

วิทยานิพนธ์เรื่อง โครงการออกแบบตกแต่งภายใน บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด (มหาชน)
ชื่อนักศึกษา นาย วิรุฒิ พงษ์ทองหล่อ
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ วิภาวิทย์ แสงถิ์มสุวรรณ
 อาจารย์ สรรพชัย พงษ์ศรี

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบแล้วจึงขออนุมัติให้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาดามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2540



(รองศาสตราจารย์ ดร. ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์)
คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. นำข้อมูลที่ได้ศึกษาทั้งหมด นำมารวบรวมและวิเคราะห์ในด้านต่างๆ
7. นำข้อมูลที่ได้ศึกษามารวบรวม และวิเคราะห์เพื่อนำไปใช้ในการออกแบบ

สรุปผลการวิจัย

จากแนวความคิด จนนำไปสู่การออกแบบ สามารถเสริมแนวทางในการออกแบบส่วนต่าง ๆ ของอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัทกรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน) ได้ดังนี้

- ส่วนสาธารณะ ได้แก่ ส่วน โถงต้อนรับ และโถงลิฟต์
 - แนวทางการออกแบบ แสดงให้เห็นถึงความโอ่อ่า ทันสมัย ให้ความรู้สึกมั่นคงน่าเชื่อถือ
- ส่วนสำนักงาน ได้แก่ ส่วนทำงานพนักงาน เคาน์เตอร์ติดต่อ ส่วนทำงานของผู้จัดการ ฝ่ายและหัวหน้าฝ่าย ห้องประชุม
 - แนวทางการออกแบบ เน้นการวางผังแบบ เปิดโล่ง (open space) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุด การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ทันสมัย เพื่อแสดงถึงภาพลักษณ์ของตัวบริษัท
- ส่วนผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหารอาวุโส ที่ปรึกษา ส่วนรับรอง
 - แนวความคิดในการออกแบบ เน้นความหรูหรา ทันสมัย มั่นคง น่าเชื่อถือ โดยการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ภูมิฐาน และเหมาะสมกับตำแหน่งผู้บริหาร

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงาน
บริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน)

(ภาษาอังกฤษ) INTERIOR DESIGN PROJECT FOR BANGKOK INSURANCE
PUBLIC COMPANY LIMITED

ชื่อ นาย วีรวุฒิ พงษ์ทองหล่อ

สาขา วิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ วิภาวัลย์ แสงถิ์สุวรรณ
อาจารย์ สรรพชัย พงษ์ศรี

บทคัดย่อ

ข้อปัญหา

1. เป็นโครงการจริงที่ยังมิได้เข้าทำการตกแต่งภายในใดๆ
2. สถานที่และการบริการเพื่อให้เกิดความคล่องตัว ในการให้บริการแก่ลูกค้าและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในหน่วยงานของบริษัท
3. โครงการเป็นบริษัทประกันภัย ซึ่งให้บริการแก่ลูกค้าประชาชนที่มาติดต่อ เพื่อสร้างความเชื่อถือและไว้วางใจแก่ผู้มาติดต่อ ควรมีการออกแบบตกแต่งให้สวยงามและเหมาะสม
4. แนะนำส่งเสริม การนำเทคโนโลยีมาใช้ในระบบสำนักงานบริษัทประเภทประกันภัย
5. เพื่อจัดสวัสดิการให้แก่พนักงานของบริษัทในการทำงานสูงสุด ทั้งทางด้านสมอง ร่างกาย และสภาพจิตใจของพนักงาน ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
6. พื้นที่ใช้สอยเดิมนั้น ไม่เพียงพอต่อการให้บริการแก่ลูกค้า

วิธีการวิจัย

1. ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์ เหตุผลในการเลือกโครงการ ที่มาของปัญหา ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล ขอบเขตของการออกแบบ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
2. ศึกษาแหล่งข้อมูลที่สามารถจะค้นคว้าได้
3. ศึกษาและค้นคว้าข้อมูลจากตำรา และเอกสารต่างๆ หรือปรึกษาจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ
4. ศึกษาถึงรายละเอียด ของโครงการในด้านต่างๆ
5. ศึกษาจากโครงการเปรียบเทียบที่มีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการ และ โครงการที่จะเป็นประโยชน์ต่อการออกแบบภายในของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ก็เพราะได้รับความช่วยเหลือ และ อนุเคราะห์ข้อมูลจากฝ่ายต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น ด้านข้อมูล การให้คำปรึกษา การช่วยเหลือในด้านกำลังใจ จากผู้คนรอบข้าง และผู้ที่ข้าพเจ้าเข้าไปขอคำปรึกษา

ซึ่งถ้าปราศจากบุคคลต่างๆ เหล่านี้แล้วข้าพเจ้าคิดว่าวิทยานิพนธ์ฉบับนี้คงไม่ได้ออกมาเป็นรูปเล่มอย่างที่เห็นนี้อย่างแน่นอน ข้าพเจ้าจึงขอขอบคุณบุคคลที่เอ่ยนามข้างล่างนี้ที่ได้ช่วยให้ข้าพเจ้าสามารถทำวิทยานิพนธ์จนสำเร็จลุล่วงลงไปได้

บุคคลที่ให้ความช่วยเหลือในด้านข้อมูลโครงการ

- คณาจารย์ ที่ให้ความอนุเคราะห์ ให้คำปรึกษา และ ให้ผ่านหัวข้อวิทยานิพนธ์ ทุกท่าน
- อาจารย์ วิชาวัลย์ แสงถิ์มสุวรรณ ที่ได้ให้คำปรึกษาในด้านข้อมูล
- อาจารย์ สรรพชัย พงษ์ศรี ที่ได้ให้คำปรึกษาในด้านงานออกแบบ
- พี่ฝน เจ้าหน้าที่บริษัทกรุงเทพประกันภัยที่ให้ความช่วยเหลือในด้านข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ
- คุณไพฑูรย์ แห่ง DESIGN 103 ที่ให้ความสะดวกในด้าน PLAN โครงการ
- พี่ วิภา เจ้าหน้าที่บริษัท อาคเนย์ประกันภัย ที่ให้ความอนุเคราะห์ในด้านข้อมูลและการถ่าย CASE

บุคคลที่ให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ และคอยเป็นกำลังใจตลอดมา

- คุณ สมศักดิ์ (พ่อ) , คุณ อุบล (แม่) และ ศศิวิมล (น้อง) พงษ์ทองหล่อ ที่ให้ความช่วยเหลือในด้านการเงินและคอยเป็นกำลังใจตลอดมา
- เอกชัย มาหา (เอก) ที่ช่วยเหลืองานมาตั้งแต่ต้นจนจบ
- ชุพา จันทรเจริญ (แอน)
- ใต้ ยศ วัฒน์ หนู่ย
- และ จันทนา ธีรศุกถรัตน์ (เฮ้) ที่ให้ความช่วยเหลือและอยู่ช่วยงานในด้านงานแบบและรูปด้านจนสำเร็จทันส่ง

และเพื่อนๆ พี่ๆ น้องๆ ทุกคนที่มีได้เอ่ยนามที่มีส่วนช่วยในการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้

ขอกราบขอบพระคุณมา ณ ที่นี้ด้วย

นาย วีรวุฒิ พงษ์ทองหล่อ

ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์

คำนำ

การดำรงชีวิตความเป็นอยู่ของมนุษย์ในปัจจุบัน มีความเจริญทางด้านเทคโนโลยีและวัตถุมากขึ้น นอกจากนี้ภาวะการเพิ่มของจำนวนประชากรก็เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ จนในปัจจุบันจำนวนประชากรของประเทศไทยก็มีมากกว่า 60 ล้านคนแล้ว

การที่คนจำนวนหลายๆ คนมาอยู่รวมกันก็จะเกิดกิจกรรมขึ้นไม่ว่าจะเป็นการดำเนินชีวิตความเป็นอยู่ การเดินทาง การสัญจร ฯลฯ สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่มนุษย์ทุกคนจะต้องทำในแต่ละวันแทบทั้งสิ้น บ่อยครั้งที่การกระทำกิจกรรมต่างๆ มักเกิดอุบัติเหตุทั้งจากความพลั้งเผลอหรือความประมาท แต่ก็อาจมีอุบัติเหตุอย่างอื่นที่เกิดขึ้นได้เช่นภัยจากธรรมชาติ

จากการที่มักจะเกิดอุบัติเหตุต่างๆ ทำให้ต้องสูญเสียทรัพย์สินอันมีค่าหรือบางที่อาจถึงกับสูญเสียชีวิต โดยที่เราไม่สามารถเรียกร้องเอาเงินค่าเสียหายได้จากใครจึงทำให้มีผู้คิดให้ บริการการประกันภัยเกิดขึ้นเพื่อช่วยแบ่งเบาภาระความเสียหายที่เกิดแก่ผู้ทำประกันภัยไว้ การประกันภัยก็คือการกระจายการเสี่ยงภัยให้แก่ผู้เอาประกันที่มีได้ประสบเหตุการณ์ ได้มีส่วนออกเงินช่วยเหลือผู้เอาประกันส่วนน้อยที่ต้องประสบกับชะตากรรมสูญเสียหรือได้รับความเสียหายในทรัพย์สินที่ได้ทำการประกันภัยไว้

ดังนั้นโครงการบริษัทกรุงเทพประกันภัยจำกัด(มหาชน) เป็นอีกบริษัทหนึ่งที่ให้บริการด้านการประกันภัยแก่บุคคลต่างๆ ทั่วไป โดยบริษัทได้เริ่มก่อตั้งขึ้นมาเมื่อปี พ.ศ. 2490 และดำเนินกิจการมาเข้าสู่ปีที่ 50 บริษัทได้เริ่มขยายตัวเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ จนทำให้พื้นที่อาคารเดิมไม่เพียงพอต่อความต้องการ ประกอบกับบริษัทเดิมคับแคบไม่เพียงพอต่อการให้บริการแก่ลูกค้า ทำให้จำเป็นต้องก่อสร้างอาคารสำนักงานแห่งใหม่ขึ้น โดยอาคารสำนักงานแห่งนี้จะเป็นอาคารสำนักงานใหญ่แห่งใหม่ที่ทันสมัยและสามารถรองรับลูกค้าผู้มาติดต่อ ได้อย่างเพียงพอต่อไป

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
รายการตารางประกอบ	จ
รายการภาพประกอบ	ฉ
บทที่	
1. บทนำ	1
1.1 ความเป็นของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์	2
1.3 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์	2
1.4 ที่มาของปัญหา	2
1.5 แนวทางการแก้ปัญหา	3
1.6 วิธีดำเนินการวิจัย	3
1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	4
1.8 ขอบเขตของโครงการ	4
1.9 ขอบเขตการทำวิทยานิพนธ์	8
1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	9
2. การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	10
2.1 ความหมายของการประกันวินาศภัย	10
2.2 ประโยชน์ของการประกันวินาศภัย	11
2.3 ประวัติการประกันวินาศภัย	13
2.4 หลักการจัดสำนักงาน	14
2.4.1 หลักการที่สำคัญในการจัดสำนักงาน	14
2.4.2 วิธีการจัดพื้นที่สำนักงานตามหลักการ	15
2.4.3 หลักการบริหารพื้นที่สำหรับบุคลากร	16
2.4.4 หลักการบริหารพื้นที่สำหรับเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์สำนักงาน	17
2.4.5 การจัดเก็บเอกสารและสารนิเทศในสำนักงาน	20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
2.4.6 พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงาน	21
2.4.7 ครุภัณฑ์สำนักงาน	24
2.4.8 การจัดสำนักงานในปัจจุบัน	28
2.5 การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	36
2.5.1 การออกแบบระบบแสงสว่างภายในสำนักงาน	36
2.5.2 การควบคุมเสียงภายในสำนักงาน	49
2.5.3 การใช้วัสดุตกแต่งภายใน	51
2.5.4 การจัดห้องประชุม	58
2.5.5 การใช้สีในการตกแต่งสำนักงาน	62
2.5.6 ระบบปรับอากาศภายในสำนักงาน	67
2.5.7 การจัดระบบติดต่อสื่อสาร	73
2.5.8 การจัดระบบป้องกันอัคคีภัย	77
2.5.9 การจัดระบบสุขาภิบาล	78
2.5.10 ระบบCOMPUTER ROOM	78
2.6 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	79
2.6.1 บริษัท ไทยศรีนครประกันภัย จำกัด	79
2.6.2 บริษัท อาคเนย์ประกันภัย จำกัด	80
2.6.3 บริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด	81
3. การศึกษารายละเอียดของโครงการ	82
3.1 การศึกษาสถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของ โครงการ	82
3.1.1 สภาพการเข้าถึงโครงการ	83
3.1.2 ลักษณะทางภูมิศาสตร์	84
3.2 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร	86
3.3 การศึกษาการบริหารงานภายในอาคาร	86
3.3.1 การศึกษาหน้าที่และอัตรากำลัง	87
3.3.2 อัตรากำลังและหน้าที่ความรับผิดชอบ	94
3.4 การศึกษาประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร	99
4. การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปสู่การออกแบบ	112
4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	112

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
4.2 อิทธิพลที่มีผลต่อตัวอาคาร	113
4.2.1 สภาพแวดล้อมที่มีผลต่ออาคาร	113
4.2.2 เส้นทางการคมนาคม	113
4.2.3 มุมมองของตัวอาคาร	113
4.3 การวิเคราะห์ทางด้านสถาปัตยกรรม	113
4.3.1 รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรม	113
4.3.2 ลักษณะทางด้านโครงสร้าง	113
4.3.3 วัสดุที่ใช้ในอาคาร	114
4.3.4 การจัดพื้นที่ใช้สอย	114
4.4 การวิเคราะห์ความต้องการใช้สอยจากพฤติกรรม	115
4.5 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์	162
4.6 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆ ของโครงการ	185
5. สรุปผลและแนวทางเพื่อการออกแบบ	204
5.1 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ	204
5.1.1 เส้น	204
5.1.2 สี	204
5.1.3 วัสดุ	204
5.2 สรุปงานระบบที่ใช้ในการออกแบบ	205
5.3 สรุปการตกแต่งภายในแต่ละส่วน	206
5.31 ส่วนสาธารณะ	206
5.32 ส่วนสำนักงาน	206
5.33 ส่วนผู้บริหารระดับสูง	207
5.4 สรุปผลงานการออกแบบ	207
บรรณานุกรม	244
ภาคผนวก	245

รายการตารางประกอบ

ตารางที่	หน้า
2.1	29
2.2	31
2.3	34
2.4	35
2.5	37
2.6	43
2.7	60
2.8	67
3.1	94
3.2	101
4.1	115
4.2	140
4.3	186
4.4	186
4.5	187
4.6	188
4.7	190
4.8	191
4.9	193
4.10	195
4.11	197
4.12	197
4.13	199

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการรูปประกอบ

รูปที่	หน้า	
2.1	แสดงลักษณะการจัดวางดวงโคมแบบสมมาตร	38
2.2	แสดงการจัดวางดวงโคมทำให้มีความรู้สึกกว้างขึ้นและยาวขึ้นได้	38
2.3	แสดงลักษณะการจัดวางดวงโคมในสำนักงานทั่วไป	41
2.4	แสดงลักษณะการจัดวางดวงโคมในห้องทำงานส่วนตัว	42
2.5	แสดงชนิดของดวงโคมแบ่งตามชนิดของหลอดไฟที่ใช้	44
2.6	แสดงชนิดของดวงโคมซึ่งแบ่งตามลักษณะการติดตั้ง	44
2.7	แสดงชนิดของดวงโคมแบ่งตามลักษณะการใช้งาน	45
2.8	แสดงชนิดของดวงโคมแบ่งตามลักษณะการกระจายแสง	46
2.9	แสดงดวงโคมชนิดกระจายแสงลง	46
2.10	แสดงดวงโคมชนิดกึ่งกระจายแสงลง	47
2.11	แสดงเปรียบเทียบการกระจายแสงแบบรอบด้าน และ แบบขึ้นลง	47
2.12	แสดงดวงโคมชนิดกึ่งกระจายแสงขึ้น	48
2.13	แสดงดวงโคมชนิดกระจายแสงขึ้น	48
2.14	แสดงการจัดที่นั่งประชุมแบบต่างๆ	61
2.15	แสดงภาพหัวกระจายลมแนวนอน	72
2.16	แสดงภาพหัวกระจายลมแบบแนวตั้ง	73
3.1	แสดงตำแหน่งที่ตั้งของอาคารสำนักงานบริษัทกรุงเทพประกันภัย	83
3.2	แสดงอาณาเขตที่ตั้งและสภาพแวดล้อม	83
4.1	แสดงตำแหน่งที่ตั้งของอาคารสำนักงานบริษัทกรุงเทพประกันภัย	112
4.2	แสดงอิทธิพลที่มีผลกระทบต่อตัวอาคาร	113
4.3	แสดงค่าเฉลี่ยของเนื้อที่ใช้สอยทางสถาปัตยกรรมภายในเป็นชาร์ตวงกลม	184
4.4	แสดงค่าเฉลี่ยของเนื้อที่ใช้สอยทางสถาปัตยกรรมภายในเป็นชาร์ตวงกลม	190
4.5	แสดงค่าเฉลี่ยของเนื้อที่ใช้สอยทางสถาปัตยกรรมภายในเป็นชาร์ตวงกลม	194
4.6	แสดงค่าเฉลี่ยของเนื้อที่ใช้สอยทางสถาปัตยกรรมภายในเป็นชาร์ตวงกลม	199
4.7	แสดงการแบ่งขอบเขตกลุ่มขององค์ประกอบภายในโครงการ	200
4.8	แสดงการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของโครงการ	201
5.1	แสดงแนวความคิดในการออกแบบรวมของโครงการ	207

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2	แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนสาธารณะ	208
5.3	แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนสำนักงาน	208
5.4	แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนผู้บริหาร	209
5.5	แสดงการวิเคราะห์เส้นทางสัญจรบริเวณ โถงทางเข้าหลักชั้น 1	209
5.6	แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ ชั้น 1 ประกอบด้วยโถงต้อนรับ ฟoyer สิ้นไหมทดแทน	210
5.7	แสดงผังฝ้าเพดานและไฟ	210
5.8	แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้น 2	211
5.9	แสดงผังฝ้าเพดานและไฟ	211
5.10	แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ ชั้น 3	212
5.11	แสดงผังฝ้าเพดานและไฟ	212
5.12	แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้น 4	213
5.13	แสดงผังฝ้าเพดาน และผังไฟ	213
5.14	แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนโถงลิฟต์	214
5.15	แสดงภาพด้านส่วนโถงลิฟต์	215
5.16	แสดงทัศนียภาพของ โถงลิฟต์	215
5.17	แสดงการวิเคราะห์การออกแบบส่วนโถงทางเข้า	216
5.18	แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนโถงทางเข้า	217
5.19	แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนโถงทางเข้าด้าน โถงลิฟต์	217
5.20	แสดงภาพด้านส่วนโถงทางเข้า	218
5.21	แสดงทัศนียภาพของโถงทางเข้าด้านหน้า	218
5.22	แสดงทัศนียภาพของโถงทางเข้าด้าน โถงลิฟต์	219
5.23	แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง	219
5.24	แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนโถงต้อนรับฟoyer สิ้นไหมทดแทน	220
5.25	แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนเคาน์เตอร์ติดต่อฟoyer สิ้นไหมทดแทน	221
5.26	แสดงภาพด้านส่วนโถงต้อนรับและเคาน์เตอร์ติดต่อฟoyer สิ้นไหมทดแทน	221
5.27	แสดงทัศนียภาพส่วนโถงต้อนรับฟoyer สิ้นไหมทดแทน	222
5.28	แสดงทัศนียภาพส่วนเคาน์เตอร์ติดต่อฟoyer สิ้นไหมทดแทน	222
5.29	แสดงวัสดุที่ใช้ตกแต่งส่วนโถงต้อนรับฟoyer สิ้นไหมทดแทน	223
5.30	แสดงการวิเคราะห์การออกแบบส่วนรับทำประกันภัยรถยนต์และ พ.ร.บ.	224

รูปที่	หน้า
5.31 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนรับทำประกันภัยรถยนต์และพ.ร.บ.	224
5.32 แสดงภาพด้านส่วนรับทำประกันภัยรถยนต์และพ.ร.บ.	225
5.33 แสดงทัศนียภาพส่วนรับทำประกันภัยรถยนต์และพ.ร.บ.	225
5.34 แสดงวัสดุที่ใช้ตกแต่งส่วนรับทำประกันภัยรถยนต์ และพ.ร.บ.	226
5.35 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องรับรอง	227
5.36 แสดงภาพทัศนียภาพส่วนห้องพักรับรอง	227
5.37 แสดงแนวความคิดการออกแบบส่วนประชุมย่อย	228
5.38 แสดงภาพด้านส่วนประชุมย่อย	229
5.39 แสดงทัศนียภาพส่วนประชุมย่อย	229
5.40 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนประชุมย่อย	230
5.41 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนเคาน์เตอร์ติดต่อการเงิน	231
5.42 แสดงทัศนียภาพส่วนเคาน์เตอร์ติดต่อการเงิน	231
5.43 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนเคาน์เตอร์ติดต่อการเงิน	232
5.44 แสดงการวิเคราะห์การออกแบบส่วนสำนักงาน	233
5.45 แสดงภาพด้านส่วนสำนักงาน	233
5.46 แสดงภาพตัดรวมส่วนสำนักงาน	234
5.47 แสดงทัศนียภาพส่วนสำนักงาน	234
5.48 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนสำนักงาน	235
5.49 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนประชุมผู้บริหาร	236
5.50 แสดงภาพด้านส่วนประชุมผู้บริหาร	236
5.51 แสดงทัศนียภาพส่วนประชุมผู้บริหาร	237
5.52 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนประชุมผู้บริหาร	237
5.53 แสดงการวิเคราะห์การออกแบบส่วนผู้บริหาร	238
5.54 แสดงแนวความคิดในการออกแบบห้องผู้จัดการอาวุโส	239
5.55 แสดงภาพด้านห้องผู้จัดการอาวุโส	239
5.56 แสดงทัศนียภาพห้องผู้จัดการอาวุโส	240
5.57 แสดงแนวความคิดในการออกแบบห้องผู้จัดการใหญ่	240
5.58 แสดงภาพด้านห้องผู้จัดการใหญ่	241
5.59 แสดงทัศนียภาพห้องผู้จัดการใหญ่	241

รูปที่		หน้า
5.60	แสดงวัสดุที่ใช้ตกแต่งห้องผู้จัดการใหญ่	242
5.61	แสดงภาพด้านห้องผู้บริหารอาวุโส	242
5.62	แสดงทัศนียภาพห้องผู้บริหารอาวุโส	243
5.63	แสดงวัสดุที่ใช้ตกแต่งส่วนผู้บริหาร	243



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1ความเป็นมาของโครงการ

การดำรงชีวิตความเป็นอยู่ของมนุษย์ในปัจจุบัน มีความเจริญทางด้านเทคโนโลยีและวัตถุมากขึ้น นอกจากนี้ภาวะการเพิ่มของจำนวนประชากรก็เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ จนในปัจจุบันจำนวนประชากรของประเทศไทยก็มีมากกว่า 60 ล้านคนแล้ว

การที่คนจำนวนหลายๆ คนมาอยู่รวมกันก็จะเกิดกิจกรรมขึ้นไม่ว่าจะเป็นการดำเนินชีวิตความเป็นอยู่ การเดินทาง การสัญจร ฯลฯ สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่มนุษย์ทุกคนจะต้องทำในแต่ละวันแทบทั้งสิ้น บ่อยครั้งที่การกระทำกิจกรรมต่างๆ มักเกิดอุบัติเหตุทั้งจากความพลั้งพลาดหรือความประมาท แต่ก็อาจมีอุบัติเหตุอย่างอื่นที่เกิดขึ้นได้เช่นกันได้เช่นกันจากธรรมชาติ

จากการที่มักจะเกิดอุบัติเหตุต่างๆ ทำให้ต้องสูญเสียทรัพย์สินอันมีค่าหรือบางที่อาจถึงกับสูญเสียชีวิตโดยที่เราไม่สามารถเรียกร้องเอาเงินค่าเสียหายได้จากใครจึงทำให้มีผู้คิดให้บริการการประกันภัยเกิดขึ้นเพื่อช่วยแบ่งเบาภาระความเสียหายที่เกิดแก่ผู้ทำประกันภัยไว้ การประกันภัยก็คือการกระจายการเสี่ยงภัยให้แก่ผู้เอาประกันที่มีได้ประสบเหตุการณ์ ได้มีส่วนออกเงินช่วยเหลือผู้เอาประกันส่วนน้อยที่ต้องประสบกับชะตากรรมสูญเสียหรือได้รับความเสียหายในทรัพย์สินที่ได้ทำการประกันภัยไว้

โครงการบริษัทกรุงเทพประกันภัยจำกัด(มหาชน) ก็เป็นอีกบริษัทหนึ่งที่ให้บริการด้านการประกันภัยแก่บุคคลต่างๆ ทั่วไป โดยบริษัทได้เริ่มก่อตั้งขึ้นมาเมื่อปี พ.ศ. 2490 มีที่ทำการอยู่ที่มูนอนนอวูจส์ ต่อมาปี พ.ศ. 2507 จึงได้ย้ายสำนักงานมาอยู่ที่ ถนนสีลม จวบจนกระทั่งปัจจุบันบริษัทได้ดำเนินกิจการมาเข้าสู่ปีที่ 50 บริษัทได้เริ่มขยายตัวเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ จนทำให้พื้นที่อาคารเดิมไม่เพียงพอต่อความต้องการ ประกอบกับบริษัทเดิมคับแคบไม่เพียงพอต่อการให้บริการแก่ลูกค้า ทำให้จำเป็นต้องก่อสร้างอาคารสำนักงานแห่งใหม่ขึ้น โดยทางผู้บริหารได้เล็งเห็นศักยภาพของพื้นที่บริเวณถนนสาทรที่เป็นศูนย์กลางย่านธุรกิจ และมีการคมนาคมที่สะดวกสบาย ซึ่งเหมาะสมที่จะเป็นที่ตั้งของอาคารสำนักงานแห่งใหม่จึงได้ติดต่อขอเช่าพื้นที่จากสมาคม YWCA เพื่อก่อสร้างอาคาร โดยอาคารสำนักงานแห่งนี้จะเป็นอาคารสำนักงานใหญ่แห่งใหม่ที่ทันสมัยและสามารถรองรับลูกค้าผู้มาติดต่อได้อย่างเพียงพอต่อไป

1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

1. โครงการอาคารสำนักงานกรุงเทพประกันภัย เป็นโครงการจริงที่กำลังดำเนินการก่อสร้าง สามารถทำการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้เข้าใจปัญหาของโครงการได้อย่างชัดเจน และสามารถนำไปออกแบบและศึกษา ค้นคว้าข้อมูลได้อย่างมีระเบียบแบบแผนตามขั้นตอนได้เป็นอย่างดี
2. เนื่องจากความเจริญทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ประกอบกับบริษัทกรุงเทพประกันภัยยังไม่มีอาคารสำนักงานใหญ่ที่ทันสมัย ที่จะสามารถรองรับการขยายตัวของบริษัทได้
3. เพื่อศึกษาถึงระบบเทคนิค และรายละเอียดต่างๆ ของโครงการ เช่น ระบบการจัดสำนักงาน ระบบความสัมพันธ์ของหน่วยงาน และกิจกรรมต่างๆของโครงการเพื่อนำไปสู่การออกแบบที่ดี
4. เพื่อเป็นแหล่งให้ความรู้ ในด้านธุรกิจประกันภัย
5. เป็นโครงการที่อยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ทำให้สะดวกในการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล สามารถเข้าถึงโครงการได้ง่าย

1.3 วัตถุประสงค์ของปริญญานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาค้นคว้าหาความรู้ วิธีการ แนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานประกันภัย
2. เพื่อศึกษาค้นคว้าข้อมูลของโครงการ ที่จะนำมาใช้ในงานวิจัยอย่างมีระบบ ตามขั้นตอนของการวิจัย
3. เพื่อศึกษาการจัดองค์กร และหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมกับความต้องการประโยชน์ใช้สอย
4. เพื่อศึกษาถึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อาคารได้
5. เพื่อต้องการออกแบบตกแต่งสำนักงานให้ทันสมัย มีความน่าเชื่อถือ สามารถให้บริการแก่ผู้มาติดต่อได้อย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพ

1.4 ที่มาของปัญหา

1. เป็นโครงการจริงที่ยังมิได้เข้าทำการตกแต่งภายในใดๆ
2. สถานที่และการบริการเพื่อให้เกิดความคล่องตัว ในการให้บริการแก่ลูกค้าและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในหน่วยงานของบริษัท
3. โครงการเป็นบริษัทประกันภัย ซึ่งให้บริการแก่ลูกค้าประชาชนที่มาติดต่อ เพื่อสร้างความเชื่อถือและไว้วางใจแก่ผู้มาติดต่อ ควรมีการออกแบบตกแต่งให้สวยงามและเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. แนะนำส่งเสริม การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการระบบสำนักงานบริษัทประเภทประกันภัย
5. เพื่อจัดสวัสดิการให้แก่พนักงานของบริษัทในการทำงานสูงสุด ทั้งทางด้านสมอง ร่างกาย และสภาพจิตใจของพนักงาน ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
6. พื้นที่ใช้สอยเดิมนั้น ไม่เพียงพอต่อการให้บริการแก่ลูกค้า

1.5 แนวทางการแก้ปัญหา

1. ออกแบบตกแต่งภายในอาคารให้สมบูรณ์สวยงาม
2. ศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร โดยทำการวิจัยระหว่างบุคคลที่เข้ามาใช้บริการใน คิวอาคาร
3. ศึกษาการจัดวางแปลนของการทำงาน เพื่อให้เกิดการติดต่อระหว่างหน่วยงานต่างๆ และ ลูกค้าของบริษัทเกิดความคล่องตัว
4. ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะมาใช้ในการตกแต่งได้อย่างถูกต้อง
5. ศึกษาสภาพแวดล้อม ภูมิอากาศ เพื่อจะได้ใช้สิ่งตกแต่ง และวัสดุที่จะนำมาใช้ใน งาน ตกแต่งได้อย่างถูกต้อง
6. สร้างอาคารสำนักงานแห่งใหม่ แล้วศึกษาถึงความต้องการเนื้อที่ที่ใช้สอยในแต่ละหน่วยงาน อย่างละเอียด เพื่อนำมาวิเคราะห์ และใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน

1.6 วิธีดำเนินการวิจัย

1. ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์ เหตุผลในการเลือกโครงการ ที่มาของปัญหา ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล ขอบเขตของการออกแบบ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
2. ศึกษาแหล่งข้อมูลที่สามารถจะค้นคว้าได้
3. ศึกษาและค้นคว้าข้อมูลจากตำรา และเอกสารต่างๆ หรือปรึกษาจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ
4. ศึกษาถึงรายละเอียด ของโครงการในด้านต่างๆ
 - ลักษณะของโครงการ
 - องค์ประกอบของโครงการ
 - สภาพทั่วไปของที่ตั้ง โครงการ และสภาพแวดล้อม
 - ความสัมพันธ์ภายใน
 - พฤติกรรมของประเภทผู้ใช้
5. ศึกษาจากโครงการเปรียบเทียบกับที่มีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการ และ โครงการที่จะเป็นประโยชน์ต่อการออกแบบภายในของโครงการ
6. นำข้อมูลที่ได้ศึกษาทั้งหมด นำมารวบรวมและวิเคราะห์ในด้านต่างๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
- วิเคราะห์ลักษณะสถาปัตยกรรมของอาคาร
- วิเคราะห์ความสัมพันธ์ภายในโครงการ
- วิเคราะห์ประเภทและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
- วิเคราะห์การใช้พื้นที่ใช้สอย

7. นำข้อมูลที่ได้ศึกษามารวบรวม และวิเคราะห์เพื่อนำไปใช้ในการออกแบบ

1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาเกี่ยวกับความเป็นมาของโครงการ
2. ศึกษาถึงวัตถุประสงค์ของโครงการ
3. ศึกษาถึงองค์ประกอบภายในโครงการ
4. ศึกษาประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้ภายในอาคาร
5. ศึกษาเกี่ยวกับการจัดพื้นที่ใช้สอยของส่วนประกอบภายในโครงการ
6. ศึกษาการจัดระบบภายในอาคารสำนักงาน
 - ระบบของไฟฟ้าภายในและนอกอาคาร
 - ระบบเครื่องปรับอากาศ
 - ระบบการติดตั้งภายใน และการสื่อสารต่าง ๆ
 - ระบบการรักษาความปลอดภัย
 - วัสดุเกี่ยวกับพื้น ผนัง เพดาน
7. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1.8 ขอบเขตของโครงการ

โครงการอาคารสำนักงาน บริษัทกรุงเทพประกันภัย เป็นอาคารสูง 30 ชั้น โดยชั้นที่ 1-10 เป็นส่วนของบริษัทกรุงเทพประกันภัย และในชั้นที่ 11-30 เป็นส่วนสำนักงานให้เช่า โดย ส่วนของบริษัทกรุงเทพประกันภัยประกอบด้วย

ชั้นที่ 1

ส่วนสำนักงาน

- ฝ่ายสินไหมทดแทน(ส่วนบริการเคลม)
- ส่วนประชาสัมพันธ์
- ส่วนโถงบริการและพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวม 464.91 ตารางเมตร

ส่วนสำนักงาน YWCA

รวม 170.8 ตารางเมตร

โถงลิฟต์

รวม 269.6 ตารางเมตร

รวมเนื้อที่ใช้งานทั้งหมด 905.31 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2

ส่วนสำนักงาน

-ฝ่ายสินไหมทดแทน

-ห้องประชุมย่อย

-ห้องเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

-ส่วนพักคอย

รวม 773.76 ตารางเมตร

โถงลิฟต์

รวม 186.44 ตารางเมตร

รวมเนื้อที่ใช้งานทั้งหมด 960.2 ตารางเมตร

ชั้นที่ 3

ส่วนสำนักงาน

-กิจการประกันวินาศภัย

-ฝ่ายรับประกันภัยรถยนต์

-ฝ่ายรับประกัน พ.ร.บ.

-ห้องประชุม

-ห้องเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

-ส่วนพักคอย

รวม 1,235 ตารางเมตร

โถงลิฟต์

รวม 186.44 ตารางเมตร

รวมเนื้อที่ใช้งานทั้งหมด 1,421.44 ตารางเมตร

ชั้นที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงาน

- สำนักบัญชีและการเงิน
- ห้องประชุมย่อย
- ห้องเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม
- ส่วนพักคอย

รวม 1,235 ตารางเมตร

โถงลิฟต์

รวม 186.44 ตารางเมตร

รวมเนื้อที่ใช้สอยทั้งหมด 1,421.44 ตารางเมตร

ชั้นที่ 5

ส่วนสำนักงาน

- สำนักสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- ฝ่ายกิจการประกันวินาศภัย
- ห้องประชุมย่อย
- ห้องเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

ส่วนพักคอย

รวม 1,235 ตารางเมตร

โถงลิฟต์

รวม 186.44 ตารางเมตร

รวมเนื้อที่ใช้สอยทั้งหมด 1,421.44 ตารางเมตร

ชั้นที่ 6

ส่วนสำนักงาน

- สำนักลงทุนและสินเชื่อ
- ฝ่ายกิจการทั่วไป

รวม 1,235 ตารางเมตร

โถงลิฟต์

รวม 186.44 ตารางเมตร

รวมเนื้อที่ใช้สอยทั้งหมด 1,421.44 ตารางเมตร

ชั้นที่ 7

ส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ห้องประชุมย่อย
 - ห้องเตรียมอาหารและเครื่องคัม
 - ส่วนพักคอย
- รวม 1,235 ตารางเมตร

โถงลิฟต์

- รวม 186.44 ตารางเมตร
- รวมเนื้อที่ใช้สอยทั้งหมด 1,421.44 ตารางเมตร

ชั้นที่ 8

ส่วนสำนักงาน

- สำนักตรวจสอบภายใน
 - ห้องประชุมย่อย
 - ห้องเตรียมอาหารและเครื่องคัม
 - ส่วนพักคอย
- รวม 1,235 ตารางเมตร

โถงลิฟต์

- รวม 186.44 ตารางเมตร
- รวมเนื้อที่ใช้สอยทั้งหมด 1,421.44 ตารางเมตร

ชั้นที่ 9

- สำนักกรรมการ
 - ห้องเตรียมอาหารและเครื่องคัม
 - ส่วนพักคอย
- รวม 1,235 ตารางเมตร

โถงลิฟต์

- รวม 186.44 ตารางเมตร
- รวมเนื้อที่ใช้สอยทั้งหมด 1,421.44 ตารางเมตร

ชั้นที่ 10

- ห้องประชุมใหญ่
- ห้องผู้บริหาร
- บริเวณทำงานของเลขานุการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บริเวณรับรอง
- ห้องรับประทานอาหาร
- ห้องนอน

รวม 1,235 ตารางเมตร

โถงลิฟต์

รวม 186.44 ตารางเมตร

รวมเนื้อที่ใช้สอยทั้งหมด 1,421.44 ตารางเมตร

รวมเนื้อที่โครงการทั้งหมด 13,236.71 ตารางเมตร

1.9 ขอบเขตของการทำปฏิญานិพนธ์

ชั้นที่ 1

ส่วนสำนักงาน

- ฝ่ายสินไหมทดแทน(ส่วนบริการเคลม)
- ส่วนประชาสัมพันธ์
- ส่วนโถงบริการและพักคอย

รวม 464.91 ตารางเมตร

โถงลิฟต์

รวม 269.6 ตารางเมตร

รวมเนื้อที่ใช้งานทั้งหมด 734.51 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2

ส่วนสำนักงาน

- ฝ่ายสินไหมทดแทน
- ห้องประชุมย่อย
- ห้องเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม
- ส่วนพักคอย

รวมเนื้อที่ใช้งานทั้งหมด 773.76 ตารางเมตร

ชั้นที่ 3

ส่วนสำนักงาน

- ฝ่ายรับประกันภัยรถยนต์
- ห้องประชุมย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ห้องเตรียมอาหารและเครื่องคั้ม

-ส่วนพักคอย

รวมเนื้อที่ใช้สอยทั้งหมด 1,235 ตารางเมตร

ชั้นที่ 4

ส่วนสำนักงาน

-สำนักบัญชีและการเงิน

-ห้องประชุมย่อย

-ห้องเตรียมอาหารและเครื่องคั้ม

-ส่วนพักคอย

รวมเนื้อที่ใช้สอยทั้งหมด 1,235 ตารางเมตร

รวมขอบเขตการทำปฏิญญานิพนธ์ 3978.19 ตารางเมตร

1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถศึกษา และรู้ถึงระบบการทำงานของสำนักงานประกันภัย
2. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการออกแบบสำนักงานประกันภัย
3. สามารถเสนอแนวทางการออกแบบที่เหมาะสมให้ได้ประโยชน์ ตรงตามความต้องการของบริษัท
4. ได้ผลงานออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานกรุงเทพประกัน ที่ทำให้การปฏิบัติงาน การติดต่อกับลูกค้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. สามารถนำเอาความรู้ ประสบการณ์ และวิธีการแก้ปัญหาไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคตในเรื่องของการออกแบบตกแต่งภายในอาคารประเภทสำนักงาน
6. ทำให้เกิดการเรียนรู้ถึงขั้นตอนของการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล ของโครงการที่จะนำมาใช้ในการวิจัย
7. ทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ซึ่งแสดงถึงภาพพจน์ของบริษัทที่ติดต่อกับลูกค้าที่มาติดต่อกัน
8. สามารถแก้ปัญหาในเรื่องการขยายตัวของบริษัท ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับพื้นที่ตามหลักวิชา
9. เพื่อประโยชน์ในการศึกษาและค้นคว้าข้อมูลแก่ผู้ที่สนใจทั่วไป

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

2.1 ความหมายของการประกันวินาศภัย

มนุษย์ต้องการการอยู่อาศัยที่ดีเพื่อจะได้ประกอบอาชีพโดยสะดวก นอกเหนือจากการอยู่อาศัยที่ดีแล้ว มนุษย์ยังต้องการความปลอดภัยจากความไม่แน่นอนหรือความโชคร้ายซึ่งไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ในโลกนี้ การดำเนินการเพื่อให้รอดพ้นจากความหายนะดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยเครื่องมือคือการประกันภัย

การประกันวินาศภัยซึ่งเป็นแขนงหนึ่งของการประกันภัย เป็นการลดภาระของความไม่แน่นอนจากอุบัติเหตุเพื่อให้ความเสียหายทางการเงินต่อบุคคลหรือองค์กรถูกจำกัดไว้แน่นอน การประกันวินาศภัยครอบคลุมถึงการประกันภัยทรัพย์สิน การประกันภัยทางทะเลและขนส่ง การประกันภัยเบ็ดเตล็ด การประกันภัยรถยนต์ เป็นต้น

การประกันวินาศภัยนั้นได้มีการพัฒนามาแต่ยุคค้าบรรพ์ จากการพยายามหาเครื่องมือหรือหาวิธีการที่จะบรรเทาความหายนะอันเกิดจากภัยพิบัติต่างๆ ต่อการค้าขาย ทรัพย์สินและบุคคลความหมาย

ของการประกันวินาศภัย สามารถพิจารณาได้หลายแง่ ได้แก่

1. ด้านเศรษฐศาสตร์ การประกันวินาศภัยเป็นการลดความไม่แน่นอนต่อการเสียหายมาเป็นความแน่นอน ด้วยการดำเนินการในแบบกองกลาง หรือกระจายความเสี่ยงภัย

2. ด้านกฎหมาย การประกันวินาศภัยเป็นการมองในด้านของสัญญาประกันภัย หรือกรรมธรรม์ประกันภัย ซึ่งเป็นการโอนการเสียหายของผู้เอาประกันภัยไปยังผู้รับประกันภัยหรือบริษัทประกันภัย โดยการจ่ายเบี้ยประกันภัย การประกันภัยไม่ใช่การรองรับว่าจะไม่เกิดขึ้น แต่เป็นวิธีการรับรองว่าจะทำการชดใช้ค่าเสียหายคืนหากผู้เอาประกันภัยได้รับความเสียหายจากภัยที่ทำให้ความคุ้มครองไว้

3. ด้านธุรกิจ การประกันวินาศภัยเป็นการรวมทรัพยากรของบุคคลจำนวนมากเพื่อโอนความเสียหายให้แก่กันและกัน โดยการกระจายความเสี่ยงภัย นอกจากนั้นการประกันภัยยังเป็นการระดมเงินทุนเพื่อการลงทุน และยังเกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจของบุคคลนับล้านในโลกนี้

4. ด้านสังคม การประกันวินาศภัยเป็นเครื่องมือทางสังคมในการระดมทรัพยากร เพื่อชดเชยให้กับความสูญเสียทางการเงินที่เกิดจากความไม่แน่นอน (วินาศภัย) โดยการโอนความเสี่ยงภัยของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลไปยังมหาชน

ในการทำประกันภัย บุคคลที่มีความเสี่ยงต่อนั้นตกลงที่จะร่วมกันชดเชยความเสียหายของบุคคลในกลุ่มที่ได้รับความเสียหายจากอุบัติเหตุ โดยปกติแล้วจะเป็นการดำเนินการในลักษณะของการจัดตั้งกองทุน เช่น บุคคลที่เป็นเจ้าของบ้านซึ่งมีมูลค่า 10,000 บาท จะต้องจ่ายเงินที่กำหนดไว้ให้กับกองทุนเพื่อแลกเปลี่ยนกับการได้รับการชดเชยเป็นเงิน 10,000 บาท หากบ้านของเขาได้รับความเสียหายจากไฟไหม้

5. ด้านคณิตศาสตร์ การประกันภัยเป็นการดำเนินการของหลักคณิตศาสตร์ โดยการอาศัยหลักของความเป็นไปได้และสถิติ เพื่อคาดหมายผลลัพธ์อันนำไปสู่การคิดเบี้ยประกันภัยสำหรับผู้เอาประกันภัย

การประกันภัยโดยสรุป เป็นระบบเศรษฐศาสตร์ ในการลดภาระความไม่แน่นอน โดยการรวบรวมกองทุนเพื่อความเสียหาย หรือเป็นหลักการนิคศาสตร์ในการ โอนความเสี่ยงภัย โดยสัญญาชดเชยความเสียหาย หรือเป็นการดำเนินการด้านธุรกิจเพื่อทำกำไรและการจ้างงานในระบบเศรษฐกิจเสรี หรือเป็นเครื่องมือทางสังคมซึ่งความเสียหายของคนส่วนน้อยได้รับการชดเชยจากคนส่วนมาก หรือในระบบคณิตศาสตร์เป็นการใช้การคำนวณเพื่อหาอัตราเบี้ยประกันภัยที่เหมาะสม

2.2 ประโยชน์ของการประกันวินาศภัย

ประโยชน์ของการประกันวินาศ ภัยนั้นมีมากมายแต่จะกล่าวถึงส่วนสำคัญดังนี้

1. สร้างความอบอุ่นใจให้สังคมและนักลงทุน เพราะบุคคลทุกๆ คนมีความต้องการพื้นฐานเกี่ยวกับความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สิน การประกันวินาศภัยเป็นการรองรับความแน่นอนต่อภาระความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (ความไม่แน่นอน) จึงช่วยให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการหรือประกอบธุรกิจ โดยลดความกังวลต่อการเสี่ยงภัย

2. ช่วยให้ครอบครัวและธุรกิจคงอยู่ การประกันภัยเป็นการชดเชยความเสียหายทางการเงินต่อครอบครัวหรือธุรกิจ เพื่อให้สามารถดำเนินชีวิตหรือกิจการต่อไปได้โดยไม่หยุดชะงัก การเสียชีวิตของหัวหน้าครอบครัว อันอาจมีผลให้ภรรยาและบุตรต้องสละที่อยู่อาศัย หรือลดฐานะความเป็นอยู่ลง การเกิดอุบัติเหตุทำความเสียหายต่อธุรกิจ อาจมีผลให้ธุรกิจต้องปิดกิจการลงเนื่องจากขาดเงินทุนที่จะดำเนินการต่อไป การประกันภัยจึงเป็นการชดเชยการขาดแคลนด้านการเงินต่อครอบครัวและธุรกิจ

3. เป็นการเพิ่มขีดการใช้สอยทรัพย์สินในแง่ของเศรษฐศาสตร์ การประกันภัยเป็นตัวแทนระหว่างผู้ที่มีความจำเป็นทางการเงินน้อยกว่าผู้ที่มีความจำเป็นสูง เพื่อบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติที่เกิดขึ้น การประกันภัยเป็นการระดมเงินจำนวนน้อยกว่ามหาชนเพื่อชดใช้ต่อบุคคลซึ่งประสบเคราะห์กรรมจากอุบัติเหตุ

4. ช่วยให้เกิดระบบสินเชื่อ ในระบบการค้าปัจจุบันมีความจำเป็นต้องใช้สินเชื่อเพื่อดำเนินกิจการ การกู้เงินของบุคคลหรือธุรกิจจำเป็นต้องใช้การประกันภัยเพื่อเป็นการค้าประกันสินเชื่อ โดยสถาบันการเงินจะได้รับการชดใช้จากบริษัทประกันภัยหากเกิดการสูญเสียชีวิตของผู้กู้ หรืออุบัติเหตุต่อธุรกิจ ผู้ให้กู้ย่อมเกิดความอุ่นใจหรือมั่นใจกรณีที่เกิดความเสียหายต่อผู้กู้หรือกิจการของผู้กู้จากอัคคีภัย หรือภัยอื่นๆ

5. กระตุ้นให้เกิดการออม การประกันภัยหลายประเภททำให้เกิดการออมทรัพย์ เบี้ยประกันภัยถึงแม้จะมีจำนวนน้อย แต่เป็นการจ่ายเพื่อคุ้มครองความเสียหายมากหรือน้อย ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต เบี้ยประกันภัยจะถูกรวมกันเป็นเงินกองทุนก้อนใหญ่เพื่อนำไปจ่ายให้กับผู้เอาประกันภัยที่ได้รับการความเสียหาย ในหลักการก็คือการกระตุ้นให้ประชาชนหรือผู้เอาประกันภัยเกิดการออมทรัพย์ในลักษณะของเบี้ยประกันภัยนั่นเอง

6. เป็นแหล่งเงินทุนเพื่อการลงทุน เงินออมหรือเบี้ยประกันภัยซึ่งเป็นทรัพย์สินของบริษัทประกันภัยนั้นมีจำนวนมหาศาลและไม่ได้เก็บไว้เฉยๆ เช่น ซื้อพันธบัตรรัฐบาล ลงทุนในสถาบันการเงินและธนาคาร ให้สินเชื่อเพื่อการลงทุนในกิจการและอุตสาหกรรมต่างๆ ให้สินเชื่อเพื่อการเคหะหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น การลงทุนของบริษัทประกันภัยจะถูกควบคุมโดยสำนักงานประกันภัยกระทรวงพาณิชย์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกันภัยว่าด้วยการลงทุน

7. ใช้ประโยชน์จากความเชี่ยวชาญเฉพาะอย่าง โดยปรกติแล้ว บริษัทรับประกันภัยย่อมมีความเชี่ยวชาญและชำนาญในการรับประกันภัย จึงย่อมสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ การโอนภาระความเสี่ยงภัยโดยบุคคลหรือธุรกิจไปยังบริษัทประกันภัย ทำให้บุคคลหรือองค์กรธุรกิจสามารถทุ่มเทให้กับการประกอบอาชีพหรือธุรกิจได้อย่างเต็มที่ โดยไม่ต้องกังวลใจต่อภาระจากอุบัติเหตุต่างๆ เพราะได้ทำประกันภัยไว้แล้ว การประกันภัยตนเองหรือการรับเสี่ยงภัยเอง ย่อมไม่เหมาะสมแก่องค์กรทั่วไป เพราะไม่สามารถกระจายความเสี่ยงภัยไปยังผู้อื่นได้ และหากเกิดอุบัติเหตุขึ้นก็ย่อมกระทบต่อเงินทุนและการดำเนินกิจการไปด้วย

8. ช่วยให้เกิดระบบป้องกันภัย ธุรกิจประกันภัยได้ใช้ความพยายามในการศึกษาและสร้างระบบป้องกันภัยเพื่อลดความสูญเสียชีวิตจากอุบัติเหตุต่างๆ ของผู้เอาประกันภัยซึ่งในที่สุดจะช่วยให้สามารถคิดเบี้ยประกันภัยกับผู้เอาประกันภัยในอัตราที่ต่ำและเหมาะสม เช่น การติดตั้งระบบดับเพลิงในอาคาร หรือการจัดมาตรการการเพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

โดยสรุปแล้ว การประกันภัยเป็นองค์การสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งย่อมมีความสำคัญต่อเศรษฐกิจของทุกๆ ประเทศ ในแง่ของธุรกิจต้องรับภาระการเสี่ยงภัยเอง ย่อมจะต้องกันเงินทุนไว้เป็นจำนวนมากเพื่อการดังกล่าว ซึ่งทำให้ต้องจำกัดการผลิตและจำกัดการเติบโตของเศรษฐกิจ การประกันภัยจึงช่วยให้เกิดความมั่นคงต่อสังคมและธุรกิจ ซึ่งเป็นของคู่กันกับการประกอบธุรกิจ และเป็นความจำเป็นต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจของมหาชน การประกันภัยจึงมีบทบาทที่เด่นชัดและสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

2.3 ประวัติการประกันภัยรถยนต์

ภายหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 รถยนต์ได้เข้ามามีบทบาทในการขนส่งสินค้าและคนโดยสารเป็นอย่างมากถนนหนทาง ได้ถูกสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นเส้นทางคมนาคมทางบกเพิ่มมากขึ้นทุกปี ทำให้มีผู้นิยมใช้รถยนต์เป็นพาหนะในการเดินทางและในการขนส่งสินค้าทางการเกษตรกรรมอุตสาหกรรมเพิ่มมากขึ้นเป็นลำดับ รถยนต์จึงเป็นพาหนะที่อำนวยความสะดวกและให้ประโยชน์แก่มนุษย์เป็นอย่างมาก ในขณะที่เดียวกันรถยนต์ได้ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของมนุษย์เป็นอย่างมากเช่นเดียวกัน มนุษย์จึงได้พยายามที่จะหาทางป้องกันอุบัติเหตุหรือพยายามที่จะลดอุบัติเหตุอันเกิดจากการใช้รถยนต์ลงทุกวิถีทาง ไม่ว่าจะโดยอาศัยเทคโนโลยีในการผลิตรถยนต์ การสร้างถนนที่ถูกต้องตามหลักวิศวกรรมจราจร การจัดให้มีเครื่องหมายจราจรตามถนนหนทางต่างๆ การควบคุมผู้ใช้รถใช้ถนนให้ปฏิบัติตามกฎจราจร รวมทั้งได้จัดตั้งหน่วยงานขึ้นให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันอุบัติเหตุอันเกิดจากการใช้รถยนต์ แต่การที่จะป้องกันมิให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้เช่นนั้น ย่อมเป็นเหตุสุดวิสัยที่จะทำเช่นนั้นได้ วิธีการที่จะลดความเสียหายหรือบรรเทาความเสียหายอันเกิดจากการเสี่ยงภัยของรถยนต์ที่ดีที่สุดก็คือการประกันภัย ดังนั้น การประกันภัยรถยนต์จึงได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในการเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อสังคมมากขึ้นเป็นลำดับ

การประกันภัยรถยนต์ คือการประกันความเสียหายอันเกิดจากการใช้รถยนต์ ซึ่งได้แก่

1. ความเสียหายที่เกิดแก่รถยนต์
2. ความเสียหายที่รถยนต์ได้ก่อให้เกิดขึ้นแก่ชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก รวมทั้งบุคคลที่โดยสารอยู่ในรถยนต์นั้น

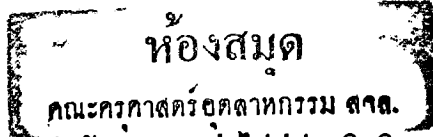
ในต่างประเทศ การประกันภัยรถยนต์เป็นการประกันวินาศภัยแขนงหนึ่ง ซึ่งอาจถือเป็นส่วนหนึ่งของการประกันอุบัติเหตุ แต่ในประเทศไทยเราจัดให้การประกันภัยรถยนต์เป็นประเภทหนึ่งต่างหากจากการประกันอุบัติเหตุ

2.4 หลักการจัดสำนักงาน

การ จัดสำนักงาน OFFICE ACCOMMODATION เป็นการกำหนดสิ่งแวดล้อมการทำงาน ของสำนักงานประกอบด้วย การเลือกที่ตั้งสำนักงาน การจัดสถานที่ทำงาน การจัดคุณภาพ สำหรับผู้ทำงาน รวมทั้งการจัดระบบแสง สี เสียง และระบบเครื่องปรับอากาศในที่ทำงาน การจัดสำนักงานที่ช่วยให้การดำเนินการเป็น ไปอย่างสะดวกสบาย รวดเร็ว ปราศจากสิ่งรบกวนใน การทำงาน

2.4.1 หลักการที่สำคัญในการจัดสำนักงานมีดังนี้

1. มุ่งดำเนินการให้สำนักงานเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด น่าทำงาน
2. มีการรวมกลุ่มงานที่มีลักษณะเหมือนกัน หรือ คล้ายกันเข้ามารวมอยู่ในบริเวณเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการควบคุม ดูแล และสั่งการ รวมทั้งป้องกันเสียงที่อาจรบกวนกัน โดย อาจกันห้องตามความจำเป็น หรือจัดระยะห่างระหว่างกลุ่มงานให้เหมาะสม
3. กำหนดสายงานให้การเดินงานคล่องตัวมากขึ้น สะดวกในการควบคุม การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลและระหว่างหน่วยงาน
4. จัดช่องทางเดินให้สะดวก ปราศจากสิ่งกีดขวาง จัดโต๊ะทำงานตามลักษณะการเคลื่อนไหวของงาน จัดพื้นที่ของพนักงานไม่ให้อยู่ชิดกันมากเกินไป จัดคู่ออกสารให้เป็นระเบียบไม่ เกะกะเนื้อที่สำหรับงานอื่น
5. จัดวางเครื่องมือเครื่องใช้ให้ผู้ใช้ใกล้ชิดผู้ใช้ เกิดความสะดวกในการใช้งาน แยกสิ่งไม่ จำเป็นออกไป ลดระยะทางของสายปฏิบัติงานให้น้อยลง
6. จัดระบบถ่ายเทอากาศ แสงสว่าง สี อุณหภูมิในห้องทำงานให้เหมาะสม รวมทั้งเครื่อง อำนวยความสะดวก และเครื่องทุนแรงให้เพียงพอ
7. ให้มีการใช้ประโยชน์ของพื้นที่ในสำนักงานและวัสดุอุปกรณ์อย่างเต็มที่และประหยัด
8. จัดระบบความปลอดภัย และการป้องกันอุบัติเหตุต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
9. มีความยืดหยุ่นในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการจัดผังสำนักงานและการขยายปริมาณ งานในอนาคต
10. ให้บุคลากรและผู้มาติดต่อมีความสะดวกสบาย และ เกิดความประทับใจ



นอกจากนี้แล้ว การจัดสำนักงานควรมุ่งไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงานโดยประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย ทั้งสะดวกสบายและเกิดความประทับใจ

2.4.2 วิธีการจัดพื้นที่สำนักงานตามหลักการมีดังนี้

1. ลดการติดต่อสื่อสารที่ไม่จำเป็นให้สายทางเดินของงาน (WORK FLOW) ให้เป็นเส้นตรงหรือเป็นรูปตัวยู (U) โดยไม่วกไปวนมา หน่วยงานที่ต้องติดต่อกันบ่อยควรอยู่ติดกัน เพื่อลดระยะทางและเวลาในการติดต่อ
2. บริเวณห้องโถงขนาดใหญ่จะดีกว่าห้องขนาดเล็ก เพราะการควบคุมบัญชีจะทำได้ง่าย และการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลรวดเร็วขึ้น
3. ใ้มีบัน ฉากกั้นที่เคลื่อนย้ายได้จะดีกว่าผนังถาวร เพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงในอนาคต
4. หลักการใช้พื้นที่ควรจะมีการใช้อย่างประหยัด โดยถือหลักว่าไม่ทำให้พื้นที่แลดูคับแคบ
5. สำนักงานที่จำเป็นต้องติดต่อกับบุคคลทั่วไป เช่น ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายขาย ฝ่ายบุคลากร ก็ควรจัดไว้ในที่สะดวกในการติดต่อ ส่วนสำนักงานที่ต้องอาศัยความสงบและสมาธิในการทำงาน เช่น งานบัญชี คอมพิวเตอร์ ควรจัดไว้ในที่สงบไม่มีคนพลุกพล่าน
6. การจัดสรรพื้นที่ ควรยึดหลักการไหลเวียนของงานและความเกี่ยวข้องกับงาน แผนกการเงินและบัญชีควรอยู่ติดกัน ฝ่ายประชาสัมพันธ์ควรอยู่ใกล้ทำเลที่ติดต่อได้ง่ายที่สุด
7. การคาดคะเนความต้องการด้านสถานที่ในอนาคต ควรจะทำพร้อมๆ กัน
8. หน่วยงานที่เป็นศูนย์บริการแก่ฝ่ายต่างๆ ควรอยู่ตำแหน่งใกล้ที่ทำให้ความสะดวกแก่หลายฝ่าย
9. งานที่คล้ายคลึงกันหรืองานที่ติดต่อกันบ่อยๆ ควรอยู่ใกล้กัน เพื่อลดระยะเวลาและระยะทางในการติดต่อ
10. เฟอร์นิเจอร์และวัสดุอุปกรณ์ควรจัดไว้เป็นแนวเส้นตรง เพื่อความเป็นระเบียบ และเพื่อให้การไหลของงานเป็นเส้นตรง
11. ควรมีที่ว่างเหลือพอสมควรสำหรับงานที่จะเพิ่มขึ้นและสำหรับความสะดวกสบายของพนักงาน
12. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ ควรเตรียมไว้เพื่อขยายงานในอนาคต
13. ช่องทางเดินระหว่างที่นั่งควรกว้างพอที่คนจะเดินผ่านโดยไม่กระทบโต๊ะของพนักงาน
14. พนักงานควรนั่งหันหน้าไปทางเดียวกัน และให้ผู้บังคับบัญชายู่ด้านหลังคุมลูกน้อง

15. ไม่ควรจัดโต๊ะพนักงานหันหน้าเข้าหาแสงสว่างควรให้แสงสว่างมาจากข้างบน ด้านข้าง หรือด้านหลังของพนักงาน

16. ควรจัดหน่วยงานที่ต้องใช้ที่มีเสียงดังไว้ในสถานที่ที่เก็บเสียง เพื่อป้องกันการรบกวนสมาธิ

17. พนักงานที่ต้องทำงานโดยใช้สมาธิมากในการทำงาน ควรจะอยู่ในห้องกึ่งส่วนตัว หรือห้องส่วนตัว

18. พนักงานที่ต้องติดต่อกับคนจำนวนมาก หรือมีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ควรอยู่ในที่ที่จะพบปะติดต่อได้ง่าย

19. มีแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ สี ที่เหมาะสม

20. ควรจัดให้มีห้องพักผ่อนและสโมสาร์ เพื่อให้พนักงานได้พบปะ พูดคุยกันเมื่อเวลาหยุดพัก

2.4.3 หลักการบริหารพื้นที่สำหรับบุคลากร

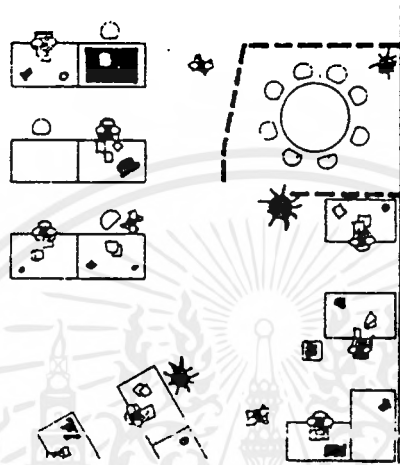
จำนวนบุคลากรทั้งในปัจจุบันและอนาคตมีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดพื้นที่ โดยมีข้อเสนอแนะในการบริหารพื้นที่สำหรับบุคลากรดังนี้

1. ห้องทำงานส่วนตัว สำหรับผู้บริหารระดับสูงควรมีขนาด 400-600 ตารางฟุต สำหรับผู้บริหารระดับกลางควรมีขนาด 200 ตารางฟุต สำหรับผู้บริหารระดับธรรมดาควรมีขนาด 75-100 ตารางฟุต
2. การวางแผนการบริหารพื้นที่สำนักงานทั่วไป ควรใช้พื้นที่ 80-100 ตารางฟุตต่อหนึ่งหน่วยงาน ในกรณีงานเสมียนอาจใช้พื้นที่ 40-80 ตารางฟุตต่อหนึ่งหน่วยงานได้
3. สำหรับห้องโถงขนาดใหญ่ควรใช้พื้นที่ 10,000 ตารางฟุตสำหรับบุคลากร 80-100 คน
4. ช่องว่างระหว่างโต๊ะ และช่องทางเดิน ควรใช้ 10-15% ของพื้นที่ทั้งหมดของห้อง
5. ห้องประชุมต้องการ 25 ตารางฟุต ต่อผู้เข้าประชุม 1 คน สำหรับผู้เข้าประชุมประมาณ 30 คน และ 8 ตารางฟุตต่อผู้เข้าประชุม 1 คน สำหรับผู้เข้าประชุม 30-200 คน
6. ศูนย์เก็บเอกสารต้องการใช้ 6 ตารางฟุต สำหรับขนาดตู้เอกสาร $8\frac{1}{2} \times 11$ " และประมาณ 7 ตารางฟุตสำหรับขนาดตู้เอกสาร $8\frac{1}{2} \times 13$ "
7. ศูนย์โทรศัพท์ควรใช้พื้นที่ 50 ตารางฟุตต่อตำแหน่งโอเปอเรเตอร์ 1 คน

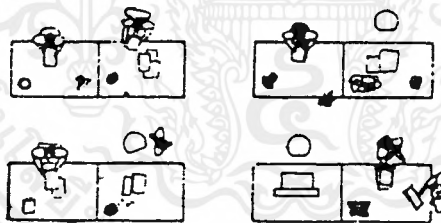
2.4.4 หลักการบริหารพื้นที่สำหรับเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์สำนักงาน²

ข้อเสนอแนะในการจัดพื้นที่สำหรับเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์สำนักงานดังนี้

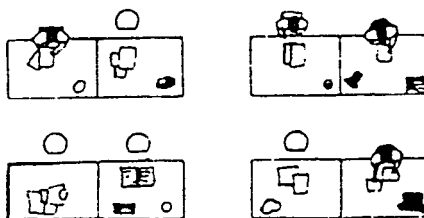
1. ความกว้างของช่องทางเดินหลักควรใช้ประมาณ 5-8 ฟุต และในกรณีที่มีการติดต่อกันน้อยควรใช้ประมาณ 3 1/2 - 5 1/2 ฟุต



2. ความกว้างของช่องทางเดินระหว่างโต๊ะ ไม่ควรต่ำกว่า 36 นิ้ว

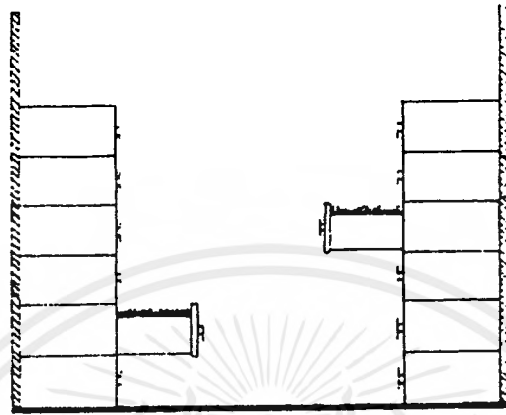


3. ความกว้างระหว่างโต๊ะประมาณ 28-36 นิ้ว

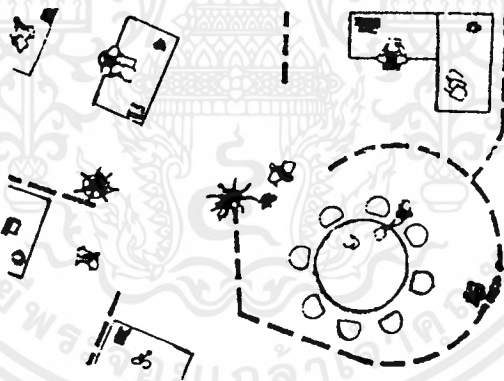


² ศิริวรรณ เจริญรัตน์ และ กนกนาถ หิรัญภักดี 2534 : หน้า 75 - 78

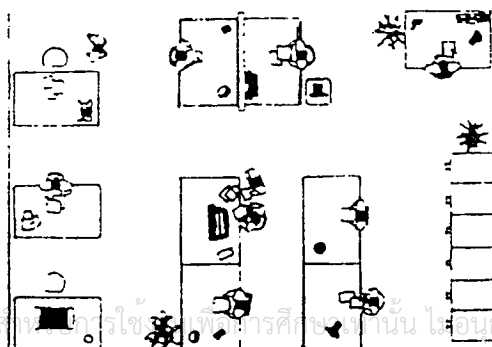
4. ตู้เอกสารที่หันหน้าเข้าหากัน ต้องตั้งให้ห่างกัน โดยระยะระหว่างเมื่อดึงลิ้นชักออกมาแล้ว ห่างกัน 30-40 นิ้ว



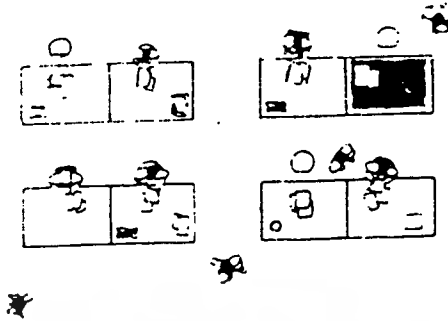
5. การประชุมแบบเปิดเผย ควรใช้พื้นที่ประมาณ 3 1/2 - 5 ฟุต



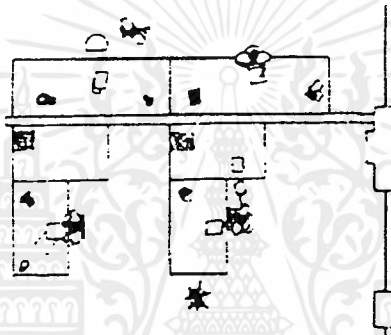
6. โต๊ะพนักงานควรหันหน้าไปทางเดียวกัน เว้นเสียแต่บุคลากรมีการรวมกลุ่มการทำงานร่วมกันซึ่งจำเป็นต้องปรึกษาหารือกัน



7. ไม่ควรวางโต๊ะติดกันเกิน 1 คู่ เพื่อสะดวกในการลุกนั่งและการติดต่อสื่อสารด้านข้าง



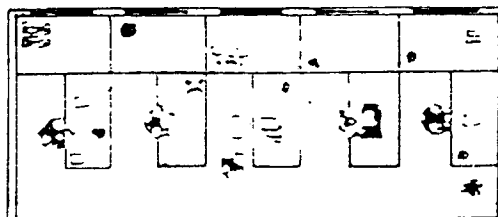
8. การจัดโต๊ะเป็นแถวตรง เพื่อให้การไหลของงานเป็นเส้นตรงโดยพนักงานจะได้รับงานจากโต๊ะที่อยู่ด้านข้างหรือด้านหลังตน



9. คู่อเอกสารควรตั้งอยู่ชิดผนัง หรือตั้งเป็นแนวเส้นตรง



10. พนักงานที่ต้องทำงานที่ใช้สายตามาก ควรให้มี แสงสว่างเพียงพอและไม่ควรให้พนักงานหันหน้าเข้าหาแสงไฟ หน้าต่างควรอยู่ด้านซ้ายของบุคคล



2.4.5 การจัดเก็บเอกสารและสารนิเทศในสำนักงาน³

ระบบการจัดเก็บเอกสาร

ไม่ควรใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารระบบเดียวสำหรับเอกสารหลาย ๆ ประเภท ควรใช้หลายระบบผสมกัน ซึ่งมีอยู่ 3 วิธีด้วยกัน คือ

การจัดเรียงตามตัวอักษร

ตามตัวเลข

ตัวอักษรผสมตัวเลข

สัญลักษณ์สี

สัญลักษณ์สีสามารถช่วยเสริมระบบการจัดเรียงเอกสารให้การช่วยค้นหาและการนำเอกสารกลับคืนเข้าที่ไปอย่างรวดเร็วและความผิดพลาดลดน้อยลง ในระบบการเรียงเอกสารตามลำดับตัวเลขและตามลำดับตัวอักษรจะให้สีต่าง ๆ กันสำหรับอักษรแต่ละตัว และยังแยกปีที่ต่างกันด้วยสีได้ชัดเจน

การเก็บเอกสารและสารนิเทศที่อยู่ระหว่างการใช้งาน

เก็บที่ศูนย์กลาง เอกสารที่อยู่ระหว่างการใช้งานของค์การจะได้รับการดูแลจากบุคลากรผู้รับผิดชอบงานจัดการเอกสารและสารนิเทศเอกสารเหล่านี้จะเก็บรวมไว้ที่จุดใดจุดหนึ่งหรือมากกว่านั้นกระจายไปตามแผนกต่าง ๆ แต่ละแผนกจะเก็บเอกสารที่อยู่ในระหว่างการใช้งานของตนเองจะควบคุมดูแลอย่างเต็มที่กระจายไปตามแผนกต่าง ๆ ภายใต้วความควบคุม แต่ละแผนกจะเก็บเอกสารที่อยู่ในระหว่างการใช้งานของตน โดยเก็บรักษาให้สอดคล้องกับวิธีการที่กำหนดโดยฝ่ายงานจัดการเอกสารและสารนิเทศ มีการตรวจสอบสม่ำเสมอให้เป็นระบบเดียวกัน

การเก็บที่ศูนย์กลาง เอกสารที่ใช้โดยหลาย ๆ แผนก ควรเก็บไว้ที่ศูนย์กลางสำหรับเอกสารที่แผนกใดแผนกหนึ่งใช้เป็นหลัก ก็เก็บไว้ที่แผนกนั้น

แนวทางปฏิบัติสามารถประยุกต์ใช้เก็บเอกสารหรือ ไมโครฟิล์มซึ่งเป็นทางเลือกหนึ่งในปัจจุบัน ศูนย์บางอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารจะถูกถ่ายลงไมโครฟิล์มทันทีที่มาถึงศูนย์กลาง เมื่อผู้ใช้ต้องการเอกสารจะเรียกจากเครื่องเทอร์มินัล สารนิเทศที่อยู่บนแผ่นฟิล์มจะถูกเปลี่ยนเป็นสัญญาณไฟฟ้าส่งไปยังเทอร์มินัลของผู้ใช้ การสืบค้นสารนิเทศวิธีนี้จึงเป็นไปอย่างรวดเร็วและศูนย์กลางจะอยู่ที่ใด ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสารสะดวกมากเอกสารลับจะได้รับการคุ้มครองอย่างดี ผู้ใช้ต้องทราบรหัสจึงจะเรียกใช้งานได้

³ ประภาวดี สืบคนธ์ : หน้า 86 - 111

2.4.6 พื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงาน

ความต้องการในการใช้พื้นที่ทำงานของบุคคลหรือพนักงานในสำนักงานนั้นแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1. แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละคนต้องการใช้ (OPEN WORKSPACE)

การแบ่งเนื้อที่แบบนี้ โดยมากจะใช้กับห้องทำงานรวมที่กว้างใหญ่ เช่น สำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) ซึ่งกำหนดเป็นเนื้อที่ที่แท้จริง (NET SPACE) ของพนักงานแต่ละคน พื้นที่ทำงาน (WORK SPACE) พื้นที่ของการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ปกติ (FURNITURE SPACE) รวมพื้นที่ของเคาน์เตอร์เฉพาะส่วน (SPACE OF INDIVIDUAL)

เนื้อที่ที่แท้จริง (NET SPACE) สำหรับงานคนหนึ่ง ควรมีเนื้อที่ประมาณ 5 ตารางเมตร ถ้าประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ตามปกติ คิดเป็นเนื้อที่ประมาณ 4.5-6.5 ตารางเมตร

2. แบ่งจัดพื้นที่เป็นห้องหนึ่ง ๆ ตามความต้องการ (ENCLOSE WORK SPACE)

การแบ่ง WORK SPACE ลักษณะนี้เป็นแบบของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ โดยใช้พื้นที่ที่ต้องการใช้สำหรับห้องหนึ่ง ๆ ขึ้นอยู่กับ

- จำนวนผู้ใช้และเฟอร์นิเจอร์
- ชนิดของงานที่ทำในแต่ละห้อง
- ฐานะหรือตำแหน่งของผู้ใช้ห้องนั้น

ห้องทำงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่

2.1 ห้องทำงานส่วนตัว

2.2 ห้องทำงานรวม

2.1 ห้องทำงานส่วนตัว (PRIVATE OFFICE)

การจัดแบ่งเป็นห้องทำงานเฉพาะบุคคลแบบนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นห้องทำงานของพนักงานระดับหัวหน้าหรือระดับผู้บริหาร การใช้พื้นที่ทำงานดังกล่าว แม้จะใช้พื้นที่น้อยที่สุด แต่ก็มากกว่าพื้นที่ที่ต้องการจริงอยู่เล็กน้อย เพราะจะมีพื้นที่สูญเสียไปกับผนัง และแต่ละห้องต้องมีทางเดินต่างหาก (กรณีเป็นการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ) ความยาวของห้อง ๆ หนึ่ง มักจะไม่น้อยกว่า 2.50 เมตร และขนาดไม่น้อยกว่า 10 ตารางเมตร

ห้องเดียวสำหรับพนักงานขนาดเล็กสุด 10-15 ตารางเมตร จะมีพื้นที่พอเพียงสำหรับเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นจะต้อง มีไว้ต้อนรับแขกขนาดเล็ก ๆ ภายในห้องนั้นได้

พนักงานในตำแหน่งสูงขึ้นไป ห้องจะมีพื้นที่ 25-30 ตารางเมตร สำหรับตำแหน่งบริหารนั้นจะต้องมีห้องขนาดใหญ่สุด 40-50 ตารางเมตร ซึ่งสามารถตั้งชุดทำงานที่ นั่งรับแขกได้ 2-3 ที่นั่ง และชุดรับแขก 5-6 ที่นั่ง ตลอดจนตู้เก็บเอกสารต่าง ๆ

2.2 ห้องทำงานรวม (GENERAL OFFICE)

ห้องทำงานรวม เป็นห้องที่มีขนาดใหญ่กว่าปกติ ไปจนถึงแบบเปิดโล่งตลอดเนื่อง จากห้องทำงานเฉพาะที่เล็ก ทำให้เกิดพื้นที่สูญเปล่ามากยิ่งขึ้น นอกจากจะกำหนดให้มีขนาด เพอร์นิเจอร์ลดตัวพอดีกับขนาดโครงสร้างอาคารมากกว่านั้น ส่วนห้องทำงานรวมขนาดใหญ่ ก็มี พื้นที่สูญเปล่าได้มากเช่นกัน

เนื้อที่สำหรับแต่ละบุคคลที่แบ่งตรงความต้องการ ของแต่ละบุคคลดังที่ได้กล่าวมา แล้ว ซึ่งเฉลี่ยการใช้เนื้อที่พนักงานทั่วไปคนหนึ่ง ประมาณ 7-10 ตารางเมตร

การจัดพื้นที่ย่อยสำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกในสำนักงาน

การจัด SPACE ที่เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อความคล่องตัวในการทำ งาน มีความสำคัญในการจัดสำนักงานมาก ได้แก่

1. การจัด SPACE สำหรับทางเดินร่วม (CORRIDOR)

การติดต่อประสานงาน แสดงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนของการทำงาน ในพื้นที่ เดียวกัน ที่ต้องการความสะดวกสลายในการเข้าออกระหว่างบริเวณทำงาน ระยะของความกว้างซึ่ง จัดว่าเป็น SPACE ของทางเดินร่วมขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้เส้นทางนั้น

การจัดเตรียมทางเดินทางร่วมแบ่งออกได้เป็น

ก. ทางเดินหลัก (MAIN AISLE) เป็น SPACE ที่มีผู้ใช้มากเพื่อที่จะแจก แจงเข้าสู่ทางเดินรองอีกทีหนึ่ง มีระยะความกว้างประมาณ 1.50 - 3.00 ตารางเมตร เช่น ทาง เดินระหว่างติดต่อระหว่างแผนกหรือทางเดินที่เป็นโถงกลาง (CORRIDOR) ภายในสำนัก งานทั่วไป

ข. ทางเดินตรง (INTERMEDIAT AISLE) เป็นทางเดินรวมขนาดกลาง เช่น ทางเดินที่แยกจาก CORRIDOR หรือทางเดินหลักเพื่อเข้าสู่ที่ทำงานแต่ละส่วน ผู้ใช้ระดับ ปานกลาง ซึ่งเป็นบุคคลที่ทำงานอยู่ในส่วนนั้น ๆ ให้มีความกว้างประมาณ 1.00 - 2.00 เมตร

ค. ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม (SECOND AISLE) เป็นทางเดินร่วม ระหว่างโต๊ะทำงานภายในกลุ่มควรกว้างประมาณ 0.60 - 1.20 เมตร

การจัดทางเดินร่วมดังกล่าว กำหนดโดยระยะห่างระหว่างเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่การสัญจร (MOVEMENT) มากที่สุด โต๊ะที่นั่ง ไม่เกาะกะชืดขวางทางเดิน

2. การจัด SPACE สำหรับการประชุมภายในสำนักงานทั่วไปแบ่งได้ ดังนี้

ก. ประชุมเฉพาะภายในกลุ่มเดียวกัน

เป็นการจัด SPACE สำหรับการปรึกษาหารือเล็ก ๆ น้อย ๆ ภายในกลุ่มงานเดียวกัน หรือผู้มาติดต่อ ผู้ใช้ประมาณ 2-3 คน และใช้เวลาสั้นในการพบปะบ่อยครั้ง กรณีนี้อาจจะจัดให้มีโต๊ะประชุม 3-4 ที่นั่ง อยู่ภายในกลุ่มงานเดียวกันนั้น เฉลี่ยการใช้เนื้อที่ประมาณ 2-2.75 ตารางเมตร

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

ข. การจัด SPACE สำหรับประชุม ปรึกษาระหว่างกลุ่มภายในสำนักงาน (MEETING AREA)

ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) การจัด SPACE ดังกล่าวจะอยู่ใกล้กันระหว่างกลุ่มทำงานแต่ละกลุ่ม วัตถุประสงค์ก็เพื่อเป็นที่ประชุมสรุปในโอกาสต่าง ๆ ซึ่งอาจจะมีทางปรึกษาหารือกัน ระหว่างพนักงานที่ทำงานร่วมกันรวมทั้งบุคคลภายนอกด้วย

สำหรับการประชุมนี้มีผู้ใช้ประมาณ 6-8 คน อุปกรณ์ที่ประกอบการประชุมอาจจะมีกระดานดำหรือบอร์ด (SPACE) สำหรับคิดแผนภูมิต่าง ๆ และควรกำหนดของกลุ่มประชุมใหญ่ให้อยู่ใกล้กับทางสัญจรรวม เพื่อสะดวกในการเข้าถึง -
เฉลี่ยการใช้พื้นที่ประมาณ 1.50-4.50 ตารางเมตรต่อคน

ค. ห้องประชุมสมาชิกทั่วไป (CONFERENCE ROOM) เป็นการจัดของห้องประชุมขนาดกลางจนถึงขนาดใหญ่ และต้องการความเป็นส่วนตัวมาก จะต้องมีการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในที่ดีด้วย เป็นการประชุมทั้งบุคคลภายนอกและสมาชิกภายใน อาจจะเป็นการประชุมเพื่อวางแผนภายในประชุมสรุปซึ่งมีระยะเวลาของการประชุมประมาณ 2-3 ชั่วโมง เป็นอย่างมากจำนวนผู้ใช้ประมาณ 8-15 คน การใช้พื้นที่โดยเฉลี่ยประมาณ 1.50-2.00 ตารางเมตร

3. SPACE สำหรับจัดเก็บเอกสาร (ARCHIVES)

ในการเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นสิ่งจำเป็นต่อระบบการทำงานในสำนักงานมากและต้องใช้ SPACE ในการจัดเก็บเหมือนกัน การจัดเก็บเอกสารทั่วไปภายในสำนักงานสามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

ก. ที่เก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ การจัดเก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้จะอยู่ในส่วนทำงานของแต่ละกลุ่ม ซึ่งรวมที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลด้วย

ข. ที่เก็บเอกสารที่มั่นคงถาวรการเก็บเอกสารแบบนี้จะจัดเก็บเป็นห้องเก็บเอกสารโดยเฉพาะ ซึ่งอาจจะอยู่แต่ละชั้นของสำนักงานหรือในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง

การใช้พื้นที่เก็บเอกสารต่อพนักงาน 1 คน จะเป็นไปตามความต้องการชนิดของงานและของที่เก็บเอกสาร

4. SPACE สำหรับป้องกันเสียง (RECEPTION AREA)

ที่ประชุมและบริหารงานบริหาร (MOVEMENT) ทั่วไปอาจจะจัดส่วนหนึ่งห่างจากที่ทำงานรวมหรือบริเวณที่ทำให้เกิดเสียงรบกวน ระยะห่างควรอยู่ระหว่าง 4.50 - 9.00 เมตร อย่างไรก็ตามระยะนี้อาจลดลงได้ขึ้นอยู่กับเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น เช่น ถูกกั้นด้วยห้องเก็บเสียง

5. SPACE สำหรับต้อนรับแขก (RECEPTION AREA)

การจัดส่วนนี้อาจรวมอยู่ใน SPACE ของส่วนงานเฉพาะบุคคล (PRIVATE OFFICE) เช่น ระดับผู้บริหารหรืออาจจะเป็น SPACE ที่รวมอยู่ในส่วนของ RECEPTION AREA

6. SPACE สำหรับห้องเก็บของ , ห้องน้ำ จัดเป็น SPACE ที่ได้กำหนดเป็นไว้ตั้งแต่เริ่มวางผังออกแบบตัวอาคาร ซึ่งสถาปนิกเป็นผู้กำหนด SPACE ส่วนนี้มีลักษณะ เป็น SPACE ที่ตายตัว

2.4.7 มาตรฐานสำนักงาน

เฟอร์นิเจอร์ที่สำคัญและจำเป็นในอาคารสำนักงาน ได้แก่

1. เก้าอี้ (CHAIR)

2. โต๊ะ (TABLE)

2.1 โต๊ะทำงาน (DESK)

2.2 โต๊ะพิมพ์ดีด (TYPING TABLE)

3. ตู้เอกสาร (FILE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เก้าอี้ (CHAIR)

สามารถแบ่งลักษณะของเก้าอี้ออกเป็น 2 ประเภท คือ

1.1 เก้าอี้หมุนได้ (SWIVEL CHAIR) ลักษณะของเก้าอี้จะมีล้อที่สามารถหมุนหรือเคลื่อนที่ได้สะดวก ที่แทนปรับระดับสูงต่ำของเบาะที่นั่งได้ตามความต้องการเก้าอี้ประเภทนี้เหมาะสำหรับสำนักงานที่ต้องการความคล่องตัว ซึ่งแบ่งออกตามความเหมาะสมของอายุใช้ได้ 3 ประเภท คือ

ก. เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป ได้แก่ พนักงานพิมพ์ดีด, รุรการ, เลขานุการ ฯลฯ เป็นเก้าอี้ที่ไม่มีที่เท้าแขน เนื่องจากจะได้มีความสะดวกขณะทำงาน

ข. เก้าอี้สำหรับงานระดับกลาง ลักษณะเก้าอี้จะมีที่เท้าแขน เพื่อความสะดวกสบายในการทำงาน

ค. เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง เป็นเก้าอี้หมุนที่มีที่เท้าแขน และพนักพิงจะมีความสูงระดับศีรษะ เพื่อเป็นการนับถือฐานะและตำแหน่ง ของผู้นั่งจะมีความสะดวกสบายในการนั่งสูง

2. โต๊ะ (TABLE)

2.1 โต๊ะทำงาน (DESK) เป็นโต๊ะทำงานทั่วไปโครงสร้างจะเป็นไม้หรือโลหะก็ได้มีส่วนสำหรับเก็บของเป็นลิ้นชักหรือตู้เล็ก โดยทั่วไปโต๊ะทำงานมีขนาด 0.60 X 1.10 X 74 เซนติเมตร แต่ขนาดของโต๊ะทำงานจะกว้างใหญ่ ตามสถานะของการทำงานและตำแหน่งฐานะวัสดุที่ใช้ก็จะแตกต่างกันไปตามตำแหน่งหน้าที่การงานควบ

2.2 โต๊ะพิมพ์ดีด (TYPING TABLE) การทำงานที่โต๊ะพิมพ์ดีด นับว่ามีความสำคัญมากเพราะประมาณ 30 % ของการทำงานจะเป็นการทำงานที่โต๊ะพิมพ์ดีด เช่น งานพิมพ์ดีด, งานรุรการ, งานเลขานุการ โต๊ะพิมพ์ดีดทั้งที่เคลื่อนที่ได้และเคลื่อนที่ไม่ได้ ขนาดของโต๊ะพิมพ์ดีดโดยทั่วไป คือ 0.45 x 1.00 x 0.65 ซม.

