

โครงการออกแบบตกแต่งภายใน  
อาคารสำนักงานใหญ่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย  
INTERIOR DESIGN PROJECT FOR TOURISM AUTHORITY OF THAILAND



วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต  
สาขาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2541

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์เรื่อง

โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานใหญ่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

INTERIOR DESIGN PROJECT FOR TOURISM AUTHORITY OF THAILAND

ชื่อนักศึกษา

นาย สุสามนต์ โกมลวัญนะ

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ สรรวดี เจริญชาศรี

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบแล้ว จึง  
อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ประจำปีการศึกษา  
2541



(รองศาสตราจารย์ ดร. ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์)  
คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง( ภาษาไทย )	โครงการออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
( ภาษาอังกฤษ)	INTERIOR DESIGN PROJECT FOR TOURISM AUTHORITY OF THAILAND
ชื่อนักศึกษา	นาย สุสามนต์ โกมลวิจนะ สาขา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชา สถาปัตยกรรม คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ สรรวดี เจริญชาศรี

### บทคัดย่อ

ปัจจุบันประเทศไทยของเราเป็นประเทศกำลังพัฒนา และอยู่ในสถานะเศรษฐกิจที่กำลังแย่งลง ทุกๆขณะ การดึงเงินตราต่างประเทศเข้ามาในประเทศไทยในเวลานี้จึงนับว่าเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญมาก ฉะนั้นการที่นำสิ่งที่มีในประเทศไทยมีมากและเป็นการลงทุนน้อยแต่ได้ผลกำลังมากก็คือการที่เรานำเสนอแหล่งท่องเที่ยวต่างๆในประเทศและขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของเราให้ไปสู่สายตาของชาวต่างประเทศ การประชาสัมพันธ์ให้ชาวต่างประเทศเห็นถึงความมีประเพณีอันดีงาม สามารถช่วยให้ชาวต่างประเทศสนใจเข้ามาท่องเที่ยวหรือเข้ามาทำธุรกิจก็จะสามารถนำเงินตราต่างประเทศเข้าประเทศได้อีกทางหนึ่ง ดังนั้นวัตถุประสงค์ในการศึกษาโครงการนี้ กล่าวคือ เป็นการศึกษาเพื่อหาแนวทางและมาตรฐานต่างๆในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวต่างในประเทศ ในต่างประเทศ โดยนำมาตรฐานและเทคโนโลยีที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ และการศึกษา การจัดผังภายในอาคารเพื่อให้เป็นอาคารที่ตอบสนองในด้านประโยชน์ใช้สอย และความงามอย่างแท้จริง

### วิธิตำเนินการวิจัย

การวิจัยได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลองค์ประกอบต่างๆ ของอาคารสำนักงาน ข้อมูลพื้นฐาน ในด้านการออกแบบ การศึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร รวมทั้งระบบเทคนิค และเทคโนโลยีต่างๆในการออกแบบ ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ และ จากเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อนำไปสู่การสรุปและผลงานการออกแบบ

### ผลของการวิจัย

การวิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนการวิจัย โดยศึกษาลักษณะของอาคารสำนักงานอาคารสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยเป็นอาคารที่มีลักษณะที่ทันสมัย เป็นอาคารสูงสามารถใช้น้ำที่ใช้น้ำได้เต็มที่ การออกแบบจึงต้องออกแบบให้มีการสอดคล้องกับตัวอาคารโดยเน้นประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก การศึกษาด้านประชาสัมพันธ์ การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยจะทำให้การประชาสัมพันธ์มีความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

น่าสนใจและมีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ การศึกษา พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร ส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ในส่วนต่างๆภายในหน่วยงานของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย การใช้ตัวอาคารจึงเป็นเวลาที่ค่อนข้างแน่นอนเน้นการใช้ประโยชน์ใช้สอยพฤติกรรมผู้มาติดต่อ ส่วนใหญ่เป็นนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจเกี่ยวกับงานการท่องเที่ยว เพื่อมาหาแหล่งของข้อมูลข่าวสารต่างๆ โดยได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผลที่ได้รับเป็นที่น่าพอใจ และเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ ในการที่จะค้นคว้าเพื่อศึกษาต่อไป

### ข้อเสนอแนะ

ในการออกแบบผังอาคารสำนักงาน ควรยึดหลักความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่างๆ ภายในอาคาร เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร และเพื่อความงามซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ส่งผลให้ผู้ใช้อาคารรู้สึกสบายและประทับใจเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานและเข้ามาใช้อาคาร การออกแบบตกแต่งภายในจึงควรมีรูปแบบที่ค่อนข้าง ทันสมัย เพื่อตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน โดยเฉพาะส่วนงานประชาสัมพันธ์และในส่วนอื่นๆ ที่สำคัญ เช่น ห้องประชุม, ส่วนผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น นอกจากความสัมพันธ์ในการจัดวางผัง การออกแบบที่มีความสวยงามสะดวกในด้านประโยชน์ใช้สอยแล้ว ในด้านการปฏิบัติงานก็ควรมีบุคคลากรที่เพียงพอเพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

อนึ่ง ความพร้อมด้านอาคารสถานที่นั้น มีความพร้อมสูงมาก ทั้งทางด้านงานระบบต่างๆ ความปลอดภัย ฉะนั้นสิ่งสำคัญจะทำให้อาคารโครงการนี้เป็นอาคารที่พร้อมยิ่งขึ้นการบริการที่มีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีอุปกรณ์และเครื่องมือที่พร้อมและออกแบบให้สอดคล้องกับการใช้สอยของส่วนต่างๆ ดังที่กล่าวมาแล้วในข้างต้น อันจะนำไปสู่อาคารที่พร้อมและสมบูรณ์แบบโดยแท้จริง

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญเรื่อง	ค
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตารางประกอบ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	6
1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์	7
1.3 วัตถุประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์	7
1.4 ที่มาของปัญหา	8
1.5 แนวทางการแก้ปัญหา	8
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	8
1.7 แหล่งข้อมูลที่ได้ในขณะนี้	9
1.8 วิธีการดำเนินการวิจัย	8
1.9 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล	9
1.10 ขอบเขตของโครงการ	9
1.11 ขอบเขตในการออกแบบ	12
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	
2.1 ประวัติการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	16
2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ (การวางแผนโครงการ)	17
2.2.1 การจัดสำนักงาน	
2.2.2 ระบบสื่อสาร และขนส่งเอกสาร	
2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับงานระบบ	46
2.3.1 ระบบแสงสว่าง	46
2.3.2 ระบบควบคุมเสียงภายในสำนักงาน	58
2.3.3 วัสดุตกแต่งภายใน	61

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.4	สิ่งที่ใช้ในการตกแต่งภายในสำนักงาน	79
2.3.5	การจัดระบบสุขาภิบาล	80
2.3.6	ระบบปรับอากาศภายใน	90
2.3.7	การจัดระบบป้องกันอัคคีภัย	98
2.5	กรณีศึกษา	93
<b>บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ</b>		
3.1	การศึกษาหน่วยงานภายในโครงการ	97
3.1.1	การศึกษาโครงสร้างของโครงการ	97-104
3.1.2	ผู้ใช้โครงการและพฤติกรรมผู้ใช้	105-107
3.1.3	รายละเอียดด้านบุคลากรและหน้าที่ของโครงการ	107-112
3.2	การจัดแบ่งหน่วยงานภายในการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	112-113
3.2.1	การจัดแบ่งหน่วยงานภายในโครงการ	113
3.2.2	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในโครงการ	113-120
3.2.3	อัตรากำลัง	120-123
3.3	การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้อาคาร	124
3.3.1	ประเภทผู้ใช้อาคาร	124-125
3.3.2	พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร	125-126
3.4	การศึกษารายละเอียดโครงการเดิม	126
3.4.1	ที่ตั้งโครงการ	126-127
3.4.2	ลักษณะภายในสำนักงาน	127-130
3.5	ลักษณะพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	130-131
<b>บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ</b>		
4.1	วิเคราะห์สถานที่ตั้งของโครงการและสภาพแวดล้อมของโครงการ	138
4.1.1	ลักษณะตำแหน่งที่ตั้งของโครงการ	138
4.2	วิเคราะห์ผลกระทบของโครงการ	140-147
4.3	วิเคราะห์ลักษณะตัวอาคาร	148
4.4	วิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในอาคารโครงการ	149
4.5	พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ	150-158

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6	วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการ	159-213
4.7	วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆของโครงการ	268-277
4.7.1	รูปแบบพื้นที่ใช้สอยตามส่วนต่างๆ	279-320
4.7.2	การคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยของโครงการ	321-323
<b>บทที่ 5 สรุปผลเพื่อการออกแบบ</b>		
5.1	แนวความคิดในการออกแบบ	327-346
<b>บรรณานุกรม</b>		
<b>ประวัติผู้เขียน</b>		



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## รายการภาพประกอบ

	หน้า
ภาพประกอบที่ 1 การจัดสำนักงานแบบเดโลง	26
2 การจัดสำนักงานแบบแลตส์แคป	26
3 ลักษณะการจัดวางพื้นที่ใช้สอย WORKING AREA แบบ SINGLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มี SMALL SPACE	31
4 ลักษณะการจัดวางพื้นที่ใช้สอย WORKING AREA แบบ SINGLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มี DEEP SPACE	32
5 ลักษณะการจัดวางพื้นที่ใช้สอย WORKING สำนักงานที่มี DEEP SPACE มาก	32
6 การจัดวาง WORKING AREA แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงาน ซึ่งมี DEEP SPACE	32
7 การจัดวาง WORKING AREA แบบ DOUBLE ZONE LAY- OUT ในสำนักงาน ซึ่งมี DEEP SPACE	33
8 การจัดวาง WORKING AREA แบบ DOUBLE ZONE LAY- OUT ในสำนักงาน ที่มี MEDIUM SPACE	33
9 แก้อัศจรรย์ที่ไม่มีทิวแขน ระยะวางตำแหน่งช่วงละ 24"	39
10 แก้อัศจรรย์ทิวแขนหมุนปรับได้ ระยะตำแหน่งแก้อัศจรรย์ช่วงละ 30"	39
11 แก้อัศจรรย์ทิวแขนหมุนปรับหมุนได้ชนิดนิยมใช้กันมาก ระยะตำแหน่งแก้อัศจรรย์ช่วงละ 30"	40
12 ระยะห่างจากจอภาพกับเครื่องฉายด้านหน้า	41
13 ระยะห่างจากจอภาพกับเครื่องฉายด้านหลัง	41
14 การใช้มุมหักเหในการตั้งเครื่องฉาย	41
15 ระยะสัดส่วนเครื่องฉายกับจอภาพ	43
16 ภาพห้องคอมพิวเตอร์	45
17 ลักษณะการวางโคมแบบสมมาตร	47
18 การจัดวางโคมใช้ความรู้สึกว่าห้องกว้างขึ้นและยาวขึ้นได้	48
19 ลักษณะการจัดวางโคมในสำนักงานทั่วไป	52
20 ลักษณะการจัดวางโคมในห้องทำงานส่วนตัว	52
21 ชนิดของโคมแบ่งตามชนิดของหลอดไฟที่ใช้	54
22 ชนิดของโคมซึ่งแบ่งตามลักษณะการติดตั้ง	55
23 ชนิดของโคมแบ่งตามลักษณะการใช้งาน	55

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพประกอบที่ 53 ภาพ PLAN FURNITUER LAY-OUT 17	333
54 ภาพ CEILING ELECTRIC & AIR PLAN 17	333
55 ภาพ PLAN FURNITUER LAY-OUT 18	334
56 ภาพ CEILING ELECTRIC & AIR PLAN 18	334
57 ภาพ PLAN FURNITUER LAY-OUT 19	335
58 ภาพ CEILING ELECTRIC & AIR PLAN 19	335
59 ภาพ PLAN FURNITUER LAY-OUT 20	336
60 ภาพ CEILING ELECTRIC & AIR PLAN 20	336
61 ภาพ ELEVATION A-A	336
62 ภาพ ELEVATION A-A	337
63 ภาพ ELEVATION A-A	337
64 ภาพ ELEVATION B-B	338
65 ภาพ ELEVATION B-B	338
66 ภาพ MATERIAL ส่วนผู้บริหาร	339
67 ภาพ MATERIAL ส่วนสำนักงาน	339
68 ภาพ IDEA SKETCH	340
69 ภาพ PERSPECTIVE โถงลิฟท์	340
70 ภาพ PERSPECTIVE ห้องผู้ว่าการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	341
71 ภาพ PERSPECTIVE ผู้อำนวยการฝ่าย	341
72 ภาพ PERSPECTIVE ผู้อำนวยการกอง	342
73 ภาพ PERSPECTIVE ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	342
74 ภาพ PERSPECTIVE ส่วนหัวหน้างาน	343
75 ภาพ PERSPECTIVE ส่วนประชาสัมพันธ์งานเอกสาร	343
76 ภาพ PERSPECTIVE ส่วนงานการตลาดวารสาร	344
77 ภาพ PERSPECTIVE งานทะเบียนมัคคุเทศน์	344
78 ภาพ PERSPECTIVE ส่วนงานแบบมัณฑนศิลป์-สถาปัตยกรรม	345
79 ภาพ PERSPECTIVE ห้องประชุม 8 ที่นั่ง	345
80 ภาพ PERSPECTIVE ห้องประชุม 16 ที่นั่ง	346
81 ภาพ PERSPECTIVE ห้องประชุม 10 ที่นั่ง	346

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
ภาพประกอบที่ 24 ดวงโคจรชนิดกระจายแสงลง	56
25 ดวงโคจรชนิดกระจายแสงขึ้น	56
26 เปรียบเทียบการกระจายแสงแบบรอบด้านและแบบขึ้นลง	57
27 ดวงโคจรชนิดกระจายแสงขึ้น	57
28 ลักษณะหัวจ่ายลมแบบแนวนอน	74
29 ลักษณะหัวจ่ายแบบต่างๆ	74
30 แสดงแหล่งเก็บแบบ ROTADAX DESK FILE	83
31 การแสดงการต่อระบบจัดเก็บเอกสารแบบ INFOMEMA STANE- ALONE	90
32 แสดงการต่อระบบจัดเก็บเอกสารแบบ IMFORMA WORK GROUT	91
33 แสดงการต่อระบบการจัดเก็บเอกสารแบบ IMFORMA WITH FILE SERVER	91
34 แสดงการจัดระบบการจัดเก็บเอกสารแบบ IMFORMA	92
35 ภาพส่วนประชาสัมพันธ์ ( การท่องเที่ยว จ. อุทยาน )	93
36 สำนักงานการท่องเที่ยวจ.เชียงใหม่	95
37 แสดงแผนผังที่ตั้ง	138
38 ภาพอาคารสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	139
39 ภาพแสดงการวิเคราะห์ทิศทางสถานที่ตั้ง	142
40 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของอาคาร	143
41 ภาพแสดงตัวอาคารทางทิศเหนือ	145
42 ภาพแสดงตัวอาคารทางทิศใต้	146
43 ภาพลักษณะตัวอาคารทางทิศตะวันออก	147
44 ภาพแสดงตัวอาคารทางทิศตะวันตก	148
45 ภาพทิศทางของแสงที่มีผลกระทบต่อตัวอาคาร	150
46 ภาพแนวความคิดในการออกแบบ	329
47 ภาพ PLAN FURNITUER LAY-OUT 10	330
48 ภาพ PLAN FURNITUER LAY-OUT 11	330
49 ภาพ PLAN FURNITUER LAY-OUT 12	331
50 ภาพ CEILING ELECTRIC & AIR PLAN 12	331
51 ภาพ PLAN FURNITUER LAY-OUT 15	332
52 ภาพ CEILING ELECTRIC & AIR PLAN 15	332

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## รายการตารางประกอบ

		หน้า
ตารางที่ 1	เปรียบเทียบลักษณะการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอดและแบบแลนดส์เคป	29
ตารางที่ 2	สรุปข้อดีและข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ	30
ตารางที่ 3	สรุปข้อดีและข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง	30
ตารางที่ 4	แสดงลักษณะและขนาดต่าง ๆ ของโต๊ะประชุม	37
ตารางที่ 5	แสดงค่าความสะท้อนแสงที่เหมาะสม	47
ตารางที่ 6	แสดงการใช้แสงสว่างให้เหมาะกับพื้นที่	53
ตารางที่ 7	ข้อดีและข้อเสียของแต่ละระบบ	72
ตารางที่ 8	ตารางเปรียบเทียบระบบแอร์แบบสปีท – ระบบแอร์ชีลเวอร์	73
ตารางที่ 9	ตารางเปรียบเทียบวิธีการจัดเก็บเอกสารตามแหล่งเก็บ	85
ตารางที่ 10	โครงสร้างการ ท.ท.ท.	132
ตารางที่ 11	โครงสร้างผู้ว่า ท.ท.ท.	133
ตารางที่ 12	โครงสร้างฝ่ายบริหาร	134
ตารางที่ 13	โครงสร้างฝ่ายการตลาด	135
ตารางที่ 14	โครงสร้างฝ่ายวางแผนพัฒนา	136
ตารางที่ 15	ตารางแสดงเวลาของผู้ที่ใช้อาคาร	137
ตารางที่ 16	ตารางการวิเคราะห์ทิศทางสภาพแวดล้อม	144
ตารางที่ 17	ตารางแสดงพฤติกรรมผู้ใช้โครงการเป็นแผนภูมิ	150-158
ตารางที่ 18	ตารางแสดงผู้ให้บริการ – พฤติกรรม	159-214
ตารางที่ 19	ตารางองค์ประกอบสำนักงานใหญ่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	216
ตารางที่ 20	ตารางวิเคราะห์พื้นที่	279-320
ตารางที่ 21	ตารางวิเคราะห์พื้นที่ทั้งโครงการ	321-323

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ก่อนที่การท่องเที่ยวในประเทศไทยจะเจริญรุดหน้ามาถึงปัจจุบันนี้ ผู้ที่มีบทบาท ในการริเริ่มบุกเบิก ทำให้ประเทศไทยเป็นที่รู้จักของชาวต่างประเทศคือ พระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน ซึ่งเมื่อครั้งที่ทรงดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาการรถไฟ ได้ส่งเรื่องเกี่ยวกับ ประเทศไทยไปเผยแพร่ในสหรัฐอเมริกา และได้จัดตั้งแผนกการโฆษณาของการรถไฟขึ้นในปี พ.ศ. 2467 เพื่อทำหน้าที่รับรองให้ความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวที่เข้ามาในประเทศไทยรวมทั้ง โฆษณาเผยแพร่ประเทศไทยเป็นที่รู้จักของชาวต่างประเทศด้วย ต่อมาพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรม พระกำแพงเพชรอัครโยธิน ได้ย้ายไปทรงดำรงตำแหน่งเสนาบดีกระทรวงพาณิชย์และคมนาคม งานด้านส่งเสริมการท่องเที่ยวจึงย้ายไปอยู่กระทรวงพาณิชย์และคมนาคม

ในปี พ.ศ. 2492 งานด้านการท่องเที่ยวได้โอนมาอยู่ในความรับผิดชอบของกรม โฆษณาการ สำนักนายกรัฐมนตรี โดยมีส่วนงานที่เรียกว่า “สำนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว”

งานด้านการท่องเที่ยวในยุคเริ่มต้นนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นงานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เดินทางที่มาจากต่างประเทศ รวมทั้งการเผยแพร่ประเทศไทยให้เป็นที่รู้จักในต่าง ประเทศ

งานส่งเสริมการท่องเที่ยวของประเทศ เริ่มก่อตั้งเป็นรูปร่างเข้าระบบ เมื่อ นายกรัฐมนตรี จอมพล สฤษดิ์ ธนะรัชต์ พิจารณาเห็นว่าประเทศไทยมีทรัพยากรการท่องเที่ยวมากมาย สามารถ ดึงดูดนักท่องเที่ยวได้เป็นอย่างดี ถ้ามีการส่งเสริมอย่างจริงจัง ดังนั้น ในปี พ.ศ. 2502 จึงได้มีการ ประกาศพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ( อ.ส.ท. ) ขึ้น เป็น หน่วยงานอิสระสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยวของประเทศไทยให้ก้าว หน้าต่อไป

นับตั้งแต่ปี 2522 เป็นต้นมา การพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว ได้รับความสนใจจากรัฐ บาลมากขึ้น ได้มีการบรรจุแผนพัฒนาการท่องเที่ยวไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่ง ชาติ ฉบับที่ 4 (ระหว่างปี พ.ศ. 2520-2524 ) ซึ่งนับเป็นการบรรจุเรื่องการท่องเที่ยวไว้ในแผน พัฒนาเศรษฐกิจ และ สังคมแห่งชาติ และต่อมากการท่องเที่ยวก็ได้รับการบรรจุอยู่ในแผนพัฒนา เศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติตลอดมา

ในปี 2530 รัฐบาลได้ประกาศโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวที่มีชื่อว่า “ปีการท่องเที่ยวไทย ”

ในครั้งนั้นเพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษาครบ 5 รอบ และพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษก หน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวต่างร่วมพลังทั้งด้านส่งเสริม และพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างจริงจัง จนทำให้

ปี 2530 มีนักท่องเที่ยวเข้ามาถึง 3.48 ล้านคนนับว่าเป็นปีที่ประสบความสำเร็จของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

ในปี 2541-2542 รัฐบาลได้ประกาศ AMAZING THAILAND เนื่องในโอกาสพิเศษ 2 ประการ คือ การได้เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาเอเชียนเกมส์ครั้งที่ 13 ในปี 2541 และวโรกาสพระชนมพรรษาครบ 6 รอบ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าเกล้าเจ้าอยู่หัวในปี 2542 คณะรัฐมนตรีในคราวประชุม วันที่ 17 เมษายน 2540 จึงได้อนุมัติการจัดงานปีท่องเที่ยวไทย 2541-2542 ขึ้นเพื่อรณรงค์ให้มีการเดินทางมาเยือนประเทศไทยอีกครั้งหนึ่ง หลังจากที่เคยประสบความสำเร็จมาแล้วในงาน VISIT THAI LAND YEAR ปี 2530

เนื่องจากประเทศต่างๆได้มีการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว และเป็นคู่แข่งที่มีความสำคัญของไทยมากขึ้นดังนั้น ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การรณรงค์ครั้งนี้ประสบความสำเร็จ นอกจากการแก้ไขแรงกดดันอันเป็นอุปสรรคด้านการท่องเที่ยวที่ประเทศไทยประสบอยู่ในปัจจุบันแล้ว จะต้องมีความร่วมมือจากทุกฝ่าย ทั้งประชาชน สื่อมวลชนทุกสาขา หน่วยงานภาครัฐบาลและเอกชนที่จะทำกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นในช่วง 2 ปีดังกล่าว มีความสอดคล้องและสามารถนำเสนอสิ่งที่น่าสนใจที่เอกลักษณ์ และมีความแตกต่างอย่างชัดเจนจากประเทศคู่แข่ง

ที่มาของปีท่องเที่ยว AMAZING THAILAND และนั่นคือคำปราชญ์ว่าด้วยหลักการดี และเหตุผลของปีการท่องเที่ยวไทย AMAZING THAILAND หลังจากที่ประเทศไทยเริ่ม AMAZING THAILAND คำคำนี้เป็นที่ถกเถียงกันมากกว่าเหมาะสมหรือไม่ บางคนก็บอกว่า คำว่า AMAZING แปลเป็นไทยว่ามหัศจรรย์พิสดาร บ้างก็แปลว่า พิศวงงงงวย บ้างก็แปลว่า ฉงนสนเท่ห์

ซึ่งหลายๆ คำเหล่านี้ต่างให้ความหมายในแง่ลบมากกว่าบวก และมีอีกหลายท่านได้กรุณาเสนอแนะคำใหม่มาให้ใช้ เช่นคำว่า EXOTIC THAI LAND บ้าง คำ BEAUTIFUL THAILAND บ้าง เป็นต้น ในทัศนะของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย AMAZING หมายความว่าความน่าประหลาดใจ และมีความน่าประหลาดใจ ก็น่าลองดูกันว่าอะไรบ้างก็คือความน่าประหลาดใจนี้ต้องพิศวงงงงวยมหัศจรรย์พิสดาร อัศจรรย์น่าฉงนสนเท่ห์ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยจำแนกความ AMAZING ของประเทศไทยออกเป็นหลายส่วนด้วยกันคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. AMAZING SHOPPING PARADISE คือการที่ประเทศไทยเป็นแหล่งสรรพสินค้า มีศูนย์การค้าชั้นนำในกรุงเทพฯ และในเมืองหลักทางการท่องเที่ยวมากมายหลายแห่ง สินค้า BRAND NAME ต่างๆที่สิงคโปร์มีเมืองไทยก็มี ประเทศไทยก็มีราคาไม่แตกต่างกัน ยิ่งประเทศไทยมีค่าเงินมีความอ่อนตัวลง ราคาสินค้ามีราคาถูกลง เมื่อรวมกับราคาอาหาร ค่ากินอยู่และค่าบริการอื่นๆ จึงมีราคาถูกกว่าประเทศเพื่อนบ้าน นอกจากนี้ประเทศไทยมีกิจกรรมพื้นบ้านชั้นเยี่ยมมากมายหลายหลากชนิดให้เลือกสรร นอกจากนี้การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยยังร่วมกับกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จัดรายการ SHOPPING STREET THAILAND GRAND SALE เพื่อประเทศไทยเป็นสวรรค์สำหรับ SHOPPING อย่างแท้จริง
2. AMAZING TASTE OF THAILAND อาหารไทยเป็นอาหารรสอร่อยติดอันดับโลก ที่ในปัจจุบันได้เพิ่มขยายความนิยมออกไปสู่ในต่างประเทศมากขึ้น ร้านอาหารไทยเริ่มกระจายตัวไปอย่างกว้างขวางในประเทศต่างๆ ในเมืองบางเมืองมีร้านอาหารไทยมากกว่า 5 ร้าน ในปีการท่องเที่ยว การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย จะส่งเสริมกิจกรรมเกี่ยวกับอาหารไทยขึ้น เช่น การจัดหลักสูตรสอนทำอาหารไทยในโรงแรม การจัดเทศกาลอาหารไทยทั้งในประเทศและในต่างประเทศ ตลอดจนสัมมนาอาหารไทย การจัดพิมพ์หนังสือเกี่ยวกับอาหารไทย เป็นต้น
3. AMAZING ARTS LIFE STYLE ศิลปวัฒนธรรมไทย และวิถีการดำเนินชีวิตไทย เป็นลักษณะเฉพาะของประเทศไทย จนประเทศไทยได้ชื่อว่าสยามเมืองยิ้มการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย จะจัดกิจกรรมที่นำเสนอศิลปวัฒนธรรมไทยในแขนงต่างๆ และวิถีชีวิตของชุมชนพื้นบ้านที่เอกลักษณ์เฉพาะตัว เพื่อสื่อให้เห็นถึงการสืบทอดทางวัฒนธรรม
4. AMAZING SPORT AND ENTERTAINMENT การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย จะนำเสนอเรื่องกีฬาไทย กีฬาระดับนานาชาติ สถานที่ในเล่นกีฬาที่มีมาตรฐานระดับโลกตลอดจนถึงแหล่งบันเทิงและ สถานที่จัดสันทนาการต่างๆ เพื่อปูพื้นฐานในการเป็นเจ้าภาพในการจัดเอเชียนเกมส์ และโดยเฉพาะกีฬาที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว เช่นการแข่งขันวิ่งทางไกล เล่นเรือ ดำน้ำ ปีนเขา ไตรกีฬา เป็นต้น
5. AMAZING WORLD HERRITAGE ประเทศไทยเรามีแหล่งมรดกโลกหลายแห่ง มีความสวยงาม ทั้งทางด้านธรรมชาติ และศิลปวัฒนธรรม การท่องเที่ยว จะนำเสนอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานที่ท่องเที่ยวที่เป็นแหล่งมรดกโลกทั้งทางด้านประวัติศาสตร์ของไทยที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นมรดกโลก แนะนำให้รู้จัก

6. AMAZING NATURAL HERRITAGE ประเทศไทยมีที่ตั้งอยู่ในแนวเส้นศูนย์สูตรที่อุดมไปด้วยพืชพรรณนานาชนิด ตั้งแต่บนยอดเขา ในป่าลึก ในทะเล และไกลไปจนถึงใต้ทะเลลึก การท่องเที่ยว จะนำเสนอจะชี้ให้เห็นความสวยงามของประเทศไทยที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว โดยเฉพาะความหลากหลายของนานาธรรมชาติต่างๆ เหล่านี้
7. AMAZING CULTURE HERRITAGE ประเทศไทยเป็นแหล่งท่องเที่ยวทาง วัฒนธรรมและ อารยธรรมไทยอีกเป็นจำนวนมากตัวอย่างเช่น พระบรมมหาราชวังและ วัดต่างๆ ในกรุงรัตนโกสินทร์ อันเป็นศูนย์กลางความเจริญของชาวไทยกลุ่มปราสาทหินต่างๆอันเป็นอิทธิพลอารยธรรมขอมในภาคอีสาน
8. AMAZING AGRICULTURE HERRITAG เมืองไทยเป็นเมืองเกษตรกรรม การเกษตรของไทย หลายๆอย่างจึงเป็นสิ่งที่น่าทึ่ง น่าสนใจศึกษา ตัวอย่างเช่น สวนสมุนไพรของไทย
9. AMAZING GRTEWAYS ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการคมนาคมทางอากาศในภูมิภาคนี้ จากประเทศไทย นักท่องเที่ยวสามารถเดินทางไปยังอนุภาคอื่นๆ เช่น อินโดจีน สหภาพพม่า จีนตอนใต้ ได้อย่างสะดวก การท่องเที่ยวจะเสนอเส้นทาง การท่องเที่ยว ไปยังประเทศเพื่อนบ้าน เน้นให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางเป็นประตูสู่ภูมิภาคนี้

จากการจำแนกความ AMAZING ของประเทศไทยดังกล่าวนี้ จะเห็นได้ว่า ก็มีใช้ความแปลกประหลาดใจกับสายตาคนไทย แต่ทั้งหมดนี้ที่จะเป็นความน่าประหลาดใจในสายตาชาวต่างประเทศ เพราะชาวต่างประเทศตะวันตกที่มีภาษาต่างวัฒนธรรมกันนี้เอง ที่บางที่การที่เรามองเป็นเรื่องในชีวิตประจำวันของคนไทย ก็กลายเป็นสิ่งที่น่าประหลาดใจไปได้เหมือนกัน

ตามสภาพสังคมไทยในปัจจุบันมีการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และด้านอื่น ๆ อย่างมาก มีการลงทุนจากนักลงทุนต่างประเทศก็มาก ทำให้มีการเดินทางเข้ามาในประเทศไทยมากขึ้น ด้วยสาเหตุ ในการทำธุรกิจและการท่องเที่ยว อีกทั้งการเปลี่ยนแปลงจากสังคมเกษตรกรรมเพื่อพัฒนาสู่สังคมอุตสาหกรรมของประเทศไทย โดยที่สำคัญคือ ด้านอุตสาหกรรมท่องเที่ยวภายในประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งมีนโยบายจากรัฐบาลในปี พ.ศ. 2530 เป็นต้นมา ในการนี้เป็นสิ่งที่จะช่วยส่งเสริมในการพัฒนาอุตสาหกรรม และ ธุรกิจอื่น ๆ ด้วยจึงก่อให้เกิดการ ศึกษาค้นคว้าข้อมูล เพื่อเป็นการปรับปรุงอุตสาหกรรมท่องเที่ยวภายในประเทศ ควบคู่ไปกับการเจริญเติบโตของเศรษฐกิจของประเทศ

ตามนโยบายของรัฐบาลปัจจุบันมีการส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในประเทศมากขึ้นเพื่อเป็นการช่วยทางด้านเศรษฐกิจของประเทศ รัฐบาลจึงมีนโยบายดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนท่องเที่ยวในประเทศให้มากขึ้น
2. อนุรักษ์ และ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและแหล่งท่องเที่ยวให้อยู่ในสภาพที่เอื้ออำนวยต่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยว รวมทั้งดำเนินนโยบายป้องกันและแก้ไขผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม อันเกิดจากอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
3. ส่งเสริมและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในระดับประเทศและระดับภูมิภาค และระดับนานาชาติ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ชาวต่างประเทศรู้จักประเทศไทยในแง่มุมที่ถูกต้องทั้งทางด้าน การค้า การลงทุน กิจกรรมนานาชาติ และ แหล่งท่องเที่ยวของประเทศ
4. ส่งเสริมให้เอกชนมีบทบาท ในการพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับและมั่นใจของวงการอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
5. พัฒนาให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางของการท่องเที่ยวในภูมิภาคนี้โดยเร่งขยายการบริการพื้นฐานพัฒนาอุตสาหกรรมบริการให้มีมาตรฐาน และเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย มีนโยบายการขยายขยายสำนักงานใหญ่ของ ททท. ให้มีขนาดใหญ่มากขึ้น และกระจายไปสู่ภูมิภาคอย่างทั่วถึง ให้กับนักท่องเที่ยวทั้งในและนอกประเทศ จึงได้มีโครงการสำนักงานใหญ่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยแห่งใหม่ ซึ่งจะทำให้การบริการด้านนี้สมบูรณ์ สะดวกคล่องตัวแก่นักท่องเที่ยว และเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลปัจจุบันนี้

## 1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

1. โครงการสำนักงานใหญ่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เป็นโครงการจริงที่น่าสนใจ ในแง่ของการพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวตามนโยบายของรัฐซึ่งสามารถวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเข้าใจถึงปัญหาของโครงการได้อย่างชัดเจน ทำให้การวิจัยเป็นไปอย่างระเบียบตามขั้นตอนและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง
2. เป็นแหล่งรวบรวมและส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในประเทศและนอกประเทศ ในภูมิภาคนี้ ให้ความรู้ความเข้าใจแก่นักท่องเที่ยว นักเรียน นักศึกษาและประชาชน
3. ความน่าสนใจในระบบการทำงานและประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีความแตกต่างจากส่วนราชการอื่น ๆ
4. ความน่าพอใจในการออกแบบตกแต่ง สามารถนำเอาศิลปวัฒนธรรมของไทยมาเป็นส่วนช่วยในการออกแบบได้เต็มที่
5. เป็นการเพิ่มความรู้ ความสามารถในด้านวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจในการวางแผนการออกแบบ เรื่องการจัดผังพื้นที่ใช้สอยให้สอดคล้องกับระบบการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งการใช้ประโยชน์สูงสุดของพื้นที่ ซึ่งจะใช้เป็นแนวทางต่อการออกแบบสำนักงานอื่น ๆ
6. เพื่อเป็นแนวทางในการทำวิทยานิพนธ์ สำหรับผู้ที่สนใจจะทำการค้นคว้าวิจัยในทำนองเดียวกันนี้ต่อไป

## 1.3 วัตถุประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาความต้องการโดยทั่วไปของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโครงการพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่และผู้เข้าติดต่อ ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ รวมทั้งพื้นที่ใช้สอยเพื่อความเหมาะสมในด้านการออกแบบ
2. เพื่อศึกษารายละเอียดของโครงการ นำไปปฏิบัติงานเพื่อความเหมาะสมในการจัดทำรายละเอียดของโครงการ
3. เพื่อรวบรวมส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ภายในประเทศเพื่อไม่ให้เสื่อมสลาย
4. เพื่อสามารถศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้เพื่อมาตอบสนองถึงประโยชน์ใช้สอยและความสวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เพื่อนำความรู้ตามหลักสูตรที่เรียนมานำมาใช้ วิเคราะห์แก้ปัญหาและสร้างสรรค์ การตกแต่งภายในให้สอดคล้องกับการใช้สอยควบคู่กันไป
6. เพื่อเตรียมเนื้อที่ในการปฏิบัติงานให้คล่องตัว มีประสิทธิภาพในการทำงานเพื่อ อำนวยความสะดวกสบายให้แก่นักท่องเที่ยวและผู้เข้ามาติดต่อ
7. เพื่อเป็นแนวทางการศึกษา ค้นคว้าวิจัยต่อไปสำหรับผู้สนใจต่อไป

### 1.3.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้เกิดภาพพจน์อันดีงามต่อผู้มาติดต่อ กับงานทางด้านอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และพัฒนาในด้านงานบริการ และให้ชาวสาร และพัฒนาในด้านงานบริการ และให้ชาวสาร
2. เพื่อรองรับการขยายตัวของหน่วยงานภายใน สำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ซึ่งมีขนาดคับแคบ และไม่สะดวกกับผู้มาติดต่อ
3. เพื่อเป็นหน่วยงานที่ให้บริการ ต่อสังคม ชุมชน และชาวต่างประเทศ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### 1.4 ที่มาของปัญหา

1. โครงการที่เกิดขึ้นมุ่งเน้นส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในประเทศมากขึ้น จึงทำให้ มีขยายในสวนการบริการท่องเที่ยว การประชาสัมพันธ์ ความรู้เกี่ยวกับการท่องเที่ยว รวมถึงหน่วยงานสำหรับแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับนักท่องเที่ยว
2. เป็นโครงการที่สนองตอบต่อนักท่องเที่ยวโดยตรง จึงต้องมีการศึกษาถึงการออกแบบตกแต่งภายในให้เกิดความเหมาะสม
3. การพัฒนารูปแบบการตกแต่งและความสะดวกสบายรวมถึงการใช้ศิลปวัฒนธรรมของไทยเข้ามาผสมผสานกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ จึงต้องก่อให้เกิดความเหมาะสม
4. เนื้อที่ภายในโครงการมีจำนวนจำกัดจึงต้องทำ การศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ขึ้น

มา

- ประกอบโครงการในส่วนที่มีความจำเป็นมากต่อการบริการนักท่องเที่ยว
5. เป็นโครงการที่รวบรวมข้อมูลชาวสารแหล่งท่องเที่ยว เทศกาลประเพณี ศิลป

วัฒนธรรมไทย เช่นเดียวกับเป็นประตูแรกของประเทศชาติ จึงต้องมีการนำเสนอที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีความสมบูรณ์มากที่สุด

### 1.5 แนวทางการแก้ปัญหา

1. ศึกษาแนวทางการตกแต่งของสถานที่ ที่มีรูปแบบของศิลปวัฒนธรรมไทย โดยตรงเพื่อทำให้เกิดความเหมาะสม
2. ศึกษาถึงการใช้จิตวิทยาการสร้างความสนใจและสนใจในหน่วยงานนี้
3. ศึกษาถึงวิวัฒนาการของเทคโนโลยีใหม่ และศิลปวัฒนธรรม เพื่อสามารถนำมา ใช้ให้เหมาะสมความความต้องการและประโยชน์ให้สอยในส่วนต่าง ๆ
4. ศึกษาการจัดระบบภายในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและต่อเนื่อง
5. คำนึงถึงงานด้านสถาปัตยกรรมของเดิม และประยุกต์การนำวัสดุตกแต่งเข้ามา ใช้  
ในการตกแต่งภายในให้เหมาะสม

### 1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางการศึกษาการใช้จิตวิทยาการสร้างความน่าสนใจในหน่วยงาน
2. เป็นแนวทางการศึกษาการจัดระบบภายในหน่วยงาน
3. เป็นแนวทางเพื่อนำไปออกแบบการตกแต่งภายในให้เหมาะสม

### 1.7 แหล่งข้อมูลที่มาได้ในขณะนี้

1. หอสมุดแห่งชาติ
2. ห้องสมุดการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
3. ห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
4. หอสมุดกลางสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

### 1.8 วิธีดำเนินการวิจัย

1. ศึกษารายละเอียดของโครงการ
  - ความเป็นมาของโครงการ
  - วัตถุประสงค์ของโครงการ
  - สภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อโครงการ
    - ผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจและสังคม
    - องค์ประกอบต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความสัมพันธ์ในการให้บริการและรับบริการ
  - สายงานและหน่วยงานรวมถึงหน้าที่ที่รับผิดชอบ
  - แหล่งท่องเที่ยว เทศกาลประเพณีทั่วประเทศ
  - ระบบเทคนิค อุปกรณ์อำนวยความสะดวก
  - ข้อจำกัดต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการตกแต่ง
2. ศึกษาข้อมูลเปรียบเทียบจากส่วนต่าง ๆ ที่มีความใกล้เคียงกับโครงการ
  3. กำหนดวิธีการรวบรวมข้อมูล เพื่อทำการวิจัย โดยการสัมภาษณ์และค้นคว้าจากตำรา
  4. นำข้อมูลมาวิเคราะห์และหาข้อสรุป เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาด้านทฤษฎี
  5. สรุปผลวิจัยเพื่อนำไปสู่การอ้างอิงเพื่อประกอบการออกแบบ

#### 1.9ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาความเป็นมาของโครงการ
2. ศึกษาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และนโยบายของโครงการ
3. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการและอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในแต่ละส่วน
4. ศึกษาพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่และผู้เข้ามาติดต่อ
5. ศึกษาข้อมูลเปรียบเทียบจากสถานที่ต่าง ๆ
6. จัดหาความสัมพันธ์ตามระบบปฏิบัติงาน
7. ศึกษาความสัมพันธ์ของพื้นที่และความสัมพันธ์ของผู้เข้ามาติดต่อ
8. ศึกษาเกี่ยวกับการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการตกแต่งและระบบทางเทคนิค
9. ศึกษาศิลปวัฒนธรรมไทยและการนำมาใช้

#### 1.10ขอบเขตของโครงการ

อาคารสำนักงานใหญ่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

ชั้นที่ 11 พื้นที่ประมาณ 1,194 ตารางเมตร ประกอบด้วย

โถงลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฝ่ายบัญชี และ งบประมาณ  
 กองบัญชี  
 กองงบประมาณ  
 กองการเงิน
- ชั้น 12 พื้นที่ประมาณ 1,182 ตารางเมตร ประกอบด้วย  
 โถงลิฟท์  
 รองผู้ว่าฝ่ายบริหาร  
 ฝ่ายบริหารทั่วไป  
 กองนิติกร  
 กองบริหารรัฐวิสาหกิจ  
 กองบริการสำนักงาน  
 กองกลาง
- ชั้น 13 พื้นที่ประมาณ 850 ตารางเมตร ประกอบด้วย  
 โถงลิฟท์  
 กองบริหารงานบุคคล  
 ห้องดนตรีสากล  
 ห้องออกกำลังกาย  
 ห้องดนตรีไทย  
 ห้องพยาบาล  
 ห้องสมุด
- ชั้น 14 พื้นที่ประมาณ 950 ตารางเมตร ประกอบด้วย  
 โถงลิฟท์  
 ห้องประชุม/อบรม  
 ห้องประชุม/อบรม  
 ห้องประชุม/อบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โถงพักคอย  
ห้องประชุม  
ห้องเก็บของ  
เตรียมอาหาร  
รับรอง วี ไอ พี

ชั้น 15 พื้นที่โดยประมาณ 1,145 ตารางเมตร ประกอบด้วย

โถงลิฟท์  
ห้องผู้ว่า ททท. และ สำนักงานผู้ว่า  
ห้องที่ปรึกษาผู้ว่า  
กองประชาสัมพันธ์  
กองวิเทศน์สัมพันธ์  
ห้องผู้ตรวจสอบบัญชีภายใน

ชั้น 16 พื้นที่โดยประมาณ 1,213 ตารางเมตร ประกอบด้วย

โถงลิฟท์  
ห้องรองผู้ว่าการฝ่ายการตลาด  
ฝ่ายบริหารการตลาด  
กองผลิตอุปกรณ์โฆษณา

ชั้น 17 พื้นที่โดยประมาณ 1,199 ตารางเมตร ประกอบด้วย

โถงลิฟท์  
ฝ่ายส่งเสริมการตลาด  
กองท่องเที่ยวเยาวชน  
กองบริการท่องเที่ยว  
กองประชุมนานาชาติ  
กองพัฒนาการตลาด

ชั้น 18 พื้นที่โดยประมาณ 1,135 ตารางเมตร ประกอบด้วย

โถงลิฟท์  
สำนักงาน ททท. ภูมิภาค ญี่ปุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายประสานแผนการท่องเที่ยว  
 กองประสานแผนภาครัฐบาล  
 กองอนุรักษ์ และฟื้นฟู  
 กองวิเคราะห์ และประสานการลงทุน  
 กองเผยแพร่การตลาด  
 กองพัฒนาการท่องเที่ยว

ชั้น 19 พื้นที่โดยประมาณ 1,130 ตารางเมตร ประกอบด้วย

โถงลิฟท์  
 ห้องรองผู้ว่าฝ่ายวางแผนโครงการ และพัฒนา  
 ฝ่ายวางแผนโครงการ และพัฒนา  
 กองสำรวจ และออกแบบ  
 กองกิจกรรมการท่องเที่ยว  
 กองวางแผนโครงการ

ชั้น 20 พื้นที่โดยประมาณ 1,155 ตารางเมตร ประกอบด้วย

โถงลิฟท์  
 กองสารสนเทศ  
 กองสถิติ และ วิจัย  
 กองแผนงาน  
 กองวิชาการ และ ฝึกอบรม  
 ฝ่ายวิชาการ

พื้นที่ทั้งโครงการประมาณ 11,153 ตารางเมตร

### 1.11 ขอบเขตของโครงการ

อาคารสำนักงานใหญ่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

ชั้นที่ 11 พื้นที่ประมาณ 1,194 ตารางเมตร ประกอบด้วย

โถงลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฝ่ายบัญชี และ งบประมาณ  
 กองบัญชี  
 กองงบประมาณ  
 กองการเงิน
- ชั้น 12 พื้นที่ประมาณ 1,182 ตารางเมตร ประกอบด้วย  
 โถงลิฟท์  
 รองผู้ว่าฝ่ายบริหาร  
 ฝ่ายบริหารทั่วไป  
 กองนิติกร  
 กองบริหารรัฐวิสาหกิจ  
 กองบริการสำนักงาน  
 กองกลาง
- ชั้น 13 พื้นที่ประมาณ 850 ตารางเมตร ประกอบด้วย  
 โถงลิฟท์  
 กองบริหารงานบุคคล  
 ห้องดนตรีสากล  
 ห้องออกกำลังกาย  
 ห้องดนตรีไทย  
 ห้องพยาบาล  
 ห้องสมุด
- ชั้น 14 พื้นที่ประมาณ 950 ตารางเมตร ประกอบด้วย  
 โถงลิฟท์  
 ห้องประชุม/อบรม  
 ห้องประชุม/อบรม  
 ห้องประชุม/อบรม  
 โถงพักผ่อน  
 ห้องประชุม  
 ห้องเก็บของ  
 เตรียมอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับรอง วี ไอ พี
- ชั้น 15 พื้นที่โดยประมาณ 1,145 ตารางเมตร ประกอบด้วย  
 โถงลิฟท์  
 ห้องผู้ว่า ททท. และ สำนักงานผู้ว่า  
 ห้องที่ปรึกษาผู้ว่า  
 กองประชาสัมพันธ์  
 กองวิเทศน์สัมพันธ์  
 ห้องผู้ตรวจสอบบัญชีภายใน
- ชั้น 16 พื้นที่โดยประมาณ 1,213 ตารางเมตร ประกอบด้วย  
 โถงลิฟท์  
 ห้องรองผู้ว่าการฝ่ายการตลาด  
 ฝ่ายบริหารการตลาด  
 กองผลิตอุปกรณ์โฆษณา
- ชั้น 17 พื้นที่โดยประมาณ 1,199 ตารางเมตร ประกอบด้วย  
 โถงลิฟท์  
 ฝ่ายส่งเสริมการตลาด  
 กองท่องเที่ยวเยาวชน  
 กองบริการท่องเที่ยว  
 กองประชุมนานาชาติ  
 กองพัฒนาการตลาด
- ชั้น 18 พื้นที่โดยประมาณ 1,135 ตารางเมตร ประกอบด้วย  
 โถงลิฟท์  
 สำนักงาน ททท. ภูมิภาค ญี่ปุ่น  
 ฝ่ายประสานแผนการท่องเที่ยว  
 กองประสานแผนภาครัฐบาล  
 กองอนุรักษ์ และฟื้นฟู  
 กองวิเคราะห์ และประสานการลงทุน  
 กองเผยแพร่การตลาด  
 กองพัฒนาการท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้น 19 พื้นที่โดยประมาณ 1,130 ตารางเมตร ประกอบด้วย  
โถงลิฟท์  
ห้องรองผู้ว่าฝ่ายวางแผนโครงการ และพัฒนา  
ฝ่ายวางแผนโครงการ และพัฒนา  
กองสำรวจ และออกแบบ  
กองกิจกรรมการท่องเที่ยว  
กองวางแผนโครงการ

ชั้น 20 พื้นที่โดยประมาณ 1,155 ตารางเมตร ประกอบด้วย  
โถงลิฟท์  
กองสารสนเทศ  
กองสถิติ และ วิจัย  
กองแผนงาน  
กองวิชาการ และ ฝึกอบรม  
ฝ่ายวิชาการ

พื้นที่ทั้งโครงการประมาณ 11,153 ตารางเมตร

## บทที่ 2

### การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

#### 2.1 ประวัติความเป็นมาของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

การส่งเสริมการท่องเที่ยวของไทย ได้เริ่มโดยพระดำริของ พระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน ครั้งแรกทรงดำรงตำแหน่งผู้บัญชาการรถไฟ ได้มีการส่งเรื่องราวเกี่ยวกับเมืองไทยไปเผยแพร่ในสหรัฐอเมริกา และได้มีการจัดตั้งแผนโฆษณาของการรถไฟเพื่อทำหน้าที่รับรอง และให้ความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวที่จะเดินทางมาประเทศไทย รวมทั้งโฆษณาเผยแพร่ประเทศไทยให้เป็นที่รู้จักของชาวต่างประเทศ ต่อมางานด้านส่งเสริมการท่องเที่ยวได้ย้ายไปอยู่ที่กระทรวงพาณิชย์และคมนาคม เมื่อพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน ทรงย้ายไปดำรงตำแหน่งเสนาบดีกระทรวงพาณิชย์และคมนาคม

ในปีพ.ศ. 2479 กระทรวงเศรษฐกิจได้เสนอโครงการบำรุงอุตสาหกรรมท่องเที่ยวในประเทศสยามต่อคณะรัฐมนตรี และได้เสนอให้จัดเป็นรูปสมาคมการท่องเที่ยว คณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ. 2479 มีมติรับหลักการของการบำรุงอุตสาหกรรมท่องเที่ยว และได้มีมติแต่งตั้งคณะรัฐมนตรีกรรมการขึ้นคณะหนึ่งดำเนินงาน โดยให้กระทรวงเศรษฐกิจเป็นเจ้าเรื่อง กระทรวงเศรษฐกิจได้ดำเนินการเรื่องนี้ต่อมาเมื่อเกิดสงครามโลกครั้งที่ 2 และสำนักงานถูกกระเบิดจึงเลิกกิจการไปชั่วคราว

ต่อมาคณะรัฐมนตรีได้มีมติให้กรมโฆษณาทำการยกร่างโครงการปรับปรุงหน่วยงานส่งเสริมการท่องเที่ยวขึ้นใหม่ ซึ่งกรมโฆษณาการได้ดำเนินการนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาการประชุมเมื่อวันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2492 ที่ประชุมคณะรัฐมนตรีได้มีมติให้กรมโฆษณาการพิจารณาส่งเสริมการท่องเที่ยว

กรมโฆษณาการ ได้ขอโอนกิจการส่งเสริมการท่องเที่ยวจากกระทรวงพาณิชย์และคมนาคม (กระทรวงเศรษฐกิจเดิม) มาอยู่กรมโฆษณาการ สำนักนายกรัฐมนตรี และให้เรียกส่วนงานนี้ว่า “สำนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว” ต่อมาได้มีการจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวให้มีฐานะเทียบเท่ากองเรียกว่า “สำนักงานท่องเที่ยว” โดยพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการโฆษณาการในสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2493

ปี พ.ศ. 2501 เมื่อ จอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ ไปพักรักษาตัวอยู่ ณ โรงพยาบาล วอลเตอร์รีต สหรัฐอเมริกา ได้ศึกษากิจการการท่องเที่ยวด้วยความสนใจ และได้ดำริที่จะส่งเสริมอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ในประเทศไทยอย่างจริงจัง

## 2.2 ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับการออกแบบ

### 2.2.1 การจัดสำนักงาน

การจัดสำนักงาน OFFICE ACCOMMODATION เป็นการกำหนดสิ่งแวดล้อมการทำงานของสำนักงานประกอบด้วย การเลือกที่ตั้งสำนักงานการจัดสถานที่ทำงานการจัดอุปกรณ์สำหรับผู้ทำงานรวมทั้งการจัดระบบแสง สี เสียง และระบบเครื่องปรับอากาศในที่ทำงาน การจัดสำนักงานที่ช่วยให้การดำเนินการเป็นไปอย่างสะดวกสบาย รวดเร็ว ปราศจากสิ่งรบกวนในการทำงาน

#### หลักการที่สำคัญในการจัดสำนักงานมีดังนี้

1. มุ่งดำเนินการให้สำนักงานเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด นำทำงาน
2. มีการรวมกลุ่มงานที่มีลักษณะเหมือนกันหรือคล้ายกันเข้ามารวมอยู่ใน บริเวณเดียวกันเพื่อความสะดวกในการควบคุมดูแล และสิ่งการรวมทั้งป้องกันเสียงที่อาจรบกวนกัน โดยอาจกันห้องตามความจำเป็นหรือ จัดระยะห่างระหว่างกลุ่มงานให้เหมาะสม
3. กำหนดสายงานให้การเดินงานคล่องตัวมากขึ้นสะดวกในการควบคุมการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล และระหว่างหน่วยงาน
4. จัดช่องทางเดินให้สะดวกปราศจากสิ่งกีดขวางจัดโต๊ะทำงานตามลักษณะ การเคลื่อนไหวของงานจัดพื้นที่ของพนักงานไม่ให้ยู่ชิดกันมากเกินไป จัดตู้เอกสารให้เป็นระเบียบไม่เกะกะเนื้อที่สำหรับงานอื่น
5. จัดวางเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ใกล้ผู้ใช้เกิดความสะดวก ในการใช้งานแยกสิ่งไม่จำเป็นออกไปลดระยะทางของสายปฏิบัติงานให้น้อยลง
6. จัดระบบถ่ายเทอากาศ แสงสว่าง สี อุณหภูมิในห้องทำงานให้เหมาะสม รวมทั้งเครื่องอำนวยความสะดวก และเครื่องทุนแรงให้เพียงพอ
7. ให้มีการใช้ประโยชน์ของพื้นที่ในสำนักงานและ วัสดุอุปกรณ์อย่างเต็มที่ และประหยัด
8. จัดระบบความปลอดภัย และการป้องกันอุบัติเหตุต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
9. มีความยืดหยุ่นในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการจัดผังสำนักงานและการขยายปริมาณงานในอนาคต
10. ใ้บุคลากรและผู้มาติดต่อมีความสะดวกสบาย และ เกิดความประทับใจ

นอกจากนี้แล้วการจัดสำนักงานควรมุ่งไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงานโดยประหยัดเวลาแรงงานและค่าใช้จ่าย ทั้งสะดวกสบายและเกิดความประทับใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วิธีการจัดพื้นที่สำนักงานตามหลักการมีดังนี้

1. สะดวกโดยจัดสายการเดินของงาน ( WORK FLOW) ให้เป็นเส้นตรงหรือเป็นรูปตัวยู (U) โดยไม่วกไปวนมาหน่วยงานที่ต้องติดต่อกันบ่อยควรอยู่ติดกัน เพื่อลดระยะทางและเวลาในการติดต่อ
2. ประหยัดในการใช้เนื้อที่และไม่ทำให้เนื้อที่ทำงานดูคับแคบหรือเต็มไปด้วยสิ่งกีดขวางใช้มานานจากกันที่เคลื่อนย้ายได้จัดโต๊ะทำงานให้สอดคล้องกับระบบแสงสว่าง
3. ปลอดภัยโดยจัดช่องทางเข้าออกที่สะดวกมีเครื่องหมายชี้ทางหนีไฟมีอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยอย่างเพียงพออุปกรณ์ที่มีเสียงดังควรแยกไปอยู่สถานที่เก็บเสียงและมีห้องพักผ่อนสำหรับพนักงานได้พบปะพูดคุยเมื่อเวลาพัก
4. มีประสิทธิภาพโดยจัดหน่วยงานที่ต้องติดต่อกับลูกค้าได้อยู่ในบริเวณที่ลูกค้าเข้าพบและ ติดต่อดีสะดวกส่วนงานที่ต้องอาศัยความสงบ และสมาธิในการทำงาน เช่น งานบัญชี, คอมพิวเตอร์ ควรอยู่ในที่สงบไม่พลุกพล่านหรือจัดกันห้องแยกให้โดยเฉพาะ

## การจัดเก็บเอกสารและสารนิเทศในสำนักงาน

### ระบบการจัดเก็บเอกสาร

ไม่ควรใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารระบบเดียวสำหรับเอกสารหลาย ๆ ประเภท ควรใช้หลายระบบผสมกัน ซึ่งมีอยู่ 3 วิธีด้วยกัน คือ

1. การจัดเรียงตามตัวอักษร
2. ตามตัวเลข
3. ตัวอักษรผสมตัวเลข

### สัญลักษณ์สี

สัญลักษณ์สีสามารถช่วยเสริมระบบการจัดเรียงเอกสารให้การช่วยค้นและการนำเอกสารกลับคืนเข้าที่ไปอย่างรวดเร็วและความผิดพลาดลดน้อยในระบบการเรียงเอกสารตามลำดับตัวเลขและตามลำดับตัวอักษรจะให้สีต่าง ๆ กันสำหรับอักษรแต่ละตัวและยังแยกปีที่ต่างกันด้วยสีได้ชัดเจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การเก็บเอกสารและสารนิเทศที่อยู่ระหว่างการใช้งาน

1. เก็บที่ศูนย์กลางเอกสารที่อยู่ระหว่างการใช้งานองค์กร จะได้รับการดูแลจากบุคลากรผู้รับผิดชอบงานจัดการเอกสาร และสารนิเทศเอกสารเหล่านี้ จะเก็บรวมไว้ที่จุดใดจุดหนึ่งหรือมากกว่านั้น
2. กระจายไปตามแผนกต่างๆ แต่แต่ละแผนกจะเก็บเอกสารที่อยู่ในระหว่างการใช้งานของตนเอง จะควบคุมดูแลอย่างเต็มที่
3. กระจายไปตามแผนกต่าง ๆ ภายใต้ความควบคุม แต่ละแผนกจะเก็บเอกสารที่อยู่ในระหว่างการใช้งานของตน โดยเก็บรักษาให้สอดคล้องกับวิธีการที่กำหนดโดยฝ่ายงานจัดการเอกสารและสารนิเทศ มีการตรวจสอบสม่ำเสมอเพื่อให้เป็นระบบเดียวกัน การเก็บที่ศูนย์กลางเอกสารที่ใช้โดยหลาย ๆ แผนก ควรเก็บไว้ที่ศูนย์กลางสำหรับเอกสารที่แผนกใดแผนกหนึ่งใช้เป็นหลัก ก็เก็บไว้ที่แผนกนั้น

แนวทางปฏิบัติสามารถประยุกต์ใช้เก็บเอกสารหรือไมโครฟิล์มซึ่งเป็นทางเลือกหนึ่งในปัจจุบัน ศูนย์กลางอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารจะถูกถ่ายลงไมโครฟิล์มทันทีที่มาถึงศูนย์กลาง เมื่อผู้ใช้งานเอกสารจะเรียกจากเครื่องเทอร์มินัล สารนิเทศที่อยู่บนแผ่นฟิล์มจะถูกเปลี่ยนเป็นสัญญาณไฟฟ้าส่งไปยังเทอร์มินัลของผู้ใช้ การสืบค้นสารนิเทศวิธีนี้จึงเป็นไปอย่างรวดเร็วและศูนย์กลางจะอยู่ที่ใด ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสารสะดวกมากเอกสารลับจะได้รับการคุ้มครองอย่างดี ผู้ใช้ต้องทราบรหัสจึงจะเรียกใช้งานได้

## การจัดพื้นที่ย่อยภายในสำนักงาน

การจัด SPACE ที่เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน มีความสำคัญในการจัดสำนักงานมาก ได้แก่

### 1. การจัด SPACE สำหรับทางเดินร่วม ( CORRIDOR )

การติดต่อประสานงาน แสดงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนของการทำงานในพื้นที่เดียวกัน ที่ต้องการความสะดวกสบาย ในการเข้าออกระหว่างบริเวณทำงานระยะของความกว้างซึ่งจัดว่าเป็น SPACE ของทางเดินร่วมขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้เส้นทางนั้นการจัดเตรียมทางเดินทางร่วมแบ่งออกได้เป็น

ก. ทางเดินหลัก ( MAIN AISLE ) เป็น SPACE ที่มีผู้ใช้มากเพื่อที่จะแจกแจงเข้าสู่ทางเดินรองอีกทีหนึ่งมีระยะความกว้างประมาณ 1.50 - 3.00 ตารางเมตร เช่น ทางเดินระหว่างติดต่อรหว่างแผนกหรือทางเดินที่เป็นโถงกลาง (CORRIDOR) ภายในสำนักงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ทางเดินตรง ( INTERMEDIAT AISLE ) เป็นทางเดินรวมขนาดกลาง เช่น ทางเดินที่แยกจาก CORRIDOR หรือทางเดินหลักเพื่อเข้าสู่ที่ทำงานแต่ละส่วน ผู้ใช้ระดับปานกลาง ซึ่งเป็นบุคคลที่ทำงานอยู่ในส่วนนั้นๆ ให้มีความกว้างประมาณ 1.00 - 2.00 เมตร

ค. ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม ( SECOND AISLE ) เป็นทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะทำงานภายในกลุ่มควรกว้างประมาณ 0.60 - 1.20 เมตร

การจัดทางเดินร่วมดังกล่าว กำหนดโดยระยะห่างระหว่างเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่การสัญจร ( MOVEMENT ) มากที่สุด โต๊ะที่นั่งไม่เกาะกะขิดขวางทางเดิน

## 2. การจัด SPACE สำหรับการประชุมภายในสำนักงานทั่วไปแบ่งได้ ดังนี้

ก. ประชุมเฉพาะภายในกลุ่มเดียวกัน เป็นการจัด SPACE สำหรับการปรึกษาหารือ เล็กๆ น้อยๆ ภายในกลุ่มงานเดียวกันหรือผู้มาติดต่อผู้ใช้ประมาณ 2-3 คน และใช้เวลาสั้นในการพบปะบ่อยครั้ง กรณีนี้อาจจะจัดให้มีโต๊ะประชุม 3 - 4 ที่นั่ง อยู่ภายในกลุ่มงานเดียวกันนั้นเฉลี่ยการใช้เนื้อที่ประมาณ 2 - 2.75 ตารางเมตร

ข. สำหรับการประชุมนี้มีผู้ใช้ประมาณ 6-8 คน อุปกรณ์ที่ประกอบการประชุมอาจจะมี กระดานดำหรือบอร์ด ( SPACE ) สำหรับติดแผนภูมิต่าง ๆ และควรกำหนดของของกลุ่มประชุมใหญ่ให้อยู่ใกล้กับทางสัญจรรวมเพื่อสะดวกในการเข้าถึง เฉลี่ยการใช้พื้นที่ประมาณ 1.50 - 4.50 ตารางเมตรต่อคน

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

## 3. SPACE สำหรับจัดเก็บเอกสาร ( ARCHIVES )

ในการเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นสิ่งจำเป็นต่อระบบการทำงานในสำนักงานมากและต้องใช้ SPACE ในการจัดเก็บมากเช่นกัน การจัดเก็บเอกสารทั่วไปภายในสำนักงาน สามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

ก. ที่เก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ การจัดเก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้จะอยู่ในส่วนทำงานของแต่ละกลุ่ม ซึ่งรวมที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลด้วย

ข. ที่เก็บเอกสารที่มั่นคงถาวร การจัดเก็บเอกสารแบบนี้ จะจัดเก็บเป็นห้องเก็บเอกสารโดยเฉพาะซึ่งอาจจะอยู่แต่ละชั้นของสำนักงานหรือในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้พื้นที่ เก็บเอกสารต่อพนักงาน 1 คน จะเป็นไปตามความต้องการ ชนิดของงานและของที่เก็บเอกสาร

#### 4. SPACE สำหรับป้องกันเสียง (ACOUSTIC AREA)

ที่ประชุมและบริหารทำงานบริหาร ( MOVEMENT ) ทั่วไปอาจจะจัดส่วนหนึ่งห่างจากที่ทำงานรวมหรือบริเวณที่เกิดเสียงรบกวน ระยะห่างควรอยู่ระหว่าง 4.50 - 9.00 เมตร อย่างไรก็ตามระยะนี้อาจลดลงได้ขึ้นอยู่กับเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น เช่น ถูกกั้นด้วยห้องเก็บเสียง

#### 5. SPACE สำหรับต้อนรับแขก ( RECEPTION AREA )

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

#### 6. SPACE ห้องน้ำ

จัดเป็น SPACE ที่ได้กำหนดเป็นไว้ตั้งแต่เริ่มวางผังออกแบบตัวอาคาร ซึ่งสถาปนิกเป็นผู้กำหนด SPACE ส่วนนี้มีลักษณะ เป็น SPACE ที่ตายตัว

### หลักการจัดสำนักงาน (THE OFFICE PLANNING)

ประเภทของการจัดภายในสำนักงาน แบ่งเป็น 2 ระบบ คือ

1. การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ
2. การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

#### 1.การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ

เป็นแบบที่นิยมทำกันมากในประเทศยุโรป และแม้กระทั่งในประเทศเราโดยมีกฎเกณฑ์ว่าในการติดต่อเข้าถึงห้องต่าง ๆ จะถูกกำหนดโดยการใช้ทางเดินร่วม CORRIDOR เป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ลักษณะเช่นนี้มีข้อดีอยู่ที่ การทำงานมีความเป็นส่วนตัว (PRIVACY) อยู่มากและทำงานได้อย่างสบาย แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายอย่างสูงทั้งยังสิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช้เหตุ เรื่องความปลอดภัยและอัคคีภัยจะต้องระมัดระวังเป็นอย่างมาก เพราะแยกเป็นสัดส่วนซึ่งยากแก่การทราบเหตุโดยฉับพลัน การจัดวางผัง (Lay Out) เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเรียงเป็นแถว หรือการจัดแบบเรขาคณิต (Geometric) เนื่องจากต้องการเน้นถึงความ เป็นระเบียบนอกจากนี้การจัดแบบแยกเฉพาะ ยังสามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

- 1.1 จัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล
- 1.2 จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับการทำงานเป็นกลุ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.1 จัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล

ถือเป็นรูปแบบที่เป็น Tradition ของการจัดสำนักงาน ประเภทนี้และจะพบมากในสำนักงานที่มีความลึกไม่มาก (Depth of Space ประมาณ 12 เมตร) ประกอบด้วยสองส่วนสำคัญคือ โถงทางเดินร่วมภายใน (Corridor) และห้องทำงานเล็ก ๆ หลาย ๆ ห้อง

### 1.2 จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม

ประกอบด้วยการทำงานเป็นทีม (Teamwork) ประมาณ 10-15 คนต่อห้องขนาดกลางหนึ่งห้อง การจัดเตรียม Space ที่พอเหมาะสำหรับห้องทำงานในลักษณะนั้นจะต้องมี Depth of Space ประมาณ 15-20 เมตร

หมายเหตุ Depth of Space ภายในอาคารสำนักงานแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. อาคารที่มี Depth of Space น้อย (Shallow Space) ประมาณ 6-14 เมตร จะเป็นอาคารสำนักงานเล็ก ๆ
2. อาคารที่มี Depth of space ปานกลาง (Medium space) ประมาณ 10-24 เมตร อาคารที่มีสำนักงานขนาดกลาง
3. อาคารที่มี Depth of space มาก (Deep of space) ประมาณ 25-40 เมตร เป็นอาคารใหญ่ที่มีการเปิด Space ภายในโล่ง

DEPTH OF SPACE เป็นระยะจาก CORRIDOR หรือ CIRCULATION หลักไปถึงด้านหนึ่งภายในอาคาร

ลักษณะ FURNITUER และประโยชน์ใช้สอยโดยทั่วไปของสำนักงานแบบแยกเฉพาะห้อง

1. เฟอร์นิเจอร์ใน Work Space เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสารของพนักงานทั่วไปจะมีรูปทรงที่มีลักษณะเหมือนกันหมด หรือเป็นส่วนใหญ่ แต่สำหรับระดับผู้บริหารไปจะมีลักษณะที่แสดงถึงฐานะความภูมิฐาน ตลอดจนให้ความสะดวกสบาย
2. ขนาดรูป ของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไปจะมีขนาดตามมาตรฐานของการใช้งานส่วนใหญ่ เช่น โต๊ะทำงานขนาด .75 x 1.50 x .75 (สูง) วัสดุที่ใช้ประกอบด้วย ไม้แต่งผิว และโลหะที่เป็นเหล็กส่วนใหญ่
3. เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหารจะมีขนาดและรูปทรงที่ใหญ่กว่าปกติ เช่น โต๊ะทำงานขนาด 0.90 x 2.00 x 0.75 (สูง) เนื่องจากต้องใช้เป็นที่ต้อนรับแขก นอกจากนั้นแล้วยังอาจใช้วัสดุที่พิเศษเพิ่ม เป็นต้นว่าโลหะที่มีลักษณะเป็นมันวาว ทองเหลือง หนั และกระຈก เพื่อแสดงถึงความภูมิฐานดังที่กล่าวมาแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปกติเฟอร์นิเจอร์สำหรับพนักงานระดับผู้บริหารโดยทั่วไป จะมีลักษณะพิเศษดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นการจัดสำนักงานประเภทใดก็ตาม

4. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ออกแบบใช้เฉพาะแต่ละบุคคล ไม่สามารถใช้ร่วมกัน หรือดัดแปลงใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้ เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร

5. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะต้องสอดคล้องกันกับ Space ภายในห้องหนึ่ง ๆ โดยเฉพาะห้องที่มีขนาดเล็ก ถ้าใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีขนาดใหญ่เกินไปอาจจะทำให้เสียเนื้อที่ใช้สอยภายใน และเกิดความคับแคบขึ้นได้

6. รูปทรง และขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะเป็นไปตาม Planning ภายในส่วนทำงานหนึ่ง ๆ โดยไม่คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงภายหลัง

7. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ที่มีโครงสร้างที่ค่อนข้างแน่นอนหา โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่ทำให้รูปทรงที่บดบังลักษณะ Mass Form และยังมีน้ำหนักมาก เนื่องจากไม่ต้องการให้มีการเคลื่อนย้ายหากไม่จำเป็น

8. เฟอร์นิเจอร์บางประเภทไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้เนื่องจากเป็นแบบ Build-In Furniture เช่น ตู้เก็บเอกสารในห้องผู้บริหาร ห้องประชุม

### รายการ FURNITURE ที่จำเป็นสำหรับสำนักงานแบบแยกเป็นห้องเฉพาะ

1. โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน สำหรับพนักงานและระดับผู้บริหาร
2. เก้าอี้สำหรับต้อนรับแขกผู้มาติดต่อ ณ. ที่ทำงาน ในระดับผู้บริหาร หรือ หัวหน้าพนักงาน
3. เฟอร์นิเจอร์สำหรับต้อนรับแขก ประกอบด้วย เก้าอี้นั่งสบาย ARMCHAIR โซฟา และโต๊ะกลางหรือโต๊ะข้าง ส่วนใหญ่ใช้ในห้องที่ต้องการ ปรึกษาหารือกันเป็นส่วนตัว
4. เฟอร์นิเจอร์สำหรับห้องประชุม ซึ่งประกอบด้วย โต๊ะประชุม (ลักษณะตามความเหมาะสม)
5. เก้าอี้เท้าแขน และตู้เก็บอุปกรณ์
6. ตู้เก็บเอกสารเฉพาะบุคคล และสำหรับส่วนรวม

โต๊ะพิมพ์ดีด สำหรับพนักงานพิมพ์ดีดที่ไม่รวมกับโต๊ะทำงานทั่วไปซึ่งจะมีขนาดเล็กกว่าเฟอร์นิเจอร์ที่นอกเหนือจากนี้ แล้วแต่ความต้องการของงานแต่ละประเภทในสำนักงานนั้น ๆ

### การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย

การจัดห้องทำงานสำหรับบุคคล	การจัดห้องทำงานสำหรับเป็นกลุ่ม
1. เหมาะกับสำนักงานบริหารที่ต้องการความเป็นส่วนตัวโดยเฉพาะทั้งการทำงานส่วนตัวและต้อนรับแขก	1. มีความเหมาะสมกับงานบริหารชั้นสูงเช่นกัน แต่ควรคำนึงถึงขนาดของห้องว่าใหญ่เกินไปหรือไม่
2. ไม่เหมาะกับการทำงานที่เป็นทีม เพราะต้องแยกกัน ทำให้การติดต่อประสานงานไม่สะดวกและล่าช้า	2. เหมาะกับการทำงานที่เป็นทีมที่ต้องการติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิด แต่จะต้องกำหนดขนาดของห้องให้แน่นอน ซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวนสมาชิก
3. ใช้ได้ดีเมื่อเน้นถึงความสามารถของบุคคลและเป็นสำนักงานที่ต้องการคนทำงานเป็นจำนวนน้อย	3. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกันและการควบคุมดูแล

### 2. การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด (OPEN LAY-OUT SYSTEM)

การจัดสำนักงานในระบบนี้ จะตัดปัญหาเรื่องการใช้ทางเดินติดต่อภายในระหว่างห้องของแต่ละหน่วยออกไป สามารถใช้เนื้อที่ที่ว่างของห้องทั้งหมดได้อย่างเต็มที่โดยไม่มีผนังหรือฉากมาบังกันสายตาหรือมาเบียดบังเนื้อที่ในการทำงานออกไป ทำให้ราคาค่าก่อสร้างถูกลงไปด้วยแต่จะต้องคำนึงถึงระบบระบายอากาศ เพราะต้องใช้เครื่องปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูง และสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงอีกอย่างคือ ระบบการให้แสงสว่าง

การจัดรูปแบบหรือการวางผัง (Lay- Out) ของเฟอร์นิเจอร์มักจะขึ้นอยู่กับสัดส่วนของการแบ่งเนื้อที่ที่กำหนดไว้ (Grid System) โดยถือเอาหลักของการใช้เนื้อที่ ที่ใช้สอยของคนทำงานต่อ 7 ตารางวาใช้เนื้อที่เท่าไรมาเป็นเกณฑ์แล้วจึงแบ่งเนื้อที่นั้นออกมาด้วยเส้นแบ่ง (Grid Line) ว่าในช่วงหนึ่ง ๆ จะใช้คนทำงานสักกี่คน และก่อนที่จะกำหนดสัดส่วนต่าง ๆ ลงไป จำเป็นจะต้องให้แน่ใจเสียก่อนถึงความต้องการและประโยชน์ใช้สอยว่าจะมีการผิดพลาดเกิดขึ้นภายหลังหรือไม่ เนื้อที่สำหรับผู้ทำงานทั่วไปกับระดับผู้บริหารควรจะแยกเป็นสัดส่วนต่างหากโดยเฉพาะ

การจัดผังแบบเปิด เป็นการจัดภายในสำนักงานแบบไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมภายในที่กว้างขวาง การจัดแบบนี้ระบบไฟฟ้าที่ต้องมีมากพอและการถ่ายเทอากาศก็ต้องดีด้วย การจัดผังแบบเปิดมักจะขึ้นอยู่กับเนื้อที่ของห้องภายในชั้นต่าง ๆ ที่จะจัดเป็นสำนักงาน นั้นก็จะต้องมีเนื้อที่ที่กว้างขวางพอ การจัดให้เป็นห้องเล็กห้องน้อยนั้นมักจะไม่ค่อยทำกัน ถ้าจะมีก็ต้องมีผู้จัดการหรือห้องระดับผู้อาวุโสเท่านั้น ฉะนั้นการจัดแบบเปิดนี้จึงเป็นการจัดแบบประหยัดในด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ราคา มีความเหมาะสมในด้านเนื้อที่ การจัดผังก็มักจะทำแบบให้เปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้ แต่ก็มี ข้อเสียอยู่เหมือนกันคือ มีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องเสียงเพราะไม่มีผนังกันทึบแต่ก็พอมีทางแก้ไขได้โดยการออกแบบเพดาน ผนังห้องให้สามารถช่วยเก็บเสียงหรือป้องกันการสะท้อนเสียงได้บ้าง

การจัดสำนักงานแบบนี้จะส่งผลให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานสูง ซึ่งพอจะกล่าวได้ว่าขึ้นอยู่กับความรับผิดชอบ และความเคยชินของพนักงานในแต่ละแห่ง

การจัดห้องแบบเปิดโล่งตลอด (Open Lay-Out) นับได้ว่าเป็นการยกเลิกการใช้ทฤษฎีแบบมีทางเดินภายในอาคาร (Corridor) ได้โดยสิ้นเชิง จะมีก็แต่ทางเดินติดต่อในระหว่างชั้นเท่านั้น ผลที่ได้รับมากที่สุดในการจัดแปลนแบบเปิดนั้น ก็คือการประหยัดเนื้อที่ ซึ่งเนื้อที่สุทธิในการจัดสำนักงานทั่ว ๆ ไป สำหรับพนักงานใช้เนื้อที่ 7.50 - 8.50 ตารางเมตร ต่อ 2 คน ผู้เชี่ยวชาญชาวเยอรมันคนหนึ่งได้เคยแถลงไว้ว่าเนื้อที่อาจจะลดลงมาเหลือ 4-5 ตารางเมตร ได้ในกรณีของการวางผังแบบนี้ Work Place กำหนดขนาดเนื้อที่ใช้สอย 5-8 ตารางเมตร ซึ่งรวมเนื้อที่ของตู้เก็บเอกสารเข้าไปด้วยและระยะที่กำหนดให้ระหว่างโต๊ะต่อโต๊ะ เป็น 1.00 เมตร หรือ 1.30 เมตร ขนาดของโต๊ะจะเป็น 0.75 x 1.50 เมตร และถ้ามีห้องเป็นส่วนตัวก็ยังสามารถขยายหรือเปลี่ยนแปลงขนาดห้องได้ตามที่ต้องการ ทั้งทางความกว้างและความลึก

การจัดสำนักงานแบบนี้จัดเป็นสำนักงานสมัยใหม่ซึ่งยังสามารถแบ่งลักษณะการจัดวางผังแบ่งออกไปได้อีกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

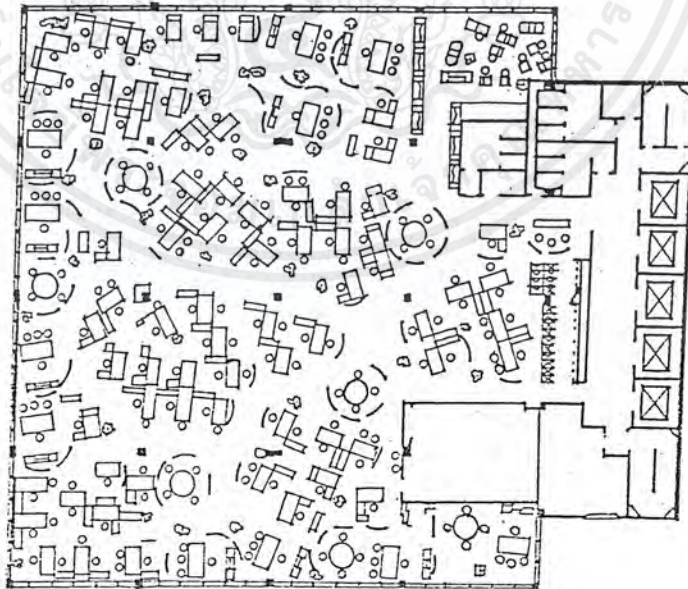
2.1 การจัดแบบเปิดตลอด (Open Plan)

