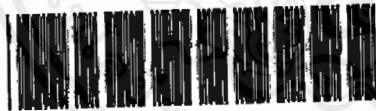


โครงการออกแบบตกแต่งภายในเพื่อสร้างงานหนังสือพิมพ์สยามธุรกิจ

INTERIOR DESIGN PROJECT FOR
SIAM BUSINESS WEEKLY NEWSPAPER



นาย ฐิติวุฒิ เปล่งแสงศรี
รหัส 38030410



A023150

เลขหมู่	369 5 2539
เลขทะเบียน	023150
ชั้น เดือน ปี	2539 2541

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2539

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์ เรื่อง โครงการออกแบบตกแต่งภายใน อาคารสำนักงานหนังสือพิมพ์สยาม
 สุริกิจ
 ชื่อนักศึกษา นาย ชูติวุฒิ เปล่งแสงศรี
 อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว
 อาจารย์ สมศักดิ์ กุลพัฒนชาติ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบแล้ว จึงอนุมัติ
 ให้เป็นส่วนหนึ่ง ของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ประจำปี
 การศึกษา 2540

ชูติวุฒิ เปล่งแสงศรี



(รองศาสตราจารย์ ดร. ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์)
 คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานใหญ่ หนังสือพิมพ์สยามธุรกิจ

SIAM BUSINESS WEEKLY NEWSPAPER

อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว อาจารย์ สมศักดิ์ กุลพัฒน์ชาติ
ชื่อเรื่อง	โครงการออกแบบตกแต่งภายใน อาคารสำนักงาน หนังสือพิมพ์ สยามธุรกิจ
ชื่อ	ฐิติวุฒิ เปล่งแสงศรี
สาขา	สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

การทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นการศึกษาในโครงการจริง เพื่อประโยชน์การศึกษาของ
แนวทางสำหรับวางแผนและการออกแบบตกแต่งภายใน

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ศึกษารายละเอียดและข้อมูลของวัตถุประสงค์และนโยบายของโครงการ
2. ศึกษา ลักษณะ รูปแบบองค์ของการบริหารงาน สาขงาน อัตรากำลัง และความสัมพันธ์ของหน้าที่ ของบุคลากรต่าง ๆ ของโครงการ
3. ศึกษาพฤติกรรม และการเปรียบเทียบความสัมพันธ์ ขององค์ประกอบผู้ให้บริการ
4. ศึกษาพฤติกรรม และแนวความสัมพันธ์ของผู้ใช้บริการ กับผู้บริการ
5. ทาลักษณะของการประกอบธุรกิจ การจัดส่วนประกอบต่าง ๆ ของโครงการ และตัวอย่างการตกแต่งภายในอาคารประเภทเดียวกัน เพื่อเป็นกรณีศึกษาหามาตรฐานในการออกแบบ
6. ศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ ปัญหาที่ตั้งและสถานที่แวดล้อมตัวอาคาร ตลอดจนสาธารณูปโภคของอาคารอิทธิพลต่าง ๆ ที่มีผลต่อการออกแบบ
7. วิเคราะห์หาพื้นที่ขององค์ประกอบภายในอาคาร เพื่อประโยชน์เหมาะสมแก่จำนวนผู้ใช้สอย และประกอบกิจกรรม
8. กำหนดองค์ประกอบต่าง ๆ ในตัวอาคาร ให้ได้การจัดวางตำแหน่งให้เกิดความสอดคล้องกับประโยชน์การใช้สอยให้มากที่สุด
9. ศึกษาข้อมูลและองค์ประกอบพื้นฐาน ที่ใช้ในการออกแบบ เช่น การจัดวางผังสำนักงาน การจัดพื้นที่ใช้สอย การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ระบบต่าง ๆ เป็นต้น
10. ศึกษาข้อมูลทางเทคนิค ที่มีผลต่อการออกแบบโดยตรง เช่น ระบบแสงสว่างระบบปรับอากาศระบบเสียงระบบคอมพิวเตอร์ลักษณะและคุณสมบัติประโยชน์ ของวัสดุและอุปกรณ์ตกแต่งอาคาร เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการวิจัย

โดยการวิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนการวิจัย โดยได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผลที่ได้รับเป็นที่น่าพอใจ และเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ ในการที่จะค้นคว้าและเพื่อการศึกษาต่อไป

ข้อเสนอแนะ

1. การวางผังการออกแบบตกแต่งภายในโดยคำนึงถึงการขยายตัวต่อไปในอนาคต โดยยังรักษาความสัมพันธ์ของแต่ละองค์ประกอบได้อย่างสมบูรณ์
2. เพื่อไม่ให้เป็นการฟุ่มเฟือยเกินไป จึงเน้นการออกแบบตกแต่งภายในเป็นพิเศษ โดยเฉพาะในส่วนที่มีความสำคัญ ส่วนประกอบอื่น ๆ ใช้ลักษณะประโยชน์ใช้สอยเน้นหลัก
3. ควรจัดย่อยหรือแผนกต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน ทำงานอยู่ใกล้ หรือใกล้เคียงกัน เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานบริการ บริหาร และระบบเทคนิคอื่น ๆ
4. การออกแบบตกแต่งภายในนี้ เพื่อสร้างภาพพจน์ให้กับหน่วยงานเอกชนแห่งนี้ ให้น่าเชื่อถือแก่ผู้มาติดต่องาน

สรุปผลการวิจัย

1. การออกแบบตกแต่งภายใน แบ่งได้เป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ ได้แก่
2. การศึกษาพฤติกรรมมีการแบ่งประเภทของผู้ใช้อาคาร ซึ่งจะมีพฤติกรรมแตกต่างกันออกไป ทำให้ขั้นตอนการเข้าใช้อาคารมีความแตกต่างกัน แต่มีความสัมพันธ์กัน ซึ่งจะมีผลต่อการจัดแบ่งพื้นที่
3. งานระดมและรายละเอียดของวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ มีความสำคัญต่อการออกแบบโดย จะเน้นการให้บริการ ความสะดวกสบาย ความคงทน และ ใช้งานได้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์นี้ สำเร็จรูลง่วงมาได้ด้วยดี เพราะพระคุณของคุณพ่อ คุณแม่ โดยเฉพาะ คุณแม่ที่ให้อกำลังใจ เอื้อเฟื้อ สนับสนุน ให้อกำลังใจตลอดมา รวมทั้งทบทวนทริพย์ทั้งหลายที่ส่งเสียค่าเล่าเรียน และเลี้ยงดูมาตั้งแต่กำเนิด

ประการสำคัญ วิทยานิพนธ์เล่มนี้จะมื่ออาจสำเร็จรูลง่วงได้ หากขาดความรู้ คำแนะนำของ อาจารย์ผู้สอน ข้าพเจ้าทุกท่าน โดยเฉพาะอาจารย์ที่ปรึกษา และบุคคลที่คอยให้ความอนุเคราะห์ ในการให้ข้อมูลต้นคว้าของโครงการได้แก่

- คุณกำพล กำพลลาบมนตรีวัฒน์ ประธานกรรมการ
- อ.พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว อาจารย์ที่ปรึกษา
- อ.สมศักดิ์ กุลพัฒนชาติ

และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่ยังมีได้เอื้อนามใน ณ ที่นี้ ที่ช่วยเหลือให้ความอนุเคราะห์ร่วมมือในการต้นคว้าข้อมูล

อีกประการหนึ่งที่สำคัญ วิทยานิพนธ์เล่มนี้คงจะสำเร็จรูลง่วงไปไม่ได้ หากขาดบุคคลที่คอยช่วยเหลือตลอดเวลาในการทำงาน คือ นายสุพจ กสศเกลา และเพื่อน ๆ น้อง ๆ นายเปา เจ้าเดี่ย นายหวาน เอ้ เจ้ง และคนอื่น ๆ ที่ยังมีได้เอื้อนามใน ณ ที่นี้

ข้าพเจ้าผู้จัดทำวิทยานิพนธ์ โคร้ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

ฐิติวุฒิ เปล่งแสงศรี
(ผู้จัดทำ)

คำนำ

วิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงาน หนังสือพิมพ์สยามธุรกิจ เล่มนี้ เป็นโครงการจริง ที่มีการศึกษาประมวลเอกสารการวิจัยเพื่อนำไปสู่กระบวนการออกแบบ ให้ผลลัพธ์สนองตอบความต้องการ เพื่อประโยชน์สูงสุด

ในการค้นคว้าศึกษาเอกสารข้อมูล ได้จากหลายแห่งไม่ว่าจะเป็นโครงการที่ใกล้เคียงห้องสมุดในสถาบันฯ หรือจากการสอบถามพูดคุยจากผู้ที่เกี่ยวข้องในโครงการ ล้วนแล้วแต่จะมีอุปสรรคในการได้มาซึ่งข้อมูลและเอกสารวิจัยทั้งสิ้น แต่ทางผู้จัดทำก็ได้ติดต่อขออุปสรรคจนได้มาซึ่งเอกสารข้อมูลในการประกอบการวิจัยงาน โดยในการศึกษากำหนดแบ่งออกเป็น 5 บทความ ในแต่ละบทความมีการศึกษาเก็บและรวบรวมเอกสารกันอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ทั้งนั้นในการจัดเรียบเรียงเนื้อหาเกี่ยวข้องกันเฉพาะในโครงการนี้เท่านั้น อาจมีการตัดทอน เสริมขยายความ เพื่อให้เกิดความกระชับ เข้าใจ ให้อ่านง่ายและดียิ่งขึ้น

โดยทางผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่ง วิทยานิพนธ์ฉบับนี้คงเป็นวิทยาทานให้แก่ผู้ที่จะศึกษาค้นคว้าในโครงการที่ใกล้เคียงกันต่อไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
หัวเรื่อง	ก
บทคัดย่อ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
คำนำ	ง
สารบัญเรื่อง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์	1
1.3 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์	2
1.4 วัตถุประสงค์ของโครงการ	2
1.5 ที่มาของปัญหา	2
1.6 แนวทางการแก้ปัญหา	3
1.7 วิธีดำเนินการวิจัย	4
1.8 ขอบเขตของการศึกษาทางด้านข้อมูล	4
1.9 ขอบเขตของโครงการ	5
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	
2.1 โครงสร้างสำนักงานและการจัดผังสำนักงาน	6
2.2 การจัดสำนักงานทั่วไป	12
2.3 ประเภทของการจัดสำนักงาน	12
2.3.1 การจัดแบบแยกเป็นห้องหรือส่วน โดยเฉพาะ	12
2.3.2 การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง	14
2.3.3 ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์	16
2.4 ข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้อง โดยเฉพาะ	17
2.5 ข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง	18
2.6 การจัดspaceภายในสำนักงาน	21

2.7 การวางผังสำนักงาน	21
2.8 ความต้องการใช้พื้นที่ของบุคคลภายในสำนักงาน	24
2.9 การจัดspaceสำหรับทางเดินร่วม	27
2.10 การจัดspaceสำหรับประชุมปรึกษาหารือ	28
2.10.1 ประชุมเฉพาะภายในกลุ่มเดียวกัน	28
2.10.2 การจัดspaceสำหรับประชุมปรึกษาระหว่างกลุ่มภายในสำนักงาน	29
2.10.3 ห้องรับรองลูกค้าพิเศษ	29
2.10.4 ห้องประชุมสมาชิกทั่วไป	30
2.10.5 บริเวณสำหรับการประชุมที่มีลักษณะของการชุมนุม	31
2.10.6 ห้องประชุมใหญ่	31
2.10.7 ห้องบรรยาย	31
2.10.8 space สำหรับจัดเก็บเอกสาร	32
2.10.9 space สำหรับป้องกันเสียง	32
2.10.10 space สำหรับต้อนรับแขก	32
2.11 ความหมายการประชุม	36
2.12 รูปแบบของการประชุม	36
2.13 การเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม	37
2.13.1 ชนิดของโต๊ะประชุม	37
2.13.2 การจัดที่นั่งโต๊ะประชุม	37
2.13.3 เครื่องฉายสไลด์	39
2.13.4 กระดานดำ	42
2.13.5 กระดานติดเอกสารประกอบ	42
2.13.6 สรุปข้อมูลการออกแบบห้องประชุม	42
2.14 รูปแบบแสงสว่าง	43
2.15 แสง	44
2.16 ระบบควบคุมเสียง	46
2.17 ระบบปรับอากาศสำหรับอาคารขนาดใหญ่	47
2.18 ประเภทของเครื่องคอมพิวเตอร์	49
2.19 วัสดุตกแต่งในงานทั่วไป	50
2.20 ข้อดีและข้อเสียของวัสดุ	53

บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดโครงการ	
3.1 ประวัติความเป็นมา	57
3.2 สภาพที่ตั้ง	57
3.2.1 สภาพแวดล้อมที่ตั้งโครงการ	58
3.2.2 สภาพอาคารและภายในของโครงการ	63
3.3 สภาพสำนักงานเดิม	63
3.4 หน่วยงานและสายงานบริหาร, อัตรากำลัง	63
3.5 หน้าที่และความรับผิดชอบ	67
3.5.1 ฝ่ายโฆษณา	67
3.5.2 ฝ่ายส่งเสริมการขาย	67
3.5.3 ฝ่ายการเงินและบัญชี	68
3.5.4 ฝ่ายบุคคลและธุรการ	68
3.5.5 ฝ่ายผลิต(กองบรรณาธิการ)	68
3.6 พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	69
3.6.1 พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการแต่ละประเภท	69
3.6.2 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารเพื่อเปรียบเทียบกับเวลา	70
3.7 ปัญหาในที่ทำงานเดิม	71
3.8 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	71
บทที่ 4 การวิเคราะห์โครงการเพื่อการออกแบบ	
4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมโครงการ	82
4.2 การวิเคราะห์สภาพภูมิอากาศ	82
4.3 การวิเคราะห์รูปแบบสถาปัตยกรรม	84
4.4 การวิเคราะห์พื้นที่ภายในอาคาร	85
4.5 การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ของผู้ใช้อาคาร ที่สัมพันธ์กับหน่วยงานพฤติกรรม	85
4.6 การวิเคราะห์การใช้พื้นที่ของหน่วยงานในโครงการ	86
4.7 การวิเคราะห์เส้นทางสัญจรภายใน	87
4.8 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้บริการ, ผู้ใช้อาคาร(ผู้รับบริการ)	89
4.9 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ภายในอาคารสำนักงาน	97

4.10 ขนาดเครื่องเรือนและอุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน	112
4.11 ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยสำนักงานส่วนต่าง ๆ	120

บทที่ 5 สรุปผลเพื่อการออกแบบ

- แนวความคิดในการออกแบบส่วนต่าง ๆ	135
- แนวความคิดรวบยอด บรรณานุกรม	136



สารบัญรูปภาพประกอบ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	
ภาพที่ 2.1 แสดงการใช้พื้นที่ทำงานของพนักงานทั่วไป	25
ภาพที่ 2.2 แสดงการใช้พื้นที่ภายในห้องทำงาน	26
ภาพที่ 2.3 แสดงการใช้space สำหรับการปรึกษาหารือ	28
ภาพที่ 2.4 แสดงการใช้space สำหรับห้องรับรองลูกค้าพิเศษ	30
ภาพที่ 2.5 เก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน	38
ภาพที่ 2.6 เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้ (ARM CHAIR)	38
ภาพที่ 2.7 เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้	38
ภาพที่ 2.8 การใช้มุมหักเหในการตั้งเครื่องฉาย	40
ภาพที่ 2.9 ระยะตัดส่วนของเครื่องฉายและจอภาพ	41
บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดโครงการ	
ภาพที่ 3.1 แผนภูมิ แสดงสภาพแวดล้อมภายนอกที่ตั้งอาคาร	57
ภาพที่ 3.2 สภาพแวดล้อมโครงการ	58
ภาพที่ 3.3 ทิศเหนือติดคลองลาดพร้าว	59
ภาพที่ 3.4 ทิศใต้พื้นที่โล่ง	59
ภาพที่ 3.5 ทิศตะวันออกติดถนนภายในโครงการ	60
ภาพที่ 3.6 ทิศตะวันตกพื้นที่โล่ง	60
ภาพที่ 3.7 แสดงลักษณะสภาพอาคาร	61
ภาพที่ 3.8 แสดงลักษณะ โครงสร้างภายในอาคาร	62
ภาพที่ 3.9 แสดงลักษณะทางสัญจรขึ้น-ลงของ โครงการ	62
ภาพที่ 3.10 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในสำนักงาน	74
ภาพที่ 3.11 แสดงลักษณะการจัดผังสำนักงานทั่วไป	75
ภาพที่ 3.12 แสดงลักษณะบรรยากาศส่วนทำงานทั่วไป	76
ภาพที่ 3.13 แสดงลักษณะบรรยากาศส่วนทำงานทั่วไป	77
ภาพที่ 3.14 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในสำนักงาน	78

ภาพที่ 3.15 แสดงลักษณะการจัดผังสำนักงาน	79
ภาพที่ 3.16 แสดงลักษณะบรรยากาศส่วนทำงานทั่วไป	80
ภาพที่ 3.17 แสดงลักษณะบรรยากาศส่วนทำงานทั่วไป	81
บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	
ภาพที่ 4.1 แสดงการวางผังอาคารของโครงการ	84
บทที่ 5 สรุปผลทางการออกแบบ	
ภาพที่ 5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ	140
ภาพที่ 5.2 ภาพSKETCH IDEA	140
ภาพที่ 5.3 ภาพELEVATION รวม	141
ภาพที่ 5.4 ภาพPLAN ชั้น 1	141
ภาพที่ 5.5 ภาพPLAN ไฟฟ้าชั้น 1	142
ภาพที่ 5.6 ภาพMASS MODEL ชั้น 1	142
ภาพที่ 5.7 ภาพPLAN ชั้น 2	143
ภาพที่ 5.8 ภาพPLAN ไฟฟ้าชั้น 2	143
ภาพที่ 5.9 ภาพ MASS MODEL ชั้น 2	144
ภาพที่ 5.10 ภาพPLAN ชั้น 3	144
ภาพที่ 5.11 ภาพPLAN ไฟฟ้าชั้น 3	145
ภาพที่ 5.12 ภาพ MASS MODEL ชั้น 3	145
ภาพที่ 5.13 ภาพPLAN ชั้น 4	146
ภาพที่ 5.14 ภาพPLAN ไฟฟ้าชั้น 4	146
ภาพที่ 5.15 ภาพ MASS MODEL ชั้น 4	147
- ภาพ PERSPECTIVE ส่วนโถงประชาสัมพันธ์	147
- ภาพ PERSPECTIVE INFORMATION ส่วนบุคคลและธุรการ	148
- ภาพ PERSPECTIVE ส่วนพักคอย	148
- ภาพ PERSPECTIVE INFORMATION ชั้น 2	149
- ภาพ PERSPECTIVE ส่วนกองบรรณาธิการ	149
- ภาพ PERSPECTIVE ห้องประชุมย่อย	150
- ภาพ PERSPECTIVE ฝ่ายส่งเสริมการขาย	150
- ภาพ PERSPECTIVE ฝ่ายผลิต	151

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ภาพ PERSPECTIVE ห้องผู้จัดการ	151
- ภาพวัสดุของส่วนสำนักงานทั่วไป (ห้องผู้จัดการ)	152
- ภาพ PERSPECTIVE ห้องรับรอง	152
- ภาพวัสดุสำนักงานทั่วไป (ห้องรับรอง)	153
- ภาพ P.T ห้องประชุมใหญ่	153
- ภาพ P.T ห้องผู้อำนวยการ	154
- ภาพ P.T ห้องประธาน	154
- ภาพวัสดุสำนักงานทั่วไป (ห้องประธาน)	155



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

หนังสือพิมพ์สยามธุรกิจเป็นหนังสือพิมพ์แนวเศรษฐกิจรายสัปดาห์ มุ่งนำเสนอข่าวสาร , เศรษฐกิจ , การเงิน , การตลาด , การเมือง , ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ ฯลฯ เพื่อให้ผู้อ่านโดยเฉพาะสมาชิกใคร่เห็นข้อมูลประกอบการดำเนินงานทางด้านธุรกิจ , การตัดสินใจด้านการลงทุน ซึ่ง - ขยาย ตลอดจนคาดเดาด้วยผลกระทบต่าง ๆ ต่อธุรกิจที่เกิดขึ้นในอนาคต วางตลาดฉบับแรกวันที่ 19 ธันวาคม 2537 ท่ามกลางสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทธุรกิจนับร้อยฉบับในตลาดหมู่ข่าวสารเมื่อดำเนินการมาครบ 2 ปี

บริษัท สยามรวมใจ จำกัด เจริญรุดหน้าอย่างรวดเร็วในแวดวงหนังสือพิมพ์แนวเศรษฐกิจ เพื่อรองรับการขยายตัวของหน่วยงานจึงได้ก่อตั้ง โครงการอาคารสำนักงานสยามธุรกิจขึ้น ซึ่งเป็นอาคารสูง 7 ชั้น ตั้งอยู่บนถนนประชาอุทิศ เริ่มก่อสร้างโครงการในปี 2539 เปิดตัวโครงการเป็นทางการในปี 2541 และจะเป็นที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ของบริษัท สยามรวมใจ จำกัด

1.2 เหตุผลในการเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา และเพื่อรองรับการขยายตัวทางด้านเศรษฐกิจ โดยเฉพาะข่าวสารทางด้านเศรษฐกิจ ข้าพเจ้าจึงเลือกโครงการสยามธุรกิจ ซึ่งเป็นอาคารสำนักงานหนังสือพิมพ์สยามธุรกิจ และเป็นสถานที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ของบริษัท สยามรวมใจ จำกัด เป็นหัวข้อวิทยานิพนธ์โดยมีเหตุผลดังนี้

1. เป็นโครงการอาคารสำนักงาน และเป็นที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ของ บริษัท สยามรวมใจ จำกัด ซึ่งมีการขยายตัวของหน่วยงาน ซึ่งอาคารสำนักงานเดิมไม่เพียงพอต่อจำนวนของพนักงานและหน่วยงานซึ่งไม่มีความคล่องตัวในเวลาทำงาน
2. เป็นโครงการจริงของ บริษัท สยามรวมใจ จำกัด เป็นโครงการจริงที่กำลังดำเนินการก่อสร้างอยู่ จึงสามารถที่จะทำการศึกษาข้อมูลของโครงการได้อย่างเด่นชัด ทำให้การวิจัยและการออกแบบการศึกษาข้อมูลนั้นดำเนินไปอย่างมีระเบียบตามขั้นตอน และ ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง

3. เป็นโครงการที่ต้องการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ให้ส่งเสริมระบบการจัดสำนักงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และตอบสนองต่อพฤติกรรมความต้องการของผู้ใช้อาคารได้อย่างเต็มที่
4. เป็นโครงการที่นำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ในหน่วยงานต่าง ๆ ของโครงการในการปฏิบัติงานและมีประโยชน์ในการออกแบบตกแต่งภายใน ซึ่งส่งผลให้การศึกษาข้อมูลมีประสิทธิภาพ
5. เป็นโครงการที่มีแหล่งข้อมูลให้ศึกษาและเชื่อถือได้

1.3 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

เพื่อออกแบบตกแต่งภายในให้เป็นสำนักงานที่เหมาะสมทางด้านการบริหาร การทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างต่อเนื่อง

1.4 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อรองรับการขยายตัวในการประกอบกิจการของโครงการ
2. เพื่อตอบสนองการบริการแก่ลูกค้า, ผู้สนใจ ให้ได้รับการบริการอย่างรวดเร็ว
3. เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินการบริหารธุรกิจของโครงการฯ เพื่อการแข่งขันกับบริษัทอื่น ๆ ในแขนงธุรกิจเดียวกัน
4. เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาลว่าด้วยให้มีการขยายตัวทั้งในภาคเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมรวมทั้งหน่วยงานราชการต่าง ๆ ออกสู่หัวเมืองมากขึ้น

1.5 ที่มาของปัญหา

แม้ว่า บริษัท สยามรวมใจ จำกัด จะก่อตั้งได้ไม่มากนัก แต่ด้วยประสบการณ์ของผู้บริหารก็ทำให้บริษัท สยามรวมใจ จำกัด ได้เจริญรุดหน้าอย่างเห็นได้ชัด ในขณะที่โครงสร้างธุรกิจใหญ่ขึ้นก็จำเป็นต้องขยายตัวทางการบริหารประกอบการของหน่วยงานต่าง ๆ ในกิจการบริษัทฯ มากขึ้น เพื่อเป็นการรองรับหน่วยงานที่ขยายตัวจึงพอสรุปัญหของโครงการได้ดังนี้คือ

1. เป็นพื้นที่อาคารสำนักงานที่ยังมิได้มีการออกแบบตกแต่งภายใน
2. ภายในตัวอาคารสำนักงานต้องการพื้นที่ใช้สอยให้เกิดประโยชน์สอดคล้องและสัมพันธ์กันแต่ละหน่วยงานในบริษัทให้ติดต่อประสานงานให้สะดวกและคล่องตัวที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ต้องการให้ระบบการติดต่อสัญจรภายในและหน่วยงานต่าง ๆ ต่อเนื่องและมีความสัมพันธ์กัน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
4. ต้องการส่งเสริมด้านการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นในด้านการบริหาร การปฏิบัติงานและการบริการ

1.6 แนวทางการแก้ปัญหา

โครงการ สยามธุรกิจ เป็นอาคารสำนักงานและสำนักงานให้เช่า การออกแบบตกแต่งภายในจึงต้องนำเอาหลักการออกแบบตกแต่งภายในมาใช้ให้สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ ให้เป็นสำนักงานที่ตอบสนองต่อหน้าที่ตามประโยชน์ใช้สอย และ ความสวยงามเข้าประกอบกัน นอกจากนี้ต้องคำนึงถึงพฤติกรรมของบุคคลที่ใช้สอย ทั้งนี้เพื่อให้การออกแบบของสำนักงานมีลักษณะสัมพันธ์กับบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ใช้ได้อย่างแท้จริง ซึ่งส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานทั่วไป และ พอสรุปแนวทางการแก้ปัญหาได้ดังนี้

1. การออกแบบตกแต่งภายใน ยึดแนวทางสอดคล้องกับสถาปัตยกรรมของอาคารและสภาพแวดล้อม
2. การจัดการสัญจรภายในอาคารสำนักงาน จัดให้มีความสัมพันธ์และต่อเนื่องกัน
3. เป็นการออกแบบตกแต่งภายในให้สามารถใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกันกับระบบงานต่างๆ ในการทำงานให้มากที่สุด
4. การเลือกวัสดุใช้สอย และวัสดุในการตกแต่งภายใน ให้มีความสวยงาม คงทน ปลอดภัย สะดวก ต่อการปฏิบัติงานและทำความสะอาด
5. ระบบปรับอากาศ ให้มีความคล่องตัวในการเคลื่อนที่ของอากาศภายใน และมีการใช้อุณหภูมิเพื่อรักษาบรรยากาศ และรักษาอุปกรณ์สำนักงานบางชนิด
6. ระบบแสง พยายามใช้แสงที่คล้ายกับแสงธรรมชาติให้มากที่สุด นอกจากนี้แล้วยังต้องมีการใช้แสงจากระบบไฟฟ้าทั่ว ๆ ไป และรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างอื่นด้วย
7. ระบบเสียง ต้องมีการจัดระบบเสียงเพื่อการประสานงานและประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับการใช้สอย โดยไม่รบกวนต่อการปฏิบัติงานด้วย
8. การใช้สีให้ถูกต้องตามหลักจิตวิทยา หน้าที่และประโยชน์ใช้สอยในแต่ละหน่วยงาน
9. ระบบคอมพิวเตอร์ จะต้องจัดให้เหมาะสมกับหน่วยงาน สะดวกในการติดตั้งในแต่ละหน่วยงานมากที่สุด

1.7 วิธีดำเนินการวิจัย

1. กำหนดหัวข้อเรื่องที่ดำเนินการวิจัย
2. วางแผนการทำการวิจัย หมายถึง การวางขั้นตอน หรือการเรียงลำดับหัวข้อที่ทำการวิจัย
3. กำหนดประเด็นสำคัญ เช่น ปัญหาอันเกิดจากพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อการใช้สอย หรือการวางเนื้อที่ใช้สอยให้คุ้มค่าในการจัดสำนักงาน
4. กำหนดขอบเขตการวิจัย
5. กำหนดวิธีการและเครื่องมือที่ซึ่งให้ทำการวิจัย ซึ่งอาจเป็นการออกแบบสอบถาม สัมภาษณ์ผู้ทำงานในสำนักงาน
6. ทำการค้นคว้ารวบรวมข้อมูล นำข้อมูลที่ได้มาเรียบเรียงให้เป็นขั้นตอนการวิจัย
7. ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาจจะค้นคว้าจากสำนักงานที่ดำเนินธุรกิจในประเทศเดียวกัน หรือศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสำนักงาน
8. วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา ด้วยการศึกษาคณะทฤษฎีและแนวทางคล้ายคลึง เพื่อนำมาวิเคราะห์และนำมาอ้างอิงประกอบการออกแบบ
9. สรุปและเสนอแนะ

1.8 ขอบเขตของการศึกษาทางด้านข้อมูล

1. ศึกษาระบบหน่วยงานต่าง ๆ ของโครงการ “ สยามธุรกิจ ”
2. ศึกษาถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ อัตรากำลัง การบริหารงานของโครงการ
3. ศึกษาถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ อัตรากำลัง การบริหารงานของบริษัทเปรียบเทียบกับมีโครงสร้างหน่วยงานการบริหารคล้ายคลึงกัน
4. ศึกษาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนองค์ประกอบการตกแต่งภายในสำนักงาน
5. ศึกษาถึงพฤติกรรมผู้ใช้อาคารของโครงการ
6. ศึกษาถึงองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของโครงการ
7. ศึกษาถึงระบบเทคนิคต่าง ๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบแสง สี เสียง และระบบปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.9 ขอบเขตของโครงการ

โครงการ อาคารสำนักงาน หนังสือพิมพ์สยามธุรกิจ

ที่ตั้งของโครงการ บนถนนพระรามที่ 3 เนื้อที่โครงการประมาณ 5 ไร่

จุดประสงค์ของโครงการ เพื่อเป็นที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ของบริษัท สยามรวมใจ จำกัด และเป็นสำนักงานแบ่งให้เช่า

ลักษณะของโครงการ เป็นอาคารสูง 7 ชั้น โดยจะทำการวิจัยและออกแบบเฉพาะชั้น

1,2,3 และ 4 ที่เหลือนั้นเป็นสำนักงานให้เช่า โดยยังมีได้กำหนดว่าเป็นบริษัทอะไรบ้าง

ขอบเขตในการออกแบบมีดังนี้

- ส่วนผู้บริหาร
- ฝ่ายโฆษณา
- ฝ่ายส่งเสริมการขาย
- ฝ่ายการเงินการบัญชี
- ฝ่ายบุคคลและธุรการ
- ฝ่ายผลิต (กองบรรณาธิการ)

รวมพื้นที่ ชั้น 1,2,3 และ 4 = 1,878 ตารางเมตร

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

นอกจากการศึกษาถึง โครงสร้างและออกกำลัง รวมทั้งพฤติกรรมดังกล่าวมาแล้วในบทก่อน สิ่งสำคัญประการหนึ่ง ซึ่งต้องนำมาประมวลในการออกแบบ และจะขาดเสียมิได้นั้นคือ ข้อมูลพื้นฐาน อันจะเป็นสิ่งยอมรับและสนับสนุนงานออกแบบให้ถูกต้อง และสมเหตุผลในขั้นตอนสุดท้ายของงานออกแบบในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้

2.1 โครงสร้างสำนักงานและการจัดผังสำนักงาน

องค์ประกอบในการจัดสำนักงาน
ขั้นตอนที่สำคัญดังนี้คือ

วิธีการดำเนินงานวางแผนการจัดสำนักงาน

(METHOD OF LAY-OUT IN OFFICE PLANNING)

ไม่ว่าจะเป็นทฤษฎีหรือวิธีการวางแผนการจัดสำนักงานแบบใดก็ตาม จะมีหลักเบื้องต้นของการจัดสำนักงานซึ่งประกอบด้วย

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

1. การรวบรวมข้อมูล (DATA COLLECTION)

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

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

2. การวิเคราะห์ข้อมูล (ATA ANALYSIS)

เป็นขั้นตอนหลังจากที่ได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว การวิเคราะห์สามารถกระทำได้หลายรูปแบบ และอาจมีการบันทึกไว้เป็นรายงานผลการวิจัย ซึ่งประกอบด้วย ความต้องการในด้านต่าง ๆ ความสัมพันธ์ของหน่วยงานของบุคคล และปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนแนวทางที่ต้องแก้ปัญหาเหล่านั้น ๆ

3. เขียนแผนภูมิของความสัมพันธ์ (RELATIONSHIP DIAGRAM)

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

4. ชั้นการวางแผนผังภายในอาคาร (LAY-OUT)

ขั้นตอนสุดท้ายของการดำเนินการจัดวางผังภายในสำนักงานก่อนที่นำไปปฏิบัติจริงก็คือ การกำหนดพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ตามความต้องการภายในสำนักงาน

สิ่งที่ต้องพิจารณาก่อนเพื่อความสะดวกในการจัดวางผังภายในสำนักงาน ได้แก่

- ลักษณะและขนาดของอาคาร
- ลักษณะการใช้space สำหรับwork space ภายในอาคาร
- การจัดองค์กรและการบริหารงานภายในบริษัทหรือหน่วยงานนั้น ๆ
- ความสัมพันธ์ภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
- จำนวนพนักงานในปัจจุบันและอนาคต
- ระบบการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงานทั้งทางวาจาและทางโทรศัพท์
- เฟอร์นิเจอร์ที่ติดตั้งของส่วนบริการต่าง ๆ ภายในสำนักงานที่มีอยู่แล้ว เช่น ห้องน้ำ ห้องเก็บของและห้องเครื่อง
- ความต้องการทางด้านกายภาพ(การจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน เช่น ระบบไฟฟ้า การปรับอากาศ)

ข้อพิจารณาดังกล่าว เป็นสิ่งที่จะนำไปสู่การวางผังขั้นสุดท้ายโดยสมบูรณ์ต่อไป

กิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

กิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินไปในสำนักงานต่าง ๆ สามารถแบ่งประเภทได้เหมือนกันคือ

1. งานพิมพ์ดีด
2. งานเลขานุการ
3. งานเสมียน
4. งานการจัดการ
5. งานบริหาร
6. งานการประชุม
7. งานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ
8. งานเขียนแบบ
9. งานเก็บเอกสาร
10. งานแผนกช่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของงานบุคลากร

1. งานพิมพ์ดีด

ในที่นี้รวมถึงพนักงานที่ทำงานโดยใช้ PERSONAL COMPUTER ซึ่งมี KEY BOARD เป็นส่วนประกอบ

จากลักษณะทางกายภาพของการทำงาน ทำนั่ง และสิ่งทีรองรับมีความสำคัญมาก ความสัมพันธ์ระหว่าง สัดส่วนของเก้าอี้ กับ โต๊ะทำงานก็มีความสำคัญมากเท่า ๆ กับ สัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์แต่ละชิ้น ถ้าในงานพิมพ์มีการใช้เครื่องบันทึกต่าง ๆ อาจเป็น เทป แผ่นเสียง PRINTER ก็จะต้องมีที่สำหรับอุปกรณ์เหล่านี้ด้วย และควรมีที่สำหรับ เก็บของส่วนตัวของพนักงานพิมพ์ดีดด้วย โต๊ะพิมพ์ดีดโดยทั่วไปจะดีกว่าโต๊ะธรรมดา

ในงานพิมพ์ดีดได้มีการพยายามลดเสียงรบกวนที่เกิดขึ้นให้ดั่งน้อยที่สุด โดยการ ใช้ระบบเครื่องพิมพ์ดีดที่มีเสียงดั่งน้อยที่สุด และมีการดูดซับเสียงในระบบใกล้เคียง กำเนิดเสียง เสียงที่เกิดจากพิมพ์ดีดส่วนใหญ่จะมีทิศทางไปทางเบื้องล่าง ดังนั้น โต๊ะแบบใหม่จะนิยมวางเครื่องพิมพ์ดีดไว้บนรางซึ่งพาดอยู่บนเครื่องที่สอดขาเข้าไปในโต๊ะ ของผู้นั่งพิมพ์อยู่ เสียงที่ลงมาจากเครื่องก็จะถูกเสื้อผ้าของผู้นั่งพิมพ์ดูดไว้เป็นส่วนมากกว่าที่จะสะท้อน ในการพิมพ์ดีดจะต้องมีที่เก็บงานพิมพ์ ซึ่งพนักงานพิมพ์ดีดจะต้อง เข้าถึงและสะดวกอาจจะมีขนาดของห้องต่าง ๆ กันมาก โดยเฉพาะในสำนักงานใหญ่ที่มีเอกสารมากมายหลายขนาด

2. เลขานุการ

มีปัญหาหลายประการเช่นเดียวกับงานพิมพ์ แต่เน้นในการเก็บแฟ้มและหนังสือต่าง ๆ อีกทั้งยังต้องการเนื้อที่สำหรับเก็บรวบรวมแฟ้ม หรือเอกสารด้วย มีโทรศัพท์และ เครื่องคิดต่อภายใน เนื่องจากลักษณะของงานมีการถูกนั่งเคลื่อนไหวเกือบตลอดเวลา ดังนั้นควรจะต้องเป็นชนิดที่สามารถเคลื่อนที่ได้ และมีน้ำหนักมาก ช่วงจากหน้าตัก ถึงพื้น โต๊ะควรจะกว้างถ้าหากเลขานุการจะต้องเป็นผู้รับแขกด้วย การจัดที่สำหรับเก็บ ของต่าง ๆ จะต้องทำให้ดูเรียบร้อยไม่เกะกะ ควรจะมีเก้าอี้สำหรับนั่งรอในกรณีที่มีแขกมากกว่า 1 ราย

3.งานเสมียน

การจัดเก็บเอกสารและการจัด space เป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นในการติดต่อ ซึ่งแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานนั้น ๆ มีการเกี่ยวข้องกับส่วนอื่น น้อยกว่างานเลขานุการ และการจัดระบบงาน มีความสัมพันธ์และสำคัญกว่าการเคลื่อนที่ลูกนั่ง

4. งานการจัดการ

การติดต่อกันทุกระดับเป็นสิ่งจำเป็น และ การเคลื่อนที่มีความสำคัญมากอย่างไรก็ตาม ถ้ามีงานกระดาษที่ทำได้ดีที่สุดบนโต๊ะทำงาน ที่เก็บหนังสือและเอกสารสำคัญที่เข้ามาแทนที่ แบบธรรมดา มีบอร์ดก็ได้ หรือจะใช้โต๊ะประชุมก็ได้

5. งานบริหาร

เกี่ยวข้องกับโต๊ะทำงานจริง ๆ น้อยลง แต่มักเป็นการทำงานหนังสือโทรศัพท์สั่งงาน และต้อนรับแขกมากกว่า สามารถใช้ลักษณะการจัดที่ไม่เป็นทางการมากนักก็ได้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้ามาในห้องนี้ไม่เครียดนัก อาจจะมีการตั้งเครื่องประดับเพื่อบอกระดับของเจ้าของห้อง ซึ่งอาจจะเป็นรูปถ่าย ประกาศนียบัตร ปริญญา เป็นต้น

6. งานประชุม

ส่วนห้องของชุดทำงานระดับบริหารนั้น คือ ห้องประชุม ซึ่งครุภัณฑ์จะต้องอำนวยความสะดวกในการจัดที่นั่งในลักษณะต่าง ๆ กันได้ สามารถมองเห็นได้ดี มีอุปกรณ์ทางจักษุต่าง ๆ เช่น จอภาพยนต์ จอสไลด์ กระดานดำ ฯลฯ

7. งานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ

ผู้ที่มาเยือนนั้นจะสังเกตส่วนนี้ก่อนส่วนอื่นใดจึงจำเป็นจะต้องพยายามสร้างความประทับใจทันทีที่พบเห็น ดังนั้น เฟอร์นิเจอร์ควรเป็นที่น่าสนใจและนั่งสบาย บรรยากาศทั่วไปควรมีความโปร่งสบายตา อันทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความประทับใจกลับมาใช้บริการอีก

8. งานเขียนแบบ

งานประเภทนี้เน้นที่ทำงานและความสบาย การจัดspace ที่ดีและที่เก็บของจากงานเขียนแบบซึ่งมีขนาดใหญ่ จำเป็นต้องมีการกำหนดเนื้อที่ใช้สอยให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด เช่น การเก็บงานเขียนแบบ นอกจากนี้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในการเขียนแบบนี้จะต้องแข็งแรง มั่นคงมาก เพราะการสั่นสะเทือนมีผลต่องานเขียนแบบด้วย

9. ตู้เก็บเอกสาร

การวางตำแหน่งที่ผิด จะทำให้เกิดการเดินไปมามากขึ้นโดยไม่จำเป็น การเก็บเอกสารขึ้นอยู่กับขนาดของบริษัทและปริมาณของคนในสำนักงานนั้น และแม้ว่างานนี้จะจัดเป็นงานในระดับต่ำ แต่ถ้าทำไม่ดีจะกลับทำให้บริษัทต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง และรายได้อีกมากมาย เป็นงานที่ใช้เนื้อที่มากเช่นกัน สำหรับสำนักงานอัตโนมัติมีการเก็บข้อมูลโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะเก็บไว้ในรูป TYPE , DISK ซึ่งการเก็บรักษาวัสดุนี้จะไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่เหมือนการเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษ

10. งานช่าง

การทำงานแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานนั้น ๆ มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งการจัดพื้นที่ต้องคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้และพฤติกรรมการทำงานด้วย ควรอยู่ในส่วนที่ใกล้ STORAGE เพื่อความสะดวกในการเก็บของ เครื่องมือ

