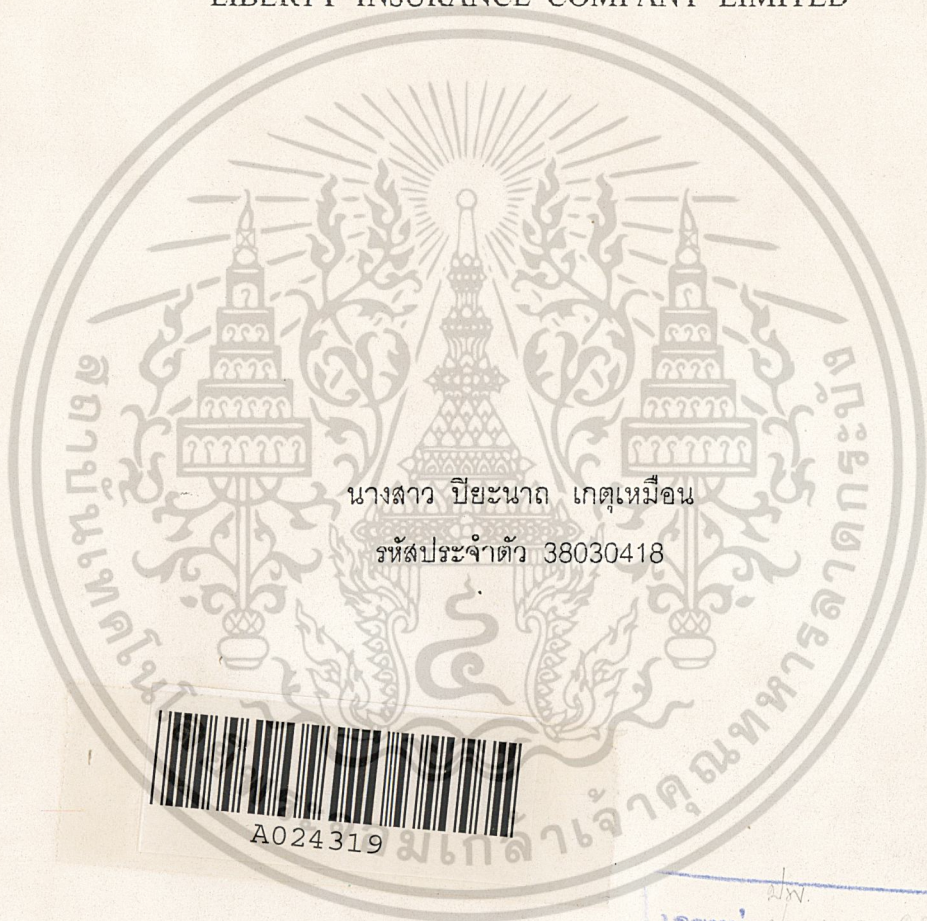




โครงการออกแบบตกแต่งภายใน
อาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด

INTERIOR DESIGN PROJECT FOR
LIBERTY INSURANCE COMPANY LIMITED



นางสาว ปิยะนาถ เกตุเหมือน
รหัสประจำตัว 38030418



มพ.
เลขหมู่ ๗ ๕๒๑๑ ๒๕๕๑
เลขทะเบียน 024319
วัน เดือน ปี 19๙๙ ๗ ๒๒

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะวิชา ครุศาสตรบัณฑิต
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาระดับปริญญาโท 2541 ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์เรื่อง
ชื่อนักศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษา

โครงการอาคารสำนักงานงานใหญ่ บริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด
นางสาว ปิยะนาถ เกตุเหมือน
อาจารย์ ทศนีย์ งามวรรณ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบแล้ว จึงอนุมัติให้เป็น
ส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร คุรุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิตประจำปีการศึกษา 2541



(รองศาสตราจารย์ ดร. ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์)

คณะบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสถาปัตยกรรมภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าของนักศึกษา และผู้ที่สนใจ ในด้านการออกแบบตกแต่งภายใน

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นงานออกแบบตกแต่ง สำนักงาน บริษัทประกันภัย โดยมีเนื้อหาย่อต่อไปนี้

- ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน
- ศึกษารายละเอียดโครงการ
- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ
- สรุปแนวทางในการออกแบบ
- ความรู้เกี่ยวกับการประกันภัย

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ คงจะมีประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจทั่วไป และสิ่งใดที่ผิดพลาดข้าพเจ้าขออภัยไว้ ณ

ที่นี้

(นางสาว ปิยะนาถ เกตุเหมือน)

ผู้จัดทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์เรื่อง	โครงการอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด
ชื่อนักศึกษา	นางสาว ปิยะนาถ เกตุเหมื่อน
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
ภาควิชา	ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ ทศนีย์ งามวรรณม

บทคัดย่อ

ความมุ่งหมาย การศึกษาวิจัยเรื่องนี้ มีจุดประสงค์เพื่อการออกแบบตกแต่งภายในโครงการอาคารสำนักงาน บริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด โดยให้ตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้โครงการได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์

1. เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ทางด้านการออกแบบตกแต่งภายในที่ได้เรียน รู้ใช้วิเคราะห์ และแก้ปัญหาของโครงการ เพื่อให้ได้ในการใช้งานที่เหมาะสม
2. เพื่อที่จะนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการออกแบบให้สอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอย

วิธีการดำเนินการวิจัย

1. กำหนดหัวข้อเรื่องการศึกษา ความเป็นมาวัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์ ที่มา และแนวทางการแก้ปัญหา กำหนดวิธีการดำเนินการวิจัย ขอบเขตของงานออกแบบ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์
2. เก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์
 - ศึกษาข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้องมูลพื้นฐานของสำนักงาน และงานระบบต่าง ๆ
 - การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการ โดยการสัมภาษณ์จากพนักงานของบริษัท และข้อมูลเอกสารของโครงการ
- นำข้อมูลมาวิเคราะห์หาแนวทางสู่การออกแบบ
- สรุปผลเป็นงานออกแบบ โครงการอาคารสำนักงานใหญ่บริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด

สรุปผลการวิจัย

1. การศึกษาพฤติกรรมมีการแบ่งประเภทของผู้ใช้อาคาร ซึ่งจะมีพฤติกรรมแตกต่างกันออกไปแต่มีความสัมพันธ์กัน ซึ่งจะมีผลต่อการจัดแบ่งพื้นที่
2. การศึกษาออกแบบงานระบบภายในอาคาร โดยการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการใช้งาน ดูแลรักษาง่ายและสวยงาม
3. การศึกษาการออกแบบตกแต่งภายใน โดยการออกแบบบรรยากาศให้ดูภูมิฐาน เพื่อสร้างความมั่นใจ ให้กลมกลืนตามแนวความคิดในการออกแบบ และประโยชน์ใช้สอยของพื้นที่ รวมทั้งการใช้วัสดุและเฟอร์นิเจอร์ที่ทันสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาอย่างดีจากอาจารย์ ทัศนีย์ งามวรรณ
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ตลอดจนคณาจารย์ทุกท่าน ในภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน ที่ได้ให้
คำแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าการเลือกสรรรูปแบบต่าง ๆ มาใช้ในงานออกแบบ เพื่อให้เกิดความ
เหมาะสม ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งและขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา ของข้าพเจ้าที่ได้ช่วยสนับสนุนทั้งทางด้านจิตใจ กำลังทรัพย์
และ ส่งเสริมในด้านการศึกษามาโดยตลอด

ขอขอบคุณหญิง และเพื่อนนักศึกษาทุกท่าน ที่ได้ช่วยสนับสนุนและเป็นกำลังใจด้วยดีมาแต่เริ่ม
ต้น สำหรับในส่วนที่ดีมีคุณค่าของปริญญาฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบไว้แด่ผู้มีพระคุณทุกท่าน

นางสาว ปิยะนาถ เกตุเหมือน

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	
รายการตารางประกอบ	
รายการภาพประกอบ	
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ประวัติของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์	2
1.3 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์	3
1.4 ที่มาของปัญหา	3
1.5 แนวทางการแก้ปัญหา	3
1.6 วิธีการดำเนินการวิจัย	4
1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	4
1.8 ขอบเขตในการทำวิทยานิพนธ์	5
1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้น	
2.1 ประวัติการทำประกันภัยในประเทศไทย	7
2.2 การวางแผนการจัดสำนักงานทั่วไป	7
2.3 การจัดสำนักงานประเภทต่างๆ	20
2.4 ลักษณะทั่วไปของการทำงานประเภทต่างๆ	26
2.5 เฟอร์นิเจอร์ในสำนักงาน	29
2.6 ห้องประชุม	34
2.7 การศึกษาขนระบบภายในสำนักงาน	45

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
2.8 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	64
บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ	
3.1 รายละเอียดสถานที่ตั้งโครงการ	73
3.2 การบริหารงานประกันภัย	74
3.3 หน่วยงานและสายงานการบริการ	78
3.4 อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัท	82
3.5 อัตรากำลังภายในบริษัท	86
3.6 ประเภทของผู้ใช้อาคาร	91
3.7 พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร	91
บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	
4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้ง	94
4.2 การวิเคราะห์อาคาร	98
4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	100
4.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน	103
4.5 การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยอาคาร	129
4.6 การวิเคราะห์พื้นที่	153
บทที่ 5 สรุปผลการออกแบบ	
5.1 สรุปลักษณะของโครงการ ความต้องการ	156
5.2 แนวทางในการออกแบบ	156
5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ	156

ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการตารางประกอบ

	หน้า
1 ตารางแสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย	22
2 ตารางแสดงการเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ	22
3 ตารางแสดงการเปรียบเทียบลักษณะการจัดภายในและประโยชน์ใช้สอยของสำนักงานแบบเปิดตลอดและแบบ LANDSCAPE	26
4 ตารางแสดงถึงลักษณะและขนาดต่างๆ ของโต๊ะประชุม	39
5 ตารางแสดงประสิทธิภาพของการสะท้อนแสง	46
6 ตารางแสดงเปอร์เซ็นต์ของการสะท้อนแสงของห้อง	47
7 ตารางแสดงค่าประมาณของเปอร์เซ็นต์การสะท้อนแสง	47
8 ตารางแสดงข้อดีข้อเสียของวัสดุ	57
9 ตารางเวลาการปฏิบัติงานของบริษัทลิเบอร์ตีประกันภัย จำกัด	91
10 ตารางพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่บริษัท ลิเบอร์ตีประกันภัย จำกัด	92
11 ตารางพฤติกรรมของลูกจ้างช่วงเวลาของการทำงาน	92
12 ตารางแสดงพฤติกรรมของพนักงานรักษาความสะอาด	92
13 ตารางแสดงพฤติกรรมของพนักงานรักษาความปลอดภัย	93
14 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักภายในโครงการ	104
15 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนของสำนักงานผู้บริหาร	107
16 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ฝ่ายบริหารทั่วไป	110
17 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ฝ่ายการเงิน	113
18 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ศูนย์สารสนเทศ	116
19 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ฝ่ายการตลาด	118
20 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ฝ่ายรับประกันภัยรถยนต์	121
21 ตารางแสดงค่าสัมพันธ์ฝ่ายรับประกันภัย	124
22 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ฝ่ายสินไหมทดแทน	127
23 ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่องค์ประกอบภายในอาคาร	134
24 ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่โครงการ	154

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการภาพประกอบ

			หน้า
ภาพที่	1	รูปแบบการจัดวางพื้นที่ใช้สอย	10
ภาพที่	2	การจัดวางผังแบบDUBBLE-ZONE LAY OUT	10
ภาพที่	3	การจัดวางผังแบบ TRIPLE ZONE LAY OUT	11
ภาพที่	4	การจัดวางผังแบบ TRIPLE LAY OUT แบบ DUBBLE LAY OUT	11
ภาพที่	5	รวมพื้นที่ทางสัญจรหลัก รวมพื้นที่ของทางเดินเฉพาะส่วน	12
ภาพที่	6	แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไป	12
ภาพที่	7	แสดงการใช้พื้นที่ในห้องพักงานส่วนตัว	13
ภาพที่	8	แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปภายในห้องพักงานรวม	14
ภาพที่	9	แสดงการใช้ SPACE สำหรับการปรึกษาหารือเล็กๆ น้อยๆ	16
ภาพที่	10	แสดงการใช้ SPACE สำหรับการประชุมกลุ่มใช้พื้นที่ 9 -10 ตาราง	16
ภาพที่	11	แสดงการใช้ SPACE สำหรับห้องสัมภาษณ์	17
ภาพที่	12	เนื้อที่สำหรับจัดห้องประชุมใช้พื้นที่ 21 ตาราง	17
ภาพที่	13	แสดงการจัดสวนของบริเวณเก็บเอกสารทั่วไป พื้นที่ 2.60 ตรม./คน	19
ภาพที่	14	แสดงบริเวณการจัดต้อนรับแขก (RECEPTION AREA) ใช้พื้นที่ 30 ตรม.	19
ภาพที่	15	แสดงรูปแบบของเก้าอี้ทำงานในสำนักงาน	30
ภาพที่	16	แสดงรูปแบบของโต๊ะทำงานในสำนักงาน	31
ภาพที่	17	แสดงขนาดเนื้อที่ใช้งานในการจัดโต๊ะประชุมแบบต่างๆ	36
ภาพที่	18	การจัดโต๊ะประชุมแบบที่มีพิธีการแน่นอนและระบบพิกัด	37
ภาพที่	19	ระยะห่างในการจัดโต๊ะประชุมที่ควรทราบ	37
ภาพที่	20	ระยะห่างในการจัดโต๊ะประชุมที่ควรทราบ	38
ภาพที่	21	แสดงการจัดเก้าอี้ชนิดที่ไม่มีเท้าแขน SIDE CHAIR ระยะวางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 25 นิ้ว	41
ภาพที่	22	แสดงการจัดเก้าอี้ชนิดเท้าแขนปรับหมุนได้ ARM CHAIR ระยะวางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 30 นิ้ว	41

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า	
ภาพที่ 23	แสดงการจัดเก้าอี้ที่มีท้าวเขนปรับหมุนได้ SWIVEL CHAIR นิยมใช้ กันมากที่สุด ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 36 นิ้ว	42
ภาพที่ 24	รูปทรงของกระเปาะแก้วของหลอดไส้ธรรมดา	48
ภาพที่ 25	โครงสร้างทั่วไปของหลอดทั้งสแตน-ฮาโลเจนทั้งแบบหลอดเปลือยและ สปอตไลท์	48
ภาพที่ 26	แสดงรูปร่างหลอดแก้วของหลอดฟลูออเรสเซนต์	49
ภาพที่ 27	แสดงการติดตั้งระห่างมากเกินไป	50
ภาพที่ 28	แสดงระยะห่างติดตั้งเหมาะสมทำให้แสงสว่างสม่ำเสมอ	51
ภาพที่ 29	แสดงการจัดระยะห่างระหว่างดวงโคม	51
ภาพที่ 30	แสดงระยะดวงโคมห่างจากผนัง เพื่อความสม่ำเสมอของแสงสว่าง	52
ภาพที่ 31	แสดงการจัดดวงโคมเมื่อ $S/MH = 1.1$ สูงสุดของหลอดฟลูออเรสเซนต์ ขนาด 30 W.	52
ภาพที่ 32	ส่วนทำงานของบริษัท สิ้นมันคงประกันภัย จำกัด	65
	ส่วนทำงานของบริษัท ไทยศรีนครประกันภัย จำกัด	66
ภาพที่ 33	ห้องผู้จัดการ บริษัท อาคเนย์ประกันภัย จำกัด	67
ภาพที่ 34	ห้องผู้จัดการบริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด	68
ภาพที่ 35	ห้องประชุมย่อยบริษัท ไทยศรีนครประกันภัย จำกัด	69
ภาพที่ 36	ห้องประชุมย่อยบริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด	70
ภาพที่ 37	ห้องประชุมใหญ่บริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด	71
ภาพที่ 38	ห้องประชุมใหญ่บริษัท สิ้นมันคงประกันภัย จำกัด	72
ภาพที่ 39	แสดงสถานที่ตั้งโครงการ	94
ภาพที่ 40	แสดงด้านหน้าของอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จก.	95
ภาพที่ 41	แสดงด้านทิศตะวันออกของโครงการ	96
ภาพที่ 42	แสดงด้านทิศตะวันตกของโครงการ	96
ภาพที่ 43	แสดงด้านหลังของโครงการ	97
ภาพที่ 44	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ	158
ภาพที่ 45	แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 1	159

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		หน้า
ภาพที่ 46	แสดงแปลนไฟฟ้าและระบบปรับอากาศชั้นที่ 1	159
ภาพที่ 47	แสดงทัศนียภาพส่วนโถงประชาสัมพันธ์ชั้นที่ 1	160
ภาพที่ 48	แสดงทัศนียภาพส่วนเคาน์เตอร์การเงินชั้นที่ 1	161
ภาพที่ 49	แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 2	162
ภาพที่ 50	แสดงแปลนไฟฟ้าและระบบปรับอากาศชั้นที่ 2	162
ภาพที่ 51	แสดงทัศนียภาพส่วนรั้วประกันภัยยนต์ชั้นที่ 2	163
ภาพที่ 52	แสดงทัศนียภาพส่วนเคาน์เตอร์การตลาดชั้นที่ 2	163
ภาพที่ 53	แสดงวัสดุที่ใช้ในการออกแบบส่วนสำนักงาน	164
ภาพที่ 54	แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 5	165
ภาพที่ 55	แสดงแปลนไฟฟ้าและระบบปรับอากาศชั้นที่ 5	165
ภาพที่ 56	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุม 12 ที่	166
ภาพที่ 57	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุม 20 ที่	167
ภาพที่ 58	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุม 40 ที่	167
ภาพที่ 59	แสดงวัสดุที่ใช้ในห้องประชุม	168
ภาพที่ 60	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประธานกรรมการ	169
ภาพที่ 61	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องรองกรรมการผู้จัดการ	170
ภาพที่ 62	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องผช.กก.ผจก.การประกันภัย	170
ภาพที่ 63	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องผช.กก.ผจก.ด้านการเงิน	171
ภาพที่ 64	แสดงทัศนียภาพส่วนห้องรับรอง	171
ภาพที่ 65	แสดงวัสดุที่ใช้ในการออกแบบส่วนห้องผู้บริหาร	172
ภาพที่ 66	แสดงภาพด้านของอาคารส่วนสำนักงาน	173

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นอยู่ในปัจจุบันได้วิวัฒนาการไปอย่างรวดเร็ว มีความเจริญทางด้านวัตถุเพิ่มขึ้น ความเสี่ยงภัยย่อมมีมากขึ้น ไม่ว่าจะอยู่ในบ้านหรือออกมาทำธุรกิจนอกบ้านล้วนต้องเผชิญกับความเสี่ยงภัยนานับประการที่จะเกิดขึ้นแก่ชีวิต ร่างกายและทรัพย์สินจากภัยที่มนุษย์ก่อขึ้นมาเอง และภัยที่เกิดขึ้นมาโดยธรรมชาติ นอกจากนี้ความเจริญก้าวหน้าทางด้านเศรษฐกิจและสังคมเทคโนโลยี ยังเป็นปัจจัยก่อให้เกิดวินาศภัยมากขึ้น ดังนั้นชีวิตของทุกคนจึงตกอยู่ท่ามกลางความหวาดผวาท่าง ๆ จากภัยรอบข้าง ถ้าหากความสูญเสียเหล่านั้นสามารถทราบได้ล่วงหน้า มนุษย์ต้องหาวิธีการป้องกันและเตรียมพร้อมที่จะเผชิญภัย แต่เป็นเพราะไม่มีใครทราบว่าจะเกิดขึ้นเมื่อใด มนุษย์จึงพยายามหามาตรการเพื่อลดความเสี่ยงภัยและบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งในบรรดามาตรการที่คิดขึ้นมา นั้น เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่า "การประกันภัย" เป็นมาตรการที่ดีที่สุด

การประกันภัยคือ วิธีการเลี่ยงความเสียหาย หรือวิธีการกระจายความเสี่ยงภัยที่คิดขึ้นกับบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลอื่นเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ของผู้ประสบเคราะห์ร้ายให้พ้นจากความเสียหาย โดยผู้รับประกันภัยจะเป็นคนกลางที่คอยเฉลี่ยภัยไปยังบุคคลอื่น ทำให้เกิดหลักประกันความมั่นคงในการดำรงชีวิต มีความมั่นใจในการที่จะได้รับการชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ตน ยอมเสียสละรายได้เป็นค่าเบี้ยประกันภัยให้กับผู้ร่วมประกัน ซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่คนกลางที่จะจัดสรรเฉลี่ยความเสียหายนั้น

บริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด จึงเป็นสถานที่ที่จะตอบสนองความต้องการดังกล่าวมาแล้วในข้างต้น การทำการค้นคว้าในโครงการนี้ จึงมุ่งศึกษาแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงาน ให้เหมาะสมและคุ้มค่าทางสถาปัตยกรรม

สิ่งต่าง ๆ ที่ได้จากการค้นคว้าในโครงการ สามารถนำไปใช้ได้จริง และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ ในอาคารลักษณะเดียวกัน

1.1 ประวัติของโครงการ

บริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด แต่เดิมชื่อบริษัท เฉลิมนครประกันภัย จำกัด จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2493 ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจประกันวินาศภัยทุกประเภท ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. 2527 ได้มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการบริหารครั้งใหญ่ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายแผนใหม่ จึงมีมติให้เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปลี่ยนชื่อบริษัทจากเดิมเป็น บริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด โดยใช้ตรา “นกอินทรี” ซึ่งเป็นสัญลักษณ์แห่งความอิสระภาพ อีกทั้งยังได้ขยายกิจการโดยมีนโยบายเน้นในด้านการบริการรวดเร็ว ซื่อสัตย์ ยุติธรรม

ปัจจุบันนี้ บริษัทมีทุนจดทะเบียน 120 ล้านบาท มีทรัพย์สินรวมกว่า 1,000 ล้านบาท (จนสิ้นปี 2537) โดยมีอาคารสำนักงานสูง 7 ชั้นเป็นของตนเองตั้งอยู่บนเนื้อที่ 2,000 ไร่ เลขที่ 1466 ถนนพัฒนาการ และอยู่ในระหว่างขยายสำนักงานใหญ่ โดยได้จัดซื้อที่ดินเพื่อจัดทำอาคารเพิ่มเติมจำนวน 8 ไร่กว่า ในปี พ.ศ. 2539 ณ ที่อยู่บริเวณเดียวกันฝั่งตรงข้ามมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 อีกทั้งยังได้ซื้ออาคารขนาดใหญ่จำนวน 22 ชั้น ขอยทงหล่อ ถนนสุขุมวิท 55 พร้อมทั้งดินในเขตกรุงเทพฯ ๕ ไร่เตรียมการอำนวยความสะดวก และได้เปิดเป็นศูนย์บริการปริมาตรอีก 4 แห่ง เป็นที่สี่มุมเมืองของกรุงเทพฯ ๕ คือ “ศูนย์รังสิต” “ศูนย์ธนบุรีปากท่อ” “ศูนย์ปากน้ำ” และที่สำนักงานใหญ่ ปัจจุบันมีศูนย์ต่างจังหวัดทั่วประเทศกว่า 100 แห่ง และบริษัทได้รับความไว้วางใจจากการทำอากาศยานแห่งประเทศไทย โดยมอบสัมปทานให้ดำเนินการ รับผิดชอบอุบัติเหตุส่วนบุคคลภายในทำอากาศยานกรุงเทพฯ ๕ ทั้งสายการบินภายในประเทศ และสายการบินระหว่างประเทศ ในปัจจุบันนี้ บริษัท มีพนักงานบุคลากรทั้งสิ้นกว่า 800 คน

1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

โครงการออกแบบอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด เป็นโครงการเกี่ยวข้องกับสถานการณ์การเงิน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ เพื่อให้เกิดการเชื่อถือและไว้วางใจแก่ลูกค้า การพิจารณาถึงเหตุผลของโครงการมีดังนี้

1. โครงการอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด เป็นโครงการจริงกำลังดำเนินการก่อสร้าง ในการศึกษาค้นคว้าข้อมูลในการวิจัย สามารถหาได้จากแหล่งข้อมูลโดยตรง
2. เพื่อความเจริญทางด้านเศรษฐกิจและสังคม และทางบริษัทยังไม่มีสำนักงานใหญ่ที่ทันสมัย และสามารถรองรับการขยายตัวของทางบริษัทได้
3. ศึกษาาระบบเทคนิค รายละเอียดของโครงการถึงระบบการจัดสำนักงาน ความสัมพันธ์ของหน่วยงานในโครงการ เพื่อนำไปสู่การออกแบบที่ดี
4. เป็นแหล่งความรู้ในด้านธุรกิจประกันภัย และเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจทำการค้นคว้าวิจัยในเรื่องเกี่ยวกับโครงการสำนักงาน ประเภทประกันภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงาน ในการออกแบบตกแต่งภายในให้เหมาะสมและสอดคล้องกับตัวอาคาร ผู้ใช้อาคาร และประเภทของการบริการ
2. เพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับ สำนักงานใหญ่ของเอกชนทางด้านเศรษฐกิจ อันจะนำไปสู่แนวโน้มการพัฒนาและปรับปรุง ให้ดีในอนาคต
3. เพื่อเป็นประสบการณ์ในการศึกษาระดับปริญญาตรี และสามารถนำความรู้ไปใช้ในประสบการณ์จริง
4. เพื่อศึกษาการวางระบบในการทำงานวิจัย
5. เพื่อส่งเสริมให้เห็นความสำคัญของอาคารสำนักงานใหญ่ ซึ่งเป็นอาคารที่มีความสำคัญในด้านการบริหารงาน ของกลุ่มอาคารในเครือ

1.4 ที่มาของปัญหา

1. โครงการเป็นสถานที่ที่มีผู้มาใช้บริการ ทั้งเจ้าหน้าที่และพนักงานมาติดต่อใช้บริการติดต่อธุรกิจ จำเป็นต้องมีการออกแบบตกแต่งภายในให้เหมาะสม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจแก่ผู้ที่มาติดต่อ
2. เพื่อจัดสวัสดิการให้แก่พนักงานของบริษัท ในด้านการทำงานที่ดีเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
3. ต้องการใช้พื้นที่ภายในอาคารที่มีอยู่ ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยและมีความสวยงามมากที่สุด
4. ต้องการสร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับโครงการ อันเป็นผลทางด้านธุรกิจการค้า

1.5 แนวทางการแก้ปัญหา

1. ศึกษารายละเอียดของโครงการ จำนวนพนักงานในแต่ละหน่วยงาน พื้นที่ใช้สอยภายในอาคารรวมถึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
2. ศึกษาการวางจัดวางแปลนของการทำงาน การติดต่อระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ และลูกค้าของบริษัท เพื่อเกิดความคล่องตัว
3. ศึกษาถึงสภาพแวดล้อม ภูมิอากาศ ของกรุงเทพฯ ฯ เพื่อการใช่วัสดุตกแต่งได้ถูกต้องเหมาะสม
4. การออกแบบตกแต่ง ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ศึกษาระบบงานต่าง ๆ เช่น การประสานงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กับโครงการ เพื่อจะได้นำข้อมูลที่เป็นประโยชน์มาใช้กับโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ศึกษาค้นคว้า ข้อมูลเกี่ยวกับการตกแต่งของอาคารสำนักงานประเภทเดียวกันและมีความสัมพันธ์ หรือ ลักษณะใกล้เคียงกันเพื่อนำมาศึกษาเปรียบเทียบ

1.6 วิธีการดำเนินการวิจัย

เพื่อให้การออกแบบตกแต่งภายใน มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้ คือ

- ตั้งวัตถุประสงค์ในการวิจัยทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้รวมทั้งเหตุผลในการเลือกโครงการ ที่มาของปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกกันภัย เช่น วัตถุประสงค์ของโครงการ ความเป็นมาของโครงการ ผลงานการให้บริการของประกันชีวิต รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลจากหนังสือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจากการนำวิทยานิพนธ์มาอ้างอิง
- รวบรวมข้อปัญหาต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาโดยการ
 - สัมภาษณ์ และขอคำแนะนำจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหารโครงการ สถาปนิก ผู้ออกแบบโครงการ
 - สอบถามผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับโครงการ
- วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน ให้ตรงตามวัตถุประสงค์
- สรุปแนวคิดผลงานการออกแบบและข้อเสนอแนะ

1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

- ศึกษาเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม และความเป็นมาของโครงการ
- ศึกษาถึงข้อมูลพื้นฐาน อัตรากำลังของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
- ศึกษาที่ตั้ง บริเวณใกล้เคียงของโครงการ
- ศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของโครงการ
- ศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้ให้บริการ และผู้ใช้บริการ
- ศึกษาความสัมพันธ์ของพื้นที่ และผู้ใช้
- ศึกษาความสัมพันธ์ของระบบปฏิบัติงาน และการจัดผังของสำนักงาน
- ศึกษาการเปรียบเทียบ เรื่องของวัสดุ ในการออกแบบตกแต่งและรวมถึงเทคนิคต่าง ๆ เช่น แสง สี เสียง ระบบการถ่ายเทอากาศ รวมถึงการบำรุงรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. ศึกษาหลักการจัดสำนักงาน การวางแผนโครงสร้าง เฟอร์นิเจอร์ เพื่อการนำไปใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน
10. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบโครงการสำนักงาน ที่ใกล้เคียงกับโครงการที่จะนำมาทำวิทยานิพนธ์

1.8 ขอบเขตในการทำวิทยานิพนธ์

1. อาคารสำนักงาน ชั้น 1 รวมพื้นที่โล่งทั้งหมดประมาณ 3149.50 ตรม.
 - ส่วนโถง+ประชาสัมพันธ์
 - ห้องสมุด
 - ฝ่ายการเงิน
 - ฝ่ายสินไหมทดแทน
2. อาคารสำนักงานชั้นที่ 2 รวมพื้นที่โล่งทั้งหมดประมาณ 3795 ตรม.
 - ฝ่ายรับประกันรถยนต์
 - ฝ่ายการตลาด
3. อาคารสำนักงานชั้นที่ 3 รวมพื้นที่โล่งทั้งหมดประมาณ 3715 ตรม.
 - ฝ่ายบริหารทั่วไป
 - ฝ่ายรับประกันภัย
 - ศูนย์สารสนเทศ
4. อาคารสำนักงานชั้นที่ 4 รวมพื้นที่โล่งทั้งหมดประมาณ 2317.85 ตรม.
 - ศูนย์สารสนเทศ
 - ห้องประชุมสัมมนา
 - ส่วนพักคอย
 - ห้องอาหาร+จัดเลี้ยง
5. อาคารสำนักงานชั้นที่ 5 รวมพื้นที่โล่งทั้งหมดประมาณ 1576.65 ตรม.
 - ส่วนสำนักงานผู้บริหาร
 - ห้องรับรอง

สรุป รวมพื้นที่ทุกชั้นในขอบเขตวิทยานิพนธ์ประมาณ 14554 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เกิดประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าวิจัย เพื่อแก้ปัญหาทางด้านสถาปัตยกรรมภายในให้เกิดความเหมาะสมระหว่าง ผู้ใช้โครงการและระบบการสัญจร ที่มีความสะดวก ทั้งทางด้านบริหาร และบริการ
2. สามารถเสนอแนวทาง การออกแบบที่เหมาะสมให้ได้ประโยชน์ตรงตามความต้องการของบริษัท
3. สามารถนำวัสดุตกแต่ง มาใช้ได้อย่างเหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอยและความงาม
4. เกิดการเรียนรู้ถึงขั้นตอนการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลของโครงการที่จะนำมาใช้ในงานวิจัย
5. สามารถแก้ปัญหาในเรื่องการขยายตัวของบริษัท ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับพื้นที่ตามหลักวิชา
6. ได้ประโยชน์ทางด้านสร้างเสริมประสบการณ์ ทักษะ ตลอดจนความสามารถในการทำวิทยานิพนธ์
7. เกิดประโยชน์ทางด้านเป็นอาคารตัวอย่าง ในการออกแบบตกแต่งอาคารอื่น ๆ
8. เกิดแหล่งรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการทำวิทยานิพนธ์ เพื่อนำมาใช้อ้างอิงเปรียบเทียบ
9. เป็นแบบอย่าง สำหรับผู้ที่สนใจจะศึกษาโครงการ บริษัทประกันภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลเบื้องต้น

2.1 ประวัติการทำประกันภัยในประเทศไทย

กิจการประกันภัยในยุโรปเริ่มมีมานานแล้ว เมื่อมีชาวต่างชาติเข้ามาค้าขายในสมัยกรุงศรีอยุธยา อาจมีการประกันภัยกันบ้างแล้ว โดยเฉพาะการประกันภัยทางทะเลและขนส่ง แต่เป็นการที่ชาวต่างชาติทำประกันเอง ไม่เกี่ยวมาถึงไทยโดยสิ้นเชิง

การประกันภัยที่เกิดขึ้นในประเทศไทย ปรากฏขึ้นในสมัยรัตนโกสินทร์ประมาณปี พ.ศ.2368 สมัยพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 3 พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวซึ่งยังผนวชอยู่ ได้ทรงซื้อเครื่องพิมพ์จากประเทศอังกฤษ และโดยที่เกรงว่าจะเกิดความเสียหายขึ้นในระหว่างเดินทาง จึงได้สั่งให้เอาเครื่องพิมพ์ดังกล่าวประกันภัยระหว่างการเดินทางขนส่งในนามของพระองค์เอง

แสดงว่าการประกันภัยนั้นได้เริ่มแผ่เข้ามาถึงเมืองไทยแล้ว และอาจที่จะกล่าวได้ว่ารู้จักวิธีการประกันภัย หรือการประกันภัยการขนส่งสินค้าของไทยที่ได้เริ่มตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ 3 การประกันภัยที่ควรจะนับว่าเกิดขึ้นในประเทศไทยโดยตรง ได้เริ่มจากในสมัยรัชกาลที่ 4 เป็นต้นมา คือในรัชกาลนี้มีฝรั่งเข้ามาตั้งห้างค้าขายมาก ห้างฝรั่งเหล่านี้ปรากฏว่า บางห้างได้เป็นตัวแทนของบริษัทประกันภัยต่างประเทศด้วย เท่าที่มีปรากฏดังนี้

1. ห้างบอเนียว ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2399 เป็นตัวแทนของรับประกันทางทะเลและประกันอัคคีภัย
2. ห้างสก๊อต ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2399
3. ห้างบิกเคนแบ็ก ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2401

ซึ่งเดิมการควบคุมการจัดตั้งบริษัทประกันภัยมีเพียงต้องขออนุญาตจัดตั้งตาม "พระราชบัญญัติลักษณะของการเข้าหุ้นส่วนและบริษัท ร.ศ. 130" เท่านั้น ต่อมาได้มีพระราชบัญญัติประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการประกันภัยขึ้นใช้เมื่อ พ.ศ. 2461 ในบรรพ 3 ลักษณะ 20 ได้กล่าว ถึงการควบคุมการก่อตั้งบริษัทประกันภัยให้จัดตั้งได้โดยเสรี และต่อมาในปี พ.ศ. 2471 รัฐบาลได้ตราพระราชบัญญัติควบคุมกิจการค้าขายอันกระทบถึงความปลอดภัยหรือผาสุกแห่งสาธารณชนขึ้น กำหนดให้ผู้ประสงค์จะประกอบธุรกิจประกันภัย ต้องได้รับพระบรมราชานุญาตก่อน แต่ก็ไม่ได้เป็นกฎหมายเกี่ยวกับการประกันวินาศภัยโดยเฉพาะ จนกระทั่งวันที่ 15 เมษายน พ.ศ. 2510 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติประกันวินาศภัยและพระราชบัญญัติประกันชีวิต พ.ศ. 2510 จึงนับเป็นกฎหมายควบคุมการประกอบธุรกิจทั้งสองลักษณะโดยตรง

2.2 การวางแผนการจัดสำนักงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารในการจัดสำนักงานจะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสม และองค์ประกอบที่สำคัญดังต่อไปนี้ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลักษณะและขนาดของโครงการ
- ลักษณะการใช้เนื้อที่สำหรับส่วนทำงานภายในอาคาร
- การจัดองค์การ และการบริหารงานภายในหน่วยงานนั้น ๆ
- ความสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน
- จำนวนพนักงานในปัจจุบันและที่คาดว่าจะได้ในอนาคต
- ระบบการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน ทั้งทางตรง และทางบริษัท
- ความต้องการทางด้านกายภาพ (สภาพแวดล้อมภายในอาคารสำนักงาน)

องค์ประกอบเหล่านี้ จะมีบทบาทในการตัดสินใจเลือกลักษณะการจัดสำนักงานแบบใดแบบหนึ่ง ที่มีความเหมาะสมที่สุด จากการที่ได้อบรมข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลโดยมีผลสรุปออกมาซึ่งประกอบด้วยความต้องการในด้านต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงานความสัมพันธ์ของหน่วยงานตลอดจนจำนวนผู้เข้าใช้ภายในอาคาร ฯลฯ

องค์ประกอบที่สำคัญของการจัดผังภายในสำนักงานมีดังนี้

1. การจัดพื้นที่ใช้สอย
2. การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อประสานงานภายใน
3. การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและปลอดภัยภายในสำนักงาน

การจัดพื้นที่ใช้สอย

การจัด SPACE สำหรับส่วนที่ทำงานภายในอาคารสำนักงานทั่วไปนั้น ขั้นตอนแรกจะเป็นการจัดวางแผนผังต่าง ๆ ของกลุ่มหรือหน่วยงานให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ โดยเป็นไปตามความเหมาะสม ซึ่งพิจารณาถึงสัดส่วนของพื้นที่ทำงาน ที่ต้องการทั้งหมด ตลอดจนถึงทางสัญจรหลัก ต่อจากนั้นก็เป็นการจัด SPACE สำหรับส่วนทำงานย่อยของแต่ละกลุ่ม รวมทั้งส่วนบริการอื่น ๆ การวางผังต่าง ๆ เพื่อวางตำแหน่งของพื้นที่ทำงาน (WORK SPACE) ดังกล่าวพิจารณาได้จากลักษณะความลึกของพื้นที่ (SPACE) ภายในอาคารนั้น ๆ

DEPTH OF SPACE ภายในอาคารสำนักงานแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทได้แก่

1. อาคารที่มี DEPTH OF SPACE น้อยประมาณ 6-14 เมตร จะเป็นอาคารสำนักงานเล็ก ๆ
2. อาคารที่มี DEPTH OF SPACE ปานกลาง (MEDIUM SPACE) ประมาณ 10-24 เมตร เป็นอาคารสำนักงานขนาดปานกลาง
3. อาคารที่มี DEPTH OF SPACE มาก ประมาณ 25-40 เมตร เป็นอาคารขนาดใหญ่ที่มีการเปิด SPACE ภายในห้อง DEPTH OF SPACE เป็นระยะจาก CORE หรือ CIRCULATION ไปจรดด้านหนึ่งภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อได้ทำการวางผังคล้าย ๆ ของ WORK SPACE เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือการจัด SPACE สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ SPACE มีความสำคัญมากซึ่งต้องใช้ข้อมูลและความต้องการต่าง ๆ ที่ได้จากแหล่งและผลการวิเคราะห์หามาพิจารณาประกอบเพื่อให้ได้ระบบสำนักงานที่สมบูรณ์แบบ

การจัด SPACE โดยทั่วไปสำหรับ WORK SPACE ภายในสำนักงานสามารถแบ่งได้ดังนี้

1. การจัด SPACE สำหรับการทำงานของบุคคลภายในสำนักงาน
2. การจัด SPACE สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

1) การจัด SPACE สำหรับการทำงานแต่ละบุคคล (WORK SPACE FOR INDIVIDUAL)

พนักงานในสำนักงานแต่ละคนมีหน้าที่แตกต่างกัน ทำให้ความต้องการเนื้อหาในการปฏิบัติงานแตกต่างกันด้วย ซึ่งสามารถพิจารณาได้จากสิ่งต่อไปนี้

- สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามความต้องการ
- ปริมาณการติดต่อประสานงาน ณ ที่นั้น
- ปริมาณของงานที่ทำ ณ ที่นั้น
- ฐานะ ตำแหน่ง และหน้าที่การทำงานของแต่ละบุคคล

การใช้ SPACE ที่ถูกต้องตามประโยชน์ใช้สอยและอัตราเคลื่อนที่ (MOVEMENT) ภายใน SPACE ที่กำหนด

- พฤติกรรมในการทำงานของพนักงานแต่ละระดับ

ปกติแล้วพื้นที่ทำงาน (WORK SPACE) ทั่วไปจะมีมาตรฐานของตนเอง (STANDARD SPACE) ที่จำเป็นและน้อยที่สุด (MINIMUM) ที่สามารถใช้ได้และปรับเข้ากับบุคคล โดยพิจารณาถึงความถึงความแตกต่างที่ได้กล่าวมาแล้ว

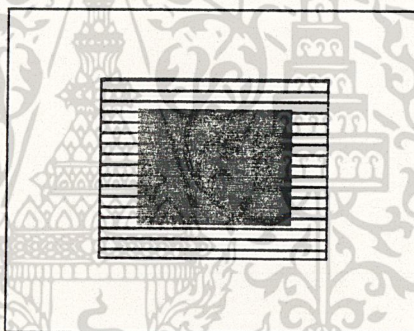
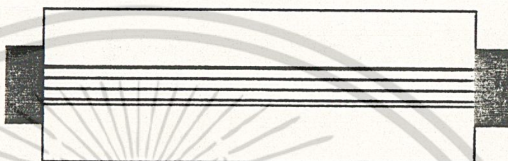
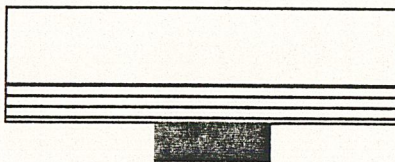
การวางผังแบบคล้าย ๆ แบ่งได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. การจัดวางผังแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT
2. การจัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT
3. การจัดวางผังแบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT

1) การจัดวางผังแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT

เป็นการจัดให้อยู่ในด้านใดด้านหนึ่งของอาคาร โดยอีกด้านหนึ่งกำหนดเป็นทางเดินหลัก หรือโถงทางเดิน (CORRIDOR) ซึ่งจะมีเส้นทางย่อยแยกเข้าสู่ส่วนทำงานต่าง ๆ อีกต่อหนึ่ง การจัดผังแบบนี้จะพบในอาคารที่มี DEPTH น้อยไปถึงลึกมาก (โดยเฉพาะ สำนักงานแบบเปิดโล่ง) แต่จะเห็นได้ชัดในอาคารขนาดเล็กจนถึงปานกลาง ซึ่งลักษณะดังกล่าวจะคล้ายกับการจัด CORRIDOR ของอาคารเรียนทั่วไป

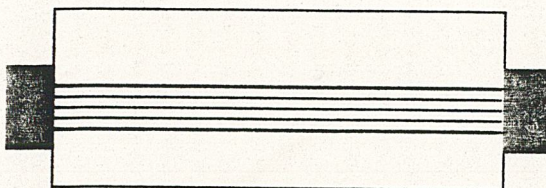
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1 รูปแบบการจัดวางพื้นที่ใช้สอย

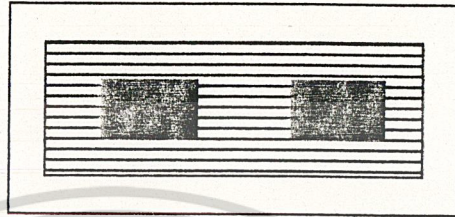
2) การจัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT

จัดให้มี WORKING ตั้งอยู่ทั้งสองด้านของอาคารโดยมีโถงทางเดินอยู่ตรงกลาง ลักษณะนี้จัดเหมือนการจัดห้องพักโรงแรม ใช้ได้ทั้งในอาคารสำนักงานแบบ SHALLOW SPACE และ MEDIUM SPACE นอกจากนี้ยังเป็นการแก้ปัญหาที่ดีสำหรับอาคารขนาดกลาง เพราะประหยัดกว่าแบบแรก และใช้เนื้อที่ได้มาก ในกรณีที่เป็น DEPTH SPACE ประกอบด้วย CORE 2 ชุด (SPLIT) ภายในอาคาร



ภาพที่ 2 การจัดวางผังแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT

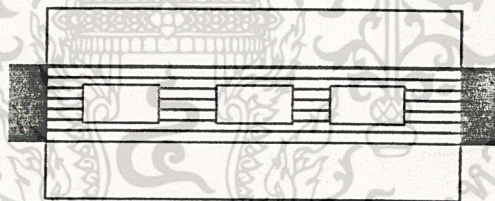
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 การจัดวาง WORKING AREA แบบ DOUBLE ZONE ในสำนักงานที่มี DEPTH SPACE

3) การจัดวางผังแบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT

ลักษณะคล้ายกับการจัดแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT และเพิ่มส่วนบริการไว้ตรงกลางและปลาย ทั้งสองข้างของทางเดินร่วม ส่วนตรงปลายดังกล่าวนี้อาจจัดให้เป็นห้องน้ำ การจัด SPACE แบบนี้จะพบได้ใน สำนักงานขนาดกลางที่เป็นแบบ MEDIUM SPACE



ภาพที่ 4 การจัดวาง TRIPLE LAY-OUT แบบ DOUBLE LAY-OUT

ความต้องการใช้พื้นที่ของบุคคลภายในสำนักงาน

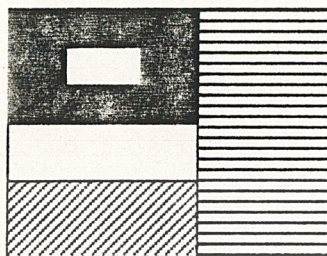
ความต้องการในการใช้พื้นที่ทำงาน WORK SPACE ของบุคคลหรือพนักงานภายในสำนักงานอื่น ๆ แบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ 2 ส่วนได้ดังนี้

1. แบ่งพื้นที่ ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้
2. แบ่งเป็นห้อง ๆ ตามความต้องการใช้

- 1) แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้ (OPEN WORK SPACE)

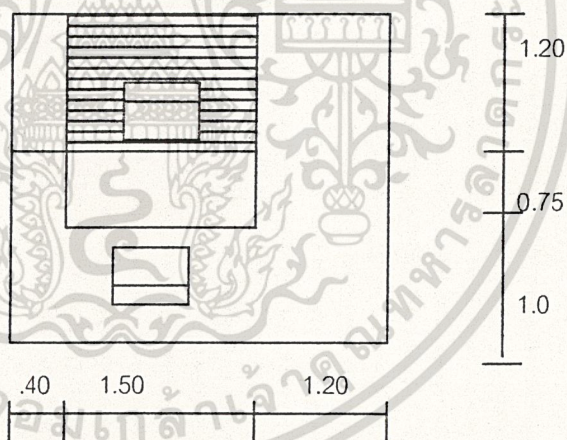
การแบ่งพื้นที่แบบนี้ โดยมากจะใช้กับห้องทำงานรวมที่กว้างใหญ่ เช่น สำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) ซึ่งกำหนดเป็นพื้นที่ที่ใช้จริง (NET SPACE) ของพนักงานแต่ละคน พื้นที่ทำงาน (WORK SPACE) พื้นที่ของการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ปกติ (FURNITURE SPACE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 รวมพื้นที่ทางสัญจรหลัก (SPACE OF MAIN AISLE) รวมพื้นที่ของทางเดินเฉพาะ ส่วน (SPACE OF INDIVIDUAL)

เนื้อที่ที่ใช้จริง (NET SPACE) สำหรับพนักงานหนึ่งคนควรมีเนื้อที่ประมาณ 5 ตารางเมตร ถ้าประกอบ ด้วยเฟอร์นิเจอร์ตามปกติคิดเป็นเนื้อที่ 4.5-6.5 ตารางเมตร และถ้าการทำงานของพนักงานผู้นั้นต้องการที่เก็บ เอกสารหรือโต๊ะข้างพืมหัดติดด้วย พื้นที่จะเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 2 ตารางเมตร



ภาพที่ 6 แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไป

2) แบ่งจัดพื้นที่เป็นห้อง ๆ หนึ่งตามความต้องการ (ENCLOSE WORK SPACE)

การแบ่ง WORK SPACE ลักษณะนี้เป็นแบบของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ โดยใช้พื้นที่ที่ ต้องการใช้สำหรับห้องหนึ่ง ๆ ขึ้นอยู่กับ

- จำนวนผู้ใช้และเฟอร์นิเจอร์
- ชนิดของงานที่ทำในแต่ละห้อง
- ฐานะหรือตำแหน่งของผู้ใช้ห้องนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องทำงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่

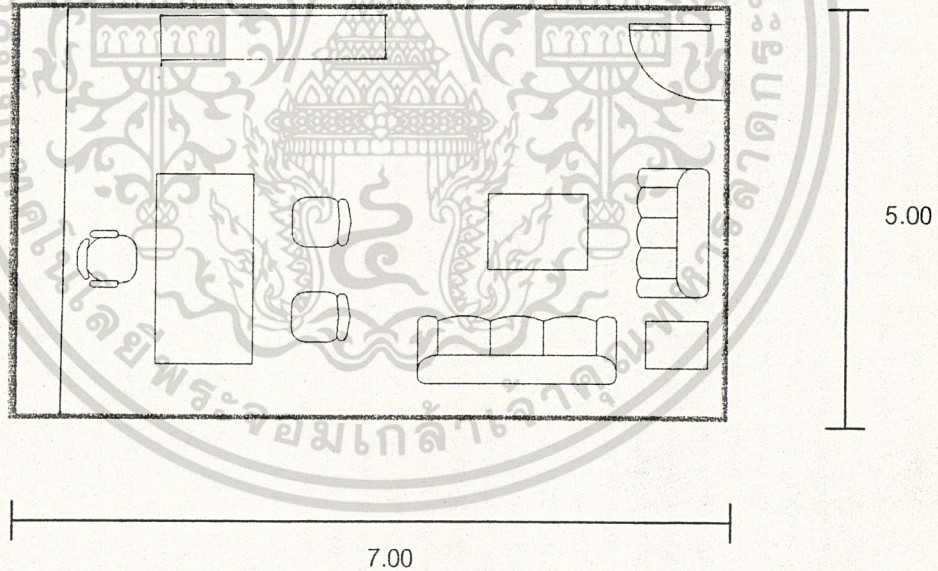
2.1 ห้องทำงานส่วนตัว

2.2 ห้องทำงานรวม

2.1) ห้องทำงานส่วนตัว (PRIVATE OFFICE)

การจัดแบ่งเป็นห้องทำงานเฉพาะบุคคลแบบนี้ ส่วนใหญ่เป็นห้องทำงานของพนักงานระดับหัวหน้าหรือระดับผู้บริหาร การใช้พื้นที่ทำงานดังกล่าวแม้จะใช้พื้นที่น้อยที่สุด แต่ก็มากกว่าพื้นที่ที่ต้องการจริงอยู่เล็กน้อย เพราะจะมีพื้นที่สูญเสียเปล่าไปกับผนังและแต่ละห้องต้องมีทางเดินต่างหาก (กรณีเป็นการจัดแบบแยกห้องเฉพาะ) ความยาวของด้านห้อง ๆ หนึ่งมักจะไม่น้อยกว่า 2.5 เมตร และขนาดไม่น้อยกว่า 10 ตารางเมตร

ห้องเดี่ยวสำหรับพนักงานขนาดเล็กสุด 10 - 15 ตารางเมตร จะมีพื้นที่เพียงพอสำหรับเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นจะต้องมีพื้นที่ต้อนรับแขกขนาดเล็ก ๆ ภายในห้องนั้นได้



ภาพที่ 7 แสดงการใช้พื้นที่ในห้องทำงานส่วนตัว

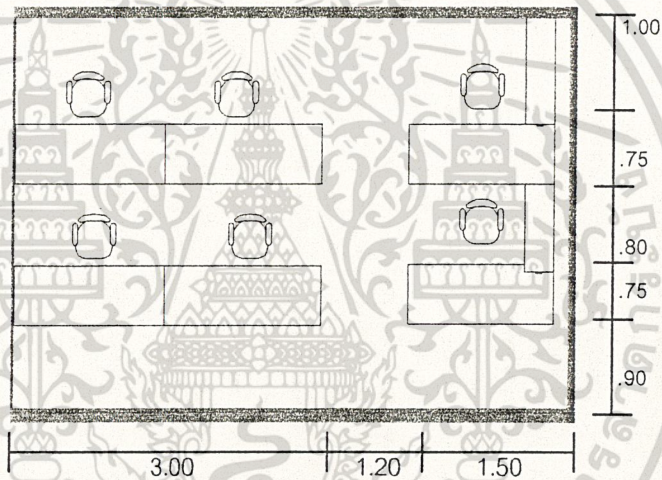
พนักงานในตำแหน่งสูงขึ้นไป ห้องจะมีพื้นที่ 25-30 ตารางเมตร สำหรับตำแหน่งบริหารนั้นจะมีห้องขนาดใหญ่ที่สุด 40-50 ตารางเมตร ซึ่งสามารถตั้งชุดทำงานที่นั่งรับแขกได้ 2-3 ที่นั่ง และชุดรับแขก 5-6 ที่นั่ง ตลอดจนตู้เอกสารต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2) ห้องทำงานรวม (GENERAL OFFICE)

ห้องทำงานรวมเป็นห้องที่มีขนาดใหญ่กว่าปกติ ไปจนถึงแบบเปิดโล่งตลอดเนื่องจากห้องทำงานเฉพาะที่เล็ก ทำให้เกิดพื้นที่สูญเสียเปลืองมากขึ้น นอกจากนี้จะกำหนดให้มีขนาดเฟอร์นิเจอร์ลงตัวพอดีกับโครงสร้างอาคารมากเท่านั้น ส่วนห้องทำงานรวมขนาดใหญ่ก็มีพื้นที่สูญเสียเปลืองได้มากเช่นกัน จากตำแหน่งและขนาดของเสภายในห้องนั้น

เนื้อที่สำหรับแต่ละบุคคลก็แบ่งตรงตามต้องการ ของแต่ละบุคคลที่ได้กล่าวมาแล้วซึ่งเฉลี่ยการใช้เนื้อที่ของพนักงานทั่วไปคนหนึ่ง ประมาณ 7-10 ตารางเมตร



ภาพที่ 8 แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปภายในห้องทำงานรวม

การใช้ห้องทำงานรวมเป็นที่นิยมมาก เนื่องจากให้ผลดีด้านการติดต่อประสานงานการควบคุมดูแลภายในและใช้ประโยชน์จากพื้นที่ทำงานภายในห้องและอาคารได้อย่างเต็มที่

2) การจัด SPACE ย่อยสำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

การจัด SPACE ที่เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อความคล่องตัวในการทำงานที่มีความสำคัญในการจัดสำนักงานมากได้แก่

- 2.1 SPACE สำหรับทางเดินร่วม
- 2.2 SPACE สำหรับประชุมปรึกษาหารือ
- 2.3 SPACE สำหรับเก็บเอกสาร
- 2.4 SPACE สำหรับป้องกันเสียง
- 2.5 SPACE สำหรับต้อนรับแขก

2.6 SPACE สำหรับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องเครื่อง

2.7 SPACE สำหรับห้องค้นคว้า ห้องสมุด

2.1) การจัด SPACE สำหรับทางเดินร่วม (CORRIDOR)

การติดต่อประสานงานแสดงถึงความสัมพันธ์แต่ละส่วนของการทำงานในพื้นที่เดียวกัน ที่ต้องการความสะดวกสบายในการเข้าออกระหว่างบริเวณทำงาน ระยะของความกว้างซึ่งจัดว่าเป็น SPACE ของทางเดินร่วมขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้เส้นทางนั้น

การจัดเตรียมทางเดินร่วมแบ่งออกได้เป็น

ก. ทางเดินหลัก (MAIN AISLE) เป็น SPACE ที่มีผู้ใช้มากเพื่อที่จะแจกแจงเข้าสู่ทางเดินรองอีกทีหนึ่ง มีระยะความกว้างประมาณ 1.50-3.00 ตารางเมตร เช่นทางเดินระหว่าง ติดต่อระหว่างแผนก หรือทางเดินที่เป็น โถงกลาง (CORRIDOR) ภายในสำนักงานทั่วไป

ข. ทางเดินตรง (INTERMEDIATA AISLE) เป็นทางเดินรวมขนาดกลาง เช่นทางเดินที่แยกจาก CORRIDOR หรือทางเดินหลักเพื่อเข้าสู่ทำงานแต่ละส่วนผู้ใช้ระดับปานกลาง ซึ่งเป็นบุคคลที่ทำงานอยู่ในส่วน นั้น ๆ ให้มีความกว้างประมาณ 1.00-2.00 เมตร

ค. ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม (SECOND AISLE) เป็นทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะทำงานภายในกลุ่มหนึ่ง ควรกว้างประมาณ 0.60-1.20 เมตร

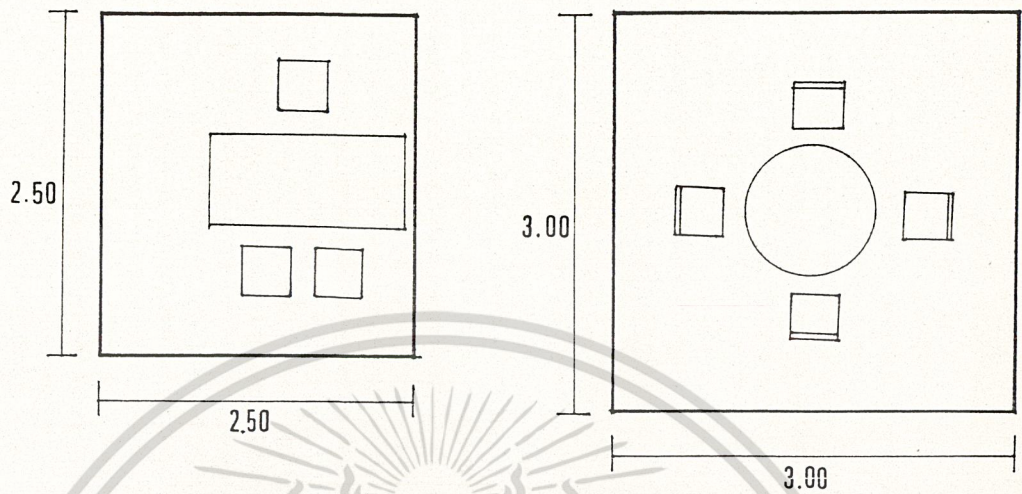
การจัดทางเดินร่วมดังกล่าว กำหนดโดยระยะห่างระหว่างเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่การสัญจร (MOVEMENT) มากที่สุด โต๊ะที่นั่งไม่กีดขวางทางเดิน

2.2) การจัด SPACE สำหรับการประชุมหรือปรึกษาหารือ (MEETING PLACE AND CONFERENCE ROOM)

ลักษณะการจัด SPACE การประชุมภายในสำนักงานทั่วไปแบ่งได้ดังนี้

ก. ประชุมเฉพาะภายในกลุ่มเดียวกัน

เป็นการจัด SPACE สำหรับการปรึกษาหารือเล็ก ๆ น้อย ๆ ภายในกลุ่มงานเดียวกันหรือผู้มาติดต่อ ผู้ใช้ประมาณ 2-3 คน และคนใช้เวลาระยะสั้นในการพบปะบ่อยครั้ง กรณีนี้อาจให้มีเพียงเก้าอี้หนึ่งหรือสองที่นั่ง โต๊ะทำงานหรือถ้าการปรึกษาหารือแต่ละครั้งต้องใช้เวลาานมากกว่าปกติอาจจะจัดให้มีโต๊ะประชุม 3-4 ที่นั่ง อยู่ภายในกลุ่มงานเดียวกันนั้น เฉลี่ยการใช้เนื้อที่ประมาณ 2-2.75 ตารางเมตรต่อคน



ภาพที่ 9 แสดงการใช้ SPACE สำหรับการปรึกษาหารือเล็ก ๆ น้อย ๆ

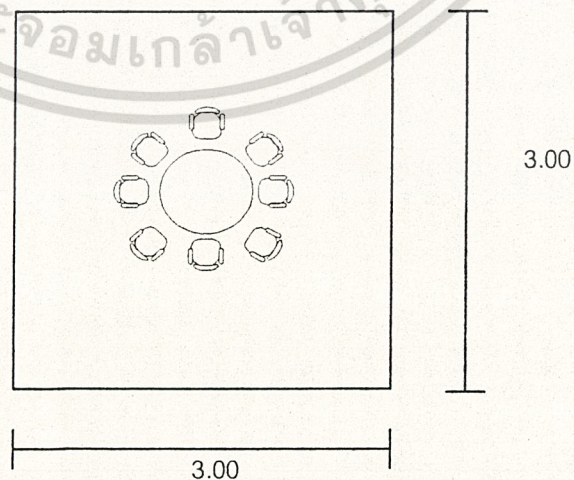
ถ้าเป็นสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) การจัด SPACE กรณีอาจจะประกอบด้วยฉากกั้น (PARTITION) เพื่อให้มีลักษณะเป็นส่วนตัว (PRIVATE)

ข. การจัด SPACE สำหรับประชุมปรึกษาระหว่างกลุ่มภายในสำนักงาน (MEETING AREA)