คุณสมบัติของโต๊ะพิมพ์ดีดที่ดี ได้แก่

- ควรมีลิ้นชักในตัวเพื่อเก็บอุปกรณ์พิมพ์ดีดต่าง ๆ
- ขนาดใหญ่พอที่จะวางเครื่องพิมพ์ดีดและอุปกรณ์ได้.
- มีที่เก็บอุปกรณ์การพิมพ์

ในปัจจุบันมีการใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาเกี่ยวข้องกับในสำนักงานอย่างแพร่หลาย ซึ่งคอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้มากมาย เช่น งานพิมพ์ดีด, งานเก็บเอกสาร, การสร้าง

ภาพ เป็นต้น แต่ต่างตรงที่โต๊ะสำหรับวางคอมพิวเตอร์จะต้องคำนึงถึงอุปกรณ์ที่เพิ่มเติมความคือ

- PRINTER
- หม้อแปลง
- แท่นพิมพ์
- อุปกรณ์อื่น ๆ

3. ตู้เก็บเอกสาร (FILE) เป็นที่เก็บเอกสารหรือข้อมูลที่สำคัญภายในสำนักงาน เพราะฉะนั้นจะต้องมีความแข็งแรง มีที่ล็อกป้องกันการขโมย สามารถกันไฟและความร้อน และต้องคำนึงถึงประโยชน์ในการใช้งานด้วย

ตู้เก็บเอกสารแบ่งได้ 3 ลักษณะ คือ

3.1 ตู้เก็บเอกสารแบบมีชั้นหรือมีลิ้นชัก (FILE CABINET) ตัวตู้เป็นเหล็กหรือไม่มีลักษณะเป็นชั้นหรือลิ้นชักตามลักษณะของการใช้งาน

3.2 ตู้เก็บเอกสารแบบหมุน (CIRCULAR STORAGE) เป็นตู้ที่มีชั้นเก็บเอกสารเป็นวงกลมหรือสี่เหลี่ยม ยึดติดกับแกนกลางที่สามารถหมุนได้มีประมาณ 5 ชั้น แต่ละชั้นสามารถหมุนได้ เป็นอิสระจะมีขนาดไม่ค่อยใหญ่มากนัก

3.3 ตู้เก็บเอกสารแบบเครื่องจักร (MECHANICS) เป็นตู้เก็บเอกสารโดยเมื่อต้องการเก็บเอกสารฉบับใด ก็กดปุ่มตามที่ต้องการ เครื่องจักรกลในตู้เอกสารก็จะจัดส่งเอกสาร ที่ต้องการออกจากเครื่องโดยมีอาคารองด้านข้างตู้ ตู้เอกสารประเภทนี้ยังไม่แพร่หลายในประเทศไทย การแบ่งเฟอร์นิเจอร์ตามลักษณะการจัดสำนักงาน

1. เฟอร์นิเจอร์กับการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์

สำหรับการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะนี้ ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยของเฟอร์นิเจอร์ควรเป็นดังนี้

1. เฟอร์นิเจอร์ในพื้นที่ทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสารของพนักงานจะมีรูปทรงลักษณะเหมือนกันหมดหรือเป็นส่วนใหญ่ แต่สำหรับผู้บริหารจะมีลักษณะที่แสดงถึงฐานะความภูมิฐาน ตลอดจนให้ความสะดวกสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ขนาดและรูปร่างของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป จะมีขนาดมาตรฐานของการใช้งานส่วนใหญ่ เช่น โต๊ะทำงานขนาด 0.75×0.75 เมตร วัสดุที่ใช้ประกอบด้วยไม้แต่งผิวและโลหะที่เป็นเหล็กเสี้ยนใหญ่

3. เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหารจะมีขนาดและรูปร่างใหญ่กว่าปกติ เช่น โต๊ะทำงานจะมีขนาด $0.90 \times 2.00 \times 0.75$ เมตร เนื่องจากต้องใช้เป็นที่สำหรับต้อนรับแขก หรือใช้เป็นที่นั่งปรึกษา นอกจากนี้ยังอาจใช้วัสดุพิเศษเป็นต้นว่า โลหะที่มีลักษณะเป็นมันวาวทองเหลือง หิน หรือกระจก เพื่อแสดงความภูมิฐานดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งเฟอร์นิเจอร์สำหรับระดับผู้บริหารนี้ จะมีลักษณะพิเศษดังกล่าวเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการจากสำนักงานในประเภทใดหรือรูปแบบใดก็ตาม

4. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ออกแบบให้ใช้เฉพาะบุคคล ไม่สามารถใช้ร่วมกันหรือคัดแปลงให้ใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้

5. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะต้องสอดคล้องกับพื้นที่ภายในห้องนั้น โดยเฉพาะห้องที่มีขนาดเล็ก ถ้าใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ขนาดใหญ่เกินไป อาจจะทำให้เสียเนื้อที่ใช้สอยภายใน อันจะก่อให้เกิดความคับแคบได้

6. รูปทรงและขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะเป็นไปตามการจัดวางผังภายในส่วนทำงานนั้น ๆ โดยไม่คำนึงถึงความเปลี่ยนแปลงภายหลัง

7. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะมีลักษณะโครงสร้างค่อนข้างแน่นอน ทึบตันโดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเต็มที่ และยังมีน้ำหนักมาก เนื่องจากไม่ต้องการที่จะให้มีการเคลื่อนย้ายหากไม่จำเป็น

8. เฟอร์นิเจอร์บางประเภทไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เนื่องจากเป็นแบบติดตั้งโดยถาวร เช่น ตู้เก็บเอกสารหรือตู้หนังสือในห้องของผู้บริหารหรือในห้องประชุม

2. เฟอร์นิเจอร์กับการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

ลักษณะประโยชน์ใช้สอยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง

1. เน้นรูปแบบที่เรียบง่าย เหมาะกับการจัดสำนักงานสมัยใหม่
2. โต๊ะทำงานและเฟอร์นิเจอร์บางชิ้นออกแบบให้มีขนาดเดียวกัน หรือมีขนาดมาตรฐานทั่วไป เพื่อการเปลี่ยนแปลงการจัดผังภายในอนาคต
3. เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปเป็นแบบลอยตัว

4. การทำงานต้องมีที่เก็บเอกสารส่วนตัว อาจจะจัดให้มีลักษณะของส่วนทำงานเป็นรูปตัว L ซึ่งประกอบไปด้วยโต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสารหรือโต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสารหรือโต๊ะพิมพ์ดีด ซึ่งจัดไว้ทางด้านข้างของโต๊ะทำงาน
5. รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์จัดเป็นรูปทรงสี่เหลี่ยมส่วนใหญ่ เพื่อสำหรับความสะดวกในการจัดและให้ดูมีระเบียบ
6. สิ่ง ที่ ควรคำนึงโดยทั่วไป คือ ความคงทน ความแข็งแรง ประโยชน์ใช้สอยและความสวยงามควบคู่กันไป
7. ใช้ตู้เก็บเอกสารหรือฉากกั้นเดี่ยว ๆ ที่สามารถเคลื่อนที่ได้ มาใช้แบ่งกันส่วนทำงาน เพื่อลดความสับสนระหว่างหน่วยงาน และเพื่อความเป็นส่วนตัว
8. วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงกับเฟอร์นิเจอร์บางชนิด นอกเหนือไปจากผนัง เพดาน และพื้น เช่น ใช้กับฉากกั้น เป็นต้น
9. เฟอร์นิเจอร์โดยทั่วไป ออกแบบให้สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพสูงและมีความสะดวกสบาย
10. การใช้วัสดุและลักษณะการเคลือบผิววัสดุนั้นจะต้องมีคุณสมบัติคงทนแข็งแรง ไม่เก็บความร้อน พื้นบนโต๊ะจะต้องไม่สะท้อนแสงมากนัก การใช้สีในการแต่งผิว เช่นกัน จะต้องไม่ทำให้เกิดความแตกต่างระหว่างพื้นโต๊ะกับตัวชิ้นงาน (กระจกาน) มากเกินไป

สรุป จากลักษณะประโยชน์ใช้สอยทั่วไปของครุภัณฑ์ ที่ใช้กับรูปแบบการจัดสำนักงานทั้ง 2 แบบนี้ จะเห็นได้ว่าเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ต้องคำนึงถึงผู้ใช้งานเป็นหลักในส่วนสำนักงานทั่วไป การใช้เฟอร์นิเจอร์สำนักงานแบบเปิดโล่งจะมีความเหมาะสมในหลาย ๆ ด้าน สามารถเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต ส่วนของสำนักงานผู้บริหาร การใช้เฟอร์นิเจอร์แบบสำนักงานแยกห้องเฉพาะซึ่งเน้นความภูมิฐาน มีระดับจึงมีความเหมาะสมในการเลือกนำมาใช้งาน

2.4.8 การจัดสำนักงานในปัจจุบัน

แยกเป็นระบบได้ 3 ระบบ คือ

1. ระบบจัดแบบเป็นห้องโดยเฉพาะ (THE INDIVIDUAL FOOM SYSTEM)
2. ระบบการจัดแบบเปิดตลอด (THE OPEN LAY - OUT)
3. ระบบ OFFICE LANDSCAPE

1. ระบบการจัดแบบเป็นห้องโดยเฉพาะ(THE INDIVIDUAL ROOM SYSTEM) นิยมทำกันมากในยุโรปและประเทศไทย โดยมีกฎเกณฑ์คือ การกำหนดในการติดต่อ เข้าถึงห้องต่าง ๆ ได้โดยใช้ทางเดิน (CORRIDOR) เป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยต่าง ๆ

ตารางที่ 2.1 สรุปข้อดี ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. การทำงานมีลักษณะเป็นส่วนตัวทำงานได้อย่างสบาย ไม่จำเป็นต้องกังวลกับความงวมในแผนกอื่นๆ	1. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูง เนื่องจากห้องมีการกั้นผนังแบ่งเป็นห้องๆและยังเปลืองเนื้อที่โดยใช่เหตุ
2. เน้นความเป็นระเบียบและตำแหน่งหน้าที่	2. ทำให้การโยกย้ายเปลี่ยนแปลงได้ยาก เมื่อมีการโยกย้าย
3. ทำให้ผู้ทำงานใช้สมองในการทำงานและตัดสินใจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะสำนักงานที่ดำเนินธุรกิจด้านบริหารเป็นส่วนใหญ่	3. ต้องระวังเรื่องอัคคีภัยเป็นอย่างมากเพราะการแยกห้องยากต่อการป้องกันโดยฉับพลัน
4. การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในการทำงานได้ง่ายไม่ค่อยมีปัญหาสลับซับซ้อนนัก	4. ขาดความเป็นกันเองตลอดจนการติดต่อประสานงานกับพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกิดความล่าช้า
	5. จำเป็นต้องใช้โถงทางเดินกลางเป็นที่กำหนดเส้นทางติดต่อ

2. ระบบการจัดแบบเปิดตลอด (THE OPEN LAY - OUT) การจัดสำนักงานในระบบนี้จะตัดปัญหาในเรื่องการใช้ทางเดินติดต่อภายในระหว่างห้องของแต่ละหน่วยงานออกไป เราสามารถใช้เนื้อที่ภายในห้องทั้งหมดได้อย่างเต็มที่ โดยไม่มีผนังหรือฉากกั้นมาบังตาหรือมาเบียดบังเนื้อที่ในการทำงานออกไป ทำให้ราคาการก่อสร้างถูกลงไปด้วช แต่จะต้องคำนึงถึงระบบระบายอากาศเครื่องปรับอากาศให้มีประสิทธิภาพสูงและสิ่งที่จะต้องคำนึงอีกอย่างหนึ่ง คือระบบแสง

ซึ่งจะต้องนำไฟฟ้ามาใช้แทนแสงธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้น ระบบไฟฟ้าจึงเป็นอีกระบบหนึ่งที่มีความสำคัญในส่วนสำนักงานแบบนี้

การจัดรูปแบบ LAY OUT ในการจัดวางแปลนโต๊ะเก้าอี้และอื่น ๆ ในสำนักงานนั้นขึ้นอยู่กับสัดส่วนของเนื้อที่ที่แบ่งเอาไว้ (GRID) โดยคือหลักเนื้อที่ใช้สอยของคนทำงานหนึ่งคนใช้เนื้อที่เท่าไรเป็นเกณฑ์แล้วแบ่งเนื้อที่นั้นออกมาด้วยเส้นแบ่ง (GRID) ว่าช่วงหนึ่ง จะใช้คนทำงานกี่คน และก่อนที่จะกำหนดสัดส่วนลงไปนั้นจำเป็นต้องให้เกิดความแน่ใจเสียก่อนในด้านของความต้องการและประโยชน์ใช้สอยว่าจะไม่มีการผิดพลาดเกิดขึ้นได้ในภายหลังเนื้อที่สำหรับผู้ทำงานกับเจ้าหน้าที่อาวุโส ควรมีการแยกสัดส่วนต่างหากโดยเฉพาะในกรณีที่ต้องเป็นห้องเล็กห้องน้อย การจัดแบบ 2 คนต่อ 1 ห้อง หรือ 1 เนื้อที่ก็เป็นแบบที่ดีที่สุด บางครั้งก็อาจใช้มาตรฐานนี้ในการที่จะให้ได้เนื้อที่ใช้สอยมากที่สุด

การจัดเพิ่มจำนวนโต๊ะขึ้นนั้นจะต้องคิดถึงชั้นวางของ ซึ่งรวมทั้งตู้เอกสารหรือตู้เก็บพวกบัตรรายการต่าง ๆ ขนาดที่น้อยที่สุด คือ 1.60 - 2.00 เมตร และระยะระหว่างโต๊ะคือกำแพงเป็น 0.75 หรือ 0.70 เมตรก็ได้ หิ้งหรือชั้นวางของควรสูงไม่เกิน 0.90 เมตร ระยะที่วางโต๊ะห่างจากกำแพงเป็น 0.70 - 1.75 เมตร ซึ่งจะทำให้พนักงานหยิบของได้สะดวกโดยไม่ต้องก้มที่ชั้นจะสูงเกินไป ทำให้ลำบากต่อการหยิบฉวยหรือใช้งาน

การจัดผังแบบเปิด เป็นการจัดห้องสำนักงานแบบไม่ต้องมีทางเดิน เชื่อมภายในที่กว้างขวาง การจัดแบบนี้เรื่องไฟฟ้าที่ใช้ต้องมีมากพอ และการถ่ายเทอากาศก็ต้องดีด้วย ในประเทศสหรัฐอเมริกานิยมการจัดแบบนี้มาก การจัดผังนี้มักจะขึ้นการแบ่งเนื้อที่ของห้องในชั้นต่าง ๆ ที่จะจัดเป็นห้องเล็กห้องน้อยมักจะไม่ค่อยทำกัน ค่าจะมีก็จะเป็นห้องผู้จัดการหรือผู้มีอาวุโสเท่านั้น ฉะนั้นการจัดห้องแบบเปิดนี้จะเป็นการจัดที่ประหยัดในด้านของราคาและความเหมาะสมในการใช้เนื้อที่และการจัดทางแปลนก็จะเป็นการจัดแบบที่ให้มีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องเสียง เพราะเป็นสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด ไม่มีผนังปิดกั้นทึบ เลยทำให้เสียงเป็นตัวก่อให้เกิดปัญหาแก่การทำงานของพนักงาน แต่ในส่วนของปัญหานี้เราอาจแก้ไขได้ในด้านการออกแบบตัวอาคารและการตกแต่งภายในโดยการออกแบบเพดานผนังห้องหรือกำแพงห้อง ให้สามารถช่วยเก็บเสียงได้บ้าง แต่ก็ไม่ได้ทั้งหมด

การจัดสำนักงานแบบนี้ส่งผลให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้นหรือลดลงซึ่งพอจะกล่าวได้ว่า ขึ้นอยู่กับความรับผิดชอบและความเคยชินของพนักงานในแต่ละแห่ง ในยุโรปมักนิยมสำนักงานแบบเป็นห้องเล็กห้องน้อย เพราะลักษณะนี้จะทำให้เกิดความรู้สึกเป็นส่วนตัวมาก และไม่ต้องกังวลอยู่กับแผนกอื่น การจัดห้องในลักษณะนี้ไม่ค่อยนิยมกันมากนักเพราะราคา

ก่อสร้างสูงถึงแม้จะมีผลดีต่อการทำงานก็ตาม การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งนับว่าเป็นการยกเลิกการใช้ทฤษฎีแบบมีทางเดินภายในอาคาร โดยสิ้นเชิงจะมีแต่ทางเดินติดต่อในระหว่างชั้นเท่านั้น

ผลที่ได้รับมากที่สุดในการจัดแปลนแบบเปิดนั้น เป็นการประหยัดเนื้อที่ซึ่งเนื้อที่สุทธิในการจัดสำนักงาน สำหรับคนทำงานใช้เนื้อที่ 7.50 - 8.50 ตารางเมตรต่อ 2 คน ผู้เชี่ยวชาญเยอรมันผู้หนึ่งได้เคยแสดงเอาไว้ว่าเนื้อที่อาจจะลดลงมาเหลือ 4 - 5 ตารางเมตรได้ในกรณีการจัดวางแปลนแบบเปิดตลอดใช้เนื้อที่ใช้สอย 5 - 8 ตารางเมตร ซึ่งจะรวมเนื้อที่ของตู้เอกสารเข้าไปด้วย และระยะที่กำหนดในระหว่างโต๊ะต่อโต๊ะเป็น 1.00 เมตร หรือ 1.30 เมตร และขนาดของโต๊ะเป็น 0.70 - 1.70 เมตร การจัดแบบนี้ถ้ามีห้องเป็นส่วนตัวเราก็ยังสามารถขยับขยายหรือเปลี่ยนแปลงขนาดได้ตามต้องการทั้งทางกว้างและทางลึก

ตารางที่ 2.2 สรุปข้อดี ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดตลอด

ข้อดี	ข้อเสีย
<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีผนังกั้นนั้นช่วยประหยัดก่อสร้าง 2. ง่ายต่อการโยกย้ายเปลี่ยนแปลง 3. มีความเหมาะสมในการใช้พื้นที่อย่างคุ้มค่า 4. มีการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกได้อย่างคล่องตัว 5. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มทำงาน 6. ไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมระหว่างแผนกกว้างเกินความจำเป็น ช่วยให้พื้นที่เพิ่มขึ้น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขาดความเป็นส่วนตัวในการทำงาน 2. มีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปภายในสำนักงาน เช่น เสียงรบกวน ใช้แสงสว่างและระบบปรับอากาศ ต้องมีคุณภาพดีและให้แสงสม่ำเสมอ

3. ระบบการจัดแบบ (OFFICE LANDSCAPE) คำว่า (OFFICE LANDSCAPE) นั้นไม่มีคำจำกัดความแน่นอนตายตัวว่า ระบบนี้ความหมายว่าอย่างไร ทำให้เกิดความสับสนพอสมควรถ้าจะให้ความสับสนน้อยลงก็ควรเริ่มต้นด้วยความหมายที่เข้าใจกันง่าย ๆ ดังต่อไปนี้

3.1 การวางผังเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานไม่ค่อยคำนึงถึงการออกแบบตกแต่งภายในที่สวยงามมากนัก ควรคำนึงถึงผลประโยชน์ใช้สอยในการทำงานเป็นอันดับแรก

3.2 ศึกษาถึงความสัมพันธ์ของคนทำงานและแผนภูมิระบบงานแบบเป็นทางการ ซึ่งแสดงถึงลำดับชั้นของแต่ละหน่วยงานในสำนักงานนั้น ๆ เพื่อทราบถึงการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น ๆ สามารถช่วยให้ทราบการปฏิบัติงานที่จริงของหน่วยงานองค์การนั้น ๆ

3.3 ลักษณะการจัดแนว WORK STATION ของพนักงานภายในนั้นขึ้นอยู่กับตำแหน่งและหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะต้องวางใกล้กัน สำหรับผู้ที่มีความจำเป็นในการติดต่อกับผู้อื่นน้อยอาจจะอยู่ในส่วนที่ห่างไกลจากการติดต่อดังกล่าว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับองค์การและแผนภูมิการแบ่งสายงานของแต่ละสำนักงาน

3.4 การติดต่อประสานงานสามารถกระทำได้โดยการสำรวจโดยตรงจากแผนงานจริง ๆ จากรายงานการประสานงานที่เป็นจริง การสำรวจถึงตัวบุคคล สิ่งที่เป็นบันทึกไว้ติดต่อยุ่ระยะเวลาหนึ่ง ๆ ข้อมูลที่ได้เป็นข้อมูลที่แท้จริงของการประสานงานในองค์การหรือสำนักงานและสามารถนำไปใช้ได้อย่างแน่นอนและเหมาะสม

3.5 ข้อมูลที่รวบรวมได้เมื่อได้ผ่านการพิจารณา ก็สามารถจะทำการเป็นตารางความต้องการของการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วย 2 หน่วย ซึ่งปรากฏในแผนภูมิที่ติดกันอย่างเหมาะสมในองค์การหรือสำนักงานที่จับข้อนี้ แผนภูมิก็สามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยย่อยเล็กในองค์การหรือสำนักงานนั้น

3.6 จำนวนตัวเลขข้อมูลในตารางแผนภูมิขององค์การใหญ่จะมีความยากง่ายในการจดจำเข้าใจและนำไปใช้

3.7 เพื่อให้การวางผังที่ได้บรรยายไว้นี้ มิให้มีการจำกัดต้องกระทำโดยให้การทำงานของอาคารในสำนักงานมีความสัมพันธ์กับเนื้อที่ที่ปล่อยให้มากที่สุด โดยไม่ตัดขาดทางสัญจรด้วยกำแพง ส่วนบริการหรือสิ่งกีดขวางอื่น ๆ ส่วนภายนอกควรจะกำหนดส่วนที่น้อยที่สุดในการปฏิบัติเนื้อที่ใหญ่ที่ไม่ถูกแบ่งแยก ซึ่งมีรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าพร้อมด้วยส่วนบริการจัดไว้คอนมูมหรือภายนอกก็มีความสัมพันธ์กับการวางผัง OFFICE LANDSCAPE

3.8 ผังที่กันห้องมีส่วนทำให้เกิดปัญหาในการติดต่อ แม้บางครั้งแสงเคลื่อนที่ได้แสงกันห้องทำให้เกิดการแบ่งเนื้อที่ออกเป็นส่วนเล็กส่วนน้อย และทำให้เกิดการจัดวางเคาน์เตอร์ไม่สะดวกยังผลให้เกิดการติดต่อลดความสะดวกลงถ้าไม่ใช่แสงกัน พนักงานก็สามารถมองเห็นกันได้ตลอด

3.9 การกำหนดให้เป็นส่วนที่เป็นส่วนตัว โดยเฉพาะอย่างยิ่งพวกชั้นบริหาร การแยกส่วนของเนื้อที่ทำงานให้เหมาะสมทำให้เกิดมีห้องทำงานส่วนตัว ส่วนที่เป็นส่วนตัวมักจะใช้สำหรับสถานที่ประชุม สัมภาษณ์ สิ่งที่จะอาจทำให้สำเร็จโดยการกำหนดเนื้อที่โดยเฉพาะ สำหรับจุดประสงค์นี้มากกว่าที่จะกำหนดให้มีส่วนตัวมากเกินไป

3.10 บริเวณทำงานแบบร่วม มีปัญหาเรื่องเสียงซึ่งกำหนดให้มีความควบคุมอาจทำได้ โดยการไร้พรม กับระบบ ACOUSTIC กรูเพดานช่วยลดความดังของเสียงให้น้อยลงในบางครั้ง ระดับเสียงโดยรอบอาจต่ำ จึงต้องเพิ่มความระมัดระวังในการเอาใจใส่ในเรื่องของเสียงผ่านระบบ ปรับอากาศหรือระบบเสียงเพื่อจะทำให้ระดับเสียงแผ่วลง เพื่อให้การสนทนามีความเป็นส่วนตัวมากขึ้น การบุพรมที่พื้นไม่เพียงช่วยลดเสียง แต่สามารถทำให้เสียงแผ่วลง ได้กำแพงมีส่วนในการสะท้อนเสียง ถ้าต้องใช้ระบบ ACOUSTIC กรุเข้ามาช่วยเพื่อให้ดูดเสียงลง เพอร์นิเจอร์ควรเลือกประเภทที่มีความนุ่มนวล เพื่อลดการสะท้อนกลับของเสียง ผู้และชั้นเก็บเอกสารจึงมักจะทำเป็นแบบ มีบานประตูปิด

3.11 การจัดเฟอร์นิเจอร์และการจัดทางเดินแบบเรขาคณิต ควรยกเว้นทั้งนี้เพราะการจัด สำนักงานขึ้นอยู่กับความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย ซึ่งต้องมีความยืดหยุ่นได้แบบอิสระที่ไม่เป็นทรงเรขาคณิต สามารถใช้ได้ดีการสัญจรและการติดต่oprะสานงานการวินิจฉัยลักษณะของ OFFICE LANDSCAPE จึงไม่ควรเป็นแบบที่ตายตัว

3.12 สิ่งที่เกิดขวางการมองเห็นหรือฉากกั้นที่ทำเป็นสัดส่วน และการแบ่งกลุ่มอาจจะทำได้ โดยใช้วัสดุเบา ๆ หรือฉากที่เคลื่อนย้ายได้ หรืออาจใช้ฉากห่าง ๆ หรือต้นไม้เข้าช่วย

3.13 ส่วนพักผ่อนของพนักงานควรมีจัดไว้ และเปิดให้ใช้ได้ตลอดเวลาโดยไม่จำกัด เวลาควรมีลักษณะกว้างขวางสบาย เหมาะแก่การพักผ่อนและมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก

3.14 เอกสารและบันทึกอื่น ๆ ควรจะเก็บแยกจากที่ทำงานถ้าหากเป็นไปได้

ข้อดี ของการจัดสำนักงานแบบ OFFICE LANDSCAPE สามารถอธิบายพอสังเขปได้ดังนี้

1. ปรับปรุงประสานงานและสมรรถภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพอันเป็นหัวใจของระบบนี้
2. การงคใช้แผงกั้นหน้าทำงานทำให้สามารถประหยัดและทำให้การเดินทางติดต่อกายในสะดวก
3. การยกเลิกระบบการวางผังแบบเรขาคณิต ทำให้เกิดความประหยัดในเนื้อที่แต่ละชั้นตามที่ได้บรรยายมาแล้ว
4. การยกเลิกใช้แผงกั้นและการจัดแปลนแบบเรขาคณิต ทำให้เกิดความยืดหยุ่นได้แต่จะ ต้องระมัดระวังถึงการวางผังครั้งแรก
5. การเลิกใช้แผงกั้นทำให้เกิดความรู้สึกเป็นกันเองไม่แบ่งชั้นวรรณะ ซึ่งมักจะมีผลทางด้านจิตใจของระบบการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. การจัดวางผังแบบรวมที่สามารถเดินเข้าถึงห้องต่าง ๆ ได้ เป็นการจับส่วนต่าง ๆ และกำหนดที่พิกขนาดใหญ่กว้างขวางเป็นการส่งเสริมกำลังใจของพนักงานและการติดต่อประสานงานเพื่อให้ได้คนที่ดีและเป็นการปลอดภัยพนักงาน

ทัศนคติการใช้ระบบการจัดสำนักงานแบบ OFFICE LANDSCAPE มีความใกล้เคียงกับความเป็นจริงที่ใช้ในชีวิตประจำวัน โดยการทำหมากำหนดการเกี่ยวกับการใช้ข้อมูล (DATA) และอุปกรณ์เพื่อใช้สอยให้สอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอย สำนักงานแบบเดิมนิยมจัดแบบเป็นแถวการจัดได้ทำอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ในการทำงานแต่ละวัน เพราะสิ่งที่ใช้ประจำวันอยู่ในสภาพอัตโนมัติ พนักงานในสำนักงานกลายเป็นสื่อกลางในการทำงาน และกลุ่มบริหารเพียงแต่ประสานงานระหว่างผู้ร่วมงานเป็นวิธีการแก้ปัญหาระบบนี้ได้ดีที่สุด

การจัดแปลนแบบ OFFICE LANDSCAPE ที่นิยมกว้างขวางในอเมริกาเป็นเวลานานหลายปีแล้ว บางครั้งการจัดสำนักงานแบบนี้จะเรียกว่าแบบ AMERICAN PLAN ในยุโรปซึ่งนิยมห้องเล็กห้องน้อยอย่างมากมาย แยกออกเป็นแผนกต่าง ๆ ตามหน้าที่ของพนักงาน ตามทัศนะของชาวอเมริกันแบบฉบับของ LANDSCAPE PLANING ไม่นิยมแบ่งห้องเล็กห้องน้อย แต่จะแบ่งเฉพาะส่วนที่เป็นของผู้บริหารด้วยแผนกนั้นบาง ๆ เพื่อสะดวกในการสั่งงาน

ระบบ LANDSCAPE PLANING มีวิธีการวางผังเพื่อให้เข้ากับชีวิตจิตใจของพนักงานในสำนักงานทุกคนตามทัศนะของสถาปนิกอเมริกันบางคน

ตารางที่ 2.3 การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย

จัดแบ่งเป็นห้องเดียวสำหรับบุคคล	จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม
1. เหมาะสมกับสำนักงานที่ต้องการความเป็นส่วนตัว โดยเฉพาะทั้งการทำงานส่วนตัวและต้อนรับแขก	1. มีความเหมาะสมกับการบริหารชั้นสูงเช่นกัน แต่ต้องคำนึงถึงขนาดของพื้นที่ใหญ่เกินไปหรือไม่
2. ไม่เหมาะกับการทำงานเป็นทีม เพราะต้องแยกกันทำให้เกิดการติดต่อประสานงานที่ล่าช้าไม่สะดวก	2. เหมาะกับการทำงานที่เป็นทีมที่ต้องการมีการติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิด แต่จะต้องกำหนดห้องให้แน่นอน ซึ่งขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกันและการควบคุมดูแล
3. ใช้ได้ดีเพื่อเน้นถึงความสามารถของบุคคล และเป็นสำนักงานที่ต้องการคนทำงานจำนวนน้อย	

ตารางที่ 2.4 การเปรียบเทียบลักษณะการจัดภายในและประโยชน์ใช้สอย
ของสำนักงานแบบเปิดตลอดและแบบแลนค์สเคป

สำนักงานแบบเปิดตลอด	สำนักงานแบบแลนค์สเคป
1. เคมพ์เรื่องการใช้พื้นที่และการติดต่อกภายใน ทั้งทางตรงและโทรศัพท์	1. เคมพ์เรื่องการติดต่อประสานงานระหว่าง พนักงานในที่ทำงานเป็นหลักใหญ่ โดยเฉพาะกลุ่มทำงานเดียวกัน
2. เหมาะสมกับหน่วยงานที่มีการพนักงาน จำนวน และต้องการที่จะควบคุมการติดต่อ ประสานงานภายในอย่างทั่วถึงโดยสะดวก และรวดเร็ว	2. เคมพ์เรื่องการยืดหยุ่นตลอดจนระยะเวลาการทำงาน
3. การทำงานใน OPEN PLAN ที่มีพนักงาน จำนวนมาก บางครั้งไม่เหมาะสมกับจำนวน ที่ต้องการ และต้องติดต่อปรึกษาหารือกัน เป็นส่วนตัว เนื่องจากต้องการห้องเฉพาะ	3. LANDSEAPE สามารถทำให้เห็นลักษณะ GROUPING PRIVACY เฉพาะบุคคลได้ PARTITION เคลื่อนย้ายได้
4. ในสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนมากและทำงานอยู่ใน FLOOR เดียวกันอาจทำให้ดู สับสนระหว่างหน่วยงาน	4. ผู้มาติดต่อสามารถทำให้สะดวกกว่าเนื่องจากคำนึงถึงการติดต่อทั้งจากภายนอกและ ภายในเป็นสำคัญ
5. การจัด LAY OUT ของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไปจะเป็นแบบเรขาคณิต ซึ่งจะดูเป็น ระเบียบแต่ถ้ามีจำนวนมากเกินไปจะทำให้ น่ารำคาญ	5. สร้างบรรยากาศ การทำงานที่ตีเพราะคำนึง ถึงความต้องการด้านจิตใจและด้านกายภาพ
6. ส่วนทำงานสำหรับผู้บริหาร หัวหน้า พนักงานจะแยกออกไปต่างหากโดยจัดเป็น ห้องเฉพาะ	6. การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์จะเป็นเกณฑ์แถว ตามเรขาคณิต ทางเดินจะไม่ตรงตลอด เนื่องจากการจัดโต๊ะทำงานจัดเป็นกลุ่ม แต่ จัดให้เฟอร์นิเจอร์ภายในกลุ่มนั้นเป็นไปใน ทิศทางเดียวกันก็ทำให้ดูเป็นระเบียบดีขึ้น

สรุปการจัดสำนักงาน

การจัดสำนักงาน ส่วนใหญ่มีการจัดแบ่งสายงานการบริหารเป็นหน่วยงานต่าง ๆ จึงมีการทำงานเป็นกลุ่มของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งต้องการความเป็นส่วนตัว การจัดสำนักงานแยกห้องโดยเฉพาะ ทำให้เกิดความสะดวกในการควบคุมสายงานการบริหารไม่ปะปนกัน ซึ่งภายในแต่ละหน่วยงานก็สามารถจัดสำนักงานภายในหน่วยงานด้วยรูปแบบสำนักงาน LANDSCAPE ได้เพื่อก่อให้เกิดความคล่องตัวในการประสานงานระหว่างแต่ละหน่วย การทำงานร่วมกัน OPEN STACE ช่วยให้พนักงานมีความกระตือรือร้นในหน้าที่การงานของคนอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น การจัดสำนักงานไม่สามารถนำวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งมาใช้เสมอไป แต่อาจจะนำแต่ละวิธีการมาใช้ร่วมกันตามความเหมาะสม ซึ่งสามารถใช้ร่วมกันได้

2.5 การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

2.5.1 การออกแบบระบบแสงสว่างภายในสำนักงาน

การออกแบบเพื่อให้ได้ระบบแสงสว่างที่ดี นอกจากจะต้องให้ได้ปริมาณแสงสว่างที่เหมาะสมกับการใช้งานนั้น ไม่มากไปหรือน้อยไปแล้ว ยังจะต้องทำให้ผู้ปฏิบัติงานอยู่ภายใต้แสงนั้น มีความรู้สึกสบายในการทำงาน มีความรู้สึกสบายในการใช้สายตา (visual comfort) กล่าวคือ ความจ้าของแสงที่เกิดขึ้นจากชิ้นงานและสภาพแวดล้อมจะต้องมีความกลมกลืนกัน ไม่มีแสงแยงตาจากดวงโคมโดยตรง หรือสะท้อนจากชิ้นงาน นอกจากนี้ยังจะต้องคำนึงถึงความสวยงามของระบบแสงสว่างที่ติดตั้ง ตลอดจนลักษณะของงานที่ทำอีกด้วย

การปฏิบัติงานภายใต้ระบบแสงสว่างที่เหมาะสม ไม่เพียงแต่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้เร็วขึ้น มากขึ้น ประหยัดขึ้น มีความพึงพอใจในการทำงานมากขึ้นเท่านั้น แต่ยังทำให้ขวัญและกำลังใจของพนักงานดีขึ้นด้วยในทำนองกลับกันถ้าพนักงานต้องทำงานอยู่ในสถานที่ซึ่งมีปริมาณแสงสว่างไม่เพียงพอ อาจจะมีผลทำให้จำนวนครั้งของความผิดพลาดในการทำงานมีมากขึ้น และ ถ้าพนักงานจะต้องทำงานอยู่ในสถานที่นั้นเป็นเวลานาน ๆ อาจจะมีผลกระทบทำให้กล้ามเนื้อตาและเสื่อมได้ง่าย ในการออกแบบระบบแสงสว่างจริง ๆ จะต้องคำนึงถึงผลกระทบต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า ซึ่งอาจทำให้ปริมาณของระดับความสว่างที่ออกแบบไว้ในตอนแรกตกลง เช่น ความเสื่อมของตัวหลอดไฟเอง การสะสมฝุ่นละอองของดวงโคม ตลอดจนผนังและเพดานห้อง นอกจากนี้ยังต้องคำนึงอายุของพนักงานที่จะปฏิบัติงานอยู่ใต้แสงนั้นด้วย กล่าวคือถ้าอายุโดยเฉลี่ยของพนักงานค่อนข้างสูง ค่าระดับความสว่างที่ต้องการ ก็อาจจะสูงขึ้นตามไปด้วย

ในบางครั้งถึงแม้ว่าระดับแสงสว่างโดยเฉลี่ยภายในห้องปฏิบัติงานจะสอดคล้องหรือมากกว่าระดับที่ แต่พนักงานก็ยังมีความรู้สึกไม่สบายตา ทั้งนี้เพราะความจ้าของแสงอันเกิดจากชิ้นงาน หรือสิ่งแวดล้อมที่อยู่ใกล้ ๆ กัน ไม่เหมาะสมกลมกลืนกัน เราสามารถที่จะแก้ไขและควบคุมระดับความจ้าของแสงที่อาจจะแตกต่างกันมากนี้ได้ โดยกำหนดชนิดและสีของวัสดุที่ใช้ทำเพดาน ผนัง พื้น ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ที่อยู่ภายในห้อง ให้มีความสามารถในการสะท้อนแสงที่เหมาะสม

ตารางที่ 2.5 แสดงค่าความสะท้อนแสงที่เหมาะสม

ผิวของวัสดุ	ค่าสะท้อนแสง
เพดาน	0.70 - 0.90
ผนัง	0.40 - 0.60
ส่วนบนของเฟอร์นิเจอร์	0.25 - 0.45
อุปกรณ์สำนักงาน	0.25 - 0.45
พื้น	0.20 - 0.40

การออกแบบระบบแสงสว่างจะต้องออกแบบให้กลมกลืนเข้ากับสถานที่นั้นและสิ่งแวดล้อมที่ใกล้เคียง การจัดวางดวงโคมการตัดแปลงดวงโคมให้เข้ากับเพดานและสิ่งแวดล้อมภายในห้องเพื่อลดการแยงตาและการปรับความแตกต่างของความจ้าของแสงที่ตำแหน่งต่าง ๆ ภายในห้องให้ความสัมพันธ์กัน

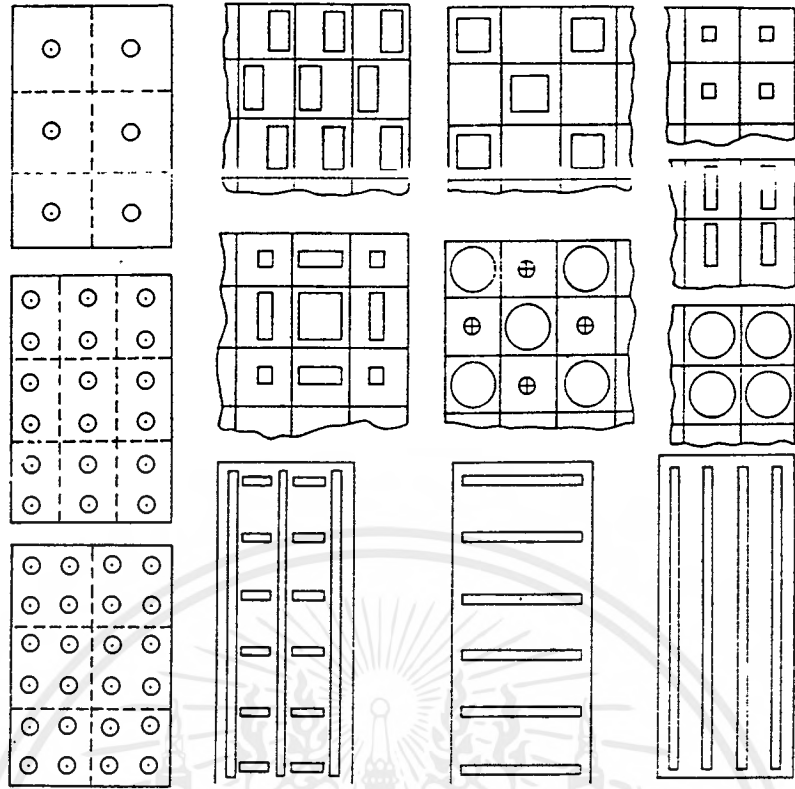
การจัดวางดวงโคม (Layout of the Luminaries)⁴

สามารถที่จะจำแนกลักษณะของการจัดวางตำแหน่งของดวงโคมได้ดังต่อไปนี้

1. การจัดวางแบบสมมาตร (general lighting) เป็นลักษณะของการจัดวางดวงโคมโดยพิจารณาถึงความสม่ำเสมอของปริมาณแสงบนพื้นงาน (uniformity) เป็นหลัก ซึ่งมักจะเป็นลักษณะสมมาตรลักษณะใดลักษณะหนึ่ง

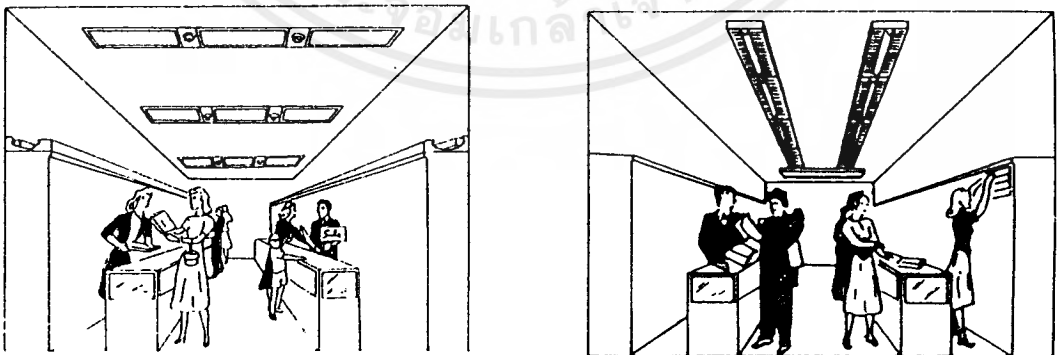
การติดตั้งดวงโคมแบบสมมาตรนี้ มักจะทำก่อนที่ทราบตำแหน่งแน่นอนของโต๊ะทำงาน อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ หรือตำแหน่งของเครื่องจักร ดังนั้น ตำแหน่งของดวงโคมจึงมักถูกกำหนดโดยระยะของความสัมพันธ์ระหว่างระยะห่างของดวงโคมกับความสูงของดวงโคม และ โครงสร้างของฝ้าเพดาน

⁴ วิทยุ คิงรูดุม 2534 : หน้า 63-70, 102-107



ภาพที่ 2.1 ลักษณะการจัดวางดวงโคมแบบสมมาตร

ดวงโคมที่ใช้จัดวางแบบสมมาตรนี้อาจจะเป็นอินแคนเดสเซนต์ หลอดฟลูออเรสเซนต์ หรือหลอด HID ก็ได้ แต่โดยทั่วไปแล้ว ภายในบริเวณสำนักงานเรามักใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์เป็นส่วนใหญ่ ซึ่งอาจจะติดตั้งเป็นหน่วยโคค ๆ หรือติดตั้งเป็นแถวยาวไปตามห้องก็ได้ และในบางครั้งแถวของดวงโคมฟลูออเรสเซนต์นี้อาจจะมีอิทธิพลต่อความรู้สึกในการเห็นด้วย ซึ่งอาจทำให้ห้องทำงานดูเสมือนยาวขึ้นหรือกว้างขึ้นก็ได้ดังที่แสดงในรูป 2.2



ภาพที่ 2.2 การจัดวางดวงโคมทำให้มีความรู้สึกที่ห้องกว้างขึ้นและยาวขึ้นได้

ข้อสำคัญอีกประการหนึ่ง สำหรับการจัดวางดวงโคมแบบสมมาตรนี้ก็คือ ระยะห่างดวงโคมกับผนังไม่ควรเกินระยะครึ่งหนึ่งของระยะห่างระหว่างแถวของดวงโคมด้วยตนเอง และในกรณีที่มีการจัดวางโต๊ะทำงานอยู่ชิดหรือใกล้เคียงกับผนังด้วย ระยะระหว่างแถวของดวงโคมหรือไม่ควรเกิน 2.5 ฟุต สำหรับปลายสุดของแถวของดวงโคมก็ควรอยู่ห่างจากผนังระหว่าง 6 นิ้ว ถึง 1 ฟุต

2. การจัดวางดวงโคมเฉพาะบริเวณ (local lighting) เราอาจจะติดตั้งดวงโคมเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษในเฉพาะบริเวณใดบริเวณหนึ่งในกรณีที่ต้องการระดับปริมาณแสงสว่างสูงขึ้น เช่น บริเวณโต๊ะทำงาน โต๊ะเขียนแบบ เครื่องพิมพ์ดีด หรืออุปกรณ์ในสำนักงานบางอย่างก็ได้ สิ่งที่จะต้องพึงระวังเมื่อติดตั้งดวงโคมเฉพาะบริเวณก็คือ มันอาจจะไปรบกวนหรือเกิดการแยงตากับผู้ที่อยู่ข้างเคียงได้

3. การจัดวางดวงโคมเฉพาะจุด (supplementary lighting) โดยทั่วไปแล้วการจัดการวางดวงโคมเฉพาะจุด มักจะทำขึ้นเพื่อจุดประสงค์ในการเพื่อความเด่นให้กับจุดใดจุดหนึ่งโดยเฉพาะลงไป เช่น ป้ายเครื่องหมายการค้า หรือสัญลักษณ์ของบริษัท หรือตัวอย่างสินค้าในตู้โชว์ อย่างไรก็ตามการออกแบบดวงโคมเฉพาะจุดต้องออกแบบให้สัมพันธ์กับตำแหน่งของการจัดวางโคมแบบสมมาตรที่อยู่ข้างเคียงด้วย

ระบบการให้แสงสว่างภายในสำนักงาน สามารถแบ่งได้เป็น 3 ระบบ คือ

1. ระบบติดตั้งแหล่งกำเนิดแสงอยู่บนเพดานหรืออยู่ในเพดานที่เป็นตัวกระจายแสง (LIGHT FITTING TO CEILING OR INTO FRAME CEILING)

ระบบนี้ใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ ฟิงหรือติดอยู่กับเพดานโดยตรงและจะมีฝาครอบหลอดเป็นตัวกระจายแสงและลดความจ้าของแสงที่รบกวนสายตาฝาครอบดังกล่าวทำด้วยพลาสติกหรือวัสดุโปร่งแสงอื่น ๆ หรืออาจจะเป็นตระแกรงอะลูมิเนียมอีกทีหนึ่ง

1.1 ระบบเพดานที่กระจายแสง LUMINOUS CEILING

สมรรถภาพในการส่องสว่าง จึงควรกระทำโดยการเพิ่มเพดานส่องสว่างให้กับหลอดและต้องรักษาความส่องสว่างของห้องให้ได้ระดับสม่ำเสมอหลอดไฟที่เป็นทั้งสแตนด์ให้แสงสว่างเป็นจุด หลอดฟลูออเรสเซนต์ให้มุมส่องสว่างที่กว้างกว่าการปรับปรุงทิศทางของแสงเพื่อลดความจ้า คือการใช้เพดานแบบกระจายแสงติดตั้งเป็นระยะ ๆ เพื่อให้การกระจายแสงส่องสว่าง และการกระจายแสงที่ดีควัพลาสติกฟอยล์ ตัวกันความร้อนวางให้เหมาะสมกับตำแหน่งของตัวโครงสร้าง

ท่อซ่อนสายไฟ แลท่อบริการอื่น ๆ สามารถติดตั้งภายในช่องว่างเหนือเพดานนี้โดยออกแบบให้สอดคล้องกับความต้องการทั่ว ๆ ไป รวมทั้งการวางสายและติดตั้งเพดาน และกระจายแสงนี้ประกอบด้วยรางซึ่งทำเป็นรูปตารางสี่เหลี่ยม ทำด้วยพลาสติก ทำหน้าที่เป็นฉากกรองแสง

ฟลูออเรสเซนต์ และกระจายแสงวิธีการใช้อย่างแพร่หลาย รางที่รับการ กระจายแสงจะวางทั่ว เพดานอาจจะพิจารณาในการกำหนดขนาดล้อมรอบด้วยแผง ACOUSTIC นอกจากนี้เพดาน กระจายแสงอาจติดตั้งเป็นเพดานแบบต่อเนื่อง

เพดานกระจายแสงที่มีความเหมาะสมในเนื้อที่กว้าง ๆ และห้องที่ไม่เค็ยจนเกินไป เช่น ห้องโถงทางเข้าหรือ สำนักงานที่จัดแบบรวมขนาดใหญ่

1.2 ระบบเพดานรวม COMBINATION CEILING

ระบบเพดานรวมคือ การรวมเพดาน และอุปกรณ์การติดตั้งต่าง ๆ ไว้ในเพดาน เป็นแบบ ที่สำนักงานสมัยใหม่นิยมกัน เพดานรวมประกอบด้วยระบบการให้แสงสว่าง และระบบการดูด เสียง ตัวเพดานอาจเป็นที่เก็บระบบการระบายความร้อนปรับอากาศ หรือส่งของระบบการดูดถ่าย เทออากาศภายในถ้าจะเป็นควรจะมีระบบการป้องกันไฟด้วย ตามปกติทั่วไป แบบรวมนี้สามารถจะ ลดการสะท้อนเสียงได้ด้วย กำแพงและเพดานจะเก็บเสียงไว้หมด ไม่มีการสะท้อนของเสียง การ ใช้ระบบปรับอากาศแบบความกดดันต่ำ ระบบท่อต่าง ๆ จะวางอยู่ในเพดานนี้ บางครั้งอาจจะใช้ ระบบที่ความกดดันสูง ซึ่งเป็นระบบปรับอากาศแบบที่หวั่นภัยความเย็นมีช่องเดียว และเป็นสำนัก งานที่มีความลึกมาก แบบของเพดานรวมนี้ ก็คือ การทำเพดานเป็นรูปสี่เหลี่ยมจตุรัสห้อยออกมา

2. ใช้เพดานเป็นตัวกระจายแสงประกอบกับการใช้แสงเฉพาะจุด COMBING CEILING LIGHTS WITH DESK AND FLOOR LAMP

จัดได้ว่าเป็นระบบให้แสงสว่างภายในสำนักงานที่เหมาะสมที่สุด วิธีการก็คือ ใช้พื้นโดย กำหนดให้แหล่งกำเนิดแสงอยู่ต่ำกว่าระดับเพดานแล้วแสงสว่างเป็นตัวสะท้อน พร้อมกับให้แสง เฉพาะจุดในบริเวณที่ต้องการแสงสว่างมากเป็นพิเศษ เรียกว่า DESKLAMPS ซึ่งเป็นลักษณะที่ดีก็ คือ ประกอบด้วยโคมไฟที่ช่วยสะท้อน และรวมแสงโดยตรงสู่พื้นที่ทำงาน โคมไฟดังกล่าวจะมี ส่วนที่ช่วยบังแสงรบกวนตา และการมีฐานที่สามารถปรับเพดานทิศทางแสงได้ตามต้องการ ระบบ การให้แสงแบบนี้จะให้ปริมาณแสงเพิ่มขึ้น เนื่องจากการเพิ่มแหล่งกำเนิดแสงดังกล่าวตรงข้ามกับ ระบบไฟที่ต้องมีแผ่นกรองครอบเพราะไม่เป็นที่รวมฝุ่นละออง ทั้งยังลดอุปกรณ์ประกอบโคมไฟ ทำให้ลดค่าใช้จ่ายในการติดตั้งได้มาก

3. ระบบการให้แสงสว่างเข้ากับเฟอร์นิเจอร์ LIGHTS INCORPORATED IN THE FURNITURE SYSTEM

เป็นการให้แสงโดยนำทั้งสองระบบดังกล่าวมาแล้ว รวมกันเข้ากับเฟอร์นิเจอร์ วิธีการก็ คือ ใช้แหล่งกำเนิดแสงประกอบเข้ากับตัวเฟอร์นิเจอร์ที่ทำงานที่มีลักษณะเป็น work station หรือ ตู้เก็บเอกสารโดยใช้แสงจากจุดเดียวส่องขึ้นเพดาน เพื่อให้เพดานเป็นตัวกระจายแสงพร้อม กัน นั่นก็ส่องแสงสู่บริเวณพื้นที่ทำงานด้วย ซึ่งต้องการปริมาณแสงแสดมากกว่าปกติ และในขณะที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดียวกันก็ให้แสงรอบ ๆ บริเวณทั่วไปในลักษณะ FLOOR LAMPS ไปด้วย ระหว่างแถวของดวงโคมด้วยตนเอง และในกรณีที่อยู่จะมีการจัดวางโต๊ะทำงานอยู่ชิดหรือใกล้เคียงกับผนังด้วย ระยะระหว่างแถวของดวงโคมหรือไม่ควรเกิน 2.5 ฟุต สำหรับปลายสุดของดวงโคมก็ควรอยู่ห่างจากผนังระหว่าง 6 นิ้ว ถึง 1 ฟุต

การออกแบบระบบแสงสว่างในสำนักงาน

ข้อพิจารณาพิเศษในการออกแบบระบบแสงสว่างในสำนักงานมีดังนี้คือ

1. บริเวณโดยทั่วไปของสำนักงาน (general office) บริเวณโดยทั่วไปของสำนักงานมักใช้ประโยชน์ร่วมกันหลายฝ่ายหลายแผนก มีลักษณะของงานกระดาษต่าง ๆ หลายประเภทด้วยกัน เกี่ยวข้อง นับตั้งแต่ขีดเขียน งานพิมพ์คิด งานถ่ายเอกสาร หรือในบางครั้งอาจจะมีลักษณะงานบางอย่างที่จะต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วย และจะต้องอ่านข้อมูลบนจอภาพหรือบนกระดาษคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ยังมีการโยกย้ายและจัดโต๊ะทำงานใหม่บ่อย ๆ หรืออาจจะมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือรื้อถอนผนังกันห้องในภายหลัง ฉะนั้นการออกแบบระบบแสงสว่างสำหรับบริเวณโดยทั่วไปของสำนักงานให้เหมาะสมสำหรับลักษณะงานทุกประเภท เพื่อให้ได้ทั้งปริมาณและคุณภาพพร้อม ๆ กันจึงทำได้ยาก โดยทั่วไปแล้ว เรามักจะจัดเรียง (layout) ตำแหน่งของดวงโคมในลักษณะแบบที่เรียกว่าการจัดแบบสมมาตร เพื่อให้มีความคล่องตัวสูง และมีลักษณะของความสวยงามเป็นระเบียบในตัวเอง



ภาพที่ 2.3 ลักษณะของการจัดวางดวงโคมในสำนักงานทั่วไป

นอกจากนี้ยังจะต้องพยายามควบคุมระดับความจ้าและลดการแยงตาให้น้อยที่สุด เช่น ใช้โคมไฟแบบฝังเข้าไปในเพดาน บางครั้งอาจจะต้องใช้ดวงโคมเฉพาะบริเวณเข้าช่วยในบางจุดบางตำแหน่ง ที่ต้องการปริมาณแสงมากขึ้นเป็นพิเศษ และยังอาจจะต้องคำนึงถึงระดับแสงสว่างบริเวณรอบ ๆ ผนังอีกด้วย ดวงโคมควรจะอยู่ชิดผนังพอสมควรเพื่อรักษาระดับแสงสว่างบนพื้นงานใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริเวณนี้ให้ใกล้เคียงกับบริเวณอื่นด้วย ข้อควรพิจารณาอีกประการหนึ่งสำหรับการออกแบบระบบแสงสว่างสำหรับบริเวณโดยทั่วไปของสำนักงานก็คือ ประสิทธิภาพของระบบและการถ่ายเทปริมาณความร้อนที่เกิดขึ้นจากดวงโคม

2. ห้องทำงานส่วนตัว (private office) จุดประสงค์ของการออกแบบแสงสว่างสำหรับห้องทำงานส่วนตัว มักมุ่งไปที่การสร้างบรรยากาศให้รู้สึกสบายในการทำงานมากกว่าที่จะพิจารณาถึงเรื่องประสิทธิภาพของระบบ ระดับแสงสว่างภายในห้องควรจะเน้นมากขึ้นเป็นพิเศษ บริเวณโต๊ะทำงานตำแหน่งหรือแนวของดวงโคมควรอยู่ในแนวเหนือศีรษะของผู้ปฏิบัติงาน มิใช่มีศูนย์กลางอยู่ที่โต๊ะทำงาน และ ควรพยายามหลีกเลี่ยงการใช้หลอดอินแคนเดสเซนต์บนโต๊ะทำงาน เพราะจะทำให้เกิดเงาได้ง่าย การให้แสงสว่างข้างแก้มนั่งหรือม่านในบางครั้งจะช่วยทำให้ดูกว้างขึ้น และมีบรรยากาศดีขึ้น



ภาพที่ 2.4 ลักษณะการจัดวางดวงโคมในห้องทำงานส่วนตัว

3. ห้องประชุม (conference room) ห้องประชุมมักจะเป็นสถานที่ใช้ในการปรึกษาหารือ อภิปราย และมักจะต้องมีการแสดงตัวเลข สถิติ ตาราง เอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการอภิปรายและตัดสินใจ ซึ่งอาจจะมีผลกระทบโดยตรงต่อพนักงานหรือเกี่ยวข้องกับเงินเป็นจำนวนมากของบริษัท การออกแบบระบบแสงสว่างภายในห้องประชุม จะต้องพยายามทำอย่างพิถีพิถัน และทำให้เอื้ออำนวยต่อการประชุม เอื้ออำนวยต่อการใช้ความคิด นอกจากนี้ยังจะต้องคำนึงถึงโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ เช่น สไลด์ เครื่องฉายภาพยนตร์ ระบบแสงสว่างภายในห้องประชุมในบางครั้งจึงต้องจัดเตรียมไว้เป็นพิเศษอีกชุดหนึ่งหรือหลายชุด หรืออาจจะมีระบบควบคุมไฟหรี่ ทั้งนี้เพื่อให้มีความคล่องตัวสูงและเหมาะสมสำหรับการใช้งานได้หลายประเภท การเพิ่มระดับแสงสว่างบนระนาบคิงในบางตำแหน่ง เช่น บนกระดานดำ หรือบนชาร์ต (chart) ต่าง ๆ เป็นสิ่งที่จะต้องพิจารณาเป็นพิเศษด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ห้องรับรองหรือห้องโถง (reception room) ห้องรับรองหรือห้องโถงมักเป็นบริเวณที่ผู้มาติดต่อ จะต้องผ่านเข้าออกหรือนั่งรออยู่เป็นประจำ การออกแบบระบบแสงสว่างภายในบริเวณห้องรับรอง จะต้องทำให้เกิดความรู้สึกประทับใจและอบอุ่น โดยทั่วไปมักจะใช้หลอดอินแคนเดสเซนต์เข้าช่วย อาจจะต้องเพิ่มปริมาณแสงมากขึ้นเป็นพิเศษที่โต๊ะทำงานของพนักงานต้อนรับหรือมีดวงโคมส่องเฉพาะจุด เช่น บนบริเวณเครื่องหมายการค้าของบริเวณเครื่องหมายการค้าของบริษัท รูปภาพตลอดจนกระทั่งถึงตัวอย่างสินค้า ซึ่งอาจจะโชว์อยู่ภายในห้องรับรองด้วย

5. บริเวณทางเดินและเฉลียง (corridor lighting) แสงสว่างในบริเวณนี้ไม่ควรต่ำกว่าหนึ่งในห้าของระดับแสงสว่างภายในสำนักงานที่อยู่ข้างเคียง และจะต้องไม่ต่ำกว่า 20 ฟุตแคนเดิล ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยและความสบายตาต่อการปรับตัวของม่านตา ในบางครั้งก็ใช้ไฟกึ่งติดบนผนังแทนที่จะติดอยู่ในแนวกึ่งกลางบนเพดาน ซึ่งอาจช่วยในด้านความรู้สึกและเกิดความสวยงามขึ้นบ้าง ระยะห่างระหว่างดวงโคมไม่ควรเกิน 1 ถึง 1.5 เท่าของระดับความสูงของดวงโคม

6. ระบบแสงสว่างฉุกเฉิน (emergency lighting) ผู้ออกแบบระบบแสงสว่างจะต้องออกแบบแสงสว่างฉุกเฉินเพื่อไว้ในกรณีที่เกิดไฟดับ หรือเมื่อระบบไฟฟ้าหลักเกิดการขัดข้อง และสามารถทำงานได้ทันทีโดยอัตโนมัติเมื่อระบบไฟหลักเกิดขัดข้อง โดยทั่วไประบบแสงสว่างฉุกเฉินมักจะติดอยู่บริเวณทางเข้าออกสำนักงาน ทางเดิน บริเวณหน้าลิฟต์ และบ่อยครั้งที่จะถูกติดตั้งอยู่ใกล้บริเวณโต๊ะทำงานของพนักงานเก็บเงิน

ตารางที่ 2.6 แสดงการใช้แสงสว่างให้เหมาะสมกับพื้นที่

ลักษณะการใช้งาน	ค่าระดับความสว่างขั้นต่ำ (ฟุต - แคนเดิล)
สำนักงาน	
ทางเดิน,บันไดขึ้นลง	20
ที่อ่านหนังสือ	70
บริเวณทำงานทั่วไป	100
ห้องบัญชี	150
ห้องเขียนแบบ,ออกแบบ	200
ห้องประชุม	
กิจกรรมทั่วไป	5
ห้องประชุม	15
บริเวณจัดนิทรรศการ	30

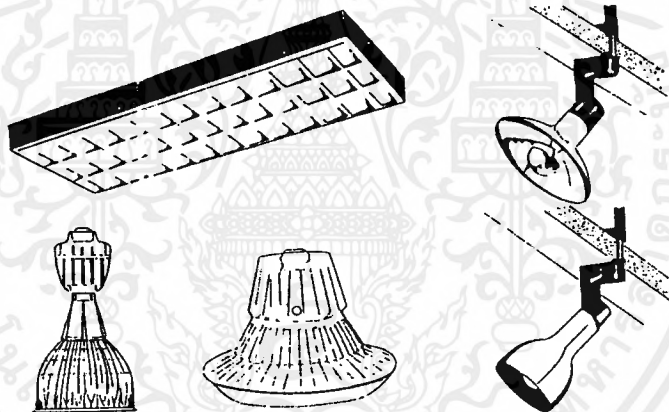
ชนิดและหน้าที่ของดวงโคม

เมื่อก้าวถึงดวงโคม (luminaries) เราหมายความรวมถึงตัวหลอดไฟ (lamp) โคมไฟ (fixtures) และตัวบัลลาสต์ ดวงโคมมีหน้าที่หลักในการควบคุมลำแสงให้กระจายไปตกบนพื้นที่ที่เราต้องการ นอกจากนั้นยังช่วยป้องกันอันตรายใด ๆ ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นกับหลอดไฟได้อีกด้วย เราสามารถแบ่งดวงโคมออกเป็นชนิดต่าง ๆ ตามชนิดของหลอดไฟที่ใช้ หรือแบ่งชนิดของดวงโคมตามลักษณะการติดตั้ง หรืออาจจะแบ่งเป็นชนิดต่าง ๆ ตามลักษณะการกระจายแสง (light distribution characteristic) หรือตามลักษณะของการนำไปใช้งานก็ได้

ชนิดของดวงโคม

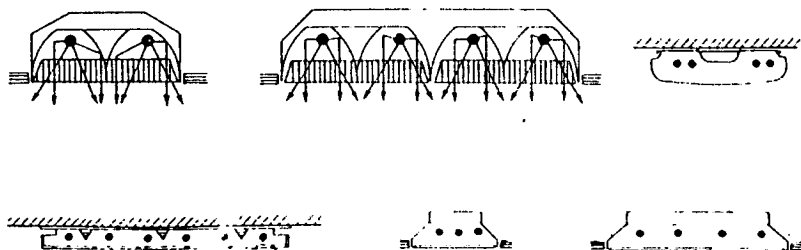
ดวงโคมสามารถแบ่งออกเป็นชนิดต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. แบ่งตามชนิดของหลอดไฟที่ใช้ ดวงโคมอาจจะแบ่งได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ ตามชนิดของหลอดไฟที่ใช้ กล่าวคือ ดวงโคมที่ใช้กับหลอดอินแคนเดสเซนต์ ดวงโคมที่ใช้กับหลอดฟลูออเรสเซนต์ และดวงโคมที่ใช้กับหลอด HID



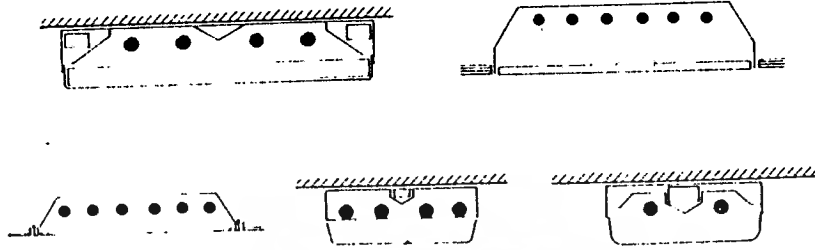
ภาพที่ 2.5 ชนิดของดวงโคมแบ่งตามชนิดของหลอดไฟที่ใช้

2. แบ่งตามลักษณะการติดตั้ง เราสามารถแบ่งชนิดของดวงโคมตามลักษณะการติดตั้งได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ ด้วยกันคือ ติดแบบฝังเข้าไปในเพดาน (recessed) แบบยึดติดกับเพดาน (surface) และแบบห้อย (pendent)



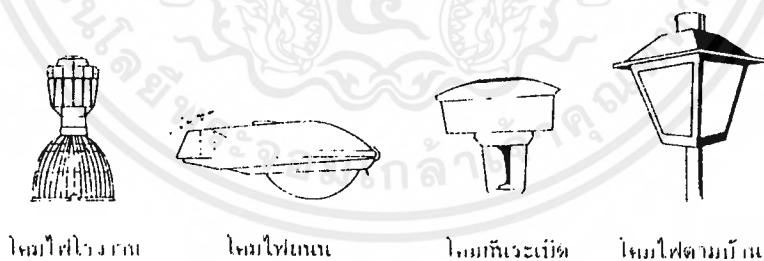
ภาพที่ 2.6 ชนิดของดวงโคมซึ่งแบ่งตามลักษณะการติดตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.6 (ต่อ) ชนิดของดวงโคมซึ่งแบ่งตามลักษณะการติดตั้ง

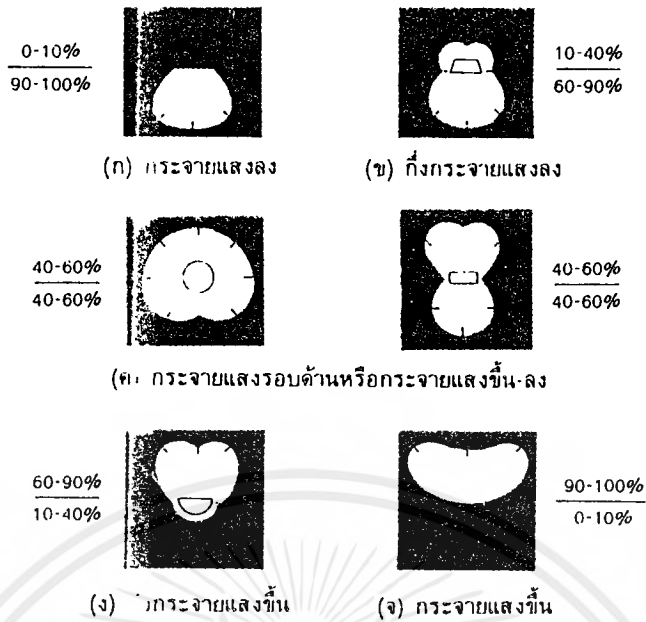
3. แบ่งตามลักษณะการใช้งาน บางครั้งเราก็จะจำแนกชนิดของดวงโคมออกตามลักษณะการนำไปใช้งานอย่างเช่น ดวงโคมสำหรับงานอุตสาหกรรม ดวงโคมสำหรับบ้านพักอาศัย ดวงโคมสำหรับใช้เป็นไฟถนน นอกจากนี้ก็ยังมีดวงโคมที่ออกแบบขึ้นสำหรับงานพิเศษเฉพาะอย่าง เช่น ในสถานที่หรือบรรยากาศที่อาจติดไฟได้ มีความชื้นมาก หรือไอของสารเคมีสูง เป็นต้น



โคมไฟโคมกลม โคมไฟแบน โคมทึบระเบียด โคมไฟตามถนน

ภาพที่ 2.7 ชนิดของดวงโคมแบ่งตามลักษณะการใช้งาน

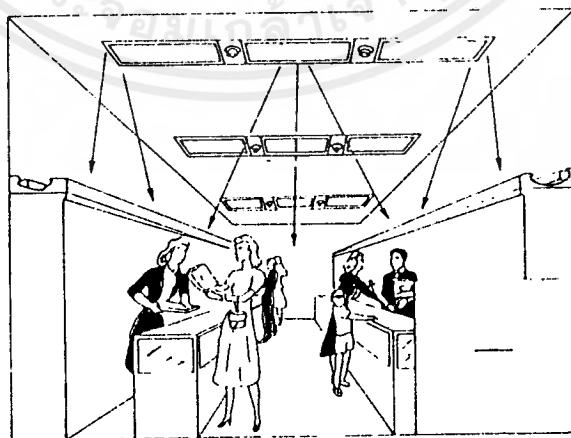
4. แบ่งตามลักษณะการกระจายแสง อีกวิธีหนึ่งในการจำแนกชนิดของดวงโคมก็คือ พิจารณาการกระจายแสงในแนวตั้งของดวงโคม (vertical light distribution) กล่าวคือ พิจารณาจากอัตราส่วนระหว่างปริมาณแสงที่พุ่งจากดวงโคมขึ้นสู่พื้น กับปริมาณแสงที่พุ่งจากดวงโคมขึ้นสู่เพดาน



ภาพที่ 2.8 ชนิดของดวงโคมแบ่งตามลักษณะการกระจายแสง

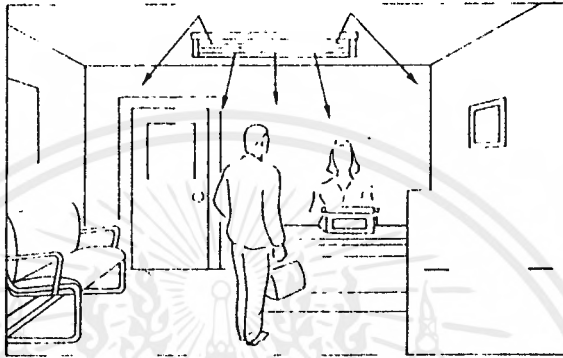
จะเห็นได้ว่าเราสามารถแบ่งชนิดของดวงโคมได้เป็น 5 ประเภทใหญ่ ๆ ด้วยกัน ตามลักษณะการกระจายแสงของมันคือ

ก. ดวงโคมชนิดกระจายแสงลง (direct luminate) แสงส่วนใหญ่จากดวงโคมประเภทนี้ประมาณ 90 - 100 เปอร์เซ็นต์ จะกระจายลงสู่เบื้องล่างดังแสดงในรูปที่ 4.5 ข้อดีของลักษณะดวงโคมประเภทนี้คือ เราสามารถที่จะควบคุมทิศทางของลำแสงให้ไปตกพื้นที่ที่เราต้องการได้โดยง่าย อย่างไม่รู้กีดขวางสิ่งที่เราต้องพิถีพิถันเป็นพิเศษก็คือ ความแตกต่างของความจ้ำระหว่างผนังเพดานกับตัวดวงโคมเอง ซึ่งอาจแก้ไขได้โดยทาสีห้อง หรือใช้วัสดุต่าง ๆ ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ที่มีเปอร์เซ็นต์ในการสะท้อนแสงสูงเข้าช่วย



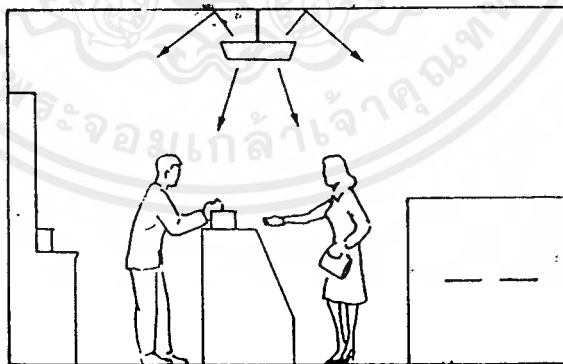
ภาพที่ 2.9 ดวงโคมชนิดกระจายแสงลง

ข. ดวงโคมชนิดกึ่งกระจายแสงลง (semi - direct luminaire) ดวงโคมประเภทนี้จะกระจายแสงลงสู่เบื้องล่างประมาณ 60 - 90 เปอร์เซ็นต์ วิธีนี้เราสามารถที่จะลดความแตกต่างของความจ้าระหว่างดวงโคมและเพดานได้อย่างดีทีเดียว ดังแสดงในรูปที่ 4.6 ข้อเสียของดวงโคมประเภทนี้และดวงโคมชนิดกระจายแสงลงก็คือ อาจจะเกิดเงาขึ้นบนพื้นงานได้ง่าย ถ้าระยะห่างระหว่างดวงโคมอยู่ห่างกันมากเกินไป



ภาพที่ 2.10 ดวงโคมชนิดกึ่งกระจายแสงลง

ค. ดวงโคมชนิดกระจายแสงรอบด้านหรือกระจายแสงแบบขึ้น - ลง (general diffuse or direct - indirect luminaire) ลักษณะของดวงโคมประเภทนี้จะกระจายแสงลงสู่พื้นและกระจายพุ่งขึ้นสู่เพดานพอ ๆ กัน ข้อแตกต่างของลักษณะการกระจายแสงแบบรอบด้านและการกระจายแสงแบบขึ้น - ลง ก็คือ การกระจายแสงแบบรอบด้านจะมีแสงสว่างบางส่วนพุ่งออกมาในแนวระดับด้วย

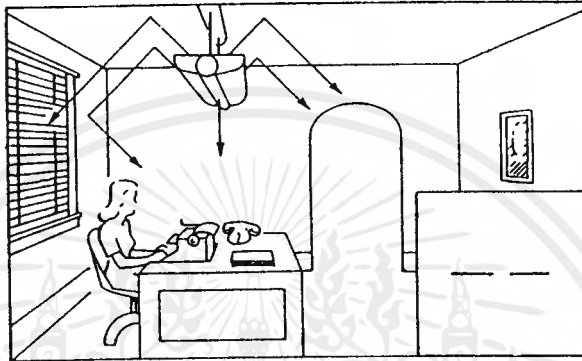


ภาพที่ 2.11 เปรียบเทียบการกระจายแสงแบบรอบด้านและแบบขึ้นลง

การควบคุมการกระจายแสงของดวงโคมประเภทนี้ให้ไปตกบนพื้นที่ที่เราต้องการทำได้ยากกล่าวคือ ค่าสัมประสิทธิ์การใช้ประโยชน์ (coefficient of utilization) ของดวงโคมประเภทนี้จะมีค่าต่ำกว่าดวงโคมสองประเภทแรก แต่ดวงโคมประเภทนี้จะให้ค่าความจ้าทั้งพื้นผิวห้องดูสม่ำเสมอและสบายตา

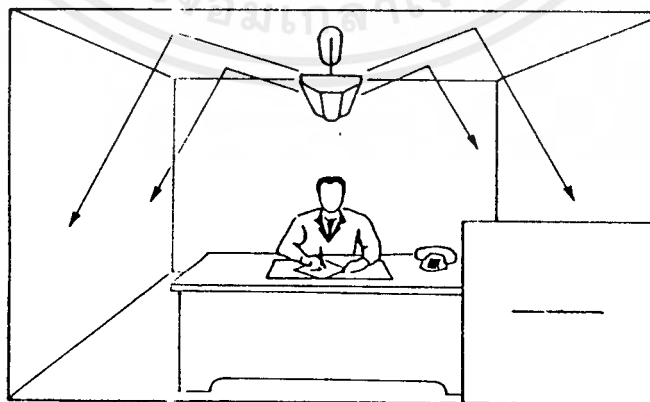
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. ดวงโคมชนิดกึ่งกระจายแสงขึ้น (semi - direct luminaire) ปริมาณแสงส่วนใหญ่ ประมาณ 60 - 90 เปอร์เซ็นต์จากดวงโคมชนิดนี้ จะกระจายขึ้นสู่เพดาน และปล่อยให้แสงส่วนที่เหลือกระจายลงสู่พื้น ฉะนั้นความสามารถในการสะท้อนแสงของเพดานจะต้องสูงมาก ลักษณะการกระจายแสงเช่นนี้ ความจําระหว่างตัวดวงโคมกับเพดานจะไม่แตกต่างกันมากนัก เรามักจะใช้ดวงโคมชนิดนี้ในสถานที่ที่มีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องการที่แสงแยงตา (glare) มาก ๆ



ภาพที่ 2.12 ดวงโคมชนิดกึ่งกระจายแสงขึ้น

จ. ดวงโคมชนิดกระจายแสงขึ้น (indirect luminaire) ปริมาณแสงจากดวงโคมเกือบทั้งหมดประมาณ 90 - 100 เปอร์เซ็นต์จะกระจายขึ้นสู่เพดานและส่วนบนของผนัง แล้วจึงสะท้อนสู่พื้นงาน ดังแสดงในรูปที่ 4.9 ความจําทั่วบริเวณห้องจะสม่ำเสมอจนเกือบเท่ากันหมดถ้าระยะที่ห้อยดวงโคมจากเพดานมีค่ามากพอ ข้อเสียของดวงโคมประเภทนี้ก็คือ มันจะมีค่าสัมประสิทธิ์การใช้ประโยชน์ต่ำสุด



ภาพที่ 2.13 ดวงโคมชนิดกระจายแสงขึ้น

2.5.2 การควบคุมเสียงภายในสำนักงาน

การควบคุมเสียงตามส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงาน OFFICE ACOUSTIC ENVIRONMENT

1) การควบคุมเสียงภายใน

ต้องป้องกันการใช้เสียงในระดับที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงเรื่อง การสะท้อนของเสียงจากพื้น เพดาน ผนัง โดยการเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสม

2) การป้องกันการเสียงจากภายนอก

การกำจัดต้นกำเนิดเสียงรบกวน นอกจากนี้อาจใช้สิ่งประกอบอื่น ๆ เข้าช่วย การลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นทำให้ได้โดยการออกแบบเพดานระบบต่างๆ เช่น

- การติดตั้ง VERTICAL BAFFLE ได้เพดาน หรือ เหนือเพดาน
- ออกแบบเพดานในลักษณะ CONFER
- ระบบเพดานธรรมดา FLAT CEILING และวัสดุดูดซับเสียง

เพดานที่เป็นวัสดุดูดซับเสียงมีหลักการ คือ เมื่อเสียงกระทบเพดาน เสียงบางส่วนจะผ่านเข้าไปในเพดานและบางส่วนจะถูกดูดซับไว้ เสียงที่ผ่านเข้าไปจะสะท้อนจากเพดานที่เป็นพื้นชั้นต่อไปกลับมายังเพดานเดิมอีกครั้ง

การออกแบบเพดานระบบ CONFER และ CEILING จะช่วยลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นได้มาก และยังสามารถนำวัสดุดูดซับเสียงมาใช้ได้อีกด้วย

การป้องกันเสียงสะท้อนที่พื้น

พรม เป็นวัสดุที่ช่วยในการป้องกันเสียงสะท้อน ปัจจุบันนับว่าพรมเป็นวัสดุที่ดูดซับเสียงดี ที่สุดของการดูดซับเสียงสำหรับพื้น

การปูพรม ให้ประโยชน์ 3 ประการ คือ

- ลดการกระแทก (IMPACT NOISSE)
- มีประสิทธิภาพในการดูดซับเสียง (SOUND ABSORBTION)
- ลดเสียงบนพื้น

การป้องกันเสียงสะท้อน ณ พื้นผิวแนวตั้ง

ได้แก่ ผนัง หน้าต่าง ม่าน ตลอดจนส่วนทำงานที่ประกอบด้วย โตะ เก้าอี้ และ ตู้เก็บเอกสาร ทั้งหมดนี้เป็นสิ่งที่ควรพิจารณา การป้องกันเสียงสะท้อนที่เกิดจากผนัง สามารถแบ่งออกได้ 2 กรณี คือ

1. ผนังภายใน กรณีที่ต้องการกันผนังเหล่านี้ควรจะดูดซับมากกว่าสะท้อนเสียง วิธีง่าย ๆ คือ การใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียง แต่สำหรับระบบสำนักงานแบบกันห้องเฉพาะ การกันผนังจรดเพดานหรือการทำผนัง 2 ชั้น เป็นวิธีช่วยกันเสียงไม่ให้ผ่านไปยังห้องอื่นได้

2. ผนังภายนอก ประกอบด้วยหน้าต่างเป็นองค์ประกอบหลัก ซึ่งมีการสะท้อนเสียงมาก เนื่องจากคุณสมบัติของกระจก วิธีการแก้ปัญหาอาจทำได้ดังนี้

วิธีที่ 1 ใช้ม่านเก็บเสียงที่ปิด - เปิดได้ (ACOUSTICAL DRAPES) วิธีนี้มีข้อเสียคือเวลาม่านปิดลงทำให้ไม่เห็นทัศนียภาพภายนอก ถ้าเปิดม่านก็เกิดเสียงสะท้อน จึงไม่เป็นที่ยอมรับนัก

วิธีที่ 2 ออกแบบหน้าต่างกระจกให้มีมุมเอียงในตำแหน่งที่เหมาะสมกับเสียงสะท้อนหรือให้เสียงสะท้อนเข้าแผ่นดูดซับเสียง วิธีนี้นับว่าประสบความสำเร็จแต่อุปสรรคคือ ทำให้ต้องเพิ่มความหนาของผนังภายนอกอาคาร

วิธีที่ 3 ใช้ม่านบังตาที่มีลักษณะคล้ายบานเกล็ด ปรับองศาของการเปิด - ปิด ได้ซึ่งช่วยป้องกันเสียงสะท้อนโดยตรง และ ยังเห็นบรรยากาศภายนอกได้ด้วย วิธีนี้ประหยัดกว่าแบบอื่น