2.2 การจัดสำนักงานทั่วไป

เกิดขึ้นเพื่อมุ่งหมายให้เป็นส่วนประกอบที่จะอำนวยความสะดวกให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ในการเลือกใช้ระบบใดย่อมต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของสำนักงานแต่ละประเภท ซึ่งอาจจะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

แม้ว่าสำนักงานของศูนย์วิจัยเพื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานหนึ่งของทางราชการ ซึ่งมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ควบคุมอยู่ แต่ก็สามารถนำหลักการของระบบการจัดสำนักงานมาพิจารณาและศึกษาตามความเหมาะสมได้

2.3 ประเภทของการจัดสำนักงาน แบ่งออกเป็น 5 ระบบ คือ

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

2.3.1. การจัดแบบแยกเป็นห้องหรือส่วนโดยเฉพาะ

(INDIVIDUAL ROOM SYSTEM)

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

นอกจากนี้ การจัดแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ ยังแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. จัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล

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

2. จัดเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม

ประกอบด้วยการทำงานเป็นทีมประมาณ 10-15 คน ต่อหนึ่งห้องขนาดกลางการจัดเตรียมพื้นที่ที่เหมาะสมสำหรับห้องทำงานขนาดนี้ จะต้องมีความลึกประมาณ 15 -20 เมตร

ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์

สำหรับการจัดสำนักงานแบบแยกห้องประเภทนี้ ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยของเฟอร์นิเจอร์ควรเป็น ดังนี้

1. เฟอร์นิเจอร์ในพื้นที่ทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ของพนักงานจะมีรูปทรงลักษณะเหมือนกันหมดหรือเป็นส่วนใหญ่ แต่สำหรับผู้บริหารจะมีลักษณะที่แสดงถึงฐานะความภูมิฐาน ตลอดจนให้ความสะดวกสบาย

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

3. เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหารจะมีขนาดและรูปทรงใหญ่กว่าปกติ เช่น โต๊ะทำงานจะมีขนาด 0.90 x 2.00 x 0.75 เมตร เนื่องจากต้องใช้เป็นที่สำหรับต้อนรับแขกหรือใช้เป็นที่นั่งปรึกษานอกจากนั้นยังอาจใช้วัสดุพิเศษ เป็นต้นว่า โลหะที่มีลักษณะเป็นมันวาว ทองเหลือง ผนังหรือกระจก เพื่อแสดงความภูมิฐานดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งมีเฟอร์นิเจอร์สำหรับระดับผู้บริหารนี้ จะมีลักษณะพิเศษดังกล่าวเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการจัดสำนักงานในประเภทใดหรือรูปแบบใดก็ตาม

4. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ออกแบบให้ใช้เฉพาะบุคคล ไม่สามารถใช้ร่วมกันหรือดัดแปลงให้ใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้

5. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะต้องสอดคล้องกับพื้นที่ในห้องนั้น ๆ โดยเฉพาะห้องที่มีขนาดเล็ก ถ้าใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีขนาดใหญ่เกินไป อาจทำให้เสียเนื้อที่ใช้สอยภายใน อันจะก่อให้เกิดความคับแคบได้

6. รูปร่างและขนาดของเฟอร์นิเจอร์ จะเป็นไปตามการวางผังภายในส่วนทำงานนั้น ๆ โดยไม่คำนึงถึงความเปลี่ยนแปลงภายหลัง

7. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะมีลักษณะ โครงสร้างที่ค่อนข้างแน่นหนา ทึบตัน โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเต็มที่ และยังมีน้ำหนักมากเนื่องจากไม่ต้องการที่จะให้มีการเคลื่อนย้ายหากไม่จำเป็น

8. เฟอร์นิเจอร์บางประเภทไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เนื่องจากเป็นแบบติดตั้งโดยถาวร เช่น ตู้เก็บเอกสารหรือตู้หนังสือในห้องของผู้บริหารหรือในห้องประชุม

รายการเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นสำหรับสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน สำหรับพนักงานทั่วไปและผู้บริหาร
2. เก้าอี้สำหรับต้อนรับ หรือเก้าอี้สำหรับปรึกษางานของผู้มาติดต่อ ฺ ที่ทำงานในระดับของผู้บริหารและหัวหน้าพนักงาน
3. ชุดเฟอร์นิเจอร์สำหรับต้อนรับแขก ประกอบด้วย เก้าอี้นั่งสบาย โซฟาและ โต๊ะกลางหรือ โต๊ะข้าง ส่วนใหญ่จะจัดไว้ในห้องที่ต้องการปรึกษาหารือเป็นการส่วนตัวและในห้องผู้บริหาร
4. เฟอร์นิเจอร์สำหรับห้องประชุม ซึ่งประกอบด้วย โต๊ะประชุม (ขนาดและลักษณะใช้ตามความเหมาะสมกับจำนวนและประเภทของผู้ใช้) เก้าอี้ประชุมตู้สำหรับเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ หรืออาจเพิ่มตู้เก็บเอกสารหรือตู้หนังสือด้วยก็ได้
5. ตู้เก็บเอกสารเฉพาะรายบุคคล และสำหรับส่วนรวม
6. โต๊ะพิมพ์ดีด สำหรับพนักงานพิมพ์ดีด โดยเฉพาะ ซึ่งจะ ไม่รวมกับ โต๊ะทำงานโดยทั่วไป เพราะมีขนาดเล็กกว่า

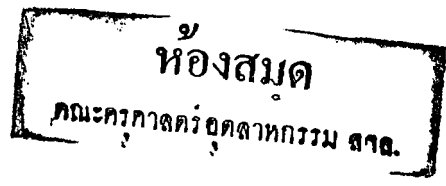
2.3.2. การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด

(OPEN LAY-OUT SYSTEM)

การจัดสำนักงานในระบบนี้ จะต้องปัญหาเรื่องการใช้ทางเดินติดต่อภายในระหว่างห้องของแต่ละหน่อออกไป ทให้ ฺร ก่อสร้างถูกลงไปด้วย แต่ต้องคำนึงถึงระบบระบายอากาศ เพราะต้องใช้เครื่องปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูง แต่สิ่งที่ต้องคำนึงถึงอีกอย่าง คือ ระบบการใช้แสงสว่าง

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

รพ.
3369 ร
2540



ว่าจะมีการผิดพลาดเกิดขึ้นภายหลังหรือไม่ เนื้อที่สำหรับผู้ทำงานทั่วไปทั้งระดับผู้บริหารควรจะแยกออกเป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ

การจัดผังแบบเปิด เป็นการจัดผังของสำนักงานแบบไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมภายในที่กว้างขวาง การจัดแบบนี้ระบบไฟฟ้าจะต้องมีมากพอ และการถ่ายเทอากาศก็ต้องดีด้วยการจัดผังแบบนี้มักขึ้นอยู่กับแบ่งเนื้อที่ ของห้องภายในชั้นต่าง ๆ ที่จัดเป็นสำนักงานนั้นก็ต้องมีเนื้อที่ที่กว้างพอ การจัดให้เป็นห้องเล็กห้องน้อยมักจะไม่ค่อยทำกัน ถ้าจะมีก็ต้องมีผู้จัดการหรือห้องระดับผู้อาวุโแทนั้น ฉะนั้นการจัดแบบเปิดโล่งนี้จึงเป็นการจัดแบบประหยัด ราคามีความเหมาะสม ในด้านเนื้อที่ การจัดผังก็มักจะเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้ แต่มีข้อเสีย คือ มีปัญหาเรื่องของเสียงเพราะไม่มีผนังกันทึบ แต่ก็พอมีทางแก้ไขได้โดยการออกแบบ เพดาน ผนังให้สามารถช่วยเก็บเสียงหรือป้องกันเสียงสะท้อนได้

การจัดสำนักงานแบบนี้มีประสิทธิภาพในการทำงานสูง ซึ่งพอจะกล่าวได้ว่า อยู่กับความรับผิดชอบและความเคยชินของพนักงานในแต่ละแห่ง การจัดห้อง แบบเปิดตลอด (OPEN LAY-OUT) นับได้ว่าเป็นการยกเลิกการใช้ทฤษฎีทางเดินภายในอาคาร (CORRIDOR) โดยสิ้นเชิง จะมีก็แต่ทางเดินติดต่อระหว่างชั้นเท่านั้น ผลที่ได้รับมากที่สุดสำหรับการจัดแปลนแบบเปิดโล่งนั้น คือ การประหยัดเนื้อที่ ซึ่งเนื้อที่สุทธิในการจัดสำนักงานทั่วไป สำหรับการใช้นเนื้อที่ 7.50-8.50 ตร.ม. ต่อ 2 คน ผู้เชี่ยวชาญชาวอเมริกันผู้หนึ่งได้เคย แกลงไว้ว่าเนื้อที่อาจจะลดลงมาเหลือ 5 ตร.ม. ในกรณีของการวางผังแบบนี้ WORK PLACE กำหนดขนาดเนื้อที่ที่ใช้สอย 5-8 ลบ.ม. ซึ่งรวมเนื้อที่ผู้เก็บเอกสารเข้าไปด้วย และระยะที่กำหนดให้ระหว่างโต๊ะต่อโต๊ะเป็น 1.00 - 1.30 ขนาดของโต๊ะจะเป็น 0.75 x 1.50 ตร.ม. และถ้ามีห้องเป็นส่วนตัวก็ยังสามารถขยาย หรือเปลี่ยนแปลงขนาดของห้องได้ตามที่ต้องการทั้งทางความกว้างและความลึก

การจัดสำนักงานแบบนี้เป็นการจัดสมัยใหม่ ซึ่งยังสามารถแบ่งลักษณะการจัดวางผังออกไปได้อีกประเภท ได้แก่

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

1. การจัดแบบเปิดตลอด (OPEN PLAN)

เป็นการวางแบบเปิดโล่งตลอดธรรมดา โดยหลักทั่วไปก็เพื่อต้องการให้ได้พื้นที่ใช้สอยอย่างเต็มที่ และเน้นเรื่องการติดต่อภายในหน่วยงานเพื่อความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่การจัดวาง LAY-OUT เฟอร์นิเจอร์ยังคงจัดวางลักษณะเรขาคณิต เพื่อความเป็นระเบียบ ซึ่งคล้ายกับการวาง LAY-OUT สำนักงานแบบแยกห้อง เฉพาะแต่ที่มีขนาดห้องที่กว้างขวางเท่านั้น การจัด

แบบนี้อาจจะทำให้เกิดความสับสน เนื่องจากไม่มีผนังกันระหว่างส่วนทำงาน อาจจะมีเพียงตู้เก็บเอกสารกันเท่านั้นและยังทำให้เกิดความเบื่อหน่ายได้โดยง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนมาก ต้องทำงานในเนื้อที่เดียวกัน

2.3.3. ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง

สำนักงานทั่วไปแบบเปิดตลอด (OPEN PLAN)

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

รายการเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในสำนักงานแบบเปิด โล่ง

1. WORK PLACE ประกอบด้วย โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน
2. เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลและส่วนรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. โต๊ะประชุมสำหรับ 4-5 ที่นั่งภายในกลุ่มหรือระหว่างกลุ่มอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบด้วย กระดานเป็นสำคัญ
4. ฉากกั้นที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก
5. ตู้เสื้อผ้าเฉพาะผู้บริหาร (แล้วแต่ความจำเป็น)
6. โต๊ะทำงานใช้สำหรับเป็น โต๊ะพิมพ์ดีด เก็บเอกสาร หรืออุปกรณ์อื่น ๆ
7. กระจาดต้นไม้ จุดประสงค์เพื่อสร้างบรรยากาศภายในที่ดี

2. OFFICE LANDSCAPE

เป็นระบบของการรวมกลุ่มของคำวินิจฉัย ซึ่งดูเหมือนว่าจะมีความจำเป็นและสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน บางครั้งความคิดเห็นแบบทั่วไปก็มีเนื้อหา มีรายละเอียด ผู้พัฒนามีความรู้ดีเกี่ยวกับความสัมพันธ์ ซึ่งกำหนดให้ความคิดต่าง ๆ เหล่านี้ถูกนำมาใช้ร่วมกัน อันเป็นแนวทางการความคิดของคำว่า LANDSCAPE

2.4 ข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 ข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเปรียบเทียบลักษณะการจัดภายในและประโยชน์ใช้สอยของสำนักงานที่จัดแบบแยก
เป็นห้องโดยเฉพาะ

จัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล	จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม
<ol style="list-style-type: none"> 1. เหมาะสมกับสำนักงานบริหารที่ต้องการความเป็นส่วนตัวโดยเฉพาะทั้งการทำงานส่วนตัวและต้อนรับแขก 2. ไม่เหมาะสมกับการทำงานที่เป็นทีม เพราะต้องแยกกัน ทำให้การติดต่อประสานงานไม่สะดวกและล่าช้า 3. ใช้ได้ดีเมื่อเน้นถึงความสามารถของบุคคล และเป็นสำนักงานที่มีความต้องการคนทำงานจำนวนน้อย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความเหมาะสมกับงานบริหารชั้นสูง เช่นกัน แต่ควรคำนึงถึงขนาดของห้องว่าเหมาะสมหรือไม่ 2. เหมาะกับการทำงานเป็นพื้นที่ต้องมีการติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิด แต่จะต้องกำหนดขนาดของห้องให้แน่นอน ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับจำนวนสมาชิก 3. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกันและการควบคุมดูแล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเปรียบเทียบลักษณะการจัดภายในและประโยชน์ใช้สอยของสำนักงานที่จัดแบบเปิด โลง

สำนักงานที่จัดผังแบบเปิด	สำนักงานแบบแลนค์เคป
<ol style="list-style-type: none"> 1. เน้นเรื่องการใช้พื้นที่และการติดต่อภายใน ทั้งทางตรงและทางโทรศัพท์ 2. เหมาะกับหน่วยงานที่มีพนักงานจำนวนมากและต้องการที่จะควบคุมการติดต่อประสานงานภายในอย่างทั่วถึง โดยสะดวกและรวดเร็ว 3. การทำงานในสำนักงานแบบเปิดที่มีเหมาะสมกับการทำงานที่ต้องการความเป็นส่วนตัว เนื่องจากไม่มีกั้นผนังนอกจากจะต้องกั้นห้องเฉพาะ 4. ในสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนมากและทำงานอยู่ในชั้นเดียวกันอาจทำให้คู่สนทนาอยู่ระหว่างหน่วยงานได้ ถ้าไม่มีการกั้นส่วน 5. การจัดวางผังของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไปจะเป็นแบบเรขาคณิต ซึ่งจะดูเป็นระเบียบแต่ถ้าเป็นจำนวนมากเกินไปก็ทำให้น่าเบื่อหน่าย 6. ส่วนงานสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าพนักงานจะแยกออกไปต่างหากโดยจัดเป็นห้องเฉพาะ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เน้นเรื่องการติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานในที่ทำงานเป็นหลัก 2. เน้นเรื่องการยืดหยุ่น ตลอดจนระยะเวลาการทำงาน 3. แลนค์เคปสามารถทำให้เห็นถึงลักษณะความเป็นส่วนตัวของกลุ่ม 4. ผู้มาติดต่อสามารถทำให้สะดวกกว่า เนื่องจากคำนึงถึงการติดต่อทั้งจากภายนอกและภายในสำคัญ 5. สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีเพราะคำนึงถึงความต้องการด้านจิตใจและด้านศักยภาพ 6. การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์จะไม่เน้นแนวตามเรขาคณิต ทางเดินจะไม่ตรงตลอดเนื่องจากการจัดโต๊ะทำงานจัดแบบเป็นกลุ่มโดยให้เฟอร์นิเจอร์ภายในกลุ่มหันไปในทิศทางเดียวกันซึ่งทำให้ช่วยแลดูเป็นระเบียบขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 การจัด SPACE โดยทั่วไปสำหรับ WORK SPACK ภายในสำนักงานสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทดังนี้

1. การจัด SPACE สำหรับการทำงานของบุคคลภายในสำนักงาน
2. การจัด SPACE สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

1. การจัด SPACE สำหรับการทำงานแต่ละบุคคล

(WORK SPACE FOR INDIVIDUAL)

พนักงานในสำนักงานแต่ละคนมีหน้าที่แตกต่างกัน ทำให้ความต้องการเนื้อที่ในการปฏิบัติงานต่างกันด้วย ซึ่งสามารถพิจารณาได้จากสิ่งต่อไปนี้

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

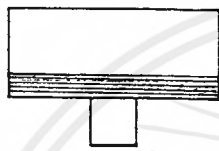
ปกติแล้วพื้นที่ทำงาน (WORK SPACE) โดยทั่วไปและพื้นที่ที่เพิ่มเติมจะรวมเป็นพื้นที่ตามต้องการที่แท้จริงของแต่ละบุคคล ซึ่งจำเป็นสำหรับการทำงานในสำนักงาน นอกออกแบบจำต้องทราบถึงมาตรฐาน (STANDARD SPACE) ที่จำเป็นและน้อยที่สุด (MINIMUM) ที่สามารถใช้ได้และปรับเข้ากับแต่ละบุคคลโดยพิจารณาถึงความแตกต่างที่ดี ถ้ วมแล้ว

2.7 การวางผังคร่าว ๆ แบ่งเป็น 3 ประเภทได้แก่

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

1. จัดวางผังแบบ SINGLE LAY-OUT

จัดให้ WORKING AREA อยู่ด้านใดด้านหนึ่งของอาคาร โดยอีกด้านหนึ่งกำหนดเป็นทางเดินหลักหรือโถงทางเดิน (CORRIDOR) ซึ่งจะมีเส้นทางย่อยแยกเข้าสู่ส่วนทำงานต่าง ๆ อีกต่อหนึ่งจนจบการวางแบบที่ตั้ง แต่อาคารที่มีเนื้อที่น้อยไปจนถึงเล็กมาก (โดยเฉพาะสำนักงานแบบเปิดโล่ง) แต่จะเห็นชัดในอาคารขนาดเล็กจนถึงปานกลาง ซึ่งลักษณะดังกล่าวจะคล้ายกับการจัด CORRIDOR ของอาคารทั่วไป



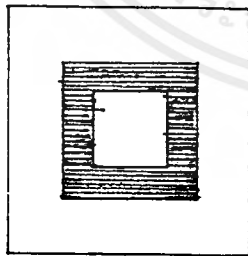
ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย

WORKING AREA แบบ

SINGLE ZONE LAY-OUT



แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT



ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย

WORKING AREA แบบ SINGLE

ZONE LAY- OUT ในสำนักงาน

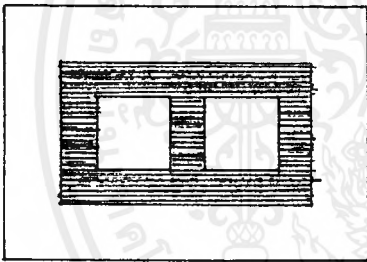
ที่มี DEEP SPACE

2. การจัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT

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



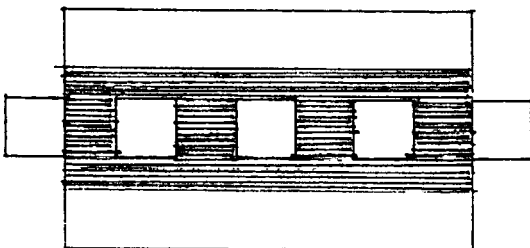
การจัดวาง WORK AREA แบบ
DOUBLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงาน
ที่มี SHALLOW SPACE



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

3. การจัดวางผังแบบ TRIPLE ZONE LAYOUT

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



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

2.8 ความต้องการการใช้พื้นที่ของบุคคลภายในสำนักงาน

ความต้องการในการใช้พื้นที่ทำงาน (WORK SPACE)

ของบุคคลหรือพนักงานภายในสำนักงานหนึ่ง ๆ แบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ 2 ส่วนดังนี้

1.1 แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้

1.2 แบ่งเป็นห้อง ๆ ตามความต้องการ

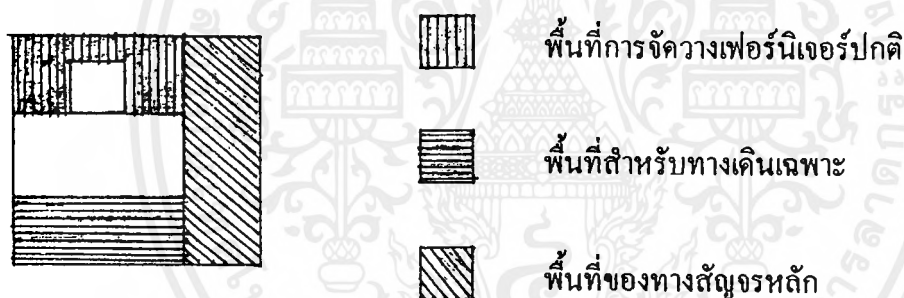
1.1 แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้ (OPEN WORK SPACE)

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

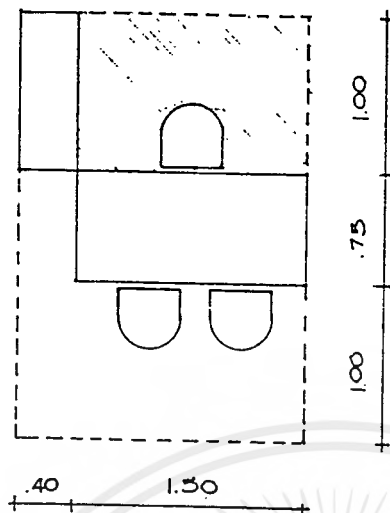
พื้นที่ทำงาน = พื้นที่ของการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ปกติ (FURNITURE SPACE)

(WORK SPACE) พื้นที่ของทางสัญจรหลัก (SPACE OF MAIN AISLE)

พื้นที่ของทางเดินเฉพาะส่วน (SPACE OF INDIVIDUAL AISLE)



เนื้อที่ที่ใช้จริง (NET SPACE) สำหรับพนักงานคนหนึ่ง ควรมีเนื้อที่ประมาณ 5 m^2 ถ้าประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ตามปกติ คิดเป็นเนื้อที่ประมาณ $4.5 - 6.5 \text{ m}^2$ และถ้าการทำงานของพนักงานผู้นั้นต้องการที่เก็บเอกสาร หรือโต๊ะข้างพิมพ์ดีดด้วย พื้นที่จะเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 10 m^2



ภาพที่ 2.1 แสดงการใช้พื้นที่ทำงานของพนักงานทั่วไป

- แบ่งพื้นที่เป็นห้องหนึ่ง ๆ ตามความต้องการ (ENCLOSE WORK SPACE)

การแบ่ง WORK SPACE ลักษณะนี้เป็นแบบของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ โดยพื้นที่ที่ต้องการใช้สำหรับห้องหนึ่ง ๆ ขึ้นอยู่กับ

- จำนวนผู้ใช้และเฟอร์นิเจอร์ที่มีอยู่ในห้องนั้น
- ชนิดของงานที่กระทำในแต่ละห้อง
- ฐานะหรือตำแหน่งของผู้ใช้ห้องนั้น

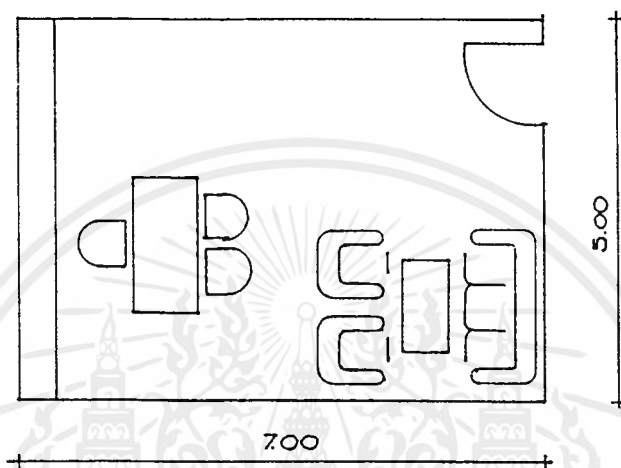
ห้องทำงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่

- ห้องทำงานส่วนตัว
- ห้องทำงานรวม

ห้องทำงานส่วนตัว (PRIVATE OFFICE)

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

ห้องเดี่ยวสำหรับพนักงานขนาดเล็กสุด 10-15 ม² จะมีพื้นที่พอเพียงสำหรับเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็น และมีที่ต้อนรับแขกเล็ก ๆ ภายในห้องนั้นได้



ภาพที่ 2.2 แสดงการใช้พื้นที่ภายในห้องทำงาน

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

ห้องทำงานรวม (GENERAL OFFICE)

ห้องทำงานรวมเป็นห้องที่มีขนาดกว้างใหญ่กว่าปกติ ไปจนถึงแบบเปิดโล่งตลอด เนื่องจากห้องทำงานเฉพาะจะมีขนาดเล็กทำให้เกิดพื้นที่สูญเสียเปล่ามากยิ่งขึ้น นอกจากจะกำหนดให้มีขนาดเฟอร์นิเจอร์ลัดตัวพอดีกับขนาดโครงสร้างอาคารมากเท่านั้น ส่วนห้องทำงานรวมขนาดใหญ่ก็อาจมีพื้นที่สูญเสียเปล่าได้มากเช่นกัน จากตำแหน่งและขนาดของเสาภายในห้องนั้น

เนื้อที่สำหรับแต่ละบุคคลก็แบ่งตามความต้องการของแต่ละบุคคลดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งเฉลี่ยการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปคนหนึ่งประมาณ 7-10 ม²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัด SPACE ย่อยสำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

การจัด SPACE ที่เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อความคล่องตัวในการทำงานมีความสำคัญในการจัดสำนักงานมาก SPACE เหล่านี้ได้แก่

- 2.1.1 SPACE สำหรับทางเดิน
- 2.1.2 SPACE สำหรับประชุมปรึกษาหารือ
- 2.1.3 SPACE สำหรับเก็บเอกสาร
- 2.1.4 SPACE สำหรับป้องกันเสียง
- 2.1.5 SPACE สำหรับต้อนรับแขก
- 2.1.6 SPACE สำหรับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องเครื่อง

2.9 การจัด SPACE สำหรับทางเดินร่วม (AISLE)

การติดต่อประสานงานแสดงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนของการทำงานในพื้นที่เกี่ยวข้องกันที่ต้องการความสะดวกสบาย ในการเข้าออกระหว่างบริเวณทำงาน ระยะความกว้างซึ่งจัดว่าเป็น SPACE ของทางเดินร่วมขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้เส้นทางนั้น

การจัดเตรียมทางเดินร่วมแบ่งออกได้ดังนี้

ก. ทางเดินหลัก (MAIN AISLE)

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

ข. ทางเดินตรง (INTERMIDLAT AISLE)

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

ค. ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม (SECONDARY AISLE)

เป็นทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะทำงานภายในกลุ่มงานหนึ่งควรกว้างประมาณ 0.20-1.20 ม²

2.10 การจัด SPACE สำหรับการประชุมปรึกษาหารือ

(MEETING PLACE AND CONFERENCE ROOM)

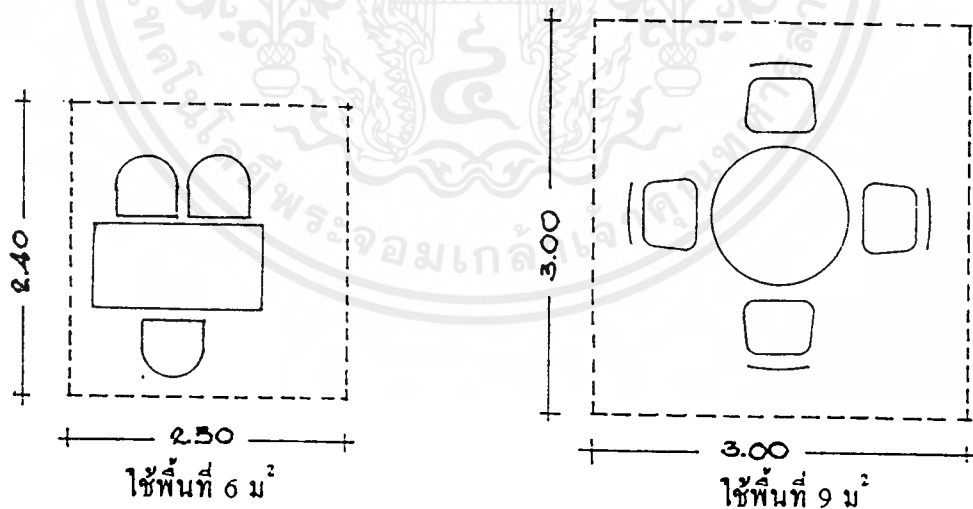
ลักษณะของการจัด SPACE สำหรับการประชุมภายในสำนักงานทั่วไปแบ่งได้ดังนี้ คือ

2.10.1 ประชุมเฉพาะภายในกลุ่มเดียวกัน

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

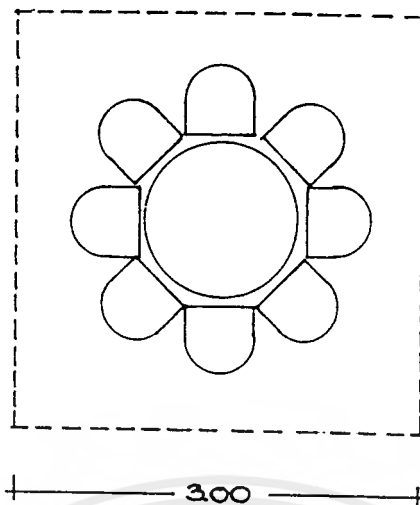
เฉลี่ยการใช้พื้นที่ประมาณ 2-2.75 ม² ต่อคน

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



ภาพที่ 2.3 แสดงการใช้ SPACE สำหรับการปรึกษาหารือเล็ก ๆ น้อย ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใช้พื้นที่ 9-10 ม²

2.10.2. การจัด SPACE สำหรับประชุมปรึกษาหารือระหว่างกลุ่มภายในสำนักงาน (MEETING AREA)

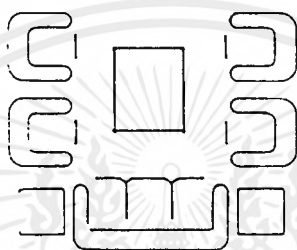
ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) การจัด SPACE สำหรับการประชุมดังกล่าวจะอยู่ใกล้กันระหว่างกลุ่มทำงานแต่ละกลุ่ม วัตถุประสงค์ก็เพื่อจัดเป็นที่ประชุมสรุปในโอกาสต่าง ๆ ซึ่งอาจจะมีการปรึกษาหารือกันระหว่างพนักงานที่ทำงานร่วมกันรวมทั้งบุคคลภายนอกด้วย

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

2.10.3. ห้องรับรองลูกค้าพิเศษ

จัดเป็น SPACE สำหรับการปรึกษาหารือประเภทหนึ่ง ผู้จัดการกับลูกค้าพิเศษนักธุรกิจ และลูกค้าต้องการความเป็นส่วนตัวในการปรึกษา ซึ่งอาจใช้ระยะเวลาสั้นที่สุดประมาณ 30-45 นาที

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



ภาพที่ 2.4 แสดงการใช้ SPACE สำหรับห้องรับรองลูกค้าพิเศษ

2.10.4. ห้องประชุมสมาชิกทั่วไป (CONFERENCE OR MEETING ROOM)

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

จำนวนผู้ใช้ประมาณ 8-15 คน

การใช้พื้นที่โดยเฉลี่ยประมาณ 1.50-2.00 ม²

อุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องประชุมนี้ประกอบด้วย เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพยนตร์ พร้อมจอที่ดึงขึ้นลงได้ ระบบไฟที่สามารถหรี่แสงได้และที่สำหรับเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ที่จำเป็น ห้องประชุมดังกล่าวควรจะต้องอยู่ในส่วนที่เข้าถึงได้โดยไม่ต้องผ่านบริเวณทำงานทั่วไป

2.10.5. บริเวณสำหรับการประชุมที่มีลักษณะของการชุมนุม (ASSEMBLE AREA)

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

2.10.6. ห้องประชุมใหญ่ (BOARD ROOM)

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

ควรจัดให้มีห้องรับรองซึ่งเป็นห้องที่เตรียมไว้ ก่อนเข้าประชุมขนาดใหญ่สำหรับคิมน้ำชาหรือกิจกรรมอื่นๆ และยังคงติดต่อกับห้องเตรียมอาหารประเภทเครื่องคิม (PANTRY) ได้สะดวก ทั้งควรมีทางเข้าออก 2 ทาง

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

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

1. การควบคุมเสียงรบกวนจากภายในอาคาร ตลอดจนเสียงจากภายนอกอาคาร
2. การออกแบบรูปร่างขนาดของห้อง ซึ่งสามารถทำให้ได้ยินทั่วไปโดยตลอดทั้ง

ห้อง

2.10.7. ห้องบรรยาย (LECTURE ROOM)

มีลักษณะเป็นห้องประชุมขนาดใหญ่ จัดเป็นห้องแสดงบรรยายปาฐกถาตลอดจนฝึกอบรมพนักงาน ควรจะมีบริเวณสำหรับผู้ฟังหรือผู้เข้าร่วมบรรยายได้เตรียมตัวก่อนเข้าห้องบรรยายอย่างพอเพียงและควรจัดให้มีทางเข้าหลายทาง

อุปกรณ์พิเศษประกอบด้วย โทรทัศน์วงจรปิด ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมระบบแสง เสียง และ โสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น พร้อมทั้งห้องเก็บของสำหรับใช้จัดแสดงหรือการบรรยาย

การจัดเฟอร์นิเจอร์ เช่น ที่นั่งของผู้เข้าฟังการบรรยาย อาจจะทำให้ลักษณะที่นั่งเป็นแถวโดยไม่มีโต๊ะก็ได้ แต่อาจจะมีลักษณะเป็น โต๊ะ LECTURE ในกรณีที่ต้องมีการจดบันทึก ห้องบรรยายดังกล่าวจะมีผู้ใช้ประมาณ 50-100 คน

2.10.8 SPACE สำหรับจัดเก็บเอกสาร (ARCHIVES)

ในการเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นสิ่งสำคัญต่อระบบการทำงานในสำนักงานมากและยังต้องใช้ SPACE ในการจัดเก็บมากเช่นกัน การจัดเก็บเอกสารทั่วไปภายในสำนักงานสามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1. ที่เก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้

การจัดเก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จะอยู่ในส่วนทำงานแต่ละกลุ่ม ซึ่งรวมถึงที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลด้วย

2. ที่เก็บเอกสารที่มั่นคงถาวร

การเก็บเอกสารแบบนี้จะจัดเป็นห้องเก็บเอกสาร โดยเฉพาะ ซึ่งอาจจะอยู่แต่ละชั้นของสำนักงาน หรือในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง การใช้พื้นที่ของที่เก็บเอกสารต่อพนักงาน 1 คน จะเป็นไปตามความต้องการชนิดของงาน และลักษณะของที่เก็บเอกสารทั่ว ๆ ไป

2.10.9 SPACE สำหรับป้องกันเสียง

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

2.1.10 SPACE สำหรับต้อนรับแขก (RECEPTION)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

เป็นขั้นตอนที่จะต้องพิจารณาไปพร้อมกับการจัดแบ่ง WORK PLATE การจัดระบบติดต่อประสานงานภายในก็คือ การจัดวางผังความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงานซึ่งจะต้องพิจารณาถึง

- 1.การจัดประเภทของการติดต่อสื่อสาร จากภายนอกที่จะมาสู่สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ สื่อมวลชน แจกพิเศษ
- 2.ความสะดวกและความคล่องตัวของระบบสื่อสารระหว่างหน่วยงาน เช่น ออกแบบระบบการติดต่อภายใน ระบบเปิด ซึ่งทำให้สำนักงานควมมีชีวิตชีวาขึ้นในการทำงาน
- 3.ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและกับบุคคลภายนอก ควรได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบเพราะเป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของการจัดสำนักงาน
- 4.พิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานนั้น ๆ
- 5.สอบถามและพิจารณาถึงความดีในการติดต่อระหว่างบุคคลและกลุ่มบุคคล
- 6.สอบถามและพิจารณาถึงความดีในการติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

หลักทั่วไปของการจัดระบบติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

1. เมื่อการติดต่อระหว่างกลุ่มมีความต้องการสูง ควรกำหนดให้ที่ตั้งของกลุ่มเหล่านั้นอยู่ใกล้กันมากที่สุดและควรอยู่ในชั้นเดียวกัน ถ้าเป็นไปได้
2. จัดระบบการติดต่อส่งเอกสารภายในสำนักงาน ตามข้อมูลที่สำรวจจะทำให้สะดวกในการพิจารณาที่ตั้งของกลุ่มต่าง ๆ
3. ที่เก็บแฟ้ม ผู้เก็บเอกสารและเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ร่วมกันควรจัดให้อยู่ระหว่างกลางใกล้ผู้ใช้แต่ละกลุ่มมากที่สุด เพื่อสะดวกในการใช้งาน
4. กลุ่มที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกตลอดเวลา ควรอยู่ใกล้กับทางเข้าอาคาร หรือใกล้กับทางเข้าของแต่ละชั้น
5. การจัดกลุ่มหรือแผนกควรจัดให้รู้ได้ทันทีว่าเป็นแผนกเดียวกัน เฟอร์นิเจอร์ควรจัดไปทิศทางเดียวกัน

หลักการทั่วไปดังกล่าว ยังต้องประกอบด้วยสิ่งที่ต้องพิจารณาตามมาก็คือ

1. ทางเดินร่วมระหว่างส่วนทำงานและทางเดินร่วมทั่วไปสำหรับพนักงาน และบุคคลภายนอก
2. ผนังหรือ PARTITION เดี่ยวกันแต่ละส่วน
3. ตัวกลางที่จะแสดงถึงลักษณะความเป็นไปของระดับงานที่ปฏิบัติอยู่เช่น ป้ายเครื่องหมาย หรือลักษณะอื่น

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการจัดภายในสำนักงานหนึ่ง ๆ นั้น ระบบคิดต่อประสานงาน นับว่าเป็นปัญหาสำคัญยิ่งกว่าการจัด WORK SPACE เสียอีก เช่น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงจากกัน จะเป็นสิ่งหนึ่งที่จะต้องปรับตัวตามความเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยโดยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์สำหรับสำนักงานแยกเฉพาะห้อง

1. เฟอร์นิเจอร์ใน WORK SPACE เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสารของพนักงานทั่วไปจะมีรูปทรงที่มีลักษณะเหมือนกันหมดหรือเป็นส่วนใหญ่ แต่สำหรับระดับผู้บริหารจะมีลักษณะที่แสดงถึงฐานะความภูมิฐานตลอดจนให้ความสะดวกสบาย
2. ขนาดและรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป จะมีมาตรฐานของการใช้งานส่วนใหญ่ เช่น โต๊ะทำงานขนาด 0.75x1.50x0.75 (สูง) วัสดุที่ใช้ประกอบด้วย ไม้ กระจก และ โลหะที่เป็นเหล็กส่วนใหญ่
3. เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหาร จะมีขนาดและรูปทรงที่ใหญ่กว่าปกติ เช่น โต๊ะทำงาน เนื่องจากต้องใช้เป็นค้อนรับแขก นอกจากนั้นแล้วการใช้ยังอาจจะใช้วัสดุที่พิเศษเพิ่มขึ้น เป็นต้น ว่าโลหะลักษณะมันวาว ทองเหลือง หนัง และ กระจก เพื่อแสดงความภูมิฐาน ดังที่กล่าวมาแล้ว ปกติเฟอร์นิเจอร์สำหรับพนักงานระดับบริหารทั่วไป จะมีลักษณะพิเศษดังกล่าวไม่ว่าจะเป็นการจัดสำนักงานประเภทใดก็ตาม
4. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ออกแบบใช้เฉพาะแต่ละบุคคล ไม่สามารถใช้ร่วมกันหรือดัดแปลงให้ใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้ เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร
5. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะต้องสอดคล้องกับ SPACE ภายในห้อง ๆ โดยเฉพาะห้องที่มีขนาดเล็ก ถ้าใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีขนาดใหญ่เกินไปอาจจะทำให้เสียเนื้อที่ใช้สอยภายใน และเกิดความคับแคบขึ้น

6. รูปทรงและขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะเป็นไปตาม PLANNING ภายในส่วนทำงานหนึ่ง ๆ โดยไม่คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงภายหลัง
7. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ มีโครงสร้างที่ค่อนข้างแน่นหนา โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่ ทำให้มีรูปทรงที่บิดัน ลักษณะ MASS FORM และยังมีน้ำหนักมาก เนื่องจากไม่ต้องการให้มีการเคลื่อนย้ายไม่จำเป็น
8. เฟอร์นิเจอร์บางประเภท ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เนื่องจากเป็นแบบจำกัด เช่น ตู้เก็บเอกสารในห้องผู้บริหาร ห้องประชุม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดห้องประชุม

2.11 การประชุม หมายถึงการพบปะปรึกษาหารือของกลุ่มบุคคล เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือดำเนินการต่าง ๆ ในหัวข้อการประชุมซึ่งเป็นการพบปะกัน เพื่อหาข้อยุติที่ สัมฤทธิ์ผลและนำไปใช้ การประชุมวาระควรมีฐานะทางหน้าที่การงานในระดับสูง หรือมีชื่อเสียง เฉพาะด้วย ตลอดจนความเชื่อถือทางสังคมเป็นผู้ดำเนินการของประธานในที่ประชุมในแต่ละครั้ง

2.12 รูปแบบของการประชุม มีลักษณะที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งอาจจะแยกอธิบายได้โดย สั้นเขปดังนี้คือ

1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน (TYPE OF MEETING)

เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะ ในสำนักงานที่ทำงานร่วมกันประมาณ 3-4 คน โดยปกติ มักจะใช้เวลาในการประชุมเพียงเล็กน้อย เก้าอี้ที่ใช้ในการประชุมอาจจะนำมาร่วมใช้กับ โต๊ะทำงานได้ โดยใช้เป็นเก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

2. การประชุมรวมกลุ่มบุคคลรวมภายในที่ทำงาน

(PROVISION FOR A GROUP OF WORKPLACES)

เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะ ในสำนักงานเช่นกัน แต่สถานที่ประชุมจะไม่ใช่ที่ทำงานภายใน จะใช้ส่วนนอกที่จัดเป็นบริเวณไว้ เป็นการประชุมกลุ่มแต่ละกลุ่มของสำนักงานที่อยู่ใน อาคารเดียวกัน มีเนื้อที่ใกล้ชิดและต่อเนื่องกัน (การจัดสำนักงานแบบ OPEN PLAN) เนื้อที่สำหรับการประชุมจะเห็นเป็นลักษณะจัดวางเป็นกลุ่ม ๆ ใกล้ ๆ กัน เวลาที่ใช้ในการประชุมอาจต้องให้เวลานานพอสมควร ในบางครั้ง อาจจะมีบุคคลภายนอกมาเข้าร่วมการประชุมบ้างจึงควรนั่งไว้ 6-8 ที่นั่ง การจัดจะมีฉากกั้นเป็นบางส่วนและเพื่อใช้สำหรับติดเอกสารประกอบในบางกรณีที่เป็น จดหมาย กระดาษคำเพื่อสำหรับการเขียนบรรยาย

3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน

(PROVISION FOR ALL MEMBERS OF STAFF)

เป็นการประชุมของบุคคลในวงกว้างที่เกี่ยวข้องซึ่ง ไม่จำเป็นต้องทำงานอยู่ในสถานที่เดียวกัน วาระการประชุมมีขึ้น ไม่บ่อยครั้งนัก สถานที่ที่ใช้ในการประชุมจะต้องมีลักษณะเป็น หอประชุม และสภาพแวดล้อมที่สงบเพื่อการทำงานทางด้านอื่น ๆ ได้อีกด้วย เช่น ใช้เป็นห้องจัดเลี้ยง ห้องบรรยายหรือห้องประชุมโดยตรง ภายในห้องต้องมีโสตทัศนอุปกรณ์ครบครัน และจุดนั่งได้ตั้งแต่

20-75 คน ในกรณีที่สมาชิกเข้าประชุม ไม่มากนัก อาจจัดที่นั่งไว้ประมาณ 20 ที่ และยังสามารถแบ่ง โต๊ะประชุมออกได้เป็น 2 โต๊ะแยกออกจากกัน โดยใช้ผนังแบ่งส่วน

2.13 การเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม

(PROVISION AND EQUIPMENT FOR CONFERENCE ROOM)

การจัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุมนับเป็นส่วนสำคัญที่จะขาดเสียมิได้ เพราะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกและเป็นการเพิ่มความสมบูรณ์ให้กับห้องประชุม ดังได้กล่าวมาแล้วห้องประชุมที่มีความสะดวกสบาย และ โอ้โคงจะแสดงให้เห็นถึงความรอบรู้ของการจัดการงานทางด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารเป็นอย่างดี

อุปกรณ์พิเศษในห้องประชุมใหญ่ ประกอบด้วยเครื่องมือและ สไลด์ทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์และสไลด์พร้อมจอกระจาย อาจจะมีคนทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้องเล็ก ๆ ทำการฉายหลังจอ โดยไม่มีเครื่องฉายเกาะ

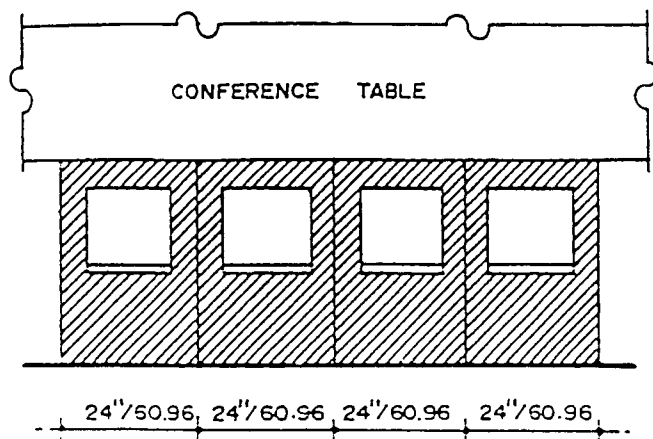
2.13.1. โต๊ะในห้องประชุม

โต๊ะในห้องประชุมที่นิยมใช้กัน โดยทั่วไปมี 4 ชนิดคือ

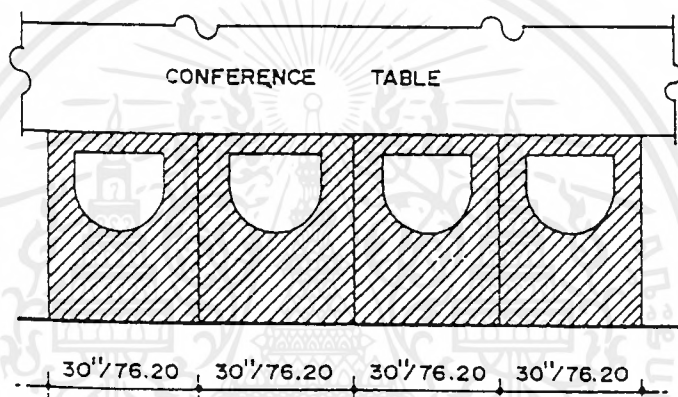
- 1.1 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
- 1.2 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส
- 1.3 โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม
- 1.4 โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือ โต๊ะกลม

2.13.2. การจัดที่นั่งโต๊ะประชุม

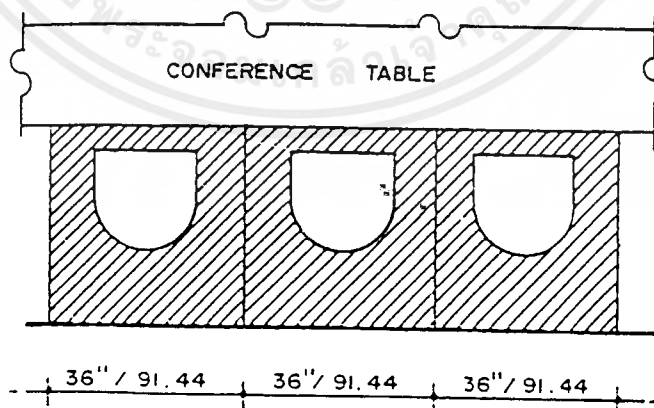
การจัดที่นั่งจะจัดเป็นแถวเรียงล้อมรอบ โต๊ะประชุม ขึ้นอยู่กับขนาดและลักษณะของโต๊ะแบบต่าง ๆ เช่น โต๊ะสี่เหลี่ยม โต๊ะกลม หรือ โต๊ะตัวคู่ด้วย เป็นต้น ที่นั่งควรมีระยะห่างจากที่นั่งข้างเคียงที่เหมาะสม ไม่ควรชิดหรือห่างเกินไป มาตรฐาน โดยทั่วไปในการจัดระยะขึ้นอยู่กับชนิดของเก้าอี้ที่ใช้ซึ่งมีอยู่ 3 ชนิด คือ



ภาพที่ 2.5 เก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน (SIDE CHAIR)
ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 24"



ภาพ 2.6 เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้ (ARM CHAIR)
ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 30"



ภาพที่ 2.7 เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้
เป็นชนิดที่นิยมใช้กันมากที่สุดระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 36"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.13.3. เครื่องฉายสไลด์

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

เครื่องฉายสไลด์มีอยู่หลายชนิด แต่มีเหมาะสมที่จะนำมาใช้ในห้องประชุม คือ

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

อุปกรณ์ร่วมใช้

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

ขนาดจอ มี 3 แบบ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

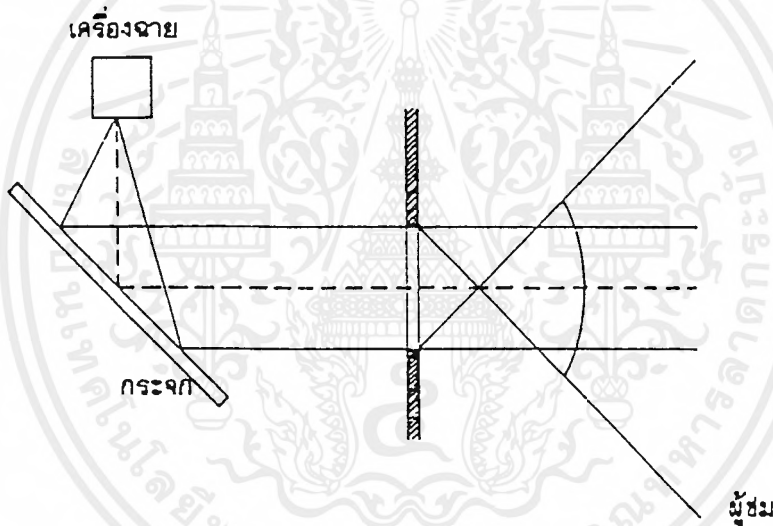
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะการฉายไปยังจอ

เครื่องฉายควรอยู่ห่างจากจอ 2-10 เท่าของความกว้างจอจึงจะทำให้เกิดความสบายในการมอง โดยประมาณให้เครื่องฉายอยู่ใกล้ที่สุดในระยะ 2 เท่า ของความกว้างจอและห่างที่สุด 6-10 เท่าของความกว้างจอ

ลักษณะของการฉายหลังจอ

เครื่องฉายห่างจากจอเป็น 2 เท่าของความกว้างจอ แต่ถ้าเนื้อที่หลังจอมีจำกัด วิธีเลื่อนให้เครื่องฉายใกล้จอเข้ามาจะทำให้เกิดความไม่สบายในการมอง ควรใช้วิธีหมุนสะท้อนหักเหของกระจกดังรูปต่อไปนี้



ภาพที่ 2.8 การใช้มุมหักเหในการตั้งเครื่องฉาย

ระยะการวางแผนสำหรับเครื่องฉาย

ไม่ว่าจะเป็นการฉายหน้าหรือหลังจอ การออกแบบเกี่ยวกับระยะการฉายควรที่จะต้องประกอบด้วย

- ขนาดของภาพที่ต้องการ
- ขนาดของจอที่เหมาะสม
- ลักษณะจอที่ถูกต้อง
- เครื่องฉายที่เหมาะสม การใช้แสง ความยาว โฟกัสและที่ตั้ง
- ระดับแสงสว่างสูงสุดที่ปรากฏบนจอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานความสว่างบนจอ

สำหรับภาพยนตร์

5 กำลังเทียน - น้อยที่สุด

10 กำลังเทียน - ตัวอย่างสบาย

15 กำลังเทียน - ดีมาก

20 กำลังเทียน - มากที่สุด

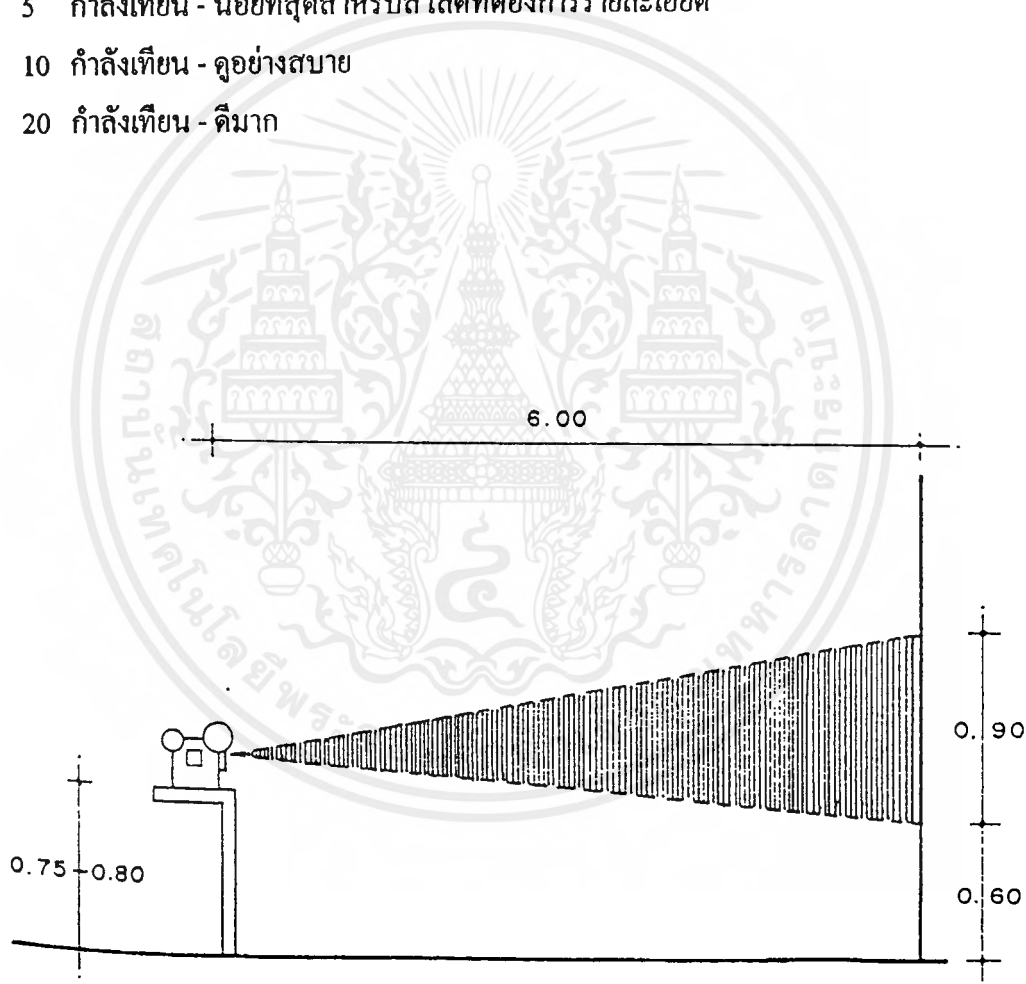
สำหรับสไลด์

2.5 กำลังเทียน - น้อยที่สุด

5 กำลังเทียน - น้อยที่สุดสำหรับสไลด์ที่ต้องการรายละเอียด

10 กำลังเทียน - ตัวอย่างสบาย

20 กำลังเทียน - ดีมาก



ภาพที่ 2.9 ระยะสัดส่วนของเครื่องฉายและจอภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.13.4. กระดานดำ

มีไว้เพื่อการเขียนคำบรรยายทางวิชาการประกอบในที่ประชุม อุปกรณ์ชนิดนี้ในบางกรณีไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานอาจคัดลอกเสียก็ได้ ทั้งนี้เพราะในการประชุมในเรื่องที่มีความสำคัญจะมีสไลด์และชาร์ (SHART) ประกอบการบรรยายด้วย

กระดานดำ มี 2 ชนิดคือ

- ชนิดติดตายกับผนัง
- ชนิดเลื่อนเข้า - ออกกับผนัง

2.13.5. กระดานติดเอกสารประกอบ

ลักษณะและขนาดของกระดานใช้ขนาดเดียวกับกระดานดำ การติดตั้งควรตั้งให้สูงจากพื้น 0.90 ม. ผิวหน้าของกระดานต้องกรุด้วยกระดาษชานอ้อย นูด้วยผ้ากำมะหยี่

2.13.6. สรุปข้อมูลการออกแบบห้องประชุม

ในการออกแบบห้องประชุม สิ่งจำเป็นที่ต้องยึดถือและใช้เป็นเกณฑ์ที่สำคัญ ก็คือ

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

เมื่อผู้ออกแบบได้ทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นได้อย่างดั่งแก่แล้ว ผู้ออกแบบจึงสามารถออกแบบห้องประชุมได้ถูกต้องตามความต้องการ และถูกต้องตามเป้าหมายของการใช้งานได้ดีและสมบูรณ์ที่สุด

ข้อมูลเชิงเทคนิค

หลักการทั่วไปของการจัดระบบติดต่อสื่อสารภายในสำนักงานดังนี้

1. เมื่อการติดต่อระหว่างกลุ่มมีการติดต่อสูง ควรกำหนดให้ที่ตั้งของกลุ่มเหล่านั้นอยู่ใกล้กันมากที่สุด และควรอยู่ในชั้นเดียวกันถ้าเป็นไปได้
2. จัดระบบการติดต่อส่งเอกสารภายในสำนักงานตามข้อมูลที่สำรวจจะทำให้สะดวกในการพิจารณาที่ตั้งของกลุ่มต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ที่เก็บเพิ่ม ผู้เก็บเอกสารและเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ร่วมกันควรจัดให้อยู่ระหว่างกลางใกล้ผู้ใช้แต่ละกลุ่มมากที่สุด เพื่อสะดวกในการใช้งาน
4. กลุ่มที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกตลอดเวลาควรอยู่ใกล้ทางเข้าอาคาร หรือใกล้ทางเข้าของแต่ละชั้น
5. การจัดกลุ่มหรือแผนก ควรจัดให้รู้ได้ทันทีว่าเป็นแผนกเดียวกัน เฟอร์นิเจอร์ควรหันไปทางเดียวกัน

2.14 ระบบแสงสว่าง

ระบบการให้แสงสว่างสำหรับอาคารสำนักงานออกแบบเพื่อบริการการทำงานการให้แสงสว่างแตกต่างกันกับบ้านพักอาศัย หรือห้องอาหารหรูหรา ซึ่งต้องให้ตรงตามความต้องการทางจิตวิทยา ประโยชน์ใช้สอยของระบบการให้แสงสว่างในสำนักงานอาจจะเทียบกับเครื่องมือที่สามารถทำให้ผู้คนทำงานอย่างกระตือรือร้น

ปัจจัยสำคัญในการกำหนดคือ ให้มีความจ้าของแสงน้อยลงระหว่างสิ่งที่ให้แสงสว่างและสิ่งที่อยู่รอบตัวมัน ในทางปฏิบัติการให้แสงสว่างเฉพาะที่ใช้ต้องสอดคล้องกับการให้แสงสว่างที่เป็นส่วนรวมในสำนักงานทั้งหมด ซึ่งในปัจจุบันไม่นิยมทำกันนัก

ในบางเวลาตาของมนุษย์สามารถที่จะปรับให้เข้ากับแสงที่จ้าได้ ถ้าพิจารณาการตัดกันของแสงในสำนักงาน ควรจะปรับตัวของมันเองในความเข้มของแสงที่ต่างกันออกไป สิ่งนี้อาจจะทำให้เกิดความ การตัดกันของแสงระหว่างบริเวณที่ทำงานและบริเวณ โดยรอบควรจะคำนึงถึงเหตุผลที่ว่าไม่ควรเกิน 3: 1 ควรจะมากกว่า 2: 1 ความต้องการในการออกแบบนี้มีส่วนรวมถึงตัวเพดาน ซึ่งมีสีอ่อน มักจะติดตั้งให้แสงสว่างกับเพดานเพื่อจะทำให้การพิจารณาความตัดกันของแสงสว่างระหว่างที่มาของแสงและเพดาน โดยรอบซึ่งจะต้องมีส่วนสัมพันธ์กันและกัน ถ้าการส่องสว่างถูกกำหนดในบริเวณที่ทำงานแต่อย่างเดียวน่าจะเป็นการช่วยในด้านเพิ่มพูนความตั้งใจในการทำงาน แต่สายตาของมนุษย์นั้นจะพร่าถ้าบริเวณ โดยรอบต้องตกอยู่ในที่มืด เหตุฉะนั้นกรณีพิเศษที่มีไฟเฉพาะจุดในบริเวณทำงานจึงเป็นที่นิยม บริเวณ โดยรอบควรให้แสงสว่างอย่างเหมาะสม การรวมแสงโดยทั่วไปใช้เพียงเฉพาะสำนักงานเล็ก ๆ ในสำนักงานใหญ่ แบบจัดผังรวมการเปิดไฟสว่างมากเกินไปจะทำให้รู้สึกเครียดอยู่ตลอดเวลา

ด้วยวิธีการให้แสงสว่างสม่ำเสมอในสำนักงาน เพื่อไม่ให้เกิดเงาอันเป็นสิ่งที่ไม่พึงปรารถนา ก็ควรแยกให้ออกจากกันการเกิดเงาจะเกิดขึ้นที่มาจากแสงอยู่ในที่สูงมาก ๆ การให้แสงทางอ้อมหรือการให้แสงแผ่ออกก็จะทำให้ลดเงาลงได้

ผลเสียที่เป็นอันตรายต่อตา จากการจ้องที่มีพลาจากแสงจ้าอันเกิดจากที่มาของแสงโดยตรง แสงจ้าอาจทำให้สายตาดำมืด เมื่อวัตถุได้ส่องกำลังออกมากเกินไปความต้องการของการเห็น เราเรียก ลักษณะนี้ว่าเกิด “แสงจ้า” ซึ่งแสงจ้านี้แบ่งออกได้ 2 ชนิด คือ แสงจ้าลดการมองเห็น เช่น ถ้ายूरูป หรือแสงจากการระเบิด จะทำให้นัยน์ตาพร่ามองไม่เห็นชั่วขณะหนึ่งและแสงจ้ารบกวน คือ แสงสว่างมากเกินไปทำให้มองเห็นสิ่งต่าง ๆ ไม่คีนัก เช่น อาจเคื่องนัยน์ตา

สาเหตุแสงจ้ามีดังนี้

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

2.15 แสง แสงนับว่าเป็นปัจจัยสำคัญในการมองเห็นของคนเรา การให้แสงสว่างในอาคารสำนักงานนับเป็นเรื่องสำคัญ การให้แสงที่เหมาะสมจะช่วยส่งเสริมงานออกแบบตกแต่งภายในให้ดู มีคุณค่ายิ่งขึ้น

1. แสงธรรมชาติ เป็นแสงที่เหมาะสมที่สุดที่จะใช้กับห้อง เพราะเป็นแสงที่นุ่มนวล และไม่ทำให้มีสีของวัตถุที่แสดงเปลี่ยนแปลงไปจากธรรมชาติ

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

2. แสงประดิษฐ์ เป็นการสิ้นเปลืองมากแต่เนื่องจากสามารถนำมาใช้ส่องได้ในมุมต่าง ๆ ได้ สะดวกและมีความสม่ำเสมอ จึงเป็นแสงที่ใช้กันแพร่หลาย

แสงประดิษฐ์เป็นแสงที่มนุษย์คิดค้นขึ้นในยามขาดแคลนแสงธรรมชาติ และเพื่อความสวยงามมี 3 ประเภท คือ

- แสงไฟจากหลอดมิไส้หรือหลอดทงสแตน
- แสงจากหลอด ฟลูออเรสเซนต์
- แสงไฟวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ได้แก่ แสงแฟลช แสงเลเซอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดีของแสงธรรมชาติ

1. แสงธรรมชาติเป็นของได้เปล่า
2. ให้ผลทางการมองเห็นเพราะแสงธรรมชาติเปลี่ยนแปลงไปได้เรื่อย ๆ
3. ทำให้วัตถุที่นำมาแสดงความรู้สึกว่ามีความงดงามตามธรรมชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งพวกรูปปั้นต่าง ๆ

ข้อเสียของแสงธรรมชาติ

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

ข้อดีของแสงไฟฟ้า

1. ใช้ได้ตลอด 24 ชั่วโมง ควบคุมและปรับระดับแสงได้ตามต้องการ
2. การจัดแปลนภายในอาคารที่ใช้แสงประดิษฐ์สามารถทำให้เกิดการหักเหของแสงได้

ข้อเสียของแสงไฟฟ้า

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

การใช้สีในอาคาร

การใช้สีและจิตวิทยาของสีสำหรับสำนักงานทั่วไป

สีต่าง ๆ มีอิทธิพลมากต่อความรู้สึกของผู้พบเห็น นอกเหนือจาก FORM และ FUNCTION แล้ว สีจึงมีประโยชน์อย่างเหลือล้น ถ้าหากเรารู้จักนำมาใช้

การใช้สีในอาคารต่าง ๆ จะต้องคำนึงถึงผลดีและผลเสียที่จะได้รับ ดังนั้นจึงมีการออกแบบที่เกี่ยวข้องกับการใช้สีกันอย่างระมัดระวัง เพราะดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า สีมีอิทธิพลเหนือจิตใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มนุษย์ ซึ่งอาจทำให้เกิดความรู้สึกต่าง ๆ เป็นต้นว่า ความสบายใจ ความอึดอัด เศร้าหรือความรำเริงแจ่มใส

การที่จะนำเอาสีต่าง ๆ มาใช้นั้น จะต้องเรียนรู้ทางทฤษฎีสี ต้องมีความเข้าใจกับธรรมชาติของสี ตลอดจนคุณสมบัติของสีแต่ละชนิดให้อ่องแท้เสียก่อน ซึ่งทั้งหมดนี้้อาจจะได้จากประสบการณ์ของการทำงานมาแล้ว

สีที่นำมาใช้กับสำนักงานทั่วไป ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. ไม่ควรใช้สีที่มีเงาสะท้อน หรือที่เรียกว่าสีน้ำมัน
2. การไล่วงจรสีควรจะใช้สีหน้ากของสีที่อยู่ใกล้เคียงกันไม่ว่าจะเป็น โทนร้อนหรือ โทนเย็น

3. ไม่ควรใช้สีที่จัดรีดหรือหม่นหมองเกินไป เช่น สีเทา สีม่วง เนื่องจากได้วิเคราะห์แล้วทางจิตวิทยาของสีว่า ทำให้เกิดอารมณ์มีนซึมและง่วงนอน สีต่าง ๆ ที่อยู่นอกเหนือวงจรสีนี้ ยังมีอีกมาก ซึ่งเป็นสีที่ผสมได้ทางวิทยาศาสตร์เรียกกันว่า ACRYLIC เป็นสีที่มีเนื้อของบรอนซ์ผสมอยู่ แต่ไม่เหมาะที่จะนำมาใช้ในสำนักงาน มักจะใช้กับพวกรถยนต์และผลิตภัณฑ์ที่เป็นโลหะมากกว่า หรือสีที่เราเรียกกันว่า สีสะท้อนแสงก็ไม่ควรนำมาใช้

การก่อสร้างในปัจจุบัน มักจะรวมถึงเครื่องทำความเย็น แอร์คอนดิชันเนอร์เข้าไปด้วย ฉะนั้นสำนักงานในปัจจุบันจึงขาดเครื่องปรับอากาศไปเสียมิได้ จึงเป็นผลดีมากในการออกแบบสี ในสมัยก่อนซึ่งไม่นิยมใช้เครื่องปรับอากาศต้องระมัดระวังมาก จึงไม่กล้าออกสีที่ตัดกันมากนัก

2.16 ระบบควบคุมเสียง (SOUND CONTROL SYSTEM)

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

เพราะฉะนั้นเสียงรบกวนจึงเป็นปัญหาหนึ่งในการจัดอาคารสำนักงานที่จำเป็นจะต้องคำนึงถึงการเกิดปัญหาในเรื่องเสียงนี้เกิดขึ้นได้หลายกรณีด้วยกัน แต่เราก็มีวิธีในการควบคุมซึ่ง**แยกออกเป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ด้วยกันคือ**

- การควบคุมเสียงภายใน การควบคุมการใช้เสียงภายในส่วนของการทำงานที่ต้องมีการใช้เสียงต่าง ๆ ให้อยู่ในระดับความดังที่พอเหมาะและต้องป้องกันปัญหาในเรื่องการสะท้อนเสียงจาก

พื้น เพดาน ผนัง โดยการเลือกวัสดุที่จะใช้ให้มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงได้จะทำให้เสียงที่เราใช้นี้อยู่ในระดับที่สบายในการพูดหรือรับฟัง

- การป้องกันเสียงจากภายนอก กล่าวคือการปิดกั้นเสียงจากภายนอกหรือการหยุดเสียงจากภายนอก การกำจัดที่ต้นกำเนิดของเสียงรบกวนนั้น นอกจากนั้นอาจเป็นการสิ่งประกอบอื่น ๆ เข้าช่วย

- การกำจัดที่ต้นกำเนิดเสียง เช่น เสียงที่เกิดจากพิมพ์ดีดอาจจะสามารถจัดให้อยู่ในส่วนแยก โดยเฉพาะสำหรับส่วนนั้น การใช้แผงดูดซับเสียง การใช้วิธีการเลือกที่มีประสิทธิภาพสูงในการทำงานโดยมีเสียงน้อยมาก ถึงแม้ว่าจะมีราคาค่อนข้างสูงก็ตามแต่ก็คุ้มค่ามากในการใช้สำหรับสำนักงานที่เดียว

- การใช้วิธีดูดซับเสียง วิธีนี้ควรให้สิ่งที่ดูดซับเสียงอยู่ใกล้ต้นกำเนิดเสียงมากที่สุด หลักการในการใช้วิธีนี้ คือเสียงที่เกิดจากการกระทบ การอัด สามารถจะเก็บไว้ได้อย่างดีถ้าเสียงเดินไปกระทบวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียง

- การดูดซับเสียงจะมีวิธีการอยู่ 3 วิธีด้วยกันคือ การดูดซับเสียงโดยตรงการดูดซับเสียงโดยการสะท้อน และการดูดซับเสียงโดยการกระจายเสียงออก

- การดูดซับเสียงโดยทางตรงนั้น ควรจัดวางให้ฉากดูดซับเสียงนั้นอยู่ใกล้แหล่งกำเนิดเสียงมาก ๆ และอยู่โดยรอบ เพื่อจะดูดซับเสียงให้มากที่สุดก่อนที่จะกระจายออกไป

2.17 ระบบปรับอากาศสำหรับอาคารขนาดใหญ่

สามารถแบ่งออกตามพื้นที่ใช้สอย และลักษณะอาคารได้ 4 ระบบ คือ

1. ระบบแอร์สปลิท

(Air Cooled Split System)

2. ระบบแอร์หน้าต่าง

(Water Cooled Direct Expansion System)

3. ระบบчилเลอร์ ระบายความร้อนด้วยอากาศ

(Air Cooled Chilled Water System)

4. ระบบчилเลอร์ ระบายความร้อนด้วยน้ำ

(Water Cooled Chilled Water System)

ข้อดีและข้อเสียของแต่ละระบบ

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

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

3. ซิลิเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศ เหมาะสำหรับบ้านที่มีสถานที่สำหรับติดตั้งเครื่องระบายความร้อนอยู่ห่างจากตัวบ้านมาก ๆ และอาจจะเหมาะกับบ้านเศรษฐกิจขนาดใหญ่ การติดตั้งและการดูแลรักษา ยากกว่าแอร์หน้าต่างและแอร์สปลิทมาก

หลักการของเครื่องปรับอากาศในระบบ Water Cooled Chilled Water System

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

การระบายอากาศในส่วนที่ได้รับการปรับอากาศนั้น ทำได้โดยการหมุนเวียนอากาศผ่านส่วน Fan Coil Unit โดยมีส่วน Fan Unit นั้น จะมีการทิ้งอากาศที่ใช้ในห้องออกแบบส่วนสู่อากาศภายนอก และจะดูดเข้าอีกจากอากาศบริเวณบริสุทธิ์ภายนอกเป็นการหมุนเวียนอากาศภายในให้ อากาศ Return Air ภายในห้องกับส่วน Fan Coil นั้น อาจทำโดยใช้ Return Air Duct เดินบนส่วนใน

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

2.18 ประเภทของเครื่องคอมพิวเตอร์ พอดีจะแบ่งความขนาดของเครื่องและการใช้งานได้เป็น 3 ประเภท คือ

ก. MAINFRAME COMPUTER

ข. MINI COMPUTER

ค. MICRO COMPUTER

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

1. ระบบไฟฟ้า ควรแยกจากระบบไฟฟ้าของตัวอาคาร
2. พื้น ต้องยกสูงอย่างน้อย 6" เพื่อลดความสั่นสะเทือนและดินท่อนปรับอากาศ
3. ประตู ต้องออกแบบให้มีขนาดใหญ่พิเศษ เพื่อสามารถขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าออก

ได้สะดวก

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

ขนาดโต๊ะตั้งเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ขนาด 60 x 1.20

เลือกระบบคอมพิวเตอร์

ในการเลือกระบบคอมพิวเตอร์ จะเลือกขนาดของเครื่องคอมพิวเตอร์โดยวิศวกรของทางบริษัทเป็นผู้เลือก ซึ่งจะมีผู้กำหนดชนิดของพื้นที่ห้องคอมพิวเตอร์อีกครั้ง

ซึ่งการใช้งานของทั้ง 2 ระบบ จะประสานงานกัน โดยมีห้องคอมพิวเตอร์แยกต่างหาก และมีรายละเอียดของห้องความที่กล่าวมาแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COMPUTER ROOM

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

1. การใช้คอมพิวเตอร์ขยายวงกว้างขวางออกไปเกือบทุกคน พัฒนาการก็เร็วไปอย่างรวดเร็ว จนกลายเป็นสิ่งที่มนุษย์ในสังคมทุกคนไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ เราควรจะเรียนรู้เรื่องคอมพิวเตอร์ไว้บ้าง อย่างน้อยก็ในเรื่องที่ว่าคอมพิวเตอร์ทำอะไรได้ และทำอะไรไม่ได้ การใช้คำสั่งหรือชุดของคำสั่งเพื่อกำหนดการทำงานของเครื่อง รวมถึงการใช้งานคอมพิวเตอร์ในด้าน ต่าง ๆ และผลกระทบที่มีต่อสังคม

2. คอมพิวเตอร์ คือ เครื่องประมวลผลอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถประมวลผลได้ตามคำสั่ง โดยเก็บทั้งคำสั่ง และข้อมูลไว้ก่อนที่จะเริ่มต้นทำงาน

3. คอมพิวเตอร์สามารถทำงาน ได้อย่างรวดเร็ว ทั้งละเอียด เทียบตรง

2.19 วัสดุตกแต่งในงานทั่วไป

พรม เป็นวัสดุที่นิยมใช้กันมากในสำนักงานทั่วไปที่ต้องการเน้นถึงความหรูหรา ความสวยงาม ให้สัมผัสที่อ่อนนุ่ม สบายต่อการปฏิบัติงานในขณะที่ทำงานอยู่ จัดว่าสอดคล้องกับความต้องการทางกายภาพที่ดี

ในสำนักงานที่ต้องการควบคุมระบบเสียงภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง มักจะใช้พรมเป็นวัสดุปูพื้นในส่วนงานทั่วไป เนื่องจากคุณสมบัติในการดูดซับเสียง มีอัตราสูงกว่าวัสดุปูพื้นชนิดอื่น เพราะไม่ทำให้เกิดเสียงขณะเดิน พื้นที่แข็งทำมาจากวัสดุ เช่น ไม้ กระเบื้อง ฯลฯ ทำให้เกิดเสียงฝีเท้าทุกอย่างก้าว ส่วนวัสดุที่นุ่ม เช่น พรมไม่ทำให้เกิดเสียง มีบรรยากาศที่ดีและทำให้มีสมาธิในการทำงาน แต่พรมไม่ใช่วัสดุสำหรับพื้น การเลือกใช้พรมต้องคำนึงถึงจำนวนคนที่เดินไปมาว่ามากน้อยเพียงไรนอกเหนือจากเรื่องความงาม จึงต้องเลือกพรมที่ทำด้วยวัสดุที่ทนทานมากน้อยตามความจำเป็น

พรมใยสังเคราะห์ เรื่องสำคัญของพรมนั้นขึ้นอยู่กับใยสังเคราะห์ที่นำมาใช้ เพราะมีข้อดี ข้อเสีย จึงต้องพิจารณาในการเลือกใช้พรม

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

ในลอนคือ วัสดุที่ใช้ 80-85% ในการทำพรมช่วยทำให้พรมทน ย่อมง่าย เมื่อปรับปรุงต่อเนื่องกันเป็นเวลานาน พรมในลอนจึงสามารถป้องกันดินและสนิมได้ และไม่เกิดประจุไฟฟ้าสถิตย์ พรมชนิดนี้สามารถใช้ในส่วนใด ๆ ของห้องได้เสมอ ในลอนอาจผสมกับวัสดุอื่น ๆ เพื่อให้พรมอยู่ตัวได้ดี

แสดงวัสดุที่นิยมในส่วนต่าง ๆ ของสำนักงาน

วัสดุที่นิยมใช้								
ส่วนต่าง ๆ ใน กระเบื้อง สำนักงาน	หินขัด หินล้าง	กระเบื้อง เคลือบ	กระเบื้อง ดินเผา	กระเบื้อง ทนไฟ	กระเบื้อง ยาง	ปาเก้ พรม	ซีเมนต์ พรม	พื้นไม้ ยาง
ห้องทำงานพิเศษ								/
ห้องทำงานแขกเฉพาะ					/	/	/	/
บริเวณทำงานรวม				/	/			
ห้องประชุม					/	/	/	/
แผนกต้อนรับ					/	/	/	/
ห้องพักผ่อน	/				/	/	/	/
ครัว	/	/	/	/	/	/		
เฉลียง	/	/	/	/	/	/		
ห้องน้ำ	/	/	/	/				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามตารางที่แสดงไว้นี้เป็นแบบทั่ว ๆ ไป ซึ่งต่างระดับราคากัน ดังนั้นการเลือกใช้ควรพิจารณาถึงความเหมาะสมของสถานที่และงบประมาณของสำนักงาน

จากตารางที่ผ่านมาอาจสรุปเป็นได้ดังนี้

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

ข. วัสดุบุผนังนั้นสามารถใช้วัสดุได้เกือบทุกประเภท ส่วนมากในสำนักงานมักใช้วัสดุที่ ช่วยในการเก็บเสียง ในการตกแต่งผนังเช่นกระดาษปิดผนัง แผ่นไม้คอร์ท เป็นต้น

ค. เพดาน การตกแต่งเพดานนั้นอาจเกิดขึ้นจากโครงสร้างของสถาปัตยกรรมหรือการ ตกแต่งเดิม หรือฝ้าเพดาน โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณา การเลือกใช้วัสดุดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.20 ข้อดี และข้อเสียของวัสดุ

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
ไม้	เป็นวัสดุที่หาง่ายในเขตร้อน แข็งแรงสวยงาม เก็บความร้อนได้น้อย ลวลลายสวยงาม เหมาะ ที่จะใช้ตกแต่งทำเฟอร์นิเจอร์ ราคาไม่แพงนัก	จะเสื่อมคุณภาพได้โดยน้ำ ความร้อน อากาศ แสง การทำสีไม้ ผุพังเร็วเพราะ เชื้อรา ปลวก มอด แมลง ต้องหาวิธีป้องกัน
อิฐ	มีความทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ นำความ ร้อนต่ำ ทนต่อการเผาไหม้	กรรมวิธีเผาไม่ดีพอ เนื้อ ไม่แน่น ทำให้น้ำซึมเข้า ไปรวมทั้งแมลงต่าง ๆ
หิน	สามารถนำมาใช้ได้ดีกับสภาพในเขตต่าง ๆ ได้ดีทั้งมีความสวยงาม	มีความชื้น ดูดความร้อน ได้เร็ว
ไม้ไผ่	สะดวกต่อการตกแต่ง ทำให้เป็นธรรมชาติ ได้ง่าย ถ้าตัดแปลงโดยอัดเป็นแผ่นสำเร็จรูป มีความแข็งแรง ทนทาน เหนียวแน่น ทำประโยชน์ได้มาก	เก่า และผุพังได้ง่ายโดยเร็ว แมลงเจาะ ไซ้ได้
คอนกรีตบล็อก	ไม่แตกร้าวในเมืองร้อน แห้งแล้ง กรรมวิธีการผลิตและการก่อสร้าง ทำได้ง่าย ประหยัด ทนการเผาไหม้ นำความร้อนต่ำ เหมาะสำหรับการ ทำผนัง รับน้ำหนักโดยไม่ต้องมีเสา หรือเหล็กเสริม	อบความร้อน ต้องฉาบปูน อาจแตกร้าวได้เนื่องจาก การยึด-หดตัวได้ง่าย

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
ขีปซั่ม	สามารถคงคุณภาพที่ดีได้ในระยะเวลานาน แม้ในที่ที่มีอากาศร้อนจัด กันความร้อน ได้ดี	เปราะ หลุดแตกง่าย
อลูมิเนียมและโลหะผสม อลูมิเนียม	แข็งแรง ทนทานต่ออากาศร้อน ไม่เป็นสนิม มีความสามารถในการสะท้อนสูง น้ำหนักเบา สะดวกในการขนส่ง ไม่ต้องระวังในการแตกหักผลิตให้มีขนาดเล็กและบางมากได้	ราคาแพง
กระจก	กันน้ำ ฝุ่น ฝน ปลอดภัยจากเชื้อราเหมาะสำหรับใช้ในที่ต้องการแสงธรรมชาติ ถ้าเป็นกระจกสองชั้นจะกระจายแสงได้ดี และช่วยกรองความร้อน ส่วนกระจกบานเกล็ดช่วยให้ภายในห้องรับลมได้โดยป้องกันฝนถ้าฉาบผิวในด้วยแผ่นฟิล์มซุบสารเคมีอลูมิเนียมจะสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดยที่ยังได้รับแสงเข้าสู่ภายในห้อง	แตกง่าย โดยเฉพาะที่ทำเป็นแผ่นใหญ่ ๆ ไม่เหมาะกับสภาพที่มีลมพายุแรง เป็นตัวนำความร้อนที่ดี
ไฟเบอร์กลาส	คงทนถาวรไม่ผุพังได้ง่าย ทนต่อการเผาไหม้ ใช้ทำแผ่นกันห้องที่แข็งแรงมีโครงสร้างเสร็จในตัวโดยไม่ต้องมีกรอบคร่า	ราคาแพง
พลาสติก	เหมาะกับงานตกแต่งและปะฉาบทำพื้นหน้า ทำท่อน้ำก็ดี ทนต่อแรงลม ฝน ความชื้น ชีตหยุ่นต่อความเค็ม และทำได้หลายสี	เมื่อถูกความร้อนจัดจะโค้งงอและร้าวได้ มีการขยายตัว แผลงอาจเจาะกินได้ ผิวของพลาสติกจะเสื่อมและเก่าได้เร็ว