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

สำหรับการประชุมนี้มีผู้ใช้ประมาณ 6-8 คน อุปกรณ์ที่ประกอบการประชุมอาจจะ มีกระดานดำหรือบอร์ด สำหรับติดแผนภูมิต่าง ๆ และควรกำหนดของกลุ่มประชุมใหญ่ ให้อยู่ใกล้กับทางสัญจรรวม เพื่อสะดวกในการเข้าถึง

เฉลี่ยการใช้พื้นที่ประมาณ 1.50-4.50 ตารางเมตรต่อคน

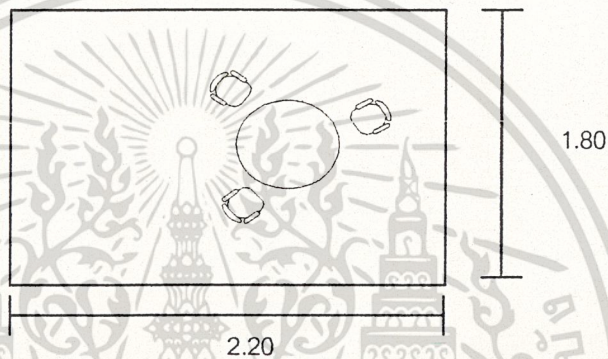


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ ภาพที่ 10 แสดงการใช้ SPACE สำหรับการประชุมกลุ่มใช้พื้นที่ 9-10 ตารางเมตร
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. ห้องสัมภาษณ์ (INTERVIEW ROOM)

จัดเป็น SPACE สำหรับปรึกษาหารือประเภทหนึ่ง สำหรับพนักงานทั่วไปหรือบุคคลภายนอก และต้องการความเป็นส่วนตัวในการปรึกษาหารือ หรือสัมภาษณ์บุคคล ซึ่งอาจจะใช้ระยะเวลาสั้นที่สุดประมาณ 2-3 คน

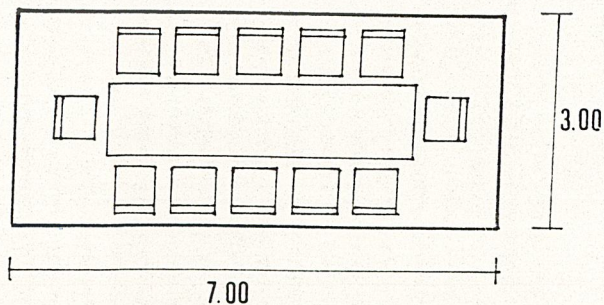
การใช้พื้นที่โดยประมาณ 1.50-2.00 ตารางเมตรต่อคน



ภาพที่ 11 แสดงการใช้ SPACE สำหรับห้องสัมภาษณ์

ง. ห้องประชุมสมาชิกทั่วไป (CONFERENCE ROOM) เป็นการจัดของห้องประชุมขนาดกลางจนถึงขนาดใหญ่และต้องการความเป็นส่วนตัวมาก จะต้องมีการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในที่ดีด้วย เป็นการประชุมทั้งบุคคลภายนอกและสมาชิกภายในควรจะเป็นการประชุมเพื่อวางแผนภายใน ประชุมสรุปซึ่งมีระยะเวลาของการประชุมประมาณ 2-3 ชั่วโมงเป็นอย่างมาก จำนวนผู้ใช้ประมาณ 8-15 คน การใช้พื้นที่เฉลี่ยประมาณ 1.50-2.00 ตารางเมตร

อุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องประชุมประกอบด้วยเครื่องฉายสไลด์เครื่องฉายภาพยนตร์พร้อมจอ ระยะเวลาที่สามารถให้แสงสว่างและที่สำหรับเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ที่จำเป็น ห้องประชุมดังกล่าวควรตั้งอยู่ในส่วนที่เข้าถึงได้โดยไม่ต้องผ่านบริเวณทำงานทั่วไป



ภาพที่ 12 เนื้อที่สำหรับจัดห้องประชุม ใช้พื้นที่ 21 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ. บริเวณพักผ่อน (LIVING AREA)

จุดประสงค์แรกเพื่อจัดเป็นบริเวณสำหรับการพักผ่อนในช่วงเวลาหนึ่งของพนักงาน ในขณะที่เดียวกันก็อาจจะเป็นที่ติดตั้งบอร์ด บทความประเภททั่วไปสำหรับพนักงานภายในสำนักงานหรือส่วนอื่น ที่สามารถตั้งแสดงได้

SPACE ส่วนนี้จัดเป็นที่ที่มีความสำคัญจุดหนึ่งภายในสำนักงาน เนื่องจากมีการแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อคิดเห็นซึ่งกันและกัน ระหว่างพนักงานและบุคคลภายนอกซึ่งระยะเวลาการใช้ SPACE ดังกล่าวจะมีอยู่ตลอดเวลา แต่จะอยู่ในช่วงสั้น ๆ ของกลุ่มหนึ่ง ๆ บริเวณพักผ่อนควรจัดใกล้ห้องเก็บของ ห้องน้ำและมีการสัญจรพลุกพล่าน สามารถเข้าถึงได้ง่ายจากแต่ละชั้นของอาคาร (กรณีอาคารหลายชั้น) ผู้ใช้ประมาณ 12-13 คน ควรใช้พื้นที่โดยเฉลี่ยประมาณ 2.25-4.00 ตารางเมตรต่อคน

ฉ. บริเวณสำหรับการประชุมที่มีลักษณะของการประชุม (ESSEMBLE AREA)

การประชุมที่ต้องการใช้ SPACE มากมักจะมีความถี่ครั้ง เกี่ยวข้องกับพนักงานทุกระดับชั้นในแต่ละหน่วยงาน SPACE ที่จัดสำหรับกรณีนี้อาจจะใช้ห้องอาหารรวม (CAFETERIA) พร้อมบริเวณพักผ่อนรวม อาจจะมีผู้ใช้ประมาณ 100-150 คน

ช. ห้องประชุมใหญ่ (BOARD ROOM)

เป็น SPACE ของการจัดห้องประชุมใหญ่ BOARD ROOM เช่นห้องประชุมคณะกรรมการบริษัทมีลักษณะเป็นทางการเช่น การประชุมประจำปี การลงนามสำคัญต่าง ๆ การประชุมผู้อำนวยการ ตลอดจนการประชุมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและมีการเลี้ยงรับรอง (ENTERTAIN) ต่าง ๆ โดยมีระยะเวลาการประชุมแต่ละครั้ง 2-3 ชั่วโมงหรือมากกว่า ควรจัดให้มีห้องรับรองซึ่งเป็นห้องที่เตรียมก่อนการเข้าประชุมขนาดใหญ่ สำหรับเครื่องดื่มหรือกิจกรรมอื่น ๆ และยังคงติดต่อกับห้องเตรียมอาหารประเภทเครื่องดื่มได้สะดวก ทั้งยังมีทางเข้าออกได้ 2 ทาง

อุปกรณ์พิเศษในห้องประชุมใหญ่หรือประชุมคณะกรรมการบริษัท (BOARD ROOM) ประกอบด้วยเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น เช่นเครื่องฉายภาพยนตร์และสไลด์พร้อมจอ การฉายอาจมีคนทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้องเล็กทำการฉายหนังจอผู้เข้าร่วมประชุมจะมองเห็นได้ชัดเจน ไม่เกะกะกับเครื่องฉาย

บางครั้งอาจมีแขกสำคัญจากภายนอกเข้าร่วมด้วย ควรจะมี SPACE ที่สะดวกสบายและใช้โถง พร้อมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง แก่ผู้เข้าฟังและบันทึกการประชุมแต่ละครั้ง การประชุมแต่ละครั้งอาจมีผู้เข้าร่วม 20-30 คนซึ่งแล้วแต่ขนาดของห้องประชุม เฉลี่ยการใช้พื้นที่ประมาณ 1.50-2.00 ตารางเมตรต่อคน

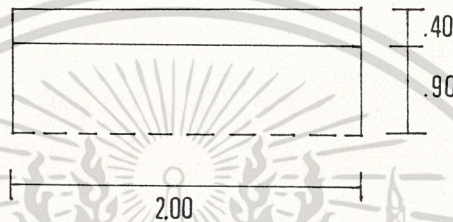
2.3) SPACE สำหรับจัดเก็บเอกสาร (ARCHIVES)

ในการเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นสิ่งจำเป็นต่อระบบการทำงานในสำนักงานมากและต้องใช้ SPACE ในการจัดเก็บมากเช่นกัน การจัดเก็บของเอกสารทั่วไปภายในสำนักงานสามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1. ที่เก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ การจัดเก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จะอยู่ในส่วนเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งทำงานของแต่ละกลุ่มซึ่งรวมทั้งเก็บเอกสารเฉพาะบุคคล อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ที่เก็บเอกสารที่มั่นคงถาวร การเก็บเอกสารแบบนี้จะจัดเก็บเป็นห้องเก็บเอกสารโดยเฉพาะ ซึ่งอาจจะอยู่แต่ละชั้นของสำนักงานหรือในหน่วยงานใดหน่วยหนึ่ง
- การใช้พื้นที่เก็บเอกสารต่อพนักงาน 1 คนจะเป็นไปตามความต้องการชนิดของงานและของที่เก็บ

เอกสาร



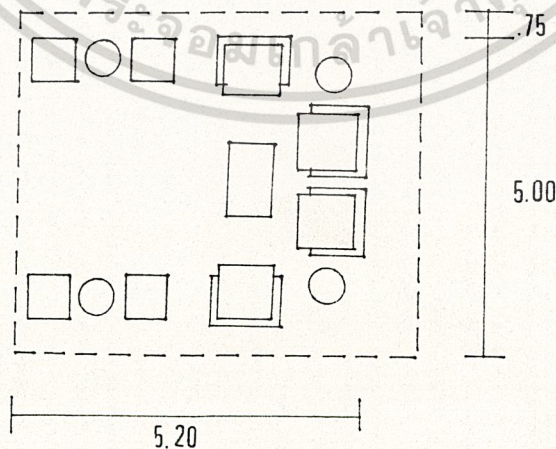
ภาพที่ 13 แสดงการจัดส่วนของบริเวณเก็บเอกสารทั่วไป พื้นที่ 2.60 ตารางเมตรต่อคน

2.4) SPACE สำหรับป้องกันเสียง (ACOUSTIC AREA)

ที่ประชุมและบริเวณทำงานบริหาร (MOVEMENT) ทั่วไปอาจจะจัดส่วนหนึ่งห่างจากที่ทำงานรวม หรือบริเวณที่ทำให้เกิดเสียงรบกวนระยะห่างควรอยู่ระหว่าง 4.50-9.00 เมตร อย่างไรก็ตามระยะนี้อาจจะลดลงได้ขึ้นอยู่กับเสียงรบกวนที่เกิดขึ้นเช่น ถูกกั้นด้วยห้องเก็บเสียง

2.5) SPACE สำหรับต้อนรับแขก (RECEPTION AREA)

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



ภาพที่ 14 แสดงบริเวณการจัดต้อนรับแขก (RECEPTION AREA) ใช้พื้นที่ 30 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6) SPACE สำหรับห้องเก็บของ ห้องน้ำ

จัดเป็น SPACE ที่ได้กำหนดไว้แต่เริ่มวางผังออกแบบอาคาร ส่วนมากจะมีลักษณะเป็น SPACE ที่แน่นนอนและเหมาะสม

2.7) SPACE สำหรับห้องค้นคว้าห้องสมุด จะขึ้นโดยเฉพาะสำนักงานหรือบริษัทที่ต้องการให้พนักงานได้ศึกษาค้นคว้าสิ่งต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวและเพื่อผลผลิตภายในบริษัทนั้น อาจจะทำให้ออกไปจัดอยู่ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง หรือเป็นห้องโดยเฉพาะก็ได้

2.3) การจัดสำนักงานประเภทต่าง ๆ (THE OFFICE SCENERY)

สำนักงานประเภทที่ต่างกัน ย่อมจะมีการจัดการใช้พื้นที่ใช้สอยในลักษณะที่ต่างกัน เนื่องจากความต้องการที่แตกต่างกันออกไปตามลักษณะการทำงานในสำนักงานแต่ละประเภทนั่นเอง ถึงแม้ว่าสำนักงานบางแห่งอาจมีการดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกันก็ตาม ก็ยังพบเห็นได้ว่าปัญหาความต้องการพื้นที่ที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้น ก่อนที่จะได้มีการจัดวางผังสำนักงานและการจัดแบ่งพื้นที่ควรมีการศึกษาการใช้พื้นที่ของสำนักงานแต่ละแห่งให้ถี่ถ้วน เพื่อให้การจัดวางตำแหน่งของหน่วยงานต่าง ๆ ตามความสัมพันธ์ซึ่งจะมีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน

การจัดรูปแบบภายในสำนักงาน (OFFICE SCENERY)

สามารถแบ่งได้ 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การจัดสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะ
2. การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด

1) การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ

เป็นแบบที่นิยมมากในประเทศแถบยุโรป และแม้กระทั่งในประเทศเรามีกฎเกณฑ์ว่า ในการติดต่อเข้าถึงห้องต่าง ๆ จะถูกกำหนดโดยการใช้ทางเดินร่วม (CORRIDOR) เป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ จะมีข้อดีคือความเป็นส่วนตัวอยู่มาก แต่ค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง และสิ้นเปลืองเนื้อที่ ต้องระวังเรื่องความปลอดภัยและอัคคีภัยเป็นอย่างมาก เพราะแยกเป็นสัดส่วนยากต่อการทราบโดยจับพลัน การจัดวางผัง (LAY-OUT) เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเรียงเป็นแถว หรือแบบเรขาคณิต เนื่องจากต้องการเน้นถึงความเป็นระเบียบ

นอกจากนี้การจัดแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ ยังแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะดังนี้

1. จัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล
2. จัดเป็นห้องทำงานสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม

1) จัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล

ถือเป็นรูปแบบที่เป็นการจัดสำนักงานประเภทนี้ จะพบมากในสำนักงานที่มีความลึกไม่มาก (ความลึกของพื้นที่ประมาณ 12 เมตร) ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วนคือ

- โถงทางเดินร่วมภายใน
- ห้องทำงานเล็ก ๆ หลายห้อง

2) จัดสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม

ประกอบด้วยการทำงานเป็นทีมประมาณ 10-15 คนต่อหนึ่งห้องขนาดกลาง การจัดเตรียมพื้นที่ที่เหมาะสมสำหรับห้องทำงานขนาดนี้ จะมีความลึกประมาณ 15-20 เมตร

ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยโดยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์สำนักงานแบบแยกเฉพาะห้อง

1. เฟอร์นิเจอร์ในพื้นที่ทำงาน (WORK SPACE) เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสารของพนักงานทั่วไป จะมีรูปทรงที่มีลักษณะเหมือนกันหมด หรือเป็นส่วนใหญ่ แต่สำหรับระดับผู้บริหารจะมีลักษณะที่แสดงถึงฐานะ ความภูมิฐาน ตลอดจนให้ความสะดวกสบาย
2. ขนาดและรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป จะมีขนาดมาตรฐานของการใช้งานส่วนใหญ่เป็นโต๊ะทำงานขนาด .75x1.50x.75 วัสดุคือไม้แตงผิวและโลหะที่เป็นเหล็กส่วนใหญ่
3. เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหารจะมีขนาดที่ใหญ่กว่าปกติ เช่น โต๊ะทำงานขนาด .90x2.00x.75 เนื่องจากต้องใช้รองรับแขก นอกจากนั้นแล้วยังอาจใช้วัสดุที่พิเศษเพิ่ม เป็นต้นว่า โลหะที่มีลักษณะเป็นมันวาว ทองเคลือบ หนังและกระจก เพื่อแสดงถึงความภูมิฐานดังที่กล่าวมาแล้ว
4. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ออกแบบใช้เฉพาะแต่ละบุคคล ไม่สามารถใช้ร่วมกันหรือดัดแปลงให้ใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้ เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร
5. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์ จะต้องสอดคล้องกับ SPACE ภายในห้องหนึ่ง ๆ โดยเฉพาะห้องที่มีขนาดเล็ก ถ้าใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีขนาดใหญ่อาจทำให้เสียเนื้อที่ใช้สอยภายในและเกิดความคับแคบได้
6. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ที่มีโครงสร้างค่อนข้างแน่นหนาโดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่ ทำให้รูปทรงทึบตัน และมีน้ำหนักมาก เนื่องจากไม่ต้องการให้มีการเคลื่อนย้ายหากไม่จำเป็น
7. เฟอร์นิเจอร์บางประเภทไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (BUILDING FURNITURE) ตู้เก็บเอกสารให้ห้องผู้บริหาร ห้องประชุม

รายการเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นสำหรับสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ

1. โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน สำหรับพนักงานและระดับผู้บริหาร
2. เก้าอี้สำหรับแขกผู้มาติดต่อ ณ ที่ทำงานในระดับผู้บริหารหรือหัวหน้างาน
3. เฟอร์นิเจอร์ห้องประชุม ประกอบด้วย โต๊ะประชุม (ลักษณะตามความเหมาะสม) เก้าอี้มีเท้าแขน และตู้เก็บอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า และตู้เก็บอุปกรณ์

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เฟอร์นิเจอร์ต้อนรับแขก ประกอบด้วย เก้าอี้นั่งสบาย โซฟาและโต๊ะกลาง ส่วนใหญ่ใช้ในห้องที่มีการรับประทานอาหารเป็นส่วนตัว
5. ตู้เก็บเอกสารเฉพาะบุคคล และสำหรับส่วนรวม
6. โต๊ะพิมพ์ดีด สำหรับพนักงานพิมพ์ดีดที่ไม่รวมกับโต๊ะทำงานทั่วไปซึ่งจะมีขนาดเล็กกว่า

เฟอร์นิเจอร์นอกเหนือจากนี้ แล้วแต่ความต้องการของงานแต่ละประเภทในสำนักงานนั้น ๆ และลักษณะเฟอร์นิเจอร์นั้น ๆ

ตารางแสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย

จัดแบ่งเป็นห้องเดียวสำหรับบุคคล	จัดแบ่งเป็นห้องสำนักงานเป็นกลุ่ม
1. เหมาะสมกับสำนักงานบริหารที่ต้องการความเป็นส่วนตัวโดยเฉพาะทั้งการทำงานส่วนตัวและต้อนรับแขก	1. มีความเหมาะสมกับงานบริหารชั้นสูงเช่นกัน แต่ควรคำนึงถึงขนาดของห้องว่าใหญ่เกินไปหรือไม่
2. ไม่เหมาะสมกับการทำงานเป็นทีมเพราะต้องแยกกัน ทำให้เกิดการติดต่อประสานงานช้าไม่สะดวก	2. เหมาะกับการทำงานเป็นทีมที่ต้องการติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิดแต่ต้องกำหนดขนาดของห้องให้แน่นอน ซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวนสมาชิก
3. ใช้ได้ดีเมื่อเน้นถึงความสามารถของบุคคลและเป็นสำนักงานที่ต้องการคนทำงานจำนวนน้อย	3. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกัน และการควบคุมดูแล

ตารางแสดงการเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. การทำงานมีลักษณะเป็นส่วนตัว (PRIVACY)	1. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูง เนื่องจากต้องมีกรณีผนังแบ่งเป็นห้อง ๆ และยังมีสิ่งเหลือทิ้งโดยใช่เหตุ
2. เน้นถึงความเป็นระเบียบและตำแหน่งหน้าที่	2. ทำการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงได้ยากเมื่อเกิดการขยายหน่วยงานในอนาคต
3. การทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพปราศจากการรบกวนจากภายนอก	3. ควรระมัดระวังเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย เพราะยากต่อการป้องกันและทราบเหตุโดยฉับพลัน
4. เหมาะสมกับการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะสำนักงานที่ดำเนินธุรกิจด้านบริหารส่วนใหญ่	4. ขาดความเป็นกันเอง ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกิดความล่าช้า
5. การควบคุมสภาพแวดล้อม ภายในทำได้ง่ายไม่ค่อยมีปัญหาสลับซับซ้อน	5. จำเป็นต้องใช้โถงทางเดิน (CORRIDOR) เป็นตัวกำหนดเส้นทางติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด

การจัดสำนักงานระบบนี้ จะตัดปัญหาเรื่องการใช้ทางเดินติดต่อกายในระหว่างของแต่ละหน่วยออกไปสามารถใช้เนื้อที่ของห้องทั้งหมดได้เต็มที่ โดยไม่ต้องมีฉากกั้นสายตา และไม่เบียดบังเนื้อที่ในการทำงานออกไปทำให้ราคาค่าก่อสร้างถูกลงไปด้วย แต่ต้องคำนึงถึงระบบระบายอากาศ เพราะต้องใช้เครื่องปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูงและสิ่งที่ต้องคำนึงถึงอีกอย่างหนึ่งคือ ระบบการให้แสงสว่าง

การจัดรูปแบบหรือการวางผัง (LAY-OUT) ของเฟอร์นิเจอร์มักจะขึ้นอยู่กับสัดส่วนของการแบ่งเนื้อที่ ๆ กำหนดไว้ (GRID SYSTEM) โดยถือเอาหลักของการใช้เนื้อที่ใช้สอยของคนทำงานต่อ 7 คน ว่าใช้เนื้อที่เท่าไรเป็นเกณฑ์แล้วจึงแบ่งเนื้อที่นั้นออกมาด้วยเส้นแบ่ง (GRID LINE) ว่าในช่วงหนึ่ง ๆ จะใช้คนงานสักกี่คน และก่อนที่ จะกำหนดสัดส่วนต่าง ๆ ลงไป จำเป็นจะต้องให้แน่ใจเสียก่อนถึงความต้องการและประโยชน์ใช้สอยว่าจะมีการ ผิดพลาดเกิดขึ้นภายหลังหรือไม่ เนื้อที่สำหรับผู้ทำงานทั่วไปกับระดับบริหารควรจะแยกเป็นสัดส่วนต่างหากโดยเฉพาะ

การจัดผังแบบเปิด เป็นการจัดภายในสำนักงานแบบไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมภายในที่กีดขวาง การจัดแบบนี้ระบบไฟฟ้าที่ต้องใช้มีมากพอ และการถ่ายเทอากาศก็ต้องดีด้วย การจัดผังแบบนี้มักจะขึ้นอยู่กับ การแบ่งเนื้อที่ของชั้นภายในห้องต่าง ๆ ที่จะจัดเป็นสำนักงานนั้นก็จะต้องมีเนื้อที่กว้างพอ การจัดให้เป็นห้องเล็กห้องน้อย มักจะไม่ค่อยทำกัน ถ้าจะมีก็ต้องมีแต่ระดับผู้บริหารอาวุโสเท่านั้น ฉะนั้นการจัดแบบเปิดโล่งนี้จึงเป็นการจัดแบบประหยัดในด้านราคา ทั้งมีความเหมาะสมในด้านพื้นที่ มักจะทำแบบให้เคลื่อนย้ายได้ แต่ก็มีข้อเสียอยู่เหมือนกัน มีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องเสียงเพราะไม่มีผนังกันทึบ อาจแก้ไขได้โดยการออกแบบเพดาน ผังห้องให้สามารถช่วยเก็บเสียงหรือป้องกันการสะท้อนเสียงได้บ้าง

การจัดห้องแบบเปิดตลอด (OPEN LAY-OUT) นับว่าเป็นการยกเลิกการใช้ทฤษฎีแบบมีทางเดินภายในอาคาร ได้โดยสิ้นเชิง จะมีแต่ก็ทางเดินติดต่อในระหว่างชั้นเท่านั้น ผลที่ได้รับมากที่สุดในการจัดแบบเปิดนั้น ซึ่งเนื้อที่สุทธิในการจัดสำนักงานทั่วไป สำหรับพนักงานใช้เนื้อที่ 7.50-8.50 ตารางเมตรต่อ 2 คน ผู้เชี่ยวชาญชาวเยอรมันผู้หนึ่งได้เคยแถลงไว้ว่าเนื้อที่อาจลดลงมาเหลือ 3-5 ตารางเมตรได้ ในกรณีการวางผังแบบนี้ กำหนดขนาดเนื้อที่ใช้สอย 5-8 ตารางเมตร รวมเนื้อที่ของตู้เก็บเอกสารเข้าไปด้วยและระยะที่กำหนดไว้ระหว่างโต๊ะต่อโต๊ะเป็น 1.00 เมตร หรือ 1.30 เมตร ขนาดของโต๊ะจะเป็น 0.75X1.50 เมตร ถ้ามีห้องเป็นส่วนตัวก็สามารถขยายหรือเปลี่ยนแปลงขนาดได้ตามต้องการ ทั้งความกว้างและความลึก

การจัดสำนักงานแบบนี้จัดเป็นสำนักงานสมัยใหม่ ซึ่งสามารถแบ่งลักษณะการจัดวางผังแบบออกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

2.1 การจัดแบบเปิดตลอด (OPEN PLAN)

2.2 การจัดแบบแลนด์สเคป (LANDSCAPE OFFICE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ 2-1) การจัดแบบเปิดตลอด (OPEN PLAN) ของกรมการศึกษานานาชาติ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักการทั่วไปเพื่อต้องการให้ได้พื้นที่ใช้สอยอย่างเต็มที่ และเน้นในเรื่องการติดต่อภายในหน่วยงาน ความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่การจัดวาง LAY-OUT เฟอร์นิเจอร์ยังคงจัดวางในลักษณะเรขาคณิต เพื่อ ความเป็นระบบคล้ายกับการวาง LAY-OUT ภายในสำนักงานแบบแยกห้อง แต่ก็มีขนาดห้องที่กว้างขวางกว่า เท่านั้น การจัดแบบนี้อาจจะทำให้เกิดความสับสนได้ เนื่องจากไม่มีผนังกั้นระหว่างส่วนทำงาน อาจมีเพียงตู้เก็บ เอกสารกั้นเท่านั้น และยังคงก่อให้เกิดความเบื่อบน่ายได้โดยง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานที่พนักงานมี จำนวนมาก แต่ต้องทำงานอยู่ในพื้นที่เดียวกัน

รายการเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง

1. WORK PLACE ประกอบด้วยโต๊ะและเก้าอี้ทำงานเป็นอย่างน้อย
2. ตู้เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลและใช้ร่วมกัน
3. โต๊ะประชุมร่วมสำหรับ 4-5 ที่นั่งภายในกลุ่มทำงานหรือระหว่างกลุ่ม อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบด้วย กระจกดำเป็นสำคัญ
4. ฉากกั้น (SCREEN) ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก
5. ตู้เก็บเสื้อผ้าเฉพาะสำหรับผู้บริหาร (แล้วแต่ความจำเป็น) อาจจะอยู่ร่วมกับตู้เก็บเอกสาร
6. โต๊ะข้างใช้สำหรับเป็นโต๊ะพิมพ์ดีด เก็บเอกสาร หรือเก็บอุปกรณ์อื่น ๆ
7. กระจกตันไม้ จุดประสงค์เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีภายในสำนักงาน

ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยโดยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานแบบเปิดตลอด

1. เน้นรูปแบบที่เรียบง่าย เหมาะแก่การจัดสำนักงานแบบสมัยใหม่
2. โต๊ะทำงานและเฟอร์นิเจอร์บางชิ้นออกแบบให้มีขนาดเดียวกัน หรือขนาดมาตรฐานทั่วไป เพื่อ การเปลี่ยนแปลงการจัดภายใน ในอนาคต
3. เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปแบบลอยตัว
4. การทำงานต้องมีที่เก็บเอกสารส่วนตัว อาจจะจัดให้ลักษณะของโต๊ะทำงานเป็นรูปตัวแอล (L-SHAPE) ประกอบด้วยโต๊ะทำงานทั่วไป และตู้เก็บเอกสารหรือโต๊ะพิมพ์ดีด
5. รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์จะเป็นรูปทรงสี่เหลี่ยม เป็นส่วนใหญ่ เพื่อความสะดวกในการจัด และ ความเป็นระเบียบ
6. สิ่งที่ควรคำนึงถึงทั่วไปคือ ความคงทน แข็งแรง ประโยชน์ใช้สอย และความสวยงาม
7. ใช้ตู้เก็บเอกสารหรือฉากกั้น (PARTITION) เตี้ยที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ แบ่งกันเพื่อกันความสับสน ระหว่างหน่วยงานและเพื่อความเป็นส่วนตัว
8. ใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงกับเฟอร์นิเจอร์บางอย่างนอกเหนือไปจากผนังและเพดาน เช่น ฉากกั้น หรือที่ตัวบานเปิดปิดของตู้
9. เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปออกแบบให้สามารถใช้งานโดยมีประสิทธิภาพสูงและเน้นถึงความสะดวกสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ในสำนักงานสมัยใหม่ มีการออกแบบส่วนทำงานในลักษณะ WORK STATION เพื่อการเกิดประสิทธิภาพในการทำงาน
11. การใช้วัสดุและการ FINISH จะต้องมีความสมบัติคงทน แข็งแรงไม่เก็บความร้อน พื้นบนโต๊ะทำงานจะต้องไม่สะท้อนแสงมากนัก การใช้สีแต่งผิวก็เช่นเดียวกันจะต้องไม่ทำให้เกิดความแตกต่างระหว่างพื้นโต๊ะกับงานที่ทำมากเกินไป

2.2) การจัดแบบแลนด์สเคป (LANDSCAPE OFFICE)

เป็นแนวความคิดในการจัดแบบเปิดจากระบบเก่า ซึ่งได้มีผู้นำไปพัฒนาโดยคิดค้นเพิ่มเติมจนได้หลักการที่ทำให้การจัดสำนักงาน รวมถึงสภาพภาพในและการบริหารดีขึ้น ซึ่งแนวความคิดนี้เกิดขึ้นประมาณปี ค.ศ. 1960 (พ.ศ. 2503) ได้นำมาใช้ในแถบยุโรป และอเมริกา โดยมีแนวความคิดไปในแนวทางการติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานในที่ทำงานเป็นหลักใหญ่ (ติดต่อโดยตรงหรือทางโทรศัพท์) ลักษณะการจัดโต๊ะทำงานจะเป็นแบบการจัดกลุ่ม โดยเลือกให้ผู้มาติดต่อกันมากที่สุดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน การจัดโต๊ะจะไม่เป็นแถว ทางเดินไม่ตรงตลอดไม่เป็นมุมฉาก แต่จะโค้งวนไป-มา ระหว่างหมวดหมู่ของกลุ่มแยกสัดส่วนต่าง ๆ ให้แยกจากกัน เพื่อกันความลับสน และใช้ผนังเตี้ยซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงโยกย้ายได้ง่าย เป็นตัวกัน

ลักษณะทั่วไปและคุณสมบัติโดยส่วนรวมของเฟอร์นิเจอร์คล้ายกับที่ใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง แต่ยังมีองค์ประกอบบางอย่างที่จะต้องนำมาพิจารณานอกเหนือไปจากที่ได้กล่าวไปแล้ว โดยแสดงถึงลักษณะ (CHARRACTER) ความเป็น (LANDSCAPE OFFICE) ได้แก่

1. เฟอร์นิเจอร์บางประเภทเช่น โต๊ะทำงานสามารถออกแบบต่าง ๆ ตามลักษณะการใช้งาน จุดประสงค์เพื่อให้การทำงานนั้นสะดวกขึ้น และเพื่อความคล่องตัวในการสัญจรภายใน (WORKING AREA) นั้น ๆ
2. เฟอร์นิเจอร์บางอย่างเป็นโต๊ะทำงานทั่วไปตู้เก็บเอกสารออกแบบให้ใช้ร่วมกันได้
3. การใช้ LOW PARTITION หรือฉากกั้น (SCREEN) ตลอดจนกระถางต้นไม้ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก
4. ลักษณะเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป มีลักษณะโปร่ง เบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก เพื่อง่ายต่อการจัดการเปลี่ยนแปลงภายในสำนักงานและง่ายต่อการทำความสะอาด พื้นที่ใช้งานเน้นถึงความยืดหยุ่น (FLEXIBILITY) อยู่ตลอดเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงการเปรียบเทียบลักษณะการจัดภายในและประโยชน์ใช้สอย ของสำนักงานแบบเปิดตลอดและแบบแลนดส์เคป

สำนักงานแบบเปิดตลอด	สำนักงานแบบแลนดส์เคป
1. เน้นเรื่องการใช้พื้นที่และการติดต่อภายในทั้งทางตรงและทางโทรศัพท์	1. เน้นเรื่องการติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานในที่ทำงานเป็นหลักใหญ่โดยเฉพาะในกลุ่มทำงานเดียวกัน
2. เหมาะสมกับหน่วยงานที่มีพนักงานจำนวนมาก ต้องการที่จะควบคุมการติดต่อประสานงานภายในอย่างทั่วถึงโดยสะดวกรวดเร็ว	2. เน้นเรื่องการยืดหยุ่น FLEXIBILITY ตลอดจนระยะเวลาทำงาน
3. การทำงานใน OPEN PLAN ที่มีพนักงานจำนวนมาก บางครั้งไม่เหมาะสมกับการทำงานที่ต้องการและต้องติดต่อปรึกษาหารือเป็นส่วนตัวเนื่องจากไม่มีการกั้นผนังนอกจากจะต้องกั้นห้องเฉพาะ	3. LANDSCAPE สามารถทำให้เห็นลักษณะ GROUPING PRIVACY เพื่อเฉพาะบุคคลได้โดยใช้ PARTITION เตี้ยที่สามารถเคลื่อนย้ายได้
4. ในสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนมากและทำงานอยู่ใน FLOOR เดียวกันอาจทำให้สับสนระหว่างถ้าไม่มีการกั้นส่วน	4. ผู้มาติดต่อสามารถทำได้สะดวกกว่าเนื่องจากคำนึงถึงการติดต่อทั้งจากภายนอกและภายในเป็นสำคัญ
5. มีการจัด LAY-OUT ของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไปเป็นแบบเรขาคณิต ดูเป็นระเบียบแต่ถ้ามีจำนวนมากเกินไปจะทำให้เบื่อน่าได้	5. สร้างบรรยากาศทำงานที่ดีเพราะคำนึงถึงความต้องการด้านจิตใจและด้านกายภาพ
6. ส่วนทำงานสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าพนักงานจะแยกออกไปต่างหากโดยจัดเป็นห้องโดยเฉพาะ	6. การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์จะไม่เน้นแถวตามเรขาคณิต ทางเดินจะไม่ตรงตลอด เนื่องจากการจัดโต๊ะทำงานจัดแบบกลุ่ม แต่จัดให้เฟอร์นิเจอร์ในกลุ่มหันไปในทิศทางเดียวกัน ดูเป็นระเบียบ

2.4 ลักษณะทั่วไปของการทำงานประเภทต่าง ๆ

งานพิมพ์ดีด จากลักษณะกายภาพของการทำงาน ทำนั่ง และสิ่งที่รองรับจึงมีความสำคัญมาก และความสำคัญระหว่างเก้าอี้กับโต๊ะทำงานก็มีความสำคัญมากเท่า ๆ กับของแต่ละชิ้นเอง ถ้าในการพิมพ์นี้มีการใช้เครื่องบันทึกต่าง ๆ อาจจะเป็นเทปหรือแผ่นเสียงก็ตามแต่ ก็จะต้องมีที่สำหรับเก็บอุปกรณ์เหล่านี้ด้วย และในแต่ละส่วนหรือแผนกจะต้องมีระบบการป้อนและรับรวบรวมงานที่มีประสิทธิภาพ ทำให้แต่ละหน่วยงานต้องการที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า สำหรับเก็บของส่วนตัวของพนักงานพิมพ์ดีดเอง และการนั่งบนที่นั่งที่มีความมั่นคงแข็งแรงความสูงที่เหมาะสมไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มักพบว่าโต๊ะพิมพ์ดีดโดยทั่วไปจะเตี้ยกว่าโต๊ะทำงานธรรมดา และพยายามลดเสียงรบกวนอันเกิดจากการพิมพ์ โดยออกแบบเครื่องพิมพ์ดีดให้มีเสียงดังน้อยที่สุด และมีการดูดซับเสียงในระยะใกล้แหล่งกำเนิดเสียง เนื่องจากเสียงที่เกิดขึ้นจากเครื่องพิมพ์ดีดส่วนใหญ่จะมีทิศทางไปยังด้านล่างก่อน ดังนั้นโต๊ะพิมพ์ดีดแบบใหม่นิยมวางเครื่องพิมพ์ดีดไว้บนรางซึ่งพาดอยู่ตรงช่วงที่สอดขาเข้าไปในใต้โต๊ะของผู้นั่งพิมพ์อยู่ เสียงที่ดังมาจากเครื่องบนรางจะถูกฝ้าดูดซับไว้เป็นส่วนมาก และมักพบว่าในสำนักงานต้องมีที่เก็บเครื่องนี้ อีกทั้งยังมีที่สำหรับเก็บงานพิมพ์ด้วย พนักงานพิมพ์ต้องเข้าถึงได้สะดวกอาจมีขนาดห้องแตกต่างกันมาก โดยเฉพาะส่วนสำนักงานใหญ่ ๆ ที่มีกระดาษเอกสารต่าง ๆ มากมายหลายขนาด

งานเลขานุการ มีปัญหาหลายประการเช่นเดียวกับงานพิมพ์ดีด เน้นในการเก็บแฟ้มและหนังสือต่าง ๆ อีกทั้งยังต้องการเนื้อที่ต่าง ๆ ในการเก็บรวบรวมแฟ้มและเอกสารอีกด้วย มีโทรศัพท์และเครื่องติดต่อกภายใน เนื่องจากลักษณะของงานมีการลุกนั่งเคลื่อนไหวดตลอดเวลา ดังนั้นเก้าอี้จึงควรเป็นชนิดที่เคลื่อนที่ได้ น้ำหนักเบา หากเลขานุการต้องเป็นผู้รับแขกด้วยการมีที่สำหรับเก็บของต่าง ๆ ก็ต้องเรียบร้อยไม่เกะกะ ควรมีเก้าอี้สำหรับนั่งในกรณีที่มีแขกมากกว่าหนึ่ง

งานบริหาร เกี่ยวข้องกับงานบนโต๊ะจริง ๆ น้อยลง แต่มักเป็นการอ่านหนังสือ โทรศัพท์สั่งงาน และต้อนรับแขกมากกว่า สามารถใช้ลักษณะที่ไม่จำเป็นทางการนั่งได้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่เข้ามาในห้องนี้ไม่ตึงเครียดนัก มีการตกแต่งที่ภูมิฐาน

งานการประชุม ส่วนหนึ่งของชุดทำงานระดับบริหาร คือห้องประชุม (BOARD ROOM) คือห้องบรรยาย (LECTURE ROOM) เฟอร์นิเจอร์ต้องอำนวยความสะดวกในการจัดที่นั่งในสำนักงานในลักษณะต่าง ๆ ได้ สามารถมองเห็นได้ (GOOD VISIBILITY) มีอุปกรณ์ทางจักขุต่าง ๆ เช่น กระดาษสำหรับเขียน จอภาพยนต์ และ DISPLAY FITMENTS

งานต้อนรับ ผู้ที่มาเยือนจะให้ข้อสังเกตในส่วนนี้มาก และก่อนอื่นใดทั้งสิ้นจึงเป็นส่วนที่ต้องให้ความสนใจในการพบเห็น ดังนั้นเฟอร์นิเจอร์ควรเป็นแบบที่นั่งสบายแต่ไม่เตี้ยจนทำให้ลุกนั่งลำบาก

ห้องคอมพิวเตอร์

โดยทั่วไปมักรวมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไว้ในห้องเดียวกัน หรืออาจแยกระหว่างห้องเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ไว้ในห้องที่ติดกัน อาจใช้ระบบ TERMINAL CENTER ซึ่ง TERMINAL จะอยู่รวมกันเป็นกลุ่มในแต่ละชั้นแต่ละแผนก เพื่อสะดวกในการเดินสาย TERMINAL แต่ละตัวจะประกอบด้วยจอและแป้นพิมพ์ อาจใช้ประกอบ PRINTER TERMINAL แต่ละตัวสามารถป้อนข้อมูลสู่ CPU ในห้องคอมพิวเตอร์และยังสามารถใช้ติดต่อระหว่าง TERMINAL ด้วยกัน ข้ามชั้นโดยใช้ผ่านเข้าเครื่อง CPU และส่งต่อไปที่แผนกเครื่อง TERMINAL ที่ต้องการได้

หลักการวางผังของห้องคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. MAGNETIC- MEDIA จะถูกเก็บรวมกันใกล้ ๆ ที่จะนำมาใช้ได้ง่ายดี แต่ไม่ควรให้อยู่ใกล้กับแสงฟูออเรสเซนซ์มากเกินไป
2. ต้องง่ายต่อการเข้าถึงอุปกรณ์ทุก ๆ ตัวจาก CONSOLE ที่บังคับและควรป้องกันแสงสว่าง ที่ส่องลงมาโดยตรง อันจะสะท้อน CONSOLE กระทบกวน OPERATOR
3. จัดอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและต้องไม่มีแสงสะท้อนรบกวนสายตาของ OPERATOR ที่ CONSOLE ตลอดจนที่ทำงานอยู่กับเครื่องอื่น ๆ
4. ต้องมีช่องว่างอุปกรณ์พอที่จะให้รดเย็นข้อมูลผ่านได้สะดวก โดยมีความกว้างอย่างน้อย 1.50 เมตร
5. ง่ายต่อการตรวจควบคุมโปรแกรมต่าง ๆ
6. LINER PRINTER ต้องการที่ว่างโดยรอบสำหรับรับ-ส่งกระดาษ
7. จัดวางห้องในลักษณะ OUT DE SAC ลดความสับสนวุ่นวายที่จะรวบรวมกันกับฝ่ายอื่น ๆ
8. ตำแหน่งของห้องไม่ควรไว้ใต้ดิน หรือใกล้ความชื้น โดยปราศจากสารพิษเช่น SULPHURE DIOXIDE, AMMONIA OR SODIUM PEXIDE ELELTR ปลอดภัยจาก ELELTREMACACTIC OR ELECTROSTATIC สามารถทำลายระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
9. ให้ความสะดวกกับการขนถ่ายกระดาษ การติดต่อรับส่งข้อมูลกับแผนกต่าง ๆ

ระบบพื้น ผนัง เพดานของห้องคอมพิวเตอร์

1. ระบบพื้น เนื่องจากมีการเชื่อมโยงของสายไฟฟ้าแรงสูงจำนวนมากระหว่างเครื่องต่าง ๆ จึงควรเป็นระบบพื้น 2 ชั้น (DOUBLE FLOOR) สามารถรับน้ำหนักของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ กับ POINTED LOARD ได้ถึง 1,000 ปอนด์ แม้ว่าน้ำหนักจะกระจายแผ่กว้างออกไปก็ตาม พื้นควรรับน้ำหนักได้ 150 PSE หรือมากกว่า พื้น 2 ชั้น ลักษณะเป็นแผ่นสำเร็จเล็ก ๆ วางประกอบขึ้นมาบนฐานยกระดับสูงขึ้นมาอย่างน้อย 18 นิ้ว แบ่งการรับแผ่นพื้นออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้
 - รับน้ำหนักเฉพาะบริเวณมุมของแผ่นพื้น
 - รับน้ำหนักในแนวขนานของขอบแผ่นพื้น
 - รับน้ำหนักในแนวตารางของขอบแผ่นพื้น
 แผ่นพื้นแต่ละแผ่นจะสามารถเปิดยกขึ้นได้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานเกี่ยวกับระบบสายไฟ และท่อลมเป่าที่เดินลอดใต้แผ่นพื้นนั้นๆ
2. ผนัง กันไฟได้กันเสียงรบกวน ต้องมีการปิดป้องกันอย่างดีเพื่อกันฝุ่น ความคมอุณหภูมิ ความชื้นในให้คงที่ผนังที่เป็นกระจกสำหรับการมองจากภายนอก ควรใช้กระจกที่หนาพอและอาจทำเป็นกระจก 2 ชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เพดาน มีระดับสูงจากพื้น 3 เมตร ถ้าจำเป็นอาจลดลงมาได้ 2.40 เมตร ต้องเป็นเพดานที่ ดูดซับเสียงได้ เป็นที่ติดตั้งท่อลมเย็นของเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งดวงไฟให้แสงสว่าง รวมถึงเป็นที่ติดตั้งระบบดับเพลิงอัตโนมัติด้วย

2.5 เฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในสำนักงานส่วนมากจะเป็นแบบเรียบง่าย เน้นในด้านการใช้ประโยชน์ บางครั้งจึงขาดความเด่นของตัวมันเอง เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในโครงการนี้มีลักษณะที่มีความทันสมัยและมีความสัมพันธ์กับสัดส่วนของมนุษย์

ลักษณะที่ดีของเฟอร์นิเจอร์ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

- ความแข็งแรง

การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ความแข็งแรงทนทานเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด ในการรับน้ำหนักของมนุษย์ และการถูกแรงที่มากกระทบต่อเฟอร์นิเจอร์ในด้านแรงดึง แรงอัดรั้ง ดังนั้นโครงสร้างของส่วนต่าง ๆ ต้องมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี

- ความคงทน

ควรพิจารณาว่าชนิดใดทนทานต่อการใช้งานเพียงใด

- ความสวยงาม

ของเฟอร์นิเจอร์นั้น ๆ และเกิดความสวยงามทันสมัยเพียงใด จะขึ้นอยู่กับโครงสร้างจะเป็นการแสดงออกถึงความรู้สึกของผู้ออกแบบ

- ประโยชน์ใช้สอย

นอกจากคุณสมบัติของเฟอร์นิเจอร์ที่ได้กล่าวมาแล้วข้อสำคัญที่ขาดไม่ได้คือความสะดวกในการใช้สอย ถ้าเฟอร์นิเจอร์สำเร็จออกมาแล้ว ไม่มีประโยชน์ในการใช้สอยก็เท่ากับเป็นการสูญเสียเปล่า ดังนั้นจึงต้องคำนึงถึงสัดส่วนที่ถูกต้องและประโยชน์ใช้สอยไปด้วยก็จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่สมบูรณ์มากที่สุด

องค์ประกอบสำคัญในการเลือกเฟอร์นิเจอร์

- การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- เกิดความสูญเสียพื้นที่น้อยที่สุด
- ความสมบูรณ์การบำรุงรักษาที่ง่าย
- มีรูปแบบที่พึงพอใจ

ในปัจจุบันนี้มีการตกแต่งห้องทำงานเป็นสิ่งจำเป็น โดยเฉพาะในสำนักงาน เพราะจะเป็นการสร้างบรรยากาศและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การตกแต่งห้องทำงานที่ดีนั้นอยู่ที่การคัดเลือกเฟอร์นิเจอร์ที่สามารถอำนวยความสะดวกในการทำงานมากที่สุด เฟอร์นิเจอร์ที่สำคัญภายในห้องทำงานก็คือ เก้าอี้นั่งและโต๊ะทำงาน โดยเฉพาะเก้าอี้เป็นสิ่งที่สำคัญมากที่สุดเพราะต้องนั่งทำงานตลอด 6-7 ชั่วโมงต่อวัน จึงได้รับการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พิจารณาเป็นพิเศษ การเลือกเฟอร์นิเจอร์ประจำสำนักงาน ควรเลือกให้สอดคล้องกับสภาพและลักษณะที่ทำงานมากที่สุด

ข้อพิจารณาทางกายภาพ

ปัจจัยสำคัญอันดับแรกของเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน คือขนาดของโต๊ะทำงานและเก้าอี้ที่ใช้ขนาดของสิ่งเหล่านี้มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับลักษณะท่าทางการทำงาน เพื่อให้เกิดความสบายในการนั่งทำงานไม่ปวดเอวหรือหลัง ปกติการออกแบบโต๊ะและเก้าอี้ ผู้ออกแบบจะคำนึงถึงความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยเป็นอย่างดี

เก้าอี้ทำงาน

พนักงานทั่วไปควรมีเก้าอี้ประจำตัว เพื่อตัดปัญหาการนั่งไม่สบายหรือถูกสุขลักษณะ การเลือกใช้เก้าอี้สำนักงานมีหลักในกาพิจารณาดังนี้

1. ปรับระดับความสูงของที่นั่งและพนักพิงได้ เพื่อพอดีกับผู้ใช้
2. ที่นั่งต้องไม่แคบ ควรเลือกใช้ชนิดที่นั้งเอนลาดไปด้านหลังเล็กน้อย ประมาณ 30°
3. ที่พนักแขน อาจมีหรือไม่มีก็ได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ทำ
4. ควรมีล้อเลื่อน เพื่อความคล่องตัวในการเคลื่อนไหว



ภาพที่ 15 แสดงรูปแบบเก้าอี้ทำงานภายในสำนักงาน

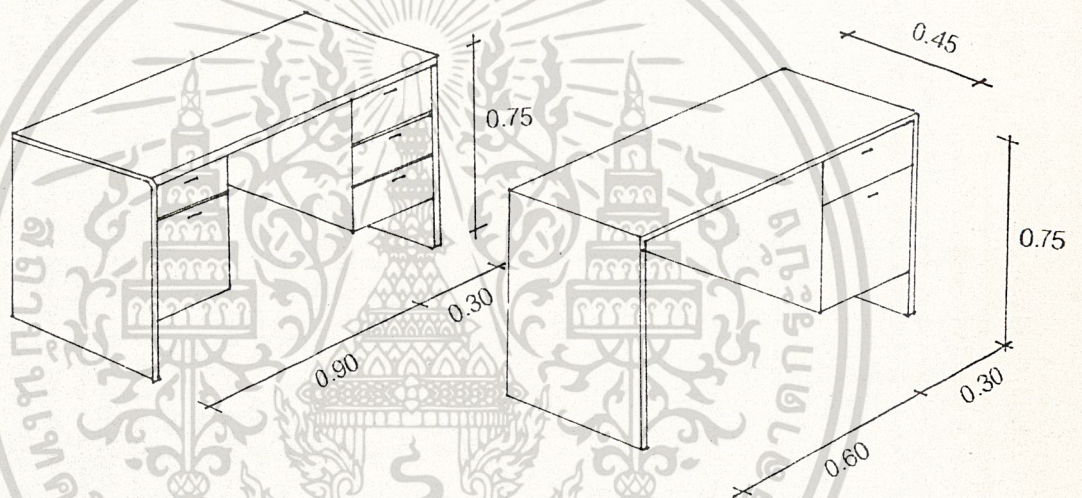
โต๊ะทำงาน

พนักงานทุกคนควรมีโต๊ะทำงานเป็นของตนเอง ซึ่งมีความสัมพันธ์กับเก้าอี้ทำงานหลักในการพิจารณามีดังนี้

1. ระดับของหน้าโต๊ะต้องไม่สูงเกินไป ความสูงจากพื้นถึงหน้าโต๊ะประมาณ 75 ซม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ที่ว่างส่วนใต้โต๊ะ ควรสูงพอแก่การสอดขาเข้าออกได้อย่างสบาย ที่วางเหนือที่นั่งเก้าอี้ควรมีระยะห่างประมาณ 23 ซม. ในลักษณะนี้ที่ว่างใต้แผ่นหน้าโต๊ะสูงจากพื้น 70 ซม. ความหนาของแผ่นหน้าโต๊ะเท่ากับ 5 ซม. ระยะนี้สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม
4. ความกว้างของช่องว่างส่วนใต้โต๊ะ ควรกว้างอย่างน้อยที่สุดประมาณ 58 ซม.



ภาพที่ 16 แสดงรูปแบบของโต๊ะทำงานภายในสำนักงาน

แนวทางการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์

ถ้าห้องทำงานมีขนาดเล็ก การเลือกเฟอร์นิเจอร์จะต้องการความละเอียดเป็นพิเศษซึ่งเป็นเรื่องจำเป็นของแต่ละบุคคล รวมถึงสภาพแวดล้อม ลักษณะการทำงาน ที่เก็บของตามต้องการ ตลอดจนระยะเวลาการทำงาน แต่มิได้หมายความว่าทุกคนจะต้องมีโต๊ะพิเศษของตนเอง แต่หมายความว่า การเลือกเฟอร์นิเจอร์โดยการเลือกจากแคตตาล็อกนั้นอาจไม่ใช่วิธีการที่ถูกต้อง ในกรณีสำหรับสำนักงานขนาดเล็กอาจต้องทำโต๊ะพิเศษเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพห้องและงานที่ทำ สามารถเปลี่ยนใช้งานในลักษณะอื่นอีกหรือไม่ ส่วนเฟอร์นิเจอร์ที่ทำให้เป็นชุดไม่ควรแยกเป็นชิ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เก้าอี้ทำงานและระดับผู้ใช้

เก้าอี้ทำงานที่มีอยู่ทั่วไปมีมากมายหลายแบบ ทั้งแบบเอริกเซพคิวิตีฟ และแบบพนักงานทั่วไป เก้าอี้ระดับบริหารนั้นส่วนใหญ่โครงสร้างจะทำด้วยเหล็กชุบโครเมียม เพื่อความหรูหรา ซึ่งต่างกับเก้าอี้ของพนักงาน แม้จะมีโครงสร้างทำด้วยเหล็กเหมือนกัน แต่มีจุดประสงค์เพื่อความคงทนมากกว่าความหรูหรา

ลักษณะทั่วไปของเก้าอี้ประจำสำนักงาน ที่นั่งควรหมุนและปรับระดับได้ อาจสามารถปรับเอนได้ด้วย พนักพิงและเบาะรองนั่งอาจหุ้มด้วยผ้าฝ้ายหรือใยสังเคราะห์สิ่งที่จำเป็นมากคือ การปรับระดับได้ เพราะผู้ใช้มีสัดส่วนไม่เท่ากันในแต่ละบุคคล จะนั่งเก้าอี้ตัวเดียวกันให้สบายเหมือนกันย่อมเป็นไปได้ ผู้ใช้ทุกคนจึงควรรู้ การปรับระดับของที่นั่ง และพนักหลังให้เหมาะสม เก้าอี้หมุนได้จะมีประโยชน์มากในบริเวณที่มีเนื้อที่จำกัด การมีล้อเลื่อนหรือไม่ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานที่ทำ และสภาพภายในห้อง น้ำหนักต้องพิจารณาด้วยความเหมาะสม เพราะถ้าเก้าอี้มีขนาดใหญ่ และน้ำหนักมากจะทำให้ยากต่อการเคลื่อนย้ายเก้าอี้ เมื่อเลือกใช้ก็ต้องนึกถึงงานที่ต้องทำด้วยว่าต้องเคลื่อนย้ายเก้าอี้บ่อยหรือไม่

การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหาร

การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหารนั้น มีความสำคัญมากเพราะนอกจากจะเป็นเครื่องบ่งบอกแล้ว ยังเป็นการสร้างภาพพจน์ของตัวเองด้วยว่าเป็นผู้มีรสนิยมน้อยเพียงใดส่วนหนึ่งของเฟอร์นิเจอร์ที่ควรมีในห้องนี้ นอกจากโต๊ะทำงานและเก้าอี้แล้ว ก็คือ ตู้เอกสาร ชั้นหนังสือ โต๊ะชุดเล็ก ๆ สำหรับการนั่งประชุมอย่างเป็นทางการหรือปรึกษาหารือระหว่างผู้ร่วมงาน นอกจากนี้ ควรคำนึงถึงความกลมกลืนของสีชุดเฟอร์นิเจอร์และสีภายในห้องนั้น

โต๊ะทำงานควรเลือกใช้อย่างเหมาะสม โต๊ะอาจต้องใหญ่กว่าปกติด้านข้างเป็นรูปตัว "แอล" ซึ่งมีผลทำให้โต๊ะดูมีขนาดใหญ่มาก อาจแก้ไขโดยการปูพรมหน้าด้วยวัสดุต่างชนิดหน้าโต๊ะใช้วัสดุชนิดหนึ่ง โต๊ะที่เสริมเข้ามาก็ใช้อีกชนิดหนึ่ง ความแตกต่างนี้ช่วยลดความรู้สึกที่ดูแตกต่างกันได้

ระบบการเก็บเอกสาร (FILING SYSTEM)

นับว่าเป็นความสำคัญอันดับแรกของอุปกรณ์ภายในสำนักงาน เพราะทุกสำนักงานต้องใช้เอกสารในการทำงาน การเก็บเอกสารมีด้วยกันหลายวิธีคือ

1. SHELF FILING เอกสารต่าง ๆ จะถูกเก็บภายในแฟ้มและวางเรียงกันในตู้เก็บเอกสารตรงลิ้นของแฟ้มจะติดบอกว่าแฟ้มเรื่องอะไร วิธีนี้ใช้กันมากเนื่องจากง่ายและสะดวกต่อการเก็บเหมาะสำหรับสำนักงานที่มีขนาดเล็กและปานกลาง
2. LATERAL FILING คล้ายแบบแรก ต่างกันตรงตัวตู้สามารถที่จะเคลื่อนไปได้ตามแนวกลางเลื่อนเหมาะอย่างยิ่งสำหรับสำนักงานขนาดใหญ่ที่มีเอกสารมากทั้งยังประหยัดเนื้อที่ด้วยแต่ถ้าเป็นสำนักงานขนาดใหญ่ต่าง ๆ อาจจะเก็บข้อมูลไว้ในคอมพิวเตอร์เพราะสะดวกกว่าในเรื่องการค้นหาข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. VERTICAL SUBPENSION SYSTEM วิธีนี้จะเก็บเอกสารในกระเป๋าต่างหากแล้วสอดเก็บไว้ในลิ้นชักที่เตรียมไว้เป็นช่อง ๆ มีหมายเลขหรืออักษรกำกับเพื่อสะดวกแก่การเก็บและค้นหาซึ่งเป็นวิธีที่นิยมกันทั่วไป
 4. ROTARY SYSTEM ระบบหมุนเอกสาร จะเก็บเอกสารในช่องที่เตรียมไว้และมีแกนเป็นจุดหมุน เมื่อต้องการหาเอกสารชิ้นไหนสามารถหมุนหาได้เรื่อย ๆ ตามต้องการ นิยมใช้เป็นที่โชว์แคตตาล็อกหรือแสดงแบบ ไม่นิยมใช้ในสำนักงาน
 5. MOBILE SYSTEM เอกสารจะจัดวางอยู่ในตู้ล้อเลื่อน สะดวกต่อการเคลื่อนตัวไปตามที่ต่าง ๆ เอกสารนั้นจะวางหรือแขวนกับราวที่เตรียมไว้ เหมาะสำหรับประจำห้องทำงานขนาดเล็กที่ไม่มีเอกสารมาก หรือห้องทำงานที่ไม่ต้องตู้ขนาดใหญ่ เป็นการเปลี่ยนเนื้อที่
 ความสำคัญของระบบเหล่านี้อยู่ที่ประหยัดเนื้อที่ คั่นหาง่ายและป้องกันเอกสารไม่ให้สูญหาย การเลือกระบบเก็บเอกสารควรคำนึงถึงความสอดคล้องของด้านสถานที่ และความต้องการจะทราบว่าจะเก็บเอกสารนั้นใช้บ่อยขนาดไหน ควรมีความรวดเร็วและใครคือผู้ใช้ที่สำคัญคือปริมาณของเอกสารที่มีอยู่ ปริมาณของเอกสารที่มีอยู่ ปริมาณของเอกสารที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี ซึ่งจำนวนเอกสารจะมีผลโดยตรงต่อการค้นหาและเนื้อที่ที่ต้องการ
- นอกจากนี้ควรพิจารณาว่า ระบบนั้นจะใช้กับบุคคลคนเดียวหรือกลุ่มบุคคล หรือเป็นที่รวมเอกสาร ถ้าเอกสารใช้คนเดียวก็ไม่จำเป็นจะต้องใช้ตู้ขนาดใหญ่ อาจวางบนโต๊ะทำงานหรือใส่ตู้ที่เป็นล้อเข็นไว้ข้างโต๊ะ แต่ถ้าเอกสารใช้ในกลุ่มอาจต้องการที่เก็บเอกสารขนาดใหญ่ต้องคำนึงถึงเนื้อที่ภายในด้วยว่าไม่เกะกะเกิน การใช้ตู้เหล็กจะกินเนื้อที่มากทำให้ดูคับแคบได้กรณีที่มีคนใช้เอกสารมากแลมีพื้นที่น้อย สามารถเพิ่มจำนวนตู้ได้ สำหรับตู้เก็บเอกสารรวมสามารถทำเป็นชั้นสูง ๆ ควรปรับระดับได้ เพราะขนาดของแฟ้มเอกสารอาจจะการเปลี่ยนได้ การจัดในตำแหน่งต้องพิจารณาเป็นพิเศษ เพราะมีน้ำหนักมาก ระบบนี้ไม่เหมาะสมสำหรับสำนักงานขนาดเล็ก
- จุดประสงค์ของการเก็บเอกสารนั้น อย่างแรกก็คือ ป้องกันฝุ่นละอองถึงการป้องกันด้านอัคคีภัย สำหรับเอกสารที่มีความสำคัญมาก การป้องกันฝุ่นทำได้โดยการคอยปิดกวาดหรือใช้ผ้ามาคลุม แต่ถ้าจัดการพิเศษกว่านี้อาจทำเป็นฝาดูหรือลิ้นชักซึ่งต้องคิดเผื่อเนื้อที่ในการเปิดหรือเลื่อนลิ้นชัก

