

โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานใหญ่
บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
INTERIOR ARCHITECTURE PROJECT FOR HEAD OFFICE
THE INDUSTRIAL FINANCE CORPORATION OF THAILAND



เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 024311
วัน เดือน ปี.....

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาคามหัตถวิศวกรรมศาสตรอุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิศวกรรมสถาปัตยกรรม
คณะวิศวกรรมศาสตรอุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2541

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|-------------------|---|
| วิทยานิพนธ์เรื่อง | โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย |
| ชื่อนักศึกษา | นายวินัย นามสันเทียะ |
| คณะ | ครุศาสตร์อุตสาหกรรม |
| ภาควิชา | ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม |
| สาขาวิชา | สถาปัตยกรรมภายใน |
| อาจารย์ที่ปรึกษา | อาจารย์พงษ์ทิพย์ อินทร์แก้ว |

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ได้พิจารณาและเห็นชอบแล้ว จึงขออนุมัติให้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ประจำปีการศึกษา2541



(รองศาสตราจารย์ ดร. ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานใหญ่
 บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
 INTERIOR ARCHITECTURE PROJECT FOR HEAD OFFICE
 THE INDUSTRIAN FINANCE CORPORATION OF THAILAND

ชื่อนักศึกษา นายวินัย นามสันเทียะ

คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์พงษ์ทิพย์ อินทร์แก้ว

บทคัดย่อ

ปัจจุบันธุรกิจของตลาดเงินทุนในประเทศไทย ได้พยายามที่จะขยายความเจริญและพัฒนา
 สถานะเพื่อที่จะให้ขึ้นอยู่ในระดับแนวหน้าของเอเชีย ภายในระยะเวลา 5 ปี (2542) ดังนั้น จึงต้อง
 เตรียมพร้อมในทุกด้าน โดยเฉพาะด้านสถานที่ทำการ ที่จะสามารถรองรับปริมาณธุรกรรมและกิจ
 กรรมที่ขยายขอบเขตกว้างไกลสู่สากลแต่การที่จะบรรลุเป้าหมายนั้นจำเป็นต้องพัฒนาในด้าน
 ต่างๆมากมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาสถาบันการเงิน บริษัทเงินทุน บริษัทหลักทรัพย์ และ
 การพัฒนาตลาดหลักทรัพย์ของ ฉะนั้นบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย จึงมีการขยาย
 ตัวเพื่อรองรับธุรกิจเงินทุนในอนาคต เพื่อจะได้เป็นบริษัทเงินทุนที่ทันสมัย การให้บริการแก่ลูกค้า
 ที่สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อเพิ่มความประทับใจต่อลูกค้าและบุคคลทั่วไปที่มา
 ใช้บริการ

วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์

เพื่อศึกษารวบรวมระบบในการทำงานวิจัย ศึกษาถึงวิธีการและแนวทางที่ถูกต้องตลอดจนได้
 ทราบปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงาน รวมไปถึง
 ถึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารทั้งในด้านผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

วิธีดำเนินการวิจัย

1.ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการวิจัยและการตกแต่งภายในจากโครงการเปรียบเทียบและ
 หนังสืออ้างอิง

2.ศึกษารายละเอียดของโครงการในด้านต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์การเขียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3.รวบรวมข้อมูลที่ได้เพื่อทำการศึกษาวิเคราะห์
- 4.สรุปผลการวิจัยเพื่อนำไปใช้ในการออกแบบ

สรุปผลการวิจัย

โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นอาคารสำนักงานใหญ่ซึ่งตั้งอยู่บนถนนเพชรบุรีตัดใหม่ จะสามารถรองรับการดำเนินงานทางด้านธุรกิจเงินทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งในส่วนของโครงการออกแบบตกแต่งในจึงได้คำนึงถึงปัจจัยต่างๆดังนี้ คือ ทางด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคาร และทางด้านความรู้สึทของผู้ที่มาติดต่อ โดยคำนึงถึงพฤติกรรมผู้ใช้อาคารเป็นสำคัญ จึงมีการออกแบบตกแต่งให้เหมาะสมกับการใช้สอยพื้นที่เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพในการบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพจัดให้มีบรรยากาศที่ดูอบอุ่น น่าเชื่อถือ มั่นคง และทันสมัยเพื่อให้ผู้มาติดต่อ ลูกค้า และนักลงทุนเกิดความมั่นใจและเชื่อถือในสถานภาพบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ซึ่งเหมาะสมกับการเป็นสถาบันการเงินระดับชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานใหญ่บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นรายงานการค้นคว้าการออกแบบเสนอต่อสาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สำเร็จลงได้ด้วยความร่วมมือ การอนุเคราะห์ข้อมูล คำแนะนำตลอดจนข้อคิดเห็นต่างๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำโครงการนี้ จนสามารถทำให้วิทยานิพนธ์ในครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ซึ่งข้าพเจ้าต้องขอขอบพระคุณด้วยความรักและความเคารพนับถือ

ขอขอบพระคุณ

นางสาวท นามสันเทียะ มารดาผู้เป็นกำลังใจในการเรียนและเอื้อเพื่อค่าใช้จ่ายในการทำงาน

นางสุวรรณา นามสันเทียะ ผู้เอื้อเพื่อค่าใช้จ่ายและสถานที่พักผ่อน

นางสุนิต นามสันเทียะ ผู้เอื้อเพื่อค่าใช้จ่าย

คุณมานิต ปาปะสา ผู้ช่วยเหลือเรื่องโครงการ

คุณขวัญตา พิทักษ์วงศ์ ผู้ช่วยเหลือเรื่องข้อมูลต่างๆ

คณะกรรมการผู้ควบคุมการตรวจวิทยานิพนธ์ทุกท่าน

อาจารย์ พงษ์ทิพย์ อินแก้ว อาจารย์ที่ปรึกษา

นายเอกพงษ์ วัฒนานุสรณ์

นางสาวฉัตรศิริ รอดเจริญ

นายธีระศักดิ์ มีปาน

นายกฤษณพงษ์ ทองมะดี

ผู้ช่วยเหลือในการทำแบบจนสำเร็จ

นายอนันต์ สว่างศรี

นายพิรุณ เล่งเส็ง

นายโอฬาร ภูมิ

นายอดิศักดิ์ เกียรติชัยอิสระ

นายณัฐพันธ์ พลวัฒน์

ผู้ช่วยเหลืออนุเคราะห์สถานที่ในการทำงานและช่วยทำแบบจนสำเร็จ
สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบคุณไว้ ณ ที่นี้ด้วย.

วินัย นามสันเทียะ

ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปเผยแพร่ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

| | หน้า |
|-----------------|------|
| บทคัดย่อ | ก |
| กิตติกรรมประกาศ | ค |
| สารบัญ | ง |
| สารบัญตาราง | ฉ |
| สารบัญภาพประกอบ | ช |

บทที่ 1 บทนำ

| | |
|--|----|
| 1.1 ความเป็นมาของโครงการ | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ | 2 |
| 1.3 เหตุผลในการเสนอโครงการ | 3 |
| 1.4 วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์ | 3 |
| 1.5 ที่มาของปัญหา | 4 |
| 1.6 แนวทางในการแก้ปัญหา | 5 |
| 1.7 วิธีการดำเนินการวิจัย | 5 |
| 1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล | 6 |
| 1.9 ขอบเขตของโครงการ | 7 |
| 1.10 ขอบเขตในการทำวิทยานิพนธ์ | 10 |
| 1.11 ผลที่คาดว่าจะได้รับในการทำวิทยานิพนธ์ | 13 |

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

| | |
|--|----|
| 2.1 ข้อมูลพื้นฐานลักษณะโครงการ | 14 |
| 2.1.1 ลักษณะบริษัทเงินทุนในประเทศไทย | 14 |
| 2.1.2 ความเข้าใจเกี่ยวกับตลาดเงินทุน | 14 |
| 2.1.3 การแสวงหาเงินทุน | 15 |
| 2.1.4 บริษัทเงินทุน | 16 |
| 2.1.5 ตลาดทุน | 19 |
| 2.1.6 สาเหตุการจัดตั้งบริษัทเงินทุนโดยทั่วไป | 21 |

| | |
|-----------------------------|----|
| 2.2 ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ | 21 |
|-----------------------------|----|

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

| | หน้า |
|--|------|
| 2.2.1 การศึกษาลักษณะอาคารของโครงการ | 21 |
| 2.2.2 บุคลากรภายในสำนักงานและความต้องการต่างๆ | 23 |
| 2.2.3 ระบบผนังและการแบ่งเนื้อที่ใช้สอย | 26 |
| 2.2.4 เฟอร์นิเจอร์ในสำนักงาน | 32 |
| 2.2.5 WORK STATION | 39 |
| 2.3 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ | 43 |
| 2.3.1 บริเวณโถงทางเข้าและส่วนประชาสัมพันธ์และติดต่อสอบถาม | 43 |
| 2.3.2 หลักการออกแบบโครงสร้างสำนักงานและการจัดผังสำนักงาน | 46 |
| 2.3.3 การออกแบบห้องคอมพิวเตอร์ | 70 |
| 2.3.4 การจัดห้องประชุม | 72 |
| 2.3.5 การออกแบบห้องประชุม (THEATER) | 83 |
| 2.3.6 การออกแบบห้องอาหารผู้บริหารระดับสูง | 91 |
| 2.4 ข้อมูลพื้นฐานเชิงเทคนิคและงานระบบ | 98 |
| 2.4.1 ระบบแสงสว่าง | 98 |
| 2.4.2 ระบบโทรศัพท์ | 101 |
| 2.4.3 ระบบควบคุมเสียง | 103 |
| 2.4.4 ระบบปรับอากาศสำหรับอาคารใหญ่ | 104 |
| 2.4.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย | 107 |
| 2.5 การศึกษาวัสดุและคุณสมบัติที่ใช้ในการตกแต่ง | 112 |
| 2.6 การใช้สีกับงานออกแบบตกแต่งภายใน | 124 |
| 2.7 การศึกษาโครงการเปรียบ | 130 |
| 2.7.1 บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย | 130 |
| 2.7.2 บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ไอ เอฟ ซี ที ไฟแนนซ์ จำกัด (มหาชน) | 134 |
| 2.7.3 บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ไทยแม็กซ์ จำกัด (มหาชน) | 138 |
| 2.7.4 บริษัทเงินทุนวชิระธนทุน จำกัด | 141 |
| 2.7.5 อาคารสำนักงานใหญ่ ธนาคารกสิกรไทย | 144 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

| | หน้า |
|---|------|
| บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ | 147 |
| 3.1 ประวัติความเป็นมาของสำนักงานในประเทศไทย | 147 |
| 3.2 การศึกษารายละเอียดของสถานที่ตั้งโครงการ | 148 |
| 3.2.1 สภาพอาณาเขตติดต่อ | 149 |
| 3.2.2 สภาพแวดล้อมของโครงการ | 152 |
| 3.2.3 สภาพการจราจร | 153 |
| 3.2.4 ลักษณะทางสถาปัตยกรรม | 154 |
| 3.2.5 ลักษณะภายในอาคารโครงการ | 156 |
| 3.3 สภาพสำนักงานเดิม (บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย) | 159 |
| 3.3.1 ที่ตั้งที่ทำการสำนักงาน | 159 |
| 3.3.2 การใช้เนื้อที่ | 159 |
| 3.3.3 จุดมุ่งหมาย | 160 |
| 3.3.4 รูปแบบการออกแบบภายใน | 160 |
| 3.4 สาระสำคัญที่เกี่ยวกับโครงการ | 174 |
| 3.4.1 บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย | 174 |
| 3.4.2 ผู้ถือหุ้น | 174 |
| 3.4.3 การระดมเงินทุน | 174 |
| 3.4.4 บทบาทของบริษัทในการพัฒนาอุตสาหกรรม | 175 |
| 3.4.5 บริการของบริษัท | 176 |
| 3.4.6 บทบาทของบริษัทในการพัฒนาตลาดทุน | 179 |
| 3.4.7 บทบาทของบริษัทในการบริหารกองทุนให้รัฐบาล | 179 |
| 3.5 สายงานการบริหาร | 181 |
| 3.6 หน้าที่การปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน | 201 |
| 3.7 หน่วยงานและอัตราค่าจ้าง | 215 |
| 3.8 ประเภทผู้ใช้โครงการ | 230 |
| 3.9 พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร | 232 |
| 3.10 เวลาของผู้ใช้อาคาร | 257 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

| | หน้า |
|---|------|
| บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ | 262 |
| 4.1 วิเคราะห์ที่ตั้งอาคารสภาพแวดล้อมและลักษณะทางภูมิศาสตร์ของโครงการ | 262 |
| 4.1.1 วิเคราะห์ที่ตั้งอาคารของโครงการ | 262 |
| 4.1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมโครงการ | 266 |
| 4.1.3 วิเคราะห์ลักษณะทางภูมิศาสตร์ของโครงการ | 268 |
| 4.1.4 วิเคราะห์อาคารโครงการ | 274 |
| 4.2 การวิเคราะห์กำหนดวงพื้นที่ขององค์ประกอบภายในอาคารโครงการ | 286 |
| 4.3 วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร | 287 |
| 4.4 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของสายงานบริหารของโครงการ | 305 |
| 4.5 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆของโครงการ | 375 |
| 4.5.1 วิเคราะห์รูปแบบพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆภายในโครงการ | 381 |
| 4.5.2 การวิเคราะห์การคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยของโครงการ | 392 |
| บทที่ 5 สรุปแนวทางในการออกแบบ | 464 |
| 5.1 แนวความคิดในการออกแบบตกแต่ง | 464 |
| 5.2 ส่วนที่ทำการออกแบบ | 467 |
| 5.2.1 แนวความคิดในการออกแบบส่วนโถงประชาสัมพันธ์และโถงลิฟท์ | 467 |
| 5.2.2 แนวความคิดในการออกแบบส่วนประชุมสัมมนา | 472 |
| -แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในส่วน LOBBY HALL OF SEMINAR | 475 |
| -แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในส่วนห้อง SEMINAR | 476 |
| 5.2.3 แนวความคิดในการออกแบบส่วนสำนักงานภายใน | 480 |
| -แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งห้องประชุมย่อยและประชุมฝ่าย | 487 |
| -แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งห้องผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป ห้องผู้อำนวยการฝ่ายและห้องรองผู้อำนวยการฝ่าย | 490 |
| -แนวความคิดในการออกแบบส่วนสำนักงานผู้บริหารระดับสูง | 493 |
| -แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งห้องอาหารผู้บริหารระดับสูง | 499 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

| | หน้า |
|---|------|
| -แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในห้องประชุมย่อยและ ห้องประชุมใหญ่ผู้บริหารระดับสูง | 503 |
| -แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในห้องประธานกรรมการ และคณะกรรมการผู้บริหารระดับสูง | 505 |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

| | หน้า |
|--|------|
| ตารางที่ 1 แสดงวัสดุที่ใช้ในอาคาร | 44 |
| ตารางที่ 2 แสดงลักษณะเปรียบเทียบการจัดภายในและประโยชน์ใช้สอยของสำนักงานแบบ ต่างๆ | 50 |
| ตารางที่ 3 แสดงการเปรียบเทียบลักษณะการจัดภายในและประโยชน์ใช้สอยของสำนักงาน แบบต่างๆ | 53 |
| ตารางที่ 4 แสดงสรุปและเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง | 55 |
| ตารางที่ 5 แสดงสรุปและเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ | 56 |
| ตารางที่ 6 ตารางแสดงลักษณะขนาดต่างของโต๊ะประชุม | 75 |
| ตารางที่ 7 แสดงวัสดุนิยมในส่วนต่างๆของสำนักงาน | 118 |
| ตารางที่ 8 ข้อดี-ข้อเสียของวัสดุ | 119 |
| ตารางที่ 9 การสะท้อนแสงสว่างของสี | 127 |
| ตารางที่ 10 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการ (ผู้บริหารระดับสูง) | 288 |
| ตารางที่ 11 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการ (เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร) | 292 |
| ตารางที่ 12 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการ (พนักงานทั่วไป) | 296 |
| ตารางที่ 13 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการ (วิทยากรพิเศษ) | 297 |
| ตารางที่ 14 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการ (ผู้มาติดต่อผู้บริหาร) | 298 |
| ตารางที่ 15 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการ (ผู้มาติดต่อธุรกิจ) | 299 |
| ตารางที่ 16 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการ (ลูกค้ารายย่อย) | 302 |
| ตารางที่ 17 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการ (ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา) | 303 |
| ตารางที่ 18 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบสำนักงานใหญ่ บริษัทเงินทุน อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย | 306 |
| ตารางที่ 19 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโถงต้อนรับ | 309 |
| ตารางที่ 20 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบประชุมสัมมนา | 311 |
| ตารางที่ 21 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบสายธุรกิจสาขา | 313 |
| ตารางที่ 22 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนทำงานผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป | 316 |
| ตารางที่ 23 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายธุรกิจสาขาภาคเหนือ | 318 |

ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือแลภาคใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

| | หน้า |
|---|------|
| ตารางที่ 24 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก | 321 |
| ตารางที่ 25 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนทำงานภายในส่วนต่างๆ | 323 |
| ตารางที่ 26 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายธุรกิจสาขาภาคกลาง | 325 |
| ตารางที่ 27 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบสำนักส่งเสริมธุรกิจ | 328 |
| ตารางที่ 28 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหน่วยบริหารทั่วไป | 331 |
| ตารางที่ 29 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของสายสินเชื่อ โครงการ | 333 |
| ตารางที่ 30 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายสินเชื่อ โครงการ 1-2-3-4 | 336 |
| ตารางที่ 31 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบสำนักบริหาร โครงการพิเศษ | 339 |
| ตารางที่ 32 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบสายธุรกิจขนาดใหญ่ | 342 |
| ตารางที่ 33 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 1-2-3 | 345 |
| ตารางที่ 34 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายวานิชธนกิจ | 348 |
| ตารางที่ 35 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบสำนักบริหารการลงทุน | 351 |
| ตารางที่ 36 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบสำนักวิจัยตลาดทุน | 354 |
| ตารางที่ 37 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบสายนโยบายสินเชื่อ | 357 |
| ตารางที่ 38 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกลุ่มอนุมัติสินเชื่อ | 359 |
| ตารางที่ 39 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายนโยบายสินเชื่อ | 362 |
| ตารางที่ 40 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายบริหารระดับสูง | 365 |
| ตารางที่ 41 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนงานคณะกรรมการ | 368 |
| ตารางที่ 42 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนทำงานของรองผู้จัดการทั่วไป | 370 |
| ตารางที่ 43 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายตรวจสอบภายใน | 372 |
| ตารางที่ 44 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ | 397 |
| ตารางที่ 45 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนประชุมอบรมสัมมนา | 400 |
| ตารางที่ 46 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป | 402 |
| ตารางที่ 47 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนฝ่ายธุรกิจสาขาภาคเหนือ ภาคตะวันออก เฉียงเหนือแกลงภาคใต้ | 402 |
| ตารางที่ 48 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนฝ่ายธุรกิจสาขาภาคกลาง | 404 |
| ตารางที่ 49 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักส่งเสริมธุรกิจ | 406 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

| | หน้า |
|---|------|
| ตารางที่ 50 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนหน่วยบริหารทั่วไป | 407 |
| ตารางที่ 51 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสายธุรกิจสาขา | 408 |
| ตารางที่ 52 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป | 409 |
| ตารางที่ 53 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนฝ่ายสินเชื่อกองการ 1-2-3-4 | 409 |
| ตารางที่ 54 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักบริหารโครงการพิเศษ | 412 |
| ตารางที่ 55 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนหน่วยบริหารทั่วไป | 414 |
| ตารางที่ 56 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสายสินเชื่อกองการ | 414 |
| ตารางที่ 57 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป | 415 |
| ตารางที่ 58 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ | 415 |
| ตารางที่ 59 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนฝ่ายวานิชธนกิจ | 418 |
| ตารางที่ 60 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักบริหารการลงทุน | 420 |
| ตารางที่ 61 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักวิจัยตลาดทุน | 422 |
| ตารางที่ 62 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนหน่วยบริหารทั่วไป | 423 |
| ตารางที่ 63 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสายธุรกิจขนาดใหญ่ | 424 |
| ตารางที่ 64 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป | 424 |
| ตารางที่ 65 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนฝ่ายนโยบายสินเชื่อกองการ | 425 |
| ตารางที่ 66 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนกลุ่มอนุมัติสินเชื่อกองการ | 427 |
| ตารางที่ 67 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสายนโยบายสินเชื่อกองการ | 428 |
| ตารางที่ 68 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ | 429 |
| ตารางที่ 69 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนพักคอย | 429 |
| ตารางที่ 70 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนจัดแสดง | 430 |
| ตารางที่ 71 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนตรวจสอบภายใน | 430 |
| ตารางที่ 72 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประธานกรรมการ | 432 |
| ตารางที่ 73 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคณะกรรมการบริหาร | 433 |
| ตารางที่ 74 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคณะกรรมการตรวจสอบ | 433 |
| ตารางที่ 75 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนกรรมการผู้จัดการทั่วไป | 434 |
| ตารางที่ 76 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนรองผู้จัดการทั่วไป | 434 |
| ตารางที่ 77 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องรับประทานอาหาร | 435 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

| | หน้า |
|--|------|
| ตารางที่ 78 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนประชุมระดับผู้บริหาร | 436 |
| ตารางที่ 79 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน PANTRY | 437 |
| ตารางที่ 80 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนประชุมย่อย | 437 |
| ตารางที่ 81 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนปฏิบัติการเอกสาร | 438 |
| ตารางที่ 82 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ | 438 |
| ตารางที่ 83 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนผู้บริหารระดับสูง | 439 |
| ตารางที่ 84 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัทเงินทุน อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย | 440 |
| ตารางที่ 85 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ต้องการพื้นที่เพิ่มส่วนโถงต้อนรับ (ชั้นที่ 1) | 441 |
| ตารางที่ 86 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ต้องการพื้นที่เพิ่มส่วนประชุมสัมมนา (ชั้นที่ 8) | 442 |
| ตารางที่ 87 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสายธุรกิจสาขา | 444 |
| ตารางที่ 88 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ต้องการพื้นที่เพิ่มส่วนสายธุรกิจสาขา (ชั้นที่ 23) | 445 |
| ตารางที่ 89 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ต้องการพื้นที่เพิ่มส่วนสายธุรกิจสาขา (ชั้นที่ 24) | 446 |
| ตารางที่ 90 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสายสินเชื่อกองการ | 447 |
| ตารางที่ 91 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ต้องการพื้นที่ลดส่วนสายสินเชื่อกองการ (ชั้นที่ 25) | 448 |
| ตารางที่ 92 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ต้องการพื้นที่เพิ่มส่วนสายสินเชื่อกองการ (ชั้นที่ 26) | 449 |
| ตารางที่ 93 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ต้องการพื้นที่ลดส่วนสายสินเชื่อกองการ (ชั้นที่ 27) | 450 |
| ตารางที่ 94 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนสายธุรกิจขนาดใหญ่ | 451 |
| ตารางที่ 95 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ต้องการพื้นที่เพิ่มส่วนสายธุรกิจขนาดใหญ่ (ชั้นที่ 28) | 452 |
| ตารางที่ 96 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ต้องการพื้นที่เพิ่มส่วนสายธุรกิจขนาดใหญ่ (ชั้นที่ 29) | 453 |
| ตารางที่ 97 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ต้องการพื้นที่เพิ่มส่วนสายธุรกิจขนาดใหญ่ (ชั้นที่ 30) | 453 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

| | หน้า |
|---|------|
| ตารางที่ 98 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่โครงการพื้นที่เพิ่มส่วนสายนโยบายสินเชื่อ (ชั้นที่ 31) | 454 |
| ตารางที่ 99 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยส่วนฝ่ายผู้บริหารระดับสูง | 455 |
| ตารางที่ 100 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่โครงการพื้นที่เพิ่มส่วนฝ่ายผู้บริหารระดับสูง (ชั้นที่ 32) | 457 |
| ตารางที่ 101 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่โครงการพื้นที่เพิ่มส่วนฝ่ายผู้บริหารระดับสูง (ชั้นที่ 33) | 458 |
| ตารางที่ 102 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่โครงการพื้นที่เพิ่มส่วนฝ่ายผู้บริหารระดับสูง (ชั้นที่ 34) | 459 |
| ตารางที่ 103 สรุปพื้นที่ที่ใช้สอยภายในโครงการในส่วนขอบเขตของการออกแบบอาคาร สำนักงานใหญ่ บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย | 460 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

| | หน้า |
|---|------|
| ภาพที่ 1 ลักษณะส่วนประกอบของ WORK STATION | 42 |
| ภาพที่ 2 แสดงการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง | 52 |
| ภาพที่ 3 แสดงการจัดสำนักงานแบบแลนค์สเคป | 53 |
| ภาพที่ 4 แสดงการใช้พื้นที่ทำงานของพนักงานทั่วไป | 57 |
| ภาพที่ 5 แสดงการใช้พื้นที่ภายในห้องทำงานส่วนตัว | 59 |
| ภาพที่ 6 แสดงการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่ทำงานส่วนตัว | 61 |
| ภาพที่ 7 แสดงการจัดวางพื้นที่ที่ทำงานรวม | 62 |
| ภาพที่ 8 แสดงการจัดระยะห่างของทางเดินรวมต่างๆ | 64 |
| ภาพที่ 9 แสดงการใช้ SPACE สำหรับการปรึกษาหารือเล็กน้อยๆ | 65 |
| ภาพที่ 10 แสดงการใช้ SPACE สำหรับห้องรับรองลูกค้าพิเศษ | 67 |
| ภาพที่ 11 แสดงเก้าอี้ชนิด ไม่มีเท้าแขน (SIDE CHAIR) ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 24" | 76 |
| ภาพที่ 12 แสดงเก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนไม่ได้ (ARM CHAIR) ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 30" | 77 |
| ภาพที่ 13 แสดงเก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้เป็นชนิดที่นิยมใช้กันมากที่สุด ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 36" | 77 |
| ภาพที่ 14 แสดงระยะห่างของจอภาพกับเครื่องฉายด้านหน้า | 77 |
| ภาพที่ 15 แสดงระยะการตั้งจอภาพกับเครื่องฉายด้านหลัง | 78 |
| ภาพที่ 16 แสดงรูปแบบจอฉายคิงขึ้น-ลง | 78 |
| ภาพที่ 17 แสดงการใช้มุมหักเหในการตั้งเครื่องฉาย | 79 |
| ภาพที่ 18 แสดงการใช้ระยะสัดส่วนของเครื่องฉายและจอฉาย | 81 |
| ภาพที่ 19 แสดงการจัดแถวที่นั่งในห้องประชุม | 83 |
| ภาพที่ 20 แสดงลักษณะการจัดที่นั่งแบบ THREE-BANK ROW | 84 |
| ภาพที่ 21 แสดงระยะต่างๆของการจัดที่นั่งแบบลดหลัง (TIRED SEAT) | 88 |
| ภาพที่ 22 แสดงระยะการเอียงของกำแพงด้านข้าง | 89 |
| ภาพที่ 23 แสดงการเปรียบเทียบของผนังด้านหลัง | 90 |
| ภาพที่ 24 แสดงการแก้ FEED BACK | 90 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

| | หน้า |
|--|------|
| ภาพที่ 25 แสดงภาพการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย | 133 |
| ภาพที่ 26 แสดงภาพการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ไอ เอฟ ซี ที ไฟแนนซ์ จำกัด(มหาชน) | 135 |
| ภาพที่ 27 แสดงภาพการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ไอ เอฟ ซี ที ไฟแนนซ์ จำกัด(มหาชน) | 137 |
| ภาพที่ 28 แสดงภาพการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ไทยแม็กซ์ จำกัด(มหาชน) | 140 |
| ภาพที่ 29 แสดงภาพการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ บริษัทเงินทุนวชิระธนทุน จำกัด | 143 |
| ภาพที่ 30 แสดงภาพการศึกษาโครงการเปรียบเทียบอาคารสำนักงานใหญ่ ธนาคารกสิกรไทย | 146 |
| ภาพที่ 31 แสดงแผนที่ แสดงที่ตั้งของ โครงการ | 148 |
| ภาพที่ 32 ทิศเหนือ ติดต่อกับ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่และอาคารพาณิชย์ | 149 |
| ภาพที่ 33 ทิศใต้ ติดต่อกับ คลองแสนแสบ และ มศว.ประสานมิตร | 150 |
| ภาพที่ 34 ทิศตะวันออก ติดต่อกับ อาคารเดิม อาคารพาณิชย์ และอาคารพักอาศัย | 150 |
| ภาพที่ 35 ทิศตะวันตก ติดต่อกับ โชว์รูม MITSUBISHI อาคารสิ่งก่อสร้างและที่อยู่อาศัย | 151 |
| ภาพที่ 36 สภาพแวดล้อม และถนนการติดต่อของ โครงการ | 152 |
| ภาพที่ 37 สภาพการจราจรบริเวณถนนทางผ่านโครงการ | 153 |
| ภาพที่ 38 โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมของ โครงการ | 154 |
| ภาพที่ 39 โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมของ โครงการ | 155 |
| ภาพที่ 40 แสดงโครงสร้าง SPACE ภายในของโครงการ | 157 |
| ภาพที่ 41 แสดงบริเวณทางสัญจรภายในอาคาร | 158 |
| ภาพที่ 42 แสดงส่วนโถงทางเข้าของอาคารสำนักงานเดิม | 161 |
| ภาพที่ 43 แสดงส่วนห้องทำงานประธานกรรมการ | 162 |
| ภาพที่ 44 แสดงส่วนพักผ่อนในส่วนของผู้บริหาร | 163 |
| ภาพที่ 45 แสดงส่วนรับประทานอาหารของผู้บริหาร | 163 |
| ภาพที่ 46 แสดงรูปแบบการจัดสำนักงานภายในอาคารเดิม | 165 |
| ภาพที่ 47 แสดงลักษณะของห้องประชุมที่ทันสมัยของอาคารเดิม | 167 |
| ภาพที่ 48 แสดงลักษณะของห้องประชุมที่ปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการใช้งาน | 170 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ของงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

| | หน้า |
|--|------|
| ภาพที่ 49 แสดงลักษณะของห้องอาหารของพนักงาน(CANTEEN) | 171 |
| ภาพที่ 50 แสดงบริเวณสถานที่ออกกำลังกายต่างๆ | 172 |
| ภาพที่ 51 แสดงที่ตั้งอาคารของโครงการ | 263 |
| ภาพที่ 52 แสดงการเข้าถึงโครงการ โดยทางสัญจรทางเรือที่คลองแสนแสบจอดที่ท่าเรือ ประสานมิตร | 264 |
| ภาพที่ 53 แสดงการเข้าถึงโครงการ โดยทางสัญจร โดยรถยนต์ส่วนตัวหรือรถโดยสาร ประจำทาง | 264 |
| ภาพที่ 54 แสดงสภาพแวดล้อมของโครงการ | 265 |
| ภาพที่ 55 แสดงการวิเคราะห์ลักษณะทางภูมิศาสตร์ | 268 |
| ภาพที่ 56 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคารจากมุมมองด้านทิศเหนือ | 269 |
| ภาพที่ 57 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคารจากมุมมองด้านทิศใต้ | 269 |
| ภาพที่ 58 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคารจากมุมมองด้านทิศตะวันออก | 270 |
| ภาพที่ 59 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคารจากมุมมองด้านทิศตะวันตก | 270 |
| ภาพที่ 60 แสดงภาพแบบสถาปัตยกรรมของอาคาร โครงการ | 274 |
| ภาพที่ 61 แสดงรูปตัดตามยาว | 275 |
| ภาพที่ 62 แสดงรูปตัดตามขวาง | 276 |
| ภาพที่ 63 แสดงภาพตัดของผนัง (WALL SECTION) | 278 |
| ภาพที่ 64 แสดงลักษณะพื้น POSTENTION SLAB | 279 |
| ภาพที่ 65 แสดงลักษณะของผนัง CURTAIN WALL | 280 |
| ภาพที่ 66 แสดงลักษณะของแสงแดดที่ถูกระงับด้วยแผงช่วยสะท้อนกลับ | 281 |
| ภาพที่ 67 แสดงการเชื่อมต่ออาคารระหว่างอาคารเดิมกับอาคารใหม่ | 281 |
| ภาพที่ 68 แสดง AREA SPACE ภายในส่วนโรงอาหาร | 282 |
| ภาพที่ 69 แสดง AREA SPACE บริเวณโรงลิฟท์ | 283 |
| ภาพที่ 70 แสดง AREA SPACE ภายในส่วนสำนักงาน | 284 |
| ภาพที่ 71 แสดง AREA SPACE ภายในส่วนสำนักงานผู้บริหารระดับสูง | 285 |
| ภาพที่ 72 แสดงการจัดวางพื้นที่ของห้องทำงานส่วนตัว | 375 |
| ภาพที่ 73 การจัดวางเนื้อที่สำหรับแต่ละบุคคลในการทำงาน | 376 |
| ภาพที่ 74 แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปภายในห้องทำงาน | 377 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการขงนเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

| | หน้า |
|--|------|
| ภาพที่ 75 แสดงการใช้พื้นที่ทำงานของพนักงาน | 378 |
| ภาพที่ 76 แสดงการจัด ZONING ตามความต้องการของพื้นที่และการแบ่งพื้นที่ในส่วนต่างๆ ของแต่ละชั้น | 463 |
| ภาพที่ 77 แสดงแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานใหญ่ | 464 |
| ภาพที่ 78 แสดงงานวิเคราะห์ในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานใหญ่ | 466 |
| ภาพที่ 79 แสดงแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งโรงประชาสัมพันธ์และโรงลิฟท์ | 467 |
| ภาพที่ 80 แสดงการจัดวางแปลนเฟอร์นิเจอร์ ส่วนโรงประชาสัมพันธ์ (ชั้นที่ 1) | 468 |
| ภาพที่ 81 แสดงการจัดแปลนไฟฟ้า ส่วนโรงประชาสัมพันธ์ (ชั้นที่ 1) | 468 |
| ภาพที่ 82 แสดงทัศนียภาพส่วนโรงประชาสัมพันธ์ (ชั้นที่ 1) | 469 |
| ภาพที่ 83 แสดงทัศนียภาพส่วน LOBBY HALL (ชั้นที่ 1) | 470 |
| ภาพที่ 84 แสดงทัศนียภาพส่วน LIFT LOBBY (ชั้นที่ 1) | 470 |
| ภาพที่ 85 แสดงเฟอร์นิเจอร์ DESIGN เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (ชั้น 1) | 471 |
| ภาพที่ 86 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งโรงประชาสัมพันธ์ LOBBY HALL และ LIFT LOBBY (ชั้นที่ 1) | 471 |
| ภาพที่ 87 แสดงแนวความคิดในการในการออกแบบตกแต่งส่วนประชุมสัมมนา (ชั้น 8) | 472 |
| ภาพที่ 88 แสดงการจัดแปลนเฟอร์นิเจอร์ ส่วนประชุมสัมมนา (ชั้น 8) | 473 |
| ภาพที่ 89 แสดงการจัดแปลนไฟฟ้าส่วนประชุมสัมมนา (ชั้น 8) | 473 |
| ภาพที่ 90 แสดงรูปด้านในส่วนประชุมสัมมนา (ชั้น 8) | 474 |
| ภาพที่ 91 แสดงทัศนียภาพส่วน LOBBY HALL OF SEMINAR | 475 |
| ภาพที่ 92 แสดงทัศนียภาพส่วนห้อง SEMINAR | 477 |
| ภาพที่ 93 แสดงทัศนียภาพส่วนห้อง SEMINAR (THEATER) | 478 |
| ภาพที่ 94 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนประชุมสัมมนา (ชั้น 8) | 479 |
| ภาพที่ 95 แสดงแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งส่วนสำนักงานภายใน | 480 |
| ภาพที่ 96 แสดงแสดงการจัดแปลนเฟอร์นิเจอร์ส่วนสำนักงานภายใน (ชั้น 30) | 481 |
| ภาพที่ 97 แสดงแสดงการจัดแปลนไฟฟ้าส่วนสำนักงานภายใน (ชั้น 30) | 481 |
| ภาพที่ 98 แสดงรูปด้านในส่วนสำนักงานภายใน | 482 |
| ภาพที่ 99 แสดงทัศนียภาพส่วน RECEPTION | 483 |
| ภาพที่ 100 แสดงภาพเฟอร์นิเจอร์ DESING เคาน์เตอร์ RECEPTION | 484 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ลงพิมพ์ลงสำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

| | หน้า |
|---|------|
| ภาพที่ 101 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนสำนักงานทั่วไป | 485 |
| ภาพที่ 102 แสดงทัศนียภาพห้องรับรองบริการลูกค้าพิเศษ | 486 |
| ภาพที่ 103 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุมย่อย | 487 |
| ภาพที่ 104 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุมฝ่าย | 488 |
| ภาพที่ 105 แสดงวัสดุตกแต่งภายในส่วนห้องประชุมย่อยและห้องประชุมฝ่าย | 488 |
| ภาพที่ 106 แสดงภาพทัศนียภาพส่วนรับรองผู้อำนวยการฝ่าย | 489 |
| ภาพที่ 107 แสดงวัสดุในการตกแต่งภายในส่วนสำนักงานทั่วไป (ชั้น30) | 489 |
| ภาพที่ 108 แสดงภาพทัศนียภาพห้องรองผู้อำนวยการฝ่าย | 491 |
| ภาพที่ 109 แสดงภาพทัศนียภาพห้องผู้อำนวยการฝ่าย | 491 |
| ภาพที่ 110 แสดงภาพทัศนียภาพห้องผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป | 492 |
| ภาพที่ 111 แสดงวัสดุตกแต่งภายในส่วนห้องผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป ห้องผู้อำนวยการฝ่าย และห้องรองผู้อำนวยการฝ่าย (ชั้น30) | 492 |
| ภาพที่ 112 แสดงแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายใน ส่วนสำนักงานผู้บริหารระดับสูง (ชั้น32-34) | 493 |
| ภาพที่ 113 แสดงการจัดแปลนเฟอร์นิเจอร์ ส่วนสำนักงานผู้บริหารระดับสูง (ชั้น32) | 494 |
| ภาพที่ 114 แสดงการจัดแปลนไฟฟ้าส่วนสำนักงานผู้บริหารระดับสูง (ชั้น32) | 494 |
| ภาพที่ 115 แสดงการจัดแปลนเฟอร์นิเจอร์ ส่วนสำนักงานผู้บริหารระดับสูง (ชั้น33) | 495 |
| ภาพที่ 116 แสดงการจัดแปลนไฟฟ้าส่วนสำนักงานผู้บริหารระดับสูง (ชั้น33) | 495 |
| ภาพที่ 117 แสดงการจัดแปลนเฟอร์นิเจอร์ ส่วนสำนักงานผู้บริหารระดับสูง (ชั้น34) | 496 |
| ภาพที่ 118 แสดงการจัดแปลนไฟฟ้าส่วนสำนักงานผู้บริหารระดับสูง (ชั้น34) | 496 |
| ภาพที่ 119 แสดงภาพทัศนียภาพในส่วนสำนักงานผู้บริหารระดับสูง (ชั้น32) | 497 |
| ภาพที่ 120 แสดงภาพทัศนียภาพในส่วนห้องประชุมย่อย ในสำนักงานผู้บริหารระดับสูง (ชั้น32) | 498 |
| ภาพที่ 121 แสดงวัสดุในการตกแต่งภายในส่วนสำนักงานผู้บริหารระดับสูง (ชั้น32) | 498 |
| ภาพที่ 122 แสดงภาพทัศนียภาพห้องอาหารผู้บริหารระดับสูง | 499 |
| ภาพที่ 123 แสดงภาพทัศนียภาพห้องอาหารผู้บริหารระดับสูง (ประชานกรรมการ) | 500 |
| ภาพที่ 124 แสดงวัสดุในการตกแต่งภายในห้องอาหารผู้บริหารระดับสูง (ชั้น32) | 500 |
| ภาพที่ 125 แสดงภาพทัศนียภาพโรงพักคอยหน้าห้องประชุมย่อยผู้บริหารระดับสูง | 501 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการสงวนเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้เช่าได้เดินทางไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

| | หน้า |
|---|------|
| ภาพที่ 126 แสดงภาพทัศนียภาพโถงพักคอยหน้าห้องประชุมใหญ่ผู้บริหารระดับสูง | 502 |
| ภาพที่ 127 แสดงวัสดุในการตกแต่งภายในโถงทางเดินและโถงพักคอย ในสำนักงานผู้บริหารระดับสูง(ชั้น33-34) | 502 |
| ภาพที่ 128 แสดงภาพทัศนียภาพส่วนห้องประชุมย่อยผู้บริหารระดับสูง | 503 |
| ภาพที่ 129 แสดงภาพทัศนียภาพส่วนห้องประชุมใหญ่ผู้บริหารระดับสูง | 504 |
| ภาพที่ 130 แสดงวัสดุในการออกแบบตกแต่งภายในห้องประชุมย่อย และห้องประชุมใหญ่ผู้บริหารระดับสูง(ชั้น33-34) | 504 |
| ภาพที่ 131 แสดงภาพทัศนียภาพห้องรองกรรมการผู้จัดการทั่วไป | 506 |
| ภาพที่ 132 แสดงภาพทัศนียภาพห้องกรรมการและผู้จัดการทั่วไป | 506 |
| ภาพที่ 133 แสดงภาพทัศนียภาพห้องคณะกรรมการตรวจสอบ | 507 |
| ภาพที่ 134 แสดงภาพทัศนียภาพห้องคณะกรรมการบริหาร | 507 |
| ภาพที่ 135 แสดงภาพรูปปั้นของห้องประธานคณะกรรมการ | 508 |
| ภาพที่ 136 แสดงภาพทัศนียภาพของห้องประธานคณะกรรมการ | 508 |
| ภาพที่ 137 แสดงวัสดุในการออกแบบตกแต่งภายในห้องประธานและคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง(ชั้น33-34) | 509 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาของโครงการ

ในปัจจุบันรัฐบาลมีนโยบายในการสนับสนุนการลงทุนการค้าระหว่างประเทศ และเศรษฐกิจของประเทศไทยอยู่ในช่วงที่มีการขยายตัวอย่างรวดเร็วและอุตสาหกรรมต่างๆ ของประเทศไทยมีการพัฒนาขึ้นพร้อมกับการสภาวะทางเศรษฐกิจของประเทศ จึงทำให้บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ซึ่งปัจจุบันตั้งทำการอยู่ที่ อาคารบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ เป็นสำนักงานใหญ่มีอาคาร 4 อาคารเชื่อมต่อกัน อาคาร 1 เป็นอาคาร 9 ชั้น อาคาร 2 เป็นอาคาร 15 ชั้น อาคาร 3 เป็นอาคาร 9 ชั้น และอาคาร 4 เป็นอาคาร 10 ชั้น ชั้นที่ 11-12 เป็นสโมสร และสวนสุขภาพ พื้นที่เดิม 5 ไร่ 62 ตารางวา ซึ่งทางบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะเสนอขอขยายการลงทุนของรัฐบาล จึงมีโครงการที่จะขยายสำนักงานขึ้นโดยมีโครงสร้างอาคารสำนักงานใหญ่ IFCT บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยขึ้นใกล้กับอาคารเดิม มีเนื้อที่ประมาณ 4 ไร่ 2 งาน 30 ตารางวา

บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นสถาบันการเงินเพื่อการพัฒนาที่จัดตั้งโดยรัฐบาลด้วยการออกพระราชบัญญัติ บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2502 มีการดำเนินงานในลักษณะกิจการภาคเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือส่งเสริมอุตสาหกรรมเอกชน และพัฒนาตลาดทุนภายในประเทศ

ตลอดระยะเวลา 35 ปีของการดำเนินงานที่ผ่านมา กล่าวได้ว่า บริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างพอใจ ในการส่งเสริมอุตสาหกรรมจะมุ่งเน้นการให้บริการ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลให้ความเป็นไปได้ของโครงการ และผลกระทบโดยสุทธิของโครงการต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศเป็นสำคัญ

บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นสถาบันการเงินเพื่อการพัฒนาสนับสนุน และช่วยเหลืออุตสาหกรรมภาคเอกชนตลอดจนการพัฒนาตลาดทุนในประเทศ

ในการส่งเสริมอุตสาหกรรมนั้น บริษัทมุ่งเน้นการให้บริการเพื่อสนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรม ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และให้ความสำคัญต่อความเป็นไปได้ของโครงการ รวมถึงผลกระทบของโครงการต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทยเป็นสำคัญ โดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะให้การสนับสนุนตั้งแต่รากฐานจนไปสู่ความสำเร็จในรูปแบบของการบริการด้านต่างๆ คือ บริการทางการเงิน ซึ่ง

ประกอบด้วย เงินกู้ระยะยาว เงินกู้ระยะปานกลาง เงินกู้หมุนเวียน การเข้าร่วมทุน การจัดหาผู้ร่วมให้กู้ และค้ำประกัน รวมทั้งยังให้การปรึกษาทางการเงิน การลงทุน บริการวานิชธนกิจ บริการเช่าและจัดซื้อ รวมทั้งยังให้การช่วยเหลือแก่โครงการที่มีปัญหาด้วย

นอกจากนี้บริษัทยังมีนโยบายที่จะจัดตั้งบริษัทในเครือขึ้น เพื่อส่งเสริมการค้าเงินงานหลักของบริษัทในด้านการบริการ โดยมุ่งหวังที่จะตอบสนองความต้องการของผู้ประกอบการอุตสาหกรรมให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นอีกทั้งยังเป็นส่วนช่วยพัฒนาตลาดทุนอันเป็นแหล่งเงินที่สำคัญอีกแห่งหนึ่งของผู้ประกอบการอุตสาหกรรมในปัจจุบันบริษัทได้จัดตั้งบริษัทในเครือขึ้น เช่น

บริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ IFCT ไฟแนนซ์ จำกัด

บริษัท สินพัฒนาอุตสาหกรรม จำกัด

บริษัท IFCT โนมูระจอฟโก้ โฮลดิ้งส์ จำกัด

บริษัท IFCT แคปิตอล เมเนจเม้นท์ จำกัด

บริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ IFCT จำกัด

ภายใต้แนวทางการดำเนินการดังกล่าวมีความจำเป็น ที่จะต้องเตรียมพร้อมในทุกด้าน เพื่อรองรับการขยายกิจการของบริษัทในอนาคต ประเด็นหนึ่งที่ควรพิจารณา ได้แก่การจัดเตรียมด้านบุคลากร และสถานที่เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการที่เกิดขึ้นจากการขยายการค้าเงินงานของบริษัทและบริษัทในเครือ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเตรียมพร้อมในเรื่องอาคารสำนักงาน

วัตถุประสงค์ของโครงการ

บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นสถาบันการเงินเพื่อการพัฒนา สนับสนุนและช่วยเหลืออุตสาหกรรมภาคเอกชน ตลอดจนการพัฒนาตลาดทุนในประเทศ ในด้านการบริการทางการเงินต่างๆ

1. เพื่อเป็นอาคารสำนักงานใหญ่ IFCT บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
2. เพื่อเป็นฐานการรองรับการโยกย้ายสำนักงาน จากอาคารเดิมสู่อาคารสำนักงานใหม่ที่มีความทันสมัย ของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และบริษัทในเครือ
3. เพื่อให้เกิดภาพพจน์ที่ดี และเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มาติดต่อ ในช่วง

เศรษฐกิจที่กำลังย่ำแย่อยู่ในขณะนี้ เพื่อให้สามารถใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เพื่อให้บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และบริษัทในเครือ ดำเนินงานอย่างมีระบบและมีความต่อเนื่องมากขึ้นในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ

5. เพื่อนำเอกเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาตกแต่งภายในเพื่อให้เกิดความสวยงาม และให้สอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอย

เหตุผลในการเสนอโครงการ

1. เป็นโครงการที่กำลังก่อสร้างจริง อยู่ในขั้นตอนการประกวดราคา เพื่อจะเสนองบประมาณ ยังไม่มีการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรมภายใน

2. เป็นโครงการของการให้บริการทางด้านผู้ชมเงิน ผ่าเงิน แก่บุคคลทั่วไป บริษัทห้างร้านต่างๆ ซึ่งการวิเคราะห์เข้าถึงโครงการสามารถศึกษาได้โดยสะดวก เพราะสามารถทราบถึงปัญหาของโครงการได้เป็นอย่างดี ทำให้สามารถดำเนินการวิจัยได้อย่างมีระบบแบบแผน และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง

3. สถานที่ตั้งของโครงการ ตลอดจนฝ่ายงานสถาปัตยกรรมอยู่ในกรุงเทพมหานครทำให้สะดวกในการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลประกอบการวิจัย

4. เป็นโครงการที่มีการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ประกอบกับหน่วยงานต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

5. เพื่อเป็นแนวทางในการค้นคว้าวิจัย และดำเนินการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในสำหรับอาคารประเภทนี้ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสำนักงาน และส่วนปฏิบัติการ ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติให้ถูกต้องสอดคล้องกับโครงการจริง

2. เพื่อศึกษาข้อมูลทางด้านบริหาร การดำเนินการ และศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้บริการเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการตกแต่งภายในอาคารสำนักงาน ภายในโครงการได้อย่างถูกต้อง

3. เพื่อศึกษาการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับการออกแบบตกแต่งภายใน

4. เพื่อศึกษาสภาพทั่วไปที่มีผลกระทบต่อโครงการ เช่น สถานที่ตั้งโครงการ สภาพ

ภูมิอากาศสภาพแวดล้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. เพื่อศึกษาการจัดอาคารสำนักงานที่เป็นสากล ในการจัดงานระบบต่าง ๆ ภายในโครงการให้มีประสิทธิภาพ และเป็นการบริหาร อำนวยความสะดวกต่อบุคคลที่มาใช้อาคาร
7. เพื่อเป็นประสบการณ์ในการศึกษาระดับปริญญาตรี และแนวทางการนำวิชาความรู้ไปใช้ในงานจริง และบุคคลทั่วไปที่จะได้ความรู้

ที่มาของปัญหา

อาคารสำนักงานใหญ่ IFCT บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นอาคารที่สร้างขึ้นใหม่เพื่อจะให้บริการด้าน กู้ยืมเงิน ฝากเงิน ให้กับบุคคลทั่วไป บริษัทห้างร้านต่างๆ จึงมีการโยกย้ายหน่วยงานบางส่วนจากอาคารเดิมมา จึงจำเป็นต้องจัดพื้นที่การทำงานให้ถูกต้อง สัมพันธ์กัน ดังนั้นจึงสรุปที่มาของปัญหาดังนี้

1. เป็นอาคารที่จะดำเนินการก่อสร้าง และยังมีได้มรดกการดำเนินการด้านสถาปัตยกรรมภายใน
2. เป็นโครงการอาคารสำนักงานที่มีการทำงานแบบครบวงจร ออกแบบตกแต่งภายในอาคารจึงต้องใช้หลักวิชาการมาช่วย เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์กันระหว่างส่วนต่าง ๆ ภายในอาคารเพื่อสะดวกและเป็นประโยชน์แก่ผู้มาใช้บริการ และผู้ให้บริการ
3. เป็นอาคารที่มีส่วนการทำงานหลายส่วนมาก เช่น ส่วนสำนักงาน ส่วนของห้องประชุม ห้องทำงานระดับผู้บริหาร ฯลฯ ทำให้ขอบข่ายงานมากจึงทำการศึกษาค้นคว้าทางด้านข้อมูลเป็นไปไม่ได้ไม่ดีเท่าที่ควร
4. เป็นโครงการที่ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น และบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการทั้งส่วนบริการด้านหน้าและส่วนบริการสำนักงาน ดังนั้นจึงต้องมีการศึกษาค้นคว้าถึงการจัดตกแต่งในส่วนบริการและส่วนสำนักงานให้เกิดความสวยงาม
5. เนื่องจากเป็นโครงการที่มีส่วนปฏิบัติงาน และส่วนสำนักงานในแต่ละฝ่ายที่สอดคล้องกันจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงขนาดสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสม
6. เป็นอาคารซึ่งมีส่วนทำงานที่ต้องทันสมัยควบคู่ไปกับ โลกสมัยใหม่ทำให้ต้องศึกษาถึงระบบเทคโนโลยีทั้งหลายเพื่อนำมาใช้ในการตกแต่งภายในเพื่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพในการทำงานให้มากกว่าเดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวทางในการแก้ปัญหา

1. ศึกษารายละเอียด ข้อมูล พื้นที่ใช้สอยภายในตัวอาคารสำนักงานทั้งหมด
2. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างตัวบุคคลที่เข้ามาใช้บริการกับโครงการ
3. ศึกษาและวิเคราะห์ถึงการใช้พื้นที่ของแต่ละหน่วยงาน ให้มีความสัมพันธ์เหมาะสมกับการใช้งานตลอดจนทางสัญจรภายในโครงการ
4. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดระบบสำนักงานและการให้บริการ เพื่อนำมาวิเคราะห์และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในของโครงการ
5. ศึกษาถึงวิวัฒนาการทางด้านเครื่องใช้ครุภัณฑ์ และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี เพื่อนำมาเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดพื้นที่ที่เหมาะสม
6. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการออกแบบตกแต่งภายในสำนักงาน เช่น งานระบบไฟฟ้า ระบบแสง ระบบปรับอากาศ การใช้สี รวมทั้งวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโครงการและเพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้ให้บริการภายในโครงการ
7. ศึกษาข้อมูลรายละเอียด ทั้งในด้านการบริหารงาน และดำเนินการ พร้อมทั้งศึกษารูปแบบโครงการออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายในที่ใกล้เคียงกัน เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายในของโครงการ

วิธีการดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเบื้องต้น โดยร่วมจากเอกสาร สัมภาษณ์ บันทึกการวารสารต่างๆ และรายงานที่เกี่ยวข้อง สัมภาษณ์จากบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งการศึกษาข้อมูลเหล่านี้ ได้แก่
 - 1.1 ความเป็นมาของโครงการ
 - 1.2 ความต้องการขั้นพื้นฐาน การบริหารงาน การปฏิบัติงาน และความต้องการทางด้านกายภาพของโครงการ
 - 1.3 ความต้องการเฉพาะโครงการ
 - 1.4 ลักษณะทางกายภาพของพื้นที่ และรูปแบบทางสถาปัตยกรรมของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของโรงเรียนเซนต์จอร์จวิทยา ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 ถ่ายภาพบันทึก สํารวจสภาพแวดล้อมและที่ตั้งโครงการ เพื่อใช้ประกอบการ
วิเคราะห์ข้อมูล

2. ศึกษาและวิเคราะห์สภาพทางกายภาพของทำเลที่ตั้ง
3. จักระความ สัมพันธ์ระหว่างเนื้อที่ที่ใช้สอย ศึกษาส่วนใช้สอยของโครงการอย่าง

ละเอียด

4. ศึกษาวิเคราะห์ตัวอย่าง อาคารประเภทเดียวกัน
5. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำรายละเอียดของโครงการ
6. กำหนดแนวทางความคิดของสถาปัตยกรรมภายใน โดยประมวลจากการศึกษา

วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น

7. จัดทำแบบร่าง และแบบที่สมบูรณ์ และข้อมูลภาคเอกสาร ซึ่งเป็นบทสรุป และ ข้อเสนอแนะในการทำวิทยานิพนธ์

8. สรุปผลและนำเสนอผลงาน

ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. ศึกษาที่ตั้ง สภาพแวดล้อมของโครงการ
 - ที่ตั้งของโครงการ
 - สภาพแวดล้อมของโครงการ สังคม เศรษฐกิจ
 - ความเป็นมาของโครงการ
3. ศึกษาถึงรายละเอียดของโครงการ
 - หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงาน
 - ความสัมพันธ์ของสายงานการบริหาร
 - ความต้องการของเจ้าของโครงการ ตลอดจนผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ
4. ศึกษาเปรียบเทียบ โครงการชนิดเดียวกัน
5. ศึกษาถึงการวิเคราะห์โครงการ
 - การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร
 - การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้มาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สงวนไว้เพื่อใช้ประโยชน์เฉพาะเท่านั้น เมื่อผู้ยืมหนังสือหรือเอกสารฉบับนี้ผ่านการคัด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบไฟฟ้า
- ระบบแสง
- ระบบเสียง
- ระบบปรับอากาศ
- วัสดุต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการตกแต่ง
- การใช้สี

ขอบเขตของโครงการ

อาคารสำนักงานใหญ่ IFCT บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นอาคาร 35 ชั้น ซึ่งจะเป็นอาคารสำนักงานแห่งใหม่แทนอาคารสำนักงานเก่า ซึ่งสายงานขององค์กร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยนั้น ควบคุมโดย คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหาร ระดับสูง มีทั้งหมด 30 ฝ่าย ที่จะทำการโยกย้ายไปสู่อาคารแห่งใหม่ ประกอบไปด้วย

- ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป สายธุรกิจขนาดใหญ่
 - ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 1
 - ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 2
 - ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 3
 - ฝ่ายพาณิชย์ธนกิจ
 - สำนักบริหารการลงทุน
 - สำนักวิจัยตลาดทุน
- ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป สายสินเชื่อกองการ
 - ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 1
 - ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 2
 - ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 3
 - ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 4
 - สำนักบริหารโครงการพิเศษ
- ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป สายธุรกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับฝ่ายธุรกิจสาขาภาคเหนือศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคใต้
- ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคกลาง
- สำนักส่งเสริมธุรกิจ
- ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป สายนโยบายสินเชื่อ
 - กลุ่มอนุมัติสินเชื่อ
 - ฝ่ายนโยบายสินเชื่อ
- ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป สายนโยบายและการเงิน
 - ฝ่ายนโยบายและวางแผน
 - ฝ่ายการเงิน
 - ฝ่ายบริหารเงิน
 - ฝ่ายวิจัย
- ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป สายทรัพยากรบุคคลและสารสนเทศ
 - ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและองค์งาน
 - ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ฝ่ายการบัญชี
 - สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป สายนิติการและธุรการ
 - ฝ่ายนิติการ
 - ฝ่ายธุรการ
 - สำนักการเลขานุการ

และบริษัทในเครือ

- บริษัท สินพัฒนาอุตสาหกรรม จำกัด
- บริษัท จัดการอุตสาหกรรม จำกัด
- บริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ ไอเอฟซีที ไฟแนนท์ จำกัด
- บริษัท ไอเอฟซีที โนมูระ จาฟโก้ โฮลคิง จำกัด
- บริษัท ไอเอฟซีที แคปปิตอล แมนเนจเม้นท์ จำกัด

และบริษัทร่วม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท หลักทรัพย์ กองทุนรวม จำกัด (มหาชน)
 บริษัท ไทยพัฒนาโรงงานอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)
 บริษัท ไทยโอริกซ์ลีสซิ่ง จำกัด
 บริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ พารา จำกัด (มหาชน)
 บริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ ไทยชาอุระ จำกัด

พื้นที่ 35 ชั้น ประกอบไปด้วย

ชั้น GROUND,1,

- | | | |
|------------------------|---------------|---------------------|
| - จอดรถ | - โถงทางเข้า | - ส่วนสำนักงาน |
| - โถงลิฟท์ | - ห้องน้ำ | - ส่วนประชาสัมพันธ์ |
| - โถงพักคอย | - ห้องเก็บของ | |
| - ร้านค้า- ห้อง A.H.U. | | |

มีพื้นที่รวมประมาณ 6,000 ตร.ม.

ชั้นที่ 2

- | | | |
|----------------|--------------|---------------|
| - จอดรถ | - โถงทางเข้า | - โถงลิฟท์ |
| - โถงพักคอย | - ห้องน้ำ | - ห้อง A.H.U. |
| - ส่วนสำนักงาน | | |

มีพื้นที่รวมประมาณ 3,000 ตร.ม.

ชั้นที่ 3,4,5,6

- | | | |
|-----------|---------------|----------------|
| - จอดรถ | - โถงลิฟท์ | - โถงทางเดิน |
| - ห้องน้ำ | - ห้อง A.H.U. | - ส่วนสำนักงาน |

มีพื้นที่รวมประมาณ 13,420 ตร.ม.

ชั้นที่ 7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการค้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ศูนย์อาหาร - ห้องครัว - ศูนย์สุขภาพ
 มีพื้นที่รวมประมาณ 3,355 ตร.ม.
 ชั้นที่ 8

- โถงลิฟท์ - ส่วนพักผ่อน - สัมมนาย่อย
 - ห้องประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ประมาณ 500-700 ที่นั่ง
 - ห้องน้ำ - ห้อง A.H.U. - ส่วนสำนักงาน
 มีพื้นที่รวมประมาณ 3,355 ตร.ม.

ชั้นที่ 9

- โถงลิฟท์ - ห้องน้ำ - ห้อง A.H.U.
 - ห้อง CONTROL - ส่วนสำนักงาน - ส่วน GARDEN
 มีพื้นที่รวมประมาณ 2,611 ตร.ม.

ชั้นที่ 10-31

- โถงลิฟท์ - ห้องน้ำ - ห้อง A.H.II.
 - ส่วนสำนักงาน
 มีพื้นที่รวมประมาณ 36,080 ตร.ม.

ชั้นที่ 32-34

- โถงลิฟท์ - ห้องน้ำ - ห้อง A.H.U.
 - ส่วนสำนักงาน
 มีพื้นที่รวมประมาณ 4,530 ตร.ม.

มีพื้นที่รวมทั้งหมดของโครงการประมาณ 72,351 ตร.ม.

ขอบเขตในการทำวิทยานิพนธ์

เนื่องจากสายงาน บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นสำนักงานที่มี SCOPE งานค่อนข้างมาก ดังนั้น ในการกำหนดขอบเขตวิทยานิพนธ์ จึงเลือกส่วนที่มีความสำคัญด้านการค้า ไม่ว่าจะเป็นใครๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และสัมพันธ์กันมากที่สุด ซึ่งเป็นหัวใจในการสร้างงานของ บริษัทเอง ดังนั้น การกำหนดขอบเขตของวิทยานิพนธ์ ดังนี้

1. ส่วนคณะกรรมการบริษัท
2. ส่วนของผู้บริหารระดับสูง
และฝ่ายบริหารงานของบริษัท ดังนี้
 - ฝ่ายตรวจสอบภายใน
 - ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป สายธุรกิจขนาดใหญ่
 - ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 1
 - ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 2
 - ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 3
 - ฝ่ายพาณิชย์ธนกิจ
 - สำนักบริหารการลงทุน
 - สำนักวิจัยตลาดทุน
 - ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป สายสินเชื่อโครงการ
 - ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 1
 - ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 2
 - ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 3
 - ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 4
 - สำนักบริหาร โครงการพิเศษ
 - ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป สายธุรกิจสาขา
 - ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคเหนือ
 - ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
 - ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคใต้
 - ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคกลาง
 - สำนักส่งเสริมธุรกิจ
 - ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป สายนโยบายสินเชื่อ
 - กลุ่มอนุมัติสินเชื่อ
 - ฝ่ายนโยบายสินเชื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ขอบเขตในการทำวิทยานิพนธ์

ชั้นที่ 1

พื้นที่ของการออกแบบ 601 ตร.ม.

- โถงทางเข้า
- พักคอย
- ประชาสัมพันธ์
- โถงลิฟท์
- โถงทางเดิน

ชั้นที่ 8

พื้นที่ของการออกแบบ 2,793 ตร.ม.

- โถงลิฟท์
- ส่วนพักผ่อน
- สัมภาษณ์
- ห้องประชุมสัมมนา ผักอบรม ประมาณ 500-700 ที่นั่ง
- ส่วนสำนักงาน

ชั้นที่ 23-31

คือ ชั้นที่ 23 มีพื้นที่ 1,140 ตร.ม.

ชั้นที่ 24 มีพื้นที่ 1,160 ตร.ม.

ชั้นที่ 25 มีพื้นที่ 1,160 ตร.ม.

ชั้นที่ 26 มีพื้นที่ 1,160 ตร.ม.

ชั้นที่ 27 มีพื้นที่ 1,267 ตร.ม.

ชั้นที่ 28 มีพื้นที่ 1,267 ตร.ม.

ชั้นที่ 29 มีพื้นที่ 1,176 ตร.ม.

ชั้นที่ 30 มีพื้นที่ 1,176 ตร.ม.

ชั้นที่ 31 มีพื้นที่ 1,176 ตร.ม.

รวมมีเนื้อที่การออกแบบ

10,682 ตร.ม.

- โถงลิฟท์

- ส่วนสำนักงาน

ชั้นที่ 32-34

พื้นที่ของการออกแบบ 2,967 ตร.ม.

- โถงลิฟท์

- ส่วนสำนักงานผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบรรษัท

รวมพื้นที่ของการออกแบบทั้งหมดโดยประมาณ 17,043 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาและวิจัยเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลที่คาดว่าจะได้รับในการทำวิทยานิพนธ์

1. ข้อมูลที่ทำการศึกษา ทำให้ได้รับความรู้และเพิ่มประสบการณ์ในการออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายในให้สอดคล้องกับการทำงาน ทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ ให้เกิดความสะดวกสบายเหมาะสม
2. สามารถนำประสบการณ์ที่ได้จากการทำวิทยานิพนธ์ ไปทำการออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายในโครงการใกล้เคียง
3. ทำให้เพิ่มประสบการณ์ทำงาน อย่างมีระบบ มีขั้นตอน ในการศึกษา วิเคราะห์ ตลอดจนทำการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในได้ถูกต้อง
4. ช่วยให้นักศึกษาและบุคคลทั่วไปที่สนใจจะเรียนรู้ถึงกระบวนการ การออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายในได้มีกฎเกณฑ์
5. สามารถเป็นข้อมูลสำหรับการศึกษาค้นคว้าในการออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายในโครงการใกล้เคียงของบุคคลที่สนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 ข้อมูลพื้นฐานลักษณะโครงการ

2.1.1 ลักษณะบริษัทเงินทุนในประเทศไทย

ผลการเปลี่ยนแปลง โครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจของประเทศไทย จากการเกษตรในปี 2504 เป็นแบบอุตสาหกรรม ทำให้เพิ่มความต้องการเงินทุนในระยะสั้น ระยะปานกลางและระยะยาวเพื่อขยายกิจการ โดยเฉพาะความต้องการเงินทุนในภาคเอกชน

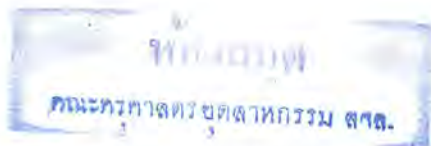
การพัฒนาเงินทุนจะช่วยให้การพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทยให้บรรลุความสำเร็จ ช่วยให้มีการระดมเงินทุนแหล่งต่างๆ มาใช้กิจการที่ต้องการเงินทุน สถาบันการเงินที่มีส่วนช่วยในการพัฒนาตลาดการเงินที่เก่าแก่ที่สุด คือ ธนาคารไทยพาณิชย์ และที่เกิดขึ้นสามมาก็คือมีธนาคารออมสินและบริษัทประกันชีวิต แต่ละสถาบันเหล่านี้เป็นการระดมเงินทุนในระยะสั้นๆ เช่น การฝากเงินประจำและการฝากเงินออมทรัพย์ของประชาชนไม่สามารถให้เงินทุนในระดับสูงได้ จึงทำให้สถาบันหนึ่ง ซึ่งมีความหมายความสำคัญของตลาดทุน และบทบาทของการพัฒนาตลาดทุนด้วยกับธนาคารพาณิชย์ คือบริษัทที่ประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ เป็นสถาบันที่มีอัตราความเจริญเติบโตของการระดมเงินทุนเงินฝากส่วนบุคคลและเงินให้กู้ยืมอยู่ในระดับสูง

2.1.2 ความเข้าใจเกี่ยวกับตลาดเงินทุน

ประเทศไทยจะกล่าวไปเป็นประเทศแหล่งกิจกรรมที่สำคัญของโลกก็ว่าได้ ในสมัยก่อนเป็นตัวอู๋ข้าวอู๋น้ำ เมื่อสงครามโลกครั้งที่ 2 สิ้นสุดลง ประเทศไทยก็ได้พระราชบัญญัติจัดตั้งธนาคารอุตสาหกรรมขึ้น เมื่อ พ.ศ. 2475 มุ่งให้ความช่วยเหลือ แก่กิจการอุตสาหกรรมในรูปของการให้ยืมเงินเพียงแต่อย่างเดียวนั่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๖๓๖
จ ๕19๑
2541



ผลการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางเศรษฐกิจของไทย จกการเกษตรเป็นแบบอุตสาหกรรมและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทางการเกษตรในปีต่อมทำให้เกิดความต้องการเงินทุนในระยะสั้นระยะปานกลาง และระยะยาว เพื่อขยายกิจการและจัดตั้งอุตสาหกรรมในเฉพาะอย่างยิ่ง ความต้องการเงินทุนในภาคเอกชน

การพัฒนาตลาดเงินทุน เป็นสิ่งที่จะช่วยให้การพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศกำลังพัฒนา เช่น ประเทศไทยบรรลุความสำเร็จช่วยให้มีการระดมเงินทุนจากแหล่งต่างๆ มาใช้ในกิจการที่ต้องการเงินทุน

2.1.3 การแสวงหาเงินทุน

ทุน มีความสำคัญมากสำหรับกิจการทั่วไปในตอนแรกเริ่มของธุรกิจเพื่อนำไปใช้ก่อสร้างอาคาร ซื้อเครื่องจักร ตลอดจนว่าจ้างคนงานทั่วไป

ในระยะแรก ผู้ดำเนินงานอาจหาเงินทุนได้จากครอบครัวหรือญาติหรือเพื่อนฝูงแต่เมื่อเวลาผ่านไปกิจการธุรกิจก้าวหน้ามากขึ้น ความต้องการทุนก็ย่อมเพิ่มขึ้นด้วยดังนั้น การที่จะดำเนินงานโดยบุคคลเดียวหรือกลุ่มเดียว ย่อมเป็นไปได้

เมื่อมาถึงขั้นนี้ ผู้ดำเนินงานต้องเปลี่ยนนโยบาย การทำงานและลักษณะโครงสร้างของธุรกิจเสียใหม่ ผู้ดำเนินงานไม่สามารถจะดำเนินงานนั้น ก็จะคงอยู่กับผู้ริเริ่ม ถ้าเขายังคงถือหุ้นส่วนใหญ่อยู่

ก. การแสวงหาเงินทุนของรัฐบาล

สำหรับรัฐบาล เงินทุนมีความจำเป็นมากพอๆ กับบริษัทจำกัดทั่วไปเช่นกัน โดยเฉพาะการสร้างสรรความกินคือยู่ดีของประชาชน มันจะเป็นบริการของประชาชนเมื่อใดที่ประเทศขาดไฟฟ้า, น้ำประปา, ถนน, เชื้อนุ, โทรศัพท์, รถไฟ ฯลฯ ประเทศนั้นก็เปรียบเสมือนคนพิการไม่สามารถดำเนินงาน ซึ่งรัฐอาจจะได้มาจากภาษีอากร หรือรายได้ต่างถิ่นๆ ของประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.4 บริษัทเงินทุน

บริษัทเงินทุน หมายถึง บริษัทมหาชน (จำกัด) ที่ได้ดำนงธุรกิจของกระทรวงการคลัง กล่าวคือ เป็นบริษัทที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการจัดหาเงินทุนและให้กู้ยืมเงินนั้น ในกรณีประกอบกิจการเงินทุนอย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างต่อไปนี้

1.1 กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ หมายความว่า กิจการหาเงินทุนจากประชาชน และให้กู้ยืมเงินในระยะสั้น รวมทั้งการเป็นผู้รับรองผู้รับอานัดหรือผู้สอดเข้า แก้หน้าในค้ำเงินเป็นหลักทรัพย์

1.2 กิจการเพื่อการพัฒนา หมายความว่า กิจการจัดหาเงินทุนจากประชาชนและให้กู้ยืมเงินระยะปานกลาง หรือระยะยาวแก่กิจการอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม หรือพาณิชย์การโยการก้ำปกติ

1.3 กิจการเงินทุนเพื่อการจำหน่ายและการบริโภค หมายความว่า กิจการล้าเงินทุนจากประชาชนและให้ทำการดังต่อไปนี้ เป็นทางค้าปกติ

1.3.1 เพื่อกู้ยืมให้ใช้เกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้า โดยชำระราคาเป็นวงดาว หรือโดยให้เช่าซื้อ

1.3.2 ให้กู้ยืมแก่ประชาชน เพื่อให้ใช้ในการซื้อสินค้าจากกิจการที่มีใช้ของตนเอง

1.3.3 ให้ประชาชนเช่าซื้อสินค้าที่รับโอนกรรมสิทธิ์มาจากกิจการ ซึ่งจำหน่ายสินค้านั้นมักได้ตกลงจะให้เช่าซื้อ หรือให้ประชาชนเช่าซื้อสินค้า ซึ่งยึดได้จากผู้ชำระรายอื่นๆ

1.3.4 รับโอน โดยมีค่าตอบแทน ซึ่งสิทธิเรียกร้องที่เกิดจกกิจการจำหน่ายสินค้า

1.4 กิจการเงินทุนเพื่อการเคหะ หมายความว่า กิจการจัดหาเงินทุนจากประชาชน และทำการดังต่อไปนี้ เป็นทางค้าปกติ

1.4.1 ให้กู้ยืมแก่ประชาชน เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือบ้านที่อยู่อาศัย

1.4.2 ให้กู้ยืมเงินเพื่อใช้ในการจัดหาที่ดิน หรือบ้านที่อยู่อาศัยสำหรับจำหน่ายแก่ประชาชน หรือให้ประชาชนเช่าซื้อ

1.4.3 จัดหาที่ดิน หรือบ้านที่อยู่อาศัยมาจำหน่ายแก่ประชาชนรวมทั้งให้ประชาชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 อธิบายเงินลงทุนที่ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ถ้าต่าง ๆ ข้างต้นมีความหมายดังนี้ คือ

คำว่า "ให้กู้ยืมเงิน" หมายความว่า รับซื้อ หรือรับชำระหรือรับชำระหนี้ (เงินตรา) เปลี่ยนมืออื่น หรือตราสารการเครดิต

คำว่า "ให้กู้ยืมเงินระยะสั้น" หมายความว่า ให้กู้ยืมเงินที่มีกำหนดชำระคืน เมื่อถึง 6 เดือน หรือเมื่อสิ้นระยะเวลาเงินกำหนดได้ไม่เกิน 1 ปีนับแต่วันให้กู้ยืม

คำว่า "ให้กู้ยืมเงินระยะปานกลาง" หมายความว่า ให้กู้ยืมเงินที่มีกำหนดชำระคืนเมื่อสิ้นระยะเวลาอันกำหนดไว้เกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี นับแต่วันให้กู้ยืม

คำว่า "ให้กู้ยืมเงินระยะยาว" หมายความว่า ให้กู้ยืมเงินที่มีกำหนดชำระคืนเมื่อสิ้นระยะเวลา อันกำหนดไว้เกิน 5 ปี นับแต่วันให้กู้ยืม

1.6 เอกสารเครดิตเพื่อการลงทุน ที่ใช้กันมากได้แก่ หุ้นกู้หรือพันธบัตรและหุ้นทุน ประกอบด้วย

1) หุ้นกู้หรือพันธบัตร (BONDS)

- หุ้นกู้ดัดแปลง (DEBENTURE BONDS)

- หุ้นกู้ที่มีหลักทรัพย์จำนำจำนอง (MORTGAGE BONDS)

- หุ้นกู้ค้ำประกัน (COLLATERAL TRUST BONDS)

- หุ้นกู้การันตี (GUARANTEE BONDS)

โดยปกติการจ่ายดอกเบี้ยหุ้นกู้จะแบ่งเป็นงวดๆ ซึ่งส่วนมากงวดละ 6 เดือน และจ่ายไป อัตราที่กำหนดไว้แล้วแน่นอน แต่การจ่ายดอกเบี้ยหุ้นกู้บางชนิดมีลักษณะแตกต่างกันไป คือ บางรายจ่ายดอกเบี้ยแน่นอนไม่ได้ ขึ้นอยู่กับกำไรสุทธิของบริษัทผู้ออกเงินกู้ หุ้นกู้ชนิดนี้เรียกว่า (INCOME BONDS) หุ้นกู้สามารถโอนเป็นหุ้นทุนได้ ถ้าระบุไว้ในสัญญา

2) หุ้นทุนมี 2 ชนิด แบ่งออกเป็น

- หุ้นบุริมสิทธิ (PREFERRED STOCKS)

- หุ้นสามัญ (COMMON STOCKS หรือ ORDINARY SHARES)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธุรกิจเงินทุนแตกต่างจากธุรกิจหลักทรัพย์ แต่เป็นธุรกิจที่รวมอยู่ด้วยกันได้อย่างดี ที่แตกต่างนี้การรวมธุรกิจประเภทนี้ไว้ในประกอบการเดียวกัน จึงเป็นที่นิยมกระทำกัน ตามพระราชบัญญัติประกอบธุรกิจเงินทุน ธุรกิจหลักทรัพย์และธุรกิจเครดิตฟองซิเออร์ พ.ศ. 2522 "ธุรกิจเงินทุน" หมายถึง ธุรกิจการจัดหาเงินลงทุน และใช้เงินลงทุนนั้นในการประกอบกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งจำแนกประเภทได้ดังต่อไปนี้

1. กิจการเงินทุนเพื่อการพัฒนา
2. กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์
3. กิจการเงินทุนเพื่อการจำหน่ายและการบริโภค
4. กิจการเงินทุนเพื่อการเคหะ
5. กิจการเงินทุนอื่นตามกำหนดในกฎกระทรวง

กล่าวกันตามภาษาธรรมดาที่ไม่ใช่ภาษากฎหมาย กิจกรรมหลักของเงินทุนคือการสร้างสินทรัพย์ โดยทำรายได้จากการสร้างสินทรัพย์เหล่านี้ในรูปดอกเบี้ยกิจการสร้างทรัพย์สิน ได้แก่

1. CORPORATE LENDING ซึ่งก็คือการให้กู้แก่บริษัทต่างๆ ที่มีขนาดใหญ่มะขนาดกลาง เงินที่นำไปจะมีระยะเวลาสั้นและปานกลาง สำหรับเงินกู้ระยะสั้นก็จะเป็นเงินกู้ที่มีอายุตั้งแต่ 6 เดือน ส่วนเงินกู้ระยะปานกลางนั้นอายุไม่เกิน 5 ปี

2. กิจกรรมเช่าซื้อ HIRE PURCHASE ได้แก่ การใช้รถยนต์ซึ่งไม่เคลื่อนเพื่อการบริโภคของลูกค้านำมาแลกส่วนใหญ่ เป็นเช็คของบริษัทขนาดเล็กซึ่งทำการค้าและการอุตสาหกรรม เช็คเหล่านี้จะมีการลงวันที่ล่วงหน้า การแลกเช็คเป็นวิธีเดียวที่ทำให้เงินกู้มีประสิทธิภาพ และให้กำไรมากที่สุดอย่างหนึ่งของเงินลงทุนการให้กู้โดยวิธีการให้แลกเช็คเหล่านี้เป็นการให้กู้ระยะสั้น ส่วนใหญ่จะถูกใช้ไปเป็นเงินทุนหมุนเวียน WORKING CAPITAL เพื่อซื้อวัตถุดิบหรือสินค้ามาขาย

4. กิจกรรมการให้กู้เพื่อการเคหะ ลูกค้านำเงินไปซื้อหรือสร้างตึกแถวทาวเฮ้าส์หรือบ้านจัดสรร โดยวิธีจำนองจำนำหรือที่เรียกว่า

5. การให้กู้สำหรับโครงการระยะยาว อันเป็นกิจกรรมแบบธนาคาร การลงทุน INVESTMENT BANK ส่วนใหญ่จะเป็นกิจกรรมของบริษัทเงินทุนขนาดใหญ่การให้กู้จะเป็นการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภายในของสถาบันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าให้กู้แก่โครงการ แต่เนื่องจากต้องใช้เงินทุนมาก และมีระยะยาว การให้กู้ประเภทนี้มักจะมกเรรวมไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีอัตรา กำไรหรือเงินปันผลหลายแห่ง และธนาคารอื่น หรือเรียกว่า LOAD SYNDICATION ถ้าคนให้กู้ มักจะตั้งงบการเงินตามความเป็นไปได้ของกิจการ เพราะส่วนใหญ่เป็นโครงการใหญ่

6. กิจกรรมหาเงินมาเพื่อใช้จ่ายผู้ตั้งที่กล่าวมาข้างต้นกิจกรรมที่เราเรียกว่า FUNDING ซึ่งก็คือ การหาเงินทุน ไม่ว่าจะโดยการขายตั๋วสัญญาใช้เงินแก่ธุรกิจประชาชน และองค์กรการเงิน หรืออาจกู้ระหว่างประเทศจากตลาดยุโรปดอลลาร์

ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจเงินทุนฯ พ.ศ. 2522 บริษัทที่ประกอบธุรกิจเงินทุนจะต้องใช้ชื่อซึ่งมีคำว่า "บริษัทเงินทุน" นำหน้า และ "จำกัด" ต่อท้าย (มาตรา 13) และเพิกขจัดการรวมผูกขาดก็ได้มีการบังคับ ไม่ให้บุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ไม่บรรลุนิติภาวะ ตลอดจนธุรกิจที่บุคคลนั้นเป็นเจ้าของถือหุ้นเกินอัตราร้อยละ 10 ของหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทเงินทุนนั้น (มาตรา 14) นอกจากนี้ บริษัทเงินทุนจะต้องมีผู้ถือหุ้นเป็นบุคคลธรรมดา ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดและแต่ละรายต้องถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.6 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมด (มาตรา 17) เป็นสิ่งที่เราเฝ้าดูต่อไปว่า การบังคับใช้ข้อบังคับพระราชบัญญัติดังกล่าวจะ ได้ผลเพียงไร

2.1.5 ตลาดทุน (CAPITAL MARKET)

ตลาดทุน คือ ที่ซึ่งผู้มีเงินออมจะนำเงินมาให้กู้หรือลงทุนระยะยาว และผู้ลงทุนหาเงินทุนระยะยาว โดยการออกพันธบัตรรัฐบาล หุ้นกู้ หุ้นสามัญ หุ้นบุริมสิทธิ เงินกู้ที่กู้จากตลาดทุนจะถูกใช้สำหรับ การก่อตั้งกิจการหรือขยายกิจการผลิต ดังนั้นตลาดทุนจึงมีความหมายต่อความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ ตลาดทุนที่มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีสภาพคล่อง (LIQUIDITY) ซึ่งหมายถึงผู้ลงทุนสามารถแสวงหา เงินทุนได้เสมอเมื่อต้องการ ถ้าหากมีโครงการลงทุนที่น่าสนใจผู้ออมก็สามารถนำเงินลงทุนได้ทันทีที่ต้องการ หรือถอนทุนคืนได้ทันทีหากยอมรับราคาที่เปลี่ยนแปลงไปลงจากราคาซื้อ

สภาพคล่องในตลาดทุนประกอบด้วยปัจจัย 3 ประการ คือ

1. จำนวนเงินออมที่ต้องการลงทุนจะต้องมีสม่ำเสมอตลอดเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

2. จำนวนเงินทุนที่ต้องการก็มีอยู่เสมอ เช่นเดียวกันในจำนวน ไม่ต่างกัน

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. มีนายหน้าผู้ค้าหลักทรัพย์จำนวนมาก เพื่อเป็นศูนย์กลางประสานความต้องการของ
ผู้กอบและผู้ลงทุน

การให้กู้ในตลาดหุ้นมี 2 แบบ เช่นเดียวกับตลาดเงินคือการกู้ยืมโดยตรงมีหลักทรัพย์เป็นหลัก
ประกัน โดยวิธีนี้ผู้กู้ติดตามผู้ให้กู้ด้วยตนเองตลอดแบบนี้เรียกว่า "NEGOTIATED MARKET" การ
กู้ยืมอีกแบบหนึ่งคือการซื้อหลักทรัพย์ตลาดแบบนี้เรียกว่า "OPEN MARKET" ผู้ซื้อหลักทรัพย์จะ
ได้รับผลตอบแทนในรูปของดอกเบี้ยหรือเงินปันผลและกำไรส่วนทุน (CAPITAL GAINS) ถึงแม้
ต่างระหว่างธนาคารหลักทรัพย์อื่นเมื่อซื้อและขาย

ประเทศที่มีความเจริญก้าวหน้าในด้านตลาดทุน จะมีตลาดหลักทรัพย์เป็นส่วนประกอบ
ที่สำคัญที่สุดการซื้อขายหลักทรัพย์ในตลาดทุนแตกต่างกว่าในตลาดการเงินทั้งนี้ เพราะหลักทรัพย์
ที่ซื้อขายในตลาดทุนเป็นหลักทรัพย์ระยะยาว การซื้อขายควรเป็นไปอย่างยุติธรรม ปลอดภัย และ
เป็นระเบียบ

ความสำคัญของตลาดทุน

การมีตลาดทุนที่มีพัฒนาแล้วย่อมเป็นประโยชน์ต่อความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจอย่างมาก
ทั้งนี้เพราะตลาดทุนช่วยให้ธุรกิจอุตสาหกรรมต่างๆ สามารถระดมเงินทุนได้อย่างสะดวก
เร็ว และเพียงพอแก่ความต้องการที่จะขยายผลผลิต ซึ่งเป็นรากฐานของการเพิ่มรายได้ และมาคร
ฐานของการครองชีพของประชาชน นอกจากนี้ประโยชน์ต่อเศรษฐกิจส่วนรวมแล้ว ตลาดหุ้นมี
ประโยชน์โดยตรงต่อผู้ออมและผู้ลงทุนอีกด้วย กล่าวคือ ผู้ลงทุนสามารถหาทุนได้ตามที่ต้องการ
และเมื่อต้องการทำให้สามารถถอนหรือขยายกิจการเป็นผลสำเร็จ ทุนที่ได้มาจกการจำหน่ายตัว
ให้วิสาหกิจมีร ทุนนั้นคงขึ้น เพราะภาระจ่ายดอกเบี้ยน้อยลงได้มาก นอกจากนี้ยังก่อให้เกิดตลาด
หุ้นของตนเองซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับการหาทุนเพิ่มเติมในอนาคต ประโยชน์ที่ผู้ออมทรัพย์ ได้
จากตลาดทุนคือสามารถหาประโยชน์จากเงินออมได้มากกว่าการฝาก ธนาคารและป้องกันมิให้เงิน
ถดถอยลงเมื่อเกิดเงินเฟ้อ เพราะราคาหุ้นมักจะสูงขึ้นเมื่อเกิดเงินเฟ้อ เนื่องจากกำไรของรัฐ
วิสาหกิจเพิ่มขึ้นตรงข้ามกับเงินฝากธนาคารจะลดค่าลงเมื่อเกิดเงินเฟ้อ เพราะราคาหุ้นสูงขึ้นแต่ใน

เอกสารนี้เป็นของลิขสิทธิ์ของผู้ที่เข้าไปลงทุนขายหลักทรัพย์ต้องพร้อมที่จะเสี่ยงค่าอะไรขาดทุนไปก็มีราคาหลักทรัพย์
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กงด้วย พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงมีพระราชดำริว่าประเทศไทยกำลังก้าวเข้าสู่สังคมดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ ซึ่งจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพและทักษะที่สอดคล้องกับความต้องการของภาคธุรกิจ และการเงินให้เพียงพอที่จะก้าวทัน

2.1.6 สาเหตุการจัดตั้งบริษัทเงินทุนโดยทั่วไป

1. ประเทศไทยอยู่ในระยะประเทศกำลังพัฒนาไปสู่ประเทศอุตสาหกรรมใหม่ NICS ทำให้เกิดธุรกิจใหม่มากมาย
2. ธุรกิจประกอบการใหญ่ๆ ต้องการเงินทุนเป็นจำนวนมากมาใช้ในกิจการที่ยังขาดสถาบันการเงิน
3. การประกอบธุรกิจของธนาคารพาณิชย์ ซึ่งเป็นสถาบันการเงินดั้งเดิม บริษัทเอกชนสามารถทำได้โดยตรง
4. บริษัทเงินทุนสามารถดำเนินธุรกิจไปได้หลายๆ ด้าน ที่ทางธนาคารพาณิชย์ไม่สามารถจะเข้าไปประกอบการเองได้ เช่น การบริการด้านพาณิชย์ธุรกิจ การจัดการธุรกิจแบบกลุ่มส่ง (FINANCIAL) ของบริษัท เป็นต้น

2.2 ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

2.2.1 การศึกษาลักษณะอาคารของโครงการ

อาคารสำนักงานใหญ่ IFCT บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นอาคารสำนักงานที่สร้างใช้เองและแบ่งให้เช่า มีพื้นที่รวมทั้งหมด 35 ชั้น รวมเป็น 72,351 ตร.ม. ซึ่งประกอบไปด้วย

ชั้น GROUND และชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- จอดรถ
- โถงทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โถงลิฟต์
- ส่วนร้านค้า
- ส่วนสำนักงาน
- ส่วนประชาสัมพันธ์
- ห้องน้ำ
- ห้องเก็บของ
- ห้อง A.H.U.

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- จอดรถ
- โถงพักคอย
- ส่วนสำนักงาน
- โถงลิฟต์
- ห้องน้ำ
- โถงทางเดิน
- ห้อง A.H.U.

ชั้นที่ 3-6 ประกอบด้วย

- จอดรถ
- ห้องน้ำ
- โถงลิฟต์
- ห้อง A.H.U.
- โถงทางเดิน
- ส่วนสำนักงาน

ชั้นที่ 7 ประกอบด้วย

- โถงลิฟต์
- ศูนย์อาหาร
- โถงลิฟต์
- ห้องน้ำ
- ห้องครัว
- ห้อง A.H.U.
- ศูนย์สุขภาพ

ชั้นที่ 8 ประกอบด้วย

- โถงลิฟต์
- ห้องประชุมสัมมนา
- ห้องน้ำ
- ส่วนพักคอย
- ฝักอบรม
- ห้อง A.H.U.
- สัมมนา ข่อย
- ประมาณ 500-700 ที่นั่ง
- ส่วนสำนักงาน

ชั้นที่ 9 ประกอบด้วย

- โถงลิฟต์
- ห้องน้ำ
- ห้อง CONTROL
- ห้อง A.H.U.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สภปรกได้ ดังนั้นในแผนกพิมพ์ดีดจึงควรให้มีอ่างล้างไว้ด้วย จะช่วยลดระยะเวลาและเวลาที่พนักงานเดินไปล้างมือและเพิ่มคุณภาพให้แก่งานด้วย

2. เลขานุการ (Secretaries)

ความสบายและการให้แสงสว่างที่ดี เป็นสิ่งจำเป็นอีกเช่นกัน แต่งานเลขานุการนั้นมีการเคลื่อนไหวร่างกายมากกว่า ซึ่งเฟอร์นิเจอร์ที่ได้รับการออกแบบอย่างที่ดี และ Circulation ที่ดี สามารถช่วยได้ เลขานุการจะต้องรับใช้บุคคลในสำนักงาน ดังนั้น สภาพแวดล้อมจึงควรช่วยอำนวยความสะดวกสบายเพื่อจะสามารถต้อนรับบุคคลเหล่านั้นได้ดี

3. พนักงานประจำเครื่องจักร (Machine Operators)

งานที่ผลิตออกมาจากเครื่องจักรนั้น มีความรวดเร็วและมีปริมาณมาก ดังนั้น จึงต้องช่วยให้พนักงานสามารถรักษาความถูกต้องแน่นอนในการทำงานในทุกทางที่จะทำได้ มีการให้แสงสว่างที่ดีและลดเสียงรบกวน ซึ่งเครื่องจักรนั้นถูกสร้างมาอย่างซับซ้อน งานป้อนและงานแปลข้อมูลยังเป็นงานที่ต้องการความชำนาญมาก และพนักงานเพียงไม่กี่คนที่ทำงานอยู่กับเครื่องจักรนั้น จึงควรได้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดีเยี่ยม มิฉะนั้นคุณค่าและประสิทธิภาพของงานที่ได้จะลดลง เนื่องจากความผิดพลาดของพนักงาน ดังนั้น ระบบงานที่มีประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นยิ่ง

4. เสมียน (Clerks)

แม้ว่าจะประกอบไปด้วยงานหลายอย่างที่แตกต่างกันโดยสิ้นเชิง แต่ก็มีความยุ่งยากในการทำงานเป็นกลุ่มใหญ่ ดังนั้น จึงควรจัดแยกออกเป็นแผนกต่างหากจากกัน เพราะแต่ละคนมีความต้องการที่จะได้แลเห็นทัศนียภาพอื่นๆ นอกจากการทำงานบ้าง เช่น สามารถมองไปนอกหน้าต่างต่างได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. พนักงานพิเศษ (Specialist staff)

พนักงานประเภทนี้ ได้แก่ นักเขียนแบบ พนักงานต้อนรับ พนักงานรับโทรศัพท์ และเสมียนจัดเอกสาร งานแต่ละประเภทต้องได้รับการพิจารณาความต้องการที่สำคัญเฉพาะตัวลงไปสำหรับนักเขียนแบบ สิ่งที่ต้องการได้แก่ แสงสว่าง Space และที่เก็บของ สำหรับพนักงานต้อนรับ ต้องการตำแหน่งที่ตั้งและความสะอาดเรียบร้อย พนักงานต้องการระบบเสียงที่ดี และไม่มีเสียงรบกวน ในขณะที่เดียวกันก็ต้องการทัศนียภาพที่ดีและน่าสนใจในเวลาเดียวกัน

6. พนักงานที่อยู่เป็นครั้งคราว (Transitory Staff)

พนักงานพวกนี้รวมทั้งพนักงานขายและผู้ตรวจสอบ ซึ่งต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่สามารถใช้ได้ทันที และจากไปโดยไม่เป็นที่น่าสังเกตนัก บุคคลเหล่านี้มีระยะเวลาการทำงานสั้นๆ ดังนั้น การออกแบบต้องคำนึงถึงความสมดุลในระหว่างานจัดที่ให้เพียงพอสำหรับการทำงานในระยะเวลาอันจำกัดของพนักงานพวกนี้ และที่ว่างเหลืออยู่เป็นระยะเวลายาวนาน เมื่อภารกิจนี้ได้สิ้นสุดลง

7. ผู้จัดการและผู้ดูแลผลประโยชน์ (Managers and Supervisors)

สิ่งจำเป็นคือ การติดต่ออย่างใกล้ชิดกับผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งถ้าขาดไม่ยอมก่อให้เกิดการชะงักในการบริหารงาน ขนาดความเป็นระเบียบตลอดสายงาน จึงต้องคำนึงถึงความเป็นสัดส่วนเฉพาะตัว และการถกเถียงด้านธุรกิจด้วย

8. ที่ปรึกษา (Advisory Staff)

บรรดาที่ปรึกษารัฐกิจเหล่านี้ อาจต้องการความสะดวกสบายพิเศษบางประการ เช่น ห้องทดลองคลื่นคว่ำ สตูดิโอ หรือ Storm Room เพราะงานประเภทนี้ ต้องที่จะมีสมาธิมีใจจดจ่อกับงานค่อนข้างสูง การแยกตัวออกไปต่างหากอาจจะจำเป็นมากกว่าที่จัดให้อยู่ในข่ายการติดต่อ นอกจากนี้ งานในประเภทนี้อาจต้องมีการจัดเตรียมที่ทางไว้สำหรับพนักงานที่อยู่เป็นครั้งคราว และพนักงานเอกสารถูกจัดไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ระวังให้ดีทุกสิ่ง อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. นักบริหาร (Executives)

สำหรับนักบริหารนั้น ควรจัดให้มีลักษณะสง่า ภูมิฐานมากกว่าพนักงานประเภทต่างๆ ด้วยเหตุผลต่างๆ คือ ควรทำให้เกิดความแตกต่างไว้ตั้งแต่เริ่มแรกเลย เพื่อที่จะสามารถจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสบายอื่นๆ ตามมาทีหลังได้โดยไม่เป็นที่สังเกตมากนัก ทั้งหมดนี้ก็เพื่อผลทางจิตวิทยา เพื่อที่จะอำนวยความสะดวกทุกอย่างให้กับสมองที่ต้องรับภาระหนักที่สุด เป็นการกระตุ้นให้เกิดผลดีในการทำงาน

10. พนักงานบริการ (Service Staff)

นอกจากพนักงานที่มีการปฏิบัติงานพิเศษ เช่น คนขับรถ และพนักงานในร้านอาหาร สำหรับพนักงานแล้วก็ได้แก่ พวกที่มีหน้าที่รับผิดชอบทำนุบำรุงอาคาร ซึ่งอาจได้รับการว่าจ้างประจำ หรือถูกส่งออกมาจากภายนอกโดยมีสัญญาว่าจ้าง ซึ่งในกรณีหลังนั้น การจัดเนื้อที่ไว้สำหรับพนักงานเหล่านี้ย่อมน้อยกว่ากรณีแรก งานประเภทนี้เกี่ยวกับการดูแลรักษาทั่วไป ตลอดจนถึงงานที่ต้องการความชำนาญทางเทคนิคเป็นพิเศษ เช่น ระบบปรับอากาศ ซึ่งต้องการวิศวกรประจำและห้องควบคุมโดยเฉพาะ

2.2.3 ระบบผนังและการแบ่งเนื้อที่ใช้สอย

ระบบการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยภายในสำนักงานเพื่อให้สนองตอบความต้องการของประโยชน์ใช้สอยต่างๆ ที่สำคัญก็คือการแบ่งแยกหน่วยต่างๆ ด้วย SPACE และระบบผนัง แม้ว่าผนังจะเป็นส่วนสำคัญรองจากเฟอร์นิเจอร์อื่นๆ แต่ในปัจจุบันระบบผนัง เป็นที่นิยมมาก เพราะนำมาใช้ในระบบการจัดสำนักงาน

นอกจากนี้การเลือกใช้ระบบผนังให้สอดคล้องกับกิจกรรมต่างๆ ที่เหมาะสมกับสำนักงาน ช่วยให้การจัด SPACE คุ้มคุณค่าและก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการด้วยคือ

1. เพื่อการกระจายแบบระบบการบริหาร เช่น การเดินสายไฟ สายโทรศัพท์ ซึ่งจะสามารถเดินสายไฟเหล่านี้ซุ่มไปตามแนวผนังได้อย่างดี

2. ประโยชน์ทางการป้องกันเสียงรบกวนที่เกิดขึ้นในส่วนหนึ่งออกจากส่วนอื่น ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เพื่อการแบ่งแยก SPACE อย่างเด็ดขาด ซึ่งต้องใช้เนื้อที่เฉพาะในการปรึกษาหารือกับ ผู้มาติดต่อและตกลงสัญญากันบางประการ โดยที่ไม่ต้องการให้ใครมารบกวน

ระบบการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยด้วยผนัง

เพื่อแบ่งเป็นส่วนของแต่ละหน่วยงานหรือแบ่งกันเฉพาะบุคคลภายในสำนักงานสามารถ แบ่งได้ตามประเภทของผนังและลักษณะการใช้สอยได้ 3 ประเภท คือ

- แบ่งนั้นด้วยผนังจริงหรือผนังที่ประกอบในที่ก่อสร้าง
- แบ่งกันด้วยผนังสำเร็จรูปที่สามารถเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้ง่าย
- แบ่งด้วยฉากกันเดียวๆ

1. แบ่ง WORK SPACE ด้วยผนังจริงหรือผนังที่ประกอบในที่ก่อสร้างเป็นผนังถาวรที่ สร้างกับที่เป็นระบบที่ใช้กันมากในปัจจุบัน โดยเฉพาะสำนักงานขนาดเล็ก เนื่องจากคาดว่าจะไม่มี การเปลี่ยนแปลงใดๆ อีก ผนังแบบนี้จัดเป็นการก่อสร้าง แบบเปียก ใช้วัสดุแผ่นใหญ่และ STUDDING

1.1 การก่อสร้างแบบเปียก (WET CONSTRUCTION) แม้จะสร้างขึ้นด้วยมาตรฐาน เล็กๆ เช่น อิฐและบล็อกแต่ก็ไม่สามารถใช้ในระบอบที่ถาวรได้ ให้ความยืดหยุ่น มีการป้องกันเสียงที่ ได้มาตรฐานสูง กันไฟได้ ทำงานได้ง่ายและมีราคาถูก แต่ข้อเสียคือ มีน้ำหนักมาก เสียเวลาในการ ก่อสร้าง รวมทั้งการตกแต่งซึ่งทั้งหมดนี้ต้องใช้แรงงานมากและยากต่อการที่จะเปลี่ยนแปลงในภาย หลัง

1.2 วัสดุแผ่นขนาดใหญ่ (LARGE SHEETS) รวมทั้ง WOOD WOOL COMPRESSED STRAWBOARD และ PLASTIC PANELS ยิงหน่วยใหญ่การติดตั้งก็ยิ่งเร็วและเบาว่าการทำผนัง ก่อและบางส่วนอาจใช้ PLYWOOD ซึ่งทำให้นำมาใช้ใหม่ได้ง่ายแม้จะมีการยืดหยุ่นน้อยกว่าผนัง บล็อกแต่วัสดุเหล่านี้ ก็สามารถนำมาตัดเป็นขนาดที่ต้องการและติดตั้งได้ในที่ก่อสร้าง

1.3 STUDDING มีความยืดหยุ่นมาก เป็นการก่อสร้างแบบแห้งทั้งสิ้น แต่เนื่องจากมีน้ำ หนักเบามาก จึงมีคุณสมบัติในการกันเสียงที่ไม่ดีนักส่วนกลางของมันใช้ดินที่ออสายต่างๆ ได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในวงประชุมเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า โคร่งหรือคร่าวนั้นอาจจะเป็น ไม้ หรือโลหะก็ได้และปิดทับด้วยวัสดุต่างๆ ตามความต้องการ อย่าง ไม้วาร์ณิใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไว้ก็ตามระบบนี้ต้องง่ายและสะดวกในการเปลี่ยนแปลงและดูแลรักษาสิ่งที่จะช่วยให้ผนังติดตามคุณ
แลไม่ทัน คือจำเป็นต้องตกแต่งเพียงการทำสีเราก็นับว่าเป็นการตกแต่งขั้นพื้นฐานที่สุดได้ หรือจะ
พ่นแบบเป็นลวดลายก็เป็นอีกด้านหนึ่งของการตกแต่ง นอกจากนี้ ยังมีวัสดุอีกมากมายที่จะช่วยตกแต่ง
ผนังได้ เช่น

- กระดาษฉีกผนัง ซึ่งมีคุณภาพต่างๆ กันให้เลือกตามใจชอบรวมทั้งสีแบบและลวดลาย
รวมทั้งราคา

- ไม้ก๊อก เป็นแผ่นบางนาเสียง ได้ดี

- หินอ่อน ควรเลือกใช้ให้สมค่าและคุณสมบัติเพราะผิวหน้าเรียบและมัน ไม่ช่วยดูดเสียง
เลย ยิ่งถ้าเป็นห้องกว้างๆ ใช้หินอ่อนทั้งหมดจะทำให้เกิดเสียงก้องและสะท้อน อีกประการหนึ่ง
ธรรมชาติของหินอ่อน ทำให้รู้สึกเย็นเหมือนกับได้สัมผัสจริงๆ โอกาสที่น่าใช้คือ ธนาคารให้ทั้ง
ความสวยงามสง่าภูมิฐานและเยือกเย็น

2. แบ่ง WORK SPACE ด้วยผนังสำเร็จรูปที่สามารถเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้ ผนัง
สำเร็จรูปเป็นระบบที่เหมาะสมกับการออกแบบที่มีความยืดหยุ่นของสำนักงานต่างๆ ในทุกวันนี้
เพราะแม้จะมีราคาสูงกว่าในตอนแรกซื้อ แต่จะถูกกว่าในการตัดแปลงภายหลัง ค่าบำรุงรักษาก็ถูก
กว่าด้วย ประมาณ 1/4 ของแบบแรกใช้เวลาติดตั้งน้อยและเสียค่าแรงงานน้อย การติดตั้งนั้นจะต้อง
แข็งแรงพอที่จะไม่ล้ม อาจใช้โลหะหรือไม้ทำเป็นแบบแขวนจากเพดานลงมาโดยให้ด้านหนึ่งของ
ฉากกันติดแน่นอยู่กับกำแพง มีประสิทธิภาพน้อยในการเก็บเสียง ดังนั้นถ้าต้องการเก็บเสียงอาจต้อง
ใช้พรมหรือกระเบื้องหรือใช้เพดานกระเบื้องแบบเก็บเสียง

ผนังสำเร็จรูปนี้มีแบบพื้นฐานอยู่สองแบบคือ STRUCTURAL PANEL FRAME AND
INFILL STRUCTURAL PANEL ปกติตรงส่วนกลางมักจะแข็ง เช่น ไม้ โลหะ หรือพลาสติก แถบ
กลางนั้นอาจใช้วัสดุต่างๆ กันได้หลายชนิด เช่นเดียวกับแผ่นประกอบหน้าก็มี FINISHING ได้
หลายแบบสามารถตัดแปลงให้เข้ากับส่วนต่างๆ ในที่ก่อสร้างง่ายกว่า FRAME SYSTEM มีข้อต่อ
ง่าย มักใช้ลิ้นร่องหรือการเกี่ยวกันธรรมดาช่องเปิดใน PANELS ทำได้ในรูปจำกัด เพราะความแข็ง
แรงของ PANEL ขึ้นอยู่กับเนื้อวัสดุที่ใช้ประกอบทั้งหมดมากกว่าเฉพาะส่วนผสมทำให้ไม่สามารถ

เอกสารนี้ใช้ติดตั้งกระจกบานใหญ่ๆ ได้ ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FRAME AND INFILL ความสำคัญในการที่จะเลือกใช้ระบบนี้คือจะต้องรู้ระดับความยืดหยุ่นที่ต้องการ เนื่องจากบางที่เราจะแยกเดี่ยวๆ ออกมา อันเดียวโดยไม่รื้อทั้งหมดไม่ได้ หรือการที่จะติด PANEL เพิ่มเข้าไปอีกอันหนึ่งให้มุมตามที่ต้องการได้ก็จะต้องเปลี่ยนแปลงเสาด้านริมเดินเป็นเสาธรรมดาให้เป็นเสาที่มีข้อต่อ

ลักษณะของ FRAME แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

กรอบไม้ (TIMER FRAME) คล้ายกับ STUDDING เพียงแต่ผลิตออกมาสำเร็จรูป ความแข็งแรง FRAME แต่ละแผ่นจะขึ้นอยู่กับความแข็งแรงของกรอบ ดังนั้น จึงสามารถใช้ถูกปักเป็นกระจุกบานใหญ่ๆ ได้ แต่สำหรับกรอบทั้งทางด้านความแข็งแรงและความสวยงาม

กรอบโลหะ (METAL FRAME) การดัดแปลงให้เข้ากับส่วนต่างๆ ในที่ก่อสร้างทำให้ยาก เพราะจะต้องทำการตัดโลหะด้วยเครื่อง ดังนั้นการใช้กรอบโลหะให้ได้ผลจริงนั้นอาคารต้องได้รับการออกแบบอย่างละเอียดและมีกฎเกณฑ์ที่แน่นอน ลูกฝักภายในอาจเป็น ไม้โลหะ พลาสติกประกอบหรือกระจกแล้วยึดประกอบไว้ด้วยกรอบซึ่งดกแต่งมาเสร็จในตัว ระบบนี้ไม่ต้องเสียค่าบำรุงรักษาเลย กรอบโลหะนี้มักจะเป็นเหล็กรีด และโดยเฉพาะเทคโนโลยีได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในระบบนี้ก้าวหน้าออกไปอีกมาก

3. แบ่ง WORK SPACE ด้วย PARTITION : LOW PARTITION มีลักษณะเป็นฉากกั้นเตี้ยๆ ประมาณ 1.50-2.00 เมตร ซึ่งเป็นตัวกลางในการแบ่งแยกบุคคลและกลุ่มคนออกมาตรงความรู้สึกส่วนตัว และตามหลักจิตวิทยาแบบ PARTITION ถูกนำมาพิจารณาเพื่อใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่งจนเริ่มเป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลาย เพราะนอกจากจะสะดวกในการจัดวางแล้ว ยังเป็นการลงทุนน้อยแต่ได้ผลคุ้มค่ากว่า PARTITION ที่ใช้กันอยู่ทุกวันนี้ได้ทำการออกแบบให้มีคุณสมบัติดูดกลืนเสียงด้วย โดยใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาประกอบกันขึ้น นอกจากนั้นยังสามารถจัดวาง PARTITION ดัดแปลงให้เป็นตามลักษณะของ Circulation ที่ต้องการได้เสมอ

เมื่อนำมาใช้กับสำนักงานแบบเปิดโล่งจะให้ความรู้สึก เหมือนกับคุณภาพที่ทัศนียภาพที่ชีวิตชีวา เป็นระบบของสำนักงานที่สนองประโยชน์ใช้สอยได้ดี มีลักษณะเฉพาะตัวให้ความรู้สึก

เอกสารนี้อิสระ นอกจากนี้อาจสามารถดัดแปลงใช้เป็นที่ตั้งวางหนังสือ ตู้เก็บเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ ได้ไม่จำกัดใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้สี การ โข้วผ้งวัสดุ หรือการใช้กระจกแผ่นมาทำเป็น Low Partition ก็สามารถเลือกให้เข้ากับรสนิยมของแต่ละบุคคล กลุ่มคน หรือประเภทของงานที่ทำ ซึ่งแล้วแต่ความจำเป็นของ Low partition ไม่มีผลกระทบต่อระบบปรับอากาศ และการให้แสงสว่าง ภายในสำนักงาน เพราะมีความสูงไม่มาก และสามารถเลือกปรับมุมการติดตั้ง โดยไม่รบกวนส่วนอื่นของอาคาร

ดังนั้นการเลือกใช้ระบบผนังและ Partition ที่ดีต้องพิถีพิถันในการออกแบบมากเป็นพิเศษ เพื่อสนับสนุนระบบการทำงานภายในสำนักงาน และเสริมสร้างบรรยากาศการทำงานของพนักงาน อีกทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับพฤติกรรมการใช้เนื้อที่ใช้อย่างพอเหมาะ ก่อให้เกิดผลคุ้มค่า ประหยัดและเกิดความงามทางด้านสุนทรีย์ภาพ ในระบบของผนังมีการแบ่งส่วนใช้สอยที่สำคัญมาก คือ ประตูจึงเป็นตัวเชื่อม Space ของภายนอกกับภายในอาคารและเชื่อม Space ภายในด้วย เพื่อความเป็นสัดส่วนหรือความเป็นส่วนตัวด้วย

ประตู เนื่องจากพบว่าประตูทุกบานเป็นทั้งเครื่องกีดขวางและเป็นทางที่ผ่านออกไปในเวลาเดียวกัน ดังนั้นประตูจึงสำคัญที่เป็นพิธีการอยู่ด้วยการออกแบบประตูทางเข้าจึงเป็นสิ่งที่สำคัญ ลักษณะแสดงความสำคัญด้วย แต่ประตูที่เข้าห้องสำนักงานเป็นสิ่งธรรมดาจึงถูกมองข้าม บานประตูจะไม่แสดงความประทับใจที่เสียหายอะไรนอกจากสกปรกหรือควรได้รับการทาสีใหม่ ในเวลาเดียวกันประตูเป็นสิ่งที่เหมาะสมอย่างยิ่งที่จะสร้างความประทับใจได้ดี เพราะ ณ ที่นี้เองที่ห้องทำงานส่วนตัวได้เริ่มขึ้น

โดยทั่วไป ประตูในสำนักงานมีขนาดกว้าง 36 นิ้ว (1 เมตร) มักทำกรอบโลหะและบานพับ เปิด-ปิด ความสูงขึ้นกับความสูงตึก แต่โดยทั่วไปมักสูง 7 ฟุต (2 เมตร) ถ้าต้องการพลิกแพลงจากมาตรฐานทั่วไปควรคำนึงถึงองค์ประกอบสำคัญบางประการ ที่ทำให้บานประตูมีความสำคัญอยู่ประการหนึ่ง คือ การเพิ่มความกว้างและความยาวประตูที่กว้างกว่าปกติทำให้รู้สึกได้รับการต้อนรับที่ดีต้องแน่ใจว่ามีที่กว้างพอสำหรับบานเปิด-ปิด ในสถานที่จำกัดไม่อำนวยสำหรับบานประตูที่กว้าง เช่น ห้องประชุม ควรเลือกใช้ประตูเลื่อน ประตูสำนักงานไม่ควรแคบกว่า 32 นิ้ว (1 เมตร) เพื่อกว้างพอให้เก้าอี้ที่ล้อผ่านเข้าไปได้ บานประตูที่สูงเต็มที่จะให้เนื้อที่กว้างออกไป เพราะเพดานช่วยเสริมให้ดูเนื้อที่กว้างต่อเนื่องออกไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื่องจากบานประตูเป็นส่วนสำคัญในองค์ประกอบของกำแพงทั้งสองด้านในลักษณะดูแข็งแรง ดังนั้น ประตูควรแสดงออกถึงลักษณะที่สำคัญของห้อง สำนักงาน โดยตกแต่งผิวประตูเป็นพิเศษด้วยผิวไม้ ทาแล็กเกอร์และเคลือบพลาสติกหรือประดับด้วยหนังหรือใยสังเคราะห์ต่างๆ เทคนิคอื่นๆ ที่ช่วยเน้นความสำคัญของประตู คือเครื่องประดับต่างๆ หรือประตูที่มีกระจก เมื่อใช้บานประตูแบบพิเศษควรมีกระวังการใช้อุปกรณ์เหล็กต่างๆ อุปกรณ์บางชนิดเห็นโครงสร้างปรากฏออกมาชัดเจน ควรใช้อุปกรณ์คุณภาพสูงขึ้นช่วยทำให้เป็นไปตามกฎการป้องกันอัคคีภัย เพราะอาจใช้เป็นเครื่องป้องกันให้ได้

ประตูทางเข้านับว่ามีความสำคัญมาก เพราะเป็นส่วนทำให้ผู้ผ่านเข้ามาเกิดความประทับใจได้ และเป็นสิ่งที่ทำให้จินตนาการถึงการตกแต่งส่วนที่อยู่ด้านในได้ อาจมีการทำประตูสองชั้นเพื่อเป็นสัดส่วนเฉพาะหรืออาจทำเป็นประตูแบบกระจกก็ได้

ในการทำประตูควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ ประการแรกต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับกฎการป้องกันไฟ ประการที่สองประตูและกรอบประตูจะต้องแข็งแรงพอที่จะกับการทำลายได้ และสามารถกันการจโมยได้ ประการที่สามถ้าสำนักงานไม่มีห้องรับส่งจดหมาย การออกแบบประตูที่มีช่องรับจดหมาย สำนักงานไม่ควรใช้ประตูไม้แบบหนาทึบเพราะเป็นการไม่สะดวกแก่ผู้มาเยือนหรือแขก นอกจากนี้ยังต้องมีที่จับที่สามารถจับเปิดประตูได้อย่างสะดวกและ ประการสุดท้ายที่ประตูทางเข้าควรมีกระดิ่งไฟฟ้าและสัญญาณเปิดปิดประตูอัตโนมัติ ดังนั้นพนักงานต้อนรับก็สามารถเปิดประตูจากด้านในได้เลย

การใช้วัสดุเพื่อทำประตู ใช้วัสดุที่มีความทนทานและทำความสะอาดได้ง่าย เหล็กที่ใช้สำหรับปลั๊กหรือจับควรเป็นส่วนที่ทำความสะอาดได้ง่ายเช่นกัน และรู้สึกมันคงขณะจับ อาจทำเป็นประตูแบบบานพับได้

พื้นในสำนักงาน

ในยุโรปรู้จักใช้วัสดุปูพื้นครั้งแรกในปี ค.ศ. 1844 เรียกว่า กระเบื้องยาง เป็นการผสมระหว่างยางดิบกับไม้ก๊อก ทั้งยังมีสีที่จำกัคอยู่ วัสดุปูพื้นได้วิวัฒนาการมาจนปี ค.ศ. 1946 ได้ค้นพบเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Asbestos เรียกว่า Thermoplastic tile และเป็นต้นฉบับจำพวกกระเบื้องยางชนิดต่างๆ จนปัจจุบันมีการปรับปรุงคุณภาพ แบบ สี วดลายและผิวสัมผัสให้ดีขึ้นเรื่อยๆ

ขณะที่วัสดุปูพื้นมีแบบต่างๆ กัน ลักษณะการสะท้อนเสียงก็มีต่างๆ กันด้วย วัสดุที่แข็งแรงจะสะท้อนเสียงได้มากกว่าวัสดุที่นุ่มกว่า ในสำนักงานจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องกำจัดเสียงอันเกิดจากการทำงานให้มากที่สุด ยิ่งถ้าเป็น Open Lay-Out Office ดังนั้น การปูพรมเป็นทางแก้เสียงสะท้อนได้วิธีหนึ่ง เพราะความฟูของพื้นสัมผัสช่วยลดเสียง การพิจารณาเรื่องเสียงสะท้อน ควรคำนึงถึงพร้อมกับการทำการก่อสร้างด้วย พื้นที่แข็งและด้นแน่นจะสะท้อนเสียงมากกว่าพื้นที่ลอยหรือขอบบางหรือด่งมีทางเฉียง คือ เสียงสะท้อนถูกบั่นทอนให้น้อยลงโดยการทำให้พื้นลอยซ้อนพื้นเดิม แล้วใช้วัสดุที่มีลักษณะนุ่มปูพื้น จะมีประสิทธิภาพดีกว่าการปูด้วยวัสดุที่มีผิวสัมผัสแข็งขึ้นอีกประมาณ 50% แต่ถ้าให้ห้องนั้นไม่มีการสะท้อนเสียงอย่างสมบูรณ์ ผังก็ทำเป็นสองชั้นและบุด้วย ACOUSTIC ทั้งหมดรวมเพดานด้วย เป็นการสิ้นเปลืองอีกเท่าตัว วิธีเช่นนี้เหมาะสำหรับห้องอัดเสียง ที่ไม่ต้องการเสียงรบกวนภายนอก หรือห้องที่ทดสอบเครื่องยนต์แข่งรถที่มีเสียงดังมาก ไม่ให้เสียงรบกวนภายนอกในสำนักงาน ไม่จำเป็นต้องใช้วิธีการนี้ก็เพียงพอใช้วัสดุเพดาน ผงที่นุ่ม พูพรมช่วยให้มีงานช่วยลดเสียงก็เพียงพอแล้ว

คุณสมบัติที่ดีของพื้นในสำนักงานคือ ง่ายต่อการทำความสะอาด ทนทานและดูใหม่เสมอ ไม่ลื่น ดูดเสียงได้พอประมาณและต้านทานกรดด่าง

2.2.4 เฟอร์นิเจอร์ในสำนักงาน

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในสำนักงานส่วนมากจะเป็นแบบเรียบง่าย เน้นประโยชน์ใช้สอย บางครั้งขาดความเด่นของตัวเอง เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในโครงการนี้มีลักษณะทันสมัยและมีความสัมพันธ์กับมนุษย์เป็นส่วนใหญ่

ลักษณะที่ดีของเฟอร์นิเจอร์ ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

- ความแข็งแรง
- ความคงทน
- ความสวยงาม
- ประโยชน์ใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบสำคัญในการเลือกแบบเฟอร์นิเจอร์

- การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- เกิดการสูญเสียพื้นที่น้อยที่สุด
- ความสมบูรณ์เมื่อแรกซื้อ มากับการบำรุงรักษาที่ง่าย
- มีรูปแบบที่พึงพอใจ

ข้อพิจารณาทางกายภาพ

ปัจจัยสำคัญอันดับแรกของเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน คือ ขนาดของ โต๊ะทำงานและเก้าอี้ที่ใช้ ขนาดของสิ่งเหล่านี้มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับลักษณะท่าทางการทำงาน เพื่อให้เกิดความสบายในการนั่งทำงาน ไม่ปวดเอวหรือหลัง ปกติการออกแบบ โต๊ะเก้าอี้ ผู้ออกแบบจะคำนึงถึงความสัมพันธ์เหล่านี้แล้ว แต่ถ้าเป็นเพียงค่าประมาณซึ่งไม่อาจสนองความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้ได้ เพราะผู้ใช้แต่ละคนมีความต้องการ ตลอดจนขนาดสัดส่วนผิคนแตกต่างกัน การเลือกใช้จึงต้องเลือกอย่างระมัดระวัง และพิถีพิถันเป็นอย่างยิ่ง

เก้าอี้สำนักงาน

พนักงานทุกคนควรมีเก้าอี้ประจำตัวเพื่อตัดปัญหาการนั่งไม่สบายหรือถูกสุขลักษณะ การเลือกเก้าอี้ประจำสำนักงานมีหลักในการพิจารณาดังนี้

1. ปรับระดับความสูงของที่นั่งและพนักพิงได้ เพื่อให้พอดีกับผู้ใช้
2. ที่นั่งต้องไม่แคบหรือตื้นเกินไป ควรเลือกใช้นิยตที่นั้งเอนลาดไปด้านหลังเล็กน้อย ประมาณ 30 องศา
3. ที่พิงแขน อาจมีหรือไม่มีก็ได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานที่ทำ
4. ควรมีล้อเลื่อน เพื่อความคล่องตัวในการเคลื่อนย้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โต๊ะทำงาน

มีความสำคัญพอกับเก้าอี้ทำงาน หลักในการพิจารณามีดังนี้

- ระดับของหน้าโต๊ะต้องไม่สูงเกินไป จนต้องยกไหล่ทำงาน ความสูงจากพื้นที่หน้าโต๊ะประมาณ 75 เซนติเมตร
- ความกว้างของหน้าโต๊ะ ไม่ควรต่ำกว่า 45 เซนติเมตร
- ที่วางส่วนใต้โต๊ะ ควรสูงพอต่อการสอดเข้าเข้าออกได้อย่างสบาย ที่วางเหนือที่นั่งของเก้าอี้ควรมีระยะประมาณ 23 เซนติเมตร ในลักษณะนี้ที่วางใต้แผ่นหน้าโต๊ะสูงจากพื้น 70 เซนติเมตร และความหนาของแผ่นหน้าโต๊ะเท่ากับ 5 เซนติเมตร ระยะนี้สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม
- ความกว้างของช่องว่างส่วนใต้โต๊ะ ควรกว้างอย่างน้อยที่สุดประมาณ 58 เซนติเมตร

การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหาร

การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหาร มีความสำคัญมากเพราะนอกจากจะเป็นเครื่องบ่งบอกงานแล้ว ยังเป็นการสร้างภาพพจน์ของตัวเองด้วยว่าเป็นผู้มีรสนิยมมากน้อยเพียงใด นอกจากนี้เฟอร์นิเจอร์ที่หรูหราตกแต่งอย่างวิจิตร มักจะล้าสมัยในเวลาอันรวดเร็ว ส่วนหนึ่งของเฟอร์นิเจอร์ที่ควรมีในห้องนี้นอกจากโต๊ะทำงานและเก้าอี้ก็คือตู้เอกสาร ชั้นหนังสือ โต๊ะชุดเล็กๆ สำหรับการนั่งประชุมอย่างไม่เป็นทางการหรือนั่งปรึกษาราชการระหว่างผู้ร่วมงาน นอกจากนี้ควรคำนึงถึงความกลมกลืนของสีชุดเฟอร์นิเจอร์กับสีภายในห้องนั้น

โต๊ะทำงานของระดับผู้บริหารควรเลือกใช้อย่างพินิจพิจารณา หน้าโต๊ะอาจต้องใหญ่กว่าปกติด้านข้างเป็นรูปตัว "แอล" ซึ่งมีผลให้โต๊ะดูใหญ่โตมากข่มผู้ที่นั่งและใครคือผู้ใช้ที่สำคัญ คือปริมาณของเอกสารที่มีอยู่ ปริมาณที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี ซึ่งจำนวนเอกสารจะมีผลโดยตรงต่อการค้นหาและเนื้อที่ที่ต้องการ

นอกจากนี้ควรพิจารณาว่าระบบนั้นจะใช้กับบุคคลคนเดียวหรือกับกลุ่มบุคคลหรือเป็นที่รวมเอกสารถ้าเอกสารใช้คนเดียวก็ไม่จำเป็นต้องใช้ตู้เก็บเอกสารขนาดใหญ่อาจวางบนโต๊ะทำงานหรือใส่ตู้ลิ้นชักชั้นวางข้างโต๊ะ แต่ถ้าเอกสารใช้เป็นกลุ่มอาจต้องการที่เก็บเอกสารขนาดใหญ่ ซึ่งจะ

เอกสารนี้ต้องคำนึงถึงเนื้อที่ภายในด้วยว่าต้องไม่เกะกะเกินไป การใช้ตู้เหล็ก จะกินเนื้อที่มากทำให้ดูคับแคบไม่วาร์ณใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรณีนำไปใช้

ได้ กรณีคนใช้เอกสารมากและมีพื้นที่ห้องน้อยก็อาจเลือกระบบเอกสารเป็นแบบ LATERAL FILING เพราะระบบนี้ใช้เนื้อที่น้อย และสามารถเพิ่มจำนวนตู้ได้ด้วยสำหรับตู้เอกสารรวมอาจทำเป็นชั้นสูงจรดเพดาน แต่ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงเอกสารอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ การจัดในตำแหน่งต้องพิจารณาเป็นพิเศษเพราะมีน้ำหนักมาก ระบบนี้ไม่เหมาะสำหรับสำนักงานขนาดเล็ก

จุดมุ่งหมายของการเก็บเอกสารนั้น อย่างแรกสุดก็คือ ป้องกันฝุ่นละอองตลอดจนการป้องกันด้านอัคคีภัย สำหรับเอกสารที่มีความสำคัญมาก การป้องกันฝุ่นทำได้โดยการคอยปิดกวาดหรือใช้ผ้ามาคลุม แต่ถ้าจัดการพิเศษกว่านี้อาจทำให้ฝ้าตู้หรือลิ้นชักซึ่งต้องคิดเผื่อเนื้อที่ในการเปิดหรือเลื่อนลิ้นชัก

ตู้เซฟ

ตู้เซฟสำหรับเก็บสิ่งของสำคัญก็เป็นสิ่งจำเป็นแม้แต่ในสำนักงานขนาดเล็ก เอกสารที่สำคัญหรือมีของมีค่าบางอย่างภายในสำนักงานควรเก็บรักษาไว้ในตู้เซฟนี้มากกว่าที่จะเก็บในลิ้นชักหรือตู้เก็บของถ้าจะใช้ควรเลือกชนิดที่ฝังกับผนังหรือชนิดวางกับพื้น ไม่ควรใช้อย่างเล็กที่สามารถหอบหิ้วไปไหนมาไหนได้เพราะไม่ปลอดภัยพอ ตู้เซฟมีหลายขนาดให้เลือก มีทั้งแบบที่สามารถป้องกันไฟได้ การโจรกรรมหรือการเจาะได้ ส่วนน้ำหนักนั้นก็เป็นเรื่องสำคัญ ตู้เซฟโดยทั่วไปจะมีน้ำหนักตั้งแต่ 400-2,000 กิโลกรัม ดังนั้นเมื่อจะใช้ตู้เซฟควรได้มีการเตรียมหรือเลือกพื้นที่ที่จะวาง เพื่อเสริมความแข็งแรงให้กับพื้นที่หรือออกแบบจุดที่จะติดตั้งเซฟนั้นเป็นพิเศษอยู่ อาจแก้ไขโดยการบุผิวหน้าด้วยวัสดุต่างชนิด หน้าโต๊ะใหญ่ใช้วัสดุชนิดหนึ่ง โต๊ะที่เสริมเข้ามาก็ใช้ถักชนิดหนึ่งความแตกต่างนี้จะลดความรู้สึกที่ตู้ใหญ่ให้เบาบางลงได้

ระบบการเก็บเอกสาร (FILING SYSTEM)

นับว่าเป็นความสำคัญอันดับแรกของอุปกรณ์ภายในสำนักงาน เพราะทุกสำนักงานจะต้องใช้เอกสารในการทำงานทั้งนั้น การเก็บเอกสารมีด้วยกันหลายลักษณะดังนี้คือ

- * เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- SHELF FILING เอกสารต่างๆ จะถูกเก็บภายในแฟ้มและวางเรียงกันในตู้เก็บตรงลิ้นชักของแฟ้มจะติดฉลากบอกว่าเป็นแฟ้มเรื่องอะไร วิธีนี้ใช้มากเนื่องจากง่ายและสะดวกต่อการเก็บเหมาะสำหรับสำนักงานที่มีขนาดเล็กและปานกลาง

- LATERAL FILING คล้ายกับแบบแรกแตกต่างกันตรงตัวผู้สามารถเคลื่อนไปได้ตามแนวรางเลื่อนเหมาะอย่างยิ่งสำหรับสำนักงานขนาดใหญ่ที่มีเอกสารมาก ทั้งยังประหยัดเนื้อที่ด้วย แต่ถ้าเป็นสำนักงานขนาดใหญ่มากๆ แล้ว อาจจะเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์จะสะดวกกว่า

- VERTICAL SUSPENSION วิธีนี้จะเก็บเอกสารในกระเป๋าดังหาก แล้วสอดเก็บไว้ในลิ้นชักที่จัดเตรียมไว้เป็นช่องๆ มีหมายเลขหรือตัวอักษรกำกับเพื่อสะดวกต่อการเก็บและค้นหา วิธีนี้ก็เป็นที่นิยมใช้ทั่วไป

- ROTARY SYSTEM ระบบหมุนเอกสาร จะเก็บเอกสารในช่องที่เตรียมไว้และมีแกนเป็นจุดหมุนเมื่อต้องการหาเอกสารชั้นไหนที่สามารถหมุนหาไปได้เรื่อยๆ ตามต้องการปกติไม่นิยมใช้ในสำนักงานส่วนมากจะใช้เป็นที่โชว์แคตตาล็อกหรือแสดงแบบมากกว่า

- MOBILE SYSTEM เอกสารจะจัดวางในตู้ที่ติดล้อเลื่อน สะดวกต่อการเคลื่อนตัวไปตามที่ต่างๆ เอกสารนี้จะวางหรือแขวนกับราวที่เตรียมไว้ เหมาะสำหรับประจำห้องทำงานขนาดเล็กที่ไม่มีเอกสารมากหรือห้องทำงานที่ไม่ต้องการเก็บตู้ขนาดใหญ่ เป็นการเปลี่ยนเนื้อที่

ความสำคัญของระบบเหล่านี้อยู่ที่ประหยัดเนื้อที่ ค้นหาง่ายและป้องกันเอกสารไม่ให้สูญหาย การเลือกระบบเก็บเอกสารคำนึงถึงความสอดคล้องของสถานที่และความต้องการ จะต้องทราบว่าเอกสารนั้นใช้บ่อยแค่ไหน ควรมีความรวดเร็ว

เครื่องพิมพ์ดีด

เครื่องพิมพ์ดีดเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับสำนักงานสมัยใหม่ เครื่องพิมพ์ดีดนั้นแบบธรรมดาและแบบไฟฟ้าซึ่งจะต่างกันทั้งแบบตัวพิมพ์ช่วงห่างวรรคและจุดมุ่งหมายเครื่องพิมพ์ดีดจะส่งเสียงดังตอนพิมพ์และก่อให้เกิดการสั่นสะเทือน เนื่องจากแรงกดตอนพิมพ์

เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าจะดีกว่าแบบธรรมดา เพราะไม่ต้องออกแรงกด พิมพ์ได้สบายตัว เอกสารนี้เป็เอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อผู้รศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า หนังสือสมัคร และคุณภาพดกัว การซื้อควรทดลองในที่จะวางเครื่องพิมพ์จะเป็นการดี เพื่อจะรู้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถึงผลของเครื่องนั้นต่อสภาพภายในห้อง เครื่องพิมพ์ดีดจะหนักประมาณ 21-22 ก.ก. ขณะพิมพ์อาจทำให้โต๊ะสั่นได้จึงป้องกันได้โดยการหาแผ่นยาง หรือตัวรองสอดใต้เครื่องพิมพ์ดีดสายไปเสกตง เครื่องพิมพ์ดีดควรจัดวางให้เรียบร้อยไม่ขวางทางเดิน

เครื่องอัดสำเนา

เครื่องอัดสำเนามีการพัฒนาให้ดีขึ้นตามลำดับในหลายปีที่ผ่านมาและนิยมใช้กันม เกตาม สำนักงานเนื่องจากอำนวยความสะดวกลดจนประหยัดเวลาในการคัดลอก การเลือกเครื่องอัดสำเนาประจำสำนักงานควรคำนึงถึงตัวจำนวนก๊อปปี้ที่ต้องใช้ทั้งหมดต่อเดือนถ้าใช้มากก็ควรมีไว้ประจำเพราะจะประหยัดค่าใช้จ่ายคุณภาพของเครื่องถ่ายเอกสารขึ้นอยู่กับความประหยัดและความพิเศษในการย่อหรือขยายตัวสำเนาการถ่ายเอกสารชนิดเป็นสียังไม่เป็นที่นิยม นอกจากจะใช้ในกรณีพิเศษ ส่วนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นส่วนหนึ่งอยู่ที่จำนวนการอัดและการใช้เครื่องกินกำลังที่กำหนดไว้ การเลือกขนาดของเครื่องไม่ได้ขึ้นกับขนาดของสำนักงานแต่อยู่ที่จุดประสงค์การใช้งานของเครื่องมากกว่าการใช้เครื่องไม่ถูกต้องจะก่อให้เกิดผลเสียหายและเปลืองค่าใช้จ่าย

โต๊ะธุรการ (STATIONARY)

แผนกธุรการนับได้ว่าเป็นแผนกที่มีความสำคัญไม่น้อยต่อการดำเนินการติดต่อรวมถึงควบคุมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้จำพวกเครื่องเขียน ซองจดหมายภายในสำนักงาน แผนกธุรกิจจะดูแลจัดการทุกอย่างที่จำเป็นเกี่ยวกับเครื่องใช้บน โต๊ะทำงาน

การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

เป็นขั้นตอนที่จะต้องพิจารณาไปพร้อมกับการจัดแบ่ง WORK PLACE การจัดระบบติดต่อประสานงานภายในก็คือ การจัดวางผังความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงานซึ่งจะต้องพิจารณาถึง

- การจัดประเภทของการติดต่อสื่อสาร จากภายนอกที่จะมาสู่สำนักงาน เช่น โทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความสะดวกและความคล่องตัวของระบบสื่อสารระหว่างหน่วยงาน เช่น ออกแบบระบบการติดต่อภายใน ระบบเปิด (OPEN LAY-OUT) ซึ่งทำให้สำนักงานดูมีชีวิตชีวาขึ้นในการทำงาน

ระบบติดต่อสื่อสารภายในและกับบุคคลภายนอก ควรได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบ เพราะเป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของการจัดสำนักงาน

สิ่งที่ควรปฏิบัติก็คือ

- พิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานนั้นๆ
- สอบถามและพิจารณาถึงความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลและกลุ่มบุคคล
- สอบถามและพิจารณาถึงความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกในช่วงระยะเวลา

หนึ่ง

หลักทั่วไปของการจัดระบบติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

1. เมื่อการติดต่อระหว่างกลุ่มมีความต้องการสูง ควรกำหนดให้ที่ตั้งของกลุ่มเหล่านั้นอยู่ใกล้กันมากที่สุดและควรอยู่ในชั้นเดียวกับ ถ้าเป็นไปได้
2. จัดระบบการติดต่อส่งเอกสารภายในสำนักงาน ตามข้อมูลที่สามารถจะทำให้สะดวกในการพิจารณาที่ตั้งของกลุ่มต่างๆ
3. ที่เก็บแฟ้ม ตู้เก็บเอกสารและเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ร่วมกันควรจัดให้อยู่ระหว่างกลางใกล้ผู้ใช้แต่ละกลุ่มมากที่สุด เพื่อสะดวกในการใช้งาน
4. กลุ่มที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกตลอดเวลา ควรอยู่ใกล้ทางเข้าอาคาร (BUILDING ENTRANCE) หรือใกล้ทางเข้าของแต่ละชั้น (FLOOR ENTRANCE)
5. การจัดกลุ่มหรือแผนกควรจะจัดให้รู้ได้ทันทีว่าเป็นแผนกเดียวกัน เฟอร์นิเจอร์ควรจัดไปในทิศทางเดียวกัน

หลักการทั่วไปดังกล่าว ยังต้องประกอบด้วยสิ่งที่ต้องพิจารณาตามมาก็คือ

- ทางเดินร่วมระหว่างส่วนทำงานและทางเดินร่วมทั่วไปสำหรับพนักงานและบุคคลภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผนังหรือ PARTITION เดียวกันแต่ละส่วน

- ตัวกลางที่จะแสดงถึงลักษณะความเป็นไปของระดับงานที่ปฏิบัติอยู่เช่น ป้ายเครื่องหมาย หรือลักษณะอื่น

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการจัดภายในสำนักงานหนึ่งๆ นั้น ระบบติดต่อประสานงานนับว่าเป็นปัญหาสำคัญยิ่งกว่าการจัด WORK SPACE เสียอีก เช่น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงจากกัน (LOW PARTITION OR SCREEN) จะเป็นสิ่งหนึ่งที่จะต้องปรับตัว (ADJUST) ตามความเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

หลักทั่วไปของการจัดระบบติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

1. เมื่อการติดต่อระหว่างกลุ่มมีความต้องการสูง ควรกำหนดให้ที่ตั้งของกลุ่มเหล่านั้นอยู่ใกล้กันมากที่สุด และควรอยู่ในชั้นเดียวกันถ้าเป็นไปได้
2. จัดระบบการติดต่อส่งเอกสารภายในสำนักงานตามข้อมูลที่สำรวจ จะทำให้สะดวกในการพิจารณาที่ตั้งของกลุ่มต่างๆ
3. ที่เก็บแฟ้ม ตู้เก็บเอกสารและเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ร่วมกับควรจัดให้อยู่ระหว่างกลางใกล้กับผู้ใช้แต่ละกลุ่มมากที่สุด เพื่อสะดวกในการใช้งาน
4. กลุ่มที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกตลอดเวลาควรอยู่ใกล้ทางเข้าอาคาร (BUILDING ENTRANCE) หรือใกล้ทางเข้าของแต่ละชั้น (FLOOR ENTRANCE)
5. การจัดกลุ่มหรือแผนก ควรจะจัดให้รู้ได้ทันทีว่าเป็นแผนกเดียวกันเฟอร์นิเจอร์ควรหันไปทิศทางเดียวกัน

2.2.5 WORK STATION

ความหมายว่า ที่ที่ใช้ทำงานซึ่งประกอบด้วยโต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสารที่จำเป็น เก้าอี้ และชั้นวางเครื่องอุปกรณ์ในการทำงานต่างๆ เช่น โทรศัพท์ เครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ดีด ฯลฯ ซึ่งรวมกันแล้วเรียกว่า WORK STATION และทั้งนี้ตามศัพท์ภาษาอังกฤษยังรวมไปถึงกลุ่มที่ทำงานที่มี 3-

เอกสารนี้เข้าที่นี้เอกสารที่ส่งไว้ก่อนรับการใช้งานเพื่อลดระยะเวลาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
4 ที่นั่ง รวมกันก็เรียกว่า WORK STATION ได้เหมือนกัน
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความคิดเกี่ยวกับ WORK STATION ได้รับการค้นคว้าวิจัยเพื่อการแก้ไขการทำงานในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น มีการวิจัยเรื่องการวางผังรวมถึงกำหนดลักษณะรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ จากความร่วมมือของผู้ออกแบบเฟอร์นิเจอร์ซึ่งใช้เวลาเป็นปีๆ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการจัดเนื้อที่ของสำนักงานจากการร่วมมือกันหลายฝ่าย ซึ่งรวมทั้งโรงงานผลิตเฟอร์นิเจอร์ซึ่งเอาเทคนิคการผลิตของโรงงานและการศึกษาสัดส่วนของมนุษย์ในการกำหนดมาตรฐานการออกแบบให้กับ WORK STATION ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นในการทำงาน ด้วยความร่วมมือในด้านต่างๆ เหล่านี้ การศึกษาการทำงานในสำนักงานโดย DU PONT COMPANY ในปลายปี 1940 พบว่า WORK STATION ที่ได้รับการจัดเป็นรูปตัว L และมีแผงกั้นตอนส่วนบน ทำให้มีเนื้อที่ในการใช้สอยน้อยลงมาก GEORGE NELSON ได้ออกแบบเฟอร์นิเจอร์สำนักงานให้กับ MR. HERMAN MILLER กำหนดแปลนเป็นรูปตัว L เหมือนกัน ซึ่งมีประสิทธิภาพในการควบคุมการทำงานได้ดีกว่าเก่า ส่วนประกอบต่างๆ นอกจากโต๊ะทำงานและอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นและยังมีโต๊ะปริกษงาน มีช่องเก็บของต่างหากเพิ่มขึ้นมา และจากการออกแบบในทำนองเดียวกันนี้ได้ทำเป็นโต๊ะเลขานุการ ซึ่งมีที่วางเครื่องพิมพ์ดีดอยู่ข้างๆ แบบนี้เป็นแบบทั่วๆ ไป ซึ่งผลิตจากโรงงานเฟอร์นิเจอร์ สำหรับสำนักงานออกมาในรูปผลิตภัณฑ์โต๊ะรูปตัว L สำหรับพิมพ์ดีด ให้ความรู้ดีที่ว่า WORK STATION สามารถจะก่อให้เกิดความคิดที่ดีขึ้น ถ้าเราเอาความคิดริเริ่มจากการทำงานที่ได้มาตรฐานที่ดีของนักบิน คนขับรถเมล์หรือผู้ปฏิบัติการเกี่ยวกับแผงสวิชของโทรทัศน์ สิ่งเหล่านี้สามารถประยุกต์เข้ากับการทำงานในสำนักงานได้

การพิจารณาในการจัดวางแปลนในการทำงาน และตำแหน่งที่นั่งทั้งหมดนี้ต้องพิจารณาจากกลไกการทำงาน และพฤติกรรมของมนุษย์ว่าถนัดและสะดวกอย่างไรในการทำงาน เพื่อจะได้มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้นและวัสดุที่นำมาใช้สอดคล้องกับสภาพของงานในสำนักงานนั้นๆ ด้วยการกำหนดลักษณะของ WORK STATION เนื้อที่ใช้สอยในการทำงานเฉพาะหน้าโต๊ะจะกว้าง 75 เซนติเมตร นั้นได้เรียนรู้มาจากการออกแบบเฟอร์นิเจอร์แบบโบราณ ซึ่งคำนึงถึงความ เป็นจริงในด้านความเหมาะสมของแนวสายตาและการเอื้อมมือถึงของผู้ออกแบบเฟอร์นิเจอร์ และโรงงานผลิตยังคงออกแบบเฟอร์นิเจอร์แบบมาตรฐานออกมา ทำให้เกิดความลำบากเมื่อต้องการจัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เฉพาะเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และลักษณะการใช้งาน ทำให้เป็นการยากลำบากต่อการรวมเครื่องพิมพ์ดีด โทรภาพ และเครื่องส่งงาน เพราะสิ่งเหล่านี้จำเป็นต้องมีใน WORK STATION จึงต้องมีการกำหนดขนาดพิเศษขึ้นในการออกแบบให้เหมาะสมสำหรับการใช้งาน

การปรับปรุง WORK STATION ในหน่วยหนึ่งๆ ควรจะเป็นตัวของตัวเองรวมทั้งเนื้อที่ทำงานและส่วนที่โซ่วิวสคุกันเสียงและจากที่นั่งเครื่องติดต่อดังของจำเป็น เครื่องคำนวณ พิมพ์ดีด สิ่งเหล่านี้ต้องรวมอยู่ในหน่วยของมัน เราอาจจะคิดแปลงบางอย่างให้เกิดความเรียบร้อยและคล่องตัวขึ้น โดยการติดล้อเคลื่อนที่ตัวเฟอร์นิเจอร์และควรมีสายต่อกันตลาดเพื่อใส่ส่วนต่างๆ เข้าไปในท่อ เช่น สายโทรศัพท์ สายไฟฟ้า ฯลฯ

WORK STATION อาจจัดทำได้โดยการจัดให้ทำงานเป็นคู่ เป็นทีมหรือกลุ่มประเภทนี้ต้องการการปรึกษา ฉะนั้นการติดต่อกับคนภายนอกนั้นต้องไม่รบกวนทำงานหรือประชุมปรึกษากัน ภายในที่ทำงานปรกติแล้ว WORK STATION จะต้องแยกเป็นส่วนๆ เพื่อง่ายและสะดวกรวดเร็วต่อการติดต่อ

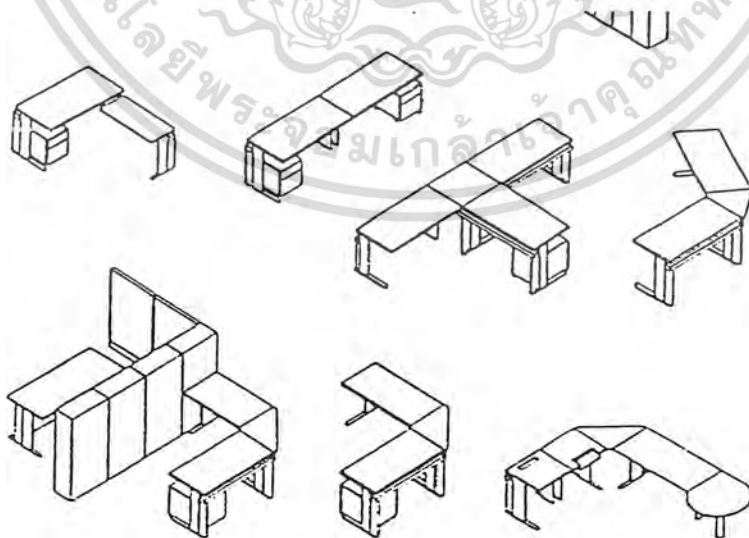
WORK STATION แบบนี้เป็นแบบมีผนังเตี้ยกันเป็นส่วนๆ ใช้ประกอบกับ OFFICE ที่เป็นแบบ OFFICE LANDSCAPE ได้โดยเป็นการแยกแผนกให้เห็นชัดเจน เวลาใช้แบบ OFFICE LANDSCAPE เราทราบเรื่อง WORK STATION ในสำนักงานพอสมควรแล้ว แต่ไม่ได้หมายความว่า WORK STATION นั้นต้องอยู่ในสำนักงานเสมอไป ในบางกรณีการทำงานนั้นอาจทำที่บ้านก็ได้ ในต่างประเทศนั้นผู้บริหารมีงานล้นมือและไม่สามารถเสาะหาสถานที่เสร็จทันเวลา ในสำนักงานจึงมีการย้ายหรือมี WORK STATION อีกที่หนึ่ง ซึ่งอยู่ในบ้านของตนเองโดยอาจจะเป็นโต๊ะทำงานแบบเก้าอี้ซึ่งใช้กันอยู่ทั่วไปแล้วมีอุปกรณ์ซึ่งทำงานเหมือน WORK STATION ในสำนักงานของตนเองได้หรือตั้ง WORK STATION อีกชุดไว้ที่บ้าน โดยไม่ต้องไปสำนักงานของตนเอง เพียงแต่มีเลขานุการหรือพนักงานพิมพ์ดีดคอยรับฟังคำสั่งจากโทรศัพท์ หรือวิทยุส่งงานก็สามารถทำงานตามความต้องการของผู้บริหารได้

ในบางกรณีตามต่างประเทศนั้นพนักงานต่างๆ จะทำงานขึ้นอยู่กับ KEY BOARD สิ่งงานที่สำนักงาน การติดต่อระหว่างผู้บริหารและพนักงานจะติดต่อทางโทรภาพหรือวิทยุขงจรภายใน

เอกสารนี้ใน โดยที่ผู้บริหารจะอยู่แห่ง KEY BOARD พร้อมโทรภาพก็สามารถส่งงานได้ตามที่ต้องการ โดยไม่วุ่นวายใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

KEY BOARD นี้จะทำงานผ่านการทำงานของสมองกล และในกรณีกลับกัน ในบางสถานะผู้บริหาร อาจอยู่ในสำนักงานและพนักงานทำงานนอกสำนักงานก็สามารถติดต่อกับ WORK STATION ได้ ในกรณีคล้ายกับข้างนอกข้างต้น โดยติดต่อผ่านวิทยุ

WORK STATION สำหรับในเมืองไทยนั้นมักทำกันบ้างบางบริษัท เช่น บริษัทที่เกี่ยวข้องกับการบิน ทางบริษัทที่จำเป็นน้อยสำหรับเมืองเรานั้นคือ งานที่ต้องการการบริการอย่างเฉียบพลัน เช่น พวกทำงานเกี่ยวกับการออกแบบต่างๆ หรือเกี่ยวกับที่อยู่ในขั้นการทำงานที่ต้องการประสิทธิภาพสูง และต้องการใช้สมาธิไม่มีเสียงรบกวนต่างๆ มากนัก สามารถติดต่อกันภายนอกได้โดยตรง และสะดวกการทำงานแบบ WORK STATION นั้นต้องสัมพันธ์กันตั้งแต่แรก เริ่มด้วยการก่อสร้าง และตกแต่งภายในเลยจะได้ไม่มีปัญหาทีหลัง WORK STATION สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขโยกย้ายได้เมื่อมีการขยายหรือเปลี่ยนแปลงเพื่อความเหมาะสมในเวลาต่อมา WORK STATION นั้นยังไม่ใช่ OFFICE LANDSCAPE เพราะว่า WORK STATION อาจอยู่ใน OFFICE เล็กๆ ใช้พนักงานไม่กี่คนก็ได้ แต่ OFFICE LANDSCAPE นั้นจะต้องอยู่ในบริษัทใหญ่ๆ ที่ต้องการการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงต่อผู้ที่ทำงานเป็นจำนวนมากเป็น 70-80 คนขึ้นไป และมีหน่วยงานซ้อนหน่วยงานกันจึงจะดี และเสียค่าใช้จ่ายในที่ทำงานสูง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับดูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 1 ลักษณะส่วนประกอบของ WORK STATION
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ

2.3.1 บริเวณโถงทางเข้าและส่วนประชาสัมพันธ์และติดต่อสอบถาม

บริเวณโถงทางเข้าและส่วนประชาสัมพันธ์นี้ เป็นส่วนแรกที่ติดต่อกับทางเข้าใหญ่โดยตรงและเป็นส่วนกลางของสถานที่สำหรับเชื่อมโยงส่วนอื่นๆ ของอาคาร โถงทางเข้านี้จะประกอบด้วย

- บริเวณที่นั่งพักคอยหรือพักผ่อนสำหรับผู้รับบริการ สำหรับผู้รับบริการของอาคารทั้งก่อน และหลังจากรับบริการจากส่วนต่างๆ ในอาคาร หรืออาจจะใช้เป็นที่พักปะพุดคุยหรือติดต่อข่าวสารต่างๆ
- บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ เป็นบริเวณที่ใช้ติดต่อสอบถามและให้บริการแนะนำเรื่องต่างๆ ก่อนที่จะเข้ารับบริการ

ส่วนประกอบของบริษัทโถงทางเข้าและประชาสัมพันธ์

1. บริเวณส่วนพักคอย ส่วนที่จะกินเนื้อที่กว้างขวางพอสมควร ประกอบด้วย

- บริเวณที่นั่งพักผ่อน ซึ่งอาจจัดเป็นหมู่ๆ หรือเป็นตัวๆ ก็ได้
- โต๊ะข้างสำหรับวางของตกแต่งต่างๆ และสิ่งพิมพ์
- ที่เขียนหรือที่ฟัง ซึ่งจะอยู่ตามจุดต่างๆ ที่ผู้ใช้อาคารสามารถมองเห็นได้สะดวก
- กระจาดต้นไม้หรือดอกไม้ต่างๆ เพื่อช่วยสร้างบรรยากาศ
- บอร์ดสำหรับติดต่อข่าวสารต่างๆ ที่ต้องการให้ผู้อาคารได้รับทราบ ปกติจะติดตั้งในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน

2. บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- โทรทัศน์ที่ใช้ติดต่อสำหรับภายในและภายนอกอาคาร
- ตู้เก็บเอกสารขนาดเล็ก ซึ่งใช้เก็บของจุจกิตต่างๆ เช่น กระดาษ ปากกา เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เครื่องเสียง ซึ่งใช้ให้เสียงดนตรีเบาๆ ภายในอาคาร โถงพักคอยและทางเดินต่างๆ ปกติจะมีห้องเฉพาะ ซึ่งไม่อยู่ในส่วนเคาน์เตอร์และจะใช้เป็นส่วนติดต่อสื่อสารต่างๆ สำหรับผู้ที่อยู่ในอาคาร โดยจะเป็นแหล่งกระจายข่าวไปยังส่วนต่างๆ ในกรณีที่อาคารมีขนาดใหญ่

3. โทรศัพท์สาธารณะและบริการน้ำดื่มสาธารณะ

สำหรับโทรศัพท์สาธารณะควรอยู่บริเวณที่สงบเงียบพอสมควร การสัญจรไม่พลุกพล่าน ปกติจะออกแบบเป็นตู้หรือช่างเพื่อป้องกันเสียงรบกวน ส่วนที่บริการน้ำดื่มสาธารณะนั้นควรอยู่ในบริเวณที่เห็นได้ชัดเจนและใช้งานสะดวก

4. ห้องน้ำ-ส้วม

ควรอยู่ใกล้โถงพักคอยแต่อยู่ในที่มิดชิดพอสมควร และเข้าออกได้สะดวก

วัสดุที่นิยมใช้ตกแต่งในบริเวณโถงพักคอย

โดยปกติแล้ววัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในบริเวณ โถงพักคอยนั้น มักนิยมใช้วัสดุที่ตกแต่งแล้ว ทำให้รู้สึกภูมิฐาน ภูมิโงศถานที่ ดูมีค่า เพื่อเป็นการสร้างความศรัทธาและนิยมชมชอบเป็นอันดับแรกแก่ผู้ที่ได้พบเห็น และในขณะเดียวกันก็พยายามเน้นให้เกิดความสวยงาม อบอุ่นและเป็นกันเอง เช่นกัน วัสดุต่างๆ ที่นิยมใช้นำมาตกแต่งมีหลายชนิด อาจจำแนกได้ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงวัสดุที่ใช้ในอาคาร

| ส่วนของอาคาร | วัสดุที่นิยมใช้ | หมายเหตุ |
|--------------|--|---|
| พื้น | พรม หินอ่อน ไม้ปาร์เก้ กระเบื้องเคลือบ กระเบื้องดินเผา กระเบื้องยาง ฯลฯ | โดยทั่วไป มักนิยมใช้หินอ่อนและพรมเพราะดูหรูหราและสวยงาม |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งหากมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ส่วนของอาคาร | วัสดุที่นิยมใช้ | หมายเหตุ |
|--------------|--|---|
| ผนัง | พ่นสี กระดาศยปิดผนัง ไม้อัด วัสดุพ่น กระจกเงา กระเบื้องต่างๆ หินอ่อน ฯลฯ | โดยทั่วไป มักนิยมใช้หินอ่อน กระดาศยปิดผนัง หรือกระจกเงา เพื่อให้ดูหรูหราและสวยงาม โดยมี วัสดุอื่นใช้ประกอบ เช่น ทองเหลือง ไม้ ฯลฯ |
| เพดาน | ไม้ พ่นสี วัสดุพ่น กระดาศยปิดผนัง ฝ้าต่างๆ กระจกเงา ฯลฯ | มักนิยมการพ่นวัสดุพ่นและซ่อนไปเป็นจุดๆ บาง แห่งก็ใช้กระจกในลักษณะต่างๆ |

สรุปการออกแบบในส่วนโถงเอนกประสงค์

1. บริเวณที่นั่งในโถงพักผ่อน ควรจัดให้เป็นที่นั่งพักเป็นกลุ่มๆ และแต่ละกลุ่มควรให้มีบรรยากาศสงบเงียบเป็นกันเอง
2. เคา์นเตอร์ประชาสัมพันธ์ ควรอยู่ใกล้กับบริเวณส่วนที่นั่งพักและควรอยู่ใกล้ทางเข้า มากที่สุด เพื่อสะดวกในการติดต่อและให้ข่าวสารต่างๆ ต่อแขกที่มาใช้บริการ
3. สิ่งประกอบอื่นๆ เช่น ต้นไม้ บอร์ดติดประกาศหรือโทรทัศน์สาธารณะควรอยู่ใน ตำแหน่งที่เหมาะสม ตามประโยชน์ใช้สอยและเป็นสิ่งช่วยสร้างบรรยากาศให้ดูสวยงามยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.2 หลักการออกแบบโครงสร้างสำนักงานและการจัดผนังสำนักงาน

องค์ประกอบในการจัดสำนักงาน

ขั้นตอนที่สำคัญดังนี้คือ

วิธีการดำเนินงานวางแผนการจัดสำนักงาน

(METHOD OF LAY-OUT IN OFFICE PLANNING)

ไม่ว่าจะเป็นทฤษฎีหรือวิธีการวางแผนการจัดสำนักงานแบบใดก็ตาม จะมีหลักเบื้องต้นของการจัดสำนักงานซึ่งประกอบด้วย