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
สีทา	ให้ความสวยงามยิ่งขึ้นมีหลายสีให้เลือก ช่วยสะท้อนโดยเฉพาะสีอ่อนทำให้เกิดความสว่างภายในห้องมากขึ้น	ซีด เก่าเร็วเมื่อถูกความร้อนง่ายด้วยความเปียกชื้น และความแห้งแล้งของอากาศ สีขาวจะเก่าเร็วต้องทาทับบ่อย ๆ
กระเบื้องยาง	มีความนุ่ม สามารถเก็บเสียง ได้พอสมควร สะอาด เรียบ มีความคงทนกับความร้อน ผิวไม่ลื่นแลดูใหม่เสมอ ราคาไม่แพงนัก และมีหลายสี	ร้อนหลุดได้ในที่ที่มีความชื้น เกิดรอยขีดข่วนได้ง่าย ต้องทำความสะอาดอยู่เสมอ
ไม้อัด	มีอายุทนกว่าไม้ธรรมชาติ ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ไม้ยัด-หดเมื่อใช้ในร่ม คัดแปลงโค้งงอได้เป็นรูปต่าง ๆ ทนต่อสารเคมี เช่น กรด กเกลือ ค่าง น้ำหนักเบา ตกตะปูไม่แตก เหนียว และมีลวดลายต่าง ๆ ที่สวยงามอีกด้วย	ถ้าอยู่ในที่ชื้นและแห้งแล้งในกลางแจ้งจะโค้งงอและแตกแยก ดูดสีและสิ่งขัดมันทำให้เปeling
กระดาน ชานอ้อย	เก็บเสียงและความร้อนได้ดี น้ำหนักเบา มีขนาดแผ่นที่เท่ากัน ใช้ทำผนังได้	ติดไฟง่าย ถูกน้ำยุ่ยง่าย
เนสไวไนท์	เป็นแผ่นบางกว่ากระดานชานอ้อยบางชนิด เเจาะรูหรือมีลายหลายอย่างตัดโค้งได้ ไม้ดูดสี เก็บเสียงได้บ้างเล็กน้อย ใช้ในงานเช่นเดียวกับกระดานชานอ้อย	ข้อเสียเช่นเดียวกับกระดานชานอ้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
พรม	ช่วยเก็บเสียงได้ดี แก้เสียงสะท้อนให้นุ่มนวล มีความอ่อนนุ่มน่าสัมผัสไม่ลื่น ส่งเสริมคุณค่าของสถานที่ให้ดูสง่างาม ใช้น้ำหนักสำคัญเหมาะสำหรับทำพื้นห้องทำงาน ห้องนอน มีสี แบบ หลุดลายให้เลือกมากมาย	ราคาแพง ทำความสะอาด ยาก สกปรกรง่าย ติดไฟง่าย
ม่าน	ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อน สามารถลดความร้อนของแสงสว่างให้น้อยลง เมื่อไม่ต้องการแสงมากบางชนิดเป็นวัสดุทางวิทยาศาสตร์ก็ใช้ได้ดี สามารถรับแสงได้ตามต้องการ ถ่ายเทอากาศได้โดยการรูดม่าน	สีซีดจางได้เมื่ออยู่ในที่มี แดดจัดหรือมีความร้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดโครงการ

3.1 ประวัติความเป็นมา

หนังสือพิมพ์สยามธุรกิจ เป็นหนังสือพิมพ์แนวเศรษฐกิจรายสัปดาห์ มุ่งนำเสนอข่าวสารเศรษฐกิจ , การเงิน , การตลาด , การเมือง , ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ ฯลฯ เพื่อให้ผู้อ่าน โดยเฉพาะสมาชิกใคร่เห็นข้อมูลประกอบการดำเนินงานทางด้านธุรกิจ , การตัดสินใจด้านการลงทุน

ชื่อ-ชาย ตลอดจนคาดเดาด้วยผลกระทบต่าง ๆ ต่อธุรกิจที่เกิดขึ้นในอนาคต วางตลาดฉบับแรกวันที่ 19 ธันวาคม 2537 ท่ามกลางสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทธุรกิจนับร้อยฉบับในตลาดหมู่ข่าวสารเมื่อดำเนินการมาครบ 2 ปี

บริษัท สยามรวมใจ จำกัด เจริญรุ่งเรืองอย่างรวดเร็วในแวดวงหนังสือพิมพ์แนวเศรษฐกิจ เพื่อรองรับการขยายตัวของหน่วยงานจึงได้ก่อตั้งโครงการอาคารสำนักงานสยามธุรกิจชั้น ซึ่งเป็นอาคารสูง 7 ชั้น ตั้งอยู่บนถนน ประชาอุทิศ เริ่มก่อสร้างโครงการในปี 2539 เปิดตัวโครงการเป็นทางการในปี 2541 และจะเป็นที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ของบริษัท สยามรวมใจ จำกัด

3.2. สภาพที่ตั้ง

โครงการ สยามธุรกิจ ตั้งอยู่บนถนนประชาอุทิศ

- ทิศเหนือ ติดกับ คลองลาดพร้าว
- ทิศใต้ ติดกับ ที่ดินผู้อื่น
- ทิศตะวันออก ติดกับ หมู่บ้านภายในโครงการ
- ทิศตะวันตก ติดกับ พื้นที่โล่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารภาพที่ 3.1 สำหรับการชี้แจงแสดงสภาพแวดล้อมภายนอกที่ตั้งอาคารซึ่งประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.1 สภาพแวดล้อมที่ตั้งโครงการ

โครงการอาคารสำนักงานหนังสือพิมพ์สยามธุรกิจ ตั้งอยู่ในย่านประชาอุทิศ ซึ่งเป็นแหล่งธุรกิจและที่อยู่อาศัย แต่ส่วนมากมักเป็นที่ตั้งของอาคารสำนักงานที่ต้องการขยายและมีชื่อเสียงทั้งสิ้น

นอกจากนั้นแล้ว ยังเป็นแหล่งที่ตั้งของสำนักงานโฆษณาอีกด้วย เพราะถนนประชาอุทิศ เป็นเส้นทางสายสำคัญที่มีความเจริญเติบโตสูงจะสามารถเดินทางในการขนส่งไปยังที่ต่าง ๆ ได้ง่าย

ที่ตั้งของโครงการ สามารถติดต่อได้สะดวกกับย่านธุรกิจต่าง ๆ สังเกตเห็นได้ง่ายเมื่อมองจากถนนประชาอุทิศ



ภาพที่ 3.2 สภาพแวดล้อมของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

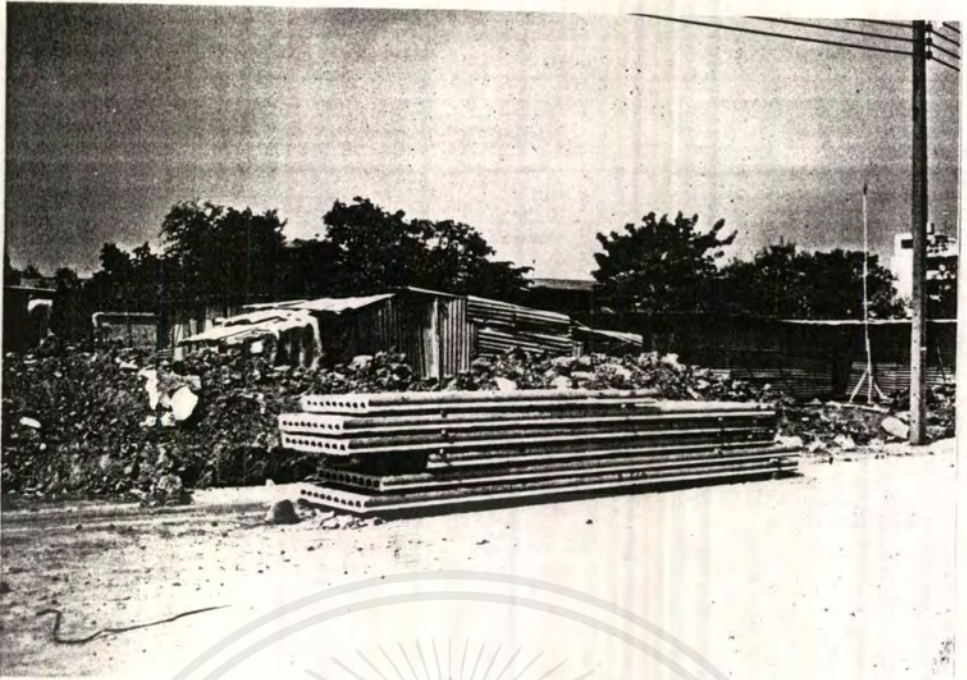


ภาพที่ 3.3 ทิศเหนือติดคลองลาดพร้าว



ภาพที่ 3.4 ทิศใต้ติดพื้นที่โล่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.5 ทิศตะวันออกติดถนนภายในโครงการ



ภาพที่ 3.6 ทิศตะวันตกติดพื้นที่โล่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.7 แสดงลักษณะสภาพอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.8 แสดงลักษณะ โครงสร้างภายในอาคาร



ภาพที่ 3.9 แสดงลักษณะทางสัญญาณขึ้น-ลงของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2 สภาพอาคารและภายในของโครงการ

เป็นอาคารรูปทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้า ความสูง 7 ชั้น สภาพโดยทั่วไปของตัวอาคาร ติดกระจกโดยรอบ เพื่อสามารถรับแสงธรรมชาติจากภายนอกและรับทัศนียภาพจากภายนอกตัวอาคาร

ด้านหน้าทางเข้าสู่ตัวอาคาร หันไปทางด้านทิศเหนือ ซึ่งเป็นบริเวณสำหรับจอดรถสำหรับพนักงานและผู้มาติดต่อ

ภายในตัวอาคารติดตั้งอุปกรณ์ปรับอากาศสำหรับใช้ในอาคาร ส่วนการติดต่อประสานงานระหว่างชั้นใช้ลิฟท์เป็นหลัก พร้อมมีบันไดควบคู่กันไป

3.3 สภาพสำนักงานเดิม

ที่ตั้ง ที่ทำการสำนักงานสยามธุรกิจเดิมตั้งอยู่ ณ อาคารโรงพยาบาลวิภาวดี ซึ่งเป็นอาคารสำนักงานให้เช่าสูง 16 ชั้น และสำนักงานนี้ตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 10-11 ซึ่งในปัจจุบันมีลูกค้าที่มีความต้องการที่จะลงโฆษณาเป็นจำนวนมาก ทำให้บริเวณส่วนพักคอยไม่เพียงพอ และต้องการขยายการทำงานให้ใหญ่ขึ้น ทำให้การติดต่อของลูกค้าไม่สะดวกเท่าที่ควร เนื่องจากอยู่บนชั้นที่ 1011 และส่วนโฆษณานี้เป็นส่วนที่มีความสำคัญในการจัดหารายได้เข้าสู่บริษัทฯ มากที่สุด ดังนั้นทางบริษัทฯ จึงมีนโยบายในการก่อสร้างอาคารสำนักงานหลังใหม่ขึ้น เพื่อใช้เป็นสำนักงานรับโฆษณาของหนังสือพิมพ์สยามธุรกิจ

3.4 หน่วยงานและสายงานบริการ

สำนักงานโฆษณา

หน่วยงานนี้เป็นหน่วยงาน ที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ และคณะกรรมการ โดยแบ่งสายงานสำคัญ ๆ ออกได้เป็น 5 ฝ่าย คือ

อัตรากำลัง

ผู้บริหาร

ตำแหน่ง	จำนวน
1. ประธานกรรมการ	1
2. กรรมการผู้จัดการ	3
3. เลขานุการ	4

ฝ่ายโฆษณา

ตำแหน่ง	จำนวน
1. ผู้จัดการฝ่าย	1
2. เลขานุการ	1
3. หัวหน้าส่วน Display	3
4. พนักงาน	6
5. หัวหน้าส่วน Graphic & Art object	2
6. พนักงานใช้ Computer	4
7. หัวหน้าส่วน Supplement	1
8. พนักงาน	2
9. หัวหน้าส่วน Agency and Classified	2
10. พนักงาน	4

ฝ่ายการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง	จำนวน
1. ผู้จัดการฝ่าย	1
2. เลขานุการ	1
3. หัวหน้าส่วน ส่วนรับชำระเงิน	1
4. พนักงานรับชำระเงิน	3
5. พนักงาน	2
6. หัวหน้าส่วน ส่วนปฏิบัติการเงิน	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	จำนวน
7. พนักงานใช้ Computer	2
8. หัวหน้าส่วน บัญชีทั่วไป	1
9. พนักงานใช้ Computer	2

ฝ่ายผลิต (กองบรรณาธิการ)

ตำแหน่ง	จำนวน
1. ผู้จัดการฝ่าย	1
2. เลขานุการ	1
3. หัวหน้าส่วน ข่าวเศรษฐกิจ(ตลาด) (ก่อสร้างที่ดิน)	1
4. พนักงาน	7
5. พนักงานใช้ Computer	2
6. หัวหน้าส่วน ส่วนสร้างสรรค์	1
7. พนักงาน	5
8. หัวหน้าส่วนบรรณาธิการ	1
9. พนักงาน	10

ฝ่ายส่งเสริมการขาย

ตำแหน่ง	จำนวน
1. ผู้อำนวยการ	1
2. เลขานุการ	1
3. หัวหน้าส่วน ส่วนจัดจำหน่าย	1
4. พนักงาน	4
5. หัวหน้าฝ่าย กิจกรรมพิเศษ (ศูนย์วิทยุ)	1
6. พนักงาน	2
7. หัวหน้าฝ่าย (ส่วนส่งเสริมการขาย)	1
8. พนักงาน	5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วน โถง

ตำแหน่ง	จำนวน
1. พนักงานประชาสัมพันธ์	1

ฝ่ายบุคคลและธุรการ

ตำแหน่ง	จำนวน
1. ผู้จัดการแผนกบุคคล	2
2. เลขานุการ	1
3. หัวหน้าส่วน ปฏิบัติงานบุคคล	1
4. พนักงาน	3
5. หัวหน้าส่วน ประชาสัมพันธ์	1
6. พนักงาน	2
7. หัวหน้าส่วน ธุรการ	1
8. พนักงานสารบรรณใช้ Computer	3
9. พนักงานสารบรรณ	4
10. พนักงานยานพาหนะ	15
11. ส่วนสัมพันธ์	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ในการทำงานของสำนักงานหนังสือพิมพ์สยามธุรกิจ แบ่งได้เป็น 5 ส่วน คือ

3.5.1 ฝ่ายโฆษณา

1. ติดต่อลูกค้าที่พนักงานขายแต่ละคนรู้จักกันดีอยู่แล้ว และติดตามความเคลื่อนไหวจากสื่อต่าง ๆ ทุกสื่อไม่ว่าจะเป็นทางด้านข่าวที่จะเปิดตัวใหม่และจากแอดโฆษณา
2. จัดอันดับกลุ่มลูกค้าของแต่ละสินค้าว่า สินค้าตัวไหนซึ่งโฆษณามากที่สุด โดยจะแบ่งเป็นกลุ่มและเกรด A,B,C
3. เน้นการออกงานลูกค้าเป็นหลักไม่ว่าจะเป็นในเขตกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด
4. การติดตามลูกค้าไม่ว่าจะเป็นลูกค้าเก่าจะไม่หาย และลูกค้าใหม่ ต้องเปิดอยู่เสมอสม่ำเสมอโดยตรวจเช็คได้จากรายงานประจำวัน
5. พนักงานขายทุกคนจะใช้เวลาในช่วงเช้าเพื่อโทรนัดลูกค้าไว้ และช่วงกลางวันจะออกหาลูกค้า ส่วนช่วงเย็นต้องกลับมาสรุปงานทุกวัน
6. วันเสาร์, ช่วงเช้าจะเป็นการประชุมทีม ไคเร็ดเซลส์ เพื่อสรุปงานที่ทำมา 1 สัปดาห์ และวางแนวทางเพื่อปฏิบัติงานในสัปดาห์ต่อไป ส่วนช่วงบ่ายจะออกเยี่ยมเยือนแผงต่าง ๆ รวมทั้งจะติดสติ๊กเกอร์
7. จัดอบรม และแนะแนวความรู้ด้านตลาดโฆษณาและเสริมความรู้อยู่ตลอดเวลา โดยจะให้พนักงานระดับหัวหน้าและผู้นำทีมไคเร็ด ฝึกสอนอยู่เป็นประจำ
 - แกร์ฟฟิค (GRAPHIC) ทำหน้าที่รับและทวงแบบอาร์ตเวิร์ด หรือตัวอย่างจากฝ่ายศิลปะและโฆษณาย่อยอีกทีหนึ่งเพื่อส่งไปยังสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ เพื่อให้ตรงและทันตามเวลาที่กำหนด
 - ฝ่ายอาร์ตเวิร์ด (ART WORK) มีหน้าที่รับแบบจากฝ่ายศิลปะ และฝ่ายโฆษณาย่อย เพื่อตรวจเช็คข้อความ และความถูกต้องของข้อความ มิให้มีข้อความเกินเลยจากความเป็นจริงตาม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภค แล้วจึงทำไปจัดลงในหน้ากระดาษก่อนตีพิมพ์

3.5.2 ฝ่ายส่งเสริมการขาย

เพื่อให้หนังสือพิมพ์สยามธุรกิจ มียอดจำหน่ายเติบโตขึ้นจึงต้องมีการส่งเสริมการขายและประชาสัมพันธ์ในส่วนของแผนกจัดจำหน่ายมีแผนการดังนี้

- จัดให้มีการแต่งหน้าร้าน - แผงหนังสือพิมพ์ โดยมีการติดสติ๊กเกอร์ จัดทำไม้กับหนังสือ การทำผ้าใบบังแดด ฯลฯ
- จัดให้มีการแลกเปลี่ยนการซื้อหนังสือพิมพ์ กับการให้พื้นที่ลงโฆษณาในหน้าธุรกิจบริการ โดยจะมีกลุ่มเป้าหมาย เช่น โรงพยาบาลเอกชน , โรงแรม รีสอร์ท , กัศตาคาร ฯลฯ
- จัดให้มีการทำกิจกรรมร่วมกับสถาบันต่าง ๆ เช่น สโมสรนิสิตนักศึกษา ตามมหาวิทยาลัยต่าง ๆ

เพื่อให้ยอดการกระจายหนังสือพิมพ์และยอดขายสมาชิกสามารถเพิ่มยอดได้อย่างก้าวกระโดด มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ควรจัดแคมเปญที่แรง , เป็นรูปธรรม และมีคุณค่าในสายตาผู้บริโภคที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย มิฉะนั้นภายใต้เงื่อนไขที่แข่งขันรุนแรงอยู่ในขณะนี้จะทำให้หนังสือพิมพ์ เป็นที่ยอมรับและติดตามในเวลาที่ยาวนานเกินควร

ที่สำคัญคือ แคมเปญที่แรง , เป็นรูปธรรม และมีคุณค่านี้ต้องมีความต่อเนื่องขอ
เสนอรายละเอียดดังนี้

พริ่เมียมหนังสือชุด POCKET BOOK

วิธีการ - ร่วมมือกับสำนักพิมพ์ที่มี POCKET BOOK ในรูปหนังสือ
ชุดที่น่าสนใจ และตรงตามกลุ่มเป้าหมายเกี่ยวกับสยาม
ธุรกิจ เช่น สำนักพิมพ์ดอกหญ้า , สำนักพิมพ์สารคดี,
สำนักพิมพ์รวมธรรมศิลป์, สำนักพิมพ์ซีเอ็ด ฯลฯ

แนวหนังสือชุดที่น่าสนใจ

- แนวนวนิยายสืบสวนสอบสวน
- แนว HOW TO
- แนวธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- แนวรักษาสุขภาพ
- แนวเสริมสร้างความรู้ใหม่ ๆ

3.5.3 ฝ่ายการเงินและการบัญชี

- ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ควบคุมรายรับ - รายจ่ายของสำนักงานโฆษณาทั้งหมด
รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินทั้งหมด เพื่อทำการบันทึกบัญชี และทำรายงานงบดุล และ
งบกำไรขาดทุนของฝ่ายโฆษณาเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง

- ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับเงินได้และเงินจ่าย แบ่งได้ดังนี้
- การจัดเก็บเงินรายได้จากรายการโฆษณา โดยทำการตรวจสอบรายการ
โฆษณา เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งหนี้ ดูแลจัดเก็บเงินรายได้ เพื่อนำเข้าบัญชีธนาคาร
จัดทำรายงานสรุปยอดการจัดเก็บ และยอดลูกหนี้ค้างตลอดจนแจ้งเก็บเงินแก่ลูกค้าเพื่อให้
ลูกค้ามาจ่าย ณ ที่ทำการฝ่ายการเงิน

- การบริหารการหมุนเวียนเงินสด ดูแลการนำเชิดหรือเงินสดจากรายรับ เพื่อ
นำเข้าบัญชีธนาคาร ดูแลออกเช็คและตรวจกระแสเงินเข้า-ออกจากรายการธนาคาร

3.5.4 ฝ่ายบุคคลและ

- ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลความสะอาดทางด้านธุรการ ให้ความสะอาด
ทางด้านสถานที่ จัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้แก่สำนักงาน และการจัดเบิกซื้อเบิกจ่ายพัสดุภัณฑ์
ต่าง ๆ

- ฝ่ายบริหารบุคคล มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับบุคลากร การบริหารภายใน
สำนักงานการสรรหาบุคลากร การรักษาบุคลากร งานฝึกอบรมและพัฒนา งานค่าจ้างและ
สวัสดิการ

3.5.5 ฝ่ายผลิต (กองบรรณาธิการ)

กองอำนวยการของหนังสือพิมพ์นั้น ย่อมทำหน้าที่คล้าย ๆ กับสำนักงานหรือ
กิจการขนาดใหญ่ทั่วไป คือ ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางของการบริหารทั้งหมด และทำ
หน้าที่ประสานงานระหว่างกิจการฝ่ายข่าวและฝ่ายธุรการอันมักจะมีเรื่องกกเกียดกันได้
เสมอ ๆ ในการทำงานตามปกติแล้ว เจ้าของกิจการหรือคณะกรรมการบริหารของ
บริษัทหรือผู้อำนวยกาของบริษัท จะทำหน้าที่ควบคุมกองอำนวยการนี้ ทำการควบคุม
ดูแลให้การดำเนินงานของหนังสือพิมพ์เป็นไปตามนโยบายที่วางไว้งานในหน้าที่ของกอง

อำนวยความสะดวก กิจการต่าง ๆ ที่เป็นส่วนกลางของการบริหารอันไม่อาจจะจัดเข้าอยู่ในประเภทการข่าว หรือการจัดการสำหรับกิจการหนังสือพิมพ์ที่มีหนังสือพิมพ์หลาย ๆ ฉบับออกจำหน่าย และมีกองบรรณาธิการหลาย ๆ กอง ถ้าหากมีงานส่วนรวมของฝ่ายข่าวบางอย่างที่ต้องใช้ร่วมกัน งานชิ้นนั้นก็จะต้องอยู่ในความควบคุมของกองอำนวยความสะดวก เช่น ห้องโทรพิมพ์ เป็นต้น ตามปกติแล้วห้องโทรพิมพ์ (TELE TYPE) จะมีเพียงห้องเดียวสำหรับใช้งานกัน หนังสือพิมพ์หลายฉบับในเครือเดียวกันนี้ จึงต้องเป็นหน้าที่ของกองอำนวยความสะดวกที่จะจัดสรรแบ่งไปให้กองบรรณาธิการต่าง ๆ ตามความสะดวกและเหมาะสม

3.6 พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

เนื่องจากอาคารสำนักงานเพื่อการโฆษณาของหนังสือพิมพ์ไทยรัฐหลังนี้ ได้มีการจัดพื้นที่ส่วนหนึ่งให้สำนักงานภายนอกทำการเช่าพื้นที่ด้วย ดังนั้นการศึกษาประเภทของผู้ใช้พื้นที่นี้ จึงศึกษาเฉพาะผู้ใช้พื้นที่ของสำนักงานฝ่ายโฆษณาของหนังสือพิมพ์ไทยรัฐเท่านั้น

พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้ใช้บริการ

ผู้ให้บริการได้แก่ พนักงานภายในบริษัทฯ จะมีพฤติกรรมที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับตำแหน่งและหน้าที่ของแต่ละบุคคล โดยสามารถแบ่งออกเป็นกลุ่ม ดังนี้

1.1 ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ กรรมการบริหารในฝ่าย หรือที่ปรึกษาในระดับอาวุโสส่วนใหญ่มักจะมาทำงานโดยไม่มีกำหนดเวลาที่แน่นอน เนื่องจากแต่ละบุคคลยังมีกิจการอื่น ๆ อีกที่จะต้องดูแลด้วยโดยมากมักจะมาทำงานตามเวลาที่เลขาฯ การแจ้งไป หรือเวลาที่มีนัดประชุมภายในบริษัท

1.2 พนักงานทั่วไป เข้าทำงานและปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลา

1.3 พนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานบริการอุปกรณ์อาคาร การดูแลอุปกรณ์อาคารต่าง ๆ และการอำนวยความสะดวกความปลอดภัยนั้น ต้องกระทำอย่างต่อเนื่องกันติดต่อดลอด 24 ชั่วโมง

2. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่มหลัก ๆ คือ

2.1 ผู้มาติดต่อแจ้งลงโฆษณา เป็นลูกค้าหลักของบริษัท หรือเป็นลูกค้าที่สำคัญในกองโฆษณา ซึ่งจะมาติดต่อแจ้งลงโฆษณาที่ฝ่ายบริการลูกค้า เอ.อี

2.2 ผู้มาติดต่อชำระเงินค่าโฆษณาซึ่งจะมาติดต่อกับฝ่ายการเงินโดยตรง

3.6.1 พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการแต่ละประเภท

1) พฤติกรรมของผู้บริหารระดับสูง จะเข้าทำงาน โดยเข้าสู่อาคารทางด้านหน้า เข้าปฏิบัติงานตามหน้าที่ ดังนี้

- นั่งทำงาน , ตรวจสอบเอกสาร
- ติดต่อธุรกิจ
- เข้าประชุม

เมื่อหมดภาระกิจแล้ว สามารถเลิกงานหรือออกไปทำธุระภายนอกสำนักงานได้ตามความสะดวกและความเหมาะสม

3.8.1 อาคารสำนักงาน บริษัท ฐานเศรษฐกิจ จำกัด

3.8.2 อาคารสำนักงาน บริษัท ประชาชาติธุรกิจ

3.8.3 อาคารสำนักงาน บริษัท เดอะเนชั่น จำกัด

3.8.1 บริษัท ฐานเศรษฐกิจ จำกัด

กิจการหลักของบริษัทฯ คือ การผลิตหนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ เสนอข่าวเศรษฐกิจและการลงทุน คือ หนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจ

ที่ตั้ง : ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพฯ

ลักษณะอาคาร : อาคารสำนักงาน 14 ชั้น แบ่งเป็นพื้นที่สำนักงานฐานเศรษฐกิจ 6 ชั้น พื้นที่ที่เหลือเป็นสำนักงานให้เช่า

ลักษณะการจัด ZONNING และ PLANING

การจัด ZONNING โดยทั่วไปจะจัดให้หน่วยงานที่ต้องประสานงานกันตลอด อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกัน และให้หน่วยงานที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกบ่อย ๆ อยู่ในบริเวณที่เข้าถึงได้ง่าย การจัด PLAN เป็นแบบ OPEN PLAN ผสม CLOSE PLAN ส่วน OPEN PLAN สำหรับพนักงานทั่วไป และในบางส่วนได้จัดให้มีผู้บริหารรวมอยู่ในระบบ OPEN PLAN ด้วย โดยให้มี PARTITION กั้นส่วน ส่วน OPEN PLAN สำหรับผู้บริหารระดับสูงง โดยจัดเป็นชั้นเฉพาะ และสำหรับผู้บริหารระดับผู้จัดการ

การตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายในสำนักงานจะดำเนินนโยบายใช้สีสอยก่อน รูปแบบส่วนใหญ่จึงมักจะเป็นสไตล์เรียบง่าย และเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ส่วนใหญ่ก็เป็นแบบลอยตัวและซื้อสำเร็จทั่วไป แต่ก็ได้มีการจัดสภาพแวดล้อมภายในเพื่อการทำงานด้วย ในส่วนสำคัญ เช่น EXECUTIVE FLOOR ประชาสัมพันธ์ ห้องประชุม โถงทางเข้า ฯลฯ เหล่านี้ จะได้รับตกแต่งเน้นเป็นพิเศษ

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น ส่วนโถงทางเข้าและโถงลิฟท์ ชั้นที่ 1 และ EXECUTIVE FLOOR จะเป็นหินแกรนิต สลับสีเป็นลวดลาย ส่วนทำงานทั่วไป เป็นกระเบื้องยางสีขาว เพื่อให้เกิดความทนทาน ความสะดวกในการทำทำความสะอาดและบำรุงรักษา ชั้น EXECUTIVE FLOOR และห้องทำงานผู้บริหาร ปูพรมขนตัด

3.8.3 หนังสือพิมพ์ประชาชาติธุรกิจ

มีกิจการหนังสือใบเดริโอ คือหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษรายวัน “เดอะเนชั่น” หนังสือพิมพ์ประชาชาติธุรกิจ บิตยสารลลนา

ที่ตั้ง :

ลักษณะอาคาร : ประกอบด้วยอาคาร 2 อาคาร คือ อาคารสำนักงานและอาคารกองบรรณาธิการ

ลักษณะภายนอกอาคาร มีเอกลักษณ์ของตนเองด้วยการมีรูปทรง และสีสลับที่สะดุดตาแปลกไปกว่าอาคารสำนักงานทั่ว ๆ ไป

ลักษณะการจัด ZONNING และ PLANING

การจัด ZONNING ของหนังสือพิมพ์ประชาชาติธุรกิจ จะแยกหน่วยงานออกเป็น 2 ประเภท คือ หน่วยงานเกี่ยวกับฝ่ายการจัดการ อยู่ในอาคารด้านหน้า และหน่วยงานฝ่ายผลิต และกองบรรณาธิการ รวมทั้งโรงพิมพ์อยู่อาคารด้านหลัง

การจัด PLANING ทั้ง 2 อาคาร จะเป็น OPEN PLAN แต่จะมีการแบ่งอาณาเขตระหว่างแผนกด้วยผนังกระจก ส่วนงานระดับหัวหน้าจะกั้นส่วนด้วย PARTITION ส่วนงานระดับผู้บริหารจะเป็นการจัดแบบ OPEN PLAN

ลักษณะการตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายในส่วนโถงทางเข้า และบริเวณพักคอย จะเป็นการนำลักษณะของสถาปัตยกรรมภายนอกมาประกอบการตกแต่ง คือ ออกไปในลักษณะของงานสมัยใหม่ ใช้สีสดใส มีการใช้แสงไฟช่วยให้เกิดความเด่นเฉพาะจุด

ส่วนงานทั่วไป จะเป็นการตกแต่งให้เหมาะสมกับสภาพการทำงาน ไม่เน้นทางด้านความสวยงามเป็นพิเศษ

ส่วนห้องประชุม และ EXECUTIVE FLOOR จะเน้นถึงความสวยงาม มีความต่อเนื่องจากรูปลักษณ์ของอาคาร คือ ความเป็นสมัยใหม่ มีการใช้แสงไฟช่วยในการตกแต่ง

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	ส่วนโถงทางเข้า	เป็น	แกรนิตสีดำ	ตกแต่งด้วยเส้นอลูมิเนียม
	ส่วนงานทั่วไป	เป็น	กระเบื้องยางสีขาว	
	ชั้นห้องประชุม EXECUTIVE FLOOR		ปูพรมขนดัด	
ผนัง	ส่วนโถงทางเข้า	เป็น	แกรนิตสีดำ และผนังไม้ตกแต่งโดยใช้เป็นลวดลายที่ต่อเนื่องจากภายนอกอาคาร ใช้สีที่สดใส เช่น ดำ แดง ขาว ฟ้า	
	ส่วนงานทั่วไป	เป็น	ผนังกระจกครึ่งบนครึ่งล่างปิดทึบ	
	ส่วนห้องประชุม ไม้และผ้า	เป็น	ส่วนช่วยในการตกแต่ง มีการเน้นประตูทางเข้าโดยการทำซุ้มประตูเป็นไม้	

3.8 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

ชื่อ หนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจ

สถานที่ตั้ง ถนน วิภาวดี-รังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ

สิ่งที่ต้องการศึกษา การจัด FUNCTION การใช้เฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน , สี , ฝ้า
เพดาน , พื้น

ฝ่ายการตลาด ฐานเศรษฐกิจ

แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วนโฆษณา
2. ส่วนจัดจำหน่าย

การวางผัง การจัดวางเนื้อที่ใช้สอย และการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ตาม ฟังก์ชัน ลักษณะโดยรวมเป็นแบบเปิดโล่ง ซึ่งควบคุมดูแลได้อย่างทั่วถึง

เฟอร์นิเจอร์ เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปทั่วไป

สี สีโทนเย็น สีขาว เหมาะกับบรรยากาศในการทำงาน

ฝ้าเพดาน ยิปซัมบอร์ด ง่ายต่อการซ่อมบำรุง

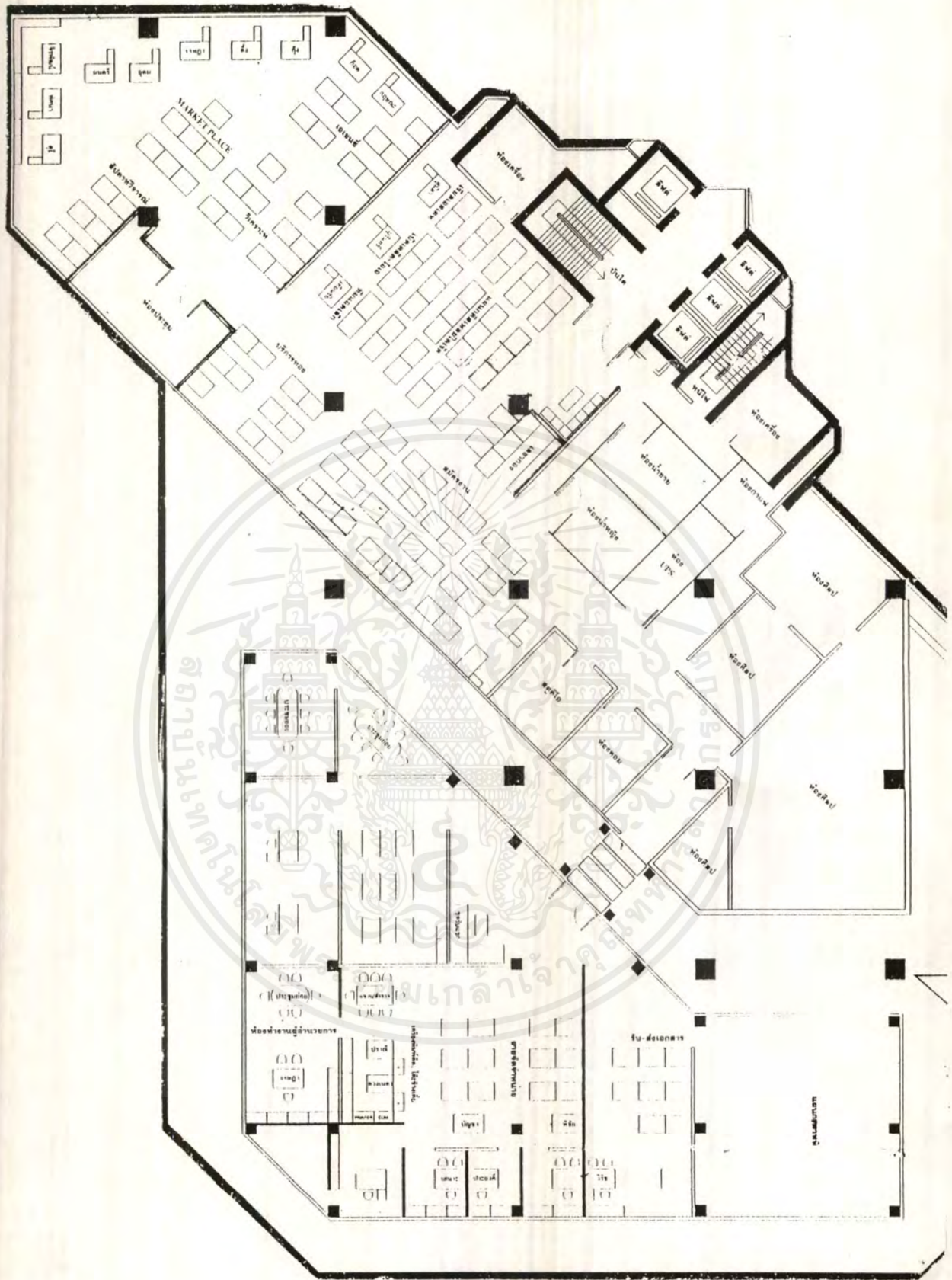
พื้น กระเบื้องยาง คุณสมบัติซับเสียง

ไฟเพดาน หลอดฟลูออเรสเซนต์ ใส่ตระแกรงกระจายแสงเพื่อลดการกระจายแสง



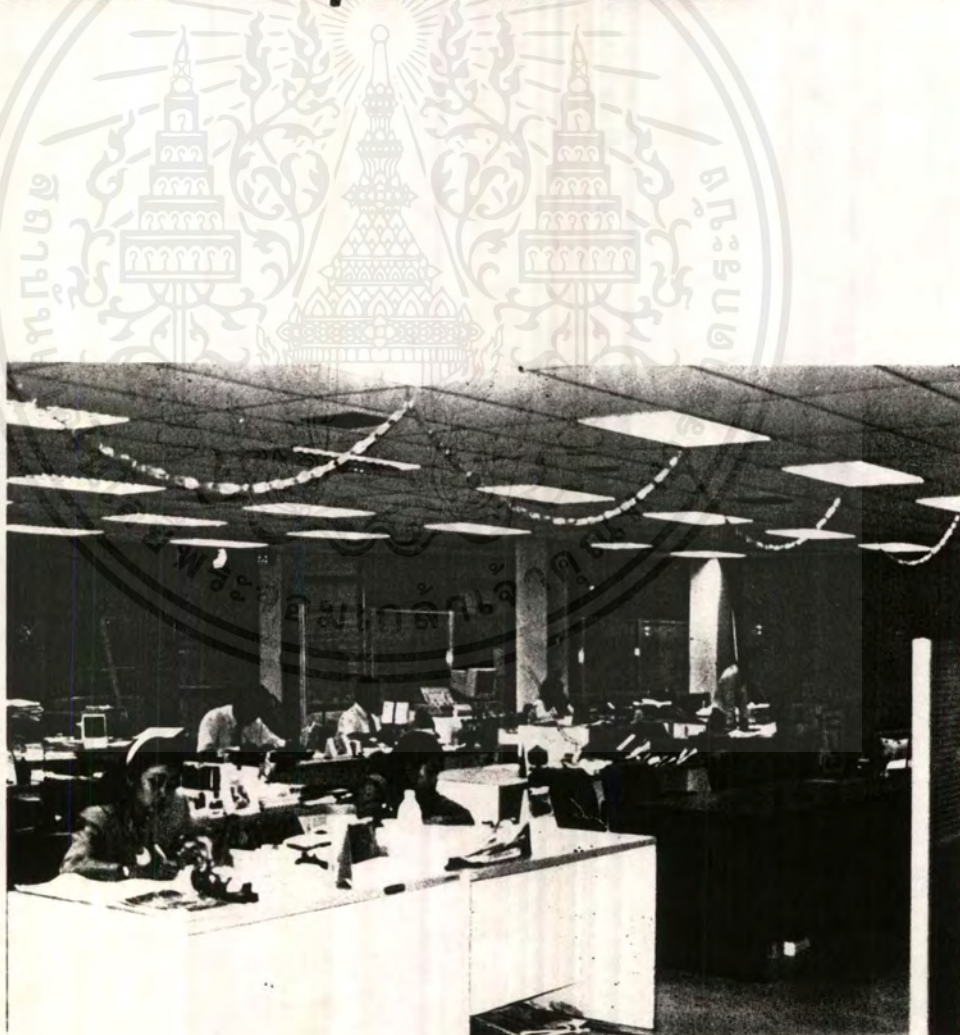
ภาพที่ 3.10 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.11 แสดงลักษณะการจัดผังสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.12 แสดงลักษณะบรรยากาศส่วนทำงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.13 แสดงลักษณะบรรยากาศส่วนทำงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

ชื่อ หนังสือพิมพ์ประชาชาติธุรกิจ

สถานที่ตั้ง ถนนเทศบาลนครมาน กรุงเทพมหานคร ๔

สิ่งที่ต้องการศึกษา บรรยากาศภายใน การจัดเนื้อที่ใช้สอยภายใน วัสดุ , สี ประชาชาติธุรกิจ