ตู้เซฟ

ตู้เซฟสำหรับเก็บสิ่งของสำคัญเป็นสิ่งสำคัญแม้กระทั่งในสำนักงานเล็ก ๆ เอกสารสำคัญหรือของมีค่าบางอย่างภายในสำนักงานควรเก็บรักษาไว้ในตู้เซฟมากกว่าในลิ้นชักหรือตู้เก็บเอกสาร ถ้าจะใช้ควรเลือกชนิดที่ฝังติดกับผนังหรือชนิดวางบนพื้น ไม่ควรใช้ขนาดเล็กที่สามารถหอบหิ้วไปไหนมาไหนได้เพราะไม่ปลอดภัยพอ ตู้เซฟมีหลายขนาดให้เลือกมีทั้งแบบที่สามารถป้องกันไฟได้ ป้องกันการโจรกรรม ส่วนในเรื่องของน้ำหนักนั้น ตู้เซฟทั่วไปจะมีน้ำหนักตั้งแต่ 400-3,000 กก. ดังนั้นก่อนการใช้ตู้เซฟควรเตรียมหรือเลือกพื้นที่ที่จะวางเพื่อเสริมความแข็งแรงให้กับพื้นที่หรือออกแบบจุดติดตั้งนั้นพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องพิมพ์ดีด

เป็นสิ่งจำเป็นของบางหน่วยงาน มีแบบธรรมดาและแบบไฟฟ้าจะต่างกันทั้งตัวพิมพ์ ช่วงห่างวรรค และในด้านจุดมุ่งหมายเครื่องพิมพ์ดีดจะส่งเสียงดังตอนพิมพ์และเกิดแรงสั่นสะเทือน เนื่องจากแรงกดเวลาพิมพ์ เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าจึงดูจะเหมาะสมกว่า คุณภาพดีกว่าการซื้อควรทดลองใช้ในที่วางเครื่องพิมพ์จะเห็นถึงผลของเครื่องนั้นต่อสภาพภายในห้องเครื่องพิมพ์ดีดจะหนักประมาณ 21-22 กก. ขณะพิมพ์โต๊ะอาจสั่น ควรหาหยางหรือตัวรองสอดใต้เครื่องพิมพ์ดีด สายไฟของเครื่องพิมพ์ดีดควรจัดวางให้เรียบร้อยไม่ขวางทางเดิน

เครื่องถ่ายเอกสาร

มีการพัฒนาขึ้นตามลำดับในสมัยปัจจุบัน นิยมใช้กันมากภายในสำนักงานเพราะเป็นการประหยัดและสะดวกในการคัดลอก ความถูกต้องรวดเร็ว การถ่ายเอกสารเป็นสิ่งยังมีความจำเป็นมากนัก นอกจากจะใช้ในกรณีพิเศษ ส่วนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นส่วนหนึ่งอยู่ที่จำนวนการอัดและการใช้เครื่องเกินกำลังที่กำหนดไว้ การเลือกขนาดของเครื่อง ไม่ได้ขึ้นกับขนาดของสำนักงาน แต่ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ของการใช้งาน การเลือกใช้ไม่เหมาะสมจะเกิดผลเสียหายและเปลืองค่าใช้จ่าย

2.6 ห้องประชุม (CONFERENCE ROOM)

ห้องประชุม เป็นสถานที่สำหรับการปรึกษาหารือของกลุ่มบุคคลเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเสนอแนะหรือดำเนินการใช้สำนักงาน รวมทั้งเป็นศูนย์รวมของการปกครองและสั่งงานในหน่วยงานด้วย การประชุมทุกวาระควรมีบุคคลที่มีฐานะทางหน้าที่การงานในระดับสูง หรือมีชื่อเสียงเฉพาะด้าน ตลอดจนความเชื่อถือทางสังคมเป็นผู้ดำเนินการในฐานะของประธานในที่ประชุมในแต่ละครั้ง

รูปแบบของการประชุมมีลักษณะที่แตกต่างกันไป อาจจะแยกอธิบายได้โดยสังเขปดังนี้คือ

1. การประชุมเฉพาะบุคคลในที่ทำงาน (PROVISSION AT THE WORKPLACE) โดยปกติมักจะใช้เวลาในการประชุมเพียงเล็กน้อย ถ้าอีกอาจจะนำมาใช้ร่วมกับโต๊ะทำงานได้โดยใช้เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ
2. การประชุมกลุ่มบุคคลรวมภายในที่ทำงาน (PROVISSION FOR A GROUP OF WORKPLACES) เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสำนักงาน เช่นกันแต่สถานที่ประชุมจะไม่ใช้ที่ทำงานภายใน จะใช้ส่วนนอกที่จัดไว้ เป็นการประชุมกลุ่มแต่ละกลุ่มของสำนักงานที่อยู่ในอาคารเดียวกัน มีพื้นที่ใกล้ชิดและต่อเนื่องกัน (การจัดสำนักงานแบบ OPEN OFFICE SPACE) เนื้อที่สำหรับการประชุมจะเป็นลักษณะการจัดวางเป็นกลุ่ม ๆ ใกล้เคียง ๆ กัน เวลาในการประชุมอาจนานพอสมควร บางครั้งอาจมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมด้วย จึงควรจัดที่นั่งไว้ 6-8 ที่ การจัดจะมีฉากกั้นบางส่วน และเพื่อใช้สำหรับติดเอกสารประกอบในบางกรณีที่เป็น ตลอดจนกระดานดำสำหรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน (PROVISSION FOR ALL AMEMBERS OF STAFF) เป็นการประชุมของบุคคลในวงกว้างที่เกี่ยวข้อง ไม่จำเป็นต้องทำงานอยู่ในสถานที่เดียวกัน วาระการประชุมมีไม่บ่อยนัก สถานที่ต้องมีลักษณะเป็นห้องเฉพาะ และสามารถดัดแปลงเพื่อใช้งานทางด้านอื่น ๆ ได้อีกด้วย เช่น ใช้เป็นห้องจัดเลี้ยง ห้องบรรยาย หรือห้องประชุมโดยตรง ภายในห้องมีโต๊ะทศานุอุปกรณ์ครบครัน จุคนได้ 20-75 คนสมาชิกเข้าประชุมไม่มากนักควรจัดไว้ประมาณ 20 ที่ และสามารถแบ่งโต๊ะประชุมได้เป็น 2 โต๊ะ แยกออกจากกันโดยใช้ผนังแบ่งส่วน

การเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม
(PROVISION AND EQUIPMENT FOR CONFERENCE ROOM)

การจัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุมนับเป็นส่วนสำคัญที่ขาดเสียมิได้ เพราะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกและเป็นการเพิ่มความสมบูรณ์ให้กับห้องประชุม ดังได้กล่าวมาแล้วว่าห้องประชุมที่มีความสามารถสบายและโอเอใจจะแสดงให้เห็นถึงความรอบรู้ ของผู้จัดการงานด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารเป็นอย่างดี

1) โต๊ะในห้องประชุม

ที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปมี 4 ประเภท คือ

- โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุดเพราะสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก ตั้งแต่ 6 คนขึ้นไปการดัดแปลงการใช้งานทำได้โดยนำโต๊ะมาประกอบเป็นรูปตัว "ยู" ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมเกิน 20 คน ลักษณะของห้องควรเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า
- โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็กและมีลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัส จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 4-12 ที่นั่ง มีข้อเสียคือ เป็นรูปทรงที่ตายตัวทำให้ดัดแปลงใช้งานอื่นได้ยาก
- โต๊ะรูปแปลนเรือ นิยมกันอย่างแพร่หลายเพราะรูปแบบสวยงาม สามารถจัดที่นั่งได้จำนวนมาก ๆ ตั้งแต่ 6 ที่ขึ้นไป ลักษณะของห้องควรเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า เช่นกัน ข้อเสียคือไม่สามารถนำมาต่อหรือดัดแปลงได้หากมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก ๆ
- โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม โต๊ะกลม เหมาะสำหรับการประชุมในห้องขนาดเล็ก ๆ ไม่พิถีพิถันมากนัก จุที่นั่งได้ 6-12 ที่นั่ง ข้อเสียคือมีรูปแบบที่ตายตัว ดัดแปลงเพื่อใช้งานในด้านอื่น ๆ ได้ยาก จุคนประชุมได้น้อย

การคำนวณหาจำนวนที่นั่งในห้องประชุม

ในการออกแบบห้องประชุม ชั้นแรกเริ่มจากพื้นที่ทั้งหมดภายในห้องจะต้องทราบพื้นที่ ที่แน่นอนแล้วนำมาคำนวณหาจำนวนที่นั่งโดยเฉลี่ยทั้งหมด เมื่อได้จำนวนที่นั่งที่แน่นอนแล้ว ชั้นต่อไปจึงมาเพื่อพิจารณาขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ ซึ่งทั้งหมดนี้จะต้องพิจารณาควบคู่กันไป

จำนวนผู้เข้าประชุม = พื้นที่ของห้องประชุม / พื้นที่เฉลี่ยต่อบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับใช้ภายในห้องประชุมเท่านั้น ไม่สามารถนำออกไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

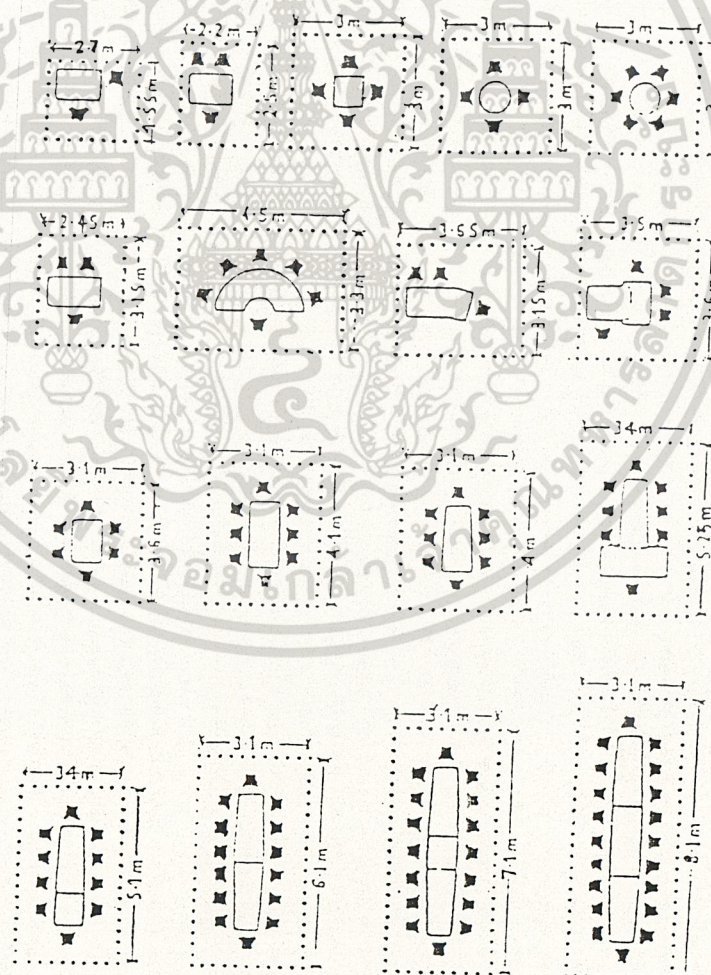
ปกติพื้นที่เฉลี่ยในห้องประชุมคิดประมาณ 2 ตารางเมตร ต่อคน

Ex. ห้องประชุมมีขนาด 40 ตารางเมตร จะมีผู้เข้าประชุมได้กี่คน

$$\text{จำนวนผู้เข้าประชุม} = 40/2 = 20$$

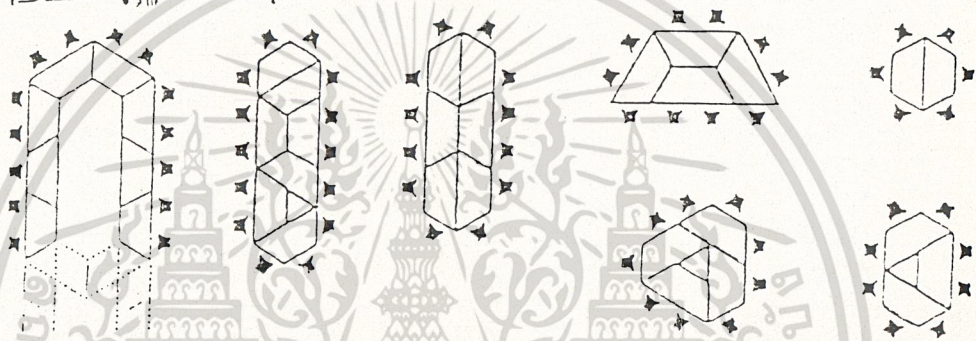
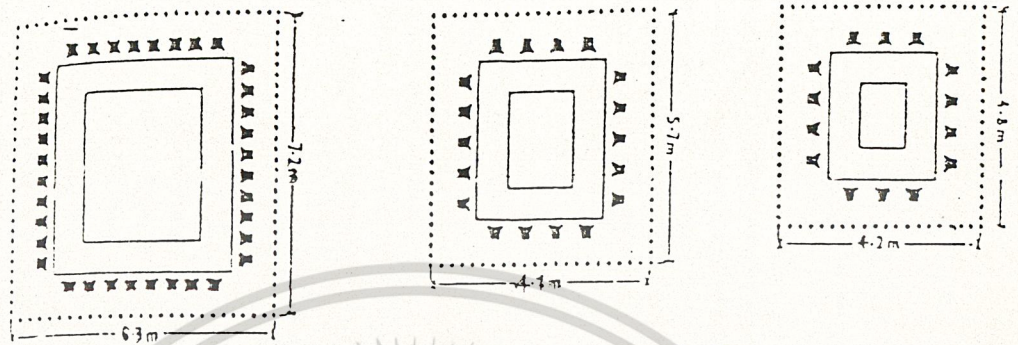
ขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ

ในการพิจารณาเพื่อนำไปใช้ในงาน ควรศึกษารายละเอียดอย่างถ่องแท้ถึงคุณลักษณะและขนาดของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานนำไปสู่การออกแบบ ฉะนั้นตัวเลขและขนาดต่าง ๆ สามารถดัดแปลงแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่

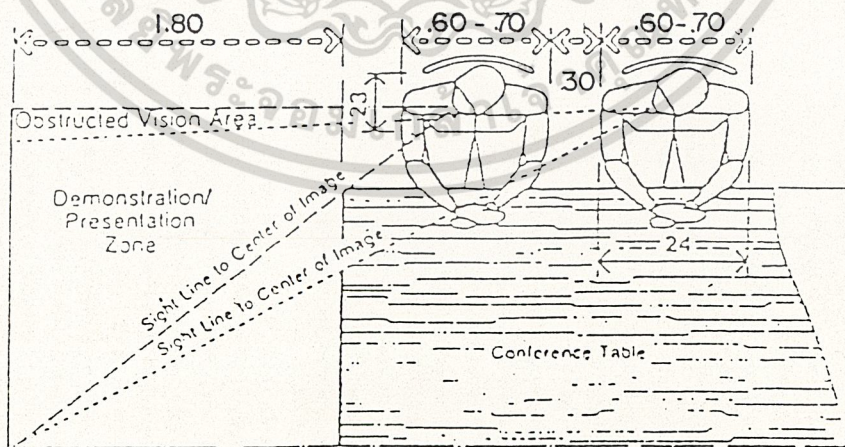


ภาพที่ 17 แสดงขนาดเนื้อที่ใช้ในการจัดโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

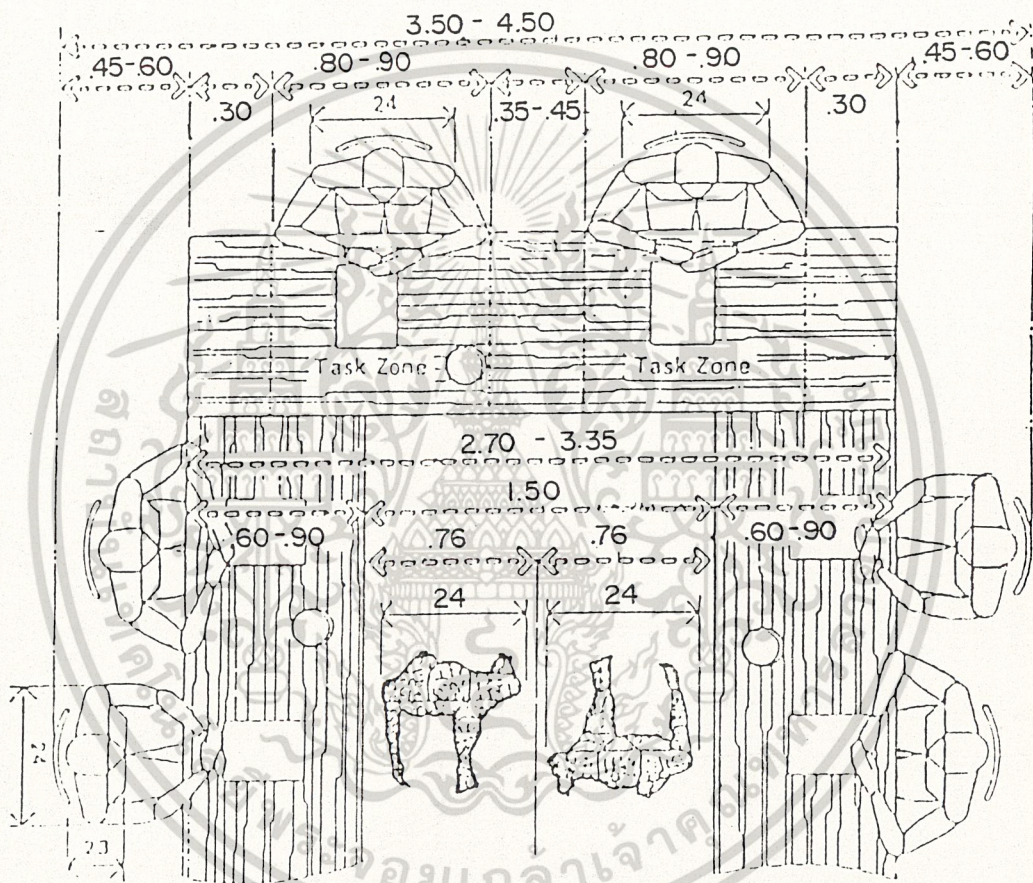


ภาพที่ 18 การจัดโต๊ะประชุมแบบที่มีพิธีการแน่นอนและระบบพิกัด



ภาพที่ 19 ระยะห่างในการจัดโต๊ะประชุมที่ควรทราบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 20 ระยะห่างในการจัดโต๊ะประชุมที่ควรทราบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงถึงลักษณะและขนาดต่าง ๆ ของโต๊ะประชุม

ลักษณะของโต๊ะ	ขนาด (เมตร)				จำนวนที่นั่ง
	D	Wi	W	L	
โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า	-	-	1.50	0.00	20-22
	-	-	1.35	4.80	18-20
	-	-	1.35	5.40	16-18
	-	-	1.35	4.20	14-16
	-	-	1.20	3.60	12-14
	-	-	1.20	3.30	10-12
	-	-	1.20	2.70	6-10
	-	-	1.05	2.25	6-8
โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส	-	-	1.50	1.50	6-12
	-	-	1.35	1.35	4-8
โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม	-	1.80	1.20	6.00	20-24
	-	1.65	1.20	5.40	18-20
	-	1.65	1.20	4.80	16-18
	-	1.50	1.05	4.20	14-16
	-	1.35	1.05	3.60	12-14
	-	1.20	0.95	3.30	10-12
	-	1.05	0.90	2.70	8-10
	-	0.90	0.75	1.80	6-8
โต๊ะกลม	2.40	-	-	-	10-12
	2.1	-	-	-	8-10
	1.80	-	-	-	7-8
	1.50	-	-	-	6-7
ส่วนสูงของโต๊ะประชุมทั้งหมด สูงประมาณ 0.30-0.75 เมตร					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เก้าอี้ในห้องประชุม

เก้าอี้ นับว่าเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่สำคัญที่สุดในห้องประชุม ในวาระการประชุมแต่ละครั้งขณะประชุมผู้ใช้ย่อมมีอิริยาบถหรือพฤติกรรมต่าง ๆ อยู่กับที่จึงจัดได้ว่ามีความสำคัญกับผู้ใช้เป็นอย่างมาก ดังนั้นในการออกแบบผู้ออกแบบจึงต้องคำนึงถึงหลักสี่สำคัญ 4 ประการคือ

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

ลักษณะเก้าอี้ในห้องประชุม

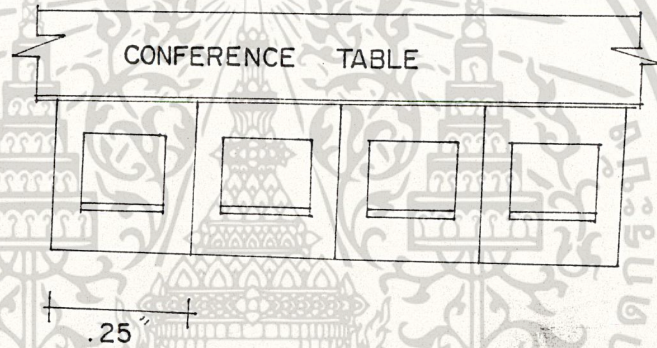
ในการพิจารณาลักษณะของเก้าอี้ ได้กำหนดจากหลักการออกแบบ 4 ประการข้างต้นเป็นเกณฑ์ คุณลักษณะที่ดีควรมีดังนี้

1. มีสัดส่วนสัมพันธ์กันทั้ง 3 มิติ กับลักษณะการนั่งของคนคือ กว้าง ยาว สูง ซึ่งถือเป็นมาตรฐานการนั่งที่สะดวกสบาย
2. พนักพิงควรทำมุมกับที่นั่งเป็นมุม 105 องศาและเอียงโค้งสัมพันธ์กับกระดูกซึ่งถือเป็นมาตรฐานการนั่งที่สะดวกสบาย
3. เก้าอี้ควรมีลักษณะเคลื่อนไหวหมุนรอบตัวเองได้ โดยมีแกนกลางเป็นจุดหมุน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเปลี่ยนท่าทางในขณะที่นั่งประชุมอยู่นาน ๆ เพื่อลดความเมื่อยล้าของร่างกาย
4. ขาเก้าอี้ที่นิยมใช้กันมากมักเป็นชนิดขาเดี่ยวแกนกลาง และมีขาแยกต่างหากและขาควรมีล้อยึดตัวที่ปลายขาเพื่องานต่อการเคลื่อนย้าย และลดปัญหาการเสียดสีกับพื้นห้องซึ่งอาจจะก่อให้เกิดเสียงรบกวน
5. ควรมีเท้าแขน ซึ่งอยู่ในลักษณะที่พร้อมจะทำงานบนโต๊ะประชุมได้สะดวก
6. เก้าอี้สำหรับประธานในที่ประชุม หรือบุคคลสำคัญที่จัดไว้มุมโต๊ะอาจมีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากเก้าอี้ของผู้ร่วมประชุมอื่น ๆ กล่าวคือ บริเวณพนักพิงควรเสริมส่วนสำหรับหนุนศีรษะเพิ่มขึ้นให้ได้ระดับพอดีกับศีรษะของผู้ใช้ เป็นการเพิ่มความภูมิฐาน และความเหมาะสมของตำแหน่งของประธานในที่ประชุมนั้น
7. ที่นั่งและพนักพิงควรทำด้วยสปริง หรือฟองยางบุด้วยวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดเสียงเพื่อกันเสียงสะท้อน

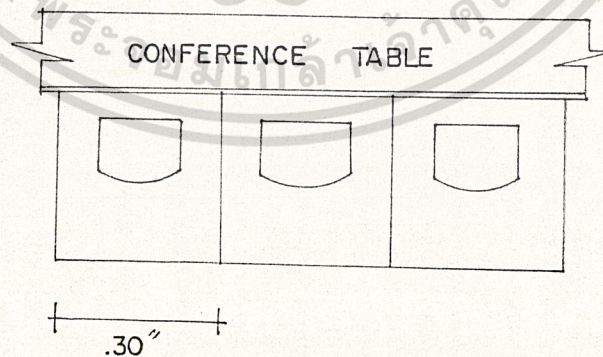
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับการจัดที่นั่งจะจัดเป็นแถวเรียงล้อมรอบโต๊ะประชุม โดยมีระยะที่ห่างจากที่นั่งข้างเคียงที่เหมาะสม ไม่ชิดหรือห่างเกินไป มาตรฐานโดยทั่วไปในการจัดระยะขึ้นอยู่กับชนิดของเก้าอี้ ซึ่งมีอยู่ 3 ชนิดคือ

ชนิดของเก้าอี้ประชุม	ความกว้างของพื้นที่ที่ใช้ /1ที่นั่ง
1. เก้าอี้ชนิดไม่มีแขน	0.60 เมตร
2. เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนไม่ได้	0.75 เมตร
3. เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้ (ชนิดใช้กันมาก)	0.90 เมตร

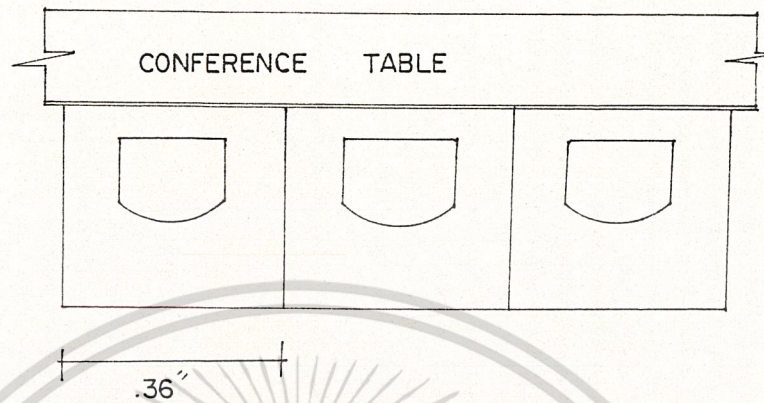


ภาพที่ 21 แสดงการจัดเก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน SIDE HAIR ระยะวางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 25 "



ภาพที่ 22 แสดงการจัดเก้าอี้ชนิดเท้าแขนปรับหมุนไม่ได้ ARM CHAIR ระยะวางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 30"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 23 แสดงการจัดเก้าอี้ที่มีเท้าแขนปรับหมุนได้ SWIVEL CHAIR นิยมใช้กันมากที่สุดระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 36 "

การจัดการประชุมหรือสัมมนา ย่อมมีการปรึกษาหารือและแสดงข้อมูลความคิดเห็นดังนั้นการแสดงเหตุผลและความคิดเห็นให้ได้รายละเอียดและกระจ่างที่สุดต่อผู้ร่วมประชุม ย่อมสามารถทำให้ได้รับการยอมรับและมีความคิดเห็นร่วมกับผู้แสดงความคิดเห็นได้ จึงมีการใช้อุปกรณ์ช่วยแสดงความคิดเห็นต่อผู้ร่วมประชุม ดังนี้ กระจกาน จอภาพหรือการฉายสไลด์ โทรทัศน์ (TELEVISION OR MONITOR) แผ่นภาพ (CHART) แบบจำลอง (MODEL) อุปกรณ์หรือแบบจริง ในที่นี้จะกล่าวถึงการฉายสไลด์และกระจกาน

กระจกาน ห้องประชุมควรมีกระจกานสำหรับเขียนและติดแผนภูมิหรือเอกสารต่าง ๆ นอกจากนั้นควรมีโสตทัศนอุปกรณ์อื่น ๆ เช่นจอภาพฉาย เครื่องฉายข้ามศีรษะ เครื่องฉายสไลด์ กระจกานมี 2 ชนิดคือ

1. ชนิดติดตายกับผนัง
2. ชนิดเคลื่อนเข้า-ออกกับผนัง

ขนาดที่ใช้กันโดยทั่วไปคือ 1.20x2.40 ม. และ 1.20x4.80 ม.

กระจกานติดเอกสารประกอบ ลักษณะและขนาดของกระจกานใช้ขนาดเดียวกับกระจกานดำ การติดตั้งควรสูงกว่าพื้น 0.90 เมตร ผิวหน้ากระจกานกรุด้วยซานอ้อย นูก้ามะหือ เพื่อช่วยในการดูดซับเสียง

เครื่องฉายสไลด์ การฉายสไลด์อาจมีคนทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้องเล็ก ๆ ขนาด 3.60x5.40 เมตรขึ้นไปทำการฉายหลังจอ เพื่อให้ผู้ประชุมจะได้มองเห็นจากข้างหน้าจอโดยไม่มีเครื่องฉายกีดขวางอยู่ด้านหน้า ภายในห้องดังกล่าวควรมีที่นั่งบนผนังสำหรับวางของด้วย ส่วนลำโพงนั้นควรแยกออกไปตามจุดที่เหมาะสมให้ได้ยินอย่างทั่วถึงประมาณ 2-4 ตัว

เครื่องฉายสไลด์มีอยู่หลายชนิด แต่ที่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ประกอบในห้องประชุมคือ

1. เครื่องฉายสไลด์ขนาด 2"x2" เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมากเพราะผลิตได้ง่ายจึงมีราคาถูก การ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือสงวนชื่อผู้พิมพ์สงวนชื่อผู้จำหน่าย ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

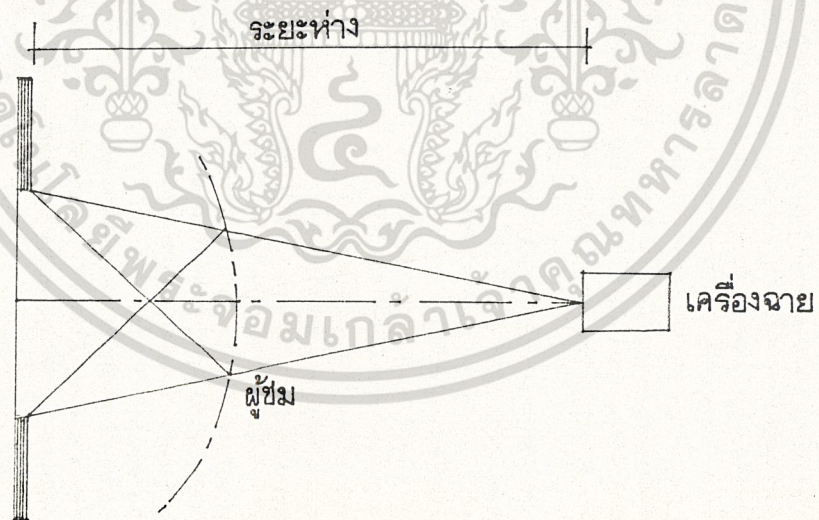
2. เครื่องฉายสไลด์ขนาด 16 หรือ 8 มม. เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมากอีกชนิดหนึ่ง เพราะง่ายต่อการ
ใช้และสะดวกต่อการเก็บรักษา เหมาะสำหรับห้องประชุมห้องเรียน

ขนาดจอมี 3 แบบคือ

1. จอธรรมดา สำหรับห้องประชุม, ห้องเรียน
ขนาด 100x100 ซม., 120x120 ซม. และ 175x175 ซม.
2. จอธรรมดา สำหรับคนส่วนใหญ่
ขนาด 2.70x3.60 ม., 3.60x3.60 ม.
3. จอขนาดพิเศษ
มีทั้งขนาดธรรมดาถึงขนาดใหญ่

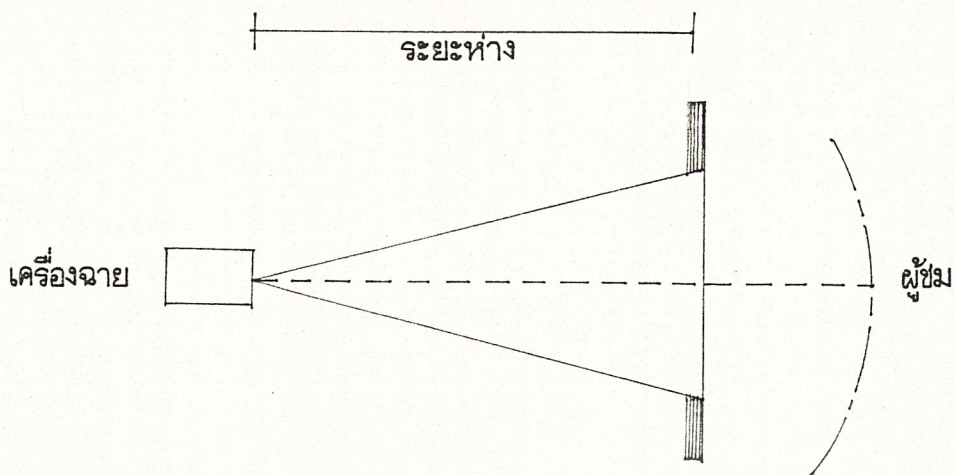
วิธีการฉายสไลด์และระยะการฉาย

เครื่องฉายควรอยู่ห่างจากจอ 2-10 เท่าของความกว้างจอจึงจะทำให้เกิดความสบายในการมอง โดย
ประมาณให้เครื่องฉายอยู่ใกล้ที่สุดในระยะ 2 เท่าของความกว้างจอและห่างที่สุด 6-10 เท่าของความกว้างจอ



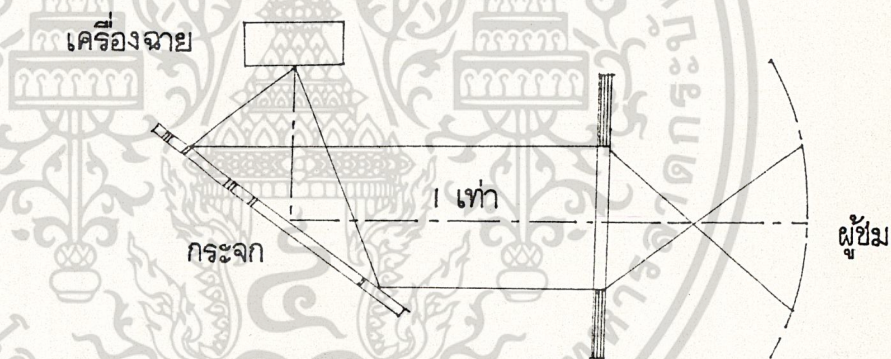
ลักษณะการฉายหน้าจอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลักษณะการฉายหลังจอ

เครื่องฉายควรห่างจากจออย่างน้อยเป็น 2 เท่าของความกว้างจอ แต่ถ้าเนื้อที่หลังจอมีจำกัดวิธีเลื่อนให้เครื่องฉายใกล้จอผ่านจะทำให้เกิดความไม่สบายในการมองควรใช้มุมหักเหของแสงดังรูปต่อไปนี้



ลักษณะการฉายแบบหักเหของแสง

ในการออกแบบห้องประชุมภายในสำนักงาน สิ่งที่ต้องยึดถือและใช้เป็นกฎเกณฑ์คือ

1. ผู้ออกแบบจะต้องศึกษารูปแบบของการประชุมว่าเป็นอย่างไร การประชุมจะใช้สถานที่ใดเป็นที่ประชุม
2. ศึกษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการประชุมอย่างละเอียด
3. ศึกษาถึงการจัดโต๊ะประชุม ขนาดและพื้นที่ต่าง ๆ ของความต้องการ ประโยชน์ใช้สอย
4. ศึกษาถึงขนาด และจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมในแบบต่าง ๆ

เมื่อผู้ออกแบบได้ทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ดังได้กล่าวข้างต้นได้แก่แล้ว ผู้ออกแบบสามารถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาและทำความเข้าใจในเนื้อหาของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสมบูรณ์ที่สุด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 การศึกษาขบวนการระบบภายในสำนักงาน

2.7.1 ระบบการให้แสงสว่าง

แสงสว่างภายในอาคารทั่วไปแบ่งเป็น 2 ทางคือ

- ก. แสงธรรมชาติ คือ แสงอาทิตย์ ในประเทศไทยมีแสงสว่างค่อนข้างแรงกล้าตลอดปี เป็นการประหยัดพลังงานหากได้นำมาใช้กับตัวอาคาร อย่างไรก็ตามก็ต้องมีการควบคุมหรือกรองแสงที่ส่องลงมาโดยตรง เพื่อเป็นการลดความร้อนเข้ามาในอาคาร
- ข. แสงประดิษฐ์ เป็นแสงที่มนุษย์สร้างขึ้นเพื่อใช้ทดแทนแสงธรรมชาติที่เข้าไปไม่ถึง

เทคนิคการควบคุมแสงสว่างภายในอาคาร ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. สีของห้อง
2. ความสม่ำเสมอของแสงสว่าง
3. ค่าการสะท้อนของวัสดุภายในห้อง
4. การกระจายของดวงไฟ และการเลือกใช้หลอด
5. ระดับความสว่างที่ตกลงพื้นที่ที่ใช้สอย และขนาดของห้อง

ชนิดการกระจายแสงของดวงโคม จำแนกเป็น 6 แบบ

1. แบบโดยตรง (direct)
2. แบบกึ่งตรง (semi-direct)
3. แบบโดยตรง-โดยอ้อม (direct-indirect)
4. แบบกระจายทุกทิศทาง (general diffuse)
5. แบบกึ่งอ้อม (semi-indirect)
6. แบบโดยอ้อม (indirect)

การสะท้อนแสง

แสงมีอัตราเร็วสม่ำเสมอ ถ้าแสงตกกระจายผิววัตถุที่เป็นเงา แสงส่วนใหญ่จะสะท้อนกลับหมด อุปกรณ์ที่ใช้ในการสะท้อนแสงได้ดีคือ ผิวโลหะชุบเงา กระจกนาบ ผิวแก้วฉาบปรอท

ตารางแสดงประสิทธิภาพของการสะท้อนแสง

วัสดุ	เปอร์เซ็นต์การสะท้อน
ผิวฉาบเงิน	92
ปูนขาว	90
ผนังทาสีขาว	75-90
กระจกฉาบปรอท	75-85
ทองเหลืองขัดเงา	70-75
ทองแดงขัดเงา	60-70
เหล็กขัดเงา	60
โลหะอื่น ๆ	60-80
หินปูน	35-65
อะลูมิเนียมขัดเงา	55
ฉาบทอง	50-55
ทองแดงขัดเงา	40-50
กระเบื้องเคลือบ	70-80
ผิวฉาบอะลูมิเนียม	67
กระดาดขาว	80
กระดาดเคลือบเหลืองทอง	62
กระดาดสีเหลือง	40
กระดาดสีชมพูอ่อน	36
กระดาดสีน้ำเงิน	25
กระดาดสีน้ำตาลเข้ม	13
กระดาดสีแดงเข้ม	12
กระดาดสีน้ำเงินเขียว	12
กระดาดสีน้ำเงินแก่	12
กระดาดสีดำเคลือบเงา	5
กระดาดสีช็อคโกแลตเข้ม	4
ผ้าสีดำ	1.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงเปอร์เซ็นต์การสะท้อนแสงของห้อง

ส่วนต่าง ๆ ในห้อง	เปอร์เซ็นต์การสะท้อน
เพดานเรียบ	80-92
ผนัง	40-60
เฟอร์นิเจอร์	26-44
วัสดุสำนักงาน	26-44
พื้น	21-39

ตารางแสดงค่าประมาณของเปอร์เซ็นต์การสะท้อนแสง

	เปอร์เซ็นต์การสะท้อน
ขาว	75
ขาวตะกั่ว	70
เหลืองอ่อน	65
เหลืองแก่	50
เขียวอ่อน	48
เทา	48
น้ำตาลอ่อน	43
ส้ม, แดง	23
เขียวแก่	16
น้ำเงินแก่	11
ดำ	0.4

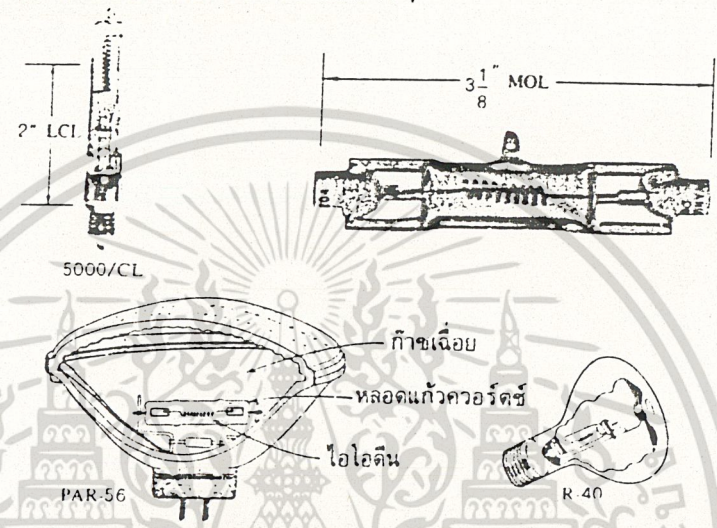
การให้แสงสว่างกับอาคารด้วยหลอดไฟ

หลอดไฟที่ใช้ในงานแบ่งเป็น 3 ชนิด

1. หลอดไส้ (Filament Lamp) หรือ (Incandescent)

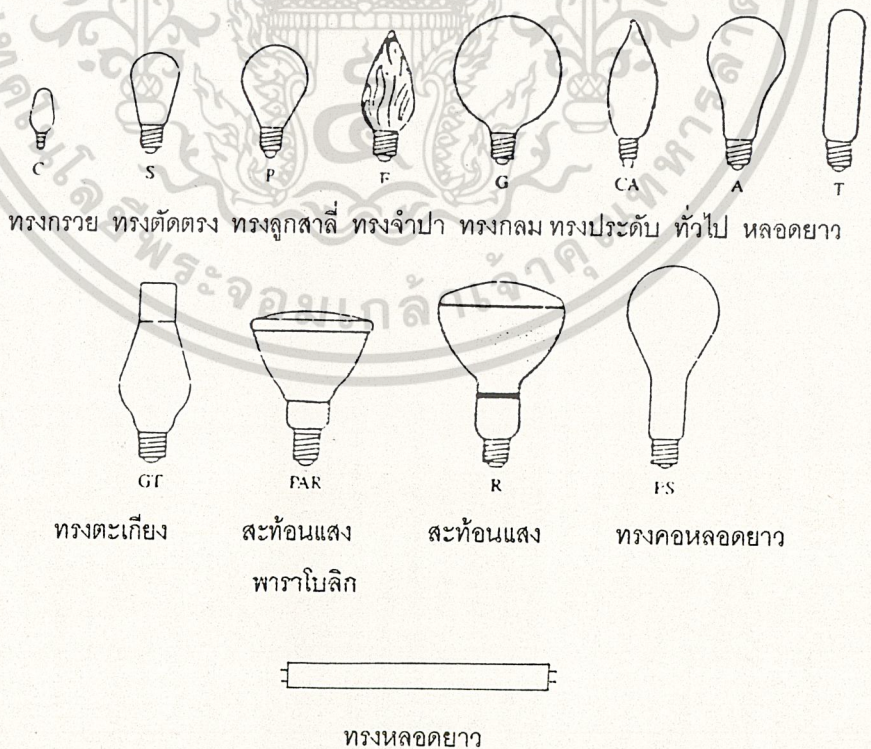
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หลอดไส้ธรรมดา มีขดลวดในหลอดสูญญากาศ แต่ถ้าหลอดที่มี 40 w ขึ้นไป อาจบรรจุอยู่ด้วย เพื่อลดการกระเษยของไส้หลอด กระเปาะแก้ว มีทั้งเป็นผ้าเพื่อกระจายแสง หรือ อาจเคลือบเงินหรืออะลูมิเนียม เพื่อสะท้อนแสงหรือเคลือบสีต่าง ๆ



ภาพที่ 24 รูปทรงของกระเปาะแก้วของหลอดไส้ธรรมดา

- หลอดทั้งสแตน-ฮาโลเจน มีอายุการใช้งานนานกว่าแบบแรก



ภาพที่ 25 โครงสร้างหัวโปของหลอดทั้งสแตน-ฮาโลเจนทั้งแบบหลอดเปลือยและแบบสปิดไลท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดีของหลอดไส้

- ราคาถูก หาซื้อง่าย
- คุณภาพดีโดยรอบไม่มีผลต่อแสงสว่าง
- ง่ายในการควบคุมลำแสงในทิศทางต่าง ๆ
- ให้แสงสีที่มีคุณภาพดี และมีความถูกต้องของแสงสูง
- ขนาดกระทัดรัด น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายสะดวก
- ใช้ในงานที่ต้องการแสงสว่างไม่มากแต่ต้องการบรรยากาศ

ข้อเสียของหลอดไส้

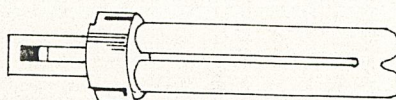
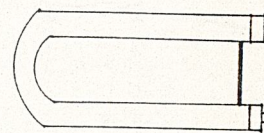
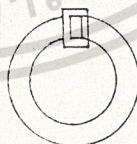
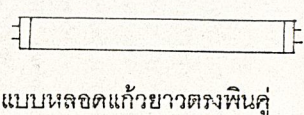
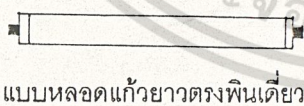
- ให้แสงสว่างน้อย
- ความร้อนมาก ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนัก
- อายุการใช้งานสั้น

2. หลอดฟลูออเรสเซนต์ (Fluorescent Lamp) หรือ หลอดเรืองแสง

เป็นหลอดเรืองแสงภายในบรรจุก๊าซอาร์กอน และไอปรอทซึ่งมีความดันต่ำรูปร่างของหลอดแก้วโดยทั่วไป

ไม่มี 4 แบบคือ

1. แบบหลอดแก้วยาวตรง
2. แบบวงกลม
3. แบบตัวยู
4. แบบทรงกระบอกรี



ภาพที่ 26 แสดงรูปร่างหลอดแก้วของหลอดฟลูออเรสเซนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดีของหลอดฟลูออโรเรสเซนต์

- ให้แสงสว่างมาก ประมาณ 75-80 /m/w
- อายุการใช้งานยาวนาน 15000-20000 ชั่วโมง
- ให้แสงจ้าที่ตัวหลอดน้อย ไม่ทำให้ปวดตา
- กินไฟน้อย
- ความร้อนต่ำไม่สิ้นเปลืองเครื่องปรับอากาศ

ข้อเสียของหลอดฟลูออโรเรสเซนต์

- ราคาแพงกว่าแบบไส้
- อุปกรณ์การต่อมีมากกว่าแบบไส้
- หลอดมีความยาว ความคุมแสงยาก ไม่เหมาะสมการให้แสงเฉพาะจุด

3. หลอดฮาโลเจนอาร์ค (Arc Lamp) ในที่นี้ไม่ขอกล่าวถึงเนื่องจากไม่มีการใช้ในโครงการ การออกแบบแสงสว่าง

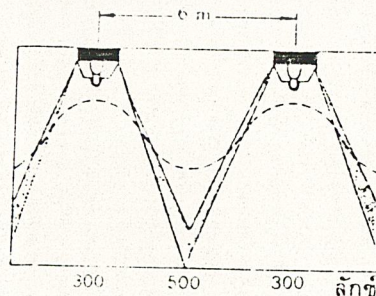
การออกแบบแสงสว่างนั้นปัจจัยสำคัญ คือ

- สามารถมองเห็นงาน ได้ถูกต้องและรวดเร็ว
- ความสบายในการมอง
- ความพอใจในสิ่งแวดล้อมที่อยู่ปัจจุบัน

ทั้ง 3 ส่วนนี้เป็นพื้นฐานของการจัดแสงสว่างให้ถูกต้อง ซึ่งสามารถจำแนกส่วนสำคัญได้ 2 ส่วนคือ ส่วน
คุณภาพของแสง และส่วนปริมาณของแสงสว่างในสถานที่ทำงาน

ความสม่ำเสมอของแสงสว่าง

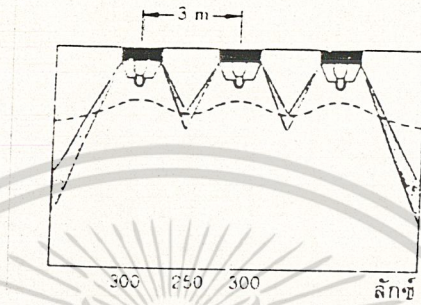
แสงสว่างที่ไม่สม่ำเสมอทั่วห้องนั้นการมองเห็นจะเกิดเงามือ และในบางจุดจะมีแสงสว่างจ้าเกินไป ทำให้การมองเห็นไม่ค่อยสบายตานัก



ภาพที่ 27 แสดงการติดตั้งโคมห่างมากเกินไป

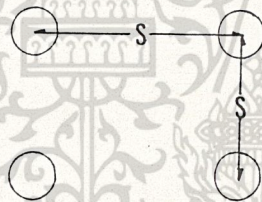
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนในพื้นที่ที่ต้องการให้แสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ นั้นการติดตั้งระยะห่างระหว่างดวงโคมต้องอยู่ในระยะที่เหมาะสม

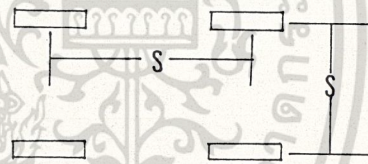


ภาพที่ 28 แสดงระยะห่างติดตั้งเหมาะสมทำให้แสงสว่างสม่ำเสมอ

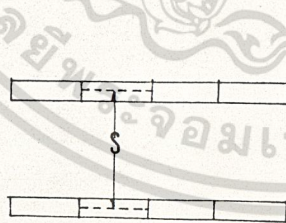
อัตราส่วนระยะห่างระหว่างดวงโคม (S) และความสูงของดวงโคมเหนือพื้นที่ทำงาน (MH) จำเป็นต้องมีการพิจารณาให้อยู่ในกฎเกณฑ์ที่เป็นที่ยอมรับได้ เช่น $S/MH = 0.9$ $S/MH = 1.1$ หรืออื่น ๆ ดังภาพมีระยะห่างระหว่างดวงโคมเป็นไปตามรูป



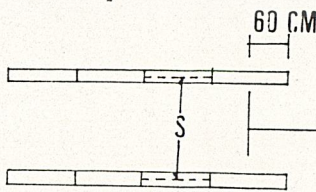
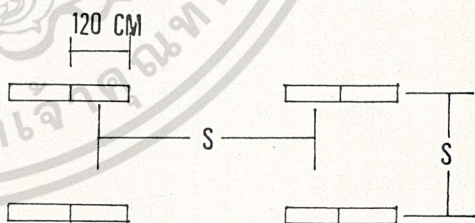
(ก) หลอดไส้หรือ HID



(ข) หลอดฟลูออเรสเซนต์ 40 W



(ค) หลอดฟลูออเรสเซนต์ติดยาวตลอด (ง) หลอดฟลูออเรสเซนต์จัดเป็นคู่ ๆ

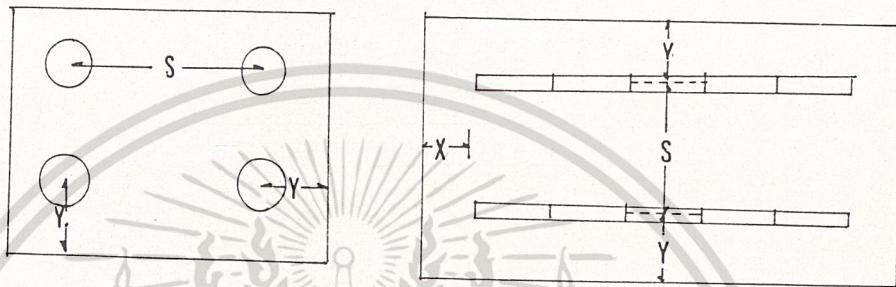


(จ) หลอดฟลูออเรสเซนต์จัดเป็นกลุ่ม

ภาพที่ 29 แสดงการจัดระยะห่างระหว่างดวงโคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากผนังต้องการความสม่ำเสมอของแสง จะต้องมึระยะห่างจากผนังไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะห่างระหว่างดวงโคม แต่ถ้าเป็นโคมหลอดฟลูออเรสเซนต์ควรเป็นไปตามรูปต่อไปนี้

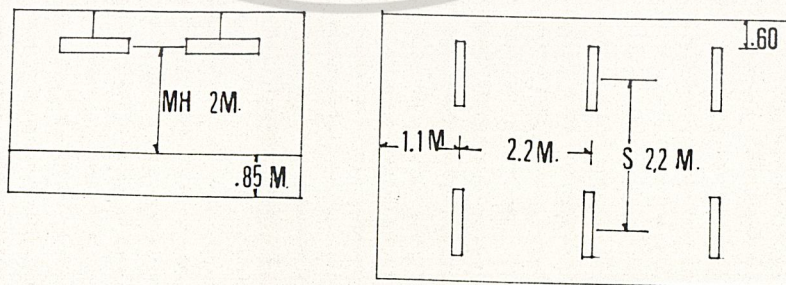


ภาพที่ 30 แสดงระยะดวงโคมห่างจากผนัง เพื่อความสม่ำเสมอของแสงสว่าง

ระยะห่างจากผนังที่แนะนำให้ใช้เพื่อความสม่ำเสมอของแสงสว่าง

ระยะ	แนะนำให้ใช้	สูงสุด
X	15 ถึง 30 CM	60 CM
Y	76 ถึง 90 CM	S/2

ดังนั้นถ้า $S/MH = 1.1$ สูงสุดสามารถจัดดวงโคมเพื่อให้ความสม่ำเสมอของแสงสว่าง ซึ่งหมายถึง ถ้าความสูงของดวงโคมเหนือพื้นที่ทำงาน 1 m ระยะห่างระหว่างดวงโคมต้องไม่เกิน 1.1 m แต่ถ้าความสูงของทางแขวนดวงโคมเหนือพื้นที่ทำงาน 2 m ระยะห่างระหว่างดวงโคมต้องไม่เกิน (1.1×2) หรือ 2.2 m ระยะ S ทั้งตามความยาวหลอดและตามขวางหลอดควรให้มีระยะห่างเท่ากันหรือใกล้เคียงกัน



ภาพที่ 31 แสดงการจัดดวงโคมเมื่อ $S/MH = 1.1$ สูงสุดของหลอดฟลูออเรสเซนต์ขนาด 40 W

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7.2 ระบบปรับอากาศ

สามารถแบ่งออกตามพื้นที่ใช้สอย และลักษณะอาคารได้ 4 ระบบคือ

1. ระบบแอร์สปลิต
(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 ติดตั้งง่ายและสามารถโดยย้ายเปลี่ยนสถานที่ได้ง่ายดี แต่มีข้อเสียคือไม่สวยงาม มีเสียงดังรบกวน ในอาคารใหญ่ ๆ จึงจำเป็นต้องมีวิศวกรควบคุม ดังนั้น การใช้แอร์แบบหน้าต่าง จึงเป็นการยุ่งยากมาก เพราะการซ่อมบำรุงรักษากระจายไม่สามารถรวมไว้ให้เป็นจุดเดียว
2. แอร์สปลิต ขนาดเครื่องตั้งแต่ 20,000 บีทียู/ชม. ขึ้นไปราคาพอ ๆ กัน กับแอร์หน้าต่างแต่เสียมากกว่า และการติดตั้งยุ่งยากกว่า และการโยกย้ายลำบากมากกว่าแอร์แบบหน้าต่าง
3. чилเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศ เหมาะสำหรับบ้านที่มีสถานที่สำหรับติดตั้งเครื่องระบายความร้อนอยู่ห่างจากตัวบ้านมาก ๆ และอาจเหมาะกับบ้านเศรษฐกิจขนาดใหญ่ การติดตั้งและการดูแลรักษา ยากกว่าแอร์หน้าต่างและแอร์สปลิตมาก

หลักการของเครื่องปรับอากาศในระบบ Water Cooled Chilled Water System

ก็คือ การส่งความเย็นไปตามท่อส่งโดยใช้น้ำเป็นตัวกลางนำ กล่าวคือเครื่องทำความเย็นจะทำให้เย็นแล้วปั๊มส่งไปตามท่อ ซึ่งหล่อหุ้มด้วยฉนวนไปยังส่วนต่าง ๆ ในอาคารที่ต้องการปรับอากาศ โดยจะมีอุปกรณ์ที่เรียกว่า Unit หรือ Air Handling Unit เปลี่ยนสภาพจากน้ำเย็นเป็นลม โดยผ่านน้ำเย็นไปในคอยล์เล็ก ๆ ภายใน Fan Coil Unit นั้นและเป่าลมผ่านคอยล์เป็นลมเย็นออกมา น้ำเย็นจะหมุนเวียนกลับไปยังเครื่องทำความเย็นเพื่อให้เย็นยิ่งขึ้นอีก ระบบนี้ให้การประหยัดในการปฏิบัติงาน อีกทั้ง Fan Coil นั้นสามารถให้ความเย็นได้อย่างรวดเร็ว และให้ความสะดวกในการเปิดปิดเฉพาะส่วนได้โดยแยก Fan Coil หลาย ๆ ตัว ตามจุดต่าง ๆ ควบคุมอุณหภูมิด้วย Thermostat ที่จะติดไว้สำหรับตั้งอุณหภูมิของอากาศภายในห้อง โดยมักจะต่อเชื่อมกับสวิตช์ของพัดลมใน Fan Coil นั้น ๆ พัดลมที่ใช้โดยทั่วไปจะมีความเร็ว 3 จังหวะ ส่วนอาคารที่มีขนาดใหญ่ ๆ เช่น โถงแสดงงาน โถงประชุม ห้องอาหาร ตลอดจนถึงห้อง Lobby หรือ Lounge ซึ่งมีพื้นที่ใหญ่มากและเป็นไม้ได้ที่จะใช้ Fan Cool Unit

เอกสารนี้เป็นเป่าลมโดยตรง เพราะพื้นที่มากเกินกว่าลมจากจุด ๆ เดียวจะไปได้ทั่วถึง ในกรณีเช่นนี้ระบบที่ใช้ยังแนวของ Fan ไม้ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Coil อยู่เช่นกัน หากแต่จะเป่าลมเย็นจาก Fan Coil ไปในท่ออากาศ (Air Duct) ซึ่งจะเดินเชื่อมโยงกันเป็น Net Work และมีช่องปล่อยลมเย็น (Diffuser) อยู่กระจายไปที่จุด ทำหน้าที่กระจายลมเย็นไปตามห้องนั้น ๆ การควบคุมอุณหภูมิ ก็ทำได้โดย Thermostat และความเร็วของพัดลมในส่วน Fan Coil นั้น ๆ นั่นเอง

การระบายอากาศในส่วนที่ได้รับการปรับอากาศนั้น ทำได้โดยการหมุนเวียนอากาศผ่านส่วน Fan Coil Unit โดยส่วนที่เป็น Fan Coil Unit นั้น จะมีการทิ้งอากาศที่ใช้ในห้องออกแบบส่วนสู่อากาศภายนอก และจะดูดเข้าอีกจากอากาศบริเวณบริเวณที่ภายนอกเป็นการหมุนเวียนอากาศภายในห้อง การ Return Air ภายในห้องกับส่วน Fan Coil นั้น อาจทำโดยใช้ Return Air Duct เดินบนส่วนในเพดานไปยังส่วน Fan Coil หรืออาจทำเป็น Grill ที่ห้อง Fan Coil เลยก็ได้ ถ้านั่งของห้อง Fan Coil อยู่ติดกับห้องนั้น ๆ แต่ทั้งนี้ก็ต้องแล้วแต่ความพอดีพอเหมาะในประการต่าง ๆ เช่นกัน ระยะเวลาในการ Return Air หรือประโยชน์ใช้สอยของพื้นที่นั้น ๆ เช่นห้องอาหาร การทำ Return Air จะต้องคิดถึงกลิ่นที่มาจากเคาน์เตอร์ หรือครัวที่อยู่ติดกัน ไม่ให้มีทิศทางไปสู่บริเวณที่ทุกคนนั่งรับประทานอาหารเป็นต้น การทำ Return Air ในกรณีนี้จึงอาจให้ส่วน Return Air ไปอยู่ทางส่วนใกล้ครัวเป็นต้น การดูดเอาอากาศจากภายนอกเข้ามานั้น ไม่ควรที่จะให้ส่วน Air in Take อยู่ใกล้กับส่วน Exhaust ของครัว เพราะจะดูดอากาศกลิ่นที่ระบายออกจากครัวเข้าไปอีก

หลักในการพิจารณาใช้ท่อ-ลมในอาคารลักษณะต่าง ๆ

1. ใช้การปรับอากาศพร้อมกันหมด

การปรับอากาศที่ใช้ท่อลม เป็นการปรับสำหรับห้องขนาดกลางจนถึงห้องขนาดใหญ่บางทีก็มีแบ่งย่อยออกเป็นห้องย่อย ๆ ในกรณีเช่นนี้ ห้องย่อยเหล่านี้ควรมีความต้องการใช้การปรับอากาศพร้อมกัน เพราะถึงแม้บางขนาดในบางห้องอาจมีความต้องการใช้ แต่ท่อลมยังคงทำหน้าที่ส่งลมให้ห้องนั้นอยู่นั่นเอง และเครื่องปรับอากาศชุดใดชุดหนึ่งยังคงจ่ายไปตามบริเวณ ที่คิดว่าจะใช้การปรับอากาศในเวลาเดียวกัน

2. ต้องการให้มีที่ความประหยัดและสวยงาม

การปรับอากาศสำหรับที่บางแห่งถ้าไม่ใช้ท่อลมก็ต้องใช้เครื่องปรับอากาศส่งลมเย็นขนาดเล็กหลาย ๆ ตัว เพื่อให้ได้การกระจายลมเย็นส่งลมเย็นไปได้ทั่วห้อง ถ้าเป็นเครื่องปรับอากาศระบบแยกส่วน Split System ซึ่งมีเครื่องระบายความร้อน

