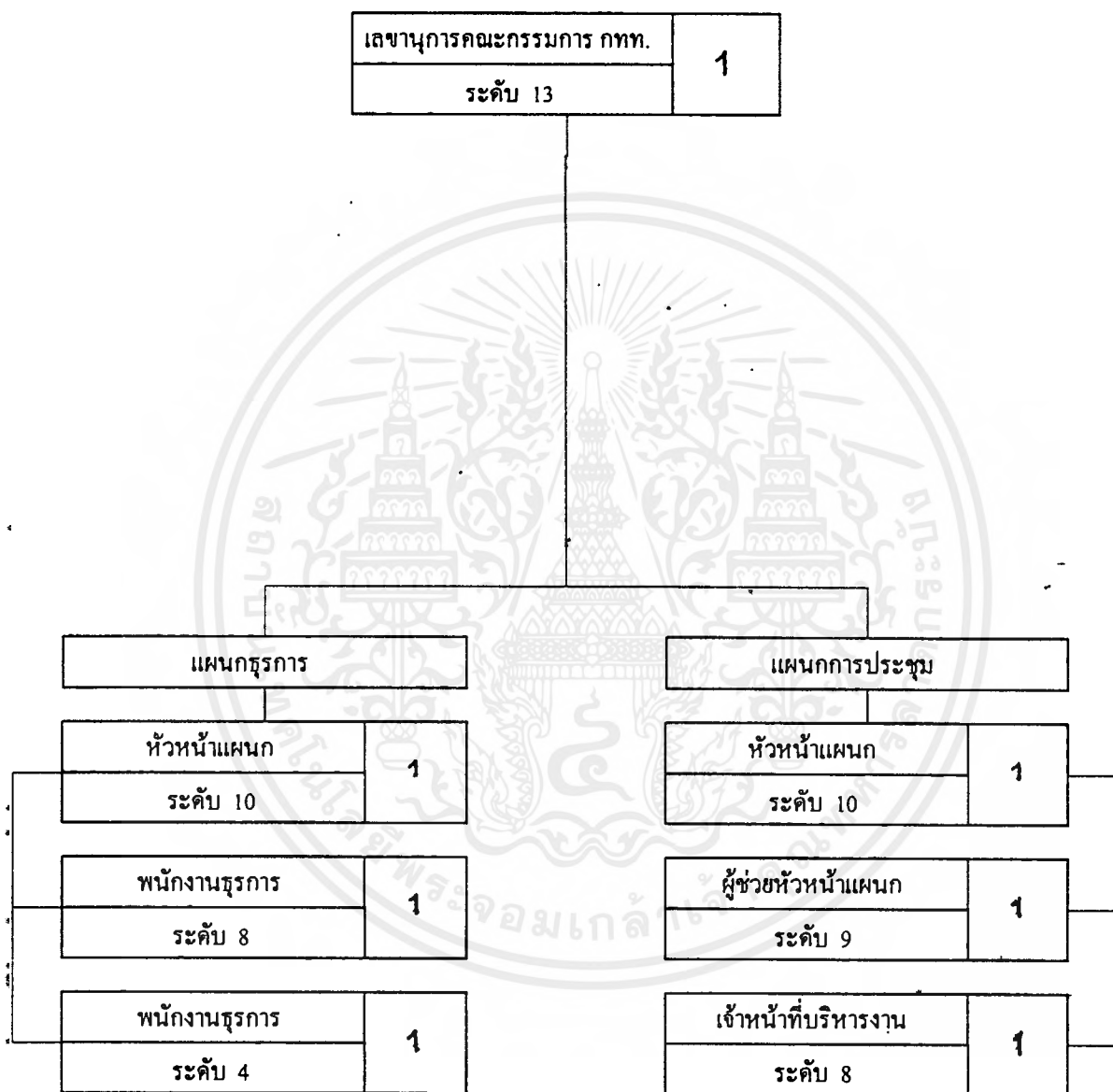
9.6.1 แผนกกฎหมาย มีหน้าที่ดำเนินงานพิจารณาเรื่องต่าง ๆ อันเป็นปัญหาต้องวินิจฉัยตามกฎหมาย การดำเนินคดีในศาลทั้งปวง การเสนอข้อคิดเห็นในปัญหา กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ การจดทะเบียนผู้ประกอบการบรรทุก หรือขนถ่ายสินค้าเรือเดินทะเลต่างประเทศ และการสอบสวนพนักงานผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

9.6.2 แผนกนิติกรรมและสัญญา มีหน้าที่ดำเนินงานกระทำนิติกรรมและสัญญา วินิจฉัย เสนอข้อคิดเห็นและคำปรึกษาทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับ การกระทำนิติกรรมและสัญญา ตรวจสอบเงื่อนไขเอกสารประกวดราคา และทำหนังสือคำประกันของธนาคาร

9.6.3 แผนกจัดการทรัพย์สิน มีหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับที่ดิน และอาคารของท่าเรือพาณิชย์แหลมฉบัง รวมทั้งดูแลระวางรักษาแนวเขตที่ดิน และจัดเก็บผลประโยชน์ จากการให้เช่าที่ดินและอาคาร วางแผนพัฒนาและจัดทำโครงการในการใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนจัดทำนิติกรรมและเอกสารสิทธิที่ดินและอาคาร

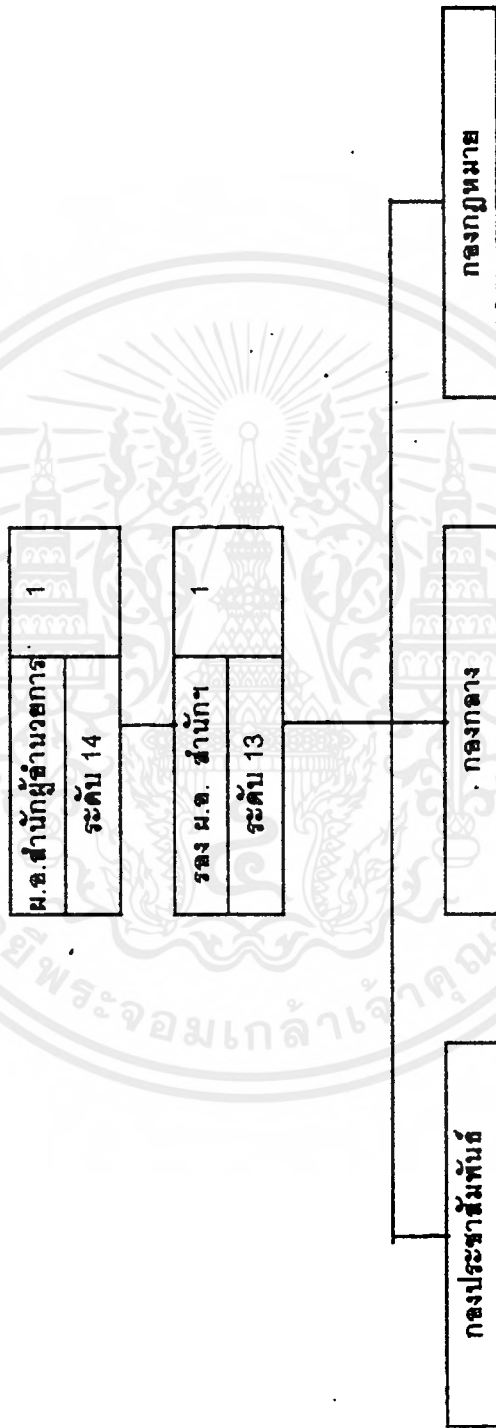
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่

แผนภูมิแสดงการจัดแบ่งส่วนงานสำนักเลขานุการคณะกรรมการ
การทำเรือแห่งประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

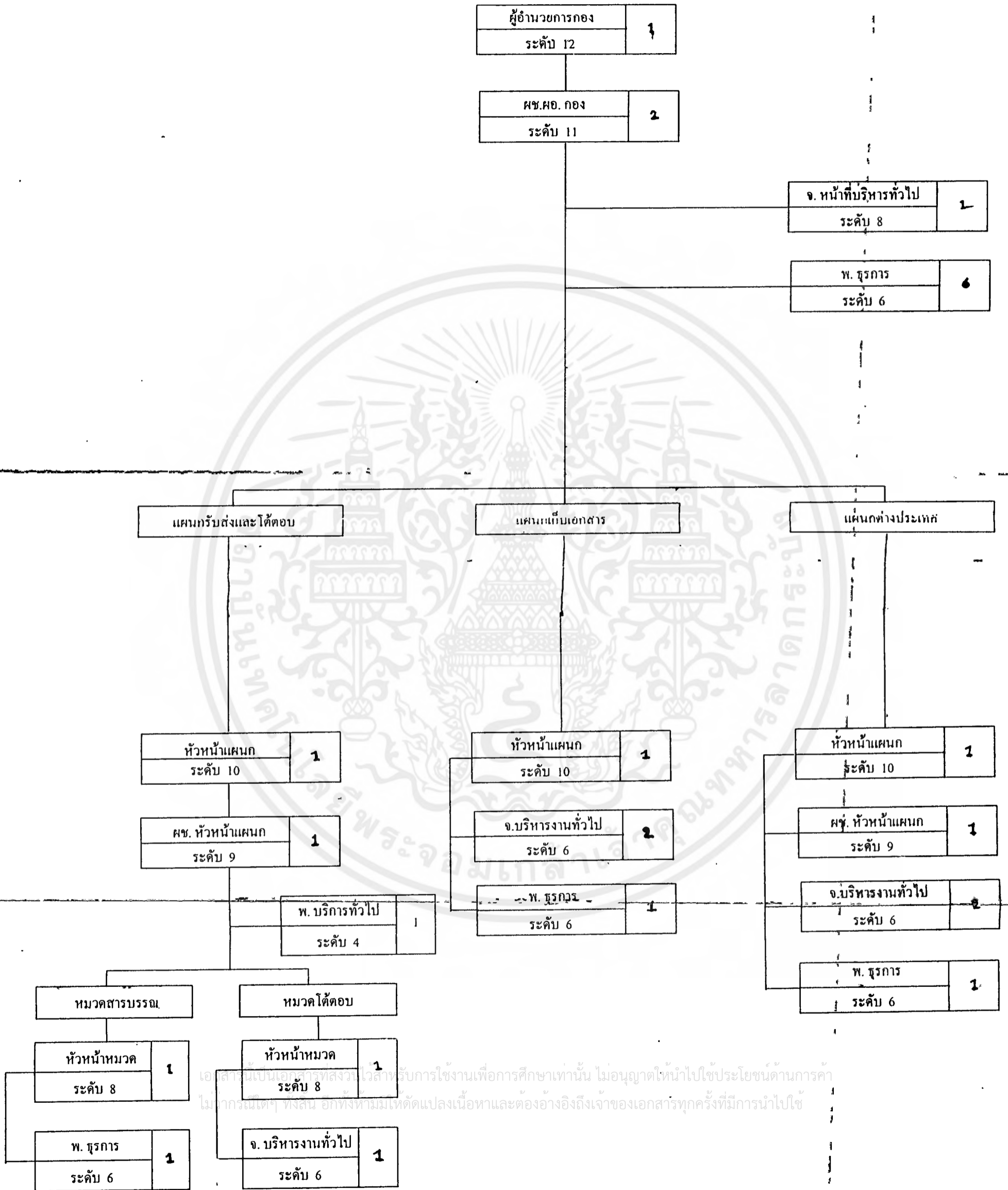
แผนภูมิแสดงการจัดแบ่งส่วนงาน สำนักผู้อำนวยการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่

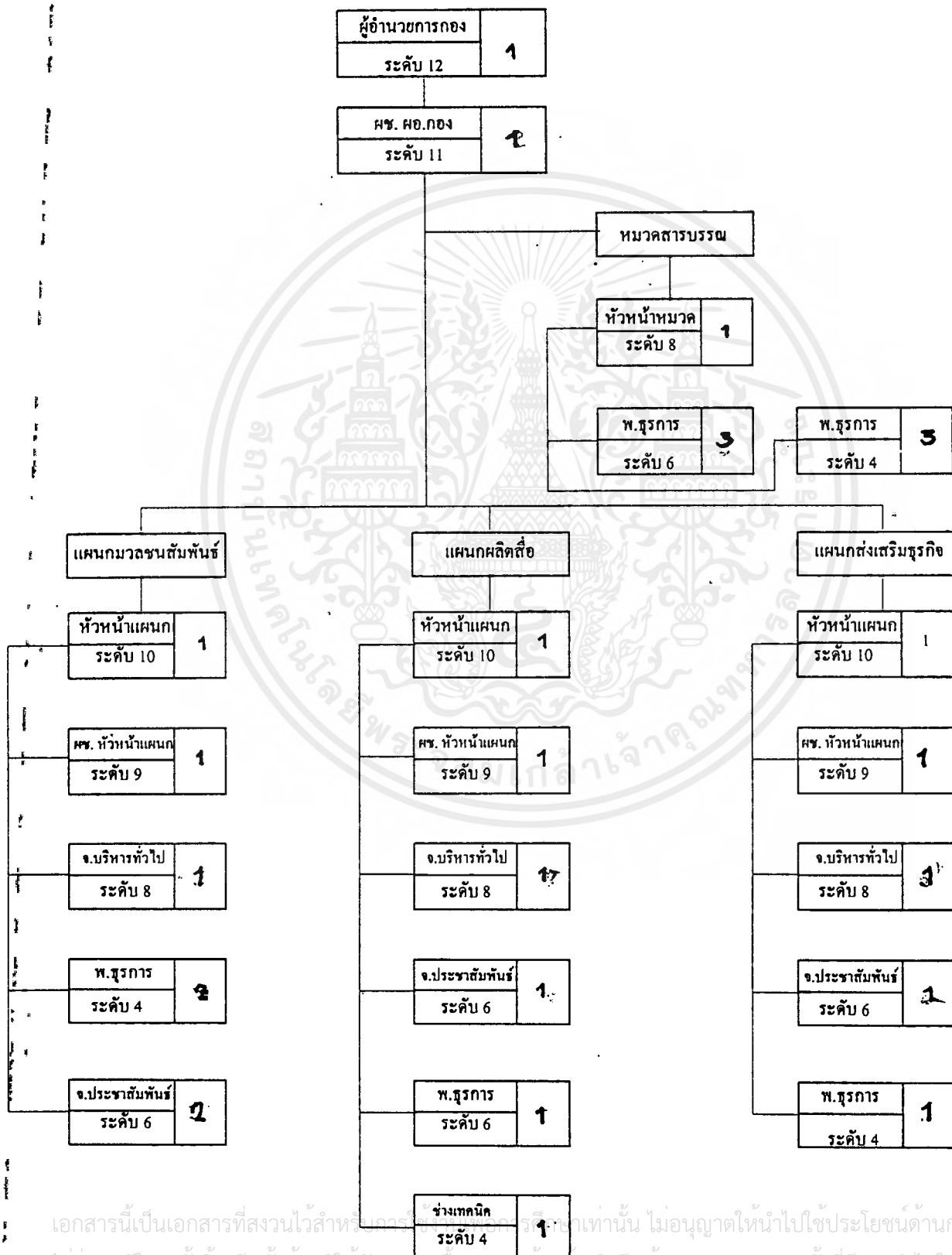
แผนภูมิแสดงการจัดแบ่งส่วนงานกองกลาง



เอกสารนี้เป็นเอกสารทสวงไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ทำการแก้ไข ทงสน อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่

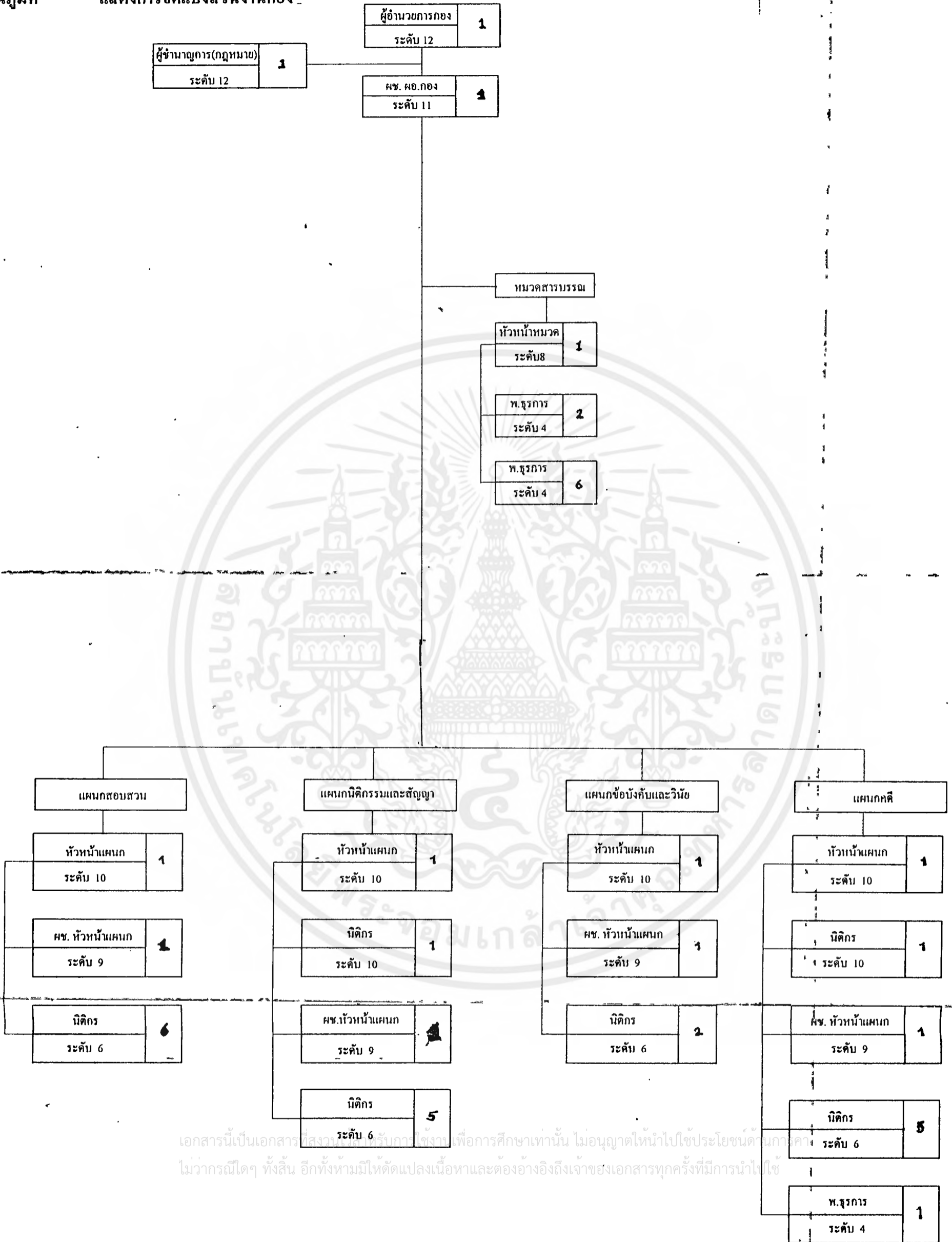
แผนภูมิแสดงการจัดแบ่งส่วนงานกองประชาสัมพันธ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ... ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่

แสดงการจัดแบ่งส่วนงานกอง กองกฎหมาย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.7 อัตรากำลัง

อัตรากำลัง ของการทำเรือแห่งประเทศไทย (รวมถึงส่วนท่าเรือกรุงเทพด้วย)

รายการ	อัตราเต็ม	บรรจุจริง
■ ผู้อำนวยการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย	1	1
■ รองผู้อำนวยการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือเทียบเท่า (ผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพ)	4	4
■ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือเทียบเท่า (ผู้ช่วยผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพ)	3	15
■ ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า	15	14
■ รองผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า	28	25
■ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	93	87
■ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	111	97
■ หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่า	335	297
■ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่า	274	247
■ หัวหน้าหมวดหรือเทียบเท่า	581	542
■ เจ้าหน้าที่หรือเทียบเท่า	1,647	1,419
■ พนักงานธุรการหรือเทียบเท่า	4,484	3,544
■ ผู้ช่วยช่าง , ช่างฝีมือ	313	266
■ พนักงานบริการ	357	327
รวม	8,246	6,708

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดแบ่งระดับตำแหน่งข้าราชการ

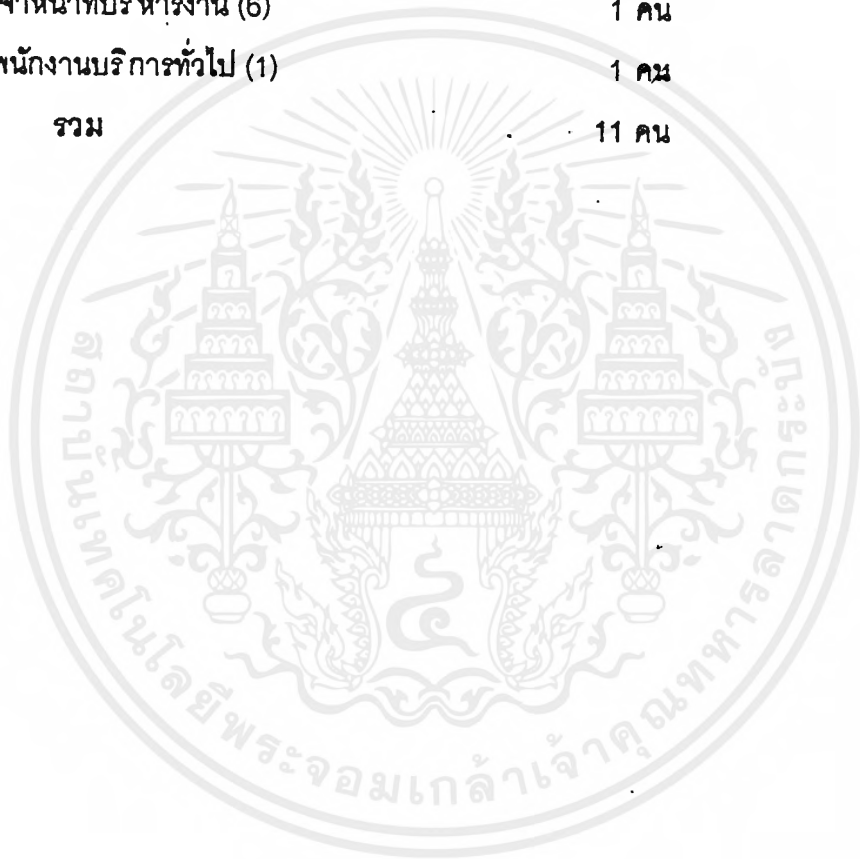
รายการ	ระดับ
■ ผู้อำนวยการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย	17
■ รองผู้อำนวยการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย	16
■ ผู้อำนวยการ ท่าเรือกรุงเทพ , ท่าเรือแหลมฉบัง	16
■ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย	15
■ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ท่าเรือกรุงเทพ , ท่าเรือแหลมฉบัง	15
■ ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า	14
■ รองผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	13
■ ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	12
■ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	11
■ หัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่า	10
■ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่า	9
■ หัวหน้าหมวด หรือเทียบเท่า	8
■ เจ้าหน้าที่ , พนักงาน	4-6
■ ผู้ช่วยช่าง , ช่างฝีมือ , พนักงานบริการ	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนผู้บริหารระดับสูง การท่าเรือแห่งประเทศไทย

ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย (17)	1 คน
รองผู้อำนวยการ (16)	3 คน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (11)	3 คน
พนักงานธุรการ (10)	1 คน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (8)	1 คน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (6)	1 คน
พนักงานบริการทั่วไป (1)	1 คน
รวม	11 คน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งประเทศไทย

ประกอบด้วย

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (1)	1 คน
---	------

แผนกธุรการ

พนักงานธุรการ(หัวหน้าแผนก)(10)	1 คน
--------------------------------	------

ธุรการ (8)	1 คน
------------	------

ธุรการ (4)	1 คน
------------	------

แผนกการประชุม

หัวหน้าแผนก (10)	1 คน
------------------	------

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก (9)	1 คน
------------------------	------

เจ้าหน้าที่บริหารงาน (8)	1 คน
--------------------------	------

รวม	7 คน
-----	------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักผู้อำนวยการ

ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการสำนัก (14)	1 คน
รองผู้อำนวยการสำนัก (13)	1 คน
พนักงานบริการทั่วไป (1)	1 คน
รวม	3 คน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กึ่งกลาง

ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการกอง (12)	1 คน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง (11)	1 คน
ผู้ชำนาญการ (กึ่งกลาง) (12)	1 คน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (8)	1 คน
พนักงานธุรการ (4)	6 คน

แผนกรับส่งโต้ตอบ

หัวหน้าแผนก (10)	1 คน
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก (9)	1 คน

หมวดสารบรรณ

หัวหน้าหมวด (8)	1 คน
พนักงานธุรการ (6)	1 คน

หมวดโต้ตอบ

หัวหน้าหมวด (8)	1 คน
พนักงานบริหารงานทั่วไป (6)	1 คน

แผนกเก็บเอกสาร

หัวหน้าแผนก (10)	1 คน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (6)	2 คน
พนักงานธุรการ (6)	1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกต่างประเทศ

หัวหน้าแผนก (10)	1 คน
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก (9)	1 คน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (6ป)	2 คน
พนักงานธุรการ (6)	1 คน
รวม	25 คน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กองประชาสัมพันธ์

ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการกอง (12)	1 คน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง (11)	1 คน

หมวดสารบรรณ

หัวหน้าหมวด (8)	1 คน
พนักงานธุรการ (6)	3 คน
พนักงานธุรการ (4)	3 คน

แผนกหมวดประชาสัมพันธ์

หัวหน้าแผนก (10)	1 คน
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก (9)	1 คน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (8)	1 คน
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (6)	2 คน
พนักงานธุรการ (4)	2 คน

แผนกผลิตสื่อ

หัวหน้าแผนก (10)	1 คน
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก (9)	1 คน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (8)	1 คน
พนักงานธุรการ (6)	1 คน
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (6)	1 คน
ช่างเทคนิค (4)	1 คน

แผนกส่งเสริมธุรกิจ

หัวหน้าแผนก (10)	1 คน
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก (9)	1 คน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (8)	1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (6)	1 คน
พนักงานธุรการ (4)	1 คน
รวม	27 คน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมของโครงการ

โครงการที่ทำการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย มีพื้นที่ 8 ไร่ ตั้งอยู่นอกเขตรั้วศุลกากร บริเวณคลังสินค้าเหล็กเดิม ซึ่งมีลักษณะเป็นพื้นที่โล่ง ไม่มีอาคารสูงใกล้เคียง โดยโครงการจะตั้งอยู่ริมถนนเกษมราษฎร์ (ถนนท่าเรือ) ตรงข้ามกรมศุลกากร

การคมนาคมเข้าสู่โครงการ อาคารที่ทำการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สามารถเข้าสู่โครงการได้โดยทางรถยนต์ส่วนตัว และรถประจำทาง จะเข้าได้จากถนนเกษมราษฎร์ ซึ่งผ่านด้านหน้าโครงการ

อาณาเขต อาคารที่ทำการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย มีอาณาเขตติดต่อดังต่อไปนี้

- ⇒ ด้านหน้าอาคาร (ทิศตะวันตก)
ติดกับถนนเกษมราษฎร์ ซึ่งเป็นทางเข้าโครงการ
- ⇒ ด้านหลังอาคาร (ทิศตะวันออก)
ติดกับอาคาร B และอาคาร C (อาคารจอดรถ)
- ⇒ ด้านข้างอาคาร (ทิศเหนือ)
ติดที่จอดรถ และถัดออกไปเป็นถนนเข้าคลังสินค้าเหล็ก
- ⇒ ด้านข้างอาคาร (ทิศใต้)
ติดถนนภายในโครงการ

4.1.1 สภาพการเข้าถึงโครงการ

สามารถเข้าถึงพื้นที่โครงการได้ 2 ทาง

1. ทางถนนเกษมราษฎร์ ซึ่งตัดมาจากถนนสุนทรโกษา (แยกเกษมราษฎร์)
2. จากทางด่วนพิเศษ ซึ่งลงมาเชื่อมกับถนนเกษมราษฎร์ ผ่านหน้าโครงการ

4.1.2 ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศทั่วไปของสถานที่ตั้งโครงการเป็นที่ราบ และพื้นที่โล่งๆ อยู่รอบๆ โครงการ

ลักษณะภูมิประเทศ

โครงการตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นเขตมรสุม มี 3 ฤดู คือ

- ฤดูร้อนอยู่ในช่วง เดือนเมษายน - เดือนกรกฎาคม
- ฤดูฝนอยู่ในช่วง เดือนสิงหาคม - เดือนพฤศจิกายน
- ฤดูหนาวอยู่ในช่วง เดือนธันวาคม - เดือนมีนาคม

ลักษณะภูมิศาสตร์

ลักษณะภูมิศาสตร์ที่มีผลกระทบต่อตัวอาคารที่ทำการ การทำเรือแห่งประเทศไทย สามารถศึกษาได้ดังต่อไปนี้

แสงแดดและทางเดินของดวงอาทิตย์

การโคจรของดวงอาทิตย์จะเคลื่อนที่จากทิศตะวันออกไปยังทิศตะวันตก จะมีแนวโคจรต่างกันไปทุกวัน โดยจะโคจรอ้อมไปทางทิศเหนือ ตั้งแต่ช่วงเดือนมีนาคมไปจนมากที่สุดในช่วงเดือนมิถุนายน และไปสิ้นสุดในเดือนกันยายน และจะเริ่มอ้อมไปทางทิศใต้ ไปจนมากที่สุดในเดือนธันวาคม และไปสิ้นสุดอ้อมได้ ในเดือนมีนาคมเป็นเช่นนี้ทุกปี

ฉนั้นพฤติกรรมทางเดินโคจรของดวงอาทิตย์ดังกล่าว มุมแสงแดดในแต่ละเวลาจะมีความแตกต่างกัน ดังนั้นในการวางอาคารให้ถูกต้องตามทิศทางจึงเป็นเรื่องสำคัญมาก

แสงแดดปกติแดดแรงจัดในช่วงเดือนมีนาคม - เดือนพฤศจิกายน โดยมีมุมกระจายของแสงแดดต่ำสุดในเดือนธันวาคม ประมาณ 24 องศา จากระนาบพื้นดินทางด้านตะวันออก มุมตกกระทบสูงสุดของแสงแดด ในเดือนมิถุนายน ประมาณ 63 องศา จากระนาบพื้นดินทางด้านเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลกระทบของแสงแดดต่อโครงการ

ลักษณะของอาคารด้านหน้ากรุดด้วยกระจกแบบรีเฟล็กซ์ทีฟ เป็นการลดการกระจายของแสงและความร้อนจากแสงแดด โดยใช้ลักษณะการสะท้อน เพื่อช่วยในเรื่องของความร้อนที่จะเข้าสู่ ภายในตัวอาคารได้ และภายในตัวอาคารก็มีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศจึงสามารถแก้ปัญหาในเรื่องของอุณหภูมิความร้อน นอกจากนั้นแล้วในส่วนของการออกแบบ มีการติดตั้งม่านปรับแสงอีกด้วย

ทิศทางลมประจำ

ทิศทางลมประจำในกรุงเทพมหานคร แบ่งออกเป็น 3 ช่วงดังนี้

ช่วงหน้าร้อน ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนพฤษภาคม ลมจะพัดจากทางทิศใต้ไปยังทิศเหนือ

ช่วงหน้าฝน ระหว่างเดือนมิถุนายน ถึงเดือนกันยายน ลมจะพัดจากทิศใต้และทิศตะวันตกเฉียงใต้ ไปยังทิศเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ

ช่วงหน้าหนาว ระหว่างเดือนตุลาคม ถึงเดือนมกราคม ลมจะพัดจากทิศเหนือและทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ไปยังทิศใต้และทิศตะวันตกเฉียงใต้

ผลกระทบของลมต่อโครงการ

ผลกระทบมีน้อยมาก เนื่องจากอาคารเป็นลักษณะอาคารปิด และภายในอาคารมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

ปริมาณน้ำฝน

ฝนตกเฉลี่ย 155 มม./ปี (61 นิ้ว/ปี) ฝนตกชุก (ตกมากที่สุด) ในช่วงเดือนสิงหาคม ถึงเดือนกันยายน ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยสูงสุดในเดือนกันยายน ประมาณ 275 มม. และต่ำสุดในเดือนมกราคม ประมาณ 15 มม. ฝนตกน้อยที่สุดในช่วงเดือนตุลาคม ถึงเดือนมีนาคม ซึ่งตรงกับฤดูหนาวและฤดูร้อน

ผลกระทบต่อโครงการ

ในฤดูฝนจะมีผลในเรื่องของความชื้น ซึ่งอาจทำให้กระจก มีไอน้ำจับตัวเป็นฝ้าได้ ถ้าความชื้นของเครื่องปรับอากาศเย็นมากกว่าอากาศภายนอกอาคาร แต่ในเรื่องของน้ำฝนนั้นมีน้อยมาก เนื่องจากตัวอาคารในส่วนที่มีการกรุกระจกทางด้านหน้าและด้านข้างของตัวอาคารนั้น ตามบริเวณรอยต่อของกระจกมีการใช้ขอบยางอย่างดียึดตามแนวกระจกตลอดตัวอาคาร จึงตัดปัญหาในเรื่องน้ำฝนที่จะซึมหรือสาด เข้ามาภายในตัวอาคาร และเนื่องจากตัวอาคารเป็นอาคารสูง ปริมาณน้ำฝนที่กล่าวข้างต้น จึงไม่มีผลต่อตัวอาคาร

อุณหภูมิ

บริเวณใจกลางกรุงเทพมหานคร มีสภาพอากาศร้อน ในฤดูร้อน และอากาศเย็นในฤดูหนาว มีอุณหภูมิสูงสุดระหว่าง 34 - 39 องศาเซลเซียส ในเดือนเมษายน อุณหภูมิต่ำสุดระหว่าง 23 - 15 องศาเซลเซียส ในเดือนธันวาคมและมกราคม

ความชื้นสัมพัทธ์

โดยเฉลี่ยค่าสูงสุดของทุกเดือน อยู่ระหว่าง 75-80% สูงสุดในช่วงเดือนสิงหาคม และเดือนกันยายน ปริมาณ 83% เนื่องจากมรสุมตะวันตกเฉียงใต้พาความชื้นมาจากทะเล ส่วนมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ นำความแห้งแล้งมาในช่วงเดือนมกราคม และมีนาคมทำให้ความชื้นอยู่ในระดับต่ำ โดยค่าเฉลี่ยต่ำสุด ประมาณ 74%

ผลกระทบต่อโครงการ

ในเรื่องของอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์นั้นมีผลกระทบต่อไม่มากนัก เนื่องจากภายในตัวอาคารมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ และสามารถปรับอุณหภูมิได้ตามความเหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ

4.2 วิเคราะห์ลักษณะอาคาร

อาคารที่ทำการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย (อาคาร A) เป็นอาคารที่สูง 19 ชั้น และ 5 ชั้น มีพื้นที่ 22,500 ตารางเมตร รูปแบบของอาคารเป็นอาคารทรงสมัยใหม่ ในรูปแบบสถาปัตยกรรมที่สง่างาม โดยผังของแต่ละชั้นจะมีความแตกต่างกันไป ตามลักษณะของอาคาร โดยภายในอาคารจะจัดพื้นที่ส่วนกลาง โดยมีโถง ลิฟท์ ห้องน้ำบันได ฯลฯ ที่เชื่อมต่อในส่วนต่างๆ ของสำนักงาน ในชั้นต่างๆ ทางเข้าหลักของอาคาร จะอยู่ที่โถงทางเข้าชั้น 1 โดยมีทางเข้ารองที่ ชั้น 2-3 โดยจะเป็นทางเดินเชื่อม ในชั้นที่ 2-3 กับอาคาร B และ C และมีสะพานลอยข้ามถนนจากกรมศุลกากร เชื่อมต่อกับอาคาร ในส่วนชั้นที่ 2 นี้ด้วย

4.2.1 โครงสร้างภายใน

- พื้น - เป็นพื้นซีเมนต์สำเร็จรูปโดยวางบนคาน
- ผนัง - เป็นคอนกรีตเจาะช่องหน้าต่าง ,
 - กระจกรีเฟล็กซ์ที่ฟ
- ฝ้า - ยังไม่ได้รับการตกแต่ง (พื้นซีเมนต์)

4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

จากการวิเคราะห์ผู้ใช้อาคารจากประเภทของผู้ใช้และพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร เพื่อเป็นข้อมูลส่วนหนึ่ง ในการกำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- องค์ประกอบของอาคาร
- ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ
- ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

อาคารที่ทำการการทำเรือแห่งประเทศไทย สามารถแบ่งแยกผู้ใช้โครงการเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ ได้แก่ (ส่วนบริหาร)

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้รับบริการ

ผู้ให้บริการ	ผู้รับบริการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการ กทท. 2. ผู้บริหารระดับสูง 3. เจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหาร 4. เจ้าหน้าที่และพนักงานทั่วไป 5. พนักงานทำความสะอาด 6. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 	<p>ผู้รับบริการของอาคาร (เฉพาะส่วนบริหาร) แบ่งได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แยกผู้มีเกียรติ ของผู้อำนวยการ 2. ผู้มาพบผู้บริหาร กทท. 3. ผู้มาติดต่อทั่วไป

แยกประเภทผู้รับบริการ

1. แยกผู้มีเกียรติของผู้บริหาร ได้แก่
 - ผู้บริหารจากหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐแลเอกชน
 - เช่น รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม , อธิบดีกรมต่างๆ ฯลฯ
 - ติดต่อ ผู้อำนวยการ
2. ผู้มาพบผู้บริหารกทท. ติดต่อ ผู้อำนวยการ , รองผู้อำนวยการ , ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
3. ผู้มาติดต่อทั่วไป
 - 3.1 บุคลากรจากภาครัฐ ติดต่อ งานราชการ
 - 3.2 บุคลากรจากภาคเอกชน ติดต่อ เฉพาะเรื่อง , ข้อมูล , ธุรกิจ
 - 3.3 บุคลากรทั่วไป , ประชาชน ติดต่อ เฉพาะเรื่อง , ข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แยกประเภทผู้ให้บริการ

คณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย

เป็นคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะรัฐมนตรี จำนวน 11 ท่าน ซึ่ง

ประกอบด้วย

- ประธานคณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย 1 คน
- เลขาธิการคณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย 1 คน
(ผู้อำนวยการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย)
- คณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย 9 คน

หน้าที่

- คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดนโยบาย ของกทท. รวมถึงกำหนด แนวทางในการบริหาร และปฏิบัติการในเรื่องต่าง ๆ ของกทท.

กิจกรรม

- เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย เดือนละ 1 ครั้ง
- อุปกรณ์-เครื่องใช้
- ห้องประชุมคณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย

ส่วนผู้บริหารการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ตำแหน่ง

หน้าที่

- ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย (ระดับ 17)
- บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ และดูแลรับผิดชอบให้งานเป็นไปตามนโยบายที่ได้ตั้งไว้พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ภายในกทท. รวมทั้งทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการกทท.

กิจกรรม

- ทิ้งทำงานตรวจสอบเอกสาร เช่นชื่อ , รับรองแขกผู้มาติดต่อ , เข้าร่วมประชุมระดับผู้บริหาร , ประชุมคณะกรรมการ กทท.

อุปกรณ์-เครื่องใช้

- โต๊ะทำงาน-เก้าอี้ (ระดับผู้บริหาร) , ตู้เก็บหนังสือ , เก้าอี้ผู้มาติดต่อ , ชุดรับแขก , ส่วนแต่งตัว , ห้องรับรอง VIP

ตำแหน่ง

หน้าที่

- รองผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย (ระดับ 16)
- ร่วมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งแบ่งเบาความรับผิดชอบจากผู้อำนวยการ ในสายงานความรับผิดชอบของตน (ส่วนวิชาการ , ส่วนบริหาร , ส่วนการช่างและร่อนน้ำ)

กิจกรรม

- นั่งทำงาน ตรวจสอบเอกสาร , พบผู้มาติดต่อ , เข้าร่วมประชุมระดับผู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริหาร , เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกทท.

อุปกรณ์-เครื่องใช้

- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ (ระดับผู้บริหาร) , เก้าอี้ผู้มาติดต่อ , ตู้เก็บหนังสือ ชุดรับแขก , ส่วนแต่งตัว , ห้องรับรอง พิเศษ

ตำแหน่ง

- เลขารองผู้อำนวยการ (เจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับ 11)

หน้าที่

- รับผิดชอบประสานงาน เรื่องต่าง ๆ ระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ และ กลั่นกรองงานที่จะผ่านไปยังรองผู้อำนวยการ

กิจกรรม

- นั่งทำงาน , จัดและพิมพ์เอกสารต่าง ๆ , พุดคุยผู้มาติดต่อ

อุปกรณ์

- โต๊ะทำงาน-เก้าอี้ , ตู้เก็บเอกสาร , เก้าอี้ผู้มาติดต่อ , โต๊ะพิมพ์ดีด

ตำแหน่ง

- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ระดับ 15)

หน้าที่

- รับผิดชอบและควบคุมดูแลงานในส่วนความรับผิดชอบ (ส่วนวิชาการ , บริหาร)

กิจกรรม

- นั่งทำงานตรวจสอบเอกสาร , พบผู้มาติดต่อ , เข้าร่วมการประชุมระดับผู้บริหาร , เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกทท.

อุปกรณ์

- โต๊ะทำงาน-เก้าอี้ , ตู้เก็บหนังสือ , เก้าอี้ติดต่อชุดรับแขก

ตำแหน่ง

- เลขานุการช่วยผู้อำนวยการกทท. (เจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับ 10)

หน้าที่

- รับผิดชอบประสานงานเรื่องต่าง ๆ ระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ และ กลั่นกรองงาน ที่จะผ่านไปยังผู้ช่วยผู้อำนวยการ

กิจกรรม

- นั่งทำงาน , จัดพิมพ์เอกสารการประชุม และเอกสารต่าง ๆ , พุดคุยผู้มาติดต่อ

อุปกรณ์

- โต๊ะทำงาน-เก้าอี้ , ตู้เก็บเอกสาร , เก้าอี้ผู้มาติดต่อ , โต๊ะพิมพ์ดีด

ตำแหน่ง

- ผู้ตรวจการ (นักบริหาร (ระดับ 14))

หน้าที่

- รับผิดชอบ ตรวจสอบการทำงาน และผลการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย , พุดคุยผู้มาติดต่อ

กิจกรรม

- นั่งทำงาน , ตรวจสอบเอกสาร งานต่าง ๆ

อุปกรณ์

- โต๊ะทำงาน-เก้าอี้ , เก้าอี้ติดต่อ , ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง

- ที่ปรึกษา (นักบริหาร ระดับ 14 และนักบริหาร ระดับ 13)

หน้าที่

- ให้คำปรึกษา และรับผิดชอบ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย , พุดคุยผู้มาติดต่อ

กิจกรรม

- นั่งทำงาน , ตรวจสอบเอกสาร งานต่าง ๆ

อุปกรณ์

- โต๊ะทำงาน-เก้าอี้ , เก้าอี้ติดต่อ , ตู้เก็บเอกสาร

ตำแหน่ง

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับ 10)

หน้าที่

- รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย (ในส่วนธุรการผู้บริหาร)

กิจกรรม

- นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ

อุปกรณ์

- โต๊ะทำงาน-เก้าอี้ , เก้าอี้ติดต่อ , ตู้เก็บเอกสาร

ตำแหน่ง

- พนักงานธุรการ (ระดับ 10) และพนักงานธุรการ (ระดับ 4)

หน้าที่

- ปฏิบัติงานธุรการต่าง ๆ ประจำส่วนบริหาร

กิจกรรม

- นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร , พุดคุยผู้เข้ามาติดต่องาน

อุปกรณ์-เครื่องใช้

- เกาน์เตอร์ติดต่อ , โต๊ะทำงาน-เก้าอี้ , ตู้เก็บเอกสาร , โต๊ะพิมพ์ดีด

ตำแหน่ง

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับ 8) , (ระดับ 6)

หน้าที่

- รับผิดชอบงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย (ในส่วนธุรการผู้บริหาร)

กิจกรรม

- นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร

อุปกรณ์-เครื่องใช้

- โต๊ะทำงาน-เก้าอี้ , ตู้เก็บเอกสาร

ตำแหน่ง

- พนักงานบริการทั่วไป (ระดับ 1)

หน้าที่

- รับผิดชอบงานบริการต่าง ๆ ในหน่วยงานเดินเอกสาร

กิจกรรม

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

อุปกรณ์-เครื่องใช้

- โต๊ะทำงาน-เก้าอี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะทำงาน-เก้าอี้ , ตู้เก็บเอกสาร, เก้าอี้ติดต่อ

ตำแหน่ง - พนักงานธุรการ (ระดับ 8) และ (ระดับ 4)
หน้าที่ - ทำงานธุรการที่ได้รับมอบหมาย , ดือนรับผู้มาติดต่อสำนัก , จัดพิมพ์เอกสาร , รับเอกสาร , จัดเก็บเอกสาร

กิจกรรม - ปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร , พิมพ์ดีด , พุดคุยผู้มาติดต่อสำนัก
อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะทำงาน-เก้าอี้ , เก้าอี้-ติดต่อ , โต๊ะพิมพ์ดีด

แผนกการประชุม

ตำแหน่ง - หัวหน้าแผนก (ระดับ 10)
หน้าที่ - ควบคุมการทำงานในแผนก , ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายงาน , ให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ , พนักงานในแผนก

กิจกรรม - นั่งปฏิบัติ , ตรวจเอกสารต่าง ๆ จัดเก็บเอกสาร , พุดคุยผู้เข้ามาติดต่อ
งาน , จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการ

อุปกรณ์ - โต๊ะทำงาน-เก้าอี้ , ตู้เก็บเอกสาร , เก้าอี้ติดต่อ

ตำแหน่ง - ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก (ระดับ 9)
หน้าที่ - เป็นผู้ช่วยและรับผิดชอบงาน ให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่ และพนักงาน ภายในแผนก

กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน , ตรวจและจัดเก็บเอกสาร , พุดคุยผู้มาติดต่องาน , จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการ

อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะทำงาน-เก้าอี้ , ตู้เก็บเอกสาร , เก้าอี้ติดต่อ

ตำแหน่ง - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับ 8)และ (ระดับ 8)
หน้าที่ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย , จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการ

กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร
อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะทำงาน-เก้าอี้ , ตู้เก็บเอกสาร

ตำแหน่ง - พนักงานธุรการ (ระดับ 4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่
 กิจกรรม
 อุปกรณ์-เครื่องใช้

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย , จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการ
- นั่งปฏิบัติงาน , พิมพ์เอกสาร
- โต๊ะทำงาน-เก้าอี้ , ตู้เก็บเอกสาร , โต๊ะพิมพ์ดีด

สำนักผู้อำนวยการ

ตำแหน่ง
 หน้าที่
 กิจกรรม
 อุปกรณ์-เครื่องใช้

- ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ (ระดับ 14)
- ควบคุมดูแลงานในสำนัก , ติดต่อกับบุคคลภายนอก , เช่นเอกสารต่าง ๆ , ให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองต่าง ๆ
- นั่งปฏิบัติงาน , เขียนชื่อในเอกสารต่าง ๆ , จัดเก็บเอกสาร , นั่งประชุมระดับบริหาร
- โต๊ะทำงาน-เก้าอี้ , ตู้เก็บเอกสาร , เก้าอี้ผู้มาติดต่อ , ตู้เก็บหนังสือ

ตำแหน่ง
 หน้าที่
 กิจกรรม
 อุปกรณ์-เครื่องใช้

- รองผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ (ระดับ 13)
- คล้ายกับผู้อำนวยการสำนัก (เป็นเสมือนผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก ๓)
- นั่งปฏิบัติงาน , เขียนชื่อในเอกสาร , จัดเก็บเอกสาร , นั่งประชุมระดับบริหาร
- โต๊ะทำงาน-เก้าอี้ , ตู้เก็บเอกสาร , เก้าอี้ผู้มาติดต่อ , ตู้เก็บหนังสือ

ตำแหน่ง
 หน้าที่
 กิจกรรม
 อุปกรณ์-เครื่องใช้

- พนักงานบริการทั่วไป (ระดับ 1)
- ทำหน้าที่รับผิดชอบงานบริการทั่วไป แก่ ผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการสำนัก ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ถ่ายเอกสาร , เดินเอกสาร และการบริการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- โต๊ะทำงาน-เก้าอี้

ส่วนเลขาผู้อำนวยการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย

ตำแหน่ง
 หน้าที่
 กิจกรรม

- เลขาผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย (ระดับ 12)
- รับผิดชอบประสานงานบังคับบัญชา ระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ และกลั่นกรองงานที่จะผ่านไปยังผู้อำนวยการ
- นั่งทำงาน , รับผิดชอบจัดทำเอกสารต่าง ๆ , รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ,

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พูดคุยผู้มาติดต่อ , รับผิดชอบและต้อนรับแขก หรือผู้มาติดต่อผู้อำนวยการ

อุปกรณ์-เครื่องใช้

- โต๊ะทำงาน-เก้าอี้ , ตู้เก็บเอกสาร , เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

ตำแหน่ง
หน้าที่

- ผู้ช่วยเลขานุการการท่าเรือแห่งประเทศไทย (ระดับ 11)
- มีลักษณะคล้ายกับเลขานุการ เป็นเสมือนผู้ช่วยเลขานุการ , ทำงานที่ได้รับมอบหมาย , ให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่ และพนักงานในส่วนนี้

กิจกรรม

- นั่งทำงาน , รับผิดชอบจัดทำเอกสาร , พูดคุยผู้มาติดต่อ , ต้อนรับแขกผู้อำนวยการ

อุปกรณ์-เครื่องใช้

- โต๊ะทำงาน-เก้าอี้ , ตู้เก็บเอกสาร , เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

ตำแหน่ง
(ระดับ 4)
หน้าที่

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับ 6) , พนักงานธุรการ (ระดับ 10) ,
- ทำหน้าที่เป็น Staff ทำงานในส่วนนี้ , รับผิดชอบงานด้านธุรการ , จัดพิมพ์เอกสาร รวมไปถึงงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ กทท.

