



โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารสำนักงานใหญ่

บริษัท เอส.ซี.ดี. ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด

INTERIOR DESIGN PROJECT FOR

S.C.S. DEVELOPMENT CO., LTD.



นาย เกียรติกุล พลอยสดใส

รหัส 39030303



A023104

เลขหมู่..... 023104
 เลขทะเบียน.....
 วัน เดือน ปี..... 28 02 71

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต

ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2540

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)

โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานใหญ่
บริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

(ภาษาอังกฤษ)

INTERIOR DESIGN PROJECT FOR
S.C.S. DEVELOPMENT CO., LTD.

ชื่อ

นายเกียรติกุล พลอยสดใส

สาขาวิชา

สถาปัตยกรรมภายใน

ภาควิชา

ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะ

ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์สรรวดี เจริญวิชาศรี

บทคัดย่อ

ความมุ่งหมาย

1. เพื่อศึกษารายละเอียดของโครงสร้างและข้อมูลที่น่าสนใจในการจัดทำอาคารสำนักงาน
2. เพื่อศึกษาและทราบความต้องการในการจัดตกแต่งภายในอาคารสำนักงานใหญ่ ในเขตปริมณฑล

วัตถุประสงค์การทำวิทยานิพนธ์

เพื่อศึกษาและเข้าใจในแนวทางที่ถูกต้อง ในการออกแบบภายในอาคารสำนักงาน

วิธีการดำเนินการวิจัย

1. กำหนดหัวข้อเรื่องที่ทำการวิจัย ศึกษาความเป็นมาของโครงการ กำหนดวิธีดำเนินการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย ขอบเขตของการออกแบบ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์
2. เก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ และเกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ เช่น รายละเอียด วัตถุประสงค์ นโยบายของโครงการ การศึกษาโครงการเปรียบเทียบลักษณะการบริหารงาน พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
3. การนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาวิเคราะห์หาแนวทางการออกแบบ
4. สรุปผลการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการวิจัย

1. โครงการอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด เป็นโครงการที่ออกแบบเพื่อรองรับการพัฒนางานก่อสร้างให้มีมาตรฐาน และส่งเสริมการพัฒนาประเทศในอนาคต โดยเป็นการออกแบบคำนึงถึง FUNCTION และ CIRCULATION และพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารเป็นหลัก
2. แนวความคิดในการออกแบบคือ การส่งเสริมภาพพจน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้ลูกค้าเกิดความน่าเชื่อถือและทันสมัย ในการสร้างบรรยากาศ ตกแต่งภายในอาคารสำนักงานใหญ่ของบริษัท



กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สามารถจัดทำสำเร็จลุล่วงได้ตามวัตถุประสงค์ด้วยความ
อนุเคราะห์ช่วยเหลือของบุคคลหลายท่านดังต่อไปนี้

อาจารย์ สรรวดี เจริญชาติศรี อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ซึ่งได้กรุณาให้คำ
ปรึกษา และ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของงาน รวมทั้งให้ความรู้ และ คำแนะนำที่มีประโยชน์ยิ่ง
และ ความเมตตากรุณาจากอาจารย์ทุก ๆ ท่านที่ให้คำปรึกษาชี้แนะความถูกต้องและให้ความ
ช่วยเหลือทุกด้าน

ขอขอบคุณที่ ๆ ทุกท่าน ของบริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด คุณสมคิด
เพชรประดับฟ้า ประธานกรรมการ และผู้ที่มีส่วนร่วมทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือและความสะดวก
แก่การศึกษาหาข้อมูลประกอบการศึกษา

และทั้งนี้กราบขอบคุณ คุณพ่อ คุณแม่ ที่ให้การสนับสนุน และ ให้กำลังใจ
ตลอดเวลา และโอกาสนี้ขอขอบคุณ คุณฉัจฉรา มานะสุนทร ที่ช่วยเป็นธุระในเรื่องงานพิมพ์
ต่าง ๆ และขอขอบคุณ ผู้มีส่วนร่วมทุกท่าน ต้อง ตึก พีตัม เสก และบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวถึง
ที่ช่วยสละเวลาให้

สุดท้ายนี้ขอกราบขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือทุก ๆ ด้าน และ ให้
โอกาสได้มีความสำเร็จทางด้านการศึกษานี้ด้วย

นาย เกียรติกุล พลอยสดใส

สารบัญ

	หน้า
หัวเรื่อง	ก
บทคัดย่อ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญเรื่อง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์	1
1.3 วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์	2
1.4 ที่มาปัญหา	2
1.5 แนวทางในการแก้ปัญหา	3
1.6 วิธีการดำเนินการวิจัย	3
1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	4
1.8 ขอบเขตของโครงการ	4
1.9 ขอบเขตในการออกแบบ	5
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	
2.1 โครงสร้างสำนักงาน และการจัดผังสำนักงาน	6
2.2 หลักเบื้องต้นของการจัดสำนักงาน	8
2.3 ประเภทการจัดสำนักงาน	8
2.3.1 การจัดแบบแยกห้องหรือแบบแยกส่วนโดยเฉพาะ	8
2.3.2 ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์แบบแยกห้อง	9
2.3.3 การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด	10
2.3.4 ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์แบบเปิดโล่ง	12
2.4 ข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้อง	13
2.5 ข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง	14
2.6 การจัด SPACE ในสำนักงาน	17
2.7 การวางผังสำนักงานแต่ละประเภท	17
2.8 ความต้องการใช้พื้นที่ของบุคคลภายในสำนักงาน	20
2.9 การจัดเตรียมทางเดินร่วมแต่ละประเภท	23

	หน้า
2.10 การจัด SPACE ส่วนต่าง ๆ	24
2.10.1 การปรึกษาหารือ เล็ก ๆ น้อย ๆ	24
2.10.2 การปรึกษาหารือระหว่างกลุ่มภายในสำนักงาน	25
2.10.3 ห้องรับรองลูกค้าพิเศษ	25
2.10.4 ห้องประชุมทั่วไป	26
2.10.5 การประชุมที่ลักษณะของการชุมนุม	27
2.10.6 ห้องประชุมใหญ่	27
2.10.7 ห้องบรรยาย	27
2.10.8 ส่วนจัดเก็บเอกสาร	28
2.10.9 ส่วนป้องกันเสียง	28
2.10.10 ส่วนรับแขก	28
2.11 ความหมายห้องประชุม	29
2.12 รูปแบบห้องประชุม	29
2.13 การเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม	30
2.13.1 โต๊ะในห้องประชุม	30
2.13.2 การจัดที่นั่ง โต๊ะประชุม	30
2.13.3 เครื่องฉายสไลด์	32
2.13.4 กระดานดำ	35
2.13.5 กระดานคิดเอกสารประกอบ	35
2.13.6 สรุปข้อมูลการออกแบบห้องประชุม	35
2.14 ระบบแสงสว่าง	36
2.15 ประเภทของแสง	37
2.16 ระบบควบคุมเสียง	39
2.17 ระบบปรับอากาศประเภทต่าง ๆ	40
2.18 ประเภทของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในสำนักงาน	42
2.19 วัสดุตกแต่งในงานทั่วไป	43
2.20 ข้อดี- ข้อเสียของวัสดุ	46
บทที่ 3 การดำเนินการวิจัยและการรวบรวมข้อมูลศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ	
3.1 ประวัติความเป็นมาของบริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด	57
3.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	58
3.3 ขอบเขตของโครงการ	59

	หน้า
3.4 ลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของ โครงการ	60
3.5 สภาพสำนักงานเดิม	61
3.6 หน่วยงานและอัตรากำลัง	65
3.7 องค์ประกอบสำนักงาน	66
3.8 หน้าที่การปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน	67
3.9 ศึกษาพฤติกรรมผู้รับบริการและผู้ให้บริการ	71
3.10 ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารเมื่อเปรียบเทียบกับเวลา	73
บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	
4.1 วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	74
4.2 การวิเคราะห์ผลกระทบในด้านต่าง ๆ ที่มีผลต่อโครงการ	74
4.3 การวิเคราะห์ลักษณะของอาคาร	75
4.4 การวิเคราะห์สายงานบริหารของบริษัท	76
4.5 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	77
4.6 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ภายในอาคาร	99
4.7 การวิเคราะห์ขนาดสัดส่วนเครื่องเรือน และ อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน	110
4.8 ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยสำนักงานส่วนต่าง ๆ	119
บทที่ 5 สรุปผลการออกแบบ	
5.1 ขั้นตอนในการออกแบบ	138
5.2 สรุปงานในการออกแบบ	138
5.3 แนวความคิดรวบยอด บรรณานุกรม	139

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพประกอบ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	
ภาพที่ 2.1 แสดงการใช้พื้นที่ทำงานของพนักงานทั่วไป	21
ภาพที่ 2.2 แสดงการใช้พื้นที่ภายในห้องทำงาน	22
ภาพที่ 2.3 แสดงการใช้ SPACE สำหรับการปรึกษาหารือ	24
ภาพที่ 2.4 แสดงการใช้SPACEสำหรับห้องรับรองลูกค้าพิเศษ	26
ภาพที่ 2.5 เก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน (SIDE CHAIR)	31
ภาพที่ 2.6 เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้ (ARM CHAIR)	31
ภาพที่ 2.7 เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้(ชนิดที่นิยมกันมากที่สุด)	31
ภาพที่ 2.8 การใช้มุมหักเหในการตั้งเครื่องฉาย	33
ภาพที่ 2.9 ระยะสัดส่วนของเครื่องฉายและจอภาพ	34
ภาพที่ 2.10 โครงการเปรียบเทียบส่วนโถงต้อนรับ	50
ภาพที่ 2.11 ภาพแสดงลักษณะการจัดสำนักงาน (ส่วนโถง)	51
ภาพที่ 2.12 ภาพแสดงลักษณะการจัดห้องประชุม	52
ภาพที่ 2.13 ภาพแสดงลักษณะทัศนียภาพห้องประชุม	53
ภาพที่ 2.14 ภาพแสดงลักษณะของส่วนผู้บริหาร	53
ภาพที่ 2.15 ภาพแสดงลักษณะการจัดห้องประชุม	55
ภาพที่ 2.16 ภาพแสดงลักษณะทัศนียภาพห้องประชุม	55
ภาพที่ 2.17 ภาพแสดงลักษณะการจัดห้องประชุมย่อย	56
ภาพที่ 2.18 ภาพแสดงทัศนียภาพห้องประชุมย่อย	56
บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ	
ภาพที่ 3.1 สภาพสำนักงานเดิม	62
ภาพที่ 3.2 สภาพสำนักงานเดิม	62
ภาพที่ 3.3 สภาพสำนักงานเดิม	63
ภาพที่ 3.4 แปลนอาคารสำนักงานเดิม	64
บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	
บทที่ 5 สรุปผลทางการออกแบบ	

เอกสารประกอบภาพแสดงลักษณะการจัดพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักงาน ญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
ภาพที่ 5-2 ภาพแสดงแนวความคิดในการออกแบบ	142
ภาพที่ 5-3 ภาพแสดงที่มาแนวความคิด	143
ภาพที่ 5-4 ภาพแสดงที่มาแนวความคิด	144
ภาพที่ 5-5 ภาพแสดงที่มาแนวความคิด	145
ภาพที่ 5-6 ภาพแสดงลักษณะรูปด้านของอาคาร	146
ภาพที่ 5-7 ภาพแสดงลักษณะการจัดแปลนของอาคารสำนักงาน	147
ภาพที่ 5-8 ภาพแสดงลักษณะการจัดแปลนของอาคารสำนักงาน	148
ภาพที่ 5-9 ภาพแสดงลักษณะการจัดแปลนไฟ	149
ภาพที่ 5-10 ภาพแสดงลักษณะการจัดแปลนไฟ	150
ภาพที่ 5-11 ภาพแสดงทัศนียภาพส่วนโถงประชาสัมพันธ์	151
ภาพที่ 5-12 ภาพแสดงทัศนียภาพส่วนพักผ่อน , ติดต่อสอบถาม	152
ภาพที่ 5-13 ภาพแสดงทัศนียภาพส่วนโถงทางเดิน	153
ภาพที่ 5-14 ภาพแสดงลักษณะส่วนประชุมลูกค้า	155
ภาพที่ 5-15 ภาพแสดงลักษณะส่วนประชุมลูกค้า	156
ภาพที่ 5-16 ภาพแสดงลักษณะส่วนประชุมฝ่ายบริหาร/ธุรกิจ	158
ภาพที่ 5-17 ภาพแสดงลักษณะส่วนประชุมฝ่ายก่อสร้าง	159
ภาพที่ 5-18 ภาพแสดงลักษณะส่วนประชุมบอร์ด	161
ภาพที่ 5-19 ภาพแสดงทัศนียภาพส่วนสำนักงานทั่วไป	163
ภาพที่ 5-20 ภาพแสดงทัศนียภาพห้องรับรอง	164
ภาพที่ 5-21 ภาพแสดงทัศนียภาพโถงต้อนรับส่วนผู้บริหาร	165
ภาพที่ 5-22 ภาพแสดงลักษณะห้องผู้จัดการ	166
ภาพที่ 5-23 ภาพแสดงลักษณะห้องผู้ช่วยฝ่าย	167
ภาพที่ 5-24 ภาพแสดงลักษณะห้องกรรมการผู้จัดการ	168
ภาพที่ 5-25 ภาพแสดงลักษณะห้องประธานกรรมการ	169
ภาพที่ 5-26 ภาพแสดงลักษณะส่วนขยายเฟอร์นิเจอร์	170
ภาพที่ 5-27 ภาพแสดงตัวอย่างวัสดุ อุปกรณ์ ในส่วนสำนักงาน	171
ภาพที่ 5-28 ภาพแสดงตัวอย่างวัสดุ อุปกรณ์ในส่วนสำนักงาน	172

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

เนื่องด้วยสภาพเศรษฐกิจภายในประเทศในขณะนี้มีภาวะทางเศรษฐกิจที่ไม่คล่องตัวเท่าไรนักเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ให้มีความมั่นคงจากชาวต่างชาติที่สามารถเข้ามาลงทุน จึงจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาธุรกิจและการดำเนินงานให้เป็นที่ยอมรับ โดยเฉพาะเรื่องอสังหาริมทรัพย์นั้นตื่นตัวมากประกอบ บริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างมาเป็นเวลานาน 10 ปี โดยเป็นที่รู้จักกันในวงการอสังหาริมทรัพย์ทั่วประเทศไทย ทั้งภาครัฐและเอกชน จากที่กล่าวมาข้างต้น บริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด มีความมั่นคงเจริญเติบโตต่อเนื่องเรื่อยมา ซึ่งแต่เดิมเป็นอาคารสำนักงานเช่า 2 ชั้น ตั้งอยู่ถนนพระรามที่ 9 ห้วยขวาง กรุงเทพฯ ไม่สามารถรองรับการขยายตัวของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ครบถ้วน

ดังนั้น ทางบริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด จึงได้มีโครงการดำเนินการก่อสร้างอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด บนถนนคลังชั้น - สุพรรณบุรี อำเภอ บางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี เพื่อรองรับการขยายตัวของบริษัทในอนาคต

อาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด เป็นอาคารสูง 7 ชั้น ขณะนี้ได้เริ่มก่อสร้างโครงการในปี 2540 เปิดตัวโครงการเป็นทางการในปี 2542 และจะเป็นสถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ของบริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

สำนักงานใหญ่ บริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด เป็นสำนักงานที่ทันสมัยมีบริการครบวงจร และยังสามารถศึกษาถึง ระบบการบริหารงานภายในบริษัทได้ ซึ่งสามารถนำมาเป็นแบบอย่างของการจัดตกแต่งภายในอาคาร ประเภทสำนักงานได้อีกดังนี้

จากเหตุผลโดยสังเขปจึงเสนอสำนักงานใหญ่ บริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด มาเป็นหัวข้อวิทยานิพนธ์ ดังจะแยกได้ดังต่อไปนี้

1. เป็นโครงการจริง ซึ่งกำลังดำเนินการก่อสร้างอยู่ ทำให้การศึกษาและการวิเคราะห์โครงการจึงสามารถทำได้สะดวก และดำเนินการวิจัยเป็น ไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
2. เป็นโครงการที่ต้องการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ให้ส่งเสริมระบบการจัดสำนักงานให้ มีประสิทธิภาพสูงสุด และตอบสนองต่อพฤติกรรมความต้องการของผู้ใช้อาคาร ได้เต็มที่
3. เพื่อศึกษาค้นคว้าระบบการดำเนินการและนโยบาย โดยนำข้อมูลจากสำนักงานเดิมมาใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใดเป็นการค้า เป็นแนวทางในการออกแบบ ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เพื่อเป็นแนวทางในการวิทยานิพนธ์ และออกแบบตกแต่งภายใน โครงการประเภทนี้ ตลอดจนเป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจจะทำการค้นคว้าวิจัยในเรื่องเดียวกันต่อไป
5. เป็นโครงการที่มีแหล่งข้อมูลให้ศึกษาและเชื่อถือได้

1.3 วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์

โครงการออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานใหญ่ บริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อศึกษารายละเอียดของโครงการทั้งทางด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรมเพื่อใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน
2. เพื่อศึกษาออกแบบตกแต่งภายในให้เป็นอาคารที่เหมาะสมทางด้านบริการ การทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้บริการ ตลอดจนระบบหน่วยงานและองค์การบริหารเพื่อมาเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน
4. เพื่อนำความรู้ที่ได้ศึกษามาตลอดจนเทคโนโลยีสมัยใหม่ มาประยุกต์ในการออกแบบตกแต่งภายใน และวิเคราะห์แก้ไขจากปัญหาที่เกิดขึ้นจริงของโครงการสำนักงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ใช้สอยและสวยงาม

1.4 ที่มาของปัญหา

1. อาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด กำลังดำเนินการก่อสร้าง และยังไม่ได้มีการออกแบบตกแต่งภายใน
2. เนื่องด้วยโครงการเป็นสำนักงานที่มีระบบการทำงาน และการใช้สอยในสำนักงานมากและมีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก จึงต้องมีการจัดส่วนใช้สอยให้เหมาะสม
3. โครงการนี้เป็นสำนักงานที่มีผู้ใช้บริการมีระดับมาติดต่อ เพื่อสร้างความพอใจและความน่าเชื่อถือให้กับผู้ใช้บริการจึงควรมีการออกแบบตกแต่งภายในให้เกิดความเหมาะสมและสวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 แนวทางในการแก้ปัญหา

1. ศึกษาถึงสภาพทั่วไปของตัวอาคาร ไม่ว่าจะเป็นงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับโครงการ ในการออกแบบตกแต่งภายใน
2. ศึกษาถึงความต้องการใช้งานของโครงการในแต่ละส่วน ตลอดจนพฤติกรรมผู้ใช้บริการ ภายในโครงการ เพื่อแบ่งพื้นที่ใช้สอย และการจัดกิจกรรมหลักกิจกรรมย่อยให้เกิดความชัดเจน และมีความสัมพันธ์กันในแต่ละกิจกรรมซึ่งต้องมีการแบ่งพื้นที่ในการสัญจรให้เกิดความต่อเนื่อง กันในแต่ละส่วน
3. ศึกษารายละเอียดรูปแบบการดำเนินงานอาคารสำนักงาน ส่วนการบริหารสำนักงาน ส่วนการประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายใน โครงการ ตลอดจนกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับโครงการ เพื่อนำมาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน ให้สอดคล้องตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

1.6 วิธีการดำเนินการวิจัย

เพื่อให้การออกแบบตกแต่งภายในให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบาย มีขั้นตอน ในการดำเนินการ ดังนี้

1. ศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นจากหนังสือ และเอกสารของโครงการและข้อมูล ทั่วไปที่เกี่ยวกับโครงการ เช่น
 - 1.1 ความเป็นมาของโครงการและเป้าหมาย
 - 1.2 นโยบายและวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - 1.3 ศึกษาสภาพทั่วไปของสถานที่ตั้งโครงการ
 - 1.4 ศึกษาขอบเขตและองค์การบริการของโครงการ
2. รวบรวมข้อปัญหาต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับความจริง ด้วย วิธีการดังนี้
 - 2.1 สัมภาษณ์และขอคำแนะนำจากผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหารโครงการ สถาปนิก
 - 2.2 สอบถามจากผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการแก้ไข
 - 2.3 ค้นคว้าตำราหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
3. รวบรวมข้อมูล และสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบันเพื่อหาแนวทางแก้ไข
4. วิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ปัญหาด้วยการศึกษาตามทฤษฎี เพื่อประกอบการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
วิเคราะห์นำมาใช้ในการออกแบบ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ศึกษาจากอาคารสำนักงาน และเปรียบเทียบกับอาคารสำนักงาน เพื่อพัฒนา ศึกษา
เปรียบเทียบ ประกอบเป็นแนวทางในการออกแบบต่อไป

6. นำข้อมูลที่ได้ศึกษาทั้งหมดมาวิเคราะห์ เพื่อนำเข้าสู่แนวทางในการออกแบบตรงตาม
วัตถุประสงค์ของโครงการ

7. กำหนดแนวความคิด และสรุปเป็นผลงานการออกแบบ พร้อมทั้งเสนอแนะ

1.7. ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาระบบหน่วยงานต่าง ๆ ของโครงการบริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด
2. ศึกษาถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ อัตรากำลัง การบริหารงานของ โครงการ
3. ศึกษาถึงการเปรียบเทียบ โครงการที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน
4. ศึกษาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนองค์ประกอบการตกแต่งภายในสำนักงาน
5. ศึกษาถึงพฤติกรรมผู้ใช้อาคารของ โครงการ
6. ศึกษาถึงองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของ โครงการ
7. ศึกษาถึงระบบเทคนิคต่าง ๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบแสง สี เสียง และระบบปรับอากาศ

1.8. ขอบเขตของโครงการ

โครงการ	อาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด
สถานที่ตั้ง	บนถนนตลิ่งชัน - สุพรรณบุรี อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี
จุดประสงค์ของโครงการ	เพื่อเป็นที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ บริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด และเป็นสำนักงานแบ่งให้เช่า
ลักษณะของโครงการ	เป็นอาคารสูง 7 ชั้น โดยจะทำการวิจัยและออกแบบ เฉพาะชั้นที่ 1 , 2 , 3 และ 4 ที่เหลือนั้นเป็นสำนักงานให้ เช่า โดยยังมีได้กำหนดว่าเป็นบริษัทอะไรบ้าง

1.9: ขอบเขตในการออกแบบมีดังนี้

- ส่วนประชาสัมพันธ์ และส่วนโถงทางเข้าลิฟท์
- ส่วนโถงต้อนรับภายใน และพักผ่อน
- ฝ่ายบริหาร / ธุรการ
- ฝ่ายบัญชี / การเงิน
- ฝ่ายก่อสร้าง
- ห้องประชุมใหญ่
- ส่วนประชุมย่อย
- ส่วนผู้บริหาร
- ส่วนเลขานุการ
- ส่วน PANTRY
- ห้องรับรอง
- ฝ่ายเขียนแบบ
- ฝ่ายสถาปัตย์
- ฝ่ายประเมินราคา
- แผนกจัดซื้อ
- แผนกธุรการจัดซื้อ
- แผนกวัสดุ
- แผนกธุรการวัสดุ
- แผนกสำนักงาน
- แผนกประสานผู้ว่าจ้าง
- แผนกราชการสัมพันธ์
- แผนกบุคคล
- แผนกประสานงานโครงการ

รวมพื้นที่โครงการชั้นที่ 1 , 2 , 3 และ 4

1,750 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

นอกจากการศึกษาถึงโครงสร้างและออกกำลัง รวมทั้งพฤติกรรมดังกล่าวมาแล้วในบทก่อน สิ่งสำคัญประการหนึ่ง ซึ่งต้องนำมาประมวลในการออกแบบ และจะขาดเสียมิได้นั้นคือ ข้อมูลพื้นฐาน อันจะเป็นสิ่งยอมรับและสนับสนุนงานออกแบบให้ถูกต้อง และสมเหตุผลในขั้นตอนสุดท้ายของงานออกแบบในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้

2.1 โครงสร้างสำนักงานและการจัดผังสำนักงาน
องค์ประกอบในการจัดสำนักงาน
ขั้นตอนที่สำคัญดังนี้คือ

วิธีการดำเนินงานวางแผนการจัดสำนักงาน
(METHOD OF LAY-OUT IN OFFICE PLANNING)

ไม่ว่าจะเป็นทฤษฎีหรือวิธีการวางแผนการจัดสำนักงานแบบใดก็ตาม จะมีหลักเบื้องต้นของการจัดสำนักงานซึ่งประกอบด้วย

1. การรวบรวมข้อมูล (DATA COLLECTION)
2. การวิเคราะห์ข้อมูล (DATA ANALYSIS)
3. เขียนแผนภูมิของความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและระหว่างบุคคล
(RELATION DIAGRAM)
4. แปลผลการวิเคราะห์และแผนภูมิการวางผังสำนักงาน (LAY-OUT)

1. การรวบรวมข้อมูล (DATA COLLECTION)

ข้อมูลพื้นฐาน (BASIC DATA) และความต้องการต่าง ๆ (REQUIREMENT) เป็นสิ่งสำคัญในการวางผังดังกล่าว การรวบรวมข้อมูลอาจใช้วิธีสัมภาษณ์หรือใช้แบบสอบถามนั้น เป็นวิธีที่ดีเพราะอาจได้ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก แต่มิใช่ว่าจะได้รับความสัมพันธ์นั้น จะคิดตรงที่ทั้งสองฝ่ายมีโอกาสแสดงความคิดเห็นกันได้ ซึ่งการใช้แบบสอบถามนั้น เป็นวิธีที่ดี เพราะอาจได้ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก และผู้สัมภาษณ์อาจได้รับแนวความคิดใหม่เพิ่มขึ้น แต่ไม่ว่าจะ ได้มาด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือทั้งสองวิธีก็ตาม ข้อที่ต้องการนั้นจะต้องเกี่ยวข้องกับสิ่งที่ต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วิธีการบริหารงาน (MANAGEMENT SYSTEM)
- ระดับหรือตำแหน่งของพนักงาน
- วิธีการดำเนินงานในขณะนั้น
- จำนวนพนักงานของกลุ่มหรือหน่วยงานทั้งในปัจจุบัน และในอนาคตที่ประมาณได้ในช่วงนั้น
- การเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว เช่น อุปกรณ์ชิ้นใหม่ ระบบการจัดบริหารงานใหม่
- ความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายในกลุ่มและระหว่างกลุ่ม
- ความถี่ในการติดต่อกับบุคคลภายนอกในช่วงระยะเวลาหนึ่ง
- การประชุมปรึกษางานในลักษณะต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ เอกสาร
- อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ที่ใช้ร่วมกัน
- การจัดกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการของพนักงาน

2. การวิเคราะห์ข้อมูล (DATA ANALYSIS)

เป็นขั้นตอนหลังจากที่ได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว การวิเคราะห์สามารถกระทำได้หลายรูปแบบ และอาจมีการบันทึกไว้เป็นรายงานผลการวิจัย ซึ่งประกอบด้วย ความต้องการในด้านต่าง ๆ ความสัมพันธ์ของหน่วยงานของบุคคล และปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนแนวทางที่ต้องแก้ปัญหาเหล่านั้น ๆ

3. เขียนแผนภูมิของความสัมพันธ์ (RELATIONSHIP DIAGRAM)

เขียนตารางความสัมพันธ์ด้านต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงาน ระหว่างบุคคลและกลุ่ม พร้อมทั้งแสดงความถี่ของการติดต่อประสานงาน ทั้งในสำนักงาน และกับบุคคลภายนอก (ผู้มาติดต่อ) ให้เห็นเด่นชัดเพื่อสะดวกในการวางแผนและกำหนดที่ตั้งของส่วนทำงานต่าง ๆ

4. ขั้นตอนการวางแผนผังภายในอาคาร (LAY-OUT)

ขั้นตอนสุดท้ายของการดำเนินการจัดวางผังภายในสำนักงานก่อนที่นำไปปฏิบัติจริงก็คือ การกำหนดพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ตามความต้องการภายในสำนักงาน

2.2. การจัดสำนักงานทั่วไป

เกิดขึ้นเพื่อมุ่งหมายให้เป็นส่วนประกอบที่จะอำนวยความสะดวกให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ในการเลือกใช้ระบบใดย่อมต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของสำนักงานแต่ละประเภท ซึ่งอาจจะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ตัวอย่างต่อไปนี้

- ลักษณะและขนาดของอาคาร
- การใช้ WORKING SPACE ภายในอาคาร
- การจัดองค์การและการบริหารงานภายในหน่วยงานนั้น ๆ
- จำนวนพนักงานในปัจจุบันและที่คาดว่าจะมีในอนาคต
- ระบบการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงานทั้งทางตรงและทางโทรศัพท์
- ความต้องการด้านกายภาพ (สภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน)

แม้ว่าสำนักงานของศูนย์บริการเพื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานหนึ่งของทางราชการ ซึ่งมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ควบคุมอยู่ แต่ก็สามารถนำหลักการของระบบการจัดสำนักงานมาพิจารณาและศึกษาตามความเหมาะสมได้

2.3 ประเภทของการจัดสำนักงาน แบ่งออกเป็น 5 ระบบ คือ

1. การจัดแบบแยกเป็นห้องหรือส่วนโดยเฉพาะ
(INDIVIDUAL ROOM SYSTEM)
2. การจัดแบบเปิดโล่ง
(OPEN LAY-OUT SYSTEM)

2.3.1 การจัดแบบแยกเป็นห้องหรือส่วนโดยเฉพาะ

(INDIVIDUAL ROOM SYSTEM)

ในแบบที่นิยมทำกันมากในประเทศแถบยุโรป แม้กระทั่งในประเทศเรา โดยมีกฎเกณฑ์ว่าในการติดต่อเข้าถึงห้องต่าง ๆ จะถูกกำหนดโดยใช้ทางเดินร่วม (CORRIDOR) เป็นทางเดินเชื่อมระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ลักษณะเช่นนี้จะมีข้อดีอยู่ที่มีความเป็นส่วนตัว (PRIVACY) ในการทำงานมากและทำงานได้อย่างสบาย แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง ทั้งยังสิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช่เหตุ เรื่องความปลอดภัยและอึดกักขังจะต้องระมัดระวังเป็นอย่างมาก เพราะแยกเป็นสัดส่วนยากต่อการทราบเหตุโดยฉับพลัน การจัดวางผัง (LAY-OUT) เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะมีลักษณะในการเรียงเป็นแถวหรือจัดแบบเรขาคณิต (GEOMETRIC) เนื่องจากต้องการเน้นถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ การจัดแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ ยังแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. จัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล

ถือเป็นรูปแบบที่เป็นหลักการจัดสำนักงานประเภทนี้ จะพบมากในสำนักงานที่มีความลึกไม่มาก (ความลึกของพื้นที่ประมาณ 12 เมตร) ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ โถงทางเดินร่วมภายในและห้องทำงานเล็ก ๆ หลายห้อง

2. จัดเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม

ประกอบด้วยการทำงานเป็นทีมประมาณ 10-15 คน ต่อหนึ่งห้องขนาดกลางการจัดเตรียมพื้นที่ที่เหมาะสมสำหรับห้องทำงานขนาดนี้ จะต้องมีความลึกประมาณ 15 -20 เมตร

2.3.2 ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์

สำหรับการจัดสำนักงานแบบแยกห้องประเภทนี้ ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยของเฟอร์นิเจอร์ควรเป็น ดังนี้

1. เฟอร์นิเจอร์ในพื้นที่ทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ของพนักงานจะมีรูปทรงลักษณะเหมือนกันหมดหรือเป็นส่วนใหญ่ แต่สำหรับผู้บริหารจะมีลักษณะที่แสดงถึงฐานะความภูมิฐาน ตลอดจนให้ความสะดวกสบาย

2. ขนาดและรูปร่างของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป จะมีขนาดมาตรฐานของการใช้งานส่วนใหญ่ เช่น โต๊ะทำงานขนาด 0.75 x 1.50 x 0.75 เมตร วัสดุที่ใช้ประกอบด้วยไม้แต่งผิวและโลหะที่เป็นเหล็กเสียบส่วนใหญ่

3. เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหารจะมีขนาดและรูปทรงใหญ่กว่าปกติ เช่น โต๊ะทำงานจะมีขนาด 0.90 x 2.00 x 0.75 เมตร เนื่องจากต้องใช้เป็นี่สำหรับต้อนรับแขกหรือใช้เป็นี่นั่งปรึกษา นอกจากนั้นยังอาจใช้วัสดุพิเศษ เป็นต้นว่า โลหะที่มีลักษณะเป็นมันวาว ทองเหลือง ผงหรือกระจก เพื่อแสดงความภูมิฐานดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งมีเฟอร์นิเจอร์สำหรับระดับผู้บริหารนี้ จะมีลักษณะพิเศษดังกล่าวเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการจัดสำนักงานในประเภทใดหรือรูปแบบใดก็ตาม

4. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ออกแบบให้ใช้เฉพาะบุคคล ไม่สามารถใช้ร่วมกันหรือดัดแปลงให้ใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้

5. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะต้องสอดคล้องกับพื้นที่ในห้องนั้น ๆ โดยเฉพาะห้องที่มีขนาดเล็ก ถ้าใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีขนาดใหญ่เกินไป อาจทำให้เสียเนื้อที่ใช้สอยภายใน อันจะก่อให้เกิดความคับแคบได้

6. รูปร่างและขนาดของเฟอร์นิเจอร์ จะเป็นไปตามการวางผังภายในส่วนทำงาน

นั้น ๆ โดยไม่คำนึงถึงความเปลี่ยนแปลงภายหลังศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะมีลักษณะ โครงสร้างที่ค่อนข้างแน่นหนา ทึบตัน โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเต็มที่ และยังมีน้ำหนักมากเนื่องจากไม่ต้องการที่จะให้มีการเคลื่อนย้ายหากไม่จำเป็น

8. เฟอร์นิเจอร์บางประเภทไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เนื่องจากเป็นแบบติดตั้งโดยถาวร เช่น ตู้เก็บเอกสารหรือตู้หนังสือในห้องของผู้บริหารหรือในห้องประชุม

รายการเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นสำหรับสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน สำหรับพนักงานทั่วไปและผู้บริหาร
2. เก้าอี้สำหรับต้อนรับ หรือเก้าอี้สำหรับปรึกษางานของผู้มาติดต่อ ณ ที่ทำงานในระดับของผู้บริหารและหัวหน้าพนักงาน
3. ชุดเฟอร์นิเจอร์สำหรับต้อนรับแขก ประกอบด้วย เก้าอี้นั่งสบาย โซฟาและ โต๊ะกลางหรือ โต๊ะข้าง ส่วนใหญ่จะจัดไว้ในห้องที่ต้องการปรึกษาหารือเป็นการส่วนตัวและในห้องผู้บริหาร
4. เฟอร์นิเจอร์สำหรับห้องประชุม ซึ่งประกอบด้วย โต๊ะประชุม (ขนาดและลักษณะใช้ตามความเหมาะสมกับจำนวนและประเภทของผู้ใช้) เก้าอี้ประชุมผู้สำหรับเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ หรืออาจเพิ่มตู้เก็บเอกสารหรือตู้หนังสือด้วยก็ได้
5. ตู้เก็บเอกสารเฉพาะรายบุคคล และสำหรับส่วนรวม
6. โต๊ะพิมพ์ดีด สำหรับพนักงานพิมพ์ดีดโดยเฉพาะ ซึ่งจะไม่รวมกับ โต๊ะทำงาน โดยทั่วไป เพราะมีขนาดเล็กกว่า

2.3.2 การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด

(OPEN LAY-OUT SYSTEM)

การจัดสำนักงานในระบบนี้ จะต้องปัญหาเรื่องการใช้ทางเดินติดต่อภายในระหว่างห้องของแต่ละหน่วยออกไป ทำให้การก่อสร้างถูกลงไปด้วย แต่ต้องคำนึงถึงระบบระบายอากาศ เพราะต้องใช้เครื่องปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูง แต่สิ่งที่ต้องคำนึงถึงอีกอย่าง คือ ระบบการใช้แสงสว่าง

การจัดรูปแบบหรือการวางผัง (LAY-OUT) ของเฟอร์นิเจอร์ มักจะขึ้นอยู่กับสัดส่วนของการแบ่งเนื้อที่กำหนดไว้ โดยถือเอาหลักการใช้เนื้อที่ใช้สอยของคนทำงาน 7 คน ว่าใช้เนื้อที่เท่าไรมาเป็นเกณฑ์ หลังจากนั้นจึงแบ่งเนื้อที่นั้นออกมาด้วยเส้น ว่าในหนึ่งจะใช้คนทำงานกี่คนและก่อนที่จะกำหนดสัดส่วนต่าง ๆ ลงไป จำเป็นต้องแน่ใจเสียก่อนถึงความต้องการและประโยชน์ใช้สอยว่าจะมีการผิดพลาดเกิดขึ้นภายหลังหรือไม่ เนื้อที่สำหรับผู้ทำงานทั่วไปทั้งระดับผู้บริหารควรจะมี

เอกสารแยกออกเป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดผังแบบเปิด เป็นการจัดผังของสำนักงานแบบไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมภายในที่กว้างขวาง การจัดแบบนี้ระบบไฟฟ้าจะต้องมีมากพอ และการถ่ายเทอากาศก็ต้องดีด้วยการจัดผังแบบนี้ มักขึ้นอยู่กับแบ่งเนื้อที่ ของห้องภายในชั้นต่าง ๆ ที่จัดเป็นสำนักงานนั้นก็ต้องมีเนื้อที่ที่กว้างพอ การจัดให้เป็นห้องเล็กห้องน้อยมักจะไม่ค่อยทำกัน ถ้าจะมีก็ต้องมีผู้จัดการหรือห้องระดับผู้อาวุโสเท่านั้น ฉะนั้นการจัดแบบเปิดโล่งนี้จึงเป็นการจัดแบบประหยัด ราคามีความเหมาะสม ในด้านเนื้อที่ การจัดผังก็มักจะเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้ แต่มีข้อเสีย คือ มีปัญหาเรื่องของเสียงเพราะไม่มีผนังกันทึบ แต่ก็พอมีทางแก้ไขได้โดยการออกแบบ เพดาน ผนังให้สามารถช่วยเก็บเสียงหรือป้องกันเสียงสะท้อนได้

การจัดสำนักงานแบบนี้มีประสิทธิภาพในการทำงานสูง ซึ่งพอจะกล่าวได้ว่า อยู่กับความรับผิดชอบและความเคยชินของพนักงานในแต่ละแห่ง การจัดห้อง แบบเปิดตลอด (OPEN LAYOUT) นับได้ว่าเป็นการยกเลิกการใช้ทฤษฎีทางเดินภายในอาคาร (CORRIDOR) โดยสิ้นเชิง จะมีก็แต่ทางเดินติดต่อระหว่างชั้นเท่านั้น ผลที่ได้รับมากที่สุดสำหรับการจัดแปลนแบบเปิดโล่งนั้น คือ การประหยัดเนื้อที่ ซึ่งเนื้อที่สุทธิในการจัดสำนักงานทั่วไป สำหรับการใช้นเนื้อที่ 7.50-8.50 ตร.ม. ต่อ 2 คน ผู้เชี่ยวชาญสาวคนเยอรมันผู้หนึ่งได้เคย แถลงไว้ว่าเนื้อที่อาจจะลดลงมาเหลือ 5x5 ตร.ม. ในกรณีของการวางผังแบบนี้ WORK PLACE กำหนดขนาดเนื้อที่ที่ใช้สอย 5-8 ตร.ม. ซึ่งรวมเนื้อที่ตู้เก็บเอกสารเข้าไปด้วย และระยะที่กำหนดให้ระหว่างโต๊ะต่อโต๊ะเป็น 1.00 - 1.30 ขนาดของโต๊ะจะเป็น 0.75 x 1.50 ตร.ม. และถ้ามีห้องเป็นส่วนตัวก็ยังสามารถขยาย หรือเปลี่ยนแปลงขนาดของห้องได้ตามที่ความต้องการทั้งทางความกว้างและความลึก

การจัดสำนักงานแบบนี้เป็นการจัดสมัยใหม่ ซึ่งยังสามารถแบ่งลักษณะการจัดวางผังออกไปได้อีกประเภท ได้แก่

1. การจัดแบบเปิดตลอด (OPEN PLAN)
2. การจัดแบบแลนด์สเคป (LANDSCAPE OFFICE)

1. การจัดแบบเปิดตลอด (OPEN PLAN)

เป็นการวางแบบเปิดโล่งตลอดธรรมดา โดยหลักทั่วไปก็เพื่อต้องการให้ได้พื้นที่ใช้สอยอย่างเต็มที่ และเน้นเรื่องการติดต่อภายในหน่วยงานเพื่อความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่การจัดวาง LAY-OUT เฟอร์นิเจอร์ยังคงจัดวางลักษณะเรขาคณิต เพื่อความเป็นระเบียบ ซึ่งคล้ายกับการวาง LAY-OUT สำนักงานแบบแยกห้อง เฉพาะแต่ที่มีขนาดห้องที่กว้างขวางเท่านั้น การจัดแบบนี้อาจจะทำให้เกิดความสับสน เนื่องจากไม่มีผนังกันระหว่างส่วนทำงาน อาจจะมีเพียงตู้เก็บ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารกันเท่านั้นและยังทำให้เกิดความเบื่อหน่ายได้โดยง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนมาก ต้องทำงานในเนื้อที่เดียวกัน

2.3.3 ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง

สำนักงานทั่วไปแบบเปิดตลอด (OPEN PLAN)

1. เน้นรูปแบบที่เรียบง่าย เหมาะกับการจัดสำนักงานสมัยใหม่
2. โต๊ะทำงานและเฟอร์นิเจอร์ ออกแบบให้มีขนาดเดียวกันหรือขนาดมาตรฐานทั่วไป เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการจัดภายในในอนาคต
3. เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปเป็นลอยตัว
4. การทำงานต้องมีที่เก็บเอกสารส่วนตัวอาจจะให้เป็นลักษณะของ โต๊ะทำงาน ซึ่งรูปแบบประกอบด้วย โต๊ะทำงานทั่วไป ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะพิมพ์ดีด
5. รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์จะเป็นรูปทรงสี่เหลี่ยม เป็นส่วนใหญ่ เพื่อสะดวกในการจัดและดูแลเป็นระเบียบ
6. สิ่งที่ควรคำนึงถึงโดยทั่วไปก็คือ ความคงทนแข็งแรง ประโยชน์ใช้สอยและความสวยงาม
7. ตู้เก็บเอกสาร หรือ PARTITION ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ กันความสับสนระหว่างหน่วยงาน เพิ่มความเป็นส่วนตัว
8. ใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติการดูดซับเสียงกับเฟอร์นิเจอร์บางอย่าง นอกเหนือไปจากผนังและเพดาน เช่น ใช้กับ PARTITION
9. เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปออกแบบให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงและเน้นถึงความสะดวกสบาย
10. ในสำนักงานสมัยใหม่มีการออกแบบส่วนทำงานในลักษณะ WORK STATION เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงในการทำงาน
11. การใช้วัสดุและการ FINISHED จะต้องมีคุณสมบัติคงทน แข็งแรง ไม่เกิดความร้อน พื้นบนของโต๊ะทำงานจะต้องไม่สะท้อนแสงมากนัก การใช้วัสดุเช่นเดียวกันจะต้องไม่ทำให้เกิดความแตกต่าง CONTRAST ระหว่างพื้น โต๊ะทำงานกับชิ้นงานมากเกินไป

รายการเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง

1. WORK PLACE ประกอบด้วย โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน
2. เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลและส่วนรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. โต๊ะประชุมสำหรับ 4-5 ที่นั่งภายในกลุ่มหรือระหว่างกลุ่มอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบด้วย กระดานเป็นสำคัญ
4. หากกันที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก
5. ผู้เสื่อผ้าเฉพาะผู้บริหาร (แล้วแต่ความจำเป็น)
6. โต๊ะทำงานใช้สำหรับเป็น โต๊ะพิมพ์ดีด เก็บเอกสาร หรืออุปกรณ์อื่น ๆ
7. กระดาษต้นไม้ จุดประสงค์เพื่อสร้างบรรยากาศภายในที่ดี

2. OFFICE LANDSCAPE

เป็นระบบของการรวมกลุ่มของคำวินิจฉัย ซึ่งดูเหมือนว่าจะมีความจำเป็นและสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน บางครั้งความคิดเห็นแบบทั่วไปก็มีเนื้อหา มีรายละเอียด ผู้พัฒนามีความรู้ดีกว่ามีความสัมพันธ์ ซึ่งกำหนดให้ความคิดต่าง ๆ เหล่านี้ถูกนำมาใช้ร่วมกัน อันเป็นแนวทางการคิดของคำว่า LANDSCAPE

2.4 ข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. การทำงานมีลักษณะการทำงานได้อย่างสบาย ไม่จำเป็นต้องกังวลกับคนทำงานในแผนกอื่น	1. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูง เนื่องจากต้องมีการกั้นผนังแบ่งเป็นห้อง ๆ และยังสิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช่เหตุ
2. เน้นถึงความเป็นระเบียบ และด้านตำแหน่งหน้าที่	2. ทำการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงได้ยาก เมื่อมีการขยายหน่วยงานในอนาคต
3. ทำให้ผู้ทำงานใช้สมองในการทำงาน และตัดสินใจได้อย่างมีสมาธิ ปราศจากการรบกวนจากภายนอก	3. ต้องคอยระมัดระวัง เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยเป็นอย่างมาก เพราะการแยกห้องยากต่อการป้องกันและทราบสาเหตุได้โดยจับพัตัน
4. เหมาะสำหรับการทำงานที่ต้องการประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะพนักงานที่ดำเนินธุรกิจด้านบริหารเป็นส่วนใหญ่	4. ขาดความเป็นกันเองตลอดจนการติดต่อประสานงานกับพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกิดความล่าช้า
5. การควบคุมสภาพแวดล้อมภายใน ทำได้ง่าย ไม่ค่อยมีปัญหาสลับซับซ้อนนัก	5. จำเป็นต้องใช้โถงทางเดินกลาง เป็นตัวกำหนดเส้นทางติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 ข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

ข้อดี	ข้อเสีย
<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีผนังกั้นช่วยประหยัดค่าก่อสร้าง 2. ง่ายต่อการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตามความต้องการ ทั้งตามความกว้างและความลึก 3. มีความเหมาะสมของการใช้พื้นที่อย่างคุ้มค่า ซึ่งนับได้ว่าเป็นที่ได้รับความนิยมมากที่สุด 4. การติดต่อประสานงานทั้งภายในและกับบุคคลภายนอกเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีความคล่องตัว 5. สร้างความกันเองในกลุ่มทำงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน 6. ไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมระหว่างแผนก กว้างเกินความจำเป็น ช่วยให้พื้นที่เพิ่มขึ้น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนใหญ่ขาดลักษณะความเป็นส่วนตัว คนที่ทำงานอยู่ต้องคอยกังวลกับคนทำงานในแผนกอื่น 2. มีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมสภาพแวดล้อมทั่วไป ภายในสำนักงานเช่น เสียงรบกวน แสงสว่าง และการปรับอากาศไม่เหมาะสม

ตารางประกอบที่ 3.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รฟ.
ก 851 ด
2540

15

ข้อเปรียบเทียบลักษณะการจัดภายในและประโยชน์ใช้สอยของสำนักงานที่จัดแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ

จัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล	จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม
<ol style="list-style-type: none">1. เหมาะสมกับสำนักงานบริหารที่ต้องการความเป็นส่วนตัวโดยเฉพาะทั้งการทำงานส่วนตัวและต้อนรับแขก2. ไม่เหมาะสมกับการทำงานที่เป็นทีม เพราะต้องแยกกัน ทำให้การติดต่อประสานงานไม่สะดวกและล่าช้า3. ใช้ได้ดีเมื่อเน้นถึงความสามารถของบุคคล และเป็นสำนักงานที่มีความต้องการคนทำงานจำนวนน้อย	<ol style="list-style-type: none">1. มีความเหมาะสมกับงานบริหารชั้นสูง เช่นกัน แต่ควรคำนึงถึงขนาดของห้องว่าเหมาะสมหรือไม่2. เหมาะกับการทำงานเป็นพื้นที่ต้องการติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิด แต่จะต้องกำหนดขนาดของห้องให้แน่นอน ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับจำนวนสมาชิก3. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกันและการควบคุมดูแล

023104

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเปรียบเทียบลักษณะการจัดภายในและประโยชน์ใช้สอยของสำนักงานที่จัดแบบเปิด โลง

สำนักงานที่จัดผังแบบเปิด	สำนักงานแบบแลนด์เคลป
<ol style="list-style-type: none"> 1. เน้นเรื่องการใช้พื้นที่และการติดต่อภายใน ทั้งทางตรงและทางโทรศัพท์ 2. เหมาะกับหน่วยงานที่มีพนักงานจำนวนมากและต้องการที่จะควบคุมการติดต่อประสานงานภายในอย่างทั่วถึงโดยสะดวกและรวดเร็ว 3. การทำงานในสำนักงานแบบเปิดที่มีเหมาะสมกับการทำงานที่ต้องการความเป็นส่วนตัว เนื่องจากไม่มีการกั้นผนังนอกจากจะต้อกั้นห้องเฉพาะ 4. ในสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนมากและทำงานอยู่ในชั้นเดียวกันอาจทำให้ดูสับสนระหว่างหน่วยงานได้ ถ้าไม่มีการกั้นส่วน 5. การจัดวางผังของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไปจะเป็นแบบเรขาคณิต ซึ่งจะดูเป็นระเบียบแต่ถ้าเป็นจำนวนมากเกินไปก็ทำให้น่าเบื่อหน่าย 6. ส่วนงานสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าพนักงานจะแยกออกไปต่างหากโดยจัดเป็นห้องเฉพาะ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เน้นเรื่องการติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานในที่ทำงานเป็นหลัก 2. เน้นเรื่องการขีดหุ่น ตลอดจนระยะเวลาการทำงาน 3. แลนด์เคลปสามารถทำให้เห็นถึงลักษณะความเป็นส่วนตัวของกลุ่ม 4. ผู้มาติดต่อสามารถทำให้สะดวกกว่าเนื่องจากคำนึงถึงการติดต่อทั้งจากภายนอกและภายในสำคัญ 5. สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีเพราะคำนึงถึงความต้องการด้านจิตใจและด้านสุขภาพ 6. การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์จะไม่เน้นแนวตามเรขาคณิต ทางเดินจะไม่ตรงตลอดเนื่องจากการจัดโต๊ะทำงานจัดแบบเป็นกลุ่ม โดยให้เฟอร์นิเจอร์ภายในกลุ่มหันไปในทิศทางเดียวกันซึ่งทำให้ช่วยแลดูเป็นระเบียบขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 การจัด SPACE โดยทั่วไปสำหรับ WORK SPACK ภายในสำนักงานสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทดังนี้

1. การจัด SPACE สำหรับการทำงานของบุคคลภายในสำนักงาน
2. การจัด SPACE สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

1. การจัด SPACE สำหรับการทำงานแต่ละบุคคล

(WORK SPACE FOR INDIVIDUAL)

พนักงานในสำนักงานแต่ละคนมีหน้าที่แตกต่างกัน ทำให้ความต้องการเนื้อที่ในการปฏิบัติงานต่างกันด้วย ซึ่งสามารถพิจารณาได้จากสิ่งต่อไปนี้

- สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามความต้องการ
- ปริมาณการติดต่อประสานงาน ณ ที่นั้น
- ฐานะตำแหน่ง และหน้าที่การทำงานของแต่ละบุคคล
- การใช้ SPACE ที่ถูกต้องตามประโยชน์ใช้สอยและอัตราการเคลื่อนที่ (MOVEMENT) ภายใน SPACE ที่กำหนด
- พฤติกรรมในการทำงานของพนักงานแต่ละระดับ