และเครื่องส่งลมเย็นหลาย ๆ ตัว หมายความว่า จะต้องเดินท่อลมระหว่างเครื่องทั้งสองและต้องเดินท่อน้ำยา และท่อน้ำทิ้งหลาย ๆ ชุด โดยเฉพาะสำหรับอาคารบางแห่งอาจจะมีทั้งเครื่องระบายความร้อนและเครื่องส่งลมเย็นเพียงไม่มากเครื่องนัก แต่ต้องเปลืองน้ำยามากยิ่งขึ้นเช่นกัน

3. ต้องการกระจายลมให้ทั่ว หัวจ่ายแต่ละหัวสามารถเป่าลมไปตามแนวยาวได้ไม่ต่ำกว่า 2-3 เมตร

4. ต้องการควบคุมสภาพอากาศ ให้มีอุณหภูมิที่เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7.3 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ชนิดและประเภทของอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย

เครื่องดับเพลิงแบบหิ้ว (PORTABLE EXTINGUISHER) เครื่องดับเพลิงขั้นต้นเป็นอุปกรณ์ที่มีประโยชน์มากที่สุด ขณะที่เพลิง "เริ่ม" เกิดเวลาในช่วงนี้แต่ละวินาทีที่มีความหมายเพลิงขนาดเล็กดับได้ไม่ยาก แต่ถ้าทิ้งไว้เดี๋ยวเดียวมันจะเติบโตเป็นพลังงานใหญ่ ดังนั้น เครื่องดับเพลิงขั้นต้นแบบหิ้วจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยดับเพลิงตั้งแต่ยังไม่ใหญ่โต ลักษณะพิเศษคือ สามารถหยิบใช้งานได้รวดเร็วขนาดบรรจุ 2-1/2 แกลลอน หรือน้ำหนัก 10 ถึง 15 ปอนด์ ติดตั้งไว้ได้ทุกสถานที่ซึ่งเป็นที่นิยมกันมาก แบ่งตามลักษณะของสารที่ใช้ดับเพลิงได้ 6 ประเภท คือ น้ำธรรมดา (PLAIN WATER) แบบคาร์บอนไดออกไซด์ (CARBONDIOXIDE) แบบผงเคมีแห้ง (DRY POWER OR DRY CHEMICAL) แบบโฟม (FOAM) แบบน้ำยาระเหยเร็ว (VAPOURIZING AGENT) และระบบที่ใช้ก๊าซเฮลลอน 1301

1. แบบน้ำธรรมดา ถึงจะเป็นสารดับเพลิงประเภท ก. ได้ดีเยี่ยมเพราะเนื่องจากจะช่วยลดความร้อนแล้ว ใช้น้ำยังทำหน้าที่คุมเพลิงด้วย แต่ถ้าไปใช้กับน้ำมันอาจทำให้เพลิงขยายตัวมากขึ้น หรือถ้าเอาไปดับเพลิงอุปกรณ์ไฟฟ้า คนดับอาจถูกไฟฟ้าดูดตายได้ แล้วยังอาจทำให้ไฟช็อตเสียหาย อุปกรณ์พังไปเลย

2. แบบคาร์บอนไดออกไซด์ ดับเพลิงที่เกิดจากอุปกรณ์ไฟฟ้าได้ดี เนื่องจากเป็นก๊าซจึงแทรกซึมไปได้ทุกซอกทุกมุม คาร์บอนไดออกไซด์จะถูกฉีดออกมาในรูปของน้ำแข็งแห้งมีอุณหภูมิเย็นจัด ทำหน้าที่ลดความร้อนได้เป็นอย่างดี สักครู่เดียวจะระเหยไปหมด ข้อควรระวังก็คือ อุปกรณ์เล็กทรอนิกส์ที่ละเอียดอ่อนเมื่ออุณหภูมิลดลงอย่างรวดเร็วจากน้ำแข็งอาจเสียหายได้ และสำหรับห้องอับ การฉีดก๊าซประเภทนี้เข้าไปมาก ๆ จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานออกซิเจนไปด้วย (ระยะหวังผล 3 ฟุต) คาร์บอนไดออกไซด์ หากใช้กับเพลิงประเภท ก. เมื่อดับแล้วหากเพลิงคุแฉงอยู่ในเชื้อเพลิงจะกลับลุกขึ้นมาได้ใหม่

3. แบบผงเคมีแห้ง มีหลายชนิด ชนิดที่ใช้ตามสถานที่ทั่วไป มักจะใช้ดับเพลิงได้ทั้ง ก. ข. และ ค. เรียกว่าเป็นพวก "มัลติเพอร์โพส" (MULTIPURPOSE) ผงเคมีจะทำหน้าที่คลุมเพลิงให้ดับ พร้อมทั้งทำหน้าที่เคลือบป้องกันไม่ให้เพลิงกลับลุกขึ้นมาใหม่ สารเคมีที่ใช้กันมากคือ โมโนแอมโมเนียฟอสเฟต ผงเคมีที่ดีจะต้องผ่านขบวนการที่เรียกว่า ซิลิโคนไนซ์ (SILICONIZED) ทำให้ได้เม็ดของผงที่ละเอียดซึ่งจะมีผลต่อการแทรกซึมเข้าไปในซอกเล็กซอกน้อยของผง ผงละเอียดมากจะแทรกง่าย นอกจากนี้ผงที่ดีจะต้องไม่แข็งตัวง่ายและไม่เสื่อมคุณภาพ

โปตัสเซียมไปคาร์บอเนต เป็นผลเคมีที่ถนัดทางดับเพลิงประเภท ข. ภาษาท้องตลาดเรียกสารประเภทนี้ว่า "เพอร์เพิลเค" (PURPLE-K) เก่งกว่า "มัลติเพอร์โพส" ถึง 3 เท่า แต่ดับสารประเภท ก. ไม่ได้ ผลเคมีอื่น ๆ เช่น โซเดียมไปคาร์บอเนต ดับเพลิงได้ทั้งประเภท ก. ข. และ ค. เช่นกัน สู้แบบแรกไม่ได้แต่เหมาะสำหรับใช้ในห้องครัว เพราะไม่เป็นพิษต่ออาหาร สารเคมีที่กล่าวมาแล้วทั้งหมดนี้ไม่เป็นพิษกับผู้ใช้ เมื่อฉีดแล้วผงเคมีที่ตกค้างอยู่มีสภาพคล้ายกับฝุ่นแป้งบิดทำความสะอาดได้ ข้อควรระวังคือ หากเอาไปฉีดอุปกรณ์ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ ถึงแม้จะดับเพลิงได้โดยไม่เป็นอันตรายต่อคนฉีด แต่หลังจากนั้นผงอาจทำความสกปรกให้กับอุปกรณ์จนยากแก่การทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. แบบโฟม ลักษณะเป็นฟองอาจเกิดการทำปฏิกิริยาระหว่างสารเคมี (ส่วนมากจะพบในเครื่องดับเพลิงขนาดเล็ก) หรือเกิดจากการให้อากาศเข้าตีสารประกอบของโฟม ให้ฟองลักษณะคล้ายฟองสบู่ เหมาะสำหรับดับเพลิงที่เกิดจากน้ำมันเชื้อเพลิง ขณะดับเพลิงจำทำหน้าที่ควบคุมผิวหน้าของน้ำมันไว้ ทำให้ออกซิเจนเข้าไปทำปฏิกิริยาด้วยไม่ได้ นอกจากนี้โฟมยังมีน้ำอยู่ในตัวเป็นจำนวนมาก จึงช่วยลดความร้อนลงได้มากและดับเพลิงประเภท ก. ได้มากเช่นกัน

5. แบบน้ำยาระเหยเจือ โดยมากเป็นพวก "ฮาโลจีนไฮโดรคาร์บอน" (KHALOGENATED HYDROCARBON) หรือเรียกว่าจำพวก "ฮาลอน" (HALON) เช่น BCF (ฮาลอน 1211) (ฮาลอน 1301) สารพวกนี้ดับเพลิงโดยการเข้าไปขวางกั้น

ระบบดับเพลิงเหล่านี้มีความสำคัญมากโดยเฉพาะอย่างยิ่ง อาคารสำนักงานหรืออาคารใหญ่ ๆ

ระบบสปริงเกอร์ ได้จัดการเดินท่อน้ำไว้เหนือฝ้าเพดานไปตามจุดต่าง ๆ ของอาคารที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ได้ ตามท่อน้ำระยะต่าง ๆ จะมีหัวติดตั้งไว้โดยมีระยะห่างระหว่างหัวไม่เกิน 15 ฟุต ซึ่งระยะห่างของหัวสปริงเกอร์โดยมากเป็นพวกจะขึ้นอยู่กับสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้คือ วัสดุที่ใช้ในอาคารสามารถทนไฟได้มากน้อยแค่ไหน โครงสร้างของตัวอาคารซึ่งได้แก่ ระยะห่างของตงและคานประเภทของการใช้อาคารและการใช้พื้นที่และขนาดของห้อง

เมื่อหัวสปริงเกอร์ทำการฉีดน้ำ น้ำที่ถูกฉีดออกมาจะมีลักษณะเหมือนนม ปริมาณของน้ำที่ฉีดและรัศมีของการฉีดขึ้นอยู่กับความดันของน้ำที่หัวสปริงเกอร์ หัวสปริงเกอร์ที่นิยมใช้กันมากที่สุดจะมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของท่อน้ำเข้าหัว $\frac{1}{2}$ นิ้ว ความดันของน้ำที่หัวประมาณ 15 ปอนด์ต่อตารางนิ้ว และปริมาณของน้ำที่ฉีดประมาณ 22 แกลลอนต่อวินาที

สำหรับลักษณะการคลุมพื้นที่สปริงเกอร์นั้น ถูกกำหนดเป็นมาตรฐานไว้ดังนี้ เพลิงประเภทเบา สปริงเกอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกเป็นบริเวณประมาณ 130-225 ตารางฟุต เพลิงประเภทกลาง สปริงเกอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกมาเป็นบริเวณประมาณ 100 ถึง 130 ตารางฟุต และเพลิงประเภทรุนแรง สปริงเกอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกมาเป็นบริเวณประมาณ 90 ตารางฟุต

2.7.4 ระบบขนถ่ายเอกสาร

ระบบขนถ่ายเอกสารจำเป็นอย่างยิ่งแก่สำนักงาน ซึ่งต้องมีการส่งเอกสารที่รัดกุม รวดเร็วจากแผนหนึ่งไปยังอีกแผนหนึ่ง ซึ่งอาจจะอยู่ในชั้นเดียวกันหรือคนละชั้นของอาคารก็ได้ จึงพิจารณาระบบที่รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ระบบการส่งเอกสารที่นิยมใช้กัน ได้แก่

PNEUMATIC TUBE CONUEYOR SYSTEM เป็นระบบการส่งเอกสารตามท่อส่งเอกสาร โดยผ่านเอกสารใส่ CARRIER เป็นรูปทรงกระบอกเหล้าส่งไปตามท่อโดยกดปุ่มบังคับสามารถส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคารได้ตามที่ต้องการในระยะเวลา 30 ฟุตต่อวินาที เป็นระบบที่รวดเร็วและเงียบมาก ในต่างประเทศนิยมใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กันแพร่หลาย สำหรับประเทศไทยสำนักงานใหญ่ ๆ ของธนาคารก็นำมาใช้ ข้อเสียก็คือ ต้องใช้ค่าใช้จ่ายสูง และจำกัดขนาดเอกสารไม่สามารถจะส่งไปได้ทั้งแฟ้ม ส่งได้เป็นแผ่น ๆ ตามขนาดที่จำกัดเท่านั้น

DUMP WEIGHTER SYSTEM เป็นระบบที่ง่ายและสะดวก มีลักษณะเป็นลิฟท์ส่งของเล็ก ๆ เลื่อนขึ้น-ลงระหว่างชั้น เพียงกดปุ่มหมายเลขชั้นที่ต้องการส่งของ มีโทรศัพท์ติดต่อระหว่างผู้รับของและผู้ส่งของ ประหยัดกว่าระบบแรกตลอดจนใช้ส่งเอกสารได้ทุกขนาด

2.7.5 วัสดุต่าง ๆ ในการตกแต่งภายใน

วัสดุที่ใช้ในโครงการ เป็นวัสดุที่ให้ความรู้สึกหรือคุณสมบัติและคุณประโยชน์ที่มีต่ออาคารนั้น สามารถบ่งบอกคุณลักษณะของบริษัทหรือสำนักงานได้เช่นกัน แต่ในขณะเดียวกันควรคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ เช่น การทำความสะอาด คงทนถาวร ไม่ลื่น ทนกรดด่าง ราคาไม่แพง ดูดเสียงได้พอประมาณ ดังนั้นจึงควรเลือกพิจารณาความเหมาะสมของวัสดุต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้

ตารางแสดงข้อดีข้อเสียของวัสดุ

ข้อดี	ข้อเสีย
ไม้ เป็นวัสดุที่หาง่าย ใช้ตกแต่งต่อเติมได้ แข็งแรง สวยงาม ให้ความอบอุ่นดี	เสื่อมคุณภาพเมื่อถูกน้ำ ความร้อน ลม อากาศ และแดด การทาสีทำให้ไม้ผุซ้าลง เป็นวัสดุไวไฟ
ไม้อัด มีอายุทนกว่าไม้ธรรมชาติ ทนต่อสารเคมี ดัดโค้งได้ดี มีขนาดและคุณภาพสม่ำเสมอมากกว่าไม้จริง	ไม่ทนต่อน้ำ หรือแดด ดูดสีและขัดมันยากมาก
กระดาดชานอ้อย สามารถเก็บเสียงและความร้อนได้ดี น้ำหนักเบา มีขนาดมาตรฐานใช้ทำผนังได้ดี	ติดไฟง่าย ถูกน้ำแล้วยุบ
เซฟวิงบอร์ด ทนต่อสภาพอากาศไม่ยืดหดตอกตะปูไม่แตก มีลายสวยงามใช้ตกแต่งงานประเภทเดียวกับไม้อัด	ไม่ทนน้ำ ยุบง่าย ความอ่อน เปราะ ปลายขอบกิน ดูดสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งไปสำหรับนักเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>ทีโอบอร์ต มีเคลือบน้ำยา มีความแข็ง ไม่บิดงอ ผิวหน้ามีความทนทาน</p>	<p>ผิวหน้าเรียบ ทาสีไม่ได้ ไม่เหมาะใช้ทำฝ้าเพดาน ราคาแพงกว่าเซฟวิงบอร์ตเล็กน้อย</p>
<p>โซลโลกริต เป็นใยไม้ผสมน้ำยาป้องกันแมลงเก็บเสียงกันความร้อนได้ดีไม่บิดงอและยุ่ย หรือผุจนแตกหนไฟ ตีตะปูไม่แตก เลื่อยได้ตามต้องการทำผนังดี</p>	<p>มีผิวหน้าแข็งอาจแตกได้ เป็นรอยร้าวระหว่างแผ่น</p>
<p>ยิปซัม ใช้กันความร้อน น้ำหนักเบาเรียบเสมอกัน ติดตั้งได้ตามต้องการ</p>	<p>เปราะ หลุดแตกหักได้ง่าย</p>
<p>แอกูสติค เก็บเสียงดูดเสียงได้ดี ป้องกันความร้อน น้ำหนักเบากรุผนังทาสีได้มีความคงทนไม่บิดงอเมื่อตีตะปูเลื่อยได้ตามต้องการ</p>	<p>เห็นรอยต่อ ถูกน้ำยุ่ย ดูดสี</p>
<p>อคูมิเนียมและโลหะอคูมิเนียม แข็งแรงทนทาน ไม่เป็นสนิมทำได้ขนาดเล็กและเบาบาง</p>	<p>ราคาแพง</p>
<p>พลาสติก เหมาะสำหรับงานตกแต่ง ปะพื้นหน้าทำท่อน้ำได้ดี ทนต่อความเค็มได้ดี</p>	<p>ไม่ทนแสงแดด แตกร้าวได้</p>
<p>ไฟเบอร์กลาส คงทนไม่ผุพัง แมลงไม่รบกวน ทนการเผาไหม้ทำฝ้ากันห้องโดยไม่ต้องมีโครงต่างหาก</p>	<p>ราคาค่อนข้างแพง</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>กระเบื้องยาง</p> <p>มีความนุ่มเก็บเสียงได้พอควรทำการติดตั้งง่ายไม่ลื่นเก็บเสียงแลดูใหม่ ราคาไม่แพงมีสีให้เลือกมาก</p>	<p>ร้อนหลุดได้ในที่ที่มีความชื้นเกิดรอยขีดขุดได้ง่าย ต้องทำความสะอาดอยู่เสมอ</p>
<p>วอลเปเปอร์</p> <p>ช่วยในการตกแต่งผนังและเพดานให้สวยงามดูมีค่า เหมาะกับห้องที่ต้องการความหรูหราป้องกันเสียง</p>	<p>ราคาแพง ถูกน้ำ ความชื้น จะยืดพอง โหลมีไฟง่าย รักษาความสะอาดยาก</p>
<p>สีทา</p> <p>เพิ่มความงาม สีอ่อนทาภายนอกจะช่วยสะท้อนความร้อนมีสีให้เลือกมาก ราคาไม่แพงมาก</p>	<p>ความร้อนทำให้สีซีดเร็ว ความชื้นและแห้งทำให้สีร้าวแตกหลุดง่าย</p>
<p>ม่าน</p> <p>ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อนสามารถลดความเข้มของแสงสว่างให้น้อยลงได้ เมื่อไม่ต้องการแสงมาก</p>	<p>สีซีดจางได้ เมื่ออยู่ในที่ที่มีแดดจัด หรือมีความร้อนติดไฟง่าย</p>

2.7.6 สีที่ใช้ในการตกแต่ง

สีในงามสถาปัตยกรรมเป็นเรื่องของ 3 มิติ ซึ่งแตกต่างจากงานจิตรกรรม 2 มิติ

ความสำคัญของการใช้สี

จากรายงานของศาสตราจารย์ ได้กล่าวว่ามนุษย์ต้องใช้พลังงานของร่างกายทางประสาทและจิตใจถึงร้อยละ 25 และประสาทสัมผัสทั้ง 4 ของมนุษย์ ได้แก่

1. ประสาทตา	รับรู้ในด้านการมองเห็นร้อยละ	87
2. ประสาทหู	"	7
3. ประสาทจมูก	"	3.7
4. ประสาทผิวหนัง	"	1.5
5. ประสาทลิ้น	"	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สัจจว่าเป็นสิ่งเร้าภายนอก (External Stimulus) ซึ่งมีผลกระทบต่ออารมณ์ ทำให้เกิดความรู้สึกทั้งในแง่ดีและในแง่เสีย

ในการใช้สีทางสถาปัตยกรรมเป็นเรื่องที่น่าสนใจ เพราะต้องใช้ในเนื้อที่ที่กว้างมากจึงต้องคำนึงถึงขนาดของอาคารด้วย เป็นต้นว่าในเนื้อที่ที่กว้าง ๆ ไม่ควรทาด้วยสีสด (Full Intensity)

ผลกระทบของสีต่อ Texture Pattern และความมันวาวของวัสดุ

TEXTURE พื้นผิวที่มีผิวขรุขระจะมีรูเล็ก ๆ จำนวนมากมายที่พื้นผิว ซึ่งจะให้เห็นสีผิดเพี้ยนไป เมื่อมองในองศาที่ต่างกันไป เช่น พื้นพรมที่ถูกดูไปในทิศทางใดทิศทางหนึ่ง หรือแม้แต่ผิวไม้ FINISHED สีธรรมชาติ ดังนั้นในการตัดสินใจ เลือกสีจะต้องดูจากตัวอย่างจริงของวัสดุ PATTERN ลายที่มีความละเอียดนั้นเมื่อมองในระยะไกลจะทำให้มองเห็นสีที่รวมกันเข้าของ PATTERN เล็ก ๆ นั้น ซึ่งจะขึ้นอยู่กับสีที่นำมารวมกลุ่มกันไว้ METALLIC MATERIALS วัสดุที่มันวาวจะให้สีที่ชวน สับสน โลหะสีชาวที่มันวาว เช่น เหล็ก เงินจะทำตัวเหมือนกระจกสะท้อนสีรอบข้างแต่สีที่สะท้อน ออกมาจะไม่ผิดเพี้ยนในขณะที่โลหะจำพวกทองแดง ทองเหลืองจะให้สีที่เจือเหลือง หรือน้ำตาลแดงออกมา

ผลกระทบของสีต่อ SPACE

สีร้อนนั้นส่งผลให้ดูเหมือนแคบสั้นใกล้เข้ามา ในขณะที่สีเย็นทอดยาวออกไป ผลกระทบอันนี้สามารถใช้แก้ปัญหาสภาพภายในอาคารหรือใช้แก้สัดส่วนของห้องที่ผิดปกติ การจัดสภาพการตกแต่งว่าจะเป็นจุดใดหรือต้องการให้กลมกลืนก็ใช้คุณสมบัติข้อนี้ของสีมาใช้ เช่น เปียโนในสีดำมันหลังใหญ่ บนพื้นสีอ่อนทำให้ดูเด่นสะดุดตา ในขณะที่เมื่อมาตั้งบนพื้นที่มีสีมืด จะทำให้เปียโนในดูเล็กลง

จิตวิทยาของสี

ตามทฤษฎี แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม

1. สีร้อน เป็นสีที่ดึงดูดความรู้สึก มีความสะดุดตาเมื่อมองเห็นเป็นสีที่ให้ความรู้สึกที่เร้าใจ สดชื่น
2. สีเย็น เป็นสีที่ไม่ดึงดูดความรู้สึก แต่ให้ความรู้สึกสบายตาเมื่อมองเห็น และรู้สึกสงบเยือกเย็น สามารถมองได้นาน โดยไม่ระคายเคือง

อิทธิพลของสีที่มีต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยทั่วไป

สีที่มีอิทธิพลต่อความรู้สึกของมนุษย์แบ่งเป็นสกุลใหญ่ ๆ โดยทั่วไป ดังนี้

สีแดง

จัดอยู่ในกลุ่มสีร้อน เป็นสีที่มีอำนาจดึงดูดสายตาามากที่สุด จะให้ความรู้สึกจริงจัง ตื่นเต้นเร้าใจ และร้อนแรง รุนแรง กล่าวหาญ สีแดงที่ดูกระด้างแสดงถึงความสูงส่งภูมิฐานมั่นคง และมีอำนาจ ในทางด้านอุตสาหกรรม ในน้ำไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงงานใช้สีแดงที่แสดงความหมายเกี่ยวข้องกับอันตราย การห้าม การระมัดระวัง การใช้สีแดงในผลิตภัณฑ์เพียงเล็กน้อยอาจทำให้ผลิตภัณฑ์เด่นขึ้นมา สีแดงอ่อนให้ความรู้สึกร่าเริง

สีเหลือง

จัดอยู่ในกลุ่มสีร้อน หรือสีเย็นก็ได้ ขึ้นอยู่กับความเข้มและความแรง เป็นสีที่มีความจ้ำมาก ให้ความรู้สึกสดชื่น ร่าเริง มีชีวิตชีวา สีเหลืองอ่อนจะมีลักษณะเด่นสะอาด สีเหลืองทองดูกระปรี้กระเปร่า ถ้าเติมสีเข้าไปเล็กน้อยจะเป็นสีที่น่าดู และพึงพอใจ

สีส้ม

จัดอยู่ในกลุ่มสีร้อน เป็นสีที่สดใสมองเห็นได้ไกล ให้ความรู้สึกถึงจุด ระมัดระวัง ถ้านำมาใช้กับผลิตภัณฑ์จะทำให้ดูสะอาดเบาขึ้น

สีน้ำเงิน

จัดกลุ่มอยู่ในกลุ่มสีเย็น แสดงความรู้สึกสงบเยือกเย็น ลึกลับทำให้เกิดสมาธิแสดงความเป็นผู้ใหญ่ สีน้ำเงินเข้มทำให้เกิดความรู้สึกไม่สิ้นสุด สีน้ำเงินอ่อนให้ความรู้สึกกว้างเปล่า หรือความฝัน สีน้ำเงินอมเขียวสามารถให้ความรู้สึกตื่นเต้นขึ้น และเมื่อใช้ร่วมกับสีขาวจะทำให้รู้สึกสดชื่นและสะอาด

สีเขียว

จัดอยู่ในกลุ่มสีเย็นให้ความรู้สึกสดชื่น สงบเย็น ซื่อสัตย์ ช่วยในการพักสายตา เป็นสีที่แสดงความเป็นกลาง ไม่ค่อยมีอำนาจ ให้ความหวังกับชีวิตใหม่ เมื่อเพิ่มสีเหลืองมีความแรงสดใสนั้น แต่ถ้าเพิ่มสีน้ำเงินจะทำให้เย็นลง ลึกลับ ถ้าใช้ในงานเป็นส่วนพื้นจะแสดงความสงบ

สีม่วง

จัดอยู่ในกลุ่มสีร้อน หรือสีเย็นก็ได้ขึ้นอยู่กับความแรงของสี ให้ความรู้สึกลึกลับเยือกเย็น เศร้าสร้อย สีม่วงอ่อน ให้ความรู้สึกตื่นเต้น และมีอำนาจในทางลึกลับ ทำให้เกิดความรู้สึกกว้าง ความฝัน ความทรงจำ

สีชมพู

จัดอยู่ในกลุ่มสีร้อน เป็นสีอ่อนหวานนุ่มนวล ให้ความรู้สึกร่าเริง บริสุทธิ์ไร้เดียงสา เกียรติยศ เป็นสัญลักษณ์ของผู้หญิงและความรัก ไม่มีอุปสรรค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีฟ้า

จัดอยู่ในกลุ่มสีเย็น ให้ความรู้สึกสว่างสดใส อีตระไม่มีขอบเขต เป็นสัญลักษณ์ของท้องฟ้า อากาศ สีน้ำเงินทะเล แสดงถึงความรู้สึกชุ่มชื้น ความเย็น

สีน้ำตาล

จัดอยู่ในกลุ่มสีร้อน เป็นสีกลาง ๆ แสดงความอบอุ่น ทำให้เกิดความแห้งแล้ง เศร้าสลด

สีขาว

แสดงความบริสุทธิ์ สะอาด สงบ ว่างเปล่าไม่สิ้นสุด แสดงถึงไม่มีทางออกทรงแทรกเข้าไปได้ เมื่อใช้กับสีน้ำเงินทำให้ดูสดชื่น สะอาด

สีเทา

เป็นสีกลาง ๆ ให้ความรู้สึกภูมิฐาน ผู้ดี เคร่งขรึม จึงเลไม่กำลังให้ความรู้สึกเย็น สงบ ความซัดของสีเทาสะท้อนถึงความกลัว ความเก่าแก่และเริ่มนำไปสู่ความตาย ความเบื่อหน่ายอึดอัด โดยความรู้สึกของคนทั่วไป สีเทาเข้มเป็นสีของความเก่าแก่สกปรก สีเทาทำให้เกิดความกลมกลืนกับสีอื่น ๆ ดูแล้วสบายตา เป็นสีระหว่างสีขาวกับสีดำ ใช้ลดความจ้าของสีขาว และความรู้สึกกลับของสีดำ

สีดำ

เป็นสีที่แสดงความมืดและแน่นทึบ ให้ความรู้สึกหดหู่ ลึกลับ หนักแน่นมั่นคงแข็งแรง สีดำเป็นสัญลักษณ์ของความตาย ความสิ้นหวัง ถ้าใช้สีดำกับขาวในพื้นที่รวมกับสีอื่น ๆ จะทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่า มีชีวิตชีวา ถ้าใช้กับผลิตภัณฑ์แล้วแข็งแรง นอกจากสีที่กล่าวมาแล้ว ซึ่งเรานำมาใช้ลงบนวัสดุ ยังมีสีของวัสดุอีก เช่น สีของอลูมิเนียม เป็นต้น

สีที่ให้ความรู้สึกจากการมองเห็นแตกต่างกันตามที่ใช้กันในทางอุตสาหกรรม

1. ให้ความรู้สึกในเรื่องขนาด (SIZE)

- สีอ่อน (LIGHT VALUE) ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูใหญ่ขึ้นและอยู่ใกล้
- สีเข้ม (DARK VALUE) ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูเล็กลงและอยู่ไกล
- สีร้อน (WARM COLOR TONE) ทำให้ดูใกล้
- สีเย็น (COOL COLOR TONE) ทำให้ดูไกล

2. น้ำหนัก (WEIGHT)

- สีอ่อนและสีร้อน ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูเบาขึ้น
- สีเข้มและสีเย็น ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูหนักขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ความแข็งแรง (STRENGTH)

- สีร้อนที่มีความจำ (CHROMA) มากจะทำให้ดูแข็งแรงมาก
- สีเย็น จะทำให้ดูแข็งแรง นอกจากนี้สีที่คล้ายกับโลหะ จะทำให้รู้สึกแข็งแกร่งด้วย เช่น สีน้ำเงิน

เข้ม-อมเทา สีบรอนซ์เป็นต้น

4. อุณหภูมิ (TEMPERATURE)

- สีร้อนให้ความรู้สึกสดชื่น อบอุ่น
- สีเย็นให้ความรู้สึกเย็น สงบ นอกจากนี้สีอ่อนจะดูความร้อนน้อยกว่าสีเข้ม

5. ความสะอาด (CLEANING)

- สีขาวเป็นสีที่สะอาดที่สุด
- สีอ่อน เช่น สีเหลืองอ่อน สีแดงอ่อน สีงาช้าง เป็นต้น แสดงความสะอาดและถูกสุขลักษณะ นุ่ม

นวล

6. ความภูมิฐาน (DIGNITY)

- สีเทาเป็นสีที่ให้ความภูมิฐานสง่างามที่สุด
- สีเทาแกมเขียว และสีเทาแกมน้ำเงิน ปกติใช้เป็นสีเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานและเทคนิคการ

ใช้สี

ความสำคัญเกี่ยวกับการออกแบบ และสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการใช้สี

ซึ่งแยกออกเป็นความสัมพันธ์กันได้ดังนี้

1. สีกับรูปร่าง (COLOR & FORM)

1.1 สีบนรูปร่างที่มีพื้นผิวแบนจะอ่อนกว่าสีจริงเนื่องจากด้านที่ไม่ถูกแสงจะกลมกลืนกับฉากหลัง

1.2 สีบนรูปร่างที่มีผิวโค้งจะเข้มกว่าสีจริง เนื่องจากมีการตัดกันของส่วนที่สะท้อนแสง กับฉากหลัง

2. สีกับผิว (COLOR & TEXTURE)

สีบนพื้นผิวที่มีการสะท้อนแสงมาก เช่น พื้นผิวขรุขระ เป็นต้น จะอ่อนกว่าสีจริง รวมทั้งสีที่เป็นมันสะท้อนแสง

3. สีกับวัตถุ (COLOR & MATERIAL)

ใช้ในการตกแต่งผิวของวัตถุ เพื่อจะได้ให้ผู้ใช้ทราบว่าจะควรใช้ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร หรือแยกประเภทของวัตถุ นอกจากนี้ยังใช้ในการเลียนแบบวัสดุ นอกจากนี้ยังมีองค์ประกอบที่ช่วยในการใช้สีอีก คือ คุณลักษณะของสีเช่น

- HUE คือ ตัวสีเป็นเนื้อแท้ของสีแต่ละสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่ง VALUE ให้บริการใช้ คือ ความเข้มของสี เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- CHROMA คือ ความรุนแรงของเนื้อสี
- TINT คือ กลุ่มสีที่จางหรืออมสีขาว
- SHADE คือ กลุ่มสีที่เข้มหนักหรือผสมสีดำ สีอื่นที่คล้ำ
- COMPLEMENT คือ สีที่ตรงกันข้าม ถ้าใช้ผสมกันในปริมาณที่พอเหมาะ จะทำให้สีที่ออกมาดู

ในทางปฏิบัติการใช้สีร่วมกัน ความรู้สึกที่ได้มีได้แยกตามความรู้สึกเฉพาะของแต่ละสี แต่จะเป็นความรู้สึกของส่วนรวมของสีทั้งหมด เช่น สีแดง ให้ความรู้สึกกระปรี้กระเปร่า เมื่อใช้ร่วมกับสีเหลืองที่ให้ความรู้สึกสดชื่นร่าเริง จะให้ความรู้สึกเคลื่อนไหว DYNAMIC และการแผ่ขยาย (EXPANSIVE) สีเข้มจับคู่กับสีอ่อนจะทำให้ดูเด่นขึ้นละมีชีวิตชีวา สีที่สดใสพอกัน เมื่อใช้ด้วยกันและมีชีวิตชีวา สีที่สดใสพอกัน เมื่อใช้ด้วยกันจะดึงดูดความสนใจได้เร็วขึ้น

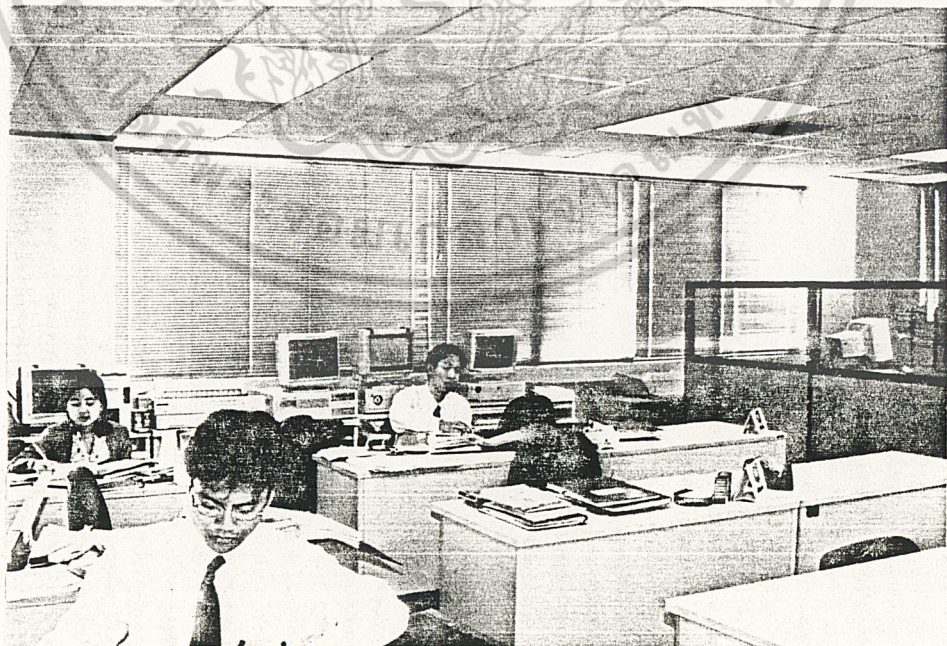
2.8 โครงการเปรียบเทียบ

บริษัท สิ้นมันคงประกันภัย จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 279 ถ. ศรีนครินทร์ แขวงหัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 บริษัท สิ้นมันคงประกันภัย จำกัด ก่อตั้งเมื่อวันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2494 ด้วยทุนจดทะเบียนแรกเริ่ม 2 ล้านบาท ภายใต้ชื่อเดิมว่า "บ้านเฮงแข่งประกันภัย จำกัด" ซึ่งต่อมาภายหลังเปลี่ยนเป็น "บริษัท สิ้นมันคงประกันภัย จำกัด" โดยตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา บริษัทฯ มีการเพิ่มทุนจดทะเบียนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรองรับการขยายตัวอย่างรวดเร็วของธุรกิจประกันภัย จนถึงปี 2534 บริษัทฯ สามารถเข้าจดทะเบียนเป็นบริษัทรับอนุญาตในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และปัจจุบันเพิ่มทุนจดทะเบียนเป็น 115 ล้านบาท นับเป็นบริษัทประกันภัยที่รับประกันภัยรถยนต์รถยนต์เป็นหลัก บริษัทแรกที่ได้รับ ความไว้วางใจให้จดทะเบียนเข้าเป็นบริษัทรับอนุญาตในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และในวันที่ 17 พฤษภาคม 2537 ได้จดทะเบียนเป็นบริษัท สิ้นมันคงประกันภัย จำกัดตามหาชน ซึ่งเป็นความภาคภูมิใจของคณะกรรมการบริหาร และพนักงานทุกคน ภายใต้คำขวัญ "เราประกัน คุณมั่นใจ" และปรัชญาบริษัท "คุณภาพมาก่อน" และวิสัยทัศน์ของบริษัทฯ ที่ได้ตั้งไว้ว่า "บริษัท สิ้นมันคงประกันภัย จำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทฯ ที่มีความเป็นเลิศในการสร้างความประทับใจให้ลูกค้า ด้วยพนักงานที่มีคุณภาพและด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย"

บริษัท ได้มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบสัญลักษณ์ของบริษัทใหม่เพื่อให้ดูมีเอกลักษณ์มากขึ้นมีรูปลักษณะที่เป็นสากลมากขึ้นและง่ายต่อการจดจำ โดยออกแบบเป็นรูปตัว S ใช้สีน้ำเงินแสดงถึงความมั่นคงของบริษัทที่ก่อตั้งมากกว่า 45 ปี ส่วนสีน้ำเงินแสดงถึงความทันสมัย ทั้งการปรับปรุงองค์กร การพัฒนาบุคลากร การสื่อสารข้อมูล การตัดสินใจ ซึ่งสัมพันธ์กับการพัฒนาระบบข้อมูล และคอมพิวเตอร์ของบริษัท

รูปแบบการบริหารขององค์กรในสำนักงานใหญ่ บริษัท สิ้นมันคง ประกันภัย จำกัด โดยทั่วไปประกอบ ด้วยคณะกรรมการของบริษัท (Board of Director) มีอำนาจสูงสุดในการบริหารงานของบริษัท ผู้ถือหุ้นทั้งปวง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ในระบบงานที่นำเอกสารนี้ไปใช้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เป็นผู้ตั้งคณะกรรมการและให้คำอนุมัติผลการดำเนินงานของบริษัททั่ว ๆ ไป เท่านั้น รับประกันวินาศภัยทุกประเภท
- ประเภท ⇒ รถยนต์ อัคคีภัย เบ็ดเตล็ด ทางทะเล-ขนส่ง
- ฝ่ายกฎหมาย ⇒ ดูแลตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงพิจารณาความผิดของพนักงาน
- ฝ่ายธุรการ ⇒ ดูแลสถานที่ ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ
- ฝ่ายการเงิน ⇒ จัดการเกี่ยวกับการเงินของบริษัททั้งหมด
- การตลาด ⇒ เสาะแสวงหาลูกค้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 32 ส่วนทำงานของบริษัท ลินมันคงประกันภัย จำกัด ใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

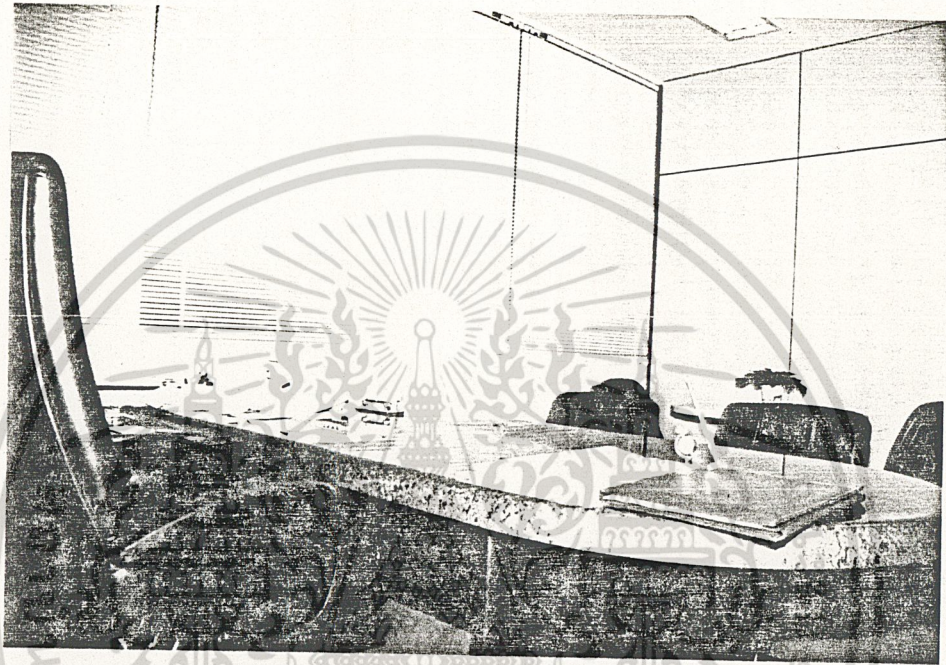
<u>บรรยากาศ</u>	ดูสว่าง โល่ง สะอาดตา
<u>แสง</u>	ใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ มีตะแกรงครอบ
<u>โทนสี</u>	สีฟ้า
<u>วัสดุ</u>	ผ้าเพดานติดที่บาร์ ผนังทาสีขาว พื้น ปูพรมอัดสีเทาเข้ม



ภาพที่ 32 ส่วนทำงานของบริษัท ไทยค린ครปะกันภัย จำกัด

<u>บรรยากาศ</u>	มีความเป็นระเบียบ สะอาดตา
<u>แสง</u>	ใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ มีตะแกรงครอบโดยวางสลับกับฟ้าเป็นช่วง ๆ
<u>โทนสี</u>	เขียวอ่อน
<u>วัสดุ</u>	ผ้าเพดานติดที่บาร์ ผนังทาสีขาว เติมน้ำด้วยไม้ทาสีไอศ พื้น ปูกระเบื้องทาสีเทา

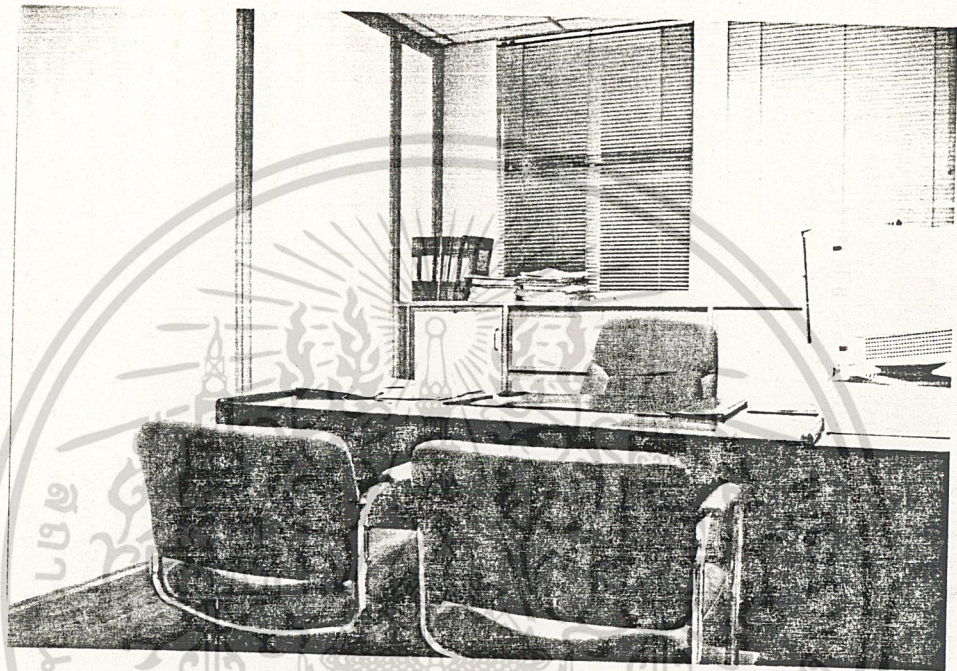
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 33 ห้องผู้จัดการ บริษัท อากาศประกันภัย จำกัด

<u>บรรยากาศ</u>	ดูมั่นคง
<u>แสง</u>	ใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์
<u>โทนสี</u>	น้ำตาล-เทา
<u>วัสดุ</u>	ผ้าเพดานติดที่บาร์ ผนังทำด้วยไม้ทาสีขาว พื้นปูพรมอัด
<u>เฟอร์นิเจอร์</u>	โต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

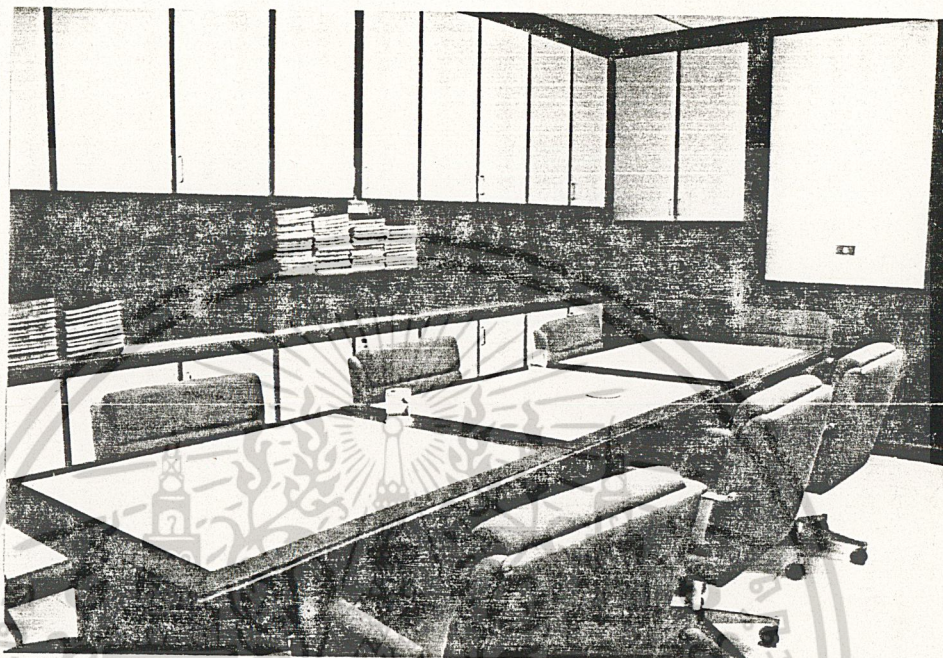
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 34 ห้องผู้จัดการ บริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด

<u>บรรยากาศ</u>	ดูมั่นคง
<u>แสง</u>	ใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์
<u>โทนสี</u>	น้ำตาล
<u>วัสดุ</u>	ผ้าเพดาน ติดที่บาร์ ผนัง ทำด้วยไม้ทาสีขาว เติ้นคิ้วไม้ พื้น ทำด้วยหินขัด
<u>เฟอร์นิเจอร์</u>	โต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ สำหรับผู้มาติดต่อ

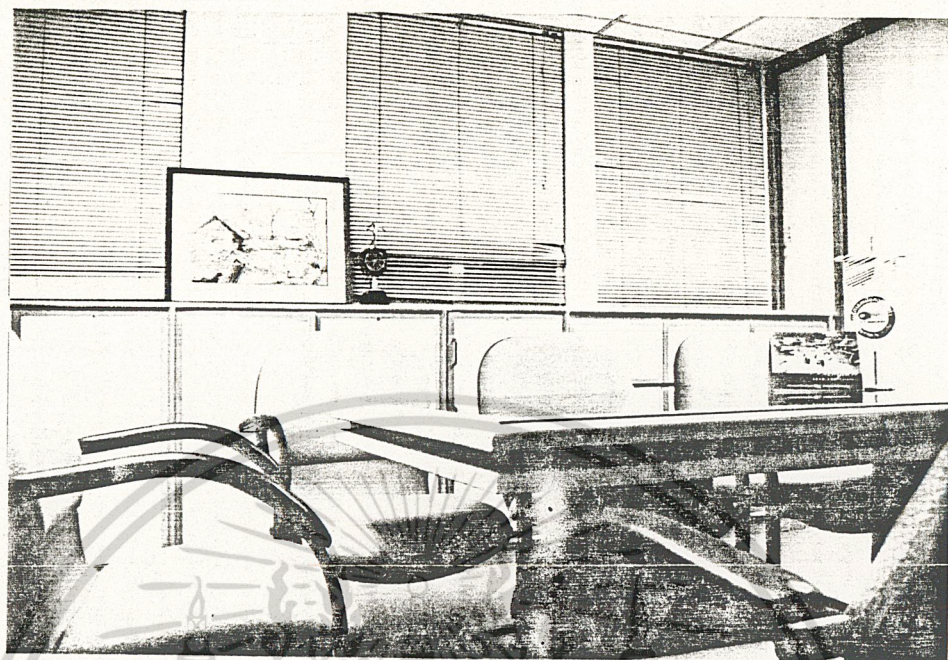
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 35 ห้องประชุมย่อย บริษัท ไทยศรีนครประกันภัย จำกัด

<u>บรรยากาศ</u>	ดูโปร่ง สะอาดตา มั่นคง
<u>แสง</u>	ใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ ติดตะแกรงครอบ
<u>โทนสี</u>	เขียว
<u>วัสดุ</u>	ผ้าเพดาน ทำด้วยที่บาร์แผ่นเรียบสีขาว ผนัง ทาสีขาวเดินคิ้วสีเขียวเข้ม พื้น ปูกระเบื้องยางสีเทา
<u>เฟอร์นิเจอร์</u>	โต๊ะประชุมสี่เหลี่ยมผืนผ้า 8 ที่นั่ง ขาโต๊ะ มีขนาดใหญ่แสดงถึงความแข็งแรง มั่นคง เก้าอี้ ชนิดล้อเลื่อน เบาะหุ้มผ้าสีส้ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 36 ห้องประชุมย่อย บริษัทกรุงเทพประกันภัย จำกัด

บรรยากาศ	ดูโปร่ง สะอาดตา
แสง	ใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ ติดตะแกรงครอบ
โทนสี	น้ำตาล-เทา
วัสดุ	ผ้าเพดาน ติดทีบาร์ ผนังทาสีขาว เตินคิ้วไม้ พื้น ปูพรมอัด
เฟอร์นิเจอร์	โต๊ะประชุม 8 ที่นั่ง เก้าอี้ขาเหล็ก เบาะนุ่มผ้าสีชมพูอมส้ม

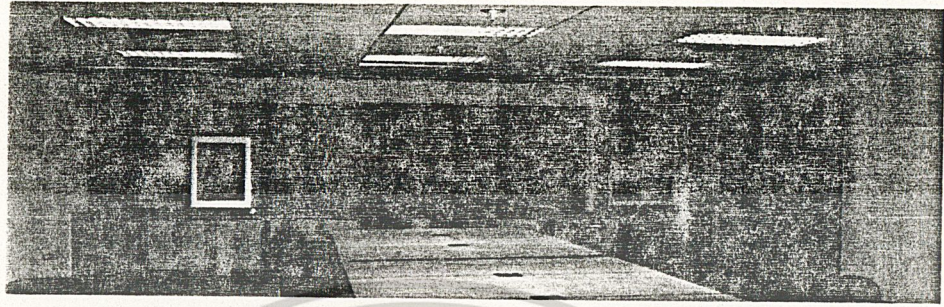
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 37 ห้องประชุมใหญ่ บริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด

<u>บรรยากาศ</u>	ดูหรูหรา มั่นคง ทันสมัย
<u>แสง</u>	ใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ ซอนบนเพดาน และดาวไลท์เป็นระยะ ๆ
<u>โทนสี</u>	น้ำตาล-เหลือง
<u>วัสดุ</u>	ผ้าเพดาน ใช้ไม้ในการตกแต่ง บางส่วน ผนัง บางช่วงเป็นกระจกเพื่อเพิ่มความกว้างให้กับห้อง พื้น ปูพรมอัด
<u>เฟอร์นิเจอร์</u>	โต๊ะประชุม 12 ที่นั่ง เก้าอี้ล้อเลื่อน บุผ้าสีเทา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 38 ห้องประชุมใหญ่ บริษัท สนิมันคงประกันภัย จำกัด

<u>บรรยากาศ</u>	ดูโปร่ง กว้าง
<u>แสง</u>	ใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ ติดตะแกรง ผสมกับหลอดตะเกียบ
<u>โทนสี</u>	น้ำเงิน-ฟ้า
<u>วัสดุ</u>	ผ้าเพดาน ติดที่บาร์ ผนัง ไม้และกระเบื้อง
<u>เฟอร์นิเจอร์</u>	พื้น ปูพรมอัดสีเขียวเทา โต๊ะประชุม 26 ที่นั่ง เก้าอี้ขาล้อเลื่อน พูผ้าสีม่วงเข้ม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

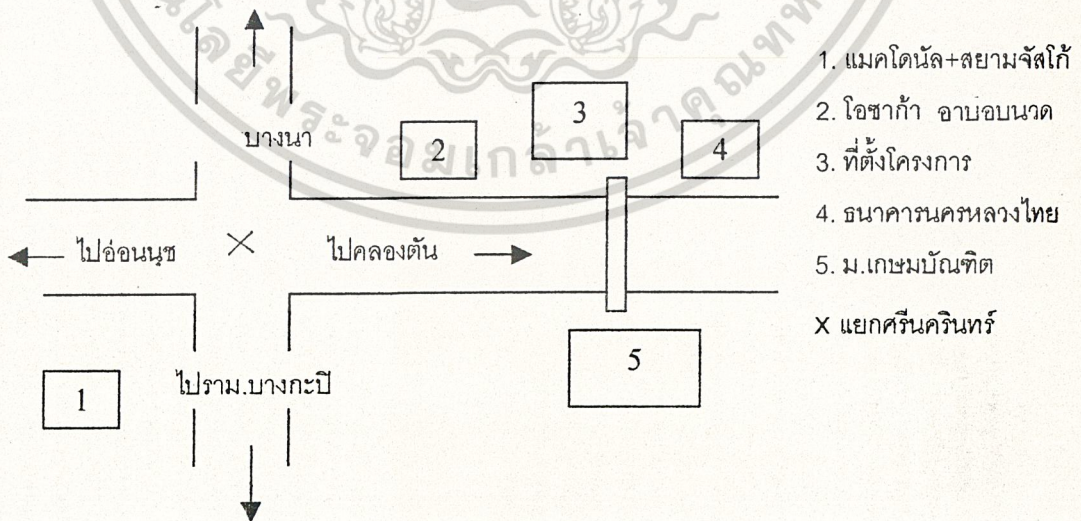
การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 รายละเอียดสถานที่ตั้งโครงการ

โครงการอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด (LIBERTY INSURANCE CO., LTD.) ตั้งอยู่บนถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร เป็นอาคารสำนักงานใหญ่สูง 5 ชั้น บริเวณใกล้เคียงมีอาคารสำนักงานตั้งอยู่ 1 หลังรวมพื้นที่ในอาคารบริเวณทั้งหมดกว่า 8 ไร่ ซึ่งฝั่งตรงกันข้ามของอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด เป็นที่ตั้งของ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต รูปแบบของอาคารเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กรูปแบบทันสมัย

สภาพอาณาเขตติดต่อ

- ทิศเหนือ ติดถนนหน้าโครงการฝั่งตรงกันข้ามเป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
- ทิศใต้ จรดพื้นที่ว่างก่อนจะเป็นอาคารที่พักอาศัย
- ทิศตะวันออก จรดพื้นที่ว่างและไอซาก้า อาบ อบ นวด
- ทิศตะวันตก จรดธนาคารนครหลวงไทย



แผนที่แสดงที่ตั้งของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สภาพแวดล้อมที่ตั้งโครงการ

โครงการ บริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด ตั้งอยู่บนถนน พัฒนาการมีความสะดวกในการเดินทางเข้าสู่ตัวโครงการ ซึ่งอยู่ในย่านที่กำลังพัฒนาในด้านต่าง ๆ มากมายมีความเจริญทางด้านธุรกิจ การเดินทางสะดวก ปริมาณรถไม่ติดขัดอากาศไม่มีมลพิษมากนัก

โครงการนี้เป็นอาคารสำนักงานใหญ่ จากสภาพแวดล้อมทั่วไปจะเห็นได้ว่าด้านหน้าของอาคารติดกับถนนใหญ่ด้านข้างของอาคาร ด้านหลังของอาคารเป็นพื้นที่โล่งกว้าง ถัดไปจะเป็นแหล่งพักอาศัยทั้งหมดปัญหาในเรื่องแหล่งเสื่อมโทรม

สภาพการเข้าถึง

ลักษณะการเข้าถึงสู่ตัวโครงการ สามารถเข้าได้ 2 ทาง คือ

1. เข้ามาจากทางด้านคลองตัน ซึ่งอยู่ทางด้านทิศตะวันตก
2. เข้ามาจากทางด้าน สีแยกศรีนครินทร์ ซึ่งอยู่ทางด้านทิศตะวันออก

สภาพการจราจรบนถนนพัฒนาการ การจราจรในช่วงสายและตอนเย็นจะติดขัดเล็กน้อยเท่านั้น แต่ในบางวันก็ไม่มีปัญหาการจราจรเลยถ้าเทียบกับถนนบางสายในกรุงเทพฯ ฯ

3.2 การบริหารงานประกันภัย

เป้าหมายในการบริหารงานประกันภัย คือ เป้าหมายในการให้บริการในด้านกรให้ความคุ้มครองแก่ผู้เอาประกันให้ดีที่สุด เพราะธุรกิจของการประกันไม่ว่าจะเป็นธุรกิจประกันชีวิตหรือประกันทรัพย์สิน จะมีลักษณะของการขายบริการให้ผู้ถือกรมธรรม์ หรือผู้ซื้อตามประเภทที่ผู้เอาประกันต้องการจะซื้อ

การบริหารงานประกันภัยแบ่งได้ดังนี้

1) ผู้รับประกันจะไดงานเข้ามาจะต้องมีการบริการขายที่ดี เพื่อจะได้ลูกค้าหรือผู้เอาประกันเข้ามา หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งเป็นฝ่ายหาลูกค้าจากภายนอก

2) การบริหารภายในสำนักงาน แต่ไม่ว่าจะเป็นหรือถ้าจะแบ่งลักษณะการทำงานตามนี้แล้วอาจแบ่งการบริหารงานเป็นดังนี้

1. - รวมไปถึงการรับประกันโดยตรง
 - การตลาด
 - การรับประกัน
 - การกำหนดอัตราค่าเบี้ยประกัน
 - การเรียกร้องสินไหม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้การประกันต่องานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. - เกี่ยวข้องโดยตรงกับการลงทุนของบริษัท และการจัดการเกี่ยวกับเงินสำรองต่าง ๆ
3. - การบริหารงานภายในได้แก่
 - การทำบัญชี
 - การควบคุมบุคลากร
 - การปฏิบัติการทางด้านกฎหมาย
 - และงานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในรายการ 1 และ 2

ระบบการบริหารดังกล่าวไม่ว่าจะเป็นการประกันชีวิตหรือวินาศภัยก็ใช้หลักเดียวกัน ข้อที่น่าสังเกต คือ ผู้รับประกันในประเทศไทย จะมีลักษณะการประกันดังนี้

1. รับประกันชีวิตอย่างเดียว
2. รับประกันวินาศภัยอย่างเดียว
3. รับประกันทั้งสองกรณี

แตกต่างจากในธุรกิจบางประเทศ ซึ่งผู้รับประกันจะต้องรับอย่างหนึ่ง ห้ามรับประกันทั้งสองแบบในบริษัทเดียวกัน

ดังนั้นผู้รับประกันอาจเป็นแบบ
เป็นผู้รับประกันที่กระทำการประกันหลายอย่างในบริษัทเดียว

โครงสร้างธุรกิจประกันภัย

การดำเนินธุรกิจประกันภัย แยกออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1) ฝ่ายการตลาด (MARKETING DEPARTMENT)

ถือว่าสำคัญยิ่งของธุรกิจบางแห่งเรียกว่า งานของฝ่ายขาย ถ้าเป็นบริษัท หัวหน้าอาจมีตำแหน่งถึงระดับรองประธานกรรมการบริหาร การขายกรมธรรม์มีบุคคลที่เรียกว่า "ตัวแทน" ของบริษัท ต้องมีการอบรมให้มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประกันภัย

2) ฝ่ายรับประกัน (UNDERWRITING DEPARTMENT)

2.1 มีหน้าที่คัดเลือกรับประกัน การเสี่ยงภัยจากผู้ที่ยื่นคำขอเอาประกันจึงจะพิจารณารับประกันชีวิต

ประกันวินาศภัย - แผนกสุขภาพ

ประกันทางทะเล - แผนกตรวจสอบ

ประกันทางทะเล - แผนกหรือฝ่ายพิจารณาการประกัน

ตรวจสอบกลับกลองทรัพย์สิน

2.2 ทำหน้าที่กำหนดอัตราต่าง ๆ เช่น เบี้ยประกัน อัตราการใช้จ่ายต่าง ๆ อัตราเงินสำรอง มีนักคณิตศาสตร์ประกันภัย

ประกันภัยทางทะเล - การกำหนดอัตราเรือประกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสาร 3) ที่ศูนย์สารสนเทศ (INFORMATION SYSTEM CENTER) อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีหน้าที่ในการพิจารณาออกกรรมธรรม์ประกันภัยให้ผู้เอาประกันเป็นหลักฐานชีวิตไม่ยุ่งยากมีแบบ
เสร็จ

การประกันวินาศภัย – ผู้ยักมีรายละเอียดปลีกย่อยต้องเช็คอย่างรอบคอบ

4) ส่วนการลงทุน

ทำหน้าที่ลงทุนหาประโยชน์ให้แก่บริษัท

งานสถิติ – จัดทำสถิติในด้านการเงินต่าง ๆ เพื่อมหัทรูปฐานะของบริษัทว่ามั่นคงเพียงใด