กิจกรรม

- นั่งปฏิบัติงาน , พิมพ์เอกสาร , จัดเก็บเอกสาร , รับเอกสาร

อุปกรณ์-เครื่องใช้

- โต๊ะทำงาน-เก้าอี้ , โต๊ะพิมพ์ดีด , ตู้เก็บเอกสาร

หมายเหตุ

ในส่วนของ Staff เลขานุการ กทท. พื้นที่ทำงานจะอยู่ที่ส่วนผู้อำนวยการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย

ส่วนเลขานุการประจำสำนักผู้อำนวยการ

ตำแหน่ง
หน้าที่

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับ 6) , พนักงานธุรการ (ระดับ 4)

กิจกรรม

- ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของสำนักผู้อำนวยการ

อุปกรณ์-เครื่องใช้

- นั่งปฏิบัติงาน , พิมพ์เอกสาร , จัดเก็บเอกสาร , รับเอกสาร

- โต๊ะ-เก้าอี้ปฏิบัติงาน , โต๊ะพิมพ์ดีด , ตู้เก็บเอกสาร

ตำแหน่ง
หน้าที่

- พนักงานบริการทั่วไป (ระดับ 1)

- ปฏิบัติงานบริการทั่วไปของส่วนผู้อำนวยการ และรอง สำนักผู้อำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวทวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำมาใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม - การ และส่วนเลขานุการประจำสำนักผู้อำนวยการ
- อุปกรณ์-เครื่องใช้ - เดินเอกสาร , ถ่ายเอกสาร , และงานบริการทั่วไป
- หมายเหตุ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน
- ในส่วนของเลขานุการประจำสำนักผู้อำนวยการนี้พื้นที่ทำงาน จะประจำอยู่ที่สำนักผู้อำนวยการ

กองกลาง

- ตำแหน่ง - ผู้อำนวยการกอง (ระดับ 12)
- หน้าที่ - เช่นเอกสารต่าง ๆ , ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในกอง , ควบคุมการทำงานของกอง
- กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน , เขียนชื่อในเอกสาร , จัดเก็บเอกสาร , ประชุม , พบผู้มาติดต่อ
- อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะทำงาน-เก้าอี้ , ตู้เก็บเอกสาร , เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

- ตำแหน่ง - ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ระดับ 12)
- หน้าที่ - ให้คำปรึกษา และรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง
- กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน , พบผู้มาติดต่อ , จัดเก็บเอกสาร , ประชุม
- อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะทำงาน-เก้าอี้ , ตู้เก็บเอกสาร , เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

- ตำแหน่ง - ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง (ระดับ 11)
- หน้าที่ - เป็นผู้ช่วยของผู้อำนวยการกองในการบริหารงานต่าง ๆ ของกอง
- กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร , ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ และพนักงานในแผนก , ประชุม
- อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะทำงาน-เก้าอี้ , ตู้เก็บเอกสาร , เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

- ตำแหน่ง - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับ 8)
- หน้าที่ - ช่วยหัวหน้ากองทำรายงานการประชุม , รับงานจากผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร , ประชุม , พิมพ์เอกสาร , จัดเก็บข้อมูล
 อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะทำงาน-เก้าอี้ , ตู้เก็บเอกสาร , เครื่องพิมพ์ดีด

ตำแหน่ง - พนักงานธุรการ (ระดับ 6)
 หน้าที่ - ควบคุมงานสารบรรณของกอง

กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร , พิมพ์งาน
 อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , ตู้เก็บเอกสาร , เครื่องพิมพ์ดีด

ตำแหน่ง - พนักงานธุรการ (ระดับ 4)
 หน้าที่ - ปฏิบัติงาน , (จัดเก็บเอกสาร) ตามได้รับมอบหมาย

กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน , พิมพ์งาน
 อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , เครื่องพิมพ์ดีด

ตำแหน่ง - พนักงานบริการ (ระดับ 1)
 หน้าที่ - รับผิดชอบงานบริการทั่วไป ในส่วนกลางของกอง ตามได้รับมอบหมาย

กิจกรรม - ถ่ายเอกสาร , เดินเอกสาร , และบริการงานต่าง ๆ ตามได้รับมอบหมาย
 อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน

แผนกรับส่ง-และโต้ตอบ

ตำแหน่ง - หัวหน้าแผนก (ระดับ 10)
 หน้าที่ - ควบคุมดูแลงานในแผนก , รับงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง , ให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่ในแผนก , ตรวจสอบเรื่องราว ความเห็น ได้ตอบ

กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร , พุดคุยผู้มาติดต่อ , ประชุม
 อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้ติดต่อ , ตู้เก็บเอกสาร

ตำแหน่ง - ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก (ระดับ 9)
 หน้าที่ - แบ่งเบางานต่าง ๆ ของหัวหน้าแผนก , ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม - นิ่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร , พุดคุยผู้มาติดต่องาน , ประชุม
- อุปกรณ์ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , จัดเก็บเอกสาร , เก้าอี้ติดต่อ

- ตำแหน่ง - พนักงานบริการทั่วไป (ระดับ 1)
- หน้าที่ - รับผิดชอบงานบริการทั่วไป ในส่วนกลางของแผนกตามได้รับมอบหมาย
- กิจกรรม - ถ่ายเอกสาร , เดินเอกสาร และบริการงานต่าง ๆ
- อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน

หมวดสารบรรณ

- ตำแหน่ง - หัวหน้าหมวด (ระดับ 8)
- หน้าที่ - ควบคุมดูแลงานในแผนก , รับงานที่ได้รับมอบหมาย , ให้คำปรึกษา พนักงานในแผนก , ควบคุมบัญชี พัสดุของกอง , ตั้งเบิกเงินประเภทต่าง ๆ ของกอง
- กิจกรรม - นิ่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร , พุดคุยผู้มาติดต่องาน
- อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ปฏิบัติงาน , เก้าอี้ติดต่อ , ตู้เก็บเอกสาร

- ตำแหน่ง - พนักงานธุรการ (ระดับ 6) และ (ระดับ 4)
- หน้าที่ - ปฏิบัติงานตามได้รับมอบหมาย , งานบัญชีพัสดุของกอง
- กิจกรรม - นิ่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร
- อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , ตู้เก็บเอกสาร

หมวดโต้ตอบ

- ตำแหน่ง - หัวหน้าหมวด
- หน้าที่ - ควบคุมดูแลงานในแผนก , รับงานที่ได้รับมอบหมาย , ให้คำปรึกษา พนักงานในแผนก
- กิจกรรม - นิ่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร , พุดคุยผู้มาติดต่องาน
- อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้ติดต่อ , ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตำแหน่งหน้าที่ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับ 8)
- กิจกรรม - ปฏิบัติงานตามได้รับมอบหมาย , ร่างหนังสือ , ติดต่อ , โต้ตอบ , บันทึก , จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในระหว่างโต้ตอบ , ลงทะเบียนหนังสือ
- อุปกรณ์-เครื่องใช้ - นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร
- อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , ตู้เก็บเอกสาร , เครื่องพิมพ์ดีด

- ตำแหน่งหน้าที่ - พนักงานธุรการ (ระดับ 4)
- กิจกรรม - ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย , รับเอกสาร
- อุปกรณ์-เครื่องใช้ - นั่งปฏิบัติงาน
- อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน

แผนกเก็บเอกสาร

- ตำแหน่งหน้าที่ - หัวหน้าแผนก (ระดับ 10)
- กิจกรรม - ควบคุมดูแลงานในแผนก (จัดเก็บเอกสารทั้งหมดของการทำเรื่อง)
- อุปกรณ์-เครื่องใช้ - นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร
- ตำแหน่งหน้าที่ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับ 6)
- กิจกรรม - ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยแบ่งเบางานของหัวหน้าแผนก
- อุปกรณ์-เครื่องใช้ - นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร
- อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , ตู้เก็บเอกสาร

- ตำแหน่งหน้าที่ - พนักงานธุรการ (ระดับ 6) และ (ระดับ 4)
- กิจกรรม - ปฏิบัติงานตามได้รับมอบหมาย , ลงทะเบียนเอกสาร , จัดเก็บข้อมูลเอกสาร
- อุปกรณ์-เครื่องใช้ - นั่งปฏิบัติงาน , พิมพ์เอกสาร , จัดเก็บข้อมูลเอกสารโดยคอมพิวเตอร์
- อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , เครื่องพิมพ์ดีด , คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตำแหน่ง - พนักงานธุรการ (ระดับ 3)
หน้าที่ - จัดพิมพ์เอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน , พิมพ์ดีด
อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , โต๊ะพิมพ์ดีด

- ตำแหน่ง - พนักงานบริการทั่วไป (ระดับ 1)
หน้าที่ - รับผิดชอบงานบริการต่าง ๆ ภายในแผนกตามที่ได้รับมอบหมาย
กิจกรรม - ถ่ายเอกสาร , เดินเอกสาร , งานบริการทั่วไป
อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน

แผนกต่างประเทศ

- ตำแหน่ง - หัวหน้าแผนก (ระดับ 10)
หน้าที่ - ควบคุมดูแลงานในแผนก , รับงานที่ได้รับมอบหมายให้คำปรึกษา
พนักงานในแผนก
กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน , พุดคุยผู้มาติดต่องาน , จัดเก็บเอกสาร
อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , ตู้เก็บเอกสาร , เก้าอี้ติดต่อ

- ตำแหน่ง - ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก (ระดับ 9)
หน้าที่ - เป็นผู้ช่วยหัวหน้าแผนก ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย , ให้คำปรึกษา
พนักงานในแผนก
กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน , พุดคุยผู้มาติดต่องาน , จัดเก็บเอกสาร
อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , ตู้เก็บเอกสาร , เก้าอี้ติดต่อ

- ตำแหน่ง - เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป (ระดับ 6)
หน้าที่ - แพลหนังสือหรือจดหมาย ที่ติดต่อกับการทำเรื่อง
กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร
อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตำแหน่ง - พนักงานธุรการ (ระดับ 6)
- หน้าที่ - ปฏิบัติงานสารบรรณของแผนก
- กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร
- อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , ตู้เก็บเอกสาร

- ตำแหน่ง - พนักงานธุรการ (ระดับ 4)
- หน้าที่ - จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของแผนก
- กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน , พิมพ์ดีด
- อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , โต๊ะพิมพ์ดีด

- ตำแหน่ง - พนักงานบริการทั่วไป (ระดับ 1)
- หน้าที่ - ปฏิบัติงานบริการต่าง ๆ ภายในแผนกตามได้รับมอบหมาย
- กิจกรรม - ถ่ายเอกสาร , เดินเอกสาร และงานบริการต่าง ๆ
- อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน

กองประชาสัมพันธ์

- ตำแหน่ง - ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ (ระดับ 12)
- หน้าที่ - ควบคุมงานด้านประชาสัมพันธ์ของการท่าเรือฯ , ควบคุมดูแลงานภายในกอง , ให้คำปรึกษาแก่พนักงานและเจ้าหน้าที่ในกอง
- กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน , เขียนชื่อในเอกสาร , ประชุม , เก็บเอกสาร , พบผู้มาติดต่อ
- อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้ติดต่อ , ตู้เก็บเอกสาร

- ตำแหน่ง - ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง (ระดับ 11)
- หน้าที่ - เป็นผู้ช่วยของผู้อำนวยการกองในการบริหารงานต่าง ๆ ของกอง , ให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่และพนักงานในแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร , ประชุม
 อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้ติดต่อ , ตู้เก็บเอกสาร

หมวดสารบรรณ

- ตำแหน่ง - หัวหน้าหมวด (ระดับ 8)
 หน้าที่ - ควบคุมดูแลงานสารบรรณของกอง , ให้คำปรึกษาแก่พนักงานในหมวด , รับงานจากผู้อำนวยการกอง
 กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร , พิมพ์งาน
 อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , ตู้เก็บเอกสาร , เครื่องพิมพ์ดีด

- ตำแหน่ง - พนักงานธุรการ (ระดับ 6) และ (ระดับ 4)
 หน้าที่ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย , จัดทำเอกสาร
 กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน , พิมพ์งาน
 อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , โต๊ะพิมพ์ดีด , โต๊ะคอมพิวเตอร์

- ตำแหน่ง - พนักงานบริการทั่วไป (ระดับ 1)
 หน้าที่ - ปฏิบัติงานบริการในส่วนของหมวดสารบรรณและผู้อำนวยการกอง ตามที่ได้รับมอบหมาย
 กิจกรรม - ถ่ายเอกสาร , เดินเอกสาร และงานบริการทั่วไป
 อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน

แผนกมวลชนสัมพันธ์

- ตำแหน่ง - หัวหน้าแผนก (ระดับ 10)
 หน้าที่ - ควบคุมงานด้านการจัดเตรียมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และงานต่าง ๆ ภายในแผนก , ให้คำปรึกษาแก่พนักงานภายในแผนก , รับงานจากผู้อำนวยการกอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม
อุปกรณ์-เครื่องใช้
- นั่งปฏิบัติงาน, จัดเก็บเอกสาร, พบผู้มาติดต่อ, ประชุม
 - โต๊ะ-เก้าอี้ปฏิบัติงาน, ตู้เก็บเอกสาร, เก้าอี้ติดต่อ

- ตำแหน่ง
หน้าที่
- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก (ระดับ 9)
 - เป็นผู้ช่วยหัวหน้าแผนกในการบริหารงานต่าง ๆ ภายในแผนก, ให้คำปรึกษาแก่พนักงานและเจ้าหน้าที่ภายในแผนก

- กิจกรรม
อุปกรณ์-เครื่องใช้
- นั่งปฏิบัติงาน, จัดเก็บเอกสาร, พบผู้มาติดต่อ
 - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน, ตู้เก็บเอกสาร, เก้าอี้ติดต่อ

- ตำแหน่ง
หน้าที่
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับ 8) และ (ระดับ 6)
 - ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย, จัดเตรียมข้อมูลข่าวสารในการประชาสัมพันธ์

- กิจกรรม
อุปกรณ์-เครื่องใช้
- นั่งปฏิบัติงาน, จัดเก็บเอกสาร, จัดเก็บข้อมูล
 - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน, โต๊ะคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์

- ตำแหน่ง
หน้าที่
- พนักงานธุรการ (ระดับ 4)
 - จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กิจกรรม
อุปกรณ์-เครื่องใช้
- นั่งปฏิบัติงาน, พิมพ์งาน
 - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน, โต๊ะพิมพ์ดีด

แผนกผลิตสื่อ

- ตำแหน่ง
หน้าที่
- หัวหน้าแผนก (ระดับ 10)
 - ควบคุมดูแลงานด้านผลิตสื่อต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และงานต่าง ๆ ภายในแผนก

- กิจกรรม
- นั่งปฏิบัติงาน, จัดเก็บเอกสาร, ตรวจงานต่าง ๆ, พบผู้มาติดต่อ, ประชุม

- อุปกรณ์-เครื่องใช้
- โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน, เก้าอี้ติดต่อ, ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตำแหน่ง** - ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก (ระดับ 9)
- หน้าที่** - เป็นผู้ช่วยหัวหน้าแผนกในการบริหารงานต่าง ๆ ภายในแผนก , ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- กิจกรรม** - นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร , พบผู้มาติดต่อ
- อุปกรณ์-เครื่องใช้** - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้ติดต่อ , ตู้เก็บเอกสาร

- ตำแหน่ง** - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับ 8)
- หน้าที่** - ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย , ดูแลการผลิตสื่อต่าง ๆ , ออกแบบสื่อต่าง ๆ
- กิจกรรม** - นั่งปฏิบัติงาน
- อุปกรณ์-เครื่องใช้** - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , โต๊ะคอมพิวเตอร์ , โต๊ะเขียนแบบ

- ตำแหน่ง** - เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (ระดับ 6)
(มีลักษณะคล้ายคลึงกับ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8)

- ตำแหน่ง** - พนักงานธุรการ (ระดับ 4)
- หน้าที่** - จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของแผนกตามที่ได้รับมอบหมาย
- กิจกรรม** - นั่งปฏิบัติงาน , พิมพ์เอกสาร
- อุปกรณ์-เครื่องใช้** - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , โต๊ะพิมพ์ดีด

- ตำแหน่ง** - ช่างเทคนิค (ระดับ 4)
- หน้าที่** - ปฏิบัติงานด้านการติดต่อภาพ , จัดทำสไลด์ , ถ่ายภาพ , ล้างฟิล์ม , อัดภาพ
- กิจกรรม** - นั่งปฏิบัติงาน
- อุปกรณ์-เครื่องใช้** - เป็นเจ้าหน้าที่ประจำห้องตัดต่อภาพ และห้องมีดล้างฟิล์ม , อัดภาพ

แผนกส่งเสริมธุรกิจ

- ตำแหน่ง** - หัวหน้าแผนก (ระดับ 10)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ - ควบคุมงานด้าน การดำเนินงานให้ข้อมูลข่าวสาร แก่ผู้ที่สนใจทั้งในและต่างประเทศ และงานต่าง ๆ ภายในแผนก , ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน และเจ้าหน้าที่ภายในแผนก

กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน , พบผู้มาติดต่อ , จัดเก็บเอกสาร

อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , ตู้เก็บเอกสาร

ตำแหน่ง - ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก (ระดับ 9)

หน้าที่ - เป็นผู้ช่วยหัวหน้าแผนกในการบริหารงานต่าง ๆ ภายในแผนก , ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย , ให้คำปรึกษาแก่พนักงานและเจ้าหน้าที่ภายในแผนก

กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน , พบผู้มาติดต่อ , จัดเก็บเอกสาร

อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้ติดต่อ , ตู้เก็บเอกสาร

ตำแหน่ง - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับ 8)

หน้าที่ - จัดเตรียมข้อมูล-ข่าวสาร , ติดต่อและประสานงานกับผู้สนใจหรือหน่วยงานต่าง ๆ , จัดทำเอกสาร , ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน

อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , โต๊ะคอมพิวเตอร์

ก่องกฎหมาย
ประกอบด้วย

ตำแหน่ง - ผู้อำนวยการกอง (ระดับ 12)

หน้าที่ - เห็นเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในกอง , ควบคุมการทำงานของกอง

กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน , เห็นชื่อในเอกสาร , จัดเก็บเอกสาร , ประชุม , พบผู้มาติดต่อ

อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , ตู้เก็บเอกสาร , เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

ตำแหน่ง - ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง (ระดับ 11)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่
 กิจกรรม

- เป็นผู้ช่วยของผู้อำนวยการกองในการบริหารงานต่าง ๆ ของกอง
- นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร , ให้คำปรึกษาแก่ เจ้าหน้าที่และพนักงานต่าง ๆ ภายในกอง

อุปกรณ์-เครื่องใช้

- โต๊ะ-เก้าอี้ , ตู้เก็บเอกสาร , เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

ตำแหน่ง

- ผู้ช่วยนายการด้านกฎหมาย (ระดับ 12)

หน้าที่

- ให้คำปรึกษา และรับผิดชอบงานตามที่คุณอำนวยการกองมอบหมาย

กิจกรรม

- นั่งปฏิบัติงาน , พบผู้มาติดต่อ , จัดเก็บเอกสาร , ประชุม

อุปกรณ์-เครื่องใช้

- โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , ตู้เก็บเอกสาร , เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

ตำแหน่ง

- นิติกร (ระดับ 10)

หน้าที่

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย , ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหนังสือด้านกฎหมายจากห้องสมุดกับเจ้าหน้าที่ หรือนิติกรในกอง , ประชุม

กิจกรรม

- นั่งปฏิบัติงาน , พุดคุยผู้มาติดต่อ

อุปกรณ์-เครื่องใช้

- โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้ติดต่อ , ตู้เก็บเอกสาร

ตำแหน่ง

- พนักงานธุรการ (ระดับ 9)

หน้าที่

- ควบคุมงานธุรการและเอกสารต่าง ๆ , ควบคุมการทำงานของหมวดสารบรรณ

กิจกรรม

- นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร , พุดคุยผู้มาติดต่อ

อุปกรณ์-เครื่องใช้

- โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้ติดต่อ , ตู้เก็บเอกสาร

หมวดสารบรรณ

หน้าที่

- ปฏิบัติงานด้านธุรการ-สารบรรณต่าง ๆ ของกอง และมีหน้าที่ดูแลห้องสมุดด้านกฎหมายของกอง

กิจกรรม

- นั่งปฏิบัติงานตามหน้าที่ , จัดเก็บเอกสาร , ให้บริการด้านห้องสมุดของกอง , พิมพ์ดีด , รับ-ส่งเอกสารของกอง

อุปกรณ์-เครื่องใช้

- โต๊ะเก้าอี้ทำงาน , ส่วนโต๊ะพิมพ์ดีด , ส่วนตู้เก็บเอกสาร , ส่วนกลางของกอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกสอบสวน

- ตำแหน่ง** - หัวหน้าแผนก (ระดับ 10)
- หน้าที่** - ควบคุมดูแลงานในแผนก , ให้คำปรึกษาแก่นิติกร และพนักงานภายในแผนก
- กิจกรรม** - นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร , ประชุม , พุดคุยผู้มาติดต่อคดีความ
- อุปกรณ์-เครื่องใช้** - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้ติดต่อ , ตู้เก็บเอกสาร

- ตำแหน่ง** - ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก (ระดับ 9)
- จำนวน** - 2 คน
- หน้าที่** - เป็นผู้ช่วยแบ่งเบางานของหัวหน้าแผนก , ให้คำปรึกษานิติกร
- กิจกรรม** - นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร , พุดคุยผู้มาติดต่องาน
- อุปกรณ์-เครื่องใช้** - โต๊ะ -เก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้ติดต่อ , ตู้เก็บเอกสาร

- ตำแหน่ง** - นิติกร (ระดับ 6)
- หน้าที่** - ปฏิบัติงานด้านคดีความต่าง ๆ ของแผนกตามได้รับมอบหมาย
- กิจกรรม** - นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บข้อมูล , จัดเก็บเอกสาร
- อุปกรณ์-เครื่องใช้** - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , เครื่องคอมพิวเตอร์เก็บข้อมูล , ตู้เก็บเอกสาร

แผนกนิติกรรมและสัญญา

- ตำแหน่ง** - หัวหน้าแผนก (ระดับ 10)
- หน้าที่** - ควบคุมดูแลงานภายในแผนก , ให้คำปรึกษาแก่นิติกร และเจ้าหน้าที่ภายในแผนก
- กิจกรรม** - นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร , ประชุม , พุดคุยผู้มาติดต่อคดีความ , ประชุม
- อุปกรณ์-เครื่องใช้** - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้ติดต่อ , ตู้เก็บเอกสาร

- ตำแหน่ง** - นิติกร (ระดับ 10)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าที่
ในแผนก
- ปฏิบัติงานตามได้รับมอบหมาย , ให้คำปรึกษาแก่นักกฎหมายแก่นิติกร
- กิจกรรม
- นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร , พุดคุยผู้มาติดต่องาน
- อุปกรณ์-เครื่องใช้
- โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , ตู้เก็บเอกสาร , เก้าอี้ติดต่อ
- ตำแหน่ง
- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก (ระดับ 9)
- หน้าที่
- เป็นผู้ช่วยแบ่งเบางานของหัวหน้าแผนก , ปฏิบัติงานตามได้รับมอบหมาย , ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในแผนก
- กิจกรรม
- นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร , พุดคุยผู้มาติดต่องาน
- อุปกรณ์-เครื่องใช้
- โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้ติดต่อ , ตู้เก็บเอกสาร

- ตำแหน่ง
- นิติกร (ระดับ 6)
- หน้าที่
- ปฏิบัติงานด้านคดีความต่าง ๆ ของแผนกตามได้รับมอบหมาย
- กิจกรรม
- นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บข้อมูล , จัดเก็บเอกสาร
- อุปกรณ์-เครื่องใช้
- โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , เครื่องคอมพิวเตอร์เก็บข้อมูล , ตู้เก็บเอกสาร

แผนกช้อบังคับและวินัย

- ตำแหน่ง
- หัวหน้าแผนก (ระดับ 10)
- หน้าที่
- ควบคุมดูแลงานภายในแผนก , ให้คำปรึกษาแก่นิติกร และเจ้าหน้าที่ภายในแผนก
- กิจกรรม
- นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร , ประชุมพุดคุยผู้มาติดต่อคดีความ
- อุปกรณ์-เครื่องใช้
- โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้ติดต่อ , ตู้เก็บเอกสาร

- ตำแหน่ง
- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก (ระดับ 9)
- หน้าที่
- เป็นผู้แบ่งเบาภาระงานต่าง ๆ ของหัวหน้าแผนก , ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ภายในแผนก , ปฏิบัติงานตามได้รับมอบหมาย
- กิจกรรม
- นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร , พุดคุยผู้มาติดต่องาน
- อุปกรณ์-เครื่องใช้
- โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้ติดต่อ , ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา  ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตำแหน่ง - นิติกร (ระดับ 6)
- หน้าที่ - ปฏิบัติงานด้านคดีความต่าง ๆ ของแผนกตามได้รับมอบหมาย
- กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร , จัดเก็บข้อมูล
- อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , คอมพิวเตอร์เก็บข้อมูล , ตู้เก็บเอกสาร

แผนกคดี

- ตำแหน่ง - หัวหน้าแผนก (ระดับ 10)
- หน้าที่ - ควบคุมดูแลงานภายในแผนก , ให้คำปรึกษา แก่ นิติกร และเจ้าหน้าที่ภายในแผนก
- กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร , ประชุมพูดคุยผู้มาติดต่อคดีความ
- อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้ติดต่อ , ตู้เก็บเอกสาร

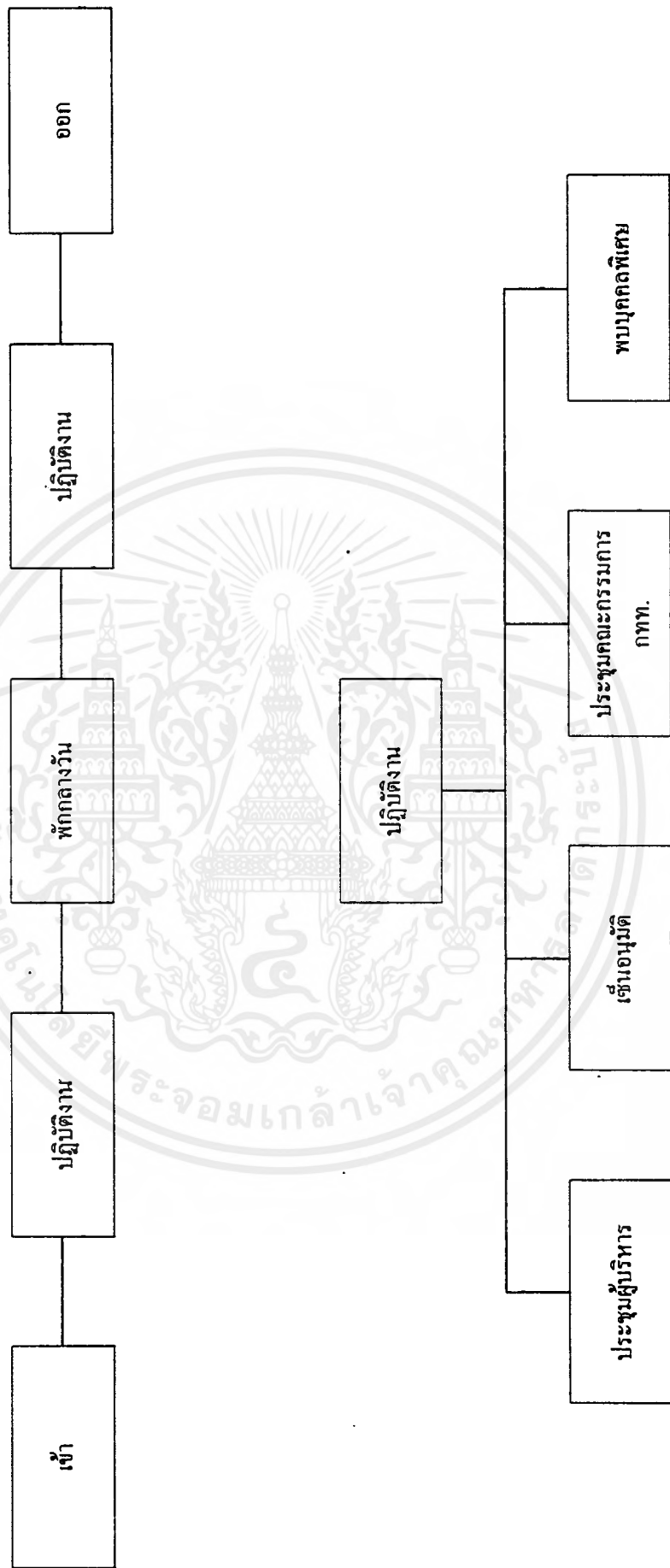
- ตำแหน่ง - นิติกร (ระดับ 10)
- หน้าที่ - ปฏิบัติงานตามได้รับมอบหมาย , ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่นิติกรในแผนก
- กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร , พูดคุยผู้มาติดต่อ
- อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , ตู้เก็บเอกสาร , เก้าอี้ติดต่อ

- ตำแหน่ง - ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก (ระดับ 9)
- หน้าที่ - เป็นผู้ช่วยแบ่งเบาภาระงานต่าง ๆ ของหัวหน้าแผนก , ปฏิบัติงานตามได้รับมอบหมาย , ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในแผนก
- กิจกรรม - นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บเอกสาร , พูดคุยผู้มาติดต่อ
- อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้ติดต่อ , ตู้เก็บเอกสาร

- ตำแหน่ง - นิติกร (ระดับ 6)
- จำนวน - 5 คน
- หน้าที่ - นั่งปฏิบัติงาน , จัดเก็บข้อมูล , จัดเก็บเอกสาร
- อุปกรณ์-เครื่องใช้ - โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน , คอมพิวเตอร์เก็บข้อมูล , ตู้เก็บเอกสาร

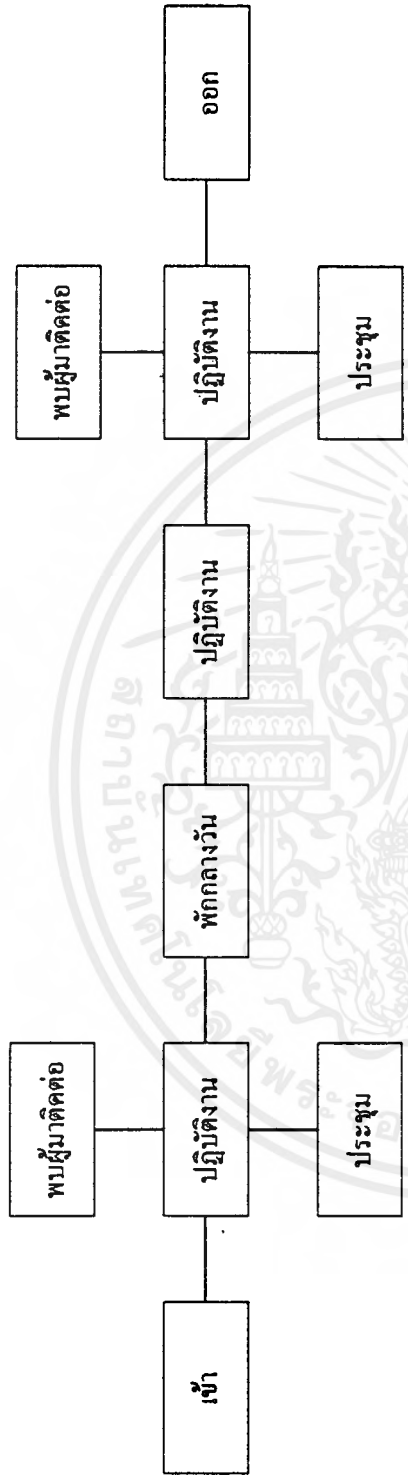
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมผู้บริหารระดับสูง

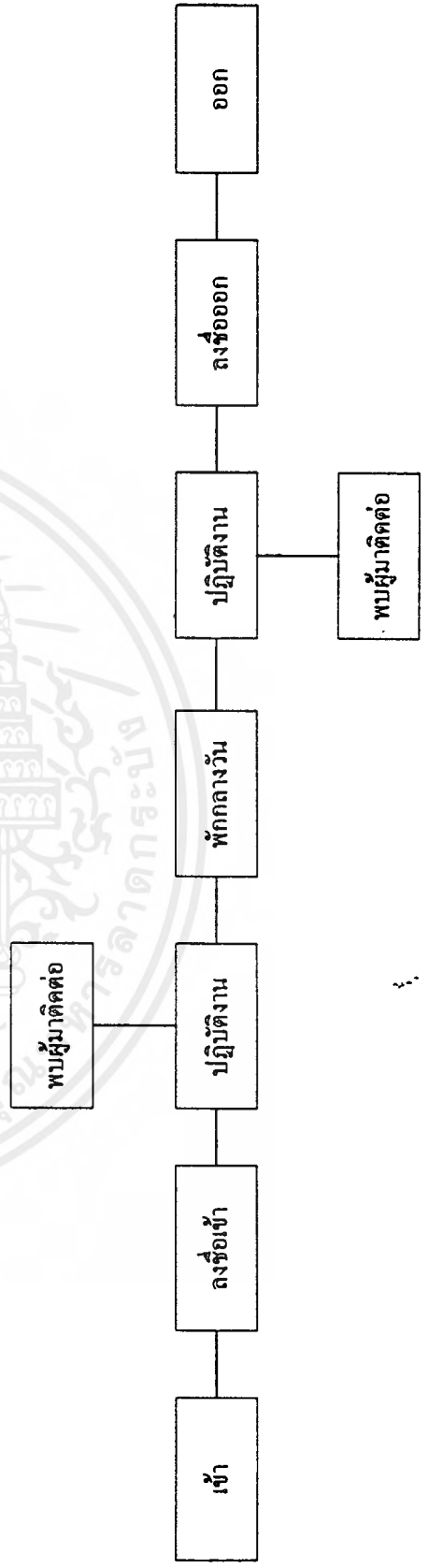


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมเจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหาร (ระดับกลางและต้น)

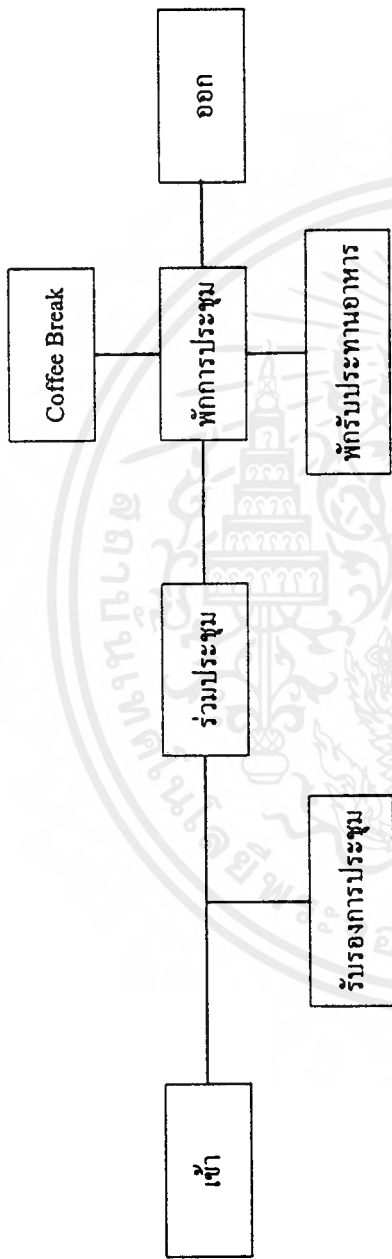


พฤติกรรมเจ้าหน้าที่และพนักงานทั่วไป

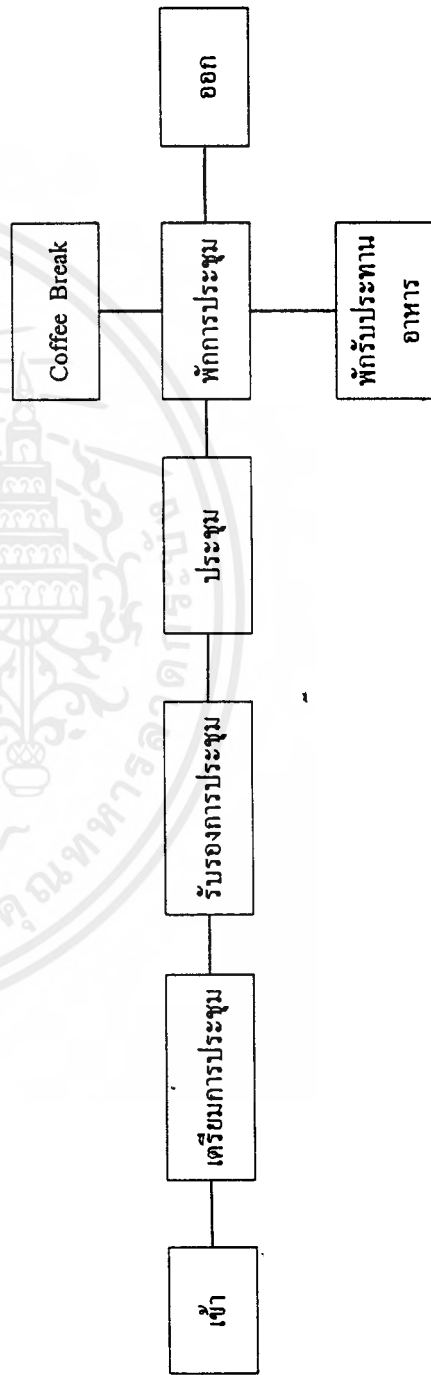


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมคณะกรรมการทำเรื่องแห่งประเทศไทย

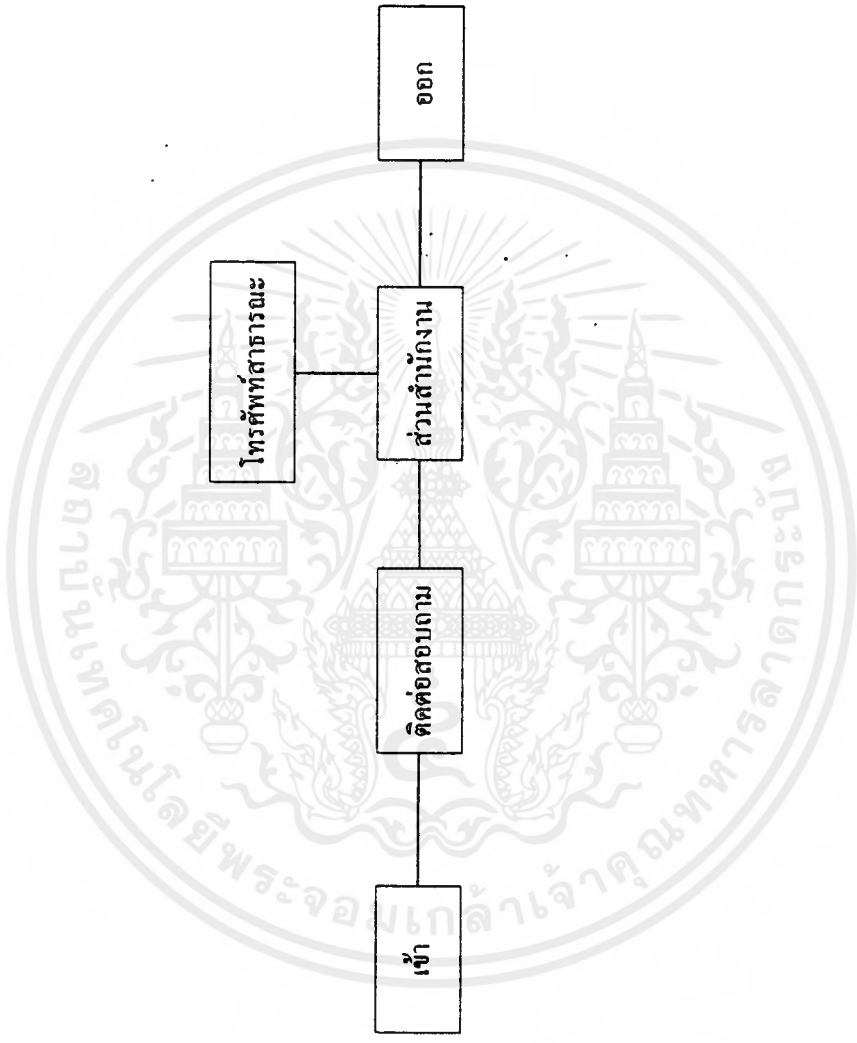


พฤติกรรมคณะกรรมการทำเรื่องแห่งประเทศไทย



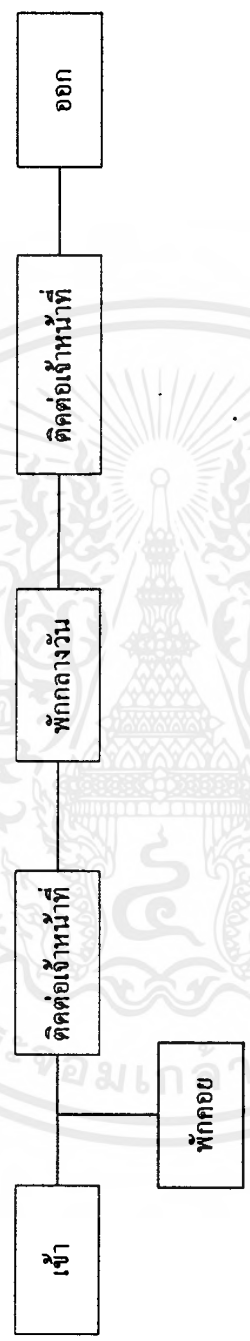
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมผู้รับบริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมผู้มาติดต่อทั่วไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์เวลาปฏิบัติงานของผู้ให้บริการ ภายในอาคารสำนักงาน

ส่วนบริการ และ หน่วยงานต่าง ๆ

ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ	เวลาทำการ	พฤติกรรม	หมายเหตุ
- ผู้บริหารระดับ สูง	8.30 - 12.00 พัก 13.00 - 16.00	- มาจากที่จอดรถหรือทางเข้าหลักปฏิบัติงาน	ไม่ ต้องลา เวลาเข้า-ออก
- เจ้าหน้าที่ระดับ ผู้บริหาร	8.30 - 12.00 พัก 13.00 - 16.00	- มาจากที่จอดรถหรือทางเข้าหลักปฏิบัติงาน ตามหน้าที่	ไม่ต้องลง เวลา
- เจ้าหน้าที่และ พนักงานทั่วไป	8.30 - 12.00 พัก 13.00 - 16.00	- มาจากที่จอดรถหรือทางเข้าหลัก ลงเวลาทำงาน ปฏิบัติตามหน้าที่	
- พนักงานทำความสะอาด	8.00 - 17.00	- เข้าสู่โครงการ ทำงานส่วนที่รับผิดชอบ	
- พนักงานรักษาความปลอดภัย	ตลอด 24 ชม.	- ปฏิบัติส่วนที่รับผิดชอบ	ทำงาน 3 มล็ด

ผู้รับบริการ

ผู้มาติดต่อ - ผู้มารับบริการนั้น จะมีตลอดวัน ตั้งแต่เวลา ที่ทำการเปิดทำการ จนถึง เวลาปิดทำการ คือ ตั้งแต่ 8.30 - 16.30 น.

ผู้รับบริการ	เวลา	พฤติกรรม	หมายเหตุ
- ผู้มาติดต่อทั่วไป	8.30 - 16.00	- เข้าสู่โครงการ ติดต่อหน่วยงาน	ในช่วง 12.00 - 13.00 ที่ทำการกองหยุด พักทำการ
- เจ้าหน้าที่ , ข้าราชการจาก หน่วยงานอื่น	8.30 - 16.00	- เข้าสู่โครงการติดต่อหน่วยงาน	

ตารางเวลาผู้ใช้โครงการ

เวลา	01.00	02.00	03.00	04.00	05.00	06.00	07.00	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	24.00	
พบเตรียม																									
ผู้ให้บริการ																									
คณะกรรมการ กทท.																									
เจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหาร																									
เจ้าหน้าที่และพนักงานทั่วไป																									
เจ้าพนักงานทั่วไป																									
พนักงานทำความสะอาด																									
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย																									
ผู้รับบริการ																									
ผู้มาติดต่อส่วนสำนักงาน																									
เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น																									
ผู้มาติดต่อทั่วไป																									

44 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พื้นที่โครงการ

1. ทางเข้า

ลักษณะโดยทั่วไป เป็นทางเข้าหลักของอาคารที่ทำการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งจะเป็นส่วนแรกที่มีผู้มาติดต่อเห็นก่อนส่วนอื่น หรือเป็นทางเข้าส่วนทำงาน และส่วนบริการต่าง ๆ ของโครงการ ภายในบริเวณนี้จะมีป้ายนิเทศบอกถึงองค์ประกอบส่วนต่างๆ ภายในโครงการ และ ส่วนประชาสัมพันธ์ติดต่อสอบถาม รวมไปถึงจุดแรกบัตร ไว้สำหรับผู้มาติดต่อ

2. ส่วนผู้บริหารการท่าเรือแห่งประเทศไทย

เป็นส่วนทำงานของผู้บริหารการท่าเรือแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย , รองผู้อำนวยการส่วนวิชาการ , บริหาร และการช่างและร่อนน้ำ , ผู้ช่วยผู้อำนวยการส่วนวิชาการและบริหาร นอกจากนี้ยังมีส่วนทำด้านธุรการประจำส่วนผู้บริหาร ประกอบด้วย ส่วนเลขานุการ , เลขารองผู้อำนวยการ และ เลขานุการช่วยผู้อำนวยการ คณะที่ปรึกษา , ผู้ตรวจการ และส่วนประชาสัมพันธ์และส่วนธุรการคอยทำหน้าที่ต้อนรับผู้มาพบผู้อำนวยการ และทำงานธุรการให้กับส่วนบริหารกทท.

3. สำนักเลขานุการ คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

มีหน้าที่ติดต่อประสานงาน ระหว่างคณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทยกับ ผู้อำนวยการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานการ ประชุมของคณะกรรมการ , การท่าเรือแห่งประเทศไทย และดำเนินงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย และปฏิบัติงานธุรการทั้งปวงของคณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย

ให้แผนกในสำนักเลขานุการคณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย มีหน้าที่ดังนี้

3.1 แผนกธุรการ มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการ และสารบรรณทั่วไปของสำนักเลขานุการคณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย เก็บรักษาประวัติของกรรมการ และเอกสารต่าง ๆ

3.2 แผนกการประชุม มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารที่จะนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย จัดทำระเบียบวาระการประชุมและจัดบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย

4. สำนักผู้อำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีหน้าที่ดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ควบคุม รับผิดชอบงานส่วนกลาง และงานธุรการที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของ ฝ่าย สำนัก และกองอื่นๆ รวมทั้งการ ดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์และงานด้านกฎหมาย

ให้ส่วนงานในสำนักผู้อำนวยการมีหน้าที่ ดังนี้

กองประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชน ถ่ายภาพและ ภาพยนตร์ ตรวจสอบและบทความที่เกี่ยวกับการท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งเผยแพร่ทาง สื่อมวลชน แก่ข่าวที่สื่อมวลชนเผยแพร่ผิดไปจากนโยบายและข้อเท็จจริง ด้อนรับและให้คำ ชี้แจงแก่บุคคลภายนอก ที่สนใจมาเยี่ยมชมกิจการของการท่าเรือแห่งประเทศไทย รวบรวม สารคดี และข่าวสารที่เกี่ยวกับกิจการท่าเรือแห่งประเทศไทย ออกเผยแพร่เพื่อประชา สัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน ประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรนานาชาติที่การท่าเรือแห่ง ประเทศไทยเป็นสมาชิก ดำเนินงานด้านการตลาด ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจการของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ให้แผนกในกองประชาสัมพันธ์มีหน้าที่ ดังนี้

แผนกมวลชนสัมพันธ์

มีหน้าที่จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของการ ท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบ และจัดทำข่าวแจกสื่อมวลชน ตรวจสอบและตัดข่าวเสนอฝ่ายบริหาร ประสานงานและจัดแถลงข่าว รวมทั้งชี้แจงข่าวที่ถูกต้อง แก่สื่อมวลชน จัดทำคำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ เตรียมการต้อนรับจากคณะผู้เยี่ยมชมกิจการ ร่วมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ในโครงการสำคัญหรือโครงการรณรงค์ต่าง ๆ

แผนกส่งเสริมธุรกิจ

มีหน้าที่ดำเนินงานให้ข้อมูลและข่าวสารแก่ผู้สนใจ และหน่วยงาน ต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ จัดทำเอกสารและสื่อต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมธุรกิจท่าเรือ รวมทั้ง ข่าวแจกภาษาอังกฤษส่งสื่อมวลชนต่างประเทศ จัดนิทรรศการทั้งในและต่างประเทศ ประสาน งานการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ ติดต่อ และประสานงานกับหน่วยงาน และองค์กร นานาชาติที่ การท่าเรือแห่งประเทศไทยเป็นสมาชิก ตลอดจนดำเนินงานเกี่ยวกับการตลาด

แผนกผลิตสื่อ

มีหน้าที่ดำเนินงานผลิตสื่อต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ กิจการของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ควบคุมดูแลสถานที่สำหรับการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการต้อนรับคณะบุคคลต่าง ๆ จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกด้านอุปกรณ์ โสตทัศนฯ รวมทั้งดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจ

กองกลาง

มีหน้าที่ประสานงาน ตรวจสอบเรื่องราวและความเห็น ติดต่о โต้ตอบ รับส่งเอกสาร พิมพ์หนังสือ บันทึก ร่างหนังสือ ออกหนังสือเวียน เก็บเอกสารส่วนกลาง แปรหนังสือและเอกสารภาษาต่างประเทศ ดำเนินงานธุรการที่ไม่ได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่าย สำนัก และกองอื่น ๆ

ให้แผนกในกองกลางมีหน้าที่ ดังนี้

แผนกรับส่งและโต้ตอบ

มีหน้าที่ดำเนินงานและควบคุมทะเบียนการรับส่ง เสนอหนังสือที่ผ่านกองกลาง ตรวจสอบเรื่องราวและความเห็น ติดต่о โต้ตอบ บันทึก ร่างและตรวจร่างหนังสือ การเดือน การพิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือ เก็บรักษาหนังสือที่อยู่ในระหว่างโต้ตอบ ควบคุมบัญชีพัสดุของกอง และตั้งเบิกเงินประเภทต่าง ๆ ของพนักงานในสังกัดกองกลาง

แผนกเก็บเอกสาร

มีหน้าที่ดำเนินงานรวบรวม และเก็บเอกสารส่วนกลาง ป้องกันรักษาเอกสาร และดำเนินการขอทำลายเอกสารที่เก็บเกินกำหนด รวมทั้งรวบรวมข้อบังคับระเบียบคำสั่งต่าง ๆ เพื่อจัดพิมพ์รวมเล่มเป็นประจำทุกปี

แผนกต่างประเทศ

มีหน้าที่ดำเนินงานติดต่о โต้ตอบ บันทึก จัดทำหนังสือ หรือจดหมาย แปรเรื่องที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ รวมทั้งการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับต่างประเทศ

กองกฎหมาย

มีหน้าที่ดำเนินการกระทำการตีความและสัญญา การดำเนินคดีในศาลทั้งปวง การเสนอข้อคิดเห็นในปัญหากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ การจดทะเบียนผู้ประกอบการบรรทุก หรือขนถ่ายสินค้าเรือเดินทะเลต่างประเทศ และการสอบสวนพนักงานผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

ให้แผนกในกองกฎหมายมีหน้าที่ ดังนี้

แผนกสอบสวน

มีหน้าที่ดำเนินงานสอบสวน ในกรณีที่พนักงานถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย และดำเนินการสอบสวนกรณีต่าง ๆ ตามที่ข้อบังคับหรือระเบียบได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองกฎหมายสอบสวน

แผนกข้อบังคับและวินัย

มีหน้าที่ดำเนินงานพิจารณาเรื่องต่าง ๆ อันเป็นปัญหาจะต้องวินิจฉัยตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบ ตรวจแก้ข้อบังคับและระเบียบ ซึ่งฝ่ายหรือสำนักอื่นร่างขึ้น ตรวจสอบและควบคุมการยกย่องร่างกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำเรือแห่งประเทศไทย และดำเนินการจดทะเบียนผู้ประกอบการบรรทุกและขนถ่ายสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกนิติกรรมและสัญญา

มีหน้าที่ดำเนินงานกระทำนิติกรรมและสัญญา วินิจฉัย และเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ทางนิติกรรม และสัญญา ตรวจสอบเงื่อนไขการประกวดราคา และหนังสือค้ำประกันของธนาคาร

แผนกคดี

มีหน้าที่ดำเนินงานเรียกร่องหนี้สิน ซึ่งฝ่ายหรือสำนักอื่นไม่อาจจะทวงถามให้บังเกิดผลได้ ดำเนินคดีในศาลทั้งปวง วินิจฉัยปัญหาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นคดีขึ้นในเรื่องนั้น

5. ส่วนห้องประชุมคณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย

ทำหน้าที่ในการประชุมประจำเดือน คณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย สำนักเลขาธิการ กทท. มีหน้าที่รับผิดชอบในการประชุม ผู้ที่ร่วมประชุมจะประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย , เลขานุการคณะกรรมการ (ผู้อำนวยการ กทท.) ผู้ช่วยเลขานุการ , รองผู้อำนวยการ กทท. , ผู้ช่วยผู้อำนวยการกทท. , ผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ ที่เป็นเจ้าของเรื่องหรือผู้เกี่ยวข้องกับเรื่องในวาระที่ประชุม (โดยจะทำหน้าที่ชี้แจงเมื่อการประชุม ในเรื่องดังกล่าว สรุปลงก็จะออกจากห้องประชุม โดยไม่ได้อยู่ประชุมในเรื่องอื่น ๆ) รวมถึงเจ้าหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยและจัดการประชุม

การวิเคราะห์ข้อมูลและองค์ประกอบในส่วนต่าง ๆ ของโครงการ

ส่วนผู้บริหารการทำเรือแห่งประเทศไทย

ประกอบด้วย

- ห้องผู้อำนวยการ
- ส่วนเลขานุการผู้อำนวยการ
- ห้องรองผู้อำนวยการ
- ห้องผู้ช่วยช่วยผู้อำนวยการ
- เลขารองผู้อำนวยการ
- เลขานุการผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- โถงทางเข้า
- ห้องรับรอง VIP
- ห้องประชุมผู้บริหาร
- PANTRY
- พักคอย

ลักษณะการทำงานและความสัมพันธ์

ส่วนที่ 1 จะเป็นส่วนผู้บริหารการทำเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งจะเป็นส่วนทำงานของ
ผู้บริหาร ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการ
- รองผู้อำนวยการ ส่วนการช่างและร่อนน้ำ , ส่วนบริหาร , ส่วนวิชาการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ส่วนบริหาร และส่วนวิชาการ
- ผู้ตรวจการ และที่ปรึกษาผู้อำนวยการ

ส่วนที่ 2 ส่วนเลขานุการและธุรการผู้บริหาร

มีหน้าที่ เป็นประชาสัมพันธ์ ในส่วนของผู้บริหาร และทำงานธุรการในส่วน
ของผู้อำนวยการ และ ยังมีในส่วนของเลขานุการ รองผู้อำนวยการ และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ที่ตั้ง ชั้นที่ 17 ของอาคารที่ทำการ การทำเรือแห่งประเทศไทย

เวลาทำการ 8.30 - 16.30 น.

ผู้ใช้พื้นที่

ผู้ให้บริการ

1. ผู้บริหารระดับสูง
2. เลขานุการ รองผู้บริหาร
3. เลขานุการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
4. พนักงานด้านธุรการ

ผู้ใช้บริการ

1. แขกผู้มีเกียรติของผู้อำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. บุคลากรภายนอก

3. บุคลากรภายใน

พฤติกรรมโดยย่อ การใช้บริการในส่วนนี้ จะสามารถ แบ่งได้ 2 ลักษณะ

1. บุคลากรภายใน จะรู้ส่วนต่างๆ ก็เข้าติดต่อในแต่ละส่วนได้ทันที
2. บุคลากรภายนอก ก็จะติดต่อกับเจ้าหน้าที่ธุรการผู้อำนวยการ ก่อนจะไปส่วนต่าง ๆ หรือถ้ามาติดต่อผู้บริหาร และเข้าร่วมประชุม ก็จะมีส่วนพักคอย เพื่อติดต่อ หรือประชุมต่อไป เมื่อเสร็จสิ้นการติดต่อ หรือประชุมก็เดินทางกลับ

สำนักเลขานุการคณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย

ประกอบด้วย

- ส่วนผู้ช่วยเลขานุการ (หัวหน้า)
- ส่วนแผนกการประชุม
- ส่วนแผนกธุรการ
- ส่วนห้องประธานคณะกรรมการ ฯ
- ส่วนห้องประชุม
- ส่วนห้องรับรอง + ทานอาหาร
- เตรียมอาหาร
- พักคอย

ส่วนห้องประชุมคณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย

ลักษณะการทำงานและความสัมพันธ์

การทำงานของสำนักเลขานุการ ฯ ภายในจะแยกเป็น 2 งาน คือ

- แผนกธุรการ มีหน้าที่ ดำเนินงานธุรการ และสารบรรณทั่วไป ภายในสำนัก เก็บรักษาเอกสารต่างๆ , ประวัติของกรรมการ
- แผนกการประชุม มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับ เอกสารที่จะนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ จัดทำระเบียบวาระการประชุม

นอกจากนี้ สำนักเลขานุการ กทท. มีหน้าที่ติดต่อประสานงานระหว่างคณะกรรมการ กทท. กับผู้อำนวยการ กทท. , ดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการ กทท.

ที่ตั้ง ชั้น 18 ของอาคาร ที่ทำการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย
 เวลาทำการ 8.30 - 16.30 น.
 ผู้ใช้พื้นที่ ผู้ให้บริการ 1. เจ้าหน้าที่ภายในสำนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2. เจ้าหน้าที่และพนักงานฝ่ายต่าง ๆ
- 3. ประธานคณะกรรมการ และ คณะกรรมการ กทท. (จะเข้ามาใช้พื้นที่เฉพาะใน วันที่ประชุม หรือ วันที่ทำงาน)

- ผู้รับบริการ
- 1. เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น
 - 2. บุคคลภายนอก

หมายเหตุ การใช้พื้นที่ของประธานคณะกรรมการ ซึ่งในส่วนของสำนักเลขานุการฯ นี้ จะจัดให้มีในส่วนของห้องทำงานของประธานคณะกรรมการ ในการมาใช้ ประธานจะเข้ามาใช้เฉพาะวันที่มีงาน หรือ วันที่มีการประชุม

สำนักผู้อำนวยการ

ประกอบด้วย

- ห้องผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ
- ห้องรองผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ
- ส่วนกองกลาง
- ส่วนกองประชาสัมพันธ์
- ส่วนกองกฎหมาย
- ส่วนห้องประชุม (ประจำสำนัก)
- ส่วนเลขานุการประจำสำนักผู้อำนวยการ

ลักษณะการทำงานและความสัมพันธ์

สำนักผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ควบคุมงานส่วนกลาง และ งานธุรการที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของฝ่าย หรือสำนักและกองอื่น ๆ โดยสำนักผู้อำนวยการ มีงานรับผิดชอบ ดังนี้ คือ

- 1. กองประชาสัมพันธ์
- 2. กองกลาง
- 3. กองกฎหมาย

โดยในส่วนกลางของสำนักจะเป็น ส่วนทำงานของผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการสำนัก และ ห้องประชุม ซึ่งจะเป็น ห้องประชุม ในระดับบริหาร ของสำนัก ซึ่งได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก , รองผู้อำนวยการ รวมไปถึง ผู้อำนวยการกอง , ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง , หัวหน้าแผนกของกอง หรือ แผนกต่าง ๆ ภายในสำนักแล้วแต่เรื่องในการประชุมนั้น ๆ

ในส่วนของกองต่าง ๆ นั้น ส่วนกองกลางจะสัมพันธ์กับส่วนผู้อำนวยการสำนักมากที่สุด เพราะเป็นงานส่วนกลาง ที่รับผิดชอบของสำนักผู้อำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเหตุ สำหรับในส่วนของเลขที่ ๙ ผู้อำนวยการ กทท. ส่วนทำงานจะอยู่ที่ส่วนผู้อำนวยการ กทท. แต่ตามตำแหน่งจะขึ้นอยู่กับ สำนักผู้อำนวยการ
ที่ตั้ง ชั้นที่ 15, 16 ของอาคารที่ทำการการท่าเรือแห่งประเทศไทย (ส่วนกลางของสำนักจะอยู่ที่ ชั้น 16 ของอาคาร)

เวลาทำการ 8.30 - 16.30 น.

ผู้ใช้พื้นที่ ผู้ให้บริการ 1. เจ้าหน้าที่และพนักงานภายในสำนัก
2. เจ้าหน้าที่และพนักงานภายในกทท.

ผู้รับบริการ 1. เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น
2. บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อทั่วไป

หมายเหตุ ในส่วนของผู้มาติดต่อ ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ จะติดต่อผ่านกองกลาง เข้ามาถึงผู้อำนวยการ สำนักผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ คือ ส่วนของผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการสำนักจะอยู่ในส่วน ของกองกลาง เพราะลักษณะของหน้าที่ และงานของกองกลาง จะเป็นงานที่เกี่ยวกับ การบริหารส่วนกลาง ซึ่งจะมีความสัมพันธ์ ใกล้ชิดกับส่วนของผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการมากที่สุด

กองกลาง

ประกอบด้วย

1. ส่วนผู้บริหารของกอง
2. ส่วนแผนกรับ - ส่งและโต้ตอบ
3. ส่วนแผนกเก็บเอกสาร
4. ส่วนแผนกต่างประเทศ
5. ส่วนห้องประชุม
6. ส่วนพัสดุ

ลักษณะการทำงานและความสัมพันธ์ภายในกอง

ลักษณะการทำงานและความสัมพันธ์ภายในกองกลาง จะมีส่วนกลางของกอง คือ ส่วนของผู้อำนวยการกอง ซึ่งในส่วนนี้จะเป็นส่วนควบคุม และประสานงานภายในกอง เพื่อที่จะสรุปรวบรวม ไปยังผู้อำนวยการสำนัก ซึ่งจะทำให้การทำงานในส่วนนี้มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับ ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการด้วย นอกจากนี้จะเป็นส่วนควบคุมงานต่าง ๆ ภายในกองแล้ว

ลักษณะการทำงานภายในกอง จะแบ่งเป็น 3 แผนก คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. แผนกรับส่งและโต้ตอบ มีหน้าที่ดำเนินงาน และควบคุมทะเบียนการรับส่ง เสนอหนังสือที่ผ่านกองกลาง แบ่งการทำงานภายในแผนก เป็น

- 1.1 หมวดสารบรรณ
- 1.2 หมวดโต้ตอบ

2. แผนกเก็บเอกสาร มีหน้าที่ดำเนินงาน รวบรวมและเก็บเอกสารส่วนกลาง ของการทำเรือแห่งประเทศไทย

3. แผนกต่างประเทศ ดำเนินงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับต่างประเทศ

ที่ตั้ง ชั้นที่ 16 ของอาคารที่ทำการการทำเรือแห่งประเทศไทย
เวลาทำการ 8.30 - 16.30 น.