2.2 การจัดแบบแลนด์สเคป (Landscape Office)

2.1 การจัดแบบเปิดตลอด (Open Plan)

เป็นการวางแบบเปิดโล่งตลอดธรรมดา หลักโดยทั่วไปก็เพื่อต้องการให้ได้พื้นที่ใช้สอยอย่างเต็มที่ และเน้นในเรื่องการติดต่อภายในหน่วยงานเพื่อความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้นแต่การจัดวาง Lay-Out เฟอร์นิเจอร์ยังคงจัดวางในลักษณะเรขาคณิต เพื่อความเป็นระเบียบ ซึ่งคล้ายกับการวาง Lay-Out ภายในสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะแต่มีขนาดห้องที่กว้างขวางเท่านั้น การจัดแบบนี้อาจจะทำให้เกิดความสับสนขึ้นได้เนื่องจากไม่มีผนังกันระหว่างส่วนทำงาน อาจจะมีเพียงตู้เก็บเอกสารต้นเท่านั้น และยังทำให้เกิดความเบื่อหน่ายได้โดยง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานที่พนักงานมีจำนวนมาก ต้องทำงานอยู่ในเนื้อที่เดียวกัน

ภาพที่ 2.1 การจัดสำนักงานแบบเปิดตลอด



ภาพที่ 2.2 การจัดสำนักงานแบบแลนด์สเคป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2 การจัดแบบแลนด์สเคป ( LANDSCAPE OFFICE )

เป็นแนวความคิดในการจัดแบบเปิดจากระบบเก่า ซึ่งได้มีผู้นำไปพัฒนาโดยคิดค้นเพิ่มเติมจนได้หลักการที่จะทำให้การจัดสำนักงาน รวมถึงสภาพภายในและบริหารดีขึ้น ซึ่งแนวความคิดนี้เกิดขึ้นประมาณปี ค.ศ. 1960 (พ.ศ. 2503) ได้นำมาใช้ในแถบประเทศยุโรป และอเมริกา แนวความคิดไปในทางการติดต่อ ประสานงานระหว่างพนักงานในที่ทำงานเป็นหลักใหญ่ (เป็นการติดต่อโดยตรง หรือทางโทรศัพท์) ลักษณะการจัดโต๊ะทำงานจะเป็นการจัดกลุ่ม โดยเลือกให้ผู้มาติดต่อกันมากที่สุดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน การจัดโต๊ะจะไม่เป็นแถวทางเดินไม่ตรงตลอดไม่เป็นมุมฉาก แต่จะโค้งวนไป-มาระหว่างหมวดหมู่ของกลุ่มแยกส่วนต่าง ๆ ให้แยกจากกัน เพื่อกันความสับสนและใช้ผนังเดี่ยวซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงโยกย้ายได้ง่ายเป็นตัวกัน

ลักษณะทั่วไป และคุณสมบัติโดยส่วนรวมของ FURNITUER คล้ายกันที่ใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง แต่ยังมีองค์ประกอบบางอย่างที่จะต้องนำมาพิจารณาออกเหนือไปจากที่ได้กล่าวแล้ว โดยแสดงถึงลักษณะ ความเป็น (Landscape Office) ได้แก่

1. เฟอร์นิเจอร์บางประเภท เช่น โต๊ะทำงานสามารถออกแบบให้มีรูปแบบต่าง ๆ ตามลักษณะการใช้งาน จุดประสงค์ก็เพื่อให้การทำงานสะดวกขึ้น และเพื่อความคล่องตัวในการสัญจรภายใน (Working Area) นั้น ๆ

### ลักษณะเฟอร์นิเจอร์และ ประโยชน์ใช้สอยโดยทั่วไปของสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด

1. เน้นรูปแบบที่เรียบง่าย เหมาะกับการจัดสำนักงานสมัยใหม่
2. โต๊ะทำงาน และเฟอร์นิเจอร์บางชิ้นออกแบบให้มีขนาดเดียวกัน คือขนาดมาตรฐานทั่วไปเพื่อการเปลี่ยนแปลงการจัดภายใน ในอนาคต
3. เฟอร์นิเจอร์ทั่วไป เป็นแบบลอยตัว
4. การทำงานที่ต้องมีที่เก็บเอกสารส่วนตัวอาจจะจัดให้ลักษณะของโต๊ะทำงานเป็นรูปซึ่งประกอบด้วย โต๊ะทำงานทั่วไป และตู้เก็บเอกสารหรือโต๊ะพิมพ์ดีด
5. รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์จะเป็นรูปทรงสี่เหลี่ยม เป็นส่วนใหญ่ เพื่อสะดวกในการจัด และให้ดูเป็นระเบียบ
6. สิ่งที่ควรคำนึงถึงโดยทั่วไปก็คือ ความคงทน แข็งแรง ประโยชน์ใช้สอย และความสวยงาม
7. ใช้ตู้เก็บเอกสาร หรือ Partition เดี่ยวที่สามารถเคลื่อนย้ายได้แบ่งกันเพื่อความสับสนระหว่างหน่วยงานและเพื่อความเป็นส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงกับเฟอร์นิเจอร์บางอย่างนอกเหนือไปจากผนังและเพดาน เช่น ใ้กับ Partition หรือที่ตัวบานเปิด - ปิดของตู้

9. เฟอร์นิเจอร์ทั่วไปออกแบบให้สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพสูงและเน้นถึงความสะดวกสบาย

10. ในสำนักงานสมัยใหม่ มีการออกแบบส่วนทำงานในลักษณะ Workshop เพื่อทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานสูง

11. การใช้วัสดุ และการ Finish จะต้องมีความสมดุลลงตัว แข็งแรง ไม่เกิดความร้อน พื้นบนของโต๊ะทำงานจะต้องไม่สะท้อนแสงมากนัก การใช้สีแต่งผิวก็เช่นเดียวกันจะต้องไม่ทำให้เกิดความแตกต่าง (Contrast) ระหว่างพื้นโต๊ะกับงานที่ทำ (กระดาษ) มากเกินไป

12. เฟอร์นิเจอร์บางอย่างเป็นโต๊ะทำงานทั่วไป ตู้เก็บเอกสาร ออกแบบให้ใช้รวมกันได้

13. การใช้ Low Partition หรือฉากกั้น (Screen) ตลอดจนกระถางต้นไม้ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก

14. ลักษณะเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป มีลักษณะโปร่ง เบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก เพื่อง่ายต่อการทำความสะอาดพื้นที่ใช้งานซึ่งเน้นถึงความยืดหยุ่น (Flexibility) อยู่ตลอดเวลา

#### รายการเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด

1. Work Place ซึ่งประกอบด้วยโต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงานเป็นอย่างน้อย
2. ตู้เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลและใช้ร่วมกัน
3. โต๊ะประชุมร่วมสำหรับ 4-5 ที่นั่งภายในกลุ่มงานหรือระหว่างกลุ่ม อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบด้วย BROAD เป็นสำคัญ
4. ฉากกั้น (Screen) ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก
5. ตู้เก็บเสื้อผ้าเฉพาะสำหรับผู้บริหาร (แล้วแต่ความจำเป็น) ซึ่งอาจจะอยู่ร่วมกับตู้เอกสาร
6. โต๊ะทำงานใช้สำหรับเป็นโต๊ะพิมพ์ดีด เก็บเอกสาร หรือเก็บอุปกรณ์อื่น
7. กระถางต้นไม้ จุดประสงค์เพื่อสร้างบรรยากาศภายในที่ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การเปรียบเทียบลักษณะการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอดและแบบแลนดส์เคป

การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด	การจัดสำนักงานแบบแลนดส์เคป
1. เน้นในเรื่องการใช้พื้นที่และการติดต่อภายในทั้งทางตรงและทางอ้อม	1. เน้นในเรื่องการติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานในที่ทำงานเป็นหลักใหญ่โดยเฉพาะในกลุ่มทำงานเดียวกัน
2. เหมาะสมกับหน่วยงานที่มีพนักงานจำนวนมากและต้องการที่จะควบคุมการติดต่อประสานงานภายในอย่างทั่วถึงโดยสะดวกและรวดเร็ว	2. เน้นเรื่องการยืดหยุ่น ( FLEXIBILITY ) ตลอดจนระยะเวลาทำงาน
3. การทำงานใน OPEN PLAN ที่มีพนักงานจำนวนมาก บางครั้งไม่เหมาะสมกับการทำงานที่ต้องการติดต่อปรึกษาหารือกันเป็นส่วนตัว เนื่องจากไม่มีการกั้นผนัง	3. สามารถทำให้เห็นการทำงานที่เป็นกลุ่มเมื่อต้องการความเป็นส่วนตัว โดยการใช้ PARTITION เตี้ยกั้นที่เคลื่อนย้ายได้
4. ในการสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนมากแต่ทำงานอยู่ใน FLOOR เดียวกัน อาจทำให้สับสนระหว่างหน่วยงานถ้าไม่มีการแบ่งส่วนที่ชัดเจน	4. ผู้ที่มาติดต่อสามารถทำได้สะดวกกว่าเนื่องจาก คำนึงถึงการติดต่อทั้งจากภายในและภายนอกเป็นสำคัญ
5. การจัด LAY-OUT PLAN จะเป็นแบบเรขาคณิต ซึ่งจะดูเป็นระเบียบ	5. สร้างบรรยากาศที่ดีเพราะคำนึงถึงความต้องการด้านจิตใจและกายภาพ
6. ส่วนงานสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าพนักงานจะแยกออกไปต่างหากโดยจัดเป็นห้องเฉพาะ	6. การจัดวาง PLAN จะไม่เน้นเป็นแถวตามเรขาคณิตทางเดินจะไม่ตรงตลอดเนื่องการจัดโต๊ะทำงานแบบเป็นกลุ่ม แต่จัดให้ FURNITURE หันหน้าไปทางเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สรุปข้อดีและข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. การทำงานมีลักษณะเป็นส่วนตัว ทำงานได้อย่างสบายไม่จำเป็นจะต้องกังวลกับการทำงานในแผนกอื่นๆ	1. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูงเนื่องจากต้องมีการกั้นผนังแบ่งเป็นห้องๆ และยังมีสิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช้เหตุ
2. เน้นถึงความเป็นระเบียบและตำแหน่งหน้าที่	2. ทำการย้ายหรือเปลี่ยนแปลงได้ยาก
3. ทำให้พนักงานมีสมาธิ และปราศจากการรบกวนจากภายนอก	3. ต้องระมัดระวังเรื่องอัคคีภัย
4. เหมาะกับการทำงานที่ต้องการประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะงานที่ดำเนินธุรกิจด้านบริหารเป็นส่วนใหญ่	4. ขาดความเป็นกันเอง และการติดต่อประสานงานล่าช้า
5. การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในทำได้ง่าย	5. จำเป็นต้องใช้โถงทางเดินเป็นตัวกำหนดเส้นทางติดต่อ

## สรุปข้อดีและข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ไม่มีผนังกั้นช่วยประหยัดการก่อสร้าง	1. ขาดความเป็นส่วนตัว
2. สามารถเปลี่ยนแปลงได้ง่าย	2. ควบคุมปัญหาในเรื่องของสภาพแวดล้อมได้ยาก เช่น เสียงรบกวน , การให้แสงสว่าง และระบบปรับอากาศ
3. ใช้พื้นที่ได้อย่างคุ้มค่า	
4. การติดต่อประสานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างรวดเร็ว	
5. สร้างความเป็นกันเองภายในกลุ่มงาน	
6. ไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมระหว่างแผนกกว้างเกินความจำเป็น	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบที่สำคัญของการจัดสำนักงานประกอบด้วย

- การจัดพื้นที่ใช้สอย
- การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อประสานงานภายใน
- การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและความปลอดภัยภายในสำนักงาน

#### การจัดพื้นที่ใช้สอย

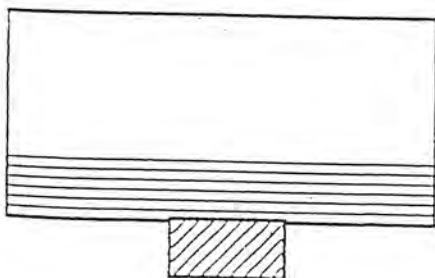
การจัดพื้นที่ส่วนทำงานโดยทั่วไปภายในอาคารนั้น ชั้นแรกจะเป็นการจัดวางผังแบบคร่าวๆ ของกลุ่มหรือหน่วยงานให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมของสัดส่วนของพื้นที่ทำงานทั้งหมดตามความต้องการตลอดจนทางสัญจร ต่อจากนั้นก็เป็นการจัดพื้นที่ สำหรับส่วนทำงานย่อยของแต่ละกลุ่มรวมทั้งส่วนบริการอื่นๆการวางผังคร่าวๆ เพื่อวางตำแหน่งของพื้นที่ดังกล่าวพิจารณาได้ตามลักษณะของความลึกภายในอาคารนั้นๆ

การวางผังคร่าวๆแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

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

#### 1.การจัดวางผังแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT

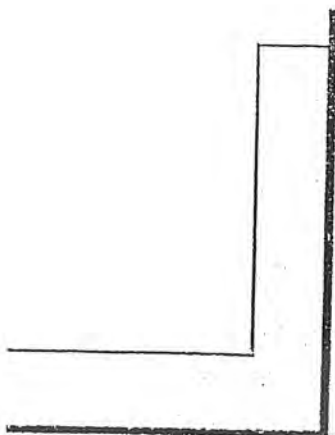
เป็นการจัดให้พื้นที่ทำงานอยู่ด้านใดด้านหนึ่งของอาคาร โดยอีกด้านหนึ่งกำหนดเป็นทางเดินหลักหรือโถงทางเดิน ( CORRIDOR ) ซึ่งจะมีทางเดินย่อยแยกเข้าสู่ส่วนทำงานต่างๆ การจัดวางผังแบบนี้จะพบตั้งแต่อาคารที่มี DEPTH OF SPACE น้อยไปจนถึงลึก (โดยเฉพาะการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง ) แต่จะเห็นชัดในอาคารขนาดเล็กจนถึงปานกลาง ซึ่งลักษณะนี้จะคล้ายกับการจัด CORRIDOR ของอาคารเรียนทั่วไป



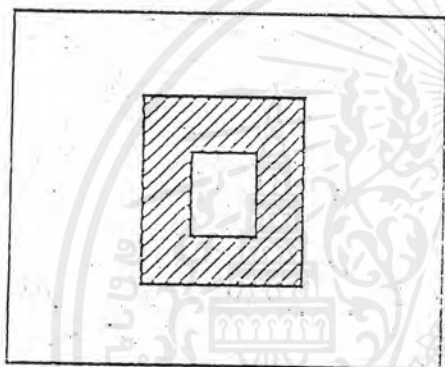
ภาพที่ 2.3

ลักษณะการจัดวางพื้นที่ใช้สอย WORKING AREA แบบ SINGLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มี SMALL SPACE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



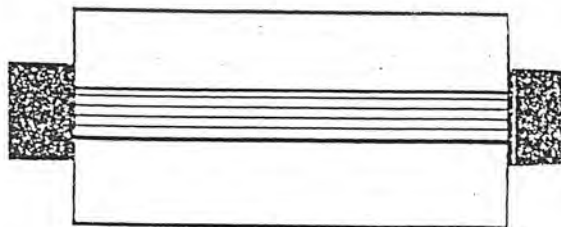
ภาพที่ 2.4  
ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย WORKING AREA แบบ SINGLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มี DEEP SPACE



ภาพที่ 2.5  
ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย WORKING AREA แบบ SINGLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มี DEEP SPACE

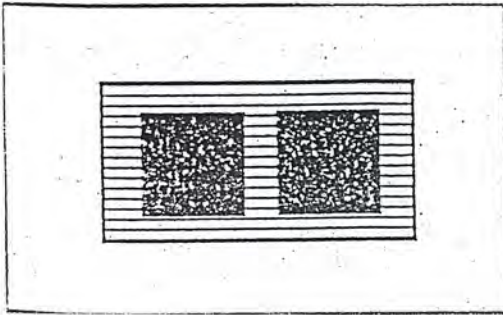
## 2.การจัดวางผังแบบ DOBLE ZONE LAY-OUT

เป็นการจัดให้พื้นที่ทำงาน อยู่ทั้งสองด้านของอาคารโดยมีโถงทางเดินอยู่ตรงกลาง ลักษณะนี้จัดเหมือนการจัดห้องพักโรงแรมใช้ได้ทั้งอาคารสำนักงานแบบ SHALLOW SPACE และ MEDIUM SPACE นอกจากนี้ยังเป็นการแก้ปัญหาที่ดีสำหรับอาคารขนาดกลาง เพราะประหยัดกว่าแบบแรกและใช้เนื้อที่ได้มากกว่าในกรณีที่เป็น DEEP SPACE จะประกอบด้วย CORRIDOR 2 ซูด ( SPLIT CORE ) ภายในอาคาร.



ภาพที่ 2.6  
การจัดวาง WORKING AREA แบบ DOBLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงาน ซึ่งมี SHALLOW SPACE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

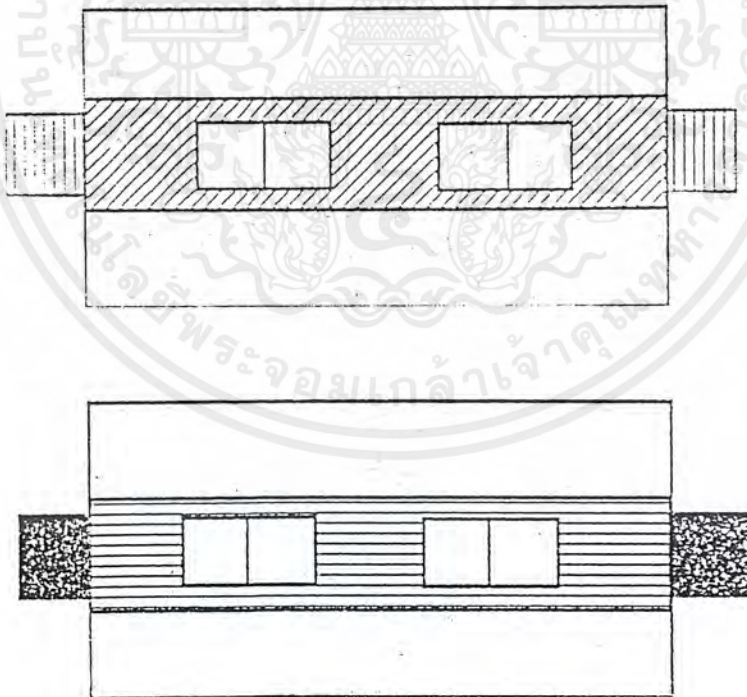


ภาพที่ 2.7

การจัดวาง WORKING AREA แบบ  
DOUBLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงาน  
ซึ่งมี DEEP SPACE

### 3.การจัดวางผังแบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT

ลักษณะคล้ายกับการจัดแบบ DOBLE ZONE LAY-OUT เพิ่มส่วนบริการไว้ตรงกลาง และปลายทั้งสองของทางเดินร่วมส่วนตรงปลาย ดังกล่าวนี้อาจจะจัดให้เป็นห้องน้ำก็ได้ การจัด SPACE แบบนี้จะพบในอาคารสำนักงานขนาดที่เป็น MEDIUM SPACE



ภาพที่ 2.8 การจัดวาง WORKING AREA แบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มี  
MEDIUM SPACE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2.2 การจัดนิทรรศการ

การจัดนิทรรศการ หมายถึง การแสดงการให้การศึกษาอย่างหนึ่งด้วยการจัดแสดงให้ชมอาจจะมีผู้บรรยาย ให้ฟัง หรือไม่ต้องก็ได้ การแสดงอาจจะแสดงนอกอาคาร หรือในอาคารก็ได้ ซึ่งจะประกอบด้วย ของจริง สิ่งจำลอง ภาพถ่ายและแผนภูมิสิ่งของต่าง ๆ ที่จะนำออกมาแสดง แต่ในการจัดเตรียมจะต้องจัดอย่างมีระเบียบเรียบร้อย ดูน่ายและชัดเจน รวมทั้งก่อให้เกิดความรู้ ช่วยให้ผู้ดูมีความเข้าใจข้อมูล ( Information ) โดยใช้ข้อความสั้นๆ อธิบายประกอบ

ดังนั้น ถ้าจะสรุป ในการจัดเพื่อผลทางการศึกษาว่านิทรรศการนั้นเป็นลักษณะของทัศนศึกษาอย่างหนึ่งเพราะเป็นการให้การศึกษาทาง ตา หู และเสียง

## 2.2.3 การจัดห้องประชุม

การประชุม หมายถึงการพบปะปรึกษาหารือของกลุ่มบุคคล เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือดำเนินการต่าง ๆ ในหัวข้อการประชุมซึ่งเป็นการพบปะกันเพื่อหาข้อยุติที่สัมฤทธิ์ผลและนำไปใช้ การประชุมทุกวาระควรมีบุคคลที่มีฐานะทางหน้าที่การงานในระดับสูง หรือมีชื่อเสียงเฉพาะด้วย ตลอดจนความเชื่อถือทางสังคม เป็นผู้ดำเนินการในฐานะของประธานในที่ประชุมในแต่ละครั้ง

รูปแบบของการประชุมมีลักษณะที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งอาจจะแยกอธิบายได้โดยสังเขปดังนี้คือ

### 1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน

เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสายงานที่ทำงานร่วมกันประมาณ 3 - 4 คน โดยปกติมักจะใช้เวลาในการประชุม เพียงเล็กน้อย แก้อ้อที่ใช้ในการประชุมอาจจะนำมาร่วมใช้กับโต๊ะทำงานได้ โดยใช้เป็นแก้อ้อสำหรับผู้มาติดต่อ

### 2. การประชุมกลุ่มบุคคลรวมภายในที่ทำงาน (PROVISION FOR A GROUP OF WORKPLACES)

เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสำนักงานเช่นกัน แต่สถานที่ประชุมจะไม่ใช้ที่ทำงานภายใน จะใช้ส่วนนอกที่จัดเป็นบริเวณไว้ เป็นการประชุมกลุ่มแต่ละกลุ่มของสำนักงานที่อยู่ในอาคารเดียวกัน มีเนื้อที่ใกล้ชิดและต่อเนื่องกัน (การจัดสำนักงานแบบ OPEN OFFICE SPACE) เนื้อที่สำหรับการประชุมจะเห็นเป็นลักษณะจัดวางเป็นกลุ่ม ๆ ใกล้เคียง ๆ กัน เวลาที่ใช้ในการประชุม อาจต้องให้เวลานานพอสมควร ในบางครั้งอาจจะมีบุคคลภายนอกมาเข้าร่วมประชุมบ้างจึงควรจัดที่นั่งไว้ 6-8 ที่นั่ง การจัดจะมีฉากกั้นเป็นบางส่วนและเพื่อใช้สำหรับติดเอกสารประกอบในบางกรณีที่เป็น ครอบคลุมกระดานเพื่อสำหรับการเขียนบรรยาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน (PROVISION FOR ALL MEMBERS OF STAFF)

เป็นการประชุมของบุคคลในวงการศึกษาที่เกี่ยวข้องซึ่งไม่จำเป็นที่จะต้องทำงานอยู่ในสถานที่เดียวกัน วัตถุประสงค์การประชุมมีขึ้นไม่บ่อยครั้งนัก สถานที่ที่ใช้ในการประชุมจะต้องมีลักษณะเป็นห้องเฉพาะสามารถดัดแปลงเพื่อให้งานทางด้านอื่น ๆ ได้อีกด้วย เช่น ใช้เป็นห้องจัดเลี้ยง ห้องบรรยายหรือห้องประชุมโดยตรง ภายในห้องมีโสตทัศนูปกรณ์ครบครัน และจุคนได้ตั้งแต่ 20-75 คน ในกรณีที่สมาชิกเข้าประชุมไม่มากนัก อาจจัดที่นั่งไว้ประมาณ 20 ที่ และยังสามารถแบ่งโต๊ะประชุมออกได้เป็น 2 โต๊ะแยกออกจากกันโดยใช้ผนังแบ่งส่วน การเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม (PROVISION AND EQUIPMENT FOR CONFERENCE ROOM)

การจัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุมนับเป็นส่วนสำคัญที่จะขาดเสียมิได้ เพราะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกและเป็นการเพิ่มความสมบูรณ์ให้กับห้องประชุม ดังได้กล่าวมาแล้ว ห้องประชุมที่มีความสะดวกสบายและโอเอียงจะแสดงให้เห็นถึงความรอบรู้ของการจัดการงานด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารเป็นอย่างดี

อุปกรณ์พิเศษในห้องประชุมใหญ่ ประกอบด้วยเครื่องมือและโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์และสไลด์พร้อมจอกระจาย อาจจะมีคนทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้องเล็ก ๆ ทำการฉายหลังจอโดยไม่มีเครื่องฉายเกาะ

#### 1. โต๊ะในห้องประชุม

โต๊ะในห้องประชุมที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปมี 4 ชนิดคือ

1.1 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุด เพราะสามารถจัดที่นั่งได้จำนวนมาก โดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การดัดแปลงการใช้งานทำได้โดยนำโต๊ะหลาย ๆ โต๊ะมาประกอบเป็นรูปตัว "ยู" ใช้ในกรณีที่ผู้เข้าประชุมจำนวนมากว่า 20 คนขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใช้ร่วมกับโต๊ะประชุมนี้จึงควรเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

1.2 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็กและมีลักษณะ เป็นห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัส จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 4-12 ที่นั่ง

ข้อเสีย มีรูปแบบที่ตายตัวทำให้ดัดแปลงเพื่อใช้งานด้านอื่น ๆ ได้ยาก

1.3 โต๊ะรูปแปลนเรียว เป็นแบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุดอีกแบบหนึ่ง เช่นกัน เพราะมีรูปร่างลักษณะที่สวยงามและสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก ๆ โดยจัดได้ตั้งแต่ 5 ที่นั่งขึ้นไป ขนาดห้องที่ใช้กับโต๊ะที่ประชุมนี้ ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าเช่นกัน

ข้อเสีย ไม่สามารถนำมาต่อ หรือดัดแปลงเพื่อการใช้งานในกรณีที่ผู้ร่วมประชุมครั้งละมาก ๆ

1.4 โตะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือ โตะกลม เหมาะสำหรับการประชุมในห้องขนาดเล็ก และไม่พิถีพิถันมากนัก จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 6-12 ที่นั่ง

#### ขนาดและจำนวนที่นั่งของโตะประชุมแบบต่าง ๆ

ในการพิจารณาเพื่อนำไปใช้งาน ควรศึกษาให้ละเอียดอย่างถี่ถ้วนถึงคุณลักษณะและขนาดของโตะประชุมแบบต่าง ๆ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง ดังตารางที่แสดงซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานนำไปสู่การออกแบบ ฉะนั้นตัวเลขและขนาดต่าง ๆ สามารถดัดแปลงแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ตามที่เห็นสมควร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ แสดงลักษณะและขนาดต่าง ๆ ของโต๊ะประชุม

ลักษณะของโต๊ะประชุม	ขนาด ( เมตร )				จำนวนที่นั่ง
	D	W1	W	L	
โต๊ะรูปแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า	-	-	1.50	6.00	20-22
	-	-	1.35	4.80	18-20
	-	-	1.35	5.40	16-18
	-	-	1.35	4.20	14-16
	-	-	1.20	3.60	12-14
	-	-	1.20	3.30	10-12
	-	-	1.20	2.70	8-10
	-	-	1.05	2.25	6-8
โต๊ะรูปแบบสี่เหลี่ยมจัตุรัส	-	-	1.50	1.50	8-12
	-	-	1.35	1.35	4-8
โต๊ะรูปแบบเรือ	-	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
ลักษณะของโต๊ะประชุม	D	W1	W	L	จำนวนที่นั่ง
	-	1.20	0.95	3.30	10-12
	-	1.05	1.20	2.70	8-10
	-	0.90	0.75	1.80	6-8
โต๊ะรูปแบบกลม	2.40	-	-	-	10-12
	2.10	-	-	-	8-16
	1.80	-	-	-	7-8
	1.50	-	-	-	6-7

หมายเหตุ ส่วนสูงของโต๊ะประชุมทั้งหมด สูงประมาณ 0.75 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. เก้าอี้ในห้องประชุม

เก้าอี้เป็นเฟอร์นิเจอร์ส่วนหนึ่งที่สำคัญที่สุดในห้องประชุม ในวาระการประชุม แต่ครั้งขณะประชุมผู้เข้าร่วมมีริยาบท หรือพฤติกรรมต่าง ๆ กันอยู่ จึงจัดได้ว่า เก้าอี้มีความสัมพันธ์กับผู้ใช้เป็นอย่างมาก ดังนั้นในการออกแบบ ผู้ออกแบบจึงต้องคำนึงถึงหน้าที่สำคัญ 4 ประการ คือ

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

### ลักษณะของเก้าอี้ในห้องประชุม

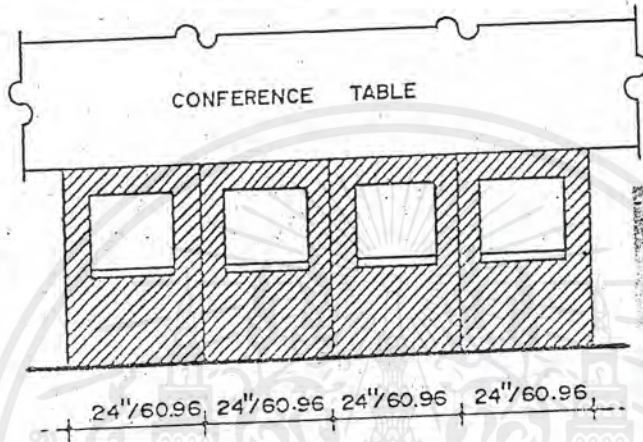
ในการพิจารณาลักษณะของเก้าอี้ ได้กำหนดจากหลักการออกแบบ 4 ประการ ข้างต้นเป็นเกณฑ์ ซึ่งคุณลักษณะเก้าอี้ที่ดีที่ใช้ในห้องประชุม ควรมีดังนี้คือ

1. มีสัดส่วนสัมพันธ์กันทั้ง 3 มิติกับลักษณะการนั่งของคน คือ กว้าง ยาว และสูง ซึ่งถือเป็นมาตรฐานในการนั่งที่สะดวกสบาย
2. พนักพิงควรทำมุมกับที่นั่งเป็นมุม 105 องศา และเอียงโค้งสัมพันธ์กับกระดูกลำตัวของคน เพื่อมิให้เกิดการเมื่อยล้าในการนั่งที่สะดวกสบาย
3. เก้าอี้ควรมีลักษณะเคลื่อนไหวหมุนรอบตัวเองได้ โดยมีแกนกลางเป็นจุดหมุน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเปลี่ยนท่าทางในขณะที่นั่งประชุมอยู่นาน ๆ เพื่อลดความเมื่อยล้าของร่างกาย
4. ขาเก้าอี้ที่นิยมใช้กัน โดยมากมักเป็นชนิดขาเดี่ยวแกนกลาง และมีขาแยกต่างหากมีทั้งชนิด 4 ขา และ 5 ขา และควรมีล้อยึดติดที่หลายขา เพื่ออำนวยความสะดวกในการปรับและเคลื่อนที่ และลดปัญหาการเสียดสีกับพื้นห้องซึ่งจะทำให้เกิดเสียงรบกวนขึ้นได้
5. ควรมีเท้าแขนซึ่งอยู่ในลักษณะที่พร้อมจะทำงานบนโต๊ะประชุมได้โดยสะดวก
6. เก้าอี้สำหรับประธานในที่ประชุมหรือบุคคลสำคัญที่จัดไว้หุ้มมุกโตะ อาจมีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากเก้าอี้ของผู้ร่วมประชุมอื่น ๆ กล่าวคือ บริเวณพนักพิงควรเสริมส่วนสำหรับหนุนศีรษะเพิ่มขึ้นให้ได้ระดับพอดีกับศีรษะของผู้ใช้ เป็นการเพิ่มความภูมิฐานและความเหมาะสมของตำแหน่งของประธานในที่ประชุมนั้น
7. ที่นั่งและพนักพิงควรทำด้วยสปริง หรือ ฟองยางบุด้วยวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดเสียงเพื่อกันเสียงสะท้อน

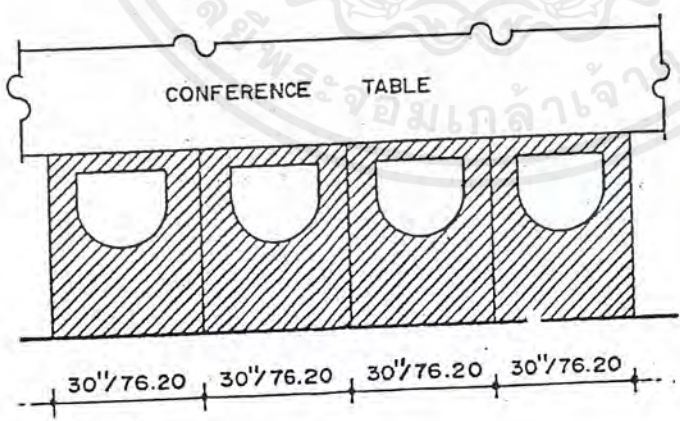
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การจัดที่นั่งโต๊ะประชุม

การจัดที่นั่ง จะจัดเป็นแถวเรียงล้อมรอบโต๊ะประชุม ขึ้นอยู่กับขนาดและลักษณะของโต๊ะแบบต่าง ๆ เช่น โต๊ะสี่เหลี่ยม โต๊ะกลม หรือ โต๊ะรูปตัวยู เป็นต้น ที่นั่งควรมีระยะห่างจากที่นั่งข้างเคียงที่เหมาะสม ไม่ควรชิดหรือห่างเกินไป มาตรฐานโดยทั่วไปในการจัดระยะขึ้นอยู่กับชนิดของเก้าอี้ที่ใช้ซึ่งมีอยู่ 3 ชนิด

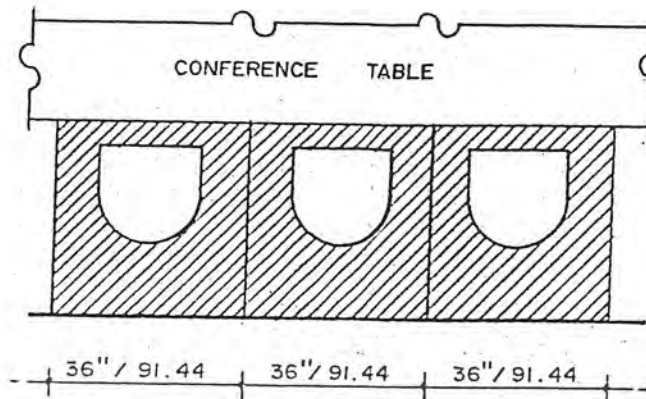


2.9 เก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน (SIDE CHAIR) ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 24"



2.10 เก้าอี้ชนิดเท้าแขนปรับหมุนได้ (ARM CHAIR) ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 30"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



2.11 เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้เป็นชนิดที่นิยมใช้กันมากระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 36"

### เครื่องฉายสไลด์

เป็นอุปกรณ์พิเศษที่ควรจะมีสำหรับห้องประชุม เครื่องฉายสไลด์ นอกจากจะเห็นการให้ตัวอย่างประกอบที่ชัดเจนแล้ว ยังเป็นการแสดงผลงานต่าง ๆ ให้ได้เห็นจริงกันอย่างทั่วถึงอีกด้วย การฉายสไลด์อาจจะมีคนทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้องเล็ก ๆ ขนาด 3.60x5.40 ม. ขึ้นไป ทำการฉายหลังจอ เพื่อผู้ประชุมจะได้มองเห็นจากข้างหน้าจอ โดยไม่มีเครื่องฉายกีดขวางอยู่ด้านหน้า ภายในห้องดังกล่าวควรมี หิ้งบนผนังสำหรับวางของด้วย ส่วนลำโพงนั้นควรแยกออกไปตามจุดที่เหมาะสมให้ได้ยินกันอย่างทั่วถึง ประมาณ 2-4 ตัว เครื่องฉายสไลด์ที่เหมาะสมนำมาใช้ในห้องประชุมคือ

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

อุปกรณ์ร่วมใช้

- ฉาก (จอ)
- โต๊ะตั้งเครื่องฉายเลื่อนได้
- ที่พูด (ไมโครโฟน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลำโพง
- फिल्म
- เลนส์
- แสงไฟ
- ม้วนหนัง หรือ สไลด์

ขนาดจอมี 3 แบบ

- จอธรรมดา สำหรับห้องประชุมห้องเรียน

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

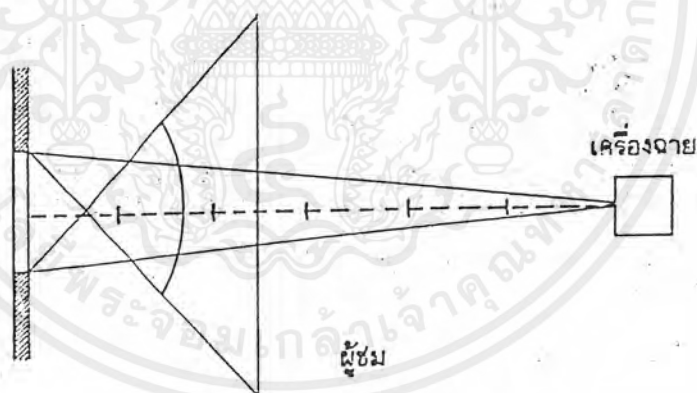
- จอธรรมดา สำหรับคนส่วนใหญ่

ขนาด 270 x 3.60 เมตร, 3.60 x 3.60 เมตร

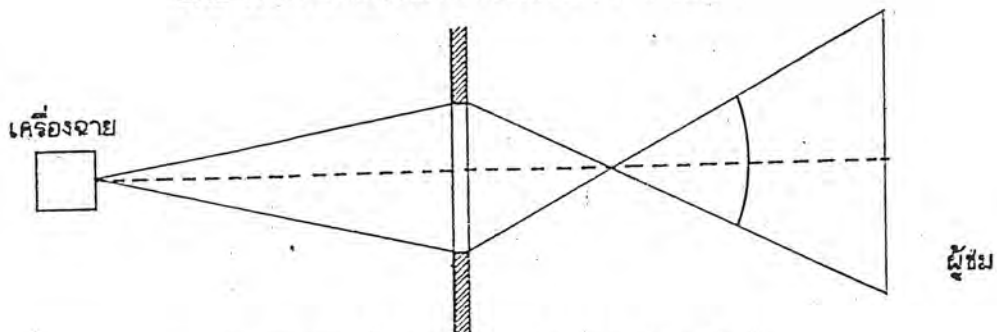
- จอขนาดพิเศษ มีทั้งขนาดธรรมดาถึงขนาดใหญ่

ระยะการฉายไปยังจอ

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



2.12 ระยะห่างของจอภาพกับเครื่องฉายด้านหน้า

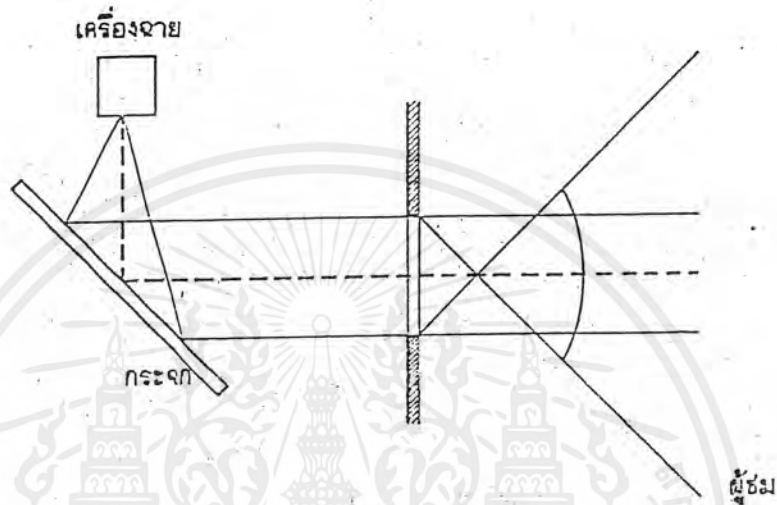


2.13 ระยะการตั้งจอภาพกับเครื่องฉายด้านหลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ลักษณะของการฉายหลังจอ

เครื่องฉายห่างจากจอเป็น 2 เท่าของความกว้างจอ แต่ถ้าเนื้อที่หลังจอมีจำกัด วิธีเลื่อนให้เครื่องฉายใกล้จอเข้ามาจะทำให้เกิดความไม่สบายในการมอง ควรใช้วิธีมุมสะท้อนหักเหของกระจกดังรูปต่อไปนี้



2.14 การใช้มุมหักเหในการตั้งเครื่องฉาย

### ระยะการวางแผนสำหรับเครื่องฉาย

ไม่ว่าจะเป็นการฉายหน้าหรือหลังจอ การออกแบบเกี่ยวกับระยะการฉายควรที่จะต้องประกอบด้วย

- ขนาดของภาพที่ต้องการ
- ขนาดของจอที่เหมาะสม
- ลักษณะจอที่ถูกต้อง
- เครื่องฉายที่เหมาะสม การใช้แสง ความยาวโฟกัสและที่ตั้ง
- ระดับแสงสว่างสูงสุดที่ปรากฏบนจอ

### มาตรฐานความสว่างบนจอสำหรับภาพยนตร์

- 5 กำลังเทียน - น้อยที่สุด
- 10 กำลังเทียน - ตัวอย่างสบาย
- 10 กำลังเทียน - ดีมาก
- 20 กำลังเทียน - มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

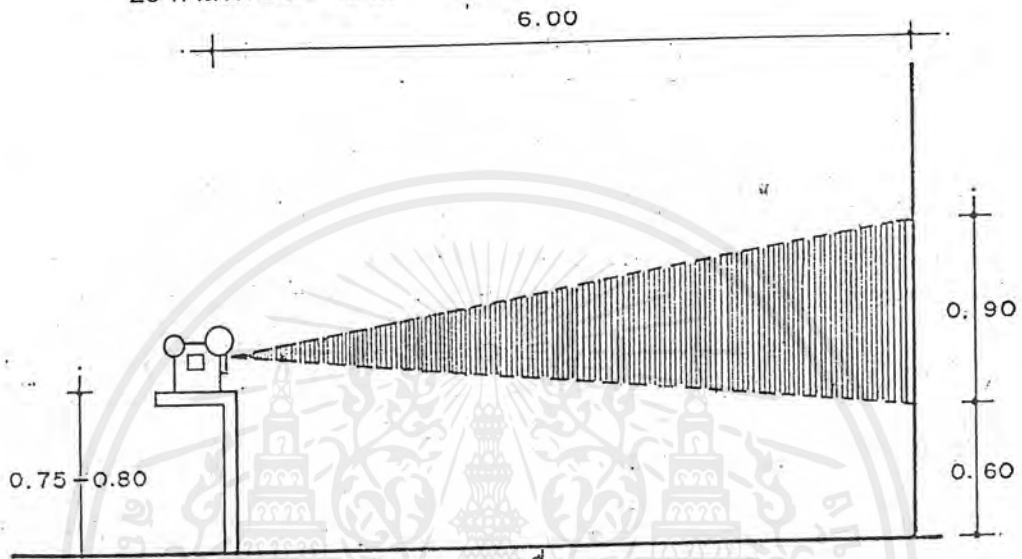
### มาตรฐานความสว่างสำหรับสไลด์

2.5 กำลังเทียน - น้อยที่สุด

5 กำลังเทียน - น้อยที่สุดสำหรับสไลด์ที่ต้องการรายละเอียด

10 กำลังเทียน - ดูอย่างสบาย

20 กำลังเทียน - ดีมาก



2.15 ระยะสัดส่วนของเครื่องฉายและจอภาพ

#### 4. กระดานดำ

มีไว้เพื่อการเขียนคำบรรยายทางวิชาการประกอบในที่ประชุม อุปกรณ์ชนิดนี้ในบางกรณีที่ไม่มีความจำเป็น ต้องใช้งานอาจตัดออกเสียก็ได้ ทั้งนี้เพราะในการประชุมในเรื่องที่มีความสำคัญจะใช้สไลด์และชาร์ท (CHART) ประกอบการบรรยายด้วย

กระดานดำมี 2 ชนิดคือ

- ชนิดติดตายกับผนัง
- ชนิดเลื่อนเข้า - ออกกับผนัง

#### 5. กระดานติดเอกสารประกอบ

ลักษณะและขนาดของกระดานใช้ขนาดเดียวกับกระดานดำ การติดตั้งควรตั้งให้สูงจากพื้น 0.90 ม. ผิวหน้าของกระดานต้องกรุด้วยกระดาษชานอ้อย บุด้วยผ้ากำมะหยี่

#### การออกแบบห้องคอมพิวเตอร์

การจัดห้องคอมพิวเตอร์ ทั่วไปรวมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ในห้องเดียวกันหรือระหว่างเครื่องกับไว้ห้องที่ติดต่อกัน ไม่รวมคอมพิวเตอร์เครื่องเล็กที่ใช้ตั้งโต๊ะ ที่เรียกว่า OFFICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COMPUTER พวกนี้ขนาดไม่ใหญ่มาก สามารถนำไปใช้ในสำนักงานที่มีระบบปรับอากาศธรรมดาตามปกติและไม่เข้มงวดกับการรักษามากนักขนาดห้องคอมพิวเตอร์มีขนาดแตกต่างกัน ตามขนาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เช่น IBM RAMAC 305 ต้องการเนื้อที่ 370 ตารางฟุต ขนาดที่ 705 ต้องการเนื้อที่ 350 ตารางฟุต การหาพื้นที่จึงหาจากขนาดเครื่องเท่านั้น และเผื่อที่สำหรับเครื่องปรับอากาศ การเก็บเครื่องมือ โต๊ะทำงานควรใกล้บริเวณที่มีปลั๊กไฟเพื่อสะดวกในการทำงาน

การวางผังห้องทำงานโดยทั่วไปมีหลักใหญ่ ดังนี้

1. MAGNETIC MEDIA จะถูกเก็บรวมไว้ใกล้กันเพื่อใช้งาน แต่ไม่ควรใกล้แสงฟลูออเรสเซนต์มาก
2. ต้องง่ายต่อการเข้าถึงอุปกรณ์ทุกตัว จาก CONSOLE ที่บังคับและควรป้องกันแสงสว่างที่ส่องตรง จะสะท้อน CONSOLE OPERATION
3. จัดอุปกรณ์ให้มีระเบียบ แต่ต้องไม่มีแสงสะท้อนรบกวนสายตา OPERATION ที่ CONSOLE ตลอดทำงานกับเครื่องอื่น
4. มีช่องระหว่างอุปกรณ์ให้รถเข็นข้อมูลผ่านง่าย ความกว้างอย่างน้อย 1.50 เมตร
5. ง่ายต่อการควบคุมโปรแกรมต่างๆ
6. LINEARINTER ต้องการที่ว่างรวมสำหรับปรับ-ส่งกระดาษ
7. จัดวางห้องลักษณะ CUL- DE - SAE เพื่อลดความสับสนุ่นวายที่รบกวนฝ่ายอื่น
8. ตำแหน่งห้องไม่ควรไว้ใต้ดิน ห้องใกล้ความชื้นปราศจากสารพิษ
9. ให้ความสะดวกต่อการขนย้ายกระดาษ ติดต่อรับส่งข้อมูลกับลูกค้า ให้ลูกค้าชมงานเมื่อมีความจำเป็น
10. ห้องคอมพิวเตอร์ และ DATA ENTRY ใกล้กันหรือส่วนเดียวกัน

ระบบ พื้น ผนัง เพดาน ห้องคอมพิวเตอร์

1. ระบบพื้น

ควรใช้ระบบพื้น 2 ชั้น (DOUBLE FLOOR) เพราะมีการเชื่อมโยง สายไฟฟ้าแรงสูงระหว่างเครื่องจำนวนมาก และอำนวยความสะดวกการเป่าลมเย็นเข้าใต้เครื่อง พื้นที่ยื่นที่ 2 มีลักษณะพื้นที่เล็กๆ วางประกอบชั้นฐานยกกระดานสูงอย่างน้อย 18 นิ้ว แผ่นพื้นที่แต่ละแผ่นสามารถเปิดออกได้ เพื่อความสะดวก การทำงานเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า และระบบท่อลมเป่าที่เดินลอยใต้แผ่นนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ระบบผนัง

ผนังห้องควรเป็นผนังกันไฟ กันเสียงรบกวน ปิดป้องกันฝุ่น ควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น ผนังกระจกสำหรับการมองภายนอกควรใช้กระจกหนาพอ และอาจทำเป็นกระจก 2 ชั้น

## 3. ระบบเพดาน

มีระดับความสูงจากพื้นอย่างน้อย 3 เมตร หรืออาจลดลงได้ 2.40 เมตร เป็นเพดานที่สามารถควบคุมเสียงได้ เป็นที่ตั้งท่อลมเย็นเครื่องปรับอากาศ ตั้งดวงไฟให้แสงสว่างรวมเป็นที่ตั้งระบบดับเพลิงอัตโนมัติ

## 4. ระบบปรับอากาศ

คอมพิวเตอร์ต้องการอุณหภูมิที่เหมาะสม เครื่องปรับอากาศตั้งใกล้ห้องคอมพิวเตอร์ ขนาดเครื่องปรับอากาศแตกต่างตามความต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์มีหลายระบบ เช่น RAMAC 305 ทำงานเกิดความร้อนใช้เครื่องปรับอากาศขนาด 5 ตัน เมื่ออุณหภูมิขึ้น 85-90 F ความชื้นสัมพัทธ์ 20-30 %

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีความละเอียดอ่อนมาก จึงมีการป้องกันฝุ่นที่ดี การกรองอากาศต้องมีความควบคุมเป็นอย่างดี มีการเช็ดทำความสะอาดก่อนเข้าห้อง

## 5. ระบบความชื้นสะท้อน

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทนแรงสั่นสะเทือน 0.25 ความถี่ไม่มากกว่า 25 ไซเคิลต่อวินาที กำลังไฟฟ้า

## 6. ระบบไฟฟ้า

นิยมเดินใต้พื้นเพื่อลดความสับสนและไม่นำดูของสายที่ต่อกับอุปกรณ์ ทำให้ดูเป็นระเบียบเรียบร้อยขึ้น



2.16 ภาพห้องคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.3 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานระบบ

### 2.3.1 ระบบแสงสว่างภายในสำนักงาน

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

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

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

ตารางที่ 1 แสดงค่าความสะท้อนแสงที่เหมาะสม

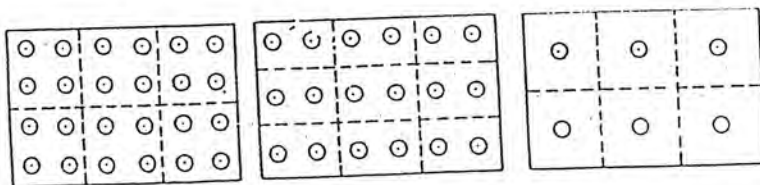
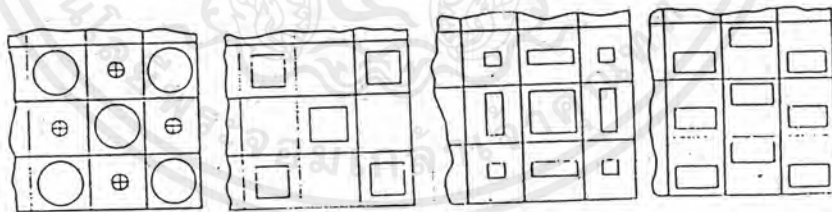
ผิวของวัสดุ	ค่าสะท้อนแสง
เพดาน	0.70 - 0.90
ผนัง	0.40 - 0.60
ส่วนบนของเฟอร์นิเจอร์	0.25 - 0.45
อุปกรณ์สำนักงาน	0.25 - 0.45
พื้น	0.20 - 0.40

การออกแบบระบบแสงสว่างจะต้องออกแบบให้กลมกลืนเข้ากับสถานที่นั้นและสิ่งแวดล้อมที่ใกล้เคียง การจัดวางดวงโคมการตัดแปลงดวงโคมให้เข้ากับเพดานและสิ่งแวดล้อมภายในห้องเพื่อลดการแยงตาและการปรับความแตกต่างของความจ้าของแสงที่ตำแหน่งต่าง ๆ ภายในห้องให้ความสัมพันธ์กัน

#### การจัดวางดวงโคม (Layout of the Luminaire)

สามารถที่จะจำแนกลักษณะของการจัดวางตำแหน่งของดวงโคมได้ดังต่อไปนี้

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

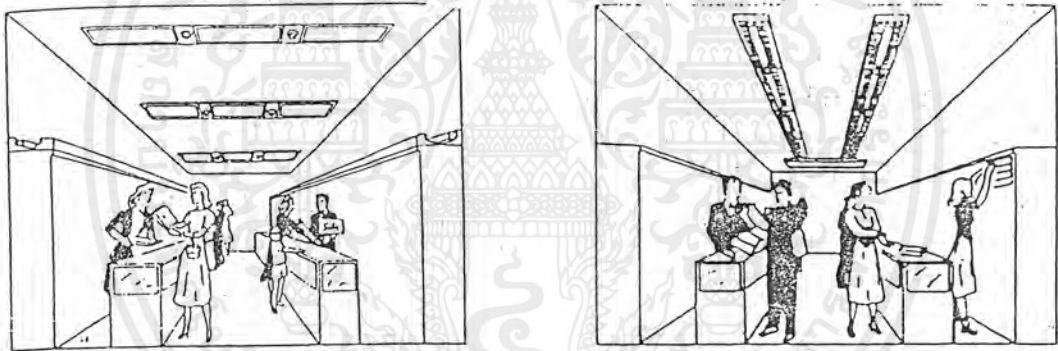


รูปที่ 2.17 ลักษณะการจัดวางดวงโคมแบบสมมาตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การติดตั้งดวงโคมแบบสมมาตรนี้ มักจะทำก่อนที่ทราบตำแหน่งแน่นอนของโต๊ะทำงาน อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ หรือตำแหน่งของเครื่องจักร ดังนั้น ตำแหน่งของดวงโคมจึงมักถูกกำหนดโดยระยะของความสัมพันธ์ระหว่างระยะห่างของดวงโคมกับความสูงของดวงโคม และโครงสร้างของฝ้าเพดาน

ดวงโคมที่ใช้จัดวางแบบสมมาตรนี้อาจจะเป็นอินแคนเดสเซนต์ หลอดฟลูออเรสเซนต์ หรือหลอด HID ก็ได้ แต่โดยทั่วไปแล้ว ภายในบริเวณสำนักงานเรามักใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์เป็นส่วนใหญ่ ซึ่งอาจจะติดตั้งเป็นหน่วยโดด ๆ หรือติดตั้งเป็นแถวยาวไปตามห้องก็ได้ และในบางครั้งแถวของดวงโคมฟลูออเรสเซนต์นี้อาจจะมีอิทธิพลต่อความรู้สึกในการเห็นด้วย ซึ่งอาจทำให้ห้องทำงานดูเสมือนยาวขึ้นหรือกว้างขึ้นก็ได้



รูปที่ 2.18 การจัดวางดวงโคมทำให้มีความรู้สึกว่ารห้องกว้างขึ้นและยาวขึ้นได้

ข้อสำคัญอีกประการหนึ่ง สำหรับการจัดวางดวงโคมแบบสมมาตรนี้ก็คือ ระยะห่างดวงโคมกับผนังไม่ควรเกินระยะครึ่งหนึ่งของระยะห่างระหว่างแถวของดวงโคมด้วยกันเองและในกรณีที่มีการจัดวางโต๊ะทำงานอยู่ชิดหรือใกล้เคียงกับผนังด้วย ระยะระหว่างแถวของดวงโคมหรือไม่ควรเกิน 2.5 ฟุต สำหรับปลายสุดของแถวของดวงโคมก็ควรอยู่ห่างจากผนังระหว่าง 6 นิ้ว ถึง 1 ฟุต

2. การจัดวางดวงโคมเฉพาะบริเวณ (local lighting) เราอาจจะติดตั้งดวงโคมเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษในเฉพาะบริเวณใดบริเวณหนึ่งในกรณีที่ต้องการระดับปริมาณแสงสว่างสูงขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เช่น บริเวณโต๊ะทำงาน โต๊ะเขียนแบบ เครื่องพิมพ์ดีด หรืออุปกรณ์ในสำนักงานบางอย่างก็ได้ สิ่งที่จะต้องพึงระวังเมื่อติดตั้งดวงโคมเฉพาะบริเวณก็คือ มันอาจจะไปรบกวนหรือเกิดการแยงตากับผู้ที่อยู่ข้างเคียงได้

**3. การจัดวางดวงโคมเฉพาะจุด (supplementary lighting)** โดยทั่วไปแล้วการจัดวางดวงโคมเฉพาะจุด มักจะทำขึ้นเพื่อจุดประสงค์ในการเพื่อความเด่นให้กับจุดใดจุดหนึ่ง โดยเฉพาะลงไป เช่น ป้ายเครื่องหมายการค้า หรือสัญลักษณ์ของบริษัท หรือตัวอย่างสินค้าในตู้โชว์ อย่างไรก็ตามการออกแบบดวงโคมเฉพาะจุดต้องออกแบบให้สัมพันธ์กับตำแหน่งของการจัดดวงโคมแบบสมมาตรที่อยู่ข้างเคียงด้วย

**ระบบการให้แสงสว่างภายในสำนักงาน สามารถแบ่งได้เป็น 3 ระบบ คือ**

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

ระบบนี้ใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ ผังหรือติดอยู่กับเพดานโดยตรงและจะมีฝาครอบหลอดเป็นตัวกระจายแสงและลดความจ้าของแสงที่รบกวนสายตาฝาดครอบดังกล่าวทำด้วยพลาสติกหรือวัสดุโปร่งแสงอื่น ๆ หรืออาจจะเป็นตระแกรงอลูมิเนียมอีกทีหนึ่ง

#### **1.1 ระบบเพดานที่กระจายแสง LUMINOUS CEILING**

สมรรถภาพในการส่องสว่าง จึงควรกระทำโดยการเพิ่มเพดานส่องสว่างให้กับหลอด และต้องรักษาความส่องสว่างของห้องให้ได้ระดับสม่ำเสมอหลอดไฟที่เป็นทั้งสแตนด์ให้แสงสว่างเป็นจุด หลอดฟลูออเรสเซนต์ให้มุมส่องสว่างที่กว้างกว่าการปรับปรุงทิศทางของแสงเพื่อลดความจ้า คือ การใช้เพดานแบบกระจายแสงติดตั้งเป็นระยะ ๆ เพื่อให้การกระจายแสงส่องสว่าง และการกระจายแสงที่ดีตัวพลาสติกพอลย์ ตัวกันความร้อนวางให้เหมาะสมกับตำแหน่งของตัวโครงสร้าง

ท่อซ่อนสายไฟ และท่อบริการอื่น ๆ สามารถติดตั้งภายในช่องว่างเหนือเพดานนี้โดยออกแบบให้สอดคล้องกับความต้องการทั่ว ๆ ไป รวมทั้งการวางสายและติดตั้งเพดาน และกระจายแสงนี้ประกอบด้วยรางซึ่งทำเป็นรูปตารางสี่เหลี่ยม ทำด้วยพลาสติก ทำหน้าที่เป็นฉากกรองแสงฟลูออเรสเซนต์ และกระจายแสงวิธีการใช้อย่างแพร่หลาย รางที่รับการกระจายแสงจะวางทั่วเพดานอาจจะพิจารณาในการกำหนดขนาดล้อมรอบด้วยแผง ACOUSTIC นอกจากนี้เพดานกระจายแสงอาจติดตั้งเป็นเพดานแบบต่อเนื่อง

เพดานกระจายแสงที่มีความเหมาะสมในเนื้อที่กว้าง ๆ และห้องที่ไม่เตี้ยจนเกินไป เช่น ห้องโถงทางเข้าหรือ สำนักงานที่จัดแบบรวมขนาดใหญ่

#### **1.2 ระบบเพดานรวม COMBINATION CEILING**

ระบบเพดานรวมคือ การรวมเพดาน และอุปกรณ์การติดตั้งต่าง ๆ ไว้ในเพดาน เป็นแบบที่สำนักงานสมัยใหม่นิยมกัน เพดานรวมประกอบด้วยระบบการให้แสงสว่าง และระบบ

การดูดเสียง ตัวเพดานอาจเป็นที่เก็บระบบการระบายความร้อนปรับอากาศ หรือส่งของระบบ การดูดถ่ายเทอากาศภายในถ้าจะเป็นควรจะมีระบบการป้องกันไฟด้วย ตามปกติทั่วไป แบบ รวมนี้สามารถจะลดการสะท้อนเสียงได้ด้วย กำแพงและเพดานจะเก็บเสียงไว้หมด ไม่มีการ สะท้อนของเสียง การใช้ระบบปรับอากาศแบบความกดดันต่ำ ระบบท่อต่าง ๆ จะวางอยู่ใน เพดานนี้ บางครั้งอาจจะใช้ระบบที่ความกดดันสูง ซึ่งเป็นระบบปรับอากาศแบบที่หัวจ่าย ความเย็นมีช่องเดียว และเป็นสำนักงานที่มีความลึกมาก แบบของเพดานรวมนี้ ก็คือ การทำ เพดานเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสห้อยออกมา

## 2. ใช้เพดานเป็นตัวกระจายแสงประกอบกับการใช้แสงเฉพาะจุด COMBING CEILING LIGHTS WITH DESK AND FLOOR LAMP

จัดได้ว่าเป็นระบบให้แสงสว่างภายในสำนักงานที่เหมาะสมที่สุด วิธีการก็คือ ใช้พื้น โดยกำหนดให้แหล่งกำเนิดแสงอยู่ต่ำกว่าระดับเพดานแล้วแสงสว่างเป็นตัวสะท้อน พร้อมกับ ให้แสงเฉพาะจุดในบริเวณที่ต้องการแสงสว่างมากเป็นพิเศษ เรียกว่า DESKLAMPS ซึ่งเป็น ลักษณะที่ดีก็คือ ประกอบด้วยโคมไฟที่ช่วยสะท้อน และรวมแสงโดยตรงสู่พื้นที่ทำงานโคมไฟ ดังกล่าวจะมีส่วนที่ช่วยบังแสงรบกวนตา และการมีฐานที่สามารถปรับเพดานทิศทางแสงได้ ตามต้องการ ระบบการให้แสงแบบนี้จะให้ปริมาณแสงเพิ่มขึ้น เนื่องจากการเพิ่มแหล่งกำเนิด แสงดังกล่าวตรงข้ามกับระบบไฟที่ต้องมีแผ่นกรองครอบเพราะไม่เป็นที่รวมฝุ่นละออง ทั้งยังลด อุปกรณ์ประกอบโคมไฟ ทำให้ลดค่าใช้จ่ายในการติดตั้งได้มาก

## 3. ระบบการให้แสงสว่างเข้ากับเฟอร์นิเจอร์ LIGHTS INCORPORATED IN THE FURNITURE SYSTEM

เป็นการให้แสงโดยนำทั้งสองระบบดังกล่าวมาแล้ว รวมกันเข้ากับเฟอร์นิเจอร์ วิธีการ ก็คือ ใช้แหล่งกำเนิดแสงประกอบเข้ากับตัวเฟอร์นิเจอร์โต๊ะทำงานที่มีลักษณะเป็น work station หรือ ตู้เก็บเอกสารโดยใช้แสงจากจุดเดียวส่องขึ้นเพดาน เพื่อให้เพดาน เป็นตัวกระจายแสงพร้อมกัน นั่นก็ส่องแสงสู่บริเวณพื้นที่ทำงานด้วย ซึ่งต้องการปริมาณแสง มากกว่าปกติ และในขณะเดียวกันก็ให้แสงรอบ ๆ บริเวณทั่วไปในลักษณะ FLOOR LAMPS ไปด้วย ระหว่างแถวของดวงโคมด้วยตนเอง และในกรณีที่อยู่จะมีการจัดวางโต๊ะทำงานอยู่ชิด หรือใกล้เคียงกับผนังด้วย ระยะระหว่างแถวของดวงโคมหรือไม่ควรเกิน 2.5 ฟุต สำหรับ ปลายสุดของดวงโคมก็ควรอยู่ห่างจากผนังระหว่าง 6 นิ้ว ถึง 1 ฟุต

### การออกแบบระบบแสงสว่างในสำนักงาน

ข้อพิจารณาพิเศษในการออกแบบระบบแสงสว่างในสำนักงานมีดังนี้คือ

1. บริเวณโดยทั่วไปของสำนักงาน (general office) บริเวณโดยทั่วไปของสำนักงานมักใช้ประโยชน์ร่วมกันหลายฝ่ายหลายแผนก มีลักษณะของงานกระดาษต่าง ๆ หลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

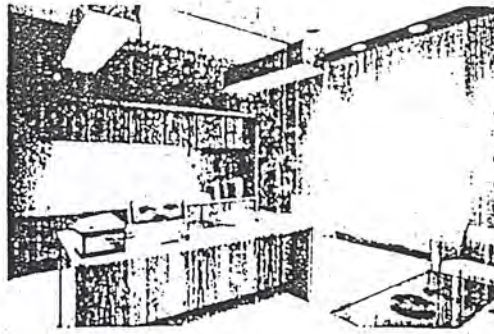
ประเภทด้วยกันเกี่ยวข้อง นับตั้งแต่ขีดเขียน งานพิมพ์ดีด งานถ่ายเอกสาร หรือในบางครั้ง อาจจะมีลักษณะงานบางอย่างที่จะต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วย และจะต้องอ่านข้อมูลบนจอภาพหรือบนกระดาษคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ยังมีการโยกย้ายและจัดโต๊ะทำงานใหม่บ่อย ๆ หรืออาจจะมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือรื้อถอนผนังกันห้องในภายหลัง ฉะนั้นการออกแบบระบบแสงสว่างสำหรับบริเวณโดยทั่วไปของสำนักงานให้เหมาะสมสำหรับลักษณะงานทุกประเภท เพื่อให้ได้ทั้งปริมาณและคุณภาพพร้อม ๆ กันจึงทำได้ยาก โดยทั่วไปแล้ว เรามักจะจัดเรียง (layout) ตำแหน่งของดวงโคมในลักษณะแบบที่เรียกว่าการจัดแบบสมมาตร เพื่อให้มีความคล่องตัวสูง และมีลักษณะของความสวยงามเป็นระเบียบในตัวเอง



รูปที่ 2.19 ลักษณะของการจัดวางดวงโคมในสำนักงานทั่วไป

นอกจากนี้ยังจะต้องพยายามควบคุมระดับความจ้าและลดการแยงตาให้น้อยที่สุด เช่น ใช้โคมไฟแบบฝังเข้าไปในเพดาน บางครั้งอาจจะต้องใช้ดวงโคมเฉพาะบริเวณเข้าช่วยในบางจุดบางตำแหน่ง ที่ต้องการปริมาณแสงมากขึ้นเป็นพิเศษ และยังสามารถคำนึงถึงระดับแสงสว่างบริเวณรอบ ๆ ผนังอีกด้วย ดวงโคมควรจะต้องอยู่ชิดผนังพอสมควรเพื่อรักษาระดับแสงสว่างบนพื้นงานในบริเวณนี้ ให้ใกล้เคียงกับบริเวณอื่นด้วย ข้อควรพิจารณาอีกประการหนึ่งสำหรับการออกแบบระบบแสงสว่างสำหรับบริเวณโดยทั่วไปของสำนักงานก็คือ ประสิทธิภาพของระบบและการถ่ายเทปริมาณความร้อนที่เกิดขึ้นจากดวงโคม

2. ห้องทำงานส่วนตัว (private office) จุดประสงค์ของการออกแบบแสงสว่างสำหรับห้องทำงานส่วนตัว มักมุ่งไปที่การสร้างบรรยากาศให้รู้สึกสบายในการทำงานมากกว่าที่จะพิจารณาถึงเรื่องประสิทธิภาพของระบบ ระดับแสงสว่างภายในห้องควรจะเน้นมากขึ้นเป็นพิเศษบริเวณโต๊ะทำงานตำแหน่งหรือแนวของดวงโคมควรอยู่ในแนวเหนือศีรษะของผู้ปฏิบัติงานมิให้มีศูนย์กลางอยู่ที่โต๊ะทำงาน และ ควรพยายามหลีกเลี่ยงการใช้หลอดอินแคนเดสเซนต์บนโต๊ะทำงานเพราะจะทำให้เกิดเงาได้ง่าย การให้แสงสว่างบ้าง แก่ผนังหรือม่านในบางครั้งจะช่วยทำให้ดูกว้างขึ้น และมีบรรยากาศดีขึ้น



(ii)



รูปที่ 2.20 ลักษณะการจัดวางดวงโคมในห้องทำงานส่วนตัว

**3. ห้องประชุม (conference room)** ห้องประชุมมักจะเป็นสถานที่ที่ใช้ในการปรึกษาหารือ อภิปราย และมักจะต้องมีการแสดงตัวเลข สถิติ ตาราง เอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการอภิปรายและตัดสินใจ ซึ่งอาจจะมีผลกระทบโดยตรงต่อพนักงานหรือเกี่ยวข้องกับเงินเป็นจำนวนมากของบริษัท การออกแบบระบบแสงสว่างภายในห้องประชุม จะต้องพยายามทำอย่างพิถีพิถันและทำให้เอื้ออำนวยต่อการประชุม เอื้ออำนวยต่อการใช้ความคิด นอกจากนี้ยังจะต้องคำนึงถึงโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ เช่น สไลด์ เครื่องฉายภาพยนตร์ ระบบแสงสว่างภายในห้องประชุมในบางครั้งจึงต้องจัดเตรียมไว้เป็นพิเศษอีกชุดหนึ่งหรือหลายชุด หรืออาจจะมีระบบควบคุมไฟหรี่ ทั้งนี้เพื่อให้มีความคล่องตัวสูงและเหมาะสำหรับการใช้งานได้หลายประเภท การเพิ่มระดับแสงสว่างบนระนาบตั้งในบางตำแหน่ง เช่น บนกระดานดำหรือบนชาร์ต (chart) ต่าง ๆ เป็นสิ่งที่จะต้องพิจารณาเป็นพิเศษด้วย

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

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

### ตารางที่ แสดงการใช้แสงสว่างให้เหมาะสมกับพื้นที่

ลักษณะการใช้งาน	ค่าระดับความสว่างขั้นต่ำ (ฟุต - แคนเดิล)
<b>สำนักงาน</b>	
ทางเดิน,บันไดขึ้นลง	20
ที่อ่านหนังสือ	70
บริเวณทำงานทั่วไป	100
ห้องบัญชี	150
ห้องเขียนแบบ,ออก แบบ	200
<b>หอบประชุม</b>	5
กิจกรรมทั่วไป	15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ชนิดและหน้าที่ของดวงโคม

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

#### ชนิดของดวงโคม

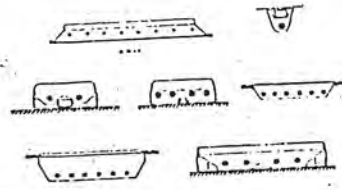
ดวงโคมสามารถแบ่งออกเป็นชนิดต่าง ๆ ได้ดังนี้

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



รูปที่ 2.21 ชนิดของดวงโคมแบ่งตามชนิดของหลอดไฟที่ใช้

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



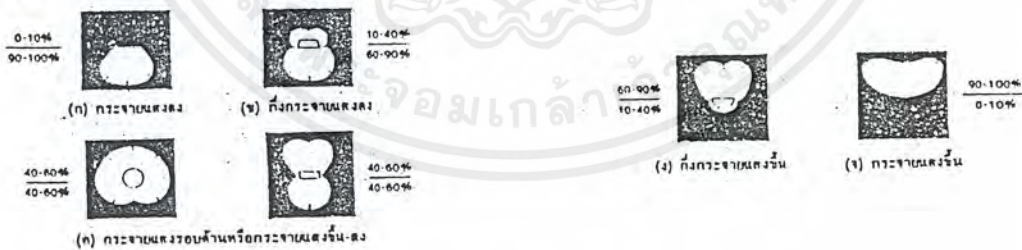
รูปที่ 2.22 ชนิดของดวงโคมซึ่งแบ่งตามลักษณะการติดตั้ง

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



รูปที่ 2.23 ชนิดของดวงโคมแบ่งตามลักษณะการใช้งาน

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



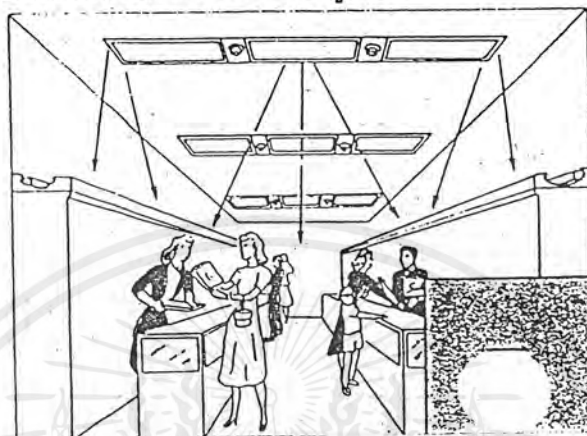
รูปที่ 2.24 ชนิดของดวงโคมแบ่งตามลักษณะการกระจายแสง

จะเห็นได้ว่าเราสามารถแบ่งชนิดของดวงโคมได้เป็น 5 ประเภทใหญ่ ๆ ด้วยกัน ตามลักษณะการกระจายแสงของมันคือ

ก. ดวงโคมชนิดกระจายแสงลง (direct luminate) แสงส่วนใหญ่จากดวงโคมประเภทนี้ประมาณ 90 - 100 เปอร์เซ็นต์ จะกระจายลงสู่เบื้องล่างดังแสดงในรูปที่ 4.5 ข้อดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของลักษณะดวงโคมประเภทนี้คือ เราสามารถที่จะควบคุมทิศทางของลำแสงให้ไปตกพื้นที่ที่เราต้องการได้โดยง่าย อย่างไรก็ตามสิ่งที่เราต้องพิถีพิถันเป็นพิเศษก็คือ ความแตกต่างของความจําระหว่างผนังเพดานกับตัวดวงโคมเอง ซึ่งอาจแก้ไขได้โดยทาสีห้อง หรือใช้วัสดุต่าง ๆ ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ที่มีเปอร์เซ็นต์ในการสะท้อนแสงสูงเข้าช่วย



รูปที่ 2.25 ดวงโคมชนิดกระจายแสงลง

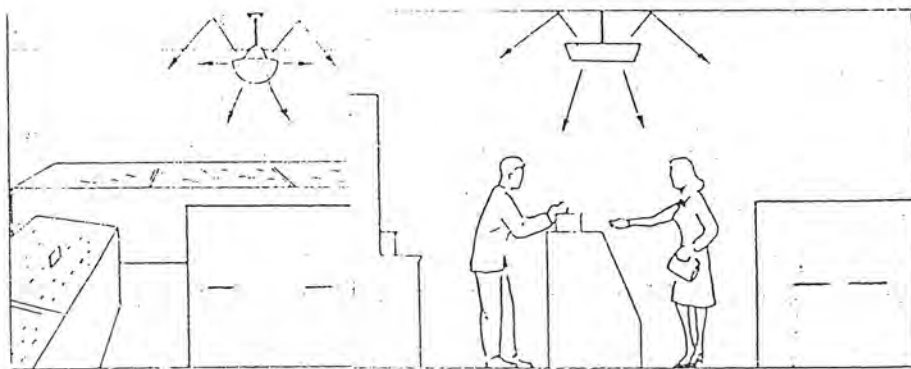
ข. ดวงโคมชนิดกึ่งกระจายแสงลง (semi - direct luminate) ดวงโคมประเภทนี้จะกระจายแสงลงสู่เบื้องล่างประมาณ 60 - 90 เปอร์เซ็นต์ วิธีนี้เราสามารถที่จะลดความแตกต่างของความจําระหว่างดวงโคมและเพดานได้อย่างดีทีเดียว ดังแสดงในรูปที่ 4.6 ข้อเสียของดวงโคมประเภทนี้และดวงโคมชนิดกระจายแสงลงก็คือ อาจจะทำให้เงาขึ้นบนพื้นได้ง่าย ถ้าระยะห่างระหว่างดวงโคมอยู่ห่างกันมากเกินไป



รูปที่ 2.26 ดวงโคมชนิดกึ่งกระจายแสงลง

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

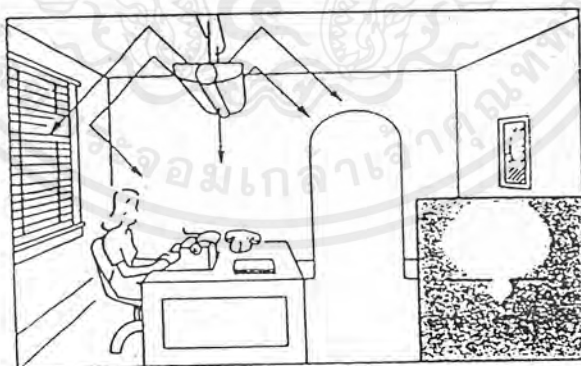
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.27 เปรียบเทียบการกระจายแสงแบบรอบด้านและแบบขึ้นลง

การควบคุมการกระจายแสงของดวงโคมประเภทนี้ให้ไปตกบนพื้นที่ที่เราต้องการทำได้ยากกล่าวคือ ค่าสัมประสิทธิ์การใช้ประโยชน์ (coefficient of utilization) ของดวงโคมประเภทนี้จะมีค่าต่ำกว่าดวงโคมสองประเภทแรก แต่ดวงโคมประเภทนี้จะให้ค่าความจ้าทั้งพื้นผิวห้องดูสม่ำเสมอและสบายตา

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



รูปที่ 2.28 ดวงโคมชนิดกึ่งกระจายแสงขึ้น

จ. ดวงโคมชนิดกระจายแสงขึ้น (indirect luminaire) ปริมาณแสงจากดวงโคมเกือบทั้งหมดประมาณ 90 - 100 เปอร์เซ็นต์จะกระจายขึ้นสู่เพดานและส่วนบนของผนัง แล้วจึงสะท้อนสู่พื้นงาน ความจ้ารอบบริเวณห้องดูจะสม่ำเสมอจนเกือบเท่ากันหมดถ้าระยะที่ห้อยดวง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โคมจากเพดานมีค่ามากพอ ข้อเสียของดวงโคมประเภทนี้ก็คือ มันจะมีค่าสัมประสิทธิ์การใช้ประโยชน์ต่ำสุด

### 2.3.2 การควบคุมเสียงภายในสำนักงาน

การควบคุมเสียงตามส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงาน OFFICE ACOUSTIC ENVIRONMENT

#### 1) การควบคุมเสียงภายใน

ต้องป้องกันการใช้เสียงในระดับที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงเรื่อง การสะท้อนของเสียงจากพื้น เพดาน ผ้าม่าน โดยการเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสม

#### 2) การป้องกันการเสียงจากภายนอก

การกำจัดต้นกำเนิดเสียงรบกวน นอกจากนี้อาจใช้สิ่งประกอบอื่น ๆ เข้าช่วย การลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นทำให้ได้โดยการออกแบบเพดานระบบต่าง ๆ เช่น

- การติดตั้ง VERTICAL BAFFLE ใต้เพดาน หรือ เหนือเพดาน
- ออกแบบเพดานในลักษณะ COFFER
- ระบบเพดานธรรมดา FLAT CEILING และวัสดุดูดซับเสียง

เพดานที่เป็นวัสดุดูดซับเสียงมีหลักการ คือ เมื่อเสียงกระทบเพดาน เสียงบางส่วนจะผ่านเข้าไปในเพดานและบางส่วนจะถูกดูดซับไว้ เสียงที่ผ่านเข้าไปจะสะท้อนจากเพดานที่เป็นพื้นชั้นต่อไปกลับมายังเพดานเดิมอีกครั้ง