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

1. การรวบรวมข้อมูล (DATA COLLECTION)

ข้อมูลพื้นฐาน (BASIC DATA) และความต้องการต่างๆ (REQUIREMENT) เป็นสิ่งสำคัญในการวางผังดังกล่าว การรวบรวมข้อมูลอาจใช้วิธีสัมภาษณ์หรือใช้แบบสอบถามนั้นเป็นวิธีที่ดีเพราะอาจได้ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เป็นจำนวนมาก แต่มีเชื่อว่าจะได้รับข้อมูลจากการสัมภาษณ์นั้น จะดีตรงที่ทั้งสองฝ่ายมีโอกาสแสดงความคิดเห็นกันได้ ซึ่งการใช้แบบสอบถามนั้นเป็นวิธีที่ดีเพราะอาจได้ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เป็นจำนวนมาก และผู้สัมภาษณ์อาจได้รับแนวความคิดใหม่เพิ่มขึ้น แต่ไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือทั้งสองวิธีก็ตาม ข้อที่ต้อการนั้นจะต้องเกี่ยวข้องกับสิ่งต่อไปนี้

- วิธีการบริหารงาน (MANAGEMENT SYSTEM)
- ระดับหรือตำแหน่งของพนักงาน
- วิธีการดำเนินงานในขณะนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จำนวนพนักงานของกลุ่มหรือหน่วยงานทั้งในปัจจุบัน และในอนาคตที่ประมาณได้ในช่วงนั้น
- การเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว เช่น อุปกรณ์ชิ้นใหม่ ระบบการจัดบริหารงานใหม่
- ความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายในกลุ่มและระหว่างกลุ่ม
- ความถี่ในการติดต่อกับบุคคลภายนอกในช่วงระยะเวลาหนึ่ง
- การประชุมปรึกษางานในลักษณะต่างๆ เช่น โทรศัพท์ เอกสาร
- อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ที่ใช้ร่วมกัน
- การจัดกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการของพนักงาน

2. การวิเคราะห์ข้อมูล (DATA ANALYSIS)

เป็นขั้นตอนหลังจากที่ได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว การวิเคราะห์สามารถกระทำได้หลายรูปแบบ และอาจมีการบันทึกไว้เป็นรายงานผลการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยความต้องการในด้านต่างๆ ความสัมพันธ์ของหน่วยงานของบุคคล และปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนแนวทางที่ต้องแก้ปัญหาเหล่านั้น

3. เขียนแผนภูมิของความสัมพันธ์ (RELATIONSHIP DIAGRAM)

เขียนตารางความสัมพันธ์ด้านต่างๆ ระหว่างหน่วยงาน ระหว่างบุคคลและกลุ่ม พร้อมทั้งแสดงความถี่ของการติดต่อประสานงาน ทั้งในสำนักงาน และกับบุคคลภายนอก (ผู้มาติดต่อ) ให้เห็นเด่นชัดเพื่อสะดวกในการวางแผนและกำหนดที่ตั้งของส่วนทำงานต่างๆ

4. ขั้นตอนการวางแผนผังภายในอาคาร (LAY-OUT)

ขั้นตอนสุดท้ายของการดำเนินการจัดวางผังภายในสำนักงานก่อนที่นำไปปฏิบัติจริงก็คือ การกำหนดพื้นที่ใช้สอยต่างๆ ตามความต้องการภายในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวางผังสำนักงานทั่วไป

การวางแผนสำนักงานโดยทั่วไปประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่ WORK AREA (พื้นที่ทำงาน) และ SPACE ซึ่งได้แก่ ทางสัญจรต่างๆ และพื้นที่ว่างในสำนักงาน

การจัดส่วน WORK AREA และ SPACE ในสำนักงานแบ่งได้เป็น 3 รูปแบบคือ

- ก. การจัดแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT (การจัดผังโซนเดียว)
- ข. การจัดแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT (การจัดผังแบบโซนคู่)
- ค. การจัดแบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT (การจัดแบบสามโซน)

ก. การจัดแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT (การจัดผังโซนเดียว)

เป็นการจัดให้พื้นที่ทำงานอยู่ด้านใดด้านหนึ่งของอาคาร โดยอีกด้านหนึ่งกำหนดให้เป็นทางหลักหรือโถงทางเดินซึ่งมีเส้นทางย่อย แยกเข้าสู่ส่วนทำงานต่างๆ โดยตลอด นิยมใช้กับอาคารที่มีความลึกน้อย ไปจนถึงอาคารที่มีความลึกมากแต่จะเห็นได้ชัดในอาคารขนาดเล็กถึงปานกลาง ซึ่งคล้ายคลึงกับการจัดทางเดินในอาคารเรียน โดยทั่วไป

ข. การจัดแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT (การจัดผังแบบโซนคู่)

เป็นการจัดให้มีพื้นที่ทำงาน อยู่ทั้งสองด้านของตัวอาคาร โดยมีโถงทางเดินอยู่ตรงกลาง ลักษณะนี้จัดเหมือนกับจัดห้องพักในโรงแรม ซึ่งใช้ได้ทั้งกับอาคารที่มีความลึกของพื้นที่น้อยและปานกลาง นอกจากนี้ยังเป็นการแก้ปัญหาที่ดีสำหรับอาคารขนาดกลาง เพราะประหยัดกว่าแบบแรก และใช้เนื้อที่มากกว่า

ค. การจัดแบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT (การจัดผังแบบสามโซน)

เป็นการจัดที่คล้ายคลึงกับแบบ ข. แต่เพิ่มส่วนบริการ และที่เก็บของไว้ตรงกลางหรือปลายทั้งสองทางเดินรวมส่วนตรงปลายดังกล่าวนี้ อาจจะจัดเป็นห้องน้ำก็ได้ การจัดเนื้อที่แบบนี้พบในอาคารสำนักงานขนาดกลางที่มีความลึกของพื้นที่ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของการจัดภายในสำนักงาน แบ่งเป็น 2 ระบบคือ

ก. การจัดสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะ

เป็นแบบที่นิยมทำกันมากในประเทศยุโรป และแม้กระทั่งในประเทศไทยโดยมีกฎเกณฑ์ว่าในการติดต่อเข้าถึงห้องต่างๆ จะถูกกำหนดโดยการใช้ทางเดินร่วม CORRIDOR เป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยงานต่างๆ ลักษณะเช่นนี้มีข้อดีอยู่ที่การทำงานมีความเป็นส่วนตัว (PRIVACY) อยู่มาก และทำงานได้อย่างสบาย แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงทั้งยังสิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช้เหตุ เรื่องความปลอดภัยและอักษิภยจะต้องระมัดระวังเป็นอย่างมาก เพราะแยกเป็นสัดส่วนซึ่งยากแก่การทราบเหตุโดยฉับพลัน การจัดวางผัง (LAY-OUT) เพอร์ริเจอร์ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเรียงเป็นแถว หรือการจัดแบบเรขาคณิต (GEOMETRIC) เนื่องจากต้องการเน้นถึงความเป็นระเบียบนอกจากนี้การจัดแบบแยกเฉพาะ ยังสามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. จัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล พบมากในสำนักงานที่มีความลึกไม่มาก (DEPTH OF SPACE ประมาณ 12 เมตร) ประกอบด้วยสองส่วนสำคัญ คือ โถงทางเดินร่วมภายใน (CORRIDOR) และห้องทำงานเล็กๆ หลายๆ ห้อง
2. จัดเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม ประกอบด้วยการทำงานเป็นทีม (TEAMWORK) ประมาณ 10-15 คน ต่อหนึ่งห้องขนาดกลาง การจัดเตรียมพื้นที่ที่เหมาะสมสำหรับห้องทำงานขนาดนี้จะต้องมี DEPTH OF SPACE ประมาณ 15-20 เมตร

การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย

ลักษณะการจัดสำนักงานแบบแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล และการแบ่งเป็นห้องสำหรับการทำงานเป็นกลุ่ม จะมีลักษณะแตกต่างกันทางด้านประโยชน์ใช้สอย ซึ่งจะได้กล่าวเปรียบเทียบดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2 แสดงลักษณะการเปรียบเทียบการจัดภายในและประโยชน์ใช้สอยของสำนักงานแบบต่างๆ

| จัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล | จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม |
|--|---|
| 1. เหมาะสมกับสำนักงานที่ต้องการความเป็นส่วนตัวโดยเฉพาะทั้งการทำงานส่วนตัวและต้อนรับ | 1. มีความเหมาะสมกับงานบริการชั้นสูงเช่นกัน แต่คำนึงถึงขนาดของห้องว่าใหญ่เกินไปหรือไม่ |
| 2. ไม่เหมาะกับงานเป็นทีม เพราะต้องแยกกัน ทำให้การติดต่อประสานงานไม่สะดวกและล่าช้า | 2. เหมาะกับการทำงานเป็นทีมที่ต้องการติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิด แต่จะต้องกำหนดขนาดของห้องให้แน่นอนซึ่งก็ขึ้นอยู่กับจำนวนของพนักงาน |
| 3. ใช้ได้ดี เมื่อต้องการเน้นถึงความสามารถของบุคคล และเหมาะสมกับสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนน้อย | 3. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกันและการควบคุมดูแล |

ข. การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด (OPEN LAY-OUT SYSTEM)

การจัดสำนักงานในระบบนี้จะตัดปัญหาเรื่องการใช้ทางเดินติดต่อภายในระหว่างห้องของแต่ละหน่วยออกไป สามารถใช้เนื้อที่ใช้สอยของห้องทั้งหมดได้อย่างเต็มที่โดยไม่มีผนัง หรือฉากมาบังกันสายตาหรือมาเบียดบังเนื้อที่ในการทำงานออกไปทำให้ราคาก่อสร้างถูกลงไปด้วยแต่จะต้องคำนึงถึงระบบระบายอากาศ เพราะต้องใช้เครื่องปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูงและสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงอีกอย่างคือ ระบบการให้แสงสว่าง

การจัดรูปแบบหรือการวางผนัง (LAY-OUT) ของเฟอร์นิเจอร์มักจะขึ้นอยู่กับสัดส่วนของการแบ่งเนื้อที่ที่กำหนดไว้ (GRID SYSTEM) โดยถือเอาหลักของการใช้เนื้อที่ที่ใช่สอยของคนทำงานต่อ 7 คนว่าใช้เนื้อที่เท่าไรมาเป็นเกณฑ์ แล้วจึงแบ่งเนื้อที่นั้นออกมาด้วยเส้นแบ่ง (GRID LINE) ว่าในช่วงหนึ่งๆ จะใช้คนทำงานสักกี่คน และก่อนที่จะกำหนดสัดส่วนต่างๆ ลงไปจำเป็นต้องให้แน่ใจเสียก่อนถึงความต้องการและประโยชน์ใช้สอยว่าจะมีการผิดพลาดเกิดขึ้นภายหลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารตัวอย่างสำหรับใช้ในแบบเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า หรือ เนื้อหาสำหรับผู้ที่ทำงานทั่วไปกับระดับผู้บริหารควรจะแยกเป็นสัดส่วนต่างหาก โดยเฉพาะไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดผังแบบเปิด เป็นการจัดภายในสำนักงานแบบไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมภายในที่กว้างขวาง การจัดแบบนี้ระบบไฟฟ้าที่ต้องมีมากพอและการถ่ายเทอากาศก็ต้องดีด้วย การจัดผังแบบนี้มักจะขึ้นอยู่กับการแบ่งเนื้อที่ของห้องภายในชั้นต่างๆ ที่จะจัดเป็นสำนักงานนั้นจะต้องมีเนื้อที่ที่กว้างพอ การจัดให้เป็นห้องเล็กห้องน้อยนั้นมักจะไม่ค่อยทำกัน ถ้าจะมีก็ต้องมีผู้จัดการหรือห้องระดับอาวุโสเท่านั้น ฉะนั้นการจัดแบบเปิดนี้เป็นการจัดแบบประหยัดในด้านราคามีความเหมาะสมในด้านเนื้อที่ การจัดผังก็มักจะทำแบบให้เปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้ แต่ก็มีข้อเสียก็เหมือนกันคือ มีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องเสียงเพราะจะไม่มีผนังกันทึบแต่ก็พอมีทางแก้ไขโดยการออกแบบเพดาน ผนังห้องให้สามารถช่วยเก็บเสียงหรือป้องกันการสะท้อนเสียงได้บ้าง

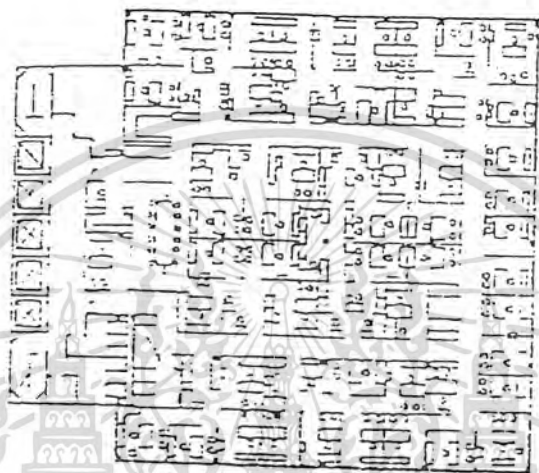
การจัดสำนักงานแบบนี้จะส่งผลให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานสูง ซึ่งผลจะกล่าวได้ว่าขึ้นอยู่กับความรับผิดชอบและความเคยชินของพนักงานในแต่ละแห่ง การจัดห้องแบบเปิดตลอด (OPEN LAY-OUT) นับได้ว่าเป็นการยกเลิกการใช้ทฤษฎีแบบมีทางเดินภายในอาคาร (CORRIDOR) ได้โดยสิ้นเชิง จะมีก็แต่ทางเดินติดต่อในระหว่างชั้นเท่านั้น ผลที่ได้รับมากที่สุดในการจัดแบบเปิดนั้นก็คือการประหยัดเนื้อที่ ซึ่งเนื้อที่สุทธิในการจัดสำนักงานทุกๆ ไป สำหรับพนักงานใช้เนื้อที่ 7.50 - 0.50 ตรม. ต่อ 2 คน ผู้เชี่ยวชาญสเวเยอร์มันผู้หนึ่งได้เคยแสดงไว้ว่าเนื้อที่อาจจะลดลงมาเหลือ 4-5 ตรม. ได้ในกรณีของการวางผังแบบนี้ WORK PLACE กำหนดขนาดเนื้อที่ใช้สอย 5-8 ตรม. ซึ่งรวมเนื้อที่ของผู้เก็บเอกสารเข้าไปด้วยและระยะที่กำหนดให้ระหว่างโต๊ะต่อโต๊ะเป็น 1.00 ม. หรือ 1.30 ม. ขนาดของโต๊ะจะเป็น 0.75 x 1.50 ม. และถ้ามีห้องเป็นส่วนตัวก็ยังสามารถขยับขยาย หรือเปลี่ยนแปลงขนาดห้องได้ตามที่ต้องการ ทั้งทางความกว้างและความลึก

การจัดสำนักงานแบบนี้จัดเป็นสำนักงานสมัยใหม่ ซึ่งยังสามารถแบ่งลักษณะการจัดวางผังออกไปได้อีก 2 ประเภท ดังนี้

1. การจัดแบบเปิดตลอด (OPEN LAY-OUT) เป็นการวางแบบเปิดโล่งตลอดธรรมดาหลักโดยทั่วไปก็เพื่อต้องการให้ได้ พื้นที่ใช้สอยอย่างเต็มที่และเน้นในเรื่องการติดต่อภายในหน่วยงานเพื่อความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้นแต่การจัดวาง LAY-OUT เฟอร์นิเจอร์ยังคงวางในลักษณะเรขาคณิต เพื่อความเป็นระเบียบซึ่งคล้ายกับการวาง LAY-OUT ภายในสำนักงานแบบแยกห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ การใช้งานโดยไม่แจ้งเหตุให้ทราบไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าเฉพาะแต่มีขนาดห้องที่กว้างขวางเท่านั้น การจัดแบบนี้อาจจะทำให้เกิดความสับสนขึ้นได้ เนื่องจากไม่วางกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม่มีผนังกั้นระหว่างส่วนทำงานอาจจะมีเพียงตู้เก็บเอกสารคั่นเท่านั้น และยังทำให้เกิดความเบื่อหน่ายได้โดยง่ายโดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานที่พนักงานจำนวนมากต้องทำงานอยู่ในเนื้อที่เดียวกัน



ภาพที่ 2 แสดงการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

2. การจัดแบบแลนด์สเคป (LANDSCAPE OFFICE) เป็นแนวความคิดในการจัดแบบเปิดจากระบบเก่า ซึ่งได้ผู้นำไปพัฒนาโดยคิดค้นเพิ่มเติมจนได้หลักการที่จะทำให้การจัดสำนักงานรวมถึงสภาพภายในและบริหารดีขึ้น ซึ่งแนวความคิดนี้เกิดขึ้นประมาณปี ค.ศ. 1960 (พ.ศ. 2503) ได้นำมาใช้ในแถบประเทศยุโรปและอเมริกา แนวความคิดเป็นไปในทางการติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานในที่ทำงานเป็นหลักใหญ่ (เป็นการติดต่อโดยตรง หรือทางโทรศัพท์) ลักษณะการจัดโต๊ะทำงานจะเป็นการจัดกลุ่ม โดยเลือกให้ผู้นั่งติดต่อกันมากที่สุดอยู่ในกลุ่มเดียวกันการจัดโต๊ะจะไม่เป็นแถว ทางเดินไม่ตรงตลัดไม่เป็นมุมฉาก แต่จะโค้งวนไป-มา ระหว่างหมวดหมู่ของกลุ่มแยกส่วนต่างๆ ให้แยกจากกัน เพื่อกันความสับสนและใช้ผนังเตี้ยซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงโยกย้ายได้ง่ายเป็นตัวกั้นแบ่งเป็นกลุ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 แสดงการจัดสำนักงานแบบแลนดส์เคป

การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย

ลักษณะการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งและแบบแลนดส์เคป จะมีลักษณะความแตกต่างทางด้านประโยชน์ใช้สอยซึ่งจะได้กล่าวเปรียบเทียบ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3 แสดงการเปรียบเทียบลักษณะการจัดภายใน และประโยชน์ใช้สอยของสำนักงานแบบต่างๆ

| สำนักงานแบบเปิดตลอด | สำนักงานแบบแลนดส์เคป |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. เน้นเรื่องการใช้พื้นที่และการติดต่อภายใน ทั้งทางตรงและทางโทรศัพท์ 2. เหมาะสมกับหน่วยงานที่มีพนักงานจำนวนมากและต้องการที่จะควบคุมการติดต่อประสานงานภายในอย่างทั่วถึงโดยสะดวกและรวดเร็ว | <ol style="list-style-type: none"> 1. เน้นเรื่องการติดต่อประสานระหว่างพนักงานในที่ทำงานเป็นหลักใหญ่ โดยเฉพาะในกลุ่มทำงานเดียวกัน 2. เน้นเรื่องการยืดหยุ่น (FLEXIBILITY) ตลอดจนระยะเวลาการทำงาน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| สำนักงานแบบเปิดตลอด | สำนักงานแบบแลนด์สเคป |
|--|---|
| 3. การทำงานใน OPEN PLAN ที่มีพนักงานจำนวนมาก บางครั้งไม่เหมาะสมกับการทำงานที่ต้องการและต้องติดต่อปรึกษาหารือกันเป็นส่วนต่อเนื่องจากไม่มีการกั้นผนังนอกจากจะต้องกั้นห้องเฉพาะ | 3. LANDSCAPE สามารถทำให้เป็น GROUPING PRIVACY เพื่อเฉพาะบุคคลได้โดยใช้ PARTITION เดี่ยวที่เคลื่อนย้ายได้ |
| 4. ในสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนมากและทำงานอยู่ใน FLOOR เดียวกันอาจทำให้ดูสับสนระหว่างหน่วยงาน ถ้าไม่มีการกั้นส่วนแบ่ง | 4. ผู้มาติดต่อสามารถทำได้สะดวกกว่าเนื่องจากคำนึงถึงการติดต่อทั้งจากทางภายนอกและภายในเป็นสำคัญ |
| 5. การจัด LAY-OUT ของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไปจะเป็นแบบเรขาคณิตซึ่งจะดูเป็นระเบียบแต่ถ้ามีจำนวนมากเกินไปก็ทำให้เบื่อหน่าย | 5. สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดีเพราะคำนึงถึงความต้องการด้านจิตใจ และด้านกายภาพ |
| 6. ส่วนทำงานสำหรับผู้บริหารจะแยกออกไปต่างหาก โดยจัดเป็นห้องเฉพาะ | 6. การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ไม่เน้นตามเรขาคณิตทางเดินจะไม่ตรงตลอดเนื่องจากการจัดโต๊ะทำงานจัดแบบเป็นกลุ่มแต่จัดให้เฟอร์นิเจอร์ภายในกลุ่มหันในทิศทางเดียวกัน ก็ทำให้ดูเป็นระเบียบดีขึ้น |

ลักษณะประโยชน์ใช้สอยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานแบบแลนด์สเคป

ลักษณะทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์จะคล้ายกับที่ใช้ในสำนักงานแบบเปิดตลอด แต่มีองค์ประกอบบางอย่างที่จะต้องนำมาพิจารณาออกเหนือไปจากที่ได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งจะเป็นสิ่งแสดงถึงลักษณะการจัดสำนักงานแบบแลนด์สเคป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เฟอร์นิเจอร์บางประเภท เช่น โต๊ะทำงานสามารถออกแบบให้มีรูปแบบต่างๆ ตามลักษณะใช้งาน จุดประสงค์เพื่อให้ทำงานสะดวกขึ้น หรือเพื่อต้องการความคล่องตัวในการสัญจรภายในบริเวณงานนั้นๆ
2. เฟอร์นิเจอร์บางอย่าง เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร สามารถที่จะออกแบบให้ใช้ร่วมกันได้
3. การใช้ฉากกั้นหรือผนังเตี้ย รวมทั้งกระถางต้นไม้ซึ่งสามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก และเพื่อง่ายต่อการเปลี่ยนแปลงภายหลังเน้นถึงการเปลี่ยนแปลงความยืดหยุ่นอยู่ตลอดเวลา

ตารางที่ 4 แสดงสรุปและเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

| ข้อดี | ข้อเสีย |
|--|---|
| 1. ไม่มีผนังกั้น ช่วยประหยัดค่าก่อสร้าง | 1. ส่วนใหญ่ขาดลักษณะความเป็นส่วนตัวคนที่ทำงานอยู่ต้องคอยกังวลคนทำงานในแผนกอื่น |
| 2. ง่ายต่อการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตามความต้องการ ทั้งตามความกว้างและความลึก | 2. มีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมสภาพแวดล้อมทั่วไป ภายในสำนักงาน เช่น เสียงรบกวน การให้แสงสว่างและระบบปรับอากาศต้องมีคุณภาพดีและสม่ำเสมอ |
| 3. มีความเหมาะสมของการใช้พื้นที่อย่างคุ้มค่า ซึ่งนับได้ว่าเป็นผลที่ได้รับความนิยมมากที่สุด | |
| 4. การติดต่อประสานงานทั้งภายในและกับบุคคลภายนอกเป็นไปได้ด้วยความรวดเร็ว มีความคล่องตัว | |
| 5. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มทำงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน | |
| 6. ไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมระหว่างแผนกกว้าง | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5 แสดงข้อสรุปและเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

| ข้อดี | ข้อเสีย |
|---|---|
| 1. การทำงานมีลักษณะเป็นส่วนตัว (PRIVACY) ทำงานได้อย่างสบาย ไม่จำเป็นต้องกังวลกับคนทำงานในแผนกอื่น | 1. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูงเนื่องจากต้องมีการกันผนังแบ่งเป็นห้องๆ และยังสิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช่เหตุ |
| 2. เน้นถึงความเป็นระเบียบและตำแหน่งหน้าที่ | 2. ทำการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงได้ยากเมื่อมีการขยายหน่วยงานในอนาคต |
| 3. ทำให้ผู้ทำงานใช้สอยในการทำงานและตัดสินใจได้อย่างมีสมาธิ ปราศจากกรรมกวนจากภายนอก | 3. ต้องคอยระมัดระวังเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุเป็นอย่างมาก เพราะการแยกห้องยากต่อการป้องกันและทราบเหตุได้โดยฉับพลัน |
| 4. เหมาะสมสำหรับการทำงานที่ต้องการติดต่อประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะสำหรับงานที่ดำเนินธุรกิจด้านบริหารเป็นส่วนใหญ่ | 4. ขาดความเป็นกันเอง ตลอดจนการประสานงานกับพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกิดความล่าช้า |
| 5. การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในทำได้ง่าย ไม่ค่อยมีปัญหาสลับซับซ้อนนัก | 5. จำเป็นต้องใช้โถงทางเดิน (CORRIDOR) เป็นตัวกำหนดเส้นทางติดต่อ |

ความต้องการการใช้พื้นที่ของบุคคลภายในสำนักงาน

ความต้องการในการใช้พื้นที่ทำงาน (WORK SPACE) ของบุคคลหรือพนักงานภายในสำนักงานหนึ่งๆ แบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ 2 ส่วนดังนี้

1.1 แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้

1.2 แบ่งเป็นห้องๆ ตามความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้ (OPEN WORK SPACE)

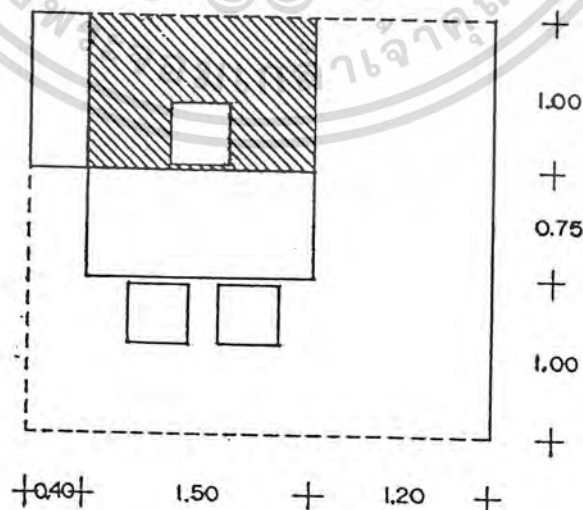
การแบ่งเนื้อที่แบบนี้โดยมากจะใช้กับห้องทำงานรวมที่กว้างใหญ่ เช่น สำนักงานที่เปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) ซึ่งกำหนดเป็นเนื้อที่ที่ใช้จริง (NET SPACE) ของพนักงานแต่ละคน

พื้นที่ทำงาน = พื้นที่ของการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ปกติ (FURNITURE SPACE) (WORK SPACE) พื้นที่ของทางสัญจรหลัก (SPACE OF MAIN AISLE)

พื้นที่ของทางเดินเฉพาะส่วน (SPACE OF INDIVIDUAL AISLE)



เนื้อที่ที่ใช้จริง (NET SPACE) สำหรับพนักงานคนหนึ่ง ควรมีเนื้อที่ประมาณ 5 ม² ถ้าประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ตามปกติ คิดเป็นเนื้อที่ประมาณ 4.5 - 6.5 ม² และถ้าการทำงานของพนักงานผู้นั้นต้องการที่เก็บเอกสาร หรือ โต๊ะข้างพิมพ์ดีดด้วย พื้นที่จะเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 2 ม²



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 4 แสดงการใช้พื้นที่ทำงานของพนักงานทั่วไป
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 แบ่งพื้นที่เป็นห้องหนึ่งๆ ตามความต้องการ (ENCLOSE WORK SPACE)

การแบ่ง WORK SPACE ลักษณะนี้เป็นแบบของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ โดยพื้นที่ที่ต้องการใช้สำหรับห้องหนึ่งๆ ขึ้นอยู่กับ

- จำนวนผู้ใช้และเฟอร์นิเจอร์ที่มีอยู่ในห้องนั้น
- ชนิดของงานที่กระทำในแต่ละห้อง
- ฐานะหรือตำแหน่งของผู้ใช้ห้องนั้น

ห้องทำงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่

1.2.1 ห้องทำงานส่วนตัว

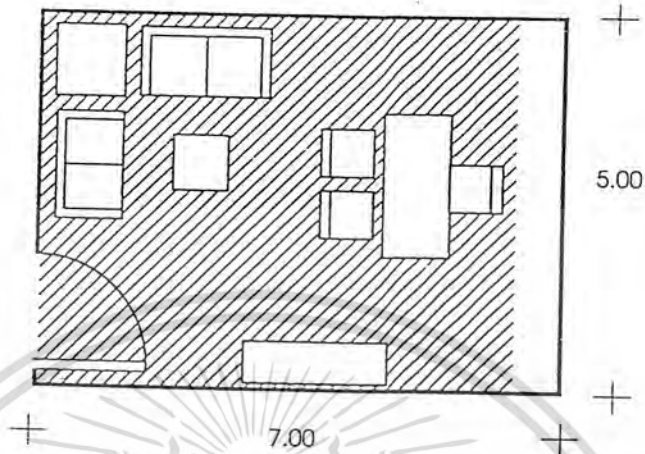
1.2.2 ห้องทำงานรวม

1.2.1 ห้องทำงานส่วนตัว (PRIVATE OFFICE)

การจัดเป็นห้องทำงานเฉพาะบุคคลแบบนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นห้องทำงานของพนักงานระดับหัวหน้า หรือระดับบริหาร การใช้พื้นที่ดังกล่าวแม้จะให้ใช้พื้นที่น้อยที่สุดก็จะมากกว่าพื้นที่ที่ต้องการจริงอยู่เล็กน้อย เพราะจะมีพื้นที่ที่สูญเปล่าไปกับผนังและแต่ละห้อง ต้องมีทางเดินต่างหาก (กรณีเป็นกรจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ) ความยาวของด้านที่สั้นที่สุดของห้องหนึ่งมักจะไม่น้อยกว่า 2.5 เมตร และจะไม่พบห้องที่มีขนาดเล็กกว่า 10 ม²

ห้องเดี่ยวสำหรับพนักงานขนาดเล็กสุด 10-15 ม² จะมีพื้นที่พอเพียงสำหรับเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นและมีที่ต่อรับแขกเล็กๆ ภายในห้องนั้นได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 แสดงการใช้พื้นที่ภายในห้องทำงาน

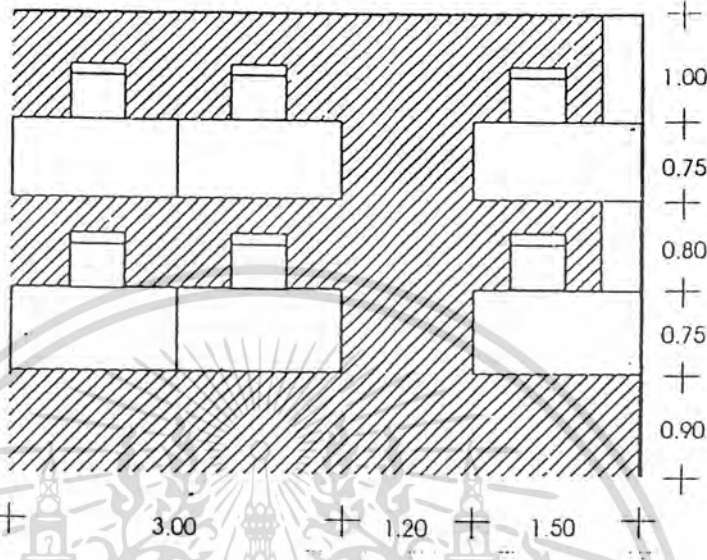
พนักงานในตำแหน่งสูงขึ้นไป ห้องจะมีพื้นที่ไปจนถึง 25-30 ม² สำหรับตำแหน่งผู้บริหารนั้น ชั้นสูงจะมีห้องขนาดใหญ่ 40-50 ม² ซึ่งสามารถตั้งชุดทำงานที่มีที่นั่งรับแขก 2-3 ที่นั่ง และชุดรับแขก 5-6 ที่ ตลอดจนตู้เก็บเอกสารต่างๆ

1.2.2 ห้องทำงานรวม (GENERAL OFFICE)

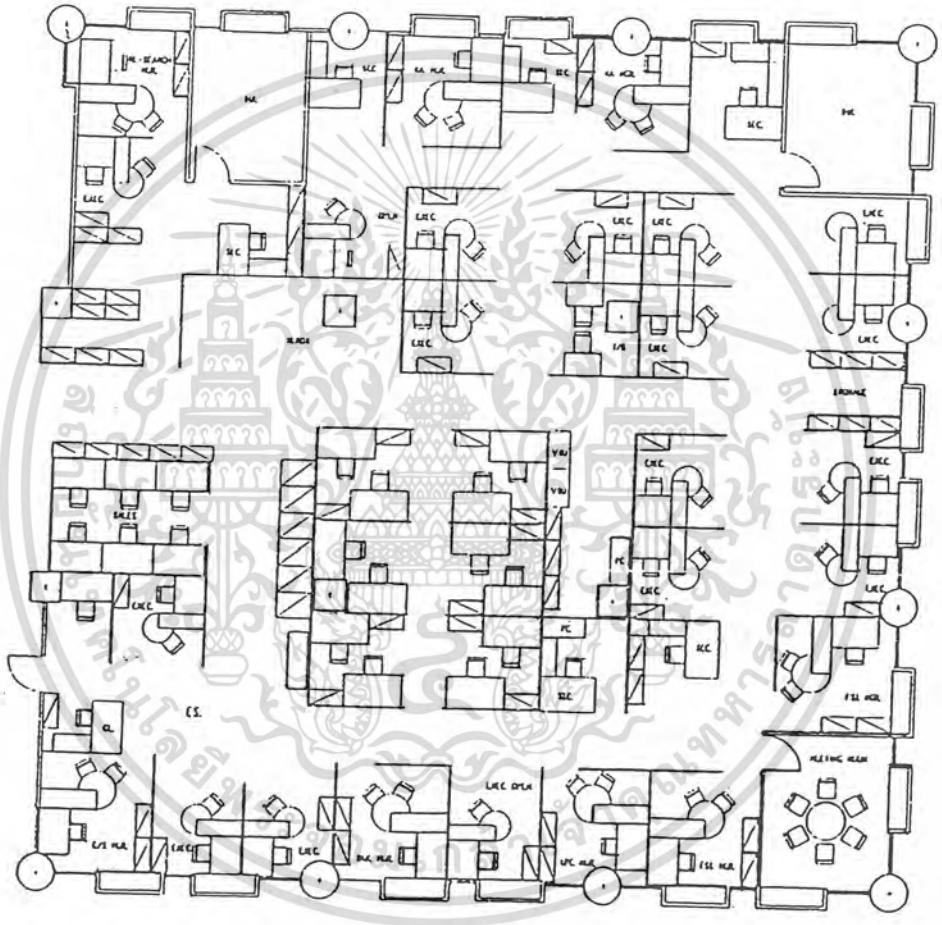
ห้องทำงานรวมเป็นห้องที่มีขนาดกว้างใหญ่กว่าปกติ ไปจนถึงแบบเปิดโล่งตลอด เนื่องจากห้องทำงานเฉพาะจะมีขนาดเล็กทำให้เกิดพื้นที่สูญเสียไปมากขึ้น นอกจากจะกำหนดให้มีขนาดเฟอร์นิเจอร์ลงตัวพอดีกับขนาดโครงสร้างอาคารมากเท่านั้น ส่วนห้องทำงานรวมขนาดใหญ่ก็อาจมีพื้นที่สูญเสียได้มากเช่นกัน จากตำแหน่งและขนาดของเสาภายในห้องนั้น

เนื้อที่สำหรับแต่ละบุคคลก็แบ่งตามความต้องการของแต่ละบุคคลดังที่ได้กล่าวมาแล้วซึ่งเฉลี่ยการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปคนหนึ่งประมาณ 7-10 ม²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

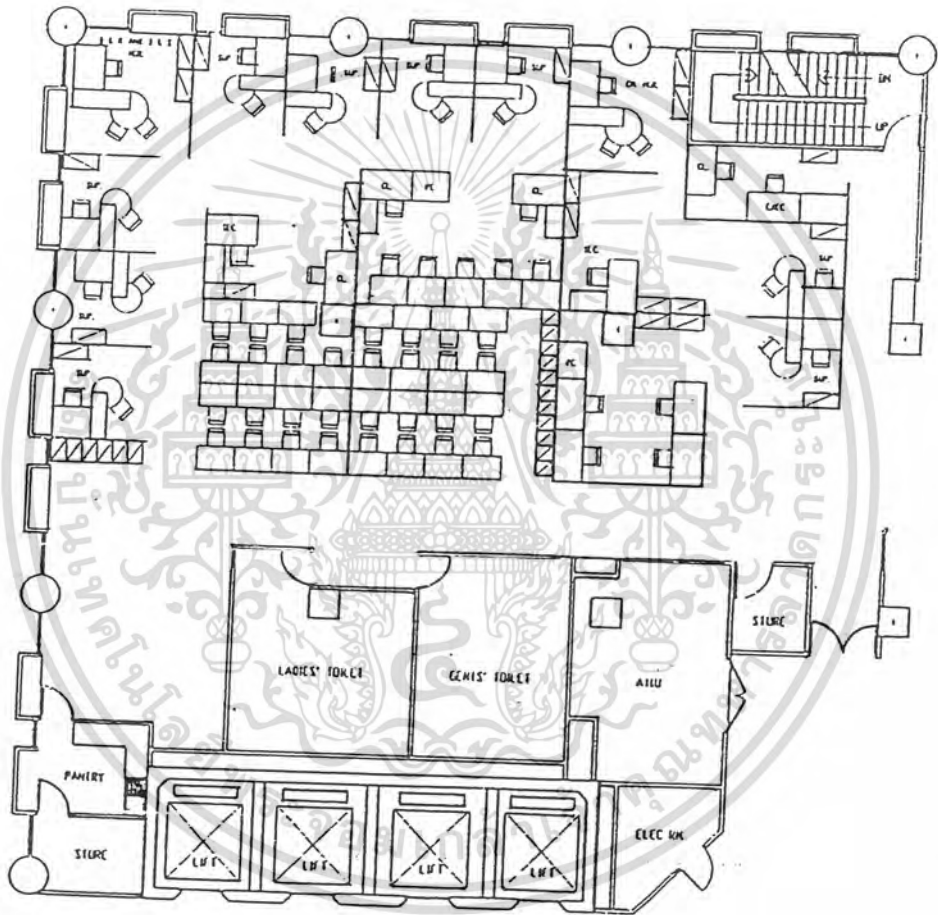


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6 การจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่ทำงานส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 7 การจัดวางในพื้นที่ที่ทำงานรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 การจัด SPACE ย่อยสำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

การจัด SPACE ที่เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อความคล่องตัวในการทำงานมีความสำคัญในการจัดสำนักงานมาก SPACE เหล่านี้ได้แก่

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

2.1.1 การจัด SPACE สำหรับทางเดินร่วม (AISLE)

การติดต่อประสานงานแสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างของแต่ละส่วนของการทำงานในพื้นที่เกี่ยวข้องกันที่ต้องการความสะดวกสบาย ในการเข้าออกระหว่างบริเวณทำงาน ระยะความกว้างซึ่งจัดว่าเป็น SPACE ของทางเดินร่วมขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้เส้นทางนั้น

การจัดเตรียมทางเดินร่วมแบ่งออกได้ดังนี้

ก. ทางเดินหลัก (MAIN AISLE)

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

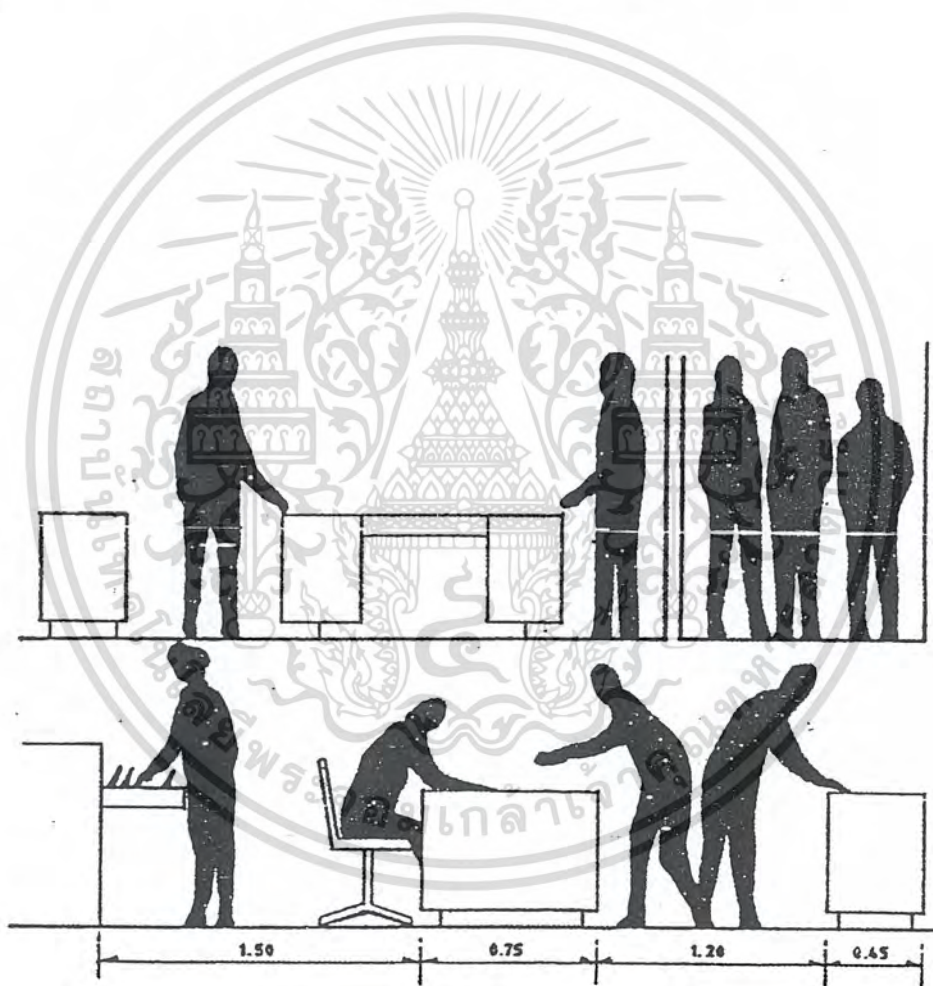
ข. ทางเดินตรง (INTER MIDLAT AISLE)

เป็นทางเดินร่วมขนาดกลาง เช่น ทางเดินที่แยกจาก CORRIDOR หรือทางเดินหลัก เพื่อเข้าสู่ส่วนทำงานแต่ละส่วน มีผู้ใช้ระดับปานกลาง ซึ่งเป็นบุคคลที่ทำงานอยู่ในส่วนนั้นๆ จัดให้ เอกสารนี้เก็บเอกสารที่ส่งมาไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า มีความกว้างประมาณ 1.00 - 1.20 ม² ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม (SECONDARY AISLE)

เป็นทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะทำงานภายในกลุ่มงานหนึ่งควรกว้างประมาณ 0.20 - 1.20 ม²

การจัดทางเดินร่วมดังกล่าว กำหนดโดยระยะห่างระหว่างเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานเพื่อให้ความสะดวกแก่การสัญจร (MOVEMENT) มากที่สุด คือ โต๊ะทำงานที่นั่งไม่เกะกะกีดขวางทางเดิน



ภาพที่ 8 แสดงการจัดระยะห่างของทางเดินร่วมลักษณะต่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.2 การจัด SPACE สำหรับการประชุมปรึกษาหารือ

(MEETING PLACE AND CONFERENCE ROOM)

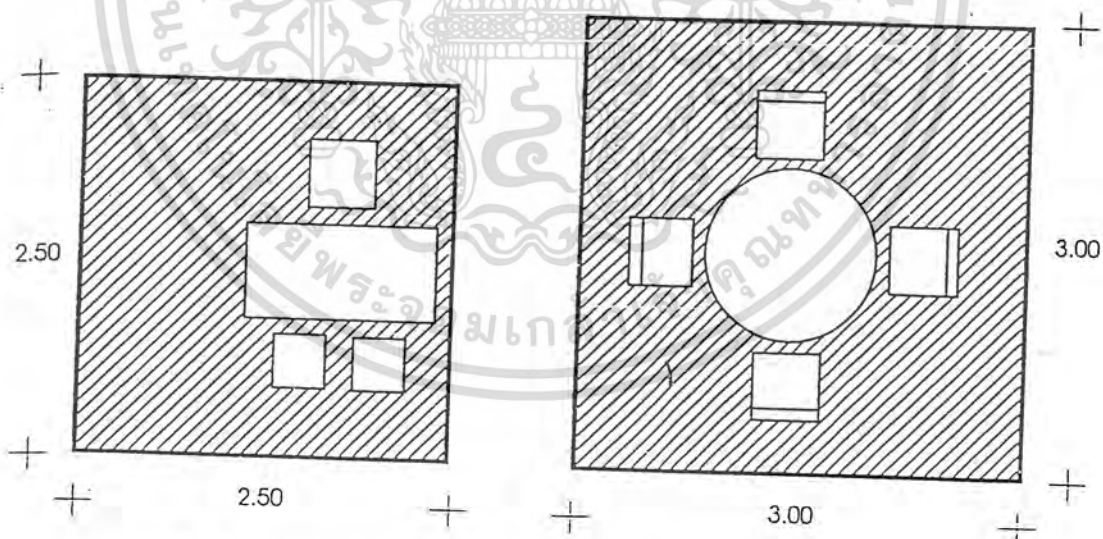
ลักษณะของการจัด SPACE สำหรับการประชุมภายในสำนักงานทั่วไปแบ่งได้ดังนี้คือ

ก. ประชุมเฉพาะภายในกลุ่มเดียวกัน

เป็นการจัด SPACE สำหรับการปรึกษาหารือเล็กๆ น้อยๆ ภายในกลุ่มงานเดียวกัน หรือกับผู้มาติดต่อ ผู้ใช้ประมาณ 2-3 คน และใช้ระยะเวลาสั้นในการพบปะแต่ละครั้ง กรณีนี้อาจจัดให้มีเพียงเก้าอี้ 1 หรือ 2 ที่ หน้าโต๊ะทำงาน หรือถ้าการปรึกษาหารือแต่ละครั้งต้องใช้เวลาานกว่าปกติก็อาจจัดให้มีโต๊ะประชุม 3-4 ที่นั่งอยู่ภายในกลุ่มงานเดียวกันนั้น

เฉลี่ยการใช้พื้นที่ประมาณ 2-2.75 ม² ต่อคน

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

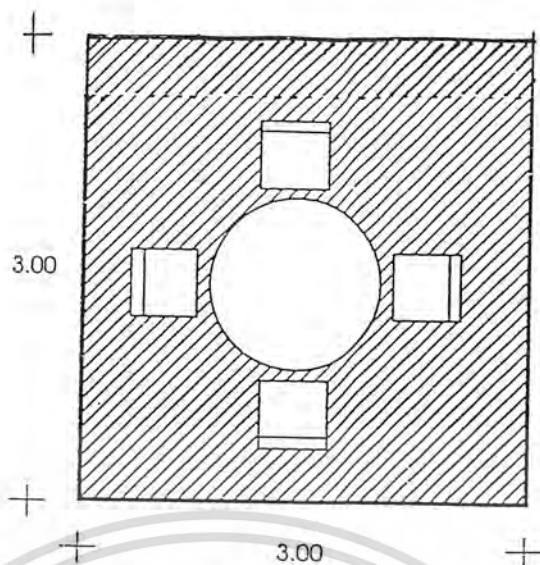


ใช้พื้นที่ 6 ตารางเมตร

ใช้พื้นที่ 9 ตารางเมตร

ภาพที่ 9 แสดงการใช้ SPACE สำหรับการปรึกษาหารือเล็กๆ น้อยๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ข. การจัด SPACE สำหรับประชุมปรึกษาระหว่างกลุ่มภายในสำนักงาน

(MEETING AREA)

ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) การจัด SPACE สำหรับการประชุมดังกล่าว จะอยู่ใกล้กันระหว่างกลุ่มทำงานแต่ละกลุ่ม วัตถุประสงค์เพื่อจัดเป็นที่ประชุมสรุปโอกาสต่างๆ ซึ่งอาจจะมีการปรึกษาหารือกันระหว่างพนักงานที่ทำงานร่วมกันรวมทั้งบุคคลภายนอกด้วย

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

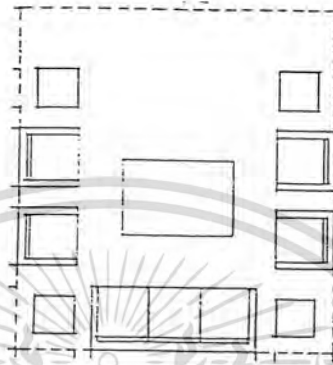
ค. ห้องรับรองลูกค้าพิเศษ

จัดเป็น SPACE สำหรับการปรึกษาหารือประเภทหนึ่ง ผู้จัดการกับลูกค้าพิเศษนักธุรกิจ และลูกค้าต้องการความเป็นส่วนตัวในการปรึกษา ซึ่งอาจใช้ระยะเวลาสั้นที่สุดประมาณ 30-45 นาที

ส่วนประกอบสำหรับ SPACE ดังกล่าว อาจจะมีเพียงที่สำหรับนั่งคุยปรึกษาหารือและต้องการความเป็นส่วนตัวมาก ควรจะจัดให้อยู่ใกล้ทางเข้าและติดต่อส่วนทำงานนั้นๆ หรืออาจอยู่ใกล้กับบริเวณพักผ่อนในกรณีที่มีการใช้งานอยู่ตลอดเวลา จำนวนผู้ใช้ SPACE นี้จะมีประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4-5 คน ใช้พื้นที่โดยเฉลี่ยประมาณ 1.50 - 2.00 ม² ต่อคน การใช้พื้นที่โดยเฉลี่ยประมาณ 1.50 - 2.00 ม² ต่อ 1 คน



ภาพที่ 10 แสดงการใช้ SPACE สำหรับห้องรับรองลูกค้าพิเศษ

ง. ห้องประชุมสมาชิกทั่วไป (CONFERENCE OR MEETING ROOM)

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

จำนวนผู้ใช้ประมาณ 8-15 คน

การใช้พื้นที่โดยเฉลี่ยประมาณ 1.50 - 2.00 ม²

อุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องประชุมนี้ประกอบด้วย เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพยนตร์ พร้อมจอที่ดึงขึ้นลงได้ ระบบไฟที่สามารถหรี่แสงได้และที่สำหรับเก็บอุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น ห้องประชุมดังกล่าวควรจะต้องอยู่ในส่วนที่เข้าถึงได้โดยไม่ต้องผ่านบริเวณทำงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ. บริเวณสำหรับการประชุมที่มีลักษณะของการชุมนุม (ASSEMBLE AREA)

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

ฉ. ห้องประชุมใหญ่ (BOARD ROOM)

เป็น SPACE ของห้องประชุมใหญ่ (LARGE CONFERENCE) เช่น ห้องประชุม คณะกรรมการบริษัทซึ่งมีลักษณะเป็นทางการ เช่น ประชุมประจำปี การลงนามทำสัญญาต่างๆ การประชุมผู้อำนวยการ ตลอดจนการประชุมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและมีการเลี้ยงรับรองการ ENTERTAIN ต่างๆ โดยมีระยะเวลาการประชุมแต่ละครั้ง 2-3 ชั่วโมงหรือมากกว่า

ควรจัดให้มีห้องรับรองซึ่งเป็นห้องที่เตรียมไว้ ก่อนเข้าประชุมขนาดใหญ่สำหรับคัมมิตีหรือกิจกรรมอื่นๆ และยังคงติดต่อกับห้องเตรียมอาหารประเภทเครื่องคิม (PANTRY) ได้สะดวก ทั้งควรมีทางเข้าออก 2 ทาง

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

ถ้าระยะของเสียงทั้งสองนี้ เดินทางห่างกันเกิน 65 ฟุต ซึ่งเป็นเวลาแตกต่างกัน 0.06 วินาที ทำให้เสียงตรงถึงผู้ฟังก่อน เสียงเดินทางโดยทางสะท้อนจึงเกิดเสียงก้อง (ECHOES) ขึ้น ซึ่งเป็นข้อบกพร่องของเสียงอย่างหนึ่ง ฉะนั้น การออกแบบห้องประชุมให้ได้สภาพของเสียงที่ดีนั้นต้องพิจารณาถึงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้

1. การควบคุมเสียงรบกวนจากภายในอาคาร ตลอดจนเสียงจากภายนอกอาคาร
2. การออกแบบรูปร่างขนาดของห้อง ซึ่งสามารถทำให้ได้ยินทั่วไปโดยตลอดทั้งห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ห้องบรรยาย (LECTURE ROOM)

มีลักษณะเป็นห้องประชุมขนาดใหญ่ จัดเป็นห้องแสดงบรรยายปาฐกถาตลอดจนฝึกอบรมพนักงาน ควรจะมีบริเวณสำหรับผู้ฟังหรือผู้เข้าร่วมบรรยายได้เตรียมตัวก่อนเข้าห้องบรรยายอย่างพอเพียงและควรจัดให้มีทางเข้าหลายทาง

อุปกรณ์พิเศษประกอบด้วย โทรทัศน์วงจรปิด ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุม ระบบแสง เสียง และ โสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น พร้อมทั้งห้องเก็บของสำหรับใช้จัดแสดงหรือการบรรยาย การจัดเฟอร์นิเจอร์ เช่น ที่นั่ง ของผู้เข้าฟังการบรรยาย อาจจะจัดให้มีลักษณะที่นั่งเป็นแถวโดยไม่มีโต๊ะก็ได้ แต่อาจจะมีลักษณะเป็นโต๊ะ LECTURE ในกรณีที่ต้องมีการจดบันทึก ห้องบรรยายดังกล่าวจะมีผู้ใช้ประมาณ 50-100 คน

2.1.3 SPACE สำหรับจัดเก็บเอกสาร (ARCHIVES)

ในการเก็บเอกสารต่างๆ เป็นสิ่งสำคัญต่อระบบการทำงานในสำนักงานมากและยังต้องใช้ SPACE ในการจัดเก็บมากเช่นกัน การจัดเก็บเอกสารทั่วไปภายในสำนักงานสามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1. ที่เก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้

การจัดเก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จะอยู่ในส่วนงานแต่ละกลุ่ม ซึ่งรวมถึงที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลด้วย

2. ที่เก็บเอกสารที่มั่นคงถาวร

การจัดเก็บเอกสารแบบนี้จะจัดเป็นห้องเก็บเอกสาร โดยเฉพาะซึ่งอาจจะอยู่แต่ละชั้นของสำนักงาน หรือในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง การใช้พื้นที่ของที่เก็บเอกสารต่อพนักงาน 1 คน จะเป็นไปตามความต้องการชนิดของงาน และลักษณะของที่เก็บเอกสารต่างๆ ไป

2.1.4 SPACE สำหรับป้องกันเสียง

ที่ประชุมและบริเวณทำงานบริหาร (MANAGEMENT) ทั่วไป อาจจะจัดส่วนหนึ่งห่างจากที่ทำงานรวม หรือบริเวณที่ทำให้เกิดเสียงรบกวน SPACE ดังกล่าวควรมีระยะห่างเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระหว่าง 4.50 - 9.00 น. อย่างไรก็ตามระยะนี้ อาจลดลงได้ขึ้นอยู่กับเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น เช่น ถูก
กันด้วยห้องเก็บเสียง

2.1.5 SPACE สำหรับต้อนรับแขก (RECEPTION)

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

2.3.3 การออกแบบห้องคอมพิวเตอร์

การจัดห้องคอมพิวเตอร์ ทั่วไปรวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ในห้องเดียวกัน หรือแยกระหว่างเครื่องกับอุปกรณ์ไว้ห้องที่ติดต่อกัน ไม่รวมคอมพิวเตอร์เครื่องเล็กที่ใช้ตั้งโต๊ะ ที่เรียกว่า MICRO COMPUTER หรือ OFFICE COMPUTER พวกนี้มีขนาดไม่ใหญ่มาก สามารถนำไปใช้ในสำนักงานที่มีระบบปรับอากาศธรรมดาตามปกติและไม่เข้มงวดกับการรักษามากขนาดห้องคอมพิวเตอร์มีขนาดแตกต่างกัน ตามขนาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เช่น IBM RAMAC 305 ต้องการ 370 ตารางฟุต ขนาดที่แบบ 705 III ต้องใช้ 3500 ตารางฟุต การหาขนาดห้องจึงหาจากขนาดเครื่องเท่านั้น และเพื่อที่สำหรับเครื่องปรับอากาศ การเก็บเครื่องมือ โต๊ะทำงานควรใกล้บริเวณนั้นเพื่อสะดวกในการทำงาน

การวางผังห้องโดยทั่วไปมีหลักใหญ่ ดังนี้

1. MAGNETIC - MEDIA จะถูกเก็บรวมไว้ใกล้กันเพื่อใช้งานง่าย แต่ไม่ควรใกล้แสงฟลูออเรสเซนต์มาก
2. ต้องง่ายต่อการเข้าถึงอุปกรณ์ต่างๆ ตัว จาก CONSOLE ที่บังคับและควรป้องกันแสงสว่างที่ส่องตรง จะสะท้อน CONSOLE ----- OPERATION
3. จัดอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ แต่ต้องไม่มีแสงสะท้อนรบกวนสายตา OPERATION ที่ CONSOLE ตลอดทำงานกับเครื่องอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสาร 4. มีช่องระหว่างอุปกรณ์ให้รถเข็นข้อมูลผ่านง่าย ความกว้างอย่างน้อย 1.50 เมตร
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ง่ายต่อการควบคุมโปรแกรมต่างๆ
6. LINEARINTER ต้องการที่ว่างรวมสำหรับปรับ - ส่งกระดาษ
7. จัดวางห้องลักษณะ CUL - DE - SAE เพื่อลดความสับสนวุ่นวายที่รบกวนฝ่ายอื่น
8. ตำแหน่งห้องไม่ควรไว้ใต้ดิน ห้องใกล้ความชื้นปราศจากสารพิษ
9. ให้ความสำคัญต่อการขนถ่ายกระดาษ ติดต่อรับส่งข้อมูลกับลูกค้า ให้ลูกค้าชมงานเมื่อจำเป็น
10. ห้องคอมพิวเตอร์ และห้อง DATA ENTRY ใกล้กันหรือส่วนเดียวกัน

ระบบ พื้น ผนัง เพดาน ห้องคอมพิวเตอร์

1. ระบบพื้น

ควรใช้ระบบพื้น 2 ชั้น (DOUBLE FLOOR) เพราะมีการเชื่อมโยง สายไฟฟ้าแรงสูง ระหว่างเครื่องจำนวนมาก และอำนวยความสะดวกการเป่าลมเย็นเข้าใต้เครื่อง พื้นชั้นที่ 2 มีลักษณะเป็นแผ่นเล็กๆ วางประกอบขึ้นมาตรฐานยกระดับสูงอย่างน้อย 18 นิ้ว แผ่นพื้นที่แต่ละแผ่นสามารถเปิดเพื่ออำนวยความสะดวก การทำงานเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า และระบบท่อลมเป่าที่เดินลอยใต้แผ่นนั้น

2. ระบบผนัง

ผนังห้องควรเป็นผนังกันไฟ กันเสียงรบกวน ปิดป้องกันเพื่อกันฝุ่น ควบคุมอุณหภูมิ ความชื้นให้คงที่ ผนังกระจกสำหรับการมองเห็นนอกควรใช้กระจกหนาพอ และอาจทำเป็นกระจก 2 ชั้น

3. ระบบเพดาน

มีระดับความสูงจากพื้นอย่างน้อย 3 เมตร หรืออาจลดได้ 2.40 เมตร เป็นเพดานที่สามารถดูดซับเสียงได้เป็นที่ตั้งท่อลมเย็นเครื่องปรับอากาศ ตั้งดวงไฟให้สว่างรวมเป็นที่ตั้งระบบ เอกสารนี้ฉบับเพลิงอัตโนมัติไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่วารณใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ระบบปรับอากาศ

คอมพิวเตอร์ต้องการอุณหภูมิที่เหมาะสม เครื่องปรับอากาศตั้งใกล้กับห้องคอมพิวเตอร์ เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเดินท่อลม ขนาดเครื่องปรับอากาศแตกต่างกันตามความต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละแบบ เช่น IBM RAMAC 305 ทำงานเกิดความร้อนใช้เครื่องปรับอากาศขนาด 5 ตัน เครื่อง 705 ใช้ขนาด 33 ตัน เมื่อเครื่องทำงานอุณหภูมิสูงขึ้น 65-90 F ความชื้นสัมพัทธ์ 20 - 30%

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีความละเอียดอ่อนมาก จึงมีการป้องกันฝุ่นที่ดี การกรองอากาศ สำหรับระบบปรับอากาศ การเช็ดทำความสะอาดก่อนเข้าห้อง

5. ระบบความชื้นสะท้อน

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทนแรงดันสะท้อน 0.25 ความถี่ไม่มากกว่า 25 ไซกิลต่อวินาที กำลังไฟฟ้า

6. ระบบไฟฟ้า

นิยมเดินใต้พื้นเพื่อลดความสับสนและไม่นำดูของสายที่ต่อกับอุปกรณ์
ระเบียบเรียบร้อยขึ้น ทำให้ผู้เป็น

2.3.4 การจัดห้องประชุม

การประชุม หมายถึงการพบปะปรึกษาหารือของกลุ่มบุคคล เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือดำเนินการต่างๆ ในหัวข้อการประชุมซึ่งเป็นการพบปะกัน เพื่อหาข้อยุติที่สัมฤทธิ์ผลและนำไปใช้ การประชุมวาระควรมีฐานะทางหน้าที่การงานในระดับสูง หรือมีชื่อเสียงเฉพาะ

รูปแบบของการประชุมมีลักษณะที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งอาจจะแยกอธิบายได้โดยสังเขป ดังนี้คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน (TYPE OF MEETING)

เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสำนักงานที่ทำงานร่วมกันประมาณ 3-4 คน โดยปกติ มักจะใช้เวลาในการประชุมเพียงเล็กน้อย เก้าอี้ที่ใช้ในการประชุมอาจจะนำมาร่วมใช้กับโต๊ะทำงานได้ โดยใช้เป็นเก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

2. การประชุมรวมกลุ่มบุคคลรวมภายในที่ทำงาน

(PROVISION FOR A GROUP OF WORKPLACES)

เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสำนักงานเช่นกัน แต่สถานที่ประชุมจะไม่ใช้ที่ทำงานภายใน จะใช้ส่วนนอกที่จัดเป็นบริเวณไว้ เป็นการประชุมกลุ่มแต่ละกลุ่มของสำนักงานที่อยู่ในอาคารเดียวกัน มีเนื้อที่ใกล้ชิดและต่อเนื่องกัน (การจัดสำนักงานแบบ OPEN PLAN) เนื้อที่สำหรับการประชุมจะเห็นเป็นลักษณะจัดวางเป็นกลุ่มๆ ใกล้ๆ กัน เวลาที่ใช้ในการประชุมอาจต้องให้เวลานานพอสมควร ในบางครั้ง อาจจะมีบุคคลภายนอกมาเข้าร่วมการประชุมบ้างจึงควรนั่งไว้ 6-8 ที่นั่ง การจัดจะมีฉากกั้นเป็นบางส่วนและเพื่อใช้สำหรับติดเอกสารประกอบในบางกรณีที่จำเป็นต้องลดจนกระดานดำเพื่อการเขียนบรรยาย

3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน

(PROVISION FOR ALL MEMBERS OF STAFF)

เป็นการประชุมของบุคคลในวงกว้างที่เกี่ยวข้องซึ่งไม่จำเป็นที่จะต้องทำงานอยู่ในสถานที่เดียวกัน วาระการประชุมมีขึ้นไม่บ่อยครั้งนัก สถานที่ที่ใช้ในการประชุมจะต้องมีลักษณะเป็นห้องเฉพาะและสามารถดัดแปลงเพื่อนำมาใช้งานด้านอื่นๆ ได้อีกด้วย เช่น ใช้เป็นห้องจัดเลี้ยง ห้องบรรยายหรือห้องประชุมโดยตรง ภายในห้องต้องมีโสตทัศนูปกรณ์ครบครัน และจุคนได้ตั้งแต่ 20-75 คน ในกรณีที่สมาชิกเข้าประชุมไม่มากนัก อาจจัดที่นั่งไว้ประมาณ 20 ที่ และยังสามารถแบ่งโต๊ะประชุมออกได้เป็น 2 โต๊ะแยกออกจากกันโดยใช้ผนังแบ่งส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องประชุม

(PROVISION AND EQUIPMENT FOR CONFERENCE ROOM)

การจัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุมนับเป็นส่วนสำคัญที่จะขาดเสียมิได้ เพราะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกและเป็นเพิ่มความสะดวกให้กับห้องประชุม ดังได้กล่าวมาแล้วห้องประชุมที่มีความสะดวกสบาย และโอโถงจะแสดงให้เห็นถึงความรอบรู้ของการจัดการงานทางด้านต่างๆ ของผู้บริหารเป็นอย่างดี

อุปกรณ์พิเศษในห้องประชุมใหญ่ ประกอบด้วยเครื่องมือและโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ และสไลด์พร้อมจอกระจาย อาจจะมีคนทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้องเล็กๆ ทำการฉายหลังจอโดยไม่มีเครื่องฉายกะกะ

1. โต๊ะในห้องประชุม

โต๊ะในห้องประชุมที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปมี 4 ชนิด คือ

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

2. การจัดที่นั่งโต๊ะประชุม

การจัดที่นั่งจะจัดเป็นแถวเรียงล้อมรอบโต๊ะประชุม ขึ้นอยู่กับขนาดและลักษณะของโต๊ะแบบต่างๆ เช่น โต๊ะสี่เหลี่ยม โต๊ะกลม หรือ โต๊ะตัวด้วย เป็นต้น ที่นั่งควรมีระยะห่างจากที่นั่งข้างเคียงที่เหมาะสม ไม่ควรชิดหรือห่างเกินไป มาตรฐานโดยทั่วไปในการจัดระยะขึ้นอยู่กัชนิดของเก้าอี้ที่ใช้ซึ่งมีอยู่ 3 ชนิด คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

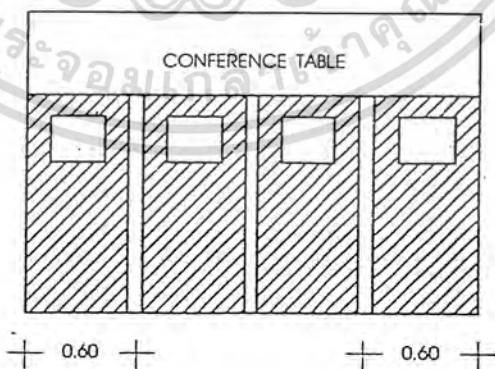
ตารางที่ 6 ตารางแสดงลักษณะขนาดต่างๆ ของโต๊ะประชุม

| ลักษณะของโต๊ะ | ขนาด (เมตร) | | | | จำนวนที่นั่ง |
|-----------------------|-------------|------|------|------|--------------|
| | D | W | W | L | |
| โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า | - | - | 1.50 | 6.00 | 20-22 |
| | - | - | 1.35 | 4.80 | 18-20 |
| | - | - | 1.35 | 5.40 | 16-18 |
| | - | - | 1.35 | 4.20 | 14-16 |
| | - | - | 1.20 | 3.60 | 10-12 |
| | - | - | 1.20 | 3.30 | 8-10 |
| | - | - | 1.20 | 2.70 | 6-8 |
| โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส | - | - | 1.50 | 1.50 | 8-12 |
| | - | - | 1.35 | 1.35 | 4-8 |
| | - | - | 1.20 | 1.20 | 4-8 |
| | - | - | 1.05 | 1.05 | 4 |
| | - | - | 0.90 | 0.90 | 4 |
| | - | - | - | - | - |
| โต๊ะรูปแปลนเรือ | - | 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 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

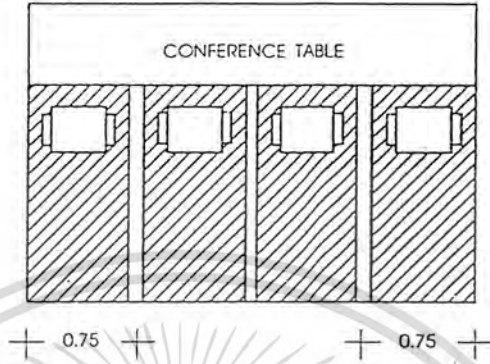
| ลักษณะของโต๊ะ | ขนาด (เมตร) | | | | จำนวนที่นั่ง |
|---------------|-------------|---|---|---|--------------|
| | D | W | W | L | |
| โต๊ะกลม | 3.00 | - | - | - | 12-15 |
| | 2.70 | - | - | - | 11-14 |
| | 2.40 | - | - | - | 10-12 |
| | 2.10 | - | - | - | 9-11 |
| | 1.80 | - | - | - | 8-9 |
| | 1.50 | - | - | - | 7-8 |
| | 1.20 | - | - | - | 5-6 |
| | 1.05 | - | - | - | 4-3 |

ความสูงของโต๊ะประชุมทั้งหมดสูง 0.70 - 0.75 ม. จากหนังสือ TIME-SAVER STANDARD FOR INTERIOR DESIGN AND SPACE PLANNING โดย JOSEPH DE CHIARA, JULIUS PANERO และ MARTIN ZELNIK (CONFERENCE ROOM PAGE 250-251)

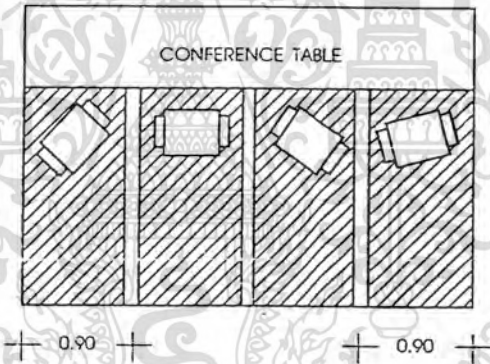


ภาพที่ 11 เก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน (SIDE CHAIR) ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 24"

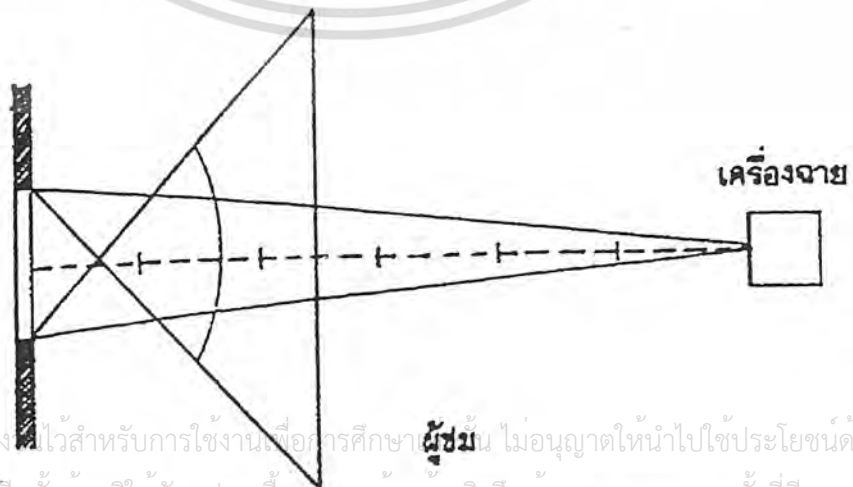
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 12 เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้ (ARM CHAIR) ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 30"

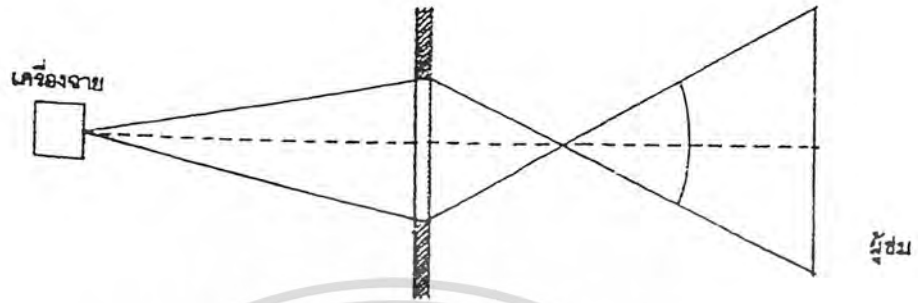


ภาพที่ 13 เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้ เป็นชนิดที่นิยมใช้กันมากที่สุด ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 36"

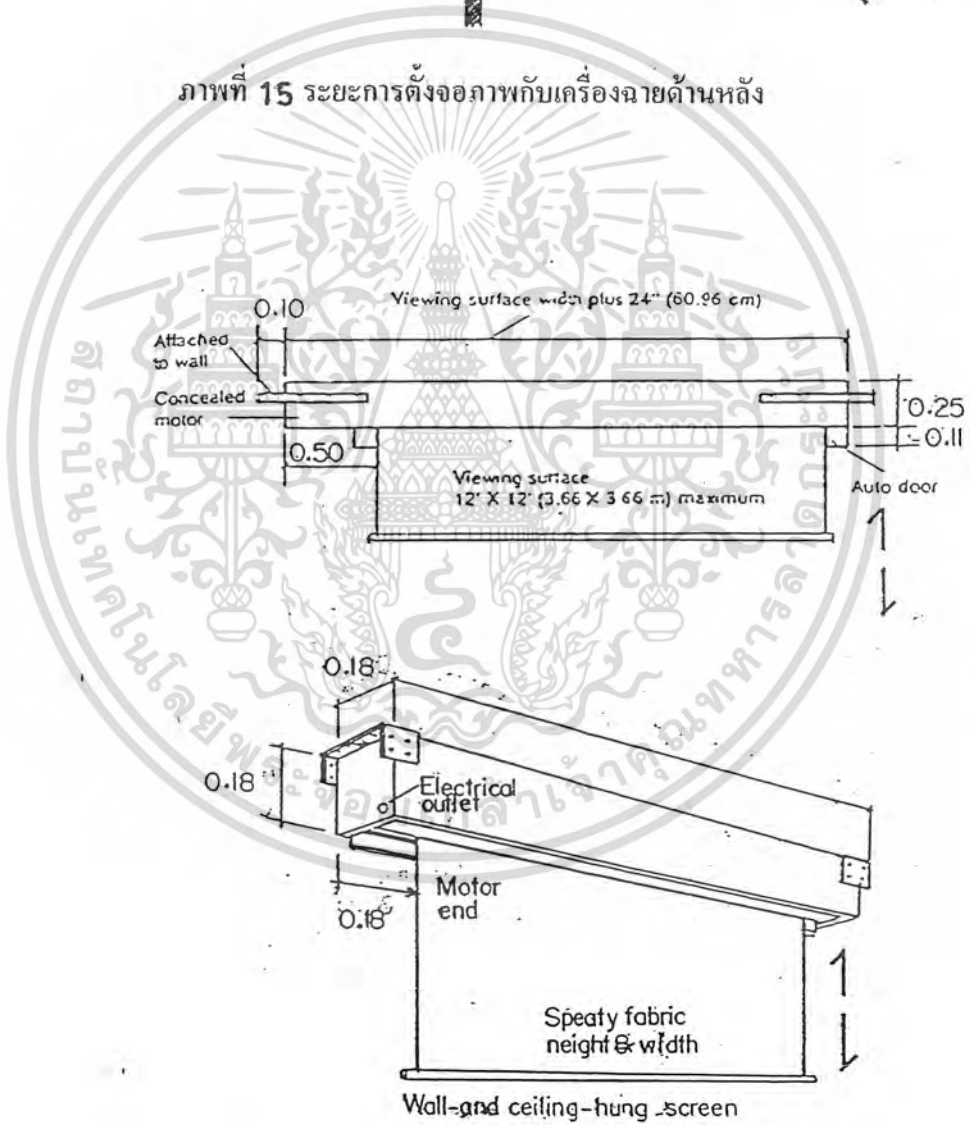


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า **ผู้ชม** ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 14 ระยะห่างของจอภาพกับเครื่องฉายด้านหลัง



ภาพที่ 15 ระยะการตั้งจอภาพกับเครื่องฉายด้านหลัง



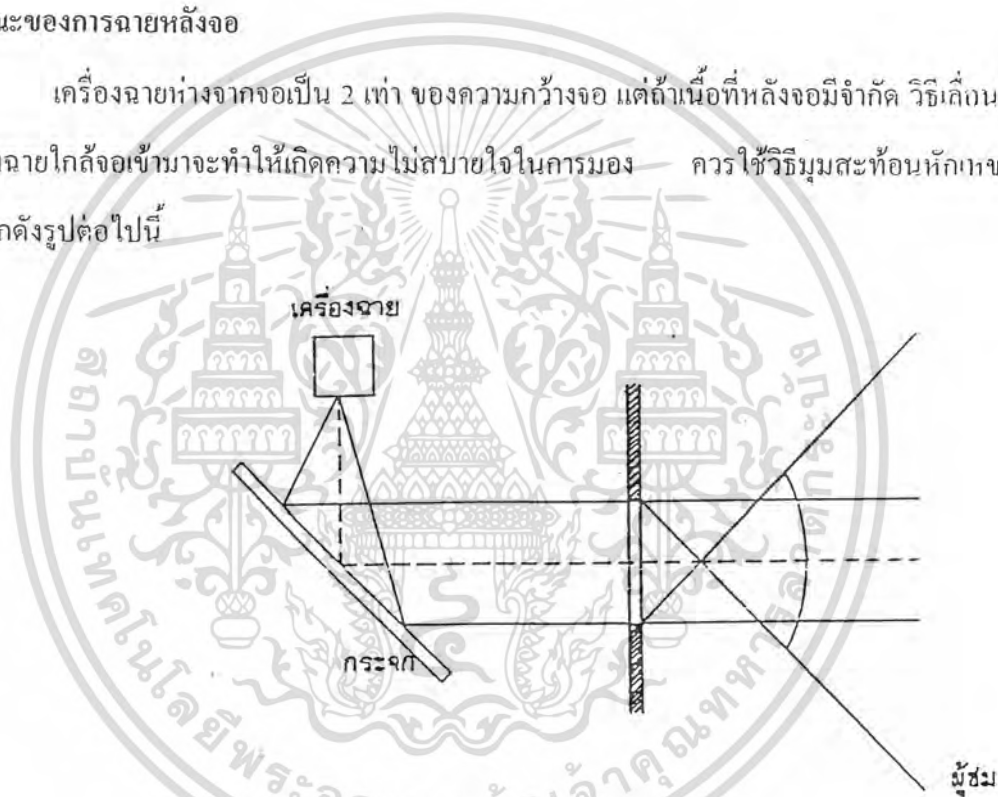
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับคำสั่งใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำเอาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 16 ภาพแสดงรูปแบบจอฉายตั้งขึ้นลง
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะการฉายไปยังจอ

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

ลักษณะของการฉายหลังจอ

เครื่องฉายห่างจากจอเป็น 2 เท่าของความกว้างจอ แต่ถ้าน้ำที่หลังจอมีจำกัด วิธีแก้ไขให้เครื่องฉายใกล้จอเข้ามาจะทำให้เกิดความไม่สบายใจในการมอง ควรใช้วิธีมุมสะท้อนหักเหของกระจกดังรูปต่อไปนี้



ภาพที่ 17 การใช้มุมหักเหในการตั้งเครื่องฉาย

ระยะการวางแผนสำหรับเครื่องฉาย

ไม่ว่าจะเป็นการฉายหน้าหรือหลังจอ การออกแบบเกี่ยวกับระยะการฉายควรที่จะต้องประกอบด้วย

- ขนาดของภาพที่ต้องการ

- ขนาดของจอที่เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น **ลักษณะจอที่ถูกต้อง** แปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เครื่องฉายที่เหมาะสม การใช้แสง ความยาวโฟกัสและที่ตั้ง
- ระดับแสงสว่างสูงสุดที่ปรากฏบนจอ

3. เครื่องฉายสไลด์

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

เครื่องฉายสไลด์มีอยู่หลายชนิด แต่มีความเหมาะสมที่จะนำมาใช้ในห้องประชุม คือ

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

อุปกรณ์ร่วมใช้

- ฉาก (จอ)
- โต๊ะตั้งเครื่องฉายเลื่อนได้
- ที่พูด (ไมโครโฟน)
- ลำโพง
- ฟลิ์ม
- เลนซ์

แสงไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น **มีวันหนึ่งหรือ สไลด์** เนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดจอ มี 3 แบบ

- จอธรรมดา สำหรับห้องประชุมห้องเรียน

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

- จอธรรมดา สำหรับคนส่วนใหญ่

ขนาด 270 x 3.60 ม. , 360 x 3.60 ม.

- จอขนาดพิเศษ มีทั้งขนาดธรรมดาจนถึงขนาดใหญ่

มาตรฐานความสว่างบนจอสำหรับภาพยนตร์

5 กำลังเทียน - น้อยที่สุด

10 กำลังเทียน - ตัวอย่างสบาย

15 กำลังเทียน - ดีมาก

15 กำลังเทียน - มากที่สุด

สำหรับสไลด์

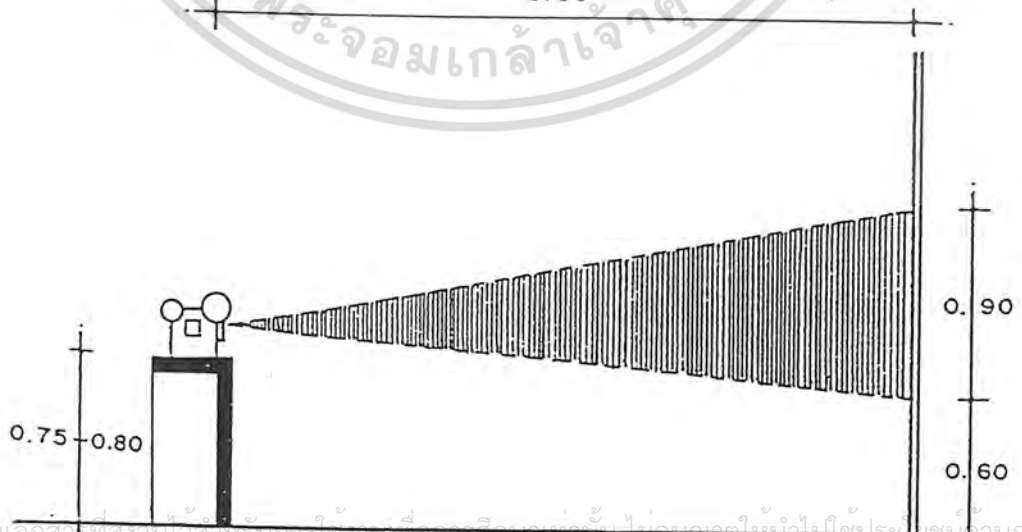
2.5 กำลังเทียน - น้อยที่สุด

5 กำลังเทียน - น้อยที่สุดสำหรับสไลด์ที่ต้องการรายละเอียด

10 กำลังเทียน - ตัวอย่างสบาย

20 กำลังเทียน - ดีมาก

6.00



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้าม **ภาพที่ 18** ระยะตัดส่วนของเครื่องฉายและจอภาพ ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. กระจาดน้ำ

มีไว้เพื่อการเขียนคำบรรยายวิชาการประกอบในที่ประชุม อุปกรณ์ชนิดนี้ในบางกรณี
ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานอาจตัดออกเสียก็ได้ ทั้งนี้เพราะในการประชุมในเรื่องที่มีความสำคัญจะ
มีสไลด์และชาร์ (SHART) ประกอบการบรรยายด้วย

กระจาดน้ำ มี 2 ชนิด คือ

- ชนิดติดตายกับผนัง
- ชนิดเลื่อนเข้า-ออกกับผนัง

5. กระจาดติดเอกสารประกอบ

ลักษณะและขนาดของกระจาดใช้น้ำเดียวกับกระจาดน้ำ การติดตั้งควรตั้งให้สูง
จากพื้น 0.90 ม. ผิวหน้าของกระจาดต้องกรูด้วยกระจาดขานอ้อย บุด้วยผ้ากำมะหยี่

สรุปข้อมูลการออกแบบห้องประชุม

ในการออกแบบห้องประชุม สิ่งจำเป็นที่ต้องยึดถือและใช้เป็นเกณฑ์ที่สำคัญ คือ

1. ผู้ออกแบบจะต้องศึกษาถึงลักษณะรูปแบบของการประชุมว่าเป็นอย่างไร
2. การประชุมจะใช้สถานที่ใดเป็นที่ประชุม
3. ศึกษาถึงอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะต้องใช้ในที่ประชุมโดยละเอียด
4. ศึกษาถึงขนาด และจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมในแบบต่างๆ
5. ศึกษาถึงการจัดโต๊ะประชุม และขนาดพื้นที่ต่างๆ ของความต้องการประโยชน์ใช้สอย

เมื่อผู้ออกแบบได้ทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นได้อย่างถ่องแท้แล้ว ผู้ออกแบบจึงสามารถออกแบบห้องประชุมได้ถูกต้องตามความต้องการ และถูกต้องตามเป้าหมายของการ
ใช้งานได้ดีและสมบูรณ์ที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.5 การออกแบบห้องประชุม (THEATER)

ประเภทการจัดที่นั่ง สามารถแบ่งออกได้ดังนี้

1. แบบ TRADITIONAL SEATING เป็นการจัดที่นั่งเก้าอี้แบบพับได้อย่างในสหรัฐอเมริกา ทำให้เสียดินที่ 0.65-0.75 ตร.ม./ 1 ที่นั่ง

2. แบบ CONTINENTAL SEATING เป็นรูปแบบการจัดที่นั่งแบบยุโรป การจัดนั้นจัดอย่างธรรมดา แต่ละแถวไม่จำกัดจำนวนเก้าอี้ แล้วแต่ความสะดวกสบายของผู้ใช้ เก้าอี้ที่ใช้เป็นแบบพับได้ ระยะ BACK TO BACK ของเก้าอี้ 0.90 - 1.05 เมตร เพื่อความสะดวกสบายของผู้เข้าถก ไม่ทำความรำคาญให้แก่ผู้นั่งชม แบบนี้เสียดินที่ 0.75 - 0.85 ตร.ม./1 ที่นั่ง

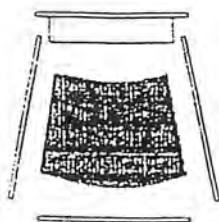
การจัดที่นั่งภายในห้องประชุมใหญ่ แบ่งออกเป็น 3 แบบ คือ

ก. COMMON ONE BANK (แบบ CONTINENTAL SEATING)

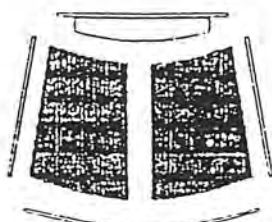
เป็นการจัดที่นั่งแถวเดียวตลอด มีทางเดินของผู้ชม 2 ข้างซึ่งไม่ควรกว้างต่ำกว่า 1.50 เมตร (เทศบัญญัติกรุงเทพฯ) จัดได้ 2 แบบ

แบบแถวตรง เป็นแถวตรง ไม่เหมาะสมถ้าหรับคนนั่งต่อหน้าริมจะต้องเอียงตัว

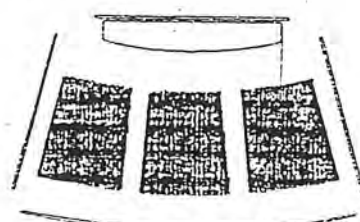
ONE BANK ROW



TWO BANK ROW



THREE BANK ROW



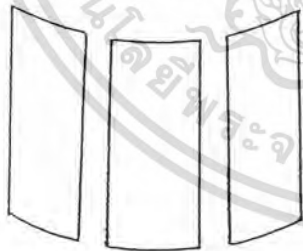
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ **ภาพที่ 19. การจัดแถวที่นั่งในห้องประชุม** ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบแถวโค้ง แถวที่นั่งมีรัศมีความโค้งอย่างน้อย 20 ฟุต แบบนี้จะดีกว่าแต่ใช้พื้นที่ลาดจัดที่นั่งลำบากมาก การจัดแบบนี้แถวหนึ่งไม่ควรยาวมากกว่า 14-20 ที่นั่ง เพราะการเข้าออกจะลำบาก และระยะระหว่างแถวควรห่างกันประมาณ 80 ซม.

ข. TWO BANK ROW (แบบ TRADITIONAL SEATING) เป็นแบบแบ่งที่นั่งออกเป็น 2 ตอน มีทางเดินตรงกลางและริมทั้ง 2 ข้าง ซึ่งแม้จะสิ้นเปลืองเนื้อที่มากขึ้น แต่มี CIRCULATION ซึ่งดีกว่าแบบนิยมใช้ทั่วไป ทางเดินกว้าง 1.50 ม. การจัดมี 2 แบบ คือ แถวตรงและแถวโค้ง

ค. THREE BANK ROW (แบบ TRADITIONAL SEATING) เป็นแบบที่จัดแบ่งที่นั่งออกเป็น 3 ตอนมีทางเดิน 2 ข้างเท่านั้นประหยัด เพราะสองข้างที่นั่งติดผนัง เหมาะสำหรับห้องใหญ่ๆ ที่กว้าง และจุมาก ทางเดินควรกว้างไม่น้อยกว่า 2 เมตร และเหมาะสมที่สุดหากจัดที่นั่งแบบโค้ง

ลักษณะการจัดที่นั่งแบบ THREE-BANK ROW
COMMON THREE - BANK LAYOUTS



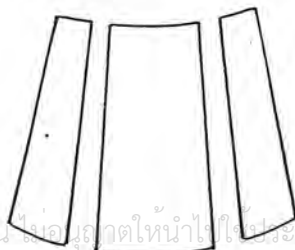
Straight



Curved



Compound



Fan

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีเมล: info@chulalongkornrajavidyalaya.ac.th และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของภาพทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบที่นั่งในหอประชุม (SEATING)

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัดที่นั่ง

1. จำนวนเก้าอี้ในระหว่างตอนหนึ่งๆ ถ้าแถวนั้นมีทางซึ่งเดินเข้าออกได้ทางเดียว คือ ด้านหนึ่งติดกำแพง อีกด้านหนึ่งเป็นทางเดิน จะต้องไม่เกินกว่า 7 ที่นั่ง แต่ถ้าแถวนั้นมีทางเดิน ซึ่งเดินเข้าออกได้ 2 ทาง จะต้องไม่เกินกว่า 14 ที่นั่ง

2. ความกว้างของทางเดิน ไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร

3. ระยะระหว่างแถว จะต้องกว้างพอที่คนจะเดินเข้าออกได้อย่างสบาย และรบกวนผู้นั่ง

ชมน้อยที่สุด

แบบ TRADITIONAL SEATING 0.75 - 0.85 เมตร

แบบ CONTINENTAL SEATING 0.90 - 1.50 เมตร

ประเภทของพื้นที่นั่ง แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. พื้นราบ LEVEL FLOOR

2. ชั้นบันได STEPPED FLOOR จัด SPACING บนพื้นเฉียงลำบากกว่าแบบแรก เพราะต้องไม่ให้คนเดินเข้าออกลำบาก

3. พื้นเอียง SLOPING FLOOR การจัดแบบนี้ทำให้ทุกคนในแถวมองเห็นถนัด (ในช่วง 7 แถวแรก พื้นไม่ต้องเอียง)

การจัดระดับที่นั่ง ELEVATION OF SEATS

บริเวณที่นั่งของผู้ชม จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องยกระดับที่นั่ง เพื่อผลทางด้านเสียงและมุมมอง

ปัญหาข้อนี้ E. PETZOID เป็นผู้ค้นพบซึ่งมีหลักการว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ระดับผู้ชมแต่ละแถว จะยาวขึ้นประมาณ 0.12 เมตร จากระดับแนวหน้าที่มีการนำไปใช้

ดังนั้นเพื่อประโยชน์ในการมอง และการฟังที่ชัดเจนโดยตรง เพื่อให้มีที่นั่งกันระหว่างผู้ชม จึงควรจัดพื้นที่ให้มีมุมเอียงไม่น้อยกว่า 8 องศาโดยประมาณ โดยพื้นที่เริ่มเอียงโดยไกลจากเวทีมากเท่าใดความสูงของระดับแถวหลังก็จะน้อยลง

ถ้าความลาดเอียงมีมาก จะให้หอกการเสดงนั้นจุกคนได้น้อย และสิ้นเปลืองมาก แต่ถ้าพื้นที่จำเป็นต้องเอียงมาก ควรทำเป็นขั้นๆ (คือ ถ้าระดับระหว่างแถวต่างกันเกินกว่า 0.08 เมตร)

ในการจัดที่นั่ง เราอาจจะจัดที่นั่งให้เอียงกัน เพื่อให้ด้านหลังสามารถมองข้ามศีรษะผู้นั่งแถวหน้าไปได้ ดังนั้น เราจึงไม่สามารถกำหนดมุมลาดเอียงของพื้นที่ได้แน่นอน

ลักษณะของที่นั่ง แบ่งออกได้เป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ 3 แบบ คือ

1. ที่นั่งแบบที่มีวางแขน (SEATING WITH ARMS)
2. ที่นั่งแบบที่ไม่มีวางแขน (SEATING WITHOUT ARMS)
3. ที่นั่งแบบไม่มีพนัก (SEATING WITHOUT BACK)

ประเภทที่นั่งในหอประชุม แบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1. FIXED SEATS
2. MOVABLE SEATS

FIXED SEATS เป็นที่นั่งติดกับพื้น **AUDITORIUM** เป็นที่นั่งที่ให้ความสะดวกสบายมากกว่าแบบ **MOVABLE SEATS** และเป็นที่นั่งขยับตัวไป เป็นที่นั่งชนิด **SELF-RISING** คือกระดกกลับเองเมื่อลุกจากที่นั่ง และจำเป็นอย่างยิ่งที่ควรจะให้เสียงของกลไกเก้าอี้เงียบที่สุด เมื่อลุกขึ้นหรือนั่งลง ที่นั่งควรเป็นเบาะสปริงเพื่อให้นั่งสบาย ทำด้วยวัสดุทนไฟ ช่วยดูดเสียงได้ดียิ่งขึ้น วัสดุหุ้มควรกันฝุ่นได้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MOVABLE SEATS การจัดที่นั่งแบบนี้ มีพื้นฐานการออกแบบอยู่บน DIMENSION ของมนุษย์จึงจัดเป็น "MODULAR DESIGN" แบบหนึ่ง ซึ่งมีจุดประสงค์ให้มีความคล่องตัวมากที่สุด ในการจะจัดที่นั่งแต่ละที่ มาประกอบรวมกันเข้าเป็นแถวหรือกลุ่ม และขณะเดียวกันก็ให้นั่งสบายทุกๆ ที่นั่ง ซึ่งมีการออกแบบหลายวิธีดังนี้ คือ

ให้เก้าอี้แต่ละตัวเป็น 1. MODULE มาติดตั้งเข้ากับ MULTIPLE MODULE ของ RISER (ระดับที่นั่งซึ่งทำให้สำเร็จรูป) การจัดที่นั่งให้เป็นไปตามความต้องการในการจัด AUDITORIUM ทำได้ง่าย แต่ต้องใช้ MODULAR ขนาดเล็กจำนวนมาก

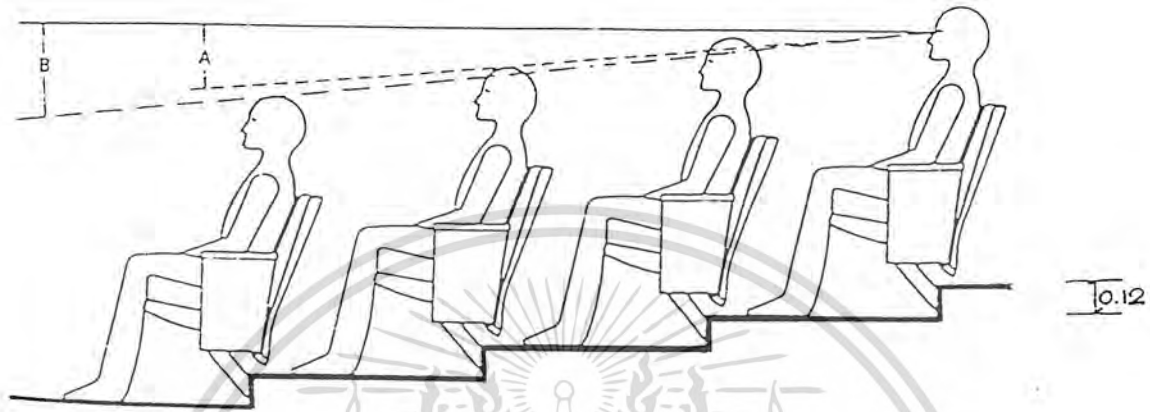
- อีกแบบหนึ่งเป็นแบบที่ MULTIPLE SEATING MODULES มีขนาดใหญ่ให้เป็น INDIVIDUAL เหมือนแบบแรก RISER สามารถปรับให้แบนราบลงได้ และยกขึ้นตามระดับที่ตั้งไว้ได้โดยใช้ JACK ที่ติดอยู่ได้

แบบนี้ MODULAR มีขนาดใหญ่ น้ำหนักมาก และใช้ MECHANICAL SYSTEM ช่วยผ่อนแรงทั้ง 2 แบบตั้งอยู่บนพื้นฐานการวาง SIGHT และความสบายของการนั่งเช่นเดียวกัน

ฉ. ระดับของที่นั่งประชุม

ระดับที่นั่ง (ELEVATION OF SEATS) ในการจัดระดับที่นั่งควรให้ลดหลั่นกัน นอกจากจะไม่บังกันแล้ว ยังช่วยให้ฟังเสียงได้ดียิ่งขึ้น เพราะเสียงที่มาถึงจะไม่ถูกบังโดยคนข้างหน้า แรกๆ ข้างหน้าอาจมีระดับรายได้ เพราะยังดูและได้ยินถนัด แต่ถ้าเวทีที่สูง ระดับพื้นตอนหน้ายังทำให้ยากยิ่งขึ้นตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่วารณใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 21 แสดงระยะต่างๆของการจัดที่นั่งแบบลดหลั่น (TIRED SEAT)

ในห้องประชุมจำเป็นต้องยกระดับที่นั่ง เพื่อผลทางด้านเสียง และจะได้เห็นส่วนเวทีที่ชัดเจนยิ่งขึ้น ปัญหา E.PETZOID เป็นผู้ค้นพบซึ่งมีหลักการว่า ระดับผู้ฟังในแต่ละแถวจะยกขึ้นประมาณ 12 ซม. จากระดับแนวหน้า

ดังนั้นเพื่อประโยชน์ในการมอง และการฟังที่ชัดเจนโดยตรง เพื่อมิให้มีการบังระหว่างผู้นั่งแถวต่อแถว

ในการจัดที่นั่ง อาจจัดที่นั่งให้เอียงกัน เพื่อให้ด้านหลังมองข้ามศีรษะผู้ฟังแถวหน้า

การออกแบบผนังห้องประชุม

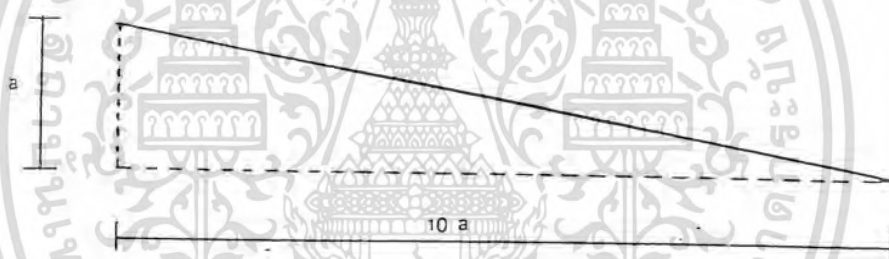
กำแพงด้านข้าง (SIDE WALL) หน้าที่ของกำแพงด้านข้าง คือช่วยกระจายเสียงไปทุกแถวหลัง (สำหรับห้องขนาดใหญ่) โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับ THEATRE ที่ไม่ใช่ SOUND

AMPLIFICATION SYSTEM ตรวจสอบกำแพงด้านข้างด้วยวิธีมุดกกระหนบเท่ากับมุมสะท้อนที่ค่า
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานในห้องประชุมเท่านั้น เพื่อผู้จัดทำหนังสือฉบับนี้
 ไม่ได้ ด้ถึงที่ต้องระวัง คือ ต้องตรวจสอบว่า PITCH จะต้องไม่เกินระดับอื่นจะก่อให้เกิดเสียง ECHO ถ้า

กำแพงส่วนใดทำให้เกิดอาการเช่นนี้ จะต้องทำให้เป็น DIFFUSION เสียงหรือไม้ก็ใช้ ABSORPTION MATERIAL บุษบ

FLUTTER ECHOS อาจเกิดเพราะกำแพงด้านข้างบ่อยๆ เหมือนกัน จึงป้องกันโดยทำให้ กำแพงไม่ขนานกัน

กำแพงที่เบนออกหรือเข้าหากัน ไม่แต่จะช่วยแก้ FLUTTER แต่ช่วย REFLECT DIFFUSION เสียงด้วย



ภาพที่ 22 แสดงระยะการเอียงของกำแพงด้านข้าง

กำแพงด้านหลัง (REAR WALL) ไม่ควรเป็น FOCUSING CONCAVE ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว เรื่องการสะท้อนเสียงที่ทำให้เกิดการสะท้อนเสียงจากกำแพงด้านหลังนี้มักจะทำให้เกิดเสียงดัง ที่จุรวมใกล้ MICROPHONE เสียงเลยเข้าไปอีกครั้งหนึ่ง เรียกว่า FEED BACK แต่อาจแก้โดยการ SPRAY เพดานตอนบนกับกำแพง

แต่อย่างไรก็ตาม จากเหตุผลในเรื่องการทดลองจะเอียง SLOPE ตรงจุดใกล้เวทีก็ได้

ผนังด้านหลังไม่ควรตั้งฉากกับฝ้าเพดานทั้งส่วนบนหรือใต้ BALCONY ซึ่งถ้าตั้งฉากจะ ทำให้เกิดเสียง FEED BACK ไปยังผู้ฟังตอนหน้าเวที และ ในกรณีที่ใช้เครื่องขยายเสียงก็จะเกิดการ FEED BACK ขึ้นได้ ถ้าออกแบบผนังด้านหลังเป็นรูปโค้งตามรูปที่หนึ่งจะเกิด ECHOES และ

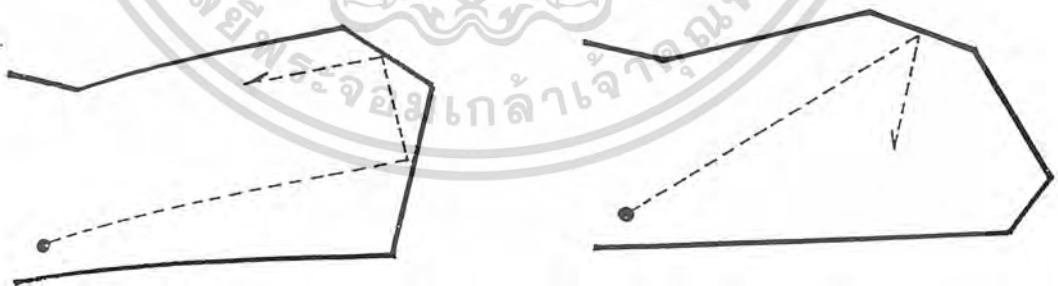
FOCUSING และจุด FOCUS นั้นอยู่ที่ใกล้ MICROPHONE จึงควรหลีกเลี่ยงผนังด้านหลังแบบ CONCAVE SURFACE เพราะเสียงดังเป็นจุดไม่สม่ำเสมอ



ภาพที่ 23 แสดงการเปรียบเทียบผนังด้านหลัง

วิธีแก้ FEED BACK ของเสียงอาจทำได้โดยทำ CELLING SPLY หรือ COVE ก็ การ

หักมุมเพดานตอนจะจดกับผนัง ดังรูป



ภาพที่ 24 แสดงการแก้ FEED BACK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า, ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.6 การออกแบบห้องอาหารผู้บริหารระดับสูง

CANTEEN

เป็นระบบการบริการแบบบริการตัวเองที่มุ่งให้ผู้บริโภคร่วมช่วยตัวเอง โดยใช้ส่วนโต๊ะเตรียมอาหารเป็นตัวกลางนำอาหารมาจากครัวมาบริการที่โต๊ะ เตรียมอาหารซึ่งจัดเตรียมไว้คอยบริการอาหารแก่ผู้บริหารระดับสูง ซึ่งจะประหยัดเวลา แรงงาน และได้รับคุณค่าทางโภชนาการอย่างครบถ้วน

ลักษณะการบริการของ CANTEEN (ระดับผู้บริหาร)

ลักษณะการบริการของ CANTEEN แตกต่างจากร้านอาหารทั่วไป 2 ประการคือ

1. สามารถจัดบริการอาหารร้อนได้ทันทีโดยไม่ต้องเสียเวลาคอยหรือทำการปรุงใหม่ ซึ่งแตกต่างจากร้านอาหารที่ปรุงอาหารตามที่ตั้ง
2. เป็นการบริการอาหารจากโต๊ะเตรียมอาหาร โดยผู้บริหารจะนำไปยังที่ส่วนรับประทานอาหารเอง คล้ายกับการจัดบุฟเฟต์

ลักษณะของการดำเนินงานของ CANTEEN (ระดับผู้บริหาร)

ลักษณะของการดำเนินงานโดยทั่วไปของระบบ CANTEEN แบ่งออกเป็น 3 ส่วน

1. ส่วนเคาน์เตอร์บาร์เป็นส่วนนั่งพักผ่อนยามว่างของผู้บริหารระดับสูงไม่ปะปนกับส่วนอื่นๆ
2. ส่วนบริการ เป็นส่วนเตรียมอาหารทั้งหมดพร้อมที่ส่วนบริการอื่น เช่น น้ำ อาหารว่าง ผลไม้ ซ้อน เครื่องปรุง และอื่นๆ เป็นต้น ซึ่งจะสามารถใช้บริการด้วยตนเอง หรือมีผู้ให้บริการ
3. ส่วนรับประทานอาหาร เป็นส่วนนั่งรับประทานอาหาร เป็นส่วนใช้สอยของผู้บริโภคหรือผู้บริหารระดับสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ่งสำคัญที่สุดของระบบคือ ส่วนเตรียมอาหาร ซึ่งเป็นส่วนบริการอาหาร ซึ่งนำมาจากครัวบริการแก่ผู้บริโภครวม ซึ่งการลำเลียงอาหารอาจทำได้ โดยการเตรียมอาหารจากครัวมาในตำแหน่งส่วนบริการ โดยบริการเสิร์ฟหรือใช้รถเข็น โดยใช้ระบบอุ่นอาหารให้ร้อนถึงเวลารับประทาน

ส่วนโต๊ะเตรียมอาหาร

โต๊ะเตรียมอาหารที่ดี จะต้องประกอบด้วย

1. การเตรียมอาหาร ต้องเตรียมอาหารให้พร้อมทุกประการสำหรับผู้บริโภค
2. ที่ตั้งและตำแหน่งของโต๊ะเตรียมอาหารต้องสะดวกในการบริการแก่ผู้บริโภครวมที่จะตักอาหาร
3. ส่วนเครื่องเคี้ยว ต้องแยกประเภทให้สามารถในการบริการแก่ผู้บริโภค เช่น เครื่องเคี้ยวธรรมดา เครื่องเคี้ยวร้อน เช่น ชา กาแฟ เป็นต้น
4. การลำเลียงอาหารควว-หวาน จะต้องเรียงลำดับตามความต้องการความสำคัญลำดับก่อนหลังในการเลือก เพื่อสะดวกในการเลือกหยิบของผู้บริโภค

การเสิร์ฟอาหาร

1. อาหารทุกอย่างจะนำมาวางไว้ตรงส่วนเตรียมอาหารให้ครบถ้วน
2. เครื่องใช้ที่จกัควางไว้ต้นแถว เช่น ถาด ซ้อนสี่ม ซ้อนหวาน
3. อาหารที่ให้ครั้งแรกมักเป็นข้าว ของหวาน ผลไม้ เครื่องเคี้ยว ตามลำดับ แล้วจึงเป็นเครื่องปรุงรสต่างๆ

การแบ่งเนื้อที่ใช้สอยภายใน

จากลักษณะการดำเนินงานของระบบการบริการอาหารซึ่งแบ่งเนื้อที่ใช้สอย ออกเป็นส่วนใหญ่ ดังนี้

1. ส่วนเคาน์เตอร์บาร์

2. ส่วนเตรียมอาหาร

3. ส่วนรับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ส่วนเคาน์เตอร์บาร์

ส่วนบริการนี้เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มของผู้บริหารในเวลากลางต้องการพักผ่อน หรือร่วมฉลองงานต่างๆ ร่วมกัน ประกอบด้วย

- เคาน์เตอร์บาร์
- สตูลบาร์
- ตู้ใส่เครื่องดื่ม
- ส่วนที่เก็บแก้ว
- SINK
- ตู้เย็น

2. ส่วนเตรียมเอกสาร

ส่วนเตรียมอาหาร หมายถึง โต๊ะเตรียมอาหาร โดยมีพนักงานบริการ ตัดอาหาร 1-3 คน และจัดส่งให้ตำแหน่งของบริเวณส่วนเตรียมนี้ต้องการในการบริการอาหารแก่ผู้บริหาร และเพื่อความสะดวกจะต้องวางตำแหน่งของโต๊ะบริการอาหารไว้ใกล้กับส่วนบริการงาน ซ้อน ชั้นส้วม เครื่องปรุงรส และเครื่องดื่ม

ข้อควรพิจารณาในการจัดโต๊ะเตรียมอาหาร

แบบตัวไอ

เป็นการบริการอาหารแบบธรรมดา โดยเริ่มจากหัวแถวไปสุดปลาย ซึ่งบริการผู้บริหารได้จำนวนไม่มากนัก สามารถใช้พนักงานบริการตัดอาหาร ได้เพียง 1-2 คน

แบบตัวยู

เป็นแบบบริการอาหารแบบ 2 แถว โดยแถวอยู่คนละฟากบริเวณ ข้อดีของการบริการแบบ

นี้คือสามารถให้บริการแก่ผู้บริหารได้เป็นจำนวนมาก เพราะบริการพร้อมกันถึง 2 แถว เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลเห็นประโยชน์หรือข้อดีด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบตัวแอล

เป็นเคาน์เตอร์บริการอาหารแบบเดียวกับตัวไอ ก็สามารถบริการ ได้เพียงแถวเดียว

เพื่อที่ใช้สอยของบริเวณโต๊ะเตรียมอาหาร

ในการพิจารณาเลือกแบบการจัดโต๊ะเตรียมอาหาร ต้องทราบจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการมากน้อยเพียงใด เพราะ โต๊ะเตรียมอาหารจะสามารถให้บริการแก่ผู้บริโภครวมตามลักษณะต่างๆ กัน

การจัดวางตำแหน่งของภาชนะบริเวณส่วนเตรียมอาหาร

การจัดวางตำแหน่งภาชนะบนส่วนเตรียมอาหาร จะต้องจัดไว้ให้ถูกต้องตามขั้นตอนของการเข้ารับอาหารของผู้บริโภค โดยเริ่มต้นจากผู้บริโภคเข้ารับหยิบงานใส่อาหารมารับอาหาร

การเรียงลำดับที่ถูกต้องมีดังนี้ กาว สลัด หวาน เครื่องดื่มร้อน ถาดสำหรับอาหารควรเป็นภาชนะก้นลึก ส่วนล่างของโต๊ะเตรียมอาหารควร โลงโปร่งเพื่อให้สะดวกในการเข็นรถใส่จานหรืออาหารเข้าไปได้ เพื่อรอกับภาชนะกลับคืนเป็นการประหยัดเวลาและแรงงาน

3. ส่วนรับประทานอาหาร

ส่วนรับประทานอาหารเป็นส่วนบริการที่จัดไว้ให้กับผู้บริโภคในส่วนของผู้บริหารระดับสูง โดยเฉพาะโดยทั่วไปขนาดและบริเวณรับประทานอาหารสาธารณะจะขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้

ดังนั้น ในการหาขนาดของบริเวณรับประทานอาหารคิดจากจำนวนผู้ใช้บริการที่คาดว่าจะมารับประทานอาหาร

ขนาดของเนื้อที่รับประทานอาหาร มีกำหนดตั้งแต่ต่ำสุด 0.83 เมตร²/คน จนกระทั่งสูงสุด 1.50 เมตร²/คน แต่ขนาดที่เหมาะสมกับประเทศไทย คือ 1 เมตร²/คน

การหาขนาดบริเวณรับประทานอาหารอีกวิธีหนึ่ง ก็คือ คำนวณดูจากจำนวนที่นั่งโดย

คูณจำนวนผู้ใช้ที่คาดว่าจะเข้ามาแถวมารับประทานอาหารภายใน 1 นาที (7 คน เป็นอัตราเฉลี่ย เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานาน เมื่ออยู่ใต้เห็นไปเชิงประโยชน์ในการศึกษา
ไม่ว่ากรณีใดๆ สำหรับที่เลือกสั่งอาหารจากเมนูเดียว) จำนวนเวลาที่ผู้บริโภครับประทานอาหาร (20-30 นาที) ๕

ลักษณะและสัดส่วนมาตรฐานของเฟอร์นิเจอร์

เป็นสถานที่บริการในการรับประทานอาหาร การออกแบบตกแต่งภายในต้องใช้สีและบรรยากาศที่ดูเรียบง่าย สดชื่น และสะอาดตา รวมทั้งความสะดวกในการใช้งานด้วยซึ่งส่วนประกอบสำคัญของการตกแต่งภายในก็คือ เฟอร์นิเจอร์ต้องใช้วัสดุที่เข้ากัน เคลื่อนย้ายสะดวก ทำความสะอาดง่าย และสามารถอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในครัวด้วย

ลักษณะของโต๊ะอาหาร และเก้าอี้รับประทานอาหารต้องมีสัดส่วนมาตรฐาน เพื่อสะดวกในการจัดวางแบบแปลน และการใช้งานของผู้รับบริการและผู้ให้บริการ

วัสดุทั่วไปที่ใช้กับเฟอร์นิเจอร์ในส่วนรับประทานอาหาร ต้องเป็นวัสดุที่ทนทานและมีน้ำหนักเบา ปัจจุบันมักนิยมใช้ไฟเบอร์กลาส เพราะมีคุณสมบัติดังกล่าว นอกจากนั้นยังทนต่อการเผาไหม้และมีโครงสร้างเสร็จในตัว โดยไม่ต้องมีกรอบเคร่าต่างหาก ซึ่งทำให้สะดวกในการเคลื่อนย้ายและทำความสะอาด แต่ข้อเสียของวัสดุชนิดนี้คือ เป็นวัสดุชนิดใหม่ จึงมีราคาค่อนข้างแพง

ที่นั่งรับประทานอาหารโดยปกติมี 2 ชนิด คือ

1. เก้าอี้พับได้ - สะดวกในการเคลื่อนย้ายและเก็บเข้าที่
2. เก้าอี้พับไม่ได้ - เป็นเก้าอี้ลักษณะธรรมดา

การเลือกใช้เก้าอี้ในส่วนรับประทานอาหาร จึงควรพิจารณาลักษณะต่างๆ ให้เหมาะสมทั้งสัดส่วน วัสดุและสี เพื่อให้เข้ากับประโยชน์ใช้สอยและบรรยากาศตกแต่งภายใน

สัดส่วนและมาตรฐานของเก้าอี้และโต๊ะรับประทานอาหาร

| | กว้าง | ยาว | สูง |
|--------------------|-----------|-----------|------|
| เก้าอี้ | 0.45 | 0.45 | 0.45 |
| โต๊ะรับประทานอาหาร | 0.75-0.85 | 0.75-0.85 | 0.75 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวทางในการออกแบบ

ส่วนประกอบของ

1. พื้นห้อง

1.1 พื้นห้องควรเป็นพื้นเรียบ สามารถทำความสะอาดได้ง่าย ควรปูด้วยวัสดุที่ดูเงาแล้วไม่ลื่น เช่น พวกระเบื้องดินเผา หรือยางชนิดที่เหมาะสมสำหรับปูพื้นครัวโดยเฉพาะ คือ ควรเลือกชนิดที่ทนกรด ด่าง และไขมัน ได้ดี

1.2 พื้นห้องกับผนังไม่ควรต่อกันเป็นมุมฉาก ควรจะต้องทำให้มีส่วนโค้งเล็กน้อย ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การทำมาความสะอาด

1.3 พื้นห้องไม่ควรปูด้วยวัสดุที่เป็นสื่อไฟฟ้าหรือวัสดุที่ติดไฟได้ง่าย มีความหนาเพียงพอที่จะป้องกันการลื่นสะเทือน

1.4 ถ้าเป็นพื้นไม้ควรเป็นไม้ที่อบแห้งสนิทดีแล้ว ควรเข้าลิ้นเพื่อป้องกันมิให้ฝุ่นละออเศษอาหาร และน้ำซึ่งอาจตกลงไปยังพื้นชั้นล่าง

1.5 บริเวณเตรียมอาหาร หรือหุงต้มที่อาจชื้นแฉะ ควรมีทางระบายน้ำลงสู่ท่อทันที ไม่ควรให้ไหลไปสู่บริเวณอื่นๆ ไม่ควรมีบริเวณยกพื้นให้ต่างระดับในบริเวณที่คนต้องผ่าน ไข่มายบ่อย เพราะจะเป็นเหตุให้เกิดอุบัติเหตุได้ง่าย

2. ฝาผนัง

2.1 ผนังควรมีผิวเรียบ ทาหรือพ่นด้วยสีอ่อนๆ สามารถทำความสะอาดได้ง่ายโดยตลอด

2.2 ผนังของห้องอาหารหรือห้องที่จัดไว้สำหรับล้างภาชนะจะต้องเป็นผนังที่สามารถล้างน้ำได้

2.3 ผนังควรปูด้วยวัสดุที่ทำความสะอาดง่าย เช่น กระเบื้องเคลือบปูนพลาสติกแบบทนน้ำ และที่ดีที่สุดคือ กระเบื้องประเภททนไฟ และกันการดูดซึมต่างๆ ได้ ถ้าไม่สามารถปูทั้งผนัง

ก็ควรปูให้สูงประมาณ 1.5 เมตรจากพื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ควรวางไว้สูงจากพื้น ไม่น้อยกว่า 0.30 เมตร เพื่อป้องกันการสัมผัสกับสิ่งสกปรก

2.5 ถ้าผนังมีรอยแตกร้าว ควรทำการซ่อมให้ดี เพื่อป้องกันมิให้แมลงวันและสัตว์ทะลุเข้าไปได้

3. ประตู-หน้าต่าง

โดยทั่วไปนิยมเปิดโล่งเพื่อต้องการแสง และการระบายอากาศที่ดี แต่ถ้าต้องการหรือมีความจำเป็นที่จะต้องปิดก็ควรพิจารณาดังต่อไปนี้

3.1 ประตู หน้าต่าง ควรเป็นชนิดที่เปิดออกข้างนอก และควรใส่ลวดตาข่ายเพื่อป้องกันแมลงวันที่จะเข้ามาสู่ห้องอาหาร ประตูควรเป็นประตูที่เปิดออกนอกและปิดด้วยตนเอง

3.2 ความถี่ของลวดตาข่ายนั้นควรมีขนาด 16 รู ต่อเนื้อที่ลวดตาข่าย 1 ตารางนิ้ว

3.3 ในกรณีห้องอาหารใช้ระบายอากาศโดยวิธีธรรมชาติอย่างเดียว มีพื้นที่ประตู หน้าต่าง และช่องระบายลมไม่น้อยกว่า 25% ของพื้นที่ห้องอาหาร

3.4 ในกรณีกันมิให้แมลงวันเข้ามาในโรงอาหารในแง่ทางสุขาภิบาลนั้น การป้องกันแมลงวัน จะต้องป้องกันทั้งภายในและรอบๆ โรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะเพื่อจะเป็นการลดอัตราจากโรคต่างๆ ซึ่งแมลงวันเป็นตัวนำพา

4. เพดาน

4.1 ความสูงของเพดาน ถ้ากำหนดอย่างตายตัว ต้องประมาณจากความจำเป็นว่าห้องนั้นจะมีปริมาตรเท่าไร ซึ่งโดยทั่วไปห้องที่ใช้ในการพูดหรือเล่นดนตรี ความสูงของห้องมักจะเป็น 1/3 ของความกว้างของห้อง

4.2 ความสูงของเพดานจากพื้นไม่ควรน้อยกว่า 3.00 เมตร

4.3 เพดานห้องต้องมีผิวเรียบ ทา หรือพ่นด้วยสีอ่อนๆ สามารถทำความสะอาดได้ง่าย

โดยตลอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. แสงสว่าง

5.1 บริเวณส่วนรับประทานอาหารจะต้องมีแสงสว่างเพียงพอ เพื่อมิให้เกิดความเหนื่อยอ่อนทางสายตา และอุบัติเหตุ

5.2 การจัดแสงสว่างให้ถูกต้องนั้น ต้องจัดแสงสว่างด้วยโคมไฟหรือหลอดไฟในห้องทำงานต่างๆ ภายในโรงอาหารซึ่งเป็นที่ปรุงอาหารและล้างภาชนะควรมีแสงสว่าง 10 ฟุต กำลังเทียบภายในห้องเก็บอาหารควรมีแสงสว่าง 4 ฟุตกำลังเทียบ การจัดแสงสว่างนั้นควรวัดด้วยโคมไฟหรือหลอดไฟสูงกว่าระดับพื้นห้อง 0.76 เมตร (30 นิ้ว)

5.3 ในกรณีที่ไม่มีโคมไฟหรือหลอดไฟก็ต้องคิดจากพื้นที่ของหน้าต่างให้มีเนื้อที่เท่ากับ 10% ของพื้นที่ห้อง ถ้าหากมีแสงสว่างจากไฟฟ้า ควรใช้หลอดไฟที่มีแสงสว่าง 50-60 วัตต์ ในเนื้อที่ 100 ตารางฟุต สำหรับของโครงการนั้น ทางวิทยาลัยมีนโยบายให้ส่วนราชการหรือเอกชนเช่าสถานที่เพื่อประกอบกิจการต่างๆ เช่น สัมมนา จัดเลี้ยง ฯลฯ ดวงไฟในบางจุดโดยเฉพาะบริเวณด้านหน้าของเวที อาจติดตั้งสวิทช์ดิมเมอร์ (DIMMER) เพื่อควบคุมแสงสว่างให้เกิดบรรยากาศด้านหน้าของเวที อาจเป็นแบบควบคุมด้วยมือหรือควบคุมได้ในระยะไกล แต่ระบบควบคุมด้วยมือจะมีราคาสูงกว่า

2.4 ข้อมูลพื้นฐานเชิงเทคนิคและงานระบบ

2.4.1 ระบบแสงสว่าง

ระบบการให้แสงสว่างสำหรับอาคารสำนักงานออกแบบเพื่อบริการการทำงานการให้แสงสว่างแตกต่างกับบ้านพักอาศัย หรือห้องอาหารหรือหอ ซึ่งต้องให้ตรงตามความต้องการทางจิตวิทยา ประโยชน์ใช้สอยของระบบการให้แสงสว่างในสำนักงานอาจจะเทียบเท่ากับเครื่องมือที่สามารถทำให้ผู้คนทำงานอย่างกระตือรือร้น

ปัจจัยสำคัญในการกำหนดคือ ให้มีความจ้าของแสงน้อยลงระหว่างสิ่งที่ให้แสงสว่าง และสิ่งที่อยู่รอบตัวมัน ในทางปฏิบัติการให้แสงสว่างเฉพาะที่ใช้ต้องสอดคล้องกับการให้แสงสว่าง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น เมื่อผู้จัดทำเห็นชอบจะขอให้นำมาใช้ไม่ว่ากรณีใดๆ เป็นส่วนรวมในสำนักงานทั้งหมด ซึ่งในปัจจุบัน ไม่นิยมทำกันนัก เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในบางเวลาตาของมนุษย์สามารถที่จะปรับให้เข้ากับแสงที่จ้าได้ ถ้าพิจารณาการตัดกันของแสงในสำนักงาน ควรจะปรับตัวของมันเองให้ความเข้มของแสงที่ต่างกันออกไป สิ่งนี้อาจจะทำให้เกิดความ การตัดกันของแสงระหว่างบริเวณที่ทำงานและบริเวณโดยรอบควรจะคำนึงถึงเหตุผลที่ว่าไม่ควรเกิน 3 : 1 ควรจะมากกว่า 2 : 1 ความต้องการในการออกแบบนี้มีส่วนรวมถึงตัวเพดาน ซึ่งมีสีอ่อน มักจะติดตั้งให้แสงสว่างกับเพดานเพื่อจะทำให้การพิจารณาความตัดกันของแสงสว่างระหว่างที่มาของแสงและเพดาน โดยรอบซึ่งจะต้องมีส่วนสัมพันธ์กันและกัน ถ้าการส่องสว่างถูกกำหนดในบริเวณที่ทำงานแต่อย่างเดียวน่าจะเป็นการช่วยในด้านเพิ่มพูนความตั้งใจในการทำงาน แต่สายตาของมนุษย์นั้นจะพร่าถ้าบริเวณโดยรอบตั้งคอยู่ที่มืด เหตุฉะนั้นกรณีพิเศษที่มีไฟเฉพาะจุดในบริเวณทำงานจึงเป็นที่นิยม บริเวณโดยรอบควรให้แสงสว่างอย่างเหมาะสม การรวมแสงโดยทั่วไปใช้เพียงเฉพาะสำนักงานเล็ก ในสำนักงานใหญ่ แบบจัดผังรวมการเปิดไฟสว่างมากเกินไปจะทำให้รู้สึกเครียดอยู่ตลอดเวลา

ด้วยวิธีการให้แสงสว่างสม่ำเสมอในสำนักงาน เพื่อไม่ให้เกิดเงาอันเป็นสิ่งที่ไม่พึงปรารถนาก็ควรแยกให้ออกจากการเกิดเงาที่เกิดขึ้นที่มาจากแสงอยู่ในที่สูงมากๆ การให้แสงทางอ้อมหรือการให้แสงแผ่ออกก็จะทำให้ลดเงาลงได้

ผลเสียที่เป็นอันตรายต่อตา จากการจ้องที่มีผลมาจากแสงจ้าอันเกิดจากที่มาจากแสงโดยตรง แสงจ้าอาจทำให้สายตาสีบ เมื่อวัตถุได้ส่องกำลังออกมากเกินไปความต้องการของการเห็น เราเรียกลักษณะนี้ว่าเกิด "แสงจ้า" ซึ่งแสงจ้านี้แบ่งออกได้ 2 ชนิด คือ แสงจ้าลดการมองเห็น เช่น ถ่ายรูปหรือแสงจากการระเบิด จะทำให้นัยน์ตาพร่ามองไม่เห็นชั่วขณะหนึ่งและแสงจ้ารบกวน คือ แสงสว่างมากเกินไปทำให้มองเห็นสิ่งต่างๆ ไม่ดีนัก เช่น อาจเคืองนัยน์ตา

สาเหตุแสงจ้ามืดดังนี้

1. แสงสว่างจากแหล่งกำเนิด หรือพื้นที่ที่มองเห็นมากเกินไปซึ่งทำให้ไม่ชัดและไม่สบายนัยน์ตาแต่ไม่รบกวนการเห็น

2. กำลังส่องสว่างมากเกินไปในทิศทางที่มองเห็น จึงลดการเห็นเด่นชัดลงจุดที่ตั้งของแสง
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
สว่างไม่เหมาะสม
ไม่ว่ากรณีใดๆ หนังสือพิมพ์ห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสียของแสงธรรมชาติ

1. แสงธรรมชาติแปรเปลี่ยนไปเรื่อยๆ จึงไม่สามารถควบคุมได้ จึงไม่เหมาะกับการที่จะใช้ในสำนักงาน
2. แสงธรรมชาติควบคุมได้ยาก เช่น แสงจากหน้าต่าง
3. แสงธรรมชาติควบคุมสีของแสงไม่ได้

ข้อดีของแสงไฟฟ้า

1. ใช้ได้ตลอด 24 ชั่วโมง ควบคุมและปรับระดับแสงได้ตามต้องการ
2. การจัดแปลนภายในอาคารที่ใช้แสงประดิษฐ์สามารถทำให้เกิดการหักเหของแสงได้

ข้อเสียของแสงไฟฟ้า

1. เสียค่าใช้จ่ายมาก
2. การให้แสงภายในอาคารถ้าทำอย่างผิดๆ จะทำให้หมดความน่าดู แม้จะใช้วัสดุต่างๆ ในอาคารอย่างดี ราคาแพงก็ตาม
3. สีของแหล่งกำเนิดแสงอาจทำให้สิ่งที่อยู่ภายในห้องผิดความเป็นจริงไปได้ สีของวัตถุที่ถูกแสงของหลอดไฟอย่างหนึ่งจะต่างกับอีกอย่างหนึ่งมาก แม้ว่า สีของแสงจากหลอดไฟทั้งสองชนิดนั้นจะใกล้เคียงกันมากก็ตาม

2.4.2 ระบบโทรศัพท์

การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์เป็นวิธีที่สะดวกรวดเร็ว และได้ผลอย่างยิ่ง เนื่องจากติดต่อโดยไม่คำนึงถึงระยะทาง เป็นการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะทั่วไปของระบบโทรศัพท์ต่างๆ

ก. Private Manual Branch Exchange โทรศัพท์เข้า-ออกเชื่อมระบบภายในกับระบบภายนอก ผ่านพนักงานต่อสาย ปกติข่ายการติดต่อภายในมากกว่า 50 คู่สาย และนอกได้ 10 คู่สาย ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ยืมได้เห็นเว็บไซต์ระบบงานด้านการศึกษา
พนักงานต่อ 2 คน ห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. Private Automation Branch Exchange ต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือภายในกับภายใน เหมาะใช้ในสำนักงาน ติดต่อกว่า 50 คู่สาย

ค. Private Manual Exchange and Private Automation Exchange ติดต่อผู้บริเวณสาธารณะ แยกเป็นระบบอิสระ มีกำหนดเขตการติดต่อ ส่วนใหญ่เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การเรียกพนักงาน การบริการ รักษาความปลอดภัย

ง. Intercom or Direc Speech System ติดต่อระหว่างคู่สายภายใน รวมเต็มที่ 8 คู่สายเพิ่มได้ 64 คู่สาย เป็นการติดต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุม

แผงควบคุมการติดต่อ

- เป็นตู้ลอยมีโต๊ะหรือเคาน์เตอร์ ความจุ ไม่เกิน 200 หน่วย รองรับแผงสวิทช์สำหรับติดต่อภายในและภายนอก

- แบบรวมสายประกอบด้วยแผงควบคุม 2 แผง กำหนดปริมาณการขยายตัว หรือแผงรวมมีพื้นที่สำหรับสายด้วย

อัตราค่าติดตั้ง กาย ตู้สาขาและอุปกรณ์โทรศัพท์สาขาอัตโนมัติ ค่าติดตั้งตามขนาดวงจรเลขหมายกลาง และภายในรวมกัน คือ

- วงจรเลขหมายกลาง วงจรละ 100 บาท

- วงจรเลขหมายภายใน วงจรละ 100 บาท

การย้ายเครื่องพิเศษต่อจากตู้สาขา ผู้เช่าให้บุคคลภายนอก

ฟิวส์ เป็นเครื่องมือป้องกันการใช้กระแสไฟฟ้าเกินขนาด ฟิวส์แบ่งตามหน้าที่ของมัน ออกเป็น 5 ชนิด คือ

- LINK FUSE เป็นเส้นลวดหรือโลหะที่มีจุดหลอมเหลวต่ำ และขาดเมื่อกระแสไฟลัดวงจร

จร

- STANDARD PLUG ใช้สำหรับวงจรและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้เช่าได้เข้ามาใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- CARTRIDGE FUSE ชนิดนี้มีหลอดแก้วหรือกระดาษหุ้ม ใช้สำหรับวงจรกับอุปกรณ์ไฟฟ้า
- TIME LAG FUSE (ฟิวส์ลวงเวลา) มีจุดหลอมเหลวสูง ทนกระแสไฟได้ถึง 30 แอมแปร์
- ฟิวส์ไฟแรงสูง ชนิดนี้ยอมให้กระแสผ่านตั้งแต่ 600 แอมแปร์ขึ้นไป

ขนาดของฟิวส์ในวงจรอุปกรณ์ไฟฟ้ามีดังนี้

1. วงจรธรรมคาปลั๊กเสียบ 15 แอมแปร์ สายเบอร์ 14 ฟิวส์ขนาด 15 แอมแปร์
2. วงจรใช้งานปานกลาง แรงเคลื่อน 125 โวลท์ สายเบอร์ 10 ฟิวส์ขนาด 25 แอมแปร์
3. ประเภทใช้งานหนัก สายเคเบิลวงจรใช้แบบ 3 สายไฟ 125 - 250 โวลท์ สายเบอร์ 10 ฟิวส์ขนาด 25 แอมแปร์ ปลั๊กใช้ 20 แอมแปร์ สูงขึ้นเล็กน้อย 25 แอมแปร์

2.4.3 ระบบควบคุมเสียง (SOUND CONTROL SYSTEM)

เสียงที่เกิดขึ้นในส่วนต่างๆ ของอาคารนั้น ส่วนบริหารเป็นแหล่งกำเนิดเสียงมากที่สุด จึงต้องมีการควบคุมเสียงเพื่อไม่ให้รบกวนส่วนอื่นๆ ของอาคารหรือภายในส่วนบริหารเอง เช่นเสียงเพื่อการทำงาน เสียงพิมพ์ดีด การสนทนาในการติดต่องานการประชุม เป็นต้น ซึ่งผลที่ได้รับจากการเกิดเสียงรบกวนในอาคารสำนักงาน คือ ทำให้เกิดความไม่สบายก่อความรำคาญทำให้ขาดสมาธิในการทำงาน ทำให้การส่งหรือการรับโดยการได้ยินเสียงพูดไม่ได้ผลเท่าที่ควร และประสิทธิภาพการทำงานลดลง

เพราะฉะนั้น เสียงรบกวนจึงเป็นปัญหาหนึ่งในการจัดอาคารสำนักงานที่จำเป็นจะต้องคำนึงถึงการเกิดปัญหาในเรื่องเสียงนี้เกิดขึ้นได้หลายกรณีด้วยกัน แต่เราก็มีวิธีการควบคุมซึ่งแยกออกเป็นหัวข้อใหญ่ๆ ด้วยกันคือ

- การควบคุมเสียงภายใน การควบคุมการใช้เสียงภายในส่วนของการทำงานที่ต้องมีการเอกลำโพงเป็นใช้เสียงต่างๆ ให้อยู่ในระดับความดังที่พอเหมาะและต้องป้องกันปัญหาในเรื่องการสะท้อนเสียงจากไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้น เพดาน ผนัง โดยการเลือกวัสดุที่จะใช้ให้มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงได้จะทำให้เสียงที่เราใช้น้อยอยู่ในระดับที่สบายในการพูดหรือรับฟัง

- การป้องกันเสียงจากบุคคลภายนอก กล่าวคือการปิดกั้นเสียงจากภายนอกหรือการหยุดเสียงจากภายนอก การกำจัดที่ต้นกำเนิดของเสียงรบกวนนั้น นอกจากนั้นอาจเป็นการสิ่งประกอบอื่นๆ เข้าช่วย

- การกำจัดที่ต้นกำเนิดเสียง เช่น เสียงที่เกิดจากพิมพ์ดีดอาจจะสามารถจัดให้อยู่ในส่วนแยกโดยเฉพาะสำหรับส่วนนั้น การใช้แผงดูดซับเสียง การใช้วิธีการเลือกที่มีประสิทธิภาพสูงในการทำงานโดยมีเสียงน้อยมาก ถึงแม้ว่าจะมีราคาค่อนข้างสูงก็ตามแต่ก็คุ้มค่ามากในการใช้สำหรับสำนักงานทีเดียว

- การใช้วิธีดูดซับเสียง วิธีนี้ควรให้สิ่งดูดซับเสียงอยู่ใกล้ต้นกำเนิดเสียงมากที่สุด หลักการในการใช้วิธีนี้ คือเสียงที่เกิดจากการกระทบ การอัด สามารถจะเก็บไว้ได้อย่างดีถ้าเสียงเดินไปกระทบวัสดุที่มีคุณสมบัติซับเสียง

- การดูดซับเสียงจะมีวิธีการอยู่ 3 วิธีด้วยกัน คือ การดูดซับเสียงโดยตรง การดูดซับเสียงโดยการสะท้อน และการดูดซับเสียงโดยการกระจายเสียงออก

- การดูดซับเสียงโดยทางตรงนั้น ควรจัดวางให้ฉากดูดซับเสียงนั้นอยู่ใกล้แหล่งกำเนิดเสียงมากๆ และอยู่โดยรอบ เพื่อจะดูดซับเสียงให้มากที่สุดก่อนที่จะกระจายออกไป

2.4.4 ระบบปรับอากาศสำหรับอาคารขนาดใหญ่

สามารถแบ่งออกตามพื้นที่ใช้สอย และลักษณะอาคารได้ 4 ระบบ คือ

1. ระบบแอร์สปลิท

(Air Cooled Split System)

2. ระบบแอร์น้ำค้าง

(Water Cooled Direct Expansion System)

3. ระบบчилเลอร์ ระบายความร้อนด้วยอากาศ

(Air Cooled Chilled Water System)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างอังกถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ระบบчилเลอร์ ระบบความร้อนด้วยน้ำ

(Water Cooled Chilled Water System)

ข้อดีและข้อเสียของแต่ละระบบ

1. แอร์หน้าต่าง ราคาถูก ติดตั้งง่ายและสามารถโยกย้ายเปลี่ยนแปลงสถานที่ได้ ง่ายดี แต่มีข้อเสียคือไม่สวยงาม มีเสียงดังรบกวน ในอาคารใหญ่ๆ จึงจำเป็นต้องมีวิศวกรรมควบคุม ดังนั้นการใช้แอร์แบบหน้าต่าง จึงได้เป็นการยุ่งยากมาก เพราะการซ่อมบำรุงรักษากระจายไม่สามารถรวมไว้ให้เป็นจุดเดียวได้
2. แอร์สปลิท ขนาดเครื่องตั้งแต่ 20,000 บีทียู/ชม. ขึ้นไปราคาพอๆ กันกับแอร์หน้าต่าง แต่เงียบกว่า และการติดตั้งยุ่งยากกว่า และโยกย้ายลำบากมากกว่าแอร์แบบหน้าต่าง
3. чилเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศ เหมาะสำหรับบ้านที่มีสถานที่สำหรับติดตั้งเครื่องระบายความร้อนอยู่ห่างจากตัวบ้านมากๆ และอาจจะเหมาะกับบ้านเศรษฐกิจขนาดใหญ่ การติดตั้งและการดูแลรักษา ยากกว่าแอร์หน้าต่างและแอร์สปลิทมาก

หลักการของเครื่องปรับอากาศในระบบ Water Cooled Chilled Water System

ก็คือ การส่งความเย็นไปตามท่อส่งโดยใช้น้ำเป็นตัวกลางนำ กล่าวคือเครื่องทำความเย็นจะทำให้เย็นแล้วปั๊มส่งไปตามท่อ ซึ่งท่อหุ้มด้วยฉนวนไปยังส่วนต่างๆ ในอาคารที่ต้องการปรับอากาศ โดยจะมีอุปกรณ์ที่เรียกว่า Unit หรือ Air Handling Unit เปลี่ยนสภาพจากน้ำเย็นเป็นลม โดยผ่านน้ำเย็นไปในคอยล์เล็กๆ ภายใน Coil Unit นั้นและเป่าลมผ่านคอยล์เป็นลมเย็นออกมา น้ำเย็นจะหมุนเวียนกลับไปยังเครื่องทำความเย็นเพื่อให้เย็นยิ่งขึ้นอีก ระบบนี้ให้การประหยัดในการปฏิบัติงาน อีกทั้ง Fan Coil นั้นสามารถให้ความเย็นได้อย่างรวดเร็วและให้ความสะดวกในการเปิดปิดเฉพาะส่วนได้โดยแยก Fan Coil หลายๆ ตัวตามจุดต่างๆ ควบคุมอุณหภูมิด้วย Thermostat ที่จะติดตั้งสำหรับตั้งอุณหภูมิของอากาศภายในห้อง โดยมักจะต่อเชื่อมกับสวิทช์ของพัดลมใน Fan Coil

นั้นๆ พัดลมที่ใช้โดยทั่วไปจะมีความเร็ว 3 จังหวะ ส่วนอาคารที่มีขนาดใหญ่ๆ เช่น โรงแรม โรงงาน ออโตโมบิลโชว์รูม ห้างสรรพสินค้า หอประชุม ห้องอาหาร ตลอดจนห้อง Lobby หรือ Lounge ซึ่งมีพื้นที่ใหญ่มากและเป็นไปไม่ได้ที่

จะใช้ Fan Unit เป่าลมโดยตรง เพราะพื้นที่มากเกินกว่าลมจากจุดๆ เดียวจะไปได้ทั่วถึง ในกรณีเช่นนี้ระบบที่ใช้ Fan Coil อยู่เช่นกัน หากแต่จะเป่าลมเย็นจาก Fan Coil ไปในท่ออากาศ (Air Coil) ซึ่งจะเดินเชื่อมโยงกันเป็น Net Work และมีช่วงปล่อยลมเย็น (Diffuser) อยู่กระจายไปที่จะทำหน้าที่กระจายลมเย็นไปตามห้องนั้นๆ การควบคุมอุณหภูมิ ก็ทำได้ โดย Thermostat และความเร็วของพัดลมในส่วน Fan Coil นั้นๆ นั่นเอง

การระบายอากาศในส่วนที่ได้รับการปรับอากาศนั้น ทำได้โดยการหมุนเวียนอากาศผ่านส่วน Fan Coil Unit โดยมีส่วน Fan Unit นั้น จะมีการทิ้งอากาศที่ใช้ในห้องออกแบบส่วนสู่อากาศภายนอก และจะดูดเข้าอีกจากอากาศบริเวณบริสุทธภายนอกเป็นการหมุนเวียนอากาศภายในห้อง การ Return Air ภายในห้องกับส่วน Fan Coil อาจทำโดยใช้ Return Air Duct เดินบนส่วนในเพดานไปยังส่วน Fan Coil หรืออาจทำเป็น Coil ที่ห้อง Fan Coil เลยก็ได้ ถ้าผนังของห้อง Fan Coil อยู่ติดกับห้องนั้นๆ แต่ทั้งนี้ก็ต้องแล้วแต่ความพอดีเหมาะสมในประการต่างๆ เช่นกัน ระยะทางในการ Return Air หรือประโยชน์ใช้สอยของพื้นที่นั้นๆ เช่น ห้องอาหาร การทำ Return Air จะต้องคำนึงถึงที่มาจากแกนเตอร์ หรือครัวที่อยู่ติดกัน ไม่ให้มีทิศทางไปสู่บริเวณที่ทุกคนนั่งรับประทานอาหาร เป็นต้น การทำ Return Air ในกรณีนี้จึงอาจให้ส่วน Air in Take อยู่ใกล้กับส่วน Exhaust ของครัว เพราะจะดูดเอากลิ่นที่ระบายออกจากครัวเข้าไปอีก

ประเภทของเครื่องคอมพิวเตอร์ พอที่จะแบ่งตามขนาดของเครื่องและการใช้งานได้เป็น 3 ประเภท คือ

- ก. MAINFRAME COMPUTER
- ข. MINI COMPUTER
- ค. MICRO COMPUTER

ประเภท ก. และ ข. นั้น จะมีขนาดของเครื่องที่ใหญ่ ต้องใช้พื้นที่มากและยังต้องจัดระบบต่างๆ ให้เหมาะสมด้วย เช่น

1. ระบบไฟฟ้า ควรแยกจากระบบไฟฟ้าของตัวอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังไม่เห็นแก่ค่าลิขสิทธิ์ และต้องสงวนลิขสิทธิ์ของเอกสารนี้ไว้ด้วย

2. พื้น ต้องยกสูงอย่างน้อย 6" เพื่อลดความชื้นสะท้อนและเดินท่อปรับอากาศ

3. ประตู ต้องออกแบบให้มีขนาดใหญ่พิเศษ เพื่อสามารถขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์เข้า ออกได้สะดวก

ส่วนประเภท ก. นั้น เป็นระบบซึ่งสามารถใช้ที่ใดๆ ก็ได้เพราะขนาดเครื่องมีขนาดเล็ก เพียงแต่มีโต๊ะตั้งเครื่อง ซึ่งมีที่เก็บข้อมูลอยู่ในตัว จึงไม่เปลืองเนื้อที่มากอีกทั้งยังไม่ต้องจัดระบบให้ยุ่งยากเหมือนประเภท ก. และ ข.