วิธีที่ 4 ใช้กระจกแบบ 2 ชั้น ซึ่งอัดด้วย ARGON GAS ซึ่งเป็นฉนวนกันความร้อนจากภายนอกและเก็บความชื้นภายใน ซึ่งมีการผลิตออกมาเพื่อเก็บเสียง วิธีนี้ช่วยประหยัดพลังงานในอาคารจึงมีเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน

ชนิดของวัสดุดูดเสียง

1. PREFABRICATED ACOUSTIC UNITS เป็นวัสดุดูดเสียงสำเร็จรูป รวมทั้งมักจะทำเป็นแผ่น ๆ และเจาะรู

2. ACOUSTIC PLASTIC AND SPRAYED ON MATERIAL เป็นวัสดุที่ประกอบด้วยรูพรุน และพวกพลาสติกหรือวัสดุที่มีใยผสมกัน BINDER AGENT ใช้กับกระบอกฉีดหรือฉาบ

3. ACOUSTIC BLANKETS เป็นวัสดุพวก BLASKRY ส่วนใหญ่ทำด้วย WOOD WOOL GLASS UNITS

คุณสมบัติของวัสดุดูดเสียงแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

1. แผ่นสำเร็จรูป ผิวหน้าขรุขระหรือรูพรุนแบ่งเป็น

1.1 ALL MATERIAL UNITS เป็นเม็ดเล็ก ๆ และใช้ปูนพลาสติกหรือดินขาวเป็นตัวยึด

1.2 ALL MATERUM UNITS เป็นเม็ดเล็ก ๆ และใช้ขี้บขี้มเป็นตัวยึดให้แน่น

1.3 MINERAL หรือ ใส่ไม้อ่อน ๆ ผสมกับ MINERAL BINDER ซึ่งไม่ติดไฟ

2. แผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูด้วยเครื่องจักร

2.1 เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าแข็งแรงแจ้งใช้สำหรับปิดหน้าหรือเป็นตัวยึดให้กับวัสดุเคลือบที่อ่อนนุ่ม เช่น BLANKETS ฯลฯ

2.2 เป็นวัสดุที่มีผิวอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก และสามารถทาสีได้โดยไม่ทำให้คุณสมบัติลดลง

2.3 เหมือนแบบที่สองแต่เจาะให้ทะลุเป็นทางยาว หรือทำเป็นร่องซึ่งสามารถ ดูดเสียงได้ดี

3. แผ่นที่มีผิวหน้าหยาบ FISSURED SURFACE

ทำได้จากวัสดุซึ่งมีหลายชนิดเช่น MINERAL UNITS ที่เป็นเม็ดหรือพวก CORK มีคุณสมบัติดูดเสียงได้ดีเหมือนประเภทที่ 2 วัสดุชนิดนี้มีผิวหน้าหยาบเป็นหลุมเป็นบ่อมากทาสีได้

4. ผิวหน้าเป็นใย TOLTED FIBER SURFACE

4.1 เป็นแผ่นทำด้วยใยไม้บาง ๆ เช่น กีบผสมกับ MINERAL BINDER ผิวหน้ามีความเรียบปานกลางและหยาบ

4.2 ทำด้วยไส้ไม้ชนิดอ่อน เช่น ไส้ไม้สน หนุ่ยปล้อง ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ติดได้ไม่ง่ายแต่ราคาถูก ดูเสียงได้ดี มักทำเป็นแผ่นสำเร็จรูป ขนาดกว้าง 4 ฟุต ความยาว 4,10,12 ฟุต ทาสีไม่ได้

4.3 ทำด้วย MINERAL FIBER นำมาอัด ซึ่งทำเช่นเดียวกับ ACOUSTIC PLASTIC AND FISRAYED ON MATERIAL คุณสมบัติขึ้นอยู่กับวัสดุที่ใช้ความหนาพอเหมาะ และประหยัด ควรหนา 1/2 นิ้ว

วัสดุซับเสียงที่มีอยู่ในปัจจุบัน แบ่งออกเป็น 3 ชนิดคือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป เช่น เซฟวิงบอร์ด เป็นต้น และพวกวัสดุมีรูพรุนโดยมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง

2. พวกฉาบและพ่น เป็นแผ่นพลาสติก และวัสดุพวกเส้นใย (ไฟเบอร์) เพื่อใช้ฉาบหรือพ่นส่วนที่ต้องการ

3. ชนิดที่เป็นเส้นใยหุ่ยนได้ เช่น พรหม แผ่นยาง FIBER เป็นต้น

2.5.3 การใช้วัสดุตกแต่งภายใน

วัสดุที่ใช้กับอาคารประเภทสาธารณะ เช่น อาคารสำนักงาน จะต้องมึคุณสมบัติสวยงามคงทน ถาวร และต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาได้ง่าย เพื่อประหยัดค่าดูแลรักษา ได้แก่ วัสดุประเภทหิน

ไม้ โลหะ กระจก และ ฟ้า ซึ่งจะกล่าวถึงวัสดุที่ใช้ และ มีความเหมาะสม ซึ่งแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. วัสดุประเภทหิน

สำหรับผนังภายใน และภายนอก นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถขัดให้เป็นมันได้ ควรหลีกเลี่ยงหินที่มีเนื้อขรุขระ เพื่อความทนทานต่อสภาพดิน ฟ้า อากาศ และใช้กับผนังและพื้นที่ใช้งานสวมบุกสวมบัน ตลอดจนเนื้อที่ผู้คนพลุกพล่าน เนื่องจากหินทนทานต่อการสัมผัส และทำความสะอาดง่าย

เหตุผลสำคัญที่เลือกใช้หิน ก็เนื่องจากคุณสมบัติที่ให้ความแข็งแรง งดงาม หรุหระ และเป็นที่ประทับใจ หินยังแบ่งเป็นชนิดต่าง ๆ ดังนี้

หินอ่อน

หินอ่อนมีลักษณะเนื้อละเอียดควมมีค่ากว่าหินชนิดอื่น ๆ หินอ่อนให้ความหรูหรา มีลวดลายตามธรรมชาติที่สวยงามมาก แต่ไม่คงทนต่อสารเคมี เกิดริ้วรอยขีดข่วนง่าย ต้องการการดูแลรักษา จึงมักใช้กับผนังเป็นส่วนมาก มีสีให้เลือกหลายสี เช่น สีชมพู สีเทา สีขาว สีเขียว สีดำ สีแดง ฯลฯ

หินแกรนิต

ใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งแรง เนื้อแน่น และทนทาน เมื่อขัดเงาจะมีความมันวาวกว่าหินอ่อน ทนต่อสารเคมีได้บางชนิด บำรุงรักษาทำความสะอาดได้ง่าย

หินชนวน

มีสีต่าง ๆ ให้เลือก ได้แก่ สีน้ำตาล สีเทา สีดำ เป็นต้น มีราคาแพง แต่ประหยัดค่าดูแลรักษา หินชนวนให้ผิวสัมผัสมันเรียบเป็นชั้นผลึก

หินหล่อ

คือ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ให้คุณค่าน้อยกว่าหินแท้มีความงดงาม ทนทานและบำรุงรักษาได้ง่าย มีราคาถูกกว่าหินแท้

หินสังเคราะห์

คือ หินเทียมซึ่งผลิตจากผงหินธรรมชาติ ซึ่งได้แก่ หินอ่อน หินแกรนิต ผลิตด้วยการผสมสารเคมีบางชนิดแล้วหล่อ มีการนำไปใช้ทำ TOP FURNITURE กรุผนัง เนื่องจากมีความงามคล้ายของจริง มีน้ำหนักเบา และ ราคาถูก แต่มีข้อจำกัดเรื่องการรับน้ำหนักและความทนทาน จึงไม่เหมาะกับการทำพื้น

ส่วนหินชนิดอื่น ๆ ที่มีได้กล่าว ณ ที่นี้ได้แก่ LIMEATONE TRAYERTING AND FIELD STONE

2. วัสดุประเภทดินเผา

ทนทานดินฟ้าอากาศ ทนต่อการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ราคาถูกกว่าหิน ตลอดจนมีสี และลายให้เลือกมากมาย สามารถกรุผนัง ปูพื้น จำแนกออกเป็น อิฐ กระเบื้องดินเผา

อิฐ

สามารถใช้สีธรรมชาติของอิฐได้ หรือทาสีทับก็ได้ ใช้ทั้งภายนอก และภายในอาคาร สี ธรรมชาติของอิฐมีสีแดง แสด เหลือง เทา มีความคงทนราคาถูกกว่าหิน

กระเบื้อง

กระเบื้องแบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ ชนิดเคลือบ (CERAMIC) และชนิดไม่เคลือบ กระเบื้องดินเผา ใช้เป็นวัสดุกรุเสา ผนัง และพื้น มีลายมากมายทนทาน และราคาถูก

3. หินขัด

เป็นวัสดุผสมเหลวโดยการเอาเม็ดหินอ่อนผสมกับปูนซีเมนต์ขาวเทพื้นหรือหล่อแบบแล้ว ขัดด้วยเครื่องให้เรียบ ซึ่งใช้กันมากตามสถานที่ขนาดใหญ่ มีความสวยงาม ราคาถูกกว่าพวกหินมี การทำลวดลายได้ตามต้องการ มีการป้องกันการแตกร้าวในพื้นที่กว้างขนาดใหญ่ด้วยการแบ่งพื้นที่ ออกเป็นตาราง โดยใช้เส้นทองเหลือง หรือ อะลูมิเนียม อาจใช้เส้นพลาสติกก็ได้ สามารถทำได้ โดยการผสมผงสีลงไป หินขัดใช้กับผนัง และเสาได้ด้วย

4. ไม้

ไม้เป็นวัสดุธรรมชาติชนิดหนึ่ง ซึ่งขาดเสียมิได้ในการออกแบบ โดยการนำมาใช้ทำเครื่อง เรือน และวัสดุกรุผนัง ตลอดจนอุปกรณ์โดยทั่วไป ประโยชน์ของวัสดุประเภทไม้ คือ มีความ อ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลง มีความคงทนและให้ความรู้สึกที่เป็นธรรมชาติอย่างดี ไม้แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

ไม้ธรรมชาติ

สามารถแปรรูปให้เข้ากับงานได้ง่าย สวยงามเพราะมีลวดลายในตัวของมันเอง นำมากรุ ผนังภายในอาคารและเครื่องเรือนต่าง ๆ

ไม้อัด

มีหลายประเภท เช่น ไม้อัดสัก ไม้อัดรองสัก ไม้อัดยาง ฯลฯ มีขนาดความหนา 4,6,10,15,20 มม. กว้าง 1.20 ม. ยาว 2.40 ม. มีการตกแต่งโดยทาแลคแลค แลคเกอร์ หรือพ่นสี ตามความเหมาะสม ใช้กรุผนังหรือทำเครื่องเรือนต่าง ๆ

วีเนียร์

veneER คือ แผ่นเยื่อบาง ๆ นำมาใช้ในการทำผิวหน้าเครื่องเรือน ปัจจุบันมีความนิยมมากเนื่องจากทรัพยากรธรรมชาติมีจำกัด ไม่มีราคาแพงจึงจำเป็นต้องใช้อย่างประหยัด

5. แผ่นวัสดุแข็งที่ใช้เป็นผนังได้ WALL BOARD

เป็นวัสดุซึ่งอัดประสานจากเศษ ไม้หรือเยื่อ ไม้ด้วยการอัดกาว ผลิตออกมาเป็นแผ่นมีขนาดต่าง ๆ มีน้ำหนักเบา ราคาถูก ในท้องตลาดมีอยู่หลายชนิด เช่น

แผ่นฮาร์ดบอร์ด

HARD BOARD ผลิตจากใยไม้ หรือจากพืชบางชนิด แต่อัดตัว อย่างสูงตอนผลิต ทำให้คดงอได้ ใช้ทำเป็นเชิงผนัง บุผนังห้อง ทำเครื่องเรือน

แผ่นใยอัด

FIBER BOARD ผลิตจากเส้นใยไม้อัดชนิดความหนาแน่นปานกลาง MEDIUM DENSITY FIBER BOARD หรือ แผ่น MDF ผลิตโดยใช้ไม้ยางพาราเป็นวัตถุดิบนำมาผสมกับสารซีเมนต์ มีคุณสมบัติใกล้เคียงกับไม้ธรรมชาติ สามารถตัดตกแต่ง ตกตะปู แต่งขอบลิ้นร่องได้

แผ่นชิพบอร์ด

CHIP BOARD ทำจากชิ้นเศษ ไม้ นำมาผสมกาว แผลงไม้ทำอัตรา ๓ ทนไฟ และความชื้นขนาดมาตรฐาน 4x8 ฟุต มีสีผิวต่าง ๆ

แผ่นฉนวน

INSULATION BOARD มีน้ำหนักมาก กันเสียง กันความร้อน และความชื้นได้

แผ่นเก็บเสียง

ACOUSTIC BOARD ชนิดเป็นเส้นใย มักมีรูพรุนอาจมีลวดลาย ใช้เก็บเสียงสำหรับห้องที่ต้องการความสงบ เช่น ห้องประชุม สำนักงาน

6. วัสดุกรุผนัง

วัสดุเหล่านี้ ได้แก่ กระดาษปิดผนัง แผ่นวีเนียร์ วอลโฟโต้ GRASS CLOTE PLASTIC TREATED BURLAP เป็นต้น วัสดุเหล่านี้ สามารถนำมาตกแต่งได้บางส่วนของผนังเพื่อดึงดูดความสนใจ แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นก็คือ วัสดุเหล่านี้ดูแลรักษาความสะอาดลำบาก แต่ปัจจุบันมักใช้วัสดุกรุผนังที่ทำจาก ไวนิลจัดตัดปัญหาเหล่านี้ได้

6.1 กระดาษปิดฝาผนัง

WALL PAPER ปัจจุบันนำมาใช้ในการตกแต่งสำนักงานเป็นส่วนมากนอกจากการตกแต่งบ้านพักอาศัยแบ่งเป็น กระดาษและกระดาษผสม มีข้อเสียคือ สกปรกง่าย แต่มีราคาถูกพอๆ กับการทาสี เหมาะที่ใ้ใช้กับงานตกแต่งที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย หรืองานชั่วคราว

6.2 ไวนิล

ทำมาจากวัสดุประเภทยาง หรือพลาสติกทั้งแผ่น ทนทาน ต่อการขีดข่วนทำความสะอาดได้ง่าย

6.3 ไวนิลผสมกำมะหยี่

เป็นการนำไวนิลมาเป็นแผ่นรอง และ นำวัสดุอื่น ๆ เช่น กำมะหยี่มาเพิ่มความสวยงามหรูหราให้มากขึ้น ลวดลายที่เกิดจากกำมะหยี่มีผิวสัมผัสนุ่มนวล และ หยุหามากกว่าปกติ แต่ไม่ทนต่อความร้อนความชื้น

6.4 อะลูมิเนียมพอยล์

มีผิวที่เงามันเหมือนผิวโลหะ มีทั้งสีเงิน และ สีทอง ผิวลื่นเรียบ มีการพิมพ์ลายลงไปด้วยหรือ สร้าง TEXTURE ที่ให้ผิวดูขรุขระแปลกตาน่าสนใจยิ่งขึ้น

7. โลหะ

ปัจจุบันโลหะเป็นวัสดุที่นำมาใช้ทำเครื่องเรือน อุปกรณ์สำนักงาน งานโครงสร้างต่าง ๆ โลหะที่ใ้ใช้กันมากได้แก่ เหล็กกล้า เหล็กปลอดสนิม อะลูมิเนียม แมงกานีส

7.1 เหล็ก

STEEL เหล็กมีการใช้งานโครงสร้างกันมาก ที่นำมาใช้ในการตกแต่งภายในมักจะมี การทาสีเคลือบ หรือเคลือบสี จึงดูสวยงาม มี 2 ชนิด คือ

- เหล็กแผ่น STEEL PLATE ไม่ค่อยนิยมใ้ใช้ในการตกแต่งส่วนใหญ่ใ้ทำเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปในสำนักงาน

- เหล็กท่อ มีท่อกลม และท่อเหลี่ยมใ้ทำโครงสร้างเครื่องเรือนเป็นส่วนใหญ่

7.2 สแตนเลส

STAINLESS STEEL โลหะผสมชนิดเดียวที่ทนต่อสภาพอากาศได้ทุกชนิด ทำความสะอาดง่าย ใ้ความสง่างาม มั่นยาว ใ้กรูผนัง และ เสา ตลอดจนประดิษฐ์ตัวอักษรสัญลักษณ์ต่าง ๆ ซึ่งมีความนิยมในปัจจุบันมาก

7.3 อะลูมิเนียม

ALUMINIUM ให้ความสว่างงาม น้ำหนักเบา ผิวเงาวาว มีข้อเสียคือทำปฏิกิริยากับกรดต่าง และน้ำทะเล ซึ่งผุกร่อนได้ แต่ปัจจุบันได้รับความนิยมในการทำเครื่องเรือน และอุปกรณ์วัสดุโครงสร้างต่าง ๆ

7.4 บรอนซ์

BRONZE เป็นโลหะที่แข็ง ดูหรูหราแต่ฟุ่มเฟือย ได้รับความนิยมเป็นเวลานาน บรอนซ์ให้สีเป็นธรรมชาติ ภูมิคุ้มกัน แต่ราคาแพง และ ต้องดูแลรักษาบ่อย จึงไม่นิยมเท่าอะลูมิเนียม

8. กระจก

GRASS กระจกใช้ตกแต่งมากในปัจจุบัน มีให้เลือกใช้หลายชนิดตามคุณลักษณะและประโยชน์ใช้สอยดังนี้

- กระจกตัดแสง HEAT ABSORBING GLASS
- กระจกสะท้อนแสง REFLECTIVE GLASS
- กระจกโฟลท FLOAT GLASS
- กระจกฉนวน INSULATED GLASS
- กระจกนิรภัยชั้นเดียว TEMPERED GLASS
- กระจกนิรภัยหลายชั้น LAMINATED GLASS
- เป็นต้น ฯลฯ

9. พรม

CARPET พรมมิได้เป็นแต่เพียงวัสดุปูพื้นที่ให้ความรู้สึกหรูหรา ภูมิฐาน เท่านั้น จริงแล้วพรมมีคุณสมบัติหลายด้านด้วยกัน คือ เป็นวัสดุกันเสียง ให้ความปลอดภัย ให้ความสะดวกสบาย และเสริมสร้างสภาพการทำงานให้ดีขึ้น ชนิดของพรมมีหลายประเภทเลือกตามความเหมาะสม

10. ผ้าหุ และ ผ้าม่าน

มีสี ลาย และ แบบให้เลือกมากมายมีความสำคัญมากในการตกแต่งภายในสำนักงานซึ่งช่วยเพิ่มบรรยากาศในการทำงานได้เป็นอย่างดี ผ้าเป็นวัสดุที่ช่วยซับเสียงได้ดีมีความสวยงามและดูนุ่มนวล สามารถใช้กรุผนัง บูเครื่องเรือน ทำผ้าม่าน ฯลฯ

11. พลาสติก

เป็นวัสดุที่ทันสมัย ทนน้ำ สะดวก ประหยัดทำความสะอาดได้ง่าย มีสี และกรรมวิธีอื่น ๆ ที่ช่วยในการตกแต่งสามารถคิดโค้งได้ กรุเครื่องเรือนทำให้น่าสนใจยิ่งขึ้น พวกแผ่นลามิเนตก็เป็นพลาสติกเช่นกันมีบทบาทมากในปัจจุบัน ใช้ในงานกรุผนัง และ เพดาน เป็นต้น

สิ่งแวดล้อม และการย้อมไม้

สีทาเป็นวัสดุที่คงทนน้อยที่สุด การทาสีในจุดที่แออัดมักมีการสัมผัสบ่อย ทำให้ต้องการทาสีใหม่บ่อย ดังนั้น บริเวณเหล่านี้ควรกรุวัสดุชนิดอื่นที่มีความคงทน ต่อความสกปรก เช่น ไม้ หิน หรือโลหะ หรือพลาสติก วัสดุเคลือบ เช่น แลคเกอร์ สามารถให้ความคงทนกว่าสีทาที่จะสามารถลดค่าดูแลรักษาได้

ในการกำหนดขนาดของพื้นที่ใช้สอย นอกจากพิจารณาจากเกณฑ์มาตรฐานที่เหมาะสมดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ยังจะต้องคำนึงถึงลักษณะการจัดภายในพื้นที่ แท้จริงแล้ว ขนาดพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ที่เหมาะสม สามารถกำหนดขึ้นได้จากการวิเคราะห์การจัด ขนาดและระยะห่างของครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ตลอดจนระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เหล่านี้มีผลกระทบต่อขนาดพื้นที่โดยตรง เช่น พื้นที่สำนักงาน การจัดที่ทำงานแบบภูมิทัศน์ (landscape) ย่อมใช้พื้นที่มากกว่าการจัดแบบเปิดโล่ง (open plan) หรือว่าสำนักงานที่มีอุปกรณ์ทันสมัยที่จัดเป็นระบบอัตโนมัติทางธุรการ (office automation) ย่อมต้องการพื้นที่ใช้สอยน้อยลงไปมาก เพราะไม่จำเป็นต้องมีตู้เก็บเอกสารขนาดใหญ่ เอกสารส่วนใหญ่ในสำนักงานเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์

อาคารสำนักงาน ข้อพิจารณาที่สำคัญประการหนึ่ง คือ ระยะเดินจากแกนสัญจร (circulation core) ถึงผนังรอบนอกที่ไกลที่สุด ไม่ควรจะไกลจนเกินไป โดยทั่วไป ไม่ควรเกิน 30 เมตร ทั้งนี้ เพราะหากมีระยะไกลมาก นอกจากจะไม่มีความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานแล้ว ยังหมายถึงว่าเป็นอาคารที่มีพื้นที่ขนาดใหญ่ พื้นที่ในส่วนใน ๆ ย่อมได้รับแสงสว่างตามธรรมชาติน้อยลง และต้องใช้แสงไฟฟ้าแทน หรือมีระยะนั้น ก็คือมีระดับเพดานที่สูงขึ้นเพื่อรับแสงธรรมชาติเพิ่มขึ้น นอกจากนี้ ยังจำเป็นต้องมีท่อลมขนาดใหญ่ขึ้นสำหรับระบบปรับอากาศ เพราะท่อลมยาวขึ้นและประมาณอากาศที่ต้องเป่าออกมากขึ้น ทำให้ต้องเพิ่มความสูงของช่องเดินท่อเหนือฝ้าเพดาน เหล่านี้ล้วนมีผลที่ทำให้ต้องเพิ่มความสูงของอาคาร ซึ่งมีผลกระทบต่อโครงการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หากเป็นอาคารที่มีความสูงได้จำกัด

หากพื้นที่ของชั้นทั่วไปมีขนาดใหญ่มาก ย่อมจำเป็นต้องจัดให้มีแกนสัญจรและบริการทางตั้งมากกว่า 1 แกน เพื่อลดระยะเดินลง แต่ขณะเดียวกัน การแยกส่วนแกนสัญจรและบริการออกเป็น 2 แกน ย่อมจะต้องลงทุนมากขึ้น และอาจจำเป็นต้องจัดให้มีห้องน้ำส้วมไว้บริการในทั้งสองแกน ฯลฯ ในกรณีพื้นที่ของชั้นมีขนาดใหญ่ หากจัดให้มีแกนสัญจรและบริการทางตั้งเพียงแกนเดียว ประสิทธิภาพในการใช้สอยย่อมลดลง เพราะมีระยะเดินถึงแกนมากขึ้น

2.5.4 การจัดห้องประชุม

การประชุมเป็นการพบปะปรึกษาหารือของกลุ่มบุคคลเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเสนอแนะหรือดำเนินการต่าง ๆ เพื่อที่จะได้นำผลที่ได้ไปใช้ในงานธุรกิจ

รูปแบบของการประชุมแตกต่างกันออกไป แบ่งได้ดังนี้

1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน (prevision at the work space) ประชุมโดยบุคคลที่ทำงานร่วมกัน 3 - 4 คน อาจคิดแปลงที่ประชุมโดยใช้เก้าอี้ทำงานและใช้ร่วมกับโต๊ะทำงานด้วยก็ได้

2. การประชุมกลุ่มบุคคลรวมภายในที่ทำงาน (prevision for a group of work places) ประชุมโดยบุคคลที่ทำงานแต่มีที่ประชุมซึ่งจัดไว้แยกโดยเฉพาะ เป็นลักษณะจัดวางเป็นกลุ่มใกล้เคียงกัน การจัดฉากกั้นหรือการใช้ผนังก็แล้วแต่เห็นสมควรว่าใช้ในแบบใด

3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน (prevision for all members of staff) ประชุมโดยบุคคลซึ่งไม่จำเป็นต้องอยู่ในสำนักงานเดียวกัน สถานที่ที่ใช้มีลักษณะเป็นห้องเฉพาะสามารถคิดแปลงเป็นห้องที่ใช้สำหรับ เป็นห้องอบรมสัมมนา ห้องประชุมโดยตรงได้

การออกแบบควรเน้นหนักถึงเรื่อง

- ความแข็งแรง
- ความคงทนถาวร
- ความสวยงาม
- ประโยชน์ใช้สอย

องค์ประกอบภายในห้องประชุม

การเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม

การจัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุมนับเป็นส่วนสำคัญที่ขาดเสียมิได้ เพราะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกและเป็นการเพิ่มความสมบูรณ์ให้กับห้องประชุม ดังได้กล่าวมาแล้วว่าห้องประชุมที่มีความสะดวกสบายและโอเอียง จะแสดงให้เห็นถึงความรอบรู้ของการจัดการงานด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารเป็นอย่างดี

1. เก้าอี้ในห้องประชุม ควรพิจารณาดังนี้

- มีสัดส่วนสัมพันธ์กัน ทั้งมิติกับลักษณะการนั่งของคน
- พนักพิงควรทำมุมกับที่นั่ง เป็นมุม 105 องศา เอียงให้โค้งสัมพันธ์กับกระดูกของลำตัว
- เก้าอี้ควรมีลักษณะเคลื่อนไหวหมุนรอบตัวเองได้ มีแกนกลางเป็นจุดหมุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ขาเก้าอี้นิยมนิยมมีแบบ 3 ขา และ 4 ขา มีล้อยึดติดที่ปลายขา เพื่อ
ง่ายต่อการปรับและเคลื่อนที่และลดปัญหาการเสียดสีกับพื้นห้อง ซึ่ง
จะทำให้เกิดเสียงรบกวนขึ้นได้
- ควรมีเท้าแขน อยู่ในลักษณะ ที่สามารถทำงานบนโต๊ะประชุม
ได้สะดวก
- เก้าอี้สำหรับประธานในที่ประชุม ควรวางไว้หัวโต๊ะ
- ที่นั่งและพนักพิง ควรทำด้วยสปริง หรือบุด้วยฟองน้ำที่มีคุณสมบัติ
ดูดซึมเสียงเพื่อกันเสียงสะท้อน

2. โต๊ะในห้องประชุม

โต๊ะในห้องประชุมที่นิยมใช้กันทั่วไปมี 4 ชนิด คือ

1. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
2. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส
3. โต๊ะรูปแปลนเรื่อ
4. โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม

1. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นแบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุด
เพราะสามารถจัดที่นั่งได้จำนวนมากโดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การดัดแปลงการใช้งานสามารถทำ
ได้โดยนำโต๊ะหลาย ๆ ตัว มาประกอบเป็นรูปตัว “U” ใช้ในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมจำนวนมากกว่า
20 คนขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใช้ร่วมกับโต๊ะประชุมนี้ จึงควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า

2. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็กและมี
ลักษณะห้องเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 4 - 12 ที่นั่ง

3. โต๊ะรูปแปลนเรื่อ เป็นที่นิยมใช้กันแพร่หลายมากที่สุดอีกแบบหนึ่งเช่นกัน
เพราะมีรูปร่างลักษณะที่สวยงามและสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก โดยจัดได้ตั้งแต่ 6 ที่นั่ง
ขึ้นไป ขนาดห้องที่ใช้กับโต๊ะประชุมนี้ ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าเช่นกัน

ข้อเสีย ไม่สามารถนำมาต่อหรือดัดแปลง เพื่อการใช้งานกรณีที่มีผู้ร่วม
ประชุมครั้งละมาก ๆ

4. โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยมหรือโต๊ะกลม เหมาะสำหรับการประชุมใน
ห้องขนาดเล็กและไม่พิถีพิถันมากนัก จัดที่นั่งได้ตั้งแต่ 6-12 ที่นั่ง

ข้อเสีย มีรูปแบบตายตัว ดัดแปลงใช้งานด้านอื่น ๆ ได้ยาก และจุปริมาณผู้
เข้าประชุมได้น้อย

การคำนวณหาจำนวนที่นั่งในห้องประชุม

ในการออกแบบห้องประชุม ชั้นแรกเริ่มจากพื้นที่ทั้งหมดภายในห้องจะต้องทราบพื้นที่ที่แน่นอนแล้วนำมาคำนวณหาจำนวนที่นั่งโดยเฉลี่ยทั้งหมด เมื่อได้จำนวนที่นั่งแน่นอนแล้วขั้นต่อไปจึงนำมาพิจารณาขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ ในหัวข้อที่จะกล่าวต่อไป ซึ่งทั้งหมดนี้จะต้องพิจารณาควบคู่กันไปโดยตลอด

การคำนวณ

จากข้อมูล CONFERENCE ROOM REQUIRED PER PERSON 200 ม.²

(2.00 ม.² / คน)

ถ้าพื้นที่ห้อง 40 ม.²

จำนวนที่นั่งโดยเฉลี่ย $40/2 = 20$ คน

ตารางที่ 2.7 แสดงขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ

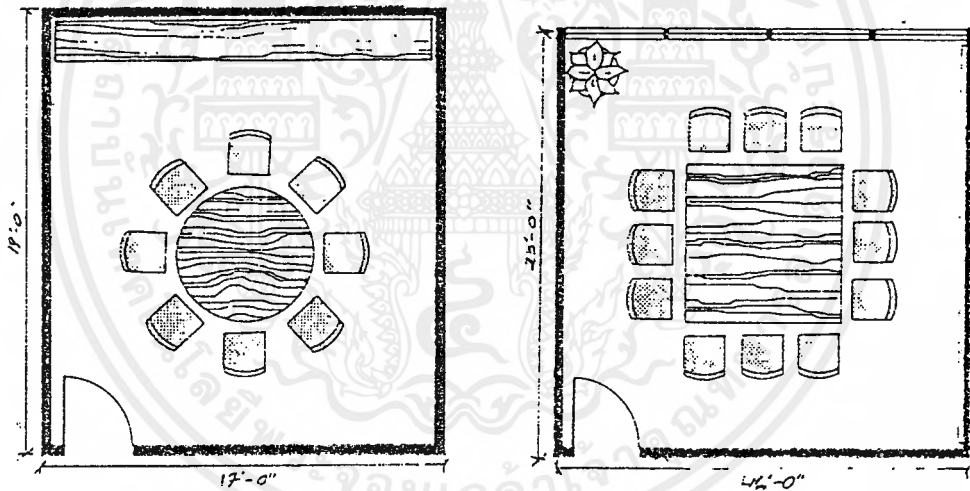
ลักษณะโต๊ะ	รัศมี	ขนาด (เมตร)	จำนวนที่นั่ง
โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า	-	1.50 × 6.00	20 - 22
	-	1.35 × 4.80	18 - 20
	-	1.35 × 5.40	16 - 18
	-	1.35 × 4.20	14 - 16
	-	1.20 × 3.60	12 - 14
	-	1.20 × 3.30	10 - 12
	-	1.20 × 2.70	8 - 10
	-	1.05 × 2.25	6 - 8
โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส	-	1.50 × 1.50	8 - 12
	-	1.35 × 1.35	4 - 8
โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม	-	1.80 × 1.20 × 6.00	20 - 24
	-	1.65 × 1.20 × 5.40	18 - 20
	-	1.65 × 1.20 × 4.80	16 - 18
	-	1.50 × 1.05 × 4.20	14 - 16
	-	1.35 × 1.05 × 3.60	12 - 14
	-	1.20 × 0.95 × 3.30	10 - 12

	-	1.05 × 0.90 × 2.70	8-10
	-	0.90 × 0.75 × 1.80	6-8
โต๊ะกลม	2.40	- - -	10-12
	2.10	- - -	8-16
	1.80	- - -	7-8
	1.50	- - -	6-7

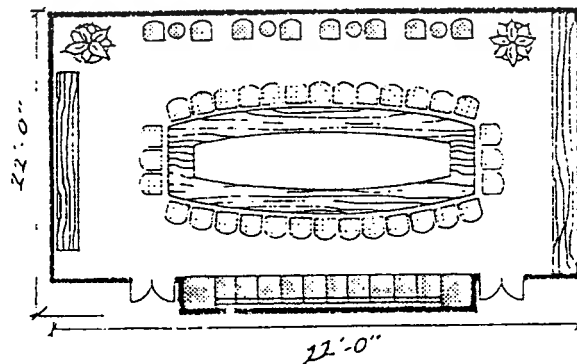
ส่วนสูงของโต๊ะประชุมทั้งหมด สูงประมาณ 0.30 - 0.75 เมตร

การจัดที่นั่งโต๊ะประชุม

การจัดที่นั่งโต๊ะประชุมควรจัดเป็นแถวเรียงล้อมโต๊ะประชุม ขึ้นกับขนาดลักษณะโต๊ะประชุม ที่นั่งควรมีลักษณะระยะห่างจากที่นั่งข้างเคียงที่เหมาะสม มีมาตรฐาน ดังภาพที่ 2.13



Seats 12, 484 ft²



ภาพที่ 2.14 แสดงการจัดที่นั่งประชุมแบบต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เครื่องฉายสไลด์ เป็นเครื่องมือที่ถือถึงผลงานได้ เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมได้เข้าใจได้ง่าย อุปกรณ์ที่ใช้ร่วมมีดังนี้

- ฉาก
- โต๊ะตั้งเครื่องฉายสไลด์
- ไมโครโฟน
- ลำโพง
- ฟลิ้ม
- เลนซ์
- แสงไฟ
- ฟลิ้มสไลด์

ระยะห่างจากผู้มองถึงจอสไลด์ควรห่างประมาณ 2.00 เมตร

4. กระดานสำหรับเขียนบรรยาย (WHITE BOARD)

มีไว้เพื่อการเขียนคำบรรยายทางวิชาการประกอบในที่ประชุม อุปกรณ์ชนิดนี้ในบางกรณีไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน อาจตัดออกเสียก็ได้ ทั้งนี้เพราะในการประชุมในเรื่องที่มีความสำคัญ ๆ จะใช้สไลด์ชาร์ต (CHART) ประกอบการบรรยายด้วย

กระดาน 2 ชนิด คือ

1. ชนิดติดตายกับผนัง
2. ชนิดเลื่อนเข้า - ออกกับผนัง

ขนาดที่ใช้โดยทั่วไปคือ 1.20 x 2.40 และ 1.20 x 4.80

5. กระดานติดเอกสารประกอบ

ลักษณะและขนาดของกระดานใช้ขนาดเดียวกับกระดานดำ การติดตั้งควรตั้งให้สูงจากพื้น 0.90 ม. ผิวหน้าของกระดานต้องกระดากขนานอ้อมขุ่นด้วยกัมมะหยี่เพื่อช่วยให้การดูชัดเสียง หรืออาจทำด้วยกระดานคอร์กบอร์ด

2.5.5 การใช้สีในการตกแต่งภายในสำนักงาน

การใช้สำหรับการตกแต่งภายในอาคารต่าง ๆ นั้น จะต้องทราบถึงจุดมุ่งหมายภายในห้องนั้น ๆ โดยจะต้องมีการศึกษาเกี่ยวกับการใช้สี และจิตวิทยาของสี เพราะสีย่อมมีอิทธิพลต่อจิตใจของผู้คนทั่ว ๆ ไป จะมีความรู้สึกในอารมณ์เดียวกัน ดังนั้น ก่อนที่จะมีการใช้สีในการตกแต่งภายใน จะต้องมีการศึกษาถึงความรู้สึกของมนุษย์ที่มีต่อสีแต่ละสีเสียก่อน

จิตวิทยาของสี (COLOR PSYCHOLOGY)

ตัวอย่างสีที่มีปฏิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เรียบสัจ
- สีดำ ให้ความรู้สึก ลึกลับ มืด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่งมีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึก ตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ค่อนรับอบอุ่น
รบกวนไม่สบายในแทรกอยู่
- สีแดง ให้ความรู้สึก เปรี๊ยะ ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึก มั่งคั่งสมบูรณ์ ความสวย ความสุข คี้อร้อน ทำทนาย
กระดุน ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน คุร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึก สุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เขือกเย็น สุขุม ปกอดภัย
- สีม่วง ให้ความรู้สึก ในด้านของความรัก ความเศร้า สง่างาม คงสภาพ มี
ฐานันดรศักดิ์ ลึกลับ มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึก ร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เขือกเย็น ล้นดี

การศึกษาลักษณะของสีที่มีผลต่อความรู้สึก

สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่งสมบูรณ์ ขวนลุ่มหลง การใช้สกุลสีแดงแต่เพียงเล็กน้อย จะทำให้เป็นตัวแทน สำหรับภายในอาคาร สีแดงไม่เพียงแต่ให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้น แต่ให้ความรู้สึกเร้าใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถจะเป็นภัยทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น กล้องไฟสีแดงที่ใช้ในการอัครูป จะมีความรู้สึกว่าปวดศีรษะ และตาลายได้ แม้ว่าจะใช้อย่างถูกต้อง และใช้เพียงเล็กน้อยก็ตามที

สีเหลือง ให้ความรู้สึกร่าเริงสดใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาด ความสว่าง สีเหลืองเข้มมากจะทำให้สมองเกิดความหงุดหงิดได้ สีเหลืองที่ใกล้ไปทางสีส้ม จะมองดูคล้ายของเทียม และคล้ายกับของเล่นสมัยใหม่ที่ตกแต่งไว้อย่างเรียวร้อย จะใช้ได้เพียงจำนวนน้อย เช่น บานประตู เสื้อผ้าของเด็ก ซึ่งผนังเป็นสีอื่น ๆ สีเหลืองเนย BUTTER YELLOW ห้องจะดูสว่างขึ้น สีเหลืองเขียว YELLOW GREEN ช่วยให้ห้องดูเย็นสบายตา

สีเขียว ไม่ทำให้ลวงตาเวลามอง ไม่ใช้ใกล้กับสีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความสดชื่น กระชุ่ม กระชวย เสมอ และใช้พักสายตาได้โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมทุก ๆ สีให้ดูสดใสขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมายบางอย่างจากส่วนคันไม้ สีเขียวแก่หรือสีเขียวอมเทาซึ่งดูอม ๆ ส่วนมากจะใช้ได้อย่างดีมาก ในการเน้นสีพื้น ที่นิยมสำหรับเครื่องเรือนทำด้วยไม้ เมเบิล หรือไม้สัก สีเขียวสดใสให้ความรู้สึกสดชื่น

สีน้ำเงิน สีน้ำเงินเข้ม ให้ความรู้สึกสงบ และลึกถึบ น้ำเงินอ่อน เช่น สีน้ำเงิน หรือฟ้ามี ความสดใสของสีเขียวอยู่ด้วย แม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตาม สำหรับผนังและเฟอร์นิเจอร์ สีฟ้า และสีที่ใกล้เคียงกับน้ำ หรือสีน้ำเงินที่ใช้มากเกินไปจะทำให้เกิดความไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียว ให้ความรู้สึกคั่นเค้น เช่น แสงของโอบอล การแพนหางของนกยูง เป็นสีที่มีเสน่ห์งดงาม

สีกลุ่มดำ เทาขาว เรียกว่า สีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี (น้ำเงิน เหลือง แดง)

สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระวังการใช้ในห้องครัวที่เป็นสีขาวทั้งหมด หรือสี ขาวทั้งหมดของห้องน้ำ สีขาวนี้จะใช้ในโครงการระบายสีของความเรียบร้อยสดชื่น

สีดำ การใช้สีดำบ้าง ขาวบ้าง ในพื้นที่ร่วมกับสีอื่น ๆ จะทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่า และทำให้เกิดความมีชีวิตชีวาร่าแรง เมื่อสีดำ และสีขาวมีความตัดกัน นำมาใช้กับสีอื่น ๆ สีเทา สามารถจะใช้เป็น สถานที่พยาบาล เป็นต้น ดังนั้น การใช้สีจึงต้องใช้ให้คล้อยไปกับประโยชน์ใช้ สดอย

การใช้แสงสว่างก็เป็นสิ่งสำคัญ ในห้องมืดอาจใช้สีที่ใสสว่างจะช่วยให้ห้องดูสว่างขึ้น สำหรับห้องที่สว่างเกินไปอาจใช้สีให้น้อยลง ช่วยให้ดูสดลัวงได้ ชาวอียิปต์ระบายสีของคนด้วยสี สด เพราะภายในวิหารเป็นสถานที่ที่มีความมืดครึ้มช่วยเปลี่ยนสีสด ๆ ให้จางลงได้เป็นอย่างดี

ห้องกว้างมากไปหรือแคบเกินไป อาจแก้ไขให้แคบลงหรือกว้างขึ้นได้ด้วยการใช้สีประเภท RECEDING COLOR หรือ ADVANCING ซึ่งเป็น TINT จะดูแคบลง ส่วนสีที่เป็น SHADE จะ ดูกว้างขึ้นด้วย

การใช้สีสำหรับตกแต่งห้องต่าง ๆ

ห้องรับรอง - ห้องรับแขก

ห้องรับรองเป็นห้องที่ใช้สำหรับต้อนรับ และรับรองแขกที่เข้ามาภายใน อาคาร สีที่ใช้ควรเป็นสีที่ทำให้จิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีโหด โหม่นรุนแรงหรือสีที่มีหลายสีเกินไป นัก เพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องรู้สึกงุ่นงาย ปวดหัว และไม่มีสมาธิ โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่าย ได้เร็วในสีที่เข้ม สดใส เพราะฉะนั้น ควรใช้สีอ่อนแก่แค่พอสมควร และเพื่อไม่ให้ห้องนั้นเกิด ความรู้สึกเบื่อหน่าย หรือซ้ำซาก จะทำให้เกิดความสดใสด้วยการใช้เครื่องตกแต่งห้อง เช่น ผ้า ม่าน หมอนอิง รูปภาพ แจกันดอกไม้ ฯลฯ

ห้องทำงาน

ห้องทำงานเป็นห้องที่ใช้สำนักงาน จึงจำเป็นจะต้องใช้สีที่จะไม่รบกวนสมาธิ จึง ต้องหลีกเลี่ยงการใช้สีที่สดใส และทำให้เสียสมาธิในการทำงานสีที่ใช้อาจเป็นสีเหลืองอ่อน ฟ้า

อ่อน เทาอ่อน สีครีม ผนังห้องไม่ควรใช้สีมืดทึบ แต่จะใช้ของตกแต่งที่สดใส เช่น ผ้าปูเฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์สำนักงาน ภาพประดับผนัง ที่เป็นสีสดใส เพื่อไม่ให้ห้องดูน่าเบื่อ

สำหรับห้องทำงานของผู้บริหาร การเลือกใช้สีจึงต้องคำนึงถึงอายุและฐานะตำแหน่งการงาน จึงจะมีความเหมาะสม สีของเฟอร์นิเจอร์ ควรจะเป็นสีธรรมชาติของเนื้อไม้ หรือการย้อมสีให้ได้สีที่ขรึม ๆ ที่เราต้องการ

ห้องประชุม

เป็นห้องที่ต้องการสมาธิ และความเงียบสงบมากกว่าห้องอื่น ๆ เพื่อใช้ในการประชุม และการถกเถียงปัญหา การใช้สีภายในห้องประชุมนี้ จึงต้องเป็นสีที่ไม่สดใสนัก ควรใช้โทนสีเย็น เช่น สีเทา สีน้ำตาลอ่อน การใช้ เฟอร์นิเจอร์ในห้องประชุมก็ควรจะใช้สีของเนื้อไม้ธรรมชาติ หรือการใช้สีที่นุ่มนวล และไม่สดใสเกินไปนัก เพื่อให้โครงสร้างของห้องประชุมไม่เสีย เพราะจะทำให้มีการตกแต่งด้วยภาพประดับผนัง หรือของตกแต่งอย่างอื่นเป็นบางจุด ก็จะเป็นการเพิ่มสีสันให้กับห้องประชุมไม่ให้มีความเบื่อหน่าย

ห้องรับประทานอาหาร

เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะดวก สดใส สบายตา สีที่ใช้ควรเป็นสีอ่อน ๆ เช่น เหลืองอ่อน ฟ้าอ่อน น้ำตาลอ่อน ไม่ควรใช้สีที่สว่างมากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องเกิดความเครียดจนเป็นเหตุให้รับประทานอาหารไม่ลงก็ได้ แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อนสดใส จะทำให้ดูน่ารับประทาน การตกแต่งด้วยผ้ารองจาน หรือถ้วยชามสีสด ๆ สีฟ้า น้ำทะเล แดง ส้ม น้ำเงิน จะช่วยให้บรรยากาศสดใสกระปรี้กระเปร่าขึ้นได้

หลักเกณฑ์ในการใช้สีเพื่อการออกแบบภายในอาคาร

1. ไม่ว่าจะใช้สีในการตกแต่งอาคารภายนอกหรือภายใน จะต้องให้มีความเกี่ยวข้องกับจุดประสงค์การใช้ของอาคารนั้น ๆ เสมอ
2. ต้องวางโครงสร้างของห้องให้มีส่วนสัมพันธ์ และต่อเนื่องกับทุกส่วน
3. ห้องขนาดใหญ่ควรวางโครงสร้างที่ไม่รุนแรง หรือหวือหวาเกินไป ควรใช้สีของวัสดุหรือสีของวัสดุธรรมชาติ เช่น อิฐ หิน ไม้ ซึ่งจะสร้างคุณค่าของความสง่า ส่วนสีซีเมนต์นั้นออกเทา ๆ ไม่ชวนให้สง่า ไม่ควรใช้ในเนื้อที่ขนาดใหญ่
4. ห้องขนาดเล็ก ใช้สีอ่อนและสดใส เช่น สีของไฟ สีขาว หรืออาจใช้กระจ่างเข้าประกอบ เช่น ใช้กระจกเงาในการสร้างมุมมองที่จะให้ความรู้สึกที่กว้างขวางขึ้น

การกำหนดสีบริเวณสำนักงาน จะต้องมึข้อคิดอีกอย่างหนึ่ง คือ ต้องทราบเสียก่อนว่าสำนักงานนั้นเป็นสำนักงานที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับอะไร เป็นสถานที่สำหรับบุคคลทั่วไปต้องมาติดต่อหรือไม่ หรือว่าเป็นลักษณะ office ลักษณะการทำงานเป็น staff และมีRECEPTION แยก

กัน แสดงว่าสำนักงานนั้นทำกันเป็นการภายใน ไม่มีบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อเมื่อทราบจุดมุ่งหมายเหล่านี้แล้วจึงจะดำเนินการออกแบบก็ได้

การก่อสร้างในปัจจุบันมักจะรวมถึงเครื่องทำความเย็น Air condition เข้าไปด้วย ฉะนั้นสำนักงานในปัจจุบันจึงขาด เครื่องปรับอากาศไปเสียมิได้จึงเป็นผลดีมากในการออกแบบสี ในสมัยก่อนซึ่งยังไม่นิยมใช้เครื่องปรับอากาศต้องระมัดระวังมากจึง ไม่กล้าออกแบบสีที่ตัดกันมากนัก เพราะบรรยากาศรอบข้างมักจะร้อนอบอ้าว จึงต้องใช้สีที่อยู่ในวรรณะเย็น (cool tone) อยู่เสมอ แต่ในปัจจุบันจะใช้สีอะไรก็ได้ ซึ่งอยู่ในดุลย์พินิจของผู้ออกแบบ เพราะไม่ต้องกังวลว่าสี ที่ใช้จะรบกวนบรรยากาศในสำนักงานหรือไม่ นับว่ามีประโยชน์มากที่ตัดความคิดล้าสมัยนี้ออกไปได้

สำนักงานที่จัดเรื่องสี ได้อย่างมีคุณค่า จะบังเกิดความตื่นตาตื่นใจของผู้มาติดต่อ ฉะนั้นในบางโอกาสจึงต้องแทรกความฉลาดเอาไว้อ่าง เช่น พื้นอาจจะปูพรมที่น้ำหนักของสีไม่อยู่เรียงลำดับห่างกันมาก ๆ การใช้ม่านหน้าต่าง ๆ หรือแม้กระทั่งเพดานก็อาจช่วยให้สำนักงานนี้มีคุณค่าขึ้นอีกได้มาก ทำให้ผู้มาติดต่อไม่เกิดความเบื่อหน่ายและพนักงานที่ทำงานต่าง ๆ อยู่ ณ ที่นั้นจะไม่่วงนอน ทำให้เกิดความกระตือรือร้นในการทำงานอยู่ตลอดเวลา

การจัดสำนักงานใหญ่ให้ดีที่สุดนั้น จะต้องมีส่วนประกอบหลายด้าน นอกจากการใช้สีแล้วจะต้องคำนึงถึงเรื่องแสงสว่างด้วย สำนักงานบางแห่งอาจจะประหยัดเกินไปโดยให้แสงอาทิตย์เข้ามามาก เพื่อประหยัดค่าไฟฟ้าซึ่งก็เป็นข้อที่ถูกต้อง แต่อาจจะไม่ได้ผลดีเท่าที่ควรนัก เพราะแสงอาทิตย์เข้ามามากอาจจะทำให้เครื่องปรับอากาศต้องทำงานหนักมากขึ้นปริมาณความเย็นในห้องจะลดน้อยลง

การวาง layout ของสำนักงานแบบ open layout โดยทั่วไปมักจะเน้นเรื่องการกันห้องโดยใช้ partition ต่าง ๆ ไม่พั้น เพราะการทำงานที่แท้จริงต้องการความเงียบ และเพื่อบังมิให้เห็นความพลุกพล่านของบุคคลในสำนักงาน partition ใช้กันนี้ จะออกแบบเป็นลักษณะ knock down หรือประเภท movable partition

Partition ที่กล่าวถึงจะมีการใช้สีมาเกี่ยวข้องด้วย เพราะการใช้สีต่าง ๆ ก็ใช้อย่างถูกต้องเหมาะสมก็จะมีประโยชน์มิใช่น้อย เนื่องจากการเปลี่ยน layout บ่อย ๆ ก็จะมีประโยชน์ทำให้พนักงานไม่เบื่อหน่ายแบบเก่า ซึ่งมีความจำเหากเป็นไปได้ควรจะเปลี่ยนปีละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย

สีต่าง ๆ ที่ใช้ภายในสำนักงาน ถึงแม้จะมีสีสดหรือเข้ม เพียงใดก็ตามย่อมต้องมีส่วนประกอบอื่นมาเสริมกันเสมอ ซึ่งจะทำให้ภายในสำนักงานนั้นมีบรรยากาศที่น่าอยู่ น่าทำงานมากขึ้น เช่น การดึงเอาธรรมชาติเข้ามามีส่วนร่วมในการตกแต่งภายใน เป็นต้นว่า การจัดสวนหย่อมเล็ก ๆ ตรงที่ว่างได้บันไดที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์หรือจัดวางกระถางต้นไม้ตรงมุมพักก่อน หรือโถงพักคอย

ลักษณะธรรมชาติของต้นไม้หรือแม้กระทั่งสีของใบไม้ ย่อมมีส่วนช่วยในบริเวณนั้นสดชื่นน่าอยู่ยิ่งขึ้น เพราะต้นไม้ช่วยลดความเครียด ช่วยทำให้ห้องมีชีวิตชีวา

ตารางที่ 2.8 แสดงการเปรียบเทียบการสะท้อนของสีต่างๆ

การเปรียบเทียบการสะท้อนของสีต่าง ๆ เพื่อประกอบการใช้สีภายในอาคาร	
สี	อัตราการสะท้อน %
ขาว	80 - 90
เหลือง ครีมน	65 - 75
เหลืองออกน้ำตาล	55 - 65
ชมพู	40 - 70
เทา	35 - 50
เขียวอ่อน	25 - 50
เขียวแก่	15 - 25
น้ำเงินแก่	10 - 20
น้ำตาล	8 - 12
แดง	15 - 25
แดงเข้ม	7
ดำ	2 - 5

2.5.6 ระบบปรับอากาศภายในอาคาร

การปรับอากาศหมายถึง การควบคุมอุณหภูมิ การเคลื่อนไหว ความชื้น และความบริสุทธิ์ ของบรรยากาศในเนื้อที่จำกัดที่ใดที่หนึ่ง โดยเครื่องปรับอากาศ ซึ่งประกอบไปด้วยส่วนสำคัญ คือ

- ส่วนอัดอากาศหรือเพิ่มความดัน (COMPRESSOR)
- ส่วนระบายความร้อน (CONDENSING VALUE)
- ส่วนลดความร้อน (EXPANSION VALUE)

- ส่วนทำความเย็น (FAN COIL UNIT) สำหรับเครื่องขนาดเล็ก และ AIR HANDLING UNIT สำหรับเครื่องขนาดใหญ่

หลักการทำความเย็นโดยทั่วไป จะประกอบด้วย วงจรน้ำยาซึ่งมีอยู่ 2 ส่วน ส่วนหนึ่งจะมีความดันสูง อีกส่วนหนึ่งจะมีความดันต่ำ ส่วนที่ระบายความร้อนจะอยู่ในส่วนที่มีความดันสูง และส่วนที่ทำความเย็นจะอยู่ที่มีความดันต่ำ โดยมีส่วนอัดอากาศอยู่ระหว่างกลางที่มีความดันต่ำไปยั้งที่มีความดันสูง และลิ้นความดันจะอยู่ระหว่างความดันทั้งสองเช่นเดียวกัน

ก่อนที่น้ำยาจะผ่านลิ้นความดัน จะมีสภาพเป็นของเหลวที่มีความดันสูง เมื่อผ่านลิ้นลดความดันแล้วจะแปรสภาพเป็นละอองน้ำยาที่มีความดันต่ำและระเหยกลายเป็นไอไปพร้อมทั้งดูดความร้อนเข้ามา ทำให้ส่วนที่ทำความเย็นมีอุณหภูมิต่ำลง

ตัวกลางที่ทำหน้าที่รับความเย็นมาจากส่วนที่ทำความเย็นสำหรับการปรับอากาศ คือ ลม และน้ำเช่นเดียวกับตัวกลางที่ช่วยระบายความร้อนออกจากส่วนที่ระบายความร้อนจะเป็นลม หรือน้ำ ก็ได้ตัวกลางนี้จะเป็นตัวกำหนดข้อแตกต่างระหว่างระบบปรับอากาศชนิดต่าง ๆ

ชนิดของระบบปรับอากาศแบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ

1. แบบติดหน้าต่าง (WINDOW TYPE) เป็นแบบที่รวมทุกสิ่งทุกอย่างไว้ในกล่อง ๆ เดียว และติดแขวนไว้ที่ช่องหน้าต่างหรือผนังห้องมีขนาด 8,000 - 30,000 BTU หรือภาษาชาวบ้านคือ 0.7 - 2.5 ตัน ที่มีขนาดเพียงเท่านี้ เพราะใหญ่กว่านี้ทำไม่ได้ เครื่องจะใหญ่และหนักเกินไป ติดตั้งแล้วช่องหน้าต่างหรือผนังจะรับน้ำหนักไม่ไหว แอร์แบบนี้จะกินไฟค่อนข้างมาก และมีเสียงดังกว่าทุกระบบ แต่สะดวกในการติดตั้งสะดวกในการเคลื่อนย้าย และติดตั้งรวดเร็ว

2. แบบแยกส่วน (SPLIT TYPE) เป็นแบบที่ได้รับความนิยมมากที่สุด แยกส่วนเป่าลมเย็นออกจากตัวเครื่องระบายความร้อน ขนาดตั้งแต่ 1-30 ตัน ถ้าเป็นขนาด 1-3 ตัน มักไม่มีการต่อท่อลมไปจ่ายหลาย ๆ จุด แอร์ระบบแยกส่วนนี้ติดตั้งไม่ค่อยมีเสียงดัง เพราะเครื่องระบายความร้อน ถูกแยกออกไปวางที่อื่น แต่จะยุ่งยากในการติดตั้งมากกว่าระบบติดหน้าต่าง เพราะต้องคำนึงถึงการวางท่อระหว่างเครื่องที่แยกส่วน

3. แบบเครื่องชนิดทำน้ำเย็น (WATER CHILLER) ใช้น้ำเป็นตัวกลางในการผลิตความเย็นใช้สำหรับอาคารใหญ่ มีขนาดตั้งแต่ 100 ตันขึ้นไป อาจจะไม่ยุ่งยากในการติดตั้ง แต่จะกินไฟน้อยกว่าแอร์ชนิดอื่น ที่สำคัญต้องจัดเตรียมห้องเครื่องและโครงสร้างที่แข็งแรงเพียงพอสำหรับการวางระบบนี้ด้วย (โดยการปรึกษากับวิศวกรเครื่องกล)

สำหรับแอร์ชนิดหนึ่งซึ่งคนทั่วไปเรียกกันว่า CENTRAL AIR นั้น ส่วนใหญ่จะหมายถึงแอร์ระบบที่ 3 เพราะมีจุดเครื่องระบายความร้อนจุดเดียว แต่ส่งผ่านไปหลายจุดทั้งอาคาร แต่บาง

ครึ่งแอร์ระบบ SPLIT TYPE ใหญ่ ๆ ที่ส่งลมเย็นไปได้หลาย ๆ จุดก็อาจจะเรียกว่า CENTRAL AIR ได้เช่นกัน (ข้อมูลจาก : ภาควิชาสถาปัตยกรรมในพระบรมราชูปถัมภ์)

การทำงานของระบบปรับอากาศ

ตัวกลางที่ทำหน้าที่รับความเย็นสำหรับระบบ WINDOW และระบบ SPLIT คือลม ซึ่งเครื่องจะทำให้ลมเย็นเสียก่อน แล้วเป่าเข้าไปในห้องโดยตรง ส่วนระบบ CHILLER WATER ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ จะทำน้ำให้เป็นความเย็นเสียก่อนแล้วจึงส่งด้วยปั๊มน้ำเข้าไปยังเครื่องส่งลมเย็นในห้อง ซึ่งทำหน้าที่ดูดลมภายในห้องเข้ามาผ่านท่อน้ำเย็น แล้วเป่าออกไปเป็นลมเย็นใหม่อีกทีหนึ่ง น้ำที่ระบายความร้อนจะทิ้งไปเสีย หรือนำกลับมาใช้ใหม่ก็ได้ โดยใช้ COOLING TOWER ทำหน้าที่ช่วยทำให้น้ำเย็นลงก่อนที่จะหมุนเวียนไประบายความร้อนที่เครื่องใหม่อีก โดยมีปั๊มน้ำเป็นอุปกรณ์ช่วย

ระบบปรับอากาศสำหรับอาคารขนาดใหญ่ สามารถแบ่งออกเป็น 4 ระบบ

1. ระบบแอร์สปลิต (AIR COOLED SPLIT SYSTEM)
2. ระบบแอร์หน้าต่าง (WATER COOLED DIRECT EXPANSION SYSTEM)
3. ระบบчилเลอร์ระบายความร้อนด้วยอากาศ (AIR COOLED CHILLED WATER SYSTEM)
4. ระบบчилเลอร์ระบายความร้อนด้วยน้ำ (WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM)

ข้อดีข้อเสียของแต่ละระบบ

1. แอร์แบบหน้าต่าง ราคาถูก ติดตั้งง่าย และสามารถโยกย้ายเปลี่ยนที่ไปติดตั้งที่อื่นได้ง่าย แต่ไม่สวยงาม มีเสียงดังรบกวน ในอาคารใหญ่ ๆ จึงต้องมีวิศวกรควบคุม และซ่อมบำรุงรักษากระจาย ไม่อาจรวมไว้ที่จุด ๆ เดียวได้ มีความเหมาะสมกับสำนักงานขนาดเล็กโดยมี ช่วงขนาดเครื่องปรับอากาศ 1 - 20 ตัน และสำนักงานขนาดกลางเครื่องปรับอากาศ 20 - 50 ตัน
2. แอร์แบบสปลิต ขนาดเครื่องตั้งแต่ 20,000 บีทียู/ช.ม. ขึ้นไป มีราคาแพงพอ ๆ กับแบบหน้าต่าง เงียบกว่า แต่การติดตั้งยุ่งยาก และโยกย้ายลำบากกว่าแอร์แบบหน้าต่าง มีความเหมาะสมสำหรับสำนักงานขนาดกลาง ช่วงขนาดของเครื่องปรับอากาศ 20 - 50 ตัน
3. แอร์แบบчилเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศหรือน้ำ มีความเหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ ทางด้านการใช้งานมากกว่าระบบอื่น ๆ ถึงแม้ว่าจะมีราคาแพงและการดูแลรักษาแต่มีข้อดี คือ ทำให้การจัดเก็บความสวยงามของตัวอาคาร และกำจัดเสียงรบกวนจากเครื่องโดยนำส่วนเครื่องчилเลอร์ไปไว้ห้องใต้ดิน ส่วนคูลลิ่งทาวเวอร์นำไปติดตั้งไว้ในบริเวณที่ระบายอากาศได้สะดวก เครื่องчилเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำมีน้ำหนักมากกว่าชนิดระบายความร้อนด้วย

อากาศประมาณ 3 เท่า แอร์ชนิดเลอร์มีความเหมาะสมกับสำนักงานขนาดใหญ่ ช่วงขนาดเครื่องปรับอากาศ ประมาณ 100 ตันขึ้นไป⁵

ในขนาดเล็ก จึงนิยมแอร์สเปคมากกว่า เพราะติดตั้งง่ายและราคาถูก มีคุณภาพดีพอสมควร แต่แอร์สเปคก็มีข้อจำกัดที่ความยาวของท่อน้ำยา ซึ่งยาวมากไม่ได้ (ดีที่สุดประมาณ 6 เมตร) เนื่องจากปัญหาของกำลังส่งของส่วนอัดอากาศหรือคอมเพรสเซอร์ และมีปัญหาที่เกิดจากการที่น้ำมันหล่อลื่นที่ปนไปกับน้ำยาซึ่งวิ่งไปแล้วไม่กลับมา และตกค้างอยู่เพราะท่อน้ำยาขาวมาก และอาจทำให้ส่วนอัดไหม้ได้ นอกจากนี้เครื่องระบายความร้อนเครื่องหนึ่ง ๆ ไม่ควรจะโยงกันกับเครื่องส่งลมเย็นนี้ แต่ละตัวเครื่องส่งลมเย็นตัวที่ต่อโยงกันนี้จะต้องใช้พร้อมกัน และควบคุมของอุณหภูมิเพียงห้องเดียว การที่ท่อน้ำยาทำให้ต้องใช้เทคนิคการเดินท่อที่ถูกคือนี้ ราคาท่อและน้ำยาแผงโอกาสที่น้ำยาจะรั่วมีมากขึ้นอีก

ในการหลีกเลี่ยงการใช้ท่อน้ำยาขาว ๆ อาจทำให้ได้โดยติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นไว้ไม่ห่างจากเครื่องระบายความร้อนจนพื้นอันตรายแล้ว จึงต่อท่อลมจากเครื่องส่งลมเย็นนี้ ไปยังบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ ท่อลมมีความ ตั้งแต่ 10 เมตร ถึง 40 เมตร หรืออาจจะมากกว่าแล้วแต่กำลังอัดลมของเครื่องท่อส่งลม ยิ่งยาวก็ยิ่งต้องใช้มอเตอร์ที่มีแรงม้ามากขึ้น ปัญหาใหญ่ (ประมาณ 0.5 ตร.ม./ตัน สำหรับท่อลมส่งและลมกลับ) ทำให้การเดินท่อลมขาว ๆ ถ้าหากเพราะท่อต้องผจญกับสิ่งยึด ก็ควางนานานับประการ (ในการเดินท่อลมขงหากพอสมควรแล้ว การเดินท่อลมกลับซึ่งใหญ่เช่นกัน ยิ่งขงมากกว่าและในการติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นห่างจากบริเวณปรับอากาศ หากจะใช้ลมกลับไปยังเครื่องลมเย็นโดยไม่ผ่านบริเวณอื่น ๆ ที่ไม่ต้องอาศัยท่อลมกลับ)

ส่วนระบบชนิดเลอร์ ซึ่งเป็นระบบที่ทำให้เย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นต่าง ๆ ระยะห่างระหว่างเครื่องส่งลมเย็นกับเครื่องชนิดเลอร์จะเป็นเท่าใดก็เพียงแต่ใช้ปั๊มที่ให้แรงสูงขึ้นและเพิ่มขนาดท่อน้ำเท่านั้น ถึงราคาแพงแต่ก็ไม่มีผลทำให้เครื่องเสียได้ เครื่องชนิดเลอร์เครื่องหนึ่ง ๆ สามารถจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นได้หลายตัว

ระบบปรับอากาศที่เหมาะสมกับโครงการ

เนื่องจากโครงการอาคารสำนักงานเป็นอาคารสูง (HIGH RISE BUILDING) และเป็นสำนักงานบริหารขนาดใหญ่ ระบบที่เหมาะสมอาคารจึงใช้ระบบ WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM ซึ่งมีความเหมาะสมเพราะระบบนี้ใช้กับอาคารที่มีขนาดใหญ่ และเวลาใช้งานเดียวกัน เช่น โรงแรม ฟิฟิธกันท์ สำนักงานขนาดใหญ่ ฯลฯ

⁵ เกชา ชีระโกเมน 2527 : หน้า 47-48

หลักการการทำงานของเครื่องปรับอากาศในระบบที่เลือกใช้

ในระบบนี้คือ การส่งความเย็นไปยังบริเวณที่ต้องการโดยผ่านท่อส่ง และใช้น้ำเป็นตัวกลางนำ คือเครื่องทำความเย็นจะทำให้เย็นแล้วบีบส่งไปตามท่อ ซึ่งหุ้มด้วยฉนวน ส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ในอาคารที่ต้องการปรับอากาศ โดยมีอุปกรณ์ที่เรียกว่า UNIT หรือ AIR HANDLING UNIT เปลี่ยนสภาพจากน้ำเย็นเป็นลม โดยผ่านน้ำเย็นไปใน UNIT เล็ก ๆ ภายใน FAN COIL UNIT นั้น และเป่าลมผ่าน COIL กลายเป็นลมเย็นออกมา น้ำเย็นจะหมุนเวียนกลับไปยังเครื่องทำความเย็น เพื่อให้เย็นขึ้นอีก ระบบนี้ให้การประหยัดในการปฏิบัติงาน นอกจากนั้น ตัว FAN COIL ก็สามารถให้ความเย็นได้อย่างรวดเร็ว และให้ความสะดวกในการเปิดปิดเฉพาะส่วนได้ โดยแยก FAN COIL หลาย ๆ ตัว ตามจุดต่าง ๆ ควบคุมอุณหภูมิด้วย THERMOSTAT ที่ติดตั้งไว้สำหรับตั้งอุณหภูมิอากาศภายในห้อง โดยมักจะต่อเชื่อมกับสวิทช์ของพัดลมใน FAN COIL นั้น พัดลมใน FAN COIL ที่ใช้โดยทั่วไปนั้น จะมีความเร็ว 3 จังหวะ ส่วนอาคารที่มีขนาดใหญ่ เช่น โรง แสตงงาน โรงประชุม ฯลฯ ที่มีพื้นที่ใหญ่มาก และไม่อาจใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมโดยตรงเพราะพื้นที่มากเกินกว่าลมจากจุด ๆ เดียวจะไปทั่วถึง ใช้วิธีเป่าลมเย็นจาก FAN COIL ไปในที่ท่อส่ง ซึ่งเชื่อมโยงกันไป และมีช่องปล่อยลมกระจายไปทั่ว

การระบายอากาศในส่วนที่ได้รับการปรับอากาศนั้น ทำได้โดยหมุนเวียนอากาศผ่านส่วน FAN COIL UNIT โดยที่ส่วน FAN COIL UNIT นั้น จะมีการทิ้งอากาศที่ใช้ในห้องออกสู่อากาศภายนอก แล้วดูดเข้าอีกจากอากาศบริเวณบริสุทธิ์ภายนอก เป็นการหมุนเวียนอากาศในห้อง การที่จะ RETURN AIR ภายในห้องสมุดกลับสู่ส่วน FAN COIL นั้น อาจทำโดยใช้ RETURN AIR DUCT เดินบนส่วนในเพดานไป หรืออาจทำเป็น GRILL ที่ห้อง FAN COIL เลขก็ได้ ถ้าวผนังของห้อง FAN COIL นั้นอยู่ติดกันกับห้องนั้น ๆ แต่ต้องแล้วแต่ความพอดีพอเหมาะในประการต่าง ๆ เช่นระยะทางในการกลับ หรือประโยชน์ใช้สอยของพื้นที่นั้น เช่น ห้องอาหาร การส่งอากาศกลับต้องคิดถึงกลิ่นที่มาจากเคาน์เตอร์หรือครัวที่อยู่ติดกัน ไม่ให้ทิศทางไปสู่อบริเวณที่ผู้คนนั่งทานอาหารอยู่ เป็นต้น ในกรณีนี้จึงอาจให้ส่วนที่แอร์ไหลกลับไปอยู่ใกล้ทางส่วนใกล้ครัว เป็นต้น

ชนิดของหัวจ่ายที่มีใช้ในปัจจุบันแยกออกเป็น 2 ชนิดใหญ่ คือ

1. ชนิดติดเพดาน AIR DIFFUSER

เท่าที่มีอยู่ในขณะนี้ คือ มีแบบสี่เหลี่ยมจัตุรัสแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแบบ SLOT และในบางแห่งเจาะผ้าเป็นรูใช้แทนหัวจ่าย ซึ่งมองดูเผิน ๆ จะไม่เห็น

2. ชนิดติดตั้งฝ้า AIR REGISTER

ชนิดนี้มักจะทำให้ปรับลมเอียงทำมุมได้ 0 - 22 องศา หรือ 45 องศา และมีใบปรับลม ทั้งแนวนอนและแนวตั้ง เพื่อให้หันได้ทิศทางลมในผ้าได้ เช่น กรณีที่ต้องการเดินท่อลอยแล้วติด กล่องไม้ทับ หัวจ่ายจะต้องติดอยู่ข้าง หรือเดินท่อแบบฝ้าผนังแล้วเจาะช่องใส่หัวจ่ายเป่าลมเข้ามา ในห้อง ลักษณะการเป่าในแนวราบ กล่าวกันว่าความเร็วของลมที่มีปะทะตัวคน ไม่ควรเกิน 50 ฟุต/นาทีก สำหรับที่ที่คนเพียงแต่เดินผ่านไปไม่ควรเกิน 120 ฟุต/นาทีก และมักจะเลือกให้มีระยะเป่า ที่ระดับสูงจากพื้น 6 ฟุต - 3/4 ของความกว้างของห้อง

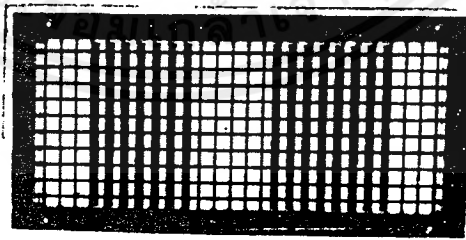
ลมกลับ RETURN AIR SYSTEM

ลมที่เป่าออกแล้วจะดูดกลับเข้าเครื่อง เพื่อทำให้เย็นแล้วจึงถูกส่งไปเป่า เนื่องจากลมภายนอกห้องร้อนกว่าลมเป่า ตัวเราใช้ลมจากภายนอกทั้งหมด เครื่องจะต้องมีขนาดใหญ่่มาก จึงจะได้ อากาศที่มีอุณหภูมิค่าตามต้องการ ส่วนเรื่องอากาศบริสุทธิ์ ถ้าคิดพัดลมดูดอากาศเก่าออกไป อากาศใหม่ก็จะคิดแทรกตัวเข้ามา ดังนั้น จึงต้องให้ลมที่เป่าออกไปสามารถเดินทางกลับเข้าเครื่อง ได้อีก

หัวกระจายลม AIR OUTLET

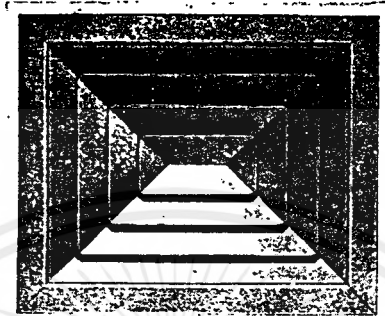
หัวกระจายลม หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้กระจายลมเข้าไปในบริเวณปรับอากาศแบ่งตามทิศทางการกระจายลมได้ 2 แบบคือ

1. หัวกระจายลมแนวนอน หมายถึงหัวกระจายลมที่ติดตั้งอยู่กับผนังห้องเพื่อการกระจาย ลมออกทางแนวนอน หัวจ่ายลมในแนวนอนนี้มีอยู่ไม่กี่แบบนัก ดังแสดงในรูปที่ 2.15



ภาพที่ 2.15 แสดงภาพหัวกระจายลมแนวนอน

2. หัวกระจายลมแนวตั้ง หมายถึง หัวกระจายลมที่ติดตั้งอยู่บนเพดานเพื่อจ่ายลมลงมาในแนวตั้ง แต่ในความเป็นจริงแล้วหัวกระจายลมจะมีกริปทำให้ลมไม่ลงในแนวตั้งเลขที่เดียว แต่จะกระจายไปทั่วห้องหัวจ่ายลมแนวตั้งแบบต่าง ๆ ดังแสดงในรูปที่ 2.16



ภาพที่ 2.16 แสดงภาพหัวกระจายลมแบบแนวตั้ง

2.5.7 การจัดการระบบการติดต่อสื่อสาร

หัวใจสำคัญอีกอย่างหนึ่งของระบบสำนักงานคือ ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า และระบบโทรศัพท์ เพื่อส่งกำลังเข้าสู่เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้กระแสไฟฟ้าทำให้เครื่องมือเหล่านั้นทำงาน นอกจากนั้นแล้วยังต้องกระจายระบบติดต่อสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ให้ทั่วถึงตามต้องการสำหรับสำนักงานหนึ่ง ๆ ด้วยการทำงานที่ต้องการสำหรับสำนักงานหนึ่ง ๆ ด้วย การทำงานที่ต้องการความคล่องตัวสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานเปิดโล่ง (OPEN OFFICE) ความคำนึงถึงความยืดหยุ่น (FLEXIBILITY) ของระบบในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงในการจัดสำนักงาน การย้ายตำแหน่งของแผนกหรือบริเวณที่ทำงาน ด้วยเหตุนี้ระบบดังกล่าวจึงควรออกแบบให้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ทันตามความต้องการอยู่ตลอดเวลา

ในอาคารสำนักงานที่ทันสมัย ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า และระบบสื่อสารซึ่งเกี่ยวข้องกับเครื่องใช้ไฟฟ้า โทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนเครื่องมืออื่น ๆ ที่ต้องการ มีการเดินสายไฟ หรือสายส่งกำลัง (WIRE AND CABLE) เพื่อเป็นลื่อนำไปสู่ส่วนต่าง ๆ ของพื้นที่ทำงานโดยทั่วไป ทำได้โดยส่งผ่านทะลุพื้น หรือเพดานของแต่ละชั้นภายในอาคาร ทั้งนี้เพื่อที่การจ่ายกำลังจะสามารถทำได้ทั่วถึง

ขั้นตอนแรกของระบบจะมีลักษณะเดียวกันคือ ตัวหลักของระบบที่จ่ายเข้าสู่อาคาร (MAIN SERVICE) จะส่งกำลังทางแนวตั้ง (VERTICLE) ภายในส่วนที่เรียกว่า SERVICE CORE ซึ่งประกอบด้วยระบบบริการต่าง ๆ เป็นต้นว่า ท่อน้ำประปา ลิฟท์ แอร์คอนดิชัน ต่อจากนั้นก็

แยกเข้าสู่แต่ละชั้นของอาคารลักษณะนี้จัดเป็นการส่งกำลังทางแนวนอน (HORIZONTAL) ไปยังจุดต่าง ๆ ที่ต้องการต่อไป

สายไฟฟ้า และสายนำสำหรับส่งระบบสื่อสาร (POWER AND COMMUNICATION CABLES) ปกติจะมีความแตกต่างกัน เห็นได้ชัดทั้งลักษณะและประโยชน์ใช้สอย การใช้จึงแยกออกจากกัน แต่สำหรับกรณีนี้ควรจัดให้อยู่รวมกันทำให้เป็นหน่วยเดียวกัน เพื่อประโยชน์ใช้สอย และง่ายต่อการจัดระบบ

1. ส่งกำลังจ่ายโดยทางพื้น

ระบบนี้จ่ายกำลังโดยใช้สายส่งกำลังผ่านทะลุพื้นขึ้นมา ซึ่งต่อจาก MAIN CABLE ได้พื้นที่อีกที่หนึ่ง และสายส่งกำลังจะวางอยู่ในรางเดินสาย (THE CELLULAR RACEWAYS) ลักษณะขาคือเป็นแนวอยู่ใต้พื้น เพื่อที่จะสามารถส่งกำลังโดยทั่วถึง ให้กับสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานแบบเปิดโล่ง จุดปลายที่แยกติดบนพื้น โดยทำเป็นกล่องมีทั้งเสียบปลั๊กไฟฟ้า และโทรศัพท์ รวบรวมอยู่ด้วยกัน หรืออาจจะเป็นชนิดที่ฝังอยู่ในพื้นที่เปิดออกได้ โดยสายไฟจะสอดผ่านจากช่องที่จัดเตรียมไว้แล้ว

กรณีการส่งจ่ายกำลังทางพื้น ควรมีการเตรียมไว้ ตั้งแต่เริ่มก่อสร้างระบบพื้นของอาคาร เพื่อความสะดวกสำหรับการติดตั้งในภายหลัง

ลักษณะของระบบจ่ายกำลังทางพื้นที่ยังแบ่งออกได้ดังนี้ คือ

1.1 สายส่งกำลังฝังภายในพื้นหรือผนังโดยตรง

แบบนี้เรียกว่า เป็น “วิธีการ” มากกว่าจะเรียกว่า “ระบบ” ทำได้โดยฝังสายส่งกำลังไปพร้อม ๆ กับการก่อสร้างพื้นซึ่งสายไฟจะอยู่ในท่อเดินสายอีกที่หนึ่ง ปกติเป็นท่อพลาสติกชนิดพิเศษ เพราะคงทนถาวรกว่าท่อโลหะ วิธีนี้จุดที่เป็นปลั๊กไฟฟ้า (OUTLETS) ได้กำหนดไว้แล้ว ตั้งแต่เริ่มการออกแบบระบบไฟฟ้า และถ้าต้องการเพิ่ม OUTLET หรือเพิ่มวงจรขึ้นอีกจะต้องเตรียมรางเดินสายไว้บนพื้น (CONDUIT OR RACEWAY) หรือไม่ก็ติดตั้งสายส่งกำลังไว้บนพื้นโดยตรงเลย เพราะไม่มีการเดินสาย ล่วงหน้าตั้งแต่แรก วิธีนี้จะพบเห็นที่ใช้อยู่ 2 แห่ง คือ ที่พื้นและผนัง ซึ่งปลายสายจะอยู่ที่ปลั๊กหรือ OUTLET

การส่งกำลังทางพื้นใช้กันมากในสำนักงานเล็ก ๆ หรือสำนักงานแบบเช่าที่มีผนังปิดกันส่วนทำงานโดยเฉพาะ ซึ่งยังคงติดตั้ง OUTLET ต่าง ๆ ที่ผนังถ้าต้องการเพิ่มระบบเข้าสู่พื้นที่ใหญ่ขึ้น จำเป็นจะต้องเตรียมงานเดินสายดังกล่าวแล้ว ซึ่งผลก็คือ เป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เท่ากับว่าได้สร้างวงจรให้ใหม่ขึ้นอีก

ลักษณะการฝังสายไฟฟ้าไว้ในพื้นโดยตรงอาจจะเดินในท่อเดินสายหรือไม่ก็ได้

1.2 สายส่งกำลังเดินในรางที่ฝังไว้ในพื้นหรืออยู่ใต้พื้น

โดยการวางรางเดินสายเคเบิลไว้ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้าง ถ้าเป็นแบบที่รางฝังในพื้นที่ก็จะวางรางขนานกันไปตลอดพื้น ห่างกันประมาณ 1.20 - 1.80 ม. เมื่อต้องการติดตั้ง OUTLET ใหม่ก็เจาะพื้นบริเวณรางเดินสาย และถ้าเป็นสายที่รางเดินสายอยู่ใต้พื้นก็ต้องเจาะทะลุพื้นขึ้นมาเพื่อติดตั้ง OUTLET อีกที่หนึ่ง ลักษณะของ FLOOR OUTLET จะทำเป็นกล่องหรือฐาน (OUTLET BOXES OR RACEPARTICLE) สำหรับปลั๊กไฟฟ้า และโทรศัพท์รวมอยู่ด้วยกัน ต่อมาได้มีการออกแบบ OUTLET ในพื้นรวมเป็นส่วนหนึ่งของรางเดินสาย ทำให้พื้นเรียบเสมอกับพื้นไม่เป็นกล่องเกะกะและยังดูเรียบร้อยกว่าแบบแรก ลักษณะนี้เรียก FLUSH FLOOR OUTLET BOX เวลาใช้ก็เปิดพื้นส่วนสั้นซึ่งทำเป็นฝาปิด - ปิด ขึ้นแล้วเสียบปลั๊กไฟฟ้าเข้ากับ OUTLET ดังกล่าว สายไฟฟ้าที่ต่อเข้ามาจะออกทางช่องที่ทำไว้แล้ว

การกำหนด FLOOR OUTLET นิยมใช้ตาราง (GRID LINE) ซึ่งมีระยะประมาณ 1.20 - 1.80 เป็นมาตรฐานทั้งนี้เพื่อความยืดหยุ่นและปรับได้ทุกสภาวะ (FLEXIBILITY) ของการเปลี่ยนแปลงการจัดสำนักงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดสำนักงานสมัยใหม่ วิธีเดินสายส่งกำลังระบบนี้ใช้งานสะดวก รวดเร็วทั้งมีความคล่องตัวสูง ไม่ต้องคอยเจาะพื้นสำหรับ OUTLET ใหม่ เนื่องจากได้เจาะเตรียมไว้ล่วงหน้าแล้ว โดยกำหนดเป็น GRID LINE ดังกล่าว การบำรุงรักษาที่ง่ายกว่า และถึงแม้ว่าใช้จ่ายสลับปลั๊กอยู่สักหน่อยแต่ก็ได้ผลคุ้มค่ากว่า

ปัจจุบันระบบนี้ได้มีการนำไปใช้ในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งและแบบ LANDSCAPE OFFICE กันอย่างแพร่หลาย

1.3 สร้างพื้นลอยขึ้นภายหลัง โดยสายส่งกำลังอยู่ระหว่างพื้น

ระบบนี้ติดตั้งได้โดยไม่มีขีดจำกัด และตลอดทั้งพื้น สามารถทำการใด ๆ กับพื้นได้อย่างทั่วถึง เช่นการเปิดหรือยกเพื่อที่จะวางหรือต่อสายไฟต่าง ๆ ที่ต้องการระบบพื้นสายนี้ประกอบด้วยแผ่นพื้น (PANEL) วางอยู่บนคานโลหะแข็งแรง ลักษณะคานนี้จะวางพื้นโครงสร้างเดิมอีกที่หนึ่ง ส่วนภายในช่องระหว่างพื้นทั้งสองใช้เดินสายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ และระบบท่อปรับอากาศ

พื้นลอยจะวางอยู่บนคาน (ฐาน) ซึ่งสูงจากพื้นเดิมตั้งแต่ 6 - 120 ซม.