การออกแบบเพดานระบบ COFFER และ FLAT CEILING จะช่วยลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นได้มาก และยังสามารถนำวัสดุดูดซับเสียงมาใช้ได้อีกด้วย

#### การป้องกันเสียงสะท้อนที่พื้น

พรม เป็นวัสดุที่ช่วยในการป้องกันเสียงสะท้อน ปัจจุบันนับว่าพรมเป็นวัสดุที่ดูดซับเสียงดี ที่สุดของการดูดซับเสียงสำหรับพื้น

การปูพรม ให้ประโยชน์ 3 ประการ คือ

- ลดการกระแทก (IMPACT NOISE)
- มีประสิทธิภาพในการดูดซับเสียง (SOUND ABSORPTION)
- ลดเสียงบนพื้น

#### การป้องกันเสียงสะท้อน ณ พื้นผิวแนวตั้ง

ได้แก่ ผ้าม่าน หน้าต่าง ม่าน ตลอดจนส่วนทำงานที่ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ และ ตู้เก็บเอกสาร ทั้งหมดนี้เป็นสิ่งที่ควรพิจารณา การป้องกันเสียงสะท้อนที่เกิดจากผ้าม่าน สามารถแบ่งออกได้ 2 กรณี คือ

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

2.ผนังภายนอก ประกอบด้วยหน้าต่างเป็นองค์ประกอบหลัก ซึ่งมีการสะท้อนเสียงมากเนื่องจากคุณสมบัติของกระจก วิธีการแก้ปัญหาอาจทำได้ดังนี้

วิธีที่ 1 ใช้ม่านเก็บเสียงที่ปิด - เปิดได้ (ACOUSTICAL DRAPES) วิธีนี้มีข้อเสียคือ เวลา ม่านปิดลงทำให้ไม่เห็นทัศนียภาพภายนอก ถ้าเปิดม่านก็เกิดเสียงสะท้อน จึงไม่เป็นที่ยอมรับนัก

วิธีที่ 2 ออกแบบหน้าต่างกระจก ให้มีมุมเอียงในตำแหน่งที่เหมาะสมกับเสียงสะท้อน หรือ ให้เสียงสะท้อนเข้าแผ่นดูดซับเสียง วิธีนี้พบว่าประสบความสำเร็จแต่อุปสรรคคือ ทำให้ต้องเพิ่มความหนาของผนังภายนอกอาคาร

วิธีที่ 3 ใช้ม่านบังตาที่มีลักษณะคล้ายบานเกล็ด ปรับองศาของการเปิด - ปิด ได้ซึ่งช่วยป้องกันเสียงสะท้อนโดยตรง และ ยังเห็นบรรยากาศภายนอกได้ด้วย วิธีนี้ประหยัดกว่าแบบอื่น

วิธีที่ 4 ใช้กระจกแบบ 2 ชั้น ซึ่งอัดด้วย ARGON GAS ซึ่งเป็นฉนวนกันความร้อนจากภายนอกและเก็บความเย็นภายใน ซึ่งมีการผลิตออกมาเพื่อเก็บเสียง วิธีนี้ช่วยประหยัดพลังงานในอาคารจึงมีเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน  
ชนิดของวัสดุดูดเสียง

1. PREFABRICATED ACOUSTIC UNITS เป็นวัสดุดูดเสียงสำเร็จรูป รวมทั้งมักจะทำเป็นแผ่น ๆ และเจาะรู

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

3. ACOUSTIC BLANKETS เป็นวัสดุพวกลาสติก ส่วนใหญ่ทำด้วย WOOD WOOL GLASS UNITS

คุณสมบัติของวัสดุดูดเสียงแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

1. แผ่นสำเร็จ รูปผิวหน้าขรุขระหรือรูพรุนแบ่งเป็น

1.1 ALL MATERIAL UNITS เป็นเม็ดเล็ก ๆ และใช้ปูนพลาสเตอร์หรือดินขาวเป็นตัวยึด

1.2 ALL MATERUM UNITS เป็นเม็ดเล็ก ๆ และใช้ยิบซั่มเป็นตัวยึดให้แน่น

1.3 MINERAL หรือไส้ไม้อ่อน ๆ ผสมกับ MINERAL BINDER ซึ่งไม่ติด

ไฟ

## 2. แผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูด้วยเครื่องจักร

2.1 เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าแข็งแรงแข็งใช้สำหรับปิดหน้าหรือเป็นตัวยึดให้กับวัสดุ

ดูดเสียงที่อ่อนนุ่ม เช่น BLANKETS ฯลฯ

2.2 เป็นวัสดุที่มีผิวอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก และสามารถทาสีได้โดยไม่ทำให้

คุณสมบัติลดลง

2.3 เหมือนแบบที่สองแต่เจาะให้ทะลุเป็นทางยาว หรือทำเป็นร่องซึ่งสามารถ

ดูดเสียงได้ดี

## 3. แผ่นที่มีผิวหน้าหยาบ FISSURED SURFACE

ทำได้จากวัสดุซึ่งมีหลายชนิดเช่น MINERAL UNITS ที่เป็นเม็ดหรือพวก CORK มีคุณสมบัติดูดเสียงได้ดีเหมือนประเภทที่ 2 วัสดุชนิดนี้มีผิวหน้าหยาบเป็นหลุมเป็น บ่อมากทาสีได้

## 4. ผิวหน้าเป็นใย TOLTED FIBER SURFACE

4.1 เป็นแผ่นทำด้วยใยไม้บาง ๆ เช่น ไม้กบผสมกับ MINERAL BINDER ผิวหน้ามีความเรียบปานกลางและหยาบ

4.2 ทำด้วยไส้ไม้ชนิดอ่อน เช่น ไส้ไม้สน ไม้ปาล์ม ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ ติดได้ไม่ยากแต่ราคาถูก ดูเสียงได้ดี มักทำเป็นแผ่นสำเร็จรูป ขนาดกว้าง 4 ฟุต ความยาว 4,10,12 ฟุต ทาสีไม่ได้

4.3 ทำด้วย MINERAL FIBER นำมาตัด ซึ่งทำเช่นเดียวกับ ACOUSTIC PLASTIC AND FISRAYED ON MATERIAL คุณสมบัติขึ้นอยู่กับวัสดุที่ใช้ความหนาพอ เหมาะ และประหยัด ควรหนา 1/2 นิ้ว

วัสดุซับเสียงที่มีอยู่ในปัจจุบัน แบ่งออกเป็น 3 ชนิดคือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป เช่น เซฟวิ่งบอร์ด เป็นต้น และพวกวัสดุมีรูพรุนโดยมีวัสดุ เก็บเสียงอยู่ด้านหลัง

2. พวกฉาบและพ่นเป็นแผ่นพลาสติก แล้ววัสดุเส้นใย (ไฟเบอร์) เพื่อใช้ฉาบหรือพ่น ส่วนที่ต้องการ

3. ชนิดที่เป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น พรม แผ่นยาง FIBER เป็นต้น

### 2.3.3 การใช้วัสดุตกแต่งภายใน

วัสดุที่ใช้กับอาคารประเภทสาธารณะ เช่น อาคารสำนักงาน จะต้องมีความ สมบัติสวยงาม คงทน ถาวร และต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาง่าย เพื่อประหยัดค่าดูแลรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้แก่ วัสดุประเภทหิน ไม้ โลหะ กระຈก และ ฝ้า ซึ่งจะกล่าวถึงวัสดุที่ใช้ และ มีความเหมาะสม ซึ่งแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

### 1. วัสดุประเภทหิน

สำหรับผนังภายใน และภายนอก นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถขัดให้เป็นมันได้ ควรหลีกเลี่ยงหินที่มีเนื้อยู่ย ырุขระ เพื่อความทนทานต่อสภาพดิน ฟ้า อากาศ และใช้กับผนังและพื้นที่ใช้งานสมบุกสมบัน ตลอดจนเนื้อที่ผู้คนพลุกพล่าน เนื่องจากหินทนทานต่อการสัมผัส และทำความสะอาดง่าย

เหตุผลสำคัญที่เลือกใช้หิน ก็เนื่องจากคุณสมบัติที่ให้ความแข็งแกร่ง งดงาม หยุหระ และเป็นที่น่าสนใจ หินยังแบ่งเป็นชนิดต่าง ๆ ดังนี้

#### หินอ่อน

หินอ่อนมีลักษณะเนื้อละเอียดดูมีค่ากว่าหินชนิดอื่น ๆ หินอ่อนให้ความหรูหระ มีลวดลายตามธรรมชาติที่สวยงามมาก แต่ไม่คงทนต่อสารเคมี เกิดริ้วรอยขีดข่วนง่าย ต้องการการดูแลรักษา จึงมักใช้กับผนังเป็นส่วนมาก มีสีให้เลือกหลายสี เช่น สีชมพู สีเทา สีขาว สีเขียว สีดำ สีแดง ฯลฯ

#### หินแกรนิต

ใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งแกร่ง เนื้อแน่น และทนทาน เมื่อขัดเงาจะมีความมันวาวกว่าหินอ่อน ทนต่อสารเคมีได้บางชนิด บำรุงรักษาทำความสะอาดได้ง่าย

#### หินชนวน

มีสีต่าง ๆ ให้เลือก ได้แก่ สีน้ำตาล สีเทา สีดำ เป็นต้น มีราคาแพง แต่ประหยัดค่าดูแลรักษา หินชนวนให้ผิวสัมผัสมันเรียบเป็นชั้นผลึก

#### หินหล่อ

คือ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ให้คุณค่าน้อยกว่าหินแท้มีความงดงาม ทนทาน และบำรุงรักษาได้ง่าย มีราคาถูกลงกว่าหินแท้

#### หินสังเคราะห์

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

ส่วนหินชนิดอื่น ๆ ที่มีได้กล่าว ณ ที่นี้ได้แก่ LIMEATONE TRAYERTING AND FIELD STONE

## 2. วัสดุประเภทดินเผา

ทนทานดินฟ้าอากาศ ทนต่อการสีกร่อน บำรุงรักษาง่าย ราคาถูกกว่าหิน ตลอดจนมีสีและลายให้เลือกมากมาย สามารถกรุผนัง ปูพื้น จำแนกออกเป็น อิฐ กระเบื้องดินเผา

### อิฐ

สามารถใช้สีธรรมชาติของอิฐได้ หรือทาสีทับก็ได้ ใช้ทั้งภายนอก และภายในอาคาร สีธรรมชาติของอิฐมีสีแดง แสด เหลือง เทา มีความคงทนราคาถูกกว่าหิน

### กระเบื้อง

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

## 3. หินขัด

เป็นวัสดุผสมเหลวโดยการเอาเม็ดหินอ่อนผสมกับปูนซีเมนต์ขาวเทหรือหล่อแบบแล้วขัดด้วยเครื่องให้เรียบ ซึ่งใช้กันมากตามสถานที่ขนาดใหญ่ มีความสวยงาม ราคาถูกกว่าพวกหินมีการทำลวดลายได้ตามต้องการ มีการป้องกันการแตกร้าวในพื้นที่กว้างขนาดใหญ่ด้วยการแบ่งพื้นที่ออกเป็นตาราง โดยใช้เส้นทองเหลือง หรือ อะลูมิเนียม อาจใช้เส้นพลาสติกก็ได้ สามารถทำสีโดยการผสมผงสีลงไป หินขัดใช้กับผนัง และเสาได้ด้วย

## 4. ไม้

ไม้เป็นวัสดุธรรมชาติชนิดหนึ่ง ซึ่งขาดเสียมิได้ในการออกแบบ โดยการนำมาใช้ทำเครื่องเรือน และวัสดุกรุผนัง ตลอดจนอุปกรณ์โดยทั่วไป ประโยชน์ของวัสดุประเภทไม้ คือ มีความอ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลง มีความคงทนและให้ความรู้สึกที่เป็นธรรมชาติอย่างดี ไม่แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

### ไม้ธรรมชาติ

สามารถแปรรูปให้เข้ากันงานได้ง่าย สวยงามเพราะมีลวดลายในตัวของมันเอง นำมากรุผนังภายในอาคารและเครื่องเรือนต่าง ๆ

### ไม้อัด

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

### วีเนียร์

VENEER คือ แผ่นเยื่อบาง ๆ นำมาใช้ในการทำผิวหน้าเครื่องเรือน ปัจจุบันมีความนิยมมากเนื่องจากทรัพยากรธรรมชาติมีจำกัด ไม่มีราคาแพงจึงจำเป็นต้องใช้อย่างประหยัด

## 5. แผ่นวัสดุแข็งที่ใช้เป็นผนังได้ WALL BOARD

เป็นวัสดุซึ่งอัดประสานจากเศษไม้หรือเยื่อไม้ด้วยการอัดทว ผลิตออกมาเป็นแผ่นมีขนาดต่าง ๆ มีน้ำหนักเบา ราคาถูก ในท้องตลาดมีอยู่หลายชนิด เช่น แผ่นฮาร์ดบอร์ด

HARD BOARD ผลิตจากใยไม้ หรือจากพืชบางชนิด แต่อัดตัว อย่างสูงตอนผลิต ทำให้คงอได้ ใช้ทำเป็นเชิงผนัง บุผนังห้อง ทำเครื่องเรือน แผ่นใยอัด

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

แผ่นชิพบอร์ด

CHIP BOARD ทำจากชิ้นเศษไม้ นำมาผสมกาว แผลงไม้ทำอันตรวย ทนไฟ และความชื้น ขนาดมาตรฐาน 4x8 ฟุต มีสีผิวต่าง ๆ

แผ่นฉนวน

INSULATION BOARD มีน้ำหนักมาก กันเสียง กันความร้อน และความชื้นได้

แผ่นเก็บเสียง

ACOUSTIC BOARD ชนิดเป็นผืนผ้า มักมีรูพรุนอาจมีลวดลาย ใช้เก็บเสียงสำหรับห้องที่ต้องการความสงบ เช่น ห้องประชุม สำนักงาน

## 6. วัสดุกรุผนัง

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

### 6.1 กระดาษปิดฝาผนัง

WALL PAPER ปัจจุบันนำมาใช้ในการตกแต่งสำนักงานเป็นส่วนมากนอกจากการตกแต่งบ้านพักอาศัยแบ่งเป็น กระดาษและกระดาษผสม มีข้อเสียคือ สกปรกง่าย แต่มีราคาถูกพอๆ กับการทาสี เหมาะที่ใช้กับงานตกแต่งที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย หรืองานชั่วคราว

### 6.2 ไวนิล

ทำมาจากวัสดุประเภทยาง หรือพลาสติกทั้งแผ่น ทนทาน ต่อการขีดข่วนทำความสะอาดได้ง่าย

### 6.3 ไวนิลผสมกำมะหยี่

เป็นการนำไวนิลมาเป็นแผ่นรอง และ นำวัสดุอื่น ๆ เช่น กำมะหยี่มาเพิ่มความสวยงามหรูหราให้มากขึ้น ลวดลายที่เกิดจากกำมะหยี่มีผิวสัมผัสนุ่มนวล และ หูหรามากกว่าปกติ แต่ไม่ทนต่อความร้อนความชื้น

### 6.4 อะลูมิเนียมฟอยล์

มีผิวที่เงามันเหมือนผิวโลหะ มีทั้งสีเงิน และ สีทอง ผิวลื่นเรียบ มีการพิมพ์ลายลงไปด้วย หรือ สร้าง TEXTURE ที่ให้ผิวดูขรุขระแปลกตาน่าสนใจยิ่งขึ้น

### 7. โลหะ

ปัจจุบันโลหะเป็นวัสดุที่นำมาใช้ทำเครื่องเรือน อุปกรณ์สำนักงาน งานโครงสร้างต่าง ๆ โลหะที่ใช้กันมากได้แก่ เหล็กกล้า เหล็กปลอดสนิม อะลูมิเนียม แมงกานีส

#### 7.1 เหล็ก

STEEL เหล็กมีการใช้ในงานโครงสร้างกันมาก ที่นำมาใช้ในการตกแต่งภายในมักจะมีการชุบโครเมียม หรือเคลือบสี จึงดูสวยงาม มี 2 ชนิด คือ

- เหล็กแผ่น STEEL PLATE ไม่ค่อยนิยมใช้ในการตกแต่งส่วนใหญ่ใช้ทำเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปในสำนักงาน

- เหล็กท่อ มีท่อกลม และท่อเหลี่ยมใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือนเป็นส่วนใหญ่

#### 7.2 สแตนเลส

STAINLESS STEEL โลหะผสมชนิดเดียวที่ทนต่อสภาพอากาศได้ทุกชนิด ทำความสะอาดง่าย ให้ความสง่างาม มีน้ำหนัก ใช้กรรมวิธี และ เสาคัดลอกจนประดิษฐ์ตัวอักษรสัญลักษณ์ต่าง ๆ ซึ่งมีความนิยมในปัจจุบันมาก

#### 7.3 อะลูมิเนียม

ALUMINIUM ให้ความสง่างาม น้ำหนักเบา ผิวเงาวาว มีข้อเสียคือทำปฏิกิริยากับกรด ต่าง และน้ำทะเล ซึ่งผุกร่อนได้ แต่ปัจจุบันได้รับความนิยมในการทำเครื่องเรือน และ อุปกรณ์วัสดุโครงสร้างต่าง ๆ

#### 7.4 บรอนซ์

BRONZE เป็นโลหะที่แข็ง ดูหรูหราแต่ฟุ่มเฟือย ได้รับความนิยมเป็นเวลานาน บรอนซ์ ให้สีเป็นธรรมชาติ ดูมีคุณค่า แต่ราคาแพง และ ต้องดูแลรักษาบ่อย จึงไม่นิยมทำอะลูมิเนียม.

### 8 .กระจก

GRASS กระจกใช้ตกแต่งมากในปัจจุบัน มีให้เลือกใช้หลายชนิดตามคุณลักษณะและประโยชน์ใช้สอยดังนี้

- กระจกตัดแสง HEAT ABSORBING GLASS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

## 9. พรม

CARPET พรมมีได้เป็นแต่เพียงวัสดุปูพื้นที่ให้ความรู้สึกหรูหรา ภูมิฐาน เท่านั้น จริงแล้ว พรมมีคุณสมบัติหลายด้านด้วยกัน คือ เป็นวัสดุกันเสียง ให้ความปลอดภัย ให้ความสะดวกสบาย และเสริมสร้างสภาพการทำงานให้ดีขึ้น ชนิดของพรมมีหลายประเภทเลือกตามความเหมาะสม

## 10. ผ้าปู และ ผ้าม่าน

มีสี ลาย และ แบบให้เลือกมากมายมีความสำคัญมากในการตกแต่งภายในสำนักงาน ซึ่งช่วยเพิ่มบรรยากาศในการทำงานได้เป็นอย่างดี ผ้าเป็นวัสดุที่ช่วยซับเสียงได้ดีมีความสวยงามและดูนุ่มนวล สามารถใช้กรุผนัง บุเครื่องเรือน ทำผ้าม่าน ฯลฯ

## 11. พลาสติก

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

## สีวัสดุเคลือบ และการย้อมไม้

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

อาจทำด้วยกระดานคอร์กบอร์ด

### 2.3.4 การใช้สีในการตกแต่งภายในสำนักงาน

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

#### จิตวิทยาของสี (COLOR PSYCHOLOGY)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างสีที่มีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง

สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ตี เรียบร้อย เจียบสงัด

สีดำ ให้ความรู้สึก ลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่งมีพลัง

สีขาว ให้ความรู้สึก ตื่นเต้น ไร้ใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับอบอุ่น  
รบกวนไม่สบายในแทรกอยู่

สีแสด ให้ความรู้สึก เปรี๊ยะ ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง

สีแดง ให้ความรู้สึก มั่งคั่งสมบูรณ์ ความสวย ความสุข ดีอ้วน ทำทาย

กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น กระตุ้นหรือร้อน ร้อน ดูร้าย  
แรงกล้า

สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึก สุขภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม ปลอดภัย

สีม่วง ให้ความรู้สึก ในด้านของความรัก ความเศร้า สง่างาม คงสภาพ มี

ฐานันดรศักดิ์ ลึกลับ มั่นคง

สีเขียว ให้ความรู้สึก ร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

การศึกษาลักษณะของสีที่มีผลต่อความรู้สึก

สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่งสมบูรณ์ ชวนลุ่มหลง การใช้สีกุสสีแดงแต่เพียงเล็กน้อย จะทำให้เป็นตัวเด่น สำหรับภายในอาคาร สีแดงไม่เพียงแต่ให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้น แต่ให้ความรู้สึกไร้ใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถจะเป็นภัยทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น กล้องไฟสีแดงที่ใช้ในการอัดรูป จะมีความรู้สึกว่าปวดศีรษะ และตาข่ายได้ แม้ว่าจะใช้อย่างถูกต้อง และใช้เพียงเล็กน้อยก็ตามที่

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

สีเขียว ไม่ทำให้ลวงตาเวลามอง ไม่ใช่ใกล้เคียงสีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความ สดชื่น กระชุ่ม กระชวย เสมอ และใช้พักสายตาได้โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริม ทุก ๆ สีให้ดูสดใสขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมายบางอย่างจากส่วนต้นไม้ สีเขียว แก่หรือสีเขียวอมเทาซึ่งดูมอ ๆ ส่วนมากจะใช้ได้อย่างดีมาก ในการเน้นสีพื้น ที่นิยมสำหรับ เครื่องเรือนทำด้วยไม้เมเบิล หรือไม้สัก สีเขียวสดใสให้ความรู้สึกสดชื่น

สีน้ำเงิน สีน้ำเงินเข้ม ให้ความรู้สึกสงบ และลึกลับ น้ำเงินอ่อน เช่น สีน้ำเงิน หรือ ผ้ามีความสดใสของสีเขียวอยู่ด้วย แม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตาม สำหรับผนังและ เฟอร์นิเจอร์ สีผ้าและสีที่ใกล้เคียงกับน้ำ หรือสีน้ำเงินที่ใช้มากเกินไปจะทำให้เกิดความไม่เบิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บาน สีน้ำเงินอมเขียว ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เช่น แสงของโพล การแพนหางของนกยูง เป็นสีที่มีเสน่ห์ดึงดูด

**สีกลุ่มดำ** เทาขาว เรียกว่า สีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี (น้ำเงิน เหลือง แดง)

สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระวังการใช้ในห้องครัวที่เป็นสีขาวทั้งหมด หรือสีขาวทั้งหมดของห้องน้ำ สีขาวนี้จะใช้ในโครงการระบายสีของความเรียบร้อยสดชื่น

สีดำ การใช้สีดำบ้าง ขาวบ้าง ในพื้นที่รวมกับสีอื่น ๆ จะทำให้เกิดความ กระปรี้กระเปร่า และทำให้เกิดความมีชีวิตชีวาว่าแรง เมื่อสีดำ และสีขาวมีความตัดกัน นำมาใช้กับสีอื่น ๆ สีเทาสามารถจะใช้เป็น สถานที่พยาบาล เป็นต้น ดังนั้น การใช้สีจึงต้องใช้ให้ คล้อยไปกับประโยชน์ใช้สอย

การใช้แสงสว่างก็เป็นสิ่งสำคัญ ในห้องมืดอาจใช้สีที่ใสสว่างจะช่วยให้ห้องดูสว่างขึ้น สำหรับห้องที่สว่างเกินไปอาจใช้สีที่ให้น้อยลง ช่วยให้ดูสลัวลงได้ ชาวอียิปต์ระบายสีของคนด้วย สีสด เพราะภายในวิหารเป็นสถานที่ที่มีความมืดครึ้มช่วยเปลี่ยนสีสด ๆ ให้จางลงได้เป็นอย่างดี

ห้องกว้างมากไปหรือแคบเกินไป อาจแก้ไขให้แคบลงหรือกว้างขึ้นได้ด้วยการใช้สี ประเภท RECEDING COLOR หรือ ADVANCING ซึ่งเป็น TINT จะดูแคบลง ส่วนสีที่เป็น SHADE จะดูกว้างขึ้นด้วย การใช้สีสำหรับตกแต่งห้องต่าง ๆ

#### ห้องรับรอง - ห้องรับแขก

ห้องรับรองเป็นห้องที่ใช้สำหรับต้อนรับ และรับรองแขกที่เข้ามาภายใน อาคาร สีที่ใช้ควรเป็นสีที่ทำให้จิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีโลดโผนรุนแรงหรือสีที่มีหลายสีเกินไปนัก เพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องรู้สึกงุนวาย ปวดหัว และไม่มีสมาธิ โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่าย ได้เร็วในสีที่เข้ม สดใส เพราะฉะนั้น ควรใช้สีอ่อนแก่แต่พอสมควร และเพื่อไม่ให้ห้องนั้นเกิดความรู้สึกเบื่อหน่าย หรือซ้ำซาก จะทำให้เกิดความสดใสด้วยการใช้เครื่องตกแต่งห้อง เช่น ผ้าม่าน หมอนอิง รูปภาพ แจกันดอกไม้ ฯลฯ

#### ห้องทำงาน

ห้องทำงานเป็นห้องที่ใช้สำนักงาน จึงจำเป็นจะต้องใช้สีที่จะไม่รบกวนสมาธิ จึงต้องหลีกเลี่ยงการใช้สีที่สดใส และทำให้เสียสมาธิในการทำงานสีที่ใช้อาจเป็นสีเหลืองอ่อน ฟ้าอ่อน เทาอ่อน สีครีม ผืนห้องไม่ควรใช้สีมืดทึบ แต่จะใช้ของตกแต่งที่สดใส เช่น ผ้าบุเฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์สำนักงาน ภาพประดับผนัง ที่เป็นสีสดใส เพื่อไม่ให้ห้องดูน่าเบื่อ

สำหรับห้องทำงานของผู้บริหาร การเลือกใช้สีจึงต้องคำนึงถึงอายุและฐานะตำแหน่งการงาน จึงจะมีความเหมาะสม สีของเฟอร์นิเจอร์ ควรจะเป็นสีธรรมชาติของเนื้อไม้ หรือการย้อมสีให้ได้สีที่ขม ๆ ที่เราต้องการ

### ห้องประชุม

เป็นห้องที่ต้องการสมาธิ และความเงียบสงบมากกว่าห้องอื่น ๆ เพื่อใช้ในการประชุม และการถกเถียงปัญหาถกกัน การใช้สีภายในห้องประชุมนี้ จึงต้องเป็นสีที่ไม่สดใส นัก ควรใช้โทนสีเย็น เช่น สีเทา สีน้ำตาลอ่อน การใช้ เฟอร์นิเจอร์ในห้องประชุมก็ควรจะใช้สีของเนื้อไม้ธรรมชาติ หรือการใช้สีที่นุ่มนวล และไม่สดใสเกินไปนัก เพื่อให้โครงสร้างของห้องประชุมไม่เสีย เพราะจะทำให้มีการตกแต่งด้วยภาพประดับผนัง หรือของตกแต่งอย่างอื่นเป็นบางจุด ก็จะเป็นการเพิ่มสีสันให้กับห้องประชุมไม่ให้ความเบื่อหน่าย

### ห้องรับประทานอาหาร

เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะดวก สดใส สบายตา สีที่ใช้ควรเป็นสีอ่อน ๆ เช่น เหลืองอ่อน ฟ้าอ่อน น้ำตาลอ่อน ไม่ควรใช้สีที่สว่างมากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องเกิดความเครียดจนเป็นเหตุให้รับประทานอาหารไม่ลงก็ได้ แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อนสดใส จะทำให้น่ารับประทาน การตกแต่งด้วยผ้าม่าน หรือ ถ้วยชามสีสด ๆ สีฟ้า น้ำทะเล แดง ส้ม น้ำเงิน จะช่วยให้บรรยากาศสดใสกระปรี้กระเปร่าขึ้นได้

### หลักเกณฑ์ในการใช้สีเพื่อการออกแบบภายในอาคาร

1. ไม่ว่าจะใช้สีในการตกแต่งอาคารภายนอกหรือภายใน จะต้องให้ความเกี่ยวข้องกับจุดประสงค์การใช้ของอาคารนั้น ๆ เสมอ
2. ต้องวางโครงสร้างของห้องให้มีส่วนสัมพันธ์ และต่อเนื่องกับทุกส่วน
3. ห้องขนาดใหญ่ควรวางโครงสร้างที่ไม่รุนแรง หรือหวือหวาเกินไป ควรใช้สีของวัสดุหรือสีของวัสดุธรรมชาติ เช่น อิฐ หิน ไม้ ซึ่งจะสร้างคุณค่าของความสง่า ส่วนสีของซีเมนต์นั้นออกเทา ๆ ไม่ชวนให้สง่า ไม่ควรใช้ในเนื้อที่ขนาดใหญ่
4. ห้องขนาดเล็ก ใช้สีอ่อนและสดใส เช่น สีของไฟ สีขาว หรืออาจใช้กระเบื้องเข้าประกอบ เช่น ใช้กระเบื้องในการสร้างมุมมองที่จะให้ความรู้สึกที่กว้างขวางขึ้น

การกำหนดสีบริเวณสำนักงาน จะต้องมีการขบคิดอีกอย่างหนึ่ง คือ ต้องทราบเสียก่อนว่าสำนักงานนั้นเป็นสำนักงานที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับอะไร เป็นสถานที่สำหรับบุคคลทั่วไปต้องมาติดต่อหรือไม่ หรือว่าเป็นลักษณะ office ลักษณะการทำงานเป็น staff และมี RECEPTION แยกกัน แสดงว่าสำนักงานนั้นทำกันเป็นการภายในไม่มีบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อเมื่อทราบจุดมุ่งหมายเหล่านี้แล้วจึงจะดำเนินการออกแบบสีได้

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

สำนักงานที่จัดเรื่องสีได้อย่างมีคุณค่า จะบังเกิดความตื่นตาตื่นใจของผู้มาติดต่อ ฉะนั้นในบางโอกาสจึงต้องแทรกความฉูดฉาดเอาไว้บ้าง เช่น พื้นอาจจะปูพรมที่นำหนักของสี ไม่อยู่เรียงลำดับห่างกันมาก ๆ การใช้幔หน้าต่าง ๆ หรือแม้กระทั่งเพดานก็อาจช่วยให้สำนักงานนี้มีคุณค่าขึ้นอีกได้มาก ทำให้ผู้มาติดต่อไม่เกิดความเบื่อหน่ายและพนักงานที่ทำงานต่าง ๆ อยู่ ณ ที่นั้นจะไม่่วงนอน ทำให้เกิดความกระตือรือร้นในการทำงานอยู่ตลอดเวลา

การจัดสำนักงานให้ดีที่สุดที่นั่น จะต้องมีส่วนประกอบหลายด้าน นอกจากการใช้สีแล้วจะต้องคำนึงถึงเรื่องแสงสว่างด้วย สำนักงานบางแห่งอาจจะประหยัดเกินไปโดยให้แสงอาทิตย์เข้ามามาก เพื่อประหยัดค่าไฟฟ้าซึ่งก็เป็นข้อที่ถูกต้อง แต่อาจจะไม่ได้ผลดีเท่าที่ควรนัก เพราะแสงอาทิตย์เข้ามามากอาจจะทำให้เครื่องปรับอากาศต้องทำงานหนักมากขึ้นปริมาณความเย็นในห้องจะลดน้อยลง

การวาง layout ของสำนักงานแบบ open layout โดยทั่วไปมักจะเน้นเรื่องการกันห้องโดยใช้ partition เพราะการทำงานที่แท้จริงต้องการความเงียบ และเพื่อบังมิให้เห็นความพลุกพล่านของบุคคลในสำนักงาน partition ใช้นี้ จะออกแบบเป็นลักษณะ knock down หรือประเภท movable partition

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

สีต่าง ๆ ที่ใช้ภายในสำนักงาน ถึงแม้จะมีสีสดหรือเข้ม เพียงใดก็ตามย่อมต้องมีส่วนประกอบอื่นมาเสริมกันเสมอ ซึ่งจะทำให้ภายในสำนักงานนั้นมีบรรยากาศน่าอยู่ น่าทำงานมากขึ้น เช่น การดึงเอาธรรมชาติเข้ามามีส่วนในการตกแต่งภายใน เป็นต้นว่า การจัดสวนหย่อมเล็ก ๆ ตรงที่ว่างได้บันไดที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์หรือจัดวางกระถางต้นไม้ตรงมุมพักผ่อน หรือโถงพักคอย ลักษณะธรรมชาติของต้นไม้หรือแม้กระทั่งสีของใบไม้ ย่อมมีส่วนช่วยในบริเวณนั้นสดชื่นน่าอยู่ยิ่งขึ้น เพราะต้นไม้ช่วยลดความเครียด ช่วยทำให้ห้องมีชีวิตชีวา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปรียบเทียบการสะท้อนของสีต่าง ๆ เพื่อประกอบการใช้สีภายในอาคาร

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

### 2.3.5 ระบบปรับอากาศภายในอาคาร

การปรับอากาศหมายถึง การควบคุมอุณหภูมิ การเคลื่อนไหวย ความชื้น และความบริสุทธิ์ ของบรรยากาศในเนื้อที่จำกัดที่ใดที่หนึ่ง โดยเครื่องปรับอากาศ ซึ่งประกอบไปด้วย ส่วนสำคัญ คือ

- ส่วนอัดอากาศหรือเพิ่มความดัน (COMPRESSOR)
- ส่วนระบายความร้อน (CONDENSING VALUE)
- ส่วนลดความร้อน (EXPANSION VALUE)
- ส่วนทำความเย็น (FAN COIL UNIT) สำหรับเครื่องขนาดเล็ก และ AIR

HANDLING UNIT สำหรับเครื่องขนาดใหญ่

หลักการทำความเย็นโดยทั่วไป จะประกอบด้วย วงจรน้ำยาซึ่งมีอยู่ 2 ส่วน ส่วนหนึ่งจะมีความดันสูง อีกส่วนหนึ่งจะมีความดันต่ำ ส่วนที่ระบายความร้อนจะอยู่ในส่วนที่มีความดันสูง และส่วนที่ทำความเย็นจะอยู่ที่มีความดันต่ำ โดยมีส่วนอัดอากาศอยู่ระหว่างกลางที่มีความดันต่ำไปยังที่มีความดันสูง และลิ้นความดันจะอยู่ระหว่างความดันทั้งสองเช่นเดียวกัน

ก่อนที่น้ำยาจะผ่านลิ้นความดัน จะมีสภาพเป็นของเหลวที่มีความดันสูง เมื่อผ่านลิ้นลดความดันแล้วจะแปรสภาพเป็นละอองน้ำยาที่มีความดันต่ำและระเหยกลายเป็นไอไปพร้อมทั้งดูดความร้อนเข้ามา ทำให้ส่วนที่ทำความเย็นมีอุณหภูมิต่ำลง

ตัวกลางที่ทำหน้าที่รับความเย็นมาจากส่วนที่ทำความเย็นสำหรับการปรับอากาศ คือ ลมและน้ำเช่นเดียวกับตัวกลางที่ช่วยระบายความร้อนออกจากส่วนที่ระบายความร้อนจะเป็นลมหรือน้ำ ก็ได้ตัวกลางนี้จะเป็นตัวกำหนดข้อแตกต่างระหว่างระบบปรับอากาศชนิดต่าง ๆ

**ชนิดของระบบปรับอากาศแบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ**

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

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

3. **แบบเครื่องชนิดทำน้ำเย็น (WATER CHILLER)** ใช้น้ำเป็นตัวกลางในการผลิตความเย็นใช้สำหรับอาคารใหญ่ มีขนาดตั้งแต่ 100 ตันขึ้นไป อาจจะมี ความยุ่งยากในการติดตั้ง แต่จะกินไฟน้อยกว่าแอร์ชนิดอื่น ที่สำคัญต้องจัดเตรียมห้องเครื่องและโครงสร้างที่แข็งแรงเพียงพอสำหรับการวางระบบ นี้ด้วย (โดยการปรึกษากับวิศวกรเครื่องกล)

สำหรับแอร์ชนิดหนึ่งซึ่งคนทั่วไปเรียกกันว่า CENTRAL AIR นั้น ส่วนใหญ่จะหมายถึงแอร์ระบบที่ 3 เพราะมีจุดเครื่องระบายความร้อนจุดเดียว แต่ส่งผ่านไปหลายจุดทั้งอาคาร แต่บางครั้งแอร์ระบบ SPLIT TYPE ใหญ่ ๆ ที่ส่งลมเย็นไปได้หลาย ๆ จุดก็อาจจะเรียกว่า CENTRAL AIR ได้เช่นกัน (ข้อมูลจาก : สมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์)

**การทำงานของระบบปรับอากาศ**

ตัวกลางที่ทำหน้าที่รับความเย็นสำหรับระบบ WINDOW และระบบ SPLIT คือลม ซึ่งเครื่องจะทำให้ลมเย็นเสียก่อน แล้วเป่าเข้าไปในห้องโดยตรง ส่วนระบบ CHILLER

WATER ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ จะทำน้ำให้เป็นความเย็นเสียก่อนแล้วจึงส่งด้วยปั๊มน้ำเข้าไปยังเครื่องส่งลมเย็นในห้อง ซึ่งทำหน้าที่ดูดลมภายในห้องเข้ามาผ่านท่อน้ำเย็น แล้วเป่าออกไปเป็นลมเย็นใหม่อีกทีหนึ่ง น้ำที่ระบายความร้อนจะทิ้งไปเลย หรือนำกลับมาใช้ใหม่ก็ได้ โดยใช้ COOLING TOWER ทำหน้าที่ช่วยทำให้น้ำเย็นลงก่อนที่จะหมุนเวียนไประบายความร้อนที่เครื่องใหม่อีก โดยมีปั๊มน้ำเป็นอุปกรณ์ช่วย

### ข้อดีข้อเสียของแต่ละระบบ

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>แอร์แบบหน้าต่าง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ราคาถูก ติดตั้งง่าย</li> <li>2. สามารถเคลื่อนย้ายเปลี่ยนที่ติดตั้งอื่นได้ง่าย</li> <li>3. มีความเหมาะสมกับสำนักงานขนาดเล็กตั้งแต่ 1 - 20 ตัน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่มีความสวยงาม</li> <li>2. มีเสียงดังรบกวน</li> <li>3. ต้องมีวิศวกรควบคุม</li> <li>4. ซ่อมบำรุงรักษายาก</li> </ol>
<p>แอร์แบบสปลิท ขนาด 2,000 บีทียู / ชม.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีความเงียบมากกว่าแอร์แบบหน้าต่าง</li> <li>2. เหมาะสำหรับสำนักงานขนาดเล็ก</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีราคาแพง</li> <li>2. การติดตั้งยุ่งยาก</li> <li>3. โยกย้ายลำบากแอร์แบบหน้าต่าง</li> </ol>
<p>แอร์แบบчилเลอร์ชนิดระบายความร้อนอากาศหรือน้ำ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีความเหมาะสมกับอาคารใหญ่</li> <li>2. มีความสวยงาม</li> <li>3. ไม่มีเสียงรบกวน</li> <li>4. มีน้ำหนักเบา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูแลรักษายาก</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางเปรียบเทียบระบบแอร์แบบสปลิท - ระบบแอร์чилเลอร์

แอร์สปลิท	แอร์чилเลอร์
<p>1. ในสำนักงานขนาดเล็กนิยมใช้แอร์ระบบสปลิทมากกว่าเพราะการติดตั้งง่ายและมีราคาถูก มีคุณภาพดีพอสมควร</p> <p>2. มีความจำกัดที่ความยาวของท่อน้ำยา ซึ่งยาวไม่ได้มาก (ดีที่สุดประมาณ 6 เมตร) เนื่องจากมีปัญหาของกำลังส่งของคอมเพรสเซอร์ นอกจากนี้เครื่องระบายความร้อน เครื่องหนึ่งส่งลมเย็น แต่ละตัวเครื่องส่งลมเย็นต่อโยงต้องใช้พร้อมกัน และควบคุมอุณหภูมิเพียงห้องเดียว</p>	<p>1. ระบบчилเลอร์ ใช้ในสำนักงานที่มีขนาดใหญ่</p> <p>2. เป็นระบบที่ทำให้เป็นเครื่องส่งลมเย็นต่างๆ ระยะเวลาห่างระหว่างเครื่องส่งลมเย็นกับเครื่องчилเลอร์เป็นเท่าใดก็ได้ เพียงแต่ใช้ปั๊มที่มีแรงดันสูงขึ้น และเพิ่มขนาดท่อน้ำยาเท่านั้น เครื่องчилเลอร์เครื่องหนึ่งสามารถจ่ายน้ำเย็น ไปยังเครื่องส่งลมเย็นได้หลายตัว</p>

ชนิดของหัวจ่ายที่มีใช้ในปัจจุบันแยกออกเป็น 2 ชนิดใหญ่ คือ

### 1. ชนิดติดเพดาน AIR DIFFUSER

เท่าที่มีอยู่ในขณะนี้ คือ มีแบบสี่เหลี่ยมจัตุรัสแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแบบ SLOT และในบางแห่งเจาะผ้าเป็นรูใช้แทนหัวจ่าย ซึ่งมองดูเผิน ๆ จะไม่เห็น

### 2. ชนิดติดข้างฝา AIR REGISTER

ชนิดนี้มักจะทำให้ปรับลมเอียงทำมุมได้ 0 - 22 องศา หรือ 45 องศา และมีใบปรับลมทั้งแนวอนและแนวตั้ง เพื่อให้หันได้ทิศต่อลมในผ้าได้ เช่น กรณีที่ต้องการเดินท่อลอยแล้วตีก่องไม้ทับ หัวจ่ายจะต้องติดอยู่ข้าง หรือเดินท่อแบบฝาผนังแล้วเจาะช่องใส่หัวจ่ายเป่าลมเข้ามาในห้อง ลักษณะการเป่าในแนวราบ กล่าวกันว่าความเร็วของลมที่มีปะทะตัวคนไม่ควรเกิน 50 ฟุต/นาทีก สำหรับที่ที่คนเพียงแต่เดินผ่านไปไม่ควรเกิน 120 ฟุต/นาทีก และมักจะเลือกให้มีระยะเป่าที่ระดับสูงจากพื้น 6 ฟุต - 3/4 ของความกว้างของห้อง

### ลมกลับ RETURN AIR SYSTEM

ลมที่เป่าออกแล้วจะดูดกลับเข้าเครื่อง เพื่อให้เย็นแล้วจึงถูกส่งไปเป่า เนื่องจากลมภายนอกห้องร้อนกว่าลมเป่า จึงใช้ลมจากภายนอกทั้งหมด เครื่องจะต้องมีขนาดใหญ่มาก จึงจะได้อากาศที่มีอุณหภูมิต่ำตามต้องการ ส่วนเรื่องอากาศบริสุทธิ์ ถ้าติดตั้งลมดูดอากาศเก่าออกไปอากาศใหม่ก็จะติดแทรกตัวเข้ามา ดังนั้น จึงต้องให้ลมที่เป่าออกไปสามารถเดินทางกลับเข้าเครื่องได้อีก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## หัวกระจายลม AIR OUTLET

หัวกระจายลม หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้กระจายลมเข้าไปในบริเวณปรับอากาศแบ่งตามทิศทางการกระจายลมได้ 2 แบบคือ

ภาพที่ 2.29 ลักษณะแบบต่าง ๆ ของหัวจ่ายลมแนวนอน

1. หัวกระจายลมแนวนอน หมายถึงหัวกระจายลมที่ติดตั้งอยู่กับผนังห้องเพื่อการกระจายลมออกทางแนวนอน หัวจ่ายลมในแนวนอนนี้มีอยู่ไม่กี่แบบนัก ดังแสดงในรูปที่
2. หัวกระจายลมแนวตั้ง หมายถึง หัวกระจายลมที่ติดตั้งอยู่บนเพดานเพื่อจ่ายลมลงมาในแนวตั้ง แต่ในความเป็นจริงแล้วหัวกระจายลมจะมีครีบอกทำให้ลมไม่ลงในแนวตั้งเลยทีเดียว แต่จะกระจายไปทั่วห้องหัวจ่ายลมแนวตั้งแบบต่าง ๆ ดังแสดงในรูปที่

รูปที่ 2.30 ลักษณะหน้าากากจ่ายลมแบบต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.3.6 ระบบการติดต่อสื่อสาร

หัวใจสำคัญอีกอย่างหนึ่งของระบบสำนักงานคือ ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า และระบบโทรศัพท์ เพื่อส่งกำลังเข้าสู่เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้กระแสไฟฟ้าทำให้เครื่องมือ นั้นทำงาน นอกจากนั้นแล้วยังต้องกระจายระบบติดต่อสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ให้ทั่วถึงตาม ต้องการสำหรับสำนักงานหนึ่ง ๆ ด้วยการทำงานที่ต้องการสำหรับสำนักงานหนึ่ง ๆ ด้วย การทำงานที่ต้องการความคล่องตัวสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานเปิดโล่ง (OPEN OFFICE) ความคำนึงถึง ความยืดหยุ่น (FLEXIBILITY) ของระบบในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงในการจัดสำนักงาน การย้ายตำแหน่งของแผนกหรือบริเวณที่ทำงาน ด้วยเหตุนี้ระบบดังกล่าวจึงควรออกแบบให้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ทันตามความต้องการอยู่ตลอดเวลา

ในอาคารสำนักงานที่ทันสมัย ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า และระบบสื่อสารซึ่งเกี่ยวข้องกับ เครื่องใช้ไฟฟ้า โทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนเครื่องมืออื่น ๆ ที่ต้องการ มีการเดิน สายไฟ หรือสายส่งกำลัง (WIRE AND CABLE) เพื่อเป็นสื่อนำไปสู่ส่วนต่าง ๆ ของพื้นที่ ทำงานโดยทั่วไป ทำได้โดยส่งผ่านทะลุพื้น หรือเพดานของแต่ละชั้นภายในอาคาร ทั้งนี้เพื่อที่ การจ่ายกำลังจะสามารถทำได้ทั่วถึง

ขั้นตอนแรกของระบบจะมี ลักษณะเดียวกันคือ ตัวหลักของระบบที่จ่ายเข้าสู่อาคาร (MAIN SERVICE) จะส่งกำลังทางแนวตั้ง (VERTICLE) ภายในส่วนที่เรียกว่า SERVICE CORE ซึ่งประกอบด้วยระบบบริการต่าง ๆ เป็นต้นว่า ท่อน้ำประปา ลิฟท์ แอร์คอนดิชัน ต่อจากนั้นก็แยกเข้าสู่แต่ละชั้นของอาคารลักษณะนี้จัดเป็นการส่งกำลังทางแนวนอน (HORIZONTAL) ไปยังจุดต่าง ๆ ที่ต้องการต่อไป

สายไฟฟ้า และสายนำสำหรับส่งระบบสื่อสาร (POWER AND COMMUNICATION CABLES) ปกติจะมีความแตกต่างกัน เห็นได้ชัดทั้งลักษณะและประโยชน์ใช้สอย การใช้จึง แยกออกจากกัน แต่สำหรับกรณีนี้ควรจัดให้อยู่รวมกันทำให้เป็นหน่วยเดียวกัน เพื่อประโยชน์ ใช้สอยและง่ายต่อการจัดระบบ

#### 1. ส่งกำลังจ่ายโดยทางพื้น

ระบบนี้จ่ายกำลังโดยใช้สายส่งกำลังผ่านทะลุพื้นขึ้นมา ซึ่งต่อจาก MAIN CABLE ได้พื้นที่อีกทีหนึ่ง และสายส่งกำลังจะวางอยู่ในรางเดินสาย (THE CELLULAR RACEWAYS) ลักษณะยาวเป็นแนวอยู่ใต้พื้น เพื่อที่จะสามารถส่งจ่ายกำลังโดยทั่วถึง ให้กับ สำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานแบบเปิดโล่ง จุดปลายที่แยกติดบนพื้น โดยทำเป็น กล่องมีทั้งเสียบปลั๊กไฟฟ้า และโทรศัพท์ รวบรวมอยู่ด้วยกัน หรืออาจจะเป็นชนิดที่ฝังอยู่ใน พื้นที่เปิดออกได้ โดยสายไฟจะสอดผ่านจากช่องที่จัดเตรียมไว้แล้ว

กรณีการส่งจ่ายกำลังทางพื้น ควรมีการเตรียมไว้ ตั้งแต่เริ่มก่อสร้างระบบพื้นของอาคาร เพื่อความสะดวกสำหรับการติดตั้งในภายหลัง

### ลักษณะของระบบจ่ายกำลังทางพื้นที่ยังแบ่งออกได้ดังนี้ คือ

#### 1.1 สายส่งกำลังฝังภายในพื้นหรือผนังโดยตรง

แบบนี้เรียกว่า เป็น "วิธีการ" มากกว่าจะเรียกว่า "ระบบ" ทำได้โดยฝังสายส่งกำลังไปพร้อม ๆ กับการก่อสร้างพื้นซึ่งสายไฟจะอยู่ในท่อเดินสายอีกทีหนึ่ง ปกติเป็นท่อพลาสติกชนิดพิเศษ เพราะคงทนถาวรกว่าท่อโลหะ วิธีนี้จุดที่เป็นปลั๊กไฟฟ้า (OUTLETS) ได้กำหนดไว้แล้วตั้งแต่เริ่มการออกแบบระบบไฟฟ้า และถ้าต้องการเพิ่ม OUTLET หรือเพิ่มวงจรขึ้นอีกจะต้องเตรียมวางเดินสายไว้บนพื้น (CONDUIT OR RACEWAY) หรือไม่ก็ติดตั้งสายส่งกำลังไว้บนพื้นโดยตรงเลย เพราะไม่มีการเดินสาย ล่วงหน้าตั้งแต่แรก วิธีนี้จะพบเห็นที่ใช้อยู่ 2 แห่ง คือ ที่พื้นและผนัง ซึ่งปลายสายจะอยู่ที่ปลั๊กหรือ OUTLET

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

ลักษณะการฝังสายไฟฟ้าไว้ภายในพื้นโดยตรงอาจจะเดินในท่อเดินสายหรือไม่ก็ได้

#### 1.2 สายส่งกำลังเดินในรางที่ฝังไว้ในพื้นหรืออยู่ใต้พื้น

โดยการวางรางเดินสายเตรียมไว้ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้าง ถ้าเป็นแบบที่รางฝังในพื้น ก็ที่จะวางรางขนานกันไปตลอดพื้น ห่างกันประมาณ 1.20 - 1.80 ม. เมื่อต้องการติดตั้ง OUTLET ใหม่ก็จะเจาะพื้นบริเวณรางเดินสาย และถ้าเป็นสายที่รางเดินสายอยู่ใต้พื้นก็ต้องเจาะทะลุพื้นขึ้นมาเพื่อติดตั้ง OUTLET อีกทีหนึ่ง ลักษณะของ FLOOR OUTLET จะทำเป็นกล่องหรือฐาน (OUTLET BOXES OR RACEPARTICLE) สำหรับปลั๊กไฟฟ้า และโทรศัพท์รวมอยู่ด้วยกัน ต่อมาได้มีการออกแบบ OUTLET ในพื้นรวมเป็นส่วนหนึ่งของรางเดินสาย ทำให้พื้นเรียบเสมอกับพื้นไม่เป็นกล่องเกะกะและยังดูเรียบร้อยกว่าแบบแรก ลักษณะนี้เรียก FLUSH FLOOR OUTLET BOX เวลาใช้ก็เปิดพื้นส่วนสั้นซึ่งทำเป็นฝาเปิด - ปิด ขึ้นแล้วเสียบปลั๊กไฟฟ้าเข้ากับ OUTLET ดังกล่าว สายไฟฟ้าที่ต่อเข้ามาจะออกทางช่องที่ทำไว้แล้ว

การกำหนด FLOOR OUTLET นิยมใช้ตาราง (GRID LINE) ซึ่งมีระยะประมาณ 1.20 - 1.80 เป็นมาตรฐานทั้งนี้เพื่อความยืดหยุ่นและปรับได้ทุกสภาวะ (FLEXIBILITY) ของการเปลี่ยนแปลงการจัดสำนักงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดสำนักงานสมัยใหม่ วิธีเดินสาย

ส่งกำลังระบบนี้ใช้งานสะดวก รวดเร็วทั้งมีความคล่องตัวสูง ไม่ต้องคอยเจาะพื้นสำหรับ OUTLET ใหม่เนื่องจากได้เจาะเตรียมไว้ล่วงหน้าแล้ว โดยกำหนดเป็น GRID LINE ดังกล่าว การบำรุงรักษาก็ง่ายกว่า และถึงแม้ว่าใช้จ่ายสลับเปลี่ยนอยู่สักหน่อยแต่ก็ได้ผลคุ้มค่า ปัจจุบันระบบนี้ได้มีการนำไปใช้ในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งและแบบ LANDSCAPE OFFICE กันอย่างแพร่หลาย

### 1.3 สร้างพื้นลอยขึ้นภายหลัง โดยสายส่งกำลังอยู่ระหว่างพื้น

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

พื้นลอยจะวางอยู่บนคาน (ฐาน) ซึ่งสูงจากพื้นเดิมตั้งแต่ 6 - 120 ซม.

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

ระบบติดตั้งแบบนี้เริ่มจากการออกแบบพื้นภายในห้องคอมพิวเตอร์ เพื่อติดตั้งคอมพิวเตอร์ซึ่งต้องใช้สายไฟเป็นจำนวนมาก และมีความร้อนเกิดขึ้นก็จะแผ่กระจายไปได้ทั่วตลอดพื้น เนื่องจากพื้นระบบนี้การจัดวางฐานวางรับพื้นส่วนบน มีลักษณะคล้ายบานเกล็ดที่สามารถกระจายความร้อนไปได้ตลอด ทำให้ช่วยลดความร้อนที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์

### 2. ส่งจ่ายกำลังโดยทางเพดาน

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

การเตรียม OUTLET ก็สามารถใช้ระบบรางกริด (GRID LINE) ได้เช่นเดียวกับพื้น โดยกำหนดให้รางเดินสาย (RACEWAY) ที่อยู่เหนือเพดาน มีความยาวประมาณ 1.80 ม. ในแต่ละจุดของ OUTLET การเดินสายส่งกำลังของระบบ ประกอบด้วยสายไฟฟ้าและสายส่งกำลังโทรศัพท์ ซึ่งจะเดินแยกกันในเพดาน แต่เดินรวมลงในแต่ละช่อง ภายใน

POWER POLE เดียวกันและที่ระดับสูงจากพื้นประมาณ 0.75 ของ POLE ดังกล่าว ทำเป็นสำหรับไฟฟ้าและโทรศัพท์

ระบบ CEILING SYSTEM ออกแบบสำหรับใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่งที่พื้นของอาคารไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่สามารรถรับการเปลี่ยนแปลงตามสภาพที่ต้องการได้ ระบบส่งกำลังทางเพดานจึงถูกนำมาทดแทนสำหรับกรณีนี้เนื่องจากการขยายหรือการเปลี่ยนแปลงของระบบไม่ได้มีผลต่อโครงสร้างพื้นเดิมเลย

ข้อเสียของระบบนี้เนื่องจากลักษณะของ POWER POLE จะดูเกะกะและสุนทรียภาพภายในเสีย ไปบ้างซึ่งจะเห็นได้ชัดเมื่อใช้กับสำนักงานที่มีพื้นที่กว้างใหญ่มาก ๆ

### 3. เดินสายไฟภายในเฟอร์นิเจอร์และ ฉากกัน

นอกจากระบบการเดินสายส่งกำลังที่ได้กล่าวมาทั้งสองแบบแล้ว ยังมีวิธีการที่ยังสามารถเดินสายประกอบกับตัวเฟอร์นิเจอร์ และครุภัณฑ์อื่น ๆ โดยการติดตั้งสายไฟฟ้าให้มิดชิด เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้กับระบบนี้ส่วนใหญ่จะเป็นโต๊ะทำงาน และฉากกันระหว่างส่วน ข้อดีของวิธีนี้ช่วยให้ไม่ต้องมีสายไฟเกะกะ ลุ่มลุ่มตามพื้นบริเวณที่ทำงาน วิธีนี้กระทำได้ต่อสาย OUTLET โดยตรงจากพื้นหรือเพดาน แล้วต่อเข้ากับตัวเฟอร์นิเจอร์ดังกล่าวอีกทีหนึ่ง ซึ่งสามารถจะนำไปสู่จุดต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้

ในสำนักงานสมัยใหม่ที่ต้องการความคล่องตัวสูง และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน จะมีการออกแบบเฟอร์นิเจอร์ประเภทนี้ก็สามารถใช้ในระบบที่ถาวรได้ดี ให้ความยืดหยุ่นมีการป้องกันเสียงที่ได้มาตรฐานสูง กันไฟได้ทำงานได้ง่าย และมีราคาถูก แต่ข้อเสียคือ มีน้ำหนักมาก เสียเวลาในการก่อสร้าง รวมทั้งการตกแต่ง ซึ่งทั้งนี้ต้องใช้แรงงานมาก และยากต่อการเปลี่ยนแปลงในภายหลัง

#### 2.3.7 การจัดระบบป้องกันอัคคีภัย

##### ระบบแจ้งเหตุ

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

##### ระบบดับเพลิง

- 1) ระบบท่อน้ำแรงดัน และสายสูบลม ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก ห้องพักแขก และบริเวณอื่น ๆ โดยทั่วไป
- 2) ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE คือระบบท่อน้ำมีแรงดันอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) ระบบก๊าซ ในระบบก๊าซฮาลอน 1301 คุณสมบัติของก๊าซฮาลอน 1301 คือสามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซเป็นก๊าซเหลวไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาคาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องจัดเก็บข้อมูล

4) เครื่องมือผจญเพลิง ดับไฟที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งเป็นชุดอยู่ร่วมกับสายสูบลมและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (HOSE CABINET WALL) ทุกระยะ 20 เมตร เช่น ในส่วนของโถงทางเดินไปยังห้องพักแขก

### ระบบน้ำดับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน และมีบริเวณเตรียม SIAMESE CONNECTOR เอาไว้ในกรณีที่ต้องการนำน้ำจากแหล่งอื่นมาใช้ เช่น รถขนน้ำของตำรวจดับเพลิง

### 2.3.8 การจัดระบบสุขาภิบาล

ระบบจ่ายน้ำ แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

#### 1. UP FEED DISTRIBUTION SYSTEM

ใช้หลักการนำแรงดันน้ำจากข้างล่างขึ้นสู่ชั้นบน โดยอาศัยปั๊มน้ำ มีข้อจำกัดในการใช้คือ เหมาะกับอาคารที่สูง 4 - 6 ชั้น และมีข้อเสียคือ เครื่องปั๊มน้ำจะต้องทำงานตลอดเวลาที่มีการใช้น้ำ ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

#### 2. DOWN FEED DISTRIBUTION SYSTEM

เหมาะกับอาคารที่สูงเกิน 4 ชั้นขึ้นไป ทำงานโดยสูบน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นล่างไปเก็บไว้ในถังน้ำชั้นบน แล้วจ่ายน้ำโดยอาศัยแรงโน้มถ่วงของโลก ช่วงของการเก็บน้ำและจ่ายน้ำนิยมแบ่งเป็นช่วง ๆ ละประมาณ 7 ชั้น โดยในถังเก็บแต่ละถังจะมีการสำรองเอาไว้ใช้ยามฉุกเฉิน เช่น การดับเพลิงอีกด้วย ข้อดีของการจ่ายน้ำระบบนี้ คือทำให้ประหยัดพลังงานเพราะปั๊มจะทำงานเมื่อน้ำลดถึงระดับที่กำหนด และหยุดทำงานเมื่อมีระดับที่กำหนดเช่นกัน

### 2.3.9 ส่วนจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดเก็บ รักษา ค้นหา นำเอามาใช้ประโยชน์ได้โดยสะดวก ทันท่วงที ดังนั้นจึงเป็นแบบแผนต้องทำเป็นระบบ และมีที่เก็บสะดวกในการค้นหาอยู่ ในสภาพง่ายต่อการหยิบ การค้น ประหยัดเวลา สะดวกและปลอดภัย

#### ความสำคัญของการจัดเก็บเอกสาร

1. งานจัดเก็บเอกสารจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องสม่ำเสมอประจำทุกวัน การเก็บและค้นหาจะดำเนินไปด้วยดี บรรลุผลสำเร็จแบบรัดกุม
  2. งานเก็บเอกสารต้องการความเร็วต่อเนื่องทันเหตุการณ์ โดยใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ มาพัฒนาให้เหมาะสมกับงาน ได้แก่ ระบบเอกสารด้วยไมโครฟิล์ม ระบบคอมพิวเตอร์ใช้ เทปเจาะรู ระบบเก็บข้อมูลด้วยวีดีโอเทป ระบบไมโครโปรเซสซิ่ง การใช้เครื่องมือเหล่านี้จะเก็บได้เหมาะสมแท้จริงโดยตรงนำมาให้เกิดประสิทธิภาพ
  3. งานเก็บเอกสารเพื่อนำไปใช้อ้างอิง ค้นคว้า นำมาใช้แก้ปัญหา การตัดสินใจ การวางแผน ให้ทันเหตุการณ์ กิจการสำนักงานจึงจำเป็นต้องมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่ต้องการค้นหา เอกสารได้ทันทีที่ต้องการใช้
  4. แหล่งเก็บเอกสาร ถ้าเป็นสำนักงานใหญ่ จำเป็นต้องสร้างระบบการเก็บเอกสารโดยผู้ที่มีความเกี่ยวข้องจะต้องเข้าใจวิธีการจัดเก็บ การใช้เอกสารการค้นหา การยืมและการขนส่ง คำนึงปฏิบัติตามขั้นตอนให้ถูกต้องไม่หลงลืม และเข้าใจวิธีการจะไม่สับสนจะเป็นการจัด ปัญหาได้แย้งหากถ้ามีการรัดกุมเพียงพอ
- ลักษณะเอกสารที่ต้องจัดเก็บ

งานเอกสารเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกิจกรรมโดยส่วนรวม สำคัญต่อการบริหารงาน เอกสารบางอย่าง เมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วอาจทำลาย หรือทิ้งได้เมื่อถึงเวลาที่กำหนดไว้ แต่มี เอกสารอีกจำนวนมากต้องเก็บรักษาไว้ใช้ประโยชน์ระยะยาว เช่น

1. ทะเบียนประวัติ หรือ สมุดประวัติพนักงาน เจ้าหน้าที่ทุกระดับ รวมทั้งหลักฐานชีวประวัติ อื่นๆ เช่น ใบสุทธิ ใบรับรอง ใบสมัคร หนังสือรับรองการผ่านงาน สำเนาอนุมัติบัตร เอกสาร เหล่านี้ถูกเก็บเอาไว้เพื่อประโยชน์ กรณีผู้ที่ลาออก เปลี่ยนหน้าที่ การงาน เลื่อนตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. สถิติต่างๆ จารการสำรวจ งบการเงิน งบรายได้รายจ่าย งบดุล เพราะส่วนทางบริษัทรวบรวมนำมาใช้ในการวางแผนการตั้งงบประมาณประจำปี การรายงานผลความก้าวหน้าประจำปี เป็นต้น

ระบบงานของการเก็บเอกสาร มีดังนี้

1. การรวบรวม อาจมาจากข่าวภายในหน่วยงานภายนอก ด้วยวิธีการจัดหาขอยืม โอน การสำรวจ บันทึกข้อมูล แล้วนำมาจัดเก็บในระบบ
2. การจัดเก็บ มีเทคนิคหลายประการที่จะทำให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรวบรวมข้อมูล การถ่ายเอกสาร การบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ ถือว่าเป็นการจัดเก็บโดยใช้เทคโนโลยีช่วยให้มีประสิทธิภาพ
3. การค้น การค้นหาเอกสาร เมื่อมีความจำเป็น การเก็บเอกสารต้องสามารถหยิบหรือค้นหาได้อย่างรวดเร็ว บางครั้งมีการยืมเอกสารเพื่อการตรวจสอบข้อมูล ควรมีใบยืมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อจะได้เป็นหลักฐาน เพื่อการค้นหาได้อย่าง
4. การนำไปใช้ประโยชน์ เอกสารมีประโยชน์เกี่ยวกับการวางแผนและแก้ไขปัญหา เพื่อประกอบการศึกษาตัดสินใจ หากค้นหาทันต่อเหตุการณ์ย่อมทำงานมีประสิทธิภาพ

จุดมุ่งหมายของการจัดเก็บเอกสาร

1. เพื่อให้เอกสารอยู่ในสภาพที่นำมาใช้ได้ตลอดเวลา เพื่อการคล่องตัวในการจัดเก็บรวบรวมค้นหา และนำไปใช้ได้สะดวกตามวัตถุประสงค์
2. เพื่อรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีเท่าที่ทำได้ เช่น สภาพการชำรุดฉีกขาดหรือสีกระดาษ ต้องหมั่นตรวจสอบทำสำเนาเก็บไว้ เอกสารบางอย่างใช้อ้างอิงมากเพื่อป้องกันการชำรุดจึงใช้กระปอนด์ถ่ายต้นฉบับไว้
3. ช่วยประหยัดเงิน เนื้อที่ แรงงาน อุปกรณ์ที่ใช้รวมทั้งเจ้าหน้าที่ควรคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับต่องาน ในระยะยาวเป็นส่วนรวม
4. ระบบงานที่ดี เช่น สามารถทำงานให้เป็นระบบมาตรฐานเป็นสากล เพื่อที่จะทำงานให้มีความต่อเนื่องกัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การวางแผนการจัดเก็บเอกสาร

หากการจัดระบบเอกสารไม่รัดกุม การค้นหาได้ยากจึงต้องมีการวางแผนที่เหมาะสมทันสมัยตามลำดับขั้นตอน คือ

1. ศึกษาปัญหา ถึงข้อดีและข้อบกพร่องว่ามีอะไรบ้าง ควรมีการแก้ไขให้น้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. สำรวจเอกสาร เอกสารควรเก็บไว้หรือทำลายบ้าง เก็บไว้ชั่วคราวหรือถาวร โดยกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติไว้เพื่อยึดถือเป็นแนวเดียวกัน
3. การเลือกระบบที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ โดยคำนึงความง่ายในการจัดเก็บเอกสารและความสะดวกในการค้นหาให้มากที่สุด
4. จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือให้ครบถ้วนเพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานจะได้ดำเนินงานง่ายขึ้น
5. จัดหมวดหมู่จัดเก็บให้เป็นปัจจุบัน ผู้บริหารต้องกำหนดวิธีการตรวจสอบงาน มีระยะเวลาประเมินผลงาน
6. ให้มีการฝึกอบรมแก่ผู้ร่วมงานและปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้รับความรู้ ประสิทธิภาพ ทักษะการจัดเก็บเอกสารแก่ผู้ร่วมงาน เมื่อมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนทุกคนจะได้ปฏิบัติงานอย่างราบรื่น

#### การจัดเก็บเอกสาร

##### 1. การจัดเก็บเอกสารโดยระบบชั้นและตู้

**ตู้เก็บเอกสาร** ต้องมีบานเปิด-ปิด มิดชิด เพื่อประโยชน์ป้องกันฝุ่นละออง แมลง หนู หรืออค์คิภัยได้ด้วย และยังป้องกันเอกสารสูญหายโดยไม่ทราบร่องรอยหรือสาเหตุ หากจะยืมเอกสารต้องมีเอกสารยืม กำหนดเวลาส่ง จากเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจเสียก่อน

มีขนาดพอเหมาะกับการใช้งาน ซึ่งวิธีเก็บอาจจะเป็นแนวตั้ง แนวนอนหรือแบบหมุน ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดของเอกสาร และการเก็บตามความจำเป็น กรณีที่เอกสารเป็นแผนที่ พิมพ์เขียว ซึ่งจะไม่พับตู้เอกสารที่เก็บต้องมีขนาดใหญ่พอสมควร

##### การจัดวางตู้เก็บเอกสารขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ

1. พื้นที่ตั้งของสำนักงานที่วางตู้เก็บเอกสาร โดยวางแผนผังก่อน
2. ตู้เก็บเอกสารใช้บริเวณหน้าต่างให้ว่างมากพอเปิด-ปิด และยื่นปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว
3. คาดการณ์ปริมาณเอกสารและปริมาณในอนาคต โดยดูจำนวนตัวเลขสถิติต่างๆ เกี่ยวกับปริมาณเอกสาร เพื่อวางแผนจัดเก็บให้เพียงพอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การควบคุมดูแลงานจัดเก็บให้เพียงพอ โดยดูจำนวนตู้ จำนวนเอกสาร ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลรักษา จึงควรวางเป็นนโยบายหลัก ในเรื่องการจัดเก็บเอกสาร

แหล่งเก็บ ( Files ) หมายถึง ที่จัดไว้เฉพาะเก็บเอกสาร ซึ่งเรียกว่า Filling Drawer หรืออาจเป็นแหล่งเก็บที่ใส่กระบวนวางบนโต๊ะโดยมีเหล็กเส้นโค้ง เจาะรูให้เพิ่มบรรจุเอกสารพลิกไป-มาได้เรียกว่า Rotadex Desk File



ภาพที่ 2.31 แสดงแหล่งเก็บแบบ Rotadex Desk file

เพิ่มเอกสาร ( Folders ) ถือว่าเป็นอุปกรณ์สำคัญในการจัดเก็บเพื่อไม่ให้กระจัดกระจาย โดยรวมอยู่ที่เดียวกัน แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

- ก. เพิ่มใส่กระดาษติดแนบในแฟ้ม มีทั้งเจาะรู และเชือกผูก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. แฟ้มใส่เอกสารในแฟ้มเป็นแผ่นๆ โดยจะมีตัวหนีบ โฉนดยึดกระดาษเอาไว้ไม่ให้กระจายโดยเปิดได้ที่ละแผ่นเรียงลำดับอยู่ในแฟ้ม

### การแบ่งตอนพิเศษในแหล่งเก็บแฟ้ม

การจัดเอกสารตามอักษรมักมีการจัดตอนพิเศษในตู้เอกสารที่ใช้ชื่อเรื่องเดียวกัน ตอนพิเศษต้องมีบัตรนำพิเศษแบ่งตอนไว้ การแบ่งได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

1. ตอนพิเศษสำหรับเรื่อง เป็นการแบ่งตอนที่พิเศษที่มีลักษณะสำคัญจริงๆ โดยแยกเอกสารไว้แหล่งเดียวกัน
2. ตอนพิเศษสำหรับชื่อบุคคล แบ่งตอนเพื่อเก็บเอกสารชื่อบุคคล หรือชื่อเรื่องเดียวกันไว้ในแหล่งเดียวกัน
3. ตอนพิเศษสำหรับวันที่ เพื่อใช้ในการติดตามเรื่องที่ยังไม่เสร็จ หรืออ้างอิงในวันนั้นๆ กรณีไม่แยกตู้ติดตามเรื่อง ( แหล่งเก็บรอ )

### วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร

1. ก่อนการจัดเก็บ เพื่อตรวจสอบ ทำเครื่องหมายเอกสารก่อนเก็บ
2. ทำดัชนีและรหัส เพื่อทำดัชนีชื่อแฟ้มบัตรดัชนีและบัตรอ้างอิง
3. แยกหมวดหมู่และเก็บ เพื่อแยกหมู่ กลุ่มเรื่องจัดเก็บต่อไป
4. ติดตามเรื่อง เอกสารต่างๆ ที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางเปรียบเทียบวิธีการจัดเก็บเอกสารตามแหล่งเก็บ

วิธีเก็บไว้ในแหล่งกลาง	วิธีเก็บไว้แต่ละแผนกงาน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารทุกอย่างอยู่ในห้องเดียวกัน</li> <li>2. พนักงานมีความเชี่ยวชาญสามารถเก็บเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>3. มีมาตรฐานเดียวกันตลอดหน่วยงาน</li> <li>4. ดูแลควบคุม เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น</li> <li>5. ติดตามเอกสารจากแหล่งเก็บได้รวดเร็ว</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แต่ละแผนกเก็บไว้ที่แผนกนั้นสะดวกในการหยิบใช้งาน</li> <li>2. ระบบเอกสารทำตามเหมาะสมของแต่ละแผนก</li> <li>3. การจัดเก็บง่ายต่อการปฏิบัติ</li> <li>4. สามารถตั้งรหัสชื่อให้เข้าใจในแผนกงานได้โดยง่าย</li> </ol>

### การเก็บอุปกรณ์ด้วยคอมพิวเตอร์

เป็นอุปกรณ์ที่สำคัญในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่ต้องส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ การเก็บข้อมูลที่มีจำนวนมากแต่มีเนื้อที่จำกัด ระบบงานการเก็บข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในงานสำนักงาน ระบบ INFORMA ( Information management ) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารสามารถจัดเก็บเอกสารด้วยตนเองสามารถค้นหาเอกสารที่เก็บโดยผู้อื่นให้มาแสดงผลได้อย่างง่ายดาย และยังสามารถส่งข้อมูล หรือ ขอดูข้อมูลระหว่างแผนกหรือหน่วยงานก็ได้

การวางระบบ INFORMA นั้นไม่ได้เป็นการจัดซื้อระบบรวมทั้งอุปกรณ์ใหม่แต่อย่างใดแต่การนำเอาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

สำหรับ INFORMA จะประกอบด้วยกัน 4 ส่วน เพื่อช่วยจัดเกี่ยวกับระบบการบริหารข้อมูลข่าวสาร

1. Electronic Filling System
2. Electronic Mailling System

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. Electronic FAX System

### 4. Appointment

การนำทั้ง 4 ส่วนนี้มาใช้ภายในระบบการทำงานคอมพิวเตอร์แบบเครือข่าย หรือเรียกว่า LAN (local area network) จะระบบ INFORMA มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีการใช้ข้อมูลร่วมกัน จึงเป็นการประหยัดเวลา และค่าใช้จ่าย

### Electronic Filling System

เป็นระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยการนำเอาความสามารถของเครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ซึ่งผู้ใช้สามารถเรียก หรือนำมาใช้อ้างอิงได้อย่างรวดเร็ว อีกทั้งยังง่ายต่อการใช้ระบบ Electronic Filling System จะจัดเก็บเอกสาร (Filling) ได้หลายประเภทเช่น ผ่านเครื่องสแกนเนอร์ (Scanner) หรือจะเป็นไฟล์ข้อมูลซึ่งสร้างจากโปรแกรมสร้างภาพ และไฟล์ที่มีนามสกุล เป็น PCX โปรแกรม Thai Word Processing ในการจัดเก็บเอกสารแล้ว ยังสะดวกในการค้นหาข้อมูล (SEARCH) และยังสามารถสั่งให้ เอกสาร แสดง (REPORT) ออกทางหน้าจอของเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ เครื่องพิมพ์ ทั้งชนิด Laser หรือ Dot Matrix ก็ได้ ทั้งนี้เอกสารที่จัดเก็บยังสามารถกำหนดความสำคัญ ของเอกสาร เพื่อความปลอดภัย (SECURITY) โดยสามารถจัดเก็บเอกสารส่วนรวม (PUBLIC) ทุกคน ทุกแผนกสามารถเรียกดูได้ เก็บเป็นเอกสารเฉพาะแผนก (DEPARTMENT) หรือจัดเก็บเป็นเอกสารส่วนตัว (PRIVATE) ก็ได้

### Electronic Mailing System

หรืออาจจะเรียกว่า E-Mail ซึ่งเป็นระบบข้อมูลประเภทหนึ่งที่มีระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ประกอบอยู่ด้วย ซึ่งระบบ E-Mail จะมีความสามารถสูงกว่าระบบ E-Mail ทั่วไป คือสามารถส่งข้อความ หรือ รูปภาพ และเอกสารต่างๆได้อีกทั้งสามารถโต้ตอบระหว่างผู้ส่งกับผู้รับได้ทันที ซึ่งช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ในการติดต่อสื่อสารและการติดตามเป็นอย่างยิ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Electronic Fax System

เป็นการจัด การรับ และส่ง ของโทรสารอัตโนมัติ โดยนำเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์มา เป็นเครื่องส่ง และรับแทนเครื่องโทรสาร ( FAX ) รวมทั้งการจัดเอกสารหรือไฟล์ จากโทรสารอย่าง เป็นระบบ

การจัดส่งเอกสารจะส่งผ่านสแกนเนอร์ ( Scanner ) ซึ่งจะจัดการแปลงสัญญาณผ่าน คอมพิวเตอร์ส่งผ่านโทรสารไปยัง ซึ่งในการจัดส่ง เราสามารถในการทำงานเป็นพิเศษ ( Special Features ) อีกด้วย เช่นการกำหนดรูปห้กระดาษ ( Cover Sheet ) ระบุวันและเวลาที่ส่ง เป็นต้น อีกทั้งในขณะที่คอมพิวเตอร์ทำงานในระบบ หรือ โปรแกรมอื่นอยู่ที่สามารถรับโทรสารได้ พร้อมทั้งมีสัญญาณเตือน และถ้าต้องการสำเนา ก็สามารถสั่งพิมพ์ได้เช่นเดียวกัน

### ความสามารถของระบบ INFORMA

1. จัดเก็บเอกสารได้หลายรูปแบบ ไม่ว่าจะผ่านเครื่องสแกนเนอร์ไฟล์ข้อมูลจากโปรแกรม ต่างๆ
2. จัดเก็บเอกสารผ่านสแกนเนอร์ความเร็วสูง เอกสารจะถูกถ่ายจากเครื่องสแกนเนอร์ ความเร็วสูง ( 30 หน้าต่อนาที ) โดยสามารถถ่ายเอกสารได้ทั้งลักษณะเปิดฝาชั้นแล้ว วางหนังสือเพื่อถ่ายทีละหน้า ( Flatbed ) หรือสามารถวางเอกสารถาดป้อนกระดาษ อัตโนมัติ

นอกจากนี้ยังสามารถเลือกความละเอียดในการสแกนให้สูงถึง 400 จุดต่อนิ้ว เลือกระดับความเข้มจางและระดับโทนมีได้ถึง 64 ระดับ ( Half Tone )

3. เรียกค้นเอกสารได้สะดวกและรวดเร็ว เมื่อจัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบ Electronic

### Filling

System ผู้ที่ใช้อาจเรียกค้นหาเอกสารจากดัชนีต่างๆ ดังกล่าวไว้ข้างต้นนี้

4. แสดงหน้าเอกสารบนจอภาพได้ทันที เรียกดูเอกสารบนจอภาพที่มีความละเอียดสูง ซึ่ง เอกสารจะมีความคมชัดมาก และยังสามารถย่อ-ขยาย ขนาดเอกสาร บนจอได้
5. พิมพ์สำเนาได้อย่างรวดเร็ว สั่งพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ความเร็วใน การพิมพ์ประมาณ 8 หน้าต่อนาที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ปรับปรุงเพิ่มเอกสารในระบบ Electronic Filling System สามารถเพิ่มเติมหน้าเอกสาร ลบหน้าเอกสารที่ไม่ต้องการหรือแม้กระทั่งเพิ่มหน้าเอกสารเดิมที่มีอยู่ได้โดยง่าย และยังสามารถแก้ไขดัชนีต่างๆ ได้ตามความเหมาะสม
7. ระบบ Electronic Filling System สามารถพิมพ์ดัชนีออกจากเครื่องพิมพ์
8. ป้อนรหัสผ่านของผู้ใช้แต่ละคน ระบบ Electronic Filling System จะมีระบบป้องกันเอกสารกล่าวคือ ผู้ใช้ต้องป้อนชื่อ และรหัสผ่านจึงสามารถเรียกใช้เอกสารที่มีความสำคัญต่างกัน
9. เรียกดูได้หลายๆ จอพร้อมกัน
10. กำหนดสิทธิของผู้ใช้ ผู้ใช้แต่ละคนอาจมีสิทธิ์ในการใช้ต่างกัน เช่น เรียกดูได้อย่างเดียวเรียกดูและพิมพ์นอกจากนี้ยังแบ่งเป็นระดับของผู้ใช้ได้ตั้งแต่ ระบบ 0 ถึง 9 ในการเรียกใช้เอกสารที่มีความสำคัญต่างกัน
11. สามารถเชื่อมโยงระบบ Electronic Filling System / PRO เข้าสู่ระบบ E-Mail
12. ส่งเอกสารไปทางผู้รับปลายทางที่มีเครื่อง FAX ได้ทันที ผู้ใช้สามารถติดตั้งระบบ FAX ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และส่งเอกสารไปตามสายโทรศัพท์ได้ทันที ( ไม่ต้องมีเครื่อง FAX )
13. การขยายความสามารถของระบบ สามารถนำเอกสารที่จัดเก็บไว้มาแปลงตัวอักษรโดยใช้เทคโนโลยี ของ OCR ( Optical Character Reader ) ซึ่งช่วยแปลงเอกสารที่สแกนไว้ให้เป็นไฟล์ เวิร์ดโปรเซสเซอร์ต่างๆได้

#### ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ประหยัดค่าใช้จ่าย ระบบกล่าวจะลดจำนวนของสำเนาเอกสาร และช่วยในการลดพื้นที่ใช้สอย
2. ค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้เพียงแต่ป้อนดัชนีให้เครื่อง จากนั้นเครื่องจะค้นหาเอกสารให้และนำมาแสดงบนจอได้ทันที และต้องการสำเนา ก็สั่งพิมพ์ได้ทันที
3. เอกสารมีความปลอดภัย ระบบดังกล่าว จะช่วยในการเรียกค้นหาเอกสารเพื่อนำมาอ้างอิงได้อย่างรวดเร็ว โดยผู้ใช้เอกสารต้นฉบับไว้ในที่ที่ปลอดภัย แต่ถ้าต้องการต้นฉบับ จึงไปนำออกมาใช้จริง ซึ่งในบางครั้ง เอกสารอาจใช้เพียงการดูข้อความ , ลายเซ็น หรือรูปภาพ ก็เรียกค้นจากเครื่องมาใช้งานก็เพียงพอแล้ว จึงช่วยลด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จำนวนครั้งที่ไปนำเอกสารต้นฉบับมาใช้ถือว่าเป็นการลดความเสี่ยงในการสูญหายของเอกสาร, การชำรุด และเวลาที่ใช้ในการค้นหา และการจัดเก็บเข้าที่เดิมได้มาก
4. ระบบสารสนเทศภายในหน่วยงาน เอกสารจะถูกจัดเก็บให้เป็นระเบียบ ซึ่งเจ้าหน้าที่และผู้บริหารสามารถเรียกใช้เอกสารที่โต๊ะทำงานได้ทันที
  5. เพิ่มประสิทธิภาพในการสำรองข้อมูลเอกสารและดัชนี เอกสารจะถูกถ่ายลงสู่สื่อต่างๆชนิดที่ถอดเคลื่อนย้ายได้ เช่น Removable Hard Disk และ Optical Disk
  6. เพิ่มประสิทธิภาพของระบบได้ง่าย ระบบ เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีการพัฒนาให้ระบบมีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา และเพิ่มความเร็วในการทำงาน นอกจากนี้ยังเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีการสื่อสาร อาทิเช่นส่งข้อมูลถึงกัน โดยทาง Modem และ FAX
  7. ใช้งานง่าย ผู้เรียนรู้การใช้งานได้ง่าย โดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์มาแทน
  8. ใช้ความสามารถของระบบ LAN ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้คุ้มค่ากับการลงทุน

ระบบอินโฟมา ( INFORMA VERSION 4.22 )

เป็นระบบการจัดเก็บและติดตามเอกสารอัตโนมัติสามารถใช้งานภายใต้ Microsoft Windows 3.1 โดยประกอบด้วย ความสามารถดังนี้

ส่วนป้อนข้อมูลเอกสาร ( INPUT )

เอกสารในรูปกระดาษ

สามารถจัดเอกสารโดยถ่ายเอกสารผ่านเครื่องสแกนเนอร์ ( SCANNER )

สามารถถ่ายเอกสารในลักษณะ Batch Scan , Double Page

สามารถต่อพ่วงกับสแกนเนอร์ได้หลายรุ่นตามความต้องการ

ระบบการทำดัชนี ( Index ) หรือ ( Search )

สามารถโอนย้ายไฟล์ดัชนีจากระบบ INFROMA VERSION 3.2 ( DOS VERSION )

ได้โดยยังสามารถใช้งานไฟล์ข้อมูลที่ได้จากการสแกนเอกสารตามปกติ

■ ระบบข้อมูลที่จัดเก็บได้รับการออกแบบให้ใช้งานเช่นเดียวกับการทำงานทั่วไป

ชื่อลิ้นชักของตู้เอกสาร ( Drawer )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเพิ่มในตู้เอกสาร ( Folder list )

ชื่อเอกสารในแฟ้ม ( Document List )

- เอกสารแต่ละชุดที่จัดเก็บเข้าระบบ ผู้ใช้สามารถระบุสิ่งต่างๆ เหล่านี้ เป็น Key Index เพื่อช่วยในการค้นคืน ได้แก่

ID Code รหัสเอกสาร

Group ชื่อกลุ่มเอกสาร

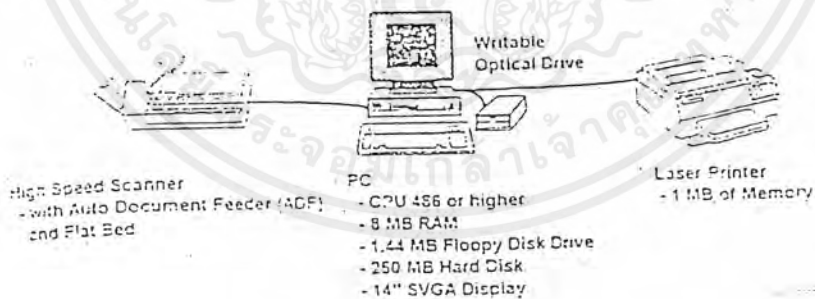
Date วันที่ของเอกสาร

Description รายละเอียดต่าง ของเอกสารนั้น ซึ่งสามารถใช้เป็น คำค้นได้ โดยสามารถได้ครั้งละหลายๆคำได้

Originator เจ้าของเอกสาร

Department หน่วยงานผู้เป็นเจ้าของเอกสาร

Category จำแนกประเภทเอกสารออกเป็น Public



ภาพที่ 2.32 แสดงการต่อระบบจัดเอกสารแบบ IMFORMA STANE-ALONE VERTION

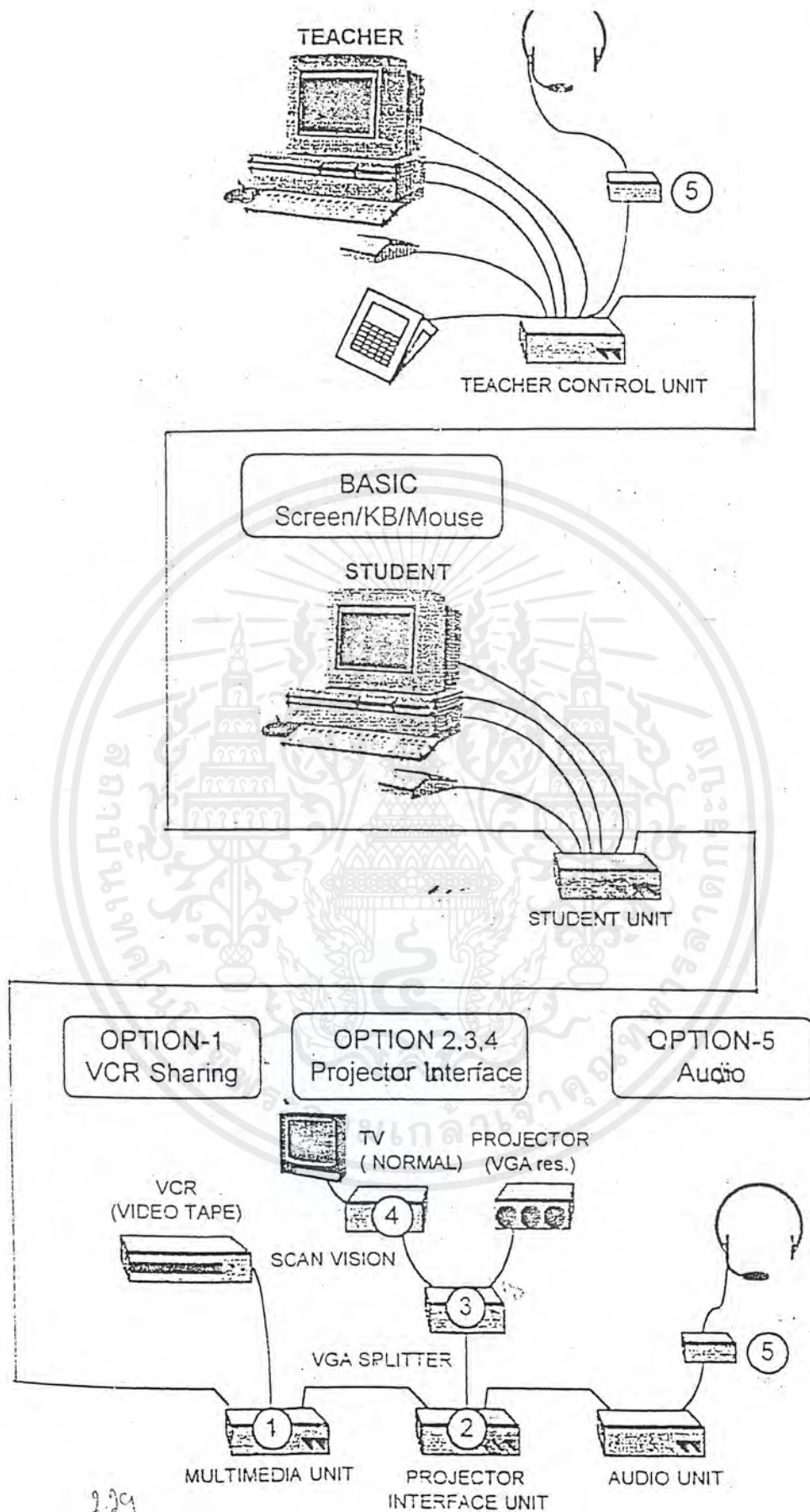
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.33 แสดงการต่อระบบจัดเอกสารแบบ INFORMA WORK GROUP

ภาพที่ 2.34 แสดงการต่อระบบจัดเอกสารแบบ IMFOEMA WITH FILE SERVER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.35 แสดงการต่อระบบการจัดเอกสารแบบ IMFORMA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.6 กรณีศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

### 2.3.2 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

#### ภาคเหนือ เขต 1 (ภาคเหนือตอนบน)

ที่ตั้งสำนักงาน จังหวัดเชียงใหม่ จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่นักท่องเที่ยวเพื่อ  
ค้นข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวและเส้นทางการเดินทาง

#### องค์ประกอบประชาสัมพันธ์

- ส่วนทางเข้าบริเวณส่วนพักคอยรูปแบบเรียบง่าย
- มีส่วนเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวให้แก่นักท่องเที่ยวและผู้สนใจ
- ส่วนพักคอยสำหรับผู้ที่มาติดต่อ
- ส่วนเคาร์เตอร์ประชาสัมพันธ์

#### การออกแบบตกแต่ง

- พื้นกระเบื้อง
- ผนังกระจกติดปิดไม่สามารถเปิดได้บางส่วนและก่ออิฐฉาบปูน
- แสงสว่างส่วนใหญ่เป็นแสงฟลูออโรเรสเซนต์



รูปภาพส่วนประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การวิเคราะห์ภายในส่วนประชาสัมพันธ์

1. พื้นที่โดยรวมมีขนาดที่นิ่งเพียงพอกับการใช้งาน
2. การจัดที่นั่งรับแขกสามารถปรับเปลี่ยนตามกิจกรรมตามเทศกาลต่างๆ
3. แสงสว่างภายในไม่เพียงพอกับส่วนประชาสัมพันธ์
4. รูปแบบเฟอร์นิเจอร์เป็นแบบเรียบง่ายเป็นวัสดุธรรมชาติ
5. มีส่วนแนะนำเอกสารประกอบการท่องเที่ยว แต่ไม่เป็นที่น่าสนใจเนื่องจากมีขนาดเล็ก และแสงสว่างไม่เพียงพอ
6. เฟอร์นิเจอร์ประชาสัมพันธ์มีขนาดใหญ่สามารถเห็นได้ชัดเจนเมื่อเข้าในสำนักงาน การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
  - ระบบแสงสว่าง ใช้แสงสว่างจากหลอดฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก
  - ระบบปรับอากาศ เป็นระบบเซนทรัลแอร์
  - ระบบการจัดวาง เน้นส่วนประชาสัมพันธ์และประโยชน์การใช้สอยเป็นหลัก

### สรุปการนำมาใช้

**ข้อดี** มีการจัดรูปแบบอุปกรณ์ส่วนประชาสัมพันธ์ที่สามารถใช้พื้นที่ใช้สอยได้  
**สัมพันธ์กัน**

**ข้อเสีย** พื้นที่ส่วนประชาสัมพันธ์มีแสงสว่างไม่เพียงพอกับความต้องการจึงทำให้  
 ขนาดความน่าสนใจในการประชาสัมพันธ์

### ส่วนสำนักงาน

ที่ตั้งสำนักงานชั้น 2 ส่วนสำนักงานอยู่ติดกับส่วนประชาสัมพันธ์

### องค์ประกอบส่วนสำนักงาน

- ส่วนด้านบัญชี
- ส่วนงานธุรการ
- ส่วนงานเอกสาร

### การออกแบบ

- พื้นกระเบื้องยาง
- ผนังก่ออิฐฉาบปูน
- แสงสว่างใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ภายในส่วนสำนักงาน

1. พื้นที่ของส่วนสำนักงานมีขนาดที่คับแคบไม่เพียงพอกับการใช้งาน
2. ระบบปรับอากาศใช้แบบ CENTRALAIR โดยใช้หน้ากากแอร์เป็นตัวปล่อยลม
3. ระบบแสงสว่างให้แสงสว่างจากเพดานซึ่งเป็นไฟฟลูออเรสเซนต์ทั้งหมด
4. ตู้เก็บเอกสารมีไม่เพียงพอต่อการจัดเก็บ จึงทำให้ความงามหมดไป
5. รูปแบบเฟอร์นิเจอร์ : ในส่วนสำนักงานใช้เฟอร์นิเจอร์แบบเรียบง่ายโครงเหล็กกรุไม้ ทำดี เน้นการใช้สอยเป็นหลัก ความงามจึงมีน้อยมาก

### สรุปการนำมาใช้

นำลักษณะการจัดอุปกรณ์สำนักงาน การใช้สอยของพื้นที่การใช้สอยจริง



รูปสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (เชียงใหม่)

### ส่วนห้องประชุม

ห้องประชุมจะอยู่ด้านบนชั้น 2 ติดกับห้องผู้บริหารเป็นส่วนที่ใช้สำหรับการประชุมและอธิบายงานแก่นักท่องเที่ยวและผู้ที่สนใจ

### การออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตกแต่งภายในแบบเรียบง่ายซึ่งคำนึงถึงผู้ที่มาใช้บริการส่วนมากเป็นเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน  
ท.ท.ท และผู้บริหาร บรรยากาศภายในเป็นวัสดุจากธรรมชาติจำพวกไม้และโทนสีเรียบง่าย

#### การจัดวางผังและการสีนจร

มีการจัดเป็นส่วนที่อยู่ด้านในของตัวอาคาร จัดอยู่ในส่วนของเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอกไม่  
สามารถเข้ามาได้ก่อนได้รับอนุญาตหรือไม่ได้นัดหมายเพราะส่วนห้องประชุมจะติดกับส่วนผู้บริหารซึ่ง  
อยู่ด้านบนชั้น 2 การจัดวางโต๊ะประชุมจำนวน 8 ที่นั่งมีการซ่อนกระดานอิเล็กทรอนิกส์เพื่อความเรียบร้อย  
แสง ระบบแสงสว่างจะให้แสงสว่างจากเพดานซึ่งเป็นไฟฟูลอเธเรสเซนต์ทั้งหมด

การควบคุมอุณหภูมิ ระบบปรับอากาศให้ระบบ CENTRALAIR โดยให้หน้ากากแอร์เป็นตัวปล่อยลม  
เป็นแบบตั้งพื้น

#### การใช้วัสดุ

-พื้น พื้นห้องเป็นพื้นกระเบื้องยางเพื่อความสะดวกในการทำความสะอาด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**บทที่ 3**  
**การศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล**  
**ทางสถาปัตยกรรม**

3.1 การศึกษาหน่วยงานภายในโครงการการศึกษาข้อมูลเชิงสถาปัตยกรรม

3.1.1 การศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างของโครงการ

1) ลักษณะทั่วไปในการบริหาร

การจัดองค์การของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี ตาม พ.ร.บ. การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (พ.ศ. 2522) กำหนดให้นายกรัฐมนตรี หรือ

รัฐมนตรี ผู้ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย มีอำนาจหน้าที่กำกับการโดยทั่วไปขององค์การ การจัดองค์การของ ททท. จึงมีนายกรัฐมนตรี เป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการดำเนินงาน ถัดลงมา คือ คณะกรรมการองค์การ และผู้ว่าการ ตามลำดับ โดยคณะกรรมการการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย จะประกอบด้วย

นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี ผู้รับมอบหมาย	ประธานกรรมการ
ปลัดกระทรวงต่างประเทศ หรือผู้แทน	กรรมการ
ปลัดกระทรวงคมนาคม หรือผู้แทน	กรรมการ
ปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือผู้แทน	กรรมการ
เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือผู้แทน	กรรมการ
เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือผู้แทน	กรรมการ
เลขาธิการคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ หรือผู้แทน	กรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิอีกไม่เกิน 3 ท่าน	กรรมการ
ผู้ว่าการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	กรรมการและเลขานุการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการวางนโยบาย และควบคุมกิจการทั่วไป การจัดองค์การภายในประกอบด้วยหน่วยงานหลัก 3 หน่วยงาน แต่ละหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อผู้ว่าการ 5 หน่วยงาน

1. หน่วยงานหลัก 3 หน่วยงาน

1.1 ฝ่ายบริหาร

1.2 ฝ่ายการตลาด

1.3 ฝ่ายวางแผน

2. หน่วยงานขึ้นตรงต่อผู้ว่าการ 5 หน่วยงาน

2.1 สำนักผู้ว่าการ

2.2 ที่ปรึกษา

2.3 ผู้สอบบัญชีภายใน

2.4 สถาบันฝึกอบรมวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว (เป็นสถาบันการศึกษา)

2.5 สำนักงานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ (สถานตากอากาศ)

1. โครงสร้างของ 3 หน่วยงานหลัก

1.1 ฝ่ายบริหาร แยกเป็น 2 ฝ่าย

1.1.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานสารบรรณทั่วไป

1.1.2 ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ รับผิดชอบด้านบัญชี การเงินควบคุมงบประมาณ

1.2 ฝ่ายการตลาด แยกเป็น 3 ฝ่าย

1.2.1 ฝ่ายส่งเสริมการตลาด มีหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยวในหมู่ประชาชนทั่วไป

1.2.2 ฝ่ายบริการการตลาด หน้าที่ศึกษาและดำเนินการโฆษณาเผยแพร่ข่าวสาร

1.2.3 สำนักงานท่องเที่ยวภูมิภาค ญี่ปุ่น และอเมริกา หน้าที่ส่งเสริม เผยแพร่ ให้บริการข่าวสาร คำแนะนำ ธุรกิจท่องเที่ยวในต่างประเทศ

1.3 ฝ่ายวางแผนและพัฒนา แยกเป็น 3 ฝ่าย

1.3.1 ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และวิจัยข้อมูลและสถิติการท่องเที่ยว

1.3.2 ฝ่ายวางแผนโครงการและพัฒนา มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาทั่วประเทศ ทางด้านกายภาพ ควบคุมโครงการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3.3 ฝ่ายประสานแผนการท่องเที่ยว มีหน้าที่จัดทำประสานแผนการลงทุน ทั้งภาครัฐและเอกชน จัดหาทุน วิเคราะห์การลงทุน ตรวจสอบ

2. โครงสร้างของ 5 หน่วยงานขึ้นตรงต่อผู้ว่า

2.1 สำนักผู้ว่าการ หน้าที่รับผิดชอบเลขานุการผู้ว่าการ แยกย่อยอีก 3 กอง

2.1.1 กองประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์โดยอาศัยสื่อ

2.1.2 กองวิเทศสัมพันธ์ รับผิดชอบด้านการติดต่อสื่อสาร และเอกสาร

2.1.3 ศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว รับผิดชอบในการช่วยเหลือนักท่องเที่ยวชาวไทย และต่างประเทศ

2.2 ที่ปรึกษา หน้าที่ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และข้อคิดเห็น

2.3 ผู้สอบบัญชีภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบบัญชีของ ททท. จากฝ่ายบริการ และสถานตากอากาศ

2.4 สถาบันฝึกอบรมวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยวมีหน้าที่ดำเนินการอบรมเกี่ยวกับวิชาการโรงแรม และการท่องเที่ยว เพื่อสร้างบุคลากรที่ดี

2.5 สถานตากอากาศ สำนักงานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ หน้าที่ ดำเนินธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และสถานที่พักตากอากาศ

การดำเนินงานของโครงการ ในส่วน 3 หน่วยงานหลัก

1.1 ฝ่ายบริหาร แยก 2 ฝ่าย

1.1.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป แยก 3 กอง

1. กองกลาง

- งานสารบรรณ
- งานคณะกรรมการ
- งานรับส่ง
- งานสารบรรณต่างประเทศ

2. กองนิติการ

3. กองบริหารงานบุคคล

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานพัฒนาบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.1.2 ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ แยก 3 กอง

#### 1. กองบัญชี

- งานบัญชีส่วนกลาง
- งานบัญชีสาขา
- งานบัญชีลูกหนี้

#### 2. กองงบประมาณ

- งานวิเคราะห์แห่งประเทศไทย
- งานติดตามผล
- งานจัดทำรายงานงบประมาณ

#### 3. กองการเงิน

- งานควบคุมผลประโยชน์
- งานการเงินภายใน
- งานการเงินภายนอก
- งานจัดหาโฆษณา

### 1.2 ฝ่ายการตลาด แยก 3 ฝ่าย

#### 1.2.1 ฝ่ายส่งเสริมการตลาด แยก 4 กอง

##### 1. กองพัฒนาตลาด

- งานตลาดต่างประเทศ
- งานตลาดในประเทศ
- งานท่องเที่ยวเยาวชน
- งานท่องเที่ยวประชาชนและแรงงาน

##### 2. กองการประชุมนานาชาติ

- งานส่งเสริมการประชุม
- งานพัฒนาการประชุม

##### 3. กองบริการท่องเที่ยว

- งานต้อนรับ
- งานข่าวสาร
- งานพัฒนาข่าวสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. สำนักงานในประเทศ

##### ■ งานสำนักงานสาขาต่างประเทศ

#### 1.2.2 ฝ่ายบริการการตลาด แยก 4 กอง

##### 1. กองเผยแพร่การตลาด

- งานจัดรายการวิทยุ
- การจัดรายการโทรทัศน์
- งานโฆษณา
- งานนิทัศน์กรรม
- งานแจกจ่าย
- งานเผยแพร่กิจกรรม

##### 2. กองผลิตอุปกรณ์โฆษณา

- งานออกแบบ
- งานภาพนิ่งและภาพแอนิเมชัน
- งานพิมพ์
- งานบริการโสตทัศนอุปกรณ์
- งานวีดิทัศน์และภาพยนตร์
- งานวางแผนการผลิต

##### 3. กองวารสาร

- งานวารสารภาษาไทย
- งานการตลาดวารสาร
- งานวารสารภาษาต่างประเทศ
- งานหนังสือพิเศษ

##### 4. สำนักงานต่างประเทศ

- งานสำนักงานสาขาต่างประเทศ

#### 1.2.3 สำนักงานท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ภูมิภาค

- สำนักงาน ททท. ภูมิภาคญี่ปุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

■ สำนักงาน ททท. ภูมิภาคอเมริกา

1.3 ฝ่ายวางแผนและพัฒนา แยก 3 ฝ่าย

1.3.1 ฝ่ายวิชาการ แยก 3 กอง

1. กองแผนงาน

- งานแผนงานการตลาด
- งานแผนงานการพัฒนา

2. กองวิชาการและฝึกอบรม

- งานเอกสารวิชาการท่องเที่ยว
- งานอบรมวิชาชีพ
- งานห้องสมุด
- งานความร่วมมือทางวิชาการ

3. กองสถิติและวิจัย

- งานสถิติ
- งานวิจัย

4. กองสารสนเทศ

- งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ
- งานระบบข้อมูลและสารสนเทศ
- งานบันทึกและประมวลผลข้อมูล

1.3.2 ฝ่ายวางแผนโครงการและพัฒนา แยก 4 กอง

1. กองวางแผนโครงการ

- งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- งานวางแผน

2. กองสำรวจและออกแบบ

- งานวิศวกรรม
- งานสถาปัตยกรรม
- งานมัณฑนศิลป์

3. กองกิจกรรมการท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานพัฒนาและสร้างสรรค์กิจกรรม
  - งานส่งเสริมงานประเพณีและวัฒนธรรม
4. กองพัฒนาบริการท่องเที่ยว
- งานพัฒนาสถานบริการ
  - งานพัฒนาบริการธุรกิจ

#### 1.3.3 ฝ่ายประสานแผนการท่องเที่ยว แยก 3 กอง

1. กองประสานแผนการลงทุนภาครัฐบาล
- งานประสานแผนพัฒนาเฉพาะกิจ
  - งานประสานแผนอนุรักษ์การท่องเที่ยว
2. กองประสานแผนการลงทุนภาคเอกชน
- งานประสานแผนเอกชนภาคเหนือ
  - งานประสานแผนเอกชนภาคกลาง
  - งานประสานงานเอกชนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
  - งานประสานงานเอกชนภาคใต้
3. กองวิเคราะห์และติดตามผล
- งานวิเคราะห์โครงการ

การดำเนินงานของโครงการใน 5 หน่วยงานขึ้นตรงต่อผู้ว่า

#### 2.1 ฝ่ายสำนักงานผู้ว่าการ แยก 3 กอง

1. กองประชาสัมพันธ์
- งานข่าวในประเทศ
  - งานสื่อมวลชนสัมพันธ์
  - งานอุตสาหกรรมท่องเที่ยวสัมพันธ์
  - งานข่าวต่างประเทศ
  - งานวารสารธุรกิจท่องเที่ยว
2. กองวิเทศสัมพันธ์
- งานองค์การระหว่างประเทศ
  - งานวิเทศสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. ศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว

- งานธุรการ
- งานประสานงาน
- งานแผนปฏิบัติ

#### 2.2 ที่ปรึกษา มีคณะที่ปรึกษา

2.3 ผู้สอบบัญชีภายใน มีคณะผู้ตรวจสอบบัญชีภายใน ททท.

2.4 สำนักงานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ (สถานตากอากาศ) แยก 5

กอง

#### 1. กองบริหารทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบัญชีและการเงิน
- งานการประชุมคณะกรรมการ
- งานประชาสัมพันธ์

#### 2. กองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์

- งานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยว
- งานทะเบียนมัคคุเทศก์

#### 3. กองตรวจธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์

- งานตรวจ สายที่ 1
- งานตรวจ สายที่ 2
- งานตรวจ สายที่ 3

#### 4. กองข้อมูลและระบบงาน

- งานคอมพิวเตอร์และระบบงาน
- งานคลังข้อมูลสารสนเทศ

#### 5. กองนิติการทะเบียน

- งานตรวจสอบหลักฐานและหลักประกัน
- งานคดีและเรื่องร้องเรียน

#### 3.1.2 ผู้ใช้โครงการ และพฤติกรรมผู้ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.1.2.1 ประเภทของผู้ใช้โครงการ

สามารถแยกประเภทผู้ใช้โครงการเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้รับบริการ

## 1. ผู้ให้บริการ คือ ผู้มาใช้โครงการเป็นประจำตามเวลาที่กำหนด แบ่งเป็น

1.1 พนักงาน ททท. และพนักงานที่เข้าพื้นที่โครงการ

1.2 พนักงานบริการสำนักงาน ได้แก่

- พนักงานทำความสะอาด
- พนักงานรักษาความปลอดภัย
- พนักงานร้านอาหาร, ร้านขายของที่ระลึก
- พนักงานประจำห้องสมุด

## 2. ผู้ใช้ชั่วคราว คือ ผู้มาใช้โครงการเป็นครั้งคราวตามช่วงเวลา แบ่งเป็น

2.1 บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ

- ผู้มาติดต่อขอรับบริการ-ข่าวสารทางด้านการท่องเที่ยว

2.2 บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อขอใช้ห้องจัดแสดงนิทรรศการ

2.3 บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อใช้ห้องสมุด

2.4 บุคคลภายนอกและนักท่องเที่ยวมาซื้อสินค้าพื้นบ้าน

### 3.1.2.2 พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ

แบ่งตามประเภทของผู้ใช้โครงการ คือ

1. พฤติกรรมของผู้ให้บริการ
2. พฤติกรรมของผู้รับบริการ

## 1. ผู้ให้บริการ

1.1 พนักงานทั่วไป ปฏิบัติงาน สัปดาห์ละ 5 วันหยุดพัก เสาร์และอาทิตย์ โดย

ปฏิบัติงานทั้งหมดตั้งแต่เวลา 8.30-16.30 น. และมีกิจกรรมในช่วงเวลาต่าง

ดังนี้

08:00-08:30 เดินทางถึงที่ทำงาน ลงเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

08:30-12:00 ปฏิบัติงานตามหน้าที่

12:20-13:00 พักผ่อน และรับประทานอาหารกลางวัน

13:00-16:30 ปฏิบัติงานตามหน้าที่

16:30 เลิกงาน

1.2 พนักงานพิเศษ ได้แก่ พนักงานรับส่งเอกสารทางรถเพื่อรับมอบเอกสารและ  
แผนกต่าง ๆ โดยใช้จักรยานยนต์หรือรถยนต์ติดต่อกฎหมาย ซึ่งใช้ขณะในเวลาราชการ และ  
รับส่งพนักงานของทางบริษัท

1.3 พนักงานภาคเอกชน พื้นที่ให้เข้า ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 6 วัน หยุดพักในวัน  
อาทิตย์ โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 8.00-17.00 น. และมีพฤติกรรมเป็นเวลาต่าง ๆ ดังนี้

07:00-08:00 มาถึงที่ทำงาน เช็ควิธี

08:00-11:30 ปฏิบัติงานตามหน้าที่

11:30-12:45 พักทานอาหาร พักผ่อน

12:45-17:00 ปฏิบัติงานตามหน้าที่-เลิกปฏิบัติงาน

1.4 พนักงานทำความสะอาดพฤติกรรมที่ปฏิบัติในกรณีนี้คือ พนักงานทำความสะอาด  
สะอาดปิดเปิดห้องทำงาน ให้ความสะดวกในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามที่จัดเตรียมของ  
ว่าง ปฏิบัติงาน เวลา 07.30-17.30 น.

พนักงานรักษาความปลอดภัย ใช้บริการรถจักรยานยนต์รับส่งเอกสารและ  
นคร ปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ และปฏิบัติตามที่จัดเตรียมของ  
โครงการ มีหน้าที่ตรวจดูแลผู้มาติดต่อและดูแลความปลอดภัยในกรณีฉุกเฉิน

การปฏิบัติงานหน่วยรักษาความปลอดภัยประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ทั้งหมด 30 นาย ปฏิ  
ปฏิบัติงาน ใน 1 วัน แบ่งเป็น 2 ผลัด ผลัดละ 10 นาย ที่เหลือจะปฏิบัติงานในวันอื่น ๆ

07.00-20.30 ผลัดกลางวัน อยู่ประจำที่ป้อมยามบริเวณประตูทางเข้า โดยมีหน้าที่  
ที่รักษาความปลอดภัย ตรวจดูแลผู้มาติดต่อ รับผิดชอบและควบคุมการเข้าออกของ  
ผู้มาติดต่อ ในผลัดนี้จะปฏิบัติงานโดยไม่มีกำหนด พักจากเวลา 17.00 น. เป็นต้นไป  
ตรวจการปิดอาคาร และประตูทางเข้าและเดินยามยามอื่น ๆ บริเวณเขตปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

20.30-7.00 ผลัดตึก ต้องเดินยามเหมือนผลัดกลางคืน และเปิดประตูในเวลา  
ช่วงก่อนพนักงานมาปฏิบัติงาน

พนักงานร้านอาหาร เป็นบุคคลภายนอกที่เช่าแผง

ร้านอาหารจากบริษัท เวลาปฏิบัติงาน 07.30-17.30 เว้นวันอาทิตย์ โดยเริ่มจัดเตรียมปรุง  
อาหารตั้งแต่เวลา 07.30 น. และเก็บร้านก่อน 17.30 น.

- พนักงานประจำห้องสมุด ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ จัดเก็บหนังสือและให้ความ  
สะดวกและบริการแก่พนักงานทั่วไปของ ททท. และประชาชนผู้เข้ามาใช้บริการโดยได้รับอนุญาต  
ให้เข้ามาใช้ห้องสมุดแล้ว

## 2. ผู้รับบริการสามารถแบ่งออกเป็น

### 2.1 บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน

ผู้มาติดต่อรับบริการข้อมูล-ข่าวสาร ทางด้านการท่องเที่ยว โดยติดต่อแผนก  
ประชาสัมพันธ์ไปยังกองบริการการท่องเที่ยว หรือศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว  
เที่ยว

### 3.1.3 รายละเอียดด้านบุคลากรและหน้าที่ของโครงการ

#### 3.1.3.1 หน่วยงานขึ้นตรงกับผู้ว่าการ ททท.

คณะกรรมการ ททท.

8 อัตรา

ผู้ว่าการ ททท.

1 อัตรา

ที่ปรึกษา

3 อัตรา

รองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร

1 อัตรา

รองผู้ว่าการฝ่ายการตลาด

1 อัตรา

รองผู้ว่าการฝ่ายวางแผนและพัฒนา

1 อัตรา

เลขานุการ

1 อัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานทั่วไป	3 อัตรา
กองประชาสัมพันธ์	30 อัตรา
กองวิเทศสัมพันธ์	20 อัตรา
ศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว	25 อัตรา
ผู้สอบบัญชีภายใน	15 อัตรา
สำนักงานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์	5 อัตรา
กองบริหารทั่วไป	18 อัตรา
กองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์	15 อัตรา
กองตรวจธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์	24 อัตรา
กองข้อมูลและระบบงาน	14 อัตรา
รวมบุคลากรในหน่วยงานขึ้นตรงกับ ผทท.	192 อัตรา
<b>3.1.3.2 รายละเอียดบุคลากรใน 3 หน่วยงานหลัก</b>	
<b>1. ฝ่ายบริหาร</b>	
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	1 อัตรา
ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	1 อัตรา
เลขาและผู้ช่วยผู้อำนวยการ	2 อัตรา
กองกลาง	26 อัตรา
กองนิติการ	8 อัตรา
กองบริหารงานบุคคล	25 อัตรา
ฝ่ายบัญชีและงบประมาณกองบัญชี	21 อัตรา
กองงบประมาณ	21 อัตรา
กองการเงิน	18 อัตรา
รวมฝ่ายบริหาร	181 อัตรา
<b>2. ฝ่ายการตลาด</b>	
ผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการตลาด	1 อัตรา
ผู้อำนวยการฝ่ายบริการการตลาด	1 อัตรา
ผู้อำนวยการสำนักงาน ททท. ภูมิภาคญี่ปุ่น	1 อัตรา
ผู้อำนวยการสำนักงาน ททท. ภูมิภาคอเมริกา	1 อัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขานุการ	4 อัตรา
ฝ่ายส่งเสริมการตลาด	25 อัตรา
กองพัฒนาการตลาด	20 อัตรา
กองการประชุมนานาชาติ	35 อัตรา
กองบริการท่องเที่ยว	32 อัตรา
ฝ่ายบริการการตลาด	42 อัตรา
กองเผยแพร่การตลาด	28 อัตรา
กองผลิตอุปกรณ์โฆษณา	6 อัตรา
กองวารสาร	6 อัตรา
สำนักงาน ททท. ภูมิภาคญี่ปุ่น ประจำสำนักงานใหญ่	190 อัตรา
สำนักงาน ททท. ภูมิภาคอเมริกา ประจำสำนักงานใหญ่	
รวมฝ่ายการตลาด	

หมายเหตุ ฝ่ายการตลาดมีพนักงานประจำสำนักงานสาขาในประเทศ 22 จังหวัด และสำนักงานต่างประเทศ 1 ประเทศ อีก 120 อัตรา

3. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา	1 อัตรา
ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	1 อัตรา
ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนโครงการและพัฒนา	1 อัตรา
ผู้อำนวยการฝ่ายประสานแผนการท่องเที่ยว	3 อัตรา
เลขานุการ	
ฝ่ายวิชาการ	14 อัตรา
กองแผนงาน	22 อัตรา
กองวิชาการและฝึกอบรม	18 อัตรา
กองสถิติและวิจัย	9 อัตรา
กองสารสนเทศ	8 อัตรา
ฝ่ายวางแผนโครงการและพัฒนา	22 อัตรา
กองวางแผนโครงการ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กองสำรวจและออกแบบ	20 อัตรา
กองกิจกรรมการท่องเที่ยว	14 อัตรา
กองพัฒนาบริการท่องเที่ยว	2 อัตรา
กองประสานแผนการลงทุนภาครัฐบาล	10 อัตรา
กองประสานแผนการลงทุนภาคเอกชน	10 อัตรา
กองวิเคราะห์และติดตามผล	11 อัตรา
รวมฝ่ายวางแผนและพัฒนา	173 อัตรา
รวมพนักงานที่ประจำสำนักงานใหญ่	736 อัตรา

นอกเหนือจาก สำนักงานใหญ่ ททท. 1 ส่วนบริการแบ่งเป็น 2 ส่วน

1.1 องค์ประกอบเสริม ประกอบด้วย

- ห้องสมุด
- ห้องจัดแสดงนิทรรศการ

2. การศึกษาองค์ประกอบของโครงสร้างการ

พิจารณาองค์ประกอบโครงการโดยการศึกษาจากพฤติกรรมตามการใช้สอยและการปฏิบัติงาน สามารถจัดการได้เป็น

2.1 การวิเคราะห์องค์ประกอบโดยทั่วไป

2.1.1 ส่วนที่ทำการ

1. ส่วนที่ทำการ ได้แก่ บริเวณปฏิบัติงานและทางเดินติดต่อ
2. ส่วนประชุมและเตรียมอาหาร
3. ส่วนเก็บของภายในแต่ละกองและหน่วย
4. ส่วนโถงพักคอยและ INFORMATION

2.1.2 ส่วนการบริการและองค์ประกอบอื่น ๆ

1. ส่วนแกนบริการ

1.1 โถงลิฟท์, ลิฟท์

1.2 ห้องน้ำทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 บันได, บันไดหนีไฟ

1.4 ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด

2. ส่วนโถงทางเข้า

3. ส่วนบริการ

3.1 ส่วนบริการพนักงานและผู้มาติดต่อ

ส่วนห้องประชุม

ส่วนห้องสมุด

ส่วนนิทรรศการ

3.2 ส่วนบริการพนักงานโดยตรง

ส่วนพยาบาล

3.3 ส่วนบริการอาคาร

ห้องเครื่องไฟฟ้าปรับอากาศ

ห้องเครื่องสุขาภิบาลและถังเก็บน้ำ

ห้องเก็บของและซ่อมบำรุง

ดูยามรักษาการณ์

4. ส่วนที่จอดรถ ซึ่งแบ่งออกเป็น

4.1 ที่จอดรถรับส่งพนักงาน

4.2 ที่จอดรถบริการ

4.3 ที่จอดรถส่วนกลาง

4.4 ที่จอดรถพนักงานและผู้มาติดต่อ

4.5 ที่จอดรถนักท่องเที่ยว

ความต้องการเนื้อที่ที่ใช้สอยในโครงการวิเคราะห์ได้จาก จำนวนของผู้ใช้สอยโครงการพฤติกรรม และจุดประสงค์ของผู้ใช้สอยในโครงการ รวมทั้งหน้าที่และการปฏิบัติงานของโครงการเพื่อนำมาวิเคราะห์เพื่อค้นหาเนื้อที่ที่ใช้สอย รวมทั้งยังได้ศึกษาจากมาตรฐาน การใช้พื้นที่ของอาคารสำนักงานของราชการ โดยลักษณะการคำนวณของแต่ละหน่วยงานจะขึ้นอยู่ระดับตามตำแหน่งงาน นอกจากนี้ยังได้ทำการศึกษาข้อมูลจากหนังสือต่าง ๆ เพื่อเปรียบเทียบบทข้อมูลในการอ้างอิงเพื่อให้ประกอบการวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.6 ผู้ให้บริการชั่วคราว

- บุรุษไปรษณีย์
- ผู้บริการขนส่ง
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานเก็บขยะ

## 3.2 การจัดแบ่งหน่วยงานภายในการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

ปัจจุบันการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ในระดับผู้บริหาร ได้แก่

1. สำนักงานผู้ว่าการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (OFFICE OF THE GOVERNOR)
2. สถาบันฝึกอบรมวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว (HOTEL & TOURIST TRAINING INSTITUTE)
3. ผู้ตรวจสอบบัญชีภายใน (INTERNAL AUDITORS)
4. สถานตากอากาศ (RESORTS OPERATION)
5. ฝ่ายบริหารทั่วไป (GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT)
6. ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ (BUDGET & ACCOUNTING DEPARTMENT)
7. ฝ่ายส่งเสริมการตลาด (MARKETING PROMOTION DEPARTMENT)
8. ฝ่ายบริการการตลาด (MARKETING SERVICE DEPARTMENT)
9. ฝ่ายวิชาการ (TECHNICAL DEPARTMENT)
10. ฝ่ายวางแผนโครงการและพัฒนา (PROJECT PLANNING & DEVELOPMENT DEPARTMENT)
11. ฝ่ายประสานแผนการท่องเที่ยว (TOURISM PLANNING COORDINATION DEPARTMENT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดแบ่งหน่วยงานภายในการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยนี้ สามารถจัดเป็นแผนภูมิออกจำแนกได้ดังนี้

### 3.2.1. การจัดแบ่งหน่วยงานภายในอาคาร

อาคารการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย อยู่บนถนนราชดำเนินนอก จะเป็นศูนย์ข่าวสารการท่องเที่ยวของ ททท. โดยจะแบ่งแยกส่วนสำนักงานใหญ่ของ ททท. อยู่สถานที่แห่งใหม่ เพื่อให้เกิดควมมีประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงานการบริการต่อนักท่องเที่ยวโดยตรง ซึ่งมีหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลแต่ละส่วน ดังนี้

#### ห้องบริการข่าวสาร

### 3.3.3. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ในโครงการ

หน่วยงาน	หน้าที่
1. กองบริการท่องเที่ยว งานข่าวสาร	ก. ให้ข่าวสารแก่นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและ ชาวต่างประเทศ ข. ศึกษาและเสนอแนะรายการการจัดนำเที่ยวทั่วประเทศ ค. ประสานงานกับส่วนราชการและหรือชนอื่นในการรวบรวมข่าวสารทางด้านบริการการเดินทางทั้งในและต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ง. รวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่รับฟังจากนักท่องเที่ยว
- จ. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. กองรายได้ งานรายได้

- ก. จำหน่ายบัตรกรบริการและกิจกรรมอื่น ๆ
- ข. จำหน่ายภาพสี ภาพสไลด์ โปสเตอร์ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ ททท. ได้จำหน่ายเฉพาะแก่ผู้ที่มาซื้อปลีกย่อย (ไม่เกินครั้งละ 10 เล่ม) ด้วยเงินสดเท่านั้น
- ค. จัดเก็บค่าธรรมเนียมและผลประโยชน์ต่าง ๆ เช่นค่าธรรมเนียมร้านค้าของที่ระลึก ค่าโฆษณาต่าง ๆ ฯลฯ
- ง. พิจารณากำหนดราคาต้นทุนทรัพย์สินและต้นทุน การดำเนินงานต่าง ๆ และราคาขายที่ ททท. จัดขึ้นร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จ. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. กองวารสาร งานการตลาดวารสาร

หน่วยงาน

หน้าที่

- ก. วางตลาดวารสารและจัดจำหน่ายทั่วประเทศและต่างประเทศ
- ข. สัมรวจ วิเคราะห์ และหาทางขยายตลาด
- ค. แจกจ่ายวารสารทั้งในและต่างประเทศ
- ง. จัดเก็บเงินค่าวารสาร
- จ. ทำการโฆษณาเผยแพร่เพื่อการจำหน่ายวารสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. กองเผยแพร่การตลาดงานนิทัศน์กรรม

- จ. กำหนดจำนวนพิมพ์ของวารสารแต่ละเล่ม
- ข. ได้ตอบจดหมายสมาชิกและร้านค้า
- ช. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. กองบริการสำนักงานงานสถานที่ 1

- ก. กำหนดแผนงานจัดทำนิทรรศการทั้งในและต่างประเทศ
- ข. ดำเนินการจัดแสดงนิทรรศการทั้งในและต่างประเทศ
- ค. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ก. รับผิดชอบงานด้านธุรการดังนี้

ทำหนังสือติดต่อกับองค์การโทรศัพท์เกี่ยวกับการให้บริการขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยทั้ง

สำนักงานและบ้านพักพนักงานที่ ททท. ติดตั้งให้เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ที่ใช้ใน ททท. ส่วนกลาง

เบิกจ่ายค่ากระแสไฟฟ้าของ ททท. ส่วนกลาง

เบิกจ่ายค่าเช่าอาคารและพื้นที่ของ ททท. ส่วนกลาง

เบิกจ่ายค่าน้ำประปาของ ททท. ส่วนกลาง

เบิกจ่ายค่าประกันภัยอาคารสถานที่ทั้งในส่วนกลางและต่างจังหวัด

ทำหนังสือถึงบริษัทประกันภัยเมื่อมีธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัท

เบิกจ่ายค่าวิทยุคมนาคมและโทรศัพท์เคลื่อนที่ของ ททท.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข. รับผิดชอบในการทำความสะอาดอาคาร  
ททท. ถนนราชดำเนินนอก
- ค. รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัย และ  
จอดรถที่อาคาร ททท. ถนนราชดำเนินนอก
- ง. รับผิดชอบในการใช้ห้องประชุมที่อาคาร  
ททท. ถนนราชดำเนินนอก
- จ. รับผิดชอบในด้านการให้บริการจัดเลี้ยงที่  
อาคาร ททท. ถนนราชดำเนินนอก
- ฉ. รับผิดชอบในการให้บริการในด้านนักรการ  
ภารโรงที่ ททท. ถนนราชดำเนินนอกและ  
อาคาร ททท. เลขที่ 101 ถนนจักรพรรดิพงษ์
- ช. รับผิดชอบในการรับแจ้งเกี่ยวกับครุภัณฑ์  
อาคาร และสาธารณูปโภคที่ชำรุดและดำเนิน  
การซ่อมแซม
- ซ. แจ้งเกี่ยวกับครุภัณฑ์ อาคาร และ  
สาธารณูปโภคที่ชำรุดและไม่สามารถดำเนิน  
การซ่อมได้ให้งานสถานที่ 2 ทราบและดำเนิน  
การณ. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ก. จัดหา รวบรวมหนังสือ เอกสารและวารสาร  
ด้านการท่องเที่ยว ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม  
ประเพณี ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง
- ข. จัดทำดัชนีวารสาร และแยกประเภทหนังสือ  
และเอกสารในห้องสมุด
- ค. ให้ยืมและช่วยค้นคว้าข้อมูลทางการ  
ท่องเที่ยวและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการติด  
ตามทวงหนังสือ
- ง. จัด แยกประเภท และเก็บรักษาใส่ทัศน  
วัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ

#### 6. กองวิชาการและฝึกอบรมงานห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 7. ศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว

### 7.1 งานธุรการ

จ. คัดเลือกและให้ยืมโสตทัศนวัสดุแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลภายนอก รวมทั้งการตรวจรับคืน

ฉ. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบประสานงานกับกองบังคับการตำรวจ ท่องเที่ยว ในด้านอำนวยความสะดวก

สะดวก ช่วยเหลือและรักษาความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยวจัดทำแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณของกองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว

ให้การสนับสนุนด้านล่ามแปล จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับร้องเรียนของนักท่องเที่ยว ติดต่อประสานงานระหว่างงานของ ททท. กับกอง

บังคับการตำรวจท่องเที่ยวและหน่วยงานภายนอก รวมทั้งธุรกิจเอกชนที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่ง

ออกเป็น 3 งาน ดังนี้

ก. ปฏิบัติงานและประสานงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปที่เกี่ยวข้อง

ข. ให้การบริการอำนวยความสะดวกในด้าน การสนับสนุนวัสดุเครื่องใช้ประจำสำนักงาน

ค. ประสานงานเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุต่าง ๆ

ง. รวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับคดีที่เกี่ยวกับนักท่องเที่ยวทั่วประเทศ

จ. เป็นศูนย์ประสานงานระหว่างหน่วยงานของททท. กับกองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว

- จ. รายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว และกองบังคับการตำรวจท่องเที่ยวทุกกระยะ
- ข. จัดเวรพนักงานประจำศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว
- ช. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7.2 งานประสานงาน

- ก. รับคำร้องเรียนจากนักท่องเที่ยวเพื่อพิจารณา ความช่วยเหลือ
- ข. ติดตามการดำเนินการช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจนกว่าจะเสร็จสิ้น
- ค. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐบาลและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาหาทาง เพิ่มมาตรการในการอำนวยความสะดวกและช่วยเหลือนักท่องเที่ยว
- ง. ประสานงานกับกองบังคับการตำรวจท่องเที่ยวทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อสนับสนุนให้การคุ้มครองรักษาความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยวให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ
- ช. ให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวหรือผู้เกี่ยวข้องในด้านล่ามแปล
- ฉ. ร่างโต้ตอบชี้แจงนักท่องเที่ยวที่ร้องเรียนหรือผู้เกี่ยวข้อง
- ช. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7.3 งานแผนปฏิบัติ

- ก. กำหนดแผนปฏิบัติงานร่วมกับกองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว เกี่ยวกับการให้ความคุ้มครอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 8. ผู้สอบบัญชีภายใน

ตรวจสอบความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยวทั้งใน  
ระยะสั้นและระยะยาว

ข. ศึกษา ติดตาม วิเคราะห์ รวมทั้งเสนอแนะ  
การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของศูนย์  
ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวและกองบังคับการ  
ตำรวจท่องเที่ยว เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย  
และแผนงานที่กำหนดไว้

ค. ร่วมพิจารณางบประมาณประจำปีของกอง  
บังคับการตำรวจท่องเที่ยว รวมทั้งติดตามการ  
ใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน

ง. จัดทำรายงานผลงานประจำปีของศูนย์ช่วย  
เหลือนักท่องเที่ยวและกองบังคับการตำรวจ  
ท่องเที่ยว

จ. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบ  
หมาย

ก. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการ  
ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน ททท.  
ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้ง  
ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การ  
เงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ  
การเบิกจ่าย การลงบัญชี

ข. การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ  
สอบการ ใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้  
ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราช  
การและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

9. กองพัฒนาการตลาด  
สถาน

ก. สำรวจสถานที่ท่องเที่ยว เส้นทาง และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ที่ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อเปิดตลาด  
การท่องเที่ยว
- ข. รวบรวมข้อมูลข่าวสารการท่องเที่ยวและสิ่ง  
อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมเผยแพร่
- ประชาชนทุกสาขาอาชีพเกิดความนิยมในการ  
ท่องเที่ยวในประเทศ
- ค. ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยราชการและเอกชน  
จัด นำเที่ยวโดยการลดค่าบริการตามรายได้  
ของสาขาอาชีพ
- ง. เผยแพร่กิจกรรมท่องเที่ยวไปยังกลุ่มต่าง ๆ  
ตามสาขาอาชีพ
- จ. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีชมรม สมาคม  
การท่องเที่ยวในสถานบันต่าง ๆ
- ฉ. จัดทำทำเนียบแหล่งท่องเที่ยวทั่วประเทศ
- ช. รวบรวมข้อมูลทางการตลาด จำนวน  
ธุรกิจการท่องเที่ยวหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องทั้งใน  
และต่างประเทศ
- ซ. ส่งเสริมการขายการท่องเที่ยวทั้งที่เป็นหมู่  
คณะและรายบุคคลให้แก่ธุรกิจการท่องเที่ยว  
และนักท่องเที่ยวโดยการจัดสัมมนาการขายเพื่อ  
ประสานงานให้ผู้ซื้อได้พบปะกับผู้ขาย

### อัตรากำลัง

#### 1. กองบริการข่าวสาร งานข่าวสาร

หัวหน้างาน

1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	8
ธุรการ	1

## 2. กองรายได้ งานรายได้

หัวหน้างาน	1
พนักงานบัญชีและการเงิน	8
ธุรการ	1

## 3. กองวารสาร งานการตลาดวารสาร

หัวหน้างาน	1
พนักงานธุรการ	7

## 4. กองเผยแพร่การตลาด งานนิทรรศการ

หัวหน้างาน	1
พนักงานการตลาด	3
ช่างศิลป์	3

## 5. กองบริการสำนักงาน งานสถานที่ 1

หัวหน้างาน	1
พนักงานธุรการ	1
ภารโรง	6

## 6. กองวิชาการและฝึกฝน งานห้องสมุด

หัวหน้างาน	1
------------	---

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณารักษ์	1
ธุรการ	1

### 7. ศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว

ผู้อำนวยการ 1

งานธุรการ

หัวหน้างาน 1

พนักงานธุรการ 2

พนักงานบริหารทั่วไป 1

งานประสานงาน

หัวหน้างาน 1

พนักงานธุรการ 1

พนักงานบริหารทั่วไป 2

งานแผนปฏิบัติ

หัวหน้างาน 1

พนักงานบริหารทั่วไป 4

### 8. ผู้สอบบัญชีภายใน

หัวหน้าผู้สอบบัญชีภายใน 1

ผู้สอบบัญชีภายใน 6

ธุรการ 1

การเงิน 1

### 9. การพัฒนาการตลาด

ผู้อำนวยการ 1

พนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 9. การพัฒนาการตลาด

ผู้อำนวยการ	1
พนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	2
พนักงานการตลาด	2
ธุรการ	1

## งานตลาดต่างประเทศ

หัวหน้างาน	1
พนักงานการตลาด	4

## งานตลาดในประเทศ

หัวหน้างาน	1
พนักงานการตลาด	4
ธุรการ	1

## งานท่องเที่ยวเยาวชน

หัวหน้างาน	1
พนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	3

## งานท่องเที่ยวประชาชนและแรงงาน

หัวหน้างาน	1
พนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	2
ธุรการ	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3 การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้อาคาร

#### 3.3.1 ประเภทของผู้ใช้อาคาร

การศึกษาเกี่ยวกับผู้ใช้อาคารการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย นับว่ามีความสำคัญต่อการกำหนดองค์ประกอบของอาคารและความสัมพันธ์ ตลาดজনพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารเป็นสำคัญ ผู้ที่ใช้ในที่นี้ หมายถึง ผู้ที่จะเข้ามาใช้บริการต่าง ๆ ภายในอาคาร ททท. ซึ่งโดยทั่วไปแล้วสามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ผู้ให้บริการ ได้แก่ บุคคลที่เข้ามาทำงานภายในอาคารนี้ตามตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ ที่ตนได้รับมอบหมาย สามารถจำแนกได้ ดังนี้

1.1 เจ้าหน้าที่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เป็นบุคคลที่มีการบรรจุตำแหน่งโดยสังกัดกับหน่วยงานกองใดกองหนึ่ง ซึ่งมีหน้าที่แตกต่างกันไป ตามการให้บริการนั้น ๆ

1.2 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นกลุ่มงานที่มีการว่าจ้างบริษัทเอกชนที่มีความสามารถทางด้านรักษาความปลอดภัยโดยตรงมาคอยดูแลภายในอาคาร

1.3 พนักงานทำความสะอาด เป็นกลุ่มงานที่มีการว่าจ้างเช่นเดียวกันจากบริษัทเอกชน จะคอยทำความสะอาดทุกบริเวณในอาคาร

2. ผู้รับบริการ ได้แก่ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยซึ่งสามารถแบ่งประเภทของบุคคลและจุดประสงค์ในการเข้ามาใช้บริการได้หลายประเภท ดังนี้

2.1 นักท่องเที่ยว (TOURIST) ทั้งชาวไทยและต่างประเทศ มีความประสงค์ที่จะเข้ามารับทราบข่าวสารการท่องเที่ยว ด้วยการรับเอกสาร หาข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ เทศกาลประเพณี และ การเดินทางภายในประเทศ ส่วนใหญ่จะเข้ามาวันธรรมดามากกว่าวันเสาร์และวันอาทิตย์

2.2 ประชาชนทั่วไป (ADULT) บุคคลประเภทนี้ จะเข้ามาใช้บริการรับทราบข่าวสารการท่องเที่ยว ด้วยการรับเอกสาร เกี่ยวกับเทศกาลประเพณีในช่วงนั้นและแหล่งท่องเที่ยวที่สนใจ ส่วนใหญ่จะเข้ามาในวันธรรมดา

2.3 นักเรียน-นักศึกษา (STUDENT) จะมากันเป็นกลุ่มหรือคนเดียวบ้าง เพื่อขอเอกสารแหล่งท่องเที่ยวที่สนใจไปทำรายงานประกอบการเรียน และค้นคว้าเพิ่มเติม รวมทั้งต้องการความเพลิดเพลินจากการศึกษาแหล่งท่องเที่ยววนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ภิกษุ-สามเณร (MONK) ต้องการแสวงหาความรู้ ส่วนใหญ่จะเข้ามาใช้ห้องสมุดภายในวันธรรมดา

2.5 เจ้าหน้าที่ของ ททท. มีความสนใจจะเดินทางไปเที่ยวตามแหล่งท่องเที่ยวหรือเทศกาลประเพณีต่าง ๆ จะขอรับทราบรายละเอียดต่าง ๆ และค้นคว้าได้จากห้องสมุด เพื่อได้รับความเพลิดเพลินเพิ่มเติม

3. ผู้มาติดต่อ สามารถแยกตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

3.1 ผู้มาติดต่อราชการ

3.2 สมาชิกวารสาร อสท.

3.3 ตัวแทนบริษัทนำเที่ยว มาขอรับเอกสารเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวและเทศกาลประเพณีต่าง ๆ เพื่อจัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยวต่าง ๆ

### 3.3.2 พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

1. ผู้ให้บริการ

ลักษณะพฤติกรรมในการทำงาน อาจจะมาโดยรถยนต์ส่วนตัวหรือรถประจำทางจะมาถึงประมาณ เวลา 8.00 น. จากนั้นก็จะเข้าสู่อาคารเพื่อลงเวลาทำงาน และทำกิจกรรมส่วนตัวก่อนเริ่มปฏิบัติงาน โดยมีกำหนดเวลาทำงาน ดังนี้

08:30-09:00 น.	ลงเวลาทำงาน
09:00-12:00 น.	ปฏิบัติงาน
12:00-13:00 น.	พักกลางวัน
13:00-16:30 น.	ปฏิบัติงานต่อ
16:30 น.	เลิกงาน

2. ผู้รับบริการ สามารถแบ่งแยกพฤติกรรมตามประเภทบุคคลและจุดประสงค์ ดังนี้

2.1) นักท่องเที่ยว เมื่อมาถึงอาคาร ททท. ก็จะไปยังห้องเคาน์เตอร์ข่าวสารท่องเที่ยว รับเอกสารข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นจะเดินทางกลับหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ก็จะไปยังห้องนิทรรศการถาวร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2) ประชาชนทั่วไป เมื่อมาถึงอาคาร ททท. ก็เข้าสู่โถงไปยังห้องเคาน์เตอร์ข่าวสารท่องเที่ยว หลังจากนั้นแยกไปห้องอื่น ๆ เช่น ห้องสมุด ห้องนิทรรศการถาวร ห้องตลาดวารสาร ห้องจำหน่ายโปสเตอร์ สไลด์หรือเดินทางกลับ

2.3) นักเรียน-นักศึกษา เมื่อเข้าสู่โถงอาคาร ททท. จะแยกย้ายไปห้องต่าง ๆ เช่น ห้องเคาน์เตอร์ข่าวสารท่องเที่ยว ห้องสมุด ห้องตลาดวารสาร ห้องจำหน่ายโปสเตอร์ สไลด์

2.4) ภัคฯ-สามเณร มีจุดประสงค์ในการศึกษาหาข้อมูลท่องเที่ยวอย่างเดี่ยว เมื่อเข้าสู่โถงอาคาร จะไปยังห้องเคาน์เตอร์ข่าวสารท่องเที่ยว หรือห้องสมุด หลังจากนั้นอาจเดินทางกลับหรือไปยังห้องนิทรรศการถาวร

2.5) เจ้าหน้าที่ ททท. จะไปยังห้องสมุดหรือห้องเคาน์เตอร์ข่าวสารท่องเที่ยว เพื่อแจกเอกสารท่องเที่ยว

3. ผู้มาติดต่อ สามารถแยกตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

3.1) ผู้มาติดต่อราชการ เมื่อมาถึงโถงอาคาร จะไปยังส่วนสำนักงาน

3.2) สมาชิกวารสาร อสท. เมื่อเข้าสู่โถงจะไปห้องตลาดวารสาร

3.3) ตัวแทนบริษัทนำเที่ยว เมื่อเข้าสู่โถงไปห้องเคาน์เตอร์บริการข่าวสารท่องเที่ยว

3.4 การศึกษารายละเอียดของโครงการเดิม

#### 2.4.1 วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการเดิม

สถานที่ตั้งอยู่ใจกลางกรุงเทพมหานคร บริเวณถนนราชดำเนินนอก ซึ่งเป็นที่ตั้งของอาคารการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย พื้นที่ในแถบนี้จะเป็นที่ตั้งของสถานที่ราชการต่าง ๆ

#### 1. อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ

- ติดกับอาคารสนามมวยราชดำเนิน
- ผลกระทบต่อโครงการไม่ค่อยมีผลอะไรมากนัก จะมีก็เพียงเสียงของผู้เข้าชมในวันอาทิตย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปัญหา คือ ปริมาณเสียงและติดตั้งระบบปรับอากาศภายในอาคาร
- ทิศใต้
- เป็นหัวมุมถนนติดกับถนนจักรวรรดิพงษ์
  - ผลกระทบต่อโครงการก็คือ เสียงรบกวนจากยวดยานพาหนะ ฝุ่นละอองและสารมลพิษที่มีอยู่ในอากาศเนื่องจากบริเวณนี้ เป็นสี่แยกพอดี
  - ปัญหา คือ เสียงและลดปริมาณของฝุ่นละอองและสารมลพิษหรือใช้วัสดุกันเสียงในผนังด้านนี้
- ทิศตะวันออก
- ติดกับบ้านพักอาศัยและต้นไม้ใหญ่
  - ผลกระทบต่อโครงการไม่ค่อยมีอะไรมากนัก นอกจากแสง แดดในช่วงเช้า
  - ปัญหา คือ ต้นไม้ใหญ่ที่มีอยู่ ให้คอยปกคลุมแสงแดดที่ส่องถึงภายในอาคาร
- ทิศตะวันตก
- ติดกับถนนราชดำเนินนอก
  - ผลกระทบต่อโครงการ คือ เสียงรบกวนจากยวดยานพาหนะ ฝุ่นละอองและสารมลพิษในอากาศ แต่ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากนักเนื่องจากขอบถนนมีปลูกต้นไม้ใหญ่ไว้เป็นแนวตามความยาวของถนน

### 3.4.2 ลักษณะภายในสำนักงาน

รูปแบบการตกแต่งภายใน - การออกแบบตกแต่งภายใน เน้นวัสดุที่มีความเรียบง่าย เน้นประโยชน์ใช้สอยจึงมีความสวยงามน้อยส่วนมากเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่ทำจากวัสดุธรรมชาติ

พื้น - ปูกระเบื้องเพื่อสามารถทำความสะอาดได้ง่าย

ผนัง - ก่ออิฐฉาบปูนทาสีเป็นแบบเรียบง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพดาน – ติดตั้งฝ้าแบบที่บาร์ ติดไฟ FLOORESENT ส่วนติดต่อสอบถาม จะติดไฟ

## DOWN LINGH

เฟอร์นิเจอร์ – เป็นเฟอร์นิเจอร์แบบสำเร็จรูป ส่วนการจัดเก็บเอกสารจะทำตู้เก็บเอกสาร

จากการวิเคราะห์พบว่า สถานที่ตั้งของโครงการมีความเหมาะสมในการเข้าใช้บริการเนื่องจากเส้นทางการคมนาคมสะดวก สามารถเข้าสู่โครงการได้หลายเส้นทาง อีกทั้งยังอยู่ใจกลางเมืองกรุงเทพมหานคร จึงเหมาะสมในการที่จะมาใช้บริการหาข้อมูลการท่องเที่ยวและหาความเพลิดเพลิน

## 2. สภาพภูมิอากาศ

### แสงแดด

มีผลกระทบต่อโครงการเล็กน้อยถึงแม้จะมีแสงแดดเข้าและเย็น

- ช่วงเช้า เวลาประมาณ 8.00 - 11.00 น. แสงแดดจะส่องเข้าสู่ด้านหลังของตัวอาคาร แต่จะไม่มีผลกระทบอะไรมากนัก เพราะมีต้นไม้ใหญ่อยู่ติดกับอาคาร ช่วงปกคลุมแสงแดดจะส่องเข้าสู่ภายในอาคาร

- ช่วงบ่าย เวลาประมาณ 13.00 17.00 น. แสงแดดจะเข้าสู่ด้านหน้าของอาคาร ช่วงนี้มีระยะเวลายาวนานมาก จึงต้องมีการป้องกันด้วยการปลูกต้นไม้ใหญ่เพื่อลดปริมาณความเข้มของแสง ส่วนตัวอาคารก็ใช้วัสดุกันความร้อนและติดตั้งกระจกกันแสงอุลตราไวโอเล็ต

### ลม

มีผลกระทบต่อโครงการด้านข้าง ดังนี้

- ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งจะพัดพาเอาความเย็นและความแห้งแล้งมาด้วยจึงไม่

มีผลกระทบต่อโครงการมากนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งจะพัดพาเอาความร้อนและฝุ่นละอองมาด้วยจากบนท้องถนน ซึ่งสามารถป้องกันด้วยการปลูกต้นไม้เป็นแนวป้องกัน ติดตั้งระบบปรับอากาศในอาคารและใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติทนทานสภาพภูมิอากาศได้ดี

### ฝน

มีผลกระทบต่อโครงการทางด้านหน้าอาคารในแนวเฉียง และบริเวณทางเดินแนวที่จอดรถเล็กน้อย เพราะมีแนวกันสาดและตัวอาคารเป็นช่องหน้าต่างและช่องแสง ภายในติดตั้งระบบปรับอากาศและใช้วัสดุกันชื้นได้ดี จึงทำให้ไม่มีผลกระทบมากนัก

### อุณหภูมิ

อาคารมีการออกแบบที่มีการระบายความร้อนภายในอาคาร ด้วยการให้หลังคาที่มีรูปทรงสามเหลี่ยมหน้าจั่วในลักษณะของสถาปัตยกรรมไทย และมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศภายใน จึงไม่มีผลกระทบจากความร้อนภายนอก

### สภาพแวดล้อม

บริเวณโดยรอบของอาคารมีต้นไม้ใหญ่ขึ้นเป็นแนวรอบทุกด้านและบริเวณถนน จึงช่วยลดฝุ่นละออง มลภาวะต่าง ๆ จากยวดยานบนท้องถนน จึงมีผลกระทบไม่มากนัก

### เสียงรบกวน

ผลกระทบต่ออาคารโดยตรงจากท้องถนน แต่มีต้นไม้ขึ้นบริเวณขอบถนนและบริเวณโดยรอบ ๆ อาคาร ช่วยกรองเสียงได้ดี แต่ต้องมีการใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงภายในอาคาร

### วิเคราะห์รูปแบบสถาปัตยกรรม

ลักษณะสถาปัตยกรรมเป็นสถาปัตยกรรมทรงไทยโครงสร้าง คสล. แสดงความรู้สึกแข็งแรงมั่นคงนุ่มนวลและสง่างาม มีความงามแตกต่างจากสถาปัตยกรรมทรงไม้ ซึ่งความสูงของอาคารเพียง 3 ชั้น รูปแบบมีความคล้ายคลึงกับอาคารราชการบนถนนราชดำเนินนอกทั้งสิ้น แต่มีความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัวของแต่ละอาคารนั้น (ดังรูป)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปทรงและเนื้อที่ของอาคารที่มีอยู่ ไม่สามารถจะขยายต่อเติมได้ จึงส่งผลถึงการเจริญเติบโตของหน่วยงานต่าง ๆ ต้องเกิดปัญหาในการเลือกสถานที่ใหม่เพิ่มเติม อีกทั้งคงต้องรักษารูปทรงให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ควบคู่กับถนนราชดำเนินนี้

ปัญหาอีกประการหนึ่ง คือ เนื้อที่สำหรับจอดรถไม่เพียงพอ ซึ่งเนื้อที่บริเวณด้านหน้าสามารถจุได้เพียง 20 คัน เท่านั้น จึงต้องส่งผลกระทบต่อการใช้งานของถนนราชดำเนินนอกด้วย

### 3.5 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

จากการวิเคราะห์ผู้ใช้อาคารจากประเภทของผู้ใช้และพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร เพื่อเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการกำหนด

องค์ประกอบของอาคาร

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

อาคารการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สามารถแบ่งแยกผู้ใช้บริการเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้รับบริการ

### พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

1. ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย จะเข้ามาจากทางเข้าด้านหน้าของอาคาร เดินเข้าสู่ภายในเพื่อลงเวลาทำงานบริเวณโถงชั้นล่าง จากนั้นจะแยกย้ายกันไปทำงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้ให้บริการ ได้แก่ นักท่องเที่ยว ประชาชนทั่วไป นักเรียน นักศึกษา ภาครัฐ สามเณร และเจ้าหน้าที่ ททท. เมื่อเข้าสู่ทางเข้าของอาคาร จะเป็นโถงพบกับสวนประสาธัมพันธ์โทรศัพท์ สารธารณะ ห้องน้ำ จากนั้นจะเข้าสู่ห้องบริการข่าวสาร หลักจากได้รับเอกสารข้อมูล อาจจะได้เดินทางกลับหรือค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม จากห้องสมุดและห้องนิทรรศการถาวร หลักจากนั้นก็อาจจะทำภาพกิจส่วนตัว

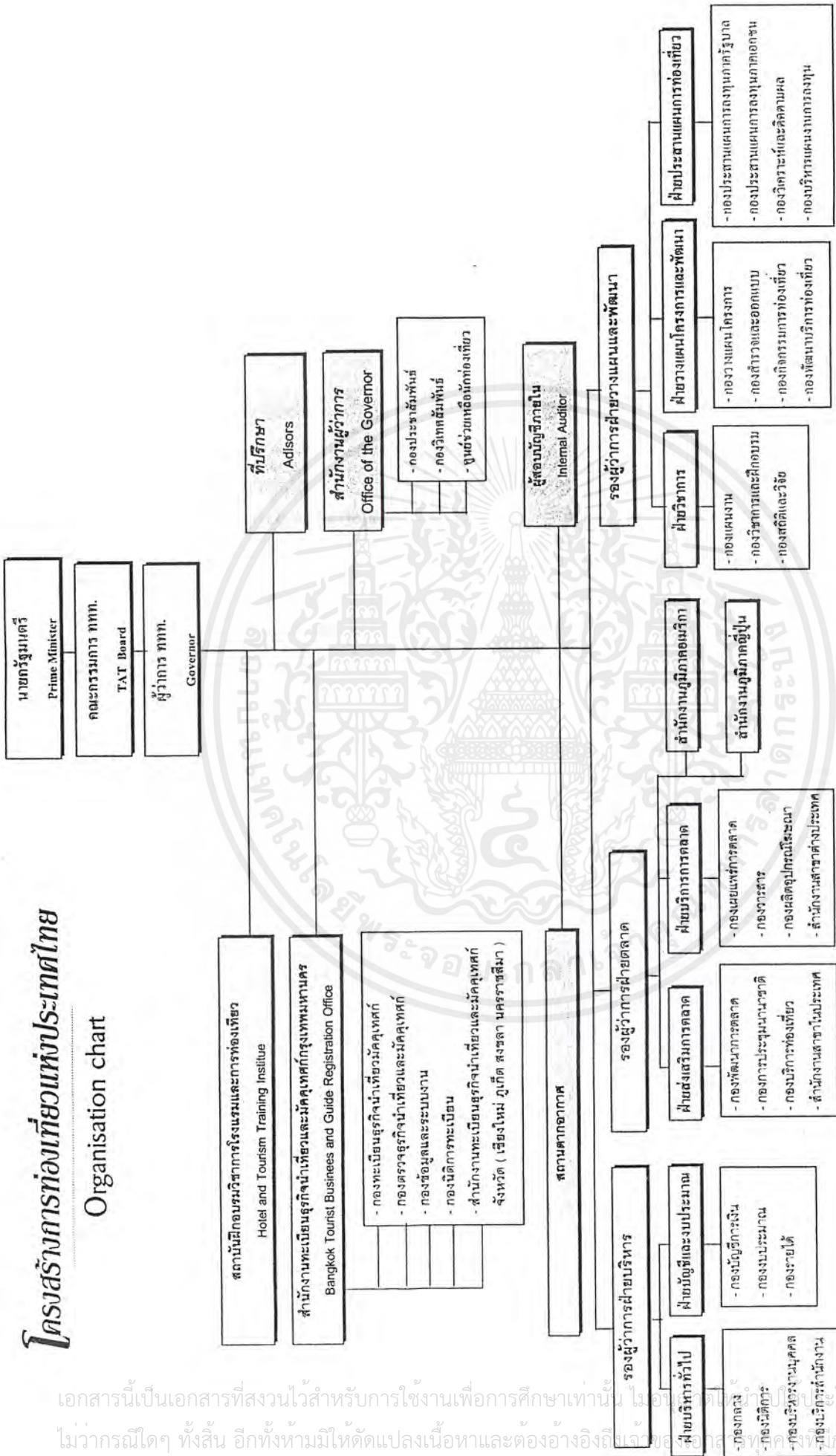
### 3. ผู้มาติดต่อและผู้มาศึกษาค้นคว้า

ผู้มาติดต่อ อาจจะมาติดต่อโดยตรงทางราชการหรือทางเอกชนเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ โดยจะเข้ามาติดต่อกับส่วนสำนักงาน ซึ่งผ่านเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ก็จะเข้าติดต่อกับเจ้าหน้าที่ส่วนต่าง ๆ ตามภารกิจ จากนั้นก็อาจมีการเข้าชมห้องนิทรรศการหรือกลับเลย

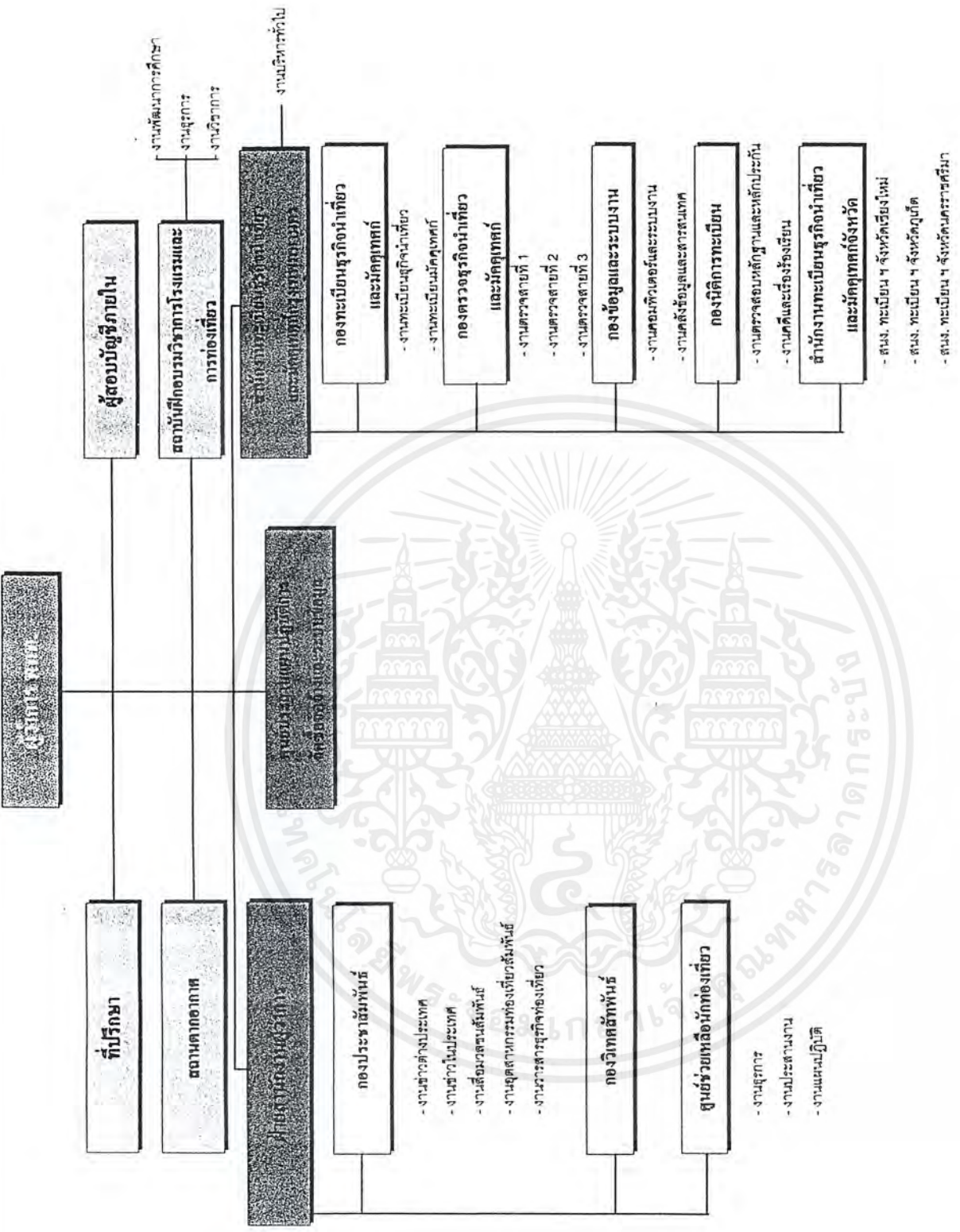
ผู้มาศึกษาค้นคว้า จะมาใช้บริการค้นคว้าหาข้อมูลโดยเฉพาะ เช่น มาฟังการอบรม ทำกิจกรรมต่าง ๆ หรือเพื่อหาข้อมูลจากห้องสมุด จากนั้นจึงไปติดต่อหาข้อมูลตามส่วนต่าง ๆ