ขนาดโต๊ะตั้งเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ขนาด 60 x 1.20

เลือกระบบคอมพิวเตอร์

ในการเลือกระบบคอมพิวเตอร์ จะเลือกขนาดของเครื่องคอมพิวเตอร์โดยวิศวกรของทาง บริษัทเป็นผู้เลือก ซึ่งจะมีผู้กำหนดชนิดของพื้นที่ห้องคอมพิวเตอร์อีกครั้ง

ซึ่งการใช้งานของทั้ง 2 ระบบ จะประสานงานกัน โดยมีห้องคอมพิวเตอร์แยกต่างหาก และมีรายละเอียดของห้องตามที่กล่าวมาแล้ว

2.4.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ชนิดและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย แบ่งออกได้เป็น

1. เครื่องดับเพลิงแบบหิ้ว (เครื่องดับเพลิงขั้นต้น)
2. แบบ Stand Pipes หรือ FIREHOUSE
3. แบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ
4. สปริงเกอร์น้ำ

1. เครื่องดับเพลิงแบบหิ้ว (Portable Extinguisher)

เป็นอุปกรณ์ที่มีประโยชน์มากที่สุด ขณะที่เพลิงเริ่มเกิด ซึ่งสามารถดับได้ไม่ยากก่อน จะลุกลามเป็นเพลิงใหญ่ ดังนั้นเครื่องดับเพลิงขั้นต้นแบบหิ้วจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยดับเพลิง

ลักษณะพิเศษ คือ สามารถหยิบใช้งานได้สะดวกรวดเร็ว ขนาดบรรจุ 2-1/2 แกลลอน หรือน้ำหนัก เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำมาใช้เป็นแบบเรียนขึ้นต้นการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10-15 ปอนด์ คิดตั้งไว้ได้ทุกสถานที่ เป็นที่นิยมกันมาก แบ่งตามลักษณะของสารที่ใช้ดับเพลิงได้ 6 ประเภท

1.1 แบบน้ำ (Plain Water)

เป็นสารดับเพลิงที่ดีเยี่ยม เพราะเนื่องจากจะช่วยลดความร้อน ใช้น้ำยังทำหน้าที่คลุมเพลิงอีกด้วย แต่ถ้านำไปใช้กับน้ำมัน อาจทำให้เพลิงขยายตัวมากขึ้นหรือถ้านำไปดับเพลิงที่อุปกรณ์ไฟฟ้า คนดับเพลิงอาจถูกไฟฟ้าดูดตายได้ แล้วยังอาจทำให้ไฟช็อต อุปกรณ์ไฟฟ้าเสียหายได้

1.2 แบบคาร์บอนไดออกไซด์ (Carbondioxide)

ให้ดับเพลิงที่เกิดกับอุปกรณ์ไฟฟ้าได้ดี เนื่องจากเป็นก๊าซจึงแทรกซึมไปได้ทุกซอกทุกมุมคาร์บอนไดออกไซด์จะถูกพ่นออกมาในรูปน้ำแข็งแห้ง มีอุณหภูมิเย็นจัดทำหน้าที่ลดความร้อนได้เป็นอย่างดี และระเหยได้เร็ว ข้อควรระวังคือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ละเอียดอ่อน เมื่ออุณหภูมิลดลงอย่างรวดเร็ว จากน้ำแข็งอาจเสียหายได้และสำหรับห้องที่อับ การฉีดก๊าซประเภทนี้เข้าไปมากๆ จะทำให้คนมีพิษออกซิเจนไปด้วย (ภายในระยะ 3 ฟุต) และเพลิงอาจกลับลุกได้ใหม่ ถ้าหากเพลิงยังติดอยู่เป็นถ่ายให้เชื้อเพลิง

1.3 แบบผงเคมีแห้ง (Dry Powder of Dry Chemical)

มีหลายชนิด ชนิดที่ใช้ตามสถานที่ทั่วไปมักจะใช้ดับเพลิงได้ทุกประเภท เรียกว่า เป็นพวก Mult Purpose ผงดับเพลิงจะทำหน้าที่คลุมให้เพลิงดับ พร้อมกับป้องกันไม่ให้เพลิงลุกขึ้นมาได้ใหม่ สารเคมีที่ใช้กันมาก คือ โมโนแอมโมเนียมฟอสเฟต ผงเคมีที่ดีจะต้องผ่านกระบวนการซิลิโคนไนซ์ (Silicanized) ทำให้ได้ผงเม็ดละเอียดสามารถแทรกซึมเข้าไปในทุกซอกทุกมุมได้ นอกจากนี้จะต้องไม่แข็งตัวง่ายและไม่เสื่อมคุณภาพ สารเคมีอื่นๆ เช่น โบตัสเซียมไบคาร์บอเนต หรือ เพอร์เพิล-เค (Purple-K) โซเดียมไบคาร์บอเนตสารเคมีเหล่านี้ไม่เป็นพิษกับผู้ใช้ เมื่อนิคมผงแห้งผงเคมีที่ตกค้างอยู่ จะมีสภาพคล้ายฝุ่นแป้งปิดทำความสะอาดได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 แบบโฟม (Foam)

ลักษณะเป็นฟอง อาจเกิดจากการทำปฏิกิริยาระหว่างสารเคมี (ส่วนมากพบในเครื่องดับเพลิงขนาดเล็ก) หรือเกิดจากการใช้อากาศเข้าตีสารประกอบของโฟมให้เป็นคล้ายฟองสบู่ เหมาะสำหรับดับเพลิงที่เกิดจากน้ำมันเชื้อเพลิง ขณะดับเพลิงจะทำหน้าที่คลุมผิวหน้าของน้ำมันไว้ ทำให้ออกซิเจนเข้าไปทำปฏิกิริยาด้วยไม่ได้ นอกจากนี้โฟมยังมีน้ำอยู่ในตัวเป็นจำนวนมาก จึงช่วยลดความร้อนลงได้มาก

1.5 แบบน้ำยาระเหยเร็ว (Vaportizing liquid)

โดยมากเป็นพวก "ฮาโลเจเนท ไฮโดรคาร์บอน" (Halogenated Hydrocarbon) หรือเรียกว่า "ฮาลอน" (Halon) เช่น BCF (ฮาลอน 1221) BTM (ฮาลอน 1310) สารเหล่านี้ดับเพลิงโดยการเข้าไปขวางกั้นขบวนการสันดาป เมื่อน้ำเดือดออกมาในสภาพของก๊าซ จึงสามารถแทรกซ้อนได้ดี และไม่สกปรก ฮาลอน 1211 และ ฮาลอน 1301 มีคุณสมบัติสามารถดับเพลิงได้ดับไวมากและไม่เป็นพิษ

ข้อควรระวัง คือ ไม่เหมาะสำหรับดับเพลิงในที่แจ้งบ หรือที่มีลม ดับเพลิงที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่เป็นกอง เช่น กองฟาง ได้ไม่ดีเพราะเพลิงยังคงอยู่และลุกติดกลับขึ้นมาใหม่ได้อีก

1.6 แบบกรดโซดา (Soda Acid)

2. เครื่องดับระบบ STAND Pipes หรือ Fire House

โดยทั่วไประบบป้องกันอัคคีภัยสาธารณะ จะต้องเตรียมไว้สำหรับอาคารที่สูงไม่เกิน 7 ชั้น แต่ถ้าอาคารที่สูงเกินกว่า 7ชั้น หรืออาคารที่ดับเพลิงเข้าถึงได้ยากแม้จะมีความสูงไม่มากนัก เป็นหน้าที่ของเจ้าของอาคารต้องจัดให้มีระบบอัคคีภัยภายในอาคาร แบบที่ป้องกันโดยทั่วไป มักจะใช้ระบบเดินท่อดับเพลิงพร้อมหัวฉีด

การติดตั้งท่อขึ้นหรือท่อดับเพลิง (Stand pipe or Line) การติดตั้งท่อดับเพลิงภายในอาคาร ประกอบด้วยท่อขึ้นแนวตั้ง ซึ่งติดตั้งจากเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump) ขึ้นไปถึงหลังคา

หรือคาดฟ้าของอาคาร และทุกๆ ชั้นจะมีหัวท่อจ่ายน้ำ สำหรับสายสูบลดับเพลิงเตรียมไว้ (Fire House) การเดินท่อดับเพลิงจะเดินให้ต่อเนื่องกันกับท่อน้ำเพื่อว่า เครื่องสูบน้ำใช้ในอาคารหรือ เครื่องสูบน้ำอาจสูบน้ำช่วยจ่ายได้ และมีท่อแยกชั้นล่างสุดจะต่อออกไปนอกกำแพงอาคารพร้อม ด้วยหัวต่อแบบดังกล่าว เพื่อการต่อสายสูบลดับเพลิงของหน่วยดับเพลิงสาธารณะ (Municipal) ที่ท่อดับเพลิงจะมีการติดตั้ง Check Valver เพื่อป้องกันน้ำไหลจ่ายที่อื่น และเพื่อป้องกันน้ำไหลกลับไปยังจุดต่างๆ ได้ในเวลาเดียวกัน อนึ่งหัวท่อจ่ายน้ำ (Outlet) สำหรับสายสูบลดับเพลิงจะอยู่ในบริเวณห้องบันได หรือใกล้กับบันไดหนีไฟ เพื่อการต่อใช้ได้สะดวกในเวลาฉุกเฉินและเพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดจากเพลิงไหม้

หัวท่อจ่ายน้ำโดยทั่วไป จะมีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 2-1/2 นิ้ว และใช้สายสูบลดับเพลิง (Limen) 1/2 นิ้ว หัวท่อดับเพลิงด้วยเหล็กอาบสังกะสี (Galvanized Wrought Iron) ซึ่งสามารถทนแรงดันได้ถึง 100 ปอนด์ (กิโลกรัมต่อชั่วโมง) โดยไม่คิดรวมความกดดันเกิดจากความสูงของน้ำในท่อที่ยื่นและที่หัวจ่ายน้ำทุกแห่งมักจะกำหนดความดันไว้ให้คงที่สูงสุด 50 ปอนด์ต่อตารางนิ้ว และถ้ามีความดันของน้ำเกินกำหนดให้ใช้อุปกรณ์ควบคุมลดความดัน (Reducing Valves)

ท่อดับเพลิงที่เดินอยู่ภายในอาคารเราจำแนกออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ประเภทไม่มีน้ำ (Dry)
2. ประเภทมีน้ำ (Wet)

3. ระบบป้องกันอัคคีภัยอัตโนมัติ

4. ระบบสปริงเกอร์

4.1 สปริงเกอร์ แบ่งเป็น 5 แบบ

1. แบบท่อเปียก (WET PIPE SYSTEM) นิยมมากที่สุด เพราะติดตั้งง่ายที่สุด ประหยัดและได้ผลดี

2. แบบท่อแห้ง (DRY PIPE SPRINKLER SYSTEM) นิยมกันในเมืองหนาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ในหอสมุดของสถาบันฯ โดยผู้ยืมหนังสือหรือจะยืมหนังสือพิมพ์หรือค่า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แบบพรีแอคชั่น (PRE-ACTION SYSTEM) นิยมใช้กันในเมืองหนาวเช่นกัน แต่ทำงานเร็วกว่า
4. แบบดีลัดจ์ (DELUDGE SYSTEM) คล้ายแบบพรีแอคชั่น โดยที่หัวสปริงเกอร์ทุกหัวเปิดอยู่พร้อมที่จะเดินได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ที่อุปกรณ์ตรวจดับเพลิงสัญญาณ
5. แบบแหล่งน้ำจำกัด (LIMITED WATER SUPPLY SYSTEM) คือแบบใดก็ตาม 4 แบบที่กล่าวมาแล้ว แต่มีการจำกัดแหล่งน้ำที่ให้ เป็นเฉพาะจุดที่สำคัญในอาคาร เช่น ถังเก็บสารเคมี ฯลฯ

4.2 ลักษณะของหัวสปริงเกอร์ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ

1. ชนิดหัวทิ่ม นิยมใช้กันทั่วไป
2. ชนิดหัวหงายใช้ในที่มีเครื่องมือ หรือของวางสูง ถ้าใช้หัวทิ่มอาจโดนกระแทกเสียหาย เช่น ในโรงงานต่างๆ
3. ชนิดฝังในฝ้า (FLUSH TYPE) สำหรับอาคารที่ต้องการความสวยงาม หัวสปริงเกอร์ที่นิยมใช้กันมากที่สุด จะมีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางของท่อที่หัว 1/2 นิ้ว ความดันของน้ำที่หัวประมาณ 15 ปอนด์ตารางนิ้ว ปริมาณของน้ำที่ฉีดประมาณ 22 แกลลอน ต่อ นาที จึงจะมีรัศมีทำการประมาณ 2.5-3.0 เมตร

ระบบ SPRINKLOR SYSTEM นี้เป็นระบบอัตโนมัติที่สามารถทั้งป้องกันและต่อสู้ไฟได้หลายวิธีทาง ให้สัญญาณเตือนภัย มีปฏิกิริยาอย่างฉับพลัน ปฏิบัติการอย่างเข้มขัน โดยตรงต่อเพลิงและทำการปฏิบัติต่อไปจนกระทั่งเพลิงสงบอย่างราบคาบ และไม่มีปัจจัยใดที่จะทำการดับไฟได้อย่างราบคาบสมบูรณ์เท่ากับน้ำเย็น

จากการสำรวจของ THE NATION FIRE PROTECTION ASSOCIATION ปรากฏว่า ระบบ SPRINKLOR ได้ผลถึง 96.2% นี้เป็นผลจากการวิเคราะห้กับเพลิงมากกว่า 58,000 ครั้ง และ

เป็นเวลากว่า 50 ปี นอกจากนี้การรายงานการสำรวจ จะแสดงให้เห็นว่า 6 กรัมใน 10 กรัม ของเพลิงไหม้ระบบ SPRINKLOR สามารถทำการดับไฟให้ราบคาบ โดยไม่ต้องการช่วยเหลือจากภายนอก

4.3 การศึกษาระบบป้องกันไฟในอาคาร

ระบบ SPRINKLOR นี้ก็คือ สามารถดับเพลิงไหม้ได้อย่างอัตโนมัติ และจะส่งสัญญาณเตือนภัยในทันทีที่ปฏิการต่อสู้อกับไฟ และยังคงปฏิบัติต่อไปตราบเท่าที่ไฟยังอยู่ในสถานะที่ยังเป็นอันตรายอยู่ ซึ่งมีเพียงระบบ SPRINKLOR เท่านั้นที่ทำได้ทั้ง 4 วิธีการ SPRINKLOR จะเป็นหมดทุกตัวหรือเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความผิดพลาดหรือเกิดขัดข้องมีโอกาที่จะเกิดขึ้นได้ 1 ใน 3.325.000 ส่วน (ส่วนมากจะเกิดขึ้นที่ลวดเหล็กทองแดงตรงตัวที่ปล่อยกระแสน้ำ) ซึ่งเป็นอัตราส่วนที่ต่ำมาก

4.4 จำนวนที่ใช้ในระบบ SPRINKLOR

ลักษณะที่สำคัญของระบบ SPRINKLOR นี้ก็คือ ใช้จำนวนที่จำเป็นสำหรับการควบคุมไฟเท่านั้น จากรายงานการค้นคว้า แสดงให้เห็นว่า 37.4% ของจำนวนไฟทั้งหมด ในขณะที่ระบบ SPRINKLOR ทำงาน จะถูกควบคุมโดย SPRINKLOR 2-5 ตัว และ 85% จะถูกควบคุมโดย SPRINKLOR 2-20 ตัว

4.5 ข้อเสียของระบบ SPRINKLOR

มีเพียง 3.6% เท่านั้น ที่เป็นข้อเสียของระบบนี้ ซึ่งข้อเสียเหล่านี้จะเกิดขึ้นเมื่อ

1. มีน้ำที่ใช้ไม่เหมาะสม
2. การเพิ่มความรุนแรงของไฟ

"การมีน้ำใช้ไม่เหมาะสม" หมายถึง การที่มีน้ำใช้ไม่เพียงพอ หรือการที่น้ำไหลกลับก่อนที่ SPRINKLOR จะทำงาน (หรือก่อนไฟจะดับ)

2.5 การศึกษาวัสดุและคุณสมบัติที่ใช้ในงานตกแต่ง

วัสดุที่ใช้กับอาคารประเภทสาธารณะควรมีคุณสมบัติ คือ

1. มีความคงทนและถาวรแลดูใหม่อยู่เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใด 3. ไม่สิ้นหรือเกิดอันตรายได้ง่าย เนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สามารถดูดเสียงได้ดีพอประมาณ
5. สามารถทนกรด ค่าง หรือสารเคมีบางอย่าง
6. ราคาไม่แพงมาก

ดังนั้นในการนำวัสดุต่างๆ มาใช้ จึงต้องพิจารณาว่า มีคุณสมบัติที่เหมาะสมหรือไม่ วัสดุที่เหมาะสมในการใช้งาน ได้แก่

1. วัสดุประเภทหิน

สำหรับผนังภายใน และภายนอก นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วย วัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทนี้เนื้อละเอียด สามารถขัดให้เป็นมันได้ ควรหลีกเลี่ยงหินที่มีเนื้อขรุขระ เพราะความทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และใช้กับผนัง และพื้นที่ใช้งานสมบูรณ์ตลอดจนเนื้อที่ผู้คนพลุกพล่าน เนื่องจากหินทนทานต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย

หินอ่อน สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บางชนิด ดังนั้นจึงมักใช้หินอ่อนเฉพาะกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีค่ากว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกอีกหลายสี เช่น สีชมพู สีเทา สีขาว สีฟ้า

หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่น และทนทาน เมื่อขัดให้เงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะดวกได้ง่าย

หินชนวน หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือก ได้แก่ สีดำ สีฟ้า เทา และน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้างแต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้อย่างดี

หินหล่อ ได้แก่วัสดุประเภทหินผสมซีเมนต์ คุ้มค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความคงทนทานและบำรุงรักษาได้ง่ายเท่ากับหินแท้

ส่วนหินอื่นๆ ที่มีได้นำมากล่าว ณ ที่นี้ ได้แก่ LIMESTION TRAVERTINE และ FIEND STONE

2. วัสดุประเภทหินเผา

วัสดุประเภทหินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และ TERRA COTTA สามารถใช้กรุพื้น และผนังได้

ควรราคาถูกลงกว่าหิน ทนทานดินฟ้าอากาศ ทนทานการเสียดสีกร่อน บำรุงรักษาง่ายตลอดจนมีสีและลวดลายให้เลือกได้กว้างขวาง ดังจะกล่าวเป็นชนิด ดังนี้

ไม่วารณเดาฯ ทั้งสน อักทงหา ไมมีเหตทแบบลงเนือทาและตองอ้างถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อิฐ อิฐสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้โดยสีธรรมชาติของมัน หรือทาสีก็ได้ซึ่งใช้ได้ทั้งภายในและภายนอกอาคาร สีธรรมชาติของอิฐมีสีแดง แสด เหลือง เทา หรือขาว ราคาถูกกว่าหิน ถ้าหากใช้อย่างถูกวิธีจะได้รับความคงทนและง่ายต่อการบำรุงรักษา

กระเบื้อง กระเบื้องดินเผาใช้เป็นวัสดุต่างๆ มีสี พื้นผิว และลายให้เลือกมากมาย ส่วนมากใช้ปูเสาดผนังและพื้นสามารถใช้กับห้างสรรพสินค้า ได้อย่างดี และราคาถูกอีกด้วย

3. วัสดุประเภทผสมเหลว

วัสดุผสมเหลวไม่ว่าจะเป็นวัสดุที่ใช้เชื่อมต่อยอิฐ หรือฉาบหน้าของผนัง และพื้นย่อมเป็นวัสดุที่ใช้กันมาก และจำเป็นสำหรับอาคาร เนื่องจากการกรุวัสดุบนผนังหรือพื้นย่อมต้องการวัสดุเหล่านี้ เช่น อิฐ หินยกกระเบื้อง TERAZZO และ TERRA COTTA

PLASTER AND STUCCO ปูนฉาบเป็นวัสดุที่คงทน และประหยัดมากที่สุดและยากแก่การดูแลรักษา งานฉาบต้องใช้เวลามาก ทำให้ส่วนอื่นๆ ของอาคารสกปรก ทั้งยังไม่อ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงอีกด้วย ดังนั้น PLASTER AND STUCCO จึงไม่ควรใช้กับผนังกันโดยทั่วไป แต่เหมาะกับผนังซึ่งอยู่โดยรอบอาคาร ซึ่งจะเป็นผนังชั้นนอก ไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงอีกต่อไป ทั้งยังเหมาะสมกับการตกแต่งผนังภายนอกที่จะให้ผิวเรียบ เหมาะกับการติดป้ายชื่อร้านและเครื่องหมายอื่นๆ แต่ปัญหาที่สำคัญ จะต้องทาสีบ่อยๆ และเมื่อสีที่ทาทับหน้าขึ้น ผาผนังอาจเกิดรอยร้าวหรือสีที่ทาอาจลอกออกทำให้ไม่น่าดู

คอนกรีตเปลือย ปัจจุบันอาคารต่างๆ มักนิยมตกแต่งผนังในลักษณะคอนกรีตเปลือยด้วยสีปูน ดังนั้นคอนกรีตในอดีตซึ่งใช้เป็นเพียงวัสดุ โครงสร้างปัจจุบันก็มีบทบาทมากในการตกแต่ง ซึ่งให้ความรู้สึกที่แข็งแรง ทึบ มีพื้นผิวหยาบธรรมชาติ และแสดงความจริงใจออกมา แต่ข้อเสียของคอนกรีตเปลือยก็คือ ทาสีใหม่เสมอ ทั้งยังให้ความรู้สึกอันตรายไม่สามารถเข้าใกล้ได้ ดังนั้นคอนกรีตเปลือยจึงมักใช้เฉพาะภายนอกอาคารเป็นส่วนใหญ่

หินขัด การทำพื้นหินขัด ได้แก่การนำเอาเม็ดหินอ่อนทาสีผสมกับปูนแล้วขัดด้วยเครื่องให้เรียบ ซึ่งใช้กันมาก และผลดีตามห้างสรรพสินค้าจะต้องแบ่งพื้นที่ออกแบบเป็นตารางและฝังเส้นเหลือง

ไว้อาจใส่เส้นลวดมียูนิเนียมหรือพลาสติกได้ สามารถที่จะแบ่งสลับกันโดยผสมสีลงในปูนขาวในเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์เพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตเห็นไปใช้ประโยชน์ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ขอสงวนสิทธิ์ในทำนองเดียวกัน ทำความสะอาดง่าย ทั้งยังสามารถใช้กับผนังและเสาได้อีกด้วยมีการนำไปใช้

4. ไม้

ไม้เป็นวัสดุที่สำคัญอีกชนิดหนึ่ง ซึ่งขาดเสียไม่ได้ในการออกแบบซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นวัสดุ กรุผนัง พื้น ตลอดจนเครื่องเรือนและอุปกรณ์ โดยทั่วไป โดยใช้ผลิตภัณฑ์ เช่น ไม้จริง ไม้อัด แผ่น ป้องกันความร้อน ป้องกันเสียงสะท้อน เป็นต้น ประโยชน์สำคัญที่ได้จากการใช้วัสดุประเภทไม้ คือ มีความอ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้ดี และไม่มีรอยเปื้อกชื้น และก่อสร้างสามารถก่อสร้างได้ เริ่มจะราคาถูก สามารถรื้อถอน และนำมาประกอบใหม่ได้ง่ายซึ่งหาวัสดุที่มีคุณลักษณะเหมือนไม้ ได้ยากมาก ทั้งยังทำความสะอาดง่าย ราคาถูก และให้ความงดงามอีกด้วย ทั้งยังให้ความรู้สึกที่อ่อน นุ่มตามธรรมชาติอีกด้วย

ไม้ยังแบ่งออกได้เป็นประเภทได้ ดังนี้ คือ

ไม้ธรรมชาติ ไม้ธรรมชาติสามารถแปรรูปให้เข้ากับการใช้งานได้ง่าย มีความน่าสนใจ ความงดงาม และมีลายในตัวของมันเอง สามารถนำมากรุผนังภายในอาคารนำมาใช้ในการก่อสร้าง โครงผนัง PARTITION และเครื่องเรือนต่างๆ ได้

ไม้อัด ไม้อัดที่จำหน่ายในท้องตลาด แบ่งออกเป็นหลายชนิดได้เช่นกัน เช่น ไม้อัดยาง ไม้อัด สัก ตลอดจนขนาดความหนาที่แตกต่างกันออกไป เช่น 4 มม. 10 มม. 20 มม. เป็นต้น

ไม้อัดมีคุณลักษณะพิเศษคือ โครงสร้างแข็งแรง สามารถนำมาข้อมสี เคลือบแชลแลค แลคเกอร์ หรือพ่นสีให้มีสภาพทนทานได้ ไม้อัดจึงนับว่าเป็นประโยชน์มาก ไม่ว่าจะกรุผนังหรือทำเครื่อง เรือนก็ตาม

WALL BOARD ได้แก่ วัสดุที่อัดประสานกันจากเศษไม้ หรือ เยื่อไม้ ด้วยการออกมาเป็นแผ่น มีขนาดต่างๆ น้ำหนักเบา ราคาถูก สามารถนำมาใช้กับผนังภายในอาคารได้ผลดี เมื่อเคลือบสีแล้วมี ความอดทน และทำความสะอาดได้ง่ายเช่นกัน

5. วัสดุกรุผนัง

วัสดุเหล่านี้ ได้แก่ กระดาษผนัง แผ่นวีเนียร์ ไม้อัด วอลโฟโต้ GRASS CLOTH PLASTIC

TREATED BURLAP เป็นต้น วัสดุเหล่านี้สามารถนำมาตกแต่งบางส่วนของผนังเพื่อดึงดูดความสนใจ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์เพื่อการเผยแพร่เท่านั้น เมื่อผู้จัดทำเห็นชอบจะเผยแพร่ให้ฟรีหาก ไม่ว่าการณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใจแต่ปัญหาที่เกิดขึ้นคือ วัสดุเหล่านี้ดูแลรักษาสะอาดลำบาก แต่ปัจจุบันใช้วัสดุกรรมพันธุ์ที่ทำจากพลาสติกจึงตัดปัญหานี้ออกไป

6. โลหะ

ปัจจุบันโลหะเป็นเทคโนโลยีในความก้าวหน้า ไม่ว่าจะเป็น วัสดุกรุใช้ในโครงสร้าง หรือใช้ในอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ก็ตาม โลหะพื้นฐานที่ใช้กันมากก็ได้แก่ เหล็กกล้า เหล็กปลอดสนิม อลูมิเนียม แมงกานีส โลหะผสมของอลูมิเนียม ตลอดจนวัสดุประเภทบรอนซ์ ซึ่งสามารถขึ้นรูปรีดเป็นแผ่นหล่อขึ้นใช้ได้ ในรูปร่างลักษณะต่างๆ โลหะที่จะกล่าวในที่นี้มีดังนี้ คือ

STEEL โดยมากเหล็กกล้าใช้ในโครงสร้างของตึกโดยทั่วไป นำมาใช้กับกรอบกระจกหน้าต่างแต่ละส่วนใหญ่เหล็กกล้ามักซ่อนตัวอยู่ในโครงสร้างทั่วไป เช่น ในเสาคาน ตลอดจนพื้นคอนกรีตใช้ในอุปกรณ์การขาย เครื่องไฟฟ้า เป็นต้น

STAINLESS STEEL โลหะผสมชนิดเดียวที่สามารถทนต่อสภาพอากาศทุกชนิดได้ ก็คือ เหล็กปลอดสนิม ทำความสะอาดง่าย ให้ความสง่างาม และนำมาใช้เป็นเวลานานแล้ว เช่น กรอบกระจกชนิดต่างๆ สามารถนำมาประกอบเป็นเครื่องเรือนได้ด้วย

ALUMINUM โลหะชนิดนี้ให้ความสง่างาม และนำมาใช้กับหน้าต่างเป็นเวลานานแล้ว เช่น กรอบกระจกชนิดต่างๆ สามารถนำมาประกอบเป็นเครื่องเรือนได้ด้วย

BRONZE บรอนซ์ ที่แข็งและได้รับความนิยมมาเป็นเวลานาน ในการใช้ตกแต่ง ในการใช้ตกแต่งหน้าต่างภายในร้าน เช่น เติ้นคิ้วฝ้าเพดาน เป็นต้น บรอนซ์ให้สีเป็นธรรมชาติ มีคุณค่าแต่ราคาแพงและต้องดูแลรักษาบ่อยๆ จึงไม่นิยมเท่าอลูมิเนียม แต่อาจใช้เพื่อแสดงความหรูหรา ฟุ่มเฟือย

7. วัสดุอื่นๆ

กระจก กระจกมีบทบาทสำคัญในการตกแต่งห้างสรรพสินค้าเป็นอย่างมาก เช่น ใช้เป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของ บริษัท ออริจินัล จำกัด ขอสงวนสิทธิ์ในสิ่งที่ปรากฏ ไม่สามารถรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

กระจกหน้าร้าน ใช้กับตู้โชว์กระจก ตลอดจนใช้วัสดุอื่นๆ เพื่อผลิตผนังให้โปร่งเสมอ และทนไฟได้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนกระจกก็มีบทบาทสำคัญมิใช่น้อย เช่น ใช้กรุเสา เพื่อให้สถานที่จำหน่ายสินค้าดูโปร่งโล่งเหมือนเสาหายไปในรูปเปอร์มารีเกิด เพื่อตรวจสอบพฤติกรรมของลูกค้า เป็นต้น

ผ้า วัสดุประกอบผ้าผ้ามีหลาย สี และแบบให้เลือกมากมายใช้การทำผ้าม่าน กรู และบุเครื่องเรือน ซึ่งเป็นวัสดุที่มีความสำคัญในการตกแต่งอีกชนิดหนึ่ง มักอยู่ในรูปของการตกแต่งชั่วคราวครั้งชั่วคราว

พลาสติก พลาสติกเป็นวัสดุใหม่ และทันสมัยมาก กันน้ำ และล้างได้ (บางชนิดกันน้ำไม่ได้) เป็นวัสดุที่ทนทาน และราคาไม่แพงมากนัก วัสดุพวกโฟมก็ยังมีบทบาทในการทำเครื่องเรือนมากเช่นกัน เป็นวัสดุที่สามารถดัดโค้งได้ตามใจชอบ จึงเหมาะที่จะนำกรุผนังประตูและพื้น โตะ กันน้ำและ ทนความร้อนได้

ดังนั้น พลาสติกจึงสามารถนำมาใช้ได้ทั้งผนังและเพดาน เนื่องจากน้ำหนักเบา สามารถผลิตเป็นกล่อง เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหายของสินค้า นอกจากพลาสติกจะป้องกันน้ำ เสียง และไฟแล้ว ยังมีสีและกรรมวิธีอื่นๆ ที่ช่วยในการตกแต่งสะดวกยิ่งขึ้น

สี วัสดุเคลือบและการย้อมไม้ สีเทาเป็นวัสดุที่คงทนน้อยที่สุด การทาสีในจุดที่แออัดมักจะมี การสัมผัสบ่อย ทำให้ต้องการทาสีบ่อยๆ ดังนั้น บริเวณเหล่านี้ควรกรุวัสดุชนิดอื่นที่มีความคงทนแต่ ความสกปรกแทน เช่น ไม้ หิน หรือโลหะ หรือพลาสติก วัสดุเคลือบ เช่น แลคเกอร์สามารถให้ความคงทนมากกว่าสีเทาที่จะสามารถลดค่าดูแลรักษาได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 7 แสดงวัสดุนิยมในส่วนต่างๆ ของสำนักงาน

| วัสดุที่นิยมใช้ | | | | | | | | |
|-------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|-------------------|------------------|--------------|----------------|----------------|
| ส่วนต่างๆในสำนัก งาน | หินขัด หินล้าง | กระเบื้อง งเคลือบ | กระเบื้อง ดินเผา | กระเบื้อง ทนไฟ | กระเบื้อง ยาง | ปาเก้ พรม | ซีเมนต์ พรม | พื้นไม้ ยาง |
| ห้องทำงานพิเศษ | | | | | | | | |
| ห้องทำงานแยก | | | | | | | | / |
| เฉพาะ | | | | / | / | / | / | / |
| บริเวณทำงานรวม | | | | / | / | | | |
| ห้องประชุม | | | | | / | / | / | / |
| แผนกต้อนรับ | | | | | / | / | / | / |
| ห้องพักผ่อน | / | | | | | / | / | / |
| ครัว | / | / | / | / | | / | | |
| เฉลียง | / | | / | / | | / | | |
| ห้องน้ำ | / | / | / | / | | | | |

ตามตารางที่แสดงไว้นี้เป็นแบบทั่วๆ ไป ซึ่งต่างระดับราคากันนั้น ดังนั้นการเลือกใช้ควรพิจารณาถึงความเหมาะสมของสถานที่และงบประมาณของสำนักงาน

จากตารางที่ผ่านมาอาจสรุปได้ดังนี้

ก. วัสดุปูพื้นต้องมีลักษณะคงทน แข็งแรง เช่น พวกหิน และไม้ ในกรณีที่ต้องการให้วัสดุ นั้นช่วยลดเสียงที่ไม่พึงต้องการ ซึ่งในสำนักงาน อาจในวัสดุปูพื้น เช่น พวกพรมหรือกระเบื้องยาง

ข. วัสดุบุผนังนั้นสามารถใช้วัสดุได้เกือบทุกประเภท ส่วนมากในสำนักงานมักใช้วัสดุที่ ช่วยในการเก็บเสียง ในการตกแต่งผนังเช่นกระดาศปิดผนัง แผ่นไม้คอร์ท เป็นต้น

ค. เพดาน การตกแต่งเพดานนั้น อาจเกิดขึ้นจากโครงสร้างของสถาปัตยกรรมหรือการตกแต่งเดิม หรือฝ้าเพดาน โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณา การเลือกใช้วัสดุดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 8 ข้อดี และข้อเสียของวัสดุ

| วัสดุ | ข้อดี | ข้อเสีย |
|--------------|---|--|
| ไม้ | เป็นวัสดุที่หาง่ายในเขตร้อน แข็งแรง สวยงามเก็บความร้อนได้น้อย ลวดลายสวยงาม เหมาะที่จะใช้ตกแต่งทำเฟอร์นิเจอร์ ราคาไม่แพงนัก | จะเสื่อมคุณภาพได้โดยน้ำ ความร้อน อากาศ แสง การทำสีไม้ ผุพังเร็ว เพราะเชื้อรา ปลวก มอด แมลง ต้องหาวิธีป้องกัน |
| อิฐ | มีความทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ นำความร้อนต่ำ ทนต่อการเผาไหม้ | กรรมวิธีเผาไม่ดีพอ เนื้อไม่แน่น ทำให้น้ำซึมเข้าไปรวมทั้งแมลงต่างๆ |
| หิน | สามารถนำมาใช้ได้กับสภาพในเขตต่างๆ ได้ดีทั้งมีความสวยงาม | มีความชื้น ดูดความร้อน ได้เร็ว |
| ไม้ไผ่ | สะดวกต่อการตกแต่ง ทำให้เป็นธรรมชาติได้ง่าย ถ้าตัดแปลง โดยอัดเป็นแผ่นสำเร็จรูปมีความแข็งแรง ทนทาน เหนียวแน่น ทำประโยชน์ได้มาก | เก่า และผุพังได้ง่ายโดยเร็วแมลงเจาะไชได้ |
| คอนกรีตบล็อก | ไม่แตกร้าวในเมืองร้อน แห้งแล้ง กรรมวิธีการผลิตและการก่อสร้างทำได้ง่าย ประหยัด ทนการเผาไหม้ นำความร้อนต่ำ เหมาะสำหรับการทำผนัง รับน้ำหนักโดยไม่ต้องมีเสาหรือเหล็กเสริม | อบความร้อน ต้องฉาบปูน อาจแตกร้าวได้เนื่องจากการยืด-หดตัวได้ง่าย |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| วัสดุ | ข้อดี | ข้อเสีย |
|-----------------------------|--|--|
| ยิปซัม | สามารถคงทนสภาพที่ดีได้ในระยะเวลาอันยาวนาน แม้ในที่ที่มีอากาศร้อนจัดก็ทนความร้อนได้ดี | เปราะ หลุดแตกง่าย |
| อลูมิเนียมโลหะผสมอลูมิเนียม | แข็งแรงทนทานต่ออากาศร้อน ไม่เป็นสนิมมีความสามารถในการสะท้อนสูง น้ำหนักเบา สะดวกในการขนส่ง ไม่ต้องระวังให้แตกหักผลิตให้มีขนาดเล็กและบางมากได้ | แตกง่ายโดยเฉพาะที่ทำเป็นแผ่นใหญ่ ๆ ไม่เหมาะกับสภาพที่มีลมพายุแรงเป็นตัวนำความร้อนที่ดี |
| กระจก | กันน้ำ ฝุ่น ฝน ปลอดภัยจากเชื้อรา เหมาะสำหรับใช้ในที่ต้องการแสงธรรมชาติถ้าเป็นกระจกสองชั้นจะกระจายแสงได้ดี และช่วยกรองความร้อน ส่วนกระจกบานเกล็ดช่วยให้ภายในห้องรับลมได้คดขย ป้องกันฝนถ้าฉาบผิวในด้วยแผ่นฟิล์มซุบสารเคมีอลูมิเนียมจะสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดยที่ยังได้รับแสงเข้าสู่ภายในห้อง | แตกง่าย โดยเฉพาะที่ทำเป็นใหญ่ ๆ ไม่เหมาะกับสภาพที่มีลมพายุแรงเป็นตัวนำความร้อนที่ดี |
| ไฟเบอร์กลาส | คงทนถาวรไม่ผุพังได้ง่าย ทนต่อการเผาไหม้ใช้ทำแผ่นกันห้องที่แข็งแรงมีโครงสร้างเสร็จในตัวโดยไม่ต้องมีกรอบ | ราคาแพง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| วัสดุ | ข้อดี | ข้อเสีย |
|--------------------|--|--|
| พลาสติก | เหมาะกับการตกแต่งและปะลาบทำ พื้นหน้าทำท่อน้ำก็ดี ทนต่อแรงลม ฝน ความชื้น ยึดหยุ่นต่อความเค็ม และทำได้หลายสี | เมื่อถูกความร้อนจัดจะโค้งงอและ ร้าวได้ มีการขยายตัวของพลาสติก จะเลื่อมและเก่าได้เร็วด้วยฝุ่นและ ทราย |
| สีทา | ให้ความสวยงามยิ่งขึ้นมีหลายสีให้ เลือกช่วยสะท้อนโดยเฉพาะสีอ่อนทำ ให้เกิดความสว่างภายในห้องมากขึ้น | ซีดเก่าเร็วเมื่อถูกความร้อนง่ายด้วย ความเปียกชื้น และความแห้งแล้ง ของอากาศสีขาวจะเก่าเร็วต้องทาทับ บ่อย ๆ |
| กระเบื้องยาง | มีความนุ่ม สามารถเก็บเสียงได้พอ สมควรสะอาดเรียบมีความคงทนกับ ความร้อนผิวไม่ลื่นแลดูใหม่เสมอ ราคาแพงไม่มากนักและมีหลายสี | ร้อนหลุดได้ในที่ที่มีความชื้น เกิด รอยขีดข่วนได้ง่ายต้องทำความสะอาด สะอาดอยู่เสมอ |
| ไม้อัด | มีอายุทนกว่าไม้ธรรมชาติทนต่อสภาพ ดินฟ้าอากาศ ไม้ยัด-หดเมื่อใช้ในร่ม ตัดแปลงโค้งงอได้เป็นรูปต่าง ๆ ทน ต่อสารเคมี เช่น กรด เกลือ ด่าง น้ำ หนักเบา ตอกตะปูไม่แตก เหนียว และมีลวดลายต่าง ๆ ที่สวยงามอีก ด้วย | ถ้าอยู่ในที่ชื้นและแห้งแล้งในกลาง แจ้งจะโค้งงอและแตกแยกคูดสีและ สิ่งขัดมันทำให้เปลือง |
| กระดานชนวน อ้อย | เก็บเสียงและความร้อนได้ดีน้ำหนัก เบา มีขนาดแผ่นที่เท่ากันใช้ทำผนังได้ | ติดไฟง่ายถูกน้ำยุ่ยง่าย |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| วัสดุ | ข้อดี | ข้อเสีย |
|---------|--|--|
| เนสไวท์ | เป็นแผ่นบางกว่ากระดาษชานอ้อย บางชนิดเจาะรูหรือมีลายหลายอย่าง ตัดโค้งได้ ไม่ดูดสีกับเสียงได้บ้าง เล็กน้อย ใช้ในงานเช่นเดียวกับ กระดาษชานอ้อย | ข้อเสียเช่นเดียวกับกระดาษชานอ้อย |
| พรม | ช่วยเก็บเสียงได้ดี แก้เสียงสะท้อน ให้นุ่มนวลมีความอ่อนนุ่มน่าสัมผัส ไม่ลื่น ส่งเสริมคุณค่าของสถานที่ ให้ดูสง่างาม ใช้เน้นจุดสำคัญ เหมาะสำหรับการทำพื้นห้องทำงาน ห้องนอนมีสไตล์ ลวดลายให้เลือก มากมาย | ราคาแพงทำความสะอาดยากสกปรก ง่าย ดินไผ่ |
| ม่าน | ป้องกันความร้อนเสียงสะท้อน สามารถลดความร้อนของแสงสว่าง ให้น้อยลงเมื่อไม่ต้องการแสงมาก บางชนิดเป็นวัสดุทางวิทยาศาสตร์ก็ ใช้ได้ดี สามารถรับแสงได้ตาม ต้องการ ถ่ายเทอากาศได้โดยการ รูดม่าน | สีซีดจางได้เมื่ออยู่ในที่มีแดดจัดหรือมี ความร้อน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่นิยมปูพื้นในสำนักงานทั่วไป

พรม เป็นวัสดุที่นิยมกันมากในสำนักงานทั่วไป ที่ต้องการเน้นถึงความหรูหรา มีความสวยงามให้สัมผัสที่อ่อนนุ่ม สบายต่อการปฏิบัติงานในขณะที่ทำงานอยู่ จัดว่าสอดคล้องกับความต้องทางกายภาพที่ดี

ในสำนักที่ต้องการควบคุมระบบเสียงภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในการจัดสำนักงานทั่วไป ที่ต้องการเน้นถึงความหรูหรา มีความสวยงามให้สัมผัสที่อ่อนนุ่ม สบายต่อการปฏิบัติงาน ในขณะที่ทำงานอยู่ จัดว่าสอดคล้องกับความต้องทางกายภาพที่ดี

ในสำนักที่ต้องการควบคุมระบบเสียงภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในการจัดสำนักงานแบบเปิด โดยมักจะใช้พรมเป็นวัสดุปูพื้นในส่วนทำงานทั่วไป เนื่องจากคุณสมบัติในการดูดซับเสียงอัตรากว่าวัสดุปูพื้นชนิดอื่น เพราะไม่ทำให้เกิดเสียงขณะเดิน พื้นแข็งที่ทำจากวัสดุ เช่น ไม้ กระเบื้อง ฯลฯ ทำให้เกิดเสียงฝีเท้าทุกอย่างก้าว ส่วนวัสดุที่นุ่ม เช่น พรม ไม่ทำให้เกิดเสียง มีบรรยากาศที่ดี และทำให้สมาธิในการทำงาน แต่พรมไม่ใช่วัสดุถาวรสำหรับการเลือกใช้พรม ต้องคำนึงถึงจำนวนคนที่เดินไปเดินมาว่ามากน้อยเพียงไร นอกเหนือจากเรื่องความงาม จึงต้องเลือกพรมที่ทำด้วยวัสดุที่ทนทานมากน้อยตามความจำเป็น

ไยสังเคราะห์ เรื่องสำคัญของพรมนั้น ขึ้นอยู่กับใยสังเคราะห์ที่นำมาใช้ เพราะมีข้อดีและข้อเสียด้วยกัน จึงต้องพิจารณาในการเลือกใช้พรม

ขนสัตว์ เป็นสิ่งที่ถือว่าเป็นมาตรฐานสำคัญ ในการเปรียบเทียบกับวัสดุอื่นๆ นั้นเป็นวัสดุธรรมชาติที่เก่าแก่ที่สุด มีคุณสมบัติที่เพิ่มความงามได้เป็นพิเศษ เพราะนุ่มและเป็นเงางาม ทำความสะอาดง่าย และข้อมง่าย ไม่เกิดรอยขีดข่วน ใหม้ยาก และดินไม่ติด แต่อาจเกิดโรคภูมิแพ้ได้ ซึ่งนับว่าเป็นผลเสียเล็กน้อย ข้อเสียที่สำคัญที่สุดก็คือ ต้องลงทุนแพงจึงทำให้การใช้พรมชนิดนี้มีเพียง 1% ของตลาดพรม แต่ถ้าเป็นบริเวณเล็กๆ ในสำนักงานส่วนตัวอาจใช้พรมชนิดนี้ได้ ในล่อนคือ วัสดุที่ใช้ 80-85% ในการทำพรม ช่วยทำให้พรมทนทาน ข้อมง่าย เมื่อไม่อาจกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่องกัน เป็นเวลานานพรมในล่อนจึงสามารถป้องกันดินและสนิมได้ และ

ไม่เกิดประจุไฟฟ้าสถิตย์ พรหมชนิดนี้สามารถใช้ในส่วนใดๆ ของห้องได้เสมอ ในล่อนอาจผสมกับวัสดุอื่นๆ เพื่อให้พรหมอยู่ตัวได้ดี

อะโครลิก ทำจากสารเคมี เป็นใยคล้ายขนสัตว์ มีสีสันทึบสวยสด และปรับปรุงแก้ไขได้ง่าย แต่ไม่ทน จึงควรใช้ในที่ที่มีคนเดินน้อย

โพลีพรอพิลีนหรือโอรีฟิน เป็นวัสดุที่ใช้ผสมพรมมากที่สุด เหมาะสำหรับใช้กลางแจ้ง เพราะไม่ดูดความชื้นและไม่ต่างง่าย สีไม่จางง่ายเมื่อถูกแดด ปัจจุบันนิยมใช้กันมากขึ้น เพราะราคาถูกกว่าในล่อนถึง 1 ใน 3 คุณสมบัติพิเศษคือ ไม่ต่างง่ายและทนต่อแสงแดด จึงเป็นเหตุให้นิยมใช้กันมากในบริเวณที่มีแสงอาทิตย์จัด

การประสม คือ การใช้ยางสังเคราะห์สองชนิดมาอย่างน้อยตามอัตราส่วนที่ตลาดต้องการ เพื่อเป็นการลดต้นทุนเพื่อเพิ่มอายุการใช้งานหรือเพื่อความสวยงาม

วิวัฒนาการใหม่ที่สุดในการผลิตคือ มีคุณสมบัติต่อต้านเชื้อโรคได้ จึงมีประโยชน์ในท้องที่เกี่ยวกับอาหาร

2.6 การใช้สีกับงานออกแบบตกแต่งภายใน

การใช้สีตกแต่งภายในเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยในการตอบสนองความต้องการของสำนักงานนั้นๆ ทั้งทางด้านความรู้สึก และความสบาย นอกจากนั้นยังมีความสัมพันธ์ต่อระบบอากาศ การให้แสงสว่าง และมีผลต่อจิตใจผู้ใช้อาคารและผู้มาติดต่อด้วย ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องศึกษาเสียก่อนว่า สภาพของสีต่างๆ มีลักษณะดีหรือเสียอย่างไรบ้าง ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้สามารถใช้สีได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

สีโดยทั่วไปมีคุณสมบัติต่างๆ ที่สำคัญ ดังนี้ คือ

1. สีมีคุณลักษณะที่สำคัญ 3 ประการ คือ

- HUE คือ สีที่มีตำแหน่งในสเปกตรัม เช่น สีน้ำเงิน สีแดง สีเหลือง ฯลฯ
 - VALUE คือ ความอ่อนแก่ของเสียง
- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ในวงวนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- CHROME คือ สีที่แตกต่างกันด้วยความเข้มของสี เช่น สีแดงกับสีชมพู เป็นสีเดียวกันแต่สีแดงมีความเข้มของสีมากกว่า

2. สีจะช่วยให้ทัศนวิสัยที่แจ่มใสที่สุด เมื่อนำมาใช้ดังนี้

- สีอ่อนตัดกับสีแก่ (ค่าแปรเปลี่ยนของสี)

- สีสดใสที่ตัดกับสีสดใส

- สีอ่อนตัดกับสีสดใส

- สีอ่อนตัดกับสีเย็น

3. สีที่ติดกันเองอยู่แล้วตามปกติ

- สีดำบนพื้นเหลือง

- สีเหลืองบนพื้นดำ

- สีแดงบนพื้นขาว

- สีเหลืองบนพื้นน้ำเงิน

- สีส้มบนพื้นน้ำตาล

- สีชมพูบนพื้นดำ

4. สีสามารถทำให้เห็นเป็นว่า เข้ามาใกล้หรือห่างออกไปได้ ตามปกติสีอ่อน ซึ่งได้แก่ สีแดงส้ม และสีเหลืองนี้ ดูคล้ายกับว่าเข้ามาอยู่ใกล้ และในเมื่อสีเย็น คือ สีน้ำเงิน และม่วง จะดูห่างออกไปจากผู้ดู

5. สีที่เมื่อเราใช้เนื้อที่มากๆ แล้วไม่น่าดูนั้น ถ้าใช้แต่เพียงเล็กน้อย อาจจะทำให้หน้าสนใจขึ้น และอาจเสริมความน่าดูแก่สีอื่นๆ ได้

6. เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะทำให้แลเห็นเด่นชัด มีชีวิตชีวากว่าใช้สีที่มีค่าของความเข้ม หรือจากใกล้เคียงกันมาก

7. สีที่มีความสดใสพอๆ กัน เมื่อใช้ด้วยกัน จะช่วยดึงดูความสนใจได้เร็ว มักใช้ใน

เอกสารนี้เป็นการออกแบบป้ายโฆษณา หรืองานโฆษณาอื่นๆ เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. หลักในเรื่องความเด่นของสีที่มีอยู่ว่า ควรจะต้องมีสีชนิดใดชนิดหนึ่งปรากฏเด่น ออกมามากกว่าจะเป็นสีอ่อนหรือสีเข้มก็แล้วแต่ การใช้สีที่ไม่น่าดูนัยอย่างหนึ่ง ก็คือ แต่ละสีใช้ ปริมาณเท่ากันไปหมด ถ้าให้ปริมาณหรือเนื้อที่ของสีเปลี่ยนไป สีที่กินมากกว่าย่อมเด่นกว่า นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับค่าแปรเปลี่ยนและความสดใสของสีอีกด้วย

9. สีแต่ละสีจะให้ความรู้สึกแตกต่างกันไป เช่น

สีแดง แสดงความก้าวร้าว ร้อนแรง ตื่นเต้น และความกล้าหาญถึงจุดสายตามากที่สุด
 สีเหลือง แสดงความสดชื่น มีชีวิตชีวา ความศักดิ์สิทธิ์ มีความสว่าง
 สีนํ้าเงิน แสดงความเยือกเย็น สง่าผ่าเผย วังเวง สงบเงียบ ลึกซึ้ง
 สีม่วง แสดงความเยือกเย็น สงบเสงี่ยม บางครั้งทำให้ไม่เบื่อสายตา
 สีเขียว คล้ายสีนํ้าเงิน ให้ความรู้สึกค่อนข้างเป็นกลาง แต่มีแนวโน้มให้ความรู้สึกแบบ
 สงบ บางครั้งให้ความรู้สึกสดชื่น กระปรี้กระเปร่า แสดงความหวัง ความซื่อสัตย์
 สีส้ม แสดงความร่าเริง รู้สึกอึดอัด อบอวน บาดตาบางครั้ง
 สีชมพู แสดงความร่าเริง บริสุทธิ์ ไร้เดียงสา เป็นสีที่แสดงถึงเกียรติยศ อำนาจ ความเป็นผู้
 ค
 สีนํ้าตาล แสดงความอบอวน แห้งแล้ง มั่นคง เสรี
 สีขาว แสดงความบริสุทธิ์ สุภาพ เกียรติยศ สันติภาพ
 สีดำ แสดงความเจ็บเหงาม เสรีใจ ดำช้า หลุมศพ ความกลัว ความตาย ความมืด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. สีแต่ละสีจะมีปริมาณการสะท้อนแสงสว่างต่างกัน ดังนี้

| สี | อัตราการสะท้อน |
|--------------------|----------------|
| ขาวใส | 84 % |
| เทาอ่อน (ขาวหม่น) | 72 % |
| เขียวอ่อน | 70 % |
| สีงาช้าง | 65 % |
| เหลืองน้ำตาล | 56 % |
| เทาเข้มก | 53 % |
| เทาปานกลาง | 43 % |
| เขียวเปลือกมะนาว | 51 % |
| เทาแก่ | 20 % |
| เทา | 34 % |
| กุหลาบ | 21 % |
| ครีม | 65-75 % |
| น้ำตาล | 8-12 % |
| อลูมิเนียม | 41 % |
| โศกแก่ | 10 % |
| เขียวเข้ม | 4 % |
| ขาวธรรมดา | 80 % |
| สีงาช้างอ่อน | 71 % |
| ชมพูอ่อน | 70 % |
| เหลืองอ่อน | 65 % |
| น้ำเงินปนเขียวอ่อน | 54 % |
| เขียวตองอ่อน | 51 % |
| แดงเข้ม | 10 % |
| ดำ | 2 % |
| น้ำเงินแก่ | 10-25 % |
| ชมพูอมม่วง | 60-65 % |

ตารางที่ 9 การสะท้อนแสงสว่างของสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. การใช้สีมากเกินไปจะทำให้เบื่อเร็ว
12. สีฉูดฉาด จะทำให้รู้สึกส่วนตัวในการพบเห็น แต่ในช่วงเวลาอันสั้นเท่านั้น
13. การใช้สีคล้อยตามไปกับหน้าที่และประโยชน์ใช้สอย ทำให้สีมีคุณค่าและบางครั้งยังสามารถแก้ไขความบกพร่องต่างๆ ได้ด้วย เช่น การทำให้ห้องที่ร้อนอบอ้าวรู้สึกเย็นลงโดยใช้สีวรรณะเย็นช่วย

14. ในพื้นที่กว้างไม่ควรทาด้วยสีสด นอกจากสีอ่อน Tint และสีที่ลดค่าลงของสีแล้ว สีฟ้าหม่น สีน้ำตาลอ่อน สีไข่ไก่ เป็นต้น ส่วนในเนื้อที่เล็กๆ เราอาจใช้สีสัมผัสสดจัดก็ได้ โดยไม่มีผลเสีย ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงเอกภาพของสี และควรใช้สีแต่น้อย โดยมี Variation ของ Value และ Intensity มาก

จากการศึกษาลักษณะต่างๆ และจิตวิทยาของสี สามารถสรุปการใช้สีในการตกแต่งภายในสำนักงาน ได้ดังนี้ คือ

1. ไม่ควรใช้สีที่มีเงาสะทอน เช่น สีน้ำเงิน สีอะคริลิก เป็นต้น เพราะสีเหล่านี้มีการสะทอนแสงมากเกินไป ซึ่งจะก่อให้เกิดอาการเวียนศีรษะ และเป็นอันตรายต่อสายตาของผู้พบเห็นได้ เมื่อไปอยู่นานๆ สีที่ควรใช้ คือ สีพลาสติก
2. การไล่วังจรสี ควรใช้น้ำหนักของสีที่อยู่ใกล้เคียงกัน ไม่ว่าจะเป็นโทนร้อนหรือโทนเย็น
3. ไม่ควรใช้สีจัดจ้าน หรือหม่นหมองเกินไป เช่น สีเทา สีม่วง เพราะได้วิเคราะห้แล้วทางจิตวิทยาของสีว่า ทำให้เกิดอารมณ์ซึม มึน และง่วงนอน
4. การใช้สีตกแต่งในสำนักงานนั้น ในบริเวณกว้างๆ เช่น พื้น ผนัง เพดาน ควรใช้สีที่ให้ความรู้สึกสวยงาม ไม่ฉูดฉาดจนเกินไป เพียงแต่นั่นหรือใช้สีสดใสที่เร้าความรู้สึกในบริเวณที่ไม่กว้างมากนัก เช่น ที่ฉากกั้นหน้าต่างะทำงาน เก้าอี้ทำงานซึ่งเมื่อดูรวมๆ แล้วทำให้บรรยากาศภายในสดใสนั่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

ทำการศึกษาดังนี้ โดยการแบ่งตามประเภทดังนี้

1. กรณีศึกษาบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เหตุผลที่เลือกเนื่องจากเป็นอาคารเดิมที่จะย้ายสำนักงานบางส่วนไปประจำอยู่ในอาคารสำนักงานใหม่ เพื่อทำการศึกษาการจัดวางผัง ปัญหาต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

2. กรณีศึกษาบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ไอ เอฟ ซี ที ไฟแนนซ์ จำกัด (มหาชน) เหตุผลที่เลือกเนื่องจากเป็นบริษัทที่ให้การบริการในลักษณะเดียวกัน มีกลุ่มผู้รับบริการเดียวกัน เพื่อทำการศึกษาการจัดวางผังการใช้แสงสว่างบรรยากาศเฟอร์นิเจอร์ การใช้วัสดุและสี

3. กรณีศึกษาบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ไทยเม็กซ์ จำกัด (มหาชน) เหตุผลที่เลือกเนื่องจากเป็นบริษัทที่ให้บริการในลักษณะเดียวกัน โดยเลือกการศึกษาการวางผัง บรรยากาศ การออกแบบตกแต่ง ปัญหาในการใช้และวางเฟอร์นิเจอร์ การใช้แสงสว่างและวัสดุ

4. กรณีศึกษาบริษัทเงินทุนวชิระธนทุน จำกัด เหตุผลที่เลือกเนื่องจากเป็นบริษัทที่ให้บริการในลักษณะเหมือนกันมีกลุ่มผู้รับบริการเดียวกัน เพื่อทำการศึกษาการวางผัง การใช้แสงสว่าง บรรยากาศ การใช้วัสดุ สี และเฟอร์นิเจอร์

5. กรณีศึกษารนาคารกสิกรไทย เหตุผลที่เลือกเนื่องจากเป็นอาคารสูงและมีการบริการในลักษณะเดียวกัน เพื่อทำการศึกษาสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อภายในอาคาร การแก้ปัญหา การวางผัง บรรยากาศ ระบบแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ สี วัสดุ และการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์

2.7.1 บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (อาคารสำนักงานเดิม)

สถานที่ตั้ง 1770 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ กรุงเทพมหานคร

ลักษณะการประกอบธุรกิจ ดำเนินธุรกิจเงินทุนเพื่อการอุตสาหกรรม

การจัดวางผัง

มีการแบ่งแยกฝ่ายต่างๆออกตามลักษณะของพื้นที่อาคาร โดยจะแบ่งอยู่ในอาคารทั้งหมด 3

อาคารและจะแบ่งตามความสัมพันธ์ของสายงานใกล้เคียงกัน เช่น ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 1-2-3 กับ ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 1-2-3-4 เป็นต้น ในส่วนสำนักงานจัดแบบเปิดโล่งสามารถเดินถึงกันได้ ในแต่ละ

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวางผังฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 1-2-3 และฝ่ายสินเชื่อ โครงการ 1-2-3-4 เป็นฝ่ายที่บริหารด้านกั๊ยมเงินทุนเพื่อการอุตสาหกรรม มีต้อนรับลูกค้า วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการกั๊ยมภายในสำนักงานเป็นแบบเปิดโล่งไม่มี PAPTITION กั๊นภายในส่วนของการวิเคราะห์ข้อมูลจะแยกส่วนออกมาเพื่อป้องกันเสียงรบกวนต่างๆ

การวางผังฝ่ายธุรกิจสาขา

เป็นฝ่ายอำนวยความสะดวกและดูแลธุรกิจสาขาภาคต่างๆจะมีบุคลากรน้อยเพียง 5 คน และมีพื้นที่น้อยภายในฝ่ายแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนพนักงานและเจ้าหน้าที่บริหารงาน

การวางผังฝ่ายวานิจธนกิจ

เป็นฝ่ายที่ให้บริการด้านที่ปรึกษาการเงิน เป็นแกนนำในการระดมเงินทุนลักษณะการทำงานของพนักงานจะทำหน้าที่ในการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆและจัดทำ PRESENT แก่ลูกค้าจึงทำให้ต้องมีส่วนของห้องประชุมเพื่อเป็นที่สรุปและรวบรวมข้อมูลนำเสนอแก่ลูกค้า

การวางผังฝ่ายสำนักบริหารการลงทุน

เป็นฝ่ายที่ทำหน้าที่ค้ำการลงทุนและการบริหารเงินตราและการปฏิบัติเงินตราคอยแจกแจงด้านเงินตราการทำงานแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ส่วนพนักงานและเจ้าหน้าที่บริหาร สำนักงานแบบเปิด โล่ง OPEN SPACE

การวางผังสำนักวิจัยตลาดทุน

เป็นฝ่ายที่ใช้พื้นที่น้อยพอสมควรเนื่องจากบุคลากรมีจำนวน 8 คนจึงเป็นส่วนทำงานออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนพนักงานและเจ้าหน้าที่บริหาร มีการวิเคราะห์ผลการลงทุน ติดตามทางด้านตลาดทุนภายในประเทศ ดังนั้น ส่วนสำนักงานจะอยู่ในที่มีเสียงรบกวนน้อย

การวางผังของสำนักส่งเสริมธุรกิจ

เป็นฝ่ายที่ทำการส่งเสริมธุรกิจของฝ่ายสินเชื่อ โครงการฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ และฝ่ายธุรกิจสาขา ส่งเสริมแนะนำการบริการแก่ลูกค้า ดังนั้น จะมีการต้อนรับลูกค้า ในส่วนสำนักงานจะแบ่งเป็นส่วนต้อนรับและการทำงานของพนักงานอื่นๆ และเจ้าหน้าที่บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวางผังของสำนักงานทั่วไป

จะมีการแบ่งฝ่ายตามลักษณะงานและในแต่ละฝ่ายจะแยกหน่วยของการทำงานออกไปได้ ใช้ PARTITION เตี้ยๆกันแบ่งซึ่งจะเป็นสำนักงานแบบเปิดโล่งและแยกห้องของส่วนเจ้าหน้าที่ผู้บริหารออก

บรรยากาศ

ให้ความรู้สึกมั่นคงอบอุ่น น่าเชื่อถือดูโปร่งโล่ง ไม่อึดอัด ในส่วนสำนักงานจะใช้สีโทนอ่อนดูแล้วสบายตา เน้นความเป็นไทย แสงจากธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ทำให้ดูบรรยากาศปลอดโปร่งและเป็นธรรมชาติและใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ที่ให้แสง COOL WHITE ทำให้สบายตา

การจัดระบบแสงสว่าง

ใช้แสงสว่าง 2 ประเภท ได้แก่ แสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ภายในส่วนที่ทำงานใช้แสงธรรมชาติเพื่อสร้างบรรยากาศปลอดโปร่งและเป็นธรรมชาติและใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ใส่ที่ครอบเพื่อให้แสงที่ออกมานุ่มนวลลง ไม่บาดตาจะใช้เพื่อใช้แสงสว่างแต่ละบริเวณทั่วไป เป็นบริเวณกว้างๆส่วนในโล่งต้อนรับใช้ DOWN LIGHT ในการสร้างบรรยากาศ

เฟอร์นิเจอร์

ส่วนใหญ่เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป เน้นรูปแบบความเป็นไทยบ้างเล็กน้อย แต่จะเน้นประโยชน์ใช้สอยเป็นส่วนใหญ่ เฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานมีขนาดไม่เพียงพอดต่อการใช้งานเนื่องจากจำนวนอุปกรณ์ใช้สอยบน โต๊ะทำงานและจำนวนเอกสารที่เพิ่มขึ้นทำให้ดูแออัดไม่รกรไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย

วัสดุ

ใช้วัสดุที่ทนทานทำความสะอาดง่ายและเหมาะสมแก่การใช้งานในแต่ละส่วนวัสดุที่นำมาใช้ หินแกรนิต พรมไม้ กระจกพ่นทรายโดยเฉพาะไม่มีการนำมาใช้อย่างมากมายในส่วนเฟอร์นิเจอร์ ผนัง กรอบประตู

สี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สามารถอ้างอิงได้
ส่วนใหญ่จะใช้สีเหลืองจากวัสดุไม้และสีน้ำตาลทำให้รู้สึกอบอุ่น สีดำทำให้เกิดความมั่นคง
ไม่ว่ากรอใช้สีส้ม สีเขียว สีฟ้า สีน้ำเงิน สีดำ สีเทา สีขาว สีครีม สีน้ำตาล สีฟ้า สีเขียว สีเหลือง สีแดง สีชมพู สีชมพู

จะใช้กับพรม เก้าอี้และเป็นสีประจำบริษัท โทนสีอ่อนใช้ในสำนักงานทำให้รู้สึกสะอาดสบายตา

2.7.2 บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ไอ เอฟ ซี ที ไฟแนนซ์ จำกัด (มหาชน)

สถานที่ตั้ง 1770 อาคารบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ถนนเพชรบุรีตัดใหม่
บริเวณ ชั้นปีที่ 10-13

ลักษณะการประกอบธุรกิจ ธุรกิจเงินทุนและธุรกิจหลักทรัพย์

การจัดวางผัง

เนื่องจากเป็นอาคารเช่า จึงมีการแบ่งแยกฝ่ายต่าง ๆ ออกตามลักษณะของพื้นที่อาคาร โดยแบ่งตามความสัมพันธ์ฝ่ายใกล้เคียงกัน เช่น ฝ่ายนายหน้าค้าหลักทรัพย์กับฝ่ายปฏิบัติการหลักทรัพย์ ฝ่ายวิเคราะห์หลักทรัพย์กับฝ่ายนายหน้าค้าหลักทรัพย์ต่างประเทศ เป็นต้น ในสำนักงานจัดแบบเปิดโล่ง สามารถเดินถึงกันได้ในแต่ละส่วน ไม่มี PARTITION กันทำให้ดูไม่เป็นระเบียบ เพราะส่วนใหญ่มีการใช้คอมพิวเตอร์คู่แล้วไม่เป็นระเบียบ เกะกะ

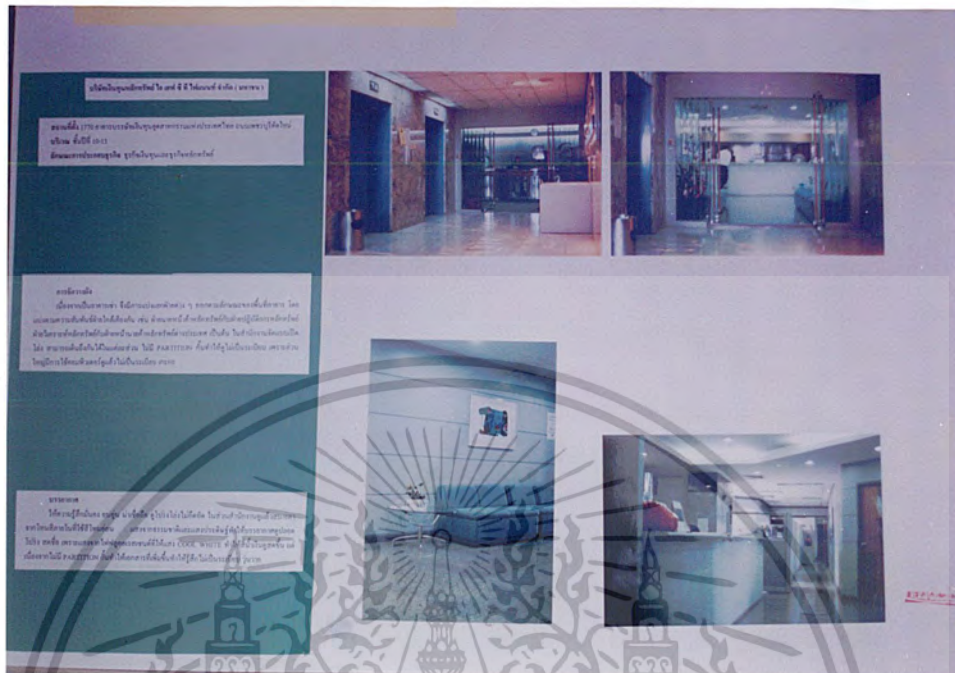
การจัดวางผังส่วนบริการภายในห้องค้าหลักทรัพย์ แบ่งออกได้ ดังนี้

- ที่นั่งดูความเคลื่อนไหวของหลักทรัพย์ จัดเป็นแถว ๆ แถวละ 5 ที่นั่ง จำนวน 10 แถว เรียงเป็นแถวตามจอ ELECTRONIC BOARD
- โต๊ะคอมพิวเตอร์ดูความเคลื่อนไหวหลักทรัพย์ จัดเป็นที่นั่งของลูกค้าที่ต้องการดูหลักทรัพย์สามารถดูข้อมูลที่ต้องการได้โดยไม่ต้องมองหาในจอ ELECTRONIC BOARD
- ห้อง VIP. สำหรับลูกค้าที่มีการซื้อขายมากเป็นพิเศษ และต้องการความเป็นส่วนตัว
- ส่วน PANTRY บริการอาหารว่าง-เครื่องดื่มโดยบริการด้วยตนเอง
- เคา์เตอร์รับใบคำสั่งซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ MARKETING ก็ย้คำสั่งซื้อขาย
- ส่วนชำระราคาซื้อขายหลักทรัพย์ ให้บริการแก่ลูกค้าที่มาชำระหรืออื่น ๆ ภายในห้องค้า

การจัดวางผังฝ่ายนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์

เป็นฝ่ายที่บริการในการเป็นนายหน้าในการซื้อขายหลักทรัพย์ ซึ่งให้บริการลูกค้าภายในห้องค้าและทางโทรศัพท์ การจัดวางผังจะมีส่วนเคาน์เตอร์ในการให้บริการลูกค้าในห้องค้าหลักทรัพย์ ส่วนทำงานของ MARKETING หรือหลังเคาน์เตอร์ จะให้บริการลูกค้าทางโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 26 แสดงภาพการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ไอ เอฟ ซี ที่ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไปสำหรับการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญูญาติหนาไปไซประโยชน์ด้านการค้า ไฟแนนซ์ จำกัด (มหาชน)

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางผังฝ่ายวิเคราะห์หลักทรัพย์

ฝ่ายวิเคราะห์หลักทรัพย์เป็นฝ่ายที่หาข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งทางเทคนิค และปัจจัยพื้นฐานเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการลงทุน ภายในฝ่ายจึงจัดให้มีห้องสมุด และส่วนเก็บและจัดทำข้อมูล รายงานเก็บเป็นข้อมูลภายในฝ่าย การจัดส่วนสำนักงานเป็นแบบเปิดโล่งไม่มี PARTITION กันภายในฝ่ายสามารถเดินเชื่อมต่อถึงกันได้ ส่วนจัดทำรายงานจะอยู่แยกออกไปเพื่อป้องกันเสียงรบกวนจากเครื่อง PRINTER และส่วนเก็บเอกสารการวิเคราะห์จะอยู่ติดกับส่วนจัดเก็บข้อมูล

การจัดวางผังฝ่ายปฏิบัติการหลักทรัพย์

ลักษณะการทำงานเป็นแบบ BACK OFFICE ของฝ่ายขายหน้าค้าหลักทรัพย์ในประเทศ จึงมีการติดต่อประสานงานกัน ภายในฝ่ายแบ่งเป็นส่วน ๆ จัดให้มีความสัมพันธ์กัน บางส่วนจะจัดไว้บริการภายในห้องค้า เป็นลักษณะ FRONT OFFICE ได้แก่ ส่วนชำระราคา การจัดวางผังเป็นแบบเปิดโล่ง ไม่มี PARTITION กัน การเก็บเอกสารแต่ละส่วนจะมีส่วนเก็บเอกสารในแต่ละส่วน

การจัดวางผังฝ่ายพาณิชย์

เป็นฝ่ายที่ให้บริการด้านที่ปรึกษาทางการเงิน นำหลักทรัพย์เข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์และรับประสานกันการจัดจำหน่าย ลักษณะการทำงานพนักงานจะทำหน้าที่ในการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ และจัดทำ PRESENT แก่ลูกค้า จึงทำให้ต้องมีห้องสมุดในการหาข้อมูล และห้องประชุมเพื่อเป็นที่สรุป และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำไปเสนอลูกค้า

การจัดวางผังฝ่ายการลงทุนและฝ่ายที่ปรึกษาการลงทุน

เป็นฝ่ายที่มีพื้นที่ขนาดเล็ก บุคลากรน้อย ภายในฝ่ายแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนทำงานพนักงาน และส่วนที่ซื้อขายหลักทรัพย์ ส่วนทำงานจัดแบบเปิดโล่ง สองฝ่ายนี้จะมีความสัมพันธ์กันทางด้านติดต่อประสานงาน

บรรยากาศ

ให้ความรู้สึกมั่นคง อบอุ่น น่าเชื่อถือ ดูโปร่งโล่งไม่อึดอัด ในส่วนสำนักงานดูแล้วสบายตาจากโทนสีภายในที่ใช้สีโทนอ่อน แสงจากธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ทำให้บรรยากาศดูปลอดโปร่ง สดชื่น เพราะแสงจากไฟฟลูออเรสเซนต์ที่ให้แสง COOL WHITE ทำให้สีน้ำเงินดูสดชื่น แต่เอกสารนี้เนื่องจากไม่มี PARTITION กันทำให้เอกสารที่เพิ่มขึ้นทำให้รู้สึกไม่เป็นระเบียบ วุ่นวายบนด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 27 แสดงภาพการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ไอ เอฟ ซี ทีไฟ
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 แนช แจกค (มหาชน)
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดระบบแสงสว่าง

ใช้แสงสว่าง 2 ประเภท ได้แก่ แสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์

ภายในส่วนทำงานใช้แสงธรรมชาติเพื่อสร้างบรรยากาศปลอดโปร่ง และเป็นธรรมชาติและใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ใส่ที่ครอบเพื่อให้แสงที่ออกมานุ่มนวลลง ไม่บาดตา จะใช้เพื่อให้แสงสว่างแก่บริเวณทั่วไป เป็นบริเวณกว้าง ๆ ส่วนในส่วนโถงต้อนรับ ห้องค้าหลักทรัพย์จะใช้ DOWN LIGHT ในการสร้างบรรยากาศ

เฟอร์นิเจอร์

ส่วนใหญ่เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป ไม่ค่อยเน้นรูปแบบ แต่จะเน้นประโยชน์ใช้สอยเป็นส่วนใหญ่ เฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานมีขนาดไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เนื่องจากจำนวนอุปกรณ์ใช้สอยบนโต๊ะทำงาน และจำนวนเอกสารที่เพิ่มขึ้นทำให้ดูแออัด ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย

วัสดุ

ใช้วัสดุที่ทนทาน ทำความสะอาดง่าย และเหมาะสมแต่การใช้งานในแต่ละส่วนวัสดุที่นำมาใช้ หินแกรนิต พรม ไม้ กระจกพ่นทราย โดยเฉพาะไม้มีการนำมาใช้อย่างมากมายในส่วนของเฟอร์นิเจอร์ ผนัง ครอบประตู

สี

ส่วนใหญ่จะใช้สีเหลืองจากวัสดุ ไม้ ทำให้รู้สึกอบอุ่น สีน้ำเงินสีเทา สีเทา สีน้ำตาล ใช้กับพื้นพรม แก้ว และเป็นสีประจำบริษัท โทนสีอ่อนถูกเลือกมาใช้ในส่วนสำนักงานทำให้รู้สึกสะอาดสบายตา ได้แก่ สีขาวในส่วนผนัง สีเหลืองจากไม้มาทำตัวเฟอร์นิเจอร์ และสีต่างๆจากเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ

2.7.3 บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ไทยเม็กซ์ จำกัด (มหาชน)

สถานที่ 123 อาคารไทยประกันชีวิต 1 ชั้นที่ 13-18 ถนนรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพฯ
ลักษณะการประกอบธุรกิจ ดำเนินธุรกิจเงินทุน และธุรกิจหลักทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายใน

ต้องการแสดงถึงงานออกแบบที่มีความเป็นสากล ทันสมัย เพื่อประโยชน์ใช้สอยและรูปแบบที่ให้ความรู้สึกมั่นคง น่าเชื่อถือ สอดคล้องกับเป็นสถาบันการเงิน

บรรยากาศ

รูปแบบที่ให้ความรู้สึกมั่นคง มีความทันสมัย น่าเชื่อถือ บรรยากาศในส่วนพื้นที่ด้านหน้าของสำนักงานให้ความรู้สึกถึงการต้อนรับ และความรู้สึกถึงความอบอุ่น ซึ่งเกิดจากการใช้เฟอร์นิเจอร์โทนสี วัสดุ และการใช้แสง งานออกแบบใช้ไม้บีชและการใช้กระจกเงาเพื่อช่วยเสริมภาพลักษณ์ที่มีความทันสมัยให้กับองค์กร

ลักษณะการวางพื้นที่ใช้สอยภายใน

เนื่องจากพื้นที่ของสำนักงานถูกแบ่งออกเป็น 6 ชั้น วิธีการออกแบบใช้สามารถแสดงถึงความเป็น UNITY ขององค์กร ด้วยการกำหนด FUNCTION การใช้สอยพื้นที่ของแต่ละชั้นให้มีความเชื่อมโยง ซึ่งกันและกันโดยการกำหนดให้พื้นที่ใช้สอยส่วนกลางอยู่บริเวณตรงกลาง SPACE อาทิ ห้องประชุม ห้องรับแขก เป็นต้น มี CORRIDOR และส่วนการทำงานล้อมรอบพื้นที่ดังกล่าวเช่นเดียวกันทุกชั้นอีกทั้ง เพื่อให้พนักงานของแต่ละชั้นสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างสะดวก และทำให้พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ไม่มีอะไรมาปิดกั้นทัศนียภาพโดยรอบซึ่งโครงสร้างผนังของอาคารเป็นกระจก อันเป็นส่วนสำคัญในการเสริมสร้างบรรยากาศการทำงานให้ดีขึ้น สำหรับพื้นที่ด้านหน้าของสำนักงาน ผู้ออกแบบให้มีลักษณะเป็นคาน์เตอร์รูปทรงโค้งทั้งนี้เพื่อทำหน้าที่เป็นส่วนกันผู้มาติดต่อในลำดับแรก ขณะเดียวกันก็ยังเป็นพื้นที่ส่วนต้อนรับด้วยอย่างไรก็ตามคาน์เตอร์ นี้จะมีเฉพาะหน่วยงานที่มีขอบเขตหน้าที่ที่ต้องการความเป็นส่วนตัวเท่านั้น ส่วนชั้นใดไม่มีการทำคาน์เตอร์ จะมีชุดรับแขกเล็ก ๆ รับรองไว้บริเวณโถงส่วนหน้าแทน

การให้แสงสว่าง

ใช้แสงสว่าง 2 ประเภท ได้แก่ แสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์

ภายในส่วนทำงานใช้แสงธรรมชาติเพื่อสร้างบรรยากาศปลอดโปร่ง และเป็นธรรมชาติและใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ใส่ที่ครอบเพื่อให้แสงที่ออกมานุ่มนวลลง ไม่บาดตา จะใช้เพื่อให้แสงสว่างแก่บริเวณทั่วไป เป็นบริเวณกว้าง ๆ ส่วนในส่วนโถงต้อนรับ ห้องค้าหลักทรัพย์จะใช้ DOWN LIGHT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้สี

การใช้สีเพื่อให้เกิดความแตกต่างระหว่างพื้นที่ส่วนผู้บริหารและพนักงานทั่วไปภายใต้ความสอดคล้องของงานออกแบบทั้งหมด ภายในมีการกำหนดกลุ่มโทนสีและลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ให้มีความแตกต่างกันตามลำดับความสำคัญของตำแหน่งหน้าที่ อาทิ ส่วนผู้บริหารระดับสูงจะเป็นโทนสีเข้ม เช่นสีน้ำเงินและดำ ขณะที่สีเขียวเป็นโทนสีที่ใช้กับส่วนสำนักงานทั่วไป โทนสีสำนักงานถูกกำหนดเป็นสีอ่อน เพื่อสร้างความรู้สึที่สบายตา และเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีให้กับการทำงาน และสีเขียวเป็นสีประจำบริษัทนำมาใช้ในกับพื้นพรมในส่วน โถงส่วนหน้าเพื่อความสอดคล้องกับป้ายชื่อบริษัทติดตั้งไว้ในแต่ละชั้นของสำนักงาน

การใช้เฟอร์นิเจอร์

การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานแห่งนี้ เลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ให้มีความแตกต่างกันตามลำดับความสำคัญ ของตำแหน่งหน้าที่ โดยส่วนมากจะเป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป โดยใช้ในส่วนสำนักงาน ห้องผู้บริหาร ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย จะเลือกให้เฟอร์นิเจอร์สั่งทำประเภท BUILD-IN ซึ่งมีรายละเอียดการออกแบบค่อนข้างมาก

การเลือกวัสดุ

ต้องสะท้อนภาพพจน์ให้น่าเชื่อถือ และทันสมัย จึงเลือกวัสดุสมัยใหม่ที่มีความมั่นคงและเหมาะสม เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะเป็นงานไม้บิชเป็นหลัก เพราะไม้บิชเป็นวัสดุที่ให้ความรู้สึกถึงความมั่นคงและสามารถดูแลรักษาได้ง่าย โดยที่รูปทรงของเฟอร์นิเจอร์แต่ละชิ้นจะมีลักษณะของส่วนโค้งเป็นองค์ประกอบ เช่นเดียวกับแนวการออกแบบโดยรวม วัสดุอื่น ๆ เช่น กระจกเงา กระจกใส พรม สเตนเลส เป็นต้น

2.7.4 บริษัทเงินทุนวชิระชนทุน จำกัด

สถานที่ตั้ง ชั้นที่ 32 อาคารแกรนด์อัมรินทร์ ทาวเวอร์ ถ.เพชรบุรี มักกะสัน ราชเทวี กรุงเทพฯ

ลักษณะการประกอบธุรกิจ ธุรกิจเงินทุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางผังสำนักงาน

มีการแบ่งพื้นที่ออกเป็นฝ่าย ๆ อย่างชัดเจน เป็นไปตามความสัมพันธ์ของหน่วยงาน โดยมี โดงลิฟท์เป็นตัวแจกไปแต่ละฝ่าย ส่วนสำนักงานเป็นแบบเปิดโล่ง จัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย ใช้เฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสม ทำให้บรรยากาศดูไม่อึดอัด เกิดบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน

แนวคิดในการออกแบบตกแต่งภายใน

ต้องการแสดงถึงงานออกแบบลักษณะที่มีความสากลทันสมัย เพื่อประโยชน์ใช้สอยและรูปแบบที่ทำให้ความรู้สึกมั่นคง แข็งแรงพร้อมที่จะเดินไปข้างหน้าให้ได้รับความน่าเชื่อถือสมกับเป็นสถาบันการเงิน

บรรยากาศ

ให้ความรู้สึกที่ทันสมัยของเทคโนโลยี มั่นคง น่าเชื่อถือ เป็นกันเองและให้เกิดความรู้สึกที่ภูมิใจแก่ลูกค้าที่มาติดต่อ

การใช้แสงสว่าง

ได้แก่แสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์แสงธรรมชาติทำให้ภายในห้องนั้นดูปลอดโปร่ง และเป็นธรรมชาติส่วนแสงประดิษฐ์ถูกนำมาใช้เพื่อเป็นประโยชน์ 3 ทาง คือ

ลักษณะของเฟอร์นิเจอร์

ส่วนเก้าอี้ดูความเคลื่อนไหว ดูมีความเหมาะสมเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่ดูแล้วให้ความรู้สึกที่ดูภูมิใจแก่ลูกค้าและนั่งสบาย แต่ในส่วนของโต๊ะคอมพิวเตอร์ดูแล้วขัดต่อการออกแบบเพราะมาใช้ภายหลังและเก้าอี้ดูไม่เหมาะสมทั้งการจัดขนาดทำให้ดูแล้วไม่เป็นระเบียบและมากจนเกินไป

พื้น

ปูพรมเพื่อความรู้สึกหรูหราและภูมิใจแก่ลูกค้า ทั้งยังเก็บเสียงได้ดี ระบบแสงสว่างให้แสงธรรมชาติ และแสงประดิษฐ์ เนื่องจากตัวอาคารล้อมรอบด้วยกระจกจึงมีการควบคุมแสงธรรมชาติที่มีผลกระทบต่อส่วนหน้าห้องค้า จึงมีการใช้幔ปรับแสงมาช่วยในการลดแสงและให้แสงออกมานุ่มนวลไม่บาดตา แสงประดิษฐ์ช่วยเสริมบรรยากาศให้ห้องค้าดูทันสมัยและให้แสงสว่างเพียง

เอกสารนี้เพื่อต่อการใช้งาน ไม่สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 29 แสดงภาพการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ บริษัทเงินทุนวชิระธนทุน จำกัด เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุและสี

ส่วนใหญ่จะใช้สีเข้มเป็นสีดำ น้ำตาล เขียว เทา ทำให้รู้สึกมั่นคง ภูมิฐาน และมีสีอ่อน เช่น สีเหลืองจากไม้ทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่น ไม่ทึบจนเกินไป วัสดุที่ใช้มันเงาจะสะท้อนทำให้รู้สึกทันสมัย หรูหรา มั่นคง เช่น หินแกรนิต อลูมิเนียม กระจกเงา

การใช้สี

ส่วนใหญ่จะใช้โทนสีเข้มในส่วนของผนัง เช่น สีเทา น้ำตาล เป็นสีที่เกิดจากวัสดุของหินแกรนิต และไม้ทำให้เกิดความรู้สึกหรูหรา มั่นคงแก่บริษัท ส่วนพื้นและผนังใช้สีโทนอ่อน เช่น สีขาว เทา ทำให้ดูสะอาดตาและสว่าง การใช้สีที่แตกต่างกันในปริมาณไม่เท่ากัน จะทำให้เกิดจุดเด่น เช่น ส่วนโถงทางเข้าห้องค้าหลักทรัพย์เช่นกัน สีโดยรวมดูเข้ากันและเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

2.7.5 ธนาคารกสิกรไทย อาคารสำนักงานใหญ่

สถานที่ตั้ง 1 ถนนราชบุรีบูรณะ เขตราชบุรีบูรณะ กรุงเทพฯ
ลักษณะการประกอบธุรกิจ ธุรกิจการฝาก-ถอน กู้ยืมต่างๆ

แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายใน

ต้องการแสดงถึงงานออกแบบที่มีความเป็นสากล ทันสมัยเพื่อประโยชน์ใช้สอยและรูปแบบที่ให้ความรู้สึกมั่นคงน่าเชื่อถือ สัมกับเป็นสถาบันการเงิน

บรรยากาศ

รูปแบบให้ความรู้สึกมั่นคง มีความทันสมัย น่าเชื่อถือ บรรยากาศในส่วนพื้นที่ด้านหน้า ส่วนโถงเป็นการต้อนรับ และความรู้สึกถึงความอบอุ่น ซึ่งเกิดจากการใช้เฟอร์นิเจอร์โทนสีวัสดุ การใช้แสง งานออกแบบโดยใช้ไม้และกระจกเงา เพื่อเสริมภาพลักษณะที่มีความทันสมัยให้กับองค์กร

ลักษณะการวางพื้นที่ใช้สอยภายใน

การออกแบบให้สามารถแสดงถึงความเป็น UNITY ขององค์กรด้วยการกำหนด FUNCTION การใช้พื้นที่ในแต่ละชั้นให้มีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน โดยการกำหนดชั้น LOBBY HALL โถง LOBBY ประชาสัมพันธ์ เน้นรูปทรงโค้งเพื่อกันผู้มาติดต่อในขณะเดียวกันทำ

หน้าที่ต้อนรับไปด้วย มี CORRIDOR รอบ ๆ บริเวณเพื่อสะดวกในการติดต่อ ชั้น 3 เป็น AUDITORIUM AND EXHIBITION และชั้น 8 CONFERENCE เป็นต้น

การให้แสงสว่าง

ใช้แสงสว่าง 2 ประเภท ได้แก่ แสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์

ภายในส่วนทำงานใช้แสงธรรมชาติเพื่อสร้างบรรยากาศปลอดโปร่งและเป็นธรรมชาติและใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ใส่ที่ครอบเพื่อให้แสงที่ออกมานุ่มนวลลง ไม่บาดตา จะใช้เพื่อให้แสงสว่างแก่บริเวณทั่วไป เป็นบริเวณกว้าง ๆ ส่วนในส่วนโถงต้อนรับ ห้องค้าหลักทรัพย์จะใช้ DOWN LIGHT ในการสร้างบรรยากาศ

การใช้สี

การใช้สีเพื่อให้เกิดความแตกต่างระหว่างพื้นที่ส่วนผู้บริหารและพนักงานทั่วไปภายใต้ความสะดวกคล่องของงานออกแบบทั้งหมด ภายในมีการกำหนดกลุ่มโทนสีและลักษณะของ

การใช้เฟอร์นิเจอร์

การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานแห่งนี้ เลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ให้มีความแตกต่างกันตามลำดับความสำคัญ ของตำแหน่งหน้าที่ โดยส่วนมากจะเป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป โดยใช้ในส่วนสำนักงาน ห้องผู้บริหาร ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย จะเลือกให้เฟอร์นิเจอร์สั่งทำ ประเภท BUILD-IN ซึ่งมีรายละเอียดการออกแบบค่อนข้างมาก

การเลือกใช้วัสดุ

ต้องสะท้อนภาพพจน์ให้ดูน่าเชื่อถือ และทันสมัย จึงเลือกวัสดุสมัยใหม่ที่มีความมันวาวและเหมาะสม เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะเป็นงานไม้บิชเป็นหลัก เพราะไม้บิชเป็นวัสดุที่ให้ความรู้สึกลึบถึงความมั่นคงและสามารถดูแลรักษาได้ง่าย โดยที่รูปทรงของเฟอร์นิเจอร์แต่ละชิ้นจะมีลักษณะของส่วนโค้งเป็นองค์ประกอบเช่นเดียวกับแนวออกแบบโดยรวม วัสดุอื่น ๆ เช่น กระจกเงา กระจกใส พรอม สเตนเลส เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 ประวัติความเป็นมาของสำนักงานในประเทศไทย

ตามประวัติศาสตร์การทำงานเป็นกลุ่มเริ่มจากงานราชการแผ่นดินก่อน ไม่มีหลักฐานแน่ชัดว่างานแผ่นดินนั้นแยกเป็นราชการแบบสำนักงานเมื่อ พ.ศ.ใด ทราบว่าแยกตอนรัชกาลที่ 5 เพราะเริ่มมีกระทรวงต่าง ๆ จัดการทำงานให้รัดกุมกว่าตอนต้นราชวงศ์จักรี ทรงปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการบริหารใหม่ทั้งหมด ยกเลิกกรมต่าง ๆ ที่มีอยู่ คือ กรมเวียง กรมวัง กรมคลัง และ กรมนา จึงได้จัดแบ่งกรมใหม่ออกเป็น 10 กรม ตามแบบที่ใช้ในประเทศตะวันตก

สำหรับสำนักงานด้านธุรกิจโดยตรงเริ่มจากการค้า โดยที่ไทยมีความสัมพันธ์กับประเทศตะวันตกตั้งแต่สมัยศตวรรษที่ 16 และ 17 จากการที่มีสัมพันธไมตรีกับต่างประเทศทางการค้า จึงเกิดปัญหาเรื่องเงินตราต่างสกุลกันเป็นเหตุให้เกิดตัวกลางในการแลกเปลี่ยนเงินขึ้น ต่อมากิจการเจริญมีที่ทำ कारเน้นอนเรียกว่า ธนาคาร

ธนาคารในเมืองไทย เริ่มเมื่อรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ธนาคารแห่งแรกในประเทศไทยเป็นของชาวต่างชาติ คือธนาคารฮ่องกง และธนาคารชาร์เตอร์ ต่อมาคนไทยได้เริ่มทำกิจการเองให้ห้างการค้าเป็นตัวแทน และเปิดดำเนินการสมบูรณ์ที่ตึกแถวของคลังข้างที่ ที่ตำบลบ้านหม้อ ตั้งชื่อว่า บริษัท แบนด์สยามกัมมาจล จำกัด ต่อมาเปลี่ยนเป็น ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด

เมื่อการธนาคารเจริญ มีบริษัทชาวต่างประเทศ มาทำธุรกิจเพิ่มมากขึ้น จึงเห็นลักษณะสำนักงานชัดเจนในสมัยรัชกาลที่ 6 และ 7 เมื่อสงครามโลกครั้งที่ 2 สงบลง เกิดการปฏิวัติอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ทางตะวันตกไม่ช้าการวิวัฒนาการใหม่ ๆ ก็หลั่งไหลสู่เมืองไทย และเราก็ยอมรับลักษณะการทำงานแบบตะวันตก สิ่งเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานจากต่างประเทศ ในที่สุดเราก็สามารถผลิตเฟอร์นิเจอร์ได้เอง ปัจจุบันมีการจัดสำนักงาน ให้สมบูรณ์

และมีประสิทธิภาพดี มีการออกแบบและตกแต่งอาคารธุรกิจให้สวยงาม และนับวันวงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขายงานด้านการค้า
ออกแบบจะยิ่งกว้างขวางเท่าที่มีการขายกิจการประเภทต่าง ๆ ในประเทศไทย
ไม่วารณี่เต้ๆ ทั้งสน อักทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 การศึกษารายละเอียดของสถานที่ตั้งโครงการ

บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นอาคารที่ดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจ เพื่อการพัฒนาช่วยเหลือและส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคเอกชนและรัฐบาล เพื่อความเจริญทาง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ซึ่งสภาพของที่ตั้งของโครงการนั้นอยู่ในย่านธุรกิจเหมาะสม กับสภาพของกิจการ ต้องมีการติดต่อกันตลอดเวลาสะดวกในการเดินทาง

อาคารสำนักงานใหญ่แห่งใหม่ของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยได้ก่อสร้างขึ้นบริเวณ 1770 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ กรุงเทพมหานคร ลักษณะของพื้นที่ของโครงการ เป็นลักษณะผืนผ้าโดยประมาณซึ่งจะอยู่บริเวณข้างเคียงกับอาคารเดิมเพื่อสะดวกต่อการติดต่อ ประสานงาน

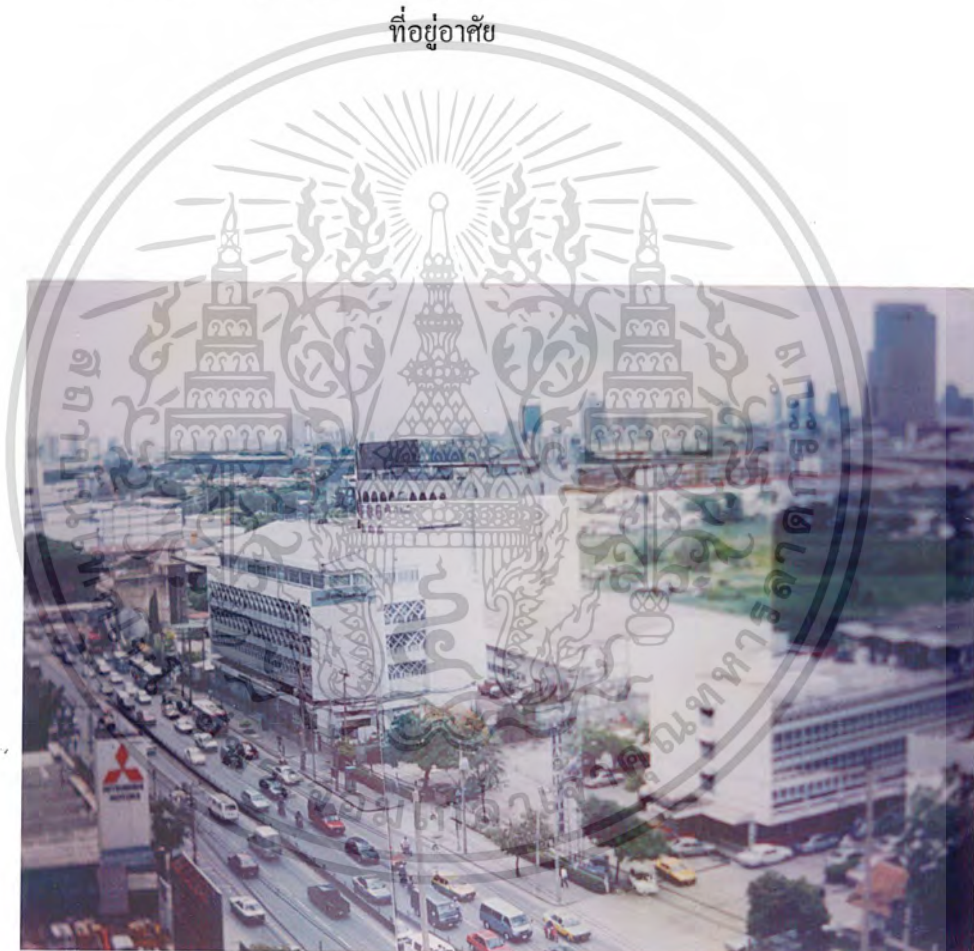


ภาพที่ 31 แสดงแผนที่แสดงที่ตั้งของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่นับผูกพันไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.1 สภาพอาณาเขตติดต่อ

| | | |
|-------------|-----------|---|
| ทิศเหนือ | ติดต่อกับ | ถนนเพชรบุรีตัดใหม่และอาคารพาณิชย์ |
| ทิศใต้ | ติดต่อกับ | คลองแสนแสบและมศว.ประสานมิตร |
| ทิศตะวันออก | ติดต่อกับ | อาคารเดิม อาคารพาณิชย์และที่อยู่อาศัย |
| ทิศตะวันตก | ติดต่อกับ | โชว์รูม MITSUBISHI อาคารสิ่งก่อสร้างและ ที่อยู่อาศัย |



ภาพที่ 32 ทิศเหนือ ติดต่อกับ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่และอาคารพาณิชย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 33 ทิศใต้ ติดต่อกับ คลองแสนแสบและมศว.ประสานมิตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งภาพที่ 34 ทิศตะวันออก ติดต่อกับ อาคารเดิมอาคารพาณิชย์และอาคารพักอาศัย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 35 ทิศตะวันตก ติดต่อกับ โชว์รูม MITSUBISHI อาคารสิ่งก่อสร้างและที่อยู่อาศัย
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิแต่ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากำเนาไปใช้

3.2.2 สภาพแวดล้อมของโครงการ

โครงการนี้ตั้งอยู่ในย่านถนนเพชรบุรีซึ่งเป็นย่านธุรกิจ มีอาคารพาณิชย์ บริษัทห้างร้าน สถานบริการต่าง ๆ ทั้งโรงพยาบาลยังรวมไปถึงที่พักอาศัยและสถานศึกษาต่าง ๆ เช่น มศว.ประสานมิตร สภาพการเข้าถึงสามารถเข้าถึงโครงการได้ คือ มาจากถนนรัชดาภิเษก ตรงมาสี่แยกกอสกเลีย้วซ้ายประมาณ 500 เมตร โครงการจะอยู่ขวามือหรือถ้ามาจากทางรามคำแหงถึงสี่แยกคลองตันเลี้ยวขวามาเข้าสู่ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ โครงการจะอยู่ติดถนนซ้ายมืออยู่ทางด้านข้างของมศว.ประสานมิตร ดังนั้นสภาพที่ตั้งของโครงการเหมาะสำหรับการประกอบธุรกิจ เพราะสามารถเชื่อมกับถนนหลายสายสำคัญ คือ ถนนรัชดาภิเษก ถนนรามคำแหง ถนนพัฒนาการ ถนนดินแดง ถนนสุขุมวิท



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 36 สภาพแวดล้อมและถนนการติดต่อของโครงการ
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นแต่ที่ผู้จัดทำเอกสารนี้ และต้องแจ้งไปยังเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.3 สภาพการจราจร

เนื่องจากสภาพที่ตั้งของโครงการนั้นเป็นทางเชื่อมต่อกับถนนสำคัญดังกล่าว จึงมักมีปัญหารถติดไม่คล่องตัว ประกอบกับถนนเพชรบุรีมีช่องทางการจราจรติดขัดในตอนเช้า(เวลาไปทำงาน) และในตอนเย็น(เวลาเลิกงาน) ซึ่งขณะนี้ก็มีโครงการก่อสร้างรถไฟฟ้าใต้ดิน ในขณะเดียวกันยังมีรถไฟฟ้าของการทางรถไฟแห่งประเทศไทยย่านบริเวณถนนเพชรบุรี และอีกประการหนึ่งยังมีการสัญจรทางเรือที่คลองแสนแสบ ซึ่งจะทำให้สภาพการจราจรบริเวณถนนเพชรบุรีดีขึ้นลดความแออัดลงไปได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปเชิงพาณิชย์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.4 ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

อาคารสำนักงานใหญ่ IFCT บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยมีลักษณะตัวอาคารเดี่ยวแยกเป็น 2 ส่วน โดยส่วนแรกเป็นส่วนของลานจอดรถ 6 ชั้นและส่วนของสำนักงาน โดยประกอบไปด้วยสำนักงานบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สำนักงานบริษัทร่วมในเครือและสำนักงานเช่าในบางส่วน โดยลักษณะตัวอาคารสูงทั้งหมด 35 ชั้น โดยมีพื้นที่รวม 72,351 ตารางเมตร

ในส่วนอาคารสำนักงานจะอยู่ตั้งแต่ชั้น 7 ขึ้นไป และตั้งแต่ชั้น 6 ลงมาจะเป็นลานจอดรถและสำนักงานในบางส่วน ซึ่งตัวอาคารได้รับการก่อสร้างโดย บริษัท สยาม ซิลินเทค จำกัด ออกแบบสถาปัตยกรรมโดย บริษัท คาซ่า จำกัด

ลักษณะทางสถาปัตยกรรมมีรูปแบบแปลนเป็นรูปตัวไอ และมีส่วนลานจอดรถอยู่ด้านหลังของโครงการในชั้นใต้ดินถึงชั้น 5 ส่วนการติดต่อในส่วนสำนักงานจะมีการติดต่อในส่วนของล็อบบี้ฮอลล์ในชั้นที่ 1 และจะมีการติดต่อระหว่างชั้นจะใช้ลิฟท์เป็นหลัก และมีชั้นบันไดควบคู่กันไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามถ่ายภาพที่ 38 โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมของโครงการครั้งที่มีการนำไปใช้



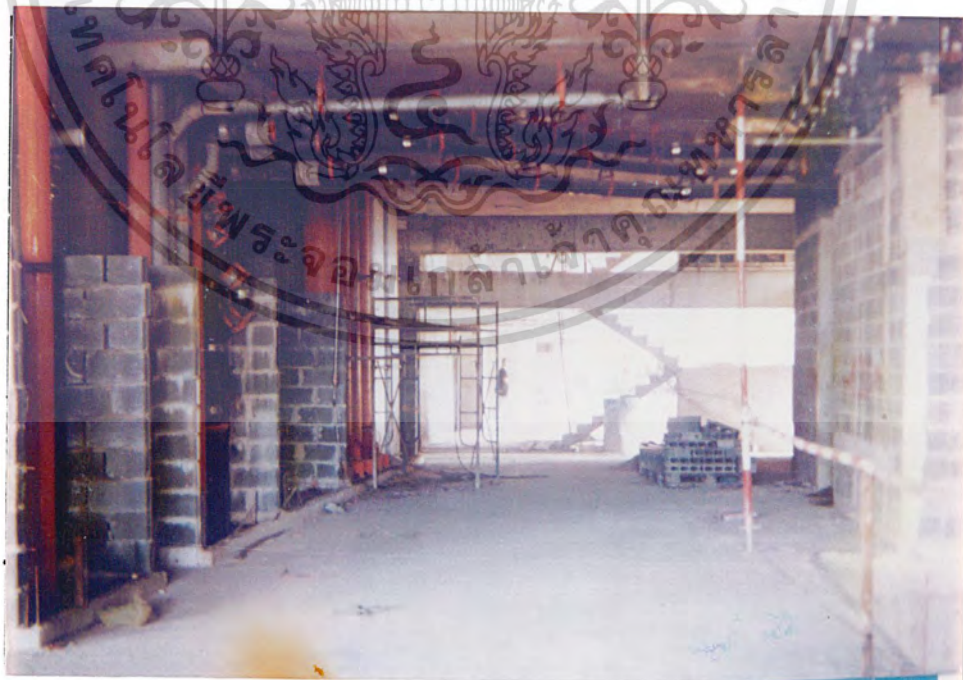
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ลงเนื้อหาและต้องอิงข้อมูลของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.5 ลักษณะภายในอาคารโครงการ

การจัดรูปแบบภายในอาคารสำนักงานใหญ่ IFCT บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรม สามารถแบ่งพื้นที่ออกเป็นอาคารจอดรถและส่วนสำนักงาน ซึ่งสามารถจำแนก SPACE ภายในอาคารได้ดังต่อไปนี้

1. ในส่วนของอาคารจอดรถ SPACE ภายในเปิดเป็น OPEN SPACE มีขนาดกว้างขวางและจัดแบ่งอย่างเป็นสัดส่วนในพื้นที่สำหรับการจอดรถ เพื่อให้ใช้ประโยชน์จากพื้นที่ได้อย่างเต็มที่ จะอยู่ระหว่างชั้นใต้ดิน - ชั้นที่ 6
2. ในส่วนทางสัญจรระหว่างชั้นของลานจอดรถ จะใช้ทางลิฟท์เป็นทางสัญจรหลัก และในส่วนของสำนักงานก็ใช้ทางลิฟท์เป็นทางสัญจรหลัก เพราะในส่วนของสำนักงานจะเริ่มจากชั้น 1 - ชั้นที่ 35 และมีบันไดใช้ควบคู่กันไป
3. ในส่วนการติดต่อกับสำนักงานจะมี SPACE อยู่ทางด้านหน้าของตัวอาคาร และส่วนจอดรถจะอยู่ทางด้านหลังของตัวอาคาร
4. ในส่วนสำนักงานได้กำหนด SPACE ภายในให้มีขนาดกว้างขวางเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสำนักงาน และเพื่อใช้ประโยชน์จากพื้นที่ได้เต็มที่ ประกอบกับการแบ่งพื้นที่ได้เหมาะสมกับการจัดสำนักงาน
5. จุดประสงค์ของการใช้ SPACE ที่เปิดโล่งเหมาะสมกับการจัดที่สำนักงานสมัยใหม่ ที่มีกรปฏิบัติงานและกิจกรรมประเภทเดียวกันดำเนินอยู่ในพื้นที่ (FLOOR AREA) เดียวกัน ตลอดจนเน้นถึงการติดต่อประสานงานที่รวดเร็วและคล่องตัว ตลอดจนมีความยืดหยุ่นสูงเป็นสำคัญ (FLEXIBILITY) สูงเป็นสำคัญ
6. ลักษณะ SPACE ภายในโดยส่วนรวมของอาคารสำนักงานเป็นลักษณะ (DEEP SPACE) ซึ่งสามารถจัด (OPEN LAY-OUT) ได้อย่างเหมาะสมและยังจัดแบบผสมได้อีก คือ การกั้นห้องเฉพาะทำให้เกิดความคล่องตัวสูงในการเปลี่ยนแปลงการจัดรูปแบบสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสาร 7. ระยะช่วงเสา (SPAN) ภายในอาคารสำนักงาน 10.60 เมตร ซึ่งเหมาะกับการจัด
ไม่ว่ากรณีรูปแบบสำนักงานเปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) เพราะสามารถจัดครุภัณฑ์ได้คล่องตัว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น **ภาพที่ 40** แสดงโครงสร้าง SPACE ภายในของโครงการ **ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น** อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอยู่ใต้อาณัติของเอกสารที่ทำการนำไปใช้

ทางสัญจรภายในอาคาร ประกอบด้วย

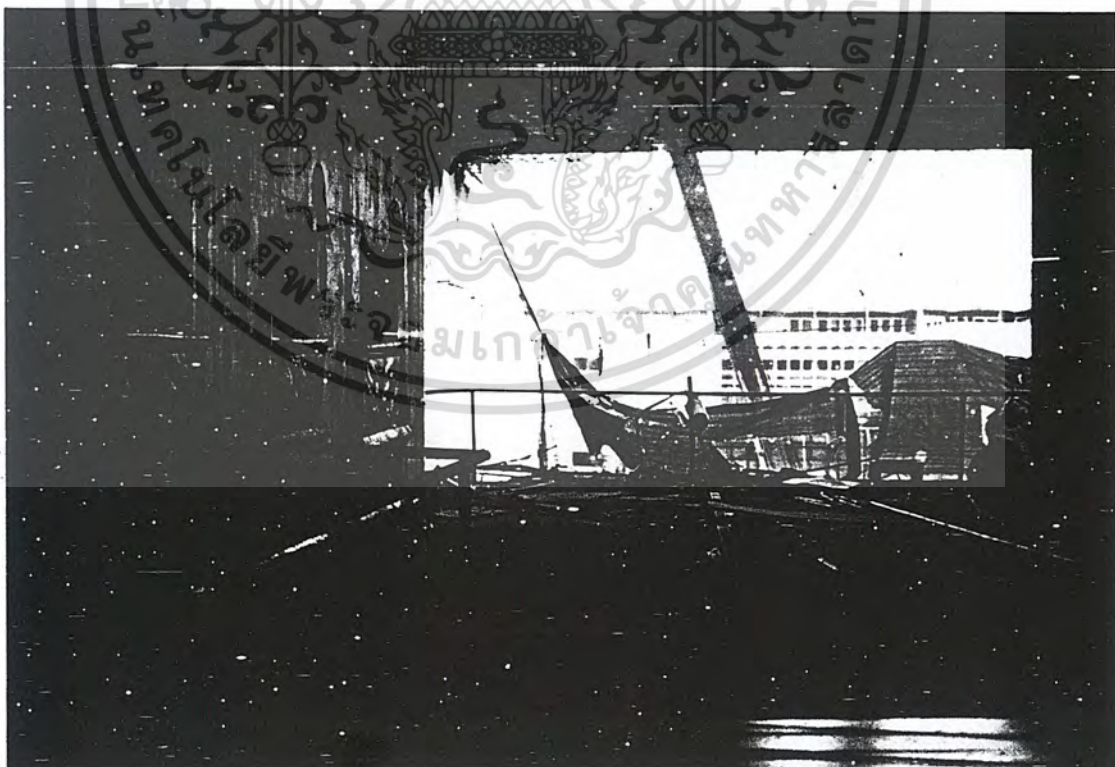
1. โถงทางเข้า สามารถเข้าได้ 2 ทาง โดยจากทางด้านหน้าซึ่งอยู่ทางทิศเหนือ และทางเข้าจากทางด้านข้างเป็นทางเชื่อมต่อกับส่วนด้านอาคารจอดรถทางด้านหลัง

2. ทางสัญจร คือ บริเวณทางเดินสำหรับบุคคลทั่วไปและพนักงานของบริษัทฯ และเจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหาร

3. บันไดเป็นทางเชื่อมระหว่างชั้นต่อชั้น โดยแบ่งเป็นบันไดปกติและบันไดหนีไฟ และบันไดเลื่อนเชื่อมระหว่างชั้นใต้ดินกับชั้น 1

4. ลิฟท์เป็นทางสัญจรที่สามารถขึ้นลงไปยังชั้นต่าง ๆ ได้สะดวกขึ้น โดยแบ่งเป็นลิฟท์ทั่วไปกับลิฟท์บริการขนของ

5. ทางลาด เป็นทางติดต่อเชื่อมระหว่างส่วนที่อยู่ต่างระดับกัน ใช้สำหรับรถเข็นของ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 41 แสดงบริเวณทางสัญจรภายในอาคาร
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 สภาพสำนักงานเดิม (บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย)

3.3.1 ที่ตั้งที่ทำการสำนักงาน

ตั้งอยู่อาคารบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เลขที่ 1770 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ กรุงเทพมหานคร 10320 โทร. 253-7111 ติดกับด้านข้างของมศว.ประสานมิตร

3.3.2 การใช้เนื้อที่

ในอาคารสำนักงานบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีการแบ่งพื้นที่ของกลุ่มบริษัทและบริษัทร่วมในเครือ ได้แก่

- บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- บริษัท ไอเอฟซีที โนบุระจ่าฟโก้ โฮลดิ้งส์ จำกัด
- บริษัท ไอเอฟซีที โนบุระจ่าฟโก้ แคปปิตอล จำกัด
- บริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ ไอเอฟซีที ไฟแนนซ์ จำกัด (มหาชน)
- บริษัท สินพัฒนานาอุตสาหกรรม จำกัด

วิเคราะห์การใช้เนื้อที่

- ในส่วนทำงานของผู้บริหาร เป็นสัดส่วนโดยแยกอยู่ในชั้นบนสุดของตัวอาคาร ซึ่งจะมีความเป็นส่วนตัวและเป็นสัดส่วนดี

- ส่วนสำนักงานทั่วไปของพนักงาน การจัดเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานเป็นสัดส่วนดี มีการแบ่งแยกตามแผนกตามหน้าที่ แต่ยังมีบางส่วนที่ยังไม่ค่อยคล่องตัวในการทำงาน ปัญหาส่วนใหญ่ คือแต่ละส่วนแต่ละแผนกยังแยกกันอยู่มากเกินไป ทำให้เกิดความยากลำบาก เช่น แผนกธุรการกับแผนกองค์งานและบุคคลหรือฝ่ายบุคคลอยู่ต่างอาคารกัน ทำให้ไม่ค่อยสะดวกในการติดต่อสื่อสารงาน

- การระบายอากาศภายในสำนักงานพอใช้ไม่ค่อยมีปัญหาเพราะใช้ระบบปรับอากาศทั้งหมด

- การใช้แสงสว่างในสำนักงาน ได้นำเอาแสงสว่างจากธรรมชาติมาใช้ด้วย แต่ใน

ส่วนภายในอาคารสำนักงานส่วนใหญ่ยังต้องใช้ไฟฟ้าตลอดเวลาเพราะตัวอาคารภายนอกก่อน
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการสงวนลิขสิทธิ์ทางกฎหมาย มิฉะนั้นผู้ใดที่นำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้ที่นำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต จะมีความผิดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ส่วนพื้นที่โถงลิฟท์ค่อนข้างจะสะดวกสบายเพราะมีจำนวนลิฟท์มาก จะสะดวกในการติดต่อสื่อสารมากพอสมควร

3.3.3 จุดมุ่งหมาย

ในปัจจุบันทางบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยกำลังจะขยายงาน และจำนวนพนักงานเพิ่มมากขึ้นเพื่อสนับสนุนต่อแผนงานของบริษัท ทำให้บริษัทมีความคิดที่จะขยายพื้นที่และนำเอาปัญหาเบื้องต้นมาแก้ไข เลยเกิดโครงการอาคารสำนักงานใหม่ IFCT บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ซึ่งภายในสำนักงานจะรวมเอาแผนกที่ยังกระจัดกระจายมาอยู่รวมกัน เพื่อให้เกิดความสะดวกในการติดต่อของสายงานต่าง ๆ และจะทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้มีความกระตือรือร้นมีความสนใจในการทำงาน เมื่อออกแบบตกแต่งได้สวยงามเหมาะสม และยังพัฒนาการบริหารภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การติดต่อประสานงานภายในบริษัทมีความสะดวกคล่องตัวรวดเร็ว ส่งเสริมทางด้านความเชื่อมั่น ความประทับใจ ความไว้วางใจต่อบริษัทมากยิ่งขึ้น

3.3.4 รูปแบบการออกแบบภายใน

การออกแบบตกแต่งดูเรียบง่าย ไม่มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว สีสรรค่อนข้างสบาย ๆ และวัสดุมักจะไม่มีวามทันสมัยมากต่อการออกแบบตกแต่ง

พื้น : ส่วนใหญ่ปูกระเบื้องยางซึ่งชำรุดได้ง่าย

ผนัง : ก่ออิฐฉาบปูน ทาสีพลาสติกสีขาวธรรมดา บางส่วนกรุ WALL PAPER

เพดาน : กรุแผ่นยิบซัม ทำสีติดไฟฟลูออเรสเซนต์ติดระแนงเหล็ก

รูปแบบเฟอร์นิเจอร์ : ใช้เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปที่มีรูปแบบเรียบง่ายและราคาถูก จะมีเฟอร์นิเจอร์บางส่วนที่เป็นแบบ KNOCK DOWN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนโถงทางเข้า

ประกอบด้วยส่วนเคาน์เตอร์ติดต่อสอบถาม ส่วนพักผ่อน ส่วนประชาสัมพันธ์ และ ส่วนจัดแสดง ใช้การตั้ง PARTITION จัดแสดง ซึ่งจะทำให้ไม่สะดวกต่อทางสัญจรมองดู เกาะเกาะ การออกแบบตกแต่งภายในซุ้มประตูทางเข้าด้านบนเป็นงานไม้แกะสลักที่มีความงดงาม ซึ่งเป็นงานของศิลปินชาวล้านนา

การเลือกใช้ไม้ทำประติมากรรมเหตุผลหลายประการ คือ สร้างความเป็นเอกลักษณ์ของไทย ให้บรรยากาศเป็นกันเองเชื่อเชิญตามขนบธรรมเนียมประเพณี อีกทั้งคุณสมบัติของไม้มีความคงทนดูแลรักษาง่าย โดยคำนึงถึงความสะดวกแก่ลูกค้าและผู้มาติดต่อ บริเวณโถงด้านหน้าจึงเป็นการตกแต่งเพื่อเป็นการต้อนรับอย่างแท้จริง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 42 แสดงส่วนโถงทางเข้าของอาคารสำนักงานเดิม
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องประธานกรรมการ

มีบรรยากาศค่อนข้างทึบ ประกอบด้วยส่วนทำงานมีโต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน ส่วนเก้าอี้รับแขกด้านหน้า และส่วนรับแขก (โซฟาชุด) ซึ่งเป็นรูปแบบที่เรียบง่าย เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่มีลักษณะที่บดบังมั่นคงแข็งแรง และยังมีส่วนของประมุขย่อย รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่เป็นรูปแบบที่เรียบง่ายสบาย ๆ เน้นให้ความรู้สึกมั่นคง มีความเชื่อมั่นแก่ผู้มาติดต่อ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดภาพที่ 43 แสดงส่วนห้องทำงานประธานกรรมการครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 44 แสดงส่วนพักคอยในส่วนของผู้บริหาร



ภาพที่ 45 แสดงส่วนรับประทานอาหารของผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเด็ดขาดเปิดเผยต่อสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงานส่วนต่าง ๆ

การออกแบบตกแต่งเริ่มจากข้อมูลซึ่งทำการสำรวจจากเจ้าหน้าที่ทุกระดับจนทราบถึงวิธีการทำงานซึ่งเริ่มจากระดับหน่วย ๆ ละ 6 - 8 คน มีหัวหน้าหน่วยและเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยจะทำงานสัมพันธ์กันมาก เพื่อไม่ให้เสียเวลาในการเดินจากโต๊ะหนึ่งไปอีกโต๊ะหนึ่ง จัดโต๊ะทำงานให้อยู่ใกล้กัน ภายในกลุ่มไม่กั้นที่บ แต่จะใช้แผ่น PARTITION กั้นระหว่างกลุ่ม เพื่อให้มีความเป็นส่วนตัวในแต่ละกลุ่ม ขณะเดียวกันการแบ่งส่วนจะทำให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนไม่รู้สึกด้วยค่าเหมือนการอยู่ในห้องโล่งกว้างจากระดับหน่วยก็ขยายเป็นส่วนและฝ่ายต่อไปในแต่ละชั้น

ในการตกแต่งมีขนาดเตรียมการสำหรับความทันสมัยที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยแต่ละโต๊ะจะมีที่ซ่อนสายไฟ สายโทรศัพท์ เป็นแนวไม้ทั้งแนวตั้งและแนวนอน ซึ่งสามารถแกะออกเพื่อเพิ่มสายต่าง ๆ เข้าไปได้ตามต้องการ

การเลือกใช้สีสำหรับแผ่นกั้น PARTITION และเฟอร์นิเจอร์ของแต่ละชั้น ได้เลือกสีที่เป็นกลางไม่ฉูดฉาด โดยคำนึงถึงธรรมชาติของคนเราที่เปลี่ยนแปลงสีไปตามอายุ ตามสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ ขณะเดียวกันก็ต้องคำนึงถึงบรรยากาศให้สดชื่นไม่ขรึมขมเข่า

ห้องทำงานแต่ละชั้นจะมีสีต่างกันไป เพื่อเปลี่ยนบรรยากาศและให้เกิดเอกลักษณ์ของแต่ละฝ่ายงาน ทั้งนี้โดยคำนึงถึงลักษณะพื้นฐานทางการงานของแต่ละฝ่ายด้วย เช่น บางหน่วยงานต้องการความสงบ ในขณะที่บางหน่วยงานมีกิจกรรมมาก ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกอยู่เสมอ จึงต้องการสีที่จะช่วยให้เกิดบรรยากาศคลักคักมีชีวิตชีวาเป็นต้น

เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อ ในสำนักงานทุกชั้นจะมีเคาน์เตอร์ต้อนรับพร้อมชุดรับแขกเพื่อให้ผู้มาติดต่อพักรอเจ้าหน้าที่ที่ต้องการพบ นอกจากนั้นยังช่วยให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทไม่ต้องละจากงานที่โต๊ะมาตอบคำถามอื่นตลอดเวลา

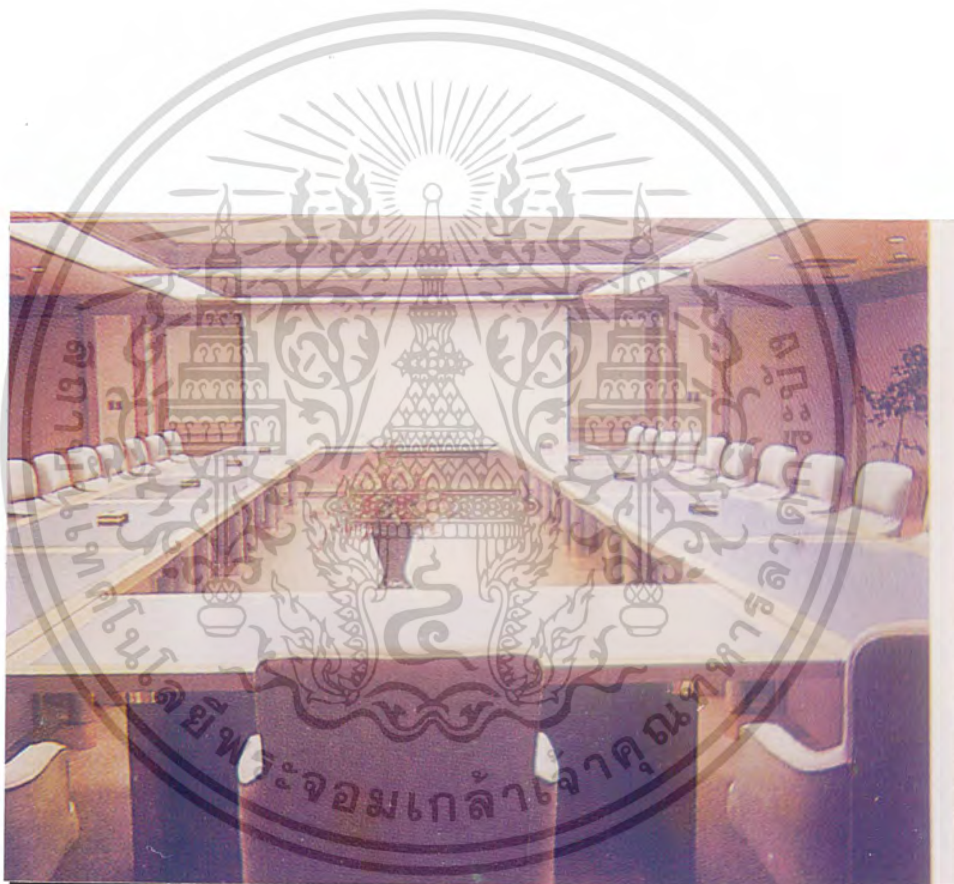
* เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอยู่ใต้อำนาจของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องประชุมทันสมัย

นอกเหนือจากห้องประชุมภายในแต่ละฝ่าย ซึ่งมีประจำอยู่ทุกชั้นแล้ว บริษัทยังมีห้องประชุมคณะกรรมการบริษัทอยู่ที่ชั้น 8 อาคาร 1 และห้องประชุมใหญ่ที่ชั้น 2 อาคารเดียวกัน ซึ่งดัดแปลงเป็นห้องประชุมขนาดต่าง ๆ ทั้งเล็กและใหญ่ได้ถึง 4 แบบ โดยใช้แผ่นกั้น (PARTITION) เก็บเสียงแบ่งระหว่างห้อง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 47 แสดงลักษณะของห้องประชุมที่ทันสมัยของอาคารเดิม

ห้องประชุมทั้งสองแบบมีระบบเสียงแสงและโสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัย เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านรับฟังคำบรรยายและการนำเสนอทั้งทางภาพและเสียงของวิทยากรได้อย่างสมบูรณ์

เนื่องจากห้องประชุมชั้น 8 มีจุดประสงค์ในการใช้งานที่ค่อนข้างตายตัว สถาปนิกจึงเลือกที่จะซ่อนไมโครโฟนและลำโพงไว้ใต้ฝ้าเพดานทั้งหมด ไมโครโฟนที่ใช้เป็นชนิดพิเศษ

ซึ่งมีรีซีมมีการรับเสียงเป็นรูปกรวยคว่ำ ปากกรวยจะครอบคลุมบริเวณผู้ร่วมประชุมแต่ละจุด
 ไม่ว่าการติดตั้งระบบนี้การรับและการกระจายเสียงจะสม่ำเสมอเท่ากันทั้งห้อง เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับระบบแสดง - เสียงและการใช้โสตทัศนูปกรณ์ในการนำเสนองานนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุมจะมีสวิตซ์อัตโนมัติ ซึ่งเมื่อกดปุ่มเพียงครั้งเดียวแสงสว่างภายในห้องจะหรี่ลงพร้อมกันกับที่ฝ้าบานและจอรับภาพขนาด 100 นิ้ว จะเลื่อนลงมาในตำแหน่งที่กำหนดไว้และเมื่อสิ้นสุดการบรรยายก็เพียงกดสวิตซ์ทุกอย่างจะกลับคืนสู่สภาพเดิม

นอกจากอุปกรณ์ติดตั้งภายในห้องประชุมดังกล่าว ยังมีโสตทัศนูปกรณ์เคลื่อนที่รวม 3 ชุดประจำอยู่ด้วยคือ

ชุดที่ 1 ประกอบด้วย เครื่องรับโทรทัศน์ขนาด 29 นิ้ว พร้อมเครื่องเล่นวิดีโอเทป ระบบ VHS เครื่องขยายเสียงและลำโพง

ชุดที่ 2 เปลี่ยนจากเครื่องรับโทรทัศน์เป็นเครื่องฉายวิดีโอ (VIDEO PROJECTOR) ซึ่งจะขยายภาพขึ้นบนจอภาพได้ในขยาย 100 นิ้ว และสามารถเชื่อมโยงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มี DISPLAY เป็น MONOCHROME ได้

ชุดที่ 3 คือชุด PRESENTATION ที่ประกอบด้วย กล้องวิดีโอ (VIDEO CAMERA) ซึ่งจะทำหน้าที่ได้ดีกว่า (OVERHEAD PROJECTOR) เพราะสามารถฉายภาพวัตถุที่บ่งแสง เช่น กระดาษ ภาพถ่าย หรือวัตถุต่าง ๆ ให้ปรากฏภาพบนจอได้ จะเชื่อมโยงเข้ากับคอมพิวเตอร์ได้เช่นกัน และที่สำคัญคืออุปกรณ์ชุดนี้สามารถบันทึกทั้งภาพและเสียงของการนำเสนอไว้ได้ตลอดการบรรยาย

ห้องประชุมชั้น 2 ออกแบบไว้ให้มีการใช้งานได้หลายลักษณะ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามต้องการ คือ

แบบแรก ใช้ PARTITION กันเป็น 3 ห้อง ซึ่งจะได้ห้องประชุมใหญ่ 1 ห้อง เล็ก 2 ห้อง ห้องกลางจะมีขนาดเล็กที่สุด (ROOM 2) จุได้ประมาณ 23 - 24 คน ซึ่งในการประชุมไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องเสียง ส่วนห้องที่เหลือจะใช้ระบบไมโครโฟนตั้งโต๊ะ เฉพาะประธานในที่ประชุมจะมีเครื่องเสียง 1 ชุดที่สามารถควบคุมไมโครโฟนทุกตัว และเครื่องเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ มีอยู่เพื่อให้บริการแก่ผู้สนใจใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับผู้บรรยายหรือวิทยากรจะมี WIRELESS MICROPHONE ทั้งแบบมือถือ และติดเพื่อความสะดวกขณะบรรยายและมีไฟฉายเลเซอร์ (LASER TORCH) สำหรับชี้บนกระดานหรือจอภาพแทนไม้ชี้แบบเดิม

ห้องขนาดเล็ก 2 ห้อง (ROOM 2 และ ROOM 3) จะมีจอรับภาพอยู่ทางด้านซ้ายของห้อง เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงห้องประชุมกลุ่มย่อยโดยตั้งจอฉายและเครื่องฉายในตำแหน่งที่ทุกคนจะเห็นภาพชัดเจนเท่ากัน

หัวใจสำคัญของระบบเสียงในห้องประชุม คือ การกระจายเสียง ถ้าอุปกรณ์ไม่ดีพอจะเกิดสภาพที่คนอยู่ใกล้ลำโพงเสียงจะดัง ห้องประชุมของบรรยายจะเลือกใช้อุปกรณ์อย่างดี เพื่อให้เสียงที่ออกมาสม่ำเสมอเท่ากันทั่วห้อง

การควบคุมอุปกรณ์ในห้องเล็ก จะใช้ระบบเดียวกับห้องประชุมชั้น 8 เพื่อความสะดวกของผู้เข้าประชุม

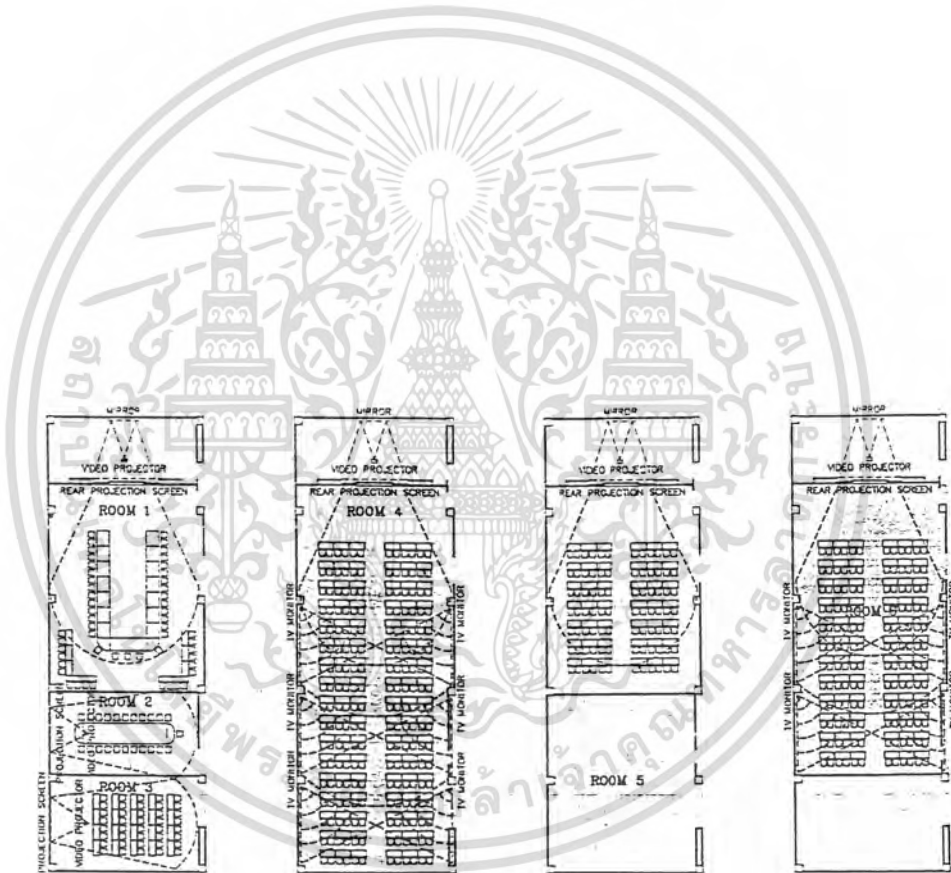
แบบที่สอง เปิดห้องประชุมยาวตลอด 30 เมตรเป็นห้องเดียวกัน (ROOM 4) ระบบเสียงจะใช้เหมือนห้องประชุมทั่วไป คือ ไมโครโฟนตั้งพื้นและใช้ลำโพงที่ฝ้าเพดานในการฉายสไลด์หรือวีดีโอ จะฉายจากห้องควบคุมซึ่งอยู่หลังจอเนื่องจากห้องมีความกว้างเพียง 12 เมตร ทำให้การรับภาพจากจอของผู้ชมจะชัดเจนเพียงห้าแถวหน้า จึงเพิ่มเครื่องรับโทรทัศน์ขนาด 29 นิ้วทั้ง 2 ด้านรวม 6 เครื่อง เพื่อให้ผู้เข้าประชุมทุกคนเห็นภาพพร้อมกัน

แบบที่สาม ใช้ PARTITION แบ่งห้องใหญ่ 2 ห้อง (ROOM 5) และ

แบบที่สี่ แบ่งเป็นห้องใหญ่ 1 ห้อง ห้องเล็ก 1 ห้อง (ROOM 6)

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การใช้งานในแต่ละช่วง โดยระบบการควบคุมเสียง - แสง จะเปลี่ยนไปตามรูปแบบของห้อง คือ เมื่อเปลี่ยนการกันห้องระบบการควบคุมเดิมจะถูกยกเลิกไปและถูกควบคุมใหม่โดยห้องที่ใหญ่กว่า

ห้องประชุมชั้น 2 นี้จะมีชุดโสตทัศนอุปกรณ์เคลื่อนที่ 3 ชุด เช่นเดียวกับห้องประชุม
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่
ชั้น 8 เพื่อเสริมการใช้งานในลักษณะต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อแหล่งอื่นและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

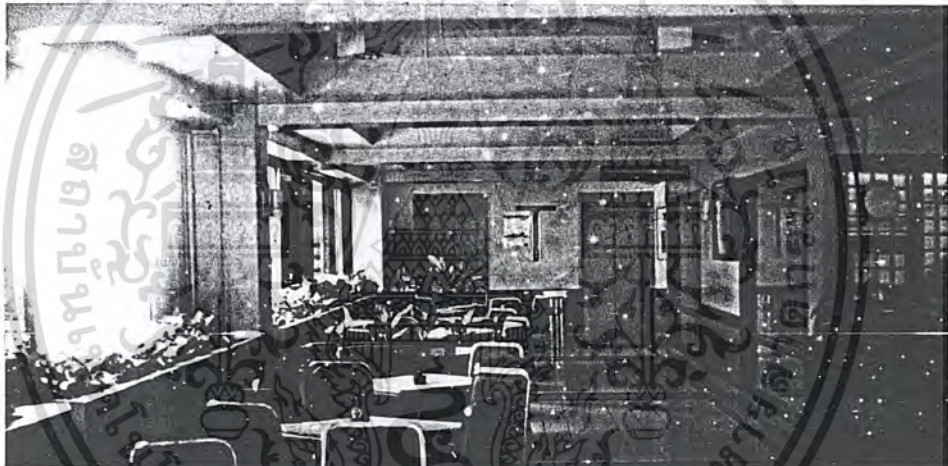


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ หน้าที่ 48 แสดงลักษณะของห้องประชุมที่ปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการใช้งานไปใช้

ห้องอาหาร สโมสร และสวนสุขภาพ

จากแนวความคิดที่ต้องการให้พนักงานซึ่งเคร่งเครียดกับการทำงาน ได้มีโอกาสใกล้ชิดธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดีในช่วงเวลาพักผ่อนและหลังเลิกงาน

ห้องอาหาร สโมสร และสวนสุขภาพจึงเกิดขึ้นในเวลาเดียวกัน เริ่มจากห้องอาหารที่ผู้ออกแบบกำหนดให้อยู่ ณ. ชั้น 7 ซึ่งเป็นช่วงกลางระหว่างสำนักงานชั้นที่ 1 และชั้นที่ 15 ในขณะที่เป็นชั้นคาดฟ้าของอาคารจอดรถ ซึ่งเป็นจุดที่สะท้อนความร้อนเข้าตึกมากที่สุด สวนสุขภาพบริเวณคาดฟ้าจึงเกิดขึ้นเพื่อป้องกันการสะท้อนความร้อนและนำความร้อนและนำความสดชื่นมาสู่สายตาและความรู้สึกของผู้อยู่ในตึกได้



ภาพที่ 49 แสดงลักษณะของห้องอาหารของพนักงาน (CANTEEN)

บริเวณห้องอาหารจึงจัดแบ่งเป็น 2 ส่วนสำหรับให้ผู้ใช้บริการเลือกว่าจะรับประทานอาหารในห้องปรับอากาศหรือที่ต้องการเปลี่ยนบรรยากาศก็อาจใช้ห้องในส่วนที่รับอากาศธรรมชาติได้ จากชั้นนี้มันชนากรจงใจออกแบบให้มีทางเชื่อมกับชั้น 8 ซึ่งเป็นชั้นที่ทำงานของพนักงานระดับบริหาร ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บริหารได้ร่วมรับประทานอาหารในบรรยากาศเดียวกับพนักงานทั่วไป

ติดกับห้องอาหาร คือ โรงยิมเนเซียมซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสโมสรพนักงานบริษัท ซึ่งเป็นสวัสดิการส่วนหนึ่งของพนักงาน ภายในโรงยิมฯแห่งนี้สามารถใช้เป็นสนามเบดมินตัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของ บริษัท อีเอส ดีไซน์ จำกัด ไม่สามารถนำออกจำหน่าย การคัดลอกหรือการนำออกจำหน่ายโดยไม่ได้รับอนุญาตจะถือว่าผิดกฎหมาย

ไม่ว่าการณ์ **ซ่อมก็ทำตามความถนัด** ให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากโรงยิมยังมีห้องประชุมกรรมการสโมสร ห้องสูบบุหรี่ ห้องซ้อมดนตรี ฯลฯ สถานที่เหล่านี้ช่วยให้พนักงาน ได้มีกิจกรรมร่วมกันเป็นการเสริมความสามัคคีและเป็นความบันเทิงในช่วงหลังเวลาเลิกงานอีกด้วย

ส่วนแนวความคิดในการออกแบบสวนสุขภาพนั้น ต้องการให้พนักงานมีที่ออกกำลังกายกลางแจ้งเป็นที่นั่งเล่นพักผ่อนและเป็นบริเวณจัดเลี้ยงขนาดย่อมสำหรับบริษัทและพนักงานที่ต้องการใช้สถานที่นี้

ภายในสวนสุขภาพนอกจากจะมีบริเวณนั่งเล่นของคนกลุ่มเล็ก ๆ กระจายอยู่ทั่วไป แล้วยังมีสถานที่ออกกำลังกาย ซึ่งมีอุปกรณ์ทั้งหมด ออกแบบขึ้นเฉพาะสำหรับสวนสุขภาพแห่งนี้ โดยยึดหลักอุปกรณ์ออกกำลังกายของกรมพลศึกษาที่ต้องการให้มีการออกแบบกลางแจ้งครบทุกส่วนของร่างกาย แต่นำมาดัดแปลงให้มีรูปร่างและขนาดที่เหมาะสมกับสถานที่ และเมื่อไม่ได้ใช้งานก็จะกลายเป็นศิลปะ (SCULPTURE) ประสานไปด้วยในตัว

ทางวิ่งที่คดเคี้ยวในสวน ก็เกิดขึ้นจากความคิดที่ต้องการให้วิ่งได้พบเห็นบรรยากาศที่เปลี่ยนแปลงไปตลอดทางไม่ซ้ำซาก พันธุ์ไม้ที่เลือกสรรมาปลูกจึงแตกต่างกันไปทุกจุดทั้งไม้ใหญ่และไม้พุ่ม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายวิชาการ
 ภาพที่ 50 แสดงบริเวณสถานที่ออกกำลังกายต่าง ๆ

สรุปการแก้ปัญหา

1. นำลักษณะการออกแบบตกแต่งภายในของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยให้มีเอกลักษณ์ของบริษัท
2. แก้ไขลักษณะการวางผังเฟอร์นิเจอร์ส่วนทำงานซึ่งปัจจุบันมีความคับแคบทั้งทางสัญจรและส่วนทำงาน
3. เพิ่มเติมส่วนอุปกรณ์สำนักงานบางอย่างที่มีความต้องการ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่อง COMPUTER
4. ขยายจำนวนเฟอร์นิเจอร์ตามอัตรากำลังที่จะเพิ่มในอนาคต
5. ใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีรูปแบบสมัยใหม่ คล่องตัว และมีความสวยงามเพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
6. ในบางฝ่ายที่มีเอกสารมาก ต้องการเนื้อที่ในการจัดเก็บ เช่น ฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงิน ก็จะใช้ชั้นเอกสารแบบรางเลื่อนเพิ่มความจุในการจัดเก็บเอกสาร
7. เพิ่มความเป็นสัดส่วนของส่วนสำนักงานในแต่ละฝ่ายให้มีความคล่องตัวในการทำงานมากขึ้น
8. การแยกส่วนปฏิบัติงานของผู้อำนวยการฝ่ายกับพนักงานในแต่ละฝ่ายให้เป็นสัดส่วนมากขึ้น
9. ฝ่ายบัญชีและการเงินควรมีเคาน์เตอร์หรือส่วนทำงานเพื่อรับ - ส่งเช็ค เอกสารทางการเงินให้เป็นสัดส่วนทางการเงินของตนเองเพื่อความคล่องตัวในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 สาระสำคัญเกี่ยวกับโครงการ

3.4.1 บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2502 เพื่อส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมและช่วยเหลือการพัฒนาตลาดทุนในประเทศโดยมีผู้ถือหุ้นส่วนใหญ่เป็นภาคเอกชน และมีการดำเนินงานในลักษณะของกิจการภาคเอกชนโดยนักบริหารอาชีพ

การดำเนินงานของบริษัทเน้นหนักในการพัฒนาและไม่ได้คำนึงถึงผลกำไรสูงสุด การให้บริการของบริษัทมุ่งหวังเพื่อวางรากฐานแก่กิจการอุตสาหกรรม โดยพิจารณาถึงความเป็นไปได้ของโครงการเป็นสำคัญ

3.4.2 ผู้ถือหุ้น

ในปัจจุบันบริษัทมีเงินทุนจดทะเบียน 7,000 ล้านบาท มีผู้ถือหุ้นประมาณ 2,700 ราย ประกอบด้วยกลุ่มธนาคารพาณิชย์และสถาบันการเงินต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ สถาบันประกันภัย กลุ่มกิจการอุตสาหกรรม กลุ่มกิจการพาณิชย์กรรมและบุคคลทั่วไป รวมทั้งรัฐบาลโดยกระทรวงการคลังถือหุ้นทั้งโดยตรงและโดยอ้อม

3.4.3 การระดมเงินทุน

การระดมเงินทุนของบริษัท บริษัทเน้นการระดมเงินบาทเป็นหลักโดยพยายามขยายฐานของเงินทุนให้มากขึ้น และพยายามพัฒนาตราสารการเงินใหม่ ๆ ในประเทศ ส่วนการระดมเงินตราต่างประเทศนั้น จะเน้นการระดมเงินจากแหล่งเงินทุนที่มีเสถียรภาพและปลอดภัยจากสถาบันการเงินเพื่อการพัฒนาต่าง ๆ

แหล่งเงินทุนในประเทศ ที่สำคัญได้แก่ การออกหุ้นกู้ หุ้นกูแปลงสภาพ ตั๋วสัญญา
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่โดย IFCT NOTES และตราสารทางการเงินต่าง ๆ จำหน่ายแก่สถาบันการเงิน ราคา
ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลนี้ บริษัทฯ ยังได้รับเงินกู้ระยะยาวจากภาครัฐบาลได้แก่ การนำไปใช้

กระทรวงการคลังและธนาคารแห่งประเทศไทย สำหรับโครงการอุตสาหกรรมที่รัฐบาลมีนโยบายให้ความสนับสนุน เช่น โครงการอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อมในต่างจังหวัด โครงการอุตสาหกรรมที่ช่วยขจัดมลภาวะเป็นพิษและรักษาสสิ่งแวดล้อม โครงการวิจัยและพัฒนา เป็นต้น

แหล่งเงินทุนต่างประเทศ ได้แก่ เงินกู้จากสถาบันการเงินเพื่อการพัฒนาของรัฐบาลประเทศต่าง ๆ เช่น KfW, OECF, USAID, BITS, CIDA, US EXIMBANK, JAPAN EXIMBANK เป็นต้น เงินกู้จากสถาบันการเงินระหว่างประเทศ เช่น ธนาคารโลก ธนาคารพัฒนาเอเชีย NORDIC INVESTMENT BANK (NIB) เงินกู้โดยตรงจากตลาดทุนในต่างประเทศ เช่น กลุ่มธนาคารพาณิชย์ของประเทศต่าง ๆ ในรูปของ SYNDICATED LOAN, CLUB LOAN และการออกจำหน่ายตราสารในตลาดทุนต่างประเทศ อาทิ EURO COMMERCIAL

3.4.4 บทบาทของบริษัทในการพัฒนาอุตสาหกรรม

บริษัทให้การสนับสนุนแก่กิจการอุตสาหกรรมทุกขนาดคืออุตสาหกรรมขนาดย่อมขนาดกลางและขนาดใหญ่ และอุตสาหกรรมการผลิตทุกประเภท รวมทั้งอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ โดยมีจุดมุ่งหมายอันแน่วแน่ที่จะขยายบทบาทการพัฒนาอุตสาหกรรมให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ด้วยเหตุนี้บริษัทจึงพิจารณาให้ความสำคัญแก่ โครงการดังต่อไปนี้คือ

โครงการผลิตเพื่อการส่งออก

โครงการที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคเพื่อช่วยกระจายความเจริญไปต่างจังหวัด

โครงการช่วยด้านสิ่งแวดล้อม

โครงการที่ช่วยประหยัดพลังงาน

โครงการที่มีการใช้วัตถุดิบภายในประเทศ

โครงการที่ใช้เทคโนโลยีขั้นสูง ที่เหมาะสมกับประเทศไทย

โครงการอุตสาหกรรมขั้นพื้นฐาน

โครงการอุตสาหกรรมสนับสนุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.5 บริการของบริษัท

การสนับสนุนโครงการอุตสาหกรรมของบริษัทเป็นการให้การสนับสนุนตั้งแต่เริ่มต้นกิจการจนเติบโตมั่นคง ด้วยการให้บริการคำปรึกษา บริการทางการเงินและบริการอื่น ๆ ดังนี้

บริการการลงทุนและให้คำปรึกษาแนะนำ

บริษัทให้บริการทางการเงินแก่นักลงทุนและผู้สนใจในด้านต่าง ๆ กล่าวคือ การให้ข้อมูลทั่วไปในเชิงธุรกิจและการลงทุน การจัดหาผู้ร่วมลงทุนไทยและต่างประเทศ เผยแพร่ข้อมูลทางการลงทุน การช่วยจัดเตรียมโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ จัดหาและให้คำปรึกษาหาที่ตั้งโรงงานและเครื่องจักรและอุปกรณ์ จัดทำใบคำขออนุญาตจัดตั้งบริษัทโรงงาน บริการที่ปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายและภาษี บริหารจัดการประชุมสัมมนาจัดการพบปะนักธุรกิจ จัดการฝึกอบรมเพื่อเสริมทักษะในด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรม ตลอดจนการให้เข้าสถานที่ทำงานหรือประชุมชั่วคราวพร้อมอุปกรณ์สื่อสารและรถยนต์

บริการทางการเงิน

บริษัทให้บริการเงินกู้ทั้งเงินบาทและเงินตราต่างประเทศสกุลต่าง ๆ โดยมีเงินกู้และบริการหลายประเภทดังนี้

1. เงินกู้ระยะปานกลางและระยะยาว ดอกเบี้ยคงที่และดอกเบี้ยลอยตัวมีระยะเวลาปลอดหนี้ สำหรับโครงการที่เพิ่งเริ่มต้นหรือโครงการขยายงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเงินกู้ไปใช้ในทรัพย์สินถาวร เช่น การก่อสร้างโรงงานหรือสำนักงาน การซื้อเครื่องจักรและอุปกรณ์ เป็นต้น

จำนวนเงินที่จะขอกู้จากบริษัทขั้นต่ำ 200,000 บาท ขึ้นสูงสุดประมาณ 3,200 ล้านบาท (ไม่เกิน 25% ของเงินกองทุนของบริษัท)

การให้เงินกู้ระยะยาวของบริษัท เป็นการให้กู้ตามโครงการ (PROJECT FINANCING) โดยโครงการที่จะได้รับเงินกู้จะต้องผ่านการวิเคราะห์โครงการในด้านตลาด

เอกสารนี้เป็นด้านเทคนิค ด้านการเงินและการจัดการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์โครงการ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ซื้อเนื่องจากเป็นการช่วยตรวจสอบให้แน่ใจว่า การวางแผนโครงการของผู้ซื้อไม่มีข้อบกพร่องใด ๆ จนก่อให้เกิดปัญหาในการดำเนินงานในภายหลัง

2. เงินกู้เพื่อเป็นทุนหมุนเวียน

สำหรับโครงการที่ได้ดำเนินการ ไประยะหนึ่งแล้วและต้องการเงินทุนหมุนเวียนสำหรับใช้ในกิจการ

3. การให้บริการเช่าหรือเช่าซื้อ

สำหรับโครงการที่ขาดแคลนเงินทุนในการจัดซื้อเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ สามารถมาใช้บริการ โดยไม่ต้องมีหลักทรัพย์อื่นค้ำประกัน

4. การร่วมทุน

บริษัทจะเข้าร่วมทุนในโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ เพื่อสนับสนุนการก่อตั้งโครงการหรือช่วยให้โครงการสามารถดำเนินงานได้อย่างมั่นคง หรือช่วยสร้างความเชื่อถือให้ผู้ลงทุนต่างประเทศเข้ามาร่วมลงทุนในโครงการด้วยการเข้าร่วมทุนของบริษัทส่วนใหญ่จะเป็นการลงทุนระยะยาว โดยปกติบริษัทจะเข้าร่วมทุนในอัตราร้อยละ 10 ของทุนจดทะเบียนในโครงการ

5. บริการจัดหาเงินกู้แก่โครงการขนาดใหญ่

ในกรณีที่โครงการมีความจำเป็นจะต้องใช้เงินลงทุนเป็นจำนวนมากเกินกว่าความสามารถของบริษัทที่จะให้เงินกู้ได้ตามลำพัง บริษัทมีบริการจัดหาผู้ร่วมทุนให้กู้ (LOAN SYNDICATION) หรือจัดหาแหล่งเงินกู้จากต่างประเทศให้กับโครงการนั้น ๆ โดยเฉพาะ

บริการตัวแทนทางการเงิน

สำหรับกิจการอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ ที่มีความต้องการระดมทุนโดยการออกตราสารของตนเองจำหน่ายให้แก่ผู้ลงทุน บริษัทสามารถให้บริการเป็นตัวแทนในการจัดประมูลตราสารการเงินต่าง ๆ (AUCTION AGENT) โดยจะแนะนำรูปแบบตราสารการเงินที่เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของบริษัทฯ ไม่สามารถนำเอกสารนี้ไปใช้

(PAYING AGENT) ให้แก่ผู้ออกตราสาร นอกจากนี้ยังให้บริการเก็บรักษาหลักทรัพย์ที่เกิดจากการลงทุน (CUSTODIAN) แทนผู้ลงทุนอีกด้วย

บริการป้องกันความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยน และอัตราดอกเบี้ย

กิจการอุตสาหกรรมที่กู้เงินตราต่างประเทศมาเพื่อดำเนินโครงการ และต้องการป้องกันความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยน และอัตราดอกเบี้ยที่จะเกิดขึ้น บริษัทมีบริการต่าง ๆ เพื่อช่วยป้องกันความเสี่ยงดังกล่าว โดยจะให้คำแนะนำในการเลือกวิธีป้องกันความเสี่ยงที่เหมาะสม รับดำเนินการจัดหาและนำวิธีที่เหมาะสมมาใช้เพื่อป้องกันความเสี่ยงแก่ผู้กู้ ซึ่งจะช่วยให้กิจการ ไม่ต้องรับภาระขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยนหรือรับภาระดอกเบี้ยจ่ายที่สูงขึ้น

บริการค้าประกัน

สำหรับโครงการที่มีความมั่นคงที่ต้องการเงินกู้บางประเภทที่บริษัทไม่สามารถให้เงินกู้ได้ บริษัทสามารถให้บริการค้าประกันเงินกู้จำนวนนั้น ได้รวมทั้งบริการค้าประกัน L/C ค้าประกันการชำระเงินให้แก่สถาบันการเงินอื่น บริการอวัลต์ตัวสัญญาใช้เงิน เป็นต้น

บริการวาณิชธนกิจ

บริษัทจัดให้มีบริการวาณิชธนกิจ (INVESTMENT BANKING) เพื่อสนับสนุนให้โครงการสามารถที่จะจัดหาเงินทุนระยะยาวจากแหล่งต่าง ๆ โดยเฉพาะจากตลาดทุนได้ โดยบริษัทจะให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อจัดโครงสร้างทางการเงินและโครงสร้างการบริหารงานที่เหมาะสม ในการเตรียมบริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางการเงิน เพื่อยื่นคำขอต่อคณะกรรมการ กสท. เพื่อออกจำหน่ายหลักทรัพย์ประเภทต่าง ๆ เช่น หุ้นสามัญ หุ้นกู้ หุ้นกู้แปลงสภาพ ใบสำคัญแสดงสิทธิในการซื้อหุ้น เป็นต้น ตลอดจนเป็นตัวแทนสนับสนุนการจำหน่ายหุ้นสามัญของบริษัทที่นำหุ้นเพิ่มทุนเสนอขายต่อประชาชนทั่วไป นอกจากนี้ ยังเป็นตัวกลางในการจัดหาผู้ร่วมทุน (JOINT VENTURE) และจัดรวมกิจการเข้าด้วยกัน (MERGER AND ACQUISITION)

บริการลงทุนในตั๋วสัญญาใช้เงินของบริษัท

บริษัทมีนโยบายส่งเสริมให้บุคคลและนิติบุคคลทั่วไปนำเงินทุนมาช่วยในการพัฒนา

ประเทศ โดยการลงทุนในตั๋วสัญญาใช้เงินของบริษัทเพื่อให้บริษัทนำไปใช้ในการ
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ในการ
ไม่ว่ากรณีสนับสนุนให้เกิดอุตสาหกรรมใหม่ ๆ และช่วยให้อุตสาหกรรมต่าง ๆ ขยายงานเจริญเติบโตยิ่งขึ้น

จีน ผู้ลงทุนสามารถลงทุนในตัวสัญญาใช้เงินของบริษัทในวงเงินขั้นต่ำ 100,000 บาทขึ้นไป ซึ่งมีระยะเวลาลงทุนให้เลือกหลายประเภท คือ ตั้งแต่ 1 เดือนถึง 3 ปี รวมทั้งประเภทจ่ายคืนเมื่อทางถาม

บริการให้ความช่วยเหลือแก่โครงการมีปัญหา

ในกรณีที่โครงการที่บริษัทสนับสนุนประสบปัญหาในการดำเนินงาน บริษัทจะเข้าไปช่วยศึกษาแนะนำแนวทางแก้ไขปัญหา เปลี่ยนแปลงตารางการชำระหนี้ใหม่ให้สอดคล้องกับฐานะการเงินของกิจการ ให้บริการสินเชื่อเพิ่มเติม เพื่อเสริมมาตรการในการแก้ไขปัญหา หรือจัดหาผู้บริหารมืออาชีพเข้าช่วยบริหารในกรณีที่จำเป็น

3.4.6 บทบาทของบริษัทในการพัฒนาตลาดทุน

บริษัทนอกจากจะมีบทบาทในการพัฒนาอุตสาหกรรมของประเทศแล้ว ยังมีบทบาทในการช่วยพัฒนาตลาดทุนในฐานะที่เป็นแหล่งระดมทุนระยะยาวอีกด้วย เช่น การจัดตั้งบริษัทหลักทรัพย์กองทุนรวม จำกัด เพื่อระดมทุนในลักษณะของกองทุนรวมจากประชาชนรายย่อยทั่วไป ตลอดจนการนำทุนจากต่างประเทศเข้ามาลงทุนในตลาดหลักทรัพย์ ในช่วงที่ตลาดหลักทรัพย์ตกต่ำ บริษัทยังรับเป็นผู้บริหารกองทุนเพื่อรักษาเสถียรภาพในการซื้อขายหลักทรัพย์ ในปี 2531 บริษัทได้จัดตั้งสำนักวิจัยตลาดทุน (CMRI) ขึ้น เพื่อการศึกษาวิจัยทางด้านตลาดทุน ในช่วงที่ผ่านมา สำนักวิจัยตลาดทุนได้มีส่วนร่วมในการจัดตั้งสถาบันจัดอันดับตราสารหนี้ จนสามารถเปิดดำเนินการได้ในปี 2536 นอกจากนั้นแล้ว ยังทำการศึกษารูปแบบในการพัฒนาองค์กรที่เกี่ยวข้องกับตลาดทุนอื่น ๆ อีกเช่น ตลาดรองตราสารหนี้และตลาดซื้อขายหลักทรัพย์ล่วงหน้า เป็นต้น

3.4.7 บทบาทของบริษัทในการบริหารกองทุนให้รัฐบาล

ในฐานะสถาบันการเงินเพื่อการพัฒนา บริษัทได้รับความไว้วางใจจากรัฐบาลให้เป็นผู้บริหารกองทุนต่าง ๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่กองทุนพัฒนาอุตสาหกรรม บริษัทได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังให้เป็นผู้การคำนวณว่ากรณีนี้เมื่อปี 2523 เพื่อให้กองทุนทำหน้าที่วิเคราะห์ควบคุม โครงการที่รัฐบาลเข้าร่วม

ทุนกับเอกชน และจัดสรรเงินเพื่อร่วมลงทุนในโครงการที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาอุตสาหกรรม

กองทุนพัฒนาตลาดทุน จัดตั้งขึ้นในปี 2522 เพื่อช่วยเสริมสร้างเสถียรภาพของราคาหลักทรัพย์ และสนับสนุนให้ผู้ลงทุนเกิดความมั่นใจต่อการลงทุนในธุรกิจหลักทรัพย์ ซึ่งต่อมาเมื่อภาวะการณ์ของตลาดหลักทรัพย์มีแนวโน้มดีขึ้น คณะกรรมการกองทุนจึงขอให้กระทรวงการคลังมีคำสั่งยกเลิกกองทุนพัฒนาตลาดทุน โดยแบ่งเงินคงเหลือออกเป็น 2 ส่วน ส่วนแรก 200 ล้านบาทจ่ายแก่สำนักคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ส่วนที่สองจำนวน 296 ล้านบาทจ่ายให้แก่มูลนิธิกองทุนพัฒนาระบบตลาดทุนซึ่งจัดตั้งขึ้นเมื่อปี 2535 เพื่อพัฒนาระบบตลาดทุนและระบบการเงินของไทย

กองทุนประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม (กสย.) จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีในปี 2527 โดยความร่วมมือของกระทรวงการคลัง บริษัทและธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ค้ำประกันสินเชื่อให้แก่อุตสาหกรรมขนาดย่อมที่มีหลักทรัพย์ค้ำประกันไม่เพียงพอ ให้ได้รับสินเชื่อจากสถาบันการเงินเป็นจำนวนมากขึ้น ต่อมาในปี 2534 ได้มีการตรา พรบ. บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม โดยรับโอนกิจกรรมทั้งหมดจาก กสย. มาดำเนินการต่อ

กองทุนร่วมทุน จัดตั้งในปี 2536 โดยคณะกรรมการกระจายความเจริญไปสู่ภูมิภาค เพื่อสนับสนุนโครงการลงทุนในพื้นที่ 57 จังหวัดในเขตส่งเสริมการลงทุน 3 โดยบริษัทจะกำหนดสัดส่วนการเข้าร่วมทุนตลอดจนวิเคราะห์ความเป็นไปได้และผลตอบแทนของโครงการ

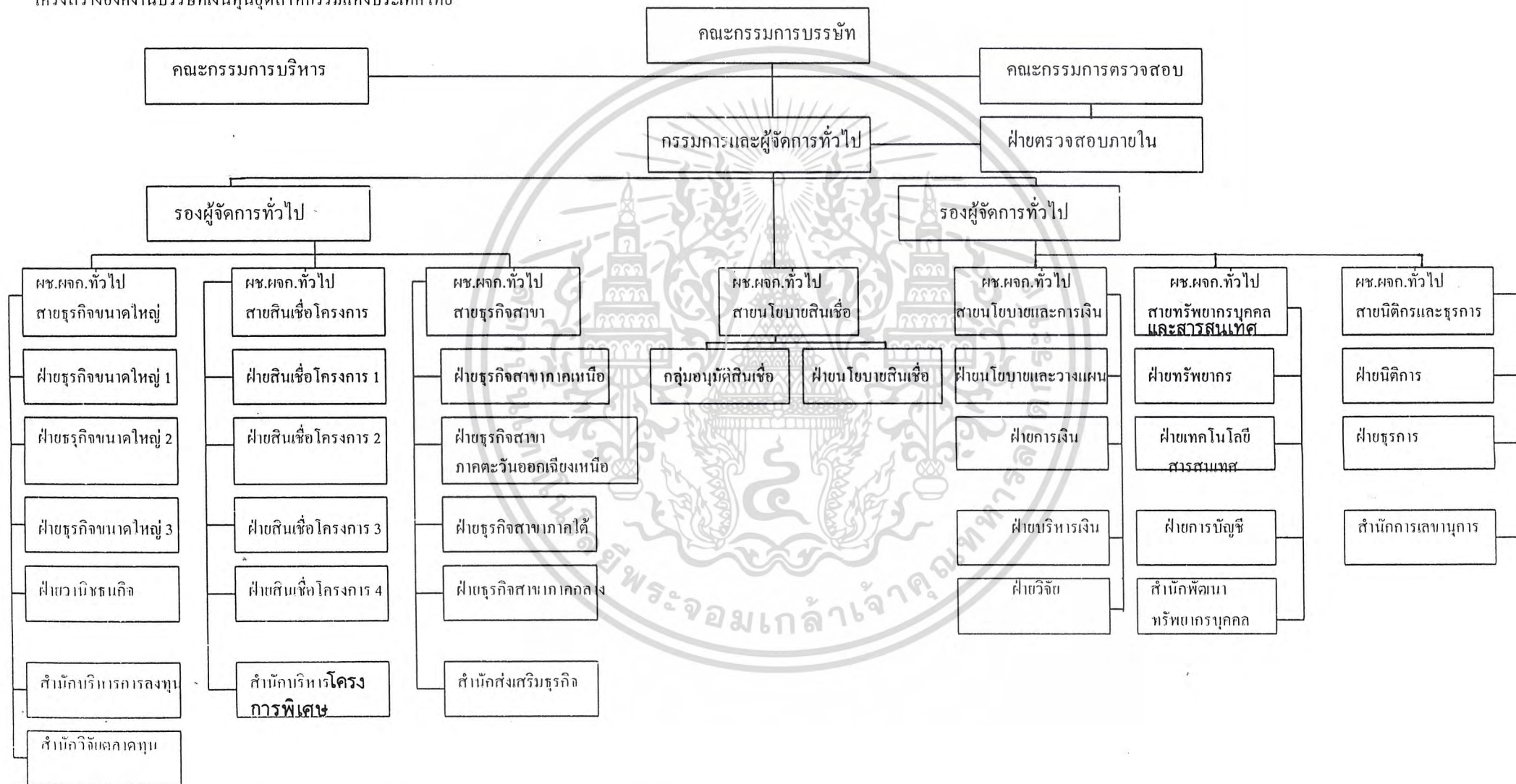
กองทุนสิ่งแวดล้อม จัดตั้งในปี 2535 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการลงทุนเพื่อจัดมลภาวะและรักษาสิ่งแวดล้อม บริษัทได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บริหารเงินกองทุน ในส่วนที่จะสนับสนุนการลงทุนในระบบขจัดมลภาวะแก่อุตสาหกรรมภาคเอกชน

กองทุนเพื่อลดและเลิกการใช้สารทำลายโอโซน บริษัทได้รับมอบหมายจาก

กระทรวงการคลังให้เป็นผู้บริหารกองทุนนี้เมื่อปี 2538 โดยรับผิดชอบวิเคราะห์และควบคุม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตามสงวนลิขสิทธิ์สงวนสิทธิ์ในข้อมูลและข้อมูลเชิงลึกของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

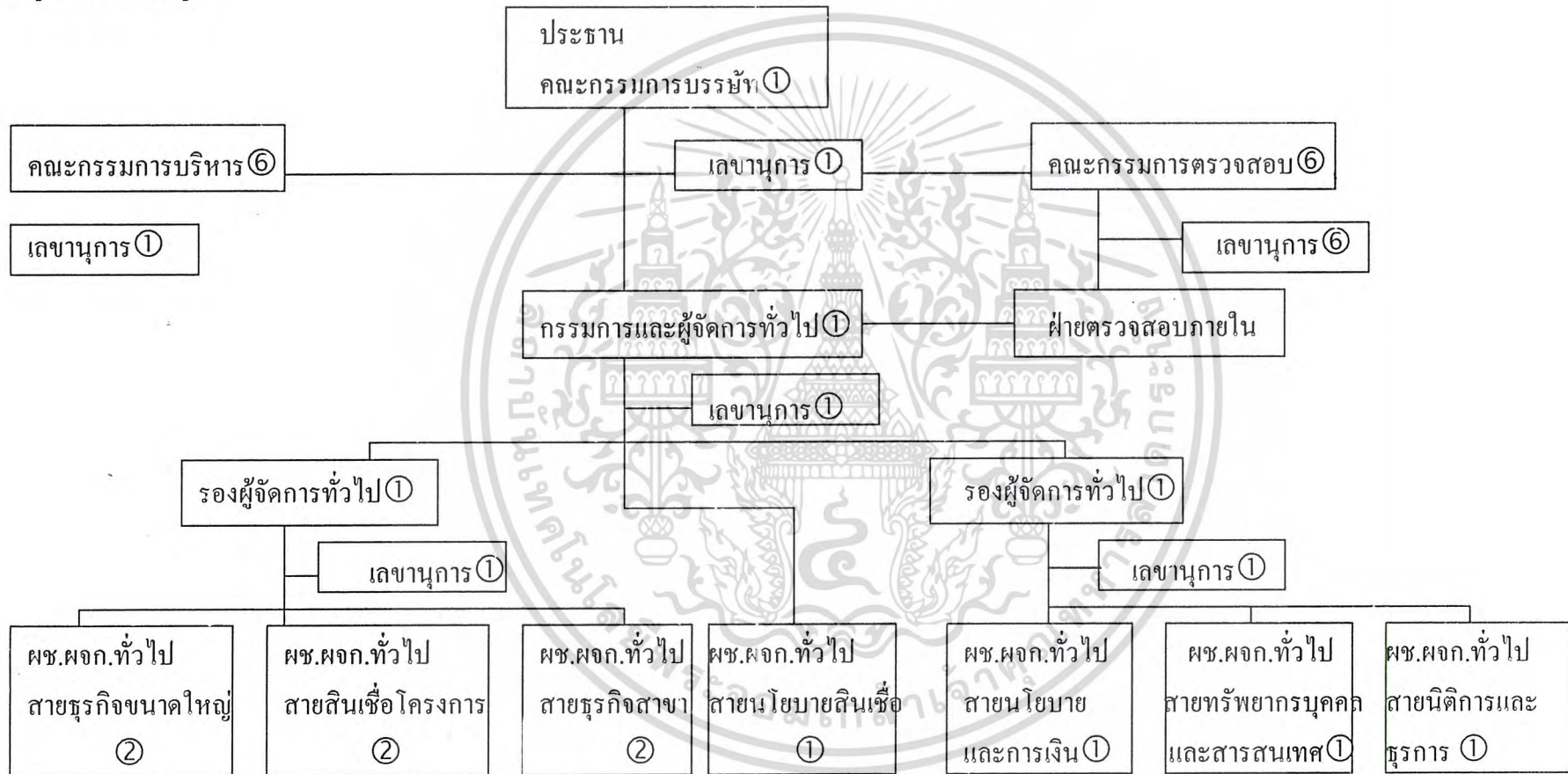
3.5 สายงานการบริหาร

โครงสร้างองค์การบริหารบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย



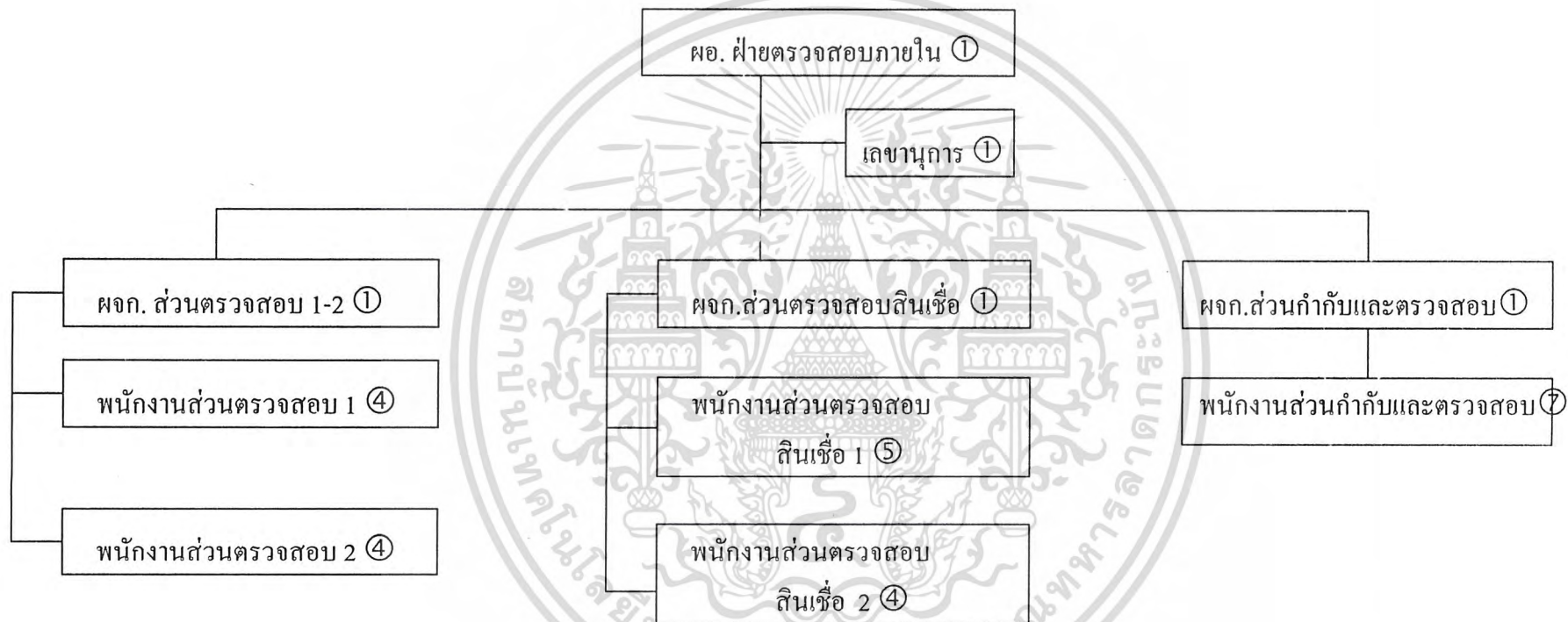
แผนผังการมอบหมายกำกับดูแลงานนี้ มิได้แสดงถึงระดับสูงต่ำหรือความสำคัญของหน่วยงาน