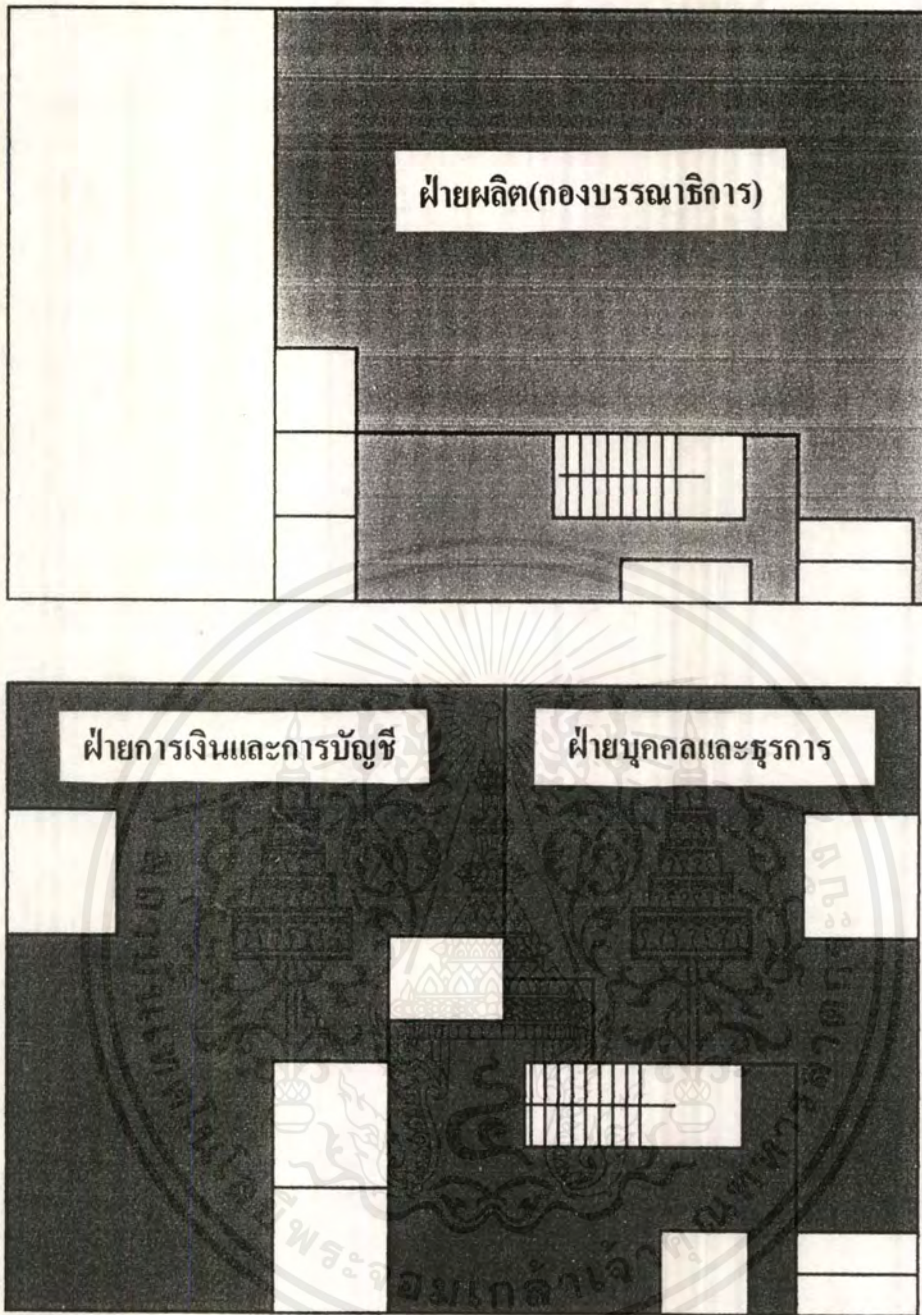
บรรยากาศภายในโดยทั่วไป ในส่วนกองบรรณาธิการจะเป็นการจัดแบบเปิดโล่ง ในส่วนการทำงานจะไม่มีผนังกันเพื่อต้องการคล่องตัวในการทำงานและมองเห็นกันโดยง่าย โปร่งโล่งสบาย

ฝ่ายบุคคลและธุรการบรรณาธิการโดยทั่วไปไม่มีการแบ่งส่วนได้อย่างชัดเจน โดยทำ PARTITION สูง เพื่อกันส่วนทำงานที่อยู่ภายในหน่วยงานเดียวกัน พื้นกระเบื้องยาง เพื่อประโยชน์ในการดูดซับเสียงและติดตั้งง่ายผนังโดยทั่วไปกันส่วนตามประโยชน์ใช้สอย ฝ้าเพดานสีขาวเพื่อช่วยในการสะท้อนแสงง่ายต่อการซ่อมบำรุง



ภาพที่ 3.14 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.15 แสดงลักษณะการจัดผังสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.16 แสดงลักษณะบรรยากาศส่วนทำงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในของคณาจารย์เท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.17 แสดงลักษณะบรรยากาศส่วนทำงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์โครงการเพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมโครงการ

โครงการ สยามธุรกิจ ตั้งอยู่บนถนนประชาอุทิศ

ทิศเหนือ ติดกับ คลองลาดพร้าว

ทิศใต้ ติดกับ ที่ดินเอกชน

ทิศตะวันออก ติดกับ ถนนภายในโครงการ

ทิศตะวันตก ติดกับ พื้นที่โล่ง

4.2 การวิเคราะห์สภาพภูมิอากาศ

สภาพแวดล้อมจากธรรมชาติเป็นตัวแปรที่มีผลกระทบต่อโครงการ ทั้งปัจจุบันและอนาคตซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงได้ สภาพแวดล้อมเหล่านี้จึงเป็นข้อมูลที่ได้จากค่าเฉลี่ยมาตรฐานที่ทำไว้แล้วทางราชการ ในที่นี้จะใช้สภาพภูมิอากาศของภาคกลางเป็นข้อมูลวิจัย โดยจะอยู่ในสภาพแวดล้อมของกรุงเทพฯและเขตปริมณฑล

แสงแดด

กรุงเทพฯตั้งอยู่ในเขตร้อนแถบซีกโลกเหนือ พระอาทิตย์ขึ้นทางตะวันออกเฉียงที่อ้อมศีรษะไปตกทางทิศตะวันตก แสงอาทิตย์จะทำมุมมากที่สุด 14 องศา ในเดือนมิถุนายน ทำให้มีการกระจายแสงมากที่สุด โดยมีเพียงช่วงเดือนพฤษภาคมถึงเดือนสิงหาคม ระยะเวลา 4 เดือน ที่พระอาทิตย์ไม่เคลื่อนที่อ้อมทางด้านทิศใต้

ผลกระทบ มีต่อโครงการโดยตรง

แนวทางแก้ไข ติดม่านหรือ มู่ลี่กันแสงแดด (อนึ่ง ผนังกระจกอาคารของโครงการได้ติดกระจกแบบติดฟิล์มกรองแสงไว้ด้วยกรณีหนึ่ง)

อุณหภูมิ

กรุงเทพฯ มีอุณหภูมิสูงเกือบสม่ำเสมอตลอดปี ในฤดูร้อนอุณหภูมิจะสูงโดยทั่วไปมีค่าระหว่าง 33-38 องศาเซลเซียส ในช่วงเดือนเมษายน เป็นเดือนที่อุณหภูมิสูงสุดเนื่องจากแสงอาทิตย์ส่องต่อประเทศไทยมีพิสัยรายวัน (คือความแตกต่างระหว่างอุณหภูมิต่ำสูงสุดในแต่ละวัน) ประมาณ 12 องศาเซลเซียส ซึ่งแสดงว่าช่วงเช้าอากาศค่อนข้างเย็น ช่วงบ่ายร้อนจัด จะมีอุณหภูมิก่อนข้างต่ำในช่วงเดือนพฤศจิกายนถึงธันวาคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลกระทบ ไม่มีปัญหาต่อโครงการ เนื่องจากภายในอาคารสำนักงานติดตั้งเครื่องปรับอากาศให้อุณหภูมิเหมาะสมตลอดปี

ความชื้นสัมพัทธ์

ประเทศไทยมีลมฝ่ายเหนือพัดจากประเทศจีนสู่ประเทศไทยเป็นลมหนาวแห้งแล้ง ความชื้นสัมพัทธ์จึงต่ำ ในช่วงเดือนพฤศจิกายนถึงต้นเดือนมกราคม แต่กรุงเทพฯ อยู่ใกล้อ่าวไทยทำให้มีลมพัดพาไอน้ำเข้าถึงได้ จึงทำให้ความชื้นสัมพัทธ์ของกรุงเทพฯ สูงเกือบตลอดปี จึงทำให้ไม่มีปัญหาเรื่องของหมอกหนัก

ผลกระทบ ไม่มีปัญหาต่อโครงการ

ทัศนวิสัย

ในกรุงเทพฯ โดยค่าเฉลี่ยอยู่ที่ ระยะ 4-8 กิโลเมตร ในช่วงเวลา 7.00 น. (ยกเว้นกรณีเมื่อมีหมอกหรือฝุ่นผงและไอพิษจากการเผาไหม้ของเครื่องยนต์

ลมและทิศทางของลม

ประเทศไทยอยู่ในอิทธิพลของลมมรสุม โดยจะมีลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้(ลมฝน) เริ่มประมาณเดือนพฤษภาคม ถึง เดือนตุลาคมราวกลางเดือนมรสุม ตะวันออกเฉียงเหนือ(ลมหนาว) เกิดจากความกดอากาศในจีนและมองโกเลียพัดสู่ประเทศไทย ในช่วงเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนกุมภาพันธ์ แต่กรุงเทพฯ จะได้รับอิทธิพลเพียงปลาย ๆ แรงลม ลมหลังมรสุมตะวันตกเฉียงเหนือ(ลมร้อนจัด) เกิดขึ้นที่ลมหนาวอ่อนกำลังลง และ ดวงอาทิตย์เลื่อนมาตรงละติจูดได้ตรงกับประเทศไทย ทำให้เกิดอากาศร้อนขึ้น ลมอ่อนหลังมรสุมพัดพาไอความร้อนจากการที่ปะทะแสงแดดในภาคพื้นดิน ในช่วงระยะเวลาเดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนพฤษภาคม รวม 3 เดือน

ผลกระทบ ไม่มีผลกระทบต่อโครงการแต่อย่างใด

ปริมาณน้ำฝน

เกิดช่วงฤดูฝนในระยะของลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ โดยเริ่มประมาณปลายเดือนมิถุนายน ถึงเดือนตุลาคมต้นเดือนจะมีฝนตกชุกช่วงเดือนสิงหาคมถึงเดือนกันยายน

ผลกระทบ ไม่มีผลกระทบต่อโครงการ

4.3 วิเคราะห์รูปแบบสถาปัตยกรรม

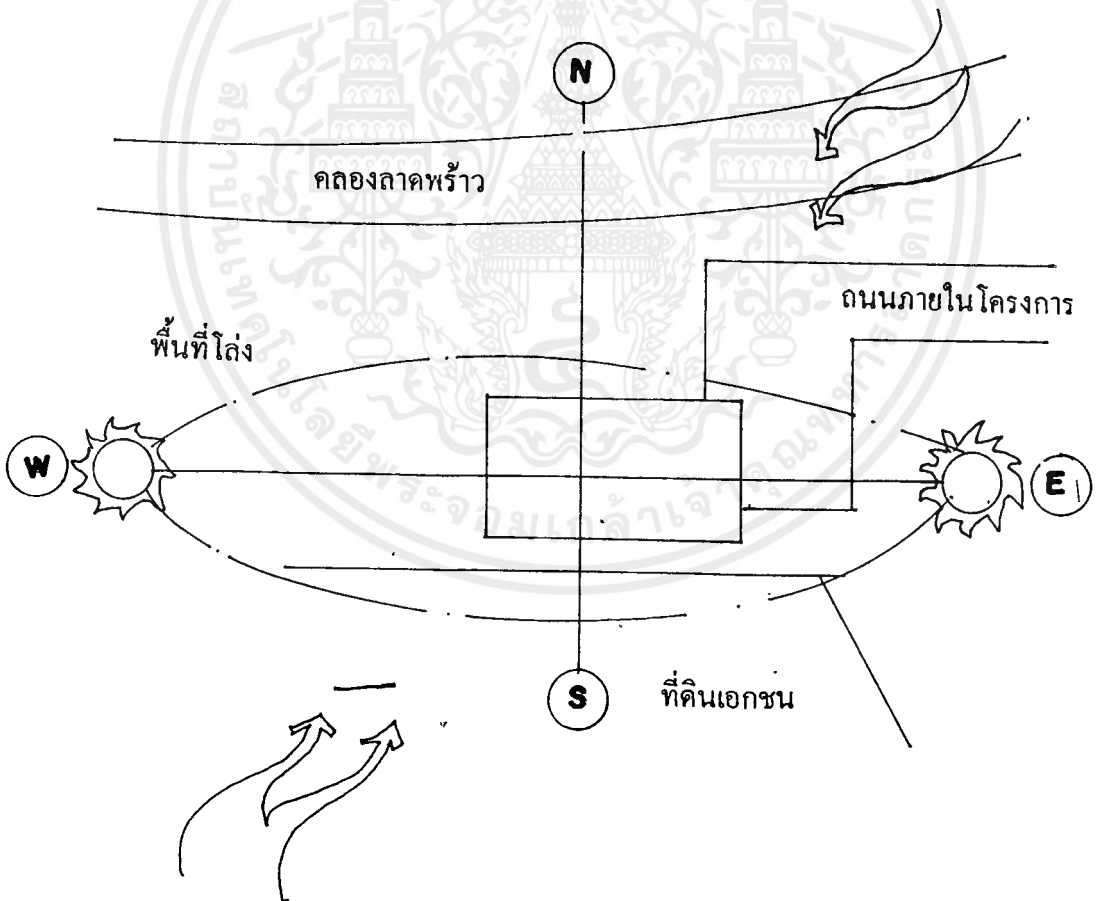
วิเคราะห์รูปแบบสถาปัตยกรรม

ลักษณะตัวอาคาร

อาคารสำนักงาน “สยามธุรกิจ” รูปทรงอาคารเป็นอาคารสูง 6 ชั้น การวางผังอาคารสำนักงานเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า และแยกส่วนจอดรถออกจากส่วนสำนักงาน รูปแบบอาคารเป็นลักษณะสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ ระบบผนังอาคารเป็น CURTAIN WALL โครงสร้างอาคาร อาคารสยามธุรกิจ

พื้นที่ ค.ศ.ล.

ผนัง ผนังอาคารสำนักงานกระจกตัดแสง(CURTAIN WALL) ทำให้สามารถรับแสงธรรมชาติได้อย่างเต็มที่ ซึ่งช่วยส่งเสริมบรรยากาศที่ดีในการทำงาน แต่อาจมีผลกระทบด้านความร้อนของแสงแดด แนวทางแก้ไขปัญหาคือ การติดม่าน SLIM LINE ซึ่งช่วยป้องกันความร้อนได้



ภาพที่ 4.1 แสดงการวางผังอาคารของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 วิเคราะห์พื้นที่ภายในอาคาร

ลักษณะ โครงสร้างอาคาร

พื้นที่ ระบบพื้นไร้คาน จากพื้นถึงพื้นสูง 3.5 เมตร ซึ่งสะดวกต่อการวางงานระบบต่าง ๆ เช่นงานไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ งานฝ้าเพดาน ภายในอาคาร เนื่องจากไม่มีคานขวางกั้น

ลักษณะ การวางผังภายในอาคาร นั้น เป็นรูปแบบของการวางผังเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีลิฟท์ 2 ตัวขึ้นลงได้ทุกชั้น มีบันไดบริการ 1 ทาง บันไดหนีไฟ 1 ทาง ลักษณะการวางผังเป็นแบบ (SINGLE ZONE LAY-OUT) เพื่อสะดวกแก่การจัดสำนักงานภายใน

4.5 วิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ของผู้ใช้อาคารที่สัมพันธ์กับหน่วยงานพฤติกรรม และ อัตรากำลังงานพฤติกรรมและอัตรากำลัง

ในการจัดพื้นที่ของผู้ใช้อาคาร จะต้องได้ศึกษาจากพฤติกรรมที่เกิดขึ้นและนำมาวิเคราะห์เพื่อหาความสัมพันธ์ของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับการทำงานจริงในพื้นที่นั้น แต่อย่างไรก็ตามถึงแม้ว่าจะได้ศึกษาถึงพฤติกรรมและความต้องการในพื้นที่ที่ต่างกันของหน่วยงาน รวมทั้งจำนวนคนหรือพนักงานทั้งหมดแล้ว ก็ยังไม่สามารถกำหนดพื้นที่ในแต่ละหน่วยงานจะไม่เท่ากัน ดังนั้นจึงต้องหาพื้นที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมการทำงานในแต่ละตำแหน่งโดยคิดเป็นความต้องการพื้นที่ตารางเมตรต่อ 1 คน เพื่อที่จะได้ทราบว่า จากพฤติกรรมที่ได้เกิดขึ้นจริง ๆ นั้น จำเป็นต้องใช้พื้นที่ทั้งหมดเท่าไร จากนั้นก็จะมาพิจารณาในพื้นที่อาคารจริงที่มีอยู่ เพื่อทำการวิเคราะห์ว่า พื้นที่จริงกับพื้นที่ ๆ ต้องการมีความสอดคล้องเพียงพอ แก่การจัดแบ่งเนื้อที่เพียงไร และ โดยทั่วไปแล้วมักจะพบเสมอว่าพื้นที่ที่ต้องการมักจะมากกว่าพื้นที่จริงเสมอ ซึ่งในกรณีนี้ก็จะต้องนำมาเปรียบเทียบเป็นเปอร์เซ็นต์ แล้วจัดแบ่งตามที่ได้วิเคราะห์ เมื่อความต้องการมีมากกว่า จะทำให้เกิดปัญหาในการจัดวางหน่วยงานต่าง ๆ ให้ลงตัวยาก ซึ่งในที่นี้ก็ต้องศึกษาถึงวิธีการจัดสำนักงานแต่ละประเภทซึ่งพื้นที่ที่ต้องการในแต่ละหน่วยงานนั้น ได้พิจารณาจาก

1. อัตรากำลัง
2. เครื่องเรือนประกอบกิจกรรม
3. เครื่องเรือนที่ใช้ร่วมกัน
4. ประเภทของงาน
5. หน้าที่
6. พฤติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ตำแหน่งของผู้ใช้
8. หน่วยงานที่ติดต่อ
9. มาตรฐานเครื่องเรือน
10. พื้นที่มาตรฐานที่วิจัยไว้แล้ว

4.6 วิเคราะห์การใช้พื้นที่ของหน่วยงานในโครงการ

วิเคราะห์พื้นที่ส่วนบุคคล

การหาขนาดของพื้นที่ทำงานต่อบุคคลนี้ ได้มีผู้แนะนำไว้ดังนี้คือ การวางผังสำนักงาน ได้มาจากขนาดมาตรฐานของเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ที่รวมกับมิติเว้นว่างที่ต้องการสำหรับสำนักงานใหญ่ ๆ การวางแปลนโดยใช้ค่าหน่วยเล็กหรือกำหนดค่า 1 พิกัด ซึ่งได้มาจากขนาดของโต๊ะทำงานและเก้าอี้ สำหรับพนักงานทั่วไป 1 ชุด รวมกับมิติเว้นว่าง เป็น 1 หน่วยพิกัด คือประมาณ 152 เซนติเมตร (5.5 ฟุต) (ไม่รวมทางเดินติดต่อ) ขนาดของพื้นที่ 1 หน่วยพิกัดนี้เอง จะเป็นตัวช่วยกำหนดตารางแผนผังในการวางแปลนสำนักงานทั้งหมดอีกด้วย

LEANARD MANAISEH และ ROYER CONLIFFE ได้ให้ขนาดพื้นที่ทำงานต่อคนควรจะไม่น้อยกว่า 4.0 - 4.85 ตารางเมตร แต่อย่างไรก็ตามเนื้อที่ดังกล่าวยังขึ้นอยู่กับประเภทของงานตำแหน่งทางการงาน เช่น สำนักงานที่มีห้องทำงานเป็นสัดส่วนขนาดของห้องขึ้นอยู่กับชนิด ขนาดของเฟอร์นิเจอร์ และ จำนวน ซึ่งมีความแตกต่างกันตามลักษณะของงาน ฐานะการงานและตำแหน่งทางการงาน

ดัฟฟี (FRANCES DUFFY ; 1976 PP) ได้เสนอแนะไว้ในเรื่องว่า การหาพื้นที่ทำงานนั้นต้องจำแนกตามลักษณะของงาน ฐานะและด้านตำแหน่งทางการงาน และการบริหารของหน่วยงานสำนักงานการใช้พื้นที่ควรจะมาจกหลักเกณฑ์ที่ว่า จะกำหนดพื้นที่ได้อย่างไร ที่จะสนองประโยชน์และสิทธิในการทำงานของแต่ละบุคคลที่ควรจะได้รับเท่าที่จะสามารถอำนวยความสะดวกให้ได้ตามฐานะการงาน ตำแหน่ง เพราะตำแหน่งสร้างระบบ การติดต่อภายในหน่วยงานมีอำนาจในการสั่งงาน เข้าใจได้ง่าย เพราะสามารถยืนยันแหล่งคำสั่งว่ามาจากไหน อะไรคือสิ่งสำคัญที่สุด และนอกจากนี้ยังเป็นการแสดงออกถึงความสำคัญของสัญลักษณ์ทางฐานะการงาน ในด้านจิตวิทยาอีกด้วยคือเป็นเครื่องเร้าใจและการศรัทธา และทำอย่างไรการใช้พื้นที่จึงสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความแปรผันของการบริการของหน่วยงาน

เนื้อที่ทำงานต่อบุคคล นอกจากจะขึ้นอยู่กับลักษณะของงานแล้ว บางครั้งขึ้นอยู่กับพื้นฐานในการวางแผนกำหนดไว้ในระดับใด เช่น ระดับปานกลาง หรือระดับดี

ส่วนใหญ่มักจะขึ้นอยู่กับหน่วยงาน เช่น หน่วยงานที่มีผู้บริหารระดับสูงมากมาตรฐานอยู่ในเกณฑ์ดี แต่ถ้าหน่วยงานที่มีพนักงานระดับปานกลาง มาตรฐานอยู่ในเกณฑ์ระดับกลาง

การศึกษาจากทฤษฎีต่าง ๆ ดังกล่าวพอสรุปได้ว่า สิ่งที่สำคัญที่สุดในการหาพื้นที่ใช้งานต่อบุคคลหาได้จากขนาด ชนิดของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ร่วมกับระยะของมิติเว้นว่าง ต้องการและจากแนวความคิดของ LEONARD MANAISEH นี้เน้นเรื่องการใช้เนื้อที่ การทำงานต่อบุคคล และระบบบริหารนั้น ถ้าจะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาในการกำหนดการใช้พื้นที่ทำงาน ในสำนักงานราชการก็จะเกิดผลในทางที่ดีและเหมาะสมเพราะ

1. ลักษณะทางการปฏิบัติขององค์กรรัฐวิสาหกิจไทย ถ้าสัมพันธ์กับการใช้เนื้อที่นั้น ๆ ควรจะเป็นขนาดที่สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง และ อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ระบบการบริหารงานของสำนักงานไทย ใช้ระบบผู้บริหารชั้นสูงที่บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาลงมา ตามลำดับชั้น กำหนดเนื้อที่เพื่อสนองประโยชน์ใช้สอยเพียงอย่างเดียวจึงไม่

เหมาะสม เพราะ โดยระบบดังกล่าวยังต้องการเน้นถึงในด้านความแตกต่างของระดับการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นเครื่องแสดงออกถึงความสำคัญตามฐานะตำแหน่ง หน้าที่ ดังได้กล่าวมาแล้วว่า ลักษณะบริหารของหน่วยงานแบ่งเป็น ระดับผู้บริหารส่วนหนึ่ง และระดับพนักงานในหน่วยงานอีกส่วนหนึ่ง อัตราส่วนของระดับความรับผิดชอบโดยทั่วไปมีมากกว่าระดับบริหาร เช่น ในระดับกองจะประกอบด้วย ตำแหน่ง หัวหน้ากอง หรือผู้อำนวยการกอง 1 ตำแหน่งต่อระดับผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีพนักงานทั่วไปอย่างน้อย 30 คน และอย่างมากอาจถึง 600 คน จะเห็นว่าการจัดสำนักงานนี้พื้นที่ทำการระดับนี้มีความสำคัญมาก

4.7 วิเคราะห์เส้นทางสัญจรภายใน

การวิเคราะห์เส้นทางสัญจรภายในซึ่งจะกำหนดโดยการพิจารณาตามประเภท ของผู้ใช้อาคาร โครงการ โดยการแบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

1. ผู้บริหาร และ พนักงานของบริษัท
2. ลูกค้าและตัวแทนของบริษัท
3. นักธุรกิจ และผู้มาติดต่อทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท

เส้นทางสัญจรจะยาวตลอดและทั่วถึงทั้งอาคาร ทั้งนี้เนื่องจากความจำเป็นในการติดต่อประสานงานกัน โดยมีทางเดินใหญ่เป็นตัวแบ่งแยกหน่วยงานออกจากกัน ลูกค้ำ

เส้นทางสัญจรจะต้องสั้นที่สุด เพื่อให้ความสะดวกแก่ลูกค้ำ ส่วนทางเข้าสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ของลูกค้ำ จะต้องมาทางสัญจรใหญ่และสามารถเข้าสู่หน่วยงานโดยสะดวก

นักธุรกิจและผู้มาติดต่อทั่วไป

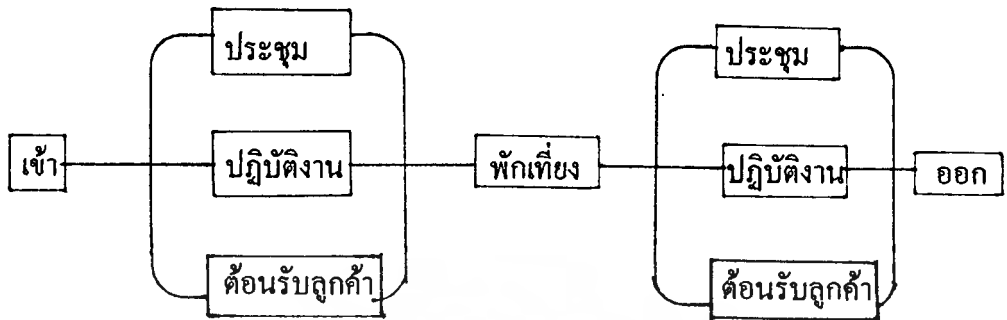
เส้นทางนี้จะเหมือนกับประเภทที่ 21 คือ จะต้องสั้นที่สุด ในกรณีนี้ ยกเว้นสำหรับนักธุรกิจที่มาเข้าพบผู้บริหารและจำเป็นจะต้องพูดคุยกับผู้บริหาร ฉะนั้นจึงใช้บริเวณรับแขกภายในห้องทำงานผู้บริหาร สำหรับผู้มาติดต่อทั่วไปชั้นล่างอาจสอบถามหน่วยงานที่ต้องการติดต่อ กับเคาน์เตอร์ติดต่อสอบถามซึ่งสามารถเข้าสู่หน่วยงานได้อย่างสะดวก

สรุปการวิเคราะห์ และกำหนดเส้นทาง

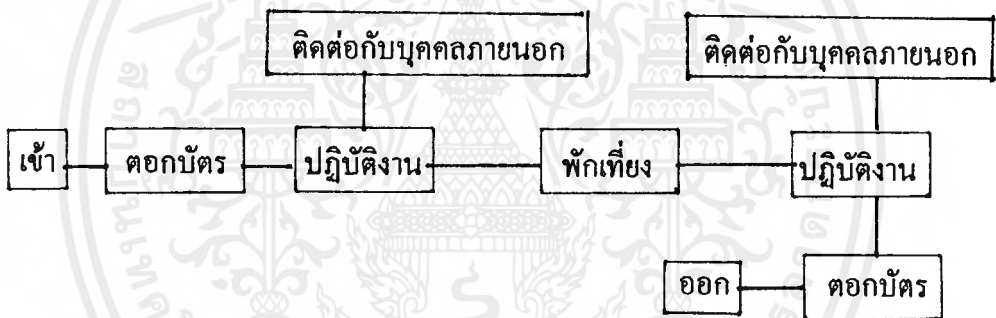
1. เส้นทางสัญจรผู้บริหาร และพนักงานจะต้องกำหนดเส้นทางสัญจร ให้กระจายไปทั่วถึงอาคารเพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน
2. เส้นทางสัญจรลูกค้ำ ต้องให้สั้นที่สุด ใกล้เคียง ๆ กับทางเข้าด้านหน้า ซึ่งสามารถเข้าสู่หน่วยงานได้ทันที
3. เส้นทางสัญจรของนักธุรกิจ และผู้มาติดต่อทั่วไปเหมือนกับข้อ 2

4.8 พฤติกรรมผู้ให้บริการ

1. ผู้บริหารระดับสูง

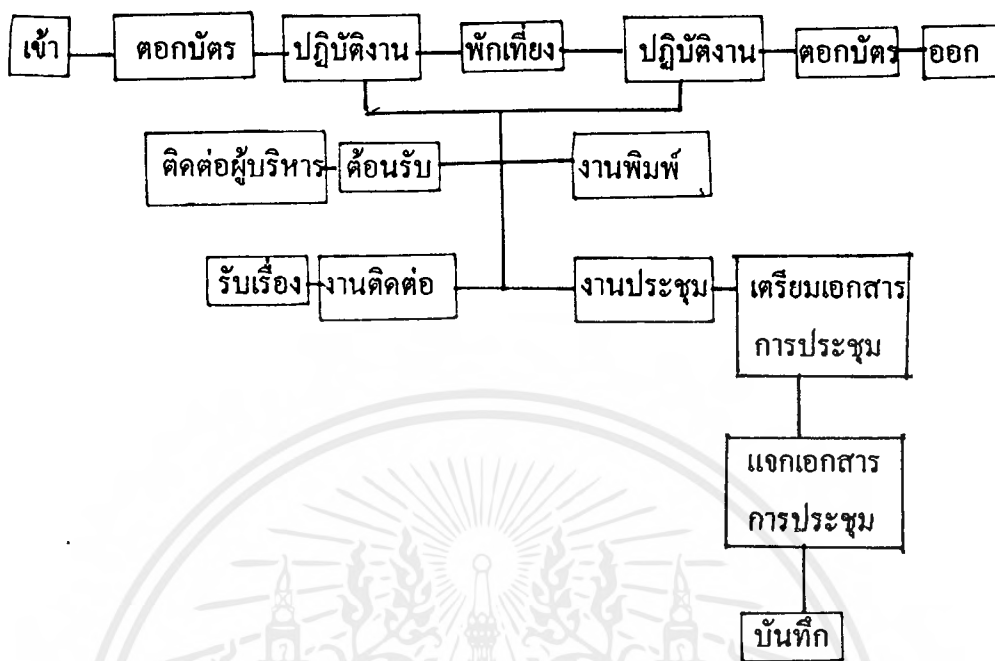


2. พนักงานทั่วไป

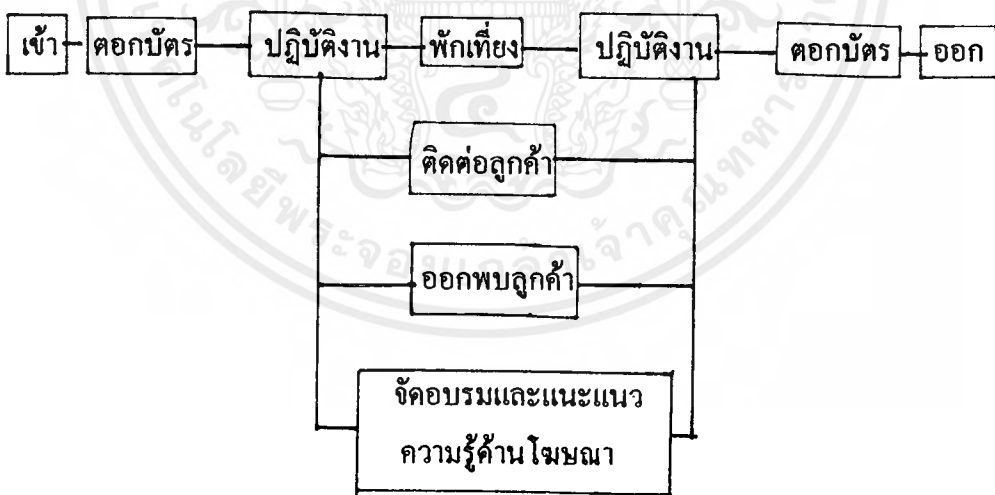


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เลขานุการ

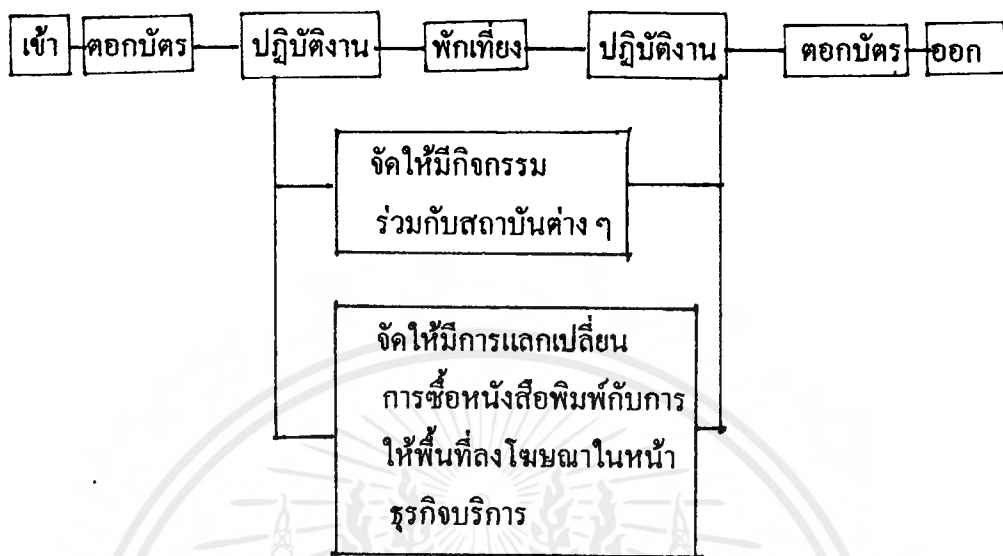


4. ฝ่ายโฆษณา

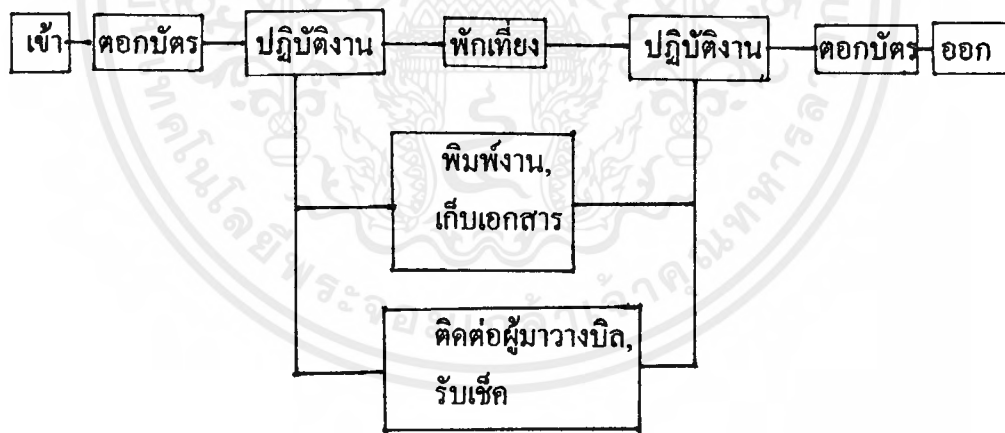


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ฝ่ายส่งเสริมการขาย

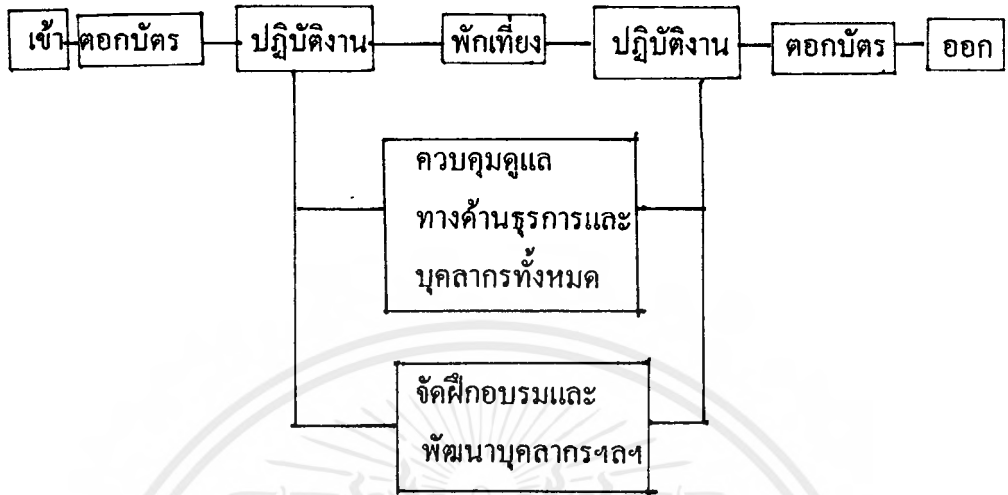


6. ฝ่ายบัญชี/การเงิน

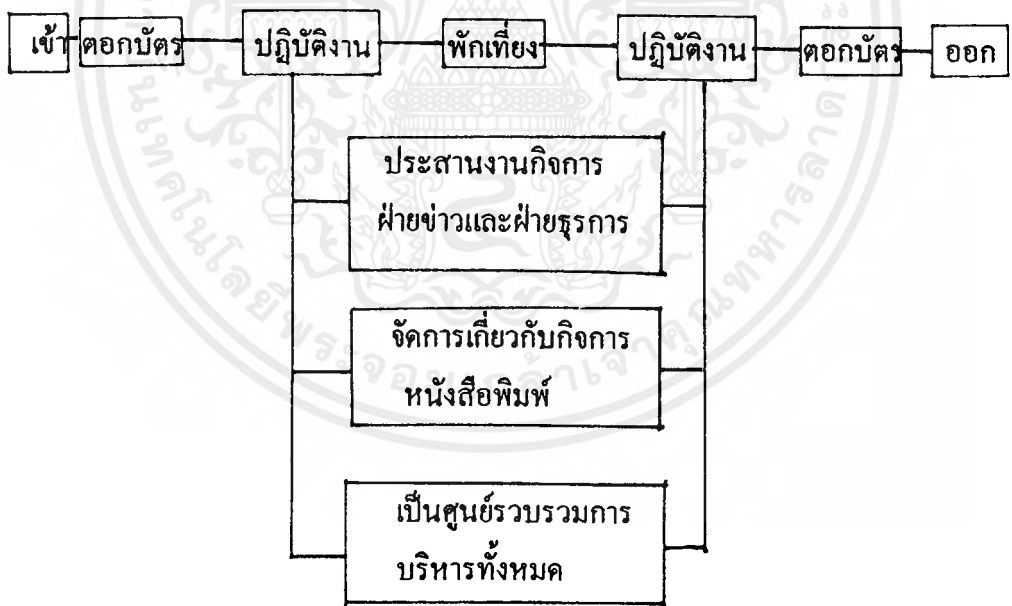


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ฝ่ายบุคคล และธุรการ

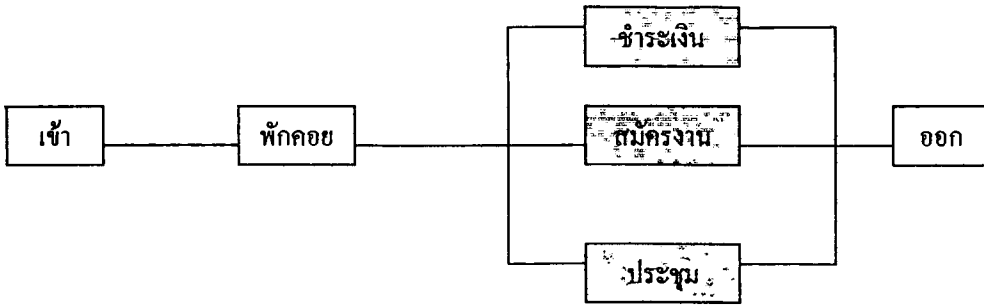


8. ฝ่ายผลิต(กองบรรณาธิการ)



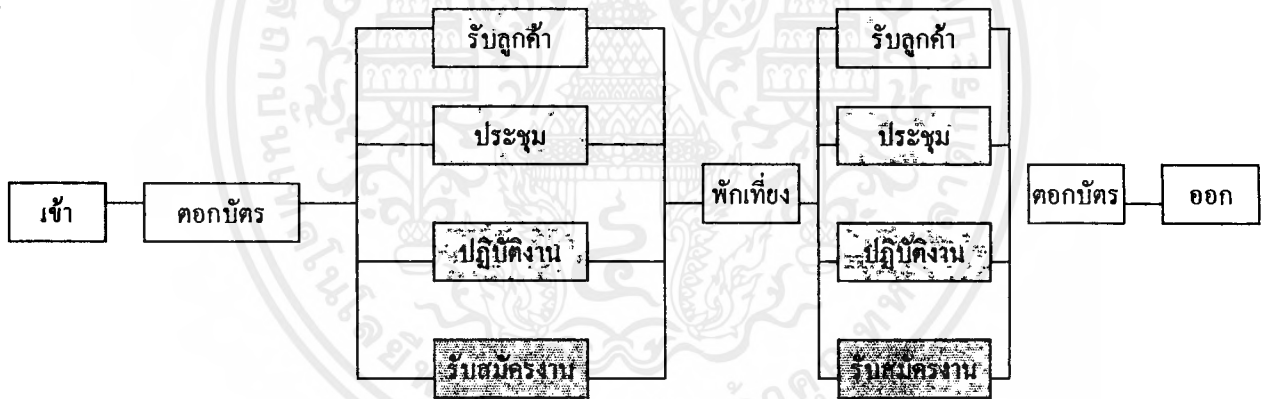
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร (ผู้รับบริการ)