# โครงสร้างการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

## Organisation chart

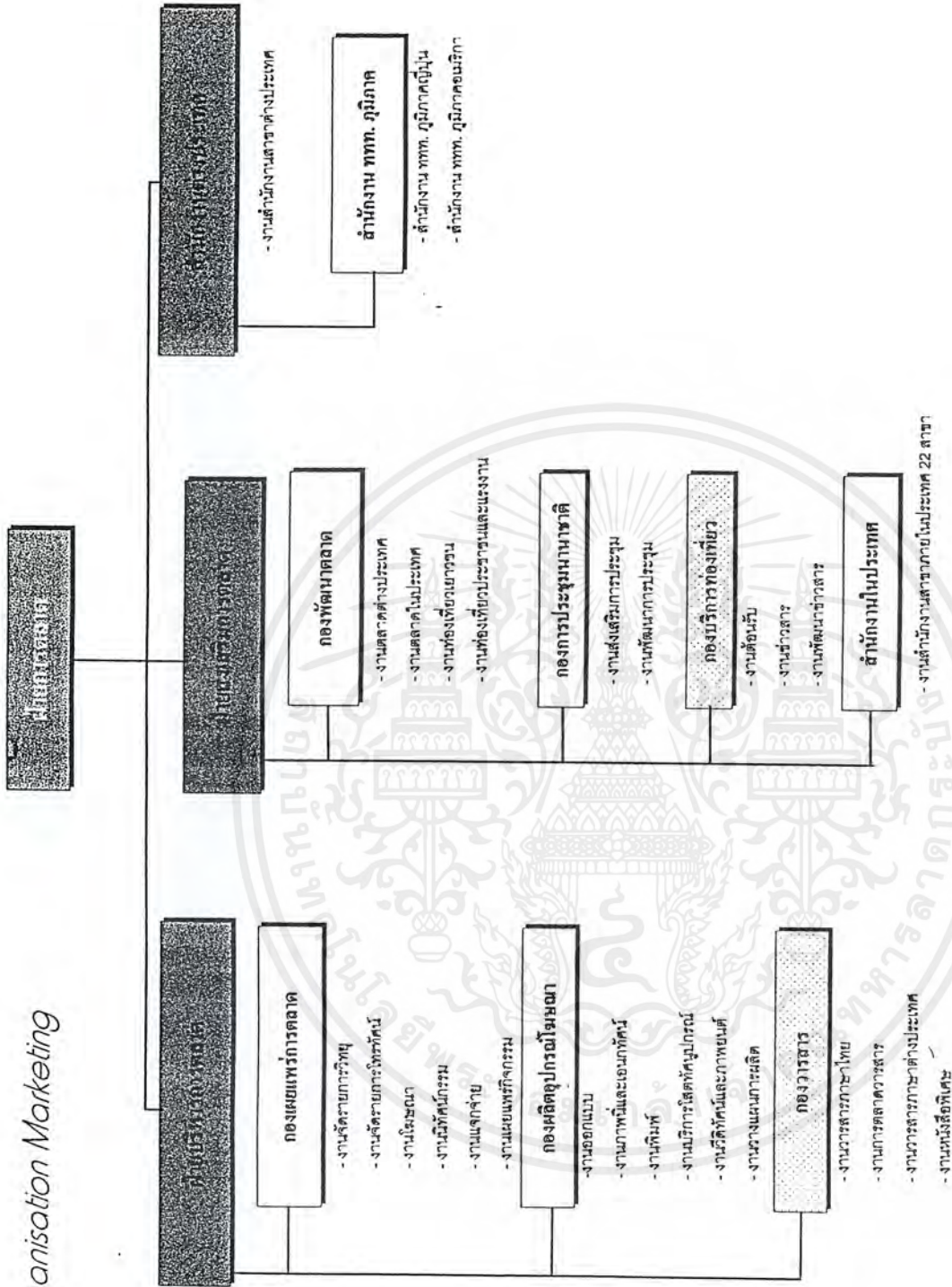


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานต้นทาง  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์ที่ปรากฏในเอกสารนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

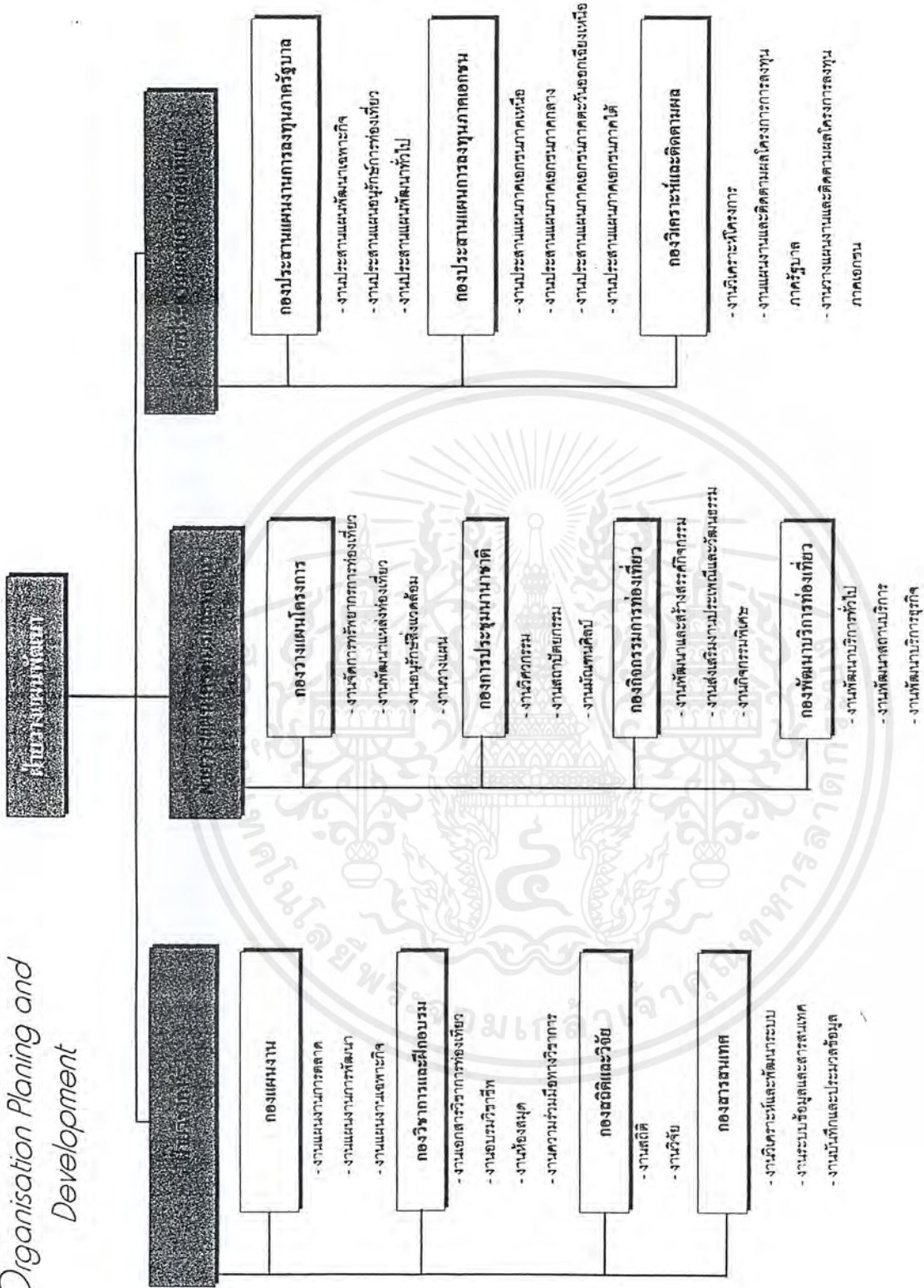
Organisation Marketing



หมายเหตุ : สำนักงานสีแดง อยู่ที่สำนักงานเดิม ถนนราชดำเนิน

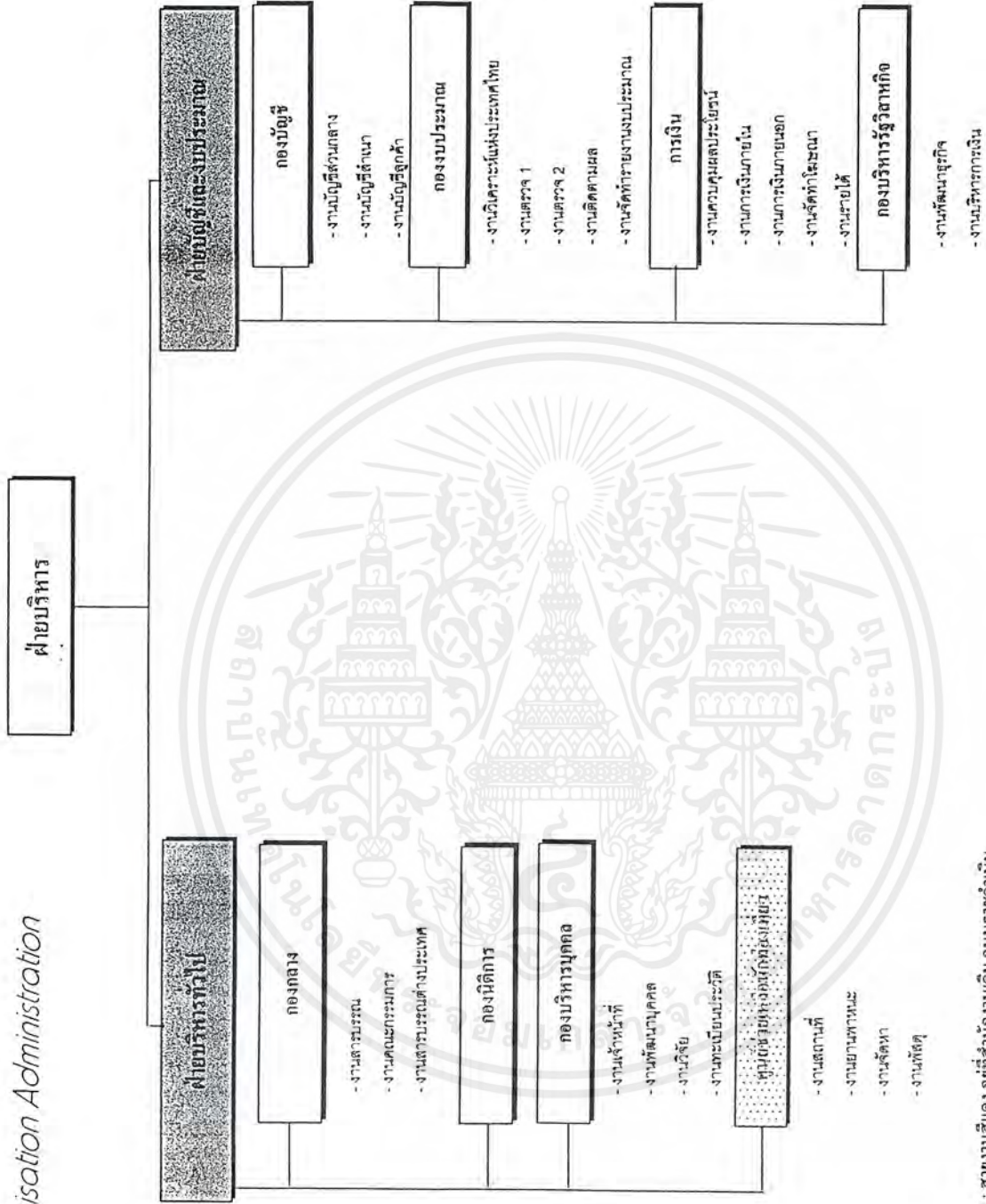
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# Organisation Planning and Development



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Organisation Administration



หมายเหตุ : หน่วยงานสีแดง อยู่นอกสำนักงานเดิม ถนนราชดำเนิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ตารางแสดงเวลาของผู้ใช้อาคาร ( TIME OF USER )**

ผู้ใช้อาคาร	เวลา	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	24:00		
<b>ผู้ให้บริการ</b>																											
1. ส่วนผู้บริหาร																											
2. เลขานุการ																											
3. เจ้าหน้าที่ฝ่าย																											
4. พนักงานทำความสะอาด																											
5. พนักงานรักษาความปลอดภัย																											
<b>ผู้รับบริการ</b>																											
1. ผู้มีติดต่อ																											
2. ผู้เยี่ยมชมกิจกรรม																											
3. ผู้เยี่ยมชมประจํา																											

หมายเหตุ : ผู้บริหารสามารถเข้า - ออก ได้ตลอดและไม่ต้องลงเวลา  
 : พนักงานรักษาความปลอดภัยแบ่งเป็น 3 ผลิต  
 : ผู้รับบริการจะติดต่อเจ้าหน้าที่ในเวลาทำการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

#### 4.1 การวิเคราะห์สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

โครงการสำนักงานใหญ่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ตั้งอยู่ในเขตจังหวัด กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นเมืองหลวงของประเทศไทย เป็นจังหวัดที่มีความเจริญมากแห่งหนึ่ง ไม่ว่าในของการศึกษาและธุรกิจ ซึ่งตัวโครงการนั้นตั้งอยู่บริเวณถนน รัชดาภิเษก จัดว่าเป็นแหล่งความเจริญทางด้านธุรกิจ เพราะฉะนั้นผลกระทบที่ตามมาคือ ปัญหาเรื่องความแออัดทางด้านจราจรที่คับคั่งมาก ในช่วงเวลาเร่งด่วน และปัญหาทางด้านเรื่องของผู้คนละออง ที่ส่งผลกระทบต่อพื้นที่บริเวณนี้ สำหรับโครงการได้ตั้งอยู่บริเวณพื้นที่ที่อยู่ติดกับถนนใหญ่จึงมีผลกระทบทางมลภาวะทางเสียง และ ผู้คนละอองบางส่วนแต่ไม่มากนัก เพราะว่าตัวอาคารของโครงการได้มีการวางแผนในการแก้ปัญหาทางมลภาวะ โดยแบบตัวอาคารเป็นแบบอาคารทันสมัยเป็นลักษณะอาคารปิด

#### ลักษณะตำแหน่งที่ตั้งของโครงการ

ทิศเหนือ	ติดกับ	อาคารสำนักงาน
ทิศใต้	ติดกับ	ที่โล่งลานจอดรถ
ทิศตะวันออก	ติดกับ	บ้านพักอาศัยทั่วไป
ทิศตะวันตก	ติดกับ	ติดกับถนนรัชดาภิเษก



ภาพที่ 4.1 แสดงแผนผังสถานที่ตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.2 ภาพอาคารสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.3 การวิเคราะห์ลักษณะตัวอาคาร

อาคารโครงการถูกแบ่งพื้นที่ใช้สอยออกแบ่งส่วนๆ ได้แก่

##### 4.3.1 ส่วนโถงอาคาร

##### 4.3.2 ส่วนทำการผู้บริหารระดับสูง

##### 4.3.3 ส่วนสำนักงาน

##### 4.3.4 ส่วนบริการ

#### 4.3.1 ส่วนโถงอาคาร

เป็นทางเข้าออกของพนักงาน และผู้ที่เข้ามาติดต่องาน สู่ส่วนสำนักงานในชั้นบนโดยผ่านเข้าทางช่องลิฟท์ นอกจากนี้ยังสามารถเข้ามาในตัวอาคารได้ทางด้านหลังอาคารซึ่งเป็นอาคารจอดรถจะอยู่ระหว่างชั้นที่ 1 ถึง ชั้นที่ 6 ซึ่งส่วนใหญ่เป็นทางเข้าออกของผู้บริหาร ผู้บริหารระดับสูง พนักงานขับรถ บริเวณโถงชั้นล่างมีบริเวณพื้นที่โถงส่วนกลางของอาคารเพื่อต้อนรับผู้มาติดต่อ และพนักงานในสำนักงานอื่นด้วย

#### 4.3.2 ส่วนทำการผู้บริหารระดับสูง

จะอยู่บริเวณชั้นที่ 15 โดยชั้นที่สามารถควบคุมการทำงานได้ทั่วถึง และสามารถชมทิวทัศน์ได้โดยรอบ จัดเป็นส่วนทำงานของผู้ว่าการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, ที่ปรึกษาผู้ว่า, ผู้สอบบัญชีภายใน, สำนักงานผู้ว่า

#### 4.3.3 ส่วนสำนักงาน

จะอยู่ในชั้นที่ 10, 11, 12 และชั้นที่ 17, 18, 19, 20 ซึ่งเป็นส่วนทำงานผู้บริหารและพนักงานต่างๆ ได้แก่ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ฝ่ายการตลาด และหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับผู้ว่าการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

#### 4.3.4 ส่วนบริการ

ได้แก่ ห้องน้ำห้องเครื่องไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ จะอยู่ทุกชั้นเพื่อความสะดวกในการรักษา ซ่อมบำรุง นอกจากนี้ยังรวมถึงบริเวณที่จอดรถด้านหลังอาคารในชั้นที่ 1-6 ด้วย

#### 4.4 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในอาคารโครงการ

หลักการเอาค่าความสัมพันธ์ การพิจารณาหาค่าความสัมพันธ์ได้พิจารณาออกเป็นค่าของคะแนนต่างๆ กันตามความสัมพันธ์มากน้อยดังนี้ คือ

4 คะแนน	หมายถึง	มีความสัมพันธ์มาก
3 คะแนน	หมายถึง	มีความสัมพันธ์ปานกลาง
2 คะแนน	หมายถึง	มีความสัมพันธ์น้อย
1 คะแนน	หมายถึง	ไม่มีความสัมพันธ์กันเลย

จากคะแนนแสดงว่า ความสัมพันธ์นี้ทำให้ทราบถึงว่า หน่วยงานไหนมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานใดก็ตาม ถ้าคะแนนความสัมพันธ์ออกมาเป็น 4 คะแนน แสดงว่า มีความสัมพันธ์มาก จะทำให้หน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันมากควรจัดให้อยู่ใกล้กันมากที่สุด ถ้าระดับของคะแนนมีความสัมพันธ์น้อยกว่า 4 คะแนนลงไป ก็จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันน้อย จึงควรอยู่ห่างกันเป็นลำดับ หรือบริเวณเดียวกัน ถ้าระดับความสัมพันธ์มีลดลงมา ความใกล้ชิดของหน่วยงานก็ลดหลั่นกันไปด้วย คือตามค่าของการให้คะแนนความสัมพันธ์นั่นเอง

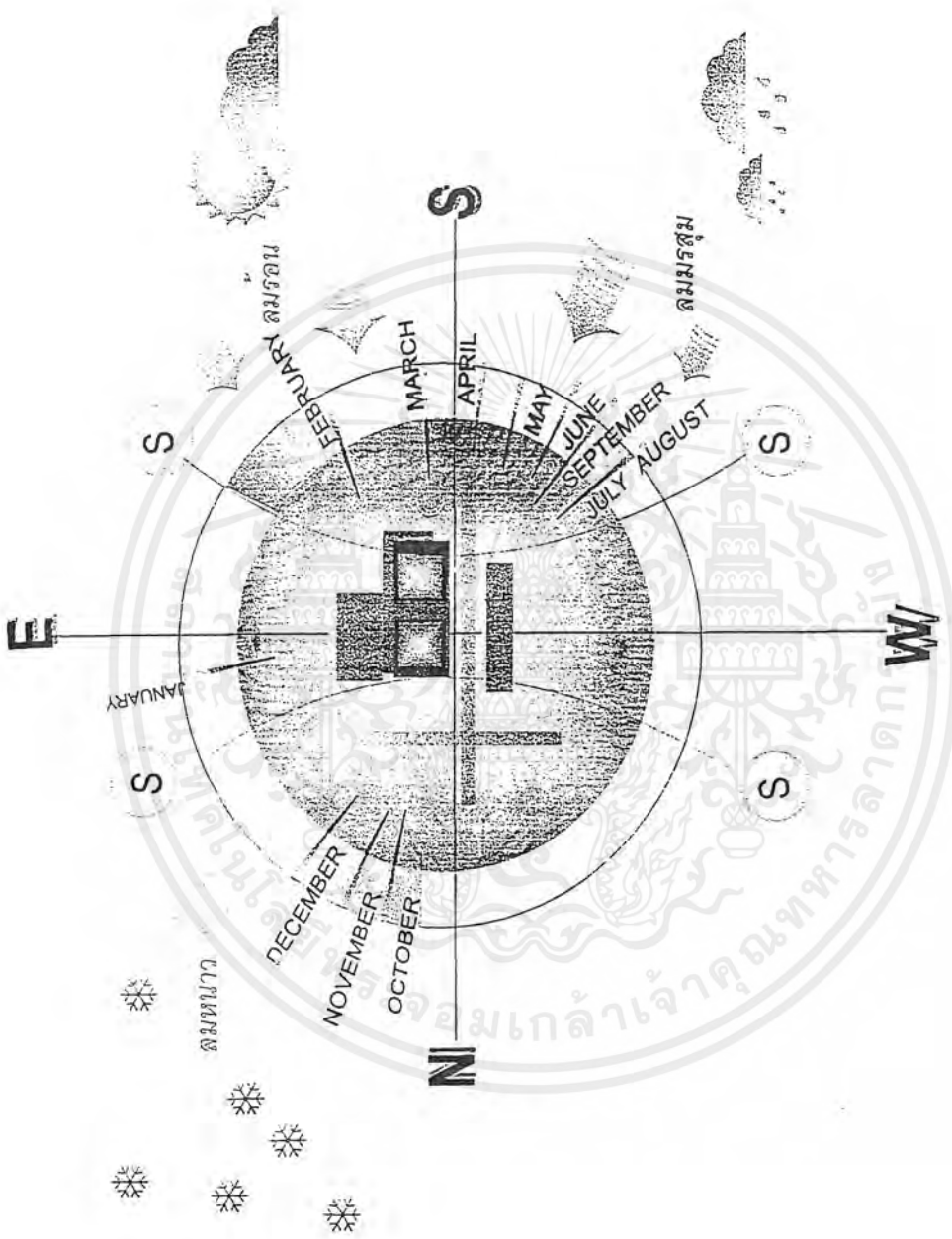
##### วิธีการให้คะแนนความสัมพันธ์

การให้คะแนนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใดก็ตาม พิจารณาให้ได้ 4 ประการ คือ

ความสัมพันธ์ทางด้านบริหาร	1 คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านบริการ	1 คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย	1 คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสานงาน	1 คะแนน

ข้อสังเกต ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสานงานนี้ ถึงแม้ว่าบางครั้ง ต้องติดต่อประสานงานจริงแต่ก็อาจมีการติดต่อด้วยการผ่านทางเครื่องมือสื่อสารต่างๆ ได้ เช่น โทรศัพท์, โทรสาร เป็นต้น

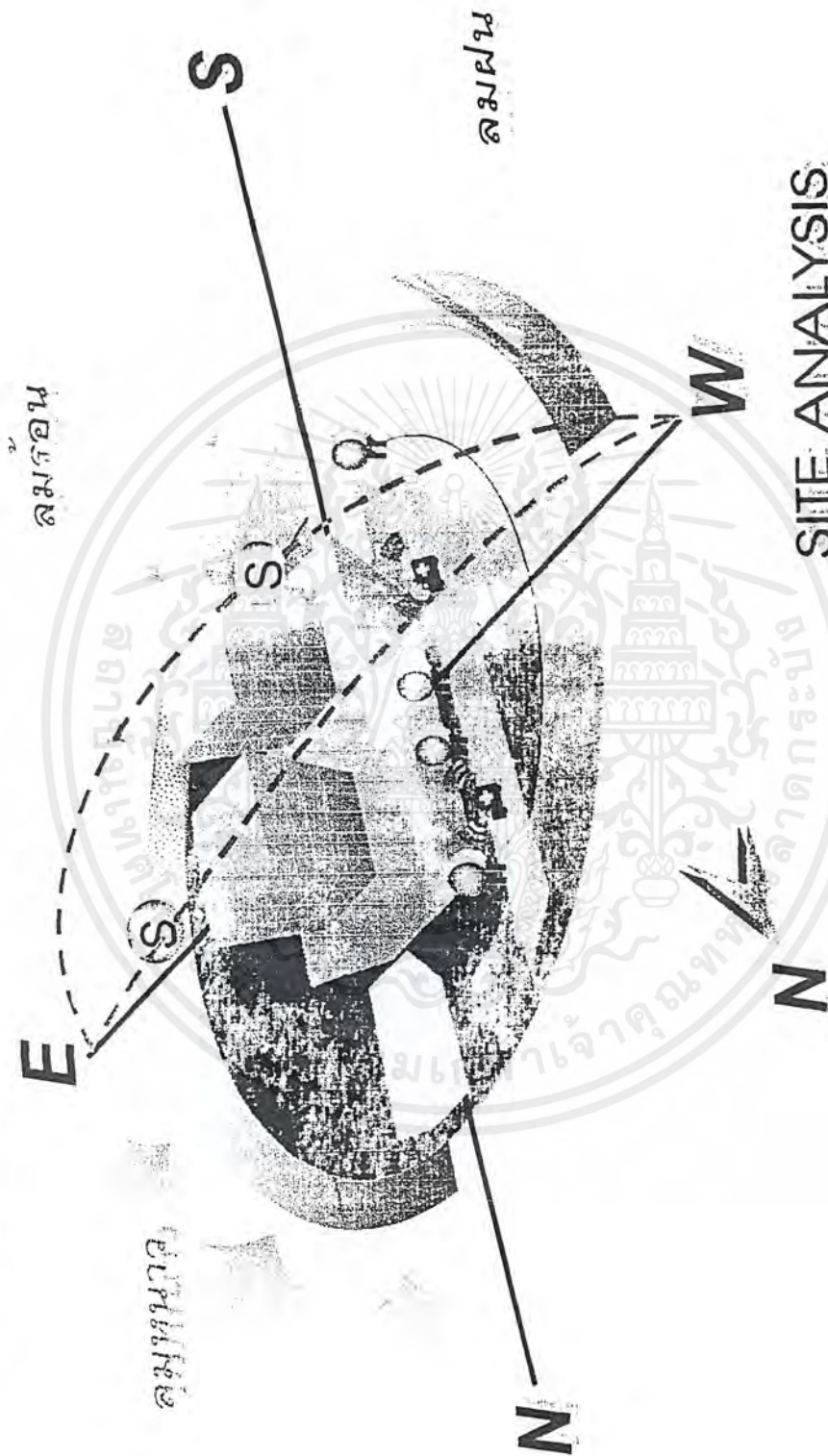
4.2 การวิเคราะห์ผลกระทบต่ออาคาร



ภาพที่ 4.3 ภาพแสดงการวิเคราะห์ทิศทางกับสถานที่ตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

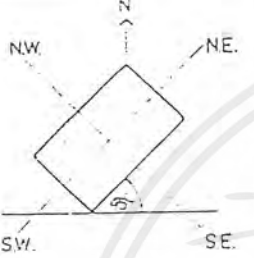
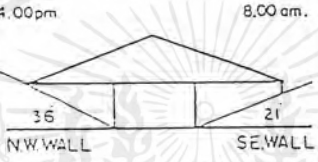
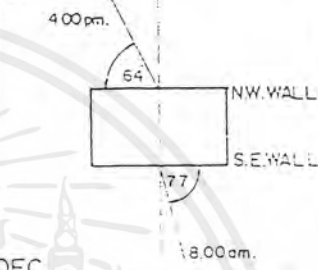
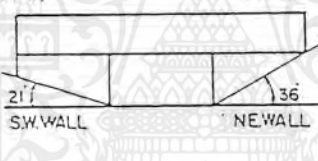
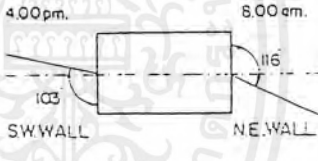
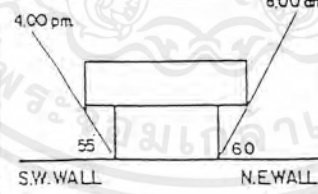
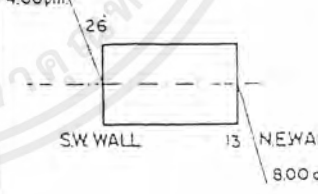
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมอาคาร



SITE ANALYSIS

อิทธิพลที่มีผลกระทบต่ออาคาร

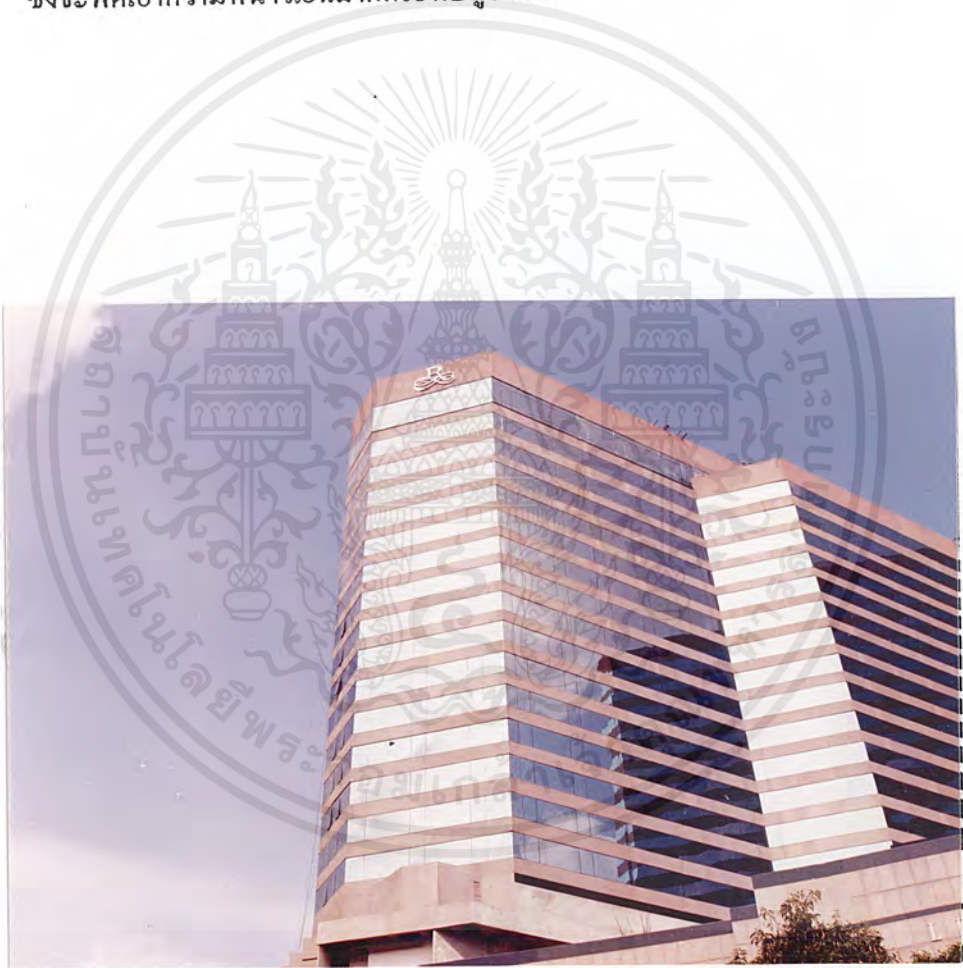
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ORIENTATION	PROFILE ANGLES-SECTION		BEARINGS OF THE SUN-PLAN
	<p>JUNE DEC.</p> 	<p>JUNE DEC.</p> 	
	<p>DEC. JUNE</p>  <p>MIN. PROFILE</p>	<p>DEC. JUNE</p> 	
	<p>JUNE DEC.</p>  <p>MAX. PROFILE</p>	<p>JUNE DEC.</p> 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 - ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ด้านทิศเหนือ

1. ผลกระทบจากบริเวณข้างเคียง ทางด้านทิศเหนือจะติดกับบริเวณอาคารพาณิชย์ ซึ่งด้านทิศเหนือจะเป็นด้านข้างของโครงการ ซึ่งจะมีผลกระทบในเรื่องของแสงสะท้อนจากแสงของดวงอาทิตย์กระทบกระจกของอาคารพาณิชย์สะท้อนเข้าสู่อาคารของโครงการ จึงมีผลกระทบต่อโครงการ
2. ผลกระทบจากแสงแดด อาจจะมีบ้างเพราะว่าด้านข้างของอาคารหันมาทางทิศเหนือ ผลกระทบจึงมีไม่มาก แต่แสงสว่างที่ส่องเข้ามาสู่อาคารค่อนข้างน้อย
3. ผลกระทบจากลม อาจจะมีบ้างในส่วนของลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ( ฤดูหนาว ) ซึ่งจะพัดเอาความหนาวเย็นมากกระทบสู่อาคาร



ภาพที่ 4.4 ภาพแสดงตัวอาคารทางด้านทิศเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ด้านทิศใต้

1. ผลกระทบจากบริเวณข้างเคียง ติดกับที่โล่งลานจอดรถจึงไม่มีปัญหาทางด้านมลภาวะทางเสียง
2. ผลกระทบจากแสงแดด เนื่องจากด้านข้างของอาคารเป็นที่โล่งจึงเกิดผลกระทบอย่างมากในเรื่องของแสงแดด เพราะการโคจรของดวงอาทิตย์ การแก้ปัญหาโดยติดม่านหรือมู่ลี่
3. ผลกระทบจากลม จะได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้บางในบ้างส่วน



ภาพที่ 4.5 ภาพแสดงลักษณะตัวอาคารด้านทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ด้านตะวันออก

1. ผลกระทบข้างเคียง ติดกับบ้านพักอาศัยทั่วไป ไม่มีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องของแหล่งเสื่อมโทรม
2. ผลกระทบจากแสงแดด บริเวณนี้จะถูกแสงแดดในช่วงเวลาตอนเช้าซึ่งเป็นแสงแดดที่อ่อน การแก้ปัญหาโดยการผ้าม่านหรือมู่ลี่
3. ผลกระทบจากลม ไม่มีเพราะตัวอาคารเป็นแบบปิด



ภาพที่ 4.6 ภาพลักษณะของตัวอาคารด้านทิศตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

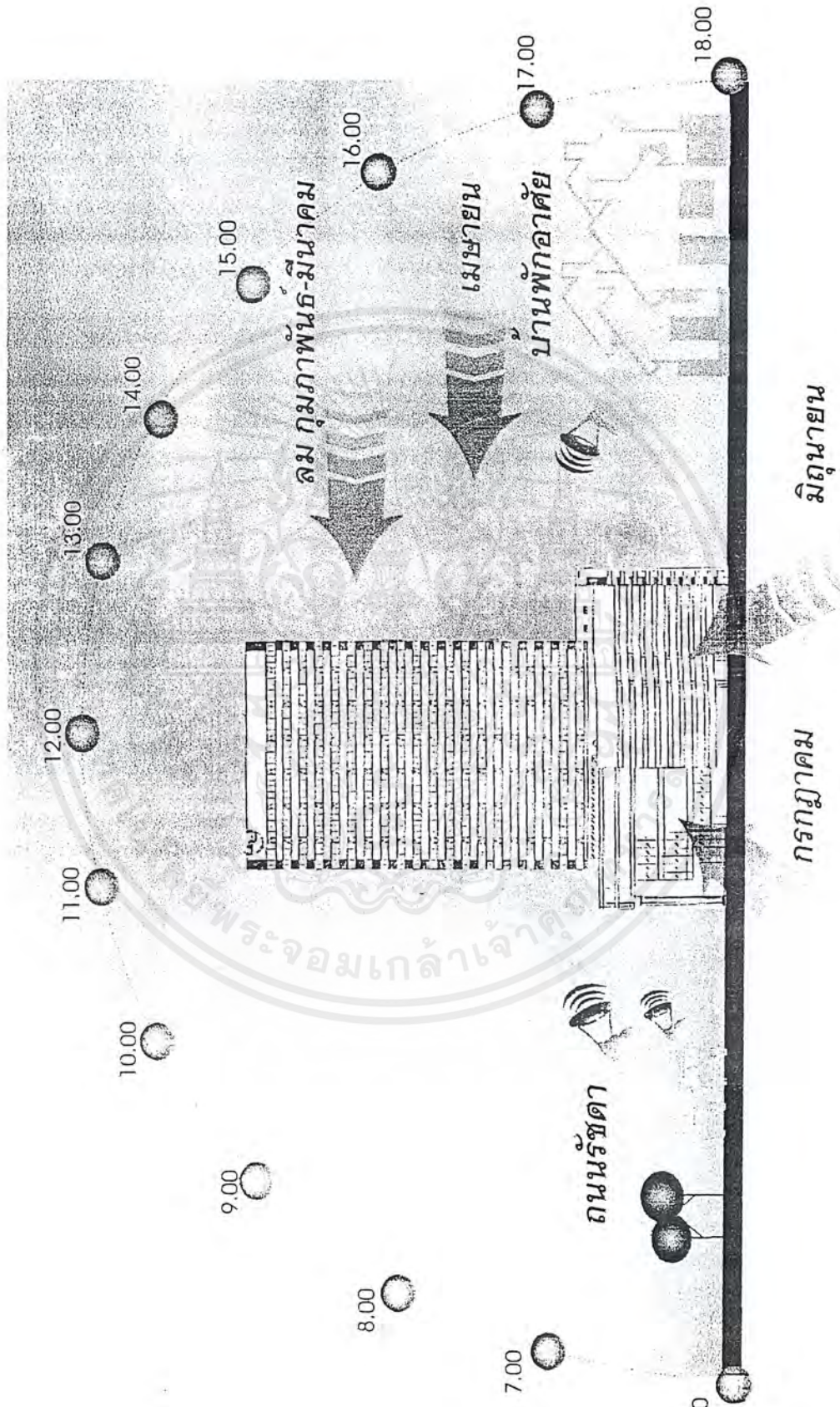
### ด้านทิศตะวันตก

1. ผลกระทบกับบริเวณใกล้เคียง ซึ่งติดกับถนนใหญ่จึงมีผลกระทบในเรื่องของมลภาวะทางเสียงและฝุ่นละออง แต่เนื่องจากอาคารเป็นแบบปิดปัญหามลภาวะจึงลดลง
2. ผลกระทบจากแสงแดด บริเวณนี้จะโดนแสงแดดในช่วงเวลาตอนบ่ายซึ่งเป็นแดดที่แรง การแก้ปัญหาโดยใช้ม่านหรือมู่ลี่แบบแนวตั้ง
3. ผลกระทบจากลม จะได้รับอิทธิพลมาจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้บ้างเป็นบางส่วน



ภาพที่ 4.7 ภาพ ลักษณะของตัวอาคารด้านทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

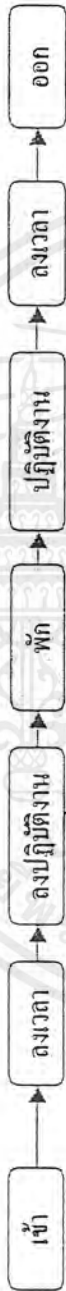


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

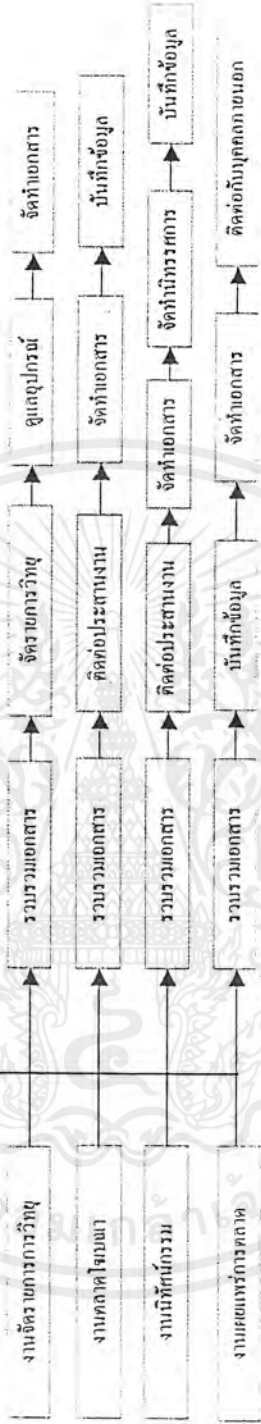
แสดงพฤติกรรมของผู้ที่ทรงการเป็นคุณ

ฝ่ายการตลาด - เจ้าหน้าที่

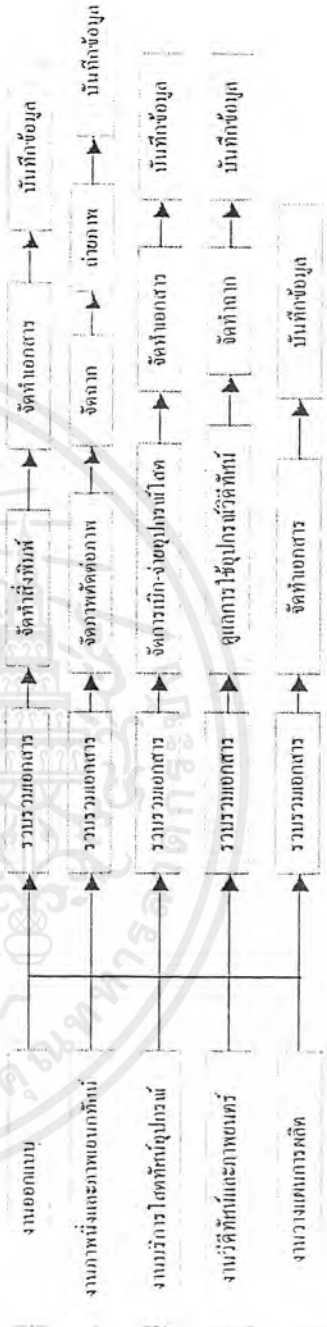
2. ฝ่ายการบริการการตลาด



กองเผยแพร่การตลาด



กองผลิตอุปกรณ์โฆษณา



สำนักงานสาขาต่างประเทศ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**แผนปฏิบัติการงบประมาณ**

ฝ่ายบริหาร - หัวหน้างาน

2.ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

เข้า

ระยะเวลา

ลงปฏิบัติงาน

พัก

ปฏิบัติงาน

ออกมา

ระยะเวลา

ออกมา

กองบัญชี

งานบัญชีส่วนกลาง

งานบัญชีสาขา

งานบัญชีลูกหนี้

กองงบประมาณ

งานติดตามผล

งานจัดทำรายงานงบประมาณ

งานฎีกา

กองการเงิน

งานควบคุมผลประโยชน์

งานการเงินภายใน

งานการเงินภายนอก

กองบริหารวัสดุทางกิจ

งานจัดหาโฆษณา

งานจัดตลาดธุรกิจ

งานบริหารการเงิน

เก็บรวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายของส่วนกลาง

เก็บรวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายของทางด้านงานภูมิภาค

เก็บรวบรวมเอกสารทรัพย์สินที่ภาคจัดกับสำนักงานทุกภาคแยก

เก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับผลการลงทุน

เก็บรวบรวมเอกสารของจัดงบประมาณของส่วนต่างๆ

เก็บรวบรวมการเสนอขอเพิ่มเติมหรือ เอกสารเกี่ยวกับการจัดงบประมาณ

เก็บรวบรวมเอกสาร จัดระบบรายได้ของสำนักงาน

เก็บเอกสารเกี่ยวกับบัญชีการเงินในระบบ

เก็บเอกสารเกี่ยวกับบัญชีเงินเดบิตระบบ

ติดต่อประสานงานกับทุกภาคแยก ทั้งวันที่มีความประสงค์จัดทำโฆษณาต่างๆ

เก็บรวบรวมเอกสารและบริวารบริหารงานวัสดุทางกิจ

เก็บรวบรวมเอกสารและบริหารการเงิน

รวมเอกสารทรัพย์สิน-รายจ่าย

รวมเอกสารทรัพย์สิน-รายจ่ายแยก

ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้

จัดทำเอกสารประเมินผลการลงทุน

จัดทำเอกสารการจัดงบประมาณ

จัดทำเอกสารเสนอของบประมาณใหม่

จัดทำเอกสารเพื่อเสนอการอนุมัติ

จัดทำบัญชี

จัดเก็บเอกสารการเงิน

จัดทำสิ่งพิมพ์

จัดทำเอกสารเพื่อการอนุมัติ

จัดทำเอกสารเพื่อการอนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังการดำเนินงานที่ใช้ทรัพยากรมนุษย์

เจ้าหน้าที่ - หัวหน้างาน

3. สืบประสานแผนการทางที่ตัว

เข้า

ลงเวลา

ปฏิบัติงาน

พัก

ปฏิบัติงาน

ลงเวลา

ออก

กองประสานแผนการกองทุน  
ภาครัฐบาล

งานประสานแผนพิเศษเฉพาะกิจ

จัดเก็บเอกสาร

บันทึกเอกสารลงคอมพิวเตอร์

คิดต่อกับงานที่เกี่ยวเนื่อง

ไปต่างประเทศ

งานประสานแผนพิเศษทั่วไป

จัดทำระเบียบแผน

กำหนดงานตามแผน

บันทึกผลงาน

ประสานงานกับโครงการ

งานควบคุมโครงการ

รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ

บุคลากรที่ทำงานของโครงการ

ประสานงานกับโครงการ

ประสานงานกับโครงการ

กองประสานแผนการกองทุน  
ภาคเอกชน

งานพัฒนาและสร้างกรณีกิจกรรม

รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ

ทุนแผน

ดำเนินการที่งานของโครงการ

บันทึกข้อมูลของโครงการ

ประสานงานกับโครงการ

งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม

รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ

ทุนแผน

ดำเนินการที่งานของโครงการ

บันทึกข้อมูลของโครงการ

บันทึกผลงาน

ประสานงานกับโครงการ

งานกิจกรรมพิเศษ

จัดเก็บเอกสารพิเศษ

ดำเนินการประชุมสัมมนาพัฒนาภาคเอกชนตามภูมิภาคต่างๆ

ดำเนินการที่งานของโครงการ

บันทึกข้อมูลของโครงการ

บันทึกผลงาน

ประสานงานกับโครงการ

กองวิเคราะห์และติดตามผล

งานวิเคราะห์โครงการ

จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

บันทึกข้อมูลของโครงการ

ดำเนินการที่งานของโครงการ

บันทึกข้อมูลของโครงการ

บันทึกผลงาน

ประสานงานกับโครงการ

ดำเนินการที่งานของโครงการ

บันทึกข้อมูลของโครงการ

บันทึกผลงาน

งานแผนที่คิดยุทธศาสตร์กองทุนภาครัฐบาล

รวบรวมข้อมูล

จัดเก็บเอกสาร

ดำเนินการที่งานของโครงการ

บันทึกข้อมูลของโครงการ

บันทึกผลงาน

ประสานงานกับโครงการ

ดำเนินการที่งานของโครงการ

บันทึกข้อมูลของโครงการ

บันทึกผลงาน

ประสานงานกับโครงการ

งานแผนที่คิดยุทธศาสตร์กองทุนภาคเอกชน

รวบรวมข้อมูล

จัดเก็บเอกสาร

ดำเนินการที่งานของโครงการ

บันทึกข้อมูลของโครงการ

บันทึกผลงาน

ประสานงานกับโครงการ

ดำเนินการที่งานของโครงการ

บันทึกข้อมูลของโครงการ

บันทึกผลงาน

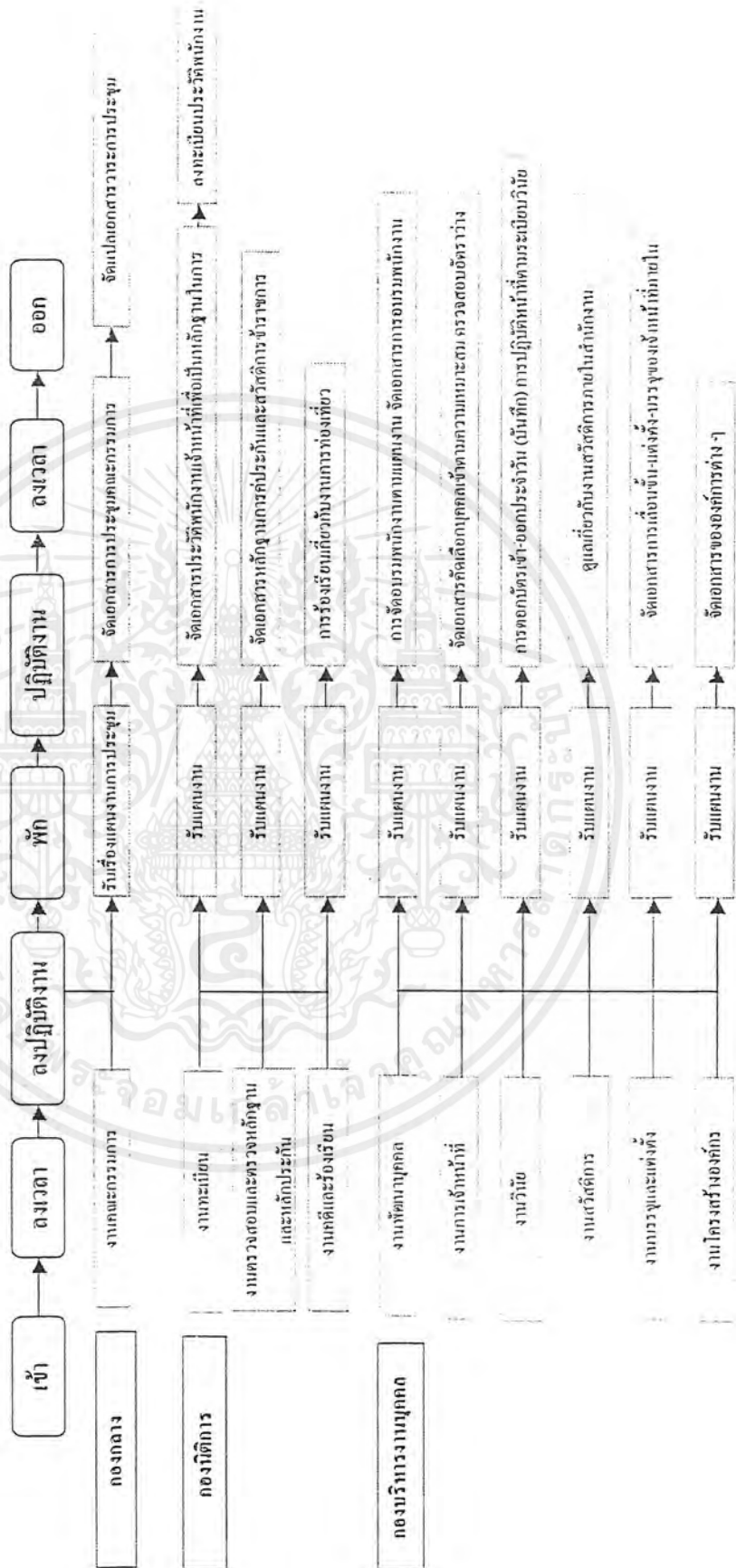
ประสานงานกับโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานการประเมินผล

ฝ่ายบริหาร - หัวหน้างาน

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป

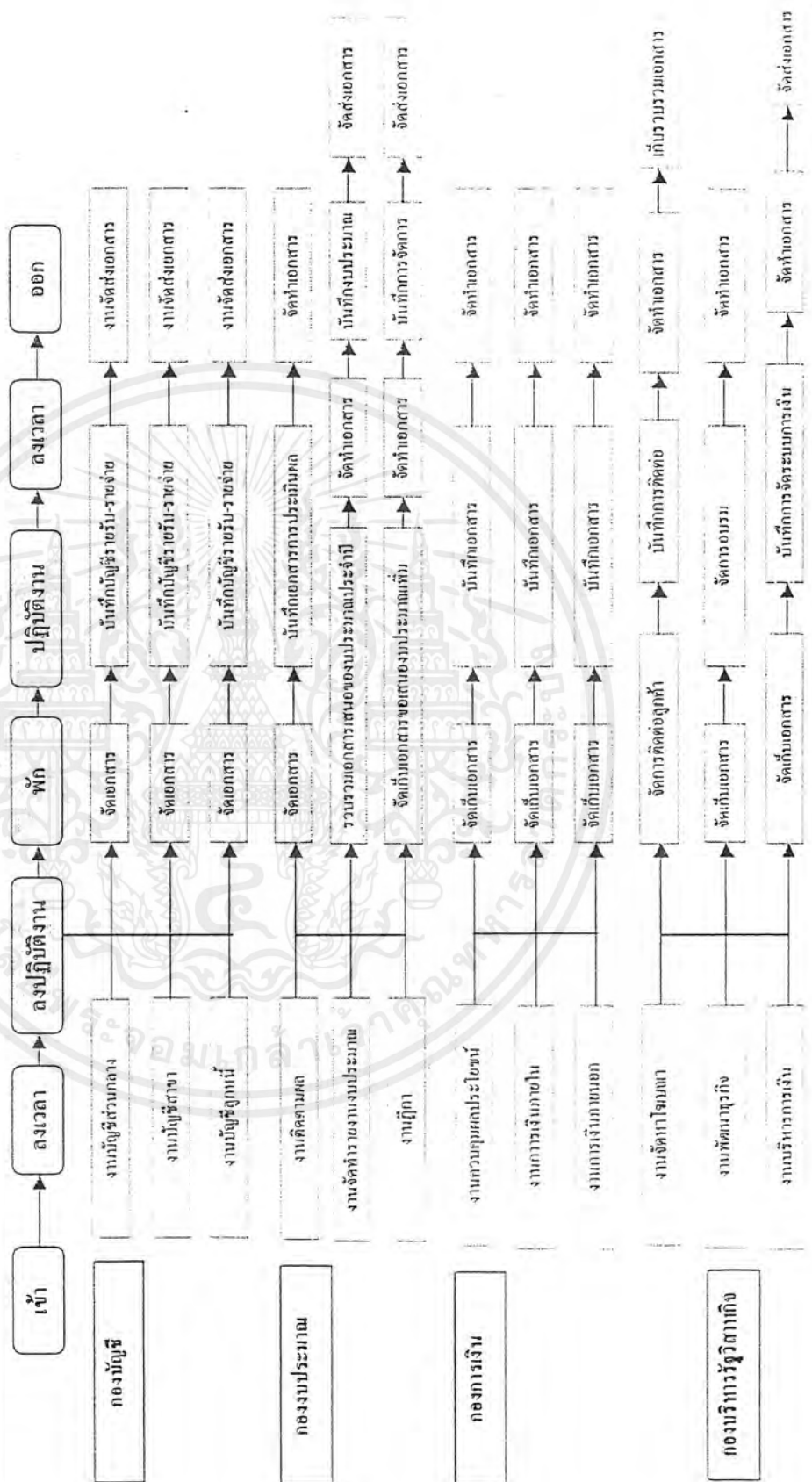


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

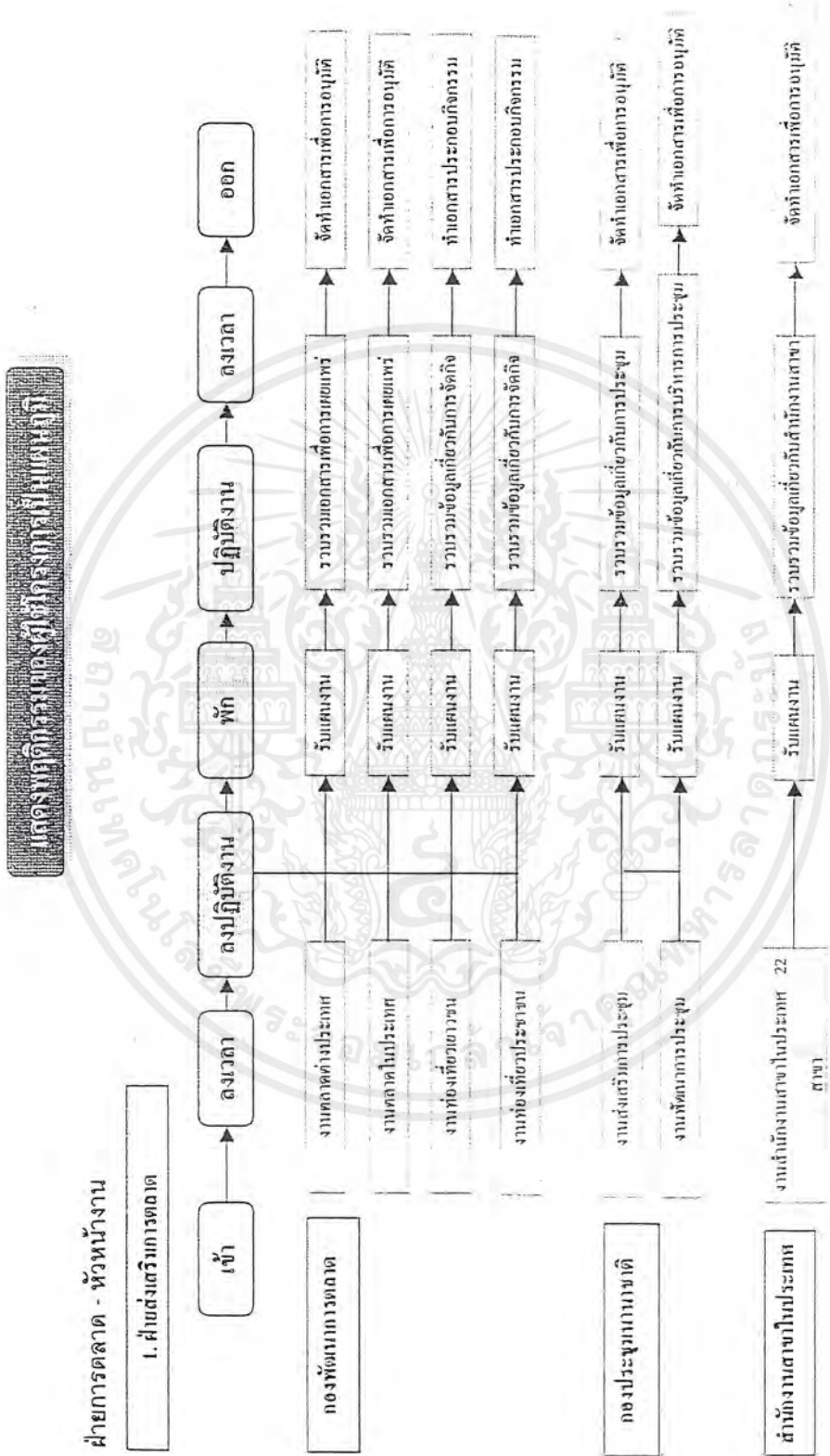
แผนปฏิบัติการของฝ่ายกิจกรรมนักเรียน

ฝ่ายบริหาร -เจ้าหน้าที่

3. ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ส่งไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

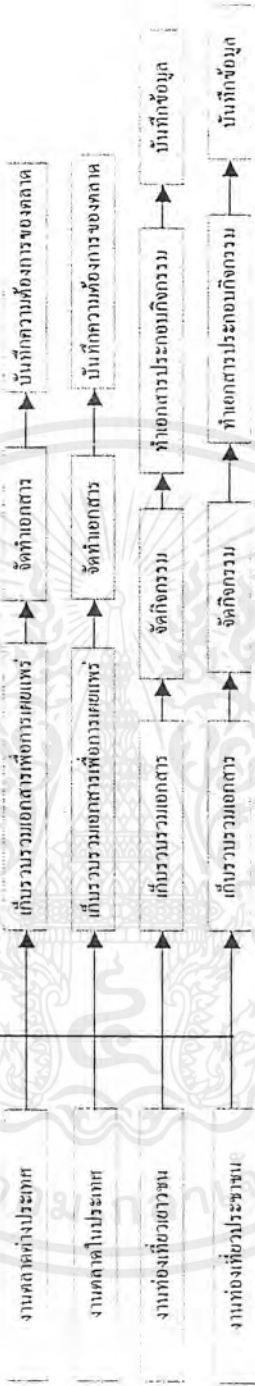
แผนปฏิบัติการของฝ่ายจัดการเงินแห่งวิทยาลัย

ฝ่ายการตลาด - เจ้าหน้าที่

1. ฝ่ายส่งเสริมการตลาด



กองพัฒนาการตลาด



กองประชุมทางชาติ

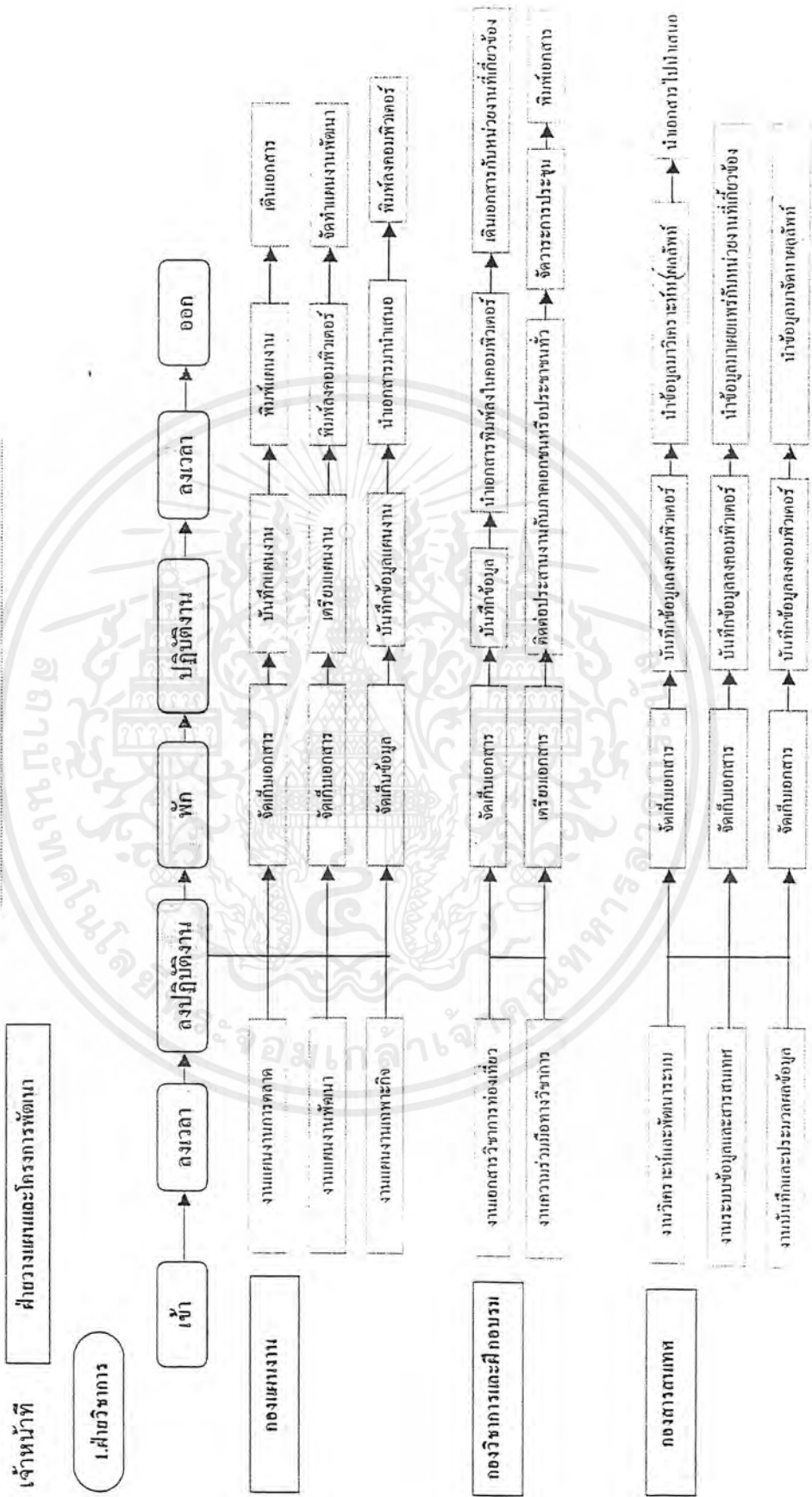


สำนักงานสาขาในประเทศ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

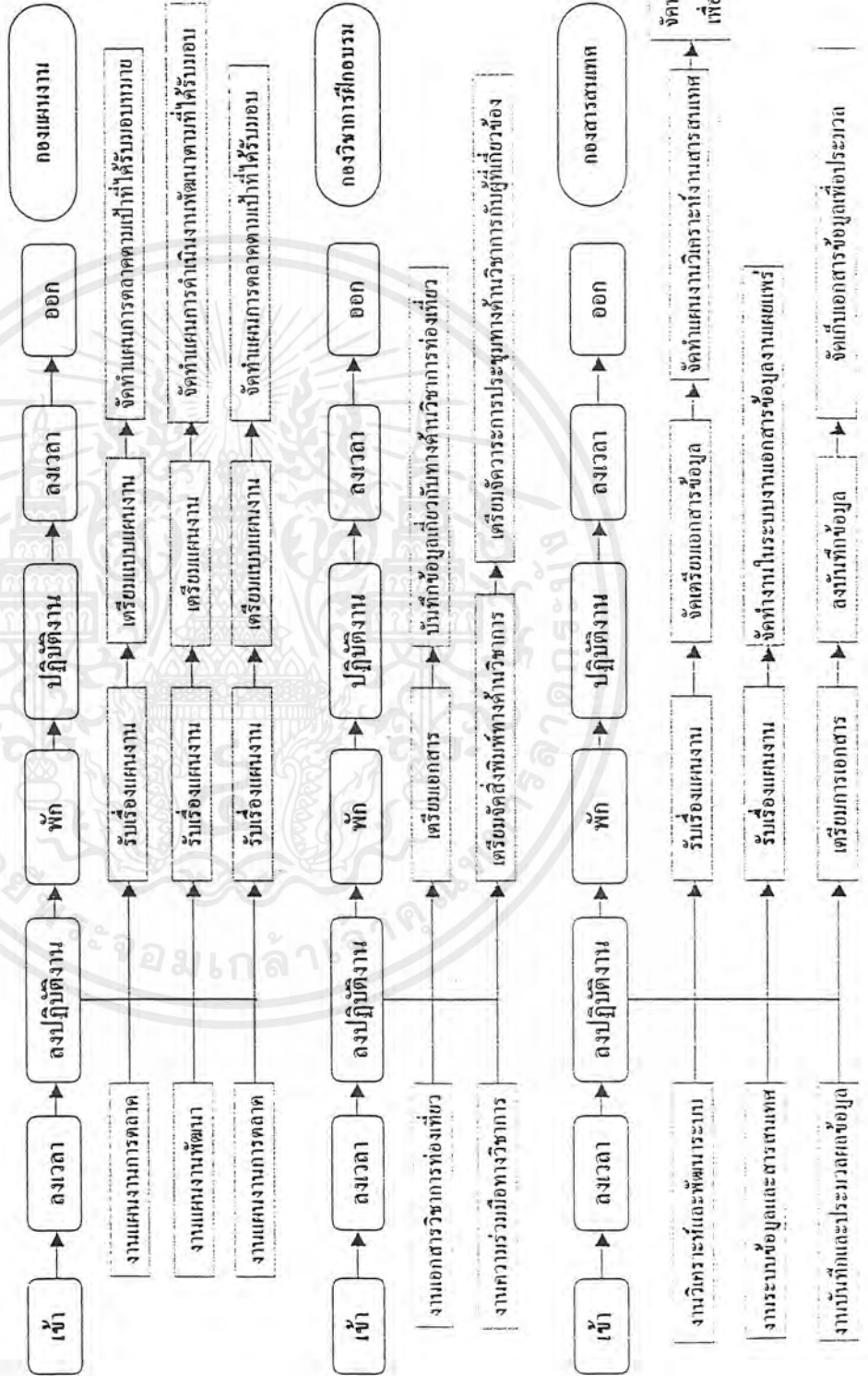
**แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร**



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการพัฒนาระบบงาน

เจ้าหน้าที่ 1. ฝ่ายวางแผนและพัฒนาฝ่ายวิชาการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ - พฤศจิกายน