แผ่นพื้น (PANEL) อาจจะทำด้วยโลหะหรือไม้ ผิวตกแต่งด้วยการบุพรมหรือกระเบื้องยางแล้วแต่ความต้องการ เมื่อต้องการสายไฟหรือติดตั้ง FLOOR OUTLET ก็ได้ทำโดยผ่านทาง PANEL นี้วิธีสะดวกมากเพราะการติดตั้ง FLOOR OUTLET ทำได้ตลอดเวลา จึงไม่ก่อให้เกิดปัญหาในการตรวจเช็ค ซ่อมแซมหรือปรับปรุงระบบวงจรภายใน แม้เวลาชั่วโมงทำงาน (OFFICE HOUR)

ระบบติดตั้งแบบนี้เริ่มจากการออกแบบพื้นภายในห้องคอมพิวเตอร์ เพื่อติดตั้งคอมพิวเตอร์ซึ่งต้องใช้สายไฟเป็นจำนวนมาก และมีความร้อนเกิดขึ้นก็จะแผ่กระจายไปได้ทั่วตลอดพื้น เนื่องจากพื้นระบบนี้การจจัดวางฐานารงรับพื้นส่วนบน มีลักษณะคล้ายบานเกล็ดที่สามารถกระจายความร้อนไปได้ตลอด ทำให้ช่วยลดความร้อนที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์

2. ส่งจ่ายกำลังโดยทางเพดาน

ระบบนี้สามารถส่งจ่ายกำลังได้ตรงจุดที่ต้องการ เช่น เหนือบริเวณที่ทำงาน (WORK STATION) หรือต่อลงสู่ PARTITION และ POWER POLE การติดตั้งระบบนี้สามารถควบคุมและดำเนินได้โดยง่าย ง่ายต่อการเดินสายไฟไปตามรางที่อยู่เหนือเพดาน เพียงแค่เดินฝ้าเพดาน ส่วนที่ต้องการต่อสายไฟขึ้น เท่านั้นก็ทำการได้สะดวก ซึ่งง่ายกว่าการที่ติดตั้งให้ทะลุพื้นขึ้นมาเสียอีก

การเตรียม OUTLET ก็สามารถใช้ระบบรางกริด (GRID LINE) ได้เช่นเดียวกับพื้น โดยกำหนดให้รางเดินสาย (RACEWAY) ที่อยู่เหนือเพดาน มีความยาวประมาณ 1.80 ม. ในแต่ละจุดของ OUTLET การเดินสายส่งกำลังของระบบ ประกอบด้วยสายไฟฟ้า และสายส่งกำลังโทรศัพท์ ซึ่งจะเดินแยกกันในเพดาน แต่เดินรวมลงในแต่ละช่อง ภายใน POWER POLE เดียวกันและที่ระดับสูงจากพื้นประมาณ 0.75 ของ POLE ดังกล่าว ทำเป็นสำหรับไฟฟ้าและโทรศัพท์

ระบบ CEILING SYSTEM ออกแบบสำหรับใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่งที่พื้นของอาคารไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่สามารถรับการเปลี่ยนแปลงตามสภาพที่ต้องการได้ ระบบส่งกำลังทางเพดานจึงถูกนำมาทดแทนสำหรับกรณีนี้เนื่องจากการขยายหรือการเปลี่ยนแปลงของระบบไม่ได้มีผลต่อโครงสร้างพื้นเดิมเลย

ข้อเสียของระบบนี้เนื่องจากลักษณะของ POWER POLE จะดูเกะกะและสุนทรียภาพภายในเสียไปบ้างซึ่งจะเห็นได้ชัดเมื่อใช้กับสำนักงานที่มีพื้นที่กว้างใหญ่มาก ๆ

3. เดินสายไฟภายในเฟอร์นิเจอร์และ ฉากกั้น

นอกจากระบบการเดินสายส่งกำลังที่ได้กล่าวมาทั้งสองแบบแล้ว ยังมีวิธีการที่ยังสามารถเดินสายประกอบกับตัวเฟอร์นิเจอร์ และครุภัณฑ์อื่น ๆ โดยการติดตั้งสายไฟฟ้าให้มีชนิดเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้กับระบบนี้ส่วนใหญ่จะเป็นโต๊ะทำงาน และฉากกั้นระหว่างส่วน ข้อดีของวิธีนี้ช่วยให้ไม่ต้องมีสายไฟเกะกะ กลุ่มลุ่มตามพื้นบริเวณที่ทำงาน วิธีนี้กระทำได้ต่อสาย OUTLET โดยตรงจากพื้นหรือเพดาน แล้วต่อเข้ากับตัวเฟอร์นิเจอร์ดังกล่าวอีกทีหนึ่ง ซึ่งสามารถจะนำไปสู่จุดต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้

ในสำนักงานสมัยใหม่ที่ต้องการความคล่องตัวสูง และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน จะมีการออกแบบเฟอร์นิเจอร์ประเภทนี้ก็สามารถใช้ในระบบที่ถาวรได้ดี ให้ความยืดหยุ่น

มีการป้องกันเสียงที่ได้มาตรฐานสูง กันไฟได้ทำงานได้ง่าย และมีราคาถูก แต่ข้อเสียคือ มีน้ำหนักมาก เสียเวลาในการก่อสร้าง รวมทั้งการตกแต่ง ซึ่งทั้งนี้ต้องใช้แรงงานมาก และขาดต่อการเปลี่ยนแปลงในภายหลัง

2.5.8 การจัดระบบป้องกันอัคคีภัย

ระบบแจ้งเหตุ

- 1) ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณทั่วไป
- 2) ระบบ HEAT & SMOKE DETECTOR ในบริเวณห้องโถงทั่วไปโถงทางเดิน ห้องพัก และในส่วนที่อาจเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

ระบบดับเพลิง

- 1) ระบบท่อน้ำแรงดัน และสายสูบลม ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก ห้องพักแขก และบริเวณอื่น ๆ โดยทั่วไป
- 2) ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE คือระบบท่อน้ำมีแรงดันอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา
- 3) ระบบก๊าซ ในระบบก๊าซฮาโลน 1301 คุณสมบัติของก๊าซฮาโลน 1301 คือสามารถหยุดปฏิกิริยาถูกใจของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซเป็นก๊าซเหลวไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาคาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องจัดเก็บข้อมูล
- 4) เครื่องมือพจญเพลิง คับไฟที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งเป็นชุดอยู่ร่วมกับสายสูบลมและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (HOUSE CABINET WAIL) ทุกระยะ 20 เมตร เช่น ในส่วนของโถงทางเดินไปยังห้องพักแขก

ระบบน้ำดับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้สำหรับการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน และมีบริเวณเตรียม SIAMESE CONNECTOR เอาไว้ในกรณีที่ต้องการนำน้ำจากแหล่งอื่นมาใช้ เช่น รถขนน้ำของตำรวจดับเพลิง

2.5.9 การจัดระบบสุขาภิบาล

ระบบจ่ายน้ำ แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

1. UP FEED DISTRIBUTION SYSTEM

ใช้หลักการนำแรงดันน้ำจากข้างล่างขึ้นสู่ชั้นบน โดยอาศัยปั้มน้ำ มีข้อจำกัดในการใช้คือ เหมาะกับอาคารที่สูง 4 - 6 ชั้น และมีข้อเสียคือ เครื่องปั้มน้ำจะต้องทำงานตลอดเวลาที่มีการใช้น้ำ ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

2. DOWN FEED DISTRIBUTION SYSTEM

เหมาะกับอาคารที่สูงเกิน 4 ชั้นขึ้นไป ทำงานโดยสูบน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นล่างไปเก็บไว้ในถังน้ำชั้นบน แล้วจ่ายน้ำโดยอาศัยแรงโน้มถ่วงของโลก ช่วงของการเก็บน้ำและจ่ายน้ำนิยมนแบ่งเป็นช่วง ๆ ละประมาณ 7 ชั้น โดยในถังเก็บแต่ละถังจะมีการสำรองเอาน้ำไว้ใช้ยามฉุกเฉิน เช่น การดับเพลิงอีกด้วย ข้อดีของการจ่ายน้ำระบบนี้ คือทำให้ประหยัดพลังงานเพราะปั้มน้ำทำงานเมื่อน้ำลดถึงระดับที่กำหนด และหยุดทำงานเมื่อมีระดับที่กำหนดเช่นกัน

ระบบจ่ายน้ำแบบ DOWN FEED DISTRIBUTION SYSTEM มีความเหมาะสมกับโครงการซึ่งเป็นอาคารสูง 30 ชั้น

2.5.10 ระบบ COMPUTER ROOM

การจัดห้องคอมพิวเตอร์โดยทั่วไป มักจัดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รวมกันไว้ในห้องเดียวกัน หรืออาจจะแยกระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์กับอุปกรณ์ไว้ในห้องที่ติดต่อกันได้ตามต้องการแต่มีได้รวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่ใช้โต๊ะ หรือเรียกว่า MICRO COMPUTER หรือ OFFICE COMPUTER ซึ่งมีขนาดไม่ใหญ่โตนัก ซึ่งสามารถนำไปใช้ในสำนักงานที่มีระบบปรับอากาศธรรมดาได้ตามปกติ ขนาดของห้องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เช่น IBM RA 305 ต้องการ 370 ตารางฟุต ขณะที่แบบ 705 ต้องใช้ 3500 ตารางฟุต การหาขนาดห้องจึงต้องหาจากขนาดของเครื่องเท่านั้น และจะต้องเผื่อที่ไว้สำหรับเครื่องปรับอากาศ ที่เก็บเครื่องมือ โต๊ะทำงานซึ่งควรอยู่ใกล้กันในบริเวณนั้นด้วยเพื่อที่จะสะดวกในการทำงาน

หลักการในการจัดวางผังห้องคอมพิวเตอร์โดยทั่วไปคือ

1. NAGNETIC MEDIA

จะถูกเก็บรวมกันไว้ใกล้ๆ กัน ที่จะต้องนำมาใช้ได้ง่ายแต่ไม่ควรให้อยู่ใกล้กับแสงฟูลออเรสเซนซ์มากเกินไป

2. ต้องง่ายต่อการเข้าถึงอุปกรณ์ทุกตัวจาก CONSOLE ที่บังคับและควรป้องกันแสงสว่างที่ส่องลงมาโดยตรง มักจะสะท้อน CONSOLE ครอบงวน OPERATER

3. จัดอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบและต้อง ไม่มีแสงสะท้อนรบกวนสายตา OPERATER ที่ CONSOLE ตลอดจนที่ทำงานอยู่กับเครื่องอื่นๆ
4. ต้องมีช่องห่างระหว่างอุปกรณ์ พอที่จะให้รูดเซ็นข้อมูลผ่าน ได้สะดวก โดย มีความกว้างอย่างน้อย 1.50 เมตร
5. ต้องง่ายต่อการตรวจควบคุมโปรแกรมต่างๆ
6. LIVEPRITER ต้องการที่วางโคยรอบสำหรับรับส่งกระดาษ
7. จัดวางห้องในลักษณะ CUL-DE-SAG เพื่อลดความสับสนวุ่นวายที่จะรบกวนกับ

ฝ่ายอื่น

8. ตำแหน่งของห้องไม่ควรไว้ใต้ดิน หรือใกล้ความชื้นโดยปราศจากสารพิเศษ เช่น SULPHER DIOXIDE , AMONIA OR SODIUM DIOXIDE ปลอดภัยจาก ELETROSTHTIO ซึ่งจะสามารถทำลายหรือรบกวนระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
9. ให้ความสะอาดกับการขนถ่ายกระดาษ การติดตั้งรับส่ง ข้อมูลจากลูกค้า ตลอดจน การให้ลูกค้าได้ชมการทำงานของคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น

2.6 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เหตุผลในการเลือกโครงการเปรียบเทียบ อาคารประกอบการประเภทเดียวกันเพื่อนำมาศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และองค์ประกอบภายในสำนักงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการ

2.6.1 บริษัท ไทยศรีนครประกันภัย จำกัด

สถานที่: 126/2 เจริญสะพานสารธร ถ.กรุงธนบุรี แขวงบางลำภูล่าง
เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600

ลักษณะธุรกิจ: ให้บริการด้านการประกันวินาศภัยทุกประเภท

สิ่งที่ศึกษา: ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในสำนักงาน

การจัดพื้นที่ใช้สอยภายในของบริษัทฯ บริเวณชั้น 1 ซึ่งเป็นทางเข้าหลัก จะจัดให้เป็นส่วนรับแจ้งอุบัติเหตุ และมีจำนวนของที่นั่งพักคอยอยู่มากพอสมควร ซึ่งลูกค้าที่จะมาแจ้งอุบัติเหตุหรือนำรอมมาเคลมประกันก็จะมาติดต่อที่ ชั้น 1 นี้

ส่วนลูกค้าที่จะมาทำประกันภัยรถยนต์ก็จะต้องขึ้นไปชั้น 9 ซึ่งเป็นส่วนของประกันภัยรถยนต์โดยเฉพาะ

รูปแบบเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในสำนักงานจะเป็นลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ที่ตั้งทำตามแบบ ซึ่งจะใช้สีของบริษัทเป็นสีของเฟอร์นิเจอร์ด้วย การจัดสำนักงานเป็นการจัดลักษณะเปิด คือ สามารถติดต่อถึงกันได้ตลอด

พื้น: บริเวณชั้น 1 ส่วนรับแจ้งอุบัติเหตุจะเป็นพื้นแกรนิต ส่วนสำนักงานชั้นบนจะเป็นกระเบื้องยางสีเขียว

ผนัง: ชั้น 1 จะเป็นผนังแกรนิต ส่วนสำนักงานจะเป็นผนังยิปซั่มบอร์ด ทาสีเขียวอ่อน เตินครีว, บัว เป็นไม้สักย้อมสีเขียว

เพดาน: โครง T-BAR ฝ้าไฟรางฟลูออเรสเซนต์

โทนสี: เขียว

สรุป: จัดส่วนของรับแจ้งอุบัติเหตุ ซึ่งเป็นส่วนที่ต้องติดต่อกับลูกค้ามากที่สุด ใช้บริเวณชั้นล่างใกล้ทางเข้าหลัก และจัดส่วนสำนักงานไว้ข้างบน

การจัดสำนักงานแบบเปิดทำให้มองเห็นการทำงานของส่วนต่าง ๆ ได้ทั่วถึง สะดวกในการที่จะเข้าไปติดต่อ

2.6.2 บริษัท อาคเนย์ประกันภัย จำกัด

สถานที่ตั้ง: 315 ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ

ลักษณะธุรกิจ: ให้บริการด้านการประกันวินาศภัย และประกันชีวิต

สิ่งที่ศึกษา: ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในส่วนประกันภัยรถยนต์

ลักษณะการจัดสำนักงานของ บริษัท อาคเนย์ประกันภัย จำกัด เป็นการจัดสำนักงานแบบเปิด คือ การทำงานของแต่ละฝ่ายจะเปิดโล่งสามารถติดต่อถึงกันได้ตลอดเวลา ลักษณะของเฟอร์ ก็ใช้แบบสำเร็จรูป มีการแบ่งขอบเขตของแต่ละฝ่ายโดยการใช้ Partition กัน โต๊ะทำงานของพนักงานจะมี Partition กันขึ้นมาที่ด้านหน้าโต๊ะเพื่อให้มีสมาธิในการทำงาน

พื้นที่: หินขัด

ผนัง: ยิปซั่มบอร์ดทาสีขาว

เพดาน: ยิปซั่มบอร์ด ฉาบเรียบ ติดรางไฟฟลูออเรสเซนต์

โทนสี: ฟ้า-ขาว

สรุป: การจัดสำนักงานเป็นแบบเปิด ใช้รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป

2.6.3 บริษัทกรุงเทพประกันภัย จำกัด

ที่ตั้ง: 302 ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ

ลักษณะธุรกิจ: ให้บริการด้านการประกันวินาศภัยทุกประเภท

สิ่งที่ศึกษา: องค์กรประกอบ และ ความต้องการของโครงการเดิมการจัดพื้นที่ใช้สอยของบริษัทกรุงเทพประกันภัยจะแบ่ง แต่ละแผนกออกเป็นห้อง ๆ เป็นการจัดสำนักงานแบบเปิดตลอด รูปแบบเฟอร์นิเจอร์ เป็นแบบสำเร็จรูปแต่จะเน้นการตกแต่งที่ดูหรูหรา การติดต่อแต่ละแผนกจะต้องผ่านส่วนโดยประชาสัมพันธ์ก่อนถึงจะเข้าไปยังส่วนสำนักงานได้ เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปภายใน ซึ่งเป็นลักษณะของความปลอดภัยของสำนักงาน

การตกแต่งจะเน้นที่ความหรูหรา โดยเฉพาะภายในโถงประชาสัมพันธ์ของแต่ละฝ่ายจะมีการประดับผนังด้วยรูปภาพงานศิลปะจากศิลปินดัง ๆ ของเมืองไทยไว้มากมาย

พื้น: ปูพรม และเสื่อน้ำมัน

ผนัง: ฉาบเรียบทาสีขาว ประดับด้วยลวด, บัวไม้สัก

เพดาน: ในส่วนโถงใช้เพดานยิปซัมบอร์ด ฝังไฟ Downlight ส่วนสำนักงานเป็นโครง T-bar ฝังรางไฟฟลูออเรสเซนต์

โทนสี: ครีม, น้ำตาลลายไม้

สรุป: การจัดสำนักงาน เป็นแบบเปิดตลอด ในการเข้าไปยังการทำงานของแต่ละฝ่ายต้องผ่านส่วน โถงประชาสัมพันธ์ก่อนจึงจะเข้าไปได้ลักษณะการตกแต่งจะเน้นที่ความหรูหราและการใช้รูปภาพงานศิลปะมาประดับตกแต่งผนัง

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 การศึกษาสถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

โครงการอาคารสำนักงาน บริษัทกรุงเทพประกันภัย(มหาชน) จำกัด เป็นอาคารสูง 30 ชั้น มีชั้นใต้ดินอีก 1 ชั้น เป็นงานระบบ โดยส่วนสำนักงานของกรุงเทพประกันภัยจะอยู่ที่ชั้น 1-10 ส่วนชั้นที่ 11-30 จะแบ่งเป็นส่วนสำนักงานให้เช่า ตัวอาคารตั้งอยู่ที่ ถนน สาทรใต้ ใกล้เคียงแยกสะพานไทย-เบลเยียม

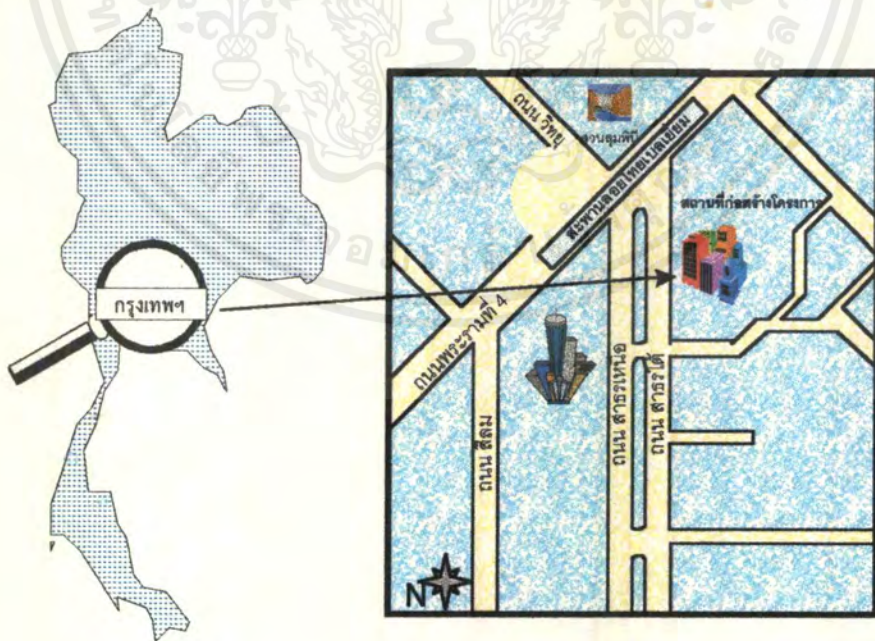
สภาพอาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ ติดกับ ถนนสาทรใต้ใกล้เคียงแยกสะพานไทยเบลเยียม

ทิศใต้ ติดกับ พื้นที่ของสมาคม YWCA และ โรงแรมสุโขทัย

ทิศตะวันออก ติดกับ อาคารสำนักงาน Q-house

ทิศตะวันตก ติดกับ ทางเข้าของโรงแรมสุโขทัย



ภาพที่ 3.1 แสดงตำแหน่งที่ตั้งของอาคารสำนักงานบริษัทกรุงเทพประกันภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สภาพแวดล้อมที่ตั้งโครงการ

โครงการอาคารสำนักงานบริษัทกรุงเทพประกันภัย ตั้งอยู่บนถนนสาทรใต้ ซึ่งอยู่ในย่านใจกลางธุรกิจที่ขยายตัวมาจากถนนสีลม โดยตัวอาคารสำนักงานใหม่อยู่ห่างจากอาคารสำนักงานเดิมเพียง 1.5 กิโลเมตร

สภาพแวดล้อมโดยรอบของตัวอาคารจะมีเพียงด้านทิศตะวันออกของตัวอาคารที่ติดกับอาคารสูงคืออาคารสำนักงาน Q-house ซึ่งเป็นอาคารสูง 24 ชั้น บริเวณที่เหลือก็ติดกับอาคารของสมาคม YWCA และ โรงแรมสุโขทัย ซึ่งเป็นอาคารที่ไม่สูงมากจึงทำให้ตัวอาคารด้านที่เหลือไม่ได้รับผลกระทบจากอาคารข้างเคียง



ภาพที่ 3.2 แสดงอาณาเขตที่ตั้งและสภาพแวดล้อม

3.1.1 สภาพการเข้าถึงโครงการ

การเดินทางไปยังโครงการสามารถไปได้หลายทางเนื่องจากตั้งอยู่ในทำเลที่ เป็นเขตชุมชนและใกล้กับย่านธุรกิจ และยังมีถนนที่เชื่อมต่อกันหลายสายไม่ว่าจะเป็น ถนนสีลม ถนน สุรวงศ์ ถนนพระรามที่ 3 ซึ่งปัจจุบันสามารถติดต่อถึงกันได้ด้วยถนนช่องนนทรีตัดใหม่ ทำให้การเดินทางติดต่อสะดวกมากยิ่งขึ้น เส้นทางที่สามารถเข้าถึงโครงการจึงมีด้วยกันหลายสายดังนี้

1. จากฝั่งธนบุรีสามารถเดินทางมาได้โดยการข้ามสะพานสาทรหรือสะพานสมเด็จพระเจ้าตากสินตรงมาถั้บรถที่ทางแยกสะพานลอยไทยเบลเซียม
2. จากถนนพระราม 4 ขาเข้า (คลองเตย) ตรงมายังแยกสะพานลอยไทยเบลเซียมแล้ว เลี้ยวซ้ายเข้าถนนสาทร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. จากถนนวิสุทธิตรงมายังถนนสารผ่านแยกสะพานลอยไทยเบลเยียม
5. จากสี่ลมเข้ามายังสารแล้วไปกลับรถที่แยกสะพานลอยไทยเบลเยียม

เนื่องจากตัวโครงการตั้งอยู่ใกล้กับ สี่แยกสะพานไทย-เบลเยียม ห่างจากทางแยกประมาณ 400 เมตรและอยู่ในใจกลางตัวเมืองการเดินทางไปยังโครงการจึงมีความสะดวกสบาย สภาพการจราจรจะมีติดขัดบ้างในช่วงตอนเย็นหลังเวลางานพระเป็นถนนที่มี อาคารสำนักงานตั้งอยู่เป็นจำนวนมากจึงทำให้การจราจรมีการติดขัดบ้างในช่วงเวลาการเช้างาน และ เลิกงาน

3.1.2 ลักษณะทางภูมิศาสตร์

สภาพภูมิอากาศ

ดินฟ้าอากาศโดยทั่วไปของจังหวัดกรุงเทพฯ นั้น ไม่ร้อนจัด และไม่หนาวจัดเพราะลมทะเลและไอน้ำจากอ่าวไทยช่วยบรรเทาความร้อนความหนาว

ลมและทิศทาง

ที่ดินของโครงการ ตั้งอยู่ในเขตตัวเมืองซึ่งอยู่บนเส้นรุ้งที่ 13 องศา 45 ลิปดาเหนือ เส้นแวงที่ 100 องศา 30 ลิปดา อยู่ในเขตอิทธิพลของมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งพัดผ่านประเทศจีน นำความหนาวเย็นเข้ามาในระหว่างเดือนตุลาคมถึงเดือนมกราคม (ฤดูหนาว) และมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ พัดมาจากมหาสมุทรอินเดีย นำความชื้นและฝนมาสู่กรุงเทพฯและปริมณฑล โดยมีมุมแปรเปลี่ยนกันถึง 60 องศา ทิศทางลมโดยทั่วไปในกรุงเทพฯมีดังนี้

เดือน	ทิศทาง	
มกราคม	เหนือ	13 องศาตะวันออก
กุมภาพันธ์	ตะวันออกเฉียงเหนือ	13 องศาใต้
มีนาคม	ตะวันออกเฉียงเหนือ	10 องศาใต้
เมษายน	ตะวันตก	2 องศาใต้
พฤษภาคม	ตะวันตก	10 องศาใต้
มิถุนายน	ตะวันตก	20 องศาใต้
กรกฎาคม	ตะวันตก	41 องศาใต้
สิงหาคม	ตะวันตก	41 องศาใต้
กันยายน	ตะวันออกเฉียงเหนือ	31 องศาใต้
ตุลาคม	ตะวันออกเฉียงเหนือ	18 องศาเหนือ
พฤศจิกายน	ตะวันออกเฉียงเหนือ	18 องศาเหนือ
ธันวาคม	ตะวันออกเฉียงเหนือ	32 องศาเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แดด เนื่องจากประเทศไทยตั้งอยู่ในเขตร้อนชื้น พระอาทิตย์ขึ้นทางด้านตะวันออก
เดินทางห้ามสี่ระอ้อมไปทางทิศใต้ และตกในทิศตะวันตก ทำให้เกิดมุมและร่มเงาที่เปลี่ยน
ไปตลอดเวลา เดือนที่ดวงอาทิตย์ไม่เดินอ้อมได้มี 4 เดือน คือ เดือน พฤษภาคม-สิงหาคม

แสงแดดจะเข้าเป็นมุมกับระนาบต่ำสุดในเดือนธันวาคม (เดินอ้อมได้มากที่สุด) แสง
แดดจะเข้าเป็นมุมกับระนาบ สูงสุดในเดือนมิถุนายน ช่วงที่แสงแดดเข้าเป็นมุมกับระนาบมาก
สุด คือ ช่วงระหว่างเดือน กุมภาพันธ์-ตุลาคม ประมาณ 9 เดือนนี้ แสงแดดจะก่อให้เกิด
ปัญหาขึ้นในช่วงเวลาใช้งาน นอกนั้นจะไม่ใช่เป็นปัญหามากนัก

อุณหภูมิ อุณหภูมิโดยเฉลี่ยตลอดปี ประมาณ 25 - 30 องศา เซลเซียส และมีค่าเฉลี่ย
สูงสุดระหว่าง 30 - 35 องศาเซลเซียส โดยจะสูงสุดในเดือนเมษายน ถึง มิถุนายน 35 องศา

ความชื้น ความชื้นสัมพัทธ์โดยเฉลี่ยจะอยู่ระหว่าง 75-80 % และมีความชื้นสัมพัทธ์ที่
สูงที่สุดในเดือนกันยายน 83% และตุลาคม 82% ต่ำสุดในเดือนธันวาคมกับเดือนมกราคม 75%

ปริมาณน้ำฝน โดยเฉลี่ยฝนจะตกมากที่สุดในช่วงเดือนพฤษภาคมถึงตุลาคม โดยมี
ปริมาณน้ำฝนสูงสุดในเดือนกันยายนสูงถึง 700 มม. และมีปริมาณน้ำฝนโดยเฉลี่ยในเดือน
นี้ประมาณ 350 มม. ค่าเฉลี่ยน้ำฝนตลอดปีอยู่ระหว่าง 100-200 มม. นอกจากนี้ฝนจะตกบ้าง
แต่ไม่หนาแน่นนัก ปริมาณน้ำฝนจะน้อยในช่วงฤดูร้อน คือ ในราวเดือนพฤศจิกายน-
เมษายน

เมื่อพิจารณาถึงสาเหตุและช่วงเวลาของฝนตกในกรุงเทพและปริมณฑลแล้วพบว่า ฤดูฝน
มีลักษณะที่คล้ายคลึงกับฝนของพื้นที่อื่น ๆ ของประเทศ แต่อาจจะมีข้อแตกต่างอยู่บ้าง ฝน
ของกรุงเทพและปริมณฑลแบ่งออกเป็น 3 ช่วงคือ ช่วงต้นฤดูประมาณกลางเดือนพฤษภาคม ถึง
สิ้นเดือนมิถุนายน ช่วงกลางเดือนฤดูฝนประมาณเดือนกรกฎาคมถึงเดือนสิงหาคม และช่วงปลาย
เดือนฤดูฝนประมาณเดือนกันยายนถึงเดือนตุลาคม
ช่วงต้นฤดูฝนของกรุงเทพและปริมณฑล เริ่มกลางเดือนพฤษภาคมถึงเดือนมิถุนายน เป็นช่วงที่
ร่องมรสุมเคลื่อนจากศูนย์สูตรพาดผ่านเข้ามา และมรสุมตะวันตกเฉียงใต้เริ่มเข้ามาปกคลุมบริเวณ
กรุงเทพและปริมณฑล

ช่วงกลางฤดูฝนของกรุงเทพและปริมณฑล เริ่มประมาณกลางเดือนกรกฎาคมถึงเดือน
สิงหาคม เป็นช่วงที่อยู่ภายใต้อิทธิพลของลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้และอาจมีพายุ หนุนเขตร้อน
เคลื่อนตัวเข้ามาในประเทศไทย ทำให้มีอิทธิพลต่อลมฟ้าอากาศ^๑

^๑ พาศนา คณลักษณ์ 2527 109 - 112

3.2 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร

อาคารสำนักงานบริษัทกรุงเทพประกันภัย จำกัด เป็นอาคารสูง 30 ชั้น ประกอบด้วย

- ชั้นใต้ดิน เป็น งานระบบต่างๆ
- ชั้นที่ 1 เป็น โถงบริการและฝ่ายสินไหมทดแทน (ส่วนบริการเคลม)
- ชั้นที่ 2 เป็น ฝ่ายสินไหมทดแทน
- ชั้นที่ 3 เป็นฝ่ายรับประกันภัยรถยนต์
- ชั้นที่ 4 เป็นสำนักบัญชีและการเงิน
- ชั้นที่ 5 เป็นสำนักสารสนเทศเพื่อการบริหาร และ ฝ่ายกิจการวินาศภัย
- ชั้นที่ 6 เป็นสำนักลงทุนและสินเชื่อ และ ฝ่ายกิจการทั่วไป
- ชั้นที่ 7 เป็นสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
- ชั้นที่ 8 เป็นสำนักตรวจสอบภายใน
- ชั้นที่ 9 เป็นสำนักกรรมการ
- ชั้นที่ 10 เป็นห้องประชุมใหญ่ และ ส่วนผู้บริหาร
- ชั้นที่ 11-30 เป็นส่วนสำนักงานให้เช่า

พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด (ในส่วนของบริษัทกรุงเทพประกันภัย) 13,236.71 ตารางเมตร ภายนอกอาคารหน้าต่าง CURTAIN WALL ระบบ 2-SIDE วงกบ ALUMINIUM สีชา กระจกฟีกกระจกตัดแสงสีชาหนา 6 มม. รูปแบบทางสถาปัตยกรรมของอาคารเป็น SYTLE MODREN มีการประดับอาคารหน้าต่างด้วยกระจก STAIN GLASS

3.3 การศึกษาการบริหารงานภายในอาคาร

การบริหารงานประกันภัย

เป้าหมายในการบริหารงานประกันภัย คือ เป้าหมายในการให้บริการในด้านการให้ความคุ้มครองแก่ผู้เอาประกันให้ดีที่สุด เพราะธุรกิจของการประกันภัยไม่ว่าจะเป็นธุรกิจประกันชีวิตหรือประกันทรัพย์สิน จะมีลักษณะของการขายบริการให้ผู้ถือกรรมธรรม์ หรือผู้ซื้อตามประเภทที่ผู้ประกันต้องการจะซื้อ

การบริหารงานประกันภัยแบ่งได้ดังนี้

1. ผู้รับประกันจะได้งานเข้ามาจะต้องมีการบริหารการขายที่ดี เพื่อจะได้ลูกค้าหรือผู้เอาประกันเข้ามาหรือกล่าวอีกนัยหนึ่งเป็นฝ่ายหาลูกค้าจากภายนอก
2. การบริหารภายในสำนักงาน ถ้าจะแบ่งตามลักษณะการทำงานแล้วอาจแบ่งการบริหารงานเป็นดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การตลาด
- การรับประกัน
- การกำหนดอัตราค่าเบี้ยประกัน
- การเรียกร้องค่าสินไหม
- การรับประกันต่อ

3. การบริหารงานภายใน ได้แก่

- การทำบัญชี
- การควบคุมบุคลากร
- การปฏิบัติการทางด้านกฎหมาย
- และงานอื่นๆ

ระบบบริหารงานดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นการประกันชีวิตหรือวินาศภัยก็ใช้หลักการเดียวกัน
ข้อนำสังเกตคือ ผู้รับประกันในประเทศไทย จะมีลักษณะการประกันดังนี้

1. รับประกันชีวิตอย่างเดียว
2. รับประกันวินาศภัยอย่างเดียว
3. รับประกันทั้งชีวิตและวินาศภัย

ซึ่งแตกต่างจากธุรกิจของต่างประเทศ คือผู้รับประกันจะต้องรับอย่างหนึ่งอย่างใด ห้าม
รับประกันทั้งสองแบบ(ชีวิตและวินาศภัย) ในบริษัทเดียวกัน

3.3.1 การศึกษาหน้าที่และอัตราค่าจ้าง

1. ฝ่ายบริหาร

1.1 ประธานกรรมการ

เป็นตำแหน่งที่ต้องกำหนดวิธีการและโครงการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงการดำเนินงาน
ต่างๆของบริษัท และยังเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานทุกอย่างของบริษัท ในเครือให้เป็น
ไปตามนโยบายที่วางไว้ รวมถึงเป็นประธานในการประชุม และเป็นผู้ชี้ขาดในการตัดสินใจของ
บริษัท

1.2 ที่ปรึกษา

มีหน้าที่คอยให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีและโครงการดำเนินงานของบริษัท รวมถึง
การเสนอการปรับปรุงวิธีการดำเนินการในบางอย่าง

1.3 เลขานุการประธานกรรมการ

มีหน้าที่คอยรับรายงานจากประธานกรรมการ เพื่อดำเนินงานตามคำสั่ง และยังรวมถึง การเก็บเอกสาร แฟ้ม และหนังสือต่างๆ เป็นผู้ติดต่อธุระ และคอยนัดหมายงานต่างๆ ให้กับ ประธานกรรมการ คอยประสานงานกับคณะกรรมการส่วนผู้บริหาร

1.4 รองประธานกรรมการ

มีหน้าที่รับนโยบายจากประธาน เพื่อนำมาดำเนินงาน ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ตรวจสอบรับรายงานความก้าวหน้า เพื่อเสนอผ่านไปยังที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัท

1.5 เลขานุการรองประธานกรรมการ

มีหน้าที่รับรายงาน จากรองประธานกรรมการ เพื่อดำเนินงานตามคำสั่ง และคอยติดต่อ ธุระนัดหมาย ต่างๆ รวมถึงการเก็บเอกสาร แฟ้ม หนังสือต่างๆ

1.6 ผู้จัดการใหญ่ กิจการวินาศภัย

มีหน้าที่รับนโยบาย จากประธาน เพื่อนำมาดำเนินงาน และยังควบคุมดูแล การปฏิบัติงาน ของฝ่าย ประกันภัยต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี มีความเรียบร้อย รวมถึงประสานงานระหว่างฝ่าย ต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และดูแลการปฏิบัติหน้าที่ด้วย เป็นคนที่ลงลายมือชื่อลงในใบ กรมธรรม์ที่ออกทุกฉบับ

1.7 เลขานุการผู้จัดการใหญ่

มีหน้าที่รับรายงาน จากผู้จัดการใหญ่ เพื่อดำเนินงานตามคำสั่ง และคอย ติดต่อธุระนัด หมาย ต่างๆ รวมถึงการเก็บเอกสาร แฟ้ม หนังสือต่างๆ

1.8 ผู้บริหารอาวุโสกิจการประกันวินาศภัย

มีหน้าที่ดูแล รับผิดชอบในส่วนงานการบริหาร และให้ คำปรึกษา กับฝ่ายต่างๆที่รับผิดชอบ

1.9 ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายเทคนิค

มีหน้าที่ดูแล รับผิดชอบในฝ่ายรับประกันภัยรถยนต์ และฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องควบคุม พนักงานในแผนกติดต่อประสานงานกับฝ่ายบริหาร

2. ฝ่ายรับประกันภัยยานยนต์

มีหน้าที่และรับผิดชอบในงานด้านที่เกี่ยวกับการรับประกันภัยยานยนต์ ของผู้เอา ประกันทั้งหมดของบริษัท ตั้งแต่การพิจารณาค่าของจนกระทั่งการออก กรมธรรม์ และควบคุม งานด้านการประกันต่อบริษัทในต่างประเทศ โดยแบ่งความรับผิดชอบออกเป็น 5 ฝ่าย

2.1 ฝ่ายงานใหม่ ทำหน้าที่ตรวจรับเอกสารใบคำขอทำประกัน และเอกสารอื่นๆ ว่าถูกต้องตามสัญญาและหลักการของการประกันหรือไม่ ตรวจสอบการพิจารณากรมธรรม์รายงวดที่สาขาส่งมาว่าถูกต้องเป็นไปตามหลักการของบริษัทหรือไม่

2.2 ฝ่ายธุรการ ทำหน้าที่กำหนด code ของลูกค้าและใบกรมธรรม์ ติดเช็บบกรมธรรม์ ตรวจสอบความถูกต้องและทำหนังสือหรือเอกสารต่างๆ ให้กับงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ฝ่าย USER ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำข้อมูลและเอกสารต่างๆ เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ และคอยช่วยเหลือส่วนงานอื่นๆ ที่ต้องการข้อมูลของลูกค้าประกัน

2.4 ฝ่ายงานต่ออายุ ทำหน้าที่ออกใบเตือนแจ้งการต่ออายุให้กับลูกค้าและทำหนังสือเอกสารต่างๆ คำนวนใบเตือนแจ้งการต่ออายุ และให้บริการต่ออายุกรมธรรม์

2.5 ฝ่ายสภักหลังทำหน้าที่ เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลของลูกค้าและหมายเลขกรมธรรม์ และคำนวณอัตราเบี้ยประกันภัยให้เหมาะสม

3. ฝ่ายรับประกัน พ.ร.บ

มีหน้าที่และรับผิดชอบในงานด้านเกี่ยวกับการรับประกัน พ.ร.บ ตามที่กฎหมายกำหนด ให้บริการตั้งแต่พิจารณาคำขอ จนกระทั่งออกกรมธรรม์ โดยแบ่งหน้าที่ออกเป็น 4 ส่วนคือ

3.1 ส่วนสำนักงานใหญ่

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานในสำนักงานทั้งหมดตั้งแต่การทำประกัน และการออกกรมธรรม์ โดยให้บริการในการตรวจรับเอกสาร ใบคำขอทำประกันและเอกสารอื่นๆว่าถูกต้องสมบูรณ์ ตามหลักของการประกันหรือไม่

3.2 ส่วนงานสาขา

มีหน้าที่ศึกษาถึงการปฏิบัติงานของสาขาทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด และพัฒนาระบบการทำงานของสาขาให้มีประสิทธิภาพขึ้น แก้ไขข้อบกพร่องในการทำงานของสาขา

3.3 ส่วนศูนย์พิเศษ และ ศูนย์ขยายงาน

มีหน้าที่ จัดตั้งและดูแลศูนย์พิเศษ เพื่อขยายงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

3.4 ส่วนสถิติและธุรการ

มีหน้าที่ ศึกษาเก็บข้อมูลบันทึกข้อมูล ของธุรกิจ พ.ร.บ. ในปัจจุบันและอนาคตว่ามีแนวโน้มในลักษณะใด และจัดทำสถิติเกี่ยวกับการทำประกัน พ.ร.บ.ทั่วไป

4. ฝ่ายสินไหมทดแทน

มีหน้าที่และรับผิดชอบในงานด้านเกี่ยวกับการให้บริการผู้เอาประกันภัย ของบริษัท ในงานด้านที่เกี่ยวกับการจ่ายเงิน สินไหมทุกประเภท ที่ผู้เอาประกันเกิดอุบัติเหตุ โดยจะจ่ายเงินให้แก่ผู้เอาประกันตามเงื่อนไขกรมธรรม์ โดยแบ่งความรับผิดชอบออกเป็น 7 ส่วนคือ

4.1 ส่วนติดตามซากรถและอะไหล่

มีหน้าที่ในการออกไปติดตามรถของผู้ที่ทำประกัน ไว้ตามสถานที่ก่อเหตุ หรือ สถานีตำรวจ เพื่อนำกลับมาประเมินราคาค่าซ่อม

4.2 ส่วนตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ ด้านการดูแลตรวจสอบ ทรัพย์สินของบริษัท ตลอดจนการตรวจสอบการดำเนินงานของทั้งสำนักงานใหญ่ ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามลักษณะงานที่บริษัทกำหนดให้ โดยแบ่งความรับผิดชอบเป็น 3 แผนกคือ

4.2.1 แผนกงานตรวจสอบบัญชีและการเงิน

มีหน้าที่ ตรวจสอบบัญชีสำนักงานภายในว่าถูกต้องหรือไม่ จะทำการตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายของสาขา จัดทำการตรวจสอบบัญชีทุกเดือน ตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการแก้ไขข้อบกพร่องหรือไม่ขอด้วยระเบียบงานปฏิบัติงานต่างๆ

4.2.2 แผนกงานภูมิภาค

มีหน้าที่ ตรวจสอบการทำงาน of สาขาต่างๆทั่วประเทศ ทั้งทำการประสานงานกับแผนกตรวจสอบภายในของสาขา

4.2.3 แผนกติดตามและประเมินผล

มีหน้าที่ รับส่งเอกสารตรวจสอบของสาขาต่างจังหวัด เพื่อนำไปส่งให้กับแผนกงานภูมิภาค แผนกงานตรวจสอบบัญชีและการเงิน

4.3 ส่วนวิจัย / วิเคราะห์

มีหน้าที่ ในการทำวิจัยและค้นหาสาเหตุของการเกิด อุบัติเหตุ ว่าผู้เอาประกันได้ปกปิดความจริงหรือไม่ ในใบคำขอออกตรวจเยี่ยมผู้เอาประกันที่ได้ออกกรมธรรม์ไปแล้วและความเคลื่อนไหวหรือกรณีที่สำคัญไม่ครบ

4.4 ส่วนบริการเคลม

มีหน้าที่ ในการให้บริการการรับแจ้งอุบัติเหตุจากลูกค้าผู้เอาประกัน โดยจะมีพนักงานตำรวจออกไปยังที่เกิดเหตุเมื่อผู้เอาประกันได้แจ้ง ความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ตำรวจหรือบุคคลที่กรมธรรม์ มีผลในการคุ้มครอง

4.5 ส่วนประเมินราคาและอะไหล่

มีหน้าที่ ในการประเมินราคา ค่าความเสียหายจากอุบัติเหตุ ที่เกิดขึ้นแก่ผู้เอาประกัน และติดต่อไปยังผู้ซ่อมรถต่างๆ ที่อยู่ในเครือของ บริษัทเพื่อเจรจา คดลงเรื่องการซ่อมแซมความเสียหายของรถยนต์

4.6 ส่วนบริหารข้อมูล

มีหน้าที่ รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวกับการควบคุมข้อมูล บันทึกรายงาน ข้อมูลต่างๆ ของลูกค้า ผู้เอาประกันภัยที่ได้แจ้งเคลมกับบริษัท โดยแบ่งความรับผิดชอบออกเป็น 3 แผนกคือ

4.6.1 แผนกประมวลข้อมูล

มีหน้าที่ ทำบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ข้อมูลออกมา นำเข้าสู่เก็บรักษาและคอยช่วยเหลืองานส่วนอื่นๆ ที่ต้องการข้อมูลของลูกค้าประกัน

4.6.2 แผนกข้อมูล

มีหน้าที่ รับข้อมูลมาเตรียมตรวจสอบ โดยจะรับข้อมูลแล้วให้เตรียมข้อมูลลงในลักษณะคอมพิวเตอร์

4.6.3 แผนกพัฒนาระบบ

มีหน้าที่ ศึกษาถึงระบบงานเก่าที่คาดว่าจะจะเป็นระบบงานที่ดี หรือ ไม่นั้นแล้วจะสร้างระบบงานให้ดีขึ้น เพื่อที่จะทำให้งานในส่วนได้ดำเนินไปด้วยความคล่องตัว

4.7 ส่วน พ.ร.บ.

มีหน้าที่ ในกรณีให้บริการด้านการแจ้งความ เสียหายที่เกิดขึ้นในชั้นต้นแก่บุคคลที่ พ.ร.บ ได้ให้ความคุ้มครอง ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ และจะอนุมัติการจ่ายเงินให้ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีไป

5. ฝ่ายบัญชีวินาศภัย

มีหน้าที่ และรับผิดชอบในงานที่เกี่ยวกับ การจัดทำบัญชี ของฝ่ายกิจการวินาศภัยทางบุคคล รายงานประจำปี ควบคุมการใช้งบประมาณ ให้เป็นไปตามที่กำหนดควบคุมทะเบียน การจ่ายเงินต่างๆของบริษัท ควบคุมหนี้สินต่างๆ ตลอดจนเงินฝากสะสมพนักงานและเงินฝากค่าประกัน ของพนักงาน ฝ่ายขาย ทำรายงานสถิติ รายรับ - จ่าย และรายงานทางบัญชีต่างๆ โดยแบ่งความรับผิดชอบออกเป็น 5 ฝ่ายคือ

5.1 ฝ่ายบัญชีวินาศภัย มีหน้าที่จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของฝ่ายประกันวินาศภัยทั้งหมด รวมทั้งทำการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินภายในบริษัทด้วย โดยมีหน้าที่ย่อยเช่น ออกใบ

เสรีรับเงินงวดแรกและงวดต่อไปสำหรับตัวแทนและลูกค้า ชำระบัญชีหนี้สินค้างจ่ายจากตัวแทน

5.2 ฝ่ายบัญชีสาขาวินาศภัย มีหน้าที่จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของสาขาต่างๆ ของบริษัททั้งในกรุงเทพและต่างจังหวัดรวมทั้งทำการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสาขาต่างๆ

5.3 ฝ่ายค่าตอบแทนวินาศภัย มีหน้าที่จัดทำบัญชีการจ่ายค่าสินไหมที่ทางบริษัทต้องจ่ายให้กับผู้เอาประกันและยังให้บริการการติดต่อกับลูกค้าในการจ่ายค่าตอบแทนสินไหม

5.4 ฝ่ายธุรการบัญชีวินาศภัย มีหน้าที่ทำเอกสารต่างๆ ภายในส่วนทำสารบัญชีหนังสือที่เข้า-ออกตามสาขาต่างๆ จัดทำเอกสารที่ทางสาขาส่งมายังส่วน และจัดทำเอกสารที่ทางส่วนส่งไปตามภูมิภาคต่างๆ

5.5 ฝ่ายบัญชี พ.ร.บ. ผู้ประสภภัยมีหน้าที่จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของฝ่าย พ.ร.บ. รวมทั้งทำการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินภายในส่วน พ.ร.บ. ด้วย

6 สำนักการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานด้านเกี่ยวกับการเงินของบริษัท เช่นการรับเงิน การจ่ายเงิน ควบคุมกระแสเงินหมุนเวียน ระหว่างธนาคารที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้ง สำนักงานใหญ่ และสาขาทั่วประเทศรวมถึงการเสนอขอค้ำเงินที่จะนำไปลงทุนของบริษัท ในส่วนนี้ได้แบ่งความรับผิดชอบออกเป็น 4 ฝ่ายคือ

6.1 ฝ่ายการเงินและการธนาคาร มีหน้าที่จัดการเรื่องเงินของบริษัทโดยจะนำเงินไปฝาก-ถอนกับธนาคารที่ทางบริษัท ได้ติดต่อทำสัญญาไว้ด้วยกัน

6.2 ฝ่ายกำกับรายจ่ายและบริการ มีหน้าที่ ควบคุมการจ่ายเงิน และให้บริการในการเรียกเรื่องค่าสินไหมจากผู้เอาประกันภัย

6.3 ฝ่ายตรวจสอบและพัฒนาระบบงาน มีหน้าที่ เกี่ยวกับหลักวิชาการของการประกัน วิทยาศาสตร์ของบริษัทที่ค้นคว้าแบบประกันใหม่ จัดระบบสถิติต่างๆ ของบริษัทเพื่อให้ประโยชน์ในการวิเคราะห์กิจการ ซึ่งเป็นของบริษัท ตลอดจนวิจัยแนวโน้มของธุรกิจประกันวิทยาศาสตร์โดยทั่วไป เพื่อประโยชน์ในการขยายงาน

6.4 ฝ่ายควบคุมเบี้ยประกันวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ในงานด้านเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน เบี้ยประกันของบริษัททั้งหมดโดยการควบคุมการออกใบเสร็จ ควบคุมการเบิกจ่าย ควบคุมการชำระเบี้ยประกัน ในการสะสมทรัพย์สินทั้งหมด ควบคุมงานด้านการติดตามใบเสร็จขาดผลบังคับ เพื่อดำเนินการต่ออายุสัญญากรมธรรม์ตลอดจนประสานงานกับส่วนคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ข้อมูลในการควบคุมการชำระเงินตามใบเสร็จให้เป็นไปตามความถูกต้อง โดยแบ่งความรับผิดชอบออกเป็น 3 แผนกคือ

6.4.1 แผนกใบเสร็จ มีหน้าที่ ควบคุมสต็อกใบเสร็จทุกชนิด เพื่อเตรียมใบเสร็จที่ใช้อย่างพอเพียง และเสนอสิ่งพิมพ์ใบเสร็จเพิ่ม เก็บเป็นหลักฐานหนังสือต่างๆ ทำสารบรรณ ค้นหาหลักฐานเมื่อมีส่วนที่เกี่ยวข้องกับที่ติดข้องการ

6.4.2 แผนกเบี้ยประกัน มีหน้าที่ควบคุมเลขในใบเสร็จในการคัด ควบคุมสำเนาหน้าที่สาขาที่ส่งมาพร้อมบัญชีงวดแจ้งข้อผิดพลาดในกรณีที่สาขาออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาดคัดยอดยกเลิกใบเสร็จในการควบคุม และเรียกใบเสร็จที่ขาดผลบังคับคืนจากสาขา

6.4.3 แผนกธุรการเบี้ยประกัน มีหน้าที่ ตรวจสอบ BATCH CHECK ระหว่างยอดในใบส่งเบี้ยประกันที่จะเจาะเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ กับยอดเงินเบี้ยประกันให้แก่ส่วนงานอื่นๆ และสาขาต่างๆ

3.3.2 อัตรากำลังและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในส่วนที่ทำงานศึกษาและออกแบบตกแต่งประกอบด้วยจำนวนของเจ้าหน้าที่ตามส่วนต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงานดังนี้

ตารางที่ 3.1 แสดงอัตรากำลังและหน้าที่

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
1. ฝ่ายกิจการวินาศภัย		
1.1 ผู้จัดการใหญ่กิจการประกันวินาศภัย	1	- บริหารและควบคุม การดำเนินงานต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการวินาศภัย
1.2 เลขานุการ	1	- เป็นพนักงาน เลขานุการและทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ มีหน้าที่ในการประสานงาน, อำนวยความสะดวกในการติดต่อ รับเรื่องราว ต่าง ๆ แทนผู้จัดการใหญ่
1.3 ที่ปรึกษา	1	- ให้คำปรึกษาในการวางแผนงานการปรับปรุงงาน การฝึกอบรมและให้ความรู้ในการบริหารงานต่าง ๆ แก่ผู้จัดการ
รวม	3	
2. ส่วนรับประกันภัยรถยนต์		
2.1 ผู้จัดการอาวุโสสายเทคนิค	1	- บริหารและควบคุมการดำเนินงานต่าง ๆ ของฝ่ายรับประกันภัย
2.2 เลขานุการ	1	- ควบคุมดูแลฝ่ายต่าง ๆ ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพกับผู้จัดการในเรื่องการบริหารงาน
2.3 ผู้ช่วยผู้จัดการ	2	- บันทึกรวบรวมข้อมูล การทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ควบคุมดูแลพนักงานในฝ่ายของตน
2.4 รองหัวหน้าส่วน	3	- จัดทำเอกสารและจดหมายติดต่อ
2.5 พนักงานส่วนงานธุรการ	7	- กำหนด Code กรรมธรรม์ของลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
2.6 พนักงานส่วนงานสัปดาห์	4	- แก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทำประกันภัยของลูกค้ำที่มีการแจ้งการเปลี่ยนแปลงมา
2.7 พนักงานส่วนงานใหม่	8	- ให้บริการการทำประกันภัยกับลูกค้ำที่จะมาทำประกันภัยกับบริษัท
2.8 พนักงานส่วนงานต่ออายุ	8	- คำนวณใบเดือนแจ้งการหมดอายุกรมธรรม์โดยทำการตรวจสอบว่าลูกค้ำคนใดที่อายุกรมธรรม์ใกล้จะหมดอายุก็จะส่งจดหมายแจ้งไป
2.9 พนักงานส่วนงาน User.	4	- จัดทำข้อมูลต่าง ๆ ที่แต่ละฝ่ายส่งมาให้ อยู่ในรูปของฐานข้อมูลของคอมพิวเตอร์
รวม	38	

3. ฝ่ายรับประกัน พ.ร.บ.

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
3.1 ผู้จัดการฝ่าย	1	- ควบคุมดูแลฝ่ายต่าง ๆ ให้ปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายมา
3.2 ผู้ช่วยผู้จัดการ	2	- ประสานงานกับผู้จัดการฝ่าย ช่วยดูแลพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามนโยบาย
3.3 รองหัวหน้าส่วน	4	- ควบคุมดูแลพนักงานในส่วนของตน ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความเรียบร้อย
3.4 พนักงานส่วนสำนักงานใหญ่	10	- ให้บริการลูกค้ำที่มาทำ พ.ร.บ.
3.5 พนักงานส่วนงานสาขา	5	- ควบคุมดูแลการออกกรมธรรม์ให้ลูกค้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
3.6 พนักงานส่วนศูนย์พิเศษ และชายางาน	11	- ติดตามและแก้ไขงาน พ.ร.บ. ที่ได้รับ แจ้งจากศูนย์หรือสาขา
3.7 พนักงานส่วนสถิติ และ ธุรการ	17	- เก็บรวบรวมข้อมูล และจัดตั้ง เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ไปยังสาขา
รวม	58	

4. ส่วนถิ่นใหม่ทดแทน

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
4.1 ผู้จัดการ	1	- ควบคุมดูแลพนักงานภายในส่วนให้ ปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้รับมอบ หมายและพิจารณาการอนุมัติการจ่ายค่า สินไหม
4.2 เลขานุการ	1	- ประสานงานและอำนวยความสะดวก ในการติดต่อเรื่องราวต่าง ๆ
4.3 รองผู้จัดการ	3	- ควบคุมดูแลงานในส่วนของตนและ รักษาการณ์แทนผู้จัดการในกรณีที่ผู้ จัดการไม่อยู่
4.4 ที่ปรึกษา	1	- ให้คำปรึกษาในการวางแผนงาน การ ปรับปรุงงาน การฝึกอบรมและให้ความ รู้ในการทำงานแก่ผู้จัดการ
4.5 ผู้ช่วยผู้จัดการ	4	- ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานต่าง ๆ ใน ฝ่ายของตน และประสานงานกับผู้ จัดการ ในการบริหารงาน
4.6 หัวหน้าส่วน	4	- ควบคุมดูแลพนักงานในส่วนของตน ให้ทำงานตามนโยบายที่ได้รับมอบ หมาย
4.7 รองหัวหน้าส่วน	7	- แบ่งเบาภาระของหัวหน้าส่วนและ รักษาการณ์แทนหัวหน้าส่วนในกรณีที่ หัวหน้าส่วนไม่สามารถปฏิบัติงานได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
4.8 พนักงานส่วนติดตามชากรดและอะไหล่	8	- ติดตามและนำชากรดของลูกค้านำยังบริษัทเพื่อตีราคาและประเมินความเสียหาย
4.9 พนักงานส่วนวิจัย/วิเคราะห์	5	- ตรวจสอบและสืบสวนหาข้อเท็จจริงของการเกิดอุบัติเหตุ
4.10 พนักงานส่วนตรวจสอบภายใน	6	- ดูแลตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ ภายในฝ่าย ตลอดจนตรวจสอบการดำเนินงาน ทั้งของสำนักงานใหญ่ให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท
4.11 พนักงานส่วนบริการเคลม	47	- รับแจ้งอุบัติเหตุรถยนต์จากลูกค้าในบริเวณเขตกรุงเทพมหานคร และส่งพนักงานสำรวจออกไปยังจุดเกิดเหตุ
4.12 พนักงานส่วนประเมินราคาและอะไหล่	14	- ประเมินราคาความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ของผู้เอาประกันภัยและจัดหาสถานที่ซ่อมแซม
4.13 พนักงานส่วนบริหารข้อมูล	27	- รวบรวมและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของลูกค้าเพื่อตรวจเช็คข้อมูลของลูกค้าในการแจ้งอุบัติเหตุ
4.14 พนักงานส่วน พ.ร.บ.	12	- รับแจ้งอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นที่ครอบคลุมในงานของ พ.ร.บ.
รวม	150	

5. สำนักการเงิน

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
5.1 ผู้จัดการ	1	- ควบคุมดูแลพนักงานภายในส่วนให้ปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
5.2 เลขานุการ	1	- ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการติดต่อเรื่องราวต่าง ๆ
5.3 หัวหน้าฝ่าย	4	- ควบคุมดูแลพนักงานในฝ่ายของตนให้ทำงานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย
5.4 พนักงานฝ่ายการเงินและธนาคาร	16	- ติดต่อเรื่องการเงินกับธนาคารของบริษัท ควบคุมการเบิกจ่ายเงินของบริษัท
5.5 พนักงานฝ่ายกำกับรายจ่ายและบริการ	20	- ควบคุมรายรับรายจ่ายของบริษัท และให้บริการแก่ผู้ที่มาชำระค่าเบี่ยประกันภัย
5.6 พนักงานฝ่ายตรวจสอบและพัฒนาระบบงาน	8	- คิดตั้งและวางระบบการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ให้สอดคล้องกัน และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5.7 พนักงานฝ่ายควบคุมเบี่ยประกันวินาศภัย	12	- จัดส่งกรมธรรม์ และเก็บเงินค่าเบี่ยประกันภัย
รวม	62	

6. ฝ่ายบัญชีกิจการประกันวินาศภัย

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
6.1 รองผู้จัดการใหญ่งานบัญชี	1	- ตรวจสอบและควบคุมดูแลฝ่ายต่าง ๆ ให้ทำงานตามนโยบายของบริษัท
6.2 เลขานุการ	1	- ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการติดต่อเรื่องราวต่าง ๆ
6.3 หัวหน้าฝ่าย	4	- ควบคุมดูแลพนักงานภายในฝ่ายของตน และพิจารณาอนุมัติงานต่าง ๆ
6.4 พนักงานฝ่ายบัญชีวินาศภัย	8	- จัดทำรายรับ-รายจ่ายของผู้เอาประกันภัย และออกใบเสร็จรับรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่
6.5 พนักงานฝ่ายบัญชี พ.ร.บ. ผู้ ประสภกิจ	10	- จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของฝ่าย พ.ร.บ.
6.6 พนักงานฝ่ายบัญชี สาขา วินาศภัย	12	- จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของศูนย์ ตัวแทนและสาขาต่าง ๆ
6.7 พนักงานฝ่ายค่าตอบแทน วินาศภัย	15	- พิจารณาอนุมัติการจ่ายค่าตอบแทน วินาศภัยของฝ่ายรับประกัน
6.8 พนักงานฝ่ายธุรการบัญชี วินาศภัย	12	- จัดทำ เอกสารและรายงานบัญชี ประจำปีของบริษัท
รวม	74	

3.4 การศึกษาประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

ประเภทของผู้ใช้โครงการ สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทดังนี้

1. ผู้รับบริการและผู้มาติดต่อ
2. ผู้ให้บริการ

1. ผู้รับบริการ แบ่งเป็น

- ลูกค้าที่มาทำประกัน
- ลูกค้าที่มาเรียกร้อยค่าสินไหม
- ตัวแทนหรือนายหน้า
- ผู้มาติดต่อ

ลูกค้าที่มาทำประกัน คือ ลูกค้าที่จะเข้ามาติดต่อทำประกันภัยด้วยตัวเอง ซึ่งอาจจะมาทำประกันรถยนต์ภาคสมัครใจ หรือ พ.ร.บ. หรืออาจจะทำทั้ง 2 อย่างก็ได้

ลูกค้าที่มาเรียกร้อยค่าสินไหม คือ ลูกค้าที่ทำประกันภัยไว้กับบริษัท และได้เกิดอุบัติเหตุที่ทำให้รถยนต์ทั้งของตัวเองและของคู่กรณีได้รับความเสียหาย แล้วมายังบริษัทเพื่อประเมินราคาค่าซ่อมแซมหรือตกลงเรื่องการรับเงินประกัน

ตัวแทนหรือนายหน้า คือ บุคคลที่ทำหน้าที่หาลูกค้าที่จะทำประกันภัยรถยนต์มาป้อนให้กับบริษัท โดยบุคคลเหล่านี้จะเป็นพนักงานของบริษัทอื่นที่รับจัดหาลูกค้ามาป้อนให้กับบริษัทที่สนใจ โคชจะได้ค่าตอบแทนเป็นค่าคอมมิชชั่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้มาติดต่อ คือ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกิจธุระกับทางบริษัท อาจเป็นพนักงานวางบิล
เชลแมน พนักงานส่งของ หรือ นักศึกษาก็ได้

2. ผู้ให้บริการ

- เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร
- พนักงานทั่วไป
- พนักงานรับแจ้งอุบัติเหตุ
- พนักงานรักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร ได้แก่ ผู้จัดการใหญ่, ผู้บริหารอาวุโส

พนักงานทั่วไป ได้แก่ พนักงานประชาสัมพันธ์, พนักงานฝ่ายรับประกันภัยรถยนต์ และ พ.ร.บ. , พนักงานฝ่ายสินไหมทดแทน, พนักงานการเงินและบัญชี ฯลฯ

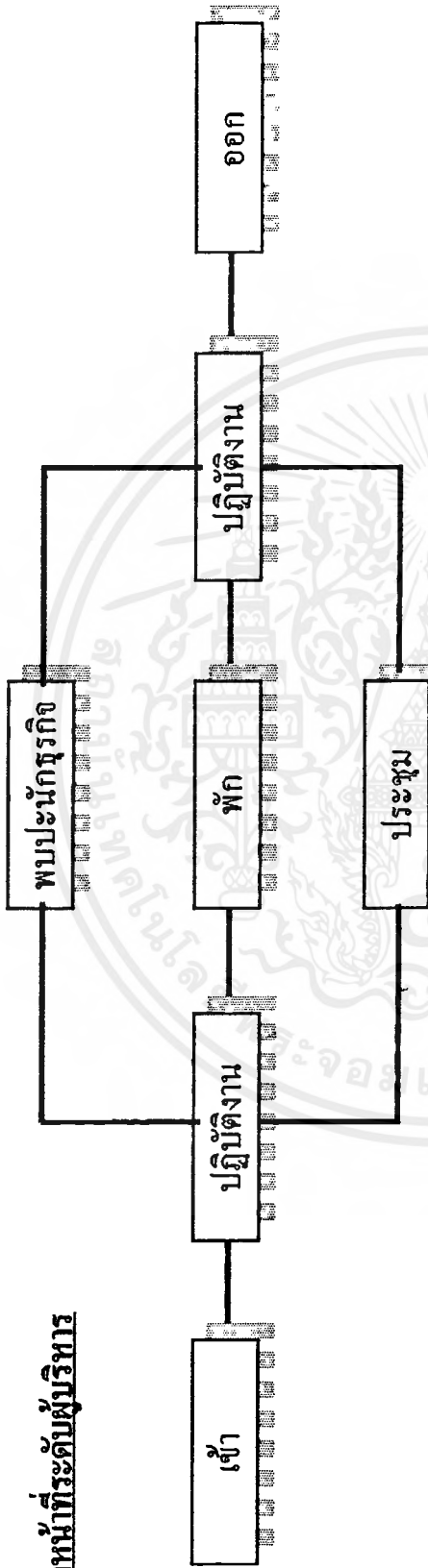
พนักงานรับแจ้งอุบัติเหตุ คือ พนักงานที่จะประจำอยู่ที่ฝ่ายสินไหมทดแทนโดยจะคอยรับแจ้งอุบัติเหตุทางโทรศัพท์จากลูกค้าที่เกิดอุบัติเหตุ และจะส่งพนักงานสำรวจออกไปยังจุดเกิดเหตุ การรับแจ้งจะมีพนักงานสับเปลี่ยนตลอด 24 ชั่วโมง

พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ตรวจตราความเรียบร้อยภายในบริษัท จะทำงานตลอด 24 ชั่วโมง โดยมีการแบ่งเป็น 3 กะ คือ 0:00 - 8:00 น., 8:00 - 17:00 น., 17:00 - 0:00 น.

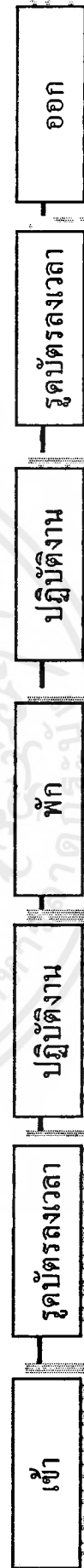
ผู้ให้บริการ	ผู้ให้บริการ		ผู้รับบริการ	
	เวลา	กิจกรรม	ผู้รับบริการ	ผู้มาติดต่อ
ผู้ให้บริการ	01.00-02.00	เจ้าหน้าที่ระดมผู้บริหาร	ผู้รับบริการ	ผู้มาติดต่อ
	03.00-04.00	พนักงานทั่วไป		
	05.00-06.00	พนักงานรับแจ้งอุบัติเหตุ		
	07.00-08.00	พนักงานรักษาความปลอดภัย		
	09.00-10.00	ลูกค้าที่มาทำประกัน		
	11.00-12.00	ลูกค้าที่มาเรียกเรื่องค่าประกัน		
	13.00-14.00	ตัวแทนหรือนายหน้า		
	15.00-16.00			
	17.00-18.00			
	19.00-20.00			
21.00-22.00				
23.00-24.00				

ตารางที่ 3.2 แสดงเวลาของผู้รับบริการ

พฤติกรรมผู้ให้บริการ

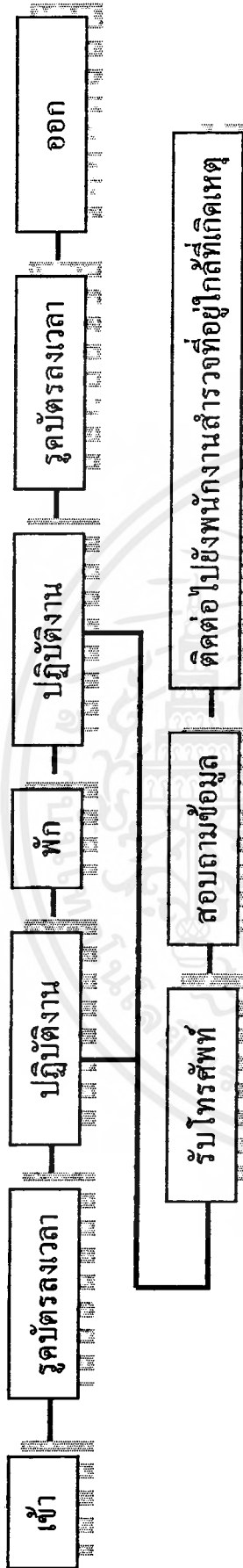


พนักงานทั่วไป

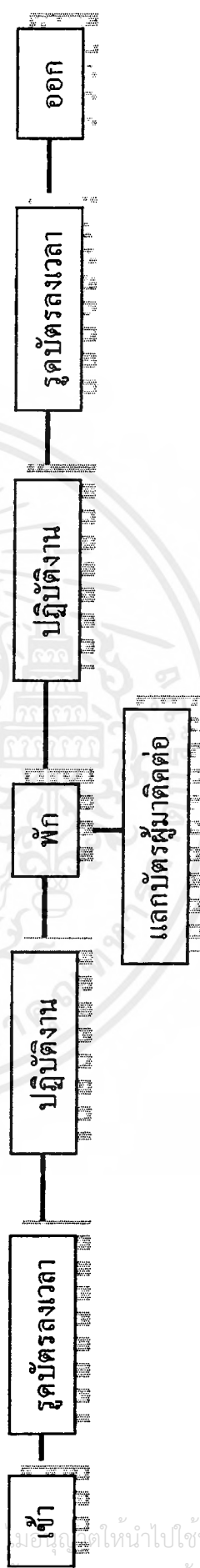


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานรับแจ้งอุบัติเหตุ



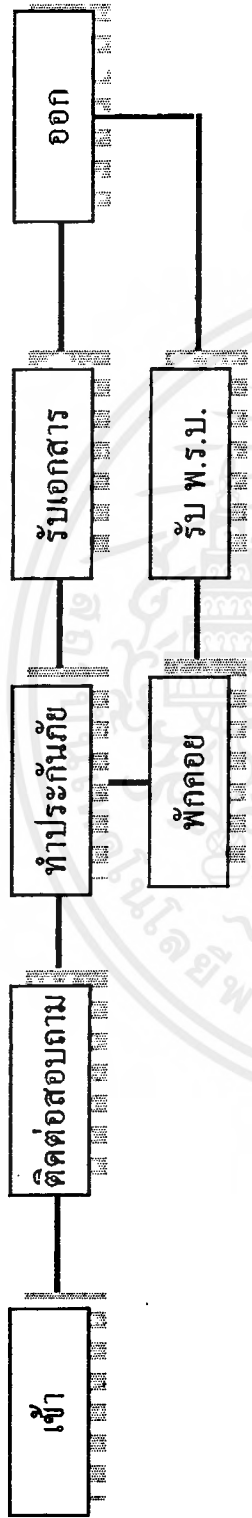
พนักงานรักษาความปลอดภัย



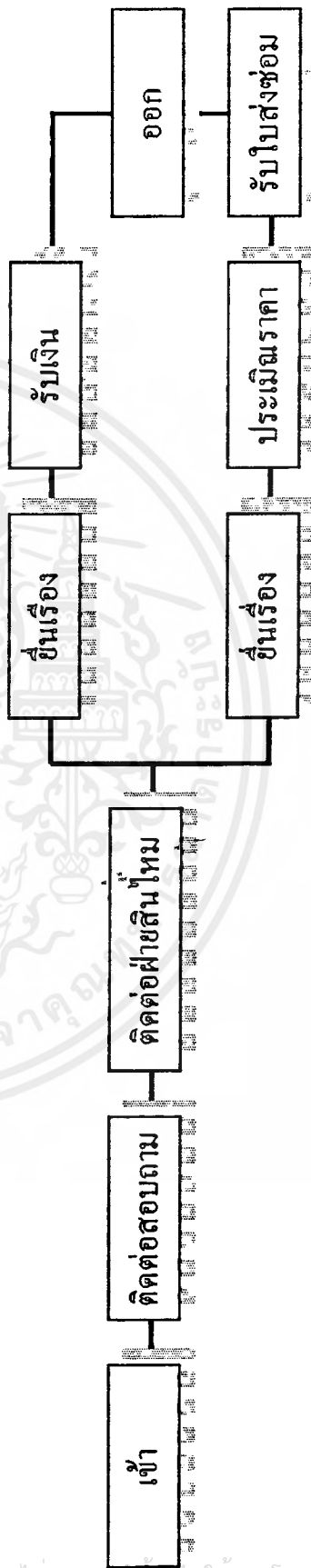
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมผู้รับบริการ

ลูกค้าที่มาทำประกัน

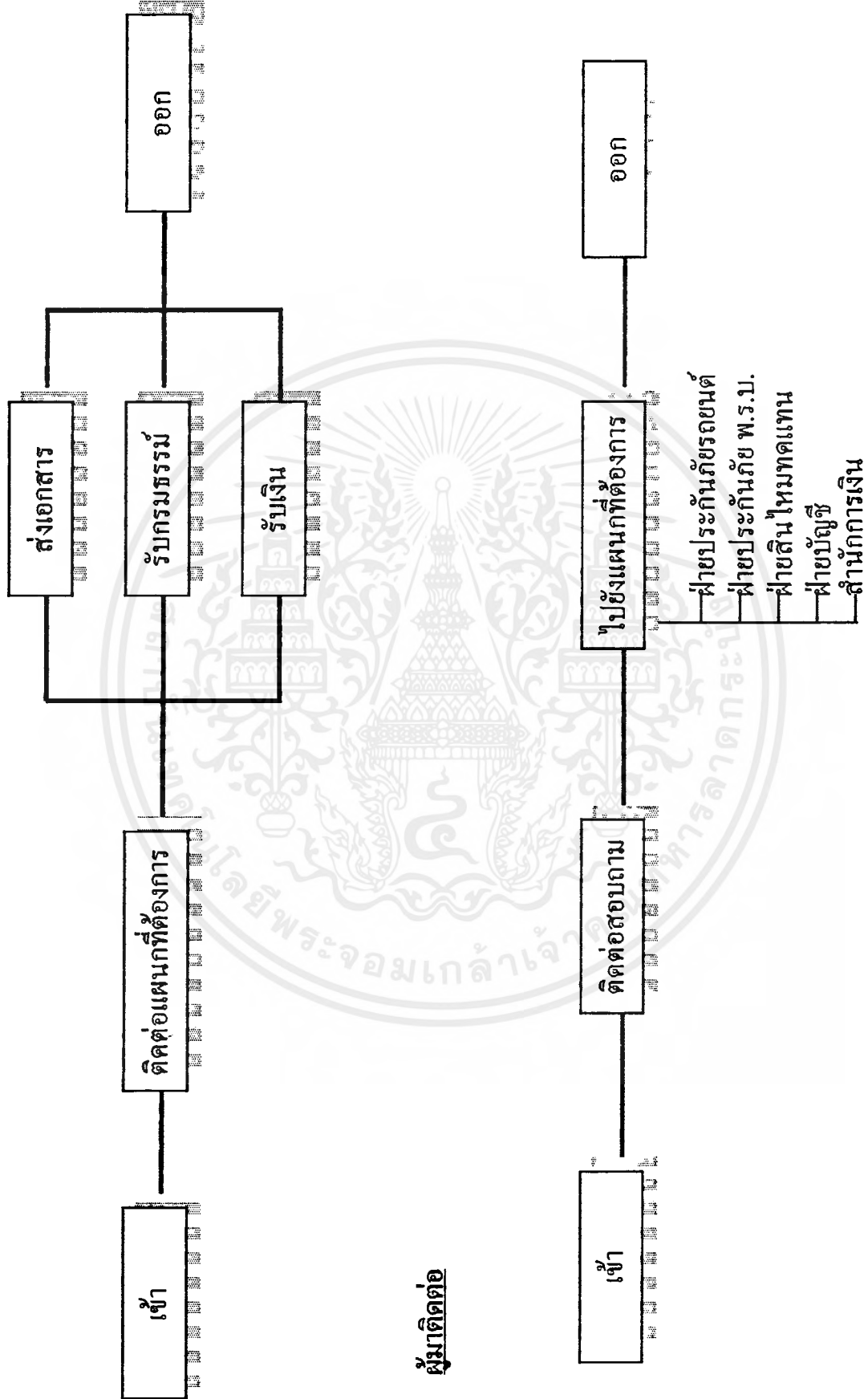


ลูกค้าที่มาเรียกร้องค่าประกัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

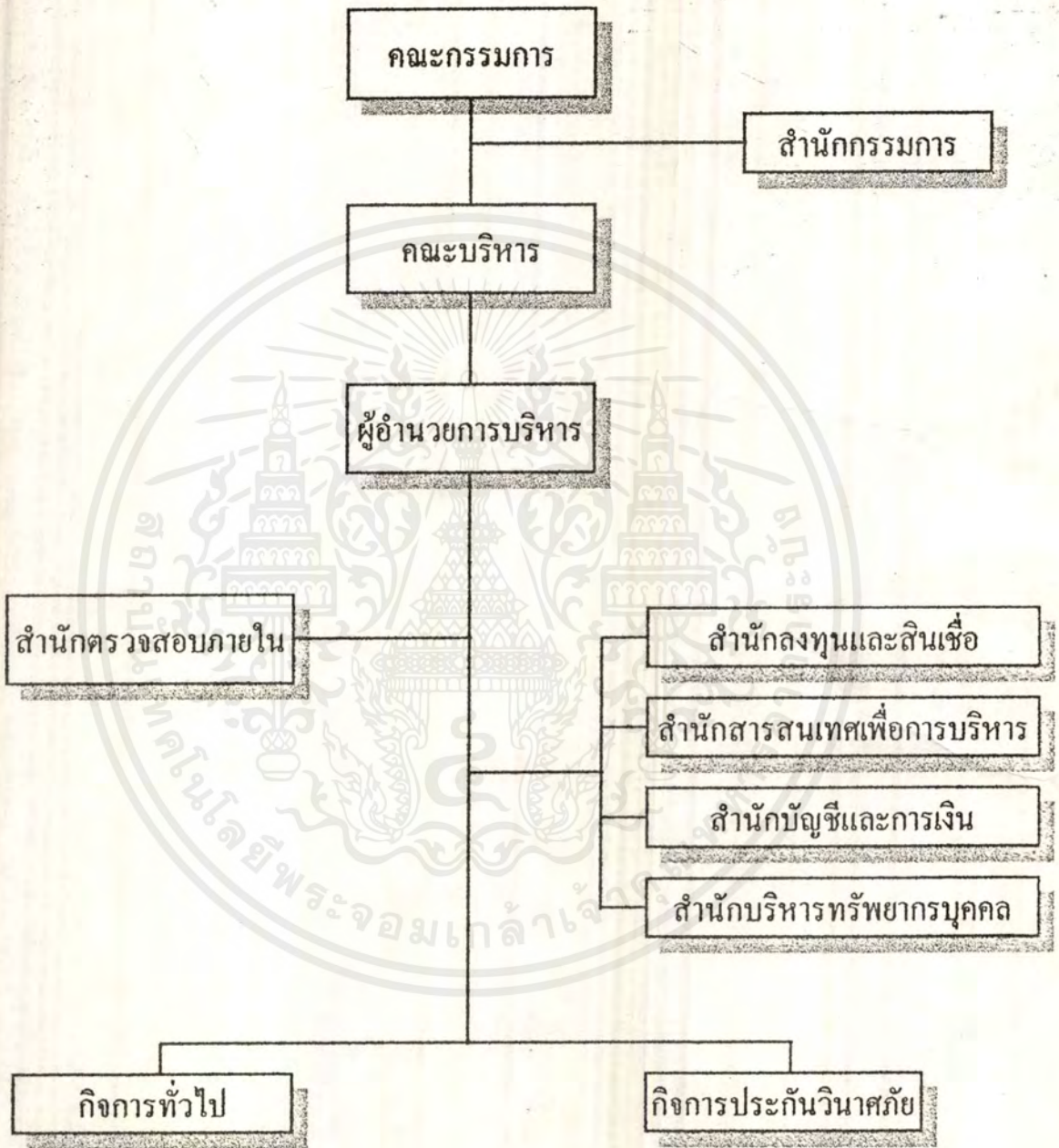
ตัวแทนหรือนายหน้า



ผู้มาติดต่อ

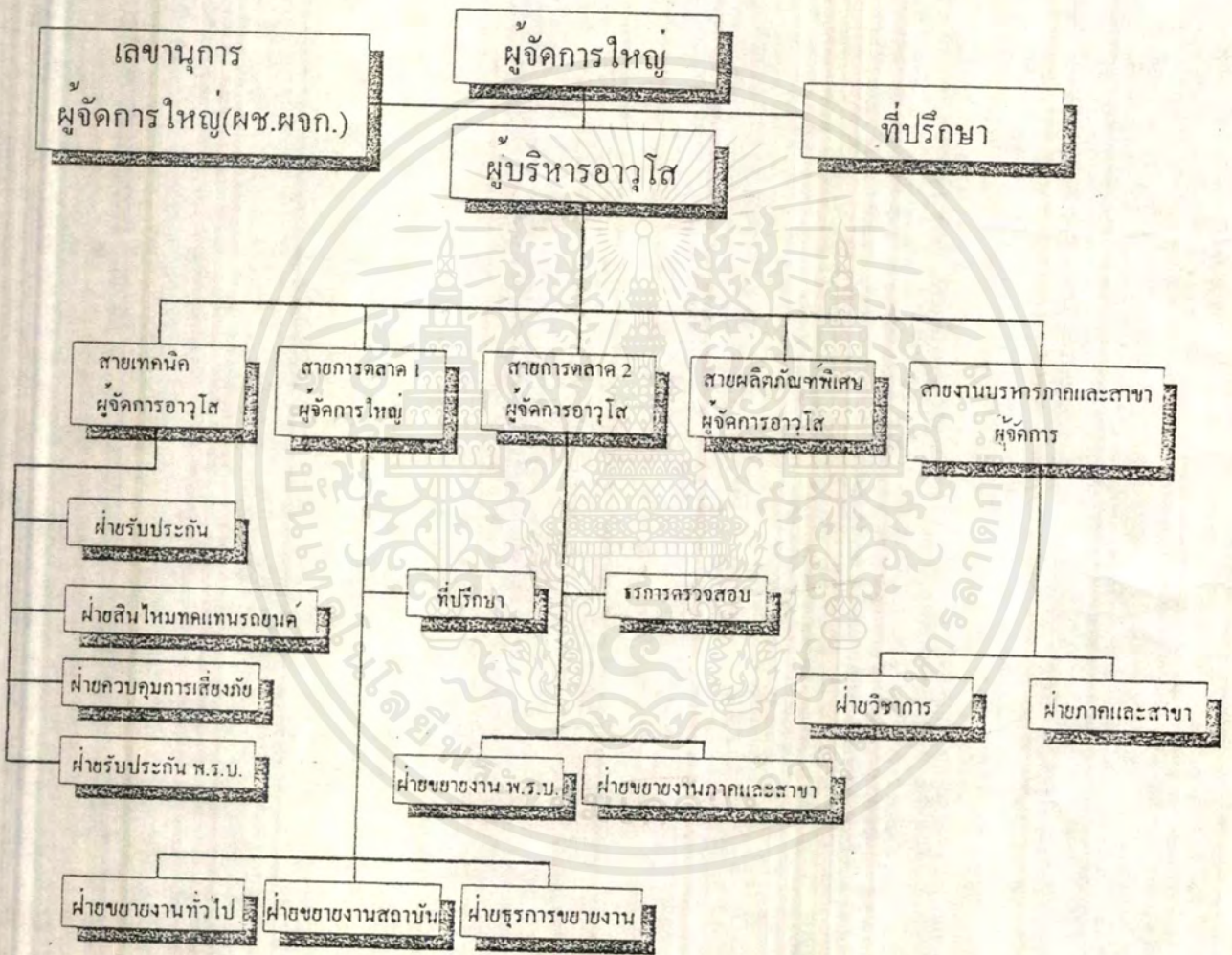
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิองค์กร



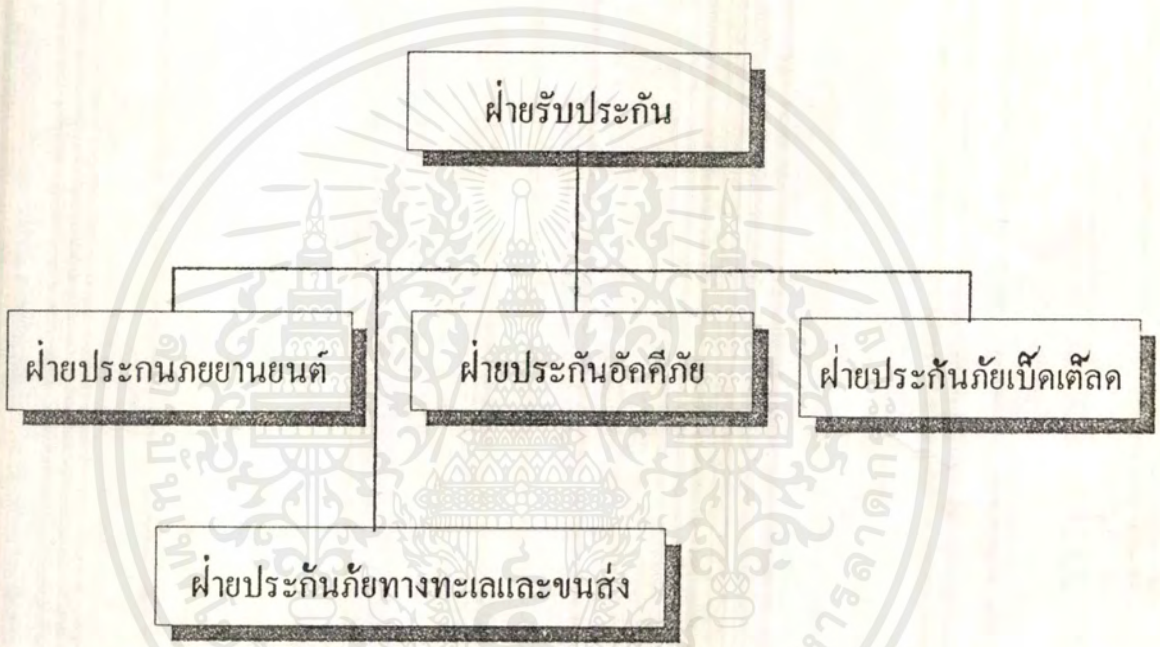
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่วากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจการประกันวินาศภัย



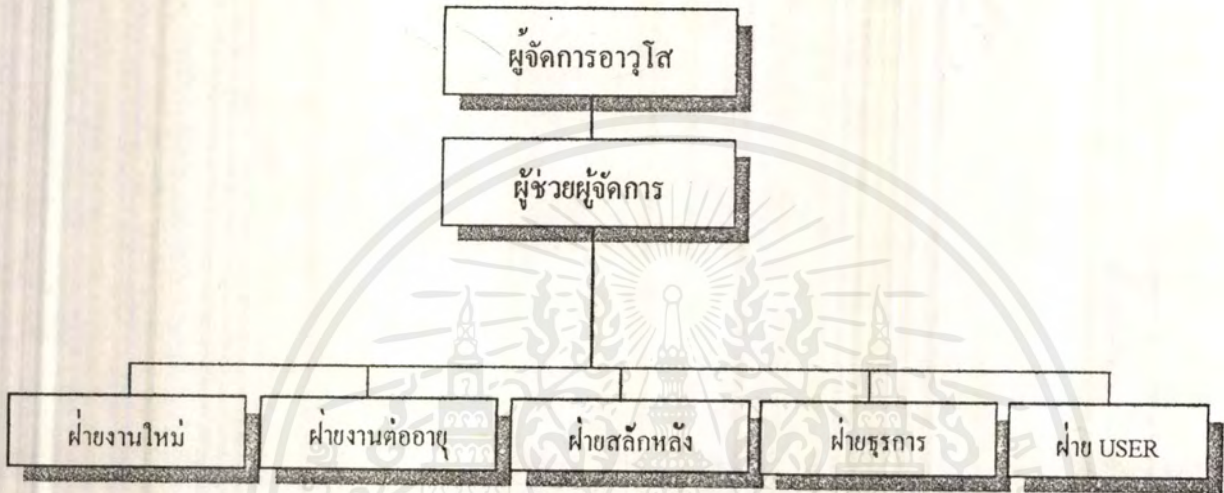
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายรับประกัน

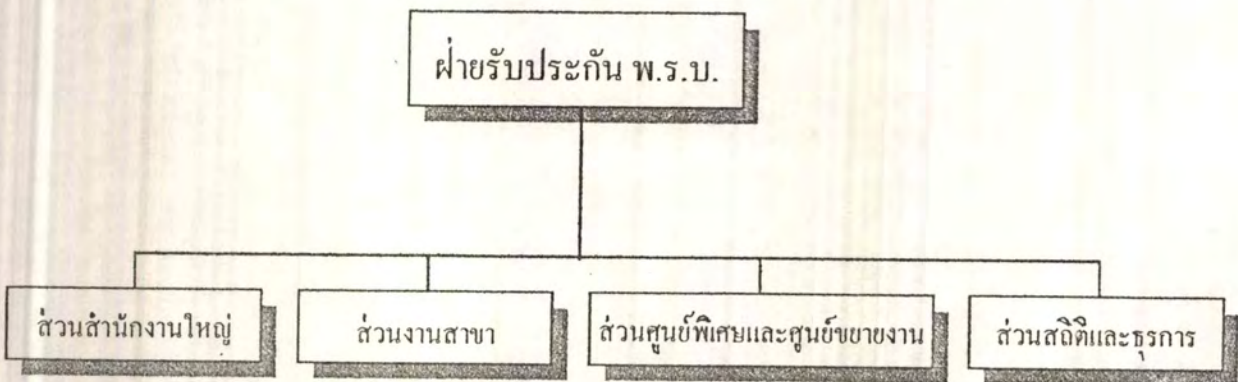


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายรับประกันรถยนต์(ภาคสมัครใจ)

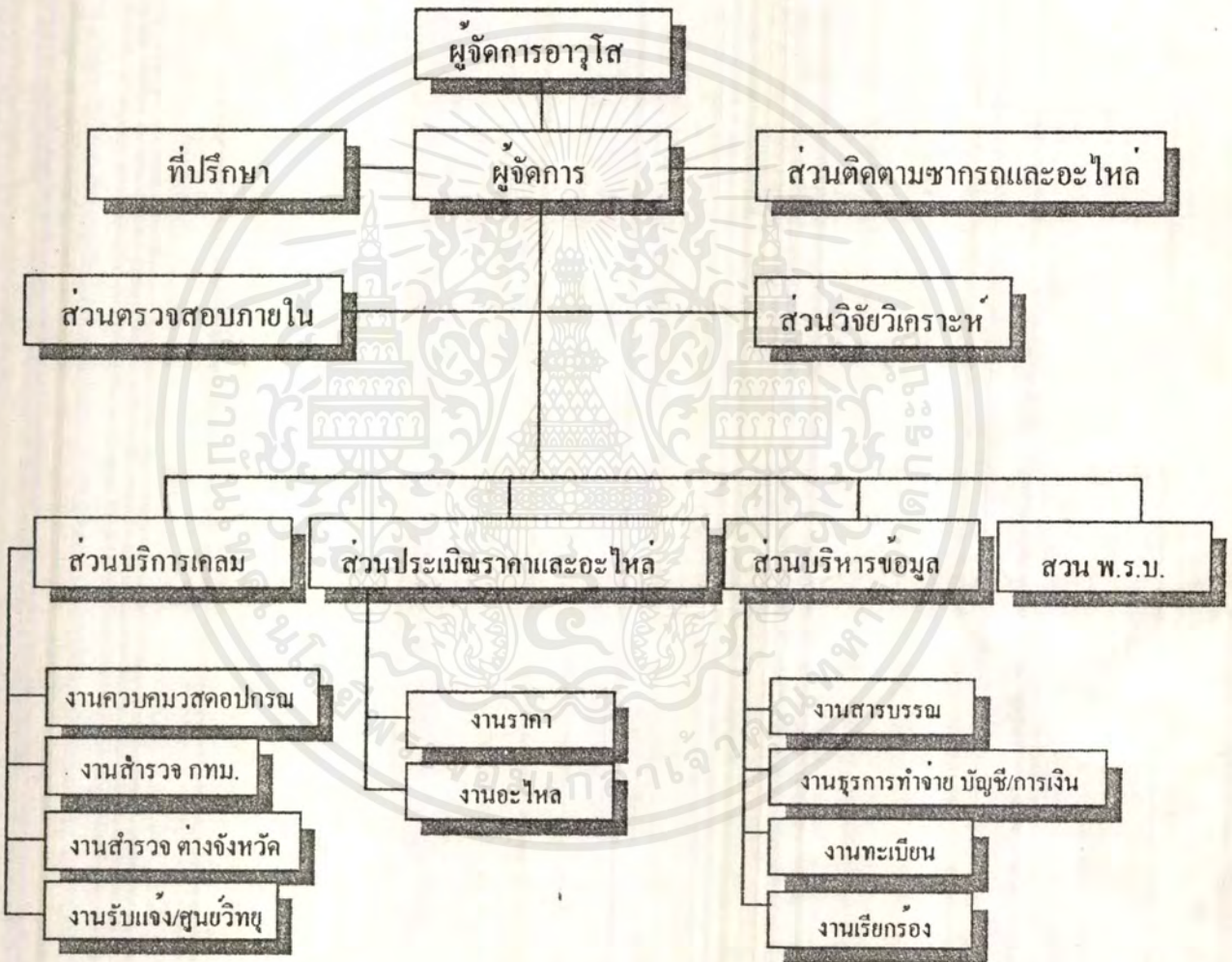


ฝ่ายรับประกัน พ.ร.บ. (ภาคบังคับ)



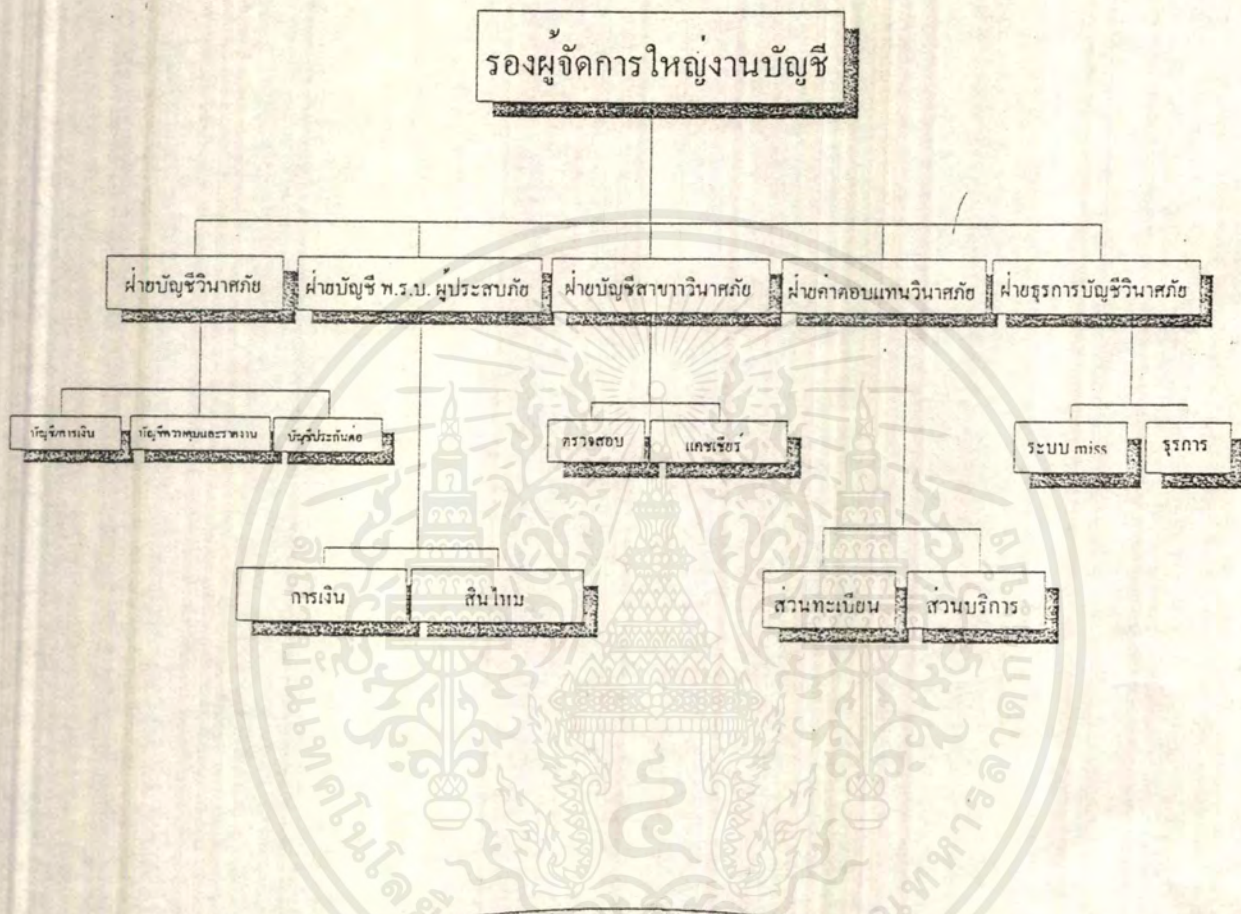
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายสินไหมทดแทนรถยนต์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบัญชีการประกันวินาศภัย



สำนักการเงิน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปสู่การออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

โครงการอาคารสำนักงาน บริษัทกรุงเทพประกันภัย(มหาชน) จำกัด เป็นอาคารสูง 30 ชั้น มีชั้นใต้ดินอีก 1 ชั้น เป็นงานระบบ โดยส่วนสำนักงานของกรุงเทพประกันภัยจะอยู่ที่ชั้น 1-10 ส่วนชั้นที่ 11-30 จะแบ่งเป็นส่วนสำนักงานให้เช่า ตัวอาคารตั้งอยู่ที่ ถนน สาทรใต้ ใกล้เคียง สะพานไทย-เบลเยียม

สภาพอาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ ติดกับ ถนนสาทรใต้ใกล้เคียงสะพานไทยเบลเยียม

ทิศใต้ ติดกับ พื้นที่ของสมาคม YWCA และ โรงแรมสุโขทัย

ทิศตะวันออก ติดกับ อาคารสำนักงาน Q-house

ทิศตะวันตก ติดกับ ทางเข้าของโรงแรมสุโขทัย



ภาพที่ 4.1 แสดงตำแหน่งที่ตั้งของอาคารสำนักงานบริษัทกรุงเทพประกันภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.1 อิทธิพลที่มีผลต่ออาคาร

แสงแดด

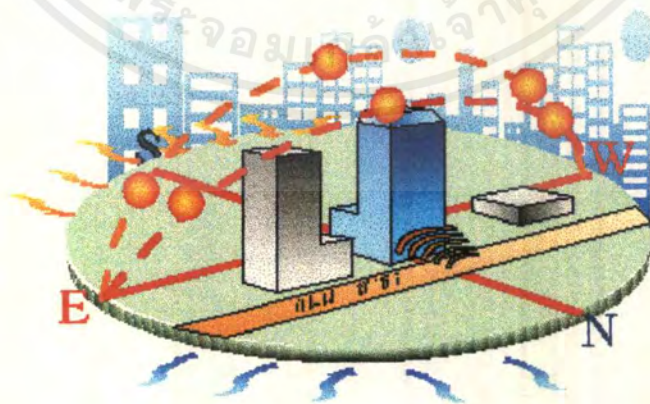
แสงแดดจะมีผลกระทบต่อตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออกในช่วงเวลาเช้าถึงกลางวัน แต่ทางด้านทิศตะวันออกของอาคาร ติดกับอาคารข้างเคียงสูง 24 ชั้น เกิดผลกระทบต่อตัวอาคารทำให้ไม่ได้รับแสงแดดในช่วงเช้า ประมาณชั้น 1-20 ของตัวอาคาร ทางด้านทิศตะวันตก และทิศใต้จะได้รับแสงแดดเต็มที่ในเวลาบ่าย ซึ่งเกิดผลกระทบต่ออาคารโดยตรง⁷

ลม

ลมที่พัดผ่านตัวอาคารเป็นลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งจะพัดผ่านทางด้านหน้าของตัวอาคาร ส่วนลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ และลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จะพัดผ่านทางด้านหลังของตัวอาคาร

อุณหภูมิ

ตัวอาคารตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพฯ ซึ่งมีอุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปีประมาณ 28°C สูงสุดในเดือนเมษายนประมาณ 30°C ต่ำสุดเดือนธันวาคม 25.1°C เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิใน 1 วันไม่แน่นอน อาคารสำนักงานจึงติดตั้งระบบปรับอากาศในทุกส่วนของอาคาร ทำให้อุณหภูมิไม่เกิดผลกระทบต่ออาคาร



ภาพที่ 4.2 แสดงอิทธิพลที่มีผลกระทบต่ออาคาร

เสียง

จะเกิดเสียงโดยตรงจากการจราจร จากถนนสาทร การแก้ปัญหาทำได้โดยการออกแบบตัวอาคารห่างจากถนนออกไป 12 เมตร เสียงที่เกิดจากการจราจรจึงไม่ส่งผลกระทบต่อตัวอาคารมากนัก

อาคารแวดล้อม

เนื่องจากอาคารสำนักงานกรุงเทพประกันภัย เป็นอาคารที่ตั้งอยู่ในย่านธุรกิจ จึงมีอาคารสูงใกล้เคียง ทำให้มีผลกระทบต่อตัวอาคารคือ ตัวอาคารทางด้านทิศตะวันออก ติดกับอาคารสำนักงานสูง 24 ชั้น ทำให้เกิดการตกกระทบของเงาในช่วงเวลาเช้าถึงกลางวัน ทำให้ด้านข้างทางทิศตะวันออกไม่ได้รับแสงในช่วงเช้า ส่วนทางด้านทิศใต้และทิศตะวันตกไม่มีอาคารสูง ทำให้อาคารได้รับลมและแสงอย่างเต็มที่

4.2.2 เส้นทางคมนาคม

ถนนสายหลักที่เข้าสู่ตัวอาคารคือ ถนนสาทรใต้ ซึ่งเป็นเส้นทางธุรกิจที่มีผู้คนต้องสัญจรติดต่อกันทำให้เกิดการจราจรที่ติดขัด และเกิดเสียงรบกวนต่อตัวอาคาร

4.2.3 มุมมองของตัวอาคาร

อาคารสำนักงานกรุงเทพประกันภัย ตั้งอยู่ติดกับถนนสาทรใต้ มีมุมมองที่ดีทางด้านทิศตะวันตก เนื่องจากทางด้านทิศตะวันตกมีลักษณะเป็นอาคารที่มีความสูงไม่มากนัก ทำให้เกิดเป็นที่น่าสนใจ ทำให้ง่ายแก่การพบเห็นและสะดวกในการติดต่อธุรกิจ แต่ทางด้านทิศตะวันออกติดกับอาคารสำนักงานสูง 24 ชั้น ทำให้เกิดมุมมองที่ไม่น่าสนใจแก่ตัวอาคาร

4.3 การวิเคราะห์ทางด้านสถาปัตยกรรม

4.3.1 รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรม

อาคารสำนักงานกรุงเทพประกันภัย ประกอบด้วยอาคารสำนักงานสูง 30 ชั้น และอาคารจอดรถสูง 15 ชั้น รูปแบบของอาคารมีลักษณะเรียบง่าย ลักษณะของอาคารเป็นอาคารแบบปิด ใช้กระจกตัดแสงเพื่อป้องกันแสงแดดจากดวงอาทิตย์ที่ส่องมายังตัวอาคาร ทำให้ประหยัดพลังงาน

4.3.2 ลักษณะด้านโครงสร้าง

เป็นอาคารสำนักงาน ประเภทอาคารสูงขนาดใหญ่ การขยายตัวของอาคารไม่สามารถขยายได้อีกเพราะพื้นที่บังคับ ด้านโครงสร้างใช้ระบบแบบ POST TENSION ทำให้การก่อสร้างมีความรวดเร็วและแข็งแรงมีความเหมาะสมกับโครงการ การใช้ระบบนี้ประโยชน์ใช้สอยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ โครงสร้างทั่วไปเป็นเหล็ก พื้นรับน้ำหนักแทนคานทำให้ได้ห้องพื้นเรียบง่ายต่อการจัดวางระบบ ส่วนชั้นที่ 1 สูง 4.50 เมตร ชั้นที่ 2-29 สูง 2.80 เมตร และชั้นที่ 30 มีความสูง 4.00 เมตร และชั้น 31 สูง 3.50 เมตร-- ระบบปรับอากาศตัวอาคารได้มีการออกแบบห้องเฉพาะสำหรับติดตั้งทำให้เกิดความเป็นระเบียบและดูสวยงามกับอาคาร

4.3.3 วัสดุที่ใช้ในอาคาร

ส่วนใหญ่แสดงความแข็งแรง เรียบง่าย ดูสง่างามมีความเหมาะสมกับแนวความคิด พื้นผนังใช้หินอ่อนและหินแกรนิตซึ่งดูโอ่อย่างภูมิฐานอย่างยิ่ง บางส่วนใช้กระเบื้องเซรามิค หินขัด และในส่วนที่ต้องการเปลี่ยนแปลงซึ่งไม่ต้องการความหรุหรามาก็มีการใช้กระเบื้องยาง ฝ้าเพดานใช้ชิบซัมบอร์ดแบบแผ่นเรียบ ผนังฉาบเรียบทาสีและส่วนที่ต้องการแสงสว่างจากธรรมชาติมีการใช้กระจกตัดแสงสีชาหนา 6 มม. แบบ 2 ชั้น (CURTAIN WALL 2 SIDE) เพื่อเสริมความปลอดภัยและป้องกันความร้อนที่มีผลต่อตัวอาคาร

4.3.4 การจัดพื้นที่ใช้สอย

4.3.4.1 การจัดพื้นที่ใช้สอยของพื้นที่ ของอาคารสำนักงานกรุงเทพประกันภัย จะแบ่งพื้นที่ใช้สอยออกเป็น 2 ส่วน คือเป็นอาคารสำนักงานของบริษัทกรุงเทพประกันภัยเองและส่วนสำนักงานให้เช่า โดยส่วนสำนักงานของบริษัทกรุงเทพประกันภัยแบ่งการจัดพื้นที่ใช้สอยได้ดังนี้

ชั้นที่ 1 โถงอาคารสำนักงาน

ชั้นที่ 2-10 ส่วนสำนักงาน

ชั้นที่ 11-30 สำนักงานให้เช่า

4.3.4.2 การจัดทางสัญจรทั้งทางแนวตั้งและแนวนอน ให้สามารถติดต่อกันระหว่างกลุ่มงานได้อย่างชัดเจนและไม่ซับซ้อน โดยการลิฟท์และบันไดไว้ทางส่วนด้านหน้าของอาคาร เนื่องจากเป็นอาคารสูงจึงทำให้มีผู้มาติดต่อเป็นจำนวนมาก และชั้นที่ 11-30 เป็นสำนักงานให้เช่า ทำให้เกิดความสะดวกและการติดต่อไม่เกิดความสับสน การสัญจรของผู้มาติดต่อที่มาจอดรถในอาคารซึ่งเชื่อมต่อกับอาคารก็สามารถใช้ทางสัญจรของอาคารได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

4.4 การวิเคราะห์ความต้องการใช้สอยจากพฤติกรรม

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- ก. ผู้ใช้โครงการประเภทผู้ให้บริการ
- ข. ผู้ใช้โครงการประเภทผู้รับบริการ

ก. ผู้ใช้โครงการประเภทผู้ให้บริการ

1. ฝ่ายกิจการประกันวินาศภัย

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่จำเป็น	ความต้องการ
1.1 ผู้จัดการใหญ่	-ทำงาน, ตรวจสอบเอกสาร -ติดต่อกับผู้มาติดต่อ -รับรองแขกสำคัญ -ประชุมกับผู้จัดการฝ่ายต่างๆ และพนักงานเพื่อวางแผนงาน	-นั่งทำงานและตรวจดูรายงานผลการดำเนินงาน และลงนามในเอกสาร -รับแจ้งจากเลขานุการ -พูดคุยสนทนากับผู้ที่มาติดต่อ -รับรองแขกในห้องมีการพูดคุยสนทนา -สั่งให้เลขานุการแจ้งการประชุม และหัวข้อการประชุมไปยังผู้จัดการฝ่ายต่างๆ และพนักงานที่เกี่ยวข้อง -ในการประชุมอาจมีการบอร์ด และเครื่องฉายสไลด์หรือเครื่องฉายข้ามศีรษะ	-โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ -ส่วนเก็บเอกสาร -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ -ชุดรับแขก -โต๊ะประชุม 10 ที่ -เครื่องฉายสไลด์ -เครื่องฉายข้ามศีรษะ -บอร์ด	-ความหรูหรา -ความเป็นส่วนตัว

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบ ที่จำเป็น	ความต้องการ
1.2 เลขานุการ	-รับเรื่องจากผู้จัดการ -รับโทรศัพท์	-รับ-ส่งหนังสือและ นำไปให้ผู้จัดการเซ็น -รับโทรศัพท์ที่มีผู้คิด ต่อมายังผู้จัดการ แล้วสอบถามข้อมูล หรือรับฝากข้อความ ก่อนที่จะโอนสายไป ยังผู้จัดการ	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -โทรศัพท์ -ตู้เก็บเอกสาร	-สัมพันธ์กับ ห้องผู้จัดการ
1.3 ที่ปรึกษา	-พิมพ์งาน -รับรองผู้มาติดต่อขอ พบผู้จัดการ -เข้ามาทำงานในห้อง	-พิมพ์งานตามโครง ร่างที่ผู้จัดการเขียน โดยใช้คอมพิวเตอร์ -ให้การต้อนรับ และ อำนวยความสะดวก -วางแผนงานและ ตรวจรายงานต่างๆ -เข้าไปพบ หรือ โทรศัพท์ไปยังผู้จัด การเพื่อพูดคุยธุระ และร่วมกันปรึกษา วางแผนงาน -รับรองแขกสำคัญ	-คอมพิวเตอร์และ เครื่องพริ้นเตอร์ -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -โทรศัพท์ -ตู้เก็บเอกสาร -ชุดโซฟา -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	-สัมพันธ์กับ ห้องผู้จัดการ

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนรับประกันภัยรถยนต์

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบ ที่จำเป็น	ความต้องการ
2.1 ผู้จัดการ อาวุโสสาย เทคนิค	-ประสานงานแผนก ต่างๆ ในฝ่ายรับประกันภัยรถยนต์ -ตรวจสอบเอกสาร และ เซ็นเอกสาร	-ติดต่อปรึกษากับ หัวหน้าฝ่ายต่างๆ โดยการเรียกประชุม -ตรวจสอบรายงานผล การทำงาน และลง นามในเอกสารสำคัญ	-โต๊ะประชุม 8 ที่ -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -ตู้เก็บเอกสาร -โทรศัพท์	-เป็นศูนย์กลาง ของทุก หน่วยงาน -ความเป็น ส่วนตัว
2.2 เลขานุการ	-ติดต่อกับผู้มาติดต่อ -รับเรื่องจากผู้จัดการ -รับโทรศัพท์	-รับแจ้งจากเลข านุการและอนุญาตให้ ผู้มาติดต่อเข้าพบพ ฤศ -รับส่งหนังสือ และ นำไปให้ผู้จัดการเซ็น -รับโทรศัพท์ที่มีผู้ ติดต่อมายังผู้จัดการ แล้วสอบถามข้อมูล หรือรับฝากข้อความ ก่อนที่จะโอนสายไป ยังผู้จัดการ	-เก้าอี้ผู้มาติดต่อ -ชุดโซฟา -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -โทรศัพท์ -ตู้เก็บเอกสาร	-สัมพันธ์กับ ห้องผู้จัดการ
	-พิมพ์งาน -รับรองผู้มาติดต่อ ขอพบผู้จัดการ	-พิมพ์งานตามโครง ร่างที่ผู้จัดการเขียน โดยใช้คอมพิวเตอร์ -ให้การต้อนรับ และ อำนวยความสะดวก	-คอมพิวเตอร์และ เครื่องพริ้นเตอร์ -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบ ที่จำเป็น	ความต้องการ การ
2.3 ผู้ช่วย ผู้จัดการ	-ควบคุมดูแลฝ่าย ต่างๆ ให้ทำงานอย่าง มีประสิทธิภาพ	-ติดต่อประสานงาน กับหัวหน้าส่วนต่างๆ เพื่อวางแผนงานตาม นโยบายที่ได้รับมอบ หมายมา -ตรวจรายงานและผล การทำงานของแต่ละ ส่วนๆ ก่อนที่จะส่งให้ ผู้จัดการ -ควบคุมดูแลงาน แทนผู้จัดการในกรณี ที่ผู้จัดการไม่สามารถ มาปฏิบัติงานได้ -รับรองแขกผู้มา ติดต่อ	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ -ตู้เก็บเอกสาร -โทรศัพท์ -ชุดโซฟา 2 ชุด	-สัมพันธ์กับ ห้องผู้จัดการ -ความเป็น ส่วนตัว
2.4 รองหัวหน้า ส่วน	-ตรวจเอกสาร และ รายงาน	-บันทึกรวบรวมข้อ มูลการทำงานของ ฝ่ายต่างๆ -ควบคุมดูแลการทำ งานของพนักงานให้ ทำงานอย่างมีประ สิทธิภาพ -ติดต่องานธุรกิจที่ สำคัญ	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -ตู้เก็บเอกสาร -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	-สัมพันธ์กับ การประสาน งานของฝ่าย ต่างๆ ที่ควม คุมอยู่

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบ ที่จำเป็น	ความต้องการ การ
2.5 พนักงาน ธุรการ	-จัดเก็บเอกสาร -กำหนดเลขหมาย กรรมธรรม์	-รับเรื่องจากฝ่ายต่างๆ มาจัดเป็นเอกสาร -กำหนด CODE ของผู้มาทำประกัน และเลขกรรมธรรม์ -ติดเขียนกรรมธรรม์ และตรวจสอบความ ถูกต้อง	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -ตู้เก็บเอกสาร -คอมพิวเตอร์ -พริ้นเตอร์	-สะดวก สบายในการ ทำงาน
2.6 พนักงาน ส่วนสั๊กหลัง	-แก้ไขข้อมูลของ ลูกค้า	-รับเรื่องจากฝ่ายต่างๆ มาเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ ถูกต้อง -ตรวจสอบข้อมูลเก่า และ แก้ไข	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -ส่วนเก็บเอกสาร -คอมพิวเตอร์	-สะดวก สบายในการ ทำงาน
2.7 พนักงาน ส่วนงานใหม่	-รับทำประกันภัย รถยนต์	-ให้บริการรับทำประ กันภัยกับลูกค้าที่มา ติดต่อ -ออกไปคำขอ และ กำหนดทุนประกัน -คำนวณเบี้ยประกันภัย -ตรวจสอบใบคำขอ -ส่งใบคำขอไปธุรการ เพื่อกำหนดเลขกรรม ธรรม์	-โต๊ะบริการลูกค้า -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้พนักงาน -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ -ส่วนพักคอย -ตู้เก็บเอกสาร	-สัมพันธ์กับ ทางเข้าและ บริเวณพัก คอย -สะดวก สบายในการ ทำงาน

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบ ที่จำเป็น	ความต้องการ การ
2.8 พนักงาน ส่วนงานต่ออายุ	-ต่ออายุกรมธรรม์ และแจ้งการหมดอายุ	-คำนวณใบเตือนแจ้ง การต่ออายุให้กับลูก ค้า -ตรวจสอบข้อมูล จากคอมพิวเตอร์ว่า ลูกค้ารายใดที่ กรมธรรม์ใกล้จะ หมดอายุ -ให้บริการกับลูกค้า ที่มาทำการต่ออายุ กรมธรรม์	-โต๊ะบริการลูกค้า -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้พนักงาน -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ -ตู้เก็บเอกสาร -คอมพิวเตอร์ -พริ้นเตอร์	-สะดวก สบายในการ ทำงาน
2.9 พนักงาน ส่วน USER	-พิมพ์ข้อมูลเข้าเครื่อง	-รับงานจากฝ่าย ต่างๆ และนำข้อมูล มาคีย์เข้าเครื่องคอม พิวเตอร์เพื่อจัดเก็บ เป็นฐานข้อมูลของ ฝ่าย -พิมพ์กรมธรรม์, ออกใบเสร็จ และ STICKER เพื่อส่ง มอบให้กับลูกค้า	-โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ -เก้าอี้ -คอมพิวเตอร์ -พริ้นเตอร์	-สัมพันธ์กับ ฝ่ายธุรการ -สะดวก สบายในการ ทำงาน

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ฝ่ายรับประกัน พ.ร.บ.

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบ ที่จำเป็น	ความต้องการ
3.1 ผู้จัดการฝ่าย	-ตรวจเอกสาร และ รายงาน	-พิจารณารายงาน, เอกสารการดำเนินงาน ของฝ่ายต่างๆ เช่นอนุมัติรายงาน เอกสาร -พิจารณาวางแผน การบริหาร ปรับปรุง ส่วนต่างๆ -ควบคุมดูแลการ ทำงานของพนักงาน ให้ทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพ -เข้าประชุมกับ ผู้บริหารเพื่อรับ นโยบายจากฝ่าย บริหาร	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ -ผู้เก็บเอกสาร	-ความเป็น ส่วนตัว -ความหรูหรา
	-เข้าประชุม	-จัดประชุมภายใน ฝ่าย เพื่อรับทราบผล การทำงาน หรือเพื่อ วางแผนนโยบายการทำ งาน -รับรองแขกสำคัญ และผู้มาติดต่อ	-โต๊ะประชุม 8 ที่ นั่ง -ชุดโซฟารับแขก	

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบ ที่จำเป็น	ความต้องการ
3.2 ผู้ช่วยผู้จัดการ	-ควบคุมดูแลฝ่าย ต่างๆ ให้ทำงานอย่าง มีประสิทธิภาพ	-ติดต่อประสานงาน กับหัวหน้าส่วนต่างๆ เพื่อวางแผนงานตาม นโยบายที่ได้รับมอบ หมายมา -ตรวจรายงาน และ ผลการทำงานของ แผนกต่างๆ ก่อนที่ จะส่งให้ผู้จัดการ -ควบคุมดูแลงาน แทนผู้จัดการในกรณี ที่ผู้จัดการไม่สามารถ มาปฏิบัติงานได้ -รับรองแขกผู้มา ติดต่อ	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ -ตู้เก็บเอกสาร -โทรศัพท์ -ชุดโซฟา 2	-สัมพันธ์กับ ห้องผู้จัดการ -ความเป็น ส่วนตัว
3.3 รองหัวหน้า ส่วนสำนักงาน ใหญ่	-ตรวจเอกสาร และ รายงาน	-บันทึกรวบรวมข้อ มูลการทำงานของ ฝ่ายต่างๆ -ควบคุมดูแลการทำ งานของพนักงาน ให้ทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพ -ติดต่องานธุรกิจที่ สำคัญ	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -ตู้เก็บเอกสาร -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	-สัมพันธ์กับ การประสาน งานของฝ่าย ต่างๆ ที่ควม คุมอยู่

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบ ที่จำเป็น	ความต้องการ การ
3.4 พนักงาน ส่วนสำนักงาน ใหญ่	-รับทำประกัน พ.ร.บ.	-ให้บริการลูกค้าที่มา ทำประกัน พรบ. -ควบคุมดูแลผลประโยชน์ ของบริษัท -ทำ พ.ร.บ. ควบคุม กรมธรรม์หลัก -พิมพ์ใบเดือนต่ออายุ -เดินเอกสาร, เก็บสำเนากรมธรรม์	-โต๊ะบริการลูกค้า -เก้าอี้ -ที่พักคอย -ส่วนเก็บเอกสาร -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -คอมพิวเตอร์ -พริ้นเตอร์	-สัมพันธ์กับ ทางเข้าและ บริเวณพัก คอย -สะดวก สบายในการ ทำงาน
3.5 รองหัวหน้า ส่วนงานสาขา	-ตรวจเอกสาร และ รายงาน	-บันทึกรวบรวมข้อ มูลการทำงานของ ฝ่ายต่างๆ -ควบคุมดูแลการ ทำงานของพนักงาน ให้ทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพ -ติดต่องานธุรกิจที่ สำคัญ	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -ตู้เก็บเอกสาร -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	-สัมพันธ์กับ การประสาน งานของฝ่าย ต่างๆ ที่ควบคุม

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบ ที่จำเป็น	ความต้องการ
3.6 พนักงาน ส่วนงานสาขา	-ติดต่อประสานงาน กับสาขาย่อยของ บริษัท	-ควบคุมดูแลการออก กรรมธรรม์ให้ถูกต้อง -เบิกเอกสาร สต็อกเกอร์ที่จำเป็น ต้องใช้ -พิมพ์ใบเตือนต่ออายุ	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -คอมพิวเตอร์ -พริ้นท์เตอร์	-สะดวก สบายในการ ทำงาน
3.7 รองหัวหน้า ส่วนศูนย์พิเศษ และขยายงาน	-ตรวจเอกสาร และ รายงาน	-ทำรายงาน และ เอกสารส่งให้ หัวหน้าส่วน -ติดตามการขยาย ศูนย์งานต่างๆ -ออกสำรวจพื้นที่ ตามศูนย์ของ บริษัท	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -ตู้เก็บเอกสาร -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	-อยู่ในพื้นที่ ที่สามารถ ควบคุม พนักงานได้ ทั่วถึง
3.8 พนักงาน ส่วนศูนย์พิเศษ และขยายงาน	-ขยายศูนย์บริการ	-ติดตามและแก้ไข งาน พ.ร.บ. ที่ได้รับ แจ้งจากสาขา, ศูนย์ -ลงสาขาและศูนย์ ที่มีปัญหาขาดคน ชั่วคราว	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -โทรศัพท์ -คอมพิวเตอร์	-สะดวก สบายในการ ทำงาน

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบ ที่จำเป็น	ความต้องการ
3.9 รองหัวหน้า ส่วนสถิติและ ธุรการ	-ตรวจเอกสาร และ รายงาน	-ตรวจเอกสาร สรุปรายงาน แล้วส่งให้หัวหน้าส่วน -ดูแลควบคุมและประสานผลประโยชน์ของศูนย์ตัวแทน -ติดตามการทำงานของศูนย์ตัวแทนและสถิติ -ควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์ และทำรายงาน -ควบคุมดูแลแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับพ.ร.บ. -ควบคุมและดูแลค่าใช้จ่ายของงานพ.ร.บ. สาขา	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -โทรศัพท์ -ตู้เก็บเอกสาร -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	-ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ได้อย่างสะดวก
3.10 พนักงาน ส่วนสถิติและ ธุรการ	-เก็บรวบรวมสถิติ -จัดเก็บเอกสาร	-จัดส่งเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ไปสาขา -รวบรวมและเก็บข้อมูลสถิติ พ.ร.บ. -จัดเก็บเอกสารงานพ.ร.บ.	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -คอมพิวเตอร์ -ส่วนเก็บเอกสาร	-ประสานงานและให้บริการกับฝ่ายต่างๆ

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ส่วนสินไหมทดแทน

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบ ที่จำเป็น	ความต้องการ
4.1 ผู้จัดการ	-ตรวจรายงานและเอกสาร	-ตรวจดูรายงานและเอกสาร ลงนามในเอกสาร -ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเรียกร้องค่าทดแทนสินไหม -พิจารณาอนุมัติการจ่ายทดแทนค่าสินไหมตามเงื่อนไขแห่งกรมธรรม์ -รับรองแขกสำคัญและผู้ที่มาติดต่อ	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -ตู้เก็บเอกสาร	-ความเป็นส่วนตัว -ความหรูหรา
4.2 เลขานุการ	-รับเรื่องจากผู้จัดการ -รับโทรศัพท์	-รับ-ส่งเอกสารและนำไปให้ผู้จัดการเซ็น -รับโทรศัพท์ที่มีผู้ติดต่อมายังผู้จัดการแล้วสอบถามข้อมูลหรือรับฝากข้อความก่อนที่จะโอนสายไปยังผู้จัดการ	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -โทรศัพท์ -ตู้เก็บเอกสาร	-สัมพันธ์กับห้องผู้จัดการ

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบ ที่จำเป็น	ความต้องการ การ
4.3 รองผู้จัดการ	-พิมพ์งาน	-พิมพ์งานตามโครง ร่างที่ผู้จัดการเขียน โดยใช้คอมพิวเตอร์	-คอมพิวเตอร์ และเครื่องพริ้นท์ เตอร์	
	-รับรองผู้มาติดต่อ ขอพบผู้จัดการ	-ให้การต้อนรับและ อำนวยความสะดวก	-เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	
4.4 ที่ปรึกษา	-ตรวจเอกสารและ รายงาน	-ควบคุมดูแล พนักงานในส่วนที่ คนได้รับมอบหมาย	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ -ตู้เก็บเอกสาร	-ความเป็น ส่วนตัว -สัมพันธ์กับ ผู้จัดการ
		-เข้าร่วมประชุมและ ปรึกษาหารืองานกับ ผู้จัดการ		
		-รักษาการแทน ผู้จัดการในกรณีที่ ผู้จัดการไม่อยู่		
		-รับรองแขกและ ผู้มาติดต่อ		-เก้าอี้ผู้มาติดต่อ -ชุด โซฟารับแขก
	-เข้ามาทำงานในห้อง	-วางแผนงานและ ตรวจรายงานต่างๆ	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้	-สัมพันธ์กับ ห้องผู้จัดการ
	-ให้คำปรึกษาในการ ทำงานกับผู้จัดการ	-เข้าไปพบหรือ โทรศัพท์ไปยังผู้จัด การเพื่อพูดคุยธุระ และร่วมกันปรึกษา วางแผนงาน	-โทรศัพท์ -ตู้เก็บเอกสาร -ชุด โซฟา -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	
		-รับรองแขกสำคัญ		

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบ ที่จำเป็น	ความต้องการ การ
4.5 ผู้ช่วย ผู้จัดการ	-ตรวจเอกสารและ รายงาน -ดูแลพนักงานภายในฝ่าย	-ตรวจดูเอกสาร จากฝ่ายต่างๆ ก่อน ที่จะส่งให้รอง ผู้จัดการ -ควบคุมดูแล พนักงานในส่วนที่ ตนได้รับมอบหมาย -เข้าประชุมร่วมกับ ผู้จัดการและรอง เพื่อ ปรึกษาหารือและวางแผนงาน -รับรองแขกผู้มา ติดต่อ	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -ตู้เก็บเอกสาร -ชุดรับแขก -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	-สัมพันธ์กับ ผู้จัดการ
4.6 หัวหน้าส่วน	-ตรวจดูเอกสาร และรายงาน	-ควบคุมดูแลพนักงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบ -ตรวจตราเอกสารสำคัญ -พิจารณาอนุมัติหรือลงลายมือชื่อในเอกสารตามขอบเขตอำนาจของตน	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -ตู้เก็บเอกสาร -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	-ควบคุมพนักงานได้ ทั่วถึง

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่จำเป็น	ความต้องการ
4.7 รองหัวหน้าส่วน	-ตรวจรายงานและเอกสาร	-ทำรายงานส่งให้หัวหน้าส่วน -รักษาการณ์แทนหัวหน้าส่วนในกรณีที่หัวหน้าส่วนไม่สามารถทำงานได้	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ -ตู้เก็บเอกสาร	-สัมพันธ์กับหัวหน้าส่วน
4.8 พนักงานส่วนติดตามซากรถและอะไหล่	-ติดตามซากรถของลูกค้านำมาประเมินค่าเสียหาย	-ติดต่อกับหน่วยงานของตำรวจเพื่อติดตามนำซากรถของลูกค้านำมาประกันมา -ติดต่อกับร้านค้าอะไหล่ต่างๆ ที่ทำธุรกิจหรืออยู่ในเครือของบริษัท -ทำรายงานส่งให้หัวหน้าส่วน	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้	-สัมพันธ์กับผู้จัดการ -สะดวกสบายในการทำงาน
4.9 พนักงานส่วนวิจัย/วิเคราะห์	-หาสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ	-ตรวจสอบและสืบสวนหาข้อเท็จจริงของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นของผู้เอาประกันเพื่อประกอบพิจารณาการจ่ายเงิน	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้	-สัมพันธ์กับผู้จัดการ -สะดวกสบายในการทำงาน

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบ ที่จำเป็น	ความต้องการ
4.10 พนักงาน ส่วนตรวจสอบ ภายใน	-ตรวจสอบการทำงานภายในสำนักงาน	-ดูแลตรวจสอบทรัพย์สินต่างๆ ภายในฝ่าย ตลอดจนการตรวจสอบการดำเนินงานทั้งของสำนักงานใหญ่ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามลักษณะงานที่บริษัทกำหนดให้	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้	-สะดวกสบายในการทำงาน
4.11 พนักงาน ส่วนบริการเคลม	-รับแจ้งอุบัติเหตุ -ส่งพนักงานสำรวจไปยังจุดเกิดเหตุ	-รับแจ้งอุบัติเหตุจากลูกค้าผู้เอาประกัน -ติดต่อไปยังพนักงานสำรวจที่อยู่ใกล้ที่เกิดเหตุให้ไปยังจุดเกิดเหตุ -ตรวจสอบข้อมูลของลูกค้าที่แจ้งจากคอมพิวเตอร์ -ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ/อุปกรณ์ และชิ้นส่วนของรถยนต์ -ออกสำรวจพื้นที่ในเขตกรุงเทพมหานคร -สำรวจพื้นที่ในต่างจังหวัดที่มีสาขาของบริษัท	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -โทรศัพท์ -คอมพิวเตอร์ -พริ้นเตอร์ -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	-สัมพันธ์กับทางเข้า -สะดวกสบายในการทำงาน

ตารางที่ 4.1. แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบ ที่จำเป็น	ความต้องการ
4.12 พนักงาน ส่วนประเมิน ราคาและอะไหล่	-ประเมินราคาค่า ความเสียหายของ รถยนต์จากอุบัติเหตุ	-ประเมินราคาค่า เสียหายจากรถยนต์ ของผู้เอาประกันภัย	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	-สะดวก สบายในการ ทำงาน
4.13 พนักงาน ส่วนบริหาร ข้อมูล	-เก็บรวบรวมข้อมูล ต่างๆ ของลูกค้าที่ทำ ประกันภัย	-บันทึกข้อมูลต่างๆ ของผู้เอาประกันภัย -ทำรายงานการเบิก จ่ายเงิน ส่งให้ฝ่าย บัญชี/การเงิน -บันทึกทะเบียน ประวัติการแจ้ง อุบัติเหตุของลูกค้า -ทำการเรียกร้อง สิทธิประโยชน์ที่ เป็นผลประโยชน์ กับบริษัท	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -คอมพิวเตอร์ -พริ้นเตอร์ -ตู้เก็บเอกสาร	-สะดวก สบายในการ ทำงาน
4.14 พนักงาน ส่วน พ.ร.บ.	-รับแจ้งงานที่เกี่ยวข้อง กับ พ.ร.บ.	-พิจารณาการอนุมัติ จ่ายทดแทนสินไหม พ.ร.บ. -ตรวจสอบการทำ พ.ร.บ. ของลูกค้าที่ มาทำประกันภัย -ทำรายงานการเบิก จ่ายค่าสินไหมให้ฝ่าย การเงินและบัญชี	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้	-สะดวก สบายในการ ทำงาน

ตารางที่ 4.1: แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. สำนักการเงิน

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบ ที่จำเป็น	ความต้องการ การ
5.1 ผู้จัดการ	-ตรวจรายงาน และเอกสาร	-ตรวจรายงานเอก สารและลงนามอนุมัติ ในเอกสารสำคัญ -เข้าประชุมร่วมกับ ฝ่ายบริหารเพื่อวาง นโยบายและแผนงาน -จัดประชุมย่อยภายใน ฝ่ายเพื่อกำหนด แนวทางในการทำงาน ตามที่ได้รับมอบ หมายจากผู้บริหาร -รับรองแขกสำคัญ และผู้ที่มาติดต่อ	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -โทรศัพท์ -ผู้เก็บเอกสาร -โต๊ะประชุม 8 ที่ นั่ง -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ -ชุดโซฟารับแขก	-ความเป็น ส่วนตัว -ความหรูหรา
5.2 เลขานุการ	-รับเรื่องจากผู้จัดการ -รับโทรศัพท์	-รับ-ส่งหนังสือ และนำไปให้ผู้ จัดการเซ็น -รับโทรศัพท์ที่มีผู้ติด ต่อมายังผู้จัดการ แล้วสอบถามข้อมูล หรือรับฝากข้อความ ก่อนที่จะโอนสายไป ยังผู้จัดการ	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -โทรศัพท์ -ผู้เก็บเอกสาร -คอมพิวเตอร์ และพริ้นเตอร์	-สัมพันธ์กับ ห้องผู้จัดการ
	-พิมพ์งาน	-พิมพ์งานตามโครง ร่างที่ผู้จัดการเขียน โดยใช้คอมพิวเตอร์		

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบ ที่จำเป็น	ความต้องการ การ
5.3 หัวหน้าฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> -รับรองผู้มาติดต่อ ขอพบผู้จัดการ -ตรวจรายงาน และควบคุมฝ่ายที่ตน เองรับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> -ให้การต้อนรับและ อำนวยความสะดวก -ทำรายงานสรุปผล งานภายในฝ่ายส่งให้ ผู้จัดการ -พิจารณาอนุมัติ หรือลงลายมือชื่อใน เอกสารตามขอบเขต อำนาจของตน -ควบคุมพนักงาน ภายในฝ่ายของตน ให้ทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -ตู้เก็บเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> -ควบคุม พนักงานได้ ทั่วถึง
5.4 พนักงาน ฝ่ายการเงินและ การธนาคาร	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำเอกสาร และติดต่อกับธนาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> -รับรองผู้มาติดต่อ -ควบคุมการรับเงิน การจ่ายเงินของบริษัท -กำกับดูแลการเบิก จ่าย -ติดต่อการ โอนเงิน ฝาก, จ่ายกับธนาคาร ที่ติดต่อธุรกิจกันอยู่ -ควบคุมกระแสเงิน หมุนเวียนระหว่าง ธนาคารที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -คอมพิวเตอร์ -พริ้นเตอร์ -ส่วนเก็บเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> -สะดวก สบายในการ ทำงาน

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบ ที่จำเป็น	ความต้องการ การ
5.5 พนักงาน ฝ่ายกำกับรายจ่าย และบริการ	-ตรวจตราและควบคุมการจ่ายเงิน -ให้บริการการเก็บเงินค่าทำประกันภัยแก่ลูกค้า	-ควบคุมรายรับ รายจ่ายของบริษัท -บริการการจ่ายเงินค่าเบี้ยประกันภัยและการอนุมัติเงินเดือนของพนักงานในบริษัท	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -เคาน์เตอร์บริการลูกค้า -ส่วนพักคอย	-สัมพันธ์กับ ทางเข้าและ บริเวณพัก คอย
5.6 พนักงาน ฝ่ายตรวจสอบ และพัฒนาระบบ งาน	-วางแผนและพัฒนาระบบงานของบริษัทให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา	-ตรวจสอบเอกสารและโอนข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์ -ติดตั้งและวางระบบงาน -พัฒนาระบบงานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -คอมพิวเตอร์	-สะดวก สบายในการ ทำงาน
5.7 พนักงาน ฝ่ายควบคุมเบี้ย ประกันวินาศภัย	-จัดส่งกรมธรรม์และติดตามหนี้สินค่าเบี้ยประกัน	-จัดส่งกรมธรรม์และเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัย -ติดตามการค้างชำระเบี้ยประกันภัย	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -คอมพิวเตอร์	-สะดวก สบายในการ ทำงาน -สัมพันธ์กับ ทางเข้า

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ฝ่ายบัญชีกิจการประกันวินาศภัย

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบ ที่จำเป็น	ความต้องการ
6.1 รองผู้จัดการ ใหญ่งานบัญชี	-ตรวจตราเอกสาร และรายงาน	-ตรวจตราเอกสาร และลงนามอนุมัติ -ควบคุมพนักงาน และการบริหารให้ เป็นไปตามนโยบาย ของบริษัท -เข้าประชุมกับฝ่าย บริหารเพื่อกำหนด นโยบายการทำงาน -จัดประชุมย่อยภายใน ฝ่ายเพื่อวางแผน งาน -รับรองแขกสำคัญ และผู้ที่มาติดต่อ	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -ตู้เก็บเอกสาร -โต๊ะประชุม 8 ที่ นั่ง -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	-ความเป็น ส่วนตัว -ความหรูหรา
6.2 เลขานุการ	-รับเรื่องจากผู้จัดการ -รับโทรศัพท์	-รับ-ส่งหนังสือ และนำไปให้ผู้ จัดการเซ็น -รับโทรศัพท์ที่มีผู้ติด ต่อมายังผู้จัดการ แล้วสอบถามข้อมูล หรือรับฝากข้อความ ก่อนที่จะโอนสายไป ยังผู้จัดการ	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -โทรศัพท์ -ตู้เก็บเอกสาร	-สัมพันธ์กับ ห้องผู้จัดการ

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบ ที่จำเป็น	ความต้องการ การ
6.3 หัวหน้าฝ่าย	-พิมพ์งาน	-พิมพ์งานตามโครง ร่างที่ผู้จัดการเขียน โดยใช้คอมพิวเตอร์	-คอมพิวเตอร์ และพรินเตอร์	-สัมพันธ์กับ รองผู้จัดการ
	-รับรองผู้มาติดต่อ ขอพบผู้จัดการ	-ให้การต้อนรับและ อำนวยความสะดวก	-เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	
6.4 พนักงาน ฝ่ายบัญชีวินาศภัย	-ตรวจเอกสารและ ควบคุมพนักงานใน ฝ่ายที่รับผิดชอบ	-ทำรายงาน สรุปผล งานภายในฝ่าย	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -ตู้เก็บเอกสาร	-สะดวก สบายในการ ทำงาน
		-พิจารณาอนุมัติ หรือ ลงลายมือชื่อใน เอกสารตามขอบเขต อำนาจของตน		
		-ควบคุมพนักงาน ภายในฝ่ายของตน ให้ทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพ		
	-รับรองผู้มาติดต่อ		-เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	
	-จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายของฝ่ายประ กันวินาศภัย	-จัดทำรายรับรายจ่าย ของผู้เอาประกันภัย	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -คอมพิวเตอร์ -พรินเตอร์	
		-ออกใบเสร็จการจ่าย เงิน		
		-ทำงบดุลและ รายงานประจำปี		

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบ ที่จำเป็น	ความต้องการ การ
6.5 พนักงาน ฝ่ายบัญชี พ.ร.บ. ผู้ประสอบ ภัย	-จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายของฝ่าย พ.ร.บ. ผู้ประสอบภัย	-จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่ายของฝ่าย พ.ร.บ. -ออกใบเสร็จการจ่าย เงิน	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -คอมพิวเตอร์ -พริ้นท์เตอร์	-สะดวก สบายในการ ทำงาน
6.6 พนักงาน ฝ่ายบัญชีสาขา วินาศภัย	-จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายของฝ่ายบัญชี สาขาวินาศภัย	-จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายของศูนย์ตัว แทนและสาขาต่างๆ ของบริษัท	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -คอมพิวเตอร์ -พริ้นท์เตอร์	-สะดวก สบายในการ ทำงาน
6.7 พนักงาน ฝ่ายค่าตอบแทน วินาศภัย	-จัดทำบัญชีรายจ่าย ที่บริษัทต้องจ่ายให้ กับผู้เอาประกัน	-จัดทำรายรับรายจ่าย เงินค่ากรมธรรม์ -อนุมัติค่าตอบแทน ภายในวงเงินประกัน ที่ถูกค้าได้ทำไว้กับ บริษัท	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -คอมพิวเตอร์ -พริ้นท์เตอร์	-สะดวก สบายในการ ทำงาน
6.8 พนักงาน ฝ่ายธุรการบัญชี วินาศภัย	-จัดทำเอกสารที่จะ ต้องติดต่อกับฝ่าย ต่างๆ	-จัดพิมพ์เอกสาร และรายงานบัญชี ของบริษัท -จัดทำรายงาน ประจำปี -จัดซื้ออุปกรณ์ สิ่งของต่างๆ ที่ต้อง ใช้ภายในฝ่าย	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ -คอมพิวเตอร์ -พริ้นท์เตอร์	-สะดวก สบายในการ ทำงาน

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ผู้ใช้โครงการประเภทผู้รับบริการ

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่จำเป็น	ความต้องการ
1. ลูกค้ำที่มาทำประกันภัย	-เข้ามาติดต่อสอบถามที่ประชาสัมพันธ์แล้วไปยังแผนกประกันภัยรถยนต์	-เข้ามาติดต่อที่แผนกประกันภัยรถยนต์ -ติดต่อกับพนักงานทำประกันภัย กรอกเอกสารการทำประกันภัย -นั่งพักคอยรอรับเอกสาร	-ประชาสัมพันธ์ -ส่วนพักคอย -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	-สัมพันธ์กับทางเข้าออก -ความสะดวกสบายในการติดต่อ
2. ลูกค้ำที่มาเรียก ร้องค่าประกันภัย	-เข้ามาติดต่อสอบถามที่ประชาสัมพันธ์แล้วไปยังฝ่ายสินไหมทดแทน	-เข้ามาติดต่อที่ฝ่ายสินไหมทดแทน -ติดต่อกับพนักงานฝ่ายสินไหม ยื่นเอกสาร -นั่งพักคอยรอการตรวจเอกสาร -พาพนักงานของฝ่ายไปจุดรถที่เสียหาย	-ประชาสัมพันธ์ -ส่วนพักคอย -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	-สัมพันธ์กับทางเข้าออกที่จุดรถยนต์ -สะดวกสบายในการทำงาน

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบ ที่จำเป็น	ความต้องการ การ
3. ตัวแทนหรือ นายหน้า	-เข้ามาติดต่อยังแผนก ที่ต้องการ	-มารับ ส่งเอกสาร การทำประกันภัย -มารับกรมธรรม์ ประกันภัย -มารับเงินค่าคอม มิชชั่น	-เคาเตอร์ติดต่อ	-สัมพันธ์กับ ทางเข้าออก -สะดวก สบายในการ ติดต่อ
4. ผู้มาติดต่อ	-เข้ามาติดต่อที่ ประชาสัมพันธ์ แล้ว จึงไปยังแผนกที่ต้อง การ	-มาติดต่องานใน แผนกที่ต้องการ	-เคาเตอร์ประชาสัมพันธ์	-สัมพันธ์กับ ทางเข้าออก -สะดวกใน การติดต่อ

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยเมื่อเทียบกับครุภัณฑ์

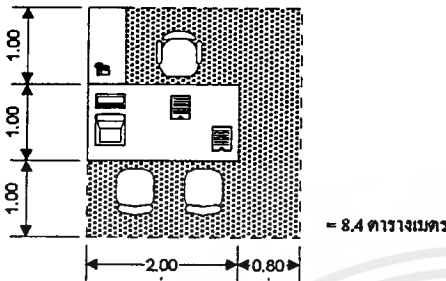
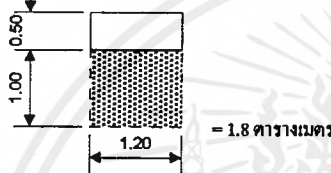
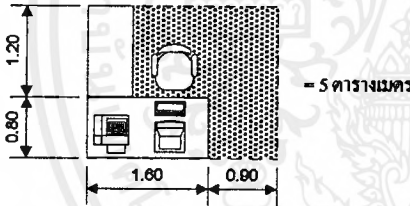
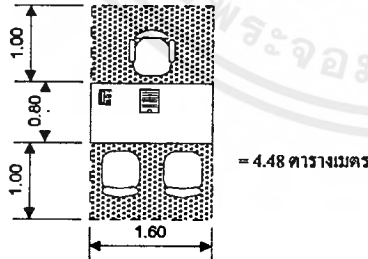
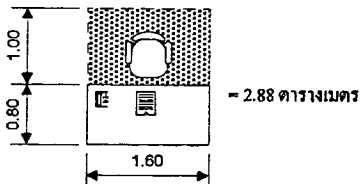
ฝ่ายฉินใหม่ทดแทนรถยนต์ (ส่วนบริการเคอม)

ตำแหน่ง,ครุภัณฑ์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้	พื้นที่ /หน่วย(ม ²)	จำนวน	พื้นที่รวม (ม ²)
<p>รองผู้จัดการ</p> <p>= 6 ตารางเมตร</p> <p>= 1.8 ตารางเมตร</p> <p>= 8.58 ตารางเมตร</p>	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	6	1	6
	- ตู้เก็บเอกสาร	1.8	2	3.6
	- ชุดรับแขก	8.58	1	8.58
	รวมพื้นที่			
รวมพื้นที่ + ทางสัญจร 50%				27.27
<p>ผู้ช่วยผู้จัดการ</p> <p>= 8.4 ตารางเมตร</p> <p>= 1.8 ตารางเมตร</p> <p>= 4 ตารางเมตร</p>	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	8.4	1	8.4
	- ตู้เก็บเอกสาร	1.8	2	3.6
	- ชุดรับแขก	4	1	4
	รวมพื้นที่			
รวมพื้นที่ + ทางสัญจร 30%				20.8

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยเมื่อเทียบกับครุภัณฑ์

ฝ่ายฉันทาไหมทดแทนรถยนต์ (ส่วนบริการเคอม)

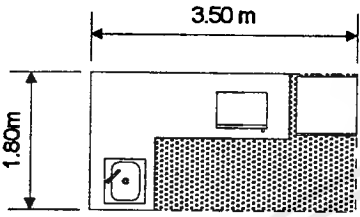
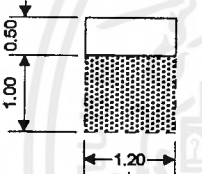
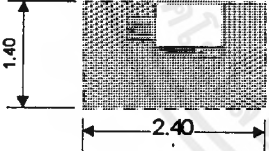
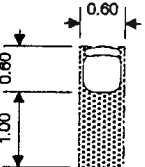
ตำแหน่ง,ครุภัณฑ์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้	พื้นที่ /หน่วย(ม ²)	จำนวน	พื้นที่รวม (ม ²)
หัวหน้าส่วน  = 8.4 ตารางเมตร  = 1.8 ตารางเมตร	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	8.4	2	16.8
	- ตู้เก็บเอกสาร	1.8	2	3.6
รวมพื้นที่				20.4
รวมพื้นที่ + ทางสัญจร 30%				26.52
พนักงานใช้คอมพิวเตอร์  = 5 ตารางเมตร พนักงานติดต่อลูกค้า  = 4.48 ตารางเมตร พนักงานทั่วไป  = 2.88 ตารางเมตร	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - คอมพิวเตอร์ - พรินเตอร์	5	10	50
	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	4.48	12	53.76
	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้	2.88	25	72
รวมพื้นที่				175.76
รวมพื้นที่ + ทางสัญจร 30%				228.48

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนเวลาให้บริการเชิงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ดูเห็นข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดใดๆ กรุณาแจ้งไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยเมื่อเทียบกับครุภัณฑ์

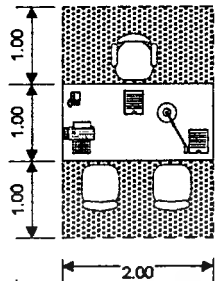
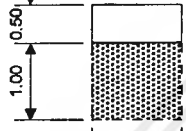
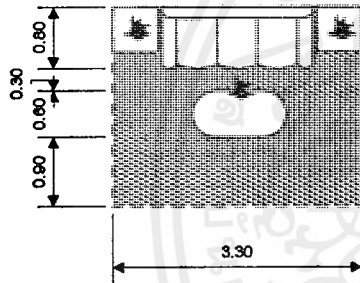
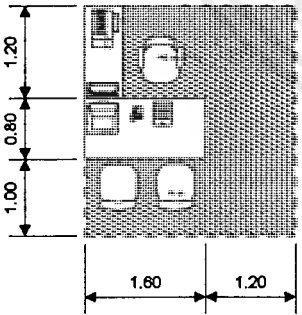
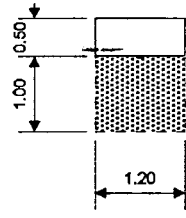
ฝ่ายฉนวนไหมทดแทนรถยนต์ (ส่วนบริการเคลม)

ตำแหน่ง,ครุภัณฑ์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้	พื้นที่ /หน่วย(ม ²)	จำนวน	พื้นที่รวม (ม ²)
<p>ส่วนเตรียมอาหาร</p>  <p>= 6.84 ตารางเมตร</p>	<p>-ตู้เก็บอุปกรณ์ -ตู้เย็น -SINK</p>	6.84	1	6.84
<p>ส่วนเก็บเอกสาร</p>  <p>= 1.8 ตารางเมตร</p>	<p>-ตู้เก็บเอกสาร</p>	1.8	15	27
<p>ส่วนถ่ายเอกสาร</p>  <p>= 3.36 ตารางเมตร</p>	<p>-เครื่องถ่ายเอกสาร</p>	3.36	2	6.72
<p>ส่วนพักคอย</p>  <p>= 0.96 ตารางเมตร</p>	<p>-เก้าอี้</p>	0.96	10	9.6
รวมพื้นที่				50.16
รวมพื้นที่ + ทางสัญจร 30%				65.20
รวม พื้นที่ฝ่ายฉนวนไหม (ส่วนบริการเคลม)				368.27

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยเมื่อเทียบกับครุภัณฑ์

ฝ่ายฉนวนไหมทดแทนรถยนต์

ตำแหน่ง,ครุภัณฑ์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้	พื้นที่ /หน่วย(ม ²)	จำนวน	พื้นที่รวม (ม ²)
<p>ผู้จัดการ</p>  <p>= 6 ตารางเมตร</p>  <p>= 1.8 ตารางเมตร</p>  <p>= 8.58 ตารางเมตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 	6	1	6
	-ตู้เก็บเอกสาร	1.8	2	3.6
	-ชุดรับแขก	8.58	1	8.51
	รวมพื้นที่			18.11
รวม พื้นที่ + ทางสัญจร 50%				27.16
<p>เลขานุการ</p>  <p>= 8.4 ตารางเมตร</p>  <p>= 1.8 ตารางเมตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 	8.4	1	8.4
	-ตู้เก็บเอกสาร	1.8	1	1.8
	รวมพื้นที่			10.2
รวม พื้นที่ + ทางสัญจร 30%				13.26

แม้ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

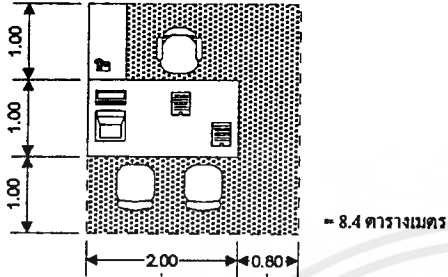
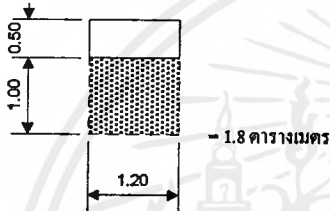
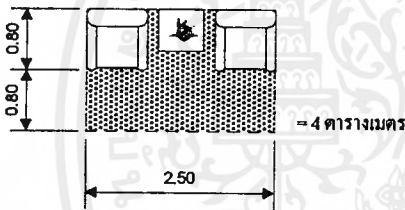
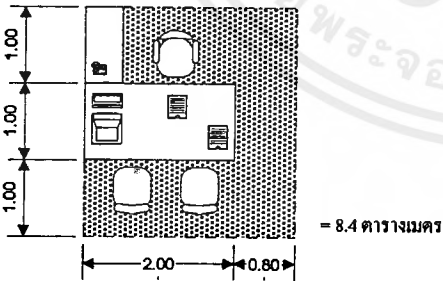
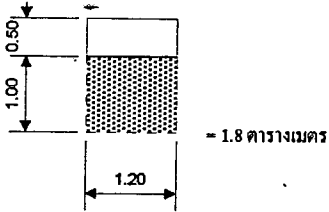
ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยเมื่อเทียบกับครุภัณฑ์

ฝ่ายอินทรมณฑลแทนวรนนต์

ตำแหน่ง,ครุภัณฑ์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้	พื้นที่ /หน่วย(ม ²)	จำนวน	พื้นที่รวม (ม ²)
<p>รองผู้จัดการ</p> <p>= 6 ตารางเมตร</p> <p>= 1.8 ตารางเมตร</p> <p>= 8.58 ตารางเมตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 	6	2	12
	-ตู้เก็บเอกสาร	1.8	4	7.2
	-ชุดรับแขก	8.58	2	17.16
	รวมพื้นที่			
รวมพื้นที่ + ทางเดินจร 50%				54.54
<p>ที่ปรึกษา</p> <p>= 6 ตารางเมตร</p> <p>= 1.8 ตารางเมตร</p> <p>= 4 ตารางเมตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 	6	1	6
	-ตู้เก็บเอกสาร	1.8	2	3.6
	-ชุดรับแขก	4	1	4
	รวมพื้นที่			
รวมพื้นที่ + ทางเดินจร 50%				20.4

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายสินไหมทดแทนรถยนต์

ตำแหน่ง,ครุภัณฑ์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้	พื้นที่ /หน่วย(ม ²)	จำนวน	พื้นที่รวม (ม ²)
<p>ผู้ช่วยผู้จัดการ</p>  <p>= 8.4 ตารางเมตร</p>  <p>= 1.8 ตารางเมตร</p>  <p>= 4 ตารางเมตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 	8.4	3	25.2
	-ตู้เก็บเอกสาร	1.8	6	10.8
	-ชุดรับแขก	4	3	12
รวมพื้นที่				48
รวมพื้นที่ + ทางสัญจร 30%				62.4
<p>หัวหน้าส่วน</p>  <p>= 8.4 ตารางเมตร</p>  <p>= 1.8 ตารางเมตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 	8.4	2	16.8
	-ตู้เก็บเอกสาร	1.8	2	3.6
	รวมพื้นที่			
รวมพื้นที่ + ทางสัญจร 30%				26.52

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยเมื่อเทียบกับครุภัณฑ์

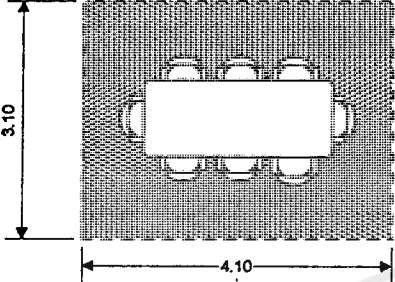
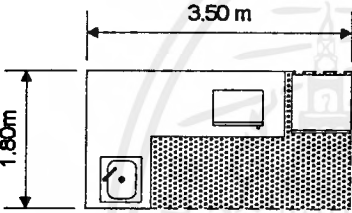
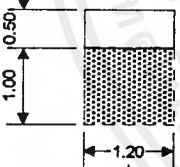
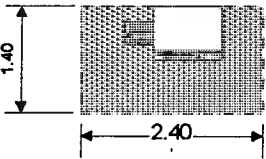
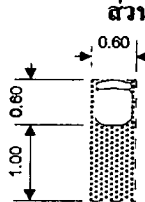
ฝ่ายสินไหมทดแทนรถยนต์

ตำแหน่ง,ครุภัณฑ์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้	พื้นที่ /หน่วย(ม ²)	จำนวน	พื้นที่รวม (ม ²)
<p>ห้องหัวหน้าส่วน = 8.4 ตารางเมตร</p>	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	8.4	6	50.4
	- ตู้เก็บเอกสาร	1.8	6	10.8
รวมพื้นที่				61.2
รวม พื้นที่ + ทางสัญจร 30%				79.56
<p>พนักงานใช้คอมพิวเตอร์ = 5 ตารางเมตร</p>	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - คอมพิวเตอร์ - พรินเตอร์	5	21	105
	<p>พนักงานติดต่อลูกค้า = 4.48 ตารางเมตร</p>	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	4.48	11
<p>พนักงานทั่วไป = 2.88 ตารางเมตร</p>	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้	2.88	37	106.56
รวมพื้นที่				260.84
รวม พื้นที่ + ทางสัญจร 30%				339.1

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยเมื่อเทียบกับครุภัณฑ์

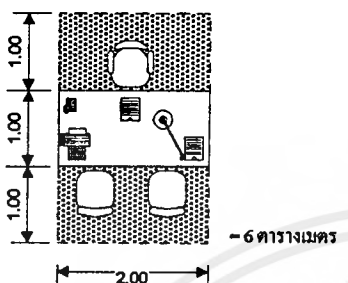
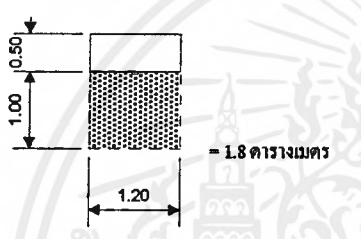
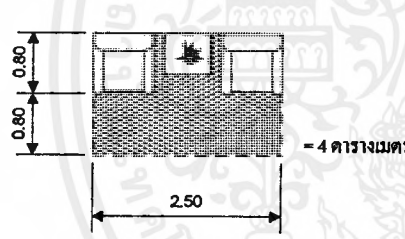
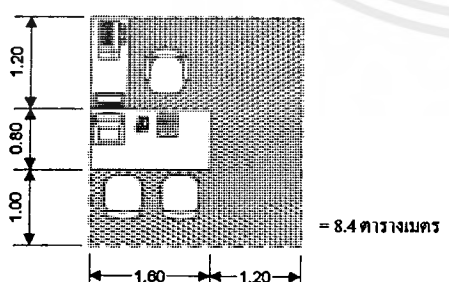
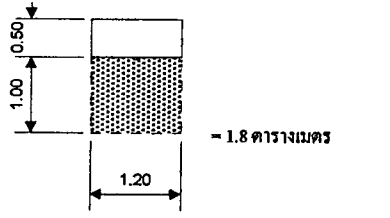
ฝ่ายสนับสนุนทดแทนรถยนต์

ตำแหน่ง,ครุภัณฑ์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้	พื้นที่ /หน่วย(ม ²)	จำนวน	พื้นที่รวม (ม ²)
<p>ประชุม 8 ที่นั่ง</p>  <p>= 12.71 ตารางเมตร</p>	<p>-โต๊ะประชุม -เก้าอี้</p>	12.71	1	12.71
<p>ส่วนเตรียมอาหาร</p>  <p>= 6.84 ตารางเมตร</p>	<p>-ตู้เก็บอุปกรณ์ -ตู้เย็น -SINK</p>	6.84	1	6.84
<p>ส่วนเก็บเอกสาร</p>  <p>= 1.8 ตารางเมตร</p>	<p>-ตู้เก็บเอกสาร</p>	1.8	40	72
<p>ส่วนถ่ายเอกสาร</p>  <p>= 3.36 ตารางเมตร</p>	<p>-เครื่องถ่ายเอกสาร</p>	3.36	3	10.08
<p>ส่วนพักคอย</p>  <p>= 0.96 ตารางเมตร</p>	<p>-เก้าอี้</p>	0.96	10	9.6
รวมพื้นที่				111.23
รวมพื้นที่ + ทางสัญจร 30 %				144.60
รวม พื้นที่ฝ่ายสนับสนุนทดแทนรถยนต์				767.54

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยเมื่อเทียบกับครุภัณฑ์

กิจการประกันวินาศภัย

ตำแหน่ง,ครุภัณฑ์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้	พื้นที่ /หน่วย(ม ²)	จำนวน	พื้นที่รวม (ม ²)
<p>ที่ปรึกษา</p>  <p>- 6 ตารางเมตร</p>  <p>- 1.8 ตารางเมตร</p>  <p>- 4 ตารางเมตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 	6	1	6
	<ul style="list-style-type: none"> - ตู้เก็บเอกสาร 	1.8	2	3.6
	<ul style="list-style-type: none"> - ชุดรับแขก 	4	1	4
รวมพื้นที่				13.6
รวมพื้นที่ + ทางสัญจร 50%				20.4
<p>เลขานุการ</p>  <p>= 8.4 ตารางเมตร</p>  <p>= 1.8 ตารางเมตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 	8.4	1	8.4
	<ul style="list-style-type: none"> - ตู้เก็บเอกสาร 	1.8	1	1.8
	รวมพื้นที่			
รวมพื้นที่ + ทางสัญจร 30%				13.26

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยเมื่อเทียบกับครุภัณฑ์

กิจการประกันวินาศภัย

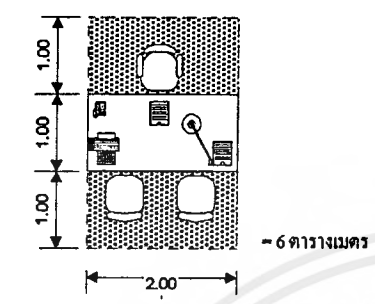
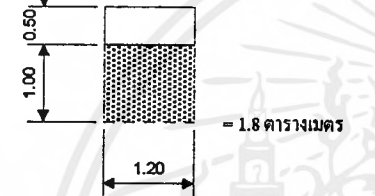
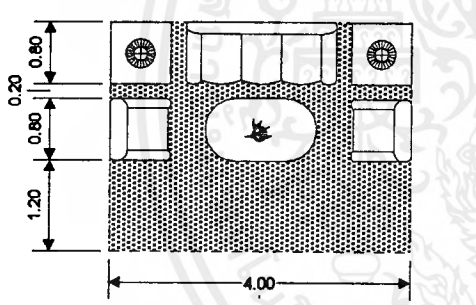
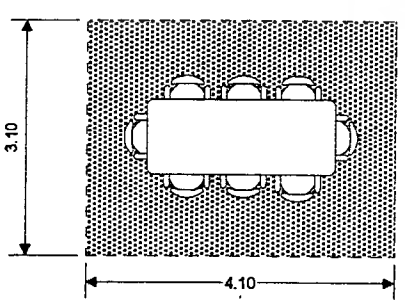
ตำแหน่ง,ครุภัณฑ์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้	พื้นที่ /หน่วย(ม ²)	จำนวน	พื้นที่รวม (ม ²)
ผู้จัดการใหญ่กิจการประกันวินาศภัย 	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	6	1	6
	-ตู้เก็บเอกสาร	1.8	2	3.6
	-ชุดรับแขก	12	1	12
	รวมพื้นที่			
รวมพื้นที่+ทางสัญจร 50%				32.4
ห้องประชุม 	-โต๊ะประชุม	21.78	1	24.78
	-กระดาน,บอร์ด	3	1	3
	รวมพื้นที่			
รวมพื้นที่ + ทางสัญจร 30%				36.11

กิจการประกันวินาศภัย

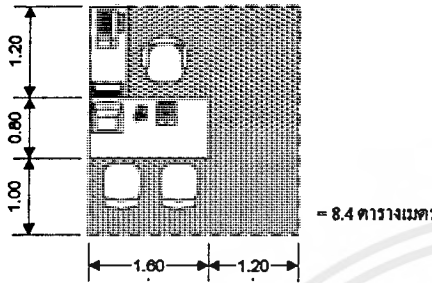
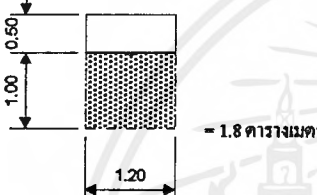
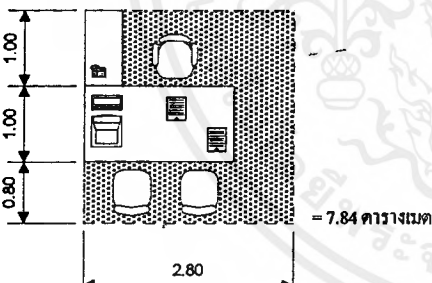
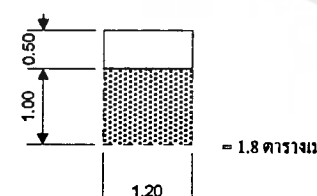
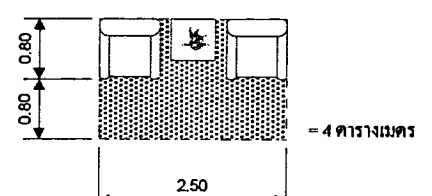
ตำแหน่ง,ครุภัณฑ์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้	พื้นที่ /หน่วย(ม ²)	จำนวน	พื้นที่รวม (ม ²)
ผู้บริหารอาวุโสกิจการประกันวินาศภัย 	-โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	6	1	6
	-ตู้เก็บเอกสาร	1.8	2	3.6
	-ชุดรับแขก	12	1	12
	รวมพื้นที่			
รวมพื้นที่+ทางเดิน 50%				32.4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกันลัทธิยอนต์

ตำแหน่ง,ครุภัณฑ์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้	พื้นที่ /หน่วย(ม ²)	จำนวน	พื้นที่รวม (ม ²)
<p>ผู้จัดการอาวุโสสายเทคนิค</p>  <p>- 6 ตารางเมตร</p>  <p>= 1.8 ตารางเมตร</p>  <p>= 12 ตารางเมตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 	6	1	6
	<ul style="list-style-type: none"> - ตู้เก็บเอกสาร 	1.8	2	3.6
	<ul style="list-style-type: none"> - ชุดรับแขก 	12	1	12
รวมพื้นที่				21.6
รวมพื้นที่ + ทางสัญจร 50%				32.4
<p>ประชุมย่อย</p>  <p>= 12.71 ตารางเมตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะประชุม - เก้าอี้ 	12.71	1	12.71
	รวมพื้นที่			
รวมพื้นที่ + ทางสัญจร 30%				16.52

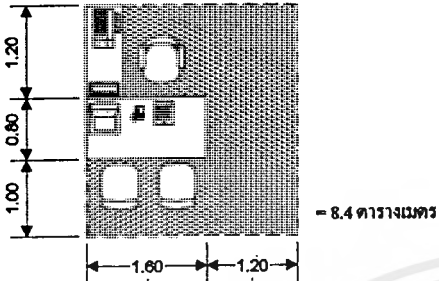
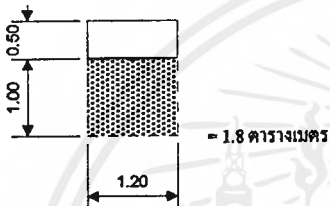


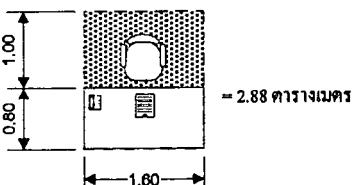
ส่วนประกอบรถยนต์

ตำแหน่งครุภัณฑ์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้	พื้นที่ /หน่วย(ม ²)	จำนวน	พื้นที่รวม (ม ²)
<p>เลขานุการผู้จัดการอาวุโส</p>  <p>= 8.4 ตารางเมตร</p>  <p>= 1.8 ตารางเมตร</p>	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	8.4	1	8.4
	- ตู้เก็บเอกสาร	1.8	1	1.8
	รวมพื้นที่			
รวม พื้นที่ + ทางสัญจร 30%				13.26
<p>ผู้ช่วยผู้จัดการ</p>  <p>= 7.84 ตารางเมตร</p>  <p>= 1.8 ตารางเมตร</p>  <p>= 4 ตารางเมตร</p>	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	8.4	2	16.8
	- ตู้เก็บเอกสาร	1.8	4	7.2
	- ชุดรับแขก	4	2	8
	รวมพื้นที่			
รวม พื้นที่ + ทางสัญจร 30%				41.6

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

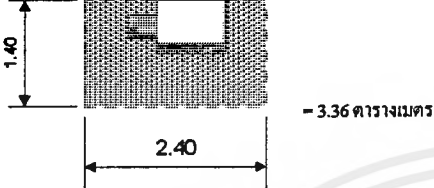
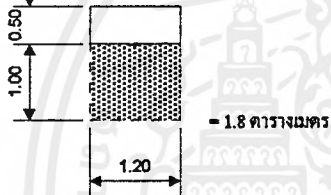
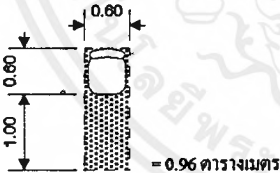
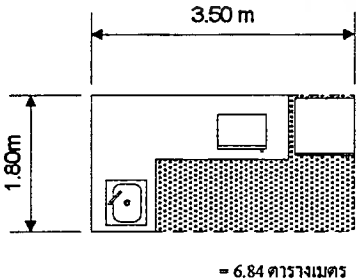
ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยเมื่อเทียบกับครุภัณฑ์

ส่วนประกันด้วยรถยนต์

ตำแหน่ง,ครุภัณฑ์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้	พื้นที่ /หน่วย(ม ²)	จำนวน	พื้นที่รวม (ม ²)
รองหัวหน้าส่วน  	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	8.4	3	25.2
	- ตู้เก็บเอกสาร	1.8	3	5.4
	รวมพื้นที่			
รวมพื้นที่ + ทางสัญจร 30%				39.78
พนักงานที่ใช้คอมพิวเตอร์  พนักงานที่ติดต่อกับลูกค้า  พนักงานทั่วไป 	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - คอมพิวเตอร์ - พริ้นท์เตอร์	5	11	55
	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	4.48	5	22.4
	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน	2.88	15	40.32
	รวมพื้นที่			
รวมพื้นที่ + ทางสัญจร 30%				156.78

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยเมื่อเทียบกับครุภัณฑ์

ส่วนประกันภัยรถยนต์

ตำแหน่ง,ครุภัณฑ์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้	พื้นที่ /หน่วย(ม ²)	จำนวน	พื้นที่รวม (ม ²)
<p>ส่วนถ่ายเอกสาร</p> 	-เครื่องถ่ายเอกสาร	3.36	3	10.08
<p>ส่วนเก็บเอกสาร</p> 	-ตู้เก็บเอกสาร	1.8	36	64.8
<p>พักคอย</p> 	-เก้าอี้	0.96	10	9.6
<p>ส่วนเตรียมอาหาร</p> 	-ตู้เก็บอุปกรณ์ -SINK -ตู้เย็น	6.84	1	6.84
	รวมพื้นที่			91.32
รวม พื้นที่ + ทางสัญจร 30%				118.71
รวมพื้นที่ของฝ่ายประกันภัยรถยนต์				419.05

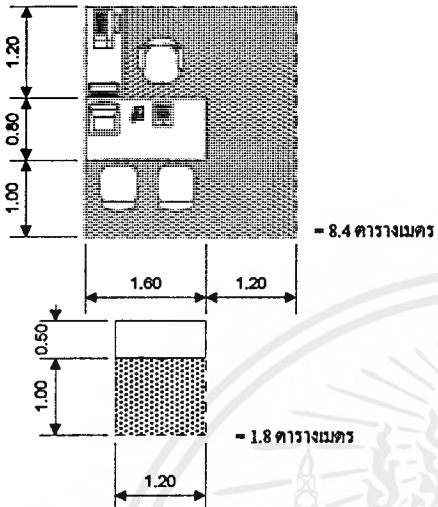
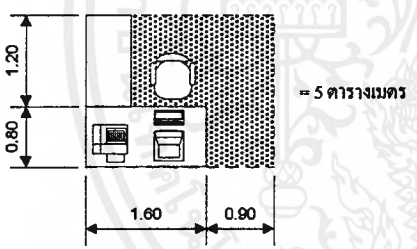
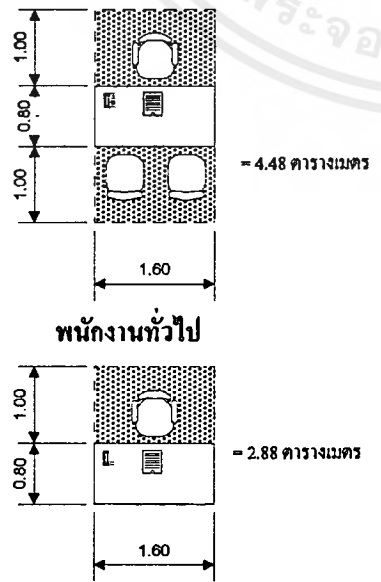
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถ้ำรับประกัน พ.ร.บ.