ผู้ใช้พื้นที่ ผู้ให้บริการ - เจ้าหน้าที่ของสำนักผู้อำนวยการ (ระดับบริหาร) , เจ้าหน้าที่และพนักงานของกองกลาง

- เจ้าหน้าที่และพนักงานในฝ่ายต่างๆ

ผู้รับบริการ - เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น

- บุคคลภายนอก

กองประชาสัมพันธ์

ประกอบด้วย

- 1. ส่วนผู้บริหารของกอง
- 2. หมวดสารบรรณ
- 3. แผนกมวลชนสัมพันธ์
- 4. แผนกผลิตสื่อ
- 5. แผนกส่งเสริมธุรกิจ
- 6. ห้องประชุม
- 7. ส่วนพัสดุ

ลักษณะการทำงานและความสัมพันธ์ภายในกอง

ในส่วนผู้อำนวยการกองจะเป็นส่วนควบคุมงานต่าง ๆ ภายในกอง และเป็นผู้ดำเนินงานแถลงประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของกทท. ให้แก่สื่อมวลชน , ผู้สนใจ โดยผู้ทำการภายในกองประชาสัมพันธ์ จะแบ่งการทำงานเป็น 3 แผนก คือ

- แผนกมวลชนสัมพันธ์ มีหน้าที่ จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจการของ กทท. เพื่อประชาสัมพันธ์
- แผนกผลิตสื่อ มีหน้าที่ จัดทำและรับผิดชอบเอกสารและสื่อต่าง ๆ
- แผนกส่งเสริมธุรกิจ มีหน้าที่ ดำเนินงานให้ข้อมูลและข่าวสาร แก่ผู้สนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมธุรกิจทำเรือ

หมวดสารบรรณ จะทำงานเกี่ยวกับข้อมูล ทั้ง 3 แผนก และ งานสารบรรณต่าง ๆ ของกอง และ บริการผู้บริหารของกอง

ที่ตั้ง ชั้นที่ 15 ของอาคารที่ทำการการทำเรือแห่งประเทศไทย

เวลาทำการ 8.30 - 16.30 น.

ผู้ใช้พื้นที่	ผู้ให้บริการ	1. เจ้าหน้าที่และพนักงานของกอง
		2. เจ้าหน้าที่และพนักงานฝ่ายต่าง ๆ
	ผู้รับบริการ	1. เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น ๆ
		2. บุคคลภายนอก

กองกฎหมาย

ประกอบด้วย

1. ส่วนผู้บริหารของกอง
2. ส่วนหมวดสารบรรณ
3. ส่วนแผนกสอบสวน
4. ส่วนแผนกนิติกรรมและสัญญา
5. ส่วนแผนกข้อบังคับและวินัย
6. ส่วนแผนกคดี
7. ส่วนห้องประชุม
8. ส่วนพัสดุ

ลักษณะการทำงานและความสัมพันธ์ในกอง

การทำงานภายในกองกฎหมายจะแยกเป็น 4 แผนก คือ

- แผนกสอบสวน มีหน้าที่ ดำเนินการ พิจารณาในกรณีที่มีพนักงาน ทำผิดวินัย พิจารณาตามระเบียบ บุคคลที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ และ พนักงานภายใน กทท.
- แผนกนิติกรรมและสัญญา มีหน้าที่ ดำเนินงานด้านสัญญาต่าง ๆ ของ กทท. บุคคลที่ติดต่อ จะเป็นบุคคลภายนอก จะเป็นส่วนราชการจากที่อื่น ๆ
- แผนกข้อบังคับและวินัย ทำหน้าที่ เป็นส่วนวิชาการด้านกฎหมายบุคคลที่ติดต่อ เป็นบุคคลภายนอกจะเป็นส่วนราชการจากที่อื่น ๆ
- แผนกคดี มีหน้าที่ ดูแลควบคุมคดี ทุกกรณี ที่พิพาทกับ กทท.

หมวดสารบรรณในกอง จะทำหน้าที่ ทำข้อมูลงานของกอง ทำรายการค่า

ใช้จ่าย , งานสารบรรณต่าง ๆ , และบริการงานต่างแก่ผู้บริหารของกอง

ที่ตั้ง ชั้นที่ 15 ของอาคารที่ทำการการทำเรือแห่งประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาทำการ	8.30 - 16.30 น.	
ผู้ใช้พื้นที่	ผู้ให้บริการ	1. เจ้าหน้าที่ , พนักงานในกอง 2. เจ้าหน้าที่ , พนักงานในฝ่ายต่าง ๆ
	ผู้รับบริการ	1. เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น 2. บุคคลภายนอก

ส่วนห้องประชุมคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ประกอบด้วย

- ส่วนห้องประชุมคณะกรรมการการท่าเรือ ฯ
- ส่วนห้องรับรองการประชุม
- ส่วนห้องรับประทานอาหาร
- ส่วนเตรียมอาหาร

ลักษณะการประชุมคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

เป็นการเข้าประชุมประจำเดือน ของคณะกรรมการกทท. ซึ่งจะมีการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง เป็นส่วนมาก มีบางโอกาสในบางเดือนอาจมีการประชุม 2 ครั้ง เป็นการประชุมในส่วนของคณะกรรมการกทท. ในเรื่องต่าง ๆ ตามวาระในการประชุม เช่น เรื่องการบริหารกิจการต่าง ๆ ของกทท. , พิจารณากิจการ และวางข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ เป็นต้น ในวาระการประชุมใช้เวลาประมาณ 3 ชั่วโมง

ที่ตั้ง ชั้นที่ 19 ของอาคารที่ทำการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

เวลาทำการ ตามวาระการประชุม

ผู้ใช้พื้นที่	ผู้ให้บริการ	1. เจ้าหน้าที่ , พนักงานสำนักเลขานุการ คณะกรรมการ กทท.
	ผู้รับบริการ	1. ประธานคณะกรรมการ กทท. 2. คณะกรรมการ กทท. 3. ผู้บริหารระดับสูง กทท. (ในส่วนของรอง และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกทท. จะเป็นผู้เข้าร่วมประชุมในลักษณะเจ้าของเรื่องต่าง ๆ ตามวาระที่ประชุม ซึ่งอาจ จะมีเจ้าหน้าที่จากฝ่ายนั้น ๆ เข้ามาร่วมเสนองานนั้น ๆ ด้วย)

พฤติกรรมโดยย่อ :

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมมาถึง ด้านหน้าห้องประชุมก็จะเข้าห้องรับรอง
การประชุมเพื่อรอเวลาเข้าร่วมประชุม เข้าร่วมประชุม ทำการประชุม เมื่อจบการประชุมก็จะร่วมรับ
ประทานอาหาร และ เดินทางกลับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน

หลักการหาค่าความสัมพันธ์

หลักในการหาค่าความสัมพันธ์ การพิจารณาหาค่าความสัมพันธ์ ได้พิจารณาออกเป็นค่าของ คะแนนต่างๆ กัน ตามความสัมพันธ์มากน้อยดังนี้ คือ

- 4 คะแนน หมายถึง มีความสัมพันธ์กันมากที่สุด
- 3 คะแนน หมายถึง มีความสัมพันธ์กันมาก
- 2 คะแนน หมายถึง มีความสัมพันธ์กันปานกลาง
- 1 คะแนน หมายถึง มีความสัมพันธ์กัน น้อย

จากคะแนนแสดงว่าความสัมพันธ์นี้ ทำให้ทราบถึง หน่วยงานใดมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานใดก็ตาม คะแนนค่าความสัมพันธ์ออกมาเป็นค่า 4 คะแนน แสดงว่ามีความสัมพันธ์กันมาก จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันมาก ควรจัดให้อยู่ใกล้กันมากที่สุด ถ้าระดับคะแนนมีความสัมพันธ์ออกมามีค่าความสัมพันธ์น้อยกว่าค่า 4 ลงไป จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันน้อย จึงควรจัดอยู่ให้ห่างกันเป็นลำดับของค่าคะแนน

วิธีการให้คะแนนความสัมพันธ์

การให้คะแนนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใดก็ตาม พิจารณาคะแนนที่ได้จากหลัก 4 ประการ ดังนี้

ค่าความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร	1	คะแนน
ค่าความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ	1	คะแนน
ค่าความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย	1	คะแนน
ค่าความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสาน	1	คะแนน

ข้อสังเกต ความสัมพันธ์ติดต่อดังกล่าวนี้ ถึงแม้ว่าบางครั้ง ต้องติดต่อดังกล่าวกันจริงตามแต่ อาจจะมีการติดต่อด้วยเครื่องมือสื่อสารต่างๆ เช่น โทรศัพท์ เป็นต้น

ตัวอย่างในการให้คะแนนค่าความสัมพันธ์

ส่วนประกอบที่เป็นส่วนบริหารงานขององค์ประกอบย่อย

ส่วนทำงานผู้อำนวยการกับกรรมการผู้อำนวยการ

ค่าความสัมพันธ์ด้านบริหาร	1	คะแนน
ค่าความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ	1	คะแนน
ค่าความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย	1	คะแนน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสาน 1 คะแนน

ค่าความสัมพันธ์ด้านบริหาร ให้ 1 คะแนน เพราะควบคุมการดำเนินงานตามนโยบาย

ค่าความสัมพันธ์ด้านบริการ ให้ 1 คะแนน เพราะเป็นผู้ช่วยเหลือในด้านบริหาร

ค่าความสัมพันธ์ด้านประโยชน์ใช้สอย ให้ 1 คะแนน เพราะการทำงานผ่านคนๆ เดียวกัน

คือเลขานุการ

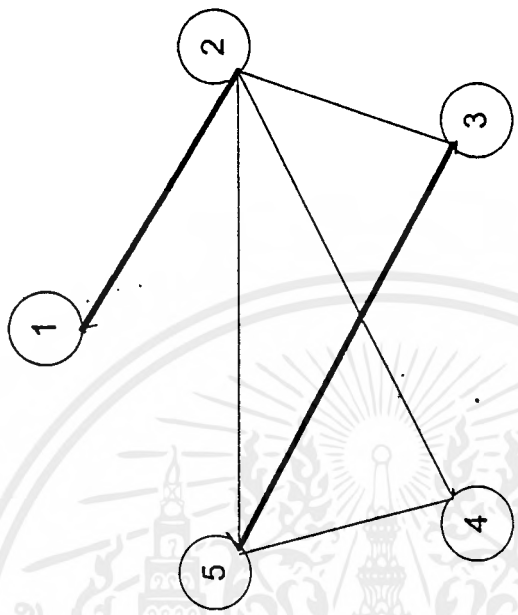
ค่าความสัมพันธ์ด้านติดต่อประสานงาน ให้ 1 คะแนน เพราะการทำงานจำเป็นต้องติดต่อ
งานกัน

จะเห็นว่าความสัมพันธ์ของส่วนผู้อำนวยการกับส่วนกรรมการผู้อำนวยการ มีความสัมพันธ์
กันทุกด้าน จึงมีความสัมพันธ์กัน 4 คะแนน ดังนั้น หน่วยงานทั้งสอง ควรอยู่ใกล้ชิดกันมากที่สุด
หรือในบริเวณเดียวกัน ครอบคลุมหลักที่ตั้งไว้

หมายเหตุ : คะแนนค่าความสัมพันธ์ของความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน หรือของส่วน
การทำงานแต่ละส่วนจะไม่ใช่ 4 คะแนนเสมอไป อาจเป็น 3 คะแนน หรือ 1 คะแนนก็ได้ ซึ่งอาจมี
ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน หรือส่วนการทำงานด้านใดด้านหนึ่งเท่านั้น ค่าคะแนนจะลดหลั่น
ไปด้วย ซึ่งความสัมพันธ์ก็ลดหลั่นกันตามลำดับ

องค์ประกอบหลักของโครงการ

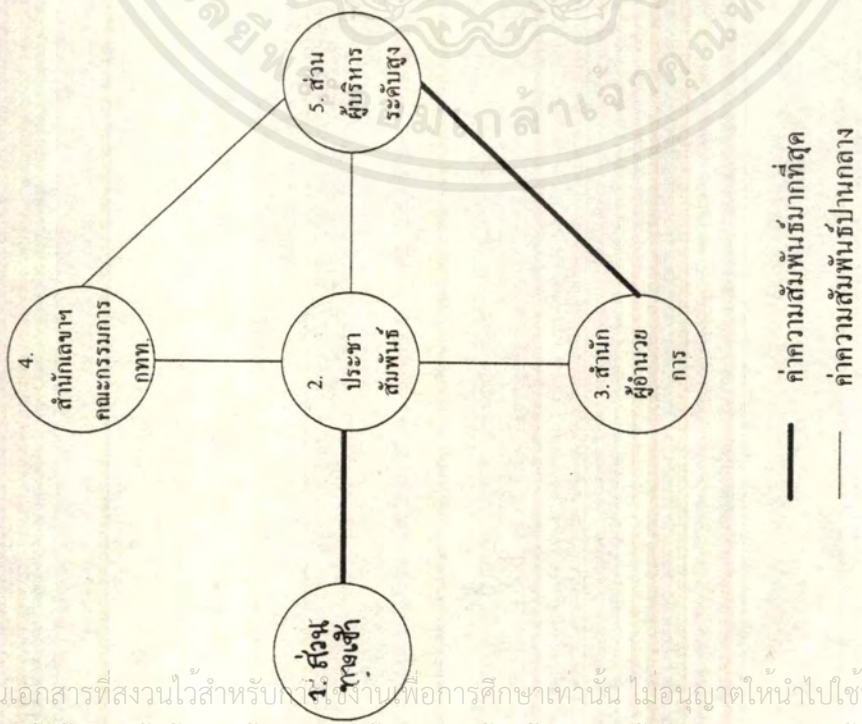
1	ส่วนทางเข้า	4	2	2	2
2	ส่วนประชาสัมพันธ์	3	3	3	3
3	ส่วนสำนักผู้อำนวยการ	2	4	3	2
4	ส่วนสำนักเทคโนโลยีและการบริหาร	3	3	4	3
5	ส่วนผู้บริหารระดับสูง	3	3	3	3



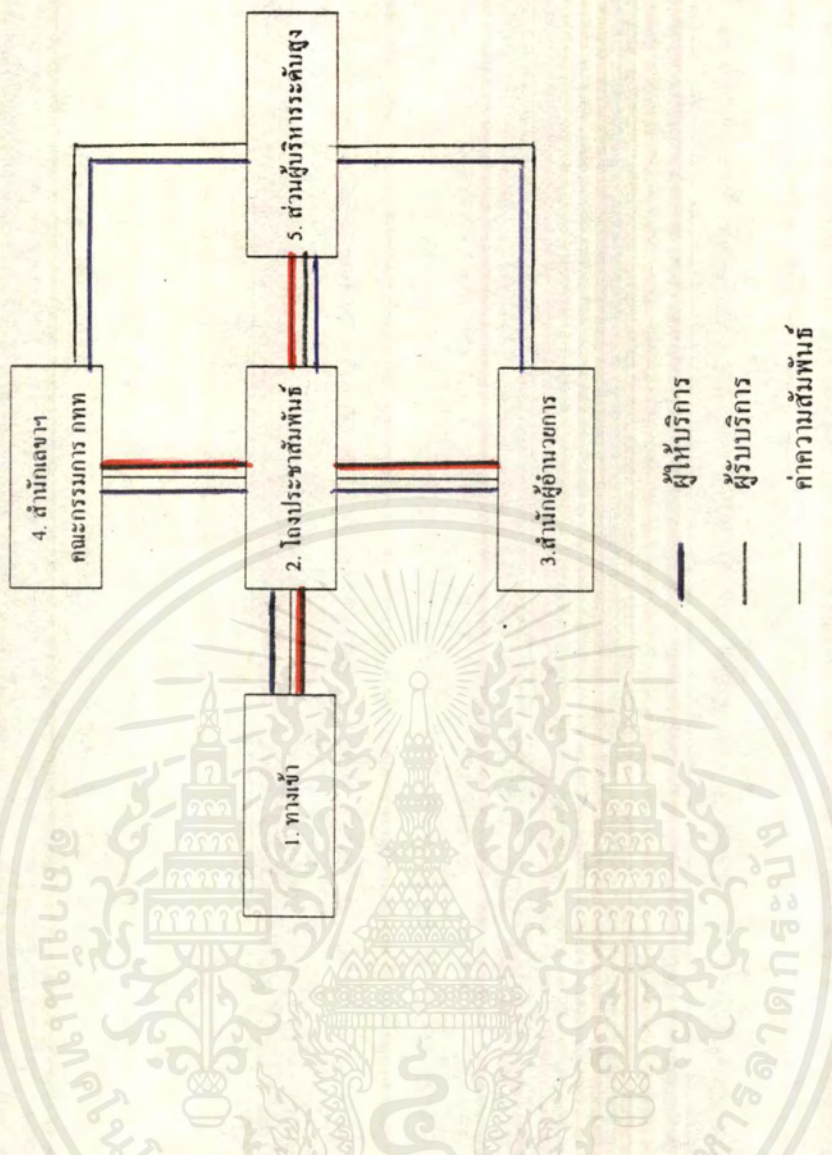
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของโครงการ

โครงข่ายค่าความสัมพันธ์

- ตัมพันธ์กันมากที่สุด
- ตัมพันธ์กันปานกลาง



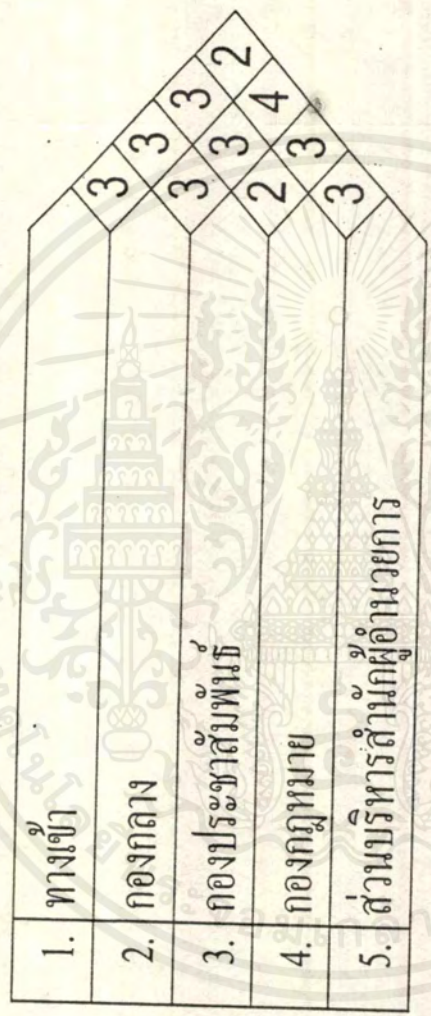
แผนภูมิรูปวงแสดงค่าความสัมพันธ์



แผนภูมิแสดงประโยชน์ใช้สอยของผู้ใช้อาคาร

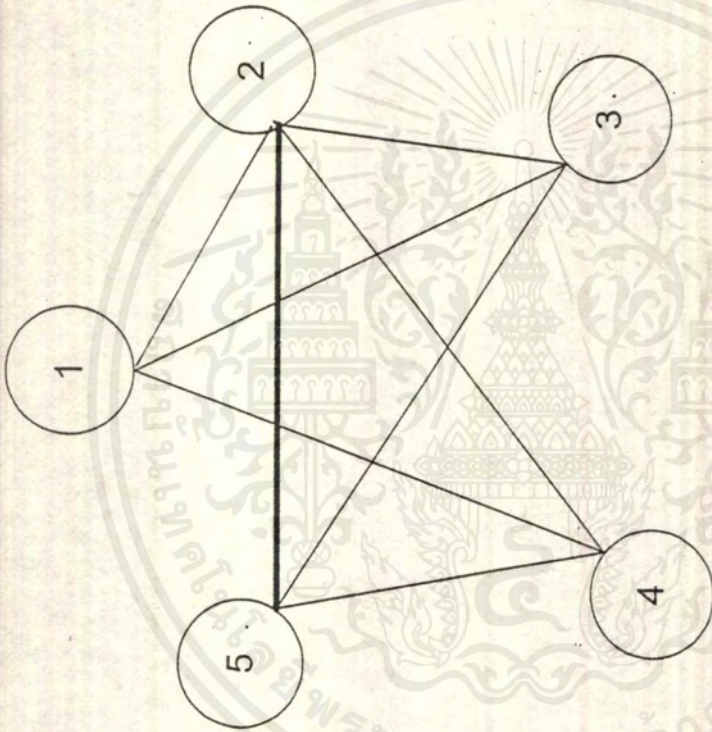
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของสำนักงานผู้อำนวยการ



ตารางแสดงความสัมพันธ์ของสำนักงานผู้อำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



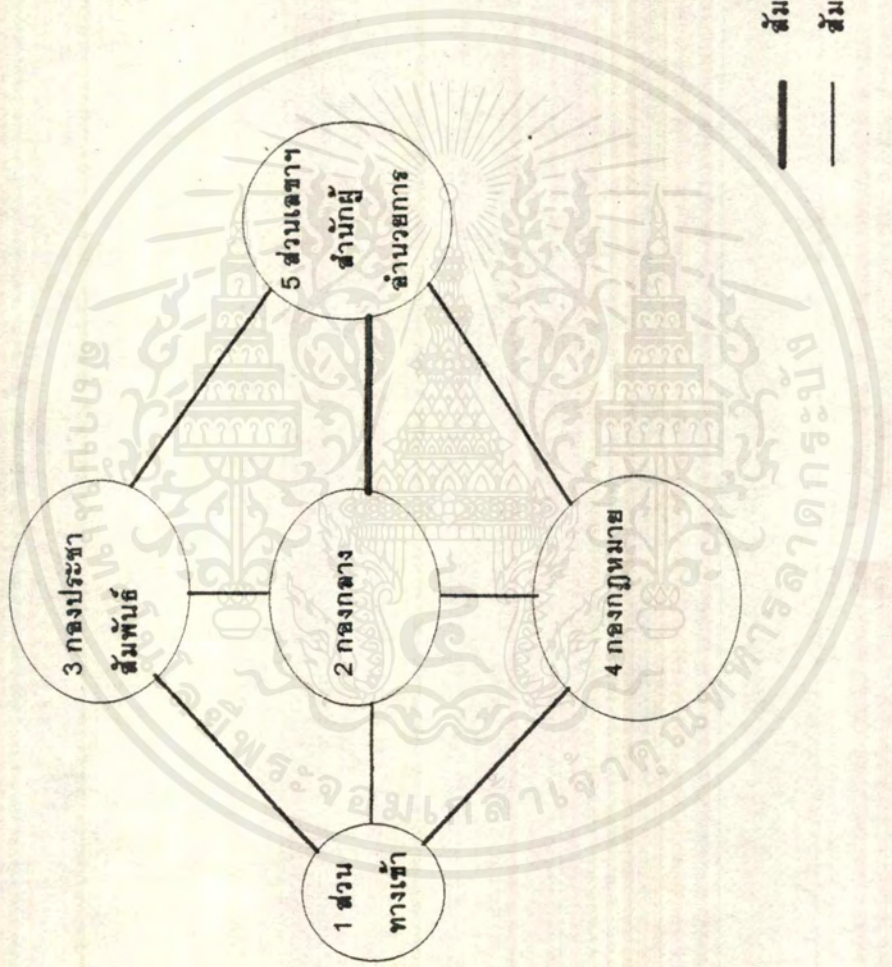
โครงข่ายแสดงความสัมพันธ์

— สัมพันธ์กันมากที่สุด

— สัมพันธ์กันปานกลาง

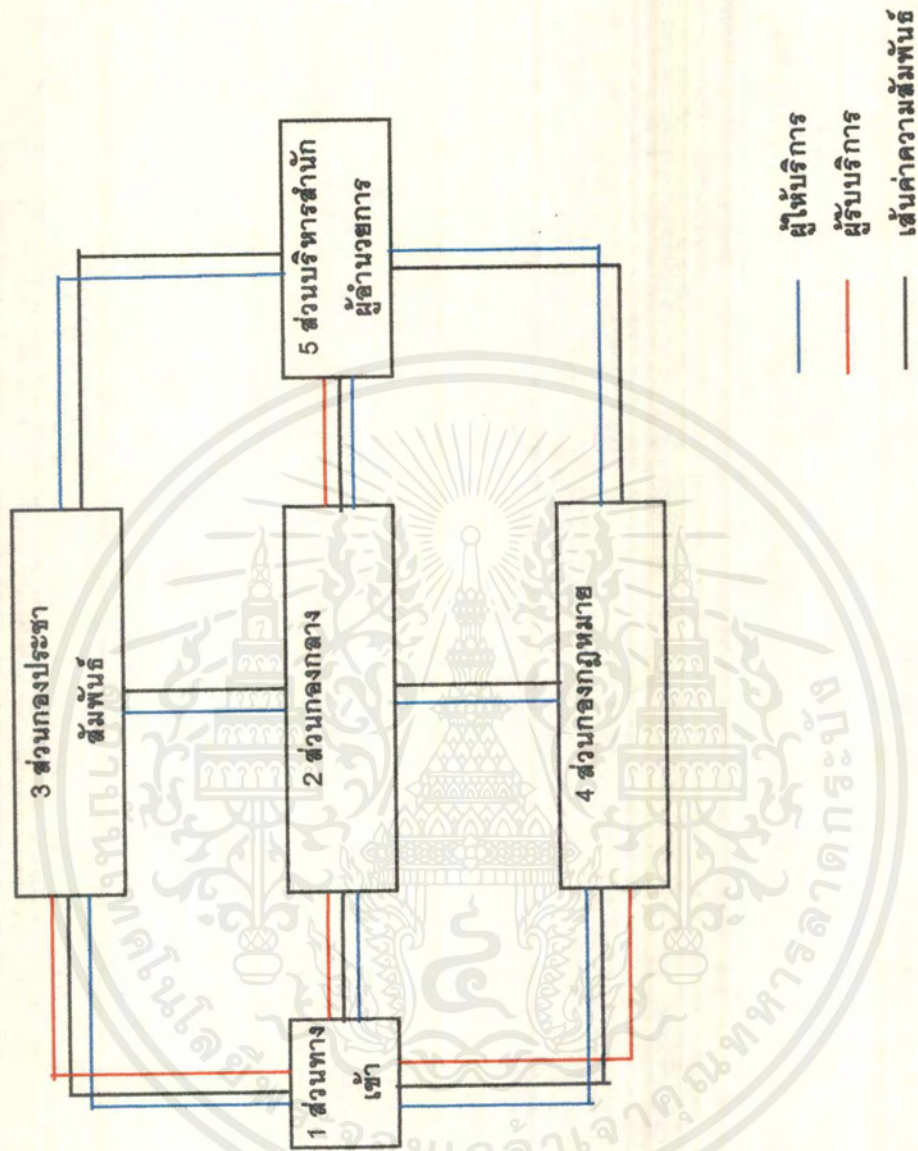
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น.ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิรูปฟองแสดงความสัมพันธ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงประโยชน์สอยของผู้ใช้อาคาร

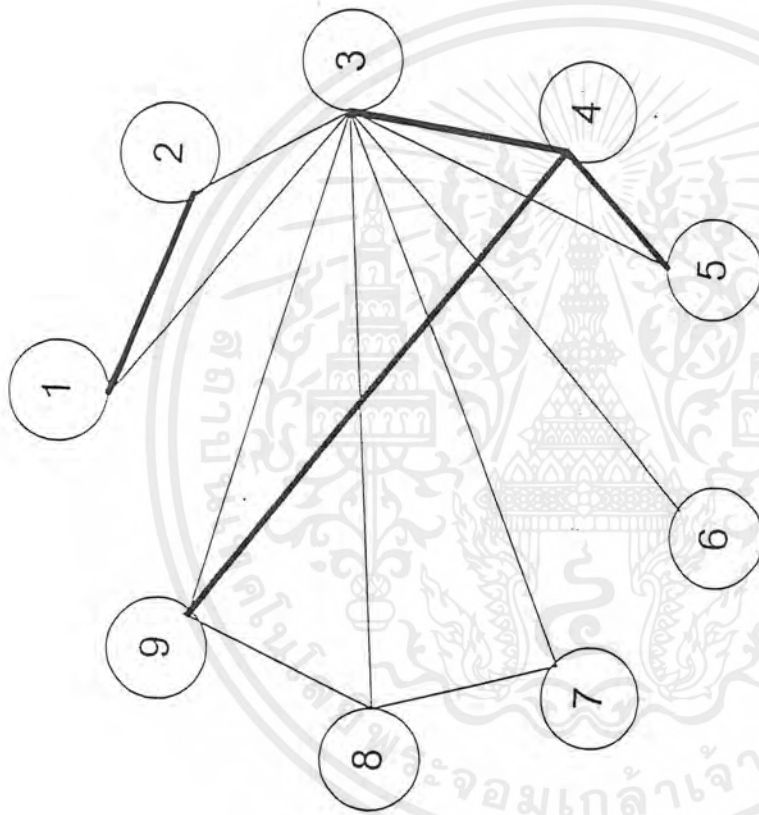


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของกองกลาง

1. ส่วนทางเข้า	4	3	2	2	2	2	2	2	1
2. ส่วนพักคอย	3	2	2	2	2	2	2	2	1
3. ส่วนธุรการกอง	4	3	2	2	2	2	2	2	1
4. ส่วนผู้อำนวยการกองกลาง	4	3	3	3	3	3	3	3	1
5. ส่วนรองผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกลาง	2	2	2	2	2	2	2	2	1
6. แผนกรับส่งและโต้ตอบ	3	3	3	3	3	3	3	3	1
7. แผนกต่างประเทศ	3	3	3	3	3	3	3	3	1
8. แผนกเก็บเอกสาร	3	3	3	3	3	3	3	3	1
9. ส่วนห้องประชุม	1								

ตารางแสดงค่าความสัมพัทธ์ของกองประชาสัมพันธ์



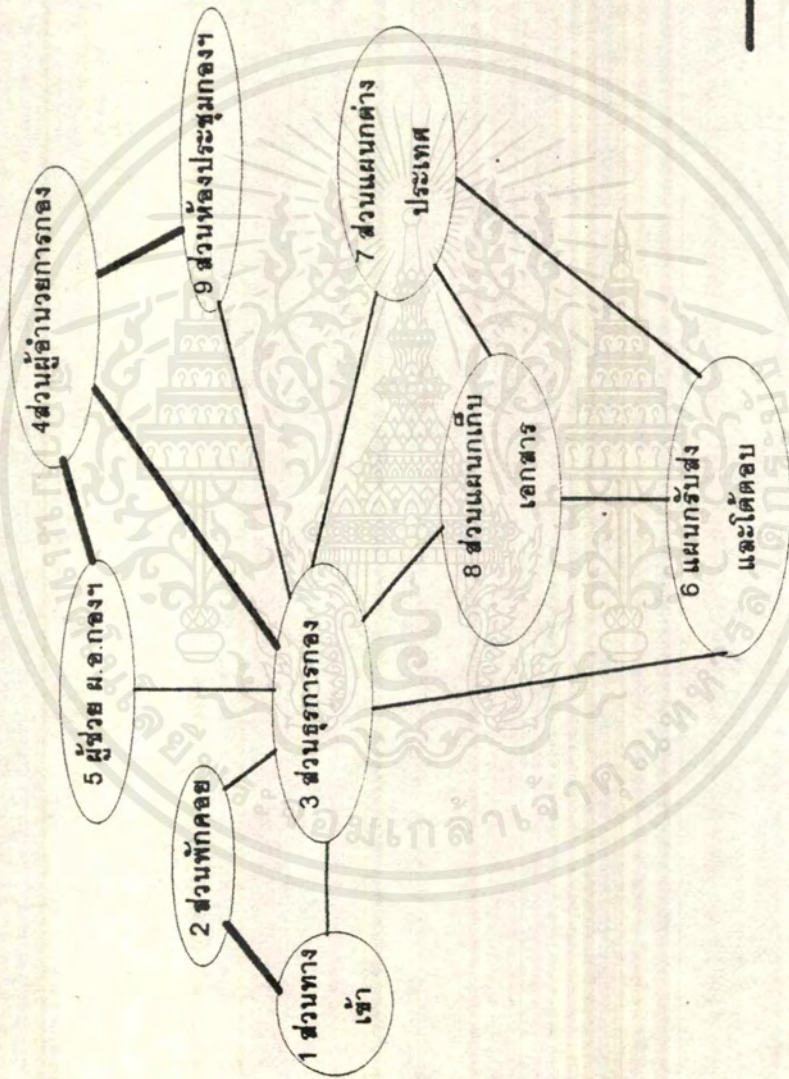
โครงข่ายแสดงความสัมพันธ์

— สัมพันธ์กันมากที่สุด

— สัมพันธ์กันปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิรูปฟองแสดงความสัมพันธ์

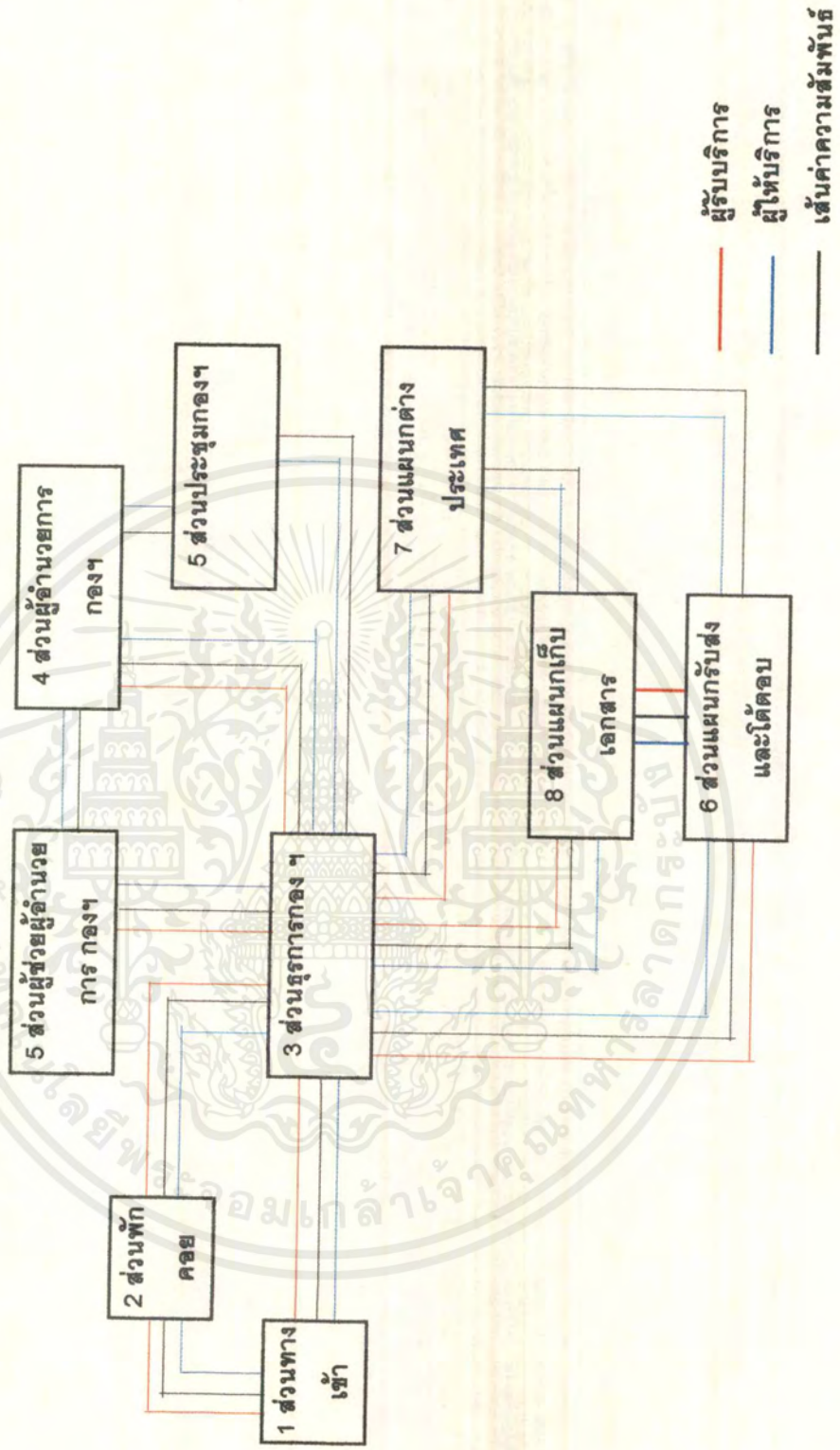


— ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

— ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงประโยชน์ของผู้ใช้อาคาร

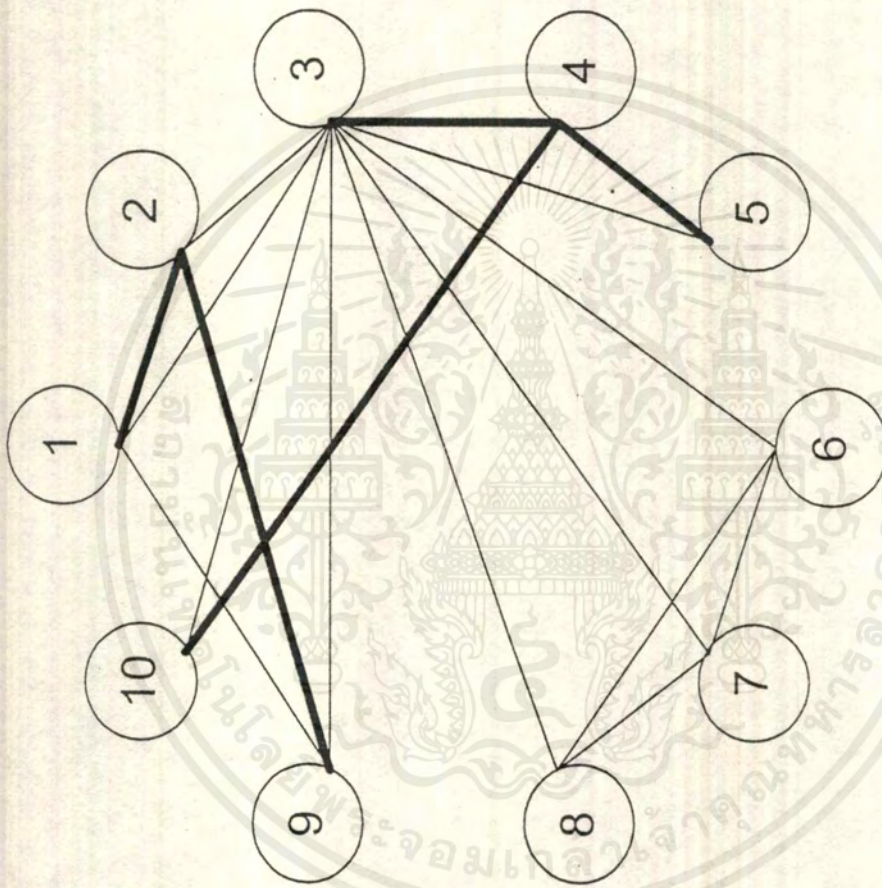


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของกองประชาสัมพันธ์

1. ส่วนทางเข้า	4	3	1	1	2	2	1	3	1
2. ส่วนพักคอย	3	2	2	2	2	2	2	4	1
3. หมวดสารบรรณ	4	3	3	3	2	3	3	3	1
4. ส่วนผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์	4	2	2	2	2	2	2	3	1
5. ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	2	2	2	2	2	2	2	3	1
6. ส่วนแผนกมวลชนสัมพันธ์	3	3	1	1	2	2	2	4	
7. แผนกส่งเสริมธุรกิจ	3	2	1	1	2	2	2	2	
8. แผนกสินเชื้อ	1	1	2	2	2	2	2	2	
9. ส่วนห้องประชุมและแถลงข่าว	1	1	2	2	2	2	2	2	
10. ห้องประชุมประจำกอง	1	1	2	2	2	2	2	2	

ตารางค่าความสัมพันธ์ของกองประชาสัมพันธ์



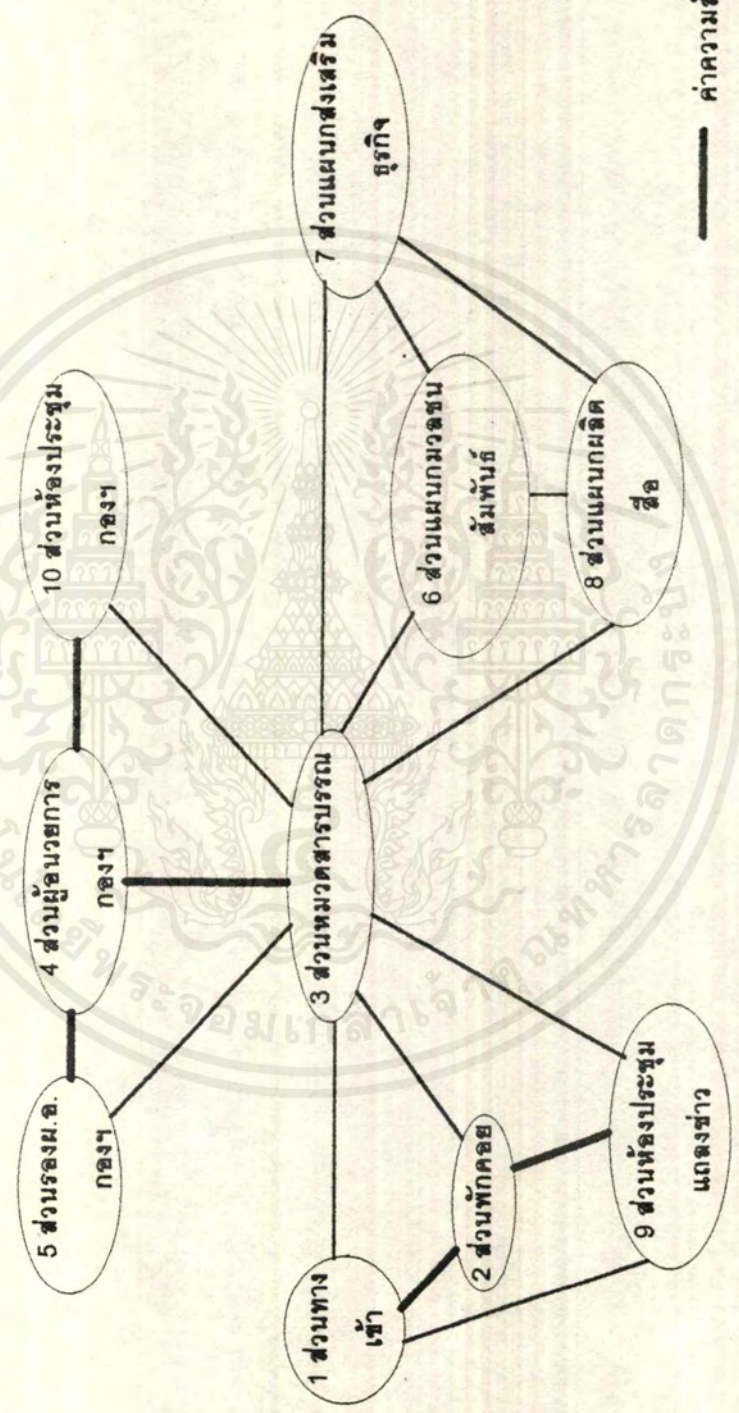
โครงข่ายค่าความสัมพัทธ์

— สัมพันธ์มากที่สุด

— สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น. ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

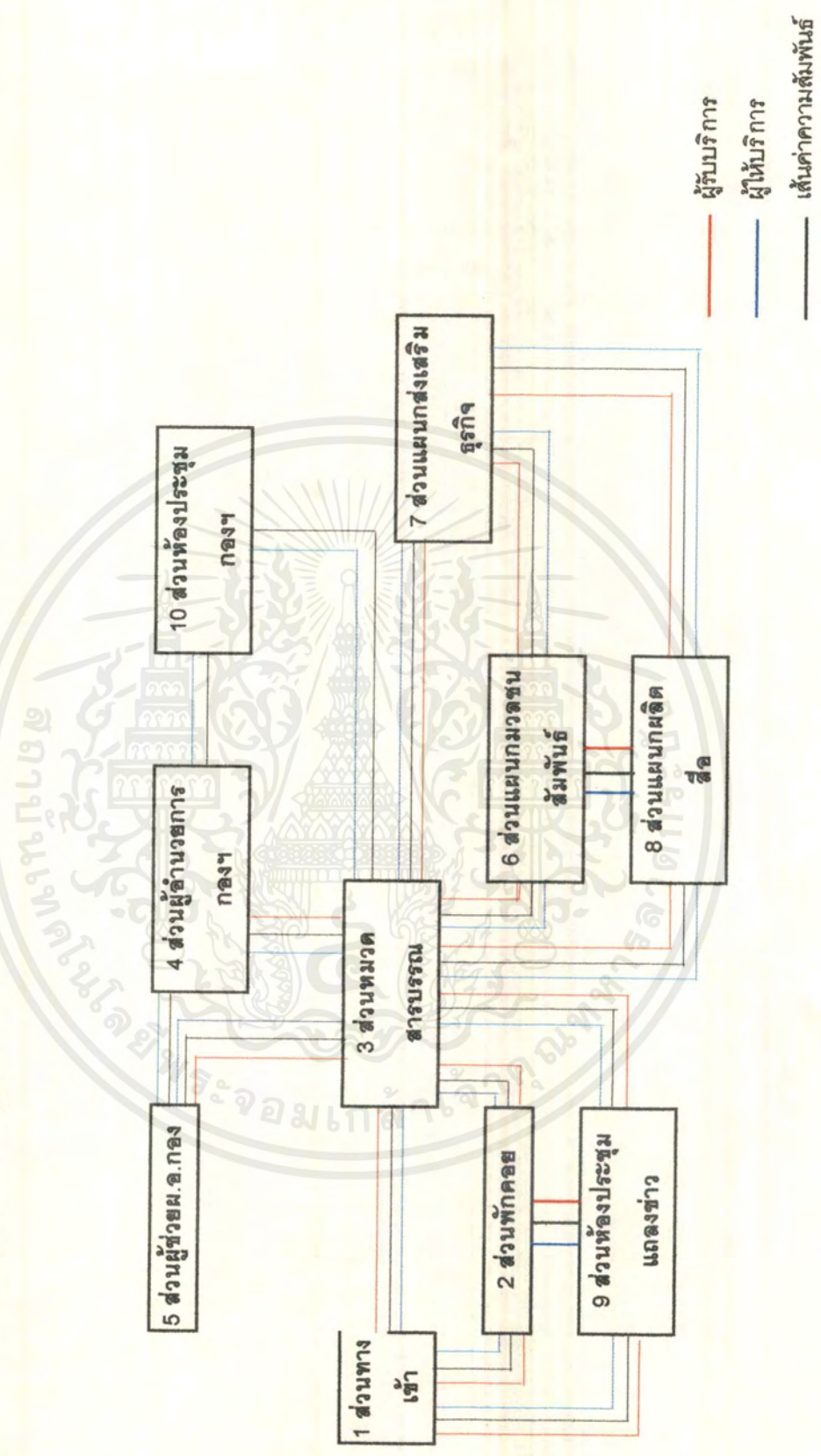
แผนภูมิรูปฟองแสดงความสัมพันธ์



— ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 — ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

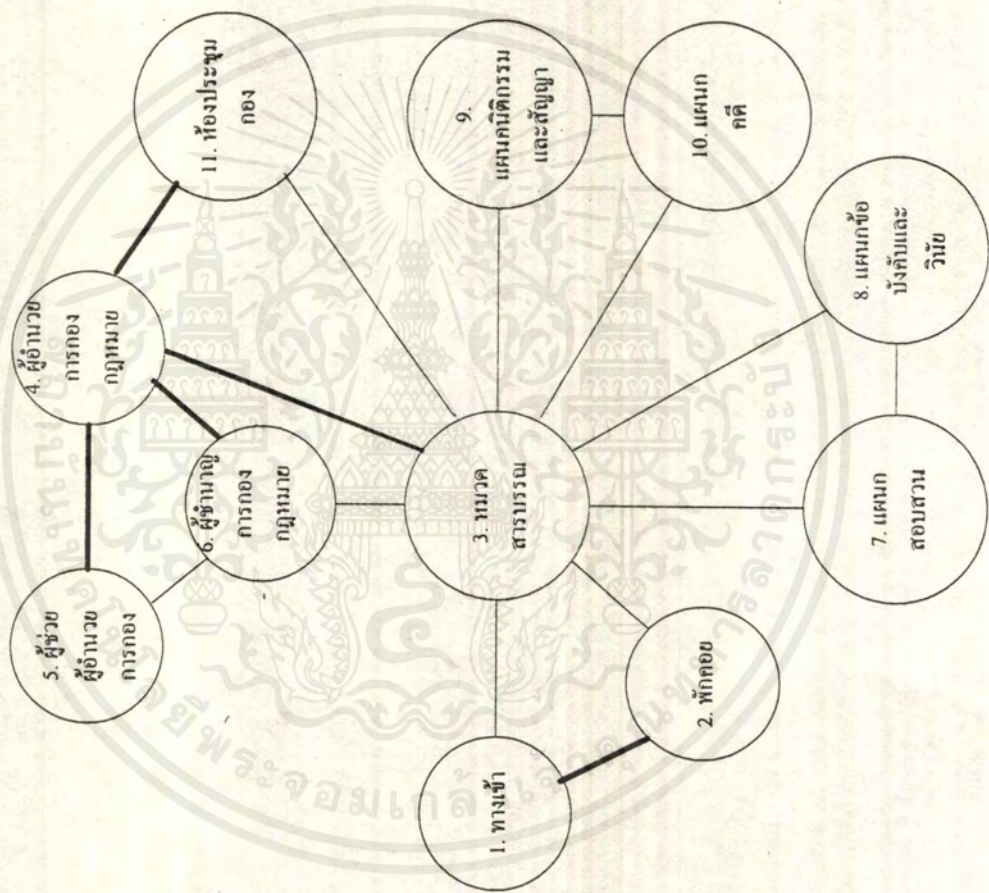
แผนภูมิแสดงประโยชน์ที่สอยของผู้ใช้อาคาร



- ผู้รับบริการ
- ผู้ให้บริการ
- เส้นค่าความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิรูปฟองแสดงความสำคัญสัมพันธ์

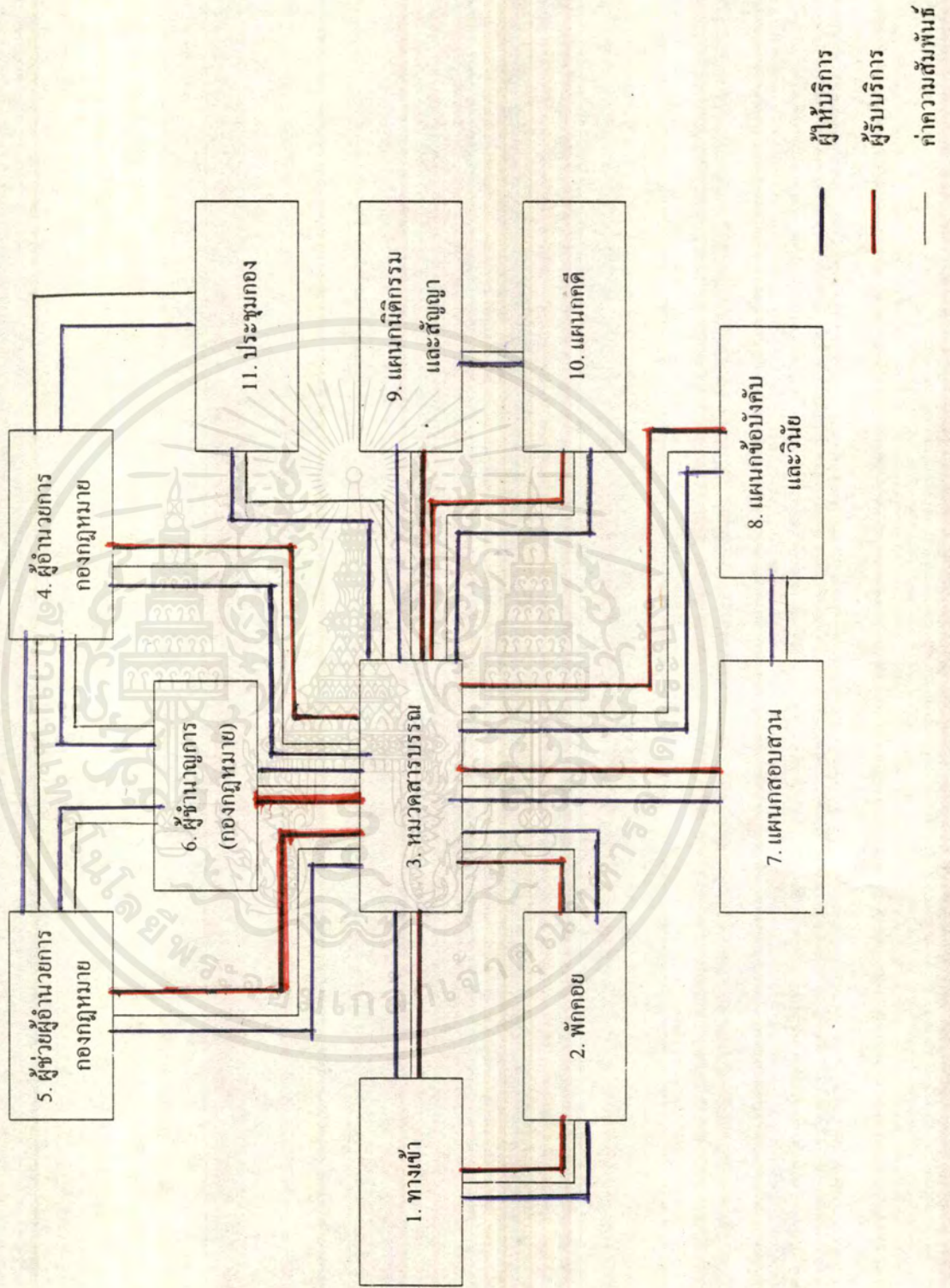


— สัมพันธ์กันมากที่สุด

— สัมพันธ์กันปานกลาง

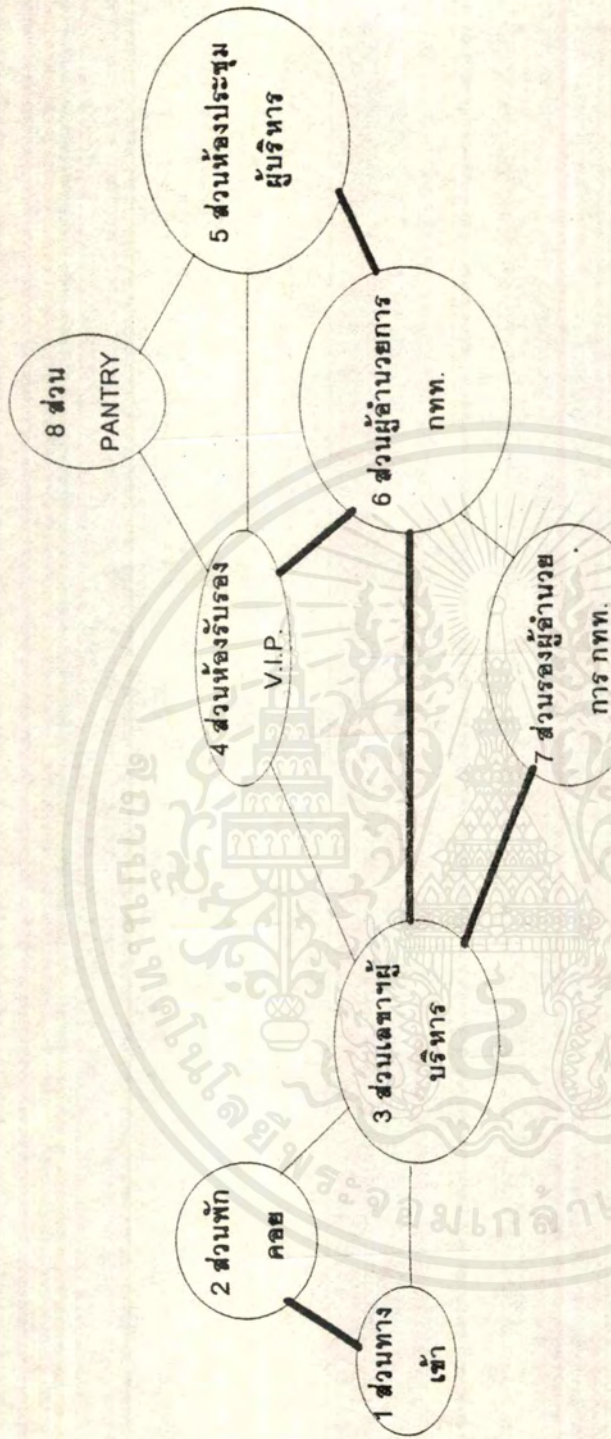
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงประโยชน์ที่สอยของผู้ใช้อาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงประโยชน์ของผู้ใช้อาคาร

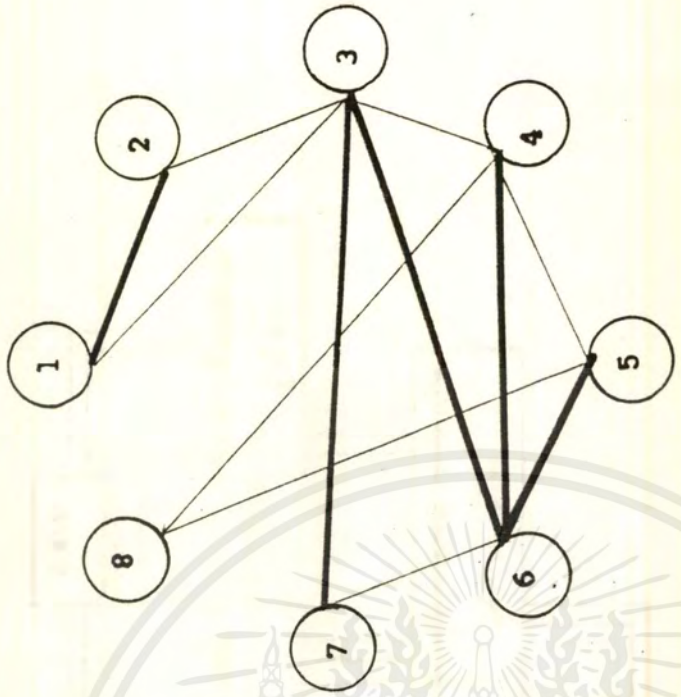


———สัมพันธ์กันมากที่สุด
 - - - - -สัมพันธ์กันปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของส่วนผู้บริหารระดับสูง

1	ส่วนทางเข้า	4	3
2	พักคอย	3	2
3	เลขานุการบริหาร	3	2
4	รับรอง VIP	3	2
5	ประชุมผู้บริหาร	3	2
6	ผู้อำนวยการ กทท.	4	2
7	รองผู้อำนวยการ กทท.	3	3
8	PANTRY	1	1



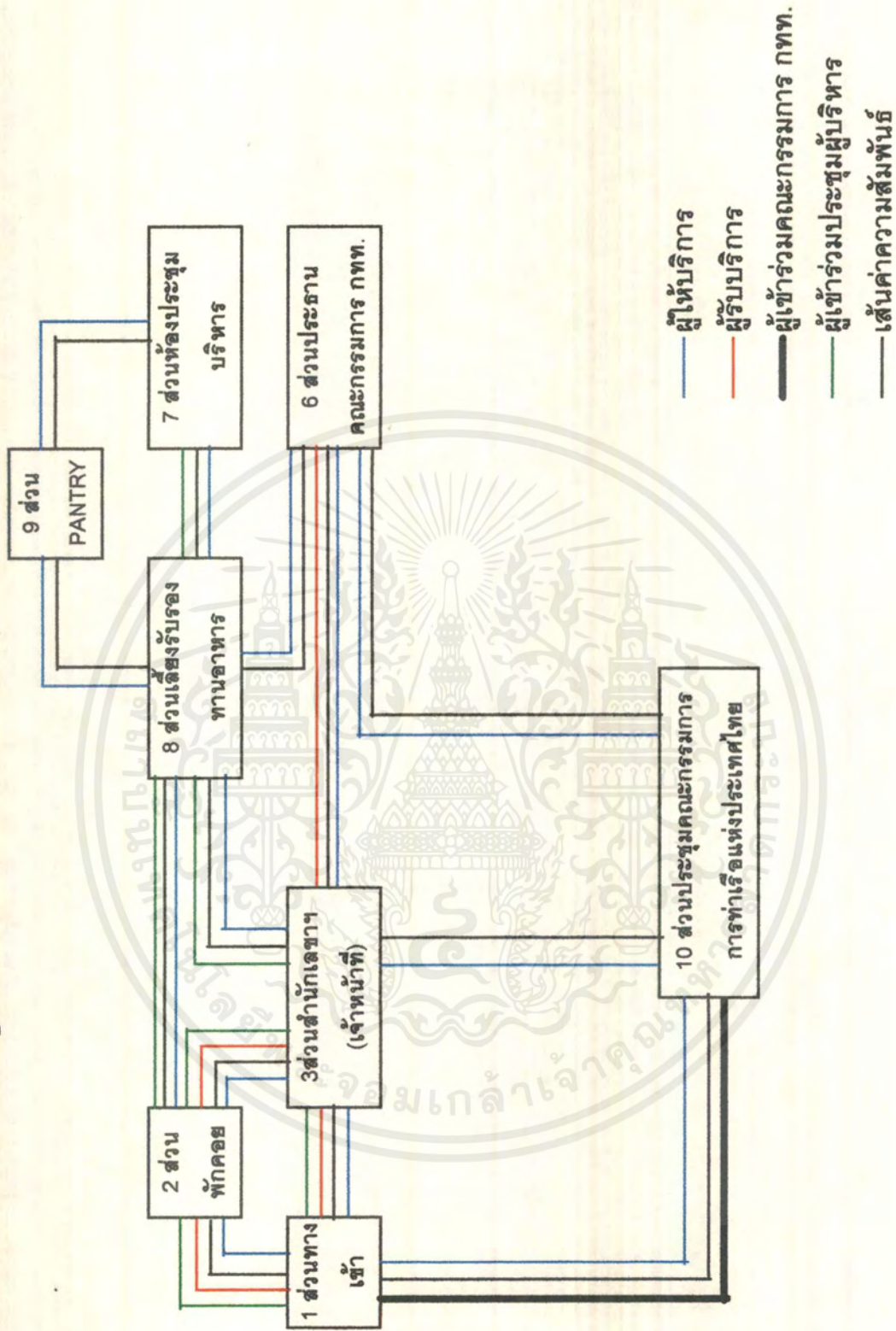
โครงข่ายค่าความสัมพันธ์

ตารางค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของส่วนผู้บริหารระดับสูง

———— สัมพันธ์กันมากที่สุด
 ———— สัมพันธ์กันปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

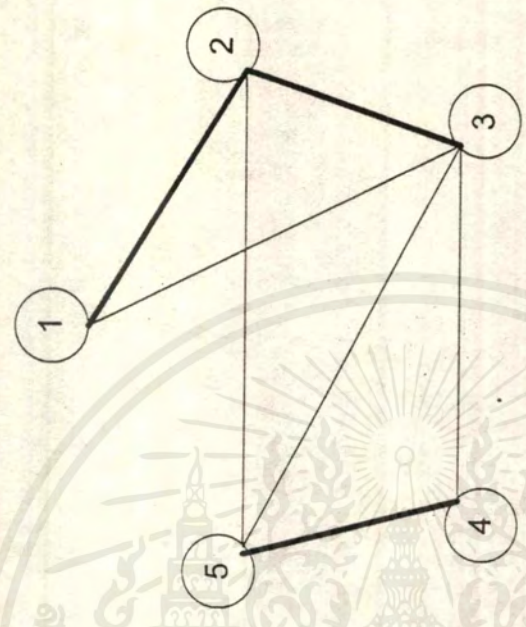
แผนภูมิแสดงประโยชน์สอยของผู้ใช้อาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของส่วนห้องประชุมคณะกรรมการ กทท.