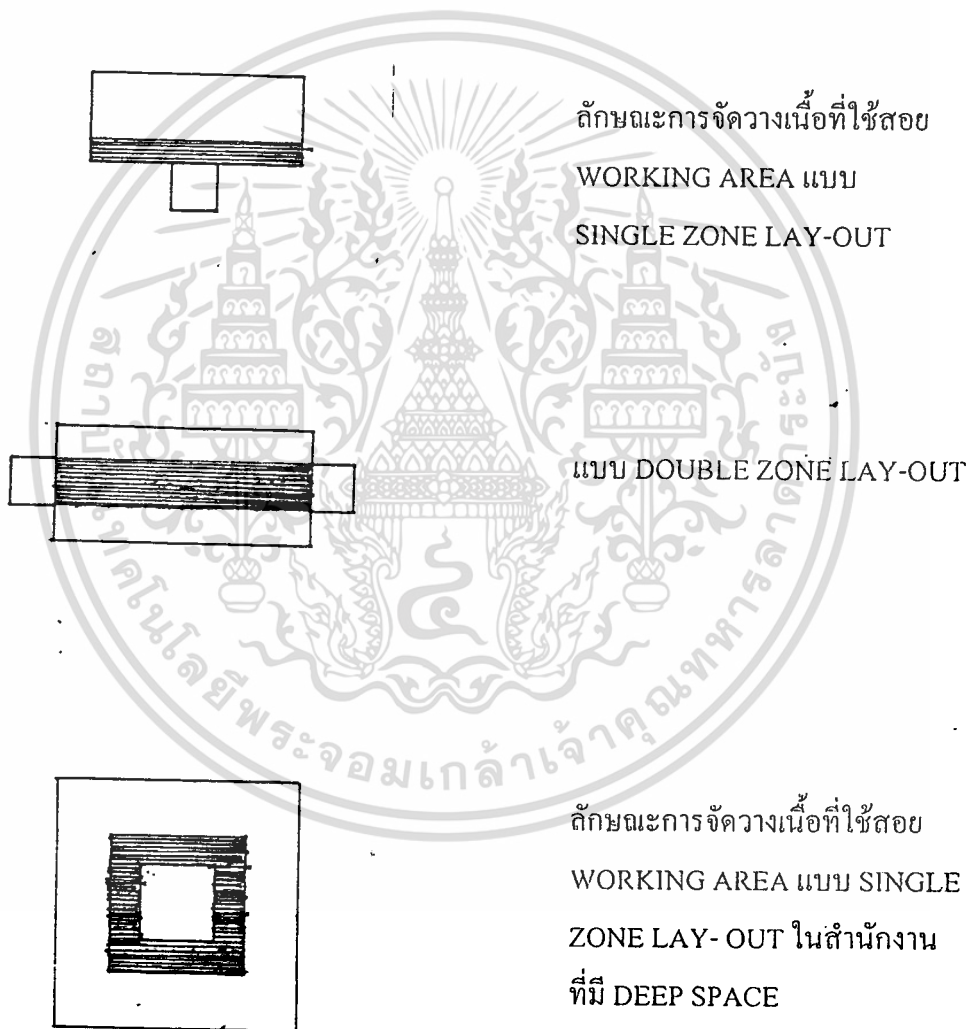
ปกติแล้วพื้นที่ทำงาน (WORK SPACE) โดยทั่วไปและพื้นที่ที่เพิ่มเติมจะรวมเป็นพื้นที่ตามต้องการที่แท้จริงของแต่ละบุคคล ซึ่งจำเป็นสำหรับการทำงานในสำนักงาน นักออกแบบจำเป็นต้องทราบถึงมาตรฐาน (STANDARD SPACE) ที่จำเป็นและน้อยที่สุด (MINIMUM) ที่สามารถใช้ได้และปรับเข้ากับแต่ละบุคคลโดยพิจารณาถึงความแตกต่างที่ได้กล่าวมาแล้ว

2.7 การวางผังคร่าว ๆ แบ่งเป็น 3 ประเภทได้แก่

1. จัดวางผังแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT
2. จัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT
3. จัดวางผังแบบ TRIPER ZONE LAY-OUT

1. จัดวางผังแบบ SINGLE LAY-OUT

จัดให้ WORKING AREA อยู่ด้านใดด้านหนึ่งของอาคาร โดยอีกด้านหนึ่งกำหนดเป็นทางเดินหลักหรือ โถงทางเดิน (CORRIDOR) ซึ่งจะมีเส้นทางข้อยแยกเข้าสู่ส่วนทำงานต่าง ๆ อีกต่อหนึ่งจนจบการวางแบบที่ตั้ง แต่อาคารที่มีเนื้อที่น้อยไปจนถึงลึกมาก (โดยเฉพาะสำนักงานแบบเปิดโล่ง) แต่จะเห็นชัดในอาคารขนาดเล็กจนถึงปานกลาง ซึ่งลักษณะดังกล่าวจะคล้ายกับการจัด CORRIDOR ของอาคารทั่วไป



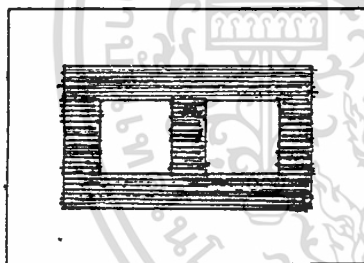
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT

จัดให้มี WORKING AREA อยู่ทั้งสองด้านของอาคาร โดยมีโถงทางเดินอยู่ตรงกลาง ลักษณะนี้จัดเหมือนการจัดห้องพักในโรงแรมใช้ได้ทั้งอาคารสำนักงานแบบ SHALLOW SPACE และ MEDIUM SPACE นอกจากนี้ยังเป็นการแก้ปัญหาที่ดีสำหรับอาคารขนาดกลางเพราะประหยัดกว่าแบบแรก และใช้เนื้อที่ได้มากในกรณีที่เป็น DEEP SPACE จะประกอบด้วย CORE 2 ชุด (SPUIT CORE) ภายในอาคาร



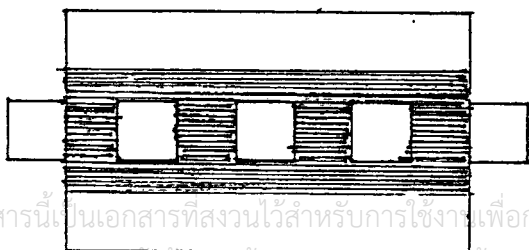
การจัดวาง WORK AREA แบบ
DOUBLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงาน
ที่มี SHALLOW SPACE



การจัดวาง WORK AREA แบบ
DOUBLE ZONE LAY-OUT ใน
สำนักงานที่มี DEEP SPACE

3. การจัดวางผังแบบ TRIPLE ZONE LAYOUT

ลักษณะเกี่ยวกับการจัดแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT แต่เพิ่มส่วนบริการจัดไว้ตรงกลางและปลายทั้งสองของทางเดินร่วม ส่วนตรงปลายดังกล่าวนี้อาจจะจัดให้เป็นห้องน้ำก็ได้ การจัด SPACE แบบนี้จะพบในอาคารสำนักงานขนาดกลางที่เป็นแบบ MEDIUM SPACE



การจัดวาง WORKING AREA
แบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT
ในสำนักงานที่มี MEDIUM SPACE

2.8 ความต้องการการใช้พื้นที่ของบุคคลภายในสำนักงาน

ความต้องการในการใช้พื้นที่ทำงาน (WORK SPACE)

ของบุคคลหรือพนักงานภายในสำนักงานหนึ่ง ๆ แบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ 2 ส่วนดังนี้

- แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้
- แบ่งเป็นห้อง ๆ ตามความต้องการ

... แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้ (OPEN WORK SPACE)

การแบ่งเนื้อที่แบบนี้โดยมากจะใช้กับห้องทำงานรวมที่กว้างใหญ่ เช่น สำนักงานที่เปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) ซึ่งกำหนดเป็นเนื้อที่ที่ใช้จริง (NET SPACE) ของพนักงานแต่ละคน

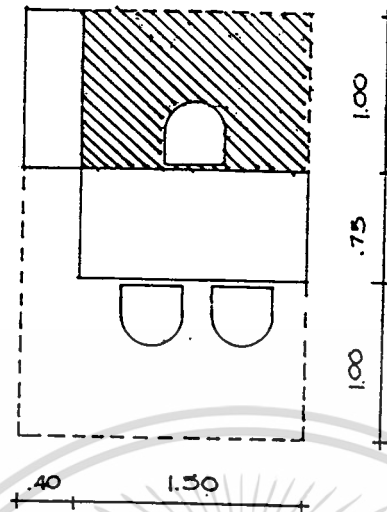
พื้นที่ทำงาน = พื้นที่ของการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ปกติ (FURNITURE SPACE)

(WORK SPACE) พื้นที่ของทางสัญจรหลัก (SPACE OF MAIN AISLE)

พื้นที่ของทางเดินเฉพาะส่วน (SPACE OF INDIVIDUAL AISLE)



เนื้อที่ที่ใช้จริง (NET SPACE) สำหรับพนักงานคนหนึ่ง ควรมีเนื้อที่ประมาณ 5 ม² ถ้าประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ตามปกติ คิดเป็นเนื้อที่ประมาณ 4.5 - 6.5 ม² และถ้าการทำงานของพนักงานผู้นั้นต้องการที่เก็บเอกสาร หรือโต๊ะข้างพิมพ์ดีดด้วย พื้นที่จะเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 10 ม²



ภาพที่ 2.1 แสดงการใช้พื้นที่ทำงานของพนักงานทั่วไป

๒.๒.๑ แบ่งพื้นที่เป็นห้องหนึ่ง ๆ ตามความต้องการ (ENCLOSE WORK SPACE)

การแบ่ง WORK SPACE ลักษณะนี้เป็นแบบของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ โดยพื้นที่ที่ต้องการใช้สำหรับห้องหนึ่ง ๆ ขึ้นอยู่กับ

- จำนวนผู้ใช้และเฟอร์นิเจอร์ที่มีอยู่ในห้องนั้น
- ชนิดของงานที่กระทำในแต่ละห้อง
- ฐานะหรือตำแหน่งของผู้ใช้ห้องนั้น

ห้องทำงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่

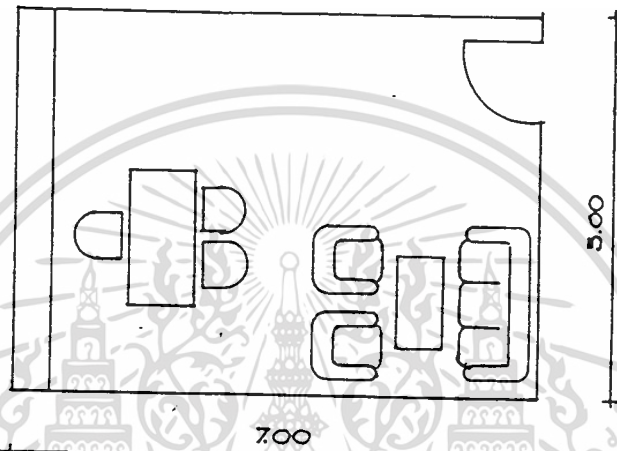
๒.๒.๑.๑ ห้องทำงานส่วนตัว

๒.๒.๑.๒ ห้องทำงานรวม

๒.๒.๒ ห้องทำงานส่วนตัว (PRIVATE OFFICE)

การจัดเป็นห้องทำงานเฉพาะบุคคลแบบนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นห้องทำงานของพนักงานระดับหัวหน้า หรือระดับบริหาร การใช้พื้นที่ดังกล่าวแม้จะให้ใช้พื้นที่น้อยที่สุดแต่ก็จะมากกว่าพื้นที่ที่ต้องการจริงอยู่เล็กน้อย เพราะจะมีพื้นที่ที่สูญเสียเปล่าไปกับผนังและแต่ละห้อง ต้องมีทางเดินต่างหาก (กรณีเป็นการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ) ความยาวของด้านที่สั้นที่สุดของห้องหนึ่งมักจะไม่น้อยกว่า 2.5 เมตร และจะไม่พบห้องที่มีขนาดเล็กกว่า 10 ม²

ห้องเดี่ยวสำหรับพนักงานขนาดเล็กสุด 10-15 ม² จะมีพื้นที่พอเพียงสำหรับเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็น และมีที่ต้อนรับแขกเล็ก ๆ ภายในห้องนั้นได้



ภาพที่ 2.2 แสดงการใช้พื้นที่ภายในห้องทำงาน

พนักงานในตำแหน่งสูงขึ้นไป ห้องจะมีพื้นที่ไปจนถึง 25-30 ม² สำหรับตำแหน่งผู้บริหารนั้น ชั้นสูงจะมีห้องขนาดใหญ่ 40-50 ม² ซึ่งสามารถตั้งชุดทำงานที่มีที่นั่งรับแขก 2-3 ที่นั่ง และชุดรับแขก 5-6 ที่ ตลอดจนตู้เก็บเอกสารต่าง ๆ

2.2 ห้องทำงานรวม (GENERAL OFFICE)

ห้องทำงานรวมเป็นห้องที่มีขนาดกว้างใหญ่กว่าปกติ ไปจนถึงแบบเปิดโล่งตลอด เนื่องจากห้องทำงานเฉพาะจะมีขนาดเล็กทำให้เกิดพื้นที่สูญเสียเปลืองมากยิ่งขึ้น นอกจากจะกำหนดให้มีขนาดเฟอร์นิเจอร์ลงตัวพอดีกับขนาดโครงสร้างอาคารมากเท่านั้น ส่วนห้องทำงานรวมขนาดใหญ่ก็อาจมีพื้นที่สูญเสียเปลืองได้มากเช่นกัน จากตำแหน่งและขนาดของเสาภายในห้องนั้น

เนื้อที่สำหรับแต่ละบุคคลก็แบ่งตามความต้องการของแต่ละบุคคลดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งเฉลี่ยการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปคนหนึ่งประมาณ 7-10 ม²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๔ : การจัด SPACE ย่อยสำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

การจัด SPACE ที่เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อความคล่องตัวในการทำงานมีความสำคัญในการจัดสำนักงานมาก SPACE เหล่านี้ได้แก่

- 1 SPACE สำหรับทางเดิน
- 2 SPACE สำหรับประชุมปรึกษาหารือ
- 3 SPACE สำหรับเก็บเอกสาร
- 4 SPACE สำหรับป้องกันเสียง
- 5 SPACE สำหรับต้อนรับแขก
- 6 SPACE สำหรับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องเครื่อง

2.9 การจัด SPACE สำหรับทางเดินร่วม (AISLE)

การติดต่อประสานงานแสดงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนของการทำงานในพื้นที่เกี่ยวข้องกันที่ต้องการความสะดวกสบาย ในการเข้าออกระหว่างบริเวณทำงาน ระยะความกว้างซึ่งจัดว่าเป็น SPACE ของทางเดินร่วมขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้เส้นทางนั้น

การจัดเตรียมทางเดินร่วมแบ่งออกได้ดังนี้

ก. ทางเดินหลัก (MAIN AISLE)

เป็น SPACE ที่มีผู้ใช้มากเพื่อที่จะแยกเข้าสู่ทางเดินของอีกที่หนึ่ง มีระยะความกว้างประมาณ 1.50 - 3.00 ม² เช่นทางเดินตัดต่อระหว่างแผนกกับแผนกหรือทางเดินที่เป็น โดงกลาง (CORRIDOR) ภายในสำนักงานทั่วไป

ข. ทางเดินตรง (INTERMIDLAT AISLE)

เป็นทางเดินร่วมขนาดกลาง เช่น ทางเดินที่แยกจาก CORRIDOR หรือทางเดินหลักเพื่อเข้าสู่ส่วนทำงานแต่ละส่วน มีผู้ใช้ระดับปานกลาง ซึ่งเป็นบุคคลที่ทำงานอยู่ในส่วนนั้น ๆ จัดให้มีความกว้างประมาณ 100 - 1.20 ม²

ค. ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม (SECONDARY AISLE)

เป็นทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะทำงานภายในกลุ่มงานหนึ่งควรกว้างประมาณ 0.20-1.20 ม²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.10 การจัด SPACE สำหรับการประชุมปรึกษาหารือ

(MEETING PLACE AND CONFERENCE ROOM)

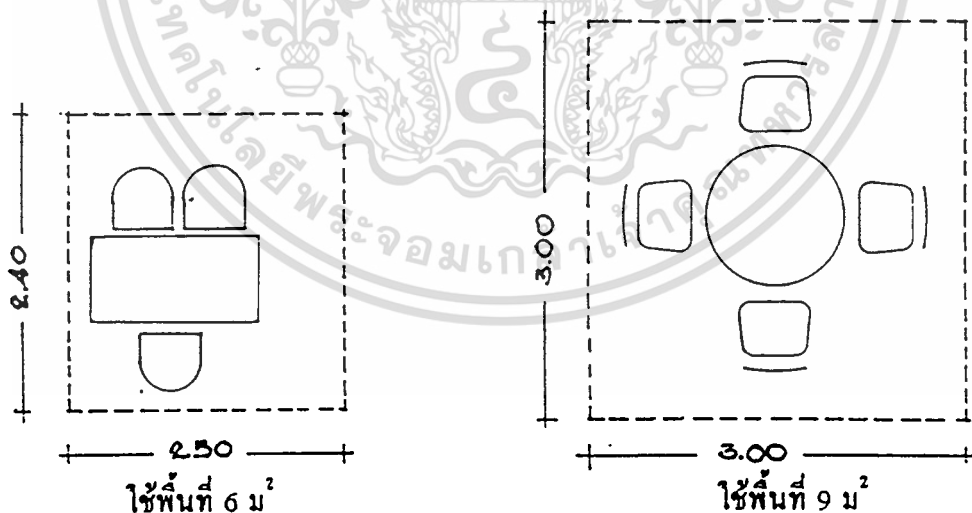
ลักษณะของการจัด SPACE สำหรับการประชุมภายในสำนักงานทั่วไปแบ่งได้ดังนี้ คือ

2.10.1 ประชุมเฉพาะภายในกลุ่มเดียวกัน

เป็นการจัด SPACE สำหรับการปรึกษาหารือเล็ก ๆ น้อย ๆ ภายในกลุ่มงานเดียวกัน หรือกับผู้มาติดต่อ ผู้ใช้ประมาณ 2-3 คน และใช้ระยะเวลาสั้นในการพบปะแต่ละครั้ง กรณีนี้อาจจัดให้มีเพียงเก้าอี้ 1 หรือ 2 ที่ หน้าโต๊ะทำงาน หรือถ้าการปรึกษาหารือแต่ละครั้งต้องใช้เวลาานมากกว่าปกติก็อาจจะจัดให้มีโต๊ะประชุม 3-4 ที่นั่งอยู่ภายในกลุ่มงานเดียวกันนั้น

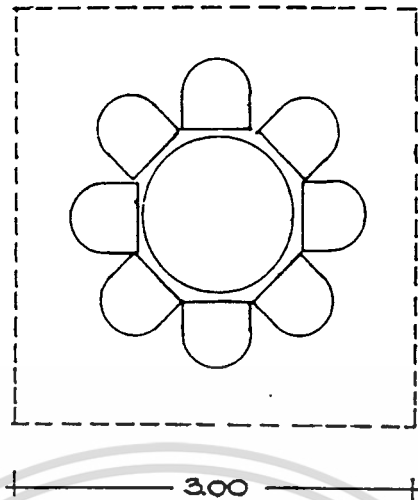
เฉลี่ยการใช้พื้นที่ประมาณ 2-2.75 ม² ต่อคน

ถ้าเป็นสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) การจัด SPACE กรณีนี้อาจจะประกอบด้วยฉากกั้น (SCREEN) เพื่อให้มีลักษณะเป็นส่วนตัว (PRIVACY)



ภาพที่ 2.3 แสดงการใช้ SPACE สำหรับการปรึกษาหารือเล็ก ๆ น้อย ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใช้พื้นที่ 9-10 ม²

2.10.2 การจัด SPACE สำหรับประชุมปรึกษาหารือระหว่างกลุ่มภายในสำนักงาน (MEETING AREA)

ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) การจัด SPACE สำหรับการประชุมดังกล่าวจะอยู่ใกล้กันระหว่างกลุ่มทำงานแต่ละกลุ่ม วัตถุประสงค์ก็เพื่อจัดเป็นที่ประชุมสรุปในโอกาสต่าง ๆ ซึ่งอาจจะมีการปรึกษาหารือกันระหว่างพนักงานที่ทำงานร่วมกันรวมทั้งบุคคลภายนอกด้วย

สำหรับการประชุมนี้มีผู้ใช้ประมาณ 6-8 คน อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการประชุมอาจจะมีกระดานดำ หรือบอร์ด (BOARD) สำหรับคิดแผนภูมิต่าง ๆ และควรกำหนด SPACE ของกลุ่มประชุมให้อยู่ใกล้กับทางสัญจรรวม เพื่อสะดวกในการเข้าถึง (ACCESSIBILITY)

2.10.3 ห้องรับรองลูกค้าพิเศษ

จัดเป็น SPACE สำหรับการปรึกษาหารือประเภทหนึ่ง ผู้จัดการกับลูกค้าพิเศษนักธุรกิจ และลูกค้าต้องการความเป็นส่วนตัวในการปรึกษา ซึ่งอาจใช้ระยะเวลาสั้นที่สุดประมาณ 30 - 45 นาที

ส่วนประกอบสำหรับ SPACE ดังกล่าว อาจจะมีเพียงที่สำหรับนั่งคุยปรึกษาหารือและต้องการความเป็นส่วนตัวมาก ควรจะจัดให้อยู่ใกล้ทางเข้าและติดต่อส่วนทำงานนั้น ๆ หรืออาจจะอยู่ใกล้กับบริเวณพักผ่อนในกรณีที่มีการใช้งานอยู่ตลอดเวลา จำนวนผู้ใช้ SPACE นี้จะมีประมาณ 4-5 คน ใช้พื้นที่โดยเฉลี่ยประมาณ 1.50-2.00 ม² ต่อคน การใช้พื้นที่โดยเฉลี่ยประมาณ 1.50 - 2.00 ม² ต่อ 1 คน

ภาพที่ 2.4 แสดงการใช้ SPACE สำหรับห้องรับรองลูกค้าพิเศษ

2.10.4' ห้องประชุมสมาชิกทั่วไป (CONFERENCE OR MEETING ROOM)

เป็นการจัด SPACE ของห้องประชุมสำหรับขนาดกลางจนถึงขนาดใหญ่ และต้องการความเป็นส่วนตัวมาก จะต้องมีการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในที่ดี เป็นการประชุมทั้งบุคคลภายนอกและสมาชิกใน อาจจะเป็นการประชุมเพื่อวางแผนงานภายในประชุมสรุปซึ่งมีระยะเวลาของการประชุมประมาณ 2-3 ชั่วโมง เป็นอย่างมาก

จำนวนผู้ใช้ประมาณ 8-15 คน

การใช้พื้นที่โดยเฉลี่ยประมาณ 1.50-2.00 ม²

อุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องประชุมนี้ประกอบด้วย เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพยนตร์ พร้อมจอที่ดึงขึ้นลงได้ ระบบไฟที่สามารถหรี่แสงได้และที่สำหรับเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับ สไลด์ทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น ห้องประชุมดังกล่าวควรจะต้องอยู่ในส่วนที่เข้าถึงได้โดยไม่ต้องผ่านบริเวณทำงานทั่วไป

2.10.5 บริเวณสำหรับการประชุมที่มีลักษณะของการชุมนุม (ASSEMBLE AREA)

การประชุมที่ต้องการใช้ SPACE มากเป็นการนาน ๆ จะมีครั้งหนึ่งซึ่งเกี่ยวข้องกับพนักงานทุกระดับชั้นในแต่ละหน่วยงานภายในสำนักงาน SPACE ที่จัดสำหรับกรณีนี้อาจใช้ห้องอาหารรวม (CAFETERIA) หรือบริเวณพักผ่อนรวม อาจจะมีผู้ใช้ประมาณ 100-150 คน

2.10.6 ห้องประชุมใหญ่ (BOARD ROOM)

เป็น SPACE ของห้องประชุมใหญ่ (LARGE CONFERENCE) เช่น ห้องประชุมคณะกรรมการบริษัทซึ่งมีลักษณะเป็นทางการ เช่น ประชุมประจำปี การลงนามทำสัญญาต่าง ๆ การประชุมผู้อำนวยการ ตลอดจนการประชุมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและมีการเลี้ยงรับรองการ ENTERTAIN ต่าง ๆ โดยมีระยะเวลาการประชุมแต่ละครั้ง 2 - 3 ชั่วโมงหรือมากกว่า

ควรจัดให้มีห้องรับรองซึ่งเป็นห้องที่เตรียมไว้ ก่อนเข้าประชุมขนาดใหญ่สำหรับคิมน้ำชาหรือกิจกรรมอื่นๆ และยังคงติดต่อกับห้องเตรียมอาหารประเภทเครื่องคิม (PANTRY) ได้สะดวก ทั้งควรมีทางเข้าออก 2 ทาง

อุปกรณ์พิเศษภายในห้องประชุมใหญ่ หรือห้องประชุมคณะกรรมการบริษัท (BOARD ROOM) ประกอบด้วย เครื่องมือและโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ และสไลด์พร้อมจอ การฉายอาจจะมีคนทำหน้าที่ฉาย โดยใช้ห้องเล็ก ๆ ทำการ

ถ้าระยะของเสียงทั้งสองนี้ เดินทางห่างกันเกิน 65 ฟุต ซึ่งเป็นเวลาแตกต่างกัน 0.06 วินาที ทำให้เสียงทางตรงถึงผู้ฟังก่อน เสียงเดินทางโดยทางสะท้อนจึงเกิดเสียงก้อง (ECHOES) ขึ้น ซึ่งเป็นข้อบกพร่องของเสียงอย่างหนึ่ง ฉะนั้น การออกแบบห้องประชุมให้ได้สภาพของเสียงที่ดีนั้น ต้องพิจารณาถึงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้

1. การควบคุมเสียงรบกวนจากภายในอาคาร ตลอดจนเสียงจากภายนอกอาคาร
2. การออกแบบรูปร่างขนาดของห้อง ซึ่งสามารถทำให้ได้ยินทั่วไปโดยตลอดทั้งห้อง

2.10.7 ห้องบรรยาย (LECTURE ROOM)

มีลักษณะเป็นห้องประชุมขนาดใหญ่ จัดเป็นห้องแสดงบรรยายปาฐกถาตลอดจนฝึกอบรมพนักงาน ควรจะมีบริเวณสำหรับผู้ฟังหรือผู้เข้าร่วมบรรยายได้เตรียมตัวก่อนเข้าห้องบรรยายอย่างพอเพียงและควรจัดให้มีทางเข้าหลายทาง

อุปกรณ์พิเศษประกอบด้วย โทรทัศน์วงจรปิด ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมระบบแสง เสียง และโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น พร้อมทั้งห้องเก็บของสำหรับใช้จัดแสดงหรือการ

เอกสารบรรยายเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดเฟอร์นิเจอร์ เช่น ที่นั่งของผู้เข้าฟังการบรรยาย อาจจะจัดให้ลักษณะที่นั่งเป็นแถวโดยไม่มีโต๊ะก็ได้ แต่อาจจะมีลักษณะเป็นโต๊ะ LECTURE ในกรณีที่ต้องมีการจดบันทึก ห้องบรรยายดังกล่าวจะมีผู้ใช้ประมาณ 50-100 คน

2.10.8 SPACE สำหรับจัดเก็บเอกสาร (ARCHIVES)

ในการเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นสิ่งสำคัญต่อระบบการทำงานในสำนักงานมากและยังต้องใช้ SPACE ในการจัดเก็บมากเช่นกัน การจัดเก็บเอกสารทั่วไปภายในสำนักงานสามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1. ที่เก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้

การจัดเก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จะอยู่ในส่วนทำงานแต่ละกลุ่ม ซึ่งรวมถึงที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลด้วย

2. ที่เก็บเอกสารที่มั่นคงถาวร

การเก็บเอกสารแบบนี้จะจัดเป็นห้องเก็บเอกสาร โดยเฉพาะ ซึ่งอาจจะอยู่แต่ละชั้นของสำนักงาน หรือในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง การใช้พื้นที่ของที่เก็บเอกสารต่อพนักงาน 1 คน จะเป็นไปตามความต้องการชนิดของงาน และลักษณะของที่เก็บเอกสารทั่ว ๆ ไป

2.10.9 SPACE สำหรับป้องกันเสียง

ที่ประชุมและบริเวณทำงานบริการ (MANAGEMENT) ทั่วไป อาจจะจัดส่วนหนึ่งห่างจากที่ทำงานรวม หรือบริเวณที่ทำให้เกิดเสียงรบกวน SPACE ดังกล่าวควรมีระยะห่างระหว่าง 4.50-9.00 ม. อย่างไรก็ตามระยะนี้ อาจจะลดลงได้ขึ้นอยู่กับเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น เช่น ถูกกั้นด้วยห้องเก็บเสียง

2.10.10 SPACE สำหรับต้อนรับแขก (RECEPTION)

การจัด SPACE ส่วนนี้อาจจะจัดรวมอยู่ใน SPACE ของส่วนงานเฉพาะบุคคล เช่น ระดับผู้บริหาร หรืออาจจะเป็น SPACE ที่รวมอยู่ในส่วนของ RECEPTION AREA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดห้องประชุม

2.11 การประชุม หมายถึงการพบปะปรึกษาหารือของกลุ่มบุคคล เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือดำเนินการต่าง ๆ ในหัวข้อการประชุมซึ่งเป็นการพบปะกัน เพื่อหาข้อยุติที่สัมฤทธิ์ผลและนำไปใช้ การประชุมวาระควรมีฐานะทางหน้าที่การงานในระดับสูง หรือมีชื่อเสียงเฉพาะ ด้วย ตลอดจนความเชื่อถือทางสังคมเป็นผู้ดำเนินการของประธานในที่ประชุมในแต่ละครั้ง

2.12 รูปแบบของการประชุมมีลักษณะที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งอาจจะแยกอธิบายได้โดยสังเขป ดังนี้คือ

1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน (TYPE OF MEETING)

เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสำนักงานที่ทำงานร่วมกันประมาณ 3-4 คน โดยปกติ มักจะใช้เวลาในการประชุมเพียงเล็กน้อย เก้าอี้ที่ใช้ในการประชุมอาจจะนำมาร่วมใช้กับโต๊ะทำงานได้ โดยใช้เป็นเก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

2. การประชุมรวมกลุ่มบุคคลรวมภายในที่ทำงาน (PROVISION FOR A GROUP OF WORKPLACES)

เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสำนักงานเช่นกัน แต่สถานที่ประชุมจะไม่ใช้ที่ทำงานภายใน จะใช้ส่วนนอกที่จัดเป็นบริเวณไว้ เป็นการประชุมกลุ่มแต่ละกลุ่มของสำนักงานที่อยู่ในอาคารเดียวกัน มีเนื้อที่ใกล้ชิดและต่อเนื่องกัน (การจัดสำนักงานแบบ OPEN PLAN) เนื้อที่สำหรับการประชุมจะเห็นเป็นลักษณะจัดวางเป็นกลุ่ม ๆ ใกล้ ๆ กัน เวลาที่ใช้ในการประชุมอาจต้องให้เวลานานพอสมควร ในบางครั้ง อาจจะมีบุคคลภายนอกมาเข้าร่วมการประชุมบ้างจึงควรนั่งไว้ 6-8 ที่นั่ง การจัดจะมีฉากกั้นเป็นบางส่วนและเพื่อใช้สำหรับติดเอกสารประกอบในบางกรณีที่ทำเป็น ตลอดจนกระดานดำเพื่อสำหรับการเขียนบรรยาย

3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน (PROVISION FOR ALL MEMBERS OF STAFF)

เป็นการประชุมของบุคคลในวงกว้างที่เกี่ยวข้องซึ่งไม่จำเป็นที่จะต้องทำงานอยู่ในสถานที่เดียวกัน วาระการประชุมมีขึ้นไม่บ่อยครั้งนัก สถานที่ที่ใช้ในการประชุมจะต้องมีลักษณะเป็นห้องเฉพาะและสามารถดัดแปลงเพื่องานทางด้านอื่น ๆ ได้อีกด้วย เช่น ใช้เป็นห้องจัดเลี้ยง ห้องบรรยาย หรือห้องประชุมโดยตรง ภายในห้องต้องมีโสตทัศนูปกรณ์ครบครัน และฉุกเฉินได้ตั้งแต่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

20-75 คน ในกรณีที่สมาชิกเข้าประชุมไม่มากนัก อาจจัดที่นั่งไว้ประมาณ 20 ที่ และยังสามารถแบ่ง โต๊ะประชุมออกได้เป็น 2 โต๊ะแยกออกจากกัน โดยให้ผนังแบ่งส่วน

2.13 การเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม

(PROVISION AND EQUIPMENT FOR CONFERENCE ROOM)

การจัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุมนับเป็นส่วนสำคัญที่จะขาดเสียมิได้ เพราะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกและเป็นการเพิ่มความสมบูรณ์ให้กับห้องประชุม ดังได้กล่าวมาแล้วห้องประชุมที่มีความสะดวกสบาย และ โอโถงจะแสดงให้เห็นถึงความรอบรู้ของการจัดการงานทางด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารเป็นอย่างดี

อุปกรณ์พิเศษในห้องประชุมใหญ่ ประกอบด้วยเครื่องมือและโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์และสไลด์พร้อมจอกระดาน อาจจะมีคนทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้องเล็ก ๆ ทำการฉายหลังจอโดยไม่มีเครื่องฉายเกาะ

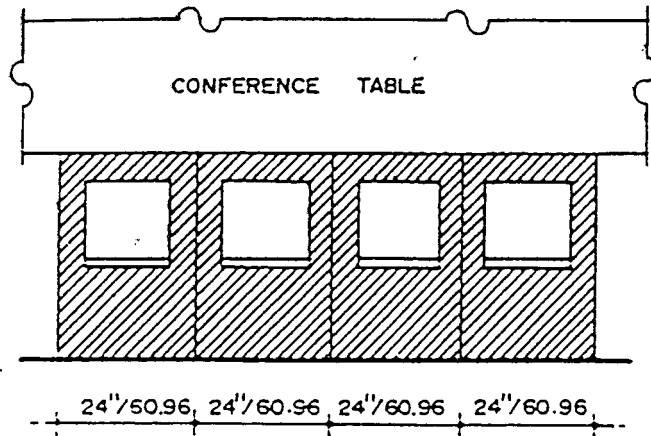
2.13.1 โต๊ะในห้องประชุม

โต๊ะในห้องประชุมที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปมี 4 ชนิดคือ

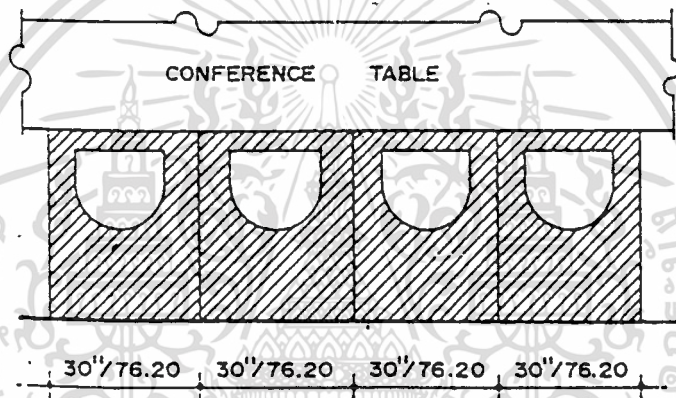
1. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
2. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส
3. โต๊ะรูปแปลนเรือ
4. โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปลนเหลี่ยม หรือ โต๊ะกลม

2.13.2 การจัดที่นั่งโต๊ะประชุม

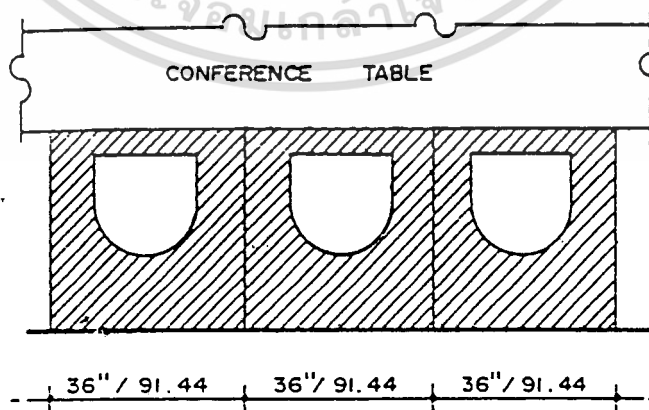
การจัดที่นั่งจะจัดเป็นแถวเรียงล้อมรอบโต๊ะประชุม ขึ้นอยู่กับขนาดและลักษณะของโต๊ะแบบต่าง ๆ เช่น โต๊ะสี่เหลี่ยม โต๊ะกลม หรือ โต๊ะตัวยูด้วย เป็นต้น ที่นั่งควรมีระยะห่างจากที่นั่งข้างเคียงที่เหมาะสม ไม่ควรชิดหรือห่างเกินไป มาตรฐานโดยทั่วไปในการจัดระยะขึ้นอยู่กับชนิดของเก้าอี้ที่ใช้ซึ่งมีอยู่ 3 ชนิด คือ



ภาพที่ 2.5 เก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน (SIDE CHAIR)
ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 24"



ภาพ 2.6 เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้ (ARM CHAIR)
ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 30"



ภาพที่ 2.7 เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้

เป็นชนิดที่นิยมใช้กันมากที่สุดระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 36"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.13.3 เครื่องฉายสไลด์

อุปกรณ์พิเศษที่ควรจะมีสำหรับห้องประชุม คือ เครื่องฉายสไลด์ นอกจากจะเห็นภาพตัวอย่างประกอบที่ชัดเจนแล้ว ยังเป็นการแสดงผลงานต่าง ๆ ให้ได้เห็นกันจริงอย่างทั่วถึงอีกด้วย การฉายสไลด์อาจจะมีคนทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้องเล็ก ๆ ขนาด 3.60 x 5.40 ม. ขึ้นไป ทำการฉายหลังจอ เพื่อผู้ประชุมจะได้มองเห็นจากข้างหน้าจอ โดยไม่มีเครื่องฉายกีดขวางอยู่ด้านหน้า ภายในห้องดังกล่าวควรมี หิ้งบนผนังสำหรับวางของด้วย ส่วนลำโพงนั้นควรแยกออกไปตามจุดที่เหมาะสมให้ได้ยินกันอย่างทั่วถึง ประมาณ 2-4 ตัว

เครื่องฉายสไลด์มีอยู่หลายชนิด แต่มีเหมาะสมที่จะนำมาใช้ในห้องประชุม คือ

- เครื่องฉายสไลด์ขนาด 2" x 2" เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมาก เพราะผลิตได้ง่าย จึงมีราคาถูก การถ่ายสไลด์ใช้กล้องขนาด 33 มม. ก็ได้ นอกจากนี้ใช้ได้ทุกสถานที่
- เครื่องฉายสไลด์ขนาด 16 หรือ 8 มม. เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมากอีกชนิดหนึ่ง เพราะง่ายต่อการใช้และสะดวกต่อการเก็บรักษา เหมาะสำหรับห้องประชุม ห้องเรียน

อุปกรณ์ร่วมใช้

- ฉาก (จอ)
- โต๊ะตั้งเครื่องฉายเลื่อนได้
- ที่พูด (ไมโครโฟน)
- ลำโพง
- फिल्म
- เลนซ์
- แสงไฟ
- ม้วนหนัง หรือ สไลด์

ขนาดจอ มี 3 แบบ

- จอธรรมดา สำหรับห้องประชุมห้องเรียน
ขนาด 100 ซม. x 100 ซม. , 120 x 120 ซม. , 175 x 175 ซม.
- จอธรรมดา สำหรับคนส่วนใหญ่
ขนาด 270 x 3.60 ม. , 360 x 3.60 ม.
- จอขนาดพิเศษ มีทั้งขนาดธรรมดาจนถึงขนาดใหญ่

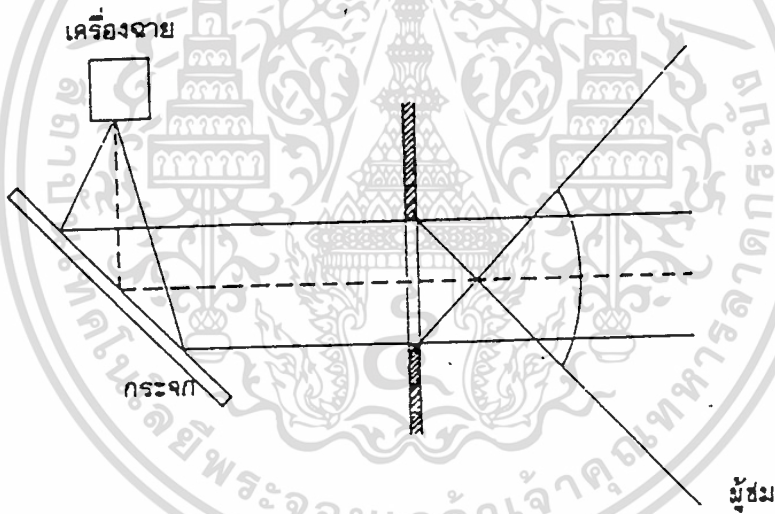
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะการฉายไปยังจอ

เครื่องฉายควรอยู่ห่างจากจอ 2-10 เท่าของความกว้างจอจึงจะทำให้เกิดความสบายในการมอง โดยประมาณให้เครื่องฉายอยู่ใกล้ที่สุดในระยะ 2 เท่าของความกว้างจอและห่างที่สุด 6-10 เท่าของความกว้างจอ

ลักษณะของการฉายหลังจอ

เครื่องฉายห่างจากจอเป็น 2 เท่าของความกว้างจอ แต่ถ้าน้ำหนักที่ด้านหลังจอมีจำกัด วิธีเดือนให้เครื่องฉายใกล้จอเข้ามาจะทำให้เกิดความไม่สบายในการมอง ควรใช้วิธีมุมสะท้อนหักเหของกระจกดังรูปต่อไปนี้



ภาพที่ 2.8 .. การใช้มุมหักเหในการตั้งเครื่องฉาย

ระยะการวางแผนสำหรับเครื่องฉาย

ไม่ว่าจะเป็นการฉายหน้าหรือหลังจอ การออกแบบเกี่ยวกับระยะการฉายควรที่จะต้องประกอบด้วย

- ขนาดของภาพที่ต้องการ
- ขนาดของจอที่เหมาะสม
- ลักษณะจอที่ต้องการ
- เครื่องฉายที่เหมาะสม การใช้แสง ความยาวโฟกัสและที่ตั้ง
- ระดับแสงสว่างสูงสุดที่ปรากฏบนจอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารทูลงวันไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานความสว่างบนจอ

สำหรับภาพยนตร์

5 กำลังเทียน - น้อยที่สุด

10 กำลังเทียน - ดูอย่างสบาย

15 กำลังเทียน - ดีมาก

20 กำลังเทียน - มากที่สุด

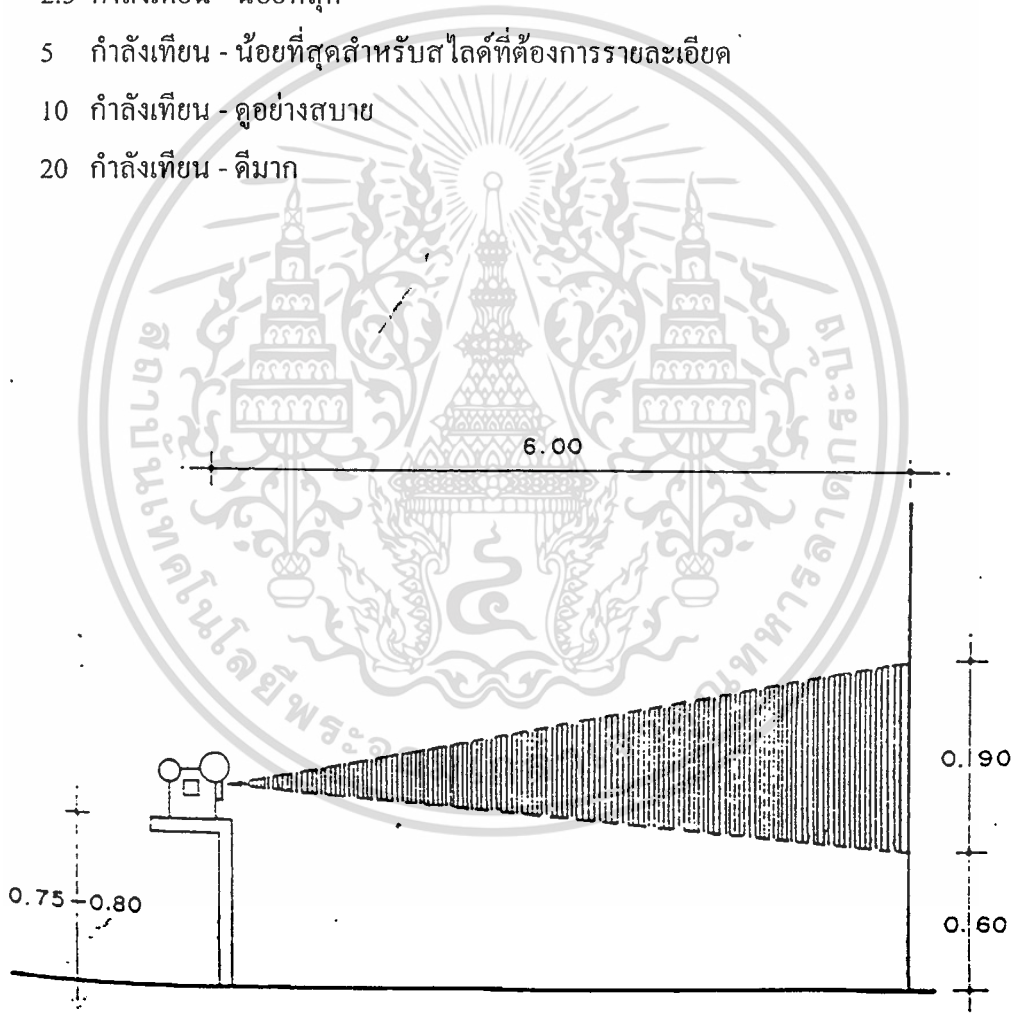
สำหรับสไลด์

2.5 กำลังเทียน - น้อยที่สุด

5 กำลังเทียน - น้อยที่สุดสำหรับสไลด์ที่ต้องการรายละเอียด

10 กำลังเทียน - ดูอย่างสบาย

20 กำลังเทียน - ดีมาก



ภาพที่ 2.9. ระยะสัดส่วนของเครื่องฉายและจอภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.13.4) กระจกานดำ

มีไว้เพื่อการเขียนคำบรรยายทางวิชาการประกอบในที่ประชุม อุปกรณ์ชนิดนี้ในบางกรณีไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานอาจตัดออกเสียก็ได้ ทั้งนี้เพราะในการประชุมในเรื่องที่มีความสำคัญจะมีสไลด์และชาร์ (SHART) ประกอบการบรรยายด้วย

กระจกานดำ มี 2 ชนิดคือ

- ชนิดติดตายกับผนัง
- ชนิดเลื่อนเข้า - ออกกับผนัง

2.13.5) กระจกานติดเอกสารประกอบ

ลักษณะและขนาดของกระจกาน ใช้ขนาดเดียวกับกระจกานดำ การติดตั้งควรตั้งให้สูงจากพื้น 0.90 ม. ผิวหน้าของกระจกานต้องกรุด้วยกระดาษชานอ้อย บุด้วยผ้ากำมะหยี่

2.13.6) สรุปข้อมูลการออกแบบห้องประชุม

ในการออกแบบห้องประชุม สิ่งจำเป็นที่ต้องยึดถือและใช้เป็นเกณฑ์ที่สำคัญ ก็คือ

1. ผู้ออกแบบจะต้องศึกษาถึงลักษณะรูปแบบของการประชุมว่าเป็นอย่างไร
2. การประชุมจะใช้สถานที่ใดเป็นที่ประชุม
3. ศึกษาถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในที่ประชุม โดยละเอียด
4. ศึกษาถึงขนาด และจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมในแบบต่าง ๆ
5. ศึกษาถึงการจัดโต๊ะประชุม และขนาดพื้นที่ต่างๆ ของความต้องการประโยชน์ใช้สอย

เมื่อผู้ออกแบบได้ทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นได้อย่างถ่องแท้แล้ว ผู้ออกแบบจึงสามารถออกแบบห้องประชุมได้ถูกต้องตามความต้องการ และถูกต้องตามเป้าหมายของการใช้งานได้ดีและสมบูรณ์ที่สุด

ข้อมูลเชิงเทคนิค

หลักการทั่วไปของการจัดระบบติดต่อสื่อสารภายในสำนักงานดังนี้

1. เมื่อการติดต่อระหว่างกลุ่มมีการติดต่อสูง ควรกำหนดให้ที่ตั้งของกลุ่มเหล่านั้นอยู่ใกล้กันมากที่สุด และควรอยู่ในชั้นเดียวกันถ้าเป็นไปได้

2. จัดระบบการติดต่อส่งเอกสารภายในสำนักงานตามข้อมูลที่สำรวจจะทำให้สะดวกใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ที่เก็บแฟ้ม ตู้เก็บเอกสารและเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ร่วมกันควรจัดให้อยู่ระหว่างกลางใกล้ผู้ใช้แต่ละกลุ่มมากที่สุด เพื่อสะดวกในการใช้งาน
4. กลุ่มที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกตลอดเวลาควรอยู่ใกล้ทางเข้าอาคาร หรือใกล้ทางเข้าของแต่ละชั้น
5. การจัดกลุ่มหรือแผนก ควรจัดให้รู้ได้ทันทีว่าเป็นแผนกเดียวกัน เพอร์ซิเจอร์ควรหันไปทางเดียวกัน

2.14 ระบบแสงสว่าง

ระบบการให้แสงสว่างสำหรับอาคารสำนักงานออกแบบเพื่อบริการการทำงานการให้แสงสว่างแตกต่างกันกับบ้านพักอาศัย หรือห้องอาหารหรรษา ซึ่งต้องให้ตรงตามความต้องการทางจิตวิทยา ประโยชน์ใช้สอยของระบบการให้แสงสว่างในสำนักงานอาจจะเทียบเท่ากับเครื่องมือที่สามารถทำให้ผู้คนทำงานอย่างกระตือรือร้น

ปัจจัยสำคัญในการกำหนดคือ ให้มีความจ้าของแสงน้อยลงระหว่างสิ่งที่ให้แสงสว่างและสิ่งที่อยู่รอบตัวมัน ในทางปฏิบัติการให้แสงสว่างเฉพาะที่ใช้ต้องสอดคล้องกับการให้แสงสว่างที่เป็นส่วนรวมในสำนักงานทั้งหมด ซึ่งในปัจจุบันไม่นิยมทำกันนัก

ในบางเวลาตาของมนุษย์สามารถที่จะปรับให้เข้ากับแสงที่จ้าได้ ถ้าพิจารณาการตัดกันของแสงในสำนักงาน ควรจะปรับตัวของมันเองในความเข้มของแสงที่ต่างกันออกไป สิ่งนี้อาจจะทำให้เกิดความ การตัดกันของแสงระหว่างบริเวณที่ทำงานและบริเวณ โดยรอบควรจะทำให้ถึงเหตุผลที่ว่าไม่ควรเกิน 3: 1 ควรจะมากกว่า 2: 1 ความต้องการในการออกแบบนี้มีส่วนรวมถึงตัวเพดาน ซึ่งมีสีอ่อน มักจะติดตั้งให้แสงสว่างกับเพดานเพื่อจะทำให้การพิจารณาความตัดกันของแสงสว่างระหว่างที่มาของแสงและเพดานโดยรอบซึ่งจะต้องมีส่วนสัมพันธ์กันและกัน ถ้าการส่องสว่างถูกกำหนดในบริเวณที่ทำงานแต่อย่างเดียวยาวจะเป็นการช่วยในด้านเพิ่มพูนความตั้งใจในการทำงาน แต่สายตาของมนุษย์นั้นจะพร่าถ้าบริเวณ โดยรอบต้องตกอยู่ในที่มืด เหตุฉะนั้นกรณีพิเศษที่มีไฟเฉพาะจุดในบริเวณทำงานจึงเป็นที่นิยม บริเวณโดยรอบควรให้แสงสว่างอย่างเหมาะสม การรวมแสงโดยทั่วไปใช้เพียงเฉพาะสำนักงานเล็ก ๆ ในสำนักงานใหญ่ แบบจัดผังรวมการเปิดไฟสว่างมากเกินไปจะทำให้รู้สึกเครียดอยู่ตลอดเวลา

ด้วยวิธีการให้แสงสว่างสม่ำเสมอในสำนักงาน เพื่อไม่ให้เกิดเงาอันเก็นสิ่งที่ไม่พึงปรารถนา ก็ควรแยกให้ออกจากกันการเกิดเงาจะเกิดขึ้นที่มาของแสงอยู่ในที่สูงมาก ๆ การให้แสงทางอ้อมหรือการให้แสงแผ่ออกก็จะทำให้ลดเงาลงได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลเสียที่เป็นอันตรายต่อตา จากการจ้องที่มีพลังจากแสงจ้าอันเกิดจากที่มาของแสงโดยตรง แสงจ้าอาจทำให้สายตาสีบ เมื่อวัตถุ ได้ส่องกำลังออกมากเกินไปเกินความต้องการของการเห็น เราเรียก ลักษณะนี้ว่าเกิด “แสงจ้า” ซึ่งแสงจ้านี้แบ่งออกได้ 2 ชนิด คือ แสงจ้าลดการมองเห็น เช่น ถ่ายรูป หรือแสงจากการกระเบิด จะทำให้นัยน์ตาพร่ามองไม่เห็นชั่วขณะหนึ่งและแสงจ้ารบกวน คือ แสงสว่างมากเกินไปทำให้มองเห็นสิ่งต่าง ๆ ไม่ดีนัก เช่น อาจเคืองนัยน์ตา

สาเหตุแสงจ้ามีดังนี้

1. แสงสว่างจากแหล่งกำเนิด หรือพื้นที่ที่มองเห็นมากเกินไปซึ่งทำให้ไม่ชัดและไม่สบาย นัยน์ตาแต่ไม่รบกวนการเห็น
2. กำลังส่องสว่างมากเกินไปในทิศทางที่มองเห็น จึงลดการเห็นเด่นชัดลงจุดที่ตั้งของแสงสว่างไม่เหมาะสม
3. ใกล้เกินไป ทำให้เกิดแสงจ้ามองเห็นไม่สบาย
4. ที่แสงสว่างมากเกินไป ณ จุดมอง ซึ่งทำการรบกวนและทำให้ประสาทตาเพี้ยน
5. ความสว่าง จากการสะท้อนของวัตถุซึ่งมีพื้นเป็นมัน