5) ฝ่ายสินไหมทดแทน (CLAIMS DEPARTMENT)

มีหน้าที่พิจารณาการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน หรือทรัพย์สินเอาประกันจากผู้เอาประกันภัยหรือ
เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว เมื่อมีผู้เรียกร้องสิทธิขึ้นมากก็ต้องดำเนินการตรวจสอบ พิสูจน์หลักฐานต่าง ๆ ว่าภัยหรือ
เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นจริงหรือไม่

ประกันวินาศภัย – ผู้ยักต้องมีการตรวจสอบ และสำรวจทรัพย์สินและการตีราคาซากทรัพย์สิน

6) ฝ่ายอื่น ๆ เช่น

- ฝ่ายเก็บรักษาเอกสาร
- ฝ่ายบริหาร
- ฝ่ายเลขานุการ

ความรับผิดชอบของผู้ประกอบกิจการประกันภัย

จะมีมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับขนาดของธุรกิจ ปริมาณ ประเภทของธุรกิจ การจัดโครงสร้าง หรือการจัด
องค์การของธุรกิจ อย่างไรก็ตามหน้าที่หลักหรือหน้าที่โดยทั่ว ๆ ไปของการดำเนินธุรกิจประกันภัย พอสรุปได้ดังต่อ
ไปนี้

1) หน้าที่ในการผลิตหรือจำหน่าย บริษัทประกันภัยจะต้องมีขีดความสามารถในการรับประกันภัยตาม
ที่ผู้เอาประกันยื่นคำขอเอาประกันได้อย่างเพียงพอ สิ่งเหล่านี้ถือได้ว่าเป็นการผลิต เพราะเป็นการขาย
กรรมธรรม์ประกันภัยซึ่งเป็นการขายบริการให้ความคุ้มครองแก่ผู้เอาประกันภัย

ในหลักการของการประกันภัยจะต้องใช้กฎที่ว่าด้วยจำนวน โดยให้มีการกระจายความสูญหายจาก
บุคคลที่ได้รับภัยไปยังผู้เอาประกันภัยรายอื่น ๆ เป็นการเฉลี่ยค่าใช้จ่ายเพื่อผลประโยชน์ในการประกอบธุรกิจ

2) หน้าที่ในการเลือกภัย เป็นนโยบายอันสำคัญยิ่งของการเลือกภัยเพื่อใช้เป็นเครื่องตัดสินใจว่ารับประกัน
กันภัยอย่างใดได้หรือไม่ นโยบายในการเลือกภัยนั้นควรคำนึงถึงภัยที่จะได้รับกับค่าสินไหมทดแทน และภัยใดอยู่
นอกเหนือจากมาตรฐานที่กำหนดไว้ ก็ไม่ควรจะรับประกันภัยหรือไม่ก็ต้องเพิ่มเบี้ยประกันภัยขึ้นมากกว่าเดิม

การพิจารณาในการรับประกันภัย จะต้องอาศัยปัจจัยอื่นประกอบ เช่น ธุรกิจประกันกันนั้นชีวิตก็ต้องอาศัย
การรายงานของแพทย์ตรวจร่างกายเพื่อเป็นปัจจัยประกอบ ธุรกิจวินาศภัยก็จะได้รับการช่วยเหลือจากผู้รับ
ประกันต่อ การประกันอสังหาริมทรัพย์จะต้องได้รับการช่วยเหลือจากรัฐในการกำหนดประเภทของอาคาร ลักษณะของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการ โอกาสจะเกิดอศศิกัย ถ้าบริษัทประกันภัยได้ข้อมูลที่สำคัญถูกต้องแล้ว ก็จะเป็นการช่วยลดปัญหาในการรับประกันภัยน้อยลง ดังนั้น ความถูกต้องในการตัดสินใจเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในความสำเร็จโดยทั่ว ๆ ไป

3) การกำหนดอัตราดอกเบี้ยประกัน ในการกำหนดอัตราดอกเบี้ยประกันจะต้องจำแนกประเภทของการเกิดภัย ซึ่งจะได้รับจากตัวเลขสถิติ โดยคำนึงถึงโอกาสที่จะเกิดความสูญเสียในธุรกิจประกันชีวิต การกำหนดอัตราดอกเบี้ยประกันภัยเป็นการกำหนดต้นทุนโดยประมาณต้องกำหนดให้เหมาะสมกับชนิดและประเภทของการประกันภัย แต่ทั้งนี้และทั้งนั้นข้อมูลที่จะนำมาคำนวณต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง เพราะจะได้อัตราเบี้ยประกันที่เหมาะสม แต่ปัจจุบันได้มีการนำเครื่องจักรมาใช้ในการรวบรวมข้อมูล ซึ่งอยู่ในความถูกต้องของงานทางด้านการบัญชีและสถิติ

4) การจัดค่าสินไหมทดแทนสำหรับฝ่ายการจัดสินไหมทดแทนของ บริษัท ประกันภัย จะต้องมีความที่ความรับผิดชอบในการสืบให้แน่ชัดถึงความสูญเสียที่เกิดขึ้น การวินิจฉัยเงื่อนไขบางประการในกรมธรรม์เกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองความเสียหาย การอนุมัติจ่ายสินไหมทดแทนการะกิจเหล่านี้เป็นการะอันสำคัญ และยุ่งยากของการประกันวินาศภัยมีมากกว่าธุรกิจประกันชีวิต ทักษะคติของผู้เอาประกันที่มีต่อบริษัทประกันจะเป็นไปในทางที่ดี เลว เพียงใดขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและความถูกต้องในการจัดสินไหมทดแทน การต่อรองการจ่ายค่าสินไหมทดแทน เป็นต้น

5) การลงทุนและการเงิน เป็นหน้าที่อย่างหนึ่งของฝ่ายลงทุนของ บริษัท ประกันภัยที่จะต้องนำเงินค่าเบี้ยประกันส่วนหนึ่งของเอาประกันไปลงทุนแสวงหาประโยชน์ในทางที่ถูกต้อง รายได้อันเกิดจากการลงทุนเป็นผลตอบแทนที่แสดงให้เห็นถึง ความสำเร็จของธุรกิจนั้น โดยเฉพาะธุรกิจประกันภัย ส่วนการจัดการเกี่ยวกับการเงินนั้น จะรวมถึงการวางแผนและควบคุมกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจัดหาเงินทุน ตลอดจนการจัดการเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ทางการเงินซึ่งเป็นหน้าที่ในด้านการลงทุนและการเงินทั้งสิ้น

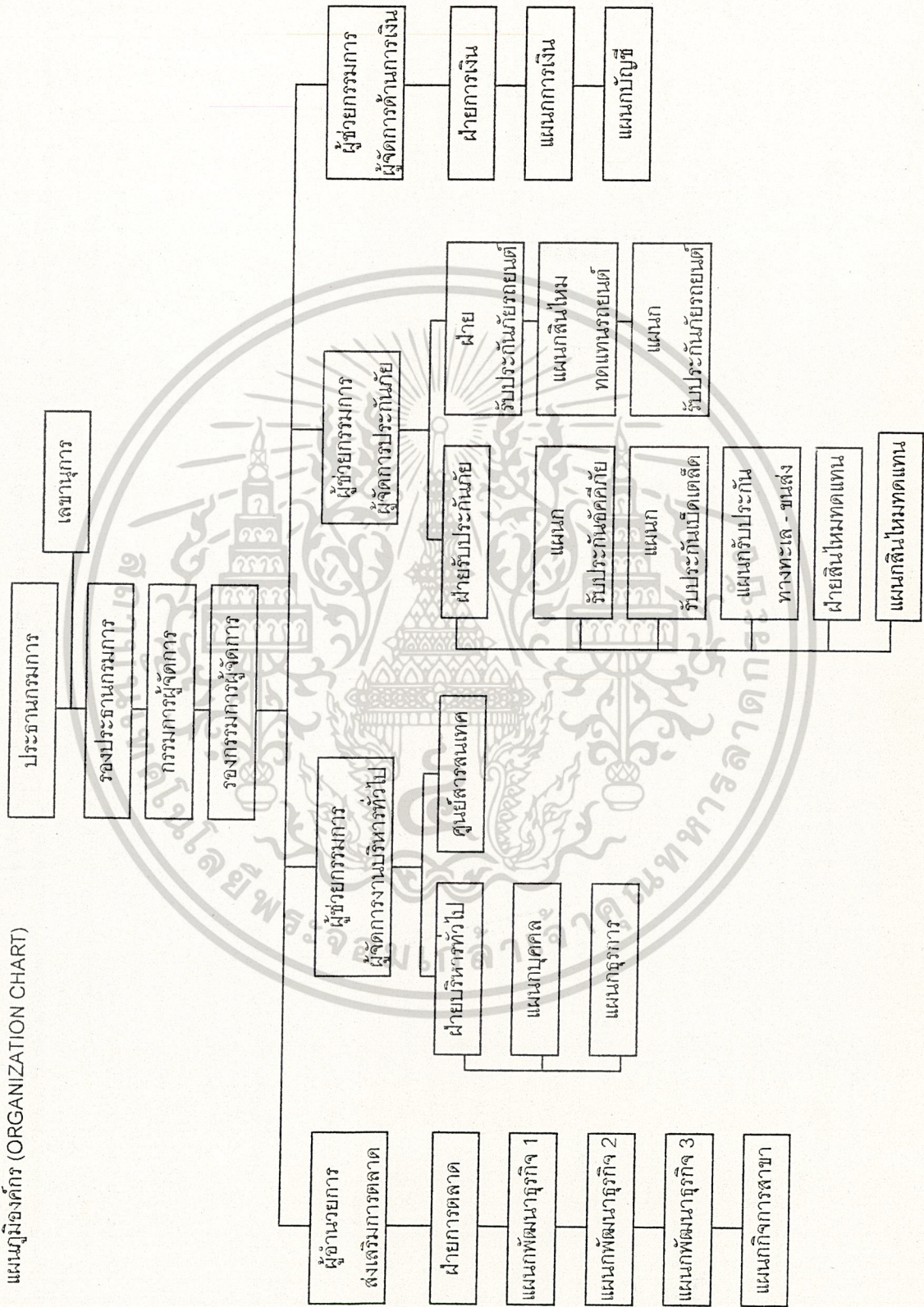
6) การจัดทำบัญชี มีการจำแนกประเภทข้อมูล จัดทำใบสำคัญประกอบกรบันทึกข้อมูลการสรุปผลและการดำเนินงาน ทางบัญชีขาดทุน กำไร งบดุล เหล่านี้เป็นหน้าที่ ๆ มีความสำคัญในการแสดงข้อมูลแก่ผู้บริหารงาน เพื่อการวิเคราะห์เปรียบเทียบการวางแผนในการบริหารงาน ให้เป็นไปตามแนวนโยบายของบริษัทในอนาคต

7) หน้าที่อื่น ๆ หน้าที่ที่เกิดขึ้นภายนอกบริษัทที่สำคัญ ๆ ได้แก่ ความช่วยเหลือทางด้านกฎหมาย ทางด้านวิจัยตลาดประกันภัย และทางด้านวิศวกรรม เป็นต้น

3.3 หน่วยงานและสายงานการบริหาร

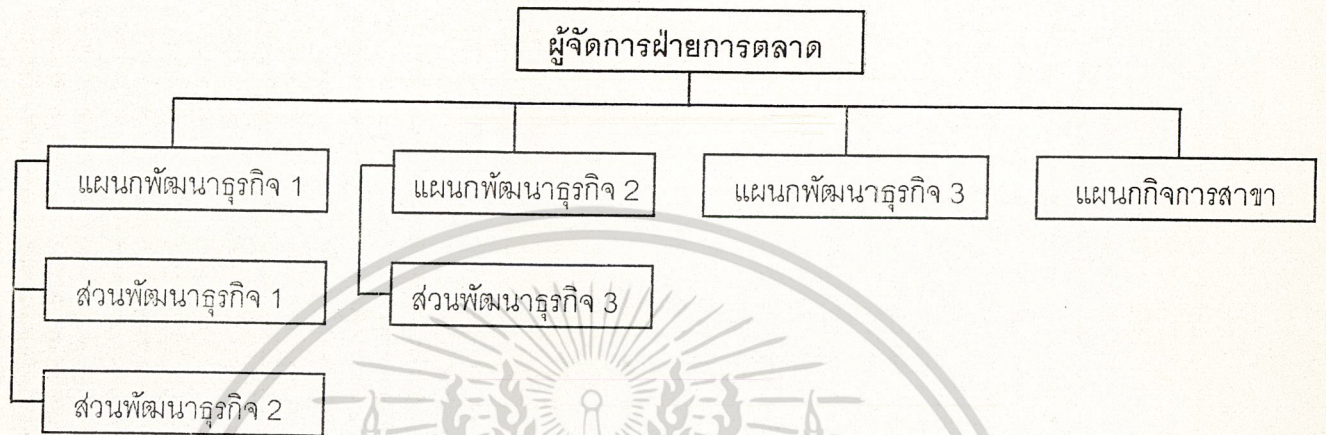
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิองค์กร (ORGANIZATION CHART)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

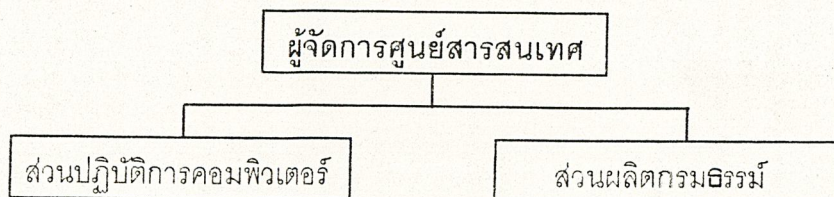
ฝ่ายการตลาด (MARKETING DEPARTMENT)



ฝ่ายบริหารทั่วไป (GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT)

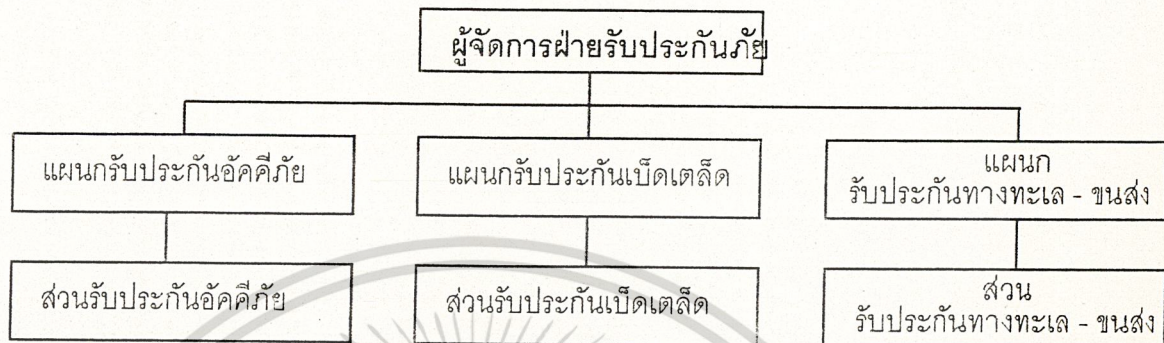


ศูนย์สารสนเทศ (INFORMATION SYSTEM CENTER)

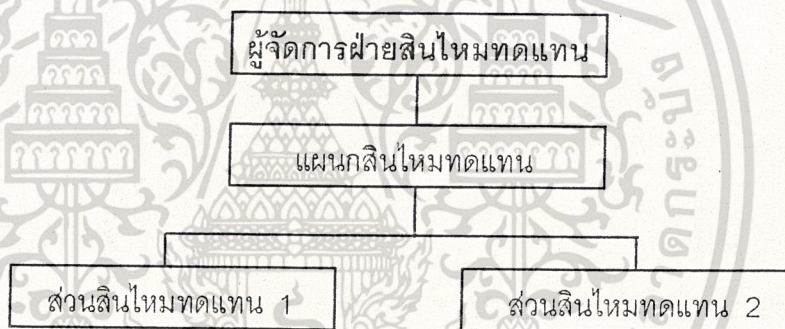


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

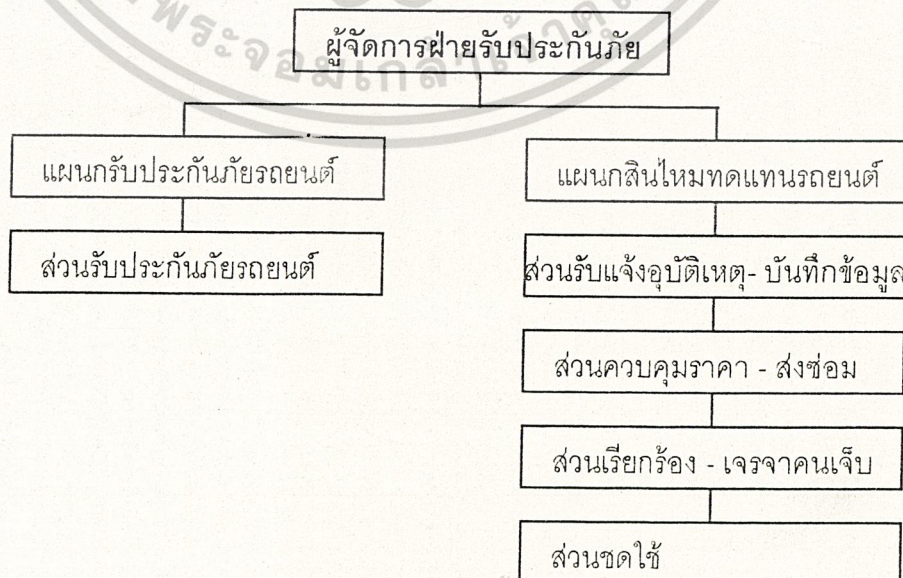
ฝ่ายรับประกันภัย (UNDERWRITING DEPARTMENT)



ฝ่ายสินไหมทดแทน (CLAIMS DEPARTMENT)

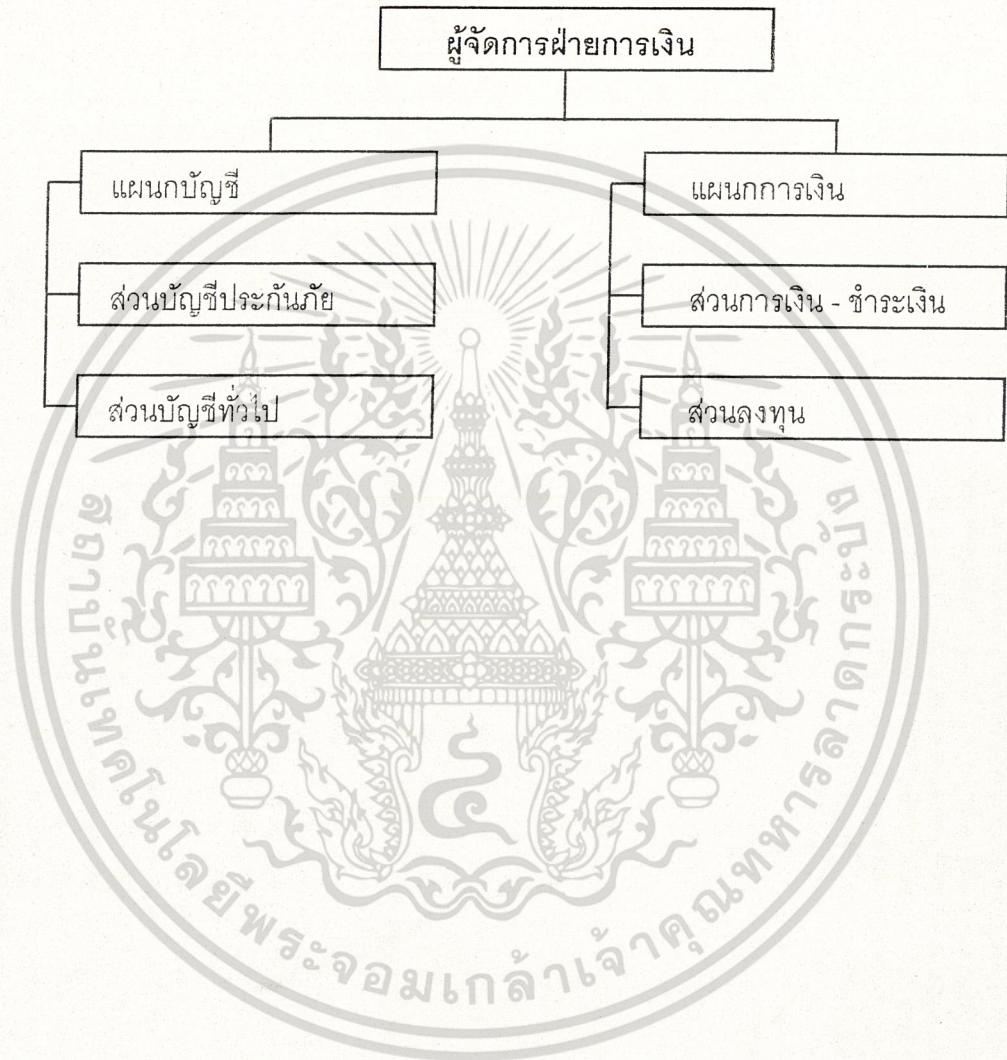


ฝ่ายรับประกันภัยรถยนต์ (MOTOR INSURANCE DEPARTMENT)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายการเงิน (FINANCE DEPARTMENT)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 อำนาจหน้าที่ของส่วนต่าง ๆ ภายในบริษัท ลินเนอริตี้ประกันภัย จำกัด

กรรมการบริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายการดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายหลักของบริษัท
2. กำหนดนโยบายในเรื่องสินเชื่อให้สอดคล้องกับนโยบายหลักที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้
3. กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการในด้านสินเชื่อที่มีปัญหา เช่นการระงับการตั้งดอกเบี้ยชั่วคราว
4. กำหนดนโยบายในด้านการลงทุนให้สอดคล้องกับนโยบายหลัก ที่คณะกรรมการของบริษัทได้กำหนดไว้
5. ติดตามดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามนโยบายการดำเนินงานของบริษัท
6. ติดตามดูแลและควบคุมการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายหลักของบริษัท
7. กำหนดวิธีการและแผนการปฏิบัติงานของบริษัท เพื่อให้การดำเนินงานนั้นเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายของบริษัท
8. ควบคุมดูแลให้ปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อผลงานโดยส่วนรวมของบริษัทและการประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย
9. รับผิดชอบการรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทต่อคณะกรรมการบริหารของบริษัท
10. หน้าที่และความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวกับงานบริหารของบริษัท
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ นอกเหนือจากตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

ฝ่ายการตลาด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ส่วนพัฒนาธุรกิจ 1-2

1. พิจารณาบุคคลที่จะมาเป็นตัวแทน นายหน้า บริษัทในเครือและ BANK ให้กับบริษัท
2. เชื้อสัมพันธ์กับฝ่ายต่าง ๆ ในบริษัท
3. พัฒนาในส่วนผู้ขายประกัน

แผนกพัฒนาธุรกิจ 3

1. วิเคราะห์ตลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสาร 2 ที่สงวนลิขสิทธิ์เป็นหม้ายานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สรุปผลเพื่อขยายกิจการต่อไป
 4. เสาะหาลูกค้าใหม่ ๆ
 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- แผนกกิจการสาขาประจำภาค
1. ควบคุมการขยายของสาขาต่าง ๆ รวมถึงหน่วยงานในแต่ละภาค
 2. เป็นตัวเชื่อมระหว่างสาขากับสำนักงานใหญ่
 3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

แผนกบุคคล

1. วางหลักเกณฑ์และดำเนินการเกี่ยวกับประวัติทะเบียนของพนักงาน
2. กำหนดแผนที่เกี่ยวกับพนักงานและการควบคุมให้ดำเนินไปตามแผน
3. รับผิดชอบการรับคนเข้ามาทำงานรวมถึงการโยกย้ายตำแหน่ง
4. ขออนุมัติตั้งกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลภายนอกเข้ามาบรรจุจะเป็นพนักงานภายในบริษัท
5. จัดฝึกอบรม สัมมนา พนักงานของบริษัทและตัวแทน
6. ให้การต้อนรับและการบริการที่ดีให้แก่ผู้ที่มาติดต่อธุรกิจของงานกับสาขา

แผนกธุรการ

1. ควบคุมเกี่ยวกับการเบิกวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของพนักงาน
2. ควบคุมการจ่ายรถออกปฏิบัติหน้าที่
3. ควบคุมการส่งเข้าครุภัณฑ์ต่าง ๆ
4. ควบคุมดูแลสถานที่ จัดสำนักงานซ่อมแซมเครื่องใช้ในสำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ดีด อุปกรณ์ต่าง ๆ ซ่อมแซมต่อเติมสำนักงาน ควบคุมดูแลรถยนต์
5. ให้การต้อนรับและการบริการที่ดีแก่ผู้ที่มาติดต่อธุรกิจ การงานกับสาขา
6. รับผิดชอบเกี่ยวกับเอกสารและวัสดุ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์สารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ผลิตรกรมธรรม์ให้แก่ผู้เอาประกัน
2. รวบรวมข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูผู้สอนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
หน้าที่พิเศษของ PROGRAMMER คือ
- พัฒนาและเขียนโปรแกรม
 - ปรับปรุงระบบงาน

ฝ่ายรับประกันภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำรวจสิ่งที่จะเอาประกัน
2. สำรวจภัย และความเสี่ยงทำรายงานสรุปผล
3. ตรวจสอบกรมธรรม์และทำสลักหลัง แก้ไขกรมธรรม์
4. บริการการประกันต่อ
5. พิจารณารับประกัน
6. คิดดอกเบี้ยประกัน
7. ป้อนข้อมูลให้ศูนย์สารสนเทศ
8. ติดต่อกับสถาบันการเงินต่าง ๆ
9. การทำเรื่องเปิดอาคารเพื่อติดกรมธรรม์

ฝ่ายการเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

แผนกการเงิน

1. ตรวจสอบและเก็บเอกสารกรมธรรม์
2. นำเงินฝากธนาคารและร่วมเซ็นเบิกถอนเงินจากธนาคารเพื่อไว้ใช้เป็นค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งติดต่อกับสาขาต่าง ๆ ในกรณีเงินสำรองของสาขาไม่เพียงพอ
3. รวบรวมเอกสาร รับ-จ่าย ทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบส่งรายงานบัญชีเป็นประจำทุกวัน
4. จัดเก็บรักษาและควบคุมการใช้ใบรับเงินทุกประเภท บกเว้นใบรับเงินชั่วคราว
5. รับชำระเบี้ยประกัน กรณีเอาประกันมาชำระเองที่สำนักงาน
6. ควบคุมการรับเช็คในทะเบียนเก็บรักษา และนำเข้าบัญชีกระแสรายวันเมื่อเช็คครบกำหนด รายงานเกี่ยวกับเช็ค
7. ควบคุมการตั้งหนี้ ติดตามการเคลียร์หนี้สินจากผู้ถูกตั้งหนี้
8. จัดบันทึกข้อมูล และเก็บรักษาการควบคุมการตั้งหนี้
9. ให้การต้อนรับและการบริการที่ดีแก่ผู้ที่มาติดต่อธุรกิจการงานกับสาขา

เอกสารนี้เป็นเอกสาร 10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกบัญชี

1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัญชีทุกประเภทของบริษัท
2. แยกบัญชีรายรับ-จ่ายเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ทำบัญชีรายการทรัพย์สินทุก ๆ สิ้นเดือนเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ
4. เคลียร์บัญชีต่าง ๆ ทุก 3 เดือน
5. ลงบัญชีแพทย์ โดยนับใบรับรองจากคลินิกของบริษัทหรือใบตรวจโรค อุบัติภัยต่าง ๆ จากผู้เอาประกันมาลงบัญชีเมื่อจ่ายเงินค่าตรวจให้แพทย์
6. ตรวจสอบบัญชี สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายประกันภัยรถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำรองภัยและความเสียหายพร้อมสรุปผล
2. ตรวจสอบกรมธรรม์รถยนต์
3. บริการประกันต่อ
4. ประเมินค่าความเสียหายจากภัยพิบัติ
5. ประเมินค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เอาประกัน
6. ตรวจสอบพิจารณา รายงานอุบัติเหตุรถยนต์
7. ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน
8. คุมราคา และส่งซ่อม
9. บันทึกข้อมูลเรื่องเรียกร้อง
10. ออกหนังสือทวงถาม และส่งการเงิน วางบิล
11. รับเจรจากู้กรณี
12. ให้การต้อนรับและการบริการที่ดีกับผู้ที่มาติดต่อธุระงาน
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายสินไหมทดแทน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประเมินค่าเสียหายจากภัยพิบัติ
2. ร่วมสำรวจความเสียหายในกรณีใหญ่ ๆ
3. ประเมินค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เอาประกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สำนักงานกับฝ่ายบัญชีและการเงินศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ดูแลชุดใช้คำรักษาพยาบาล คนไข้ตามโรงพยาบาล คลินิก
6. ตรวจสอบข้อบกพร่อง ความคุ้มครองของกรมธรรม์
7. รับแจ้งความเสียหาย
8. ชุดใช้สินไหมทดแทนแก่ผู้เอาประกัน
9. ตามเรื่องงาน และเอกสารที่ขาดอยู่ในการพิจารณาค่าสินไหมทดแทน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบจากผู้บังคับบัญชา

3.5 อัตรากำลังภายในบริษัท ลีเบอร์ตีประกันภัย จำกัด

สามารถแยกหน่วยงานการบริหารได้ดังต่อไปนี้

1) คณะกรรมการบริหาร (BOARD OF EXECUTIVE DIRECTORY)

แบ่งเป็น	จำนวน (คน)
- ประธานกรรมการ (CHAIRMAN)	1
- เลขานุการ (SECRETARY)	1
- รองประธานกรรมการ (VICE CHAIRMAN)	1
- เลขานุการ (VICE CHAIRMAN SECRETARY)	1
- กรรมการผู้จัดการ (PRESIDENT)	1
- เลขานุการ (PRESIDENT SECRETARY)	1
- รองกรรมการผู้จัดการ (VICE PRESIDENT)	1
- เลขานุการ (VICE PRESIDENT SECRETARY)	1
- ผู้อำนวยการส่งเสริมการตลาด (MANAGING DIRECTOR (MARKETING))	1
- เลขานุการ (SECRETARY)	1
- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการงานบริหารทั่วไป (ASSISTANT MANAGING DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATION)	1
- เลขานุการ (SECRETARY)	1
- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการการประกันภัย (ASSISTANT MANAGING DIRECTOR INSURANCE)	1
- เลขานุการ (SECRETARY)	1
- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการด้านการเงิน (ASSISTANT MANAGING DIRECTOR FINANCE)	1
- เลขานุการ (SECRETARY)	1

รวม

16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) ฝ่ายการตลาด (MARKETING DEPARTMENT)

แบ่งเป็น	จำนวน (คน)
- ผู้จัดการฝ่าย (MANAGER)	1
- เลขานุการ (MANAGER SECRETARY)	1
- ผู้จัดการแผนกพัฒนาธุรกิจ 1 (MANAGER BUSINESS DEVELOPMENT DIVISION 1)	1
- พนักงาน (STAFFER)	1
- รองผู้จัดการแผนกพัฒนาธุรกิจ 2 (DEPUTY MANGER BUSINESS DEPT. DEVISION 2)	1
- หัวหน้าส่วนพัฒนาธุรกิจ 2 (BUSINESS DEVELOPMENT SECTION 2 DEPT. MANAGER)	1
- พนักงาน (STAFFER)	1
- ผู้จัดการแผนกพัฒนาธุรกิจ 3 (MANAGER BUSINESS DEVELOPMENT DIVISION 3)	1
- หัวหน้าส่วนพัฒนาธุรกิจ 3 (BUSINESS DEVELOPMENT SECTION 3 DEPT. MANAGER)	1
- หัวหน้าฝ่ายกิจการสาขา (BRANCH DIVISION DEPT. MANAGER PORTION)	1
- รองหัวหน้าฝ่ายกิจการสาขา (DEPUTY BRANCH DIVISION DEPT. MANAGER PORTION)	1
- พนักงาน (STAFFER)	1
รวม	66

3) ฝ่ายบริหารทั่วไป (GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT)

แบ่งเป็น	จำนวน (คน)
- ผู้จัดการฝ่าย (MANAGER)	1
- เลขานุการ (MANAGER SECRETARY)	1
- ผู้จัดการแผนกบุคคล (MANAGER, PERSONNEL DIVISION)	1
- หัวหน้าส่วนว่าจ้างและพัฒนาบุคคล	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงาน (STAFFER)	1
- ผู้จัดการแผนกธุรการ (MANAGER, ADMINISTRATION DIVISION)	1
- หัวหน้าส่วนจัดซื้อและสำนักงาน (PURCHASING SECTION DEPT.MANAGER)	1
- หัวหน้า (STAFFER)	1
- หัวหน้าส่วนงานสารบรรณ (DOCUMENT CONTROL SECTION DEPT. MANAGER)	1
- พนักงาน (STAFFER)	1
รวม	<u>87</u>

4) ศูนย์สารสนเทศ (INFORMATION SYSTEM CENTER)

แบ่งเป็น	จำนวน (คน)
- ผู้อำนวยการฝ่าย (หัวหน้าศูนย์) (VICE PRESIDENT)	1
- หัวหน้าส่วนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (COMPUTER OPERATION SECTION DEPT. MANGER)	1
- พนักงาน (STAFFER)	27
- หัวหน้าส่วนผลิตภัณฑ์ (POLICY ISSUING SECTION DEPT. MANAGER)	1
- พนักงาน (STAFFER) (ทั่วไป+เอกสาร)	<u>35</u>
รวม	<u>65</u>

5) ฝ่ายรับประกันภัย (UNDER WRITING DEPARTMENT)

แบ่งเป็น	จำนวน (คน)
- ผู้จัดการฝ่าย (MANAGER)	1
- เลขานุการ (MANAGER SECRETARY)	1
- ผู้จัดการแผนกรับประกันอัคคีภัย (MANAGER, FIRE INSURANCE DIVISION)	1
- หัวหน้าส่วนรับประกันอัคคีภัย (FIRE INSURANCE DEPT. MANAGER)	1
- พนักงาน (STAFFER)	1
- ผู้จัดการแผนกรับประกันภัยเบ็ดเตล็ด (MISCELLANEOUS INSURANCE DEPT. MANAGER)	1
- พนักงาน (STAFFER)	42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ยัดให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INSURANCE DIVISION)

- หัวหน้าส่วนรับประกันภัยเบ็ดเตล็ด (MISCELLANEOUS INSURANCE DEPT. MANAGER)	1
- พนักงาน (STAFFER)	42
- ผู้จัดการแผนกรับประกันภัยทางทะเลและขนส่ง (MANAGER, MARINE INSURANCE DIVISION)	1
- หัวหน้าส่วนรับประกันภัยทางทะเลและขนส่ง (MARINE INSURANCE SECTION DEPT. MANAGER)	1
- พนักงาน (STAFFER)	13
รวม	<u>105</u>

6) ฝ่ายสินไหมทดแทน (CLAIMS DEPARTMENT)

แบ่งเป็น	จำนวน (คน)
- ผู้จัดการฝ่าย (MANAGER)	1
- เลขานุการ (MANAGER SECRETARY)	1
- ผู้จัดการแผนกสินไหมทดแทน (MANAGER, CLAIMS DIVISION)	1
- หัวหน้าส่วนสินไหมทดแทน 1 (CLAIMS SECTION 1 DEPT. MANAGER)	1
- พนักงาน (STAFFER)	28
- หัวหน้าส่วนสินไหมทดแทน 2 (CLAIMS SECTION 2 DEPT. MANAGER)	1
- พนักงาน (STAFFER)	28
รวม	<u>61</u>

7) ฝ่ายการเงิน (FINANCE DEPARTMENT)

แบ่งเป็น	จำนวน (คน)
- ผู้จัดการฝ่าย (MANAGER)	1
- เลขานุการ (MANAGER SECRETARY)	1
- ผู้จัดการแผนกการเงิน (MANAGER, FINANCE DIVISION)	1
- หัวหน้าส่วนการเงินและชำระเงิน (COLLECTION SECTION DEPT. MANAGER)	1
- พนักงาน (STAFFER)	21

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของกรม (INVESTMENT DEPT. MANAGER) เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงาน (STAFFER)	7
- ผู้จัดการแผนกบัญชี (MANAGER ACCOUNTING DIVISION)	1
- หัวหน้าส่วนบัญชีประกันภัย (ACCOUNTING INSURANCE SECTION DEPT. MANAGER)	1
- พนักงาน (STAFFER)	12
- หัวหน้าส่วนบัญชีทั่วไป (ACCOUNTING GENERAL SECTION DEPT. MANAGER)	1
- พนักงาน (STAFFER)	27
	<u>75</u>

8) ฝ่ายรับประกันภัยรถยนต์ (MOTOR INSURANCE DEPARTMENT)

แบ่งเป็น	จำนวน (คน)
- ผู้จัดการฝ่าย (MANAGER)	1
- เลขานุการ (MANAGER SECRETARY)	1
- ผู้จัดการแผนกรับประกันภัยรถยนต์ (MANAGER, MOTOR INSURANCE DIVISION)	1
- หัวหน้าส่วนรับประกันภัยรถยนต์ (MOTOR INSURANCE SECTION DEPT. MANAGER)	1
- พนักงาน (STAFFER)	80
- รองผู้จัดการแผนกสินไหมทดแทนรถยนต์ (DEPUTY MANAGER, MOTOR CLAIMS DIVISION)	1
- หัวหน้าส่วนรับแจ้งอุบัติเหตุและบันทึกข้อมูล (MOTOR CLAIMS RECEIVING SECTION DEPT. MANAGER)	1
- พนักงาน (STAFFER)	97
- หัวหน้าส่วนควบคุมราคาและสงช่อม (MOTOR CLAIMS HANPLING SECTION DEPT. MANAGER)	1
- พนักงาน (STAFFER)	20
- หัวหน้าส่วนเรียกร่องและเจรจาคนเจ็บ (MOTOR CLAIMS RECOVERT & INSURY SELTION DEPT. MANAGER)	1
- พนักงาน (STAFFER)	28
- หัวหน้าส่วนชดใช้	1
- พนักงาน (STAFFER)	<u>25</u>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6 ประเภทของผู้ใช้อาคาร

ประเภทของผู้มาใช้อาคารในส่วนต่าง ๆ

1. พนักงานของบริษัท ประกอบด้วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ระดับสูง และพนักงานในส่วนต่าง ๆ ของสำนักงาน
2. ลูกค้าของบริษัทเป็นลูกค้าที่มาติดต่อธุรกิจกับบริษัท
3. พนักงานบริการรักษาความสะอาด และพนักงานบริการให้บริการเกี่ยวกับอุปกรณ์และระบบต่าง ๆ ของอาคาร
4. พนักงานรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกภายในอาคารและบริเวณอาณาเขตของบริษัทตลอดเวลา 24 ชั่วโมง
5. ผู้ใช้อาคารชั่วคราว ประกอบด้วยผู้เข้าข่มกิจกรรมภายใน เช่น การจัดประชุม เนื่องในโอกาสพิเศษ การขอเช่าสถานที่ ผู้เข้ามาใช้ส่วนของห้องสมุด ผลกระทบของการขอใช้สถานที่ในกรณีพิเศษ
6. ตัวแทนขายประกัน และผู้สนใจกิจการของบริษัท ประกอบด้วยตัวแทนที่เข้าทำการขอรับกรมจากทั่วประเทศซึ่งการขอรับนี้จัดอบรมเป็นรุ่น ๆ ไป และพนักงานของบริษัทในส่วนสาขาต่าง ๆ ที่มาเข้ามาขอรับกรมให้ความรู้พิเศษต่าง ๆ

3.7 พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

ตารางเวลากาปฏิบัติงานของบริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด

เวลา	พฤติกรรม
08:00 - 08:30 น.	เตรียมตัวเข้าปฏิบัติงาน
09:00 - 12:00 น.	ปฏิบัติงานตามหน้าที่
12:00 - 13:00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13:00 - 17:00 น.	ปฏิบัติงานตามหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางพฤติกรรมของพนักงานเจ้าหน้าที่ของพนักงานบริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด

เวลา	พฤติกรรม
08:30 น.	- เดินทางจากที่พักอาศัยมาสู่ที่ทำงาน
08:30 - 09:00 น.	- เช็คบัตรเข้าทำงาน ประกอบธุรกิจส่วนตัว เตรียมตัวปฏิบัติงาน
09:00 - 12:00 น.	- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตน
12:00 - 13:00 น.	- พักรับประทานอาหารกลางวัน พักผ่อน ทำธุระส่วนตัว
13:00 - 17:00 น.	- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตน
17:00 น.	- เช็คบัตร ออกจากที่ทำงาน

ตารางพฤติกรรมของลูกจ้างช่วงเวลาของการทำงาน เนื่องจากลูกจ้างมาไม่เป็นเวลาและเข้าออกตลอดเวลา และช่วงที่ติดต่อไม่ตายตัว จากการศึกษาพฤติกรรมได้ดังนี้

ลำดับ	พฤติกรรม
1	- เดินทางมาติดต่อธุรกิจกับทางบริษัทตั้งแต่ 9:00 - 17:00 น.
2	- เข้ามาติดต่อธุรกิจโดยติดต่อสอบถามถึงหน่วยงานต่าง ๆ
3	- เข้าติดต่อธุรกิจ พักคอย
4	- ติดต่อธุรกิจเสร็จเดินทางออกจากบริษัท

ตารางพฤติกรรมพนักงานรักษาความสะอาด

เวลา	พฤติกรรม
7:00 น.	- เดินทางเข้ามาปฏิบัติงานตามหน้าที่
11:00 - 11:45 น.	- พักรับประทานอาหาร
11:45 - 18:00 น.	- ปฏิบัติงาน
18:00 น.	- ออกจากที่ทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางพฤติกรรมของพนักงานรักษาความปลอดภัย (แบ่งเป็น 4 ผลัด ผลัดละ 6 ชั่วโมง)

เวลา	พฤติกรรม
08:00 – 12:00 น.	- พนักงานผลัด 1 ปฏิบัติงานตามหน้าที่
12:00 – 18:00 น.	- พนักงานผลัด 2 ปฏิบัติงานตามหน้าที่
18:00 – 24:00 น.	- พนักงานผลัด 3 ปฏิบัติงานตามหน้าที่
24:00 – 06:00 น.	- พนักงานผลัด 4 ปฏิบัติงานตามหน้าที่

พฤติกรรมของผู้มาใช้บริการอาคารชั่วคราว

- ในส่วนซ่อมบำรุง นำของมาส่งนำเครื่องมือมาช่วยในกิจการซ่อมบำรุง เสร็จแล้วเดินทางกลับ
- ในส่วนการดำเนินของบริษัท นำสิ่งของเข้า รับผิดชอบออก
- ในส่วนของตัวแทนขายขายประกัน และผู้สนใจเข้ารับการอบรมพิเศษของบริษัทการอบรมให้ความรู้พิเศษแก่ตัวแทนขายประกัน จะทำเป็น COURSE ซึ่งจะแบ่งให้ตัวแทนและผู้สนใจเข้าอบรมเป็นช่วง ๆ ซึ่งจะแบ่งเป็นกำหนดระยะเวลาในการอบรม ซึ่งระยะเวลาการอบรมจะยาวนานแค่ไหนขึ้นอยู่กับหลักสูตรการอบรมซึ่งทางส่วนฝึกอบรมจะจัดทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้ง

โครงการอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด ตั้งอยู่ถนน พัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตประเวศ จังหวัดกรุงเทพมหานคร

สภาพแวดล้อม

ทิศเหนือ

จรดถนนพัฒนาการ

ทิศใต้

จรดพื้นที่ว่างก่อนจะเป็นอาคารที่พักอาศัย

ทิศตะวันออก

จรดโอซาก้า อาบ อบ นวด

ทิศตะวันตก

จรดธนาคารนครหลวงไทย



ภาพที่ 39 แสดงสถานที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.1 ลักษณะทำเลที่ตั้งและการเข้าถึง

ที่ตั้งโครงการตั้งอยู่บน ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตประเวศ จังหวัดกรุงเทพฯ ๗ ซึ่งอยู่ในย่านชุมชนเมืองที่กำลังขยายตัวอาคารบริเวณนี้ส่วนใหญ่ จะเป็นอาคารพาณิชย์ และที่พักอาศัยเป็นส่วนมาก การจราจรสะดวกไม่ติดขัดมากนัก

ลักษณะการเข้าถึงโครงการได้ 2 ทาง คือ

- 1) เข้าจากทางด้านคลองตัน
- 2) เข้าจากทางด้านสี่แยกศรีนครินทร์



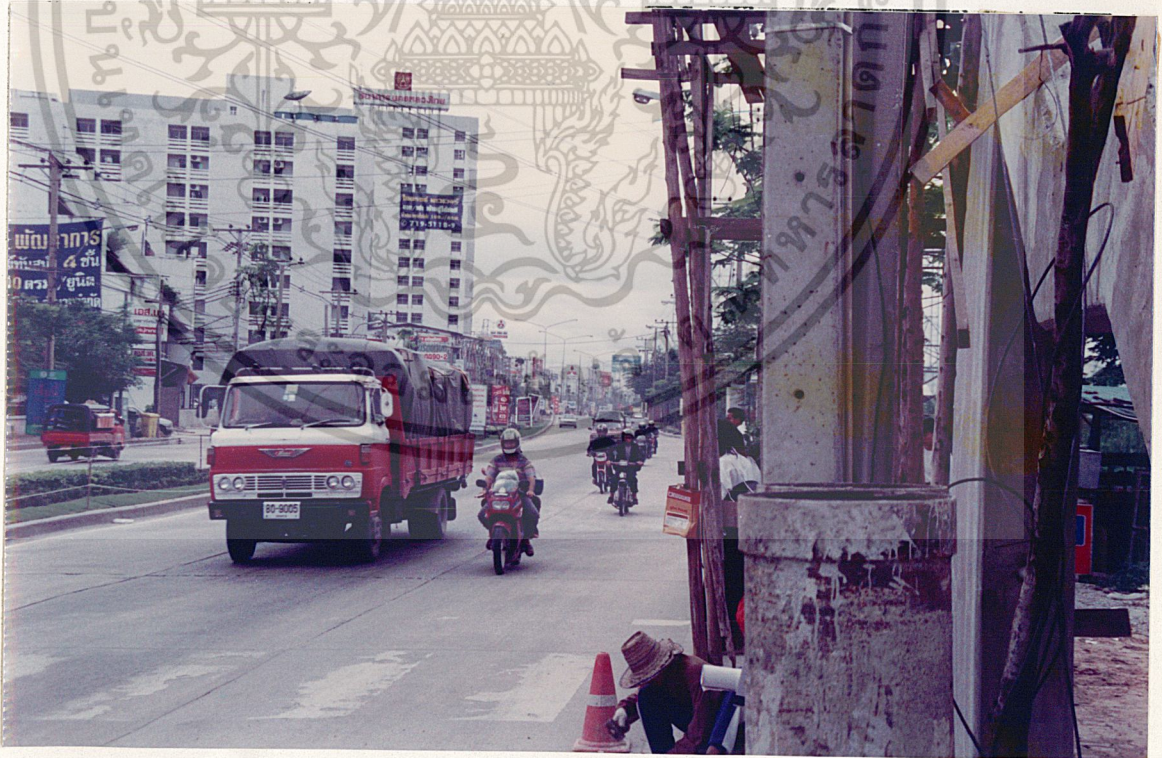
ภาพที่ 40 แสดงด้านหน้าของอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด

- ติดถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตประเวศ จังหวัดกรุงเทพฯ ๗
- การจราจรไม่ติดขัด รถเมล์สายที่ผ่านได้แก่ 11, 92, 133 ปอ. 18
- มีสะพานลอยคนข้ามตรงด้านหน้าโครงการ
- ด้านตรงข้ามกับตัวโครงการเป็นมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 41 แสดงด้านทิศตะวันออกของโครงการ



ภาพที่ 42 แสดงด้านทิศตะวันตกของโครงการ

- ที่พักอาศัยและธนาคารนครหลวงไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 43 แสดงด้านหลังของโครงการ

- พื้นที่ว่างและอาคารที่หักอาคัยเป็นแนวตลอด

4.1.2 ลักษณะทางภูมิศาสตร์

แสงแดด

กรุงเทพ ฯ ตั้งอยู่ในเขตร้อนชื้นแถบซีกโลกเหนือ พระอาทิตย์ขึ้นทางทิศตะวันออก ตกทางทิศตะวันตก แสงอาทิตย์ทำมุมมากที่สุดที่ 14° ในเดือนมิถุนายน ทำให้มีการกระจายมากที่สุด และแสงอาทิตย์ทำมุมน้อยที่สุดที่ 15° ในเดือนธันวาคมการกระจายแสงจึงน้อยที่สุด มีเพียงช่วงเดือนพฤษภาคม-สิงหาคม ระยะ 3-4 เดือน ที่พระอาทิตย์ไม่เคลื่อนข้ามทางทิศใต้

- ผลกระทบ มีต่อโครงการโดยตรง

- แนวทางแก้ปัญหา ติดมอมนู๊ตึ๊กันแดด (ผนังกระจกอาคารของโครงการติดกระจกแบบติดฟิล์มกรองแสงไว้ด้วยกรณีหนึ่ง)

อุณหภูมิ

กรุงเทพ ฯ มีอุณหภูมิเกือบตลอดปี อุณหภูมิสูงประมาณ 35-38 องศาเซลเซียส ในช่วงเดือนเมษายน เป็นเดือนที่อุณหภูมิสูงสุดแสงอาทิตย์ส่องต่อประเทศไทยมีพิสัยรายวัน (ความแตกต่างระหว่างอุณหภูมิต่ำกับสูงสุดในแต่ละวัน) ประมาณ 12 องศาเซลเซียส แสดงว่าช่วงตอนเช้าอากาศเย็น อุณหภูมิค่อนข้างต่ำในช่วงเดือน พฤษภาคม-ธันวาคม

- ผลกระทบ ไม่มีปัญหาต่อโครงการเพราะติดตั้งเครื่องปรับอากาศภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความชื้นสัมพัทธ์

ประเทศไทยมีลมฝ่ายเหนือพัดจากประเทศจีนสู่ประเทศไทย ความชื้นสัมพัทธ์จึงต่ำในช่วงเดือนพฤศจิกายน - ต้นมกราคมเนื่องจากอิทธิพลของลมที่พัดผ่านอ่าวไทย พัดพาไอน้ำเข้ามา ทำให้ความชื้นสัมพัทธ์ของกรุงเทพ ฯ สูงตลอดปี ทัศนวิสัยในกรุงเทพ ฯ โดยค่าเฉลี่ยอยู่ที่ระยะ 4-8 กม. ในช่วงเวลา 07.00 น. (เว้นกรณีเมื่อมีหมอกหรือฝุ่นผงและไอพิษจากการเผาไหม้ของเครื่องยนต์)

ปริมาณน้ำฝน

เกิดช่วงฤดูฝนในระยะของลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้โดยเริ่มประมาณปลายเดือนมิถุนายน-เดือนตุลาคม ต้นเดือนจะมีฝนตกชุกช่วงเดือนสิงหาคมถึงเดือนกันยายน

ลมและทิศทางการลม

ประเทศไทยอยู่ในอิทธิพลของลมมรสุม โดยจะมีลมมรสุมทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ (ลมฝน) เริ่มประมาณกลางเดือนพฤษภาคม-ตุลาคมมรสุมทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ (ลมฝน) เริ่มประมาณกลางเดือนพฤษภาคม-ตุลาคมมรสุมทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ (ลมหนาว) เกิดจากความกดอากาศสูงในจีนและมองโกเลียพัดผ่านประเทศไทย ในช่วงเดือนพฤศจิกายน-กุมภาพันธ์ กรุงเทพ ฯ ได้รับอิทธิพลปลาย ๆ ความแรงลม ลมหลังมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ (ลมร้อนจัด) เกิดที่ลมอ่อนกำลังลง ดวงอาทิตย์เลื่อนมาตรงละติจูดได้ตรงกับประเทศไทย ทำให้เกิดความร้อนขึ้น ลมอ่อนหลังมรสุมจึงพัดพาไอน้ำหรือจากการที่ปะทะแสงแดดในภาคพื้นในช่วงระยะเดือนกุมภาพันธ์-พฤษภาคม รวม 3 เดือน

- ผลกระทบ ไม่มีผลกระทบต่อโครงการอย่างไร

4.2 วิเคราะห์อาคาร

เป็นโครงการที่กำลังก่อสร้างที่ถนน พัฒนาการ ตัวอาคารของโครงการมีรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ลักษณะตัวอาคารมีรูปทรงที่มีความโดดเด่นสะดุดตาต่อผู้พบเห็นเนื่องจากโครงการอยู่ในแนวเดียวกับถนนทางเข้าของโครงการ

อาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด จากพื้นที่ที่กำหนดสามารถแบ่งเป็นองค์ประกอบของโครงการได้ดังนี้คือ

วิเคราะห์กำหนดวางพื้นที่ขององค์ประกอบที่อาคาร

ในการศึกษากำหนดวางพื้นที่ขององค์ประกอบภายในโครงการนี้จะพิจารณาจัดหาความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ แบ่งได้ 3 ส่วนดังนี้

1. ส่วนสาธารณะ (PUBLIC SPACE)

เป็นส่วนที่ทุกคนจะสามารถเข้าถึงได้ง่าย และใช้ร่วมกันได้แก่

- ที่จอดรถสาธารณะ (CAR PARK)
- ส่วนพักผ่อน
- ส่วนว่าง และทางเดินภายใน อาคารภายนอก (CORRIDOR)

2. ส่วนสาธารณะรอง (SEMI PUBLIC SPACE)

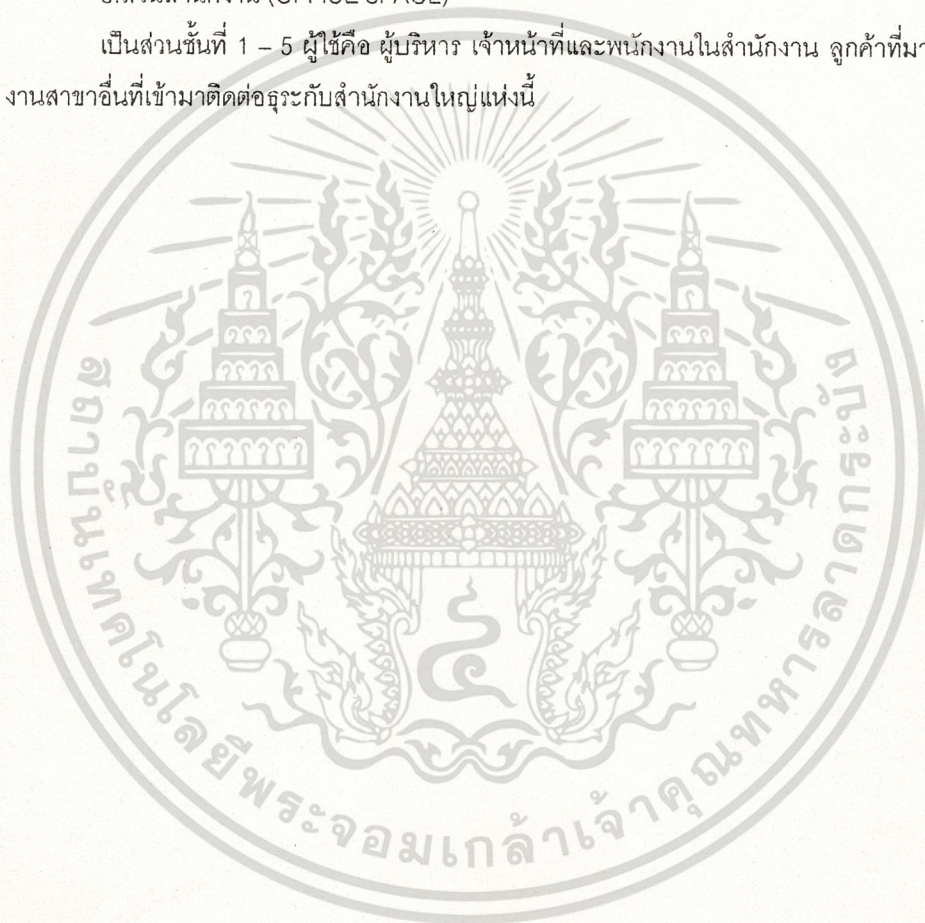
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่หรือใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นส่วนที่แยกออกจาก PUBLIC SPACE ทุกคนสามารถเข้าถึงได้ (ผู้เกี่ยวข้อง)

- ห้องประชุมสัมมนา
- ห้องประชุมย่อย
- ส่วนรับรองลูกค้าพิเศษ

3. ส่วนสำนักงาน (OFFICE SPACE)

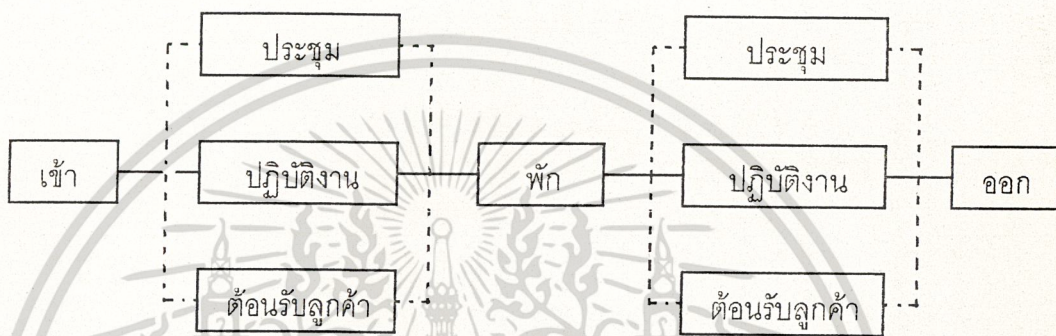
เป็นส่วนชั้นที่ 1 - 5 ผู้ใช้คือ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และพนักงานในสำนักงาน ลูกค้าที่มาติดต่อและหน่วยงานสาขาอื่นที่เข้ามาติดต่อธุรกิจกับสำนักงานใหญ่แห่งนี้



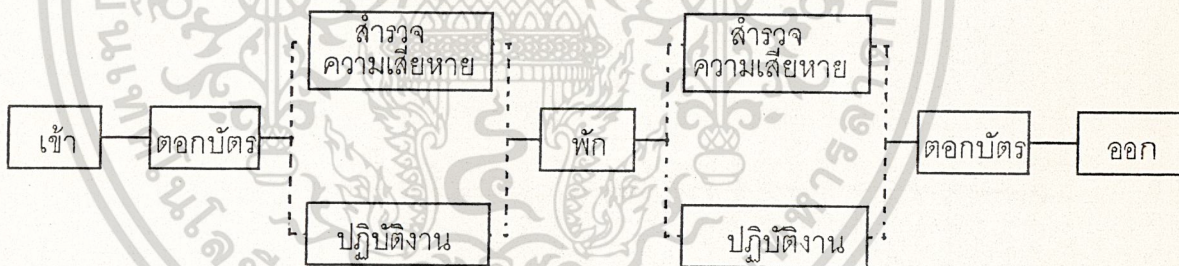
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

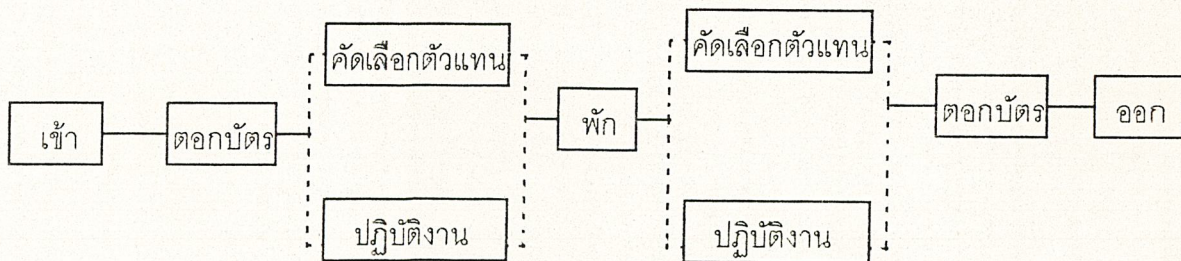
พฤติกรรมผู้ให้บริการ (ผู้บริหาร)