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
ส่วนผู้บริหาร 1. คณะกรรมการ ท.ท.ท	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดนโยบายและแผนงานของ ท.ท.ท.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</li> <li>ร่วมลงชื่ออนุมัติในเรื่องต่าง ๆ</li> <li>เซ็นเอกสารต่าง ๆ</li> <li>เข้าร่วมประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ</li> <li>ต้อนรับแขกต่าง ๆ ที่สำคัญของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>โต๊ะประชุม เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก</li> <li>ตู้เอกสาร</li> <li>คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ต้องการส่วนห้องประชุมเพื่อวางแผนและกำหนดนโยบาย ห้องประชุมที่โถงอยู่ในส่วนผู้บริหาร</li> <li>ห้องรับรอง</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
2. ผู้ว่าการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับนโยบายและแผนงานจากคณะกรรมการการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</li> <li>- ดูแลและควบคุมการทำงานของหน่วยงานที่ขึ้นตรง 5 หน่วยงาน               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 สำนักงานผู้ว่าการ</li> <li>1.2 ที่ปรึกษา</li> <li>1.3 ผู้ตอบบัญชีภายใน</li> <li>1.4 สถาบันฝึกอบรมวิชาการ โรงแรมและการท่องเที่ยว</li> <li>1.5 สำนักงานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศน์ (สถานadakภาค)</li> </ol> </li> <li>- ดูแลควบคุมหน่วยงานหลัก               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฝ่ายบริหาร</li> <li>2. ฝ่ายการตลาด</li> <li>3. ฝ่ายวางแผนพัฒนา</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับผู้ว่า</li> <li>- ควบคุมดูแลหน่วยงานหลัก 3 หน่วยงาน</li> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ด้อนรับเอกสารต่าง ๆ ที่สำคัญของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</li> <li>- เข้าร่วมประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก</li> <li>- คอมพิวเตอร์ ทุกรับแขก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องการความเป็นส่วนตัวและใกล้ชิดอยู่ในส่วนผู้บริหาร</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับ รองผู้ว่าและเลขาธิการ</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
3. เลขานุการ(ผู้ว่า ท.ท.ท.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อแนะนำหมาย</li> <li>- จัดวางระการประมุขให้แก่ประธาน</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเรื่องการจัดหมายและจัดบันทึกต่าง ๆ</li> <li>- รับโทรศัพท์ผ่านผู้ว่า ท.ท.ท.</li> <li>- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ</li> <li>- รับเรื่องแทนผู้ว่า ท.ท.ท.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารและเลขานุการของฝ่ายต่าง ๆ ในส่วนผู้บริหาร</li> </ul>
4. ที่ปรึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำแนะนำ คำปรึกษาและข้อคิดเห็น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าร่วมประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ</li> <li>- ร่วมลงชื่ออนุมัติในเรื่องต่าง ๆ</li> <li>- เช่นเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับผู้ว่า ท.ท.ท. ในส่วนผู้บริหาร</li> </ul>
5. รองผู้อำนวยการกองเทียบแห่งประเทศไทย - ฝ่ายบริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับนโยบายและแผนงานจากผู้ว่าการ ท.ท.ท.</li> <li>- ดูแลและควบคุมฝ่ายบริหารทั่วไปฝ่ายบัญชีและงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าร่วมประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ</li> <li>- เช่นเอกสาร</li> <li>- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป</li> <li>- ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ</li> <li>- ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชุดรับแขก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องการความเป็นส่วนตัวและประสานงานกับผู้ว่า ท.ท.ท.</li> <li>- ผู้ช่วยการที่รับผิดชอบฝ่ายบริหารทั่วไป</li> <li>- ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
6. รองผู้อำนวยการห้อง เทียบแห่งประเทศไทย - ฝ่ายการตลาด	- รับนโยบายและแผนงาน จากผู้ว่าฯ ท.ท. ดูแลและควบคุมฝ่ายการ ตลาด 1. ฝ่ายส่งเสริมการตลาด 2. ฝ่ายบริหารการตลาด	- เข้าร่วมประชุมพิจารณาเรื่อง ต่าง ๆ - เช่นเอกสาร - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน - ฝ่าย - ต้องรับผู้มาติดต่อราชการ	- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับ แขก คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บ เอกสาร ชุดรับแขก	- ต้องการความเป็นส่วนตัว และประสานงานกับผู้ว่า ฯ ท.ท. ผู้อำนวยการ ส่งเสริมการตลาด - ฝ่ายบริหารการตลาด - สำนักงาภูมิภาค
7. รองผู้อำนวยการ ท.ท. - ฝ่ายวางแผนและ พัฒนา	- รับนโยบายและแผนงาน จากผู้อำนวยการ ท.ท. ดูแลควบคุมดูแลฝ่ายการ วางแผนโครงการและ พัฒนา - ฝ่ายประสานแผนการห้อง เทียบ - ฝ่ายวิชาการ	- เข้าร่วมประชุมพิจารณาเรื่อง ต่าง ๆ - เช่นเอกสาร - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน - ฝ่าย - ต้องรับผู้มาติดต่อราชการ	- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับ แขก คอมพิวเตอร์ ตู้ เอกสาร ชุดรับแขก	- ต้องการความเป็นส่วนตัว และประสานงานกับผู้ว่า ฯ ท.ท. ผู้อำนวยการ ฝ่ายวางแผนโครงการและ พัฒนา - ฝ่ายประสานแผนการห้อง เทียบ - ฝ่ายวิชาการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพัทธ์
8. เลขานุการ (รองผู้ว่า ฝ่ายต่าง ๆ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อมอบหมาย</li> <li>- จัดวางการประชุมให้แก่ รองผู้ว่าการฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ มอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเรื่องการนัดหมาย และ จัดบันทึกต่าง ๆ</li> <li>- รับโทรศัพท์ผ่านผู้ว่าการฝ่าย ต่าง ๆ</li> <li>- จัดเก็บเอกสาร</li> <li>- รับเรื่องร้องแทนผู้ว่า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับรองผู้ว่า และเลขานุการผู้ว่า การ ท.ท.ท.</li> </ul>
9. ผู้อำนวยการฝ่าย บริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับนโยบายจากรองผู้ว่าการ ท.ท.ท.ดูแลและควบคุม กองกลาง</li> <li>- กองนิติการ</li> <li>- กองบริหารงานบุคคล</li> <li>- กองบริหารงานจ้างงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ของ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กองกลาง</li> <li>2. กองนิติการ</li> <li>3. กองบริหารสำนักงาน</li> </ol> </li> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- อนุมัติรายงานต่าง ๆ ภายใน ฝ่าย</li> <li>- เข้าร่วมประชุม</li> <li>- ติดต่อราชการกับผู้มาติดต่อ ราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องการความเป็นส่วนตัว ประสานงานกับรองผู้ว่าการ ท.ท.ท. ฝ่ายบริหาร และประสานงานกับผู้ อำนวยการกองต่าง ๆ ภายในฝ่ายบริหารทั่วไป</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ศรัทธินท์	ความสัมพันธ์
10. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลปฏิบัติงานและควบคุมประสานงานกับผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li> <li>- กองกลาง</li> <li>- กองนิติการ</li> <li>- กองบริหารงานบุคคล</li> <li>- กองบริการสำนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนเอกสาร</li> <li>- ประชุมฝ่าย</li> <li>- ดำเนินการติดต่อราชการ</li> <li>- รายงานการทำงานผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใต้ทำงาน</li> <li>- เอกสาร</li> <li>- คอมพิวเตอร์</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องการความเป็นส่วนตัว</li> <li>- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>- การกองและเลขานุการ</li> <li>- ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> </ul>
11. ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับนโยบายจากกรรมการผู้จัดการ ท.ท.ท</li> <li>- ดูแลและควบคุมกองต่าง ๆ</li> <li>- กองบัญชี</li> <li>- กองงบประมาณ</li> <li>- กองการเงิน</li> <li>- กองบริหารสวัสดิการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกองต่างๆ ภายในฝ่ายบัญชี และงบประมาณ</li> <li>- ติดต่อประสานราชการภายนอก</li> <li>- เขียนเอกสาร</li> <li>- อนุมัติงานบัญชีและงบประมาณ</li> <li>- เข้าร่วมประชุม</li> <li>- ดำเนินการติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใต้ทำงาน</li> <li>- เอกสาร</li> <li>- คอมพิวเตอร์</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- ชุดรับแขก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเป็นส่วนต่อประสานงานกับรองผู้อำนวยการ ท.ท.ท</li> <li>- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>- การกองต่าง ๆ ภายในฝ่ายบัญชี และงบประมาณ</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพัทธ์
12. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้ช่วยราชการฝ่ายบัญชีและงบประมาณ</li> <li>- ดูแลคุมการทำงานของกองต่าง ๆ</li> <li>- กองบัญชี</li> <li>- กองงบประมาณ</li> <li>- กองการเงิน</li> <li>- กองบริหารวิสาหกิจ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เชิญเอกสารประชุมฝ่าย</li> <li>- ด่วนรับผู้มาติดต่อราชการ</li> <li>- รายงานการทำงานต่อผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเป็นส่วนต่อประสานงานกับผู้ช่วยราชการฝ่ายบัญชี และ งบประมาณ</li> </ul>
13. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการตลาด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับแผนงานจากรองผู้ว่าการ ท.ท. ฝ่ายการตลาด</li> <li>- ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของกองต่างๆ</li> <li>- กองพัฒนาตลาด</li> <li>- กองการประชุมสมาคมชาติ</li> <li>- กองบริหารการท่องเที่ยว</li> <li>- สำนักงานในประเทศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกองต่าง ๆ ภายในฝ่ายส่งเสริมการตลาด</li> <li>- อนุมัติงานต่างๆภายในฝ่าย</li> <li>- เชิญเอกสาร</li> <li>- เข้าประชุม</li> <li>- ด่วนรับผลมาติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเป็นส่วนต่อประสานงานกับรองผู้ว่าการ ท.ท.</li> <li>- ประสานงานกับผู้ช่วยราชการ</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
14. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการตลาด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>- ฝ่ายส่งเสริมการตลาด</li> <li>- ประเมินผลการพัฒนาการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมดูแลประชุมฝ่าย</li> <li>- ดำเนินผู้มาติดต่อราชการ</li> <li>- รายการการทำงานให้ผู้เกี่ยวข้องฝ่ายส่งเสริมการตลาด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเป็นสองตัว</li> <li>- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องฝ่ายส่งเสริมการตลาด</li> <li>- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องกองต่าง ๆ ภายในฝ่ายส่งเสริมการตลาด</li> </ul>
15. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารการตลาด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับแผนงานจากรองผู้จัดการ ท.ท. ฝ่ายการตลาด</li> <li>- ควบคุมรับผิดชอบและดูแลการปฏิบัติงานของกองต่าง ๆ</li> <li>- กองเผยแพร่การตลาด</li> <li>- กองผลิตอุปกรณ์โฆษณา</li> <li>- กองวารสาร</li> <li>- สำนักงานต่างประเทศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมดูแลปฏิบัติงานของกองต่าง ๆ ภายในฝ่ายบริหารการตลาด</li> <li>- อนุมัติงานต่าง ๆ ภายในฝ่ายเห็นเอกสาร</li> <li>- เข้าร่วมการประชุม</li> <li>- ดำเนินผู้มาติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเป็นสองตัว</li> <li>- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ท.ท. ฝ่ายบริหารการตลาด</li> <li>- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องกองภายในฝ่าย</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
16. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารการตลาด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้อำนวยความสะดวก</li> <li>- ฝ่ายบริหารการตลาด</li> <li>- ประเมินผลงานและพัฒนากการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมและปฏิบัติงานของกองต่าง ๆ ภายในฝ่ายบริหารการตลาด</li> <li>- อนุมัติงานต่าง ๆ ภายในฝ่าย</li> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- เข้าร่วมการประชุม</li> <li>- ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก คอมพิวเตอร์</li> <li>- คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเป็นส่วนตัว</li> <li>- ประสานงานกับผู้อำนวยความสะดวก</li> <li>- ประสานงานกับผู้อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในฝ่ายบริหารการตลาด</li> </ul>
17. ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนโครงการและพัฒนาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับแผนงานจากรองผู้ว่าการ ท.ท.ท. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา</li> <li>- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกองต่าง ๆ</li> <li>- กองวางแผนโครงการ</li> <li>- กองสำรวจและออกแบบ</li> <li>- กองกิจกรรมการท่องเที่ยว</li> <li>- กองพัฒนาการท่องเที่ยว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกองต่างๆภายในฝ่ายวางแผนโครงการพัฒนา</li> <li>- อนุมัติงานต่างๆภายในฝ่าย</li> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ</li> <li>- เข้าร่วมประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะเก้าอี้ เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก</li> <li>- คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเป็นส่วนตัว</li> <li>- ประสานงานกับรองผู้ว่าการ ท.ท.ท.</li> <li>- ประสานงานกับผู้อำนวยความสะดวก</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
18. ผู้อำนวยการประสานงานแผนการท่องเที่ยว	<ul style="list-style-type: none"> <li>รับคำสั่งจากผู้อำนวยการฝ่ายประสานแผนการท่องเที่ยว</li> <li>ควบคุมการทำงานในฝ่าย</li> <li>รักษาการแทนเมื่อผู้อำนวยการไปราชการภายนอกสถานที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อนุมัติงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>เซ็นเอกสาร</li> <li>ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ</li> <li>เข้าร่วมประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก</li> <li>คอมพิวเตอร์</li> <li>คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ความสะดวกรวดเร็วกับการติดต่อประสานงานกับผู้อำนวยการฝ่ายการประสานแผนการท่องเที่ยว</li> <li>ประสานงานกับผู้อำนวยการกองต่าง ๆ ในฝ่าย</li> </ul>
19. ผู้ช่วยผู้อำนวยการประสานแผนการท่องเที่ยว	<ul style="list-style-type: none"> <li>รับคำสั่งจากผู้อำนวยการฝ่ายประสานแผนการท่องเที่ยว</li> <li>ควบคุมการทำงานในฝ่าย</li> <li>รักษาการแทนเมื่อผู้อำนวยการไปราชการภายนอกสถานที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อนุมัติงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>เซ็นเอกสาร</li> <li>ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ</li> <li>เข้าร่วมประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก</li> <li>คอมพิวเตอร์</li> <li>คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ความสะดวกรวดเร็วกับการติดต่อประสานงานกับผู้อำนวยการฝ่ายการประสานแผนการท่องเที่ยว</li> <li>ประสานงานกับผู้อำนวยการกองต่าง ๆ ในฝ่าย</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครูพันธุ์	ความสัมพันธ์
20. ผู้ช่วยวิชาการวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับนโยบายและแผนงานจากรองผู้อำนวยการ ท.ท.ท. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา</li> <li>- รับมอบหมายงานเพื่อการวิเคราะห์เพื่อบรรลุตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- รับผิดชอบและควบคุมการทำงานภายในฝ่าย</li> <li>- อนุมัติและมอบหมายงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำกับดูแลการทำงาน</li> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- อนุมัติงาน</li> <li>- เข้าร่วมประชุมและพิจารณา</li> <li>- ดำเนินรับผู้มาติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก โต๊ะเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับรองผู้อำนวยการ ท.ท.ท. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา</li> <li>- ประสานงานกับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ประสานงานกับผู้ช่วยราชการกองต่างๆ ภายในฝ่าย</li> <li>- กำกับมอบหมายงานกับเลขานุการฝ่ายวิชาการ</li> </ul>
21. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับคำสั่งที่มอบหมายจากผู้ช่วยวิชาการฝ่ายวิชาการ</li> <li>- กำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน</li> <li>- รักษาการแทนผู้อำนวยการเพื่อไปราชการนอกสถานที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการทำงานภายในฝ่าย</li> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- อนุมัติ</li> <li>- เข้าร่วมประชุมและพิจารณา</li> <li>- ดำเนินรับผู้มาติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก โต๊ะเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับผู้ช่วยวิชาการฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ประสานงานกับผู้ช่วยราชการกองต่างๆ</li> <li>- ประสานงานกับผู้ช่วยราชการกอง</li> <li>- ประสานงานกับหัวหน้างานต่างๆ</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
22. ผู้อำนวยการกอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับมอบหมายงานจากผู้ช่วยราชการฝ่ายบริหารทั่วไป</li> <li>- กำกับควบคุมการทำงานภายในกอง</li> <li>- อนุมัติงานและมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการทำงานภายในกอง</li> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ตรวจสอบงานต่าง ๆ</li> <li>- เข้าประชุมฝ่าย</li> <li>- ดำเนินผู้รับผิดชอบราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก โต๊ะเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับผู้ช่วยราชการฝ่ายบริหารทั่วไป</li> <li>- ประสานงานกับรองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป</li> </ul>
23. ผู้อำนวยการกอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับมอบหมายงานจากผู้ช่วยราชการฝ่ายบริหารทั่วไป</li> <li>- กำกับควบคุมงานทะเบียน</li> <li>- งานตรวจสอบหลักประกัน</li> <li>- งานคดีและร้องเรียน</li> <li>- อนุมัติงานและมอบหมายงาน</li> <li>- ตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการทำงานภายในกอง</li> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ตรวจสอบงานเอกสารต่างๆ</li> <li>- เข้าประชุมฝ่าย</li> <li>- ดำเนินผู้รับผิดชอบราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก โต๊ะเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับผู้ช่วยราชการฝ่ายบริหารทั่วไป</li> <li>- ประสานงานกับรองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป</li> <li>- ประสานงานกับหัวหน้างานต่าง ๆ</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
24. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับแผนงานและรับมอบหมายงานจากผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป</li> <li>- กำกับควบคุมงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานที่เดิมบุคคล</li> <li>- งานวิจัย</li> <li>- งานสวัสดิการ</li> <li>- งานทะเบียนประวัติ</li> <li>- งานบรรจุและงานแต่งตั้ง</li> <li>- งานโครงสร้างองค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการทำงานในกอง</li> <li>- เช่นเอกสาร</li> <li>- ตรวจสอบงานเก็บเอกสาร</li> <li>- เข้าประชุมฝ่าย</li> <li>- ดำเนินผู้มาติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก โต๊ะเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป</li> <li>- ประสานงานกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป</li> <li>- ประสานงานกับหัวหน้างาน</li> </ul>
25. ผู้อำนวยการกองบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับมอบหมายงานจากผู้ช่วยราชการฝ่ายบัญชีและงบประมาณ</li> <li>- อนุมัติงานที่ได้รับมอบ</li> <li>- กำกับควบคุมงาน</li> <li>- งานบัญชีส่วนกลาง</li> <li>- งานบัญชีสาขา</li> <li>- งานบัญชีลูกหนี้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการทำงานในกอง</li> <li>- เช่นเอกสาร</li> <li>- ตรวจสอบงานเก็บเอกสาร</li> <li>- ต่าง ๆ</li> <li>- เข้าประชุมฝ่าย</li> <li>- ดำเนินผู้มาติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก โต๊ะเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับผู้ช่วยราชการฝ่ายบัญชีและงบประมาณ</li> <li>- ประสานงานกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและงบประมาณ</li> <li>- ประสานงานกับหัวหน้า</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
26. ผู้อำนวยการกองงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบหมายงานจากผู้ช่วยราชการฝ่ายบัญชีและงบประมาณ</li> <li>- อนุมัติงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- กำกับดูแลรับผิดชอบงาน</li> <li>- งานวิเคราะห์</li> <li>- ตรวจตอบ 1</li> <li>- ตรวจตอบ 2</li> <li>- งานติดตามผล</li> <li>- งานจัดทำรายงานงบประมาณ</li> <li>- งานวางฎีกา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการทำงานในกอง</li> <li>- ใช้เอกสาร</li> <li>- ตรวจขอรับงานเก็บเอกสารต่าง ๆ</li> <li>- เข้าประชุมฝ่าย</li> <li>- ดำเนินการผู้มาติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก โต๊ะเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับผู้ช่วยราชการฝ่ายบัญชีและงบประมาณ</li> <li>- ประสานงานกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและงบประมาณ</li> <li>- ประสานงานกับหัวหน้างาน</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
27. ผู้อำนวยการกองการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับมอบหมายงานจากผู้ชำนาญการฝ่ายบัญชีและงบประมาณ</li> <li>- อนุมัติงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- กำกับดูแลรับผิดชอบงาน</li> <li>- งามควบคุมผลประโยชน์</li> <li>- งามการเงินภายใน</li> <li>- งามการเงินภายนอก</li> <li>- งามจัดทำโฆษณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการทำงานในกอง</li> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ตรวจสอบงานเก็บเอกสารต่าง ๆ</li> <li>- เข้าประชุมฝ่าย</li> <li>- ดำเนินผู้รับผิดชอบราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก โต๊ะเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับผู้อำนวยความสะดวก ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ</li> <li>- ประสานงานกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและงบประมาณ</li> <li>- ประสานงานกับหัวหน้างาน</li> </ul>
28. ผู้อำนวยการกองบริหารสหกิจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับมอบหมายงานจากผู้อำนวยความสะดวก ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ</li> <li>- อนุมัติงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- กำกับดูแลรับผิดชอบงาน</li> <li>- พัฒนารูทกิจ</li> <li>- งามบริหารการเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการทำงานในกอง</li> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ตรวจสอบงานเก็บเอกสารต่าง ๆ</li> <li>- เข้าประชุมฝ่าย</li> <li>- ดำเนินผู้รับผิดชอบราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก โต๊ะเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับผู้อำนวยความสะดวก ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ</li> <li>- ประสานงานกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและงบประมาณ</li> <li>- ประสานงานกับหัวหน้างาน</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพัทธ์
ฝ่ายการตลาด 30. ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับมอบหมายงานจากผู้ อำนวยการฝ่าย</li> <li>- อำนวยการฝ่าย</li> <li>- อนุมัติงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- กำกับดูแลรับผิดชอบงาน</li> <li>- งานตลาดต่างประเทศ</li> <li>- งานตลาดในประเทศ</li> <li>- งานท่องเที่ยวเยาวชน</li> <li>- งานท่องเที่ยวมวลชน</li> <li>- งานท่องเที่ยวประชาชนและแรงงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการทำงานในกอง</li> <li>- เสนอเอกสาร</li> <li>- ตรวจสอบงานเก็บเอกสารต่าง ๆ</li> <li>- เข้าประชุมฝ่าย</li> <li>- ดำเนินการติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก โต๊ะเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับผู้ อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการตลาด</li> <li>- ประสานงานกับผู้ อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการตลาด</li> <li>- ประสานงานกับหัวหน้างาน</li> </ul>
31. ผู้อำนวยการกอง ประชุมงานสาขา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับมอบหมายงานจากผู้ อำนวยการประชุม</li> <li>- อำนวยการประชุม</li> <li>- อนุมัติงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- กำกับดูแลรับผิดชอบงาน</li> <li>- งานส่งเสริมการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการทำงานในกอง</li> <li>- เสนอเอกสาร</li> <li>- ตรวจสอบงานเก็บเอกสารต่าง ๆ</li> <li>- เข้าประชุมฝ่าย</li> <li>- ดำเนินการติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก โต๊ะเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับผู้ อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการตลาด</li> <li>- ประสานงานกับผู้ อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการตลาด</li> <li>- ประสานงานกับหัวหน้างาน</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
32. ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาในประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับมอบหมายงานจากผู้</li> <li>อำนาจการสั่งงานใน</li> <li>ประเทศ</li> <li>- อนุมัติงานที่ได้รับมอบ</li> <li>หมาย</li> <li>- กำกับดูแลรับผิดชอบงาน</li> <li>- สั่งงานศึกษาในประเทศ</li> <li>- 22 สาขา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการทำงานในกอง</li> <li>เรียนเอกสาร</li> <li>- ตรวจสอบงานเก็บเอกสาร</li> <li>ต่าง ๆ</li> <li>- เข้าร่วม</li> <li>- ดำเนินผู้มาติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใต้ทำงาน แก้อี้ เก็บรับ</li> <li>แขก ใต้เอกสาร ผู้เก็บ</li> <li>เอกสาร คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับผู้อำนวยความสะดวก</li> <li>การฝ่ายส่งเสริมการตลาด</li> <li>- ประสานงานกับรองผู้</li> <li>อำนาจการฝ่ายส่งเสริม</li> <li>การตลาด</li> <li>- ประสานงานกับหัวหน้า</li> <li>งาน</li> </ul>
33. ผู้อำนวยการเผยแพร่การตลาด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับมอบหมายงานจากผู้</li> <li>อำนาจการฝ่ายการบริหาร</li> <li>การตลาด</li> <li>- อนุมัติงานที่ได้รับมอบ</li> <li>หมาย</li> <li>- กำกับดูแลงาน และรับผิดชอบ</li> <li>งานจัดรายการวิทยุ</li> <li>- งานจัดรายการโทรทัศน์</li> <li>- งานโฆษณา</li> <li>- งานเผยแพร่การตลาด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการทำงานในกอง</li> <li>- เรียนเอกสารเก็บเอกสารต่าง</li> <li>- เข้าร่วม</li> <li>- ดำเนินผู้มาติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใต้ทำงาน แก้อี้ เก็บรับ</li> <li>แขก ใต้เอกสาร ผู้เก็บ</li> <li>เอกสาร คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับผู้อำนวยความสะดวก</li> <li>การฝ่ายส่งเสริมการตลาด</li> <li>- ประสานงานกับรองผู้</li> <li>อำนาจการฝ่ายส่งเสริม</li> <li>การตลาด</li> <li>- ประสานงานกับหัวหน้า</li> <li>งาน</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
34. ผู้อำนวยการกองผลิตอุปกรณ์โฆษณา	<ul style="list-style-type: none"> <li>รับมอบหมายงานจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายการบริหารการตลาด</li> <li>กำกับดูแลและรับผิดชอบงาน</li> <li>งานออกแบบ</li> <li>งานภาพนิ่งและภาพแอนิเมชัน</li> <li>งานพิมพ์</li> <li>งานบริการติดตั้งโปสเตอร์</li> <li>งานวิทัศน์ทัศน์และภาพยนตร์</li> <li>งานวางแผนการผลิต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ดูแลการทำงานในกอง</li> <li>เห็นเอกสารเก็บเอกสารต่าง</li> <li>เข้าประชุม</li> <li>ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้แขก โต๊ะเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประสานงานกับผู้ดำรงตำแหน่งส่งเสริมการตลาด</li> <li>ประสานงานกับรองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการตลาด</li> <li>ประสานงานกับหัวหน้างาน</li> </ul>
35. ผู้อำนวยการสำนักงานสาขาต่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>รับมอบหมายงานจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายการบริหารตลาด</li> <li>กำกับดูแลและรับผิดชอบงาน</li> <li>งานสำนักงานสาขาใน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ดูแลการทำงานในกอง</li> <li>เห็นเอกสารเก็บเอกสารต่าง</li> <li>เข้าประชุม</li> <li>ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้แขก โต๊ะเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประสานงานกับผู้ดำรงตำแหน่งส่งเสริมการตลาด</li> <li>ประสานงานกับรองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการตลาด</li> <li>ประสานงานกับหัวหน้างาน</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ประเทศ 22 สาขา			งาน
36. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับมอบหมายงานจากผู้ชำนาญการฝ่ายวางแผนและพัฒนา</li> <li>- กำกับดูแลและรับผิดชอบงาน</li> <li>- งานแผนงานการตลาด</li> <li>- งานแผนงานพัฒนา</li> <li>- งานเฉพาะกิจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการทำงานในกอง</li> <li>- เห็นเอกสารเก็บเอกสารต่าง</li> <li>- เข้าประชุม</li> <li>- ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใต้ทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้</li> <li>- ใต้เอกสาร ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับผู้อำนวยความสะดวก</li> <li>- ประสานงานกับรองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา</li> <li>- ประสานงานกับหัวหน้างาน</li> </ul>
37. ผู้อำนวยการกองวิชาการและฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับมอบหมายงานจากผู้ชำนาญการฝ่ายวางแผนและพัฒนา</li> <li>- กำกับดูแลและรับผิดชอบงาน</li> <li>- งานเอกสารวิชาการท่องเที่ยว</li> <li>- งานอบรมวิชาชีพ</li> <li>- งานห้องสมุด</li> <li>- งานความร่วมมือทางวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการทำงานในกอง</li> <li>- เห็นเอกสารเก็บเอกสารต่าง</li> <li>- เข้าประชุม</li> <li>- ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใต้ทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้</li> <li>- ใต้เอกสาร ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับผู้อำนวยความสะดวก</li> <li>- ประสานงานกับรองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา</li> <li>- ประสานงานกับหัวหน้างาน</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
38. ผู้อำนวยการกองสถิติและวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับมอบหมายงานจากผู้ช่วยราชการฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ดูแลการปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน</li> <li>- งานสถิติ</li> <li>- งานวิจัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช่นเอกสาร</li> <li>- ดูแลการทำงาน</li> <li>- เข้าร่วมประชุม</li> <li>- ดำเนินการมาติดต่อกองวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับผู้ช่วยราชการฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ประสานงานกับรองผู้อำนวยการกองฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ประสานงานกับหัวหน้างาน</li> </ul>
39. ผู้อำนวยการกองสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับมอบหมายงานจากผู้ช่วยราชการฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ดูแลการปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน</li> <li>- งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ</li> <li>- งานระบบข้อมูลและสารสนเทศ</li> <li>- งานบันทึกและประมวลข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช่นเอกสาร</li> <li>- ดูแลการทำงาน</li> <li>- เข้าร่วมประชุม</li> <li>- ดำเนินการมาติดต่อกองวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับผู้ช่วยราชการฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ประสานงานกับรองผู้อำนวยการกองฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ประสานงานกับหัวหน้างาน</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
40. ผู้อำนวยการกองวางแผนโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบหมายงานจากผู้</li> <li>- อำนวยการฝ่ายวางแผนโครงการพัฒนา</li> <li>- ดูแลการปฏิบัติงานและรับผิดชอบ</li> <li>- งานจัดการทรัพยากร</li> <li>- ท้องเที่ยว</li> <li>- งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว</li> <li>- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานวางแผน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ดูแลการทำงาน</li> <li>- เข้าร่วมประชุม</li> <li>- ต้อนรับการมาติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับผู้อำนวยความสะดวกและพัฒนา</li> <li>- ประสานงานกับรองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนโครงการและพัฒนา</li> <li>- ประสานงานกับหัวหน้างาน</li> </ul>
41. ผู้อำนวยการกองกิจกรรมการท่องเที่ยว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบหมายงานจากผู้</li> <li>- อำนวยการฝ่ายวางแผนโครงการพัฒนา</li> <li>- ดูแลการปฏิบัติงานและรับผิดชอบ</li> <li>- งานพัฒนาและสร้างสรรค์กิจกรรม</li> <li>- งานส่งเสริมงานประเพณี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ดูแลการทำงาน</li> <li>- เข้าร่วมประชุม</li> <li>- ต้อนรับการมาติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับผู้อำนวยความสะดวกและพัฒนา</li> <li>- ประสานงานกับรองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนโครงการและพัฒนา</li> <li>- ประสานงานกับหัวหน้างาน</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
42. ผู้อำนวยการกองสำรวจและออกแบบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบหมายงานกับผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนโครงการและพัฒนาโครงการและพัฒนาคอมพิวเตอร์</li> <li>- ศึกษารูปแบบปฏิบัติงานและรับฟังความคิดเห็น</li> <li>- ศึกษารูปแบบปฏิบัติงานและรับฟังความคิดเห็น</li> <li>- ศึกษารูปแบบปฏิบัติงานและรับฟังความคิดเห็น</li> <li>- ศึกษารูปแบบปฏิบัติงานและรับฟังความคิดเห็น</li> <li>- ศึกษารูปแบบปฏิบัติงานและรับฟังความคิดเห็น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ดูผลการทำงาน</li> <li>- เข้าร่วมประชุม</li> <li>- ด่วนรับการมาติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนโครงการและพัฒนา</li> <li>- ประสานงานกับบรรณารักษ์</li> <li>- ประสานงานกับหัวหน้างาน</li> </ul>
43. ผู้อำนวยการกองพัฒนาบริการห้องสมุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบหมายงานจาก ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนโครงการและพัฒนา</li> <li>- ศึกษารูปแบบปฏิบัติงานและรับฟังความคิดเห็น</li> <li>- ศึกษารูปแบบปฏิบัติงานและรับฟังความคิดเห็น</li> <li>- ศึกษารูปแบบปฏิบัติงานและรับฟังความคิดเห็น</li> <li>- ศึกษารูปแบบปฏิบัติงานและรับฟังความคิดเห็น</li> <li>- ศึกษารูปแบบปฏิบัติงานและรับฟังความคิดเห็น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ดูผลการทำงาน</li> <li>- เข้าร่วมประชุม</li> <li>- ด่วนรับการมาติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับผู้อำนวยการฝ่ายประสานแผนการห้องสมุด</li> <li>- ประสานงานกับบรรณารักษ์</li> <li>- ประสานงานกับหัวหน้างาน</li> </ul>
44. ผู้อำนวยการกองประสานแผนการลงทูลเกล้าฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบหมายงานจากผู้อำนวยการฝ่ายประสานแผนการห้องสมุด</li> <li>- ศึกษารูปแบบปฏิบัติงานและรับฟังความคิดเห็น</li> <li>- ศึกษารูปแบบปฏิบัติงานและรับฟังความคิดเห็น</li> <li>- ศึกษารูปแบบปฏิบัติงานและรับฟังความคิดเห็น</li> <li>- ศึกษารูปแบบปฏิบัติงานและรับฟังความคิดเห็น</li> <li>- ศึกษารูปแบบปฏิบัติงานและรับฟังความคิดเห็น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ดูผลการทำงาน</li> <li>- เข้าร่วมประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับผู้อำนวยการฝ่ายประสานแผนการห้องสมุด</li> <li>- ประสานงานกับบรรณารักษ์</li> <li>- ประสานงานกับหัวหน้างาน</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูผลการปฏิบัติงานและรับผิดชอบ</li> <li>- งานประสานแผนพัฒนาเฉพาะกิจ</li> <li>- งานประสานแผนอนุรักษ์การท่องเที่ยว</li> <li>- งานประสานพัฒนาทั่วไป</li> <li>- งานควบคุมโครงการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดัชนีรับกรมการติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใต้ทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้แขก</li> <li>- คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับรองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนโครงการและพัฒนา</li> <li>- ประสานงานกับหัวหน้างาน</li> </ul>
<p>45. ผู้อำนวยความสะดวก</p> <p>วิเคราะห์และติดตามผล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับมอบหมายงานจากผู้อำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ดูแลการปฏิบัติงานและรับผิดชอบ</li> <li>- งานวิเคราะห์โครงการ</li> <li>- งานแผนงานติดตามผลโครงการลงทฤษฎีปฏิบัติ</li> <li>- งานแผนงานติดตามผลโครงการลงทฤษฎีภาคเอกชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ดูแลการทำงาน</li> <li>- เข้าร่วมประชุม</li> <li>- ดัชนีรับกรมการติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับผู้อำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ประสานงานกับรองผู้อำนวยการฝ่ายประสานแผนการท่องเที่ยว</li> <li>- ประสานงานกับหัวหน้างาน</li> </ul>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
46. เลขานุการ (ผู้อำนวยการกอง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับมอบหมายงานจากกองต่าง ๆ</li> <li>- ติดตามนัดหมาย</li> <li>- จัดวางระเบียบประชุมให้แก่ประธาน</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เริ่มเอกสาร</li> <li>- ดูแลการทำงาน</li> <li>- เข้าร่วมประชุม</li> <li>- ดำเนินการติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้แขก</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับผู้อำนวยการและอยู่ในส่วนผู้บริหาร</li> </ul>
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป (กองกลาง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเรื่องเอกสารการประชุมคณะกรรมการ</li> <li>- จัดการแปลเอกสารในวาระการประชุมของคณะกรรมการให้ถูกต้อง</li> <li>- ตรวจความถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะทำงาน</li> <li>- เครื่องเจาะกระดาษ เครื่องเข้าเล่ม เอกสาร</li> <li>- คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเจ้าหน้าที่งานจัดเรียงเอกสารและถอดเทปวาระที่ประชุมคณะกรรมการ</li> </ul>
47. เจ้าหน้าที่งานคณะกรรมการ(หัวหน้างาน)				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
นิติการ 48. หัวหน้างานทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อเจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องเอกสารบุคคล</li> <li>- จัดทำแผนงานในการขึ้นทะเบียน</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดทำแบบแผน</li> <li>- จัดเตรียมแผนงานทะเบียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะทำงาน เครื่องเจาะกระดาษ เครื่องเข้าเล่ม เอกสาร คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเจ้าหน้าที่งานจัดการทำสำเนาเกี่ยวกับบุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่ภายใน</li> <li>- ประสานงานกับงานตรวจ สอบหลักฐานและหลักประกัน</li> </ul>
49. หัวหน้างานตรวจสอบหลักประกัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอกเรื่องเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการค้า ประกัน และสวัสดิการข้าราชการ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดทำสวัสดิการเกี่ยวกับเอกสารว่าถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะทำงาน เครื่องถ่ายเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเจ้าหน้าที่ในการทำงานตรวจสอบและประสานงานกับงานทะเบียน</li> </ul>
50. หัวหน้างานคดีและร้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเรื่องการร้องเรียนต่างๆ กับเจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอก</li> <li>- ดูแลเรื่องงานคดีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดทำงานจัดทำสำเนาเอกสาร</li> <li>- ติดต่อกับผู้สัญญาตหรือบุคคลภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก เครื่องถ่ายเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเจ้าหน้าที่งานคดีร้องเรียน</li> <li>- ประสานงานกับงานตรวจ สอบหลักฐานและหลักประกัน</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	<p>การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของงานเอกสาร</li> <li>- จัดเสวนาบุคคลเข้ารับหน้าที่ตามความเหมาะสมในสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</li> <li>- ดูแลเรื่องอัตราว่างภายในสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</li> </ul>	<p>การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายงาน</li> <li>- ดูแลเรื่องใบสมัคร</li> <li>- ดูแลเรื่องเอกสาร</li> </ul>	<p>การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เก็บเอกสาร</li> <li>- ผู้เก็บเอกสาร</li> <li>- ผู้เก็บเอกสาร</li> </ul>	<p>การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ยังงาน</li> </ul>
<p>51. หัวหน้างานภาคนักเรียน</p>	<p>การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเสวนาบุคคลเข้ารับหน้าที่ตามความเหมาะสมในสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</li> <li>- ดูแลเรื่องอัตราว่างภายในสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</li> </ul>	<p>การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายงาน</li> <li>- ดูแลเรื่องใบสมัคร</li> <li>- ดูแลเรื่องเอกสาร</li> </ul>	<p>การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เก็บเอกสาร</li> <li>- ผู้เก็บเอกสาร</li> <li>- ผู้เก็บเอกสาร</li> </ul>	<p>การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ยังงาน</li> </ul>
<p>52. หัวหน้างานพัฒนางานบุคคล</p>	<p>การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเสวนาบุคคลเข้ารับหน้าที่ตามความเหมาะสมในสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</li> <li>- ดูแลเรื่องอัตราว่างภายในสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</li> </ul>	<p>การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายงาน</li> <li>- ดูแลเรื่องใบสมัคร</li> <li>- ดูแลเรื่องเอกสาร</li> </ul>	<p>การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เก็บเอกสาร</li> <li>- ผู้เก็บเอกสาร</li> <li>- ผู้เก็บเอกสาร</li> </ul>	<p>การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ยังงาน</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
53. หัวหน้างานวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเรื่องการลงบันทึกประจำวันการตอบกลับหรือประจำวัน</li> <li>- ดูแลเรื่องการประพาดกรรมสิทธิ์ระเบียบของ ท.ท.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเรื่องเครื่องตอบกลับหรือเครื่องบันทึกประจำวันของเจ้าหน้าที่</li> <li>- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบของกรมที่ดินของ ท.ท.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมที่วาง Printer</li> <li>- ชั้นวางตะกร้าใส่ใบลาใบอนุญาติไปปฏิบัติงานนอกสถานที่</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร เครื่องพิมพ์ ดัดพร้อมโต๊ะเก้าอี้</li> <li>- ตู้ตั้งเก็บ Carol ประวัติพนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรติดกับทางเข้าของพนักงานหรือเจ้าหน้าที่</li> <li>- ประสานงานกับงานพัฒนาบุคคล</li> <li>- ทะเบียนประวัติ</li> </ul>
54. หัวหน้างานสวัสดิการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเรื่องสวัสดิการภายในของ ท.ท.</li> <li>- ห้องพยาบาล, การรับส่งพนักงาน</li> <li>- ห้องอบรม, ห้องประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเรื่องการไว้สถานที่บริหารเกี่ยวกับเรื่องห้องพยาบาลเครื่องออกกำลังกาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ โต๊ะคอมพิวเตอร์ พร้อม PRINTER ตู้เก็บเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรติดกับงานพัฒนาบุคคล</li> </ul>
55. หัวหน้างานบรรจุและแต่งตั้ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเรื่องการบรรจุเจ้าหน้าที่จากถูกจ้างชั่วคราวมาเป็นข้าราชการในการท่องเที่ยว</li> <li>- ดูแลเรื่องการแต่งตั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเอกสารการแต่งตั้งการโยกย้ายเจ้าหน้าที่</li> <li>- การพิจารณาการเข้ารับบรรจุของข้าราชการ ท.ท. (การสอบบรรจุ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานพร้อมชั้นเอกสาร</li> <li>- เก้าอี้ทำงาน</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคคล</li> <li>- งานทะเบียนประวัติ</li> <li>- งานวิจัย</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	<p>ตำแหน่งต่าง ๆ ภายในสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเรื่องนโยบายจากผู้อำนวยการบริหารทั่วไป</li> <li>- การรับสมัครบุคลากร</li> </ul>		<p>โต๊ะวางและเก้าอี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องพิมพ์ดีดพร้อมโต๊ะวางและเก้าอี้</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร</li> </ul>	
56. หัวหน้างานทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเรื่องเอกสารประวัติพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการทำงาน</li> <li>- จัดเรียงเอกสารตรวจความถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- เช็ความถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน ชั้นวางเอกสาร</li> <li>- เครื่องพิมพ์ดีด</li> <li>- ระเบียบแบบร่างเล่ม คู่มือเก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์ พร้อมเครื่องพิมพ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับงานบรรจุและแต่งตั้ง</li> <li>- ประสานงานกับงานวินัยและภายในกองบริหารบุคคล</li> </ul>
57. หัวหน้างานโครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเรื่องเอกสารโครงสร้างขององค์กรต่างๆ</li> <li>- จัดเรียงเอกสารตรวจความถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- เช็ความถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- เก้าอี้</li> <li>- โต๊ะพร้อมเครื่องพิมพ์ดีด</li> <li>- เหล็กเก็บเอกสาร</li> <li>- พร้อมคอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับงานวินัย งานบรรจุและแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคคล</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพัทธ์
ฝ่ายบัญชีแลงงบประมาณ (กองงบประมาณ) 58. หัวหน้างานบัญชีส่วน กลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมถึงรายรับรายจ่าย ของส่วนกลางของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</li> <li>- ตรวจสอบบัญชีให้มีความถูกต้องชัดเจน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเช็คฝากธนาคาร</li> <li>- รับ - จ่ายเงินในส่วนของ ท.ท.</li> <li>- รับนโยบายใหม่เพื่อนำไปปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- เช็คสมุดบัญชีของ ท.ท.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ โต๊ะ พิมพ์ดีดพร้อมเก้าอี้ โต๊ะ วางคอมพิวเตอร์พร้อม เก้าอี้ โต๊ะวาง PRINTER</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร</li> <li>- ชั้นวางของ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานบัญชี สาขา</li> <li>- ประสานงานบัญชีลูกหนี้</li> <li>- ประสานงานกองบัญชี</li> </ul>
59. หัวหน้างานบัญชีส่วน สาขา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมถึงรายรับรายจ่าย ของส่วนสาขาต่างๆ ของสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</li> <li>- ตรวจสอบบัญชีให้มีความถูกต้องชัดเจน</li> <li>- จัดเก็บเอกสารสำเนาใบ โฉมและงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเช็คฝากธนาคาร</li> <li>- รับ - จ่ายเงินในส่วนของ ท.ท.</li> <li>- รับนโยบายใหม่เพื่อนำไปปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- เช็คสมุดบัญชีของ ท.ท.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ โต๊ะ พิมพ์ดีดพร้อมเก้าอี้ โต๊ะ วางคอมพิวเตอร์พร้อม เก้าอี้ โต๊ะวาง PRINTER</li> <li>- เครื่องคำนวณเลขไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องโทรสาร และ โทรศัพท์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานบัญชี ส่วนกลาง</li> <li>- ประสานงานบัญชีลูกหนี้</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บสมุดธนาคารและสมุดทะเบียนบัญชีเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเช็คฝากธนาคาร</li> <li>- รับ - จ่ายเงินในส่วนของ ท.ท.</li> <li>- รับนโยบายใหม่เพื่อนำไปปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- เช็คสมุดบัญชีของ ท.ท.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ โต๊ะพิมพ์ดีดพร้อมเก้าอี้ โต๊ะวางคอมพิวเตอร์พร้อมเก้าอี้ โต๊ะวาง PRINTER เครื่องคำนวณเลขไฟฟ้า ตู้เก็บเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับงานบัญชีส่วนกลาง</li> <li>- งานบัญชีสาขา</li> </ul>
<p>60. หัวหน้างานบัญชีลูกหนี้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บรวบรวมบัญชีรายรับกับบุคคลภายนอก</li> <li>- เก็บเอกสารทางการเงินและสมุดบัญชีของ ท.ท</li> <li>- ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ให้มีความถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เซ็นเอกสาร</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- เช็คความถูกต้องของเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้</li> <li>- เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโต๊ะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับงานตรวจ 1 และงานตรวจ 2 งานจัดทำรายงานงบประมาณ</li> </ul>
<p>61. หัวหน้างานวิเคราะห์กองงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเรื่องเอกสารเกี่ยวกับงานวิเคราะห์งบประมาณเกี่ยวกับการจัดแบ่งงบประมาณประจำปี</li> <li>- จัดเรียงเอกสารตรวจความถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เซ็นเอกสาร</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- เช็คความถูกต้องของเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้</li> <li>- เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโต๊ะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับงานตรวจ 1 และงานตรวจ 2 งานจัดทำรายงานงบประมาณ</li> </ul>
<p>62. หัวหน้างานตรวจสอบ 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเรื่องการส่งงบประมาณในส่วนของงบประมาณส่วนกลาง</li> <li>- จัดเรียงเอกสารตรวจความ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เซ็นเอกสาร</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- เช็คความถูกต้องของงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับงานวิเคราะห์งบประมาณ งานตรวจที่ 2</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
63. หัวหน้างานตรวจสอบ 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเรื่องการส่งมอบประมาณในส่วนของบริษัท</li> <li>- จัดเรียงเอกสารตรวจสอบถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสารปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- เช็คความถูกต้องของงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้</li> <li>- เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า</li> <li>- โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับงานวิเคราะห์งบประมาณ 1</li> </ul>
64. หัวหน้างานติดตามผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการลงทุนที่ได้ผลเสียเกี่ยวกับการลงทุน ของ ท.ท.ท.</li> <li>- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับผลได้ - ผลเสียในส่วนการลงทุน</li> <li>- รับมอบหมายงานจากผู้ชำนาญการงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บข้อมูลเอกสาร</li> <li>- เช็คเอกสารเพื่อนำเสนอผู้บริหาร</li> <li>- รับผิดชอบ</li> <li>- เห็นเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับงานวิเคราะห์</li> <li>- งานจัดทำรายงานงบประมาณ</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพัทธ์
65. หัวหน้างานจัดทำรายงานงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารการจัดทำรายงานเกี่ยวกับงบประมาณ</li> <li>- รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนเอกสาร</li> <li>- ศึกษเอกสารเพื่อนำเสนอ</li> <li>- รับนโยบาย</li> <li>- เก็บเอกสารข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์ เครื่อง PRINTER พร้อมโต๊ะเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานตรวจสอบ 2</li> <li>- ประสานงานกับงานวิเคราะห์งบประมาณ</li> </ul>
66. หัวหน้างานฎีกา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเกี่ยวกับการเสนอผลงบประมาณเพิ่มเติมหรือเกี่ยวข้องกับการจัดงบประมาณในแต่ละส่วน</li> <li>- รับมอบหมายนโยบายจากผู้อำนวยการกอง</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนเอกสาร</li> <li>- ศึกษเอกสารเพื่อนำเสนอ</li> <li>- รับนโยบาย</li> <li>- เก็บเอกสารข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานวิเคราะห์งบประมาณ</li> <li>- ประสานงานกับงานจัดทำงบประมาณ</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
กองการเงิน 67. หัวหน้างานควบคุมผลประโยชน์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเกี่ยวกับการเงินควบคุมผลประโยชน์ของทางท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</li> <li>- รับมอบหมายนโยบายจากผู้อำนวยการกอง</li> <li>- จัดเอกสารเกี่ยวกับการเงินผลประโยชน์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- เห็นเอกสารเพื่อนำเสนอ</li> <li>- รับนโยบาย</li> <li>- เก็บเอกสารข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ตู้เซฟ โต๊ะคอมพิวเตอร์ และ PRINTER พร้อมโต๊ะพิมพ์</li> <li>- ติดไฟฟ้าพร้อมเก้าอี้</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานการเงินภายใน</li> <li>- ประสานงานจัดทำโฆษณา</li> </ul>
68. หัวหน้างานการเงินภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเรื่องการเงินเอกสารทางด้านการเงินภายในที่บันทึกบัญชี</li> <li>- รับมอบหมายนโยบายจากผู้อำนวยการกอง</li> <li>- จัดเอกสารเกี่ยวกับการเงินภายในสำนักงานท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- เห็นเอกสารเพื่อนำเสนอ</li> <li>- รับนโยบาย</li> <li>- เก็บเอกสารข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม PRINTER</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับกองการเงิน</li> <li>- ประสานงานกับงานควบคุมผลประโยชน์</li> <li>- ประสานงานรายได้</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
69. หัวหน้างานการเงิน ภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเรื่องการเก็บเอกสารทางด้านการเงินภายนอกที่บันทึกบัญชี</li> <li>- รับมอบหมายนโยบายจากผู้อำนาจการกอง</li> <li>- รับเอกสารเกี่ยวกับการเงินภายในสำนักงานท้องถิ่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- เช็คเอกสารเพื่อนำเสนอ</li> <li>- รับนโยบาย</li> <li>- เก็บเอกสารข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม PRINTER</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับกองการเงิน</li> <li>- ประสานงานกับงานควบคุมผลประโยชน์</li> <li>- ประสานงานรายได้</li> <li>- ประสานงานกับการเงินภายใน</li> </ul>
70. หัวหน้างานจัดหา โฆษณา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเรื่องการจัดหาวิธีโฆษณาต่างๆ</li> <li>- ดูแลเรื่องการทำงานด้านโฆษณา สิ่งพิมพ์ โทรทัศน์</li> <li>- รับมอบหมายงานจากผู้อำนาจการกอง</li> <li>- จัดเก็บเอกสารทางด้านโฆษณาประชาสัมพันธ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ดูแลการจัดทำปฏิบัติงาน</li> <li>- รับนโยบายแนวความคิด</li> <li>- ต้องรับผู้มาติดต่องาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- คอมพิวเตอร์ และ PRINTER พร้อมเก้าอี้</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร</li> <li>- โต๊ะพิมพ์ดีดไฟฟ้า</li> <li>- ตู้โทรศัพท์ เก้าอี้รับแขก</li> <li>- เครื่องมือการถ่ายภาพ</li> <li>- บันทึกรูป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อกับงานการเงินภายใน-นอก</li> <li>- ประสานงานกับงานควบคุมผลประโยชน์</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
กองบริหารวิสาหกิจ	หน้าที่			
71. หัวหน้างานพัฒนาธุรกิจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเรื่องการจัดการเอกสารและบริหารงานรัฐวิสาหกิจ</li> <li>- รับมอบหมายงานจากผู้ชำนาญการของรัฐวิสาหกิจ</li> <li>- จัดเก็บเอกสารทางด้านการพัฒนา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ดูแลการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- คอมพิวเตอร์ และ PRINTER</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร</li> <li>- โต๊ะพิมพ์ตัดไฟฟ้า</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อกับงานการบริหารธุรกิจ</li> <li>- ประสานงานบริหารการเงิน</li> </ul>
72. หัวหน้างานบริหารการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเรื่องการจ่าย - รับเงินทางด้านรัฐวิสาหกิจ</li> <li>- การเก็บเอกสารด้านการเงินทั้งที่บัญชีตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ดูแลการปฏิบัติงาน</li> <li>- รับมอบหมายงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- คอมพิวเตอร์ และ PRINTER</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร FAX</li> <li>- โต๊ะพิมพ์ตัดไฟฟ้า</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อกับงานพัฒนาธุรกิจ</li> <li>- ประสานงานกับกองบริหารวิสาหกิจ</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
<p>ฝ่ายส่งเสริมการตลาด</p> <p>กองพัฒนาการตลาด</p> <p>73. หัวหน้างานตลาดต่างประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลข่าวสารการทองเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการเผยแพร่ให้ประชาชนทุกสาขาอาชีพเกิดความนิยมในการท่องเที่ยวต่างประเทศไทย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ดำเนินการติดต่อ</li> <li>- รับมอบหมายงาน</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารเพื่อการส่งเสริม</li> <li>- ติดต่องานต่างประเทศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสารพร้อมโต๊ะและเก้าอี้</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร โต๊ะทำงาน เก้าอี้เก้าอี้รับแขก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานตลาดในประเทศ</li> <li>- ประสานงานกับงานเผยแพร่การตลาด</li> </ul>
<p>74. หัวหน้างานตลาดในประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลสำรวจสถานที่ท่องเที่ยว เส้นทางและสถานที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อเปิดตลาดการท่องเที่ยว</li> <li>- รวบรวมข้อมูลทางด้านการตลาด จำนวนธุรกิจการท่องเที่ยวหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ดำเนินการติดต่อ</li> <li>- รับมอบหมายงาน</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารเพื่อการส่งเสริม</li> <li>- ติดต่องานในประเทศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสารพร้อมโต๊ะและเก้าอี้</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร โต๊ะทำงาน เก้าอี้เก้าอี้รับแขก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานตลาดในประเทศ</li> <li>- ประสานงานกับงานตลาดในประเทศ</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
75. หัวหน้างานห้องเที่ยว เยาวชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมการท่องเที่ยวทั้งที่เป็นคณะและรายบุคคลให้แก่ธุรกิจการท่องเที่ยวและเยาวชน</li> <li>- การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมให้กับการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ให้แก่เยาวชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ด่วนรับผู้มาติดต่อ</li> <li>- รวบรวมเอกสาร</li> <li>- จัดกิจกรรมต่างๆเกี่ยวกับเยาวชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมโต๊ะและเก้าอี้</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- เอกสาร โต๊ะทำงาน เก้าอี้</li> <li>- เก้าอี้รับแขก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานท่องเที่ยวเยาวชน</li> <li>- ประสานงานกับงานท่องเที่ยวเยาวชน</li> <li>- ประสานงานกับงานตลาดในประเทศ</li> </ul>
76. หัวหน้างานห้องเที่ยว ประชาชน และแรงงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมการท่องเที่ยวเป็นคณะและรายบุคคลให้แก่ธุรกิจการท่องเที่ยวในประเทศ</li> <li>- การจัดกิจกรรมการท่องเที่ยวโดยการจัดสัมมนาการขายเพื่อประสานงานให้กับผู้ซื้อได้พบปะกับผู้ขาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- จัดการสัมมนา</li> <li>- รวบรวมเอกสาร</li> <li>- จัดกิจกรรมต่างๆในกลุ่มประชาชนทั่วไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องพิมพ์ดีด</li> <li>- เอกสาร</li> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโต๊ะเก้าอี้</li> <li>- ตู้เก็บสัมภาระในการออกทัวร์</li> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก</li> <li>- ห้องพักคอย หรือ ห้องพัก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานเผยแพร่การตลาด</li> <li>- ประสานงานกับงานท่องเที่ยวเยาวชน</li> <li>- ประสานงานกับงานตลาดในประเทศ</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีชมรมสมาคมกอล์ฟที่ยอดในสถาบันต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>
กองการประชุมหน่วยงานชาติ 77. หัวหน้างานงานส่งเสริมการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลการประชุม</li> <li>- การจัดการด้านสถานที่การประชุม</li> <li>- สถานที่ที่การสัมมนาต่าง ๆ</li> <li>- ประสานงานด้านสถานที่และเอกสารการประชุม</li> <li>- รับมอบหมายงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมความคิดเห็น</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- ควบคุมดูแล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- คอมพิวเตอร์ และ PRINTER</li> <li>- เครื่องปรับอากาศ</li> <li>- ไปรษณีย์กร</li> <li>- โต๊ะพิมพ์ดีดไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร</li> <li>- เก้าอี้เก้าอี้รับแขก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานพัฒนาการประชุม</li> </ul>
78. หัวหน้างานพัฒนาการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเก็บและจัดการด้านอุปกรณ์การประชุมและ บริการเกี่ยวกับการประชุม</li> <li>- รับมอบหมายงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมความคิดเห็น</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- ควบคุมดูแล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า</li> <li>- เก้าอี้ เก้าอี้รับแขก ตู้เก็บเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานส่งเสริมการประชุม</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	คุณิณฑ์	ความสัมพันธ
ฝ่ายบริการการตลาด 79. หัวหน้างานสาขาต่าง ประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานเกี่ยวกับงานเอกสารต่างๆและรับเรื่องเกี่ยวกับความต้องการของสำนักงานสาขาต่างประเทศ</li> <li>- รับมอบหมายงานกับผู้มีอำนาจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเช็คความเรียบร้อย</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- ควบคุมดูแล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- คอมพิวเตอร์ และ PRINTER พร้อมแก๊ส โต๊ะพิมพ์ตัดไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร</li> <li>- แก๊ส ถังแก๊สรับแขก</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานสำนักงานในประเทศ</li> </ul>
กองเผยแพร่การตลาด 80. หัวหน้างานจัดรายการวิทยุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดคิวรายการวิทยุและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว</li> <li>- ดูแลเอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ</li> <li>- ดูแลเรื่องการติดต่อตัดเสียงต่าง ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- ควบคุมดูแล</li> <li>- จัดเอกสารการนำเสนอ</li> <li>- รับมอบหมายงาน</li> <li>- รับผู้มาติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- คอมพิวเตอร์</li> <li>- แก๊ส ถังแก๊สรับแขก</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานโฆษณา</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
81. หัวหน้างานจัดรายการโทรทัศน์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดการเกี่ยวกับงานเอกสารรายการโทรทัศน์</li> <li>- การจัดคิวกับประสานงานกับรายการโทรทัศน์</li> <li>- การจัดหาข้อมูลเกี่ยวกับ "แหล่งท่องเที่ยวให้แก่รายการโทรทัศน์"</li> <li>- รับผิดชอบหมายงานจากรายการโทรทัศน์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- จัดเอกสารเกี่ยวกับงานนำเสนอ</li> <li>- ดัดแปลงข้อมูลติดต่อ</li> <li>- ประสานงานกับบุคคลโทรทัศน์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ โต๊ะคอมพิวเตอรื ทีวี ออม PRINTER</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร เก้าอี้รับแขก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานวิทยุ</li> <li>- ประสานงานกับงานโทรทัศน์</li> </ul> <p>กรรม</p>
82. หัวหน้างานโฆษณา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมายและโฆษณาเพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย</li> <li>- รับผิดชอบหมายงานจากผู้อำนวยความสะดวกเผยแพร่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการปฏิบัติงาน</li> <li>- ดัดแปลงผู้มาติดต่อราชการและติดต่องาน</li> <li>- ประสานงานกับบุคคลให้การสนับสนุนต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ โต๊ะคอมพิวเตอรื ทีวี ออม PRINTER</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร เก้าอี้รับแขก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานวิทยุและโทรทัศน์</li> <li>- ประสานงานกับงานโทรทัศน์</li> </ul> <p>กรรม</p>
83. หัวหน้างานนิติศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดแผนงานการจัดทำนิติทรรศการทั้งในและต่างประเทศ</li> <li>- ดำเนินการจัดแสดง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการปฏิบัติงาน</li> <li>- ดัดแปลงผู้มาติดต่อราชการและติดต่องาน</li> <li>- ประสานงานกับบุคคลให้การ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ โต๊ะคอมพิวเตอรื ทีวี ออม PRINTER</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร เก้าอี้รับแขก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานเผยแพร่การตลาด</li> </ul> <p>กรรม</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	สนับสนุน	ครูภัณฑ์	ความสัมพันธ์
84. หัวหน้างานเผยแพร่	- ดำเนินการจัดส่งไปรษณีย์ งานประเภทต่างๆไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, สำนักงาน ท.ท.ท. ใน ประเทศ, ผู้ราชการ จังหวัด, บริษัทนำเที่ยวโร แรมและอื่นๆจำนวนการ จัดส่ง  - จัดส่งเอกสารเผยแพร่ซึ่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย	- ศึกษากิจการปฏิบัติงาน - ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ และติดต่องาน - ประสานงานกับงานนี้ที่สน กรม	- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ โต๊ะ คอมพิวเตอร์ พัดลม PRINTER  - ตู้เก็บเอกสาร เก้าอี้รับแขก  - โต๊ะกลางแจกจ่าย เครื่อง ประทับตราไปรษณีย์กร	- ประสานงานกับงานนี้ที่สน กรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
กองผลิตอุปกรณ์				
85. หัวหน้างานออกแบบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเรื่องการออกแบบสิ่งพิมพ์ต่างๆและงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมคุณภาพปฏิบัติงาน</li> <li>- รับแนวความคิดจากผู้ร่วมงาน</li> <li>- การ</li> <li>- ต้องรับผู้รับผิดชอบงานภายในสำนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน ตู้เก็บอุปกรณ์</li> <li>- การทำงานตู้เก็บเอกสารคอมพิวเตอร์ PRINTER</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานภาพนิ่งและภาพเอกซเรย์</li> <li>- งานวิถีทัศน์และถ่ายภาพยตร์</li> <li>- งานวางแผนการผลิต</li> </ul>
86. หัวหน้างานภาพนิ่งและภาพเอกซเรย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเรื่องการถ่ายภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</li> <li>- รับมอบหมายงานของผู้ชำนาญการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมคุณภาพปฏิบัติงาน</li> <li>- รับแนวความคิดจากผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ต้องรับผู้รับผิดชอบงานภายในสำนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน ห้องมืด การถ่ายภาพ อุปกรณ์การถ่ายภาพ ตู้เก็บเอกสารคอมพิวเตอร์ PRINTER</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานออกแบบ</li> <li>- งานวางแผนการผลิต</li> </ul>
87. หัวหน้างานบริการโสตทัศนอุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเรื่องการประสานงานการใช้อุปกรณ์ต่างๆการเบิก-จ่าย อุปกรณ์การทำงาน</li> <li>- การบริการเรื่องห้องจัดเช่าห้องจัดต่อภาพต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลประสานงานกับงานต่าง ๆ</li> <li>- ต้องรับและติดต่อราชการ</li> <li>- เห็นเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน ห้องโสตทัศนอุปกรณ์</li> <li>- ตู้เก็บเอกสารคอมพิวเตอร์ PRINTER</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานวางแผนการผลิต</li> <li>- งานภาพนิ่งและภาพเอกซเรย์</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
88. หัวหน้างานวิศิตภัณฑ์และภาพยนตร์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเรื่องงานวิศิตภัณฑ์เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ในการถ่ายภาพยนตร์</li> <li>- การจัดคิวและรักษาอุปกรณ์ต่างๆ</li> <li>- รับผิดชอบหมายงานต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลประสานงานกับงานต่างๆ</li> <li>- ต้อนรับและติดต่อกับราชการ</li> <li>- เซ็นเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน ห้องวิศิตภัณฑ์</li> <li>- อุปกรณ์การถ่ายภาพยนตร์</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- คอมพิวเตอร์พร้อม PRINTER</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานภาพนิ่งเอกทภัณฑ์</li> <li>- ประสานงานวางแผนการผลิต</li> </ul>
89. หัวหน้างานวางแผนการผลิต	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเกี่ยวกับกรวางแผนของของกลุ่มเป้าหมายของการผลิตจำนวนเนื้องาน</li> <li>- รับผิดชอบหมายงานต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลประสานงานกับงานต่างๆ</li> <li>- ต้อนรับและติดต่อกับราชการ</li> <li>- เซ็นเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- คอมพิวเตอร์พร้อม PRINTER</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานวางแผนการผลิต</li> <li>- ประสานงานงานต่างๆ</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพัทธ์	
ฝ่ายวางแผนพัฒนา กองแผนงาน	90. หัวหน้าแผนงานการ ตลาด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานเอกสารและ วางโครงการเกี่ยวกับกา รตลาด</li> <li>- รับมอบหมายงานจากผู้ ชำนาญการวางแผน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ควบคุมปฏิบัติงาน</li> <li>- ติดต่อผู้มาติดต่องาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- คอมพิวเตอร์พร้อม PRINTER</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่อง พิมพ์ดีด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานแผน พัฒนา</li> <li>- ประสานงานกับแผนงาน เฉพาะกิจ</li> </ul>
91. หัวหน้างานแผนงาน พัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานเอกสารและ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ งานพัฒนา</li> <li>- รับมอบหมายงานจากผู้ ชำนาญการกองวางแผน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ควบคุมปฏิบัติงาน</li> <li>- ติดต่อผู้มาติดต่องาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- คอมพิวเตอร์พร้อม PRINTER</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่อง พิมพ์ดีด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานวาง แผนการตลาด</li> <li>- ประสานงานกับแผนงาน เฉพาะกิจ</li> </ul>	
92. หัวหน้างานแผนงาน เฉพาะกิจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลงานแผนงานตามเทศ กาดต่างๆรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับแผนงาน</li> <li>- รับมอบหมายงานจากผู้ ชำนาญการกองแผนงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ควบคุมปฏิบัติงาน</li> <li>- ติดต่อผู้มาติดต่องาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- คอมพิวเตอร์พร้อม PRINTER</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ ดีด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานวาง แผนการตลาด</li> <li>- ประสานงานกับแผนงาน พัฒนา</li> </ul>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
กองวิชาการและฝึกอบรม 93. หัวหน้างานเอกสาร วิชาการห้องเทียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลงานเอกสารเกี่ยวกับการท่องเที่ยวต่าง ๆ</li> <li>- รับผิดชอบหมายงานจากผู้ชำนาญการกองวิชาการและฝึกอบรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ควบคุมปฏิบัติงาน</li> <li>- ติดต่อผู้มาติดต่อทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- คอมพิวเตอร์พร้อม PRINTER</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีด</li> <li>- เก้าอี้รับแขก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานอบรมวิชาชีพและห้องสมุด</li> </ul>
94. หัวหน้างานความร่วม มือทางวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลประสานงานทางด้านวิชาการกับภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป</li> <li>- รับผิดชอบหมายงานจากผู้ชำนาญการกองวิชาการและฝึกอบรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ควบคุมปฏิบัติงาน</li> <li>- ติดต่อผู้มาติดต่อทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- คอมพิวเตอร์พร้อม PRINTER เก้าอี้รับแขก</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานเอกสารวิชาการห้องเทียบ อบรมวิชาชีพ</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
กองสถิติและวิจัย 95. หัวหน้างานสถิติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลประสานงานเรื่องงานสำรวจเกี่ยวกับประชาวิเคราะห้ต่างๆ และผลสถิติเกี่ยวกับการท่องเที่ยว</li> <li>- รับมอบหมายงานจากสภผู้ อำนวยการกองสถิติและวิจัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ควบคุมปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์ พร้อม PRINTER</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานสถิติ</li> </ul>
96. หัวหน้างานวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเรื่องงานวิจัยต่างๆเกี่ยวกับข้อมูลสัมกับท่องเที่ยว</li> <li>- รับมอบหมายงานอื่นๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- ควบคุมปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์ พร้อม PRINTER</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานวิจัย</li> </ul>
กองสารสนเทศ 97. หัวหน้างานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บข้อมูลมาประมวลความนำมาเสนอการที่พัฒนาระบบสารสนเทศให้มีความบรรลุป้าหมาย</li> <li>- รับมอบหมายงาน จากผู้ อำนวยการกอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- จัดเก็บเอกสาร</li> <li>- ติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ทำงาน โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์ พร้อม PRINTER เครื่องถ่ายเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานระบบข้อมูลและสารสนเทศ</li> <li>- ประสานงานกับทีมทีแและประมวลผลข้อมูล</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพัทธ์
98. หัวหน้างานระบบข้อมูลและสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานสารสนเทศและนำมาหาค่าของผลที่ได้รับ</li> <li>- รับมอบหมายงานจากผู้ชำนาญการกอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- จัดเก็บเอกสาร</li> <li>- ติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้อีเมลทำงาน โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์ พร้อม PRINTER เครื่อง ถ่ายเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ</li> <li>- ประสานงานบันทึกและประมวลผลข้อมูล</li> </ul>
99. หัวหน้างานบันทึกและประมวลผลข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเอกสารฉบับที่ตกลงเอกสารรวบรวมผลที่ได้ผล</li> <li>- ลิขสิทธิ์ในการวิเคราะห์</li> <li>- รับมอบหมายงานจากผู้ชำนาญการกอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- จัดเก็บเอกสาร</li> <li>- ติดต่อรับผู้มาติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้อีเมลทำงาน โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์ พร้อม PRINTER เครื่อง ถ่ายเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ</li> <li>- ประสานงานบันทึกและประมวลผลข้อมูล</li> </ul>
100. หัวหน้างานจัดการทรัพยากรการท่องเที่ยว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการจัดการวางโครงการรวบรวมข้อมูลของแหล่งธรรมชาติเพื่อจัดเสนาบ</li> <li>- รับมอบหมายงานจากผู้ชำนาญการกองวางแผนโครงการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- จัดเก็บเอกสาร</li> <li>- ติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้อีเมลทำงาน โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์ พร้อม PRINTER เครื่อง ถ่ายเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานพัฒนาแหล่งการท่องเที่ยว</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
101. หัวหน้างานจัดการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการจัดกิจกรรมวิชาการรวบรวมข้อมูลของแหล่งธรรมชาติเพื่อจัดเสนอ</li> <li>- รับผิดชอบรายงานจากผู้อำนวยการกองวางแผนโครงการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- จัดเก็บเอกสาร</li> <li>- ติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ทำงาน โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์ พร้อม PRINTER เครื่องถ่ายเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประสานงานกับงานการทรัพยากรการท่องเที่ยว</li> <li>- งานวางแผน</li> </ul>
102. หัวหน้างานแผนงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเกี่ยวกับงานวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน</li> <li>- รับผิดชอบหมาย</li> <li>- รับผิดชอบหมายจากผู้อำนวยการกองวางแผนงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นเอกสาร</li> <li>- จัดเก็บเอกสาร</li> <li>- ติดต่อราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ทำงาน โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์ พร้อม PRINTER เครื่องถ่ายเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานจัดการทรัพยากรการท่องเที่ยว</li> <li>- ประสานงานกับงานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
กองสำรวจและออกแบบ 106. หัวหน้างาน วิศวกรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเกี่ยวกับงานทางด้าน การก่อสร้างอาคาร</li> <li>- ควบคุมการดำเนินงาน สร้างอาคารของท.ท.ท.</li> <li>- รับผิดชอบหมายจากผู้ อำนวยการกอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการจัดกิจกรรมและนำ เสนอกิจกรรม</li> <li>- ติดต่อราชการ</li> <li>- ดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย</li> <li>- เห็นเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ทำงาน โต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ พร้อม PRINTER</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร เครื่องถ่าย เอกสาร</li> <li>- โต๊ะเขียนแบบพร้อม อุปกรณ์การเขียนแบบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงาน สถาปัตยกรรม</li> <li>- ประสานงานกับงาน มณฑลศิลป์</li> </ul>
107. หัวหน้างาน สถาปัตยกรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเกี่ยวกับงานทางด้าน การออกแบบอาคาร</li> <li>- ควบคุมการดำเนินงาน การออกแบบอาคารของ ท.ท.ท.</li> <li>- รับผิดชอบหมายจากผู้ อำนวยการกอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการจัดกิจกรรมและนำ เสนอกิจกรรม</li> <li>- ติดต่อราชการ</li> <li>- ดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย</li> <li>- เห็นเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ทำงาน โต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ พร้อม PRINTER</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร เครื่องถ่าย เอกสาร</li> <li>- โต๊ะเขียนแบบพร้อม อุปกรณ์การเขียนแบบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงาน วิศวกรรม</li> <li>- ประสานงานกับงาน มณฑลศิลป์</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
108. หัวหน้างาน มัณฑนศิลป์ศิลป์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเกี่ยวกับงานทางด้าน ตกแต่งภายใน</li> <li>- ควบคุมการดำเนินงาน การออกแบบอาคารของ ท.ท.ท.</li> <li>- รับผิดชอบหมายงานจากผู้ อำนวยการกอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการจัดกิจกรรมและนำ เสนอกิจกรรม</li> <li>- ติดต่อราชการ</li> <li>- ดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย</li> <li>- เห็นเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ทำงาน โต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ พร้อม PRINTER</li> <li>- ตู้เก็บเอกสาร เครื่องถ่าย เอกสาร</li> <li>- โต๊ะเขียนแบบพร้อม อุปกรณ์การเขียนแบบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานสถาปัตยกรรม</li> <li>- ประสานงานกับงานมัณฑนศิลป์</li> </ul>
ฝ่ายวางแผนโครงการและ พัฒนา กองพัฒนาบริการท่องเที่ยว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเกี่ยวกับข้อมูลการให้ ความรู้กับงานบริการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- รับผิดชอบหมายงานจากผู้ อำนวยการกอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการให้ความรู้เกี่ยวกับ การบริการ</li> <li>- ดูแลการปฏิบัติ</li> <li>- เห็นเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม PRINTER</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงานงานพัฒนาสถาปนากบริการ</li> <li>- ประสานงานกับงานพัฒนาบริหารธุรกิจ</li> </ul>
109. หัวหน้างานพัฒนา บริหารทั่วไป				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	อุปกรณ์	ความสัมพันธ์
ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ฝ่ายวางแผนโครงการและ พัฒนา	- ดูแลการประสานงานตาม ที่ได้รับมอบหมายงาน - รับมอบหมายงานจากผู้ อำนวยความสะดวก	- ดูแลการปฏิบัติ ติดต่อและต้อนรับผู้มาติดต่อ ราชการ	- โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม PRINTER - เครื่องถ่ายเอกสาร เก้าอี้ รับแขก	- ประสานงานกับงาน ประสานแผนอนุรักษ์การ ท่องเที่ยว - ประสานงานกับงาน ประสานแผนพัฒนาทั่วไป - ประสานงานกับงานควบ คุมโครงการ
113. หัวหน้างาน ประสานแผนอนุรักษ์ การท่องเที่ยว	- ดูแลการประสานงานตาม ที่ได้รับมอบหมายงาน - รับมอบหมายงานจากผู้ อำนวยความสะดวก	- ดูแลการปฏิบัติ ติดต่อและต้อนรับผู้มาติดต่อ ราชการ	- โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม PRINTER - เครื่องถ่ายเอกสาร เก้าอี้ รับแขก	- ประสานงานกับงาน ประสานแผนพัฒนา เฉพาะกิจ - ประสานงานกับงาน ประสานแผนพัฒนาทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพัทธ์
ฝ่ายประสานแผนการท่องเที่ยว กองประสานแผนการลง ทุนภาครัฐบาล	- ดูแลเกี่ยวกับกาารอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมายเพื่อบรรลุ เป้าหมายตามแผนที่วางไว้	- ดูแลการปฏิบัติงาน ติดต่อและต้อนรับผู้มาติดต่อ ราชการ	- โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม PRINTER - เครื่องถ่ายเอกสาร เก้าอี้ รับแขก	- ประสานงานกับงาน ประสานแผนพัฒนา เฉพาะกิจ - ประสานงานกับงาน อนุรักษ์การท่องเที่ยว
115. หัวหน้างานควบคุม โครงการ	- ดูแลเกี่ยวกับการควบคุม โครงการที่ได้รับมอบหมาย - รับมอบหมายงานจากผู้ อำนวยการกอง	- ดูแลการปฏิบัติงาน ติดต่อและต้อนรับผู้มาติดต่อ ราชการ	- โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม PRINTER - เครื่องถ่ายเอกสาร เก้าอี้ รับแขก	- ประสานงานงานในกอง ประสานแผนการลง ทุนภาครัฐบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพัทธ์
ฝ่ายประสานแผนการท้องถิ่น กองประสานแผนการลง ทุนภาคเอกชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเกี่ยวกับข้อมูลการลง ทุนของภาคเอกชนในภูมิภาค ทางเหนือ</li> <li>- รับผิดชอบหมายจากผู้ อำนาจการกอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการปฏิบัติงาน ติดต่อและต้อนรับผู้มาติดต่อ ราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม PRINTER</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร แก้ว รับแขก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงาน ประสานแผนเอกชนภาค กลาง, ตะวันออกเฉียง เหนือ,ใต้</li> </ul>
117. หัวหน้างาน ประสานแผนเอกชน ภาคใต้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเกี่ยวกับข้อมูลการลง ทุนของภาคเอกชนในภูมิภาค ใต้</li> <li>- รับผิดชอบหมายจากผู้ อำนาจการกอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการปฏิบัติงาน ติดต่อและต้อนรับผู้มาติดต่อ ราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม PRINTER</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร แก้ว รับแขก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงาน ประสานแผนเอกชนภาค เหนือ, ตะวันออกเฉียง เหนือ,ใต้</li> </ul>
118. หัวหน้างาน ประสานแผนเอกชน ภาคตะวันออกเฉียง เหนือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลเกี่ยวกับข้อมูลการลง ทุนของภาคเอกชนในภูมิภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ</li> <li>- รับผิดชอบหมายจากผู้ อำนาจการกอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการปฏิบัติงาน ติดต่อและต้อนรับผู้มาติดต่อ ราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม PRINTER</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร แก้ว รับแขก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับงาน ประสานแผนเอกชนภาค กลาง, เหนือ,ใต้</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
119. หัวหน้างาน ประสานแผนงานเอกชน ภาคกลาง	- ดูแลเกี่ยวกับข้อมูลการลง ทุนของภาคเอกชนในภูมิภาค กลาง - รับมอบหมายจากผู้ อำนวยการกอง	- ดูแลการปฏิบัติงาน ติดต่อและต้อนรับผู้มาติดต่อ ราชการ	- โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม PRINTER - เครื่องถ่ายเอกสาร เก้าอี้ รับแขก	- ประสานงานกับงาน ประสานแผนงานเอกชนภาค กลาง, ตะวันออกเฉียง เหนือ, เหนือ
ฝ่ายประสานแผนการของ เที่ยว				
การวิเคราะห์และติดตาม ผล	- ดูแลเกี่ยวกับกรวิเคราะห์ โครงการต่างตามทีมอบ หมายงาน - รับมอบหมายงานจากผู้ อำนวยการกอง	- ดูแลการปฏิบัติงาน ติดต่อและต้อนรับผู้มาติดต่อ ราชการ	- โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม PRINTER - เครื่องถ่ายเอกสาร เก้าอี้ รับแขก	- ประสานงานกับงานติด ตามผลโครงการลงทุน ภาครัฐบาล - ประสานงานกับงานติด ตามผลโครงการลงทุน ภาคเอกชน
120. หัวหน้างาน วิเคราะห์โครงการ				
121. หัวหน้างานติด ตามผลโครงการลงทุน ภาครัฐบาล	- ดูแลเกี่ยวกับกรเก็บข้อ มูลของโครงการลงทุนภาค รัฐบาล - รับมอบหมายงานจากผู้ อำนวยการกอง	- ดูแลการปฏิบัติงาน ติดต่อและต้อนรับผู้มาติดต่อ ราชการ	- โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม PRINTER - เครื่องถ่ายเอกสาร เก้าอี้ รับแขก	- ประสานงานกับงาน ประสานแผนงานการลงทุน ภาครัฐบาล

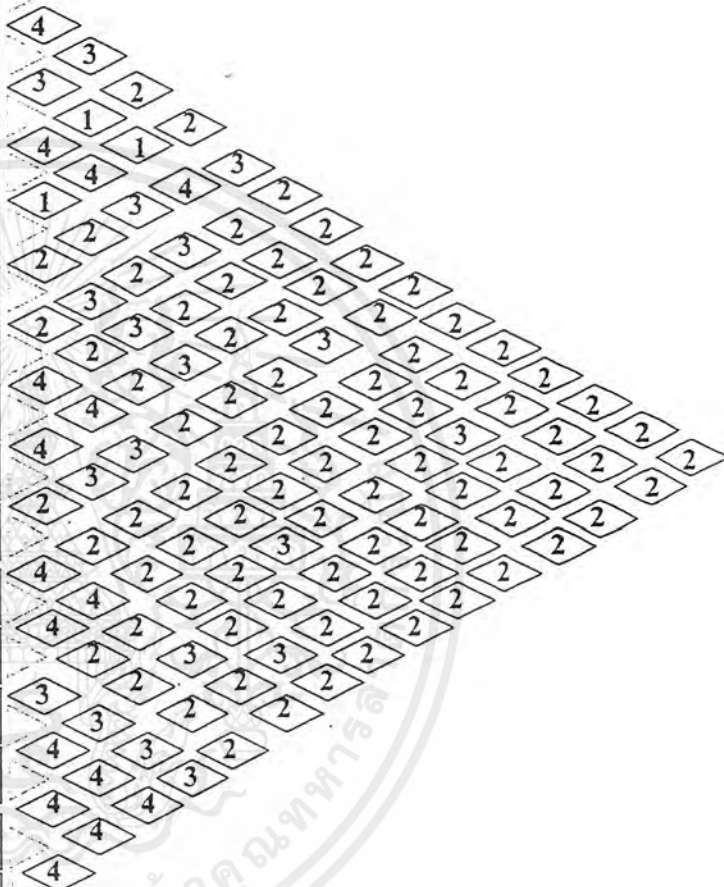
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	หน้าที่	กิจกรรม	ครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์
122. หัวหน้างานติดตามผลโครงการการลงทุนภาคเอกชน	หน้าที่ - ดูแลเกี่ยวกับกรเก็บข้อมูลของโครงการการลงทุนภาคเอกชน	กิจกรรม - ดูแลการปฏิบัติงานติดต่อและต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ	ครุภัณฑ์ - โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม PRINTER - เครื่องถ่ายเอกสาร เก้าอี้รับแขก	ความสัมพันธ์ - ประสานงานกับการลงทุน - ประสานแผนการลงทุนภาคเอกชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# Interaction องค์ประกอบสำนักงานใหญ่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

องค์ประกอบ	
1.	ทางเข้า
2.	กองประชาสัมพันธ์
3.	สำนักงานผู้ว่าการ
4.	ส่วนที่ปรึกษา
5.	ผู้สอบบัญชีภายใน
6.	สำนักงานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยว
7.	ฝ่ายบริหาร
8.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
9.	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ
10.	ฝ่ายการตลาด
11.	ฝ่ายส่งเสริมการตลาด
12.	ฝ่ายบริการการตลาด
13.	ฝ่ายวางแผนและพัฒนา
14.	ฝ่ายวิชาการ
15.	ฝ่ายวางแผนโครงการและพัฒนา
16.	ฝ่ายประสานแผนการท่องเที่ยว

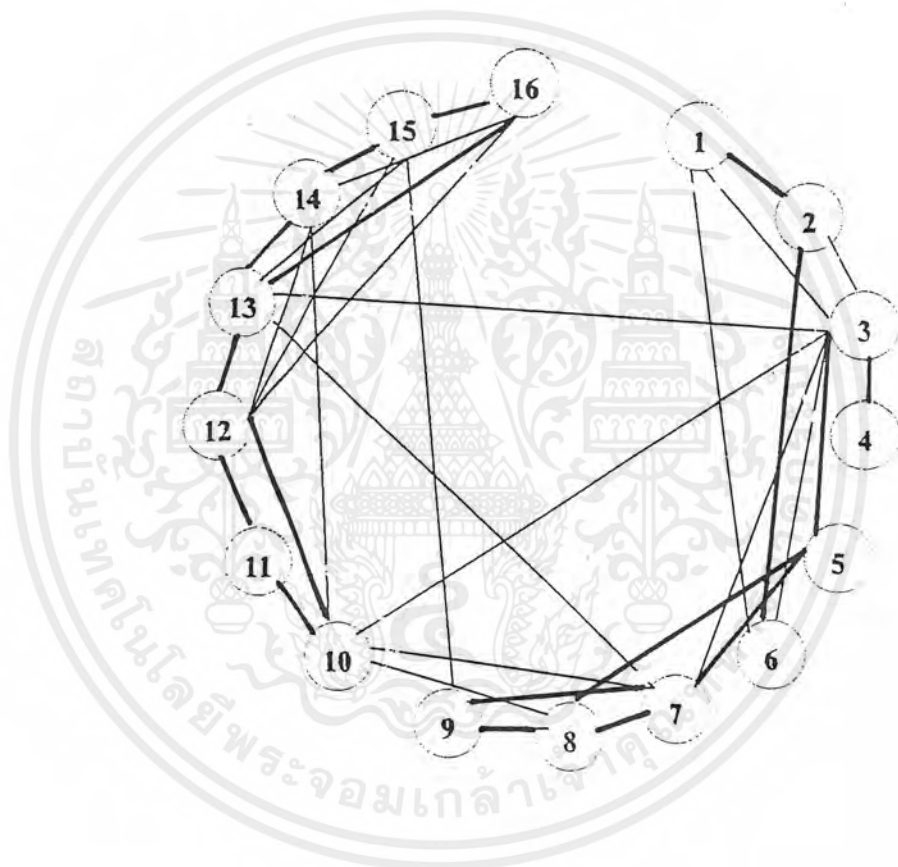


4	ความสัมพันธ์กันมากที่สุด
3	ความสัมพันธ์กันมาก
2	ความสัมพันธ์กันน้อย
1	ความสัมพันธ์กันน้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# BUBBLE DIAGRAM

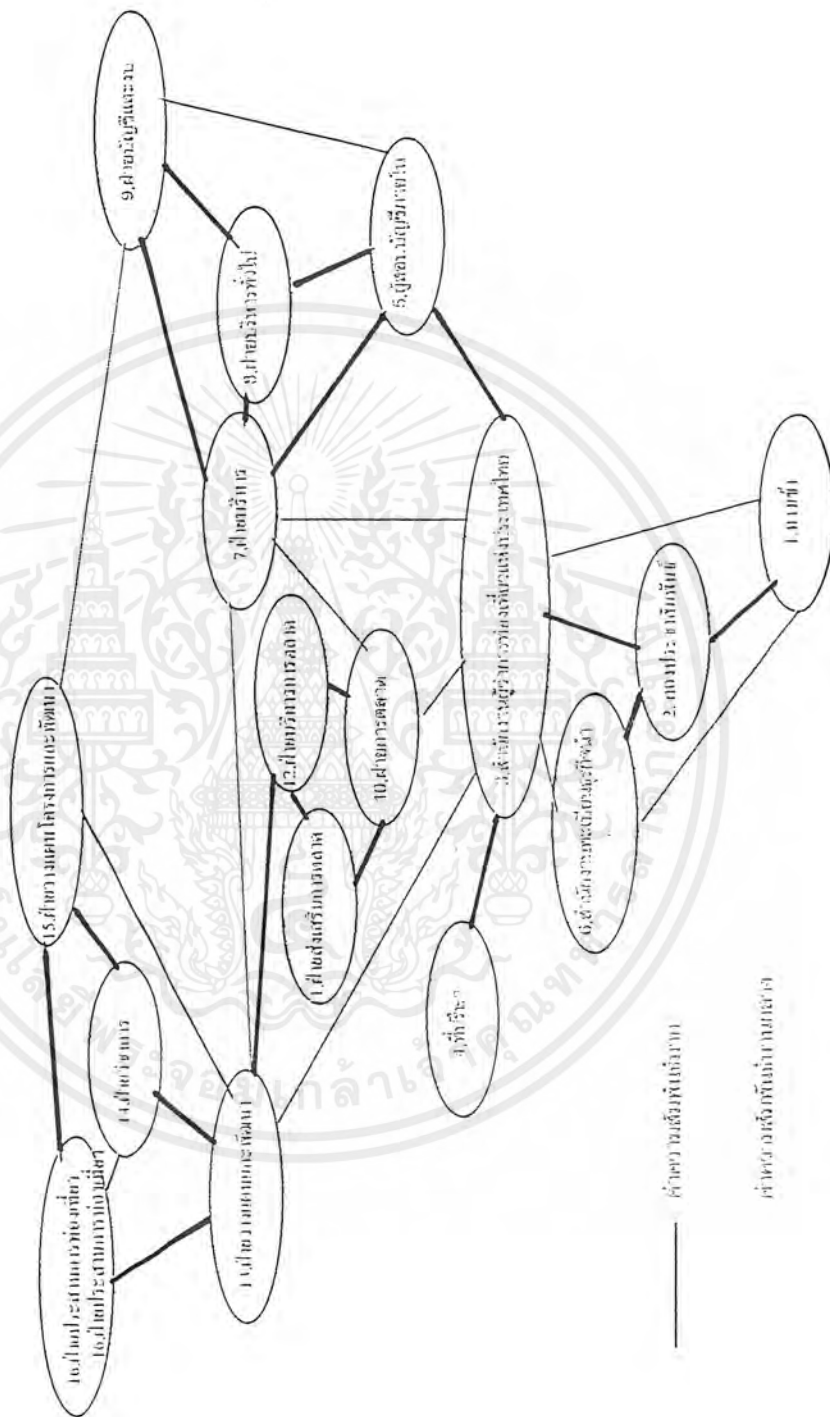
องค์ประกอบสำนักงานใหญ่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย



- ค่าความสัมพันธ์มาก
- ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

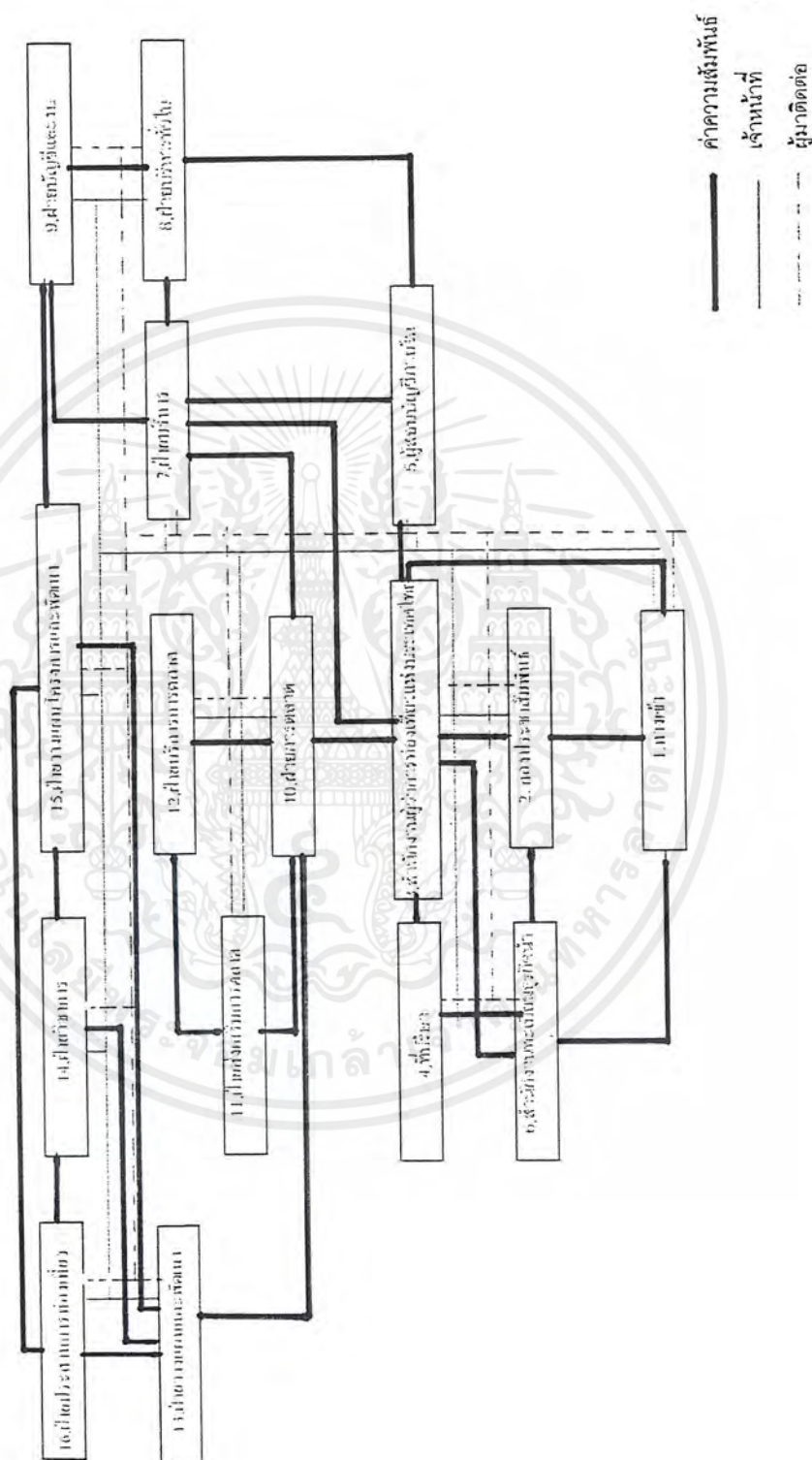
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