2.15 **แสง** แสงนับว่าเป็นปัจจัยสำคัญในการมองเห็นของคนเรา การให้แสงสว่างในอาคาร สำนักงานนับเป็นเรื่องสำคัญ การให้แสงที่เหมาะสมจะช่วยส่งเสริมงานออกแบบตกแต่งภายในให้ดู มีคุณค่ายิ่งขึ้น

1. แสงธรรมชาติ เป็นแสงที่เหมาะสมที่สุดที่จะใช้กับห้อง เพราะเป็นแสงที่นุ่มนวล และไม่ทำให้มีสีของวัตถุที่แสดงเปลี่ยนแปลงไปจากธรรมชาติ

รายละเอียดของแสงและสีนั้น แสงสว่างจากธรรมชาติเป็นสิ่งที่สำคัญมากและจำเป็นที่สุด แสงธรรมชาติ 20% ของพื้นที่ห้อง แต่ก็ต้องอาศัยแสงไฟฟ้าช่วยด้วย ห้องไม่ควรกว้างเกิน 2 เท่า ของ ความสูง จะช่วยให้ห้องสว่างขึ้น และแสงสะท้อนที่ได้จากสีให้ความสว่างจากการค้นคว้า

2. แสงประดิษฐ์ เป็นการสิ้นเปลืองมากแต่เนื่องจากสามารถนำมาใช้ส่องได้ในมุมต่าง ๆ ได้ สะดวกและมีความสม่ำเสมอ จึงเป็นแสงที่ใช้กันแพร่หลาย

แสงประดิษฐ์เป็นแสงที่มนุษย์คิดค้นขึ้นในยามขาดแคลนแสงธรรมชาติ และเพื่อความสวยงามมี 3 ประเภท คือ

- แสงไฟจากหลอดมิไส้หรือหลอดทังสแตน
- แสงจากหลอด ฟลูออเรสเซนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่โดยทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ไม่ควรนำเนื้อหาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดีของแสงธรรมชาติ

1. แสงธรรมชาติเป็นของได้เปล่า
2. ให้ผลทางการมองเห็นเพราะแสงธรรมชาติเปลี่ยนแปลงไปได้เรื่อย ๆ
3. ทำให้วัตถุที่นำมาแสดงความรู้สึกว่ามี ความงดงามตามธรรมชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งพวกรูปปั้นต่าง ๆ

ข้อเสียของแสงธรรมชาติ

1. แสงธรรมชาติแปรเปลี่ยนไปเรื่อย ๆ จึงไม่สามารถควบคุมได้ จึงไม่เหมาะกับการที่จะใช้ในสำนักงาน
2. แสงธรรมชาติควบคุมได้ยาก เช่น แสงจากหน้าต่าง
3. แสงธรรมชาติควบคุมสีของแสงไม่ได้

ข้อดีของแสงไฟฟ้า

1. ใช้ได้ตลอด 24 ชั่วโมง ควบคุมและปรับระดับแสงได้ตามต้องการ
2. การจัดแปลนภายในอาคารที่ใช้แสงประดิษฐ์สามารถทำให้เกิดการหักเหของแสงได้

ข้อเสียของแสงไฟฟ้า

1. เสียค่าใช้จ่ายมาก
2. การให้แสงภายในอาคารถ้าทำอย่างผิด ๆ จะทำให้หมดความน่าดู แม้จะใช้วัสดุต่าง ๆ ในอาคารอย่างดี ราคาแพงก็ตาม
3. สีของแหล่งกำเนิดแสงอาจทำให้สิ่งที่อยู่ภายในห้องผิดความเป็นจริงไปได้ สีของวัตถุที่ถูกแสงของหลอดไฟอย่างหนึ่งจะต่างกับอีกอย่างหนึ่งมาก แม้ว่า สีของแสงจากหลอดไฟทั้งสองชนิดนั้นจะใกล้เคียงกันมากก็ตาม

การใช้สีในอาคาร

การใช้สีและจิตวิทยาของสีสำหรับสำนักงานทั่วไป

สีต่าง ๆ มีอิทธิพลมากต่อความรู้สึกของผู้พบเห็น นอกเหนือจาก FORM และ FUNCTION แล้ว สีจึงมีประโยชน์อย่างเหลือล้น ถ้าหากเรารู้จักนำมาใช้

การใช้สีในอาคารต่าง ๆ จะต้องคำนึงถึงผลดีและผลเสียที่จะได้รับ ดังนั้นจึงมีการออกแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้สีกันอย่างระมัดระวัง เพราะดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า สีมีอิทธิพลเหนือจิตใจ ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มนุษย์ ซึ่งอาจทำให้เกิดความรู้สึกต่าง ๆ เป็นต้นว่า ความสบายใจ ความอึดอัด เศร้าหรือความร่าเริงแจ่มใส

การที่จะนำเอาสีต่าง ๆ มาใช้นั้น จะต้องเรียนรู้ทางทฤษฎีสี ต้องมีความเข้าใจกับธรรมชาติของสี ตลอดจนคุณสมบัติของสีแต่ละชนิดให้ต้องแท้เสียก่อน ซึ่งทั้งหมดนี้อาจจะได้จากประสบการณ์ของการทำงานมาแล้ว

สีที่นำมาใช้กับสำนักงานทั่วไป ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. ไม่ควรใช้สีที่มีเงาสะทอน หรือที่เรียกว่าสีน้ำมัน
2. การไล่วงจรสีควรจะใช้สีที่อยู่ที่ใกล้เคียงกัน ไม่ว่าจะเป็น โทนร้อนหรือโทนเย็น
3. ไม่ควรใช้สีที่จัดซัดหรือหม่นหมองเกินไป เช่น สีเทา สีม่วง เนื่องจากได้วิเคราะห์แล้วทางจิตวิทยาของสีว่า ทำให้เกิดอารมณ์เม็นซึมและง่วงนอน สีต่าง ๆ ที่อยู่นอกเหนือวงจรสีนี้ ยังมีอีกมาก ซึ่งเป็นสีที่ผสมได้ทางวิทยาศาสตร์เรียกกันว่า ACRYLIC เป็นสีที่มีเนื้อของบรอนซ์ผสมอยู่ แต่ไม่เหมาะที่จะนำมาใช้ในสำนักงาน มักจะใช้กับพวกรถยนต์และผลิตภัณฑ์ที่เป็นโลหะมากกว่า หรือสีที่เราเรียกกันว่า สีสะท้อนแสงก็ไม่ควรนำมาใช้

การก่อสร้างในปัจจุบัน มักจะรวมถึงเครื่องทำความเย็น แอร์คอนดิชันเนอร์เข้าไปด้วย ฉะนั้นสำนักงานในปัจจุบันจึงขาดเครื่องปรับอากาศไปเสียมิได้ จึงเป็นผลดีมากในการออกแบบสี ในสมัยก่อนซึ่งไม่นิยมใช้เครื่องปรับอากาศต้องระมัดระวังมาก จึงไม่กล้าออกสีที่ตัดกันมากนัก

2.16 ระบบควบคุมเสียง (SOUND CONTROL SYSTEM)

เสียงที่เกิดขึ้นในส่วนต่าง ๆ ของอาคารนั้น ส่วนบริหารเป็นแหล่งกำเนิดเสียงมากที่สุด จึงต้องมีการควบคุมเสียงเพื่อไม่ให้รบกวนส่วนอื่น ๆ ของอาคารหรือภายในส่วนบริหารเอง เช่นเสียงเพื่อการทำงาน เสียงพิมพ์ดีด การสนทนาในการติดต่องานการประชุม เป็นต้น ซึ่งผลที่ได้รับจากการเกิดเสียงรบกวนในอาคารสำนักงาน คือ ทำให้เกิดความไม่สบายก่อความรำคาญทำให้ขาดสมาธิในการทำงาน ทำให้การส่งหรือการรับโดยการได้ยินเสียงพูดไม่ได้ผลเท่าที่ควร และประสิทธิภาพการทำงานลดลง

เพราะฉะนั้นเสียงรบกวนจึงเป็นปัญหาหนึ่งในการจัดอาคารสำนักงานที่จำเป็นจะต้องคำนึงถึงการเกิดปัญหาในเรื่องเสียงนี้เกิดขึ้นได้หลายกรณีด้วยกัน แต่เราก็มีวิธีในการควบคุมซึ่ง แยกออก เป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ด้วยกันคือ

- การควบคุมเสียงภายใน การควบคุมการใช้เสียงภายในส่วนของการทำงานที่ต้องมีการใช้เสียงต่าง ๆ ให้อยู่ในระดับความดังที่พอเหมาะและต้องป้องกันปัญหาในเรื่องการสะท้อนเสียงจากการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้น เพดาน ผนัง โดยการเลือกวัสดุที่จะใช้ให้มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงได้จะทำให้เสียงที่เราใช้นี้อยู่ในระดับที่สบายในการพูดหรือรับฟัง

- การป้องกันเสียงจากภายนอก กล่าวคือการปิดกั้นเสียงจากภายนอกหรือการหยุดเสียงจากภายนอก การกำจัดที่ต้นกำเนิดของเสียงรบกวนนั้น นอกจากนั้นอาจเป็นการสิ่งประกอบอื่น ๆ เข้าช่วย

- การกำจัดที่ต้นกำเนิดเสียง เช่น เสียงที่เกิดจากพิมพ์ดีดอาจจะสามารถจัดให้อยู่ในส่วนแยก โดยเฉพาะสำหรับส่วนนั้น การใช้แผงดูดซับเสียง การใช้วิธีการเลือกที่มีประสิทธิภาพสูงในการทำงาน โดยมีเสียงน้อยมาก ถึงแม้ว่าจะมีราคาค่อนข้างสูงก็ตามแต่ก็คุ้มค่ามากในการใช้สำหรับสำนักงานที่เดียว

- การใช้วิธีดูดซับเสียง วิธีนี้ควรให้สิ่งดูดซับเสียงอยู่ใกล้ต้นกำเนิดเสียงมากที่สุด หลักการในการใช้วิธีนี้ คือเสียงที่เกิดจากการกระทบ การอัด สามารถจะเก็บไว้ได้อย่างดีถ้าเสียงเดินทางไปกระทบวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียง

- การดูดซับเสียงจะมีวิธีการอยู่ 3 วิธีด้วยกันคือ การดูดซับเสียงโดยตรงการดูดซับเสียงโดยการสะท้อน และการดูดซับเสียงโดยการกระจายเสียงออก

- การดูดซับเสียงโดยทางตรงนั้น ควรจัดวางให้ฉากดูดซับเสียงนั้นอยู่ใกล้แหล่งกำเนิดเสียงมาก ๆ และอยู่โดยรอบ เพื่อจะดูดซับเสียงให้มากที่สุดก่อนที่จะกระจายออกไป

2.17 ระบบปรับอากาศสำหรับอาคารขนาดใหญ่

สามารถแบ่งออกตามพื้นที่ใช้สอย และลักษณะอาคารได้ 4 ระบบ คือ

1. ระบบแอร์สปลิท

(Air Cooled Split System)

2. ระบบแอร์หน้าต่าง

(Water Cooled Direct Expansion System)

3. ระบบчилเลอร์ ระบายความร้อนด้วยอากาศ

(Air Cooled Chilled Water System)

4. ระบบчилเลอร์ ระบายความร้อนด้วยน้ำ

(Water Cooled Chilled Water System)

ข้อดีและข้อเสียของแต่ละระบบ

1. แอร์หน้าต่าง ราคาถูก ติดตั้งง่ายและสามารถโยกย้ายเปลี่ยนสถานที่ได้ง่ายดี แต่มีข้อเสียคือไม่สวยงาม มีเสียงดังรบกวน ในอาคารใหญ่ ๆ จึงจำเป็นต้องมีวิศวกรควบคุม ดังนั้น การใช้แอร์แบบหน้าต่าง จึงได้เป็นการยุ่งยากมาก เพราะการซ่อมบำรุงรักษากระจายไม่สามารถรวมไว้ให้เป็นจุดเดียวได้

2. แอร์สปลิท ขนาดเครื่องตั้งแต่ 20,000 บีทียู/ชม. ขึ้นไปราคาพอ ๆ กัน กับแอร์หน้าต่าง แต่เงียบกว่า และการติดตั้งยุ่งยากกว่า และโยกย้ายลำบากมากกว่าแอร์แบบหน้าต่าง

3. ซิลเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศ เหมาะสำหรับบ้านที่มีสถานที่สำหรับติดตั้งเครื่องระบายความร้อนอยู่ห่างจากตัวบ้านมาก ๆ และอาจจะเหมาะกับบ้านเศรษฐกิจขนาดใหญ่ การติดตั้งและการดูแลรักษา ยากกว่าแอร์หน้าต่างและแอร์สปลิทมาก

หลักการของเครื่องปรับอากาศในระบบ Water Cooled Chilled Water System

ก็คือ การส่งความเย็นไปตามท่อส่ง โดยใช้น้ำเป็นตัวกลางนำ กล่าวคือเครื่องทำความเย็นจะทำให้เย็นแล้วปั๊มส่งไปตามท่อ ซึ่งท่อหุ้มด้วยฉนวนไปยังส่วนต่าง ๆ ในอาคารที่ต้องการปรับอากาศ โดยจะมีอุปกรณ์ที่เรียกว่า Unit หรือ Air Handling Unit เปลี่ยนสภาพจากน้ำเย็นเป็นลม โดยผ่านน้ำเย็นไปในคอยล์เล็ก ๆ ภายใน Coil Unit นั้นและเป่าลมผ่านคอยล์เป็นลมเย็นออกมา น้ำเย็นจะหมุนเวียนกลับไปยังเครื่องทำความเย็นเพื่อให้เย็นยิ่งขึ้นอีก ระบบนี้ให้การประหยัดในการปฏิบัติงาน อีกทั้ง Fan Coil นั้นสามารถให้ความเย็นได้อย่างรวดเร็วและให้ความสะดวกในการเปิดปิดเฉพาะส่วนได้โดยแยก Fan Coil หลาย ๆ ตัวตามจุดต่าง ๆ ควบคุมอุณหภูมิด้วย Thermostat ที่จะติดตั้งสำหรับตั้งอุณหภูมิของอากาศภายในห้อง โดยมีจะต่อเชื่อมกับสวิทช์ของพัดลมใน Fan Coil นั้น ๆ พัดลมที่ใช้โดยทั่วไปจะมีความเร็ว 3 จังหวะ ส่วนอาคารที่มีขนาดใหญ่ ๆ เช่น โรงแสดงงาน โรงประชุม ห้องอาหาร ตลอดจนห้อง Lobby หรือ Lounge ซึ่งมีพื้นที่ใหญ่มากและเป็นไปไม่ได้ที่จะใช้ Fan Unit เป่าลมโดยตรง เพราะพื้นที่มากเกินไปลมจากจุด ๆ เดียวจะไปได้ทั่วถึง ในกรณีเช่นนี้ระบบที่ใช้ Fan Coil อยู่เช่นกัน หากแต่จะเป่าลมเย็นจาก Fan Coil ไปในท่ออากาศ (Air Coil) ซึ่งจะเดินเชื่อมโยงกันเป็น Net Work และมีช่วงปล่อยลมเย็น (Diffuser) อยู่กระจายไปที่จะทำหน้าที่กระจายลมเย็นไปตามห้องนั้น ๆ การควบคุมอุณหภูมิ ก็ทำได้โดย Thermostat และความเร็วของพัดลมในส่วน Fan Coil นั้น ๆ นั่นเอง

การระบายอากาศในส่วนที่ได้รับการปรับอากาศนั้น ทำได้โดยการหมุนเวียนอากาศผ่านส่วน Fan Coil Unit โดยมีส่วน Fan Unit นั้น จะมีการทิ้งอากาศที่ใช้ในห้องออกแบบส่วนสู่อากาศภายนอก และจะดูดเข้าอีกจากอากาศบริเวณบริสุทธิ์ภายนอกเป็นการหมุนเวียนอากาศภายในห้อง

การ Return Air ภายในห้องกับส่วน Fan Coil นั้น อาจทำโดยใช้ Return Air Duct เดินบนส่วนในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพดานไปยังส่วน Fan Coil หรืออาจทำเป็น Coil ที่ห้อง Fan Coil เลขก็ได้ ถ้าผนังของห้อง Fan Coil อยู่ติดกับห้องนั้น ๆ แต่ทั้งนี้ก็ต้องแล้วแต่ความพอดีพอเหมาะในประการต่าง ๆ เช่นกัน ระยะเวลาในการ Return Air หรือประโยชน์ใช้สอยของพื้นที่นั้น ๆ เช่น ห้องอาหาร การทำ Return Air จะต้องคิดถึงที่มาจากเคาน์เตอร์ หรือครัวที่อยู่ติดกัน ไม่ให้มีทิศทางไปสู่บริเวณที่ทุกคนนั่งรับประทานอาหาร เป็นต้น การทำ Return Air ในกรณีนี้จึงอาจให้ส่วน Return Air ไปอยู่ทางส่วนใกล้ครัว เป็นต้น การดูดเอาอากาศจากภายนอกเข้ามานั้น ไม่ควรที่จะให้ส่วน Air in Take อยู่ใกล้กับส่วน Exhaust ของครัว เพราะจะดูดเอากลิ่นที่ระบายนอกจากครัวเข้าไปอีก

2:18. ประเภทของเครื่องคอมพิวเตอร์ พอที่จะแบ่งความขนาดของเครื่องและการทำงานได้เป็น 3 ประเภท คือ

ก. MAINFRAME COMPUTER

ข. MINI COMPUTER

ค. MICRO COMPUTER

ประเภท ก. และ ข. นั้น จะมีขนาดของเครื่องที่ใหญ่ ต้องใช้พื้นที่มากและยังต้องจัดระบบต่าง ๆ ให้เหมาะสมด้วย เช่น

1. ระบบไฟฟ้า ควรแยกจากระบบไฟฟ้าของตัวอาคาร
2. พื้น ต้องยกสูงอย่างน้อย 6" เพื่อลดความชื้นสะท้อนและเดินท่อปรับอากาศ
3. ประตู ต้องออกแบบให้มีขนาดใหญ่พิเศษ เพื่อสามารถขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าออกได้สะดวก

ส่วนประเภท ค. นั้น เป็นระบบซึ่งสามารถใช้ที่ใด ๆ ก็ได้เพราะขนาดเครื่องมีขนาดเล็กเพียงมีแต่โต๊ะตั้งเครื่อง ยังมีที่เก็บข้อมูลอยู่ในตัว จึงไม่เปลืองเนื้อที่มากนักอีกทั้งไม่ต้องจัดระบบให้ยุ่งยากเหมือนประเภท ก. และ ข.

ขนาดโต๊ะตั้งเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ขนาด 60 x 1.20

เลือกระบบคอมพิวเตอร์

ในการเลือกระบบคอมพิวเตอร์ จะเลือกขนาดของเครื่องคอมพิวเตอร์โดยวิศวกรของทางบริษัทเป็นผู้เลือก ซึ่งจะมีผู้กำหนดชนิดของพื้นที่ห้องคอมพิวเตอร์อีกครั้ง

ซึ่งการใช้งานของทั้ง 2 ระบบ จะประสานงานกัน โดยมีห้องคอมพิวเตอร์แยกต่างหาก และมีรายละเอียดของห้องความที่กล่าวมาแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COMPUTER ROOM

การจัดห้องคอมพิวเตอร์โดยทั่วไป มักจะรวมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์รวมกันไว้ในห้องเดียวกันหรืออาจแยกระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์กับอุปกรณ์ไว้ในห้องที่ติดตั้งกันได้ตามความต้องการ แต่ทั้งนี้มิได้รวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก ที่ให้ตั้งโต๊ะหรือที่เรียกในปัจจุบันว่า MICRO COMPUTER หรือ OFFICE COMPUTER ซึ่งมีขนาดไม่ใหญ่โตนักสามารถนำไปใช้งานในสำนักงาน ที่มีระบบปรับอากาศธรรมดาได้ตามปกติ และไม่ต้องเชื่อมวงกับการระวังรักษามากนัก

1. การใช้คอมพิวเตอร์ขยายวงกว้างขวางออกไปเกือบทุกคน พัฒนาการก็เป็นไปอย่างรวดเร็ว จนกลายเป็นสิ่งที่มนุษย์ในสังคมทุกคนไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ เราควรจะเรียนรู้เรื่องคอมพิวเตอร์ไว้บ้าง อย่างน้อยก็ในเรื่องที่ว่าคอมพิวเตอร์ทำอะไรได้ และทำอะไรไม่ได้ การใช้คำสั่งหรือชุดของคำสั่งเพื่อกำหนดการทำงานของเครื่อง รวมถึงการใช้งานคอมพิวเตอร์ในด้าน ต่าง ๆ และผลกระทบที่มีต่อสังคม
2. คอมพิวเตอร์ คือ เครื่องประมวลผลอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถประมวลผลได้ตามคำสั่ง โดยเก็บทั้งคำสั่ง และข้อมูลไว้ก่อนที่จะเริ่มต้นทำงาน
3. คอมพิวเตอร์สามารถทำงาน ได้อย่างรวดเร็ว ทั้งละเอียด เทียบตรง

2.19 วัสดุตกแต่งในงานทั่วไป

พรม เป็นวัสดุที่นิยมใช้กันมากในสำนักงานทั่วไปที่ต้องการเน้นถึงความหรูหรา ความสวยงาม ให้สัมผัสที่อ่อนนุ่ม สบายต่อการปฏิบัติงานในขณะที่ทำงานอยู่ จัคว่าสอดคล้องกับความต้องการทางกายภาพที่ดี

ในสำนักงานที่ต้องการควบคุมระบบเสียงภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง มักจะใช้พรมเป็นวัสดุปูพื้นในส่วนงานทั่วไป เนื่องจากคุณสมบัติในการดูดซับเสียง มีอัตราสูงกว่าวัสดุพื้นชนิดอื่น เพราะไม่ทำให้เกิดเสียงขณะเดิน พื้นแข็งทำมาจากวัสดุ เช่น ไม้ กระเบื้อง ฯลฯ ทำให้เกิดเสียงฝีเท้าทุกอย่างก้าว ส่วนวัสดุที่นุ่ม เช่น พรมไม่ทำให้เกิดเสียง มีบรรยากาศที่ดีและทำให้มีสมาธิในการทำงาน แต่พรมไม่ใช่วัสดุถาวรสำหรับพื้น การเลือกใช้พรมต้องคำนึงถึงจำนวนคนที่เดินไปมาว่ามากน้อยเพียงไรนอกเหนือจากเรื่องความงาม จึงต้องเลือกพรมที่ทำด้วยวัสดุที่ทนทานมากน้อยตามความจำเป็น

พรมใยสังเคราะห์ เรื่องสำคัญของพรมนั้นขึ้นอยู่กับใยสังเคราะห์ที่นำมาใช้ เพราะมีข้อดีข้อเสีย จึงต้องพิจารณาในการเลือกใช้พรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พรมขนสัตว์ เป็นสิ่งที่ดีว่าเป็นมาตรฐานสำคัญในการเปรียบเทียบกับวัสดุอื่น ๆ นับเป็นวัสดุธรรมชาติที่เก่าแก่ที่สุด มีคุณสมบัติที่เพิ่มความงามได้เป็นพิเศษ เพราะนุ่มและเป็นเงางาม ทำความสะอาดง่าย ไม่เกิดรอยขีดข่วน ใหม้ยากและดินไม่ติดแต่อาจเกิดโรครุมิแพ้ได้ซึ่งนับได้ว่าเป็นผลเสียเล็กน้อย ข้อที่สำคัญก็คือต้องลงทุนแพง จึงทำให้จำนวนการใช้พรมชนิดนี้มีเพียง 1 % ของตลาดพรม แต่ถ้าเป็นบริเวณเล็ก ๆ ในสำนักงานส่วนตัวอาจใช้พรมชนิดนี้ก็ได้

ในล่อนคือ วัสดุที่ใช้ 80-85% ในการทำพรมช่วยให้พรมทน ย่อมง่าย เมื่อปรับปรุงต่อเนื่องกันเป็นเวลานาน พรมในล่อนจึงสามารถป้องกันดินและสนิมได้ และไม่เกิดประจุไฟฟ้าสถิตย์ พรมชนิดนี้สามารถใช้ในส่วนใด ๆ ของห้องได้เสมอ ในล่อนอาจผสมกับวัสดุอื่น ๆ เพื่อให้พรมอยู่ตัวได้ดี

แสดงวัสดุที่นิยมในส่วนต่าง ๆ ของสำนักงาน

วัสดุที่นิยมใช้

ส่วนต่าง ๆ ในสำนักงาน	หินขัด	กระเบื้องหินล้าง เคลือบ	กระเบื้องดินเผา	กระเบื้อง	กระเบื้อง	กระเบื้อง	ปาเก้	ซีเมนต์	พื้นไม้	กระเบื้อง
ห้องทำงานพิเศษ										/
ห้องทำงานแขกเฉพาะ					/		/	/	/	/
บริเวณทำงานรวม					/	/				
ห้องประชุม					/	/	/	/	/	/
แผนกต้อนรับ					/	/	/	/	/	/
ห้องพักผ่อน	/				/	/	/	/	/	/
ครัว	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
เฉลียง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ห้องน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามตารางที่แสดงไว้นี้เป็นแบบทั่ว ๆ ไป ซึ่งต่างระดับราคากัน ดังนั้นการเลือกใช้ควรพิจารณาถึงความเหมาะสมของสถานที่และงบประมาณของสำนักงาน

จากตารางที่ผ่านมาอาจสรุปเป็นได้ดังนี้

ก. วัสดุปูพื้นต้องมีลักษณะคงทน แข็งแรง เช่น พวกหิน และ ไม้ ในกรณีที่ต้องการให้วัสดุ นั้นช่วยลดเสียงที่ไม่พึงต้องการ ซึ่งในสำนักงาน อาจใช้วัสดุปูพื้น เช่น พวกพรมหรือกระเบื้องยาง

ข. วัสดุบุผนังนั้นสามารถใช้วัสดุได้เกือบทุกประเภท ส่วนมากในสำนักงานมักใช้วัสดุที่ ช่วยในการเก็บเสียง ในการตกแต่งผนังเช่นกระดาษปิดผนัง แผ่นไม้คอร์ท เป็นต้น

ค. เพดาน การตกแต่งเพดานนั้นอาจเกิดขึ้นจากโครงสร้างของสถาปัตยกรรมหรือการ ตกแต่งเดิม หรือฝ้าเพดาน โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณา การเลือกใช้วัสดุดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.20' ข้อดี และข้อเสียของวัสดุ

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
ไม้	เป็นวัสดุที่หาง่ายในเขตร้อน แข็งแรงสวยงาม เก็บความร้อนได้น้อย ลวสลายสวยงาม เหมาะที่จะใช้ตกแต่งทำเฟอร์นิเจอร์ ราคาไม่แพงนัก	จะเสื่อมคุณภาพได้โดยน้ำ ความร้อน อากาศ แสง การทำสีไม้ ผุพังเร็วเพราะ เชื้อรา ปลวก มอด แมลง ต้องหาวิธีป้องกัน
อิฐ	มีความทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ นำความร้อนต่ำ ทนต่อการเผาไหม้	กรรมวิธีเผาไม่ดีพอ เนื้อไม่แน่น ทำให้น้ำซึมเข้าไปรวมทั้งมวลต่าง ๆ
หิน	สามารถนำมาใช้ได้กับสภาพในเขตต่าง ๆ ได้ดีทั้งมีความสวยงาม	มีความชื้น ดูดความร้อนได้เร็ว
ไม้ไผ่	สะดวกต่อการตกแต่ง ทำให้เป็นธรรมชาติ ได้ง่าย ถ้าตัดแปลงโดยอัดเป็นแผ่นสำเร็จรูป มีความแข็งแรง ทนทาน เหนียวแฉะ ทำประโยชน์ได้มาก	เก่า และผุพังได้ง่ายโดยเร็ว แมลงเจาะไชได้
คอนกรีตบล็อก	ไม่แตกร้าวในเมืองร้อน แห้งแล้ง กรรมวิธีการผลิตและการก่อสร้าง ทำได้ง่าย ประหยัด ทนการเผาไหม้ นำความร้อนต่ำ เหมาะสำหรับการทำผนัง รั้วบ้าน โดยไม่ต้องมีเสา หรือเหล็กเสริม	อบความร้อน ต้องจอบปูน อาจแตกร้าวได้เนื่องจาก การยึด-หดตัวได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
ยิปซัม	สามารถคงคุณภาพที่ดีได้ในระยะเวลา นาน แม้ในที่ที่มีอากาศร้อนจัด กัน ความร้อนได้ดี	เปราะ หลุดแตกง่าย
อลูมิเนียมและ โลหะผสม อลูมิเนียม	แข็งแรง ทนทานต่ออากาศร้อน ไม่เป็นสนิมมี มีความสามารถในการสะท้อนสูง น้ำหนักเบา สะดวกในการขนส่ง ไม่ต้องระวังในการแตก หักผลิตให้มีขนาดเล็กและบางมากได้	ราคาแพง
กระจก	กันน้ำ ฝุ่น ฝน ปลอดภัยจากเชื้อราเหมาะ สำหรับใช้ในที่ที่ต้องการแสงธรรมชาติ ถ้าเป็น กระจกสองชั้นจะกระจายแสงได้ดี และช่วย กรองความร้อน ส่วนกระจกบานกลัดช่วยให้ ภายในห้องรับลมได้โดยป้องกันฝนถ้าฉาบ ผิวในด้วยแผ่นฟิล์มซุบสารเคมีอลูมิเนียม จะสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดยที่ ยังได้รับแสงเข้าสู่ภายในห้อง	แตกง่าย โดยเฉพาะที่ทำ เป็นแผ่นใหญ่ ๆ ไม่เหมาะ กับสภาพที่มีลมพายุแรง เป็นตัวนำความร้อนที่ดี
ไฟเบอร์กลาส	คงทนถาวร ไม่ผุพัง ได้ง่าย ทนต่อการเผาไหม้ ใช้ทำแผ่นกันห้องที่แข็งแรงมีโครงสร้างเสร็จ ในตัวโดยไม่ต้องมีกรอบคร่า	ราคามแพง
พลาสติก	เหมาะกับงานตกแต่งและปะฉาบทำพื้นหน้า ทำท่อน้ำก็ดี ทนต่อแรงลม ฝน ความชื้น ยืดหยุ่นต่อความเค็ม และทำได้หลายสี	เมื่อถูกความร้อนจัดจะ โค้งงอและร้าวได้ มีการ ขยายตัว แผลงอาจเจาะ กิน ได้ ผิวของพลาสติก จะเสื่อมและเก่าได้เร็ว ด้วยฝุ่นและทราย ชนิดด้านการค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่มีการเผยแพร่ในที่สาธารณะหรือทางออนไลน์ และต้องแจ้งเชิงพิมพ์ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
สีทา	ให้ความสวยงามยิ่งขึ้น มีหลายสีให้เลือก ช่วยสะท้อนโดยเฉพาะสีอ่อนทำให้เกิดความสว่างภายในห้องมากขึ้น	ซีด เก่าเร็วเมื่อถูกความร้อนง่ายด้วยความเปียกชื้น และความแห้งแล้งของอากาศ สีขาวจะเก่าเร็วต้องทาทับบ่อย ๆ
กระเบื้องยาง	มีความนุ่ม สามารถเก็บเสียงได้พอสมควร สะอาด เรียบ มีความคงทนกับความร้อน ผิวน้ำมันแลดูใหม่เสมอ ราคาไม่แพงนัก และมีหลายสี	ร้อนหลุดได้ในที่ที่มีความชื้น เกิดรอยขีดข่วนได้ง่าย ต้องทำความสะอาดอยู่เสมอ
ไม้อัด	มีอายุทนกว่าไม้ธรรมดา ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ไม้ขีด-หัดเมื่อใช้ในร่ม คัดแปลงโค้งงอได้เป็นรูปต่าง ๆ ทนต่อสารเคมี เช่น กรด กะลือ ด่าง น้ำหนักเบา ตอกตะปูไม่แตก เหนียว และมีลวดลายต่าง ๆ ที่สวยงามอีกด้วย	ถ้าอยู่ในที่ชื้นและแห้งแล้งในกลางแจ้งจะโค้งงอและแตกแยก ดูดสีและสิ่งจัดมันทำให้เปื้อน
กระดาน ชานอ้อย	เก็บเสียงและความร้อนได้ดี น้ำหนักเบา มีขนาดแผ่นที่เท่ากัน ใช้ทำผนังได้	ติดไฟง่าย ถูกน้ำขุ่ยง่าย
เนสไวไนท์	เป็นแผ่นบางกว่ากระดานชานอ้อยบางชนิด เจาะรูหรือมีลายหลายอย่างตัดโค้งได้ ไม่ดูดสี เก็บเสียงได้บ้างเล็กน้อย ใช้ในงานเช่นเดียวกับกระดานชานอ้อย	ข้อเสียเช่นเดียวกับกระดานชานอ้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
พรม	ช่วยเก็บเสียงได้ดี แก้เสียงสะท้อนให้นุ่มนวล มีความอ่อนนุ่มน่าสัมผัสไม่ลื่น ส่งเสริมคุณค่าของสถานที่ให้ดูสง่างาม ใช้นั้นจุดสำคัญเหมาะสำหรับทำพื้นที่องทำงาน ห้องนอน มีสี แบบ หลดลยให้เลือกรากมาย	ราคาแพง ทำความสะอาดยาก สกปรกง่าย ติดไฟง่าย
ม่าน	ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อน สามารถลดความร้อนของแสงสว่างให้น้อยลง เมื่อไม่ต้องการแสงมากบางชนิดเป็นวัสดุทางวิทยาศาสตร์ก็ใช้ได้ สามารถรับแสงได้ตามต้องการ ถ่ายเทอากาศได้โดยการรูดม่าน	สีซีดจางได้เมื่ออยู่ในที่มีแดดจัดหรือมีความร้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการเปรียบเทียบ

ชื่อบริษัท ภัทร เรียดเอสเตท จำกัด (มหาชน)

ที่มา จากหนังสือ INTER DECOR

สิ่งที่ต้องการศึกษา การจัดสำนักงานภายใน และ บรรยากาศภายใน



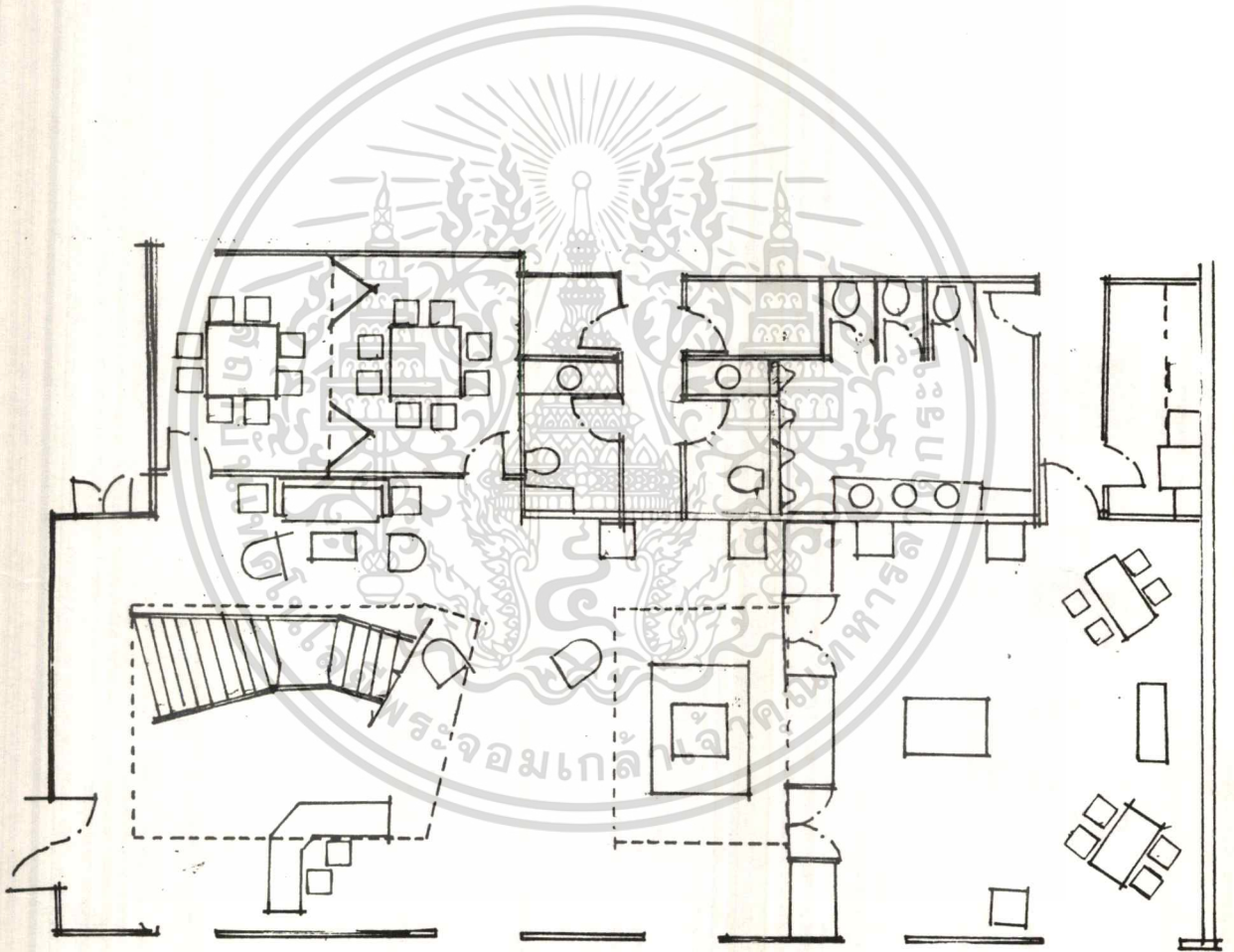
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ส่วนใดส่วนหนึ่ง ศึกษาเกี่ยวกับFUNCTIONภายใน
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 2.10 ภาพแสดงทัศนียภาพในส่วนโถงต้อนรับ

ส่วนโถงต้อนรับ

ลักษณะการจัดจะเน้นการจัดที่สามารถรองรับผู้ที่มาติดต่อได้สะดวกดูโปร่ง โถงในส่วนโถงมีการจัดแสดงผลงานของบริษัทให้ลูกค้าได้เกิดความสนใจ และเกิดความน่าเชื่อถือ แสดงภาพพจน์ที่ดีแก่ผู้มาติดต่อซึ่งสามารถนำมาใช้ในส่วนโถงต้อนรับได้ เนื่องจากFUNCTIONภายในสำนักงานมีความคล้ายคลึงกันบรรยากาศดูเป็นกันเอง อบอุ่น เชื้อเชิญ

การใช้แสงภายใน DOWN LIGHT ทั้งหมดในการสร้างบรรยากาศภายใน

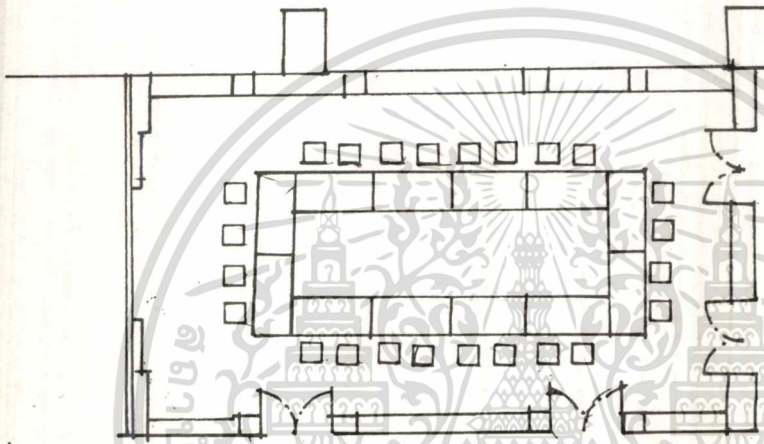


รูปที่ 2.14 ภาพแสดงลักษณะการจัดสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประชุม

ลักษณะการจัดห้องประชุมเป็นการจัดที่มีผู้ร่วมประชุมจำนวนมาก มีการจัดที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สามารถที่จะปรับเปลี่ยนลักษณะการจัดได้หลายรูปแบบ เนื่องจากเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้สามารถเคลื่อนย้ายได้ผู้ร่วมประชุมหันหน้าเข้าหากัน บรรยากาศดูอบอุ่น มีการใช้วัสดุธรรมชาติ การใช้แสง มีการแสง INDIRECT บนฝ้าเพดาน และ DIREC ในส่วนที่นั่งประชุม

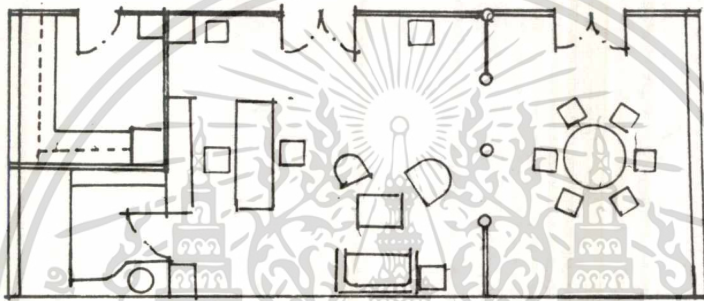


รูปที่ 2.12 ภาพแสดงการจัดสำนักงาน



ส่วนผู้บริหาร

บรรยากาศดูอบอุ่น น่าเกรงขาม การใช้เฟอร์นิเจอร์ภายในใช้สีธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่ เป็นแบบเข้าชุดกันลักษณะการจัด เน้นการต่อเนื่องของการใช้งาน ซึ่งส่วนทำงาน กับส่วนประชุมมีความกลมกลืนต่อเนื่องกัน และ การใช้แสงภายใน มีการใช้ฟลูออเรสเซนต์ติดแผ่นกระจายแสงประกอบ กับ DOWN LIGHT



เอกสารนี้เป็นเอกสาร
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
การทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการเปรียบเทียบ

ที่มาจากหนังสือ INTER DECOR ฉบับที่ 5 ม.ค. 2540

บ. เงินทุน วัชรธนทุน จำกัด

สถานที่ตั้ง อาคารแกรนด์อิมรินทร์ทาวเวอร์ ถ.เพชรบุรี

แขวนมักกะสัน กรุงเทพฯ

ที่มาจาก บริษัท ยন্ত্রกิจ จำกัด

สถานที่ตั้ง ถ.รัชดา กรุงเทพฯ

สิ่งที่ต้องการศึกษา บรรยากาศ และ การใช้แสงภายใน



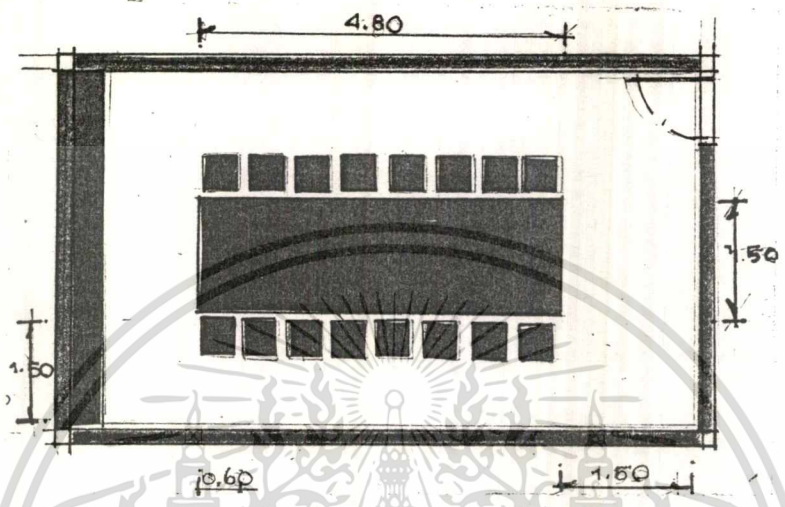
ห้องประชุม บริษัทยন্ত্রกิจ

บรรยากาศภายในห้องประชุม ส่วนใหญ่จะเป็นโทนสีขาว ซึ่งตัดกับพื้นที่สีเข้ม บรรยากาศภายในดูเรียบ ความรู้สึกอาจจะน่าเบื่อง่าย ประกอบการใช้เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปทั้งหมด

การใช้แสงภายใน เป็นการผสมระหว่าง INDIRECT และ DIRECT ซึ่งทำให้บรรยากาศดูนุ่มนวลขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องประชุมใหญ่ บริษัท เงินทุน วัชรระชนทุน จำกัด
 บรรยากาศภายใน มีการสร้างสีสรรที่พื้น ทำให้บรรยากาศภายในห้องประชุมมีสีสรรมีชีวิต
 ชีวา ไม่น่าเบื่อ ตลอดจนรวมถึงการใช้แสงภายใน



รูปที่ 2.15 ภาพแสดงลักษณะการจักห้องประชุม

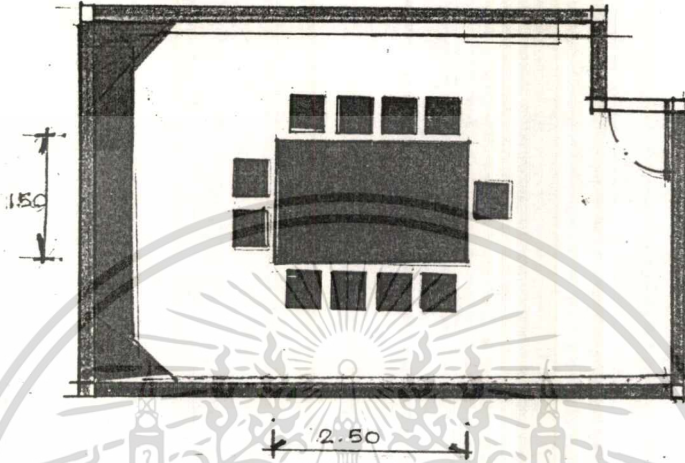


รูปที่ 2.16 ภาพแสดงลักษณะทัศนียภาพของห้องประชุม

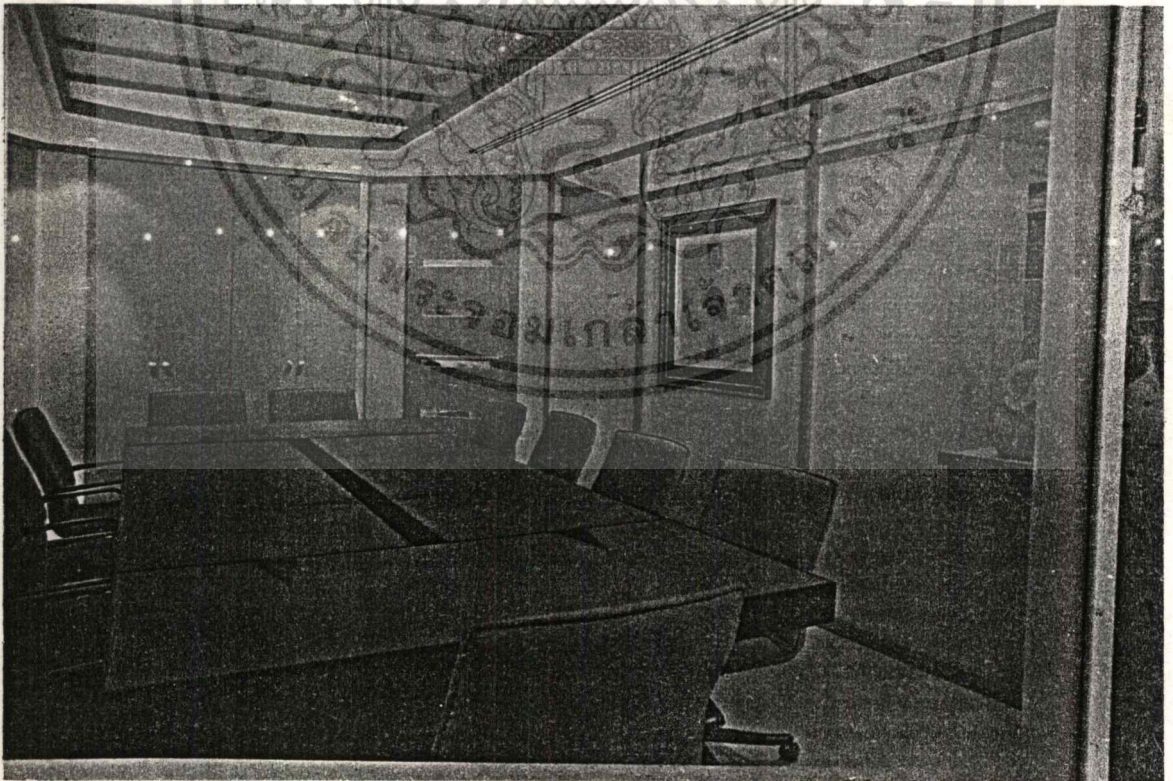
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญูญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องประชุมย่อย บริษัท เงินทุน วัชรธนทุน จำกัด

บรรยากาศภายใน เป็นห้องขนาดเล็ก ใช้โทนสีอบอุ่น เหมาะสำหรับในรูปแบบการประชุมที่มีความคล่องตัวสูง



รูปที่ 2.17 ภาพแสดงลักษณะการจัดห้องประชุมย่อย



รูปที่ 2.18 ภาพแสดงลักษณะทัศนียภาพห้องประชุมย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การดำเนินการวิจัยและการรวบรวมข้อมูล

ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

3.1 ประวัติความเป็นมาของบริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

บริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด เริ่มก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2532 ภายใต้การดำเนินงานของบุคคล 3 ท่านด้วยกันคือ คุณสมคิด เพ็ชรประดับฟ้า คุณเชิงชาย พงษ์พานิช และคุณสัญญา พงษ์พานิช โดยดำเนินการในรูปแบบบริษัทรับเหมา ก่อสร้างและพัฒนาที่ดิน

ปี พ.ศ.2532 - 2534

บริษัทฯ ได้เริ่มจดทะเบียนก่อตั้งในนาม "บริษัท เอส.ซี.เอส. พัฒนาที่ดิน จำกัด" ด้วยทุนจดทะเบียน 3 ล้านบาท โดยบุคคลทั้งสามท่าน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อริเริ่มโครงการใหม่ๆ ในการพัฒนาที่ดินให้ใช้ประโยชน์สูงสุด จึงได้เกิด โครงการต่าง ๆ มากมาย และแต่ละโครงการประสบความสำเร็จเป็นอย่างมาก

ปี พ.ศ.2535 - 2536

บริษัทฯ ได้เพิ่มทุนจดทะเบียนจาก 3 ล้านบาท เป็น 30 ล้านบาท และเปลี่ยนชื่อบริษัทจากเดิมเป็น "บริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด" ได้เข้าร่วมประมูลงานทั้งในภาครัฐบาลและเอกชนเป็นจำนวนมาก เช่น อาคารโรงพยาบาลบางจาก, อาคารศูนย์กีฬาโรงเรียนวิสุทธิรังษี อาคารคนไข้พิเศษ 4 ชั้น 42 ห้อง โรงพยาบาลศูนย์นครปฐม และหอประชุมอำเภอเมืองนครปฐม ซึ่งมีมูลค่างานในปี 2536 ถึง 100 ล้านบาท ด้วยประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาทำให้งานก่อสร้างอาคารทั้งหมดดำเนินการเสร็จสิ้นด้วยระยะเวลาอันรวดเร็ว

ปี พ.ศ. 2537 - 2538

บริษัทฯ ได้ลงทุนเพิ่ม โดยใช้เครื่องจักรขนาดใหญ่ที่ใช้ในการก่อสร้างอันได้แก่ทาวเวอร์เครน, รถโมบายเครนเพื่อให้สามารถรองรับกับงานที่ขยายมากขึ้นในปี 2538 ซึ่งในช่วงปีนี้มีมูลค่ารวมถึง 450 ล้านบาท เพิ่มขึ้นจากเดิมกว่า 4 เท่า และงานที่สำคัญอันได้แก่โครงการก่อสร้างศาลา

เอกสารจังหวัดลำปาง, จังหวัดพิจิตร, โลกและงานก่อสร้างอาคารกรมทางหลวง
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปี 2539 - ปัจจุบัน

บริษัทฯ ได้เพิ่มทุนจดทะเบียนเป็น 60 ล้านบาท ทั้งนี้เพื่อสร้างความเป็นปึกแผ่นและฐานความมั่นคงในการเงินเพื่อที่จะมีโอกาสประมูลงานที่มีขนาดใหญ่ขึ้นรวมทั้งได้เพิ่มทาวเวอร์เครนขึ้นอีกอย่างน้อย 3 เครื่อง เพื่อรองรับกับงานที่ขยายตัวอย่างรวดเร็ว รวมทั้งบริษัทฯ ยังมีนโยบายที่จะขยายงานก่อสร้างขนาดใหญ่ การก่อสร้างอาคารทางราชการให้มีโครงการละไม่ต่ำกว่า 100 บาทขึ้นไป โดยจะเน้นคุณภาพ และการใช้เทคโนโลยี ทางเครื่องมือเครื่องใช้ ให้เกิดรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสู่ออนาคต

3.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

เศรษฐกิจ

- ส่งเสริมภาพลักษณ์ให้เกิดความมั่นคงสู่การพัฒนาประเทศ
- ส่งเสริมขยายความเจริญสู่เขตปริมณฑล

สังคม

- ส่งเสริมระบบการทำงานในหน่วยงานต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ส่งเสริมรองรับ การขยายหน่วยงานภายในให้เกิดประสิทธิภาพ

นโยบายบริษัท

- สร้างมาตรฐานความเจริญการก่อสร้างอาคารทางราชการ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- พัฒนาอาคารขนาดใหญ่ทางราชการให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ สังคมที่แปรเปลี่ยนไป