พนักงานฝ่ายรับประกันภัย ฝ่ายสินไหมทดแทน

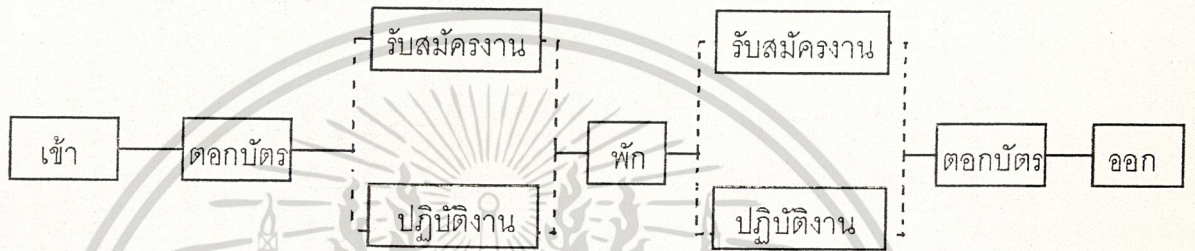


พนักงานฝ่ายการตลาด

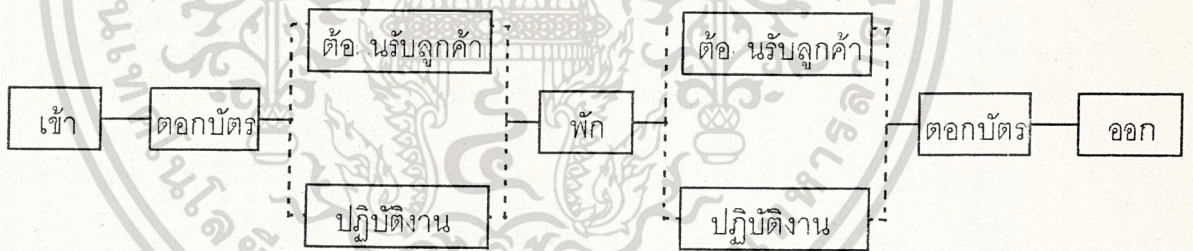


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป แผนกบุคคล



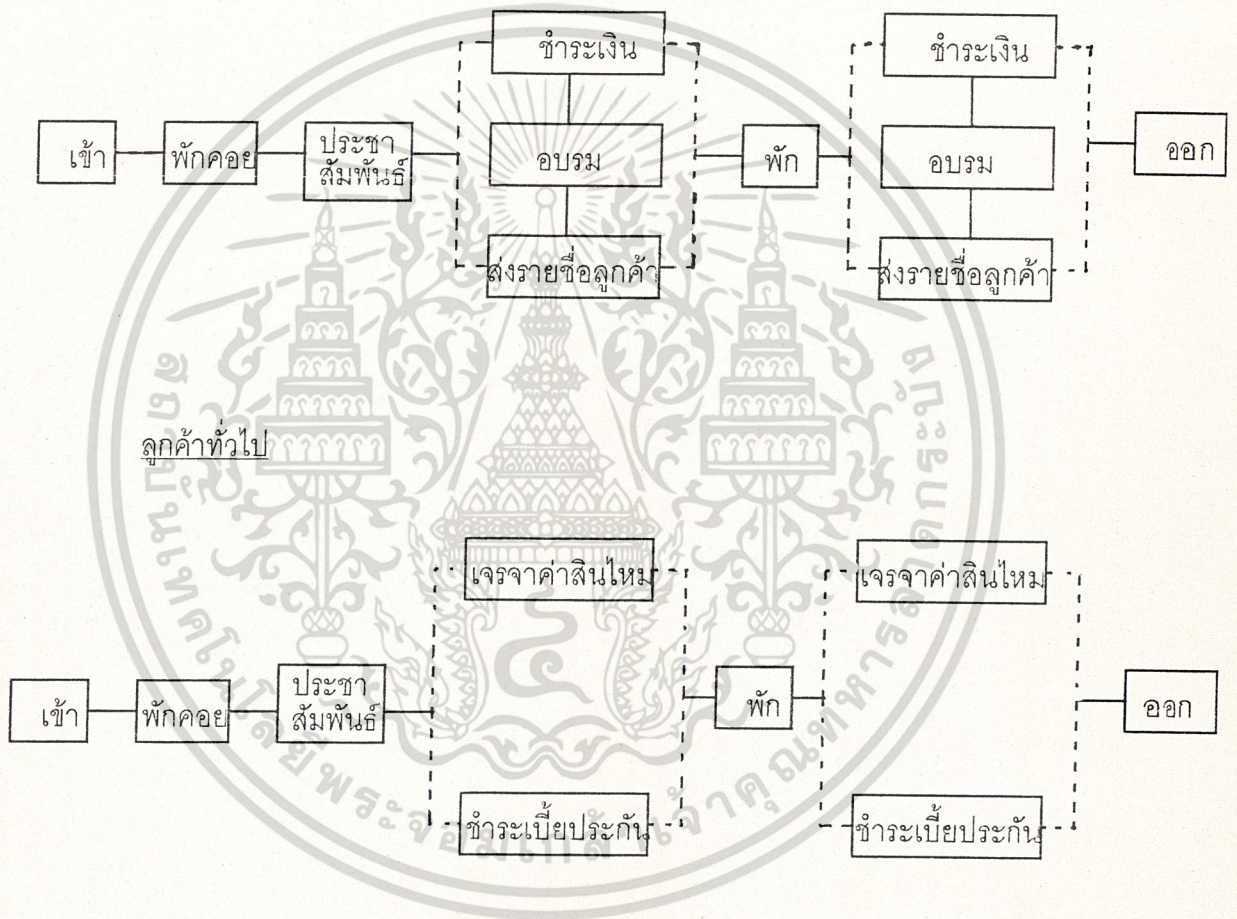
พนักงานฝ่ายบัญชี การเงิน สายงานประกันภัย



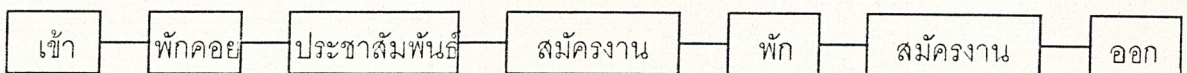
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมผู้รับบริการ

ตัวแทน นายหน้า



ผู้มาติดต่อทั่วไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน

หลักในการหาค่าความสัมพันธ์

พิจารณาค่าความสัมพันธ์ได้พิจารณาออกเป็นค่าของคะแนนต่าง ๆ กันตามความสัมพันธ์มากน้อย ดังนี้ คือ

4 คะแนน หมายถึง มีความสัมพันธ์กันมากที่สุด

3 คะแนน หมายถึง มีความสัมพันธ์กันมาก

2 คะแนน หมายถึง มีความสัมพันธ์กันปานกลาง

1 คะแนน หมายถึง มีความสัมพันธ์กันน้อย

จากคะแนนแสดงว่าความสัมพันธ์นี้สามารถทำให้ทราบถึงว่า หน่วยงานไหนมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานไหน ถ้าคะแนนความสัมพันธ์ออกมาเป็น 4 คะแนน แสดงว่ามีความสัมพันธ์กันมาก และลดลงตามลำดับตัวเลขก็จะจัดให้อยู่ห่างกันเป็นลำดับ หรือบริเวณต่าง ๆ กัน

วิธีให้คะแนนความสัมพันธ์

การให้คะแนนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใด ๆ ก็ตามพิจารณาคะแนนได้จากหลักการดังนี้ คือ

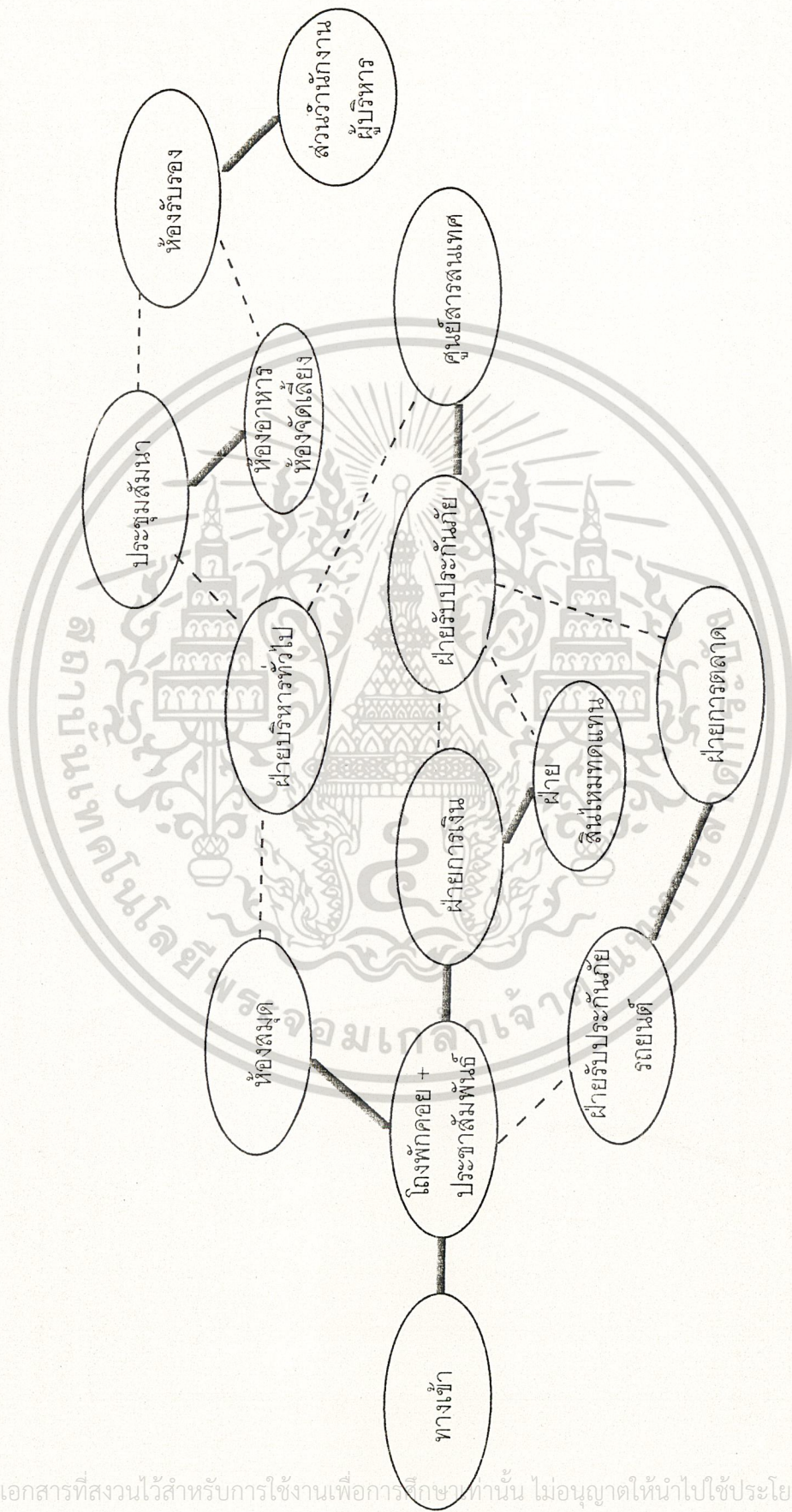
ความสัมพันธ์ทางด้านบริหาร 1 คะแนน

ความสัมพันธ์ทางด้านบริการ 1 คะแนน

ความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย 1 คะแนน

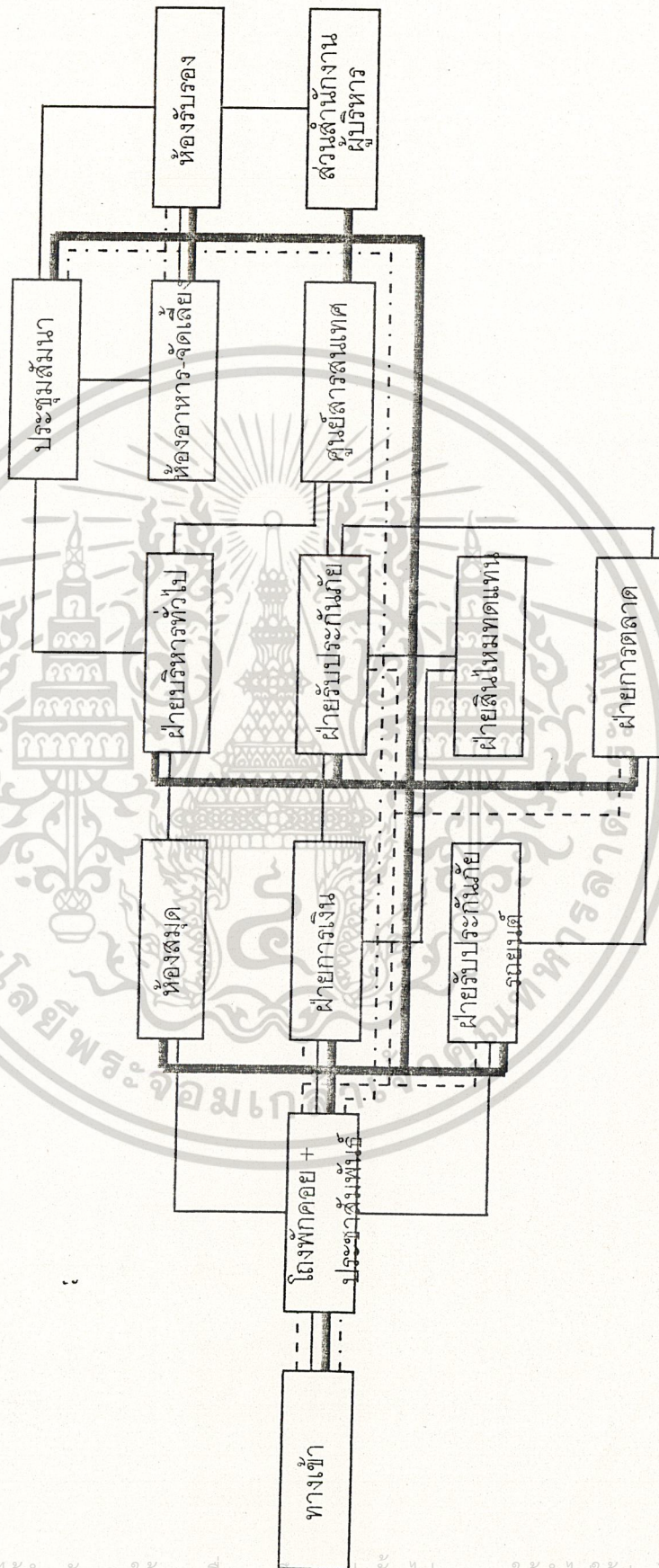
ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสานงาน 1 คะแนน

ข้อสังเกต การสัมพันธ์ติดต่อประสานงานนี้ ถึงแม้ว่าบางครั้งต้องติดต่อประสานงานกันจริงก็ตาม แต่อาจจะมีการติดต่อด้วยเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ได้เช่น โทรศัพท์



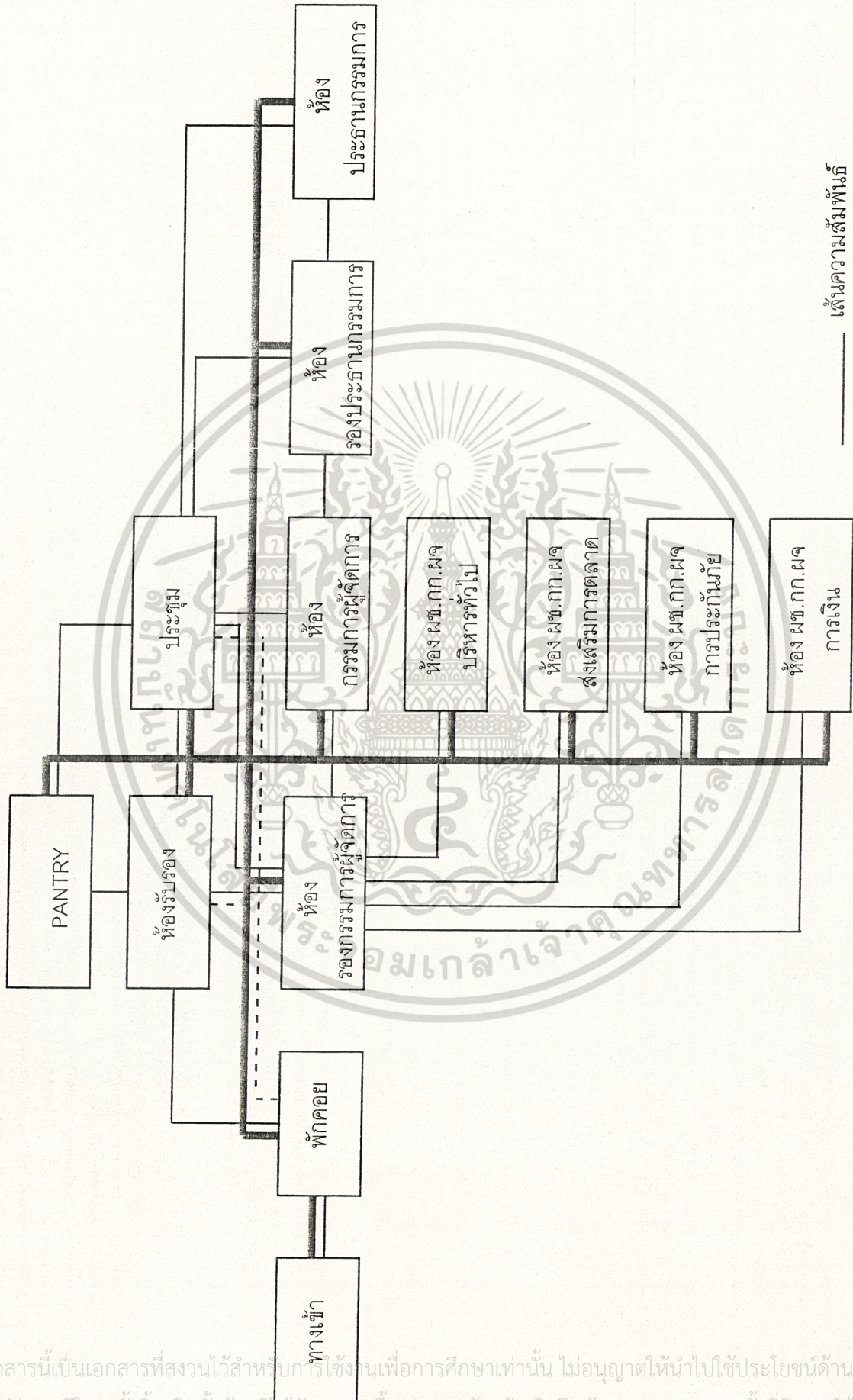
————— สัมพันธ์มากที่สุด
 - - - - - สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- เส้นความสัมพัทธ์
- (thick) เส้นผู้ให้บริการ
- - - ตัวแทน
- · · ผู้เข้าอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



— เส้นความสัมพันธ์

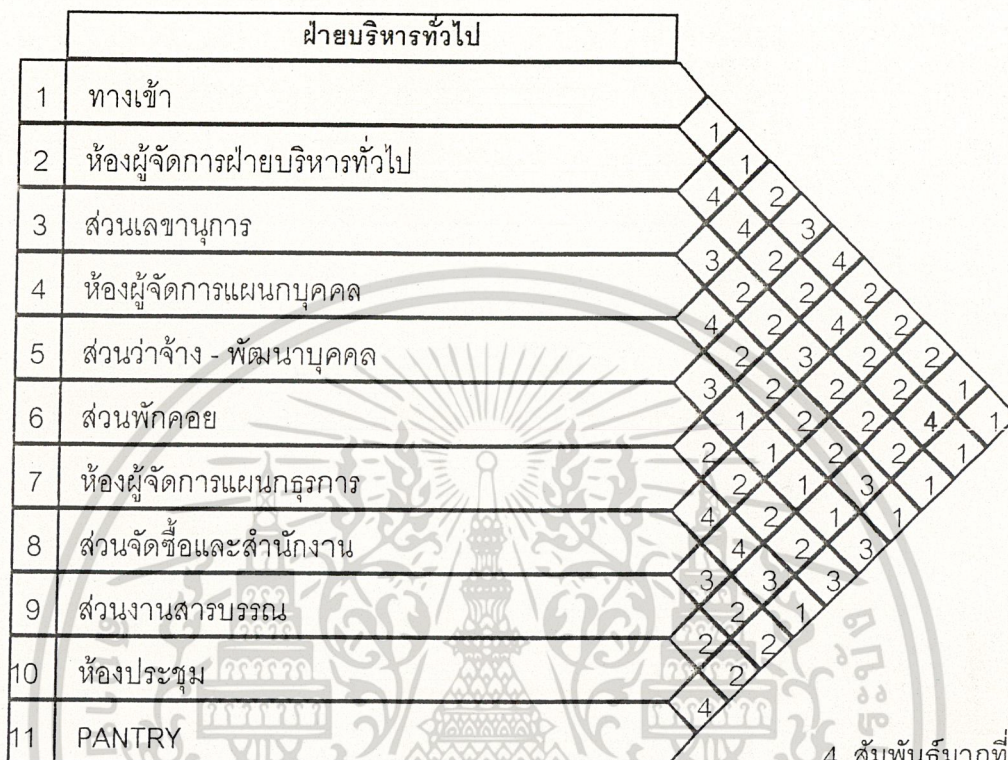
— ผู้ให้บริการ

- - - ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุตบแต่งเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

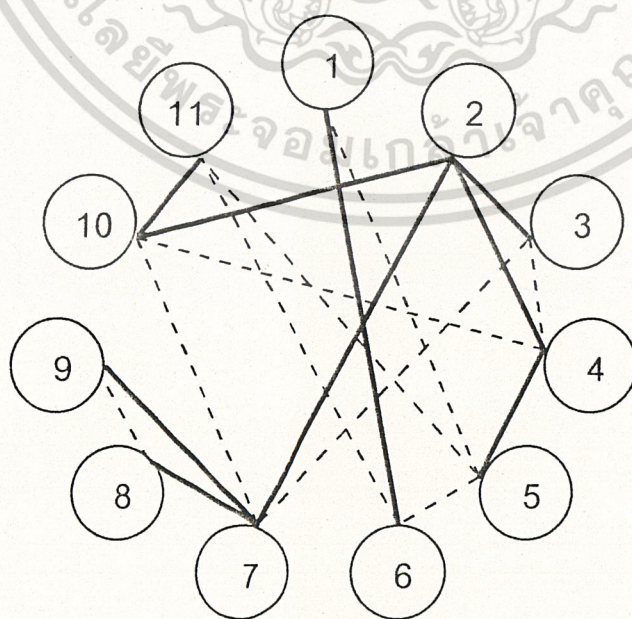
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป

INTERACTION DIAGRAM



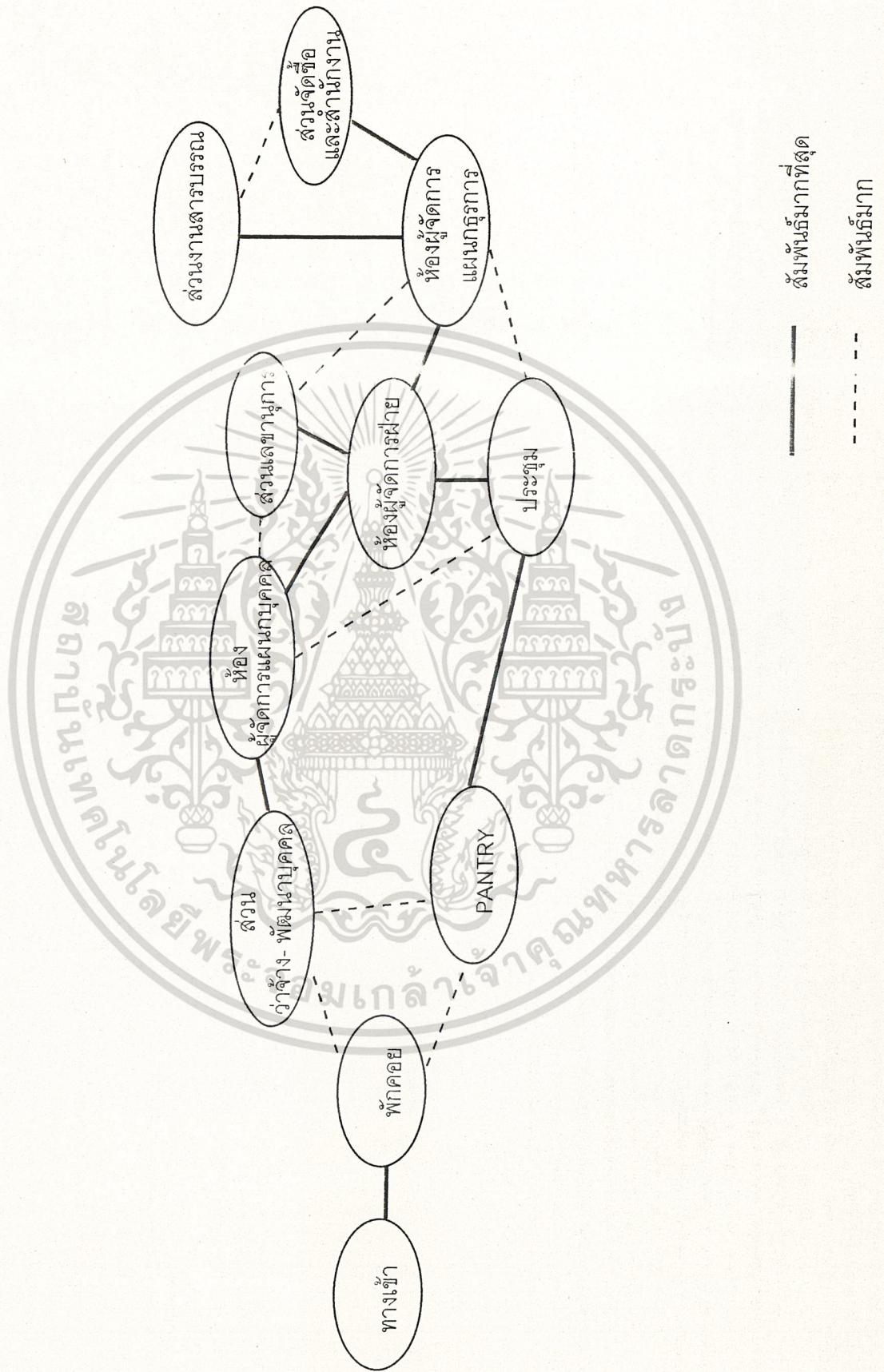
- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
- 3 สัมพันธ์มาก
- 2 สัมพันธ์ปานกลาง
- 1 สัมพันธ์น้อย

BUBBLE DIAGRAM

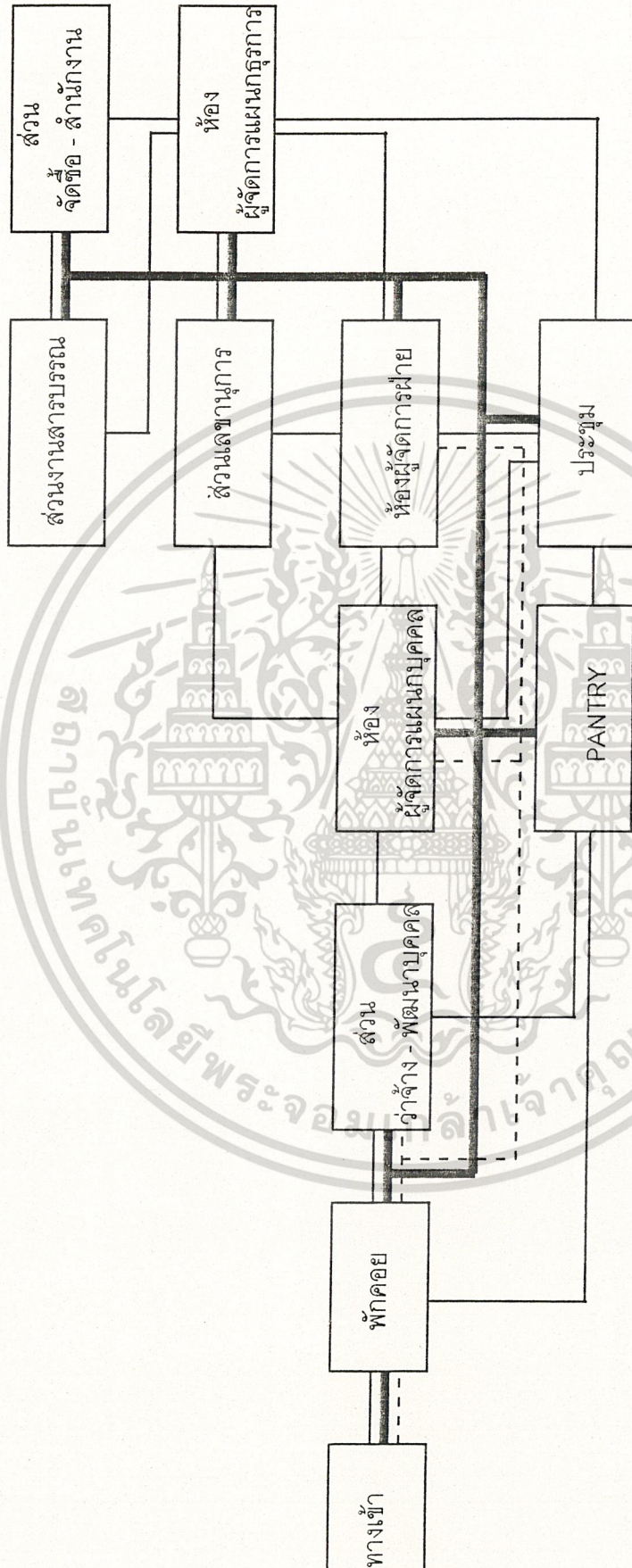


- สัมพันธ์มากที่สุด
- - - - - สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เดินความส่งไฟฟ้า

ผู้ให้บริการ

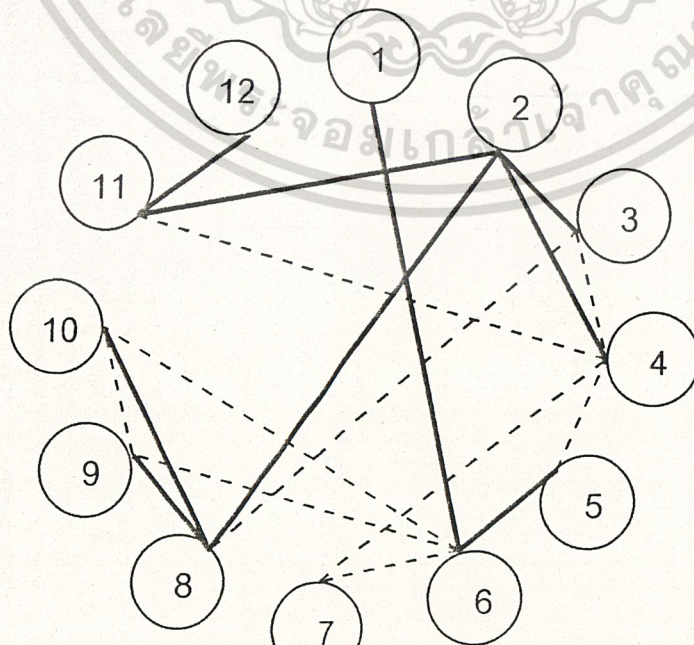
ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ฝ่ายการเงิน
INTERACTION DIAGRAM

ฝ่ายการเงิน															
1	ทางเข้า	1													
2	ห้องผู้จัดการฝ่ายการเงิน	1	1												
3	ส่วนเลขานุการ	4	2												
4	ห้องผู้จัดการแผนกการเงิน	4	2	2											
5	ส่วนการเงินและชำระเงิน	3	1	4	2										
6	ส่วนพักคอย	3	2	2	2	2									
7	ส่วนลงทุน	4	3	3	2	2	2								
8	ห้องผู้จัดการแผนกบัญชี	4	2	2	2	2	2	1							
9	ส่วนบัญชีประกันภัย	3	2	2	2	2	2	4	1						
10	ส่วนบัญชีทั่วไป	4	2	1	2	2	2	2	1	1					
11	ห้องประชุม	3	2	2	2	2	2	2	1	1					
12	PANTRY	1	2												
		4													

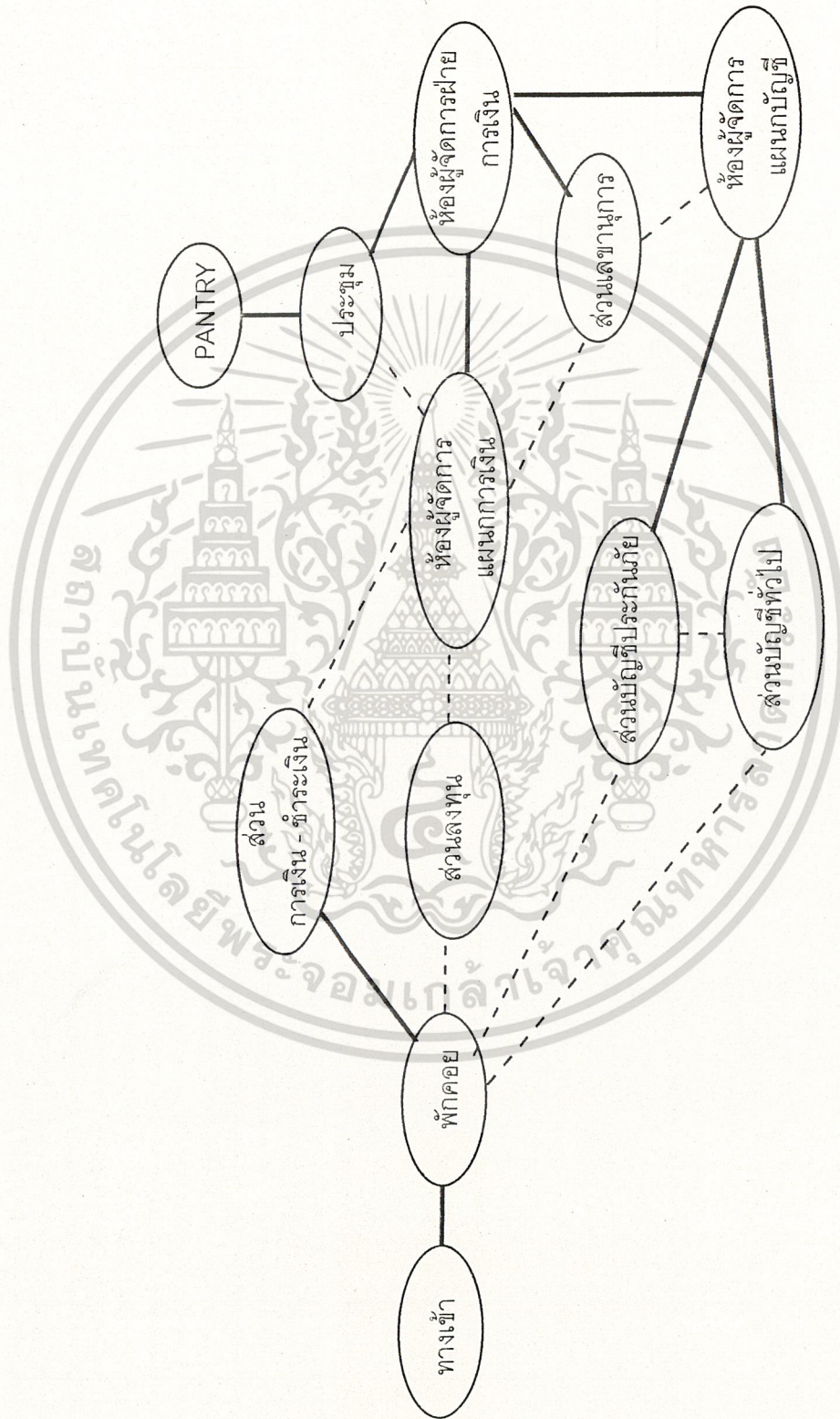
BUBBLE DIAGRAM



- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
- 3 สัมพันธ์มาก
- 2 สัมพันธ์ปานกลาง
- 1 สัมพันธ์น้อย

- สัมพันธ์มากที่สุด
- - - - - สัมพันธ์มาก

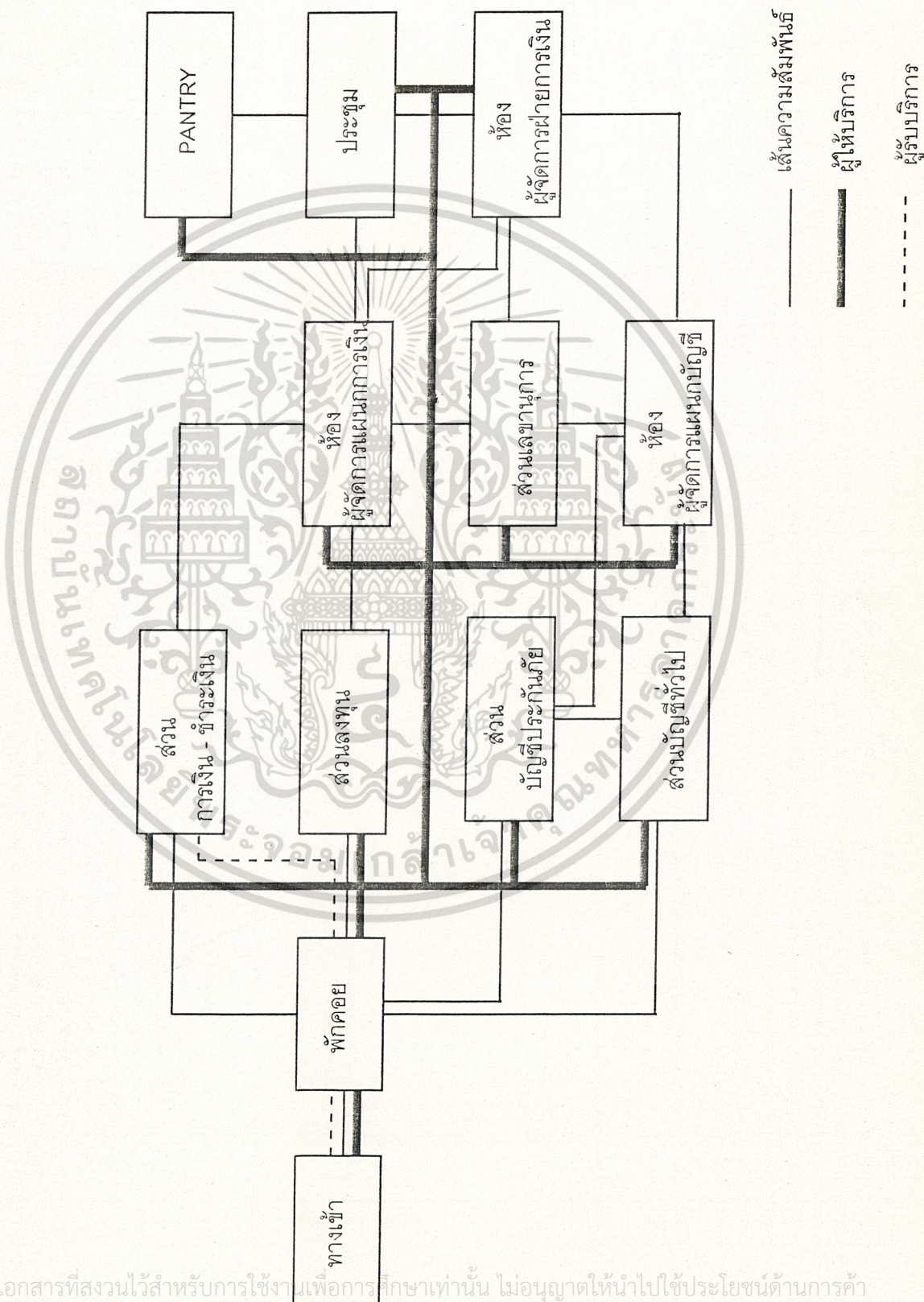
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



————— สัมพันธ์มากที่สุด

- - - - - สัมพันธ์มากที่สุด

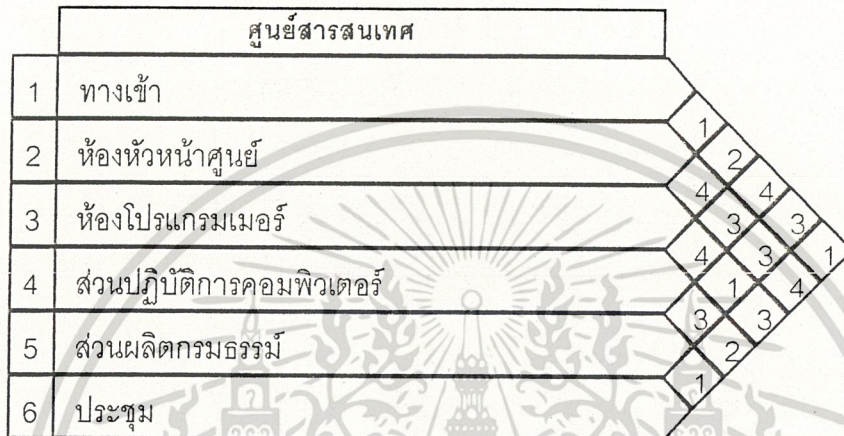
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

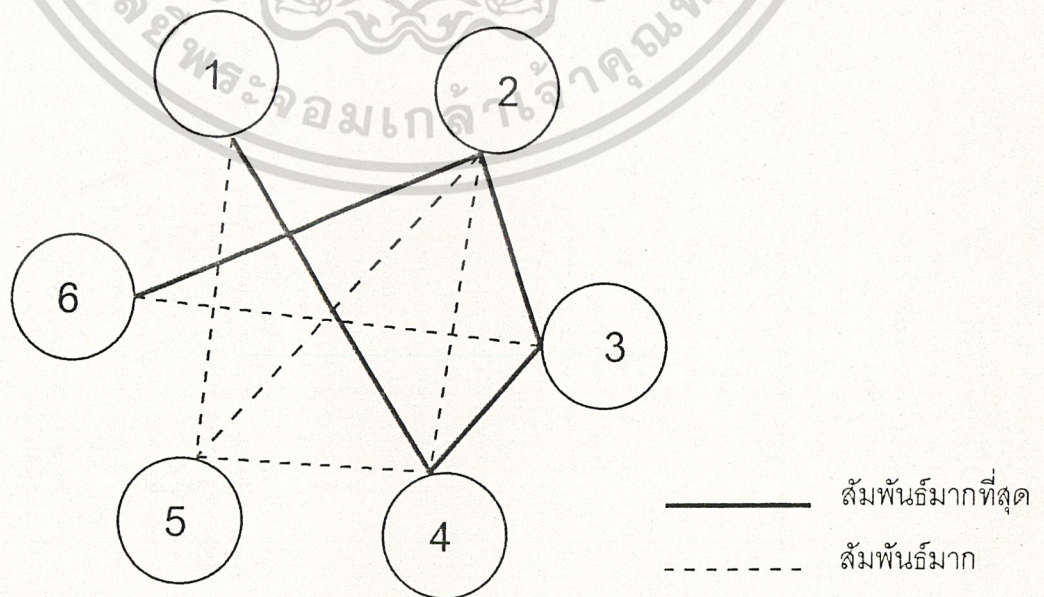
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ศูนย์สารสนเทศ

INTERACTION DIAGRAM

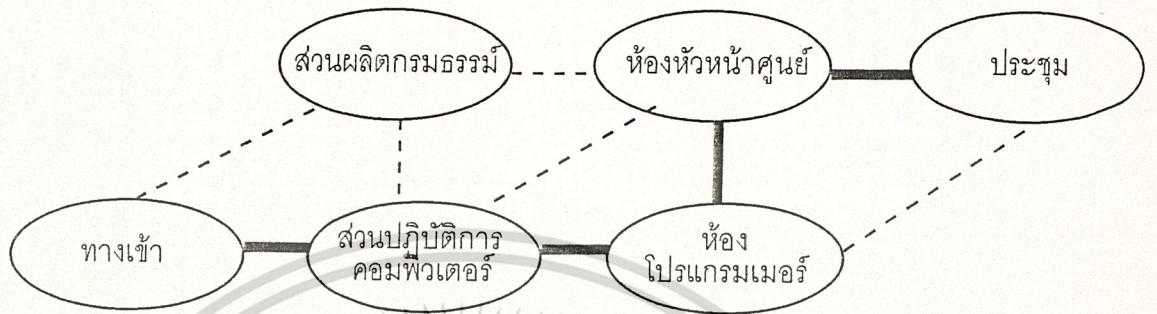


- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
- 3 สัมพันธ์มาก
- 2 สัมพันธ์ปานกลาง
- 1 สัมพันธ์น้อย

BUBBLE DIAGRAM

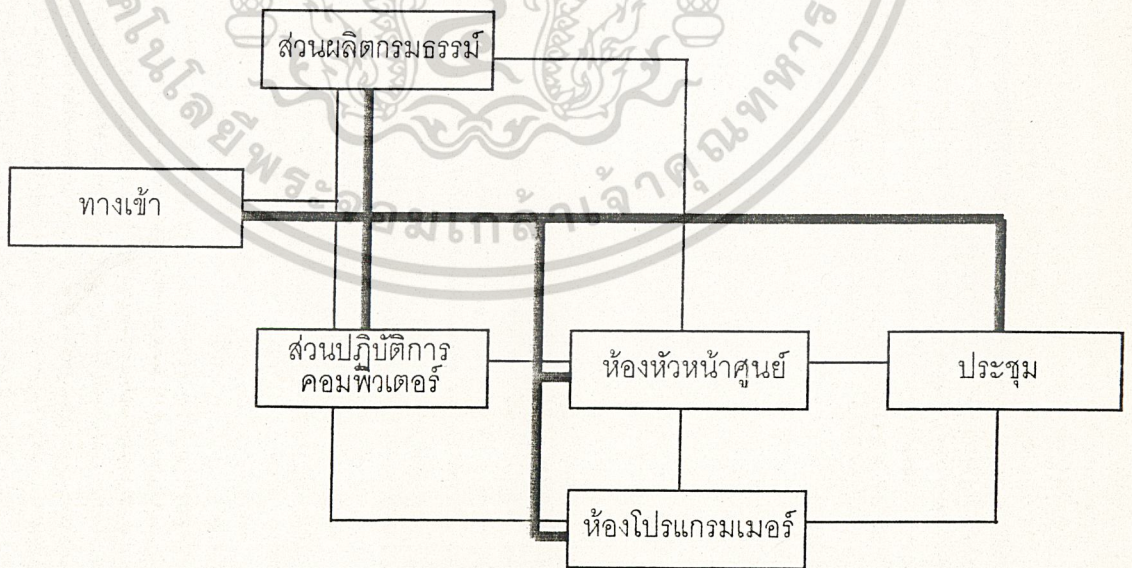


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



————— สัมพันธ์มากที่สุด

- - - - - สัมพันธ์มาก

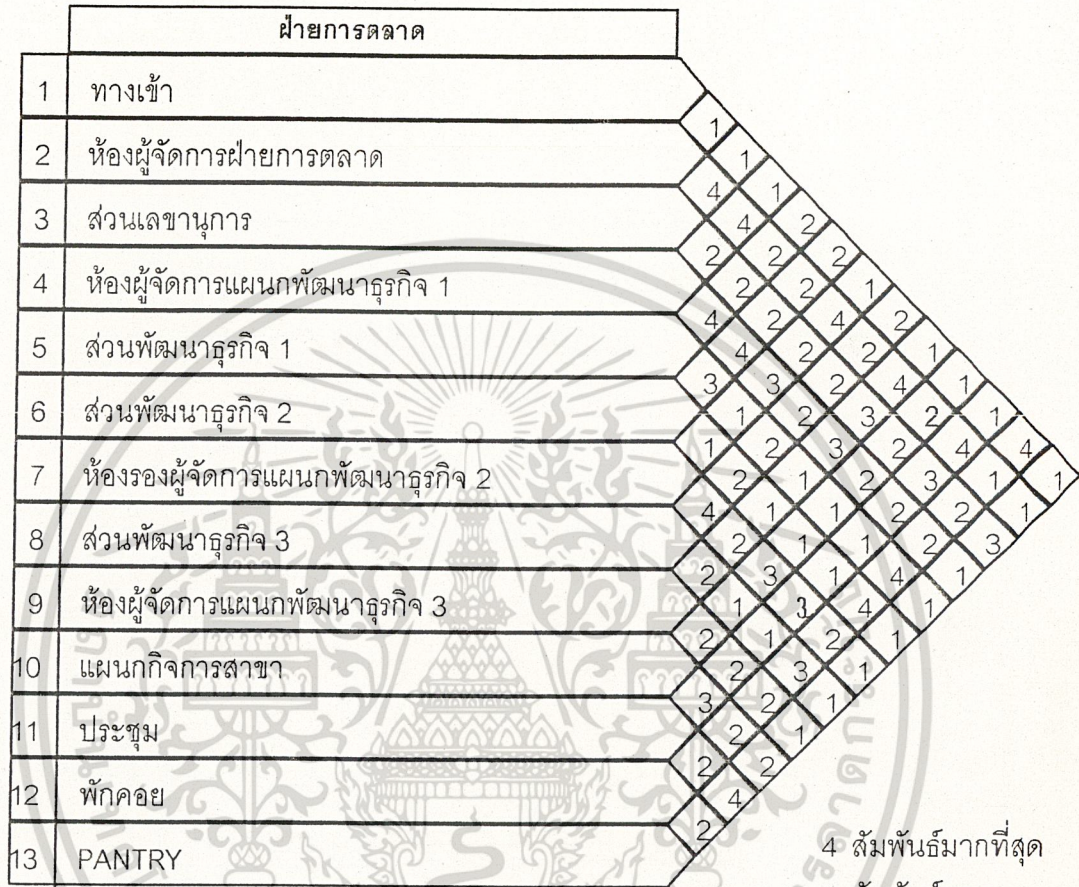


————— เส้นความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ให้ผู้ให้บริการค่า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

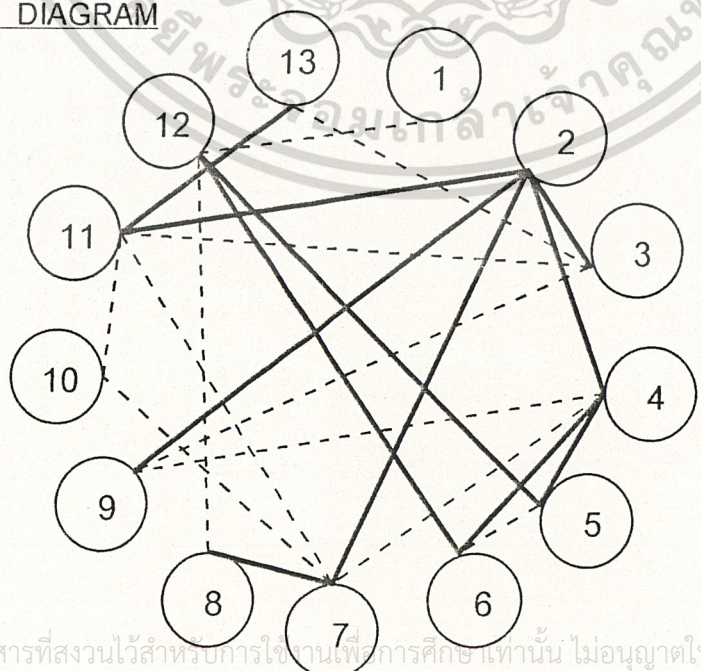
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ฝ่ายการตลาด

INTERACTION DIAGRAM



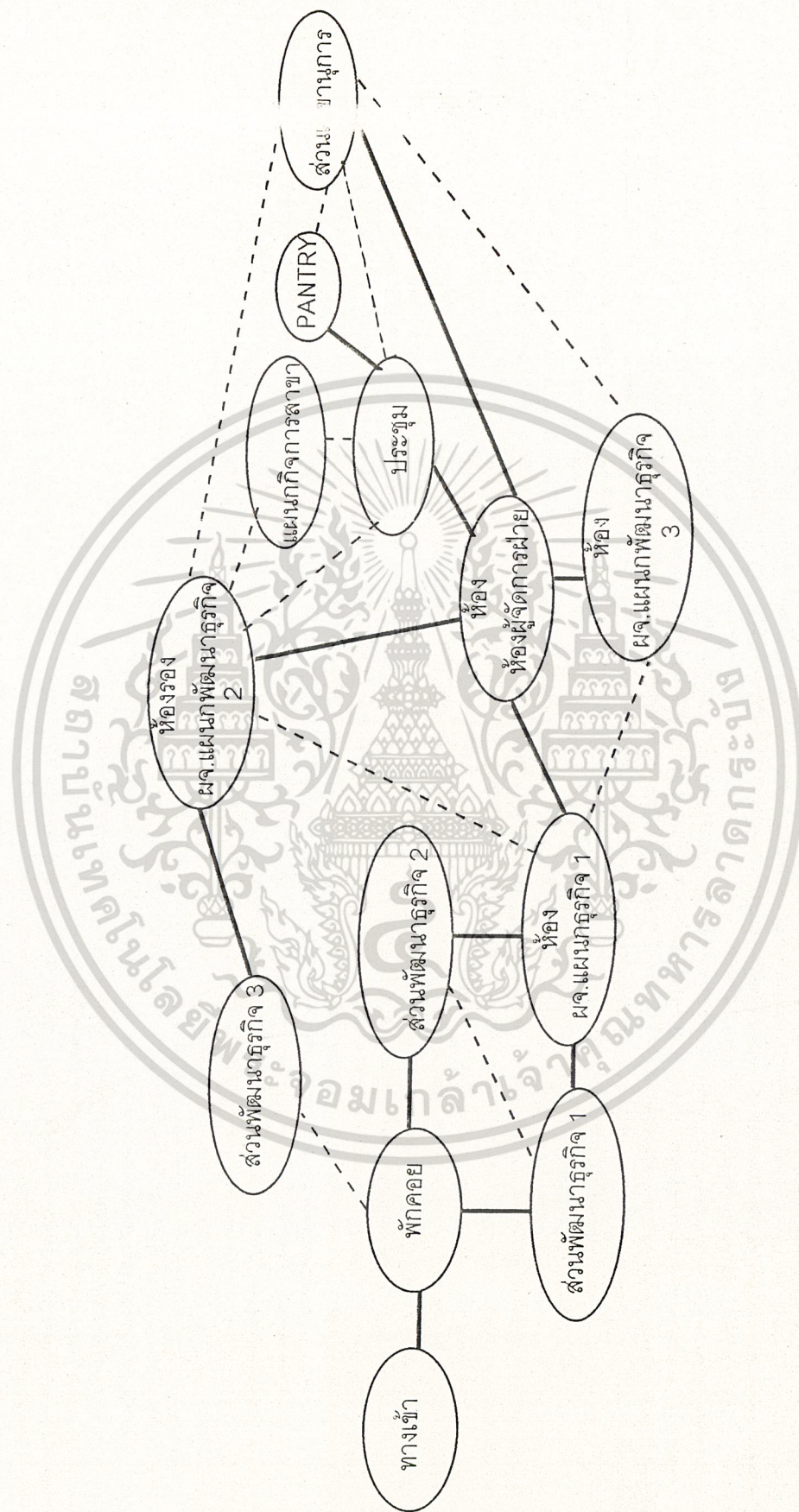
4 สัมพันธ์มากที่สุด
 3 สัมพันธ์มาก
 2 สัมพันธ์ปานกลาง
 1 สัมพันธ์น้อย

BUBBLE DIAGRAM



————— สัมพันธ์มากที่สุด
 - - - - - สัมพันธ์มาก

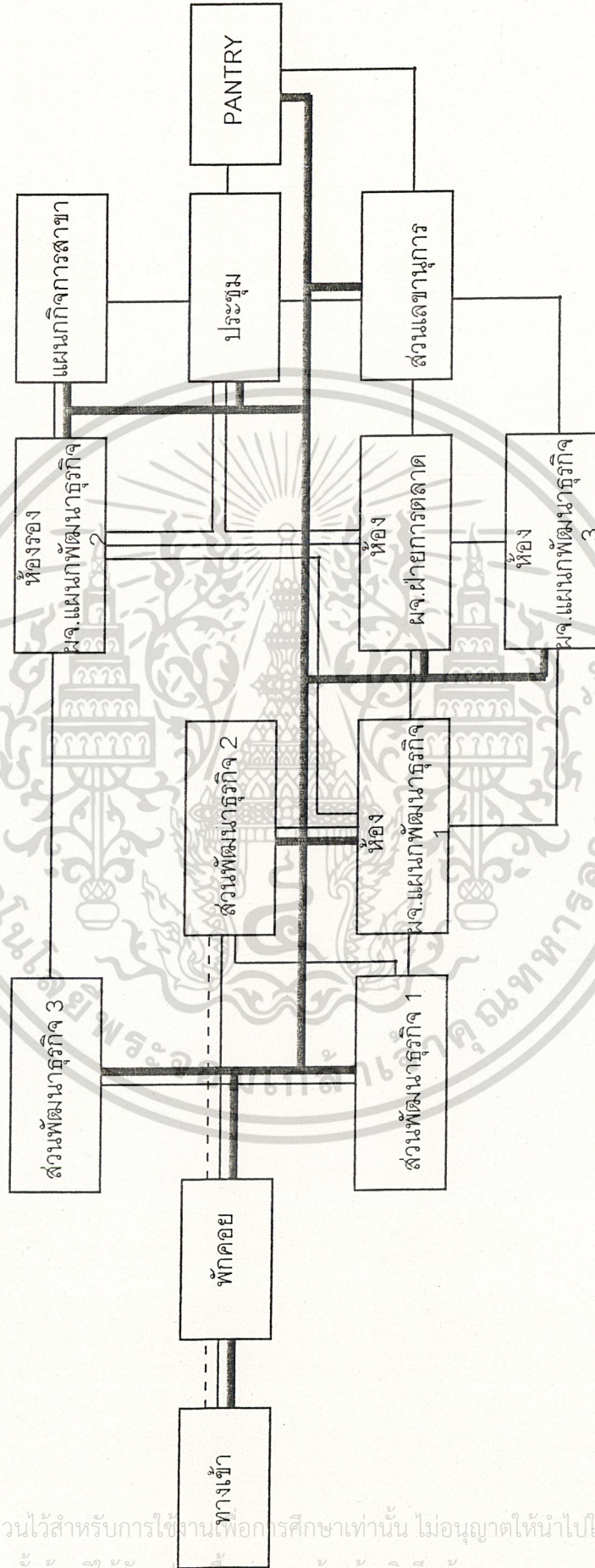
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



—————
สัมพันธ์มากที่สุด

- - - - -
สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

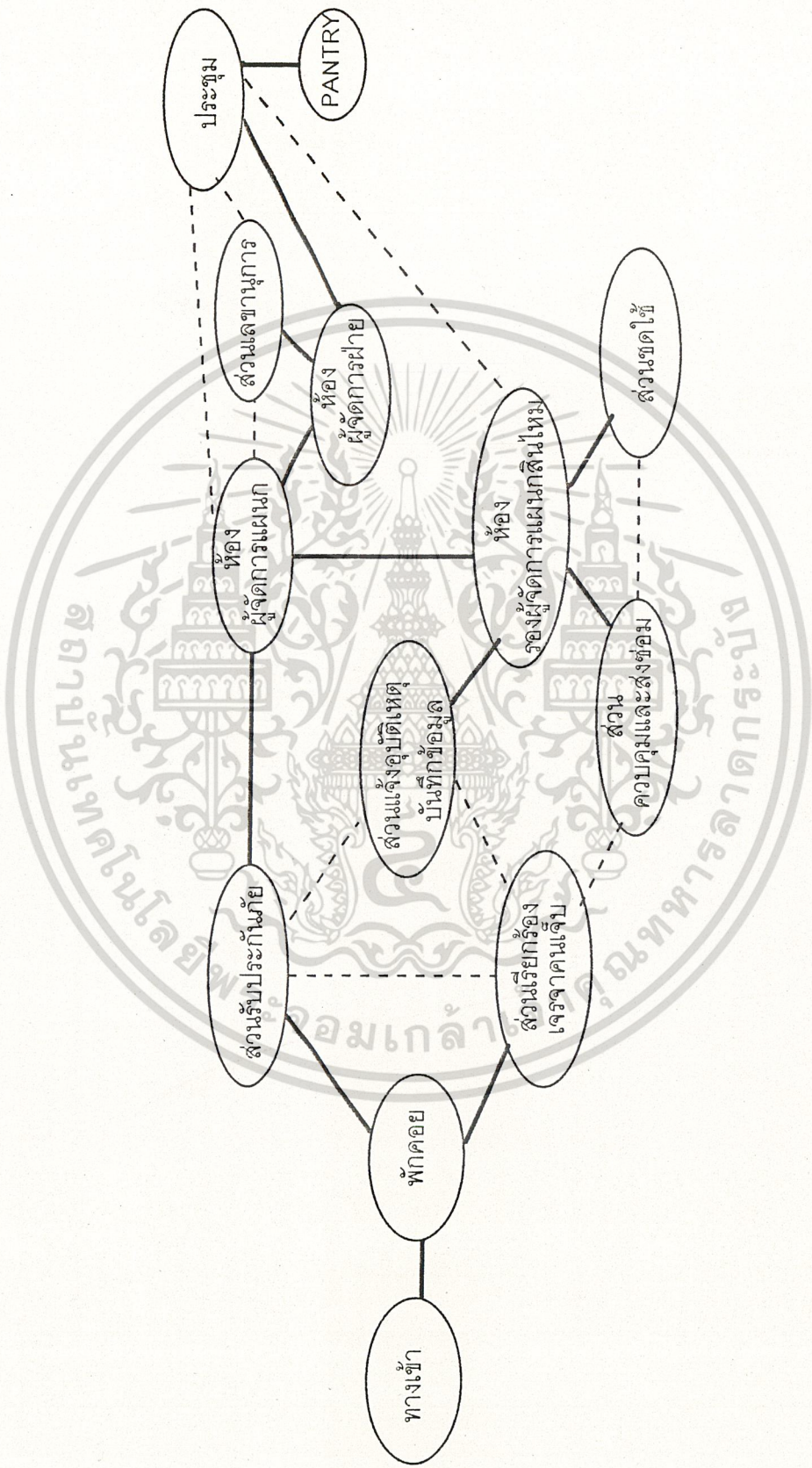


— เส้นความสัมพัทธ์

— ผู้ให้บริการ

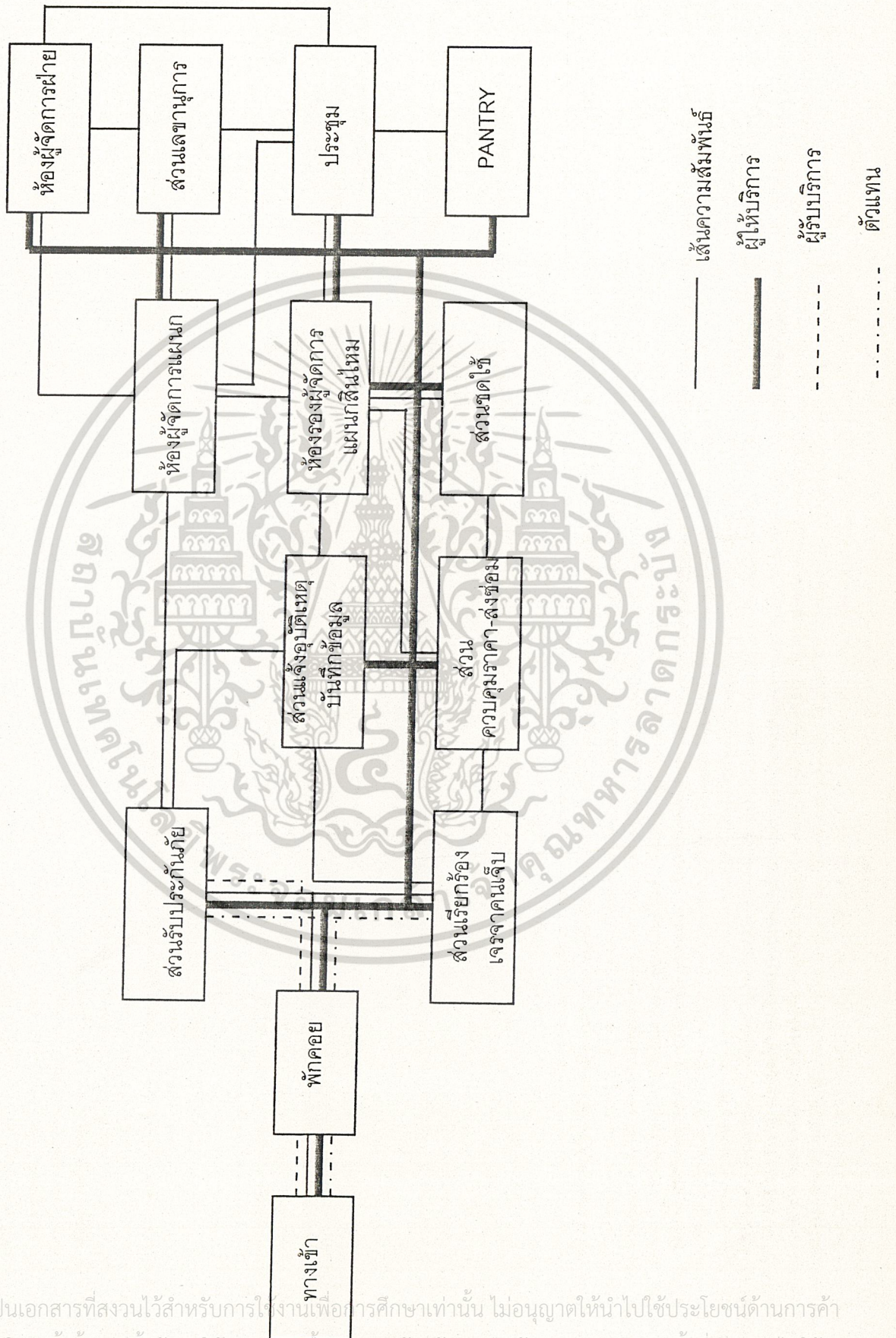
- - - ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