- คิดต่อกลุ่มผู้บริหาร
- คิดต่อบุคคลและธุรการ
- คิดต่อการเงินการบัญชี

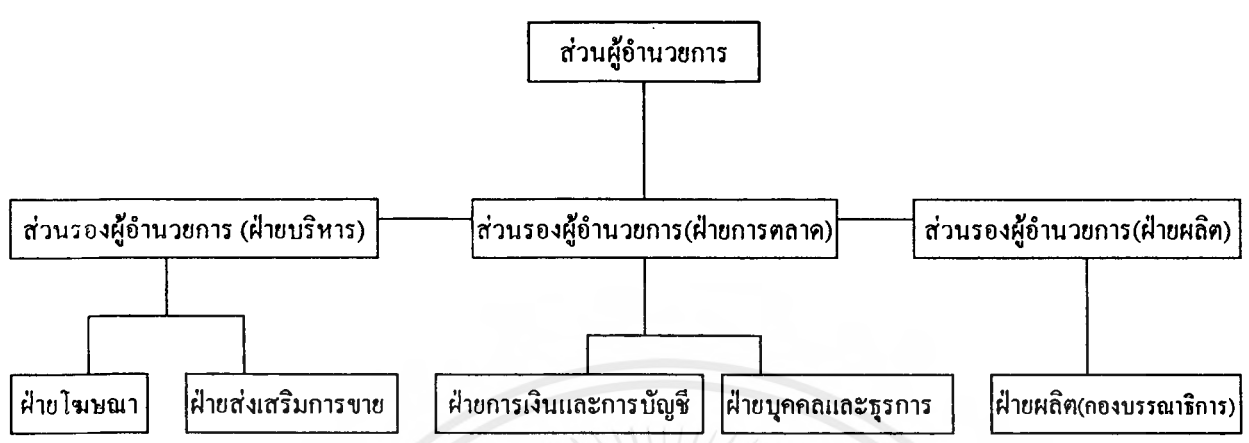
พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร (ผู้ใช้บริการ)



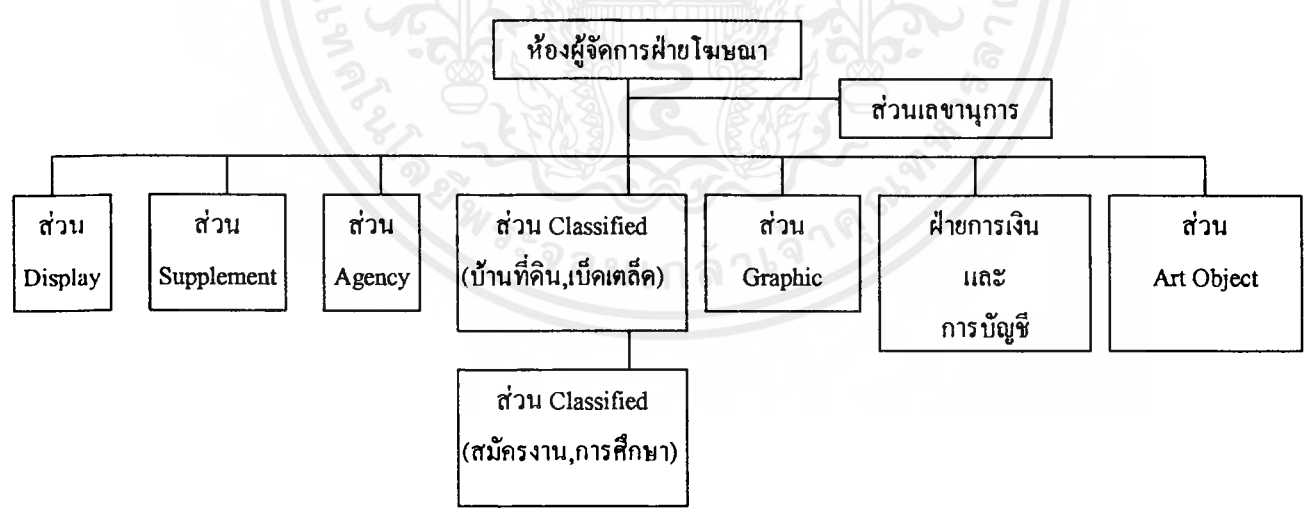
- ฝ่ายการเงินการบัญชี
- กลุ่มผู้บริหาร
- พนักงานทั่วไป
- ฝ่ายบุคคลและธุรการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของโครงการ



ฝ่ายโฆษณา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายโฆษณา

ห้องผู้จัดการฝ่ายโฆษณา

ส่วนเลขานุการ

ส่วน Display

ส่วน Supplement

ส่วน Agency

ส่วน Classified (บ้านที่ดิน, เบ็ดเตล็ด)

ส่วน Classified (คัมภีร์งาน , การศึกษา)

ส่วน Graphic

ฝ่ายการเงินและกฏหมายบัญชี

ส่วน Art Object

ฝ่ายผลิต (กองบรรณาธิการ)

ห้องผู้จัดการฝ่ายผลิต

ส่วนเลขานุการ

ส่วนข่าวเศรษฐกิจ

ส่วนข่าวการตลาด

ส่วนข่าวก่อสร้างที่ดิน

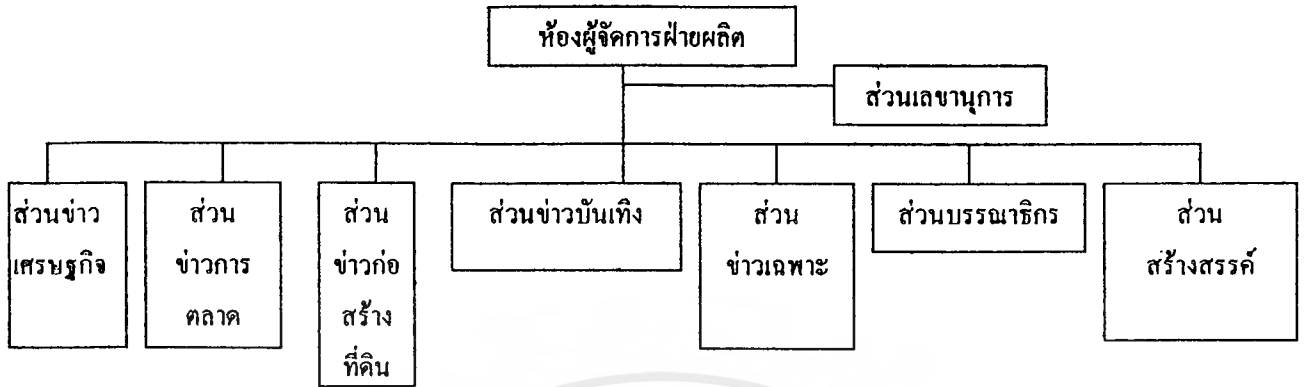
ส่วนข่าวบันเทิง

ส่วนข่าวเฉพาะ

ส่วนบรรณาธิการ

ส่วนสร้างสรรค์

ฝ่ายผลิต(กองบรรณาธิการ)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.9 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ภายในอาคารสำนักงาน

“สยามธุรกิจ”

จากพฤติกรรมและสายงานบริหาร จะสามารถทำให้รู้ถึงความต้องการในพื้นที่ว่า พื้นที่ส่วนใดมีความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอยที่เกิดขึ้นภายในโครงการ ในการหาความสัมพันธ์จะพิจารณาออกเป็นค่าของคะแนนต่าง ๆ กับตามความสัมพันธ์มาก-น้อยดังนี้คือ

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

การให้ค่าคะแนนจะใช้ในลักษณะความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับความจำเป็นที่จะต้องจัดวางตำแหน่งให้ใกล้เคียงกัน เพื่อให้การติดต่อเป็นไปอย่างสะดวกที่สุด การให้ค่าความสัมพันธ์จากหลัก 4 ประการดังนี้คือ

- ความสัมพันธ์ทางการบริหาร
- ความสัมพันธ์ทางการบริการ
- ความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย
- ความสัมพันธ์ทางการติดต่อประสานงาน

องค์ประกอบของโครงการ

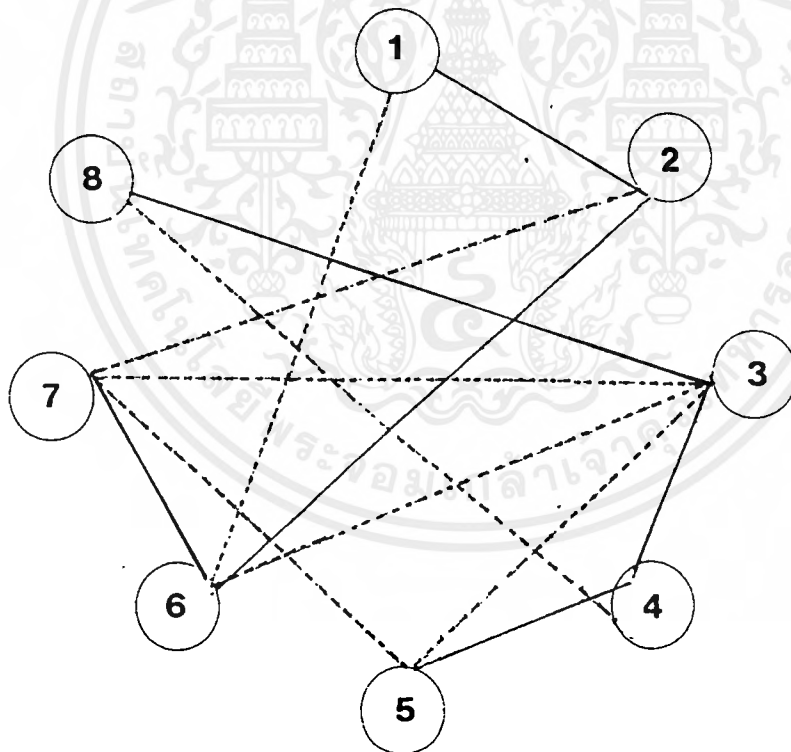
1.	ทางเข้า	4
2.	โรงพักคอย	2 2 1
3.	กลุ่มผู้บริหาร	4 2 2 3
4.	ฝ่ายโฆษณา	4 3 2 4 2 2
5.	ฝ่ายส่งเสริมการขาย	4 3 3 3 2 2
6.	ฝ่ายการเงินและการบัญชี	2 2 2 3 4
7.	ฝ่ายบุคคลและธุรการ	4 2 2
8.	ฝ่ายผลิต (กองบรรณาธิการ)	2

4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก

2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

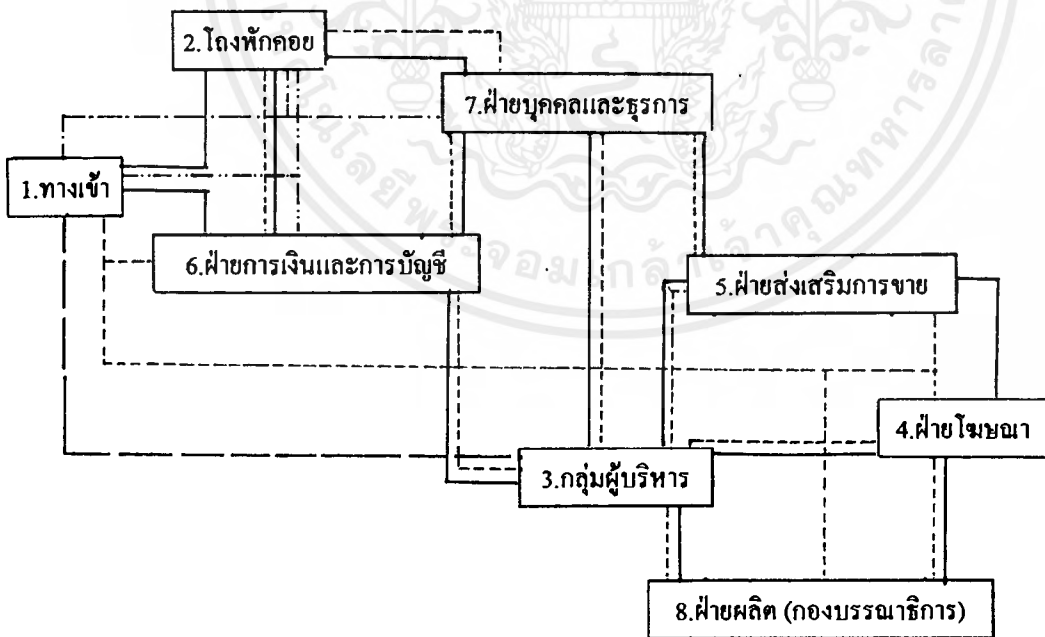
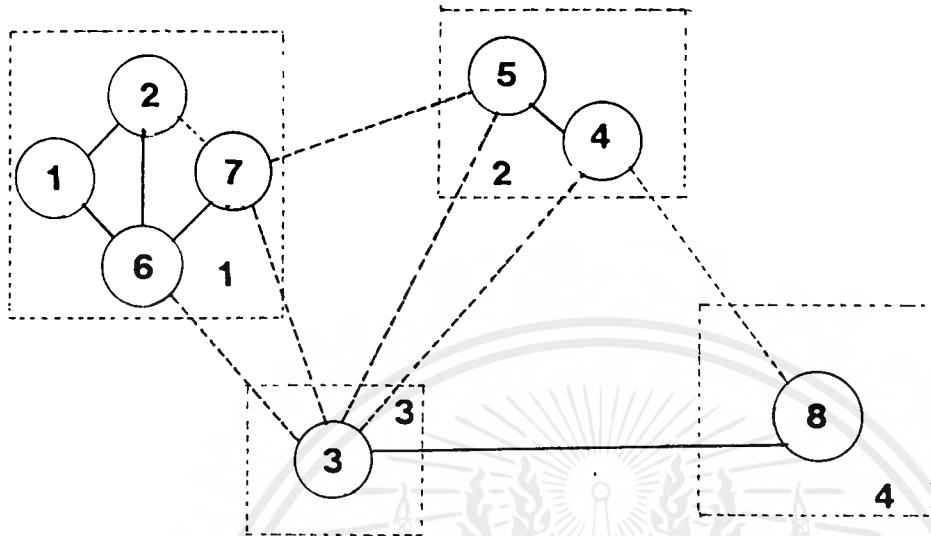


————— สัมพันธ์มาก

----- สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของโครงการ



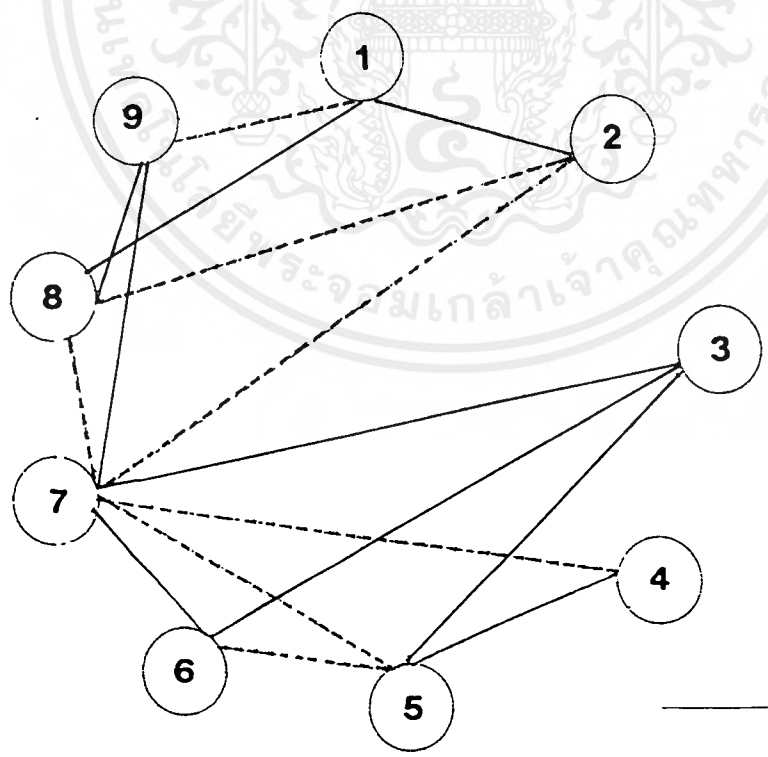
- กลุ่มผู้บริหาร
- ชำระเงิน
- สัมภาษณ์
- พนักงานทั่วไป
- ความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใดโดยไม่
 อนุญาตจากเจ้าของเอกสาร หากมีการนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต เจ้าของเอกสารขอสงวนสิทธิ์ใน
 ความเป็นเจ้าของเอกสารนี้ไว้ตลอดไป

กลุ่มผู้บริหาร

1	ทางเข้า	4
2	ส่วนพักคอย	1 1
3	ส่วนผู้อำนวยการ	1 1 2
4	ส่วนรองผู้อำนวยการ (ฝ่ายการตลาด)	2 2 2 2
5	ส่วนรองผู้อำนวยการ (ฝ่ายบริหาร)	2 4 2 2 2
6	ส่วนรองผู้อำนวยการ (ฝ่ายผลิต)	4 4 4 3 4
7	ห้องประชุม	4 2 4 3 3
8	ห้องรับรอง	3 3 2 2 2
9	ส่วนเตรียมอาหาร	4 2 2
		3 1
		4 4
		4

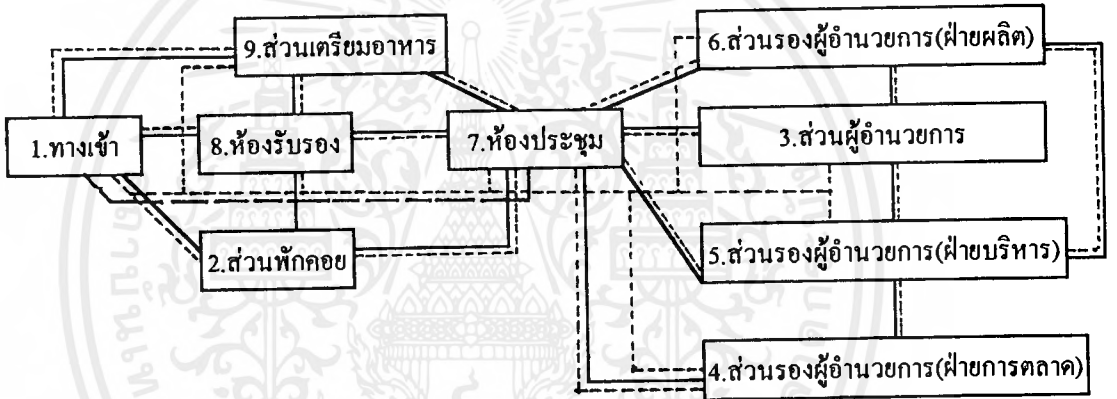
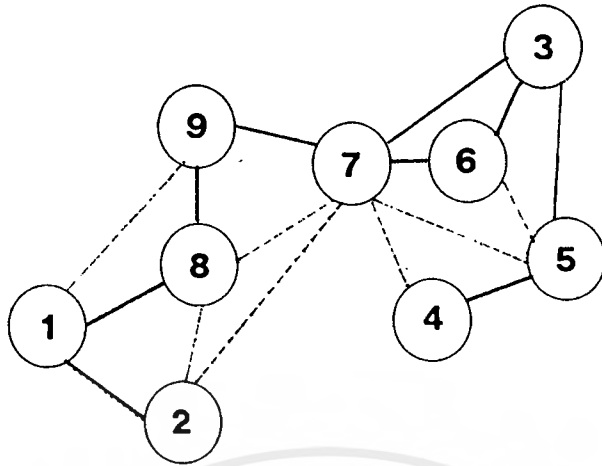
- 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
- 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย



————— สัมพันธ์มาก
 สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มผู้บริหาร



————— กลุ่มผู้บริหาร

----- พนักงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้แก้ไขหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับความยินยอม

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผ้าโขน

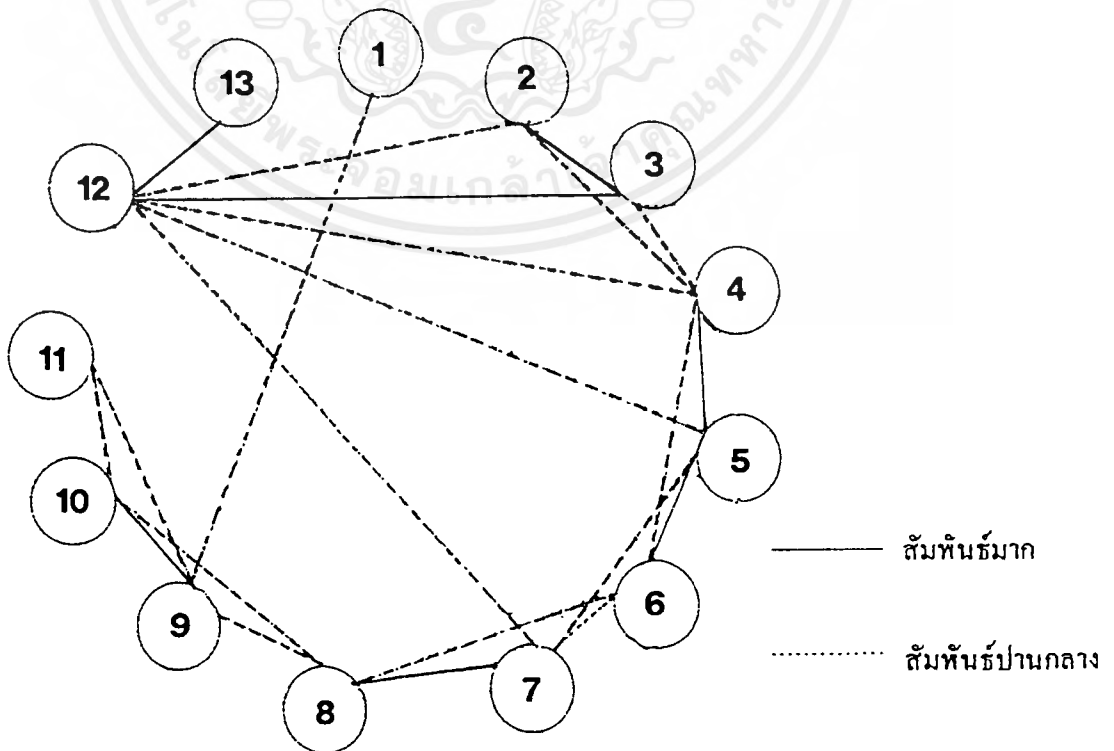
1.	ทางเข้า	1
2.	ห้องผู้จัดการผ้าโขน	4 1
3.	ส่วนเลขานุการ	3 2 2
4.	ส่วน Display	4 3 2 2 2
5.	ส่วน Supplement	4 3 2 2 2 3
6.	ส่วน Agency	4 3 2 2 1 2 4
7.	ส่วน Classified (สมัครงาน,การศึกษา)	3 2 2 2 1 1 3 2 1
8.	ส่วน Classified (บ้านที่ดิน,เบ็ดเตล็ด)	4 3 2 2 2 1 4 1 1
9.	ส่วนศิลปกรรม	3 2 2 2 3 2 2
10.	ส่วนกราฟฟิก	4 3 2 2 2 2
11.	ส่วนพักคอย	3 2 2 2
12.	ห้องประชุม	1 2
13.	ส่วนเตรียมอาหาร	4

4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก

2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

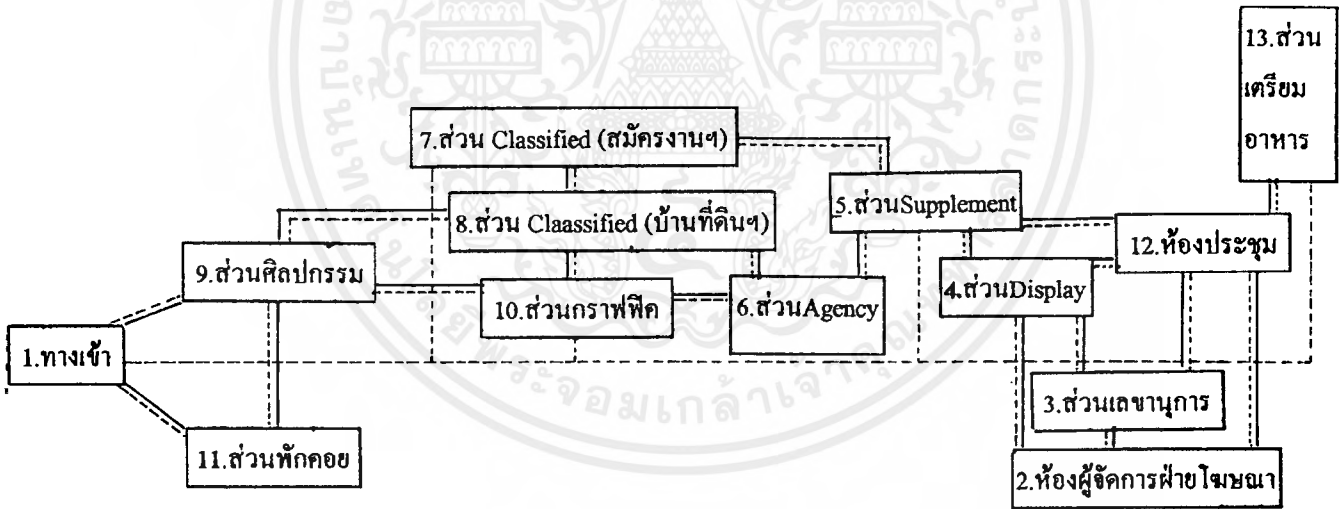
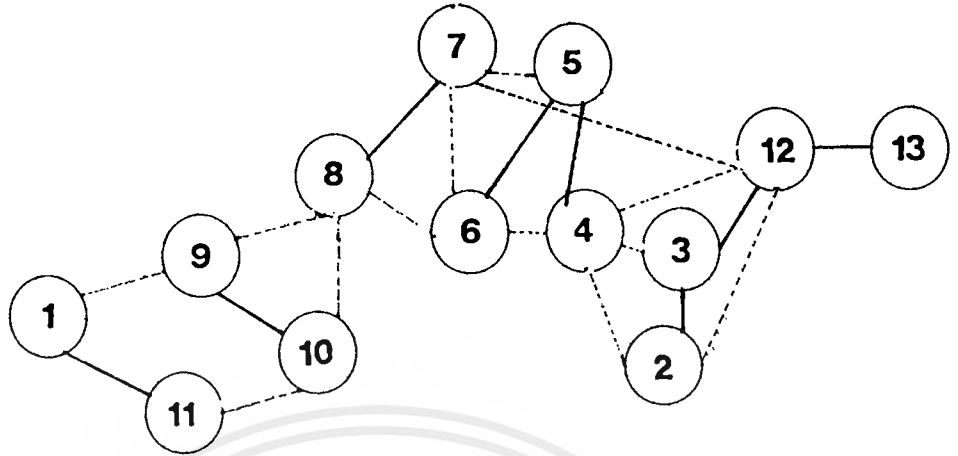


————— สัมพันธ์มาก

----- สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายโฆษณา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา
 ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 หน่วยงานทั่วไป
 ความลับขั้น

ฝ่ายส่งเสริมการขาย

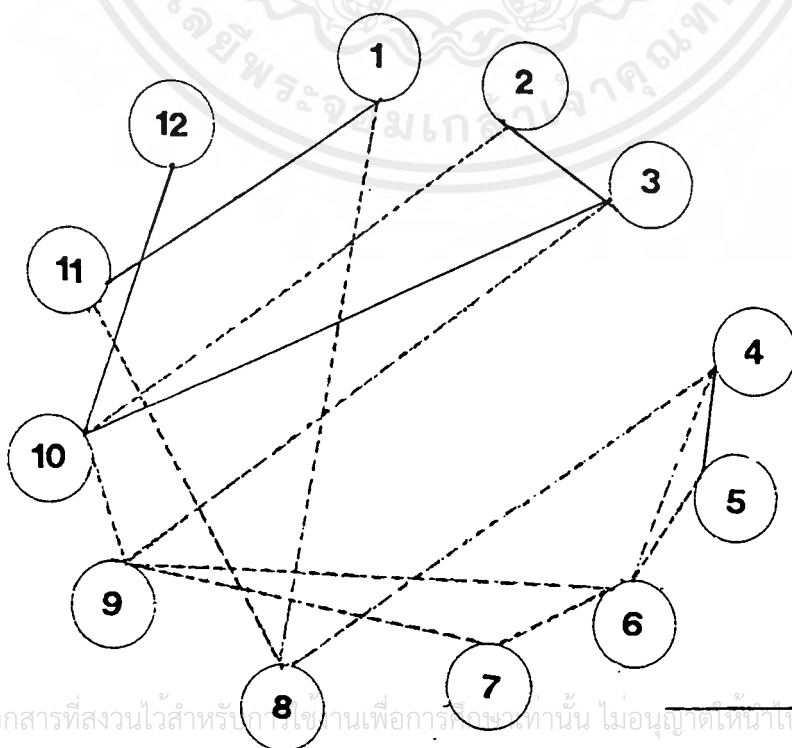
1.	ทางเข้า	1
2.	ห้องผู้จัดการฝ่ายส่งเสริมการขาย	4 1 2
3.	ส่วนเลขานุการ	2 2 2
4.	ส่วนจัดจำหน่ายเอเจนต์	2 2 2 2 2
5.	ส่วนจัดจำหน่ายร้านค้า	4 2 2 2 2 3
6.	ส่วนจัดจำหน่ายสมาชิก	3 3 2 2 2 2 2
7.	ส่วนประสานงานการพิมพ์	3 2 2 3 2 3 2 4
8.	ส่วนกิจการพิเศษ (ศูนย์วิทยุ)	3 2 2 2 2 1 1 1
9.	ส่วนประชาสัมพันธ์ (การขาย)	2 2 2 2 1 2
10.	ห้องประชุม	3 2 3 1 1
11.	ส่วนพักรถ	2 1 2
12.	ส่วนเตรียมอาหาร	2 4 2

4 แทนค่าความสัมพันธ้มากที่สุด

3 แทนค่าความสัมพันธ้มาก

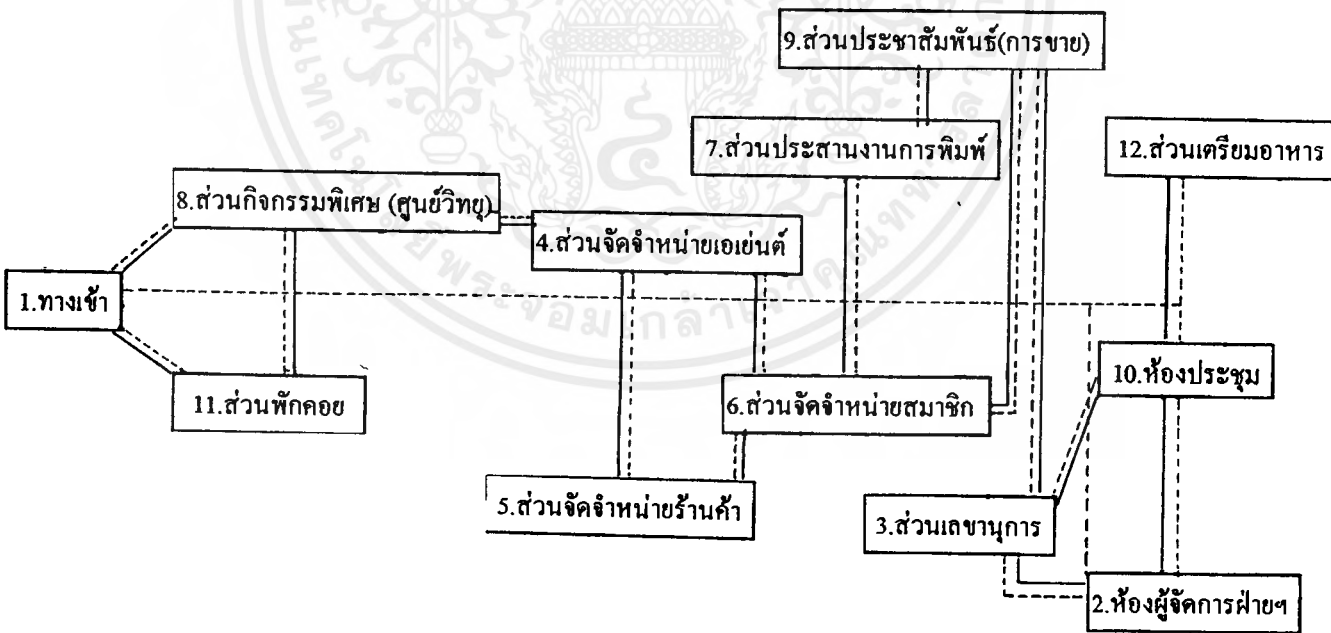
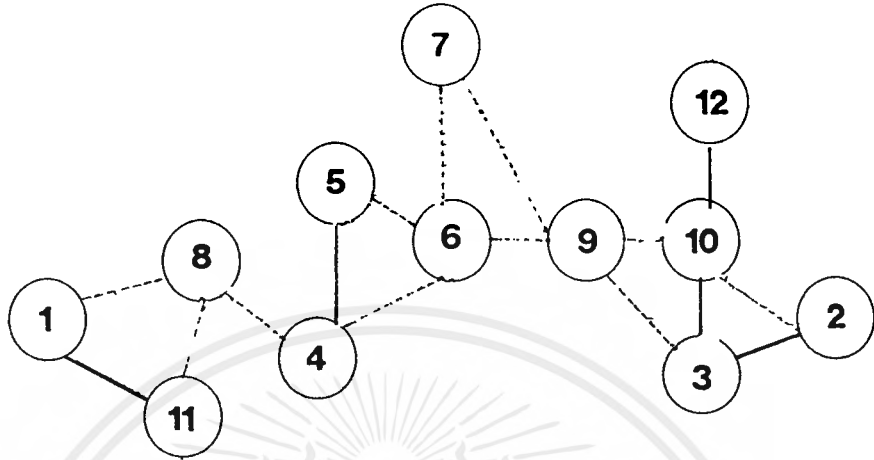
2 แทนค่าความสัมพันธ้มานกลาง

1 แทนค่าความสัมพันธ้น้อย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้บริ... สัมพันธ้มากการค่า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่... สัมพันธ้มานกลาง

ฝ่ายส่งเสริมการขาย



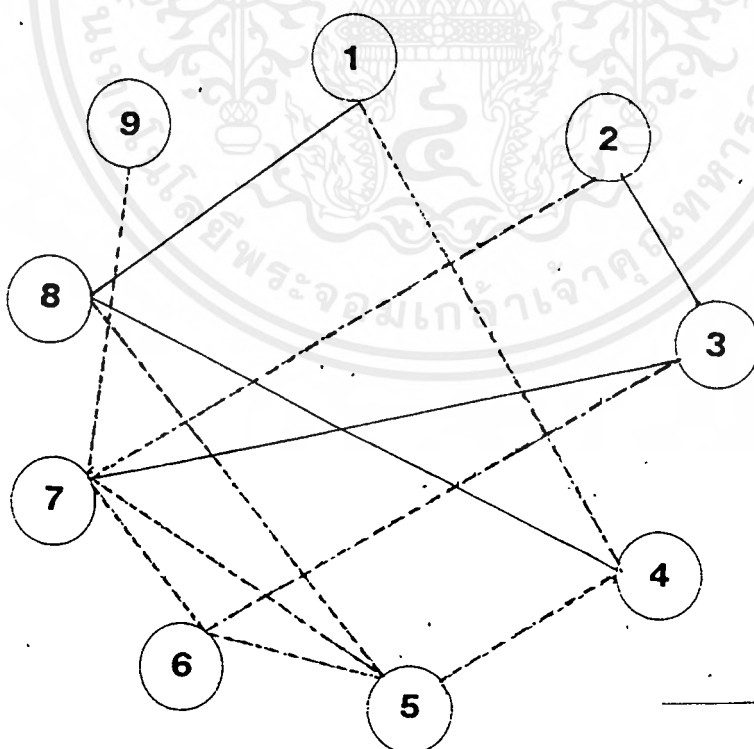
----- พนักงานทั่วไป
 _____ ความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายการเงินและบัญชี

1	ทางเข้า	1
2	ห้องผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี	4 1 3
3	ส่วนเลขานุการ	2 2 2 2
4	ส่วนชำระเงิน	3 2 2 2 2 4
5	ส่วนปฏิบัติการเงิน	3 2 3 4 2 2
6	ส่วนบัญชีทั่วไป	3 3 4 2 1
7	ห้องประชุม	3 3 2
8	ส่วนพัสดุ	2 2 2
9	ส่วนเตรียมอาหาร	2 3

4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

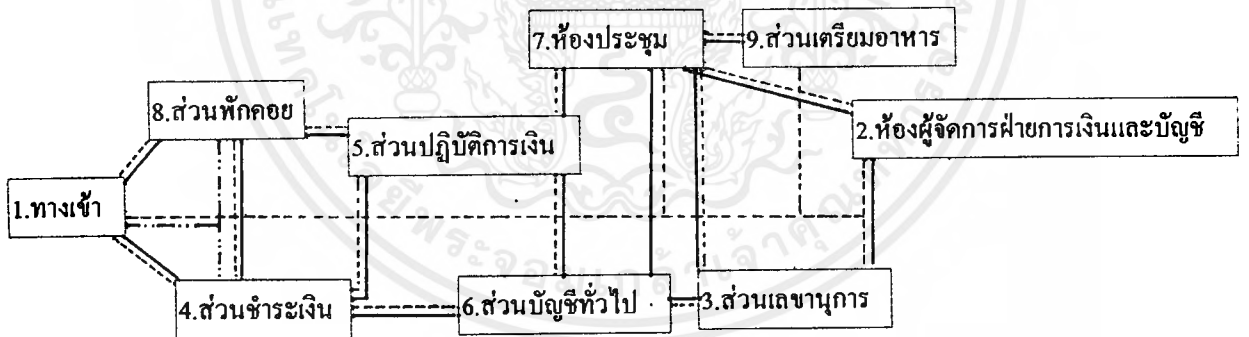
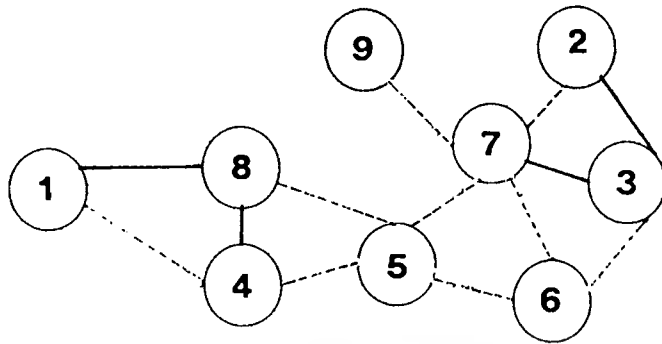


————— สัมพันธ์มาก

..... สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายการเงินการบัญชี



----- ชำระเงิน

----- พนักงานทั่วไป
 ความลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบุคคลและธุรการ

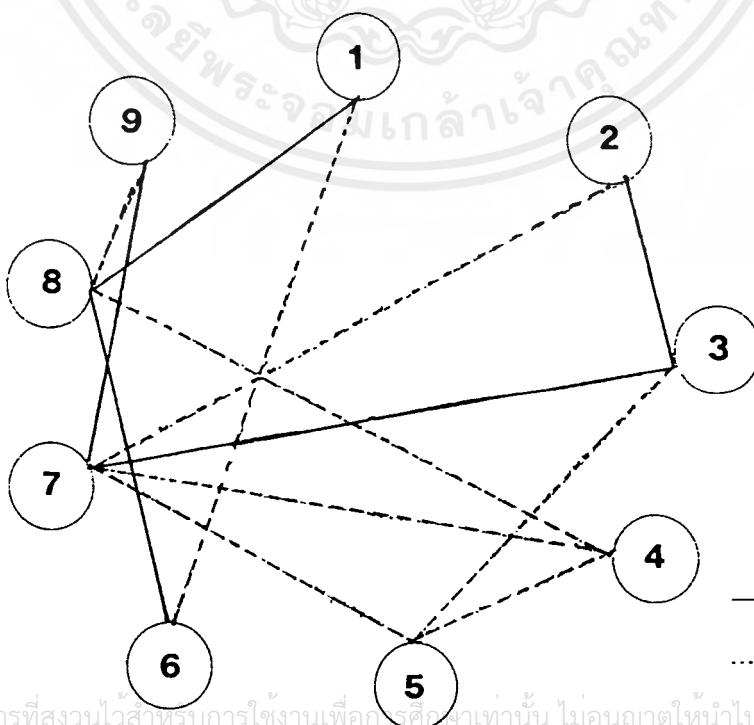
1	ทางเข้า	1
2	ห้องผู้จัดการฝ่ายบุคคล	4 1 2
3	ส่วนเลขานุการ	2 2 2 3
4	ส่วนปฏิบัติงานบุคคล	2 3 2 2 3 2 4
5	ส่วนธุรการ	3 2 2 4 2 2 2
6	ส่วนประชาสัมพันธ์การขาย	2 3 3 2 2
7	ห้องประชุม	2 4 2 2
8	ส่วนพัสดุ	2 4 2
9	ส่วนเตรียมอาหาร	3

4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก

2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

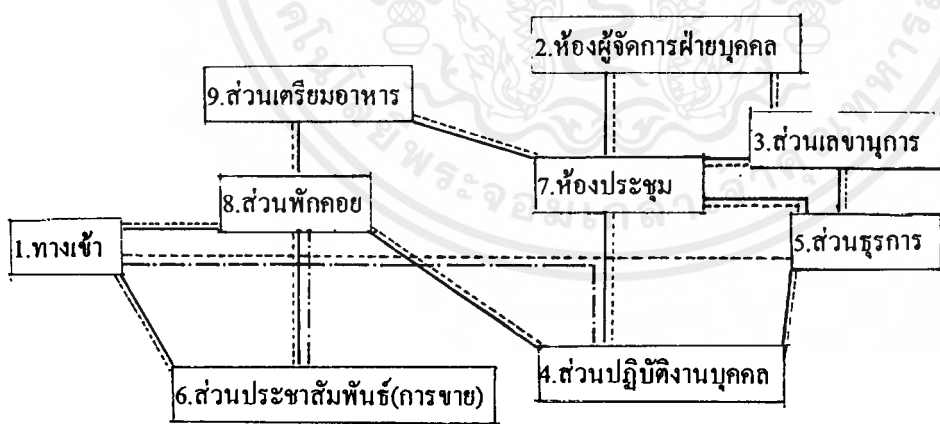
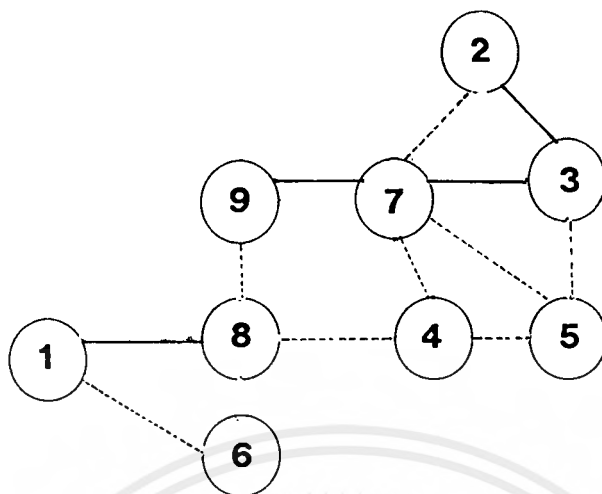