*Bubble Diagram* องค์ประกอบสำคัญงานใหญ่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

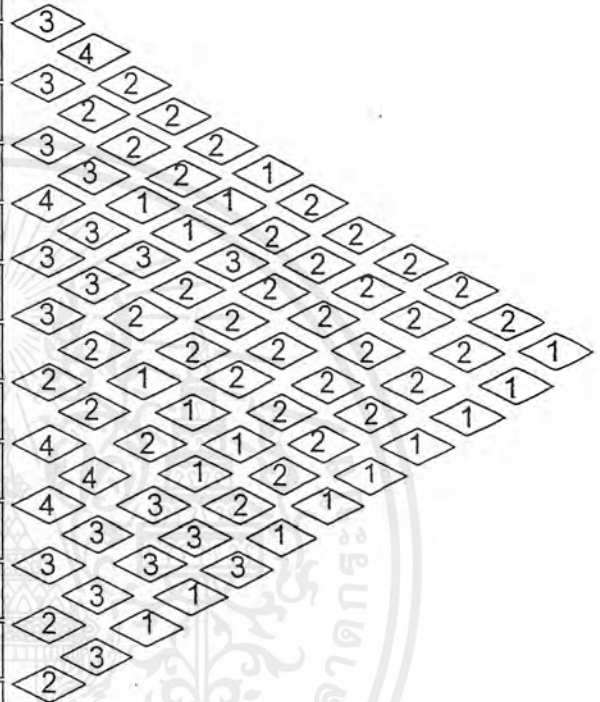
*Function & Circulation* กองค้ำปรกอบสำนักรงำนการทอ้งที่ชาวเนงประเทศ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Interaction กองสารสนเทศ

องค์ประกอบ	
1.	ทางเข้า
2.	พักคอย
3.	ติดต่อสอบถาม
4.	งานบันทึกและประมวลข้อมูล
5.	ทวนระบบข้อมูลและสารสนเทศ
6.	ส่วนถ่ายเอกสาร
7.	ส่วนเก็บข้อมูล
8.	ส่วนเลขานุการ
9.	ส่วน ผ.อ. กองสารสนเทศ
10.	ส่วน ผช. ผ.อ. กองสารสนเทศ
11.	ส่วนรับรองแขก
12.	ส่วนประชุมย่อย
13.	ส่วน PANTRY

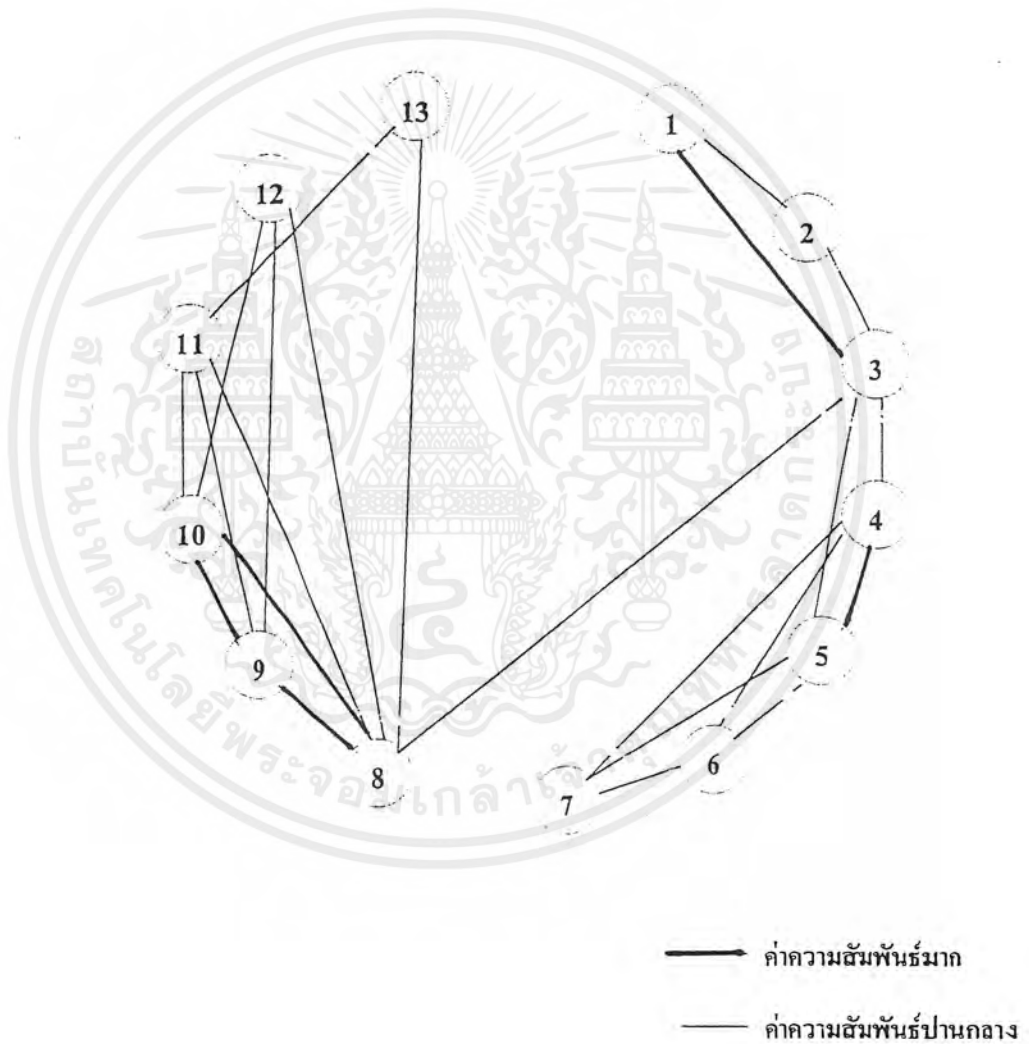


4	ความสัมพันธ์กันมากที่สุด
3	ความสัมพันธ์กันมาก
2	ความสัมพันธ์กันน้อย
1	ความสัมพันธ์กันน้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

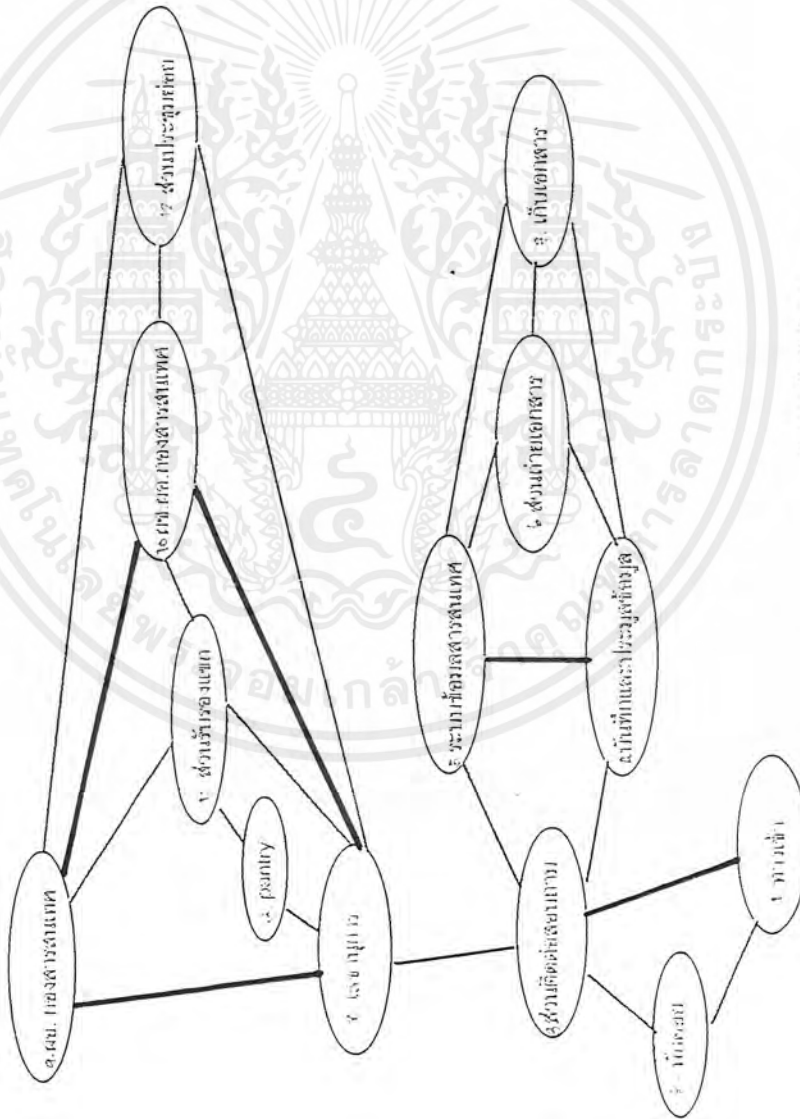
# BUBBLE DIAGRAM

## กองสารสนเทศ



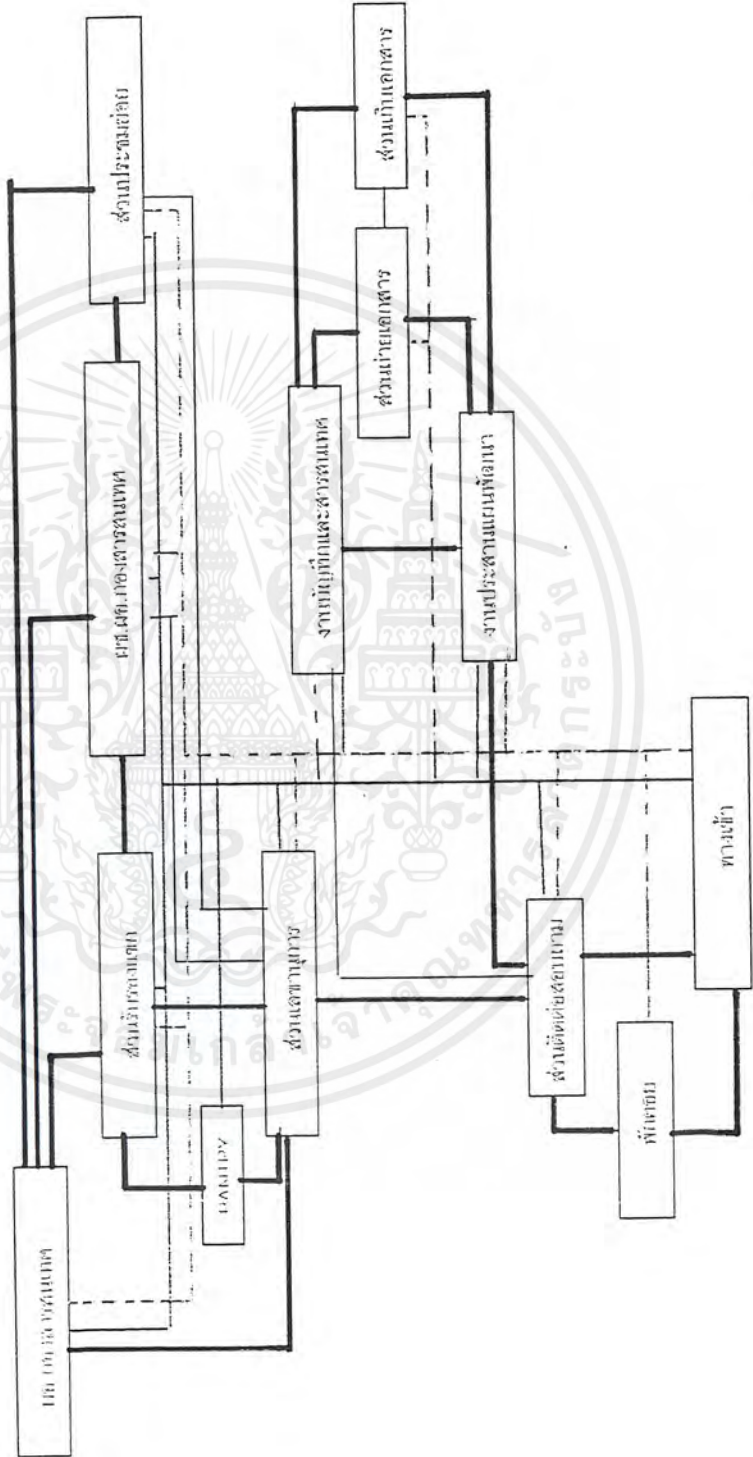
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram กองสารนิเทศ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

*Function & Circulation* กองสารนิเทศ



— คำความสัมพันธ  
 - - - - - เจ้าหน้าที่  
 - - - - - ผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Interaction กองนิติการ

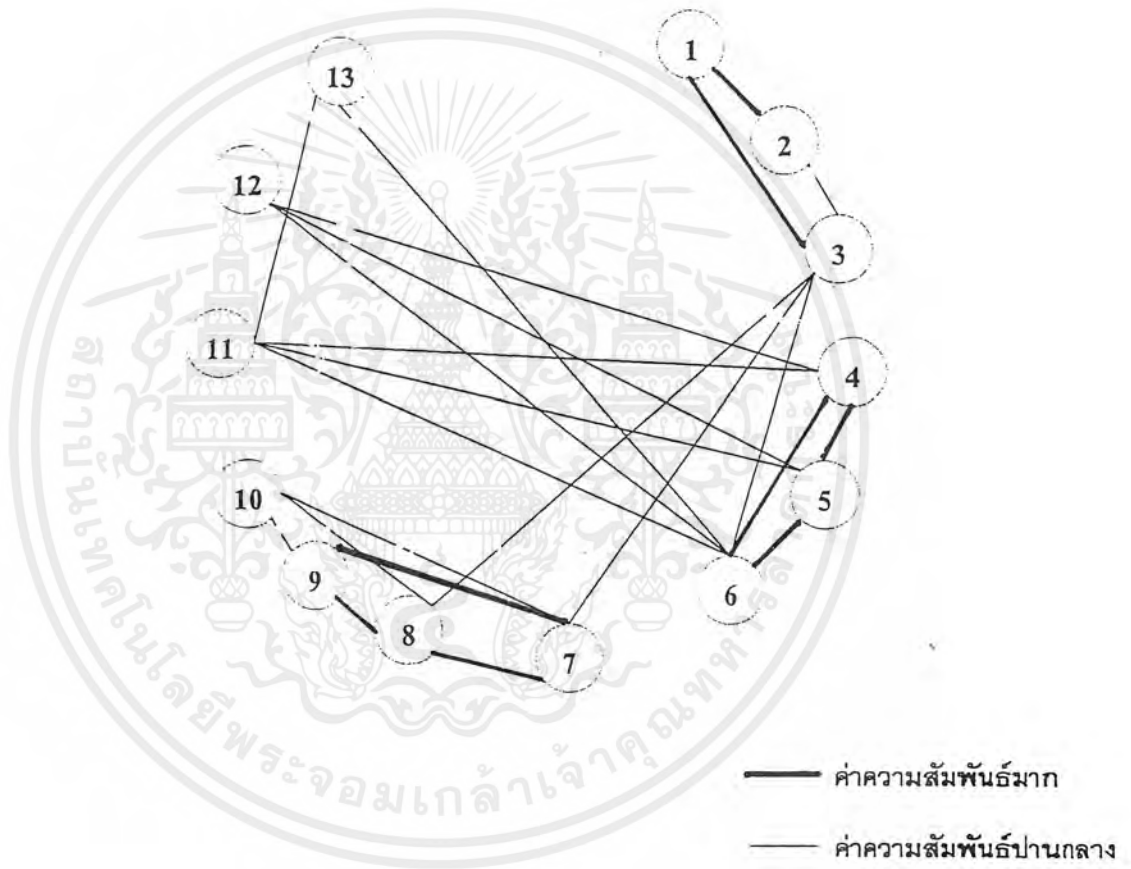


4	ความสัมพันธ์กันมากที่สุด
3	ความสัมพันธ์กันมาก
2	ความสัมพันธ์กันน้อย
1	ความสัมพันธ์กันน้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

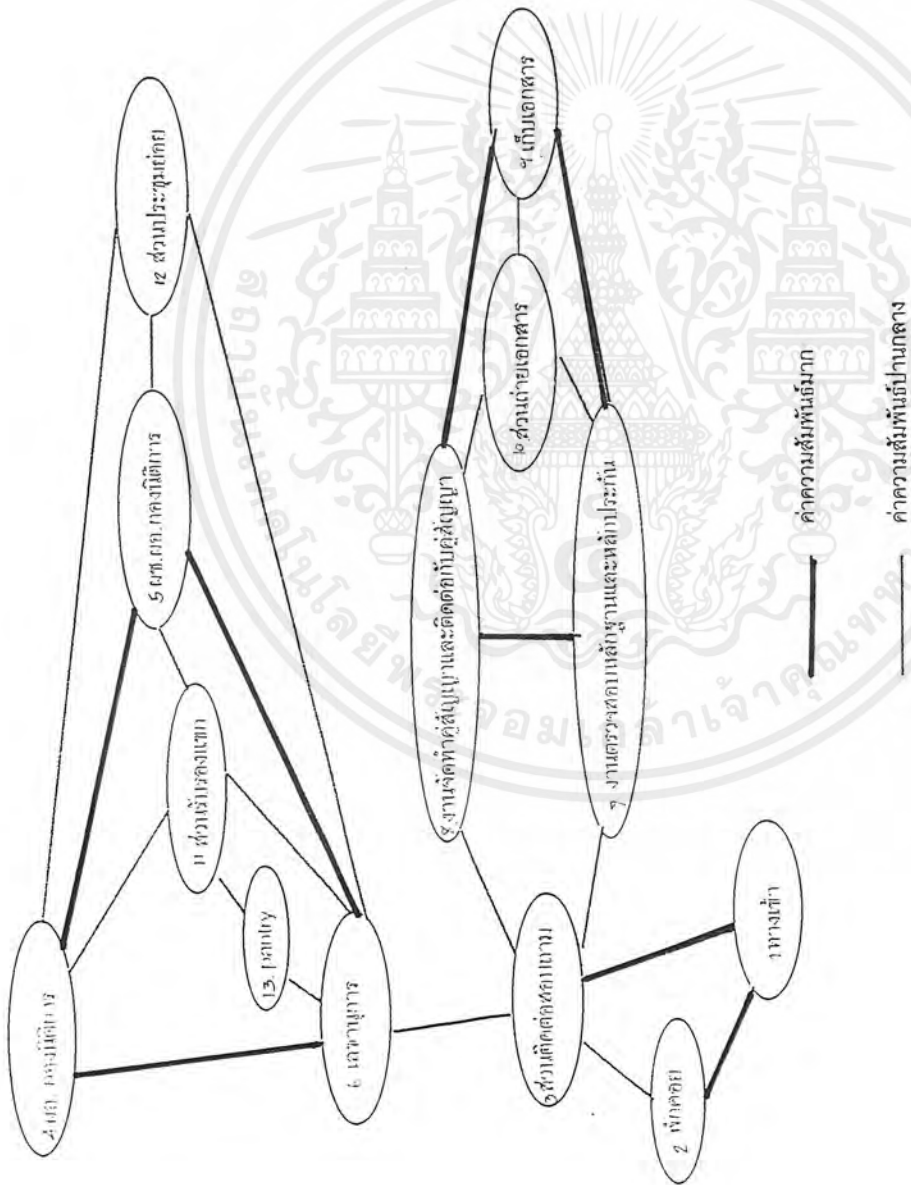
# BUBBLE DIAGRAM

กองนิติการ



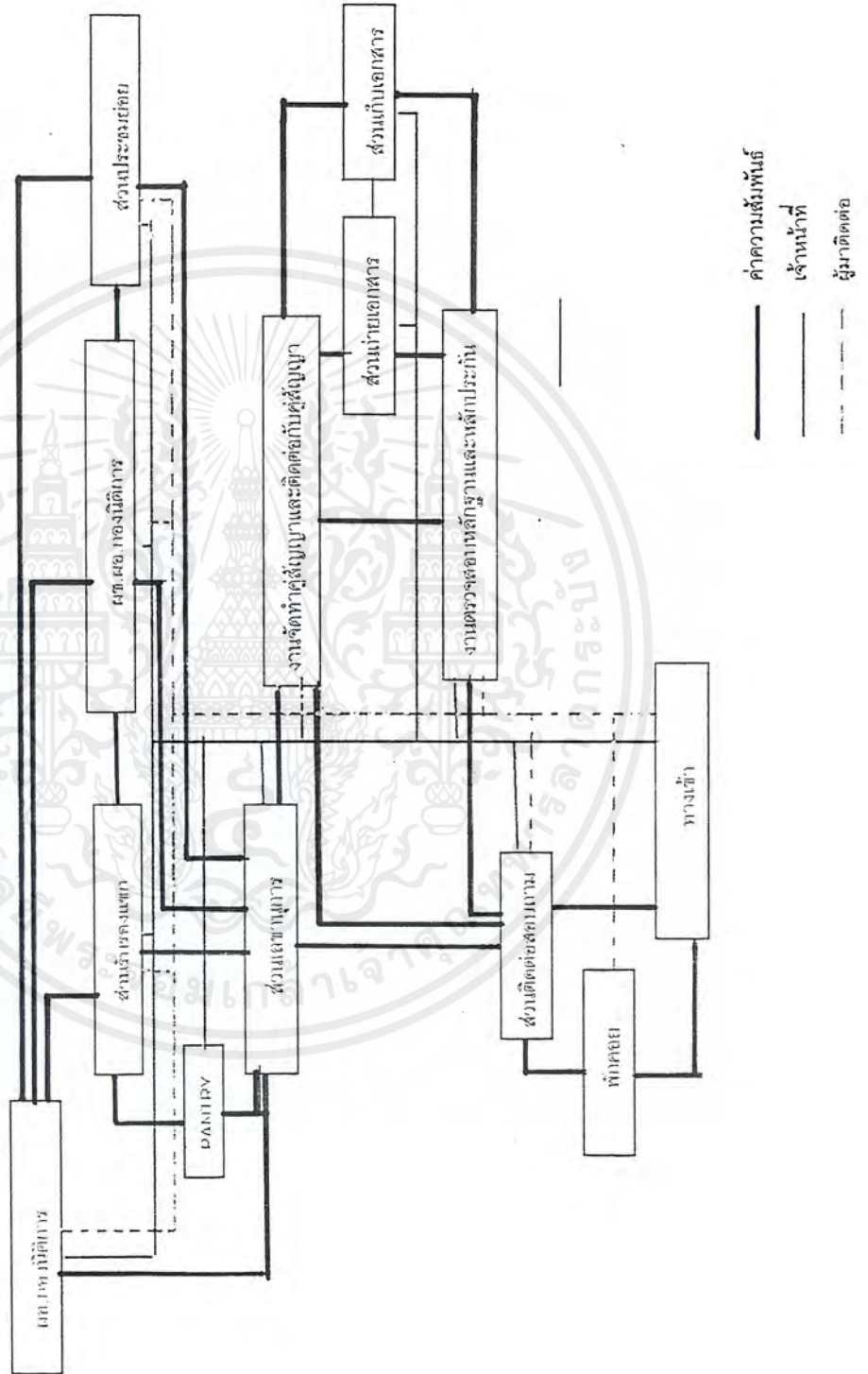
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram กองบติการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Function 3. Circulation กงนิธิการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# Interaction ฝ่ายบริหาร

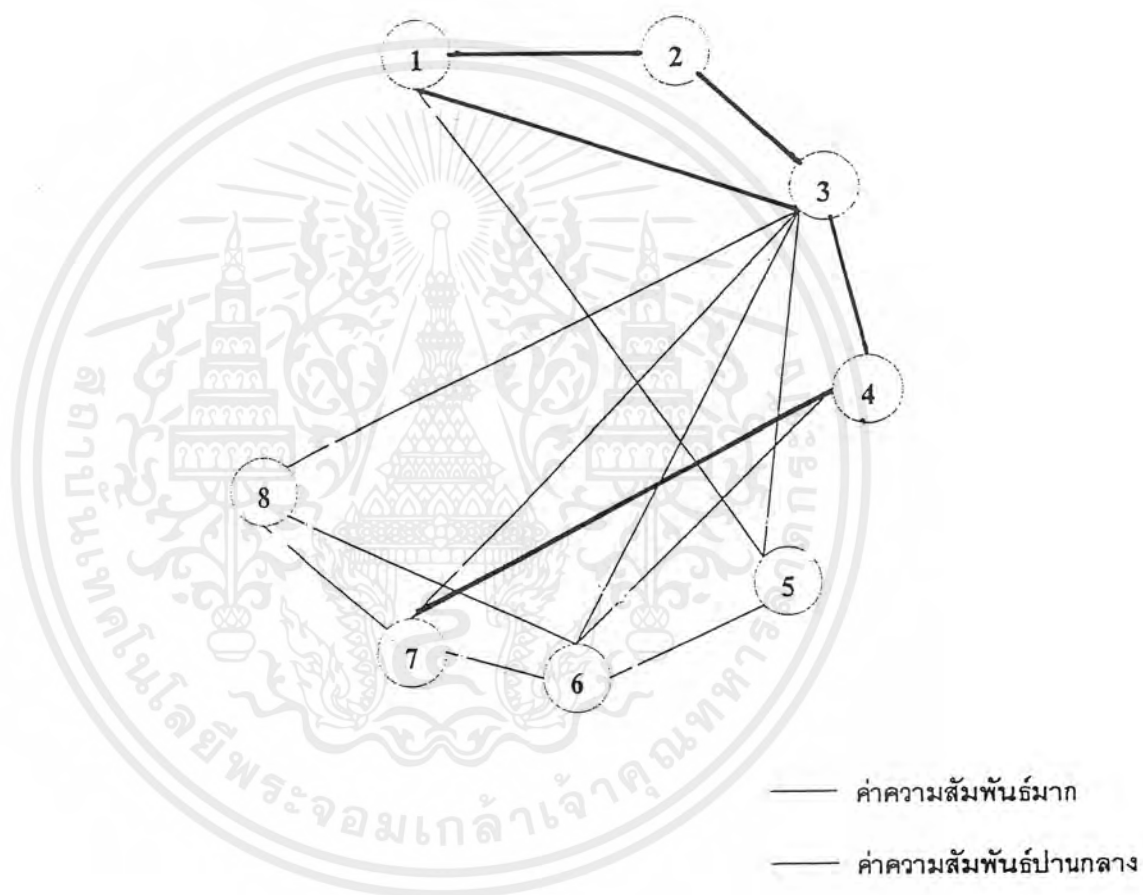
องค์ประกอบ	
1. ทางเข้า	4
2. ทักคอบ	4 4
3. เลขานุการ	4 2 2
4. รองผู้ว่าฝ่ายบริหาร	4 2 3 2 2
5. ส่วนธุรการ	4 3 3 2 2 1
6. ส่วนประชุมย่อย	4 3 3 2 1
7. ส่วนรับรองแขก	3 2 4 3 3
8. ส่วน PANTRY	3 2 1

4	ความสัมพันธ์กันมากที่สุด
3	ความสัมพันธ์กันมาก
2	ความสัมพันธ์กันน้อย
1	ความสัมพันธ์กันน้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

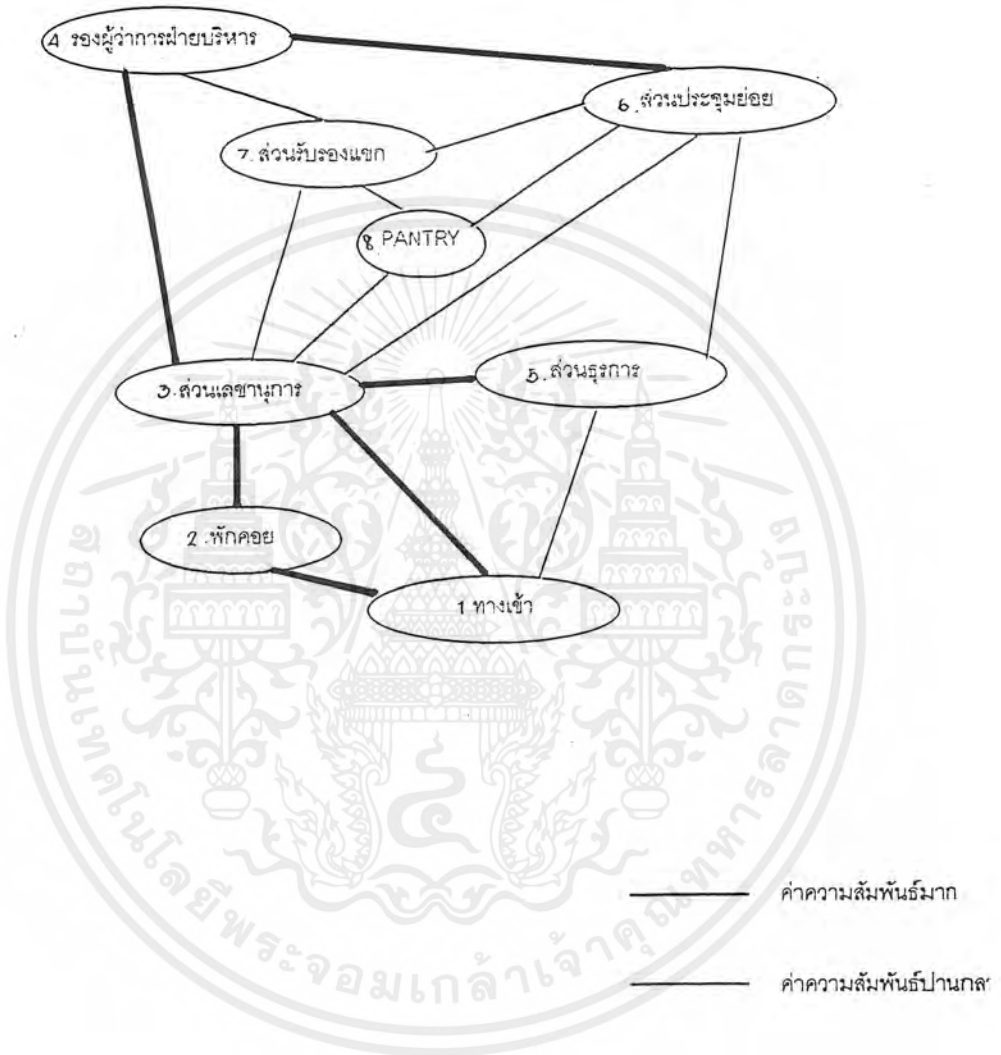
# BUBBLE DIAGRAM

ฝ่ายบริหาร



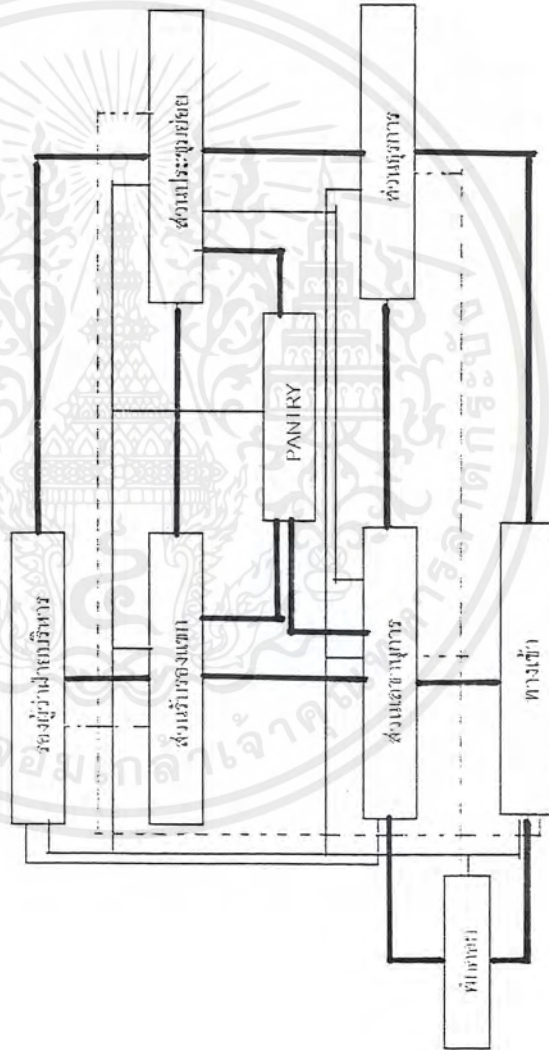
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Bubble Diagram ฝ่ายบริหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

*Function & Circulation* ฝ่ายบริหาร



- ค่าความสัมพัทธ์
- - - เจ้าหน้าที่
- · · ผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Interaction กองบริหารบุคคล

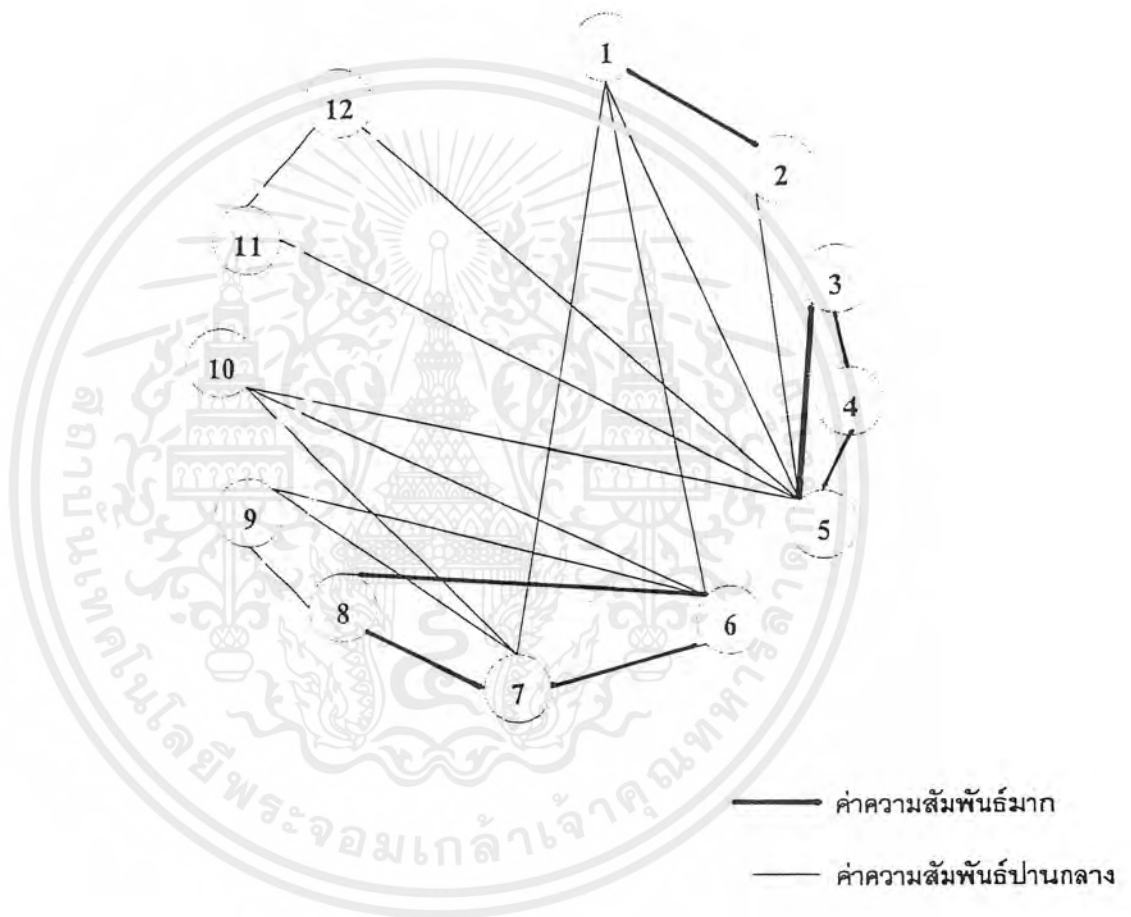
องค์ประกอบ	
1. ทางเข้า	4
2. พักคอย	2 2
3. ผ.อ. กองบริหารบุคคล	2 2 3
4. ผู้ช่วย ผ.อ. กองบริหารบุคคล	4 3 3 3
5. เลขานุการ	4 4 2 2 3 1
6. งานวินัย	4 2 2 2 2 1 1 1
7. งานทะเบียนประวัติ	2 2 2 2 2 2 2 2 2
8. ส่วนเก็บข้อมูล	4 2 2 1 2 2 2 1
9. ส่วนถ่ายเอกสาร	4 4 2 2 2 2 2 1
10. ส่วนประชุมย่อย	4 3 3 3 3 2 1
11. ส่วนรับรองแขก	3 3 3 2 2 3
12. ส่วน PANTRY	3 2 2 2 2
	1 2 2 2
	2 2 1 1
	2 2 1
	3 2
	3

4	ความเข้มข้นมากที่สุด
3	ความเข้มข้นค่อนข้างมาก
2	ความเข้มข้นค่อนข้างน้อย
1	ความเข้มข้นน้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

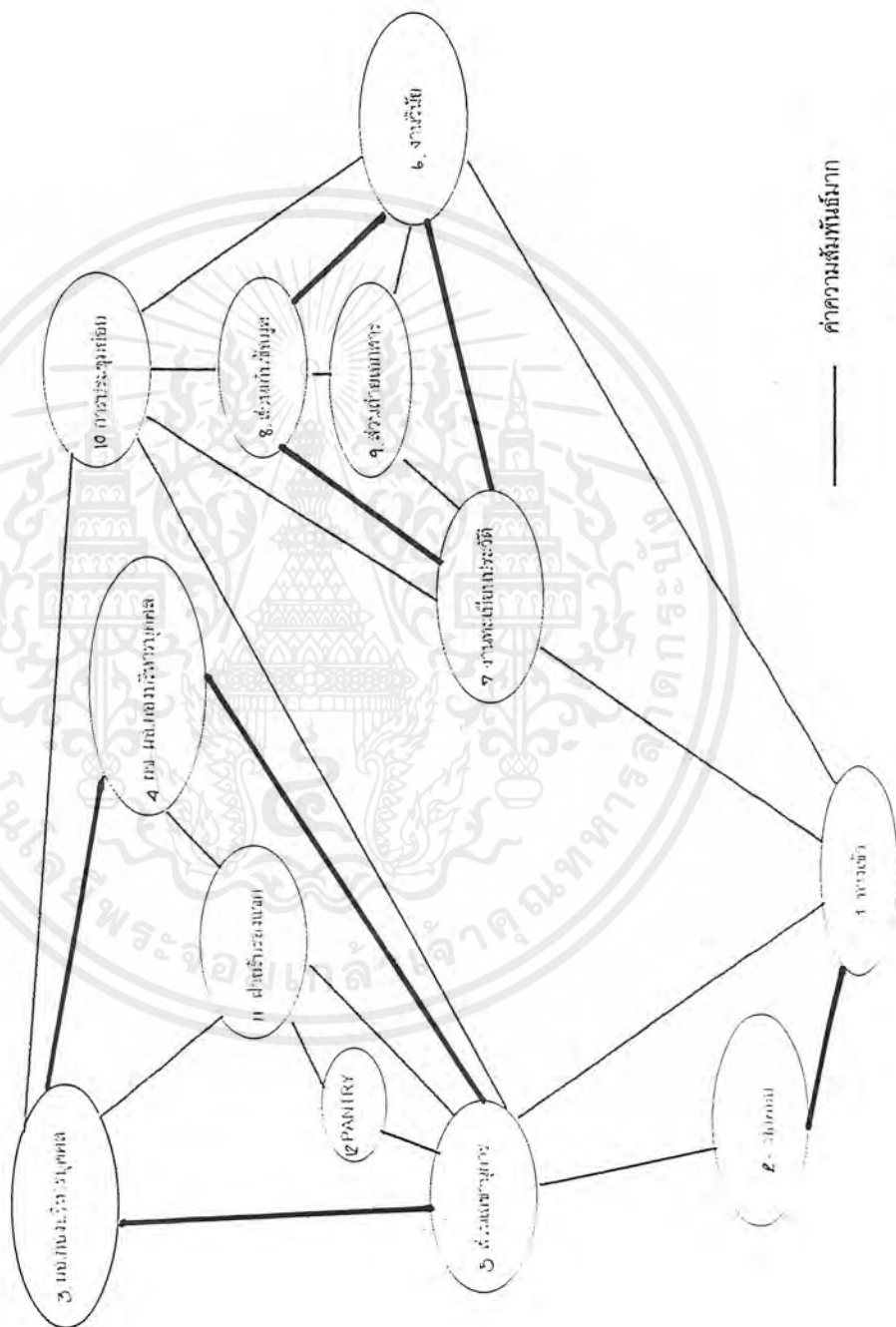
# BUBBLE DIAGRAM

## กองบริหารบุคคล



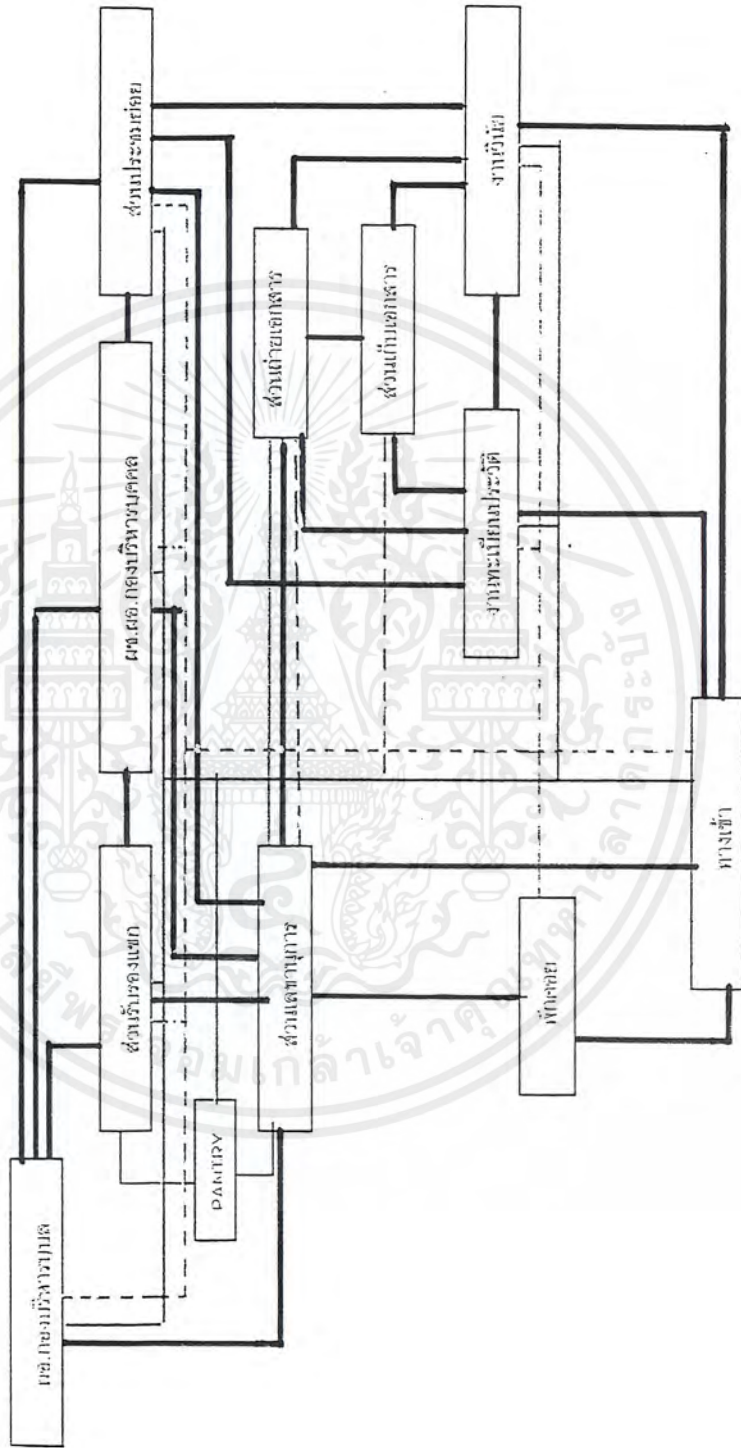
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram กองบริหารบุคคล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

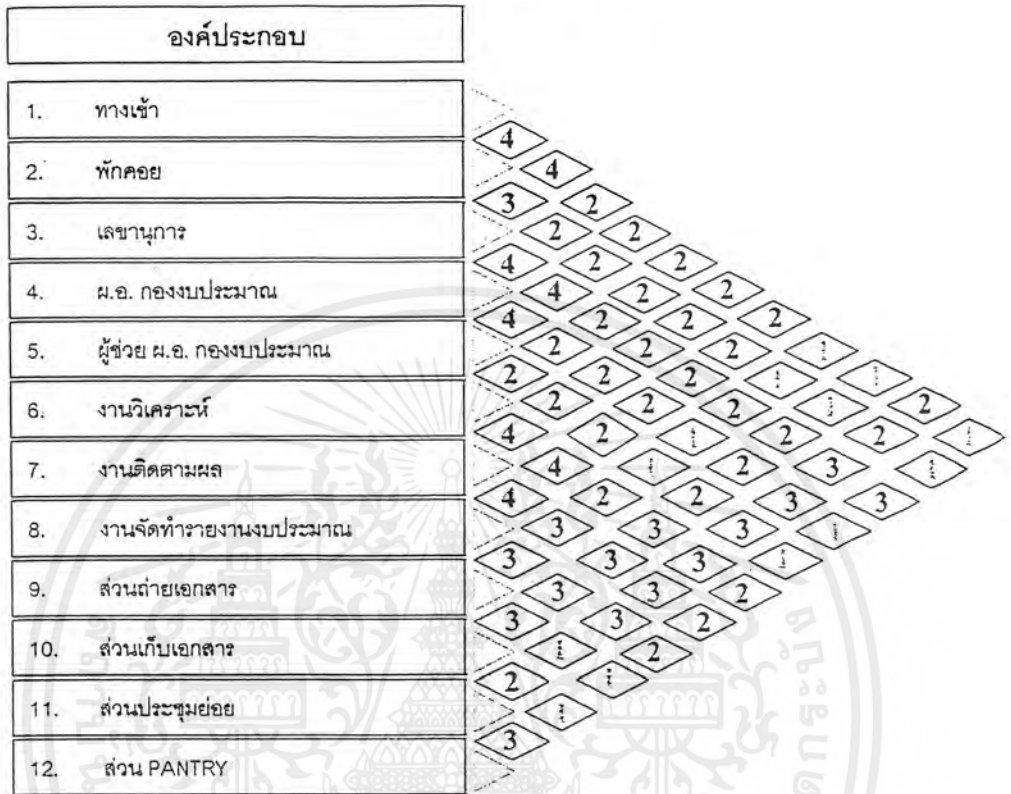
*Function & Circulation* กองบริหารบุคคล



- ค่าความสัมพันธ์
- - - เจ้าหน้าที่
- ..... ผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# Interaction กองงบประมาณ

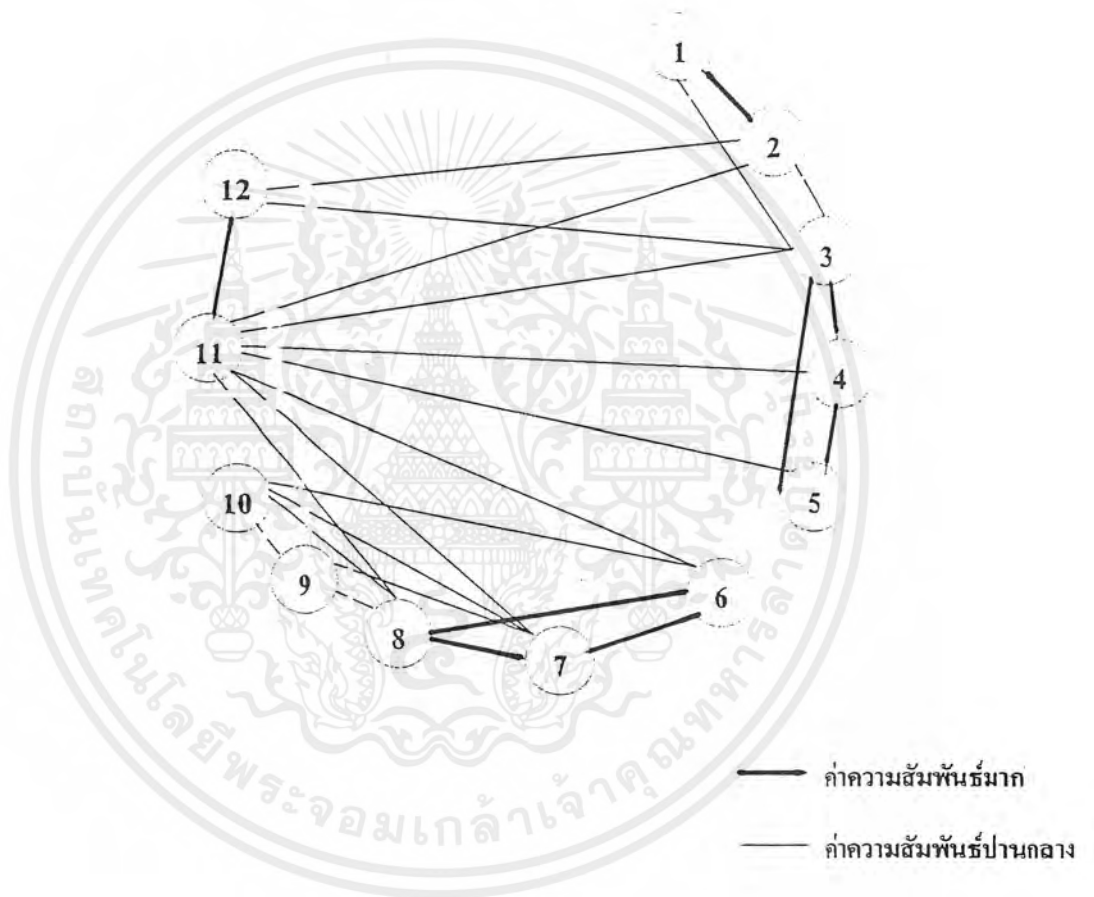


4	ความสัมพันธ์กันมากที่สุด
3	ความสัมพันธ์กันมาก
2	ความสัมพันธ์กันน้อย
1	ความสัมพันธ์กันน้อยที่สุด

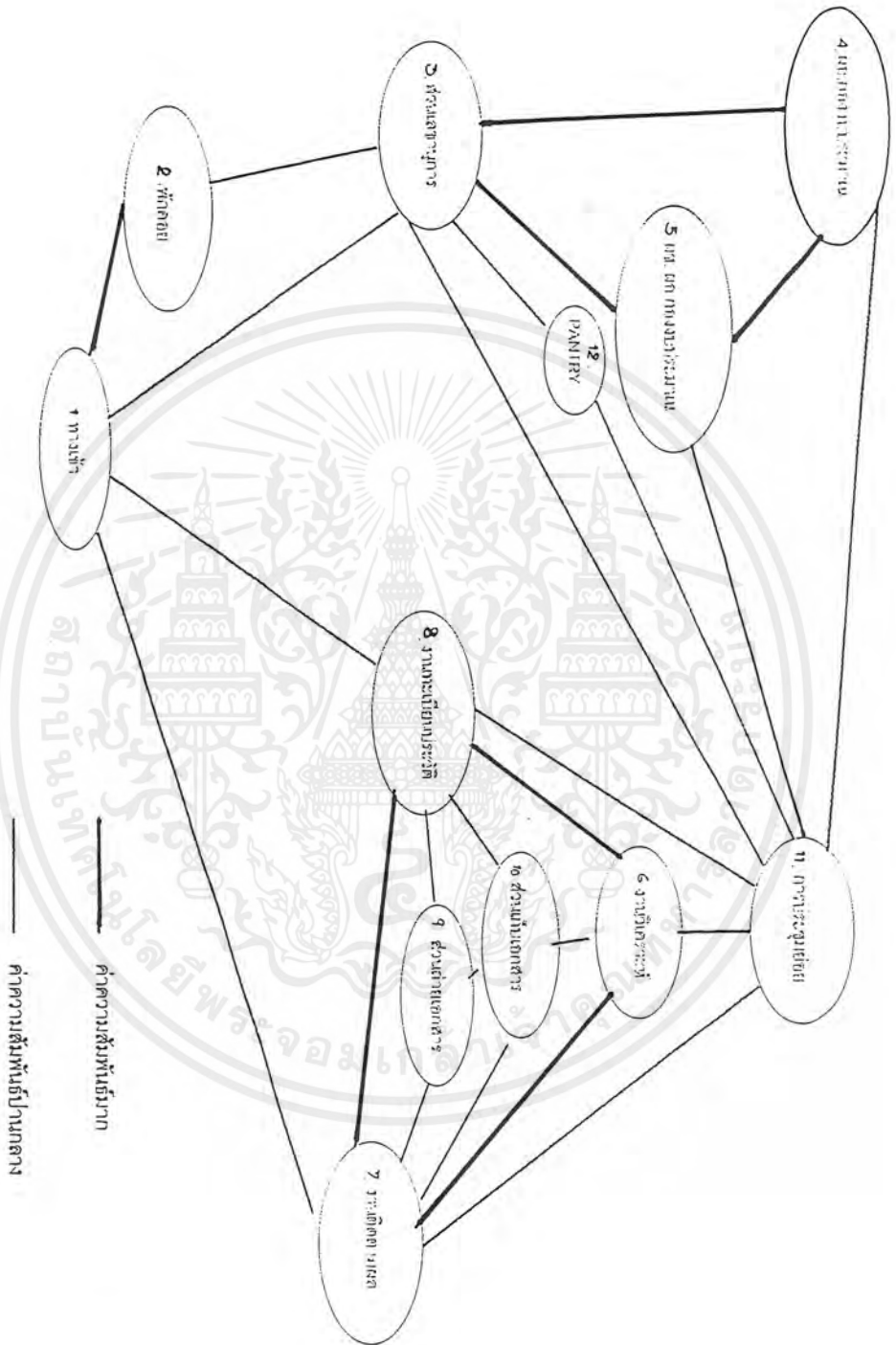
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# BUBBLE DIAGRAM

## กองงบประมาณ

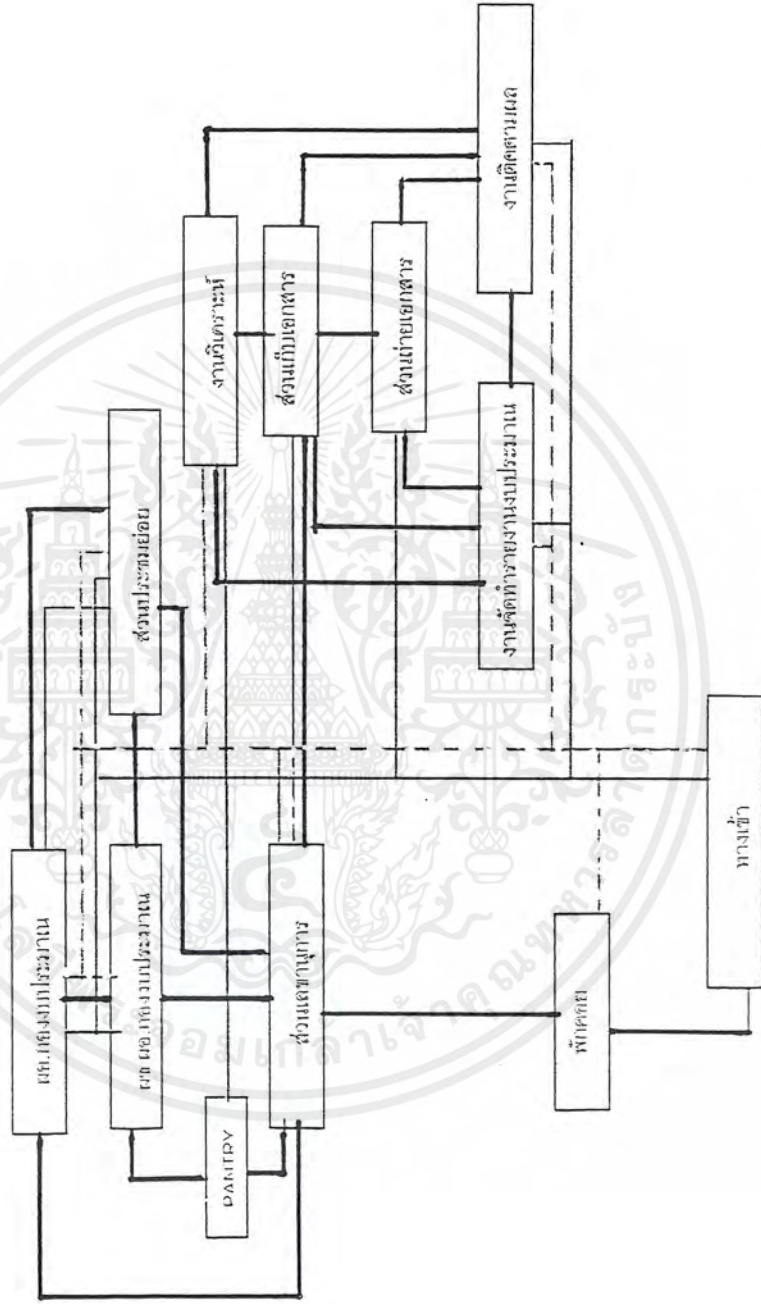


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



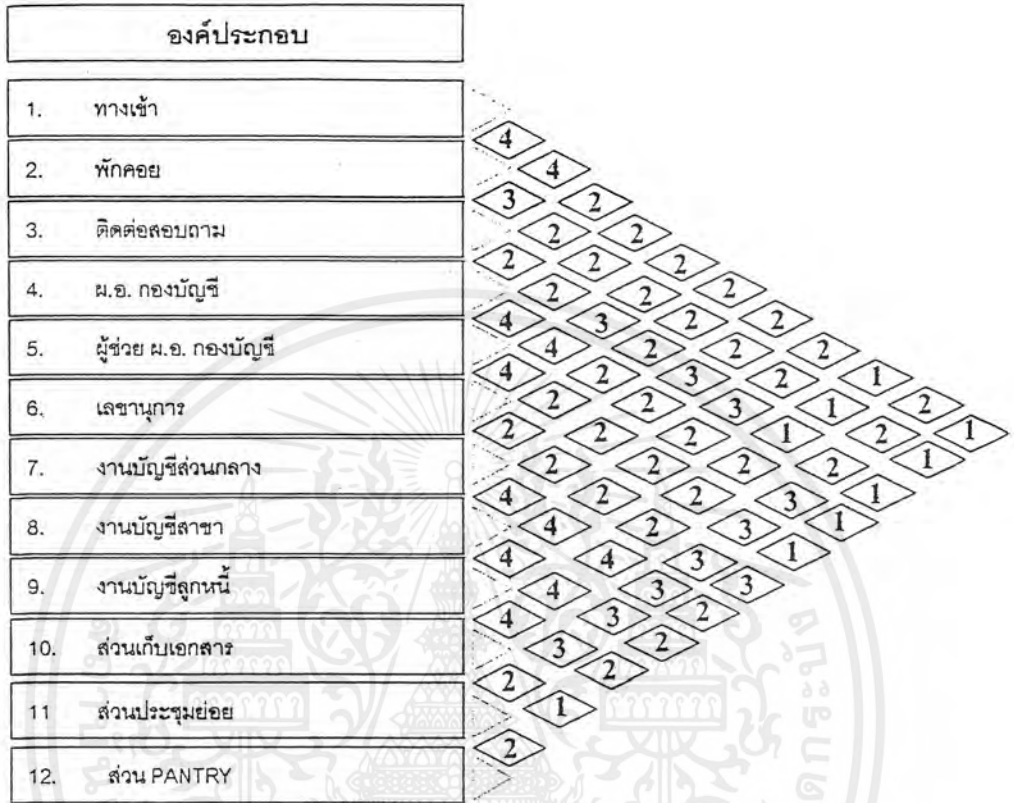
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Function 3 Evaluation กองงบประมาณ



- คำความสัมพันธ
- - - เจ้าหน้าที่
- ..... ผู้รับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

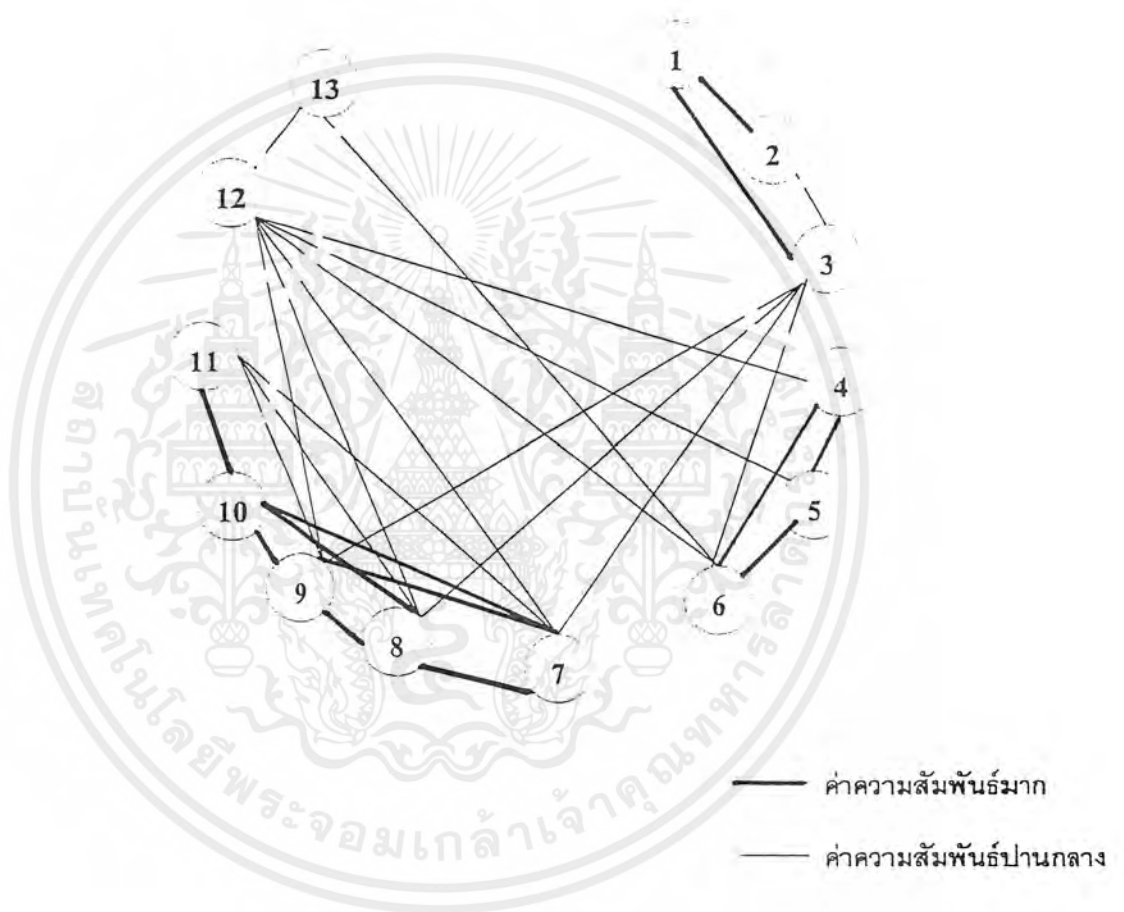


4	ความสัมพันธ์กันมากที่สุด
3	ความสัมพันธ์กันมาก
2	ความสัมพันธ์กันน้อย
1	ความสัมพันธ์กันน้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

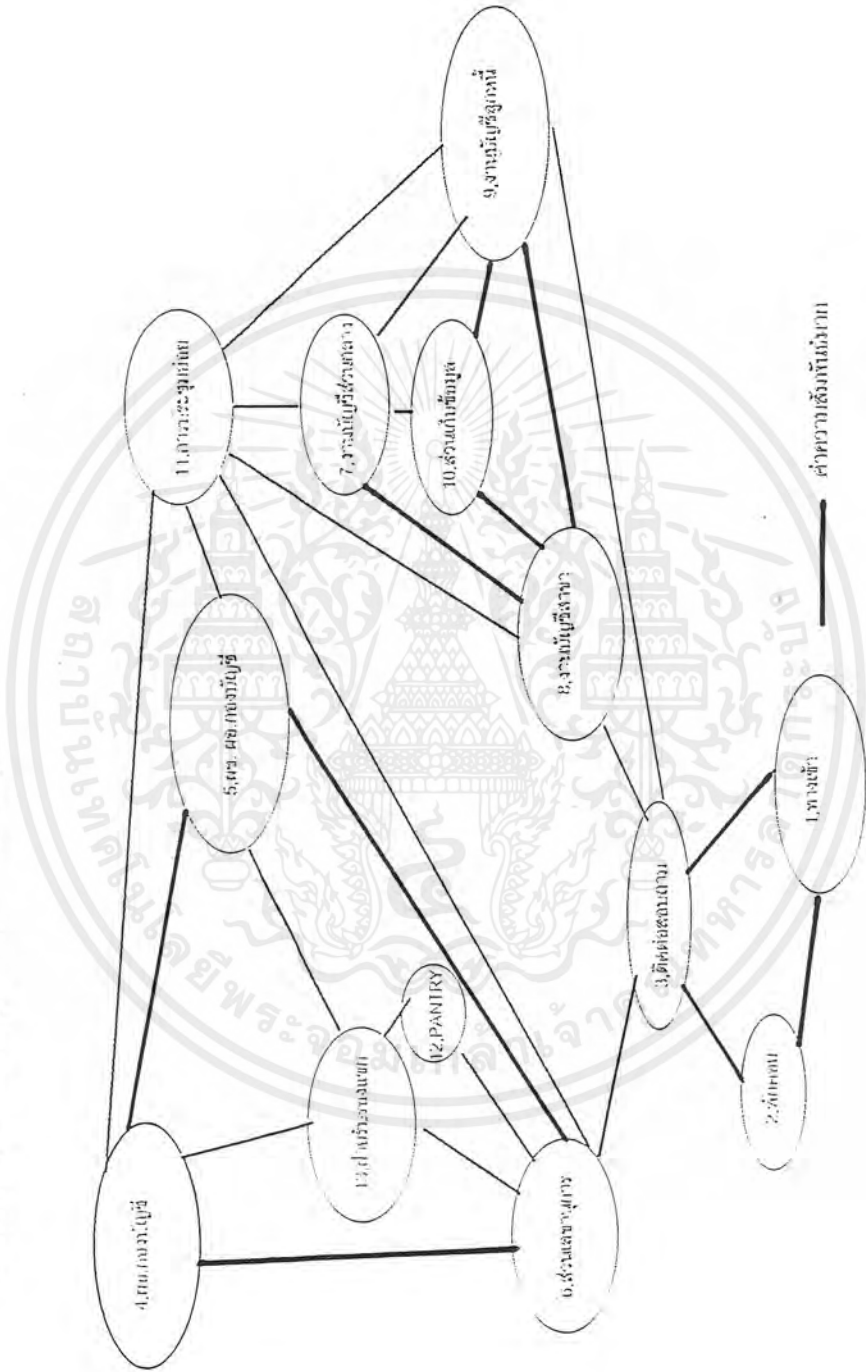
# BUBBLE DIAGRAM

กองบัญชา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram กองบัญชี

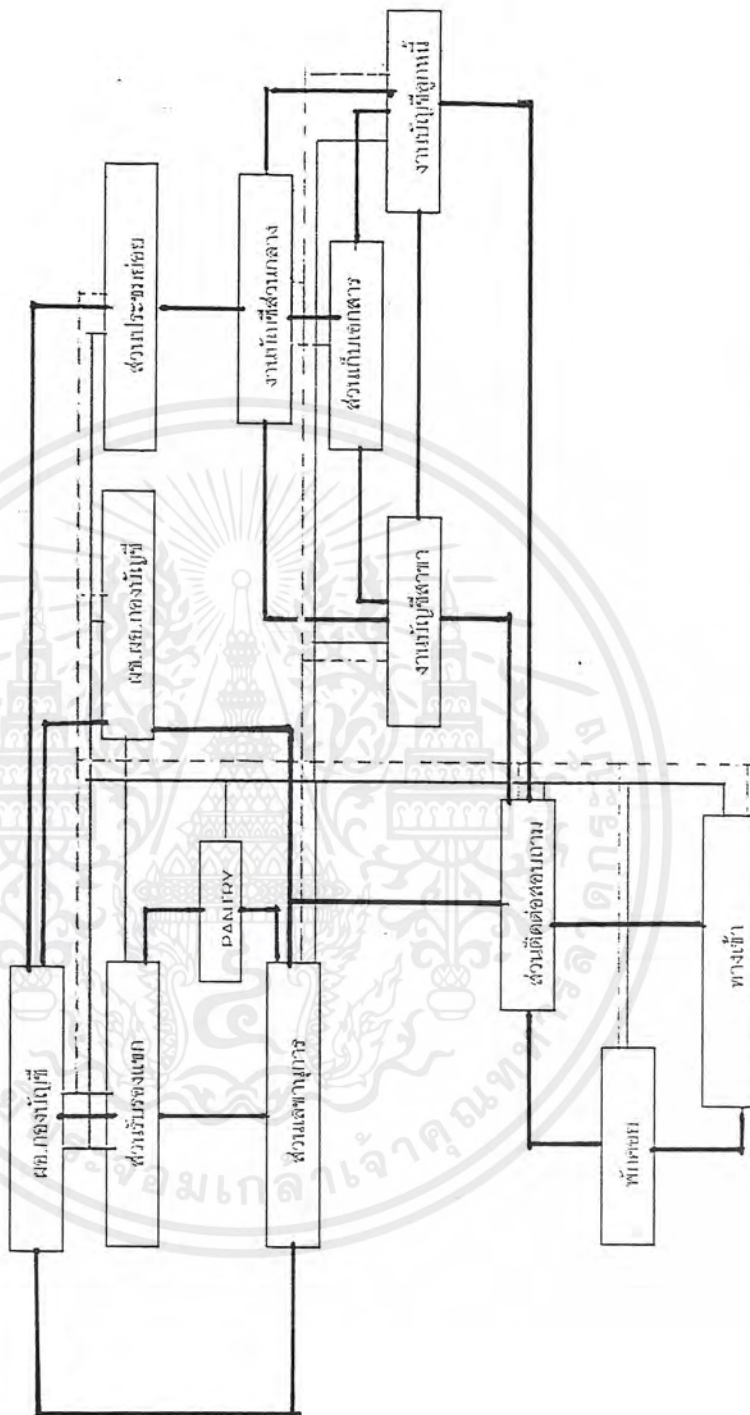


คำอธิบายสัญลักษณ์พิเศษ

ส่วนงานซึ่งมีหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

*Function & Circulation* กองบัญชา



- ค่าความสัมพันธ์
- - - เจ้าหน้าที่
- ..... ผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Interaction ฝ่ายบริหารทั่วไป

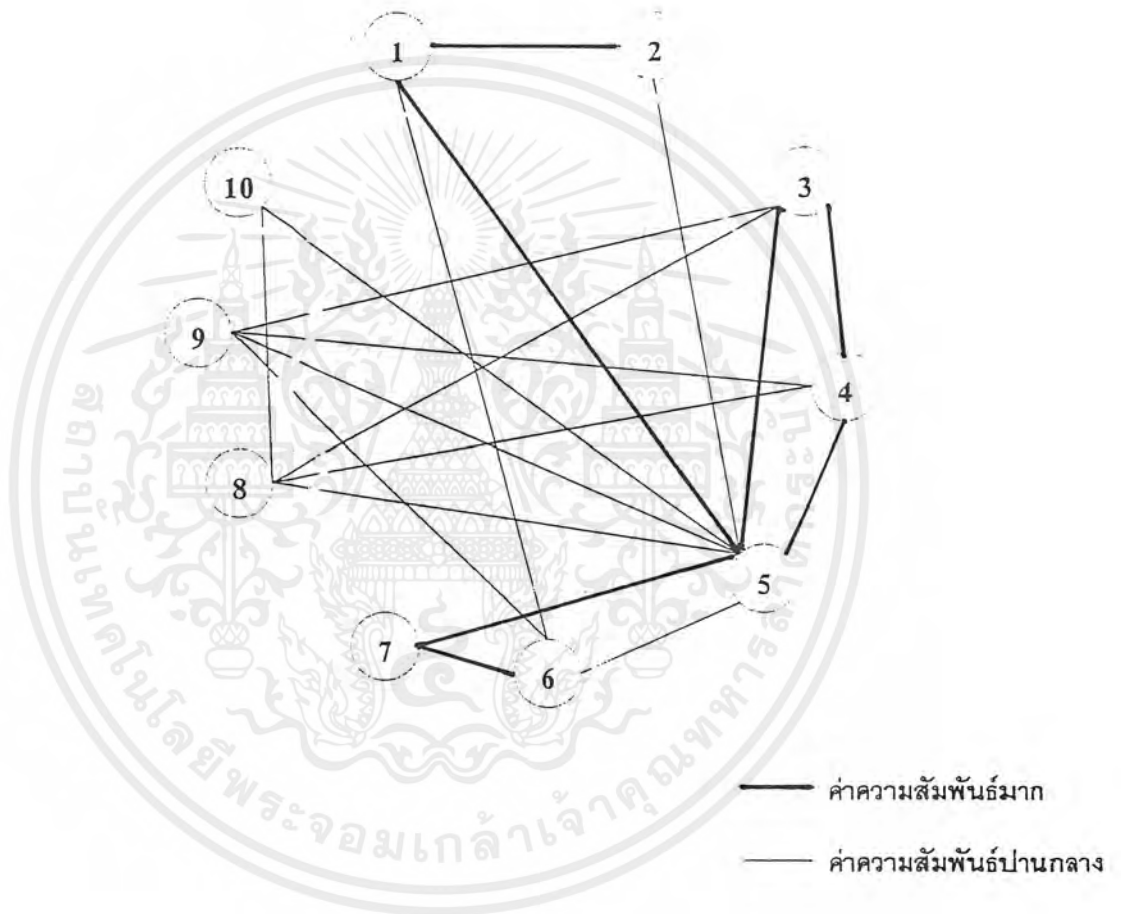
องค์ประกอบ	
1. ทางเข้า	4
2. พักคอย	2 2
3. ผ.อ. ฝ่ายบริหารทั่วไป	2 2 4
4. ผช. ผ.อ. ฝ่ายบริหารทั่วไป	4 3 3 1
5. เลขานุการ	4 4 2 1 2 2
6. ส่วนธุรการ	3 2 2 3 2 2 1
7. ส่วนเก็บเอกสาร	4 4 3 3 3 1
8. ส่วนรับแขก	1 3 3
9. ส่วนประชุมย่อย	2 2 1
10. ส่วน PANTRY	2 3 2

4	ความสัมพันธ์กันมากที่สุด
3	ความสัมพันธ์กันมาก
2	ความสัมพันธ์กันบ้าง
1	ความสัมพันธ์กันน้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

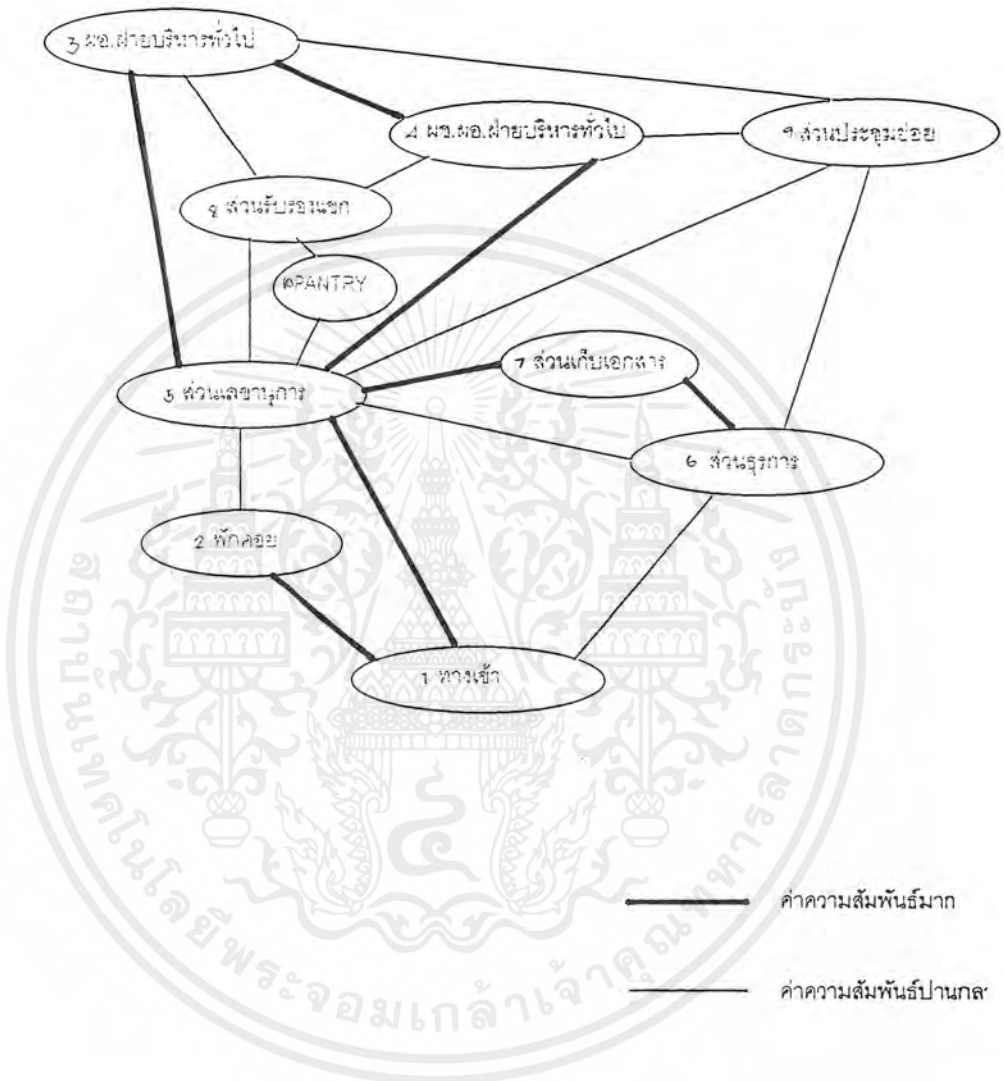
# BUBBLE DIAGRAM

ฝ่ายบริหารทั่วไป



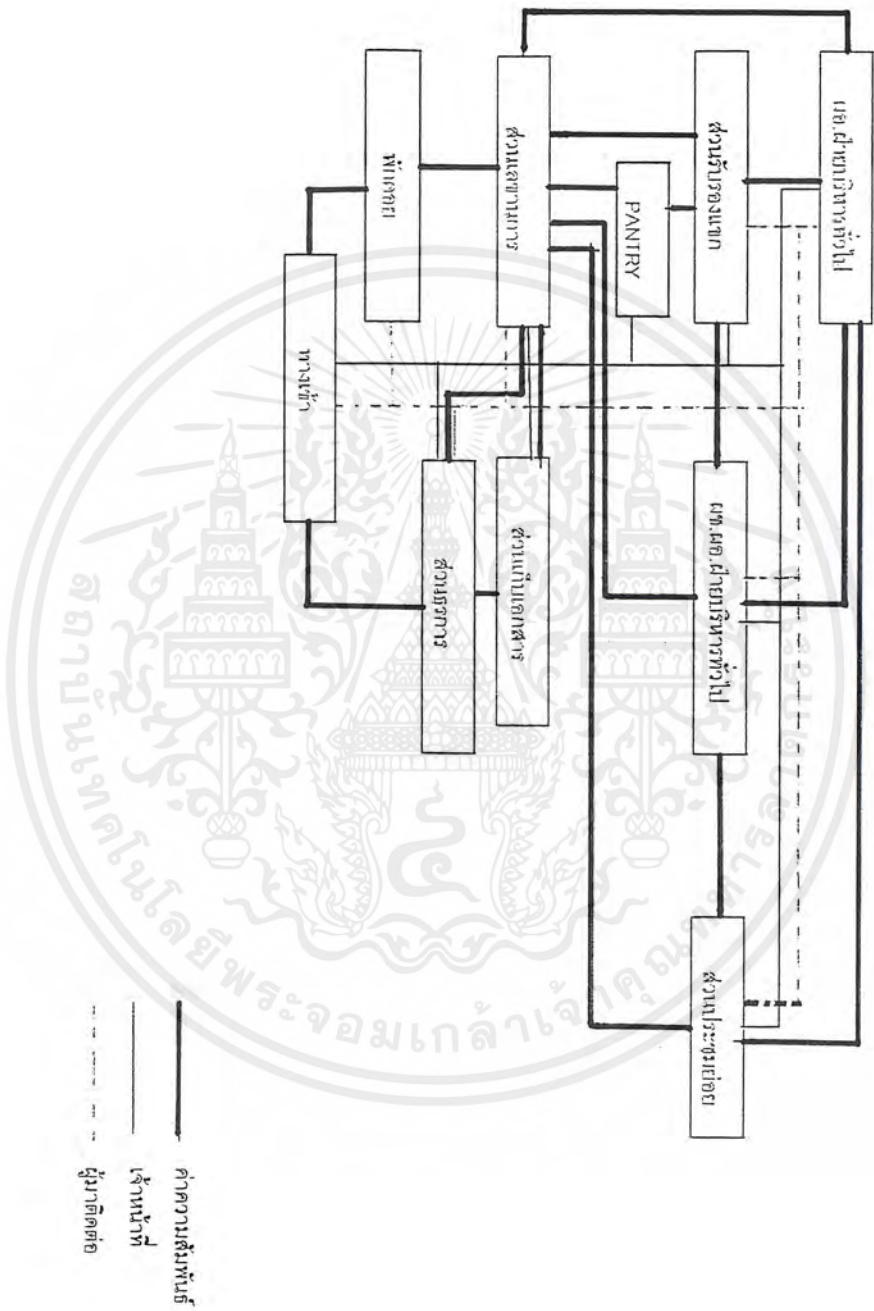
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### Bubble Diagram ฝ่ายบริหารทั่วไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Function s Simulation ฝ่ายบริหารทั่วไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Interaction ฝ่ายวิชา กองสถิติและวิจัย