ตำแหน่ง,ครุภัณฑ์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้	พื้นที่ /หน่วย(ม ²)	จำนวน	พื้นที่รวม (ม ²)
<p>ผู้จัดการ</p> <p>= 6 ตารางเมตร</p> <p>= 1.8 ตารางเมตร</p> <p>= 8.58 ตารางเมตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 	6	1	6
	-ตู้เก็บเอกสาร	1.8	2	3.6
	-ชุดรับแขก	8.58	1	8.58
	รวมพื้นที่			18.18
รวม พื้นที่ + ทางสัญจร 50%				27.27
<p>ผู้ช่วยผู้จัดการ</p> <p>= 8.4 ตารางเมตร</p> <p>= 1.8 ตารางเมตร</p> <p>= 4 ตารางเมตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 	8.4	2	16.8
	-ตู้เก็บเอกสาร	1.8	4	7.2
	-ชุดรับแขก	4	2	8
	รวมพื้นที่			32
รวม พื้นที่ + ทางสัญจร 30%				41.6

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยเมื่อเทียบกับครุภัณฑ์

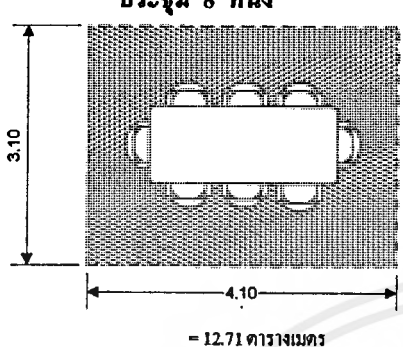
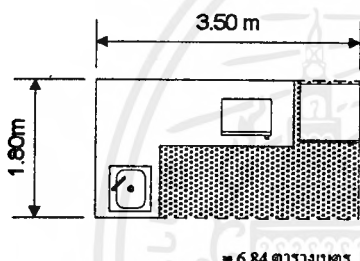
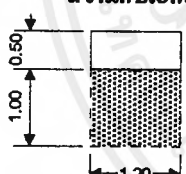
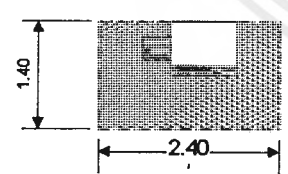
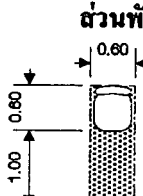
ส่วนรับประกัน พ.ร.บ.

ตำแหน่ง,ครุภัณฑ์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้	พื้นที่ /หน่วย(ม ²)	จำนวน	พื้นที่รวม (ม ²)
รองหัวหน้าส่วน 	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	8.4	4	33.6
	- ตู้เก็บเอกสาร	1.8	4	7.2
รวมพื้นที่				40.8
รวม พื้นที่ + ทางสัญจร 30%				53.04
พนักงานใช้คอมพิวเตอร์ 	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - คอมพิวเตอร์ - พริ้นท์เตอร์	5	16	80
	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	4.48	3	13.44
พนักงานทั่วไป 	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้	2.88	24	69.12
	รวมพื้นที่			162.56
รวม พื้นที่ + ทางสัญจร 30%				211.32

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยเมื่อเทียบกับครุภัณฑ์

ส่วนรับประกัน พ.ร.บ.

ตำแหน่ง,ครุภัณฑ์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้	พื้นที่ /หน่วย(ม ²)	จำนวน	พื้นที่รวม (ม ²)
<p>ประชุม 8 ที่นั่ง</p>  <p>- โต๊ะประชุม - เก้าอี้</p>		12.71	1	12.71
<p>ส่วนเตรียมอาหาร</p>  <p>- ตู้เก็บอุปกรณ์ - ตู้เย็น - SINK</p>		6.84	1	6.84
<p>ส่วนเก็บเอกสาร</p>  <p>- ตู้เก็บเอกสาร</p>		1.8	50	90
<p>ส่วนถ่ายเอกสาร</p>  <p>- เครื่องถ่ายเอกสาร</p>		3.36	3	10.08
<p>ส่วนพักคอย</p>  <p>- เก้าอี้</p>		0.96	10	9.6
รวมพื้นที่				129.23
รวมพื้นที่ + ทางสัญจร 30%				168
รวมพื้นที่ฝ่าย พ.ร.บ.				501.23

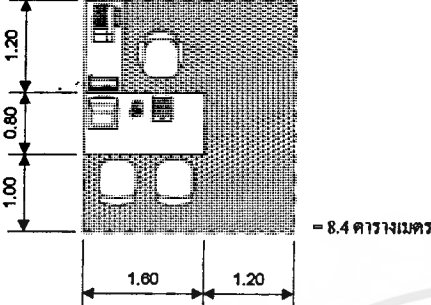
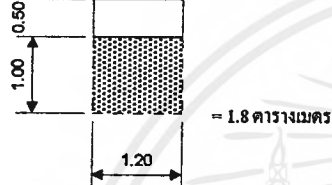
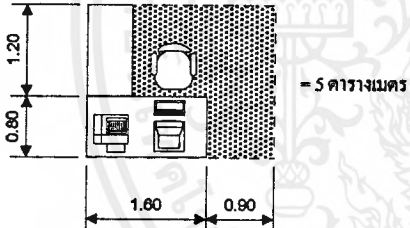
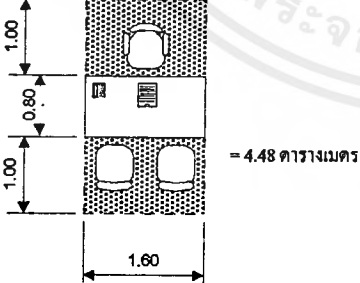
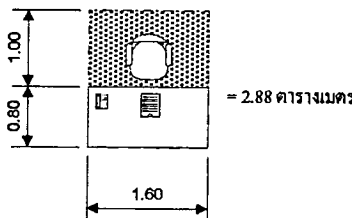
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบัญชีวินาศภัย

ตำแหน่ง,ครุภัณฑ์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้	พื้นที่ /หน่วย(ม ²)	จำนวน	พื้นที่รวม (ม ²)	
<p>รองผู้ว่าการใหญ่งานบัญชี</p> <p>= 6 ตารางเมตร</p> <p>= 1.8 ตารางเมตร</p> <p>= 8.58 ตารางเมตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 	6	1	6	
	<ul style="list-style-type: none"> -ตู้เก็บเอกสาร 	1.8	2	3.6	
	<ul style="list-style-type: none"> -ชุดรับแขก 	8.58	1	8.58	
	รวมพื้นที่				18.18
รวม พื้นที่ + ทางสัญจร 50%				27.27	
<p>เลขานุการ</p> <p>= 8.4 ตารางเมตร</p> <p>= 1.8 ตารางเมตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 	8.4	1	8.4	
	<ul style="list-style-type: none"> -ตู้เก็บเอกสาร 	1.8	1	1.8	
	รวมพื้นที่				10.2
	รวม พื้นที่ + ทางสัญจร 30%				13.26

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยเมื่อเทียบกับครุภัณฑ์

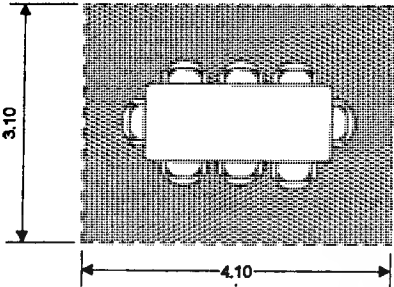
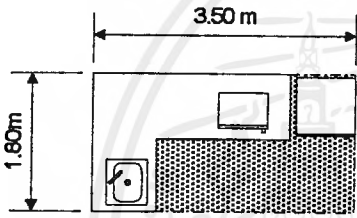
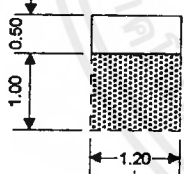
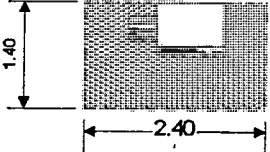
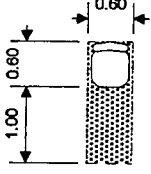
ฝ่ายบัญชีและการประกันวินาศภัย

ตำแหน่ง,ครุภัณฑ์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้	พื้นที่ /หน่วย(ม ²)	จำนวน	พื้นที่รวม (ม ²)
หัวหน้าฝ่าย  	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	8.4	5	42
	- ตู้เก็บเอกสาร	1.8	5	9
รวมพื้นที่				51
รวมพื้นที่ + ทางเดินจร 30%				66.3
พนักงานใช้คอมพิวเตอร์  พนักงานติดต่อลูกค้า  พนักงานทั่วไป 	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - คอมพิวเตอร์ - พรินเตอร์	5	18	90
	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	4.48	4	17.92
	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้	2.88	35	100.8
	รวมพื้นที่			208.72
รวมพื้นที่ + ทางเดินจร 30%				271.33

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยเมื่อเทียบกับครุภัณฑ์

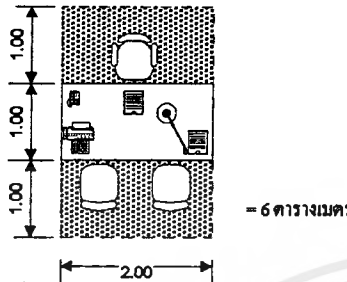
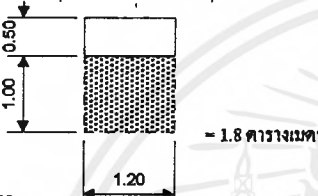
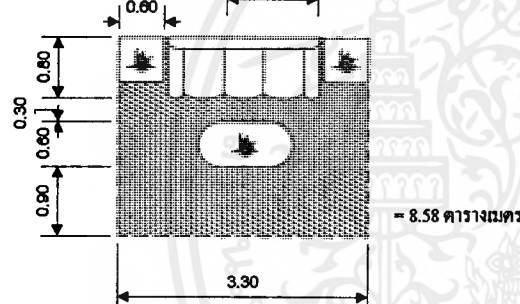
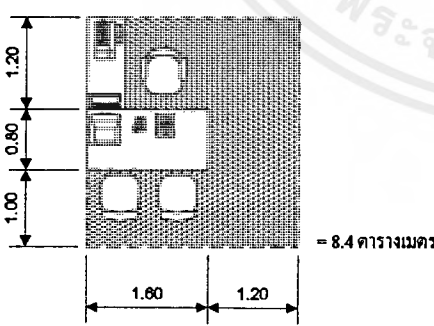
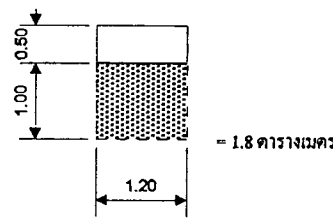
ฝ่ายปฏิบัติการวินาศภัย

ตำแหน่ง,ครุภัณฑ์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้	พื้นที่ /หน่วย(ม ²)	จำนวน	พื้นที่รวม (ม ²)
<p>ประชุม 8 ที่นั่ง</p>  <p>- 12.71 ตารางเมตร</p>	-โต๊ะประชุม -เก้าอี้	12.71	1	12.71
<p>ส่วนเตรียมอาหาร</p>  <p>- 6.84 ตารางเมตร</p>	-ตู้เก็บอุปกรณ์ -ตู้เย็น -SINK	6.84	1	6.84
<p>ส่วนเก็บเอกสาร</p>  <p>- 1.8 ตารางเมตร</p>	-ตู้เก็บเอกสาร	1.8	35	63
<p>ส่วนถ่ายเอกสาร</p>  <p>- 3.36 ตารางเมตร</p>	-เครื่องถ่ายเอกสาร	3.36	2	6.72
<p>ส่วนพักคอย</p>  <p>- 0.96 ตารางเมตร</p>	-เก้าอี้	0.96	6	5.76
รวมพื้นที่				95.03
รวมพื้นที่ + ทางเดินจร 30 %				123.53
รวมพื้นที่ฝ่ายปฏิบัติการวินาศภัย				501.69

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยเมื่อเทียบกับครุภัณฑ์

สำนักการเงิน

ตำแหน่ง,ครุภัณฑ์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้	พื้นที่ /หน่วย(ม ²)	จำนวน	พื้นที่รวม (ม ²)
<p>ผู้จัดการสำนักการเงิน</p>  <p>= 6 ตารางเมตร</p>  <p>= 1.8 ตารางเมตร</p>  <p>= 8.58 ตารางเมตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 	6	1	6
	<ul style="list-style-type: none"> -ตู้เก็บเอกสาร 	1.8	2	3.6
	<ul style="list-style-type: none"> -ชุดรับแขก 	8.58	1	8.58
รวมพื้นที่				18.18
รวมพื้นที่ + ทางสัญจร 50%				27.27
<p>เลขานุการ</p>  <p>= 8.4 ตารางเมตร</p>  <p>= 1.8 ตารางเมตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -เก้าอี้ผู้มาติดต่อ 	8.4	1	8.4
	<ul style="list-style-type: none"> -ตู้เก็บเอกสาร 	1.8	1	1.8
	รวมพื้นที่			
รวมพื้นที่ + ทางสัญจร 30%				13.26

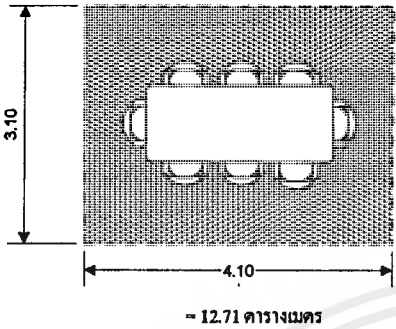
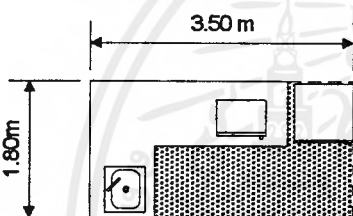
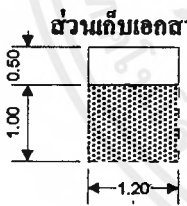
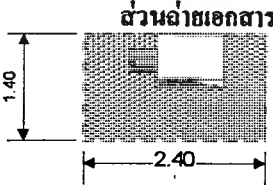
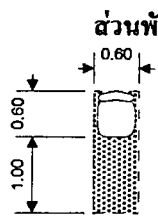
ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยเมื่อเทียบกับครุภัณฑ์

สำนักการเงิน

ตำแหน่ง,ครุภัณฑ์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้	พื้นที่ /หน่วย(ม ²)	จำนวน	พื้นที่รวม (ม ²)	
<p>หัวหน้าฝ่าย</p> <p>= 8.4 ตารางเมตร</p>	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	8.4	4	33.6	
	- ตู้เก็บเอกสาร	1.8	4	7.2	
	รวมพื้นที่				40.8
รวม พื้นที่ + ทางเดิน 30%				53.04	
<p>พนักงานใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>= 5 ตารางเมตร</p>	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - คอมพิวเตอร์ - พรินเตอร์	5	20	100	
	พนักงานติดต่อลูกค้า <p>= 4.48 ตารางเมตร</p>	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	4.48	12	53.76
	พนักงานทั่วไป <p>= 2.88 ตารางเมตร</p>	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้	2.88	24	69.12
	รวมพื้นที่				222.88
รวม พื้นที่ + ทางเดิน 30%				289.74	

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยเมื่อเทียบกับครุภัณฑ์

สำนักการเงิน

ตำแหน่งครุภัณฑ์	เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้	พื้นที่ /หน่วย(ม ²)	จำนวน	พื้นที่รวม (ม ²)
<p>ประชุม 8 ที่นั่ง</p>  <p>= 12.71 ตารางเมตร</p>	-โต๊ะประชุม -เก้าอี้	12.71	1	12.71
<p>ส่วนเตรียมอาหาร</p>  <p>= 6.84 ตารางเมตร</p>	-ตู้เก็บอุปกรณ์ -ตู้เย็น -SINK	6.84	1	6.84
<p>ส่วนเก็บเอกสาร</p>  <p>= 1.8 ตารางเมตร</p>	-ตู้เก็บเอกสาร	1.8	56	100.8
<p>ส่วนถ่ายเอกสาร</p>  <p>= 3.36 ตารางเมตร</p>	-เครื่องถ่ายเอกสาร	3.36	3	10.08
<p>ส่วนพักคอย</p>  <p>= 0.96 ตารางเมตร</p>	-เก้าอี้	0.96	10	9.6
รวมพื้นที่				140.03
รวมพื้นที่ + ทางสัญจร 30 %				182.04
รวมพื้นที่ของสำนักการเงิน				565.35

4.5 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์

หลักการหาค่าความสัมพันธ์มีด้วยกันหลายวิธี แตกต่างกันไปในแต่ละโครงการ

ข้อพิจารณาในการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ มีระดับการวิเคราะห์ดังนี้

- ก. ระดับระหว่างหน้าที่ใช้สอยหลักกับหน้าที่ใช้สอยหลัก โดยพิจารณาความสัมพันธ์ของหน้าที่ใช้สอยรองต่าง ๆ
- ข. ระดับระหว่างหน้าที่ใช้สอยรองต่าง โดยพิจารณาความสัมพันธ์ในการดำเนินงานของกิจกรรมต่าง ๆ
- ค. ระดับระหว่างกิจกรรมกับกิจกรรม โดยพิจารณาความสัมพันธ์ของการกระทำต่าง ๆ
- ง. ระดับระหว่างการกระทำกับการกระทำ โดยพิจารณาความสัมพันธ์ในการเคลื่อนไหวส่วนต่าง ๆ ของร่างกายและปัจจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่ระดับใดก็ตาม ต้องอาศัยการวิเคราะห์องค์ประกอบย่อยขององค์ประกอบในระดับที่วิเคราะห์นั้น ๆ

การจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

โดยเริ่มจากการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งอาจได้รับจากการสัมภาษณ์ สอบถาม สังเกต หรือด้วยวิธีอื่น ๆ จำเป็นต้องผ่านการวิเคราะห์ทางสถิติ และจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อค้นหาความสัมพันธ์ที่ต้องการ ในกรณีที่ต้องการวิเคราะห์ข้อมูล

สำหรับการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยต้องอาศัยเทคนิคเฉพาะในการจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่มีความซับซ้อน ทั้งในจำนวนองค์ประกอบและลักษณะความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

เทคนิคที่ใช้ในการจัดระเบียบความสัมพันธ์นี้ ยังต้องแสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ และแสดงรูปแบบความสัมพันธ์ในลักษณะการสรุปย่อข้อมูลความสัมพันธ์อย่างชัดเจนสำหรับในโครงการอาคารศูนย์ฝึกอบรมโดยสามารถจัดระเบียบความสัมพันธ์ ได้ตามลำดับนี้

1. การจัดทำค่าความสัมพันธ์หลักของโครงการ
2. การจัดทำค่าความสัมพันธ์สามารถแจกแจงขั้นตอนการทำงานได้ดังนี้

การทำแผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ สามารถแจกแจงขั้นตอนการทำงานได้ดังนี้

1. การทำตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (RELATIONSHIP MATRIX)
2. การหาโครงข่ายความสัมพันธ์ (INTERACTION NET DIAGRAM)
3. การทำแผนภูมิฟองความสัมพันธ์ (BUBBLE DIAGRAM)
4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM)
5. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์การสัญจร (CIRCULATION DIAGRAM)

1. การทำตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (RELATIONSHIP MATRIX)

จะแสดงความสัมพันธ์ด้านความใกล้ชิดระหว่างพื้นที่ใช้สอยหนึ่งกับพื้นที่ใช้สอยอื่นๆ ทั้งหมดในองค์ประกอบนั้น ทำให้เราทราบว่าพื้นที่ใดควรอยู่ใกล้พื้นที่ใด และทำให้ทราบถึงรูปแบบของความสัมพันธ์ทั้งหมด ทั้งนี้ เพราะการจัดระเบียบเป็นตารางความใกล้ชิดนี้ ทำให้สามารถกำหนดค่า ความใกล้ชิดได้ ระหว่างพื้นที่ที่ละคู่จนครบหมด ค่าความสัมพันธ์ใกล้ชิดนี้รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การสังเกตหรือเกณฑ์มาตรฐานที่ยอมรับกันโดยทั่วไปส่วนเกณฑ์การพิจารณาค่าความสัมพันธ์ก็ได้จากการศึกษาพฤติกรรม-กิจกรรมของผู้ใช้โครงการ ความถี่ในการใช้พื้นที่ การติดต่อการสื่อสาร การบริหาร ฯลฯ

เกณฑ์การให้ค่าความใกล้ชิด สามารถกำหนดได้ดังนี้

1. เท่ากับ ความสัมพันธ์น้อย
2. เท่ากับ ความสัมพันธ์ปานกลาง
3. เท่ากับ ความสัมพันธ์มาก
4. เท่ากับ ความสัมพันธ์มากที่สุด

จากคะแนนแสดงว่าความสัมพันธ์นี้สามารถทำให้ทราบถึงว่า หน่วยงานไหนมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานใดก็ตาม ถ้าคะแนนความสัมพันธ์ออกมาเป็น 4 คะแนนแสดงว่ามีความสัมพันธ์กันมาก จะทำให้ทราบว่าหน่วยงาน ทั้งสองมีความสัมพันธ์กันมาก ควรจัดให้อยู่ใกล้กันที่สุด ถ้าระดับของคะแนนมีความสัมพันธ์กันออกมามีค่าน้อยกว่า 4 ลงไปก็จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันน้อย จึงควรจัดให้มาอยู่ห่างกันเป็นสำคัญหรือในบริเวณเดียวกัน ถ้าคะแนนความสัมพันธ์มีคะแนนลงมา ความใกล้ชิดของหน่วยงานก็ลดหลั่นกันไปด้วย คือ จะห่างกัน

วิธีการให้คะแนนความสัมพันธ์

การให้คะแนนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใดก็ตาม พิจารณาคะแนนที่ได้จากหลัก 4 ประการ คือ

ความสัมพันธ์ทางด้านบริหาร	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านบริการ	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสาน	1	คะแนน

ค่าคะแนน 4 แทนค่าความสัมพันธ์กันมาก

หมายถึง หน่วยงานหรือบุคคลที่มีการติดต่อประสานงานกันถี่ หรือเป็นลักษณะที่จะต้องปรึกษาหารือกันตลอด หรือต้องให้การบริการแก่หน่วยงานอีกฝ่าย เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการบริหารงาน ซึ่งดูได้จากพฤติกรรมที่เกิดขึ้น ซึ่งกรณีสายงานการบริหารที่ให้ค่าระดับคะแนน3 บางทีอาจจะไม่จำเป็นต้องอยู่ใกล้กันก็ได้โดย เป็นไปตามสายงานการบริหาร บางกรณีอาจจะอยู่ต่างชั้นสำนักงาน

คำคะแนน 3

หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อกันตามลักษณะงานที่ต่อเนื่องกัน จากพฤติกรรมที่ต้องติดต่อประสานงานกันตลอด หรือการให้บริการเอื้ออำนวยประโยชน์ให้กัน รองลงมาจากคำคะแนนระดับ 3 ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะงาน หน้าที่งาน ที่จะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ซึ่งบางที่ตำแหน่งผังอาคารจำเป็นต้องจัดวางผังอยู่ใกล้เคียงกัน โดยเป็นไปตามกรณีสายงานการบริหาร

คำคะแนน 2

หมายถึง ความสัมพันธ์แต่ละหน่วยงานมีการติดต่อประสานงานกัน หรือการบริการ มีความถี่น้อยมาก โดยมีความสัมพันธ์กันตามระบบโครงสร้างการบริหารเพียงอย่างเดียวโดยดูได้จากพฤติกรรม และลักษณะสายงานการบริหาร การวางตำแหน่ง วางผังอาคาร จึงอยู่ใกล้กันหรือคนละชั้นอาคารสำนักงาน.

คำคะแนน 1

หมายถึง ทั้งพฤติกรรม หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ไม่มีการติดต่อประสานงานกันเลย อาจมีการติดต่อกันบ้าง ในบางครั้ง โดยกรณีลักษณะโครงสร้าง การบริหาร การวางผังอาคาร สำนักงาน จะอยู่กันคนละส่วน คนละชั้นอาคารสำนักงาน

2. การทำแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ (INTERACTION NET DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์จากตารางแสดงค่าความสัมพันธ์(RELATIONSHIP MATRIX) โดยนำค่า 3 และค่า 4 (ความสัมพันธ์มากและความสัมพันธ์มากที่สุด) มาโยงเส้นความใกล้ชิดซึ่งกัน ซึ่งมีลักษณะคล้ายตะกร้อ

การทำแผนภูมิแบบโครงตาข่ายเป็นการทำที่ง่าย เพียงแต่นำค่าจากตารางค่าความสัมพันธ์มาใช้ แต่การมองความสัมพันธ์ยังยากอยู่ เนื่องจากเส้นยังมากจึงทำให้ดูค่อนข้างสับสน

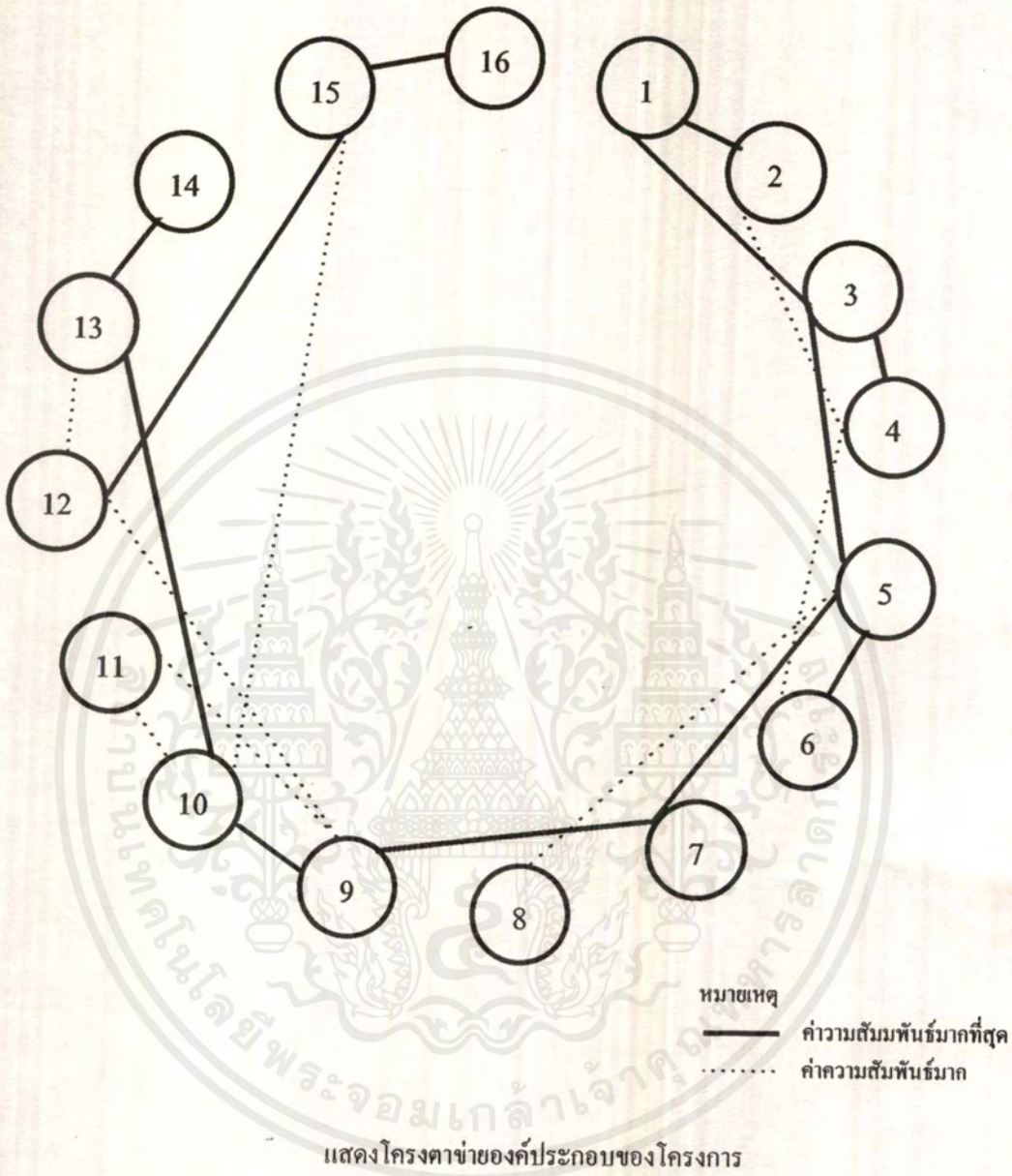
3. การทำแผนภูมิรูปฟองความสัมพันธ์ (BUBBLE DIAGRA)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์ที่ต่อเนื่องจากแผนภูมิโครงข่าย แต่จะปรับตำแหน่งขององค์ประกอบ ให้อยู่ใกล้ชิดกันตามค่าความสัมพันธ์จากเส้น เช่น องค์ประกอบที่มีค่าความสัมพันธ์มากที่สุด ก็จะให้อยู่ใกล้กันมากกว่า องค์ประกอบที่มีค่าน้อยกว่าและพยายามปรับเปลี่ยนให้ค่าความสัมพันธ์มีการติดกันน้อยที่สุด ซึ่งจะทำให้การมองแผนภูมิเป็นการมองที่ง่ายขึ้น โดยยังคงให้ค่าเป็นไปตามเดิม ไม่เปลี่ยนแปลง

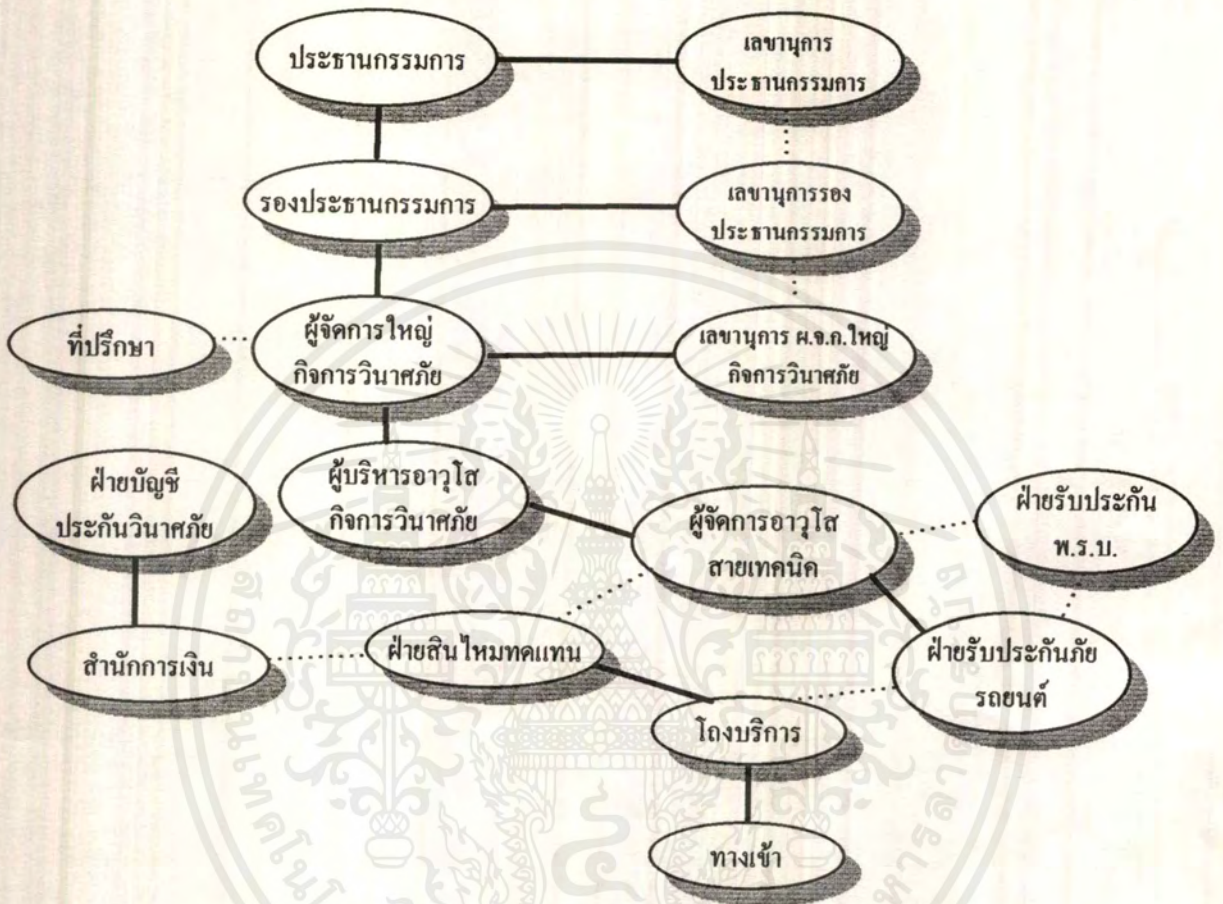
4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่แสดงถึง ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกับกลุ่มผู้ใช้โครงการในแต่ละประเภท ในการโยงเส้น สามารถพิจารณาจากพฤติกรรมและหน้าที่ของผู้ใช้โครงการ

แผนภูมิประเภทนี้จะมีการจัดวางตำแหน่งตามแผนภูมิหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM) ต่างกันในเรื่องเส้นที่โยง หากองค์ประกอบใดมีเส้นการสัญจรผ่านมากก็จะมีผลต่อการเพิ่มเนื้อที่ทางสัญจรในส่วนการคิดพื้นที่วิเคราะห์

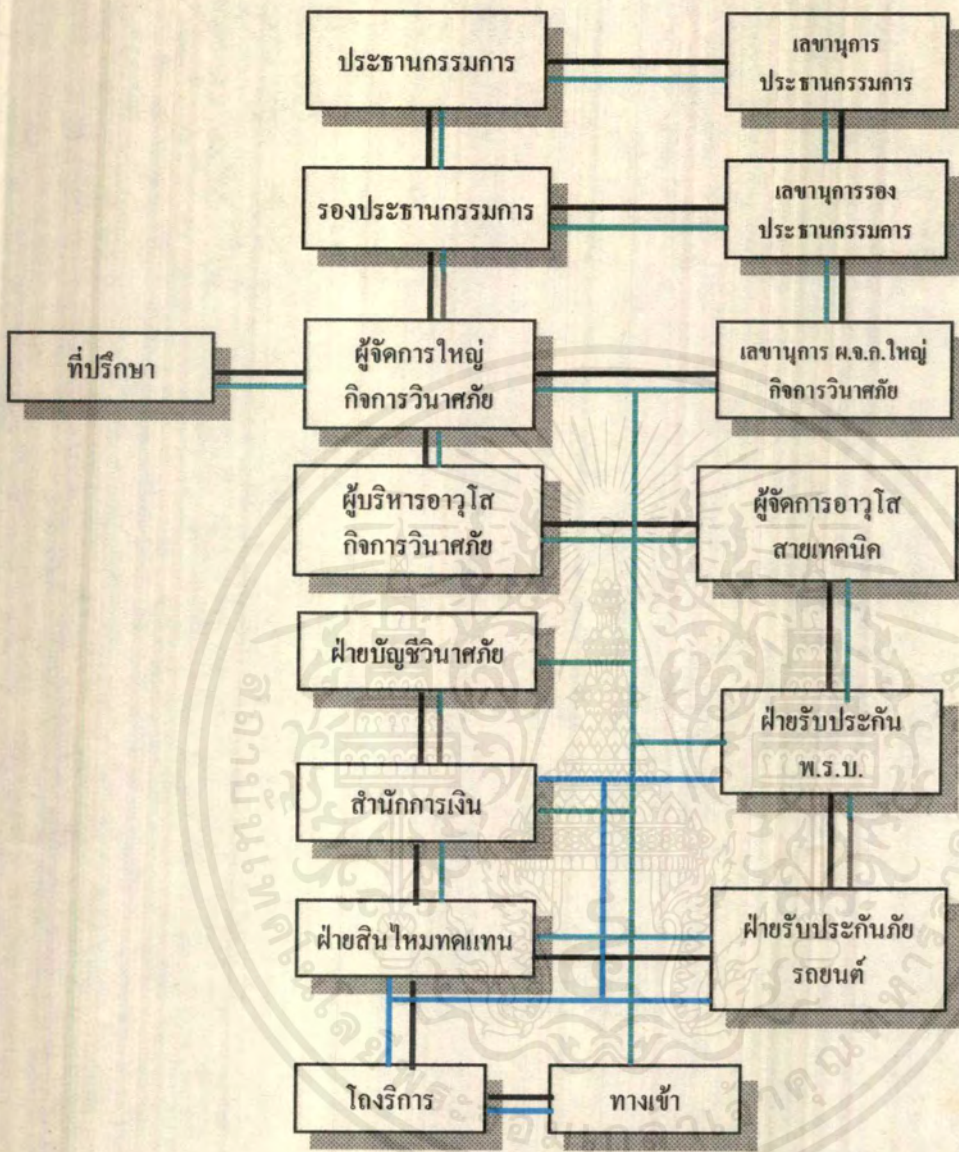


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีก่ารนำไปใช้



แสดงแผนภูมิฟององค์ประกอบของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

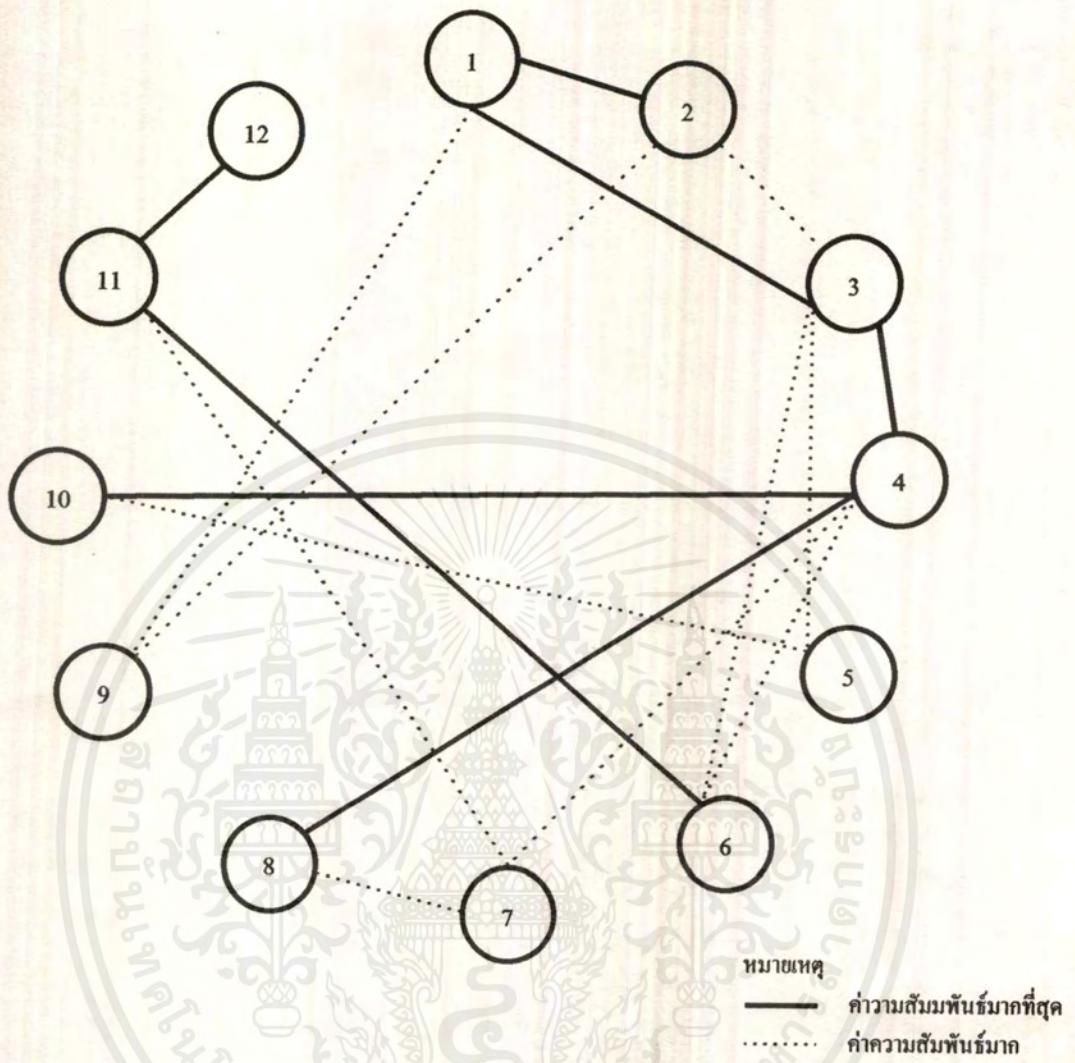


แสดงความสัมพันธ์และการสัญจรองค์ประกอบของ โครงการ

หมายเหตุ

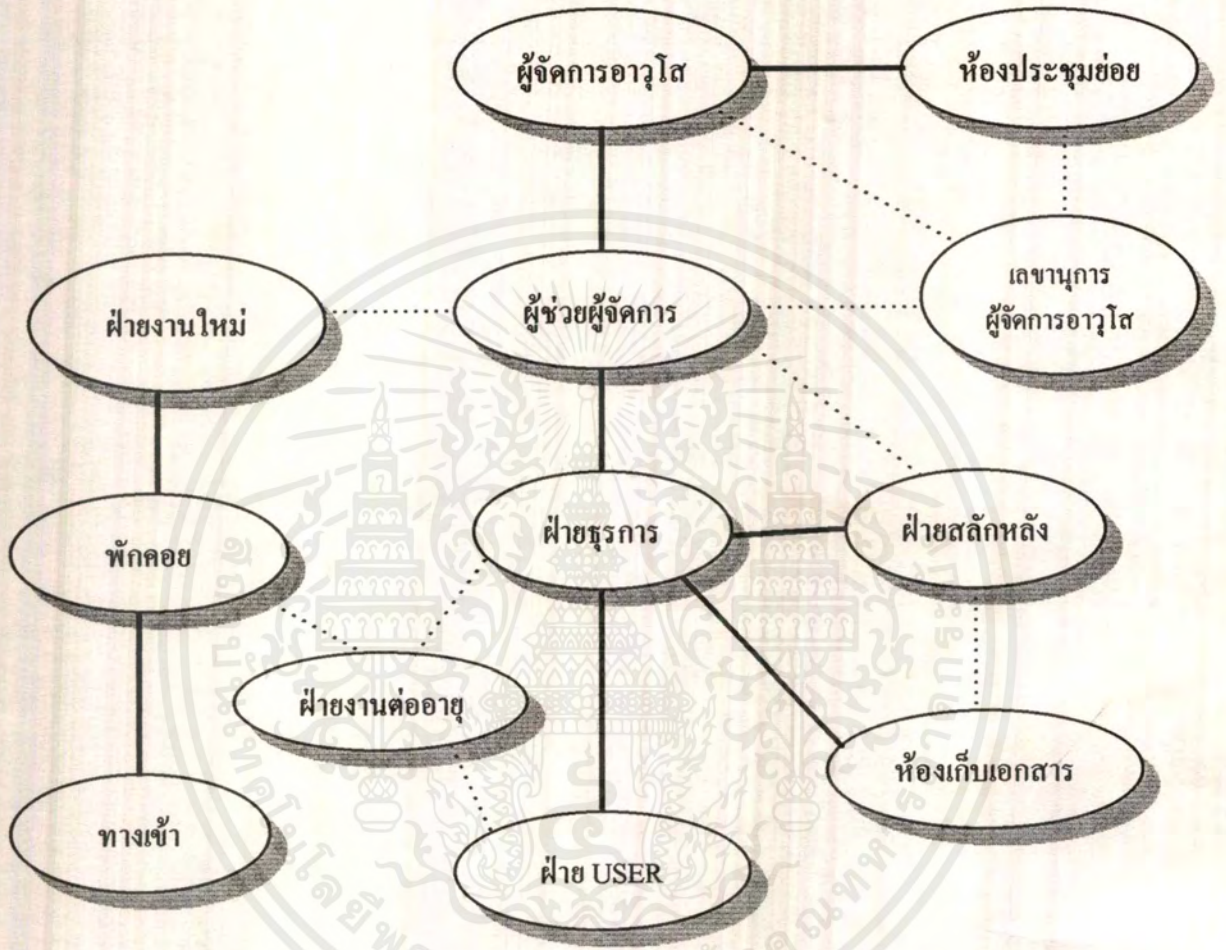
- แทนความสัมพันธ์
- แทนพนักงาน
- แทนผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



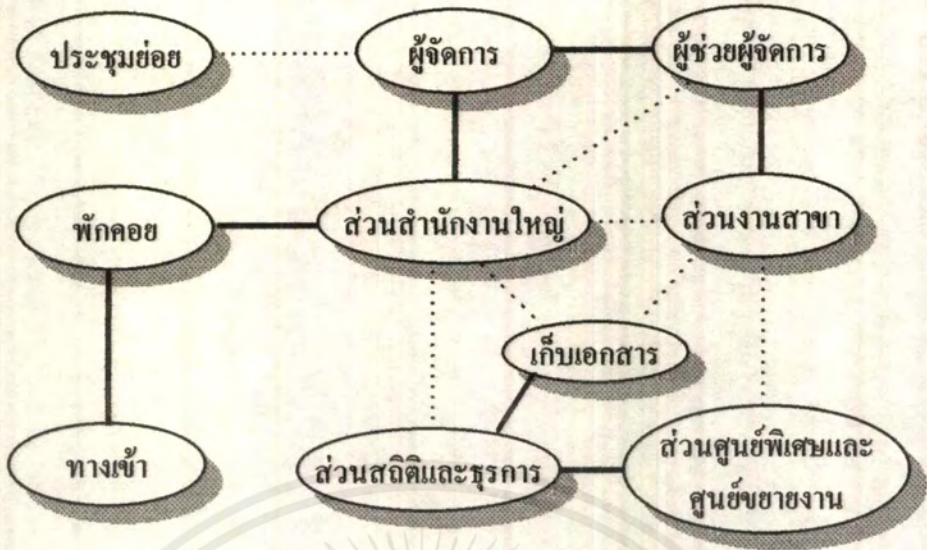
แสดง โครงตาข่ายของฝ่ายประกันภัยรถยนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

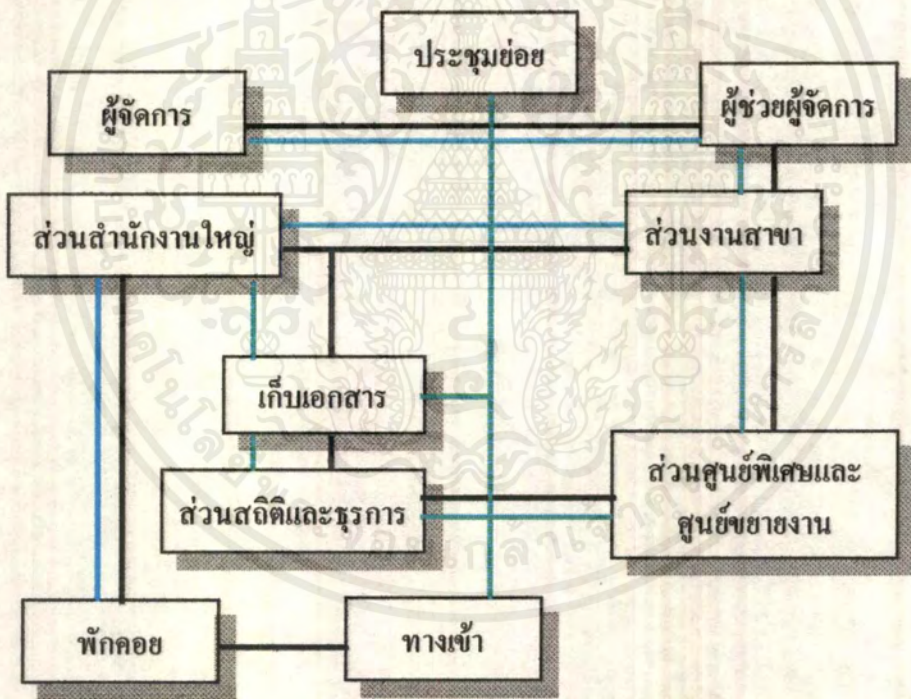


แสดงแผนภูมิฟองของฝ่ายรับประกันภัยรถยนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงแผนภูมิฟองของส่วนรับประกัน พ.ร.บ.

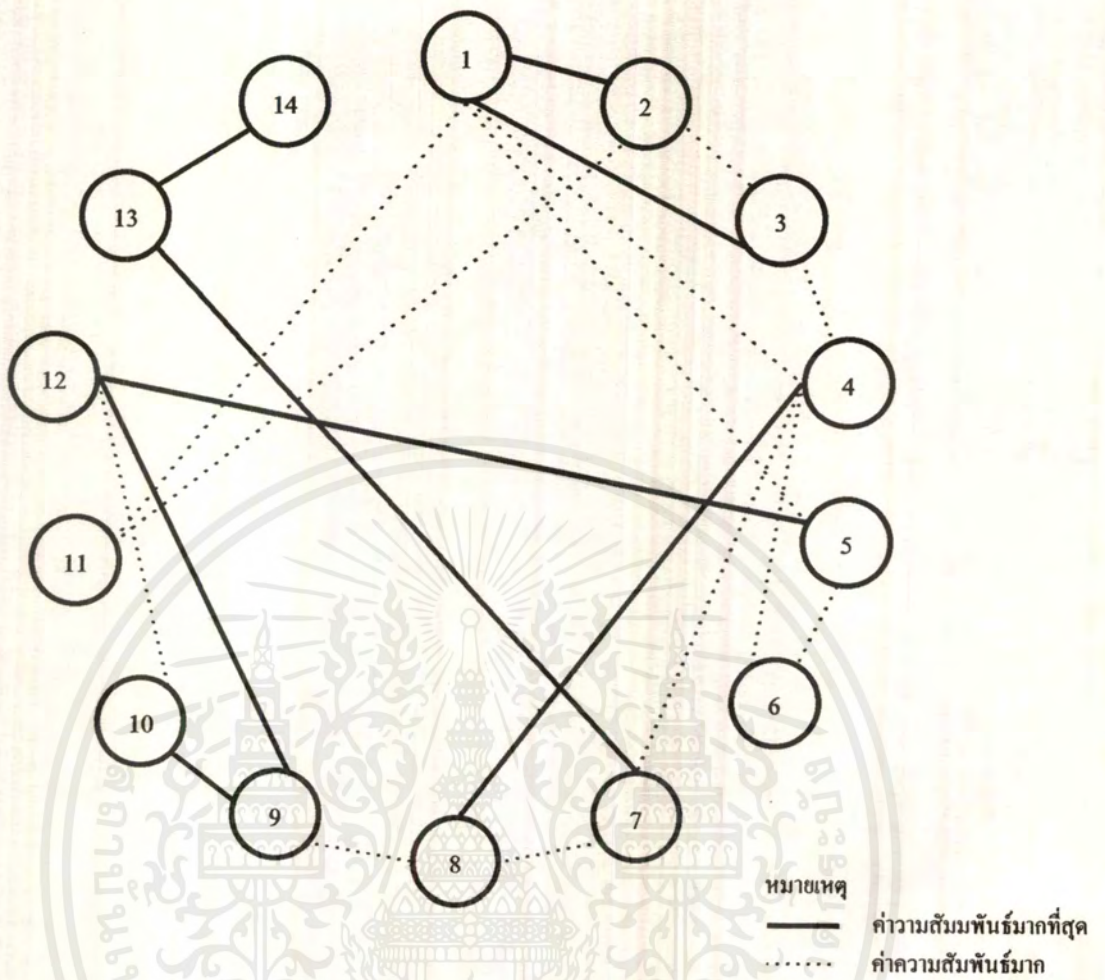


แสดงความสัมพันธ์และการสัญจรส่วนรับประกัน พ.ร.บ.

หมายเหตุ

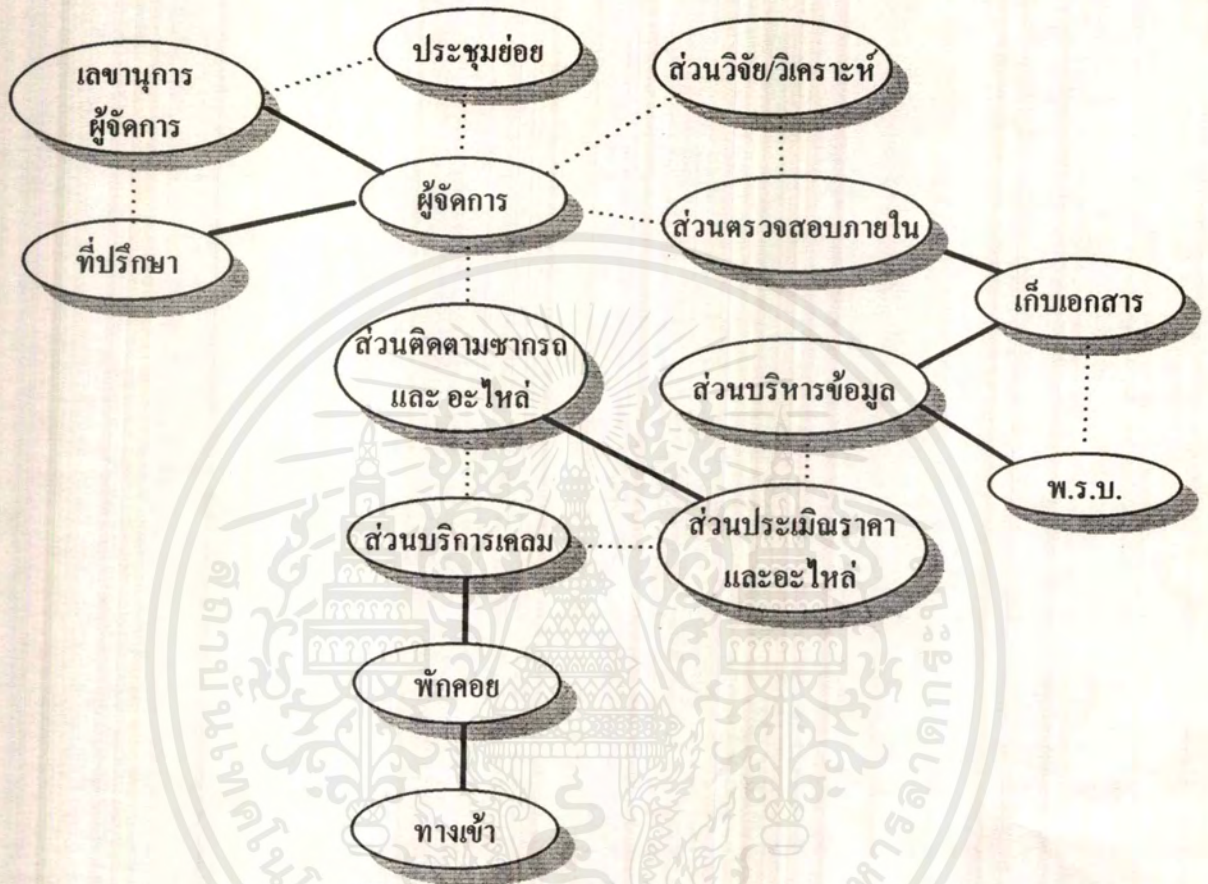
- แทนความสัมพันธ์
- แทนพนักงาน
- แทนผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



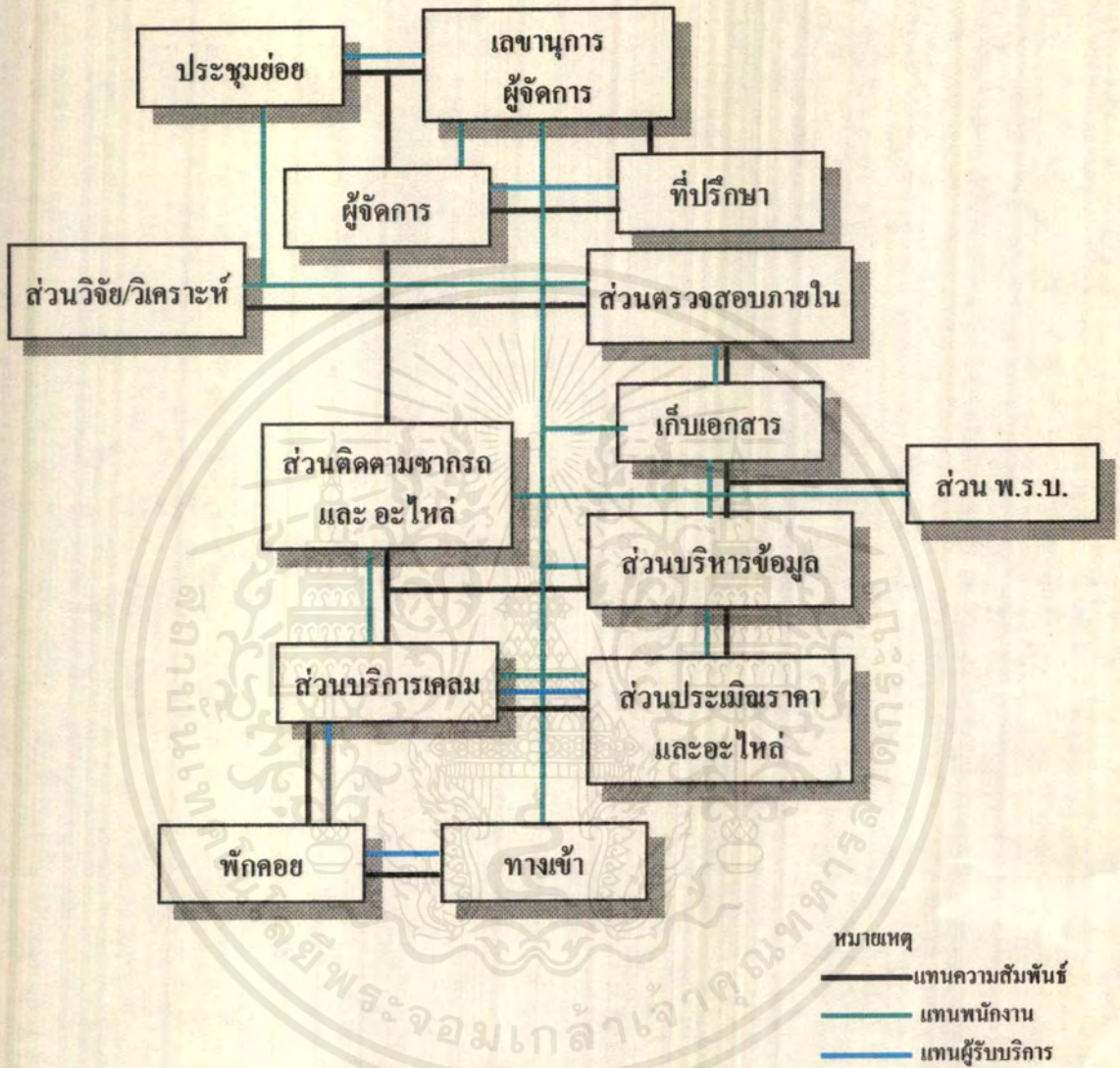
แสดงโครงตาข่ายของฝ่ายสินไหมทดแทนรถยนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงแผนภูมิฟองของส่วนสินไหมทดแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงแผนภูมิฟองของส่วนสินไหมทดแทน

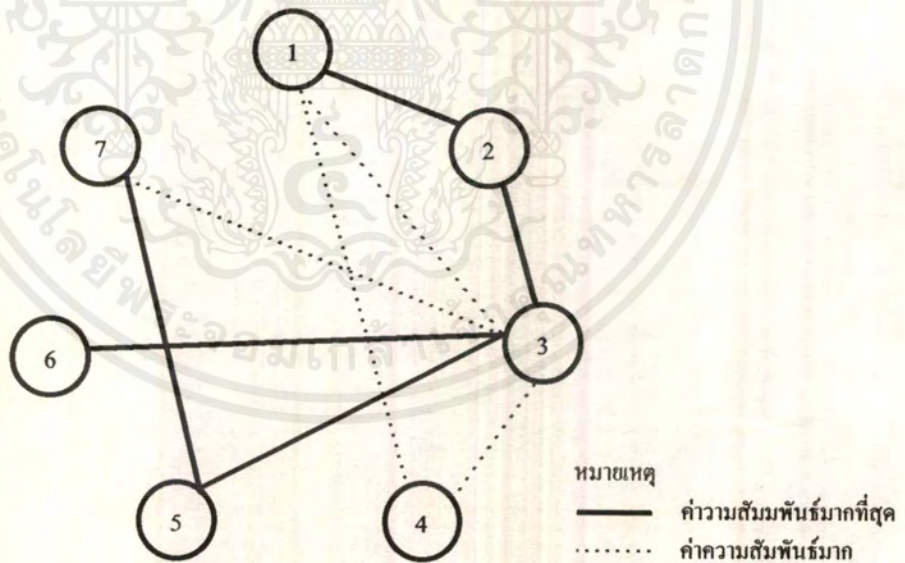
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของส่วนบริการเคลม

1. รองผู้จัดการ	4							
2. ผู้ช่วยผู้จัดการ	4	3						
3. หัวหน้าส่วน	4	3	2	2				
4. งานควบคุม/วัสดุอุปกรณ์	3	2	2	2				
5. งานสำรวจกรุงเทพฯ	2	4	2	2	1			
6. งานสำรวจต่างจังหวัด	2	2	3	2				
7. งานรับแจ้ง/ศูนย์วิทยุ(ในเขตกรุงเทพฯและปริมณฑล)	2	4						
	1							

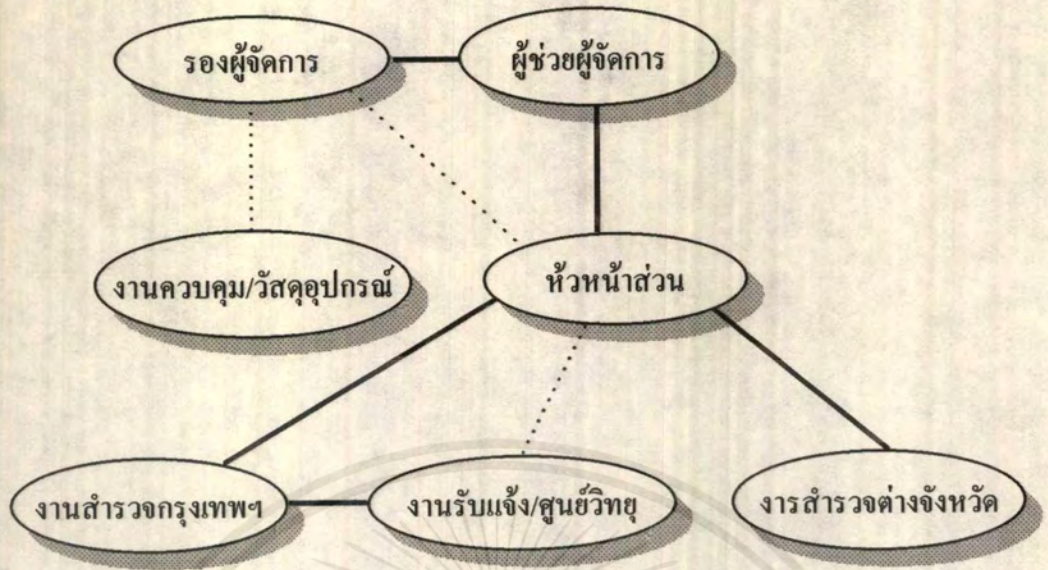
แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนบริการเคลม

หมายเหตุ : 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

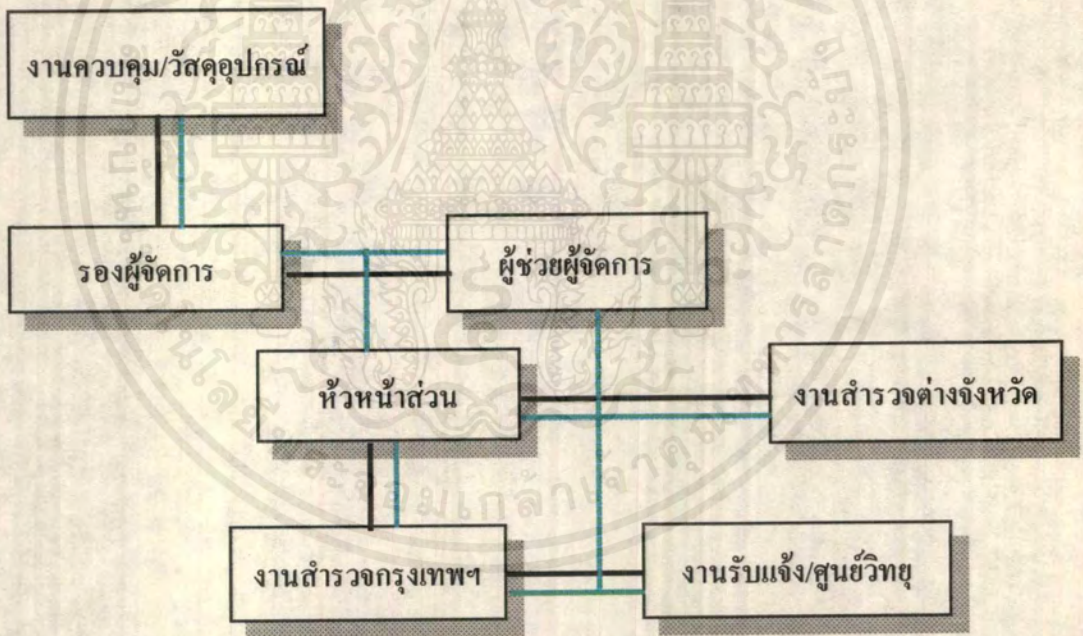


แสดงโครงตาข่ายส่วนบริการเคลม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงแผนภูมิห้องของส่วนบริการเคลม



แสดงแผนผังหน้าที่ส่วนบริการเคลม

หมายเหตุ

———— แทนความสัมพันธ์

———— แทนพนักงาน

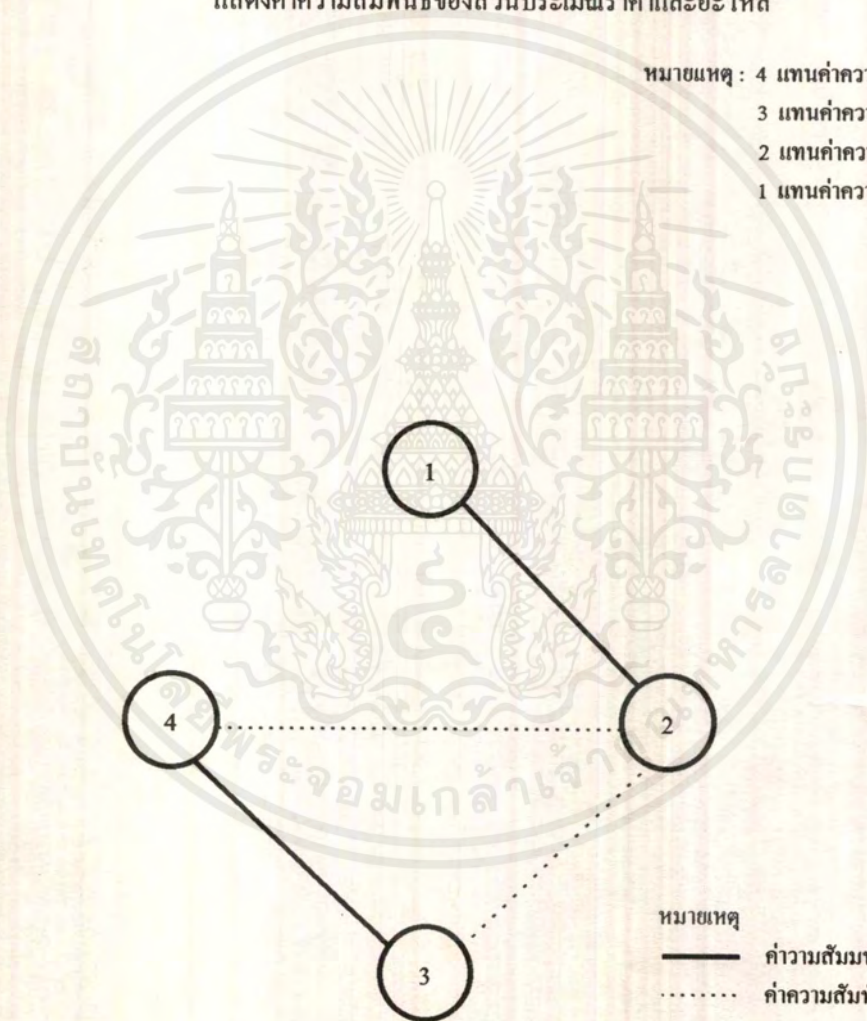
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของส่วนประเมิณราคาและอะไหล่

1. ผู้ช่วยผู้จัดการ.	4
2. หัวหน้าส่วน.	2
3. งานราคา.	3
4. งานอะไหล่.	4

แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนประเมิณราคาและอะไหล่

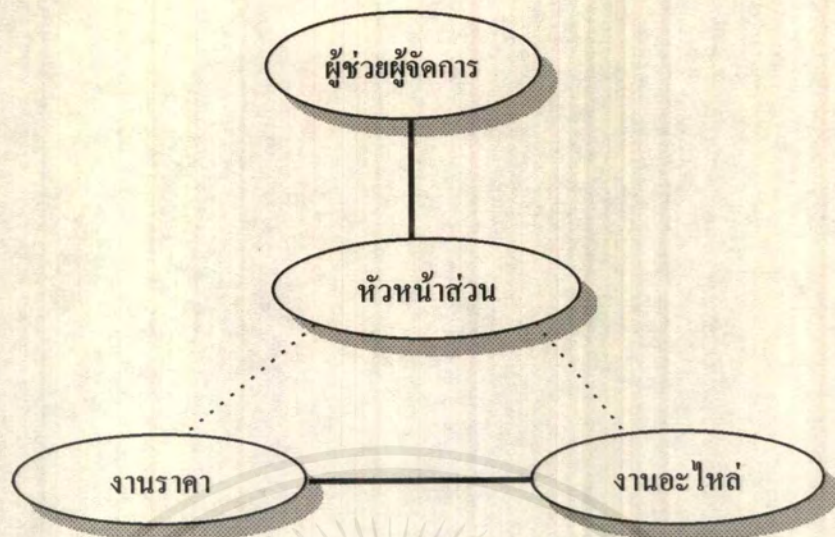
หมายเหตุ : 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย



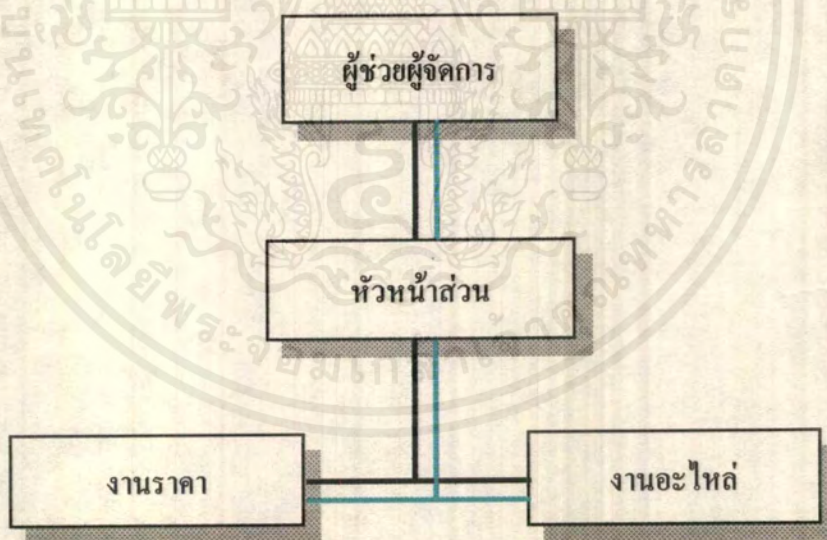
หมายเหตุ
 ——— ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 ค่าความสัมพันธ์มาก

แสดงโครงค่าง่ายของส่วนประเมิณราคาและอะไหล่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงแผนภูมิฟองของส่วนประเมิณราคาและอะไหล่



แสดงความสัมพันธ์ของส่วนประเมิณราคาและอะไหล่

หมายเหตุ

- แทนความสัมพันธ์
- แทนพนักงาน

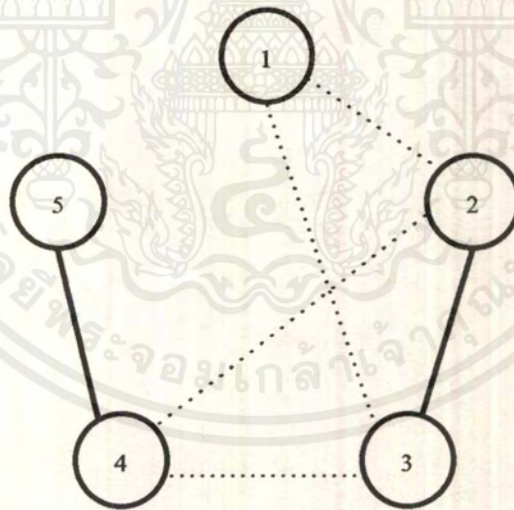
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนบริหารข้อมูล

1. ผู้ช่วยผู้จัดการ					
2. งานสารบรรณ	3				
3. งานธุรการทำจ่าย บัญชี/การเงิน	4	3			
4. งานทะเบียน	3	3	2		
5. งานเรียกห้อง	4	2	2	2	

แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนบริหารข้อมูล

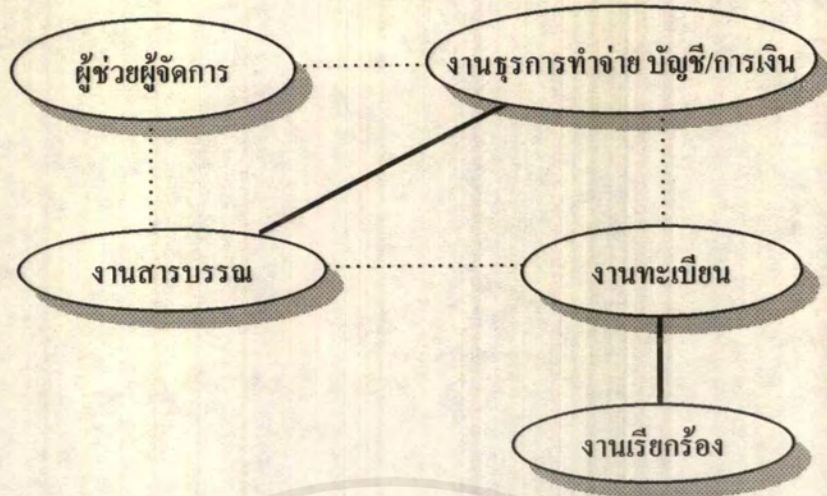
หมายเหตุ : 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย



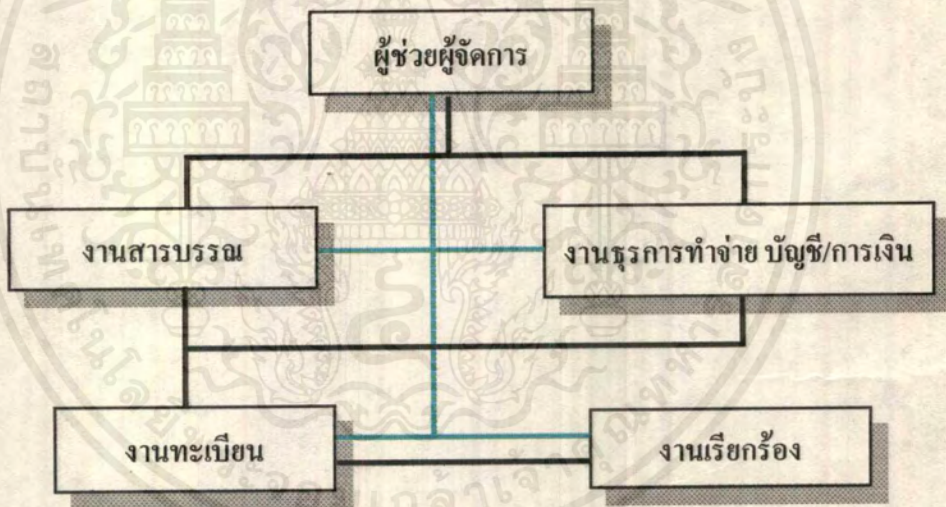
หมายเหตุ
 ———— ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 ค่าความสัมพันธ์มาก

แสดงโครงตาข่ายของส่วนบริหารข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4. แสดงแผนภูมิฟองของส่วนบริหารข้อมูล



แสดงความสัมพันธ์ของส่วนบริหารข้อมูล

หมายเหตุ

- แทนความสัมพันธ์
- แทนพนักงาน

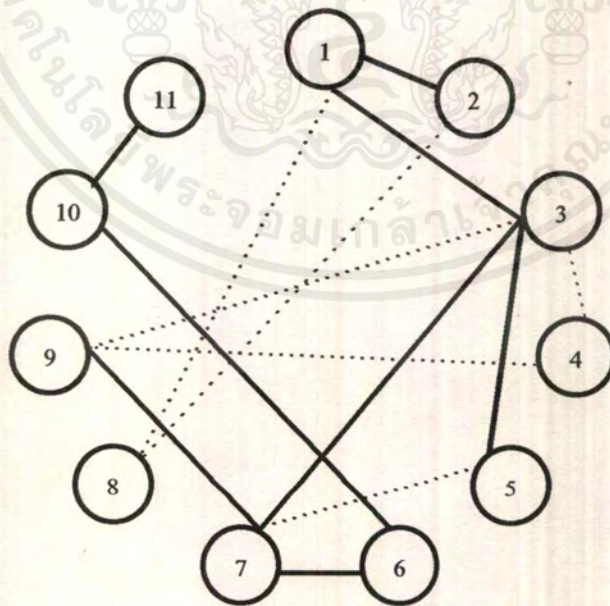
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายบัญชี(การประกันวินาศภัย)

1. รองผู้จัดการ	4											
2. เลขานุการ		4										
3. ฝ่ายบัญชีวินาศภัย			2									
4. ฝ่ายบัญชี พ.ร.บ.ผู้ประสบภัย				2								
5. ฝ่ายบัญชีสาขาวินาศภัย					2							
6. ฝ่ายค่าตอบแทนวินาศภัย						2						
7. ฝ่ายธุรการบัญชีวินาศภัย							2					
8. ประมุขย่อย								2				
9. ส่วนเก็บเอกสาร									1			
10. พัสดุ										1		
11. ทางเข้า											1	

แสดงค่าความสัมพันธ์ของฝ่ายบัญชีวินาศภัย

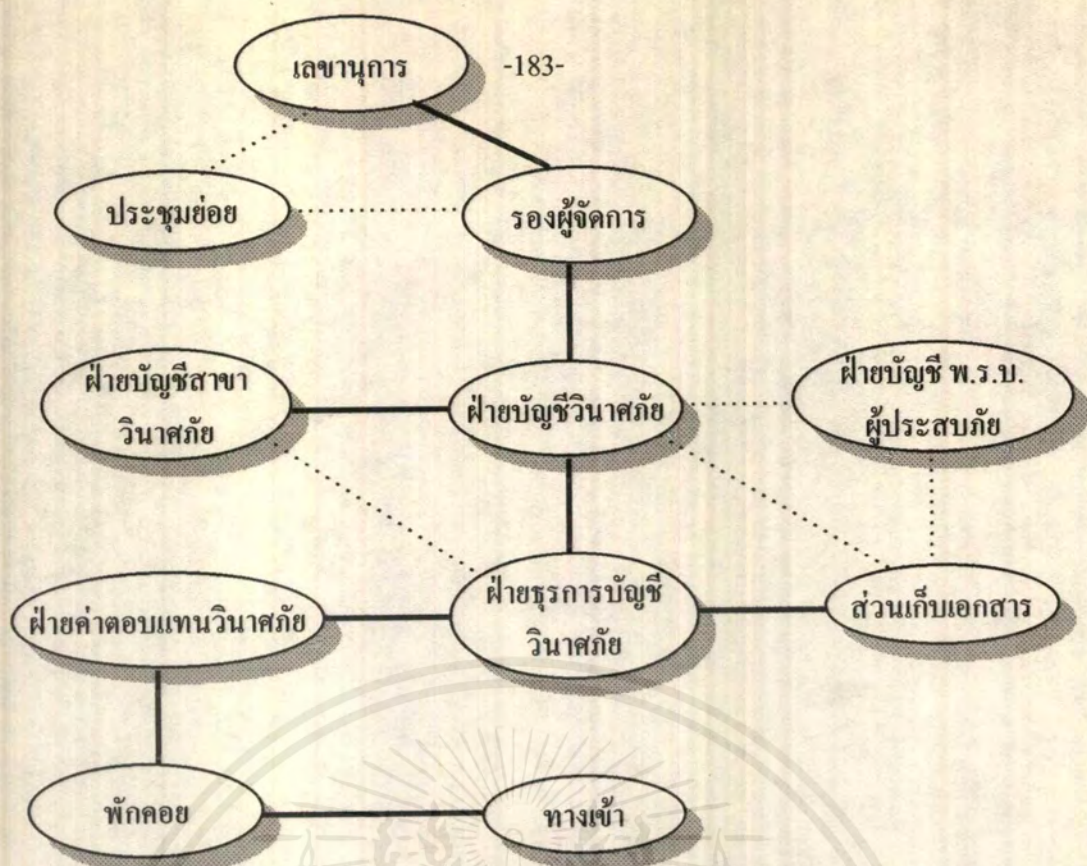
หมายเหตุ : 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย



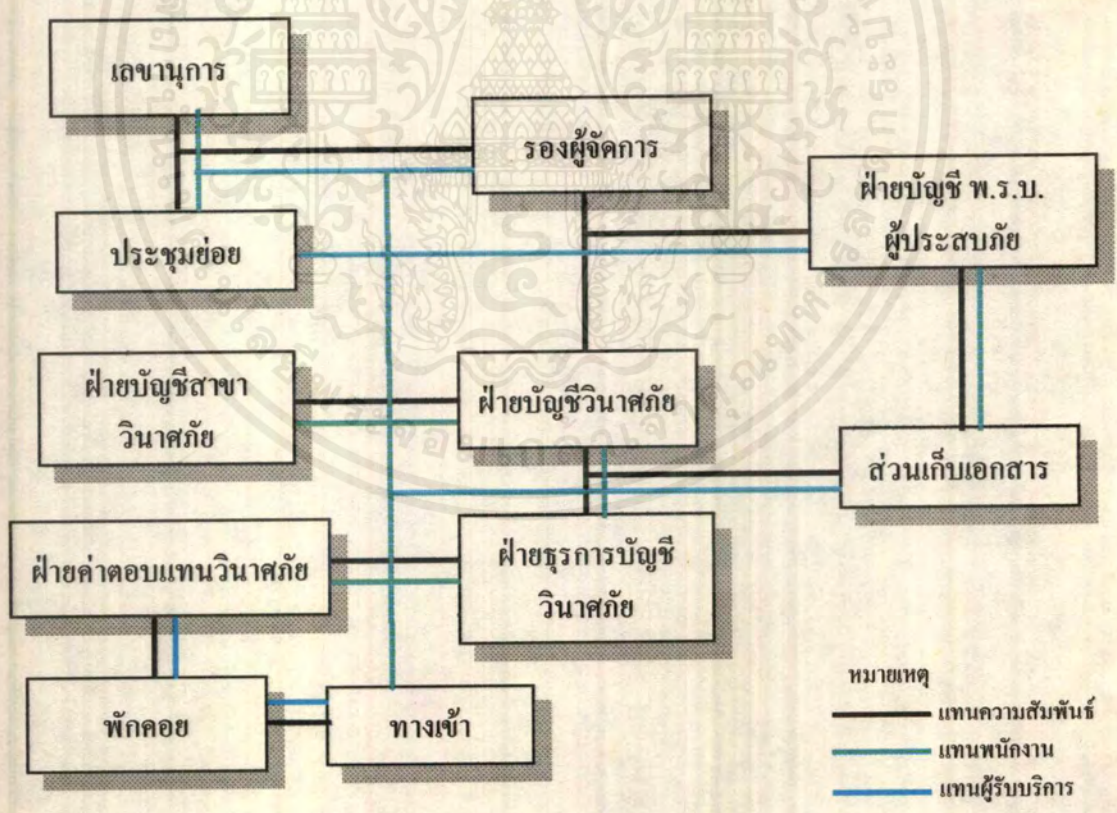
หมายเหตุ
 ————— ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 ค่าความสัมพันธ์น้อย