3.3 ขอบเขตของโครงการ

บริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ มีนโยบายที่จะย้ายหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทฯ ไปยังอาคารแห่งใหม่ เพื่อเป็นอาคารสำนักงานใหญ่

ซึ่งอาคารสำนักงานเดิม จะหมดสัญญาเช่าในปี 2541 สำหรับอาคารสำนักงานใหญ่แห่งใหม่ เป็นอาคารที่ทันสมัย เป็นอาคารสูง 7 ชั้น โดยทางบริษัทจะใช้พื้นที่ ตั้งแต่ชั้น 1 - 4 ซึ่งประกอบไปด้วยแผนกต่าง ๆ ดังนี้

(1) ฝ่ายบริหารประกอบไปด้วย

- 1.1 แผนกจัดซื้อ
- 1.2 แผนกวัสดุ
- 1.3 แผนกประสานงานโครงการ
- 1.4 แผนกสัมพันธ์ราชการ
- 1.5 แผนกสำนักงาน
- 1.6 แผนกประชาสัมพันธ์
- 1.7 แผนกประสานงานผู้ว่าจ้าง

(2) ฝ่ายบัญชี - การเงิน

- 2.1 แผนกการเงิน
- 2.2 แผนกบัญชี
- 2.3 แผนกเก็บเงิน

(3) ฝ่ายโครงการ

- 3.1 แผนกสตอร์
- 3.2 แผนกซ่อมบำรุง
- 3.3 แผนกโครงการ

ส่วนของผู้บริหาร ซึ่งมีดังนี้

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการผู้จัดการ

3.4 ลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

ลักษณะที่ตั้ง

บริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ ตั้งอยู่ริมถนนตลิ่งชัน - สุพรรณบุรี อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี ตั้งอยู่บนเนื้อที่ประมาณ 1 ไร่เศษ ซึ่งเป็นที่ดินของเอกชน เพื่อจะจัดเตรียมก่อสร้างอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ อาคารสูง 7 ชั้น ถนนที่จะนำเข้าสู่โครงการ คือถนนตลิ่งชัน - สุพรรณบุรี ซึ่งเป็นเส้นทางที่มีการเจริญเติบโตในอนาคตอยู่ทางหน้าโครงการ

สภาพแวดล้อมที่ตั้งโครงการ

โครงการนี้อยู่ในเขตปริมณฑล ซึ่งกำลังมีการขยายความเจริญสู่ปริมณฑลมีการ ก่อสร้างขยายถนนตลอดแนวสู่สุพรรณบุรี อาคารที่อยู่ตามแนวส่วนใหญ่จะเป็นอาคารพาณิชย์ และผู้ประกอบการธุรกิจต่าง ๆ อยู่ทั้ง 2 ข้าง นับว่าเป็นย่านที่กำลังมีการขยายตัวทางด้านความเจริญอยู่มาก เมื่อมองถึงแหล่งธุรกิจ ห้างสรรพสินค้า โรงพยาบาล ซึ่งอยู่ถัดจากโครงการไม่มากนัก ก็น่าจะเป็นแหล่งที่มีความพร้อมกับความเจริญในอนาคต ระยะทางจากที่ตั้งโครงการไปย่านธุรกิจต่าง ๆ ใช้เวลาเพียง 10 นาที ได้แก่ ห้างบิ๊กคิง บิ๊กซี โรงพยาบาลรัตนธิเบศน์ ตลาดบางใหญ่ซีที และถ้าจะเข้าสู่ย่านธุรกิจของฝั่งธนบุรี คือ พาต้าปิ่นเกล้า, จรัญสนิทวงศ์ ก็ใช้เวลาเพียง 30 นาที

ลักษณะอาคารของโครงการ

ตัวอาคารเป็นลักษณะรูปตัวแอล โดยแต่ละชั้นมีลักษณะเนื้อที่ใกล้เคียงกันเป็นแนวตรงตั้ง ซึ่งดูแล้วให้ความรู้สึก ตระหง่า มั่นคง ประกอบกับอาคารส่วนชั้นล่างมีลักษณะแผ่กระจายออก ให้ความรู้สึกเป็นรากฐานที่มั่นคง

การตั้งของตัวอาคารมีลักษณะที่ดีในแง่การสัญจรที่สะดวกสะอาดตา และมีความสวยงามบนถนนตลิ่งชัน - สุพรรณบุรี

อาณาเขตติดต่ออาคาร

ทิศเหนือ	- อาคารพาณิชย์
ทิศใต้	- ที่ดินเอกชน
ทิศตะวันออก	- ที่ดินเอกชน
ทิศตะวันตก	- ถนนตลิ่งชัน - สุพรรณบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 สภาพสำนักงานเดิม

1. ที่ตั้งที่ทำการสำนักงาน

- ตั้งอยู่บนถนนพระราม 9 ซึ่งเป็นเส้นทางธุรกิจที่สำคัญเส้นหนึ่งของกรุงเทพฯ ในบางครั้งการคมนาคมการเดินทางไม่สะดวก เนื่องจากความติดขัดทางด้านจราจรที่คับคั่งในแต่ละวันบนถนนอโศกและรัชดาช่วงที่ติดกับพระราม 9

2. การใช้เนื้อที่

- ส่วนสำนักงานทั่วไปของพนักงานการจัดวางเฟอร์นิเจอร์สำนักงานในแต่ละแผนกดูหนาแน่นมาก ทำให้การทำงานของพนักงานขาดประสิทธิภาพซึ่งมีผลไปถึงการขยายตัวทางธุรกิจเป็นไปอย่างลำบาก การแบ่งแยกหน่วยงานแผนกต่าง ๆ ยังไม่ชัดเจนพอทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความไม่สะดวก ซึ่งอาจจะมาจากเนื้อที่ที่มีจำกัดและจำนวนพนักงานมีมาก

- ส่วนงานของผู้บริหารดูอึดอัดคับแคบมาก ทำให้ไม่สามารถแสดงความภูมิฐานให้เหมาะสมกับตำแหน่งได้เท่าที่ควร

- การติดต่อระหว่างหน่วยงานไม่สะดวก เนื่องจากบริเวณพื้นที่ทำงานแบ่งออกเป็น 3 ชั้น การติดต่อกันจึงไม่รวดเร็วเท่าที่ควร

- ทางสัญจรทั่วไปคับแคบมาก เพราะมีเนื้อที่จำกัด, บันไดทางขึ้นมีความคับแคบ

- เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อกับพนักงาน (เก้าอี้หน้าโต๊ะ) ไม่พอและมีเนื้อที่ในการติดต่อน้อย

- บริเวณรับแขกไม่เพียงพอ ซึ่งจะเห็นได้ชัดเจนในชั้นที่ 1 ทั้งในส่วนรวมและแต่ละฝ่าย

- บริเวณเคาน์เตอร์ชั้นล่างที่ลูกค้ามาติดต่อมีความคับแคบ และในบริเวณนั้นเป็นทางเดินขึ้นบันไดชั้นสองทำให้เกิดความไม่สะดวก

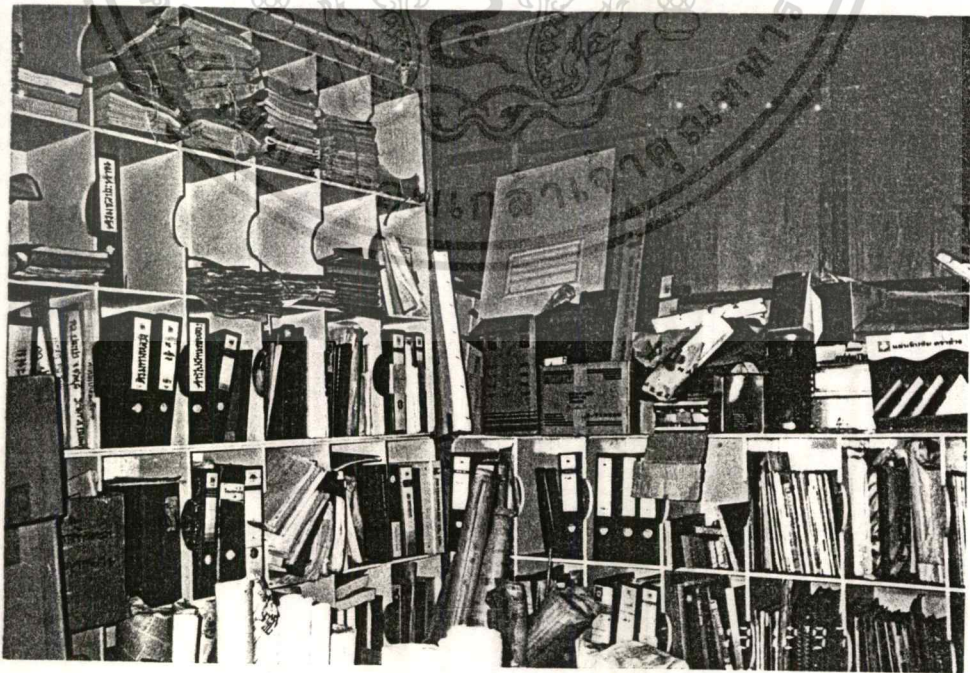
3. การจัดเก็บเอกสาร

- ส่วนเก็บเอกสารเฉพาะบุคคลไม่เพียงพอ (ในบางหน่วยงาน) ทำให้มีการวางเอกสารบนโต๊ะทำงาน ซึ่งทำให้ทำงานไม่สะดวกและขาดความเป็นระเบียบ



รูปประกอบที่ 3.1

- ตำแหน่งผู้เก็บเอกสารรวมไม่สะดวกต่อการใช้งานของพนักงาน
 ทำให้ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน



รูปประกอบที่ 3.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในบริษัทเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ส่วนสำนักงานทั่ว ๆ ไป

- ส่วนพนักงานต้อนรับมีขนาดคับแคบและไม่มีแบ่งแยกให้ชัดเจน
- การระบายอากาศในสำนักงาน ไม่ดี
- การให้แสงสว่างภายในสำนักงานไม่เพียงพอและมีแสงธรรมชาติเข้าน้อยมาก

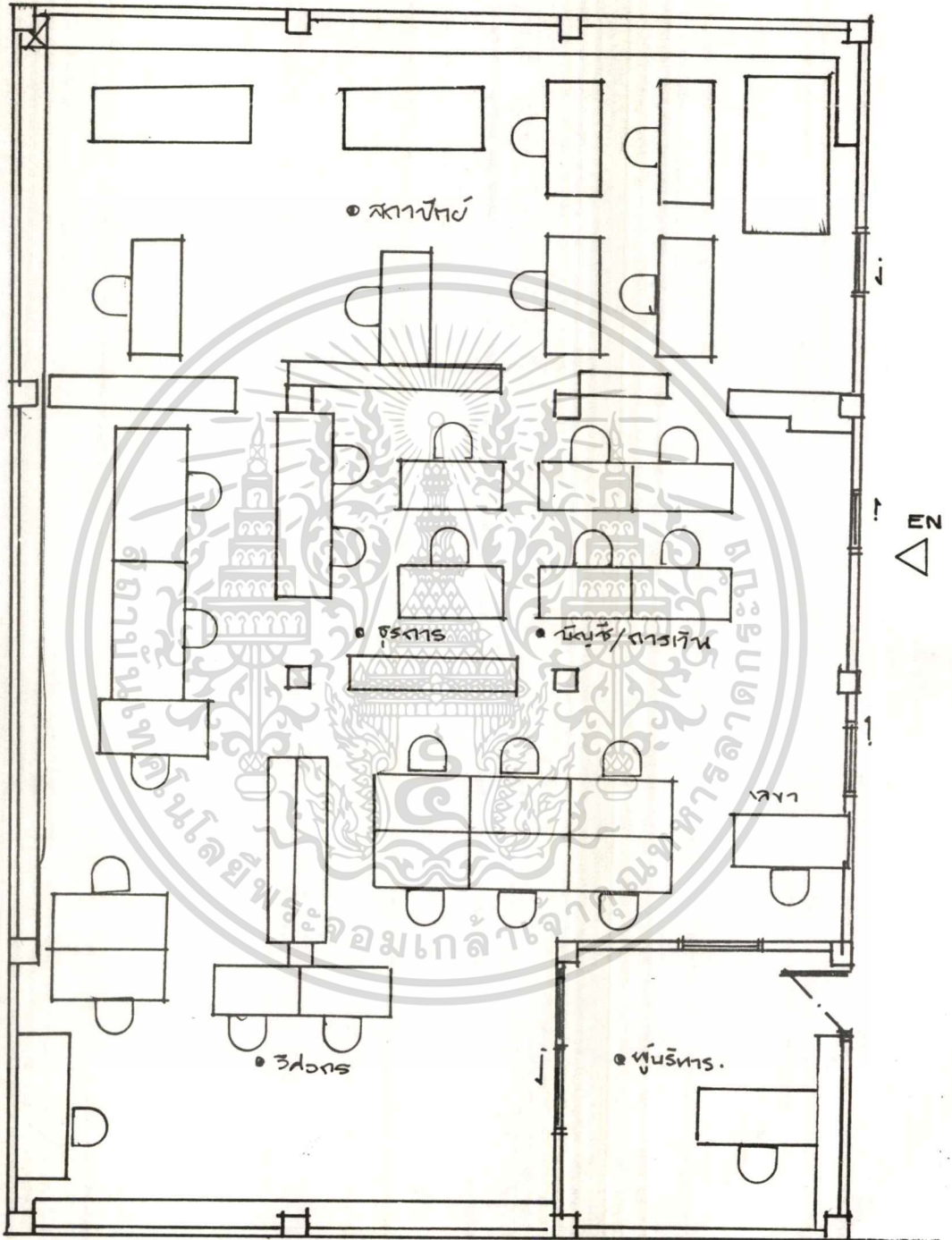


- เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในสำนักงานเป็นแบบเก่า มีสภาพชำรุดพอสมควรส่วนชุดทำงานที่เป็นของใหม่ก็มีลักษณะ ไม่เหมือนของเดิมซึ่งดูไม่เป็นระเบียบ

- เครื่องเช็คเวลาเข้าออกอยู่ที่ชานพักบันไดทางขึ้นชั้นสองไม่สะดวกต่อการใช้งาน

ปัญหาส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นมีสาเหตุมาจากเนื้อที่อันจำกัดซึ่งไม่สอดคล้องกับความเจริญก้าวหน้าของบริษัท ทำให้เกิดภาพพจน์ที่ไม่ดีแก่ผู้มาติดต่อ สภาพสำนักงานที่ได้รับการตกแต่งมาเป็นเวลานานจึงเกิดความล้าสมัย และสำหรับส่วนติดต่อสอบถามสำหรับผู้มาติดต่อไม่เพียงพอ มีที่พักผ่อนน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปประกอบที่ 3.4

แปลนอาคารส่วนสำนักงานเกม(ส่วนสำนักงาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น เมื่อผู้ผู้ใดเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากสภาพปัญหาดังที่ได้กล่าวมาแล้ว จึงนำมาเป็นข้อแก้ไขและปรับปรุงในการดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น ทั้งยังเป็นการแสดงภาพพจน์ของบริษัทแก่ผู้มาติดต่อด้วย

3.6 หน่วยงานและอัตรากำลัง

หน่วยงานของบริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ประกอบด้วยหน่วยงานระดับฝ่ายและหน่วยงานระดับแผนกซึ่งในแต่ละแผนกจะขึ้นตรงกับฝ่ายหน่วยงานระดับฝ่ายจะรับนโยบายจากผู้บริหารระดับสูง ลงมา

1. คณะกรรมการ ประกอบด้วยอัตรากำลังดังนี้

- ประธานกรรมการ	(กรรมการผู้จัดการ)	1
- กรรมการผู้จัดการฝ่ายบริหาร	(ผู้จัดการฝ่ายบริหาร)	2
- กรรมการผู้จัดการฝ่ายก่อสร้าง	(ผู้จัดการฝ่ายก่อสร้าง)	1

2. ฝ่ายบริหาร แบ่งออกเป็น 8 แผนก ขึ้นตรงกับ ผช.ผจก. ฝ่ายบริหาร

- ผช.ผจก. ฝ่ายบริหาร	อัตรากำลัง	3
- แผนกจัดซื้อ	"	6
- แผนกธุรการจัด	"	6
- แผนกควบคุมวัสดุ	"	8
- แผนกประสานงานโครงการ	"	8
- แผนกประสานงานผู้ว่าจ้าง	"	8
- แผนกธุรการสำนักงาน	"	3
- แผนกสำนักงาน	"	2
- แผนกประชาสัมพันธ์	"	4

3. ฝ่ายบัญชี - การเงิน แบ่งออกเป็น 3 แผนก ขึ้นตรงกับ ผช.ผจก. ฝ่ายบัญชีและการเงิน

- แผนกการเงิน	อัตรากำลัง	6
- แผนกบัญชี	"	12
- แผนกเก็บเงิน	"	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ฝ่ายสำนักงาน แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย ขึ้นตรงกับผช.ผจก. ฝ่ายก่อสร้าง

- หัวหน้าฝ่ายประมาณราคา	อัตราค่าจ้าง	1
- แผนกประมาณราคา	”	7
- หัวหน้าฝ่ายเขียนแบบ	”	1
- แผนกเขียนแบบ	”	7
- หัวหน้าฝ่ายสถาปัตย์	”	1
- แผนกสถาปัตย์	”	5

5. ฝ่ายโครงการแบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย ขึ้นตรงกับ ผช.ผจก. ฝ่ายก่อสร้าง

5.1 หัวหน้าฝ่ายสตอร์	อัตราค่าจ้าง	1
- แผนกสตอร์	”	3
- แผนกซ่อมบำรุง	”	2
5.2 ผู้จัดการฝ่ายโครงการ	อัตราค่าจ้าง	1
- แผนกวิศวกร โครงการ	”	6
- แผนกนายช่างควบคุมโครงการ	”	12

3.7 องค์ประกอบสำนักงานงาน

สายงานและหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด มีหน้าที่การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบแตกต่างกัน ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นฝ่ายและแผนกต่าง ๆ ดังนี้

ส่วนคณะกรรมการ ประกอบด้วย

ประธานกรรมการ	(กรรมการผู้จัดการ)
กรรมการผู้จัดการฝ่ายบริหาร	(ผู้จัดการฝ่ายบริหาร)
กรรมการผู้จัดการฝ่ายก่อสร้าง	(ผู้จัดการฝ่ายก่อสร้าง)
ผช.ผจก.ฝ่ายบริหาร	
ผช.ผจก.ฝ่ายบัญชี - การเงิน	
ผช.ผจก.ฝ่ายก่อสร้าง	

หน่วยงานต่าง ๆ ประกอบด้วย

1. แผนกจัดซื้อ
2. แผนกธุรการจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่โดยไม่หวังผลตอบแทน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. แผนกธุรการวัสดุ
5. แผนกควบคุมวัสดุ
6. แผนกธุรการสำนักงาน
7. แผนกประสานงานผู้ว่าจ้าง
8. แผนกประชาสัมพันธ์
9. แผนกการเงิน
10. แผนกบัญชี
11. แผนกเก็บเงิน
12. ฝ่ายประมาณราคา
13. ฝ่ายเขียนแบบ
14. ฝ่ายสถาปัตย์

3.8 หน้าที่การปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

1. แผนกจัดซื้อ

มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

- คอยดูแล และประสานงานกับฝ่ายสต็อกในเรื่องการเตรียมเครื่องมือเข้าไปในพื้นที่ก่อสร้างเช่น เครื่องมือก่อสร้าง เหล็ก อุปกรณ์ต่างๆ
- อำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายสต็อก ในเรื่องการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ
- ช่วยติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. แผนกธุรการจัดซื้อ

มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ และสารบรรณ โดยปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การควบคุม การรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องข้อสรุปความเห็นควบคุมการพิมพ์ คัดสำเนา และค้นหา หนังสือเอกสารของหน่วยงาน
- ช่วยตรวจสอบศึกษาคั่นคว่ำและรวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสาร
- ช่วยติดตามจัดทำรายงานผลการปฏิบัติติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ช่วยชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ ตลอดจนการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินของหน่วยงาน
- ดำเนินการทำให้ขอซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ ไปยังแผนกจัดซื้อ

3. แผนกธุรการประสานงานโครงการ

มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ โดยปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การควบคุมการรับ - ส่ง ลงทะเบียน
- ทำแยกประเภทและจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก เรื่องย่อสรุป
- คัดสำเนา ค้นหาเอกสาร
- ช่วยติดตามจัดทำรายงานผลการปฏิบัติติดต่อประสานกับโครงการ
- คอยควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับโครงการ

4. แผนกธุรการวัสดุ

มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ โดยปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การควบคุมการรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการพิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาเอกสารหน่วยงาน
- ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ วัสดุ เครื่องมือ ทั้งหมด และเรื่องเกี่ยวกับการโอนเครื่องมือและเบิกจ่ายวัสดุต่าง ๆ

5. แผนกควบคุมวัสดุ

มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

- คอยควบคุมดูแล สต็อก ตามโครงการต่าง ๆ ที่ทางบริษัทได้ดำเนินงาน
- คอยตรวจตราเครื่องมือ วัสดุ ทั้งหมดให้มีมาตรฐานและถูกต้องเหมาะสม
- ดูแลเกี่ยวกับการ โอนเครื่องมือและเบิกจ่ายวัสดุ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. แผนกธุรการสำนักงาน

- รับเรื่องเกี่ยวกับที่หน้างานของโครงการจัดการเอกสารต่าง ๆ ที่จะเข้ามา
- รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดส่งเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโต้ตอบ ควบคุมการพิมพ์ คัดสำเนา

เอกสารนี้ช่วยตรวจสอบศึกษาค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางหน้างานของโครงการกับสำนักงาน

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คอยควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่

7. แผนกประสานงานผู้ว่าจ้าง

มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

- ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง ในเรื่องการเซ็นสัญญา
- จัดการเรื่องสัญญาต่าง ๆ เช่น มีการส่งมอบงานตามเวลาดำหนด
- จัดเตรียมเอกสารถึงผู้ว่าจ้างให้เชิญกรรมการมาตรวจรับงาน
- ประสานงานกับส่วนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. แผนกสัมพันธ์ราชการ

มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

- ติดต่อประสานงาน โดยตรง เกี่ยวกับการซื้อแบบ ขึ้นของประมูล
- คอยติดตามผลการดำเนินงาน เกี่ยวกับโครงการทางราชการ
- ประสานงานกับรับเงินค่างวดกับราชการ
- ศึกษาวิเคราะห์ เสนองาน ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินเพื่อให้มีความสมบูรณ์เกิดขึ้นมากที่สุด
- จัดการเกี่ยวกับรับเงินค่างวดจากลูกค้าที่มาชำระเงินในแต่ละงวดที่ทางบริษัทกำหนดไว้

9. แผนกประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

- สร้างความเข้าใจอันดีงามของบริษัทแก่บุคคลภายนอก
- เผยแพร่ข่าวสาร - และชื่อเสียงของบริษัท ภายในองค์กรและนอกองค์กร
- จัดทำเอกสารของบริษัท เกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ เผยแพร่แก่ลูกค้า
- ติดต่อสื่อมวลชนในการประชาสัมพันธ์ของบริษัท

10. แผนกการเงิน

มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

- จัดการเกี่ยวกับการเงินหลายด้าน เช่น การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ การจัดซื้อ การก่อสร้าง การว่าจ้าง การเบิกจ่าย การซ่อมแซม
- การจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินต่าง ๆ พร้อมทั้งพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินทั้งใน และนอกงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายอำนาจ

11. แผนกบัญชี

มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

- จัดการเกี่ยวกับทำเอกสาร เพื่อการบันทึกบัญชีและการบันทึกบัญชีของบริษัท
- เก็บรักษาเอกสารสำคัญทางการบัญชีทุกชนิด
- ควบคุมการจัดทำบัญชีของ โครงการต่าง ๆ ของบริษัท
- รับผิดชอบการจัดทำ และตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายผลประโยชน์หน่วยงานต่าง ๆ ในบริษัท

12. แผนกเก็บเงิน

มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

- คอยติดตามประสานงานกับทางร้านค้าและบริษัทวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ
- เก็บเงินจากงวดงานผู้ว่าจ้างตามกำหนด
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

13. ฝ่ายประมาณราคา

มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

- คิดราคาในการประกวดราคา จากแบบและ โครงการ หรือจากแบบที่มาทำการซื้อแบบ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประเมินราคาของ โครงการ
- ทำรายการประมาณราคาตามที่กำหนดรายละเอียดไว้ในแบบแสดงรายการก่อสร้างในโครงการ นั้น
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

14. ฝ่ายเขียนแบบ

มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

- จัดการเกี่ยวกับการเขียนแบบ ศึกษา แบบจากการมอบหมายงานจากฝ่ายสถาปัตย์
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบแบบให้ถูกต้อง หรือแก้ไขแบบที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข

15. ฝ่ายสถาปัตย์

มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

- จัดการเกี่ยวกับการออกแบบ การวางผังโครงการใหม่ ๆ ของบริษัท ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ทางสถาปัตยกรรม
- จัดการควบคุมตรวจสอบการก่อสร้างให้ถูกต้องตามแบบ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16. ฝ่ายสโตร์

มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

- จัดการเกี่ยวกับเรื่องการจัดเก็บ วัสดุ อุปกรณ์ก่อสร้าง
- ติดต่อประสานงาน รับเรื่อง เกี่ยวกับโครงการที่ดำเนินการเสร็จแล้ว และจะมีการดำเนินงานกับโครงการอื่น ๆ ต่อไป

17. ฝ่ายโครงการ

มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- คอยดูแลเกี่ยวกับโครงการที่ได้กำหนดไว้ให้เสร็จตามกำหนดเวลา
- เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ ให้ถูกต้องได้มาตรฐาน
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น วิศวกร โครงการ

3.9 ศึกษาพฤติกรรม

เนื่องจากอาคารสำนักงานใหญ่ของบริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ได้จัดพื้นที่ส่วนหนึ่งเปิดให้บริษัทภายนอกเข้ามาทำการเช่าพื้นที่สำนักงานด้วย ดังนั้น การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่จะทำการศึกษาเฉพาะผู้ใช้พื้นที่ของบริษัทเท่านั้น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้พื้นที่ของสำนักงานที่เข้ามาแต่อย่างไร

ประเภทผู้ใช้โครงการสามารถแยกจากพฤติกรรมออกได้ 2 ประเภท ดังนี้

ผู้รับบริการ

ผู้ให้บริการ

ผู้รับบริการ สามารถแยกออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. ลูกค้าเป็นผู้มาชำระเงินค่างวดและรับบริการของบริษัท โดยลูกค้าจะเข้ามาติดต่อกับพนักงานในส่วนหน้าก่อน และในส่วนนี้จะมีที่พักคอยอยู่ในบริเวณเดียวกันด้วย

2. ผู้มาติดต่อบริษัท แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ผู้มาติดต่อประจำ ซึ่งจะติดต่อโดยตรงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันที และผู้ที่มาติดต่อเป็นครั้งคราว ซึ่งต้องผ่านพนักงานส่วนหน้าก่อน จึงต้องมีเคาน์เตอร์ส่วนติดต่อสอบถามและส่วนพักคอยสำหรับผู้มาติดต่อและจะต้องจัดให้มีที่พักคอยประจำบางหน่วยงานด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ สามารถแบ่งได้เป็น

1. ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท มีห้องส่วนตัวโดยจะรับรายงานการดำเนินงานของบริษัท และเห็นตั้งชื่ออนุมัติรายงานที่ต้องพิจารณาอนุมัติ ในบางครั้งจะมีผู้มาติดต่อธุรกิจกับบริษัทหรือเป็นลูกค้าที่สำคัญที่ผู้บริหารจะต้องให้การต้อนรับเองต้องมีการสนทนาปรึกษาธุรกิจกันเป็นส่วนตัว จึงต้องจัดให้มีส่วนรับรองแขกภายในห้องทำงานด้วย

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร เป็นผู้ดำเนินการควบคุมการดำเนินงานของบริษัท ดูแลควบคุมกิจการและการปฏิบัติงานของพนักงาน ประกอบด้วย

- ผู้จัดการฝ่าย
- ผู้จัดการแผนก

3. พนักงานทั่วไป เป็นกลุ่มพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งแบ่งได้เป็น

- พนักงานประจำแผนกทั่วไป ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการแผนกหรือผู้จัดการฝ่ายที่สังกัดอยู่ มีการทำงานประสานงานติดต่อกับพนักงานในบริษัทเท่านั้น ไม่มีการติดต่อกับบุคคลภายนอก

- พนักงานที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอก คือ พนักงานที่ต้องมีหน้าที่ต้องออกไปควบคุมงาน ณ สถานที่ก่อสร้าง โครงการต่าง ๆ หรือ ออกไปติดต่อกับลูกค้าภายนอกและต้องมีการทำงานที่สำนักงานด้วย ได้แก่ สถาปนิก , วิศวกร , พนักงานฝ่ายการตลาด พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น

- พนักงานที่ปฏิบัติงานด้านบริการ ทำหน้าที่ให้บริการความสะดวกสบายแก่พนักงาน และลูกค้าหรือผู้มาติดต่อธุรกิจ ได้แก่

- พนักงานประจำเคาน์เตอร์
- พนักงานเดินเอกสาร
- พนักงานติดต่อประสานงาน
- พนักงานรักษาความปลอดภัย

3.10 ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารเมื่อเปรียบเทียบกับเวลา

ระดับผู้บริหารของบริษัท

8.00 - 8.30	ถึงที่ทำงาน และเตรียมปฏิบัติงาน
8.30 - 12.00	ปฏิบัติงานหรือประชุม
12.00 - 13.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 17.00	ปฏิบัติงานหรือประชุม
17.00	หมดเวลาปฏิบัติงาน ออกจากตัวอาคาร

ระดับพนักงาน

8.00 - 8.30	ถึงที่ทำงานตอกบัตรเข้า และเตรียมปฏิบัติงาน
8.30 - 12.00	ปฏิบัติงาน
12.00 - 13.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 17.00	ปฏิบัติงาน
17.00	หมดเวลาปฏิบัติงาน ตอกบัตรออก

ผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานบริหาร

8.00 - 8.30	เดินทางมาติดต่อสอบถามกับพนักงานติดต่อสอบถาม แล้วจึงติดต่อกับหน่วยงานที่ต้องการติดต่อหรือเข้าร่วมการประชุม
12.00 - 13.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 17.00	ดำเนินการติดต่อหน่วยงานหรือประชุมต่อเสร็จแล้วเดินทางกลับ

ผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานบริการ

8.00 - 17.00	เดินทางมาติดต่อ - ชำระเงินค่างวด - ปรีกษาหารือการต่อเติมบ้านพักอาศัย การต่อเติมอาคารและการเข้ารับ งานต่อของโครงการ
--------------	---

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

ทำเลที่ตั้งของโครงการอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท เอส.ซี.เอส ดี เวิลด์ออปเม้นท์ จำกัด

ทิศเหนือ	อาคารพาณิชย์
ทิศใต้	ที่ดินเอกชน
ทิศตะวันออก	ที่ดินเอกชน
ทิศตะวันตก	ถนนตลิ่งชัน - สุพรรณบุรี

4.2 การวิเคราะห์ผลกระทบในด้านต่าง ๆ ที่มีผลต่อโครงการ

อาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท เอส.ซี.เอส ดี เวิลด์ออปเม้นท์ จำกัด ตั้งอยู่ริมถนนตลิ่งชัน - สุพรรณบุรี อยู่ฝั่งตรงข้ามกับบริษัท กันตนา ซึ่งหน้าโครงการมีการสัญจรที่สะดวกแก่ผู้ที่จะเข้ามาติดต่อ ด้านตะวันออกเฉียงเหนือ โครงการเป็นอาคารพาณิชย์ข้างเคียง ซึ่งนับว่าเป็นแหล่งทำเลที่ดีต่อไปในอนาคตที่กำลังจะมีการขยายความเจริญสู่ปริมณฑลเพราะสะดวกในการเดินทางและประกอบการกำลังขยายถนนทางราชการ ซึ่งทำให้ทางที่สัญจรมีความสะดวกมากยิ่งขึ้น

จากลักษณะอาคารเป็นอาคารที่ทันสมัย สูง 7 ชั้น มีลักษณะที่โดดเด่นมากทีเดียว เพราะอาคารข้างเคียงเพียงเป็นอาคารพาณิชย์ที่มีความสูงไม่มากนัก จึงทำให้อาคารเป็นที่สังเกตได้ง่าย

แสงแดด ลักษณะที่ตั้งของอาคารจะตั้งหันหน้าไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ด้านหลังของอาคารจะอยู่ทางทิศออกเฉียงใต้ การจัดวางอาคารในรูปแบบนี้จะทำให้ตั้งอาคารทำมุม 90 องศา กับดวงอาทิตย์ ทำให้ผนังของอาคารทั้ง 2 ด้าน ได้แสงเท่า ๆ กัน การแก้ปัญหาจึงมีแนวกันสาดกันแสงบริเวณหน้ากระจก ส่วนด้านหน้าของอาคาร ส่วนทางด้านหน้าเป็นกระจกซึ่งได้รับแสงแดดมากในช่วงบ่าย ขอแก้ปัญหาด้านแสงแดด คือ ติดม่านหรือมู่ลี่กันแสงแดด (ผนังกระจกของโครงการได้ติดฟิล์มกรองแสงไว้ด้วยแล้ว)

ลม ประเทศไทยอยู่ในอิทธิพลของมรสุม โดยจะมีลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ (ลมฝน) เริ่มประมาณกลางเดือนพฤษภาคม - ตุลาคม ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ (ลมหนาว) ในช่วงเดือนพฤศจิกายน ถึงเดือน กุมภาพันธ์ แต่จังหวัดนนทบุรี จะได้รับอิทธิพลเพียงปลาย ๆ แรงลม ลมมรสุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การเขียนเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น มิใช่ให้ผู้ใดเห็นใจหรือขโมยไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตะวันออกเฉียงเหนือ (ลมร้อน) จะพัดพาความร้อนมาในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนพฤษภาคม ซึ่งผลกระทบต่อโครงการจะมีไม่มากนัก เพราะตัวอาคารเป็นอาคารปิด และจะติดตั้งระบบปรับอากาศ

ฝน ปริมาณน้ำฝนรวมทั้งปีโดยเฉลี่ยประมาณ 9,130.9 มิลลิเมตร และเดือนที่มีฝนตกมากที่สุดคือ เดือนกันยายน ปริมาณน้ำฝน 281.5 มิลลิเมตร เดือนตุลาคม ปริมาณน้ำฝน 149.1 มิลลิเมตร ผลกระทบจะไม่มีต่อโครงการ สถาปนิกออกแบบให้อยู่บนที่ตั้งสูงมีการระบายน้ำตลอดแนวอาคาร

เสียง ซึ่งโครงการอาคารสำนัก เอส.ซี.เอส ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ตั้งอยู่ริมถนนตลิ่งชัน - สุพรรณบุรี ซึ่งเป็นถนนสายหลักในการเดินทางสู่เส้นทางต่าง ๆ ปริมาณของเสียงจากรถยนต์และรถประจำทาง ไม่มีผลกระทบต่อโครงการ เนื่องจากอาคารเป็นอาคารระบบปิด ประกอบกับทางด้านหน้าของโครงการมีการจัดปลูกต้นไม้ เพื่อทัศนียภาพของโครงการและยังช่วยลดปริมาณเสียงด้วย

4.3 การวิเคราะห์ลักษณะอาคาร

รูปแบบสถาปัตยกรรม

อาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท เอส.ซี.เอส ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด เป็นอาคารสูง 7 ชั้น ลักษณะผังเป็นรูปตัวแอล ด้านหน้าทำมุมรับกับถนน เป็นอาคารทันสมัย

โครงสร้างอาคาร

- พื้น แผ่นคอนกรีตสำเร็จซึ่งประกอบได้รวดเร็ว
- ผนัง ด้านทิศตะวันตก, เป็นผนังกระจกตัดแสง (curtain wall) ทำ

ให้แสงเข้ามาเต็มที่ วิธีแก้ไขคือ ติดม่าน (slim line) ด้านทิศเหนือ, ทิศใต้, ทิศตะวันออก ผนังที่มีหน้าต่างกระจก

วิเคราะห์การใช้พื้นที่ใช้สอยในอาคารคงพิจารณาจากโครงสร้างอาคาร

ในการจัดรูปแบบสำนักงาน บริษัท เอส.ซี.เอส ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ในขั้นตอนการจัดวางผัง จึงได้พิจารณาเนื้อที่ใช้สอยภายในทั้งหมด ซึ่งลักษณะพื้นที่ที่มีผลต่อการจัดรูปแบบการจัดสำนักงาน สามารถจัดได้ดังนี้

1. สถาปนิกของบริษัท ได้กำหนดขนาดพื้นที่ที่มีความพอเหมาะกับการขยายตัวของบริษัทในอนาคต เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสำนักงานที่มีการจัดองค์ประกอบองค์กรหรือหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อนนัก มีพนักงานปฏิบัติงานรวมกันเป็นจำนวนพอเหมาะเช่นเดียวกัน
 2. ลักษณะขนาดและพื้นที่ของบริษัทเหมาะสมกับการจัดรูปแบบสำนักงานแบบเปิดโล่ง
 3. จุดประสงค์ของการใช้พื้นที่ เหมาะสมกับการจัดสำนักงานสมัยใหม่ตลอดจนเน้นถึงการติดต่อประสานงานที่รวดเร็วและคล่องตัว พร้อมทั้งต้องการความยืดหยุ่นในการจัดสำนักงานสูง
- ความเหมาะสมในการจัดสำนักงานของอาคาร โครงการอาคารสำนักงานใหญ่ของบริษัท เอส.ซี.เอส ดีเวลลอปเม้นท์ จากข้อพิจารณาดังที่ได้กล่าวมาแล้วประกอบเลือกหาความเหมาะสมในการจัดรูปแบบของสำนักงาน การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง เหมาะสมกับโครงการนี้ ซึ่งอาจจะมี การจัดสำนักงานแบบ (OPEN PLAN) และแบบเป็นห้องเฉพาะ อาจนำมาใช้ประกอบด้วตามความเหมาะสมของลักษณะการทำงาน ของแต่ละหน่วยงานและระดับของผู้ทำงานด้วย

4.4 วิเคราะห์สายงานการบริหารของบริษัท

สายการบริหารงานของบริษัท เอส.ซี.เอส ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด แห่งความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่งความรับผิดชอบออกตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ระดับคณะกรรมการ

ประกอบด้วย ประธานกรรมการ (กรรมการผู้จัดการ) กรรมการ ผู้จัดการฝ่ายบริหาร (ผู้จัดการฝ่ายบริหาร) กรรมการผู้จัดการฝ่ายก่อสร้าง (ผู้จัดการฝ่ายก่อสร้าง) มีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงาน วางแผน และกำหนด นโยบาย หลักของบริษัท

2. ระดับฝ่าย

ประกอบด้วย ผช.ผจก. ฝ่ายเป็นผู้ควบคุมดูแลและดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย รับผิดชอบควบคุมการทำงานของหน่วยงานระดับแผนกในหน่วยงานระดับฝ่ายนี้ มีดังนี้

- | | | |
|---------------------|------------|-----------------------------|
| 1. ฝ่ายบริหาร | ขึ้นตรงกับ | ผช.ผจก. ฝ่ายบริหาร |
| 2. ฝ่ายบัญชีการเงิน | ขึ้นตรงกับ | ผช.ผจก. ฝ่ายบัญชี - การเงิน |
| 3. ฝ่ายสำนักงาน | ขึ้นตรงกับ | ผช.ผจก. ฝ่ายก่อสร้าง |
| 4. ฝ่ายโครงการ | ขึ้นตรงกับ | ผช.ผจก. ฝ่ายก่อสร้าง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระดับแผนก

ประกอบด้วย หัวหน้าแผนกและรองหัวหน้าแผนก มีหน้าที่ดูแลให้คำปรึกษาด้านการงานแก่พนักงานในแผนก และคอยคุมการทำงานของพนักงานภายในแผนกตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

เพื่อให้การจัดสำนักงานเป็นไปอย่างเหมาะสมและถูกต้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร ซึ่งหมายถึง บุคคลภายนอกและพนักงานระดับต่าง ๆ ของบริษัท ซึ่งมีพฤติกรรมที่แตกต่างกันการวิเคราะห์พฤติกรรม เพื่อให้รู้ถึง

- ลักษณะในการทำงานของแต่ละหน่วยงาน
- กิจกรรมการติดต่อภายในหน่วยงานเดียวกัน
- กิจกรรมการติดต่อระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในบริษัท
- กิจกรรมการติดต่อระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอก
- ความต้องการเครื่องเรือนที่ใช้ประกอบพฤติกรรม
- ปัญหาที่เกิดขึ้นในกรณีที่เกิดข้อขัดแย้งกันระหว่างกิจกรรมการทำงานกับความต้องการส่วนตัว
- แนวทางแก้ปัญหาขัดแย้ง

ผลจากการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคารนี้ จะเป็นแนวทางของในการจัดวางผังสำนักงานอย่างสมบูรณ์ในขั้นสุดท้ายต่อไป

การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

จากการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคารเพื่อเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการกำหนด

- องค์ประกอบของอาคาร
- ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ
- ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

จากการแยกประเภทการใช้บริการ สามารถแบ่งเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้รับบริการ

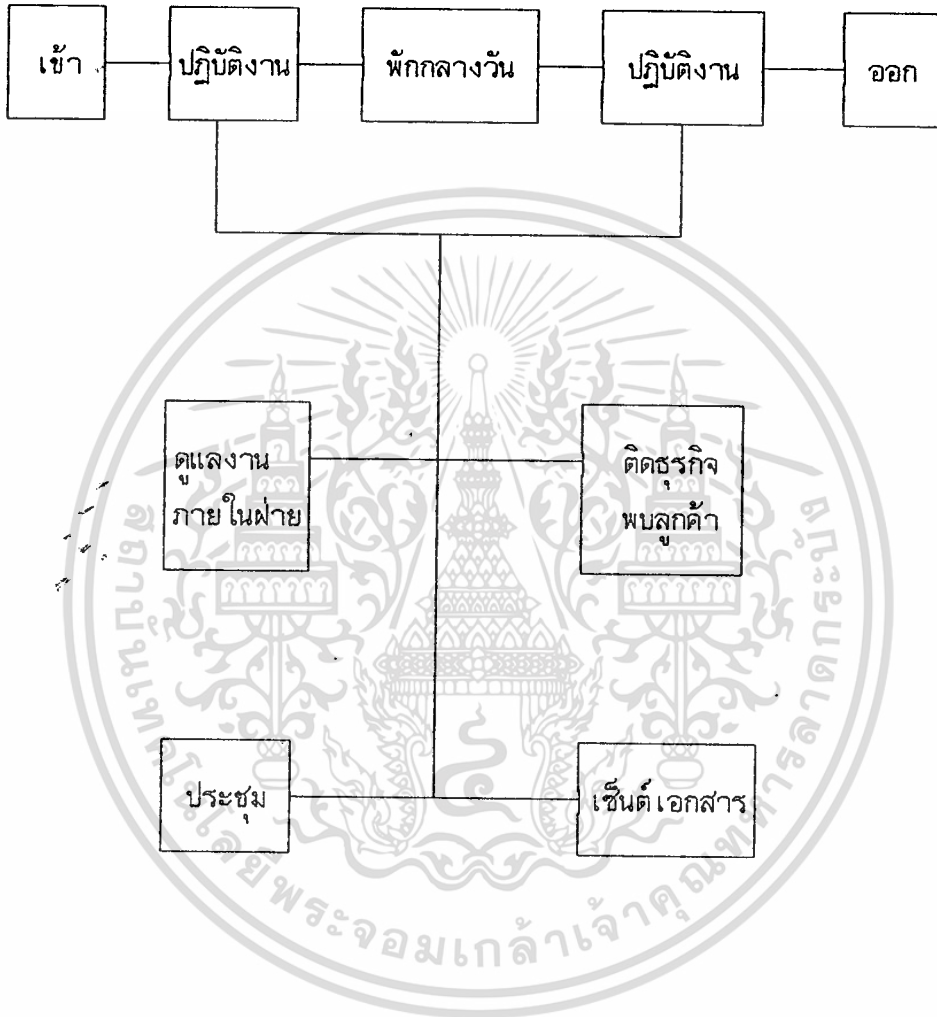
ผู้ให้บริการ	ผู้รับบริการ
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารบริษัท - พนักงานของบริษัท 	<ul style="list-style-type: none"> - ลูกค้าหรือตัวแทนบริษัท - นักธุรกิจและผู้มาติดต่อทั่วไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

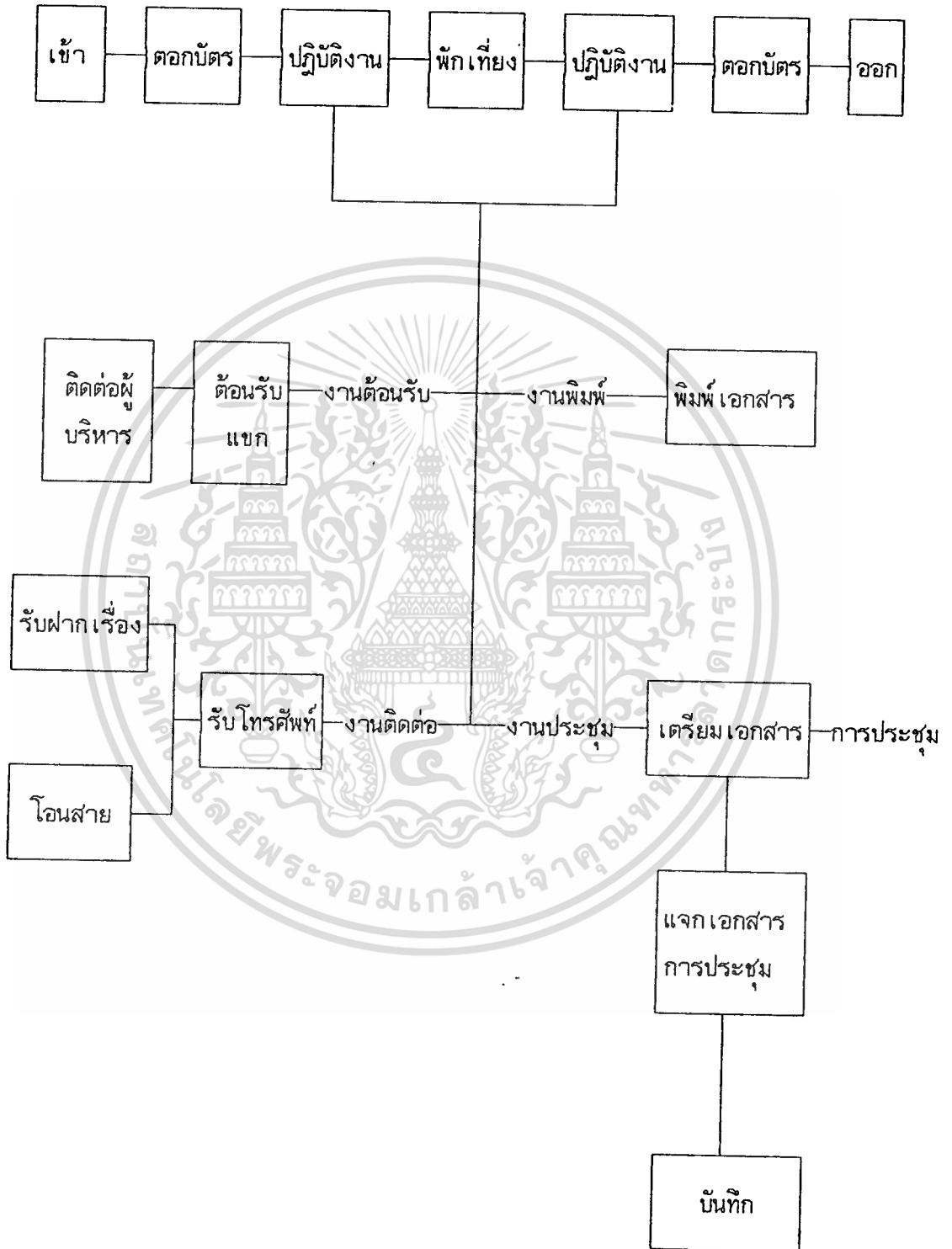
สมุดกิจกรรมผู้ให้บริการ

1. เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร



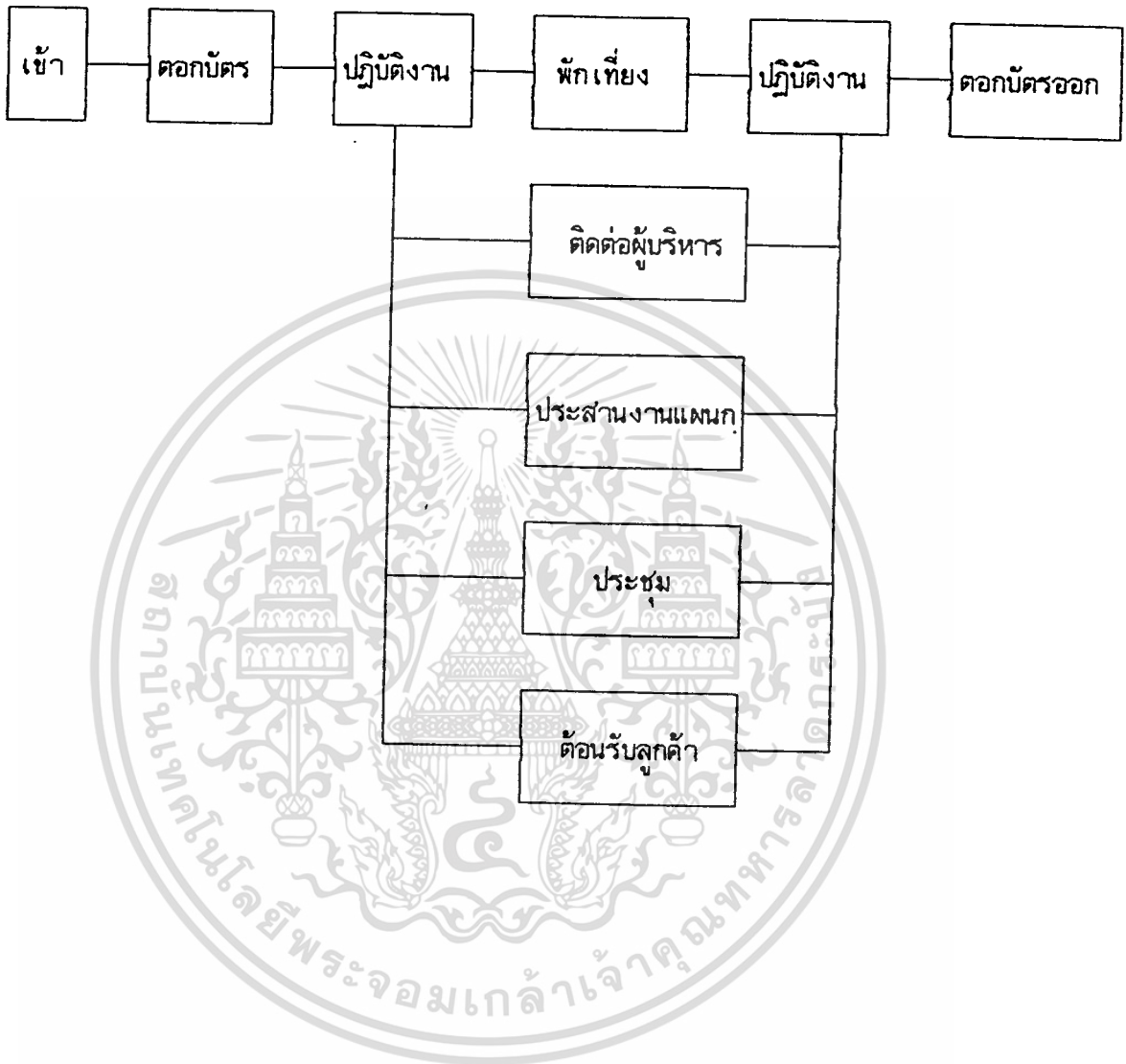
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เลขานการ