1	โถงทางเข้า	4	3	2	1
2	ส่วนรับรองการประชุม	4	2	3	
3	ส่วนห้องประชุม	3	3	3	
4	ส่วนเลี้ยงรับรอง	4			
5	ส่วนเตรียมอาหาร				

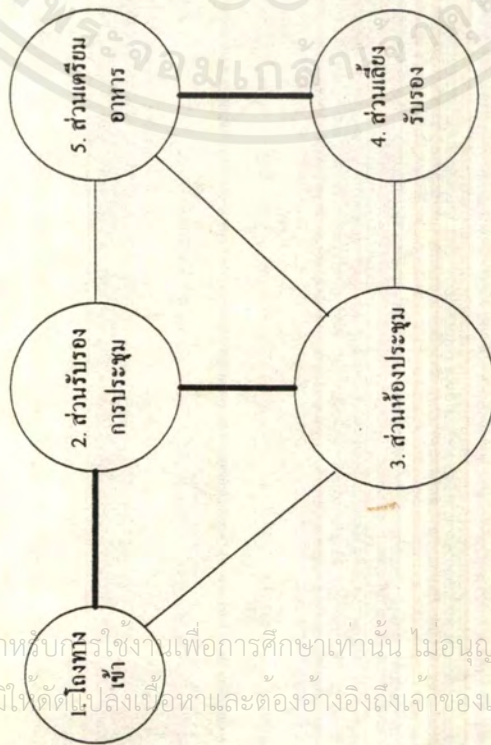


ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ของห้องประชุมคณะกรรมการ
การทำเรือแห่งประเทศไทย

โครงข่ายค่าความสัมพันธ์

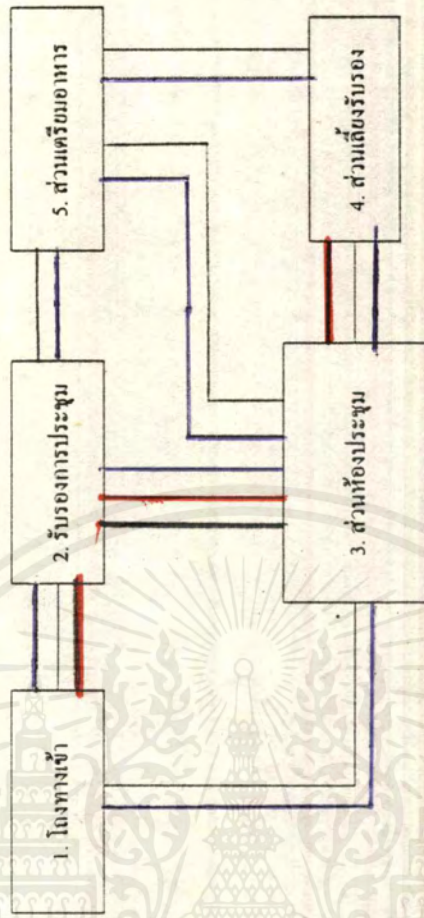
- สัมพันธ์กันมากที่สุด
- สัมพันธ์กันปานกลาง

แผนภูมิรูปวงแสดงค่าความสัมพันธ์



— ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 — ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

แผนภูมิแสดงประโยชน์ที่สอยของผู้ใช้อาคาร

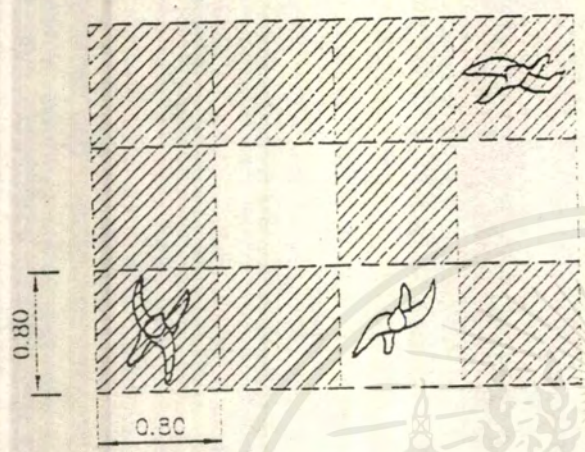


— คณะกรรมการ กทท.
 — ผู้ให้บริการ
 — ค่าความสัมพันธ์

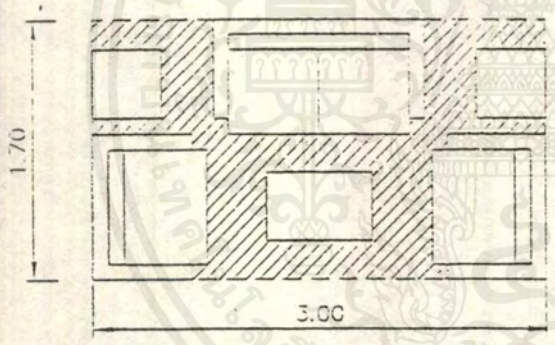
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่วารณใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานครุภัณฑ์ ในการคำนวณหาพื้นที่ในการออกแบบ

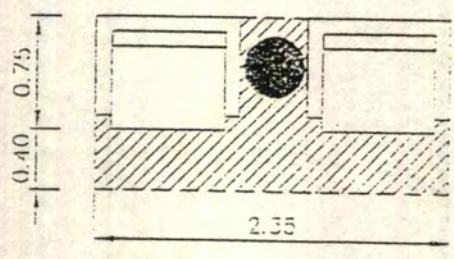
พ.ท. สาธารณะ (PUBLIC AREA)



- พ.ท. ส่วนโถงพักคอย / 1 คน
ใช้ พ.ท. 0.64 ตร.ม.

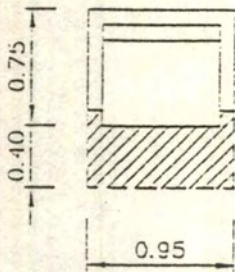


- พ.ท. ชุดโซฟาปรับแขก / 1 คน
ใช้ พ.ท. 5.10 ตร.ม.

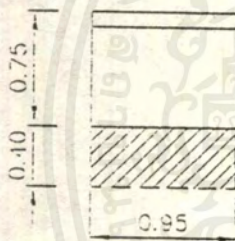


- พ.ท. โซฟาปรับแขก / 1 คน
ใช้ พ.ท. 2.70 ตร.ม.

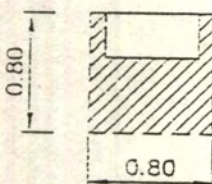
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- พ.ท. โซฟาพักคอย / 1 คน
ใช้ พ.ท. 1.09 ตร.ม.



- พ.ท. โซฟาพักคอยภายในฝ้าย / 1 คน
ใช้ พ.ท. 1.09 ตร.ม.



- พ.ท. โทรม์พท์สาธารณะ / 1 เครื่อง
ใช้ พ.ท. 0.64 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

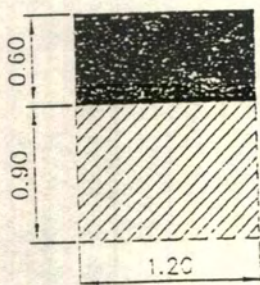
พ.ท. ครุภัณฑ์ ในห้องประชุม (CONFERENCE ROOM.)



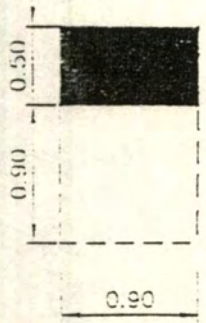
- พ.ท. นั่งประชุม / 1 คน
ใช้ พ.ท. 2.03 ตร.ม.



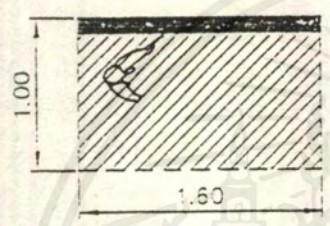
- พ.ท. นั่งประชุมย่อย / 1 คน
ใช้ พ.ท. 1.46 ตร.ม.



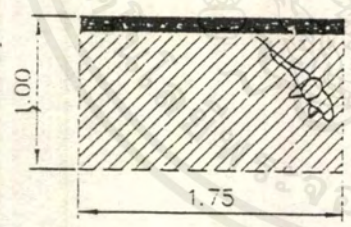
- พ.ท. ตู๋วางโทรทัศน์ / 1 ตู๋
ใช้ พ.ท. 1.80 ตร.ม.



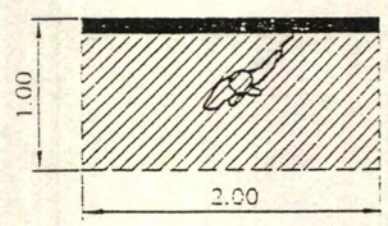
- พ.ท. ตูเก็บอุปกรณ์ใส่ตฯ / 1 คน
ใช้ พ.ท. 1.26 ตร.ม.



- พ.ท. กระดาน WHITE BOARD
ใช้ พ.ท. 1.60 ตร.ม.



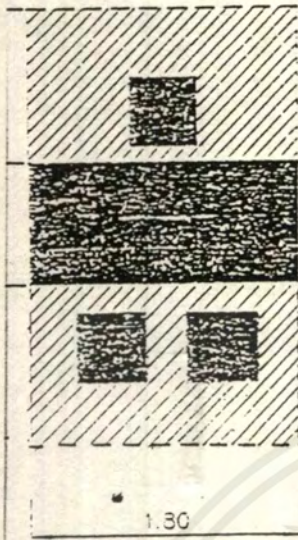
- พ.ท. กระดาน WHITE BOARD
ใช้ พ.ท. 1.75 ตร.ม.



- พ.ท. กระดาน WHITE BOARD
ใช้ พ.ท. 2.00 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

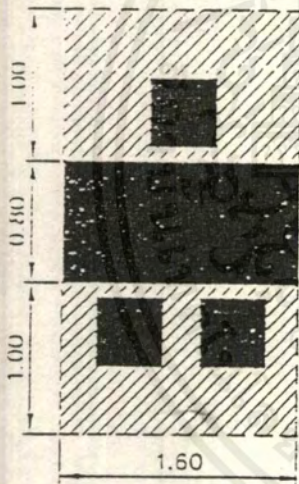
พ.ท. ชุดทำงานและครุภัณฑ์ในสำนักงาน (OFFICE FURNITURE)



- พ.ท. ชุดโต๊ะทำงาน / 1 คน ได้แก่

- นักบริหาร
- ที่ปรึกษา
- ผู้ตรวจการ

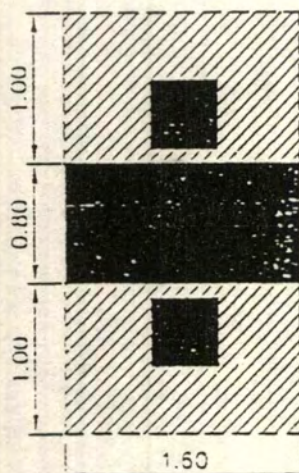
ใช้ พ.ท. 5.22 ตร.ม.



- พ.ท. ชุดโต๊ะทำงาน / 1 คน ได้แก่

- ผ.อ.ฝ่าย
- ผ.อ.กอง

ใช้ พ.ท. 4.48 ตร.ม.

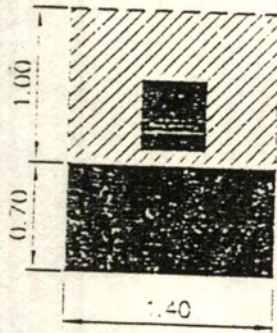


- พ.ท.ชุดโต๊ะทำงาน / 1 คน ได้แก่

- หัวหน้าแผนก
- ผู้เชี่ยวชาญ

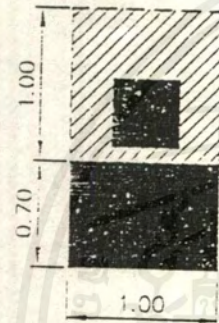
ใช้ พ.ท. 4.48 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



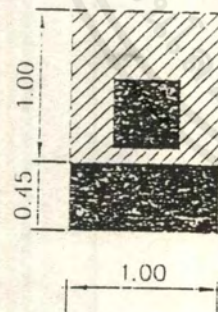
- พ.ท. ชุดโต๊ะทำงาน / 1 คน
 ได้แก่
 • เจ้าหน้าที่ทั่วไป

ใช้ พ.ท. 2.38 ตร.ม.



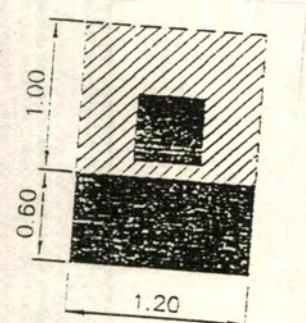
- พ.ท. ชุดโต๊ะทำงาน / 1 คน ได้แก่
 • เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

ใช้ พ.ท. 1.70 ตร.ม.



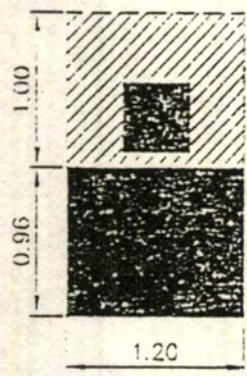
- พ.ท. โต๊ะพิมพ์ดีด

ใช้ พ.ท. 1.45 ตร.ม.

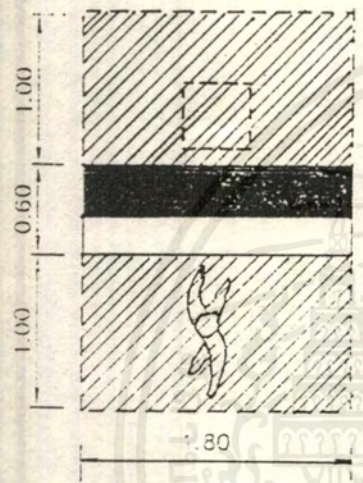


- พ.ท. โต๊ะคอมพิวเตอร์

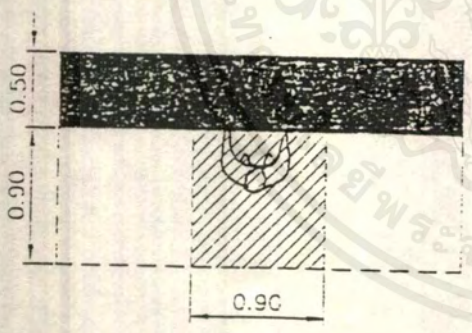
ใช้ พ.ท. 1.92 ตร.ม.



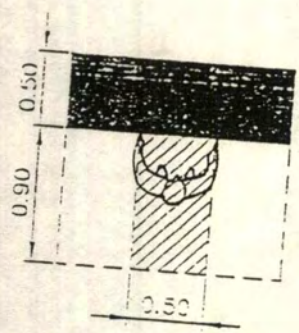
- พ.ท. โตะเขียนแบบ
 • เจ้าหน้าที่เขียนแบบ
 ใช้ พ.ท. 2.35 ตร.ม.



- พ.ท. เคาน์เตอร์ธูการ
 ใช้ พ.ท. 4.68 ตร.ม.

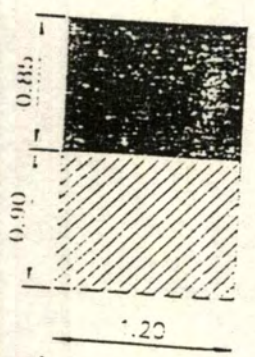


- พ.ท. ตู้เก็บเอกสารปกแข็ง
 แบบ A
 ใช้ พ.ท. 1.26 ตร.ม.

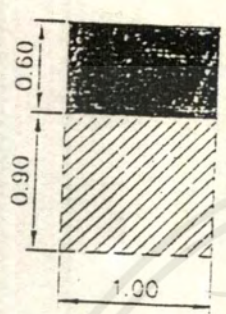


- พ.ท. ตู้เก็บเอกสารปกอ่อน
 แบบ B
 ใช้ พ.ท. 0.70 ตร.ม.

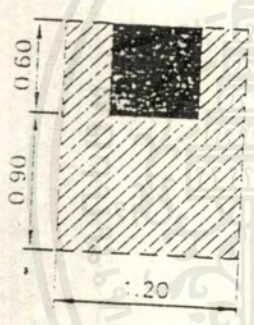
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



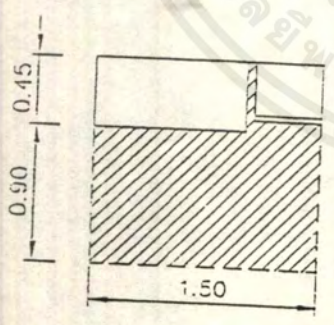
- พ.ท. ตูเก็บเอกสาร
ใช้ พ.ท. 2.10 ตร.ม.



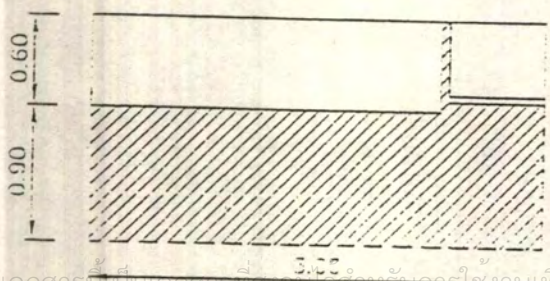
- พ.ท. เครื่องโรเนียว
ใช้ พ.ท. 1.50 ตร.ม.



- พ.ท. เครื่องถ่ายเอกสาร
ใช้ พ.ท. 2.03 ตร.ม.

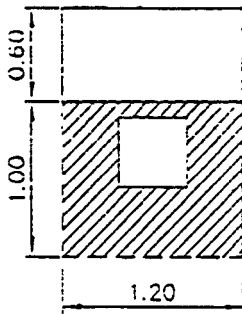


- พ.ท. ส่วนเตรียมอาหารในฝ่าย
ใช้ พ.ท. 2.03 ตร.ม.



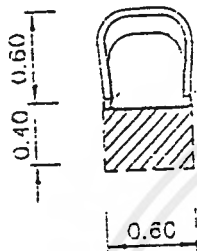
- พ.ท. ส่วนเตรียมอาหารส่วนห้องประชุม
ใช้ พ.ท. 4.50 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- พ.ท. โต๊ะทำงาน

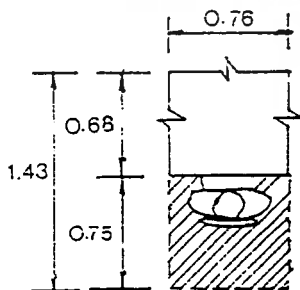
ใช้ พ.ท. 1.92 ตร.ม.



- พ.ท. เก้าอี้มีเท้าชน

ใช้ พ.ท. 0.60 ตร.ม.

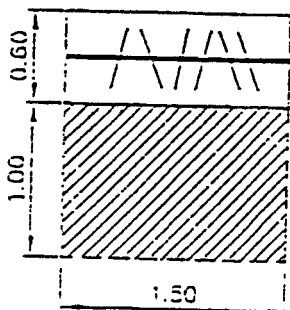
พ.ท. ส่วนห้องอาหาร (CAFETERIA)



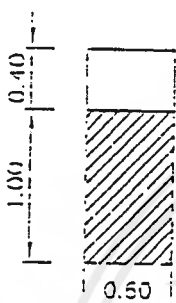
- พ.ท. นั่งรับประทานอาหาร / 1 คน

ใช้ พ.ท. 1.09 ตร.ม.

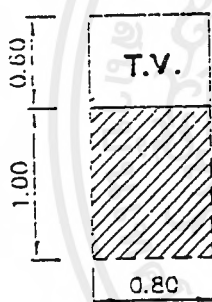
พื้นที่ครุภัณฑ์ อื่น ๆ



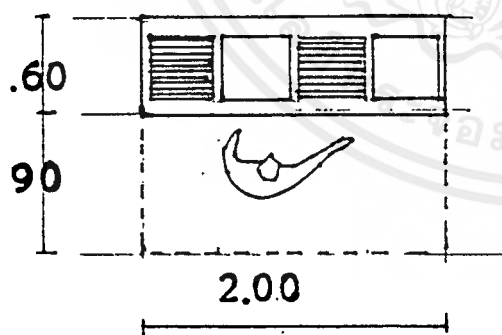
- พ.ท. ตู้เก็บเสื้อผ้า
ใช้ พ.ท. 2.40 ตร.ม.
(ส่วนแต่งตัว ห้อง ผ.อ. กทท.)



- พ.ท. โต๊ะข้าง
ใช้ พ.ท. 0.84 ตร.ม.



- พ.ท. ตู้วางโทรทัศน์
ใช้ พ.ท. 1.28 ตร.ม.



- ชุดอ่างล้างฟิล์ม 3.00 ตร.ม.
จากโครงการ

หมายเหตุ อ้างอิงจาก : หนังสือ HUMAN DIMENSION & INTERIOR SPACE
: หนังสือ ARCHITECTS' DATA SHEETS OFFICE SPACES

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

จากการวิเคราะห์พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ส่วนต่างๆ ทำให้สามารถสรุปความต้องการพื้นที่ในการทำงานในแต่ละส่วน โดยอ้างอิงจากพื้นที่มาตรฐาน ดังต่อไปนี้คือ

ผู้บริหารระดับสูง แบ่งออกเป็น ประธานกรรมการ, ผู้อำนวยการ กทท , รองผู้อำนวยการ กทท , ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กทท , นักบริหาร

ห้องผู้อำนวยการ กทท. เฟอร์นิเจอร์และพื้นที่กิจกรรมมีดังนี้คือ					
- ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ทำงาน, เก้าอี้รับแขก					
ใช้พื้นที่	3.40 * 3.40	=	11.56	ตร.ม.	
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	3.47	ตร.ม.	
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	15.03	ตร.ม.	
- ชุดรับแขก ประกอบด้วย โซฟา, โต๊ะกลาง, โต๊ะข้าง					
ใช้พื้นที่	1.70 * 3.00	=	5.10	ตร.ม.	
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	1.53	ตร.ม.	
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	6.63	ตร.ม.	
- ส่วนเก็บเอกสาร ประกอบด้วย ตู้โชว์, ตู้เก็บเอกสาร					
- พื้นที่ตู้โชว์ /1 ตู้					
	1.40 * 0.90	=	1.26	ตร.ม./1ตู้	
จำนวนตู้โชว์ 2 ตู้	2 * 1.26	=	2.52	ตร.ม.	
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.76	ตร.ม.	
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	3.28	ตร.ม.	
- พื้นที่ตู้เก็บเอกสาร/1ตู้					
	0.90 * 1.40	=	1.26	ตร.ม.	
จำนวนตู้เก็บเอกสาร 5 ตู้	1.26 * 5	=	6.30	ตร.ม.	
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	1.89	ตร.ม.	
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	8.19	ตร.ม.	
- ส่วนแต่งตัวและห้องน้ำ ประกอบด้วย ชักโครก, อ่างล้างหน้า, ตู้เสื้อผ้า					
- พื้นที่ตู้เสื้อผ้า 1 ตู้					
	1.50 * 1.00	=	1.50	ตร.ม./1 ตู้	
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.45	ตร.ม.	
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	1.95	ตร.ม.	
พื้นที่ชักโครก 1 ตัว					
	0.90 * 1.20	=	1.08	ตร.ม./1ตัว	
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.32	ตร.ม.	
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	1.40	ตร.ม.	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่อ่างล้างหน้า	1.10 * 1.00	=	1.10	ตร.ม.
พื้นที่สัญจร	30%	=	0.33	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	1.43	ตร.ม.

- ส่วนประชุมภายในห้อง

- โต๊ะวางTV

พื้นที่โต๊ะวางTV	1.40 * 1.20	=	1.40	ตร.ม./1ตัว
พื้นที่สัญจร	30%	=	2.34	ตร.ม.

- โต๊ะประชุม 8ที่นั่ง

ใช้พื้นที่	0.75 * 1.95	=	1.46	ตร.ม./1หน่วย
จำนวน 8 หน่วย	8 * 1.46	=	11.68	ตร.ม.
รวมพื้นที่สัญจร	30%	=	3.50	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	15.18	ตร.ม.

$$\begin{aligned} \text{รวมพื้นที่วิเคราะห์ห้องผู้อำนวยการ กทท.} &= 15.03 + 6.63 + 3.28 + 8.19 + 1.95 + 1.40 + 1.43 + 2.34 + 15.18 \\ &= 55.43 \text{ ตร.ม.} \end{aligned}$$

ห้องรับรอง VIP

เฟอร์นิเจอร์และพื้นที่กิจกรรมมีดังนี้

- ชุดรับแขก ประกอบด้วย โซฟา 3 ที่นั่ง , เก้าอี้เท้าแขน 4 ตัว , โต๊ะข้าง 4 ตัว , โต๊ะกลาง 1 ตัว

ใช้พื้นที่	4.40 * 4.20	=	18.48	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	5.54	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	24.02	ตร.ม.

- พื้นที่ตู้โชว์/1ตู้

พื้นที่ทางสัญจร	1.40 * 0.90	=	1.26	ตร.ม./1ตู้
รวมพื้นที่วิเคราะห์	30%	=	0.38	ตร.ม.
		=	1.67	ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ ห้องรับรอง VIP

$$\begin{aligned} &= 24.02 + 1.67 \\ &= 25.69 \text{ ตร.ม.} \end{aligned}$$

ห้อง รอง ผู้อำนวยการ กทท.

เฟอร์นิเจอร์และพื้นที่กิจกรรมมีดังนี้คือ

- ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้รับแขก

ใช้พื้นที่	3.00 * 2.40	=	7.20	ตร.ม.
รวมพื้นที่สัญจร	30%	=	2.16	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	9.36	ตร.ม.
- ส่วนเก็บเอกสาร ประกอบด้วย ตู้โชว์ ,ตู้เก็บเอกสาร			
- พื้นที่ตู้โชว์/1ตู้	$1.40 * 0.90$	=	1.26 ตร.ม./1ตู้
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.38 ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	1.67	ตร.ม.
- พื้นที่ตู้เก็บเอกสาร	$1.40 * 0.90$	=	1.26 ตร.ม./1ตู้
ตู้เก็บเอกสารจำนวน 4 ตู้	$1.26 * 4$	=	5.04 ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	1.51 ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	6.55	ตร.ม.
- ส่วนชุดรับแขก ประกอบด้วย โซฟา, โต๊ะกลาง, โต๊ะข้าง			
ใช้พื้นที่	$1.70 * 3.00$	=	5.10 ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	1.53 ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	6.63	ตร.ม.
- ส่วนประชุมภายในห้อง ประกอบด้วย ชักโครก, อ่างล้างหน้า			
- พื้นที่ชักโครก 1 ตัว	$0.90 * 1.20$	=	1.08 ตร.ม./1ตัว
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.32 ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	1.40	ตร.ม.
- พื้นที่อ่างล้างหน้า	$1.10 * 1.00$	=	1.10 ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.33 ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	1.43	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์ห้องรองผู้อำนวยการ กทท.	=	$9.36+1.67+6.55+6.63+11.39+1.40+1.43$	
	=	38.43	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีอันนำไปใช้

ห้องประธานคณะกรรมการ กทท.

เฟอร์นิเจอร์และพื้นที่กิจกรรมมีดังนี้คือ

- ชุดทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้รับแขก

ใช้พื้นที่	3.40 * 3.40	=	11.56	ตร.ม.
รวมพื้นที่สัญญา	30%	=	3.47	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	15.03	ตร.ม.

- ส่วนเก็บเอกสารประกอบด้วย ตู้เก็บเอกสาร , ตู้เก็บหนังสือ

- พื้นที่ตู้เก็บหนังสือ/1ตู้	1.40 * 0.90	=	1.26	ตร.ม./1ตู้
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.378	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	1.64	ตร.ม.
- พื้นที่ตู้เก็บเอกสาร/1ตู้	1.40 * 0.90	=	1.26	ตร.ม./1ตู้
ตู้เก็บเอกสารจำนวน 2 ตู้	1.26 * 2	=	2.52	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.76	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	3.28	ตร.ม.

- ชุดรับแขก ประกอบด้วย โซฟา , โต๊ะกลาง , โต๊ะข้าง

ใช้พื้นที่	1.70 * 3.00	=	5.10	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	1.53	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	6.63	ตร.ม.

- ส่วน ห้องน้ำ ประกอบด้วย

- พื้นที่ซีกโครก	0.90 * 1.20	=	1.08	ตร.ม./1ตัว
พื้นที่สัญญา	30%	=	0.32	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	1.40	ตร.ม.
- พื้นที่อ่างล้างหน้า	1.10 * 1.00	=	1.10	ตร.ม.
พื้นที่สัญญา	30%	=	0.33	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	1.43	ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ห้องประธานคณะกรรมการ = 15.03+1.64+3.28+6.63+1.40+1.43
= 29.41 ตร.ม.

หมายเหตุ ประธานคณะกรรมการจะมาทำงานเดือนละเพียง 1-2 ครั้ง (ในวันที่มีการประชุมคณะกรรมการ กทท.)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้

ส่วนเลขาณการผู้บริหาร

เฟอร์นิเจอร์และพื้นที่กิจกรรมมีดังนี้คือ

- ชุดทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ทำงาน, เก้าอี้รับแขก

ใช้พื้นที่	2.80 * 1.60	=	4.48	ตร.ม./1ชุด
พื้นที่สัญญาจร	30%	=	1.34	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	5.82	ตร.ม.

- พื้นที่โต๊ะวางคอมพิวเตอร์/1ชุด

1.60 * 1.20	=	1.92	ตร.ม./1ชุด	
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.58	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	2.50	ตร.ม.

- พื้นที่ตู้เก็บเอกสาร

1.40 * 0.90	=	1.26	ตร.ม./1ตู้	
ตู้เก็บเอกสารจำนวน 3 ตู้	1.26 * 2	=	2.52	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.76	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	3.28	ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์เลขานุการผู้บริหาร(ต่อ 1 คน)

=	5.82+2.50+3.28	
=	11.06	ตร.ม.

ผู้บริหารระดับกลาง ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการฝ่าย

รองผู้อำนวยการฝ่าย

ผู้อำนวยการกอง

ส่วนทำงาน ผู้อำนวยการฝ่าย

- ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ทำงาน, เก้าอี้ติดต่อ

ใช้พื้นที่	2.90 * 1.60	=	4.64	ตร.ม.
พื้นที่สัญญาจร	30%	=	1.39	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	6.03	ตร.ม.

- ชุดประชุมขนาด4ที่นั่ง

ใช้พื้นที่/1หน่วย	0.75 * 1.95	=	1.46	ตร.ม./1หน่วย
จำนวน 4 หน่วย	1.46 * 4	=	5.84	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	1.75	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	7.59	ตร.ม.

- ส่วนเก็บเอกสารประกอบด้วย ตู้เก็บเอกสาร, ตู้เก็บหนังสือ

- พื้นที่ตู้เก็บหนังสือ / 1ตู้

1.40 * 0.90	=	1.26	ตร.ม./1ตู้
-------------	---	------	------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.38	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	1.64	ตร.ม.
- พื้นที่ตู้เก็บเอกสาร/1ตู้	1.40 * 0.90	=	1.26	ตร.ม./1ตู้
ตู้เก็บเอกสารจำนวน 3 ตู้	1.26 * 3	=	3.78	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	1.13	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	4.91	ตร.ม.
- ชุดรับแขก ประกอบด้วย โซฟา , โต๊ะข้าง				
ใช้พื้นที่	1.15 * 2.35	=	2.70	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.81	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	3.51	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์ห้องทำงานผู้อำนวยการฝ่าย		=	6.03+7.59+1.64+4.91+3.51	
		=	23.32	ตร.ม.
ส่วนทำงาน รองผู้อำนวยการฝ่าย				
- ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้ติดต่อ				
ใช้พื้นที่	2.90 * 1.60	=	4.64	ตร.ม.
พื้นที่สัญจร	30%	=	1.39	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	6.03	ตร.ม.
- ส่วนเก็บเอกสารประกอบด้วย ตู้เก็บเอกสาร , ตู้เก็บหนังสือ				
- พื้นที่ตู้เก็บหนังสือ	1.40 * 0.90	=	1.26	ตร.ม./1ตู้
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.38	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	1.64	ตร.ม.
- พื้นที่ตู้เก็บเอกสาร	1.40 * 0.90	=	1.26	ตร.ม./1ตู้
ตู้เก็บเอกสารจำนวน 3 ตู้	1.26 * 3	=	3.78	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	1.13	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	4.91	ตร.ม.
- ชุดรับแขก ประกอบด้วย โซฟาเดี่ยว 2 ตัว , โต๊ะข้าง				
ใช้พื้นที่	1.15 * 2.35	=	2.70	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.81	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	3.51	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์ห้องทำงานรองผู้อำนวยการฝ่าย		=	6.03+1.64+4.91+3.57	
		=	16.09	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนทำงาน ผู้อำนวยกากรกอง

- ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ติดต่อ

ใช้พื้นที่	2.80 * 1.60	=	4.48	ตร.ม.
พื้นที่สัญจร	30%	=	1.34	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	5.82	ตร.ม.

- ส่วนเก็บเอกสารประกอบด้วย ตู้เก็บเอกสาร , ตู้เก็บหนังสือ

- พื้นที่ตู้เก็บหนังสือ	1.40 * 0.90	=	1.26	ตร.ม./1ตู้
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.38	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	1.64	ตร.ม.
- พื้นที่ตู้เก็บเอกสาร	1.40 * 0.90	=	1.26	ตร.ม./1ตู้
ตู้เก็บเอกสารจำนวน 2 ตู้	1.26 * 2	=	2.52	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.76	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	3.28	ตร.ม.

- ชุดโต๊ะประชุมขนาด 4 ที่นั่ง

ใช้พื้นที่/1หน่วย	0.75 * 1.95	=	1.46	ตร.ม./1หน่วย
จำนวน 4 หน่วย	1.46 * 4	=	5.84	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	1.75	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	7.59	ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ห้องทำงานผู้อำนวยกากรกอง = 5.82+1.64+3.28+7.59
= 18.33 ตร.ม.

ส่วนทำงาน หัวหน้าแผนก,หัวหน้าหมวด

- ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้ติดต่อ

ใช้พื้นที่	2.80 * 1.60	=	4.48	ตร.ม.
พื้นที่สัญจร	30%	=	1.34	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	5.82	ตร.ม.

- ส่วนเก็บเอกสารประกอบด้วย ตู้เก็บเอกสาร , ตู้เก็บหนังสือ

- พื้นที่ตู้เก็บเอกสาร	1.40 * 0.90	=	1.26	ตร.ม./1ตู้
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.38	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	1.64	ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก,หัวหน้าหมวด = 5.82+1.64
= 7.46 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่และพนักงานทั่วไป

- ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน และชั้นเก็บเอกสาร

พื้นที่ชุดทำงาน/1ชุด	1.70 * 1.40	=	2.38	ตร.ม./1ชุด
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.71	ตร.ม.
พื้นที่รวมวิเคราะห์		=	3.09	ตร.ม.

พนักงานธุรการ (ในส่วนที่มีการติดต่อ)

- ชุดทำงาน ประกอบด้วย เคาน์เตอร์ธุรการ , โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน และชั้นเก็บเอกสาร

- พื้นที่เคาน์เตอร์/1ชุด	2.40 * 1.80	=	4.32	ตร.ม.
พื้นที่สัญจร	30%	=	1.30	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	5.62	ตร.ม.
- พื้นที่ชุดทำงาน/1ชุด	1.70 * 1.40	=	2.38	ตร.ม./1ตู้
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.71	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	3.09	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	5.62+3.09	
		=	8.71	ตร.ม.

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด, พนักงานพิมพ์ดีด

- ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน , โต๊ะพิมพ์ดีด และชั้นเก็บเอกสาร

- พื้นที่ชุดทำงาน/1ชุด	1.70 * 1.40	=	2.38	ตร.ม.
พื้นที่สัญจร	30%	=	0.71	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	3.09	ตร.ม.
- พื้นที่โต๊ะพิมพ์ดีด/1โต๊ะ	1.45 * 1.00	=	1.45	ตร.ม./1โต๊ะ
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.44	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	1.89	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์	1.89+3.09	=	4.98	ตร.ม.

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล, เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

- ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน , โต๊ะวางคอมพิวเตอร์และPRINTER

- พื้นที่ชุดทำงาน/1ชุด	1.70 * 1.40	=	2.38	ตร.ม.
พื้นที่สัญจร	30%	=	0.71	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	3.09	ตร.ม.
- พื้นที่โต๊ะวางคอมพิวเตอร์และPRINTER/1โต๊ะ		=	1.60 * 1.20	
		=	1.92	ตร.ม./1โต๊ะ
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.58	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	2.50	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์	3.09+2.50	=	5.59 ตร.ม.

เจ้าหน้าที่,พนักงานด้านศิลป

- ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน , โต๊ะเขียนแบบ

- พื้นที่ชุดทำงาน/ชุด	1.70 * 1.40	=	2.38	ตร.ม.
พื้นที่สัญญา	30%	=	0.71	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	3.09	ตร.ม.
- พื้นที่โต๊ะเขียนแบบ	1.96 * 1.20	=	2.35	ตร.ม./1โต๊ะ
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.71	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	3.06	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์	3.09+3.06	=	6.15	ตร.ม.

ส่วน PANTRY ในกอง

พื้นที่ PANTRY/1หน่วย	1.35 * 1.50	=	2.03	ตร.ม./1หน่วย
พื้นที่สัญญา	30%	=	0.60	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	2.63	ตร.ม.

ส่วนห้องประชุม 2 แบบ คือ

ก ชุดทำงานประกอบด้วยโต๊ะประชุม

ใช้พื้นที่	1.95 * 0.75	=	1.46	ตร.ม.
------------	-------------	---	------	-------

ข ชุดทำงานประกอบด้วยโต๊ะประชุม

ใช้พื้นที่	2.70 * 0.75	=	2.03	ตร.ม.
------------	-------------	---	------	-------

ส่วนติดต่อสอบถาม

ใช้พื้นที่	2.60 * 1.80	=	4.68	ตร.ม.
------------	-------------	---	------	-------

ส่วนพักคอยในกองต่างๆ

ใช้พื้นที่	1.30 * 0.75	=	0.98	ตร.ม.
------------	-------------	---	------	-------

ส่วนห้องประชุมต่างๆ

1. ส่วนประชุมติดต่อ (กองกฎหมาย)

ใช้พื้นที่	0.75 * 1.95	=	1.46	ตร.ม.
ความต้องการ 6 ที่นั่ง	1.46 * 6	=	8.76	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	2.63	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	11.39	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตู้เก็บเอกสาร				
ใช้พื้นที่	1.40 * 0.90	=	1.26	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.38	ตร.ม.
รวมพื้นที่ที่วิเคราะห์		=	1.64	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์	11.39+1.64	=	13.03	ตร.ม.

2. ส่วนห้องประชุมประจำกอง

ใช้พื้นที่	0.75 * 1.95	=	1.46	ตร.ม.
ความต้องการที่นั่ง 12 ที่นั่ง	1.46 * 12	=	17.52	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	5.26	ตร.ม.
รวมพื้นที่ที่วิเคราะห์		=	22.78	ตร.ม.
- ตู้เก็บอุปกรณ์				
ใช้พื้นที่	1.40 * 0.90	=	1.26	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.38	ตร.ม.
รวมพื้นที่ที่วิเคราะห์		=	1.64	ตร.ม.
- บอร์ดบรรยาย				
ใช้พื้นที่	1.60 * 1.00	=	1.60	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.48	ตร.ม.
รวมพื้นที่ที่วิเคราะห์		=	2.08	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์	1.64+22.78+2.08	=	26.50	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องประชุมแกลองข้าว (กองประชาสัมพันธ์)

- ใช้พื้นที่ 2.70×0.75	=	2.03	ตารางเมตร
ความต้องการ 40 ที่นั่ง			
2.03×40	=	81.2	ตารางเมตร
พื้นที่ทางสัญจร 40%	=	32.44	ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	113.68	ตารางเมตร
- ตู้วาง T.V			
ใช้พื้นที่ 1.50×1.20	=	1.8	ตารางเมตร
จำนวน 2 ตู้ 1.80×0.90	=	3.6	ตารางเมตร
พื้นที่ทางสัญจร 30%	=	1.08	ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	4.68	ตารางเมตร
- ตู้เก็บอุปกรณ์			
ใช้พื้นที่ 1.40×0.90	=	1.26	ตารางเมตร
จำนวน 2 ตู้ 1.26×2	=	2.52	ตารางเมตร
พื้นที่ทางสัญจร 30 %	=	0.76	ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	3.28	ตารางเมตร
- กระดานบรรยาย			
ใช้พื้นที่ 2.00×1.00	=	2	ตารางเมตร
พื้นที่ทางสัญจร 30%	=	0.6	ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	2.6	ตารางเมตร
- ห้องควบคุม			
โต๊ะควบคุม 2.00×1.50	=	3	ตารางเมตร
พื้นที่ทางสัญจร 30 %	=	9	ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	3.9	ตารางเมตร
ตู้ควบคุม 0.90×1.20	=	1.04	ตารางเมตร
พื้นที่ทางสัญจร	=	0.32	ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	1.3	ตารางเมตร
ตู้เก็บอุปกรณ์ 1.00×1.40	=	1.4	ตารางเมตร
พื้นที่ทางสัญจร 30 %	=	0.4	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

$$\begin{aligned} \text{พื้นที่วิเคราะห์} &= 1.82 \text{ ตารางเมตร} \\ \text{รวมพื้นที่ } 3.90 + 1.40 + 1.82 &= 7.12 \text{ ตารางเมตร} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{รวมพื้นที่วิเคราะห์ห้องประชุม - แดงขาว} \\ 113.68 + 4.68 + 3.28 + 2.60 + 7.12 &= 131.36 \text{ ตารางเมตร} \end{aligned}$$

หมายเหตุ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมแดงขาว แต่ละครั้งประมาณ 30 คน (จากการสัมภาษณ์
เจ้าหน้าที่กองประชาสัมพันธ์) คิดเป็น 40 คน

ห้องประชุมผู้บริหาร

1. ความต้องการ 15 ที่นั่ง

$$\begin{aligned} - \text{ใช้พื้นที่ } 2.70 \times 0.75 &= 2.03 \text{ ตารางเมตร} \\ \text{จำนวน 18 ที่นั่ง } 2.03 \times 15 &= 30.45 \text{ ตารางเมตร} \\ \text{พื้นที่ทางสัญจร 30\%} &= 9.14 \text{ ตารางเมตร} \\ \text{รวมพื้นที่วิเคราะห์} &= 39.59 \text{ ตารางเมตร} \\ - \text{ตู้วาง T.V.} \\ \text{ใช้พื้นที่ } 1.50 \times 1.20 &= 1.8 \text{ ตารางเมตร} \\ \text{พื้นที่ทางสัญจร 30\%} &= 0.54 \text{ ตารางเมตร} \\ \text{จำนวน 10 ที่นั่ง } 10 \times 0.96 &= 9.6 \text{ ตารางเมตร} \\ \text{พื้นที่ทางสัญจร 30\%} &= 2.88 \text{ ตารางเมตร} \\ \text{รวมพื้นที่วิเคราะห์} &= 12.48 \text{ ตารางเมตร} \\ - \text{พื้นที่เก็บอุปกรณ์/ 1 ตู้ } 1.40 \times 0.90 &= 1.26 \text{ ตารางเมตร} \\ \text{จำนวน 2 ตู้ } 2 \times 1.26 &= 2.52 \text{ ตารางเมตร} \\ \text{พื้นที่ทางสัญจร 30\%} &= 0.76 \text{ ตารางเมตร} \\ \text{รวมพื้นที่วิเคราะห์} &= 3.28 \text{ ตารางเมตร} \\ \text{รวมพื้นที่วิเคราะห์ } 12.48 + 3.28 &= 15.76 \text{ ตารางเมตร} \end{aligned}$$

ส่วนห้องประชุมคณะกรรมการ กทท.

- ส่วนห้องรับรอง รอการประชุม
- คิดพื้นที่นั่งพักคอยแบบชุดโซฟา 1 ชุด 4 ที่นั่ง โต๊ะข้าง , โต๊ะกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จุดตะ	=	5.1	ตารางเมตร
จำนวน 3 จุด 5.10×3	=	15.3	ตารางเมตร
พื้นที่ทางสัญจร 40%	=	6.12	ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	21.42	ตารางเมตร
- ส่วนห้องประชุม			
- โต๊ะประชุมต้องการใช้พื้นที่ 16 ที่นั่ง			
ใช้พื้นที่ 2.70×0.75	=	2.03	ตารางเมตร / 1 หน่วย
จำนวน 45 ที่นั่ง 2.03×16	=	32.48	ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	2.34	ตารางเมตร
- ที่นั้ที่จอยายสไลด์ 1.00×2.00			
พื้นที่ทางสัญจร 30 %	=	0.6	ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	2.6	ตารางเมตร
- ตู้เก็บอุปกรณ์			
ใช้พื้นที่ 1.40×0.90	=	1.26	ตารางเมตร
พื้นที่ทางสัญจร 30 %	=	0.38	ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	1.64	ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์ $39.59+2.34+2.60+1.64$	=	46.12	ตารางเมตร

2. ความต้องการ 20 ที่นั่ง

ใช้พื้นที่ 2.70×0.75	=	2.03	ตารางเมตร
จำนวน 20 ที่นั่ง	=	40.6	ตารางเมตร
พื้นที่ทางสัญจร 30 %	=	12.18	ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	52.78	ตารางเมตร
- ที่นั้ที่จอยายสไลด์/ 1 หน่วย 1.00×2.00			
พื้นที่ทางสัญจร 30 %	=	0.6	ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	2.6	ตารางเมตร
- ตู้เก็บอุปกรณ์/ 1 หน่วย			
ใช้พื้นที่ 1.40×0.90	=	1.26	ตารางเมตร
พื้นที่ทางสัญจร 30 %	=	0.38	ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	1.64	ตารางเมตร
- ตู้วาง T.V. / 2 หน่วย			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้พื้นที่ 1.50×1.20	=	1.8	ตารางเมตร
จำนวน 2 หน่วย 1.80×2	=	3.6	ตารางเมตร
พื้นที่ทางสัญจร 30 %	=	1.08	ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	4.68	ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์ $52.78+2.60+1.64+4.68$	=	61.7	ตารางเมตร

หลังรับรอง-ทานอาหาร จำนวน 10 ที่นั่ง ใช้สำหรับเลี้ยงรับรองในการประชุมผู้บริหารและแขกของกา

พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร / 1 หน่วย

$$1.28 \times 0.75 = 0.96 \text{ ตารางเมตร}$$

$$\text{พื้นที่ทางสัญจร } 40 \% = 12.99 \text{ ตารางเมตร}$$

$$\text{รวมพื้นที่วิเคราะห์} = 45.47 \text{ ตารางเมตร}$$

- ที่นั่งผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 6 ที่นั่ง

(จากการสัมภาษณ์ พนักงานแผนกการประชุมและศึกษาจากโครงการใกล้เคียง CASE STUDY)

$$\text{จำนวน 12 ที่นั่ง } 0.45 \times 6 = 2.7 \text{ ตารางเมตร}$$

$$\text{พื้นที่ทางสัญจร } 40 \% = 1.08 \text{ ตารางเมตร}$$

$$\text{รวมพื้นที่วิเคราะห์} = 3.78 \text{ ตารางเมตร}$$

- ส่วนควบคุมเทคนิค

$$\text{ใช้พื้นที่ } 1.40 \times 1.70 = 2.38 \text{ ตารางเมตร}$$

$$\text{จำนวน 3 ชุด } 2.38 \times 3 = 7.14 \text{ ตารางเมตร}$$

$$\text{พื้นที่ทางสัญจร } 40 \% = 3.23 \text{ ตารางเมตร}$$

$$\text{รวมพื้นที่วิเคราะห์} = 10.37 \text{ ตารางเมตร}$$

- ส่วนเลขานุการการประชุม

$$\text{ใช้พื้นที่ } 1.40 \times 1.70 = 2.38 \text{ ตารางเมตร}$$

$$\text{จำนวน 3 ชุด } 2.38 \times 3 = 7.14 \text{ ตารางเมตร}$$

$$\text{พื้นที่ทางสัญจร } 40 \% = 3.23 \text{ ตารางเมตร}$$

$$\text{รวมพื้นที่วิเคราะห์} = 10.37 \text{ ตารางเมตร}$$

- บอร์ดบรรยาย

$$\text{ใช้พื้นที่ } 1.00 \times 2.00 = 2 \text{ ตารางเมตร}$$

$$\text{พื้นที่ทางสัญจร } 40 \% = 0.8 \text{ ตารางเมตร}$$

$$\text{รวมพื้นที่วิเคราะห์} = 2.8 \text{ ตารางเมตร}$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตู้เก็บอุปกรณ์

ใช้พื้นที่ 1.40×0.90	=	1.26 ตารางเมตร
พื้นที่ทางสัญจร 40 %	=	0.5 ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	1.76 ตารางเมตร

- ตู้วาง T.V.