ผู้บริหารระดับสูง



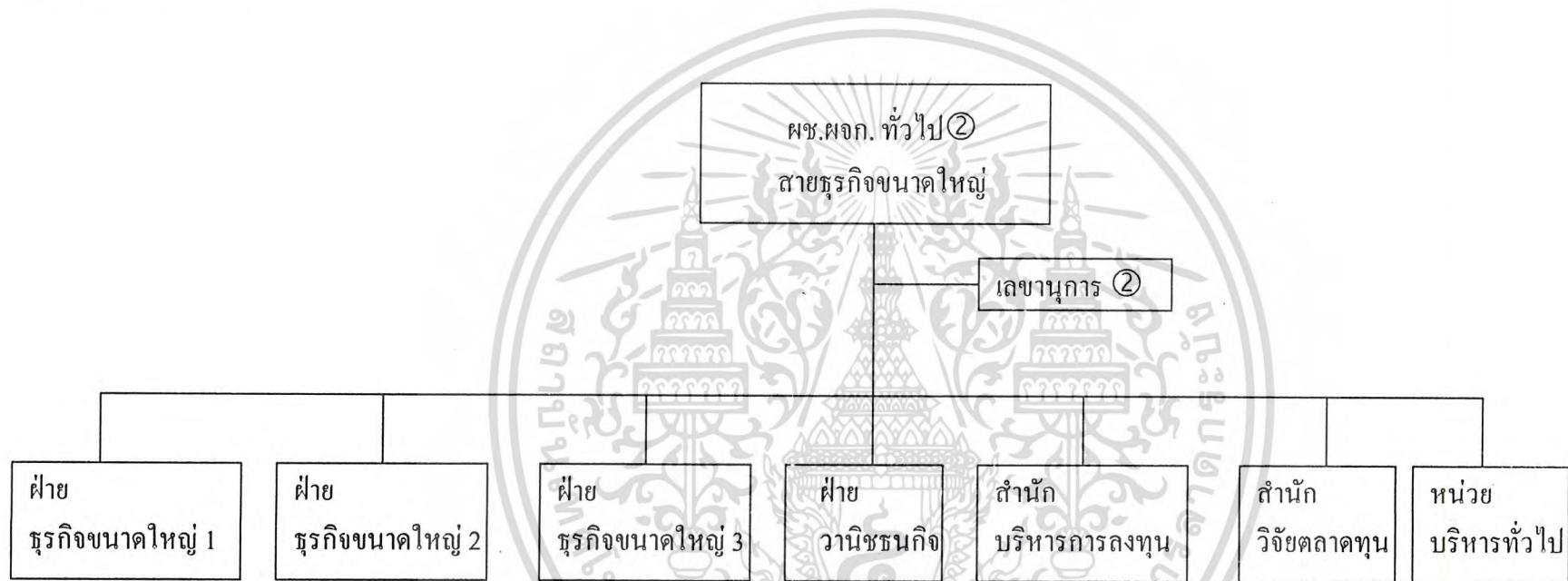
หมายเหตุ อัตราค่าจ้าง ⊗

ฝ่ายตรวจสอบภายใน



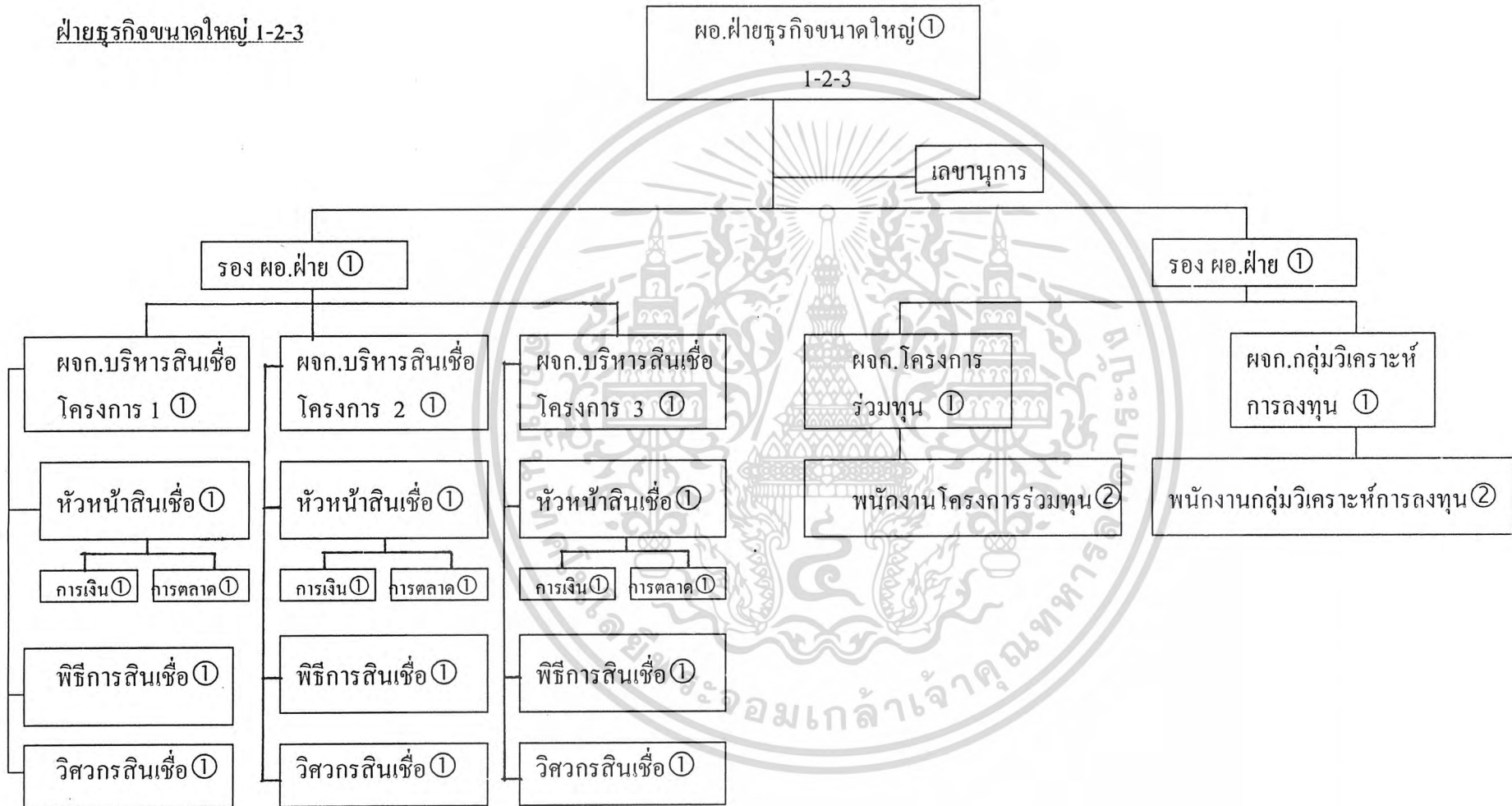
หมายเหตุ อัตรากำลัง ⊗

สายธุรกิจขนาดใหญ่



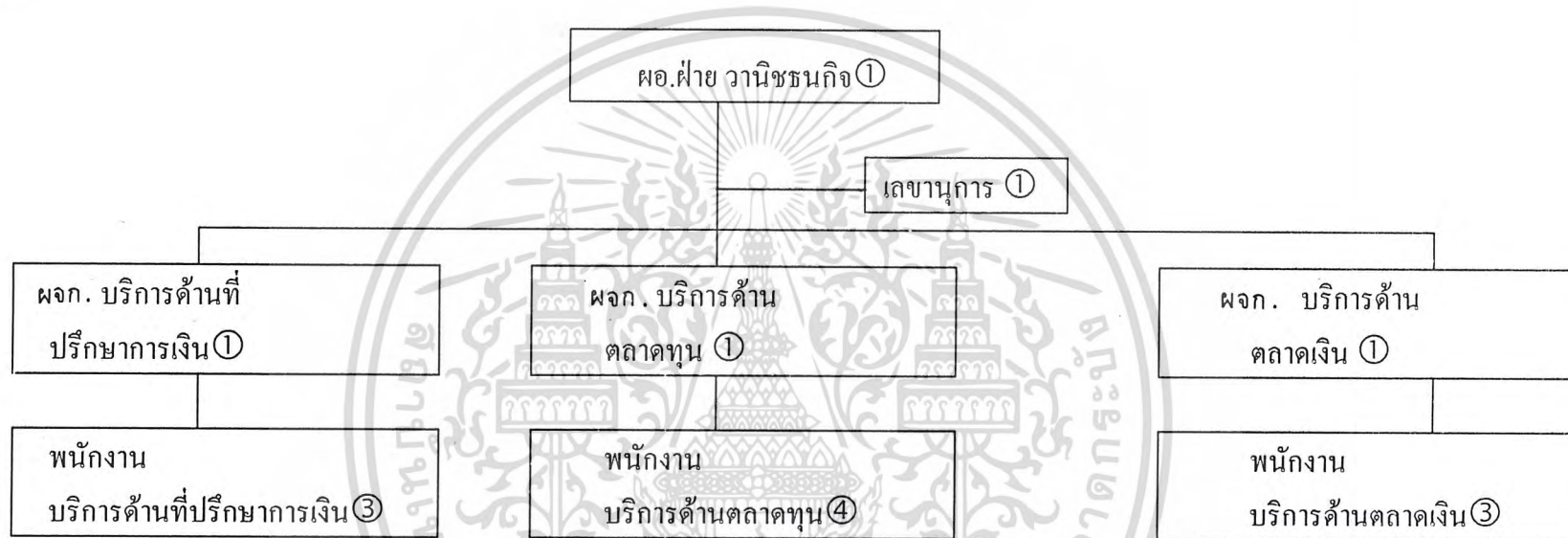
หมายเหตุ อัตราค่าจ้าง ⊗

ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 1-2-3



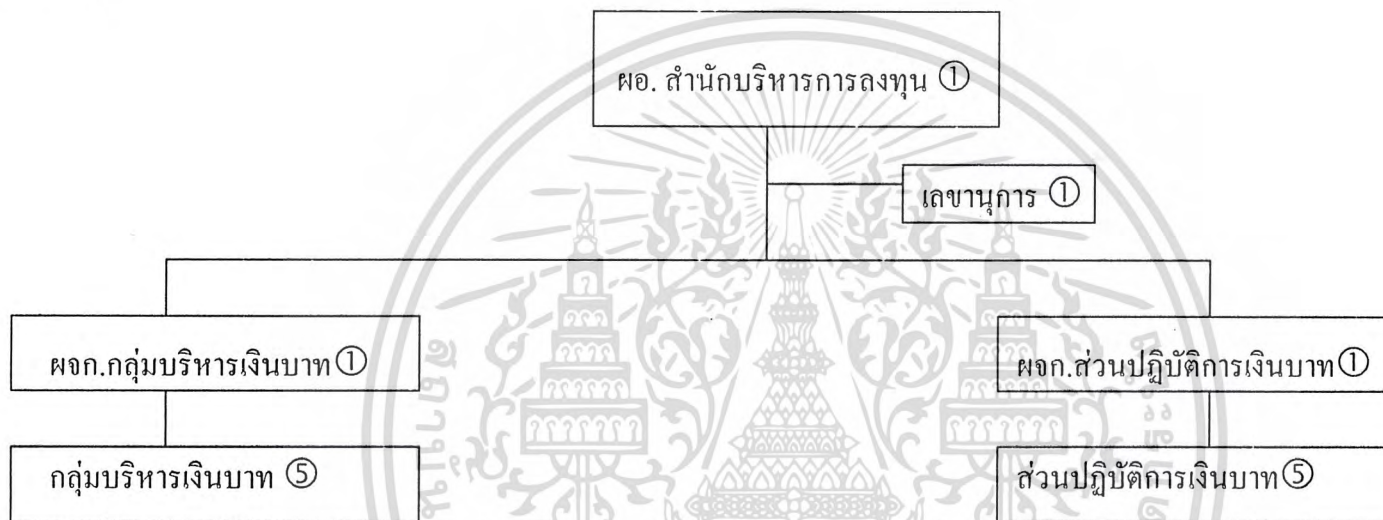
หมายเหตุ อัตรากำลัง ⊗

ฝ่ายวานิชธนกิจ



หมายเหตุ อัตราค่าจ้าง ⊗

สำนักบริหารการลงทุน



หมายเหตุ อัตรากำลัง ⊗

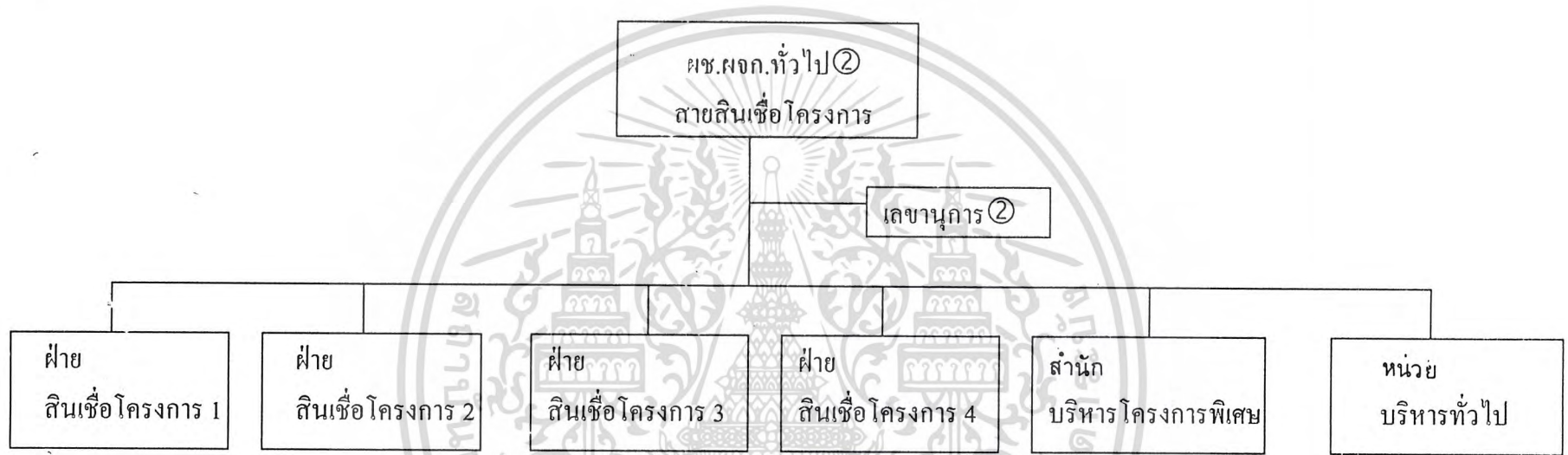
สำนักวิจัยตลาดทุน



หน่วยบริหารทั่วไป

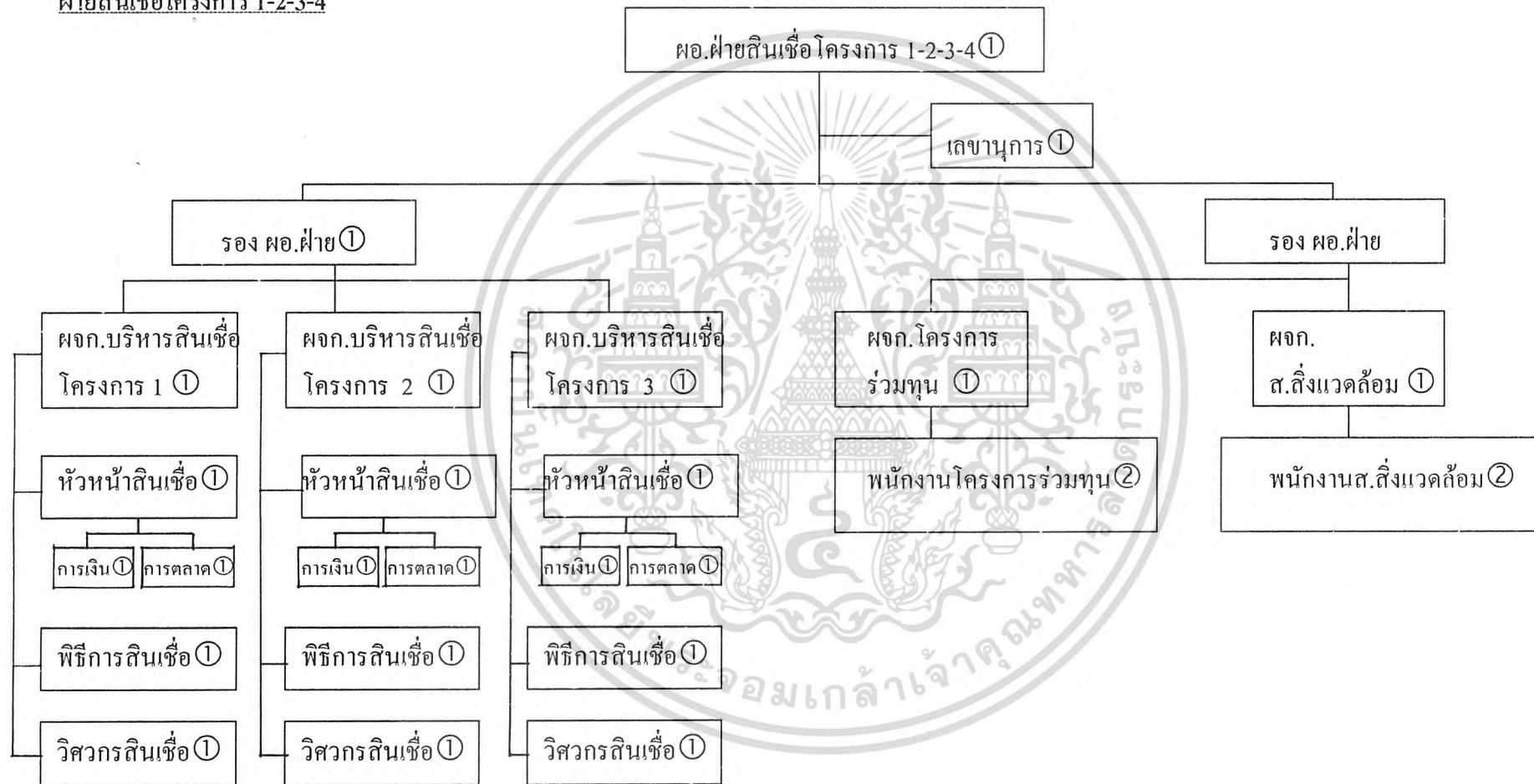
หมายเหตุ อัตรากำลัง ⊗

สายสินเชื่อโครงการ



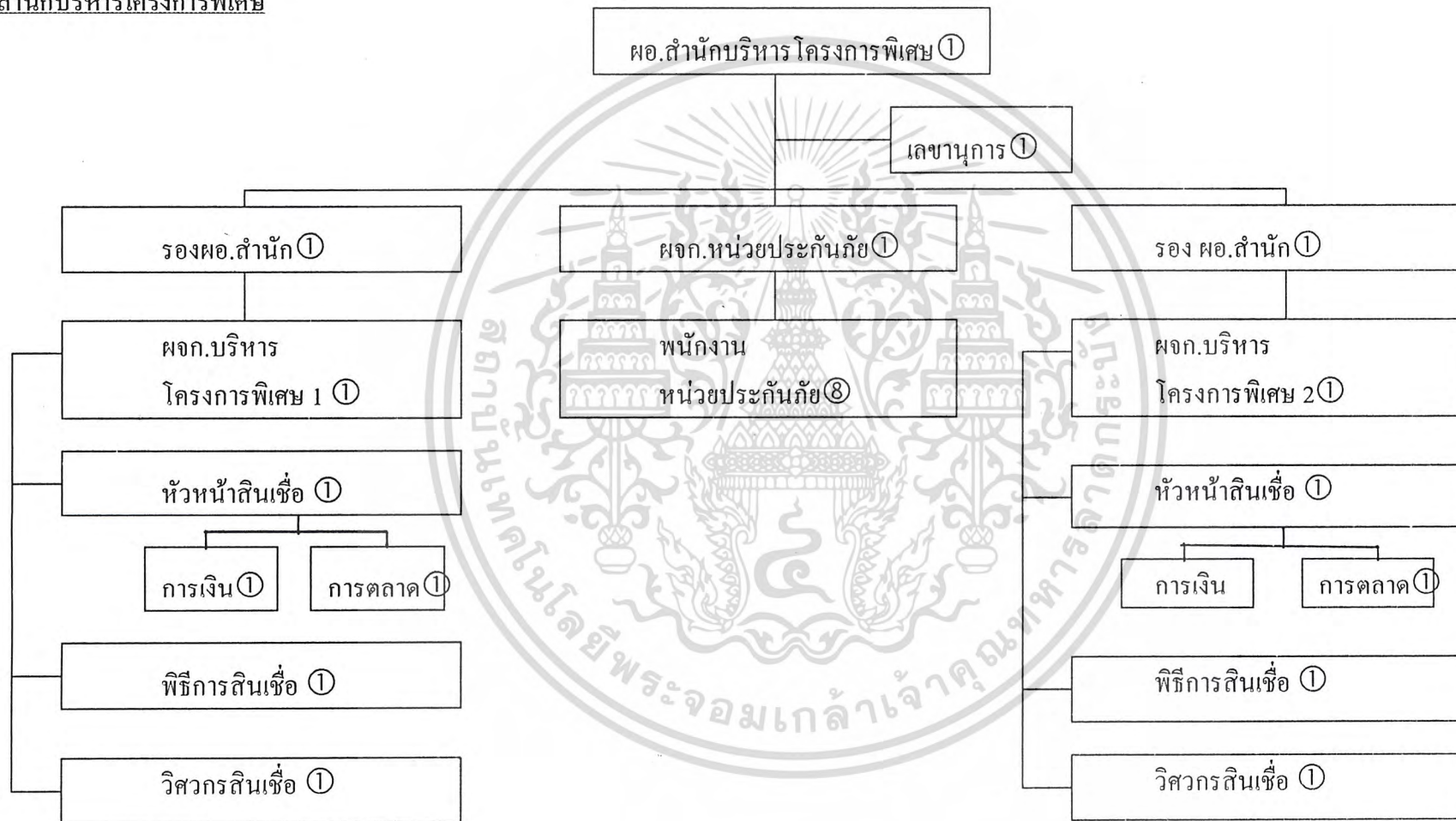
หมายเหตุ อัตรากำลัง ⊗

ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 1-2-3-4



หมายเหตุ อัตรากำลัง ⊗

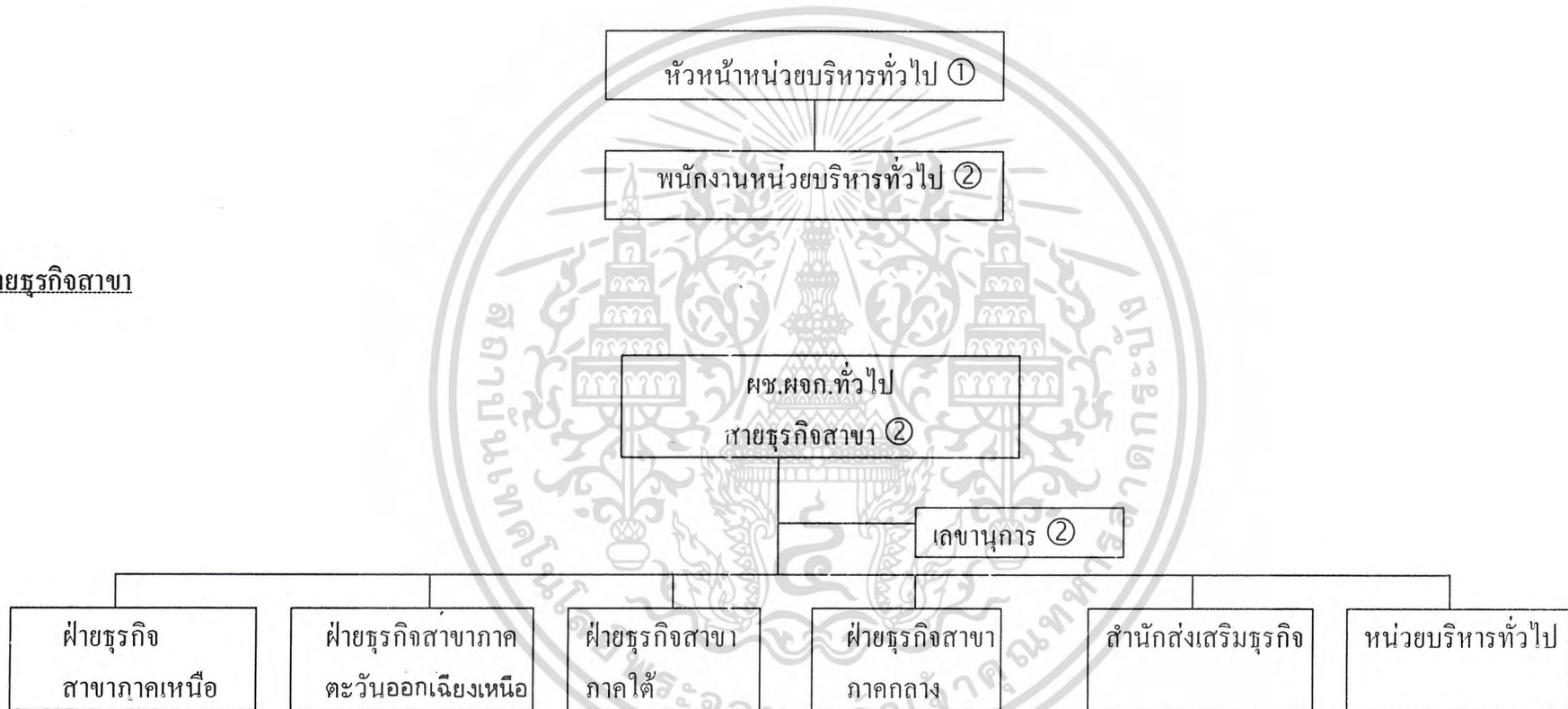
สำนักบริหารโครงการพิเศษ



หมายเหตุ อัตรากำลัง ⊗

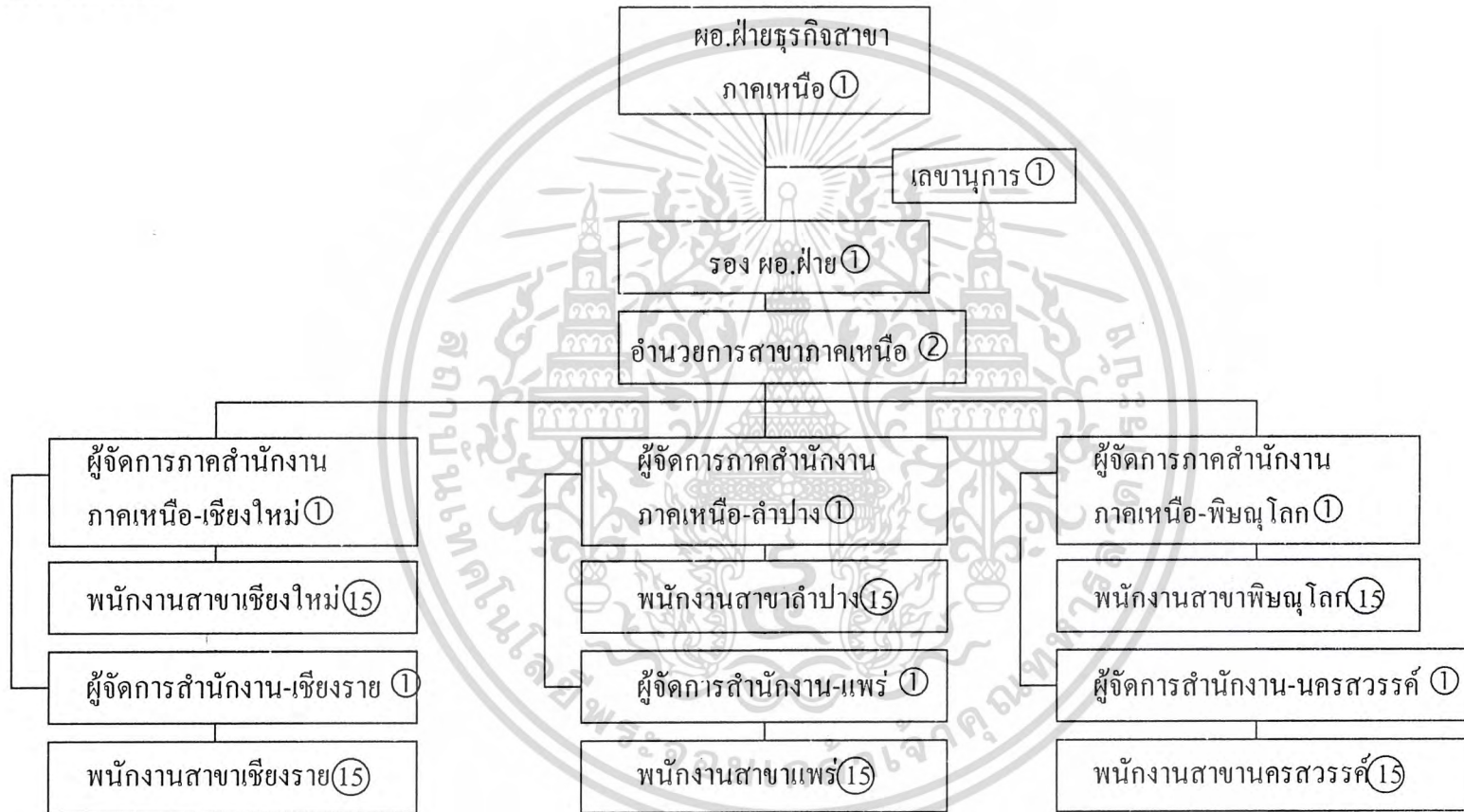
หน่วยบริหารทั่วไป

สายธุรกิจสาขา



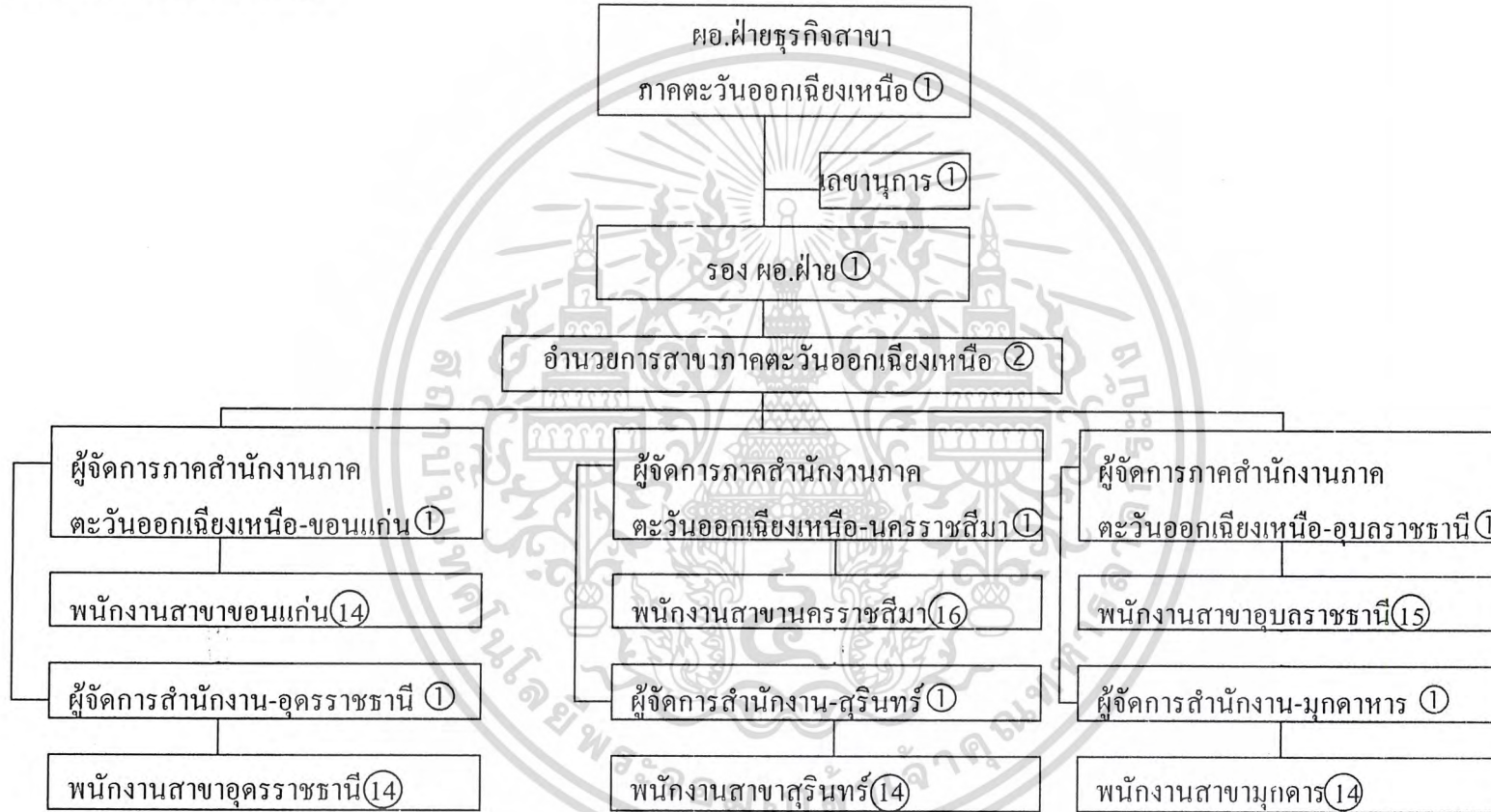
หมายเหตุ อัตรากำลัง ⊗

ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคเหนือ



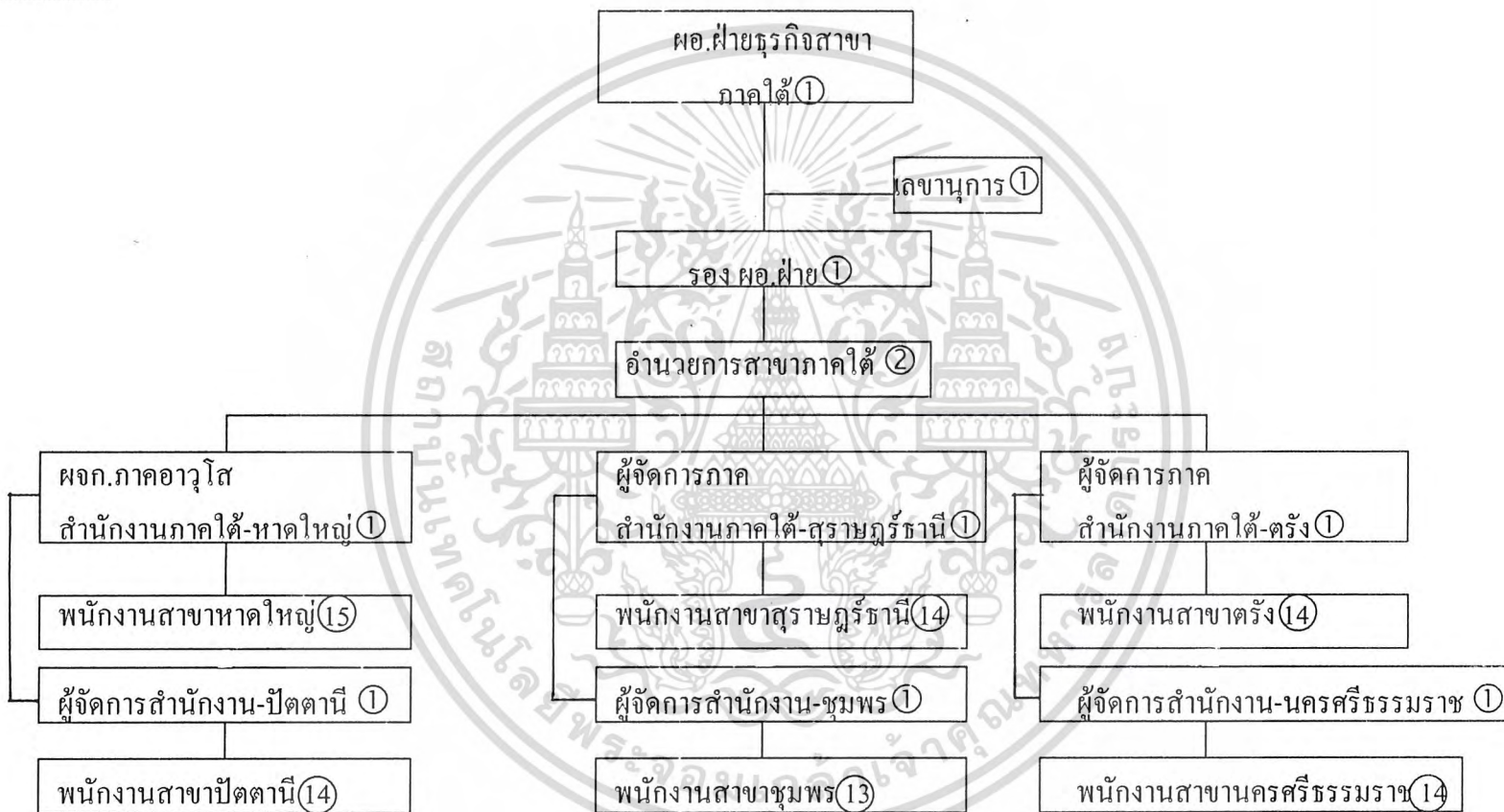
หมายเหตุ อัตรากำลังสำนักงานภาคเหนือจากอยู่ประจำที่สำนักงานภาคทั้ง 6 สาขา
อัตรากำลัง ⊗

ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



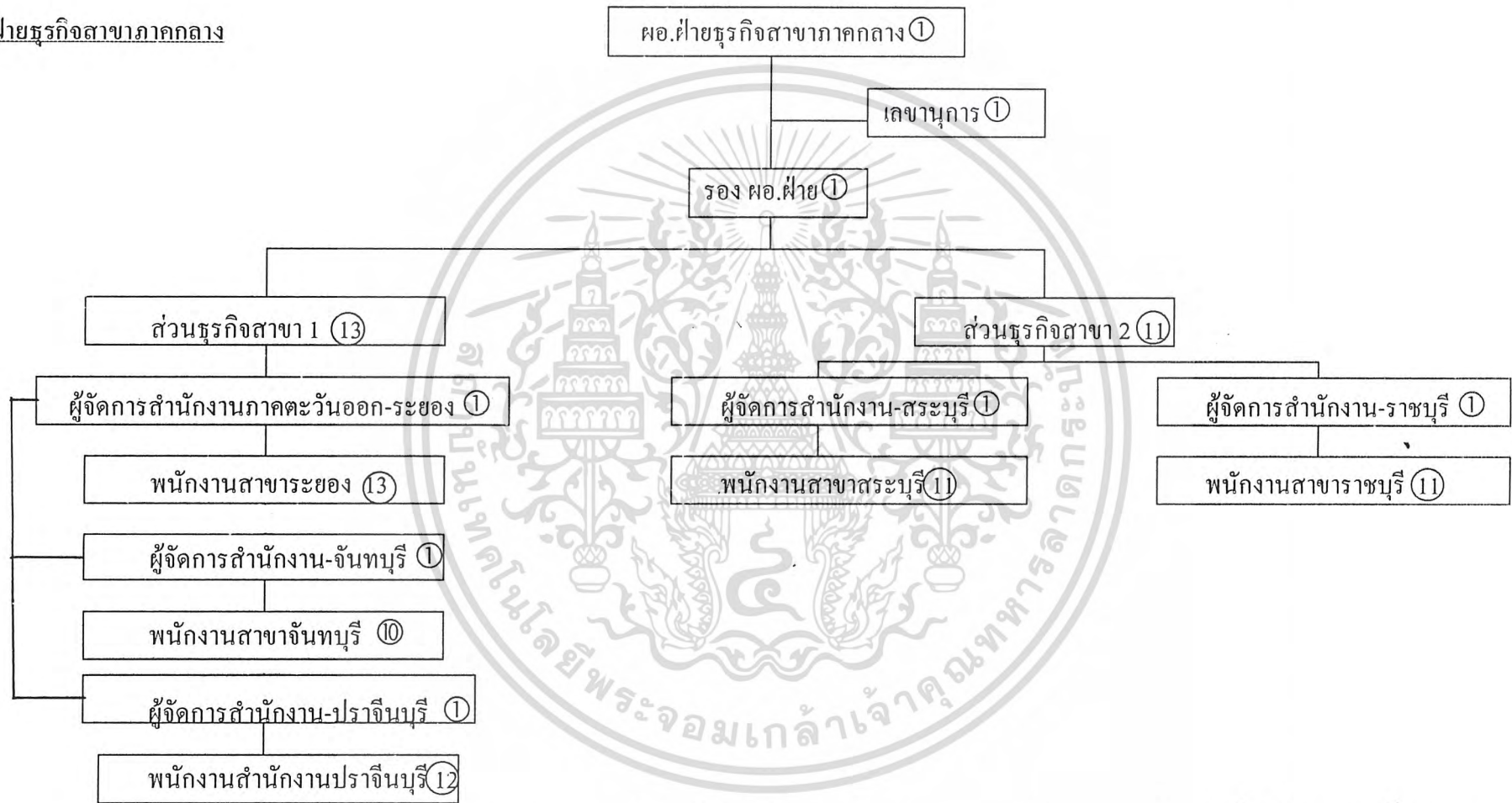
หมายเหตุ อัตรากำลังสำนักงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือจากอยู่ประจำที่สำนักงานภาคทั้ง 6 สาขา
อัตรากำลัง ⊗

ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคใต้



หมายเหตุ อัตรากำลังสำนักงานภาคใต้จากอยู่ประจำที่สำนักงานภาคทั้ง 6 สาขา
 อัตรากำลัง ⊗

ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคกลาง

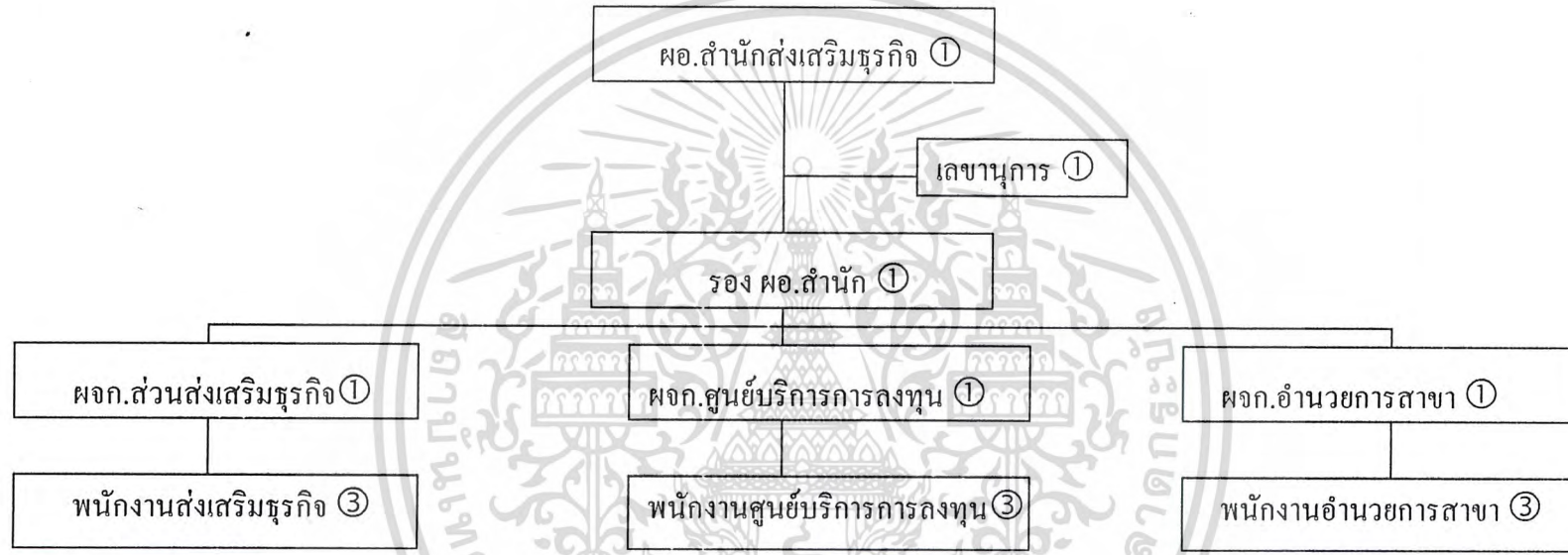


หมายเหตุ

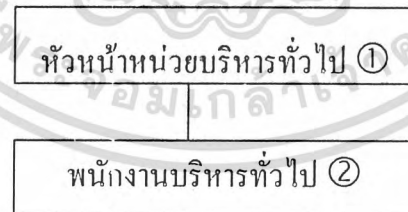
อัตรากำลังสำนักงานภาคกลางและภาคตะวันออกเฉียงเหนืออยู่ประจำที่สำนักงานภาคทั้ง 5 สาขา

อัตรากำลัง ⊗

สำนักส่งเสริมธุรกิจ



หน่วยบริหารทั่วไป



หมายเหตุ อัตรากำลัง ⊗

สายนโยบายสินเชื่อ



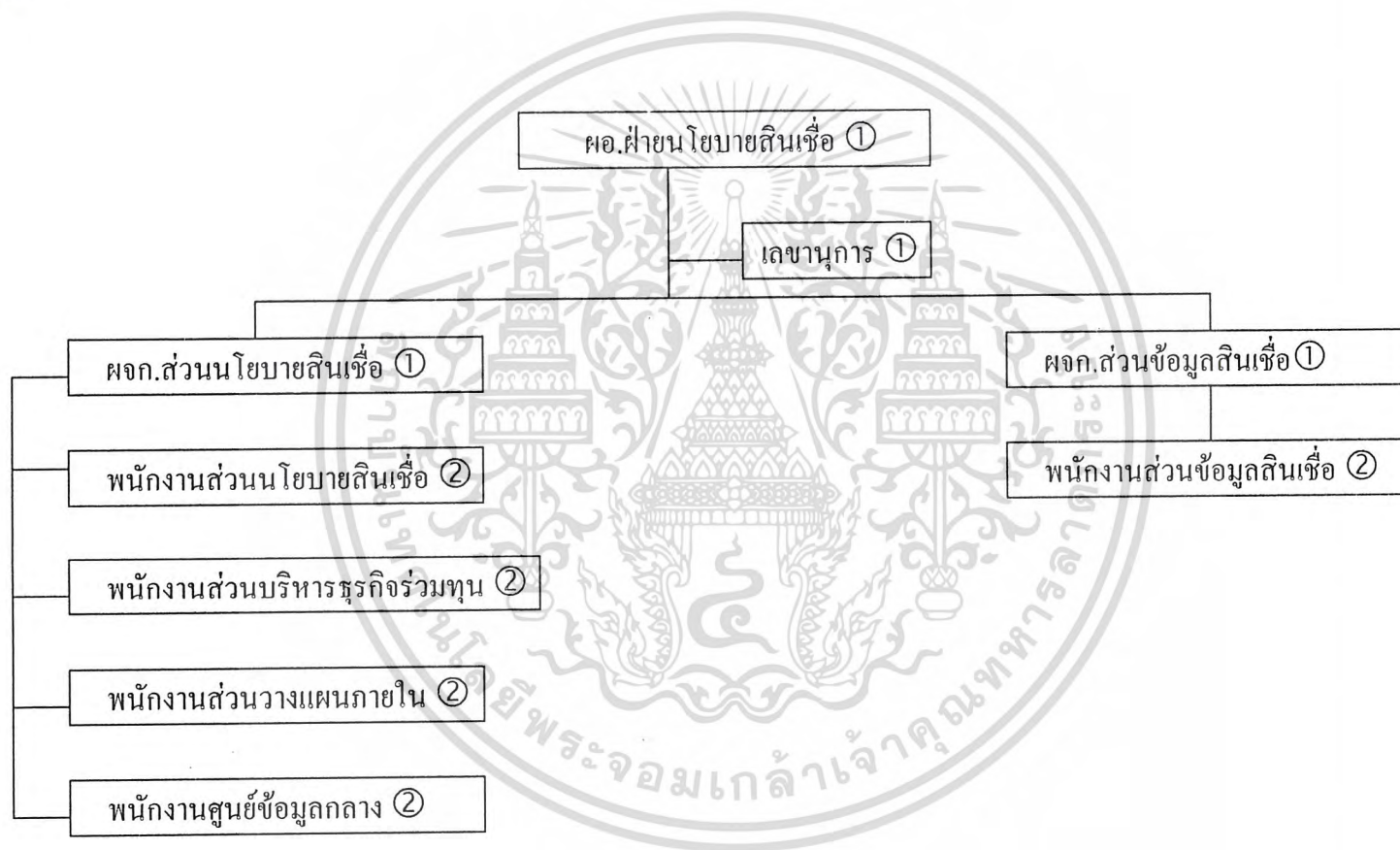
หมายเหตุ อัตราค่าถัง ⊗

กลุ่มอนุมติสินเชื่อ



หมายเหตุ อัตราค่าจ้าง ⊗

ฝ่ายนโยบายสินเชื่อ



หมายเหตุ อัตราค่าตั้ง ⊗

3.6 หน้าที่การปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

ในการทำงานของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ได้แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

1. คณะกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารระดับสูง ทำหน้าที่วางนโยบายในการดำเนินงานให้เป็นไปตามจุดประสงค์ของบริษัท และตรวจสอบผลการดำเนินงานของฝ่ายต่างภายในบริษัท

- ฝ่ายตรวจสอบภายใน

2. ฝ่ายจัดการ ทำหน้าที่ในการดำเนินงานไปตามนโยบาย ประกอบด้วย

1. สายธุรกิจขนาดใหญ่ ประกอบด้วย

- ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 1

- ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 2

- ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 3

- ฝ่ายพาณิชย์

- สำนักบริหารการลงทุน

- สำนักวิจัยตลาดทุน

- หน่วยบริหารทั่วไป

2. สายสินเชื่อโครงการ ประกอบด้วย

- ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 1

- ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 2

- ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 3

- ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 4

- สำนักบริหาร โครงการพิเศษ

- หน่วยบริหารทั่วไป

3. สายธุรกิจสาขา ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับฝ่ายธุรกิจสาขาภาคเหนือศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกนัยหนึ่งฝ่ายธุรกิจสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคใต้
- ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคกลาง
- สำนักส่งเสริมธุรกิจ
- หน่วยบริหารทั่วไป

4. สายนโยบายสินเชื่อ ประกอบไปด้วย

- กลุ่มอนุมัติสินเชื่อ
- ฝ่ายนโยบายสินเชื่อ

บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีหน้าที่หลักโดยรวม

เป็นสถาบันการเงินเพื่อการพัฒนาที่จัดตั้งขึ้น โดยรัฐบาลตามพระราชบัญญัติบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2502 เพื่อช่วยเหลือและส่งเสริมอุตสาหกรรมเอกชนและพัฒนาตลาดทุนในประเทศ การดำเนินงานของบริษัทจะมุ่งเน้นให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาอุตสาหกรรมเพื่อความเจริญทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศเป็นสำคัญ

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น บริษัทได้จัดให้มีบริการเงินทางการเงินด้านต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย เงินกู้ระยะยาว เงินกู้ระยะปานกลาง เงินกู้ระยะสั้น เงินกู้ทุนหมุนเวียน การเข้าร่วมทุน การจัดหาผู้ร่วมให้กู้และการค้ำประกัน นอกจากนี้ยังมีบริการให้คำปรึกษาทางการเงิน การลงทุน บริการวานิชธนกิจ บริการธุรกิจปริวรรตเงินตราต่างประเทศ เช่น การซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การป้องกันความเสี่ยงอัตราแลกเปลี่ยน เป็นต้น

นอกจากนี้ บริษัทยังมีนโยบายที่จะขยายขอบเขตการทำธุรกิจให้กว้างขวางและครบวงจรยิ่งขึ้น โดยมุ่งหวังที่จะขยายขอบเขตการทำธุรกิจให้กว้างขวางและครบวงจรยิ่งขึ้น โดยมุ่งหวังที่จะตอบสนองความต้องการของผู้ประกอบการอุตสาหกรรมให้มากที่สุด บริการใดที่บริษัทไม่สามารถให้ได้จะให้บริษัทในเครือดำเนินการแทน ขณะเดียวกัน บริษัทยังให้ความสำคัญต่อการพัฒนาตลาดทุน ซึ่งเป็นแหล่งระดมเงินทุนที่สำคัญแหล่งหนึ่งของผู้

เอกสารนี้เป็น **ประกอบการอุตสาหกรรมด้วย**งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่และการบริหารของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ได้แยกหน่วยและส่วนต่าง ๆ ดังนี้

การบริหารบริษัท ทางด้านการบริหาร

1. ประธานกรรมการ (PRESIDENT)

เป็นบุคคลที่มีอำนาจสูงและเป็นผู้ที่ถือหุ้นส่วนมากที่สุด โดยได้รับการยอมรับจากคณะกรรมการบริหาร และได้การพิจารณาจากกระทรวงการคลังให้เป็นผู้พิจารณาและตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ ๆ และเซ็นอนุมัติโดยผ่านการนำเสนอของคณะกรรมการบริหาร

2. เลขานุการประธานกรรมการ

เป็นผู้ที่อำนวยความสะดวกในการติดต่อกับหน่วยต่าง ๆ ให้กับประธานกรรมการ และช่วยรับรองแขกที่มาพบประธานกรรมการทั้งทางเอกสาร โทรศัพท์ และพบด้วยตัวเอง

3. คณะกรรมการบริหาร

ประกอบด้วยผู้ถือหุ้นทั้งหมด 6 คน มีอำนาจในการบริหารและพิจารณาโดยการประชุมภายในของคณะกรรมการบริหารก่อนเสนอประธานกรรมการบริษัท และทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่กรรมการและผู้จัดการทั่วไป

4. เลขานุการคณะกรรมการบริหาร

เป็นผู้ที่อำนวยความสะดวกในการติดต่อกับหน่วยต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการบริหาร และช่วยรับรองแขกที่มาพบคณะกรรมการบริหารทั้งทางเอกสาร โทรศัพท์ และพบด้วยตัวเอง

5. คณะกรรมการตรวจสอบ

ประกอบด้วยผู้ถือหุ้นทั้งหมด 6 คน มีอำนาจในการตรวจสอบภายในและตรวจสอบการบริหารงาน และพิจารณาโดยการประชุมภายในของคณะกรรมการตรวจสอบก่อนเสนอประธานกรรมการบริษัท และทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายตรวจสอบภายใน และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานให้คำปรึกษาแก่กรรมการและผู้จัดการทั่วไป อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

เป็นผู้ที่อำนวยความสะดวกในการติดต่อกับหน่วยต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ และช่วยรับรองแขกที่มาพบคณะกรรมการตรวจสอบทั้งทางเอกสาร โทรศัพท์ และพบด้วยตัวเอง

7. กรรมการและผู้จัดการทั่วไป

เป็นบุคคลที่มีอำนาจในการบริหารงานฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้ควบคุมตรวจสอบ ประเมินผลงานและให้คำปรึกษาแก่รองผู้จัดการทั่วไปและผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป ผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ คอยควบคุมดูแลการทำงานทุก ๆ ฝ่ายให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท

8. เลขานุการกรรมการและผู้จัดการทั่วไป

เป็นผู้ที่อำนวยความสะดวกในการติดต่อกับหน่วยต่าง ๆ ให้กับกรรมการและผู้จัดการทั่วไป และช่วยรับรองแขกที่มาพบกรรมการและผู้จัดการทั่วไปทั้งทางเอกสาร โทรศัพท์ และพบด้วยตัวเอง

9. รองผู้จัดการทั่วไป

เป็นผู้ช่วยบริหารงานควบคุมการดำเนินงานทุกสายงานของบริษัทที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนร่วมวางแผนและร่วมวางนโยบายหลักของงานจากกรรมการและผู้จัดการทั่วไป ให้คำแนะนำและปรึกษาต่อผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปของทุก ๆ สายงานและผู้อำนวยการฝ่าย ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องและดูแลรับผิดชอบแทนกรรมการและผู้จัดการทั่วไปในกรณีที่กรรมการและผู้จัดการทั่วไปไม่อยู่

10. เลขานุการรองผู้จัดการทั่วไป

เป็นผู้ที่อำนวยความสะดวกในการติดต่อกับหน่วยต่าง ๆ ให้กับรองผู้จัดการทั่วไป และช่วยรับรองแขกที่มาพบรองผู้จัดการทั่วไปทั้งทางเอกสาร โทรศัพท์ และพบด้วยตัวเอง

11. ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

เป็นบุคคลที่รับหน้าที่ดำเนินนโยบายในสายงานที่บริหารอยู่ให้เป็นไปตามแผนและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่กำหนดไว้ รวมทั้งควบคุมดูแลในสายงานที่บริหาร รวมทั้งการวางแผน ทำราย
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานสรุปผลการทำงานของในแต่ละฝ่ายในสายงานที่บริหาร โดยการประชุมร่วมกันเพื่อเสนอต่อรองผู้จัดการทั่วไป

12. เลขานุการผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

เป็นบุคคลที่อำนวยความสะดวกในการติดต่อกับหน่วยต่าง ๆ ให้กับผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป และช่วยรับรองแขกที่มาพบผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปทั้งทางเอกสาร โทรศัพท์ และพบด้วยตัวเอง

13. ผู้อำนวยการฝ่าย

เป็นบุคคลที่คอยดูแลควบคุมการดำเนินงานในฝ่ายตามภาระหน้าที่ในฝ่าย และเป็นผู้ประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปในสายงานของตน และคอยให้คำปรึกษากับผู้จัดการส่วนต่าง ๆ

14. เลขานุการผู้อำนวยการฝ่าย

เป็นบุคคลที่อำนวยความสะดวกในการติดต่อกับหน่วยต่าง ๆ และปฏิบัติงานทางด้านธุรการให้แก่ผู้อำนวยการฝ่าย และช่วยรับรองแขกที่มาพบผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปทั้งทางเอกสาร โทรศัพท์ และพบด้วยตัวเอง

15. ผู้จัดการส่วน

เป็นบุคคลที่ควบคุมดูแลการดำเนินงานในแต่ละหน่วยงานของแต่ละฝ่าย ดูแลพนักงานภายในหน่วยงานและประสานงานกับผู้อำนวยการฝ่าย

16. ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ทำหน้าที่ตรวจสอบด้านบัญชีการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ ตรวจสอบข้อมูลทางด้านคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบคุณภาพการให้บริการด้านสินเชื่อ ติดตามกฎระเบียบของทางราชการ และอบรมให้การปรึกษาแก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบนั้น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริหารบริษัททางการจัดการ

1. สายธุรกิจขนาดใหญ่

ให้บริการกู้ยืมเงินเพื่อช่วยเหลือและส่งเสริมอุตสาหกรรมทั้งทางภาครัฐและเอกชนให้กับลูกค้าที่มีขนาดใหญ่ทั่วประเทศที่มีสินทรัพย์รวมมากกว่า 4,000 ล้านบาท เช่น อุตสาหกรรมหนัก อุตสาหกรรมเคมีภัณฑ์ อุตสาหกรรมเกษตร อุตสาหกรรมบริการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาอุตสาหกรรมเพื่อความเจริญทางด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยเป็นหลัก

1.1 ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 1

ให้บริการกู้ยืมเงินเพื่อช่วยเหลือและส่งเสริมเพื่อการพัฒนาอุตสาหกรรมให้กับลูกค้าที่มีขนาดใหญ่ทั่วประเทศที่มีสินทรัพย์มากกว่า 4,000 ล้านบาท ทำหน้าที่หลักคอยบริการและช่วยเหลือส่งเสริมอุตสาหกรรมทางด้านอุตสาหกรรมหนักและอุตสาหกรรมเคมีภัณฑ์

กลุ่มอุตสาหกรรมที่รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| 1. กลุ่มอัลฟาเทค | ATEC |
| 2. กลุ่มอิซูซุ | ISUZU |
| 3. กลุ่มน้ำเฮง | NAMHENG |
| 4. กลุ่มเอ็นบีเอส | NBS |
| 5. กลุ่มฟิลิปส์ | PHILIPS |
| 6. กลุ่มสยามสตีล | S-STEEL |
| 7. กลุ่มซีเมนต์ไทย | SCC |
| (สารเคมี, วัสดุก่อสร้าง) | |
| 8. กลุ่มซีเมนต์นครหลวง | SCCC |
| 9. กลุ่มสหวิริยา | SHVRY |
| 10. กลุ่มสยามสตริปมิลล์ | SSP |
| 11. กลุ่มไทย - เยอรมัน เซรามิก | TGCI |
| 12. กลุ่มไทย - เยอรมัน โปर्टกอล์ฟ | TGPRO |

13. กลุ่มโตโยต้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการดำเนินงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 2

ให้บริการกู้ยืมเงินเพื่อช่วยเหลือและส่งเสริมเพื่อการพัฒนาอุตสาหกรรม คอบดูแลต้อนรับให้รายละเอียดกับลูกค้าที่มีขนาดใหญ่ที่มีสินทรัพย์มากกว่า 4,000 ล้านบาทในการกู้ยืมเงินในลักษณะต่าง ๆ หน้าที่หลักคอบบริการและช่วยเหลือส่งเสริมอุตสาหกรรมทางด้านอุตสาหกรรม การเกษตรและอุตสาหกรรมโรงงาน เช่น การเชื่อม การกลึง การหล่อ ฯลฯ

กลุ่มอุตสาหกรรมที่รับผิดชอบ

- | | |
|---|---------|
| 1. กลุ่มบ้านปู | BANPU |
| 2. กลุ่มบางกอกก๊าซ | BGC |
| 3. บล. บางกอกอินดัสเทรียลแก๊ซ | BIG |
| 4. กลุ่ม ช. การช่าง | CK |
| 5. กลุ่มเจริญโภคภัณฑ์ | CP |
| 6. กลุ่มอิตาเลียน ไทย | ITD |
| 7. กลุ่มเคพีเอ็น | KPN |
| 8. กลุ่มมินิแบไทย | MINEBEA |
| 9. กลุ่มโอเอสสภา | OSSP |
| 10. บมจ. ฟินิกซ์ พิลฟ แอนด์ เพเพอร์ | PPPC |
| 11. กลุ่มพรีเมียร์ | PREMIER |
| 12. กลุ่มปูนซีเมนต์ไทย (ยาง, กระดาษ) | SCC |
| 13. กลุ่มซันฮั่วเซ่ง | SHS |
| 14. กลุ่มไทยออยล์ | THAIOIL |
| 15. กลุ่มไทยวา | TWC |

1.3 ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 3

ให้บริการกู้ยืมเงินเพื่อช่วยเหลือและส่งเสริมเพื่อการพัฒนาอุตสาหกรรม คอบดูแลต้อนรับให้รายละเอียดกับลูกค้าที่มีขนาดใหญ่ที่มีสินทรัพย์มากกว่า 4,000 ล้านบาทในการกู้ยืมเงินในลักษณะต่าง ๆ หน้าที่หลักคอบบริการและช่วยเหลือส่งเสริมอุตสาหกรรมทางด้านอุตสาหกรรม

การบริการและพื้นฐานโครงสร้าง เช่น ถนนหนทาง สิ่งก่อสร้าง การคมนาคม
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อใช้สำหรับงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มอุตสาหกรรมที่รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------|---------|
| 1. บมจ. ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ | BTS |
| 2. กลุ่มเซ็นทรัล | CENTRAL |
| 3. กลุ่มบรรษัท | IFCT |
| 4. กลุ่มฟิลิปเปซฟิค | IPH |
| 5. กลุ่มปื๊ยแห่งชาติ | NFC |
| 6. บจ. ร่วมทุนโปแตชอาเซียน | POTASH |
| 7. กลุ่มคุณประยุทธ์ | PRAYUTH |
| 8. กลุ่มสหพัฒน์ | SAHAPAT |
| 9. กลุ่มชินวัตร | SHIN |
| 10. กลุ่มศรีไทยซูเปอร์แวร์ | SITHAI |
| 11. กลุ่มสวีเดนมอเตอร์ส | SMC |
| 12. กลุ่มสหยูเนี่ยน | SUC |
| 13. กลุ่มเทคโนโลยีเอเชีย | TA |
| 14. กลุ่มทีโอเอ | TOA |
| 15. กลุ่มทีพีไอ | TPI |
| 16. กลุ่มทีทีแอนด์ที | TT&T |
| 17. กลุ่มยูคอม | UCOM |
| 18. กลุ่มวันชัย | VNG |

1.4 ฝ่ายวานิชธุรกิจ

บริการให้คำปรึกษาทางการเงินสำหรับกิจการในภาครัฐและเอกชน ตลอดจนให้คำปรึกษาและบริการจัดและปรับปรุงโครงสร้างทางการเงิน การออกตราสารการเงินใหม่ ๆ การจัดแหล่งเงินทุน เป็นแกนนำในการระดมเงินทุนทางด้านการปฏิบัติการและเอกสารให้แก่ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 1, 2, 3 และฝ่ายสินเชื่อโครงการ 1, 2, 3, 4 ฝ่ายธุรกิจสาขาและหาลูกค้าที่ไม่ใช่กลุ่มอุตสาหกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 สำนักบริหารการลงทุน

มีหน้าที่ระดมเงินทุนจากสถาบันทางการเงินและปล่อยสินเชื่อให้กับสถาบันการเงินทั้งในและนอกประเทศ ดำเนินการซื้อขายหุ้น เป็นตลาดรองของตราสารทางการเงินซื้อขายฝ่ายขรมตราสารหนี้และทำหน้าที่เงินตราต่างประเทศ

1.6 สำนักวิจัยตลาดทุน

ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนงานสายธุรกิจขนาดใหญ่โดยทำวิจัยค้นคว้าตลาดเงิน ตลาดทุน พัฒนาการใหม่ ๆ ที่ใช้ในการบริหารงานในกลุ่มของธุรกิจขนาดใหญ่ และเผยแพร่ความรู้ทางการเงินในด้านต่าง ๆ

1.7 หน่วยบริหารทั่วไป

ทำหน้าที่เป็นศูนย์รวมข้อมูลแผนงานงบประมาณและลูกค้า จัดทำข้อมูล MIS (MIS ย่อมาจาก MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM ระบบการจัดเก็บข้อมูลในการบริหารธุรกิจ มักใช้คอมพิวเตอร์ช่วย) คอยประสานงานในการโอนย้ายลูกค้า และประสานงานสนับสนุนด้านการพัฒนาธุรกิจและงานบริการทางด้านธุรการ

2. สายสินเชื่อโครงการ

ให้บริการกู้ยืมเงินเพื่อช่วยเหลือและส่งเสริมอุตสาหกรรมทั้งทางภาครัฐและเอกชนให้กับลูกค้าที่มีขนาดใหญ่ที่มีสินทรัพย์รวมมากกว่า 1,000 ล้านบาทแต่น้อยกว่า 4,000 ล้านบาท หรือลูกค้าที่มีสินเชื่อมากกว่า 600 ล้านบาท ลูกค้าขนาดกลางที่มีสินทรัพย์รวมมากกว่า 100 ล้านบาทแต่น้อยกว่า 1,000 ล้านบาท หรือลูกค้าที่มีสินเชื่อมากกว่า 50 ล้านบาทแต่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 600 ล้านบาท สำหรับลูกค้าขนาดกลางจะให้บริการกับลูกค้าในเขตกทม ปริมณฑล ภาคกลาง และภาคตะวันออก เน้นอุตสาหกรรมทางด้านอุตสาหกรรมหนัก อุตสาหกรรมเคมีภัณฑ์ อุตสาหกรรมกระดาษ การเชื่อม การกลึง การหล่อ การบริการ และสิ่งก่อสร้าง ธุรกิจบางอย่างคล้ายกับสายธุรกิจขนาดใหญ่ ช่วยสนับสนุนการวิเคราะห์ลูกค้าขนาดกลางของสายธุรกิจสาขาเพื่อการพัฒนาประเทศเป็นหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 1

ให้บริการกู้ยืมเงินเพื่อช่วยเหลือและส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมทางด้านอุตสาหกรรมหนักและอุตสาหกรรมเคมีภัณฑ์ ให้กับลูกค้าขนาดใหญ่ทั่วประเทศ และลูกค้าขนาดกลาง เฉพาะในเขตททม ปริมณฑล ภาคกลาง และภาคตะวันออก

กลุ่มอุตสาหกรรมที่รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------------|----------|
| 1. กลุ่มกิจการการเงินที่ร่วมทุน | FIN SVS |
| 2. บจ. เอช. ซี. สตาร์ตฯ | HCS |
| 3. กลุ่มอินโดรามา | INDORAMA |
| 4. กลุ่มทีไทม์ | TTIME |
| 5. กลุ่มกว้างไพศาล | KPS |
| 6. กลุ่มนนทรี | NTV-F |
| 7. กลุ่มกุลธรเคอร์บี้ | KKC |
| 8. กลุ่มผาแดง | PDI |
| 9. กลุ่มโตชิบาไทย | TOSHIBA |

2.2 ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 2

ให้บริการการกู้ยืมเงินเพื่อช่วยเหลือและส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมทางด้านอุตสาหกรรมการเกษตรและอุตสาหกรรมโรงงาน เช่น การเชื่อม การกลึง การหล่อ ให้กับลูกค้าขนาดใหญ่ทั่วประเทศ และลูกค้าขนาดกลางเฉพาะในเขตททม ปริมณฑล ภาคกลาง และภาคตะวันออก

กลุ่มอุตสาหกรรมที่รับผิดชอบ

- | | |
|------------------------|----------|
| 1. กลุ่มเอเชียนเคมีคัล | A-CHEM |
| 2. กลุ่มแอร์โรมาสเตอร์ | AERG |
| 3. กลุ่มมอนเทอเรย์ | MONTEREY |
| 4. กลุ่มสยามเคมี | S-CHEM |
| 5. กลุ่มสหศิลป์ | SAHASILP |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ ซึ่งงานเพื่อการ SERIPUN นั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น 7. กลุ่มไทยซัมมิท SUMMIT ถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. กลุ่มไทยผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ TG
9. กลุ่มยูเอ็มไอ UMI

2.3 ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 3

ให้บริการกู้ยืมเงินเพื่อช่วยพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมทางด้านอุตสาหกรรมบริการ การท่องเที่ยวให้กับลูกค้าขนาดใหญ่ทั่วประเทศ และลูกค้าขนาดกลางเฉพาะในเขตทวม ปริมาณกลาง ภาคกลาง และภาคตะวันออก

กลุ่มอุตสาหกรรมที่รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------|----------|
| 1. กลุ่มอารีย์ชัย | AREE |
| 2. กลุ่มบีกริม | BGRIMM |
| 3. กลุ่มลีรุ่งเรือง | LRR |
| 4. กลุ่มไมเนอร์ | MINOR |
| 5. กลุ่มมั่นคงเคหะการ | MK |
| 6. กลุ่มโหวฮก | NHG |
| 7. กลุ่มพรอสแพค | PROSPACK |
| 8. กลุ่มโรงพยาบาลรามคำแหง | RAM |
| 9. กลุ่มป่าไม้สันติ | SANTI |
| 10. กลุ่มท่อน้ำไทย | THAIPIPE |
| 11. กลุ่มโพธิ์เซนไทย | THORES |
| 12. กลุ่มไทยโมเดิร์นพลาสติก | TMPI |

2.4 ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 4

ให้บริการกู้ยืมเงินเพื่อช่วยพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมทางด้านพื้นฐาน โครงสร้าง เช่น ถนนหนทาง สิ่งก่อสร้าง ราคฐานการก่อสร้างต่าง ๆ ให้กับลูกค้าขนาดใหญ่ทั่วประเทศ และลูกค้าขนาดกลางเฉพาะในเขตทวม ปริมาณกลาง ภาคกลาง และภาคตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มอุตสาหกรรมที่รับผิดชอบ

| | |
|-----------------------------------|---------|
| 1. กลุ่มล็กกี้บูค | LUCKY |
| 2. กลุ่มเอ็มดีเอ็กซ์ | MDX |
| 3. กลุ่ม ป. เจริญพันธุ์ | PCP |
| 4. กลุ่มแปซิฟิกมารีนบูค | PMF |
| 5. กลุ่มโรจนะ | ROJANA |
| 6. กลุ่ม ส. ขอนแก่น | SORKORN |
| 7. กลุ่มศรিতรัง | STA |
| 8. กลุ่มไทยแลนด์ฟิชเชอรี | T-FISH |
| 9. กลุ่มไทยยูเนี่ยน โฟรเซน | TUF |
| 10. กลุ่มยูเนี่ยน โฟรเซน โปรดักส์ | UFPC |

2.5 สำนักบริหารโครงการพิเศษ

ให้บริการการกู้ยืมเงินเพื่อช่วยพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมทางด้านที่ไม่มี ความจำเป็นหรือจำเป็นน้อยในการดูแลเอาใจใส่ และโครงการที่ไม่มี ความเชื่อมั่นน่านับถือ เน้นติดตามโครงการลูกหนี้ที่เสียและติดตามหนี้สิน มีหน่วยประกันภัย เช่น ทรัพย์สินและสิ่งก่อสร้างของลูกค้า วิเคราะห์โครงการออกบริการ ติดต่อกฎหมาย

2.6 หน่วยบริหารทั่วไป

ทำหน้าที่เป็นศูนย์รวมข้อมูลแผนงานงบประมาณและลูกค้า จัดทำข้อมูล MIS (MIS ย่อมาจาก MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM ระบบการจัดเก็บข้อมูลในการบริหารธุรกิจ มักใช้คอมพิวเตอร์ช่วย) คอยประสานงานในการโอนย้ายลูกค้าและประสานงานสนับสนุนการพัฒนาธุรกิจ และงานบริการทางด้านธุรการ

3. สายธุรกิจสาขา

ให้บริการกู้ยืมเงินเพื่อช่วยเหลือและส่งเสริมอุตสาหกรรมทั้งทางภาครัฐและเอกชน จะมุ่งเน้นให้บริการกับลูกค้าที่มีขนาดกลางในภูมิภาคต่าง ๆ ของประเทศไทยตั้งแต่ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้ ภาคกลาง และภาคตะวันออก จะบริการลูกค้าขนาดกลางที่มีสินทรัพย์ไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาทแต่น้อยกว่า 1,000 ล้านบาท และมีหน้าที่จะวิเคราะห์การกู้เงินได้เสียใน

โครงการขนาดกลางเงินกู้ไม่เกิน 200 ล้านบาท และโครงการไม่ยุ่งยากซับซ้อน หรือผู้ที่มีเงินเชื่อมากกว่า 50 ล้านบาทแต่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 600 ล้านบาท และลูกค้าขนาดย่อมและขนาดย่อยทั่วประเทศ ที่มีสินทรัพย์มากกว่า 25 ล้านบาทแต่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 100 ล้านบาท หรือสินเชื่อมากกว่า 10 ล้านบาทแต่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 50 ล้านบาท ขนาดย่อยที่มีสินทรัพย์รวมน้อยกว่าหรือเท่ากับ 25 ล้านบาท หรือสินเชื่อน้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 ล้านบาท การบริการจะเน้นอุตสาหกรรมทางด้านเกษตร การประมง เคมีภัณฑ์ การเชื่อม การกลึง การหล่อ และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ถนนหนทาง สิ่งก่อสร้างอาคารบ้านเรือน ร้านค้า

3.1 ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคเหนือ

ให้บริการกู้ยืมเงินและรับผิดชอบช่วยเหลือและส่งเสริมอุตสาหกรรมพัฒนาธุรกิจในส่วนภูมิภาคทางภาคเหนือของประเทศไทย คอยดูแลอุตสาหกรรมและธุรกิจของลูกค้าขนาดกลาง ขนาดย่อม และขนาดย่อย

3.2 ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ให้บริการกู้ยืมเงินและรับผิดชอบช่วยเหลือและส่งเสริมอุตสาหกรรมพัฒนาธุรกิจในส่วนภูมิภาคทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย คอยดูแลอุตสาหกรรมและธุรกิจของลูกค้าขนาดกลาง ขนาดย่อม และขนาดย่อย

3.3 ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคใต้

ให้บริการกู้ยืมเงินและรับผิดชอบช่วยเหลือและส่งเสริมอุตสาหกรรมพัฒนาธุรกิจในส่วนภูมิภาคทางภาคใต้ของประเทศไทย คอยดูแลอุตสาหกรรมและธุรกิจของลูกค้าขนาดกลาง ขนาดย่อม และขนาดย่อย

3.4 ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคกลาง

ให้บริการกู้ยืมเงินและรับผิดชอบช่วยเหลือและส่งเสริมอุตสาหกรรมพัฒนาธุรกิจในส่วนภูมิภาคทางภาคกลางและภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย คอยดูแลอุตสาหกรรมและธุรกิจของลูกค้าขนาดกลาง ขนาดย่อม และขนาดย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 สำนักส่งเสริมธุรกิจ

ให้บริการแนะนำข้อมูลการกู้ยืมเงินประเภทต่าง ๆ และกำหนดลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย เผยแพร่การบริการให้กับลูกค้าและจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้ข้อมูลการลงทุน ศึกษาการค้าของ สำนักงานใหม่ กำหนดมาตรฐานสำนักงานใหม่

3.6 หน่วยบริหารทั่วไป

ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางข้อมูลแผนงาน งบประมาณ และลูกค้า จัดทำข้อมูล MIS (MIS ย่อมาจากจาก MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM ระบบการจัดเก็บข้อมูลในการบริหารธุรกิจ มักใช้คอมพิวเตอร์ช่วย) คอยประสานงานในการโอนย้ายลูกค้าและประสานงาน สนับสนุนด้านการพัฒนาธุรกิจและด้านบริการทางด้านธุรการ

4. สายนโยบายสินเชื่อ

ทำหน้าที่พิจารณาผลการวิเคราะห์โครงการ อนุมัติหรือปฏิเสธโครงการ กำหนดนโยบาย และปรับปรุงงานต่าง ๆ ด้านสินเชื่อและผู้ร่วมทุน สร้างฐานข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน ประเมินราคาที่ดิน เป็นศูนย์กลางข้อมูลสินเชื่อและผู้ร่วมทุน กำหนดเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราดอกเบี้ย วิเคราะห์สถานะ ความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ศึกษาและเสนอแนะปรับปรุงบริการต่าง ๆ

4.1 กลุ่มอนุมัติสินเชื่อ

ด้านอนุมัติสินเชื่อ

พิจารณาผลการวิเคราะห์โครงการอนุมัติหรือปฏิเสธโครงการให้ความร่วมมือกับฝ่าย นโยบายสินเชื่อในการกำหนดนโยบายและปรับปรุงงานต่าง ๆ ด้านสินเชื่อ

ด้านประเมินราคาที่ดิน

สร้างฐานข้อมูลเกี่ยวกับราคาที่ดิน ให้ความเห็นในการประเมินราคาที่ดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 ฝ่ายนโยบายสินเชื่อ

ส่วนนโยบายสินเชื่อ

กำหนดนโยบายกฎระเบียบขั้นตอนงานด้านสินเชื่อและผู้ร่วมทุน กำหนดเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราดอกเบี้ย กำหนดนโยบายบริษัทในเครือ ศึกษาเสนอแนะและปรับปรุงบริการต่าง ๆ

ส่วนข้อมูลสินเชื่อ

เป็นศูนย์ร่วมข้อมูลสินเชื่อและผู้ร่วมทุน ติดตามคุณภาพของการบริการ วิเคราะห์สถานะความเสี่ยงด้านต่าง ๆ

3.7 หน่วยงานและอัตรากำลัง

ในการทำงานของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยสามารถแยกออกเป็น ส่วนการทำงานได้ดังต่อไปนี้

1. ส่วนผู้บริหารระดับสูง - ฝ่ายตรวจสอบภายใน
2. สายธุรกิจขนาดใหญ่
 - 2.1 ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 1
 - 2.2 ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 2
 - 2.3 ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 3
 - 2.4 ฝ่ายวานิชธนกิจ
 - 2.5 สำนักบริหารการลงทุน
 - 2.6 สำนักวิจัยตลาดทุน
 - 2.7 หน่วยบริหารทั่วไป
3. สายสินเชื่อโครงการ
 - 3.1 ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 1
 - 3.2 ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 2
 - 3.3 ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 3
 - 3.4 ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 4
 - 3.5 สำนักบริหารโครงการพิเศษ
 - 3.6 หน่วยบริหารทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือสิทธิในบางประการโดยการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สายธุรกิจสาขา
 - 4.1 ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคเหนือ
 - 4.2 ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
 - 4.3 ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคใต้
 - 4.4 ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคกลาง
 - 4.5 สำนักส่งเสริมธุรกิจ
 - 4.6 หน่วยบริหารทั่วไป
5. สายนโยบายสินเชื่อ
 - 5.1 กลุ่มอนุมัติสินเชื่อ
 - 5.2 ฝ่ายนโยบายสินเชื่อ

| | |
|---|-------|
| 1. ส่วนผู้บริหารระดับสูง | จำนวน |
| ประธานคณะกรรมการ | 1 |
| เลขานุการประธานคณะกรรมการ | 1 |
| คณะกรรมการบริหาร | 6 |
| เลขานุการคณะกรรมการบริหาร | 6 |
| คณะกรรมการตรวจสอบ | 6 |
| เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ | 6 |
| กรรมการและผู้จัดการทั่วไป | 1 |
| เลขานุการกรรมการและผู้จัดการทั่วไป | 1 |
| รองผู้จัดการทั่วไป | 2 |
| เลขารองผู้จัดการทั่วไป | 2 |
| รวมอัตรากำลังของส่วนบริหารระดับสูง | 32 คน |
| 2. สายธุรกิจขนาดใหญ่ | จำนวน |
| ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปสายธุรกิจขนาดใหญ่ | 2 |
| เลขานุการ | 2 |
| รวม | 4 คน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| 2.1 ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 1 | จำนวน |
|------------------------------------|-------|
| ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ | 1 |
| เลขานุการ | 1 |
| รองผู้อำนวยการฝ่าย | 2 |
| ผู้จัดการสินเชื่อ โครงการ 1 | 1 |
| หัวหน้าสินเชื่อ | 1 |
| พนักงานการเงิน | 1 |
| พนักงานการตลาด | 1 |
| พิธีกรสินเชื่อ | 1 |
| วิศวกรสินเชื่อ | 1 |
| ผู้จัดการสินเชื่อ โครงการ 2 | 1 |
| หัวหน้าสินเชื่อ | 1 |
| พนักงานการเงิน | 1 |
| พนักงานการตลาด | 1 |
| พิธีกรสินเชื่อ | 1 |
| วิศวกรสินเชื่อ | 1 |
| ผู้จัดการสินเชื่อ โครงการ 3 | 1 |
| หัวหน้าสินเชื่อ | 1 |
| พนักงานการเงิน | 1 |
| พนักงานการตลาด | 1 |
| พิธีกรสินเชื่อ | 1 |
| วิศวกรสินเชื่อ | 1 |
| ผู้จัดการโครงการร่วมทุน | 1 |
| พนักงานโครงการร่วมทุน | 2 |
| ผู้จัดการกลุ่มวิเคราะห์การลงทุน | 1 |
| พนักงานกลุ่มวิเคราะห์การลงทุน | 2 |
| รวมอัตรากำลังของฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ | 28 คน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| 2.2 ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 2 | จำนวน |
|--------------------------------------|-------|
| ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 2 | 1 |
| เลขานุการ | 1 |
| รองผู้อำนวยการฝ่าย | 2 |
| ผู้จัดการสินเชื่อ โครงการ 1 | 1 |
| หัวหน้าสินเชื่อ | 1 |
| พนักงานการเงิน | 1 |
| พนักงานการตลาด | 1 |
| พิธีการสินเชื่อ | 1 |
| วิศวกรสินเชื่อ | 1 |
| ผู้จัดการสินเชื่อ โครงการ 2 | 1 |
| หัวหน้าสินเชื่อ | 1 |
| พนักงานการเงิน | 1 |
| พนักงานการตลาด | 1 |
| พิธีการสินเชื่อ | 1 |
| วิศวกรสินเชื่อ | 1 |
| ผู้จัดการสินเชื่อ โครงการ 3 | 1 |
| หัวหน้าสินเชื่อ | 1 |
| พนักงานการเงิน | 1 |
| พนักงานการตลาด | 1 |
| พิธีการสินเชื่อ | 1 |
| วิศวกรสินเชื่อ | 1 |
| ผู้จัดการโครงการร่วมทุน | 1 |
| พนักงานโครงการร่วมทุน | 2 |
| ผู้จัดการกลุ่มวิเคราะห์การลงทุน | 1 |
| พนักงานกลุ่มวิเคราะห์การลงทุน | 2 |
| รวมอัตรากำลังของฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 2 | 28 คน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| 2.3 ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 3 | จำนวน |
|--------------------------------------|-------|
| ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 3 | 1 |
| เลขานุการ | 1 |
| รองผู้อำนวยการฝ่าย | 2 |
| ผู้จัดการสินเชื่อ โครงการ 1 | 1 |
| หัวหน้าสินเชื่อ | 1 |
| พนักงานการเงิน | 1 |
| พนักงานการตลาด | 1 |
| พิธีกรสินเชื่อ | 1 |
| วิศวกรสินเชื่อ | 1 |
| ผู้จัดการสินเชื่อ โครงการ 2 | 1 |
| หัวหน้าสินเชื่อ | 1 |
| พนักงานการเงิน | 1 |
| พนักงานการตลาด | 1 |
| พิธีกรสินเชื่อ | 1 |
| วิศวกรสินเชื่อ | 1 |
| ผู้จัดการสินเชื่อ โครงการ 3 | 1 |
| หัวหน้าสินเชื่อ | 1 |
| พนักงานการเงิน | 1 |
| พนักงานการตลาด | 1 |
| พิธีกรสินเชื่อ | 1 |
| วิศวกรสินเชื่อ | 1 |
| ผู้จัดการโครงการร่วมทุน | 1 |
| พนักงานโครงการร่วมทุน | 2 |
| ผู้จัดการกลุ่มวิเคราะห์การลงทุน | 1 |
| พนักงานกลุ่มวิเคราะห์การลงทุน | 2 |
| รวมอัตรากำลังของฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 3 | 28 คน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|-------------------------------------|-------|
| 2.4 ฝ่ายวานิชธนกิจ | จำนวน |
| ผู้อำนวยการฝ่ายวานิชธนกิจ | 1 |
| เลขานุการ | 1 |
| ผู้จัดการบริการด้านที่ปรึกษาการเงิน | 1 |
| พนักงานบริการด้านที่ปรึกษาการเงิน | 3 |
| ผู้จัดการบริการด้านตลาดทุน | 1 |
| พนักงานบริการด้านตลาดทุน | 4 |
| ผู้จัดการบริการด้านตลาดเงิน | 1 |
| พนักงานบริการด้านตลาดเงิน | 3 |
| รวมอัตรากำลังของฝ่ายวานิชธนกิจ | 15 คน |
| 2.5 สำนักบริหารการลงทุน | จำนวน |
| ผู้อำนวยการสำนักบริหารการลงทุน | 1 |
| เลขานุการ | 1 |
| ผู้จัดการกลุ่มบริหารเงินบาท | 1 |
| พนักงานกลุ่มบริหารเงินบาท | 5 |
| ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการเงินบาท | 1 |
| พนักงานส่วนปฏิบัติการเงินบาท | 5 |
| รวมอัตรากำลังของสำนักบริหารการลงทุน | 14 คน |
| 2.6 สำนักวิจัยตลาดทุน | จำนวน |
| ผู้อำนวยการสำนักวิจัยตลาดทุน | 1 |
| เลขานุการ | 1 |
| ผู้จัดการสำนักวิจัยตลาดทุน | 1 |
| พนักงานสำนักวิจัยตลาดทุน | 5 |
| รวมอัตรากำลังของสำนักวิจัยตลาดทุน | 14 คน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|---|-------|
| 2.7 หน่วยบริหารทั่วไป | จำนวน |
| หัวหน้าหน่วยบริหารทั่วไป | 1 |
| พนักงานหน่วยบริหารทั่วไป | 1 |
| รวมอัตรากำลังของหน่วยบริหารทั่วไป | 3 คน |
| | |
| 3. สายสินเชื่อโครงการ | จำนวน |
| ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปสายสินเชื่อ โครงการ | 2 |
| เลขานุการ | 2 |
| รวม | 4 คน |
| | |
| 3.1 ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 1 | จำนวน |
| ผู้อำนวยการฝ่ายสินเชื่อโครงการ 1 | 1 |
| เลขานุการ | 1 |
| รองผู้อำนวยการฝ่าย | 2 |
| ผู้จัดการบริหารสินเชื่อโครงการ 1 | 1 |
| หัวหน้าสินเชื่อ | 1 |
| พนักงานการเงิน | 1 |
| พนักงานการตลาด | 1 |
| พิธีการสินเชื่อ | 1 |
| วิศวกรสินเชื่อ | 1 |
| ผู้จัดการบริหารสินเชื่อโครงการ 2 | 1 |
| หัวหน้าสินเชื่อ | 1 |
| พนักงานการเงิน | 1 |
| พนักงานการตลาด | 1 |
| พิธีการสินเชื่อ | 1 |
| วิศวกรสินเชื่อ | 1 |
| ผู้จัดการบริหารสินเชื่อโครงการ 3 | 1 |
| หัวหน้าสินเชื่อ | 1 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของโรงเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกพนักงานการตลาด เนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|---------------------------------------|-------|
| พิธีการสินเชื้ | 1 |
| วิศวกรสินเชื้ | 1 |
| ผู้จัดการโครงการร่วมทุน | 1 |
| พนักงานโครงการร่วมทุน | 2 |
| ผู้จัดการส่วนสิ่งแวดล้อม | 1 |
| พนักงานส่วนสิ่งแวดล้อม | 2 |
| รวมอัตรากำลังของฝ่ายสินเชื้ โครงการ 1 | 28 คน |

| 3.2 ฝ่ายสินเชื้โครงการ 2 | จำนวน |
|---------------------------------|-------|
| ผู้อำนวยการฝ่ายสินเชื้โครงการ 2 | 1 |
| เลขานุการ | 1 |
| รองผู้อำนวยการฝ่าย | 2 |
| ผู้จัดการบริหารสินเชื้โครงการ 1 | 1 |
| หัวหน้าสินเชื้ | 1 |
| พนักงานการเงิน | 1 |
| พนักงานการตลาด | 1 |
| พิธีการสินเชื้ | 1 |
| วิศวกรสินเชื้ | 1 |
| ผู้จัดการบริหารสินเชื้โครงการ 2 | 1 |
| หัวหน้าสินเชื้ | 1 |
| พนักงานการเงิน | 1 |
| พนักงานการตลาด | 1 |
| พิธีการสินเชื้ | 1 |
| วิศวกรสินเชื้ | 1 |
| ผู้จัดการบริหารสินเชื้โครงการ 3 | 1 |
| หัวหน้าสินเชื้ | 1 |
| พนักงานการเงิน | 1 |
| พนักงานการตลาด | 1 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่หรือเปลี่ยนแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|---|-------|
| ผู้จัดการโครงการร่วมทุน | 1 |
| พนักงานโครงการร่วมทุน | 2 |
| ผู้จัดการส่วนสิ่งแวดล้อม | 1 |
| พนักงานส่วนสิ่งแวดล้อม | 2 |
| รวมอัตราค่าจ้างของฝ่ายสินเชื่อโครงการ 2 | 28 คน |

| 3.3 ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 3 | จำนวน |
|----------------------------------|-------|
| ผู้อำนวยการฝ่ายสินเชื่อโครงการ 3 | 1 |
| เลขานุการ | 1 |
| รองผู้อำนวยการฝ่าย | 2 |
| ผู้จัดการบริหารสินเชื่อโครงการ 1 | 1 |
| หัวหน้าสินเชื่อ | 1 |
| พนักงานการเงิน | 1 |
| พนักงานการตลาด | 1 |
| พิธีการสินเชื่อ | 1 |
| วิศวกรสินเชื่อ | 1 |
| ผู้จัดการบริหารสินเชื่อโครงการ 2 | 1 |
| หัวหน้าสินเชื่อ | 1 |
| พนักงานการเงิน | 1 |
| พนักงานการตลาด | 1 |
| พิธีการสินเชื่อ | 1 |
| วิศวกรสินเชื่อ | 1 |
| ผู้จัดการบริหารสินเชื่อโครงการ 3 | 1 |
| หัวหน้าสินเชื่อ | 1 |
| พนักงานการเงิน | 1 |
| พนักงานการตลาด | 1 |
| พิธีการสินเชื่อ | 1 |
| วิศวกรสินเชื่อ | 1 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของธนาคารเพื่อการศึกษานานาชาติ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|--|-------|
| ผู้จัดการส่วนสิ่งแวดล้อม | 1 |
| พนักงานส่วนสิ่งแวดล้อม | 2 |
| รวมอัตรากำลังของฝ่ายสินเชื่อ โครงการ 3 | 28 คน |

| 3.4 ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 4 | จำนวน |
|-----------------------------------|-------|
| ผู้อำนวยการฝ่ายสินเชื่อ โครงการ 4 | 1 |
| เลขานุการ | 1 |
| รองผู้อำนวยการฝ่าย | 2 |
| ผู้จัดการบริหารสินเชื่อ โครงการ 1 | 1 |
| หัวหน้าสินเชื่อ | 1 |
| พนักงานการเงิน | 1 |
| พนักงานการตลาด | 1 |
| พิธีการสินเชื่อ | 1 |
| วิศวกรสินเชื่อ | 1 |
| ผู้จัดการบริหารสินเชื่อ โครงการ 2 | 1 |
| หัวหน้าสินเชื่อ | 1 |
| พนักงานการเงิน | 1 |
| พนักงานการตลาด | 1 |
| พิธีการสินเชื่อ | 1 |
| วิศวกรสินเชื่อ | 1 |
| ผู้จัดการบริหารสินเชื่อ โครงการ 3 | 1 |
| หัวหน้าสินเชื่อ | 1 |
| พนักงานการเงิน | 1 |
| พนักงานการตลาด | 1 |
| พิธีการสินเชื่อ | 1 |
| วิศวกรสินเชื่อ | 1 |
| ผู้จัดการ โครงการร่วมทุน | 1 |
| พนักงาน โครงการร่วมทุน | 2 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|--|-------|
| ผู้จัดการส่วนสิ่งแวดล้อม | 1 |
| พนักงานส่วนสิ่งแวดล้อม | 2 |
| รวมอัตราค่าจ้างของฝ่ายสินเชื่อ โครงการ 4 | 28 คน |

| | |
|---|--------------|
| 3.5 สำนักบริหารโครงการพิเศษ | จำนวน |
| ผู้อำนวยการสำนักบริหารโครงการพิเศษ | 1 |
| เลขานุการ | 1 |
| รองผู้อำนวยการสำนัก | 2 |
| ผู้จัดการหน่วยประกันภัย | 1 |
| หน่วยประกันภัย | 8 |
| ผู้จัดการบริหารโครงการพิเศษ 1 | 1 |
| หัวหน้าสินเชื่อ | 1 |
| พนักงานการเงิน | 1 |
| พนักงานการตลาด | 1 |
| พิธีกรสินเชื่อ | 1 |
| วิศวกรสินเชื่อ | 1 |
| ผู้จัดการบริหารโครงการพิเศษ 2 | 1 |
| หัวหน้าสินเชื่อ | 1 |
| พนักงานการเงิน | 1 |
| พนักงานการตลาด | 1 |
| พิธีกรสินเชื่อ | 1 |
| วิศวกรสินเชื่อ | 1 |
| รวมอัตราค่าจ้างของสำนักบริหารโครงการพิเศษ | 25 คน |

| | |
|-------------------------------------|--------------|
| 3.6 หน่วยบริหารทั่วไป | จำนวน |
| หัวหน้าหน่วยบริหารทั่วไป | 1 |
| พนักงานหน่วยบริหารทั่วไป | 2 |
| รวมอัตราค่าจ้างของหน่วยบริหารทั่วไป | 3 คน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|--|---|
| 4. สายธุรกิจสาขา | จำนวน |
| ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปสายธุรกิจสาขา | 2 |
| เลขานุการ | 2 |
| รวม | 4 |
| 4.1 ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคเหนือ | จำนวน |
| ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจสาขาภาคเหนือ | 1 |
| เลขา | 1 |
| รองผู้อำนวยการฝ่าย | 1 |
| ผู้อำนวยการสาขาภาคเหนือ | 2 |
| . . . อัตรากำลังของฝ่ายธุรกิจสาขาภาคเหนือ | 5 คน |
| หมายเหตุ | อัตรากำลังของสำนักงานภาคเหนือจะประจำอยู่ในแต่ละจังหวัดของสาขาภาคเหนือ โดยตรงดังต่อไปนี้ |
| สาขาภาคเหนือ - เชียงใหม่ | 16 คน |
| สาขาเชียงราย | 16 คน |
| สาขาภาคเหนือ - ลำปาง | 16 คน |
| สาขาแพร่ | 16 คน |
| สาขาภาคเหนือ - พินนุโลก | 16 คน |
| สาขานครสวรรค์ | 16 คน |
| 4.2 ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | จำนวน |
| ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | 1 |
| เลขานุการ | 1 |
| รองผู้อำนวยการฝ่าย | 1 |
| ผู้อำนวยการสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | 2 |
| . . . อัตรากำลังของฝ่ายธุรกิจสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | 5 คน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวน
 หมายเหตุ อัตรากำลังของสำนักงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือจะประจำอยู่ใน
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแต่ละจังหวัดของสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยตรงดังต่อไปนี้

| | |
|---|-------|
| สาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - ขอนแก่น | 15 คน |
| สาขาอุดรราชธานี | 15 คน |
| สาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - นครราชสีมา | 15 คน |
| สาขาสุรินทร์ | 15 คน |
| สาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - อุบลราชธานี | 16 คน |
| สาขามุกดาหาร | 15 คน |

| | |
|-----------------------------------|--|
| 4.3 ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคใต้ | จำนวน |
| ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจสาขาภาคใต้ | 1 |
| เลขานุการ | 1 |
| รองผู้อำนวยการฝ่าย | 1 |
| ผู้อำนวยการสาขาภาคใต้ | 2 |
| อัตรากำลังของฝ่ายธุรกิจสาขาภาคใต้ | 5 คน |
| หมายเหตุ | อัตรากำลังของสำนักงานภาคใต้จะประจำอยู่ในแต่ละจังหวัดของสาขาภาคใต้โดยตรงดังต่อไปนี้ |
| สาขาภาคใต้ - หาดใหญ่ | 16 คน |
| สาขาปัตตานี | 15 คน |
| สาขาภาคใต้ - สุราษฎร์ธานี | 15 คน |
| สาขาชุมพร | 14 คน |
| สาขาภาคใต้ - ตรัง | 15 คน |
| สาขานครศรีธรรมราช | 15 คน |

| | |
|------------------------------------|-------|
| 4.4 ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคกลาง | จำนวน |
| ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจสาขาภาคกลาง | 1 |
| เลขานุการ | 1 |
| รองผู้อำนวยการฝ่าย | 1 |
| ส่วนธุรกิจสาขา 1 | 13 |
| ส่วนธุรกิจสาขา 2 | 11 |
| อัตรากำลังของฝ่ายธุรกิจสาขาภาคกลาง | 27 คน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้เผยแพร่ข้อมูลหรือต่อยอดจากข้อมูลดังกล่าวของเอกสารทุกฉบับที่มีกรรมสิทธิ์

หมายเหตุ อัตรากำลังของสำนักงานภาคกลางจะประจำอยู่ในแต่ละจังหวัดของสาขาภาคกลางโดยตรงดังต่อไปนี้

| | |
|-------------------------------|-------|
| สำนักงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | 14 คน |
| สำนักงานจันทบุรี | 11 คน |
| สำนักงานปราจีนบุรี | 13 คน |
| สำนักงานสระบุรี | 12 คน |
| สำนักงานราชบุรี | 12 คน |

| | |
|----------------------------------|-------|
| 4.5 สำนักส่งเสริมธุรกิจ | จำนวน |
| ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมธุรกิจ | 1 |
| เลขานุการ | 1 |
| รองผู้อำนวยการสำนัก | 1 |
| ผู้จัดการส่วนส่งเสริมธุรกิจ | 1 |
| พนักงานส่วนส่งเสริมธุรกิจ | 3 |
| ผู้จัดการศูนย์บริการการลงทุน | 1 |
| พนักงานศูนย์บริการการลงทุน | 3 |
| ผู้จัดการอำนวยการสาขา | 1 |
| พนักงานอำนวยการสาขา | 3 |
| อัตรากำลังของสำนักส่งเสริมธุรกิจ | 15 คน |

| | |
|--------------------------------|-------|
| 4.6 หน่วยบริหารทั่วไป | จำนวน |
| หัวหน้าหน่วยบริหารทั่วไป | 1 |
| พนักงานบริหารทั่วไป | 2 |
| อัตรากำลังของหน่วยบริหารทั่วไป | 3 คน |

| | |
|---|-------|
| 5. สายนโยบายสินเชื่อ | จำนวน |
| ผู้ร่วมผู้จัดการทั่วไปสายนโยบายสินเชื่อ | 1 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีคนนำไปใช้

| | | |
|-----|------------------------------------|-------|
| 5.1 | กลุ่มอนุมติสินเชื่อ | จำนวน |
| | ผู้อำนวยการกลุ่มอนุมติสินเชื่อ | 1 |
| | เลขานุการ | 1 |
| | ผู้จัดการด้านอนุมติสินเชื่อ | 1 |
| | พนักงานด้านอนุมติสินเชื่อ | 2 |
| | ผู้จัดการด้านประเมินราคาที่ดิน | 1 |
| | พนักงานด้านประเมินราคาที่ดิน | 2 |
| | อัตรากำลังของกลุ่มอนุมติสินเชื่อ | 8 คน |
| 5.2 | ฝ่ายนโยบายสินเชื่อ | จำนวน |
| | ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายสินเชื่อ | 1 |
| | เลขานุการ | 1 |
| | ผู้จัดการส่วนนโยบายสินเชื่อ | 1 |
| | ส่วนนโยบายสินเชื่อ | 2 |
| | ส่วนบริหารธุรกิจร่วมทุน | 2 |
| | ส่วนวางแผนสายใน | 2 |
| | ศูนย์ข้อมูลกลาง | 2 |
| | ผู้จัดการส่วนข้อมูลสินเชื่อ | 1 |
| | พนักงานส่วนข้อมูลสินเชื่อ | 2 |
| | อัตรากำลังของฝ่ายนโยบายสินเชื่อ | 14 คน |
| 6. | ฝ่ายตรวจสอบภายใน | จำนวน |
| | ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน | 1 |
| | เลขานุการ | 1 |
| | ผู้จัดการส่วนตรวจสอบ 1 - 2 | 1 |
| | พนักงานส่วนตรวจสอบ 1 | 4 |
| | พนักงานส่วนตรวจสอบ 2 | 4 |
| | ผู้จัดการส่วนตรวจสอบสินเชื่อ 1 - 2 | 1 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของสำนักงานสอบตรวจสอบสินเชื่อ 1 เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกพนักงานสอบตรวจสอบสินเชื่อ 2 อ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกตัว 4 ที่มีการนำไปใช้

| | |
|------------------------------------|-------|
| ผู้จัดการส่วนกำกับและตรวจสอบ | 1 |
| พนักงานส่วนกำกับและตรวจสอบ | 7 |
| รวมอัตรากำลังของส่วนบริหารระดับสูง | 32 คน |

ดังนั้นรวมอัตรากำลังของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย 420 คน

3.8 ประเภทผู้ใช้โครงการ

การศึกษาพฤติกรรมบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยขึ้นกับตำแหน่งหน้าที่ในการศึกษาโครงการ แบ่งเป็น 2 ประเภทคือ 1. ผู้ให้บริการ 2. ผู้รับบริการ

1. พฤติกรรมผู้ให้บริการ สามารถจำแนกตามลักษณะการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท เป็นผู้ควบคุมการทำงานทั้งหมดของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีหน้าที่ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในการบริหารงานและหน่วยงาน การดำเนินงานส่วนใหญ่จะวางแผนการทำงานและเซ็นอนุมัติรายงานที่พิจารณาในบางครั้ง ต้องต้อนรับลูกค้าที่สำคัญด้วยตัวเอง มีการปรึกษารุทกิจกันเป็นส่วนตัวและมีการประชุมของผู้ระดับบริหารภายใน

1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร เป็นผู้ควบคุมดูแลการดำเนินงานภายในฝ่ายแต่ละฝ่าย ต้อนรับลูกค้าในบางครั้งและสนทนาธุรกิจกับลูกค้า ช่วยในการวางแผนงานในฝ่ายแต่ละฝ่าย และนำเสนอในการประชุมระดับผู้บริหารต่อไป มีการวางแผนและประชุมในการทำงานในแต่ละฝ่าย

1.3 พนักงานทั่วไป เป็นกลุ่มพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ แบ่งเป็น

- พนักงานประจำแผนก ทำหน้าที่รับมอบหมายให้ทำงานภายในฝ่ายของแต่ละฝ่าย มีการติดต่อประสานงานภายนอกทางโทรศัพท์บ้าง จะไม่มีการติดต่อภายนอกบริษัทฯ
- พนักงานที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก คือ พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกบริษัท ได้แก่ พนักงานวิเคราะห์โครงการและติดตามหนี้ เป็นต้น
- พนักงานที่ปฏิบัติงานด้านบริการ ทำหน้าที่ให้บริการความสะดวกสบาย

เอกสารนี้เป็นแก่พนักงานในบริษัทและผู้มาติดต่อ ได้แก่ พนักงานทำความสะอาด พนักงานเดินเอกสาร
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานต้อนรับติดต่อบริการ และแม่บ้าน (พนักงานจะมีบัตรประจำตัวพร้อมรูปถ่าย และรายละเอียดพอสสมควรติดในเวลาทำงาน)

1.4 ผู้บริการอาหารในห้องอาหาร เป็นผู้คอยบริการอาหารให้แก่พนักงานและบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อภายในบริษัท และประสานงานกับแม่บ้านและพนักงานทำความสะอาดในการบริการ

1.5 วิทยากร เป็นบุคคลที่ทางบริษัทเชิญมาร่วมอภิปรายหรือให้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านกับพนักงานบริษัท หรือจัดสัมมนากับลูกค้าบางครั้ง

2. พฤติกรรมผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้มาติดต่อธุรกิจกับบริษัท ผู้เข้ามาติดต่องานด้านต่าง ๆ สามารถแบ่งได้ดังนี้

2.1 ลูกค้ารายย่อย เป็นลูกค้าที่ต้องการมาติดต่อขอรายละเอียดในการกู้ยืมเงินในรายการต่าง ๆ ที่น่าสนใจ และส่วนใหญ่มีความตั้งใจมาขอกู้ยืมเงิน สอบถามการขอกู้ยืมพร้อมรายละเอียดของข้อมูลต่าง ๆ หรือมาชำระค่าดอกเบี้ยต่าง ๆ

2.2 ลูกค้าที่มาติดต่อกับธุรกิจทั่วไป เป็นลูกค้าที่มาติดต่อธุรกิจหรือมาติดต่อขอกู้ยืมในลักษณะต่าง ๆ กับฝ่ายต่าง ๆ ที่ต้องการจะติดต่อ

2.3 ลูกค้าที่มาติดต่อฝ่ายบริหาร เป็นลูกค้าระดับ VIP หรือต้องการจะติดต่อในการขอกู้ยืมเงิน และต้องการปรึกษาขอกู้ยืมเงินที่มีสินทรัพย์มาก ๆ เกินกว่าที่จะปรึกษากับพนักงานทั่วไปได้

2.4 ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา เป็นบุคคลทั่วไปหรือพนักงานในแต่ละหน่วยงานที่ต้องการอบรมจากผู้ชำนาญงานเฉพาะด้าน เพื่อเป็นประโยชน์ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ หรือการสนทนาหรือการอภิปรายสัมมนาเกี่ยวกับลูกค้า

2.5 พนักงานในหน่วยงานของบริษัทอื่น ที่เข้ามาติดต่อกับบริษัทเงินทุนฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 นักเรียน นักศึกษา เป็นบุคคลที่เข้าไปติดต่อค้นหาหาข้อมูลทางการศึกษาต่าง ๆ หรือเข้าอบรมสัมมนา

2.7 บุคคลทั่วไป เป็นบุคคลที่เข้าไปติดต่อค้นหาหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์

3.9 พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการภายในบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. ผู้ให้บริการ 2. ผู้รับบริการ

1. ผู้ให้บริการ

- ผู้บริหารระดับสูง
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร - ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- พนักงานทั่วไปของแต่ละฝ่าย ดังนี้
 - ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 1
 - ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 2
 - ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 3
 - ฝ่ายวานิชธนกิจ
 - สำนักบริหารการลงทุน
 - สำนักวิจัยตลาดทุน
 - หน่วยบริหารทั่วไป
 - ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 1
 - ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 2
 - ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 3
 - ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 4
 - สำนักบริหารโครงการพิเศษ
 - ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคเหนือ
 - ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในของธนาคารเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้เผยแพร่ข้อมูลไปยังบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สำนักส่งเสริมธุรกิจ
- กลุ่มอนุมัติสินเชื่อ
- ฝ่ายนโยบายสินเชื่อ
- พนักงานต้อนรับและติดต่อสอบถาม
- เลขานุการ
- พนักงานส่งเอกสาร
- พนักงานขับรถ
- พนักงานทำความสะอาด
- พนักงานรักษาความปลอดภัย
- แม่บ้าน
- ผู้บริการอาหารภายในห้องอาหาร
- วิทยากรพิเศษ

2. ผู้รับบริการ

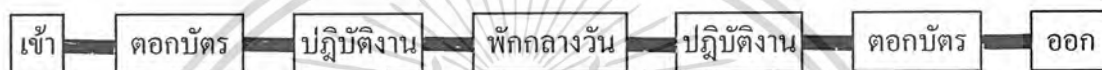
- ลูกค้าที่มาติดต่อผู้บริหารระดับสูง
- ลูกค้าที่มาติดต่อธุรกิจทั่วไป
- ลูกค้ารายย่อย
- ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา
- พนักงานในหน่วยงานอื่นของบริษัทอื่น
- นักเรียน นักศึกษา
- บุคคลทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ผู้บริหารระดับสูง



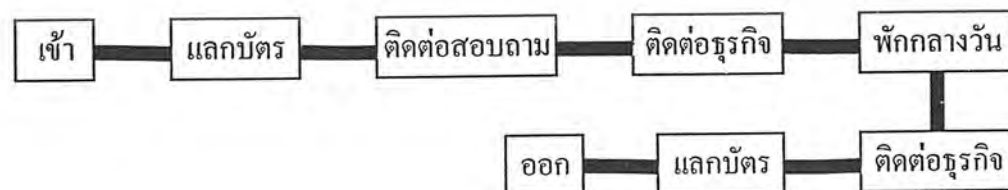
2. ผู้ให้บริการ



3. ผู้รับบริการ



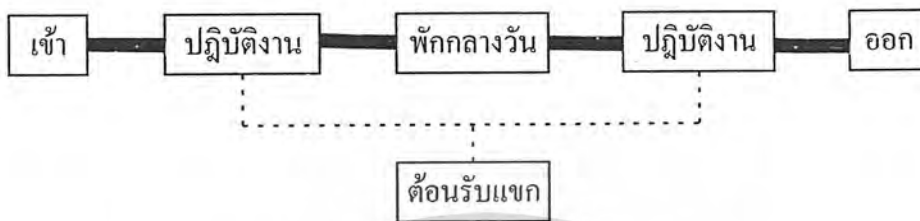
4. ลูกค้าย่อย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

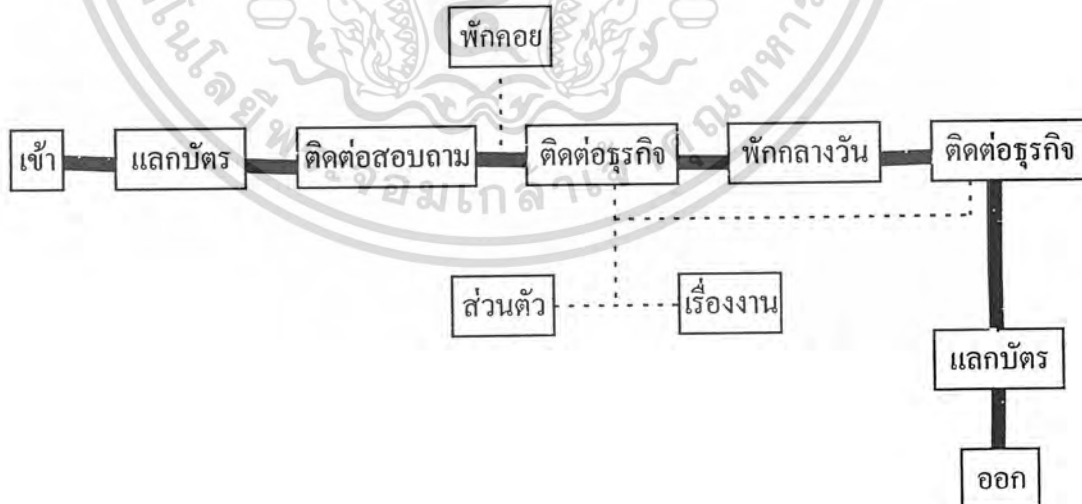
ผู้ให้บริการ

ผู้บริหารระดับสูง



ผู้รับบริการ

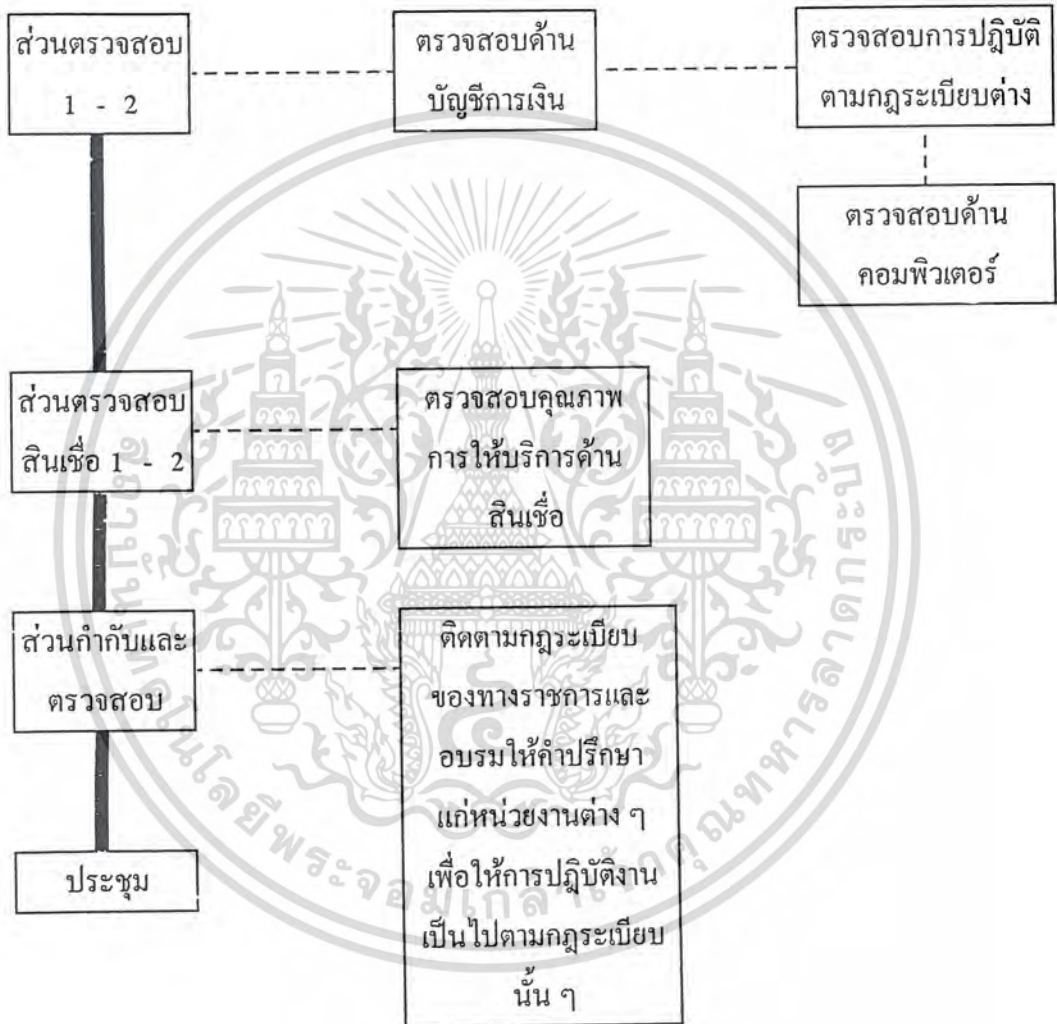
ลูกค้าที่มาติดต่อฝ่ายบริหารระดับสูง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร



ต้อนรับ

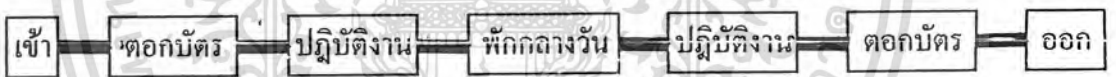
ติดต่อธุรกิจพบลูกค้า

ประชุม

ติดต่อธุรกิจนอกสถานที่

เงินงานเอกสาร

พนักงานทั่วไป



ผู้รับบริการ

ลูกค้ารายย่อย



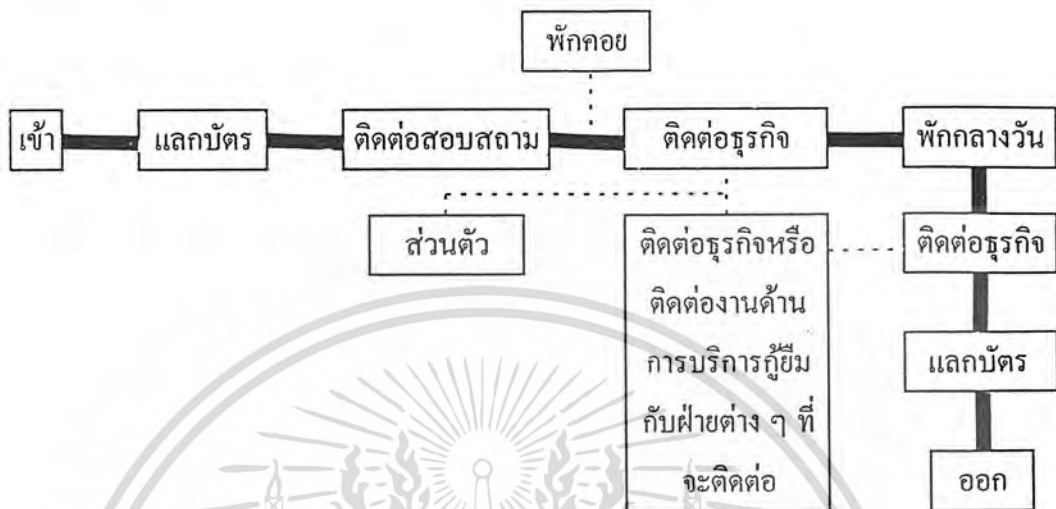
ติดต่อสอบถาม
รายละเอียดใน
การกู้ยืมในราย
การต่าง ๆ ที่นำ
สนใจ

ติดต่อขอกู้ยืม
เงินในรายการ
ต่าง ๆ

ส่วนตัว

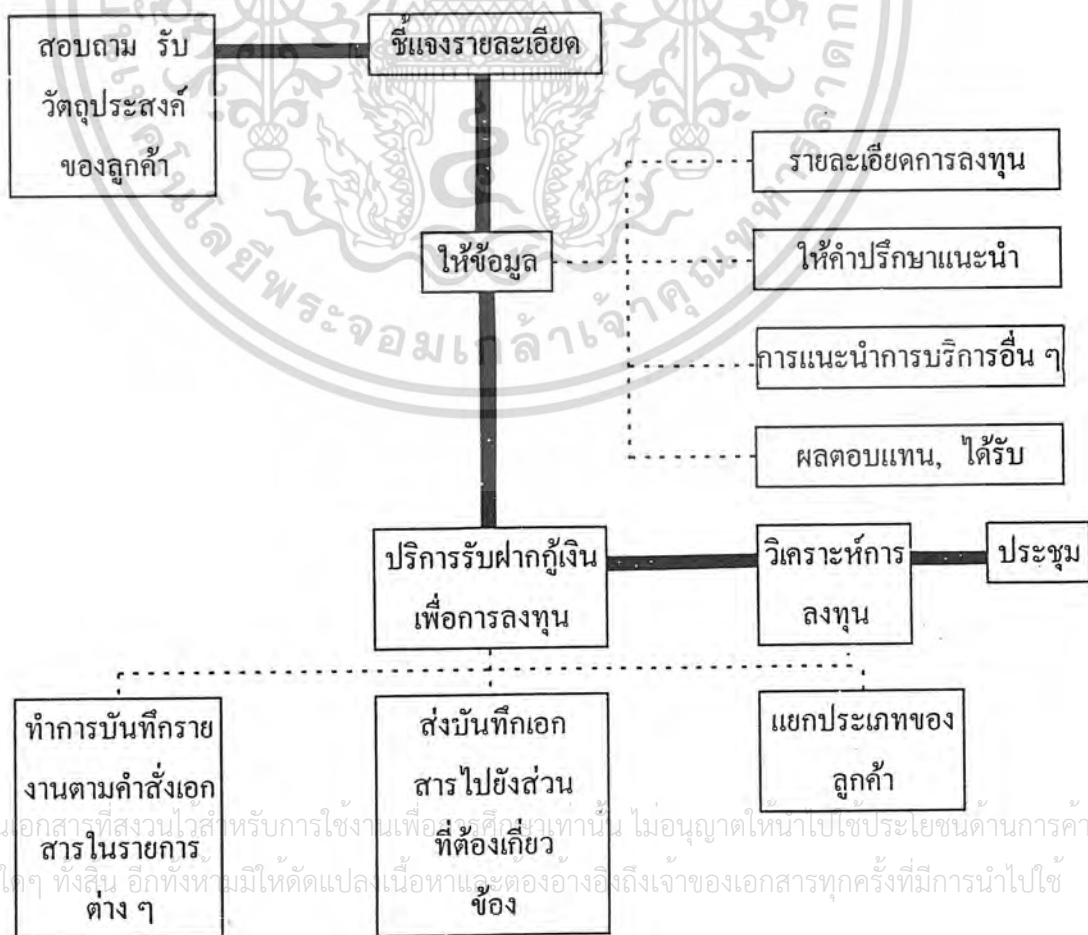
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลูกค้าที่มาติดต่อธุรกิจทั่วไป



พนักงานทั่วไป

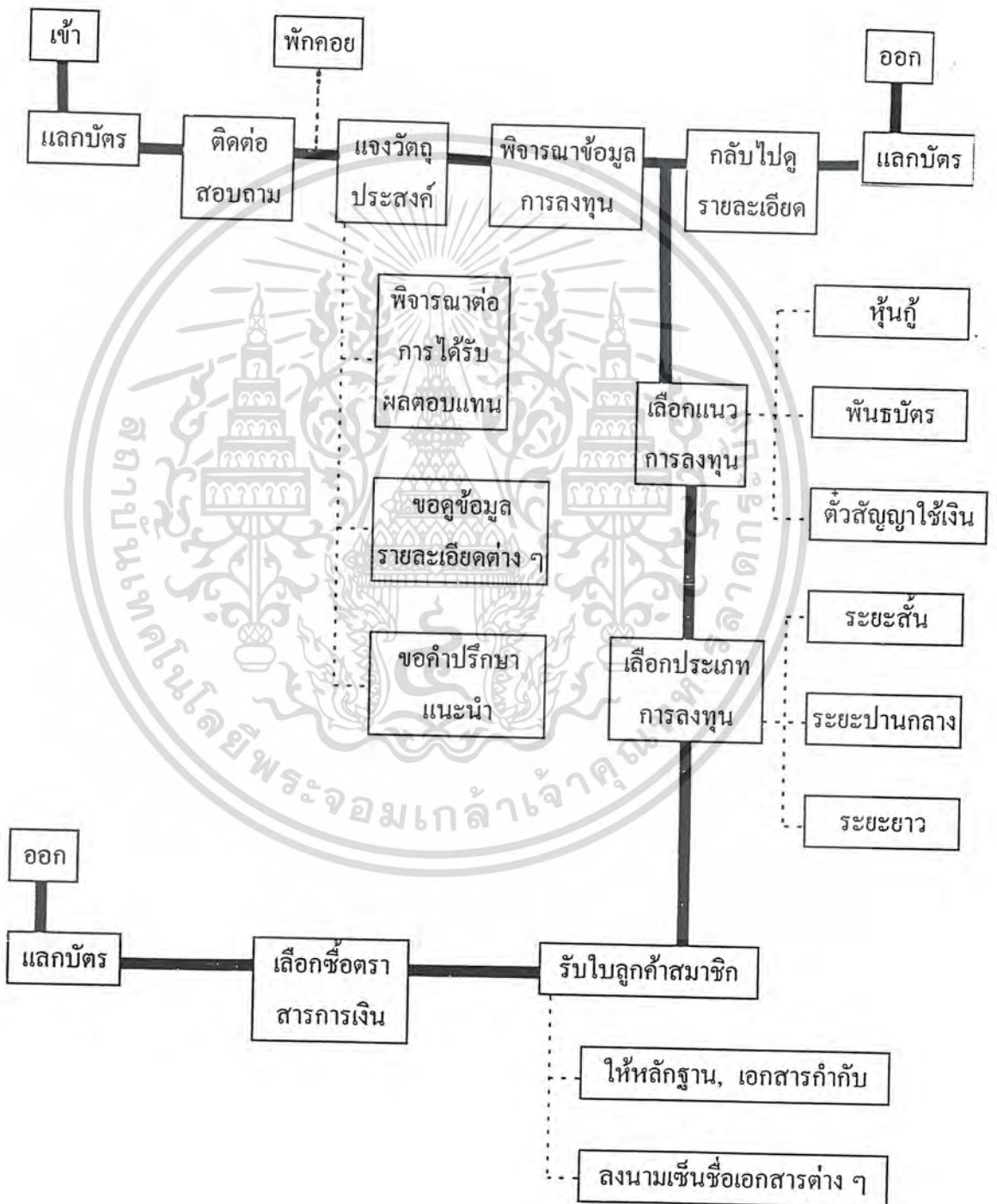
การปฏิบัติงานฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 1 - 2 - 3



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้รับบริการ

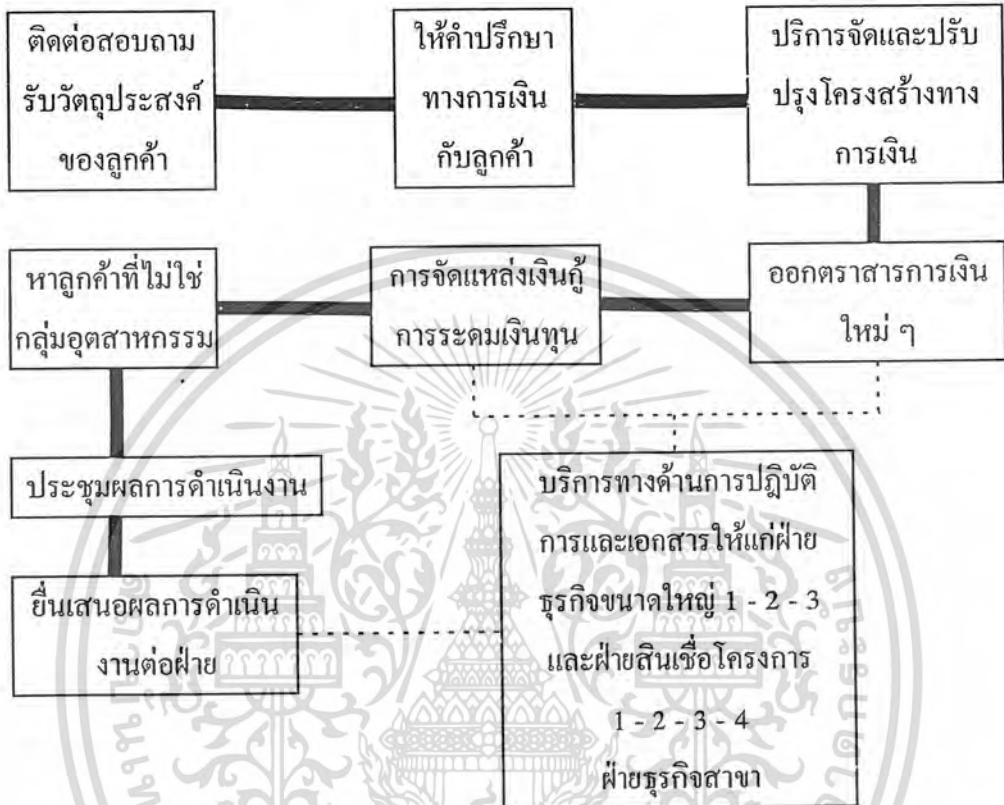
ผู้มาติดต่อฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 1 - 2 - 3



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

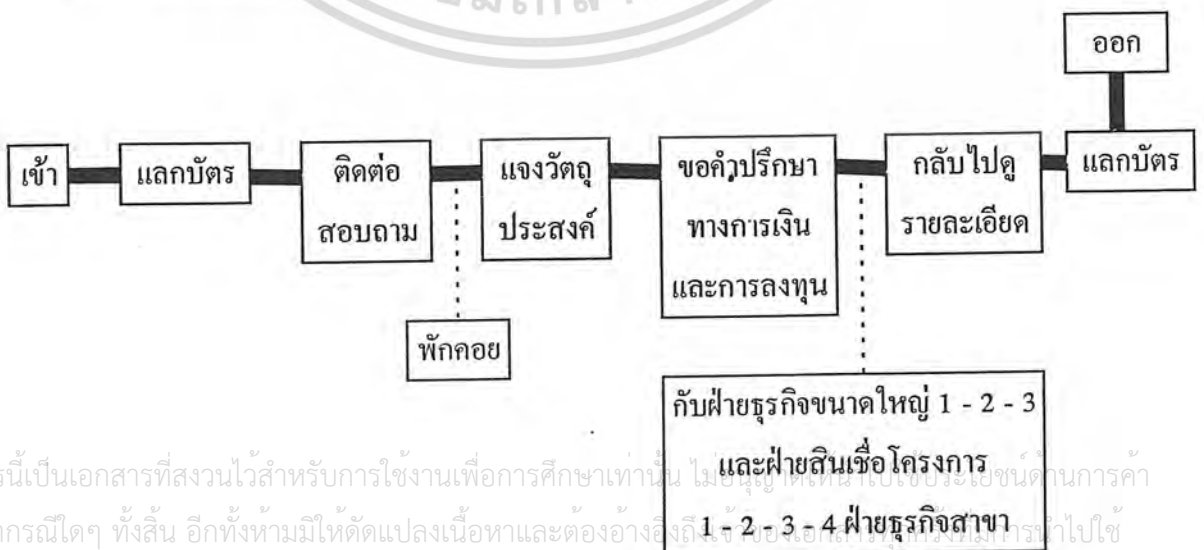
ผู้ให้บริการ

การปฏิบัติงานฝ่ายวานิชธนกิจ



ฝ่ายรับบริการ

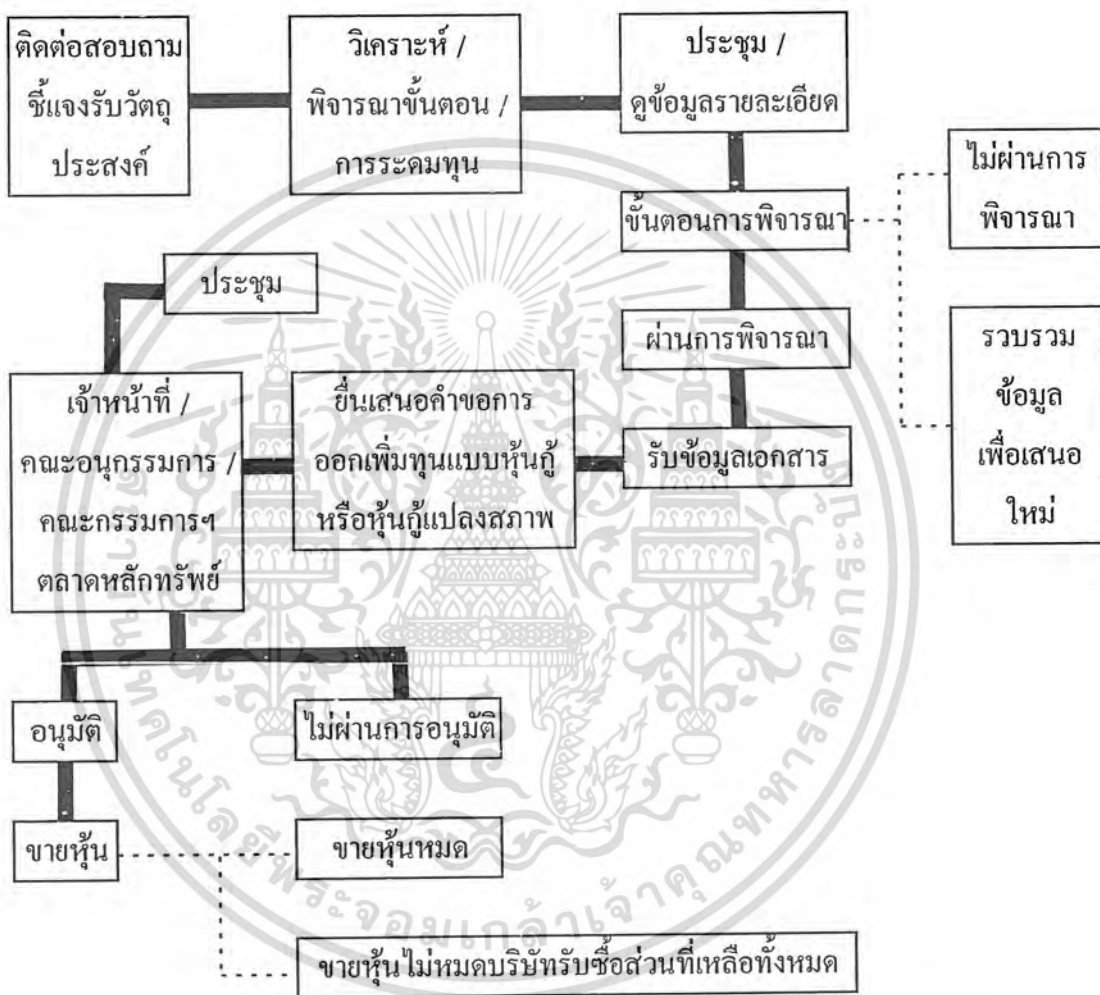
ลูกค้าติดต่อฝ่ายวานิชธนกิจ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อยู่ภายใต้เงื่อนไขการใช้งานด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงชื่อเอกสารนี้ในการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

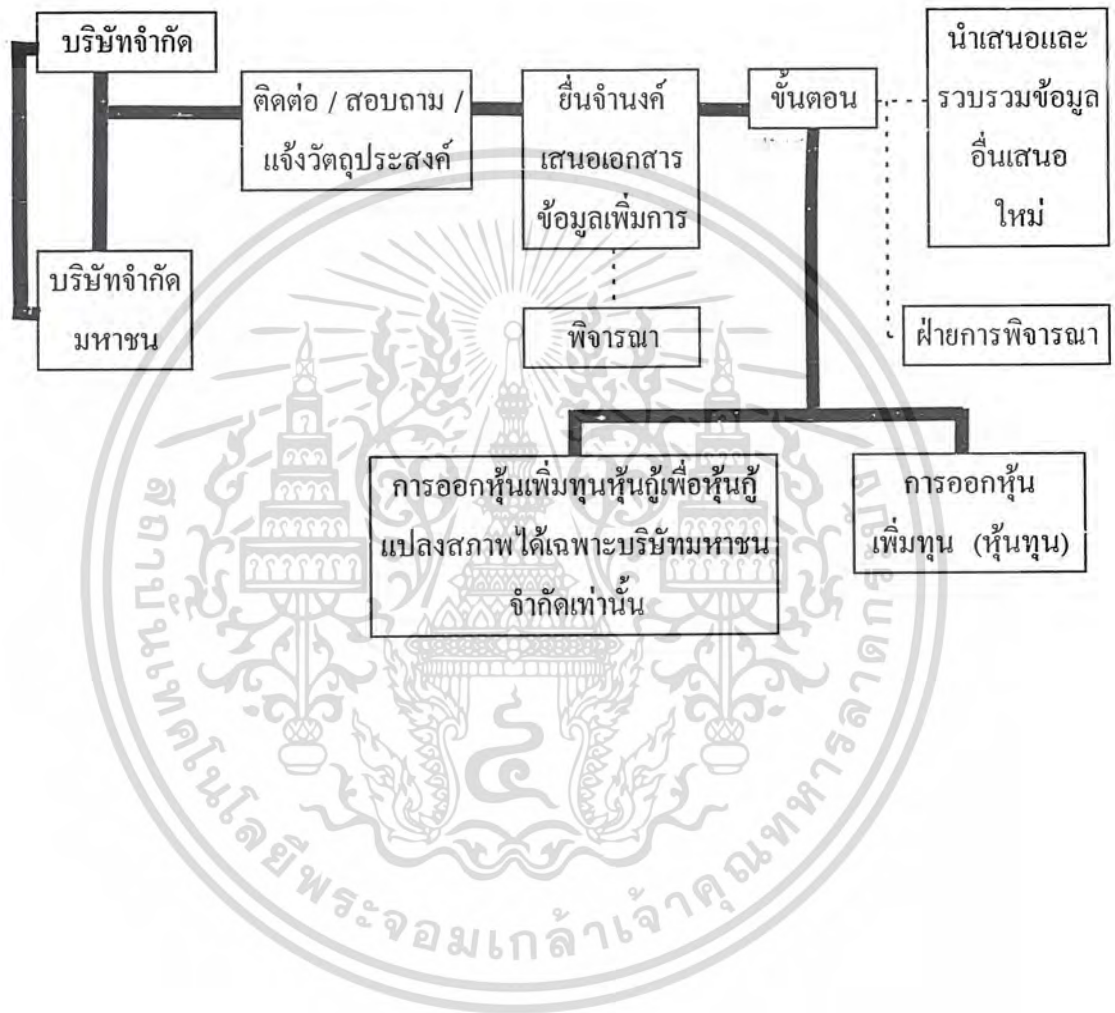
การปฏิบัติงานของสำนักบริหารการลงทุน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้รับบริการ

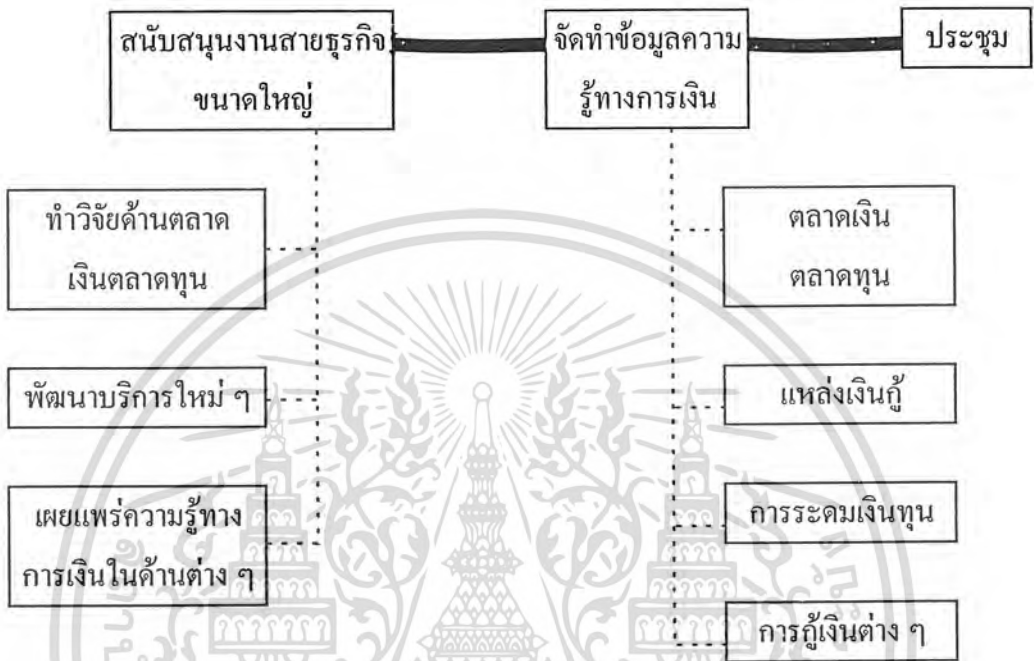
ผู้มาติดต่อสำนักบริหารการลงทุน



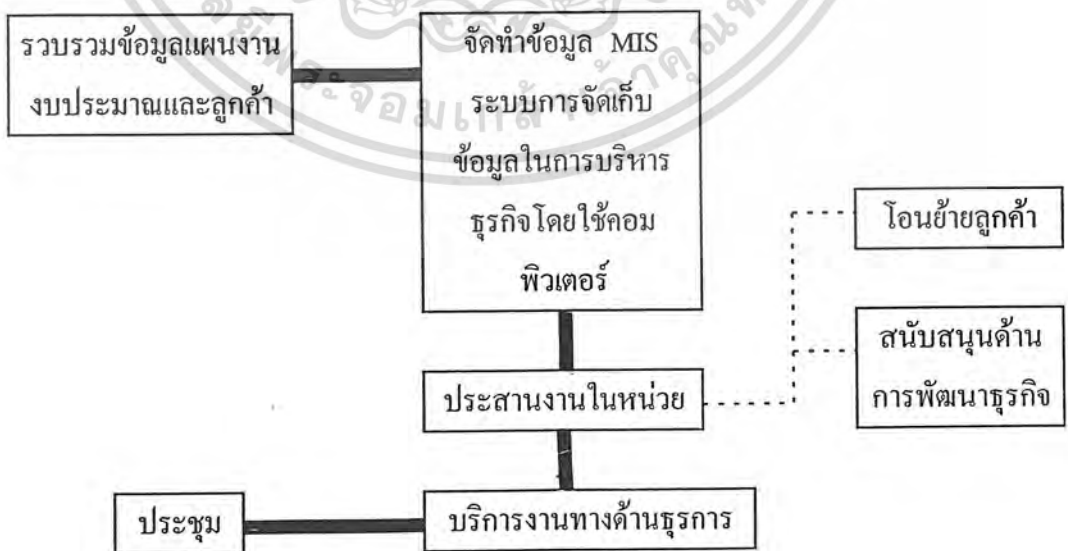
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

การปฏิบัติงานของสำนักวิจัยตลาดทุน



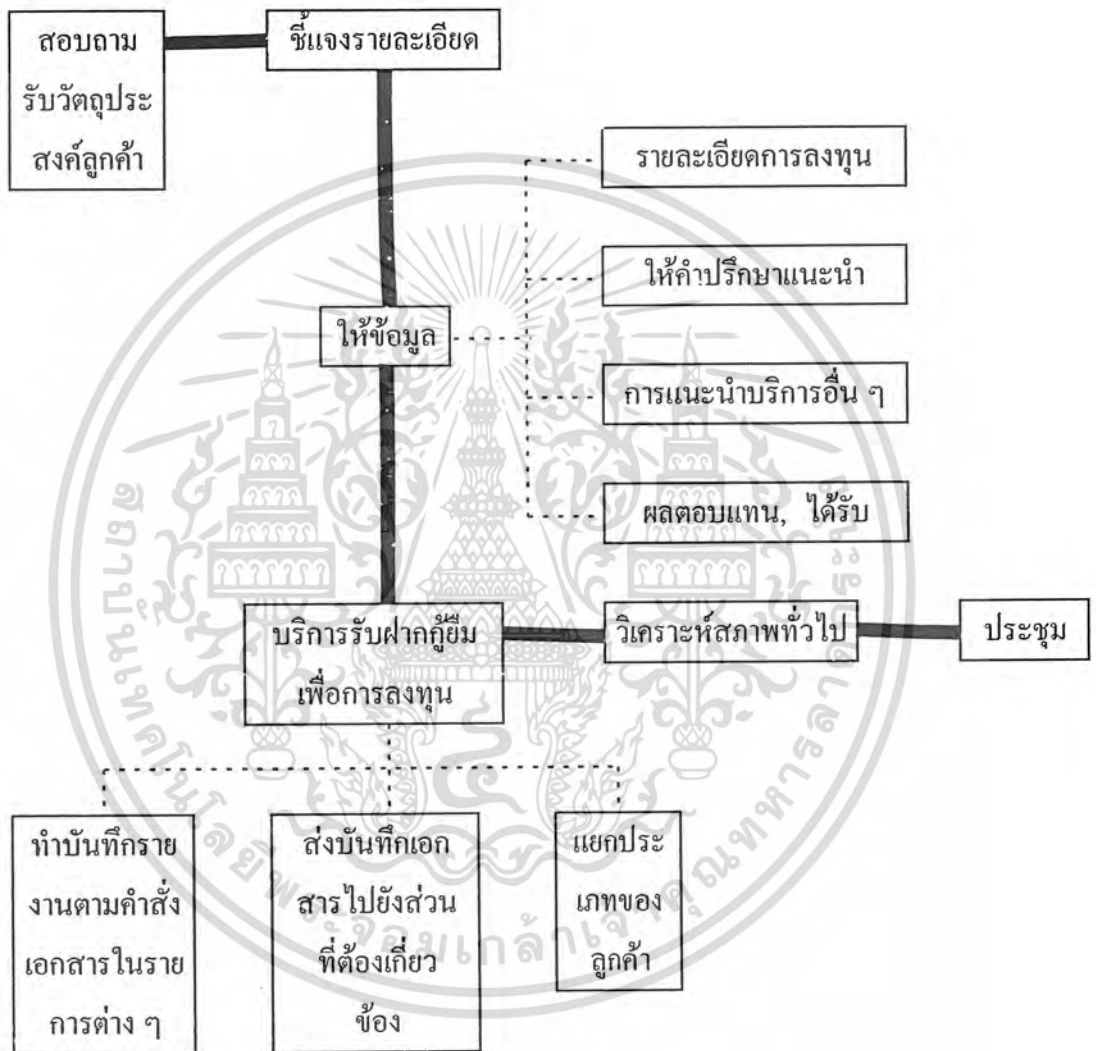
การปฏิบัติงานของหน่วยบริหารทั่วไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

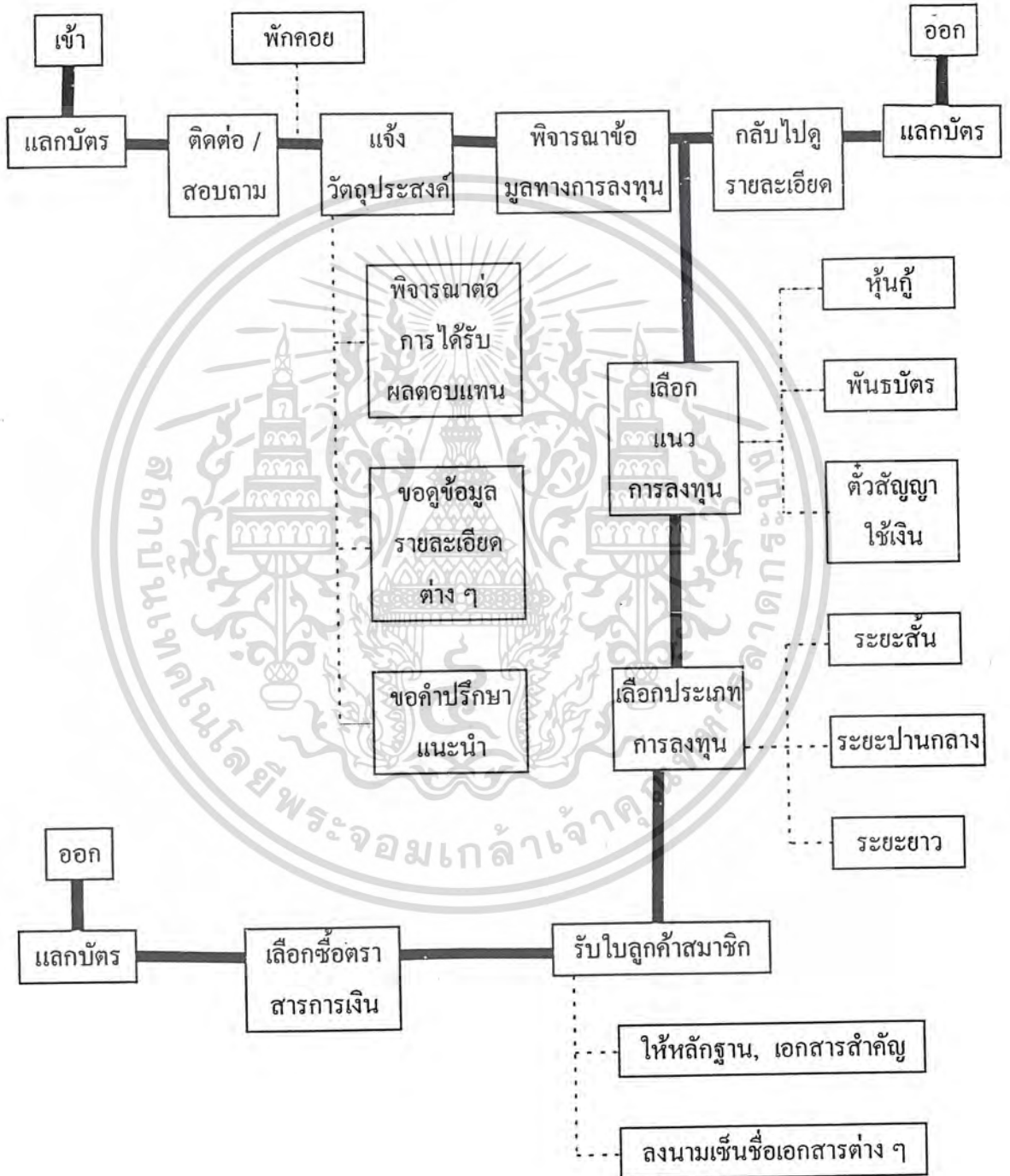
การปฏิบัติงานฝ่ายสินเชื่อโครงการ 1 - 2 - 3 - 4



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้รับบริการ

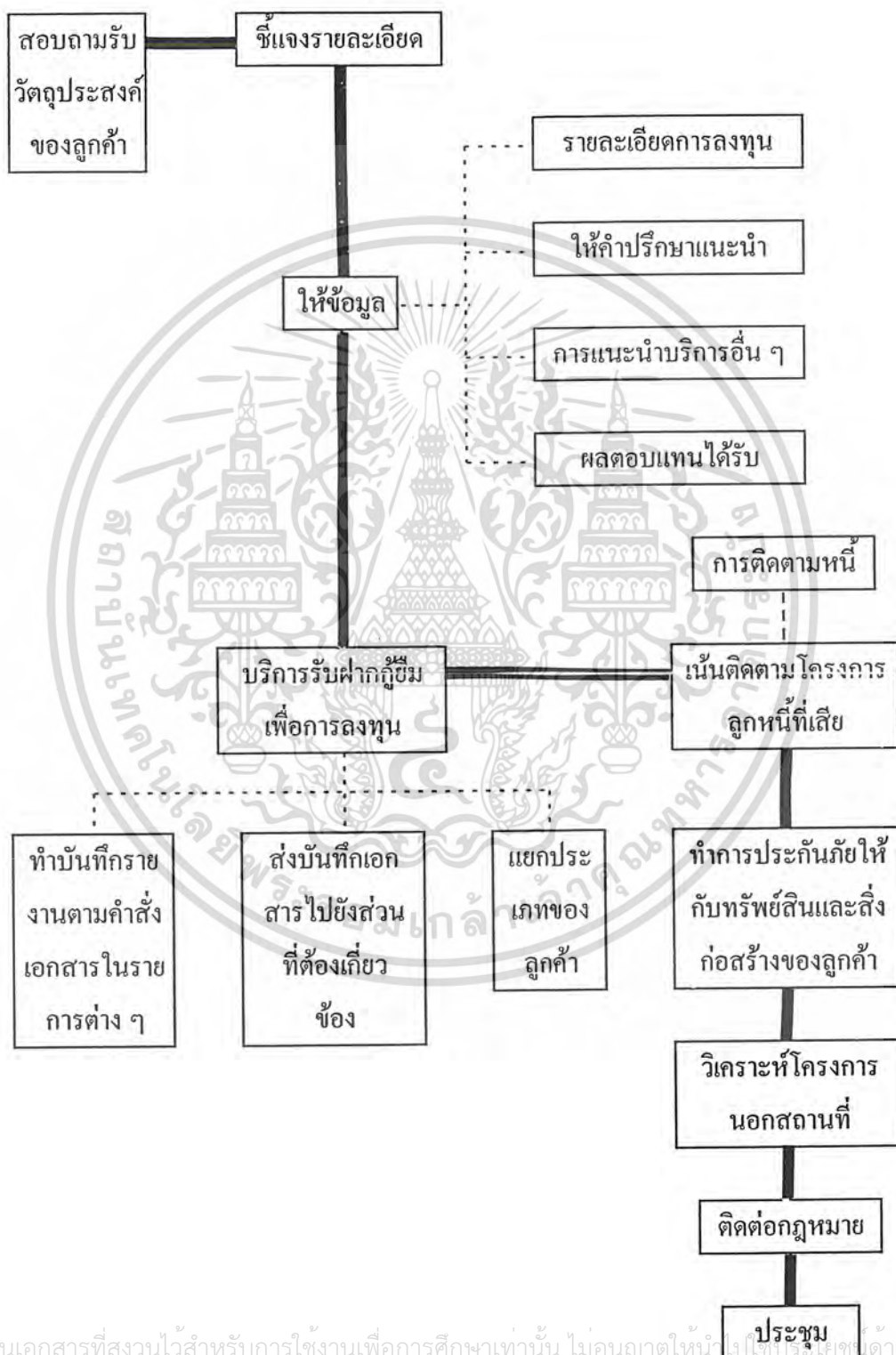
ผู้มาติดต่อฝ่ายสินเชื่อโครงการ 1 - 2 - 3 - 4