————— สัมพันธ์มากที่สุด
 - - - - - สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



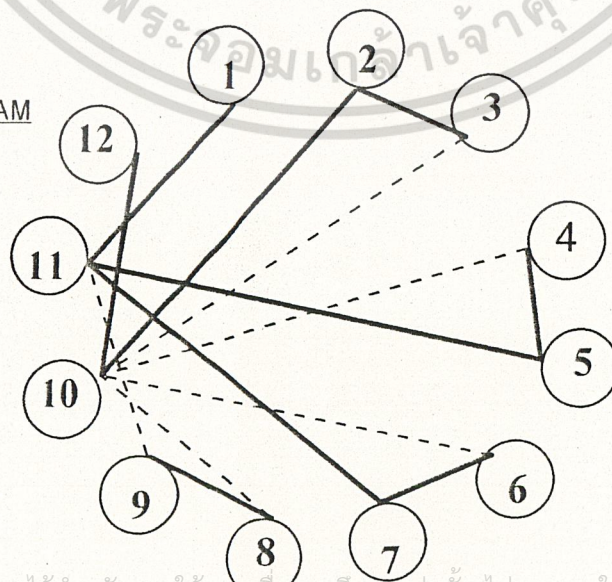
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ฝ่ายรับประกันภัย
INTERACTION DIAGRAM

ฝ่ายรับประกันภัย													
1	ทางเข้า	1											
2	ห้องผู้จัดการฝ่าย	1	1										
3	ส่วนเลขานุการ	4	2	2									
4	ห้องผู้จัดการแผนกรับประกันอัคคีภัย	2	1	2	2								
5	ส่วนรับประกันอัคคีภัย	4	2	1	2	2							
6	ห้องผู้จัดการแผนกรับประกันเบ็ดเตล็ด	1	1	2	2	1	1						
7	ส่วนรับประกันเบ็ดเตล็ด	4	2	2	3	1	1	1					
8	ห้องผู้จัดการแผนกรับประกันทางทะเล - ขนส่ง	1	1	2	1	1	1						
9	ส่วนรับประกันทางทะเล - ขนส่ง	4	2	1	2								
10	ประชุม	2	2	2									
11	พักคอย	1	2										
12	PANTRY	2											

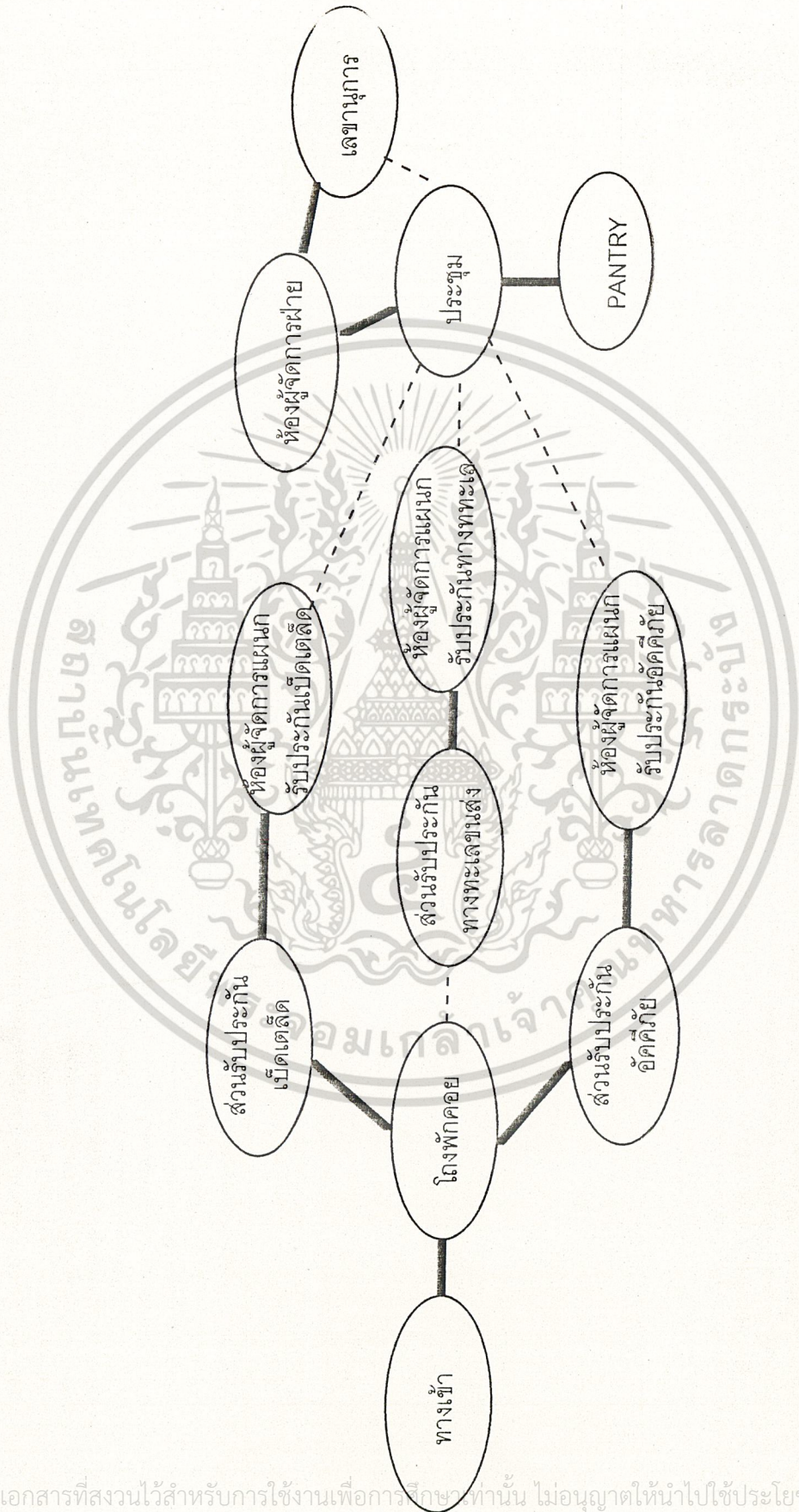
- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
- 3 สัมพันธ์มาก
- 2 สัมพันธ์ปานกลาง
- 1 สัมพันธ์น้อย

BUBBLE DIAGRAM



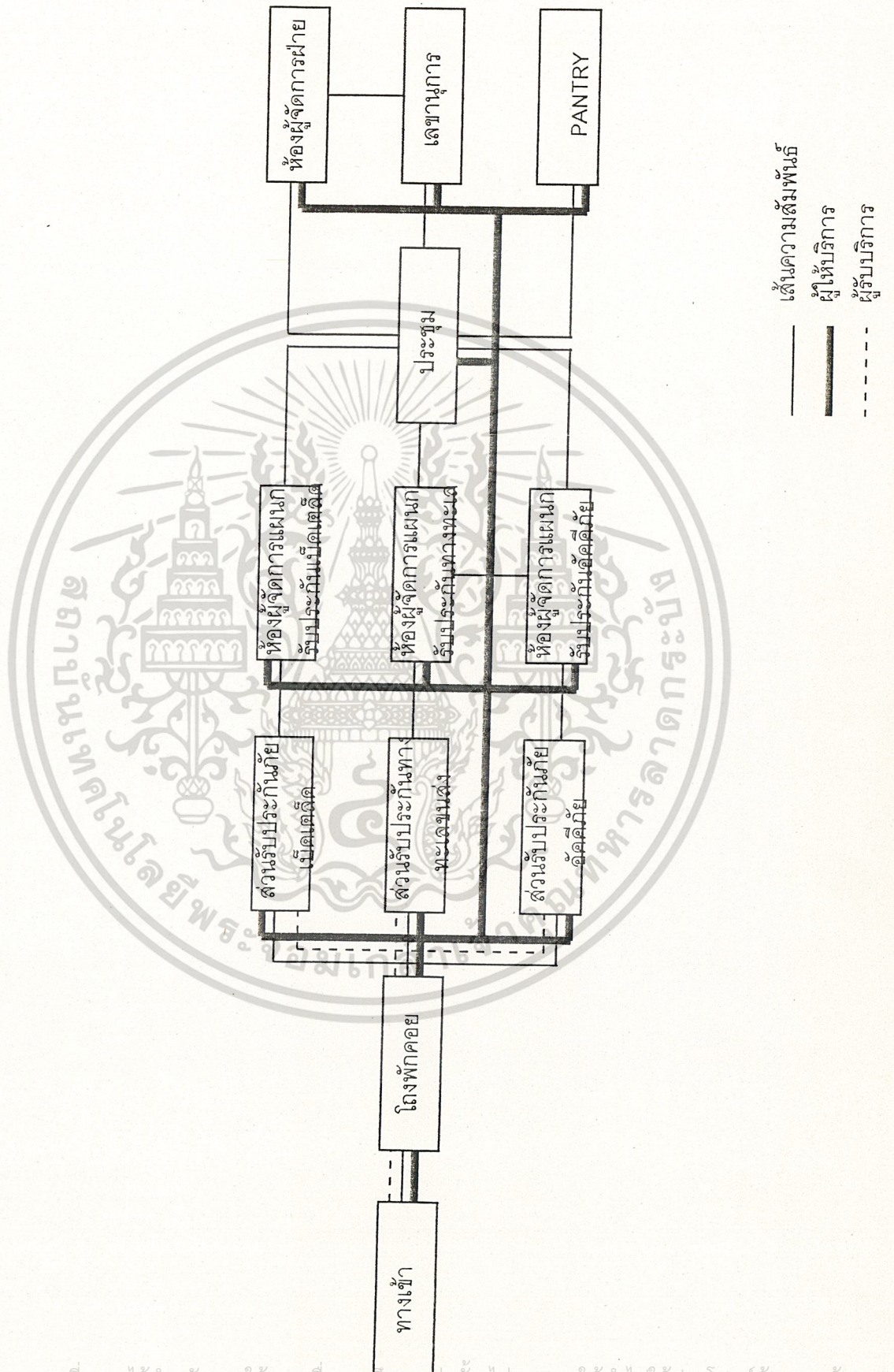
- สัมพันธ์มากที่สุด
- - - - - สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



─── สัมพันธ์มากที่สุด
 - - - สัมพันธ์มาก

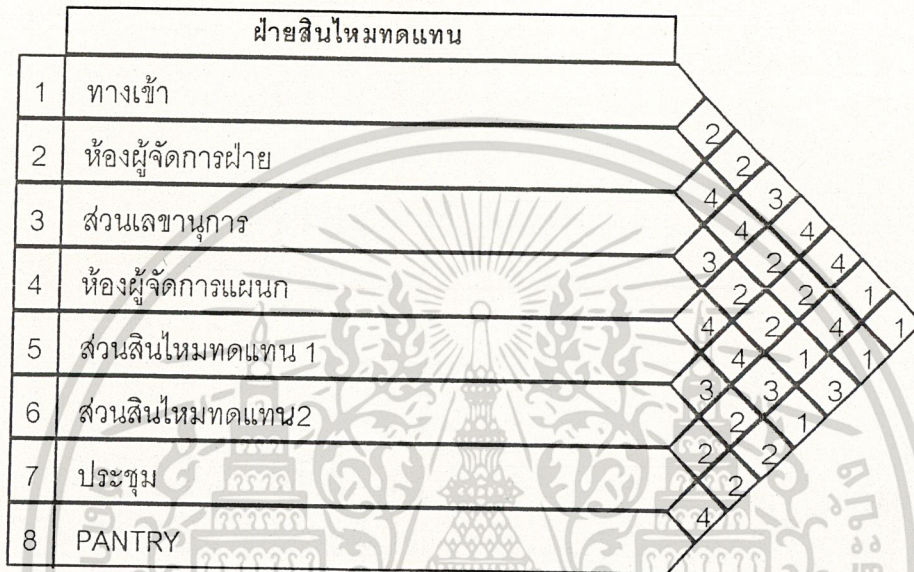
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

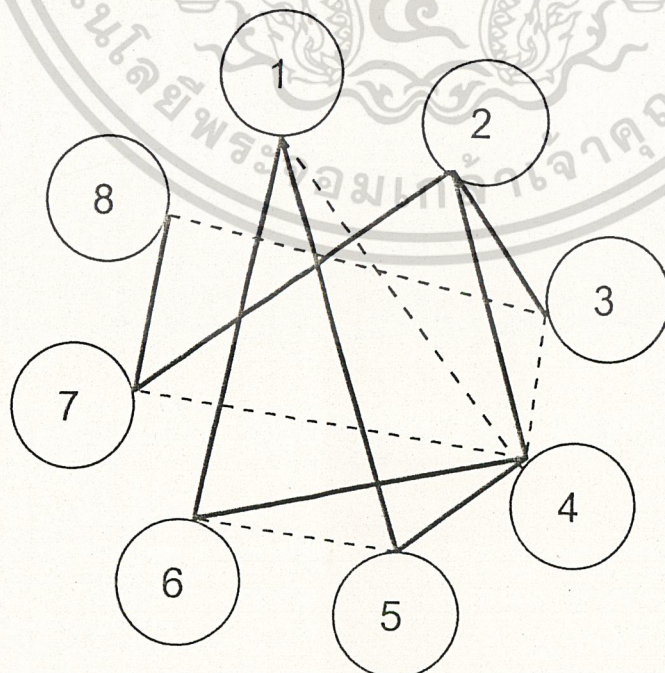
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ฝ่ายสินไหมทดแทน

INTERACTION DIAGRAM



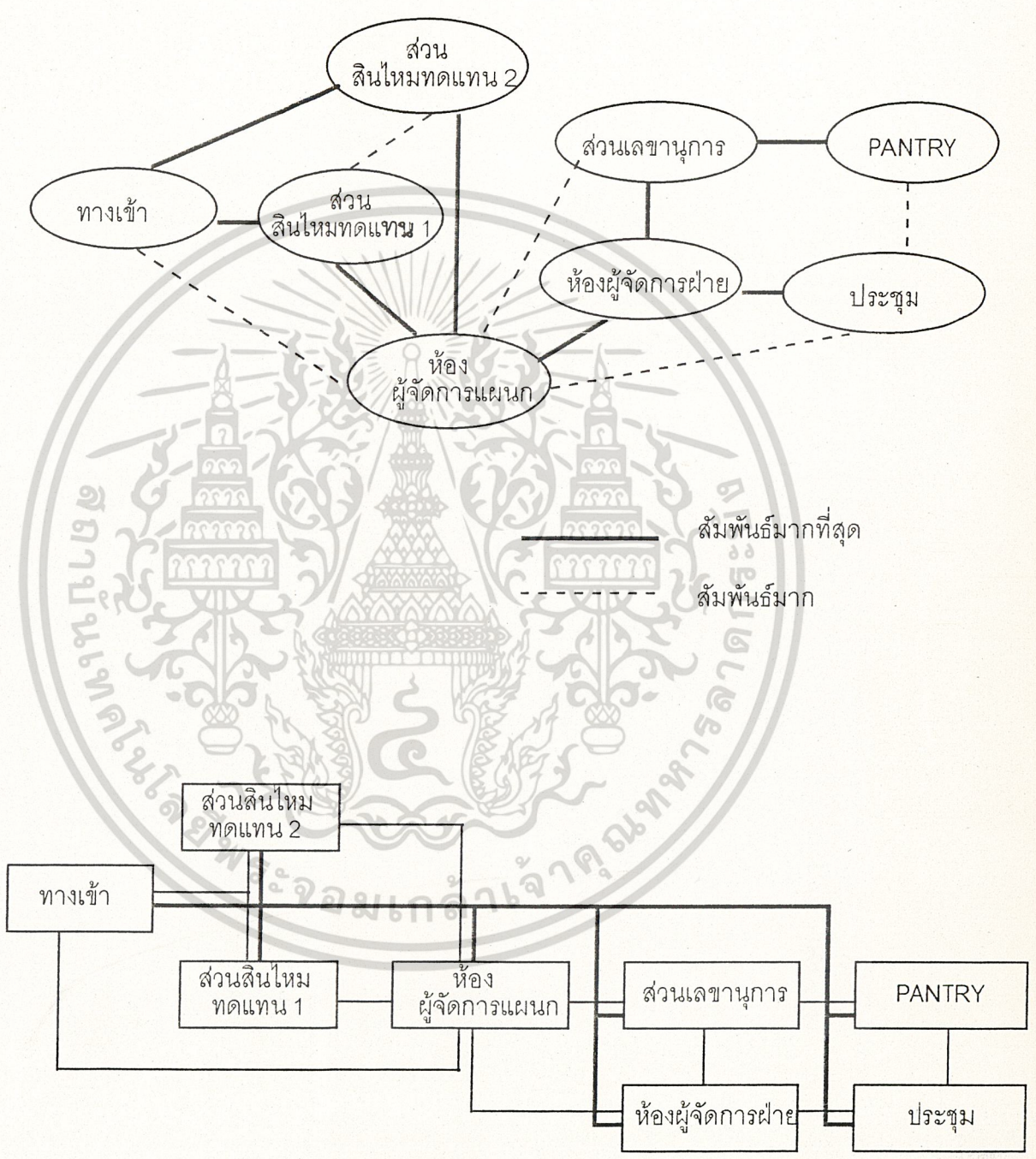
- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
- 3 สัมพันธ์มาก
- 2 สัมพันธ์ปานกลาง
- 1 สัมพันธ์น้อย

BUBBLE DIAGRAM



- สัมพันธ์มากที่สุด
- - - - - สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



สัมพันธ์มากที่สุด
สัมพันธ์มาก

————— เส้นความสัมพันธ์
- - - - - ผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การให้พื้นที่ของบุคลากรในโครงการ
รหัส/ลักษณะเนื้อที่ใช้งาน

A. ชุดโต๊ะทำงาน-ส่วนผู้บริหาร

B. ชุดโต๊ะทำงาน-ส่วนผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ



C. ชุดโต๊ะทำงาน-ส่วนผู้จัดการฝ่าย, แผนก, หัวหน้าส่วน D. ชุดโต๊ะทำงาน-ส่วนเลขานุการ



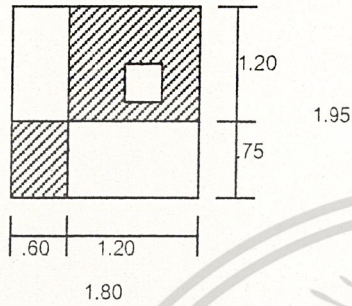
E.1 ชุดโต๊ะทำงาน-พนักงาน

E.2 ชุดโต๊ะทำงาน-พนักงาน

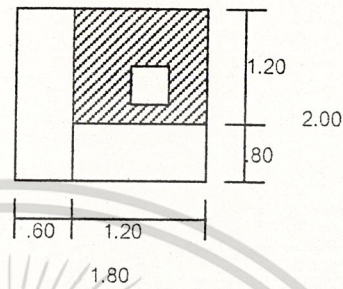


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

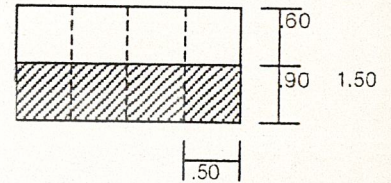
E.3 ชุดโต๊ะทำงาน-พนักงานคอมพิวเตอร์



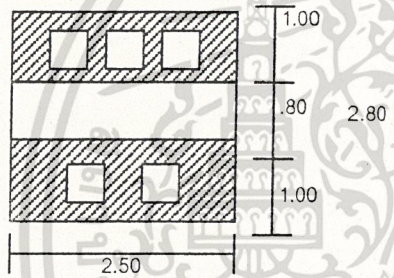
E.4 ชุดโต๊ะทำงาน-พนักงานกรมธรรม์



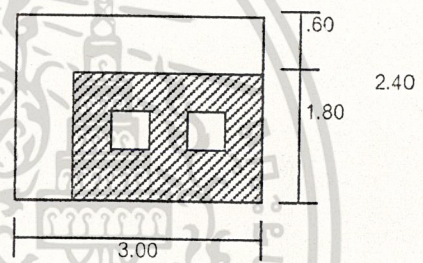
F. ตู้เก็บเอกสาร



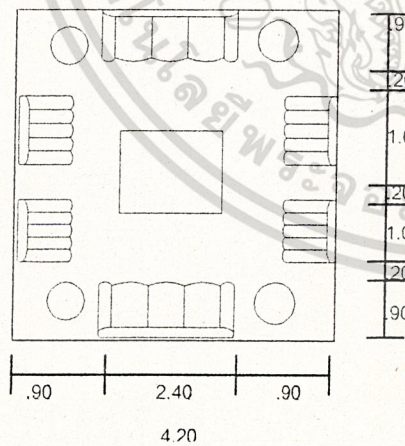
G.1 เคาน์เตอร์



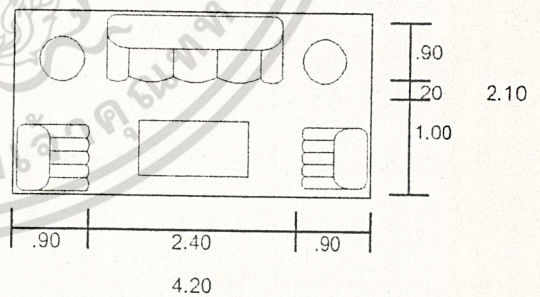
G.2 เคาน์เตอร์



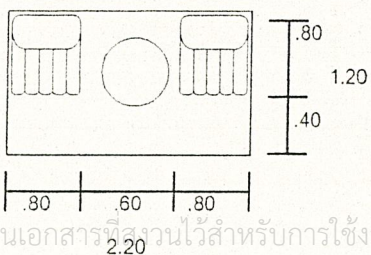
H.1 รั้วแขก, พักคอย 10 ที่



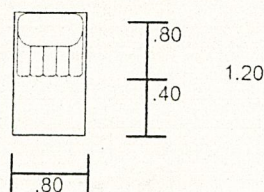
H.2 รั้วแขก, พักคอย 5 ที่



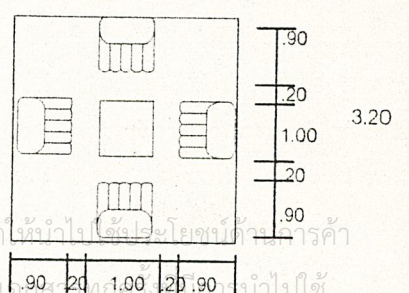
H.3 รั้วแขก, พักคอย 2 ที่



H.4 1 ที่

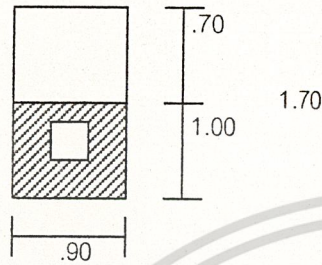


H.5 รั้วแขก, พักคอย 4 ที่

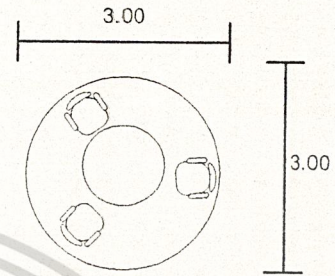


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งก่อนนำไปใช้

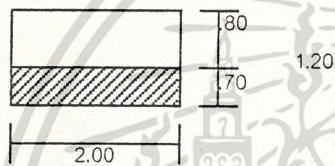
I. พนักงานรับแจ้งเหตุ



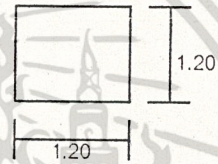
J. CIRCULAR EXECUTIVE DESK



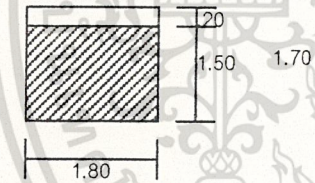
K. ตู้วาง TV



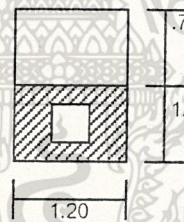
L. ส่วนแต่งตัว



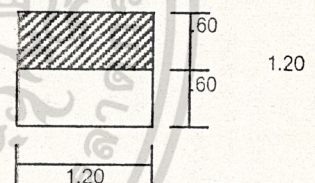
M. BOAD-จอฉายภาพ



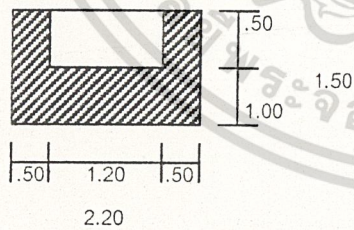
N. โต๊ะวิทยากร



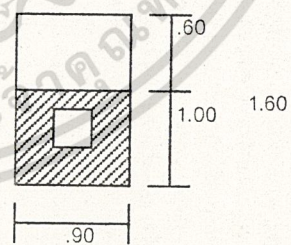
O. STAND



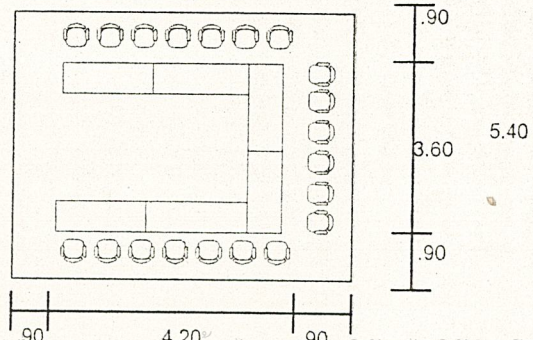
P. โต๊ะลงทะเบียน



Q. ส่วนประชุม 1 ที่

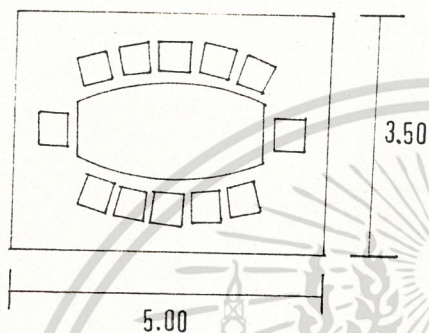


R.1 ส่วนประชุม 20 ที่

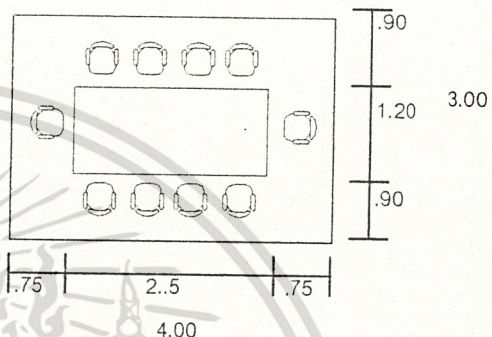


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

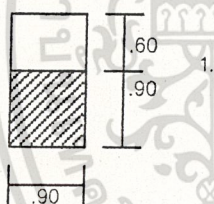
R.2 ส่วนประชุม 12 ที่



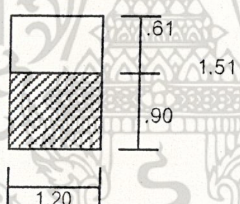
R.2 ส่วนประชุม 10 ที่



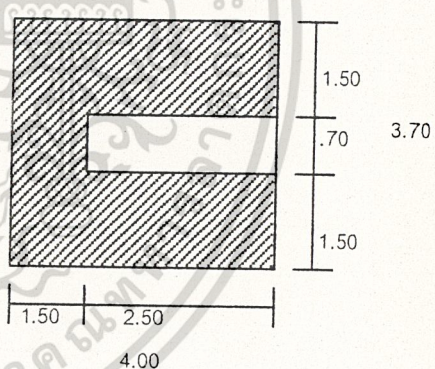
S.1 SERVICE STATION



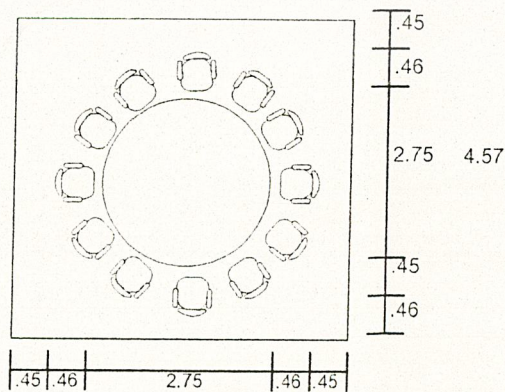
S.2 ตู้เก็บของ



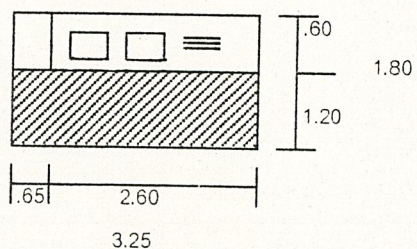
S.3 โต๊ะวางอาหาร



S.4 BUFFEY 12 ที่

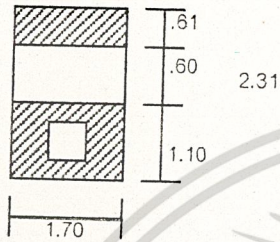


S.5 ส่วนเตรียมอาหาร

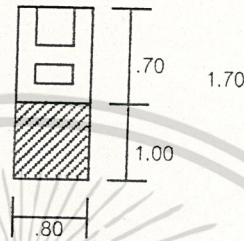


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

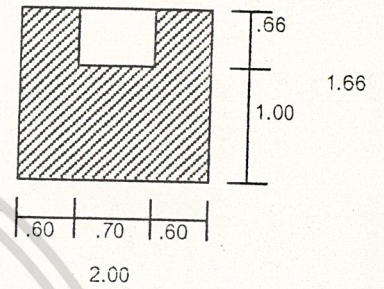
T.1 เคาะเตอร์เจ้าหน้าที่



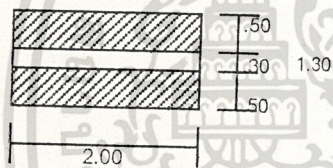
T.2 ส่วน com บริการข้อมูล



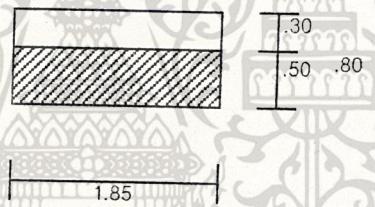
T.3 ตู้บัตรรายการ



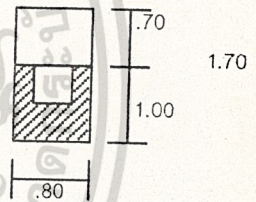
T.4 ชั้นวางหนังสือ 7 ชั้น



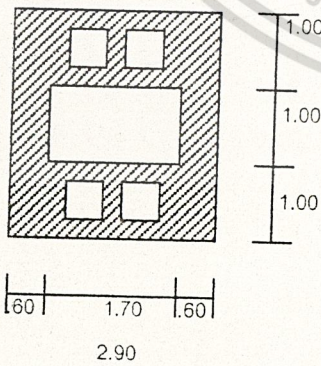
T.5 ชั้นวางหนังสือ 4 ชั้น



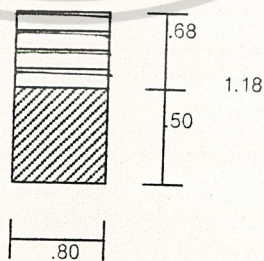
T.6 โต๊ะอ่านหนังสือ 1 ที่



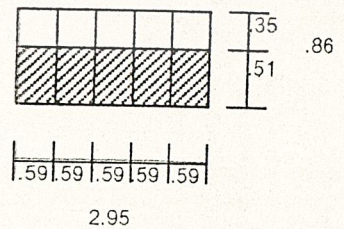
T.7 โต๊ะอ่านหนังสือ 4 ที่



U. ชั้นวางหนังสือพิมพ์



V. โถงศัพท์สาธารณะ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ขององค์ประกอบภายในอาคาร
ส่วนผู้บริหาร

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
1. ประธานกรรมการ	A	4	8.58	34.32
รองประธานกรรมการ	H.2	4	8.82	35.28
กรรมการผู้จัดการ	J	4	9.00	36.00
รองกรรมการผู้จัดการ	K	4	2.56	10.24
	L	4	1.44	5.76
รวม				121.60
ทางสัญจร 30 %				158.08
ห้องน้ำ	4.00x2.00	4	8.00	32.00
พื้นที่วิเคราะห์				190.88
2. ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการบริหารทั่วไป	B	4	8.14	32.56
ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการการประกันภัย	H.2	4	8.82	35.28
ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการด้านการเงิน	J	4	9.00	36.00
ผู้อำนวยการส่งเสริมการตลาด	K	4	2.40	10.24
	L	4	1.44	5.76
รวม				119.84
ทางสัญจร 30 %				155.792
ห้องน้ำ	4.00x2.00	4	8.00	32.00
พื้นที่วิเคราะห์				187.792
3. เลขานุการ	D	8	6.825	54.60
ทางสัญจร 30 %				16.38
พื้นที่วิเคราะห์				70.98
4. ห้องประชุม 40 ที่	Q	40	1.44	57.60
	M	1	3.06	3.060
รวม				60.66
ทางสัญจร 50 %				30.33
พื้นที่วิเคราะห์				91.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
5. ห้องประชุม 20 ที่	R.1	1	32.40	32.40
	M	1	3.06	3.06
	รวม			35.46
	ทางสัญจร 50 % พื้นที่วิเคราะห์			17.73 53.19
6. ห้องประชุม 12 ที่	R.2	3	17.50	52.50
	M	3	3.06	9.18
	รวม			61.68
	ทางสัญจร 50 % พื้นที่วิเคราะห์			30.84 92.52
7. ห้องรับรอง	H.2	6	8.82	52.92
	H.5	5	10.24	51.20
	รวม			104.12
	ทางสัญจร 50 % พื้นที่วิเคราะห์			52.06 156.18
8. เตรียมเครื่องดื่ม	S.5	1	5.85	5.85
	S.2	2	1.812	3.624
	รวม			9.474
	ทางสัญจร 30 % พื้นที่วิเคราะห์			2.842 12.316
9. พักคอย	H.2	6	8.82	52.92
	V	2	0.944	1.888
	รวม			54.808
	ทางสัญจร 60 % พื้นที่วิเคราะห์			32.885 87.693
รวมพื้นที่ของส่วนผู้บริหาร				941.75

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
ห้องประชุมสัมมนา	M	1	3.06	3.06
	N	5	2.04	10.20
	O	1	1.44	1.44
	P	2	3.30	6.60
	Q	180	1.44	259.20
พื้นที่เวที 10 % ของพื้นที่ห้อง		1	51.00	51.00
รวม				331.5
ทางสัญจร 50 % พื้นที่วิเคราะห์				165.75
				497.25
รวมพื้นที่ของห้องประชุมสัมมนา (สรุปเพียงพอต่อการออกแบบ)				497.25

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
โรงพักคอย	H.2	10	8.82	88.20
	H.3	20	2.64	52.80
รวม				141.00
ทางสัญจร 50 % พื้นที่วิเคราะห์				70.50
				211.50
รวมพื้นที่ของส่วนโรงพักคอย				211.50

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์	
ห้องจัดเลี้ยง	S.4	25	20.885	522.125	
	1 หน่วยต่อ 50 คน	S.1	4	1.35	5.40
		S.3	3	14.80	44.40
		S.5	2	3.25	6.50
		S.2	2	1.812	3.624
	รวม				582.049
ทางสัญจร 50 % พื้นที่วิเคราะห์				290.023	
				873.074	
รวมพื้นที่ของห้องจัดเลี้ยง				873.074	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบให้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางธุรกิจ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
ห้องรับรอง	H.1	5	18.48	92.4
	H.5	13	10.28	133.64
	H.3	2	2.64	5.28
	U	2	0.944	1.888
	รวม			
ทางสัญจร 50 % พื้นที่วิเคราะห์				96.324
				288.972
รวมพื้นที่ของห้องรับรอง				288.972

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
ห้องสมุด	T.1	2	3.927	7.854
	T.2	1	1.36	1.36
	T.3	1	3.32	3.32
	T.4	25	2.60	68
	H.2	3	8.82	26.46
	T.6	28	1.36	38.90
	T.7	7	8.70	65
	U	1	0.944	0.944
	รวม			
ทางสัญจร 50 % พื้นที่วิเคราะห์				124.939
				374.217
รวมพื้นที่ของห้องสมุด				374.217

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
1. ผู้จัดการฝ่าย	C	1	7.7	7.7
	H.2	1	8.82	8.82
รวม				16.52
2. เลขานุการ	D	1	6.825	6.825
				6.825
3. ผู้จัดการแผนกบุคคล ผู้จัดการแผนกธุรการ	C	2	7.7	15.4
	H.5	2	10.24	20.48
รวม				35.88

ส่วนว่าจ้าง-พัฒนาบุคคล

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
4. หัวหน้าส่วน	C	1	7.7	7.7
	H.5	1	10.24	10.24
รวม				17.94
5. พนักงาน	E.1	30	5.04	151.2
	E.2	15	6.72	100.8
	F	45	3.00	135.0
รวม				387.0

ส่วนจัดซื้อ-สำนักงาน

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
6. หัวหน้าส่วน	C	1	7.7	7.7
	H.5	1	10.24	10.24
รวม				17.94
7. พนักงาน (COM)	E.1	15	5.04	75.6
	E.3	5	3.51	17.55
	F	15	3.00	45.0
รวม				138.15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่บนสื่อสาธารณะ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนงานสารบรรณ

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
8. หัวหน้าส่วน	C	1	7.7	7.7
	H.5	1	10.24	10.24
	รวม			17.94
9. พนักงาน (COM)	E.1	10	5.04	50.4
	E.3	5	3.51	17.55
	F	15	3.00	45.0
	รวม			112.95
10. เครื่องถ่ายเอกสาร	1.24x1.00	1	1.24	1.24
รวม				1.24
11. ตู้เก็บเอกสารฝ่าย	0.46x1.51	10	0.70	7.0
รวม				7.0
12. ห้องประชุม 20 ที่	R.1	1	32.40	32.40
	M	1	3.06	3.06
	รวม			35.46
13. ห้องประชุม 10 ที่	R.3	1	12.00	12.00
	M	1	3.06	3.06
	รวม			15.06
14. PANTRY	S.5	1	5.85	5.85
	รวม			5.85
15. พักคอย	H.2	5	8.82	44.1
	รวม			44.1
	ทางสัญจร 50 % พื้นที่วิเคราะห์			22.05
รวมพื้นที่ของฝ่ายบริหารทั่วไป 815.755 + ทางสัญจร 40 % = 1142.057				1208.207

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายการตลาด

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่ที่เคราะห์
1. ห้องผู้จัดการฝ่าย	C	1	7.7	7.7
	H.2	1	8.82	8.82
รวม				16.52
2. เลขานุการ	D	1	6.82	6.82
รวม				6.82
3. ห้องผู้จัดการแผนกพัฒนาธุรกิจ 1	C	4	7.7	30.8
ห้องรองผู้จัดการแผนกพัฒนาธุรกิจ 2	H.5	4	10.24	40.96
ห้องผู้จัดการแผนกพัฒนาธุรกิจ 3				
ห้องหัวหน้าฝ่ายกิจการสาขา				
รวม				71.76

ส่วนพัฒนาธุรกิจ 1

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่ที่เคราะห์
4. หัวหน้าส่วน	C	1	7.7	7.7
	H.5	1	10.24	10.24
รวม				17.94
5. พนักงาน	E.1	13	5.04	65.52
	F	10	3.00	30
รวม				95.52
6. พนักงานใช้คอมพิวเตอร์	E.3	8	3.51	28.08
รวม				28.08

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนพัฒนาธุรกิจ 2

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
7. หัวหน้าส่วน	C	1	7.7	7.7
	H.5	1	10.24	10.24
รวม				17.94
8. พนักงาน	E.1	10	5.04	50.4
	F	10	3.00	30
รวม				80.4
9. พนักงานใช้คอมพิวเตอร์	E.3	5	3.51	17.55
รวม				17.55
10. ตู้เก็บเอกสาร	0.60x1.70	15	1.02	15.3
รวม				15.3

ส่วนพัฒนาธุรกิจ 3

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
11. หัวหน้าส่วน	C	1	7.7	7.7
	H.5	1	10.24	10.24
รวม				17.94
12. พนักงาน	E.1	13	5.04	65.52
	F	10	3.00	30
รวม				95.52
13. พนักงานใช้คอมพิวเตอร์	E.3	5	3.51	17.55
รวม				17.55
14. เครื่องถ่าย เอกสาร	1.00x1.24	1	1.24	1.24
รวม				1.24
15. ตู้เก็บเอกสาร	0.60x1.70	15	1.02	15.3
รวม				15.3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนแผนกกิจการสาขา

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่ที่เคราะห์
16. รองหัวหน้าฝ่ายกิจการสาขา	C	1	7.7	7.7
	H.5	1	10.24	10.24
รวม				17.94
17. พนักงาน	E.1	12	5.04	60.48
	F	5	3.00	15.00
รวม				75.48
18. พนักงานใช้คอมพิวเตอร์	E.3	18	3.51	63.18
รวม				
19. ตู้เก็บเอกสาร	0.60x1.70	5	1.02	5.10
รวม				5.10
20. ห้องประชุม 20 ที่	R.1	1	32.4	32.4
	M	1	3.06	3.06
รวม				35.46
21. ห้องประชุม 10 ที่	R.3	1	12.00	12.00
	M	1	3.06	3.06
รวม				15.06
22. PANTRY	S.5	1	5.85	5.85
รวม				5.85
23. พักคอย	H.2	3	8.82	26.46
				ทางสัญจร 50 % พื้นที่ที่เคราะห์
รวมพื้นที่ของฝ่ายการตลาด 615.28 + ทางสัญจร 40 % = 861.392				901.082

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายการเงิน

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
1. ห้องผู้จัดการฝ่าย	C	1	7.7	7.7
	H.2	1	8.82	8.82
	รวม			16.52
2. เลขานุการ	D	1	6.82	6.82
	รวม			6.82
3. ผู้จัดการแผนกการเงิน ผู้จัดการแผนกบัญชี	C	2	7.77	15.4
	H.5	2	10.24	20.48
	รวม			35.88

ส่วนการเงิน-ชำระเงิน

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
4. หัวหน้าส่วน	C	1	7.7	7.7
	H.3	1	2.64	2.64
	รวม			10.34
5. พนักงาน	E.1	10	5.04	5.04
	F	10	3.00	3.00
	รวม			80.4
6. พนักงานใช้คอมพิวเตอร์	E.3	5	3.51	17.55
	รวม			17.55
7. พนักงานรับชำระเงิน (6 คน)	G.1	3	7.00	21.00
	รวม			21.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนลงทุน

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
8. หัวหน้าส่วน	C	1	7.7	7.7
	H.3	1	2.64	2.64
	รวม			10.34
9. พนักงาน	E.1	10	5.04	50.4
	F	5	3.00	15.00
	รวม			65.40
10. พนักงานใช้คอมพิวเตอร์	E.3	4	3.51	14.04
รวม				
11. ตู้เก็บเอกสาร	0.60x1.70	15	1.02	15.3
รวม				15.3

ส่วนบัญชีประกันภัย

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
12. หัวหน้าส่วน	C	1	7.7	7.7
	H.3	1	2.64	2.64
	รวม			10.34
13. พนักงาน	E.1	10	5.04	50.4
	F	10	3.00	30.0
	รวม			80.4
14. พนักงานใช้คอมพิวเตอร์	E.3	2	3.51	7.02
รวม				7.02
15. เครื่องถ่ายเอกสาร	1.00x1.24	1	1.24	1.24
รวม				1.24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบัญชีทั่วไป

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
16. หัวหน้าส่วน	C	1	7.7	7.7
	H.3	1	2.64	2.64
	รวม			10.34
17 พนักงาน	E.1	28	5.04	141.12
	F	22	3.00	66
	รวม			207.12
18. พนักงานใช้คอมพิวเตอร์	E.3	8	3.51	28.08
รวม				
19. ตู้เก็บเอกสาร	0.60x1.70	20	1.02	20.4
รวม				20.4
20. ห้องประชุม 20 ที่	R.1	1	32.4	32.4
	M		3.06	3.06
	รวม			35.46
21. ห้องประชุม 10 ที่	R.3	1	12.00	12.00
	M	1	3.06	3.06
	รวม			15.06
22. PANTRY	S.5	1	5.85	5.85
	รวม			5.85
23. พักคอย	H.2	5	8.82	44.1
	ทางสัญจร 50 %			22.05
	พื้นที่วิเคราะห์			66.15
รวมพื้นที่ของฝ่ายการเงิน 641.91 + ทางสัญจร 40% = 898.674				964.824

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศูนย์สารสนเทศ

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่ที่วิเคราะห์
1. หัวหน้าศูนย์	C	1	7.7	7.7
	H.2	1	8.82	8.82
	รวม			16.52
2. หัวหน้าส่วนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	C	1	7.7	7.7
	H.5	1	10.24	10.24
	รวม			17.94
3. โปรแกรมเมอร์	E.2	18	6.72	120.96
	F	18	3.00	54.0
	รวม			174.96
4. พนักงานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	E.1	9	5.04	45.36
	F	9	3.00	27.0
	รวม			72.36
5. หัวหน้าส่วนผลิตกรรมธรรม์	C	1	7.7	7.7
	H.5	1	10.24	10.24
	รวม			17.94
6. พนักงาน	E.4	35	3.6	126
รวม				126
7. เครื่อง XEROX	1.00x1.24	1	1.24	1.24
รวม				1.24
8. ตู้เก็บเอกสาร	0.60x1.70	20	1.02	20.4
รวม				20.4
9. ห้องประชุม 10 ที่	R.3	1	12.0	12.00
	M	1	3.06	3.06
	รวม			15.06
รวมพื้นที่ของศูนย์สารสนเทศ 462.42 + ทางสัญจร 40%				647.388

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายรับประกันภัยรถยนต์

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
1. ผู้จัดการฝ่าย	C	1	7.7	7.7
	H.2	1	8.82	8.82
รวม				16.52
2. เลขานุการ	D	1	6.82	6.82
				6.82
3. ผู้จัดการแผนกรับประกันภัยรถยนต์ รองผู้จัดการแผนกสินไหมทดแทน	C	2	7.7	15.4
	H.5	2	10.24	20.48
	รวม			35.88

ส่วนรับประกันภัยรถยนต์

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
4. หัวหน้าส่วน	C	1	7.7	7.7
	H.3	1	2.64	2.64
	รวม			10.34
5. พนักงานรับประกัน	G.1	12	7.00	84.0
	รวม			84.0
6. พนักงาน	E.1	47	5.04	236.88
	F	32	3.00	96.00
	รวม			332.88
7. พนักงานเอกสาร	E.3	24	3.51	84.24
	รวม			84.24
8. เครื่องถ่ายเอกสาร	1.00x1.24	1	1.24	1.24
	รวม			1.24
9. ตู้เก็บเอกสาร	0.60x1.70	50	1.02	51.00
	รวม			51.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนเรีกร้าง-เจรจาคนเจ็บ

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
10. หัวหน้าส่วน	C	1	7.7	7.7
	H.3	1	2.64	2.64
รวม				10.34
11. พนักงาน	E.1	11	5.04	55.44
	F	20	3.00	60.0
รวม				115.44
12. พนักงานเอกสาร	E.3	12	3.51	42.12
รวม				
13. ตู้เก็บเอกสาร	0.60x1.70	10	1.02	10.2
รวม				10.2
14. ห้องเจรจาคนเจ็บ	H.2	1	8.82	8.82
รวม				8.82

ส่วนควบคุมราคา-ส่งซ่อม

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
15. หัวหน้าส่วน	C	1	7.7	7.7
	H.3	1	2.64	2.64
รวม				10.34
16. พนักงาน	E.1	12	5.04	60.48
	F	20	3.00	60.0
รวม				120.48

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนรับแจ้งอุบัติเหตุ-บันทึกข้อมูล

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
17. หัวหน้าส่วน	C	1	7.7	7.7
	H.3	1	2.64	2.64
รวม				10.34
18. พนักงานรับแจ้งเหตุ (ออกนอก Office)	I	30	1.53	45.9
	F	10	3.00	30
รวม				75.9
19. พนักงานบันทึกข้อมูล	E.3	44	3.51	154.44
รวม				

ส่วนชุดใช้

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
20. หัวหน้าส่วน	C	1	7.7	7.7
	H.3	1	2.64	2.64
รวม				10.34
21. พนักงาน	E.1	33	5.04	166.32
	F	25	3.00	75.0
รวม				241.32
22. ตู้เก็บเอกสาร	0.60x1.70	35	1.02	35.7
รวม				35.7
23. ห้องประชุม 20 ที่	R.1	1	32.4	32.4
	M	1	3.06	3.06
รวม				35.46
24. ห้องประชุม 10 ที่	R.3	1	12.00	12.00
	M	1	3.06	3.06
รวม				15.06
25. PANTRY	S.5	1	5.85	5.85
รวม				5.85
26. พักคอย	0.80x1.10	30	0.88	26.4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางสัญญา 50 %	(โซฟา)		13.2
พื้นที่ที่เคราะห์			39.6
รวมพื้นที่ของฝ่ายประกันรถยนต์ 1934.48 + ทางสัญญา 40% = 2708.272			2747.872

ฝ่ายรับประกันภัย

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่ที่เคราะห์
1. ผู้จัดการฝ่าย	C	1	7.7	7.7
	H.2	1	8.82	8.82
รวม				16.52
2. เลขานุการ	D	1	6.82	6.82
รวม				6.82
3. ผู้จัดการแผนกรับประกันอัคคีภัย ผู้จัดการแผนกรับประกันเบ็ดเตล็ด ผู้จัดการแผนกรับประกันทางทะเล-ขนส่ง	C	3	7.7	23.1
	H.5	3	10.24	30.72
	รวม			53.82

ส่วนรับประกันอัคคีภัย

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่ที่เคราะห์
4. หัวหน้าส่วน	C	1	7.7	7.7
	H.3	1	2.64	2.64
รวม				10.34
5. พนักงาน	E.1	30	5.04	151.2
	F	30	3.00	90.0
รวม				241.2
6. พนักงานบันทึกข้อมูล	E.3	12	3.51	42.12
รวม				42.12
7. ตู้เก็บเอกสาร	0.60x1.70	20	1.02	20.4
รวม				20.4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนรับประกันเบ็ดเตล็ด

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
8. หัวหน้าส่วน	C	1	7.7	7.7
	H.3	1	2.64	2.64
รวม				10.34
9. พนักงาน	E.1	30	5.04	151.2
	F	30	3.00	90.0
รวม				241.2
10. พนักงานบันทึกข้อมูล	E.3	12	3.51	42.12
รวม				42.12
11. ตู้เก็บเอกสาร	0.60x1.70	20	1.02	20.4
รวม				20.4

ส่วนรับประกันทางทะเล-ขนส่ง

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
12. หัวหน้าส่วน	C	1	7.7	7.7
	H.3	1	2.64	2.64
รวม				10.34
13. พนักงาน	E.1	10	5.04	50.4
	F	10	3.00	30.0
รวม				80.4
14. พนักงานใช้คอมพิวเตอร์	E.3	3	3.51	10.53
รวม				10.53
15. เครื่องถ่ายเอกสาร	1.00x1.24	1	1.24	1.24
รวม				1.24
16. ตู้เก็บเอกสาร	0.60x1.70	10	1.02	10.2
รวม				10.2
17. ห้องประชุม 20 ที่	R.1	1	32.4	32.4
	M	1	3.06	3.06
รวม				35.46

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

18. ห้องประชุม 10 ที่	R.3	1	12.00	12.00
	M	1	3.06	3.06
รวม				15.06
19. PANTRY	S.5	1	5.85	5.85
รวม				5.85
20. พักคอย	H.2	7	8.82	61.74
ทางสัญจร 50 %				30.87
พื้นที่วิเคราะห์				92.61
รวมพื้นที่ของฝ่ายรับประกันภัย $874.30 + \text{ทางสัญจร } 40 \% = 1224.104$				1316.714

ฝ่ายสินไหมทดแทน

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
1. ผู้จัดการฝ่าย	C	1	7.7	7.7
	H.2	1	8.82	8.82
	รวม			16.52
2. เลขานุการ	D	1	6.82	6.82
	รวม			6.82
3. ผู้จัดการแผนก	C	1	7.7	7.7
	H.5	1	10.24	10.24
	รวม			17.94

ส่วนสินไหมทดแทน 1

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
4. หัวหน้าส่วน	C	1	7.7	7.7
	H.3	1	2.64	2.64
	รวม			10.34
5. พนักงาน	E.1	22	5.04	110.88
	F	20	3.00	60.0
	รวม			170.88
6. พนักงานใช้คอมพิวเตอร์	E.3	8	3.51	28.08
รวม				28.08

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ตามการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสินไหมทดแทน 2

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
7. หัวหน้าส่วน	C	1	7.7	7.7
	H.3	1	2.64	2.64
	รวม			10.34
8. พนักงาน	E.1	12	5.04	60.48
	F	20	3.00	60.0
	รวม			120.96
9. พนักงานใช้คอมพิวเตอร์	E.3	8	3.51	28.08
				28.08
10. ตู้เก็บเอกสาร	0.60x1.70	20	1.02	20.4
	รวม			20.4
11. ห้องประชุม 12 ที่	R.2	1	17.5	17.5
	M	1	3.06	3.06
	รวม			20.56
12. PANTRY	S.5	1	5.85	5.85
	รวม			5.85
รวมพื้นที่ของฝ่ายสินไหมทดแทน + ทางสัญจร 40 %				681.142

ตำแหน่ง	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
โถงพักคอย + ประชาสัมพันธ์	G.2	2	7.20	14.2
	H.2	12	8.82	105.84
	U	2	0.944	1.888
	V	2	2.537	5.074
	รวม			
ทางสัญจร 50 %				135.901
พื้นที่วิเคราะห์				407.703
รวมพื้นที่				407.703

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 การวิเคราะห์พื้นที่

พื้นที่โครงการ	14,044	ตรม.
พื้นที่วิเคราะห์	10,845.72	ตรม.
∴ ได้พื้นที่เพิ่มขึ้นทั้งหมด	3,198.27	ตรม.

สรุป ดังนั้นจึงสามารถนำพื้นที่เพิ่มมาเฉลี่ยให้กับทุก ๆ ส่วนเท่า ๆ กันตามสัดส่วนความต้องการพื้นที่ใช้สอยเพื่อเพิ่มทางสัญจร หรือการตกแต่งภายในให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่โครงการ

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตรม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	ร้อยละ (%)
1	ส่วนผู้บริหาร	941.75	277.71	1219.46	8.683
2	ฝ่ายบริหารทั่วไป	1208.207	356.285	1564.49	11.139
3	ฝ่ายการเงิน	964.824	284.514	1249.338	8.895
4	ศูนย์สารสนเทศ	647.388	190.9	838.288	5.969
5	ฝ่ายการตลาด	901.082	265.7	1166.8	8.308
6	ฝ่ายประกันภัยรถยนต์	2029.168	598.37	2627.54	18.709
7	ฝ่ายรับประกันภัย	1316.714	388.28	1704.99	12.140
8	ฝ่ายสินไหมทดแทน	681.142	200.86	885	6.280
9	ห้องอาหาร-จัดเลี้ยง	873.074	257.45	1130.53	8.049
10	ห้องรับรอง	288.972	85.214	374.186	2.664
11	ห้องสมุด	374.217	110.352	484.569	3.45
12	โรงพักคอยส่วนห้องประชุม	211.5	62.368	273.868	1.95
13	โรงพักคอย+ประชาสัมพันธ์	407.703	120.226	527.929	3.759
	รวม	10845.72	3198.27	14044	100

14. ห้องประชุมสัมมนา พื้นที่วิเคราะห์ 497.25 ตรม. พื้นที่โครงการ 510 ตรม.