ใช้พื้นที่ 1.50×1.20	=	1.8 ตารางเมตร
พื้นที่ทางสัญจร 40 %	=	0.72 ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์ 2.52×2	=	5.04 ตารางเมตร

รวมพื้นที่วิเคราะห์ $45.47+3.78+10.37+10.37+2.80+1.76+5.04 = 79.59$ ตารางเมตร

- ห้องเลี้ยงรับรอง-ทานอาหาร 16 ที่นั่ง (เฉพาะคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง)

- พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร / 1 หน่วย

1.28×0.75	=	0.96 ตารางเมตร
จำนวน 21 ที่นั่ง 0.96×16	=	15.36 ตารางเมตร
พื้นที่ทางสัญจร 40 %	=	6.14 ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	21.5 ตารางเมตร

- พื้นที่ตู้เก็บอุปกรณ์ / 1 ตู้ 1.40×0.90

1.40×0.90	=	1.26 ตารางเมตร
จำนวน 2 ตู้ 2×1.26	=	2.52 ตารางเมตร
พื้นที่ทางสัญจร 40 %	=	1.01 ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	3.53 ตารางเมตร

รวมพื้นที่วิเคราะห์ $21.50+3.53 = 25.03$ ตารางเมตร

ส่วนโถงทางเข้าห้องประชุมคณะกรรมการ กทท.

ผู้เข้าร่วมประชุมมากที่สุด 22 คน (จากการสัมภาษณ์พนักงานแผนกการประชุม)

คิดจำนวนผู้ใช้	=	25 คน
ใช้พื้นที่ต่อคน	=	0.64 ตารางเมตร
จำนวน 30 คน 0.64×25	=	16 ตารางเมตร

ส่วน PANTRY เตรียมอาหาร

1. ส่วน PANTRY ส่วนห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พื้นที่เคาน์เตอร์ PANTRY /1 หน่วย 1.50 x 3.00	=	4.5	ตารางเมตร
พื้นที่ทางสัญจร 30 %	=	1.35	ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	5.85	ตารางเมตร

2. ส่วน PANTRY ในกอง

- พื้นที่เคาน์เตอร์ PANTRY /1 หน่วย 1.35 x 1.50	=	2.03	ตารางเมตร
พื้นที่ทางสัญจร 30 %	=	0.61	ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	2.64	ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ให้ตอยส่วนสำนักงาน (ส่วนผู้บริหารระดับสูง)

ห้องผู้อำนวยการการทำเรือแห่งประเทศไทย

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ชุดทำงาน	1	11.56	11.56	3.47	15.03
2. ชุดรับแขก	1	5.1	5.1	1.53	6.63
3. ตู้โชว์	2	1.26	2.52	0.76	3.28
4. ตู้เก็บเอกสาร	5	1.26	6.3	0.89	8.19
5. โต๊ะวาง T.V.	1	1.8	1.8	0.54	2.34
6. ชุดประชุม (8ที่นั่ง)	1	11.68	11.68	3.5	15.18
7. ตู้เสื้อผ้า	1	1.5	1.5	0.45	1.95
8. ส่วนห้องน้ำ	1	2.18	2.18	0.65	2.83
รวมพื้นที่วิเคราะห์			42.64	12.79	55.43

ห้องรับรอง VIP

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ชุดรับแขก	1	18.48	18.48	5.54	24.02
2. ตู้โชว์	1	1.26	1.26	0.38	1.67
รวมพื้นที่วิเคราะห์			19.74	5.92	25.69

ห้องรองผู้อำนวยการ การทำเรือแห่งประเทศไทย (จำนวน 3 ห้อง)

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ชุดทำงาน	1	7.2	7.2	2.16	9.36
2. ตู้เก็บเอกสาร	4	1.26	5.04	1.51	6.55
3. ตู้โชว์	1	1.26	1.26	0.38	1.67
4. ชุดรับแขก	1	5.1	5.1	1.53	6.63
5. ชุดประชุม (6ที่นั่ง)	1	8.76	8.76	2.63	11.39
6. ส่วนห้องน้ำ	1	2.18	2.18	0.65	2.83
รวมพื้นที่วิเคราะห์			29.54	8.86	38.43

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนเลขานุการผู้บริหาร

เลขานุการผู้อำนวยการ กทท.

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. เลขานุการ กทท.	1	4.48	4.48	1.34	5.82
โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	1	1.92	1.92	0.58	2.5
2. ผู้ช่วยเลขานุการ	1	2.38	2.38	0.71	3.09
โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	1	1.92	1.92	0.58	2.5
3. พนักงานธุรการ	2	1.7	3.4	1.02	4.42
4. ตู้เก็บเอกสาร	3	1.26	3.78	1.13	4.91
รวมพื้นที่วิเคราะห์			17.58	5.36	23.24

เลขานุการรองผู้อำนวยการ กทท.

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. เลขานุการรอง กทท.	3	4.48	13.44	4.03	17.47
โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	3	1.92	5.76	1.72	7.49
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	2.38	4.76	1.43	6.19
3. พนักงานธุรการ	1	1.7	1.7	0.51	2.21
4. ตู้เก็บเอกสาร	6	1.26	7.56	2.27	9.89
5. พนักงานบริการทั่วไป	1	1.7	1.7	0.51	2.21
รวมพื้นที่วิเคราะห์			34.92	10.47	45.4

ห้องประชุมผู้บริหาร (ขนาด 18 ที่นั่ง)

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ที่นั่งประชุม	15	2.03	30.45	9.14	39.59
2. ตู้วาง T.V.	1	1.8	1.8	0.54	2.34
3. บอร์ดบรรยาย	1	2	2	0.60	2.6
4. ตู้เก็บอุปกรณ์	1	1.26	1.26	0.38	1.64
รวมพื้นที่วิเคราะห์			35.51	10.66	46.12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PANTRY

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
ส่วน PANTRY	1	4.50	4.5	1.35	5.85

โครงการเช่า ส่วนทำงานและห้องประชุมผู้บริหาร

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ผู้มาติดต่อ	30	0.64	19.2	7.68	26.88
2. พื้นที่พักคอย (คิด 20%จากผู้เข้าใช้)	4	1.09	4.36	1.74	6.1
รวมพื้นที่วิเคราะห์			23.56	12.42	43.47

สรุปพื้นที่ส่วนผู้บริหารระดับสูง

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	คิดเป็นร้อยละ %	คิดเป็นองศา
1. ผู้อำนวยการ กทท.	55.43	14.23	51.21
2. รองผู้อำนวยการ กทท.	115.29	29.59	106.52
3. ส่วนห้องรับรอง VIP.	25.69	10.9	23.74
4. ส่วนเลขานุการบริหาร	68.64	17.61	92.69
5. ส่วนห้องประชุมบริหาร	46.12	13.87	49.96
6. ส่วน PANTRY	5.85	1.5	5.4
7. ส่วนโรงพักคอย	64.67	16.59	30.47
	389.65	100	360

สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ส่วนผู้ช่วยเลขานุการ

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย(หัวหน้า)	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. ชุดเก็บเอกสาร	3	1.26	3.78	1.13	4.91
รวมพื้นที่วิเคราะห์			4.26	2.47	10.73

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนแผนกธุรการ

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. หัวหน้าแผนก	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. พนักงานธุรการ	2	2.38	4.76	1.43	6.19
โต๊ะวางพิมพ์ดีด	2	1.45	2.9	0.87	3.77
3. ส่วนเก็บเอกสาร	3	1.26	3.78	1.13	4.91
4. กายเอกสาร	2	1.8	3.6	1.08	4.68
5. PANTRY	1	2.3	2.03	0.61	2.64
รวมพื้นที่วิเคราะห์			21.55	5.33	27.69

ส่วนแผนกการประชุม

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. หัวหน้าแผนก	1	4.48	4.48	1.34	5.82
ตู้เก็บเอกสาร	1	1.26	1.26	0.38	1.64
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	4.76	4.76	1.43	6.19
3. ส่วนเก็บเอกสาร	4	5.04	5.04	1.51	6.55
รวมพื้นที่วิเคราะห์			15.54	4.66	20.2

ส่วนห้องประธานคณะกรรมการ กทท.

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ชุดทำงาน	1	11.56	11.56	3.47	15.03
2. ตู้เก็บหนังสือ	1	1.26	1.26	0.38	1.64
3. ตู้เก็บเอกสาร	2	1.26	2.52	0.76	3.28
4. ชุดรับแขก	1	5.1	5.1	1.53	6.63
5. ส่วนห้องน้ำ	1	2.83	2.83	0.85	3.68
รวมพื้นที่วิเคราะห์			22.42	6.99	29.41

หมายเหตุ ประธานคณะกรรมการ กทท. จะมาใช้ห้องทำงานเฉพาะวันที่มีการประชุม หรือในโอกาสพิเศษ (1-2 ครั้ง/1 เดือน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องประชุมผู้บริหาร กทท. (20 ที่นั่ง)

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ที่นั่งประชุม	20	2.03	40.6	12.18	52.78
2. บอร์ดบรรยาย	1	2	2	0.60	2.6
3. ตู้เก็บอุปกรณ์	1	1.26	1.26	0.38	1.64
4. ตู้วาง T.V	2	1.8	3.6	1.08	4.68
รวมพื้นที่วิเคราะห์			47.46	14.24	61.7

ห้องเลี้ยงรับรองทางอาหาร

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	10	0.96	9.6	2.88	12.48
2. ตู้เก็บอุปกรณ์	2	1.26	2.52	0.76	3.28
รวมพื้นที่วิเคราะห์			12.12	3.64	15.76

หมายเหตุ ห้องเลี้ยงรับรอง-ทานอาหารใช้สำหรับเลี้ยงรับรองในการประชุมผู้บริหารและแขกของกทท.

PANTRY ส่วนห้องประชุม-ห้องเลี้ยงรับรอง

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
PANTRY	1	4.5	4.5	4.35	5.85

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. พักคอย	5	1.09	5.45	1.63	7.08

ส่วนห้องประชุมคณะกรรมการ กทท.

ห้องรับรองราชการประชุม

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ชุดโซฟา	3	5.1	15.3	6.12	21.42
2. ตู้เก็บอุปกรณ์	1	1.26	1.26	0.50	1.76
รวมพื้นที่วิเคราะห์			16.56	6.62	23.18

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องประชุม

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ที่นั่งประชุม	16	2.03	32.48	12.99	45.47
2. ที่นั่งผู้เข้าร่วมประชุม	6	0.45	2.7	1.08	3.78
3. โต๊ะควบคุมเทคนิค	3	2.38	7.14	3.23	10.37
4. โต๊ะเลขากาประชุม	3	2.38	7.14	3.23	10.37
5. บอร์ดบรรยาย	1	2	2	0.80	2.8
6. ตู้เก็บอุปกรณ์	1	1.26	1.26	0.50	1.76
7. พื้นที่ตู้วาง T.V	2	1.8	3.6	1.44	5.04
รวมพื้นที่วิเคราะห์			56.32	22.52	79.59

ห้องเลี้ยงรับรอง-ทานอาหาร

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่งทานอาหาร	16	0.96	15.36	6.14	21.5
2. ตู้เก็บอุปกรณ์	2	1.26	2.52	1.01	3.53
รวมพื้นที่วิเคราะห์			17.88	7.15	25.03

ส่วน PANTRY

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
PANTRY	1	2.03	2.03	0.61	2.63

โถงทางเข้าส่วนห้องประชุมคณะกรรมการ กทท.

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
ผู้เข้าร่วมประชุม	25	0.64	16	6.40	22.4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่คำนวณรวม ส่วนห้องประชุมคณะกรรมการ กทท.

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	คิดเป็นร้อยละ %	คิดเป็นองศา
1. ส่วนห้องรับรองการประชุม	23.18	16.19	58.29
2. ส่วนห้องประชุม	79.59	55.59	200
3. ส่วนห้องเลี้ยงรับรอง-ทานอาหาร	25.03	10.72	38.62
4. ส่วน PANTRY	2.63	1.84	6.61
5. ส่วนโถง พักคอย	22.4	15.65	56.33
รวม	152.83	100	360

ส่วนเตรียมอาหาร

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. โต๊ะเตรียมอาหาร	4	1.45	5.8	1.74	7.54
2. ส่วนเตรียมอาหาร	1	4.5	4.5	1.35	5.85
3. เคาน์เตอร์เตรียมอาหาร	2	2.7	5.4	1.62	7.02
รวมพื้นที่วิเคราะห์			12.7	3.81	16.51

สรุปพื้นที่คำนวณรวมสำนักเลขาธิการคณะกรรมการ กทท.

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	คิดเป็นร้อยละ %	คิดเป็นองศา
1. ส่วนผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ กทท. (หัวหน้า)	10.73	6.01	21.65
2. ส่วนแผนกธุรการ	27.69	15.52	55.87
3. ส่วนแผนกการประชุม	20.2	11.32	40.76
4. ส่วนห้องประธานคณะกรรมการ กทท.	29.41	16.48	59.34
5. ส่วนห้องประชุมผู้บริหาร กทท.	61.7	34.58	124.49
6. ส่วนห้องเลี้ยงรับรองทานอาหาร	15.76	8.83	31.8
7. PANTRY	5.85	3.28	11.8
8. ส่วนโถงพักคอย	7.08	3.97	14.29
รวม	178.42	100	360

หมายเหตุ ส่วนห้องประชุมคณะกรรมการ กทท. เป็นพื้นที่เฉพาะซึ่งทางโครงการกำหนด

ให้อยู่ชั้นที่ 19 ดังจะเสนอในตารางสรุปรวมของส่วนสำนักเลขาธิการ ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักผู้อำนวยการ

ส่วนผู้บริหารสำนักผู้อำนวยการ

ส่วนผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ชุดทำงาน	1	4.64	4.64	1.39	6.03
2. ชุดประชุม 4 ที่นั่ง	1	5.84	5.84	1.75	7.59
3. ตู้เก็บหนังสือ	1	1.26	1.26	0.38	1.64
4. ตู้เก็บเอกสาร	3	1.26	3.78	1.13	4.91
5. ชุดรับแขก	1	2.7	2.7	0.81	3.51
รวมพื้นที่วิเคราะห์			17.83	5.49	23.32

ส่วนรองผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ชุดทำงาน	1	4.64	4.64	1.39	6.03
2. ตู้เก็บเอกสาร	3	1.26	3.78	1.13	4.91
3. ตู้เก็บหนังสือ	1	1.26	1.26	0.38	1.64
4. ชุดรับแขก	1	2.7	2.7	0.81	3.51
รวมพื้นที่วิเคราะห์			17.83	3.71	16.09

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. PANTRY	1	2.03	2.03	0.61	2.64
2. ส่วนพักคอย	3	1.09	3.27	0.98	4.25

ตารางสรุปพื้นที่คำนวณส่วนบริหารสำนักผู้อำนวยการ

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	คิดเป็นร้อยละ %	คิดเป็นองศา
1. ส่วนห้องผอ. สำนักผู้อำนวยการ	23.32	50.37	181.32
2. ส่วนห้องรองผอ. สำนักผู้อำนวยการ	16.09	34.75	125.11
3. PANTRY	2.64	5.7	20.53
4. ส่วนพักคอย	4.25	9.18	33.05
รวม	46.3	100	360

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักผู้อำนวยการนบงหน่วยงานออกเป็นกองต่าง ๆ คือ

1. กองกลาง
2. กองประชาสัมพันธ์
3. กองกฎหมาย

ตารางสรุปวิเคราะห์พื้นที่ที่ไร้รอย (ส่วนกองกลาง)

1. กองกลาง

ส่วนผู้บริหารกองกลาง

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ส่วนผู้อำนวยการกอง	1	4.48	4.48	1.34	5.82
- ตู้เก็บหนังสือ	1	1.26	1.26	0.38	1.64
- ตู้เก็บเอกสาร	2	1.26	2.52	0.76	3.28
- ชุดประชุม 4 ที่นั่ง	1	5.84	5.84	1.75	7.28
2. ส่วนผู้ชำนาญการกอง	1	4.48	4.48	1.34	5.82
- ตู้เก็บเอกสาร	2	1.26	2.52	0.76	3.28
3. ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	2	4.48	8.96	2.69	11.65
- ตู้เก็บเอกสาร	3	1.26	3.78	1.13	4.91
รวมพื้นที่วิเคราะห์			29	8.7	37.7

ส่วนธุรการกอง

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	2.38	2.38	0.71	3.09
2. พนักงานธุรการเอกสาร	6	1.7	10.2	3.06	13.26
โต๊ะคอมพิวเตอร์	3	1.92	5.76	1.73	7.49
3. ตู้เก็บเอกสาร	5	1.26	6.3	1.89	8.19
4. เคาน์เตอร์ธุรการ	1	4.68	4.68	1.40	6.08
5. PANTRY	1	2.03	2.03	0.61	2.64
รวมพื้นที่วิเคราะห์			31.35	9.41	40.76

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องประชุมกอง

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ที่นั่งประชุม	12	1.46	17.52	5.26	22.78
2. ตู้เก็บอุปกรณ์	1	1.26	1.26	0.38	1.64
3. บอร์ดบรรยาย	1	1.6	1.6	0.48	2.08
รวมพื้นที่วิเคราะห์			20.38	6.12	26.5

ส่วนแผนกรับ-ส่ง และได้ตอบ

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. หัวหน้าแผนก	1	4.48	4.48	1.34	5.82
- ตู้เก็บเอกสาร	1	1.26	1.26	0.38	1.64
<u>หมวดสาธารณชน</u>					
1. เจ้าหน้าที่บริหารงาน	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. พนักงานธุรการ	1	1.26	2.3	0.69	2.99
<u>หมวดได้ตอบ</u>					
1. เจ้าหน้าที่บริหารงาน	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. พนักงานธุรการ	1	1.7	1.7	0.51	2.21
3. ตู้เก็บเอกสาร	3	1.26	3.78	1.13	4.91
รวมพื้นที่วิเคราะห์			22.48	6.68	29.16

ส่วนแผนกเก็บเอกสาร

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. หัวหน้าแผนก	1	4.48	4.48	1.34	5.82
ตู้เก็บเอกสาร	1	1.26	1.26	0.38	1.64
2. พนักงานธุรการ (จัดเก็บข้อมูลเอกสาร)	2	2.38	4.76	1.43	6.19
โต๊ะคอมพิวเตอร์	2	1.92	3.84	1.15	4.99
3. พนักงานธุรการ (ลงทะเบียนเอกสาร)	2	1.7	3.4	1.02	4.42
4. ส่วนห้องเก็บเอกสาร	15	1.26	18.9	5.67	24.57
รวมพื้นที่วิเคราะห์			36.64	10.99	47.63

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนแผนกต่างประเทศ

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. หัวหน้าแผนก	1	4.48	4.48	1.34	5.82
- ตู้เก็บเอกสาร	1	1.26	1.26	0.38	1.64
2. เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (แปลเอกสาร)	2	2.38	4.76	1.43	6.19
3. พนักงานธุรการ (พิมพ์เอกสาร)	1	1.7	1.7	0.59	2.21
โต๊ะเอกสาร	1	1.45	1.45	0.44	1.89
4. ส่วนเก็บเอกสาร	5	1.26	6.3	1.89	8.19
รวมพื้นที่วิเคราะห์			19.95	5.99	25.94

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
ส่วนพักคอย (ของกอง)	3	1.09	3.27	0.98	4.25

สรุปพื้นที่คำนวณรวม กองกลาง

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	คิดเป็นร้อยละ %	คิดเป็นองศา
1. ส่วนบริหารกองกลาง	37.7	17.79	64.04
2. ส่วนธุรการกอง	40.76	19.23	69.23
3. ส่วนห้องประชุมกอง	26.5	12.5	45.01
4. ส่วนแผนกรับส่งและโต้ตอบ	29.16	13.76	49.53
5. ส่วนแผนกเก็บเอกสาร	47.63	22.47	80.9
6. ส่วนแผนกต่างประเทศ	25.94	12.24	44.06
7. ส่วนพักคอย	4.25	2	7.22
รวม	211.94	100	360

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. กองประชาสัมพันธ์

ส่วนผู้บริหารกองประชาสัมพันธ์

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ผู้อำนวยการกอง	1	4.48	4.48	1.34	5.82
ผู้เก็บหนังสือ	1	1.26	1.26	0.38	1.64
ผู้เก็บเอกสาร	2	1.26	2.52	0.76	3.28
ชุดประชุม 4 ที่นั่ง	1	5.84	5.84	1.75	7.59
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	1	4.48	4.48	1.34	5.82
ผู้เก็บเอกสาร	2	1.26	2.52	0.76	3.28
รวมพื้นที่วิเคราะห์			21.1	6.33	27.43

ส่วนหมวดสารบรรณ

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. หัวหน้าหมวด	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. พนักงานธุรการ	3	1.7	5.1	1.53	6.63
โต๊ะพิมพ์ดีด	3	1.45	4.35	1.35	5.65
3. พนักงานบริการทั่วไป	2	1.7	3.4	1.02	4.42
4. ส่วนเก็บเอกสารกลาง	7	1.26	8.82	2.65	11.47
5. PANTRY	1	2.03	2.03	0.61	2.64
รวมพื้นที่วิเคราะห์			28.18	8.45	36.63

ส่วนห้องประชุมกอง

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ที่นั่งประชุม	12	2.03	24.36	9.74	34.1
2. ตู้เก็บอุปกรณ์	1	1.26	1.26	0.50	1.76
3. บอร์ดบรรยาย	1	1.6	1.6	0.64	2.24
4. ตู้วาง T.V.	2	1.8	3.6	1.44	5.04
รวมพื้นที่วิเคราะห์			30.82	12.33	43.15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องทดลองข้าว

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ที่นั่ง	40	2.03	81.2	32.48	113.68
2. ตู้วาง T.V.	2	1.8	3.6	1.08	4.68
3. ตู้เก็บอุปกรณ์	2	1.26	2.52	0.76	3.28
4. กระดานบรรยาย - ห้องควบคุม	1	2	2	0.60	2.6
1. โต๊ะควบคุม	1	3	3	0.90	3.9
2. ตู้ควบคุม	1	1.08	1.08	0.32	1.4
3. ตู้เก็บอุปกรณ์	1	1.4	1.4	0.40	1.82
รวมพื้นที่วิเคราะห์			131.36	39.47	170.77

ส่วนแผนกมวลชนสัมพันธ์

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. หัวหน้าแผนก	1	4.48	4.48	1.34	5.82
ตู้เก็บเอกสาร	1	1.26	1.26	0.38	1.64
2. ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	1	2.38	2.38	0.71	3.09
ตู้เก็บเอกสาร	1	1.26	1.92	0.38	1.64
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	2.38	3.4	0.71	3.09
โต๊ะคอมพิวเตอร์	1	1.92	2.9	0.58	2.5
4. พนักงานธุรการ	2	1.7	3.4	1.02	4.42
โต๊ะพิมพ์ดีด	2	1.45	2.9	0.87	3.77
5. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	2	1.7	3.4	1.02	4.42
โต๊ะเขียนแบบ	2	2.35	4.7	1.41	6.11
6. ส่วนเก็บเอกสาร	5	1.26	6.3	1.89	8.19
รวมพื้นที่วิเคราะห์			34.38	31.29	44.69

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนแผนกผลิตสื่อ

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. หัวหน้าแผนก	1	4.48	1.34	1.34	5.82
ผู้เก็บเอกสาร	1	1.26	0.38	0.38	1.64
2. ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	1	2.38	0.71	0.71	3.09
ผู้เก็บเอกสาร	1	1.26	0.38	0.38	1.64
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	2.38	0.71	0.71	3.09
โต๊ะคอมพิวเตอร์	1	1.92	0.58	0.58	2.5
4. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	1	1.7	0.51	0.51	2.21
โต๊ะคอมพิวเตอร์	1	1.92	0.58	0.58	2.5
โต๊ะเขียนแบบ	1	2.35	0.75	0.75	3.05
5. พนักงานธุรการ	1	1.7	0.51	0.51	2.21
โต๊ะพิมพ์ดีด	1	1.45	0.44	0.44	1.89
6. ช่างเทคนิค	1	1.7	0.51	0.51	2.21
7. ห้องติดต่อ					
โต๊ะทำงาน	1	3	0.6	0.60	3.6
ตู้ควบคุม	1	1.08	0.22	0.22	1.3
ตู้เก็บอุปกรณ์	1	1.5	1.5	1.30	1.8
8. ห้องล้างฟิล์ม					
โต๊ะทำงาน	2	1.7	3.4	1.02	4.42
อ่างล้างฟิล์ม	1	3	3	0.60	3.6
ตู้เก็บอุปกรณ์	1	1.5	1.5	0.30	1.8
9. ส่วนเก็บเอกสาร	5	1.2	6.3	1.89	8.19
10. ส่วนถ่ายเอกสาร	2	1.8	3.6	1.08	4.68
รวมพื้นที่วิเคราะห์			47.88	14.36	62.24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนแผนกส่งเสริมธุรกิจ

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. หัวหน้าแผนก	1	4.48	4.48	1.34	5.82
ตู้เก็บเอกสาร	1	1.26	1.26	0.38	1.64
2. ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	1	2.38	2.38	0.71	3.09
ตู้เก็บเอกสาร	1	1.26	1.26	0.38	1.64
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	2.38	2.38	0.71	3.09
โต๊ะคอมพิวเตอร์	1	1.92	1.92	0.58	2.5
4. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	1	1.7	1.7	0.51	2.21
โต๊ะคอมพิวเตอร์	1	1.92	1.92	0.58	2.5
โต๊ะเขียนแบบ	1	2.35	2.35	0.75	3.05
5. พนักงานธุรการ	1	1.7	1.7	0.51	2.21
โต๊ะพิมพ์ดีด	1	1.45	1.45	0.44	1.89
6. ส่วนเก็บเอกสาร	5	1.26	6.3	1.89	8.19
รวมพื้นที่วิเคราะห์			29.1	8.73	37.83

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
ส่วนพักคอย (ของกอง)	3	1.09	3.27	0.98	4.25

สรุปพื้นที่คำนวณกองประชาสัมพันธ์

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	คิดเป็นร้อยละ %	คิดเป็นองศา
1. ส่วนบริหารกองประชาสัมพันธ์	27.43	6.42	23.13
2. ส่วนหมวดสารบรรณ	36.63	8.58	30.88
3. ส่วนห้องประชุมกอง	43.15	10.11	36.38
4. ส่วนแผนกมวลชนสัมพันธ์	44.69	10.47	37.68
5. ส่วนแผนกผลิตสื่อ	62.24	14.58	52.48
6. ส่วนแผนกส่งเสริมธุรกิจ	37.83	8.88	31.89
7. ส่วนพักคอย	4.25	0.99	3.58
8. ส่วนห้องแถลงข่าว	170.77	39.99	143.98
รวม	426.99	100	360

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. กองกฎหมาย

ส่วนบริหารกองกฎหมาย

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ส่วนผู้อำนวยการกอง	1	4.48	4.48	1.34	5.82
ตู้เก็บหนังสือ	1	1.26	1.26	0.38	1.64
ตู้เก็บเอกสาร	2	1.26	2.52	0.76	3.28
ชุดประชุม 4 ที่นั่ง	1	5.84	5.84	1.75	7.59
2. ส่วนผู้ชำนาญการกฎหมาย	1	4.48	4.48	1.34	5.82
ตู้เก็บหนังสือ	1	1.26	2.52	0.76	3.28
ตู้เก็บเอกสาร	2	1.26	2.52	0.76	3.28
3. ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	1	4.48	4.48	1.34	5.82
ตู้เก็บหนังสือ	2	1.26	2.52	0.76	3.28
ตู้เก็บเอกสาร	3	1.26	3.78	1.13	4.91
4. นิติกร	1	2.38	2.38	0.71	3.09
	1	1.92	1.92	0.58	2.5
รวมพื้นที่วิเคราะห์			47.66	14.3	61.96

ส่วนหมวดสารบรรณ

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	4.48	4.48	1.34	5.82
ตู้เก็บเอกสาร	1	1.26	1.26	0.38	1.64
2. หัวหน้าหมวด	1	4.48	4.48	1.34	5.82
3. พนักงานธุรการ	2	2.38	4.76	3.06	6.19
4. พนักงานธุรการ (พิมพ์ติด)	6	1.7	10.2	2.61	13.26
โต๊ะพิมพ์ติด	6	1.45	8.7	1.40	11.31
5. เคาน์เตอร์ธุรการ	1	4.68	4.68	1.51	6.08
6. พนักงานบริการทั่วไป	1	1.7	1.7	3.78	2.21
7. ส่วนเก็บเอกสารกลาง	10	1.26	12.6	1.08	16.38
8. ส่วนถ่ายเอกสาร	2	1.8	3.6	0.61	4368
9. PANTRY	1	2.03	2.03	17.55	2.64
รวมพื้นที่วิเคราะห์			58.49	14.3	76.04

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องประชุมกอง

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ที่นั่งประชุม	12	1.46	17.52	5.26	22.78
2. ตู้เก็บอุปกรณ์	1	1.26	1.26	0.34	1.64
3. บอร์ดบรรยาย	1	1.6	1.6	0.48	2.08
รวมพื้นที่วิเคราะห์			20.42	6.08	26.5

ส่วนแผนกสอบสวน

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. หัวหน้าแผนก	1	4.48	4.48	1.34	5.82
ตู้เอกสาร	1	1.26	1.26	0.38	1.64
2. ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	1	2.38	2.38	0.71	3.09
ตู้เอกสาร	1	1.26	1.26	0.38	1.64
3. นิติกร	6	2.38	2.38	0.71	3.09
โต๊ะคอมพิวเตอร์	3	1.92	5.76	1.73	7.49
โต๊ะพิมพ์ดีด	3	1.45	4.35	1.30	5.65
4. ส่วนเก็บหนังสือ	3	1.2	3.78	1.13	4.91
5. ส่วนเก็บเอกสาร	3	1.26	3.78	1.13	4.91
6. ส่วนประชุมติดต่อกับ ชุดประชุม 6 ที่นั่ง	1	11.39	11.39	3.48	14.81
ตู้เก็บเอกสาร	1	1.26	1.26	0.38	1.64
รวมพื้นที่วิเคราะห์			42.08	12.62	54.7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนแผนก นิติกรรมและสัญญา

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ส่วนหัวหน้าแผนก	1	4.48	4.48	1.34	5.82
ตู้เก็บเอกสาร	1	1.26	1.26	0.38	1.64
2. ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	1	2.38	2.38	0.71	3.09
3. นิติกร	1	2.38	14.28	4.28	18.56
โต๊ะคอมพิวเตอร์	6	1.92	5.76	1.73	7.49
โต๊ะพิมพ์ดีด	3	1.45	4.35	1.30	5.65
4. ตู้เก็บหนังสือ	3	1.26	3.78	1.13	4.91
5. ตู้เก็บเอกสาร	3	1.2	3.78	1.13	4.91
6. ส่วนประชุมติดต่อก					
ชุดประชุม 6 ที่นั่ง	1	11.39	11.39	3.48	14.81
ตู้เก็บเอกสาร	1	1.26	1.26	0.38	1.61
รวมพื้นที่วิเคราะห์			52.72	15.69	68.56

- ส่วนแผนกข้อบังคับและวินัย

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ส่วนหัวหน้าแผนก	1	4.48	4.48	1.34	5.82
ตู้เก็บเอกสาร	1	1.26	1.26	0.38	1.64
2. ส่วนผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	1	2.38	2.38	0.71	3.09
3. นิติกร	2	2.38	4.76	1.43	6.19
โต๊ะคอมพิวเตอร์	2	1.92	3.84	1.15	4.99
โต๊ะพิมพ์ดีด	2	1.45	3.45	1.04	4.99
4. ตู้เก็บหนังสือ	2	1.26	2.52	0.76	3.28
5. ตู้เก็บเอกสาร	2	1.26	2.52	0.76	3.28
6. ส่วนประชุมติดต่อก					
ชุดประชุม 6 ที่นั่ง	1	11.39	11.39	3.48	14.81
ตู้เก็บเอกสาร	1	1.26	1.26	0.38	1.64
รวมพื้นที่วิเคราะห์			37.86	11.36	49.22

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แฝงบุคคล

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
1. ส่วนหัวหน้าแผนก	1	4.48	4.48	1.34	5.82
ตู้เก็บเอกสาร	1	1.26	1.26	0.38	1.64
2. ส่วนผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	1	2.38	2.38	0.71	3.09
ตู้เอกสาร	2	1.26	2.52	0.76	3.28
3. นิติกร	6	2.38	21.42	6.43	27.85
โต๊ะคอมพิวเตอร์	5	1.92	9.6	2.88	12.48
4. พนักงานธุรการ	1	1.7	1.7	0.51	2.21
โต๊ะพิมพ์ดีด	1	1.45	1.45	0.44	1.89
5. ส่วนเก็บเอกสาร	5	1.26	6.3	1.89	8.19
6. ตู้เก็บหนังสือ	3	1.26	3.78	1.13	4.91
7. ส่วนประชุมติดต่อ					
ชุดประชุม 6 ที่นั่ง	1	11.39	11.39	3.48	14.81
ตู้เก็บเอกสาร	1	1.26	1.26	0.38	1.64
รวมพื้นที่วิเคราะห์			67.54	20.26	87.8

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
ส่วนพักคอย (ของกอง)	3	1.09	3.27	0.98	4.25

สรุปพื้นที่คำนวณของกฎหมาย

องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ	คิดเป็นร้อยละ %	คิดเป็นองศา
1. ส่วนบริหารของกฎหมาย	61.96	14.44	51.99
2. ส่วนหมวดสารบรรณ	76.04	17.72	63.81
3. ส่วนห้องประชุมกอง	26.5	6.18	22.24
4. ส่วนแผนกสอบสวน	54.7	12.75	45.9
5. ส่วนแผนกนิติกรรมและสัญญา	68.56	15.99	57.53
6. ส่วนแผนกข้อบังคับและวินัย	49.22	11.47	41.3
7. ส่วนแผนกคดี	87.8	20.46	73.67
8. ส่วนพักคอย	4.25	0.99	3.76
รวม	429.03	100	360

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นที่ 1

โครงการเข้า - ประชาสัมพันธ์ติดต่อ

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)
เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	1	4.68	4.68	1.87	6.55

สรุปพื้นที่ วิเคราะห์ ส่วนโครงการเข้า - ประชาสัมพันธ์ติดต่อ

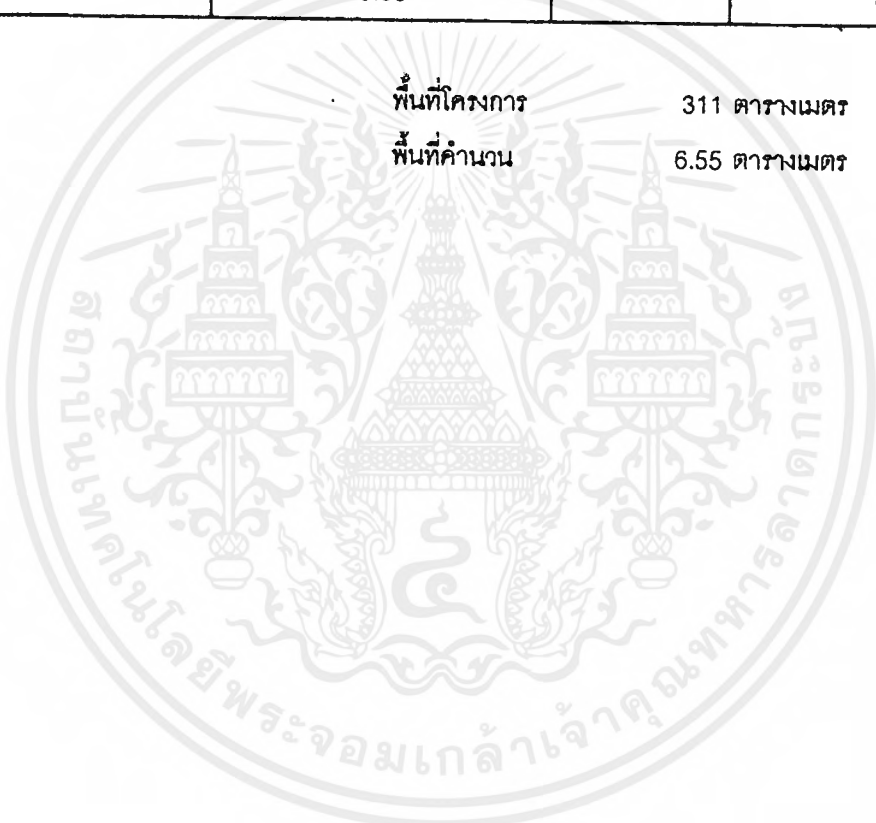
องค์ประกอบ	พื้นที่คำนวณ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม(ตร.ม.)	พื้นที่วิเคราะห์
1. เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	6.55	-	-
รวม	6.55	-	311

พื้นที่โครงการ

311 ตารางเมตร

พื้นที่คำนวณ

6.55 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 14

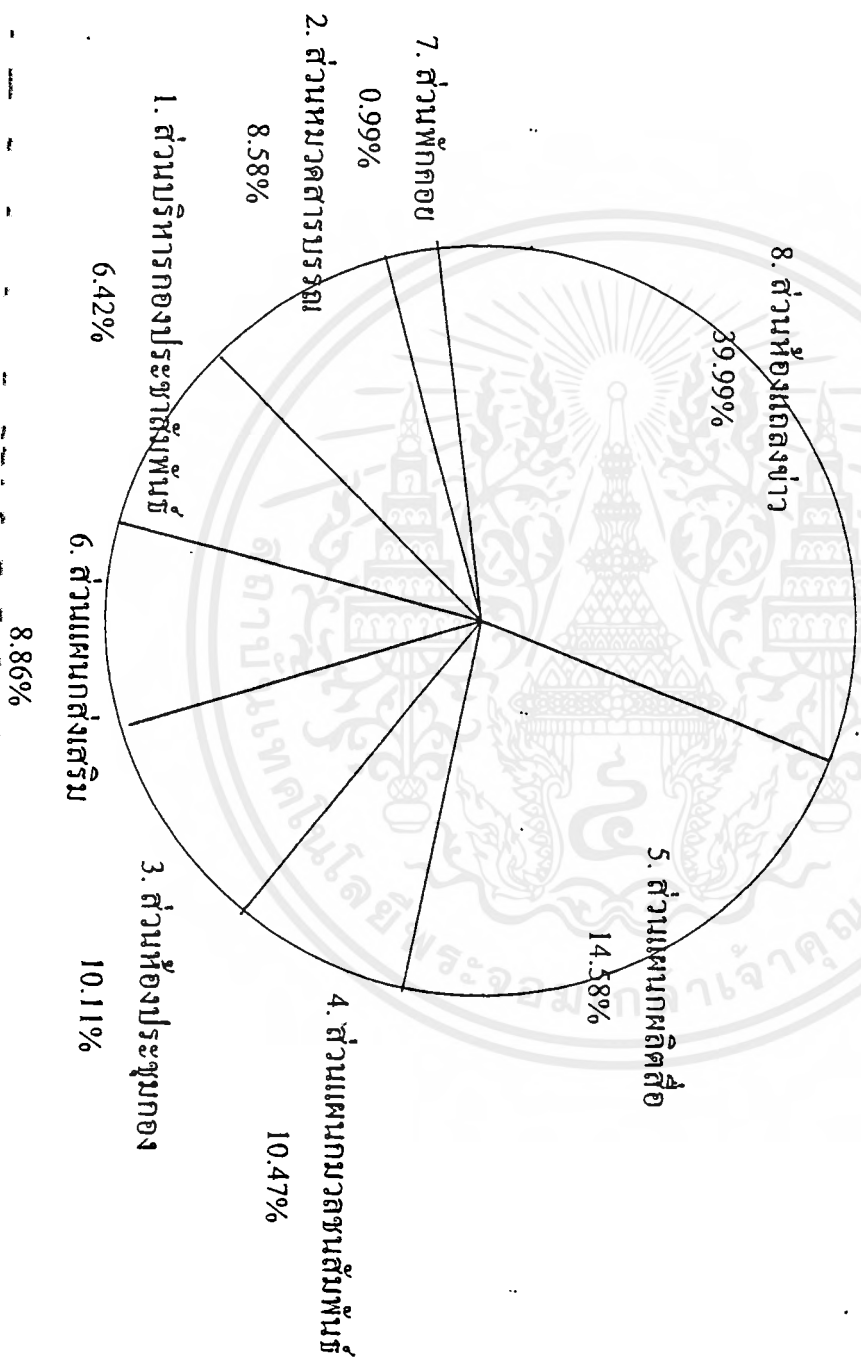
กองประชาสัมพันธ์

องค์ประกอบ	พื้นที่ คำนวณ	คิดเป็น ร้อยละ	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	คิดเป็น องศา
1. ส่วนบริหารกองประชาสัมพันธ์	27.43	6.42	12.33	39.76	23.13
2. ส่วนหมวดสารบรรณ	36.63	8.58	16.47	53.1	30.88
3. ส่วนห้องประชุมกอง	43.15	10.11	19.4	62.55	36.38
4. ส่วนแผนกมวลชนสัมพันธ์	44.69	10.47	20.1	64.79	37.68
5. ส่วนแผนกผลิตสื่อ	62.24	14.58	27.99	90.23	52.48
6. ส่วนแผนกส่งเสริมธุรกิจ	37.83	8.86	17.01	54.84	31.89
7. ส่วนพักคอย	4.25	0.99	1.91	6.16	3.58
8. ส่วนห้องแถลงข่าว	170.77	39.99	76.79	247.56	143.98
รวม	426.99	100	192.01	619	360

พื้นที่โครงการ 619 ตารางเมตร
พื้นที่คำนวณ 426.99 ตารางเมตร
พื้นที่ต่างกัน 192.01 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนกองประชาสัมพันธ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 15

กองกฎหมาย

องค์ประกอบ	พื้นที่ คำนวณ	คิดเป็น ร้อยละ	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	คิดเป็น องศา
1. ส่วนบริหารกองกฎหมาย	61.96	14.44	27.43	89.39	51.99
2. ส่วนหมวดสารบรรณ	76.04	17.72	33.67	109.71	63.81
3. ส่วนห้องประชุมกอง	26.5	6.18	11.73	38.23	22.24
4. ส่วนแผนกสอบสวน	54.7	12.75	24.22	78.92	45.89
5. ส่วนแผนกนิติกรรมและสัญญา	68.56	15.98	30.35	98.91	57.53
6. ส่วนแผนกข้อบังคับและวินัย	49.22	11.47	21.79	71.01	41.3
7. ส่วนแผนกคดี	87.8	20.46	38.63	126.43	73.67
8. ส่วนพัสดุ	4.25	0.99	1.88	6.13	3.57
รวม	429.03	100	189.97	619	360

พื้นที่โครงการ

619 ตารางเมตร

พื้นที่คำนวณ

429.03 ตารางเมตร

พื้นที่ต่างกัน

189.97 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วน กองกฎหมาย

2. ส่วนหมวดสารบรรณ 63.81%

3. ส่วนห้องประชุมกอง 22.24%

1. ส่วนบริหารกองกฎหมาย 51.99%

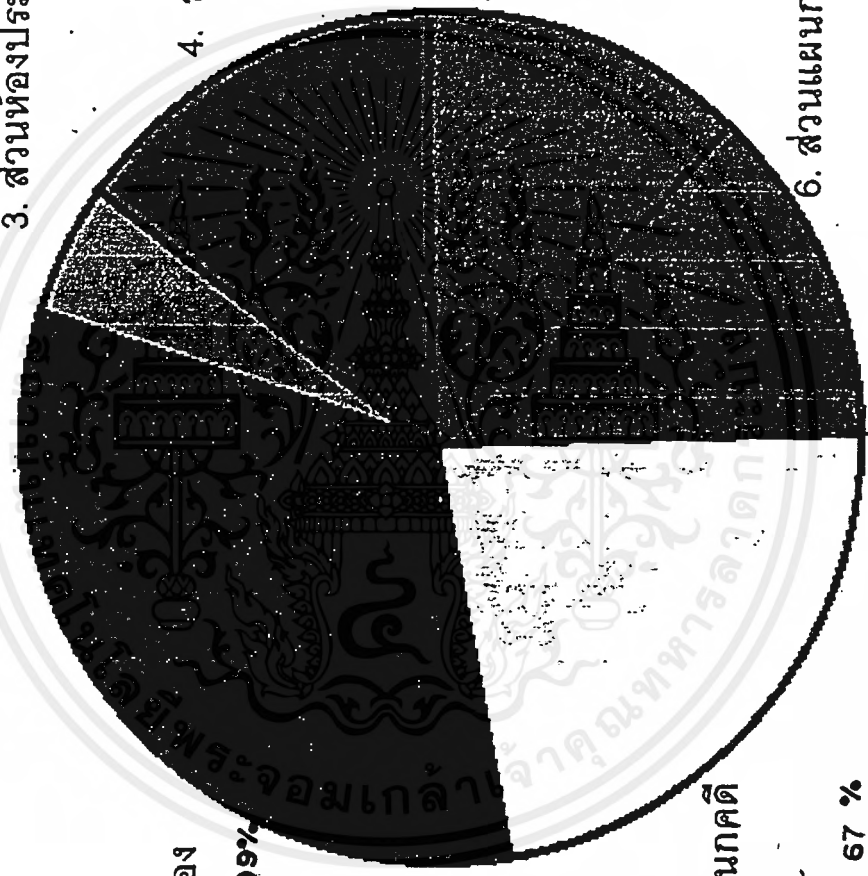
4. ส่วนแผนกสอบสวน 45.89%

8. ส่วนพักคอย 3.57%

3. ส่วนแผนกนิติกรรมและสัญญา 57.53%

7. ส่วนแผนกคดี 73.67%

6. ส่วนแผนกข้อบังคับและวินัย 41.3%



ชั้นที่ 16

ส่วนบริหารสำนักผู้อำนวยการและกองกลาง

องค์ประกอบ	พื้นที่ จำนวน	คิดเป็น ร้อยละ	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)
1. ส่วนบริหารสำนักผู้อำนวยการ	46.3	17.93	53.21	99.51
2. ส่วนกองกลาง	211.94	82.07	243.55	455.49
รวม	258.24	100	296.76	555

พื้นที่โครงการ 555 ตารางเมตร
พื้นที่จำนวน 258.24 ตารางเมตร
พื้นที่ต่างกัน 296.76 ตารางเมตร

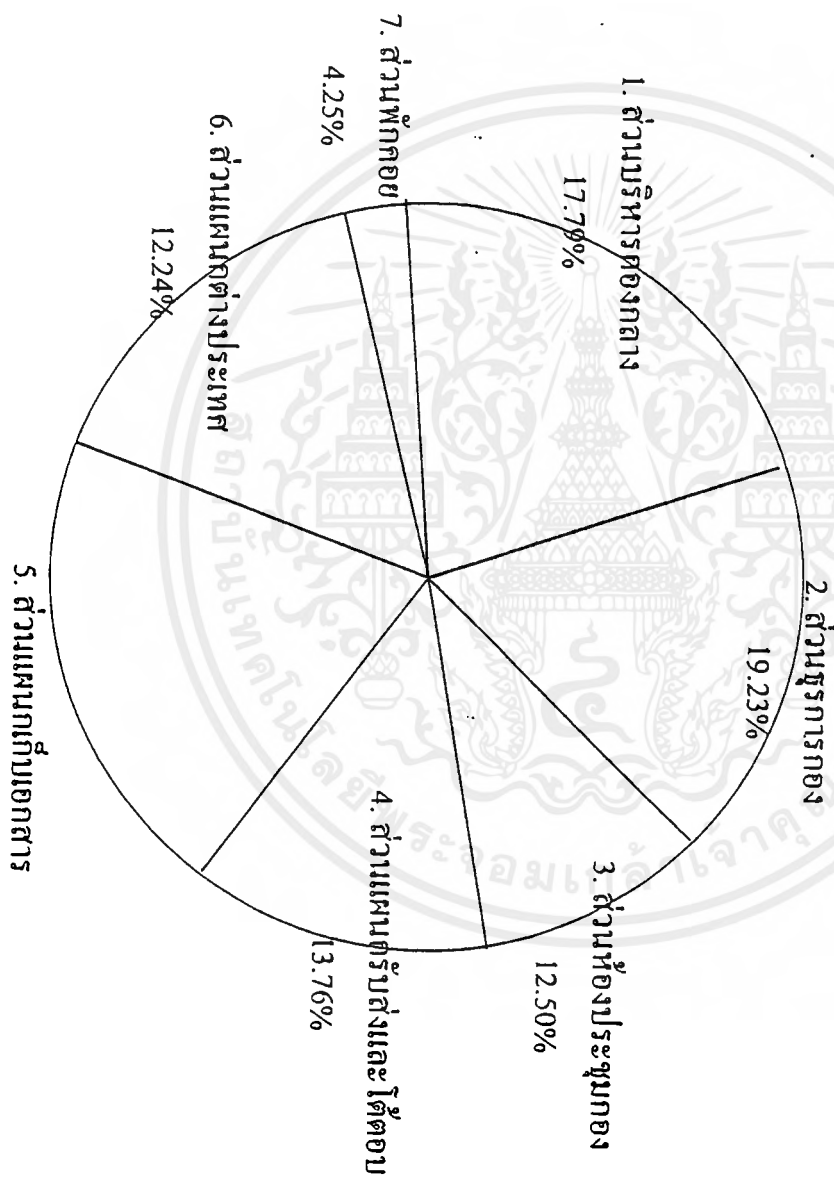
ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์ส่วนกองกลาง

องค์ประกอบ	พื้นที่ จำนวน	คิดเป็น ร้อยละ	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	คิดเป็น องศา
1. ส่วนบริหารกองกลาง	37.7	17.79	43.32	81.02	64.04
2. ส่วนธุรการกอง	40.76	19.23	46.84	87.6	69.23
3. ส่วนห้องประชุมกอง	26.5	12.5	30.45	56.97	45.01
4. ส่วนแผนกรับส่ง และ ได้ตอบ	29.16	13.76	33.51	62.67	49.53
5. ส่วนแผนกเก็บเอกสาร	47.63	22.47	54.73	102.36	80.9
6. ส่วนแผนกต่างประเทศ	25.94	12.24	29.81	55.75	44.06
7. ส่วนพักคอย	4.25	2	4.88	9.13	7.22
รวม	211.94	100	243.55	455.49	360

พื้นที่โครงการ 455.49 ตารางเมตร
พื้นที่จำนวน 211.94 ตารางเมตร
พื้นที่ต่างกัน 243.55 ตารางเมตร

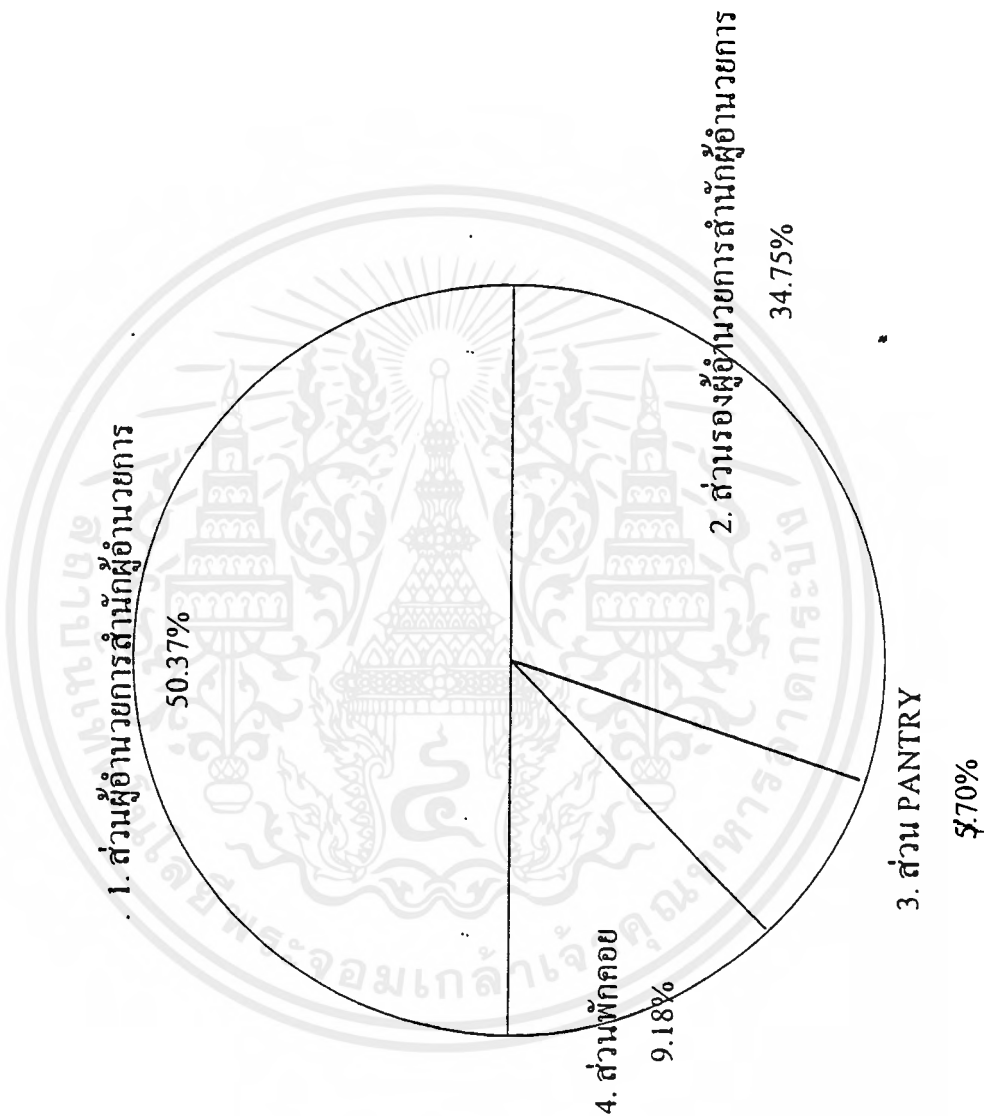
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนกลาง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบริหารสำนักงานผู้ช่วยการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

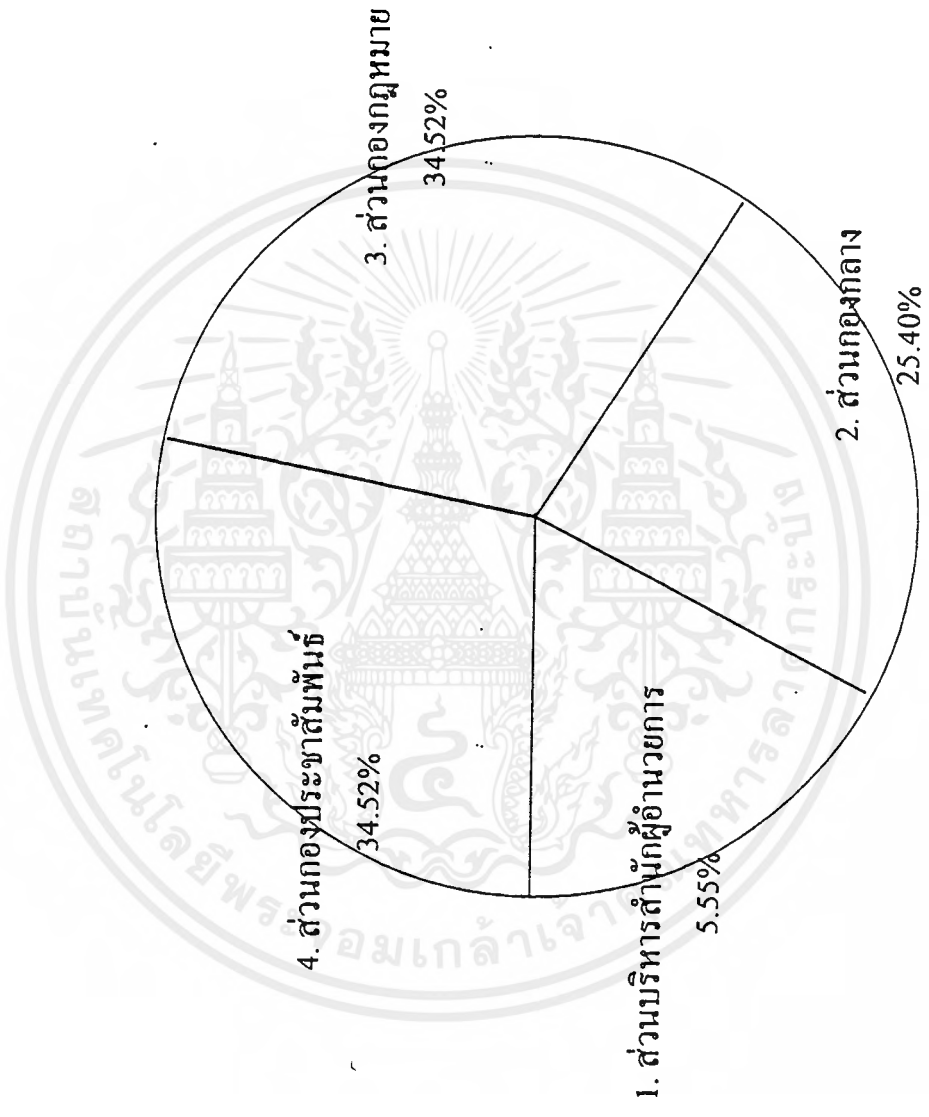
ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์ของสำนักผู้อำนวยการ

องค์ประกอบ	พื้นที่ วิเคราะห์	คิดเป็น ร้อยละ	คิดเป็น องศา
1. ส่วนบริหารสำนักผู้อำนวยการ	99.51	5.55	19.98
2. ส่วนกองกลาง	455.49	25.4	91.45
3. ส่วนกองกฎหมาย	619	34.52	124.28
4. ส่วนกองประชาสัมพันธ์	619	9.18	124.28
รวม	1793	100	360



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงานผู้ดำเนินการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 17

ส่วนผู้บริหารระดับสูง

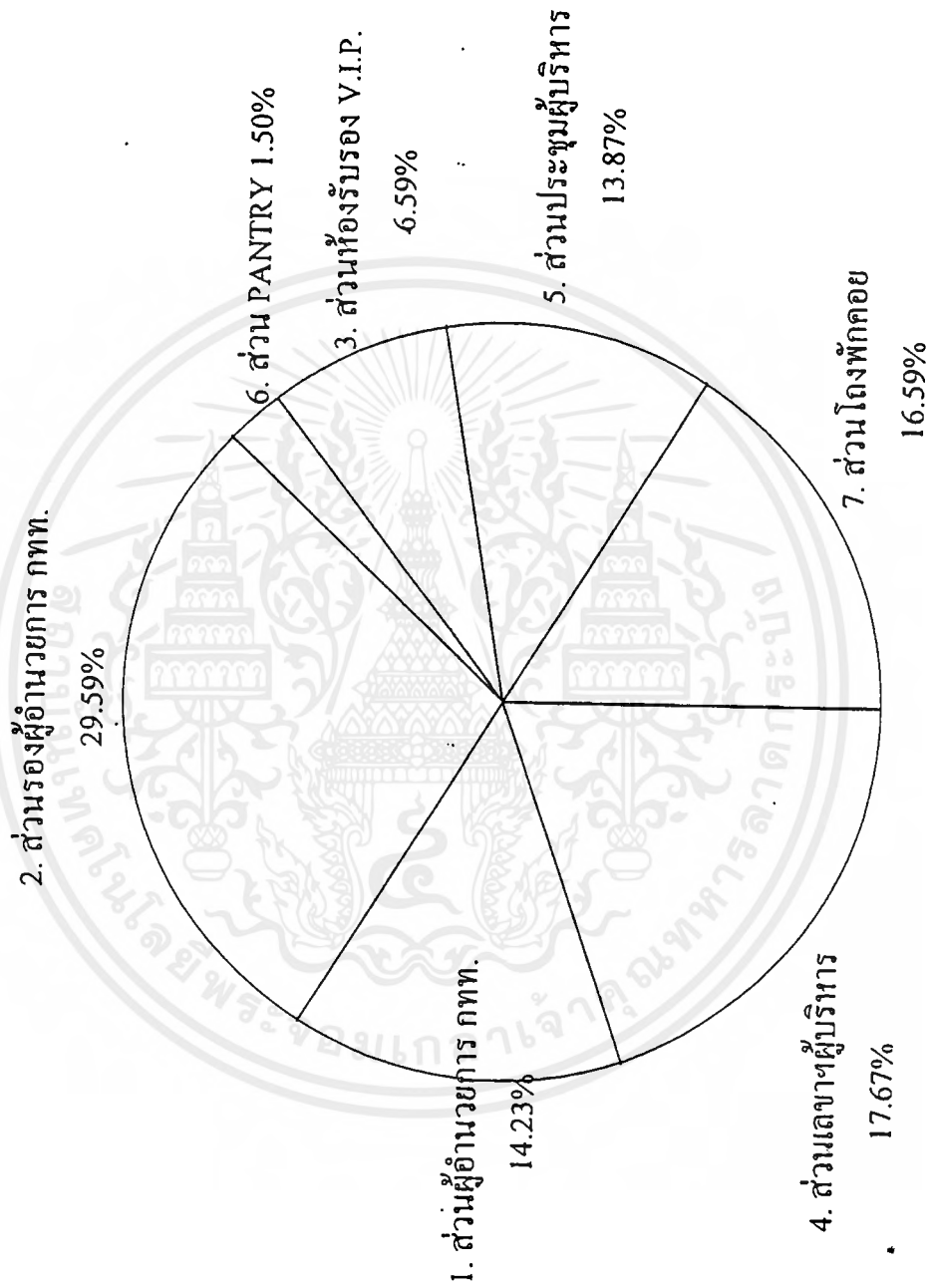
ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์ของส่วนผู้บริหารระดับสูง

องค์ประกอบ	พื้นที่ คำนวณ	คิดเป็น ร้อยละ	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	คิดเป็น องศา
1. ส่วนผู้อำนวยการท่าเรือแห่งประเทศไทย	55.43	14.13	23.52	78.95	51.21
2. ส่วนรองผอ. การท่าเรือแห่งประเทศไทย	115.29	29.59	48.92	164.21	106.52
3. ส่วนห้องรับรอง VIP	25.69	6.59	10.9	36.59	23.74
4. ส่วนเลขานุการบริหาร	68.64	17.61	29.12	97.77	63.42
5. ส่วนห้องประชุมผู้บริหาร	54.08	13.87	22.95	77.03	49.96
6. ส่วน PANTRY	5.85	1.5	2.48	8.33	5.4
7. ส่วนโถงพักคอย	64.67	16.59	27.43	92.11	59.74
รวม	389.65	100	165.35	555	360

พื้นที่โครงการ 555 ตารางเมตร
พื้นที่คำนวณ 389.65 ตารางเมตร
พื้นที่ต่างกัน 165.35 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนผู้บริหารระดับสูง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 18

สำนักเลขาธิการคณะกรรมการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย

ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์สำนักเลขาธิการ กทท.