แสดง โครงตาข่ายของฝ่ายบัญชีวินาศภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงแผนภูมิฟองฝ่ายบัญชีวิทยาศาสตร์



แสดงความสัมพันธ์และการสัญจรฝ่ายบัญชีวิทยาศาสตร์

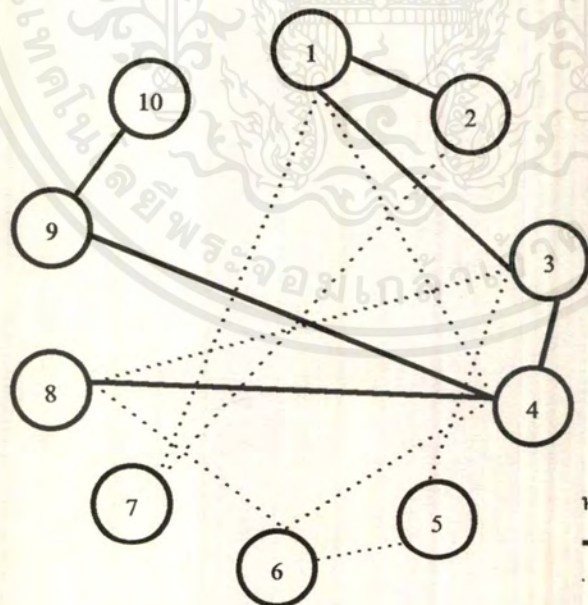
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบสำนักการเงิน

1. ผู้จัดการ	4									
2. เลขานุการ	4	4								
3. ฝ่ายการเงินและการธนาคาร	2	3	3							
4. ฝ่ายกำกับรายจ่ายและบริการ	4	2	2	2						
5. ฝ่ายตรวจสอบและพัฒนาระบบงาน	2	2	2	3	1					
6. ฝ่ายควบคุมบัญชีประภคยวินาศภคย	3	2	2	3	1	1				
7. ประชุมช้อย	2	2	4	1	1					
8. ส่วนเก็บเอกสาร	1	3	1	2						
9. พักคคย	1	1	1							
10. ทางเข้ำ	1	1								
	4									

แสดงค่าความสัมพันธ์ของสำนักการเงิน

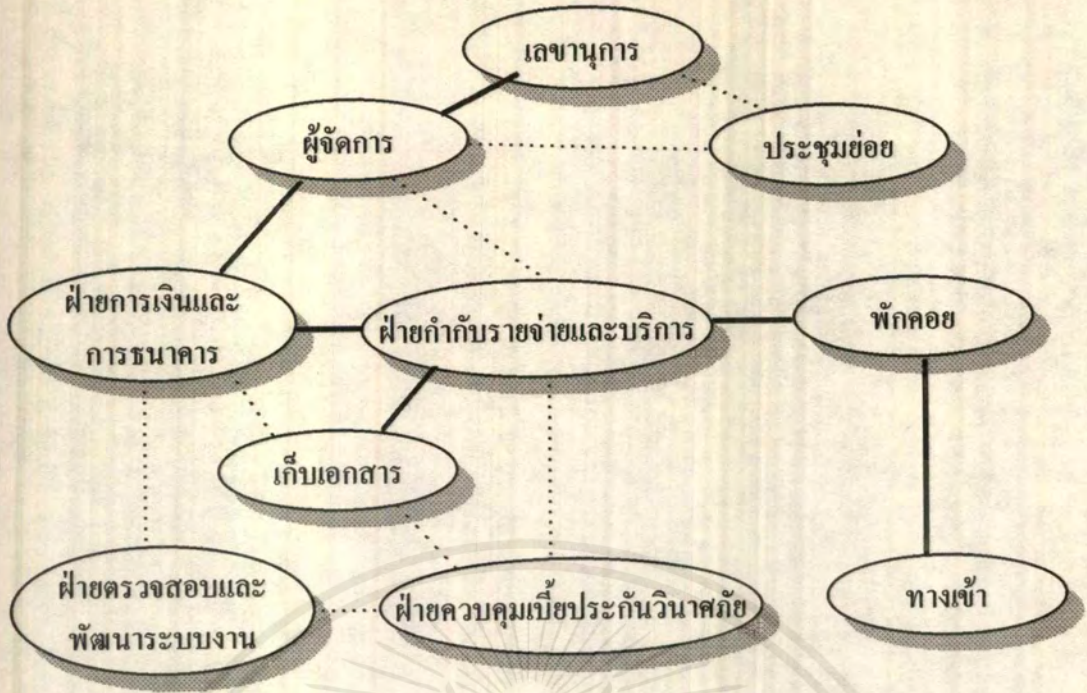
หมายเหตุ : 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย



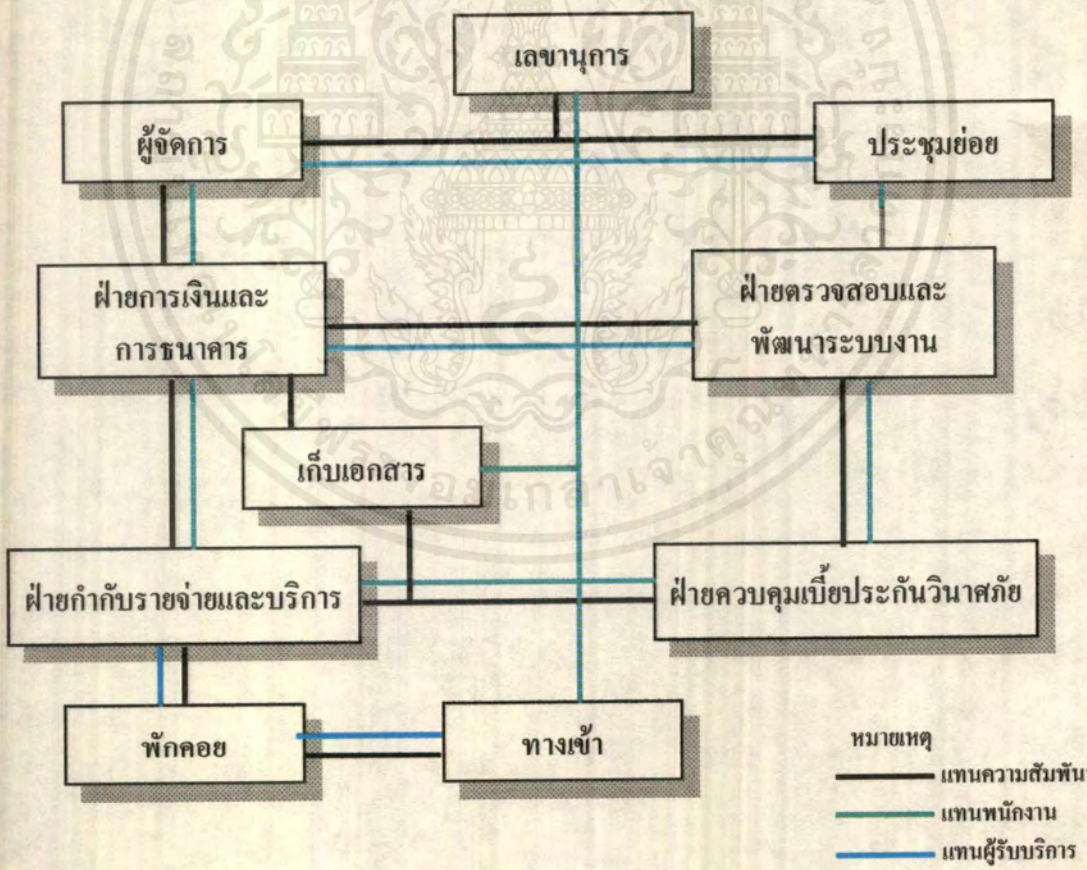
หมายเหตุ
 ————— ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 ค่าความสัมพันธ์มาก

แสดงโครงตาข่ายของสำนักการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงแผนภูมิฟองของสำนักการเงิน



หมายเหตุ
 ——— แทนความสัมพันธ์
 ——— แทนพนักงาน
 ——— แทนผู้รับบริการ

แสดงความสัมพันธ์และการสัญจรสำนักการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนต่าง ๆ ของโครงการ

จากรายการศึกษารายละเอียดประกอบของโครงการ และพฤติกรรมการทำงานของผู้ใช้โครงการทำให้เราทราบความต้องการแต่ละส่วนในการใช้สอย ความต้องการในที่นี้หมายถึง

1. อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่
2. พฤติกรรมและลักษณะการใช้สอย
3. อุปกรณ์และครุภัณฑ์
4. ความต้องการในพื้นที่ใช้สอย

ความต้องการในข้อ 1-3 มีความสัมพันธ์กัน และเป็นแนวทางในการวิเคราะห์หาพื้นที่ใช้สอยในข้อ 4

จุดประสงค์หลักในการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย เพื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จริงหากพื้นที่จริงมีจำนวนน้อยกว่าพื้นที่ใช้สอย ก็ต้องให้แนวทางแก้ไข เช่น การลดขนาดครุภัณฑ์ลง เพื่อให้มีพื้นที่เพียงพอกับการใช้งาน แต่หากพื้นที่วิเคราะห์น้อยกว่าพื้นที่จริง ก็ให้นำพื้นที่ที่เหลือกระจายให้ส่วนต่าง ๆ ที่มีความต้องการทางสัญจรสาธารณะ โดยพิจารณาความจำเป็นตามความเหมาะสม

เมื่อทราบพื้นที่ใช้สอยแล้ว จึงศึกษาความสัมพันธ์การใช้สอยในแต่ละส่วน(FUNCTION) และจัดทำขอบเขตพื้นที่แต่ละส่วนของโครงการ (ZONING) เทียบกับพื้นที่จริง

การวิเคราะห์พื้นที่

พื้นที่ของงานออกแบบมี 4 ชั้น คือ

ชั้นที่ 1	มีพื้นที่โครงการ	465	ตารางเมตร
ชั้นที่ 2	มีพื้นที่โครงการ	773.76	ตารางเมตร
ชั้นที่ 3	มีพื้นที่โครงการ	1235	ตารางเมตร
ชั้นที่ 4	มีพื้นที่โครงการ	1235	ตารางเมตร

ส่วนโถงบริการ

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญญา
1. เคา์นเตอร์ประชาสัมพันธ์	2	4.8	9.6	12.48
2. ส่วนพักคอย	30	0.96	28.80	37.44
3. บริเวณโทรศัพท์	5	0.64	3.2	4.16
รวมพื้นที่ส่วนโถงบริการ				54.08

ตารางที่ 4.3 แสดงขอบเขตการใช้พื้นที่ส่วนโถงบริการ

ส่วนบริการเคลม (ฝ่ายสินไหมทดแทน)

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญญา
1. รองผู้จัดการ	1	18.18	18.18	27.27
2. ผู้ช่วยผู้จัดการ	1	16	16	20.8
3. หัวหน้าส่วน	2	10.2	20.4	26.52
4. พนักงานใช้คอมพิวเตอร์	10	5	50	65
5. พนักงานติดต่อลูกค้า	12	4.48	53.76	69.88
6. พนักงานทั่วไป	25	2.88	72	93.6
7. ส่วนเตรียมอาหาร	1	6.84	6.84	8.9
8. ส่วนเก็บเอกสาร	15	1.8	27	35.1
9. ส่วนถ่ายเอกสาร	2	3.36	6.72	8.73
10. ส่วนพักคอย	10	0.96	9.6	12.48
รวมพื้นที่ส่วนบริการเคลม				368.28

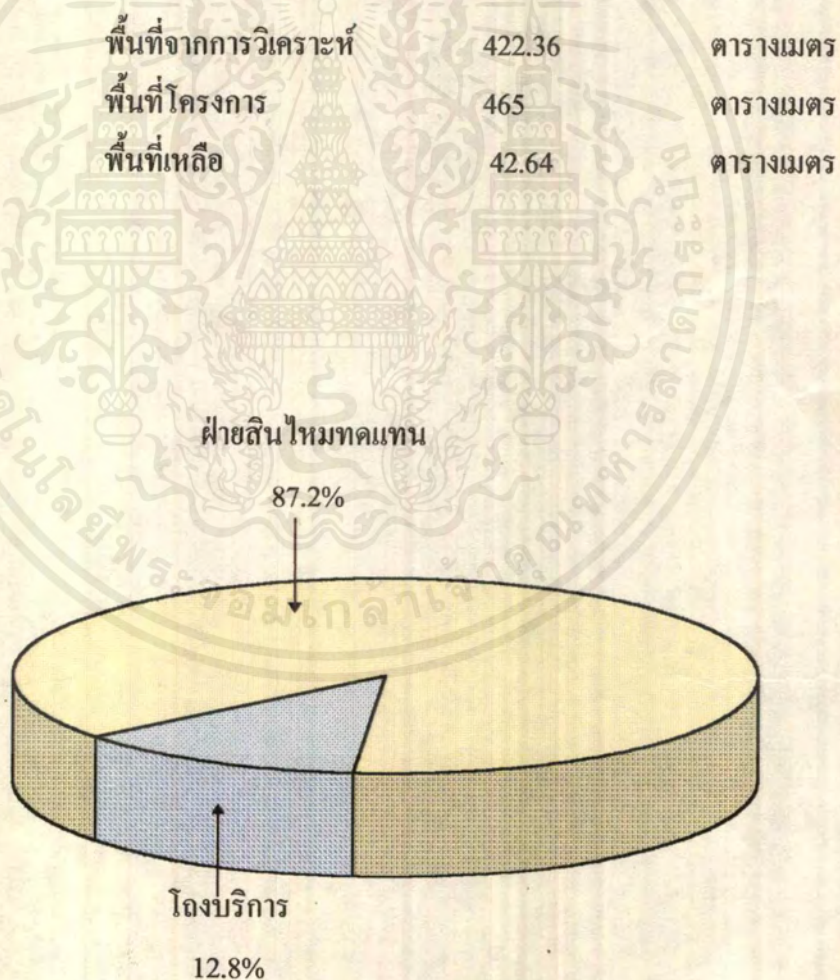
ตารางที่ 4.4 แสดงขอบเขตการใช้พื้นที่ส่วนบริการเคลม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 1 ส่วนโถงบริการ และ ส่วนบริการเคลม

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่เพิ่ม (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	ร้อยละ (%)	หมายเหตุ
1. โถงบริการ	54.08	5.46	59.54	12.8	
2. ส่วนสินไหมทดแทน (ส่วนบริการเคลม)	368.28	37.18	405.46	87.2	
รวม	422.36	42.64	465	100	

ตารางที่ 4.5 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนโถงบริการ และ ส่วนบริการเคลม



ภาพที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ยของเนื้อที่ใช้สอยทางสถาปัตยกรรมภายในเป็นชาร์ตวงกลม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายสินไหมทดแทน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญจร
1. ผู้จัดการ	1	18.18	18.18	27.27
2. เลขานุการ	1	10.2	10.2	13.26
3. ที่ปรึกษา	1	13.6	13.6	20.4
4. ส่วนติดตามซากรถและอะไหล่				
● รองผู้จัดการ	1	18.18	18.18	27.27
● ผู้ช่วยผู้จัดการ	1	16	16	20.8
● รองหัวหน้าส่วน	1	10.2	10.2	13.26
● พนักงานคอมพิวเตอร์	2	5	10	13
● พนักงานทั่วไป	6	2.88	17.28	22.46
รวม				96.79
5. ส่วนตรวจสอบภายใน				
● รองหัวหน้าส่วน	1	10.2	10.2	13.26
● พนักงานคอมพิวเตอร์	2	5	10	13
● พนักงานทั่วไป	4	2.88	11.522	14.97
รวม				41.23
6. ส่วนวิจัย/วิเคราะห์				
● รองหัวหน้าส่วน	1	10.2	10.2	13.26
● พนักงานคอมพิวเตอร์	2	5	10	13
● พนักงานทั่วไป	3	2.88	8.64	11.23
รวม				37.49
7. ส่วนประเมินราคาและอะไหล่				
● ผู้ช่วยผู้จัดการ	1	16	16	20.8
● หัวหน้าส่วน	1	10.2	10.2	13.26
● พนักงานคอมพิวเตอร์	3	5	15	19.5
● พนักงานติดต่อกู้ค้า	7	4.48	31.36	40.76

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

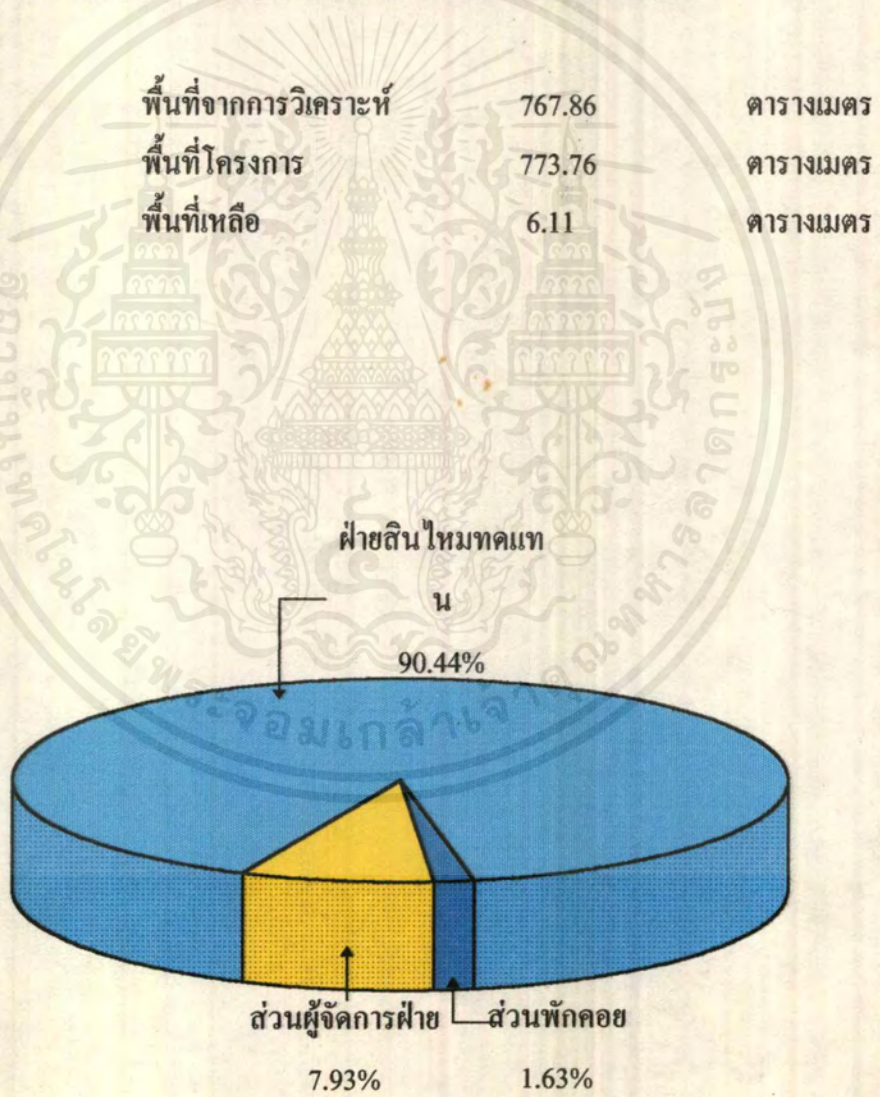
ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญญา
● พนักงานทั่วไป	4	2.88	11.52	14.97
รวม				109.29
8. ส่วนบริหารข้อมูล				
● ผู้ช่วยผู้จัดการ	1	16	16	20.8
● หัวหน้าส่วน	1	10.2	10.2	13.26
● รองหัวหน้าส่วน	2	10.2	20.4	26.52
● พนักงานคอมพิวเตอร์	6	5	30	42
● พนักงานทั่วไป	16	2.88	46.08	59.9
รวม				162.48
9. ส่วน พ.ร.บ.				
● รองผู้จัดการ	1	18.18	18.18	27.27
● หัวหน้าส่วน	1	10.2	10.2	13.26
● รองหัวหน้าส่วน	1	10.2	10.2	13.26
● พนักงานคอมพิวเตอร์	4	5	20	26
● พนักงานติดต่อดูกค้า	4	4.48	17.92	23.29
● พนักงานทั่วไป	4	2.88	11.52	14.97
รวม				118.05
10. ส่วนประชุมย่อย	1	12.71	12.71	16.52
11. ส่วนเตรียมอาหาร	1	6.84	6.84	8.90
12. ส่วนเก็บเอกสาร	40	1.8	72	93.6
13. ส่วนถ่ายเอกสาร	3	3.36	10.08	13.1
14. ส่วนพักคอย	10	0.96	9.6	12.48
รวมพื้นที่ฝ่ายสินไหมทดแทนรถยนต์				767.86

ตารางที่ 4.6 แสดงขอบเขตการใช้พื้นที่ฝ่ายสินไหมทดแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่เพิ่ม (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	ร้อยละ (%)	หมายเหตุ
1. ส่วนผู้จัดการฝ่าย	60.93	-	-	7.93	พื้นที่เหลือ
2. ฝ่ายสินไหมทดแทน	694.24	-	-	90.44	นำไปเพิ่ม
3. ส่วนพักคอย	12.48	-	-	1.63	ให้กับทาง
รวม	767.86		773.76	100	สัญญา

ตารางที่ แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ฝ่ายสินไหมทดแทน



ภาพที่ แสดงค่าเฉลี่ยของเนื้อที่ใช้สอยทางสถาปัตยกรรมภายในเป็นชาร์ตวงกลม
ชั้นที่ 3 กิจการวินาศภัย,ฝ่ายประกันภัยรถยนต์,ฝ่ายประกัน พ.ร.บ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายประกันภัยรถยนต์

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญญา
1. ผู้จัดการอาวุโสสายเทคนิค	1	21.6	21.6	32.4
2. เลขานุการ	1	10.2	10.2	13.26
3. ผู้ช่วยผู้จัดการ	2	16	32	41.6
4. ส่วนธุรการ				
● รองหัวหน้าส่วน	1	10.2	10.2	13.26
● พนักงานคอมพิวเตอร์	2	5	10	13
● พนักงานทั่วไป	5	2.88	14.4	18.72
รวม				44.98
5. ส่วนสภักดิ์				
● พนักงานคอมพิวเตอร์	1	5	5	6.5
● พนักงานทั่วไป	3	2.88	8.64	11.23
รวม				17.73
6. ส่วนงานใหม่				
● รองหัวหน้าส่วน	1	10.2	10.2	13.26
● พนักงานคอมพิวเตอร์	2	5	10	13
● พนักงานติดต่อกู้	3	4.48	13.44	17.47
พนักงานทั่วไป	3	2.88	8.46	11.23
รวม				54.96
7. ส่วนงานต่ออายุ				
● รองหัวหน้าส่วน	1	10.2	10.2	13.26
● พนักงานคอมพิวเตอร์	2	5	10	13
● พนักงานติดต่อกู้	2	4.48	8.96	11.64
● พนักงานทั่วไป	4	2.88	11.52	14.97
รวม				52.88
8. ส่วน USER				
● พนักงานคอมพิวเตอร์	4	5	20	26

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญจร
รวม				26
9. ประชุมย่อย	1	12.71	12.71	16.52
10. ส่วนเตรียมอาหาร	1	6.84	6.84	8.9
11. ส่วนเก็บเอกสาร	36	1.8	64.8	84.24
12. ส่วนถ่ายเอกสาร	3	3.36	10.08	13.10
13. พักคอย	0.96	10	9.6	12.48
รวมพื้นที่ฝ่ายรับประกันภัยรถยนต์				419.05

ตารางที่ 4.8 แสดงขอบเขตการใช้พื้นที่ฝ่ายรับประกันภัยรถยนต์

ฝ่ายรับประกัน พ.ร.บ.

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญจร
1. ผู้จัดการ	1	18.18	18.18	27.27
2. ผู้ช่วยผู้จัดการ	2	16	32	41.6
3. ส่วนสำนักงานใหญ่				
• รองหัวหน้าส่วน	1	10.2	10.2	13.26
• พนักงานคอมพิวเตอร์	3	5	15	19.5
• พนักงานติดต่อลูกค้า	3	4.48	13.44	17.47
• พนักงานทั่วไป	4	2.88	11.52	14.97
รวม				65.2
4. ส่วนงานสาขา				
• รองหัวหน้าส่วน	1	10.2	10.2	13.26
• พนักงานคอมพิวเตอร์	2	5	10	13
• พนักงานทั่วไป	3	2.88	8.64	11.23
รวม				37.49
5. ส่วนศูนย์พิเศษและขยายงาน				
• รองหัวหน้าส่วน	1	10.2	10.2	13.26

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญจร
● พนักงานคอมพิวเตอร์	3	5	15	19.5
● พนักงานทั่วไป	8	2.88	23.04	29.95
รวม				62.71
6. ส่วนสถิติและธุรการ				
● รองหัวหน้าส่วน	1	10.2	10.2	13.26
● พนักงานคอมพิวเตอร์	8	5	40	52
● พนักงานทั่วไป	8	2.88	23.04	29.95
รวม				98.95
7. ส่วนส่วนประชุม	1	12.71	12.71	16.52
8. ส่วนเตรียมอาหาร	1	6.84	6.84	8.9
9. ส่วนเก็บเอกสาร	50	1.8	90	117
10. ส่วนถ่ายเอกสาร	3	3.36	10.08	13.10
11. ส่วนพักคอย	10	0.96	9.6	12.48
รวมพื้นที่ฝ่ายรับประกัน พ.ร.บ.				501.22

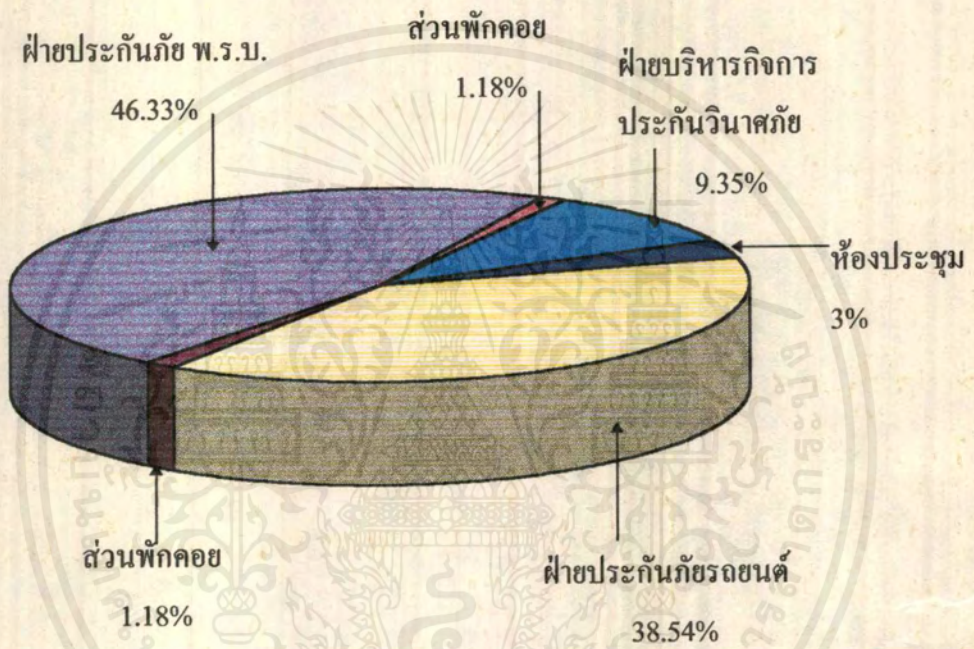
ตารางที่ 4.8 แสดงขอบเขตการใช้พื้นที่ฝ่ายรับประกันภัยรถยนต์

กิจการประกันวินาศภัย

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญจร
1. ฝ่ายบริหารกิจการประกันวินาศภัย				
● ผู้จัดการใหญ่	1	21.6	21.6	32.4
● เลขานุการ	1	10.2	10.2	13.26
● ที่ปรึกษา	1	13.6	13.6	20.4
● ผู้บริหารอาวุโสกิจการประกันวินาศภัย	1	21.6	21.6	32.4
● ห้องประชุม	1	27.78	27.78	36.11
รวมพื้นที่ฝ่ายกิจการประกันวินาศภัย				134.57

ตารางที่ 4.9 แสดงขอบเขตการใช้พื้นที่ฝ่ายกิจการประกันวินาศภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับราชการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.5 แสดงค่าเฉลี่ยของเนื้อที่ใช้สอยทางสถาปัตยกรรมภายในเป็นชาร์ตวงกลม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 3 กิจการวิทยาศาสตร์, ฝ่ายประกันภัยรถยนต์, ฝ่ายประกัน พ.ร.บ.

องค์ประกอบ	พื้นที่ วิเคราะห์	พื้นที่เพิ่ม (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	ร้อยละ (%)	หมายเหตุ
1. ฝ่ายบริหารกิจการ ประกันวินาศภัย					
● ผู้จัดการใหญ่กิจการ ประกันวินาศภัย	32.4	5.53	37.93	3.1	
● เลขานุการผู้จัดการ ใหญ่	13.26	2.26	15.52	1.25	
● ที่ปรึกษา	20.4	3.48	23.88	1.93	
● ผู้บริหารอาวุโส กิจการประกัน วินาศภัย	32.4	5.53	37.93	3.07	
รวม				9.35	
2. ห้องประชุม	36.11	6.16	37.11	3	
3. ฝ่ายประกันภัยรถยนต์	406.57	69.44	476	38.54	
● ส่วนพักคอย	12.48	2.14	14.62	1.18	
4. ฝ่ายประกันภัย พ.ร.บ.	488.74	83.46	572.2	46.33	
● ส่วนพักคอย	122.48	2.14	14.62	1.18	
รวม	1054.85	180.15	1235	100	

ตารางที่ 4.10 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนกิจการประกันวินาศภัย, ฝ่ายรับประกันภัยรถยนต์,
ฝ่ายรับประกัน พ.ร.บ.

พื้นที่จากการวิเคราะห์	1054.85	ตารางเมตร
พื้นที่โครงการ	1235	ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ	180.15	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบัญชีประกันวินาศภัย

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญจร
1. รองผู้จัดการ	1	18.18	18.18	27.27
2. เลขานุการ	1	10.2	10.2	13.26
3. ฝ่ายบัญชีวินาศภัย				
• หัวหน้าฝ่าย	1	10.2	10.2	13.26
• พนักงานคอมพิวเตอร์	2	5	10	13
• พนักงานทั่วไป	6	2.88	17.28	22.46
รวม				48.72
4. ฝ่ายบัญชี พ.ร.บ.				
• หัวหน้าฝ่าย	1	10.2	10.2	13.26
• พนักงานคอมพิวเตอร์	4	5	20	26
• พนักงานทั่วไป	6	2.88	17.28	22.46
รวม				61.72
5. ฝ่ายบัญชีสาขา				
• หัวหน้าฝ่าย	1	10.2	10.2	13.26
• พนักงานคอมพิวเตอร์	4	5	20	26
• พนักงานทั่วไป	8	2.88	23.04	29.95
รวม				69.21
6. ฝ่ายค่าตอบแทนวินาศภัย				
• รองหัวหน้าฝ่าย	1	10.2	10.2	13.26
• พนักงานคอมพิวเตอร์	4	5	20	26
• พนักงานติดต่อกู้ค้า	4	4.48	17.92	23.29
• พนักงานทั่วไป	7	2.88	20.16	26.20
รวม				88.75

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	อัตราจ้าง	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญจร
7. ฝ่ายธุรการบัญชีวินาศภัย				
• หัวหน้าฝ่าย	1	10.2	10.2	13.26
• พนักงานคอมพิวเตอร์	4	5	20	26
• พนักงานทั่วไป	8	2.88	23.04	29.95
รวม				69.21
8. ประชุมย่อย	1	12.71	12.71	16.52
9. ส่วนเตรียมอาหาร	1	6.84	6.84	8.9
10. ส่วนเก็บเอกสาร	35	1.8	63	81.9
11. ส่วนถ่ายเอกสาร	2	3.36	6.27	8.73
12. พักคอย	6	0.96	5.76	7.84
รวมพื้นที่ฝ่ายบัญชีประกันวินาศภัยวินาศภัย				501.69

ตารางที่ 4.11 แสดงขอบเขตการใช้พื้นที่ฝ่ายบัญชีประกันวินาศภัย

สำนักงานการเงิน

ตำแหน่ง	อัตราจ้าง	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญจร
1. ผู้จัดการสำนักงานการเงิน	1	18.18	18.18	27.27
2. เลขานุการ	1	10.2	10.2	13.26
3. ฝ่ายการเงินและภาระนาการ				
• หัวหน้าฝ่าย	1	10.2	10.2	13.26
• พนักงานคอมพิวเตอร์	4	5	20	26
• พนักงานทั่วไป	12	2.88	34.56	44.92
รวม				84.18

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

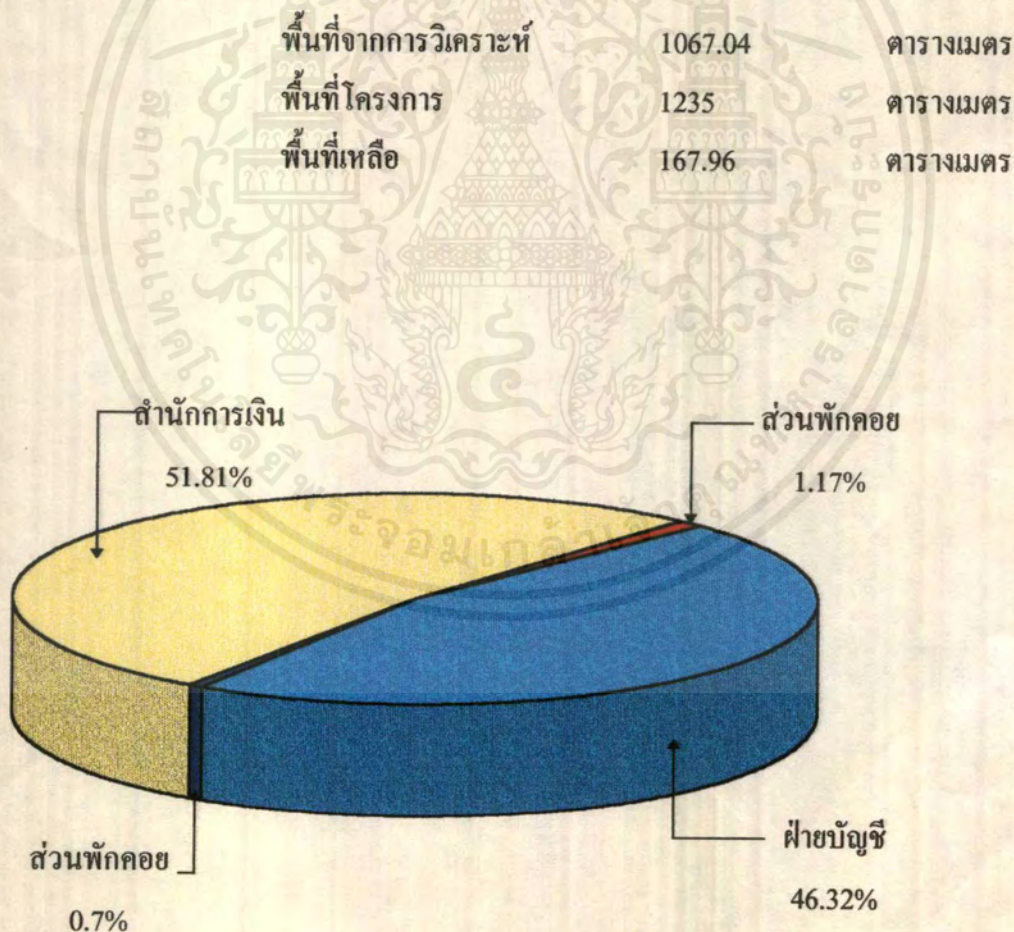
ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญจร
4. ฝ่ายกำกับรายจ่ายและบริการ				
● หัวหน้าฝ่าย	1	10.2	10.2	13.26
● พนักงานคอมพิวเตอร์	6	5	30	39
● พนักงานติดต่อกู้ค้า	8	4.48	35.84	46.59
● พนักงานทั่วไป	6	2.88	17.28	22.46
รวม				121.31
5. ฝ่ายตรวจสอบและพัฒนาระบบงาน				
● หัวหน้าฝ่าย	1	10.2	10.2	13.26
● พนักงานคอมพิวเตอร์	6	5	30	39
● พนักงานทั่วไป	2	2.88	5.76	7.48
รวม				59.74
6. ฝ่ายควบคุมระเบียบประกันวินาศภัย				
● หัวหน้าฝ่าย	1	10.2	10.2	13.26
● พนักงานคอมพิวเตอร์	4	5	20	26
● พนักงานติดต่อกู้ค้า	4	4.48	17.92	23.29
● พนักงานทั่วไป	4	2.88	11.52	14.97
รวม				77.52
7. ส่วนส่วนประชุม	1	12.71	12.71	16.52
8. ส่วนเตรียมอาหาร	1	6.84	6.84	8.9
9. ส่วนเก็บเอกสาร	56	1.8	100.8	131.04
10. ส่วนถ่ายเอกสาร	3	3.36	10.08	13.10
11. ส่วนพักคอย	10	0.96	9.6	12.48
รวมพื้นที่สำนักงานการเงิน				565.35

ตารางที่ 4.12 แสดงขอบเขตการใช้พื้นที่สำนักงานการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

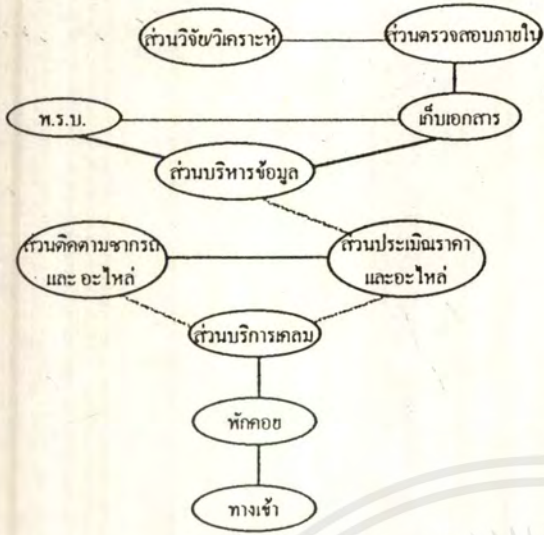
องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่เพิ่ม (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	ร้อยละ (%)	หมายเหตุ
1. ฝ่ายบัญชีกิจการ วินาศภัย	494.19	77.80	571.99	46.32	
● ส่วนพักคอย	7.48	1.17	8.65	0.70	
2. สำนักงานการเงิน	552.84	87.03	639.87	51.81	
● ส่วนพักคอย	12.48	1.96	14.44	1.17	
รวม	1067.04	167.96	1235	100	

ตารางที่ แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ฝ่ายบัญชีกิจการประกันวินาศภัย และ สำนักงานการเงิน



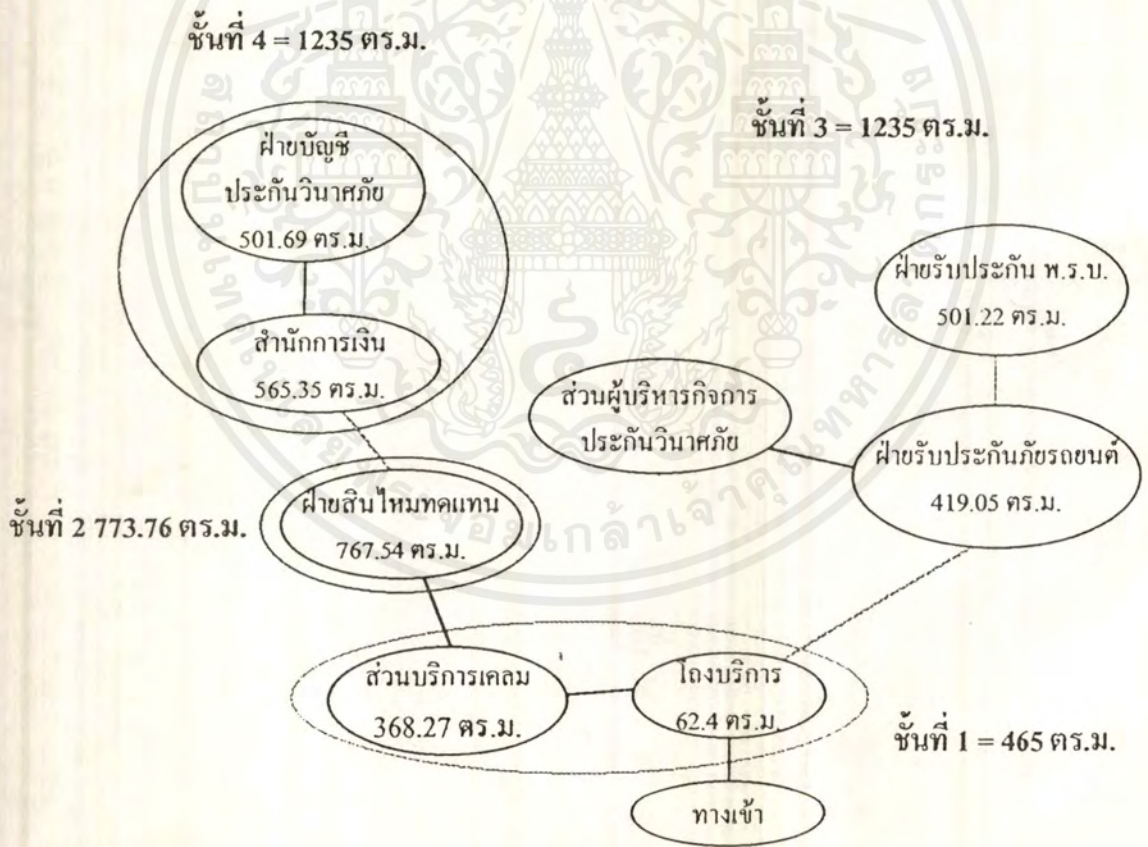
ภาพที่ แสดงค่าเฉลี่ยของเนื้อที่ใช้สอยทางสถาปัตยกรรมภายในเป็นชาร์ตวงกลม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



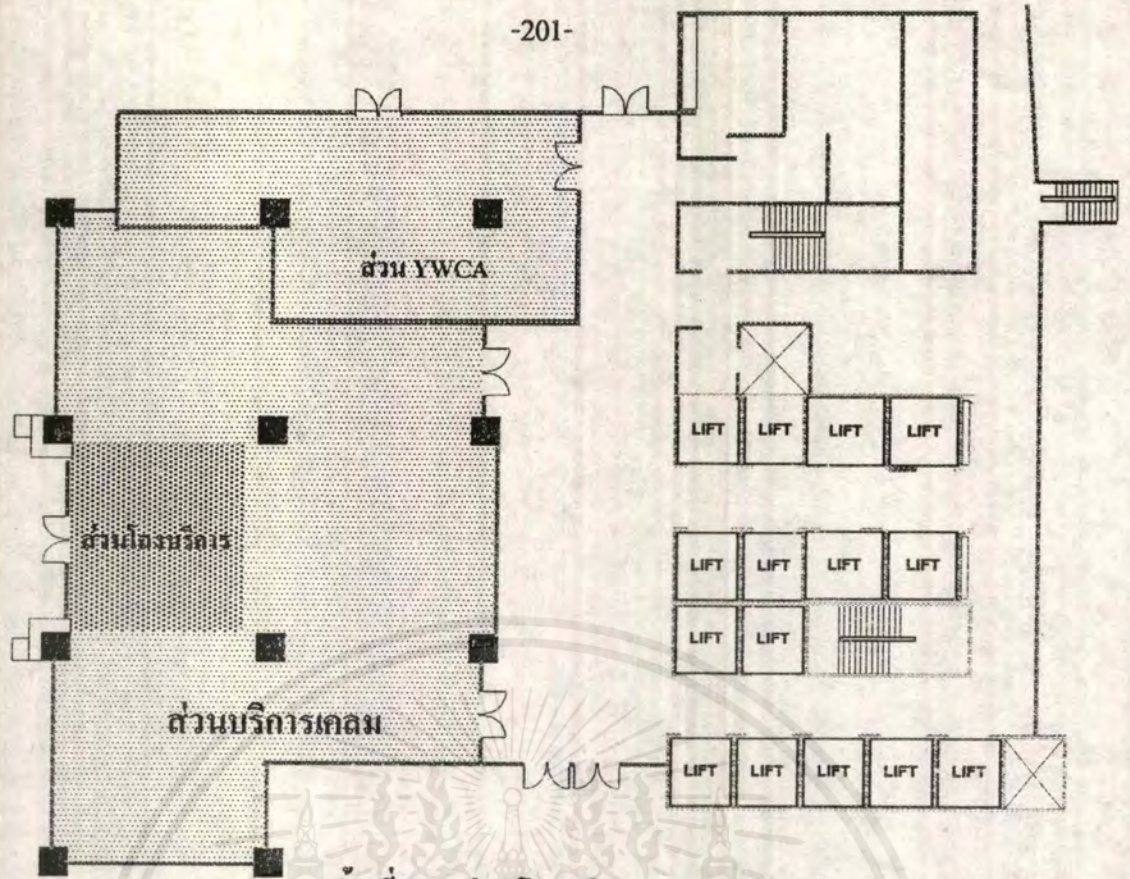
แสดงความสัมพันธ์ในส่วนสินไหมทดแทน

แสดงความสัมพันธ์ในส่วนผู้บริหารกิจการประกันวินาศภัย

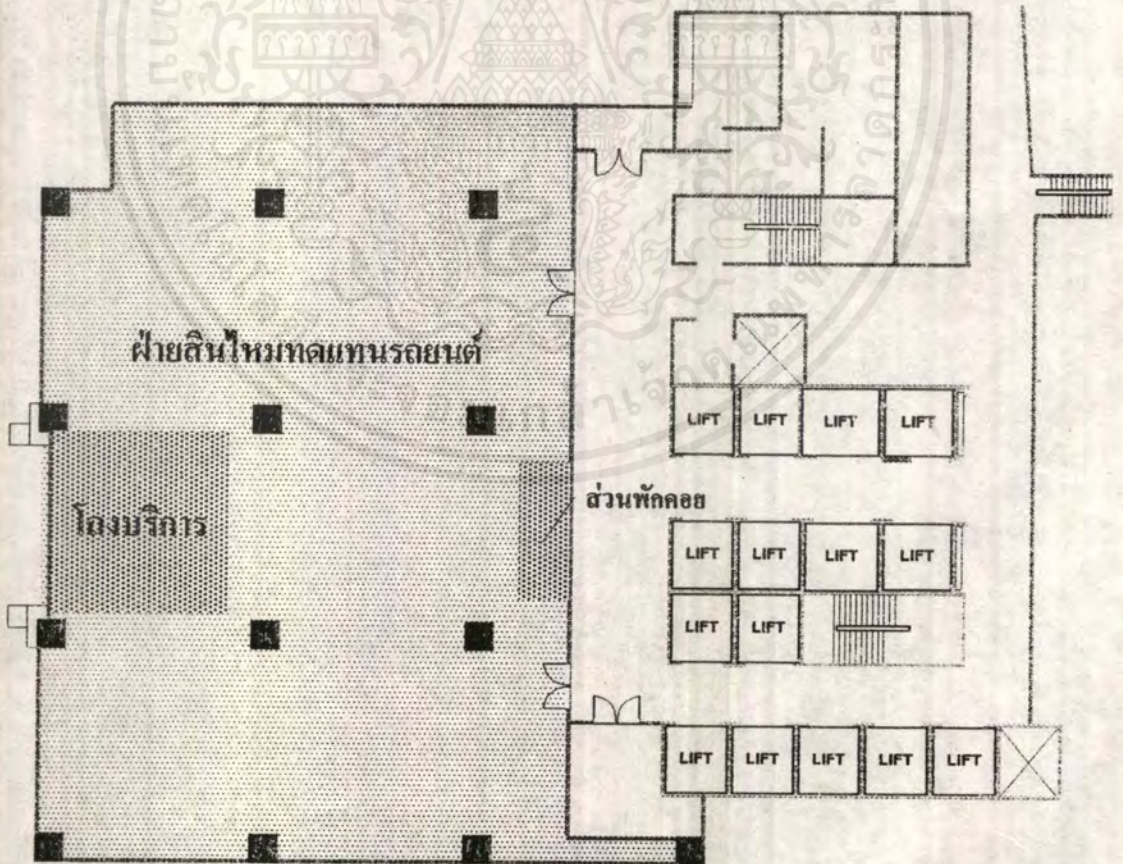


ภาพที่ 4.7 แสดงการแบ่งขอบเขตกลุ่มขององค์ประกอบภายในโครงการ

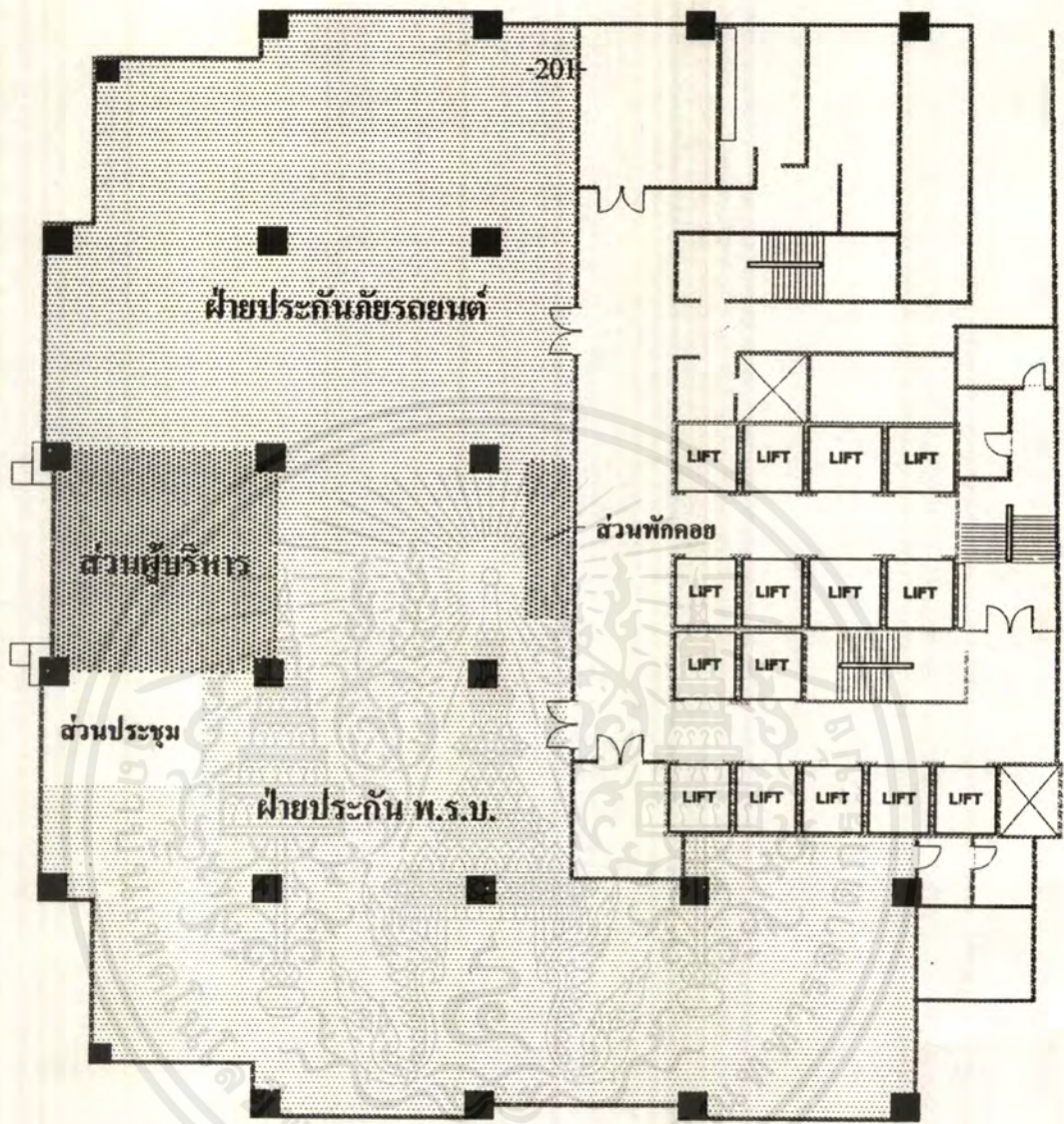
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ชั้นที่ 1 ส่วนโถงบริการ และ ส่วนบริการเคลม



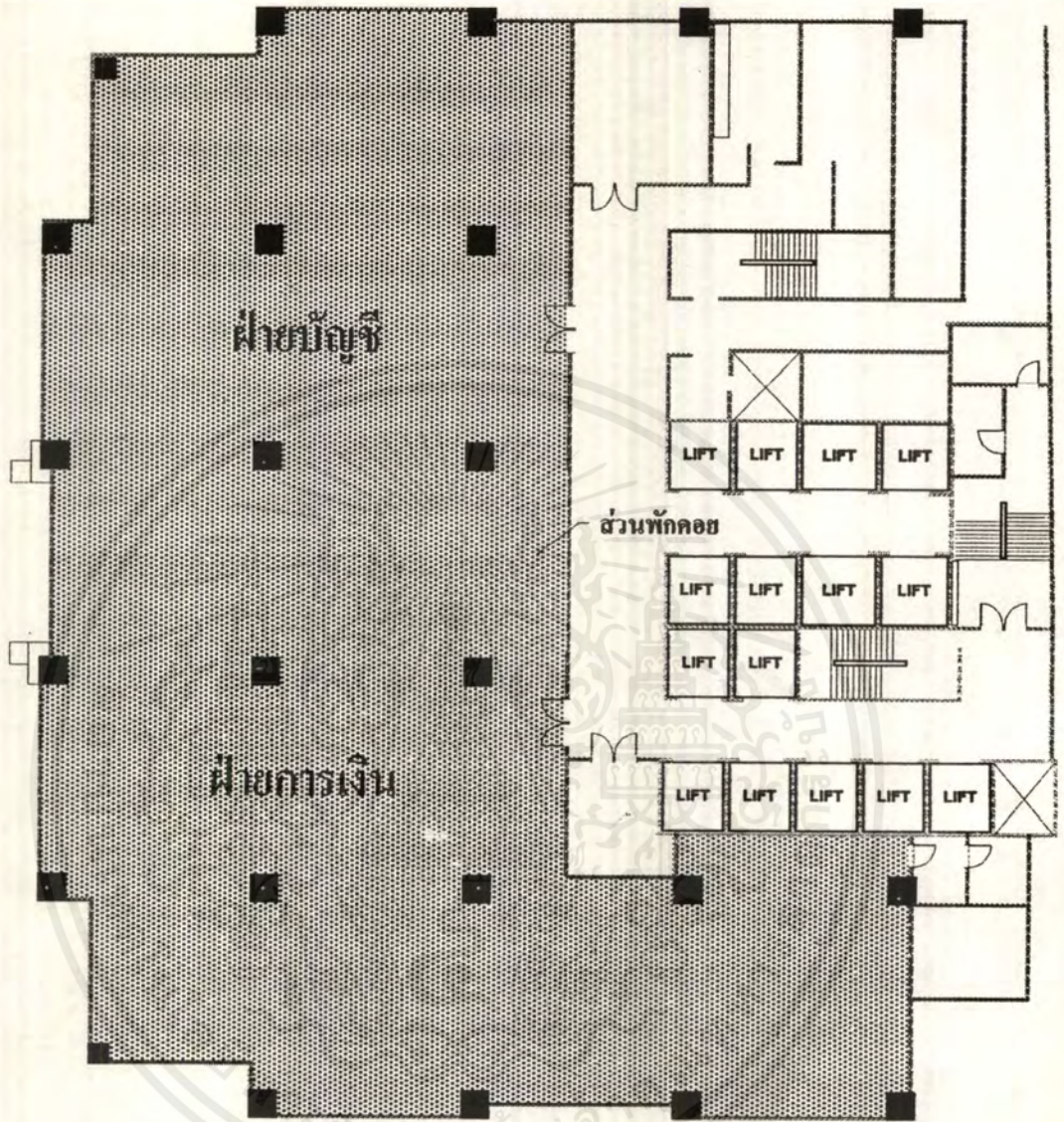
เอกสารนี้เป็น **ชั้นที่ 2 ฝ่ายสินไหมทดแทน** เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและข้อมูลอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 ภาพที่ 4.8 แสดงการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของโครงการ



ชั้นที่ 3 ฝ่ายบริหารกิจการประกันวินาศภัย,ฝ่ายประกันภัยรถยนต์,ฝ่ายประกัน พ.ร.บ.

ภาพที่ 4.8 แสดงการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ชั้นที่ 4

ฝ่ายบัญชีกิจการวินาศภัย,สำนักงานการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลและแนวทางเพื่อการออกแบบ

5.1 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายใน อาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท กรุงเทพมหานคร ประกันภัยจำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทที่ให้บริการด้านการประกันวินาศภัย ได้แก่ การประกันภัยรถยนต์ การประกันอัคคีภัย การประกันภัยทางทะเลและขนส่ง ฯลฯ โดยมีหลักในการดำเนินธุรกิจ คือ สร้างความมั่นคง ดำรงศรัทธา พัฒนาองค์กร ดังนั้น แนวความคิดในการออกแบบ จึงต้องสื่อให้เห็นว่า ตัวบริษัทมีความมั่นคง น่าเชื่อถือ และมีการพัฒนาให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

ดังนั้น การที่จะสร้างบรรยากาศในการออกแบบให้ตรงตามวัตถุประสงค์นั้น ต้องพิจารณาจากหลักการและองค์ประกอบจากสิ่งต่อไปนี้

5.1.1 เส้น เส้นแต่ละแบบจะให้ความรู้สึกที่แตกต่างกัน เช่น

- เส้นตรงแนวตั้ง จะให้ความรู้สึกสูงสง่า
- เส้นตรงแนวนอน จะให้ความรู้สึก สงบ มั่นคง
- เส้นโค้ง จะให้ความรู้สึก เคลื่อนไหว กระฉับกระเฉง

5.1.2 สี สีเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากสำหรับการออกแบบตกแต่งภายใน เพราะนอกจากจะสร้างความสวยงามแล้วยังก่อให้เกิดความรู้สึกได้มากมายหลากหลาย เช่น

- สีน้ำเงิน จะให้ความรู้สึก เยียบ สง่างาม ขรึม จริงจัง
- สีดำ จะให้ความรู้สึก ภูมิฐาน น่าเชื่อถือ
- สีทอง จะให้ความรู้สึก หรุกรหา มีคุณค่า

5.1.3 วัสดุ วัสดุแต่ละอย่างจะให้ความรู้สึกต่าง ๆ กัน เช่น

- แกรนิต ไม้ จะให้ความรู้สึก หรุกรหา ทันสมัย
- พรม กระຈก จะให้ความรู้สึก นุ่มนวล
- สแตนเลส เหล็ก จะให้ความรู้สึก มั่นคง แข็งแรง ทันสมัย

5.2 สรุปงานระบบที่ใช้ในการออกแบบ

5.2.1 ระบบพื้น

- ส่วนสาธารณะ จะเลือกใช้ แกรนิตในส่วนสาธารณะ เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ คุ้มกัน และทันสมัย สอดคล้องกับ CONCEPT ของโครงการ
- ส่วนสำนักงาน ใช้กระเบื้องยาง ในส่วนการทำงานของพนักงาน เพื่อ สะดวกในการติดตั้งในพื้นที่ต่างๆ และช่วยลดน้ำหนักของโครงสร้างของอาคารเพราะเป็นวัสดุที่เบา และปูพรมในส่วนห้องประชุม และ ห้อง หัวหน้าฝ่ายต่างๆ
- ส่วนผู้บริหาร จะปูพรมหมดเพื่อให้ดูหรูหรา ภูมิฐาน

5.2.2 ระบบผนัง แบ่งแยกตามลักษณะการใช้งานได้ดังนี้

ผนังสูงถึงฝ้าเพดาน ใช้สำหรับแบ่งแยกส่วนของห้องผู้บริหารและห้องประชุม

ผนังสูง 1.50 ม. สำหรับกันส่วนทำงานที่อยู่ติดกับทางสัญจร

ผนังสูง 1.20 ม. สำหรับกันสัดส่วนการทำงานระหว่างบุคคลภายในฝ่ายเดียวกัน

5.2.3 ระบบเพดาน ระดับความสูงตามโครงสร้าง 3.50 ม. และ DROP ฝ้าลงมาเหลือ 2.80 ม เพื่อวางระบบปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้า ในส่วนสำนักงานจะใช้ฝ้า T-BAR เพื่อความสะดวกในการติดตั้งและวางตำแหน่งไฟ และ แอร์ ในส่วนสาธารณะจะใช้ฝ้าชิปซัมบอร์ดเพื่อเน้นความสวยงาม

5.2.4 ระบบปรับอากาศ ใช้ระบบจิลเลอร์ ระบายความร้อนด้วยน้ำ (WATER COOLED CHILED WATER SYSTEM) เพราะสะดวกในเรื่องการให้ความเย็นทั่วถึงและสามารถเปิดปิดเฉพาะส่วนได้โดยแยก FAN COIL ควบคุมอุณหภูมิด้วย THERMOSTAT ซึ่งเป็นระบบที่เหมาะสมกับสำนักงานขนาดใหญ่

5.2.5 ระบบแสงสว่าง

- ส่วนสำนักงานจะใช้ โคมไฟฟูลอเธสเซนต์ ชนิดฝังฝ้าเพดาน (RECESSED MOUNTED) ชนิด 3 หลอดซึ่งจะให้ความสว่างสูง และมีไฟหลอดช่วยให้แสงสว่างในช่องทางเดิน
- ส่วนสาธารณะ และ ส่วนผู้บริหาร จะใช้โคมความถี่ที่หลอดฮาโลเจนแคปซูลในการส่องผนังและรูปภาพเพื่อสร้างบรรยากาศและเน้นความสวยงาม และใช้โคมความถี่ที่หลอดประหยัดไฟ SL ในส่วนโถงที่ต้องเปิดไฟอยู่ตลอดเวลา

5.2.6 ระบบไฟฟ้าและระบบสื่อสาร ซึ่งเกี่ยวข้องกับเครื่องใช้ไฟฟ้า โทรทัศน์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนเครื่องมืออื่นๆ ที่ต้องมีการเดินสายไฟโดยส่งผ่านพื้นสายส่งกำลัง

จะวางอยู่ในรางเดินสายลักษณะยาวเป็นแนวอยู่ได้ พื้นเพื่อที่จะส่งกำลังไปตาม
PARTITION

5.3 มาตรการตกแต่งภายในในแต่ละส่วน

จากแนวความคิด จนนำไปสู่การออกแบบ สามารถเสริมแนวทางในการออกแบบส่วน
ต่างๆ ของอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัทกรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน) ได้ดังนี้

5.3.1 ส่วนสาธารณะ ได้แก่ ส่วน โถงต้อนรับ โถงลิฟต์ และ โถงพักคอยส่วนต่างๆ

-แนวทางการออกแบบ ส่วนสาธารณะเป็นส่วนที่ให้บริการการต้อนรับกับผู้มาติดต่อเป็น
ลำดับแรก ซึ่งจะอยู่ในส่วนหน้าก่อนที่จะเข้าไปยังสำนักงาน ดังนั้นลักษณะการออกแบบจะเน้นให้
ผู้มาติดต่อเกิดความประทับใจและเชื่อถือในตัวบริษัท โดยจะเลือกใช้เส้นตรงแนวตั้ง และ เส้นตรง
แนวนอนมาเป็นตัวช่วยในการแบ่งช่วงจังหวะของผนังและเสา การเลือกใช้โทนสีที่ดูสงบ ผ่อน
คลาย ได้แก่ สีน้ำเงิน,สีน้ำตาล,สีเหลือง และการเลือกใช้รูปแบบเฟอร์นิเจอร์ที่ดูทันสมัย เพื่อเสริม
สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับตัวบริษัท

นอกจากนี้ในเรื่อง SPACE ของการวาง PLAN จะให้มีส่วนโถงพักคอยอยู่ในส่วนด้านหน้า
ของแต่ละชั้นเพื่อจะแยกส่วนติดต่อออกจากส่วนสำนักงาน เพื่อให้เกิดความมีระเบียบเรียบร้อยใน
การติดต่อ และผู้คนจะได้ไม่พลุกพล่านไปรบกวนการทำงานของพนักงาน

5.3.2 ส่วนสำนักงาน ได้แก่ ส่วนทำงานพนักงาน เคาน์เตอร์ติดต่อ ส่วนทำงานของผู้ จัดการฝ่ายและหัวหน้าฝ่าย ห้องประชุม

-แนวทางการออกแบบ ส่วนสำนักงานเป็นส่วนทำงานของพนักงานภายใน บริษัท การออก
แบบส่วนนี้จะต้องคำนึงถึงการใช้พื้นที่ใช้สอย ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยจะเน้นที่การวางผัง
เฟอร์นิเจอร์แบบ OPEN SPACE เพื่อให้เกิดการทำงานที่สะดวกรวดเร็วในการติดต่อและเป็นระบบ
การเลือกใช้ PARTITION มาตกแต่งก็เพื่อต้องการให้พนักงานเกิดสมาธิในการทำงานและเป็นตัว
แบ่งพื้นที่ในการทำงาน โดย PARTITION ขนาดความสูง 1.50 ม. จะใช้กันในส่วนการทำงานที่ติด
กับทางสัญจรเพื่อบังสายตาของผู้คนที่สัญจรผ่านไปมา และ PARTITION ขนาดความสูง 1.20 ม.
ใช้แบ่งพื้นที่การทำงานของแต่ละฝ่ายออกจากกัน เพื่อให้สะดวกต่อการติดต่อ และหัวหน้าของแต่ละ
ฝ่ายสามารถควบคุมดูแลพนักงานได้สะดวก

และการเลือกใช้โทนสีในการตกแต่งสำนักงานก็มีส่วนช่วยการทำงาน ไม่น่าเบื่อซึ่ง โทนสีที่
ควรนำมาใช้ได้แก่

- สีน้ำเงิน นอกจากจะเป็น โทนสีของบริษัทแล้ว สีน้ำเงินยังช่วยให้เกิดสมาธิในการทำงาน
- สีเหลือง ทำให้เกิดความกระฉับกระเฉงและตื่นตัวในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีเขียว ช่วยให้รู้สึกสดชื่น

5.3.3 ส่วนผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหารอาวุโส ที่ปรึกษา ส่วนรับรอง
-แนวความคิดในการออกแบบ ส่วนทำงานผู้บริหารเป็นส่วนที่สำคัญส่วนหนึ่งของ
บริษัท เพราะเป็นส่วนที่เป็นเหมือนกับหน้าตาของบริษัทที่จะทำให้ผู้มาติดต่อมีความรู้สึกที่
ดีต่อตัวบริษัท ดังนั้นการตกแต่งจะต้องแสดงให้เห็นถึงความ ภูมิฐาน น่าเชื่อถือของผู้
บริหาร และ ความมั่นคงน่าเชื่อถือของบริษัท โดยเน้นที่การเลือกใช้วัสดุ และ เฟอร์นิเจอร์
ที่ดูหรูหรา มีราคา การใช้โทนสีที่ดู ภูมิฐาน เครื่องขั้ม น่าเชื่อถือ เช่น สีเทา,สีน้ำตาล,สีดำ
และเน้นการตกแต่งผนังด้วยการแบ่งจังหวะด้วยเส้นตรงแนวนอน และ เส้นตรงแนวตั้ง
เพื่อให้เกิดความรู้สึกมั่นคง และ ใช้ภาพเขียนศิลปะมาช่วยเสริมสร้างบรรยากาศของห้อง
ให้ดูหรูหรามีภูมิฐานมากยิ่งขึ้น

5.4 สรุปผลงานการออกแบบ

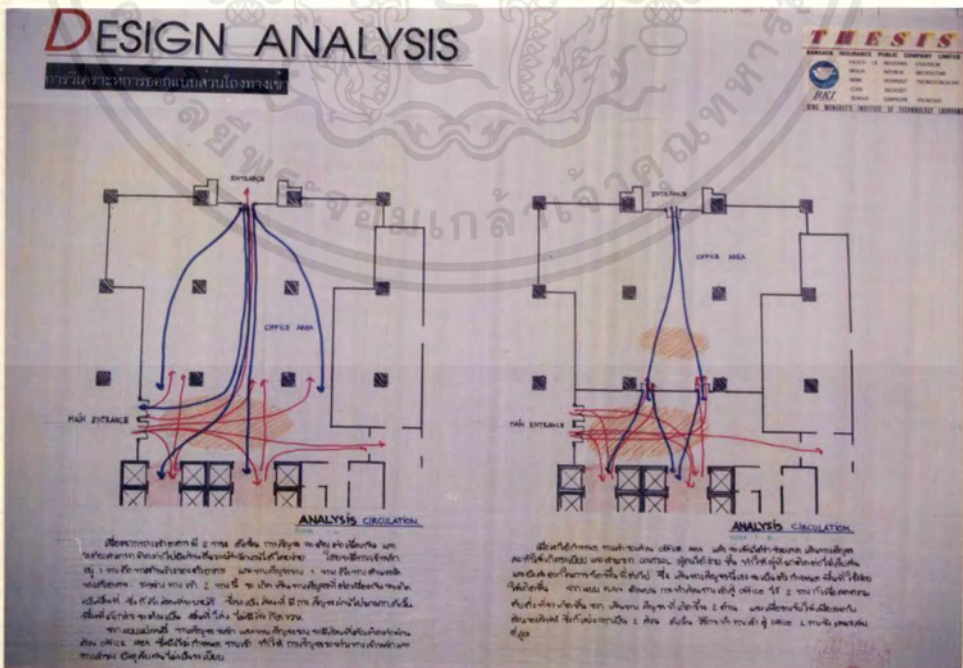


ภาพที่ 5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบรวมของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

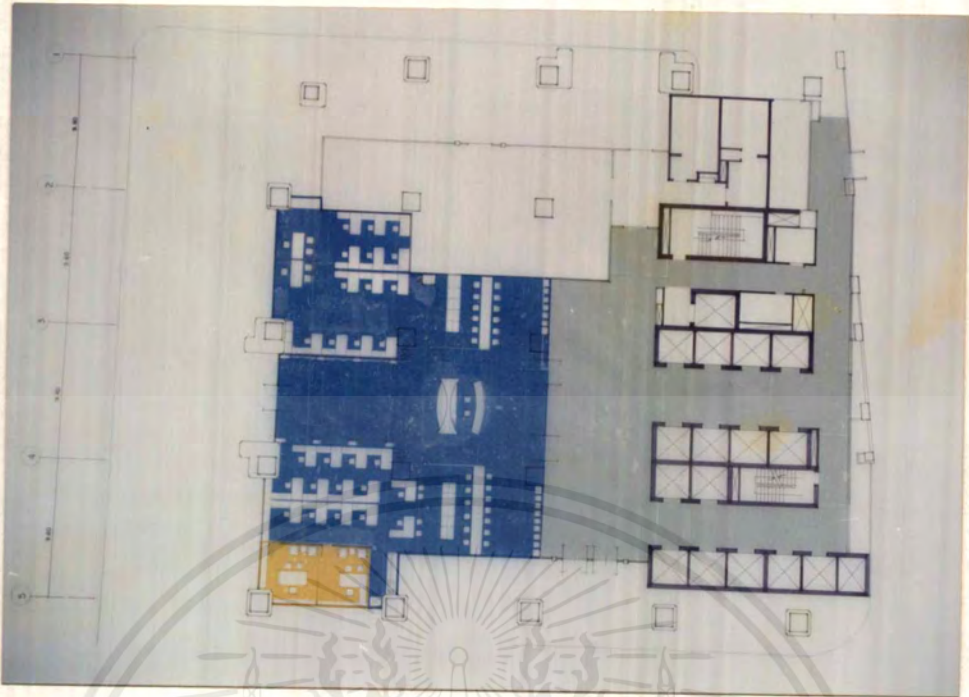


ภาพที่ 5.4 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนผู้บริหาร

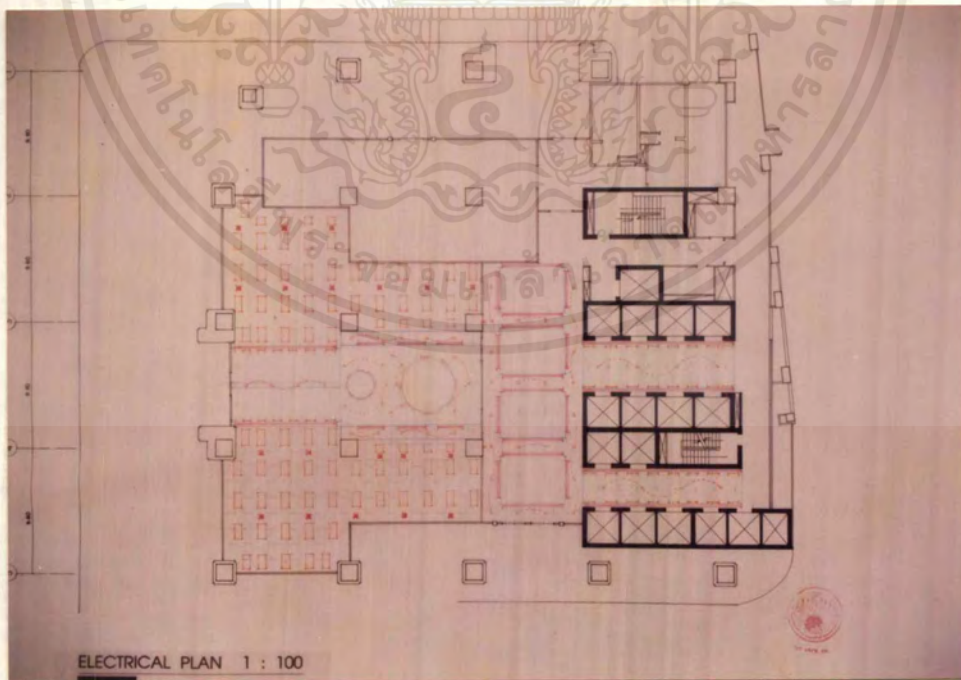


ภาพที่ 5.5 แสดงการวิเคราะห์เส้นทางสัญจรบริเวณ โถงทางเข้าหลักชั้น 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

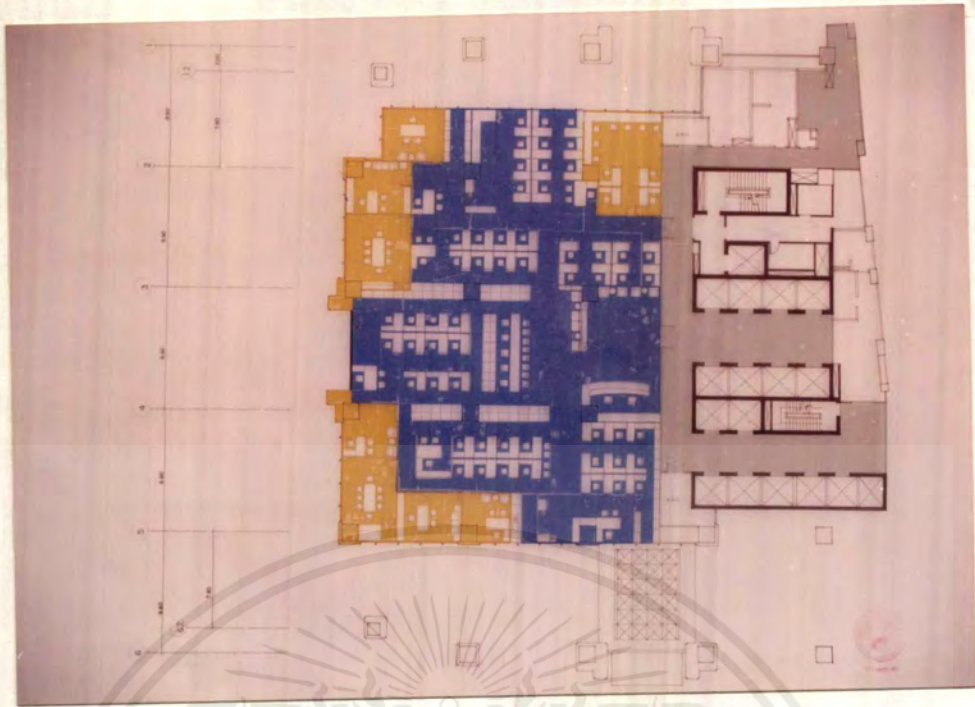


ภาพที่ 5.6 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ ชั้น 1 ประกอบด้วยโถงต้อนรับ ฝ้ายดึนใหม่ทดแทน

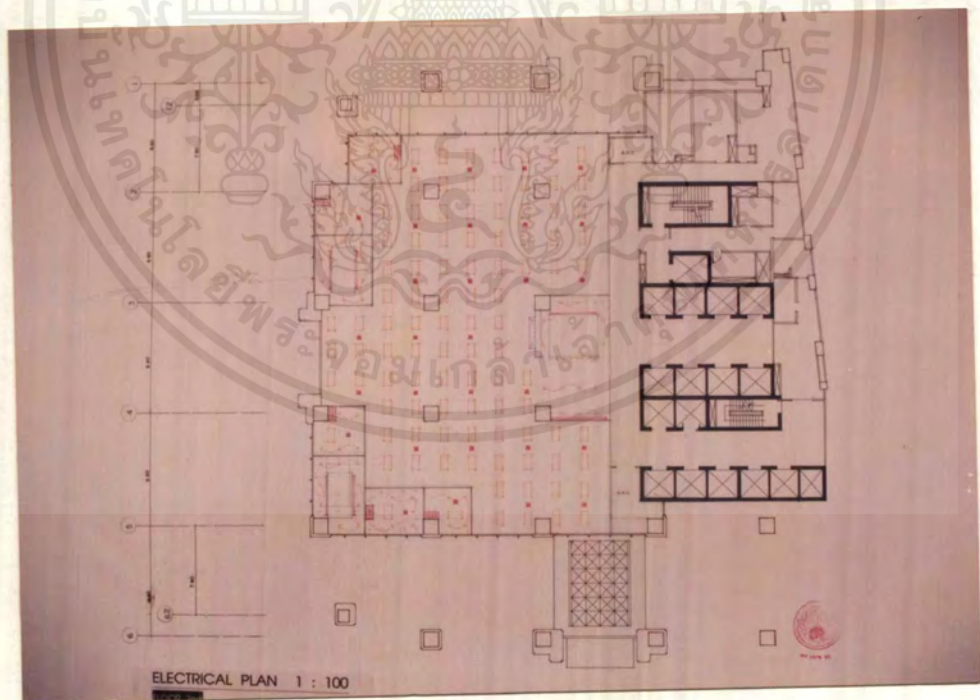


ภาพที่ 5.7 แสดงผังฝ้าเพดานไฟ และ แอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

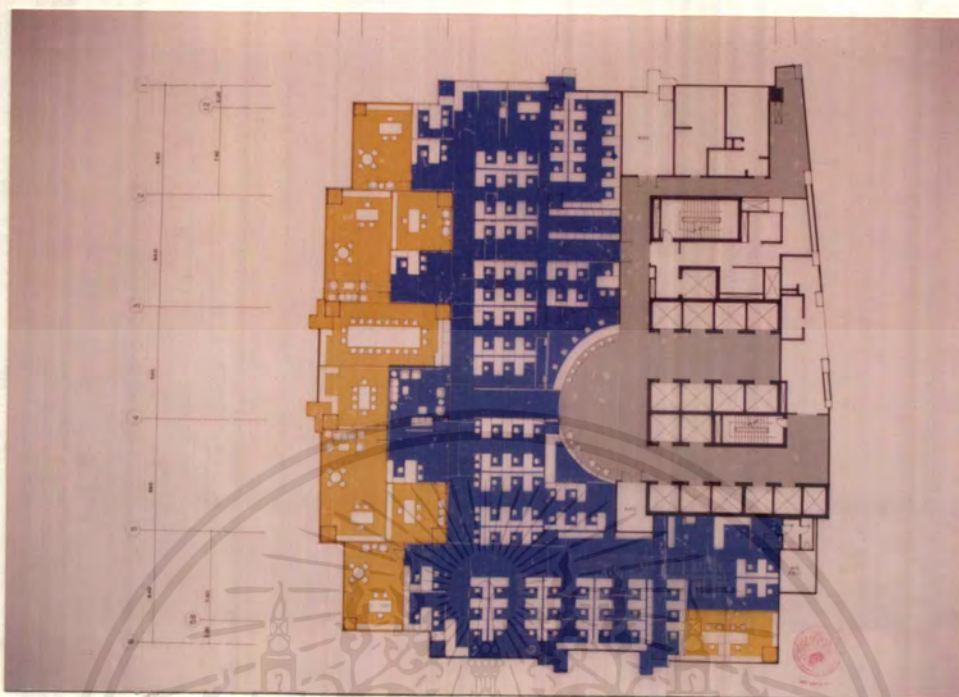


ภาพที่ 5.8 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้น 2 ฝ่ายสินไหมทดแทนหลักการจัดจะ
เน้นให้มีส่วนโรงพักคอยอยู่ด้านหน้า ส่วนการทำงานภายในจะเปิดโล่ง
แบ่งส่วนการทำงานกับทางเดินด้วยตู้เก็บเอกสารและPARTITION

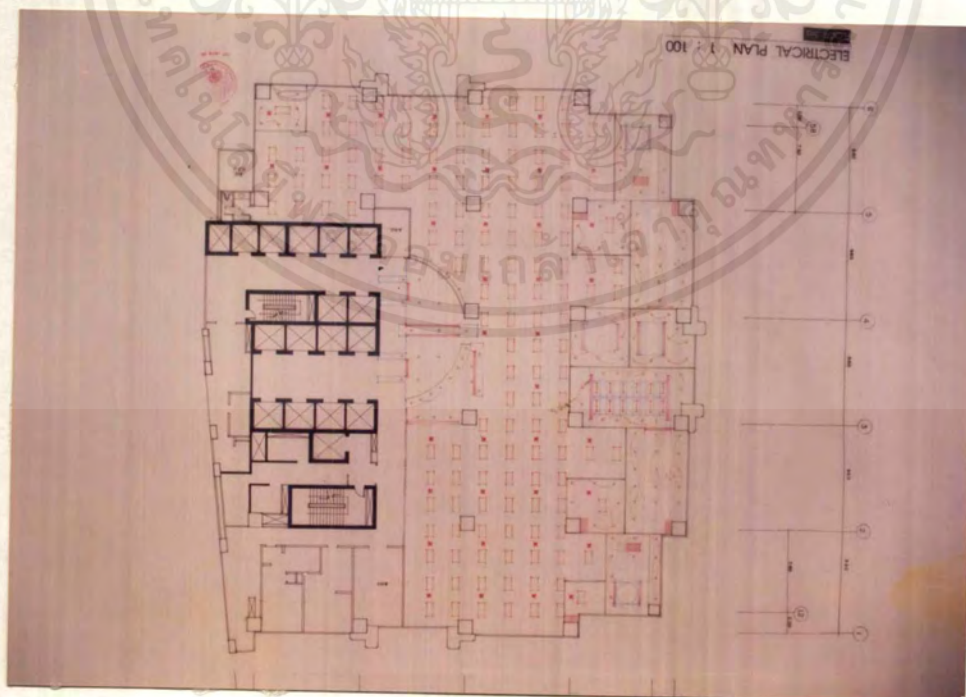


ภาพที่ 5.9 แสดงผังไฟฟ้าเพดานไฟและ แอร์ ซึ่งแต่ละชั้นจะใช้ระบบปรับอากาศ
แบบซีลเลอร์ระบายความร้อนด้วยน้ำแบ่งส่วน AHU 2 จุดเพราะ
มีเนื้อที่กว้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