สรุป พื้นที่เพียงพอต่อการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบ่งการคิดเป็นแต่ละชั้นโดย FUNCTION ของโครงการ จะบ่งบอกได้ว่าในแต่ละส่วนควรอยู่ชั้นใด

องค์ประกอบ	พื้นที่โครงการ (ตรม.)	พื้นที่วิเคราะห์ (ตรม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	ร้อยละ (%)
ชั้นที่ 1					
- ส่วนโถงพักคอย + ประชาสัมพันธ์		527.929	0.95	528.88	16.79
- ห้องสมุด		484.569	0.87	485.44	15.41
- ฝ่ายการเงิน		1249.338	2.25	1251.59	39.739
- ฝ่ายสินไหมทดแทน		828.00	1.59	883.59	28.055
พื้นที่รวม	3149.50	3143.83	5.67	3149.50	100
ชั้นที่ 2					
- ฝ่ายรับประกันภัยรถยนต์		2627.54	0.46	2628	69.25
- ฝ่ายการตลาด		1166.8	0.20	1167	30.75
พื้นที่รวม	3795	3794.34	0.66	3795	100
ชั้นที่ 3					
- ฝ่ายบริหารทั่วไป		1564.49	0.87	1565.36	42.136
- ฝ่ายรับประกันภัย		1704.99	0.95	1705.94	45.92
- ศูนย์สารสนเทศ		443.452	0.247	443.699	11.943
พื้นที่รวม	3715	3712.9	2.07	3715	100
ชั้นที่ 4					
- ห้องประชุมสัมมนา	510	497.25	12.75	510	100
- ศูนย์สารสนเทศ		394.836	1.89	396.725	21.44
- ห้องอาหาร + จัดเลี้ยง		1130.53	5.41	1135.94	62.833
- ส่วนโถงพักคอย + ประชุมสัมมนา		273.868	1.31	275.178	15.228
พื้นที่รวม	1807.85	1799.23	8.61	1807.85	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่โครงการ (ตรม.)	พื้นที่วิเคราะห์ (ตรม.)	พื้นที่เพิ่ม (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	ร้อยละ (%)
ชั้น EXECUTIVE					
- ส่วนประธานกรรมการ		47.52	14.013	61.533	5.046
- ส่วนเลขานุการ		8.872	2.616	11.488	0.942
- ส่วนรองประธานกรรมการ		47.52	14.013	61.533	5.046
- ส่วนเลขานุการ		8.872	2.616	11.488	0.942
- ส่วนกรรมการผู้จัดการ		47.52	14.013	61.533	5.046
- ส่วนเลขานุการ		8.872	2.616	11.488	0.942
- ส่วนรองประธานกรรมการผู้จัดการ		47.52	14.013	61.533	5.046
- ส่วนเลขานุการ		8.872	2.616	11.488	0.942
- ส่วนผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการฝ่ายบริหารทั่วไป		46.948	13.844	60.792	4.985
- ส่วนเลขานุการ		8.872	2.616	11.488	0.942
- ส่วนผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการฝ่ายการประกันภัย		46.948	13.844	60.792	4.985
- ส่วนเลขานุการ		8.872	2.616	11.488	0.942
- ส่วนผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการฝ่ายการเงิน		46.948	13.844	60.792	4.985
- ส่วนเลขานุการ		8.872	2.616	11.488	0.942
- ส่วนผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการตลาด		46.948	13.844	60.792	4.985
- ส่วนเลขานุการ		8.872	2.616	11.488	0.942
- ส่วนประชุม		236.71	69.802	306.512	25.135
- ส่วนห้องรับรอง		156.18	46.055	202.235	16.584
- ส่วนพักคอย		87.693	25.859	113.552	9.311
- ส่วน PANTRY		12.316	3.631	15.947	1.307
	1219.46	941.75	277.71	1219.46	100
- ส่วนห้องรับรอง	357.19	374.186	16.99	357.19	100
∴ พื้นที่รวม	1576.65	1576.65	-	-	-

สรุป การวิเคราะห์พื้นที่ของโครงการทั้งหมดเพียงพอต่อการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลการออกแบบ

5.1 สรุปลักษณะของโครงการ ความต้องการ

บริษัท ลิเบอร์ตี้ประกันภัย จำกัด เป็นบริษัทประกันภัย ซึ่งรับประกันวินาศภัยทุกประเภท และเป็นสถาบันที่มีความเกี่ยวข้องกับสถาบันการเงินเป็นอย่างมาก เพื่อรองรับการขยายตัวของพนักงานและเศรษฐกิจภายในประเทศ อีกทั้งยังเป็นการแข่งขันกันนโยบายของรัฐบาลที่ให้มีการเปิดเสรีประกันภัย จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนในการออกแบบตามนโยบายหลัก โดยพิจารณาจากเป้าหมายดังต่อไปนี้

5.1.1 กลุ่มบุคคล ที่ต้องการหลักประกันให้แก่ตนเอง ซึ่งบุคคลเหล่านี้มีอายุระหว่าง 30 ปีขึ้นไป มีทุกอาชีพ

5.1.2 กลุ่มบริษัท ต้องการพัฒนาบริษัทเพื่อการแข่งขันในเชิงธุรกิจการค้าและต้องการให้ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการแก่ลูกค้าของบริษัท อีกทั้งยังต้องการให้ลูกค้าเกิดความประทับใจในบรรยากาศ และเกิดความรู้สึกมั่นใจ เชื่อมั่นในตัวบริษัท

5.2 แนวทางในการออกแบบ

จากเป้าหมายดังกล่าวข้างต้น เพื่อต้องการให้ผู้ใช้บริการมีความรู้สึกประทับใจและเชื่อมั่นในตัวบริษัท ต้องคำนึงถึง

5.2.1 ทางด้านกายภาพ เน้นความสะดวกในการติดต่อรวมถึงผู้ใช้บริการต้องสะดวกในการติดต่อประสานงานภายในรวมถึงการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้

5.2.2 ทางด้านจิตวิทยา เนื่องจากทางบริษัทมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องการเงิน จึงจำเป็นต้องสร้างภาพลักษณ์ไม่ให้เกิดความมั่นใจและเชื่อมั่น นำเชื่อถือและเพื่อเกิดความประทับใจในการออกแบบตกแต่ง

5.2.3 องค์ประกอบและโครงสร้างภายในสำนักงานประกอบไปด้วย ส่วนโถงประชาสัมพันธ์ ส่วนบริการด้านหน้าของสำนักงาน ส่วนสำนักงาน ส่วนผู้บริหาร

5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

เนื่องจากธุรกิจประกันภัย ต้องการให้ลูกค้าเกิดความเชื่อมั่นในตัวบริษัทจึงได้นำแนวความคิดในการสร้างบรรยากาศให้มีความโอโถง สะดวกสบายในการออกแบบตกแต่งภายในจะสื่อให้เห็นถึงความรู้สึก มั่นคง อบอุ่น ให้ความรู้สึกเชื่อมั่นและไว้วางใจโดยการใช้ เส้น สี รูปทรง และวัสดุ รวมถึงการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสม มาประกอบในการสร้างแนวความคิด

- ลักษณะของเส้น

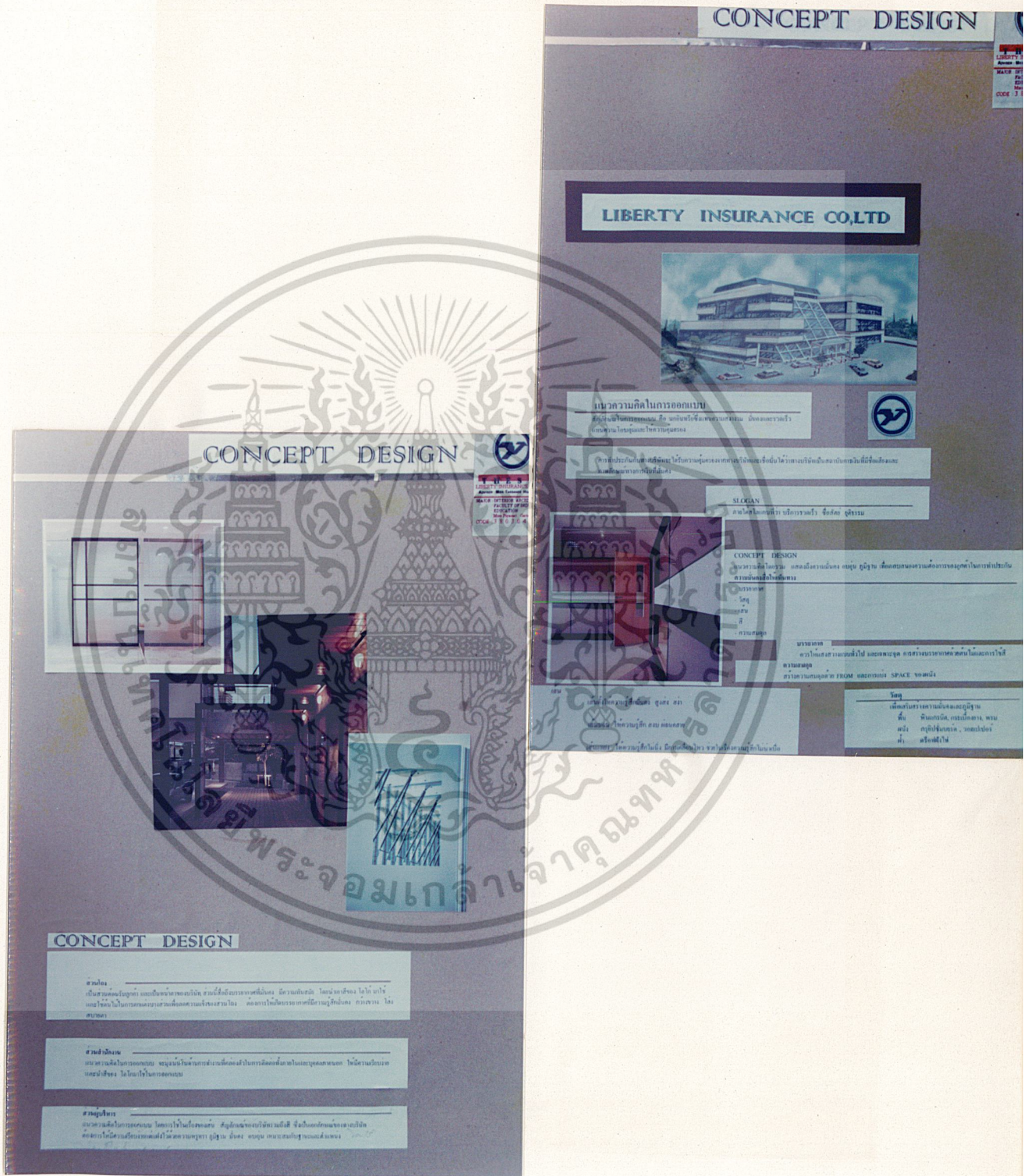
เส้นตั้ง ให้ความรู้สึกสูงสง่า

เส้นตรงแนวนอน ให้ความรู้สึกสงบ มั่นคง มีสมาธิ

- ลักษณะจิตวิทยาของสี

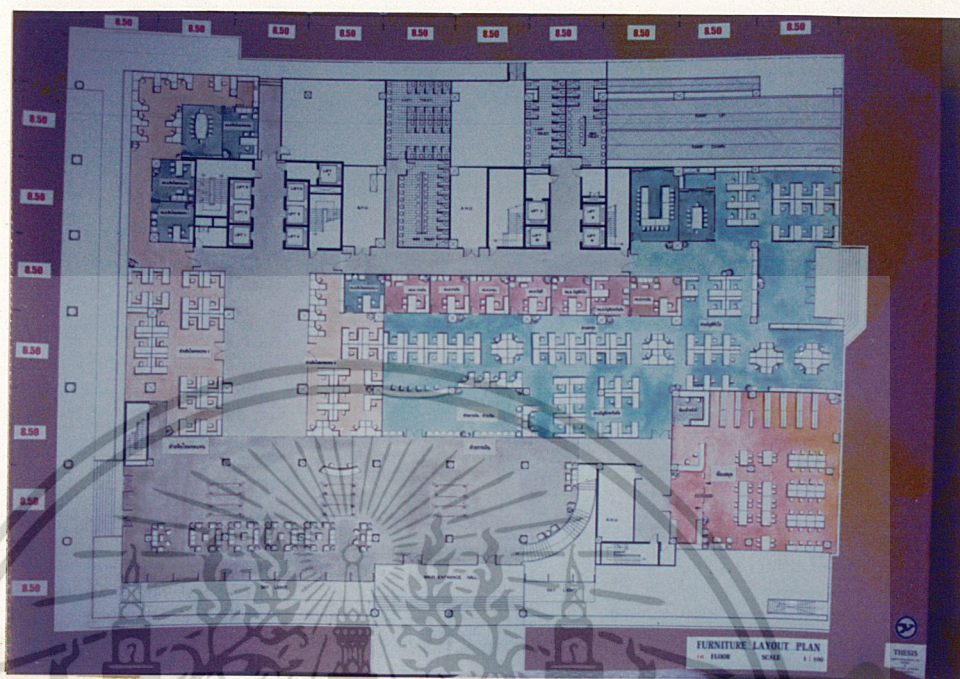
สีน้ำเงิน	ให้ความรู้สึก	สุขุม สงบ มีสมาธิ
สีเงิน	ให้ความรู้สึก	มีคุณค่า หูหรง
สีน้ำตาล	ให้ความรู้สึก	คุ้มครองป้องกัน
สีดำ	ให้ความรู้สึก	ภูมิฐาน
สีแดง	ให้ความรู้สึก	รู้สึกตื่น ตื่นตัว
สีขาว	ให้ความรู้สึก	สบายตา สะอาด
สีเทา	ให้ความรู้สึก	สงบเยือกเย็น
สีส้ม	ให้ความรู้สึก	สดใสมีอำนาจ สง่า ภาคภูมิใจ
สีเขียว	ให้ความรู้สึก	ผ่อนคลายสบายตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

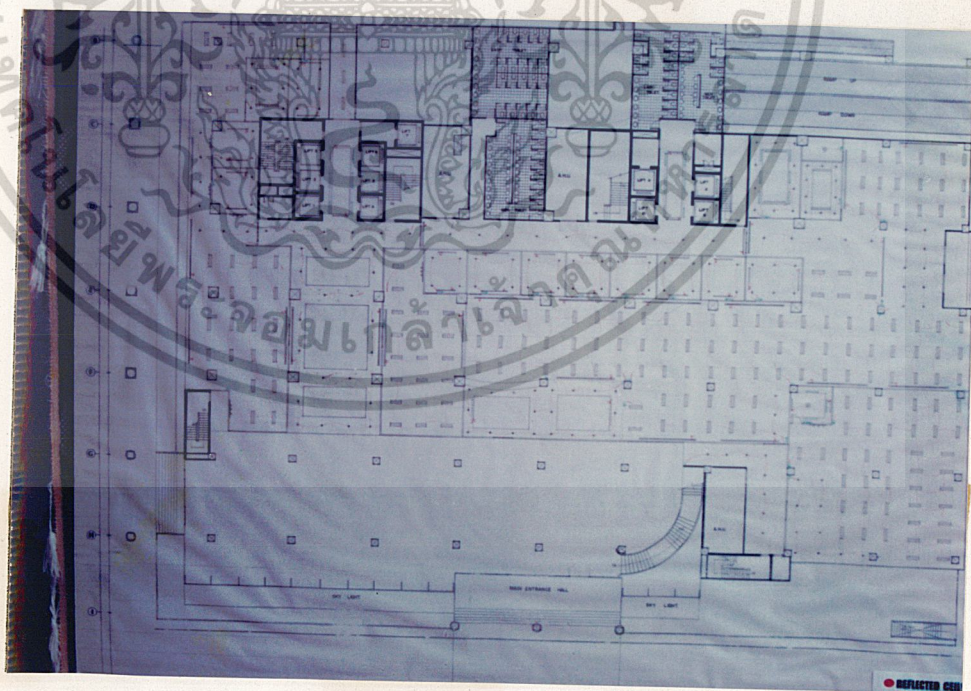


ภาพที่ 44 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 45 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 1
ลักษณะการจัดวางแปลนเฟอร์นิเจอร์แบบเปิดโล่ง



ภาพที่ 46 แสดงแปลนไฟฟ้า,ระบบปรับอากาศชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.1 ส่วนโถงประชาสัมพันธ์

เป็นส่วนแรกที่ใช้ใช้ใคร่ทั้งหมดจะต้องมาติดต่อและผ่านจากส่วนนี้เข้าไปเป็นส่วนแรกและมีส่วนของเคาน์เตอร์ติดต่อบริการ

แนวความคิดในการออกแบบส่วนโถงประชาสัมพันธ์ ได้คำนึงถึงผู้ใช้บริการเป็นหลัก ให้เกิดความสะดวก สบาย ความรวดเร็ว คล่องตัว เกิดความรู้สึกเชื่อมั่นและไว้วางใจในบริษัท และส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท

การออกแบบ สร้าง SPACE ให้เกิดความรู้สึกมั่นคง กว้างขวาง ผ่านทางโครงสร้างและการใช้วัสดุตกแต่งส่วนเสาและผนัง เพื่อเน้นให้เกิดความตรง ความมั่นคง

วัสดุตกแต่ง พื้นให้หินแกรนิตสีเทา สลับแกรนิตพื้นไฟสีน้ำตาลแดงในส่วนของลายพื้น เสากรุดด้วยอะลูมิเนียมแบบด้าน ส่วนด้านหลังเคาน์เตอร์ตกแต่งด้วยภาพประติมากรรมหุ่นต่ำแสดงถึงเรื่องราวของการประกันภัย



ภาพที่ 47 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงประชาสัมพันธ์ ชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.2 ส่วนบริการด้านหน้าของสำนักงาน

เป็นส่วนต้อนรับลูกค้าที่เข้ามาติดต่อเกี่ยวกับการทำประกัน การซื้อพ.ร.บ. การจ่ายเงินรับเงินรวมถึงส่วนพักคอย

แนวความคิดในการออกแบบ เน้นทางด้านความสะดวกและความคล่องตัวในการให้บริการและการใช้บริการของลูกค้า ได้นำเส้น การใช้สี และวัสดุมาใช้ประกอบในการออกแบบ เพื่อต้องการให้เกิดความรู้สึกมั่นคงและเชื่อมั่นในการให้บริการ

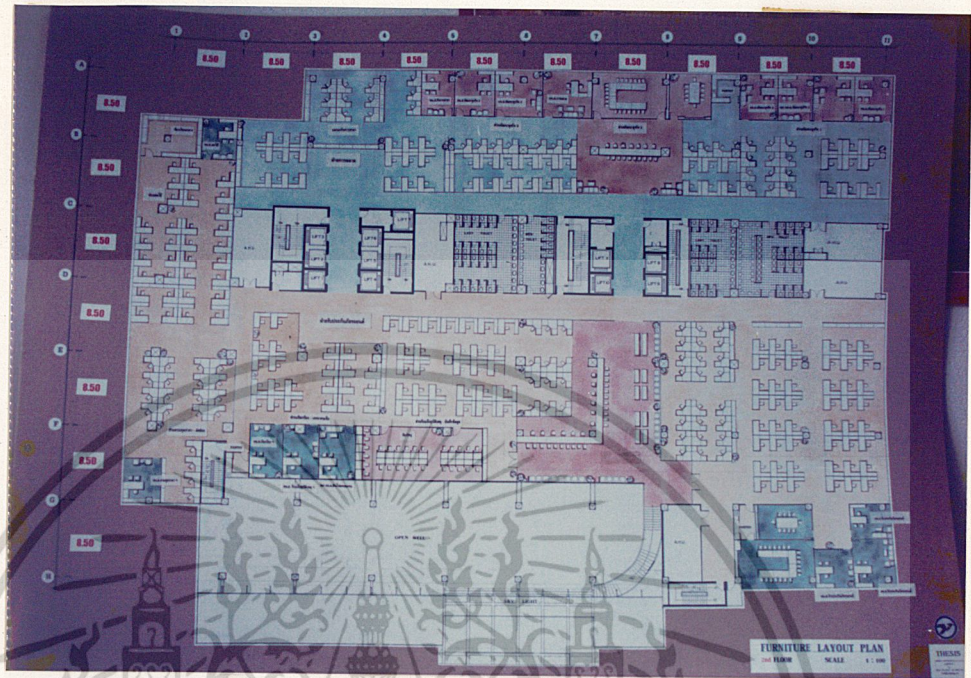
การออกแบบ สร้าง SPACE ให้ตอบรับกับการใช้งานและทางสัญจร โดยเป็นการผ่านเข้าสู่ส่วนสำนักงาน โดยออกแบบเป็นลักษณะเคาน์เตอร์ ได้มีการนำเส้นและรูปทรง มาใช้ในส่วนที่มีการนำกระจกเงามาสะท้อน สามารถสร้างความรู้สึกได้ว่า ได้รับการคุ้มครองโอบอุ้มจากบริษัทแน่นอน ซึ่งจะเป็นการสร้าง ความมั่นใจให้แก่ลูกค้า และกระจกสามารถลดผนังที่ราบเรียบให้ดูกว้าง กว่าความเป็นจริงได้

วัสดุตกแต่ง พื้นปูพรม เคาน์เตอร์ใช้ประเภทวัสดุสังเคราะห์ เสาออกแบบให้มีลักษณะโอบอุ้มคุ้มครอง ตกแต่งผนังด้วยภาพของศิลปิน ที่มีชื่อเสียง เพื่อเป็นสร้างความน่าเชื่อถือให้กับสำนักงาน

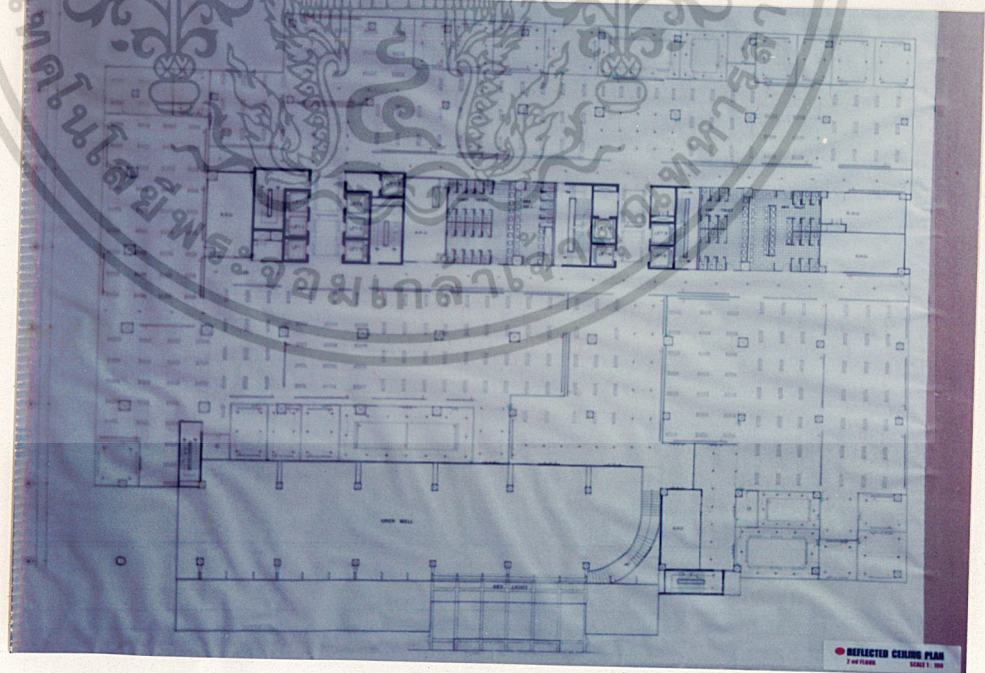


ภาพที่ 48 แสดงทัศนียภาพส่วนเคาน์เตอร์การเงินชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 49 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 2
ลักษณะการจัดวางแปลนเฟอร์นิเจอร์แบบเปิดโล่ง



ภาพที่ 50 แสดงแปลนไฟฟ้าและระบบปรับอากาศชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 51 แสดงทัศนียภาพส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับประกันภัยรถยนต์ชั้นที่ 2



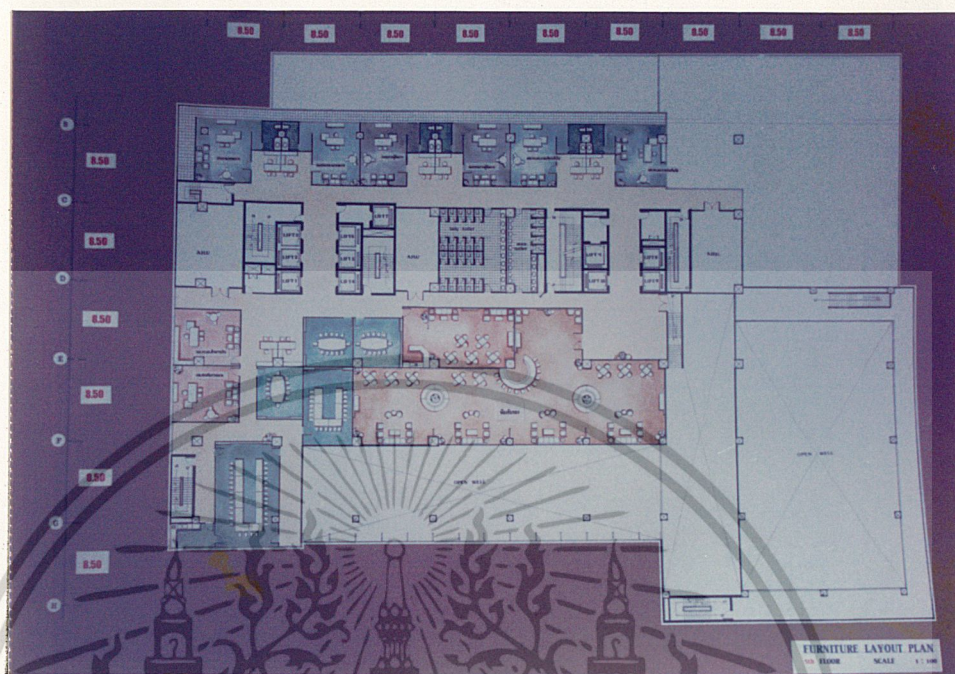
ภาพที่ 52 แสดงทัศนียภาพส่วนเคาน์เตอร์การตลาดชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

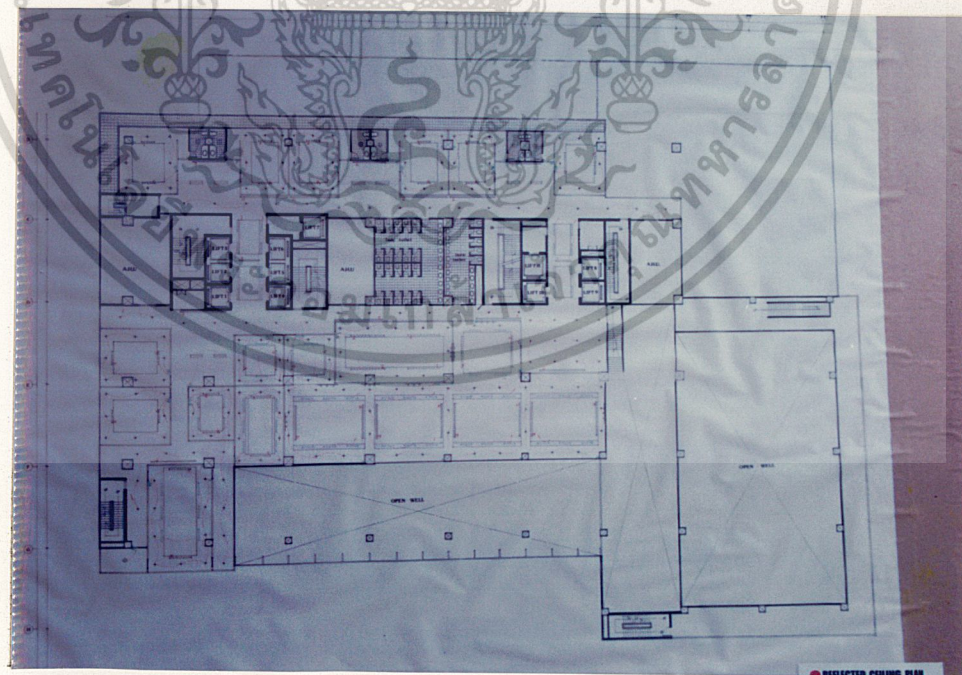


ภาพที่ 53 แสดงวัสดุที่ใช้ในการออกแบบสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 54 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 5
ลักษณะการจัดวางแปลนเฟอร์นิเจอร์แบบเปิดโล่ง



ภาพที่ 55 แสดงแปลนไฟฟ้า, ระบบปรับอากาศชั้นที่ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.3 ส่วนห้องประชุมผู้บริหาร

ผู้ใช้พื้นที่เป็นระดับผู้บริหารใช้ในกรณีที่มีการประชุม ของคณะกรรมการและผู้จัดการของสำนักงาน

แนวความคิดในการออกแบบ ต้องการให้มีความรู้สึกโอโถง สงบ มีสมาธิ โดยการนำ เส้น สี และวัสดุมาประกอบในการออกแบบ

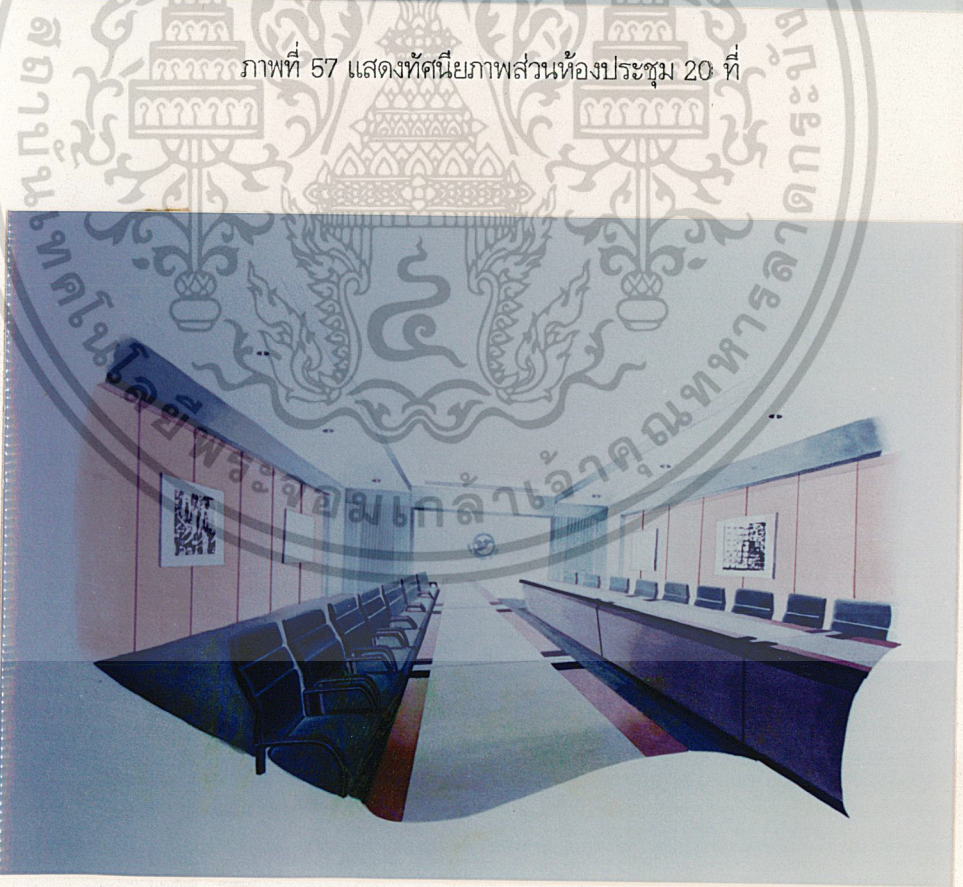
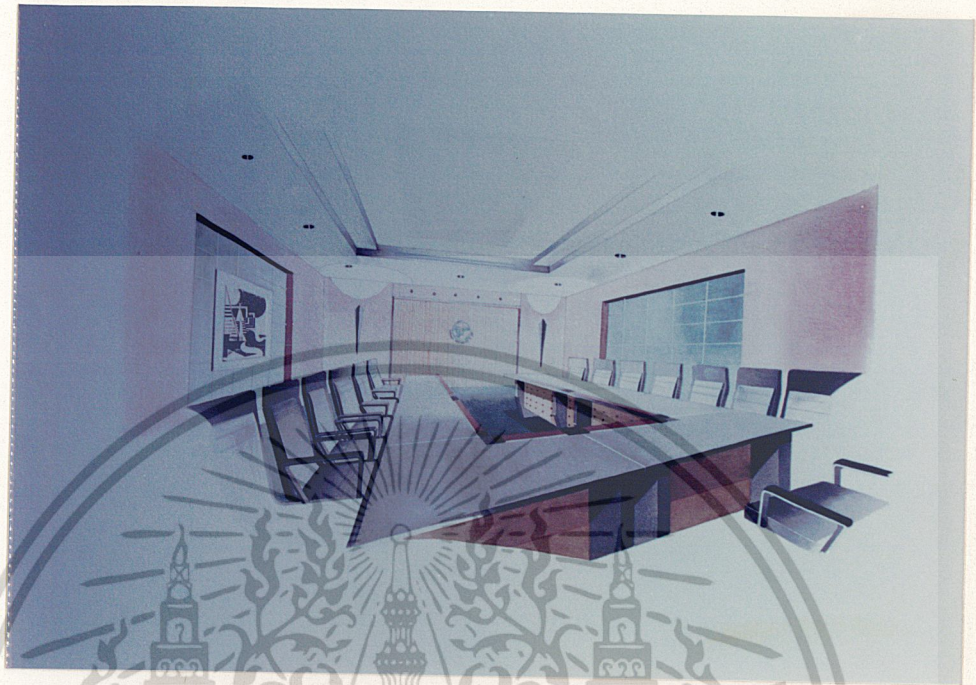
การออกแบบ แบ่ง SPACE ของผนังและการใช้วัสดุต่างสีเน้นตรงแผงบอร์ด ให้ลักษณะเด่นเป็นของห้องประชุม ฝ้ามีการออกแบบช่วยในเรื่องการให้แสงทางอ้อม เพื่อให้มีลักษณะความหรูหราและอบอุ่น

วัสดุตกแต่ง ใช้พรมปูพื้นช่วยในเรื่องของเสียงสะท้อน ผนังกรุด้วยเส้นใยผ้าเก็บเสียง ใช้วัสดุสีเข้มบางจุดเพื่อเน้นความเป็นจุดเด่น รวมถึงวัสดุมันวาวช่วยดึงดูดสายตา ฝ้าลดระดับฝังไฟให้แสงทางอ้อม เฟอร์นิเจอร์ทุกชิ้นสามารถเคลื่อนย้ายได้



ภาพที่ 56 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุม 12 ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 57 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุม 20 ที่

ภาพที่ 58 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุม 40 ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 59 แสดงวัสดุที่ใช้ในการออกแบบในห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.4 ส่วนห้องผู้บริหาร

เป็นห้องทำงานส่วนตัวมีส่วนสำหรับการประชุมย่อย และส่วนรับรองแขกภายในห้อง แนวความคิดในการออกแบบ ต้องการให้มีความหรูหราภูมิฐาน เหมาะสมกับตำแหน่ง

การออกแบบ โดยการใช้เส้นและรูปทรงที่เรียบง่ายเข้ามาเป็นองค์ประกอบ การแบ่ง SPACE ของผนัง และการใช้โทนสีที่ให้ความรู้สึก อบอุ่น ภูมิฐาน เหมาะสมกับตำแหน่ง วัสดุตกแต่ง พื้นปูพรม ให้ความรู้สึกนุ่มนวล และป้องกันเสียงสะท้อน ผนังกรุฟองยาง วิทยาศาสตร์ ใช้วัสดุสังเคราะห์ตกแต่ง ฝ้าลดระดับให้ความรู้สึกโปร่ง ใ้ไฟ DOWNLIGHT เน้นเฉพาะจุด



ภาพที่ 60 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประธานกรรมการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 61 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องรองกรรมการผู้จัดการ



ภาพที่ 62 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องผ.กท.ผจก.การประกันภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 63 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องผช.กก.ผจก.ด้านการเงิน



ภาพที่ 64 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องรับรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 65 แสดงวัสดุที่ใช้ในการออกแบบส่วนผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 66 แสดงภาพด้านของอาคารส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งาน
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา

อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

การประกันภัยคือวิธีการเฉลี่ยความเสียหาย หรือวิธีการกระจายความเสี่ยงภัยที่เกิดขึ้นกับบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลอื่นเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบเคราะห์ภัยให้พ้นจากความเสียหายโดยผู้รับประกันภัยจะเป็นคนกลางที่คอยเฉลี่ยไปยังบุคคลอื่น ทำให้เกิดหลักประกันความมั่นคงในการดำรงชีวิต มีความมั่นใจในการที่จะได้รับการชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ตน ยอมเสียสละรายได้เป็นค่าเบี้ยประกันภัยให้กับผู้รับประกันซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่คนกลางที่จะจัดสรรเฉลี่ยความเสียหายนั้น

ประเภทของการประกันภัย

การประกันภัยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การประกันชีวิต (Life Insurance) ซึ่งเป็นความคุ้มครองแต่ละบุคคล (Personal Coverage) ต่อภัยที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อรายได้ในอนาคต ได้แก่ การตาย อุบัติเหตุ การเจ็บป่วย การว่างงาน และชราภาพ รวมทั้งสุขภาพด้วย
2. การประกันวินาศภัย (Non-life Insurance) ซึ่งเป็นภัยที่ให้ความคุ้มครองทรัพย์สิน (Property Coverage) ได้แก่ การประกันอัคคีภัย การประกันภัยทางทะเล การประกันความรับผิดชอบ การประกันความปลอดภัยของทรัพย์สินต่าง ๆ และการประกันภัยเบ็ดเตล็ด (Casualty)

ประเภทของการประกันวินาศภัย

การประกันวินาศภัยในประเทศไทย แบ่งออกเป็น 4 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

1. การประกันอัคคีภัย
2. การประกันภัยรถยนต์
3. การประกันภัยการขนส่งสินค้าทางทะเล และ
4. การประกันภัยเบ็ดเตล็ด ได้แก่ การประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล การประกันอุบัติเหตุระหว่างเดินทาง การประกันภัยสำหรับเงิน การประกันโจรภัย การประกันความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก การประกันอุบัติเหตุและภัยพิบัติจากเครื่องจักร การประกันความซื่อสัตย์ การประกันภัยการขนส่งเงิน การประกันภัยเงินค่าทดแทนคนงาน การประกันเครื่องบิน การประกันภัยสำหรับกระจก การประกันการเสี่ยงภัยทุกชนิดของผู้รับเหมา เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประกันอัคคีภัย (Fire Insurance)

การประกันอัคคีภัย คือ การทำสัญญารับผิดชอบต่อผู้รับประกันตกลงจะชดใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือเงินจำนวนหนึ่งต่อผู้เอาประกันในกรณีที่ทรัพย์สิน หรือสิ่งของที่เอาประกันได้เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากเพลิงไหม้หรือฟ้าผ่า ตามราคาความเสียหายที่แท้จริงของทรัพย์สินในขณะที่เกิดวินาศภัยดังกล่าวทั้งที่ผู้เอาประกันได้ยินยอมจ่ายเงินเป็นค่าเบี้ยประกัน เป็นการตอบแทนในระหว่างการคุ้มครองแห่งสัญญานั้นและความคุ้มครองยังมีถึงการระเบิดของแก๊สที่ใช้ประกอบการอุปโภค บริโภค ในสถานที่ที่มีติดได้เป็นที่กำเนิดแก๊ส รวมทั้งความเสียหายอันเนื่องจากสาเหตุใกล้ชิดบางอย่าง เช่น ความเสียหายจากควันและความร้อนไหม้เกรียม ความเสียหายจากน้ำเพื่อการดับเพลิง ความเสียหายเนื่องจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ดับเพลิงที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความเสียหายเนื่องจากซากเพลิง ความเสียหายเนื่องจากการขนย้ายทรัพย์สินในบริเวณเกิดไฟไหม้ เพื่อความเสียหายให้น้อยลงโดยสุจริตใจ

ทรัพย์สินที่สามารถเอาประกันอัคคีภัย ได้แก่ ตัวอาคาร (ไม่รวมรากฐานและทำเลกราค่า) เฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่ง เครื่องใช้ส่วนตัว สัตว์กสิกรรม เครื่องจักร

บุคคลที่สามารถทำประกันได้ ได้แก่ เจ้าของทรัพย์สิน หุ่นส่วน ผู้เช่าหรือผู้ให้เช่า ผู้คุ้มครองทรัพย์สินนั้น ๆ

การประกันอัคคีภัยจะไม่คุ้มครองถึง

1. ความสูญเสียเกิดจากการขโมย ขณะที่เกิดเพลิงไหม้
2. ความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดจากการบุตเน่าในตัวทรัพย์สินนั้นนั่นเอง เกิดจากความอ่อนระดูของธรรมชาติ หรือการที่ทรัพย์สินเกิดลุกไหม้หรือระเบิดขึ้นเองโดยการแปรสภาพหรือเกิดจากระบวนวิธิดำเนินการรอบให้ร้อน หรือตากแห้ง
3. ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดจาก หรือโดย หรือเนื่องจาก
 - 3.1 การเผาทรัพย์สินโดยคำสั่งของเจ้าหน้าที่บ้านเมือง
 - 3.2 เกิดไฟไหม้โดยสาเหตุไม่ได้
4. ความสูญเสียหรือความเสียหายเกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อม จากหรือเนื่องจาก หรือมีส่วนสนับสนุนให้เกิดขึ้นจากวัสดุที่เป็นอาวุธนิวเคลียร์
5. แผ่นดินไหว ภูเขาไฟระเบิด หรืออาการสั่นสะเทือนอื่น ๆ อันเกิดจากธรรมชาติ
6. ใต้ฝุ่น พายุเฮอริเคน ลมทอร์นาโด พายุไซโคลน หรือความแปรปรวนทางสภาพอากาศ
7. สงคราม การรุกราน การกระทำของศัตรูต่างแดน การสู้รบหรือการกระทำอันมีลักษณะคล้ายสงคราม (ไม่ว่าจะเป็นการประกาศสงครามหรือไม่ก็ตาม) สงครามกลางเมือง
8. การกบฏ การจลาจล หรือการแย่งชิงอำนาจทางทหาร การประกาศกฎอัยการศึก หรือสภาพแห่งการล้อมกรุง (การจลาจลหมายถึง การชุมนุมโดยมิชอบด้วยกฎหมาย เป็นการชุมนุมของบุคคลตั้งแต่ 3 คนหรือมากกว่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขึ้นไป ซึ่งมีวัตถุประสงค์หรือเจตนาที่จะให้มีการชุมนุมเช่นนั้น หรือเพื่อชักนำให้กลุ่มที่ชุมนุมสร้างความเก้งก้างหวออา
หวั่นแก่ประชาชน หรือบุคคลใดใดเพียงและการชุมนุมของบุคคลเหล่านั้นจะเป็นการรบกวนความสงบของประชาชน
หรือเป็นการชักชวนให้บุคคลอื่นร่วมก่อความไม่สงบสุข)

ทรัพย์สินที่ไม่อยู่ในการคุ้มครองของสัญญา

โฉนด พันธบัตร ใบตราส่ง ตั๋วสัญญาใช้เงิน เช็คต่าง ๆ หรือหลักประกันการเงิน เอกสารใด ๆ ตั๋วฉบับ
เหรียญตรา และเหรียญ อากาศยาน ยวดยานที่ใช้เครื่องยนต์ เนื่องจากทรัพย์สินเหล่านี้บางอย่างมีมูลค่าเกินกว่าเงินสด
ในตัวเอง

ทรัพย์สินต่อไปนี้จะได้รับความคุ้มครองต้องระบุไว้ชัดเจนในกรมธรรม์

1. ทองแท่ง หรือเงินแท่ง หรือเครื่องเพชร อัญมณี
2. โบราณวัตถุ หรือ ศิลปวัตถุ
3. ตั๋วฉบับเอกสาร แผนผัง ภาพวาด หรือรูป ออกแบบหรือแบบลวดลาย หรือหุ่นจำลอง รูปปั้น
4. ถ่านหิน วัตถุระเบิด

การประกันภัยเพิ่มเติม

การประกันภัยพิเศษ คือ ภัยที่เกิดจากสิ่งต่าง ๆ แต่ละชนิด อันมีผลให้เกิดทรัพย์สินของผู้เอาประกันเสียหาย
นอกเหนือจากความคุ้มครองตามที่ได้กล่าวมาแล้ว ภัยพิเศษ ได้แก่ ภัยเนื่องจาก ภัยระเบิด ภัยจากน้ำท่วม ภัยเสีย
หายจากน้ำ ภัยเสียหายจากควัน แผ่นดินไหว ไฟไหม้ป่า ภัยจากลมพายุ ภัยจากลูกเห็บ ภัยที่เกิดจากยวดยาน
พาหนะ อากาศยาน ภัยจากการลุกไหม้ขึ้นเองตามปกติวิสัย การนัดหยุดงาน การจลาจล การกระทำอย่างป่าเถื่อน
และเจตนาร้าย ภัยจากเครื่องไฟฟ้า ทุรกิจหยุดชะงัก หรือสูญเสียกำไร ภัยพิเศษต่าง ๆ เหล่านี้ ถ้าหากต้องการทำ
ประกันในภัยชนิดใด ก็ต้องเสียเบี้ยประกันเพิ่มเติมกว่าเดิมเล็กน้อยเท่านั้น ตามประเภทของภัยที่จะต้องรับเสี่ยง

การประกันภัยรถยนต์ (Automobile Insurance)

กรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์อาจเลือกซื้อความคุ้มครองได้ 3 แบบ คือ

1. คุ้มครองความรับผิดชอบตามกฎหมายต่อบุคคลภายนอกอย่างเดียว หรือที่เรียกกันทั่วไปว่าการ
ประกันภัยบุคคลที่สาม (Third Party Liability Only) ให้ความคุ้มครองเฉพาะความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน
หรือชีวิต ร่างกาย ของบุคคลภายนอกอันเนื่องจากการใช้รถยนต์คันที่เอาประกัน ส่วนตัวรถยนต์คันที่เอาประกันภัย
ผู้เอาประกันภัยต้องรับผิดชอบเอง ซึ่งความคุ้มครองนั้นได้แก่

ความบาดเจ็บหรือมรณะของบุคคลภายนอกคิดเป็นเงิน/คน/ครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความบาดเจ็บหรือมรณะของผู้โดยสารคิดเป็นเงิน/คน/ครั้ง
ความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคลภายนอกคิดเป็นเงิน/ครั้ง
ค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดีทางศาล

การยกเว้นบุคคลภายนอก

ยกเว้นผู้เอาประกันภัยหรือบุคคลในครอบครัวซึ่งอยู่ด้วยกันกับผู้เอาประกัน
ยกเว้นลูกจ้างของผู้เอาประกันที่เกิดขึ้นในระหว่างการว่าจ้าง
ยกเว้นบุคคลใดที่โดยสารอยู่ในหรือกำลังขึ้นหรือลงจากรถยนต์ที่เอาประกัน

2. **คุ้มครองความรับผิดตามกฎหมายต่อบุคคลภายนอกและความเสียหายต่อรถยนต์ที่เอาประกัน**
เนื่องจากไฟไหม้หรือภัยอื่น (Third Party Fire & Theft) ให้ความคุ้มครองเหมือนกับข้อ 1 และรวมถึงความเสียหายต่อรถยนต์ที่เอาประกันภัย เนื่องจากความเสียหายอื่น ๆ เช่น ไฟไหม้ การถูกโจรกรรมทั้งคัน การจลาจล น้ำท่วม ฯลฯ ซึ่งไม่ใช่การชนหรือการคว่ำ

การลักทรัพย์ การลักทรัพย์ซึ่งคุ้มครองภายใต้ความคุ้มครอง แบ่งได้ 3 ประเภทคือ

- (ก) การลักทรัพย์ทั้งคันโดยยกเว้นลูกจ้างของผู้เอาประกันลักทรัพย์ไปเอง
- (ข) การลักทรัพย์ทั้งคันโดยรวมทั้งลูกจ้างของผู้เอาประกันลักทรัพย์ไปเองด้วย
- (ค) คุ้มครองความเสียหายหรือสูญหายต่อรถยนต์ที่เอาประกันทั้งคัน รวมถึงอุปกรณ์หรือส่วนควบของรถยนต์ที่ถูกลักทรัพย์ไปขณะที่รถจอดอยู่ด้วย

3. **คุ้มครองสมบูรณ์แบบ (All Risks) หรือที่เรียกว่าการประกันภัยประเภทหนึ่ง (Comprehensive) ให้ความคุ้มครองความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ดังนี้**

3.1 ความรับผิดชอบตามกฎหมายต่อบุคคลภายนอก เช่น ทรัพย์สิน ชีวิต ร่างกาย ซึ่งเกิดจากการปะทะเลนเลี้ยวของผู้เอาประกันภัยเหมือนกับข้อ 1

3.2 ความเสียหายต่อรถยนต์ที่เอาประกันภัยจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น ไฟไหม้ การระเบิด การโจรกรรม การชน การคว่ำ ภัยธรรมชาติต่าง ๆ การกระทำโดยเจตนาร้าย ฯลฯ

การประกันภัยการขนส่งสินค้าทางทะเล

ความสำคัญของการประกันภัยการขนส่งทางทะเลในการค้าระหว่างประเทศ

ถึงแม้การประกันภัยการขนส่งสินค้าทางทะเลจะเป็นเพียงองค์ประกอบหนึ่งในบรรดาองค์ประกอบอื่น ๆ อีกมากมายในการค้าระหว่างประเทศ แต่ก็จัดว่าอยู่ในฐานะที่สำคัญยิ่งอันดับหนึ่ง เพราะเป็นที่ยอมรับแล้วว่า หากไม่มีการประกันภัยขนส่งแล้ว การค้าระหว่างประเทศคงจะไม่สามารถแผ่ขยายตัวและพัฒนาได้ในขอบเขตอย่างที่เป็นอยู่นี้ เนื่องจากภัยอันตรายและความเสียหายต่อสินค้าที่ทำการขนส่งโดยทางทะเลนั้นสามารถเกิดได้ตลอดเวลาจากสาเหตุต่าง ๆ ที่ไม่อาจคาดหมายล่วงหน้าได้ เช่น ภัยต่าง ๆ จากทะเล ได้แก่ คลื่น มรสุม เป็นต้น ที่อาจทำให้เรือ

อับปางพินาศได้ ถึงแม้ว่าในปัจจุบันจะมีเรือที่แข็งแรงและมีอุปกรณ์ทันสมัยพร้อมมูลก็ตาม เรายังพบอยู่เสมอว่า คดีล้มที่สูงเท่ากับตึก 4-5 ชั้น ที่กระหน้าเรืออย่างรุนแรงด้วยกำลังมหาศาลสามารถทำให้ตัวเรือชำรุดเสียหายได้ และน้ำทะเลก็เข้าไปทำความเสียหายต่อสินค้าในระวาง นอกจากนี้ยังอาจเกิดความเสียหายเนื่องจากความประมาท เลินเล่อในการเดินเรือของนายเรือและลูกเรืออันเป็นเหตุปกติวิสัยของปุถุชน

การที่สินค้าที่ทำการขนส่งระหว่างประเทศได้รับการคุ้มครองโดยการรับประกันภัยนี้เอง ทำให้ผู้ทำการค้า และผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ กล้าที่จะเสี่ยงลงทุนได้อย่างมั่นใจในการพาณิชย์ระหว่างประเทศ เพราะมีหลักประกันที่แน่นอนว่า หุ่นที่ลงไปในน้ำจะไม่สูญไปจากเหตุสุดวิสัยในการขนส่งก่อนถึงจุดหมายปลายทาง

การประกันภัยเบ็ดเตล็ด (Miscellaneous Insurance)

การประกันภัยเบ็ดเตล็ดเป็นแขนงหนึ่งของการประกันวินาศภัย ซึ่งลักษณะความคุ้มครองของกลุ่มประกันภัยนี้มุ่งให้ความคุ้มครองต่อความเสียหายหรือสูญเสียอันเนื่องมาจากภัยอื่น ๆ ที่อยู่นอกเหนือจากการคุ้มครองของกรมธรรม์ประกันภัยทางทะเล และการขนส่ง อัดคิกภัย ประกันชีวิต และประกันรถยนต์

การประกันภัยเบ็ดเตล็ดเรียกอีกชื่อหนึ่งว่า "การประกันภัยอุบัติเหตุ" ซึ่งเริ่มต้นด้วยการประกันปศุสัตว์ (Livestock Insurance) แต่การประกันภัยประเภทนี้ไม่ประเภทนี้ไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร เพราะผู้เอาประกันส่วนใหญ่เป็นกสิกรและได้กระทำประกันภัยโดยมุ่งผลประโยชน์ร่วมกันเฉพาะในระหว่างกสิกรด้วยกัน ต่อมาในปี พ.ศ. 1787 นายวิลเลียม เวลเลอร์ (Mr. William Weller) ได้ก่อตั้งบริษัทประกันภัยขึ้นชื่อ The General Insurance Office ซึ่งรับประกันภัยคุ้มครองความเสียหายหรือความสูญเสียอันเนื่องจากการโจรกรรมแต่ก็เลิกล้มไปหลังจากดำเนินธุรกิจมาได้เพียง 2 ปี การประกันภัยอุบัติเหตุเริ่มให้ความสนใจบทบาทของการขนส่งสินค้ามากยิ่งขึ้นไม่ว่าจะเป็นทางเรือ ทางรถยนต์ รถไฟ หรือทางเครื่องบิน ซึ่งในการขนส่งแต่ละครั้งย่อมจะมีความเสี่ยงภัยในตัวเอง และบ่อย ๆ ครั้งที่มีอุบัติเหตุเกิดขึ้นและทำให้เกิดความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินเป็นจำนวนมาก ดังนั้น กรมธรรม์ประกันเบ็ดเตล็ดชนิดแรกที่เริ่มให้บริการคือ กรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุผู้โดยสารรถไฟ ซึ่งเริ่มใช้ประมาณกลางศตวรรษที่ 19 ต่อจากนั้นได้มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของกรมธรรม์นี้ออกมาหลายรูปแบบ เช่น กรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล และความเจ็บป่วยส่วนบุคคล กรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลทางอากาศ

การจัดแบ่งประเภทของการประกันภัยเบ็ดเตล็ดในประเทศไทย

กรมธรรม์ประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองเกี่ยวกับบุคคล

กรมธรรม์ประกันภัยประเภทนี้จะมีลักษณะใกล้เคียงกับกรมธรรม์ประกันชีวิตมาก กรมธรรม์ประกันภัยในกลุ่มนี้ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรมธรรม์ประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองกับความรับผิดตามกฎหมาย

สำหรับกรมธรรม์ประกันภัยในกลุ่มนี้ มุ่งที่จะให้ความคุ้มครองต่อความรับผิดตามกฎหมายของผู้เอาประกันภัยที่อาจจะเกิดขึ้น กรมธรรม์ประเภทนี้ ได้แก่

1. กรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดต่อสาธารณะ
2. กรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดส่วนบุคคลต่อสาธารณะ
3. กรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดของนายจ้าง
4. กรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดของผู้ผลิตสินค้า
5. กรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดของผู้ประกอบอาชีพทางแพทย์
6. กรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดของผู้ประกอบอาชีพทางกฎหมาย
7. กรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดของผู้ประกอบอาชีพทางบัญชี
8. กรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดของผู้ประกอบอาชีพของสถาปนิกและวิศวกร
9. กรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดของเครื่องบิน
10. กรมธรรม์ประกันภัยการชดเชยของผู้เล่นกอล์ฟ

กรมธรรม์ประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองเกี่ยวกับภัยอื่น ๆ

กรมธรรม์ในกลุ่มนี้จัดเป็นกลุ่มเบ็ดเตล็ดที่มุ่งให้ความคุ้มครองภัยอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว กรมธรรม์ในกลุ่มนี้ ได้แก่

1. กรมธรรม์ประกันภัยความซื่อสัตย์
2. กรมธรรม์ประกันภัยปลุสดัว
3. กรมธรรม์ประกันภัยพืชผล
4. กรมธรรม์ประกันภัยโรงมะเร็ง
5. สัญญาค้ำประกันและเอกสารประกอบ
6. สัญญาค้ำประกันการประมูล

การประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคล (Personal Accident Insurance)

อุบัติเหตุ คือ เหตุการณ์ซึ่งเกิดขึ้นโดยไม่คาดฝันมาก่อนโดยไม่เจตนาเป็นผลให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินเป็นอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจ และอาจทำให้สูญเสียชีวิตได้ด้วย ซึ่งอาจแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. อุบัติภัยจากการจมน้ำ ทั้งทางบก ทางน้ำ และทางอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ธรรมเนียมประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคล
2. ธรรมเนียมประกันภัยอุบัติเหตุพนักงานบนเครื่องบิน
3. ธรรมเนียมประกันอุบัติเหตุผู้โดยสารบนเครื่องบิน
4. ธรรมเนียมประกันภัยอุบัติเหตุผู้ขับขี่ และผู้โดยสารไม่ระบุชื่อ
5. ธรรมเนียมประกันภัยอุบัติเหตุระหว่างการเดินทาง
6. ธรรมเนียมประกันภัยสุขภาพและอุบัติเหตุหมู่
7. ธรรมเนียมประกันภัยสุขภาพและอุบัติเหตุส่วนบุคคล

ธรรมเนียมประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองเกี่ยวกับทรัพย์สิน

ธรรมเนียมประกันภัยในกลุ่มนี้จะให้ความคุ้มครองความสูญเสีย หรือเสียหายต่อทรัพย์สินที่เอาประกันภัยอันเนื่องจากอุบัติเหตุ ได้แก่

1. ธรรมเนียมประกันภัยทรัพย์สินส่วนบุคคล
2. ธรรมเนียมประกันภัยกระจกในบ้านหรือในสำนักงาน
3. ธรรมเนียมประกันภัยป้ายโฆษณาสินค้า
4. ธรรมเนียมประกันภัยการเสี่ยงภัยทุกชนิด
5. ธรรมเนียมประกันภัยโจรกรรม
6. ธรรมเนียมประกันภัยสำหรับเงิน

ธรรมเนียมประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองเกี่ยวกับงานทางวิศวกรรม

ธรรมเนียมประกันภัยในกลุ่มนี้จะเน้นเฉพาะพวงงานวิศวกรรมเครื่องยนต์ วิศวกรรมโยธา และภัยเครื่องจักรต่าง ๆ ที่ใช้ในโรงงานอุตสาหกรรม ธรรมเนียมในกลุ่มนี้ ได้แก่

1. ธรรมเนียมประกันภัยสำหรับงานรับเหมาก่อสร้าง
2. ธรรมเนียมประกันภัยสำหรับงานติดตั้งเครื่องจักร
3. ธรรมเนียมประกันภัยสำหรับงานตามสัญญา
4. ธรรมเนียมประกันภัยเครื่องจักร
5. ธรรมเนียมประกันเครื่องมือ อุปกรณ์ และเครื่องจักรที่ใช้ในงานก่อสร้าง
6. ธรรมเนียมประกันภัยหม้อน้ำ
7. ธรรมเนียมประกันภัยสำหรับเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. อุบัติภัยจากการทำงาน ทั้งในโรงงาน นอกโรงงาน (การก่อสร้าง) ฯลฯ และการประกอบเกษตรกรรม เช่น อันตรายจากสารเคมีการเกษตร เป็นต้น
3. อุบัติภัยในบ้าน เช่นการพลัดตก หกล้ม ถูกปืน หรือมีดบาด ไฟฟ้าดูด แก๊สระเบิด น้ำร้อนลวก เป็นต้น
4. อุบัติเหตุในสาธารณะสถาน ได้แก่ อุบัติเหตุในที่สาธารณะในโรงเรียน จากการเล่นกีฬาและนันทนาการ อัคคีภัย อุบัติเหตุในสถานที่ทำงาน เป็นต้น

การประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลเป็นการประกันภัยที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนทางการเงิน เมื่อผู้เอาประกันภัยประสบอุบัติเหตุได้รับบาดเจ็บ พิการ ทุพพลภาพหรือเสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุ และประกันภัยประเภทนี้จะให้ความคุ้มครองอุบัติเหตุแก่ผู้เอาประกันภัยตลอด 24 ชั่วโมง อาณาเขตการรับประกันภัย อุบัติเหตุบุคคลนี้มิได้จำกัดไว้เฉพาะในประเทศไทยเท่านั้น แต่ยังคงครอบคลุมไปทั่วโลกไม่ว่าผู้เอาประกันภัยกำลังเดินทางโดยรถยนต์ รถไฟหรือเครื่องบินโดยสารพาณิชย์ กำลังทำงาน หรือพักผ่อน ฯลฯ หากประสบอุบัติเหตุที่อยู่ในข่ายความคุ้มครองก็จะได้รับการชดเชยตามการประกันภัยนี้

ประเภทของการประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล

การประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลเพื่อความเหมาะสมแก่ผู้เอาประกันในการเลือกความคุ้มครองมีชนิดต่าง ๆ

ดังนี้

1. การประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลแบบ 24 ชั่วโมง
2. การประกันการเดินทาง
3. การประกันอุบัติเหตุสำหรับเจ้าหน้าที่ชั้นผู้บริหาร
4. การประกันอุบัติเหตุแบบครอบครัวนักบริหารธุรกิจ (วี.ไอ.พี)
5. การประกันอุบัติเหตุแบบที่นั่งผู้โดยสาร
6. การประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลชนิดหมู่ สำหรับเจ้าหน้าที่ พนักงานบริษัทห้างร้าน และ งานก่อสร้างต่าง ๆ
7. การประกันอุบัติเหตุแบบสวัสดิภาพเยาวชน นักเรียน
8. การประกันอุบัติเหตุสำหรับผู้โดยสารไม่ระบุนามในรถทัวร์
9. การประกันอุบัติเหตุสำหรับนักท่องเที่ยวเป็นหมู่คณะทั้งภายในและต่างประเทศ
10. การประกันอุบัติเหตุสำหรับคนไทยในประเทศตะวันออกกลาง
11. การประกันอุบัติเหตุกรณีพิเศษต่าง ๆ เช่น การประชุมสัมมนา การจัดงานเกี่ยวกับพักผ่อนของ พนักงานบริษัท ห้างร้าน เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

อดิศร มหารักษ์

โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงาน
บริษัท สามัคคีประกันภัย จำกัด พ.ศ. 2539

นิमित จิระสันติการ

การประกันภัย หลักสูตร ปวช. 2531 รหัส กบ. 016
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติ

ชื่อ นส. ปิยะนถ เกตุเหมื่อน
วันเกิด วันอังคารที่ 2 เมษายน 2517
สถานที่ศึกษา ระดับ ปวช. โรงเรียนไทยวิจิตรศิลป์อาชีวะ
ระดับ ปวส. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขต เพาะช่าง
(สาขา ออกแบบตกแต่งภายใน)
ระดับปริญญาตรี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
(คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขา สถาปัตยกรรมภายใน)
ที่อยู่ติดต่อได้ 3/2 หมู่ที่ 4 ถ. ชัยวารี ต. ระโนด อ. ระโนด จ. สงขลา 90140
โทรศัพท์ (074) 392-199 , 392-412

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้