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

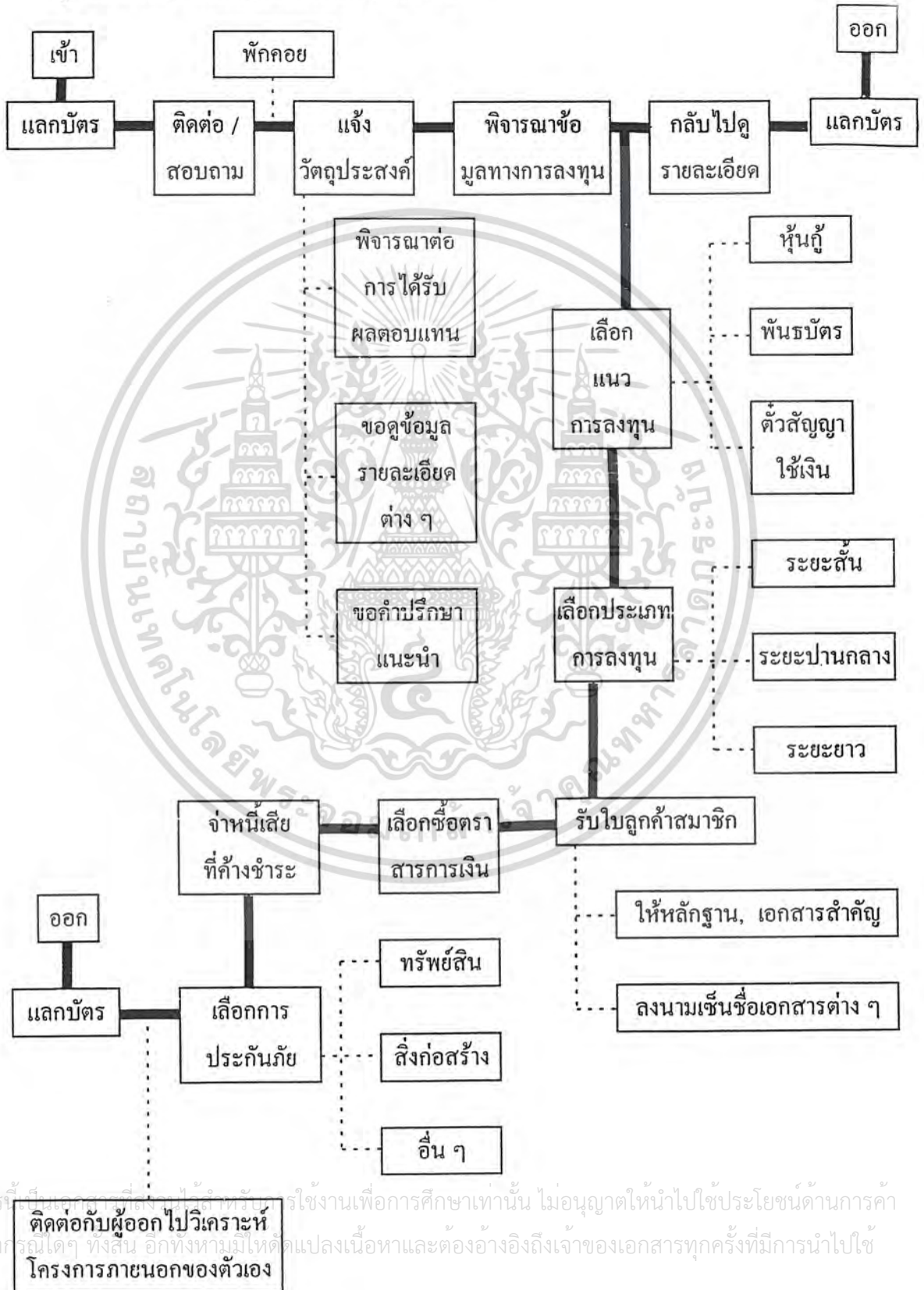
การปฏิบัติงานของสำนักบริหารโครงการพิเศษ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้รับบริการ

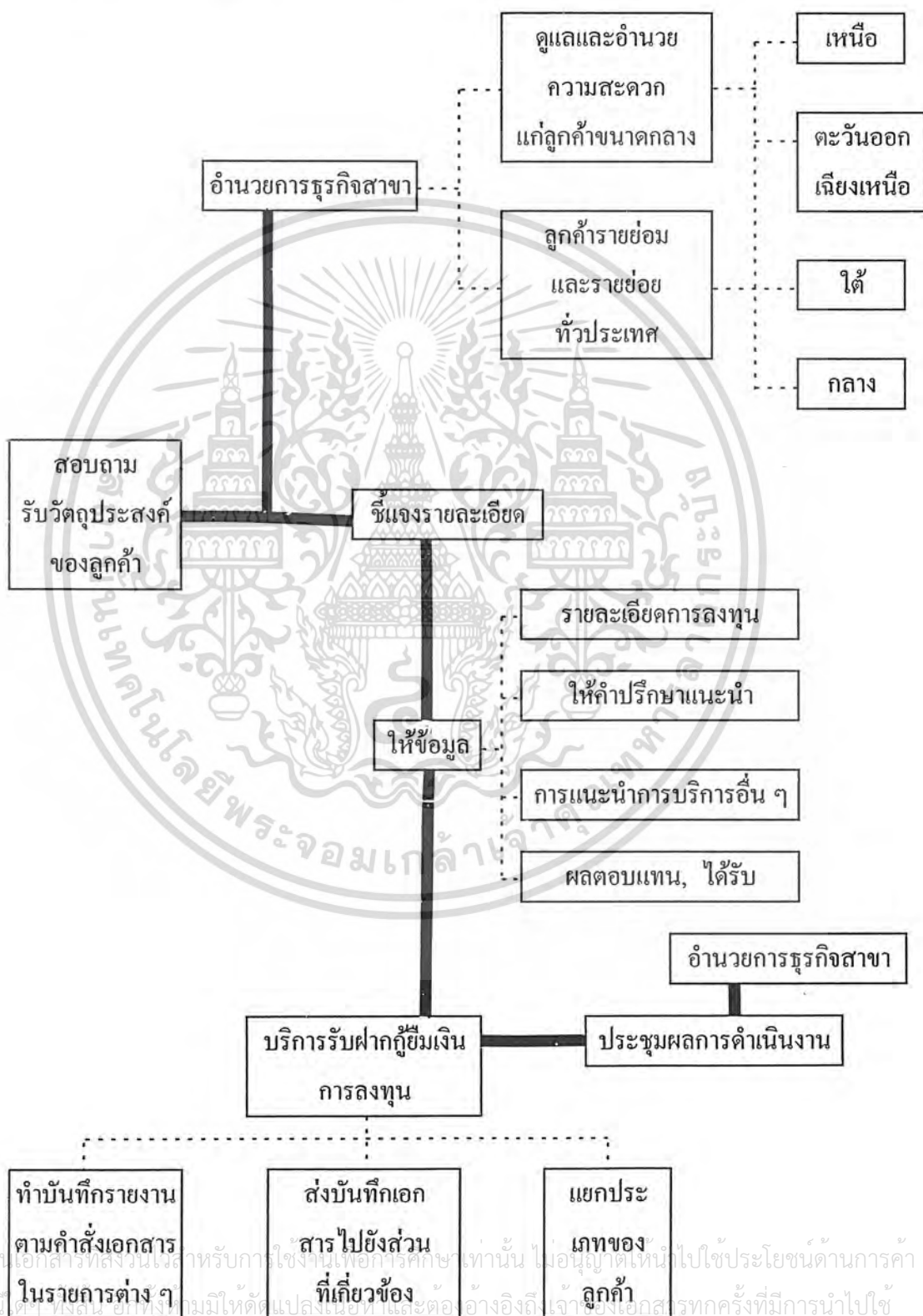
ผู้มาติดต่องานของสำนักบริหาร โครงการพิเศษ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบให้หน่วยงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

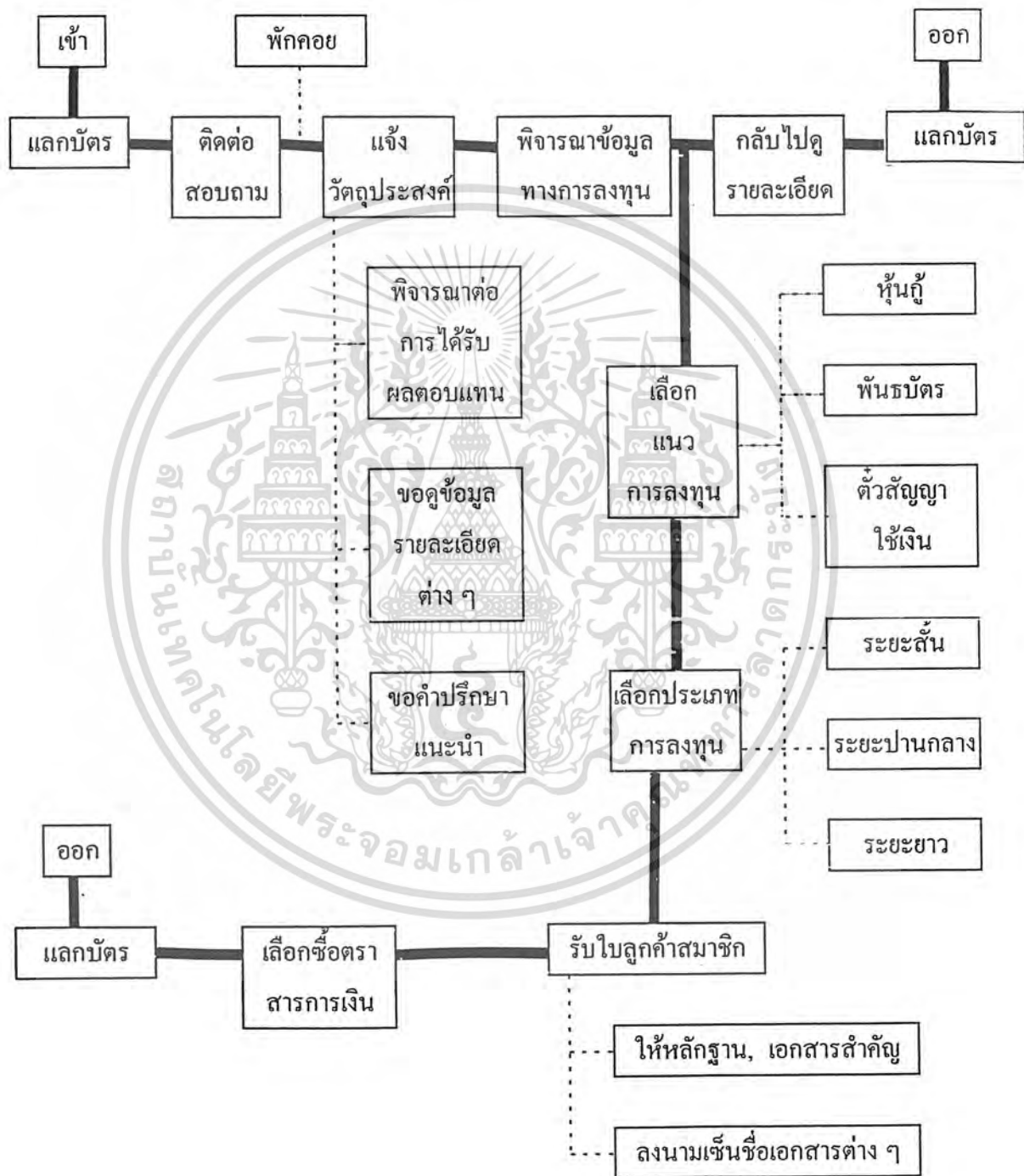
ผู้ให้บริการ

การปฏิบัติงานของฝ่ายธุรกิจสาขาภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้ และภาคกลาง



ผู้รับบริการ

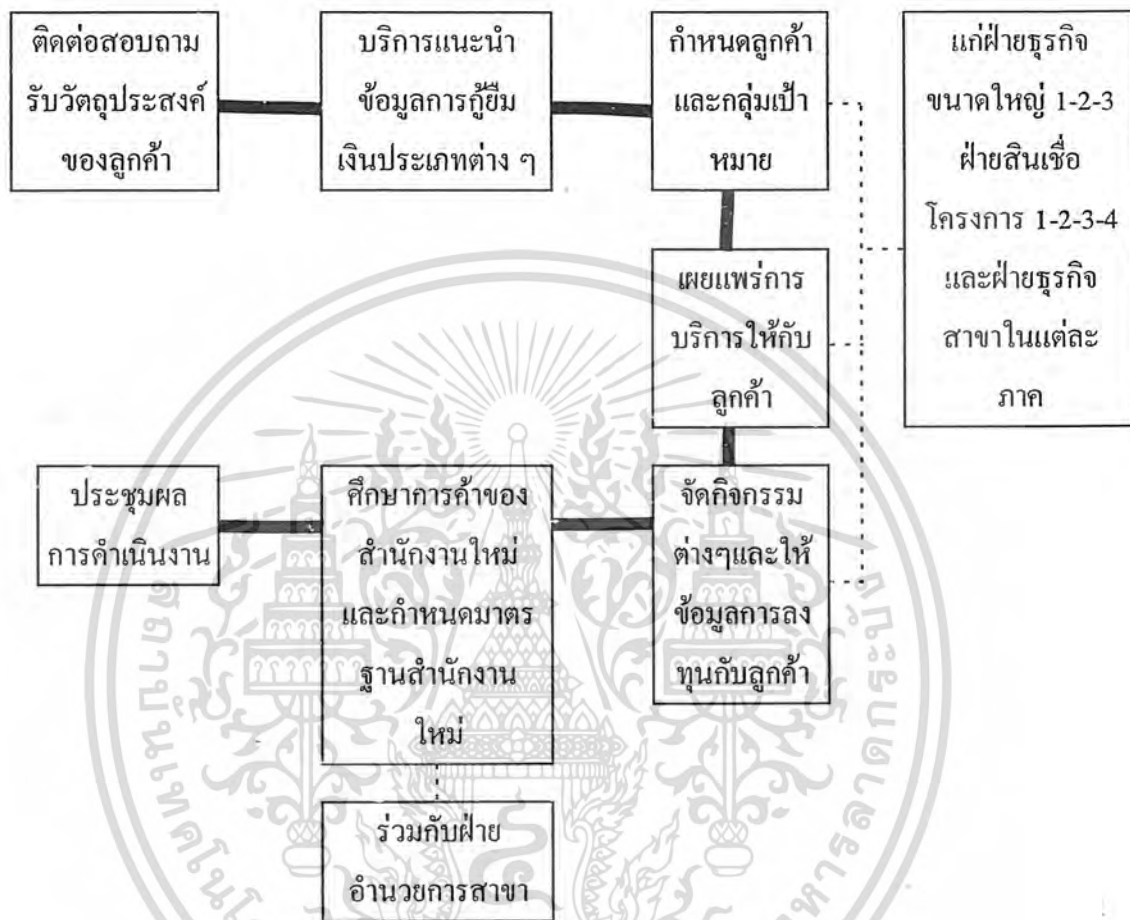
ผู้มาติดต่องานฝ่ายธุรกิจสาขาภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้ ภาคกลาง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

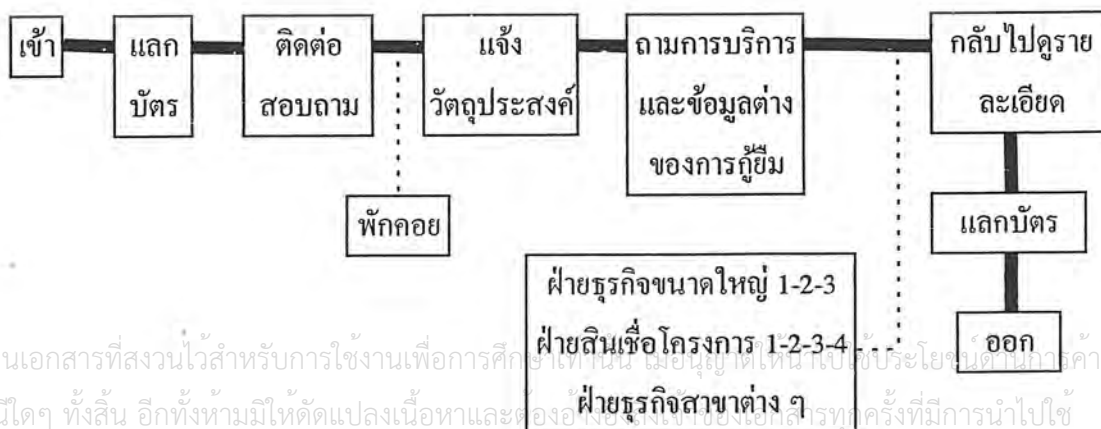
ผู้ให้บริการ

การปฏิบัติงานของสำนักส่งเสริมธุรกิจ



ผู้รับบริการ

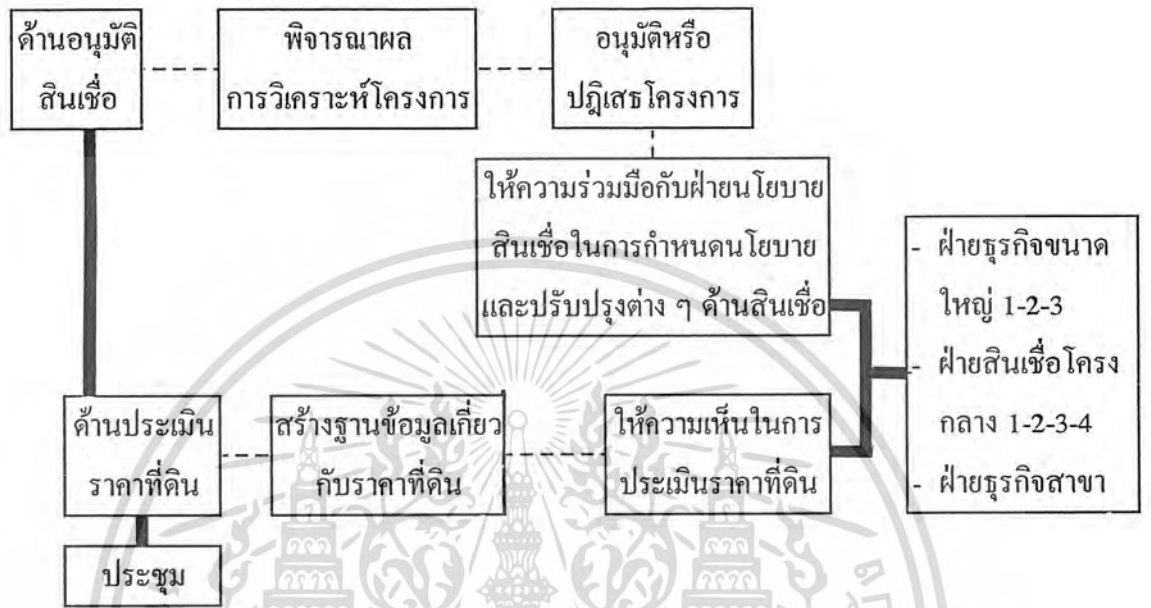
ผู้มาติดต่อสำนักส่งเสริมธุรกิจ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิฉะนั้นอย่าได้พิมพ์ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

การปฏิบัติงานของกลุ่มอนุมัติสินเชื่อ



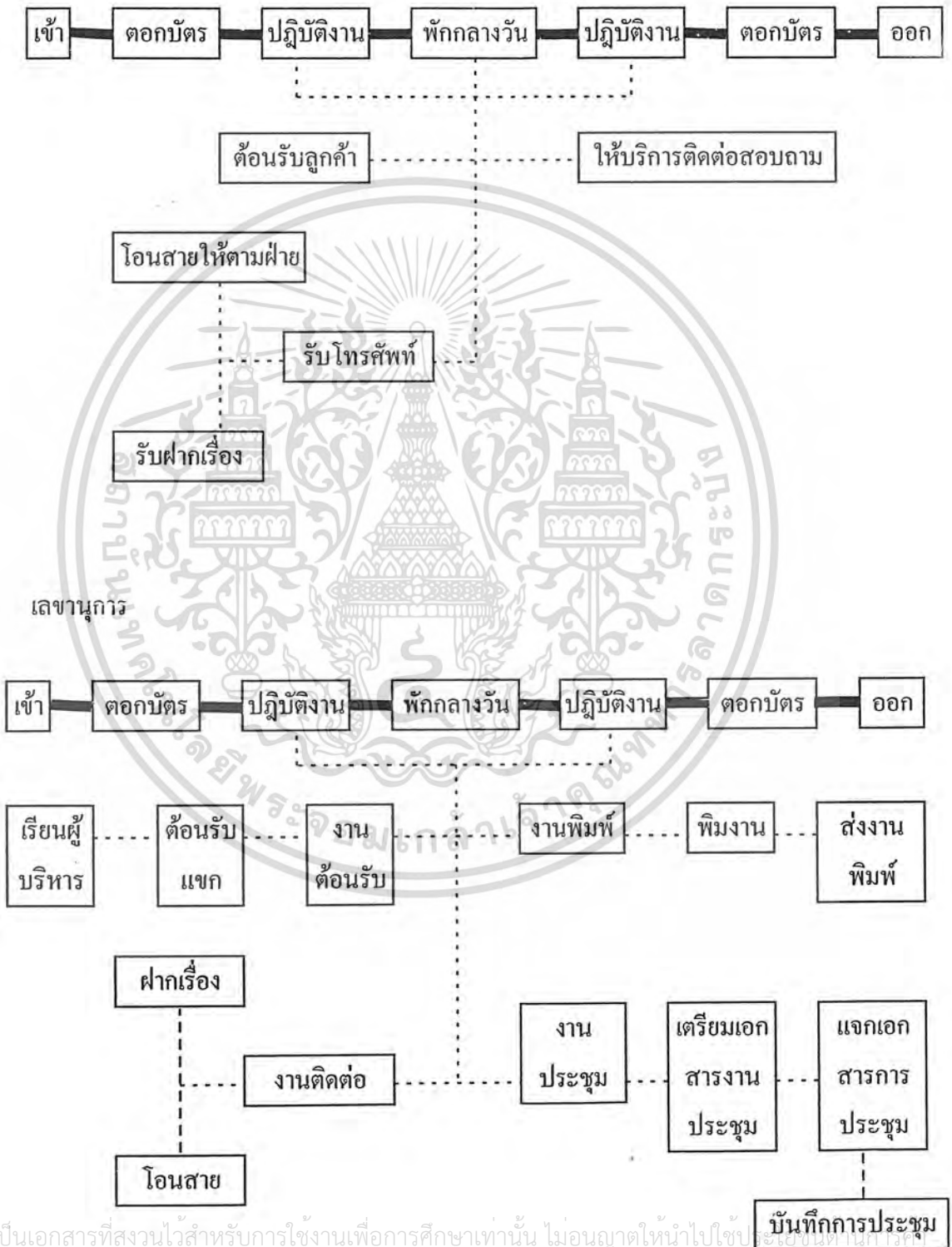
การปฏิบัติงานของฝ่ายนโยบายสินเชื่อ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และตีพิมพ์อย่างอื่นของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

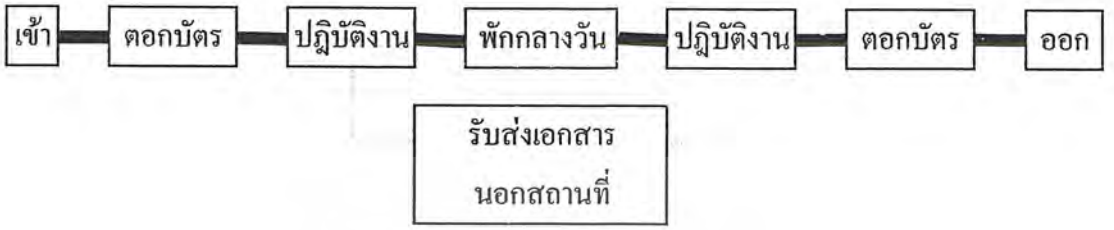
ประชาสัมพันธ์ (ต้อนรับและติดต่อสอบถาม)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางอื่นใด
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

พนักงานส่งเอกสาร



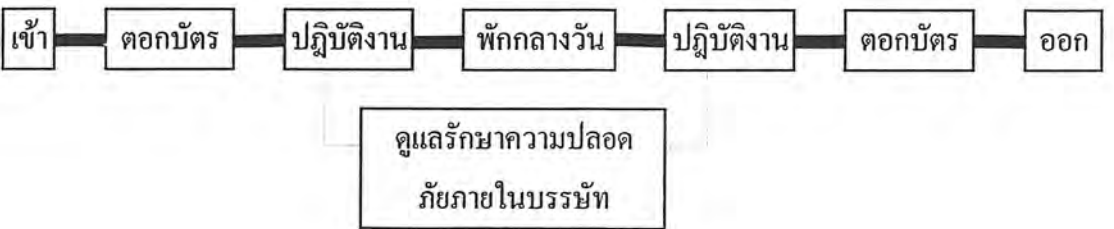
พนักงานขับรถ



พนักงานทำความสะอาด



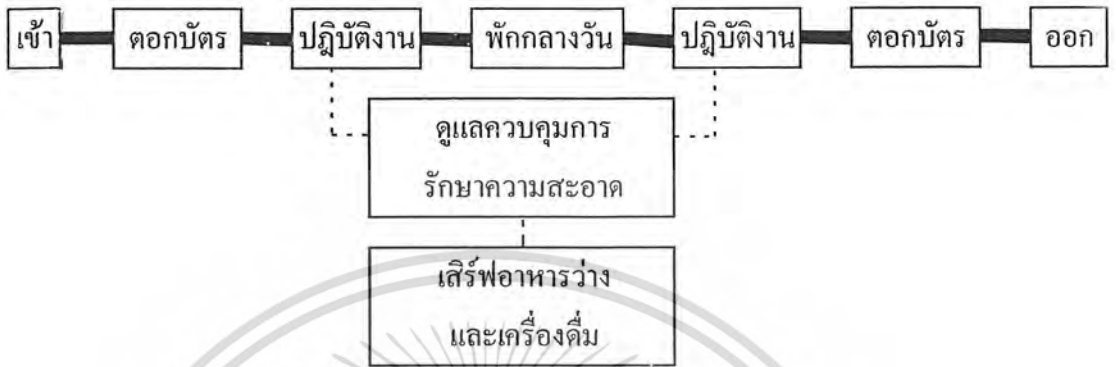
พนักงานรักษาความปลอดภัย



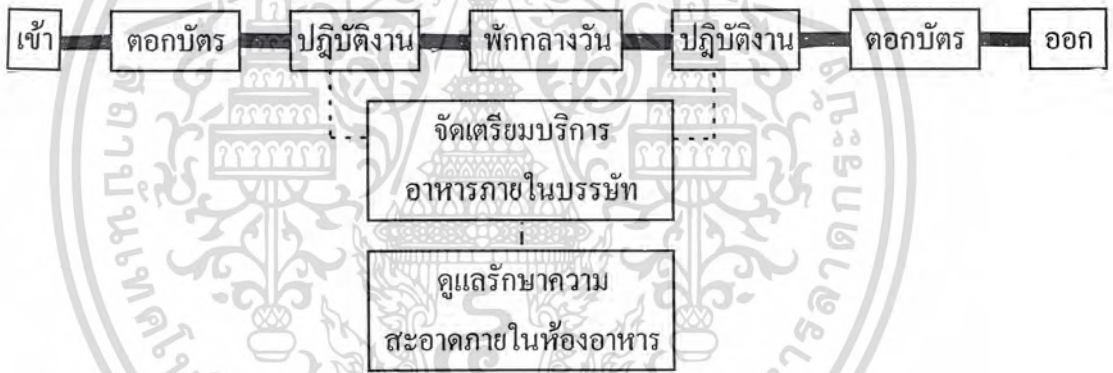
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงที่มาของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

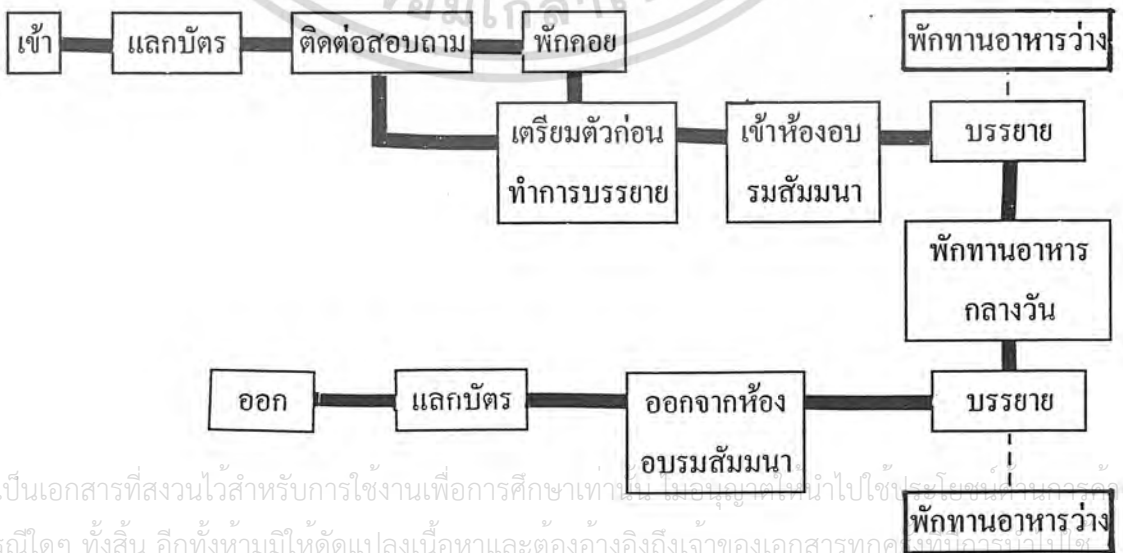
แม่บ้าน



ผู้บริการอาหารภายในห้องอาหาร



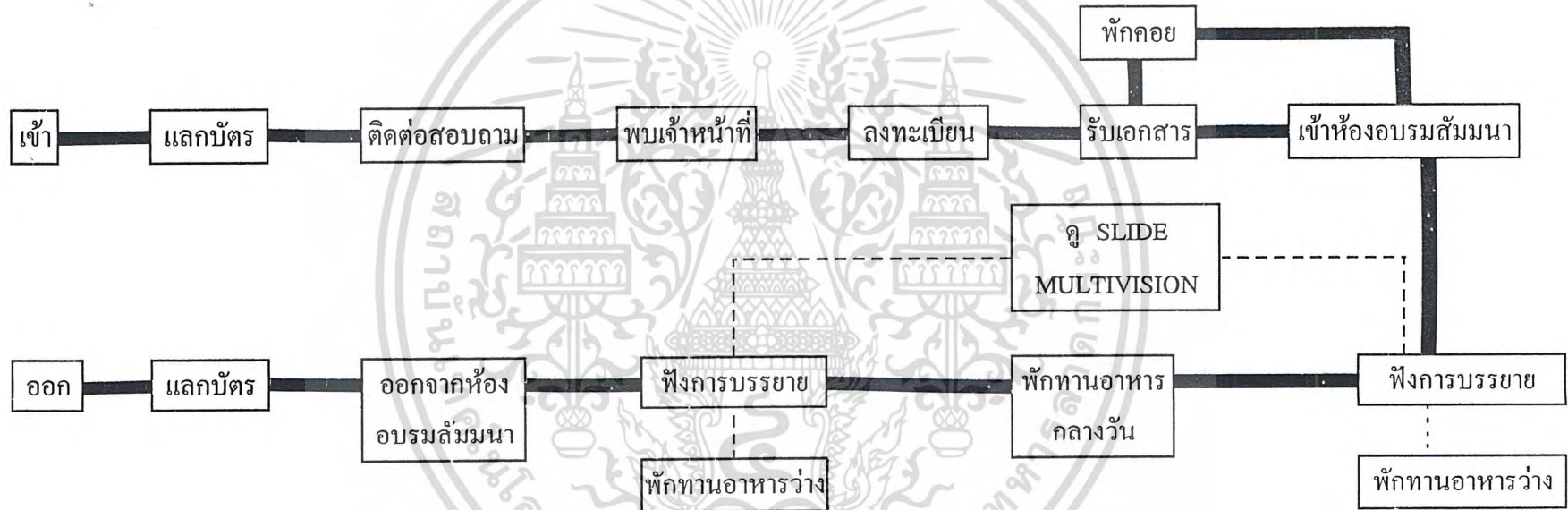
วิทยากรพิเศษ



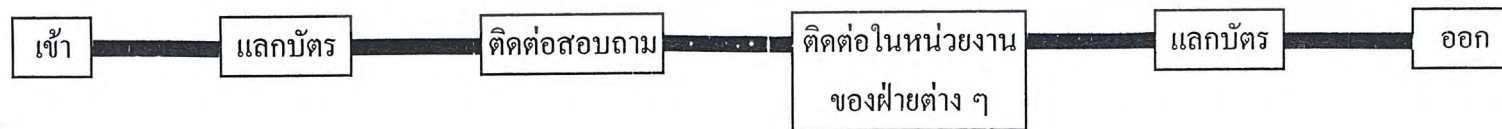
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้ง

ผู้รับบริการ

ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา



พนักงานในหน่วยงานงานอื่นของบริษัทอื่น



ผู้รับบริการ

นักเรียน นักศึกษา บุคคลทั่วไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.10 เวลาของผู้ใช้อาคาร

ตารางแสดงเวลาผู้ให้บริการ

| ประเภทผู้ใช้อาคาร | เวลา | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| | 01.00 น. | 02.00 น. | 03.00 น. | 04.00 น. | 05.00 น. | 06.00 น. | 07.00 น. | 08.00 น. | 09.00 น. | 10.00 น. | 11.00 น. | 12.00 น. | 13.00 น. | 14.00 น. | 15.00 น. | 16.00 น. | 17.00 น. | 18.00 น. | 19.00 น. | 20.00 น. | 21.00 น. | 22.00 น. | 23.00 น. | 24.00 น. | |
| ผู้บริหารระดับสูง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| พนักงานทั่วไป | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| พนักงานขับรถ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| พนักงานทำความสะอาด | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| พนักงานรักษาความปลอดภัย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| แม่บ้าน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้บริการอาหารภายในห้องอาหาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| วิทยากรพิเศษ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ

- พนักงานรักษาความปลอดภัยพักกลางวันเวลา 11.00 - 12.00 น.
- พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมงโดยแบ่งเป็น 4 ผลัด ๆ ละ 6 ชั่วโมง
- ผู้บริการอาหารภายในห้องอาหารอาจจะปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ถึง 21.30 น.
- ผู้บริหารระดับสูง เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร พนักงานทั่วไป หลังจากเลิกปฏิบัติงานแล้ว อาจจะเข้าไปพักผ่อนในสโมสรต่อจนถึงเวลา 21.30 น.

ตารางแสดงเวลาผู้รับบริการ

| ประเภทผู้ใช้อาคาร | เวลา | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| | 01.00 น. | 02.00 น. | 03.00 น. | 04.00 น. | 05.00 น. | 06.00 น. | 07.00 น. | 08.00 น. | 09.00 น. | 10.00 น. | 11.00 น. | 12.00 น. | 13.00 น. | 14.00 น. | 15.00 น. | 16.00 น. | 17.00 น. | 18.00 น. | 19.00 น. | 20.00 น. | 21.00 น. | 22.00 น. | 23.00 น. | 24.00 น. | |
| ลูกค้าที่มาติดต่อผู้บริหาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ลูกค้าที่มาติดต่อธุรกิจ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ลูกค้ารายย่อย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| พนักงานบริษัทอื่น | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| นักเรียน นักศึกษา | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| บุคคลทั่วไป | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารเมื่อเปรียบเทียบกับเวลา

ระดับผู้บริหาร

| | |
|------------------|---|
| 09.00 - 10.00 น. | ถึงที่ทำงานเริ่มปฏิบัติงาน |
| 10.00 - 12.00 น. | ปฏิบัติงาน เข้าประชุม พบลูกค้า ติดต่อธุรกิจ |
| 12.00 - 13.00 น. | พักกลางวันรับประทานอาหาร พักผ่อนทำธุระส่วนตัว |
| 13.00 - 16.30 น. | ปฏิบัติงาน เข้าประชุม พบลูกค้า ติดต่อธุรกิจ |
| 16.30 น. | หมดเวลาปฏิบัติงาน |

* **หมายเหตุ** ระดับผู้บริหารไม่มีการเช็คเวลาเข้า - ออกปฏิบัติงาน บางครั้งอาจมีการประชุมต่อเนื่องในช่วงเย็น หรืออาจจะเข้าพักผ่อนต่อในสโมสรจนถึงเวลา 21.30 น.

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร

| | |
|------------------|--|
| 08.00 - 08.30 น. | เช็คเวลาเข้าปฏิบัติงาน ทำธุระส่วนตัว เตรียมตัวปฏิบัติงาน |
| 08.30 - 12.00 น. | ปฏิบัติงาน เข้าประชุม ติดต่อธุรกิจ พบลูกค้า |
| 12.00 - 13.00 น. | พักกลางวัน รับประทานอาหาร พักผ่อนทำธุระส่วนตัว |
| 13.00 - 16.30 น. | ปฏิบัติงาน เข้าประชุม ติดต่อธุรกิจ พบลูกค้า |
| 16.30 น. | หมดเวลาปฏิบัติงาน เช็คเวลาเลิกปฏิบัติงาน |

พนักงานทั่วไป

| | |
|------------------|--|
| 08.00 - 08.30 น. | เช็คเวลาเข้าปฏิบัติงาน ทำธุระส่วนตัว เตรียมตัวปฏิบัติงาน |
| 08.30 - 12.00 น. | ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ประชุม |
| 12.00 - 13.00 น. | พักกลางวัน รับประทานอาหาร พักผ่อนทำธุระส่วนตัว |
| 13.00 - 16.30 น. | ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ประชุม |
| 16.30 น. | หมดเวลาปฏิบัติงาน เช็คเวลาเลิกปฏิบัติงาน |

* **หมายเหตุ** เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกับพนักงานทั่วไป การปฏิบัติงาน บางครั้งอาจมีการประชุมต่อเนื่องในช่วงเย็น หรืออาจจะเข้าพักผ่อนต่อในสโมสรจนถึงเวลา 21.30 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานขับรถ

| | |
|------------------|--|
| 08.00 - 08.30 น. | เช็คเวลาเข้าปฏิบัติงาน ทำธุระส่วนตัว เตรียมตัวปฏิบัติงาน |
| 08.30 - 12.00 น. | ปฏิบัติงานตามหน้าที่ |
| 12.00 - 13.00 น. | พักกลางวัน รับประทานอาหาร พักผ่อนทำธุระส่วนตัว |
| 13.00 - 16.30 น. | ปฏิบัติงานตามหน้าที่ |
| 16.30 น. | หมดเวลาปฏิบัติงาน เช็คเวลาเลิกปฏิบัติงาน |

พนักงานทำความสะอาดและแม่บ้าน

| | |
|------------------|--|
| 07.00 - 07.30 น. | เช็คเวลาเข้าปฏิบัติงาน ทำธุระส่วนตัว เตรียมตัวปฏิบัติงาน |
| 07.30 - 11.00 น. | ปฏิบัติงานตามหน้าที่ |
| 11.00 - 12.00 น. | พักกลางวัน รับประทานอาหาร พักผ่อน ทำธุระกิจส่วนตัว |
| 12.00 - 18.00 น. | ปฏิบัติงานตามหน้าที่ |
| 18.00 น. | หมดเวลาปฏิบัติงาน เช็คเวลาเลิกปฏิบัติงาน |

พนักงานรักษาความปลอดภัย

ส่วนของการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยนั้น มีการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องกัน 24 ชั่วโมง จึงมีการผลัดเปลี่ยนกันปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น 4 ผลัด ๆ ละ 6 ชั่วโมง

| | |
|------------------|---|
| 06.00 - 12.00 น. | เจ้าหน้าที่ผลัดที่ 1 เช็คเวลาเข้าปฏิบัติงาน เริ่มปฏิบัติหน้าที่ |
| 12.00 - 18.00 น. | เจ้าหน้าที่ผลัดที่ 2 เช็คเวลาเข้าปฏิบัติงาน เริ่มปฏิบัติหน้าที่ |
| 18.00 - 24.00 น. | เจ้าหน้าที่ผลัดที่ 3 เช็คเวลาเข้าปฏิบัติงาน เริ่มปฏิบัติหน้าที่ |
| 24.00 - 06.00 น. | เจ้าหน้าที่ผลัดที่ 4 เช็คเวลาเข้าปฏิบัติงาน เริ่มปฏิบัติหน้าที่ |

ผู้บริการอาหารภายในห้องอาหาร

| | |
|------------------|--|
| 07.00 - 07.30 น. | เช็คเวลาเข้าปฏิบัติงาน ทำธุระส่วนตัว เตรียมตัวปฏิบัติงาน |
| 07.30 - 11.00 น. | ปฏิบัติงานตามหน้าที่ |
| 11.00 - 12.00 น. | พักกลางวัน รับประทานอาหาร พักผ่อน ทำธุระกิจส่วนตัว |
| 12.00 - 18.00 น. | ปฏิบัติงานตามหน้าที่ |
| 18.00 น. | หมดเวลาปฏิบัติงาน เช็คเวลาเลิกปฏิบัติงาน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บริการแก่ผู้บริการอาหารภายในห้องอาหารอาจปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ถึง 21.30 น. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่ขาดสาย อีกทั้งยังให้บริการแก่ผู้พักผ่อนในสโมสรภายในบรรณาลัยเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลูก้าบรรมัท

- 09.00 - 12.00 น. มาติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ โดยการสอบถามพนักงานประชาสัมพันธ์ แต่ถ้าเป็นผู้เคยมาติดต่อแล้วก็จะติดต่อโดยตรงกับหน่วยงานที่ต้องการจะติดต่อ
- 12.00 - 13.00 น. พักรกลางวันรับประทานอาหาร
- 13.00 - 16.00 น. ปฏิบัติงานเหมือนกับช่วงเช้า (09.00 - 12.00 น.)

ผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานทั่วไป

- 09.00 - 12.00 น. มาติดต่อสอบถามพนักงานประชาสัมพันธ์ แล้วจึงติดต่อกับหน่วยงานที่ต้องการจะติดต่อด้วย
- 12.00 - 13.00 น. พักรกลางวันรับประทานอาหาร
- 13.00 - 16.00 น. ปฏิบัติงานเหมือนกับช่วงเช้า (09.00 - 12.00 น.)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 วิเคราะห์ที่ตั้งอาคารสภาพแวดล้อม และลักษณะทางภูมิศาสตร์ของโครงการ

4.1.1 วิเคราะห์ที่ตั้งอาคารของโครงการ

โครงการอาคารสำนักงานใหญ่ IFCT บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ซึ่งสถานที่ตั้งอาคาร โครงการนี้ตั้งอยู่ข้างอาคารเดิมของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย 1770 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ กรุงเทพมหานคร บนถนนเพชรบุรีตัดใหม่ขาเข้า

การเข้าถึงโครงการโดยจากอนุสาวรีย์ชัย ตรงมายังสี่แยก อสมท. เลี้ยวขวาเข้าสี่แยก อโศก แล้วเลี้ยวซ้ายเข้าสู่ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ขาออก หรือมาจากประตูน้ำมุ่งตรงตัดผ่านสี่แยก อโศกเข้าสู่ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ขาออก หรือถ้ามาจากสุขุมวิทมุ่งตรงมาที่สี่แยกอโศกแล้วเลี้ยวขวา เข้าสู่ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ขาออกเช่นกันอีกประมาณ 500 ม. จะเห็นที่ตั้งโครงการอยู่ทางด้านขวามือ และถ้ามาจากพัฒนาการมุ่งตรงตัดผ่านสี่แยกคลองตัน หรือถ้ามาจากรามคำแหงมุ่งตรงสี่แยกคลองตัน เลี้ยวขวาเข้าสู่ถนนเพชรบุรีขาเข้า ซึ่งที่ตั้งโครงการจะอยู่ทางด้านซ้ายมือ ซึ่งจัดว่าทำเลที่ดีพอสมควร สายรถเมล์ที่วิ่งผ่านคือ สาย 11 60 72 93 99 113 เป็นต้น และปอ. 12 หรือจะมาทางเรือที่คลองแสนแสบจอดท่าเรือประสานมิตร

สภาพการจราจรโดยทั่วไปของถนนเพชรบุรีตัดใหม่มีลักษณะที่ค่อนข้างติดขัดและคับคั่งพอสมควร เช่นในช่วงเวลาเร่งด่วน คือช่วงเช้าและช่วงเย็นการจราจรจะติดขัดมาก สาเหตุเนื่องมาจากมีการกลับรถมากในถนนเพชรบุรีตัดใหม่ตลอดสายเนื่องจากบริเวณดังกล่าวเป็นย่านธุรกิจ ในอนาคตมีการแก้ไขปัญหาการจราจรในช่วงถนนเพชรบุรีตัดใหม่ โดยมีโครงการระบบขนส่งมวลชนที่ทันสมัยโดยนำอาคารวางพลังงานไฟฟ้ามาใช้ ซึ่งเป็นบริการที่ให้ความสะดวกสบายและมีประสิทธิภาพในการขนส่งวันละหลายหมื่นคน และยังมีบริการของการรถไฟแห่งประเทศไทยสายตะวันออกจะผ่านไปในพื้นที่ถนนเพชรบุรีตัดใหม่อีกด้วย ทำให้สภาพการจราจรจะลดลงได้บ้างเล็กน้อย และยังมีบริการการสัญจรทางเรือที่คลองแสนแสบซึ่งผ่านทางด้านหลังของโครงการจอดที่ท่าเรือประสานมิตร เป็นผลในการเข้าถึงโครงการก็จะง่ายและสะดวกขึ้น ประหยัดเวลาในการเดินทางได้บ้างในบางครั้งของการติดต่อกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ในบางปีจะมีการแก้ไขปรับปรุงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 52 แสดงการเข้าถึงโครงการโดยทางสัญจรทางเรือที่คลอง
แสนแสบจุดที่ทำเรือประสานมิตร



ภาพที่ 53 แสดงการเข้าถึงโครงการโดยทางสัญจรโดยรถยนต์ส่วนตัว
หรือรถโดยสารประจำทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 54 แสดงสภาพแวดล้อมของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมโครงการ

ลักษณะพื้นที่โครงการมีขนาดพื้นที่อยู่ในบริเวณที่เหมาะสม โดยมีอาณาเขตติดต่อกับส่วนต่าง ๆ ดังนี้

| | | |
|-------------|-----------|---|
| ทิศเหนือ | ติดต่อกับ | ถนนเพชรบุรีตัดใหม่และอาคารพาณิชย์ |
| ทิศใต้ | ติดต่อกับ | คลองแสนแสบและมศว.ประสานมิตร |
| ทิศตะวันออก | ติดต่อกับ | อาคารเดิม อาคารพาณิชย์ และที่อยู่อาศัย |
| ทิศตะวันตก | ติดต่อกับ | โชว์รูม MITSUBISHI, อาคารก่อสร้าง และที่อยู่อาศัย |

พื้นที่โครงการอยู่ในบริเวณที่เหมาะสมสภาพแวดล้อมโครงการถูกล้อมรอบด้วยอาคารขนาดเล็กและบ้านพักอาศัย ซึ่งมีพื้นที่โล่งด้านหน้าอาคารเพราะอาคารได้สร้างเพื่อเหลือเนื้อที่ด้านหน้าทำให้ดูกว้างขวางและโอ่โถง

โดยสามารถวิเคราะห์อาณาเขตติดต่อโครงการได้ดังนี้

- ทิศเหนือ
- ติดกับถนนเพชรบุรีตัดใหม่และอาคารพาณิชย์
 - ผลกระทบต่อโครงการก็คือ มลพิษทางรถยนต์และยานพาหนะ ฝุ่นละอองและเสียงรบกวนต่าง ๆ จากรถยนต์ มลพิษที่มีอยู่ทั่วไปในอากาศ เนื่องจากอาคารตั้งอยู่ไม่ชิดถนนแต่จะเหลือพื้นที่ด้านหน้าอาคารมาก
 - การแก้ปัญหาคือ ปลูกต้นไม้คอยปกคลุมเป็นแนวป้องกันเสียงและฝุ่นละออง รวมทั้งใช้ระบบปรับอากาศภายในโครงการ

- ทิศใต้
- ติดกับคลองแสนแสบและมศว.ประสานมิตร
 - ผลกระทบต่อโครงการก็คือ ขยะมูลฝอยซึ่งมีผู้มาทิ้งบริเวณคลองแสนแสบเป็นผลทำให้เกิดมลพิษทางกลิ่นและภาพที่ไม่น่าดู เพราะขยะมูลฝอยทำให้น้ำเน่า และมลพิษทางเสียงจากกลุ่มนักศึกษาที่ส่งเสียงดังจากมหาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร
 - การแก้ปัญหาคือ ให้เทศบาลที่เกี่ยวข้องมาจัดการระบบสาธารณสุขในบริเวณใกล้เคียงโครงการให้ดีขึ้น รวมถึงการปลูกต้นไม้เพื่อดูดอากาศเสียและกลายอากาศ

บริสุทธิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศตะวันออก - ติดกับอาคารเดิม อาคารพาณิชย์ และที่พักอาศัย

- ผลกระทบต่อโครงการก็คือ มลพิษทางขบวนการพาหนะ ฝุ่นละออง ขยะมูลฝอยซึ่งมีผู้มาทั้งบริเวณพื้นที่โล่งต่าง ๆ ทำให้เกิดกลิ่นเหม็นและแสงแดดในช่วงเช้า
- การแก้ปัญหาคือ ปลูกต้นไม้คอยปกคลุมแสงแดดที่ปกคลุมอาคาร หรือใช้ม่านปรับแสงภายในสำนักงานและใช้ระบบปรับอากาศภายในโครงการ

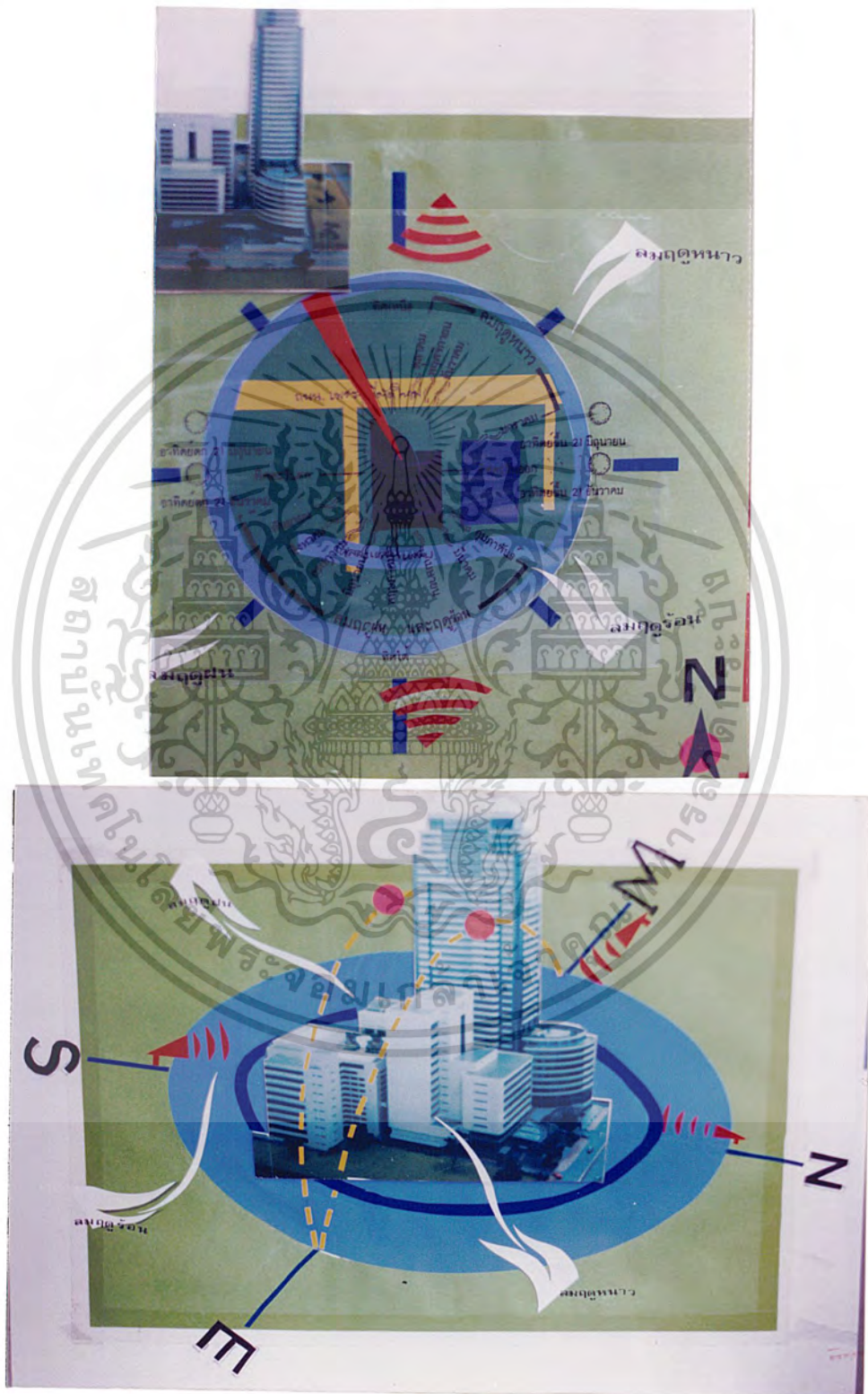
ทิศตะวันตก - ติดกับโชว์รูมรถ MITSUBISHI อาคารสิ่งก่อสร้างและที่อยู่อาศัย

- ผลกระทบต่อโครงการก็คือ มลพิษทางขบวนการพาหนะ ฝุ่นละอองเสียงรบกวนที่เกิดจากการก่อสร้างอาคารและแสงแดดในช่วงเย็น
- การแก้ปัญหาคือ ปลูกต้นไม้คอยปกคลุมแสงแดดที่ส่องผ่านปกคลุมอาคาร หรือใช้ม่านปรับแสงภายในสำนักงานและใช้ระบบปรับอากาศภายในโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

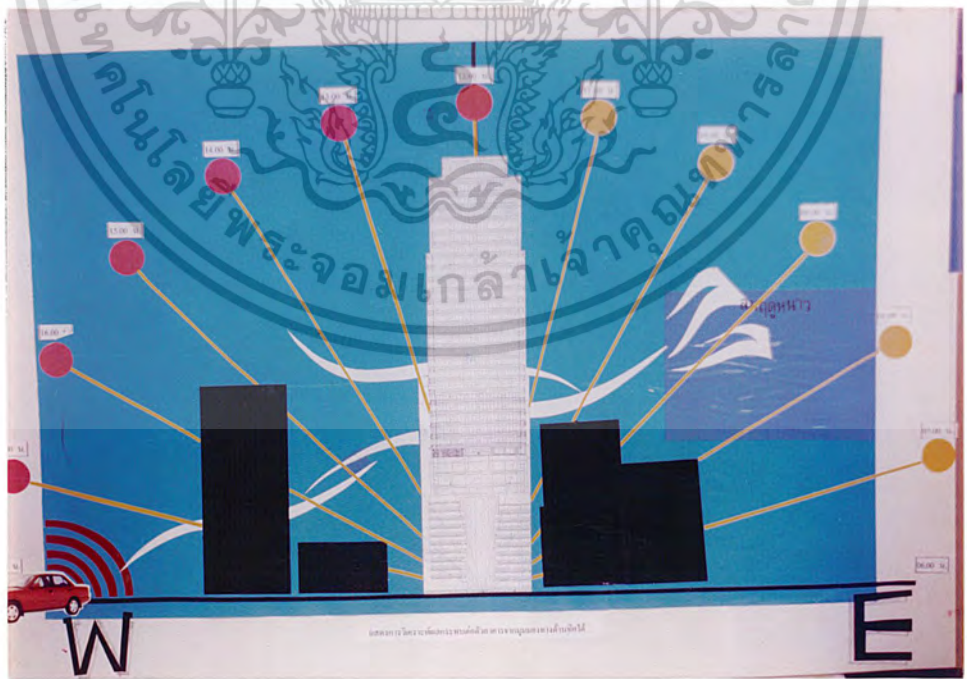
4.1.3 วิเคราะห์ลักษณะทางภูมิศาสตร์ของโครงการ



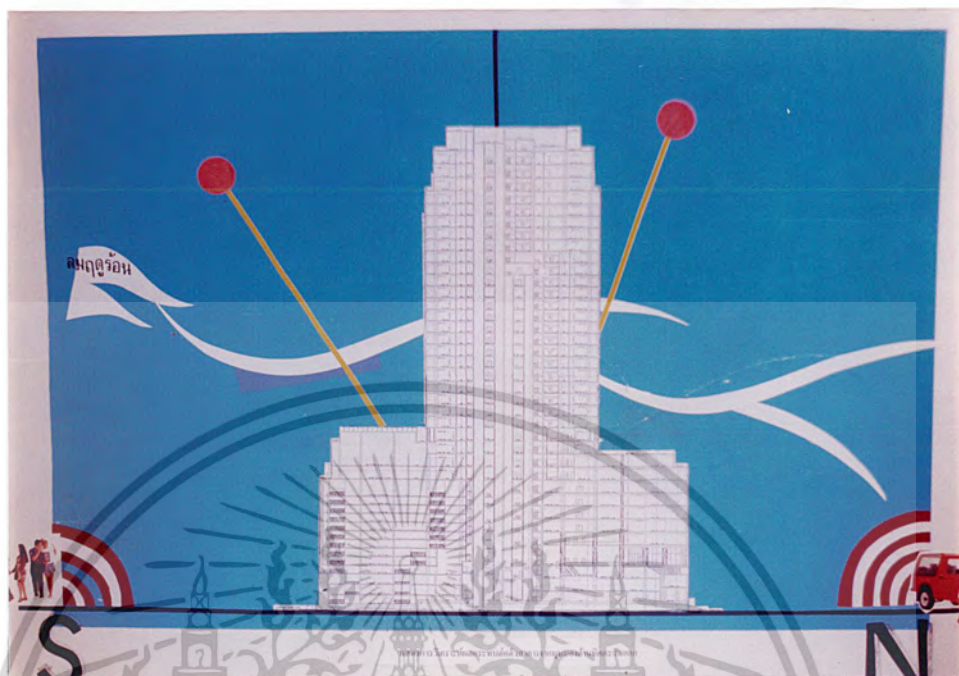
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 55 แสดงการวิเคราะห์ลักษณะทางภูมิศาสตร์
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



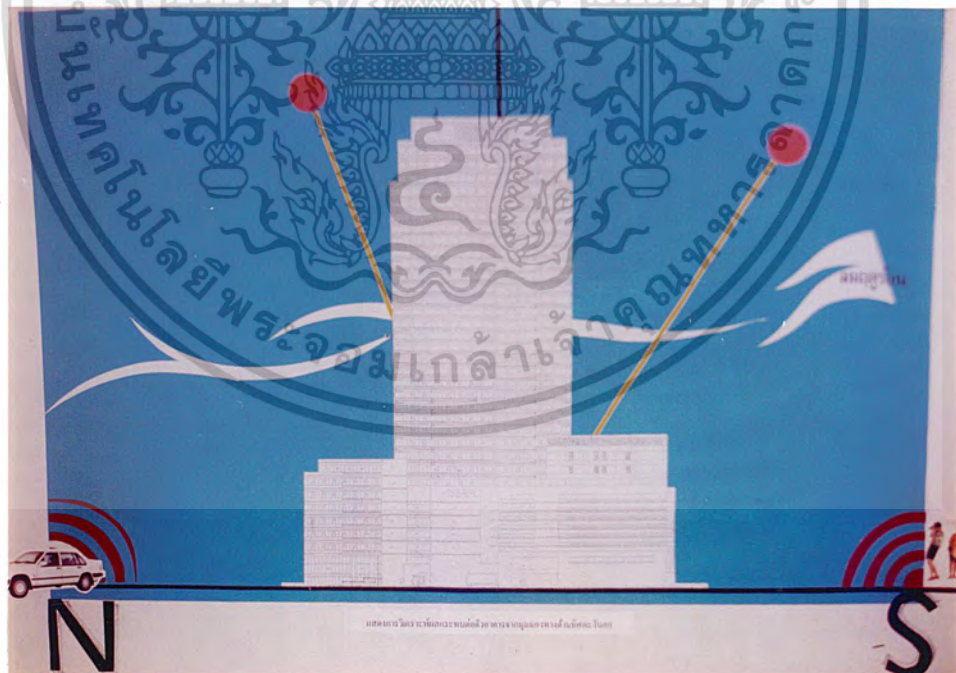
ภาพที่ 56 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบตั่วอาคารจากมุมมองด้านทิศเหนือ



ภาพที่ 57 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบตั่วอาคารจากมุมมองทางด้านทิศใต้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญูญาติให้หาไปไซ่ประโยชน์ดานการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 58 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบต่อดัวอาคารจากมุมมองด้านทิศตะวันออก



ภาพที่ 59 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบต่อดัวอาคารจากมุมมองทางด้านทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. แสงแดดและทางเดินแสงอาทิตย์

การเดินทางของดวงอาทิตย์ โดยปกติเดินทางเป็นแนวตรงจากทิศตะวันตก แล้วเคลื่อนที่ไปทิศตะวันตก เฉพาะในช่วงเดือนมีนาคมถึงเดือนกันยายนและจะเดินอ้อมเฉียงไปทางทิศใต้ ไปจนถึงเดือนธันวาคมแล้วจึงเดินอ้อมเฉียงไปทางทิศเหนือที่ละน้อยจนถึงเดือนมีนาคม วนเวียนเช่นนี้ทุกปี ดังนั้นช่วงเดือนที่ดวงอาทิตย์โคจรอ้อมทางเหนือ ตัวอาคารทางด้านทิศเหนือ จะได้รับแสงแดดด้วยในปริมาณเล็กน้อย

โดยสรุปการวิเคราะห์ได้ดังนี้

- อาคารด้านทิศเหนือ คือด้านหน้าของอาคาร ได้รับแสงแดดโดยทำมุม 19° กับทิศเหนือ อาคารสำนักงานทางด้านนี้ผนังจะเป็นกระจกตัดแสงครึ่งผนังอลูมิเนียม โดยรอบจะช่วยลดปริมาณของแสงแดดที่เข้ามาภายในอาคารได้ และจะมีม่านปรับแสงทำให้มีผลกระทบน้อยลง
- อาคารด้านทิศตะวันออก เป็นด้านที่ติดกับอาคารเดิมของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ซึ่งจะเป็นผลทำให้แสงแดดไม่สามารถส่องผ่านสู่อาคารด้านล่างได้ แต่ส่วนอาคารด้านบนยังได้รับแสงแดดในช่วงเวลาเช้าถึงก่อนเวลา 12.00 น. เนื่องจากอาคารสำนักงานใหญ่ IFCT บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยเป็นอาคารที่สูงมากและสูงกว่าอาคารเดิมประมาณ 2 เท่า จึงเป็นผลทำให้ได้รับแสงแดดของส่วนอาคารสำนักงานด้านบนในช่วงเวลาประมาณ 10.00 น. เป็นต้นไป ทางด้านนี้ผนังจะเป็นกระจกตัดแสงครึ่งผนังอลูมิเนียม โดยรอบจะช่วยลดปริมาณของแสงแดดที่เข้ามาภายในอาคารได้ และจะมีม่านปรับแสงทำให้มีผลกระทบน้อยลง
- อาคารด้านทิศตะวันตก ได้รับแสงแดดในช่วงบ่ายเวลา 13.00 น. จนถึงตอนเย็นเวลา 18.00 น. อาคารด้านนี้จะได้รับแสงในปริมาณมากและร้อนจัดในตอนบ่าย แต่เนื่องจากมีอาคารก่อสร้างกันทิศทางของแสงแดดได้บ้างจึงช่วยลดปริมาณของแสงได้พอสมควร และผนังทางด้านนี้เป็นผนังกระจกตัดแสงครึ่งผนังอลูมิเนียม โดยรอบจะช่วยลดปริมาณของแสงแดดที่เข้าสู่ภายในอาคารได้อีก และจะมีม่านปรับแสงทำให้มีผลกระทบน้อยลง
- อาคารด้านทิศใต้ ช่วงที่ดวงอาทิตย์โคจรอ้อมทางเหนืออาคารด้านนี้มีผลกระทบน้อยมาก คือช่วงเดือนมกราคมถึงเดือนมีนาคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการสงวนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในช่วงเดือนที่ดวงอาทิตย์โคจรอ้อมทางทิศใต้คือ ช่วงเดือนกันยายนถึงเดือน ธันวาคม ตัวอาคารจะได้รับแสงแดดโดยทำมุมประมาณ 32° กับทิศใต้ ซึ่งแสงแดดจึงไม่ค่อยมีผลอะไรมากกับอาคารด้านนี้จะคล้ายกับช่วงเดือนที่ดวงอาทิตย์โคจรอ้อมทางเหนือ ดังที่กล่าวแล้วข้างต้น

ข. ทิศทางลม

ลมประจำของกรุงเทพฯ และเขตปริมณฑล ดูจากค่าเฉลี่ยของกรมอุตุนิยมวิทยาในช่วง 15 ปีมีทิศทางลมประจำดังนี้

- ช่วงหน้าร้อน ระหว่างเดือนมีนาคม - เมษายน ลมจะพัดจากทิศตะวันออกเฉียงใต้ไปทิศตะวันตกเฉียงเหนือ
- ช่วงหน้าฝน ระหว่างเดือนพฤษภาคมถึงเดือนกันยายน ลมจะพัดจากทิศใต้และทิศตะวันตกเฉียงใต้ไปยังทิศเหนือและทิศตะวันออกเฉียงเหนือ
- ช่วงหน้าหนาว ระหว่างเดือนตุลาคมถึงเดือนกุมภาพันธ์ ลมจะพัดจากทิศเหนือและทิศตะวันออกเฉียงเหนือไปยังทิศใต้และทิศตะวันตกเฉียงใต้

โดยสรุปการวิเคราะห์ได้ดังนี้

ลักษณะทิศทางลมโดยทั่วไปอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้างบ้าง แต่ด้วยการออกแบบลักษณะทางสถาปัตยกรรมของตัวอาคารที่มีการป้องกันผลกระทบอันเกิดจากสภาพทิศทางลม โดยภายในอาคารได้ติดตั้งปรับอากาศทั้งหมดจึงไม่ค่อยจะมีผลกระทบใด ๆ มาก

ค. ปริมาณน้ำฝน

ฝนตกเฉลี่ย 155 มิลลิเมตรต่อปี (61 นิ้วต่อปี) ในช่วงที่ฝนตกมากที่สุดระหว่างเดือนมิถุนายน - กันยายน ซึ่งจะตกชุกในเดือนกันยายนปริมาณเฉลี่ย 275 มิลลิเมตร ส่วนฝนตกน้อยที่สุดระหว่างเดือนตุลาคม - มีนาคม ซึ่งฝนตกน้อยที่สุดในเดือนธันวาคม ผลกระทบต่อโครงการมีน้อยเป็นผลมาจากการออกแบบโครงสร้างได้แก้ปัญหาไว้แล้ว ในบางส่วนมีการระบายน้ำรอบบริเวณอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. อุณหภูมิ

เฉลี่ยสูงสุดประมาณ 32.7 ซ. และต่ำสุด 24.4 ซ. อุณหภูมิสูงสุดในเดือนเมษายน ต่ำสุดเดือนธันวาคม ซึ่งเป็นอากาศที่มีความร้อนและความชื้นสูง มีผลกระทบต่อบรรยากาศการทำงาน ต่อสภาพเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ในสำนักงาน ซึ่งไม่มีผลกระทบต่อโครงการเพราะติดเครื่องปรับอากาศ

จ. ความชื้นสัมพัทธ์

ค่าความชื้นสัมพัทธ์โดยเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 47 - 80 ช่วงที่มีค่าความชื้นสัมพัทธ์สูงสุดอยู่ในช่วงเดือนสิงหาคมถึงเดือนกันยายน เนื่องจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้พัดพาความชื้นมาจากทะเลและช่วงที่มีค่าความชื้นสัมพัทธ์ต่ำสุดอยู่ช่วงธันวาคมถึงมกราคม เพราะเป็นช่วงที่ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือพัดผ่าน ซึ่งไม่มีผลกระทบต่อโครงการเพราะติดเครื่องปรับอากาศ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

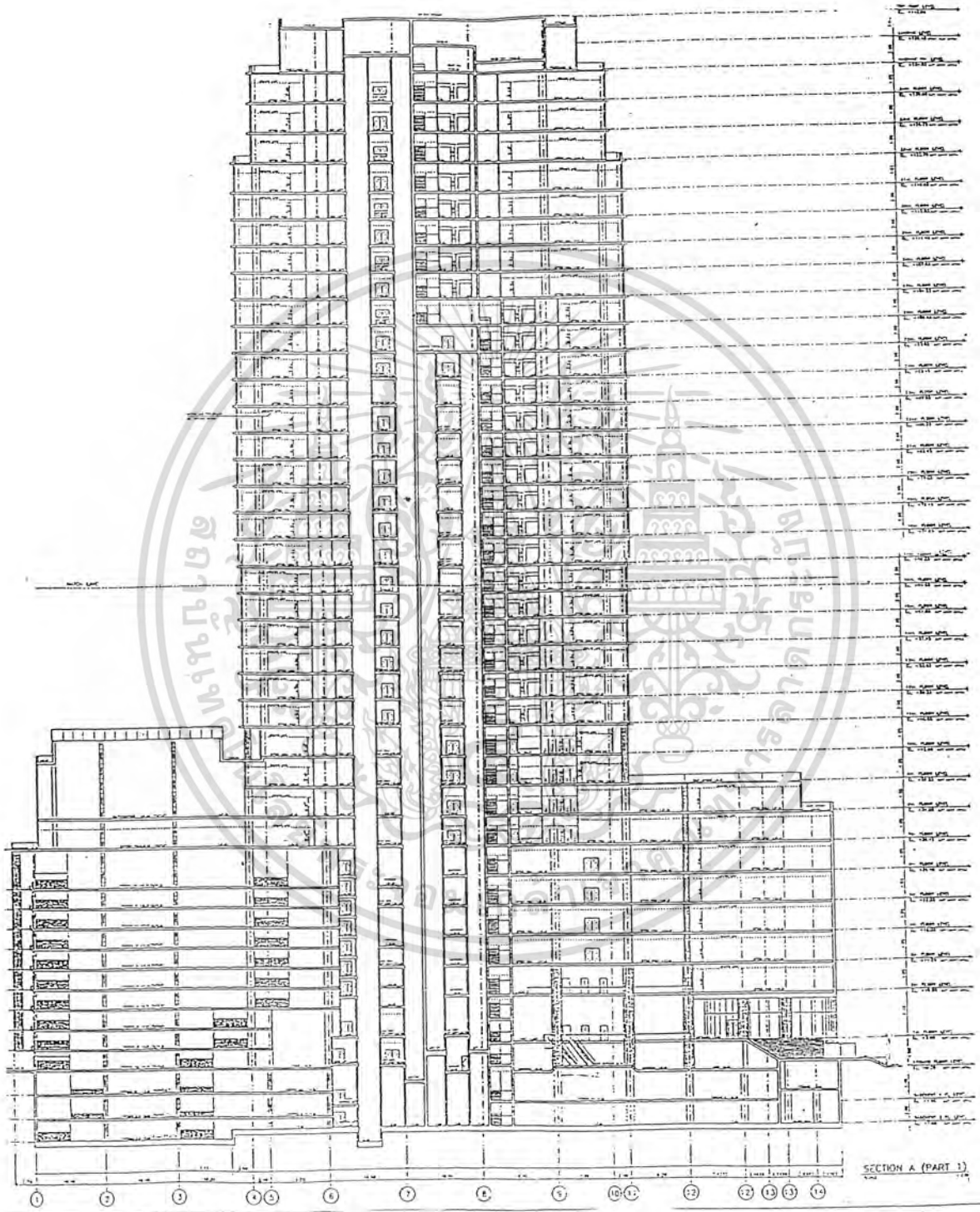
4.1.4 วิเคราะห์อาคารโครงการ

อาคารสำนักงานใหญ่บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นอาคารสำนักงานที่บริการด้านการลงทุนเป็นหลัก ได้แก่ เงินกู้ระยะยาว ปานกลาง เงินกู้ เงินหมุนเวียน การเข้าร่วมทุน บริการที่ปรึกษาทางการเงิน การลงทุน บริการวานิชธนกิจ เป็นต้น ตัวอาคารสูง 35 ชั้น การวางผังอาคารเป็นรูปสี่เหลี่ยมและแยกส่วนจอร์จออกจากส่วนสำนักงาน รูปแบบอาคารเป็นสถาปัตยกรรมสมัยใหม่



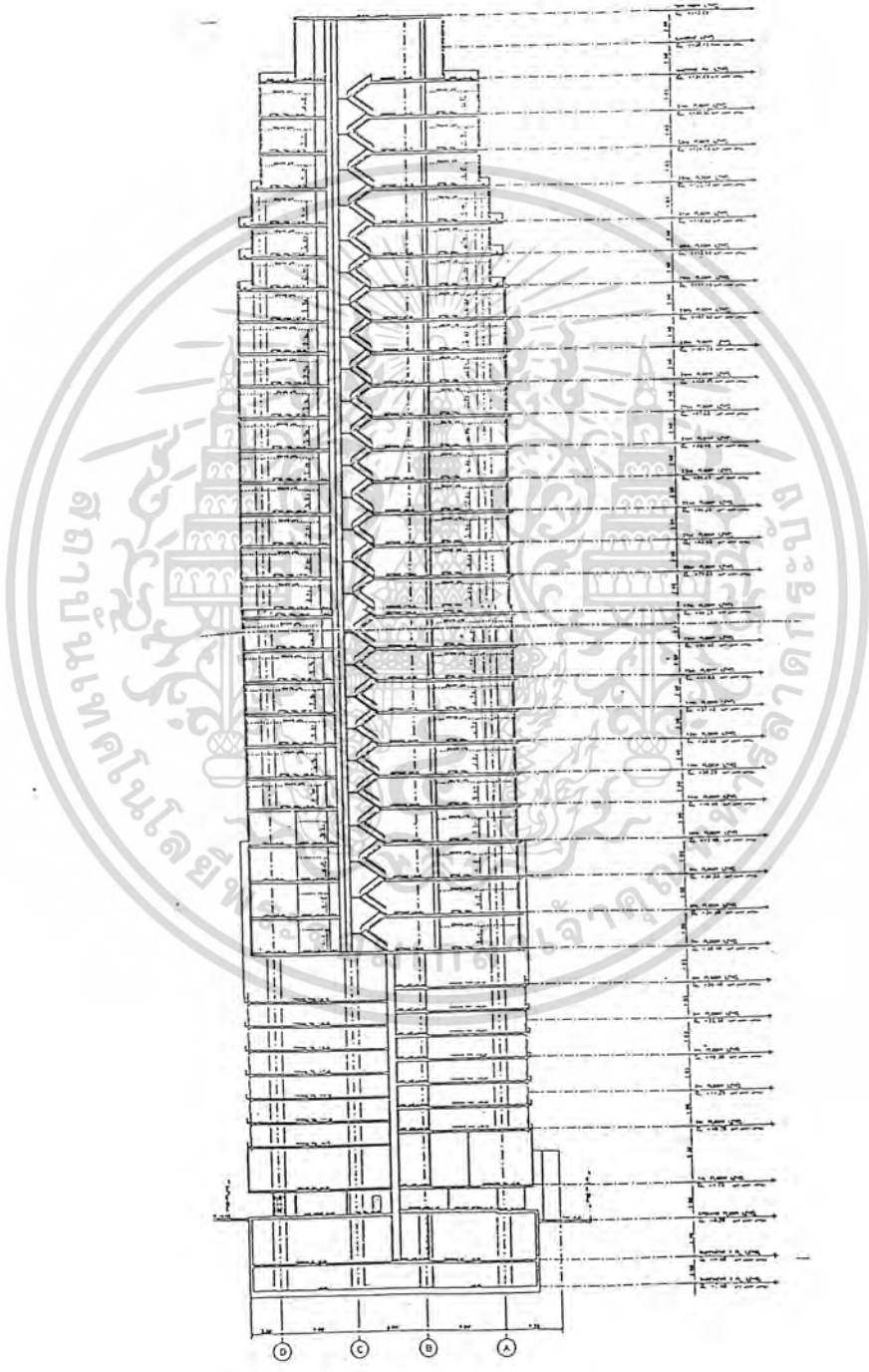
ภาพที่ 60 แสดงภาพแบบสถาปัตยกรรมของอาคารโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 61 แสดงรูปตัดตามยาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้วงนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงแก้ไขหรือทำซ้ำของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารโครงการถูกแบ่งพื้นที่ใช้สอยออกเป็นส่วน ๆ ได้แก่

- ก. ส่วนโถงอาคาร
- ข. ส่วนทำการผู้บริหารระดับสูง
- ค. ส่วนสำนักงาน
- ง. ส่วนบริการ

ก. ส่วนโครงการ

จะเป็นทางเข้าออกของพนักงานและผู้ที่มาติดต่องาน ผู้ส่วนสำนักงานภายในชั้นต่าง ๆ โดยผ่านทางช่องลิฟท์ กิจกรรมที่เกิดขึ้นข้างล่างมีเพียงการติดต่องานในแผนกต่าง ๆ โดยผ่านการติดต่อประสานงานของพนักงานประชาสัมพันธ์

การเข้าถึงจากทางด้านหลังและด้านข้างของอาคารสำนักงานใหญ่ IFCT บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย โดยเข้าทางด้านข้างติดกับอาคารเดิมซึ่งเป็นทางเข้าออกของรถพนักงานขับรถ รวมถึงรถของพนักงานและผู้บริหารระดับสูง ซึ่งบริเวณที่จอดรถอยู่ในส่วนด้านหลังของตัวอาคารระหว่างชั้นที่ 1 - ชั้นที่ 6

นอกจากนี้ บริเวณโถงชั้นล่างที่บริเวณพื้นที่โถงส่วนกลางของอาคารเพื่อต้อนรับผู้มาติดต่อและพนักงานในส่วนสำนักงานอื่น ๆ ด้วย

ข. ส่วนทำการผู้บริหารระดับสูง

จะอยู่ในส่วนบนสุดของอาคาร โดยจะอยู่ในชั้นที่ 32 ถึง ชั้นที่ 34 เพื่อความสวยงามในการดูทีวีทัศน์โดยรอบ และเพื่อความเป็นส่วนตัว จัดเป็นส่วนทำงานของประธานกรรมการ, กรรมการบริหาร, กรรมการตรวจสอบ, กรรมการและผู้จัดการทั่วไป และผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป ห้องรับรอง ห้องประชุม และในส่วนของห้องอาหารต้อนรับแขกของผู้บริหารระดับสูง

ค. ส่วนสำนักงาน

พื้นที่สำนักงานจะถูกแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ พื้นที่สำนักงานเช่าและพื้นที่สำนักงานของบริษัทฯเอง โดยจะเป็นส่วนทำงานของพนักงานในแต่ละฝ่าย ซึ่งจะประกอบไปด้วย ผู้อำนวยการฝ่าย รองผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการส่วน หัวหน้าแผนก พนักงานทั่วไป ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ผ่านการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

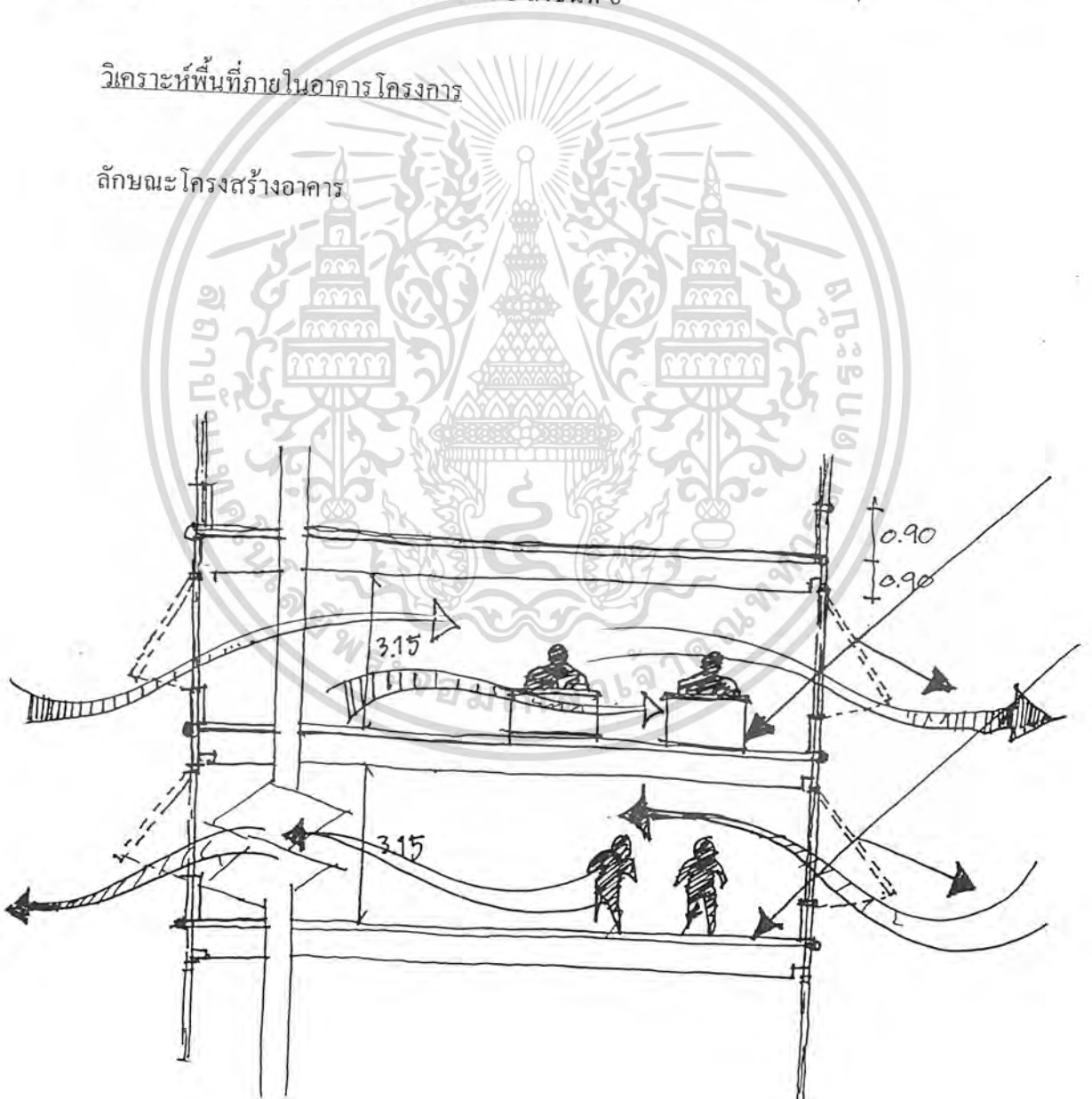
ง. ส่วนบริการ

ได้แก่ ห้องน้ำ ห้องเครื่องไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ จะอยู่ทุกชั้นเพื่อความสะดวกในการรักษาซ่อมบำรุง นอกจากนี้ยังรวมถึงบริเวณเก็บอุปกรณ์ในการบำรุงรักษาและเก็บของทั่วไป

รถของบริษัทจะจอดบริเวณด้านหลังของตัวอาคารสำนักงานใหญ่ IFCT บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยในชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 6

วิเคราะห์พื้นที่ภายในอาคาร โครงการ

ลักษณะโครงสร้างอาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามใจ 63 แบนแสดงภาพตัดของผนัง (WALL SECTION)

พื้น ใช้แบบพื้นไร้คาน (POSTENTION SLAB) จากพื้นถึงพื้นสูง 3.60 และ 4.05 เมตร ซึ่งสะดวกต่อการวางงานระบบต่าง ๆ เช่นระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ งานฝ้าเพดาน ภายในอาคาร เนื่องจากไม่มีคานขวางกั้นและสะดวกรวดเร็วในการก่อสร้าง พื้น POSTENTION รับน้ำหนักประมาณ 400 - 500 กิโลกรัมต่อตารางเมตร เพื่อสามารถนำมาออกแบบเลือกใช้ครุภัณฑ์, วัสดุและการจัดวางพื้นที่ให้เกิดความในการใช้งาน



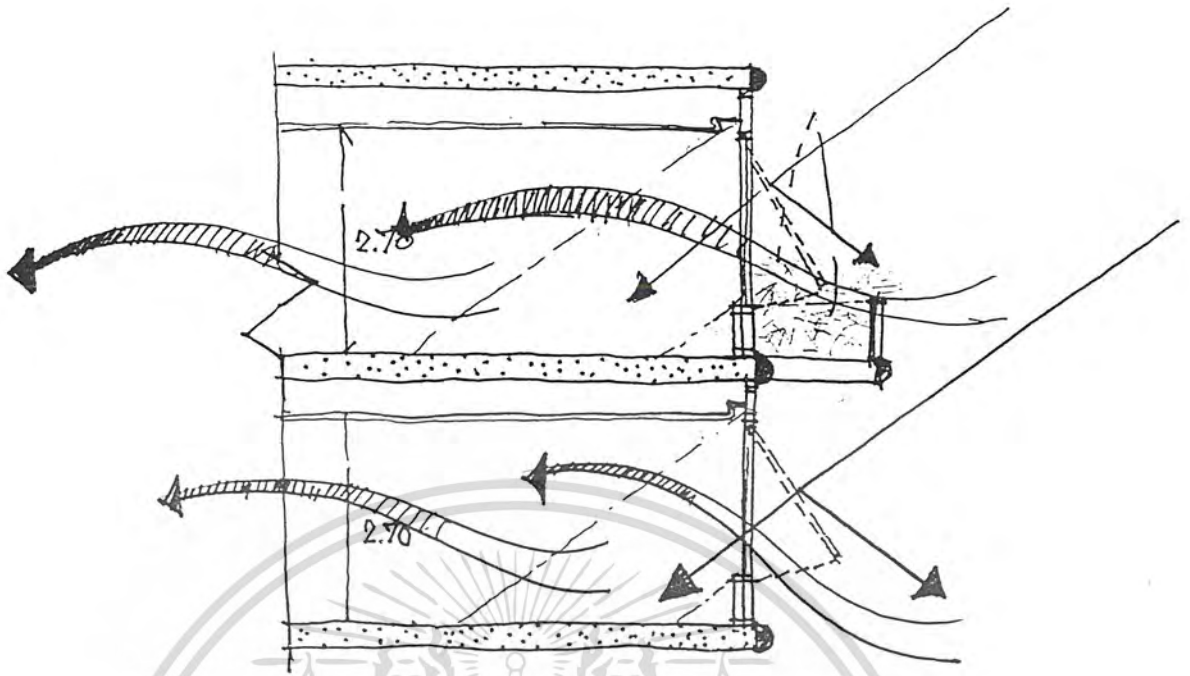
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ภาพที่ 64 ใช้แสดงลักษณะพื้น POSTENTION SLAB ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 65 แสดงลักษณะของผนัง CURTAIN WALL

ผนัง ผนังอาคารสำนักงาน กรูกระจกตัดแสงสลัดกับแผ่นอลูมิเนียมกระจกตัดแสงช่วยทำให้สามารถลดปริมาณของแสงอาทิตย์ที่ผ่านเข้ามาในอาคาร และช่วยส่งเสริมบรรยากาศที่ดีในการทำงาน แต่อาจมีผลกระทบด้านความร้อนของแสงแดด แนวทางการแก้ปัญหาคือการติดม่าน (SLIM LINE) ซึ่งสามารถช่วยป้องกันแสงแดดและความร้อนได้ ผนังภายนอกอาคาร นอกจากกรูกระจกสะท้อนแสงแล้ว ยังสลัดกับแผ่นอลูมิเนียมทำให้เกิดภาพพจน์ที่ดี และส่งเสริมลักษณะธุรกิจของโครงการ ทำให้รู้สึกถึงความคงทนแข็งแรง ความทันสมัยและเทคโนโลยีต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 66 แสดงลักษณะของแสงแดดที่ถูกกระจกตัดแสงช่วยสะท้อนกลับ

เสา ภายในโครงการเสาทำด้วยคอนกรีตเสริมเหล็ก



ภาพที่ 67 แสดงการเชื่อมต่ออาคารระหว่างอาคารเดิมกับอาคารใหม่โดยใช้โครงสร้างของสะพานทางเท้ามีหลังคาปกคลุมเพื่อกันแสงแดด ซึ่งโครงสร้างจะเชื่อมอาคารจากอาคารใหม่บนลาดฟ้าของชั้นที่ 10 ถ้าสะพานเชื่อมเข้าไปหาลาดฟ้าชั้น 10 ของอาคารเดิม ใช้เป็นทางสัญจรติดต่อธุรกิจระหว่างอาคารใหม่กับอาคารเดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ในวงจำกัดเท่านั้น ไม่สามารถนำออกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์
 ได้ ซึ่งจะทำให้สะดวกในการติดต่อสัญจรของพนักงานและผู้มาติดต่อ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 68 AREA SPACE ภายในส่วนโรงอาหารมีความสูงจากพื้นถึง
 พื้นชั้นบน 6.40 ม. ซึ่งจะเห็นได้ว่าเป็นส่วน
 ที่มีความสูงมากที่สุด เนื่องจากบริเวณโรง
 อาหารต้องการแสดงถึงความโอโดงของการ
 ต้อนรับเข้าสู่อาคาร

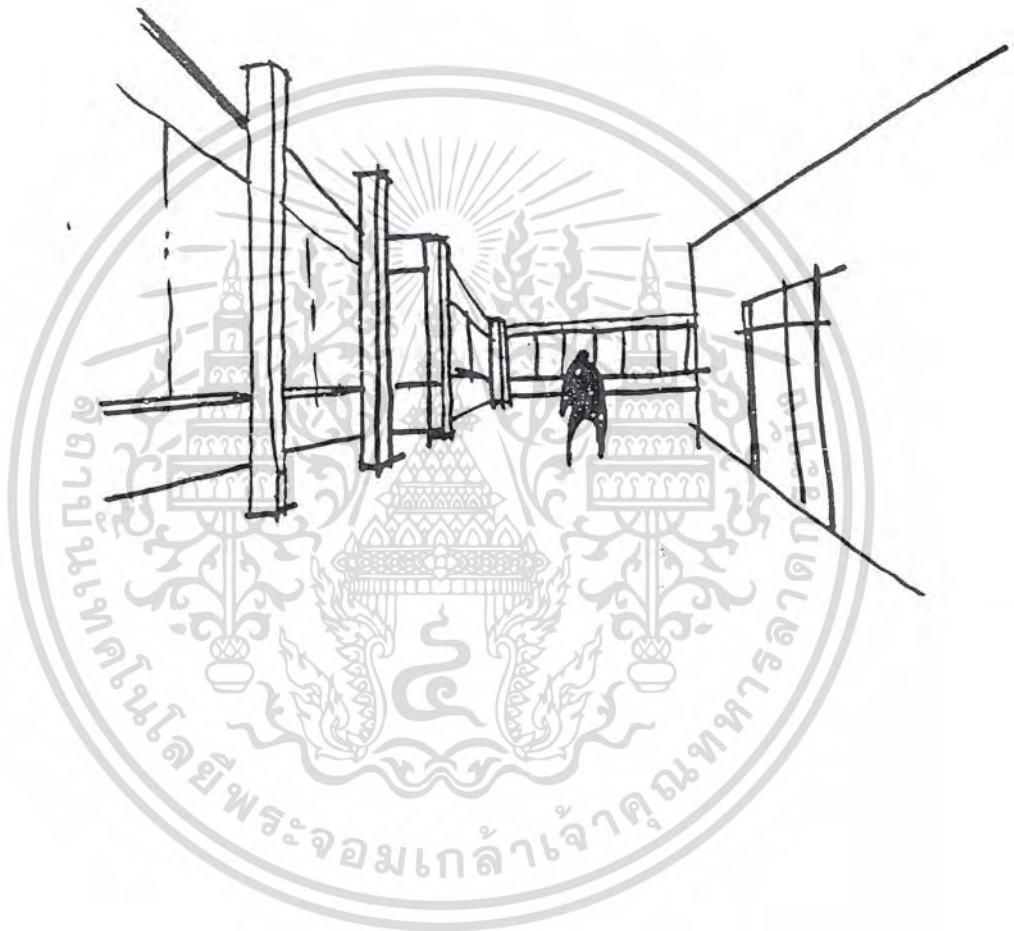
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SPACE โครงสร้างอาคาร



ภาพที่ 69 SPACE AREA บริเวณโถงลิฟท์ซึ่งจะแบ่งแยกระหว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 LOW ZONE และ HIGH ZONE มีความสูงจากพื้น
 ถึงพื้น 3.60 และ 4.05 เมตร
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 70 AREA SPACE

ภายในส่วนสำนักงานมีความสูงจากพื้นถึง
พื้นชั้นบน 3.60 ม. ช่วงเสา (SPAN) ภายใน
10.60 ม. ซึ่งเหมาะกับการจัดรูปแบบสำนัก
งานแบบเปิดโล่ง (OPEN - LAYOUT) และ

ยังสามารถจัดแบบผสมการกั้นห้องได้อีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 71 AREA SPACE

ภายในส่วนของสำนักงานผู้บริหารระดับสูง มักจะอยู่ส่วนบนสุดของอาคาร และความสูงจากพื้นถึงพื้นชั้นบน 3.60 ม. เหมาะสำหรับการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ เพราะต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อยู่ภายใต้เงื่อนไขไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การวิเคราะห์กำหนดวงพื้นที่ขององค์ประกอบภายในอาคารโครงการ

ในการศึกษากำหนดวงพื้นที่ขององค์ประกอบภายในอาคารโครงการนี้ จะพิจารณาจัดลำดับความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

1. ส่วนสาธารณะ (PUBLIC SPACE)

เป็นส่วนที่ทุกคนจะสามารถเข้าถึงได้ง่ายและร่วมกัน ได้แก่

- ที่จอดรถสาธารณะ (CAR PARK)
- ลานกว้างและทางเดินภายใน - ภายนอกอาคาร (CORRIDOR)
- โถงทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE)
- โถงหน้าลิฟท์ (LIFT HALL)

2. ส่วนสาธารณะรอง (SEMI PUBLIC SPACE)

เป็นส่วนที่แยกจาก PUBLIC SPACE ซึ่งทุกคนสามารถเข้าถึงได้แต่ต้องการดูแล เพื่อผลประโยชน์พร้อมด้านความปลอดภัย ได้แก่

- พักคอย (WAITING)
- ห้องน้ำ (TOILET)
- ห้องอาหาร (CANTEEN)
- ห้องประชุมอเนกประสงค์ (MULTI - PURPOSE)
- ห้องสมุด (READING)
- ห้องสโมสรรและสวนสุขภาพ (SPORT FACILITIES)
- ร้านค้า (SHOP)

3. ส่วนสำนักงาน (PRIVATE SPACE)

เป็นส่วนที่อยู่บนอาคารสูง (TOWER) ผู้ใช้คือผู้บริหารระดับสูง เจ้าหน้าที่บริหาร และพนักงานในสำนักงาน รวมทั้งลูกค้าที่มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

จากการศึกษาถึงระบบและลักษณะการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน โดยจากการวิเคราะห์ผู้ใช้อาคาร สามารถแยกตามลักษณะพฤติกรรมออกเป็น 2 กลุ่มดังนี้

กลุ่มที่ 1 ประกอบด้วย

1. ผู้บริหารระดับสูง
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร
3. พนักงานทั่วไป
4. วิทยากรพิเศษ

กลุ่มที่ 2 ประกอบด้วย

1. ผู้มาติดต่อผู้บริหาร
2. ผู้มาติดต่อธุรกิจ
3. ลูกค้ารายย่อย
4. ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา
5. นักเรียน นักศึกษา บุคคลทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 10 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการ
กลุ่มที่ 1 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้บริหารระดับสูง

| ตำแหน่ง | หน้าที่ | กิจกรรม | ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น | เครื่องใช้ประกอบ |
|----------------------------|--|--|---|---|
| ประธานกรรมการ | วางนโยบาย วางแผน จัดระบบหน่วยงานควบคุมให้คำปรึกษาต่อพนักงานส่วนบริหารประชุมและต้อนรับลูกค้าระดับสูง | <ul style="list-style-type: none"> - นั่งทำงานเซ็นอนุมัติงาน - ประชุมระดับผู้บริหารหรือลูกค้าระดับสูง - ต้อนรับผู้มาติดต่อ - ติดต่อประสานงาน | <ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการฝ่ายบริหาร - คณะกรรมการบริหาร - คณะกรรมการตรวจสอบ - กรรมการและผู้จัดการทั่วไป | <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - ชุดรับแขก - ส่วนเอกสาร - ตู้วางทีวี - ส่วนประชุม - โทรศัพท์ - ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย |
| เลขานุการ ประธานกรรมการ | อำนวยความสะดวกให้กับประธานกรรมการ ติดต่อประสานงานกับบุคคลฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติงานตามคำสั่งประธานกรรมการ รับ ร้อง แยก ที่มาติดต่อประธานกรรมการ | <ul style="list-style-type: none"> - นั่งทำงานที่รับผิดชอบ - ร่วมการประชุม - พิมพ์เอกสาร - รับ ร้อง ลูกค้าก่อนเข้าพบประธานกรรมการ - จัดทำรายงานการประชุม - ติดต่อประสานงาน | <ul style="list-style-type: none"> - ประธานกรรมการ - คณะกรรมการบริหาร - คณะกรรมการตรวจสอบ - กรรมการและผู้จัดการทั่วไป | <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - ชุดรับแขก - ส่วนเอกสาร - ตู้วางทีวี - ส่วนประชุม - โทรศัพท์ |

| ตำแหน่ง | หน้าที่ | กิจกรรม | ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น | เครื่องใช้ประกอบ |
|--|--|--|---|---|
| คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ | มีอำนาจในการบริหารและตรวจสอบ การบริหารงาน ร่วมวางแผนนโยบายวางแผนจัดระบบหน่วยงานให้คำปรึกษาต่อ พนักงานส่วนบริหารประชุม และต้อนรับลูกค้าระดับสูง | - นั่งทำงานเต็มวันปฏิบัติงาน - ประชุมระดับผู้บริหารหรือ ลูกค้าระดับสูง - ต้อนรับผู้มาติดต่อ - ติดต่อประสานงาน | - ประธานกรรมการ - กรรมการและผู้จัดการทั่วไป - เลขานุการฝ่ายบริหาร - รองผู้จัดการทั่วไป - ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป | - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้ มาติดต่อ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - ชุดรับแขก - ส่วนเอกสาร - ตู้วางทีวี - ส่วนประชุม - โทรศัพท์ - ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย |
| เลขานุการ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ | อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการ ตรวจสอบ ติดต่อประสานงานกับบุคคลฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณะกรรมการ รับรองแขกที่มาติดต่อคณะกรรมการ | - นั่งทำงานที่รับผิดชอบ - ร่วมการประชุม - พิมพ์เอกสาร - รับรองลูกค้าก่อนเข้าพบ คณะกรรมการ - จัดทำรายงานต่างๆ - ติดต่อประสานงาน | - คณะกรรมการบริหาร - คณะกรรมการตรวจสอบ - ประธานกรรมการ - กรรมการและผู้จัดการทั่วไป | - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้ มาติดต่อ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - ชุดรับแขก - ส่วนเอกสาร - ห้องประชุม - โทรศัพท์ - FAX |

| ตำแหน่ง | หน้าที่ | กิจกรรม | ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น | เครื่องใช้ประกอบ |
|-------------------------------------|--|--|---|---|
| กรรมการและผู้จัดการทั่วไป | มีอำนาจในการบริหารงานฝ่ายต่างๆ ควบคุมดูแลตรวจสอบ ประเมินผลงาน ร่วมวางแผนนโยบายจัดระบบหน่วยงาน ให้คำปรึกษากับพนักงานระดับผู้บริหาร ประชุมและต้อนรับลูกค้า | <ul style="list-style-type: none"> - นั่งทำงานตามหน้าที่ - ประชุมระดับผู้บริหาร - ประชุมและต้อนรับลูกค้าระดับสูง - ต้อนรับผู้มาติดต่อ - ติดต่อประสานงาน | <ul style="list-style-type: none"> - ประธานกรรมการ - คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ - เลขานุการ - รองผู้จัดการทั่วไป - ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป - ผู้อำนวยการฝ่าย | <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - ชุดรับแขก - ส่วนเก็บเอกสาร - ตู้โชว์วางทีวี - ส่วนประชุม - โทรศัพท์ - ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย |
| เลขานุการ กรรมการและผู้จัดการทั่วไป | อำนวยความสะดวกให้กับกรรมการและผู้จัดการทั่วไป ติดต่อประสานงานกับบุคคลในฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติงานตามคำสั่งกรรมการและผู้จัดการทั่วไป รับรองแขกผู้มาติดต่อ | <ul style="list-style-type: none"> - นั่งทำงานตามหน้าที่ - ร่วมการประชุม - พิมพ์เอกสาร - รับรองลูกค้าก่อนเข้าพบกรรมการผู้จัดการ - ติดต่อประสานงาน | <ul style="list-style-type: none"> - กรรมการและผู้จัดการทั่วไป - ประธานกรรมการ - คณะกรรมการ - รองผู้จัดการทั่วไป - ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป | <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร + FAX - ชุดรับแขก - ห้องประชุม - โทรศัพท์ |

| ตำแหน่ง | หน้าที่ | กิจกรรม | ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น | เครื่องใช้ประกอบ |
|---------------------------------|---|--|---|---|
| รองผู้จัดการทั่วไป | ควบคุมการบริหารงานฝ่ายต่างๆ ร่วมวางแผนนโยบาย ควบคุมและให้คำปรึกษาต่อพนักงานในทุกสายงาน ประชุมและต้อนรับลูกค้า ดูแลรับผิดชอบการทำงานแผนกรรมการและผู้จัดการทั่วไปในกรณีที่ไม่อยู่ | <ul style="list-style-type: none"> - นั่งทำงานที่รับผิดชอบ - ประชุมกับระดับผู้บริหารหรือลูกค้า - ต้อนรับผู้มาติดต่อ - เสนอนุมัติ - ติดต่อประสานงาน | <ul style="list-style-type: none"> - กรรมการและผู้จัดการทั่วไป - เลขานุการ - ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป - ผู้อำนวยการฝ่าย | <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - ชุดรับแขก - ส่วนเก็บเอกสาร - ตู้โชว์วางทีวี - ส่วนประชุม - โทรศัพท์ - ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย |
| เลขานุการ รองผู้จัดการทั่วไป | อำนวยความสะดวกให้กับรองผู้จัดการทั่วไป ติดต่อประสานงานกับบุคคลฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติงานตามคำสั่งของรองผู้จัดการทั่วไป รับรองแขกผู้มาติดต่อกับรองผู้จัดการทั่วไป | <ul style="list-style-type: none"> - นั่งทำงานที่รับผิดชอบ - ร่วมการประชุม - พิมพ์เอกสาร - รับรองลูกค้าก่อนเข้าพบรอบผู้จัดการทั่วไป - ติดต่อประสานงาน | <ul style="list-style-type: none"> - รองผู้จัดการทั่วไป - ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป - ผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ | <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร + FAX - ชุดรับแขก - ห้องประชุม - โทรศัพท์ |

ตารางที่ 11 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการ
วิเคราะห์พฤติกรรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร

| ตำแหน่ง | หน้าที่ | กิจกรรม | ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น | เครื่องใช้ประกอบ |
|--|--|---|---|---|
| ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป - สายธุรกิจขนาดใหญ่ - สายสินเชื่อ โครงการ - สายธุรกิจสาขา - สายนโยบายสินเชื่อ | ดำเนินงานตามนโยบายในสายงานที่ควบคุมอยู่ วางแผนงานการทำงานในสายงานและสรุปผลการทำงานเพื่อเสนอต่อกรรมการและผู้จัดการทั่วไป ประชุมผลการดำเนินงาน | - นั่งทำงานตามหน้าที่ - ประชุมกับระดับผู้บริหารหรือลูกค้า - ต้อนรับผู้มาติดต่อ - เซ็นอนุมัติ - ให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการฝ่ายในสายงานที่รับผิดชอบ - รับประทานอาหารร่วมกับผู้บริหารระดับสูง - ติดต่อประสานงาน | - กรรมการและผู้จัดการทั่วไป - รองผู้จัดการทั่วไป - เลขานุการ - ผู้อำนวยการฝ่าย | - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - ส่วนเก็บเอกสาร - ตู้โซ้ววางทีวี - ส่วนประชุม - ส่วนรับแขก - โทรศัพท์ - ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย |

| ตำแหน่ง | หน้าที่ | กิจกรรม | ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น | เครื่องใช้ประกอบ |
|-------------------------------------|--|---|---|---|
| เลขานุการ ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป | อำนวยความสะดวกให้กับผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป ติดต่อประสานงานกับบุคคลฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป | <ul style="list-style-type: none"> - นั่งทำงานที่รับผิดชอบ - ร่วมการประชุม - พิมพ์งานเอกสาร - รับรองลูกค้าที่เข้าพบผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป - ติดต่อประสานงาน | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป - ผู้อำนวยการฝ่ายรองผู้จัดการทั่วไป | <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร + FAX - ชุดรับแขก - ห้องประชุม - โทรศัพท์ |
| ผู้อำนวยการฝ่าย | ควบคุมดูแลการดำเนินงานบริการแก่ลูกค้าขนาดใหญ่ในกลุ่มอุตสาหกรรมหนักและเคมีภัณฑ์ การเกษตรและอุตสาหกรรมโรงงานอุตสาหกรรมบริการและพื้นฐานโครงสร้าง วิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาอุตสาหกรรมและสินเชื่อบริหารโดยการประชุมให้คำปรึกษาต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายและผู้จัดการส่วน | <ul style="list-style-type: none"> - นั่งทำงานที่รับผิดชอบ - ร่วมประชุมในฝ่ายบริหาร - ประชุมกับผู้จัดการส่วนและรองผู้อำนวยการ - ต้อนรับและผู้คุยกับผู้มาติดต่อ - เซ็นเอกสาร - ติดต่อประสานงาน | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป - ฝ่ายต่างๆ - รองผู้อำนวยการฝ่าย - ผู้จัดการส่วน - เลขานุการ | <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - ส่วนเก็บเอกสาร - ชุดรับแขก - ส่วนประชุม - โทรศัพท์ - ตู้วางทีวี |

| ตำแหน่ง | หน้าที่ | กิจกรรม | ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น | เครื่องใช้ประกอบ |
|--------------------|---|---|---|---|
| เลขานุการ | อำนวยความสะดวกให้กับผู้อำนวยการฝ่าย การติดต่อประสานงานกับบุคคลต่างๆ ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้อำนวยการฝ่ายรับรองลูกค้าที่มาติดต่อกับผู้อำนวยการฝ่าย | <ul style="list-style-type: none"> - นั่งทำงานที่รับผิดชอบ - ร่วมการประชุม - พิมพ์งานเอกสาร - รับรองลูกค้าที่มาพบผู้อำนวยการฝ่าย - จัดทำรายงานการประชุม - ติดต่อประสานงาน | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการฝ่าย - รองผู้อำนวยการฝ่าย - ผู้จัดการส่วน - พนักงานในฝ่าย | <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - ส่วนเก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - FAX |
| รองผู้อำนวยการฝ่าย | คอยควบคุมดูแลบริหารงานร่วมกับผู้อำนวยการฝ่ายวิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาอุตสาหกรรมและสินเชื่อโดยการประชุมให้คำปรึกษาต่อผู้จัดการส่วนและพนักงานและมีอำนาจในงานบางส่วนแทนผู้อำนวยการฝ่ายในกรณีที่ไม่ว่างอยู่ | <ul style="list-style-type: none"> - นั่งทำงานที่รับผิดชอบ - ร่วมการประชุมกับผู้อำนวยการฝ่ายและผู้จัดการส่วน - ต้อนรับและพูดคุยกับผู้มาติดต่อ - ควบคุมและตรวจสอบการทำงานในฝ่าย - ติดต่อประสานงาน | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการฝ่าย - ผู้จัดการส่วน - พนักงานในฝ่าย - เลขานุการ | <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - ส่วนเก็บเอกสาร - ชุดรับแขก - โทรศัพท์ |

| ตำแหน่ง | หน้าที่ | กิจกรรม | ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น | เครื่องใช้ประกอบ |
|--------------------|--|--|---|--|
| ผู้จัดการส่วนต่างๆ | ควบคุมดูแลบริหารงานในกลุ่มของลูกค้า จำนวนมากใหญ่ตามกลุ่มอุตสาหกรรมที่ รับผิดชอบในหน่วยงานวิเคราะห์ข้อมูล สินเชื่อกับรองผู้จำหน่ายประชุม และให้คำปรึกษาพนักงานในส่วนที่รับ ผิดชอบ | <ul style="list-style-type: none"> - นั่งทำงานที่รับผิดชอบ - ร่วมการประชุม - ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน - ต้อนรับและพูดคุยกับผู้มาติดต่อ - ติดต่อประสานงาน | <ul style="list-style-type: none"> - รองผู้อำนวยการฝ่าย - พนักงานในส่วน - ผู้จัดการส่วนต่างๆ | <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - ชุดรับแขก |
| หัวหน้าส่วน | จัดทำข้อมูลลูกค้าและวิเคราะห์ข้อมูลลูกค้า เพื่อการพิจารณาสินเชื่อและให้บริการลูกค้า อย่างต่อเนื่องประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการบริการสินเชื่อปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการ จัดทำรายงานโครงสร้างการขอกู้สินเชื่อระยะ สั้นยาวของลูกค้า ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับ มอบหมายจากผู้จัดการส่วน | <ul style="list-style-type: none"> - นั่งทำงานที่รับผิดชอบ - ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - ประชุมวิเคราะห์สินเชื่อ - ต้อนรับลูกค้าและพูดคุยกับผู้มาติดต่อ - ติดต่อประสานงาน | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดการส่วน - พนักงานส่วน | <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้ผู้มาติดต่อ - โต๊ะคอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - FAX |

ตารางที่ 12 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการ

วิเคราะห์พฤติกรรมพนักงานทั่วไป

| ตำแหน่ง | หน้าที่ | กิจกรรม | ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น | เครื่องใช้ประกอบ |
|--------------------|---|---|---|--|
| พนักงานทั่วไป | อำนวยความสะดวกให้กับลูกค้าที่มาติดต่อธุรกิจ ติดต่อประสานงานกับบุคคลฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง รับรองแขกผู้มาติดต่อ ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ | -นั่งทำงานที่รับผิดชอบ -ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง -ต้อนรับผู้มาติดต่อ | -ผู้จัดการส่วน -หัวหน้าส่วน -พนักงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง | -โต๊ะทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -ส่วนเก็บเอกสาร -โทรศัพท์ -FAX |
| พนักงานคอมพิวเตอร์ | ปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ ติดต่อประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รับรองแขกผู้มาติดต่อ ปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ | -นั่งทำงานที่รับผิดชอบ -ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง -ต้อนรับผู้มาติดต่อ | -ผู้จัดการส่วน -หัวหน้าส่วน -พนักงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง | -โต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์ -เก้าอี้ทำงาน -ส่วนเก็บเอกสาร -โทรศัพท์ -PRINTER -FAX |

ตารางที่ 13 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการ

วิเคราะห์พฤติกรรมวิทยากรพิเศษ

| ตำแหน่ง | หน้าที่ | กิจกรรม | ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น | เครื่องใช้ประกอบ |
|--------------|--|--|--|--|
| วิทยากรพิเศษ | อบรมบรรยายตามหัวข้อเรื่อง ที่กำหนดขึ้นในการประชุม สัมมนา | <ul style="list-style-type: none"> -ติดต่อประชาสัมพันธ์ -แลกเปลี่ยนผ่านเข้าภายใน -เตรียมตัวก่อนบรรยาย -ทำการบรรยาย | <ul style="list-style-type: none"> -ประชาสัมพันธ์ -ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ -ผู้เข้าร่วมสัมมนา | <ul style="list-style-type: none"> -ห้องรับรองวิทยากรพิเศษ -โรงพักคอย -เก้าอี้พักคอย -เคาร์เตอร์ประชาสัมพันธ์ -ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ -ห้องอบรมสัมมนา |

ตารางที่ 14 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการ
 กลุ่มที่ 2 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้มาติดต่อ
 1. ผู้มาติดต่อผู้บริหาร

| ผู้มาติดต่อ | หน้าที่ | กิจกรรม | ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในบริษัทฯ | เครื่องใช้ประกอบ |
|------------------------------|---|--|--|--|
| ผู้มาติดต่อผู้บริหารระดับสูง | ติดต่อ พบปะ สนทนา นัดหมาย การทำธุรกิจ นัดหมายพบปะสังสรรค์ร่วมประชุม | - ติดต่อพนักงานประชาสัมพันธ์ - พักคอย - เข้าติดต่อ | - ประชาสัมพันธ์ - ระดับผู้บริหารฝ่ายต่างๆ | - โถงพักคอย - เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ - หน่วยงานระดับผู้บริหารที่ต้องการติดต่อ |

ตารางที่ 15 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการ
 กลุ่มที่ 2 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้มาติดต่อ
 2. ผู้มาติดต่อธุรกิจ

| ผู้มาติดต่อ | หน้าที่ | กิจกรรม | ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายใน ในบริษัทฯ | เครื่องใช้ประกอบ |
|---|---|---|---|--|
| ลูกค้าผู้มาติดต่อธุรกิจ กับฝ่ายต่างๆ | ติดต่อประสานงานในฝ่ายที่ ต้องการติดต่อ สนทนา นัดหมาย ธุรกิจ | <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อพนักงานประชาสัมพันธ์ - แลกบัตรผ่านเข้าภายใน - ติดต่อกับหน่วยงานที่ต้องการติดต่อ - พักคอย | <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ - หน่วยงานต่างๆ ที่ต้องการติดต่อ | <ul style="list-style-type: none"> - โถงพักคอย - เคา์เตอร์ประชาสัมพันธ์ - เคา์เตอร์ของหน่วยงานที่ติดต่อ - เก้าอี้พักคอย - เก้าอี้ติดต่อ |
| พนักงานเก็บเงิน | ติดต่อด้านเอกสารการวางบิล การรับส่งบิล | <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อพนักงานประชาสัมพันธ์ - แลกบัตรผ่านเข้าภายใน - ติดต่อกับหน่วยงานที่ต้องการติดต่อ - พักคอย | <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ - ฝ่ายการเงิน | <ul style="list-style-type: none"> - โถงพักคอย - เคา์เตอร์ประชาสัมพันธ์ - เคา์เตอร์ฝ่ายการเงิน - เก้าอี้พักคอย |

| ผู้มาติดต่อ | หน้าที่ | กิจกรรม | ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายใน ในบริษัทฯ | เครื่องใช้ประกอบ |
|---|--|--|---|---|
| สื่อมวลชนต่างๆ - นักข่าว - เอเยนซีโฆษณา | ติดต่อขอข้อมูลและเอกสารต่างๆ ของบริษัท | - ติดต่อพนักงานประชาสัมพันธ์ - แลกบัตรผ่านเข้าภายใน - พักคอย - เข้าติดต่อ | - แผนกประชาสัมพันธ์ - ฝ่ายธุรการ | - โถงพักคอย - เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ - เคาน์เตอร์ฝ่ายธุรการ - เก้าอี้พักคอย - เก้าอี้ติดต่อ |
| ผู้มาติดต่อขอสมัคร งาน | ติดต่อขอสมัครเข้าทำงาน | - ติดต่อพนักงานประชาสัมพันธ์ - แลกบัตรผ่านเข้าภายใน - พักคอย - เข้าติดต่อ | - ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและองค์ งาน | - โถงพักคอย - เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ - เคาน์เตอร์ฝ่ายทรัพยากร บุคคลและองค์งาน - เก้าอี้พักคอย - เก้าอี้ติดต่อ |
| ลูกค้าผู้มาติดต่อธุรกิจ ของบริษัทร่วมใน เครือ | ติดต่อกับบริษัทต่างๆ ที่ร่วมอยู่ใน เครือ | - ติดต่อพนักงานประชาสัมพันธ์ - แลกบัตรผ่านเข้าภายใน - พักคอย - เข้าติดต่อ | - บริษัทร่วมในเครือ | - โถงพักคอย - เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ - บริษัทร่วมในเครือ - เก้าอี้พักคอย |

ตารางที่ 16 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการ
 กลุ่มที่ 2 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้มาติดต่อ
 3. ลูกค้าย่อย

| ผู้มาติดต่อ | หน้าที่ | กิจกรรม | ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในบริษัท | เครื่องใช้ประกอบ |
|-------------|--|---|--|---|
| ลูกค้าย่อย | ติดต่อขอสอบถามรายละเอียดของการบริการต่างๆ ติดต่อขอคู่มือ การบริการสินเชื่อต่างๆ | <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อพนักงานประชาสัมพันธ์ - แลกบัตรผ่านเข้าภายใน - ติดต่อกับสำนักงานเสริมธุรกิจ - ขอใบชั่วคราวบริการต่างๆ - ติดต่อหน่วยงานบริการ - เติมนิทรรศการจัดแสดง - พักคอย | <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ - สำนักส่งเสริมธุรกิจ - หน่วยงานที่ต้องการติดต่อ | <ul style="list-style-type: none"> - โถงพักคอย - เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ - เคาน์เตอร์สำนักส่งเสริมธุรกิจ - ห้องสนทนาติดต่อ - เก้าอี้พักคอย - ฝ้ายที่ต้องการติดต่อ |

ตารางที่ 16 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการ
 กลุ่มที่ 2 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้มาติดต่อ
 3. ลูกค้าย่อย

| ผู้มาติดต่อ | หน้าที่ | กิจกรรม | ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายใน ในบริษัทฯ | เครื่องใช้ประกอบ |
|-------------|---|---|--|---|
| ลูกค้าย่อย | ติดต่อขอสอบถามรายละเอียด ของการบริการต่างๆ ติดต่อขอ กู้ยืม การบริการสินเชื่อต่างๆ | <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อพนักงานประชาสัมพันธ์ - แลกบัตรผ่านเข้าภายใน - ติดต่อกับสำนักงานเสริมธุรกิจ - ขอใบชั่วคราวบริการต่างๆ - ติดต่อหน่วยงานบริการ - เดินชมนิทรรศการจัดแสดง - พักคอย | <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ - สำนักส่งเสริมธุรกิจ - หน่วยงานที่ต้องการติดต่อ | <ul style="list-style-type: none"> - โถงพักคอย - เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ - เคาน์เตอร์สำนักส่งเสริมธุรกิจ - ห้องสนทนาติดต่อ - เก้าอี้พักคอย - ฝ้ายที่ต้องการติดต่อ |

ตารางที่ 17 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการ
 กลุ่มที่ 2 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้มาติดต่อ
 4. ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา

| ผู้มาติดต่อ | หน้าที่ | กิจกรรม | ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายใน ในบริษัทฯ | เครื่องใช้ประกอบ |
|-------------|--|---|---|--|
| ลูกค้า | เข้าอบรมฟังบรรยายเกี่ยวกับการบริการสินค้าต่างๆ การพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมต่างๆ ในประเทศไทย | <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อพนักงานประชาสัมพันธ์ - ลงทะเบียน - รับเอกสารประกอบการบรรยาย - ฟังการบรรยาย | <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานประชาสัมพันธ์ - แผนกประชาสัมพันธ์ - ฝ่ายวานิชธนกิจ - สำนักส่งเสริมธุรกิจ - แผนลูกค้าสัมพันธ์ | <ul style="list-style-type: none"> - โถงพักคอย - เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ - โต๊ะลงทะเบียน - ห้องอบรมสัมมนา - เก้าอี้พักคอย - (COFFEE BREAK) |
| พนักงาน | เข้าอบรมฟังการบรรยายเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานเข้าอบรมเพื่อสันตนาการ | <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียน - รับเอกสารประกอบการบรรยาย - ฟังการบรรยาย | <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายต่างๆ ที่จัดอบรมสัมมนา | <ul style="list-style-type: none"> - โถงพักคอย - โต๊ะลงทะเบียน - ห้องอบรมสัมมนา - เก้าอี้พักคอย - (COFFEE BREAK) |

| ผู้มาติดต่อ | หน้าที่ | กิจกรรม | ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในบริษัทฯ | เครื่องใช้ประกอบ |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| บุคคลทั่วไป และนักเรียนนักศึกษา | เข้าอบรมและฟังบรรยายเพื่อเสริมสร้างความรู้ทั่วไป | <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียน - รับเอกสารประกอบการบรรยาย - ฟังการบรรยาย | <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ - ฝ่ายที่จัดอบรมสัมมนา | <ul style="list-style-type: none"> - โฉงพักคอย - เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ - โต๊ะลงทะเบียน - ห้องอบรมสัมมนา - เก้าอี้พักคอย - (COFFEE BREAK) |



4.4 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของสายการบริหารของโครงการ

การหาความสัมพันธ์ในลักษณะของประโยชน์ใช้สอย กับการวางองค์ประชุม

จากพฤติกรรมของสายการบริหาร จะทำให้เราได้รู้ถึงความต้องการในพื้นที่ว่าจะต้องมี ส่วนใดสัมพันธ์กับองค์ประกอบภายในโครงการ ในการหาความสัมพันธ์ ในหัวข้อนี้จะพิจารณา จากประโยชน์ใช้สอยและองค์ประกอบที่ต้องการเป็นเกณฑ์สำคัญ โดยการแบ่งค่าความสำคัญเป็น 4 อย่าง ดังนี้

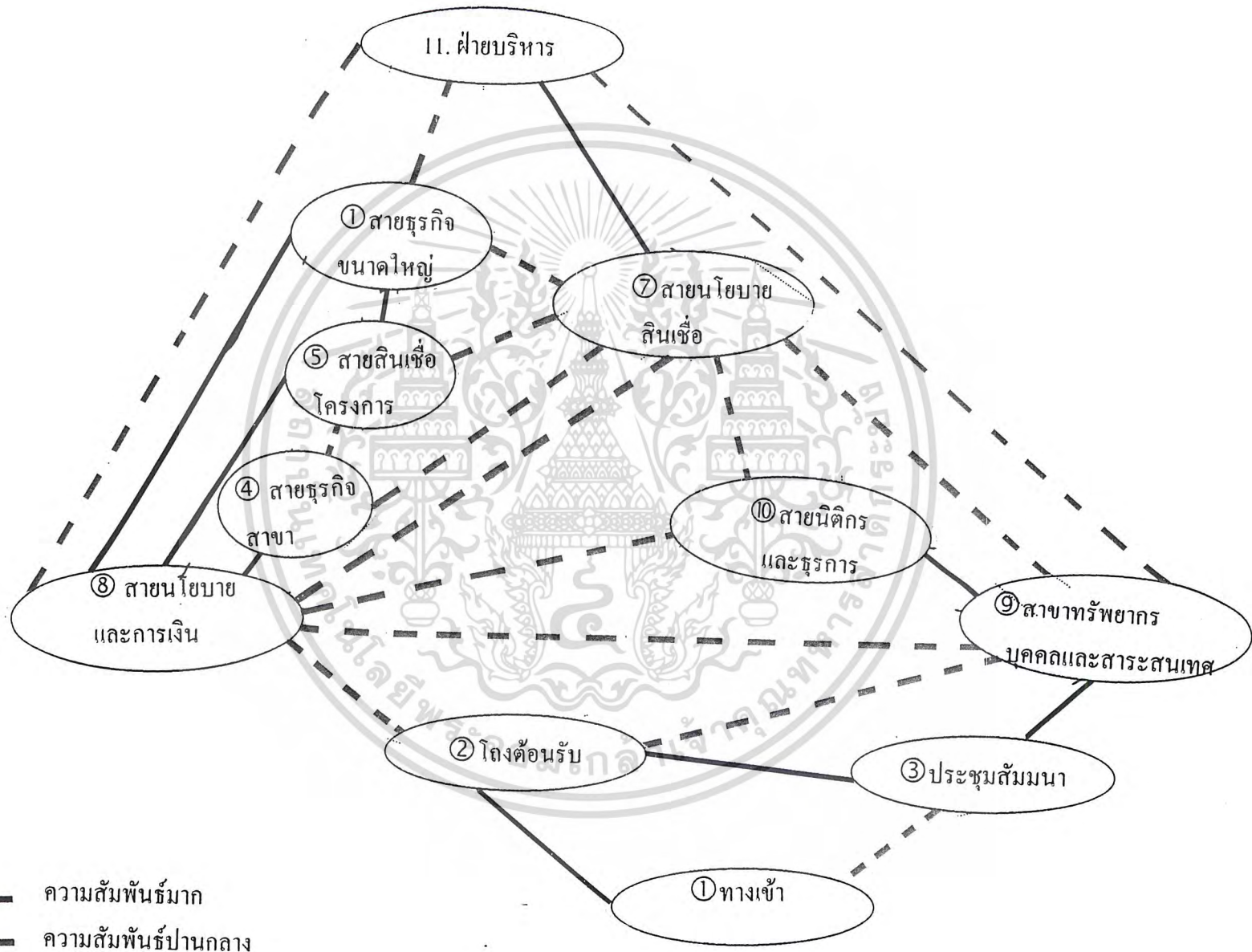
1. เทคนิค
2. บริหารสัมพันธ์
3. บริการสัมพันธ์
4. ประโยชน์ใช้สอย

จากนั้นนำมาแทนค่าความสัมพันธ์ โดยแบ่งลำดับค่าความสัมพันธ์ออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

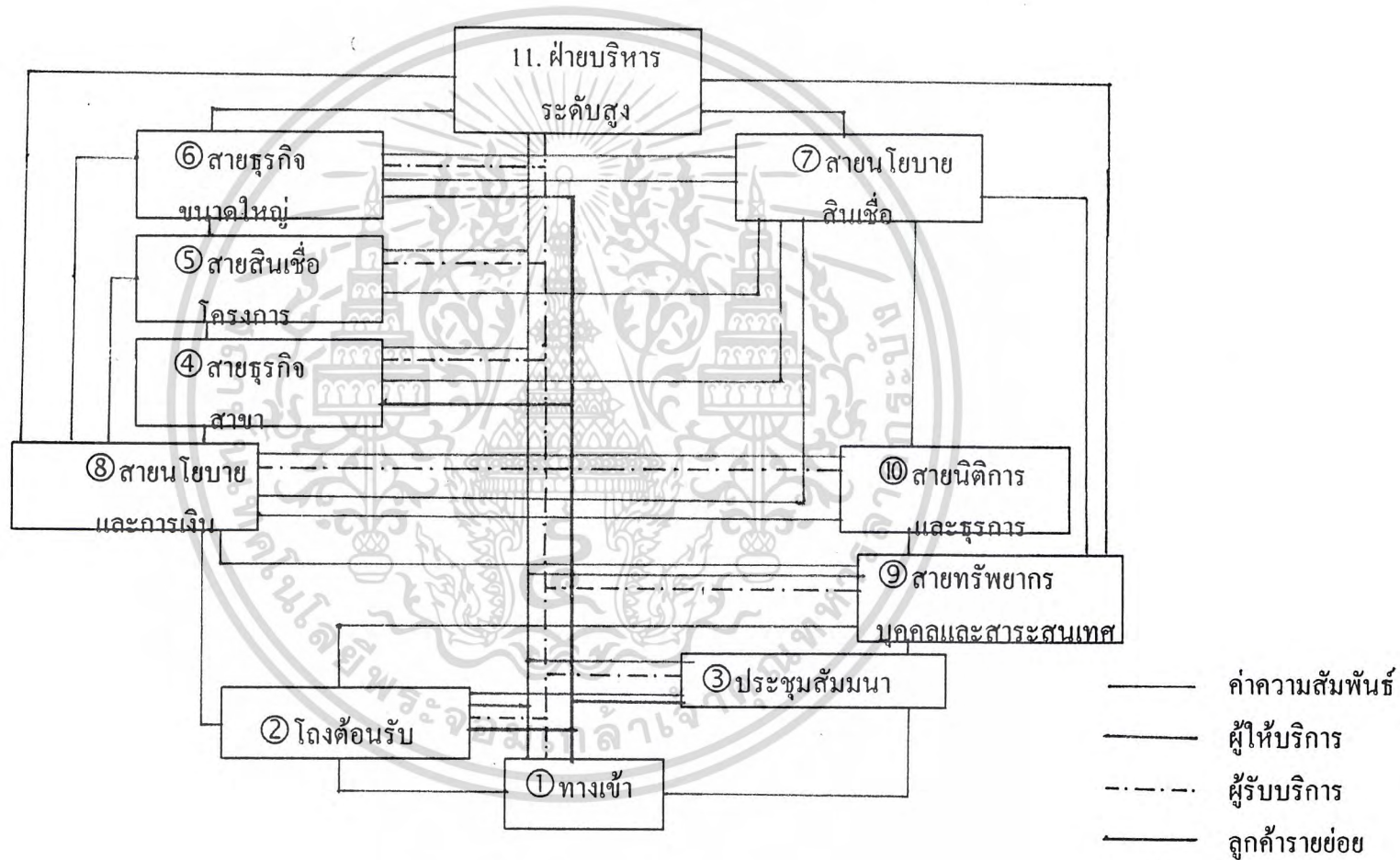
1. แทนค่าความสัมพันธ์ มีความสัมพันธ์น้อยที่สุด
2. แทนค่าความสัมพันธ์ มีความสัมพันธ์น้อย
3. แทนค่าความสัมพันธ์ มีความสัมพันธ์ปานกลาง
4. แทนค่าความสัมพันธ์ มีความสัมพันธ์มาก

ค่าที่ใช้จะนำมาใช้ในลักษณะของความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับความจำเป็นที่จะต้องจัด ตำแหน่งที่ใกล้เคียง และลักษณะของการทำงาน รวมทั้งสายการบริหารจะเป็นสิ่งกำหนดว่า ประโยชน์ใช้สอยหรือองค์ประกอบใด มีความสัมพันธ์หรือองค์ประกอบใดมีความสัมพันธ์ในระดับ ที่เปรียบเทียบเป็นคะแนนเท่าใด ดังจะแสดงในตารางดังต่อไปนี้

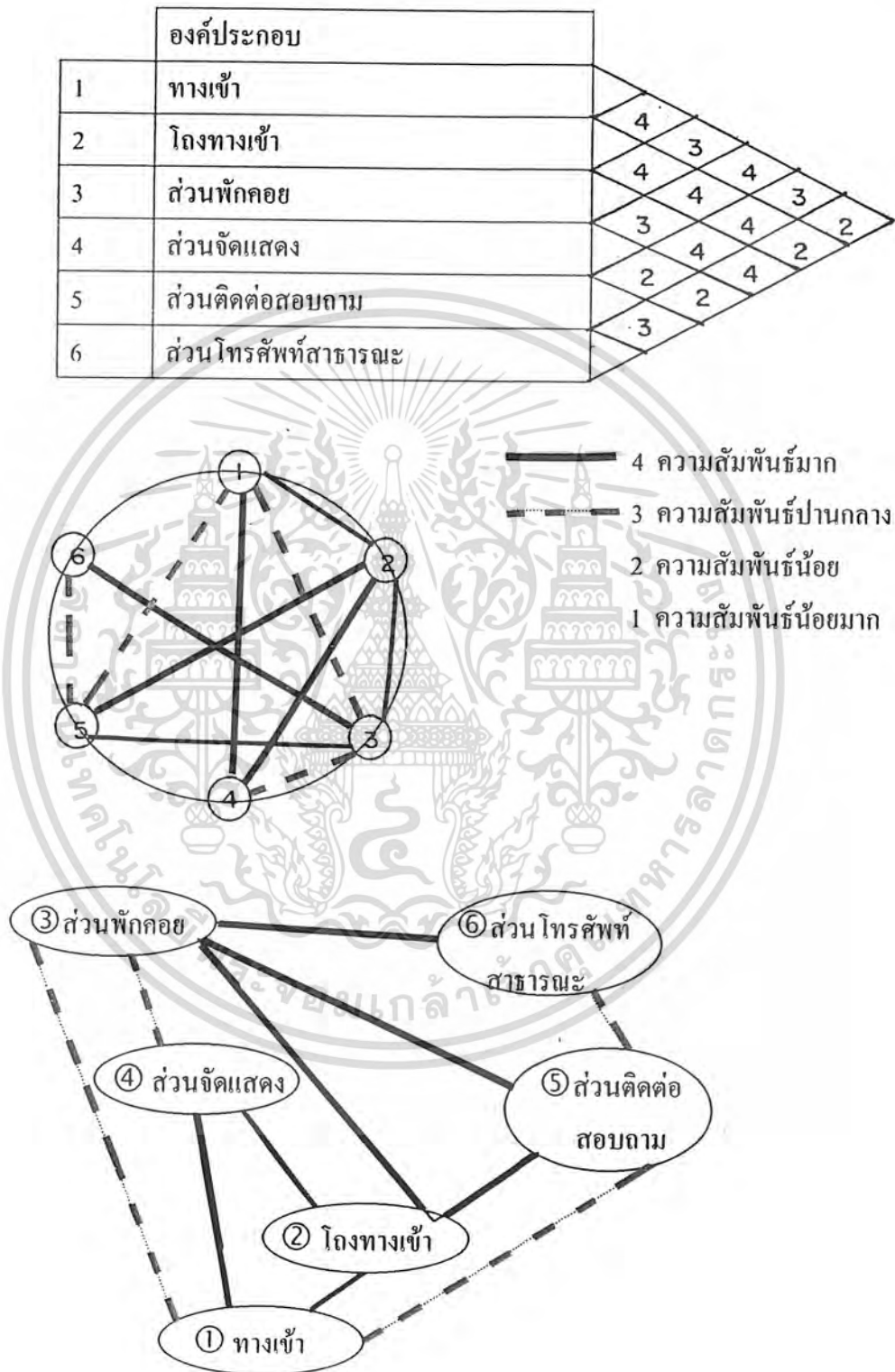
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนผังการปฏิบัติหน้าที่และทางสัญจรขององค์ประกอบสำนักงานใหญ่ บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

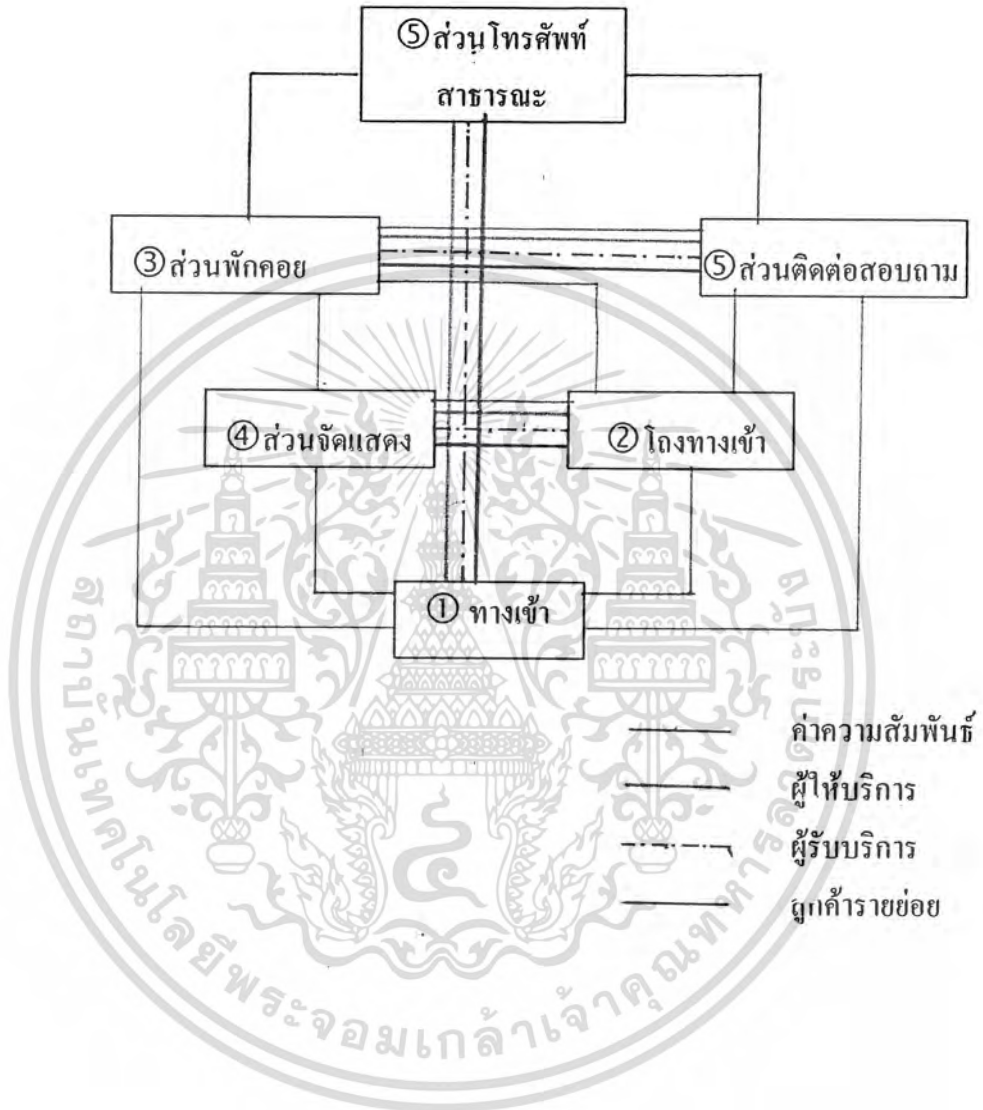


ตารางที่ 19 ตารางแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโถงต้อนรับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

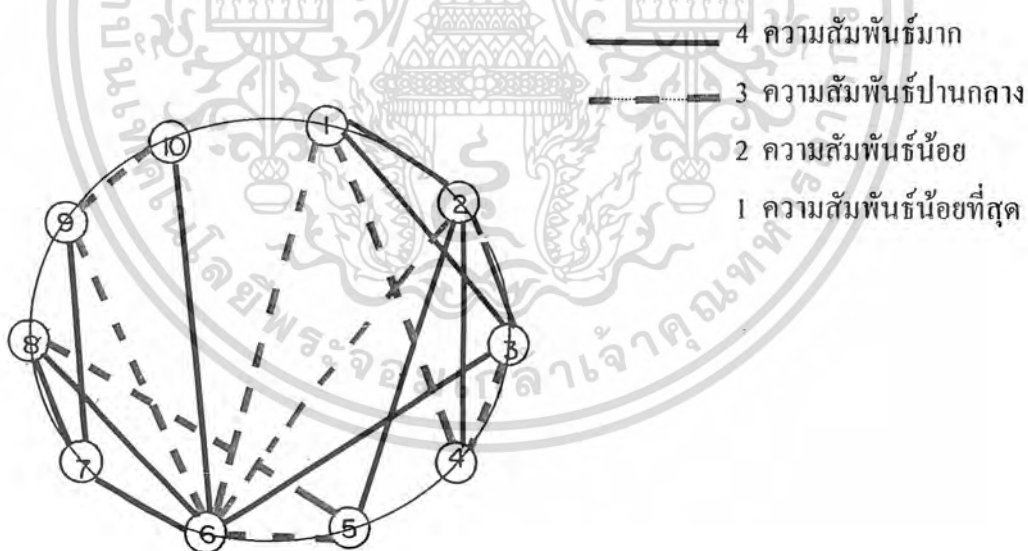
แผนผังการปฏิบัติหน้าที่และทางสัญจรขององค์ประกอบโถงต้อนรับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 20 ตารางแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบประชุมสัมมนา

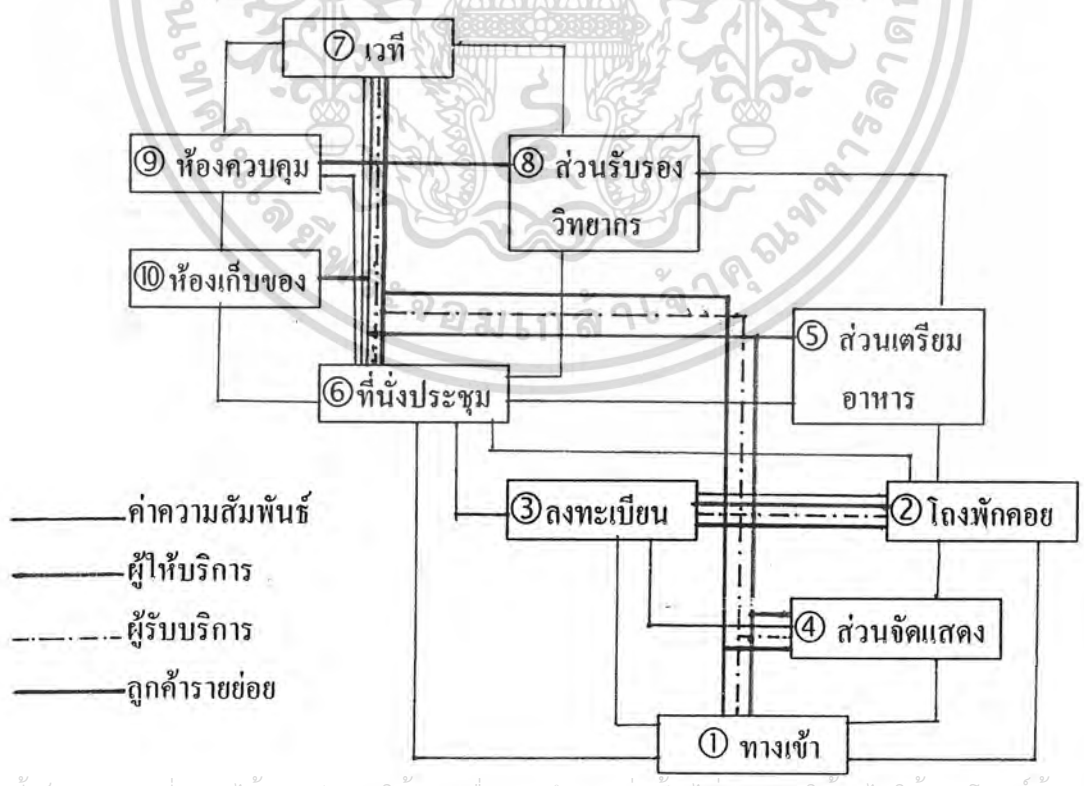
| | องค์ประกอบ | | | | | | | | | | |
|----|-------------------|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| 1 | ทางเข้า | 4 | | | | | | | | | |
| 2 | โถงพักคอย | 4 | 4 | | | | | | | | |
| 3 | ลงทะเบียน | 4 | 3 | | | | | | | | |
| 4 | ส่วนจัดแสดง | 3 | 4 | 2 | | | | | | | |
| 5 | ส่วนเตรียมอาหาร | 2 | 4 | 1 | 1 | | | | | | |
| 6 | ที่นั่งประชุม | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | | | | |
| 7 | เวที | 4 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 8 | ส่วนรับรองวิทยากร | 4 | 4 | 3 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 9 | ห้องควบคุม | 4 | 3 | 4 | 1 | | | | | | |
| 10 | ห้องเก็บของ | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | | 3 | | | | | | | | | |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนผังการปฏิบัติหน้าที่และทางสัญจรขององค์ประกอบประชุมสัมมนา

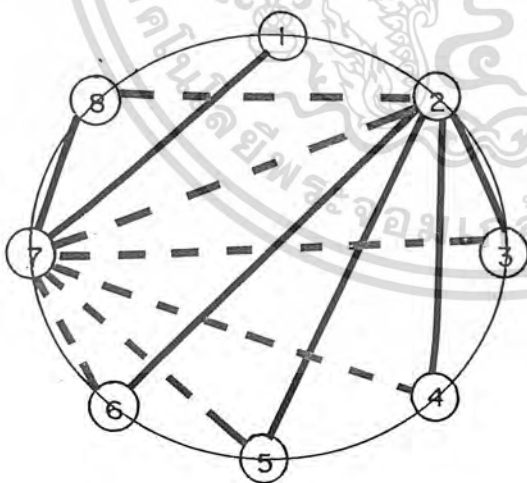


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

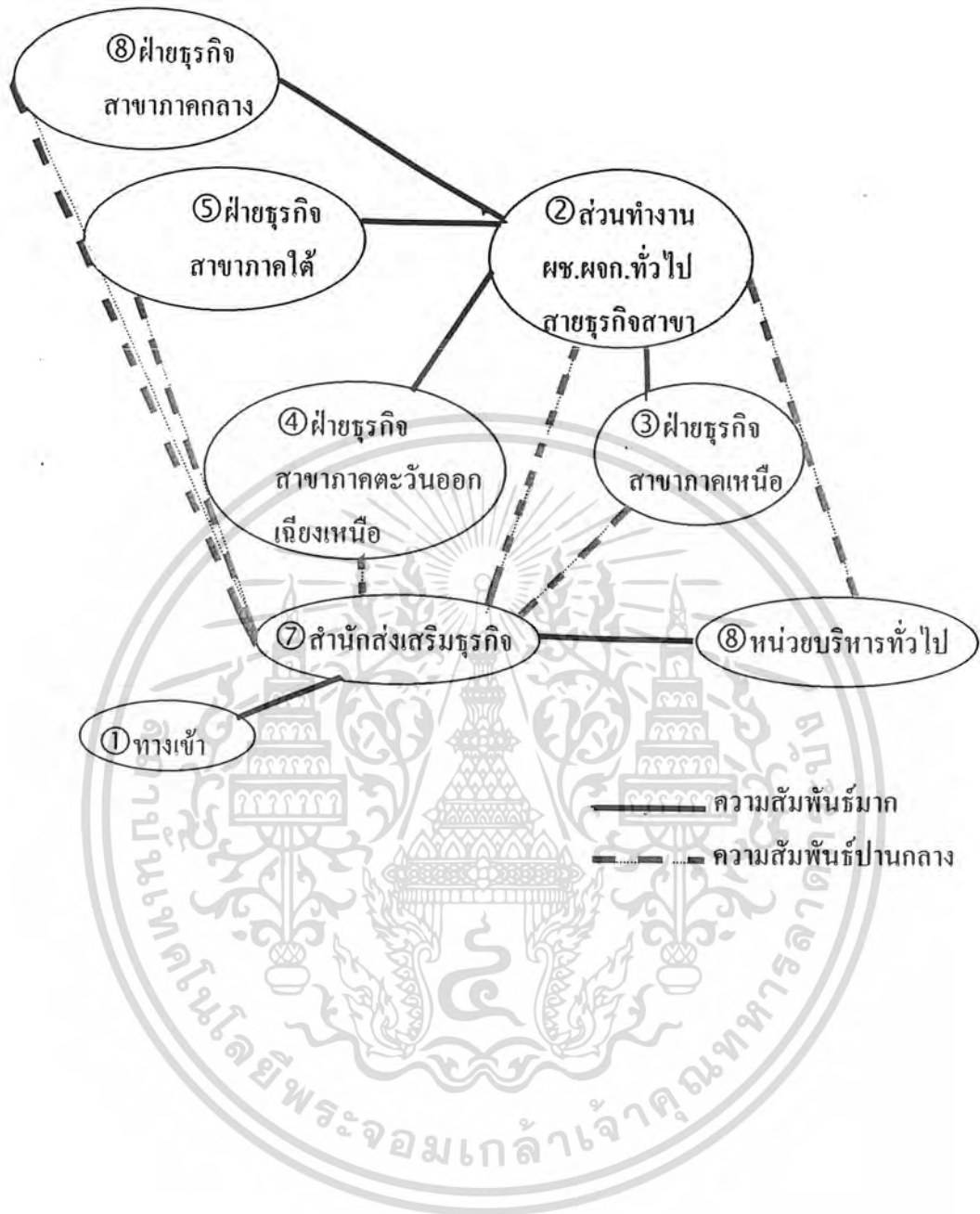
ตารางที่ 21 ตารางแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบสายธุรกิจสาขา

| องค์ประกอบ | | | | | | | | | |
|------------|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 1 | ทางเข้า | | | | | | | | |
| 2 | ส่วนทำงานผ. ผจก.ทั่วไปสายธุรกิจสาขา | 1 | | | | | | | |
| 3 | ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคเหนือ | 4 | 2 | | | | | | |
| 4 | ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | | 4 | 2 | | | | | |
| 5 | ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคใต้ | 2 | | 4 | 2 | | | | |
| 6 | ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคกลาง | 2 | 2 | 2 | 4 | 3 | 4 | | |
| 7 | สำนักส่งเสริมธุรกิจ | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 1 | |
| 8 | หน่วยบริหารทั่วไป | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | | |
| | | 3 | 2 | 2 | | | | | |
| | | 4 | 2 | | | | | | |
| | | 4 | | | | | | | |

- 4 ความสัมพันธ์มาก
- 3 ความสัมพันธ์ปานกลาง
- 2 ความสัมพันธ์น้อย
- 1 ความสัมพันธ์น้อยที่สุด

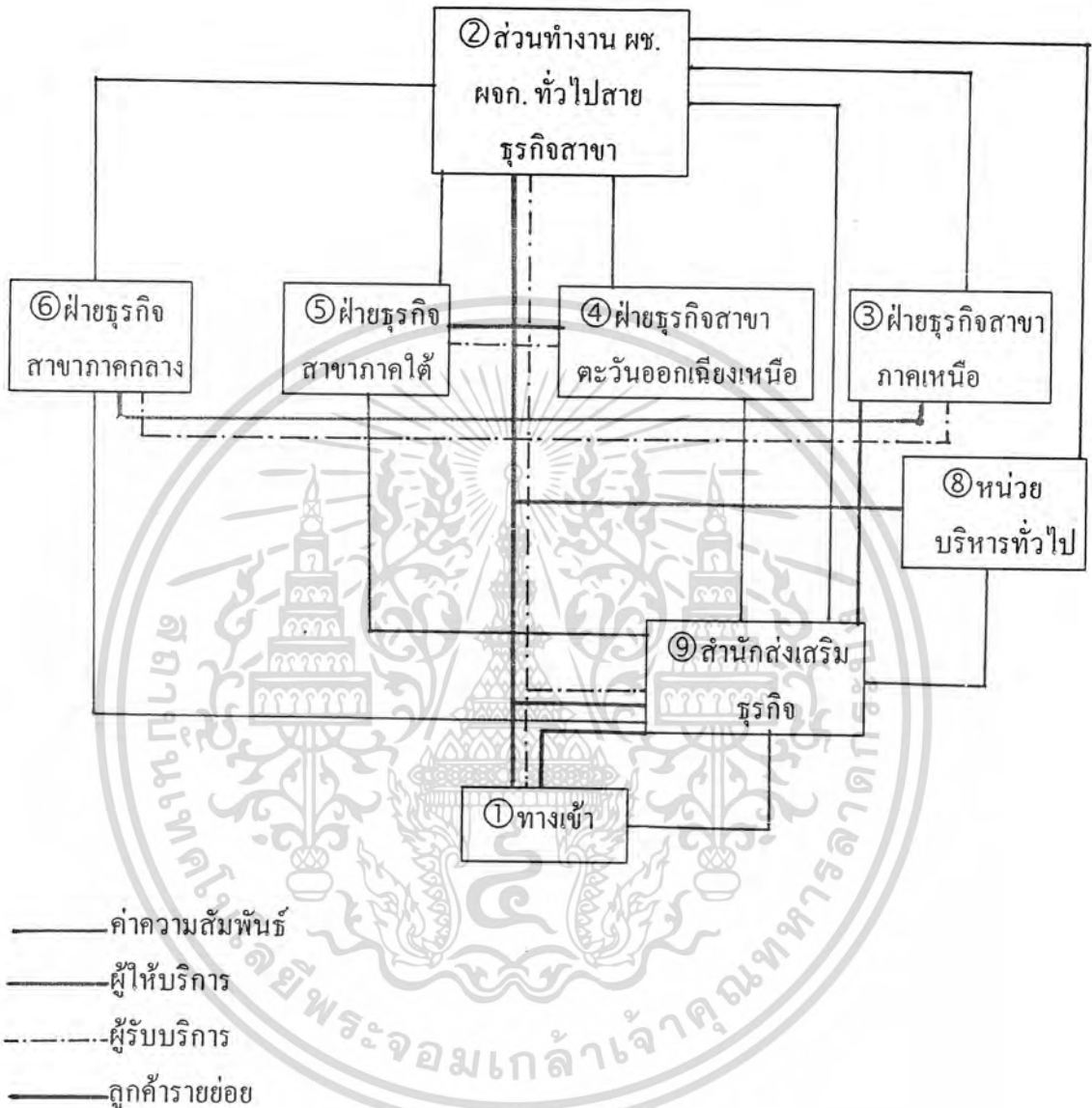


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

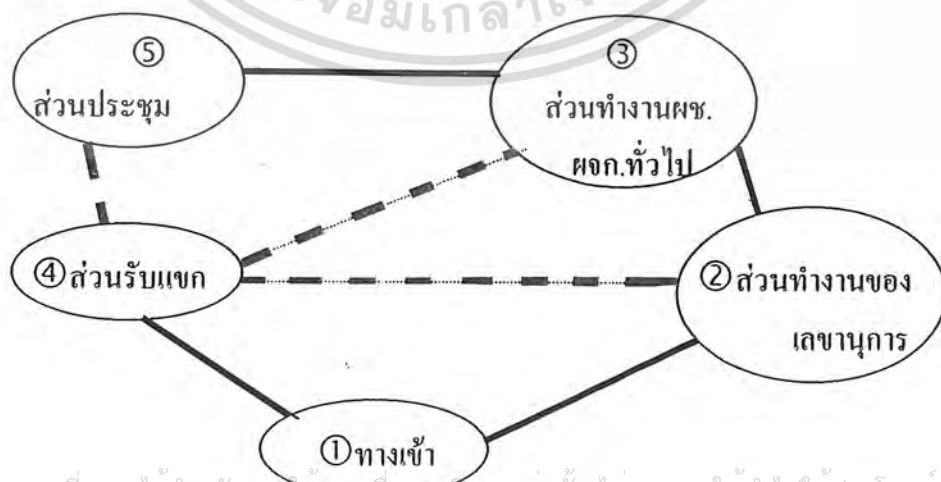
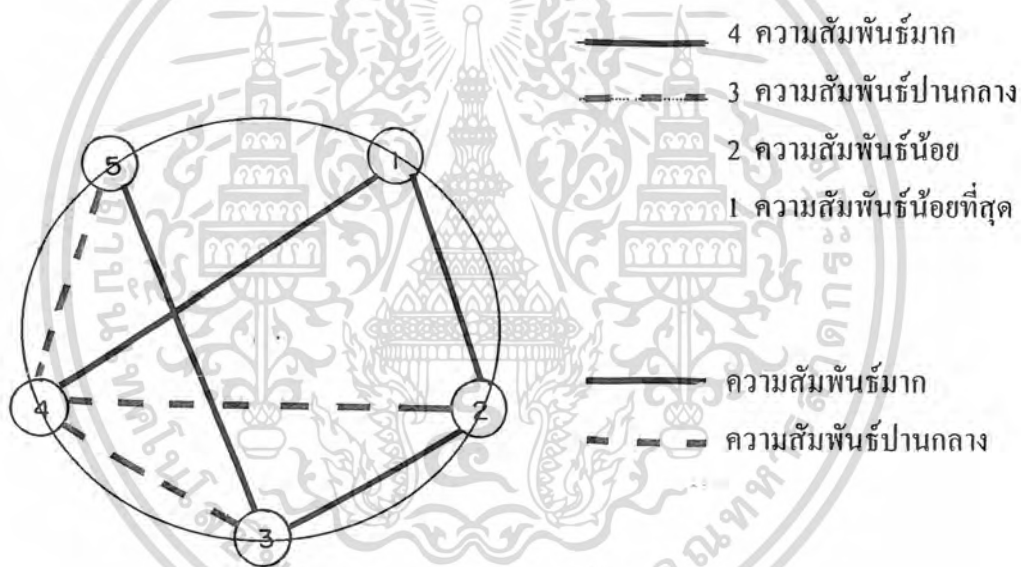
แผนผังการปฏิบัติหน้าที่และทางสัญจรขององค์ประกอบสายธุรกิจสาขา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

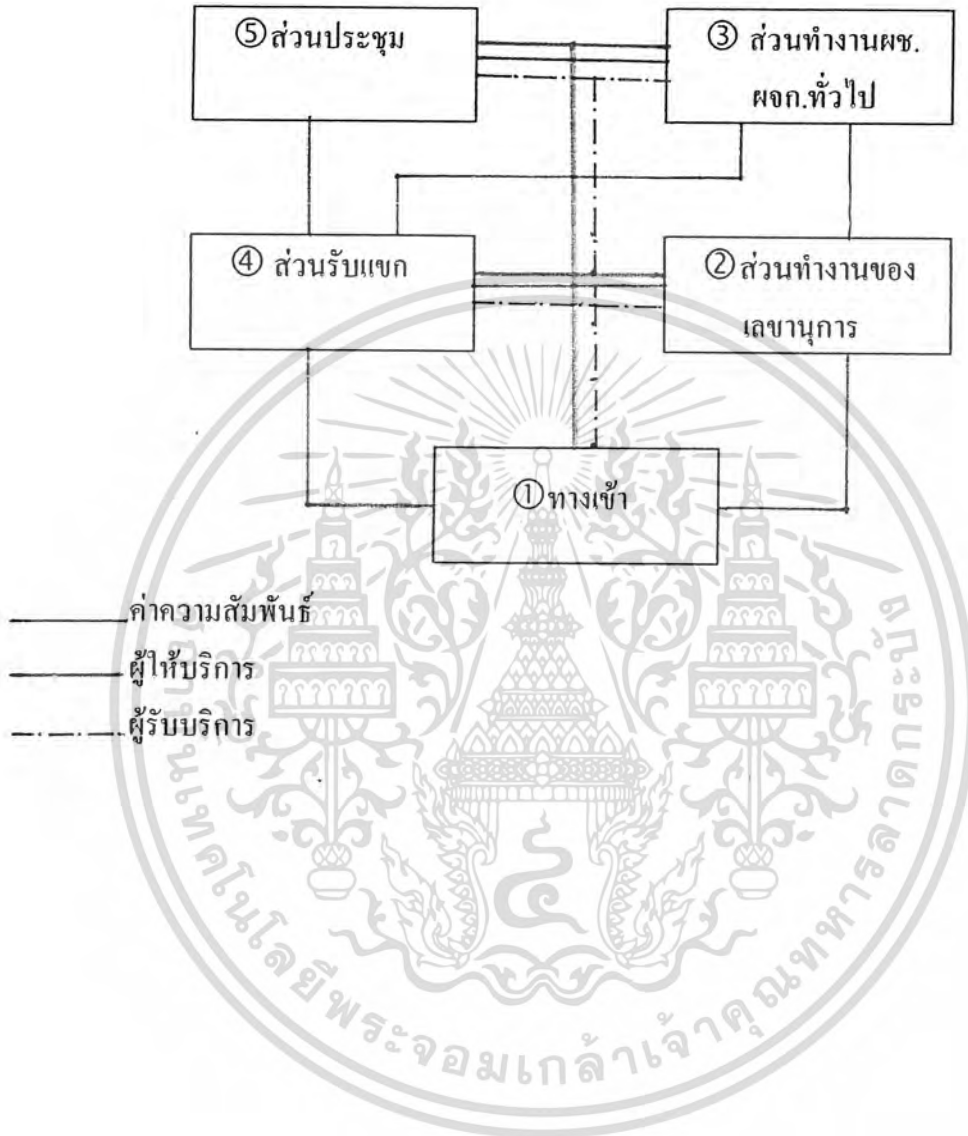
ตารางที่ 22 ตารางแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนทำงานผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

| องค์ประกอบ | | | | | |
|------------|---------------------------------|---|---|---|---|
| 1 | ทางเข้า | | | | |
| 2 | ส่วนทำงานของเลขานุการ | 4 | 2 | | |
| 3 | ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป | 4 | 3 | 4 | 2 |
| 4 | ส่วนรับแขก | 3 | | 2 | |
| 5 | ส่วนประชุม | 3 | 4 | | |