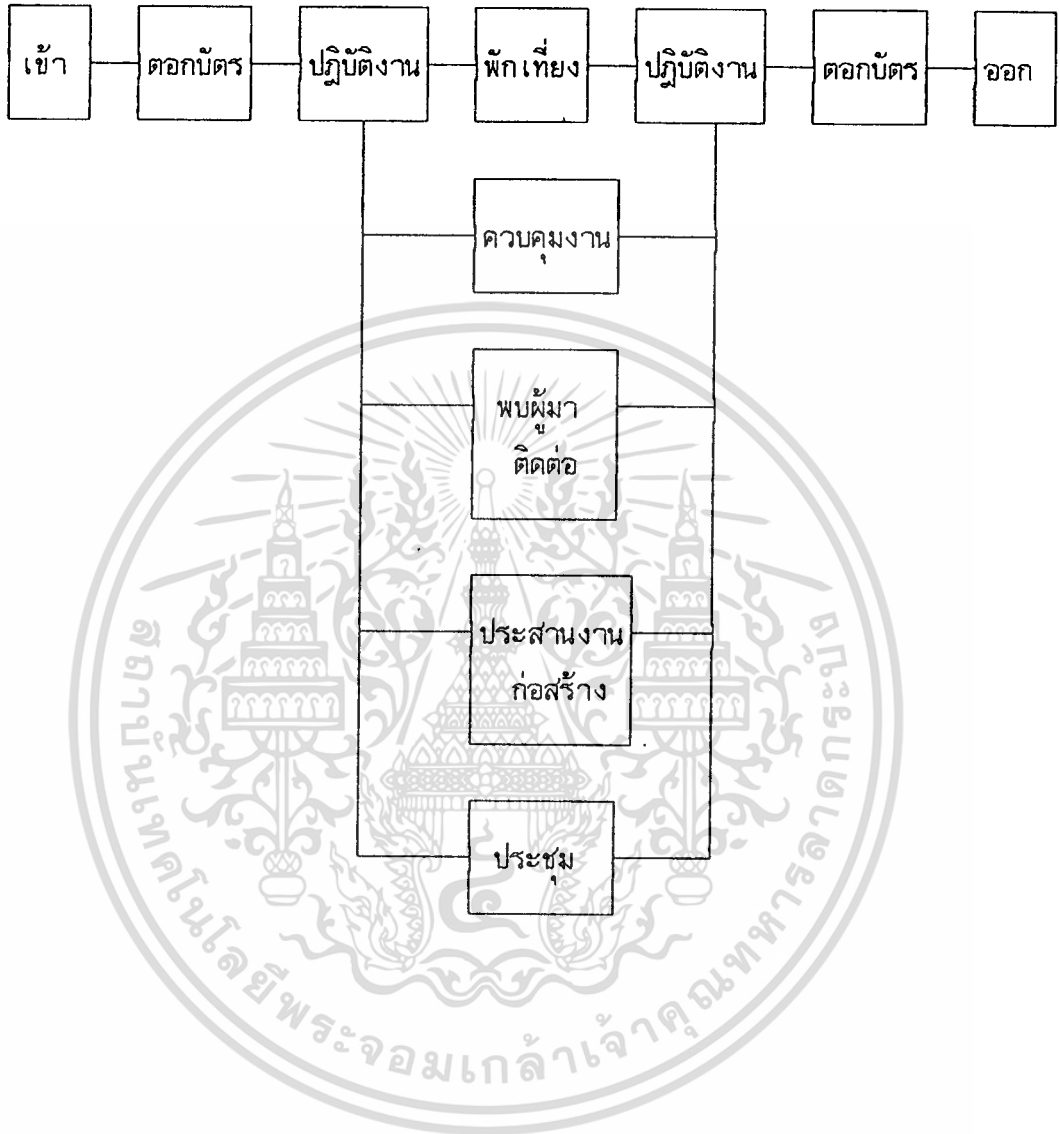
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ฝ่ายบริหาร/ธุรการ



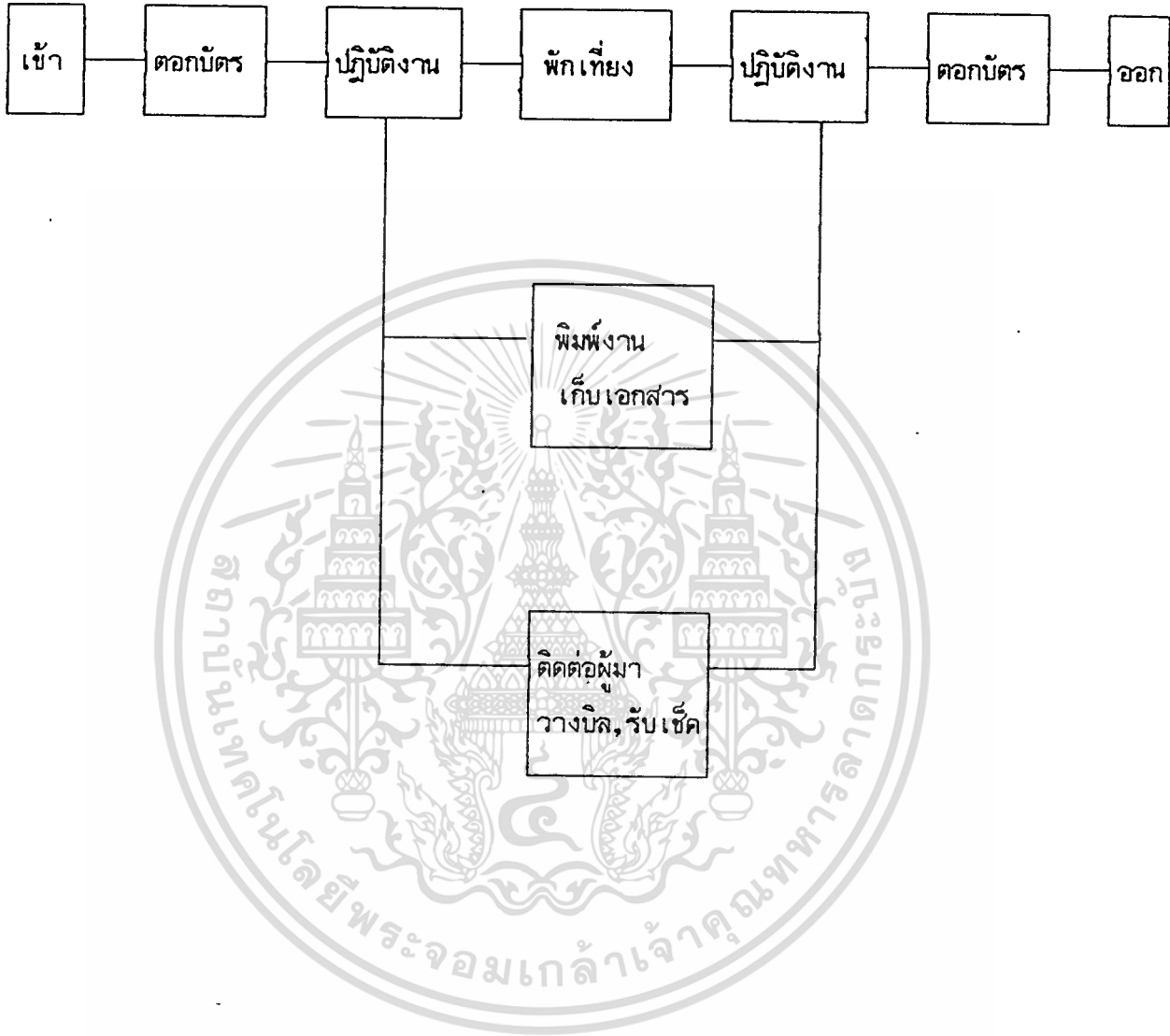
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ฝ่ายก่อสร้าง



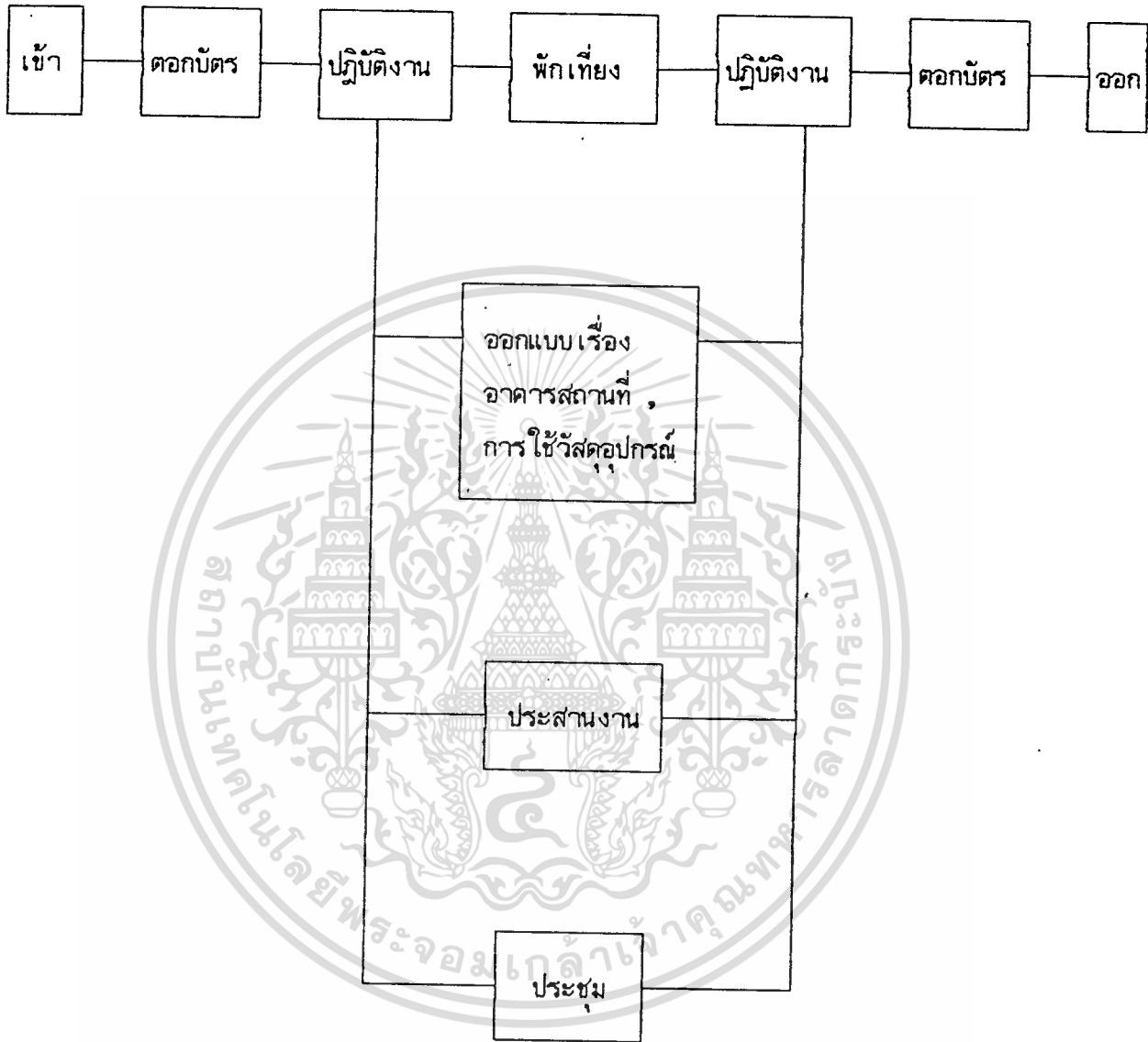
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ฝ่ายบัญชี/การเงิน



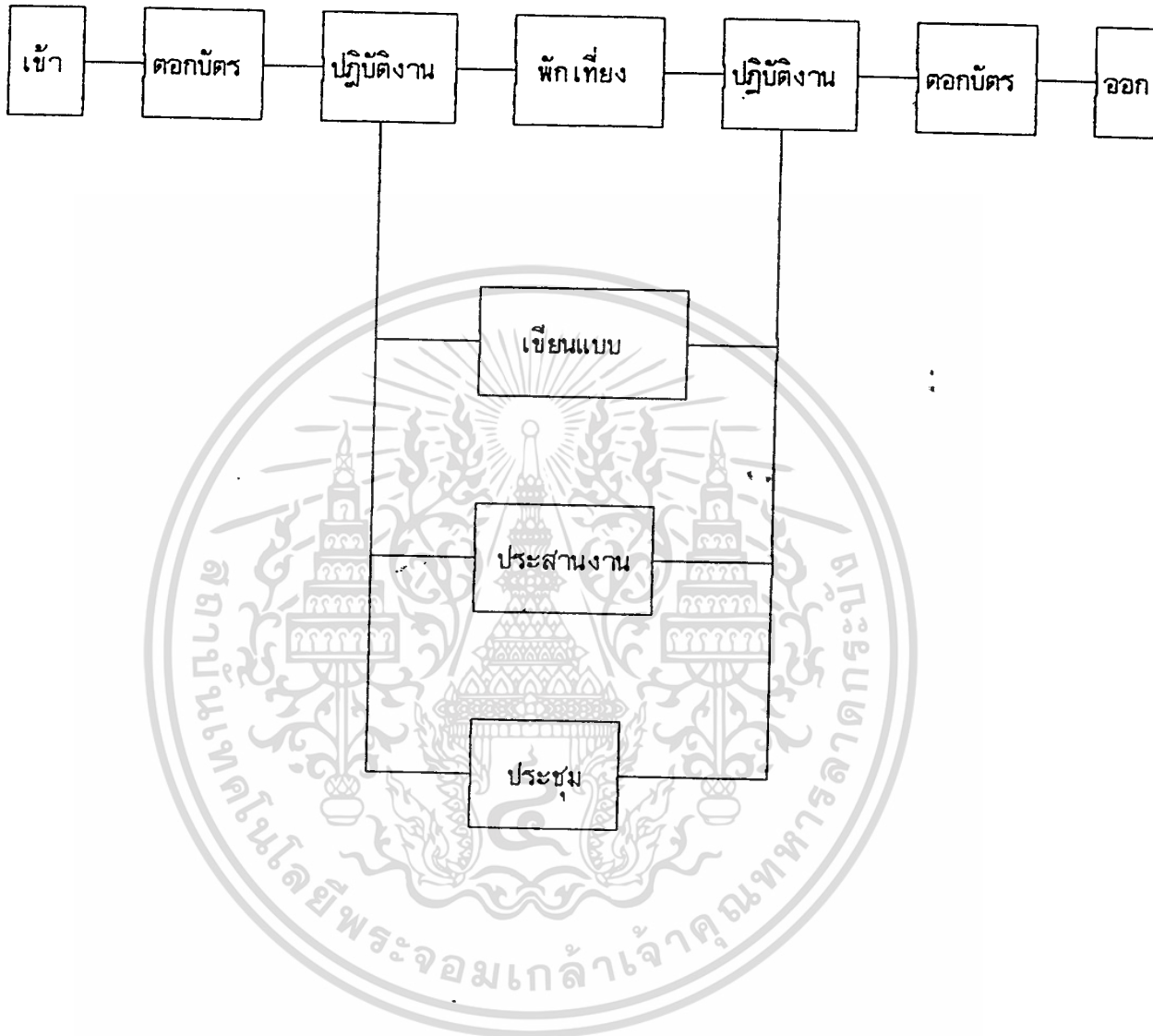
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ฝ่ายสถาปัตยกรรม



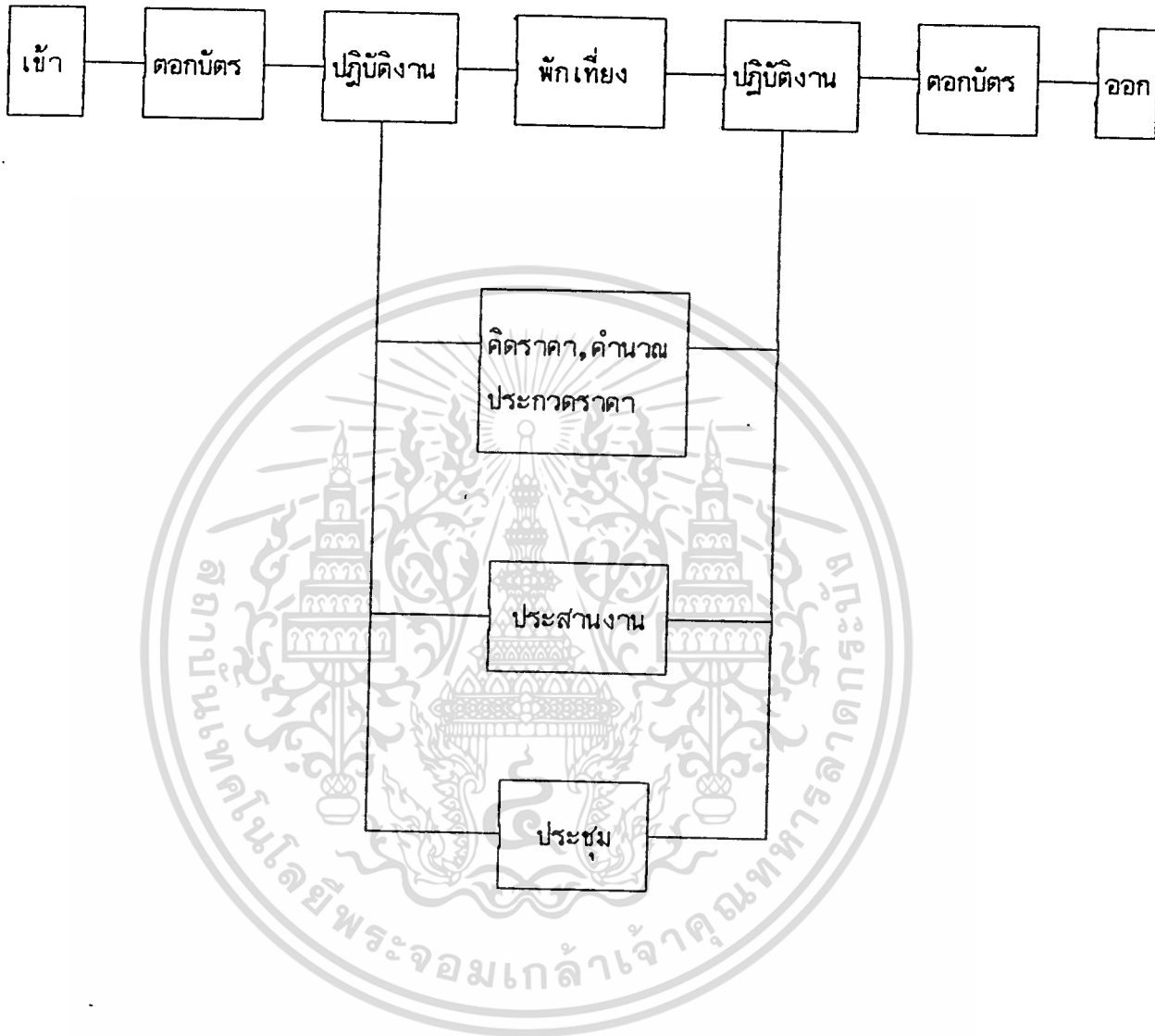
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ฝ่ายเขียนแบบ



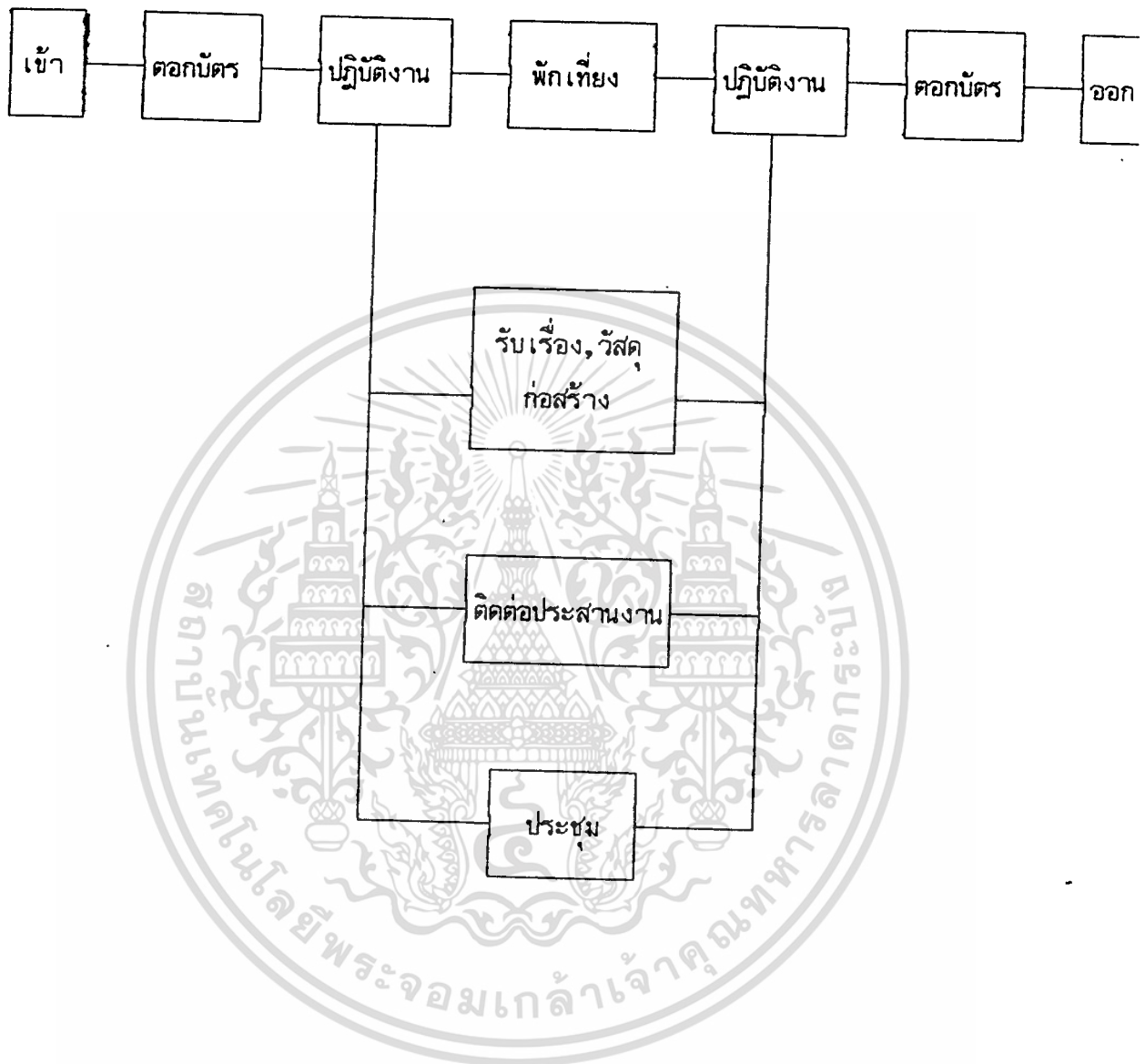
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ฝ่ายประเมินราคา



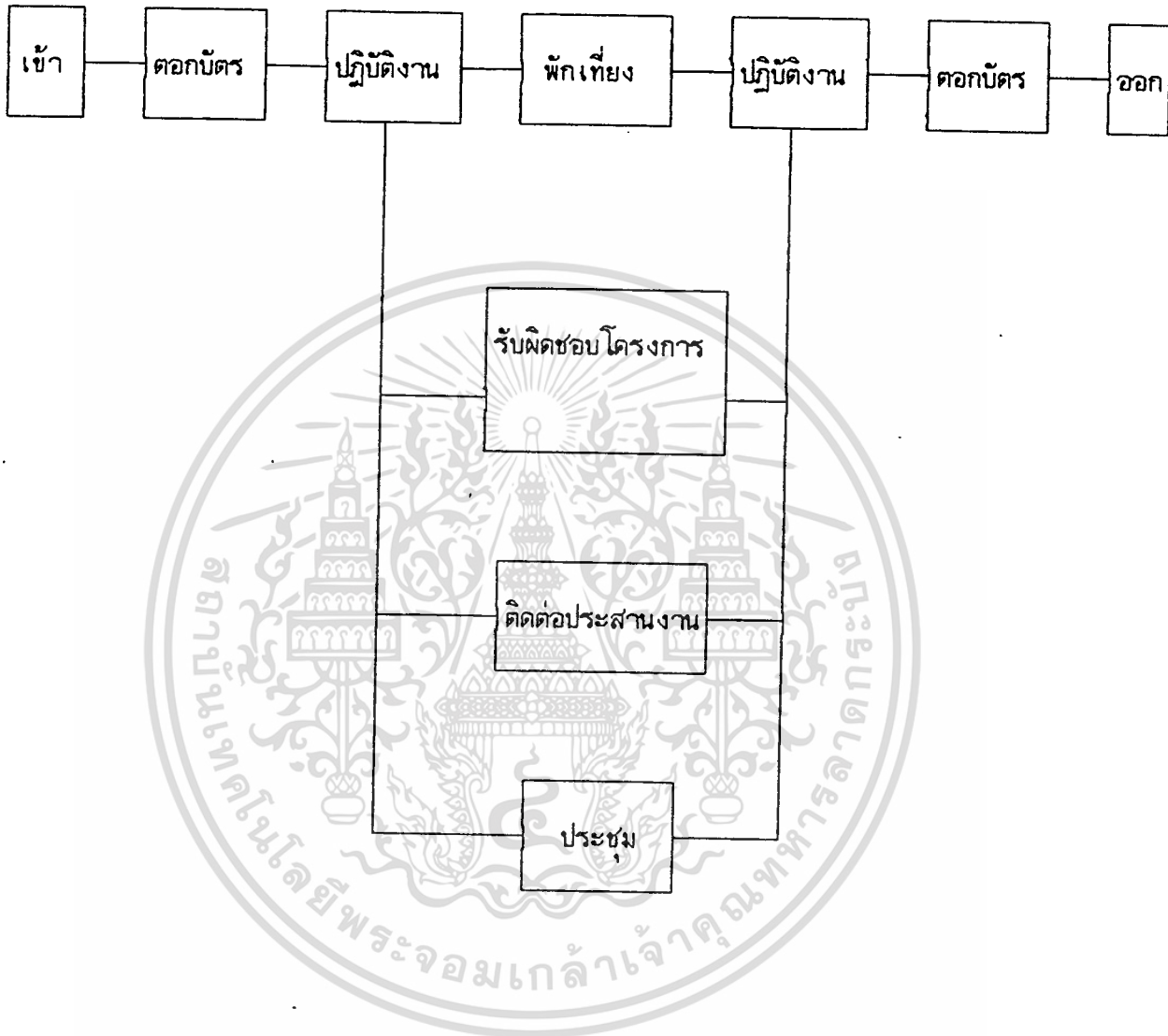
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๑. ฝ่ายสโตร์



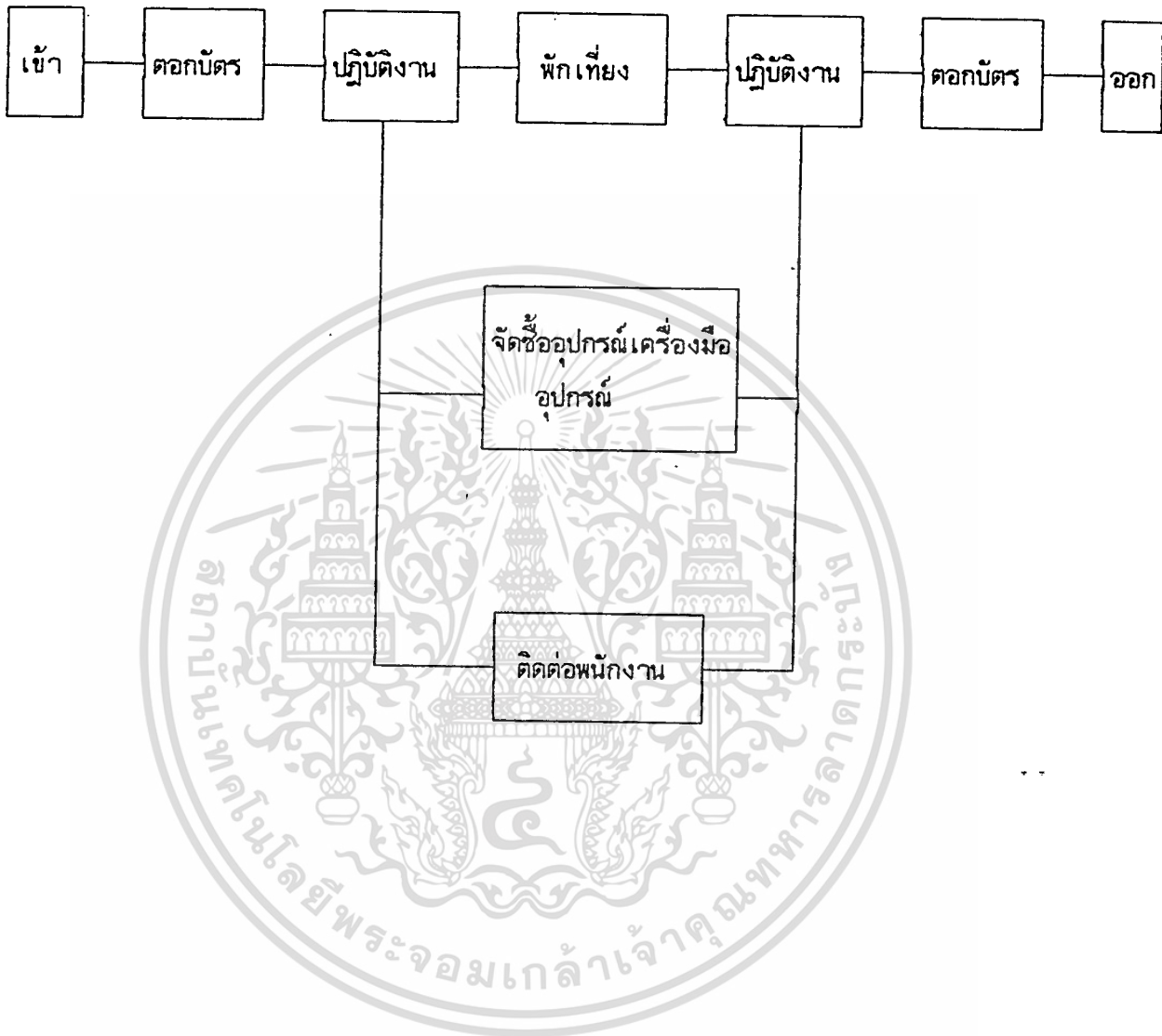
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ฝ่ายโครงการ



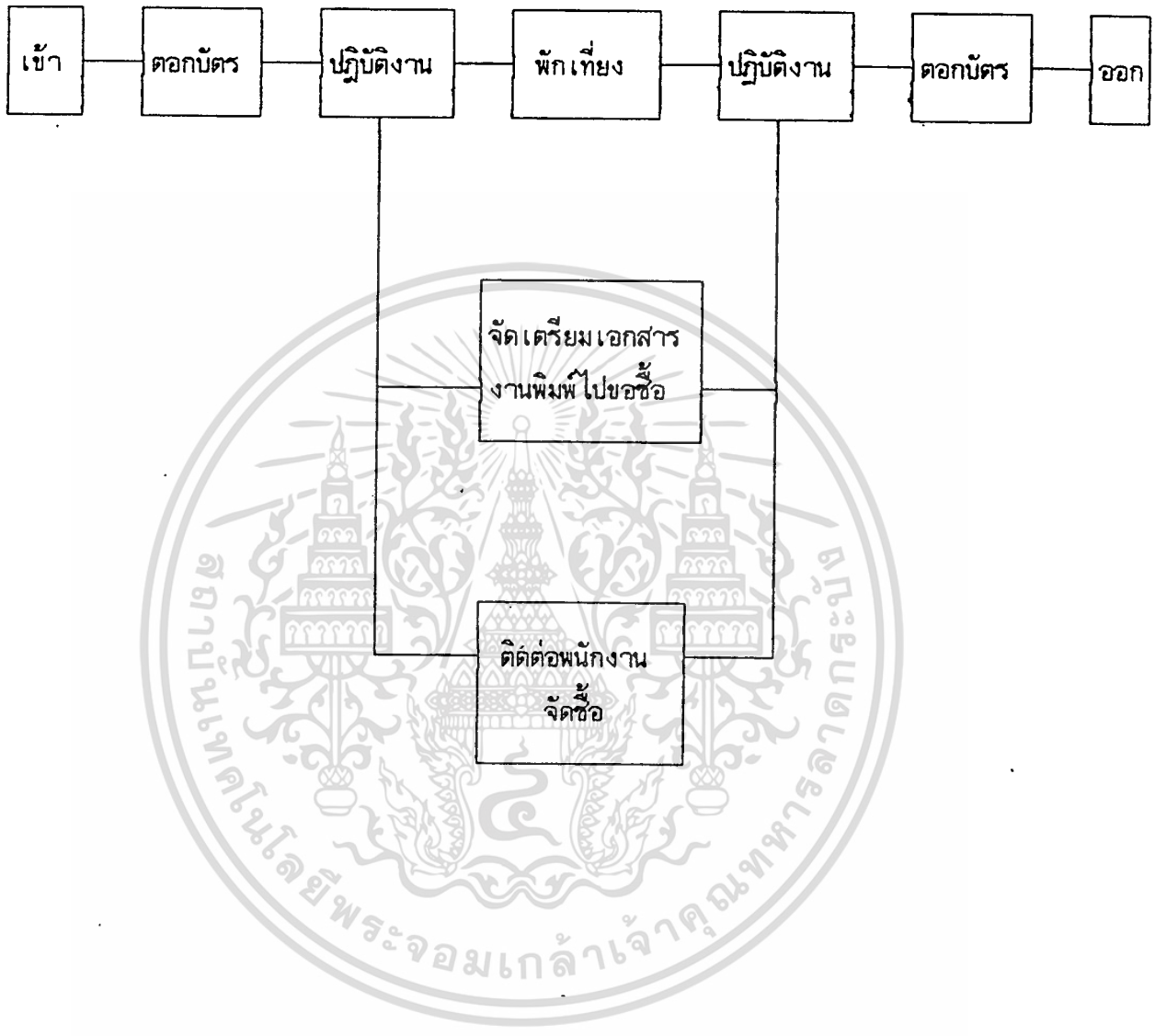
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. พนง.จัดซื้อ



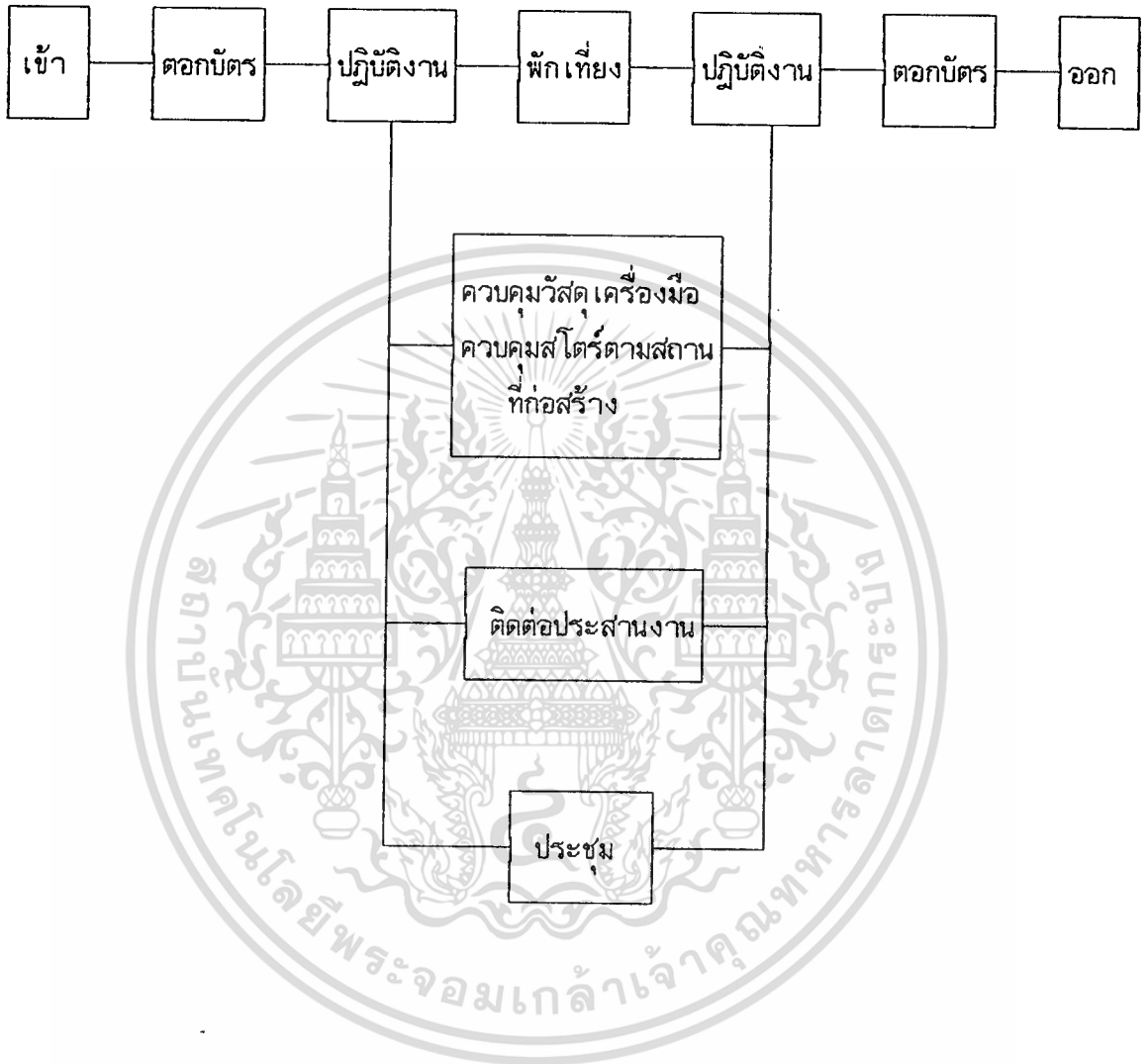
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. ธุรการจัดซื้อ



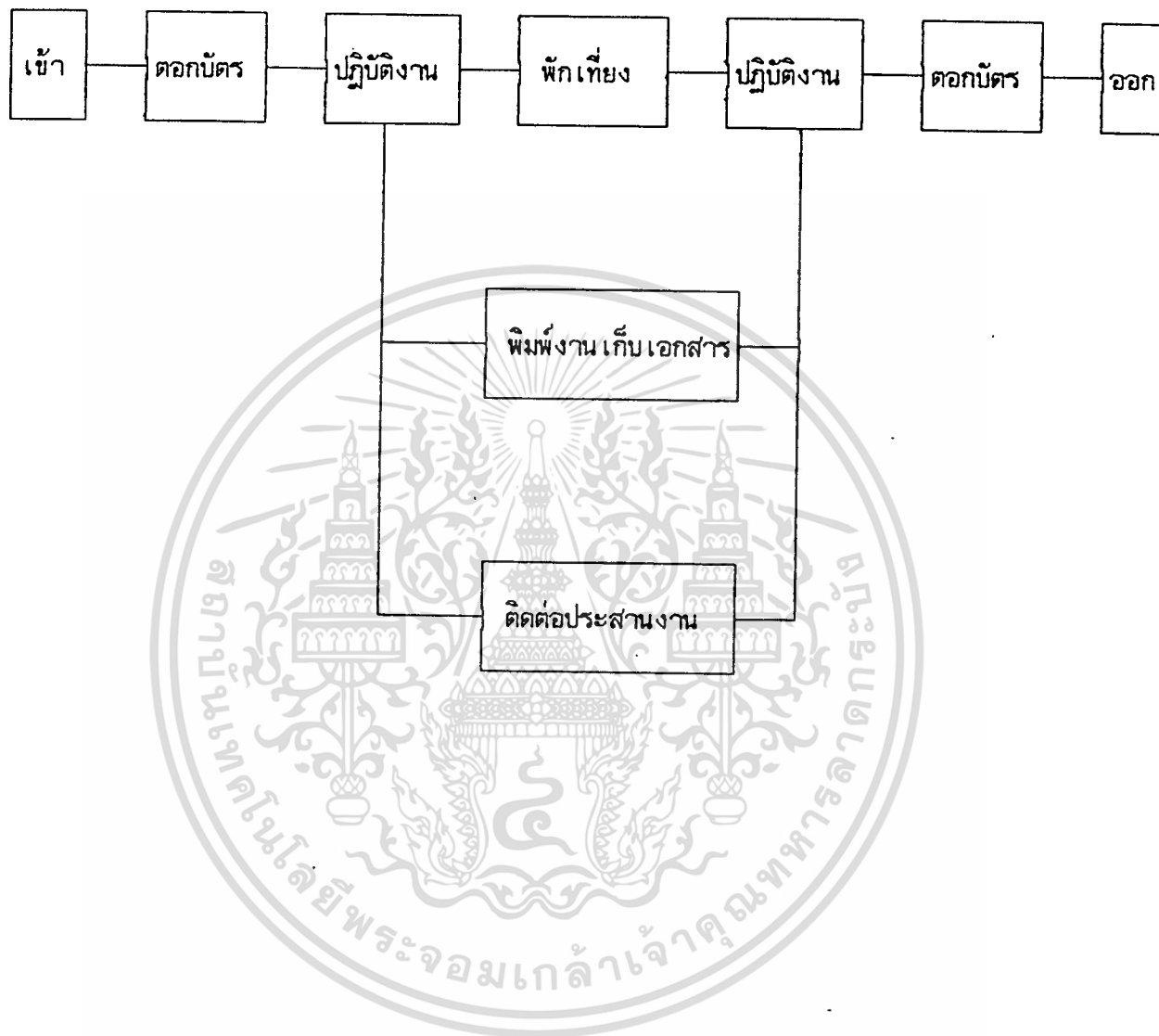
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. พนง. ความคมวิสต์



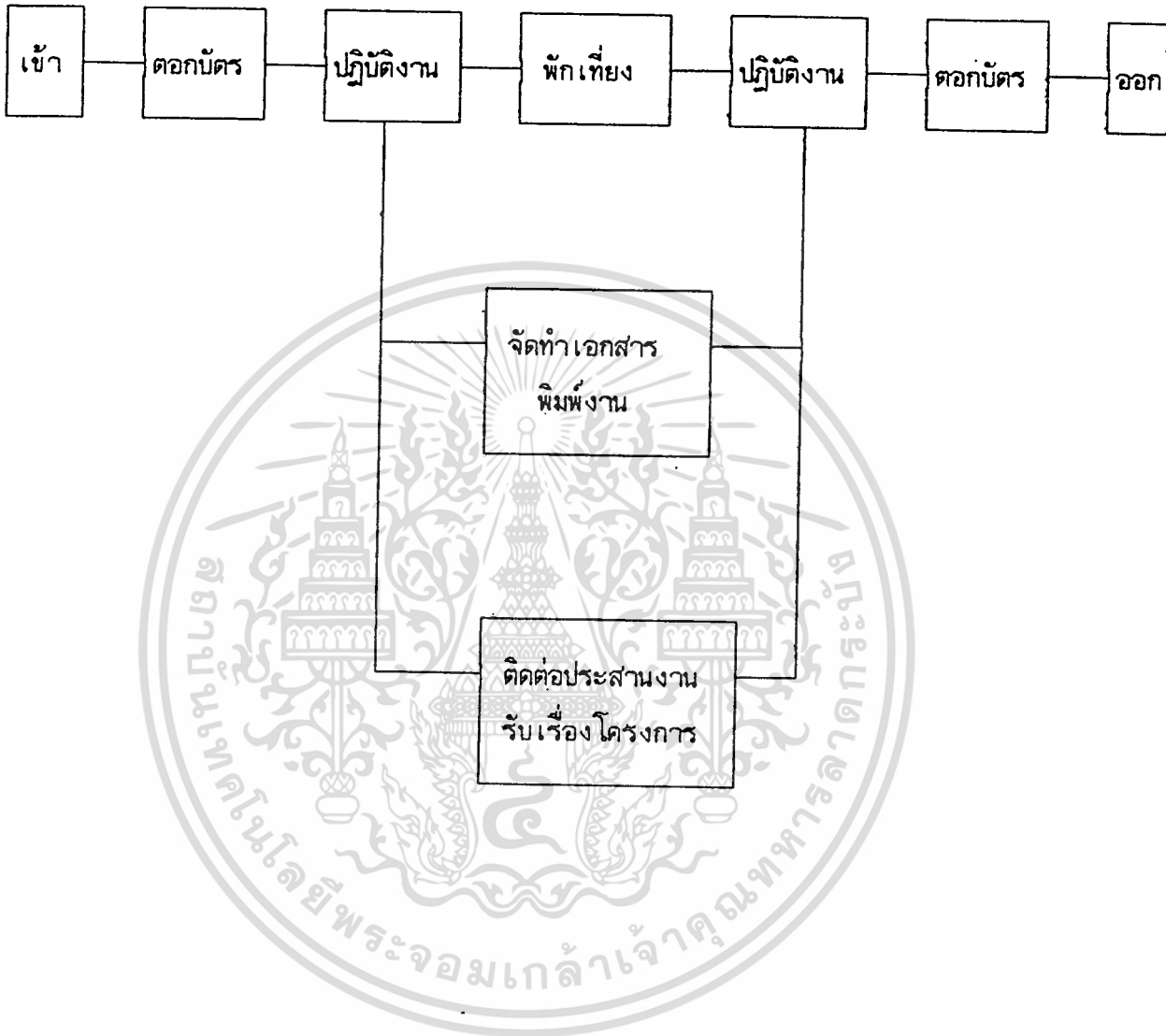
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14. ธุรการวัสดุ



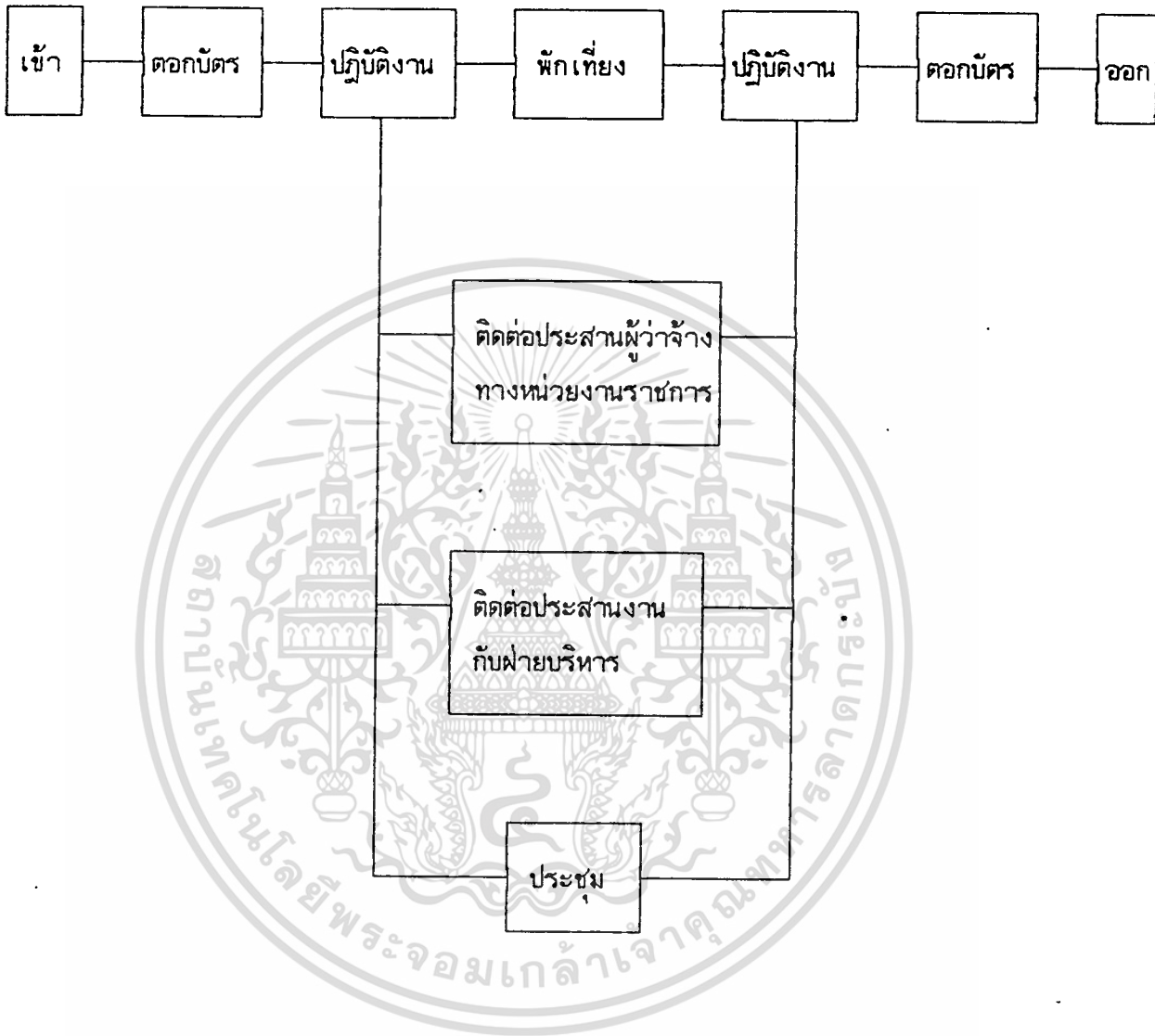
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15. ธุรการประสานงานโครงการ



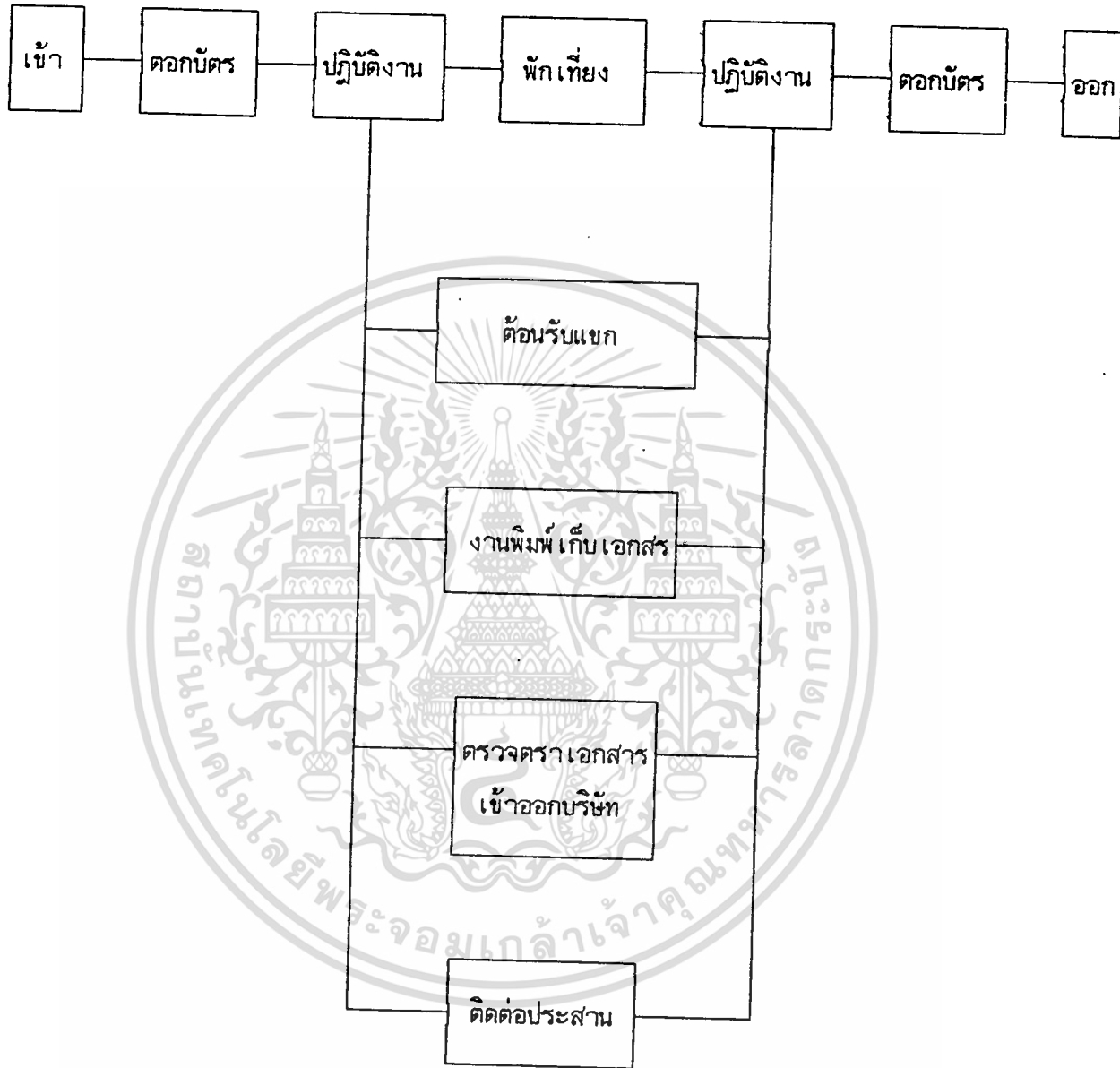
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16. พนง.ประสานงานผู้ว่าจ้าง