องค์ประกอบ	พื้นที่ คำนวณ	คิดเป็น ร้อยละ	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)
1. ส่วนสำนักเลขาธิการ กทท. (เจ้าหน้าที่)	58.62	32.86	51.77	110.39
2. ส่วนประธานคณะกรรมการ กทท.	29.41	16.48	25.97	55.38
3. ส่วนห้องประชุมผู้บริหาร กทท.	61.7	34.58	54.49	116.19
4. ส่วนห้องเลี้ยงรับรอง ทานอาหาร	15.76	8.83	13.92	29.68
5. ส่วน PANTRY	5.855	3.28	5.17	11.02
6. ส่วนโรงพักคอย	7.08	3.97	6.25	13.33
รวม	178.42	100	157.58	336

พื้นที่โครงการ 336 ตารางเมตร

พื้นที่คำนวณ 178.42 ตารางเมตร

พื้นที่ต่างกัน 157.58 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วันที่ 19

สำนักเลขาธิการคณะกรรมการ กทท.

(ส่วนประชุมคณะกรรมการ กทท.)

ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์ส่วนประชุมคณะกรรมการ กทท.

องค์ประกอบ	พื้นที่ คำนวณ	คิดเป็น ร้อยละ	พื้นที่เพิ่ม (ตร.ม.)	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)
1. ส่วนรับรองการประชุม	23.18	16.19	18.23	41.41
2. ส่วนห้องประชุม	79.59	55.59	52.58	142.17
3. ส่วนห้องเลี้ยงรับรองทานอาหาร	25.03	10.72	19.68	44.71
4. ส่วน PANTRY	2.63	1.84	2.07	4.7
5. ส่วนโรงพักคอย	22.4	15.65	17.61	40.01
รวม	152.83	100	120.17	273

พื้นที่โครงการ 273 ตารางเมตร

พื้นที่คำนวณ 152.83 ตารางเมตร

พื้นที่ต่างกัน 120.17 ตารางเมตร

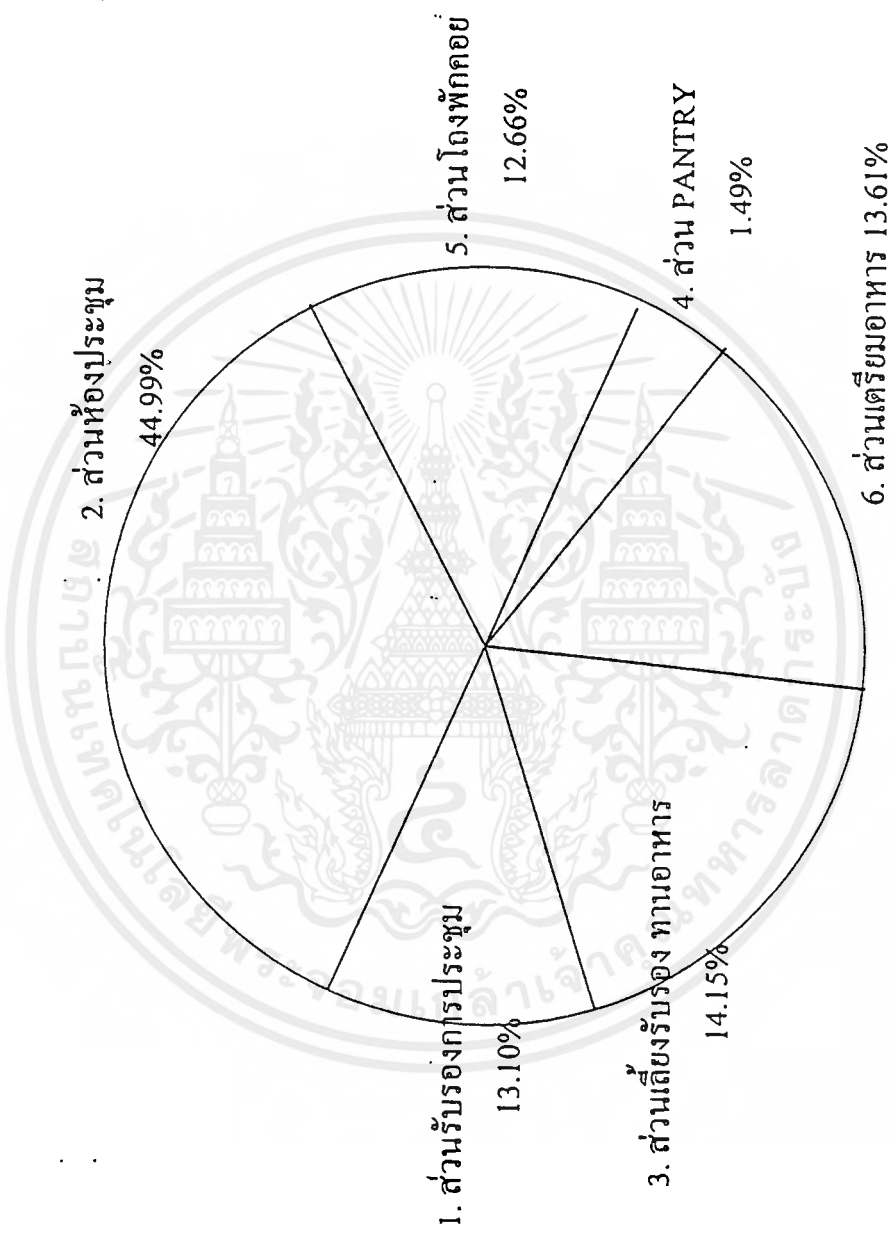
*หมายเหตุ ส่วนเตรียมอาหารในวันที่ 19 นั้น อาคารได้กำหนดมาแล้ว 43 ตร.ม. เพราะฉะนั้น พื้นที่โครงการจะได้ $273+43 = 316$ ตร.ม.

สรุปพื้นที่วิเคราะห์ส่วนห้องประชุมคณะกรรมการ กทท.

องค์ประกอบ	พื้นที่ วิเคราะห์	คิดเป็น ร้อยละ	คิดเป็น องศา
1. ส่วนรับรองการประชุม	41.41	13.1	47.18
2. ส่วนห้องประชุม	142.17	44.99	161.97
3. ส่วนห้องเลี้ยงรับรองทานอาหาร	44.71	14.15	50.91
4. ส่วน PANTRY	4.7	1.49	5.35
5. ส่วนโรงพักคอย	40.01	12.66	45.58
6. ส่วนเตรียมอาหาร	43	13.61	48.99
รวม	316	100	360

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องประชุมคณะกรรมการ กทท.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

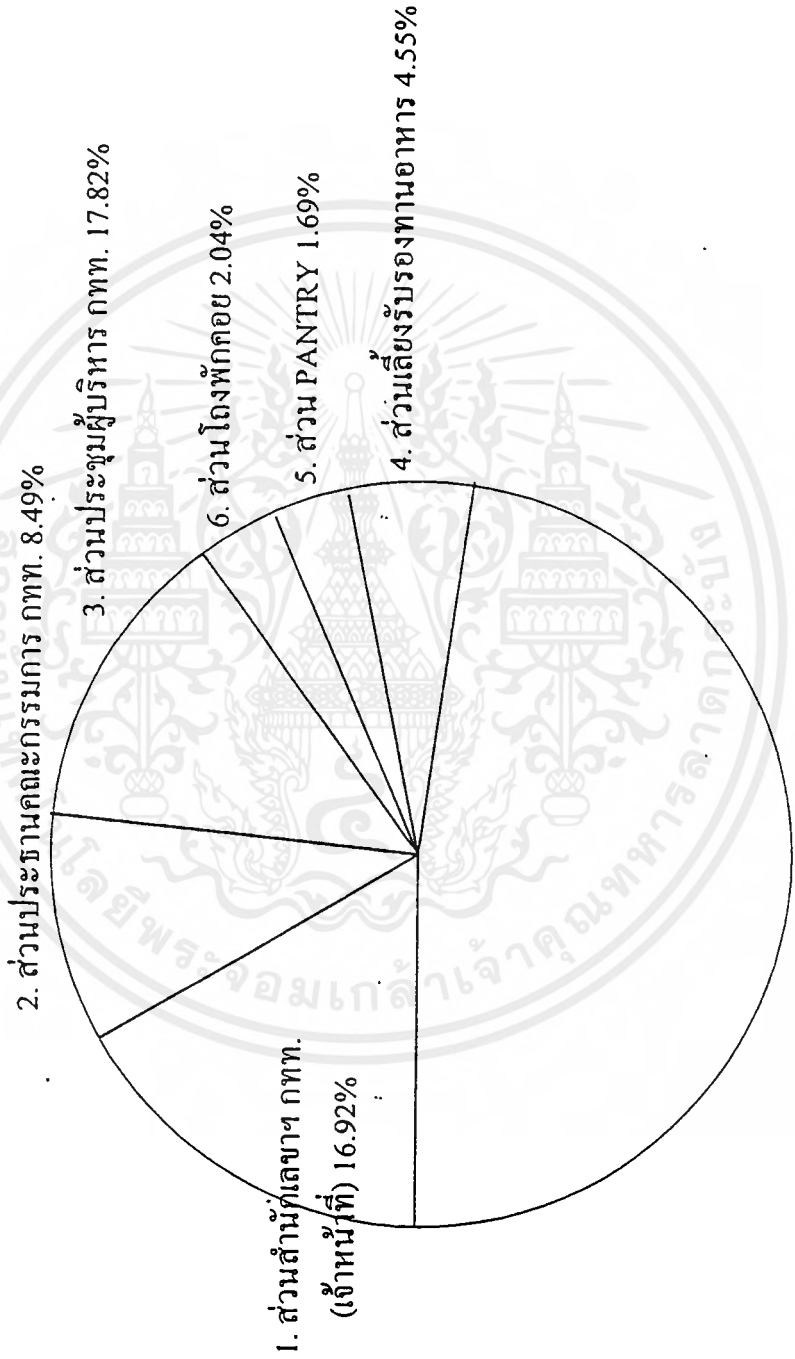
ตารางสรุปพื้นที่วิเคราะห์ส่วนสำนักเลขานุการคณะกรรมการ การทำเรือน้องประเทศไทย

องค์ประกอบ	พื้นที่ วิเคราะห์	คิดเป็น ร้อยละ	คิดเป็น องศา
1. ส่วนสำนักเลขาธิการ กทท. (เจ้าหน้าที่)	110.39	16.92	60.95
2. ส่วนประธานคณะกรรมการ	55.38	8.49	30.58
3. ส่วนห้องประชุมผู้บริหาร กทท.	116.19	17.82	64.15
4. ส่วนห้องเลี้ยงรับรอง ทานอาหาร	29.68	4.55	16.39
5. PANTRY	11.02	1.69	6.08
6. ส่วนโถงพักคอย	13.33	2.04	7.36
7. ส่วนประชุมคณะกรรมการ กทท.	316	48.47	174.48
รวม	652	100	360



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักเลขานุการคณะกรรมการ กทท.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

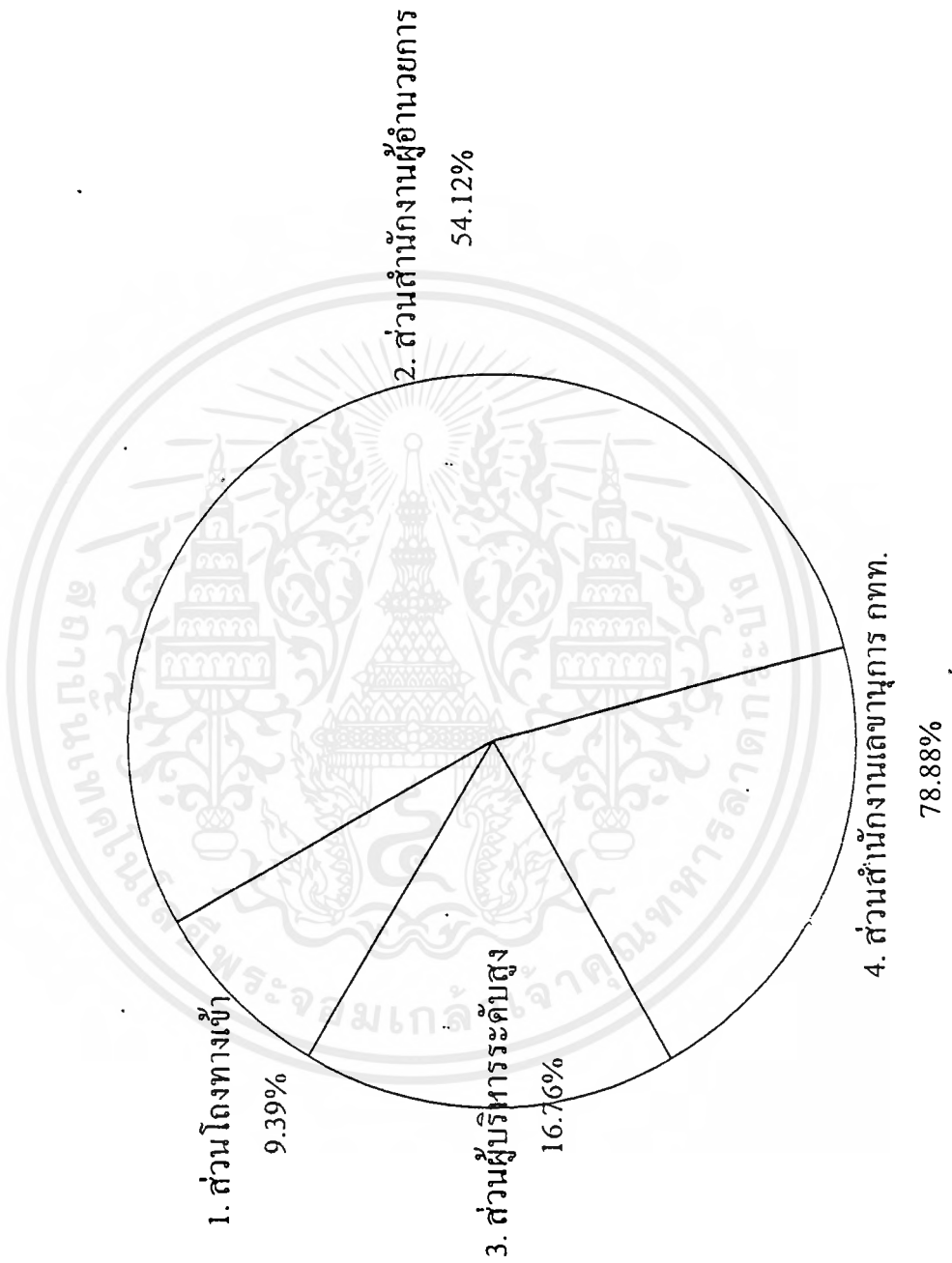
ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ออกบบองค์ประกอบของโครงการ

องค์ประกอบ	พื้นที่ วิเคราะห์	คิดเป็น ร้อยละ	คิดเป็น องศา
1. ส่วนโถงทางเข้า	311	9.39	33.81
2. ส่วนสำนักผู้อำนวยการ	1793	54.15	194.95
3. ส่วนผู้บริหารระดับสูง	555	16.76	60.34
4. ส่วนสำนักเลขานุการ คณะกรรมการ กทท.	652	18.88	70.89
รวม	3311	100	360

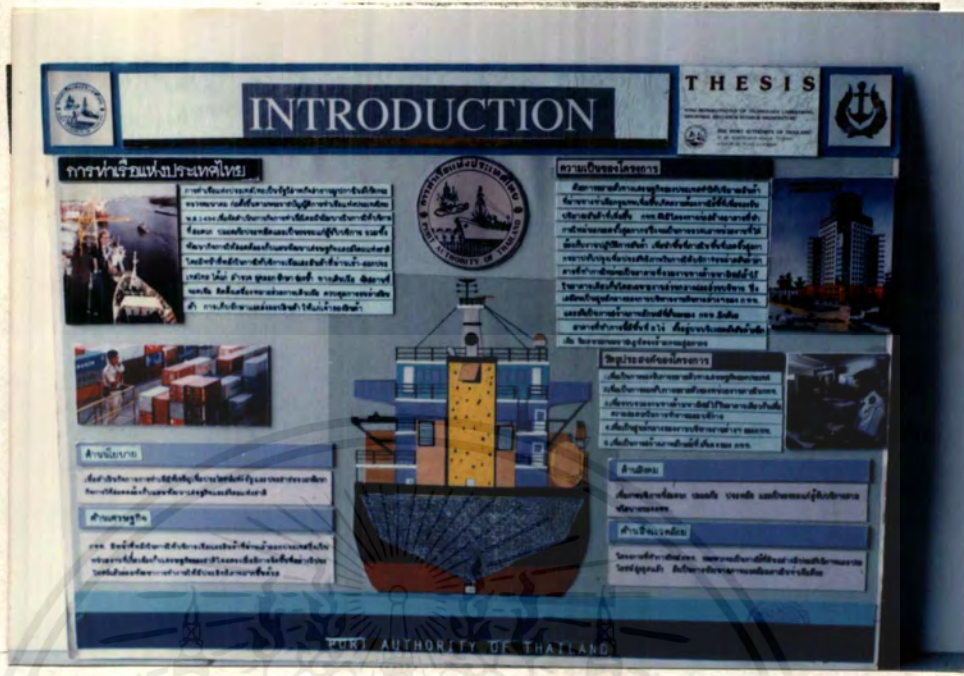


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่วิเคราะห์องค์ประกอบของโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

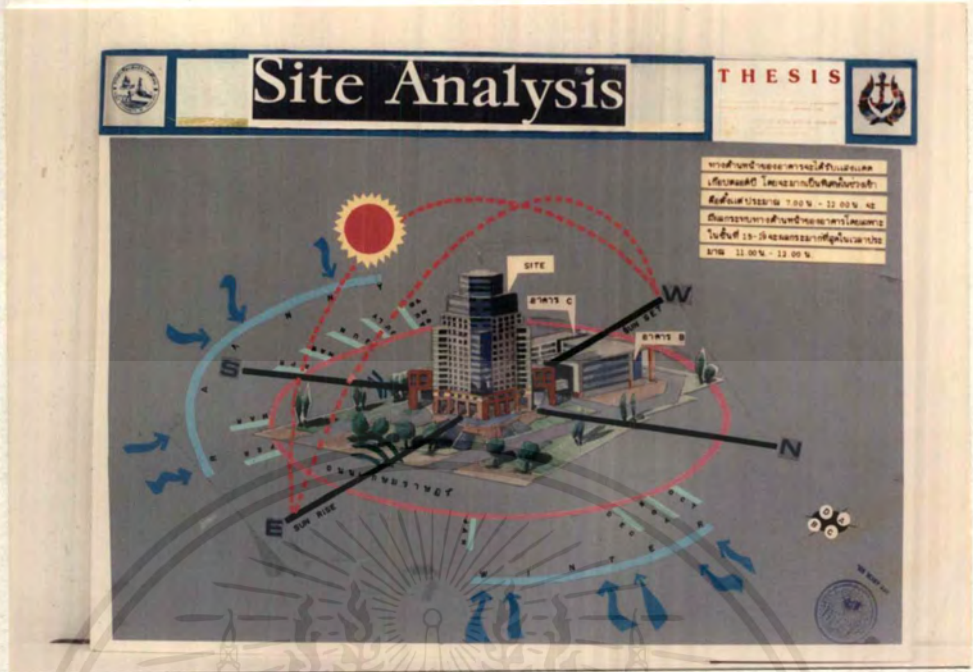


รูปที่ 20 บทนำ

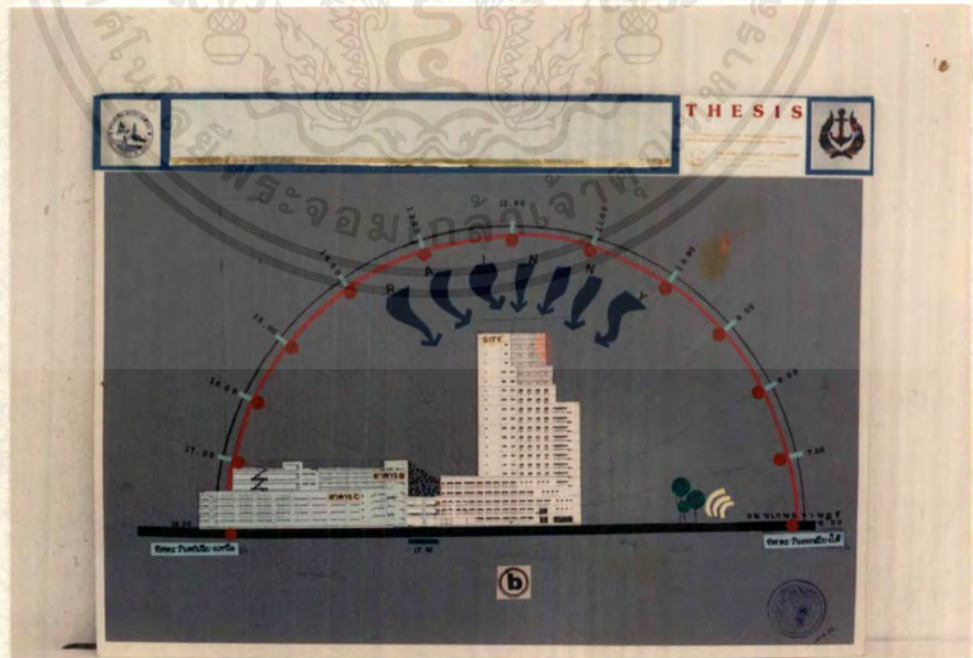


รูปที่ 21 สถานที่ตั้งโครงการ (1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 24 จิตรกรรมที่ตั้งโครงการ (2)

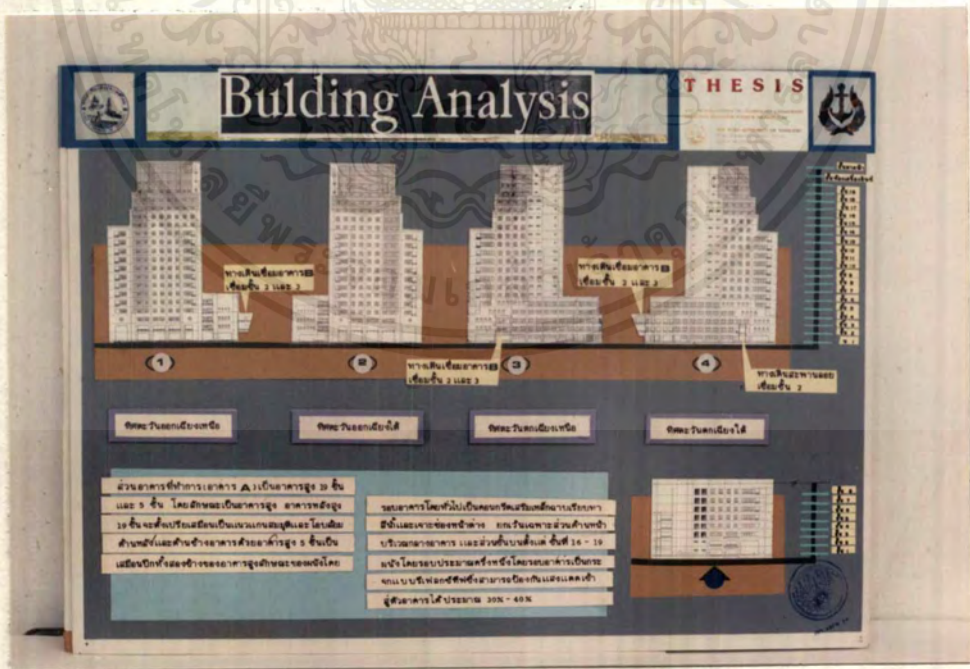


รูปที่ 25 วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

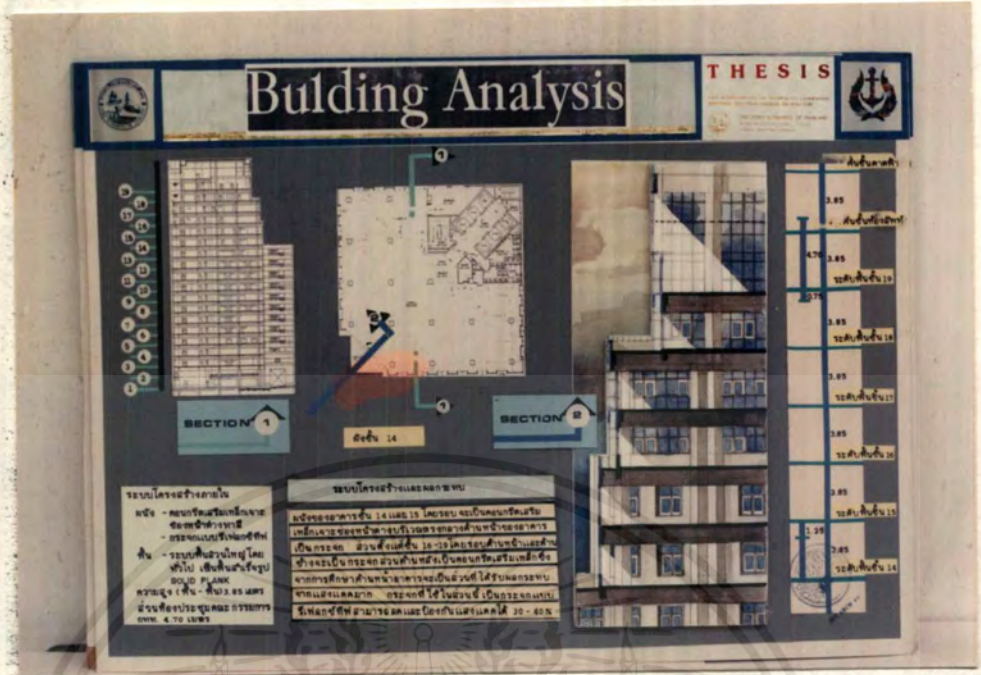


รูปที่ 28 วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (4)



รูปที่ 27 วิเคราะห์ลักษณะอาคาร (1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

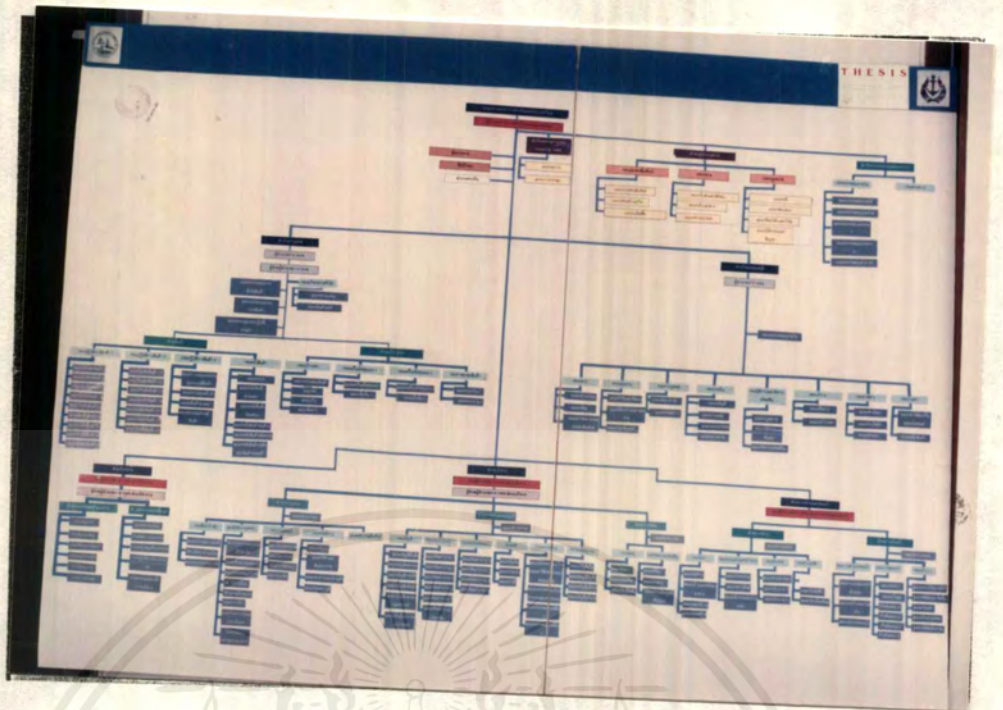


รูปที่ 28 วิเคราะห์ลักษณะตัวอาคาร (2)

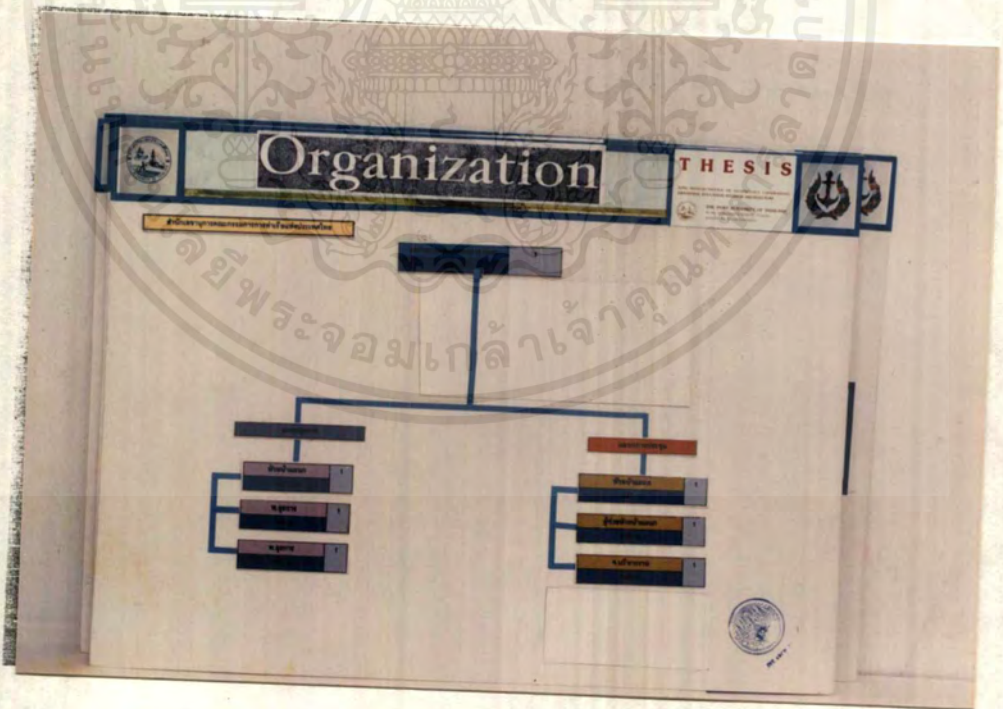


รูปที่ 29 วิเคราะห์ลักษณะตัวอาคาร (3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูผู้จัดทำเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

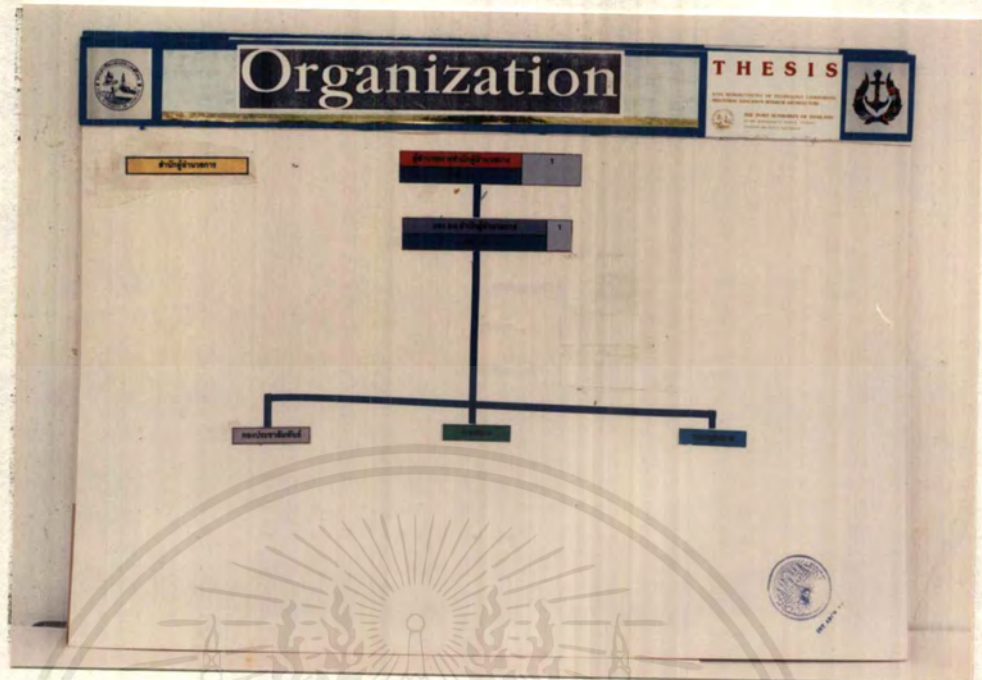


รูปที่ 30 โครงสร้างสายงานบริหาร กทท.

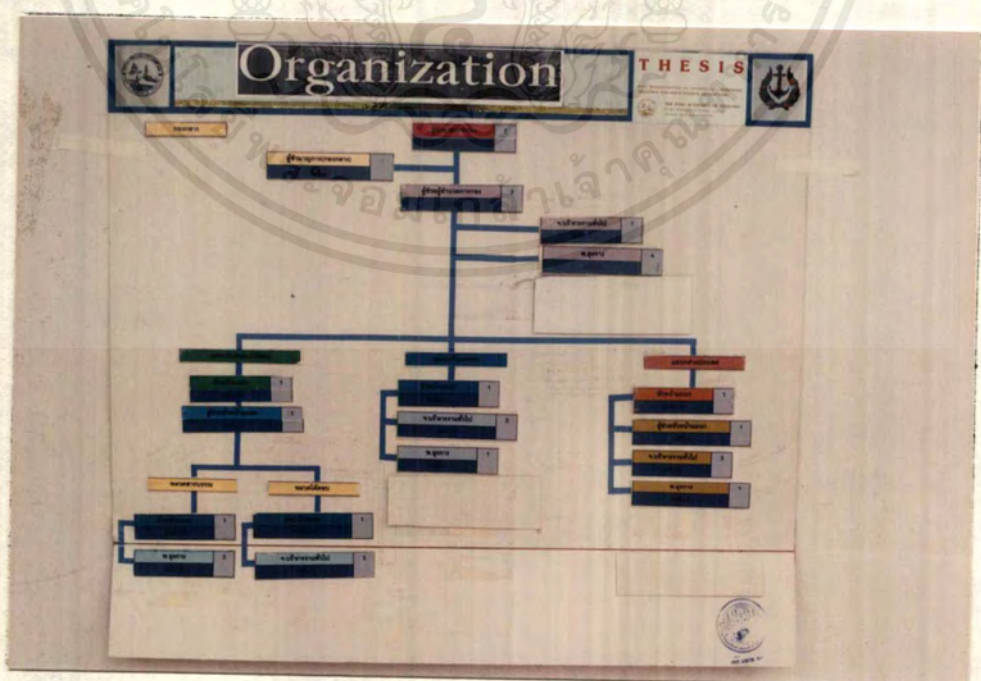


รูปที่ 31 สายงานบริหารภายในสำนักเลขานุการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

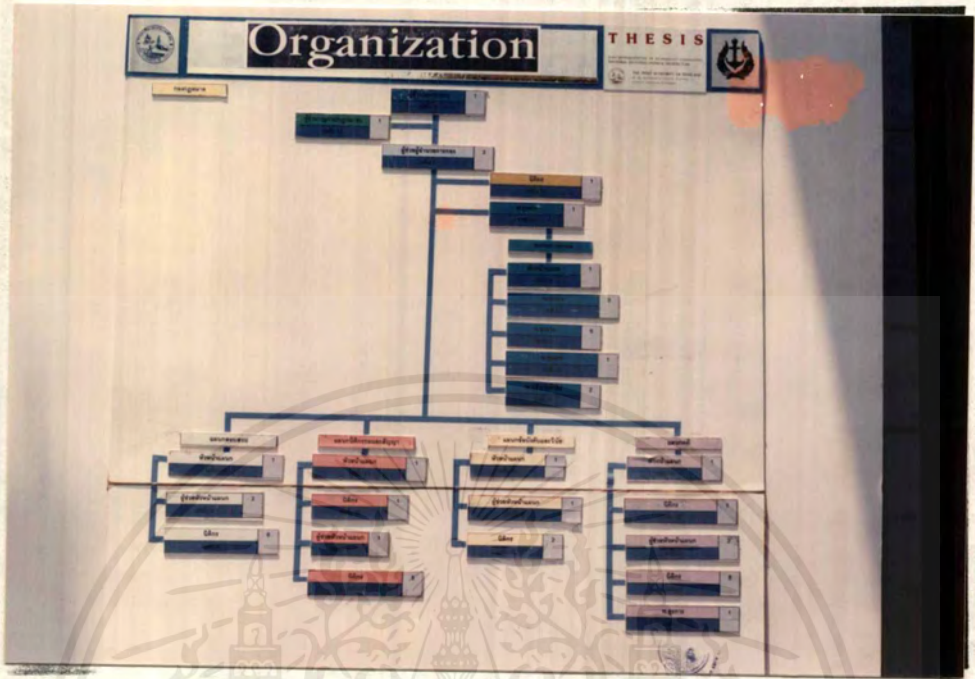


รูปที่ 32 สายงานบริหารภายในสำนักผู้อำนวยการ

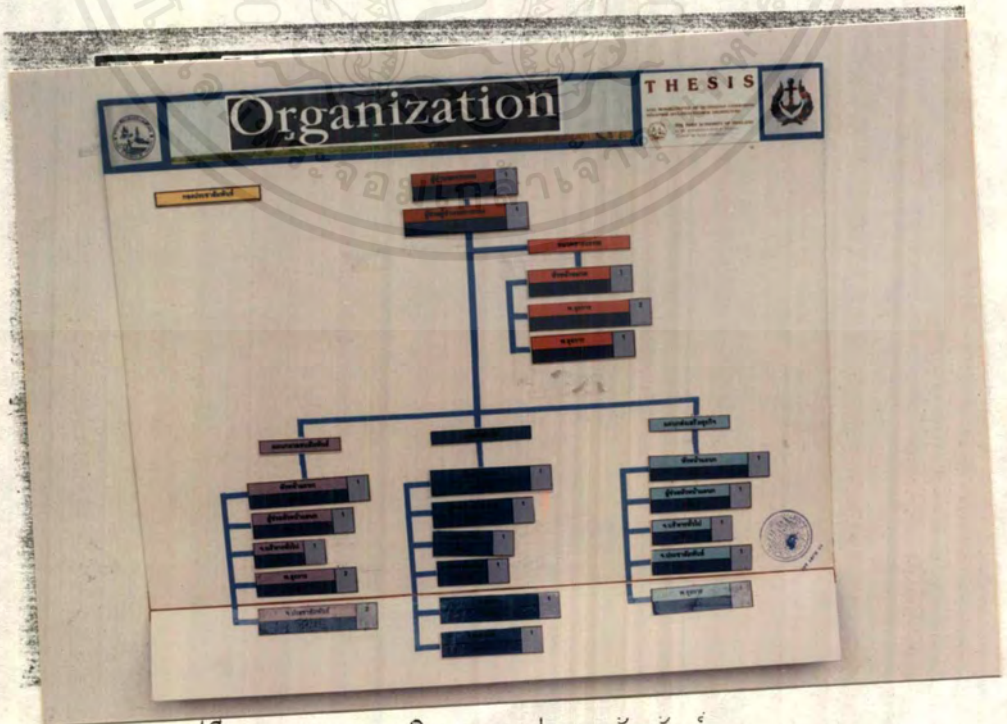


รูปที่ 33 สายงานบริหารกองกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

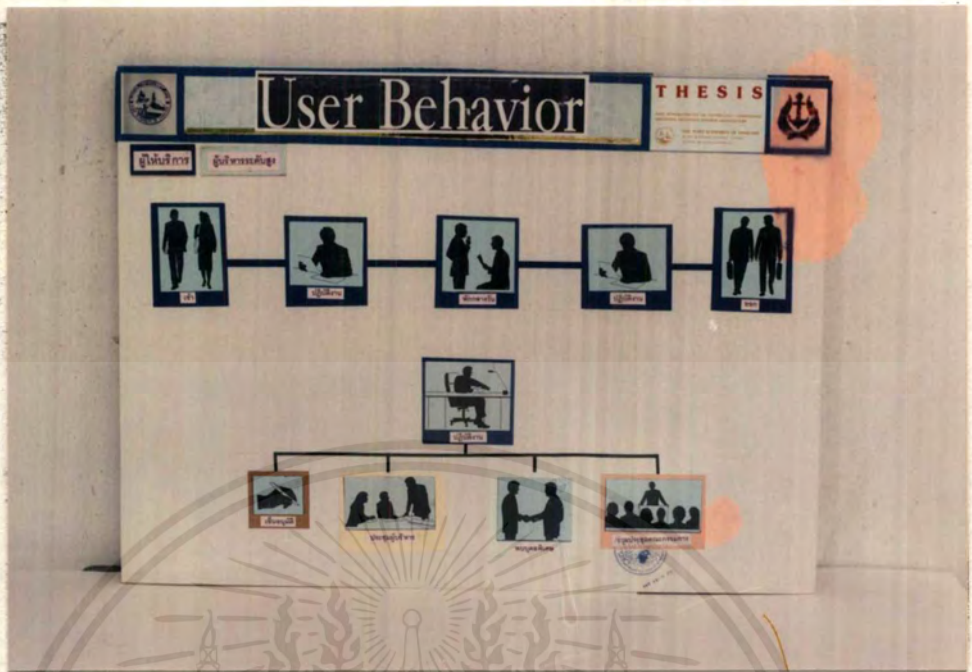


รูปที่ 34 สายงานบริหารกองกฎหมาย

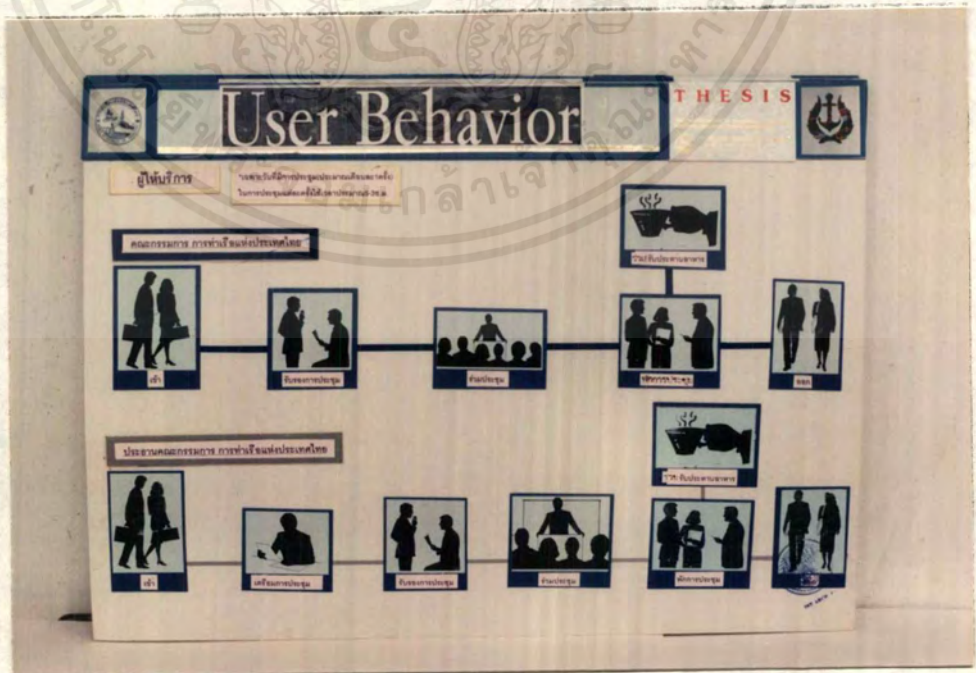


รูปที่ 35 สายงานบริหารกองประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

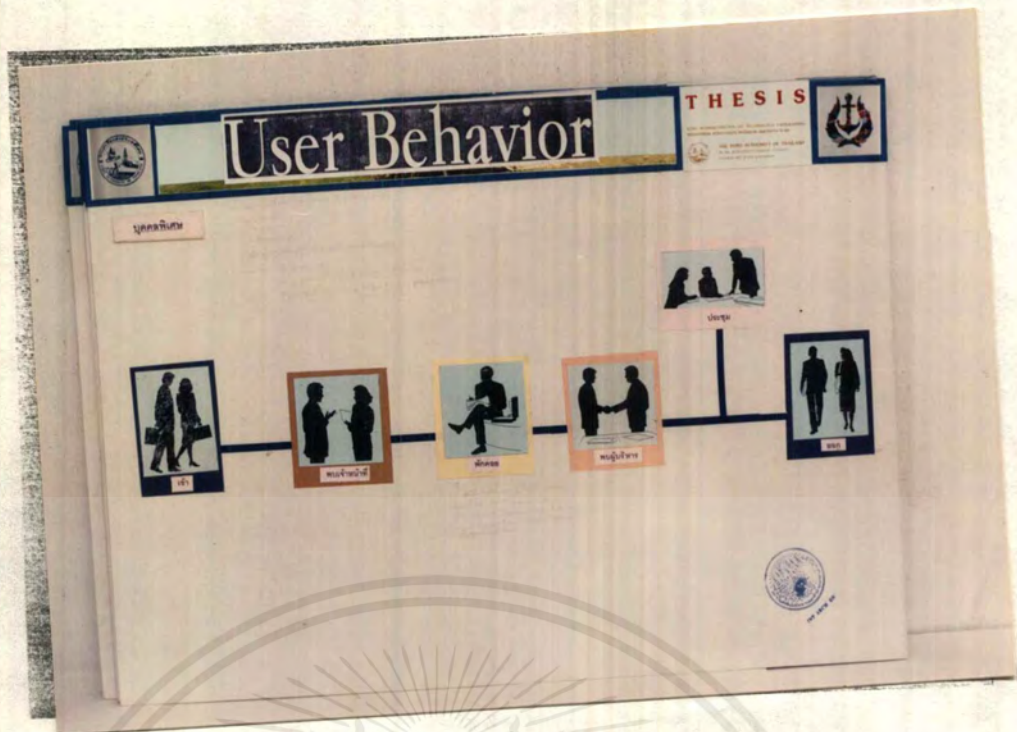


รูปที่ 38 แผนภาพพฤติกรรมผู้ใช้ - ผู้รับบริการ (1)

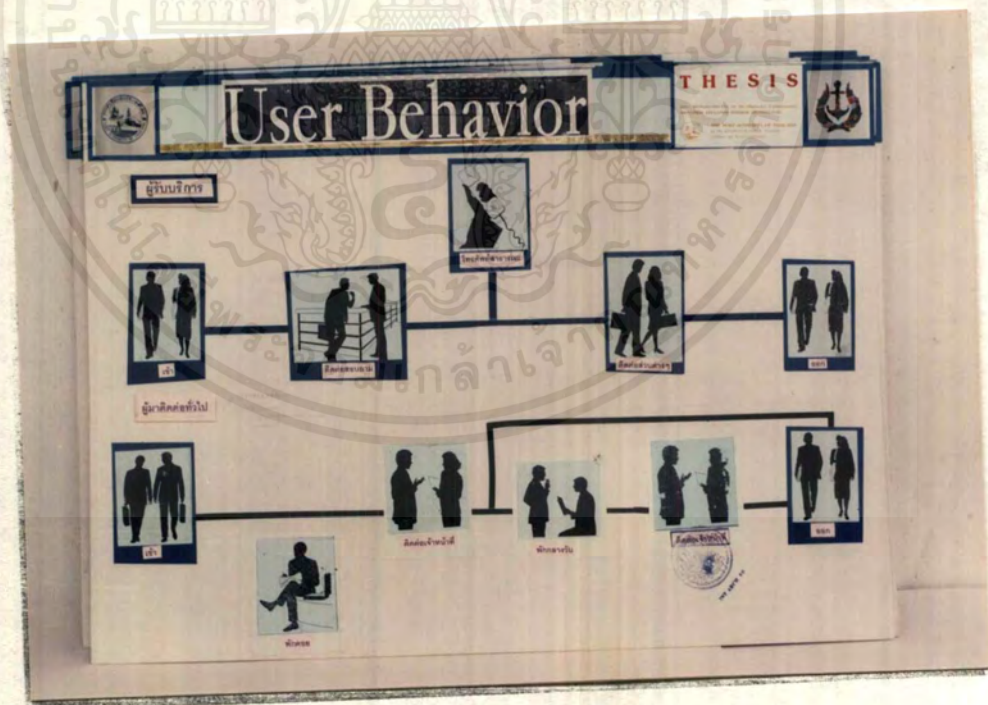


รูปที่ 39 แผนภาพพฤติกรรมผู้ใช้ - ผู้รับบริการ (2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 40 แผนภาพพฤติกรรมผู้ใช้ - ผู้รับบริการ (3)



รูปที่ 41 แผนภาพพฤติกรรมผู้ใช้ - ผู้รับบริการ (4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

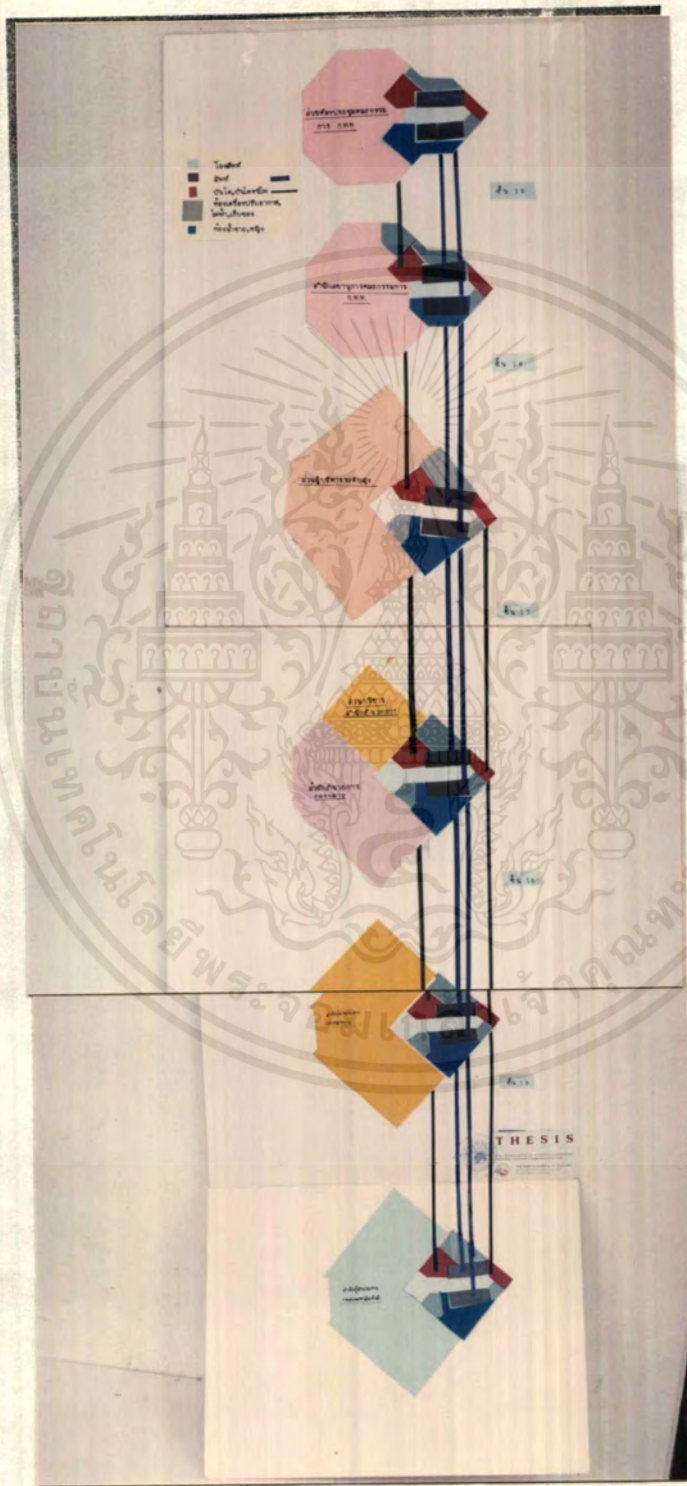


รูปที่ 44 ศึกษาขนาดสัดส่วนมนุษย์และกรู๊ธซ์ (1)



รูปที่ 45 ศึกษาขนาดสัดส่วนมนุษย์และกรู๊ธซ์ (2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 46 การแบ่งส่วนต่างๆภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 47 การวิเคราะห์ทางสัญจรภายในส่วนต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลงานการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบ

แนวทางในการเสนอแนวความคิดในการออกแบบ

โครงการ "อาคารที่ทำการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย"

แนวทางในการเสนอแนวความคิดในการออกแบบได้คำนึงถึงองค์ประกอบหลัก ๆ ที่มีความสำคัญต่อโครงการดังต่อไปนี้

1. หน้าที่และความสำคัญของการท่าเรือแห่งประเทศไทย (กทท.) กทท. เป็นรัฐวิสาหกิจ สาธารณูปการ ในสังกัดกระทรวงคมนาคม มีหน้าที่หลักคือ ให้บริการเรือสินค้า (เรือเดินสมุทร) ที่ผ่าน เข้า - ออกประเทศ) ซึ่งนับว่าเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญ ต่อการพัฒนาประเทศในด้าน เศรษฐกิจโดยตรง

2. ความเป็นมาของกทท. และโครงการอาคารที่ทำการกทท.