————— สัมพันธ์มาก

----- สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบุคคลและธุรการ



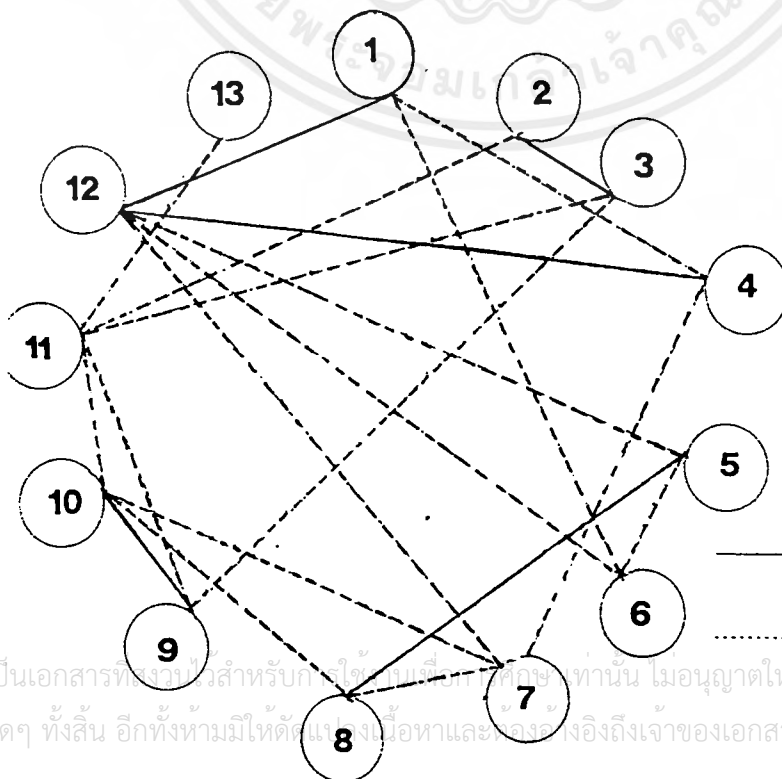
----- สัมครงาน
 ----- พนักงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาคให้ไปใช้ประโยชน์
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายผลิต (กองบรรณาธิการ)

1.	ทางเข้า	
2.	ห้องผู้จัดการฝ่ายผลิต	1
3.	ส่วนเลขานุการ	4 1 3
4.	ส่วนข่าวเศรษฐกิจ	2 1 2 2 3
5.	ส่วนข่าวตลาด	2 2 2 1 2 2
6.	ส่วนข่าวก่อสร้างที่ดิน	3 2 2 2 2 2 2
7.	ส่วนข่าวบันเทิง	2 4 2 2 2 3 4 2
8.	ส่วนข่าวเฉพาะ	3 2 2 2 2 2 2 1 2
9.	ส่วนบรรณาธิการ	2 3 2 2 3 2 1
10.	ส่วนสร้างสรรค์	4 3 2 3 2
11.	ห้องประชุม	3 2 2 2
12.	ส่วนพักคอย	2 2 2
13.	ส่วนเตรียมอาหาร	2 3

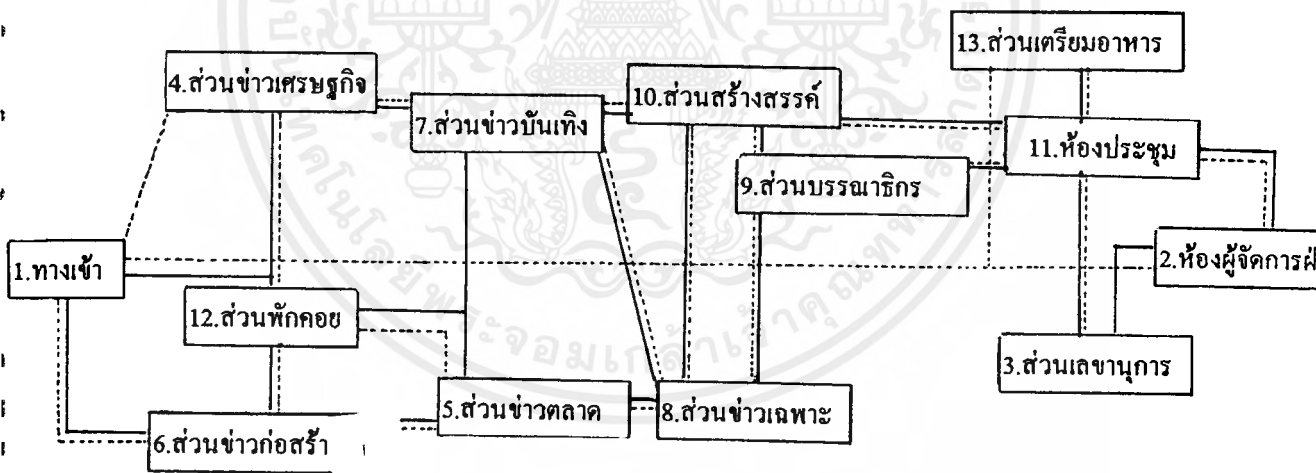
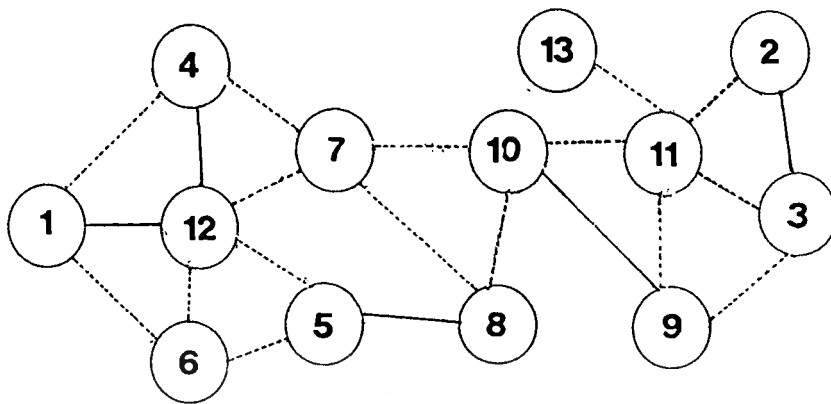
- 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
- 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย



————— สัมพันธ์มาก
 สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใ้ใช้ภายในเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและข้อมูลอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

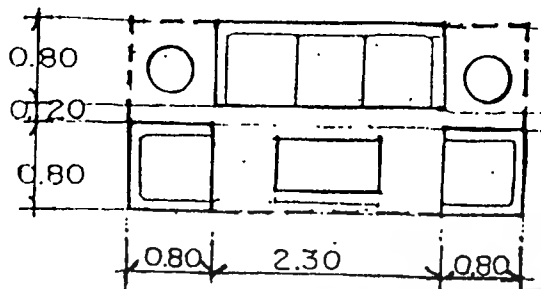
ฝ่ายผลิต (กองบรรณาธิการ)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด
 หน่วยงานทั่วไป
 ความลับขั้นต้น
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

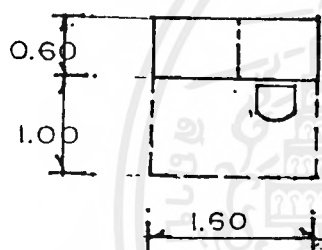
4.10 ขนาดเครื่องเรือนและอุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน

A รับแขกประธาน



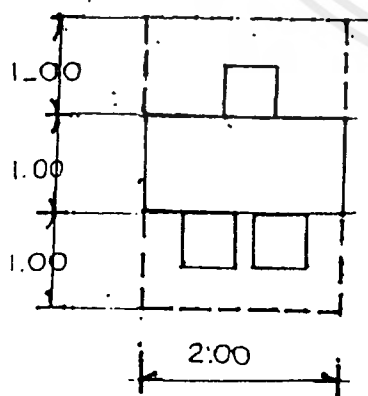
พื้นที่ 7.02 ตารางเมตร

B แต่งตัวประธาน



พื้นที่ 2.56 ตารางเมตร

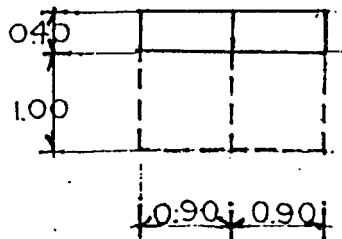
C กรรมการผู้จัดการ



พื้นที่ 6.60 ตารางเมตร

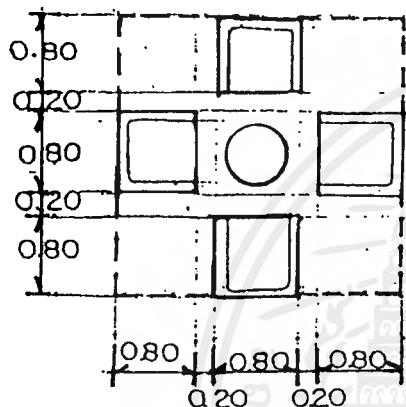
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

D ตู้เก็บเอกสาร



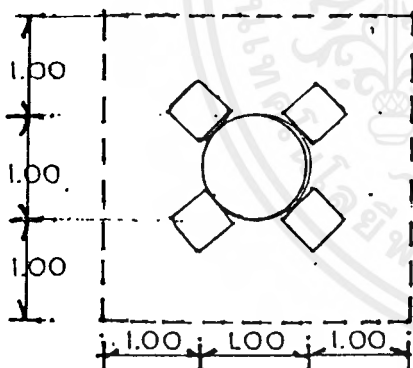
พื้นที่ 1.26 ตารางเมตร

E ทักคอย



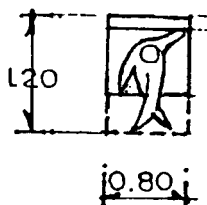
พื้นที่ 7.84 ตารางเมตร

F ประชุมย่อย



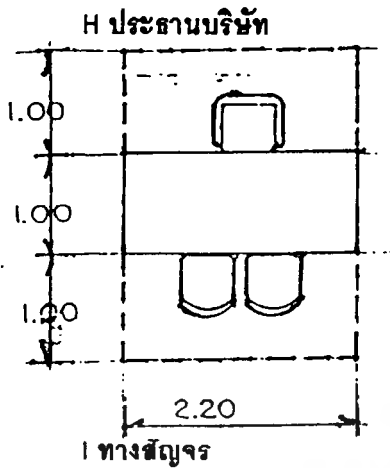
พื้นที่ 9.00 ตารางเมตร

G ทักคอย

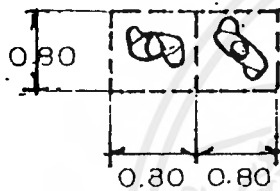


พื้นที่ 0.96 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

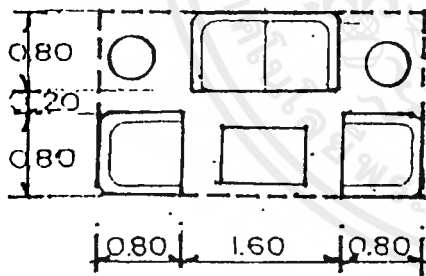


พื้นที่ 6.60 ตารางเมตร



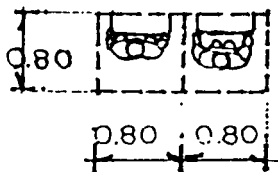
พื้นที่ 0.64 ตารางเมตร

J ชุดพักคอย ส่วนโถง, รับแขก



พื้นที่ 5.76 ตารางเมตร

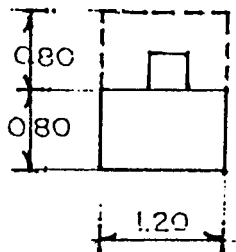
K โทรศัทพ์สาธารณะ



พื้นที่ 0.64 ตารางเมตร

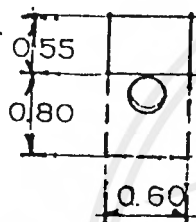
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

L ติดต่อสอบถาม



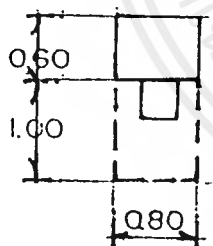
พื้นที่ 1.92 ตารางเมตร

M COMPUTER



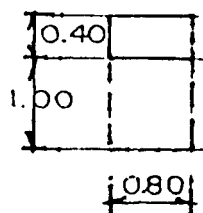
พื้นที่ 0.81 ตารางเมตร

N โต๊ะประชุม



พื้นที่ 1.28 ตารางเมตร

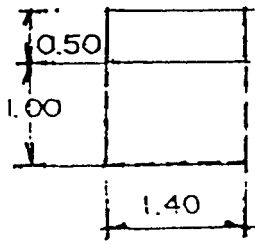
O ตู้โชว์ประธาน , กรรมการผู้จัดการ



พื้นที่ 1.12 ตารางเมตร

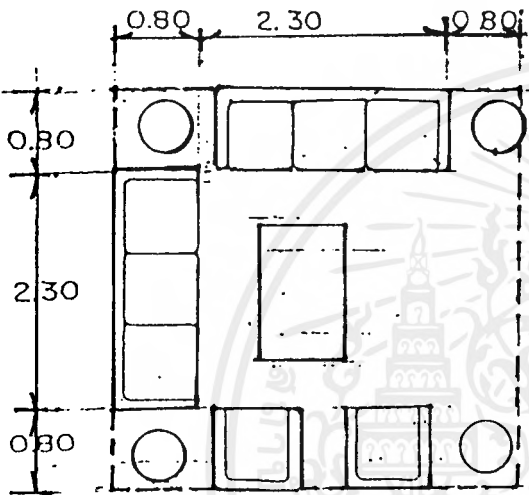
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

P เครื่อง POTTER



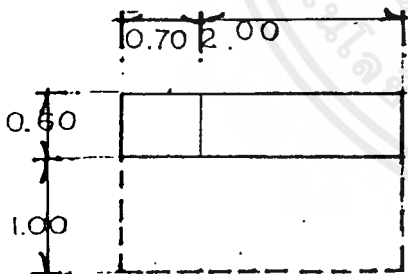
พื้นที่ 2.10 ตารางเมตร

Q พักคอกขย



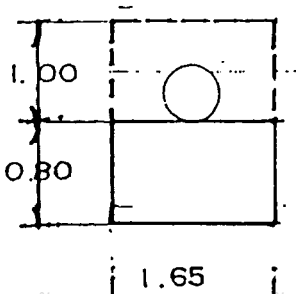
พื้นที่ 15.21 ตารางเมตร

R PANTRY



พื้นที่ 4.32 ตารางเมตร

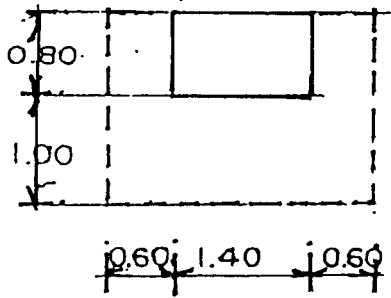
S ผู้จัดการฝ่าย



พื้นที่ 2.97 ตารางเมตร

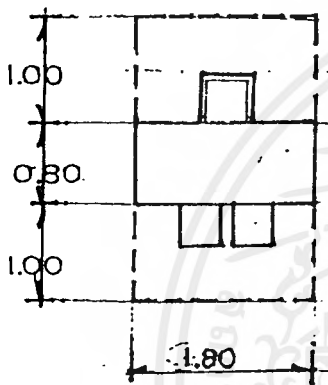
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

T พิมพ์เขียว



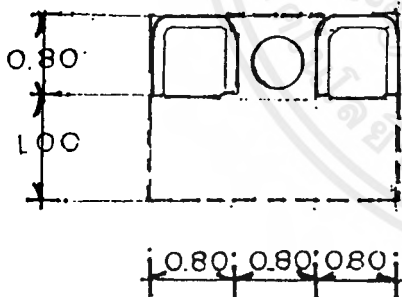
พื้นที่ 4.68 ตารางเมตร

U หัวหน้าฝ้าย , พนักงานฝ้าย, สุรการ , เลขานุการ



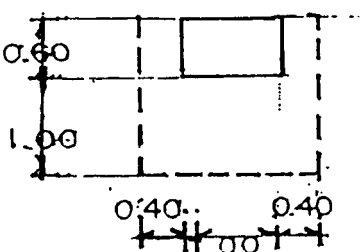
พื้นที่ 5.04 ตารางเมตร

V รับแขกกรรมการ



พื้นที่ 4.32 ตารางเมตร

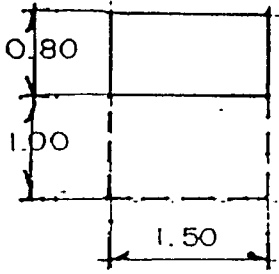
W ถ้ายเอกสาร



พื้นที่ 2.56 ตารางเมตร

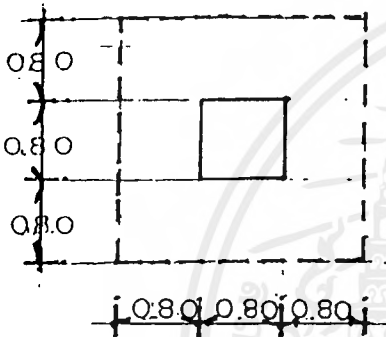
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

X ตู้เก็บงาน



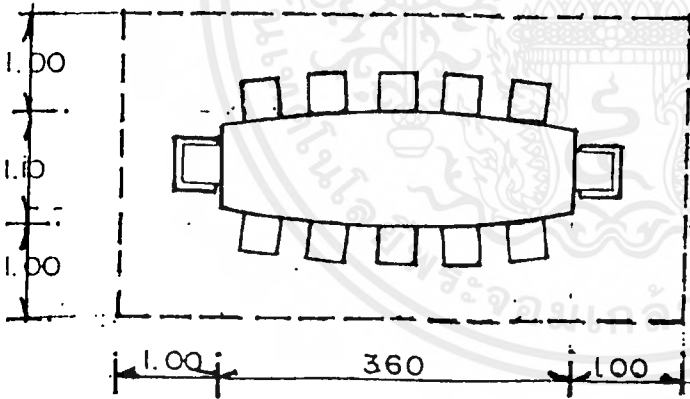
พื้นที่ 2.70 ตารางเมตร

Y แท่นโชว์



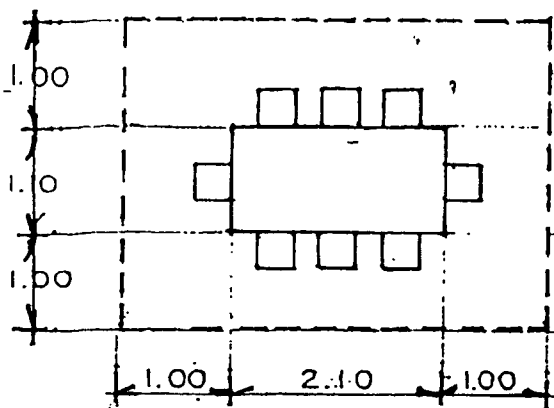
พื้นที่ 5.76 ตารางเมตร

Z ประชุม 12 ที่นั่ง



พื้นที่ 17.36 ตารางเมตร

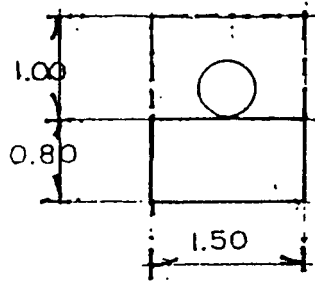
A1 ประชุม 8 ที่นั่ง



พื้นที่ 12.71 ตารางเมตร

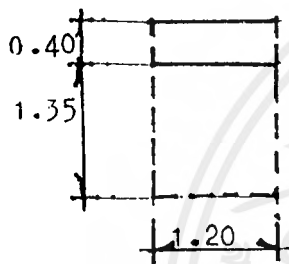
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

B1 พนักงานทั่วไป



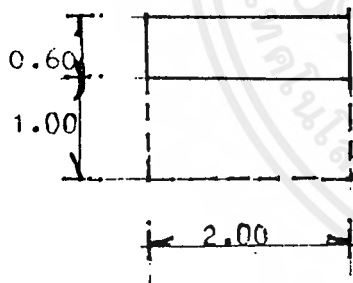
พื้นที่ 2.70 ตารางเมตร

C1 ตู้โชว์



พื้นที่ 2.10 ตารางเมตร

D1 ตู้วางเอกสาร



พื้นที่ 3.20 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.11 ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยสำนักงานส่วนต่าง ๆ

1. ประธานกรรมการ

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่คำนวณ
1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ผู้มาติดต่อ H	1	6.6	6.6	6.6
2. ชุดรับแขก A	1	7.02	7.02	7.02
3. ตู้โชว์ O	2	1.12	2.24	2.24
4. ตู้เก็บเอกสาร D	3	1.26	3.78	3.78
5. ประชุมย่อย F	1	9	9	9
6. ส่วนแต่งตัว B	1	2.56	2.56	2.56
รวมพื้นที่วิเคราะห์			31.2	31.2
รวมพื้นที่ทางสัญจร 25 %			7.8	3.9

2. เลขานุการประธานบริษัท

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่คำนวณ
1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ผู้มาติดต่อ U	1	5.04	5.04	5.04
2. ตู้เก็บเอกสาร D	3	1.26	3.78	3.78
รวมพื้นที่วิเคราะห์			8.82	8.82
รวมพื้นที่ทางสัญจร 30 %			2.646	11.466

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ติดต่อสอบถาม

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

4. ห้องประชุมบอร์ด

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่คำนวณ
1. โต๊ะที่นั่งประชุม N	12	1.28	26.88	26.88
รวมพื้นที่วิเคราะห์			26.88	26.88
รวมพื้นที่ทางสัญจร 30 %			8.064	34.944

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ห้องกรรมการผู้จัดการ

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

6. ห้องรับรอง

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่คำนวณ
1. ชุดรับแขก Q	1	15.21	15.21	15.21
2. ตู้โชว์ C1	1	2.10	2.10	2.50
3. COURTER BAR H1	3	0.81	2.43	2.43
4. ตู้วางวารสาร D1	1	3.20	3.20	3.20
รวมพื้นที่วิเคราะห์			24.94	24.94
รวมพื้นที่ทางสัญจร 40 %			7.482	32.422

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. เลขานุการ (ส่วนผู้บริหาร)

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

รวมวิเคราะห์พื้นที่ส่วนผู้บริหาร 270.20 ตร.ม.

8. ฝ่ายผลิต (กองบรรณาธิการ) ผู้จัดการฝ่าย

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่คำนวณ
1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ผู้มาติดต่อ C	1	6	6	6
2. ตู้เก็บเอกสาร D	3	1.26	3.78	3.78
3. ชุดรับแขก V	1	4.32	4.32	4.32
รวมพื้นที่วิเคราะห์			14.1	
รวมพื้นที่ทางสัญจร 30 %			4.23	18.33

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. เลขานุการ (ฝ่ายผลิต) กองบรรณาธิการ

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่คำนวณ
1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ผู้มาติดต่อ U	1	5.04	5.04	5.04
2. ตู้เก็บเอกสาร D	3	1.26	3.78	3.78
3. ประชุม 8 ที่นั่ง A1	1	12.71	12.71	12.71
4. PANTRY R	1	4.32	4.32	4.32
รวมพื้นที่วิเคราะห์			25.85	
รวมพื้นที่ทางสัญจร 25 %			6.46	32.31

10. หัวหน้าส่วนข่าว/เศรษฐกิจ (ตลาด) ก่อสร้างที่ดิน, หัวหน้าส่วนบรรณาธิการ

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่คำนวณ
1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ผู้มาติดต่อ U	3	5.04	15.12	15.12
2. ตู้เก็บเอกสาร D	9	1.26	11.34	11.34
รวมพื้นที่วิเคราะห์			26.46	
รวมพื้นที่ทางสัญจร 20 %			5.292	31.572

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. ตารางสรุปพื้นที่ฝ่ายผลิต (กองบรรณาธิการ)

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่คำนวณ
1. พนักงานทั่วไป B1	22	2.76	60.72	60.72
2. พนักงานคอมพิวเตอร์ B1	1	2.76	2.76	2.76
3. ถ่ายเอกสาร W	4	2.56	10.24	10.24
4. ถ่ายพิมพ์เขียว T	1	4.68	4.68	4.68
5. เครื่อง POTTER P	1	2.1	2.1	2.1
6. ตู้เก็บเอกสาร D	60	1.26	75.6	75.6
7. ตู้เก็บงานพิมพ์ X	3	2.70	8.1	8.1
รวมพื้นที่วิเคราะห์			241.9	
รวมพื้นที่ทางสัญจร 20 %			48.38	290.28

12. ติดต่อสอบถามฝ่ายผลิต (กองบรรณาธิการ)

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

รวมวิเคราะห์พื้นที่ฝ่ายผลิต (กองบรรณาธิการ) 402.12 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. ฝ่ายส่งเสริมการขายและฝ่ายโฆษณาผู้อำนวยการ

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่คำนวณ
1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ผู้มาติดต่อ C	1	6	6	6
2. ตู้โชว์	4	1.12	4.48	4.48
3. ตู้เก็บเอกสาร D	3	1.26	3.78	3.78
4. ชุดรับแขก J	1	5.76	5.76	5.76
รวมพื้นที่วิเคราะห์			20.02	
รวมพื้นที่ทางสัญจร 25 %			5.00	25.02

14. เลขานุการฝ่ายส่งเสริมการขาย,ฝ่ายโฆษณา

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่คำนวณ
1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ผู้มาติดต่อ U	2	5.04	10.08	10.05
2. ตู้เก็บเอกสาร D	3	1.26	3.78	3.78
3. ประชุม 8 ที่นั่ง A1	1	12.71	12.71	12.71
4. PANTRY R	1	4.32	4.32	4.32
รวมพื้นที่วิเคราะห์			30.89	
รวมพื้นที่ทางสัญจร 30 %			9.26	40.157

15. ผู้จัดการฝ่ายโฆษณา

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่คำนวณ
1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ผู้มาติดต่อ C	1	6	6	6
2. ตู้เก็บเอกสาร D	3	1.26	3.78	3.78
3. ชุดรับแขก V	1	4.32	4.32	4.32
รวมพื้นที่วิเคราะห์			14.10	
รวมพื้นที่ทางสัญจร 30%			4.23	18.33

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16. หัวหน้าส่วนต่าง ๆ ฝ่ายโฆษณา, ฝ่ายส่งเสริมการขาย

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่คำนวณ
1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ผู้มาติดต่อ U	11	5.04	55.44	55.44
2. ตู้เก็บเอกสาร D	33	1.26	41.58	41.58
รวมพื้นที่วิเคราะห์			97.02	
รวมพื้นที่ทางสัญจร 20 %			19.40	116.42

17. พนักงานทั่วไป ฝ่ายโฆษณา ฝ่ายส่งเสริมการขาย

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่คำนวณ
1. พนักงานทั่วไป B1	27	2.70	72.9	72.9
2. ถ้ายเอกสาร W	4	2.56	10.24	10.24
3. ตู้เก็บเอกสาร D	81	1.26	100.8	100.8
4. พักคอย G	8	0.96	7.68	7.68
รวมพื้นที่วิเคราะห์			191.62	
รวมพื้นที่ทางสัญจร 20 %			38.324	229.94

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

18. ติดต่อบตาม ฝ่ายโฆษณา, ฝ่ายส่งเสริมการขาย

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่คำนวณ
1. ส่วนประชาสัมพันธ์ L	1	1.92	1.92	1.92
2. ตู้เก็บเอกสาร D	2	1.26	2.52	2.52
3. พักคอย Q	1	15.21	15.21	15.21
4. PANTRY R	1	4.32	4.32	4.32
รวมพื้นที่วิเคราะห์			23.97	
รวมพื้นที่ทางสัญจร 40 %			9.58	33.55

รวมพื้นที่วิเคราะห์ฝ่ายโฆษณา, ฝ่ายส่งเสริมการขาย 463.41

19. ฝ่ายการเงินการบัญชี ฝ่ายบุคคล ชุรการ

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่คำนวณ
1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ผู้มาติดต่อ C	3	6	18	18
2. ตู้เก็บเอกสาร D	9	1.26	11.34	11.34
3. ชุดรับแขก V	3	4.32	12.96	12.96
รวมพื้นที่วิเคราะห์			42.30	
รวมพื้นที่ทางสัญจร 30%			12.69	54.99

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

20. เลขานุการ ฝ่ายบัญชีและการเงิน, ฝ่ายบุคคลและธุรการ

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่คำนวณ
1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ผู้มาติดต่อ U	2	5.04	10.08	10.08
2. ตู้เก็บเอกสาร D	6	1.26	7.56	7.56
3. ประชุม 8 ที่นั่ง A1	1	12.71	12.71	12.71
4. PANTRY R	1	4.32	4.32	4.32
รวมพื้นที่วิเคราะห์			34.67	
รวมพื้นที่ทางสัญจร 25 %			8.67	43.34

21. หัวหน้าส่วน ฝ่ายการเงินและบัญชี, ฝ่ายบุคคลและธุรการ

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่คำนวณ
1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ผู้มาติดต่อ U	5	5.04	25.2	25.9
2. ตู้เก็บเอกสาร D	15	1.26	18.9	18.9
รวมพื้นที่วิเคราะห์			44.10	
รวมพื้นที่ทางสัญจร 20 %			8.82	52.92

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

22. พนักงานฝ่ายการเงินและบัญชี, พนักงานฝ่ายบุคคลและธุรการ

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่คำนวณ
1. ฝ่ายการเงินและบัญชี B1	5	2.70	13.5	13.5
2. ฝ่ายบุคคลและธุรการ B1	28	2.70	75.6	75.6
3. ตู้เก็บเอกสาร D	69	1.26	86.94	86.94
4. ถ้ายเอกสาร W	4	2.56	10.24	10.24
5. ประชุมย่อย F	1	9	9	9
รวมพื้นที่วิเคราะห์			195.28	
รวมพื้นที่ทางสัญจร 20 %			39.056	234.33

23. ติดต่อสอบถาม ฝ่ายบัญชี การเงิน ฝ่ายบุคคลและธุรการ

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

รวมวิเคราะห์พื้นที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน, ฝ่ายบุคคลและธุรการ 419.13 ตร.ม.

ตารางสรุปพื้นที่ใช้สอยและภายในโครงการในส่วนขอบเขตออกแบบส่วนผู้บริหาร

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่ต่างกัน (ตร.ม.)
1. ส่วนผู้บริหาร	270.20	209.80

พื้นที่โครงการ (ส่วนผู้บริหาร)

480

ตร.ม.

พื้นที่วิเคราะห์

270.20

“

พื้นที่ต่างกัน

209.80

“

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนผู้บริหาร

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	อัตราเพิ่ม	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่วิเคราะห์	หมายเหตุ
1. ส่วนห้องประธาน	39	8.12 %	17.04	56.04	เพื่อความภูมิฐาน
2. ส่วนเลขานุการ (4 คน)	73.216	15.25 %	32.00	105.216	เพื่อความคล่องตัว
3. ห้องประชุมบอร์ด	34.944	7.27 %	15.27	50.214	เพื่อความโอ้โถง
4. ห้องกรรมการ ผจก. 3 คน	77	16.03 %	33.65	110.65	เพื่อความภูมิฐาน
5. ห้องรับรอง	32.422	6.75 %	14.17	46.592	เพื่อความภูมิฐาน
6. ติดต่อสอบถาม	36.246	7.55 %	15.84	52.086	เพื่อความโอ้โถง

ตารางสรุปพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการในขอบเขตของการออกแบบ ฝ่ายผลิต (กองบรรณาธิการ)

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่ต่างกัน
1. ผู้จัดการฝ่าย	18.33	
2. เลขานุการ (ฝ่ายผลิต)	32.31	
3. หัวหน้าส่วนต่าง ๆ	31.752	
4. ติดต่อสอบถาม	29.45	5.88
5. ส่วนสำนักงานฝ่ายผลิต (กองบรรณาธิการ)	290.28	

พื้นที่โครงการ 408.00 ตร.ม.
พื้นที่วิเคราะห์ 402.12 “
พื้นที่ต่างกัน 5.88 “

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยฝ่ายผลิต (กองบรรณาธิการ)

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	อัตราเพิ่ม	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่วิเคราะห์	หมายเหตุ
1. ผู้จัดการฝ่าย	18.33	4.42 %	0.26	18.59	เพื่อความภูมิฐาน
2. เลขานุการ	32.31	7.8 %	0.46	32.77	เพื่อความคล่องตัว
3. หัวหน้าส่วนต่าง ๆ	31.752	7.6 %	0.45	32.20	เพื่อความคล่องตัว
4. ติดต่อสอบถาม	29.45	7.1 %	0.42	29.87	เพื่อความโอโถง
5. ส่วนสำนักงาน	290.28	71 %	4.18	294.46	เพื่อความคล่องตัว

ตารางสรุปพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการในขอบเขตของการออกแบบ ฝ่ายโฆษณา ฝ่ายส่งเสริมการขาย

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่ต่างกัน
1. ผู้อำนวยการ	25.02	
2. เลขานุการ	40.157	
3. ผู้จัดการฝ่ายโฆษณา	18.33	
4. หัวหน้าฝ่าย (2 ฝ่าย)	116.42	19.59
5. พนักงานทั่วไป (2 ฝ่าย)	229.94	
6. ติดต่อสอบถาม	33.55	

พื้นที่โครงการ (ฝ่ายโฆษณา, ฝ่ายส่งเสริมการขาย) 483 ตร.ม.
พื้นที่วิเคราะห์ 463.41 “
พื้นที่ต่างกัน 19.59 “

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยฝ่ายโฆษณา, ฝ่ายส่งเสริมการขาย

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	อัตราเพิ่ม	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่วิเคราะห์	หมายเหตุ
1. ผู้จัดการฝ่าย	25.02	51 %	1.01	26.03	เพื่อความภูมิฐาน
2. เลขานุการ	40.157	8.2 %	1.62	41.777	เพื่อความคล่องตัว
3. ผู้จัดการฝ่าย	18.33	3.7 %	0.74	19.07	เพื่อความภูมิฐาน
4. หัวหน้าฝ่าย (11 คน)	116.42	24 %	4.72	121.14	เพื่อความภูมิฐาน
5. พนักงานทั่วไป 2 ฝ่าย	229.94	47.5 %	9.32	239.26	เพื่อความคล่องตัว
6. ติดต่อสอบถาม	33.55	6.9 %	1.36	34.91	เพื่อความโอ้โถง

ตารางสรุปพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการในส่วนขอบเขตการออกแบบฝ่ายบัญชีและการเงิน, ฝ่ายบุคคล และธุรการ

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่ต่างกัน
1. ผู้จัดการฝ่าย	54.99	
2. เลขานุการ 2 ฝ่าย	43.34	
3. หัวหน้าส่วน 2 ฝ่าย	52.92	82.16
4. พนักงาน 2 ฝ่าย	234.33	
5. ติดต่อสอบถาม	33.558	

พื้นที่โครงการ (ฝ่ายบัญชีและการเงิน, ฝ่ายบุคคลและธุรการ)	480.00	ตร.ม.
พื้นที่วิเคราะห์	419.13	“
พื้นที่ต่างกัน	60.87	“

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยฝ่ายบัญชีและการเงิน, ฝ่ายบุคคลและธุรการ

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	อัตราเพิ่ม	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่วิเคราะห์	หมายเหตุ
1. ผู้จัดการฝ่าย	54.99	11.45 %	6.97	61.96	เพื่อความภูมิฐาน
2. เลขานุการ 2 ฝ่าย	43.34	9.01 %	5.49	48.83	เพื่อความคล่องตัว
3. หัวหน้าส่วน 2 ฝ่าย	52.92	11.02 %	6.71	59.63	เพื่อความคล่องตัว
4. พนักงาน 2 ฝ่าย	234.33	48.8 %	29.71	264.04	เพื่อความคล่องตัว
5. ติดต่อสอบถาม	33.558	6.98 %	4.25	37.80	เพื่อความโอโง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลเพื่อการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบ

โครงการบริษัท หนังสือพิมพ์สยามธุรกิจ ดำเนินธุรกิจทางด้านข่าวสารทางธุรกิจและโฆษณา ภาพพจน์โดยรวมแสดงถึงด้านข่าวสารทางธุรกิจ ความภูมิฐาน และทันสมัยสร้างความรู้สึกเชื่อมั่นคงถูกต้อง และชัดเจนให้แก่ลูกค้าเพื่อตอบสนองต่อการเป็นผู้นำทางด้านของข่าวสารทางด้านธุรกิจ

- LOGO แสดงภาพพจน์ของบริษัทโดยแบ่ง CONCEPT โดยแต่ละส่วนตามความเหมาะสม
- สีน้ำเงิน แสดงถึงความสง่ามั่นคง
- สีแดง แสดงถึงความตื่นเต้น ชัดเจน
- สีขาว แสดงถึงความบริสุทธิ์สะอาด
- FORM เส้นโค้ง แสดงถึงความอ่อนนุ่ม
- เส้นตรง แสดงถึงความมั่นคงแข็งแรง
- เส้นแนวนอน
- ลักษณะของวัสดุ ทำให้เกิดความรู้สึกมั่นคง ทันสมัย เช่น STAINLESS วัสดุมันวาว หินแกรนิต

ส่วนโถงประชาสัมพันธ์

เป็นศูนย์กลางของการกระจายออกสู่พื้นที่ของฝ่ายต่าง ๆ CONCEPT ดูทันสมัยโอโถงและชัดเจนผสมผสานภาพพจน์ของบริษัท เช่น LOGO สีแดง ขาว น้ำเงิน กับวัสดุสมัยใหม่ เช่น สแตนเลส โดยสร้างเรื่องราวถึงภาพพจน์ของบริษัทอย่างชัดเจน

วัสดุตกแต่งแบ่งออกเป็น

- พื้น หินแกรนิตทำ PATTERN พุงสูตัวเคาน์เตอร์สร้างความชัดเจน
- ผนัง โคร่ง ไม้เนื้อแข็งกรุ ไม้อัดตัดโค้งทำสีตามแบบ
- เพดาน ตะแกรงอลูมิเนียมติดซ่อนไฟ FLUORESECENT ยกฝ้าเน้นส่วน INFORMATION
- เฟอร์นิเจอร์ เคาน์เตอร์ไม้อัดทำสี TOP กระฉก
- อาร์มแชร์ ชาสแตนเลสบุฟองยางหุ้มหนังสือน้ำเงิน
- โต๊ะขาว ชาสแตนเลส TOP กระฉก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบปรับอากาศ

ใช้ระบบซิลเลอร์ ระบายความร้อนด้วยน้ำ (WATER COOLED CHILLED SYSTEM) เพราะสะดวกในเรื่องการให้ความเย็น และสามารถเปิด-ปิดเฉพาะส่วนได้โดยแยก FAN COIL ควบคุมอุณหภูมิด้วย THERMOSTAT ซึ่งเหมาะสมกับสำนักงาน

ระบบแสงสว่าง

ในส่วนสำนักงาน จะใช้หลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ ระบบแขวนกระจายแสงลงที่โต๊ะทำงาน (SURFACE MOUNTED) และหลอดใช้ไฟหลอดให้แสงสว่างในช่องทางเดินและโถงทางเข้าแต่ละส่วน

ระบบไฟฟ้า และ สื่อสาร

เนื่องจากสำนักงานต้องมีการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการเดินสายไฟ ซึ่งการออกแบบจะเดินสายไฟตาม PARTITION

แนวความคิดรวบยอด จะนำไปสู่การออกแบบภายในอาคารสำนักงานใหญ่ หนังสือพิมพ์ สยามธุรกิจในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ส่วนสาธารณะ(PUBLIC AREA)

แนวทางออกแบบ เน้นความโอ่โถง ทันสมัย ส่งเสริมภาพพจน์ที่น่าเชื่อถือแก่ผู้มาติดต่อ

ส่วนสำนักงาน(GENERAL OFFICE)

แนวทางการออกแบบ การวางผังเปิดโล่ง(OPEN SPACE) จะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานที่คล่องตัว การเลือกเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปที่ทันสมัย ที่มีรูปทรงที่สอดคล้องกับภาพลักษณ์ของการดำเนินธุรกิจของบริษัท

ส่วนผู้บริหารระดับสูง (EXECUTIVE OFFICE)

แนวทางการออกแบบ เนื่องจากเป็นส่วนทำงานของผู้บริหารระดับสูง ดังนั้นจึงต้องเน้นความหรูหรา ทันสมัย มั่นคงน่าเชื่อถือ ซึ่งการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ จะเน้นความภูมิฐานและหน้าที่ใช้งานที่ให้ความพิเศษตามตำแหน่งของผู้บริหาร

INFORMATION ส่วนบุคคลและธุรการ

เน้นความทันสมัย ผสมผสานภาพพจน์ของบริษัทโดยการนำลักษณะการจัดวาง LAY-OUT ของหนังสือพิมพ์มาตัดทอนรายละเอียด และนำสีของ LOGO มาเป็นส่วนประกอบสร้างความเด่นชัดเพิ่มขึ้น

วัสดุตกแต่ง แบ่งออกเป็น

- พื้น ปูพรม เป็นจุดเด่นบริเวณ INFORMATION
- ผนัง โปรงไม้เนื้อแข็ง กรุลามีเนตสีตามแบบ
- เพดาน บุด้วยตะแกรงสแตนเลส มีการเน้นแสงไฟในบางจุด
- เฟอร์นิเจอร์ เก้าอี้สำเร็จรูป พนักพิงบุหนังสีน้ำเงิน เบาะนั่งบุหนังสีแดง