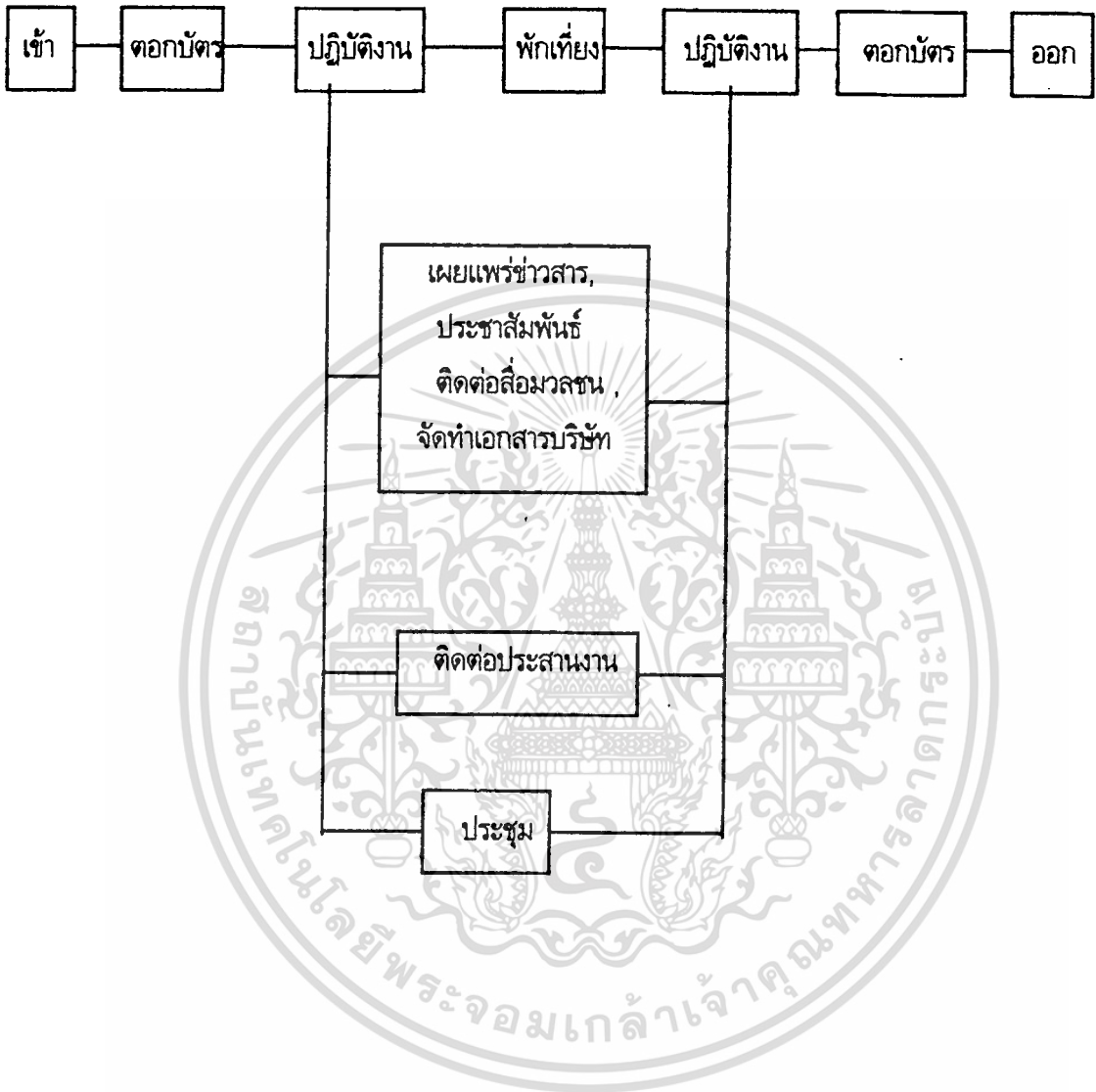
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17. ธุรการสำนักงาน



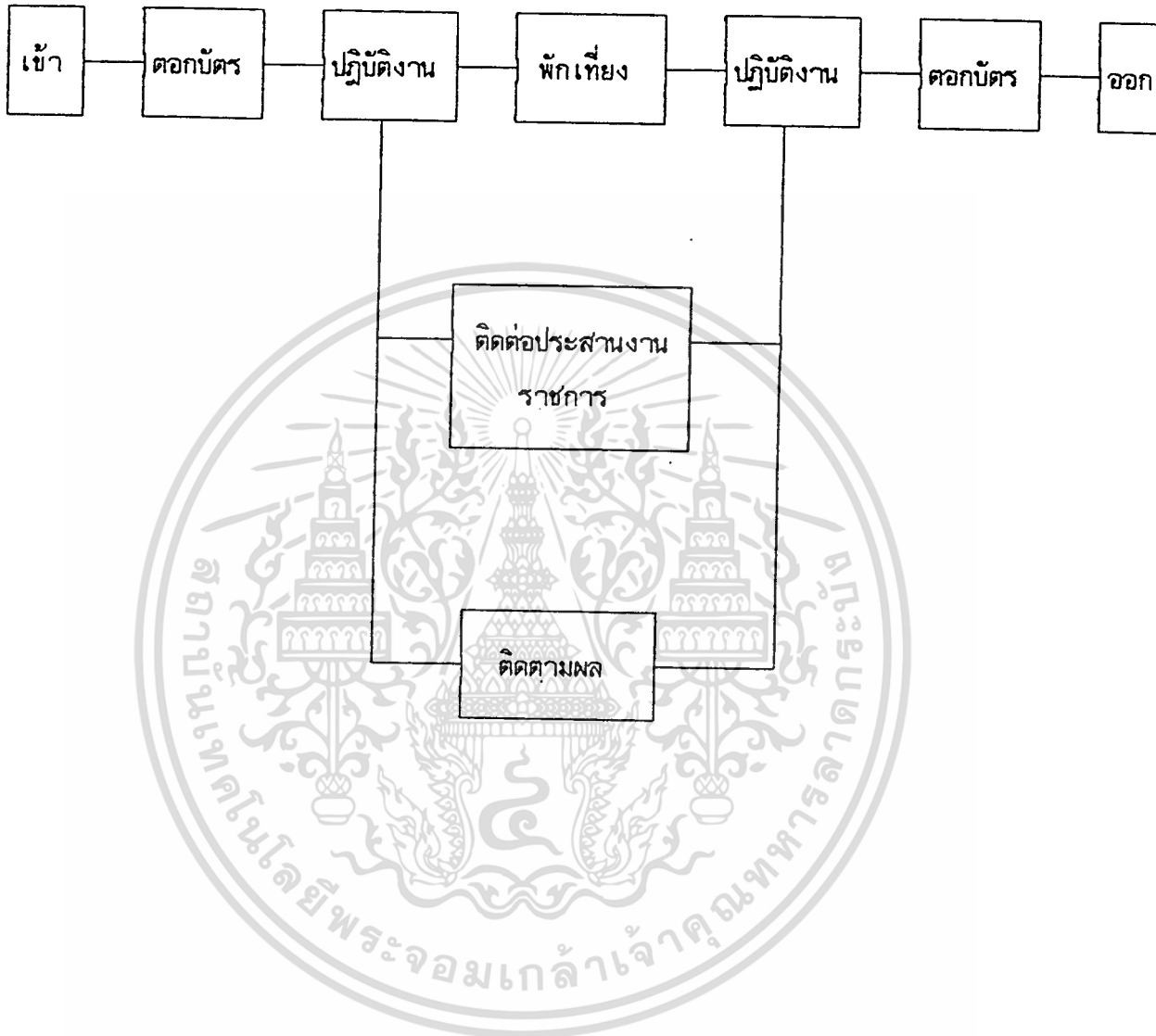
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

18. พนง.ประชาสัมพันธ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

19. พนง.สัมพันธ์ราชการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ภายในอาคารสำนักงาน บริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

จากพฤติกรรมและสายงานบริหาร จะสามารถทำให้รู้ถึงความต้องการในพื้นที่ว่าพื้นที่ ส่วนใดมีความสัมพันธ์กันทางด้านประโยชน์ที่เกิดขึ้นภายในโครงการ ในการหาความสัมพันธ์จะพิจารณาออกเป็นค่าของคะแนนต่าง ๆ กันตามความสัมพันธ์ มาก- น้อย ดังนี้คือ

- | | | |
|---|--------------------|-------------------------|
| 4 | แทนค่าความสัมพันธ์ | มีความสัมพันธ์มากที่สุด |
| 3 | แทนค่าความสัมพันธ์ | มีความสัมพันธ์มาก |
| 2 | แทนค่าความสัมพันธ์ | มีความสัมพันธ์ปานกลาง |
| 1 | แทนค่าความสัมพันธ์ | มีความสัมพันธ์น้อย |

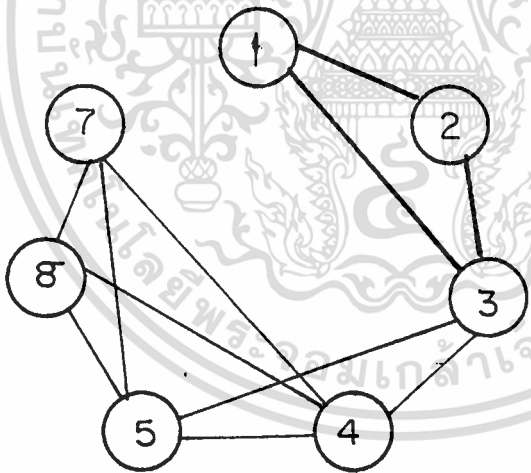
การให้ค่าคะแนนจะใช้ในลักษณะความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับความจำเป็นที่จะต้องจัดวางตำแหน่งให้ใกล้เคียงกัน เพื่อให้การติดต่อเป็นไปอย่างสะดวกที่สุด การให้ค่าความสัมพันธ์จากหลัก 4 ประการดังนี้คือ

- ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร
- ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ
- ความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย
- ความสัมพันธ์ทางด้านการติดต่อประสานงาน

INTERACTION S.C.S. DEVELOPMENT CO., LTD.

องค์ประกอบ							
1. โถงทางเข้า							
2. ติดต่อสอบถาม	4						
3. พักคอย	4	4					
4. ฝ่ายบริหาร/ธุรการ	3	2	2				
5. ฝ่ายบัญชี/การเงิน	3	3	2	2	2		1
6. ฝ่ายก่อสร้าง	3	3	2	1			
7. ส่วนผู้บริหาร	3	3	3				
	3						

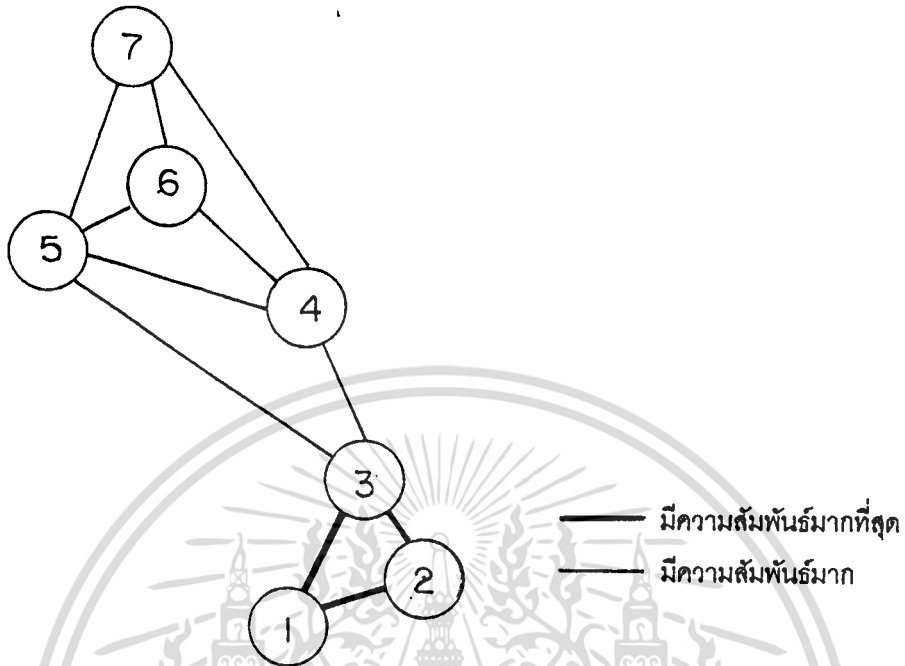
- 4 มีความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 มีความสัมพันธ์มาก
- 2 มีความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 มีความสัมพันธ์น้อย



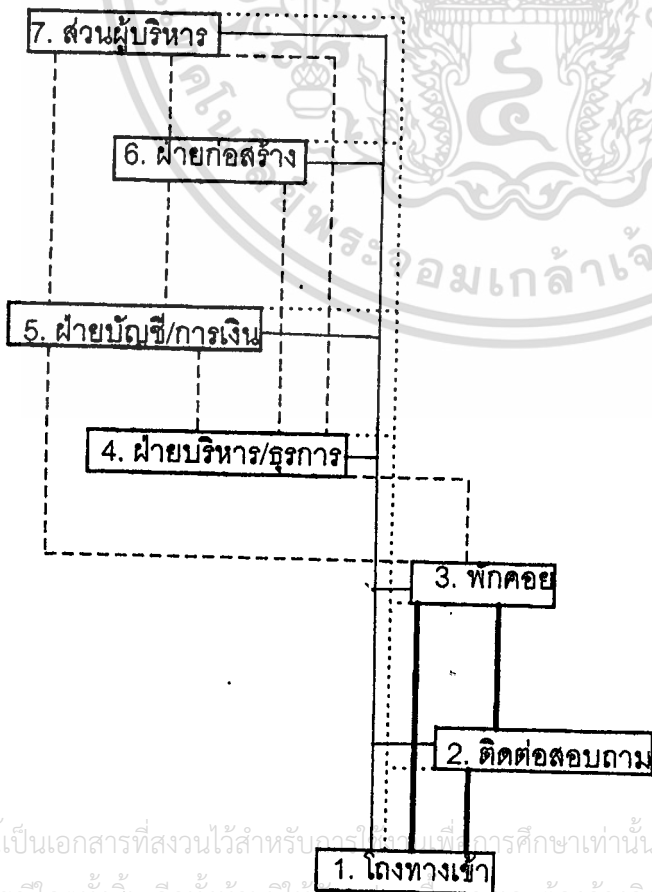
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

————— มีความสัมพันธ์มากที่สุด
 ————— มีความสัมพันธ์มาก

BUBBLE DIAGRAM S.C.S. DEVELOPMENT CO., LTD.



FUNCTION CIRCULATION



————— มีความสัมพันธ์มากที่สุด
 ————— มีความสัมพันธ์มาก
 ————— ผู้ให้บริการ
 - - - - - ผู้รับบริการ

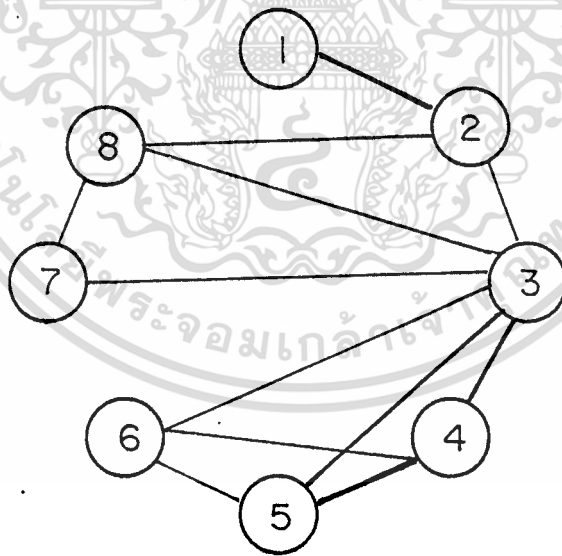
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจ
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้เปิดเผยเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มี
 ผู้ให้บริการ

INTERACTION

ส่วนผู้บริหาร

องค์ประกอบ							
1. โถงทางเข้า	4						
2. ติดต่อสอบถาม	3	2	1				
3. ส่วนทำงานเลขานุการ	4	1	1				
4. ห้องกรรมการผู้จัดการ	4	4	3	2	1		
5. ห้องประธานกรรมการ	3	3	3	2	3	1	
6. ประชุมบอร์ด	2	2	1				
7. ห้องรับรอง	3						
8. PANTRY							

- 4 มีความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 มีความสัมพันธ์มาก
- 2 มีความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 มีความสัมพันธ์น้อย

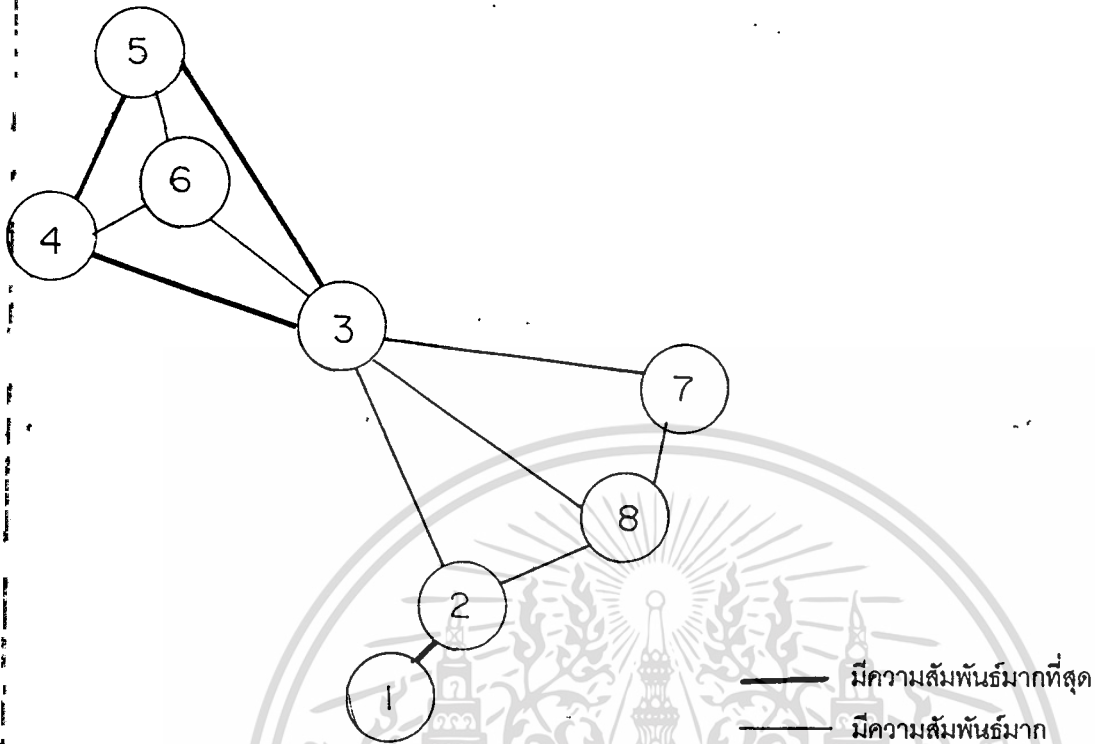


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

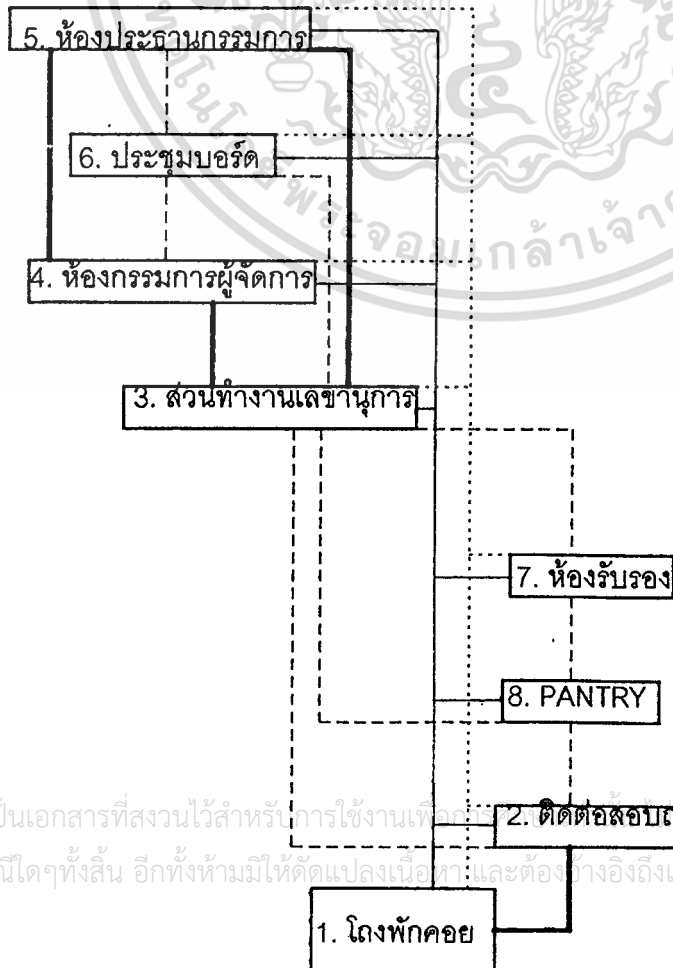
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีความสัมพันธ์มากที่สุด

— มีความสัมพันธ์มาก

BUBBLE DIAGRAM ส่วนผู้บริหาร



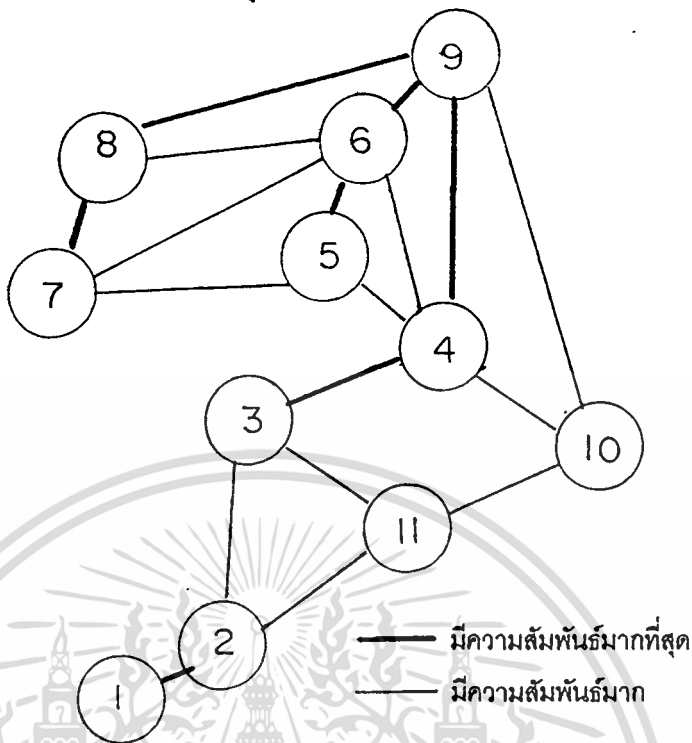
FUNCTION CIRCULATION ส่วนผู้บริหาร



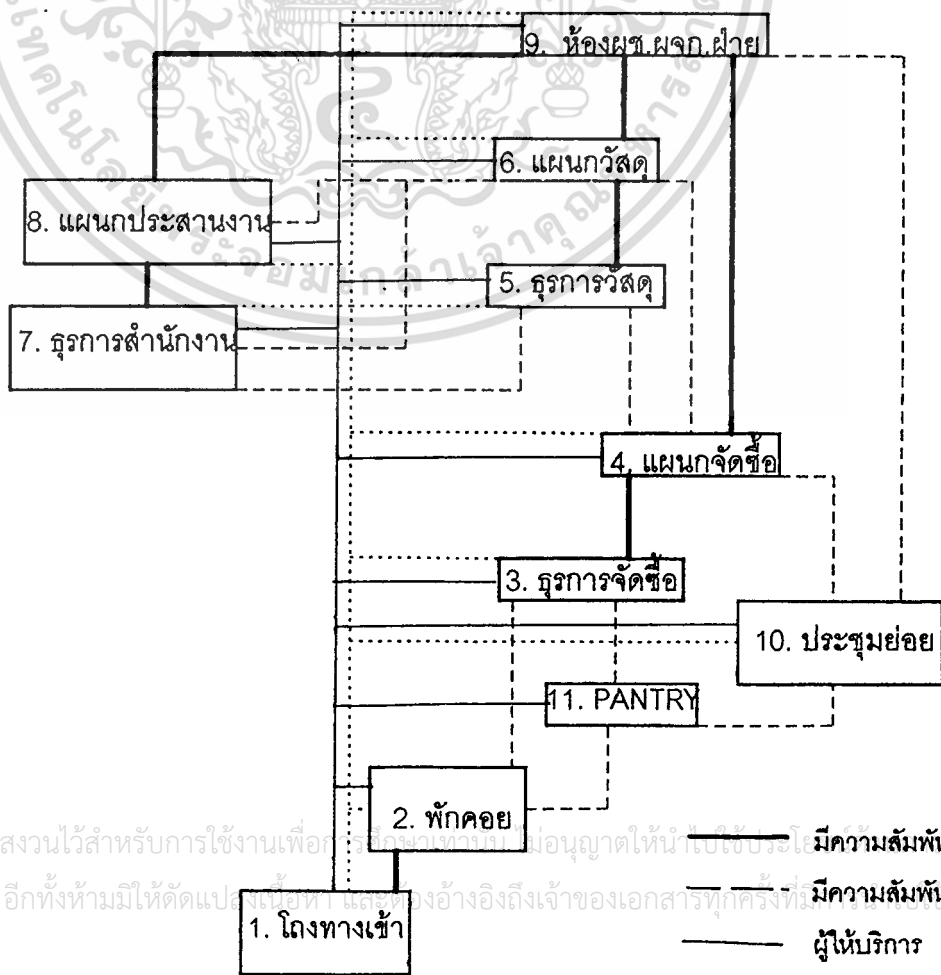
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ...
 ไม่ว่าการณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มี

——— มีความสัมพันธ์มากที่สุด
 ——— มีความสัมพันธ์มาก
 ——— ผู้ให้บริการ
 - - - - - ผู้รับบริการ

BUBBLE DIAGRAM ฝ่ายบริหาร/ธุรการ



FUNCTION CIRCULATION ฝ่ายบริหาร/ธุรการ



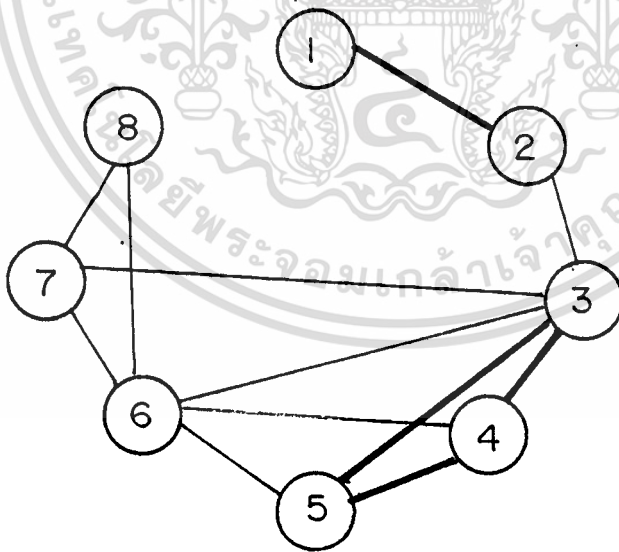
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีคนเผยแพร่

INTERACTION

ฝ่ายบัญชี/การเงิน

องค์ประกอบ							
1. โถงทางเข้า	4						
2. พักคอย	3	2					
3. แผนกการเงิน	4	2	2				
4. แผนกบัญชี	4	4	1	1			
5. แผนกเก็บเงิน	4	3	3	1	1		
6. ห้องผช.ผู้จัดการ	3	3	2	3	3		
7. ประชุมย่อย	3	2	1	1			
8. PANTRY	3	3	1				

- 4 มีความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 มีความสัมพันธ์มาก
- 2 มีความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 มีความสัมพันธ์น้อย



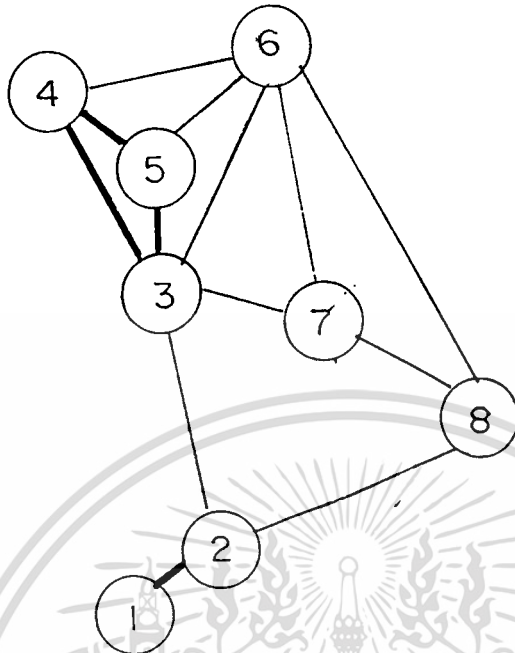
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

————— มีความสัมพันธ์มากที่สุด

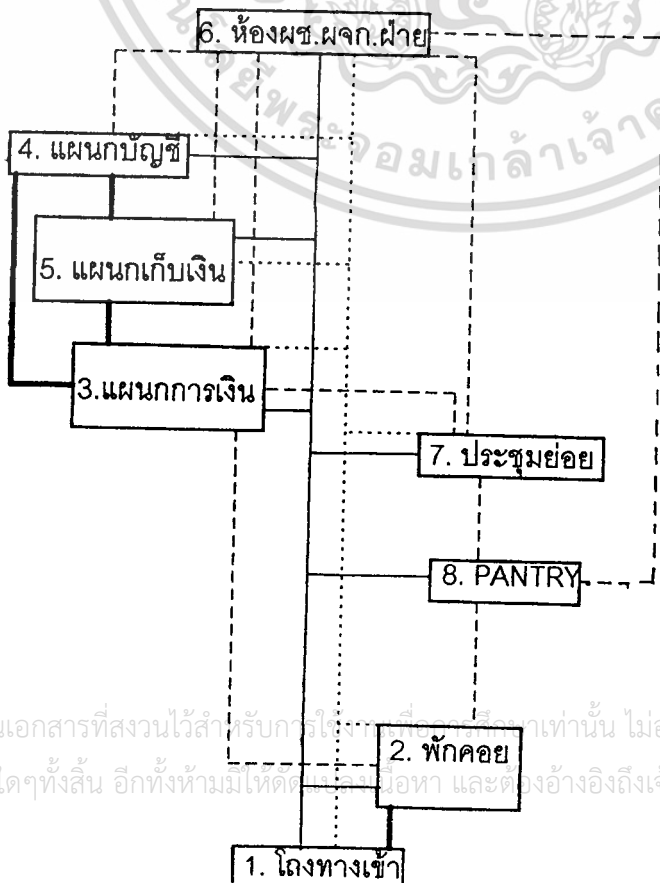
————— มีความสัมพันธ์มาก

BUBBLE DIAGRAM บัญชี/การเงิน



————— มีความสัมพันธ์มากที่สุด
 ————— มีความสัมพันธ์มาก

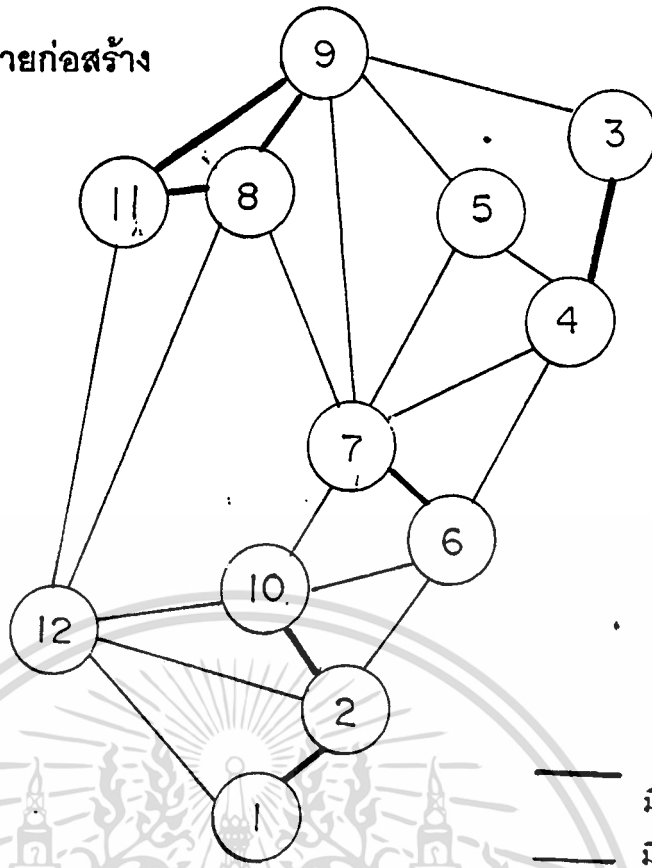
FUNCTION CIRCULATION บัญชี/การเงิน



————— มีความสัมพันธ์มากที่สุด
 ————— มีความสัมพันธ์มาก
 ————— ผู้ให้บริการ
 - - - - - ผู้รับบริการ

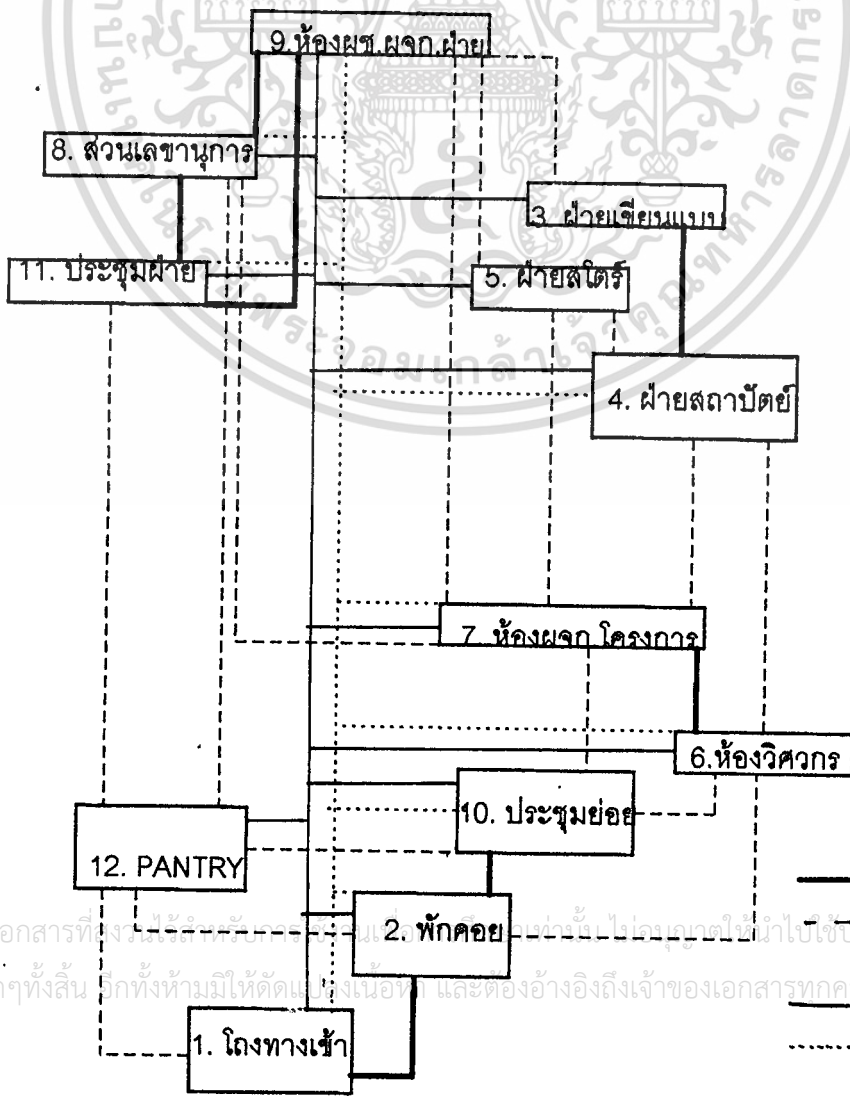
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกข้อมูลไปเผยแพร่ และต้องแจ้งถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBBLE DIAGRAM ฝ่ายก่อสร้าง



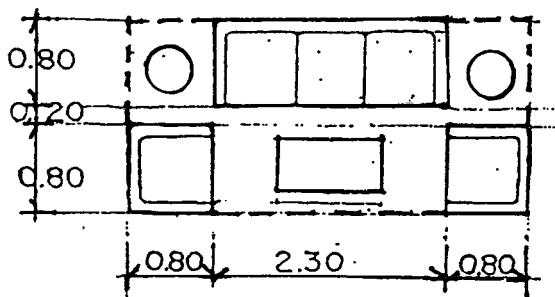
— มีความสัมพันธ์มากที่สุด
 - - - - - มีความสัมพันธ์มาก

FUNCTION & CIRCULATION ฝ่ายก่อสร้าง



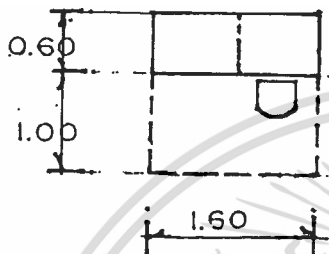
— มีความสัมพันธ์มากที่สุด
 - - - - - มีความสัมพันธ์มาก
 — ผู้ให้บริการ
 - - - - - ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่... ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น



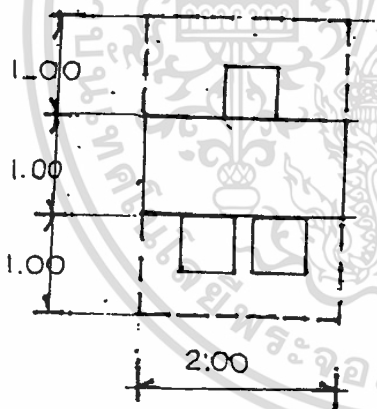
พื้นที่ 7.02 ตร.ม/หน่วย

(B) แต่งตัวประธาน (กรรมการผู้จัดการ)



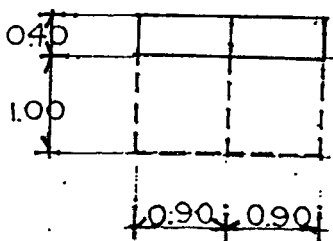
พื้นที่ 2.56 ตร.ม/หน่วย

(C) กรรมการผู้จัดการฝ่าย (ผู้จัดการฝ่าย)



พื้นที่ 6.60 ตร.ม./หน่วย

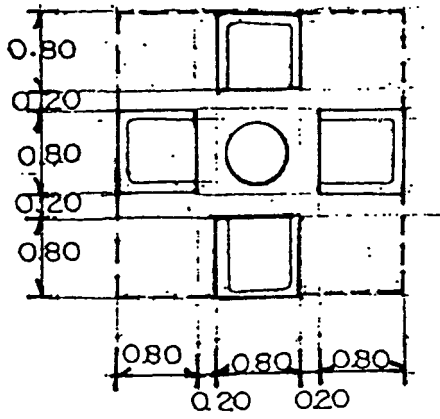
(D) ตู้เก็บเอกสาร



พื้นที่ 1.26 ตร.ม./คน

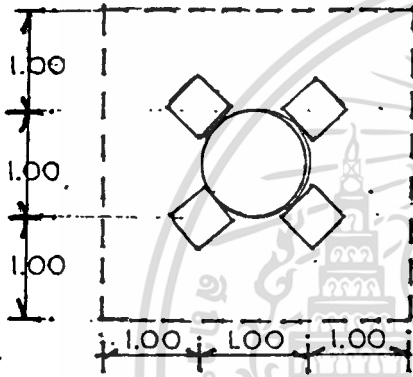
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Ⓔ) พักคอย



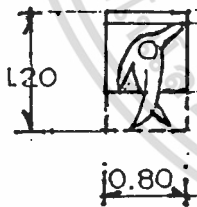
พื้นที่ 7.84 ตร.ม./หน่วย

Ⓕ) ประชุมย่อย



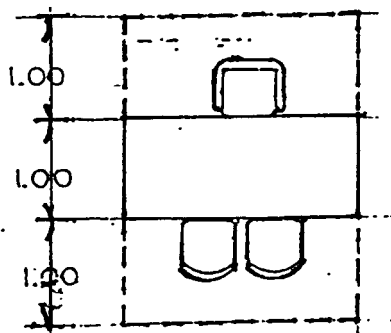
พื้นที่ 9.00 ตร.ม./หน่วย

Ⓖ) พักคอย



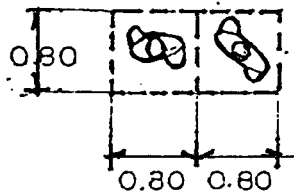
พื้นที่ 0.96 ตร.ม./คน

Ⓖ) ประธานบริษัท (กรรมการผู้จัดการ)



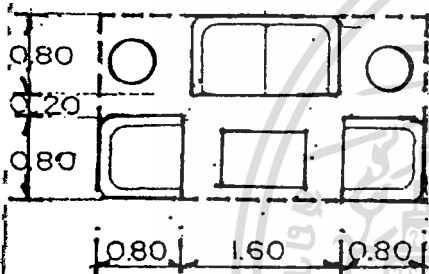
พื้นที่ 6.60 ตร.ม./หน่วย

① ทางสัญจร



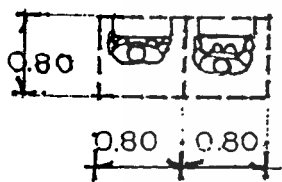
พื้นที่ 0.64 ตร.ม./คน

② ชุดพักคอย ส่วนโถง ชุดรับแขกกรมผู้จัดการ



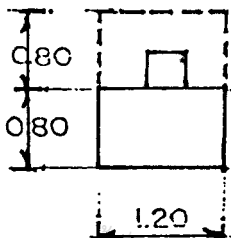
พื้นที่ 5.76 ตร.ม./หน่วย

③ โถงศัพท์สาธารณะ



พื้นที่ 0.64 ตร.ม./คน

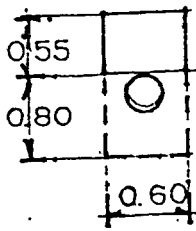
④ ติดต่อสอบถาม



พื้นที่ 1.92 ตร.ม./คน

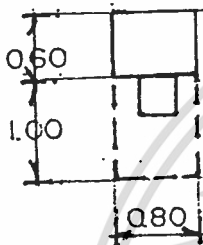
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Ⓜ COUNTER BAR



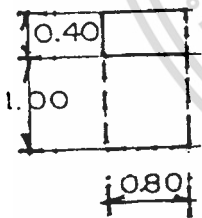
พื้นที่ 0.81 ตร.ม.หน่วย

Ⓝ โต๊ะประชุม



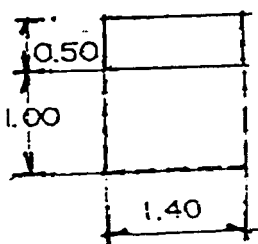
พื้นที่ 1.28 ตร.ม./คน

Ⓞ ตู้โชว์ประธาน กรรมการผู้จัดการฝ่าย



พื้นที่ 1.12 ตร.ม./หน่วย

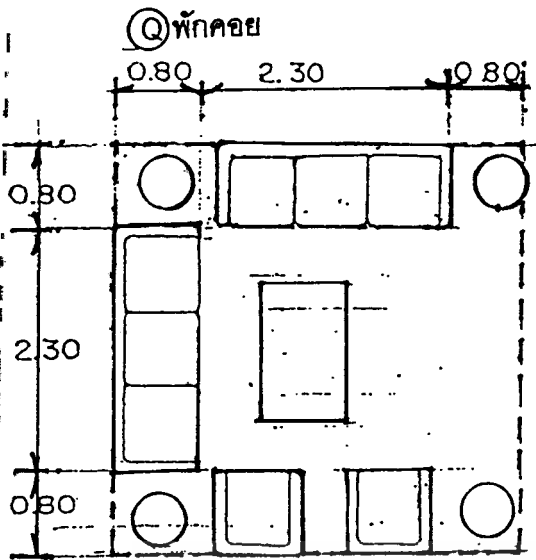
Ⓟ เครื่อง POTTER



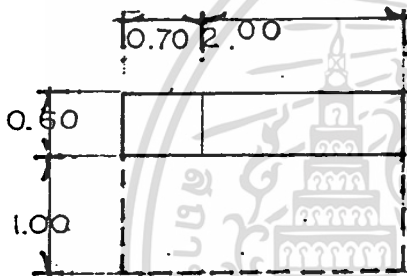
พื้นที่ 2.10 ตร.ม./หน่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ 15.21 ตร.ม./หน่วย

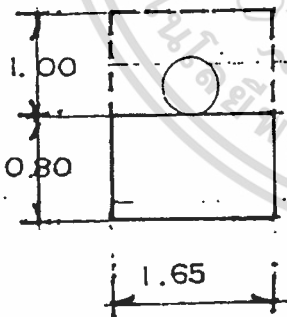


R PANTRY



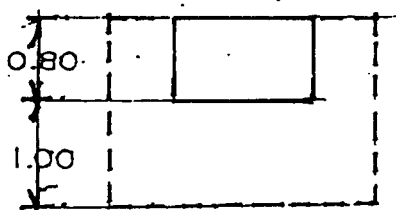
พื้นที่ 4.32 ตร.ม./หน่วย

S หัวหน้าฝ่าย

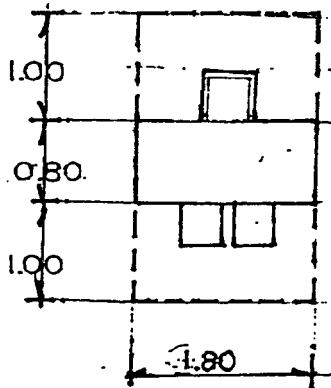


พื้นที่ 2.97 ตร.ม./หน่วย

T พิมพ์เขียว

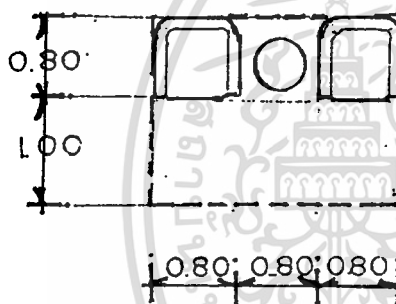


พื้นที่ 4.68 ตร.ม./คน



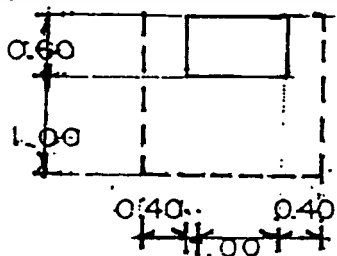
พื้นที่ 5.04 ตร.ม./หน่วย

๖) รับแขกกรรมการผู้จัดการฝ่าย (ผู้จัดการฝ่าย)



พื้นที่ 4.32 ตร.ม./หน่วย

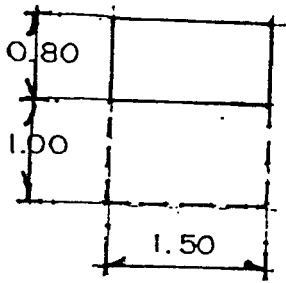
๗) ฝ่ายเอกสาร



พื้นที่ 2.56 ตร.ม./คน

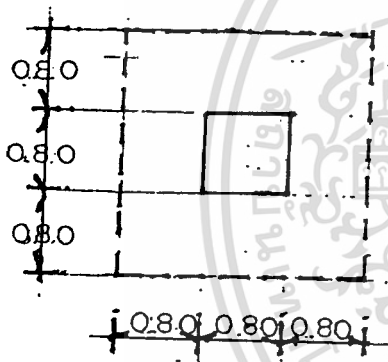
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

⊗ ตูเก็บแบบ, ตูเก็บตัวอย่าง MATERIAL

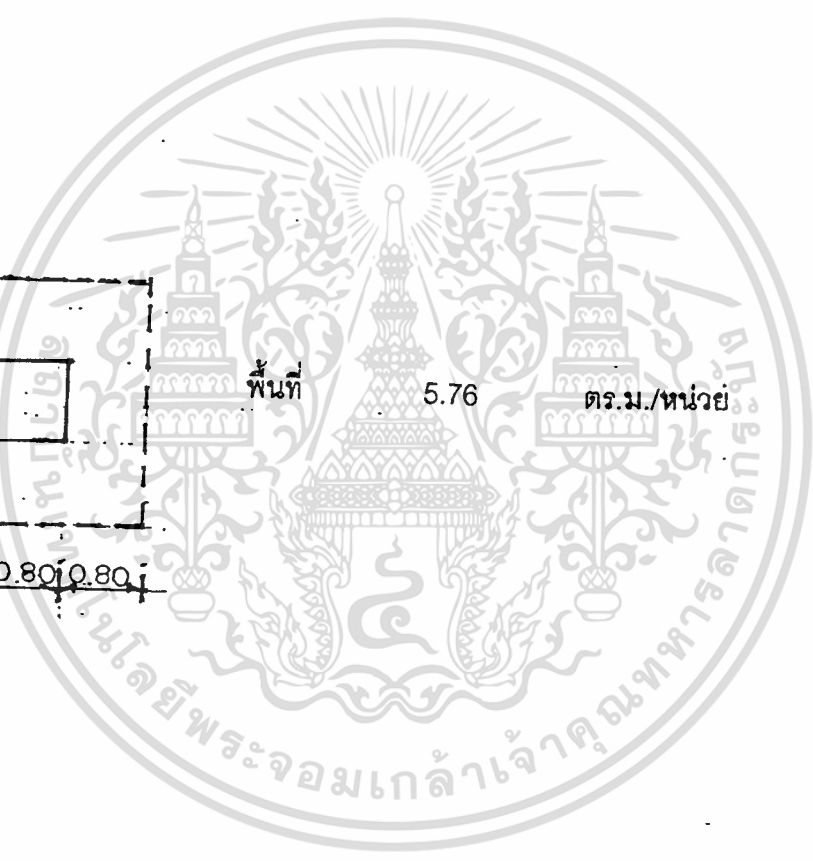


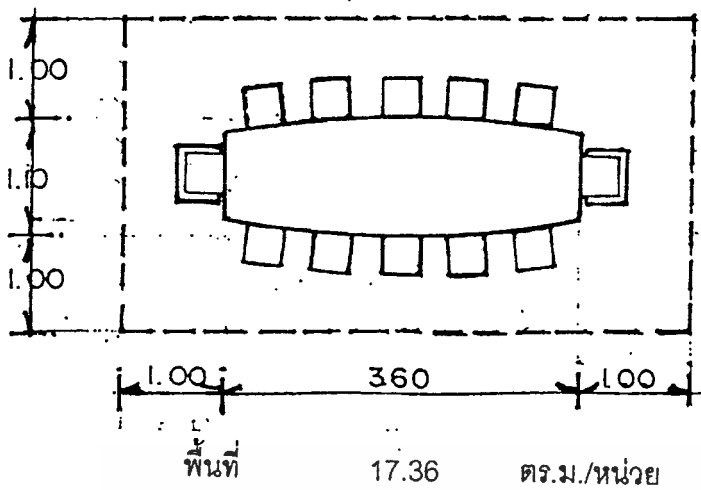
พื้นที่ 2.70 ตร.ม./หน่วย

⊙ แทนไซร์

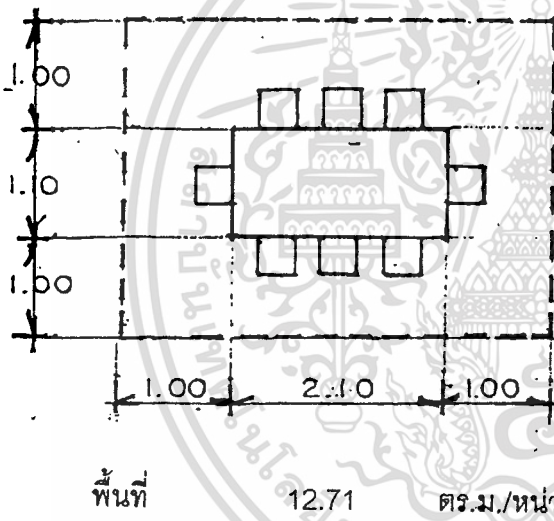


พื้นที่ 5.76 ตร.ม./หน่วย

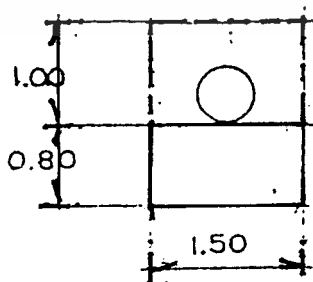




๓) ประชุม 8 ที่นั่ง

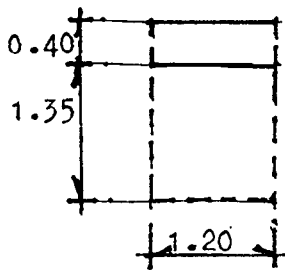


๔) พนักงานทั่วไป



พื้นที่ 2.70 ตร.ม./คน

๐๑) ตู้โชว์

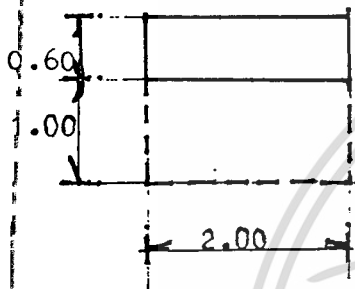


พื้นที่

2.10

ตร.ม./หน่วย

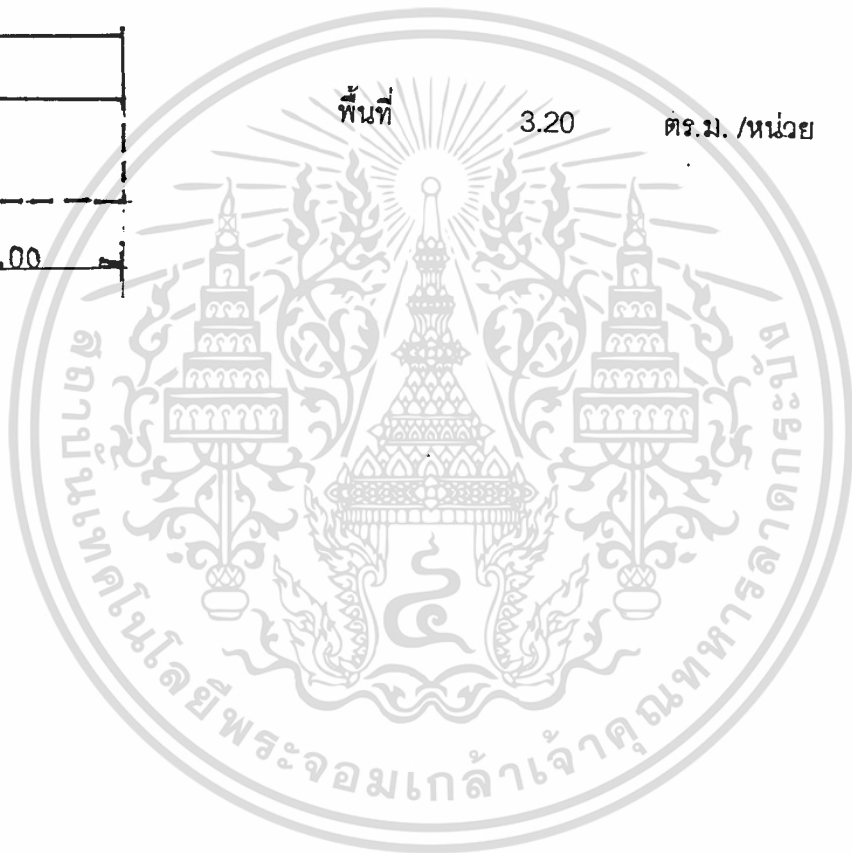
๐๒) ตู้วางวารสาร



พื้นที่

3.20

ตร.ม./หน่วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ห้องประธานกรรมการ

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 25%	พื้นที่คำนวณ
1. โต๊ะทำงานและ H					
เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	1	6.6	6.6		6.6
2. ชุดรับแขก A	1	7.02	7.02		7.02
3. ตู้โชว์ O	2	1.12	2.24		2.24
4. ตู้เก็บเอกสาร D	3	1.26	3.78		3.78
5. ประชุมย่อย F	1	9	9		9
6. ส่วนแต่งตัว B	1	2.56	2.56	7.8	2.56
รวมพื้นที่วิเคราะห์			31.2		31.2
รวมพื้นที่ทางสัญจร 25%					39