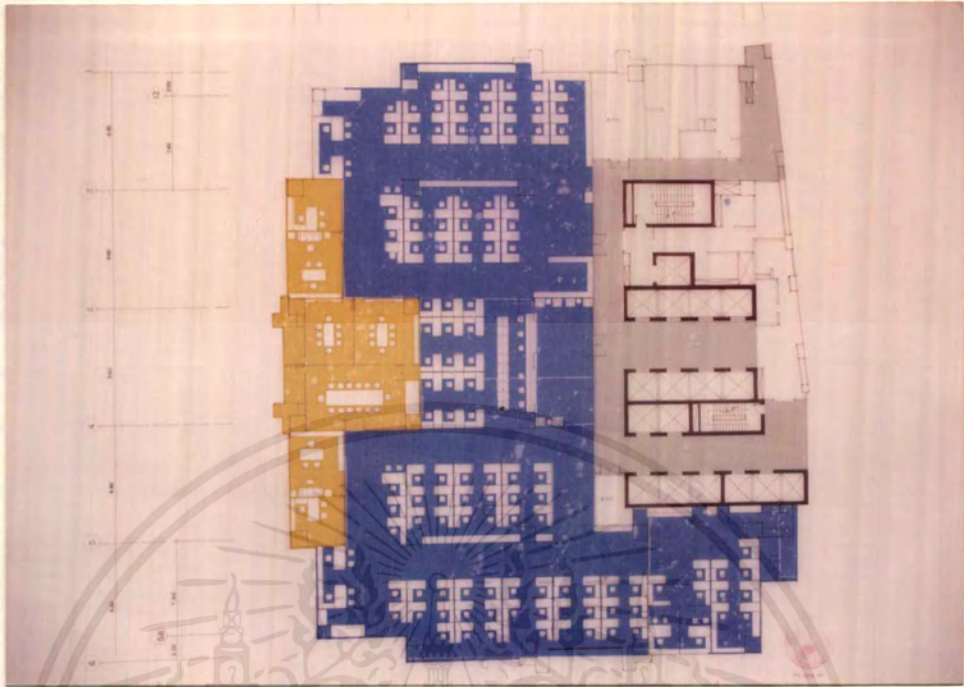


ภาพที่ 5.10 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ ชั้น 3 ประกอบด้วย ฝ่ายรับประกันภัยรถยนต์
ฝ่าย พ.ร.บ. และส่วนทำงานผู้บริหาร

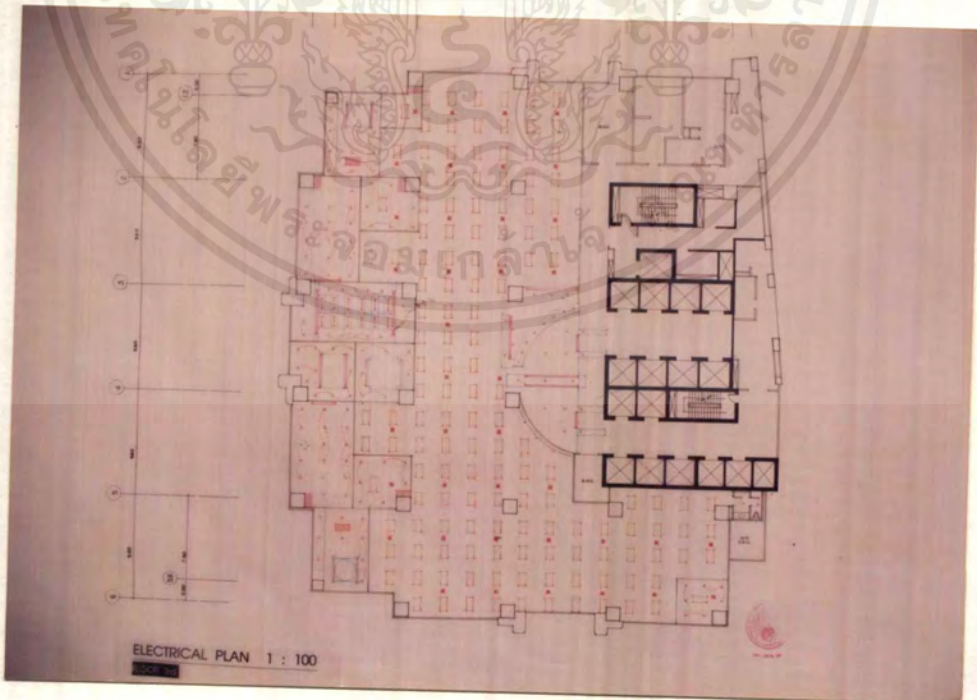


ภาพที่ 5.11 แสดงผังฝ้าเพดาน ไฟ และ แอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.12 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้น 4 ประกอบด้วย ฝ้ายบัญชี ฝ้ายการเงิน



ภาพที่ 5.13 แสดงผังไฟฟ้าเพดานไฟ และ แอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนโถงลิฟต์

ความต้องการ

แนวความคิดในการออกแบบ

มั่นคง ภูมิฐาน

สร้างความรู้สึกภูมิฐาน มั่นคง โดยการ ใช้เส้นตรงแนวตั้งและเส้นตรงแนวนอน มาทำเป็น PATTERN ของผนัง ลดความแข็งของโถงลิฟต์โดยการทำให้เพดานโค้ง เลือกใช้สีที่ดูเป็นกันเอง ให้ความรู้สึกอบอุ่น เชื้อเชิญ

วัสดุในการตกแต่ง

พื้น

แกรนิตสีเหลือง น้ำตาล

ผนัง

แกรนิต

เพดาน

DROP ฝ้าเป็นแบบโค้ง เพื่อลดความแข็งของห้อง



ภาพที่ 5.14 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วน โถงลิฟต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.15 แสดงภาพด้านส่วนโรงลิฟต์



ภาพที่ 5.16 แสดงทัศนียภาพของโรงลิฟต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่องทางเข้าด้านหน้า

ความต้องการ

แนวความคิดในการออกแบบ

ให้ความรู้สึก ภูมิฐาน มั่นคง และทันสมัย

เป็นส่วนแรกที่สุดมาติดต่อกับจะเข้ามา ดังนั้น ต้องให้เกิดความรู้สึกมั่นคง น่าเชื่อถือ โดยการเลือกใช้เส้นตรงแนวตั้งและแนวนอนมาใช้ในการแบ่งช่วงผนังและเสาเพื่อให้ดูมั่นคง และ การเน้นส่วนเคาน์เตอร์ติดต่อประชาสัมพันธ์ให้ดูเด่น ด้วยการให้ PARTITION กัน เคาน์เตอร์สองส่วนเพื่อรับผู้ที่มาทั้งทางด้านหน้าของอาคารและทางด้านโถงลิฟต์ โดยใช้ LOGO ของบริษัท มาประดับ PARTITION เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้าที่มาติดต่อ และสร้างความน่าเชื่อถือในตัวบริษัท

วัสดุในการตกแต่ง

พื้น

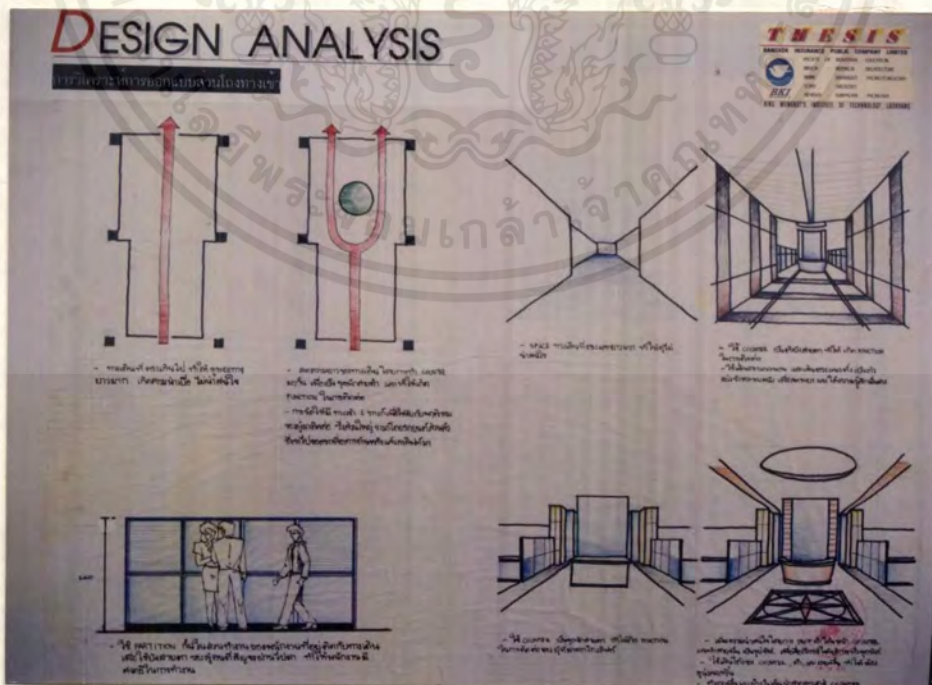
ผนัง

เพดาน

แกรนิตเทาสลับดำ ทำลวดลาย เป็นเส้นตรงเพื่อนำสายตา

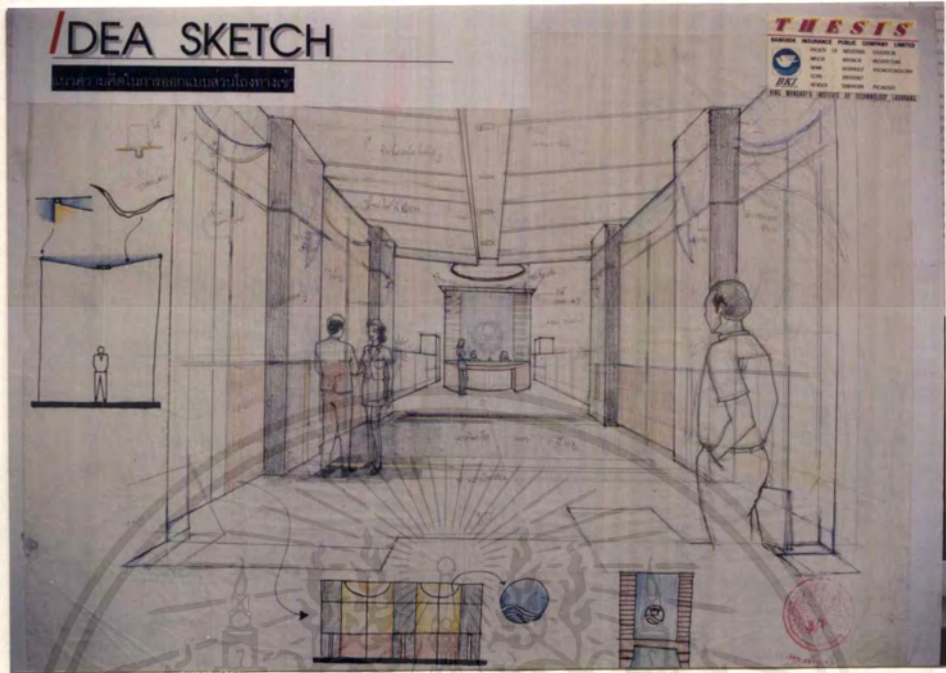
กรุไม้ แบ่งส่วนโดยการเส้นระดับ

DROP ฝ้าลงมาเป็นลักษณะปีกนก เพื่อสื่อถึง LOGO ของบริษัท



ภาพที่ 5.17 แสดงการวิเคราะห์การออกแบบส่วนช่องทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.18 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนโถงทางเข้าด้านหน้า



ภาพที่ 5.19 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนโถงทางเข้าด้านโถงลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

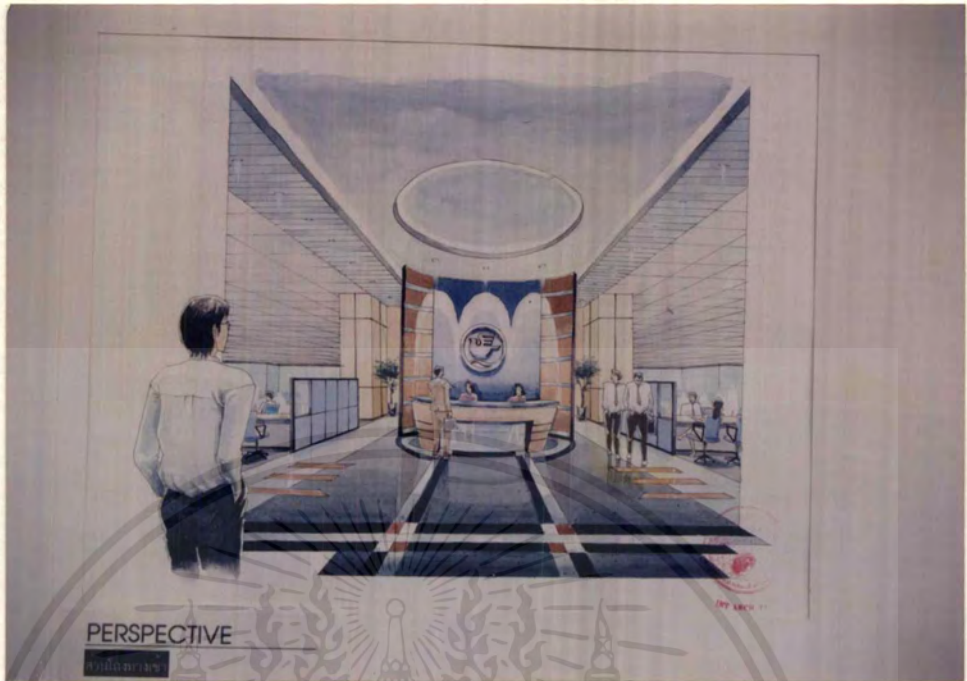


ภาพที่ 5.20 แสดงภาพด้านส่วนโถงทางเข้า



ภาพที่ 5.21 แสดงทัศนียภาพของโถงทางเข้าด้านหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



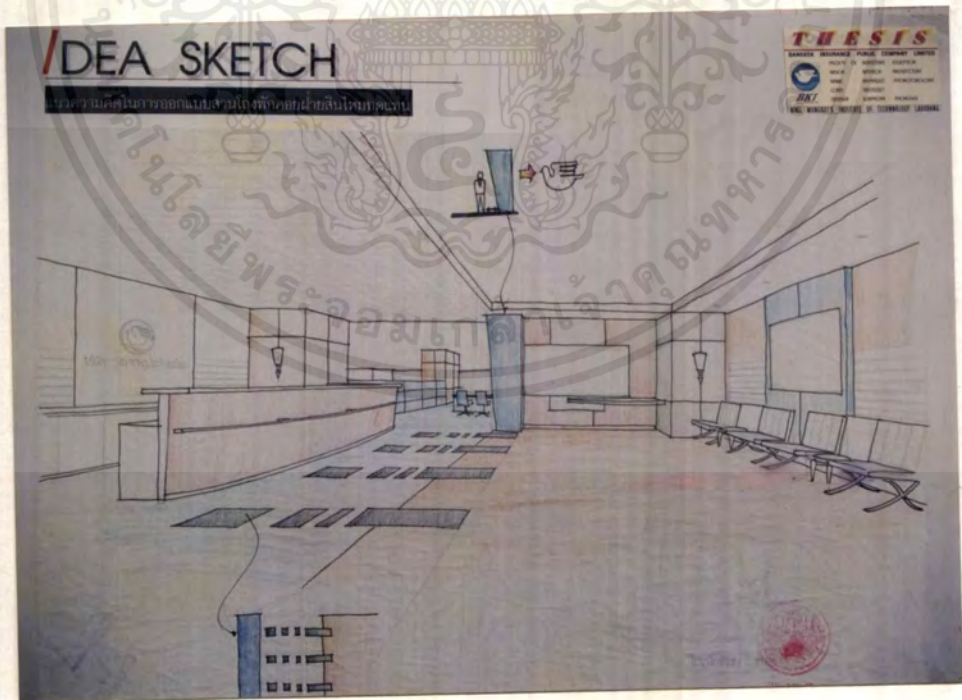
ภาพที่ 5.22 แสดงทัศนียภาพของโถงทางเข้าด้านโรงฉีพัด



ภาพที่ 5.23 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนโถงต้อนรับ และเคาน์เตอร์ติดต่อ	ฝ่ายสินไหมทดแทน
ความต้องการ	อบอุ่น คุ้มครอง เป็นกันเอง
แนวความคิดในการออกแบบ	เป็นส่วนที่ถูกค้าเข้ามาติดต่อกภายใน ส่วนการทำงานพนักงาน ฉะนั้นจึงเน้นพื้นที่ส่วนพักคอยให้มีความโดดเด่นขึ้นมา ด้วย ใช้เฟอร์นิเจอร์ และการทำฉลวยพื้นและผนังให้มีความ สอดคล้องกับส่วนพักคอยทางด้านโถงทางเข้า ใช้สีและงาน ศิลปะมาตกแต่งเพื่อช่วยให้ลูกค้าที่มาติดต่ารู้สึกผ่อนคลาย
วัสดุในการตกแต่ง	
พื้น	ปูแกรนิตในส่วน COUNTER เพื่อสร้างความภูมิฐาน และปุ พรมในส่วนพักคอย เพื่อให้ความรู้สึกร่มนวล เป็นกันเอง
ผนัง	กรุกระจกสลับไม้
เพดาน	ชก STEP เพื่อเน้นความสำคัญของส่วนพักคอย



ภาพที่ 5.24 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนโถงต้อนรับฝ่าย
สินไหมทดแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.25 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วน โถงต้อนรับฟ้าย
สินไหมทดแทน



ภาพที่ 5.26 แสดงภาพด้านส่วน โถงต้อนรับและเคาน์เตอร์ติดต่อฟ้ายสินไหมทดแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.27 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงต้อนรับฝ่ายสินไหมทดแทน



ภาพที่ 5.28 แสดงทัศนียภาพส่วนเคาน์เตอร์ติดต่อฝ่ายสินไหมทดแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.29 แสดงวัสดุที่ใช้ตกแต่งส่วนโถงต้อนรับฝ่ายสินไหมทดแทน

ส่วนรับประกันภัยรถยนต์และ พ.ร.บ.

ความต้องการ

แนวความคิดในการออกแบบ

โอบอุ้ม คุ่มครอง ภูมิฐานและทันสมัย

เป็นส่วนที่ถูกคัดเลือกมาติดต่อเพื่อทำประกันภัยรถยนต์ เพราะฉะนั้น การออกแบบจะต้องทำให้ลูกค้าที่มาใช้บริการรู้สึกถึงการให้ความคุ้มครอง ปกป้องคุ้มครอง จึงทำ SPACE ในส่วนนี้ให้โค้ง เพื่อให้เกิดความรู้สึกดังกล่าว นอกจากนี้ยังช่วยให้เกิดการสลับไหล ของการสัญจร เพราะว่ามีทางออกจากลิฟต์มา 2 ทาง ไม่ว่าจะออกมาจากทางไหนก็สามารถมองเห็นส่วนรับทำประกันภัยรถยนต์ได้หมด

วัสดุในการตกแต่ง

พื้น

ผนัง

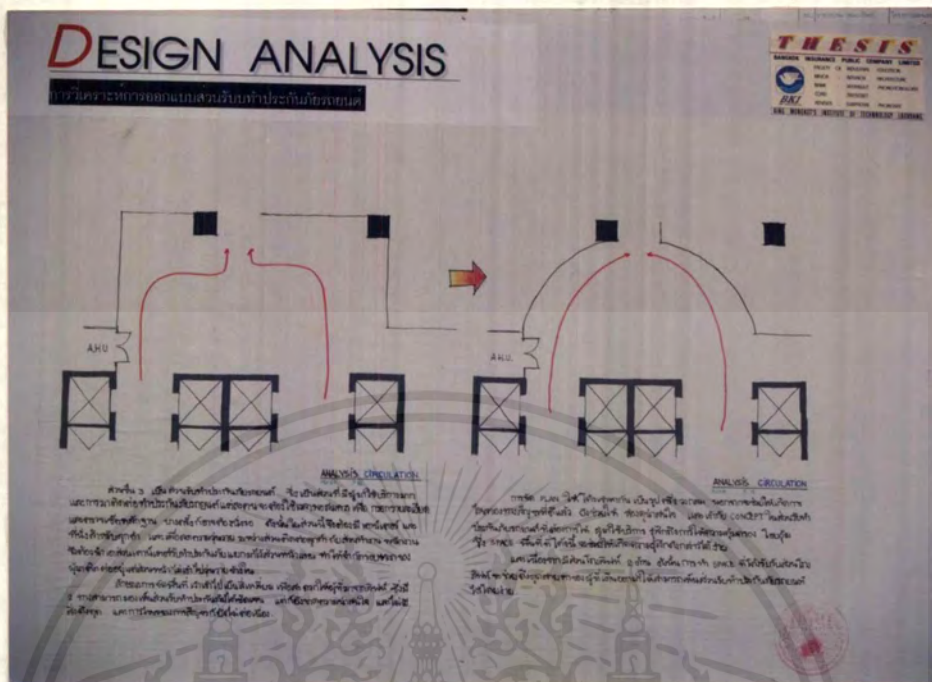
เพดาน

ปูแกรนิต สีเทาสลับดำ

กรุไม้อัดพ่นทรายสีครีม

โครงตะแกรงอะลูมิเนียม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

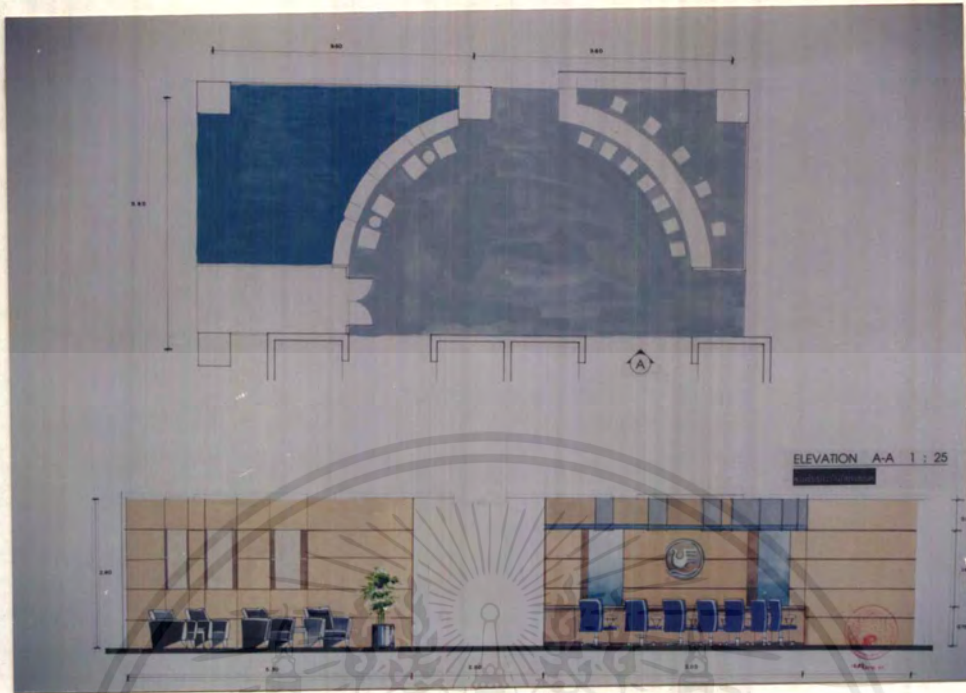


ภาพที่ 5.30 แสดงการวิเคราะห์การออกแบบส่วนรับทำประกันภัยรถยนต์และ พ.ร.บ.



ภาพที่ 5.31 แสดงแนวคิดในการออกแบบส่วนรับทำประกันภัยรถยนต์และ พ.ร.บ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.32 แสดงภาพด้านส่วนรับทำประกันภัยรถยนต์และ พ.ร.บ.



ภาพที่ 5.33 แสดงทัศนียภาพส่วนรับทำประกันภัยรถยนต์และพ.ร.บ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.34 แสดงวัสดุที่ใช้ตกแต่งส่วนรับทำประกันภัยรถยนต์ และพ.ร.บ.

ส่วนห้องรับรอง

ความต้องการ

แนวความคิดในการออกแบบ

ความภูมิฐาน มั่นคง

สร้างบรรยากาศให้ดูภูมิฐาน มั่นคง โดยการใช้เส้น
เฟอร์นิเจอร์ และวัสดุจำพวก พรม ไม้สีธรรมชาติ
ใช้กระจกเป็นผนัง เพื่อไม่ให้ห้องดูทึบเกินไปและพัน
ทรายเป็นลวดลาย LOGO ของบริษัทเพื่อสร้างความ
มั่นคงในตัวของบริษัทให้เกิดแก่ผู้มาใช้พื้นที่

วัสดุในการตกแต่ง

พื้น

ผนัง

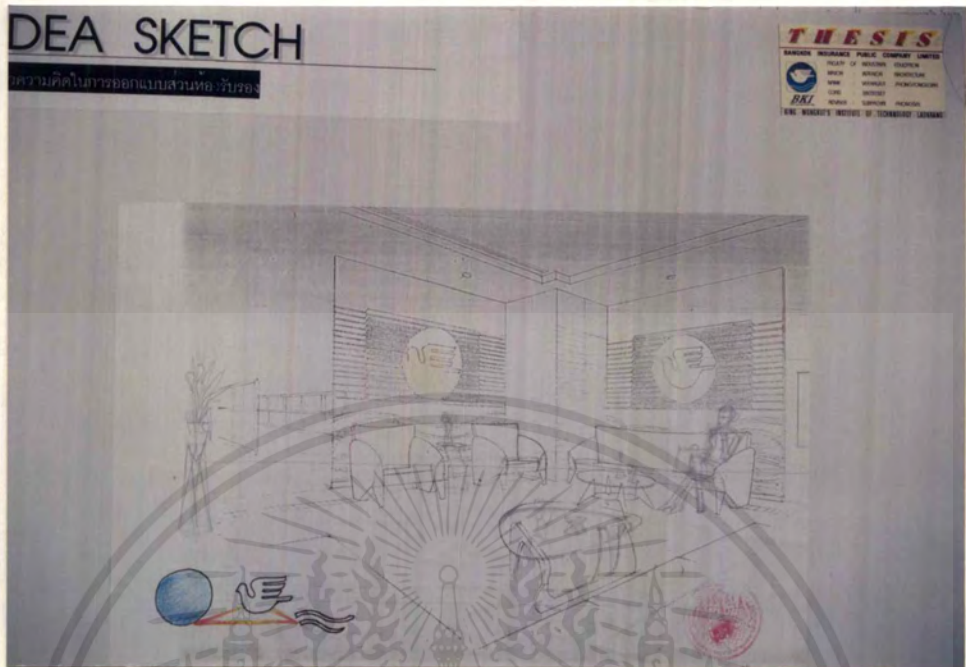
เพดาน

ปูพรม

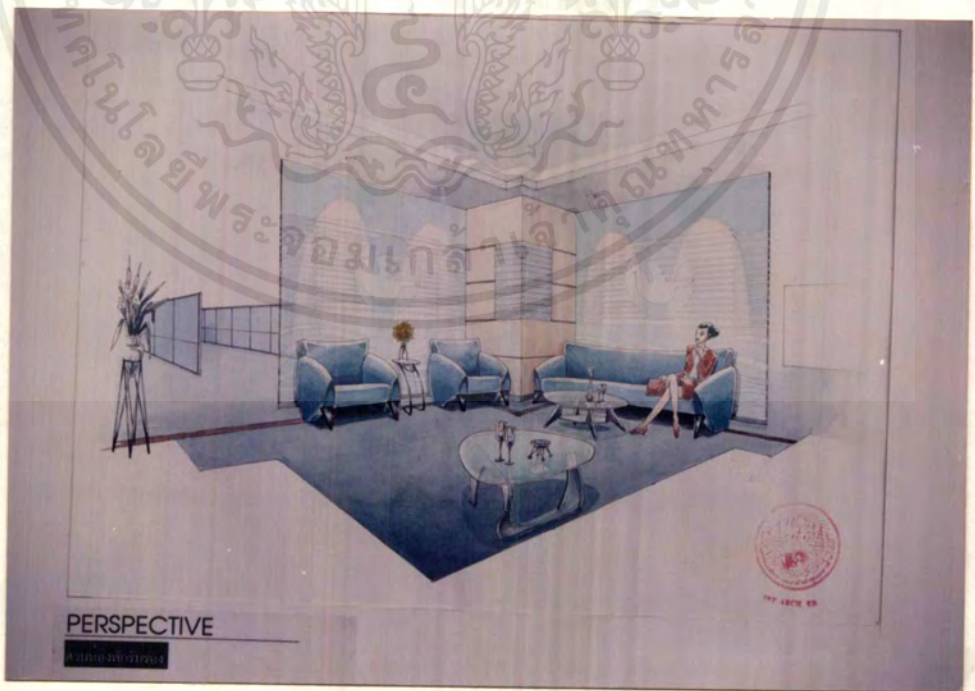
กระจกพันทราย

ชก STEP ให้รับกับพื้นที่ของห้อง และใช้ไฟ
DOWNLIGHT เพื่อสร้างบรรยากาศให้ดูอบอุ่น
นุ่มนวล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.35 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องรับรอง



ภาพที่ 5.36 แสดงภาพทัศนียภาพส่วนห้องพักรับรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประชุมย่อย

ความต้องการ

แนวความคิดในการออกแบบ

ผู้ออกแบบ

เนื่องจากเป็นห้องประชุม เพราะฉะนั้นการตกแต่งจะเน้นที่การใช้โทนสีที่ดูผ่อนคลาย สบาย ๆ คือโทนสี เหลืองอ่อน เขียวอ่อน การตกแต่งจะเน้นจุดสนใจไปที่ตัว BORD เพราะเป็นส่วนที่จะใช้ในการประชุมบ่อย โดยจะเน้นกรอบของบอร์ดให้ใหญ่และใช้สีอ่อน ๆ เพื่อให้ดูสบายตาเมื่อต้องมองนาน ๆ

วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

พื้น

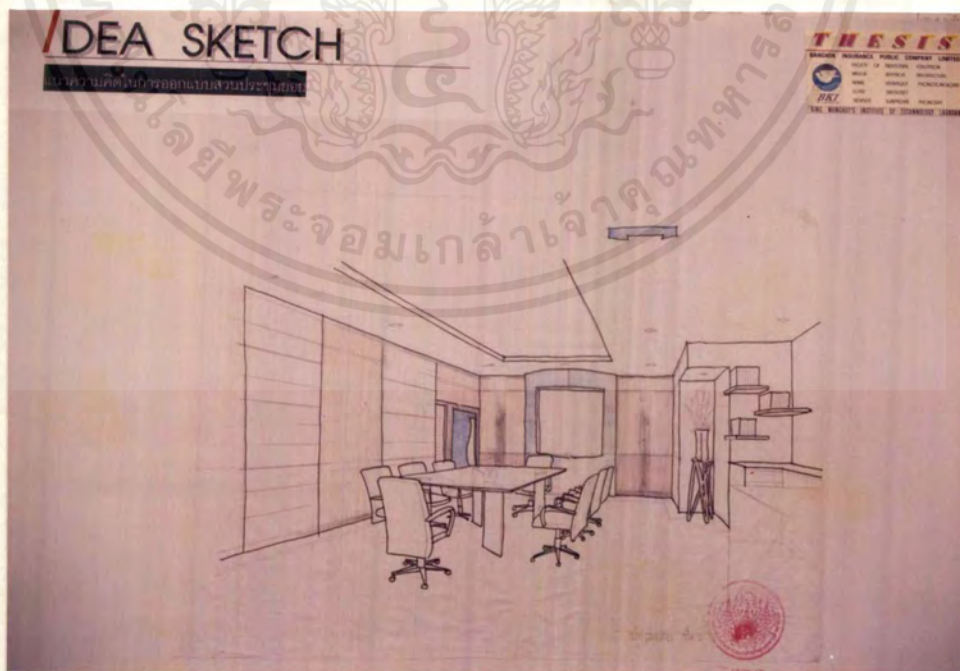
ผนัง

เพดาน

บุพรม

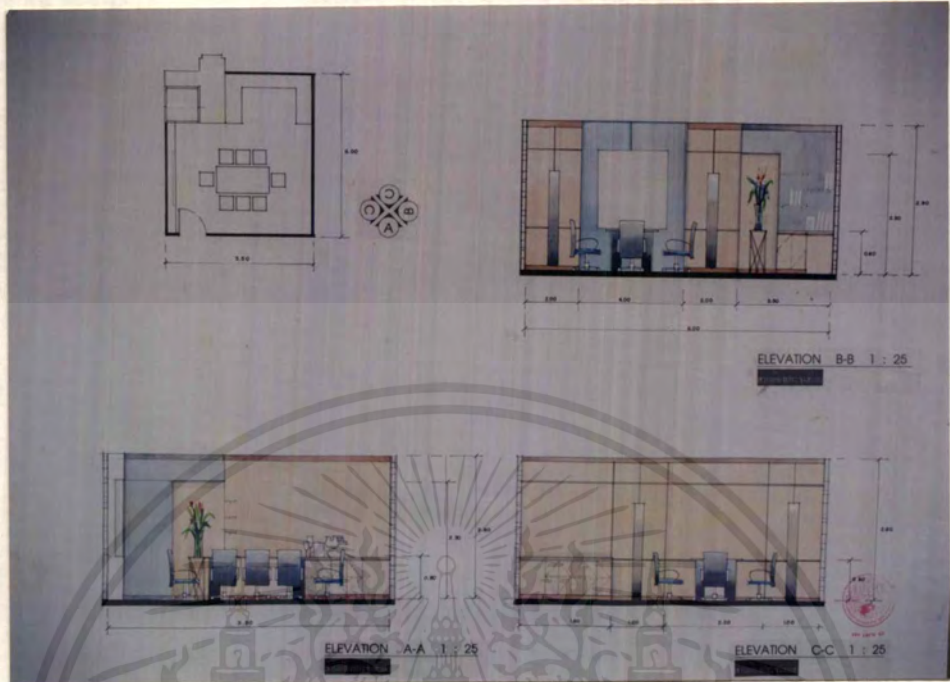
กรุลามิเนต

ยก STEP ตามแนวของโต๊ะประชุม



ภาพที่ 5.37 แสดงแนวความคิดการออกแบบส่วนประชุมย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.38 แสดงภาพด้านส่วนประชุมย่อย



ภาพที่ 5.39 แสดงทัศนียภาพส่วนประชุมย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.40 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนประชุมย่อย

ส่วนเคาน์เตอร์ติดต่อการเงิน

ความต้องการ

แนวความคิดในการออกแบบ

ความภูมิฐาน มั่นคง น่าเชื่อถือ ทันสมัย

เป็นส่วนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ดังนั้นจึงต้องสร้างความรู้สึกรับประกัน มั่นคง คุณภาพเชื่อถือ โดยการเลือกใช้และสีคือ ใช้เส้นตรงแนวนอน และแนวตั้ง และใช้สีน้ำเงินเป็นสีของเคาน์เตอร์เลือกรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ที่ดูทันสมัย ตกแต่งผนังด้วยภาพศิลปะ

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น

ผนัง

เพดาน

ปูพรม

กรุลามิเนตสลับไม้จริงสีธรรมชาติ ตกแต่งด้วยภาพศิลปะ ยก STEP ตามแนวเคาน์เตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.41 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนเคาน์เตอร์ติดต่อการเงิน



ภาพที่ 5.42 แสดงทัศนียภาพส่วนเคาน์เตอร์ติดต่อการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.43 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนเคาน์เตอร์ติดตู้การเงิน

ส่วนสำนักงาน

ความต้องการ

แนวความคิดในการออกแบบ

ความผ่อนคลายในการทำงาน เรียบง่าย

ส่วนสำนักงาน เป็นส่วนที่ต้องการความรู้สึกสบายในการทำงาน ดังนั้นจึงเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่เรียบง่าย ใช้ PARTITION สูง 1.50 แบ่งส่วนการทำงานของพนักงานกับทางเดิน เพื่อบังสายตาของผู้ที่สัญจรไปมา และใช้ PARTITION 1.20 เพื่อแบ่งส่วนการทำงานของแต่ละฝ่าย เลือกใช้สีที่ได้ความรู้สึกผ่อนคลาย เช่น สีฟ้า น้ำเงิน และใช้สีจำพวกสีเหลืองมาตกแต่งบางส่วนเพื่อให้เกิดความรู้สึกกระฉับกระเฉงในการทำงาน

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น

ผนัง

เพดาน

ปูกระเบื้องยาง

PARTITION 1.50 กั้นส่วนทำงานที่ติดกับทางเดิน

PARTITION 1.20 กั้นส่วนการทำงานต่างแผนก

ชิปซัมฉาบเรียบ ติด ไฟฟลูออเรสเซนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.46 แสดงภาพตัดรวมส่วนสำนักงาน



ภาพที่ 5.47 แสดงทัศนียภาพส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.48 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนสำนักงาน

ส่วนประชุมผู้บริหาร

ความต้องการ

แนวความคิดในการออกแบบ

ภูมิฐาน ทันสมัย ผ่อนคลาย

เป็นส่วนประชุมของผู้บริหาร การออกแบบจึงเน้นที่ความ
ภูมิฐานโดยดูจากการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ และการตกแต่ง
ผนังด้วยลวดลายต่าง ๆ มีการใช้ LOGO ของบริษัทมา
ประดับเพื่อสร้างความรู้สึกรับประกันในตัวบริษัท การเลือกใช้
สีที่ดูผ่อนคลาย เพื่อลดความตึงเครียดในการประชุม

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น

ผนัง

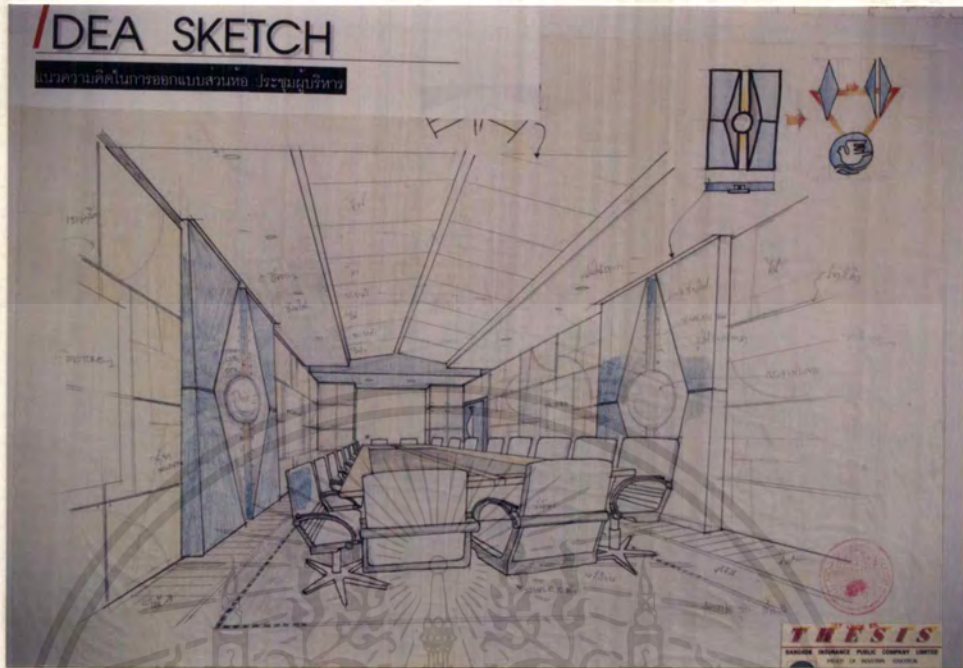
เพดาน

ปูพรม

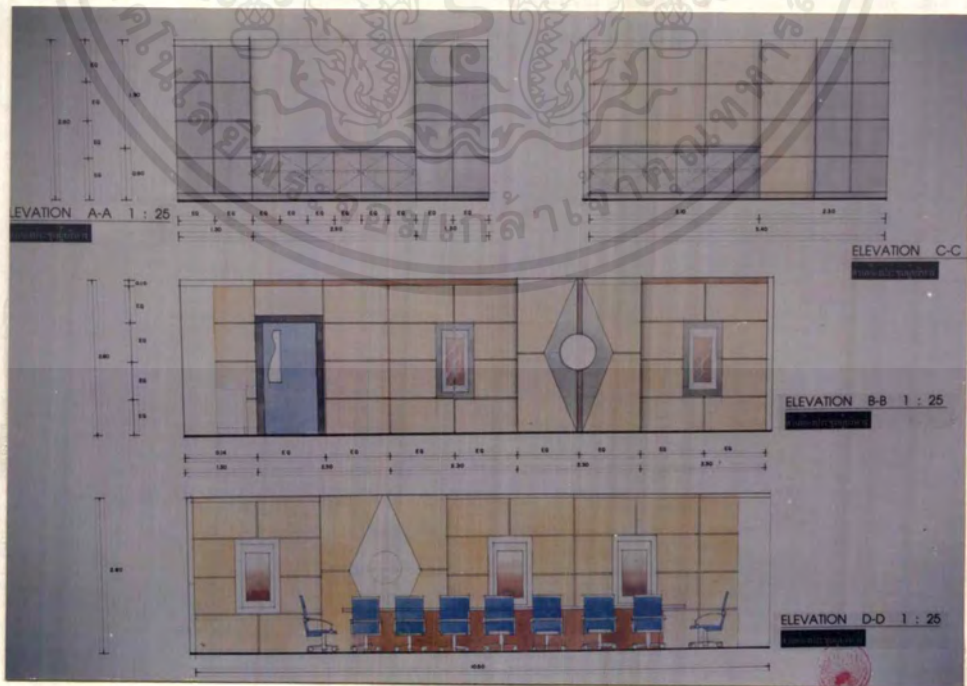
กรุไม้สลับกับการเล่นลวดลาย

ยก STEP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.49 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนประชุมผู้บริหาร



ภาพที่ 5.50 แสดงภาพด้านส่วนประชุมผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.51 แสดงทัศนียภาพส่วนประชุมผู้บริหาร



ภาพที่ 5.52 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนประชุมผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนทำงานผู้บริหาร

ความต้องการ

แนวความคิดในการออกแบบ

ภูมิฐาน มั่นคง น่าเชื่อถือ หรูหราทันสมัย

เป็นสิ่งที่ต้องสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้มาติดต่อ และสร้างภาพลักษณ์ให้กับตัวบริษัท ดังนั้นการตกแต่งจะเน้นที่รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ที่ดูภูมิฐาน และการเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสม

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น

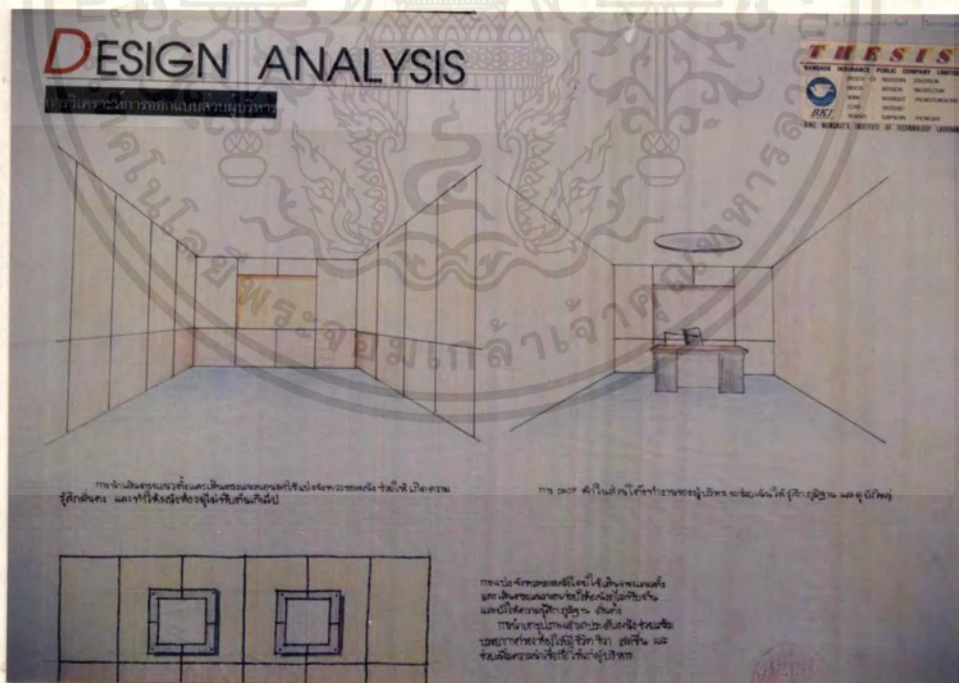
ปูพรม

ผนัง

ออกแบบโดยนำเส้นตั้งมาใช้แบ่งผนังออกเป็นจังหวะ ผังเส้น STAINLESS เพื่อให้ดูมั่นคงและทันสมัย

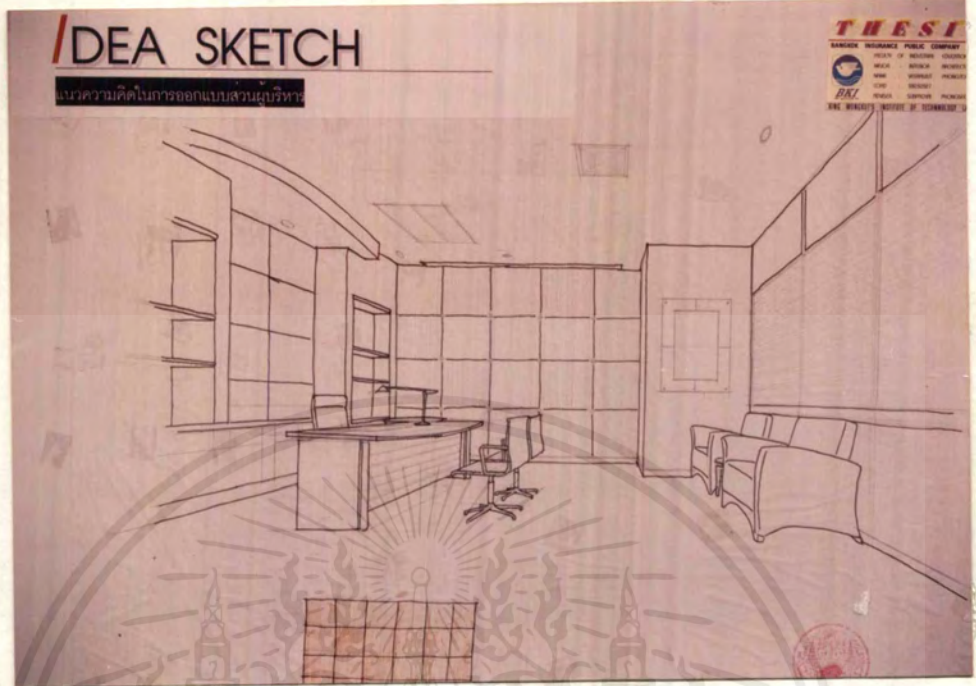
เพดาน

ยก STEP ส่วนทำงาน เพื่อเน้นให้เกิดความสำคัญและดูภูมิฐาน



ภาพที่ 5.53 แสดงการวิเคราะห์การออกแบบส่วนผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.54 แสดงแนวความคิดในการออกแบบห้องผู้จัดการอาวุโส



ภาพที่ 5.55 แสดงภาพด้านห้องผู้จัดการอาวุโส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.56 แสดงทัศนียภาพห้องผู้จัดการอว.โสต



ภาพที่ 5.57 แสดงแนวความคิดในการออกแบบห้องผู้จัดการใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.58 แสดงภาพด้านห้องผู้จัดการใหญ่



ภาพที่ 5.59 แสดงทัศนียภาพห้องผู้จัดการใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.60 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งห้องผู้จัดการใหญ่

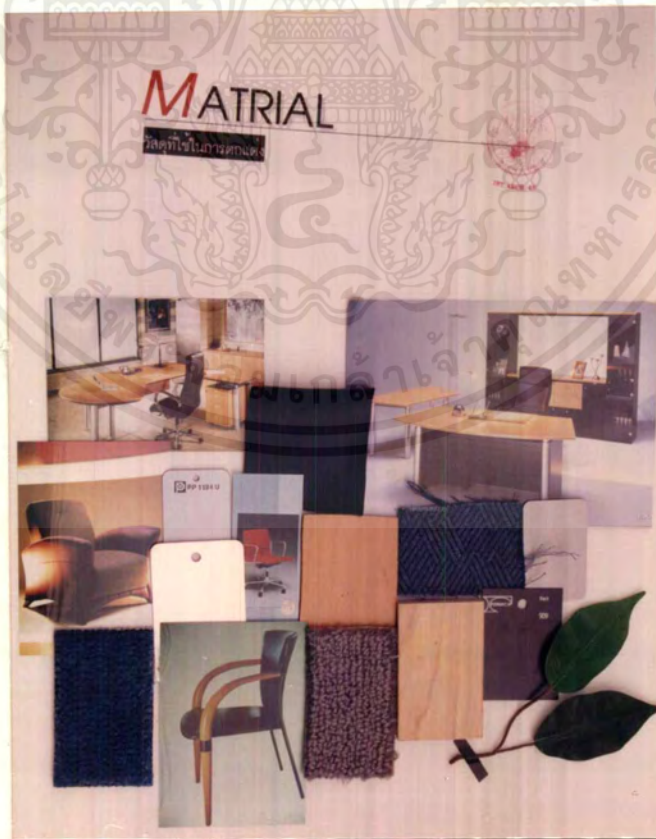


ภาพที่ 5.61 แสดงแนวความคิดในการออกแบบห้องผู้บริหารอาวุโส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.62 แสดงทัศนียภาพห้องผู้บริหารอาวุโส



ภาพที่ 5.63 แสดงวัสดุที่ใช้ตกแต่งส่วนผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- ประภาวดี สืบสนธิ์. การจัดเก็บเอกสารและสารนิเทศในสำนักงาน. กรุงเทพฯ: ธีระการพิมพ์, 2536
- พาศนา ดัฒพลักษณ์. ภาวะภูมิอากาศกับการออกแบบอาคาร. กรุงเทพฯ: พีทีพีอักษร, 2528
- พิบูลย์ ดิษฐอุดม. ระบบไฟฟ้าและการระบายอากาศ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์บรรณาการ. 2539
- วิชัย โอสุวรรณจินดา. หลักการจัดสำนักงาน. กรุงเทพฯ: แสงรุ่งการพิมพ์, 2538
- ศิววรรณ เถรีรัตน์ และ สมชาย หิรัญกิติ. หลักการบริหารพื้นที่สำหรับเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์สำนักงาน. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2539
- สุภาพร กวานานันท์. “โครงการออกแบบตกแต่งภายใน บริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด”
“วิทยานิพนธ์ปริญญาบัณฑิต” ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2537.
- Fanero, Julius. Zelnik, Martin. Human Dimension & Interior Space. The Architectural
Press LTD, London, 1979



ภาคผนวก

การรับประกันรถยนต์

ในอดีตนโยบายเพียงต้องการความเป็นอยู่อย่างเรียบง่ายจากปัจจัย 4 ผู้ยุคปัจจุบัน ความเจริญและความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจของมนุษย์เป็นไปอย่างกว้างขวาง มนุษย์รู้จักคิดค้นและประดิษฐ์สิ่งใหม่ๆ เพื่อสนองตอบความต้องการและนำมาซึ่งความสะดวกสบายโดยได้รับผลประโยชน์สูงสุด รถยนต์...กลายเป็นอุปกรณ์อย่างหนึ่งที่จำเป็นต่อธุรกิจในด้านที่จะช่วยให้การติดต่อสื่อสารระหว่างกันเป็นไปอย่างประหยัดและสะดวก ความนิยมการขับปัญหาหลายสิ่งไม่ว่าจะเป็นสภาพของถนน ปริมาณของรถที่เพิ่มขึ้น ไม่เป็นสัดส่วนกับพื้นที่ถนนในประเทศ ความชำนาญของผู้ใช้รถประสิทธิภาพของตัวรถ ตลอดจนกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ไม่รัดกุมเพียงพอ ฯลฯ ล้วนเป็นสาเหตุที่ทำให้ความเสี่ยงภัยของการใช้รถยนต์นับวันจะมีอัตราที่เพิ่มสูงมากขึ้น

บนความเสี่ยงภัยและความไม่แน่นอนในสังคมปัจจุบันนี้เอง ที่ทำให้การรับประกันรถยนต์เข้ามามีบทบาทที่สำคัญในอันที่จะส่งเสริม และ เสริมสร้างให้ชีวิตมนุษย์มีหลักประกันที่มั่นคง ในการดำรงอยู่อย่างปกติสุข โดยการกระจายความเสี่ยงภัย เพื่อให้ผู้เอาประกันแต่ละรายสามารถเผชิญปัญหาของความเสี่ยงภัยจากการใช้รถยนต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นั่นคือผู้เอาประกันจ่ายเบี้ยประกันเพียงเล็กน้อย หากแต่สามารถคุ้มครองภัยที่อาจเกิดขึ้นได้มากกว่า การรับประกันรถยนต์ทำหน้าที่แทนท่านและธุรกิจของท่าน

เมื่อรถยนต์ที่ท่านประกันไว้เกิดอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย บริษัทประกันจะทำหน้าที่รับภาระความเสียหายนั้น โดยชดเชยค่าเสียหายนั้นให้ เจ้าของธุรกิจจะได้รับความสะดวก ไม่ต้องเสียเวลากับการโต้แย้งถึงความผิด และเมื่อรถประกันเป็นฝ่ายถูก บริษัทประกันก็จะเป็นผู้สวมสิทธิในการเรียกร้องแทนเจ้าของรถและทำการซ่อมแซมรถให้ก่อน โดยไม่ต้องทำให้ธุรกิจต้องหยุดชะงักไปนาน

ความหมายของการประกันภัยรถยนต์

การประกันภัยรถยนต์หมายถึง การที่บุคคลหนึ่งซึ่งในขณะนี้เรียกว่า ผู้เอาประกันภัยได้โอนการเสี่ยงภัย เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ ไปให้กับบุคคลหนึ่งซึ่งจะเรียกว่า ผู้รับประกันภัย รับเสี่ยงแทน โดยที่ผู้เอาประกันภัยจะต้องจ่ายเงินจำนวนหนึ่งให้กับผู้รับประกันภัยเป็นการตอบแทน ในกรณีที่ผู้รับประกันภัยขอเสี่ยงภัยนั้นซึ่งเงินจำนวนนี้ เรียกว่า เบี้ยประกันภัย เมื่อผู้รับประกันภัยยอมรับเสี่ยงภัยแทนผู้เอาประกันภัยแล้ว หากรถยนต์คันที่เอาประกันภัยไว้ได้เกิดอุบัติเหตุ ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคลภายนอกรวมทั้งบุคคลที่โดยสารอยู่ในรถยนต์นั้น ผู้เอาประกันภัยจะได้รับการชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเรียกว่า ค่าสินไหมทดแทน โดยผู้รับประกันภัยจะชดเชยค่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สินไหมทดแทน ให้เท่ากับจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่ได้ตกลงทำสัญญาไว้ ซึ่งจำนวนเงินที่ได้ตกลงทำสัญญากันไว้เรียกว่า จำนวนเงินเอาประกันภัย
ข้อบังคับทั่วไปและเงื่อนไขในการรับประกันรถยนต์

1. การรับประกันรถยนต์ ต้องปฏิบัติตาม ข้อบังคับทั่วไป อัตราเบี้ยประกัน แบบกรมธรรม์ และ แบบเอกสารแนบท้าย ดังที่กำหนดไว้ในที่กัค้อตราเบี้ยประกันรถยนต์

2. ระยะเวลาประกัน ประกันเป็นระยะเวลา 1 ปีเต็ม โดยเริ่มจาก 0.01 น. ของวันเริ่มประกัน นั่นคือ ผู้เอาประกันจ่ายเบี้ยประกันเพียงครั้งเดียว และบริษัทฯ ได้คุ้มครองตลอด 1 ปี

3. ในการรับประกันภัยรถยนต์นั้นผู้เอาประกันสามารถที่จะเลือกประกันความคุ้มครองแบบมีความเสียหายส่วนแรก* (EXCESS) หรือไม่มีก็ได้ ยกเว้นการประกันรถบรรทุกและรถโดยสาร ซึ่งบริษัทบังคับให้ต้องมี EXCESS (ปัจจุบันผู้เอาประกันสามารถเลือกได้ว่าจะมีหรือไม่มี สำหรับรถบรรทุกที่ไม่เกิน 2 ตันและรถนั่ง ไม่เกิน 20 ที่นั่ง)

*ความเสียหายส่วนแรก (EXCESS)

คือจำนวนเงินส่วนแรกของความเสียหาย ที่ผู้เอาประกันต้องรับผิดชอบเอง

4. การประกันเป็นหมู่ หมายถึง การรับประกันรถยนต์ ตั้งแต่ 3 คันขึ้นไป โดยบริษัทฯ จะให้ส่วนลดกลุ่ม 10% ของเบี้ยประกันหลังจากหักส่วนลดความเสียหายส่วนแรกแล้ว ก็ต่อเมื่อรถยนต์เหล่านั้นใช้ชื่อผู้เอาประกันภัยคนเดียวกัน

5. การได้ส่วนลดประวัติ

5.1 กรณีที่ผู้เอาประกันมีรถยนต์ประกันไว้กับบริษัทฯ น้อยกว่า 3 คัน จะได้รับส่วนลดเบี้ยประกัน (NO CLAIM BOUNDS)

20% ของเบี้ยประกันของปีที่ผ่านมา สำหรับคนที่ไม่มีความเสียหายเกิดขึ้น ในการประกันภัยในปีแรก

30% ของเบี้ยประกันของปีที่ผ่านมา สำหรับคนที่ไม่มีความเสียหายเกิดขึ้น 2 ปีติดต่อกัน

40% ของเบี้ยประกันของปีที่ผ่านมา สำหรับคนที่ไม่มีความเสียหายเกิดขึ้น 3ปีติดต่อกัน

ประเภทยานยนต์

การจำแนกประเภทยานยนต์ได้กำหนดไว้เป็น 4 ประเภทคือ

ประเภทที่ 1 รถยนต์ส่วนบุคคล

ประเภทที่ 2 รถยนต์รับจ้างพิเศษ

ประเภทที่ 3 รถยนต์รับจ้างสาธารณะ

ประเภทที่ 4 เบ็ดเตล็ด

และแต่ละประเภทแบ่งออกเป็นชนิดต่างๆ และได้กำหนดอัตราเบี้ยประกันภัยไว้สำหรับรถยนต์แต่ละชนิดตามอัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างชนิดของรถยนต์

1. รถยนต์นั่ง
2. รถยนต์ส่วนบุคคล
3. รถจักรยานยนต์
4. รถยนต์บรรทุก
5. รถยนต์ลากจูง
6. รถพ่วง
7. รถพยาบาล
8. รถดับเพลิง
9. รถบรรทุกศพ
10. รถที่ใช้ในการเกษตร
11. รถที่ใช้ในการก่อสร้าง
12. ฯลฯ

การประกันภัยรถยนต์ แบ่งออกได้ 3 ประเภท

1. ประเภทคุ้มครองรวม (COMPREHENSIVE WITH COLLISION)
 - ความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก
 - ความเสียหายต่อรถยนต์
2. ประเภทคุ้มครองรวมยกเว้นการชน (COMPREHENSIVE WITHOUT COLLISION)
 - ความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก
 - ความเสียหายต่อรถยนต์ ยกเว้นความเสียหายต่อรถยนต์เนื่องจากการชน
3. ประเภทคุ้มครองความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก (LIABILITY TO THIRD PARTY)
 - ความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก

การคุ้มครองหลัก

การคุ้มครองความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก

- ความรับผิดชอบต่อความบาดเจ็บหรือมรณะ
- ความรับผิดชอบต่อผู้โดยสาร
- ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สิน

การคุ้มครองความเสียหายต่อรถยนต์

เฉพาะการลักทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ~~การลักทรัพย์ทั้งคั้น ไม่รวมการลักทรัพย์โดยถูกจ้าง~~
- ~~การลักทรัพย์ทั้งคั้น โดยถูกจ้าง~~
- ~~การลักทรัพย์อุปกรณ์ส่วนควบ~~

นอกจากการลักทรัพย์

- ~~การชนหรือการคว่ำ~~
- ~~จลาจล มุ่งร้าย ก่อการร้าย~~
- ~~ภัยอื่นใดนอกเหนือจากที่กล่าวมา~~

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535

เหตุผลและนโยบายในการตราพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ

1. เพื่อคุ้มครองและช่วยเหลือแก่ประชาชนผู้ประสบภัยจากรถ ซึ่งได้รับอันตราย,ความเสียหายแก่ชีวิตร่างกาย ให้ได้รับการชดใช้ค่าเสียหายอย่างแน่นอนและทันท่วงที
2. เพื่อเป็นหลักประกันว่า ผู้ประสบภัยจากรถจะได้รับการชดใช้ค่าเสียหายอย่างแน่นอนและทันท่วงที และเป็นหลักประกันแก่สถานพยาบาลว่า จะได้รับค่ารักษาพยาบาลอย่างแน่นอน ในการรักษาพยาบาลแก่ผู้ประสบภัยจากรถ
3. เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนธุรกิจประกันภัย ให้มีส่วนร่วมในการแบ่งเบาภาระ ความเดือดร้อนของผู้ประสบภัยจากรถและครอบครัว และยังเป็น การแบ่งเบาภาระของรัฐ ในด้านประชาสงเคราะห์อีกด้วย

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535

1. การใช้บังคับ

ก. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2635 จะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 5 เมษายน 2536 เป็นต้นไป

ข. เจ้าของรถซึ่งใช้รถ หรือมีรถไว้ ต้องประกันภัยตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2536

~~รถจักรยานยนต์ที่จดทะเบียนก่อนวันที่ 5 เมษายน 2536~~

~~รถสามล้อติดแปลง (สกายแลป)~~

~~รถที่ใช้ในการเกษตร~~

ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำประกันภัยตามพระราชบัญญัตินี้เป็นเวลา 1 ปี 6 เดือน

2. ผู้มีหน้าที่ต้องทำประกันภัยตามพระราชบัญญัตินี้

ก. เจ้าของรถ (ผู้มีกรรมสิทธิ์ในรถ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ผู้เช่าซื้อรถ (ตามสัญญาเช่าซื้อรถ)

ค. เจ้าของรถที่ไม่มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร นำรถที่จดทะเบียนในต่างประเทศมาใช้ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว

3. ผู้มีหน้าที่รับประกัน

ผู้รับประกันภัยตามพระราชบัญญัตินี้คือ บริษัทประกันวินาศภัยและสาขาทั่วประเทศ ที่ได้รับใบอนุญาต ให้ประกอบกิจการประกันภัยในราชอาณาจักร

4. รถที่ต้องทำประกันภัยตามพระราชบัญญัติ

รถทุกชนิดที่จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ซึ่งได้แก่ รถที่เดินกำลังด้วยเครื่องยนต์ หรือ ขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น และ หมายความรวมถึงรถพ่วงของรถนั้นด้วย (ยกเว้นรถไฟ)

รถที่ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องทำประกันภัยตามพระราชบัญญัติ

ก. รถสำหรับเฉพาะองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท และรถผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

ข. รถของสำนักพระราชวังที่จดทะเบียน และมีเครื่องหมายตามระเบียบที่เลขาธิการพระราชวังกำหนด

ค. รถของกระทรวง ทบวง กรม เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด สุขาภิบาล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และราชการส่วนท้องถิ่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น และรถยนต์ทหารตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ทหารตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ทหาร

ง. รถอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

5. จำนวนเงินเอาประกันภัย

ก. รถที่มีที่นั่งไม่เกิน 7 คน หรือใช้บรรทุกผู้โดยสารรวมทั้งผู้ขับขี่ไม่เกิน 7 คน รวมทั้งรถจักรยานยนต์ หรือ มอเตอร์ไซด์ ให้มีจำนวนเงินเอาประกันภัย

— จำนวน 50,000 บาท/คน และ

— จำนวน 5,000,000 บาท/ความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อครั้ง

ข. รถที่มีที่นั่งเกิน 7 คนหรือใช้บรรทุกผู้โดยสารรวมทั้งผู้ขับขี่เกิน 7 คน ให้มีจำนวนเงินเอาประกันภัย

— จำนวน 50,000 บาท/คน และ

— จำนวน 10,000,000 บาท/ ความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อครั้ง

6. ความเสียหายที่ได้รับความคุ้มครอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุ้มครองเฉพาะความเสียหายที่เกิดต่อร่างกาย,ชีวิตของผู้ประสบภัยจากรถเท่านั้น ซึ่งผู้ประสบภัยหรือทายาทจะได้รับการชดใช้ดังนี้

ก. ค่าเสียหายเบื้องต้น

- (1) กรณีได้รับบาดเจ็บ แต่ไม่เสียชีวิต จะได้รับค่ารักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายอื่นจำเป็นเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามที่เสียหายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท
- (2) กรณีเสียชีวิตทันที จะได้รับค่าปลงศพและค่าใช้จ่ายอื่นจำเป็นเกี่ยวกับการปลงศพ จำนวน 10,000 บาท/คน
- (3) กรณีผู้ประสบภัยเสียชีวิตภายหลังจากการเข้ารักษาพยาบาลในโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลจะได้รับการชดใช้ค่าเสียหายเบื้องต้นเป็นค่ารักษาพยาบาลตาม (1) และค่าปลงศพตาม (2) รวมกันแล้ว ไม่เกิน 20,000 บาท

ข. ค่าเสียหายที่เกินกว่าค่าเสียหายเบื้องต้น (ค่าเสียหายที่ต้องรอการพิสูจน์)

- (1) กรณีบาดเจ็บแต่ไม่เสียชีวิต จะได้รับการชดใช้ตามที่เสียหายที่แท้จริง รวมค่าเสียหายเบื้องต้นแต่ไม่เกิน 50,000 บาท (ค่าเสียหายเบื้องต้น 10,000 บาท บวกด้วยค่าเสียหายที่เกินกว่าค่าเสียหายเบื้องต้น ตามความเป็นจริงอีกไม่เกิน 40,000 บาท)
- (2) กรณีเสียชีวิตทันที จะได้รับการชดใช้รวมค่าเสียหายเบื้องต้น เป็นจำนวนเงิน 50,000 บาท (ค่าเสียหายเบื้องต้น 10,000 บาท บวกด้วยค่าเสียหายที่เกินกว่าค่าเสียหายเบื้องต้น-40,000 บาท)
- (3) กรณีผู้ประสบภัยเสียชีวิต ภายหลังจากการเข้ารักษาในโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล จะได้รับการชดใช้รวมค่าเสียหายเบื้องต้นเป็นจำนวนเงิน 50,000 บาท (ค่าเสียหายเบื้องต้นสำหรับค่ารักษาพยาบาลและค่าปลงศพ ไม่เกิน 20,000บาท บวกด้วยค่าเสียหายอีกจำนวนหนึ่งรวมกันแล้ว ไม่เกิน 50,000 บาท)

7. ผู้ที่ได้รับความคุ้มครองตามพระราชบัญญัติ

- ผู้ขับขี่รถ
- ผู้โดยสาร
- บุคคลอื่นๆ ที่ประสบภัยจากรถ

8. การขอรับเงินค่าเสียหายได้จาก

- ก. บริษัทผู้รับประกันภัย
- ข. สำนักงานกองทุนทดแทนผู้ประสบภัย

9. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการขอรับเงินค่าเสียหาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. กรณีได้รับบาดเจ็บ

- (1) ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล หรือหลักฐานการแจ้งหนี้เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจากแพทย์โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง

ข. กรณีเสียชีวิต

- (1) สำเนารมบัตร
- (2) สำเนานบันทึกประจำวัน ในคดีของพนักงานสอบสวน หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าผู้นั้นถึงแก่กรรม เพราะการประสบภัยจากรถ

ค. กรณีได้รับบาดเจ็บแล้วมาเสียชีวิต ให้มีหลักฐานตามข้อ ก. และข้อ ข.

10. บทกำหนดโทษ

ก. ผู้ใดนำรถที่ไม่ได้ประกันภัยตาม พ.ร.บ. นี้มาใช้ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 10,000-50,000 บาท

ข. เจ้าของรถซึ่งมีรถหรือมีรถไว้ใช้ ไม่จัดให้มีการประกันภัยตามพ.ร.บ.นี้ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 10,000-50,000 บาท

ค. เจ้าของรถ ไม่ติดเครื่องหมายไว้ที่รถ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท

ง. บริษัทประกันภัยใด ไม่ยอมรับประกันภัยตาม พ.ร.บ.นี้ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 100,000-500,000 บาท

จ. บริษัทประกันภัยใด ไม่ยอมจ่ายค่าเสียหายเบื้องต้นให้แก่ผู้ประสบภัยให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน นับแต่วันได้รับคำร้อง จากผู้ประสบภัย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 10,000-50,000 บาท

ฉ. ผู้ประสบภัยผู้ยื่นคำขอรับชดใช้ค่าเสียหายเบื้องต้นตาม พ.ร.บ.นี้โดยทุจริตหรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จ เพื่อขอรับค่าเสียหายเบื้องต้นตาม พ.ร.บ.นี้ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ช. ผู้ใดปลอมเครื่องหมาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 6 เดือน ถึง 5 ปีและปรับตั้งแต่ 10,000-100,000 บาท

ฅ. ผู้ใดติดเครื่องหมายปลอมหรือทั้งปลอมเครื่องหมายและติดเครื่องหมายปลอมกับรถคันใดคันหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 6 เดือน ถึง 5 ปีและปรับตั้งแต่ 10,000-100,000 บาท

ญ. เจ้าของรถผู้ใดยังคงติดเครื่องหมายปลอมที่ดองส่งคืน ให้แก่นายทะเบียน เนื่องจากได้มีการบอกเลิกกรมธรรม์ ประกันภัยแล้วต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000-20,000 บาท

11. สำนักงานกองทุนทดแทนผู้ประสบภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะจ่ายค่าเสียหายเบื้องต้นให้แก่ผู้ประสบภัยจากกองทุนเฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

ก. เจ้าของรถที่ก่อให้เกิดความเสียหายนั้น มิได้จัดให้มีการประกันภัย และเจ้าของรถไม่ยอมจ่ายค่าเสียหาย เบื้องต้นแก่ผู้ประสบภัยหรือจ่ายไม่ครบ

ข. ขณะเกิดเหตุ รถที่ก่อให้เกิดความเสียหาย มิได้อยู่ในความครอบครองของเจ้าของรถ เพราะเหตุรถนั้นถูกชักออก น้อโงง กรรโชก ลักทรัพย์ ริดทรัพย์ จึงทรัพย์ หรือปล้น และเจ้าของรถได้ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน

ค. ไม่มีผู้ใดแสดงความเป็นเจ้าของรถ ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย และรถนั้นไม่ได้ประกันภัยกับบริษัทประกันภัย

ง. ไม่ทราบได้ว่ารถคัน ไหนก่อให้เกิดความเสียหาย (เช่น ชนแล้วหนี)

จ. บริษัทประกันภัยไม่จ่ายค่าเสียหายเบื้องต้น ให้แก่ผู้ประสบภัย หรือจ่ายค่าเสียหายไม่ครบจำนวน

ฉ. เกิดจากรถที่ได้รับการชกวัน ไม่ต้องจัดให้มีการประกันภัย ตาม พ.ร.บ. นี้

สรุปข้อควรทราบจากราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 มุ่งให้ประชาชนทุกคนทั่วประเทศที่ประสบอุบัติเหตุอันเกิดจากรถทุกชนิดที่ขับเคลื่อนด้วยกำลังเครื่องยนต์ ได้รับความคุ้มครองความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ชีวิตและร่างกาย โดยให้ได้รับค่ารักษาพยาบาลตามความเป็นจริงในกรณีบาดเจ็บ และ/หรือได้รับค่าปลงศพและค่าใช้จ่ายอันจำเป็นเกี่ยวกับการจัดการศพในกรณีเสียชีวิต เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัยและครอบครัว (เป็นการคุ้มครองเฉพาะชีวิตและร่างกายเท่านั้น ไม่รวมทรัพย์สิน)

2. ความคุ้มครองที่ผู้ประสบภัยทุกคนจะได้รับ คือ เมื่อประสบอุบัติเหตุจากรถ บริษัทประกันภัยจะจ่ายค่าเสียหายให้แก่ผู้ประสบภัย หรือทายาทตามจำนวนความรับผิดในกรมธรรม์ ซึ่งขณะนี้กำหนดไว้เป็นจำนวนเงินไม่เกิน ห้าหมื่นบาทต่อผู้ประสบภัย 1 คน โดยค่าเสียหายนี้จะได้รับเป็น 2 ส่วนด้วยกัน ส่วนแรกเป็นค่าเสียหายเบื้องต้นที่ผู้ประสบภัยหรือทายาทจะได้รับภายใน 7 วัน นับจากวันร้องขอต่อบริษัทประกันภัย โดยไม่ต้องรอการพิสูจน์ความถูกต้องเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในเบื้องต้น และส่วนที่สองที่เกินกว่าค่าเสียหายเบื้องต้น ที่ผู้ประสบภัยหรือทายาทจะได้รับโดยเร็วหลังจากมีการพิสูจน์ความถูกต้องต่ออุบัติเหตุ นั้น จะได้รับค่าเสียหายเพียงค่าเสียหายเบื้องต้นเท่านั้น

3. รถที่ ต้องทำประกันภัยตามกฎหมายนี้ คือรถทุกคันทุกประเภทที่จดทะเบียนกับกรมการขนส่งทางบกเป็นยานพาหนะทุกชนิดที่ใช้เครื่องยนต์ ได้แก่ รถมอเตอร์ไซด์ รถสามล้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่อง รถยนต์ส่วนบุคคล และรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถบัส รถบรรทุก รถโดยสาร รถแทรกเตอร์ รถอีแต๋น รวมทั้งรถฟองดัว โดยเจ้าของรถหรือผู้เช่าซื้อต้องจัดให้มีการประกันภัยตามที่กำหนดในข้อ 4 มิฉะนั้น จะมีโทษปรับตามกฎหมาย

4. กฎหมายนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 5 เมษายน 2536 เป็นต้นไป มีผลให้

4.1 เจ้าของรถหรือผู้เช่าซื้อ ต้องจัดให้มีการประกันภัยภายใน 180 วัน นับแต่วันประกาศใช้บังคับ (คือวันที่ 5 เมษายน 2536 ถึง วันที่ 1 ตุลาคม 2536)

4.2 รถจดทะเบียนใหม่ (รถใหม่) ตั้งแต่วันที่ 5 เมษายน 2536 เป็นต้นไป ต้องทำประกันภัยให้เรียบร้อยก่อนขึ้นของจดทะเบียน

4.3 ในการขึ้นของจดทะเบียน หรือเสียภาษีรถประจำปี ให้นำเอกสารส่วนที่ต่อท้ายหน้าตารางกรมธรรม์ที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย ขึ้นต่อนายทะเบียนขนส่งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้จัดให้มีการประกันภัยตามกฎหมายนี้เรียบร้อยแล้ว

5. ผู้ประสบภัยจากรถ หมายถึง ประชาชนทุกคนที่ประสบอุบัติเหตุจากรถ ไม่ว่าจะเป็นผู้ขับขี่รถโดยสาร บุคคลในครอบครัว ถูกจ้าง หรือบุคคลที่อยู่บนรถ เช่น คนเดินถนน ข้ามถนนหรือแม้แต่คนที่กำลังนอนอยู่ในบ้าน หากได้รับความเสียหายจากรถจะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย

6. การทำประกันภัยรถตามกฎหมายนี้ เจ้าของรถหรือผู้เช่าซื้อรถ ต้องดำเนินการดังนี้

6.1 รถจดทะเบียนใหม่ (รถใหม่) ตั้งแต่วันที่ 5 เมษายน 2536 เป็นต้นไป ต้องทำประกันภัยให้เรียบร้อยก่อนขึ้นของจดทะเบียน

6.2 รถเก่าที่ต้องเสียภาษีประจำปี (ต่อทะเบียน) ต้องทำประกันภัยให้เรียบร้อยภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2536

การขึ้นของจดทะเบียนหรือเสียภาษีรถ ให้นำเอกสารส่วนที่ต่อท้ายหน้าตารางกรมธรรม์ที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย ขึ้นต่อนายทะเบียนขนส่งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้จัดทำประกันภัยตามกฎหมายนี้เรียบร้อยแล้ว

7. เจ้าของรถ ผู้เช่าซื้อรถ หรือผู้ที่นำรถที่จดทะเบียนต่างประเทศเข้ามาใช้ในประเทศไทย สามารถทำประกันภัยตามกฎหมายนี้ได้ที่ บริษัทรับประกันภัยรถยนต์หรือสาขาทั่วประเทศในอัตราค่าเบี้ยประกันภัยที่เท่ากันสำหรับรถประเภทเดียวกันและเมื่อทำประกันภัยเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับกรมธรรม์ประกันภัย ใบเสร็จรับเงิน และเครื่องหมาย ซึ่งท่านจะต้องนำไปติดไว้ที่กระจกหน้ารถ หรือในที่ ๆ สามารถมองเห็นได้ชัดเจน (สำหรับกรณีที่ไม่ใช่รถยนต์)

8. บริษัทประกันภัยต้องจ่ายค่าเสียหายเบื้องต้นแก่ผู้ประสบภัยหรือทายาท ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้ประสบภัยหรือทายาทร้องขอต่อบริษัท โดยไม่ต้องรอการพิสูจน์ความถูกต้องของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น

9. ตั้งแต่วันที่ 5 เมษายน 2536 เป็นต้นไป รถที่ทำการประกันภัยตามกฎหมายนี้เรียบร้อยแล้ว ไม่ว่าจะรถใหม่หรือรถเก่า จะได้รับความคุ้มครองทันทีตามสัญญาประกันภัย (กรมธรรม์)

10. กฎหมายนี้ให้ความคุ้มครองผู้ประสบภัยจากอุบัติเหตุความเสียหายที่เกิดแก่ชีวิตร่างกาย และอนามัยเท่านั้น ไม่รวมถึงความเสียหายของทรัพย์สิน เจ้าของรถหรือผู้เช่าซื้อสามารถซื้อความคุ้มครองเพิ่มเติมได้โดยสมัครใจ บริษัทประกันภัยจะบังคับให้ผู้เอาประกันภัยต้องซื้อความคุ้มครองเพิ่มโดยผู้ซื้อไม่สมัครใจไม่ได้

11. เมื่อเกิดอุบัติเหตุจากรถและมีผู้ได้รับบาดเจ็บ ควรรีบนำผู้ประสบภัยส่งโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่ใกล้และสะดวกที่สุด แล้วรีบแจ้งบริษัทประกันภัย (ดูชื่อบริษัทจากเครื่องหมายติดรถ) เพื่อขอรับค่าเสียหาย

การร้องขอค่าเสียหายเบื้องต้น หากผู้ประสบภัยไม่สามารถร้องขอได้ ให้โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รักษาผู้ประสบภัย ญาติ หรือผู้มีส่วนได้เสียของผู้ประสบภัยหรือทายาทโดยธรรมของผู้ประสบภัยแล้วแต่กรณีร้องขอแทนได้ และต้องมีหลักฐานดังต่อไปนี้

(1) ความเสียหายต่อร่างกาย (กรณีบาดเจ็บ)

ก. ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลหรือหลักฐานการแพทย์นี้ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ข. สำเนาบัตรประจำตัว หรือสำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือสำเนาหนังสือเดินทาง แล้วแต่กรณี

(2) ความเสียหายต่อชีวิต (กรณีเสียชีวิต)

ก. สำเนามรณะบัตร

ข. สำเนานบันทึกประจำวันในคดีของตำรวจหรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าผู้ นั้นถึงแก่ความตายเพราะการประสบภัยจากรถ

12. ในกรณีที่บริษัทประกันภัยไม่จ่ายค่าเสียหายเบื้องต้นหรือจ่ายให้ไม่ครบ ให้ผู้ประสบภัยหรือทายาทโดยธรรมของผู้ประสบภัยแล้วแต่กรณี ยื่นคำร้องขอรับค่าเสียหายเบื้องต้นตามแบบฟอร์มของทางราชการ ต่อสำนักงานกองทุนทดแทนผู้ประสบภัย

สำนักงานกองทุนทดแทนผู้ประสบภัย ตั้งอยู่ที่กรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์ เลขที่ 1053/1 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 สำหรับในต่างจังหวัด สามารถติดต่อได้ที่ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดทุกจังหวัด และสำนักงานประกันภัยภูมิภาคจังหวัด

ขอนแก่น ชลบุรี นครสวรรค์ ราชบุรี สุพรรณบุรี สุราษฎร์ธานี เชียงใหม่ นครราชสีมา พิษณุโลก สงขลา(หาดใหญ่) สระบุรี และจังหวัดอุบลราชธานี

13. ผู้ประกอบฯที่เป็นผู้ขับขีและเป็นผู้โดยสาร หรือ ไม่มีผู้ใดรับผิดชอบตามกฎหมาย จะได้รับการชดใช้เฉพาะค่าเสียหายเบื้องต้นเท่านั้น

14. ผู้ประกอบฯสามารถเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนในส่วนที่เกินกว่าความคุ้มครองตามกฎหมายนี้ได้จากผู้กระทำละเมิดและผู้กระทำความผิดต้องได้รับโทษทางอาญาด้วย

15. ในกรณีที่รถตั้งแต่สองคันขึ้นไปก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ประกอบฯซึ่งอยู่ในรถ ให้บริษัทที่รับประกันภัยรถแต่ละคันนั้นจ่ายค่าเสียหายเบื้องต้นให้แก่ผู้ประกอบฯที่อยู่ในรถคันที่เขาประกันกับบริษัท แต่ถ้าผู้ประกอบฯเป็นผู้ที่อยู่ในรถคันที่อยู่นอกรถ (อาจเดินอยู่ในถนน หรือในบ้าน ฯลฯ) ให้บริษัทที่รับประกันภัยรถที่ก่อเหตุแต่ละคันนั้น ร่วมกันจ่ายค่าเสียหายเบื้องต้นให้แก่ผู้ประกอบฯทุกคนโดยเฉลี่ยจ่ายในอัตราส่วนที่เท่ากัน

16. ในกรณีที่บริษัท หรือ เจ้าของรถบอกเลิก กรมธรรม์ประกันภัยก่อนครบกำหนดความคุ้มครอง (ก่อนวันสิ้นอายุสัญญา) ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด บริษัท ต้องแจ้งการบอกเลิกนั้นให้นายทะเบียนทราบ และ เจ้าของรถ ต้องส่งคืนเครื่องหมาย (สติ๊กเกอร์) แสดงว่ามีกรมประกันภัย ให้แก่นายทะเบียน (อธิบดีกรมการประกันภัยหรือผู้ซึ่งนายทะเบียนมอบหมาย) หรือทำให้เครื่องหมายนั้นใช้ต่อไปไม่ได้

17. บทกำหนดโทษ กฎหมายนี้ได้กำหนดโทษของการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายไว้หลายกรณีด้วยกัน อาทิ

17.1 เจ้าของรถหรือผู้เช่าซื้อ (รวมทั้งผู้นำรถจดทะเบียนต่างประเทศเข้ามาใช้ในประเทศไทย) ไม่จัดให้มีการประกันภัย มีโทษปรับตามกฎหมาย

17.2 ผู้ใดนำรถที่ไม่ได้จัดให้มีการประกันภัย ไปใช้มีโทษปรับตามกฎหมาย

17.3 เจ้าของรถหรือผู้เช่าซื้อ ไม่ติดเครื่องหมาย ไม่ส่งคืนเครื่องหมายไม่ทำลายเครื่องหมาย หรือนำเครื่องหมาย ที่ต้องส่งคืนไปติดที่รถ จะมีความผิดและมีโทษปรับตามกฎหมาย

17.4 ผู้ประกอบฯผู้ใดยื่นขอรับค่าเสียหายเบื้องต้นโดยทุจริต หรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จ มีโทษทั้งปรับและจำ

17.5 บริษัทประกันภัยไม่จ่ายค่าเสียหายเบื้องต้นให้แก่ผู้ประกอบฯภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอจากผู้ประกอบฯหรือทายาท มีโทษปรับตามกฎหมาย

17.6 บริษัทประกันภัยใด ไม่รับประกันภัยตามกฎหมายนี้มีโทษปรับ

ประวัติผู้จัดทำวิทยานิพนธ์

ชื่อ นายวีรวุฒิ พงษ์ทองหล่อ
เกิด 2 เมษายน พ.ศ. 2518,
เชื้อชาติ ไทย
สัญชาติ ไทย
ที่อยู่ 221 ซ. ยุทธศึกษา ถ.อรุณอัมรินทร์
ต.วัดอรุณ อ.บางกอกใหญ่ จ.กรุงเทพฯ 10600

ประวัติการศึกษา
ประถมศึกษา โรงเรียนสุโรจน์วิทยา
มัธยมศึกษา โรงเรียนวัดราชโอรส
ชั้น ป.ว.ช สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพ แผนก วิชาช่างเคหภัณฑ์
ชั้น ป.ว.ส สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพ แผนก วิชาช่างเคหภัณฑ์
ปริญญาตรี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
สาขาสถาปัตยกรรมภายใน