บริเวณส่วนสำนักงาน

เน้นความคล่องตัวในการทำงาน และบรรยากาศในการทำงาน

CONCEPT

ในการออกแบบส่วนปฏิบัติงานของพนักงาน เป็นแบบเรียบง่ายสร้างความรู้สึกผ่อนคลาย โดยใช้สีโทนเย็น 80% สีโทนร้อน 20% เพื่อให้เกิดความตื่นตัวในการทำงาน SPACE ที่ดูไม่อึดอัดคับแคบ

วัสดุตกแต่ง แบ่งออกเป็น

- พื้น พรมอัด ซึ่งสะดวกต่อการซ่อมบำรุง และช่วยซับเสียง
- ผนัง ใช้วอลเปเปอร์ และกระจกในบางส่วน
- เพดาน กรูด้วยตะแกรงสแตนเลส มีการเน้นแสงไฟในบางจุด
- สี โทนเย็น เช่น สีน้ำเงิน และสีแดง สร้างความตื่นตัวในการทำงาน

ห้องประชุมย่อย

เป็นห้องประชุมของแต่ละฝ่าย บรรจุคนได้ 8 คน

CONCEPT DESIGN

เน้นความทันสมัย โอ้โคง เรียบง่าย ใช้สีโทนเย็นให้มีความรู้สึกผ่อนคลาย

วัสดุตกแต่ง แบ่งออกเป็น

- พื้น บุด้วยพรมอัด เก็บเสียงได้ดี และกันเสียงสะท้อน
- ผนัง กระจก ให้เกิดความรู้สึกโปร่ง

- เพดาน ยิมซัมบอร์ต ฉายเรียบ ยกระดับฝ้า บริเวณตรงส่วนโถ๊ะประชุม ติดไฟ
 ฟลูออเรสเซนต์
- เฟอร์นิเจอร์ ชาติะทำด้วยไม้อัดสัก ทำสีธรรมชาติ TOP กระจกใส แก้อื้อสำเร็จรูป
 มีเท้าแขน

ห้องผู้จัดการ

เน้นพื้นที่สำหรับทำงานเฉพาะบุคคล

CONCEPT DESIGN

เน้นความทันสมัย และรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์และสี ที่สอดคล้องกับภาพพจน์ของบริษัท

วัสดุตกแต่ง แบ่งออกเป็น

- พื้น ไม้ด้วยพรม
- ผนัง กระจก เพื่อให้เกิดการมองเห็นง่ายต่อการควบคุมการทำงาน
- เพดาน ยิมซัมบอร์ต ฉายเรียบ
- เฟอร์นิเจอร์ อาร์มแชร์ บุษบงยาง หุ้มผ้า บุตามแบบ โถ๊ะทำงานสำเร็จรูป
 แก้อื้อสำเร็จรูป ปรับเอนได้และมีเท้าแขน

ห้องประชุมใหญ่

เป็นห้องที่ใช้สำหรับการประชุมในระดับผู้บริหาร หรือมีการติดต่อลูกค้า เน้นถึงความ
 คล่องตัวในการใช้พื้นที่ของแต่ละบุคคล ความสะดวกสบาย รวมถึงการตกแต่งที่สร้างบรรยากาศ
 ในการประชุมที่ดี ไม่รู้สึกอึดอัด

CONCEPT DESIGN

เน้นความภูมิฐานและทันสมัย ผลงานสานสีของการเป็นหนังสือพิมพ์ สร้างความเชื่อถือ
 ให้แก่ลูกค้าและเป็นการกระตุ้นในเรื่องของการพัฒนาในด้านความคิดที่กว้างไกลของระดับผู้บริหาร

วัสดุตกแต่ง แบ่งออกเป็น

- พื้น ไม้ด้วยพรมสีเทา
- ผนัง ไม้สลับกระจก ส่วนที่เป็นกระจก ติดม่านปรับแสง
- เพดาน กรวยยิมซัมบอร์ต ฉายเรียบ ยกระดับในส่วนของโถ๊ะประชุม ติดไฟ
 ฟลูออเรสเซนต์
- เฟอร์นิเจอร์ ชาติะทำสีธรรมชาติ TOP กรุลามิเนต แก้อื้อสำเร็จรูปหุ้มหนังสีดำ

ห้องรับรอง

ห้องรับรองนี้เป็นห้องรับรองแขกที่จะมาพบผู้บริหารระดับสูง หรือพักคอยก่อนจะประชุมบอร์ดของบริษัท

แนวคิดในการออกแบบ

ให้ดูโอ้โง่ทันสมัย โดยทำเรื่องราวของเส้นสีวัสดุมาช่วยบรรยากาศภายในใช้ไฟเน้นเฉพาะจุดเพื่อเพิ่มบรรยากาศให้ดูอบอุ่นเป็นกันเองมากขึ้น

วัสดุตกแต่ง แบ่งออกเป็น

พื้น	ปูพรมสีเทา
ผนัง	กรุไม้อัดสักทำสีธรรมชาติ เซาะร่องสลัปลายตามแบบ
เพดาน	ยิบซัมบอร์ด มีการยกฝ้าเพดาน ไฟฟลูออเรสเซนต์

ห้องประธานและห้องผู้อำนวยการ

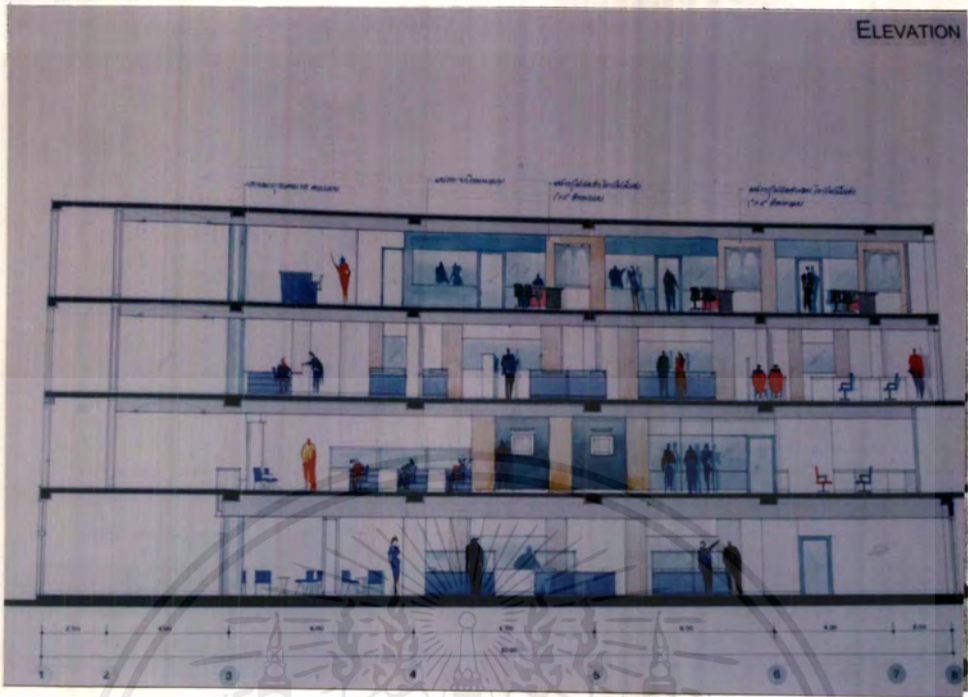
ห้องผู้บริหารต้องการความเป็นส่วนตัว มีการต้อนรับแขกพิเศษและมีการรักษาหรือกับพนักงานในบางโอกาสเพื่อให้เหมาะสมกับตำแหน่งและฐานะ จึงมีการออกแบบเป็นพิเศษ

CONCEPT DESIGN

เน้นความทันสมัยโอ้โง่ ภูมิฐาน เป็นสัดส่วน ซึ่งแสดงออกถึงภาพพจน์ของบริษัทหนังสือพิมพ์

วัสดุตกแต่ง แบ่งออกเป็น

พื้น	ปูพรมสีเทา
ผนัง	โครงไม้เนื้อแข็งกรุไม้อัดยาวตีดวอลเปเปอร์ติดม่าน
เพดาน	กรุยิบซัมบอร์ดซ่อนไฟดาวไลท์ และซ่อนหลอดฟลูออเรสเซนต์ในส่วนประชุม
เฟอร์นิเจอร์	รูปแบบทันสมัยภูมิฐาน

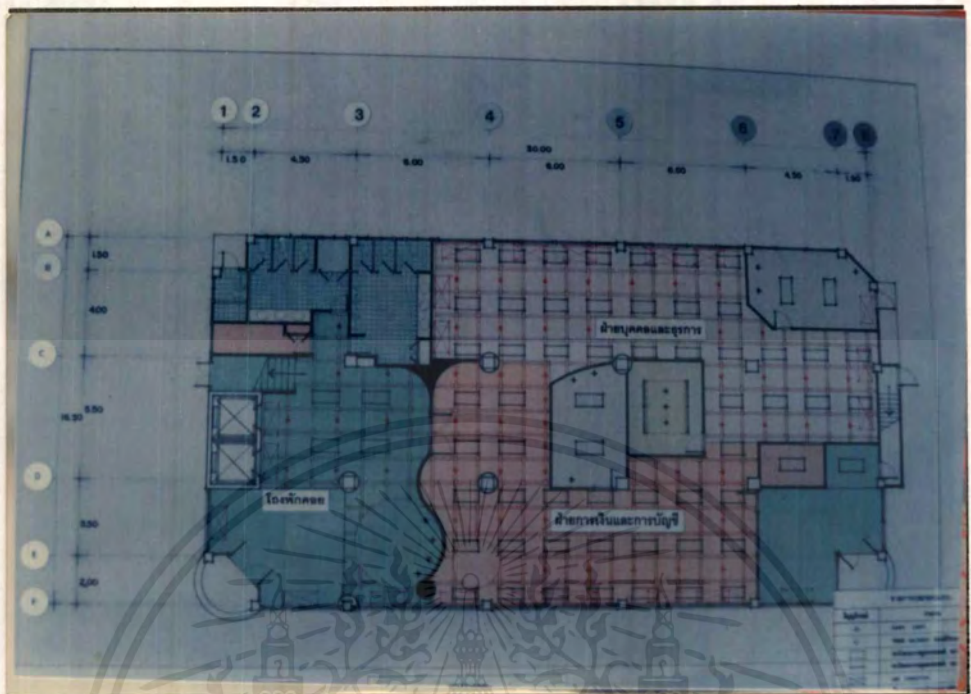


5.3 ภาพ ELEVATION รวม

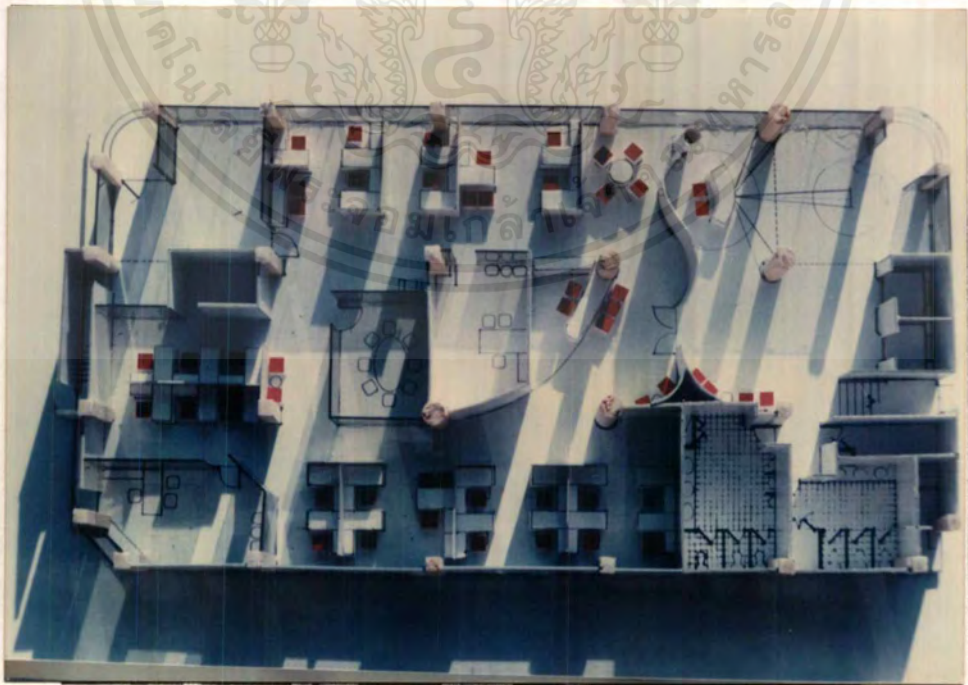


5.4 ภาพ PLAN ชั้น 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

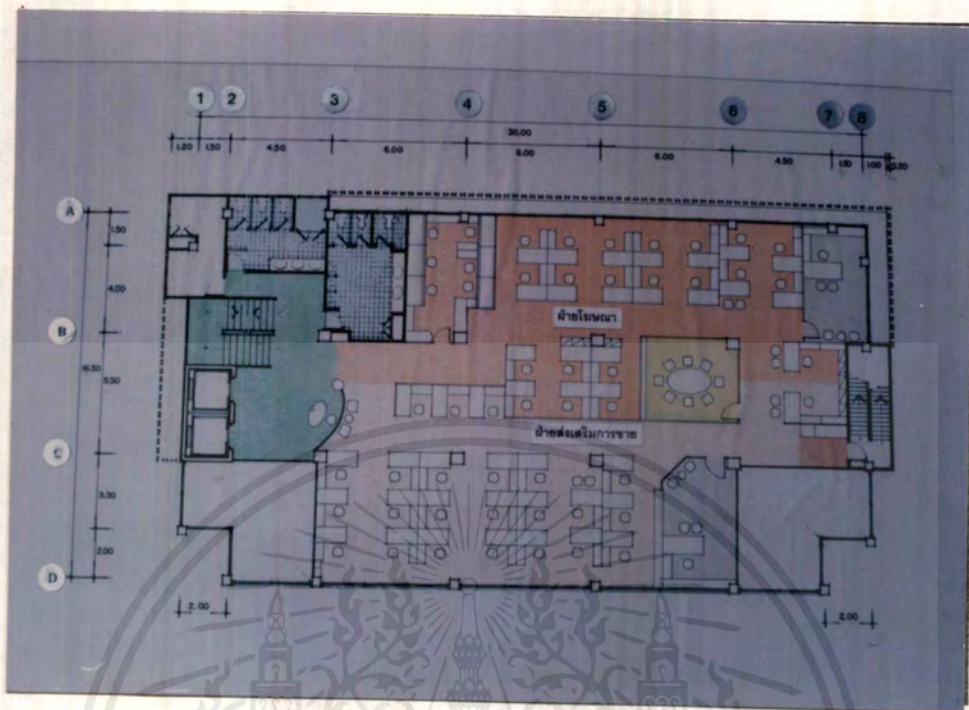


5.5 ภาพ PLAN ไฟฟ้า ชั้น 1

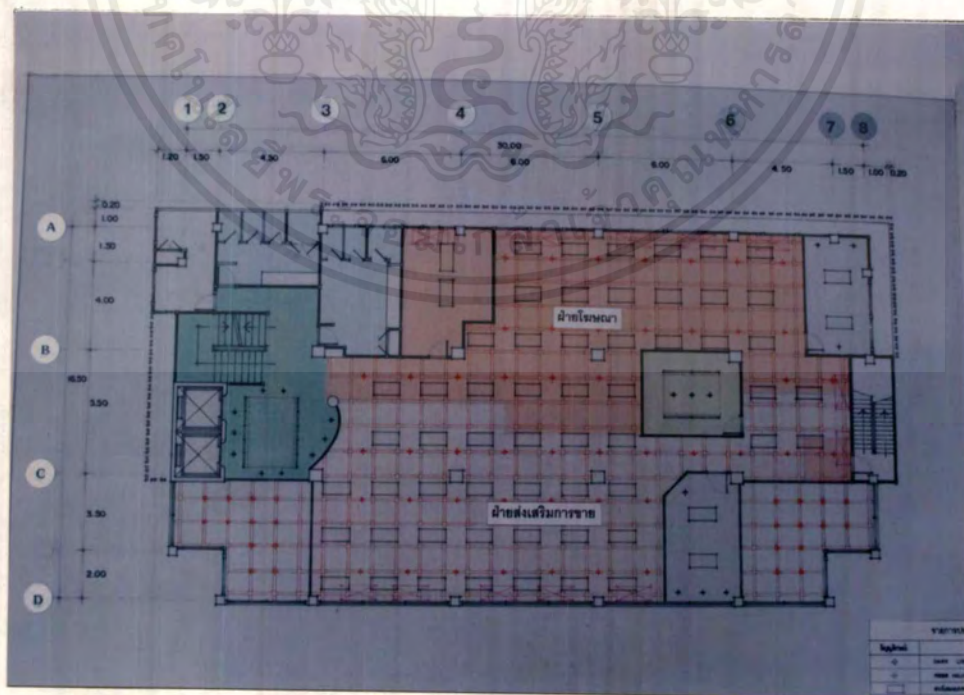


5.6 ภาพ MASS MODEL ชั้น 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

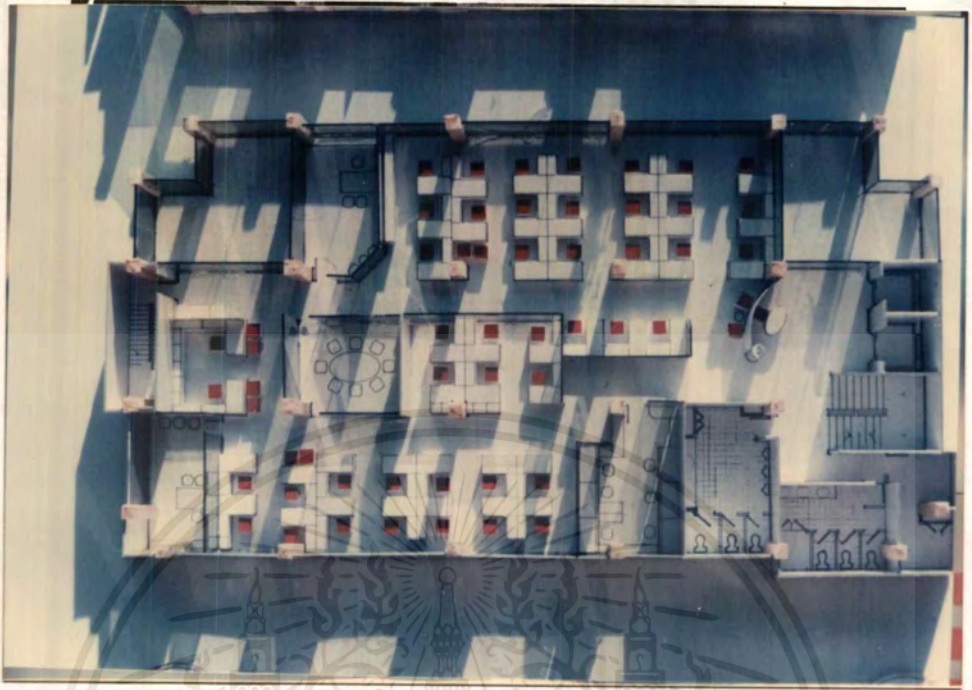


5.7 ภาพ PLAN ชั้น 2

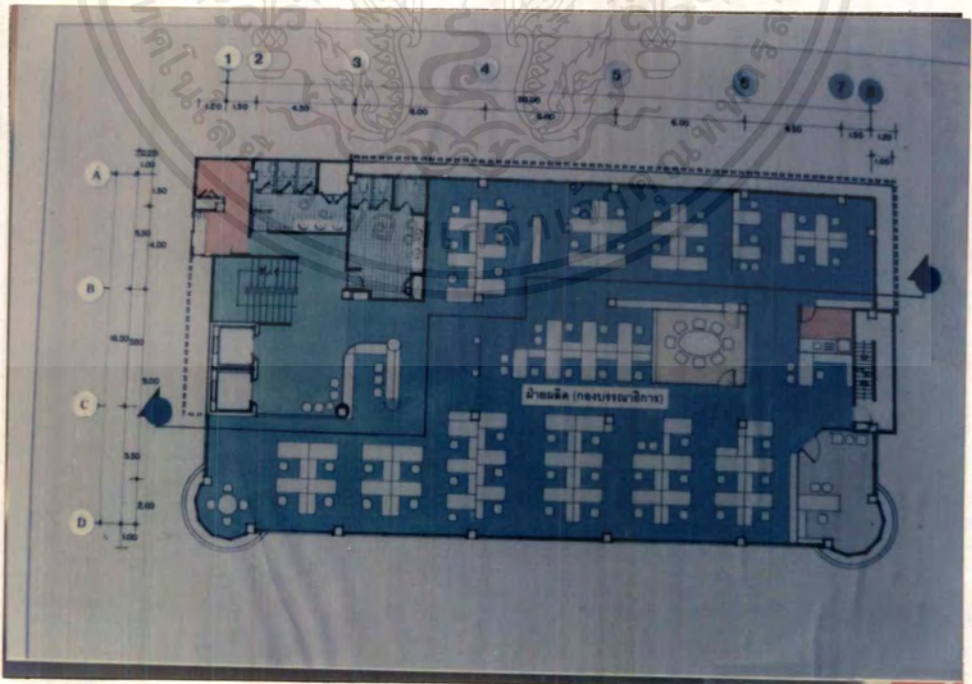


5.8 ภาพ PLAN ไฟฟ้า ชั้น 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

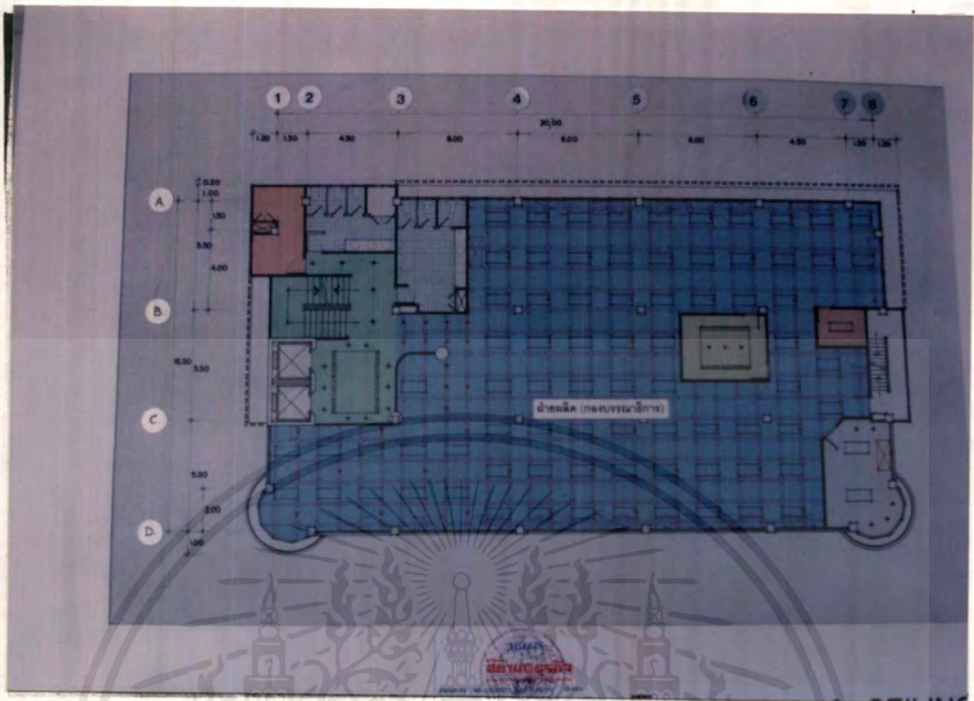


5.9 ภาพ MASS MODEL ชั้น 2

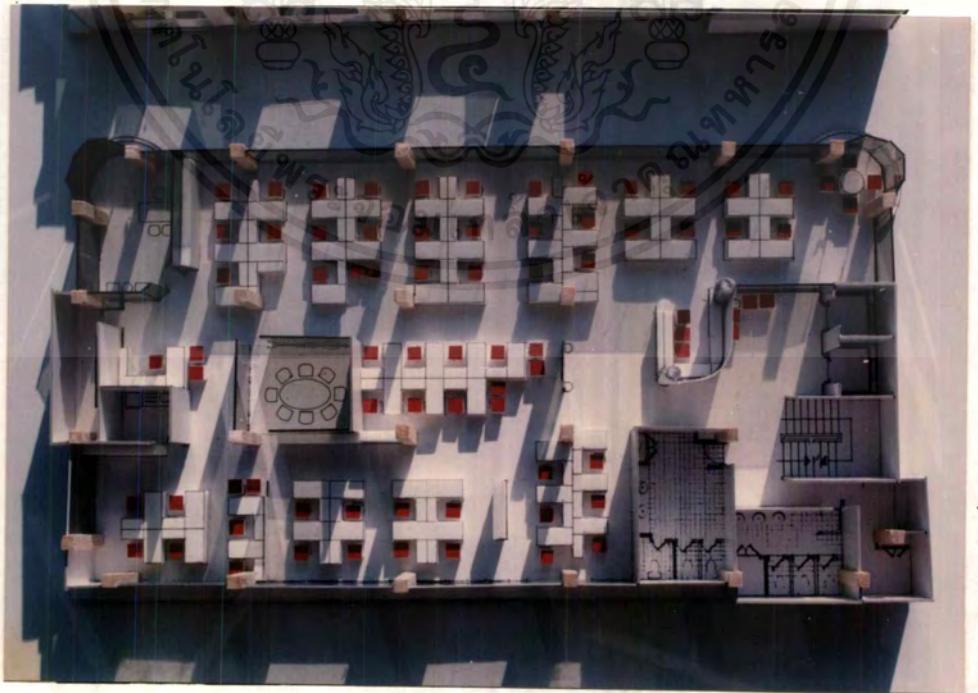


5.10 ภาพ PLAN ชั้น 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

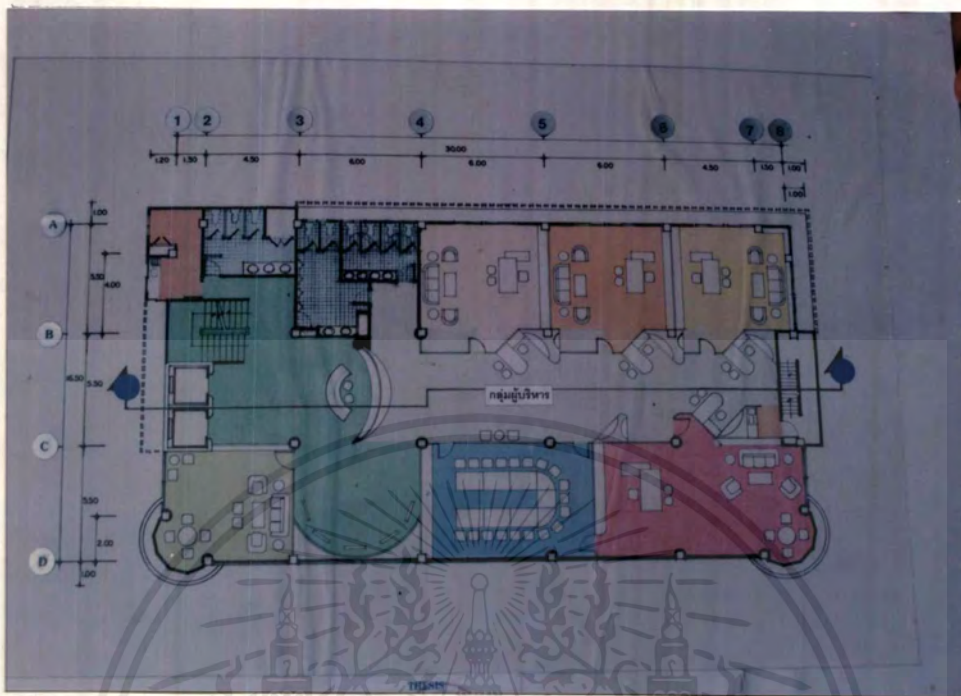


5.11 ภาพ PLAN ไฟฟ้า ชั้น 3

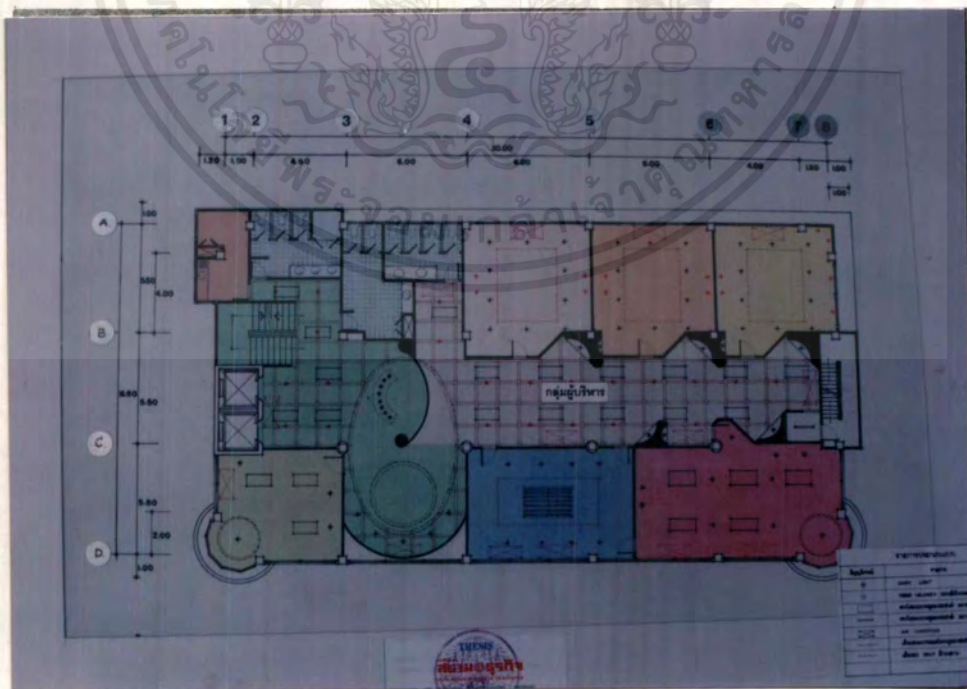


5.12 ภาพ MASS MODEL ชั้น 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

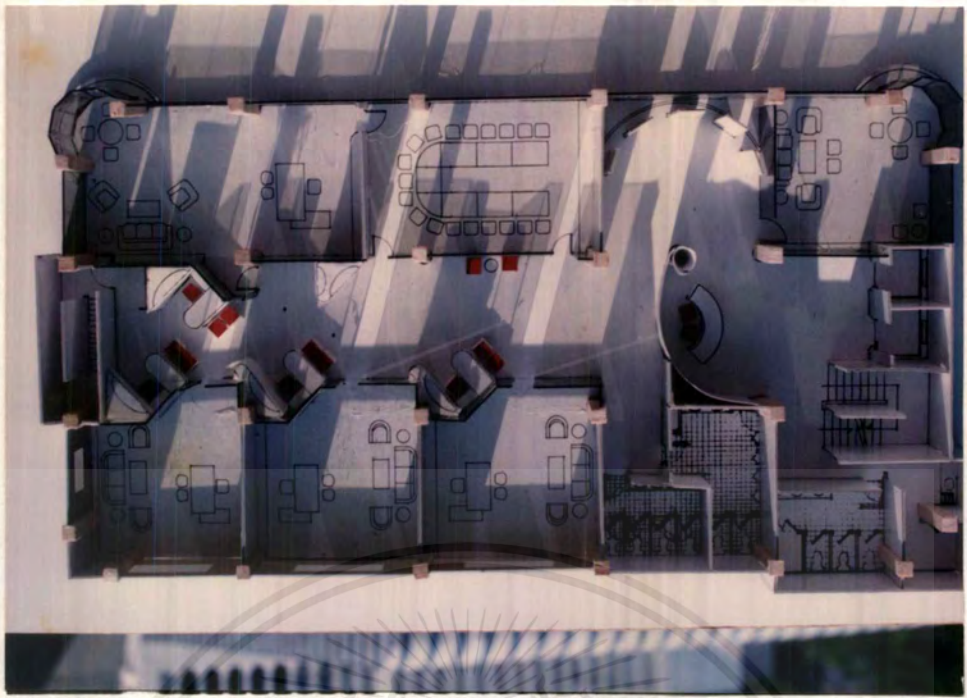


5.13 ภาพ PLAN ชั้น 4



5.14 ภาพ PLAN ไฟฟ้า ชั้น 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.15 ภาพ MASS MODEL ชั้น 4



ภาพ PERSPECTIVE ส่วนโถงประชาสัมพันธ์

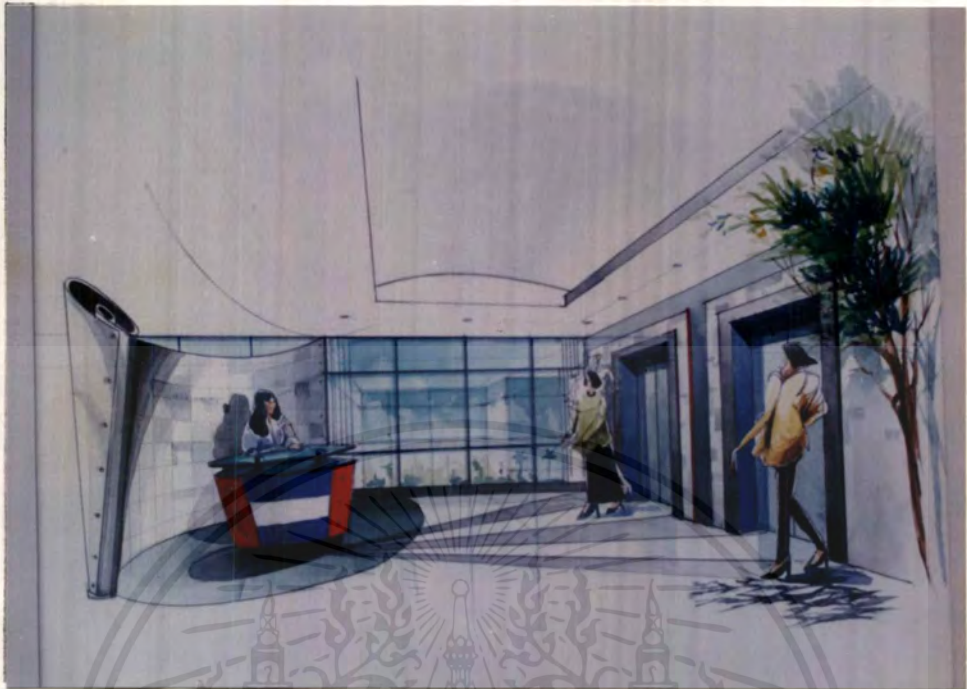
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



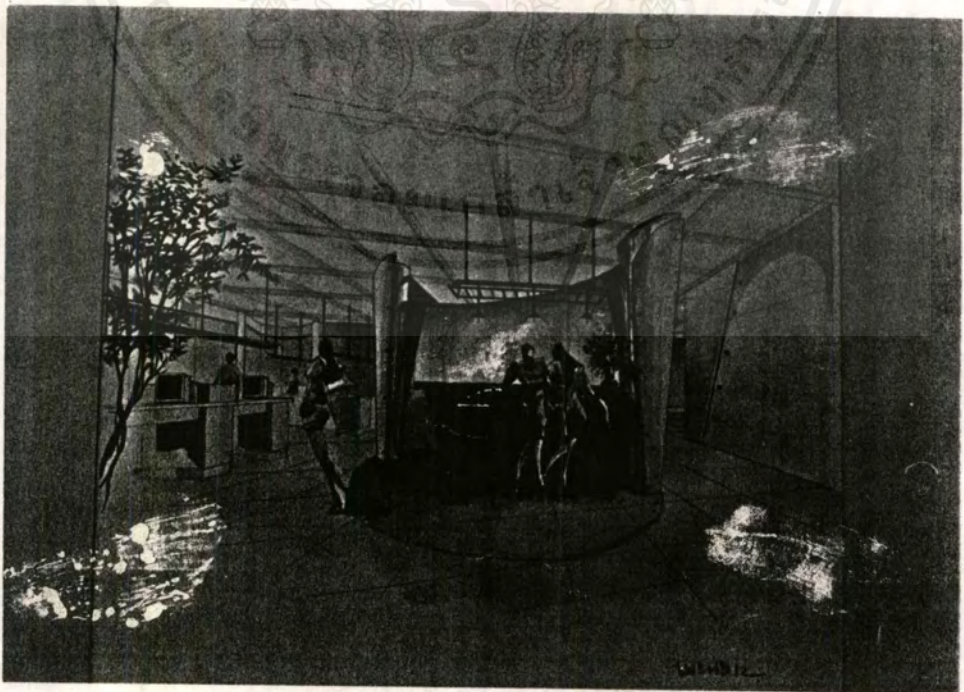
ภาพ PERSPECTIVE INFORMATION ส่วนบุคคล ธุรกิจ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ **ภาพ PERSPECTIVE ส่วนพักผ่อน** อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพ PERSPECTIVE INFORMATION ชั้น 2



ภาพ PERSPECTIVE ส่วนกองบรรณนาธิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพ PERSPECTIVE ห้องประชุมย่อย



ภาพ PERSPECTIVE ฝ่ายส่งเสริมการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพ PERSPECTIVE ฝ่ายผลิต



ภาพ PERSPECTIVE ห้องผู้จัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพวัสดุของส่วนสำนักงานทั่วไป (ห้องผู้จัดการ)



ภาพ PERSPECTIVE ห้องรับรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

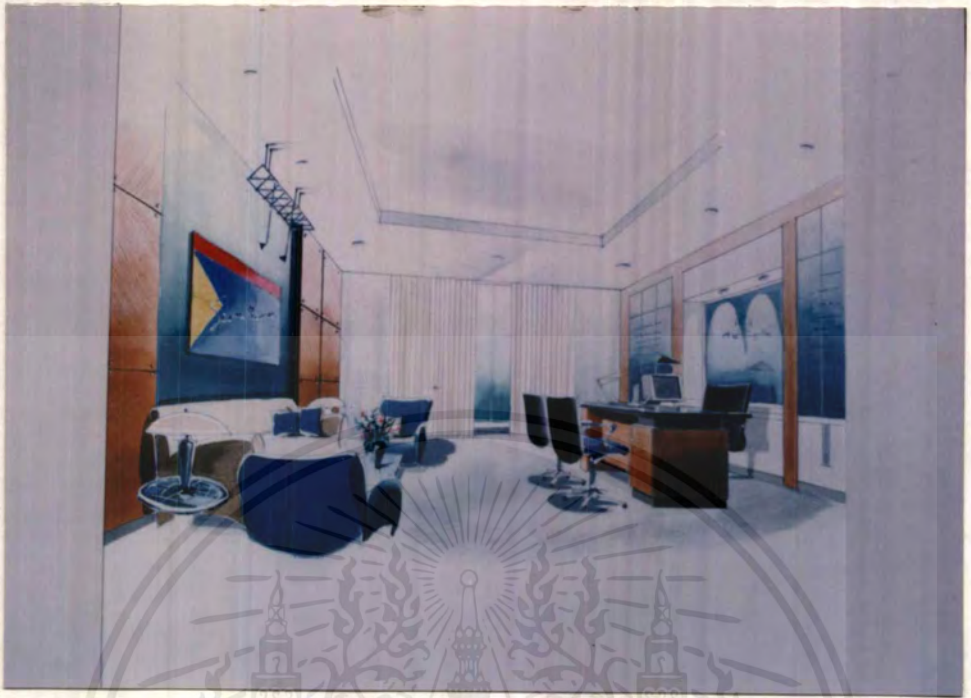


ภาพวัสดุสำนักงานทั่วไป (ห้องรับรอง)



ภาพ P.T ห้องประชุมใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพ P.T ห้องผู้อำนวยการ



ภาพ P.T ห้องประธาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพวัสดุสำนักงานทั่วไป (ห้องประธาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

หนังสือ

- พาศนา ตัณฑลักษณ์ ,ภาวะภูมิอากาศกับการออกแบบอาคาร
สำนักพิมพ์ พิกษ์อักษร . กรุงเทพฯ โทร . 424-9174
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์, รองศาสตราจารย์, การบริหารสำนักงานแบบใหม่
สำนักพิมพ์ พัฒนาศึกษา . กรุงเทพฯ โทร . 215-8584 พิมพ์ พ.ศ. 2538
- ชลุด นิมเสมอ , องค์กรประกอบศิลปะ
สำนักพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช . กรุงเทพฯ ปีที่พิมพ์ พ.ศ. 2531.

BOOK

- S.C.REZNIKOFF,INTERION GRAPHIC AND DESIGN
STANDARDS ,THE ARCHITECTURAL PRESS LTD .LONDON,1986
- FARANCIS DUFFY , PLANING OFFICE SPACE
NICHOLS PUBLISHING COMPANY .NEWYORK , 1976



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์ชื่อเรื่อง โครงการออกแบบอาคารตากแห้งภายใน อาคารสำนักงาน หนังสือพิมพ์
สยามธุรกิจ
ชื่อนักศึกษา นาย จูติวุฒิ เปล่งแสงศรี

ประวัติและผลงาน

ชื่อนามสกุล นายจูติวุฒิ เปล่งแสงศรี
วัน/เดือน/ปีเกิด 7 กันยายน 2513
ภูมิลำเนา กรุงเทพฯ
ที่อยู่ปัจจุบัน 3/16 ซ.วัดบางเสาธง ต.จรัญสนิทวงศ์ กรุงเทพฯ 10700
โทร. 92895133

ประวัติการศึกษา

- โรงเรียนประถมทวิภาคพิเศษ
- โรงเรียนวัดบวรนิเวศ
- โรงเรียนไทยวิจิตรศิลป์ อาชีวศึกษา
- สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาลัยเขตภาคพายัพ
- สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาควิชาสถาปัตยกรรม สาขา
สถาปัตยกรรมภายใน

การฝึกงาน

- บริษัท PLUSFIVE DESIGN
- ฝึกสอน มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

การทำงาน HANIONY DESKIN