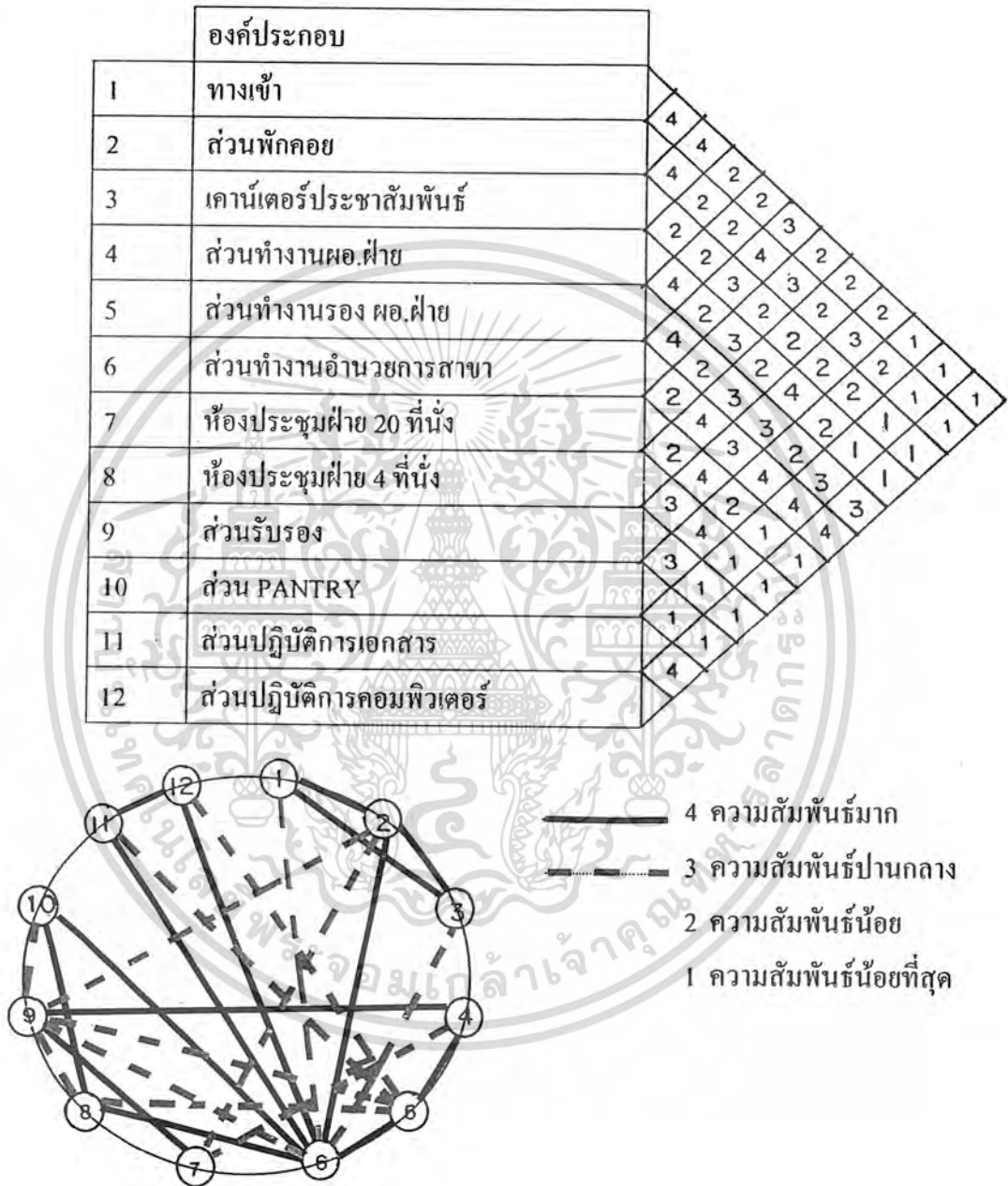
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังการปฏิบัติหน้าที่และทางสัญจรขององค์ประกอบส่วนงานผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

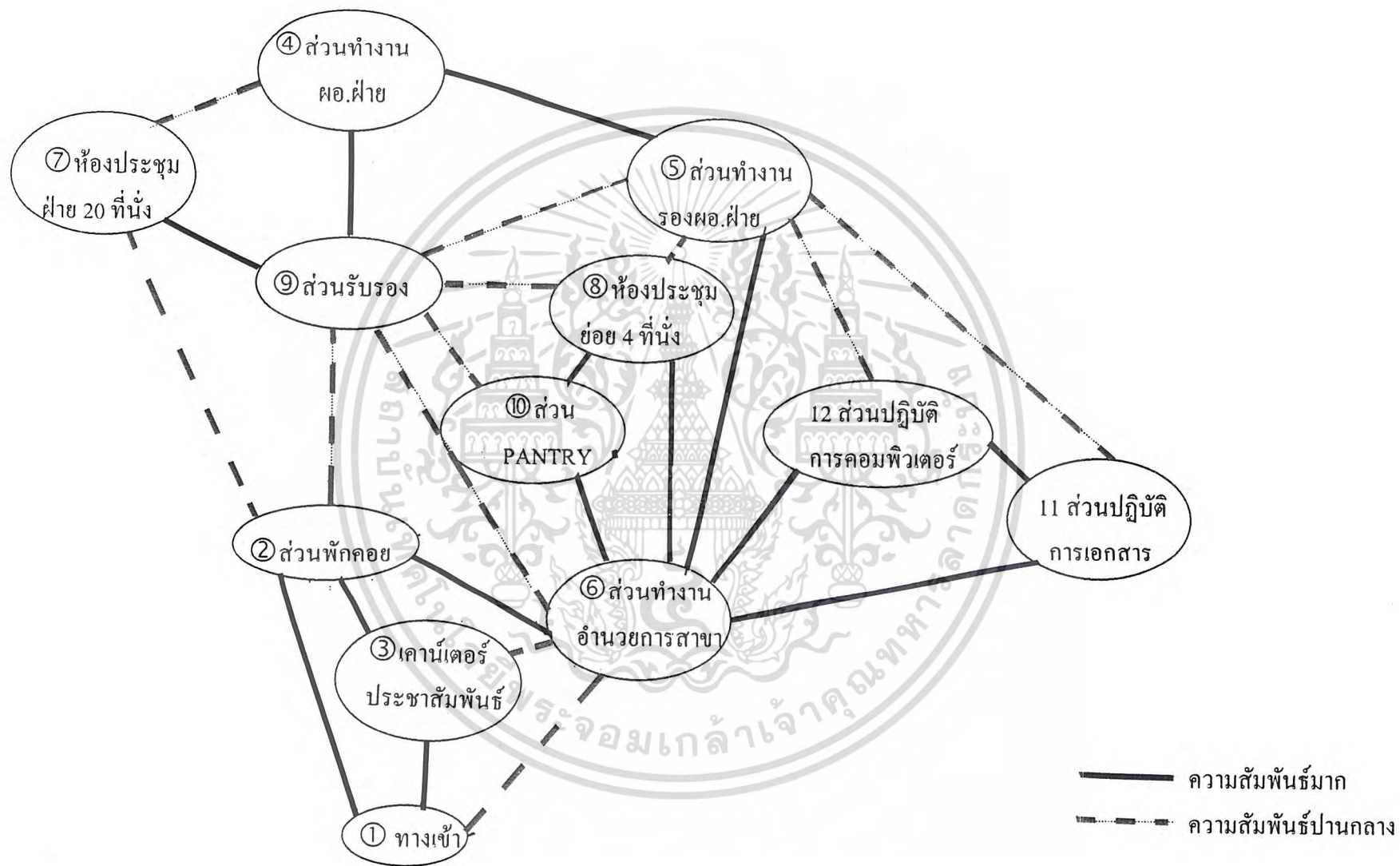


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

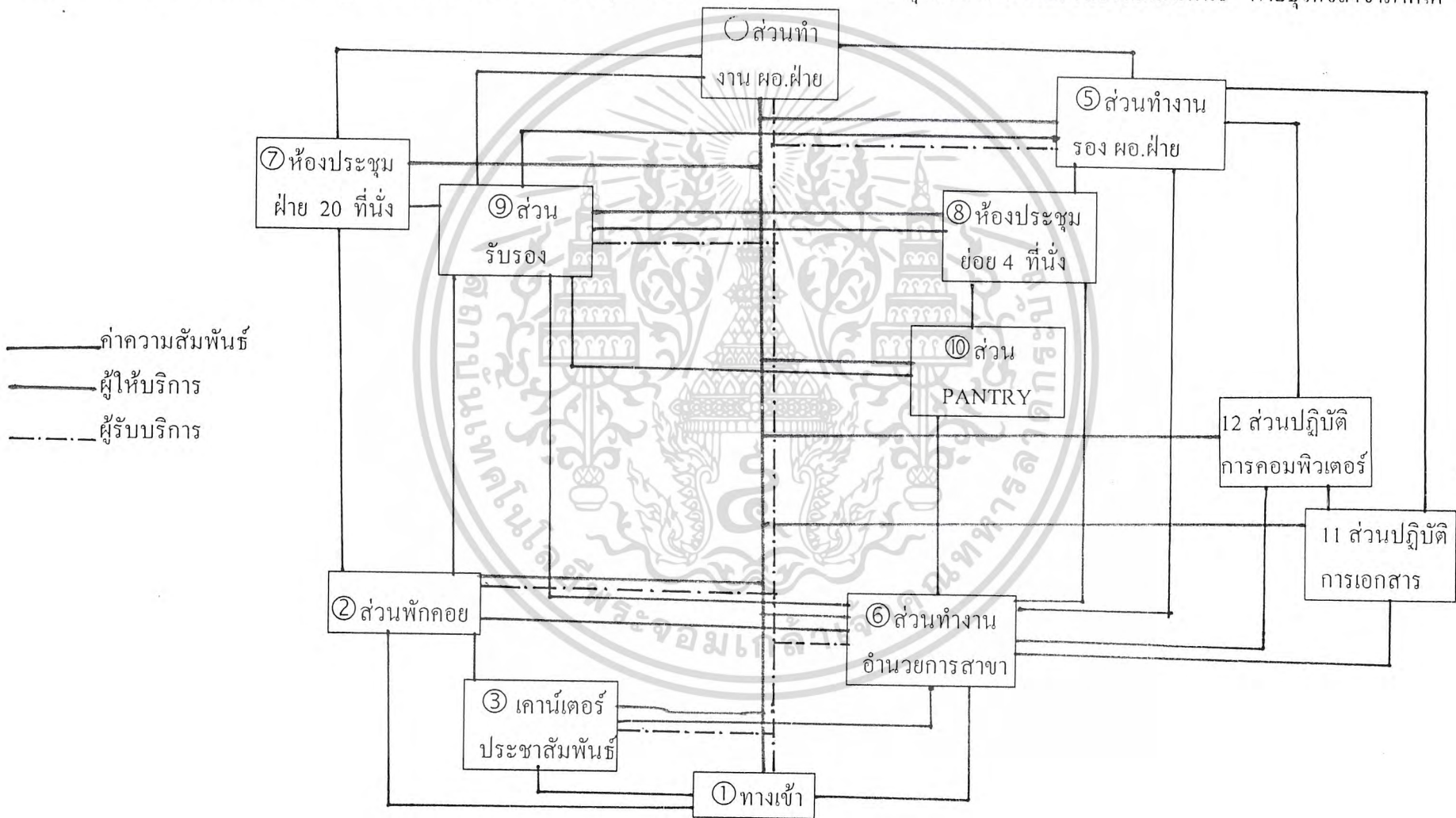
ตารางที่ 23 ตารางแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายธุรกิจสาขาภาคเหนือ ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคใต้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

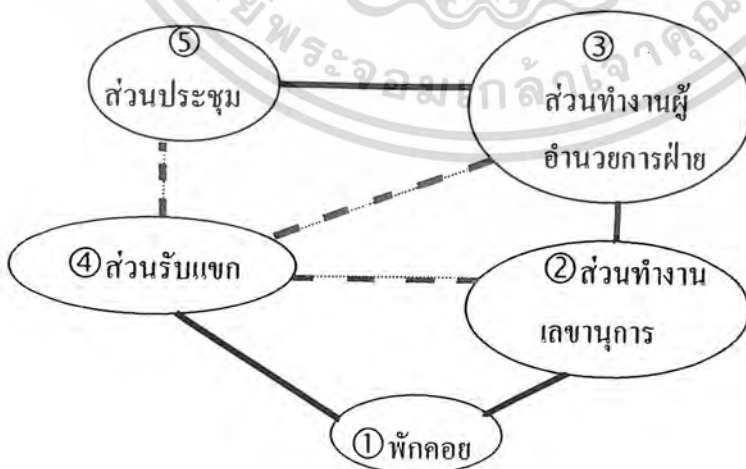
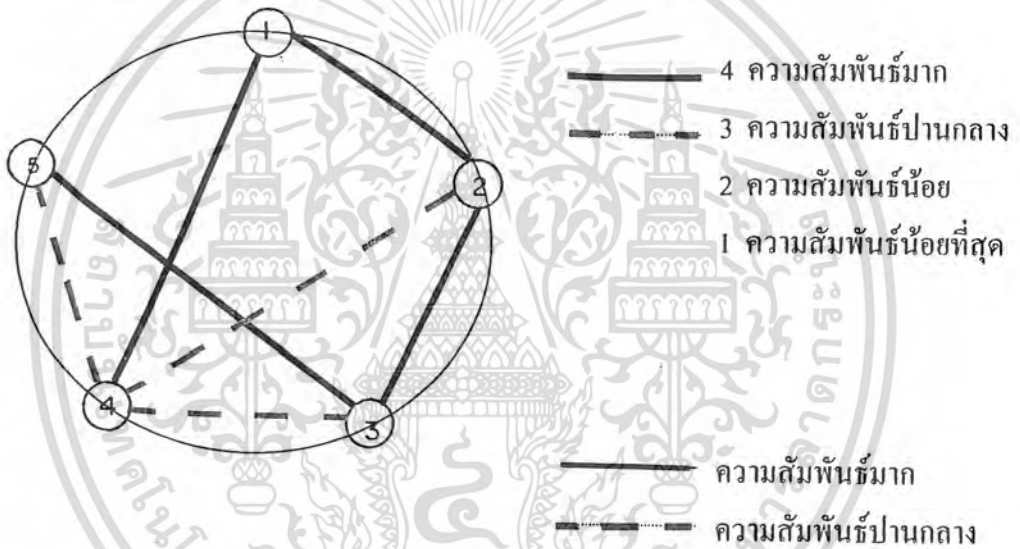


แผนผังการปฏิบัติหน้าที่และทางสัญจรขององค์ประกอบ ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคเหนือ ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคใต้



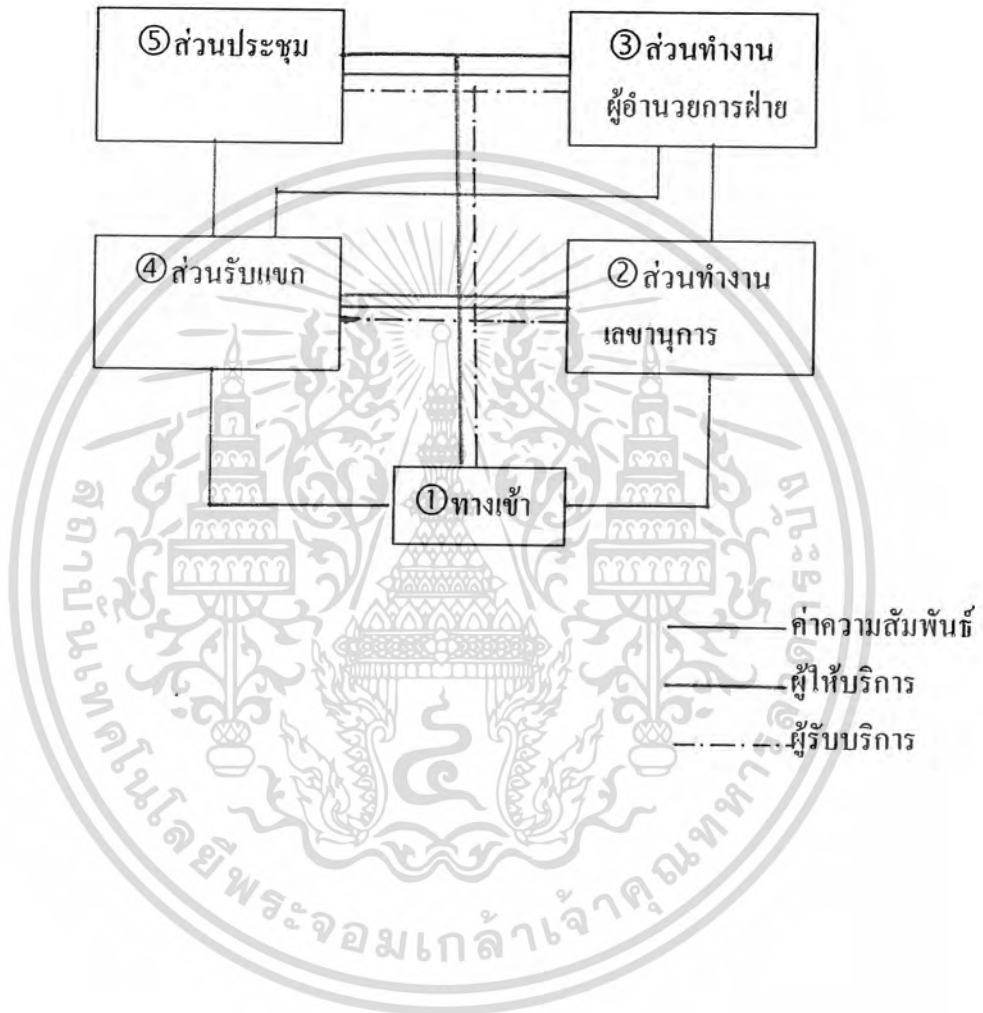
ตารางที่ 24 ตารางแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย
ผู้อำนวยการสำนัก

| องค์ประกอบ | | | | | |
|------------|--------------------------|---|---|---|---|
| 1 | ทางเข้า | | | | |
| 2 | ส่วนทำงานเลขานุการ | 4 | | | |
| 3 | ส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย | 4 | 2 | | |
| 4 | ส่วนรับแขก | 3 | 3 | 4 | 2 |
| 5 | ส่วนประชุม | 3 | 4 | 2 | |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

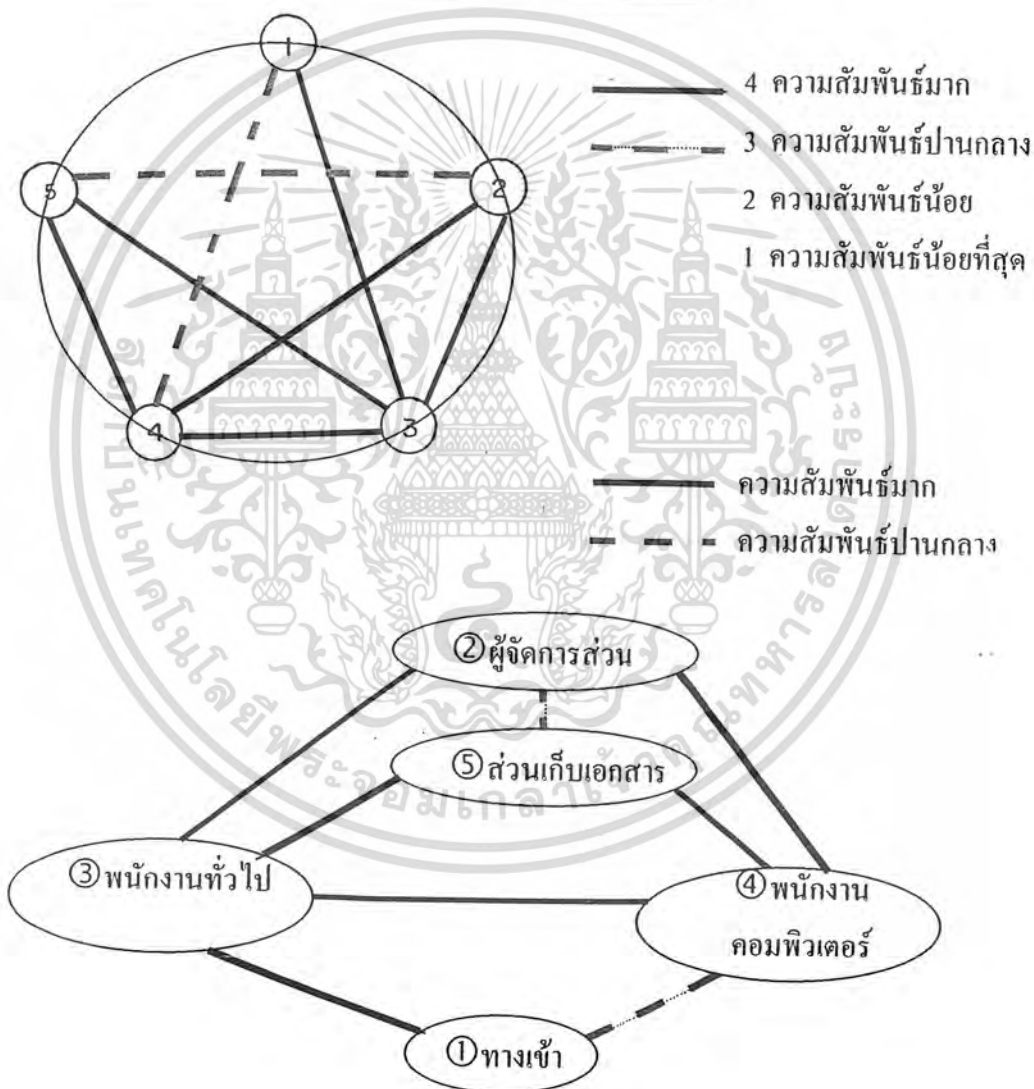
แผนผังการปฏิบัติหน้าที่และทางสัญจรขององค์ประกอบส่วนทำงานผู้อำนวยการฝ่าย
ผู้อำนวยการสำนัก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

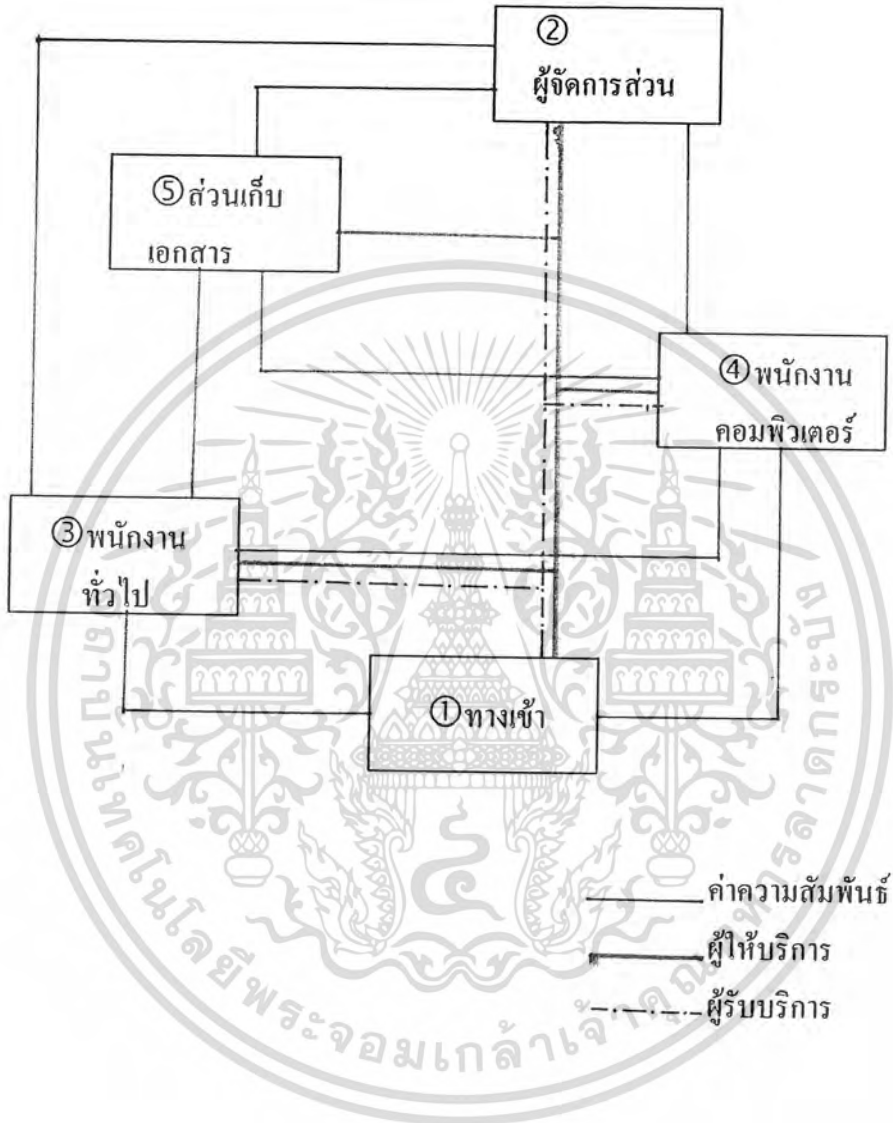
ตารางที่ 25 ตารางแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนทำงานภายในส่วนต่างๆ

| องค์ประกอบ | | | | | |
|------------|--------------------|---|---|---|---|
| 1 | ทางเข้า | | | | |
| 2 | ผู้จัดการส่วน | 2 | | | |
| 3 | พนักงานทั่วไป | 4 | 4 | 3 | |
| 4 | พนักงานคอมพิวเตอร์ | 4 | 4 | 3 | 1 |
| 5 | ส่วนเก็บเอกสาร | 4 | | | |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

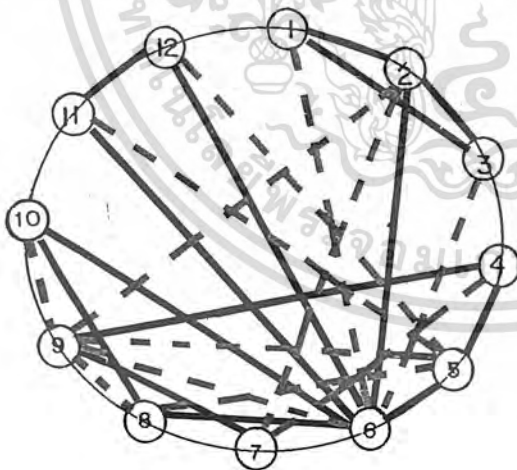
แผนผังการปฏิบัติหน้าที่และทางสัญจรขององค์ประกอบส่วนทำงานภายในส่วนต่างๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 26 ตารางแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายธุรกิจสาขาภาคกลาง

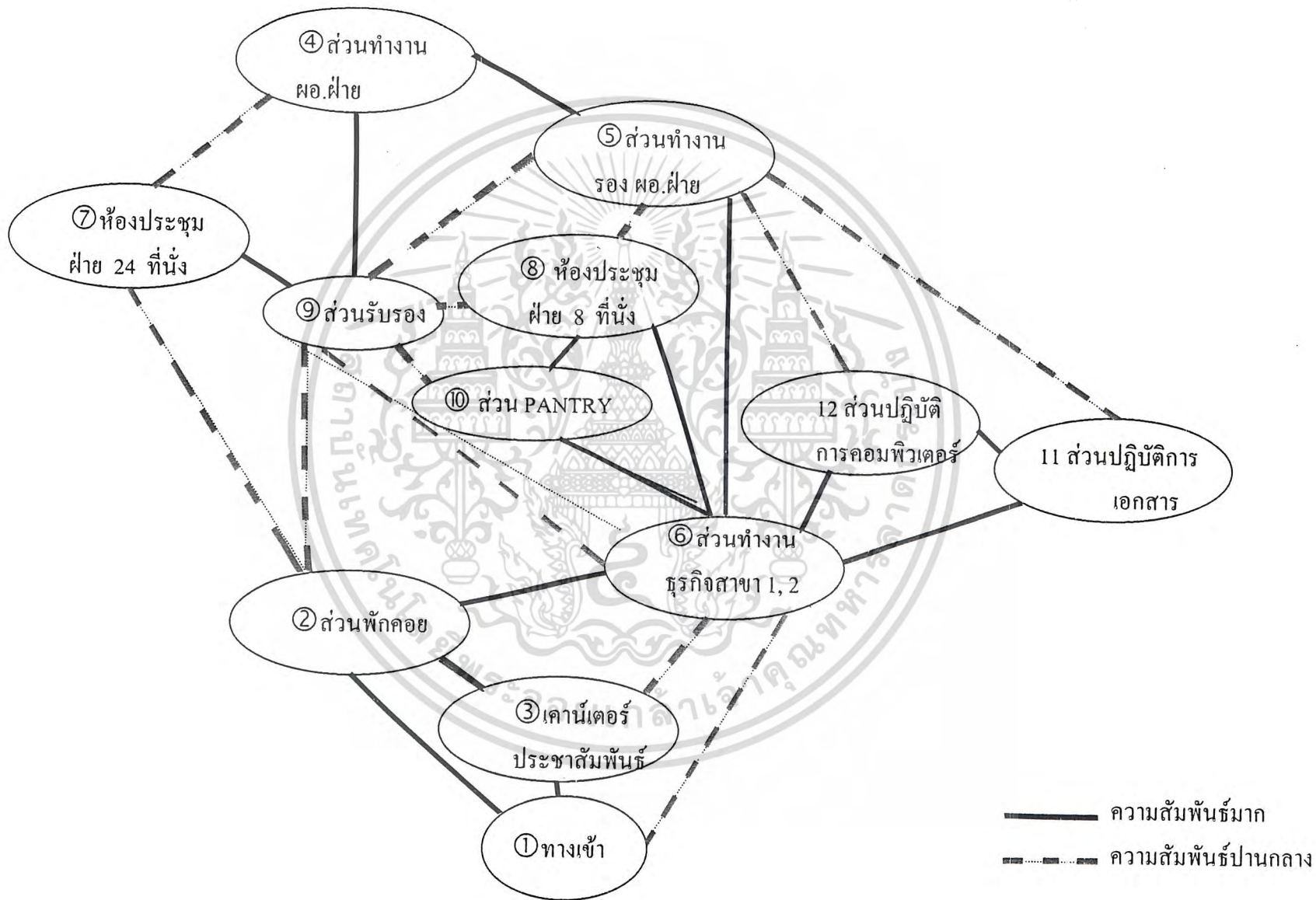
| องค์ประกอบ | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 1 | ทางเข้า | 4 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | พักคอย | | 4 | | | | | | | | | | | |
| 3 | เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ | | | 2 | | | | | | | | | | |
| 4 | ส่วนทำงานผอ.ฝ่าย | | | | 2 | | | | | | | | | |
| 5 | ส่วนทำงานรอง ผอ.ฝ่าย | | | | | 3 | | | | | | | | |
| 6 | ส่วนธุรกิจสาขา 1 และ 2 | | | | | | 2 | | | | | | | |
| 7 | ห้องประชุมฝ่าย 24 ที่นั่ง | | | | | | | 2 | | | | | | |
| 8 | ห้องประชุมฝ่าย 8 ที่นั่ง | | | | | | | | 2 | | | | | |
| 9 | ส่วนรับรอง | | | | | | | | | 2 | | | | |
| 10 | ส่วน PANTRY | | | | | | | | | | 2 | | | |
| 11 | ส่วนปฏิบัติการเอกสาร | | | | | | | | | | | 2 | | |
| 12 | ส่วนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ | | | | | | | | | | | | 2 | |



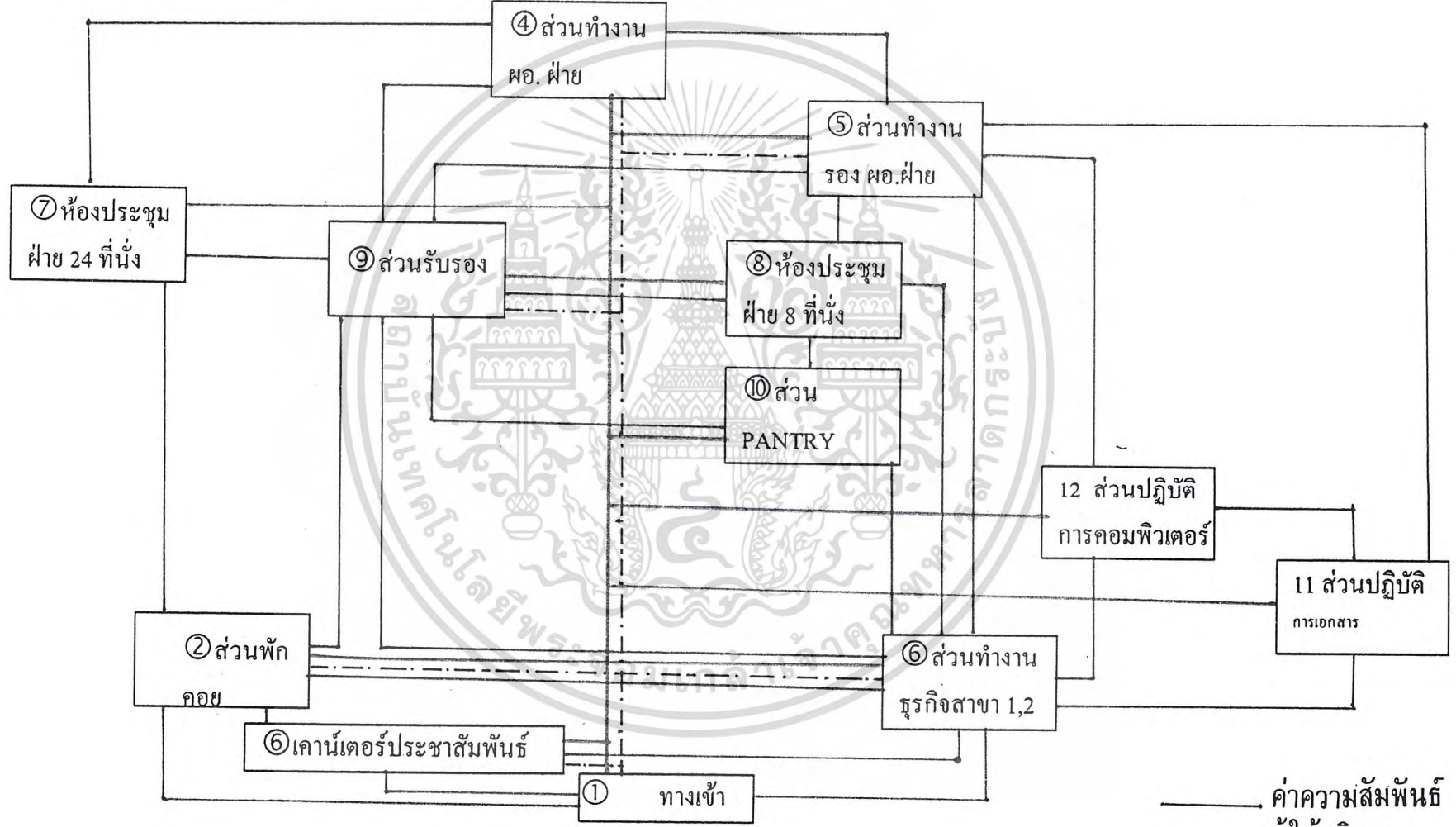
- 4 ความสัมพันธ์มาก
- 3 ความสัมพันธ์ปานกลาง
- 2 ความสัมพันธ์น้อย
- 1 ความสัมพันธ์น้อยที่สุด

- ความสัมพันธ์มาก
- - - ความสัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



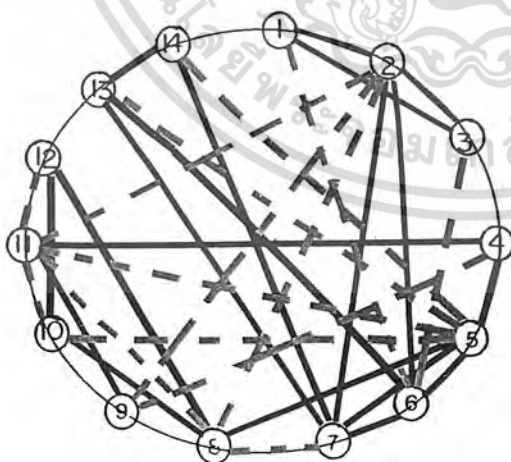
แผนผังการปฏิบัติหน้าที่และทางสัญจรขององค์ประกอบ ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคกลาง



————— ค่าความสัมพันธ์
 - - - - - ผู้ให้บริการ
 - · - · - ผู้รับบริการ

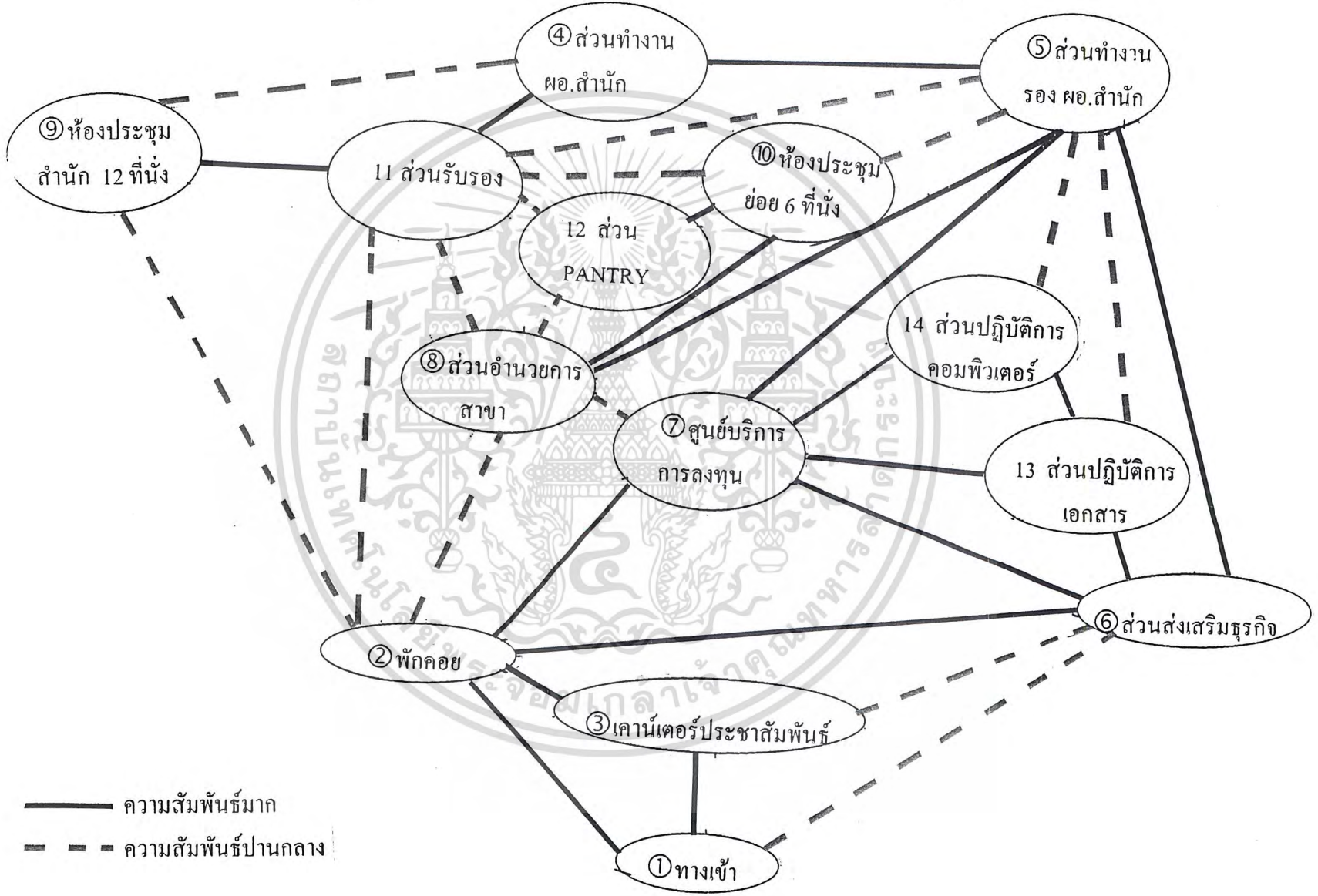
ตารางที่ 27 ตารางความสัมพันธ์ขององค์ประกอบสำนักส่งเสริมธุรกิจ

| องค์ประกอบ | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ทางเข้า | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | พักคอย | 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ | 4 | 4 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ส่วนทำงานผอ.สำนัก | 4 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | |
| 5 | ส่วนทำงานรอง ผอ.สำนัก | 2 | 2 | 2 | 3 | | | | | | | | | | |
| 6 | ส่วนส่งเสริมธุรกิจ | 4 | 2 | 4 | 2 | 2 | | | | | | | | | |
| 7 | ศูนย์บริการการลงทุน | 4 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | | | |
| 8 | ส่วนอำนวยความสะดวกสาขา | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 9 | ห้องประชุมสำนัก 12 ที่นั่ง | 3 | 2 | 2 | 3 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 10 | ห้องประชุมย่อย 6 ที่นั่ง | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 11 | ส่วนรับรอง | 2 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 12 | ส่วน PANTRY | 2 | 4 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 13 | ส่วนเก็บเอกสาร+เครื่องถ่ายเอกสาร+FAX | 3 | 4 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 14 | ส่วนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ | 3 | 4 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

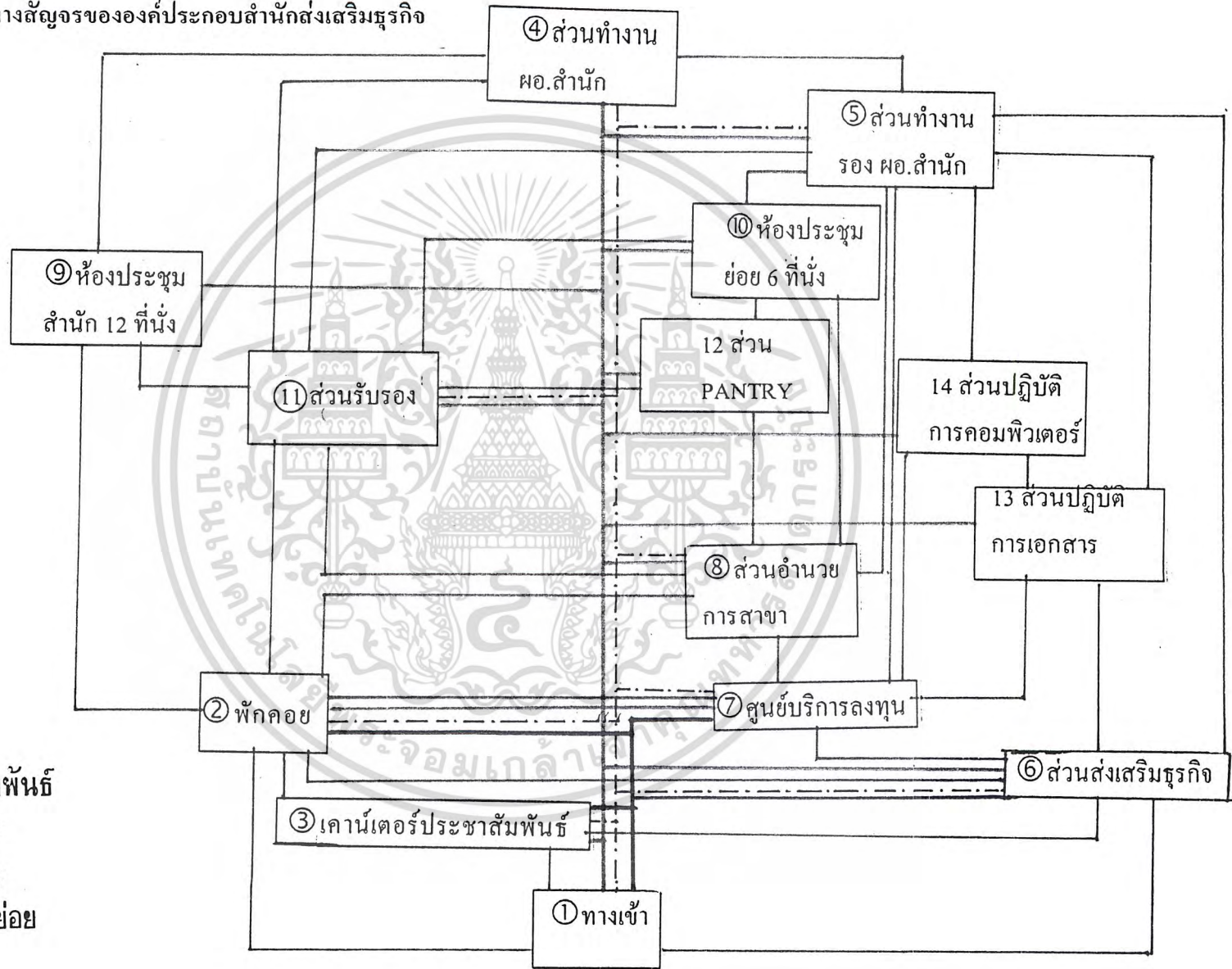


- 4 ความสัมพันธ์มาก
- - - 3 ความสัมพันธ์ปานกลาง
- 2 ความสัมพันธ์น้อย
- 1 ความสัมพันธ์น้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



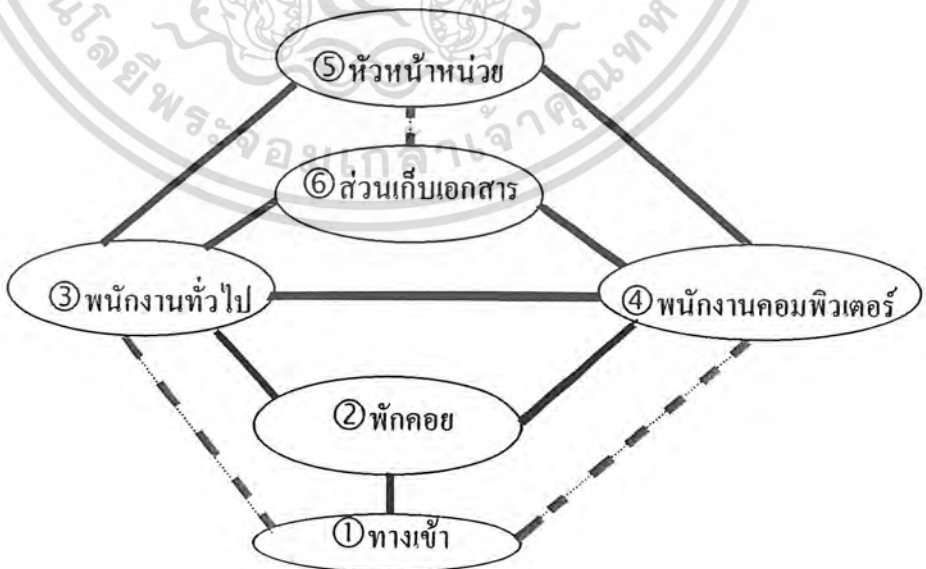
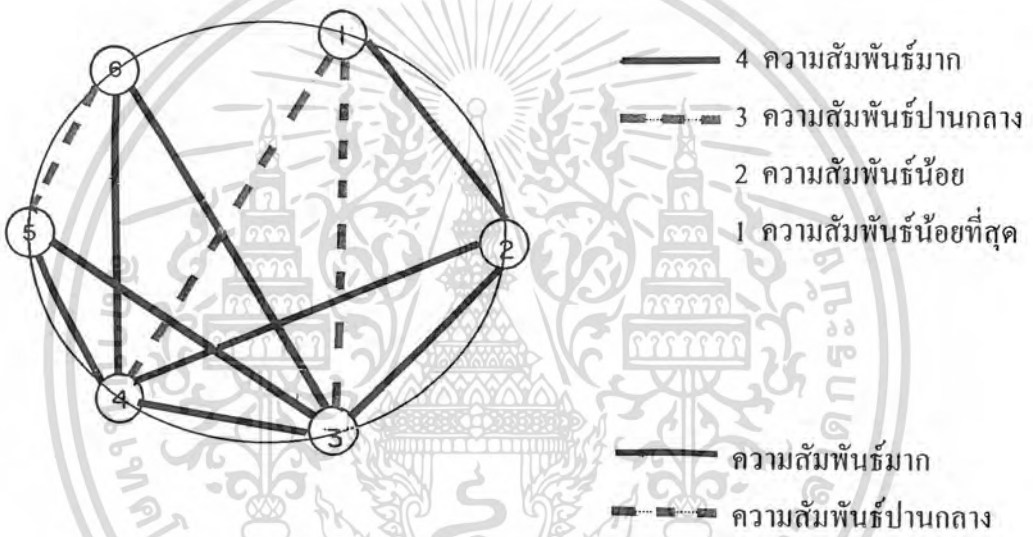
แผนผังการปฏิบัติหน้าที่และทางสัญจรขององค์ประกอบสำนักส่งเสริมธุรกิจ



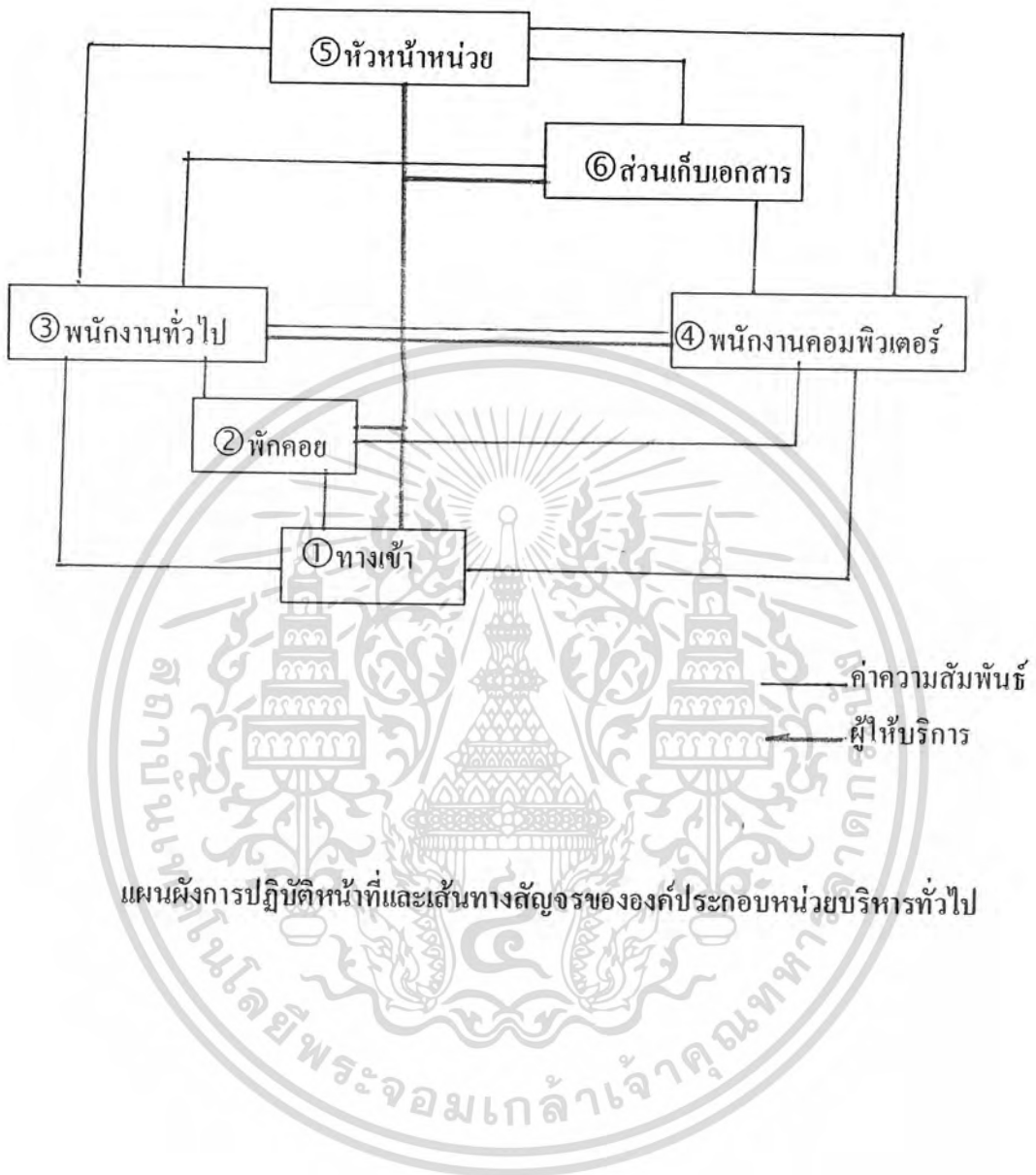
- ค่าความสัมพันธ์
- ผู้ให้บริการ
- - - ผู้รับบริการ
- ลูกค้าย่อย

ตารางที่ 28 ตารางแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหน่วยบริหารทั่วไป

| องค์ประกอบ | | | | | | |
|------------|--------------------|---|---|---|---|---|
| 1 | ทางเข้า | | | | | |
| 2 | พักคอย | 4 | | | | |
| 3 | พนักงานทั่วไป | 4 | 3 | | | |
| 4 | พนักงานคอมพิวเตอร์ | 4 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 5 | หัวหน้าหน่วย | 4 | 4 | 2 | 1 | |
| 6 | ส่วนเก็บเอกสาร | 4 | 4 | 4 | | |
| | | 3 | | | | |



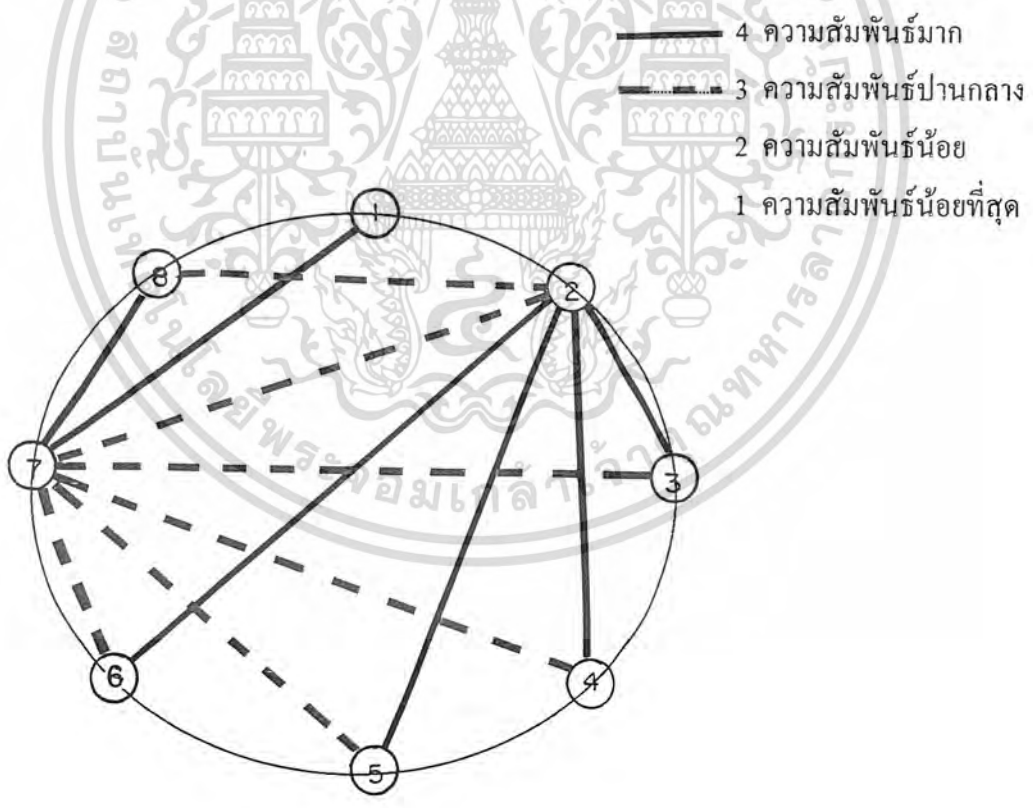
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



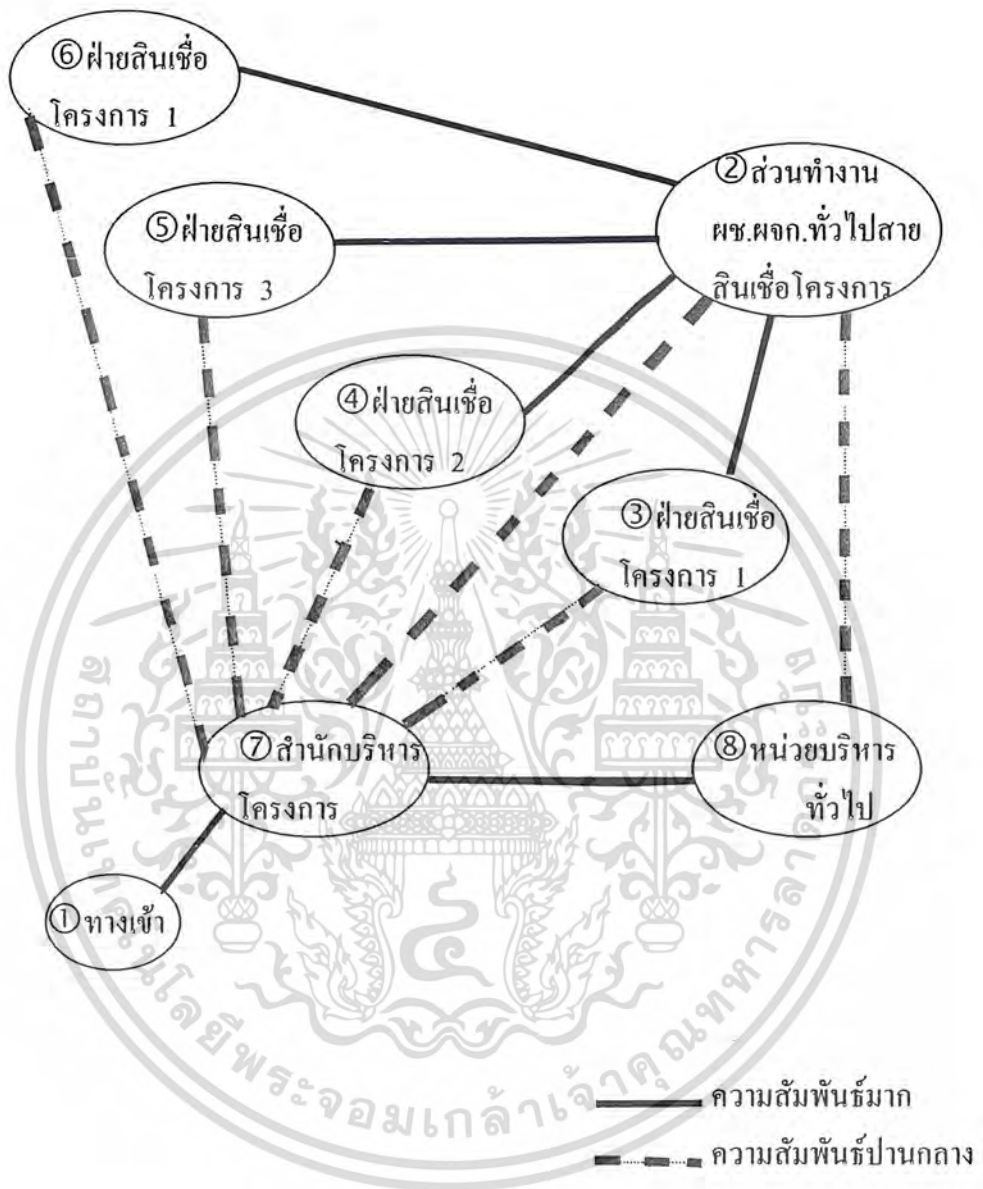
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 29 ตารางแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของสายสินค้าโครงการ

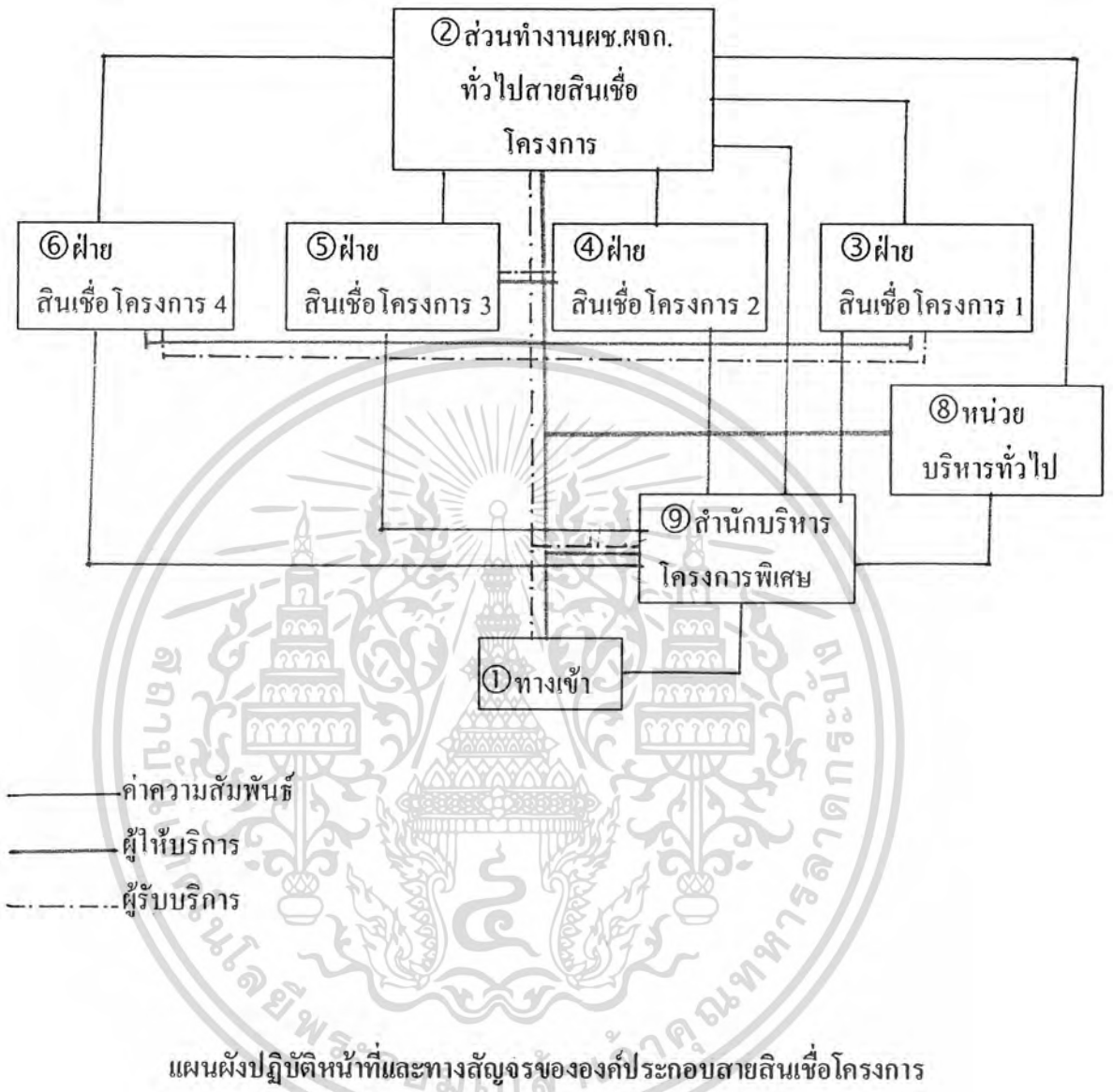
| องค์ประกอบ | | | | | | | | | |
|------------|--|---|---|---|---|---|--|--|--|
| 1 | ทางเข้า | | | | | | | | |
| 2 | ส่วนทำงานผช. ผกก ทัวไปสายสินค้าโครงการ | 1 | 2 | | | | | | |
| 3 | ฝ่ายสินค้าโครงการ 1 | 4 | 2 | 2 | | | | | |
| 4 | ฝ่ายสินค้าโครงการ 2 | 2 | 4 | 2 | 2 | | | | |
| 5 | ฝ่ายสินค้าโครงการ 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 1 | | | |
| 6 | ฝ่ายสินค้าโครงการ 4 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | | | |
| 7 | สำนักบริหารโครงการพิเศษ | 3 | 2 | 2 | | | | | |
| 8 | หน่วยบริหารทั่วไป | 4 | | | | | | | |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



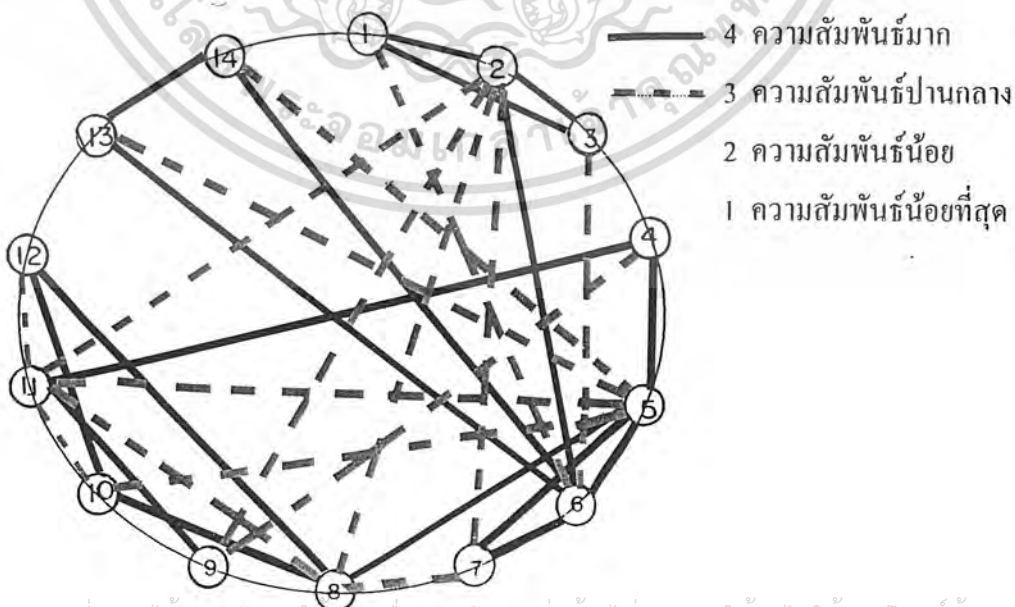
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



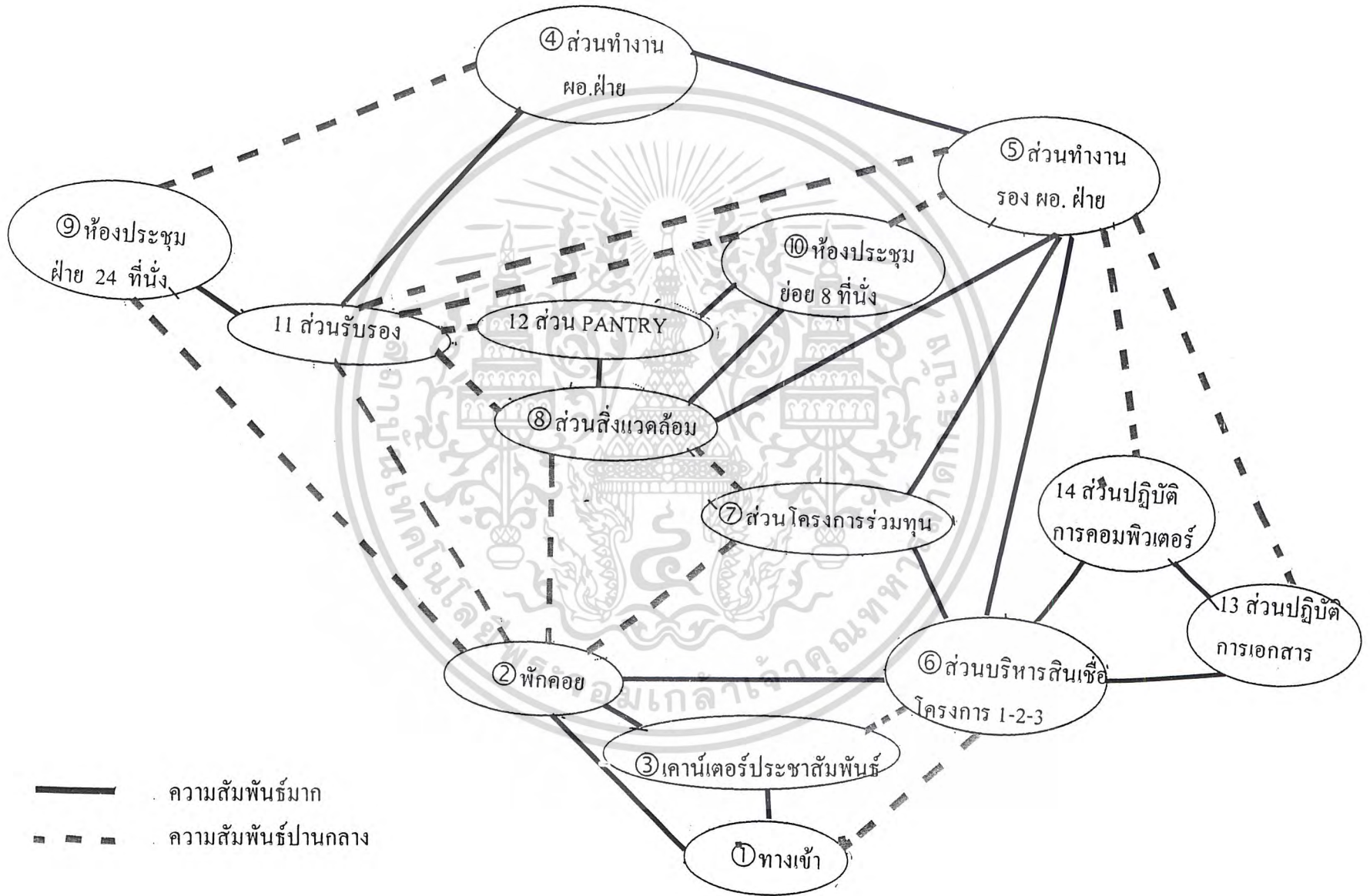
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 30 ตารางแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 1
 ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 2 ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 3 ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 4

| องค์ประกอบ | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 1 | ทางเข้า | 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | พักคอย | 4 | 4 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ | 4 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | |
| 4 | ส่วนทำงานผอ.ฝ่าย | 2 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | |
| 5 | ส่วนทำงานรอง ผอ.ฝ่าย | 4 | 2 | 3 | 2 | | | | | | | | | | |
| 6 | ส่วนบริหารสินเชื่อ โครงการ 1,2,3,4 | 4 | 2 | 2 | 3 | 2 | | | | | | | | | |
| 7 | ส่วนโครงการร่วมทุน | 4 | 4 | 2 | 3 | 2 | 2 | | | | | | | | |
| 8 | ส่วนสิ่งแวดลอม | 3 | 2 | 2 | 3 | 4 | 1 | 1 | 1 | | | | | | |
| 9 | ห้องประชุมฝ่าย 24 ที่นั่ง | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | |
| 10 | ห้องประชุมย่อย 8 ที่นั่ง | 2 | 4 | 2 | 2 | 4 | 3 | 1 | 1 | | | | | | |
| 11 | ส่วนรับรอง | 3 | 4 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | |
| 12 | ส่วน PANTRY | 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | | | | | | | | | |
| 13 | ส่วนปฏิบัติการเอกสาร | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| 14 | ส่วนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ | 4 | | | | | | | | | | | | | |

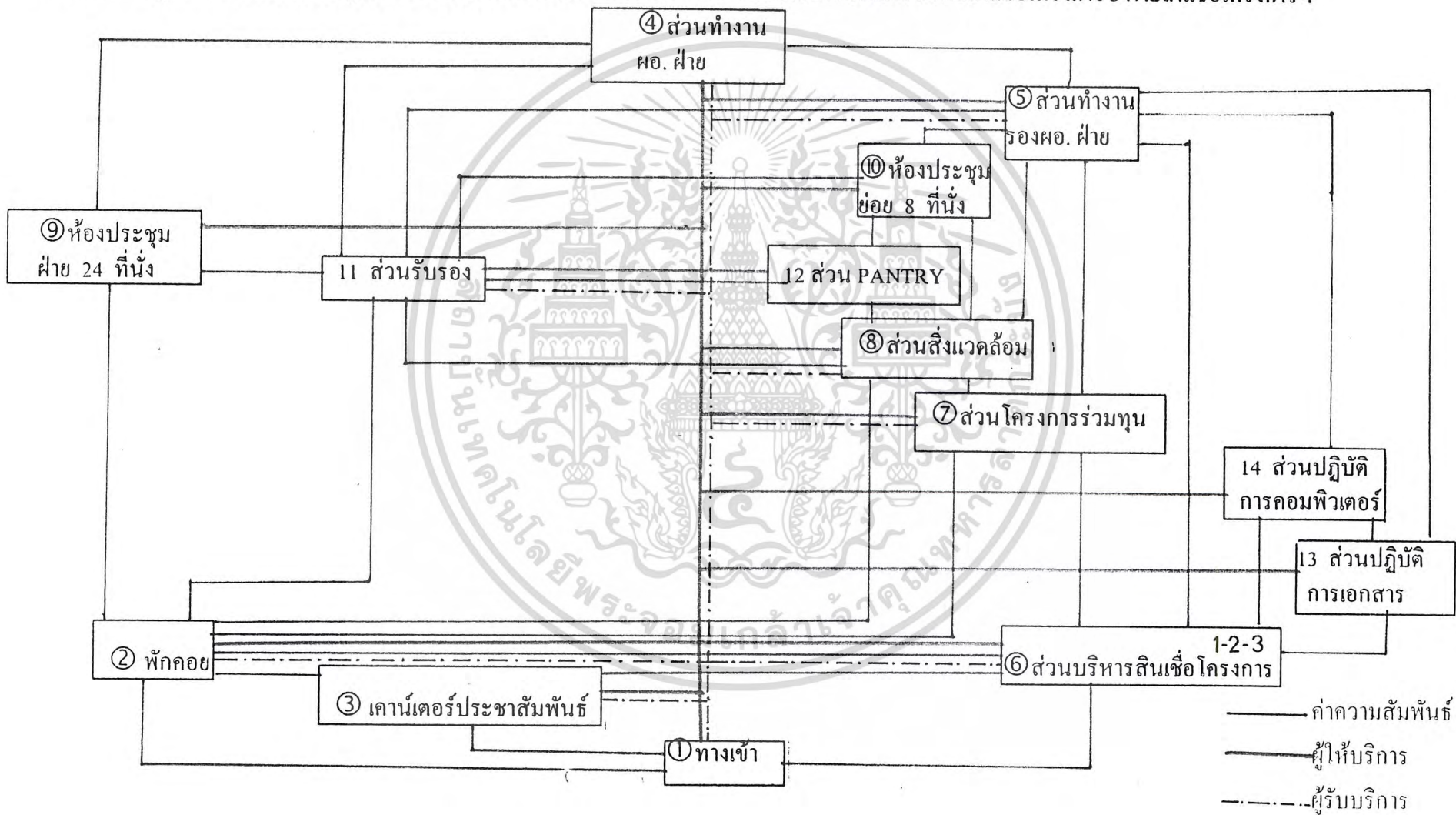


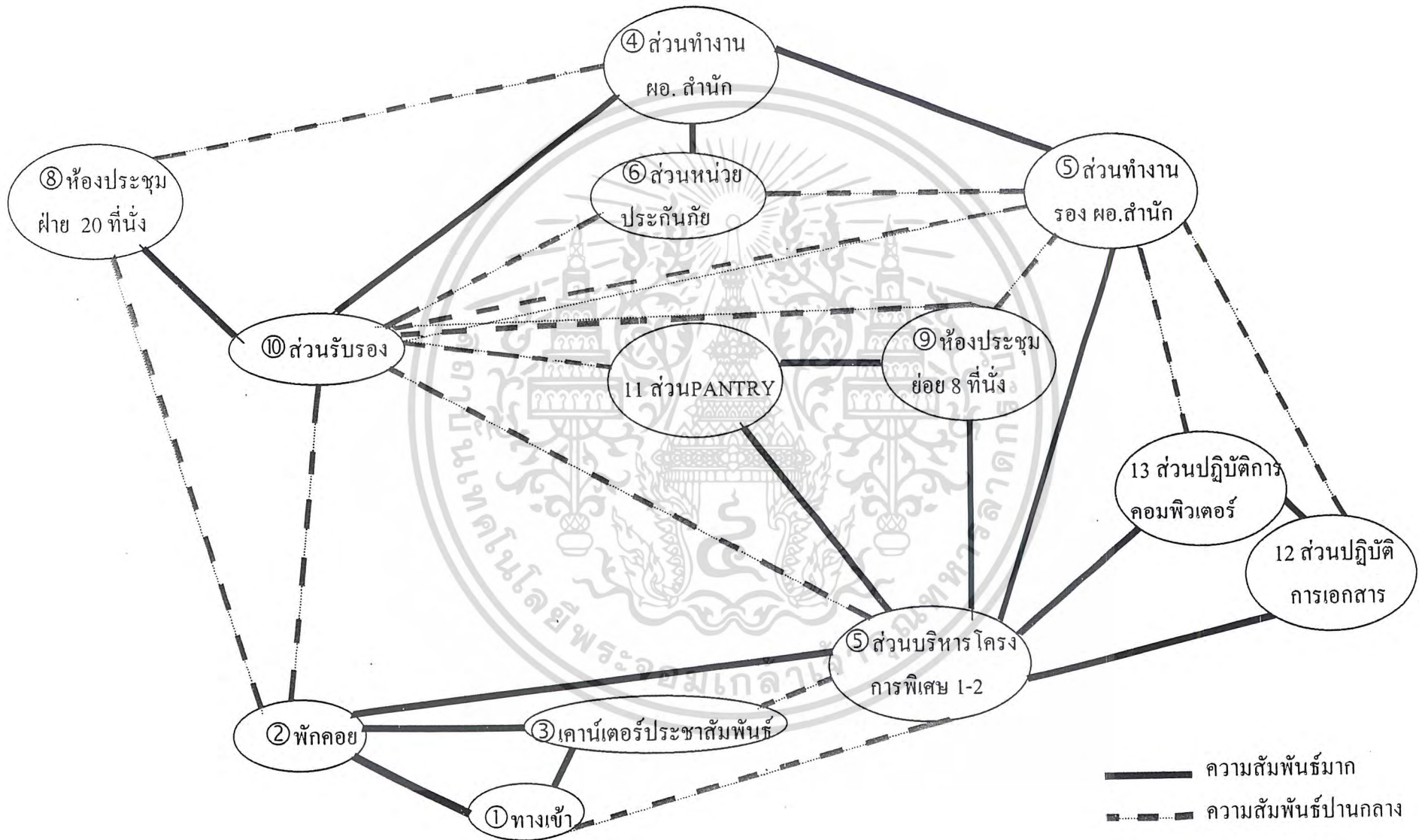
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



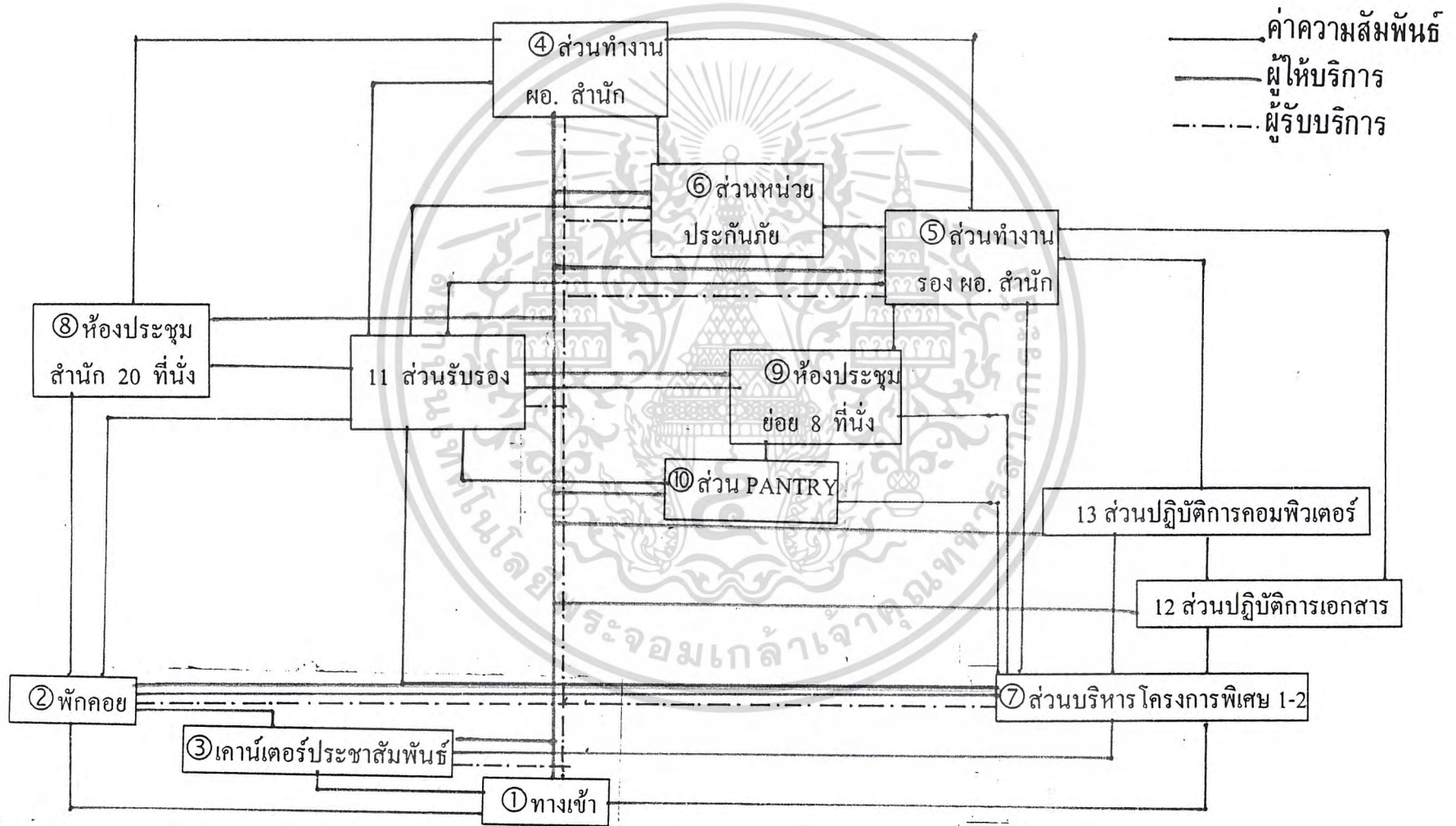
————— ความสัมพันธ์มาก
 - - - - - ความสัมพันธ์ปานกลาง

แผนผังการปฏิบัติหน้าที่และทางสัญจรขององค์ประกอบ ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 1 ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 2 ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 3 ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 4



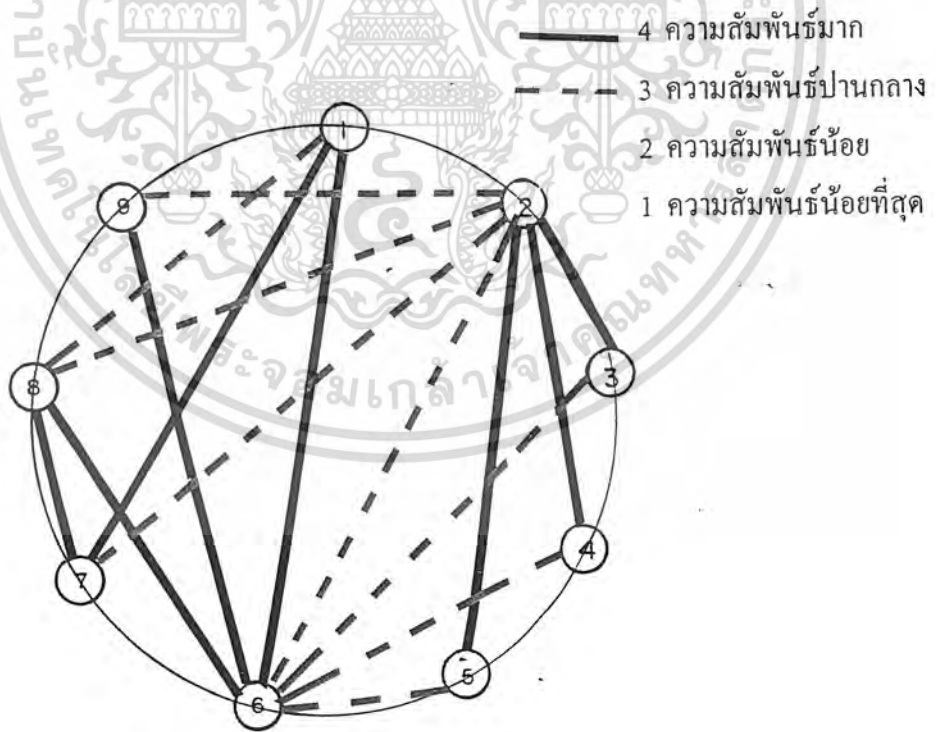


แผนผังการปฏิบัติหน้าที่และทางสัญจรขององค์ประกอบสำนักบริหารโครงการพิเศษ

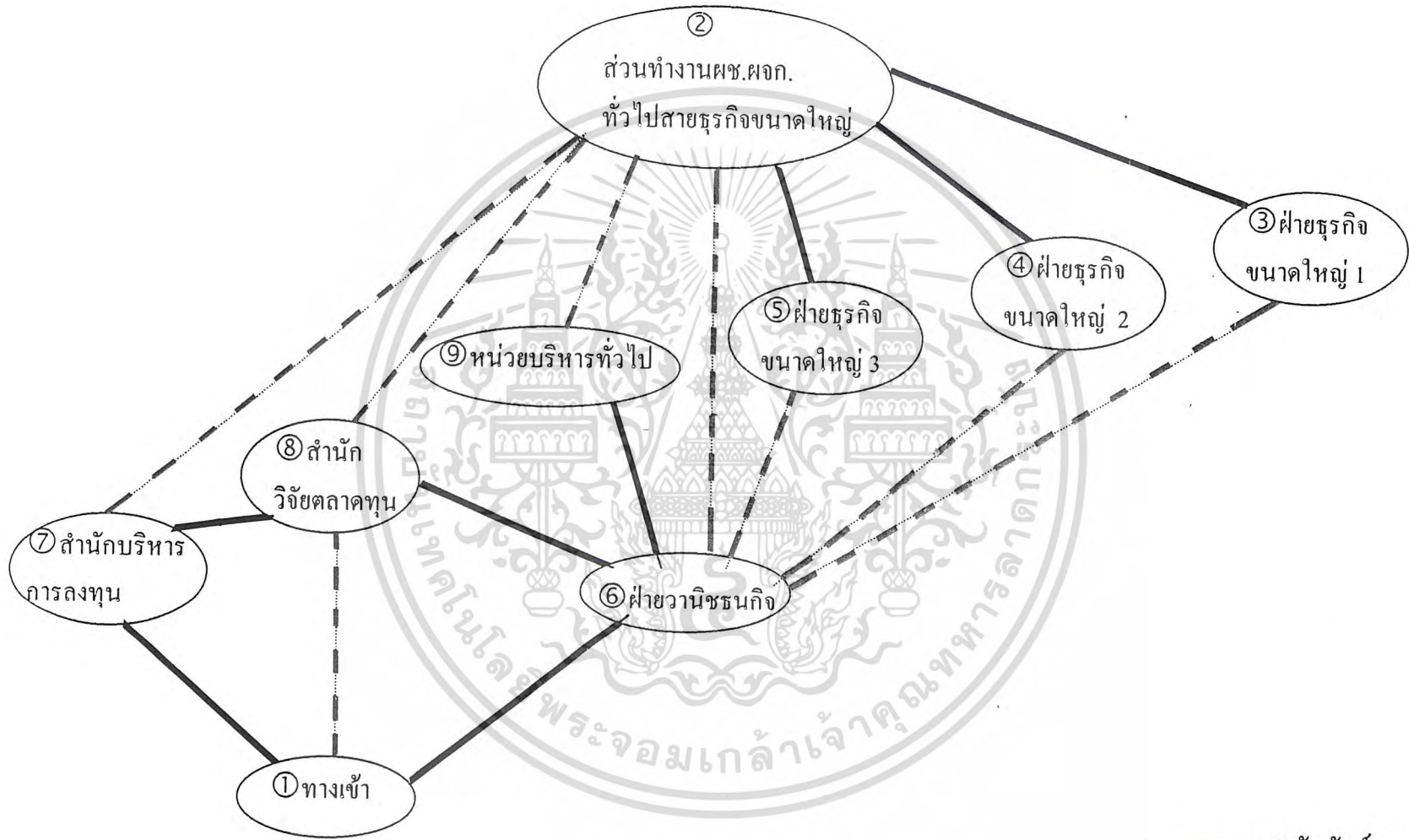


ตารางที่ 32 ตารางแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบสายธุรกิจขนาดใหญ่

| องค์ประกอบ | | | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ทางเข้า | | | | | | | | |
| 2 | ส่วนทำงานผช.ผจก.ทั่วไปสายธุรกิจขนาดใหญ่ | 1 | | | | | | | |
| 3 | ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 1 | | 2 | | | | | | |
| 4 | ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 2 | | 4 | 2 | | | | | |
| 5 | ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 3 | | 4 | 2 | 4 | | | | |
| 6 | ฝ่ายวานิชธนกิจ | 2 | | 4 | 4 | | | | |
| 7 | สำนักบริหารการลงทุน | 2 | 2 | 3 | | 3 | 4 | 3 | |
| 8 | สำนักวิจัยตลาดทุน | 2 | 3 | 2 | 2 | | 3 | 3 | 1 |
| 9 | หน่วยบริหารทั่วไป | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | | 3 | |
| | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | |
| | | 2 | 4 | 2 | 2 | | | | |
| | | 4 | 4 | 2 | | | | | |
| | | | 1 | | | | | | |
| | | 1 | | | | | | | |

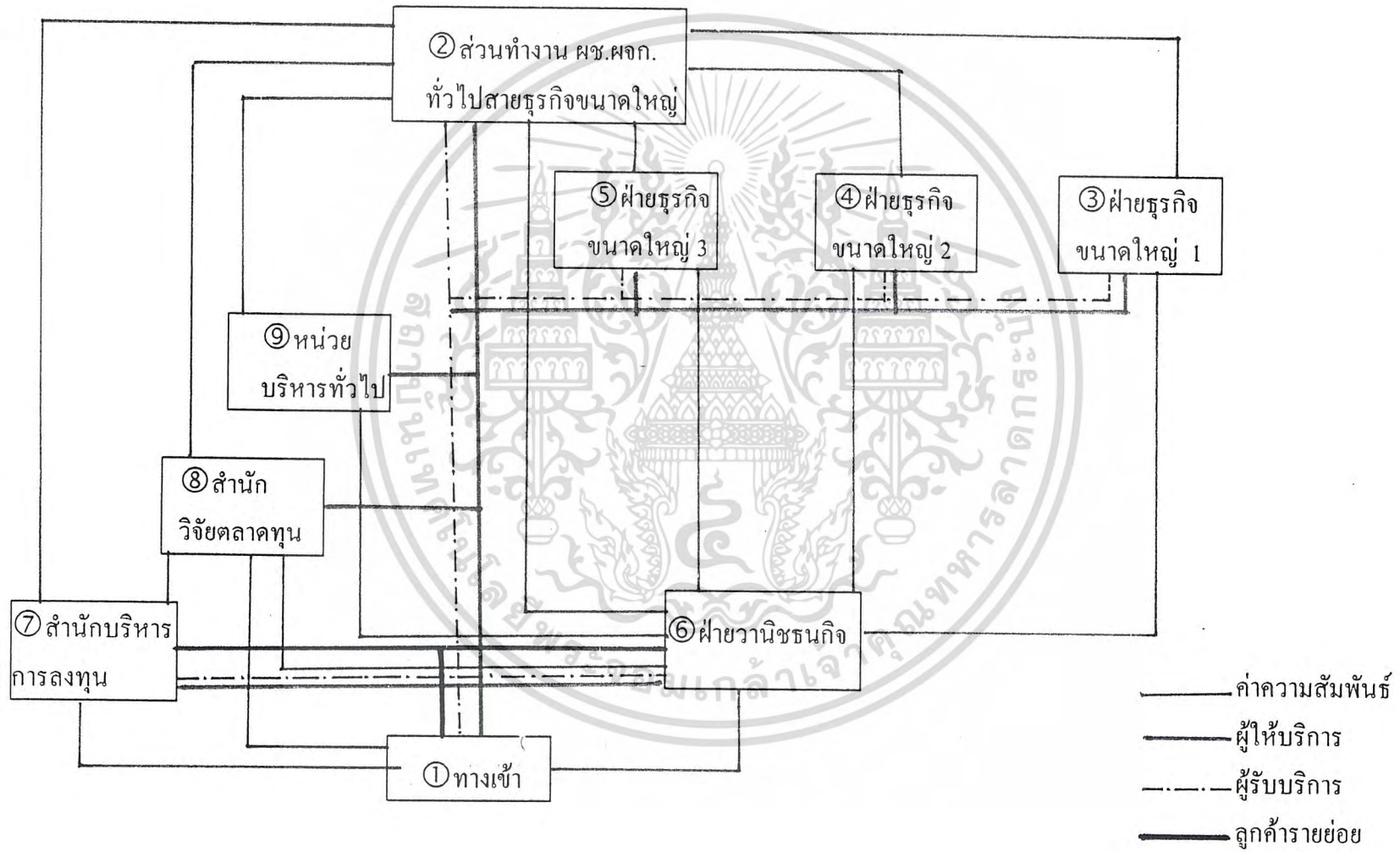


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



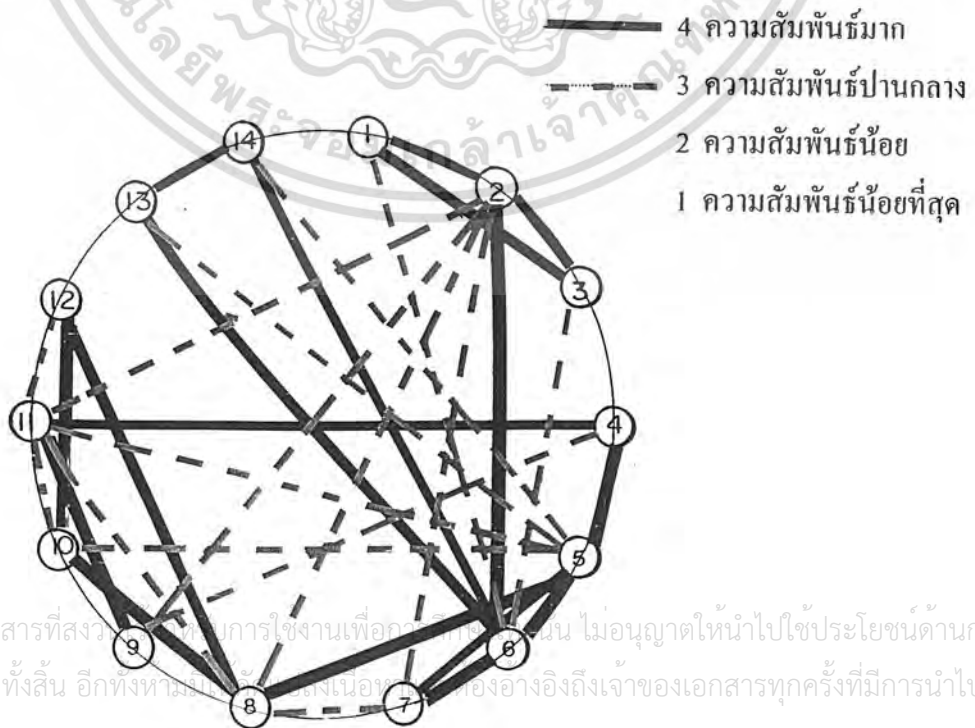
————— ความสัมพันธ์มาก
 - - - - - ความสัมพันธ์ปานกลาง

แผนผังการปฏิบัติหน้าที่และทางสัญจรขององค์ประกอบสายธุรกิจขนาดใหญ่

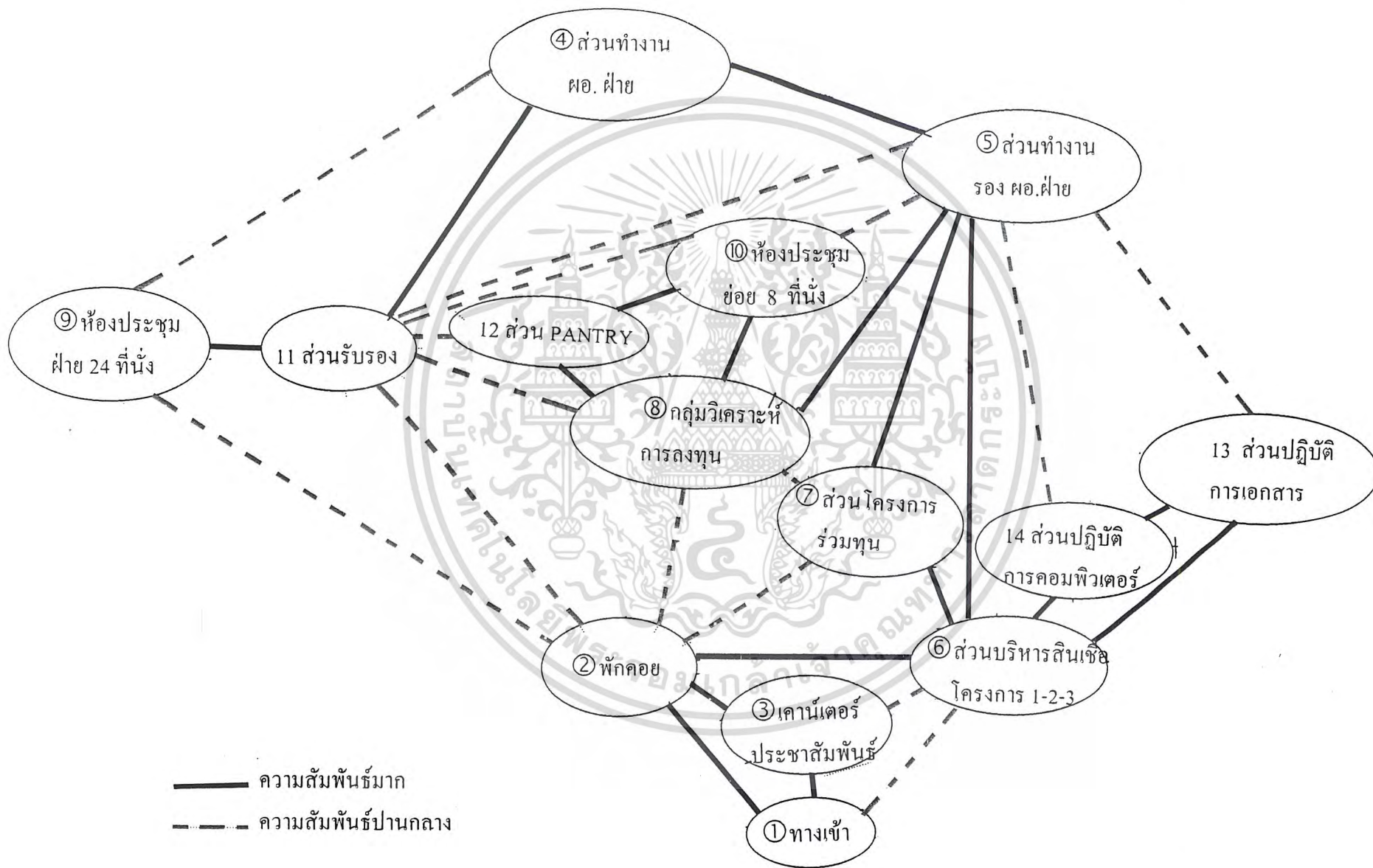


ตารางที่ 33 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 1 ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 2 ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 3

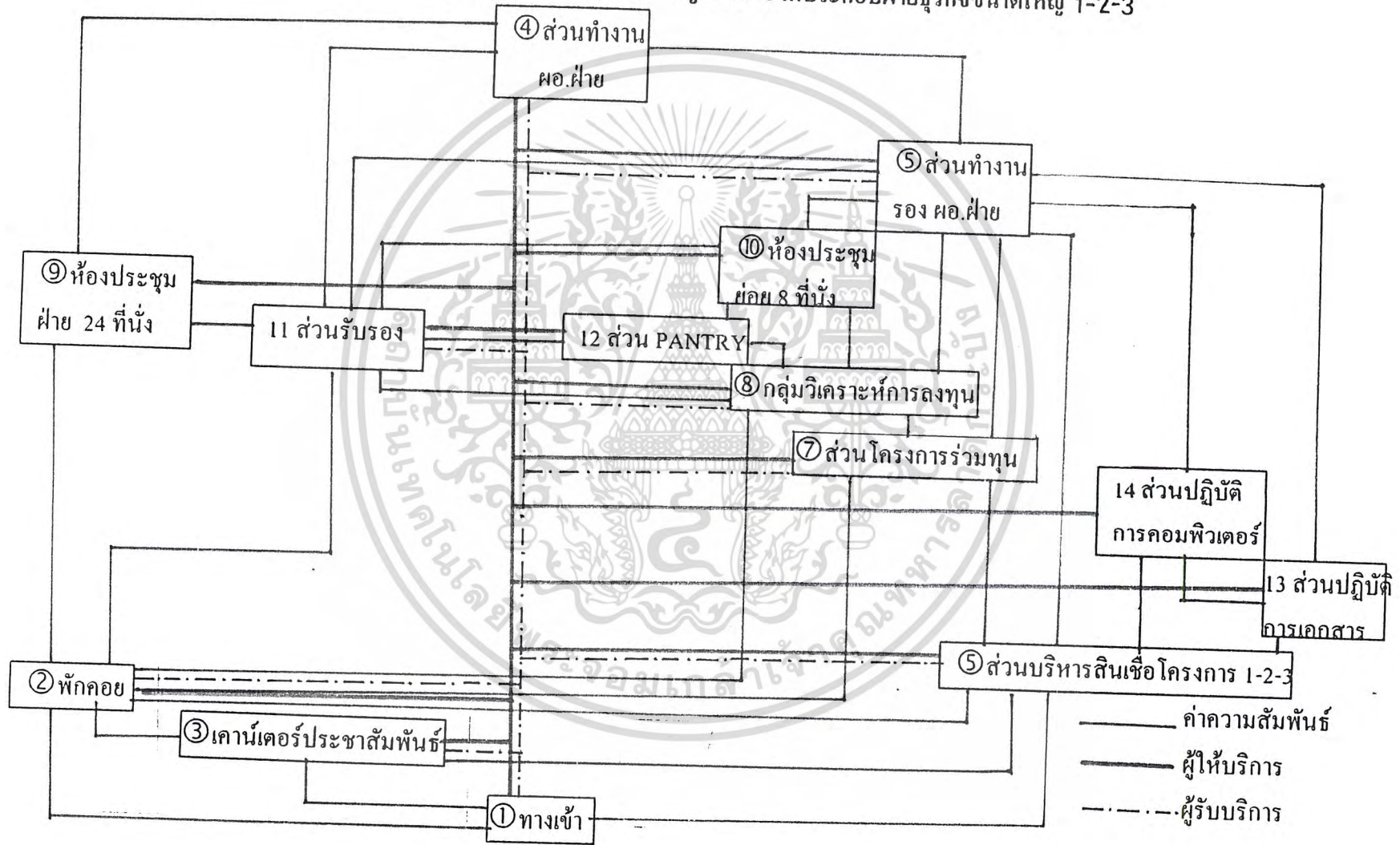
| องค์ประกอบ | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 1 | ทางเข้า | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | พักคอย | 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ | 4 | 4 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ส่วนทำงานผอ.ฝ่าย | 4 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | |
| 5 | ส่วนทำงานรอง ผอ.ฝ่าย | 2 | 2 | 2 | 3 | | | | | | | | | | |
| 6 | ส่วนบริหารสินเชื่อ โครงการ 1-2-3 | 4 | 2 | 2 | 3 | 2 | | | | | | | | | |
| 7 | ส่วนโครงการร่วมทุน | 4 | 4 | 3 | 2 | 3 | 1 | | | | | | | | |
| 8 | กลุ่มวิเคราะห์การลงทุน | 3 | 2 | 2 | 3 | 4 | 1 | 1 | 1 | | | | | | |
| 9 | ห้องประชุมฝ่าย 24 ที่นั่ง | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | | | | | | | |
| 10 | ห้องประชุมย่อย 8 ที่นั่ง | 2 | 4 | 2 | 2 | 4 | 3 | | | | | | | | |
| 11 | ส่วนรับรอง | 2 | 4 | 3 | 4 | 2 | 4 | 4 | | | | | | | |
| 12 | ส่วน PANTRY | 3 | 4 | 2 | 1 | 2 | | | | | | | | | |
| 13 | ส่วนปฏิบัติการเอกสาร | 3 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| 14 | ส่วนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | | | | | | | | | | | | | |

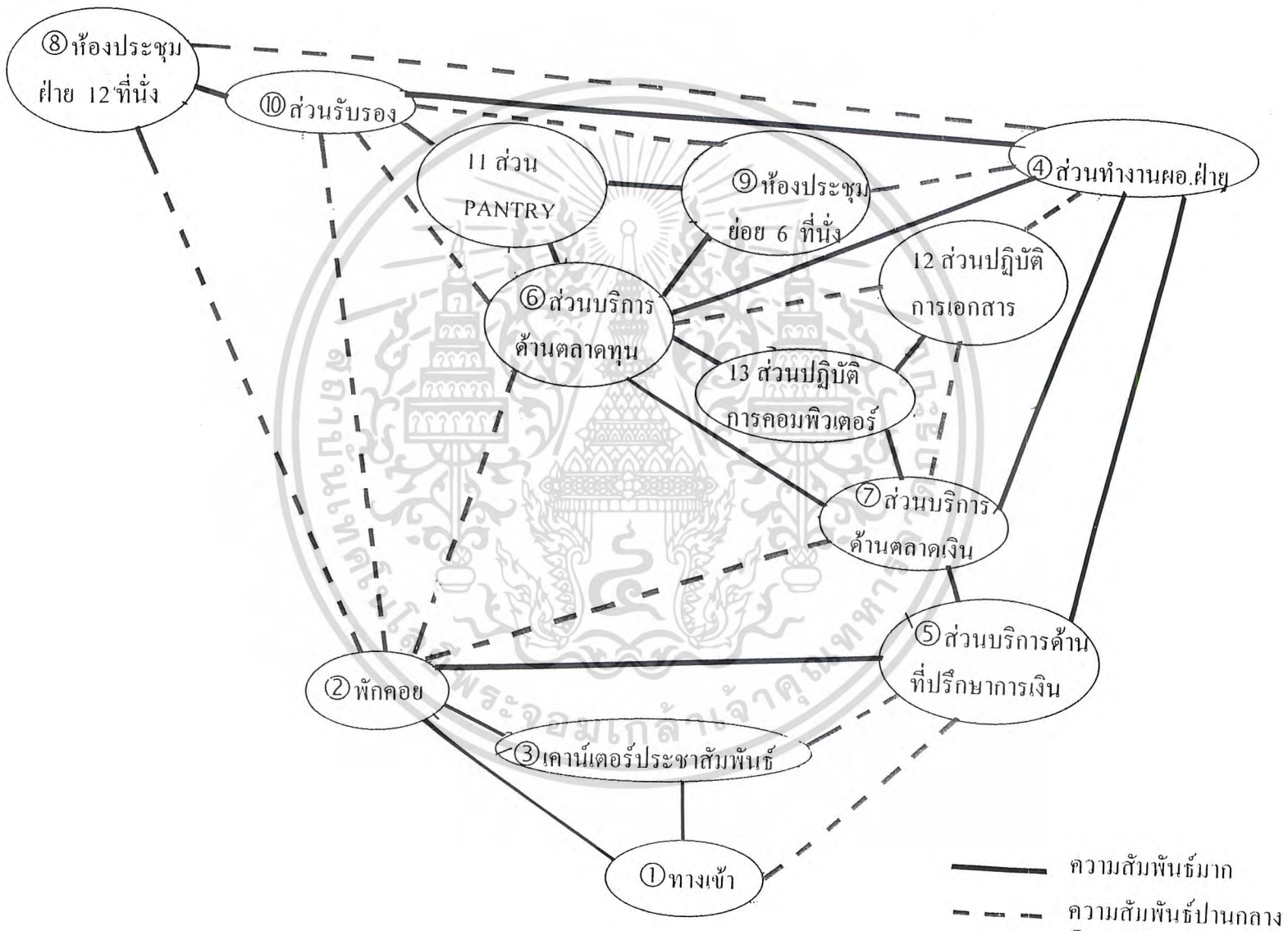


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์เพื่อการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ข้อมูลนี้ไปยังผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

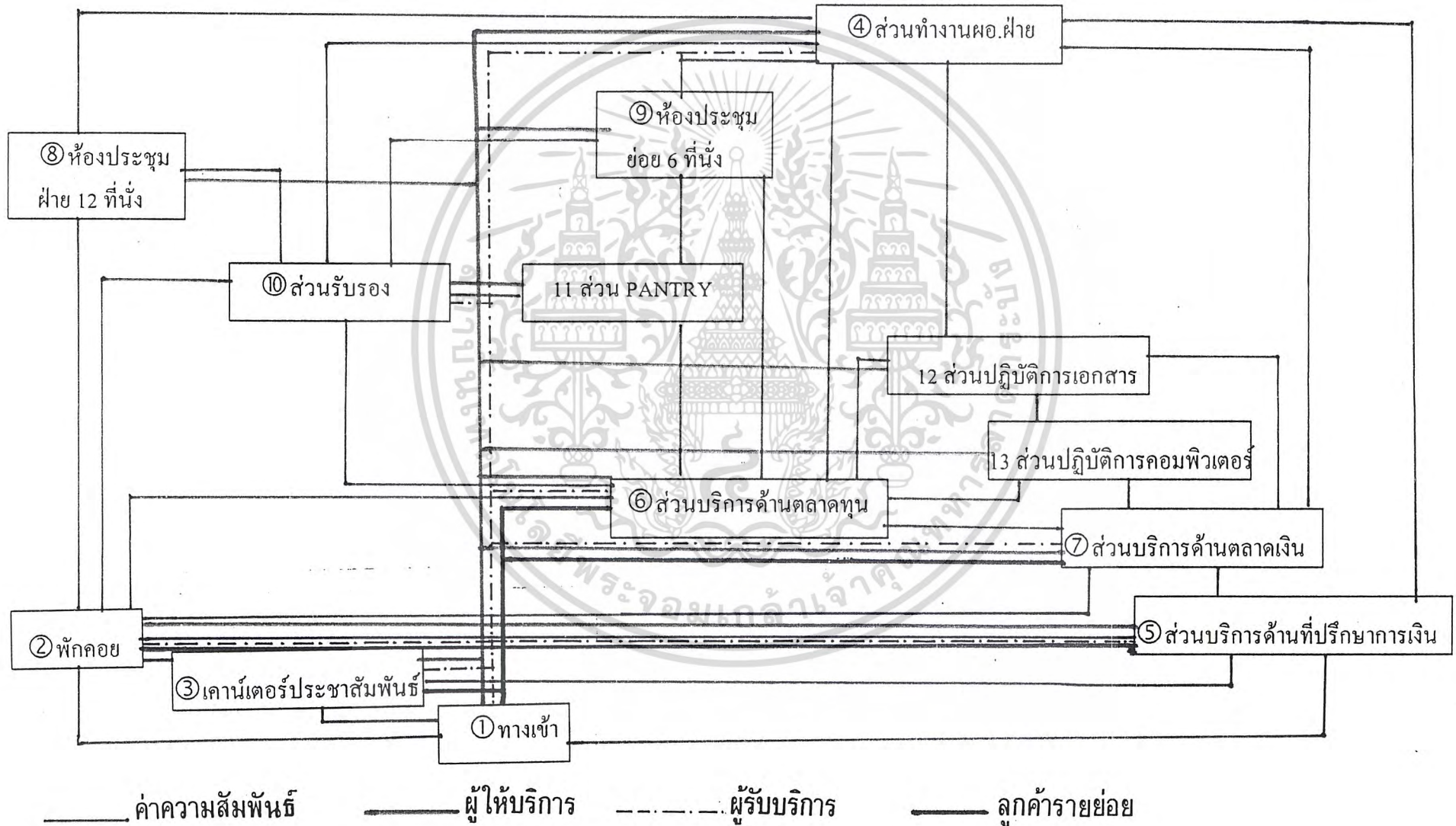


แผนผังการปฏิบัติหน้าที่และทางสัญจรขององค์ประกอบฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 1-2-3





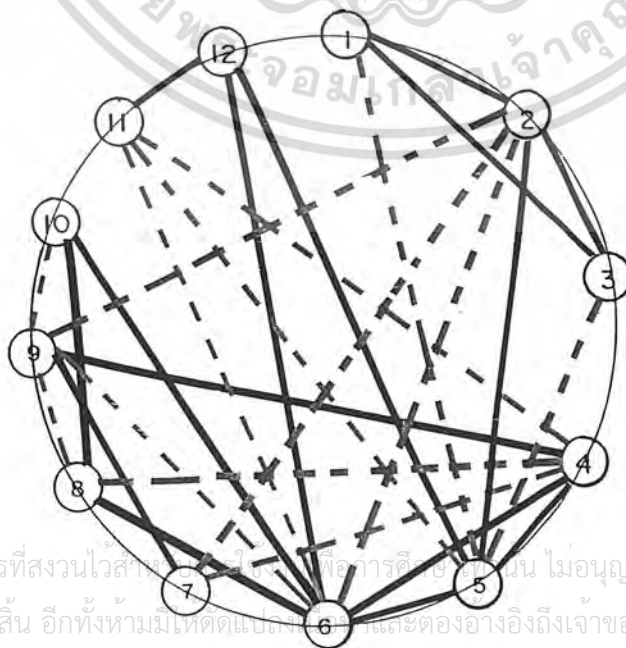
แผนผังการปฏิบัติหน้าที่ และทางสัญจรขององค์ประกอบฝ่ายวานิชธนกิจ



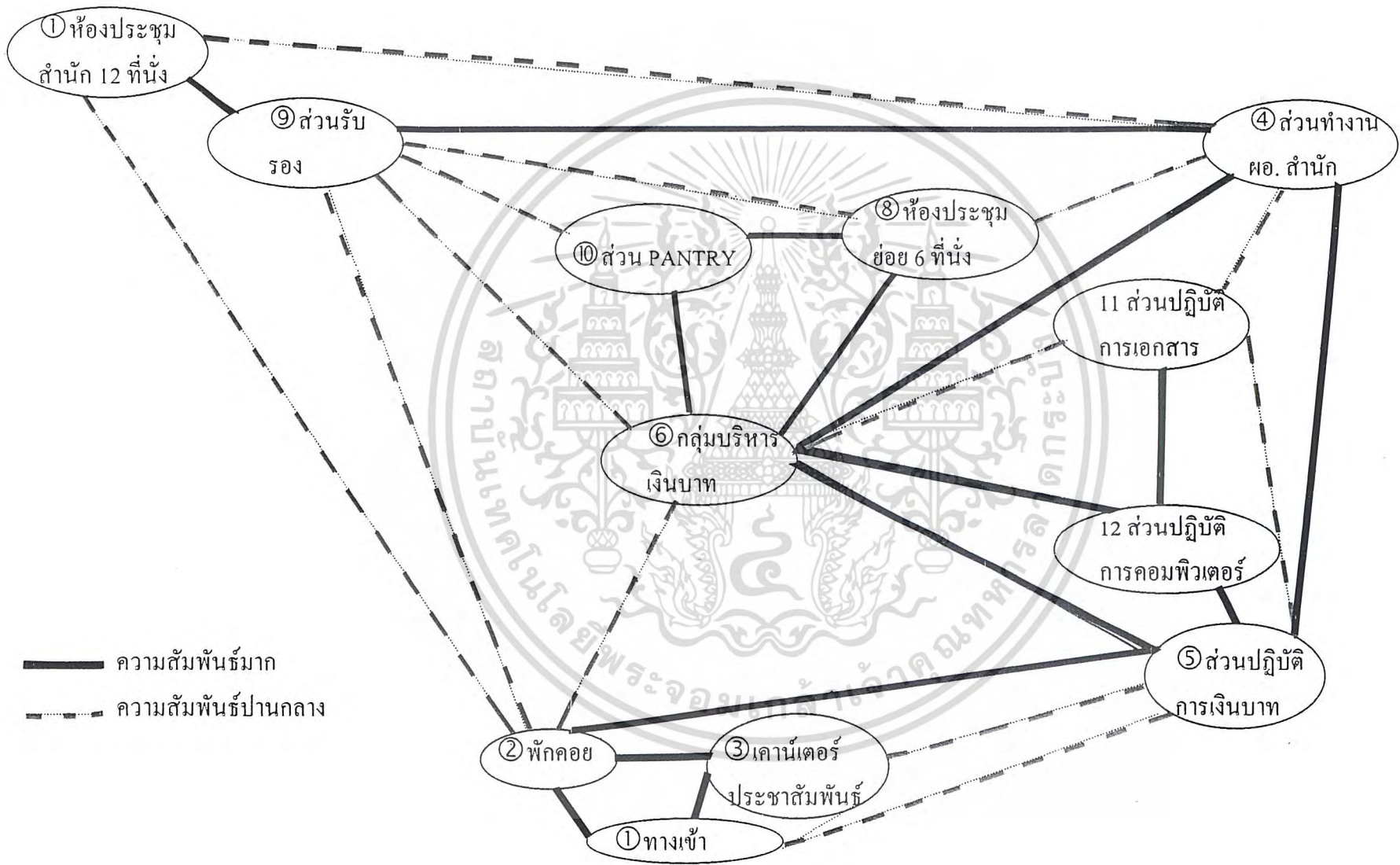
ตารางที่ 35 ตารางแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบสำนักบริหารลงทุน

| | องค์ประกอบ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | ทางเข้า | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | พักคอย | 4 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ | 4 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ส่วนทำงานผอ.สำนัก | 2 | 4 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ส่วนปฏิบัติการเงินบาท | 4 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | |
| 6 | กลุ่มบริหารเงินบาท | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | |
| 7 | ห้องประชุมสำนัก 12 ที่นั่ง | 4 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | | | | | | | | | |
| 8 | ห้องประชุมย่อย 6 ที่นั่ง | 2 | 4 | 2 | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | | | | | | | | | |
| 9 | ส่วนรับรอง | 3 | 4 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ส่วน PANTRY | 3 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | ส่วนปฏิบัติการเอกสาร | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | ส่วนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |

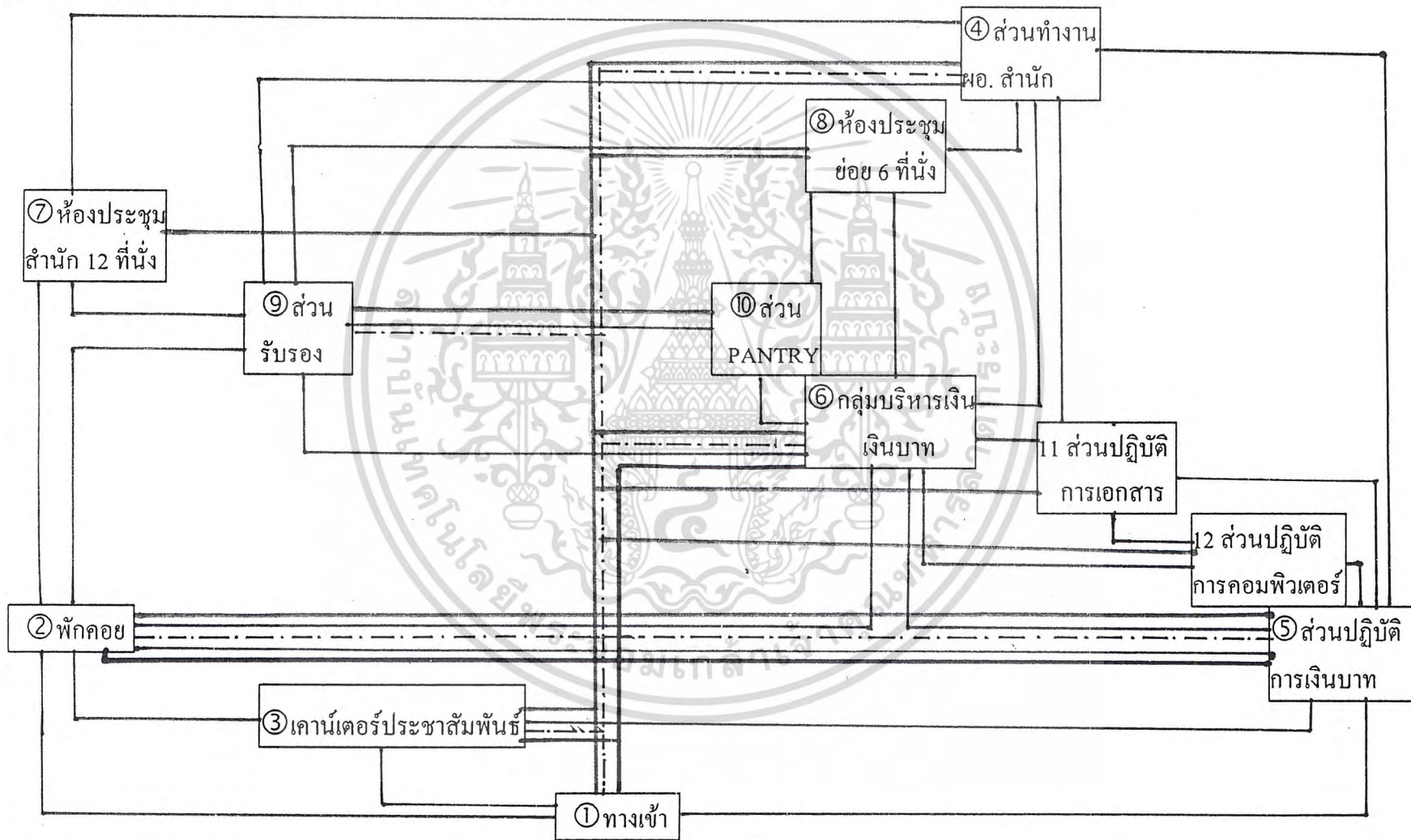
- 4 ความสัมพันธ์มาก
 - - - 3 ความสัมพันธ์ปานกลาง
 - - - 2 ความสัมพันธ์น้อย
 . . . 1 ความสัมพันธ์น้อยที่สุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแบบลง และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนผังการปฏิบัติหน้าที่และทางสัญจรขององค์ประกอบสำนักบริหารการลงทุน

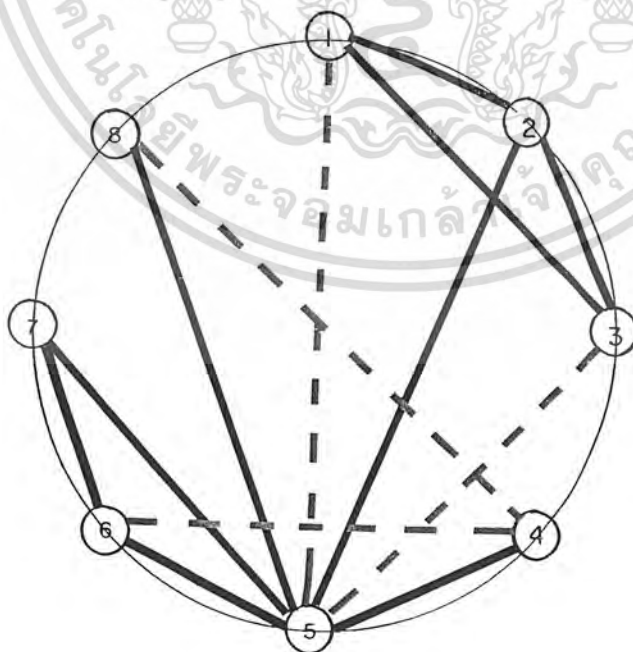


_____ ค่าความสัมพันธ์ _____ ผู้ให้บริการ _____ ผู้รับบริการ _____ ลูกค้ารายย่อย

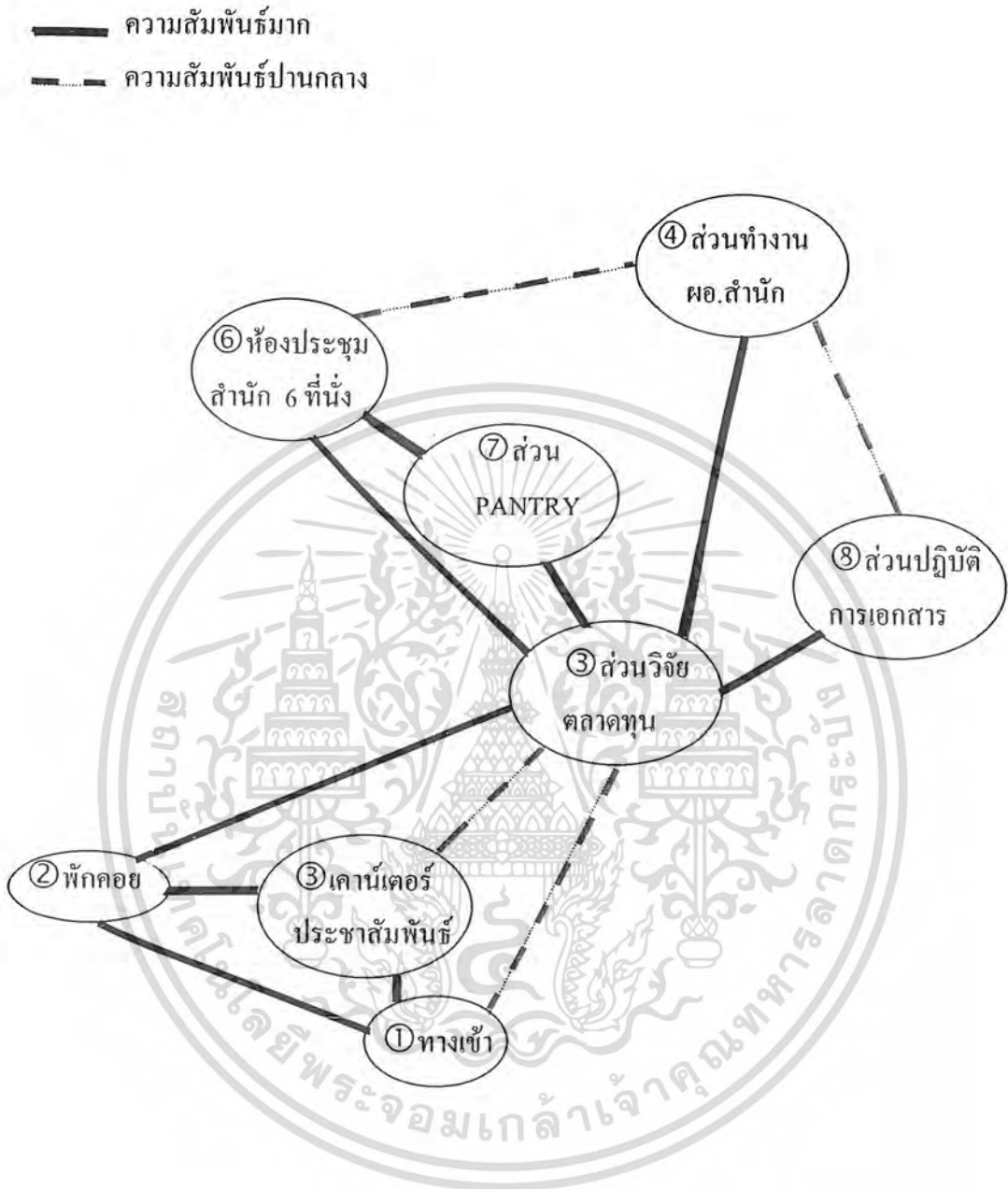
ตารางที่ 36 ตารางแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบสำนักวิจัยตลาดทุน

| | องค์ประกอบ | | | | | | | |
|---|---------------------------|---|---|---|---|---|---|--|
| 1 | ทางเข้า | 4 | | | | | | |
| 2 | พักคอย | 4 | 4 | | | | | |
| 3 | เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ | 4 | 2 | 2 | | | | |
| 4 | ส่วนทำงานผอ.สำนัก | 2 | 4 | 3 | | | | |
| 5 | ส่วนวิจัยตลาดทุน | 4 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | |
| 6 | ห้องประชุมสำนัก 6 ที่นั่ง | 4 | 4 | 2 | 3 | | | |
| 7 | ส่วน PANTRY | 4 | 2 | | | | | |
| 8 | ส่วนปฏิบัติการเอกสาร | 1 | | | | | | |

-  4 ความสัมพันธ์มาก
-  3 ความสัมพันธ์ปานกลาง
-  2 ความสัมพันธ์น้อย
-  1 ความสัมพันธ์น้อยที่สุด

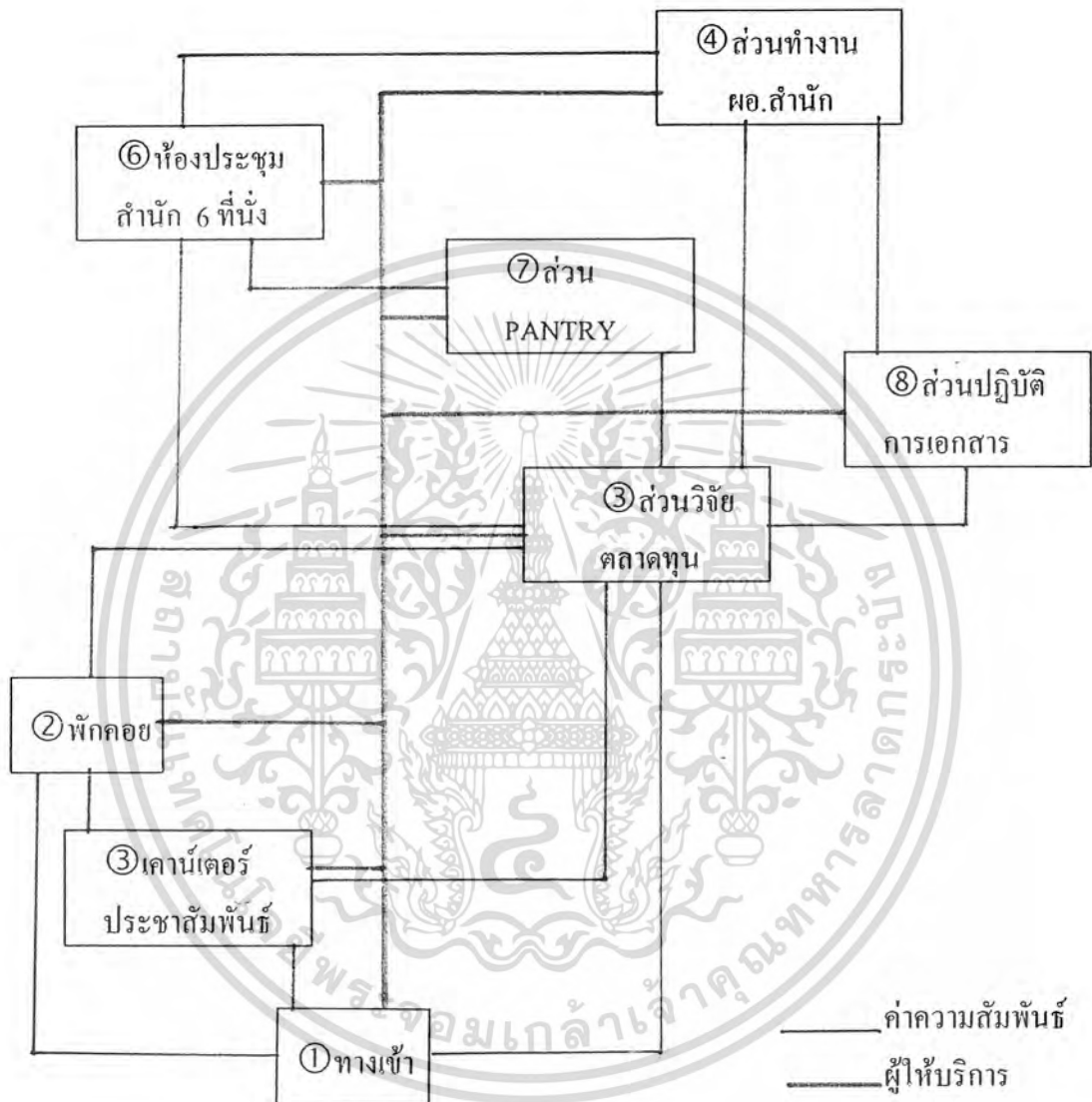


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังการปฏิบัติหน้าที่และทางสัญจรขององค์ประกอบสำนักวิจัยตลาดทุน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

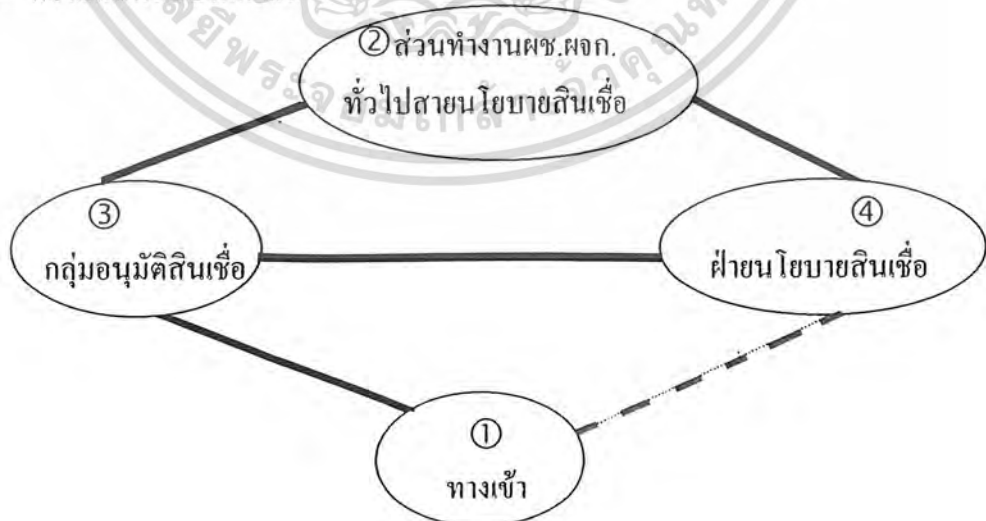
ตารางที่ 37 ตารางแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบสายนโยบายสินเชื่อ

| องค์ประกอบ | | | | |
|------------|--|---|---|---|
| 1 | ทางเข้า | | | |
| 2 | ส่วนทำงาน ศช.ศจก.ทั่วไปสายนโยบายสินเชื่อ | 1 | 4 | |
| 3 | กลุ่มอนุมัติสินเชื่อ | 4 | 4 | 3 |
| 4 | ฝ่ายนโยบายสินเชื่อ | 4 | | |



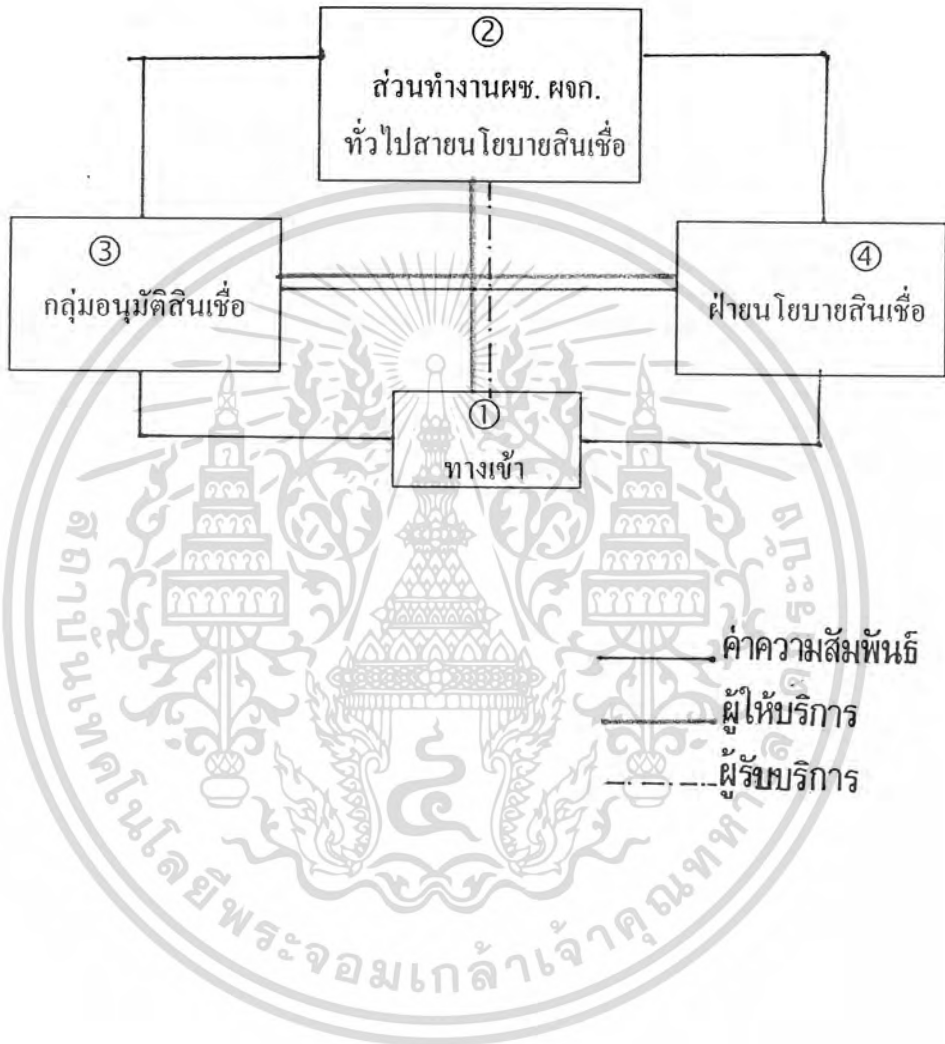
- 4 ความสัมพันธ์มาก
3 ความสัมพันธ์ปานกลาง
2 ความสัมพันธ์น้อย
1 ความสัมพันธ์น้อยที่สุด

- ความสัมพันธ์มาก
- - - ความสัมพันธ์ปานกลาง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังการปฏิบัติหน้าที่และทางสัญจรขององค์ประกอบสายนโยบายสินเชื่อ

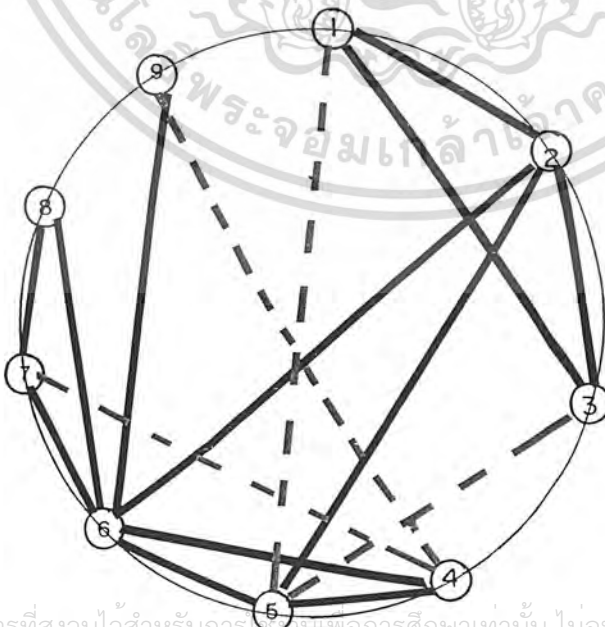


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

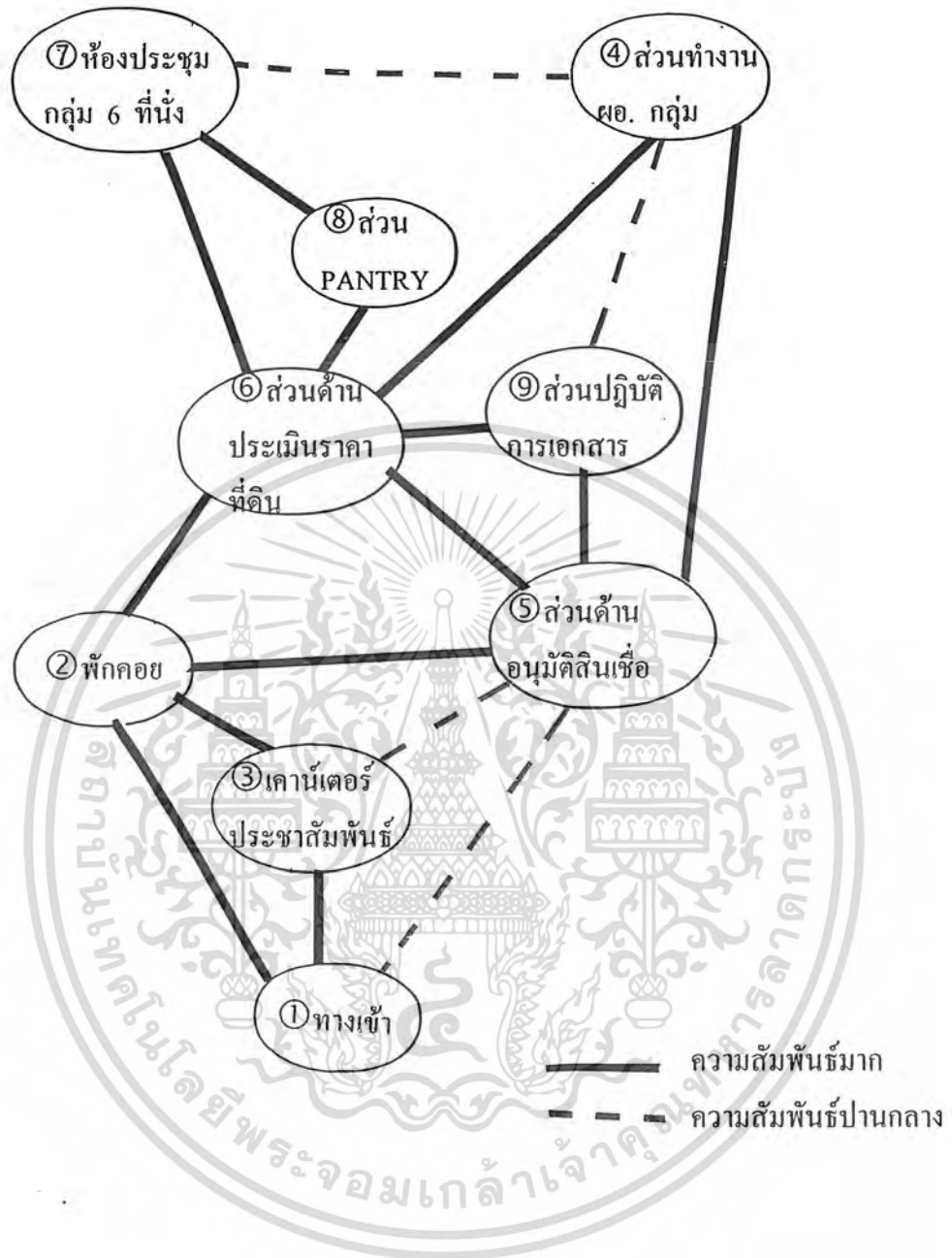
ตารางที่ 38 ตารางแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกลุ่มอนุมติลินเชื้อ

| | องค์ประกอบ | | | | | | | | |
|---|---------------------------|---|---|---|---|---|---|--|---|
| 1 | ทางเข้า | 4 | | | | | | | |
| 2 | พักคอย | 4 | 4 | | | | | | |
| 3 | เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ | 4 | 2 | 2 | | | | | |
| 4 | ส่วนทำงานของ ผอ.กลุ่ม | 2 | 4 | 3 | | | | | |
| 5 | ส่วนด้านอนุมติลินเชื้อ | 4 | 2 | 4 | 2 | | | | |
| 6 | ส่วนด้านประเมินราคาที่ดิน | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 1 | | 1 |
| 7 | ห้องประชุมกลุ่ม 6 ที่นั่ง | 4 | 2 | 3 | 1 | 1 | | | |
| 8 | ส่วน PANTRY | 4 | 4 | 2 | 2 | 3 | | | |
| 9 | ส่วนปฏิบัติการเอกสาร | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | |
| | | 4 | 2 | | | | | | |
| | | 1 | | | | | | | |

 ความสัมพันธ์มาก
 ความสัมพันธ์ปานกลาง
 ความสัมพันธ์น้อย
 ความสัมพันธ์น้อยที่สุด

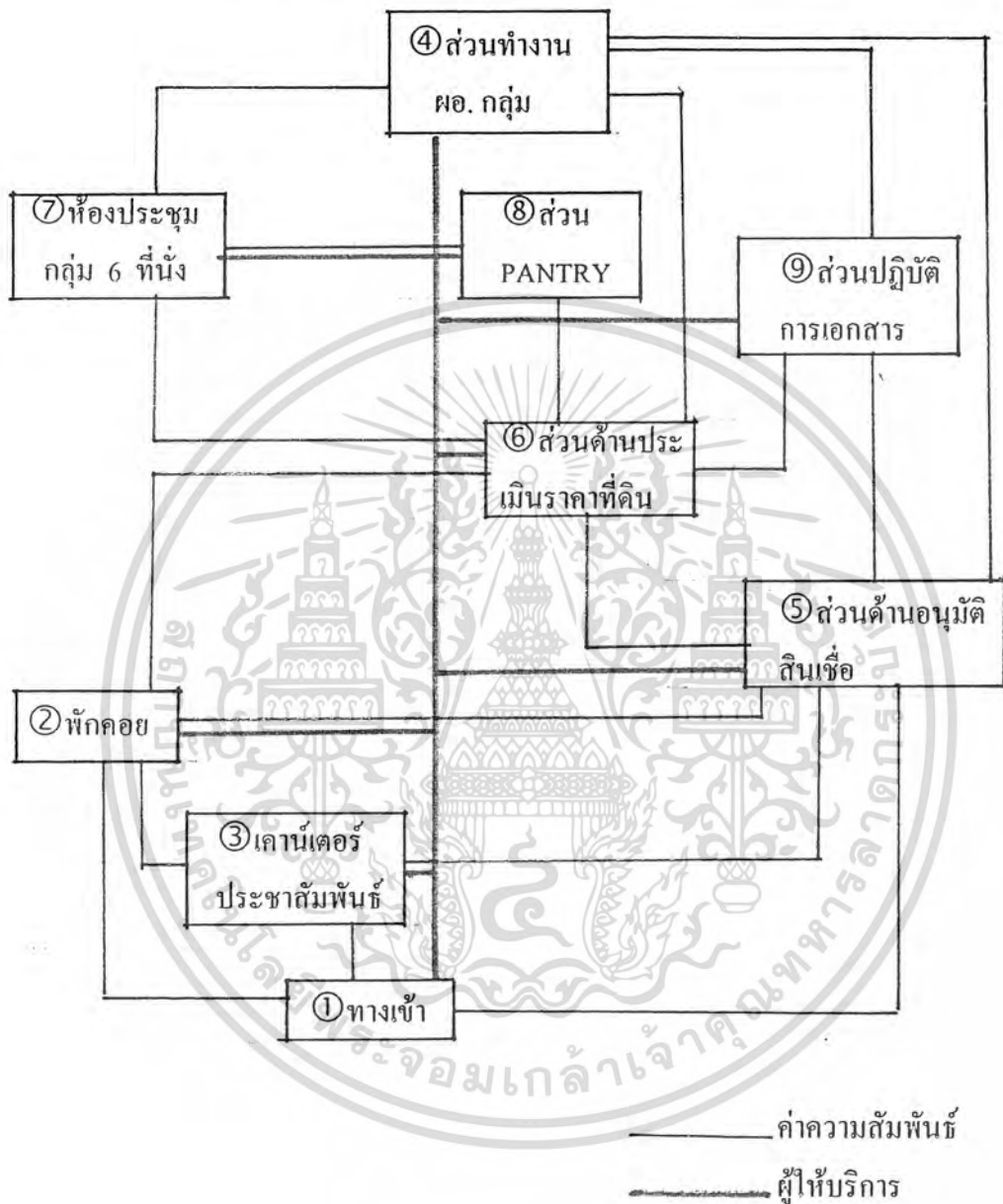


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังการปฏิบัติหน้าที่และทางสัญจรขององค์ประกอบกลุ่มอนุมติสินเชื่อ

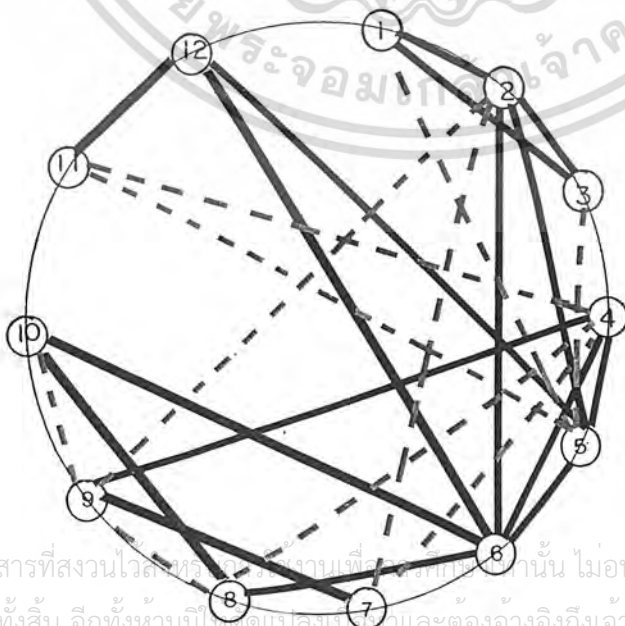


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

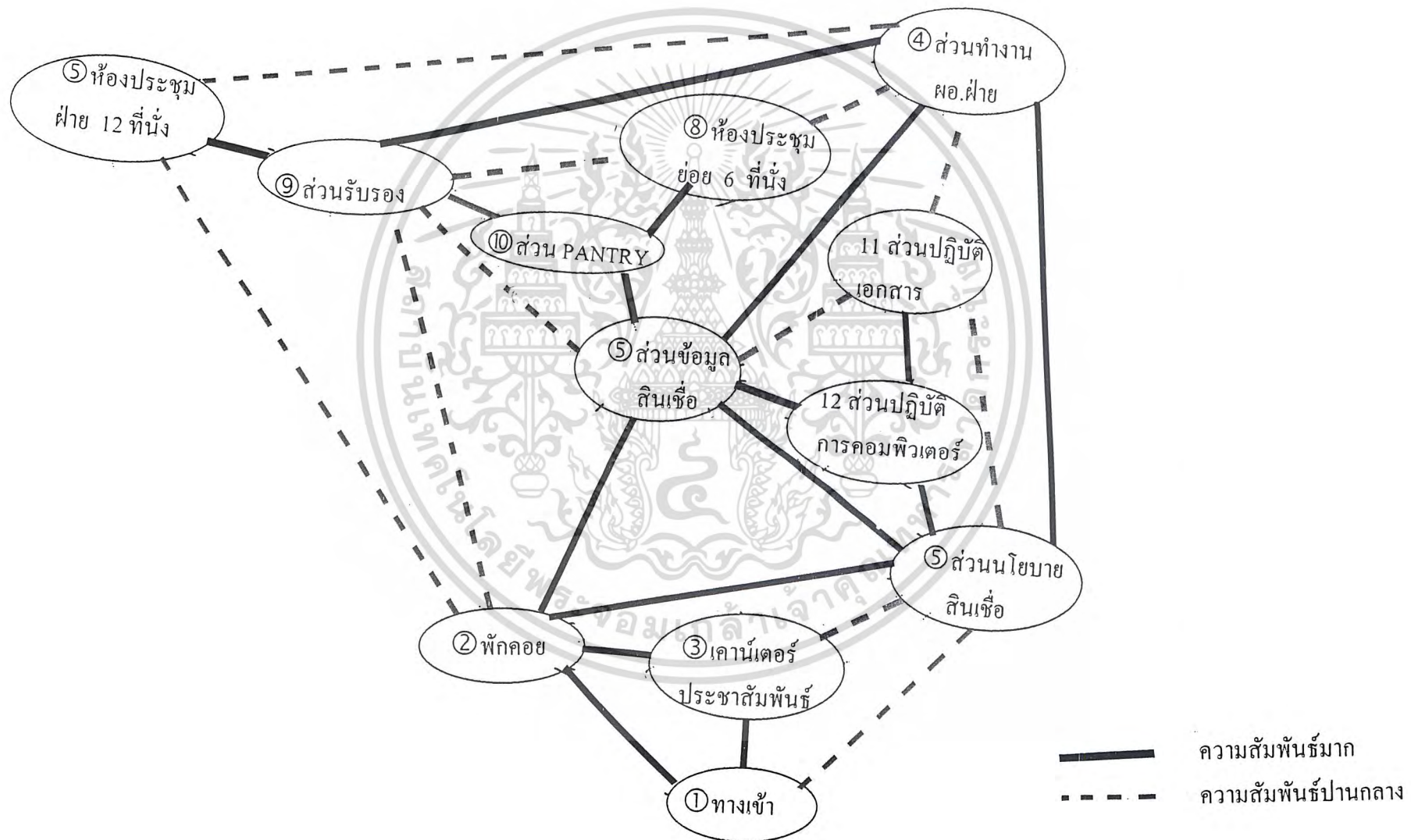
ตารางที่ 39 ตารางแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายนโยบายสินค้าเชื้อ

| องค์ประกอบ | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| 1 | ทางเข้า | 4 | | | | | | | | | | | |
| 2 | พักคอย | 4 | 4 | | | | | | | | | | |
| 3 | เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ | 4 | 2 | 3 | | | | | | | | | |
| 4 | ส่วนทำงานของ ผอ.ฝ่าย | 2 | 4 | 2 | 2 | | | | | | | | |
| 5 | ส่วนนโยบายสินค้าเชื้อ | 4 | 3 | 4 | 2 | 2 | | | | | | | |
| 6 | ส่วนข้อมูลสินค้าเชื้อ | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | |
| 7 | ห้องประชุมฝ่าย 12 ที่นั่ง | 4 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 1 | | | | | |
| 8 | ห้องประชุมย่อย 6 ที่นั่ง | 2 | 2 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | | | | | |
| 9 | ส่วนรับรอง | 2 | 4 | 2 | 2 | 3 | 1 | | | | | | |
| 10 | ส่วน PANTRY | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | | | | | | | |
| 11 | ส่วนปฏิบัติการเอกสาร | 3 | 4 | 1 | 1 | 4 | | | | | | | |
| 12 | ส่วนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ | 3 | 1 | 1 | | | | | | | | | |
| | | 4 | | | | | | | | | | | |