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนเลขานการประชานบริษัท

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 25%	พื้นที่คำนวณ
1. โต๊ะทำงานและ					
เก้าอี้พุ่มาติดต่อ U	1	5.04	5.04		5.04
2. ตู้เก็บเอกสาร D	3	1.26	3.78		3.78
รวมพื้นที่เคราะห์			8.82	2.646	8.82
รวมพื้นที่ทางสัญจร 30%					11.466

3. ติดคอสอบถาม

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 40%	พื้นที่คำนวณ
1. ส่วนประชาสัมพันธ์ C	2	1.92	3.84		3.84
2. ตู้เก็บเอกสาร D	2	1.26	2.52		2.52
3. พักคอย Q	1	15.21	15.21	10.356	15.21
4. PANTRY R	1	4.32			4.32
รวมพื้นที่เคราะห์			25.89		25.896
รวมพื้นที่ทางสัญจร 40%					36.246

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้เฉพาะเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่ควรเอาไปทำประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ห้องประชุมบอร์ด

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ
1. โต๊ะ ที่นั่งประชุม N	21	1.28	26.88		26.88
รวมพื้นที่วิเคราะห์			26.88	8.064	26.88
รวมพื้นที่ทางสัญจร 30%					34.944

5. ห้องกรรมการผู้จัดการ

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 25%	พื้นที่คำนวณ
1. โต๊ะทำงานและ					
เก้าอี้ผู้มาติดต่อ C	3	6	18		18
2. ตู้โชว์ O	14	1.12	15.68	14	14
3. ตู้เก็บเอกสาร D	3	1.26	5.04		5.04
4. ชุดรับแขก J	3	5.76	17.28		17.28
รวมพื้นที่วิเคราะห์			56		56
รวมพื้นที่ทางสัญจร 25%					70

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ห้องรับรอง

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 30%	พื้นที่คำนวณ
1. ชุดรับแขก Q	1	15.21	15.21		15.21
2. ตู้โชว์ C 1	1	2.10	2.10		2.50
3. COURTER BAR H1	3	0.81	2.43	7.482	2.43
4. ตั้ววางวารสาร D1	1	3.20	3.20		3.20
รวมพื้นที่เดรอะห์			24.94		24.94
รวมพื้นที่ทางสัญจร 30%					32.422

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. เลขานุกรการ (ส่วนผู้บริหาร)

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 25%	พื้นที่คำนวณ
1. โต๊ะทำงานและ					
เก้าอี้ผู้มาติดต่อ U	3	5.04	20.16		20.16
2. ตู้เก็บเอกสาร D	11	1.26	13.86	8.505	7.56
รวมพื้นที่วิเคราะห์			34.02		34.02
รวมพื้นที่ทางสัญจร 25%					42.525

รวมวิเคราะห์พื้นที่ส่วนผู้บริหาร 268.60 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ผช.ผู้จัดการฝ่าย

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญญา 25%	พื้นที่คำนวณ
1. โตะทำงานและ					
เก้าอี้พุ่มาติดต่อ C	3	6	18		18
2. ตู้เก็บเอกสาร D	9	1.26	11.34	12.69	11.34
3. ชัดรับแขก V	3	4.32	12.96		12.96
รวมพื้นที่เคราะห์			42.3		42.3
รวมพื้นที่ทางสัญญา 30%					54.99

9. หัวหน้าแผนก

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญญา 20%	พื้นที่คำนวณ
1. โตะทำงานและ					
เก้าอี้พุ่มาติดต่อ U	4	5.04	20.16		20.16
2. ตู้เก็บเอกสาร D	12	1.26	15.12	7.056	15.12
รวมพื้นที่เคราะห์			35.28		35.28
รวมพื้นที่ทางสัญญา 20%					42.336

เอกสารนี้เก็บเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. เลขานุการ (ฝ่ายก่อสร้าง)

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 25%	พื้นที่คำนวณ
1. โต๊ะทำงานและ					
เก้าอี้ผู้มาติดต่อ U	2	5.04	10.08		10.08
2. ตู้เก็บเอกสาร D	4	1.26	5.04		5.04
3. ประชุม 8 ที่นั่ง A1	1	12.71	12.71		12.71
4. PANTRY R	1	4.32	4.32	9.645	4.32
รวมพื้นที่ เคราะห์		32.15			32.15
รวมพื้นที่ทางสัญจร 30%					41.795

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. คัดต่อสอบถาม (ฝ่ายก่อสร้าง)

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 40%	พื้นที่คำนวณ
1. ส่วนประชาสัมพันธ์ L	1	1.92	1.98		1.98
2. ตู้เก็บเอกสาร D	4	1.26	5.05		5.04
3. พักคอย A	2	7.02	14.04	8.43	14.04
รวมพื้นที่อาคาร			21.07		21.07
รวมพื้นที่ทางสัญจร 40%					29.45

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 20%	พื้นที่คำนวณ
1. ฝ้ายเขียนแบบ S	8	2.97	23.76		23.76
2. ฝ้ายสถาปัตย์ S	6	2.97	17.82		17.82
3. ฝ้ายประเมินราคาB1	8	2.70	21.6		21.6
4. ถ่ายเอกสาร W	2	2.56	5.12		5.12
5. ถ่ายพิมพ์เขียว T	1	4.68	4.68		4.68
6. เครื่อง POTTER P	1	2.1	2.1		2.1
7. ตู้เก็บเอกสาร D	30	1.26	37.8	34.63	37.8
8. ตู้เก็บแบบ X	6	2.70	16.2		16.2
9. ฝ้ายสโตร์ B1	4	2.70	10.8		10.8
10. วิศวกรโครงการ U	6	2.97	17.82		17.82
11. พจก. โครงการ U	2	5.04	10.08		10.08
12. ตู้เก็บ MATERIALX	2	2.70	5.40		5.40
รวมพื้นที่วิเคราะห์			173.18		173.18
รวมพื้นที่ทางสัญจร 20%					207.812

รวมวิเคราะห์พื้นที่ฝ้ายก่อสร้าง 339.72 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ในฝ่าย บัญชี/การเงิน

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 20%	พื้นที่คำนวณ
1. แผนกการเงิน S	6	2.97	17.82		17.82
2. แผนกบัญชี S	12	2.97	35.64		35.64
3. แผนกเก็บเงิน S	2	2.97	5.94		5.94
4. ตู้เก็บเอกสาร D	25	1.26	31.5		31.5
5. ถ้ายเอกสาร W	10	2.56	25.6	24.26	25.6
6. พักคอย G	5	0.96	4.8		4.8
รวมพื้นที่วิเคราะห์			121.3		121.3
รวมพื้นที่ทางสัญจร 20%					145.56

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14. ส่วนติดต่อสอบถาม ฝ่ายบัญชี/การเงิน

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 40%	พื้นที่คำนวณ
1. ส่วนประชาสัมพันธ์ L	1	1.92	1.92		1.92
2. ตู้เก็บเอกสาร D	2	1.26	2.52		2.52
3. พักคอย Q	1	15.21	15.21	9.588	15.21
4. PANTRY R	1	4.32	4.32		4.32
รวมพื้นที่เดรอะห์			23.97		23.97
รวมพื้นที่ทางสัญจร 40%					33.558

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15. ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ฝ่ายบริหาร/ธุรการ

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญญา 20%	พื้นที่คำนวณ
1. แผนกจัดซื้อ B1	6	2.76	16.56		16.56
2. แผนกธุรการจัดซื้อB1	6	2.70	16.56		16.56
3. แผนกควบคุมวัสดุB1	6	2.70	16.56		16.56
4. แผนกธุรการวัสดุB1	2	2.70	5.4		5.4
5. แผนกประสานงาน โครงการB	8	2.70	24.3		24.3
6. แผนกประสานงานผู้ว่าจ้างB1	8	2.70	24.3		24.3
7. แผนกสัมพันธ์ราชการ B1		2.70	16.56	48.344	16.56
8. แผนกสำนักงาน B1		2.70	16.56		16.56
9. ตู้เก็บเอกสาร D	68	1.26	85.68		85.68
10. ถ้ายเอกสาร W	4	2.56	10.24		10.24
11. ประชุมย่อย F	1	9	9		9
รวมพื้นที่วิเคราะห์			241.72		241.72
รวมพื้นที่ทางสัญญา 20%					290.064

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16. ติดต่อบริการ ฝ่ายบริหาร/ธุรการ

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่ทางสัญจร 40%	พื้นที่คำนวณ
1. ส่วนประชาสัมพันธ์ L	1	1.92	1.92		1.92
2. ตู้เก็บเอกสาร D	2	1.26	2.52		2.52
3. พักคอย Q	1	15.21	15.21	9.588	15.21
4. PANTRY R	1	4.32	4.32		4.32
รวมพื้นที่เคราะห			23.97		23.97
รวมพื้นที่ทางสัญจร 40%					33.558

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการในส่วนขอบเขตของการออกแบบส่วนผู้บริหาร

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม)	พื้นที่ต่างกัน (ตร.ม)
1. ส่วนผู้บริหาร	268.60	251.48
1.1 ห้องประธานกรรมการ		
1.2 ส่วนเลขานุการ (ประธาน, กรรมการ)		
1.3 ติดต่อสอบถามส่วนผู้บริหาร		F. 4
1.4 ห้องประชุมบอร์ด		
1.5 กรรมการผู้จัดการ		

พื้นที่โครงการ (ส่วนผู้บริหาร)	520.00	ตร.ม.
พื้นที่วิเคราะห์	268.60	ตร.ม.
พื้นที่ต่างกัน	<u>251.40</u>	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนผู้บริหาร

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	อัตราการเพิ่ม	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่วิเคราะห์	หมายเหตุ
1. ส่วนห้องประธาน	39	7.5%	18.855	57.855	เพิ่ม7.5% เพื่อความโอ้โถ
2. ส่วนเลขานุการ	73.216	10%	25.14	98.356	เพิ่ม10%ความคล่องตัว
3. ห้องประชุมบอร์ด	34.944	6.75%	16.97	51.914	เพิ่ม6.75%เพื่อความโอ้โถ
4. ห้องกรรมการพจก.	77	15%	37.71	107.71	เพิ่ม15%เพื่อความโอ้โถ
5. ห้องรับรอง	32.422	6.24%	15.7125	48.134	เพิ่ม6.24%เพื่อความหรูหรา
6. ติดต่อสอบถาม	36.246	6.98%	137.90	171.146	เพิ่ม6.98%เพื่อความโอ้โถ

หมายเหตุ ส่วนเลขานุการประธาน กับ เลขานุการส่วนผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการในส่วนขอบเขตการออกแบบฝ่ายก่อสร้าง

องค์ประกอบ	พื้นที่โครงการ (ตร.ม.)	พื้นที่ต่างกัน
1. ห้องพช.ผวก. ก่อสร้าง (1คน)	18.33	
2. ห้องหัวหน้าแผนก	42.336	
3. ส่วนเลขานุการ (ก่อสร้าง)	41.795	FL 3
4. ติดต่อสอบถาม (ก่อสร้าง)	29.45	
5. ส่วนสำนักงาน (ก่อสร้าง)	207.81	
รวมพื้นที่โครงการ	339.72	180.28

พื้นที่โครงการ 520 ตร.ม.
พื้นที่โครงการ
พื้นที่โครงการ 339.72 ตร.ม.
พื้นที่โครงการ
พื้นที่โครงการ 180.28 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	อัตราเพิ่ม	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่วิเคราะห์	หมายเหตุ
1. ห้องพช. พจก. ก่อสร้าง (1คน)	9.5%	17.13	35.45	เพื่อความโอ้โง่งนำเชื่อถือ
2. หัวหน้าแผนก	8%	14.42	56.756	"
3. ส่วนสำนักงาน	7.5%	13.521	221.33	รองรับการขยายตัวการทำงาน
4. ติดต่อสอบถาม (ก่อสร้าง)	65.5%	125.304	154.75	ภูมิจำนนำเชื่อถือ
5. ส่วนเลขานการ (ก่อสร้าง)	5.5%	9.915	51.71	ความคล่องตัวในการทำงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการในส่วนขอบเขตการออกแบบฝ่ายบัญชี/การเงิน, ฝ่ายบริหาร/ธุรการ

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่ต่างกัน
1. ห้องพช.พจก. (2คน)	36.66	
2. ติดต่อสอบถาม (บัญชี/การเงิน)	33.558	
3. ส่วนสำนักงานฝ่ายบัญชี/การเงิน	145.56	FLOOR 1-2
4. ติดต่อสอบถาม (บริหาร/ธุรการ)	33.558	
5. ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร/ธุรการ	290.064	
รวมพื้นที่วิเคราะห์	539.4	

พื้นที่โครงการ 728 ตร.ม.
พื้นที่วิเคราะห์ 539.4 ตร.ม.
พื้นที่ต่างกัน 188.6 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	อัตราเพิ่ม	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่วิเคราะห์	หมายเหตุ
1. ห้องพช.พจก. (2คน)	19%	35.834	72.4944	เพื่อความโอโง่งนำเชื่อถือ
2. ติดต่อสอบถาม(บัญชี/การเงิน)	33%	62.238	95.796	"
3. ส่วนสำนักงานฝ่ายบัญชี/การเงิน	7.5%	14.145	159.705	รองรับการขยายตัวการทำงาน
4. ติดต่อสอบถาม(บริหาร/ธุรการ)	33%	62.238	95.796	นำเชื่อถือ โอโง่ง
5. ส่วนสำนักงานฝ่ายบริหาร/ธุรการ	7.5%	14.145	304.209	รองรับการขยายตัวการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลทางการออกแบบ

แนวคิดในการออกแบบตกแต่งอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ซึ่งดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับด้านการออกแบบและก่อสร้างทั้งภาครัฐและเอกชน ดังนั้นแนวความคิดในการออกแบบ จึงต้องเน้นความเชื่อมั่นดูอบอุ่นมั่นคง และสะท้อนถึงภาพพจน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้ลูกค้าเกิดความน่าเชื่อถือ

สรุปได้ว่าแนวความคิดทางการออกแบบ คือ “มั่นคงน่าเชื่อถือ หรุษราและทันสมัย” ในการสร้างบรรยากาศในการออกแบบนั้น จะพิจารณาจากหลักการและองค์ประกอบจากสิ่งต่อไปนี้

5.1 การสร้างงาน เริ่มจากจุดประสงค์ (Intention) ไปสู่การคลี่คลาย (Realization) โดยผ่านกระบวนการลูกโซ่ของการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองทางความคิด ทำให้เกิดเป็นเอกภาพของเนื้อหาในงานโดยคำนึงถึง Function คือ “รูปทรงเป็นผลที่ตามมาจากประโยชน์ของการใช้งาน” โดยการออกแบบจะพิจารณาจากจุดประสงค์และวัสดุ, โครงสร้าง เป็นสำคัญ

5.1.1 เส้น (Line) ทางเลือกและวิธีใช้เป็นสิ่งสำคัญในการสร้างสรรค์ทางการออกแบบ เช่น

- ลักษณะเส้นตรงแนวนอน จะทำให้เกิดความรู้สึกสงบ, มั่นคง
- ลักษณะเส้นตรงแนวตั้ง จะทำให้เกิดความรู้สึกสูงสง่า
- ลักษณะเส้นโค้ง จะทำให้เกิดความรู้สึกเคลื่อนไหว, กระฉับกระเฉง

5.1.2 สี (Colour) จากการสร้างสรรค์ ทำให้เราชื่นชมความงามจากสายตา แต่ความคิดเบื้องหลังนั้นถูกชื่นชมด้วยความเข้าใจทางมโนคติ จะเห็นได้ว่าจิตวิทยาในการใช้สี เป็นสิ่งที่จำเป็นในการออกแบบ เช่น

- สีดำ จะทำให้เกิดความรู้สึกภูมิฐาน, น่าเชื่อถือ
- สีทอง จะทำให้เกิดความรู้สึกหรูหรา, มีคุณค่า
- สีน้ำเงิน จะทำให้เกิดความรู้สึกสงบ, สุขุม

5.1.3 วัสดุ (Material) จะทำให้เกิดความรู้สึก มั่นคง หรุษรา ทัน สมัย เช่น พรหม แกรนิท ทองเหลือง สแตนเลส และไม้ ฯลฯ

5.2 สรุปงานในการออกแบบ

5.2.1 พื้น จะปูแกรนิทในส่วนโถง ส่วนสำนักงานทั่วไปและส่วนผู้บริหารจะปูพรม

5.2.2 ผนัง มีการจัด Function การใช้งานดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเฉพาะเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อสาธารณะ และสงวนลิขสิทธิ์ไว้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผนังสูง 2.00 ม. สำหรับแบ่ง SPACE
- ผนังสูง 1.50 ม. สำหรับแบ่งส่วนการทำงานของพนักงานที่นั่งใกล้ทางสัญจร เป็นการบังสายตา
- ผนังสูง 1.30 ม. สำหรับแบ่งส่วนการทำงานระหว่างบุคคลภายในฝ่ายเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานที่ต้องติดต่อกัน

5.2.3 เพดาน ระดับความสูงตามโครงสร้าง 3.10 ม. จะ DROP ฝ้าลงมา 0.60 ม. เพื่อวางระบบปรับอากาศและอุปกรณ์ไฟฟ้า จะใช้ฝ้าเพดานตะแกรงอลูมิเนียมและยิปซัมบอร์ด เป็นการสะดวกต่อการบำรุงรักษาและการวางงานระบบ

5.2.4 ระบบปรับอากาศ ใช้ระบบซิลเลอร์ ระบายความร้อนด้วยน้ำ (WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM) เพราะสะดวกในเรื่องการให้ความเย็น และสามารถเปิดปิดเฉพาะส่วนได้โดยแยก FAN COIL ควบคุมอุณหภูมิด้วย THERMOSTAT ซึ่งเหมาะสมกับสำนักงาน

5.2.5 ระบบแสงสว่าง

ในส่วนสำนักงาน จะใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ ระบบแขวนกระจายแสงลงที่โต๊ะทำงาน (SURFACE MOUNTED) และใช้ไฟหลอดให้แสงสว่างในช่องทางเดินและโถงทางเข้าแต่ละส่วน

ในส่วนจัดแสดงโชว์ผลงานของบริษัท จะมีการใช้ไฟฮาโลเจนส่องด้านบนเพ้นให้เกิดความน่าสนใจ

5.2.6 ระบบไฟฟ้าและสื่อสาร เนื่องจากสำนักงานต้องมีการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการเดินสายไฟ ซึ่งการออกแบบจะเดินสายไฟตาม PARTITION

5.3 จากแนวความคิดรวบยอด จะนำไปสู่การออกแบบภายในอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท เอส.ซี.เอส. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

5.3.1 ส่วนสาธารณะ (PUBLIC AREA)

แนวทางการออกแบบ เน้นความโอ้อวด ทันสมัย ส่งเสริมภาพพจน์ที่น่าเชื่อถือแก่ผู้มาติดต่อ

5.3.2 ส่วนแสดงผลงานบริษัท

แนวทางการออกแบบ กำเนิดถึงทางสัญจร การจัดวางผลงานและมุมมอง ภาพพจน์ของบริษัทที่จะทำให้ลูกค้ามีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น โดยการเลือกใช้วัสดุตกแต่งและ DESIGN ส่วนแสดงผลงานให้มีความโดดเด่น

5.3.3 ส่วนสำนักงาน (GENERAL OFFICE)

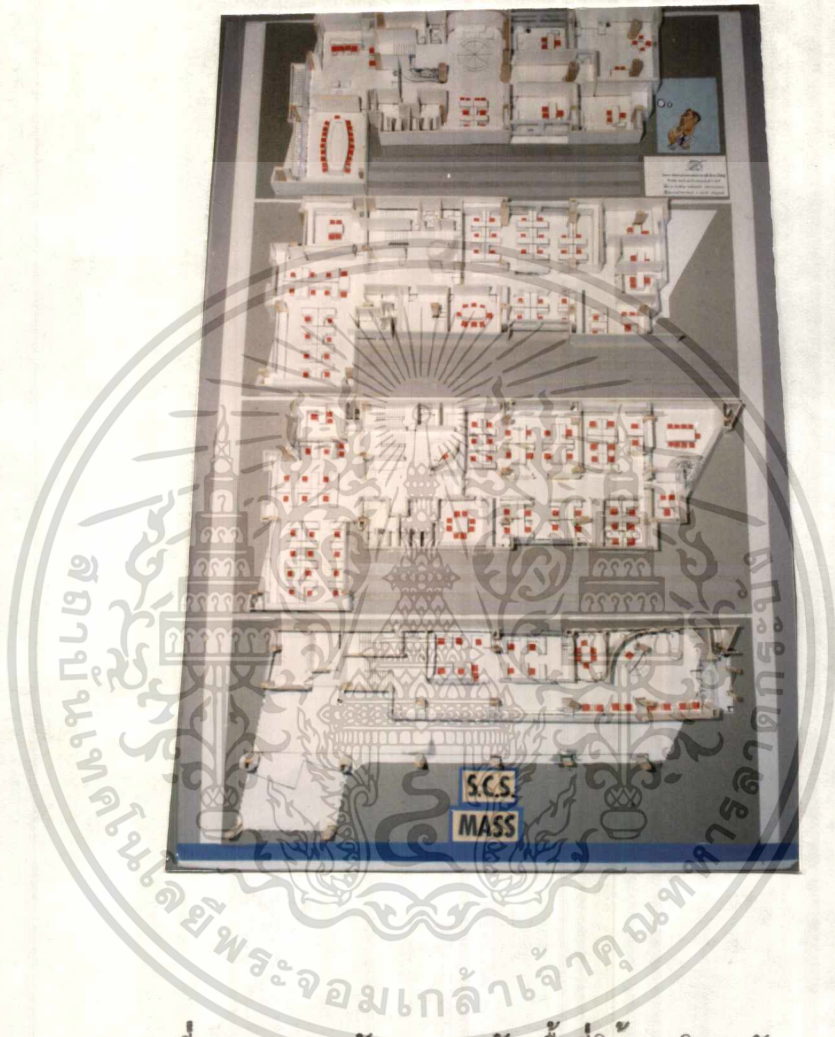
แนวทางการออกแบบ การวางผังเปิดโล่ง (OPEN SPACE) จะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานที่คล่องตัว การเลือกเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปที่ทันสมัย ที่มีรูปทรงที่สอดคล้องกับภาพลักษณ์ของการดำเนินธุรกิจของบริษัท

5.3.4 ส่วนผู้บริหารระดับสูง (EXECUTIVE OFFICE)

แนวทางการออกแบบ เนื่องจากเป็นส่วนทำงานของผู้บริหารระดับสูง ดังนั้นจึงต้องเน้นความหรูหรา ทันสมัย มั่นคงน่าเชื่อถือ ซึ่งการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ จะเน้นความภูมิฐานและหน้าที่การใช้งานที่ให้ความพิเศษตามตำแหน่งของผู้บริหาร

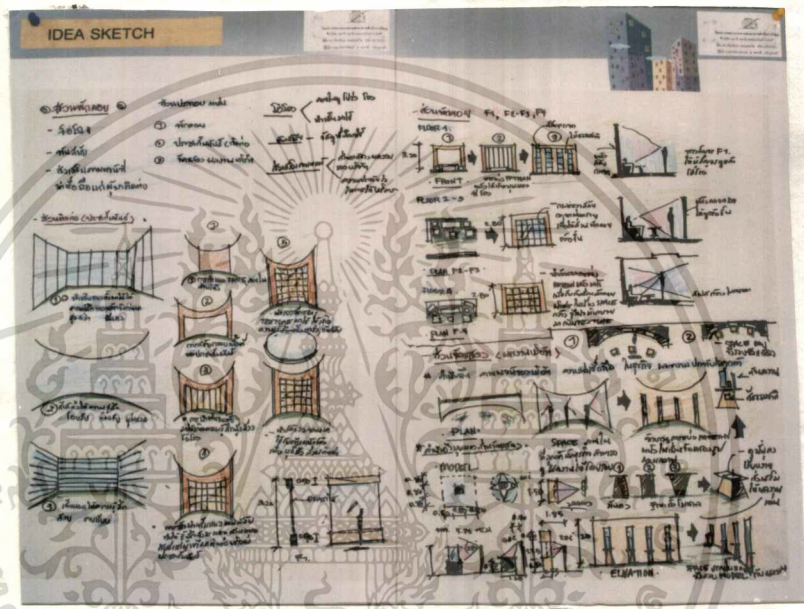
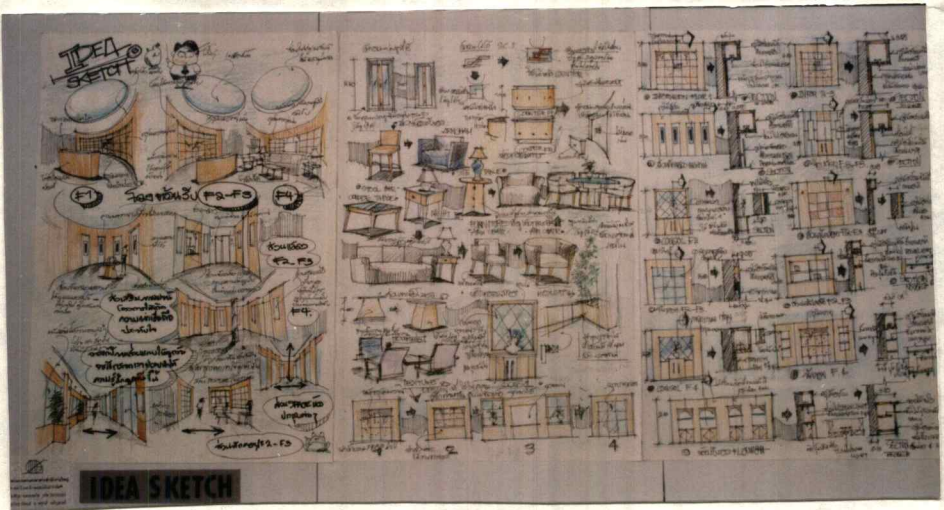


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



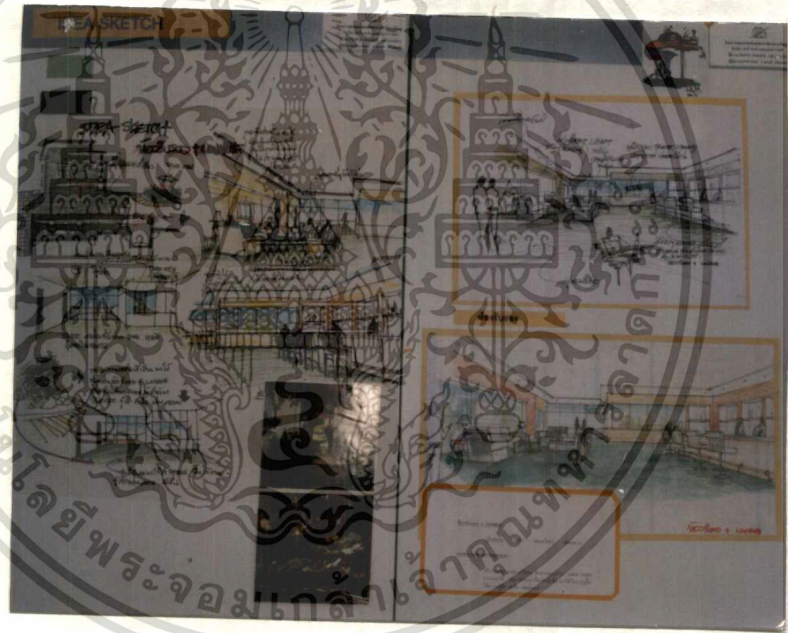
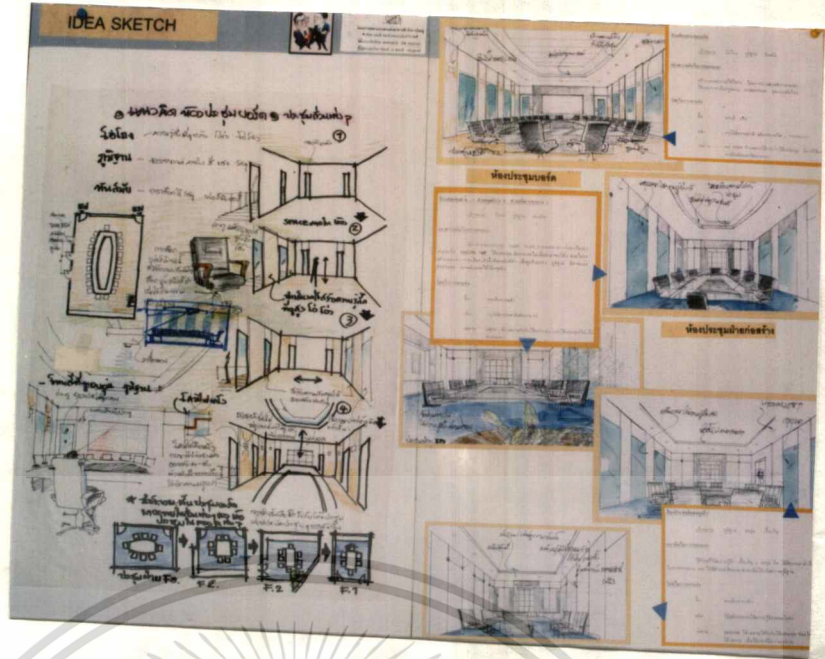
รูปที่ 5-1 แสดงลักษณะการจัดเนื้อที่ไว้สอยในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



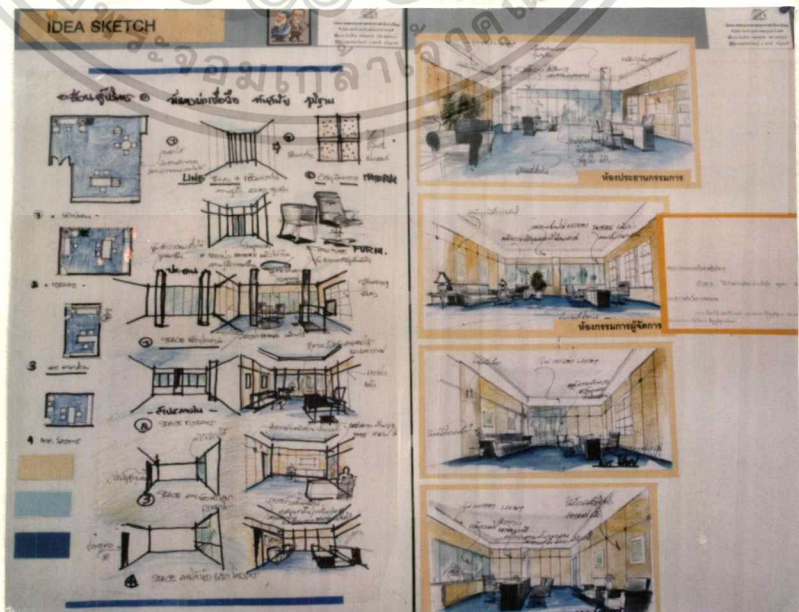
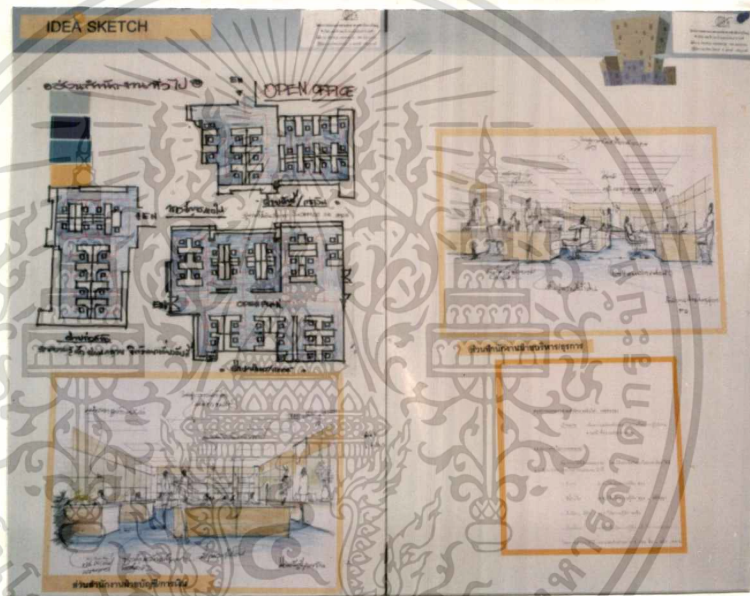
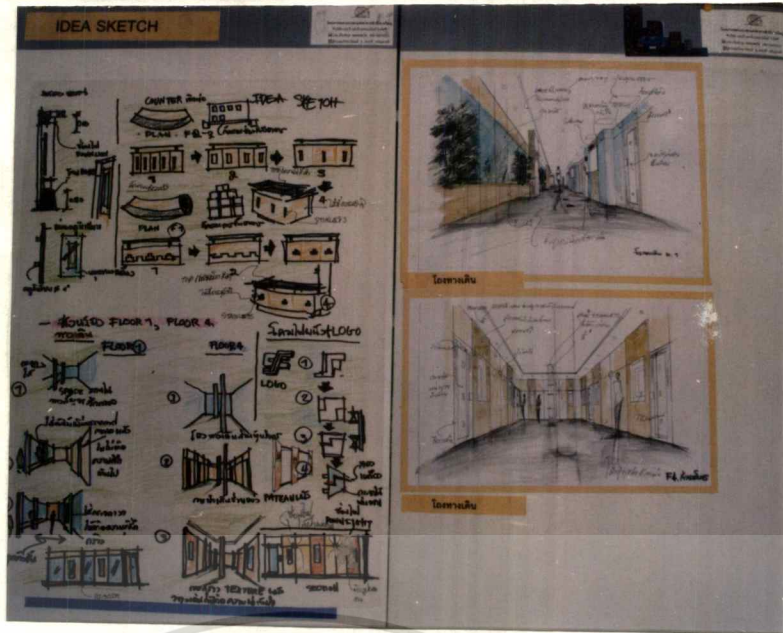
รูปที่ 5-3 ภาพแสดงแนวความคิด (ที่มาก)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการเชิงในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

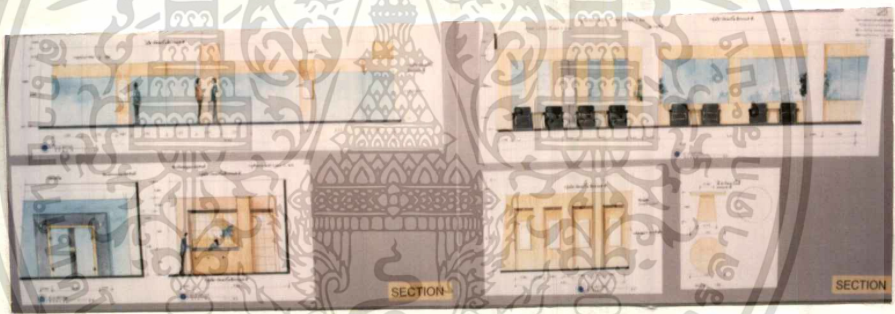
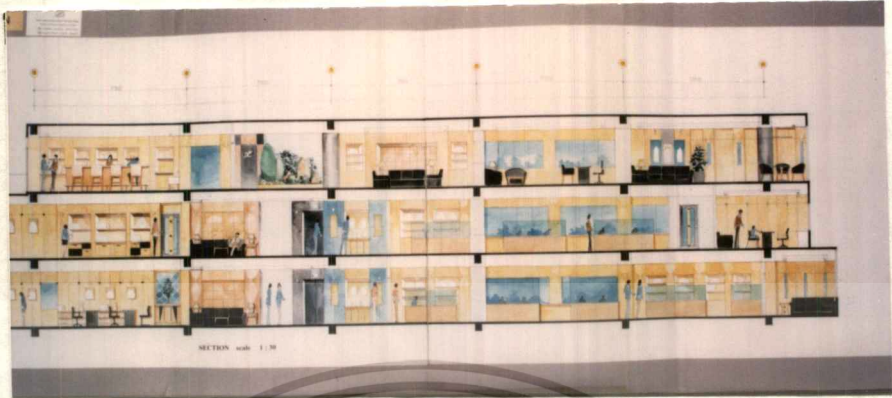


รูปที่ 5-4 ภาพแสดงลักษณะแนวความคิด (ที่มา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

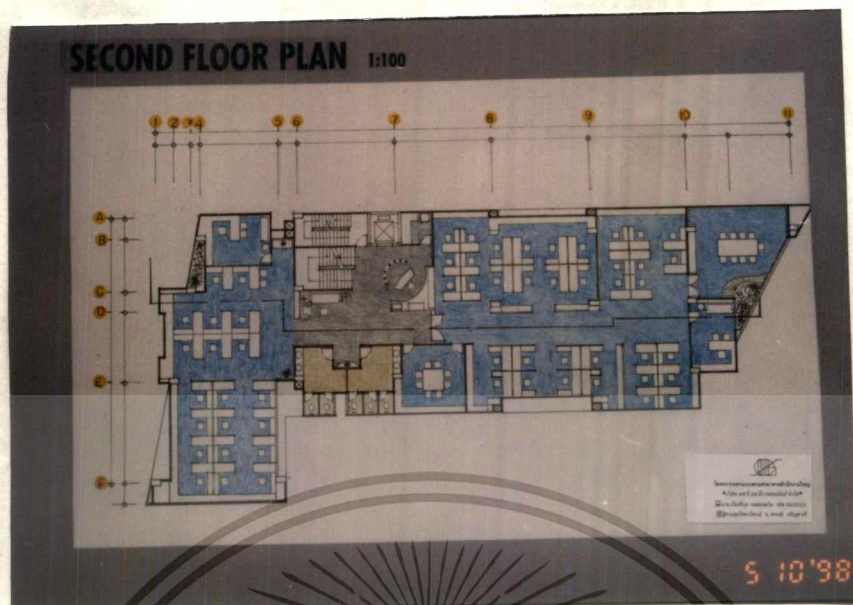


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลง **รูปที่ 5-5 ภาพแสดงลักษณะแนวความคิด (ที่มา)** นำไปใช้



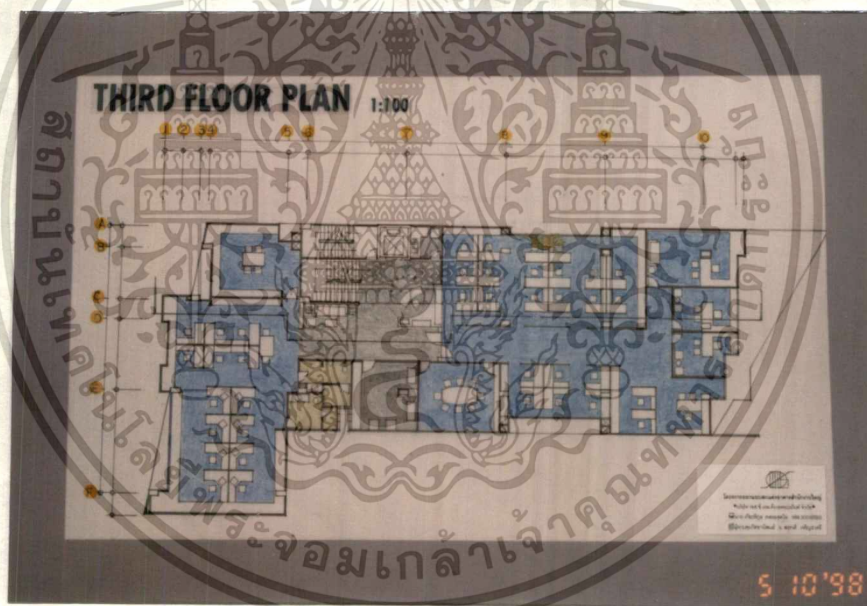
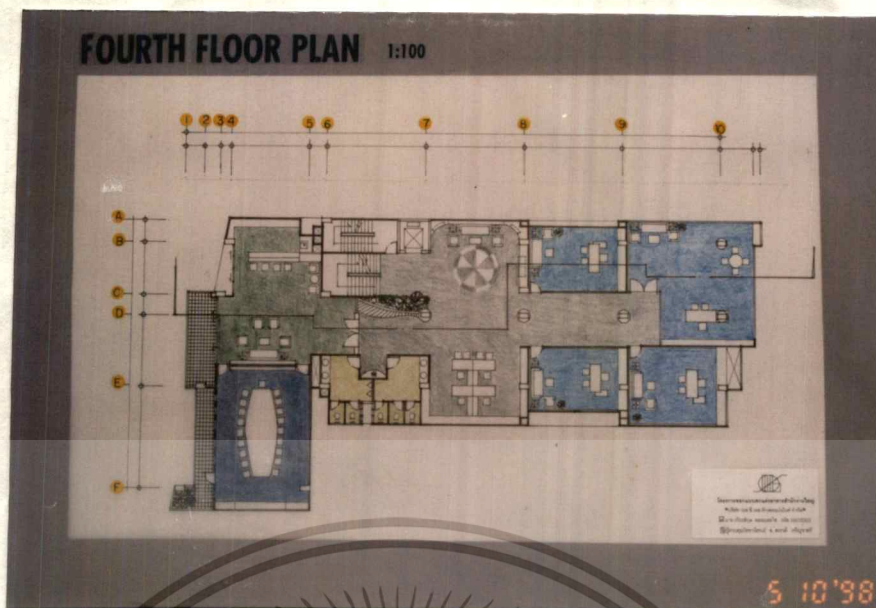
รูปที่ 5-6 ภาพแสดงลักษณะรูปด้านของอาคารสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



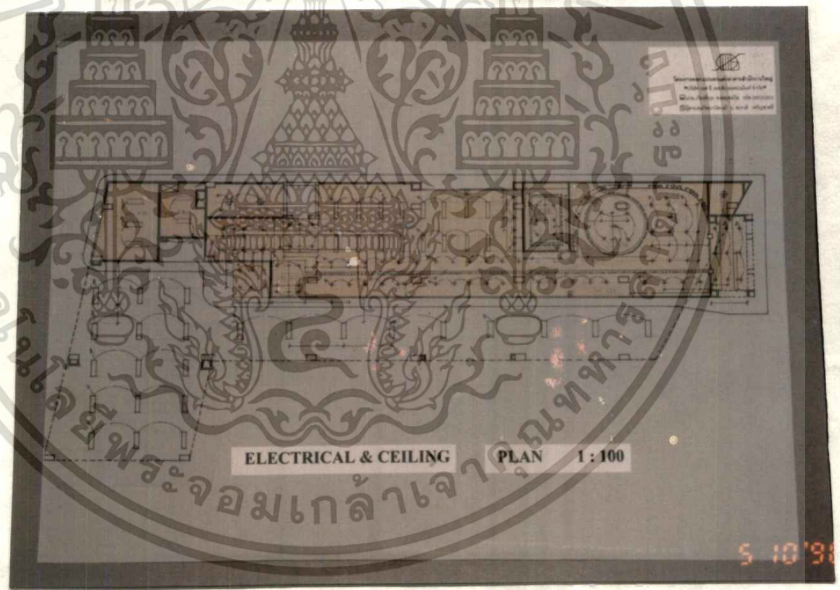
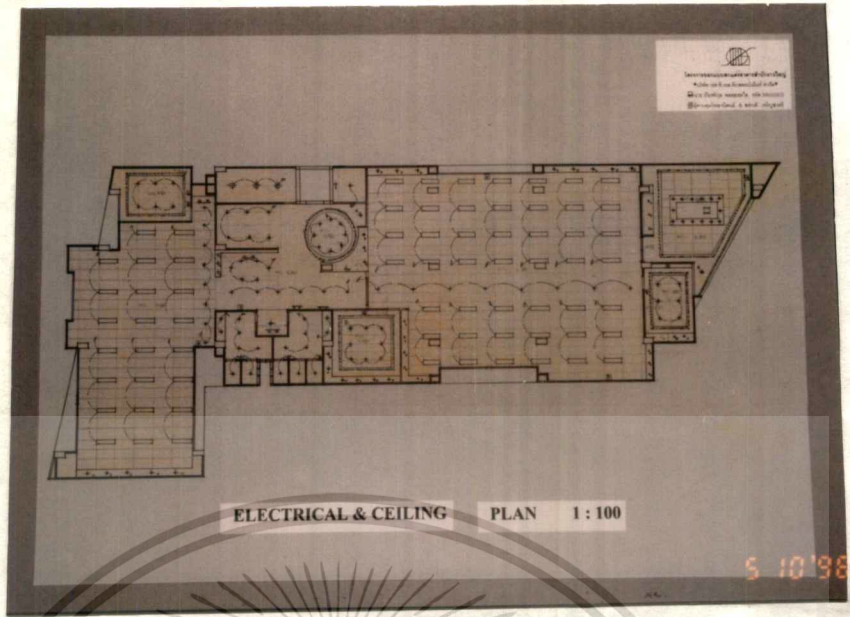
รูปที่ 5-7 ภาพแสดงลักษณะการจัดแปลนของสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



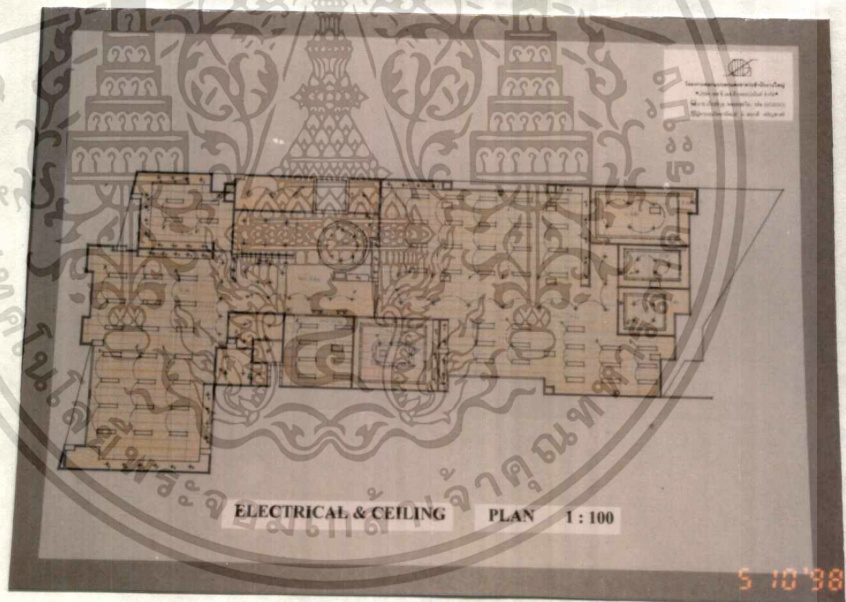
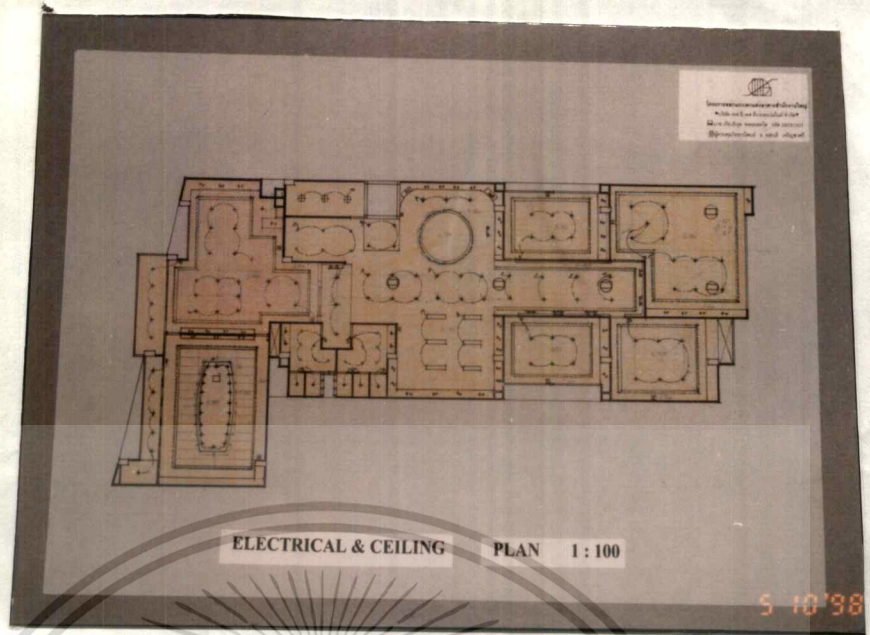
รูปที่ 5-8 ภาพแสดงลักษณะการจัดแปลนของสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5-9 ภาพแสดงลักษณะการจักแปลนไฟส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5-10 ภาพแสดงลักษณะการจักแปลนไฟส่วนสำนักงาน

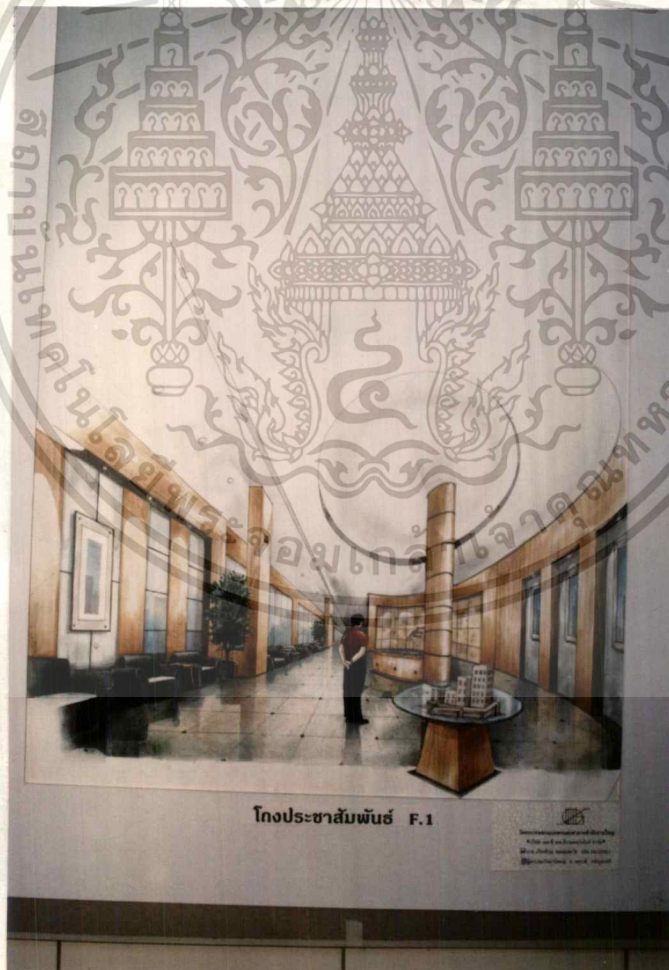
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปการออกแบบในส่วนโถง ประชาสัมพันธ์

เป้าหมาย โอบรับ ภูมิฐาน ทันสมัย แสดงภาพพจน์ของบริษัท

แนวความคิดในการออกแบบ

สร้างบรรยากาศให้โปร่ง โล่ง มี SPACE ที่โอบรับโดยเน้นตรงส่วนกลาง คือส่วนติดต่อสอบถามให้เกิดความน่าสนใจ เลือกใช้วัสดุที่มีความแข็งแรงเพราะต้องใช้งานมาก แสดงภาพพจน์ของบริษัท คือการนำเสนอผลงานของบริษัทเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือแก่ลูกค้าที่เข้ามาติดต่อ



รูปที่ 5-1 ภาพแสดงทัศนียภาพส่วนโถงประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ส่วนพักผ่อน F.2 F.3

โครงการพัฒนาระบบนิเวศเมือง
ศูนย์วิจัยและนวัตกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



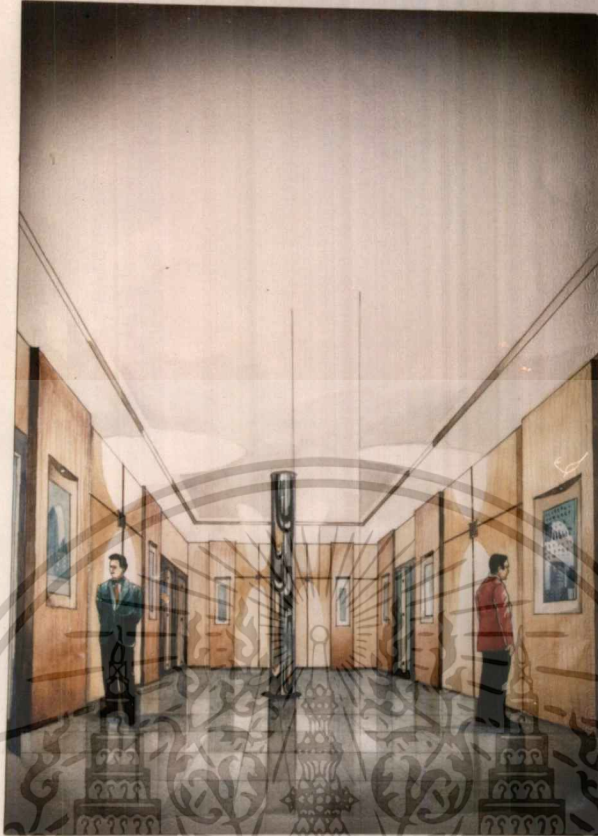
รูปที่ 5-12 ภาพแสดงทัศนียภาพส่วนพักผ่อน ส่วนกิจกรรม