- อาคารที่ทำการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ก่อสร้างขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและเพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหารกิจการกทท. อีกทั้งเพื่อเสริมภาพลักษณ์ที่มั่นคงของกทท. ซึ่ง การท่าเรือแห่งประเทศไทยนับเป็นศูนย์กลางการติดต่อคมนาคมขนส่งทางทะเลที่สำคัญจุดหนึ่งในเอเชียหรือของโลก อาคารที่ทำการ กทท. จึงไม่ใช่สำนักงานระดับท้องถิ่น แต่เป็น สำนักงานระดับสากล

3. ลักษณะรูปแบบทางสถาปัตยกรรม ของอาคาร อาคารที่ทำการ กทท. เป็นรูปแบบงานสถาปัตยกรรมที่สง่างามทันสมัย สื่อความหมายด้วยภาพลักษณ์ (IMAGE) ขององค์การอย่างชัดเจน โดยมีลักษณะรูปแบบที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัว ในการออกแบบภายในจึงคำนึงและพิจารณาถึงรูปแบบลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคารด้วย เพื่อเสริมให้ IMAGE ของโครงการชัดเจนยิ่งขึ้น

แนวความคิดในการออกแบบ

สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

จากแนวทางดังกล่าวพอสรุปได้ ดังนี้ คือ อาคารที่ทำการ กทท. เป็นสำนักงานระดับสากล เป็นศูนย์กลาง การคมนาคม ทางทะเลระดับโลก มีหน้าที่หลักคือให้บริการเรือเดินสมุทรจากที่ต่าง ๆ ทั่วโลกที่ขนถ่ายสินค้า ผ่าน เข้า - ออกประเทศ อีกทั้งอาคารที่ทำการ กทท. ยังเสริมขึ้นเพื่อเสริมภาพลักษณ์และเป็นศูนย์กลาง การบริหารกิจการต่าง ๆ ของกทท.

แนวความคิดในการออกแบบ สร้าง SPACE และ FROM ที่ได้ความรู้สึกมั่นคง , สง่างาม สัมกับเป็นสำนักงาน ระดับสากลโดยนำเรื่องราวที่เกี่ยวกับเรือและทะเลมาเป็น เรื่องราวในการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ออกแบบ ซึ่งเปรียบเสมือน “ กทท. คือ เรือเดินสมุทรขนาดใหญ่ นำพาเศรษฐกิจไทย ผ่านทะเล
คลื่นลม ไปสู่จุดหมายนั้น คือการพัฒนาประเทศ” โดยในการออกแบบ จะนำเอาเรื่องราวดังกล่าว
มาเป็นส่วนหนึ่งขององค์ประกอบในการออกแบบด้วยลักษณะของการ เปรียบเทียบหรือสื่อความ
หมายในส่วนต่าง ๆ ของโครงการตามความเหมาะสม ผสมผสานกับเส้นสายต่าง ๆ ที่แสดงถึงความ
มั่นคง

- ลักษณะของเส้น

เส้นตรงแนวตั้ง ให้ความรู้สึกสูงสง่า

เส้นตรงแนวนอน ให้ความรู้สึกสงบนิ่ง มั่นคง

- ลักษณะจิตวิทยาของสี

สีน้ำเงิน (สีหลักของโครงการและเป็นสีประจำองค์กร) ให้ความรู้สึก สง่าผ่าเผย เยือก
เย็น สุขุม

สีดำ ให้ความรู้สึกภูมิฐานหนักแน่น

สีน้ำตาล ให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นทางการ

สีน้ำเงินขาว สื่อถึงท้องฟ้า - ทะเล

- วัสดุที่ใช้ในการออกแบบ ให้เป็นสื่อที่สอดคล้องกับเรื่องราวของแนวความคิดในการออก
แบบ คือ เรือเดินสมุทร เช่น กระจก แทนค่าของน้ำ , ทะเล นอกจากนี้ ยังใช้วัสดุต่าง ๆ เช่น หิน ไม้
ต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของการใช้พื้นที่ในส่วนต่างๆ

- การจัดวางผัง แบ่งออกได้เป็น 2 ส่วน คือ แบบเปิดโล่ง ซึ่งจัดอยู่ในส่วนสำนักงานทั่วไป
และแบบแยกจัดเป็นห้อง จัดในส่วนระดับผู้บริหาร และห้องประชุมต่าง ๆ

แนวทางในการออกแบบ โครงการอาคารที่ทำการ กทท. แบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วนสำนักงานทั่วไป

- เน้นบรรยากาศที่ทันสมัย สะดวกในการดำเนินงาน จากโจทย์แนวความคิดเรื่องของ “เรือ
เดินสมุทร” ทำการออกแบบ ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสำนักงาน ที่ต้องการความสะดวกใน
การดำเนินงาน

2. ส่วนผู้บริหาร

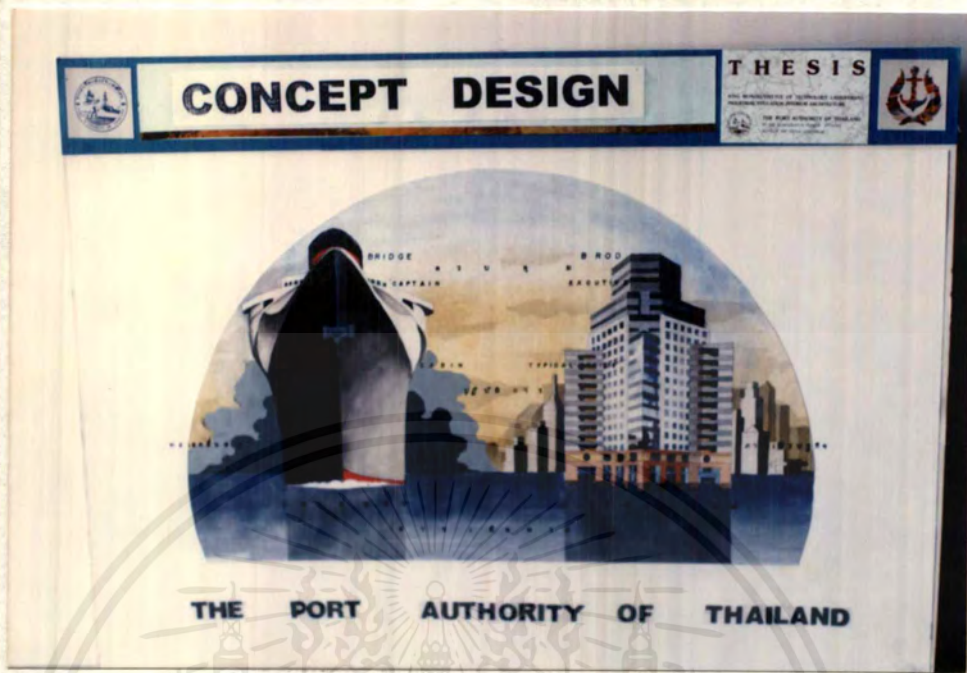
- เน้นบรรยากาศที่มั่นคง ภูมิฐาน จากแนวคิดของโครงการออกแบบตกแต่งภายใน โดย
การนำเรือเดินสมุทรที่นำภาพลักษณ์โดยรวมที่สร้างความมั่นคง ภูมิฐาน โดยการใช่วัสดุธรรมชาติ
มาเป็นแนวทางการกำหนด การออกแบบ

โดยในส่วนของผู้บริหารระดับสูงได้มีการนำเอาเรื่องราวของและลักษณะ
ต่าง ๆ ของเรือเดินทะเลโบราณ (สำเภา) มา เสริม เพื่อให้ภูมิฐานยิ่งขึ้น

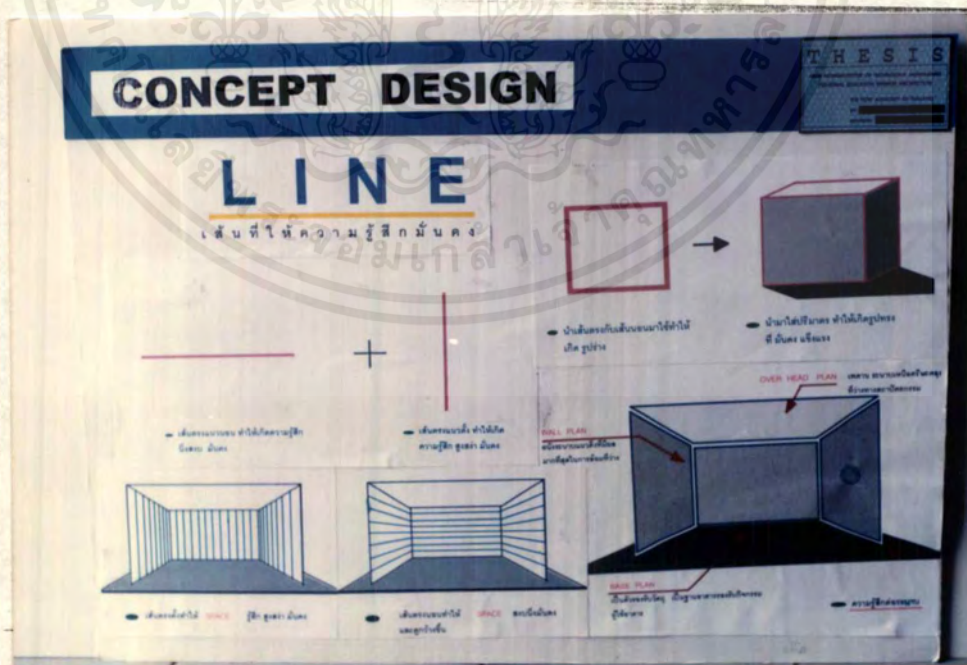


รูปที่ 48 แนวความคิดในการออกแบบ (1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 49 แนวความคิดในการออกแบบ (2)



รูปที่ 50 แนวความคิดในการออกแบบ (3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนโถงทางเข้า

ความต้องการ

เป็นส่วนโถงหลักของโครงการนับเป็นจุดศูนย์กลางของอาคาร และเป็นจุดแรกที่ผู้มาติดต่อพบเห็นก่อนจะแยกไปส่วนต่าง ๆ ต้องแสดงภาพลักษณ์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน

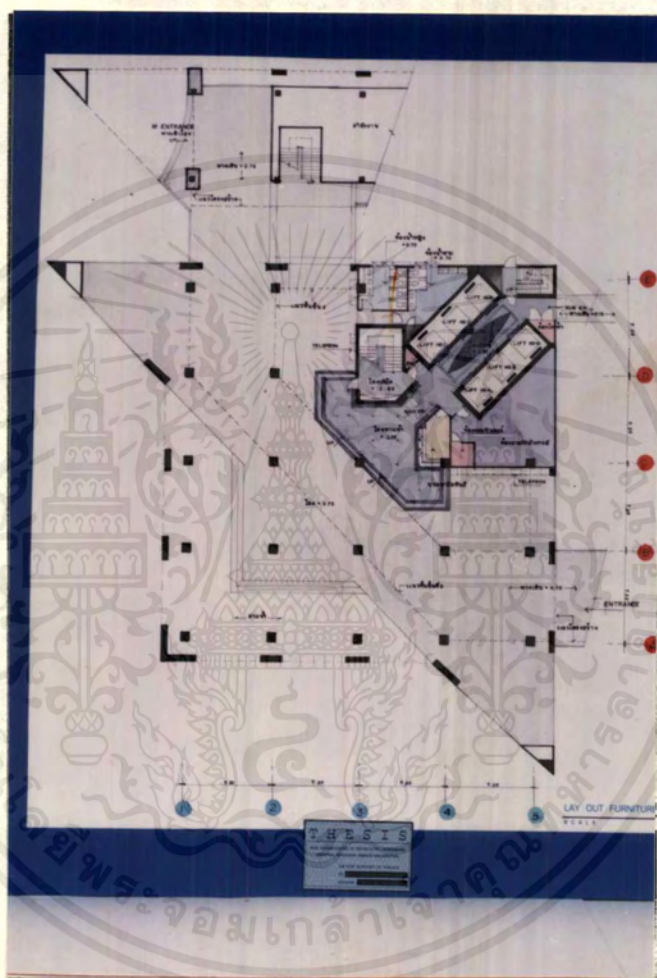
แนวความคิด

ลักษณะโดยทั่วไปของ SPACE เป็นห้องโถงเปิดโล่ง โดยจะเน้นส่วน โถงติดต่อ โดยการออกแบบให้เกิดความรู้สึก มั่นคงน่าเชื่อถือ และบ่งบอกถึงความเป็นที่ทำการ การทำเรือแห่งประเทศไทย

- บรรยากาศในการออกแบบจะสร้างบรรยากาศให้ต่อเนื่องกับด้านหน้าอาคาร ซึ่งมีการจัดแต่งทัศนียภาพด้วย ลานน้ำพุ และการจัด แลนด์สเคป ทางสถาปัตยกรรม โดยจะเน้นส่วนโถงติดต่อและนำไปสู่โถงลิฟท์

วัสดุตกแต่ง แบ่งออกเป็น

- พื้น ใช้หินแกรนิต สีอ่อน สลับตกแต่งด้วยสีเข้ม
- ผนัง ในส่วนโถงกรุด้วยแผ่นอลูมิเนียมเคลือบเงา ออกแบบให้รู้สึกถึงผนังของลำเรือ เติมนมูทอร์ ขนาดใหญ่ ส่วนเคาน์เตอร์ติดต่อกูกระจกใส
- เพดาน ยิปซัมฉาบเรียบใช้ไฟ FLORESCENT ประกอบกับแสงสว่างธรรมชาติจากภายนอก

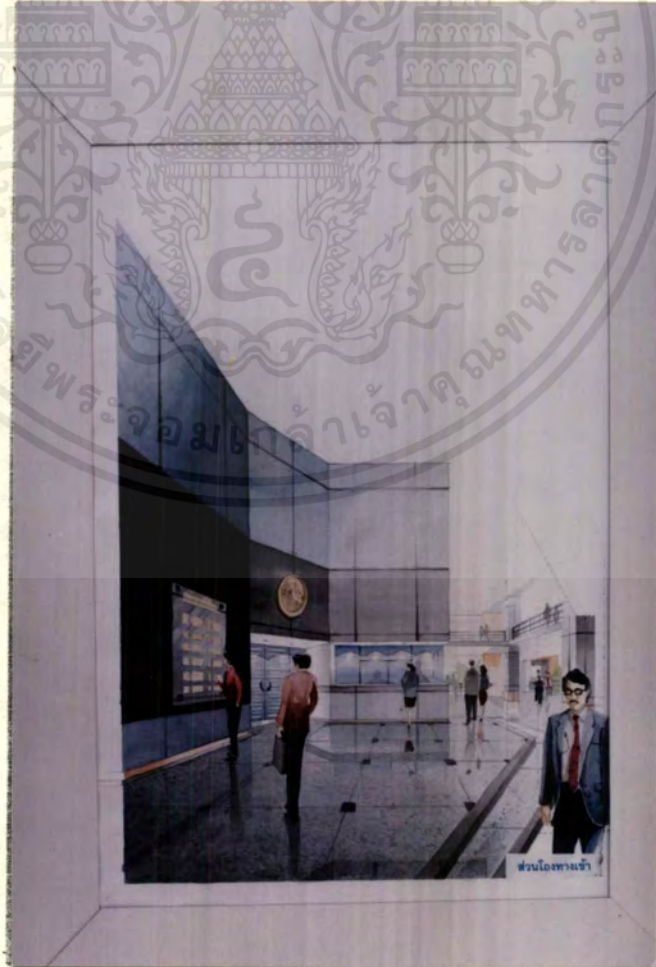


รูปที่ ๕๖ แปลนเฟอร์นิเจอร์ ชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 54 idea sketch ส่วนโถงทางเข้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับรูปที่ ๕๕ ทัศนียภาพ ส่วนโถงทางเข้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

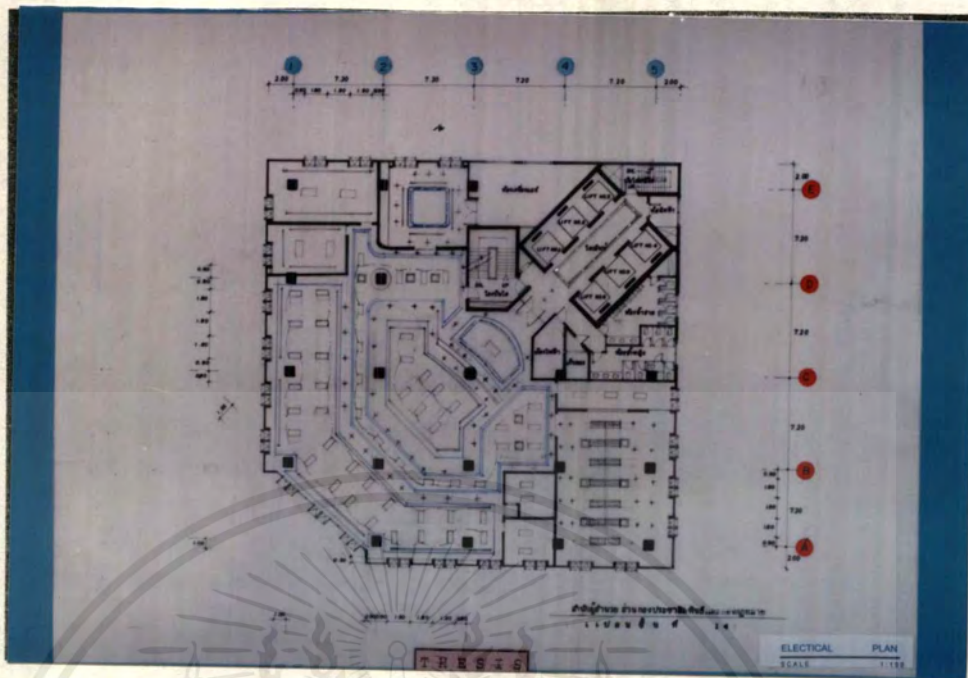
ส่วนสำนักงานทั่วไป

ชั้น 14 , 15 , 16 ได้แก่ สำนักผู้อำนวยการ - กองกลาง , กองกฎหมาย , กองประชาสัมพันธ์

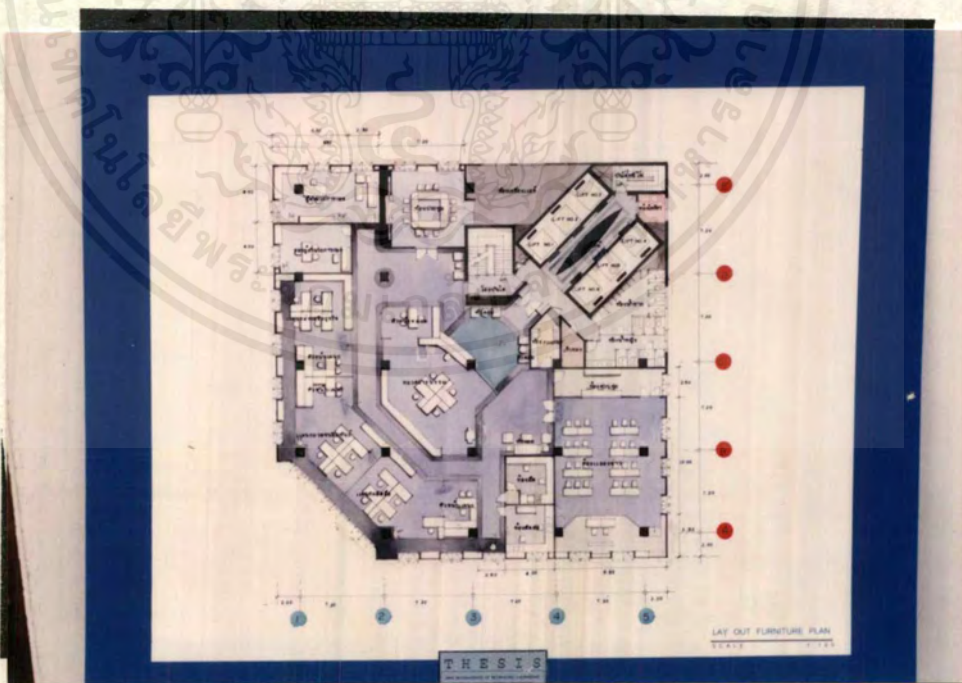
การออกแบบส่วนปฏิบัติงานของพนักงาน เป็นแบบเรียบง่ายเน้นความสะดวกสบายในการใช้งาน สร้างบรรยากาศให้มีความรู้สึกผ่อนคลาย เป็นกันเองและนำมาปฏิบัติงาน และมีความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

แนวความคิดในการออกแบบ

พื้นที่ส่วนสำนักงาน ได้แก่ ส่วนสำนักผู้อำนวยการ โดยแยกแต่ละกองในแต่ละชั้น 3 ชั้น ได้แก่ ชั้น 14 - กองประชาสัมพันธ์ , ชั้น 15 กองกฎหมายและ ชั้น 16 คือ กองกลางและส่วนผู้บริหารสำนักผู้อำนวยการ โดยพื้นที่ส่วนสำนักงานนี้ถูกแบ่งเป็น 3 ชั้น ดังนั้นจึงเลือกวิธีการออกแบบให้สามารถแสดงถึงความเป็น UNITY ของสำนักผู้อำนวยการ ด้วยการกำหนดฟังก์ชันการใช้สอยพื้นที่ของแต่ละชั้น ให้มีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน โดยการกำหนดให้พื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง ซึ่งเป็นส่วนที่เชื่อมต่อกับส่วนโถงลิฟท์เป็นพื้นที่ส่วนโถงติดต่อ โดยมี CORIDOR และส่วนการทำงานล้อมรอบพื้นที่ดังกล่าว ซึ่งกำหนดให้ส่วนหมวดสารบรรณและส่วนหัวหน้า , ห้องประชุม และ ส่วนที่บุคคลภายนอกต้องใช้ในการมาติดต่ออยู่ใกล้กับส่วนพื้นที่ส่วนกลางหรือโถงติดต่อนี้มากที่สุด เพื่อความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและเจ้าหน้าที่ในแต่ละชั้นแต่ละกองมาใช้ประโยชน์ได้อย่างสะดวก และทำให้พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ไม่มีอะไรมาปิดกั้นทัศนียภาพโดยรอบ ซึ่งมีโครงสร้างผนังของอาคารเป็นกระจก อันเป็นส่วนสำคัญในการเสริมบรรยากาศการทำงานที่ดีขึ้น ซึ่งลักษณะดังกล่าวนี้จะมีลักษณะเช่นเดียวกันในแต่ละชั้น

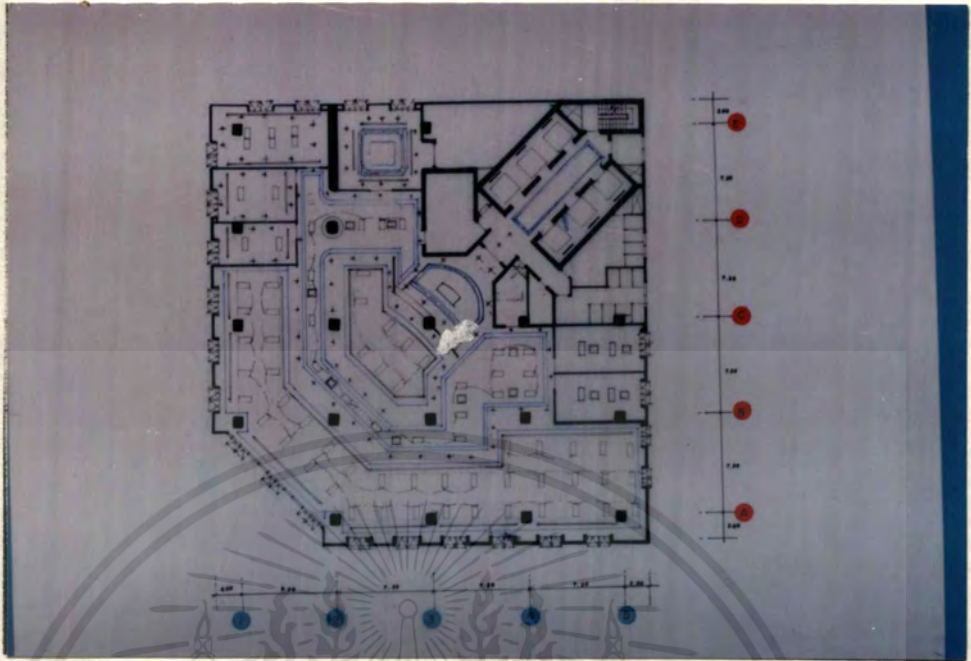


รูปที่ 56 แพลนไฟฟ้าชั้นที่ 14

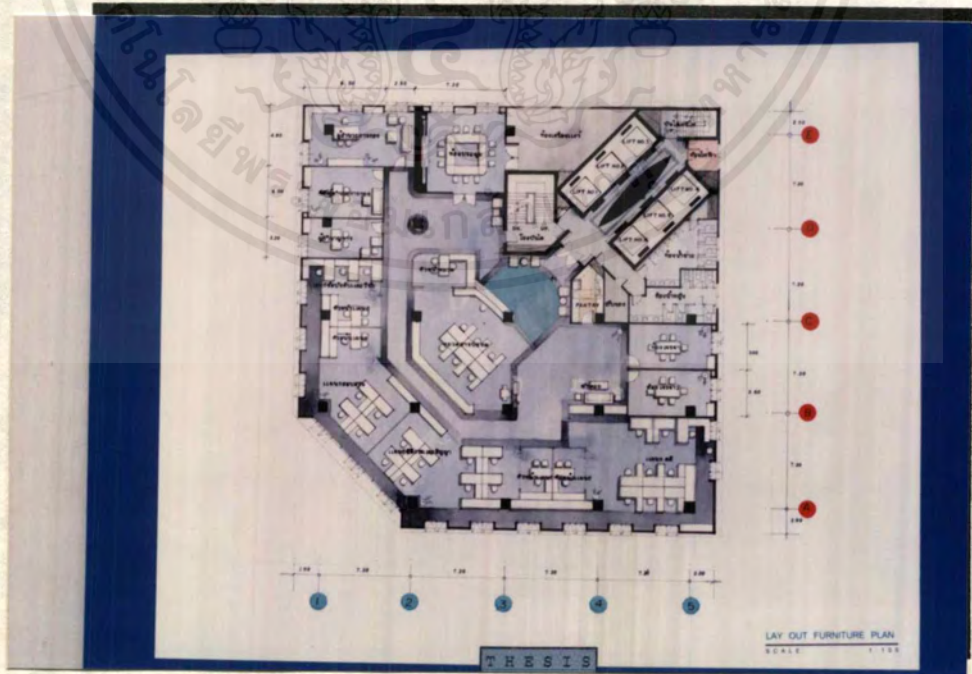


รูปที่ 57 แพลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

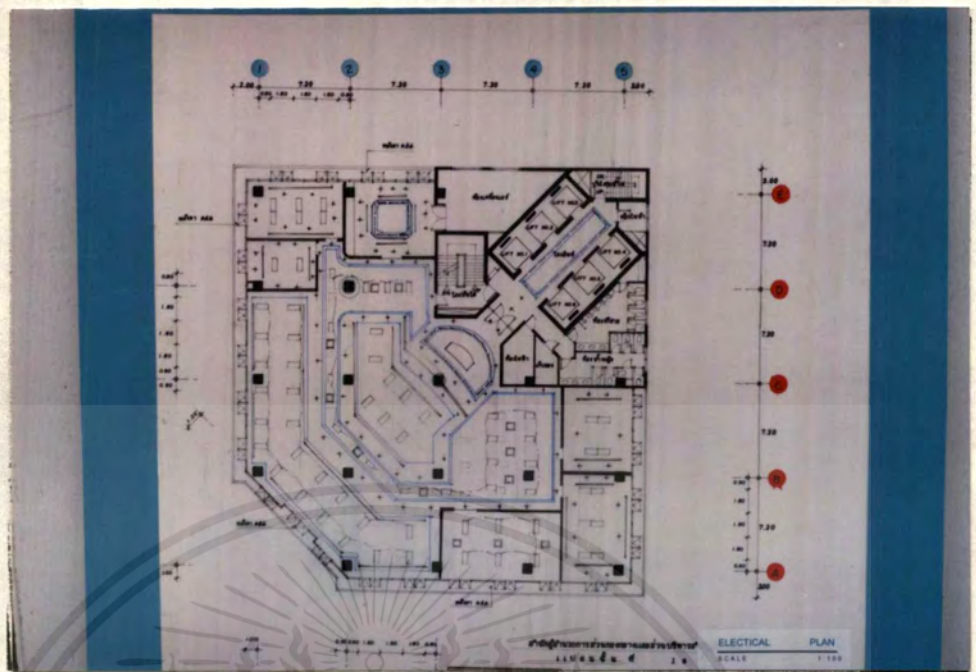


รูปที่ 58 แปลนไฟฟ้าชั้นที่ 15



รูปที่ 59 แปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 80 แผนไฟฟ้าชั้นที่ 16



รูปที่ 81 แผนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนโถงลิฟท์

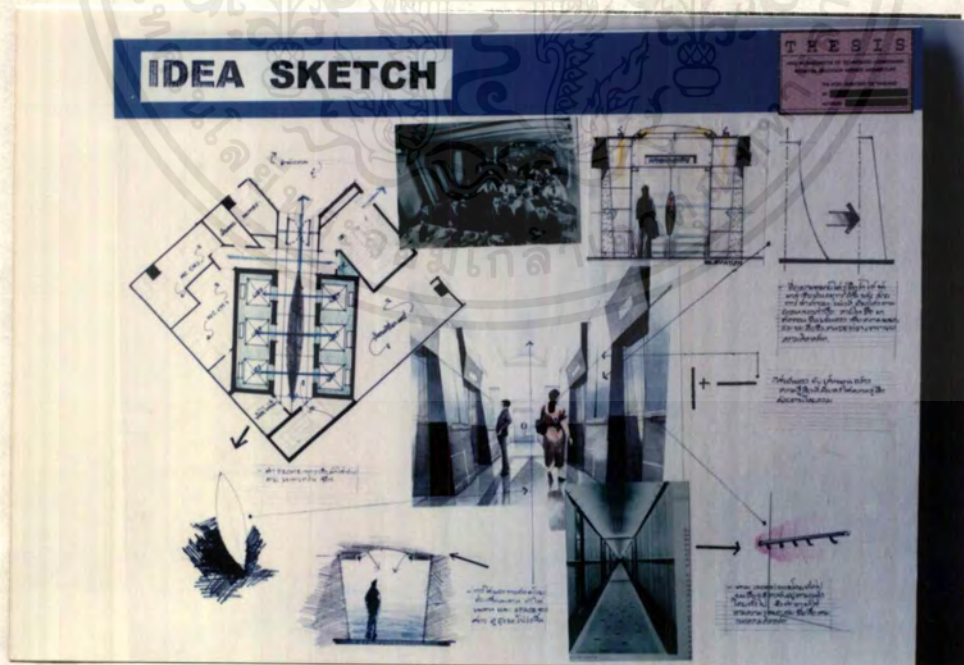
เป็นส่วนที่ผู้มาติดต่อพบเห็นเป็นส่วนแรก ก่อนที่จะไปยังส่วนต่าง ๆ ภายในกองหรือสำนักงาน ต้องแสดงถึงภาพพจน์และมีความสะดวกในการติดต่อของผู้มาติดต่อ ทั้งจากบุคคลภายนอก และเจ้าหน้าที่ภายในของการท่าเรือแห่งประเทศไทยเอง

แนวความคิดในการออกแบบ

การออกแบบส่วนนี้ เน้น SPACE ที่ให้ห้องคู่ GRAND และเชื่อมต่อระหว่างโถงลิฟท์สู่โถงติดต่อในแต่ละชั้น โดยสร้างบรรยากาศให้รู้สึกมั่นคง , ทันสมัยและบ่งบอกถึงการท่าเรือ ฯ

วัสดุตกแต่ง แบ่งเป็น

- พื้น หิน แกรนิต
- ผนัง กรวดด้วยแกรนิตสลับสีและเว้นช่องเดินเส้น โดยกรุให้มีความลาดเอียงเรียบเสมือนผนังเรือ
- เพดาน ยิปซัมบอร์ด เล่นระดับ ไฟใช้ฟลูออเรสเซนต์ ให้แสงโดยอ้อมเพื่อใช้แสงที่นุ่มนวล และ DOWN LIGHT ช่วยเสริมบรรยากาศ

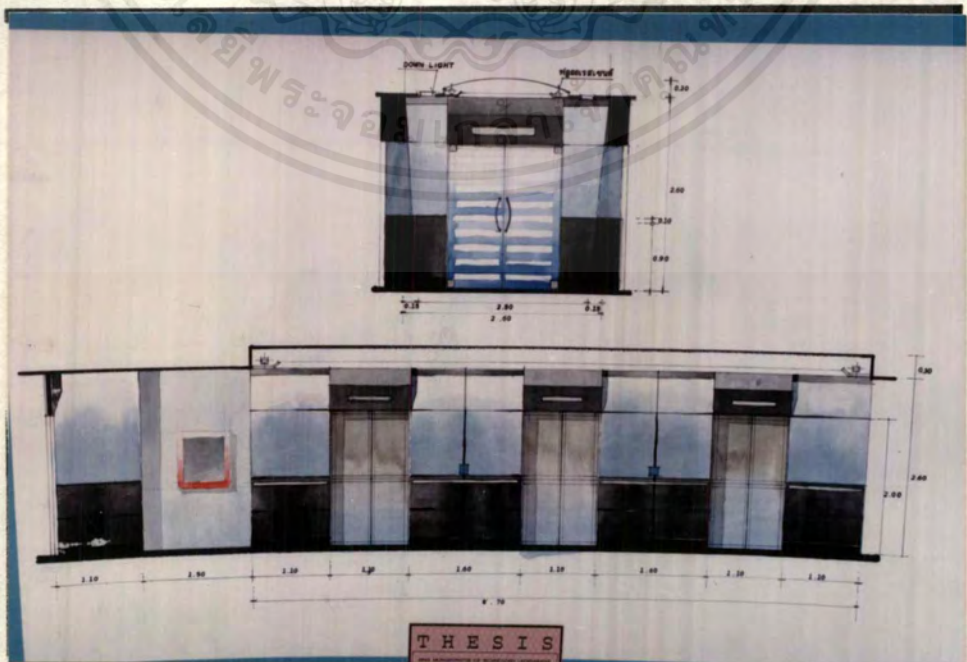


รูปที่ 62 idea sketch ส่วนโถงลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 63 ทศนียภาพส่วนโถงลิฟท์ (ส่วนชั้นสำนักงาน)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้รูปที่ 64 รูปด้านส่วนโถงลิฟท์นั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงาน

การออกแบบส่วนปฏิบัติงานของพนักงาน , เจ้าหน้าที่ เน้นความสะดวกสบายในการใช้งาน สร้างบรรยากาศ ให้มีความรู้สึกผ่อนคลายเป็นกันเอง และนำปฏิบัติงาน

แนวความคิดในการออกแบบ

ส่วนปฏิบัติงานของพนักงานเป็นแบบเรียบง่าย เน้นความสะดวกสบายในการใช้งาน สร้างบรรยากาศ ให้มีความรู้สึกเป็นกันเองสะดวกในการติดต่อประสานงาน สีที่ใช้ในส่วนนี้ใช้ในลักษณะของการแทนค่าความรู้สึกทางจิตวิทยา เรื่องของสีที่ทำให้เกิดความรู้สึกผ่อนคลาย และเป็นกันเอง โดยการใช้ลักษณะของสีโทนเย็น COOL TONE

สีน้ำเงิน , ฟ้า - ขาว - สีจาก COOL TONE ให้มีความรู้สึกผ่อนคลาย สบายตา

SPACE- ตกแต่งโล่ง โปร่งไม่อึดอัด กันส่ว (แผ่นก)ต่างด้วย CORIPOR และพาดิชั้น ขนาดและแบบต่าง ๆ การใช้แสง ส่วนใหญ่ใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ให้แสงสว่างที่เป็นธรรมชาติ นุ่มนวล และใช้ดาวไลท์ และไฟกิ่งประดับในบางส่วน เพื่อเป็นการเน้นและช่วยเสริมบรรยากาศ

พื้น แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนติดต่อใช้พื้นกระเบื้องยางส่วนสำนักงานใช้พรม อดสี น้ำเงิน

ผนัง ซีเมนต์ฉาบเรียบ ติดมาปรับแสงในส่วนของหน้าต่าง

เพดาน ยิบซั่มเล่นระดับ ใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ในส่วนบริเวณทำงานและไฟ DOWN LIGHT ในบาง จุดเพื่อช่วยเสริมบรรยากาศ

เฟอร์นิเจอร์ ใช้เก้าอี้สำนักงานชนิดปรับความสูง และเอนได้บุหุ้มด้วยผ้าส่วนชุดโต๊ะ และผนังใช้แบบสำเร็จรูป

ส่วนผู้บริหารระดับต่าง ๆ ของสำนักงานผู้อำนวยการ

- ผู้อำนวยการ , รองผู้อำนวยการ สำนักผู้อำนวยการ
- ผู้อำนวยการกอง , รองผู้อำนวยการกอง ต่าง ๆ

แนวความคิดในการออกแบบ

เป็นในแนวเดียวกัน กับบรรยากาศโดยรวมของสำนักงาน เน้นความสะดวกสบายในการใช้งาน แต่จะสร้างความรู้สึกรูมินฐานกว่าส่วนอื่น ๆ ในสำนักงาน ด้วยการจัดเป็นส่วนที่มีความเป็นส่วนตัว (PRIVATE) สร้างบรรยากาศให้ดูภูมิฐาน เป็นกันเองด้วยการใช้วัสดุ และบรรยากาศรวมทั้งการใช้ภาพประดับตกแต่งเน้นเรื่องราวในการทำงานของการท่าเรือ ฯ เพื่อสร้างภาพพจน์ โดยในการออกแบบในส่วนนี้ จะเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งลดหลั่นกันไปตามตำแหน่ง คือ ผ.อ. , รองสำนักฯ และ ผ.อ. , รองระดับกอง

วัสดุตกแต่งแบ่งเป็น

พื้น ปูพรมห้องสีน้ำเงิน

ผนัง ก่ออิฐฉาบปูนเรียบ กรุ WALLPAPER

เพดาน ยิปซัมฉาบเรียบทาสีขาว ติดตั้งกล่องไฟชนิดฝ้าในเพดาน

เฟอร์นิเจอร์ ใช้ชุดโต๊ะเก้าอี้ สำเร็จรูป รูปแบบทันสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องประชุมส่วนสำนักงาน

ความต้องการ

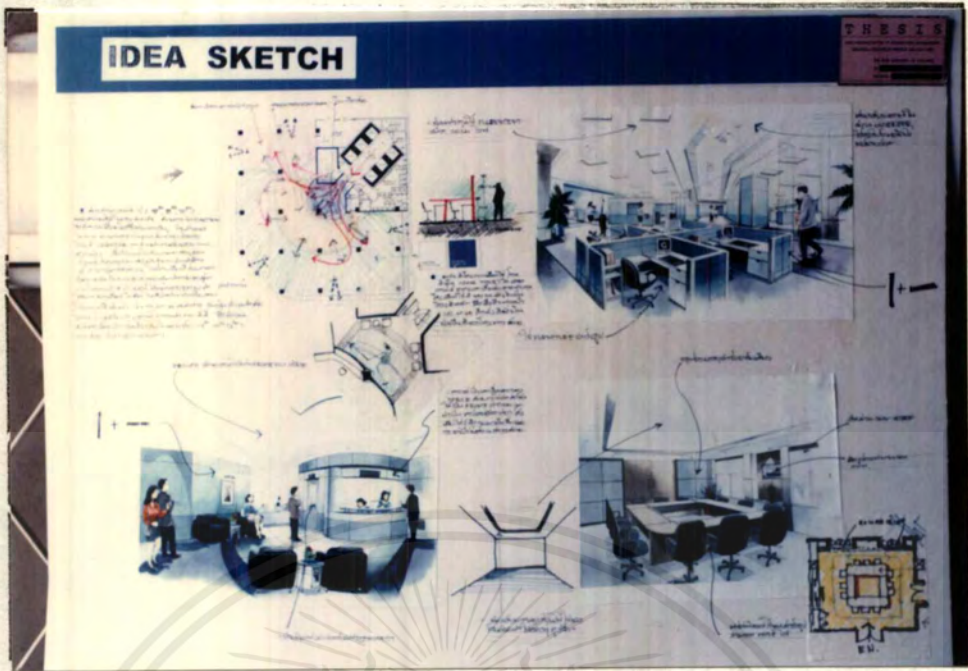
เป็นห้องที่ใช้ประชุม ภายในสำนักงานเป็นการประชุมย่อย ไม่เกิน 12 ที่นั่ง โดยจะมีในทุก
ทุกอง

แนวความคิดในการออกแบบ

เน้นความเรียบง่าย·สงบ ภูมิสถาปัตย์ และแสดงถึงเอกลักษณ์ของ การทำเรื่อฯ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 65 idea sketch ส่วนสำนักงาน



รูปที่ 68 ทัศนียภาพส่วนโถงติดต่อ (ส่วนสำนักงาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

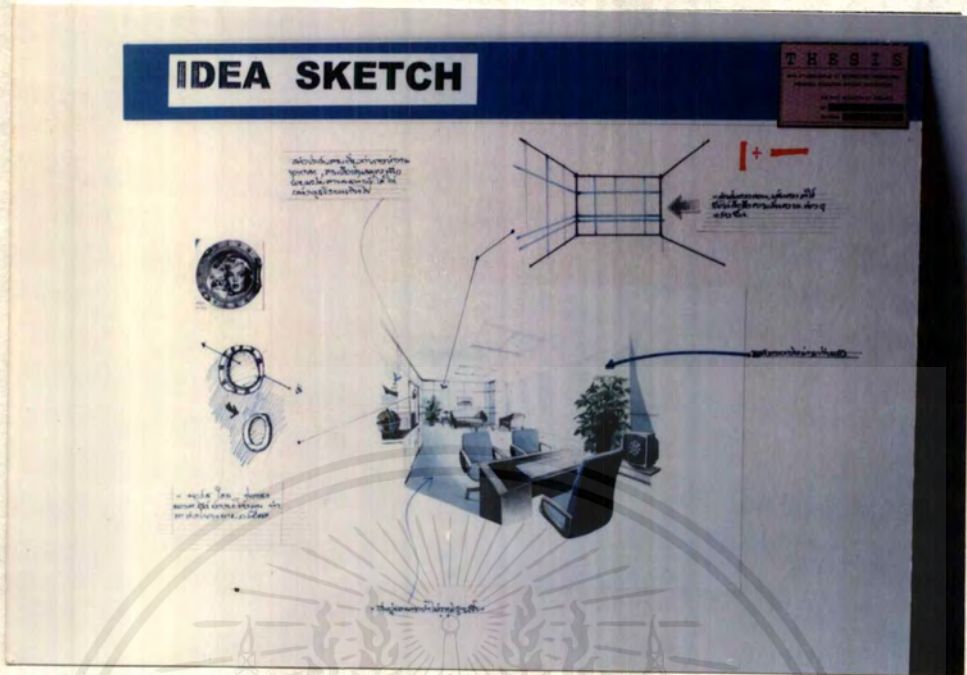


รูปที่ 67 ทักษิณภาพส่วนปฏิบัติงาน (ส่วนสำนักงาน)



รูปที่ 68 ทักษิณภาพส่วนห้องประชุมกอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 69 idea sketch ส่วนห้องผู้บริหารระดับฝ่าย

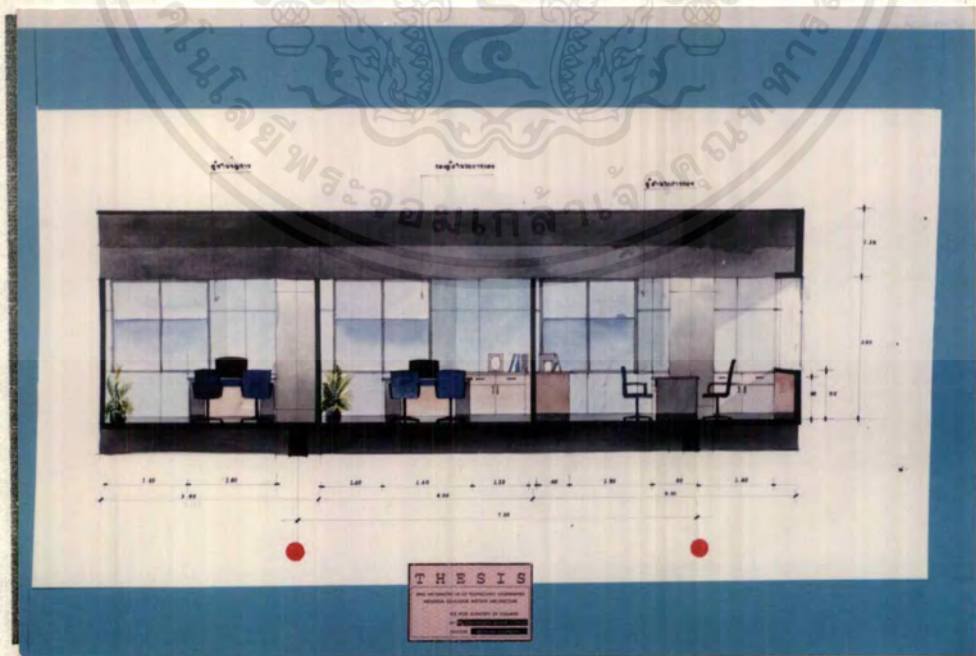


รูปที่ 70 ทัศนียภาพส่วนห้อง ผ.อ. สำนักผู้อำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 71 รูปด้านส่วนสำนักงาน



รูปที่ 72 รูปด้านส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

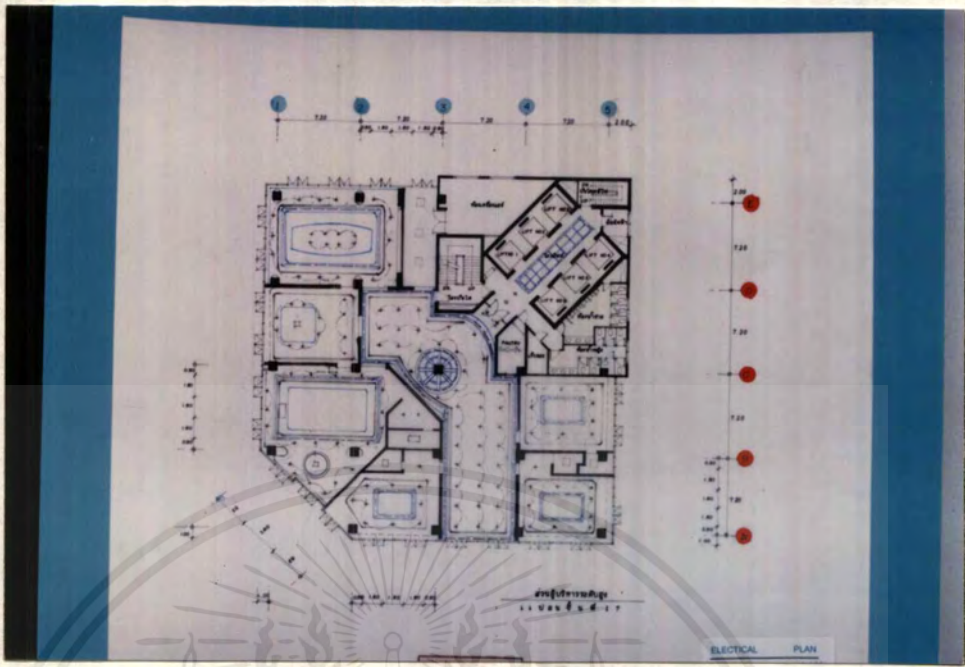
ส่วนผู้บริหารระดับสูง

ได้แก่

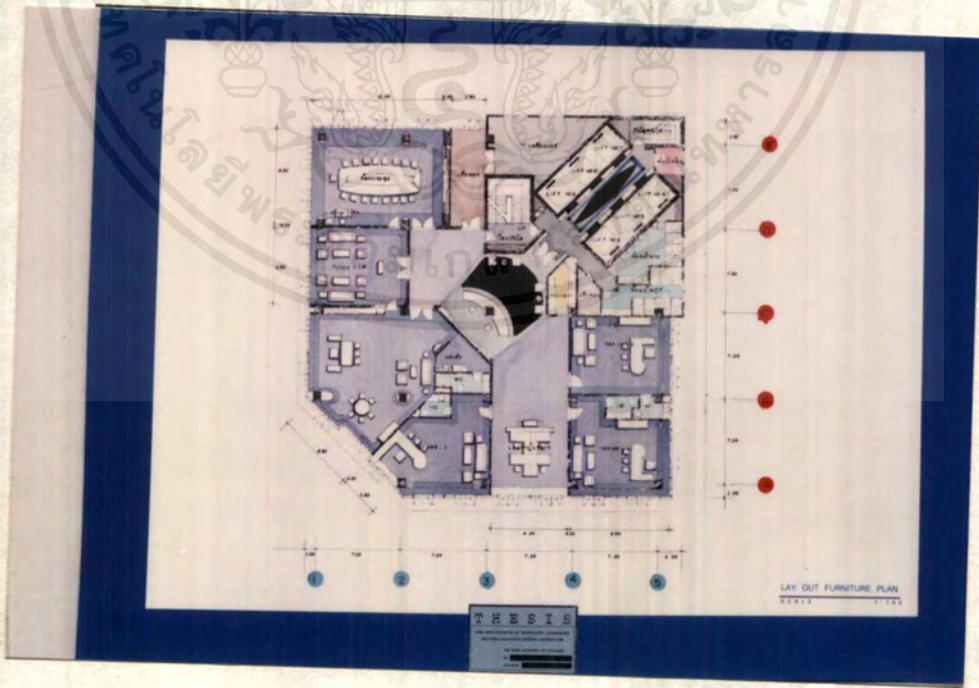
- ชั้นที่ 17 ส่วนผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ กทท.
 ชั้นที่ 18 สำนักเลขาธิการคณะกรรมการ กทท. ได้แก่ ส่วนประธานคณะกรรมการ กทท. และ
 ห้องประชุมผู้บริหาร
 ชั้นที่ 19 ส่วนประชุมคณะกรรมการ กทท.