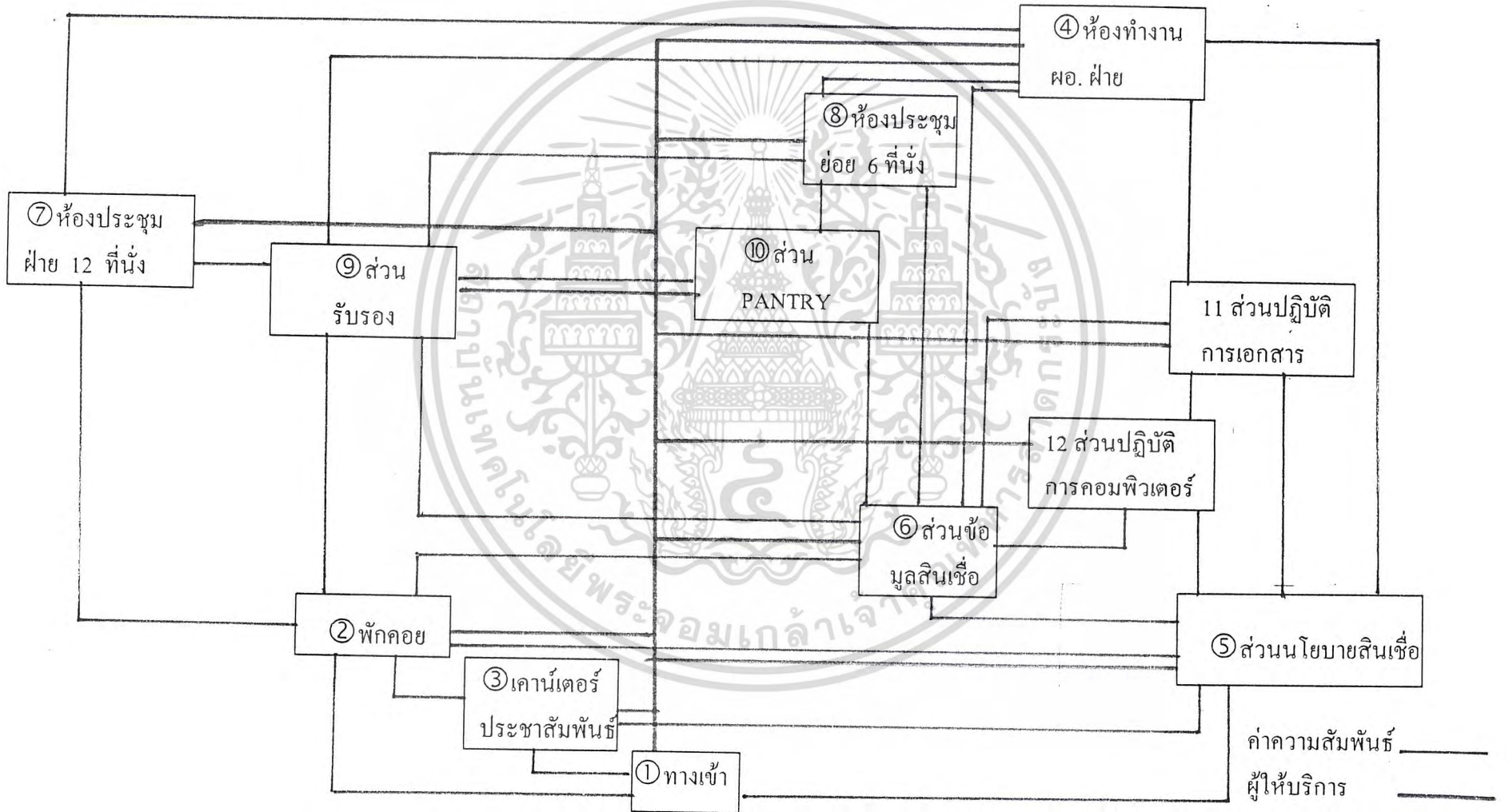
 ความสัมพันธ์มาก
 ความสัมพันธ์ปานกลาง
 ความสัมพันธ์น้อย
 ความสัมพันธ์น้อยที่สุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

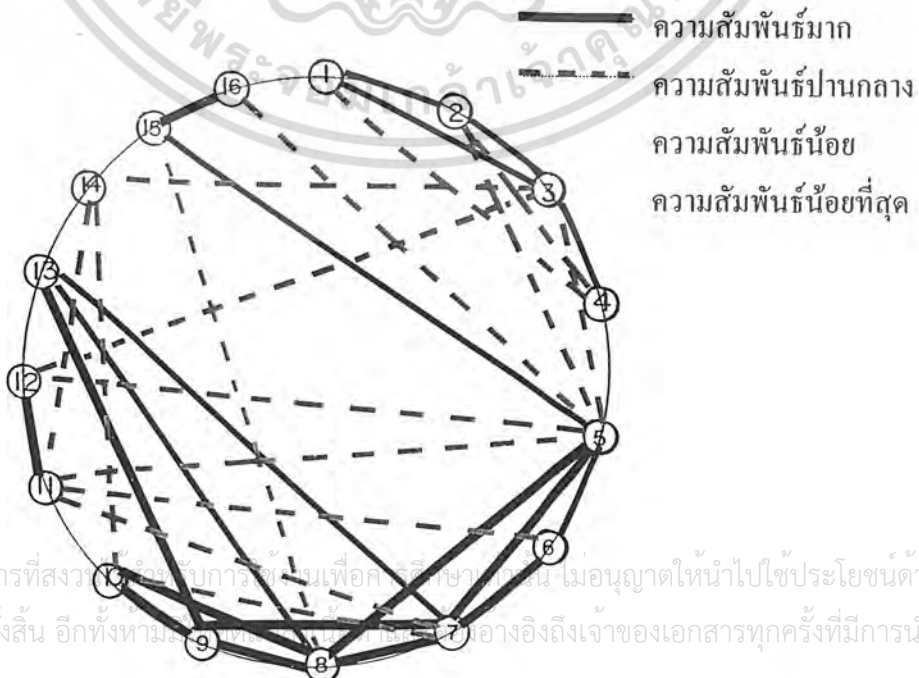


แผนผังการปฏิบัติหน้าที่และทางสัญจรขององค์ประกอบฝ่ายนโยบายสินเชื่อ

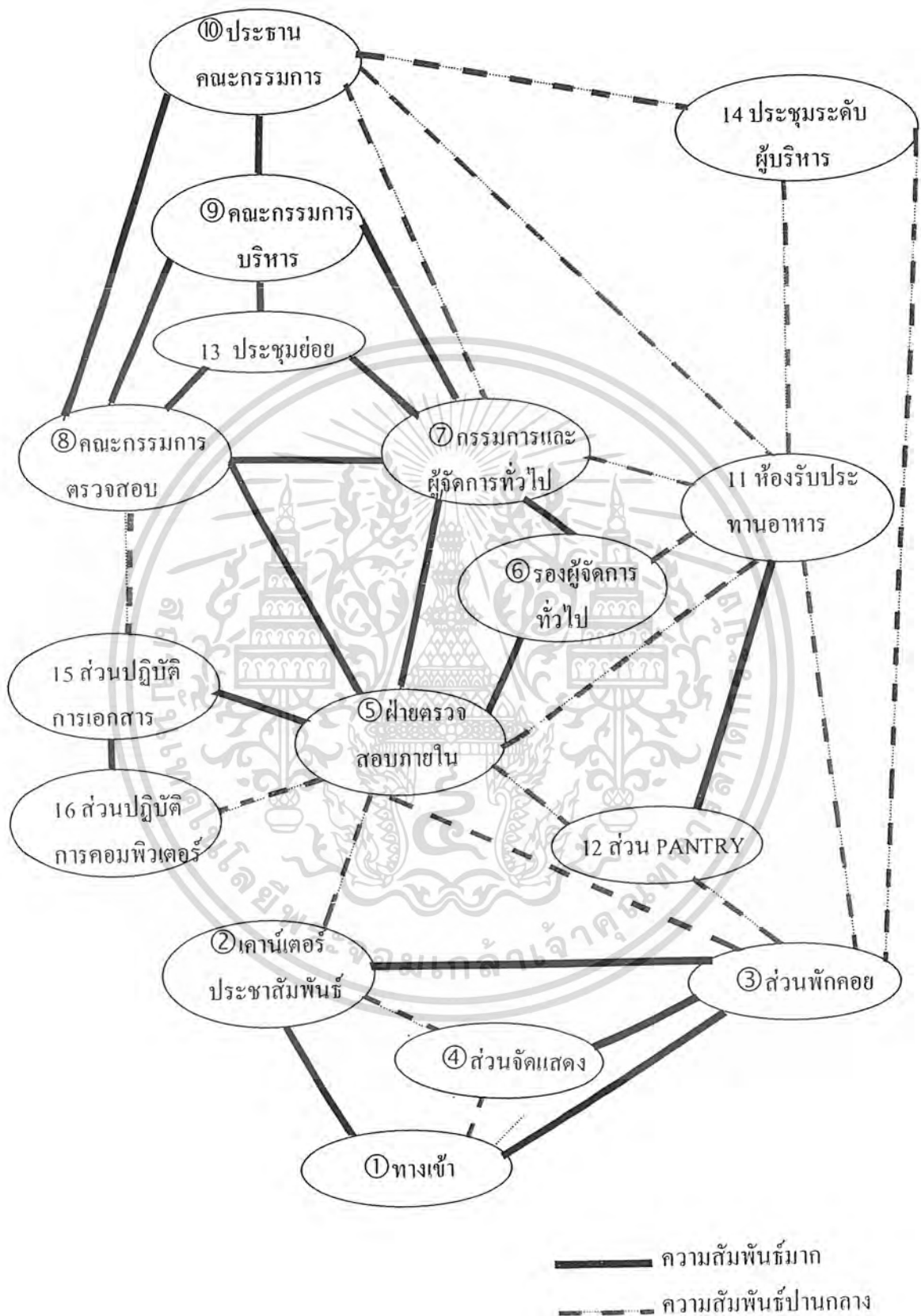


ตารางที่ 40 ตารางแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายบริหารระดับสูง

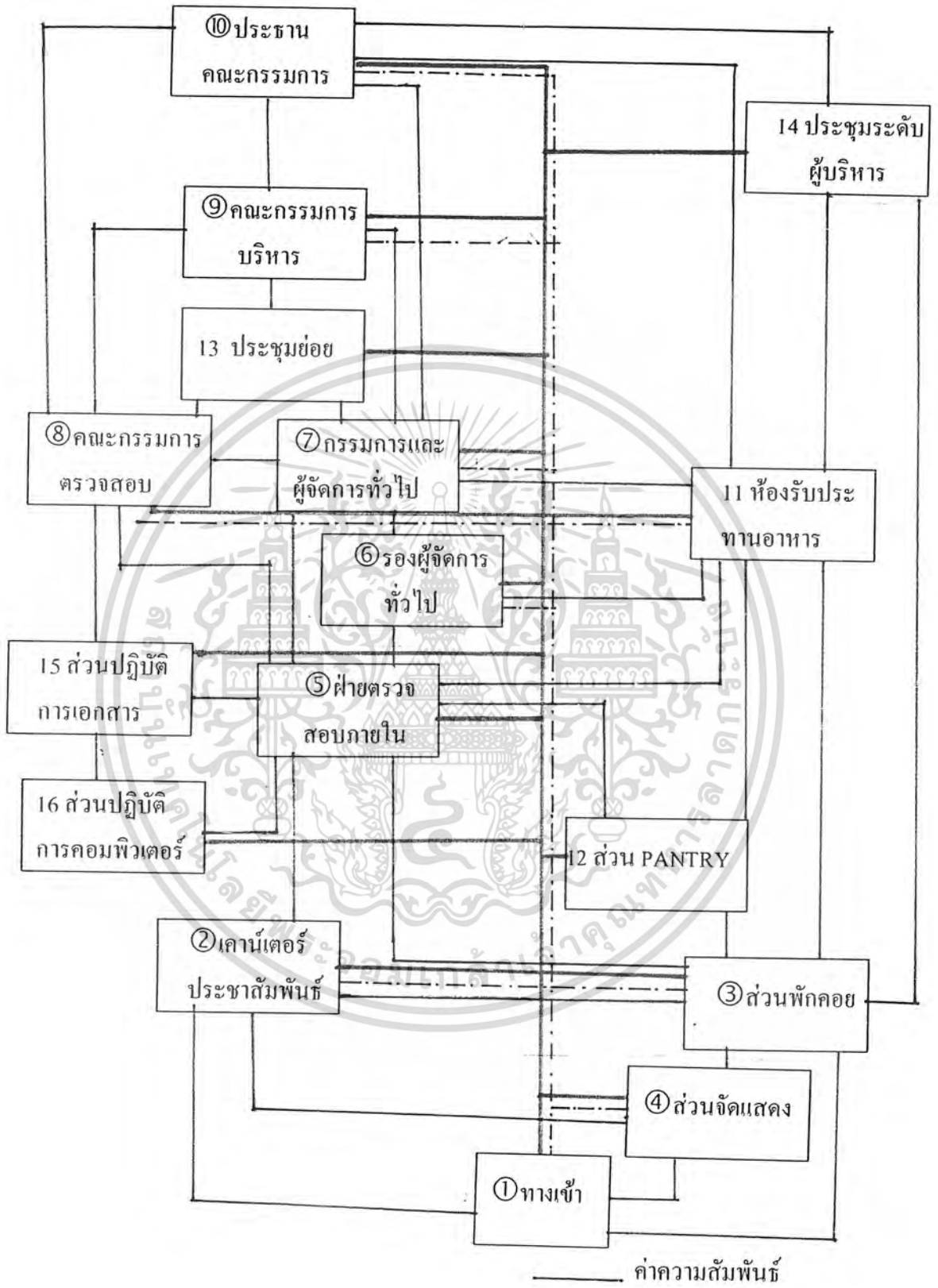
| องค์ประกอบ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | ทางเข้า | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ส่วนพักคอย | 4 | 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ส่วนจัดแสดง | 4 | 3 | 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ฝ่ายตรวจสอบภายใน | 4 | 3 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | รองผู้จัดการทั่วไป | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | | | | | | | | | | | |
| 7 | กรรมการผู้จัดการทั่วไป | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | | | | | | | | | | |
| 8 | คณะกรรมการตรวจสอบ | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | | | | | | | | |
| 9 | คณะกรรมการบริหาร | 4 | 2 | 2 | 2 | 3 | 1 | 2 | 1 | 1 | | | | | | | |
| 10 | ประธานคณะกรรมการ | 4 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | |
| 11 | ห้องรับประทานอาหาร | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | |
| 12 | PANTRY | 3 | 2 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 1 | | | | | | | |
| 13 | ประชุมย่อย 20 ที่นั่ง | 4 | 2 | 4 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | |
| 14 | ประชุมระดับผู้บริหาร | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | |
| 15 | ส่วนปฏิบัติการเอกสาร | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | |
| 16 | ส่วนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ข้อมูลนี้ไปยังผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



— ค่าความสัมพันธ์

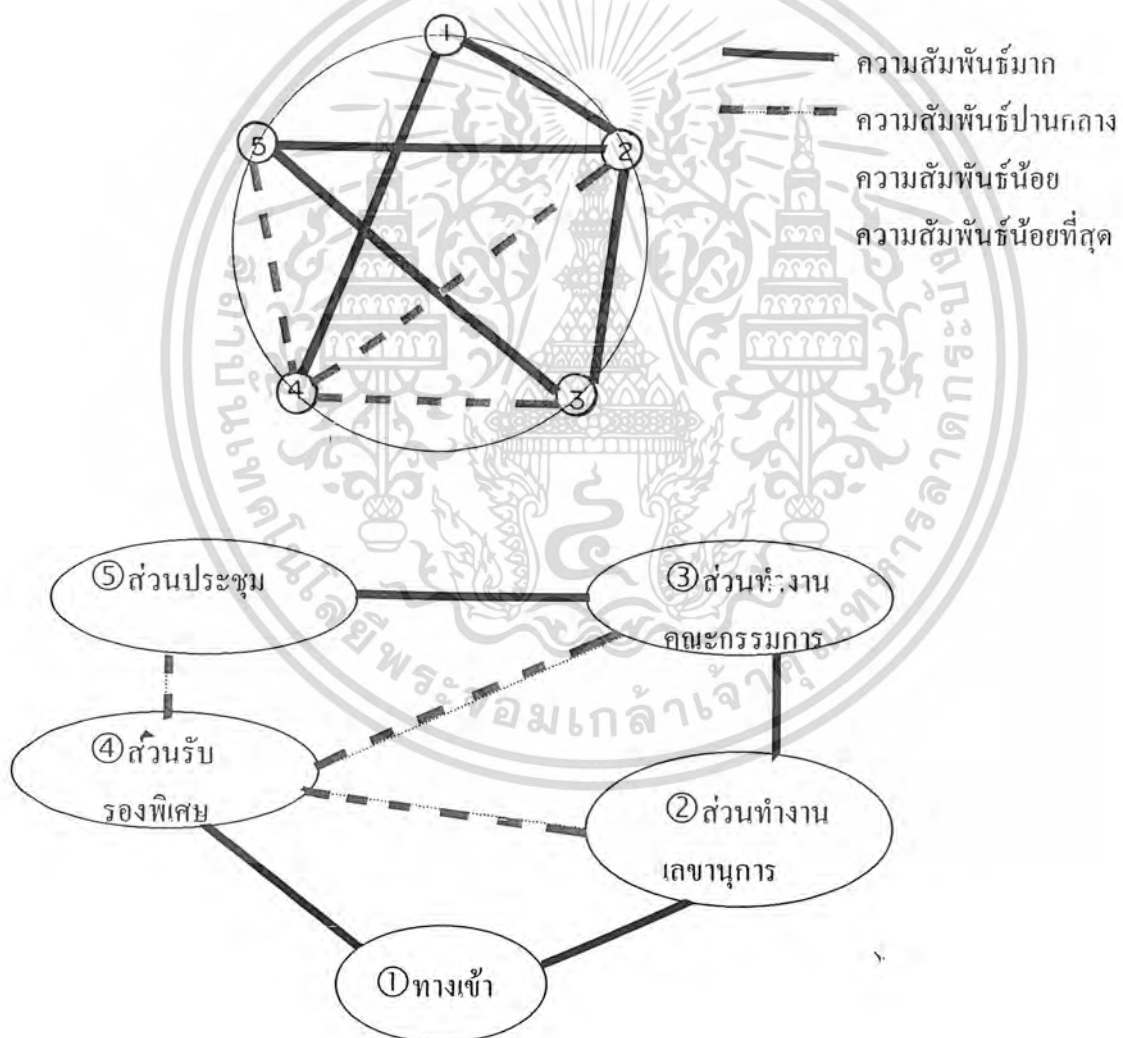
— ผู้ให้บริการ

— ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

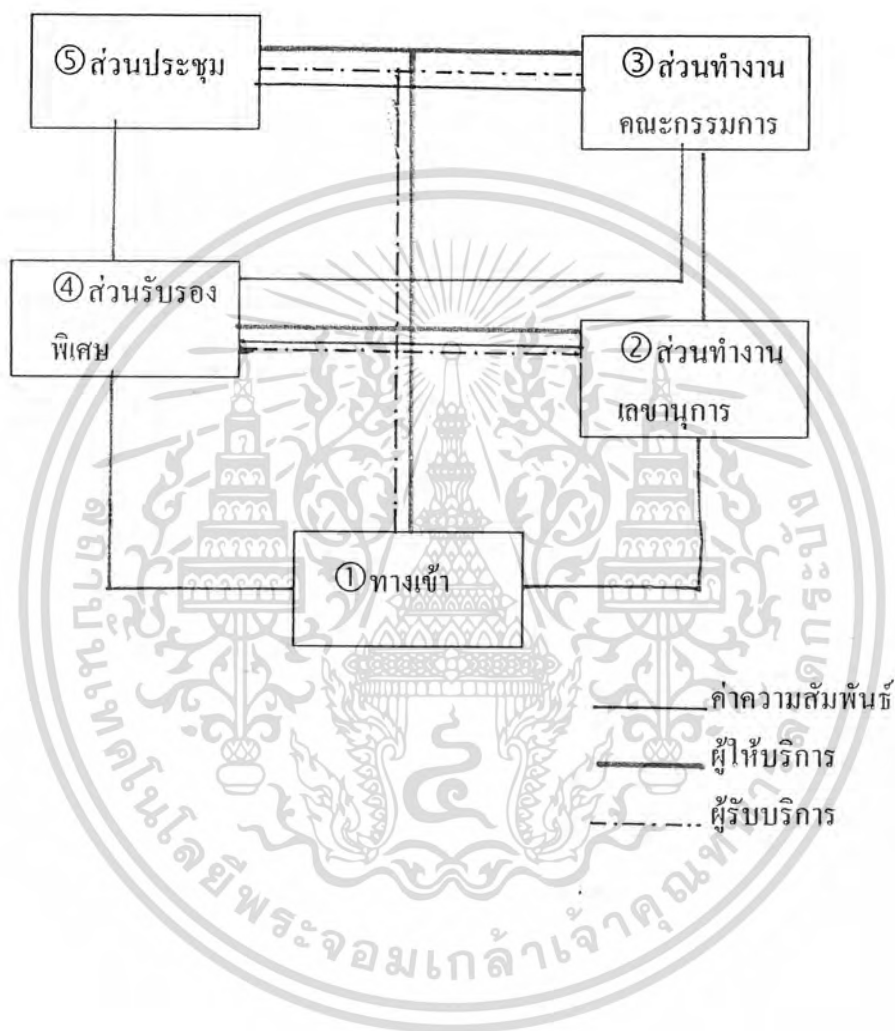
ตารางที่ 41 ตารางแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนทำงานคณะกรรมการ

| องค์ประกอบ | | | | | |
|------------|---------------------|---|---|---|---|
| 1 | ทางเข้า | | | | |
| 2 | ส่วนทำงานเลขานุการ | 4 | | | |
| 3 | ส่วนทำงานคณะกรรมการ | 4 | 2 | | |
| 4 | ส่วนรับรองพิเศษ | 3 | 3 | 2 | |
| 5 | ส่วนประชุม | 3 | 4 | 2 | 2 |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

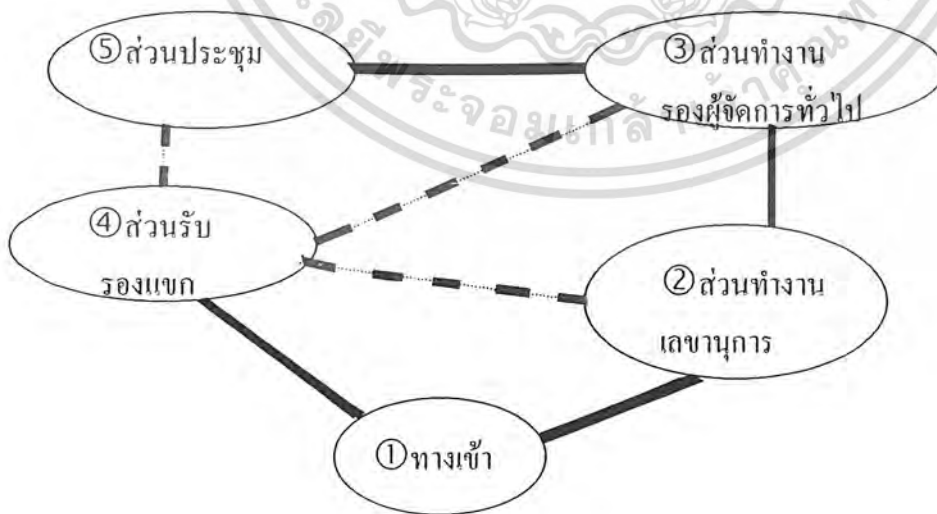
แผนผังการปฏิบัติหน้าที่และทางสัญจรขององค์ประกอบส่วนทำงานคณะกรรมการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

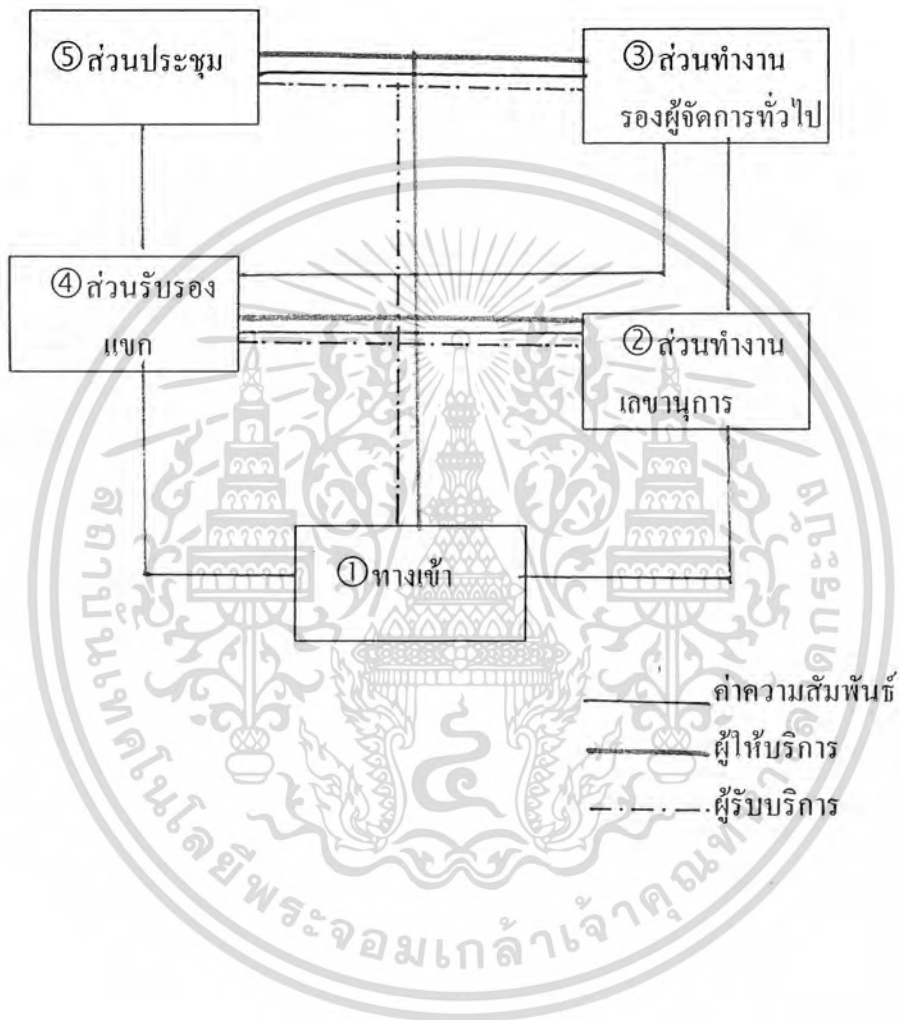
ตารางที่ 42 ตารางแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนทำงานของรองผู้จัดการทั่วไป

| องค์ประกอบ | | | | | |
|------------|---------------------------|---|---|---|---|
| 1 | ทางเข้า | | | | |
| 2 | ส่วนงานเลขานุการ | 4 | 2 | 4 | |
| 3 | ส่วนงานรองผู้จัดการทั่วไป | 4 | 3 | 2 | 2 |
| 4 | ส่วนรับแขก | 3 | 4 | 2 | |
| 5 | ส่วนประชุม | 3 | | | |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

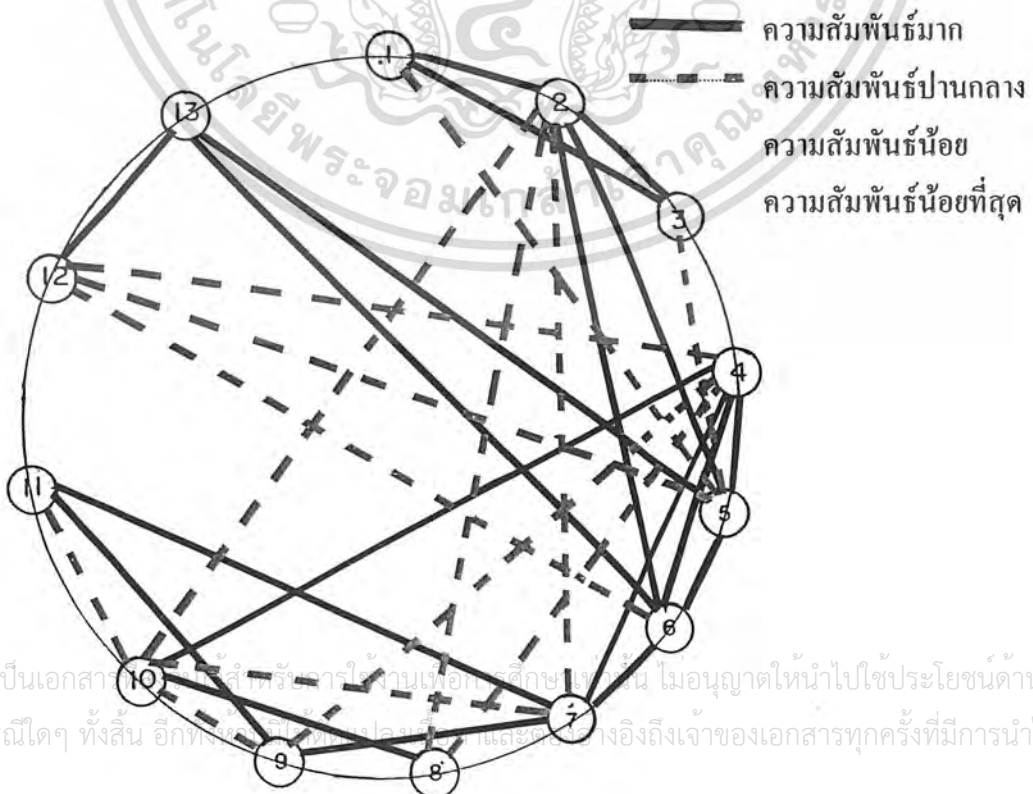
แผนผังการปฏิบัติหน้าที่และทางสัญจรขององค์ประกอบรองผู้จัดการทั่วไป



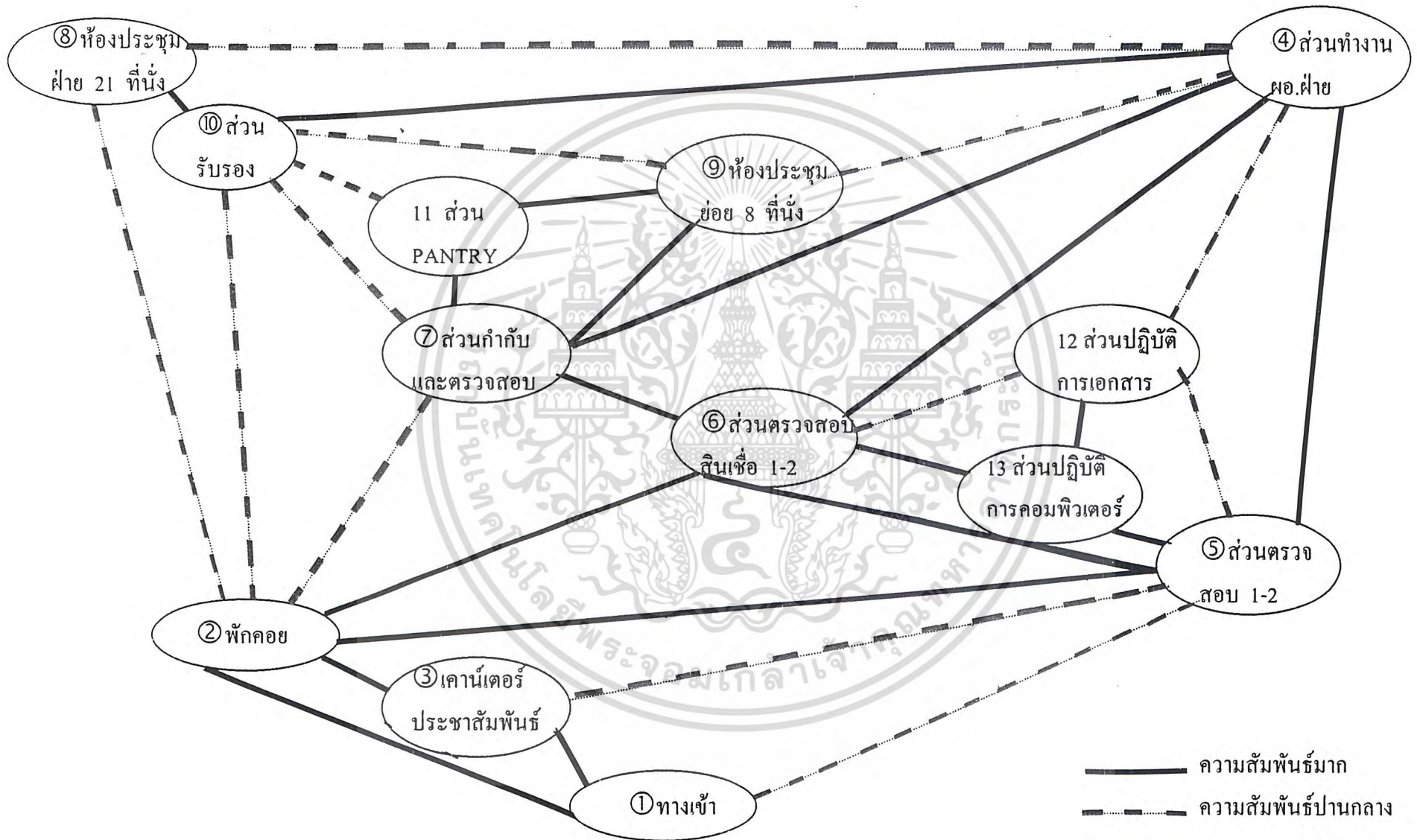
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 43 ตารางแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายตรวจสอบภายใน

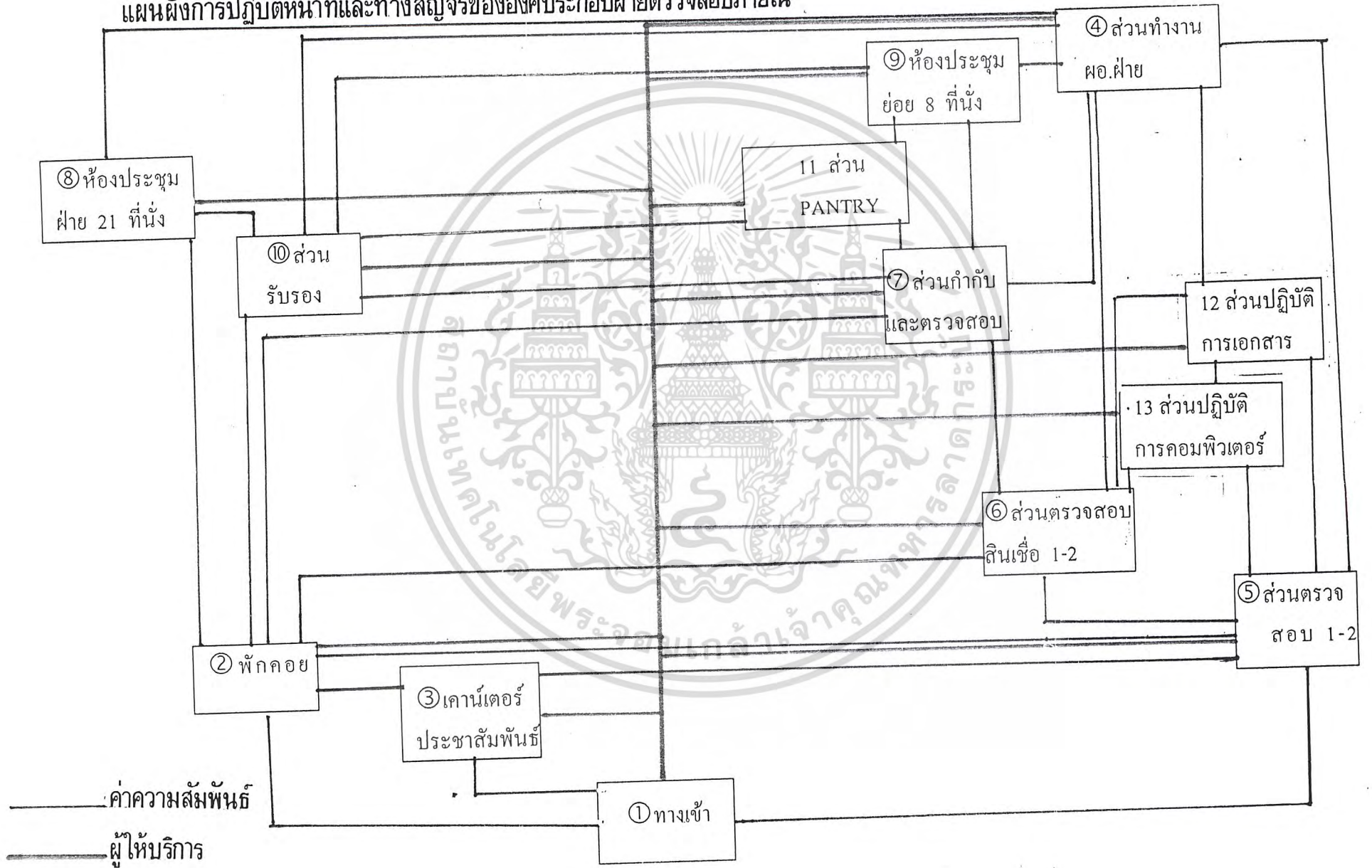
| | องค์ประกอบ | |
|----|---------------------------|-----------------|
| 1 | ทางเข้า | 4 |
| 2 | พักคอย | 4 4 |
| 3 | เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ | 4 2 3 |
| 4 | ส่วนทำงานผอ.ฝ่าย | 2 4 2 3 |
| 5 | ส่วนตรวจสอบ 1-2 | 4 3 4 2 2 2 |
| 6 | ส่วนตรวจสอบสินเชื่อ 1-2 | 4 4 2 3 2 2 2 |
| 7 | ส่วนกำกับและตรวจสอบ | 4 2 3 2 2 3 1 1 |
| 8 | ห้องประชุมฝ่าย 24 ที่นั่ง | 2 2 2 2 4 2 1 1 |
| 9 | ห้องประชุมย่อย 8 ที่นั่ง | 2 4 2 2 3 4 2 |
| 10 | ส่วนรับรอง | 3 4 2 2 4 |
| 11 | ส่วนPANTRY | 3 4 1 1 2 |
| 12 | ส่วนปฏิบัติการเอกสาร | 3 1 1 1 |
| 13 | ส่วนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ | 4 1 1 1 |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของธนาคารพาณิชย์ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลและเนื้อหาข้างต้นไว้เป็นของธนาคารพาณิชย์ และขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลและเนื้อหาข้างต้นไว้เป็นของธนาคารพาณิชย์



แผนผังการปฏิบัติหน้าที่และทางสัญจรขององค์ประกอบฝ่ายตรวจสอบภายใน



4.5 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆ ของโครงการ

ความต้องการในการใช้พื้นที่ทำงานของบุคคลหรือพนักงานภายในสำนักงานหนึ่งๆ แบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ๆ 2 ส่วนดังนี้

- 1.1 แบ่งตามพื้นที่แต่ละบุคคลต้องใช้
- 1.2 แบ่งเป็นห้องๆ ตามต้องการใช้

1.1 แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้ (OPEN WORK SPACE)

การแบ่งเนื้อที่ใช้สอยแบบนี้โดยมากจะใช้กับห้องทำงานที่กว้างใหญ่ มีพื้นที่มาก เช่น สำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) ซึ่งกำหนดเป็นเนื้อที่ใช้จริง (NET SPACE) ของพนักงานแต่ละคน

1.2 ห้องทำงานส่วนตัว (PRIVACY OFFICE)

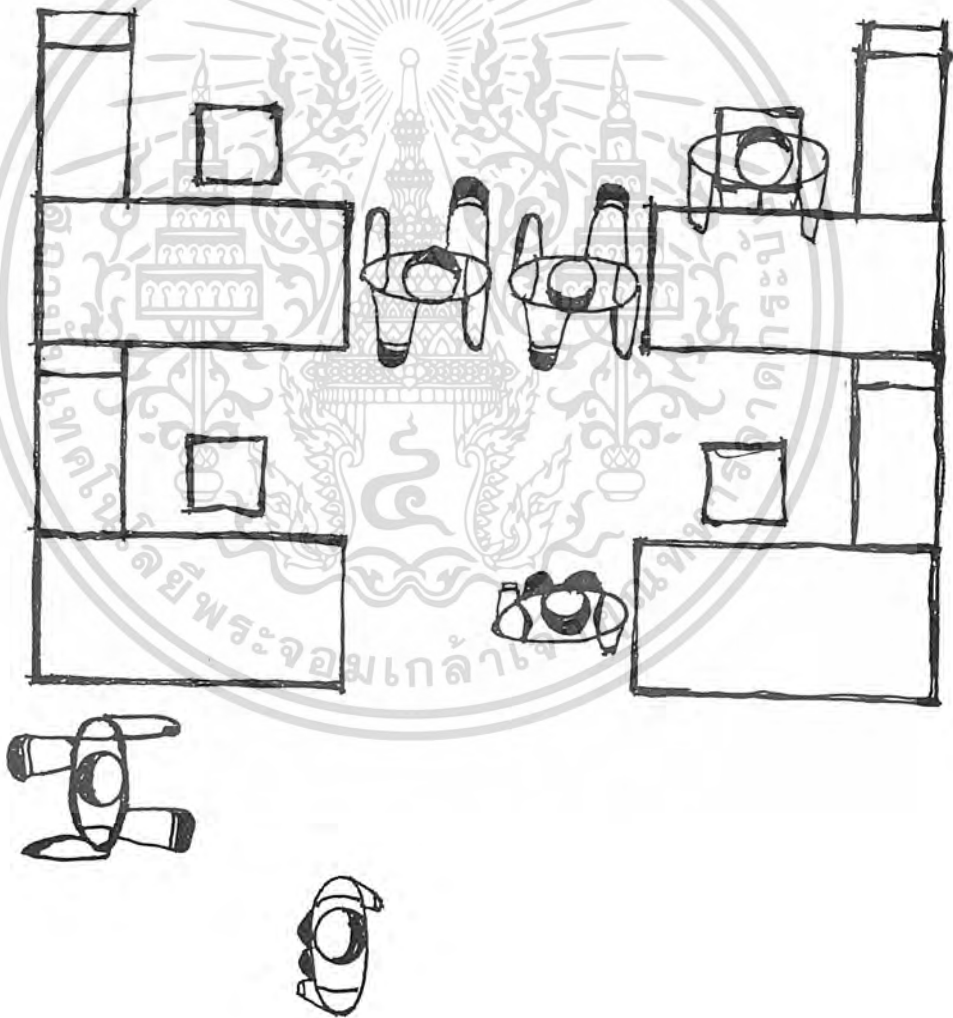
การจัดเป็นห้องทำงานเฉพาะบุคคลแบบนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นห้องทำงานของพนักงานระดับหัวหน้า หรือระดับผู้บริหาร การใช้พื้นที่ดังกล่าวแม้จะรู้พื้นที่น้อยที่สุด แต่ก็จะมีมากกว่าพื้นที่ที่ต้องการจริงอยู่เล็กน้อย เพราะจะมีพื้นที่สูญเปล่าไปกับผนัง และแต่ละห้องต้องมีทางเดินต่างหาก (กรณีเป็นการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะความยาวของด้านที่สั้นที่สุดของห้องหนึ่งๆ มักจะไม่น้อยกว่า 2.5 ม. และจะไม่พบห้องที่มีขนาดเล็กลงกว่า 10 ม² ห้องเดี่ยวสำหรับพนักงานขนาดเล็ก 10-15 ม² จะมีพื้นที่พลเพียงพอสำหรับเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็น และมีพื้นที่ต้อนรับแขกเล็กๆ ภายในห้องนั้นได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 รูปภาพที่ 72 แสดงการจัดวางเนื้อที่ของห้องทำงานส่วนตัว
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงชื่อของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานในตำแหน่งสูงขึ้นไป ห้องจะมีพื้นที่ไปจนถึง 10-15 ม² สำหรับตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงนั้นจะมีห้องขนาดใหญ่กว่าปกติไปจนถึงแบบเปิดโล่งตลอดเนื่องจากห้องทำงานเฉพาะจะเล็กทำให้เกิดพื้นที่สูญเสียเปล่ามากยิ่งขึ้น นอกจากนี้จะกำหนดให้มีขนาดเฟอร์นิเจอร์ลงตัวพอดีกับขนาดโครงการอาคารมากกว่านั้น ส่วนห้องทำงานรวมขนาดใหญ่ก็อาจมีพื้นที่สูญเสียเปล่าได้มากเช่นกัน จากตำแหน่งและขนาดของบุคคลภายในห้องนั้น

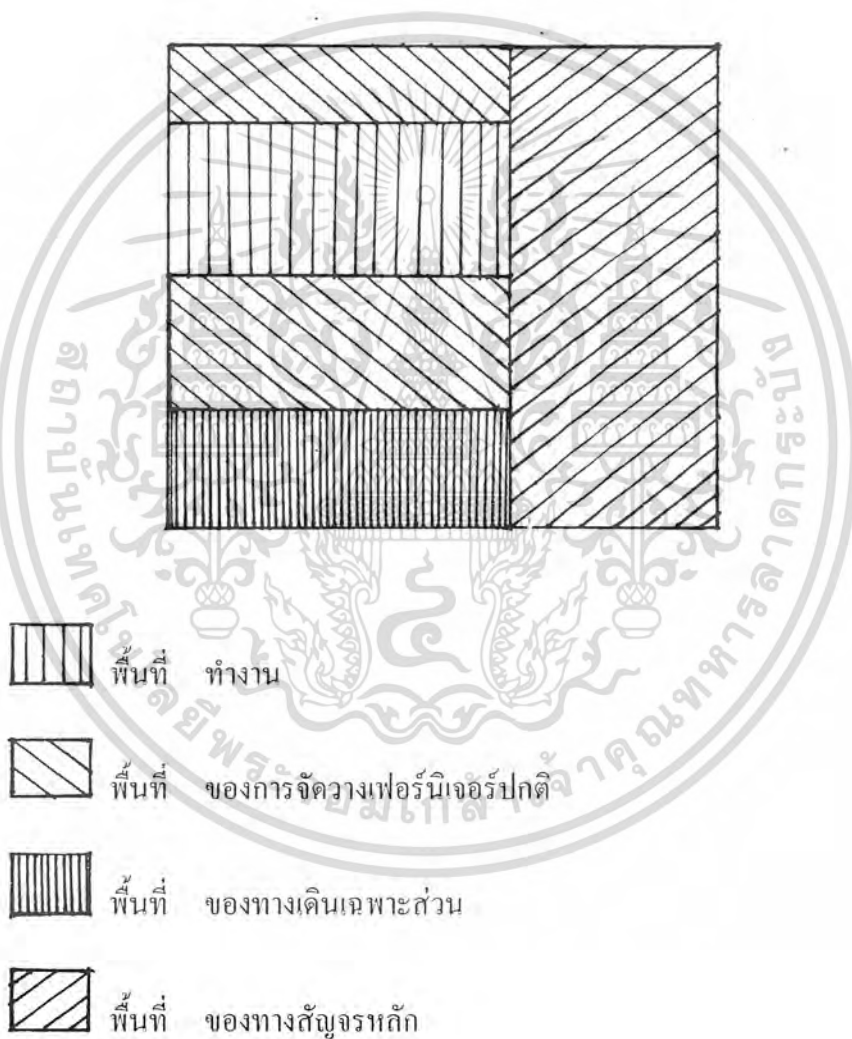
เนื้อที่สำหรับแต่ละบุคคลก็แบ่งตามความต้องการของแต่ละบุคคลที่ได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งเฉลี่ยการใช้เนื้อที่ของพนักงานทั่วไปคนหนึ่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
รูปภาพที่ 73 แสดงการจัดวางเนื้อที่สำหรับแต่ละบุคคลในการทำงาน
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

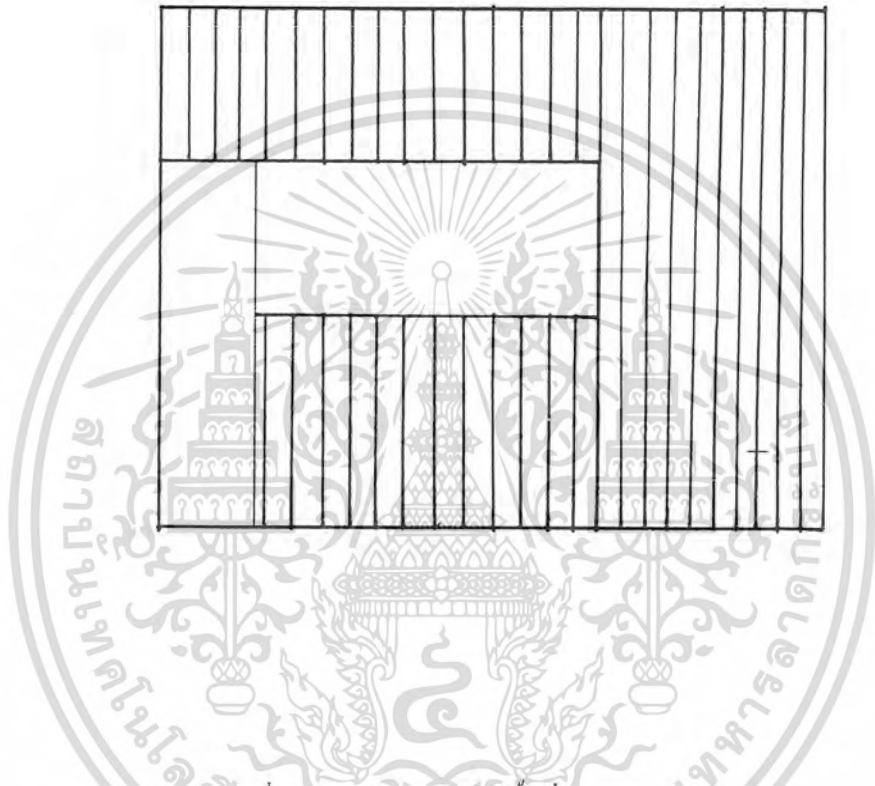
รูปภาพที่ 74 แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปภายในห้องทำงาน

- พื้นที่ ทำงาน (WORK SPACE)
 พื้นที่ ของการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ปกติ (FURNITURE SPACE)
 พื้นที่ ของทางสัญจรหลัก (SPACE OF MAIN AISLE)
 พื้นที่ ของทางเดินเฉพาะส่วน (SPACE OF INDIVIDUAL AISLE)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อที่ที่ใช้จริง (NET SPACE) สำหรับพนักงานคนหนึ่ง ควรมีเนื้อที่ประมาณ 5 ม² ถ้าประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ตามปกติ คิดเป็นเนื้อที่ประมาณ 4.5-6.5 ม² และถ้าการทำงานของพนักงานผู้นั้น ต้องการที่เก็บเอกสารหรือโต๊ะข้างวางคอมพิวเตอร์ พื้นที่จะต้องเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 2 ม²



รูปภาพที่ 75 แสดงการใช้พื้นที่ทำงานของพนักงาน

แบ่งพื้นที่เป็นห้องๆ ตามความต้องการ ENCLOSE WORK SPACE การแบ่งพื้นที่ WORK SPACE ลักษณะนี้เป็นการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ โดยมีพื้นที่ที่ต้องการใช้สำหรับหนึ่งๆ ขึ้นอยู่กับ

- จำนวนผู้ใช้ สำหรับห้องหนึ่งๆ ขึ้นอยู่กับ
- ชนิดของงานที่กระทำในแต่ละห้อง
- ฐานะหรือตำแหน่งของผู้ใช้ห้องนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องทำงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่

1.2.1 ห้องทำงานส่วนตัว PRIVACY OFFICE

1.2.2 ห้องทำงานรวม GENERAL OFFICE

1.2.3 SPACE สำหรับจัดเก็บเอกสาร ARCHIVES ในการเก็บเอกสารต่างๆ เป็นสิ่งสำคัญต่อระบบการทำงานในสำนักงานมาก และยังต้องใช้ ในการเก็บมากเช่นกัน การจัดเก็บเอกสารทั่วไปภายในสำนักงาน สามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1. ที่เก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้

การจัดเก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนที่ได้จะอยู่ในส่วนทำงานของแต่ละกลุ่มซึ่งรวมกัน และจะมีที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลด้วย

2. ที่เก็บเอกสารที่มั่นคงถาวร

การจัดเก็บเอกสารแบบนี้จะจัดเป็นห้องเก็บเอกสาร โดยเฉพาะซึ่งอาจจะอยู่ในพื้นที่ของสำนักงาน หรือในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง

การใช้พื้นที่ของที่เก็บเอกสารต่อพนักงาน 1 คนจะเป็นไปตามความต้องการ หนักของงาน และลักษณะของที่เก็บเอกสารทั่วไป

1.2.4 SPACE สำหรับป้องกันเสียง ที่ประชุมและบริเวณทำงานของผู้บริหาร MANAGEMENT ทั่วไป อาจจัดส่วนนั้นให้ห่างจากที่ทำงานหรือบริเวณที่ทำให้เกิดเสียงรบกวน SPACE ดังกล่าวนั้นจะมีระยะห่างอยู่ระหว่าง 4.50 - 9.00 ม. อย่างไรก็ตาม ระยะนี้อาจจะลดลงได้ ขึ้นอยู่กับเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น เช่นถูกกั้นด้วยห้องบังคับเสียง

1.2.5 SPACE สำหรับต้องใช้รับแขก การจัด SPACE ส่วนนี้อาจจะจัดรวมอยู่ใน SPACE ของส่วนทำงานได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ของผู้ใช้อาคารที่สัมพันธ์กับหน่วยงาน พฤติกรรมและอัตรา
กำลัง

ในการจัดพื้นที่ของผู้ใช้อาคาร จะต้อง ได้ศึกษาจากพฤติกรรมที่เกิดขึ้นและการวิเคราะห์เพื่อ
หาความสัมพันธ์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับการทำงานจริงในพื้นที่ แต่อย่างไรก็ตามถึงแม้ว่าจะ
ได้ศึกษาถึงพฤติกรรมและความต้องการในพื้นที่ของหน่วยงานทั้งจำนวนคนหรือพนักงานทั้งหมด
แล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถกำหนดให้เหมาะสมพอเพียงได้ตามความต้องการจริง เนื่องจากระดับความ
ต้องการในแต่ละหน่วยงานจะไม่เท่ากัน ดังนั้น จึงต้องหาพื้นที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมการทำงาน
ในแต่ละตำแหน่ง โดยคิดเป็นความต้องการพื้นที่ตารางเมตรต่อหนึ่งคนที่จะได้ทราบจากพฤติกรรม
ที่ได้เกิดขึ้นจริงๆ นั้นจำเป็นต้องใช้พื้นที่ทั้งหมด จากนั้นก็จะมาพิจารณาในพื้นที่อาคารจริงที่มีอยู่
เพื่อทำการวิเคราะห์ว่าพื้นที่จริงที่ต้องการมีความสอดคล้องเพียงพอ แก่การจัดแบ่งเนื้อที่เพียงใด
และโดยทั่วไปมักจะพบเสมอว่าพื้นที่ที่ต้องการมักจะมากกว่าพื้นที่จริงเสมอ ซึ่งในกรณีนี้ก็จะนำมา
เปรียบเทียบเป็นเปอร์เซ็นต์แล้วจัดแบ่งตามที่ได้วิเคราะห์ เมื่อความต้องการมากกว่าจะทำให้เกิด
ปัญหาในการจัดวางหน่วยงานต่างๆ ให้ลงตัวได้มาก พื้นที่นี้ก็ต้องศึกษาถึงวิธีการจัดสำนักงานแต่
ละประเภทเพื่อนำไปสู่แนวทางการแก้ปัญหาต่อไป

จากการวิเคราะห์พฤติกรรมจะสามารถกำหนดพื้นที่ที่ต้องการแต่ละประเภทที่ต้องการใน
แต่ละหน่วยงานนั้นได้พิจารณาจาก

1. หน่วยงานที่ติดต่อ
2. ประเภทของงาน
3. หน้าที่
4. พฤติกรรม
5. อัตรากำลัง
6. ตำแหน่งของผู้ใช้
7. เครื่องเรือนประกอบกิจกรรม
8. เครื่องเรือนที่ใช้ร่วมกัน
9. มาตรฐานของเครื่องเรือน
10. พื้นที่มาตรฐานที่วิจัยไว้แล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.1 การวิเคราะห์รูปแบบพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆ ภายในโครงการ

การคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร สามารถวิเคราะห์ได้จากอัตรากำลังความต้องการ ภารกิจที่ได้จากการวิเคราะห์พฤติกรรมและประเภทผู้ใช้อาคารสามารถแบ่งส่วนของการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการคดแต่งภายในอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ได้ดังนี้

- ก. ส่วนโถงต้อนรับ
- ข. ส่วนประชุมสัมมนา
- ค. ส่วนสำนักผู้บริหารระดับสูง
- ง. ส่วนสำนักงาน

ส่วนโถงต้อนรับ ประกอบไปด้วย

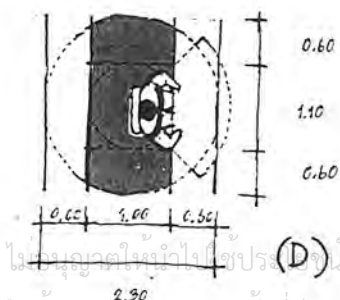
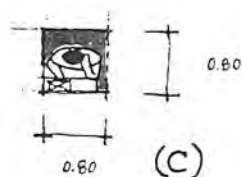
(A) โถงทางเข้า ใช้พื้นที่ $0.80 \times 0.80 = 0.64$ ตรม./หน่วย

(B) พักคอย ใช้พื้นที่ $0.80 \times 1.80 = 1.44$ ตรม./หน่วย



(C) ตู้โทรศัพท์ ใช้พื้นที่ $0.80 \times 0.80 = 0.64$ ตรม./หน่วย

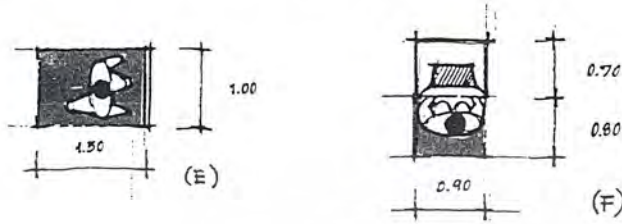
(D) ส่วนติดต่อสอบถาม ใช้พื้นที่ $2.30 \times 2.30 = 5.29$ ตรม./หน่วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(E) ส่วนจัดแสดง ใช้พื้นที่ $1.00 \times 1.50 = 1.50$ ตรม./หน่วย

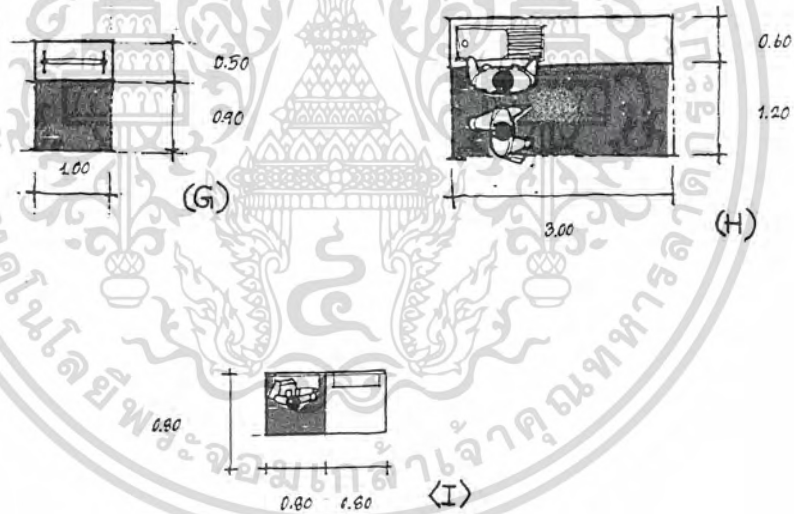
(F) ส่วนจัดแสดงคอมพิวเตอร์ ใช้พื้นที่ $0.90 \times 1.50 = 1.35$ ตรม./หน่วย



(G) แท่นวางหนังสือพิมพ์ ใช้พื้นที่ $1.00 \times 1.40 = 1.40$ ตรม./หน่วย

(H) ส่วนเตรียมอาหาร ใช้พื้นที่ $1.80 \times 3.00 = 5.4$ ตรม./หน่วย

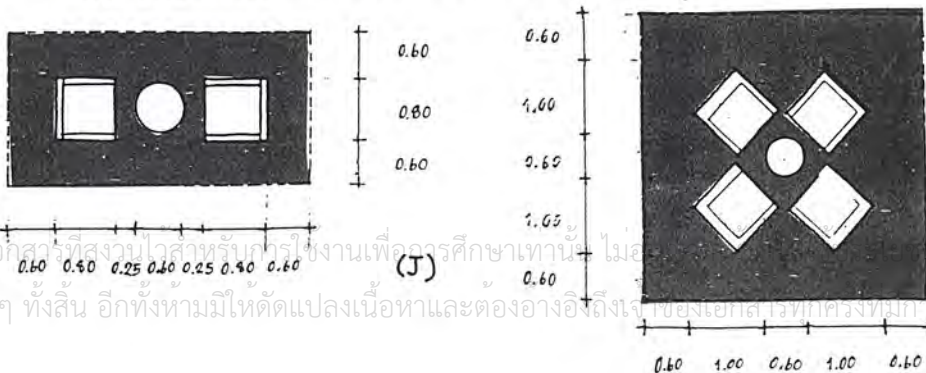
(I) ส่วนตอกบัตร ใช้พื้นที่ $0.80 \times 0.80 = 0.64$ ตรม./หน่วย



ประชุมสัมมนาประกอบด้วย

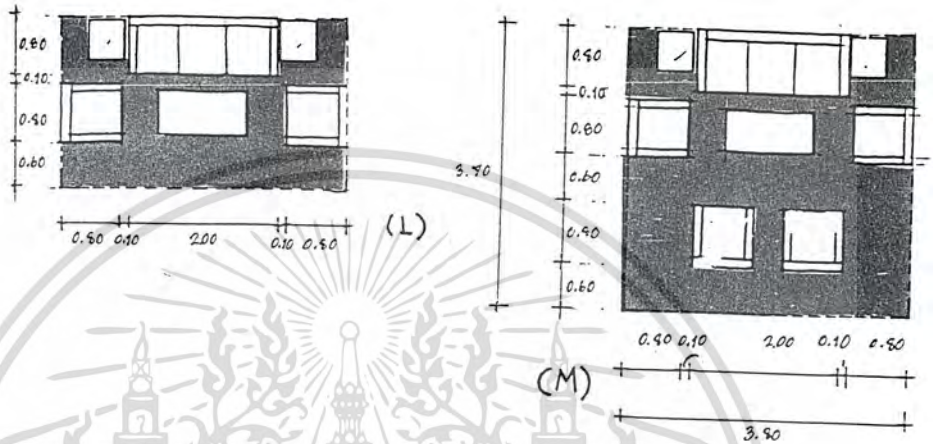
(J) เก้าอี้พักคอย 2 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ $2.00 \times 3.90 = 7.80$ ตรม./หน่วย

(K) เก้าอี้พักคอย 4 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ $3.80 \times 3.80 = 14.44$ ตรม./หน่วย



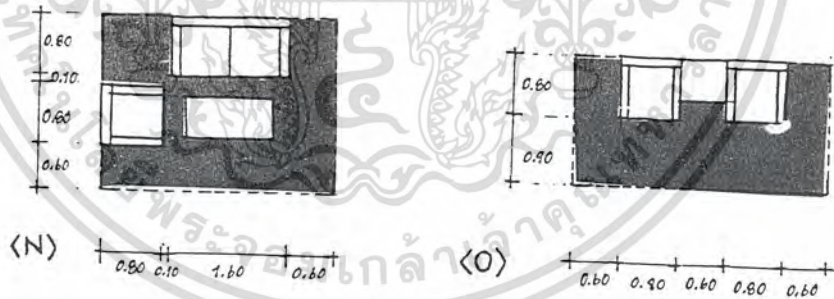
(L) ชุดรับแขก 5 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ $2.30 \times 3.80 = 8.74$ ตรม./หน่วย

(M) ชุดรับแขก 7 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ $3.70 \times 3.80 = 14.06$ ตรม./หน่วย



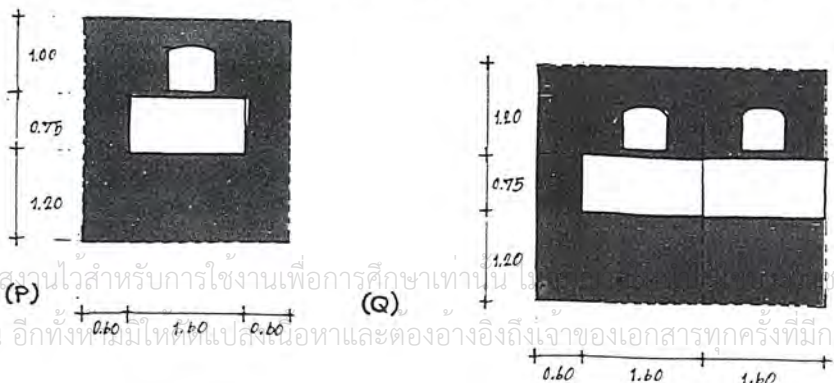
(N) ชุดรับแขก 3 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ $2.30 \times 3.10 = 7.13$ ตรม./หน่วย

(O) ชุดรับแขก 2 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ $1.70 \times 3.40 = 5.78$ ตรม./หน่วย



(P) ส่วนลงทะเลเบียน ใช้พื้นที่ $2.80 \times 2.95 = 8.26$ ตรม./หน่วย

(Q) ส่วนอภิปรายวิทยากร ใช้พื้นที่ $2.20 \times 3.15 = 6.93$ ตรม./หน่วย

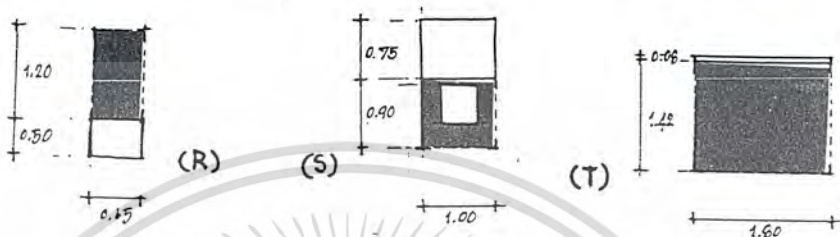


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำออกจำหน่ายหรือนำไปใช้ในการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปะลงหน้าและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(R) ส่วนแทนอลิปราช ใช้พื้นที่ $0.65 \times 1.70 = 1.105$ ตรม./หน่วย

(S) โต๊ะ, เก้าอีนั่งอบรมสัมมนา CLASS ROOM ใช้พื้นที่ $1.00 \times 1.65 = 1.65$ ตรม./หน่วย

(T) ส่วนกระดานไฮโดรลิก ใช้พื้นที่ $1.50 \times 1.80 = 2.70$ ตรม./หน่วย



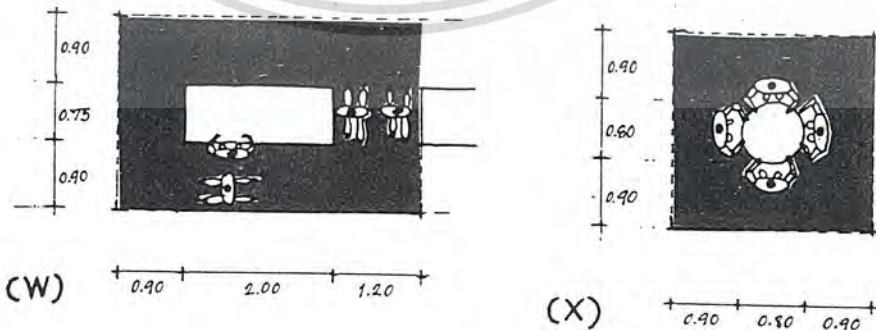
(U) เก้าอีนั่งประชุม (THEATER) ใช้พื้นที่ $0.58 \times 1.15 = 0.667$ ตรม./หน่วย

(V) กระดานไฮโดรลิกขนาดใหญ่ ใช้พื้นที่ $1.50 \times 3.00 = 4.50$ ตรม./หน่วย



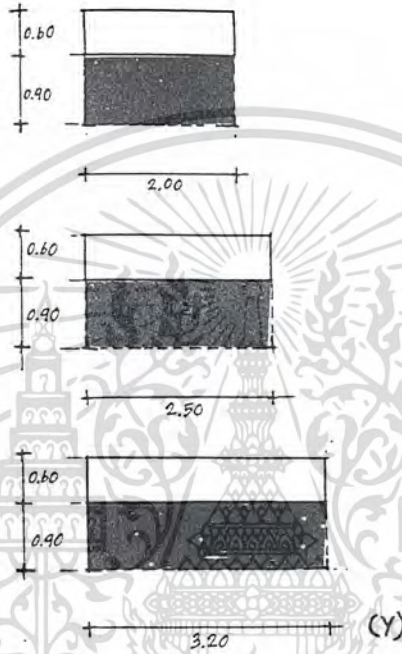
(W) ส่วนเตรียมอาหาร ใช้พื้นที่ $2.55 \times 4.10 = 10.455$ ตรม./หน่วย

(X) ส่วนแทนยีนสนทนา ใช้พื้นที่ $2.60 \times 2.60 = 6.76$ ตรม./หน่วย



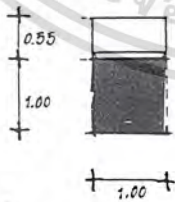
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- (Y) ตู้โชว์, ตู้จัดแสดง ใช้พื้นที่ $1.50 \times 2.00 = 3.00$ ตรม./หน่วย
 $1.50 \times 2.50 = 3.75$ ตรม./หน่วย
 $1.50 \times 3.20 = 4.80$ ตรม./หน่วย
 $1.50 \times 4.00 = 6.00$ ตรม./หน่วย

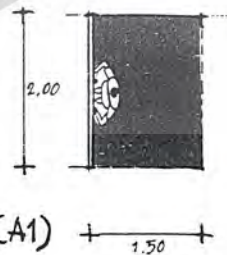


(Z) ส่วนวางโทรทัศน์ 50 นิ้ว ใช้พื้นที่ $1.00 \times 1.55 = 1.55$ ตรม./หน่วย

(A1) ส่วนกระดาน WHITE BOARD ใช้พื้นที่ $1.50 \times 2.00 = 3.00$ ตรม./หน่วย



(Z)



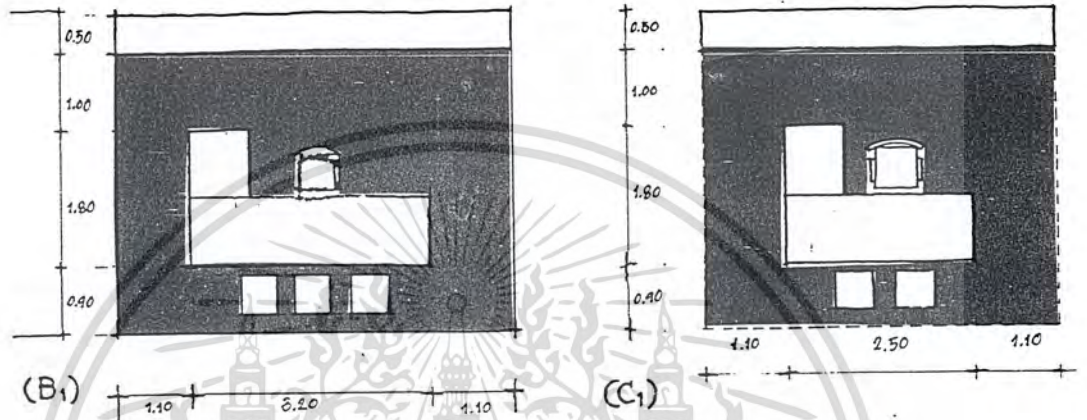
(A1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนทางานผู้บริหารระดับสูง

(B1) ห้องประธานกรรมการ ใช้พื้นที่ $4.20 \times 5.40 = 22.68$ ตรม./หน่วย

(C1) ห้องคณะกรรมการ, กรรมการผู้จัดการทั่วไป, รองผู้จัดการทั่วไป
ใช้พื้นที่ $4.20 \times 4.70 = 19.74$ ตรม./หน่วย

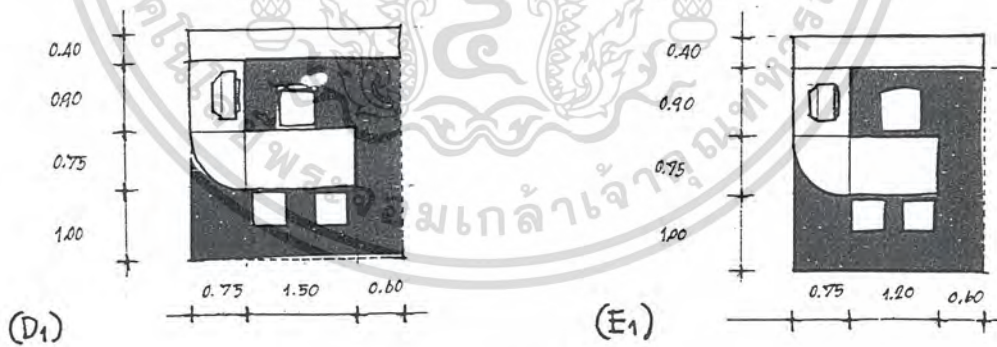


(D1) หัวหน้าแผนก, เลขานุการประธานกรรมการ

ใช้พื้นที่ $2.85 \times 3.05 = 8.69$ ตรม./หน่วย

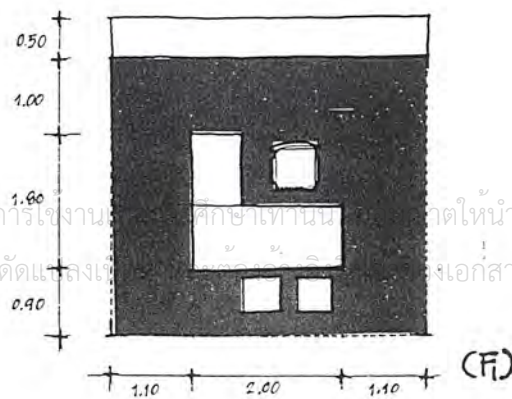
(E1) เลขานุการฝ่ายบริหาร, เลขานุการฝ่ายต่างๆ

ใช้พื้นที่ $2.55 \times 3.05 = 7.77$ ตรม./หน่วย



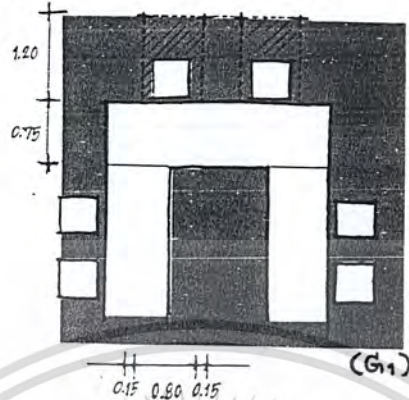
(F1) ห้องผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

ใช้พื้นที่ $4.20 \times 4.20 = 17.64$ ตรม./หน่วย

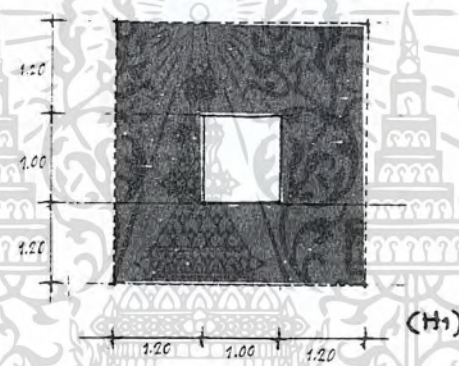


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงแก้ไขเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(G1) โต๊ะประชุมระดับผู้บริหาร ใช้พื้นที่ $1.10 \times 1.95 = 2.145$ ตรม./หน่วย



(H1) แทนวางเครื่องฉายสไลด์ ใช้พื้นที่ $3.40 \times 3.40 = 11.56$ ตรม./หน่วย

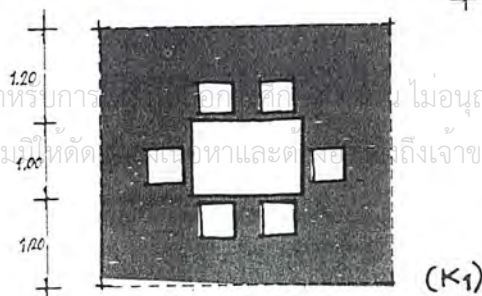
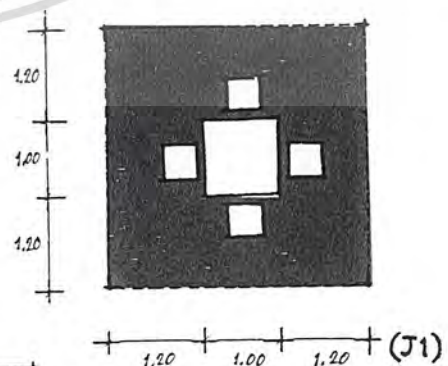
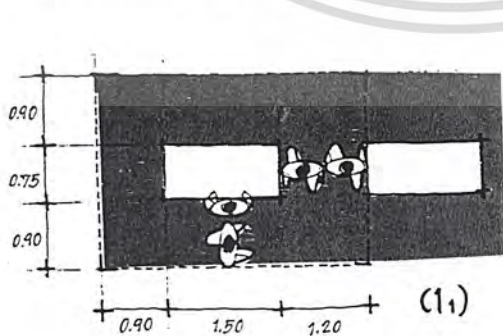


ส่วนรับประทานอาหารผู้บริหารระดับสูง

(I1) ส่วนเตรียมอาหาร ใช้พื้นที่ $2.55 \times 3.60 = 9.18$ ตรม./หน่วย

(J1) โต๊ะอาหาร 6 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ $3.40 \times 3.90 = 13.26$ ตรม./หน่วย

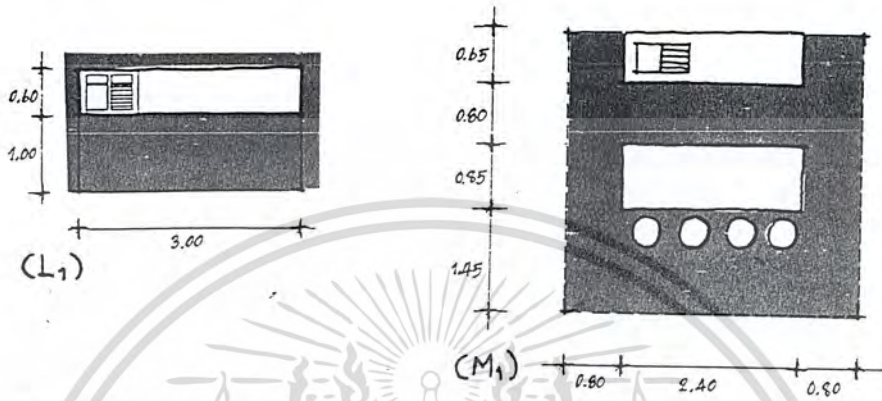
(K1) โต๊ะอาหาร 4 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ $3.40 \times 3.40 = 11.56$ ตรม./หน่วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการ... ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัด... ถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(L1) ส่วนเตรียมอาหาร ใช้พื้นที่ $1.60 \times 3.00 = 4.80$ ตรม./หน่วย

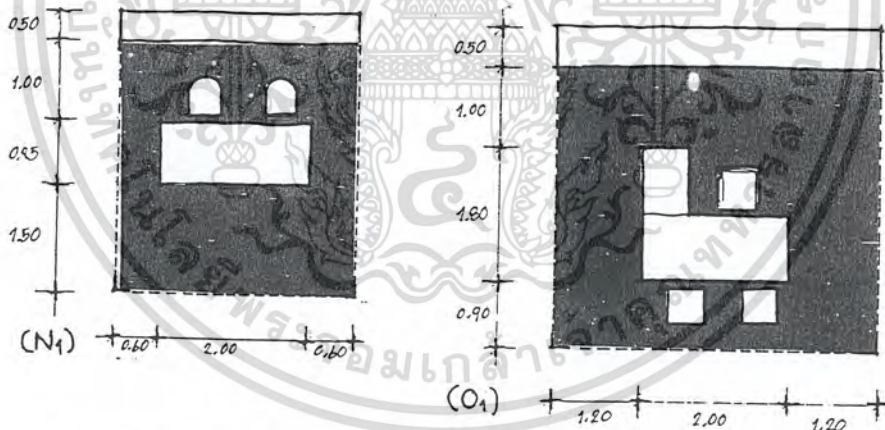
(M1) เคาน์เตอร์บาร์ ใช้พื้นที่ $3.70 \times 4.00 = 14.8$ ตรม./หน่วย



ส่วนสำนักงานฝ่ายต่างๆ

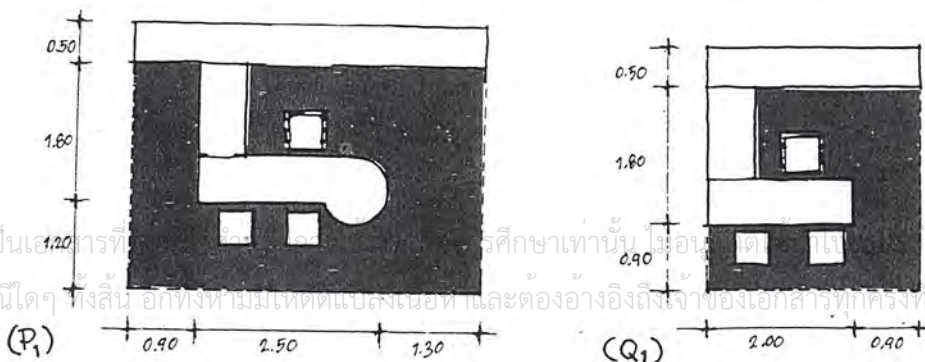
(N1) ส่วนส่วนเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ใช้พื้นที่ $3.20 \times 3.85 = 12.32$ ตรม./หน่วย

(O1) ห้องผู้อำนวยการ ใช้พื้นที่ $4.20 \times 4.40 = 18.48$ ตรม./หน่วย



(P1) รองผู้อำนวยการฝ่าย ใช้พื้นที่ $3.50 \times 4.70 = 16.45$ ตรม./หน่วย

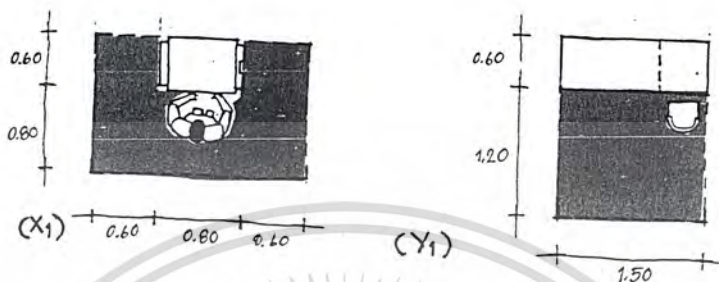
(Q1) ผู้จัดการส่วน ใช้พื้นที่ $2.90 \times 3.20 = 9.28$ ตรม./หน่วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่... ศึกษาด้าน... โยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่แบบสงวนสิทธิ์ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

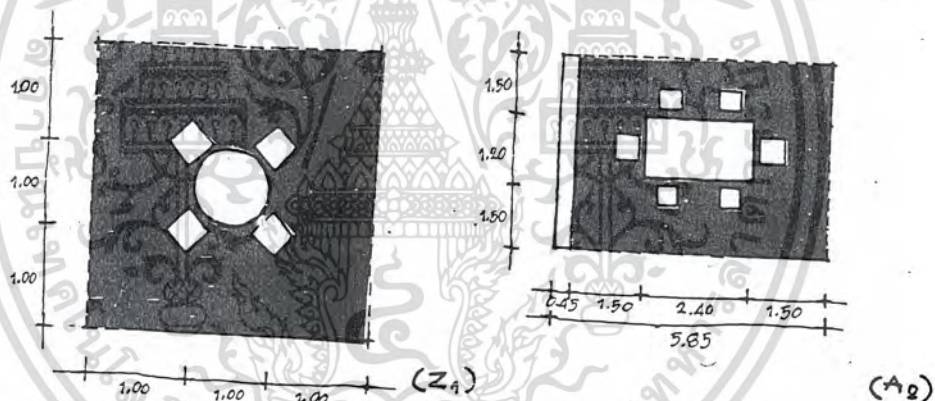
(X1) ส่วนถ้ายเอกสาร ใช้พื้นที่ $1.40 \times 2.00 = 2.80$ ตรม./หน่วย

(Y1) ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย ใช้พื้นที่ $1.50 \times 1.80 = 2.70$ ตรม./หน่วย



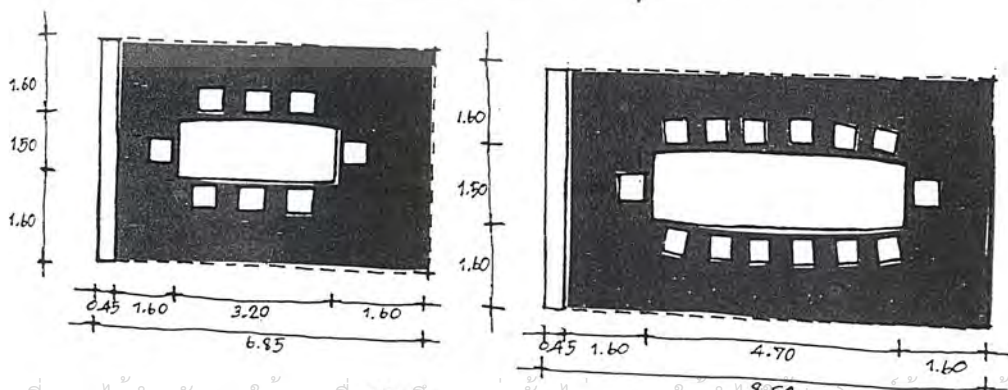
(Z1) โต๊ะประชุม 4 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ $3.00 \times 3.00 = 9.00$ ตรม./หน่วย

(A2) ส่วนประชุม 4-6 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ $4.20 \times 5.85 = 24.57$ ตรม./หน่วย



(B2) ส่วนประชุม 6-8 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ $4.70 \times 6.85 = 32.195$ ตรม./หน่วย

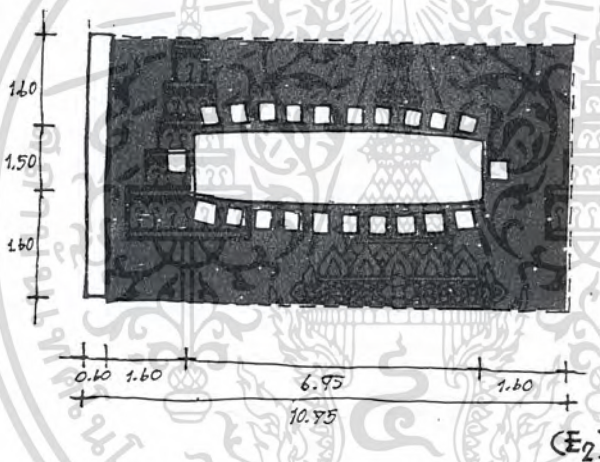
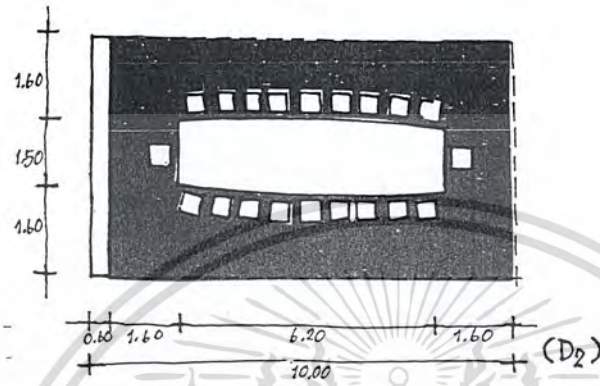
(C2) ส่วนประชุม 12-14 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ $4.70 \times 8.50 = 39.95$ ตรม./หน่วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ (B₂) ปรึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ (C₂)

(D2) ส่วนประชม 18-20 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ $4.70 \times 10.00 = 47.00$ ตรม./หน่วย

(E2) ส่วนประชม 22-24 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ $4.70 \times 10.75 = 50.525$ ตรม./หน่วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.2 การวิเคราะห์การคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

จากการวิเคราะห์พฤติกรรม ผู้ใช้สามารถสรุปความต้องการและการใช้ที่โดยเฉลี่ย เฉพาะบุคคลโดยอ้างอิงจากค่ามาตรฐานประกอบได้ ดังนี้

ก. ประธานคณะกรรมการ เนื่องจากเป็นผู้บริหารระดับสูง จึงต้องการพื้นที่ใช้สอยมากเป็นพิเศษ และมีลักษณะพิเศษ ซึ่งแสดงถึงฐานะของตำแหน่งของผู้บริหารระดับสูงประกอบด้วย

(B1) ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้รับแขกหน้าโต๊ะทำงาน ผู้เก็บเอกสาร $4.20 \times 5.40 = 22.68$ ตร.ม.

(M) ชุดรับแขกประกอบด้วย โซฟาขาว โซฟาเดี่ยว โต๊ะกลาง โต๊ะข้าง ใช้พื้นที่ $3.70 \times 3.80 = 14.05$ ตร.ม.

(A2) โต๊ะประชุม 6 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ $4.20 \times 5.85 = 24.57$ ตร.ม.

(Y) ตู้โซววาง TV ให้พื้นที่ $1.50 \times 3.20 = 4.8$ ตร.ม.

(Y1) ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกายใช้พื้นที่ $1.00 \times 1.80 = 1.80$ ตร.ม.

รวมพื้นที่ทั้งหมดของประธานคณะกรรมการ

$$22.68 + 14.06 + 24.57 + 4.8 + 1.8 = 67.91 \text{ ตร.ม.}$$

ข. ระดับเลขานุการประธานกรรมการ ประกอบด้วย

(D1) ชุดทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ผู้มาติดต่อ ผู้เก็บเอกสาร ใช้พื้นที่ $2.83 \times 3.50 = 8.69$ ตร.ม.

(L) ชุดรับแขกประกอบด้วย โซฟา 2 ที่นั่ง โซฟาเดี่ยว โต๊ะกลาง โต๊ะข้าง ใช้พื้นที่ $2.30 \times 3.80 = 8.74$ ตร.ม.

รวมพื้นที่ทั้งหมดของเลขานุการประธานคณะกรรมการ

$$8.69 + 8.74 = 17.43 \text{ ตร.ม.}$$

ค. คณะกรรมการผู้บริหารระดับสูง ประกอบด้วย

(C1) ชุดทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้รับแขกหน้าโต๊ะทำงาน ผู้เก็บเอกสาร ใช้พื้นที่ $4.20 \times 4.70 = 19.74$ ตร.ม.

(L) ชุดรับแขก ประกอบด้วย โซฟาขาว โซฟาเดี่ยว โต๊ะกลาง โต๊ะข้าง ใช้พื้นที่ $2.30 \times 3.80 = 8.74$ ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(Y1) ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย ใช้พื้นที่ $100 \times 1.80 = 1.80$ ตรม.

(Z1) โต๊ะประชุม 4 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ $3.00 \times 3.00 = 9.00$ ตรม.

(Y) ตู้โชว์ TV. ใช้พื้นที่ $1.50 \times 2.50 = 3.75$ ตรม.

รวมพื้นที่ทั้งหมดของคณะกรรมการผู้บริหารระดับสูง

$$19.74 + 8.74 + 1.8 + 9.00 + 3.75 = 48.03 \text{ ตรม.}$$

ค. ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป ประกอบด้วย

(F1) ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้รับแขกหน้า
โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ใช้พื้นที่ $4.20 \times 4.20 = 17.64$ ตรม.

(L) ชุดรับแขก ประกอบด้วย โซฟาขาว โซฟาเดี่ยว โต๊ะกลาง โต๊ะข้าง ใช้
พื้นที่ $2.30 \times 3.80 = 8.74$ ตรม.

(Z1) โต๊ะประชุม 4 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ $3.00 \times 3.00 = 9.00$ ตรม.

(Y) ตู้โชว์ TV. ใช้พื้นที่ $1.50 \times 2.50 = 3.75$ ตรม.

(Y1) ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกายใช้พื้นที่ $1.00 \times 1.80 = 1.80$ ตรม.

รวมพื้นที่ทั้งหมดของผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

$$17.64 + 8.74 + 9.00 + 3.75 + 1.8 = 40.93 \text{ ตรม.}$$

ฉ. เลขานุการคณะกรรมการผู้บริหารระดับสูง ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป ผู้อำนวยการฝ่าย
ประกอบด้วย

(E1) ชุดทำงานประกอบด้วย โต๊ะทำงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้
ผู้มาติดต่อ ตู้เก็บเอกสาร ใช้พื้นที่ $2.55 \times 3.05 = 7.77$ ตรม.

รวมพื้นที่ทั้งหมดของเลขานุการ ผู้บริหารระดับสูง ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป ผู้
ผู้อำนวยการฝ่าย 7.77 ตรม.

ง. ผู้อำนวยการฝ่าย เป็นเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าฝ่ายประกอบด้วย

(O1) ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้รับแขกหน้าโต๊ะ
ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ใช้พื้นที่ $4.20 \times 4.40 = 18.48$ ตรม.

(L) ชุดรับแขก ประกอบด้วย โซฟาขาว โซฟาเดี่ยว โต๊ะกลาง โต๊ะข้าง ใช้
พื้นที่ $2.30 \times 3.80 = 8.74$ ตรม.

(Z1) โต๊ะประชุม 4 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ $3.00 \times 3.00 = 9.00$ ตรม.

(Y) ตู้โชว์ TV. ใช้พื้นที่ $1.50 \times 2.00 = 3.00$ ตรม.

รวมพื้นที่ทั้งหมดของผู้อำนวยการฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

$$18.48 + 8.74 + 9.00 + 3.00 \text{ ตรม.} = 39.22 \text{ ตรม.}$$

จ. รองผู้อำนวยการฝ่าย ประกอบด้วย

(P) ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้รับแขก หน้าโต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ใช้พื้นที่ $3.50 \times 4.70 = 16.45$ ตรม.

(N) ชุดรับแขก ประกอบด้วย โซฟา 2 ที่นั่ง โซฟาเดี่ยว โต๊ะกลาง โต๊ะข้าง ใช้พื้นที่ $2.30 \times 3.10 = 7.13$ ตรม.

รวมพื้นที่ทั้งหมดของรองผู้อำนวยการฝ่าย $16.40 + 7.13 = 23.53$ ตรม.

ฉ. ผู้จัดการส่วน ประกอบด้วย

(Q1) ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ผู้มาติดต่อ ตู้เก็บเอกสาร ใช้พื้นที่ $2.90 \times 3.20 = 9.28$ ตรม.

(O) ชุดรับแขก ประกอบด้วย โซฟาเดี่ยว โต๊ะข้าง ใช้พื้นที่ $1.70 \times 3.40 = 5.78$ ตรม.

รวมพื้นที่ทั้งหมดของผู้จัดการส่วน $9.28 \times 5.78 = 15.06$ ตรม.

ช. หัวหน้าส่วน ประกอบด้วย

(R1) ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ผู้มาติดต่อ ตู้เก็บเอกสาร ใช้พื้นที่ $2.70 \times 3.20 = 8.64$ ตรม.

(o) ชุดรับแขก ประกอบด้วย โซฟาเดี่ยว โต๊ะข้าง ใช้พื้นที่ $1.70 \times 3.40 = 5.78$ ตรม.

รวมพื้นที่ทั้งหมดของหัวหน้าส่วน $8.64 + 5.78 = 14.42$ ตรม.

ซ. พนักงานทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายระดับเดียวกัน เพียงรับผิดชอบหน้าที่ต่างกัน ตามกิจกรรม ดังนี้

(S1) ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน ใช้พื้นที่ $1.8 \times 2.1 = 3.78$ ตรม.

ณ. พนักงานคอมพิวเตอร์ ในแต่ละฝ่ายจะมีพนักงานทำเฉพาะคอมพิวเตอร์

(T1) ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน ใช้พื้นที่ $1.80 \times 2.10 = 3.78$ ตรม.

ญ. ห้องเก็บเอกสาร เป็นส่วนเก็บเอกสารสำคัญ

- ขนาดของแฟ้มเก็บเอกสารทั่วไป มีสันกว้างประมาณ 7 ซม.

- ขนาดชั้นวางโดยทั่วไปยาว 0.90 ม/ 1 ใบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานที่อาคารศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
จะสามารถวางแฟ้มได้ $0.90 = 12.85 = 13$ แฟ้ม

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถ้าชั้นวางเอกสาร 1 ใบ มี 5 ชั้นวางเพิ่มได้ $13 \times 5 = 65$ เพิ่ม

ชั้นวางเอกสาร 1 ใบ สามารถวางเพิ่มได้ 65 เพิ่ม

-ขนาดชั้นวางยาว 0.70 ม./1 ใบ

จะสามารถวางเพิ่มได้ $0.70 \times 10 = 7$ เพิ่ม

7

ถ้าชั้นวางเอกสาร 1 ใบ มี 5 ชั้นวางเพิ่มได้ $10 \times 5 = 50$ เพิ่ม

ชั้นวางเอกสาร 1 ใบ สามารถวางเพิ่มได้ 50 เพิ่ม

ฎ. ห้องรับรอง เป็นส่วนรับรองแขกพิเศษภายในฝ่ายต่าง ๆ ประกอบไปด้วย

-ชุดรับแขกประกอบไปด้วย โซฟายาว โซฟาเดี่ยว โต๊ะข้าง โต๊ะกลาง ใช้น้ำ

ที่ $2.30 \times 3.80 = 8.74$ ตรม.

-ตู้โซฟาวาง + TV ใช้น้ำพื้นที่ $1.50 \times 4 = 6$ ตรม.

รวมพื้นที่ทั้งหมดของห้องรับรอง $8.74 + 6 = 14.74$ ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนโถงต้อนรับ

โถงทางเข้า โถงการสัญจรของผู้มาติดต่อที่ต้องการความโอ้โถง

- ผู้มาติดต่อภายในสำนักงาน 80 คน/วัน (จากการสอบถาม)

ใน 1 วัน จะมีช่วงเวลาทำงาน 8.30-16.30 = 8 ชั่วโมง

ใน 1 ชั่วโมง มีผู้มาติดต่อโดยเฉลี่ย $\frac{80}{8} = 10$ คน

พื้นที่ใช้สัญจร/คน = 0.64 ตรม.

พื้นที่ทั้งหมด $0.64 \times 10 = 6.4$ ตรม.

เพิ่มพื้นที่ของการสัญจรของผู้มาติดต่อ = 6.4 ตรม.

100% ใช้พื้นที่ = $6.4 + 6.4 = 12.8$ ตรม.

∴ พื้นที่สัญจรของผู้มาติดต่อทั้งหมด

พักคอย เป็นส่วนหนึ่งพักของลูกค้าและผู้มาติดต่อ จะอยู่ใกล้กับส่วนติดต่อสอบถาม

- ผู้มาติดต่อภายในสำนักงาน 80 คน/วัน

ใน 1 วัน จะมีช่วงเวลาทำงาน 8.30-16.30 = 8 ชั่วโมง

ใน 1 ชั่วโมง มีผู้มาติดต่อโดยเฉลี่ย $\frac{80}{8} = 10$ คน

∴ จึงเลือกใช้ชุดพักคอย 5 ที่นั่ง 2 ชุด ประกอบด้วย

โซฟายาว 3 ที่นั่ง, โซฟาเดี่ยว 1 ที่นั่ง 2 ตัว โต๊ะข้าง

โต๊ะกลาง ใช้พื้นที่ = 8.74 ตรม./ชุด

ดังนั้น 2 ชุด ใช้พื้นที่ $8.74 \times 2 = 17.48$ ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 44 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนโถงต้อนรับ

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทางสัญจร 50% | พื้นที่รวม |
|------------------------------------|-------|---------------|--------------------|------------------------|------------|
| 1. โถงทางเข้า | 1 | 12.8 | 12.80 | 6.40 | 19.20 |
| 2. พักคอย (L) | 2 | 8.74 | 17.48 | 8.74 | 26.22 |
| 3. ส่วนจัดแสดง (E) | 6 | 1.50 | 9 | 4.50 | 13.50 |
| 4. ส่วนจัดแสดงด้วย COMPUTER (F) | 2 | 1.35 | 2.70 | 1.35 | 4.05 |
| 5. ส่วนติดต่อสอบถาม (D) | 2 | 5.29 | 10.58 | 5.29 | 15.87 |
| 6. ส่วนโทรศัพท์สาขา- ระยะ (C) | 6 | 0.64 | 3.84 | 1.92 | 5.76 |
| 7. ส่วนแทนวางหนังสือ พิมพ์ (G) | 1 | 1.40 | 1.40 | 0.70 | 2.10 |
| 8. ตู้โชว์ (Y) | 1 | 3.75 | 3.75 | 1.875 | 5.625 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 61.55 | 30.775 | 92.325 |

พื้นที่วิเคราะห์ 92.325 ตารางเมตร

คิดพื้นที่ทางสัญจร 50% 46.1625 ตารางเมตร

รวมพื้นที่วิเคราะห์ 138.4875 ตารางเมตร

พื้นที่ของโครงการ 601 ตารางเมตร

พื้นที่วิเคราะห์ 138.4875 ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ 462.5125 ตารางเมตร

ดังนั้นพื้นที่ที่เหลือ 462.5125 ตรม. สามารถนำมาออกแบบเพิ่มทางสัญจรขนาดและจำนวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เฉพาะการศึกษารายงานเบื้องต้นเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
รูปแบบการปรับเปลี่ยนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ และเพิ่มในส่วนของการตกแต่งต่าง ๆ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประชุมอบรมสัมมนา

โรงพักคอย เป็นส่วนที่ผู้เข้าอบรมสัมมนาใช้พื้นที่ เป็นส่วนที่ต้องการพื้นที่มากเพียงพอ เพื่อจะรองรับผู้เข้าอบรมสัมมนาจาก

-จำนวนที่นั่งอบรมสัมมนา 850 ที่นั่ง

ผู้ใช้คิดเป็น $\frac{1}{6}$ ของจำนวน 850 ที่นั่ง (จาก ARCHITECH DATA)

เท่ากับ $\frac{850}{6} = 141.66 = 142$ คน

ใช้ทางสัญจร/คน = 0.64 ตรม.

จะใช้พื้นที่รวมทั้งหมด = $142 \times 0.64 = 90.88$ ตรม.

∴ คิดพื้นที่การสัญจรของผู้มาติดต่อเพิ่ม 100%

ใช้พื้นที่ = 90.88 ตรม.

∴ พื้นที่การสัญจรส่วน โรงพักคอย = $90.88 + 90.88 = 187.76$ ตรม.

พักคอย เป็นส่วนที่นั่งพักคอยการอบรมสัมมนา จาก

บริเวณที่นั่งพักคอยคิด $\frac{1}{6}$ ของพื้นที่นั่งประชุมสัมมนา 850 ที่นั่ง

จะได้ $\frac{850}{6} = 141.66 = 142$ ที่นั่ง (จาก ARCHITECH DATA)

ใช้ชุดพักคอย 7 ที่นั่ง 6 ชุด = 42 ที่นั่ง

(M) 7 ที่นั่ง 1 ชุด ใช้พื้นที่ 14.06 ตรม.

ใช้ชุดพักคอย 7 ที่นั่ง 6 ชุด = $14.06 \times 6 = 84.36$ ตรม.

ใช้ชุดพักคอย 5 ที่นั่ง 10 ชุด = 50 ที่นั่ง

(L) 5 ที่นั่ง 1 ชุด ใช้พื้นที่ 8.74 ตรม.

ใช้ชุดพักคอย 5 ที่นั่ง 10 ชุด = $8.74 \times 10 = 87.40$ ตรม.

ใช้ชุดพักคอย 4 ที่นั่ง 8 ชุด = 50 ที่นั่ง

(K) 4 ที่นั่ง 1 ชุด ใช้พื้นที่ 8.74 ตรม.

ใช้ชุดพักคอย 4 ที่นั่ง 8 ชุด = $8.71 \times 10 = 115.52$ ตรม.

ใช้ชุดพักคอย 2 ที่นั่ง 9 ชุด = 32 ที่นั่ง

(J) 2 ที่นั่ง 1 ชุด ใช้พื้นที่ 14.44 ตรม.

ใช้ชุดพักคอย 2 ที่นั่ง 9 ชุด = $7.8 \times 9 = 70.20$ ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในองค์กรเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับสินค้าทั้งหมดนี้จัดทำขึ้นเพื่อลูกค้าและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

$$\begin{aligned} \text{คั้งนี้รวมพื้นที่ของพักคอย} &= 84.36 + 87.40 + 115.52 + 70.20 \\ &= 357.48 \quad \text{ตรม.} \end{aligned}$$

ส่วนนั่งประชุมสัมมนา เป็นพื้นที่นั่งส่วนอบรมสัมมนาแบบ CLASS ROOM U-SHELF
โต๊ะและเก้าอี้สัมมนา ใช้พื้นที่ 1.65 ตรม./ที่นั่ง

$$\text{ส่วนนั่งอบรมสัมมนาใช้ 700 ที่นั่ง} = 700 \times 1.65 = 1155 \quad \text{ตรม.}$$

∴ ในส่วนนั่งอบรมสัมมนาจะใช้พื้นที่ 1155 ตรม.

ส่วนเวที เป็นส่วนที่ใช้ขึ้นแสดงทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดของการอบรมสัมมนา

ส่วนเวทีจะคิดจากพื้นที่นั่งอบรมสัมมนาทั้งหมด 10%

$$\text{พื้นที่นั่งอบรมสัมมนา} = 1155 \quad \text{ตรม.}$$

$$\text{คิดเป็น 10\%} = \frac{10 \times 1155}{100} = 115.5 \quad \text{ตรม.}$$

∴ พื้นที่ส่วนเวทีทั้งหมดคิดเป็น 115.5 ตรม.

ส่วนนั่งประชุม แบบ THEATER เป็นเก้าอี้นั่งประชุมแบบคายตัว

ใช้พื้นที่ 0.667 ตรม./ที่นั่ง

$$\text{ส่วนประชุมจะใช้เก้าอี้ 150 ที่นั่ง} = 0.667 \times 150 = 100.02 \quad \text{ตรม.}$$

∴ พื้นที่ในส่วนที่นั่งประชุม 100.05 ตรม.

ส่วนเวที เป็นพื้นที่ส่วนที่ใช้ขึ้นแสดงทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดของการประชุม

ส่วนเวทีจะคิดจากพื้นที่นั่งประชุมทั้งหมด 10%

$$\text{พื้นที่นั่งประชุม} = 100.05 \quad \text{ตรม.}$$

$$\text{คิดเป็น 10\%} = \frac{10 \times 100.05}{100} = 10.005$$

∴ พื้นที่ส่วนเวทีทั้งหมดคิดเป็น 10.005 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 45 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนประชุมอบรมสัมมนา

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทางสัญจร 20% | พื้นที่รวม |
|---------------------------------------|-------|---------------|--------------------|------------------------|------------|
| 1. โถงพักคอย | 1 | 181.76 | 181.76 | 36.352 | 218.112 |
| 2. พักคอย | 1 | 357.48 | 357.48 | 71.496 | 428.976 |
| 3. ส่วนจัดแสดง (E) | 4 | 1.50 | 6 | 1.20 | 7.2 |
| 4. ส่วนจัดแสดงด้วย COMPUTER (F) | 2 | 1.35 | 2.70 | 0.54 | 3.24 |
| 5. ส่วนเตรียมอาหาร (W) | 8 | 10.455 | 83.64 | 16.728 | 100.368 |
| 6. ส่วนแทนขึ้นสนทนา บริเวณ โถง (X) | 5 | 6.76 | 33.8 | 6.76 | 40.56 |
| 7. โต๊ะลงทะเบียน (P) | 3 | 24.78 | 24.78 | 4.956 | 29.736 |
| <u>ส่วนประชุมสัมมนา</u> | | | | | |
| 8. ที่นั่งประชุม (S) | 1 | 11.55 | 11.55 | 231 | 138.6 |
| 9. เวที | 1 | 115.5 | 115.5 | 231.1 | 138.6 |
| 10. ส่วนอภิปรายวิทยากร (Q) | 3 | 20.79 | 20.79 | 4.158 | 24.948 |
| 11. ส่วนแทนอภิปราย (R) | 1 | 1.105 | 1.105 | 0.221 | 1.326 |
| 12. กระดานไฮโรลิก ขนาดใหญ่ (V) | 2 | 9 | 9 | 1.8 | 10.8 |
| 13. ห้องเก็บของ | 1 | 115.5 | 115.5 | 23.1 | 138.6 |
| <u>ส่วนประชุม</u> | | | | | |
| 14. ที่นั่งประชุม (U) | 1 | 100.05 | 100.05 | 20.1 | 120.06 |
| 15. เวที | 1 | 10.005 | 10.005 | 2.001 | 12.006 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 45 (ต่อ)

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่ ที่ต้องการ | พื้นที่ทางสัญญา 20% | พื้นที่รวม |
|------------------------------------|-------|---------------|-----------------------|------------------------|------------|
| 16. ส่วนอภิปรายวิทยากร (R) | 2 | 6.93 | 13.86 | 2.772 | 16.632 |
| 17. ส่วนแทนอภิปราย (R) | 1 | 1.105 | 1.105 | 0.221 | 1.326 |
| 18. การคานไฮโดรลิก ขนาดใหญ่ (V) | 1 | 4.5 | 4.5 | 0.9 | 5.4 |
| 19. ห้องควบคุม | 1 | 10.005 | 10.005 | 2.001 | 12.006 |
| 20. ห้องเก็บของ | 1 | 10.005 | 10.005 | 2.001 | 12.006 |
| 21. ห้องรับรอง | 2 | 16.00 | 32.00 | 6.4 | 38.4 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 2288.585 | 457.717 | 2746.302 |

รวมพื้นที่วิเคราะห์ 2746.302 ตรม.

พื้นที่ของโครงการ 2793 ตรม.

พื้นที่วิเคราะห์ 2746.302 ตรม.

พื้นที่เหลือ 46.698 ตรม.

ดังนั้นพื้นที่ที่เหลือ 46.698 ตรม. สามารถนำมาออกแบบเพิ่มทางสัญจร ขนาดและจำนวนรูปแบบการปรับเปลี่ยนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ และเพิ่มในส่วนของการตกแต่งต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สายธุรกิจสาขา

ตารางที่ 46 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนผู้ช่วยผู้จัดการ

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทางสัญจร 30% | พื้นที่รวม |
|--|-------|---------------|--------------------|------------------------|------------|
| 1. ห้องทำงานผู้ช่วยผู้จัดการ ทั่วไป (ก) | 2 | 40.93 | 81.86 | 24.558 | 106.418 |
| 2. ส่วนทำงานเลขานุการ (E1) | 2 | 7.77 | 15.54 | 4.662 | 20.202 |
| 3. พักคอย (O) | 2 | 5.78 | 11.56 | 3.468 | 15.028 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 108.96 | 32.688 | 141.648 |

| | | |
|------------------------|----------|------|
| พื้นที่วิเคราะห์ | 141.648 | ตรม. |
| คิดพื้นที่ทางสัญจร 30% | 42.4944 | ตรม. |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | 184.1424 | ตรม. |

ตารางที่ 47 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนฝ่ายธุรกิจสาขาภาคเหนือ , ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ , ภาคใต้

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทาง สัญจร 20 % | พื้นที่รวม |
|------------------------------------|-------|---------------|--------------------|--------------------------|------------|
| 1. พักคอย (L) | 1 | 8.74 | 8.74 | 1.748 | 10.488 |
| 2. เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (N1) | 1 | 12.32 | 12.32 | 2.464 | 14.784 |
| 3. ผู้อำนวยการฝ่าย (จ) | 1 | 39.22 | 39.22 | 7.844 | 47.064 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|-------|--------|--------|---------|
| 4. เลขานุการ (E1) | 1 | 7.77 | 7.77 | 1.554 | 9.324 |
| 5. รองผู้อำนวยการ ฝ่าย | 1 | 23.53 | 23.53 | 4.706 | 28.236 |
| 6. ส่วนอำนวยการ สาขา | 2 | 3.78 | 7.56 | 1.512 | 9.072 |
| 7. ห้องประชุมฝ่าย 20 ที่นั่ง (D2) | 1 | 47.00 | 47.00 | 9.4 | 56.4 |
| 8. ห้องประชุมย่อย 4 ที่นั่ง | 1 | 24.57 | 24.57 | 4.914 | 29.484 |
| 9. ส่วนรับรอง (ญ) | 1 | 14.74 | 14.74 | 2.948 | 17.688 |
| 10. ส่วน PANTRY (H) | 1 | 5.4 | 5.4 | 1.08 | 6.48 |
| 11. ส่วนปฏิบัติการ เอกสาร | | | | | |
| 11.1 โต๊ะปฏิบัติการ (S1) | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |
| 11.2 ส่วนเก็บ เอกสาร (U1) | 4 | 1.26 | 5.04 | 1.008 | 6.048 |
| 11.3 ส่วนถ่าย เอกสาร (X1) | 1 | 2.8 | 2.8 | 0.56 | 3.36 |
| 12. ส่วนปฏิบัติการ COMPUTER | | | | | |
| 12.1 โต๊ะปฏิบัติการ (T1) | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |
| 12.2 ส่วนเก็บ เอกสาร(V1) | 2 | 0.56 | 1.12 | 0.224 | 1.344 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 207.37 | 41.474 | 248.844 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ภายนอก
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|-------------------------|----------------|
| พื้นที่วิเคราะห์ | 248.844 ตร.ม. |
| คิดพื้นที่ทางสัญจร 20 % | 49.7688 ตร.ม. |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | 298.6128 ตร.ม. |

ตารางที่ 48 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนฝ่ายธุรกิจสาขาภาคกลาง

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/ หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทาง สัญจร 20 % | พื้นที่รวม |
|---------------------------------------|-------|-------------------|--------------------|-----------------------------|------------|
| 1. พักคอย (L) | 1 | 8.74 | 8.74 | 1.748 | 10.488 |
| 2. เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (NI) | 1 | 12.32 | 12.32 | 2.464 | 14.784 |
| 3. ผู้อำนวยการฝ่าย (จ) | 1 | 39.22 | 39.22 | 7.844 | 47.064 |
| 4. เลขานุการ(E) | 1 | 7.77 | 7.77 | 10.554 | 9.324 |
| 5. รองผู้จำนวนการฝ่าย (ณ) | 1 | 23.53 | 23.53 | 4.706 | 28.236 |
| 6. ส่วนธุรกิจสาขา 1 | 13 | 3.78 | 49.14 | 9.828 | 58.968 |
| 7. ส่วนธุรกิจสาขา 2 | 11 | 3.78 | 41.58 | 8.316 | 49.896 |
| 8. ส่วนประชุมฝ่าย 24 ที่ นั่ง (E2) | 1 | 50.525 | 50.525 | 10.105 | 38.634 |
| 9. ห้องประชุมย่อย 8ที่นั่ง (B2) | 1 | 32.195 | 32.195 | 6.439 | 38.634 |
| 10. ส่วนรับรอง (ญ) | 1 | 14.74 | 14.74 | 2.948 | 17.688 |
| 11. ส่วน PANTRY(H) | 1 | 5.4 | 5.4 | 1.08 | 6.48 |
| 12. ส่วนปฏิบัติการ เอกสาร | | | | | |
| 12.1 โต๊ะปฏิบัติการ (SI) | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | | | |
|--------------------------------|---|------|-------|-------|--------|
| 12.2 ส่วนเก็บเอกสาร (Y) | 6 | 1.26 | 7.56 | 1.512 | 9.072 |
| 12.3 ส่วนถ่ายเอกสาร (Y1) | 1 | 2.8 | 2.8 | 0.56 | 3.36 |
| 13. ส่วนปฏิบัติการ COMPUTER | | | | | |
| 13.1 โต้ะปฏิบัติการ(TI) | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |
| 13.2 ส่วนเก็บเอกสาร (V) | 2 | 0.56 | 1.12 | 0.224 | 1.344 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 304.2 | 60.84 | 365.04 |

พื้นที่วิเคราะห์ 3 65.04 ตร.ม.
 คิดพื้นที่ทางสัญจร 20% 73.008 ตร.ม.
 รวมพื้นที่วิเคราะห์ 438.048 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 49 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนสำนักส่งเสริมธุรกิจ

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/ หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทาง สัญจร 30 % | พื้นที่รวม |
|---|-------|-------------------|--------------------|-----------------------------|------------|
| 1. พักคอย (L) | 2 | 8.74 | 17.48 | 5.244 | 22.724 |
| 2. เคาน์เตอร์ประจำ สัมพันธ (N1) | 1 | 12.32 | 12.32 | 3.696 | 16.016 |
| 3. ผู้อำนวยการสำนัก (จ) | 1 | 39.22 | 39.22 | 11.766 | 50.986 |
| 4. เลขานุการ (E1) | 1 | 7.77 | 7.77 | 2.331 | 10.101 |
| 5. รองผู้อำนวยการสำนัก (ฉ) | 1 | 23.53 | 23.53 | 7.059 | 30.589 |
| 6. ผู้จัดการส่วนส่งเสริม ธุรกิจ (จ) | 1 | 15.06 | 15.06 | 4.518 | 19.578 |
| 7. ส่วนส่งเสริมธุรกิจ | 3 | 3.78 | 11.34 | 3.402 | 14.742 |
| 8. ผู้จัดการศูนย์บริการการ ลงทุน(ช) | 1 | 15.06 | 15.06 | 4.518 | 19.578 |
| 9. ศูนย์บริการการลงทุน | 3 | 3.78 | 11.34 | 3.402 | 14.742 |
| 10. ผู้จัดการอำนวยการ สาขา(ช) | 1 | 15.06 | 15.06 | 4.518 | 19.578 |
| 11. ส่วนอำนวยการสาขา (D1) | 3 | 3.78 | 11.34 | 3.402 | 14.742 |
| 12. ห้องประชุมสำนัก 12 ที่ นั่ง (C2) | 1 | 39.95 | 39.95 | 11.985 | 51.935 |
| 13. ห้องประชุมย่อยที่นั่ง (A2) | 1 | 24.57 | 24.57 | 7.371 | 31.941 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมอนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | | | |
|--------------------------------|----|-------|--------|--------|---------|
| 14. ส่วนรับรอง (ฎ) | 1 | 14.74 | 14.74 | 4.422 | 19.162 |
| 15. ส่วน PANTRY(H) | 1 | 5.4 | 5.4 | 1.62 | 7.02 |
| 16. ส่วนปฏิบัติการเอกสาร | | | | | |
| 16.1 โต๊ะปฏิบัติการ (SI) | 1 | 3.78 | 3.78 | 1.134 | 4.914 |
| 16.2 ส่วนเก็บเอกสาร (UI) | 10 | 1.26 | 12.6 | 3.78 | 16.38 |
| 16.3 ส่วนถ่ายเอกสาร(X1) | 1 | 2.8 | 2.8 | 0.84 | 3.64 |
| 17. ส่วนปฏิบัติการ COMPUTER | | | | | |
| 17.1 โต๊ะปฏิบัติการ (TI) | 1 | 3.78 | 3.78 | 1.134 | 4.914 |
| 17.2 ส่วนเก็บเอกสาร (VI) | 2 | 0.56 | 1.12 | 0.336 | 1.456 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 288.26 | 86.478 | 374.738 |

พื้นที่วิเคราะห์

374.738 ตร.ม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 30%

112.4214 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์

487.1594 ตร.ม.

ตาราง 50 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนหน่วยบริหารทั่วไป

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทาง สัญจร 20 % | พื้นที่รวม |
|---------------------------|-------|---------------|--------------------|--------------------------|------------|
| 1. พักคอย(O) | 1 | 5.78 | 5.78 | 1.156 | 6.936 |
| 2. พนักงาน ทั่วไป (SI) | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |
| 3. พนักงาน | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารทสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ภายนอก

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | | | |
|----------------------------|---|-------|-------|-------|--------|
| คอมพิวเตอร์ (T1) | | | | | |
| 4.หัวหน้า หน่วย(ช) | 1 | 14.42 | 14.42 | 2.884 | 17.304 |
| 5. ส่วนเก็บ เอกสาร (W1) | 2 | 0.98 | 1.96 | 0.392 | 2.352 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 29.72 | 5.944 | 35.664 |

พื้นที่วิเคราะห์ 35.664 ตร.ม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 20 % 7.1328 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ 42.7968 ตร.ม.

ตารางที่ 51

แสดงการวิเคราะห์ที่ใช้สอย

ส่วนสายธุรกิจสาขา

| องค์ประกอบ | พื้นที่วิเคราะห์ |
|--|------------------|
| 1. ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป | 184.1424 |
| 2. ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคเหนือ | 298.6128 |
| 3. ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | 298.6128 |
| 4. ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคใต้ | 298.6128 |
| 5. ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคกลาง | 438.048 |
| 6. สำนักส่งเสริมธุรกิจ | 487.1594 |
| 7. หน่วยบริหารทั่วไป | 42.7968 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | 2047.985 |

รวมพื้นที่วิเคราะห์ 2047.985 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สายสินเชื่อโครงการ

ตารางที่ 52 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทาง สัญญา 30 % | พื้นที่รวม |
|--|-------|---------------|--------------------|--------------------------|------------|
| 1. ห้องทำงานผู้ช่วยผู้ จัดการทั่วไป (ค) | 2 | 40.93 | 81.86 | 24.558 | 106.418 |
| 2. ส่วนทำงานเลขานุ การ (E1) | 2 | 7.77 | 15.54 | 4.662 | 20.202 |
| 3. พักคอย (0) | 2 | 5.78 | 11.56 | 3.468 | 15.648 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 108.96 | 32.688 | 141.648 |

พื้นที่วิเคราะห์ 141.648 ตร.ม.

คิดพื้นที่ทางสัญญา 30 % 42.4944 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ 184.1424 ตร.ม.

ตาราง 53 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนฝ่ายสินเชื่อโครงการ 1-2-3-4

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/ หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทาง สัญญา 20 % | พื้นที่รวม |
|----------------------------|-------|-------------------|--------------------|-----------------------------|------------|
| 1. พักคอย (L) | 2 | 8.74 | 17.48 | 3.496 | 20.976 |
| 2. เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ | 1 | 12.32 | 12.32 | 2.464 | 14.784 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|-------|-------|-------|--------|
| สัมพันธ (N1) | | | | | |
| 3. ผู้อำนวยการฝ่าย (จ) | 1 | 39.22 | 39.22 | 7.844 | 47.064 |
| 4. เลขานุการ (E1) | 1 | 7.77 | 7.77 | 1.554 | 9.324 |
| 5. รองผู้อำนวยการฝ่าย (ฉ) | 2 | 23.53 | 47.06 | 9.412 | 56.472 |
| 6. ผู้จัดการบริหารสินเชื่อ 1 (ข) | 1 | 15.06 | 15.06 | 3.012 | 18.072 |
| 7. หัวหน้าส่วนสินเชื่อ 1 (ข) | 1 | 14.42 | 14.42 | 2.884 | 17.304 |
| 8. บริการสินเชื่อ โครงการ 1 | 4 | 3.78 | 15.12 | 3.024 | 18.144 |
| 9. ผู้จัดการบริหารสินเชื่อ 2 (ข) | 1 | 15.06 | 15.06 | 3.012 | 18.072 |
| 10. หัวหน้าส่วนสินเชื่อ 2 (ข) | 1 | 14.42 | 14.42 | 2.884 | 17.304 |
| 11. บริหารสินเชื่อโครงการ 2 | 4 | 3.78 | 15.12 | 3.024 | 18.144 |
| 12. ผู้จัดการบริหารสินเชื่อ 3 (ข) | 1 | 15.06 | 15.06 | 3.012 | 18.072 |
| 13. หัวหน้าส่วนสินเชื่อ 3 (ข) | 1 | 14.42 | 14.42 | 2.884 | 17.304 |
| 14. บริหารสินเชื่อโครงการ 3 | 4 | 3.78 | 15.12 | 3.024 | 18.144 |
| 15. ผู้จัดการโครงการร่วม ทุน (ข) | 1 | 15.06 | 15.06 | 3.012 | 18.072 |
| 16. ส่วนโครงการร่วมทุน | 2 | 3.78 | 7.56 | 1.512 | 9.072 |
| 17. ผู้จัดการส่วนสิ่งแวดล้อม (ข) | 1 | 15.06 | 15.06 | 3.012 | 18.072 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | | | |
|------------------------------------|----|--------|--------|--------|---------|
| 18. ส่วนสิ่งแวดล้อม | 2 | 3.78 | 7.56 | 1.512 | 9.072 |
| 19. ห้องประชุมฝ่าย 24 ที่นั่ง (E2) | 1 | 50.525 | 50.525 | 10.105 | 60.63 |
| 20. ห้องประชุมย่อย 8 ที่นั่ง (B2) | 1 | 32.195 | 32.195 | 6.439 | 38.634 |
| 21. ส่วนรับรอง (ญ) | 1 | 14.74 | 14.74 | 2.948 | 17.688 |
| 22. ส่วน PANTRY(H) | 1 | 5.4 | 5.4 | 1.08 | 6.48 |
| 23. ส่วนปฏิบัติการเอกสาร | | | | | |
| 23.1 โต๊ะปฏิบัติการ (S1) | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |
| 23.2 ส่วนเก็บเอกสาร (U1) | 28 | 1.26 | 35.28 | 7.056 | 42.336 |
| 23.3 ส่วนถ่ายเอกสาร (X1) | 1 | 2.8 | 2.8 | 0.56 | 3.36 |
| 24. ส่วนปฏิบัติการ COMPUTER | | | | | |
| 24.1 โต๊ะปฏิบัติการ(T1) | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |
| 24.2 ส่วนเก็บเอกสาร (V1) | 4 | 0.56 | 2.24 | 0.448 | 5.688 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 453.63 | 90.726 | 544.356 |

พื้นที่วิเคราะห์ 544.356 ตร.ม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 20 % 108.8712 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ 653.2272 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง 54 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนสำนักบริหาร โครงการพิเศษ

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทาง สัญญา 20 % | พื้นที่รวม |
|--|-------|---------------|--------------------|--------------------------|------------|
| 1. พักคอย (L) | 2 | 8.74 | 17.48 | 3.496 | 20.976 |
| 2. เคา์เตอร์ประชา สัมพันธ์ (N1) | 1 | 12.32 | 12.32 | 2.464 | 14.784 |
| 3. ผู้อำนวยการสำนัก (จ) | 1 | 39.22 | 39.22 | 7.844 | 47.064 |
| 4. เลขานุการ (E) | 1 | 7.77 | 7.77 | 1.554 | 9.324 |
| 5. รองผู้อำนวยการ สำนัก(ฉ) | 2 | 23.53 | 47.06 | 9.412 | 56.472 |
| 6. ผู้จัดการโครงการ พิเศษ 1 (ช) | 1 | 15.06 | 15.06 | 3.012 | 18.072 |
| 7. หัวหน้าสัันเชื้อ 1 (ซ) | 1 | 14.42 | 14.42 | 2.884 | 17.304 |
| 8. ส่วนบริหาร โครงการ พิเศษ 1 | 4 | 3.78 | 15.12 | 3.024 | 18.144 |
| 9. ผู้จัดการโครงการ พิเศษ 2 (ซ) | 1 | 15.06 | 15.06 | 3.012 | 18.072 |
| 10. หัวหน้าสัันเชื้อ 2 (ซ) | 1 | 14.42 | 14.42 | 2.884 | 17.304 |
| 11. ส่วนบริหาร โครง การพิเศษ 1 | 4 | 3.78 | 15.12 | 3.024 | 18.144 |
| 12. ผู้จัดการหน่วยประ กันภัย (ซ) | 1 | 15.06 | 15.06 | 3.012 | 18.072 |
| 13. ส่วนหน่วยประ กันภัย | 8 | 3.78 | 30.24 | 6.048 | 36.288 |
| 14. ห้องประชุมสำนัก 20 ที่นั่ง (D2) | 1 | 47.00 | 47.00 | 9.4 | 56.4 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่าทางใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | | | |
|--------------------------------------|----|--------|---------|--------|---------|
| 15. ห้องประชุมย่อย 8 ที่นั่ง (B2) | 1 | 32.195 | 32.195 | 6.439 | 38.634 |
| 16. ส่วนรับรอง (ญ) | 1 | 14.74 | 14.74 | 2.948 | 17.688 |
| 17. ส่วน PANTRY (H) | 1 | 5.4 | 5.4 | 1.08 | 6.48 |
| 18. ส่วนปฏิบัติการ เอกสาร | | | | | |
| 18.1 โต๊ะปฏิบัติการ (S1) | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |
| 18.2 ส่วนเก็บเอกสาร (U1) | 10 | 1.26 | 12.6 | 2.52 | 15.12 |
| 18.3 ส่วนถ่ายเอกสาร (X1) | 1 | 2.8 | 2.8 | 0.56 | 3.36 |
| 19. ส่วนปฏิบัติการ COMPUTER | | | | | |
| 19.1 โต๊ะปฏิบัติการ (T1) | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |
| 19.2 ส่วนเก็บเอกสาร (V1) | 2 | 0.56 | 1.12 | 0.224 | 1.344 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 381.765 | 76.353 | 458.118 |

พื้นที่วิเคราะห์ 458.118 ตร.ม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 20% 91.6236 ตร.ม.

พื้นที่วิเคราะห์ 549.7416 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 55 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนหน่วยบริหารทั่วไป

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/ หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทาง สัญจร 20% | พื้นที่รวม |
|------------------------------|-------|-------------------|--------------------|-------------------------|------------|
| 1. พักคอย (O) | 1 | 5.78 | 5.78 | 1.156 | 6.936 |
| 2. พนักงานทั่วไป (SI) | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |
| 3. พนักงานคอมพิวเตอร์ (T) | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |
| 4. หัวหน้าหน่วย (ข) | 1 | 14.42 | 14.42 | 2.884 | 17.304 |
| 5. ส่วนเก็บเอกสาร (WI) | 2 | 0.98 | 1.96 | 0.392 | 2.352 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 29.72 | 5.944 | 35.664 |

พื้นที่วิเคราะห์

35.664 ตร.ม.

คิดเป็นพื้นที่ทางสัญจร 20 %

7.1328 ตร.ม.

พื้นที่วิเคราะห์

42.7968 ตร.ม.

ตาราง 56 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนสายสินเชื่อโครงการ

| องค์ประกอบ | พื้นที่วิเคราะห์ |
|-----------------------------|------------------|
| 1. ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป | 184.1424 |
| 2. ฝ่ายสินเชื่อ โครงการ 1 | 653.2272 |
| 3. ฝ่ายสินเชื่อ โครงการ 2 | 653.2272 |
| 4. ฝ่ายสินเชื่อ โครงการ 3 | 653.2272 |
| 5. ฝ่ายสินเชื่อ โครงการ 4 | 653.2272 |
| 6. สำนักบริหาร โครงการพิเศษ | 549.7416 |
| 7. หน่วยบริหารทั่วไป | 427968 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | 3389.5896 |

รวมพื้นที่วิเคราะห์

3389.5896 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 57 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

สายธุรกิจขนาดใหม่ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/ หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทาง สัญญา 30 % | พื้นที่รวม |
|--|-------|-------------------|--------------------|-----------------------------|------------|
| 1. ห้องทำงานผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป (ค) | 2 | 40.93 | 81.86 | 24.558 | 106.418 |
| 2. ส่วนงานเลขานุการ (E1) | 2 | 7.77 | 15.54 | 4.662 | 20.202 |
| 3. พักคอย (O) | 2 | 5.78 | 11.56 | 3.468 | 15.028 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 108.96 | 32.688 | 141.648 |

พื้นที่วิเคราะห์ 141.648 ตร.ม.
 คิดพื้นที่ทางสัญญา 30% 42.4944 ตร.ม.
 รวมพื้นที่วิเคราะห์ 184.1424 ตร.ม.

ตารางที่ 58 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 1-2-3

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/ หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทาง สัญญา 30 % | พื้นที่รวม |
|---------------------------------|-------|-------------------|--------------------|-----------------------------|------------|
| 1. พักคอย (L) | 2 | 8.74 | 17.48 | 5.244 | 22.724 |
| 2. เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (NI) | 1 | 12.32 | 12.32 | 3.696 | 16.016 |
| 3. ผู้อำนวยการฝ่าย (จ) | 1 | 39.22 | 39.22 | 11.766 | 50.986 |
| 4. เลขานุการ (E1) | 1 | 7.77 | 7.77 | 2.331 | 10.101 |
| 5. รองผู้อำนวยการฝ่าย (ค) | 2 | 23.53 | 47.06 | 14.118 | 61.178 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯ ที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์อื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | | | |
|---|---|--------|--------|---------|---------|
| 6. ผู้จัดการบริหารสินเชื่อ (ซ) | 1 | 15.06 | 15.06 | 4.518 | 19.578 |
| 7. หัวหน้าส่วนสินเชื่อ 1(ซ) | 1 | 14.42 | 14.42 | 4.326 | 18.746 |
| 8. ส่วนบริหารสินเชื่อโครงการ 1 | 4 | 3.78 | 15.12 | 4.336 | 19.656 |
| 9. ผู้จัดการบริหารสินเชื่อ 2 (ซ) | 1 | 15.06 | 15.06 | 4.518 | 19.578 |
| 10. หัวหน้าส่วนสินเชื่อ 2 (ซ) | 1 | 14.42 | 14.42 | 4.326 | 18.746 |
| 11. ส่วนบริหารสินเชื่อโครงการ 2 | 4 | 3.78 | 15.12 | 4.536 | 19.656 |
| 12. ผู้จัดการบริหารสินเชื่อ 3 (ซ) | 1 | 15.06 | 15.06 | 4.518 | 19.578 |
| 13. หัวหน้าส่วนสินเชื่อ 3 (ซ) | 1 | 14.42 | 14.42 | 4.326 | 18.746 |
| 14. ส่วนบริหารสินเชื่อโครงการ 3 | 4 | 3.78 | 15.12 | 4.536 | 19.656 |
| 15. ผู้จัดการโครงการร่วมทุน (ซ) | 1 | 15.06 | 15.06 | 4.518 | 19.578 |
| 16. ส่วนโครงการร่วมทุน | 2 | 3.78 | 7.56 | 2.268 | 9.828 |
| 17. ผู้จัดการกลุ่มวิเคราะห์การลงทุน (ซ) | 1 | 15.06 | 15.06 | 4.518 | 19.578 |
| 18. กลุ่มวิเคราะห์การลงทุน | 2 | 3.78 | 7.56 | 2.268 | 9.828 |
| 19. ห้องประชุมฝ่าย 24 ที่นั่ง (E2) | 1 | 50.525 | 50.525 | 15.1575 | 65.6825 |
| 20. ห้องประชุมย่อย 8 ที่นั่ง (B2) | 1 | 32.195 | 32.195 | 9.6585 | 41.8535 |
| 21. ส่วนรับรอง (ฎ) | 1 | 14.74 | 14.74 | 4.422 | 19.162 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรณีไปใช้

| | | | | | |
|--------------------------------|----|------|--------|---------|---------|
| 22. ส่วน PANTRY(H) | 1 | 5.4 | 5.4 | 1.62 | 7.02 |
| 23. ส่วนปฏิบัติการเอกสาร | | | | | |
| 23.1 โต๊ะปฏิบัติการ (S1) | 1 | 3.78 | 3.78 | 1.134 | 4.914 |
| 23.2 ส่วนเก็บเอกสาร (U1) | 28 | 1.26 | 35.28 | 10.584 | 45.864 |
| 23.3 ส่วนถ่ายเอกสาร (X1) | 1 | 2.8 | 2.84 | 0.84 | 3.64 |
| 24. ส่วนปฏิบัติการ COMPUTER | | | | | |
| 24.1 โต๊ะปฏิบัติการ (T1) | 1 | 3.78 | 3.78 | 1.134 | 4.914 |
| 24.2 ส่วนเก็บเอกสาร (V1) | 1 | 0.56 | 2.24 | 0.672 | 2.912 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 453.63 | 136.089 | 589.719 |

พื้นที่วิเคราะห์

589.719 ตร.ม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 30 %

176.9157 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์

766.6347 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 59 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย
ส่วนฝ่ายวานิชธนกิจ

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทางสัญจร 20% | พื้นที่รวม |
|--|-------|---------------|--------------------|------------------------|------------|
| 1. พักคอย (L) | 2 | 8.74 | 17.48 | 3.496 | 20.976 |
| 2. เคา์นเตอร์ประชาสัมพันธ์ พื้นที่ (N1) | 1 | 12.32 | 12.32 | 2.464 | 14.784 |
| 3. ผู้อำนวยกา์ฝ่าย (จ) | 1 | 39.22 | 39.22 | 7.844 | 47.064 |
| 4. เลขานุการ (E1) | 1 | 7.77 | 7.77 | 1.554 | 9.324 |
| 5. ผู้จัดการด้านที่ปรึกษา การเงิ (ช) | 1 | 15.06 | 15.06 | 3.012 | 18.072 |
| 6. ส่วนบริการด้านที่ปรึกษา การเงิ | 3 | 3.78 | 11.34 | 2.268 | 13.608 |
| 7. ผู้จัดการด้านตลาดทุน (ช) | 1 | 15.06 | 15.06 | 3.012 | 18.072 |
| 8. ส่วนบริการด้านตลาด หุ้น | 4 | 3.78 | 15.12 | 3.024 | 18.144 |
| 9. ผู้จัดการด้านการเงิ (ช) | 1 | 15.06 | 15.06 | 3.012 | 18.072 |
| 10. ส่วนบริการด้านตลาด เงิ | 3 | 3.78 | 11.34 | 2.268 | 13.608 |
| 11. ห้องประชุมฝ่าย 12 ที่ นั่ง (C2) | 1 | 39.95 | 39.95 | 7.99 | 47.94 |
| 12. ห้องประชุมย่อย 6 ที่ นั่ง (A2) | 1 | 24.57 | 24.57 | 4.914 | 29.484 |
| 13. ส่วนรับรอง (ญ) | 1 | 14.74 | 14.74 | 2.940 | 17.688 |
| 14. ส่วน PANTRY (H) | 1 | 5.4 | 5.4 | 1.08 | 6.48 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 59 (ต่อ)

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่ ที่ต้องการ | พื้นที่ทางสัญจร 20% | พื้นที่รวม |
|-----------------------------|-------|---------------|-----------------------|------------------------|------------|
| 15. ส่วนปฏิบัติการเอกสาร | | | | | |
| 15.1 โຕ้ะปฏิบัติการ (S1) | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |
| 15.2 ส่วนเก็บเอกสาร (U1) | 10 | 1.26 | 12.6 | 2.52 | 15.12 |
| 15.3 ส่วนถ่ายเอกสาร (X1) | 1 | 2.8 | 2.8 | 0.56 | 3.36 |
| 16. ส่วนปฏิบัติการ COMPUTER | | | | | |
| 16.1 โຕ้ะปฏิบัติการ (T1) | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |
| 16.2 ส่วนเก็บเอกสาร (V1) | 2 | 0.56 | 1.68 | 0.336 | 2.016 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 269.07 | 53.814 | 322.884 |

| | | |
|------------------------|----------|------|
| พื้นที่วิเคราะห์ | 322.884 | ตรม. |
| คิดพื้นที่ทางสัญจร 20% | 64.5768 | ตรม. |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | 387.4608 | ตรม. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 60 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนสำนักบริหารการลงทุน

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/ หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทาง ัญจร 20% | พื้นที่รวม |
|--|-------|-------------------|--------------------|------------------------|------------|
| 1. พักคอย (L) | 2 | 8.74 | 17.48 | 3.496 | 20.976 |
| 2. เคาน์เตอร์ประชา สัมพันธ์(N1) | 1 | 12.32 | 12.32 | 2.464 | 14.784 |
| 3. ผู้อำนวยการสำนัก(จ) | 1 | 39.22 | 39.22 | 7.844 | 47.064 |
| 4. เลขานุการ (E1) | 1 | 7.77 | 7.77 | 1.554 | 9.324 |
| 5. ผู้จัดการกลุ่มบริหาร เงินบาท (ข) | 1 | 15.06 | 15.06 | 3.012 | 18.072 |
| 6. กลุ่มบริหารเงินบาท | 5 | 3.78 | 18.9 | 3.78 | 22.68 |
| 7. ผู้จัดการส่วนปฏิบัติ การเงิน (ข) | 1 | 15.06 | 15.06 | 3.012 | 18.072 |
| 8. ส่วนปฏิบัติการเงิน บาท | 5 | 3.78 | 18.9 | 3.78 | 22.68 |
| 9. ห้องประชุมสำนัก 12 ที่นั่ง(C2) | 1 | 39.95 | 39.98 | 7.99 | 47.94 |
| 10. ห้องประชุมย่อย 6 ที่ นั่ง (A2) | 1 | 24.57 | 24.57 | 4.914 | 29.484 |
| 11. ส่วนรับรอง (ฎ) | 1 | 14.74 | 14.74 | 2.948 | 17.688 |
| 12. ส่วน PANTRY (H) | 1 | 5.4 | 5.4 | 1.08 | 6.48 |
| 13. ส่วนปฏิบัติการ เอกสาร | | | | | |
| 13.1 โต๊ะปฏิบัติการ(S1) | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |
| 13.2 ส่วนเก็บเอกสาร (U1) | 8 | 1.26 | 10.08 | 2.016 | 12.096 |
| 13.3 ส่วนถ่ายเอกสาร (X1) | 1 | 2.8 | 2.8 | 0.56 | 3.36 |

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของสำนักงานเพื่อการใช้จ่ายเงินเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | | | |
|--------------------------------|---|------|--------|--------|---------|
| 14. ส่วนปฏิบัติการ COMPUTER | | | | | |
| 14.1 โตะปฏิบัติการ (T1) | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |
| 14.2 ส่วนเก็บเอกสาร (VI) | 2 | 0.56 | 1.12 | 0.554 | 1.344 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 250.93 | 50.186 | 301.116 |



พื้นที่วิเคราะห์ 301.116 ตรม.
 คิดพื้นที่ทางสัญจร 20% 60.223.2 ตรม.
 รวมพื้นที่วิเคราะห์ 361.3392 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 61 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนสำนักวิจัยตลาดทุน

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทางสัญจร 20% | พื้นที่รวม |
|---------------------------------------|-------|---------------|--------------------|------------------------|------------|
| 1. พักคอย (L) | 1 | 8.74 | 8.74 | 1.748 | 10.488 |
| 2. เคา์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (N1) | 1 | 12.32 | 12.32 | 2.464 | 14.784 |
| 3. ผู้อำนวยการสำนัก (จ) | 1 | 39.22 | 39.22 | 7.844 | 47.064 |
| 4. เลขานุการ (E1) | 1 | 7.77 | 7.77 | 1.554 | 9.324 |
| 5. ผู้จัดการสำนัก (ช) | 1 | 15.06 | 15.06 | 3.012 | 18.072 |
| 6. ส่วนสำนักวิจัยตลาด ทุน | 5 | 3.78 | 18.9 | 3.78 | 22.68 |
| 7. ห้องประชุมสำนัก 6 ที่ นั่ง (A2) | 1 | 24.57 | 24.57 | 4.914 | 29.484 |
| 8. ส่วน PANTRY (H) | 1 | 5.4 | 5.4 | 1.06 | 6.48 |
| 9. ส่วนปฏิบัติการเอกสาร | | | | | |
| 9.1 โต๊ะปฏิบัติการ (S1) | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |
| 9.2 โต๊ะคอมพิวเตอร์ (T1) | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |
| 9.3 ส่วนเก็บเอกสาร (U1) | 4 | 1.26 | 5.04 | 1.008 | 6.048 |
| 9.4 ส่วนถ่ายเอกสาร (X1) | 1 | 2.8 | 2.8 | 0.56 | 3.36 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 147.38 | 29.476 | 176.856 |

พื้นที่วิเคราะห์

176.856 ตม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 20%

35.3712 ตม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์

212.2272 ตม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สรุปข้อมูลให้บริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 62 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย
ส่วนหน่วยบริการทั่วไป

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทางสัญจร 20% | พื้นที่รวม |
|-------------------------------|-------|---------------|--------------------|------------------------|------------|
| 1. พักคอย (O) | 1 | 5.78 | 5.78 | 1.156 | 6.936 |
| 2. พนักงานทั่วไป (SI) | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |
| 3. พนักงานคอมพิวเตอร์ (T1) | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |
| 4. หัวหน้าหน่วย (ซ) | 1 | 14.42 | 14.42 | 2.884 | 17.304 |
| 5. ส่วนเก็บเอกสาร (W1) | 2 | 0.98 | 1.96 | 0.392 | 2.352 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 29.72 | 5.944 | 35.664 |

พื้นที่วิเคราะห์ 35.664 ตรม.
 คิดพื้นที่ทางสัญจร 20% 7.1324 ตรม.
 รวมพื้นที่วิเคราะห์ 42.7968 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 63 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย
ส่วนสายธุรกิจขนาดใหญ่

| องค์ประกอบ | พื้นที่วิเคราะห์ |
|---------------------------|------------------|
| 1. ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป | 184.1424 |
| 2. ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 1 | 766.6347 |
| 3. ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 2 | 766.6347 |
| 4. ฝ่ายธุรกิจขนาดใหญ่ 3 | 766.6347 |
| 5. ฝ่ายวานิชธนกิจ | 387.4608 |
| 6. สำนักบริหารการลงทุน | 361.3392 |
| 7. สำนักวิจัยตลาดทุน | 212.2272 |
| 8. หน่วยบริหารทั่วไป | 42.7968 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | 3487.8705 |

รวมพื้นที่วิเคราะห์ 3487.8705 ตรม.

ตารางที่ 64 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย
ส่วนผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่ ที่ต้องการ | พื้นที่ทางสัญญา 30% | พื้นที่รวม |
|--|-------|---------------|-----------------------|------------------------|------------|
| 1. ห้องทำงานผู้ช่วยผู้จัดการ ทั่วไป (ค) | 1 | 40.93 | 40.93 | 12.279 | 53.209 |
| 2. ส่วนทำงานเลขานุ การ (E1) | 1 | 7.77 | 7.77 | 2.331 | 10.101 |
| 3. พักคอย (O) | 1 | 5.78 | 5.78 | 1.734 | 7.514 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 54.48 | 16.344 | 7.824 |

พื้นที่วิเคราะห์

70.824

ตรม.

คิดพื้นที่ทางสัญญา 30%

21.2472

ตรม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์

92.0712

ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งหากมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 65 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย
ส่วนฝ่ายนโยบายสินเชื่อ

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่ ที่ต้องการ | พื้นที่ทางสัญจร 20% | พื้นที่รวม |
|---|-------|---------------|-----------------------|------------------------|------------|
| 1. พักคอย | 1 | 8.74 | 8.74 | 1.748 | 10.488 |
| 2. เคาน์เตอร์ประชาชน สัมพันธ์ (N1) | 1 | 12.32 | 12.32 | 2.464 | 14.784 |
| 3. ผู้อำนวยการฝ่าย (จ) | 1 | 39.22 | 39.22 | 7.844 | 47.064 |
| 4. เลขานุการ (E1) | 1 | 7.77 | 7.77 | 1.554 | 9.324 |
| 5. ผู้จัดการส่วนนโยบาย สินเชื่อ (ซ) | 1 | 15.06 | 15.06 | 3.012 | 18.072 |
| 6. ส่วนนโยบายสินเชื่อ | 2 | 3.78 | 7.56 | 1.512 | 9.072 |
| 7. ส่วนบริหารธุรกิจ ร่วมทุน | 2 | 3.78 | 7.56 | 1.512 | 9.072 |
| 8. ส่วนวางแผนภายใน | 2 | 3.78 | 7.56 | 1.512 | 9.072 |
| 9. ศูนย์ข้อมูลกลาง | 2 | 3.78 | 7.56 | 1.512 | 9.072 |
| 10. ผู้จัดการส่วนข้อมูล สินเชื่อ (ซ) | 1 | 15.06 | 15.06 | 3.012 | 18.072 |
| 11. ส่วนข้อมูลสินเชื่อ | 2 | 3.78 | 7.56 | 1.512 | 9.072 |
| 12. ห้องประชุมฝ่าย 12 ที่ นั่ง (C2) | 1 | 39.95 | 39.95 | 7.99 | 47.94 |
| 13. ห้องประชุมย่อย 6 ที่ นั่ง (A2) | 1 | 24.57 | 24.57 | 4.914 | 29.484 |
| 14. ส่วนรับรอง (ฎ) | 1 | 14.74 | 14.74 | 2.948 | 17.688 |
| 15. ส่วน PANTRY (H) | 1 | 5.4 | 5.4 | 1.08 | 6.48 |
| 16. ส่วนปฏิบัติการ (S1) 16.1 โถงปฏิบัติการ | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |

เอกสารนี้เป็นเอกสาร (S1) ที่สงวนไว้สำหรับภายในใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต่ออ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 65 (ต่อ)

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทางสัญจร 20% | พื้นที่รวม |
|-----------------------------|-------|---------------|--------------------|------------------------|------------|
| 16.2 ส่วนเก็บเอกสาร (U1) | 15 | 1.26 | 18.9 | 3.78 | 22.68 |
| 16.3 ส่วนถ่ายเอกสาร (X1) | 1 | 2.8 | 2.8 | 0.56 | 3.36 |
| 17. ส่วนปฏิบัติการ | | | | | |
| 17.1 โต๊ะปฏิบัติการ (T1) | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |
| 17.2 ส่วนเก็บเอกสาร (V1) | 3 | 0.56 | 1.68 | 0.336 | 2.016 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 251.57 | 50.314 | 301.884 |

พื้นที่วิเคราะห์ 301.884 ตรม.
 กีดพื้นที่ทางสัญจร 20% 60.3768 ตรม.
 รวมพื้นที่วิเคราะห์ 362.2608 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 66 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย
ส่วนกลุ่มอนุมัติสินเชื่อ

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทางสัญจร 20% | พื้นที่รวม |
|---|-------|---------------|--------------------|------------------------|------------|
| 1. พักคอย (L) | 1 | 8.74 | 8.74 | 1.748 | 10.488 |
| 2. เคาน์เตอร์ประจำ สัมพันธ์ (N1) | 1 | 12.32 | 12.32 | 2.464 | 14.784 |
| 3. ผู้อำนวยการกลุ่ม (จ) | 1 | 39.22 | 39.22 | 7.844 | 47.064 |
| 4. เลขานุการ (E1) | 1 | 7.77 | 7.77 | 1.554 | 9.324 |
| 5. ผู้จัดการด้านอนุมัติ สินเชื่อ (ซ) | 1 | 15.06 | 15.06 | 3.012 | 18.072 |
| 6. กลุ่มด้านอนุมัติสิน เชื่อ | 2 | 3.78 | 7.56 | 1.512 | 9.072 |
| 7. ผู้จัดการด้านประเมิน ราคาที่ดิน (ซ) | 1 | 15.06 | 15.06 | 3.012 | 18.072 |
| 8. ด้านประเมินราคาที่ดิน | 2 | 3.78 | 7.56 | 1.512 | 9.072 |
| 9. ห้องประชุมกลุ่ม 6 ที่ นั่ง (A2) | 1 | 24.57 | 24.57 | 4.914 | 29.484 |
| 10. ส่วน PANTRY (H) | 1 | 5.4 | 5.4 | 1.08 | 6.48 |
| 11. ส่วนปฏิบัติการ เอกสาร | | | | | |
| 11.1 โต๊ะปฏิบัติการ (S1) | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |
| 11.2 โต๊ะคอมพิวเตอร์ (T1) | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |
| 11.3 ส่วนเก็บเอกสาร | | | | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสาร (UI) ที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์อื่นใด การค้า
ไม่มีการณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 66 (ต่อ)

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทางสัญจร 20% | พื้นที่รวม |
|-----------------------------|-------|---------------|--------------------|------------------------|------------|
| 11.4 ส่วนถ่ายเอกสาร (X1) | 1 | 2.8 | 2.8 | 0.56 | 3.36 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 172.52 | 34.504 | 207.024 |

| | | |
|------------------------|----------|------|
| พื้นที่วิเคราะห์ | 207.024 | ตรม. |
| คิดพื้นที่ทางสัญจร 20% | 41.4048 | ตรม. |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | 248.4288 | ตรม. |

ตารางที่ 67 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย
ส่วนสายนโยบายสินเชื่อ

| องค์ประกอบ | พื้นที่วิเคราะห์ |
|-------------------------------|------------------|
| 1. ส่วนผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป | 92.0712 |
| 2. ฝ่ายนโยบายสินเชื่อ | 362.2608 |
| 3. กลุ่มอนุมัติสินเชื่อ | 248.4288 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | 702.7608 |

รวมพื้นที่วิเคราะห์ 702.7608 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายผู้บริหารระดับสูง

ตารางที่ 68 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/ หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทาง สัญจร 20 | พื้นที่รวม |
|----------------------------|-------|-------------------|--------------------|------------------------|------------|
| | | | | % | |
| 1. เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ | 1 | 12.32 | 12.32 | 2.464 | 14.784 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 12.32 | 2.464 | 14.784 |

พื้นที่วิเคราะห์

14.784 ตรม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 20 %

2.9568 ตรม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์

17.7408 ตรม.

ตารางที่ 69 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนพักผ่อน

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/ หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทาง สัญจร 30% | พื้นที่รวม |
|---------------------|-------|-------------------|--------------------|----------------------------|------------|
| 1. ส่วนพักผ่อน (L) | 3 | 7.84 | 23.52 | 7.056 | 30.576 |
| 2. ตู้โชว์ (Y) | 1 | 4.78 | 4.78 | 1.434 | 6.214 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 28.3 | 8.49 | 36.79 |

พื้นที่วิเคราะห์

36.79 ตรม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 30 %

11.037 ตรม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์

47.827 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 70 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนจัดแสดง

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/ หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทาง สัญจร 20 % | พื้นที่รวม |
|---------------------|-------|-------------------|--------------------|-----------------------------|------------|
| 1. ผู้จัดแสดง (Y) | 2 | 4.78 | 9.56 | 1.912 | 11.472 |
| 2. ส่วนจัดแสดง (E) | 2 | 1.50 | 3 | 0.6 | 3.6 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 12.56 | 2.42 | 15.072 |

พื้นที่วิเคราะห์

15.072 ตรม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 20 %

3.0144 ตรม.

รวม พื้นที่วิเคราะห์

18.0864 ตรม.

ตารางที่ 71 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนฝ่ายตรวจสอบภายใน

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/ หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทาง สัญจร 20 % | พื้นที่รวม |
|-------------------------------------|-------|-------------------|--------------------|-----------------------------|------------|
| 1. พักคอย (L) | 2 | 8.74 | 17.48 | 3.496 | 20.976 |
| 2. เคาน์เตอร์ประชา สัมพันธ์ (N1) | 1 | 12.32 | 12.32 | 2.464 | 14.784 |
| 3. ผู้อำนวยการฝ่าย (จ) | 1 | 39.22 | 39.22 | 7.844 | 47.064 |
| 4. เลขานุการ (E1) | 1 | 7.77 | 7.77 | 1.554 | 9.324 |
| 5. ผู้จัดการส่วนตรวจสอบ 1-2 (ข) | 1 | 15.06 | 15.06 | 3.012 | 18.072 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | | | |
|---|----|--------|--------|--------|---------|
| 6. ส่วนตรวจสอบ 1 | 4 | 3.78 | 15.12 | 3.024 | 18.144 |
| 7. ส่วนตรวจสอบ 2 | 4 | 3.78 | 15.12 | 3.024 | 18.144 |
| 8. ผู้จัดการส่วนตรวจสอบ สินเชื่อ 1-2 (ซ) | 1 | 15.06 | 15.06 | 3.012 | 18.072 |
| 9. ส่วนตรวจสอบสินเชื่อ 1 | 5 | 3.78 | 18.9 | 3.78 | 22.68 |
| 10. ส่วนตรวจสอบสินเชื่อ 2 | 4 | 3.78 | 15.12 | 3.024 | 18.144 |
| 11. ผู้จัดการส่วนกำกับและ ตรวจสอบ (ซ) | 1 | 15.06 | 15.06 | 3.012 | 18.072 |
| 12. ส่วนกำกับและตรวจ สอบ | 7 | 3.78 | 26.46 | 5.292 | 31.752 |
| 13. ห้องประชุมฝ่าย 24 ที่ นั่ง (E2) | 1 | 50.525 | 50.525 | 10.105 | 60.63 |
| 14. ห้องประชุมย่อย 8 ที่นั่ง (B2) | 1 | 32.195 | 32.195 | 6.439 | 38.634 |
| 15. ส่วนรับรอง(ฎ) | 1 | 14.74 | 14.74 | 2.948 | 17.688 |
| 16. ส่วน PANTRY | 1 | 5.4 | 5.4 | 1.08 | 6.48 |
| 17. ส่วนปฏิบัติการเอกสาร | | | | | |
| 17.1 โต๊ะปฏิบัติการ (SI) | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |
| 17.2 ส่วนเก็บเอกสาร(U1) | 15 | 1.26 | 18.9 | 3.78 | 22.68 |
| 17.3 ส่วนถ่ายเอกสาร (X1) | 1 | 2.8 | 2.8 | 0.56 | 3.36 |
| 18. ส่วนปฏิบัติการ COMPUTER | | | | | |
| 18.1 โต๊ะปฏิบัติการ (T1) | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |
| 17.2 ส่วนปฏิบัติการเอกสาร (V1) | 3 | 0.56 | 1.68 | 0.336 | 2.016 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 346.49 | 69.298 | 415.788 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|-------------------------|---------------|
| พื้นที่วิเคราะห์ | 415.788 ตรม. |
| คิดพื้นที่ทางสัญจร 20 % | 83.1576 ตรม. |
| รวม พื้นที่วิเคราะห์ | 498.9456 ตรม. |

ตารางที่ 72 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนห้องประธานกรรมการ

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/ หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทาง สัญจร 30 % | พื้นที่รวม |
|-----------------------------------|-------|-------------------|--------------------|-----------------------------|------------|
| 1. ส่วนทำงานประธาน กรรมการ (ก) | 1 | 67.91 | 67.91 | 20.373 | 88.283 |
| 2. เลขานุการประธาน กรรมการ (ข) | 1 | 17.43 | 17.43 | 5.229 | 22.659 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 85.34 | 25.602 | 110.942 |

| | |
|-------------------------|---------------|
| พื้นที่วิเคราะห์ | 110.942 ตรม. |
| คิดพื้นที่ทางสัญจร 30 % | 33.2826 ตรม. |
| รวม พื้นที่วิเคราะห์ | 144.2246 ตรม. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 73 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนคณะกรรมการบริหาร

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/ หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทาง สัญจร 30% | พื้นที่รวม |
|----------------------------------|-------|-------------------|--------------------|----------------------------|------------|
| 1. ส่วนทำงานคณะกรรมการบริหาร (ข) | 6 | 43.03 | 258.18 | 77.454 | 335.634 |
| 2. เลขานุการ (E1) | 6 | 7.77 | 46.62 | 13.986 | 60.606 |
| 3. พักคอย (O) | 6 | 5.78 | 34.68 | 10.404 | 45.084 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 339.48 | 101.844 | 441.324 |

พื้นที่วิเคราะห์ 441.324 ตรม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 30 % 123.3972 ตรม.