โถงพักผ่อน F.2 , F.3

โครงการพัฒนาระบบนิเวศเมือง
ศูนย์วิจัยและนวัตกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการนำเสนอไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ทำแบบลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



โถงทางเดิน F.4

รูปที่ 5-13 ภาพแสดงทัศนภาพสวย โถงทางเดิน



โถงทางเดิน F.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาและวิจัยเท่านั้น ไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าการณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่และต้องขออนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องประชุมลูกคำ

เป้าหมาย ภูมิฐาน อบอุ่น เชื้อเชิญ

แนวความคิดในการออกแบบ

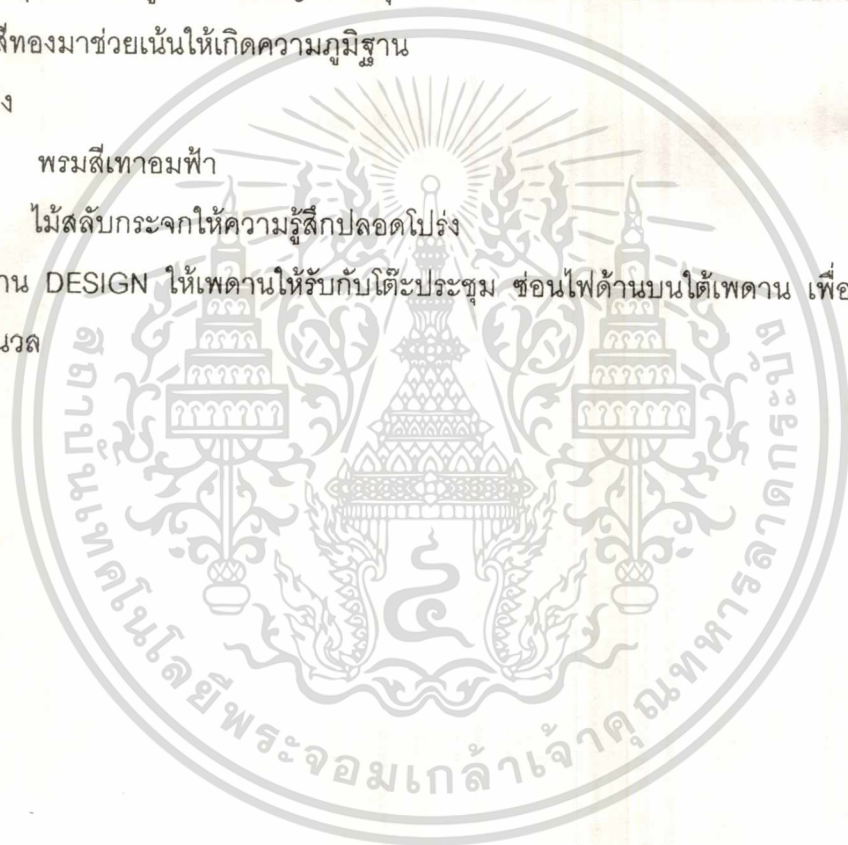
ใช้วัสดุที่ให้ความรู้สึก เชื้อเชิญ , อบอุ่น คือไม้สีธรรมชาติเป็นหลักในการออกแบบ และ ใช้สีดำและสีทองมาช่วยเน้นให้เกิดความภูมิฐาน

วัสดุในการตกแต่ง

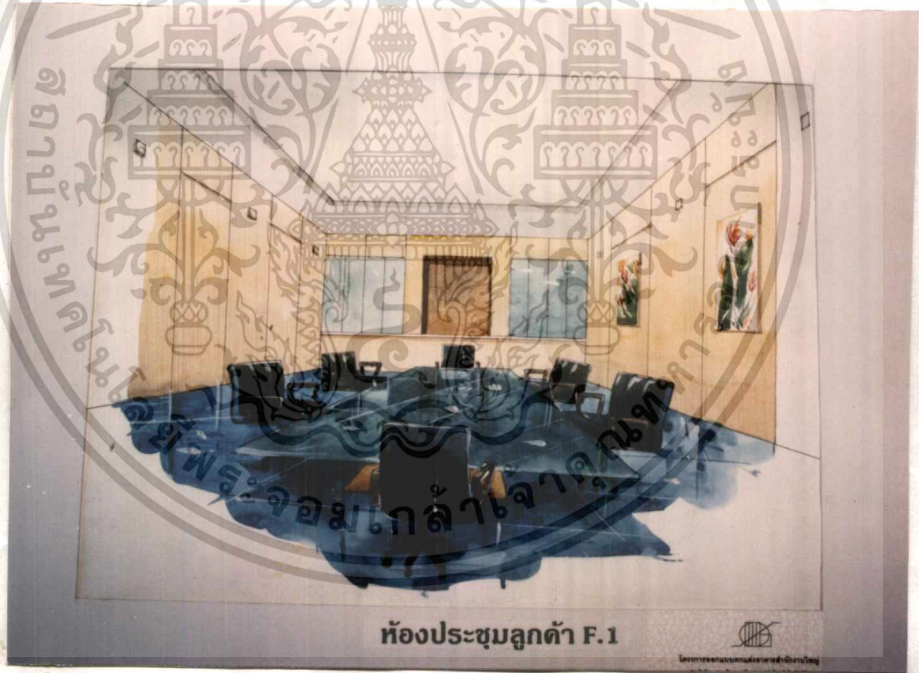
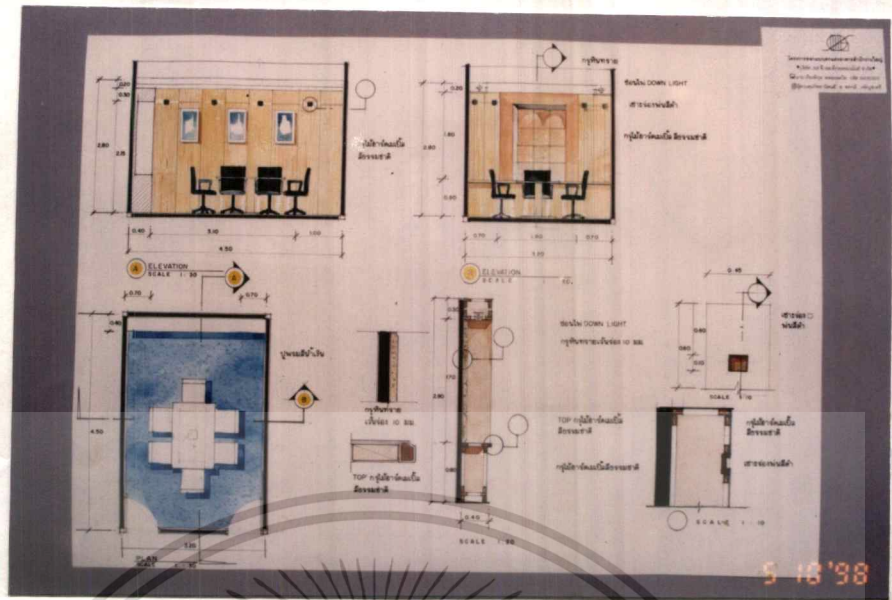
พื้น พรมสีเทาอมฟ้า

ผนัง ไม้สลักกระจกให้ความรู้สึกปลอดโปร่ง

เพดาน DESIGN ให้เพดานให้รับกับโต๊ะประชุม ซ่อนไฟด้านบนใต้เพดาน เพื่อให้แสงที่มีความนุ่มนวล

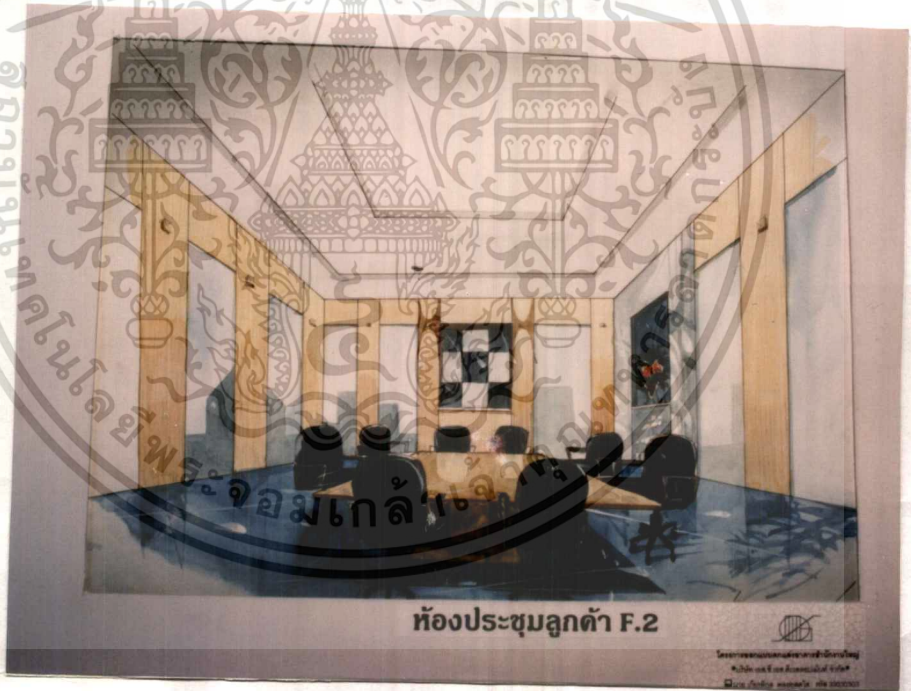
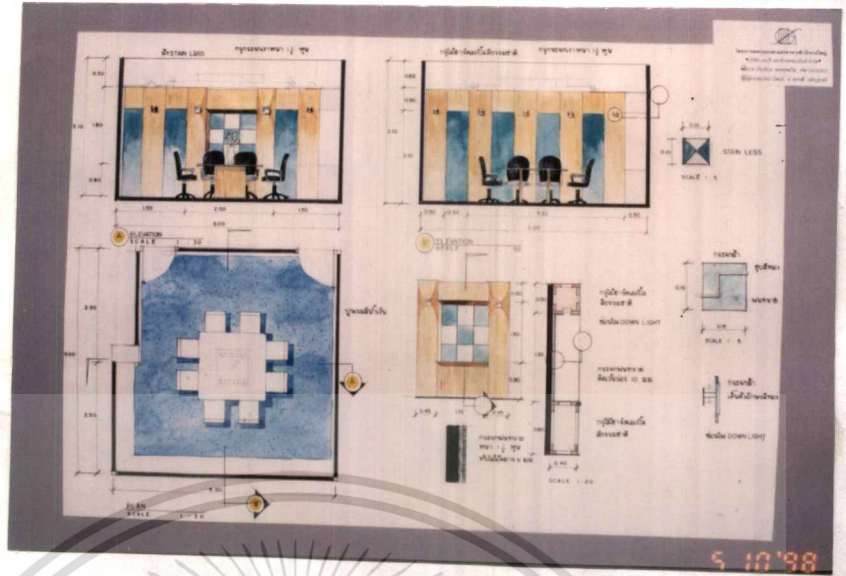


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5-14 ภาพแสดงลักษณะของส่วนประชุมลูกต้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5-15 ภาพแสดงลักษณะของส่วนประชุมลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องประชุมฝ่าย (ฝ่ายก่อสร้าง,ฝ่ายบริหาร/ธุรการ)

เป้าหมาย โปร่ง ภูมิฐาน ทันสมัย

แนวความคิดในการออกแบบ

เลือกตำแหน่งของจุด TAKE VIEW ภายนอกอาคารโดยเป็นผนังกระจกใส DESIGN
โต๊ะประชุมเป็นกระจกใสเพื่อสามารถโชว์ ส่วนโครงสร้างของขา การเลือกเก้าอี้เลือกหนังสีดำ เพื่อ
ดูแข็งแกร่ง ภูมิฐาน มีการแบ่ง PATTERN ของผนังและใช้ไม้กรุผนัง
วัสดุในการตกแต่ง

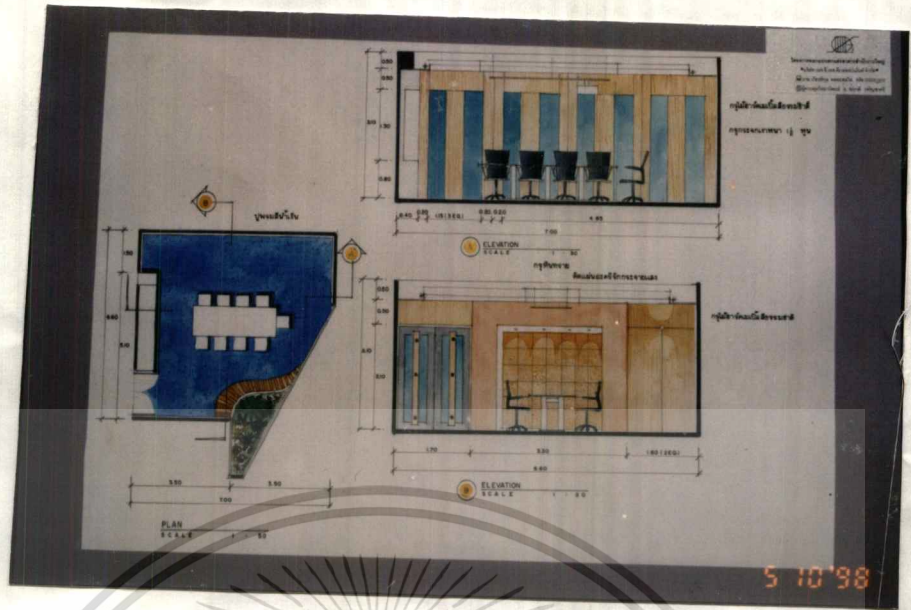
พื้น พรมสีเทาอมฟ้า

ผนัง ไม้สีธรรมชาติสลับกระจก

เพดาน DROP ฝ้าเพดานรับกับโต๊ะประชุม และ ใช้แผ่นอะคริลิกเป็นตัวตัดแสง

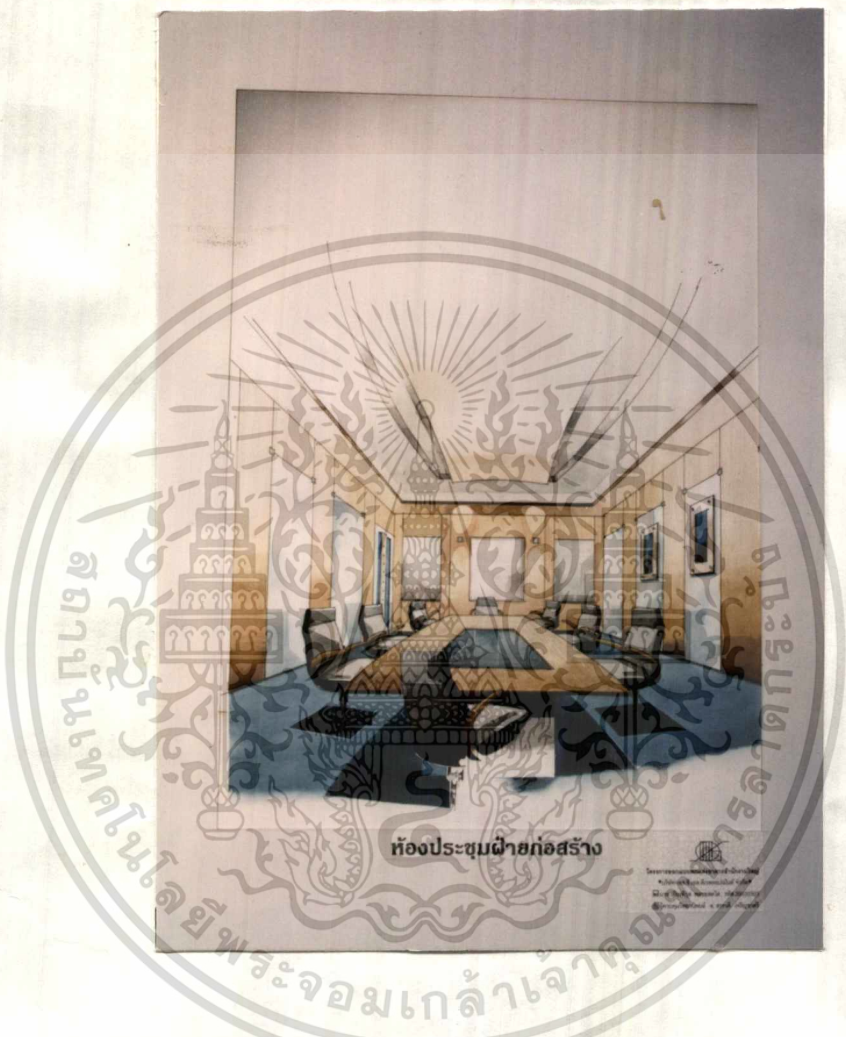


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5-16 ภาพแสดงลักษณะของส่วนประชุมฝ่ายบริหาร/ธุรการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5-17 ภาพแสดงลักษณะของส่วนประชุมฝ่ายก่อสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องประชุมบอร์ด

เป้าหมาย ไอลงกูมิฐาน ทันสมัย

แนวความคิดในการออกแบบ

สร้างบรรยากาศให้โปร่ง โดยการนำผนังสลักระจกมาใช้และเลือกใช้รูปแบบ

เฟอร์นิเจอร์ สสมัยใหม่

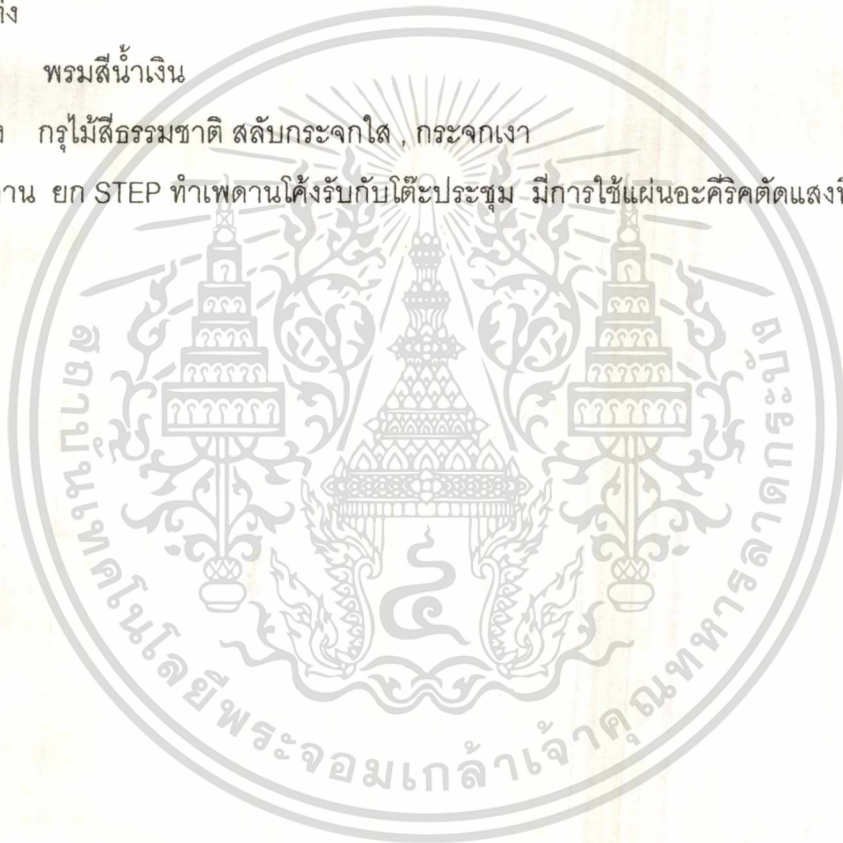
วัสดุในการตกแต่ง

พื้น พรมสีน้ำเงิน

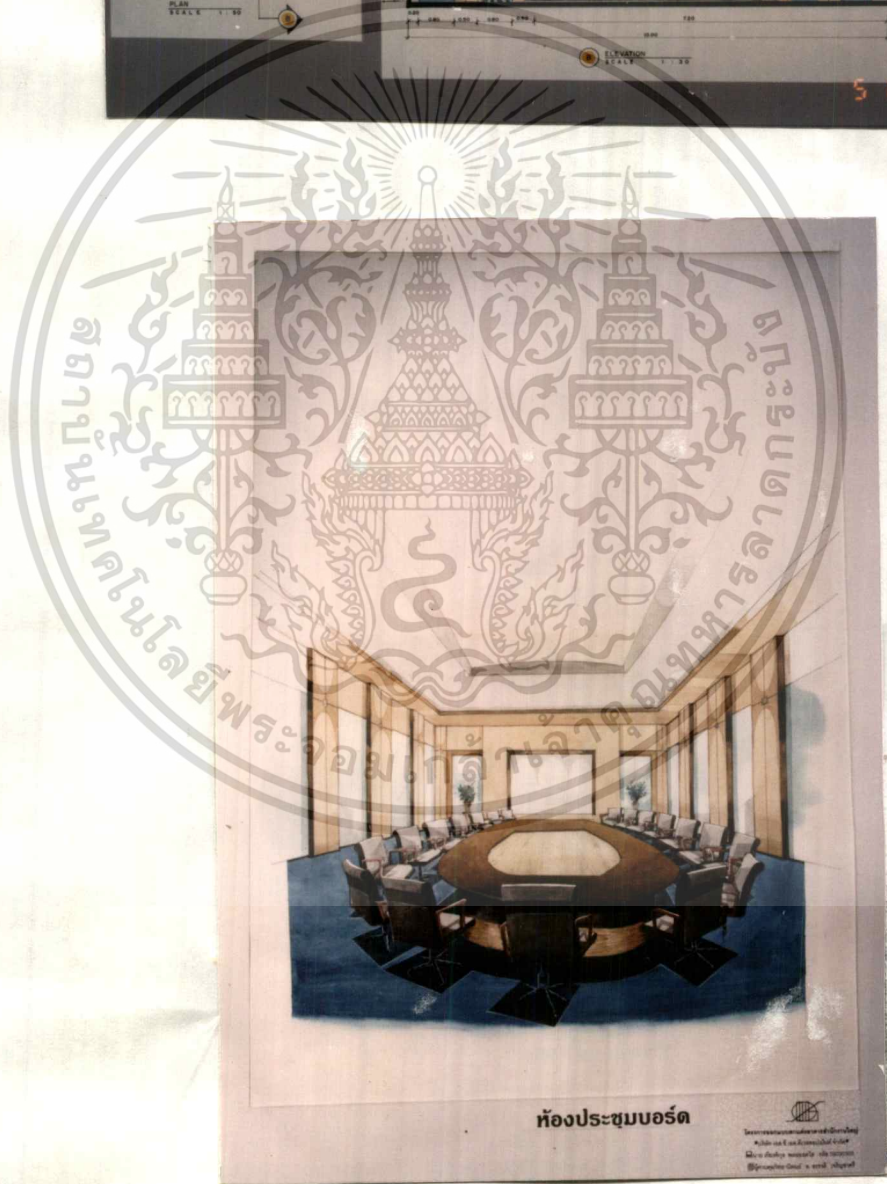
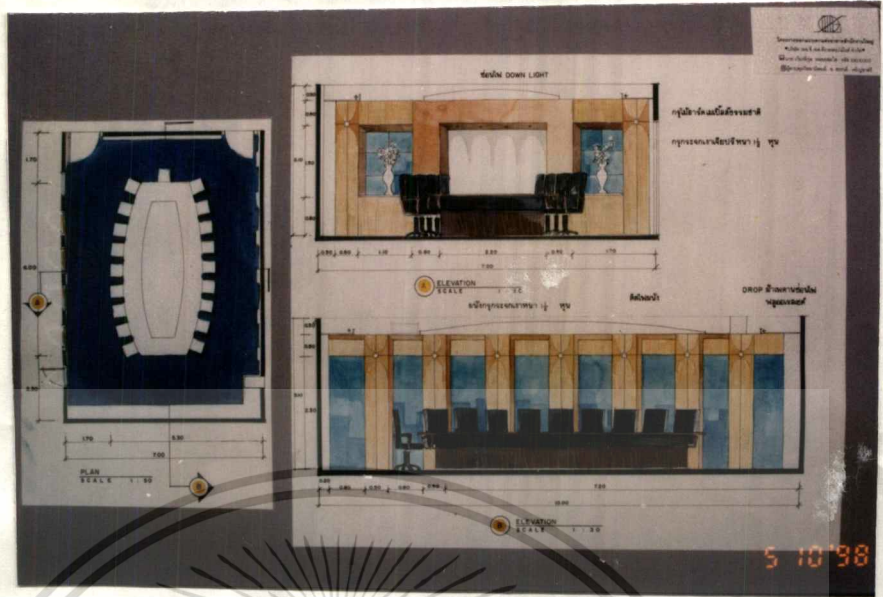
ผนัง กว๊ไม้สีธรรมชาติ สลักระจกใส , กระจกเงา

เพดาน ยก STEP ทำเพดานโค้งรับกับโตะประชุม มีการใช้แผ่นอะครีลิกตัดแสงที่ส่อง

ลงมา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5-18 ภาพแสดงลักษณะของส่วนประชุมบอร์ด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปการออกแบบส่วนสำนักงานทั่วไป (OFFICE)

เป้าหมาย เน้นความคล่องตัวสะดวกสบายในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของแต่ละ
 สายงาน

แนวความคิดในการออกแบบ

ต้องการให้รู้สึกผ่อนคลาย โดยใช้หลักจิตวิทยาในการเลือกใช้สี มาเป็นองค์ประกอบ
 ในการออกแบบ ดังนี้

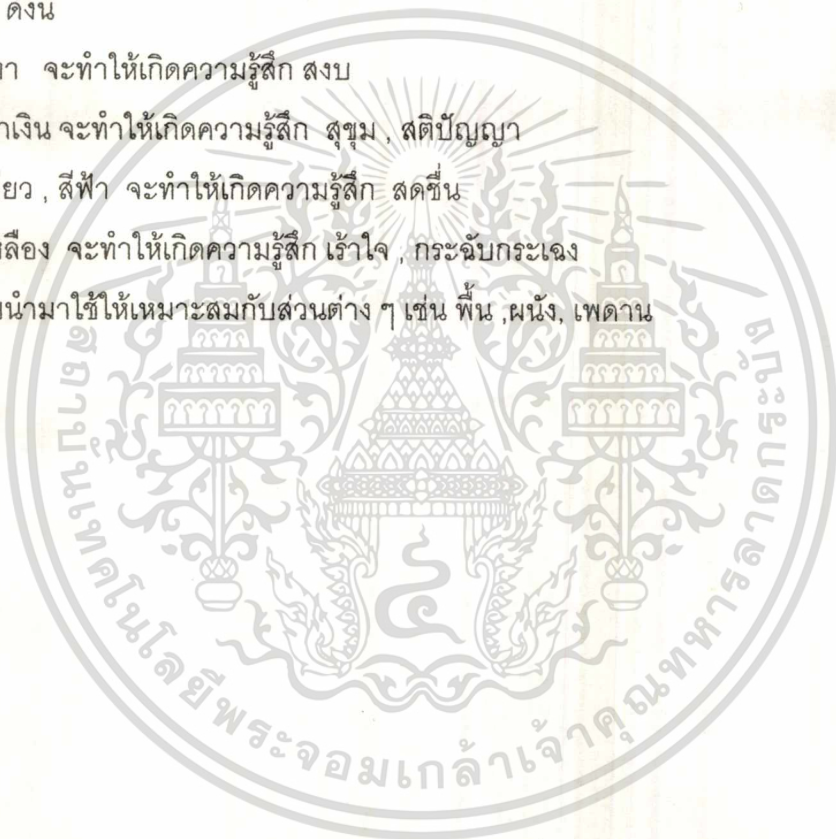
สีเทา จะทำให้เกิดความรู้สึก สงบ

สีน้ำเงิน จะทำให้เกิดความรู้สึก สุขุม , สติปัญญา

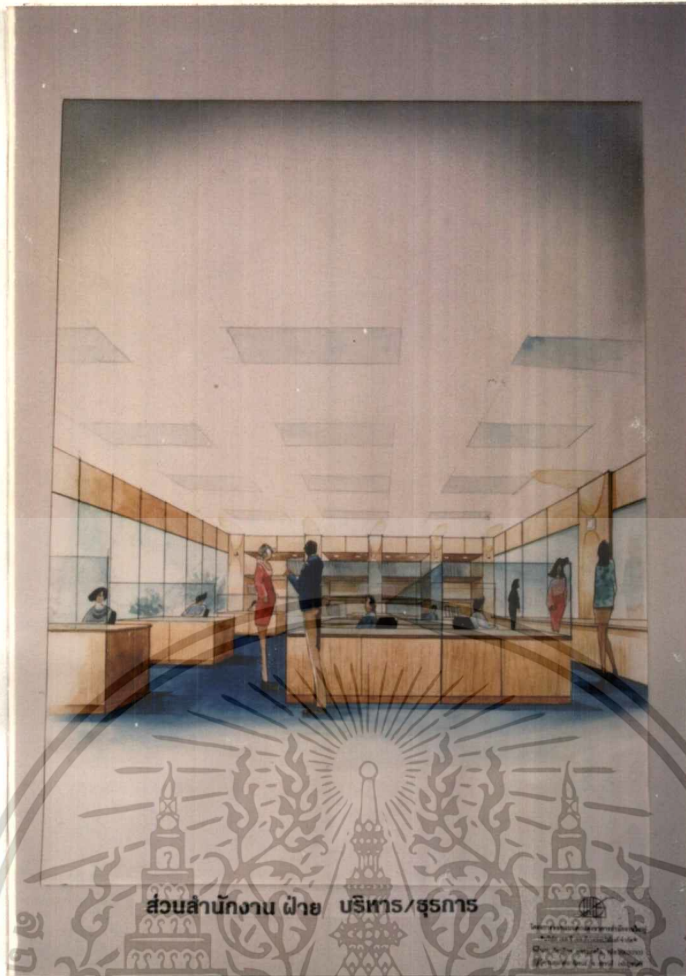
สีเขียว , สีฟ้า จะทำให้เกิดความรู้สึก สดชื่น

สีเหลือง จะทำให้เกิดความรู้สึก ไร่ใจ , กระจับกระจ่าง

โดยนำมาใช้ให้เหมาะสมกับส่วนต่าง ๆ เช่น พื้น ,ผนัง, เพดาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5-19 ภาพแสดงลักษณะทัศนียภาพของส่วนสำนักงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานที่โครงการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องรับรอง + LOUNGE

เป้าหมาย ปลอดภัย ผ่อนคลาย

แนวความคิดในการออกแบบ

สร้างบรรยากาศแบบโปร่ง สามารถออกไป TAKE VIEW ภายนอกได้ และ
จิตวิทยาเกี่ยวกับสีเขียวมาใช้ในการปูพื้นให้ความรู้สึก สดชื่น ผ่อนคลาย



รูปที่ 5-20 ภาพแสดงทัศนียภาพห้องรับรองส่วนผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปการออกแบบในส่วนผู้บริหาร

เป้าหมาย ให้เกิดความมั่นคงน่าเชื่อถือ หุหุหุ ทันสมัย

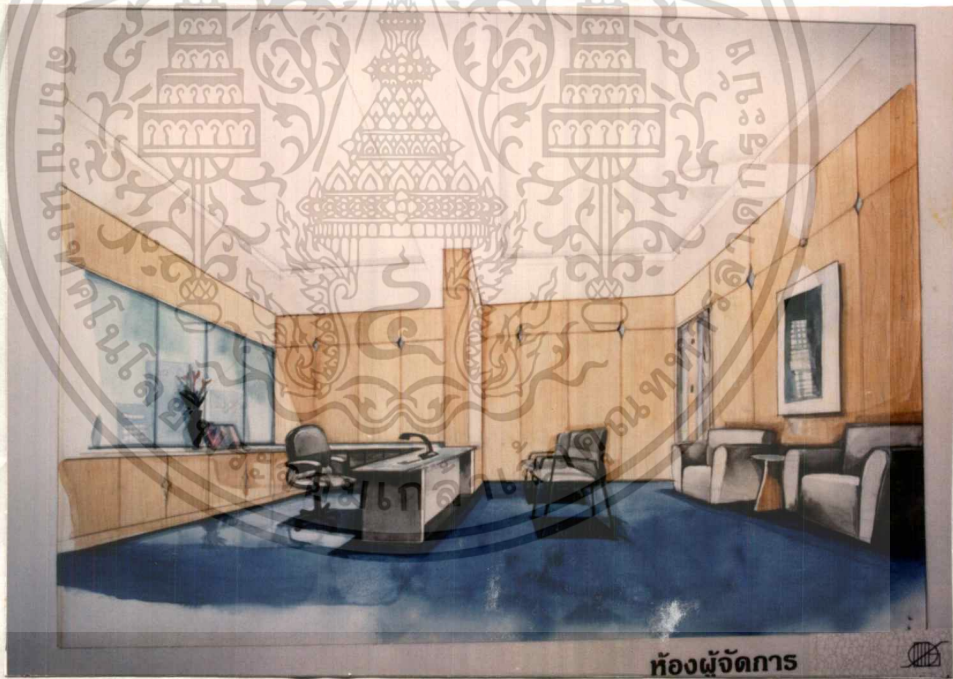
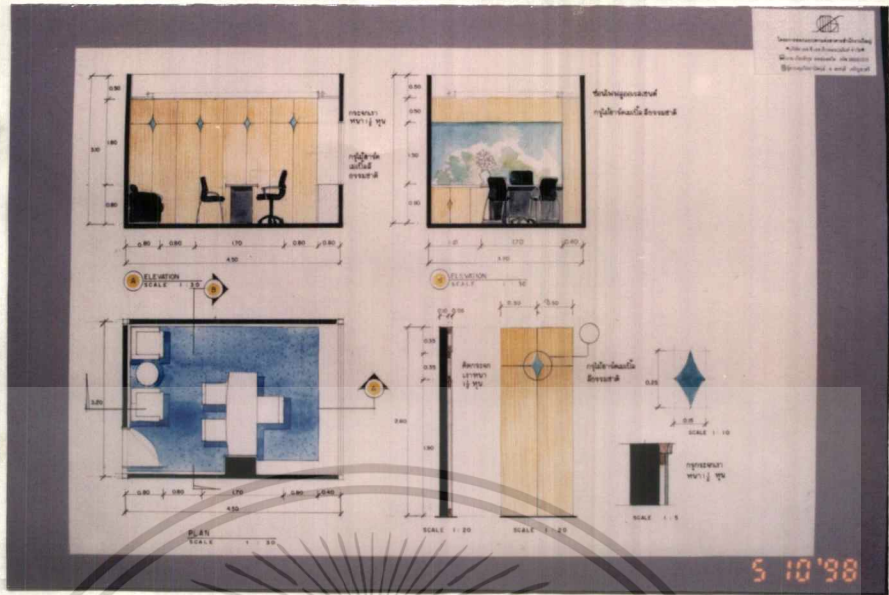
แนวความคิดในการออกแบบ

การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ และ ตกแต่งให้ดูภูมิฐาน ประกอบด้วย ลักษณะของเส้นโทนสี ที่ดูภูมิฐานมั่นคง



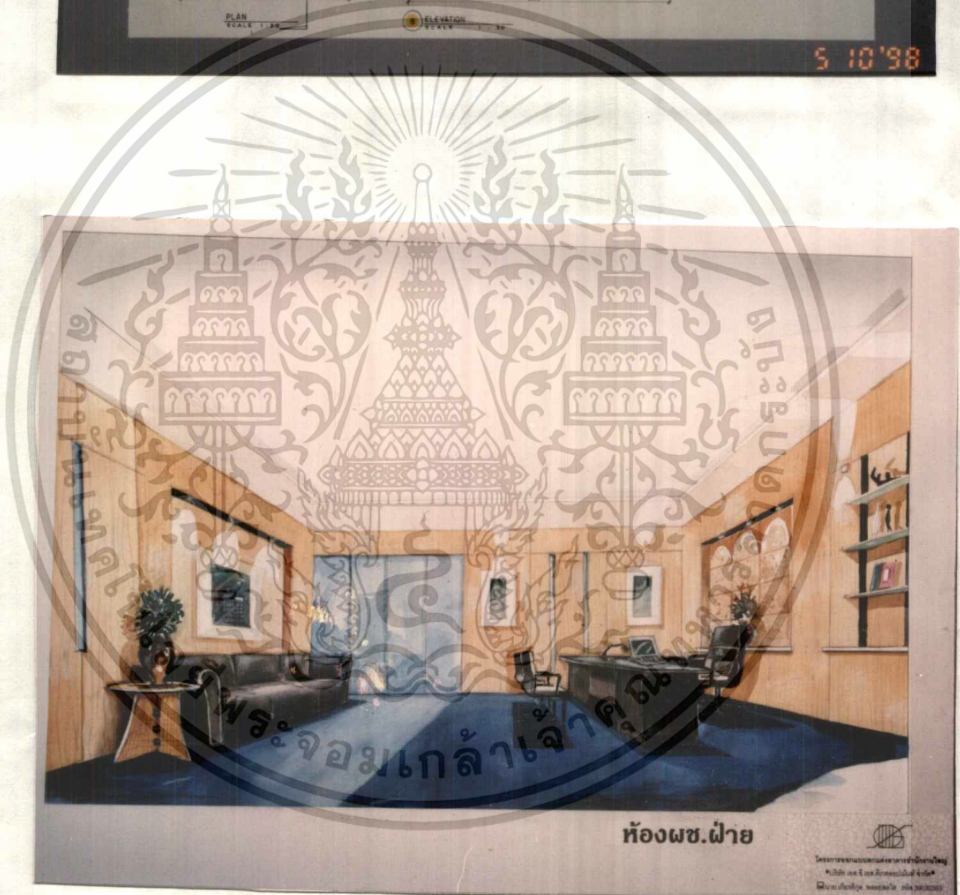
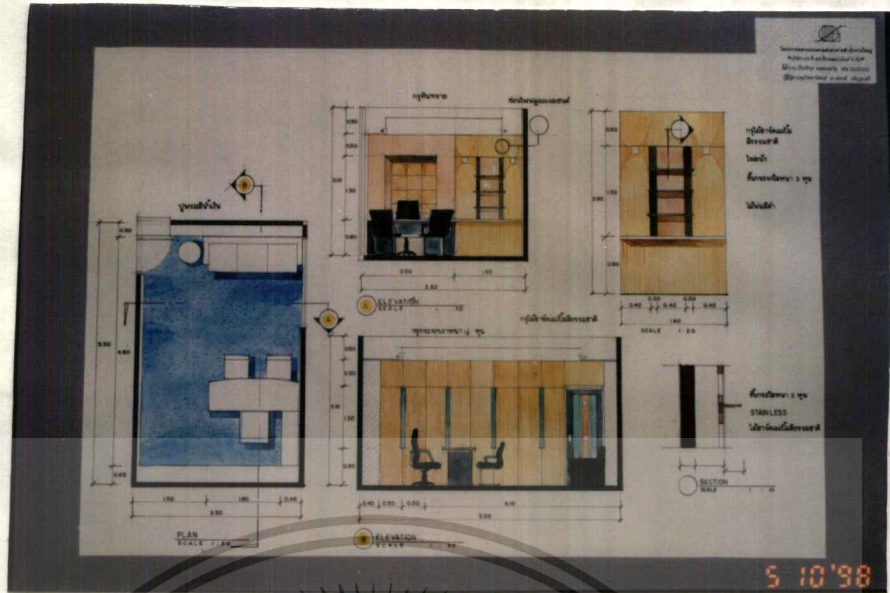
รูปที่ 5-21 ภาพแสดงทัศนียภาพโถงต้อนรับส่วนผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



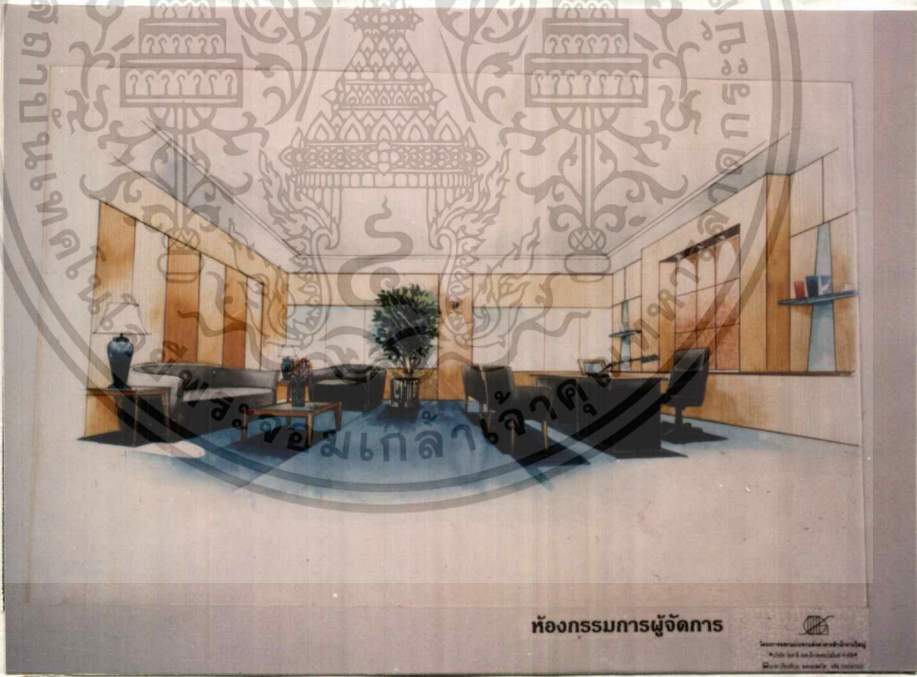
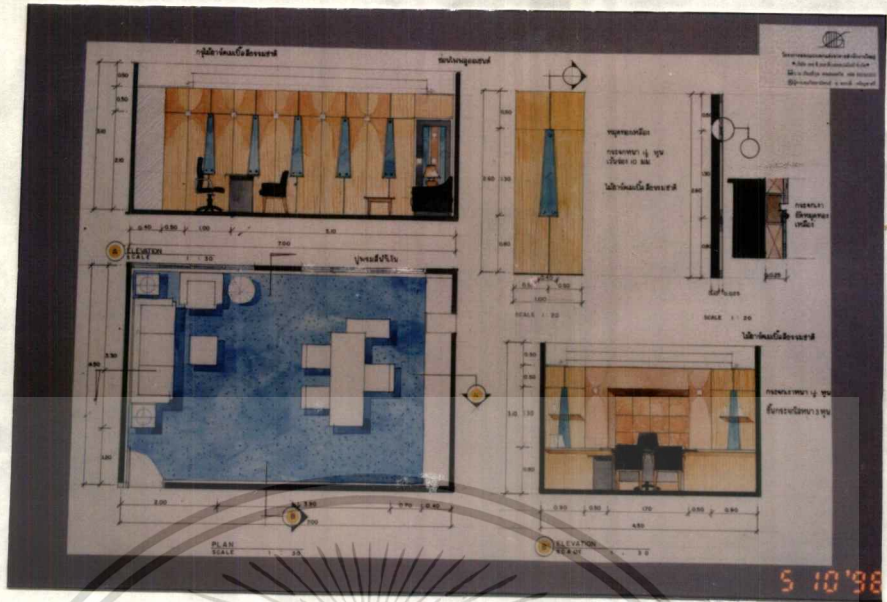
รูปที่ 5-22 ภาพแสดงลักษณะห้องผู้จัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



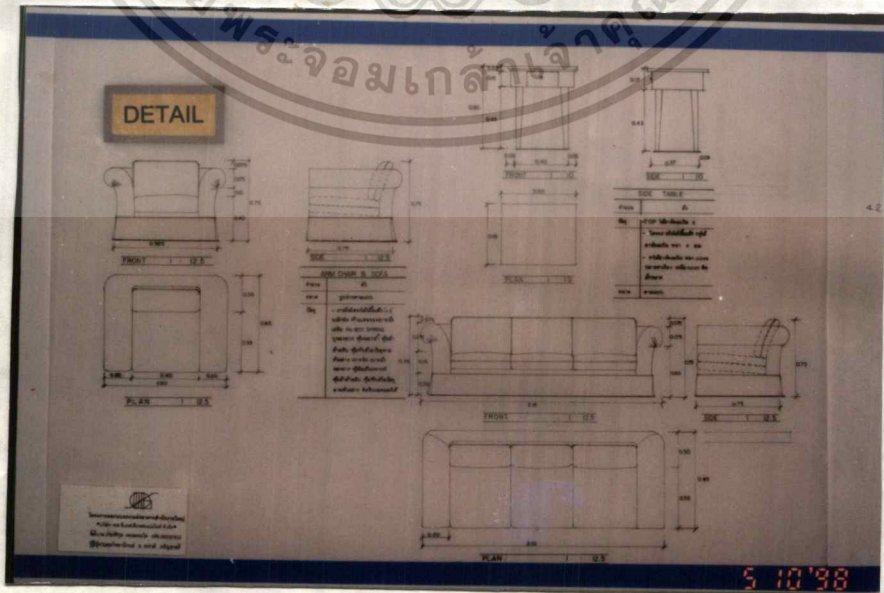
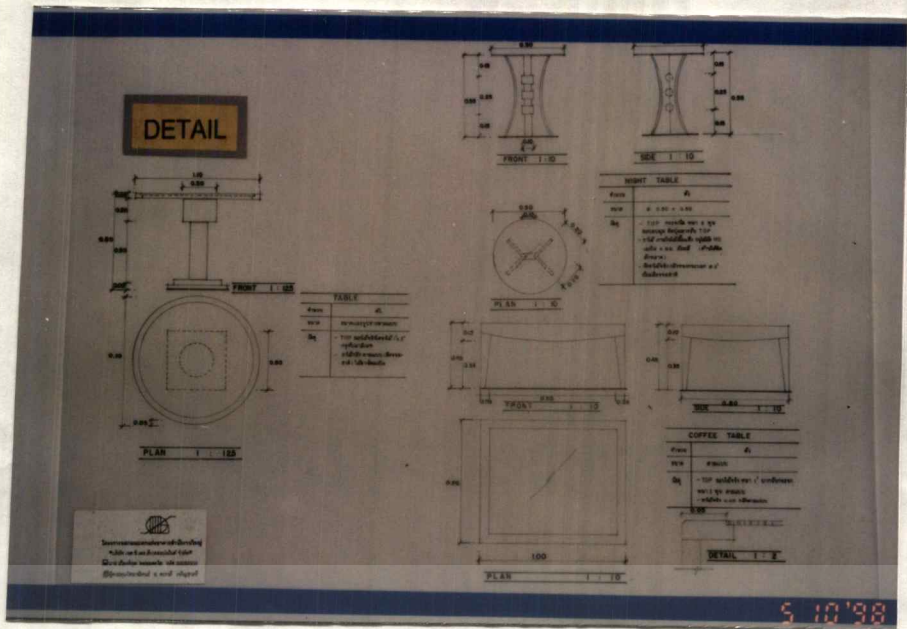
รูปที่ 5-23 ภาพแสดงลักษณะห้องผู้ช่วยฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5-24 ภาพแสดงลักษณะห้องกรรมการผู้จัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

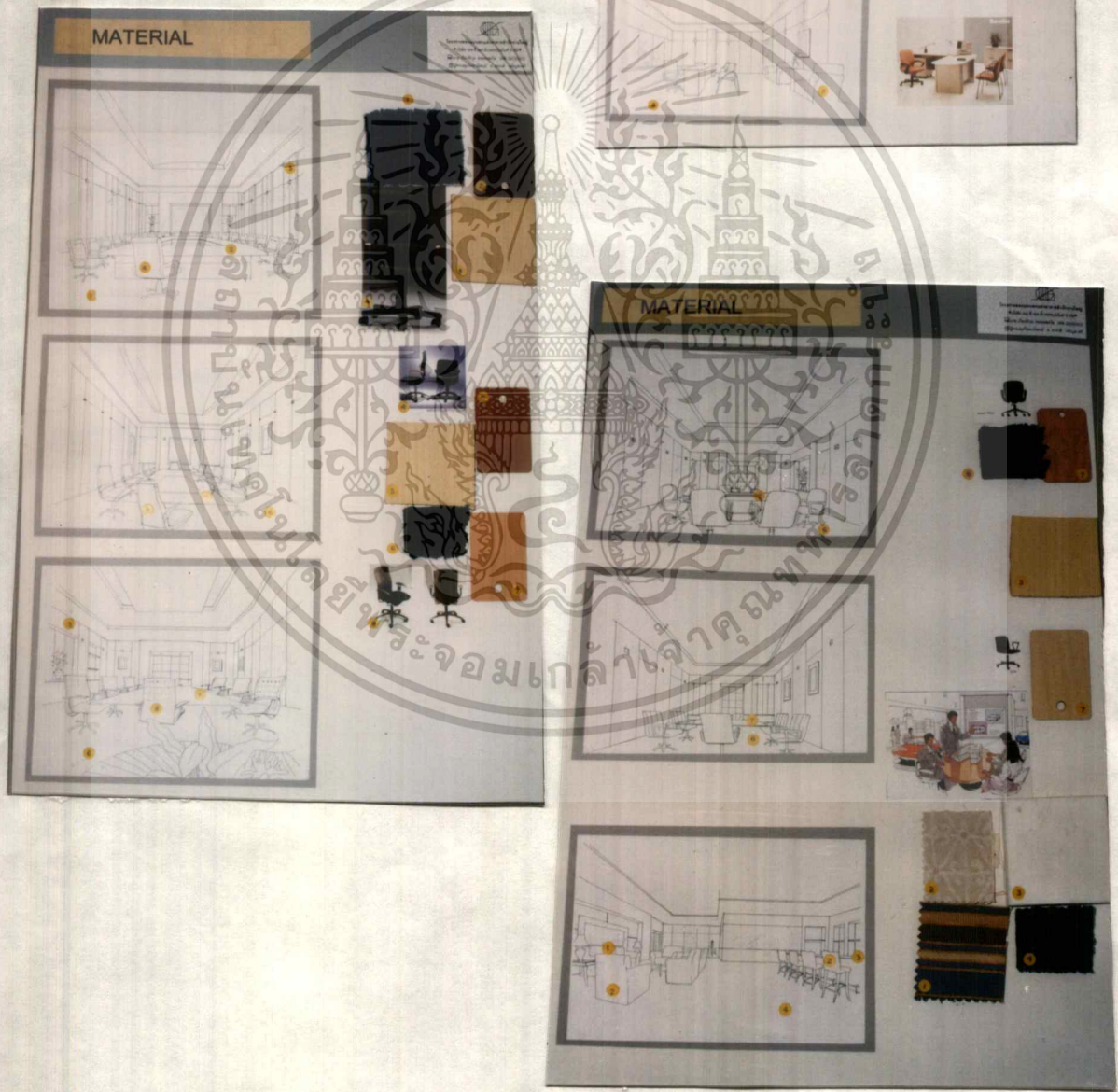


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
รูปที่ 5-26 ภาพแสดงลักษณะส่วนขยายเฟอร์นิเจอร์
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5-27 ภาพแสดงลักษณะตัวอย่างวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5-28 ภาพแสดงลักษณะตัวอย่างวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนเวลาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้จัดทำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

หนังสือ

- ศิริวรรณ เจริญรัตน์, รองศาสตราจารย์, การบริหารสำนักงานแบบใหม่
สำนักพิมพ์ พัฒนาศึกษา . กรุงเทพฯ โทร. 215-8584 พิมพ์ พ.ศ. 2538
- พาศนา ตันตลักษณ์, ภาวะภูมิอากาศกับการออกแบบอาคาร
สำนักพิมพ์ พัทธอักษร . กรุงเทพฯ โทร. 424-9174
- พิบูลย์ ดิษฐ์อุดม, การออกแบบระบบแสงสว่าง
บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน) โทร. 248-6280-9 ปีที่พิมพ์ พ.ศ. 2537
- ชลุด นิมเสมอ, องค์ประกอบศิลปะ
สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช . กรุงเทพฯ ปีที่พิมพ์ พ.ศ. 2531

BOOK

- FRANCIS DUFFY, PLANNING OFFICER
NICHOLS PUBLISHING COMPANY, NEWYORK, 1976
- S.C. REZNIKOFF, INTERIOR GRAPHIC AND DESIGN
STANDARDS, THE ARCHITECTURAL PRESS LTD. LONDON, 1986



ประวัติส่วนตัว



นาย เกียรติกุล พลอยสดใส

เกิด 25 พฤษภาคม 2515

ประวัติการศึกษา ประถมศึกษา

โรงเรียนเอกประสิทธิ์ศึกษา

มัธยมศึกษาตอนต้น

กรมการศึกษานอกโรงเรียน

มัธยมศึกษาตอนปลาย

โรงเรียนมหารณพาราม

ป.ว.ส.

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขต เพาะช่าง

ปริญญาตรี

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ที่อยู่ 46/156 หมู่ 4 ตำบลเสาธงหิน อำเภอ บางใหญ่ จังหวัด นนทบุรี รหัส 11140

โทรศัพท์ 9267874-6



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้