แนวความคิดในการออกแบบ

จากแนวความคิดหลักคือ เรือเดินสมุทร ในส่วนของผู้บริหารระดับสูง
 ควรมีการนำเอาเรื่องราว ลักษณะต่างๆของเรือเดินทะเลสมัยโบราณมาเสริม
 ด้วยการใช้วัสดุ โครงสร้างโดยรวมเป็นสีน้ำตาลของเนื้อไม้ซึ่งเป็นวัสดุหลักที่ใช้
 ภายในเรือ โดยจะนำมาเสริมกับแนวความคิดหลักเพื่อเสริมบรรยากาศส่วน
 นี้ให้ดูภูมิฐานและมีเรื่องราวมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการเน้นการออกแบบ
 ในส่วนผู้บริหารระดับสูง

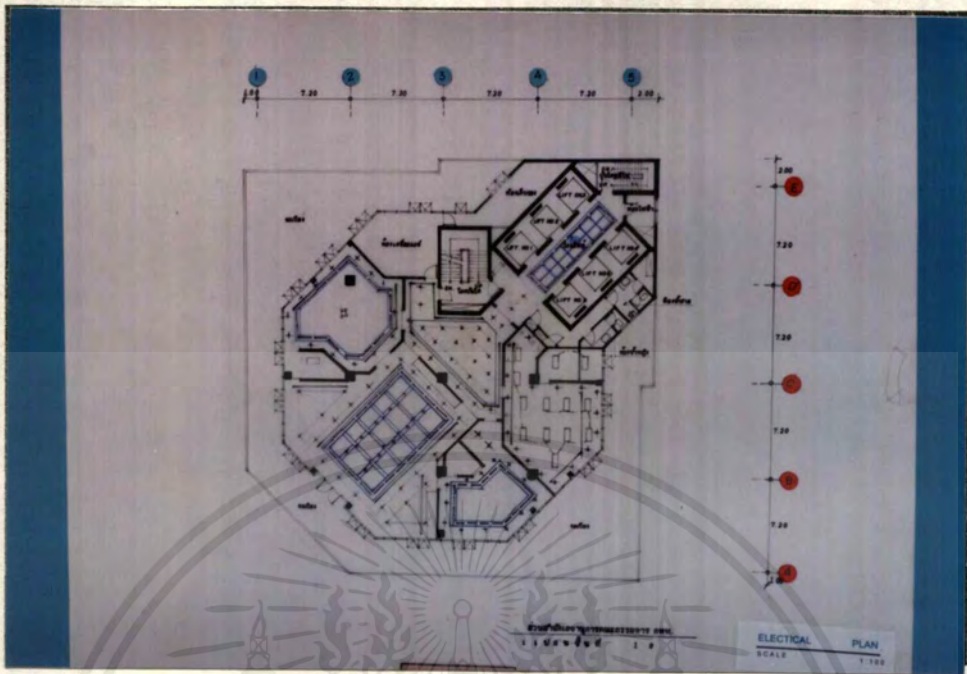


รูปที่ 73 แพลนไฟฟ้าชั้นที่ 17

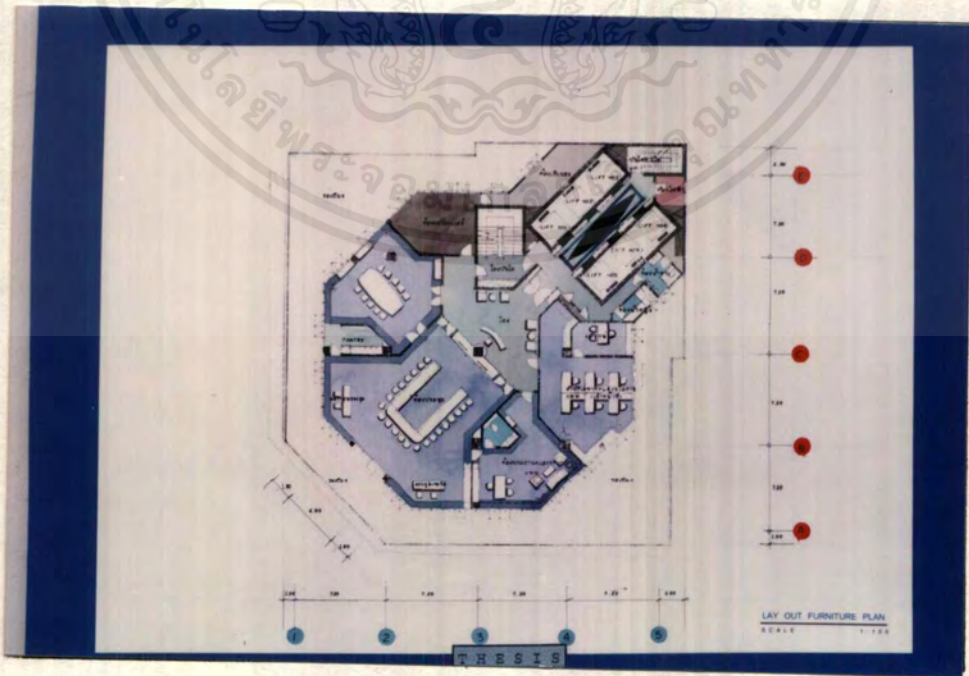


รูปที่ 74 แพลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 17

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

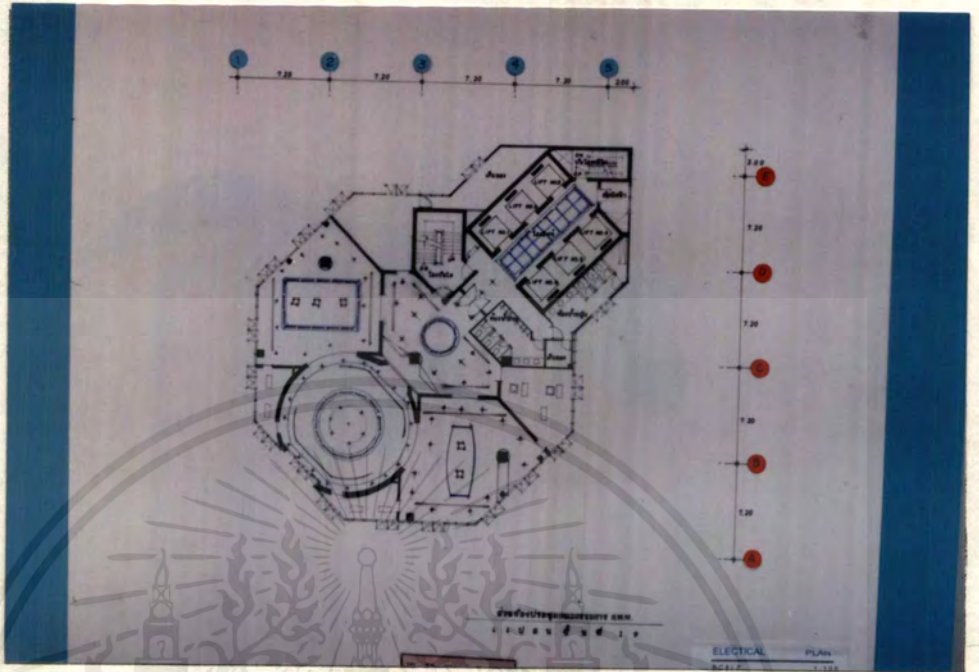


รูปที่ 75 แผนไฟฟ้าชั้นที่ 18

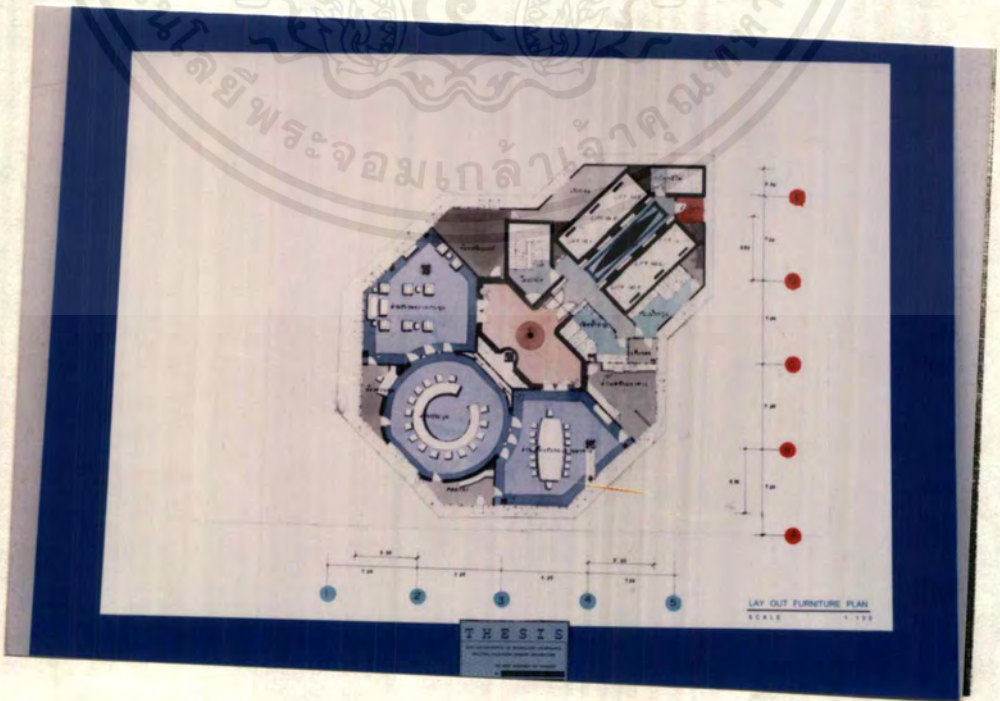


รูปที่ 76 แผนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 18

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 77 แปลนไฟฟ้าชั้นที่ 19



รูปที่ 78 แปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 19

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับนักศึกษาที่ขอใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โถงลิฟท์

ความต้องการ

ภูมิฐาน , มั่นคง

แนวความคิด

สร้างลักษณะเดียวกับโถงลิฟท์ชั้นสำนักงาน คือทำผนังลาดเอียง แบบผนังเรือ แต่สร้างบรรยากาศให้หรูหรา ภูมิฐานมากยิ่งขึ้นด้วยการเน้นใช้วัสดุที่มีความพิเศษมากยิ่งขึ้น

วัสดุตกแต่ง

พื้น แกรนิตสลับลี

ผนัง กรวดด้วย ไม้อัดสักเขาระรอง , แกรนิต

เพดาน กรวยปั๊มบอร์ด เล่นระดับตกแต่งด้วยไม้ ทำเป็นกล่องไฟ FLORESCENT และฝังไฟ DOWN LIGHT ช่วยเสริมบรรยากาศ

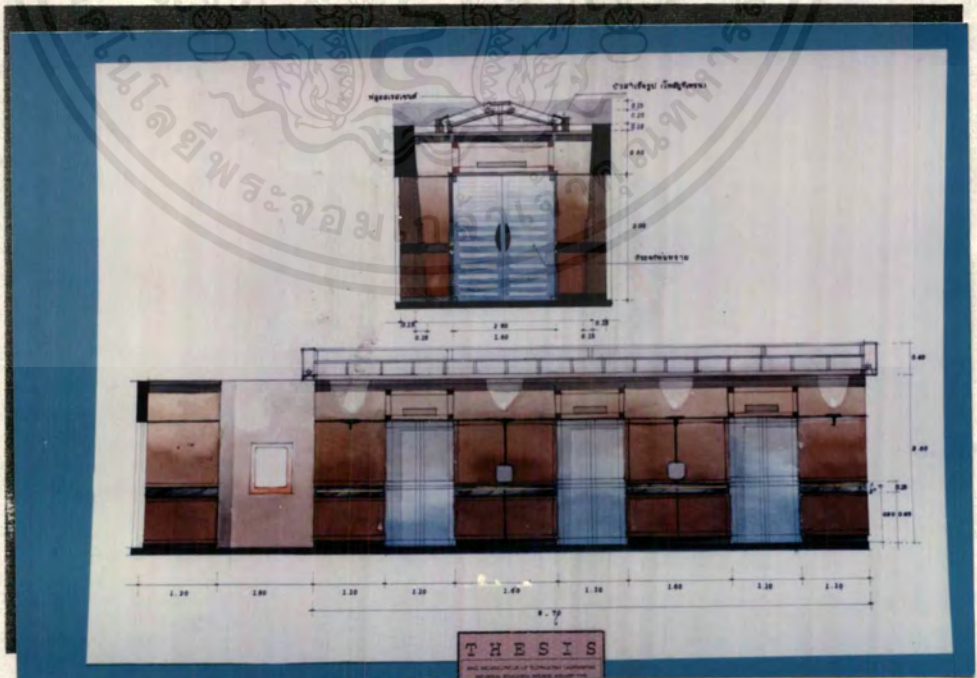


รูปที่ ๖๑ idea sketch ส่วนโถงลิฟท์ (ส่วนชั้นผู้บริหาร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 80 กติณียภาพส่วนโถงลิฟท์



รูปที่ 81 รูปด้านส่วนโถงลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนโถงประชาสัมพันธ์ส่วนผู้บริหาร

ลักษณะเป็น INFORMATION เป็นส่วนแรกของผู้มาติดต่อในส่วนผู้บริหารของกทท. ซึ่ง
จะแยกไปส่วนต่าง ๆ ตามลักษณะการติดต่อ คือ ส่วนผู้บริหาร ได้แก่ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ
การ ส่วนรับรอง VIP. และติดต่อในการประชุม

ความต้องการ

SPACE เป็นแบบภูมิฐาน อบอุ่นและเป็นกันเอง

แนวความคิดในการออกแบบ

สร้าง SPACE ให้ดูมั่นคง สร้างบรรยากาศให้ดูภูมิฐาน โอบอ้อมและต้อนรับ และสื่อถึงเรื่อง
ราวของเรือเดินสมุทร ในการ DECORATION

วัสดุ

- พื้น ปูพรมบนห้องสีน้ำเงิน และแกรนิตสีดำสลับกับหินอ่อนในส่วนเคาน์เตอร์ติดต่อ
ผนัง ก่ออิฐฉาบปูนเรียบกรุด้วยไม้สีธรรมชาติมีเขาะร่อง ทำสีดำคาดทองเหลืองในบาง
ส่วน และกรุแกรนิตสีดำในบางส่วน
เพดาน ยิปซัมฉาบเรียบ เล่นระดับตกแต่งด้วยโครงไม้ ซ่อนไฟ FLORESCENT ให้แสง
ทางอ้อมทำให้รู้สึกห้องสูงชัน สลับกับ DOWN LIGHT ช่วยเสริมบรรยากาศ



รูปที่ 82 idea sketch ส่วนโถงติดต่อ (ส่วนชั้นผู้บริหาร)



รูปที่ 83 ทัศนียภาพส่วนโถงติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องรับรอง V.I.P.

ความต้องการ

ห้องรับรองนี้เป็นห้องรับแขกที่จะมาพบผู้บริหารระดับสูง (ผู้อำนวยการ กทท.) หรือพักคอยก่อนเข้าร่วมประชุม

แนวความคิดในการออกแบบ

การออกแบบให้ดูอบอุ่น ต้อนรับ โดยการนำเรื่องราว เส้น , สี , วัสดุ มาช่วยสร้างเสริมบรรยากาศ เส้นนอนให้ห้องดูกว้างขึ้น เส้นโค้ง รู้สึกอบอุ่นต้อนรับ วัสดุใช้วัสดุธรรมชาติ

วัสดุตกแต่ง

- พื้น ปูพรมบนห้องสีน้ำเงิน
- ผนัง กรุไม้สักอัด มีเซาะร่องสีดำ และกระจก
- เพดาน ยิปซัมฉาบเรียบ ตกแต่งด้วยไม้ และพองยางหุ้มด้วยผนัง ผังไฟ DOWN LIGHT และใช้ไฟซ่อน เพื่อความสวยงาม
- เครื่องเรือน ใช้เฟอร์นิเจอร์ ที่มีรูปทรงที่คลาสสิก และภูมิฐาน ชุดรับแขก ใช้ผ้าบุ สีเข้มสลับกับสีอ่อน มีลวดลายเพื่อให้ดูทันสมัย

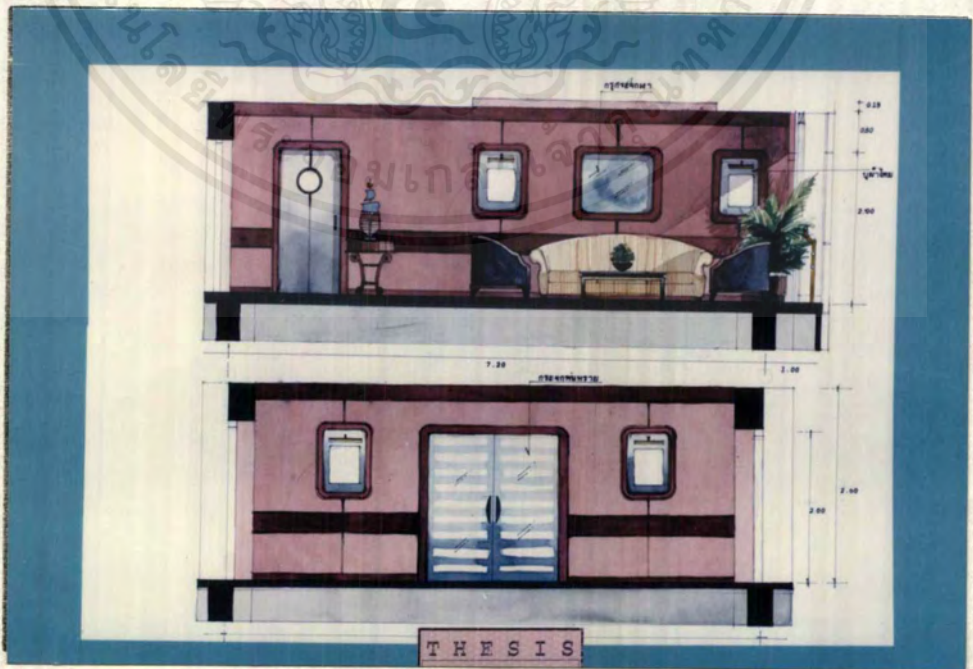


รูปที่ 34 idea sketch ส่วนห้องรับรองพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 85 ทิวทัศน์ภาพผ่านห้องรับรองพิเศษ



รูปที่ 86 ภาพด้านภายในห้องรับรองพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องประชุม ผู้บริหาร (ห้องประชุมประจำส่วน ผู้บริหารระดับสูง)

ความต้องการ

เป็นห้องประชุมประจำส่วนผู้อำนวยการ กทท. ใช้ประชุมในระดับผู้บริหาร การออกแบบเน้นความคล่องตัวในการใช้พื้นที่ของและบุคคล ความสะดวก สบาย รวมถึงการตกแต่งที่สร้างบรรยากาศในการประชุมที่ดีไม่รู้สึกอึดอัด

แนวความคิดในการออกแบบ

ในการออกแบบ สร้างให้เกิดความภูมิฐานมั่นคง เป็นทางการและทันสมัย การตกแต่งใช้บรรยากาศที่ต่อเนื่องกับห้องรับรองพิเศษ โดยใช้โทนสีน้ำตาล เพื่อให้เกิดความรู้สึกภูมิฐาน สีน้ำเงิน ทำให้เกิดความรู้สึกสงบ และสง่างามดูขุม เพอร์ริเมเตอร์เป็นแบบพิเศษระดับผู้บริหาร

อุปกรณ์อำนวยความสะดวก

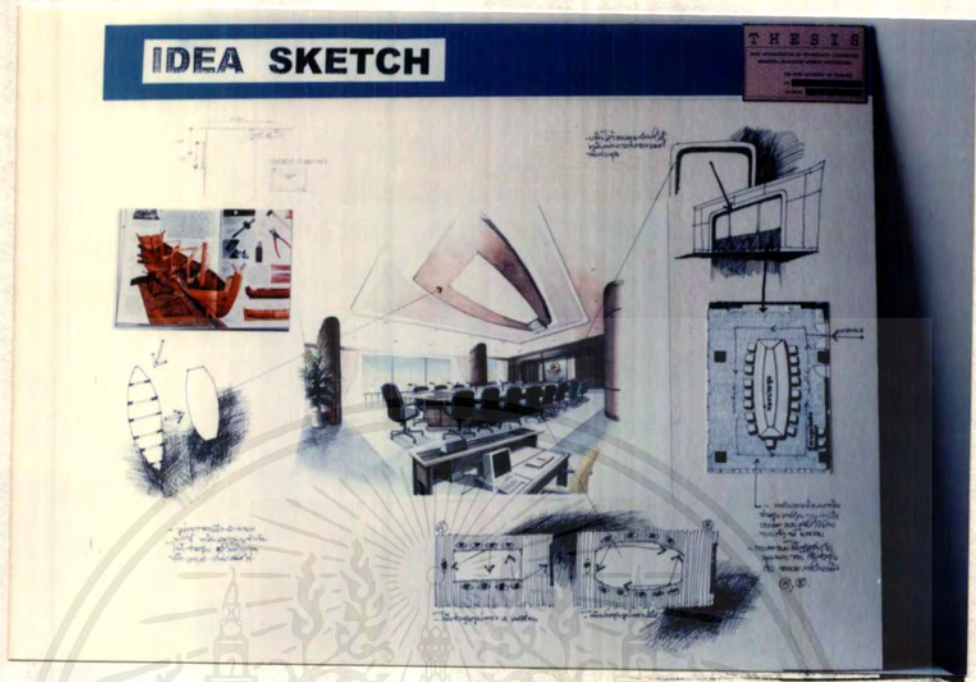
เครื่องฉายติดเพดาน ขนาดเล็ก , BOARD บรรยาย โดยมีส่วนคอนโทรล ควบคุมอัตโนมัติ รวมถึงส่วนมาปรับแสง และควบคุมระบบแสงภายในห้อง

วัสดุตกแต่ง

พื้น ปูด้วยพรมสีน้ำเงิน
ผนัง กรุไม้สักอัดทำสีธรรมชาติ สลับกับฟองยางวิทยาศาสตร์ บู๊ทด้วยผ้าช่วยซับเสียงเพดาน ติดวัสดุดูดซับเสียง ACUSTIC บนเพดานฝังไฟ DOWN LIGHT ใช้ไม้ตกแต่งครุภัณฑ์ ใช้โต๊ะบุหนังบางส่วน เพื่อป้องกันเสียงและลดเสียงสะท้อน ยึดติดกับพื้นห้อง แก้อื้อใช้แก้อื้อสำเร็จรูป รูปแบบ ผู้บริหารและทันสมัย

อุปกรณ์อำนวยความสะดวก

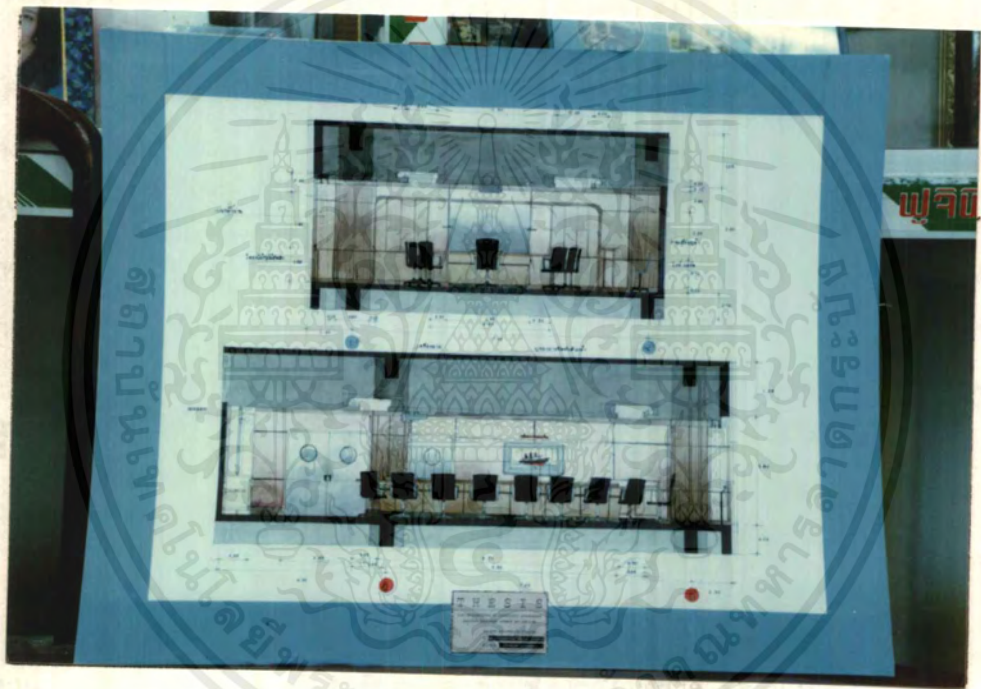
เครื่องฉายติดเพดาน ลำโพง ฝังเพดานมาปรับแสง 2 ชั้น ชั้นนอกเป็นมาลัยสังเคราะห์ ชั้นในเป็นมาลัยผ้าติดเบ็กเอาท์ลายวิว ด้านในเพื่อป้องกันเสียง



รูปที่ 87 idea sketch ส่วนห้องประชุมผู้บริหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 89 ภาพด้านภายในห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องทำงานผู้บริหารระดับสูง (กทท.)

- ผู้อำนวยการ กทท.
- รองผู้อำนวยการ กทท.
- ประธานคณะกรรมการ กทท.

ความต้องการ

เป็นห้องผู้บริหารระดับสูง ที่มีความต้องการความเป็นส่วนตัวมีการต้อนรับแขกพิเศษ และมีการรักษาหรือ กับพนักงานในบางโอกาสดังนั้น เพื่อให้เหมาะสมกับตำแหน่งและฐานะจึงมีการออกแบบเป็นพิเศษ

แนวความคิดในการออกแบบ

สร้าง IMAGE เปรียบเทียบเสมือนเป็นส่วนบังคับการ หรือส่วนขอจับต้นเรื่อ โดยการสร้างบรรยากาศให้ดูภูมิฐาน สง่างาม ด้วยลักษณะของเส้น และวัสดุผสมกับ SPACE ที่โปร่งโล่ง ดูมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีแนวทางการออกแบบที่ชัดเจนแน่นอน เฟอร์นิเจอร์ใช้แบบหรูหรา ภูมิฐานแบบผู้บริหาร และคล่องตัวในการใช้สอย รวมไปถึงการประดับตกแต่งด้วยรูปภาพ หรือเรื่องราวที่เกี่ยวกับเรือเดินสมุทรหรือการเดินทางทางทะเล และการทำงานของกทท. เพื่อเสริม IMAGE ให้ดูสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

วัสดุตกแต่ง

พื้น ปูพรมสีน้ำเงิน

เพดาน กรุยิปซัมฉาบเรียบ เล่นระดับตกแต่งด้วยฟองยางวิทยาศาสตร์บุหนัง

ผนัง กรุไม้อัดสักสีธรรมชาติ เชาะร่องสีดำ

เพดาน กรุยิปซัมฉาบเรียบ เล่นระดับ ตกแต่งด้วยฟองยางวิทยาศาสตร์ บุหนัง ใช้ไฟฟลูออเรสเซนท์ ในส่วนบริเวณทำงาน และไฟ DOWN LIGHT , ไฟซ่อน ในบางจุด เพื่อช่วยเสริมบรรยากาศ

เครื่องเรือน รูปแบบที่ทันสมัย ดูภูมิฐาน มีความคล่องตัวในการใช้งาน

โต๊ะทำงาน รูปแบบที่มีความภูมิฐาน มั่นคงด้วยรูปทรงและสง่างามลมนฐานะ

เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ลำเ็จรูป แบบพิเศษ (ระดับผู้บริหาร)

ชุดรับแขก จัดเต็มชุด ใช้ผ้าบุสีเข้มทำให้ดูภูมิฐานทันสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

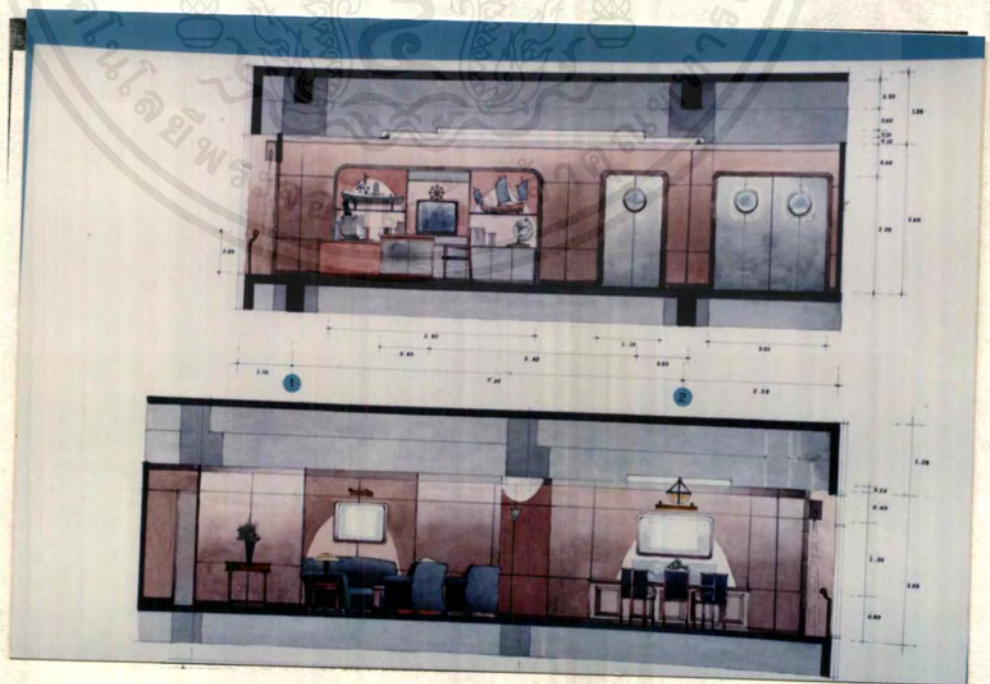


รูปที่ 90 idea sketch ส่วนห้องทำงานผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 91 ทศนียภาพห้องผู้อำนวยการ กทท.



รูปที่ 92 ภาพด้านภายในห้องผู้อำนวยการ กทท.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 93 ทศนียภาพห้องรองผู้อำนวยการ กทท.



รูปที่ 94 ทศนียภาพห้องประธานคณะกรรมการ กทท.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องประชุมผู้บริหาร

ความต้องการ

เป็นห้องประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ที่จะสรุปเรื่องราวต่าง ๆ เข้าเสนอสู่คณะกรรมการ กทท. (โดยปกติจะมีการประชุมเดือนละประมาณ 1-2 ครั้ง ก่อนที่จะมีการประชุมประจำเดือนของ คณะกรรมการกทท.) ความต้องการสร้างให้เกิดความเป็นทางการ

แนวความคิดในการออกแบบ

สร้างให้เกิดความภูมิฐาน มั่นคง เป็นทางการ และทันสมัย ใช้โทนสีที่อบอุ่น ใช้สีน้ำตาล ที่ ทำให้เกิดความรู้สึกภูมิฐาน สีดำ ทำให้เกิดความรู้สึกสุขุม

วัสดุตกแต่ง

- พื้น ปูพรม สีน้ำเงิน
- ผนัง กรุแผ่น ACUSTIC สลับผนังบุฟองน้ำหุ้มผ้าบางส่วน เพื่อดูดซับเสียงป้องกันเสียงสะท้อน
- ครุภัณฑ์ โต๊ะเป็นแบบสำเร็จรูปเคลื่อนย้ายได้ เป็นแบบพิเศษ บุนวมบางส่วน เพื่อช่วยลดเสียงสะท้อน
- เพดาน ติดวัสดุ ACUSTIC บนเพดาน ใช้ไฟ FLUORESCENT สลับ DOWN LIGHT ช่วยเสริมบรรยากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

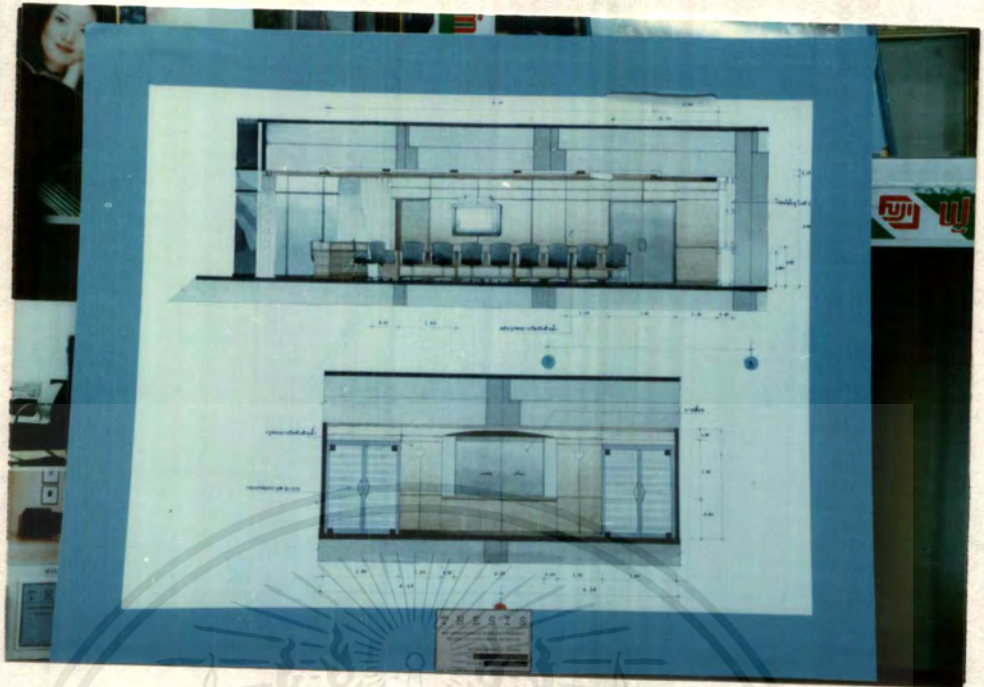


รูปที่ 95 idea sketch ส่วนห้องประชุมผู้บริหาร

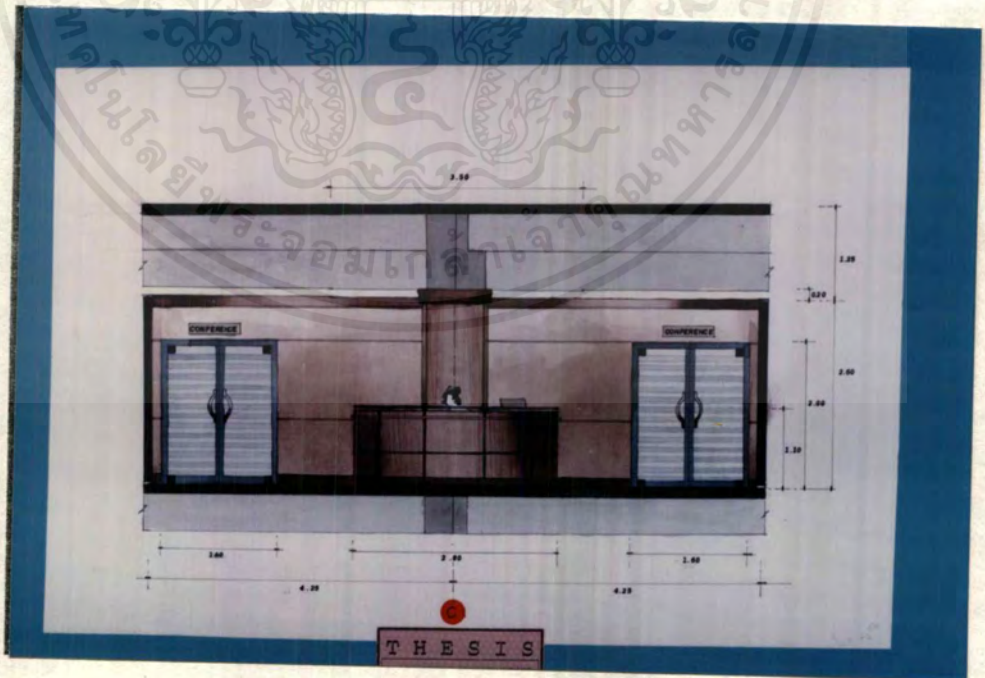


รูปที่ 96 ทัศนียภาพห้องประชุมผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 97 ภาพด้านภายในห้องประชุมผู้บริหาร



รูปที่ 98 ภาพด้านส่วนโถงทางเข้าห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นที่ 19 ส่วนประชุมคณะกรรมการการทำเรือแห่งประเทศไทย

ประกอบด้วย

- ส่วนรับรองการประชุม
- ส่วนประชุม
- ส่วนเลี้ยงรับรองทานอาหาร

ความต้องการ

เป็นส่วนของการประชุมคณะกรรมการการทำเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นการประชุมประจำวาระ (ประมาณ 1 ครั้ง ต่อเดือน) เป็นส่วนของผู้บริหารสูงสุดขององค์กร และคณะกรรมการซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในแขนงต่าง ๆ และประธานคณะกรรมการ (ผู้บัญชาการทหารเรือโดยตำแหน่ง) ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก คณะรัฐมนตรี และเป็นศูนย์กลางในการกำหนด นโยบาย หรือทิศทางในการบริหารงานต่าง ๆ ของกิจการการทำเรือแห่งประเทศไทย ฉะนั้นในการออกแบบตกแต่งภายใน จึงเป็นส่วนพิเศษของโครงการ

บรรยากาศโดยรวม

สร้างภาพพจน์ที่ดูภูมิฐานเป็นพิเศษโดยการใช้สี , เส้น , วัสดุ ให้สอดคล้องกับ CONCEPT หลักของโครงการ

ส่วนโถงทางเข้า

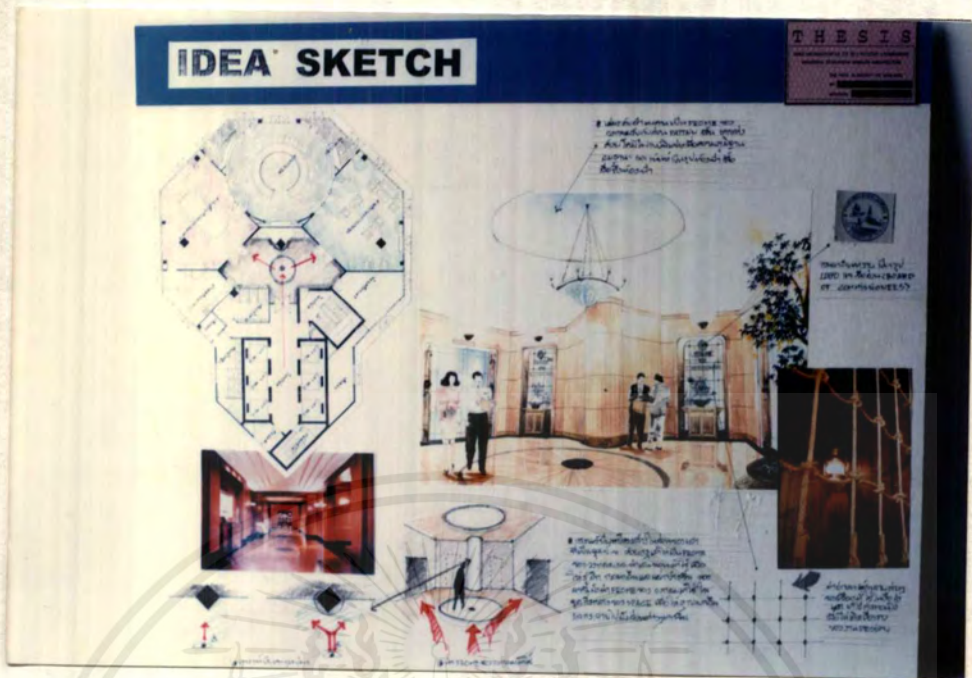
แนวความคิดในการออกแบบ

เป็นส่วนโถงโล่งที่ผู้เข้าร่วมประชุมต้องผ่านมาก่อนก่อนจะไปยังส่วนโถงรับรองการประชุม หรือส่วนต่าง ๆ จึงสร้างบรรยากาศส่วนนี้ ให้ SPACE ดู GRAND และโอโถง

วัสดุตกแต่ง

- พื้น ใช้พื้นไม้วางสลับลาย สลับกับแกรนิต ออกแบบลายให้เป็นจุดกึ่งกลางของพื้นที่ ให้ SPACE ดู GRAND
- ผนัง ด้วยไม้สักขัด เขาร่องสีดำ และกระจกพ่นทรายรูปเรือสำเภาและชื่อส่วนประชุม คณะกรรมการกทท.
- เพดาน กรวยบั้งฉาบเรียบมีการเล่นระดับ และเพนท์เป็นรูป ท้องฟ้า เพื่อเป็นการเน้นจุดกลางของ SPACE และสื่อถึงท้องฟ้า ส่วน FLORESCENT สลับกับไฟ DOWN LIGHT และไฟโคมชนิด HALOGEN เสริมบรรยากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 99 idea sketch ส่วนโถงทางเข้าส่วนประชุมคณะกรรมการ กทท.



รูปที่ 100 ทักษะภาพโถงทางเข้าส่วนประชุมคณะกรรมการ กทท.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนรับรองการประชุม

ความต้องการ

เป็นส่วนรับรอง คณะกรรมการ หรือผู้บริหารที่เข้าร่วมประชุม เพื่อพบปะหรือพักคอยก่อน
จะประชุม

แนวความคิดในการออกแบบ

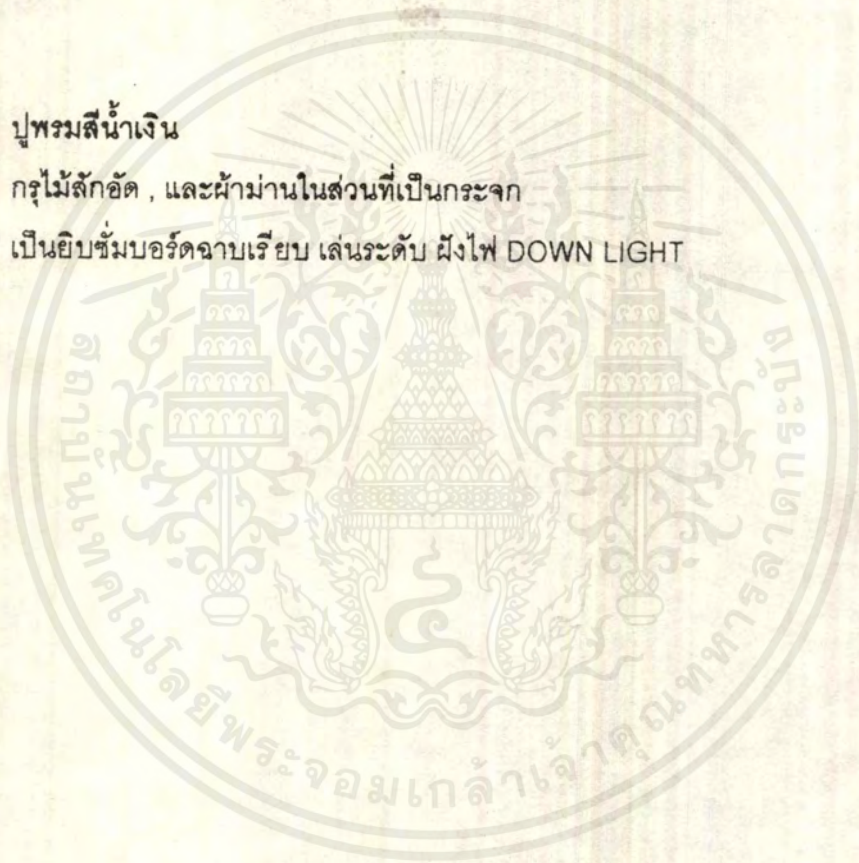
การออกแบบให้ดูโอ่โง่ง ภูมิฐาน สร้างบรรยากาศให้รู้สึก รับรองโปร่ง และอบอุ่นแสดงถึง
หน่วยงานขององค์กร

วัสดุตกแต่ง

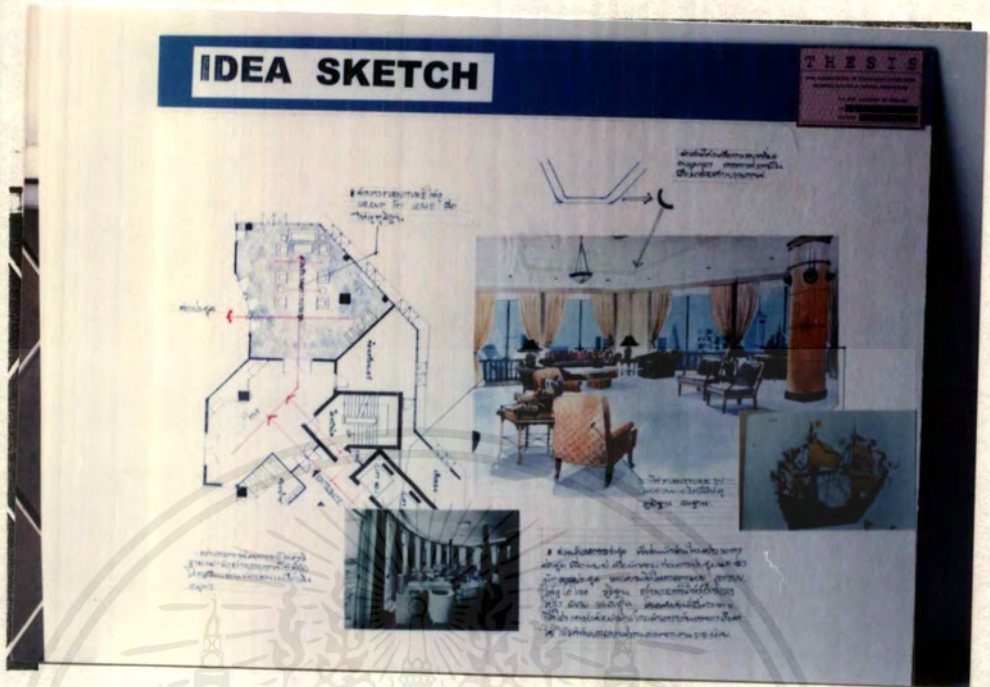
พื้น ปูพรมสีน้ำเงิน

ผนัง กระจกไม้สักอัด , และผ้าม่านในส่วนที่เป็นกระจก

เพดาน เป็นยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ เล่นระดับ ผังไฟ DOWN LIGHT



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 101 idea sketch ส่วนรับรองการประชุม



รูปที่ 102 ทัศนียภาพ ส่วนรับรองการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องประชุม

ความต้องการ

เป็นห้องประชุมคณะกรรมการ และผู้บริหารสูงสุด การออกแบบเน้นถึงความสะดวกสบาย และคล่องตัวในการใช้พื้นที่ของแต่ละบุคคล

ความต้องการ

เป็นห้องประชุมพิเศษ เพื่อสำหรับการประชุมประจำวาระของคณะกรรมการ กทท. และผู้บริหารระดับสูงเท่านั้น ฉะนั้นรูปแบบการจัดจึงมีการเน้นเป็นพิเศษ และชัดเจนแน่นอน การออกแบบเน้นถึงความคล่องตัวในการใช้พื้นที่ของแต่ละบุคคล รวมไปถึงความสะดวกสบาย และประโยชน์ใช้สอย ตามลักษณะในการประชุมที่ดี

แนวความคิดในการออกแบบ

สร้างบรรยากาศให้เกิดความรู้สึกภูมิฐาน ควบคู่ไปกับความทันสมัย ด้วยการใช้ลักษณะ FORME ของห้อง ที่ให้ SPACE ที่แปลกตาไปจากห้องประชุมอื่น ๆ เพื่อเป็นการเน้นเป็นพิเศษของห้องประชุมห้องนี้ แต่ยังคงนำลักษณะเรื่องราวของ CONCEPT หลักมาสื่อความหมาย และเป็นเรื่องราวในการออกแบบ ในขณะเดียวกัน เส้นโค้งของห้อง ก็ยังให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเองไปในตัวด้วย ใช้โทนสีอบอุ่น ใช้สีน้ำตาล เพื่อให้เกิดความรู้สึกภูมิฐาน สีดำทำให้เกิดความรู้สึกสุ่ม และสีน้ำเงิน รู้สึกสง่างามสงบ

อุปกรณ์อำนวยความสะดวก อาทิ เช่น เครื่องฉายติดเพดาน , BOARD บรรยาย , ระบบควบคุมแสง , เสียงอัตโนมัติ โดยมีส่วนคอนโทรล เป็นส่วนควบคุม

วัสดุตกแต่ง

พื้น ปูพรมสีน้ำเงิน

ผนัง กระจกไม้สักอัด สลับกับฟองยาง บุผ้าช่วยซับเสียง

เพดาน ติดวัสดุดูดซับเสียง ACUSTIC ตกแต่งด้วยไม้สักอัด เสาะร่องทำเป็นเส้น รูปกระพริงเรือ ซอนไฟ FLUORESCENT เพื่อให้แสงนุ่มยิ่งขึ้น และ DOWN LIGHT ช่วยเสริมบรรยากาศ

ครุภัณฑ์ โต๊ะประชุม รูปวงกลม รัับถึง SPACE ของห้อง ยึดติดกับพื้น เก้าอี้ สำเร็จรูป แบบพิเศษดูภูมิฐานและทันสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

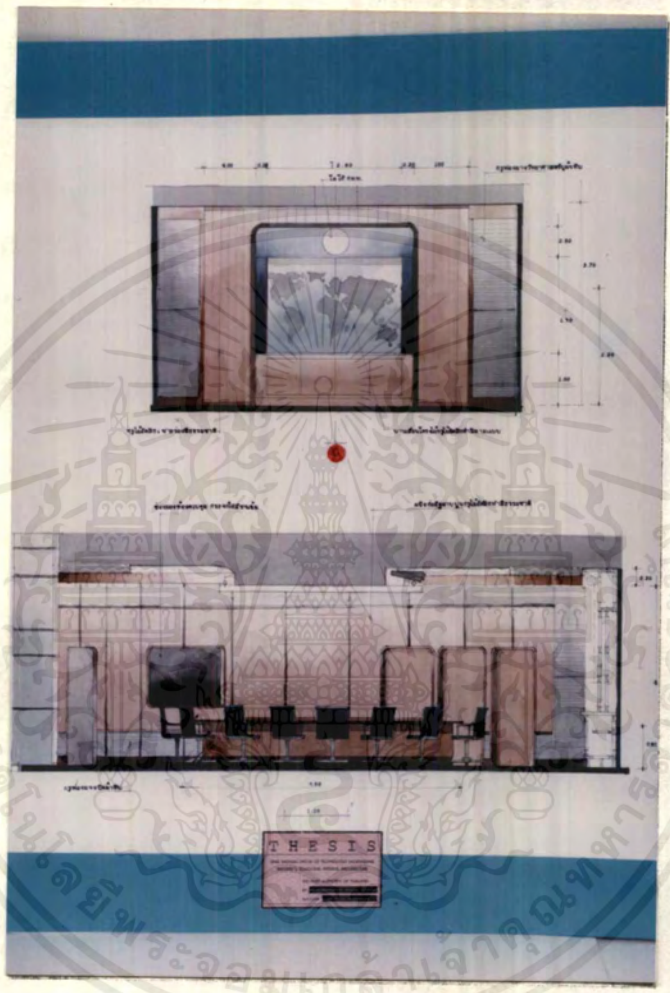


รูปที่ 103 Idea sketch ส่วนห้องประชุม



รูปที่ 104 ทิวทัศน์ภาพส่วนห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 105 ภาพด้านภายในห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนเลี้ยงรับรองทานอาหาร

ความต้องการ

เป็นห้องเลี้ยงรับรอง ทานอาหาร ร่วมกันของคณะกรรมการ กทท. และผู้บริหารระดับสูง หลังการประชุมเสร็จสิ้นลง

แนวความคิดในการออกแบบ

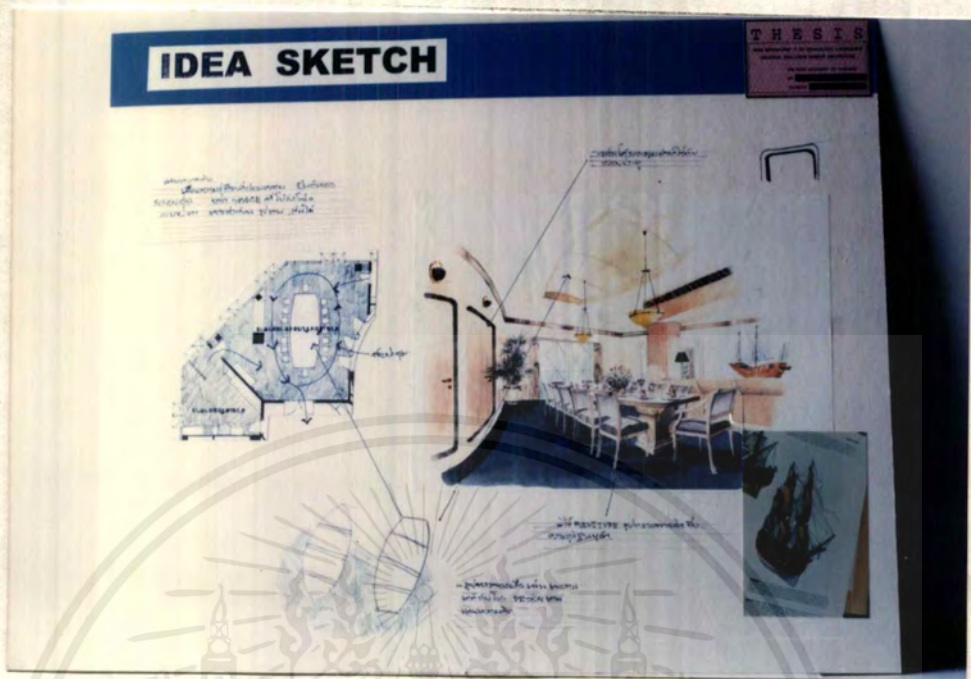
เน้นความรู้สึกที่เป็นกันเอง ผ่อนคลายและอบอุ่นด้วยการใช้สี และแสงให้เกิดความรู้สึกนุ่มนวล โดยใช้สีน้ำตาลและการใช้ไฟในทางอ้อม และสร้าง SPACE ให้โปร่งโล่งสบาย ประดับตกแต่งด้วยต้นไม้ รูปภาพ และสิ่งของที่นำมาประดับตกแต่งเป็นเรื่องราวที่เกี่ยวกับเรือเดินสมุทร

วัสดุตกแต่ง

พื้ ปูพรม

ผนัง กรูไม้สักอัด

เพดาน ยิปซัมฉาบเรียบ เล่นระดับ ตกแต่งด้วยไม้ทำเป็นรูปโครงสร้างเรือ ใช้ไฟข้อ และ DOWN LIGHT ฝังเพดาน



รูปที่ 106 idea sketch ส่วนห้องเลี้ยงรับรอง - ทานอาหาร



รูปที่ 107 ทัศนียภาพ ส่วนห้องเลี้ยงรับรอง - ทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

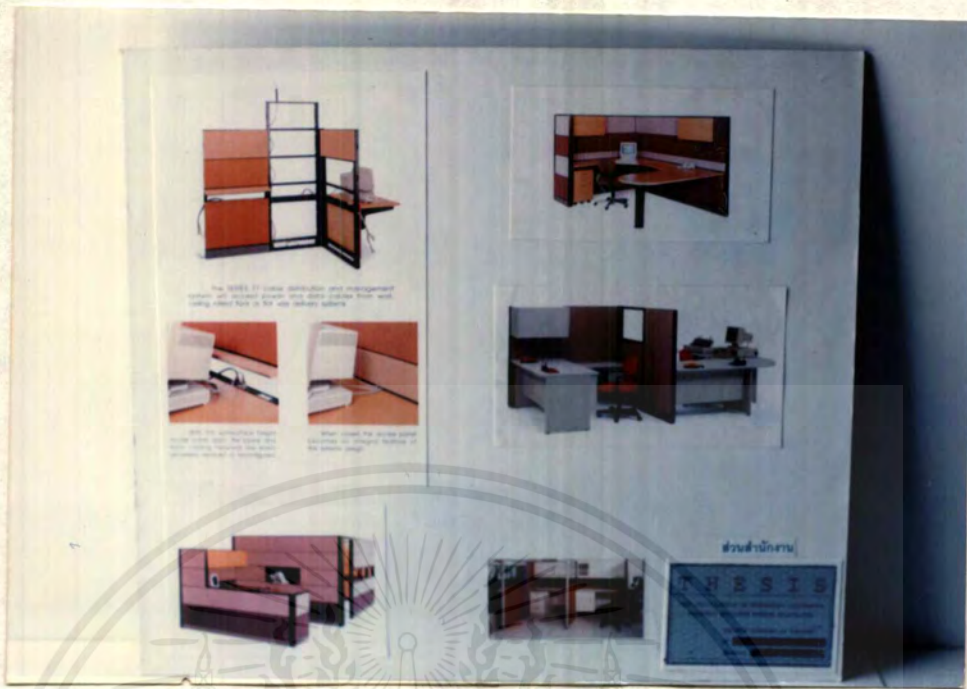


รูปที่ 108 วัสดุตกแต่ง ส่วนโถงลิฟท์



รูปที่ 109 วัสดุตกแต่ง ส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 110 รูปแบบครุภัณฑ์ ส่วนสำนักงาน



รูปที่ 111 รูปแบบครุภัณฑ์ ส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 112 วัสดุตกแต่งส่วนผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- : HUMAN DENENSION AND INTERIOR SPACE
- : ARCHITECTS, DATA SHEETS OFFICE SCAPES
- : การบริหารสำนักงานแบบใหม่ เรียบเรียงโดย

รองศาสตราจารย์ ศิริวรรณ เสรีรัตน์

พศ. บ. , พบ.ม

รองศาสตราจารย์ สมชาย นิรัญกิติ

บร.บ., พศ.ม. (การจัดการทั่วไป)

- : ธนวัฒน์ สาริการินทร์ " การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร : ศึกษาเฉพาะกรณี การท่าเรือแห่งประเทศไทย "
- วิทยานิพนธ์ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัย รามคำแหง
- : สารานุกรมเยาวชน นานาความรู้ ชุดที่ 2 " เรื่องของเรือ "
- โดย ไทยวัฒนาพานิช
- : "ผ่าโครงสร้างพิศวง เรือ " โดย A DORLING KINDERSLEY BOOK
- : EYEWITNESS GUIDES ชุด "BOAT"
- : เกียรติศักดิ์ ศรีเรือง โครงการอาคารสำนักงาน กองพัฒนาบ่อบาดาล กรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย

สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน

ภาควิชา วิศวกรรมสถาปัตยกรรม

คณะ วิศวกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2537



ประวัติผู้เขียน

นาย คงกระพัน เป็นสุข

จบการศึกษาระดับชั้นอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

จากโรงเรียน วัดสะพานสูง อ. ปากเกร็ด จ. นนทบุรี

จบการศึกษาระดับชั้นมัธยมต้นปีที่ 1 - ปีที่ 3

จากโรงเรียน คลองพระอุดม วิทยาคม อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

จบการศึกษาระดับ ปวช. ที่ โรงเรียนไทยวิจิตรศิลป์อาชีวะ จ.กรุงเทพฯ

จบการศึกษาระดับ ปวส. ที่ โรงเรียนไทยวิจิตรศิลป์อาชีวะ จ.กรุงเทพฯ

หลังจากนั้น สอบเข้าศึกษาต่อที่

สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าคุณทหารลาดกระบัง

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ปีการศึกษา 2537