รวม พื้นที่วิเคราะห์ 564.7212 ตรม.

ตารางที่ 74 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนคณะกรรมการตรวจสอบ

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/ หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทาง สัญจร 30 % | พื้นที่รวม |
|-----------------------------------|-------|-------------------|--------------------|-----------------------------|------------|
| 1. ส่วนทำงานคณะกรรมการตรวจสอบ (ข) | 6 | 43.03 | 258.18 | 77.454 | 335.634 |
| 2. เลขานุการ (E1) | 6 | 7.77 | 46.62 | 13.986 | 60.606 |
| 3. พักคอย | 6 | 5.78 | 34.68 | 10.404 | 45.084 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 339.48 | 101.844 | 441.324 |

พื้นที่วิเคราะห์ 441.324 ตรม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 30 % 123.3972 ตรม.

รวม พื้นที่วิเคราะห์ 564.7212 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเอาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ข้อมูลและต้องอ้างอิงถึงวงจรถวายเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 75 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอย

ส่วนกรรมการผู้จัดการทั่วไป

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/ หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทาง สัญจร 30% | พื้นที่รวม |
|--|-------|-------------------|--------------------|----------------------------|------------|
| 1. ส่วนทำงานกรรมการผู้จัดการทั่วไป (ข) | 1 | 43.03 | 43.03 | 12.909 | 55.939 |
| 2. ส่วนเลขานุการ (E1) | 1 | 7.77 | 7.77 | 2.331 | 10.101 |
| 3. พักคอย (O) | 1 | 5.78 | 5.78 | 1.734 | 7.514 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 56.58 | 16.974 | 73.554 |

พื้นที่วิเคราะห์

73.554 ตรม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 30 %

22.0662 ตรม.

รวม พื้นที่วิเคราะห์

95.6202 ตรม.

ตารางที่ 76 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอย

ส่วนรองผู้จัดการทั่วไป

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/ หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทาง สัญจร 30 % | พื้นที่รวม |
|------------------------------------|-------|-------------------|--------------------|-----------------------------|------------|
| 1. ส่วนทำงานของผู้จัดการทั่วไป (ข) | 2 | 43.03 | 86.06 | 25.818 | 111.878 |
| 2. ส่วนเลขานุการ (E1) | 2 | 7.77 | 15.54 | 4.662 | 20.202 |
| 3. พักคอย (O) | 2 | 5.78 | 11.56 | 3.468 | 15.028 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 113.16 | 33.984 | 147.108 |

พื้นที่วิเคราะห์

147.108 ตรม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 30 %

44.1324 ตรม.

รวม พื้นที่วิเคราะห์

194.2404 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิที่จะนำข้อมูลและต้องอ้างอิงถึงทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องรับประทานอาหารผู้บริหารระดับสูง

ชุดที่นั่งรับประทานอาหาร

คิดจากจำนวนของผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด+กับจำนวนของแขกผู้มาติดต่อกับผู้บริหารระดับสูงในแต่ละวัน

จำนวนของผู้บริหารทั้งหมด 56 คน

จำนวนผู้เข้ามาติดต่อบุคลากร 12 คนที่เข้ามารับประทานอาหาร / ครั้ง

จำนวนทั้งหมด $56 + 12 = 68$ คน

ดังนั้นชุดรับประทานอาหารจะมีไว้ประมาณ 70 ที่นั่ง

ชุดที่นั่ง จะประกอบด้วยที่นั่งดังต่อไปนี้

1. ที่นั่งรับประทานอาหาร 6 ที่นั่ง 7 ชุด = 42 ที่นั่ง

ชุดที่นั่งรับประทานอาหาร 6 ที่นั่ง 1 ชุด ใช้พื้นที่ 13.26 ตรม.

ชุดที่นั่งรับประทานอาหาร 6 ที่นั่ง 7 ชุด ใช้พื้นที่ $13.26 \times 7 = 92.82$

ใช้พื้นที่ทั้งหมด 92.82 ตรม.

2. ชุดที่นั่งรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง 7 ชุด = 28 ที่นั่ง

ชุดที่นั่งรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง 1 ชุด ใช้พื้นที่ 11.56 ตรม.

ชุดที่นั่งรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง 7 ชุด ใช้พื้นที่ $11.56 \times 7 = 80.92$

ใช้พื้นที่ทั้งหมด 80.92 ตรม.

พื้นที่รับประทานอาหารทั้งหมด $92.82 + 80.92 = 173.74$ ตรม.

ตารางที่ 77 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนห้องรับประทานอาหาร

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/ หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทาง สัญจร 20 % | พื้นที่รวม |
|-------------------------|-------|-------------------|--------------------|-----------------------------|------------|
| 1. ส่วนรับประทานอาหาร | 1 | 173.74 | 173.74 | 34.748 | 208.488 |
| 2. ส่วนเตรียมอาหาร (ii) | 6 | 9.18 | 55.08 | 11.016 | 66.096 |
| 3. ส่วน PANTRY (LI) | 1 | 4.8 | 4.8 | 0.96 | 5.76 |
| 4. เคาน์เตอร์บาร์ (MI) | 1 | 14.8 | 14.8 | 2.96 | 17.76 |
| 5. ตู้โชว์ (Y) | 2 | 4 | 8 | 1.60 | 9.6 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 256.42 | 51.284 | 307.704 |

เอกสารนี้เป็นงานวิจัยสำหรับโครงการวิจัยเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อาจนำไปใช้ประโยชน์อื่นใดได้
 ไม่ว่ากรณีใดกรณีหนึ่งจะมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเอกสารอ้างอิงที่มีการใช้

| | | |
|------------------------|----------|------|
| พื้นที่วิเคราะห์ | 307.704 | ตรม. |
| คิดพื้นที่ทางสัญจร 20% | 61.5408 | ตรม. |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | 369.2448 | ตรม. |

ตารางที่ 78 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย
ส่วนประชุมระดับผู้บริหาร

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทางสัญจร 20% | พื้นที่รวม |
|-------------------------------------|-------|---------------|--------------------|------------------------|------------|
| 1. ที่นั่งประชุม (G1) | 50 | 2.145 | 107.25 | 21.45 | 128.70 |
| 2. แท่นวางเครื่องสไลด์ (H1) | 1 | 11.56 | 11.56 | 2.312 | 13.872 |
| 3. ตู้โชว์ (Y) | 4 | 6 | 24 | 4.8 | 28.8 |
| 4. กระดาน WHITE BOARD (A1) | 1 | 3 | 3 | 0.6 | 3.6 |
| 5. ส่วนวางโทรทัศน์สี 50 นิ้ว (Z) | 2 | 1.55 | 3.1 | 0.62 | 3.72 |
| 6. กระดานไฮโครลิก ขนาดใหญ่ (V) | 1 | 4.5 | 4.5 | 0.9 | 5.4 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 153.41 | 30.682 | 184.092 |

| | | |
|------------------------|----------|------|
| พื้นที่วิเคราะห์ | 184.092 | ตรม. |
| คิดพื้นที่ทางสัญจร 20% | 36.8184 | ตรม. |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | 220.9104 | ตรม. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 79 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วน PANTRY

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทางสัญจร 20% | พื้นที่รวม |
|---------------------|-------|---------------|--------------------|------------------------|------------|
| 1. ส่วน PANTRY (H) | 1 | 5.4 | 5.4 | 1.08 | 6.48 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 5.4 | 1.08 | 6.48 |

| | | |
|------------------------|-------|------|
| พื้นที่วิเคราะห์ | 6.48 | รวม. |
| คิดพื้นที่ทางสัญจร 20% | 1.296 | รวม. |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | 7.776 | รวม. |

ตารางที่ 80 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนประชุมย่อย

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทางสัญจร 30% | พื้นที่รวม |
|--------------------------------------|-------|---------------|--------------------|------------------------|------------|
| 1. ส่วนประชุมย่อย 20 ที่นั่ง (D2) | 1 | 47 | 47 | 14.1 | 61.1 |
| 2. แท่นวางเครื่องสไลด์ (H1) | 1 | 11.56 | 11.56 | 3.468 | 15.028 |
| 3. กระดาน WHITE BOARD | 1 | 3 | 3 | 0.9 | 3.9 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 61.56 | 18.468 | 80.028 |

| | | |
|------------------------|----------|------|
| พื้นที่วิเคราะห์ | 80.028 | รวม. |
| คิดพื้นที่ทางสัญจร 30% | 24.0084 | รวม. |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | 104.0364 | รวม. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 81 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนปฏิบัติการเอกสาร

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทางสัญจร 20% | พื้นที่รวม |
|---------------------------|-------|---------------|--------------------|------------------------|------------|
| 1. โต๊ะปฏิบัติการ (S1) | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |
| 2. ส่วนเก็บเอกสาร (U1) | 3 | 1.26 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |
| 3. ส่วนถ่ายเอกสาร (X1) | 1 | 2.8 | 2.8 | 0.56 | 3.36 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 10.36 | 2.072 | 12.432 |

พื้นที่วิเคราะห์ 12.432 ตรม.
 คิดพื้นที่ทางสัญจร 20% 2.4864 ตรม.
 รวมพื้นที่วิเคราะห์ 14.9184 ตรม.

ตารางที่ 82 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนปฏิบัติการ COMPUTER

| องค์ประกอบ | จำนวน | พื้นที่/หน่วย | พื้นที่ ต้องการ | พื้นที่ทางสัญจร 20% | พื้นที่รวม |
|---------------------------|-------|---------------|--------------------|------------------------|------------|
| 1. โต๊ะปฏิบัติการ (T1) | 1 | 3.78 | 3.78 | 0.756 | 4.536 |
| 2. ส่วนเก็บเอกสาร (V1) | 2 | 0.56 | 1.12 | 0.224 | 1.344 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | | 4.90 | 0.980 | 5.880 |

พื้นที่วิเคราะห์ 5.880 ตรม.
 คิดพื้นที่ทางสัญจร 20% 1.176 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 83 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนผู้บริหารระดับสูง

| องค์ประกอบ | พื้นที่วิเคราะห์ |
|-----------------------------|------------------|
| 1. เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ | 17.7408 |
| 2. ส่วนพักคอย | 47.827 |
| 3. ส่วนจัดแสดง | 18.0864 |
| 4. ฝ่ายตรวจสอบภายใน | 498.9456 |
| 5. รองผู้จัดการทั่วไป | 194.2404 |
| 6. กรรมการผู้จัดการทั่วไป | 95.6202 |
| 7. คณะกรรมการตรวจสอบ | 564.7212 |
| 8. คณะกรรมการบริหาร | 564.7212 |
| 9. ประธานคณะกรรมการ | 144.2246 |
| 10. ห้องรับประทานอาหาร | 369.2448 |
| 11. ส่วน PANTRY | 7.776 |
| 12. ประชุมย่อย 20 ที่นั่ง | 104.0364 |
| 13. ประชุมระดับผู้บริหาร | 220.9104 |
| 14. ส่วนปฏิบัติการเอกสาร | 14.9184 |
| 15. ส่วนปฏิบัติการ COMPUTER | 7.056 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | 2870.0694 |

รวมพื้นที่วิเคราะห์

2870.0694 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 84 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคารสำนักงานใหญ่
บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

| พื้นที่โครงการ | องค์ประกอบ | พื้นที่วิเคราะห์ | พื้นที่ต่อชั้น | พื้นที่ต่างกัน |
|---------------------|-------------------------|------------------|----------------|----------------|
| - ชั้นที่ 1 | - โถงคั่นรับ | 138.4875 | 601 | 462.5125 |
| - ชั้นที่ 8 | - ประชุมสัมมนา | 2,746.3020 | 2,793 | 46.6980 |
| - ชั้นที่ 23 - 24 | - สายธุรกิจสาขา | 2,047.9850 | 2,300 | 252.0150 |
| - ชั้นที่ 25 - 27 | - สายสินเชื่อโครงการ | 3,389.5896 | 3,587 | 197.4104 |
| - ชั้นที่ 28 - 30 | - สายธุรกิจขนาดใหญ่ | 3,487.8709 | 3,619 | 131.1295 |
| - ชั้นที่ 31 | - สายนโยบายสินเชื่อ | 702.7608 | 1,176 | 473.2392 |
| - ชั้นที่ 32 - 34 | - ฝ่ายผู้บริหารระดับสูง | 2,870.0694 | 2,967 | 96.9306 |
| รวมพื้นที่วิเคราะห์ | | 15,383.0648 | 17,043 | 1,659.9352 |

| | | |
|-------------------|-------------|-----------|
| พื้นที่ของโครงการ | 17,043 | ตารางเมตร |
| พื้นที่วิเคราะห์ | 15,383.0648 | ตารางเมตร |
| พื้นที่เหลือ | 1,659.9352 | ตารางเมตร |

คั้งพื้นที่ที่เหลือ 1,659.9352 ตรม. สามารถนำมาเพิ่มทางสัญจร ขนาดและจำนวนรูปแบบการปรับเปลี่ยน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ และเพิ่มในส่วนของการออกแบบตกแต่งต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 85 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ต้องการพื้นที่เพิ่ม

ส่วน โถงต้อนรับ (ชั้นที่ 1)

| องค์ประกอบ | พื้นที่ | พื้นที่ | อัตรา | พื้นที่เพิ่ม | พื้นที่ | หมายเหตุ |
|-----------------------------|---------|-----------|----------|--------------|-----------|--|
| | โครงการ | วิเคราะห์ | การเพิ่ม | | วิเคราะห์ | |
| 1. โถงทางเข้า | | 19.20 | 40% | 185.005 | 204.205 | เพิ่ม 40% เพื่อความโอโถงและความหรูหรา |
| 2. พักคอย | | 26.22 | 40% | 185.005 | 211.225 | เพิ่ม 40% เพื่อความสะดวกในการติดต่อและเพิ่มจำนวนพักคอย |
| 3. ส่วนจัดแสดง | | 13.50 | 5% | 23.12562 | 36.62562 | เพิ่ม 5 % เพื่อความคล่องตัว |
| 4. ส่วนจัดแสดงด้วย COMPUTER | | 4.05 | 5% | 23.12562 | 27.17562 | เพิ่ม 5 % เพื่อความคล่องตัว |
| 5. ส่วนติดต่อสอบถาม | | 15.87 | 10% | 46.25125 | 62.12125 | เพิ่ม 5 % เพื่อความคล่องตัว |
| 6. ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ | | 5.76 | - | - | 5.76 | |
| 7. ส่วนแท่นวางหนังสือพิมพ์ | | 2.10 | - | - | 2.10 | |
| 8. ตู้โชว์ | | 5.625 | - | - | 5.625 | |
| รวม | | 92.325 | 100 | 462.5125 | 554.8375 | |
| พื้นที่ทางสัญจร 50 % | | | | | 46.1625 | |
| รวมพื้นที่ทั้งหมด | 601 | 92.325 | | | 601.0000 | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่อนุญาตให้นำไปทำสิ่งอื่นอีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปดลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|-------------------|---------------|
| พื้นที่ของโครงการ | 601 ตรม. |
| พื้นที่วิเคราะห์ | 138.4875 ตรม. |
| พื้นที่เหลือ | 462.5125 ตรม. |

ตารางที่ 86 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ต้องการพื้นที่เพิ่ม

ส่วนประชุมสัมมนา (ชั้นที่ 8)

| องค์ประกอบ | พื้นที่ โครงการ | พื้นที่ วิเคราะห์ | อัตรา การ เพิ่ม | พื้นที่เพิ่ม | พื้นที่ วิเคราะห์ | หมายเหตุ |
|---------------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------|--------------|----------------------|--|
| 1. โถงพักคอย | | 218.112 | 40% | 18.6792 | 236.7912 | เพิ่ม 40%เพื่อ ความโอโถงและ เกิดความคล่อง ตัว |
| 2. พักคอย | | 428.976 | 40% | 18.6792 | 447.6552 | เพิ่ม 40%เพื่อเพิ่ม จำนวนชุดพัก คอยและเกิด ความคล่องตัว |
| 3. ส่วนจัดแสดง | | 7.2 | - | - | 7.2 | |
| 4. ส่วนจัดแสดง ด้วย COMPUTER | | 3.24 | - | - | 3.24 | |
| 5. ส่วนเตรียม อาหาร | | 100.68 | 20 % | 9.3396 | 109.7076 | เพิ่ม 20 % เพื่อให้ เกิดความคล่อง ตัว |
| 6. ส่วนแทนยื่น สนทนา | | 40.56 | - | - | 40.56 | |
| 7. โต๊ะลงทะเบียน | | 29.736 | - | - | 20.736 | |
| ส่วนประชุม | | | | | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ลงบนสื่อออนไลน์และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | | | | |
|----------------------------|------|----------|-----|--------|--------|--|
| สัมมนา | | | | | | |
| 8. ที่นั่งประชุม | | 1386 | - | - | 1386 | |
| 9. เวที | | 138.6 | - | - | 138.6 | |
| 10. ส่วนอภิปราย วิทยากร | | 24.948 | - | - | 24.948 | |
| 11. ส่วนแทน อภิปราย | | 1.326 | - | - | 1.326 | |
| 12. กระดาน ไฮโครลิก | | 10.8 | - | - | 10.8 | |
| 13. ห้องเก็บของ | | 138.6 | - | - | 138.6 | |
| ส่วนประชุม | | | | | | |
| 14. ที่นั่งประชุม | | 120.06 | - | - | 120.06 | |
| 15. เวที | | 12.006 | - | - | 12.006 | |
| 16. ส่วนอภิปราย วิทยากร | | 16.632 | - | - | 16.632 | |
| 17. ส่วนแทน อภิปราย | | 1.326 | - | - | 1.326 | |
| 18. กระดานไอ โครลิก | | 5.4 | - | - | 5.4 | |
| 19. ห้องควบคุม | | 12.006 | - | - | 12.006 | |
| 20. ห้องเก็บของ | | 12.006 | - | - | 12.006 | |
| 21. ห้องรับรอง | | 38.4 | - | - | 38.4 | |
| รวมพื้นที่ทั้งหมด | 2793 | 2746.302 | 100 | 46.698 | 2793 | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ของโครงการ
 พื้นที่วิเคราะห์
 พื้นที่เหลือ

2793 ตรม.

2746.302 ตรม.

46.698 ตรม.

ตารางที่ 87 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนสายธุรกิจสาขา

| พื้นที่โครงการ | องค์ประกอบ | พื้นที่วิเคราะห์ | พื้นที่ต่อชั้น | พื้นที่ต่างกัน |
|--|---|------------------|---------------------------------|----------------|
| 1.พื้นที่ชั้นที่ 1 23-24 2,300 ตรม.. | สายธุรกิจสาขา | | | |
| | 1. สำนักส่งเสริม ธุรกิจ | 487.1594 | พื้นที่ชั้นที่ 23 1,140 ตรม. | |
| | 2. หน่วยบริหาร ทั่วไป | 42.7968 | | |
| | 3. ฝ่ายธุรกิจสาขา ภาคกลาง | 438.048 | | |
| | รวม | 968.0042 | 1,140 | 171.9958 |
| | 4. ฝ่ายธุรกิจสาขา ภาคใต้ | 298.6128 | | |
| | 5. ฝ่ายธุรกิจสาขา ภาคตะวันออก เฉิงเหนือ | 298.6128 | พื้นที่ชั้นที่ 24 1,160 ตรม. | |
| | 6. ฝ่ายธุรกิจสาขา ภาคเหนือ | 298.6128 | 1,160 ตรม. | |
| | 7. ผู้ช่วยผู้จัดการ ทั่วไป | 184.1424 | | |
| | รวม | 1079.9808 | 1,160 ตรม. | 80.0192 |
| | รวมพื้นที่ทั้งหมด | 2047.985 | 2,300 | 252.015 |

พื้นที่ของโครงการ 2300 ตรม.

พื้นที่วิเคราะห์ 2047.985 ตรม.

พื้นที่เหลือ 252.015 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 88 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ต้องการพื้นที่เพิ่ม

ส่วนสาขารุทกษสาขา (ชั้นที่ 23)

| องค์ประกอบ | พื้นที่ โครงการ | พื้นที่ วิเคราะห์ | อัตรา การ เพิ่ม | พื้นที่เพิ่ม | พื้นที่ วิเคราะห์ | หมายเหตุ |
|------------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------|--------------|----------------------|--|
| 1. สำนักส่งเสริม ธุรกิจ | | 487.1594 | 50% | 85.9979 | 573.1573 | เพิ่ม 50%เพื่อการ ขยายตัวทาง ธุรกิจและความ คล่องตัว |
| 2. หน่วยบริหาร ทั่วไป | | 42.7968 | 10% | 17.19958 | 59.99638 | เพิ่ม 10%เพื่อเกิด ความคล่องตัว |
| 3. ฝ่ายธุรกิจสาขา ภาคกลาง | | 438.048 | 40% | 68.7983 | 506.8463 | เพิ่ม 40%เพื่อการ ขยายตัวการ ธุรกิจและเกิด ความคล่องตัว |
| รวมพื้นที่ทั้งหมด | 1,140 | 968.0042 | 100 | 171.9958 | 1,140 | |

พื้นที่ของโครงการ 1140 ตรม.

พื้นที่วิเคราะห์ 968.0042 ตรม.

พื้นที่เหลือ 171.9958 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 89 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ต้องการพื้นที่เพิ่ม

ส่วนสายธุรกิจสาขา (ชั้นที่ 24)

| องค์ประกอบ | พื้นที่ โครงการ | พื้นที่ วิเคราะห์ | อัตรา การ เพิ่ม | พื้นที่เพิ่ม | พื้นที่ วิเคราะห์ | หมายเหตุ |
|--|--------------------|----------------------|-----------------------|--------------|----------------------|---|
| 1. ฝ่ายธุรกิจสาขา ภาคใต้ | | 298.6128 | 20% | 16.00384 | 314.6166 4 | เพิ่ม 20%เพื่อ ความคล่องตัว |
| 2. ฝ่ายธุรกิจสาขา ภาคตะวันออก เฉียงเหนือ | | 298.6128 | 20% | 16.00384 | 314.6166 4 | เพิ่ม 20%เพื่อเกิด ความคล่องตัว |
| 3. ฝ่ายธุรกิจสาขา ภาคเหนือ | | 298.6128 | 20% | 16.00384 | 314.6166 4 | เพิ่ม 20%เพื่อการ ความคล่องตัว |
| 4. ผู้ช่วยผู้จัดการ ทั่วไป | | 184.1424 | 40% | 32.00768 | 216.1500 8 | เพิ่ม 40%เพื่อ ความหรูหราและ ความคล่องตัว |
| รวมพื้นที่ทั้งหมด | 1,160 | 1079.9808 | 100 | 80.0192 | 1,160 | |

พื้นที่ของโครงการ 1,160 ตรม.

พื้นที่วิเคราะห์ 1,079.9808 ตรม.

พื้นที่เหลือ 80.0192 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 90 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนสายสินเชื่อกองการ ชั้นที่ (25 - 27)

| พื้นที่โครงการ | องค์ประกอบ | พื้นที่วิเคราะห์ | พื้นที่ต่อชั้น | พื้นที่ต่างกัน |
|-------------------------|--------------------------------|------------------|-------------------|----------------|
| พื้นที่ชั้นที่ 25-27 | 1. สำนักบริหาร โครงการพิเศษ | 549.7416 | พื้นที่ชั้นที่ 25 | |
| | 2. ฝ่ายสินเชื่อกองการ 1 | 653.2272 | | |
| | รวม | 1202.9688 | 1,160 | 42.9688 |
| | 3. หน่วยบริหาร ทั่วไป | 42.7968 | พื้นที่ชั้นที่ 26 | |
| | 4. ฝ่ายสินเชื่อกองการ 2 | 653.2272 | | |
| | 5. ผู้ช่วยผู้จัดการ ทั่วไป | 184.1424 | | |
| | รวม | 880.1664 | 1160 | 279.8336 |
| | 6. ฝ่ายสินเชื่อกองการ 3 | 653.2272 | พื้นที่ชั้นที่ 27 | |
| | 7. ฝ่ายสินเชื่อกองการ 4 | 653.2272 | | |
| | รวม | 1306.4544 | 1,267 | 39.4544 |
| รวมพื้นที่ทั้งหมด | | 3389.5896 | 3587 | 197.4104 |

พื้นที่ของโครงการ 3587 ตรม.

พื้นที่วิเคราะห์ 3389.5896 ตรม.

พื้นที่เหลือ 197.4104 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเป็นการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ใดๆ
 หมายความว่ากรณีสืบค้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 กับพื้นที่จริง

ตารางที่ 91 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ต้องการพื้นที่ลด

ส่วนสายสินเชื่อโครงการ (ชั้นที่ 25)

| องค์ประกอบ | พื้นที่ โครงการ | พื้นที่ วิเคราะห์ | อัตรา การ ลดลง | พื้นที่เพิ่ม | พื้นที่ วิเคราะห์ | หมายเหตุ |
|--------------------------------|--------------------|----------------------|----------------------|--------------|----------------------|--|
| 1. สำนักบริหาร โครงการพิเศษ | | 549.7416 | 50% | 21.4844 | 528.2572 | ลดลง 50%เพื่อทำ พื้นที่ให้ลงตัวต่อ ชั้นเก็บพื้นที่จริง |
| 2. ฝ่ายสินเชื่อโครง การ | | 653.2272 | 50% | 21.4844 | 631.7428 | ลดลง 50%เพื่อทำ พื้นที่ให้ลงตัวต่อ ชั้นเก็บพื้นที่จริง |
| รวมพื้นที่ทั้งหมด | 1,160 | 1,202.9688 | 100 | 42.9688 | 1,160 | |

หมายเหตุ พื้นที่ออกแบบของชั้นที่ 25 มากกว่าพื้นที่โครงการจริง 42.9688 ตรม.
ดังนั้นจำเป็นต้องทำพื้นที่มาปรับตามอัตราการลดลง เพื่อให้ได้พื้นที่ของ
การออกแบบเหมาะสมกับพื้นที่โครงการจริง

พื้นที่ของโครงการ 1,160 ตรม.
พื้นที่วิเคราะห์ 1202.9688 ตรม.
พื้นที่เหลือ 42.9688 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 92 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ต้องการพื้นที่เพิ่ม

ส่วนสายสินเชื่อโครงการ (ชั้นที่ 26)

| องค์ประกอบ | พื้นที่ โครงการ | พื้นที่ วิเคราะห์ | อัตรา การ เพิ่ม | พื้นที่เพิ่ม | พื้นที่ วิเคราะห์ | หมายเหตุ |
|-------------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------|--------------|----------------------|--|
| 1. หน่วยบริหาร ทั่วไป | | 42.7968 | 10% | 27.98336 | 70.78016 | เพิ่ม 10%เพื่อการ ขยายตัวทาง ธุรกิจและความ คล่องตัว |
| 2. ฝ่ายสินเชื่อโครง การ 2 | | 653.2272 | 30% | 83.95008 | 737.1772 | เพิ่ม 30%เพื่อ ขยายตัวทาง ธุรกิจและความ คล่องตัว |
| 3. ผู้ช่วยผู้จัดการ ทั่วไป | | 184.1424 | 30% | 83.95008 | 268.0924 | เพิ่ม 30%เพื่อ ความรุดรและ เกิดความคล่อง ตัว |
| 4. อื่น ๆ | | | 30% | 83.95008 | 83.95008 | เพิ่ม 30%เพื่อทาง สัญจรและเก็บ ของ |
| รวมพื้นที่ทั้งหมด | 1,160 | 880.1664 | 100 | 279.8336 | 1,160 | |

พื้นที่ของโครงการ

1,160 ตรม.

พื้นที่วิเคราะห์

880.1664 ตรม.

พื้นที่เหลือ

279.8336 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 93 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ต้องการพื้นที่ลดลง

ส่วนสายสินเชื่อโครงการ (ชั้นที่ 27)

| องค์ประกอบ | พื้นที่ โครงการ | พื้นที่ วิเคราะห์ | อัตรา การ ลดลง | พื้นที่เพิ่ม | พื้นที่ วิเคราะห์ | หมายเหตุ |
|--------------------------|--------------------|----------------------|----------------------|--------------|----------------------|--|
| 1. ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 3 | | 653.2272 | 50% | 19.7272 | 633.5 | ลดลง 50% เพื่อทำพื้นที่ให้ลงตัวต่อชั้นกับพื้นที่จริง |
| 2. ฝ่ายสินเชื่อโครงการ 4 | | 653.2272 | 50% | 19.7272 | 633.5 | ลดลง 50% เพื่อทำพื้นที่ให้ลงตัวต่อชั้นกับพื้นที่จริง |
| รวมพื้นที่ทั้งหมด | 1,267 | 1,306.4544 | 100 | 39.4544 | 1,267 | |

หมายเหตุ พื้นที่ออกแบบของชั้นที่ 25 มากกว่าพื้นที่โครงการจริง 39.4544 ตรม. ดังนั้นจำเป็นต้องนำพื้นที่มาปรับตามอัตราลดลง เพื่อให้ได้พื้นที่ของการออกแบบเหมาะสมกับพื้นที่โครงการจริง

พื้นที่ของโครงการ 1,267 ตรม.
พื้นที่วิเคราะห์ 1,306.4544 ตรม.
พื้นที่เหลือ 39.4544 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 94 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

ส่วนสาย ธุรกิจขนาดใหญ่ ชั้นที่ (28 - 30)

| พื้นที่โครงการ | องค์ประกอบ | พื้นที่วิเคราะห์ | พื้นที่ต่อชั้น | พื้นที่ต่างกัน |
|---------------------------------------|-------------------------------|------------------|-------------------|----------------|
| พื้นที่ชั้นที่ 28-30 3,619 ตรม. | 1. ฝ่ายวานิชธน กิจ | 387.4608 | พื้นที่ชั้นที่ 28 | |
| | 2. หน่วยบริหาร ทั่วไป | 42.7968 | | |
| | 3. ฝ่ายธุรกิจ ขนาดใหญ่ 1 | 766.6347 | | |
| | รวม | 1,196.8923 | 1,267 | 70.1077 |
| | 4. สำนักบริหาร การลงทุน | 361.3392 | พื้นที่ชั้นที่ 29 | |
| | 5. ฝ่ายธุรกิจ ขนาดใหญ่ 2 | 766.6347 | | |
| | รวม | 1,127.9739 | 1,176 | 48.0261 |
| | 6. สำนักวิจัย ตลาดทุน | 212.2272 | พื้นที่ชั้นที่ 30 | |
| | 7. ฝ่ายธุรกิจ ขนาดใหญ่ 3 | 766.6347 | | |
| | 8. ผู้ช่วยผู้จัดการ ทั่วไป | 184.1424 | | |
| | รวม | 1,163.0043 | 1,176 | 12.9957 |
| | รวมพื้นที่ทั้งหมด | 3,487.8705 | 3,619 | 131.1295 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|-------------------|-----------------|
| พื้นที่ของโครงการ | 3,619 ตรม. |
| พื้นที่วิเคราะห์ | 3,487.8705 ตรม. |
| พื้นที่เหลือ | 131.1295 ตรม. |

ตารางที่ 95 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ต้องการพื้นที่เพิ่ม

ส่วนสายธุรกิจขนาดใหญ่ (ชั้นที่ 28)

| องค์ประกอบ | พื้นที่ โครงการ | พื้นที่ วิเคราะห์ | อัตรา การ เพิ่ม | พื้นที่เพิ่ม | พื้นที่ วิเคราะห์ | หมายเหตุ |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------|--------------|----------------------|---|
| 1. ฝ่ายวานิชธนกิจ | | 387.4608 | 40% | 28.04308 | 415.5038 | เพิ่ม 40%เพื่อการ ขยายตัวทาง ธุรกิจและเกิด ความคล่องตัว |
| 2. หน่วยบริหาร ทั่วไป | | 42.7968 | 20% | 14.02154 | 56.81834 | เพิ่ม 20%เพื่อการ ขยายตัวทาง ธุรกิจและเกิด ความคล่องตัว |
| 3. ฝ่ายธุรกิจขนาด ใหญ่ 1 | | 766.6347 | 40% | 28.04308 | 794.6777 | เพิ่ม 40% เพื่อ การขยายตัวทาง ธุรกิจและเกิด ความคล่องตัว |
| รวมพื้นที่ทั้งหมด | 1,267 | 1,196.8923 | 100 | 70.9045 | 1,267 | |

| | |
|-------------------|-----------------|
| พื้นที่ของโครงการ | 1,267 ตรม. |
| พื้นที่วิเคราะห์ | 1,196.8923 ตรม. |
| พื้นที่เหลือ | 70.9045 ตรม. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ปฏิบัติงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 96 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ต้องการพื้นที่เพิ่ม

ส่วนสายธุรกิจขนาดใหญ่ (ชั้นที่ 29)

| องค์ประกอบ | พื้นที่ โครงการ | พื้นที่ วิเคราะห์ | อัตรา การ เพิ่ม | พื้นที่เพิ่ม | พื้นที่ วิเคราะห์ | หมายเหตุ |
|----------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------|--------------|----------------------|---|
| 1. สำนักบริหาร การลงทุน | | 361.3392 | 50% | 24.01305 | 385.3522 5 | เพิ่ม 40%เพื่อ ความคล่องตัว |
| 2. ฝ่ายธุรกิจขนาด ใหญ่ | | 766.6347 | 50% | 24.01305 | 790.6477 5 | เพิ่ม 50%เพื่อ ความขยายตัว ทางธุรกิจและ เกิดความคล่อง ตัว |
| รวมพื้นที่ทั้งหมด | 1,176 | 1,127.9739 | 100 | 48.0261 | 1,176 | |

พื้นที่ของโครงการ 1,176 ตรม.

พื้นที่วิเคราะห์ 1,127.9739 ตรม.

พื้นที่เหลือ 48.0261 ตรม.

ตารางที่ 97 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ต้องการพื้นที่เพิ่ม

ส่วนสายธุรกิจขนาดใหญ่ (ชั้นที่ 30)

| องค์ประกอบ | พื้นที่ โครงการ | พื้นที่ วิเคราะห์ | อัตรา การ เพิ่ม | พื้นที่เพิ่ม | พื้นที่ วิเคราะห์ | หมายเหตุ |
|-------------------|--------------------|----------------------|-----------------------|--------------|----------------------|--------------------------------|
| 1. สำนักวิจัยตลาด | | 212.2272 | 10% | 1.29957 | 213.5267 | เพิ่ม 10%เพื่อ ความคล่องตัว |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | | | | | |
|-------------------------------|-------|------------|-----|---------|----------|---|--|
| 2. ฝ่ายธุรกิจขนาด ใหญ่ 3 | | 766.6347 | 50% | 6.49785 | 773.1325 | 5 | เพิ่ม 50% เพื่อ ความขยายตัว ทางธุรกิจและ เกิดความคล่อง ตัว |
| 3. ผู้ช่วยผู้จัดการ ทั่วไป | | 184.1424 | 40% | 5.19828 | 189.3406 | 8 | เพิ่ม 40% เพื่อ ความหรูหรา |
| รวมพื้นที่ทั้งหมด | 1,176 | 1,163.0043 | 100 | 12.9957 | 1,176 | | |

พื้นที่ของโครงการ 1,176 ตรม.

พื้นที่วิเคราะห์ 1,163.0043 ตรม.

พื้นที่เหลือ 12.9957 ตรม.

ตารางที่ 98 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ต้องการพื้นที่เพิ่ม

ส่วนสาขนโยบายสินเชื่อ (ชั้นที่ 31)

| องค์ประกอบ | พื้นที่ โครง การ | พื้นที่ วิเคราะห์ | อัตรา การ เพิ่ม | พื้นที่เพิ่ม | พื้นที่ วิเคราะห์ | หมายเหตุ |
|-------------------------|------------------------|----------------------|-----------------------|--------------|----------------------|--|
| 1. กลุ่มอนุมัติสินเชื่อ | | 248.4288 | 20% | 94.64784 | 343.0766 | เพิ่ม 20% เพื่อ การขยายตัวทาง ธุรกิจและสะดวก ในการติดต่อและ ความคล่องตัว |
| 2. ฝ่ายนโยบายสินเชื่อ | | 362.2608 | 20% | 94.64784 | 456.9086 | เพิ่ม 20% เพื่อ ความขยายตัว ทางธุรกิจและ สะดวกในการติด |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องยังอ้างอิงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | | | | |
|-----------------------------------|-------|----------|-----|---------------|----------------|--|
| | | | | | | ต่อและความ คล่องตัว |
| 3. ส่วนผู้ช่วยผู้จัด การทั่วไป | | 92.0712 | 30% | 141.9717 6 | 234.0429 06 | เพิ่ม 30% เพื่อ ความหรูหราและ สะดวกในการคิด ต่อ |
| 4. อื่นๆ | | | 30% | 141.9717 6 | 141.9717 6 | เพิ่ม 30% เพื่อ เก็บของและทาง สัญจร |
| รวมพื้นที่ทั้งหมด | 1,176 | 702.7608 | 100 | 473.2392 | 1,176 | |

พื้นที่ของโครงการ 1,176 ตรม.
พื้นที่วิเคราะห์ 702.7608 ตรม.
พื้นที่เหลือ 473.2392 ตรม.

ตารางที่ 99 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย
ส่วนฝ่ายผู้บริหารระดับสูง ชั้นที่ (32-34)

| พื้นที่โครงการ | องค์ประกอบ | พื้นที่วิเคราะห์ | พื้นที่ต่อชั้น | พื้นที่ต่างกัน |
|---|--------------------------------|------------------|-------------------|----------------|
| พื้นที่ชั้นที่ 32 - 34 2,967 ตรม. | 1. เกาน์เตอร์ ประชาสัมพันธ์ | 17.7408 | พื้นที่ชั้นที่ 32 | |
| | 2. ส่วนจัดแสดง | 18.0864 | | |
| | 3. ส่วนพักผ่อน | 47.827 | | |
| | 4. ส่วน PANTRY | 7.776 | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | | |
|--|------------------------------|--------------|-------------------|---------|
| | 5. ห้องรับ ประทานอาหาร | 369.2448 | | |
| | 6. ฝ่ายตรวจสอบ ภายใน | | | |
| | รวม | 959.6206 | 989 | 29.3794 |
| | 7. รองผู้จัดการ ทั่วไป | 194.2404 | พื้นที่ชั้นที่33 | |
| | 8. กรรมการ ทั่วไป | 95.6202 | | |
| | 9. คณะกรรมการ ตรวจสอบ | 564.7212 | | |
| | 10. ประชุมย่อย 20 ที่นั่ง | 104.0364 | | |
| | 11. ส่วนปฏิบัติ การเอกสาร | 14.9184 | | |
| | 12. ส่วนปฏิบัติ COMPUTER | 42.79687.056 | | |
| | รวม | 980.5926 | 989 | 8.4074 |
| | 13. คณะ กรรมการบริการ | 564.7212 | พื้นที่ชั้นที่ 34 | |
| | 14. ประธานคณะ กรรมการ | 144.2246 | | |
| | 15. ประชุมระดับ ผู้บริหาร | 220.9104 | | |
| | รวม | 929.8562 | 989 | 59.1438 |
| | รวมพื้นที่ทั้งหมด | 2,870.0694 | 2,967 | 96.9306 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|-------------------|----------------|
| พื้นที่ของโครงการ | 2,967 ตรม. |
| พื้นที่วิเคราะห์ | 2870.0694 ตรม. |
| พื้นที่เหลือ | 96.9306 ตรม. |

ตารางที่ 100 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ต้องการพื้นที่เพิ่ม
ส่วนฝ่ายผู้บริหารระดับสูง ชั้นที่ (32)

| องค์ประกอบ | พื้นที่ โครง การ | พื้นที่ วิเคราะห์ | อัตรา การ เพิ่ม | พื้นที่เพิ่ม | พื้นที่ วิเคราะห์ | หมายเหตุ |
|-------------------------------|------------------------|----------------------|-----------------------|--------------|----------------------|--|
| 1. เคา์เตอร์ ประชาสัมพันธ์ | | 17.7408 | 10% | 2.93794 | 20.67874 | เพิ่ม 10% เพื่อเกิด ความโอ้โงง |
| 2. ส่วนจัดแสดง | | 18.0864 | - | - | 18.0864 | |
| 3. ส่วนพักคอย | | 47.827 | 30% | 8.81382 | 56.64082 | เพิ่ม 30%เพื่อ ความคล่องตัว และสะดวกใน การติดต่อ |
| 4. ส่วน PANTRY | | 7.776 | - | - | 7.776 | |
| 5. ห้องรับประทานอาหาร | | 369.2448 | 30% | 8.81382 | 378.0586 | เพิ่ม 30%เพื่อ ความคล่องตัว และเพิ่มจำนวน ส่วนต่างๆ |
| 6. ฝ่ายตรวจสอบ ภายใน | | 498.9456 | 30% | 8.81382 | 507.7594 | เพิ่ม 30% เพื่อ การขยายตัวทาง ธุรกิจและเกิด |
| รวมพื้นที่ทั้งหมด | 989 | 959.6206 | 100 | 29.3794 | 989 | |

| | |
|-------------------|---------------|
| พื้นที่ของโครงการ | 989 ตรม. |
| พื้นที่วิเคราะห์ | 959.6206 ตรม. |
| พื้นที่เหลือ | 29.3794 ตรม. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับทำางงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 101 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่โครงการพื้นที่เพิ่ม
ส่วนฝ่ายผู้บริหารระดับสูง ชั้นที่ (33)

| องค์ประกอบ | พื้นที่ โครงการ | พื้นที่ วิเคราะห์ | อัตรา การ เพิ่ม | พื้นที่เพิ่ม | พื้นที่ วิเคราะห์ | หมายเหตุ |
|-------------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------|--------------|----------------------|--|
| 1. รองผู้จัดการทั่วไป | | 194.2404 | 20% | 1.68148 | 195.9218 8 | เพิ่ม 20% เพื่อ ความหรูหรา |
| 2. กรรมการผู้จัดการทั่วไป | | 95.6202 | 20% | 1.68148 | 97.30168 | เพิ่ม 20% เพื่อ ความหรูหรา |
| 3. คณะกรรมการตรวจสอบ | | 564.7212 | 60% | 5.04444 | 569.7656 4 | เพิ่ม 20% เพื่อ ความหรูหราและ เกิดความคล่อง ตัว |
| 4. ประชุมย่อย 20 ที่นั่ง | | 104.0364 | - | - | 104.0364 | |
| 5. ส่วนปฏิบัติการ เอกสาร | | 14.9184 | - | - | 14.9184 | |
| 6. ส่วนปฏิบัติการ COMPUTER | | 7.056 | - | - | 7.056 | |
| รวมพื้นที่ทั้งหมด | 989 | 980.5926 | 100 | 8.4074 | 989 | |

พื้นที่ของโครงการ 989 ตรม.

พื้นที่วิเคราะห์ 980.5926 ตรม.

พื้นที่เหลือ 8.4074 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 102 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ต้องการพื้นที่เพิ่ม
ส่วนฝ่ายผู้บริหารระดับสูง ชั้นที่ (34)

| องค์ประกอบ | พื้นที่ โครงการ | พื้นที่ วิเคราะห์ | อัตรา การ เพิ่ม | พื้นที่เพิ่ม | พื้นที่ วิเคราะห์ | หมายเหตุ |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------|--------------|----------------------|--|
| 1. คณะกรรมการ บริหาร | | 564.7212 | 25% | 14.78595 | 579.5071 5 | เพิ่ม 25% เพื่อ ความหรูหราและ ความคล่องตัว |
| 2. ประธานคณะ กรรมการ | | 144.2246 | 25% | 14.7895 | 159.0105 5 | เพิ่ม 25% เพื่อ ความหรูหราและ ความคล่องตัว |
| 3. ประชุมระดับผู้ บริหาร | | 220.9104 | 25% | 14.78595 | 235.6963 5 | เพิ่ม 25% เพื่อ ความคล่องตัว และเพิ่มพื้นที่ใน ส่วนต่าง ๆ |
| 4. อื่น ๆ | | | 25% | 14.78595 | 14.78595 | เพิ่ม 25% ใน ส่วนรับรองแขก |
| รวมพื้นที่ทั้งหมด | 989 | 929.8562 | 100 | 59.1438 | 989 | |

พื้นที่ของโครงการ

989 ตรม.

พื้นที่วิเคราะห์

929.8562 ตรม.

พื้นที่เหลือ

59.1438 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 103 สรุปพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการในส่วนขอบเขตของการออกแบบอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

| องค์ประกอบ | พื้นที่วิเคราะห์ (ตรม.) | พื้นที่ต่อชั้น |
|--|-------------------------|-------------------|
| 1. ส่วนโถงต้อนรับ | 601 | 601 (ชั้นที่ 1) |
| 2. ส่วนประชุมสัมมนา | 2793 | 2793 (ชั้นที่ 8) |
| สายธุรกิจสาขา | | |
| 3. สำนักส่งเสริมธุรกิจ | 573.1573 | |
| 4. หน่วยบริหารทั่วไป | 59.99638 | |
| 5. ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคกลาง | 506.84632 | |
| รวม | 1140 | 1140 (ชั้นที่ 23) |
| 6. ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคใต้ | 314.61664 | |
| 7. ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | 314.61664 | |
| 8. ฝ่ายธุรกิจสาขาภาคเหนือ | 314.61664 | |
| 9. ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป | 216.15008 | |
| รวม | 1160 | 1160 (ชั้นที่ 24) |
| สายสินเชื่อกองการ | | |
| 10. สำนักบริหารโครงการพิเศษ | 528.2572 | |
| 11. ฝ่ายสินเชื่อกองการ 1 | 631.7428 | |
| รวม | 1160 | 1160 (ชั้นที่ 25) |
| 12. หน่วยบริหารทั่วไป | 70.78016 | |
| 13. ฝ่ายสินเชื่อกองการ 2 | 737.17728 | |
| 14. ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป | 268.09248 | |
| 15. ห้องเก็บของและทางสัญจร | 83.95008 | |
| รวม | 1160 | 1160 (ชั้นที่ 26) |
| 16. ฝ่ายสินเชื่อกองการ 3 | 633.5 | |
| 17. ฝ่ายสินเชื่อกองการ 4 | 633.5 | |
| รวม | 1,267 | 1267 (ชั้นที่ 27) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานับ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 วิศวกรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกชั้นที่ควรนำไปใช้

| องค์ประกอบ | พื้นที่วิเคราะห์ (ตรม.) | พื้นที่ต่อชั้น |
|--------------------------------|-------------------------|--------------------|
| สาขารุทกิจขนาดใหญ๋ | | |
| 18. ฝ่ายวานิชชนกิก | 415.50388 | |
| 19. หน่วยบริหารทั่วไป | 56.81834 | |
| 20. ฝ่ายรุทกิกขนาดใหญ๋ | 794.67778 | |
| รวม | 1267 | 1267 (ชั้นที่ 28) |
| 21. สำนักบริหารการลงทุน | 385.35225 | |
| 22. ฝ่ายรุทกิกขนาดใหญ๋ | 790.64775 | |
| รวม | 1,176 | 1,176 (ชั้นที่ 29) |
| 23. สำนักวิจัยตลาดทุน | 218.52677 | |
| 24. ฝ่ายรุทกิกขนาดใหญ๋ 3 | 773.13255 | |
| 25. ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป | 189.34068 | |
| รวม | 1,176 | 1,176 (ชั้นที่ 30) |
| สาขนโยบายสินเชือ | | |
| 26. กลุ่มอนุมัติสินเชือ | 343.08664 | |
| 27. ฝ่ายนโยบายสินเชือ | 456.90864 | |
| 28. ส่วนผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป | 234.04296 | |
| 29. ห้องเก็บของและทางสัญจร | 141.97176 | |
| รวม | 1,176 | 1,176 (ชั้นที่ 31) |
| ฝ่ายผู้บริหารระดับสูง | | |
| เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ | 20.67874 | |
| ส่วนจัดแสดง | 18.0864 | |
| ส่วนพัคคอย | 56.64082 | |
| ส่วน PANTRY | 7.776 | |
| ห้องรับประทานอาหาร | 378.05862 | |
| ฝ่ายตรวจสอบภายใน | 507.75942 | |
| รวม | 989 | 989 (ชั้นที่ 32) |

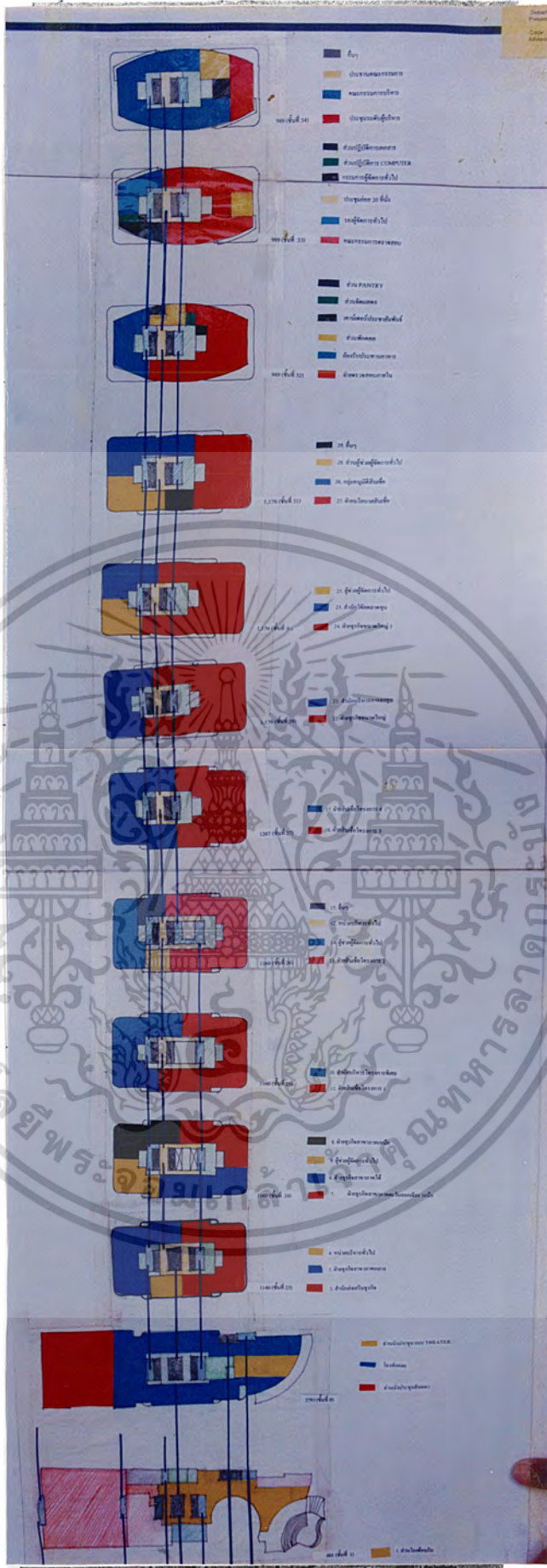
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| องค์ประกอบ | พื้นที่วิเคราะห์ (ตรม.) | พื้นที่ต่อชั้น |
|-------------------------|-------------------------|------------------|
| รองผู้จัดการทั่วไป | 195.92188 | |
| กรรมการผู้จัดการทั่วไป | 97.30168 | |
| คณะกรรมการตรวจสอบ | 569.76564 | |
| ประชุมย่อย 20 ที่นั่ง | 104.0364 | |
| ส่วนปฏิบัติการเอกสาร | 14.9184 | |
| ส่วนปฏิบัติการ COMPUTER | 7.056 | |
| รวม | 989 | 989 (ชั้นที่ 33) |
| คณะกรรมการบริหาร | 579.50715 | |
| ประธานคณะกรรมการ | 159.01055 | |
| ประชุมระดับผู้บริหาร | 235.69635 | |
| ห้องเก็บของและทางสัญจร | 14.78595 | |
| รวม | 989 | 989 (ชั้นที่ 34) |

หมายเหตุ ใช้พื้นที่ส่วนที่เหลือออกแบบเพิ่มในส่วนที่ต้องการพื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการขยายตัวทางธุรกิจ ความสะดวกในการสัญจรรวมทั้งเพื่อความหรูหราและความโอโงงให้กับพื้นที่ต่างๆ

สรุป พื้นที่จริงของโครงการสามารถรองรับความต้องการขององค์ประกอบได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



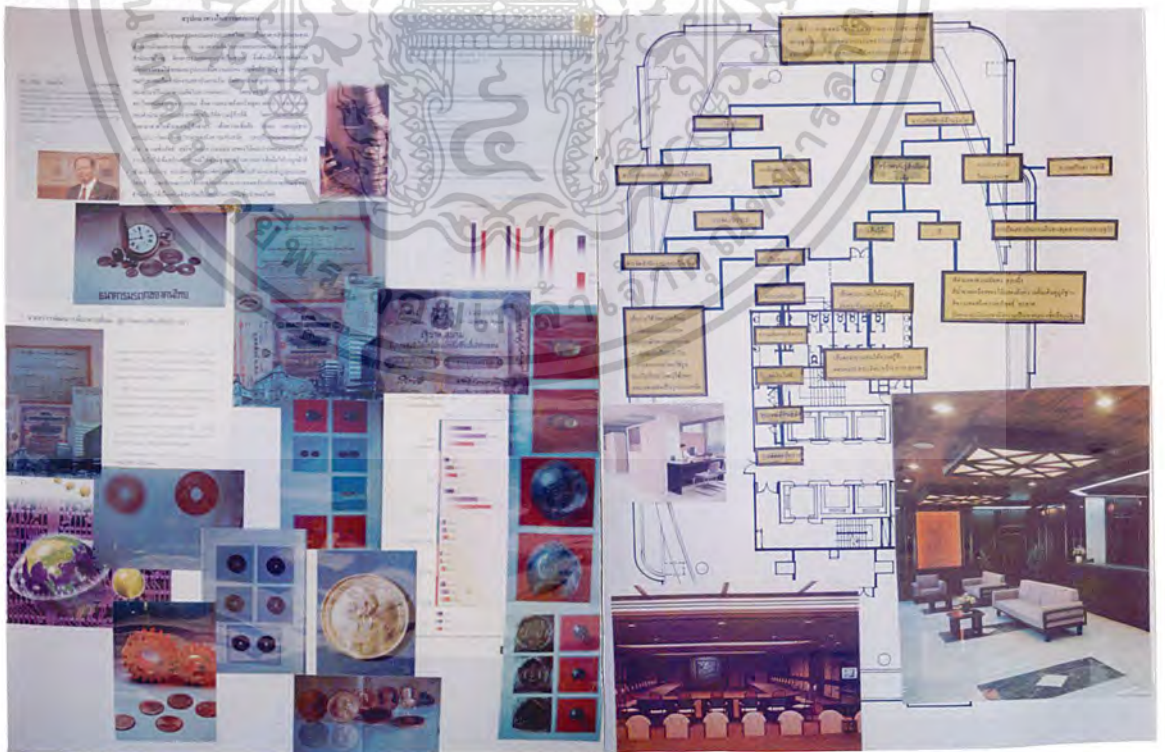
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะในโครงการวิจัยเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 ภาพที่ 76 แสดงภาพการจัด ZONING ตามความต้องการของพื้นที่และการจัดแบ่งพื้นที่ในส่วนต่างๆของแต่ละชั้น

บทที่ 5

สรุปแนวทางในการออกแบบ

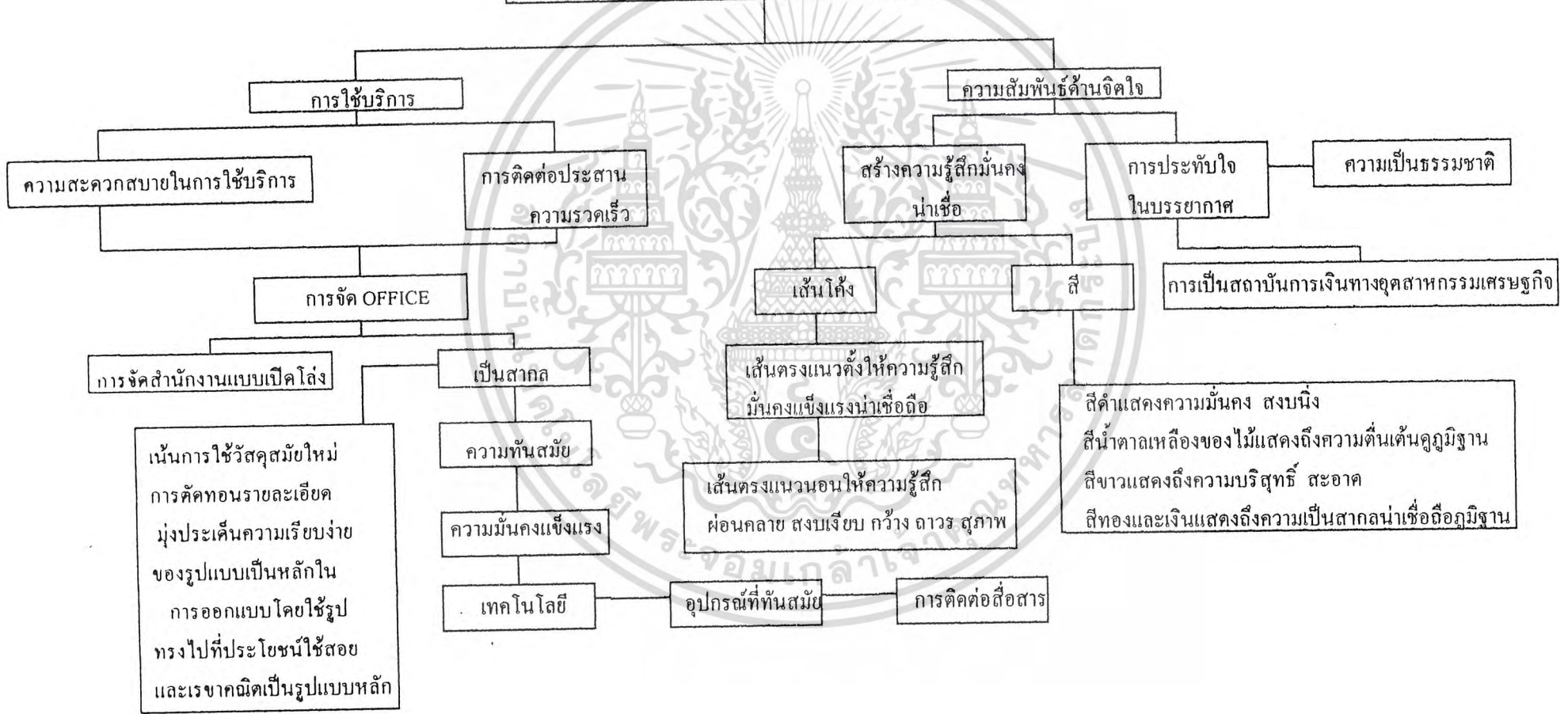
5.แนวความคิดในการออกแบบตกแต่ง

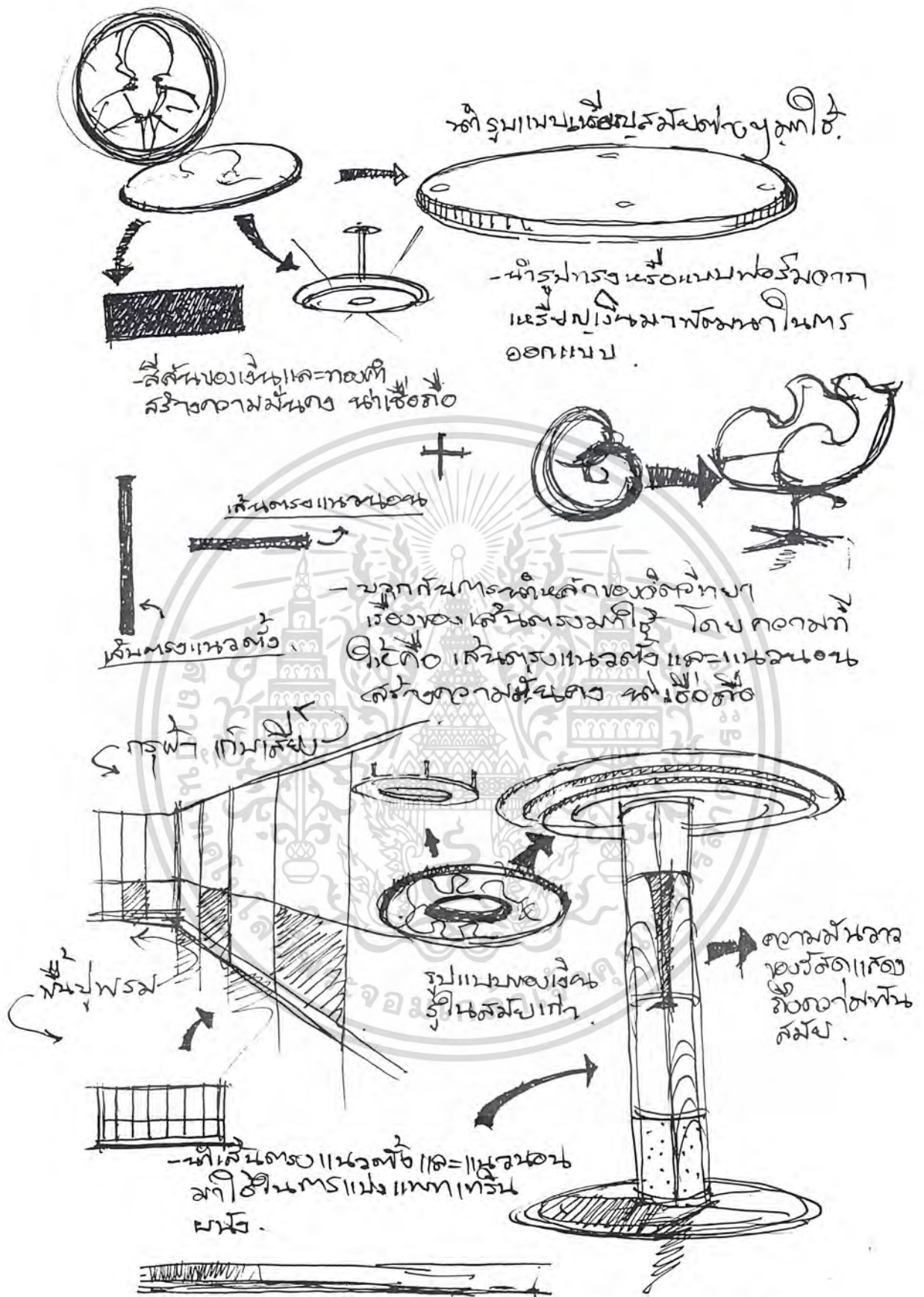
บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นอาคารสำนักงานทางด้านการเงินและการลงทุน แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานใหญ่ ต้องการงานออกแบบที่เป็นสากล จึงต้องมีทั้งความทันสมัยเพื่อประโยชน์ใช้สอยและรูปแบบที่มีความมั่นคง น่าเชื่อถือ ภูมิฐาน ให้เหมาะสมกับความเป็นสำนักงานสถาบันการเงิน โดยการนำเอารูปแบบเงิน และทองคำมาเป็นแนวความคิดในการออกแบบ โดยนำเอารูปแบบต่าง ๆ เพื่อความเชื่อถือ มั่นคงและภูมิฐาน ความมั่นคงของโลหะวัสดุแสดงถึงความทันสมัย และเป็นแหล่งสถาบันการเงินความซื่อสัตย์ สุจริต และความนุ่มนวลของไม้และการผสมผสานกันในการนำไปใช้เพื่อสร้างเอกลักษณ์ให้ดูภูมิฐาน สร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ การเลือกวัสดุและเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานทั้งรูปแบบและโทนสี และลักษณะการใช้งานพร้อมยังสามารถสอดคล้องกับภาพลักษณ์ของสำนักงาน ได้เป็นอย่างดีเสมือนกับเป็นสถาบันการเงินชั้นนำของไทย



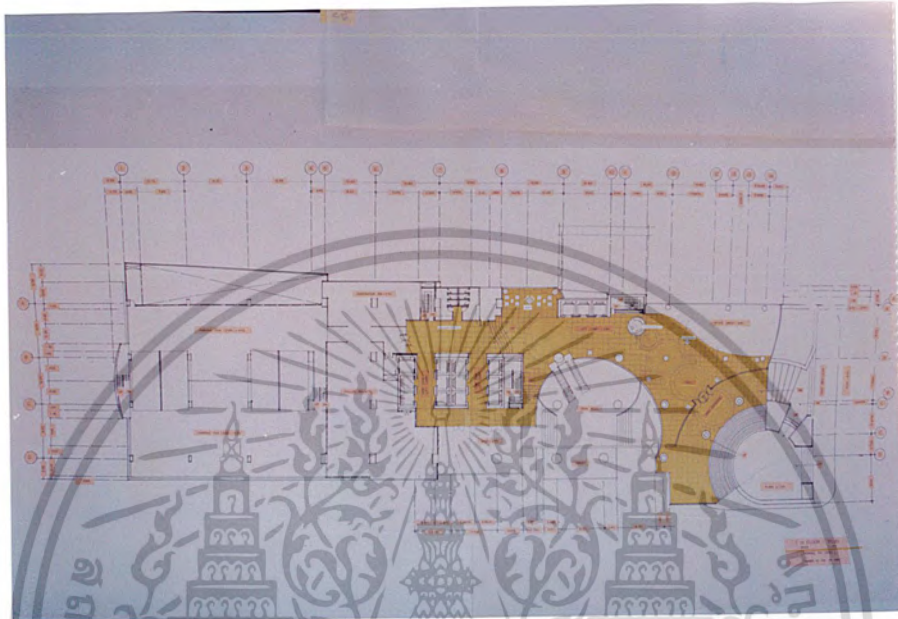
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ 77 แสดงแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานใหญ่
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสร้างภาพพจน์ให้เป็นสถาบันการเงินทางด้านเศรษฐกิจและสังคมอุตสาหกรรมของประเทศที่มั่นคงทันสมัย น่าเชื่อถือ เหมาะสมกับเป็นสถาบันการเงินชั้นนำ

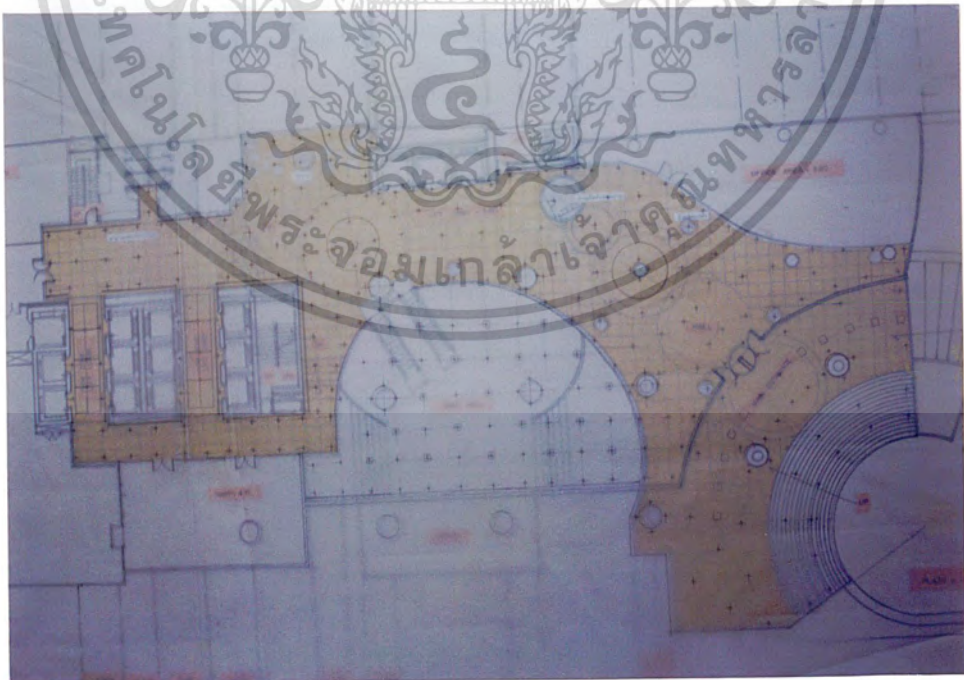




ภาพที่ 78 แสดงงานวิเคราะห์ในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานใหญ่ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 80 แสดงการจัดแปลนเฟอร์นิเจอร์ส่วนโถงประชาสัมพันธ์ (ชั้น 1)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนภาพที่ 81 แสดงการจัดแปลนไฟฟ้าส่วนโถงประชาสัมพันธ์ (ชั้น 1) ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาและวิจัยเท่านั้น ไม่สามารถนำออกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ได้ หากมีข้อสงสัยใดๆ กรุณาติดต่อฝ่ายช่างเทคนิคของโครงการ

การใช้วัสดุในการตกแต่ง

| | |
|--------------|--|
| พื้น | ปูหินแกรนิตสีดำ สลับด้วยสีแดงดำ |
| ผนัง | แผ่นอลูมิเนียมและอลูคาร์บอนด์สีเงิน สีทอง สีเขียวและสีน้ำเงิน ผนังด้านหลังของเคาน์เตอร์ สเตนเลสสีเงินแสดงถึงความทันสมัยเป็นสากล และโลโก้บริษัท ฯ เป็นแผ่นอลูมิเนียมสีทองสะท้อนความทันสมัยของบริษัท |
| เพดาน | โครงไม้กรุแผ่น ACOUSTIC BOARD สีขาว DROP ฝ้าเพดานรูปวงกลม เพดานส่วนใหญ่ติดไฟ DOWNLIGHT เพื่อสร้างบรรยากาศ เพดานโถงลิฟท์ DROP ฝ้าทำโครงเหล็กสามเหลี่ยมติดกระจกฝ้าซ่อนไฟ ฟลูออเรสเซนต์ ใต้ฝ้า แสง UPLIGHT ส่องขึ้นบนฝ้าเพดาน |
| เฟอร์นิเจอร์ | เคาน์เตอร์โครงไม้กรุแผ่นอลูมิเนียม สีทอง TOP เคาน์เตอร์หินแกรนิตสีดำหน้าเคาน์เตอร์ติดกระจกสีชา |



ภาพที่ 82 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงประชาสัมพันธ์ (ชั้น 1)

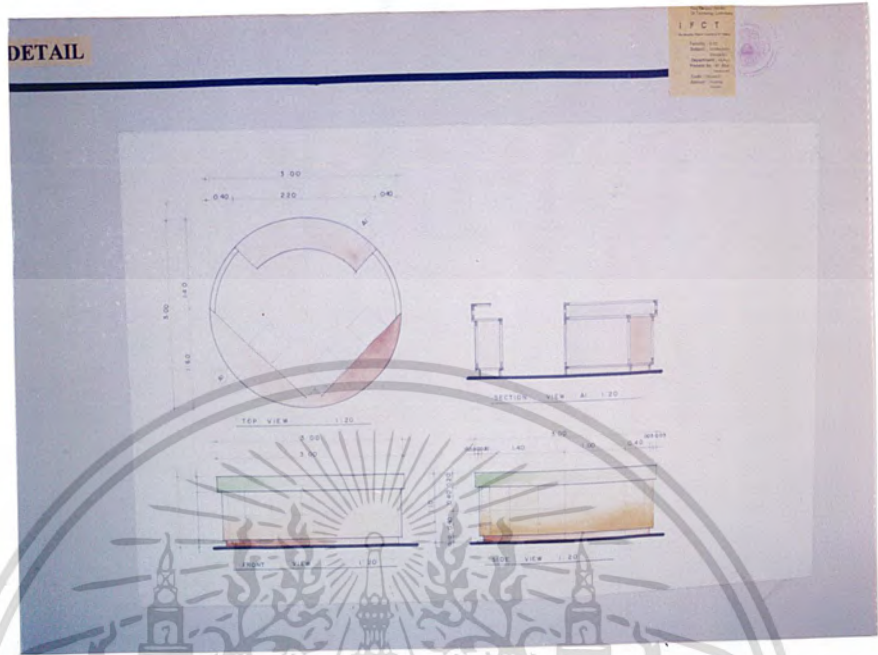
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการขงนเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 83 แสดงทัศนียภาพส่วน LOBBY HALL (ชั้น 1)

ภาพที่ 84 แสดงทัศนียภาพส่วน LIFT LOBBY (ชั้น 1)

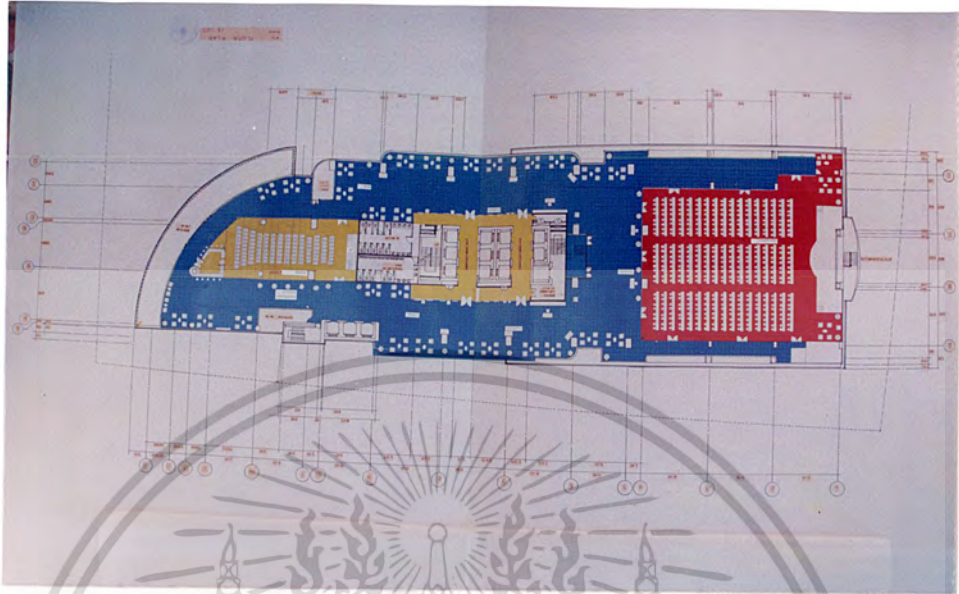
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



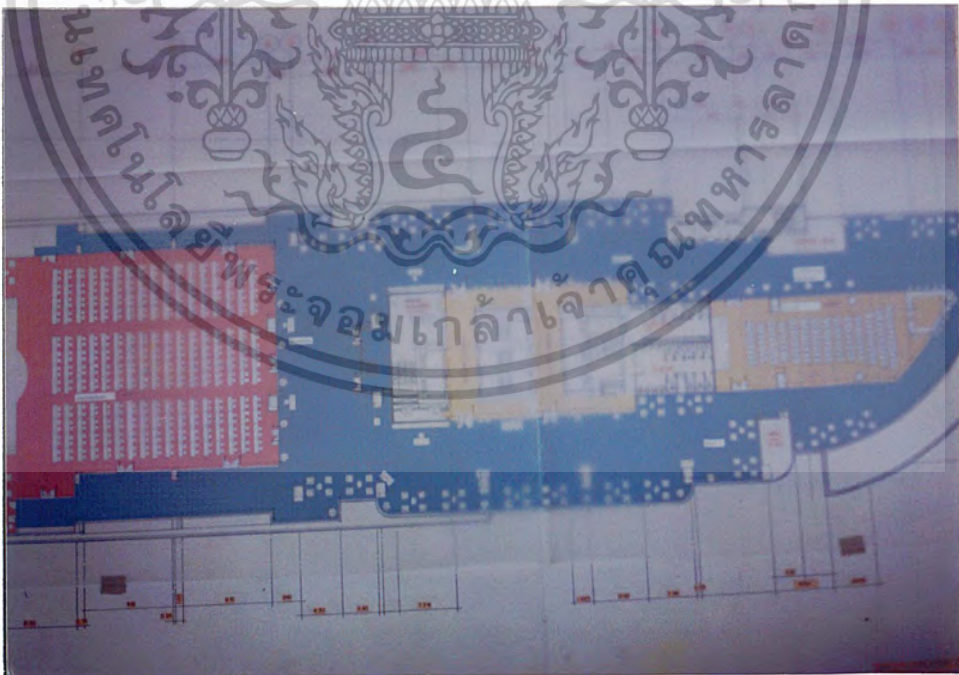
ภาพที่ 85 แสดงเฟอร์นิเจอร์ DESIGN เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (ชั้น 1)



ภาพที่ 86 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนโถงประชาสัมพันธ์ LOBBY HALL และ
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานที่โครงการนี้เท่านั้น (ชั้น 1) อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 88 แสดงการจัดแปลนเฟอร์นิเจอร์ส่วนประชุมสัมมนา (ชั้น 8)



ภาพที่ 89 แสดงการจัดแปลนไฟฟ้าส่วนประชุมสัมมนา (ชั้น 8)

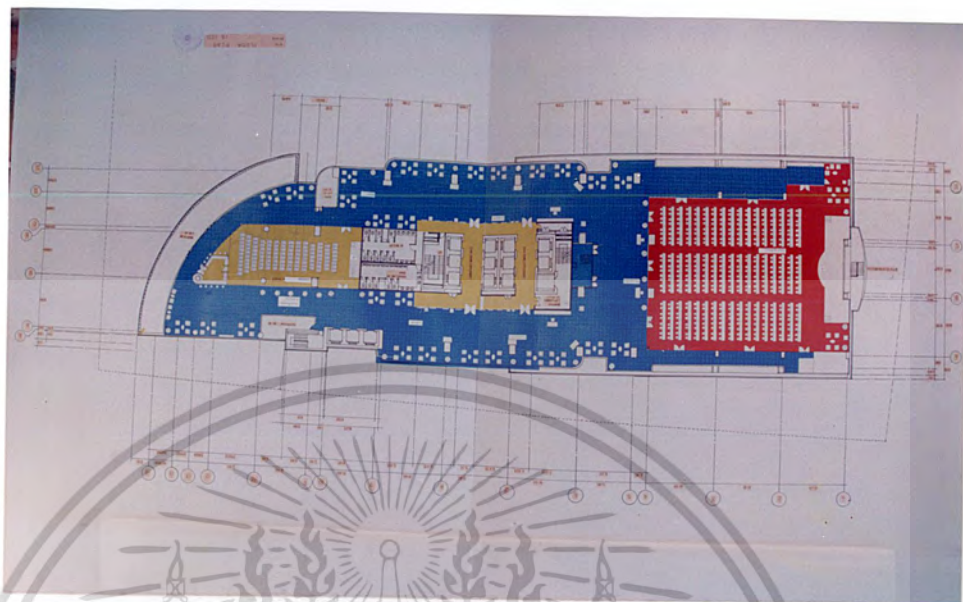
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของบริษัทฯ ซึ่งเนื้อหาและข้อมูลในเอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 90 แสดงรูปด้านในส่วนประชุมสัมมนา (ชั้น 8)



ภาพที่ 90 แสดงรูปด้านในส่วนประชุมสัมมนา (ชั้น 8)

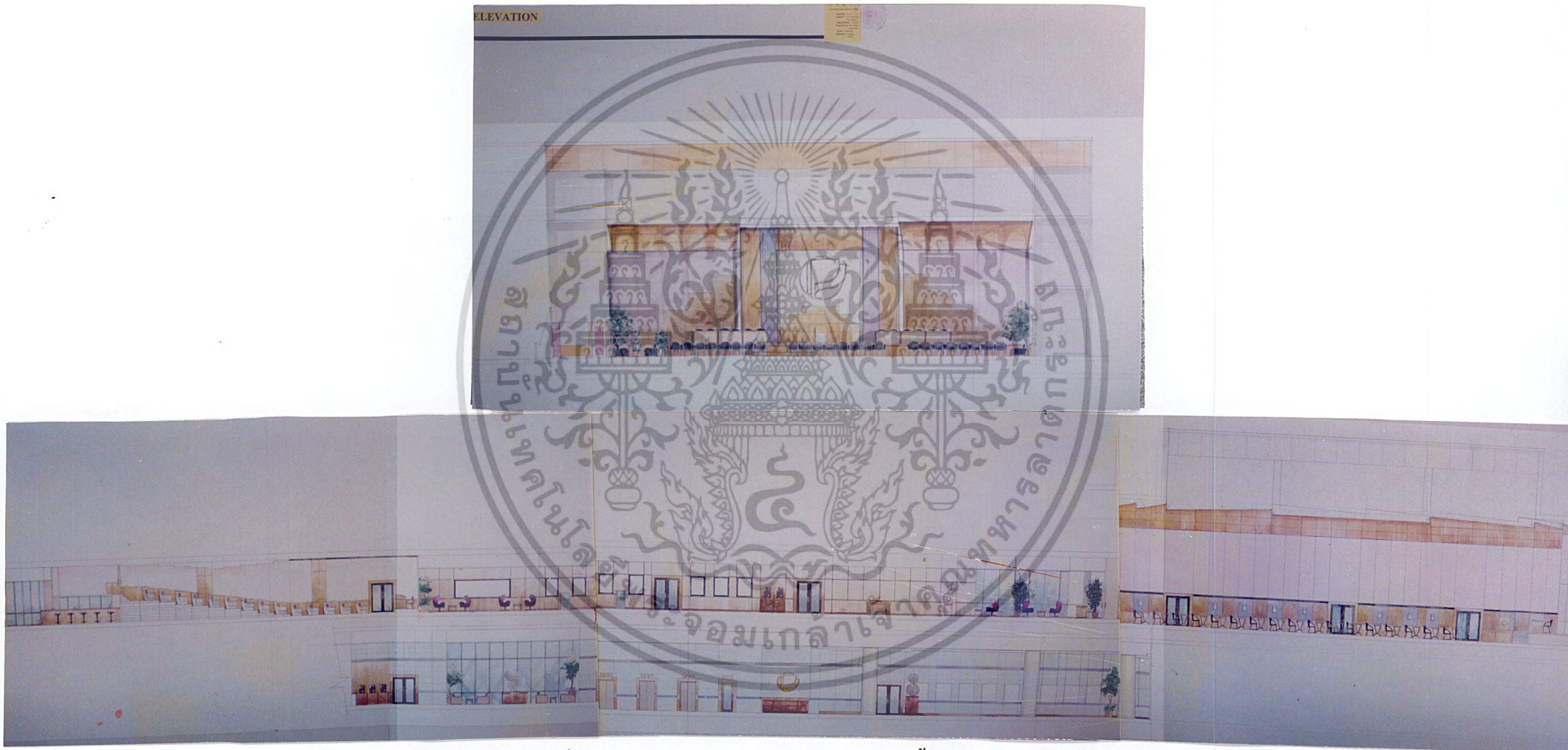


ภาพที่ 88 แสดงการจัดแปลนเฟอร์ริเจอร์ส่วนประชุมสัมมนา (ชั้น 8)



ภาพที่ 89 แสดงการจัดแปลนไฟฟ้าส่วนประชุมสัมมนา (ชั้น 8)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 90 แสดงรูปด้านในส่วนประหลุมสัมพันธ์ (ชั้น 8)

แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในส่วน LOBBY HALL OF SEMINAR

ใช้เป็นส่วนต้อนรับในการประชุมสัมมนาในวาระต่าง ๆ การออกแบบเน้นความทันสมัย ดูโอ้โคง เสริมสร้างความประทับใจ สีของไม้ยังสร้างความรู้สึกรอบอุ้น เป็นกันเอง ผสมผสานเส้นตรงแนวอน และแนวตั้ง ทำให้ความรู้สึกร่มั่นคง การดำเนินงานที่ซื่อตรง สวมกับเป็นสถาบันการเงิน

การใช้วัสดุในการตกแต่ง

- พื้น หินแกรนิตเพิ่มความหรูหรา ความทันสมัย
- ผนัง โครงภายในกรุแผ่นอคูสติคกรุทับด้วยไม้สักย้อมสีธรรมชาติ สลับผนังกรุ WALL PAPER และเป็นกระจกตัดแสงในบางส่วนของโครงสร้างเดิม
- เพดาน ฝ้ากรุ ACOUSTIC BOARD สีขาว DROP ฝ้าเฉพาะส่วนซ่อนไฟลูออเรสเซนซ์ และสร้างบรรยากาศด้วยไฟ DOWNLIGHT
- เฟอร์นิเจอร์ เก้าอี้นั่งสบาย หุ้มด้วยผ้าสีม่วง



ภาพที่ 91 แสดงทัศนียภาพส่วน LOBBY HALL OF SEMINAR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาก่อนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อสาธารณะและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบภายในส่วนห้อง SEMINAR

ใช้อบรมสัมมนาพนักงานฝ่ายต่าง ๆ ภายในบริษัทหรือประชุมผู้ถือหุ้นประจำปีและยังเป็นที่สัมมนาการของพนักงานในบางครั้ง และพนักงานของบริษัท ห้างร้านและบุคคลทั่วไปใช้ในการประชุมสัมมนาการออกแบบเน้นความทันสมัย ดูโอโถง เสริมสร้างความประทับใจและความมั่นคงและน่าเชื่อถือ แก่ผู้ให้บริการ แนวความคิดมาจากสีของเงินและทองโดยนำสีมาใช้ ผสมผสานกับเส้นตรง แนวนอนและแนวตั้งทำให้ความรู้สึกมั่นคงการดำเนินงานที่ซื่อตรง สีของไม้ยังสร้างความรู้สึกอบอุ่น ภูมิฐาน สัมกับเป็นสถาบันการเงิน

การใช้วัสดุในการตกแต่ง

| | |
|--------------|--|
| พื้น | พรมช่วยในการดูดซับเสียง |
| ผนัง | โครงภายในกรุแผ่นอนุสติกรูทับด้วย ไม้สักย้อมสี สลับผนังกรุฟองยางหุ้มผ้าช่วยในการดูดซับเสียง ติดไฟหลอดฟลูออเรสเซนต์ UPLIGHT เสริมสร้างบรรยากาศ |
| เพดาน | ฝ้า ACOUSTIC BOARD เรียบสีขาว ยกระเคียบซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์ และสร้างบรรยากาศด้วยไฟ DOWN LIGHT |
| เฟอร์นิเจอร์ | เก้าอี้ของบริษัท MODERNFORM หุ้มด้วยหนังสีดำ และ โต๊ะของบริษัท MODERNFORM เช่นกัน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

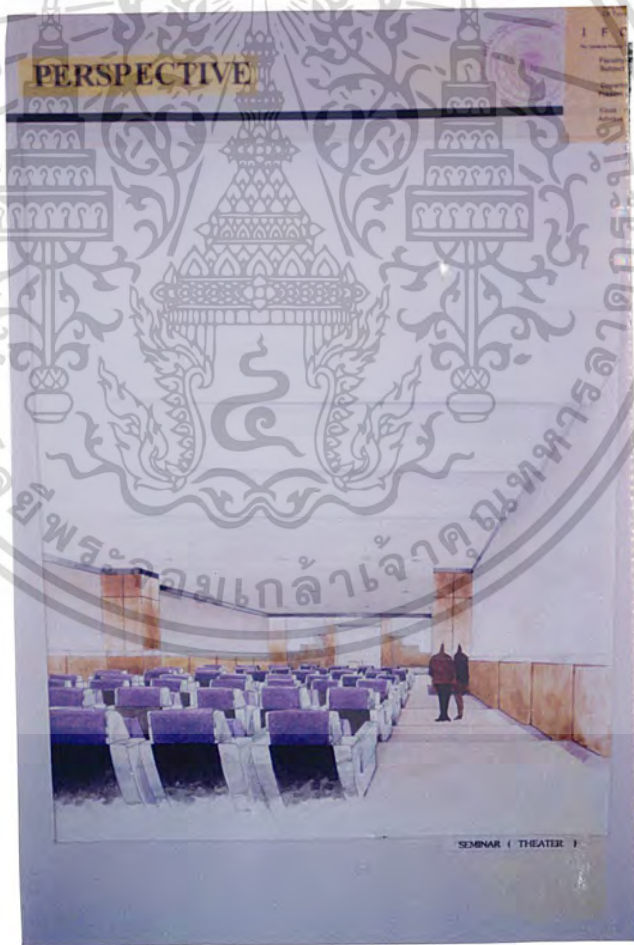


ภาพที่ 92 แสดงภาพทัศนียภาพส่วนห้อง SEMINAR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้วัสดุในการตกแต่ง SEMINAR (THEATER)

- พื้น พรมช่วยในการดูดซับเสียง
- ผนัง โครงภายในกรุแผ่นอคูสติกกรุทับด้วยไม้สักย้อมสีสลับผนังกรุฟองยางหุ้มผ้า
ช่วยในการดูดซับเสียง ซ่อนไฟหลอดฟลูออเรสเซนต์ UPLIGHT เสริมสร้าง
บรรยากาศ
- เพดาน ฝ้า ACOUSTICS BOARD เรียบสีขาวยกระดับซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์ และ
สร้างบรรยากาศด้วยไฟ DOWN LIGHT
- เฟอร์นิเจอร์ เก้าอี้แบบ THEATER หุ้มด้วยผ้าสีม่วงสลับดำช่วยในการดูดซับเสียง



ภาพที่ 93 แสดงภาพทัศนียภาพห้อง SEMINAR (THEATER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการเชิงพาณิชย์เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



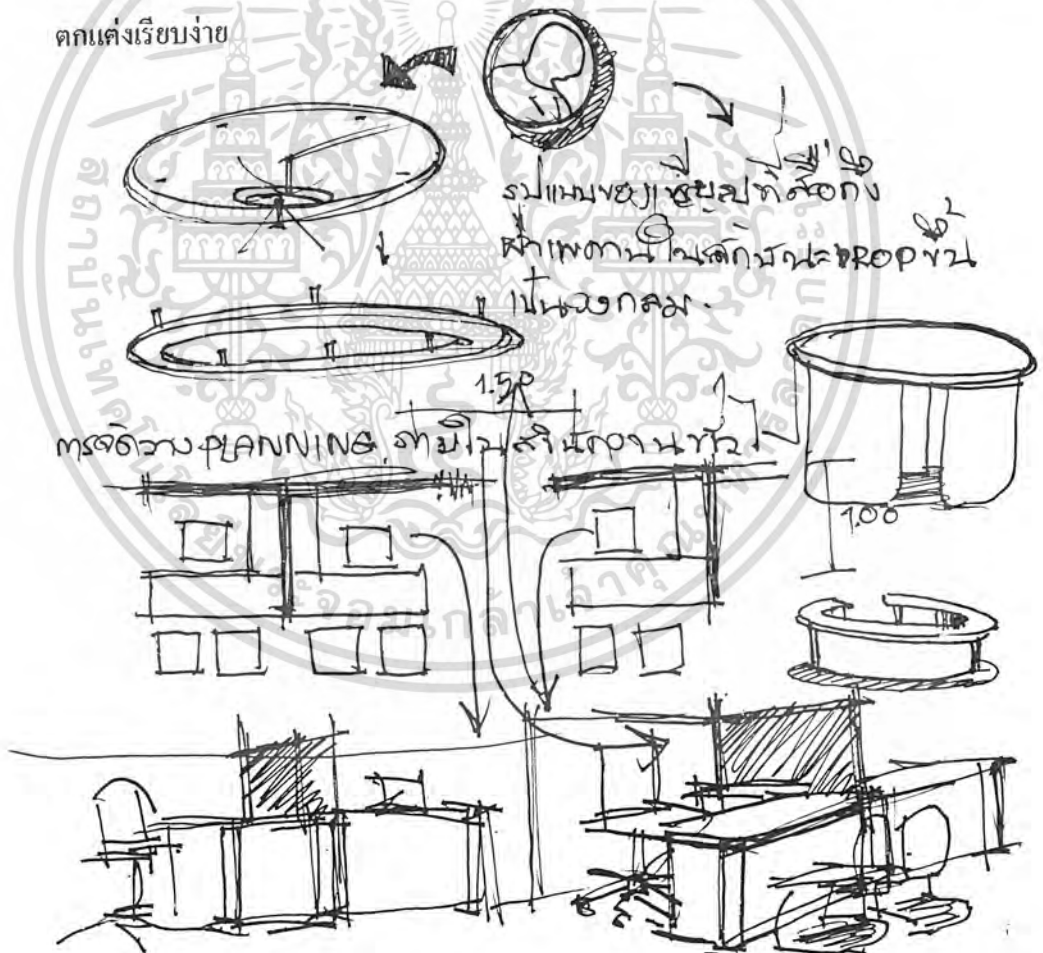
ภาพที่ 94 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนประชุมสัมมนา (ชั้น 8)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับโรงเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.3 แนวความคิดในการออกแบบส่วนสำนักงานภายใน

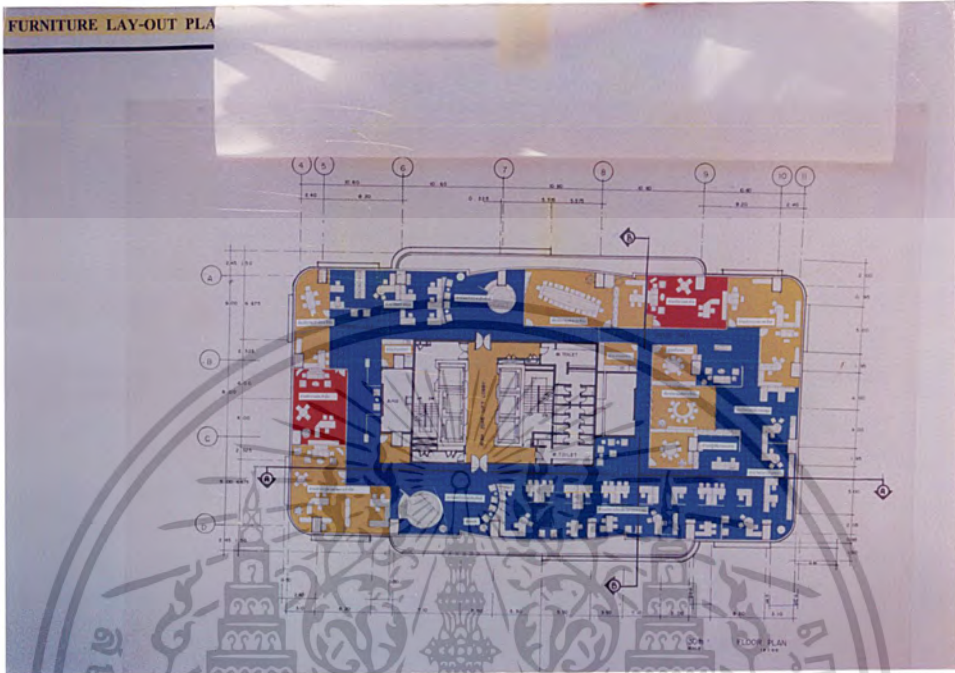
-แนวความคิดในการออกแบบและการวางผัง

เป็นส่วนปฏิบัติการของพนักงานทั่วไป การออกแบบเน้นเรื่องประโยชน์สอย เพื่อสอดคล้องในการทำงาน และเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ บรรยากาศโดยรวมเน้นความทันสมัย ส่วนทำงานเหมาะสมกับความต้องการกำหนด ให้เป็นสื่ออ่อนๆสร้างความรู้สึกในการทำงานที่สบายตา การจัดวางหน่วยงานเน้นความสะดวกในการติดต่อและประหยัดพื้นที่ โดยใช้เฟอร์นิเจอร์ขนาดมาตรฐานเดียวกัน และใช้ PARTITION เป็นตัวกั้นส่วนเพื่อความสะดวกเรียบร้อยและเก็บสายไฟต่าง จากคอมพิวเตอร์ เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้เน้นสีกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม รูปแบบสีสนัการ ตกแต่งเรียบง่าย

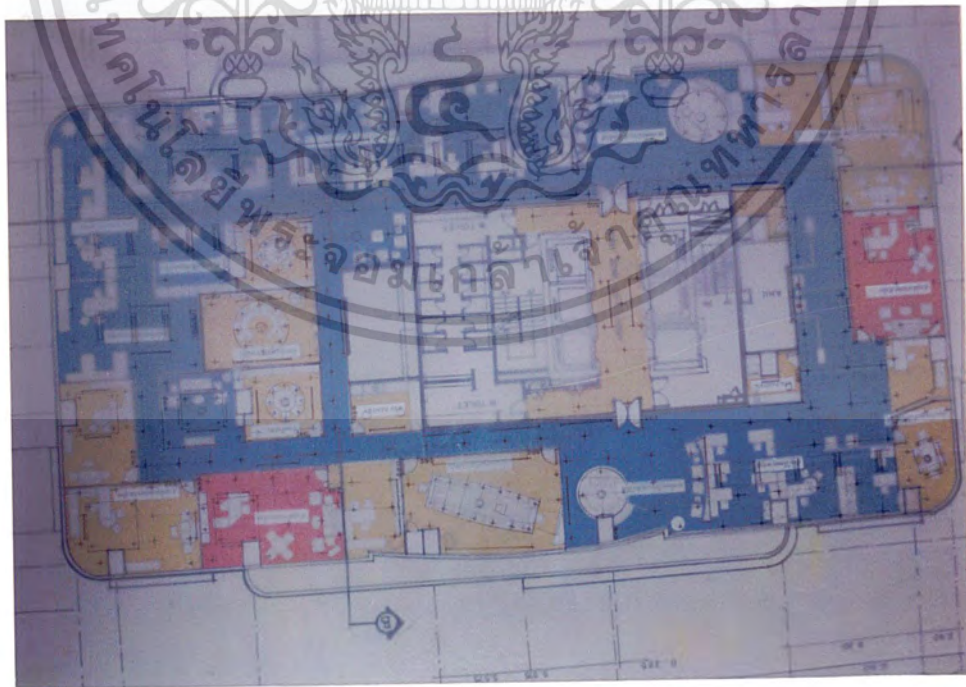


ภาพที่ 95 แสดงแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งส่วนสำนักงานภายใน

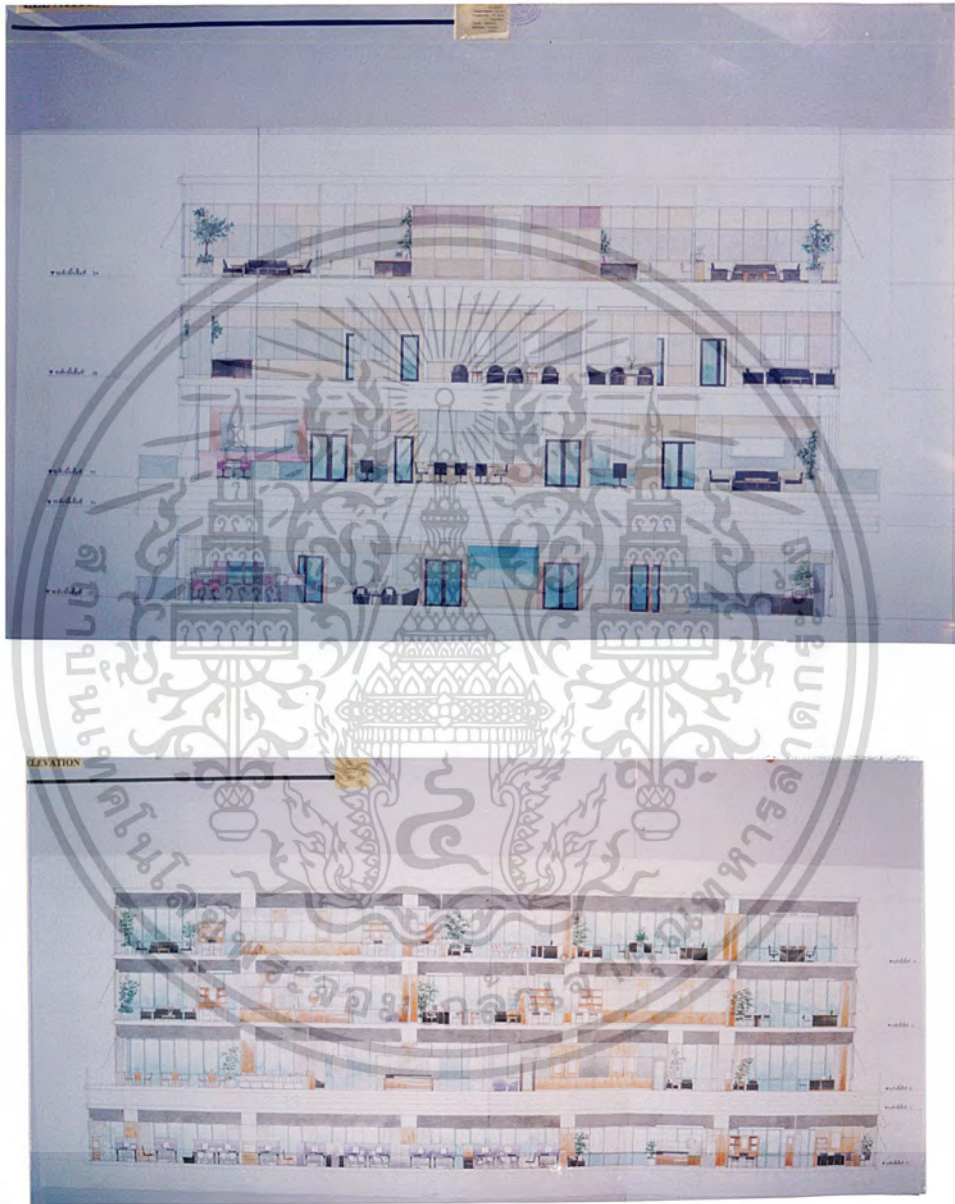
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 96 แสดงการจัดแปลนเฟอร์นิเจอร์ส่วนสำนักงานภายใน (ชั้น 30)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี หากมีการนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือมีการแก้ไขเนื้อหาโดยไม่ได้รับอนุญาต จะถือว่าผิดกฎหมาย
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี หากมีการนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือมีการแก้ไขเนื้อหาโดยไม่ได้รับอนุญาต จะถือว่าผิดกฎหมาย
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



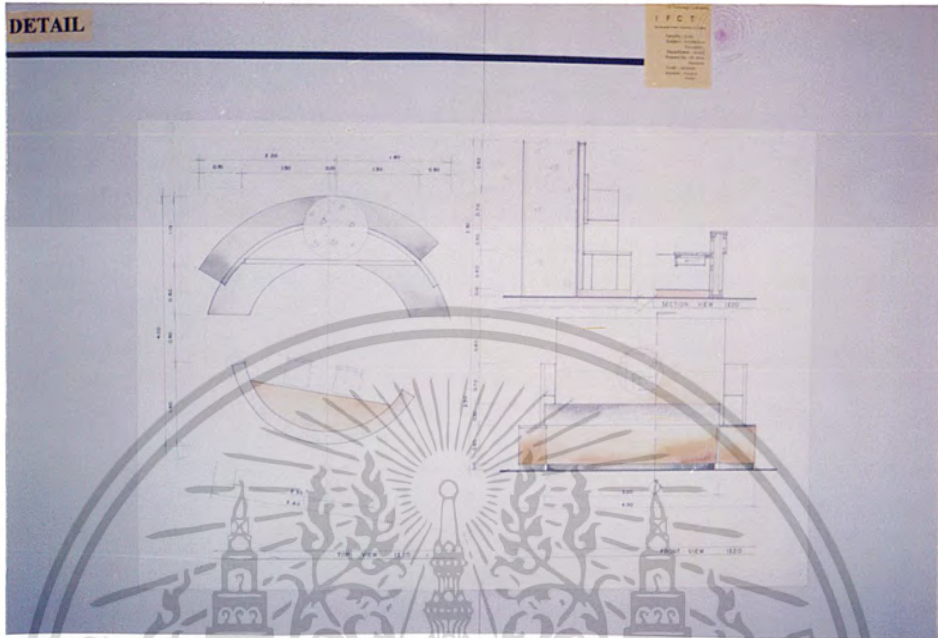
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 98 แสดงรูปด้านในส่วนสำนักงานภายใน
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่งส่วน RECEPTION

- พื้น** ปูหินอ่อนสีขาวลายน้ำตาล
- ผนัง** ด้านหลังเคาน์เตอร์กรุแผ่นอลูมิเนียมสีเงินชนิดด้าน ตัวโลโก้บริษัทฯ แผ่นอลูมิเนียมสีทอง สีประจำบริษัท สะท้อนถึงความทันสมัยของบริษัทฯ
- เพดาน** โครงไม้กรุ Acoustics board สีขาว Dorp ฝ้าในส่วนเคาน์เตอร์ Reception เพื่อเน้นเพดานให้เกิดจุดสนใจ และมีวงกลมห้อยลงมาเพื่อซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์บนฝ้าเพดาน แสง up light ไฟส่วนใหญ่ใช้ไฟ down light ในการสร้างบรรยากาศเหนือเคาน์เตอร์ทำวงกลมสื่อถึงเหรียญเงิน และใช้สีของเหรียญเงินมาใช้
- เฟอร์นิเจอร์** เคาน์เตอร์ โครงไม้กรุแผ่นอลูมิเนียมสีทอง และ top โครงไม้ทาสีดำข้มัน และ arm chair ของบริษัท Modern Form หุ้มด้วยหนังสีดำ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 99 แสดงทัศนียภาพส่วน RECEPTION นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 100 แสดงภาพเฟอร์นิเจอร์ DESIGN เคาน์เตอร์ RECEPTION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุในการตกแต่งส่วนสำนักงานทั่วไป

| | |
|--------------|--|
| พื้น | ปูกระเบื้องยางสลับปูพรมเพื่อลดเสียงสะท้อนในการทำงาน |
| ผนัง | กรุวอลเปเปอร์ สลับกรุไม้สักทำสีธรรมชาติในบริเวณส่วนที่กั้นห้องระดับผู้จัดการ ส่วน และหัวหน้าส่วนกั้น Patition สำเร็จรูป ผนังในส่วนปฏิบัติการเอกสารและคอมพิวเตอร์เป็นผนัง Patition สำเร็จรูปโดยใช้ไม้ทำสีพ่นสลับกรุลามิเนตสีไม้เพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงาน |
| เพดาน | โครงไม้กรุ Acoustics board สีขาวฝ้าเพดานในส่วนทำงานฝังกล่องไฟ ฟลูออเรสเซนต์ แสง up light ขึ้นสะท้อนบนฝ้าเพดานกระจายแสงสว่างทั่วห้อง และสร้างบรรยากาศในการทำงานและไม้สะท้อนลงมาบนจอ Computer |
| เฟอร์นิเจอร์ | เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป โดยส่วนใหญ่เป็น โครงไม้กรุลามิเนตสีเทาขาว เก้าอี้สีม่วง |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ภาพที่ 101 แสดงภาพทัศนียภาพภายในส่วนสำนักงานทั่วไป
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุในการตกแต่งห้องรับรองพิเศษ

| | |
|--------------|---|
| พื้น | ปูพรมช่วยในการดูดซับเสียง |
| ผนัง | กรวยอลูมิเนียม สลักไม้สักที่ธรรมชาติ |
| เพดาน | โครงไม้กรุ Acoustics board สีขาว Dorp ไฟขึ้นติดไฟ Down light ต่อกั้นเฉพาะชุด รับรองพิเศษ ห้อยไฟวงกลมซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์ up light สร้างบรรยากาศ |
| เฟอร์นิเจอร์ | โต๊ะวงกลมโครงไม้กรุไม้สักที่ธรรมชาติ เก้าอี้สำเร็จรูปของบริษัท Modern Form |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนภาพที่ 102 แสดงภาพทัศนียภาพห้องรับรองบริการลูกค้าพิเศษ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งห้องประชุมย่อย และ ห้องประชุมฝ่าย

เป็นห้องประชุมระดับผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการส่วน และพนักงานในฝ่าย การตกแต่งรูปแบบทันสมัยเรียบง่ายดูแล้วไม่อึดอัด บรรยากาศในห้องดูไม่ทึบ โปร่งโล่ง ช่วยทำให้การประชุมเป็นไปได้อย่างดี ไม่ทำให้เกิดความเมื่อยล้าของสายตา

การใช้วัสดุในการตกแต่ง

| | |
|--------------|---|
| พื้น | ปูพรมสามารถดูดซับเสียงได้ดีกันเสียงสะท้อน |
| ผนัง | โครงไม้กรุ ไม้อัด ไม้บีช สลับแผ่นกระจกใสสามารถปรับหมุน ได้เมื่อปรับเปลี่ยนบรรยากาศในการประชุม |
| เพดาน | โครงไม้กรุ Acoustics board สีขาว Dorp ฝ้าเฉพาะส่วนเน้นบริเวณที่นั่งประชุม |
| เฟอร์นิเจอร์ | โต๊ะประชุม ไม้สักข้อมสีทำตามแบบ เก้าอี้สำเร็จรูป |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ภาพที่ 103 แสดงภาพทัศนียภาพส่วนห้องประชุมย่อย ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 104 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องประชุมฝ่าย



เอกสารนี้เป็นเอกสารภาพที่ 105 แสดงวัสดุตกแต่งภายในส่วนประชุมย่อย และประชุมฝ่าย (ชั้น 30) ด้านการคำนึงว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 106 แสดงภาพทัศนียภาพส่วนรับรองผู้อำนวยการฝ่าย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับอาจารย์ผู้สอนที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น การนำเอกสารนี้ไปใช้ในการค้าโดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย
ภาพที่ 107 แสดงวัสดุในการตกแต่งภายในที่เลือกใช้ในส่วนสำนักงานทั่วไป (ชั้น 30) ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

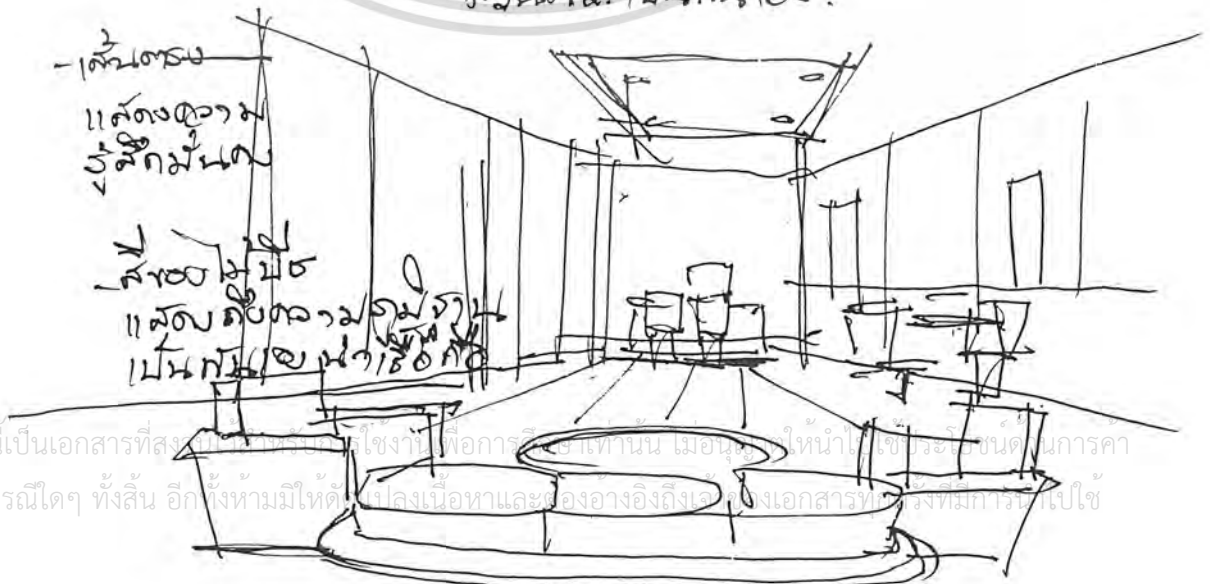
แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในห้องผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป , ห้องผู้อำนวยการฝ่าย , และห้องรองผู้อำนวยการฝ่าย

การออกแบบตกแต่งส่วนเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร เป็นห้องที่มีความต้องการความเป็นส่วนตัว มีการต้อนรับแขกพิเศษ และมีการปรึกษาหารือกับพนักงานในบางโอกาส ดังนั้นเพื่อในเหมาะสมกับตำแหน่ง และฐานะจึงมีการออกแบบเป็นพิเศษ แนวความคิดในการออกแบบต้องคุณแล้วรู้สึกรูมูมิฐาน หรุษรา สมฐานะและทันสมัย ,เน้นความรู้สึกที่ไม่อึดอัด โปร่งโล่ง น่าเชื่อถือ เส้นตรงรู้สึกมั่นคง ความชื่อตรงและสีของไม้บีชสร้างความภูมิฐานและ บรรยากาศที่เป็นกันเอง

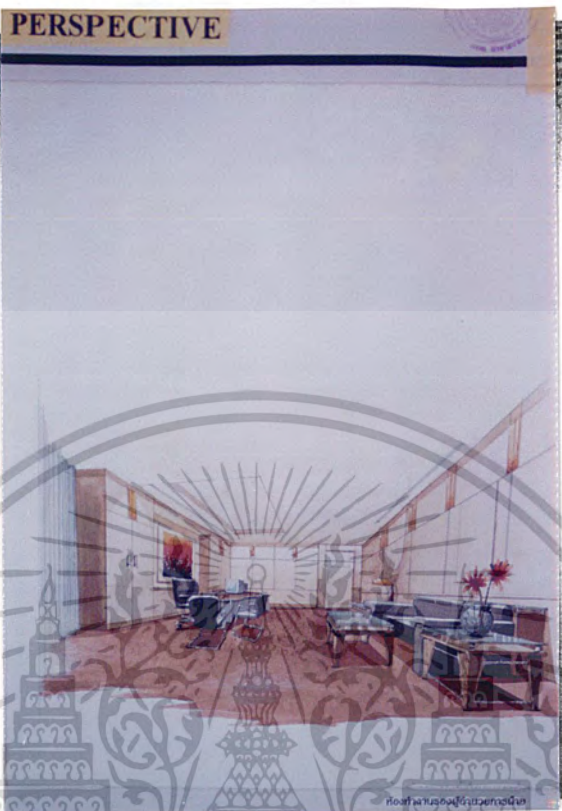
การใช้วัสดุในการตกแต่ง

| | |
|--------------|---|
| พื้น | ปูพรมเพื่อลดเสียงสะท้อนในการทำงาน |
| ผนัง | กรุวอลเปเปอร์ สลักกรูไม้บีชทำสีธรรมชาติส่วนของ โครงสร้างเดิมเป็นผนังกระจกตัดแสง [Curtain Wall] ติดมาปรับแสงแนวตั้ง Patical Bay |
| เพดาน | โครง ไม้กรู Acoustics borad สีขาว Drop ผ้าเฉพาะส่วนเน้นบริเวณที่นั่งทำงาน ซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์ได้ฝ้า สร้างบรรยากาศด้วยไฟ Down light ใช้แอร์แบบ Slot air เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงาน |
| เฟอร์นิเจอร์ | รูปแบบทันสมัย คุณูมิฐานคล่องตัวในการทำงาน เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปของบริษัท Modern Form |

-เน้นความทันสมัย รูปร่าง มีความเป็น ส่วนต่อ. เป็นพิเศษ.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการใช้งานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ผู้อื่นนำข้อมูลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารที่สร้างที่ทำการนี้ไว้



ภาพที่ 108 แสดงภาพทัศนียภาพห้องรองผู้อำนวยการฝ่าย



ภาพที่ 109 แสดงภาพทัศนียภาพห้องผู้อำนวยการฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ประโยชน์เพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น มิใช่เพื่อเผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



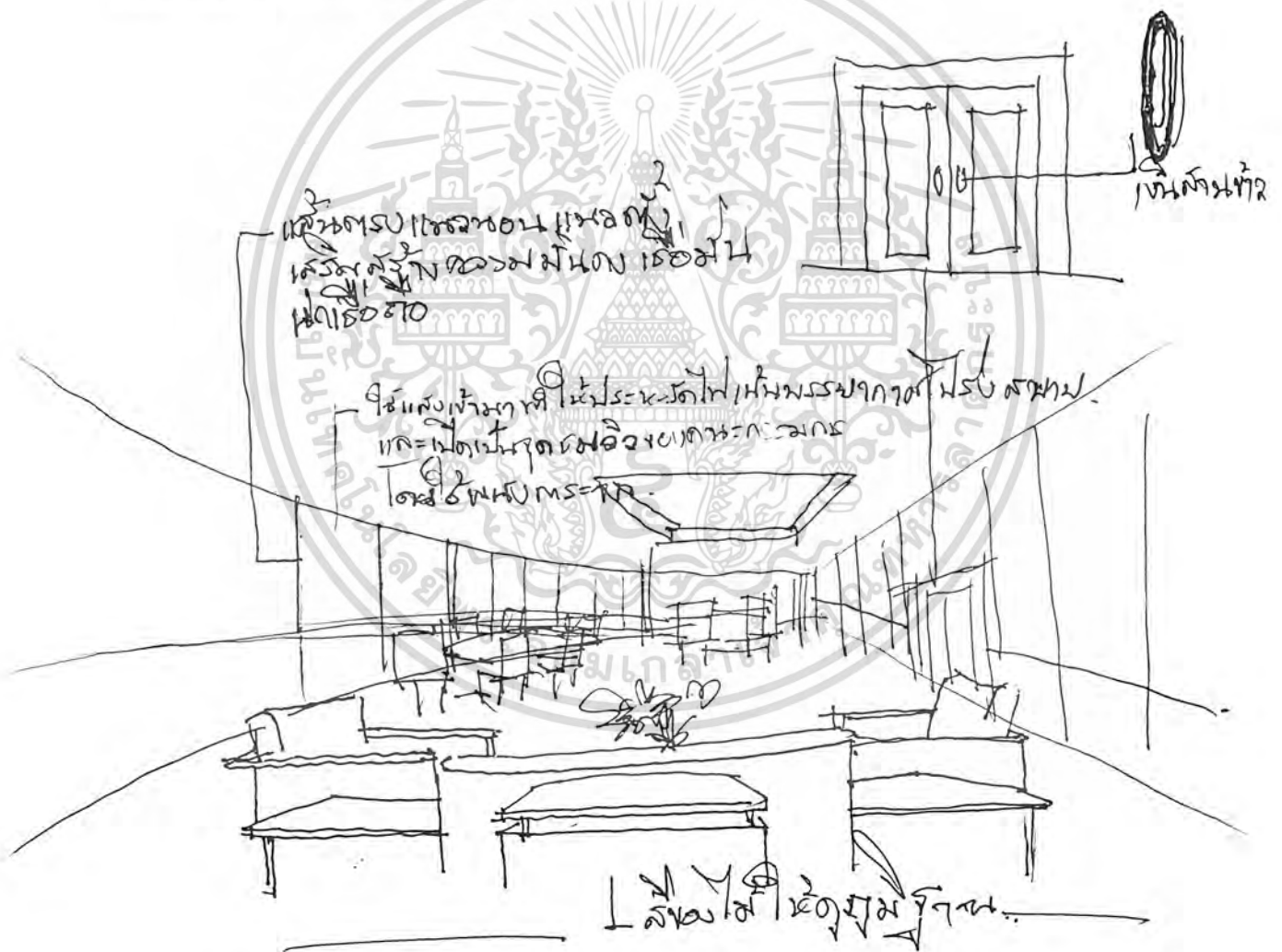
ภาพที่ 110 แสดงทัศนียภาพห้องผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



ภาพที่ 111 แสดงวัสดุตกแต่งภายในส่วนห้องผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป ห้องผู้อำนวยการฝ่าย และเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ห้องรองผู้อำนวยการฝ่าย (ชั้น 30) หน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบส่วนสำนักงานผู้บริหารระดับสูง

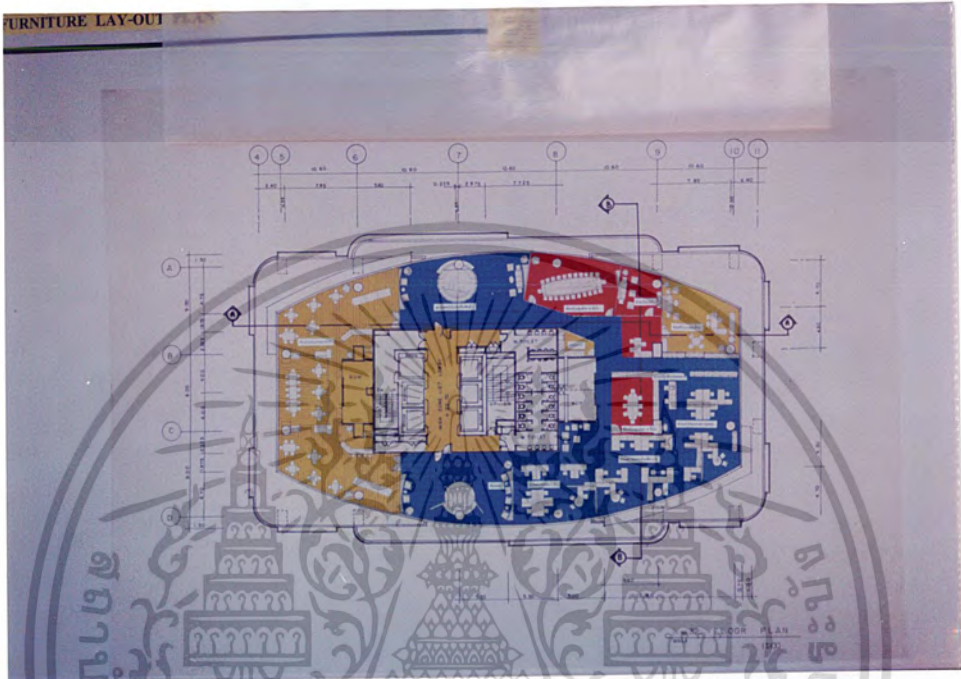
เป็นส่วนทำงานของระดับผู้บริหารระดับสูง การออกแบบส่วนสำนักงานนี้ จะแตกต่างจากสำนักงานทั่วไปเพราะบ่งบอกถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ เพื่อให้ผู้เข้ามารู้สึกภูมิฐาน น่าเชื่อถือ จึงจำเป็นต้องใช้วิธีกำหนดโทนสี และลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ให้มีความแตกต่าง ส่วนสำนักงานจะมีสีเขียว รู้สึกหนักแน่น ดูแล้วทรงขามน่าเชื่อถือ สร้างความมั่นคงแก่ผู้เข้ามาติดต่อ บรรยากาศภายในนำความคิดมาจากเงินและทองคำ โดยดึงเอาสีมาใช้ภายในบรรยากาศเน้นโปร่งโล่ง ทันสมัยผสมกันเส้นตรงเพื่อคุณมั่นคงสมกับเป็นสถาบันการเงินชั้นนำของประเทศ



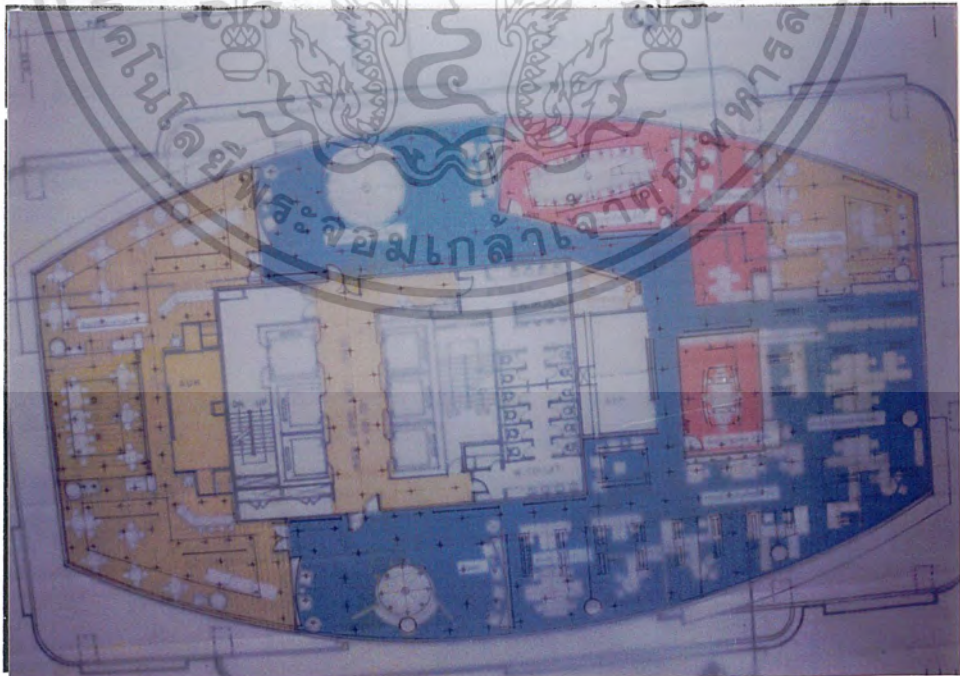
ภาพที่ 112 แสดงแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในส่วนสำนักงานผู้บริหารระดับสูง

(ชั้น 32-34)

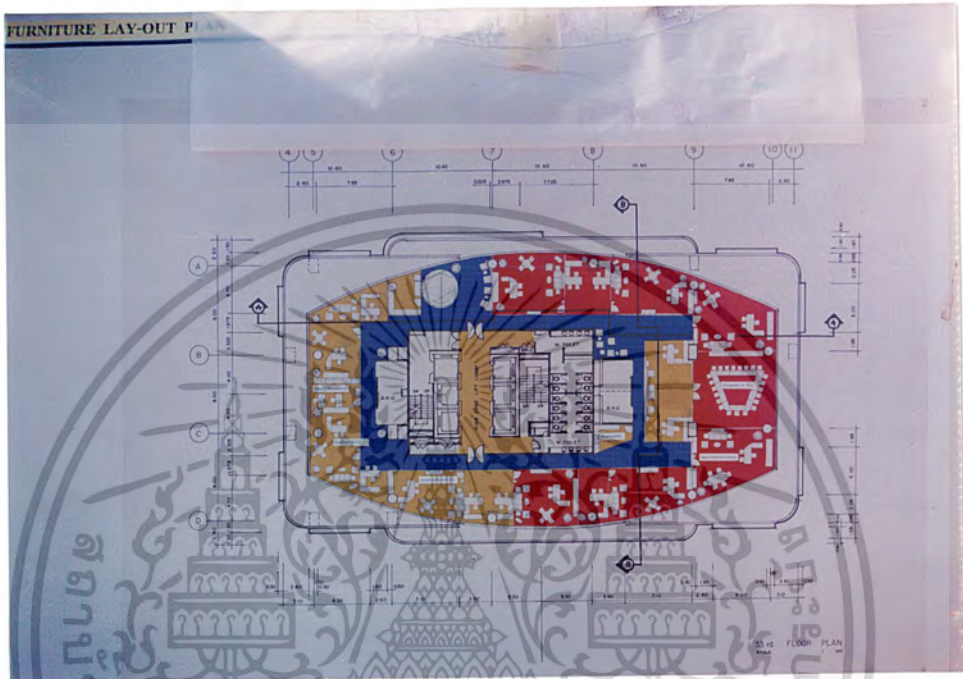
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



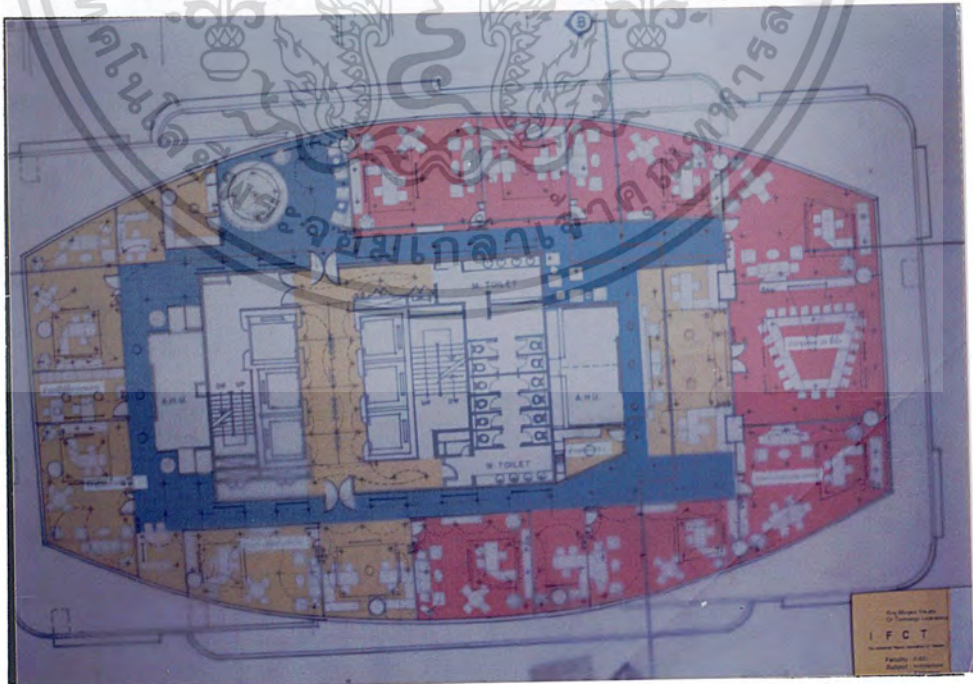
ภาพที่ 113 แสดงการจัดแปลนเฟอร์นิเจอร์ส่วนตํานักงานผู้บริหารระดับสูง (ชั้น 32)



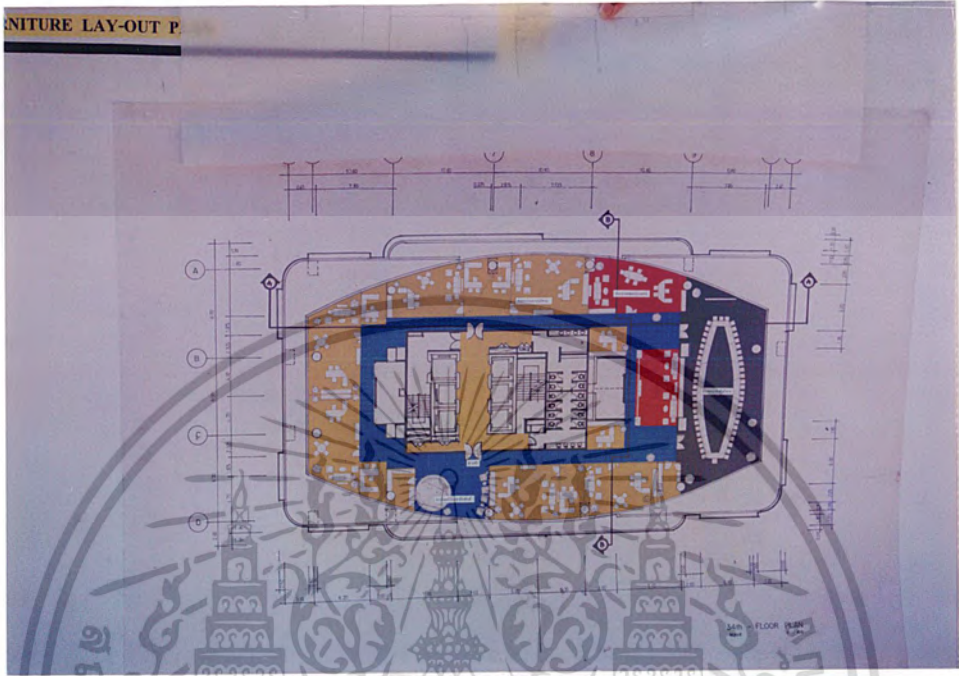
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ภายในเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลเห็นประโยชน์เชิงวิชาการด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



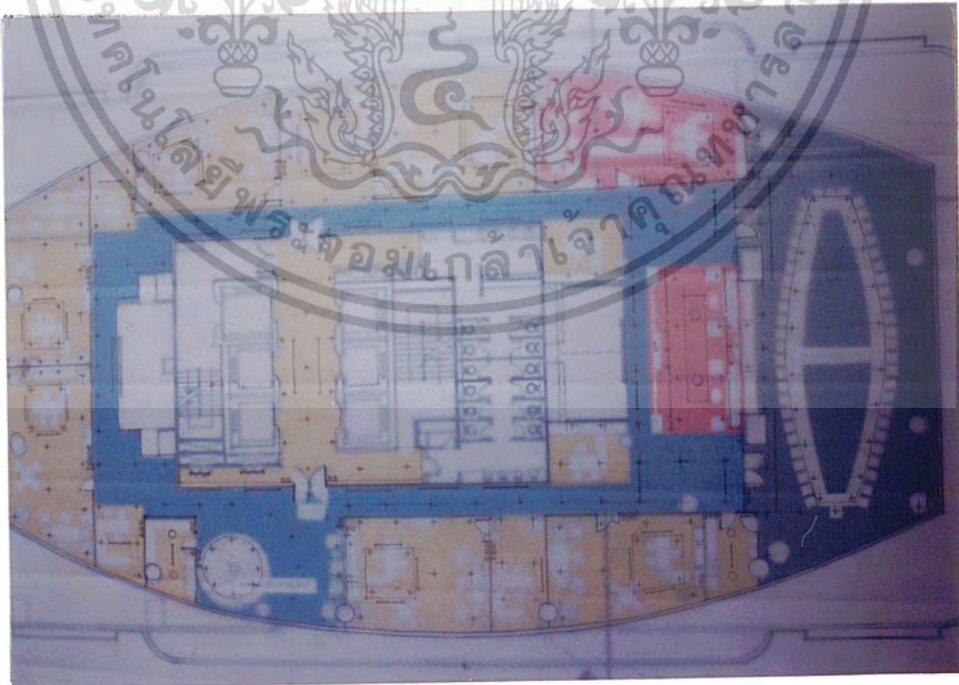
ภาพที่ 115 แสดงการจัดแปลนเฟอร์นิเจอร์ส่วนสำนักงานผู้บริหารระดับสูง (ชั้น 33)



เอกสารนี้เป็นเอกสารภาพที่ 116 แสดงการจัดแปลนไฟฟ้าส่วนสำนักงานผู้บริหารระดับสูง (ชั้น 33) การดำเนินการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 117 แสดงการจัดแปลนเฟอร์นิเจอร์ส่วนสำนักงานผู้บริหารระดับสูง (ชั้น 34)



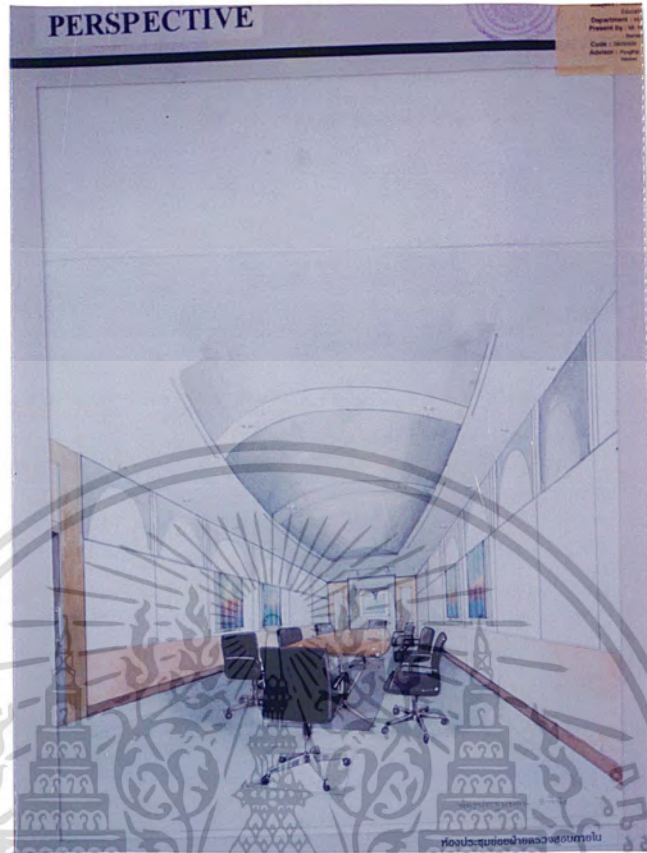
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้แสดงการจัดแปลนไฟฟ้าส่วนสำนักงานผู้บริหารระดับสูง (ชั้น 34) ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้วัสดุในการตกแต่งสำนักงานผู้บริหารระดับสูง (ชั้น 32)

- พื้น ปูกระเบื้องยางสลัப்புพรมช่วยลดเสียงสะท้อนในการทำงาน
- ผนัง กว WALL PAPER สลักไม้สักทำสีธรรมชาติในบริเวณส่วนห้องผู้อำนวยการฝ่ายจะเป็นผนังกันห้องจากพื้นถึงระดับฝ้าเพื่อป้องกันเสียงรบกวน ส่วนบริเวณผู้จัดการส่วนและหัวหน้าส่วน และห้องปฏิบัติการเอกสารและคอมพิวเตอร์เป็นผนัง PARTITION สำเร็จรูป
- เพดาน โครงไม้กว ACOUSTIC BOARD สีขาว ฝ้าเพดานในส่วนการทำงานฝังกล่องไฟฟลูออเรสเซนต์ แสง UPLIGHT สะท้อนขึ้นบนฝ้า และไฟ DOWN LIGHT ในบางส่วน
- เฟอร์นิเจอร์ เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปโดยส่วนใหญ่เป็นโครงไม้กวลามินิคสีเทาขาว เก้าอี้สีม่วงของบริษัท MODERN FORM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ 119 แสดงภาพทัศนียภาพในส่วนสำนักงานผู้บริหารระดับสูง (ชั้น 32) ด้านการคำนวณว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 120 ภาพทัศนียภาพในส่วนห้องประชุมย่อยในสำนักงานผู้บริหารระดับสูง (ชั้นที่ 32)



ภาพที่ 121 แสดงวัสดุตกแต่งภายในส่วนสำนักงานผู้บริหารระดับสูง (ชั้น 32) เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่ในสื่อหรือกิจกรรมอื่นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งห้องอาหารผู้บริหารระดับสูง (ชั้น 32)

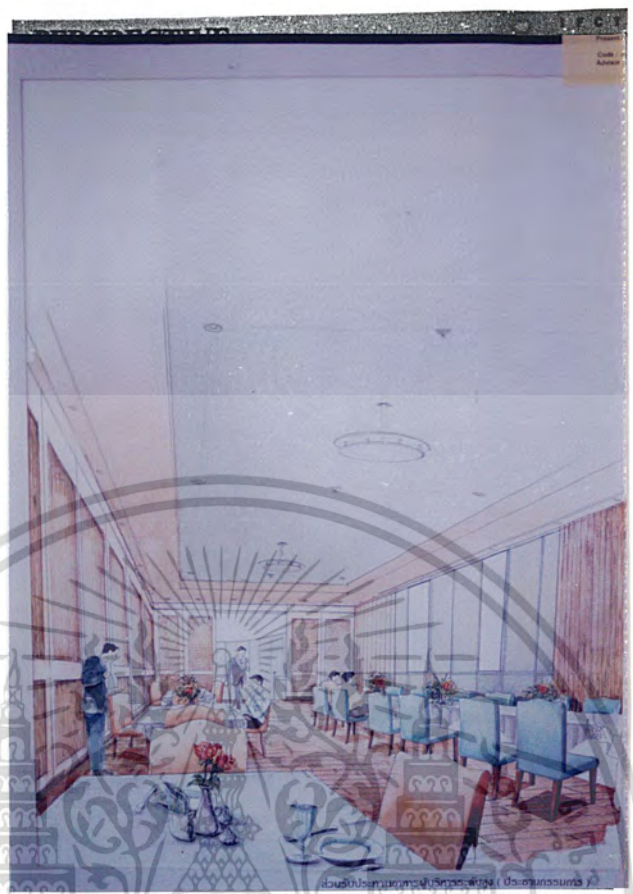
ห้องอาหารเป็นส่วนรับประทานอาหาร อาหารว่าง และพักผ่อนของผู้บริหารระดับสูง และผู้มาติดต่อ ออกแบบ เน้นความเรียบง่ายโปร่งโล่ง รู้สึกผ่อนคลาย สดชื่น โดยการใช้สี และวัสดุที่รู้สึกเบาดูแล้วทันสมัย เน้นบรรยากาศที่เป็นกันเอง

การใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่ง

- พื้น ไม้ระแนง สีธรรมชาติ
- ผนัง ไม้ไผ่สาน สีธรรมชาติ ทำขอบไม้ระแนงสีธรรมชาติในบางส่วนเป็นผนังกระจกตัดแสงของโครงสร้างเดิม ติดม่านกันแสง
- เพดาน ฝ้าโครงไม้กรุ ACOUSTIC BOARD สีขาว DROP ฝ้า ไฟ DOWN LIGHT เพื่อสร้างบรรยากาศในการรับประทานอาหาร
- เฟอร์นิเจอร์ ชุดพักผ่อน เก้าอี้สั่งทำตามจำนวนรูปแบบทันสมัยสีสรรสดใส หุ้มด้วยผ้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนภาพที่ 122 การแสดงภาพทัศนียภาพห้องอาหารผู้บริหารระดับสูง โยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 123 แสดงภาพทัศนียภาพห้องอาหารผู้บริหารระดับสูง (ประธานกรรมการ)



ภาพที่ 124 แสดงวัสดุในการตกแต่งภายในห้องอาหารผู้บริหารระดับสูง (ชั้น 32)
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่งโถงทางเดินและโถงพักคอยในสำนักงานผู้บริหารระดับสูง

- พื้น** พรมช่วยในการลดเสียงสะท้อนและดูดซับเสียง
- ผนัง** โครงไม้กรุวัสดุเก็บเสียงกรูทับด้วยไม้ปิดทับด้วย WALL PAPER สลักกรูไม้อัดบีช ทำสีธรรมชาติ
- เพดาน** โครงไม้กรุ ACOUSTIC BOARD สีขาว DROP เฉพาะจุดเน้นให้น่าสนใจ ห้อยไฟ ฟลูออเรสเซนต์ให้แสง UP LIGHT ในลักษณะวงกลม และใช้ไฟ DOWN LIGHT สร้างบรรยากาศ
- เฟอร์นิเจอร์** ใช้เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปของบริษัท MODERN FORM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่ไว้สําหรับการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกเท่านั้น ไม่สามารถนำเนื้อหาไปใช้ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 126 แสดงภาพทัศนียภาพโรงพักคอยหน้าห้องประชุมใหญ่ผู้บริหารระดับสูง



ภาพที่ 127 แสดงวัสดุในการตกแต่งภายใน โถงทางเดินและโรงพักคอยในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ **ผู้บริหารระดับสูง (ชั้น 33-34)** เมื่อผู้ญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในห้องประชุมย่อยและห้องประชุมใหญ่ผู้บริหารระดับสูง

เป็นห้องประชุมระดับผู้บริหาร การตกแต่งรูปแบบทันสมัย เรียบง่ายดูแล้วไม่อึดอัด บรรยากาศในห้องดูไม่ทึบ โปร่งโล่ง ช่วยทำให้การประชุมเป็นไปด้วยดี ไม่ทำให้เกิดความเมื่อยล้าของสายตา

การใช้วัสดุในการตกแต่ง

- พื้น ปูพรมสามารถดูดซับเสียงได้ดีกันเสียงสะท้อน
- ผนัง โครงไม้กรุไม้อัดบีช สลักกรุ WALL PAPER โครงสร้างเดิมผนังบางส่วนเป็นกระจกตัดแสง (CURTAIN WALL) ติดม่านปรับแสง PARTICAL BAY ในแนวตั้ง
- เพดาน ฝ้ากรุACOUSTIC BOARD ทาสีขาว DROP ฝ้าขึ้นซ่อนไฟลูออเรสเซนต์ ให้แสง UPLIGHT และไฟ DOWN LIGHT สร้างบรรยากาศในการประชุม
- เฟอร์นิเจอร์ โต๊ะประชุม และเก้าอี้ประชุมใช้แบบสำเร็จรูปของ MODERN FORM



ภาพที่ 128 แสดงภาพทัศนียภาพส่วนห้องประชุมย่อยผู้บริหารระดับสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 129 แสดงภาพทัศนียภาพส่วนห้องประชุมใหญ่ผู้บริหารระดับสูง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ด้วยประการ
 ภาพที่ 130 แสดงวัสดุในการตกแต่งภายในห้องประชุมย่อยและห้องประชุมใหญ่ผู้บริหารระดับสูง
 ไม่วากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 (ชั้น 33-34)

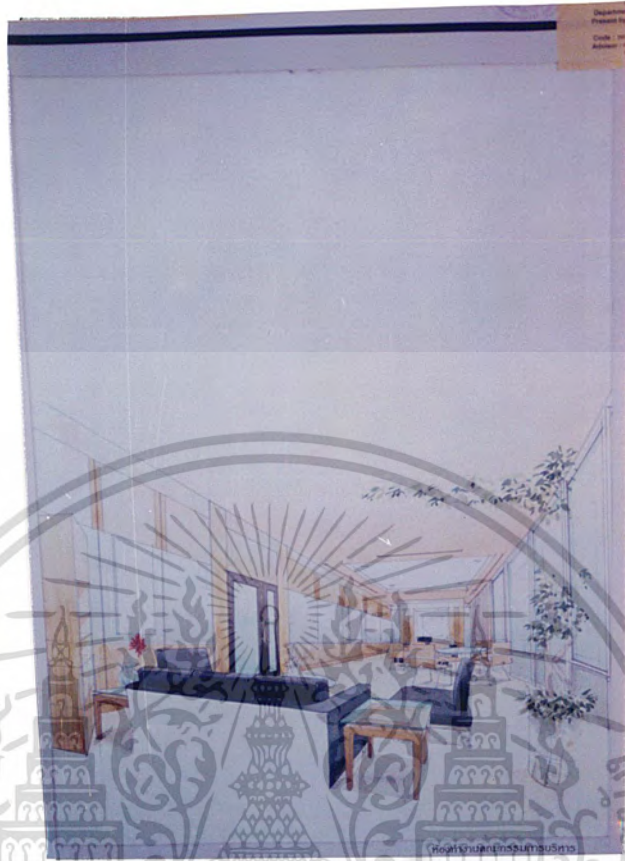
แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในห้อง ประธานและคณะกรรมการผู้บริหารระดับสูง

การออกแบบตกแต่งส่วนห้องประธาน และคณะกรรมการผู้บริหารระดับสูงเป็นห้องที่มีความต้องการความเป็นส่วนตัว มีการต้อนรับแขกพิเศษ และมีการปรึกษาหารือ กับพนักงานในบางโอกาส ดังนั้นเพื่อให้เหมาะสมกับตำแหน่งและฐานะจึงมีการออกแบบเป็นพิเศษ แนวความคิดในการออกแบบต้องดูแลรู้สึกภูมิฐาน หรุกรหา สมฐานะและทันสมัย เน้นความรู้สึกที่ไม่อึดอัด โปร่งโล่ง น่าเชื่อถือ เส้นตรงรู้สึกมั่นคง ความซื่อตรง และสีของไม้บีชสร้างความภูมิฐาน และบรรยากาศที่เป็นกันเอง

การใช้วัสดุในการตกแต่ง

| | |
|--------------|---|
| พื้น | ปูพรมเพื่อลดเสียงสะท้อน |
| ผนัง | กรุ WALL PAPER สลับกรุไม้บีชทำสีธรรมชาติส่วนของโครงสร้างเดิมเป็นผนังกระจกตัดแสง (CURTAIN WALL) ติดมาจนปรับแสงแนวตั้ง PARTICAL BAY ใช้แสงภายนอกเสริมสร้างบรรยากาศ |
| เพดาน | โครงไม้กรุ ACOUSTIC BOARD สีขาว DROP ฝ้าเฉพาะส่วนเน้นบริเวณที่นั่งทำงาน ซ่อนไฟลูออเรสเซนต์ใต้ฝ้าสร้างบรรยากาศด้วยไฟ DOWN LIGHT ใช้แอร์แบบ SLOT AIR เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงาน |
| เฟอร์นิเจอร์ | รูปแบบทันสมัย คุภูมิฐานคล่องตัวในการทำงานเป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปของบริษัท MODERN FORM |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

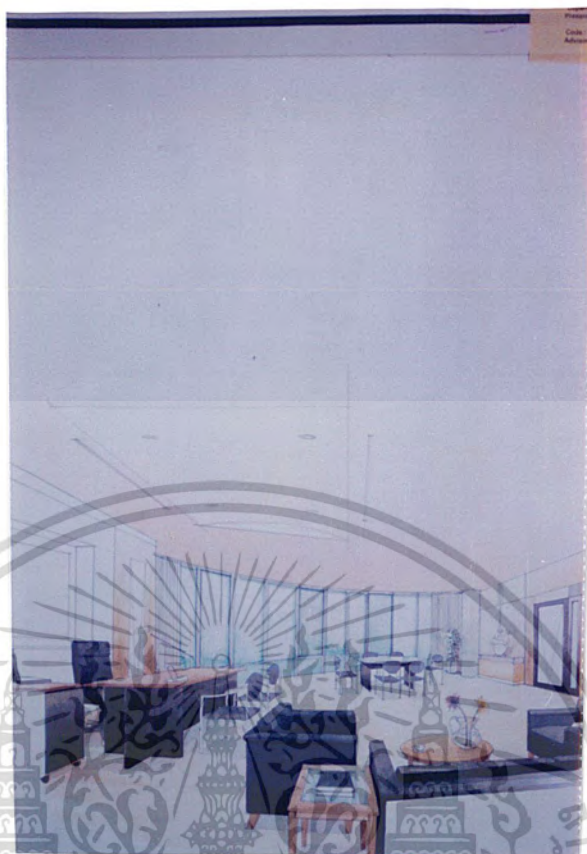


ภาพที่ 131 แสดงภาพทัศนียภาพ ห้องรองกรรมการและผู้จัดการทั่วไป



ภาพที่ 132 แสดงภาพทัศนียภาพห้องกรรมการและผู้จัดการทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

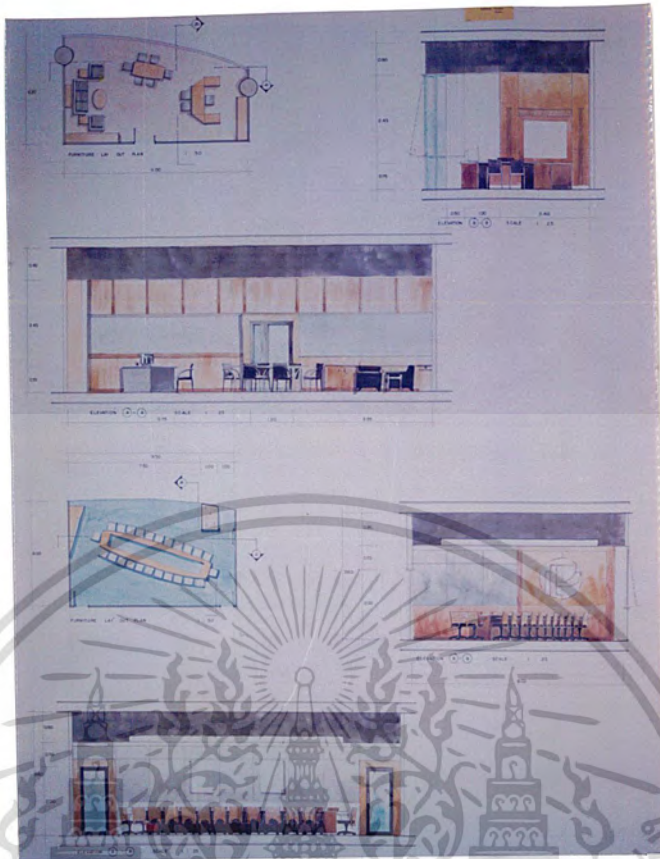


ภาพที่ 133 แสดงภาพทัศนียภาพ ห้องคณะกรรมการตรวจสอบ



ภาพที่ 134 แสดงภาพทัศนียภาพห้องคณะกรรมการบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

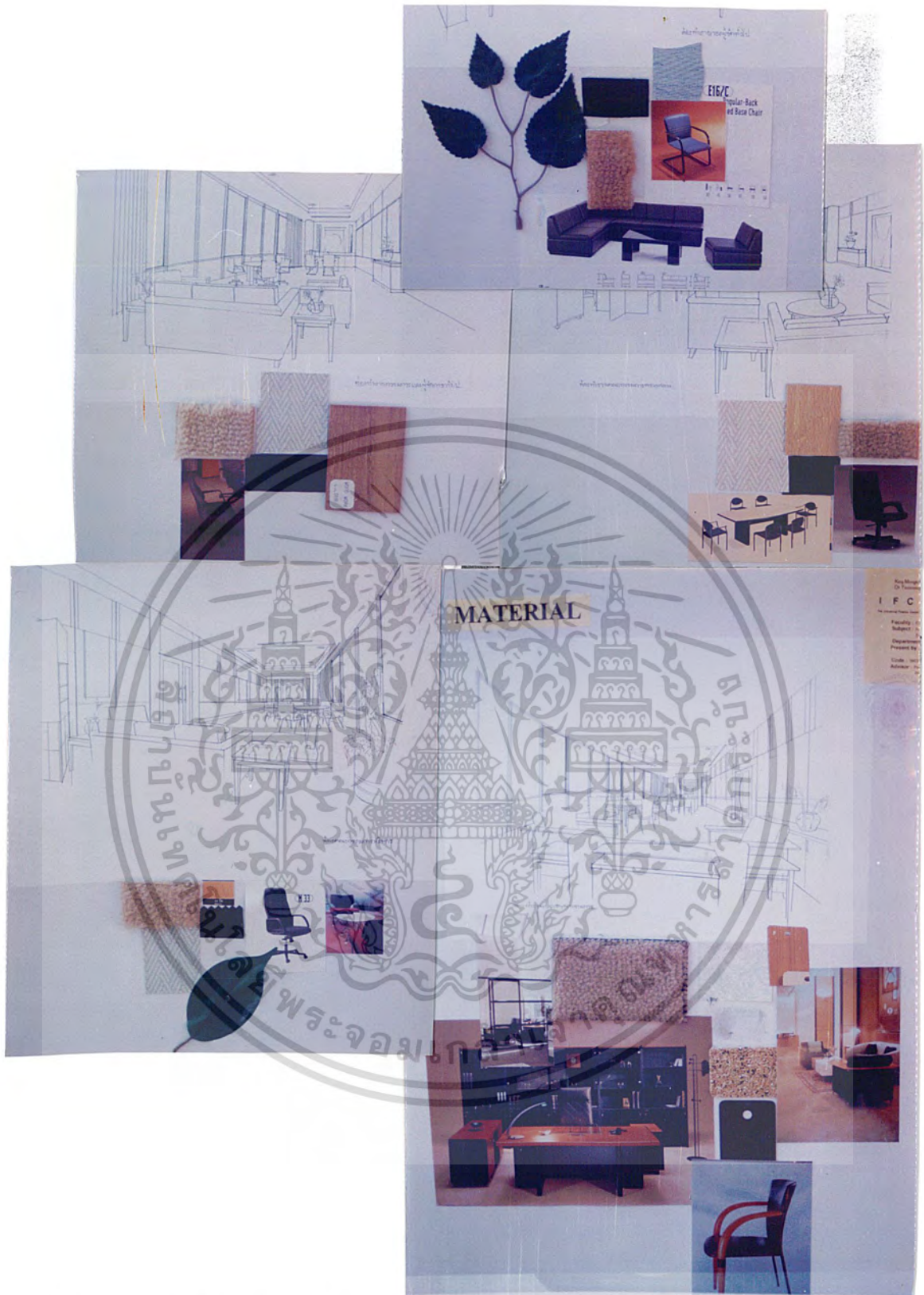


ภาพที่ 135 แสดงภาพรูปด้านของห้องประธานคณะกรรมการ



ภาพที่ 136 แสดงภาพทัศนียภาพของห้องประธานคณะกรรมการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 137 แสดงในการออกแบบตกแต่งภายในห้อง ประธานและคณะกรรมการผู้บริหารระดับสูง
(ชั้น 33-34)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ณัฐพล ศิริินภาเพ็ญ, โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ไทยธนกิจ จำกัด (มหาชน), คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, กรุงเทพมหานคร, 2540

ศรีใจ บูรณสมภพ, การออกแบบสถาปัตยกรรมเมืองร้อนในประเทศไทย DESIGN CRITERIA FOR TROPICAL ARCHITECTURE IN THAILAND, คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยศิลปากรพระนคร, พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร : นำอักษรการพิมพ์, 2521

บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย, การยกระดับความสามารถการแข่งขันของไทย รายงานประจำปี 2539, กรุงเทพมหานคร : บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย, 2539

บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย, รากฐานการพัฒนา พิธีเปิดอาคารสำนักงานใหม่, กรุงเทพมหานคร : บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย, 2532

บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย, รู้จักบริษัท, กรุงเทพมหานคร : บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย, 2539

วีระพงษ์ อธิธิมณี, โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท ลินธานี กรุ๊ป จำกัด (มหาชน), คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, กรุงเทพมหานคร, 2539

JULIUS PANERO, AIA, ASID AND MARTIN ZILNIK, AIA, ASID, HUMAN DIMENSION & INTERIOR SPACE, NEW YORK : Wason-Guption Publications a division of Billboard Publication, Inc. 1515 Broadway New York, N.Y. 10036, 1979

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ นายวินัย นามสันเทียะ
วัน/เดือน/ปีเกิด 2 กุมภาพันธ์ 2518
ที่อยู่ 8 หมู่ 5 หมู่บ้านหนองพุดซา ต.โพธิ์กลาง อ.เมือง
จ.นครราชสีมา 30000

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา โรงเรียนบ้านหนองพลวง
ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนสุรธรรมพิทักษ์
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ โรงเรียน ไทยวิจิตรศิลป์อาชีวะ
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โรงเรียน ไทยวิจิตรศิลป์อาชีวะ
ระดับปริญญาตรี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระ

บัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้