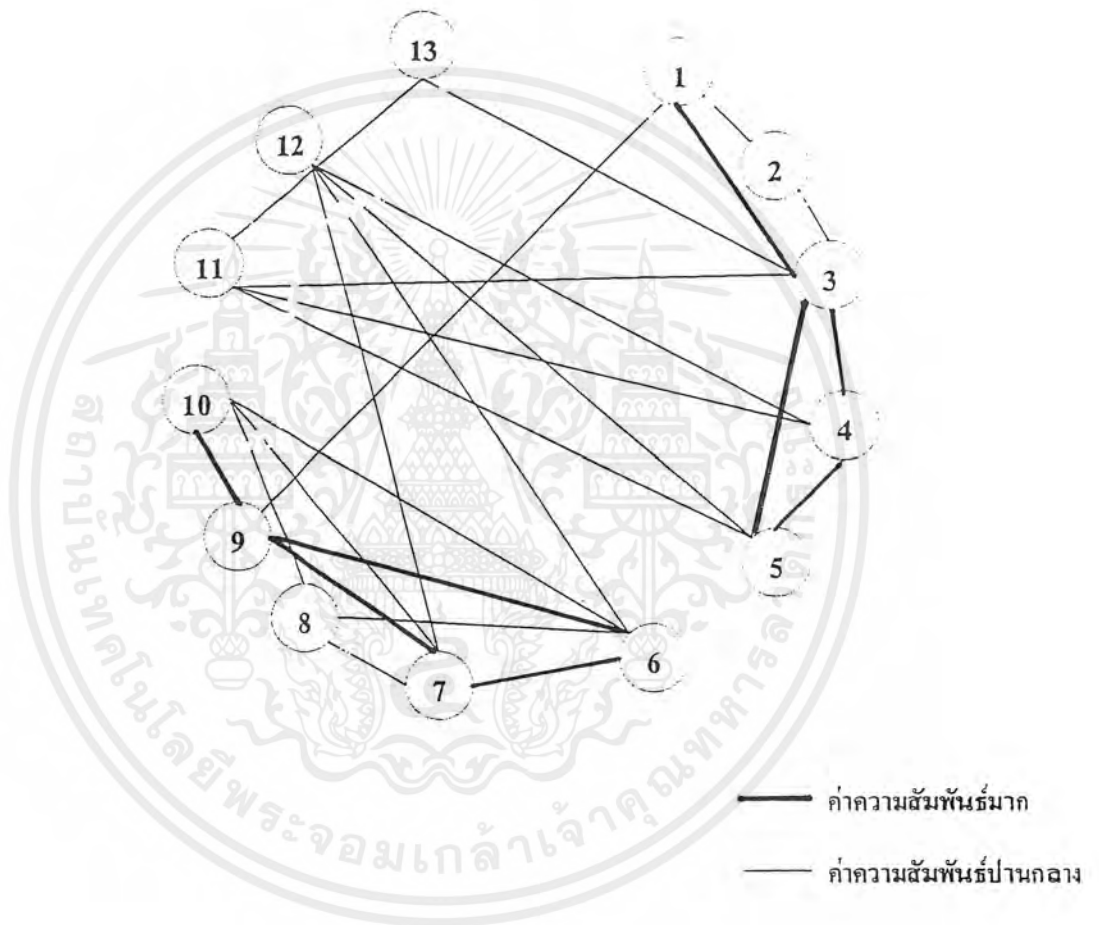
องค์ประกอบ	
1.	ทางเข้า
2.	พักคอย
3.	เลขานุการ
4.	ส่วน ผ.อ. กองสถิติและวิจัย
5.	ส่วนผู้ช่วย ผ.อ. กองสถิติและวิจัย
6.	งานสถิติ
7.	งานวิจัย
8.	งานเก็บเอกสาร
9.	ส่วนจัดส่งเอกสาร
10.	ส่วนถ่ายเอกสาร
11.	ส่วนรับรองแขก
12.	ส่วนประชุมย่อย
13.	ส่วน PANTRY

4	ความสัมพันธ์กันมากที่สุด
3	ความสัมพันธ์กันมาก
2	ความสัมพันธ์กันน้อย
1	ความสัมพันธ์กันน้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# BUBBLE DIAGRAM

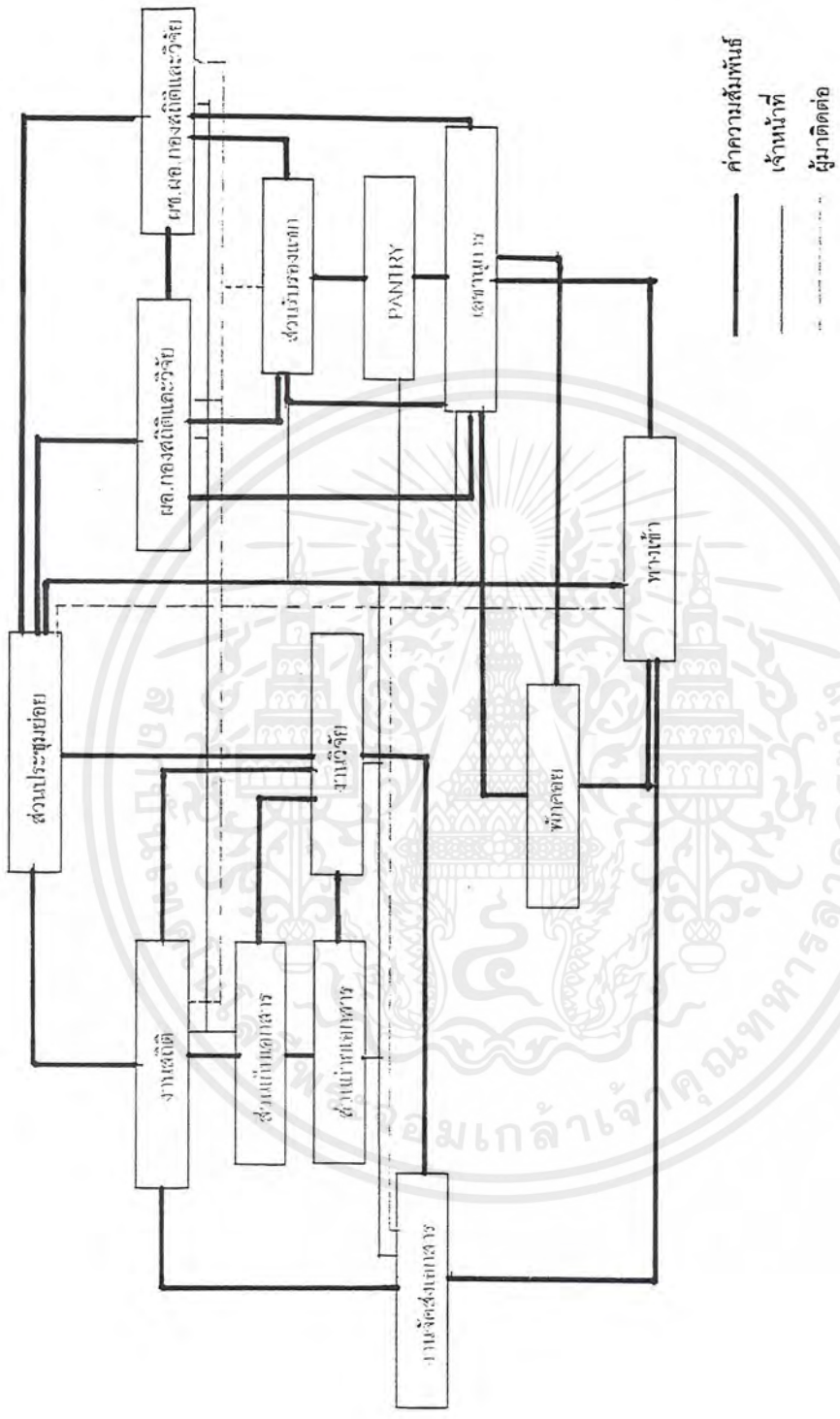
ฝ่ายวิชา กongsติติและวิจัย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



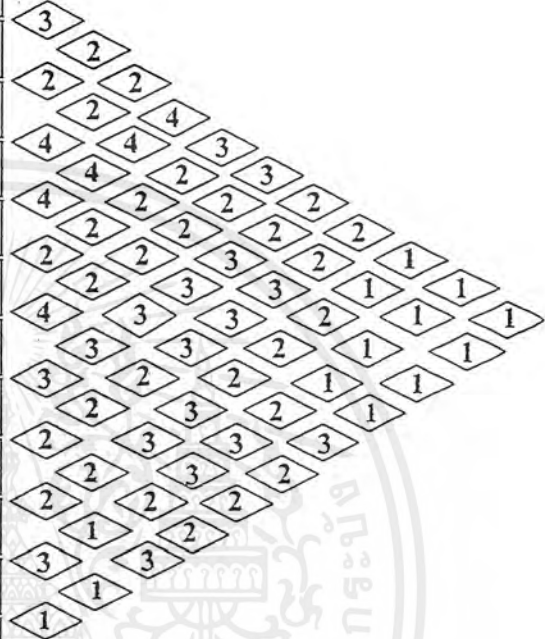
*Function s. Circulation* ฝ่ายวิชาการกองสถิติและวิจัย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Interaction ฝ่ายวิชาการ กองแผนงาน

องค์ประกอบ	
1.	ทางเข้า
2.	ส่วนพักคอย
3.	ผ.อ. กองแผนงาน
4.	ผู้ช่วย ผ.อ. กองแผนงาน
5.	ส่วนเลขานุการ
6.	ส่วนงานแผนงานการตลาด
7.	ส่วนแผนงานพัฒนา
8.	ส่วนประชุมย่อย
9.	ส่วนรับรองแขก
10.	ส่วนเก็บข้อมูล
11.	ส่วนถ่ายเอกสาร
12.	ส่วน PANTRY

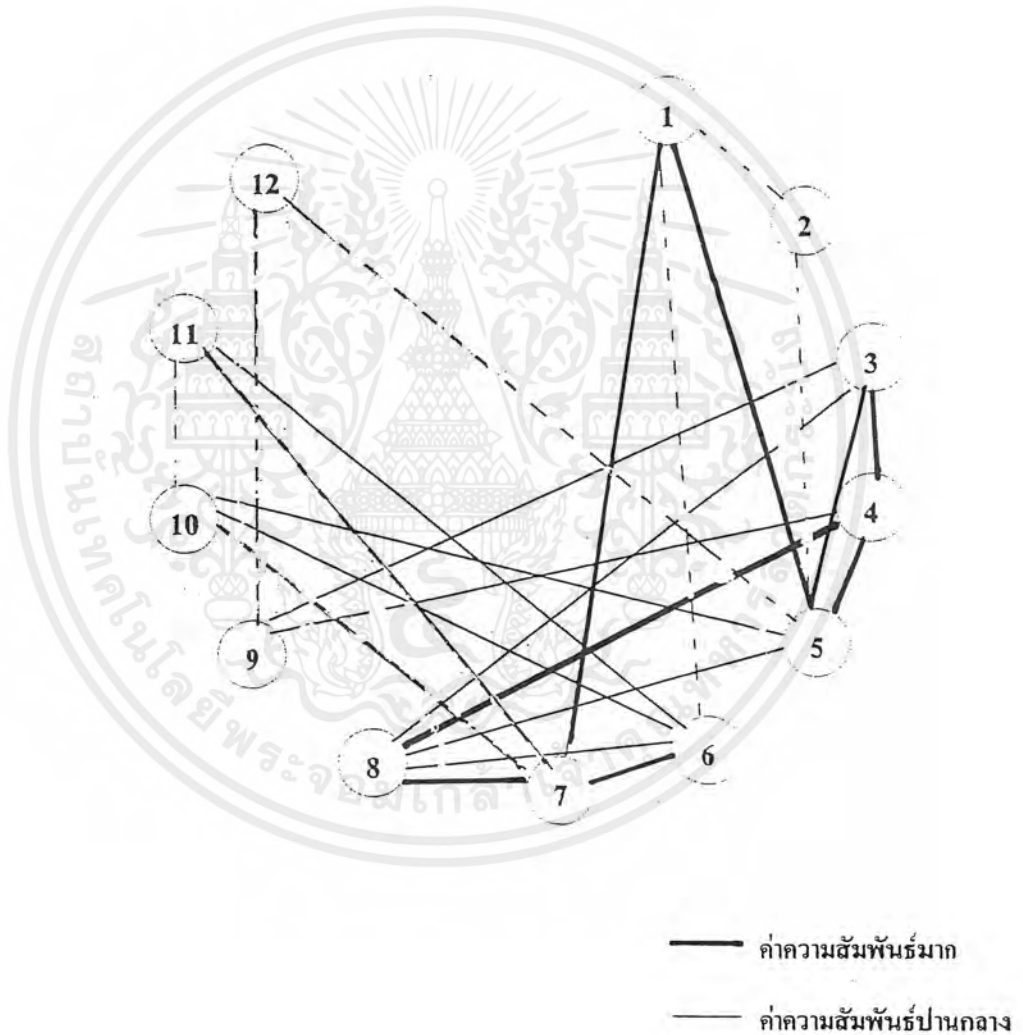


4	ความสัมพันธ์กันมากที่สุด
3	ความสัมพันธ์กันมาก
2	ความสัมพันธ์กันน้อย
1	ความสัมพันธ์กันน้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

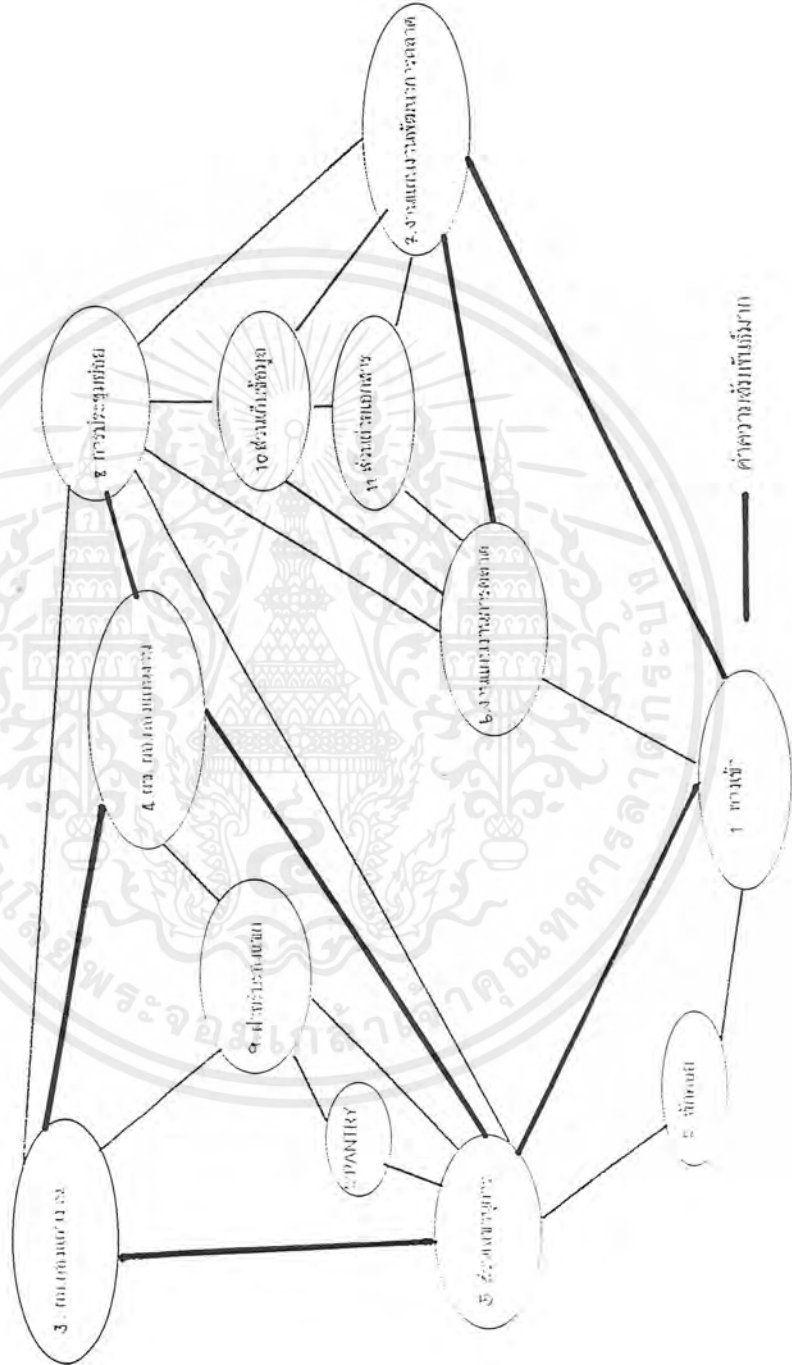
# BUBBLE DIAGRAM

## กองแผนงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram โดเมนที่ 11

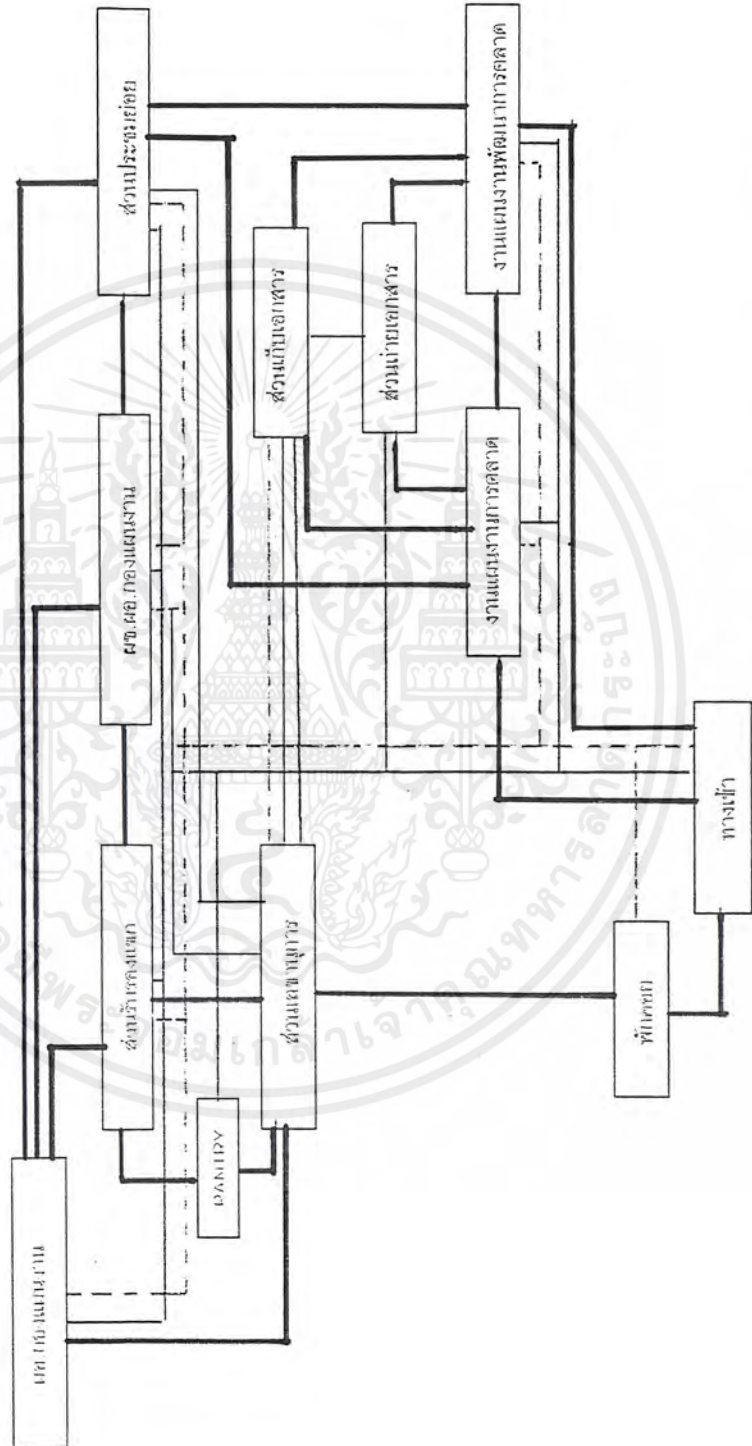


ค่าความสัมพันธ์กับต้นตอ

ค่าความสัมพันธ์กับต้นตอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Function & Calculation ของแผนงาน



- คำความสัมพันธ์
- - - เจ้าหน้าที่
- · · ผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Interaction กองสำรวจและออกแบบ

องค์ประกอบ	
1. ทางเข้า	3
2. พักคอย	3 4
3. ติดต่อสอบถาม	3 2 2
4. เลขานุการ	3 2 2 2 2
5. ผ.อ. กองสำรวจและออกแบบ	4 2 2 2 2 2
6. ผู้ช่วย ผ.อ. กองสำรวจและออกแบบ	4 4 2 3 2 2 1 2
7. ส่วนงานวิศวกรรม	4 2 2 2 1 2 2 1 1
8. ส่วนงานสถาปัตยกรรม	4 2 2 2 3 2 1 1
9. ส่วนงานมัณฑนศิลป์	4 3 3 3 3 1 3 1
10. ส่วนเก็บเอกสาร	3 3 2 3 1 1 1
11. ส่วนรับรองแขก	1 2 3 1 1 2
12. ส่วนประชุมย่อย	2 1 1 3 3
13. ส่วน PANTRY	2 3 1 3
14. ส่วน ถ่ายเอกสาร	2 2
	1

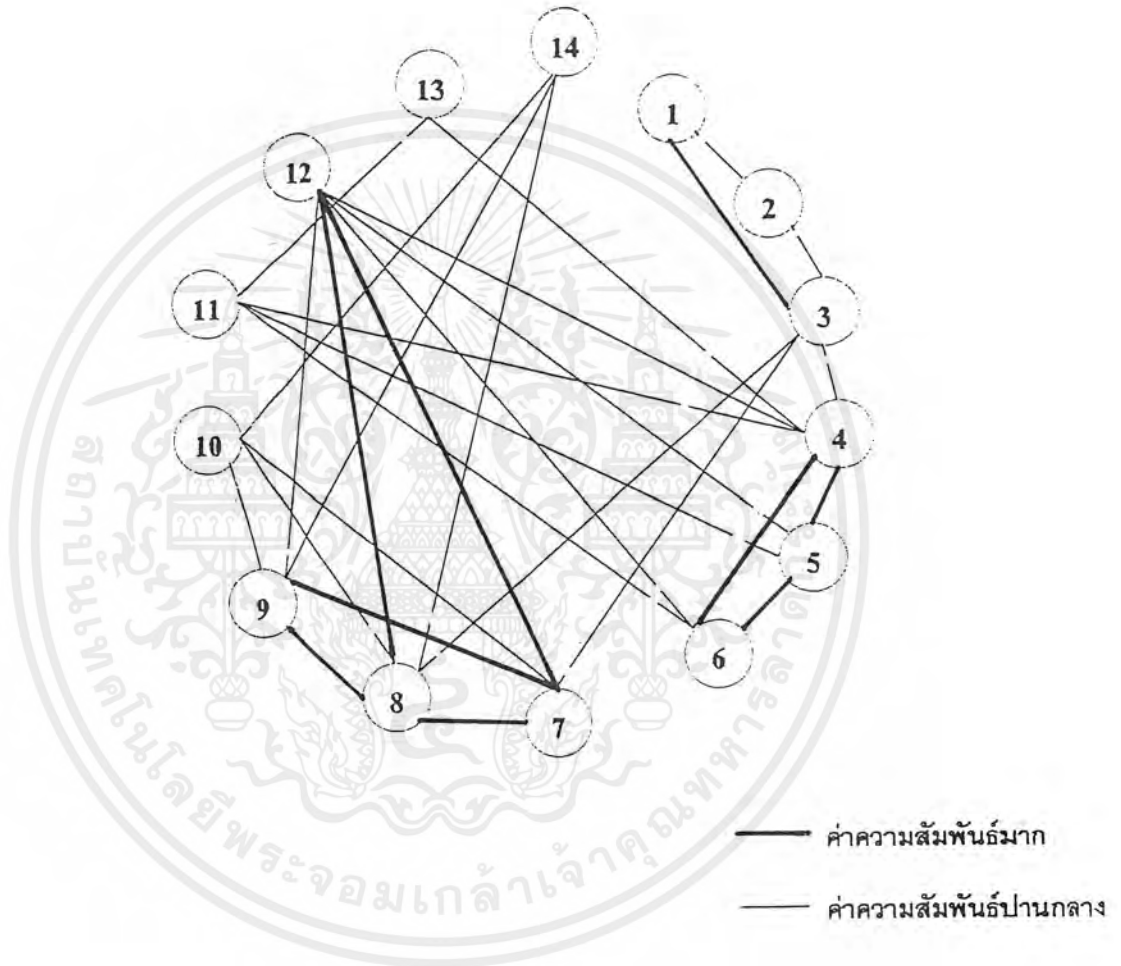
  

4	ความสัมพันธ์กันมากที่สุด
3	ความสัมพันธ์กันมาก
2	ความสัมพันธ์กันน้อย
1	ความสัมพันธ์กันน้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# BUBBLE DIAGRAM

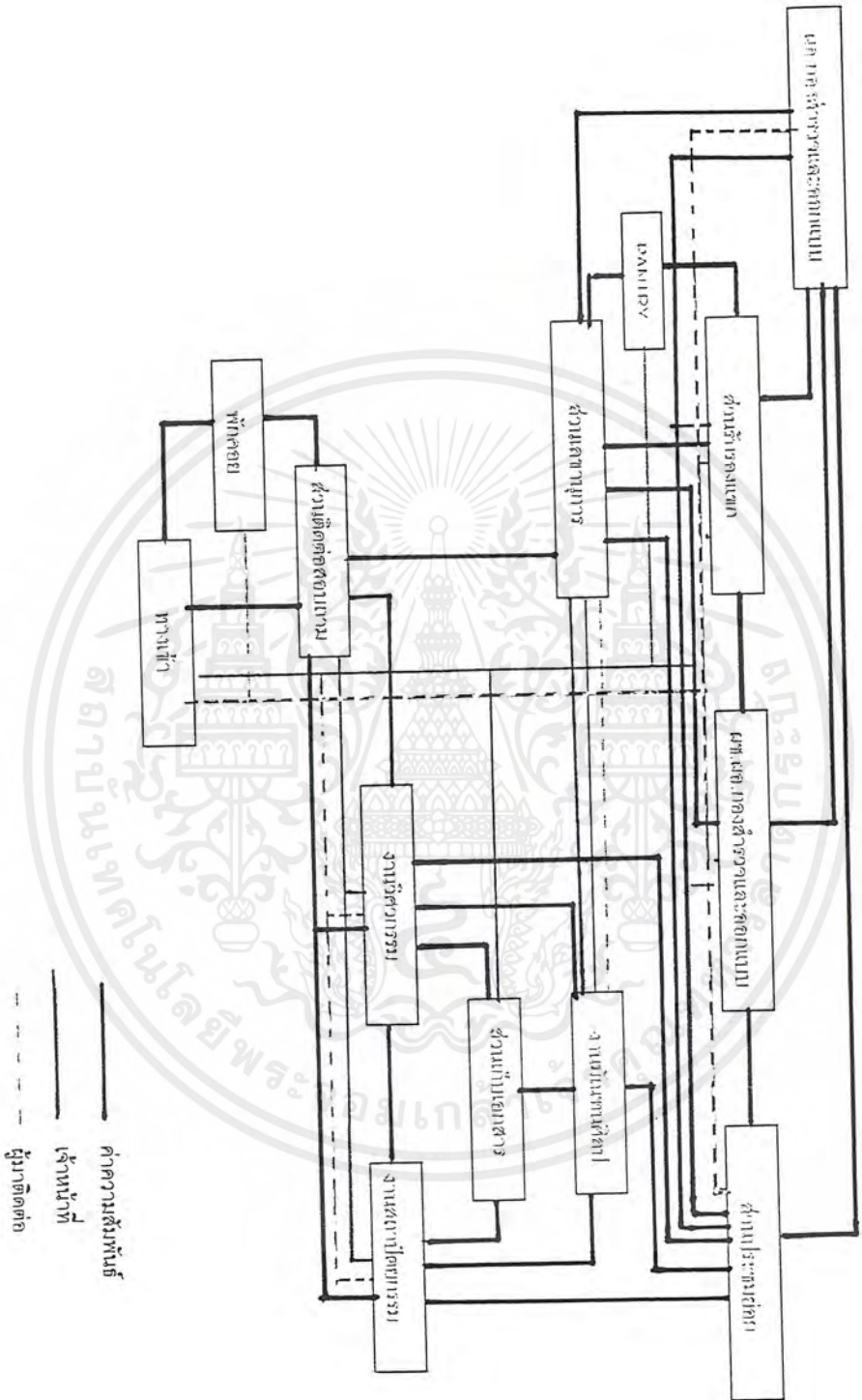
กองสำรวจและออกแบบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

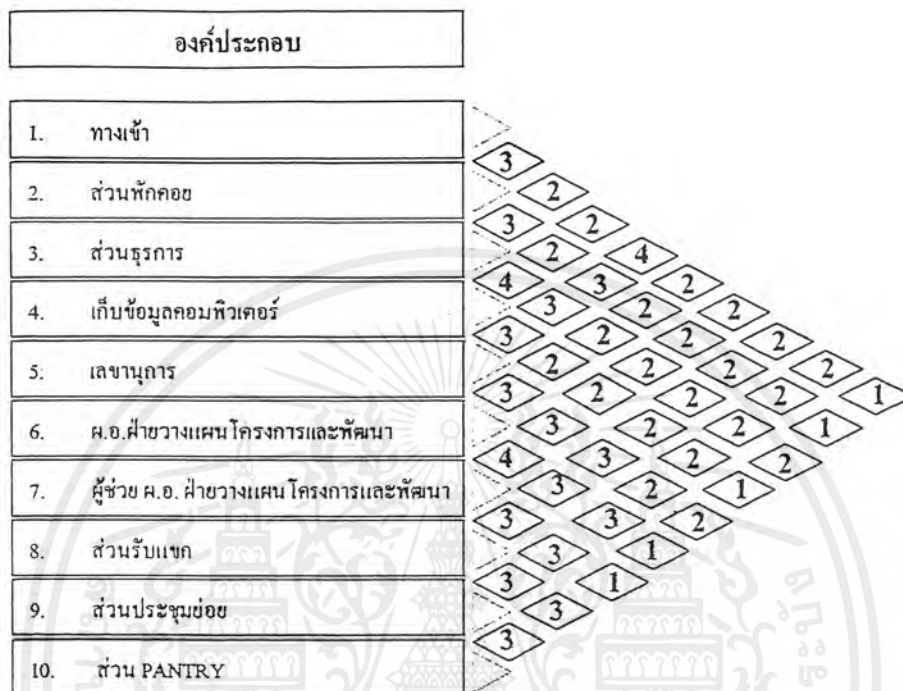


### Function & Circulation กองตำรวจและอภินิหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Interaction ฝ่ายวางแผนโครงการและพัฒนา

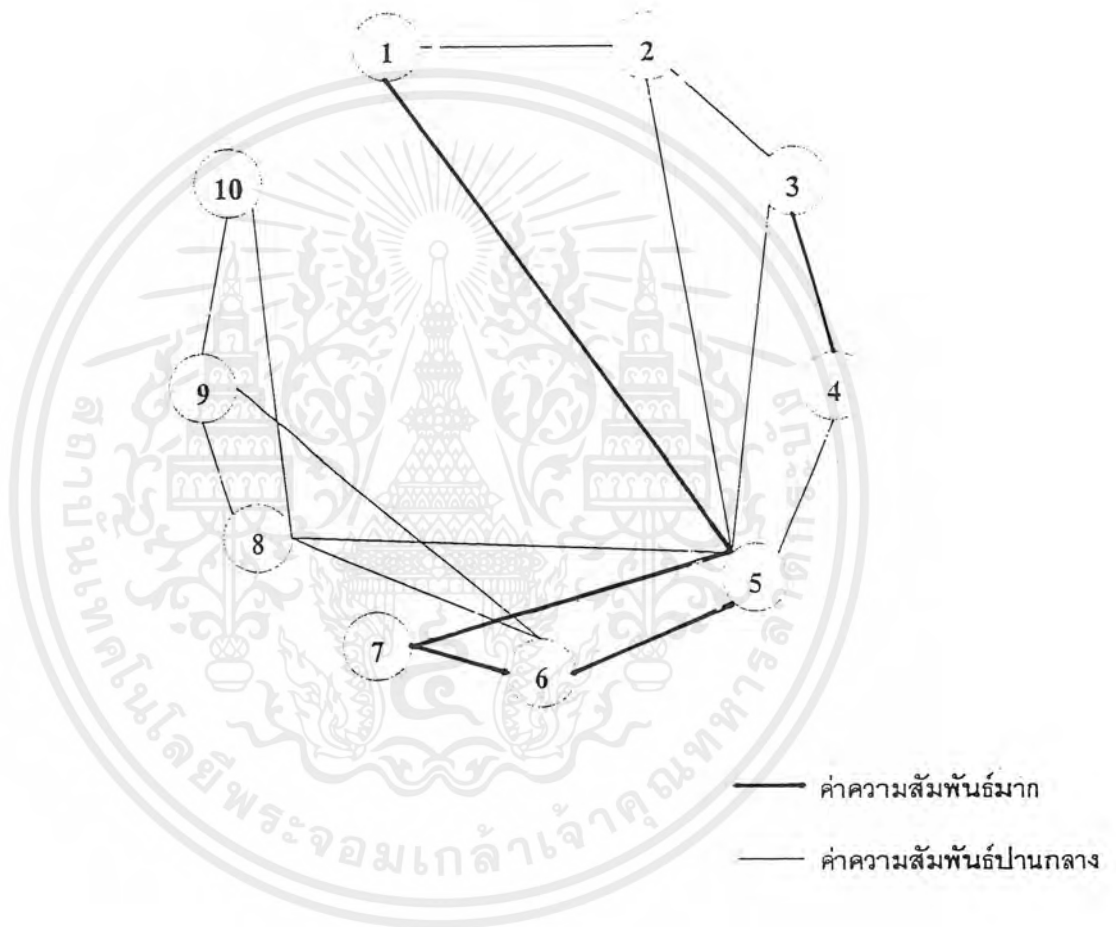


4	ความสัมพันธ์กันมากที่สุด
3	ความสัมพันธ์กันมาก
2	ความสัมพันธ์กันน้อย
1	ความสัมพันธ์กันน้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

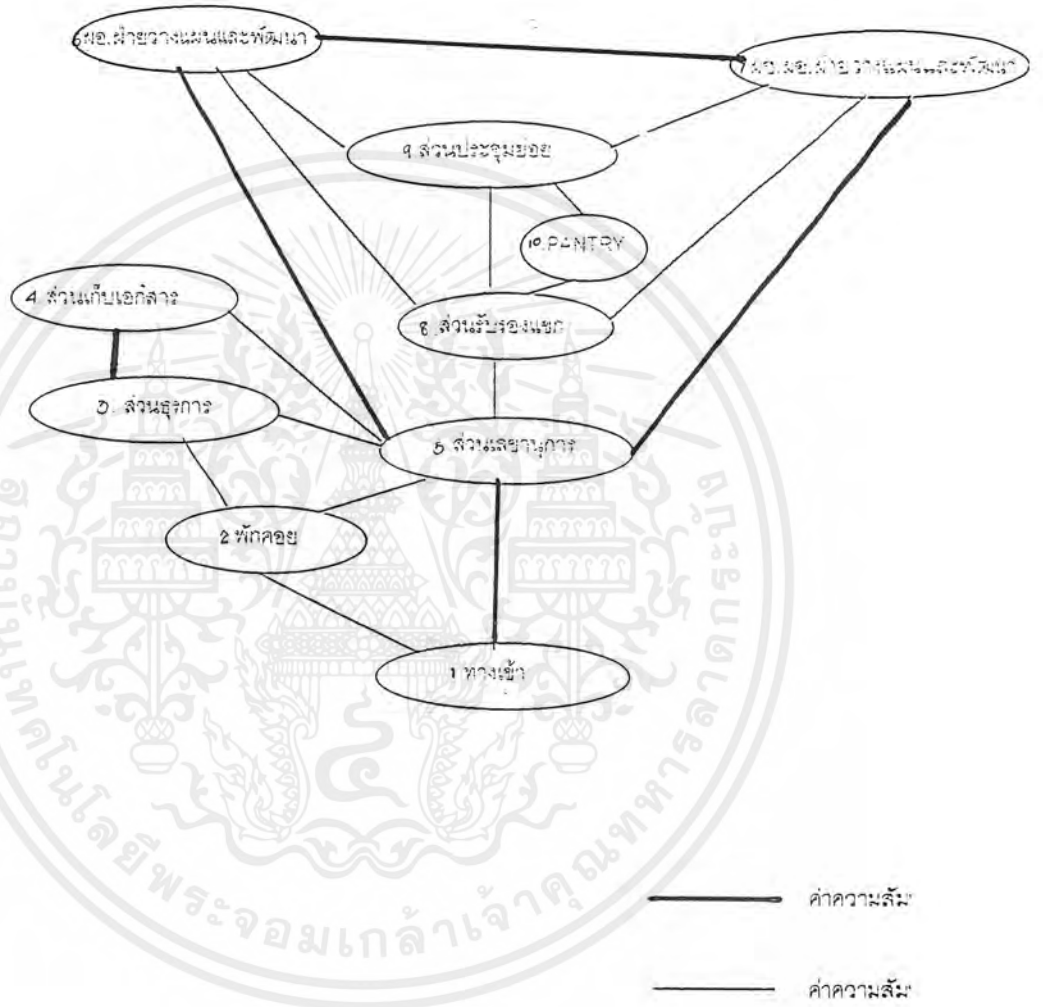
# BUBBLE DIAGRAM

## ผังวางแผนและพัฒนา



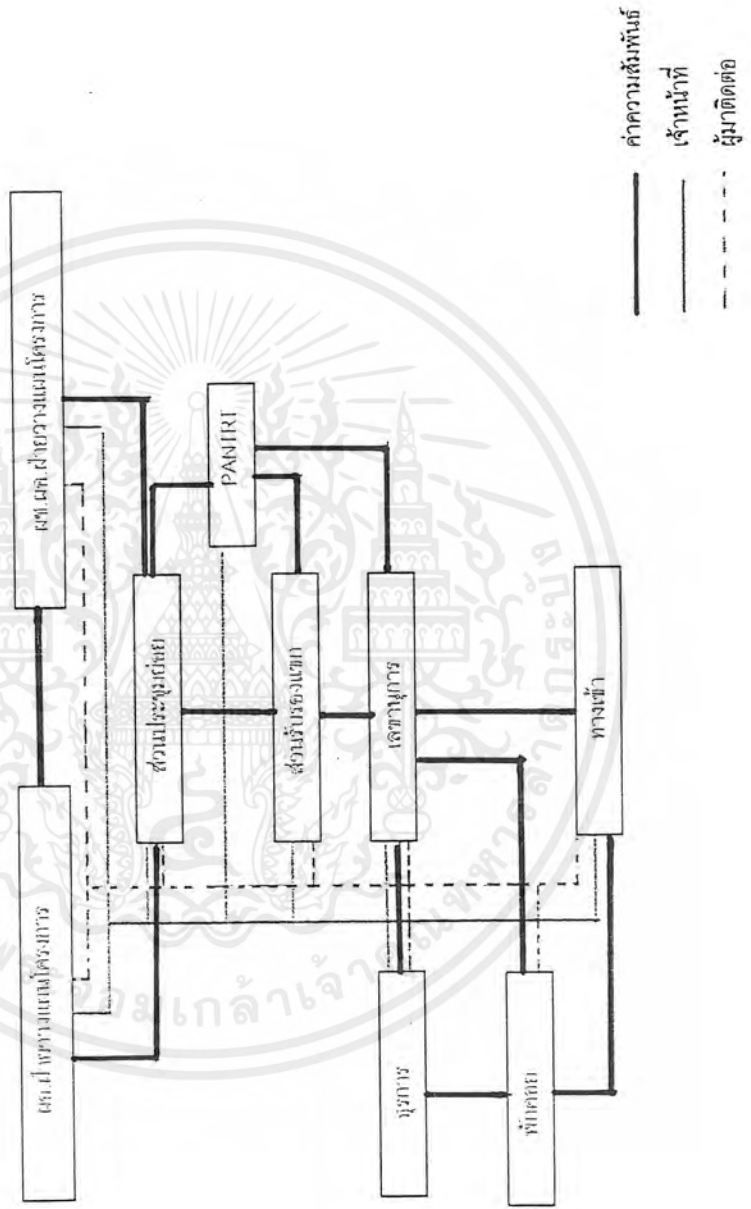
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

*Bubble Diagram* ฝ่ายวางแผนและพัฒนา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

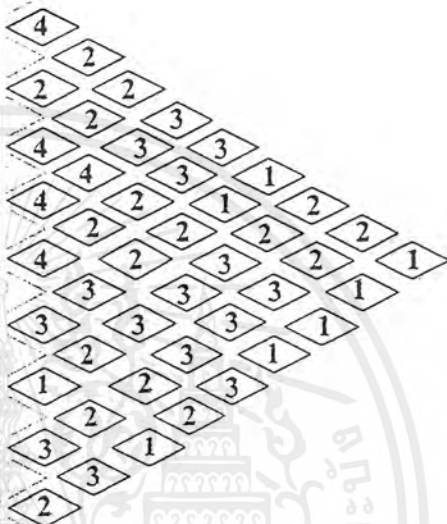
*Function & Circulation* ฝ่ายวางโครงการและพัฒนา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# Interaction ฝ่ายประสานแผนการท่องเที่ยว

องค์ประกอบ	
1.	ทางเข้า
2.	ส่วนพักผ่อน
3.	ผ.อ. ฝ่ายประสานแผนการท่องเที่ยว
4.	ผ.ร.ผ.อ. ฝ่ายประสานแผนการท่องเที่ยว
5.	ส่วนเลขานุการ
6.	ส่วนธุรการ
7.	ส่วนจัดเก็บเอกสาร
8.	ส่วนรับรองแขก
9.	ส่วนประชุมย่อย
10.	PANTRY

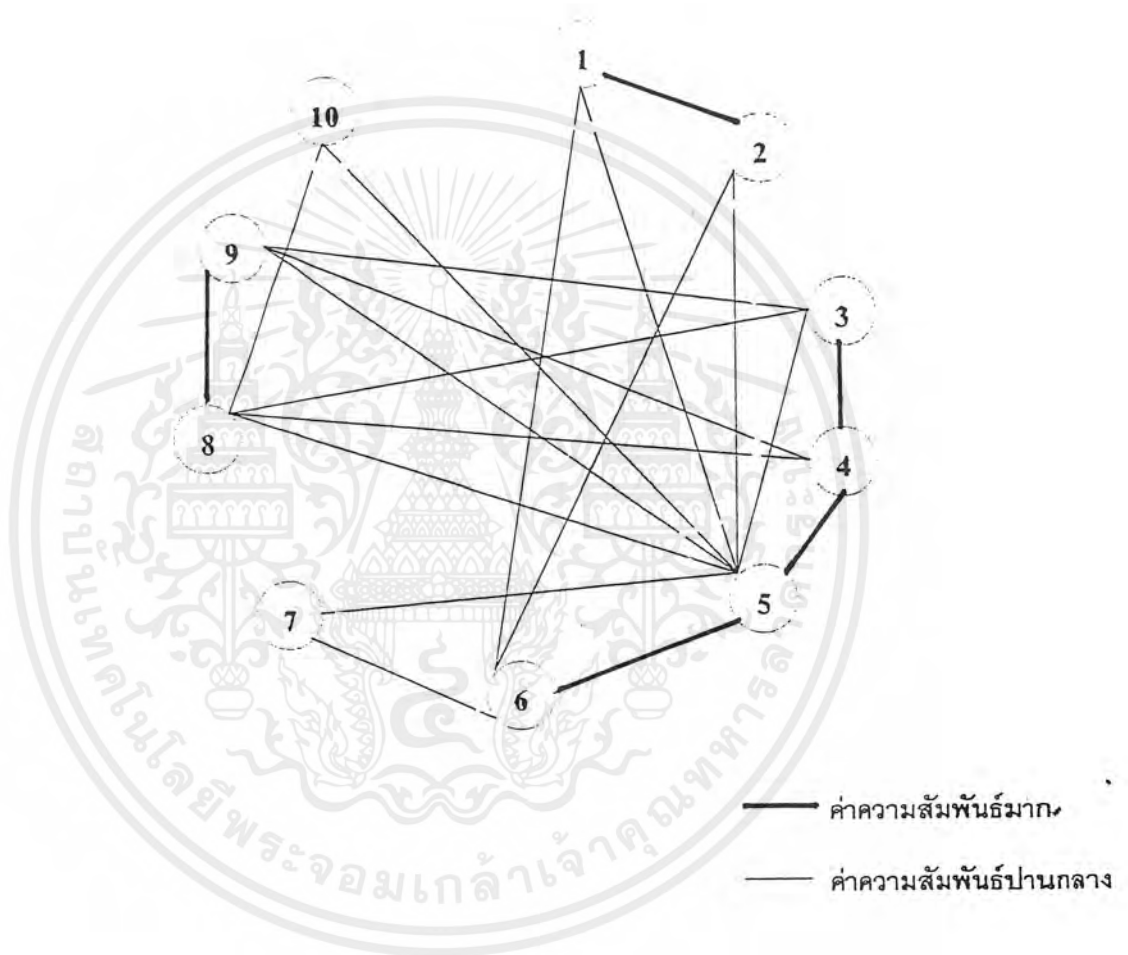


4	ความสัมพันธ์กันมากที่สุด
3	ความสัมพันธ์กันมาก
2	ความสัมพันธ์กันน้อย
1	ความสัมพันธ์กันน้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

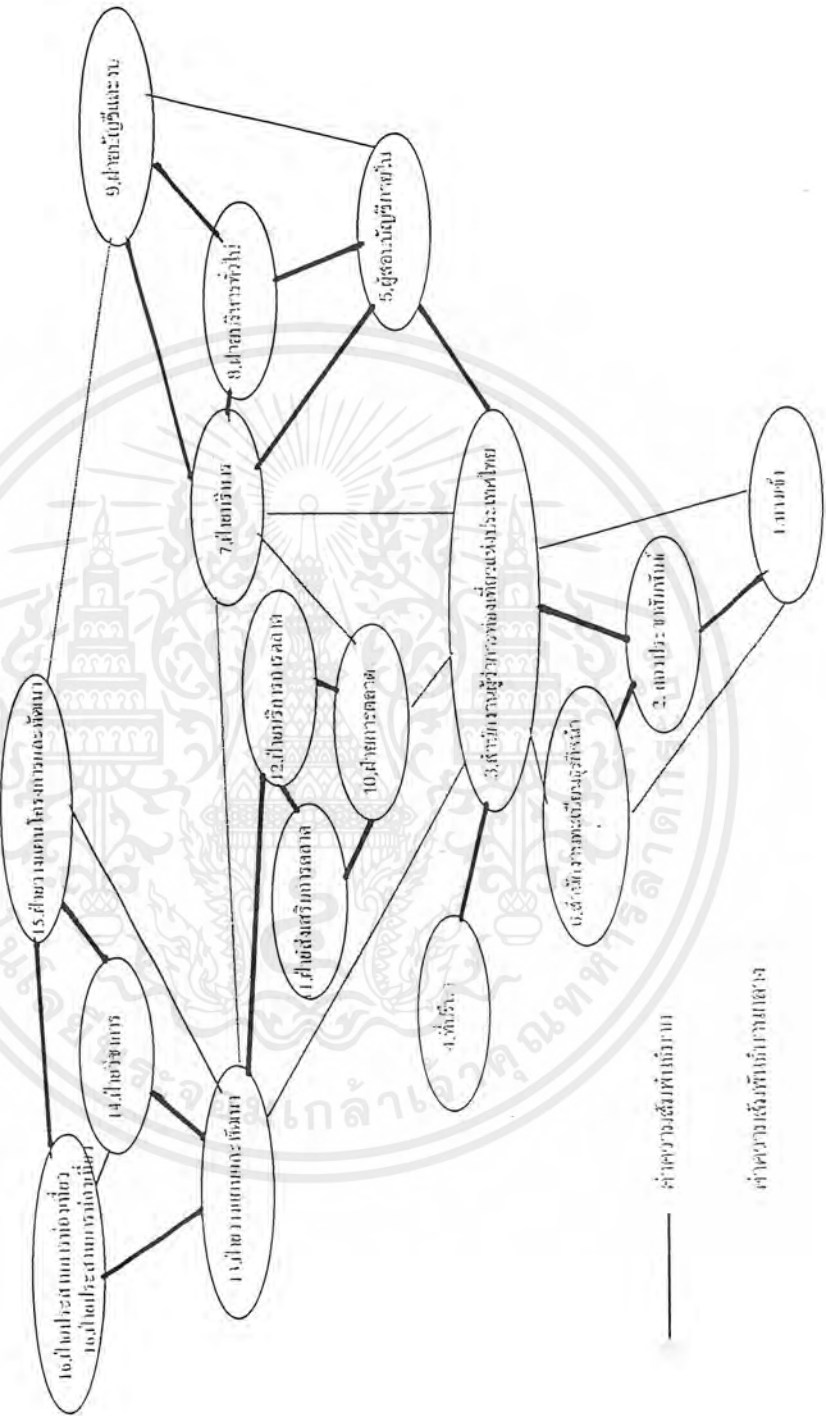
# BUBBLE DIAGRAM

ฝ่ายประสานแผนการท่องเที่ยว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram องค์ประกอบสำนักงานใหญ่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

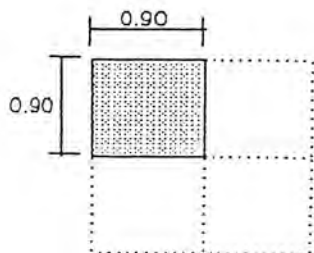


— สำนักงานสัมพันธ์ภายนอก

— สำนักงานสัมพันธ์ภายใน

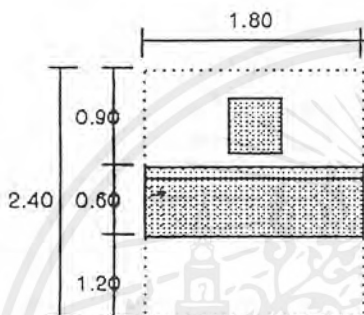
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในการออกแบบ

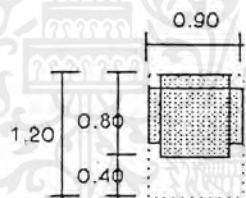


ส่วนโถงทางเข้า

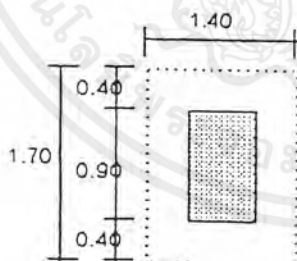
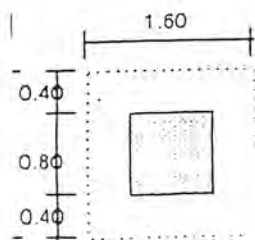
A/ - ทางเข้า

พื้นที่  $0.90 \times 0.90 = 0.64$  ตารางเมตร

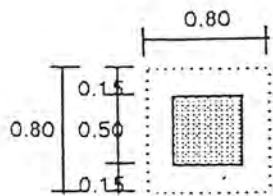
A.1/ - ส่วนติดต่อสอปตาม

พื้นที่  $2.40 \times 1.80 = 4.32$  ตารางเมตร

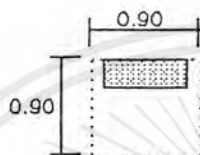
A.2/ - ส่วนพักคอย /

ที่นั่ง พื้นที่  $1.20 \times 0.90 = 1.08$  ตารางเมตรA.3/ - โถงกลาง พื้นที่  $1.40 \times 1.70 = 2.38$  ตารางเมตรA.4/ - โถงกลาง พื้นที่  $1.60 \times 1.60 = 2.56$  ตารางเมตร

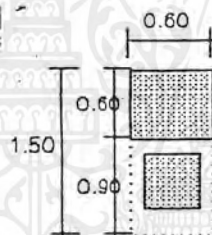
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



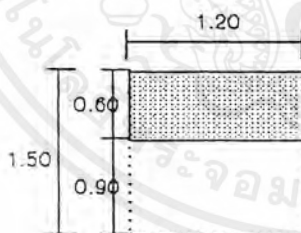
A.5/ -โต๊ะข้าง พื้นที่  $0.80 \times 0.80 = 0.64$  ตารางเมตร



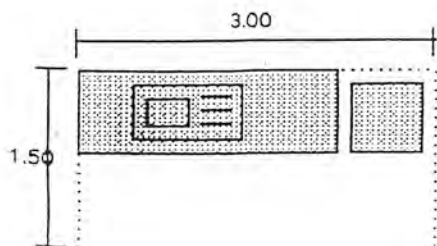
A.6/ -ส่วนโทรทัศน์  
พื้นที่  $0.90 \times 0.90 = 0.81$  ตารางเมตร



ส่วนห้องอาหาร  
B/ -ที่นั่งรับประทานอาหารต่อ 1 คน  
พื้นที่  $1.50 \times 0.60 = 0.90$  ตารางเมตร

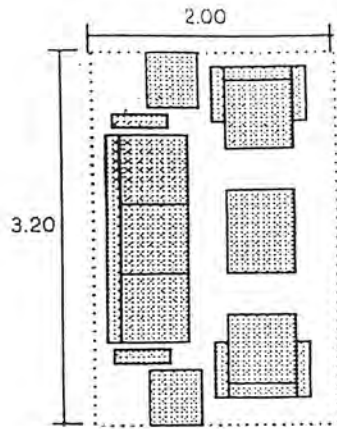


B.1/ -ส่วน SERVICE STATION  
พื้นที่  $1.50 \times 1.20 = 1.80$  ตารางเมตร

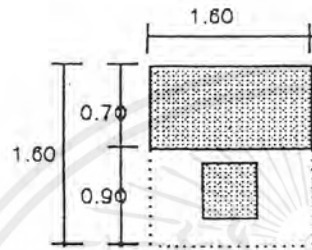


B.3/ -ส่วน PANTRY  
พื้นที่  $1.50 \times 3.00 = 4.50$  ตารางเมตร

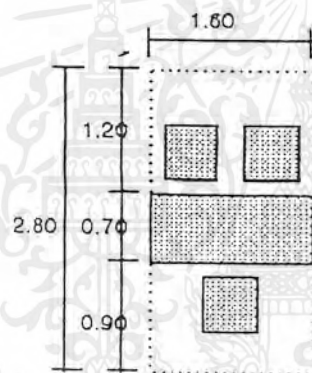
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



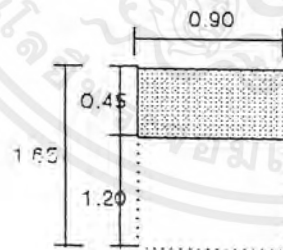
B.2/ -ชุดรับแขก  
พื้นที่ 2.00 x 3.20 = 6.40 ตารางเมตร



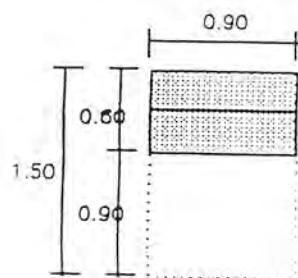
B.3/ -ชุดโต๊ะทำงาน - พนักงาน  
พื้นที่ 1.60 x 1.60 = 2.56 ตารางเมตร



B.4/ -ชุดโต๊ะทำงาน - หัวหน้าฝ่าย , เลขานุการ  
พื้นที่ 2.80 x 1.60 = 4.48 ตารางเมตร

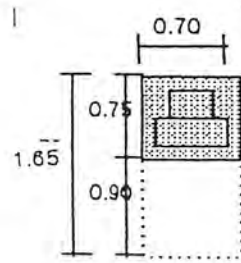


B.5/ -ตู้เก็บเอกสาร  
พื้นที่ 1.65 x 0.90 = 1.48 ตารางเมตร

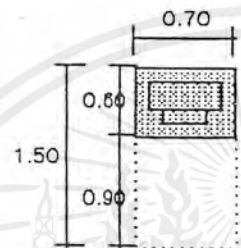


B.6/ -ตู้หนังสือ  
พื้นที่ 1.50 x 0.90 = 1.35 ตารางเมตร

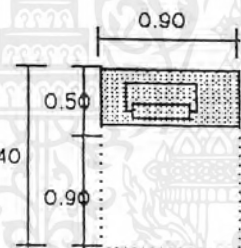
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



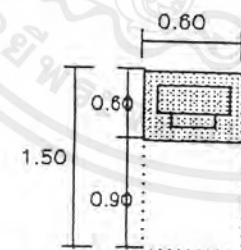
B.7/ -โต๊ะวาง COMPUTER

พื้นที่  $1.65 \times 0.70 = 1.15$  ตารางเมตร

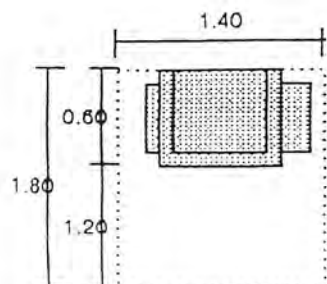
B.8/ -โต๊ะวางเครื่อง PRINTER

พื้นที่  $1.50 \times 0.70 = 1.05$  ตารางเมตร

B.9/ -โต๊ะพิมพ์ดีด

พื้นที่  $1.40 \times 0.90 = 1.26$  ตารางเมตร

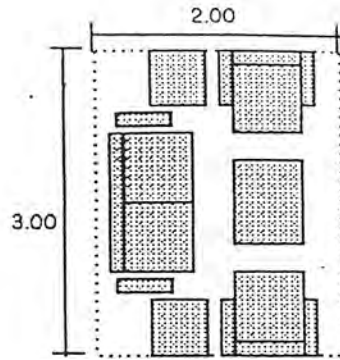
B.10/ -โต๊ะวางเครื่องโทรสาร

พื้นที่  $0.60 \times 1.50 = 0.90$  ตารางเมตร

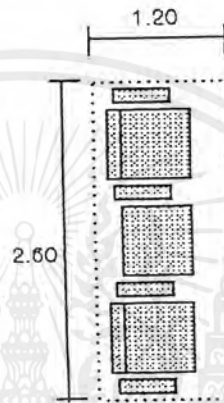
B.11/ -ส่วนเครื่องถ่ายเอกสาร

พื้นที่  $1.80 \times 1.40 = 2.52$  ตารางเมตร

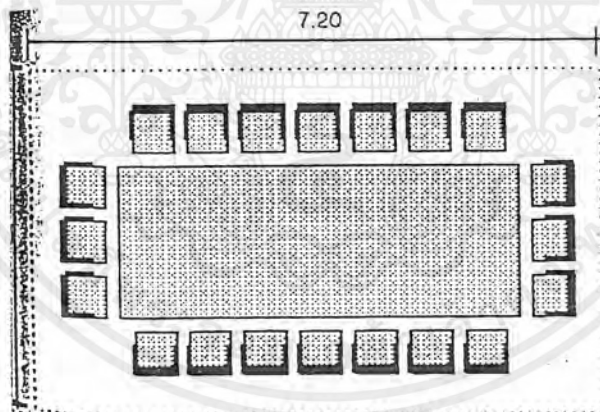
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



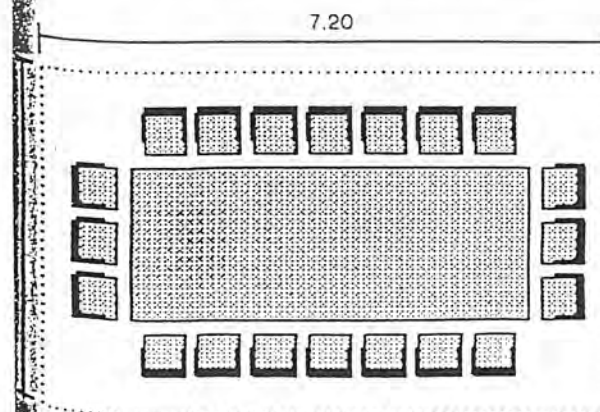
E.12/ ส่วนรับแขก 4 ที่นั่ง  
พื้นที่ 3.00 x 2.00 = 6.00 ตารางเมตร



E.13/ ส่วนรับแขก 2 ที่นั่ง  
พื้นที่ 2.60 x 1.20 = 3.12 ตารางเมตร

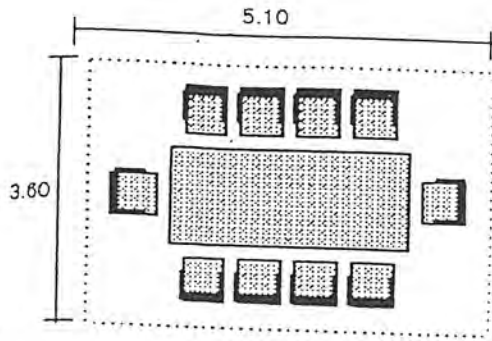


E.14/ ส่วนประชุมคณะกรรมการ 20 ที่  
พื้นที่ 3.75 x 7.20 = 27.00 ตารางเมตร

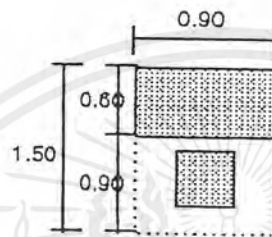


E.15/ ส่วนรับประทานอาหารคณะกรรมการ 20  
พื้นที่ 3.75 x 7.20 = 27.00 ตารางเมตร

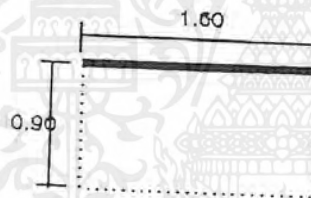
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



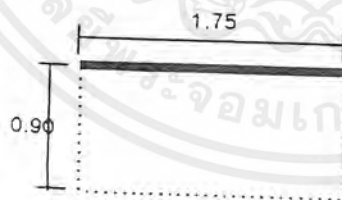
B.16/ - ส่วนประชุมย่อยฝ่ายประชาสัมพันธ์  
พื้นที่  $5.10 \times 3.60 = 18.36$  ตารางเมตร



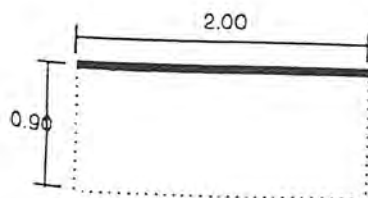
ส่วนห้องประชุมย่อย  
P/ - ที่นั่งประชุมต่อ 1 หน่วย  
พื้นที่  $1.50 \times 0.90 = 1.35$  ตารางเมตร



P.1/ - กระดาน WHIT BOARD ขนาดเล็ก  
พื้นที่  $0.90 \times 1.60 = 1.44$  ตารางเมตร

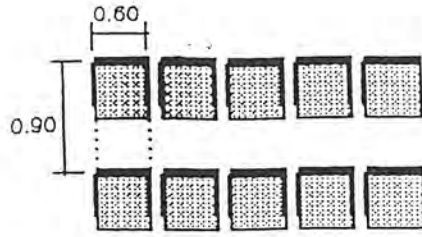


P.2/ - กระดาน WHIT BOARD ขนาดกลาง  
พื้นที่  $0.90 \times 1.75 = 1.58$  ตารางเมตร



P.3/ - กระดาน WHIT BOARD ขนาดใหญ่  
พื้นที่  $0.90 \times 2.00 = 1.80$  ตารางเมตร

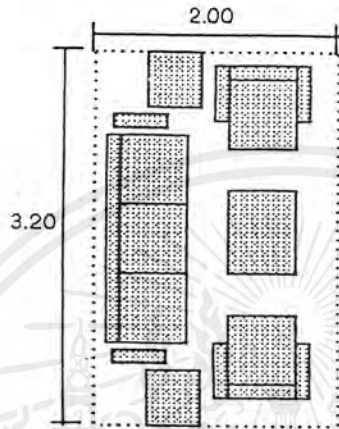
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ส่วนห้องประชุมใหญ่

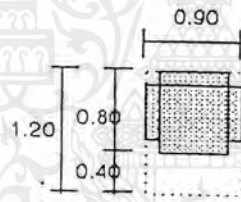
C1 - ที่นั่งประชุมต่อ 1 ที่

พื้นที่  $0.90 \times 0.60 = 0.54$  ตารางเมตร



C.1/ - ที่นั่งผู้บรรยาย

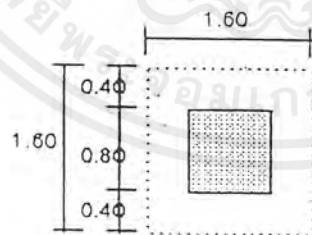
พื้นที่  $2.00 \times 3.20 = 6.40$  ตารางเมตร



ส่วนโถงพักคอยหน้าห้องประชุม

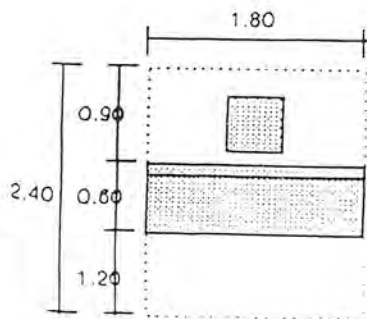
C2/ - ที่นั่งพักคอยต่อ 1 ที่

พื้นที่  $0.90 \times 1.20 = 1.08$  ตารางเมตร



C.3/ - โต๊ะกลาง

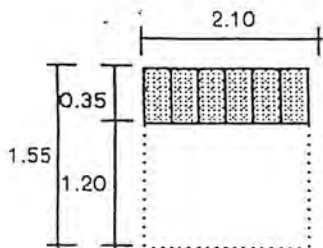
พื้นที่  $1.60 \times 1.60 = 2.56$  ตารางเมตร



C.4/ - ส่วนลงทะเบียน

พื้นที่  $1.80 \times 2.40 = 4.32$  ตารางเมตร

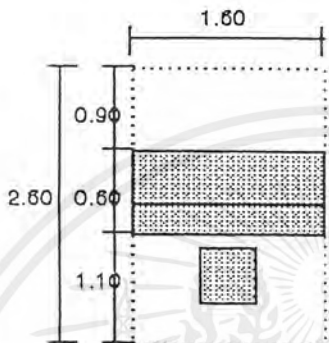
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ส่วนห้องสมุด

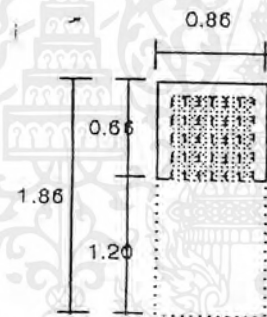
D/ -ฝากของ

พื้นที่  $1.55 \times 2.10 = 3.26$  ตารางเมตร



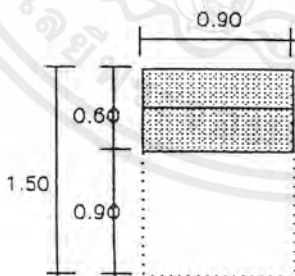
D.1/ -รับ-จ่ายหนังสือต่อ หน่วย

พื้นที่  $2.60 \times 1.60 = 4.16$  ตารางเมตร



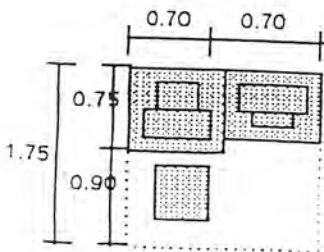
D.2/ -ตู้บัตรรายการ

พื้นที่  $1.86 \times 0.86 = 1.59$  ตารางเมตร



D.3/ -ชั้นหนังสือ

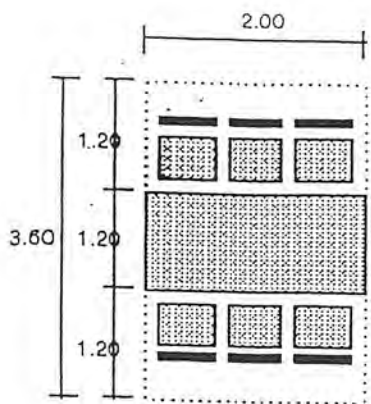
พื้นที่  $1.50 \times 0.90 = 1.35$  ตารางเมตร



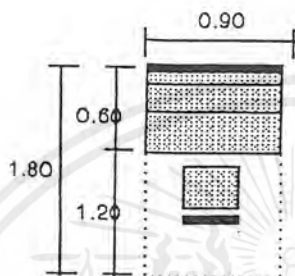
D.4/ -ชุดโต๊ะ COMPUTER

พื้นที่  $1.75 \times 1.40 = 2.45$  ตารางเมตร

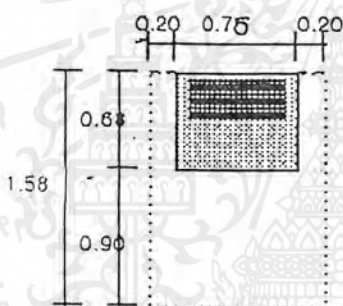
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



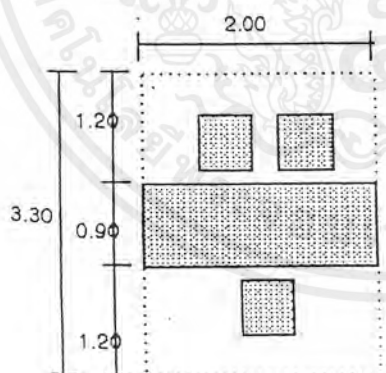
D.5/ -ที่นั่งอ่านหนังสือ 6 ที่  
พื้นที่ 3.60 x 2.50 = 7.20 ตารางเมตร



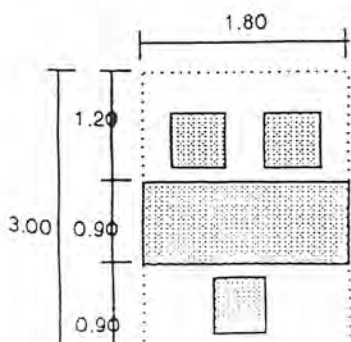
D.6/ -ที่นั่งเดี่ยว  
พื้นที่ 1.60 x 0.90 = 1.62 ตารางเมตร



D.7/ -ที่วางหนังสือพิมพ์  
พื้นที่ 1.58 x 1.15 = 1.81 ตารางเมตร

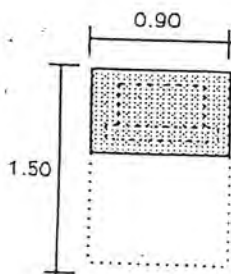


ต๋วนต๋านักงาน  
E/ -ชุดโต๊ะทำงาน - ประธาน  
พื้นที่ 2.00 x 3.30 = 6.60 ตารางเมตร

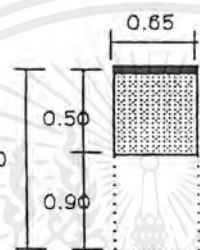


E.1/ -ชุดโต๊ะทำงาน - รองประธาน (เลขานุการ)  
- ผู้ช่วยเลขานุการ  
- เھرรัญญิก  
พื้นที่ 1.80 x 3.00 = 5.40 ตารางเมตร

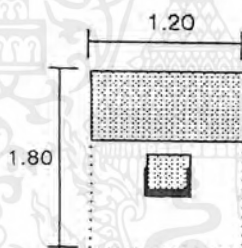
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



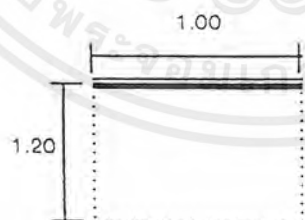
F.4/ -ตู้วาง T.V.

พื้นที่  $1.50 \times 0.90 = 1.35$  ตารางเมตร

F.5/ -แท่นบรรยาย

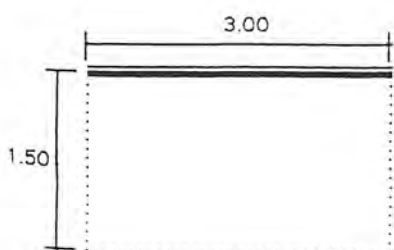
พื้นที่  $1.40 \times 0.65 = 0.91$  ตารางเมตร

F.6/ -ที่นั่งผู้บรรยาย

พื้นที่  $1.80 \times 1.20 = 2.16$  ตารางเมตร

ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ

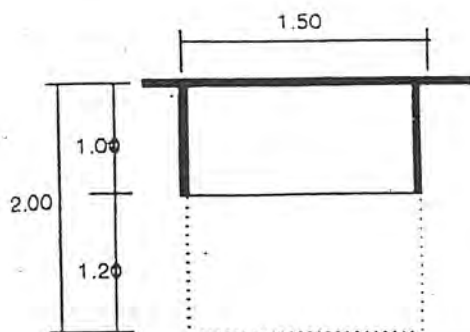
G/ -บอร์ดจัดแสดงขนาดเล็ก

พื้นที่  $1.20 \times 1.00 = 1.20$  ตารางเมตร

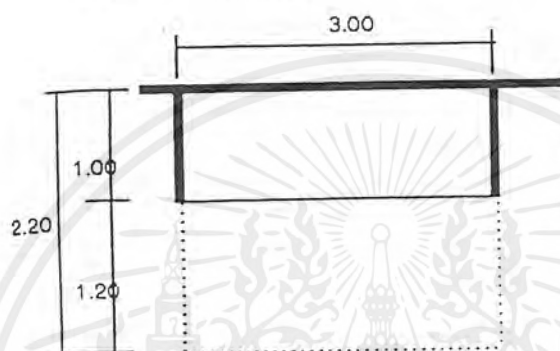
G.1/ -บอร์ดจัดแสดงขนาดใหญ่

พื้นที่  $1.50 \times 3.00 = 4.50$  ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



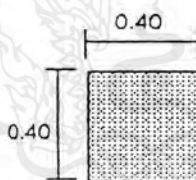
Q.2/ -ตู้จัดแสดงขนาดเล็ก  
พื้นที่  $1.50 \times 2.00 = 3.00$  ตารางเมตร



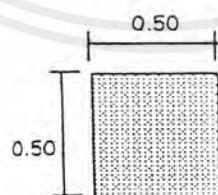
Q.3/ -ตู้จัดแสดงขนาดใหญ่  
พื้นที่  $2.50 \times 3.00 = 7.50$  ตารางเมตร



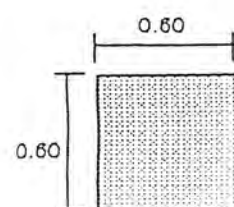
Q.4/ -แท่นจัดแสดง (เฉพาะวัตถุ)  
พื้นที่  $0.30 \times 0.30 = 0.09$  ตารางเมตร



Q.5/ -แท่นจัดแสดง (เฉพาะวัตถุ)  
พื้นที่  $0.40 \times 0.40 = 0.16$  ตารางเมตร



Q.6/ -แท่นจัดแสดง (เฉพาะวัตถุ)  
พื้นที่  $0.50 \times 0.50 = 0.25$  ตารางเมตร



Q.7/ -แท่นจัดแสดง (เฉพาะวัตถุ)  
พื้นที่  $0.60 \times 0.60 = 0.36$  ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนดำเนินงานผู้ว่าการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

องค์ประกอบ	รหัสธุรกิจ ภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
ผู้ว่าการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย				
-ชุดโต๊ะทำงาน	E	1	7.35	7.35
-ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
-ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				15.55
เลบานูการ				
-ชุดโต๊ะทำงาน	B5	1	2.38	4.76
-ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	2.38	4.76
-ตู้เก็บเอกสาร	B13	1	1.49	2.98
				12.32
ส่วนงานธุรการ				
-ชุดโต๊ะทำงาน	E4	18	4.48	80.64
-ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	10	1.80	18.00
-ตู้เก็บเอกสาร	B13	10	1.49	14.9
				113.54
ส่วนประชุมย่อย				
-ชุดโต๊ะประชุม18ที่นั่ง	B8	1	29.75	29.75
-ชุดตู้ทีวีเครื่องเสียง	C5	1	2.25	2.25
				32.0
ส่วนPANTRY				
-ตู้อ่างล้างจาน	C2	1	2.16	2.16
-ตู้เตี้ย	C3	1	1.44	1.44
-ตู้เย็น	C4	1	1.90	1.90
				5.50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนพักคอย				
-ชุดพักคอย	A6	1	6.40	6.40
				6.40

วิเคราะห์พื้นที่ส่วนสำนักงานผู้ว่าการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

พื้นที่ใช้สอยรวม = 185.31 ตารางเมตร

คิดทางสัญจร 30 % =  $185.31 * 30\% = 55.593 + 185.31$  ตารางเมตร

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 240.903 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ปรึกษาผู้ว่าการ

องค์ประกอบ	รหัสครุ ภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
ที่ปรึกษาผู้ว่าการ				
-ชุดโต๊ะทำงาน	E	1	7.35	7.35
-ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
-ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				15.55

## วิเคราะห์พื้นที่ส่วนที่ปรึกษาผู้ว่าการ

พื้นที่ใช้สอยรวม = 15.55 ตารางเมตร

คิดทางสัญจร 30 % =  $15.55 * 30\% = 4.663 + 15.55$  ตารางเมตร

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 20.213 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนตรวจสอบบัญชีภายใน

องค์ประกอบ	รหัสครุ ภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
<b>ผู้สอบบัญชีภายใน</b>				
-ชุดโต๊ะทำงาน	E	1	7.35	7.35
-ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
-ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				15.55
<b>เลบานูการ</b>				
-ชุดโต๊ะทำงาน	B5	1	2.38	4.76
-ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	2.38	4.76
-ตู้เก็บเอกสาร	B13	1	1.49	2.98
				12.32
<b>ส่วนงานตรวจสอบ</b>				
-ชุดโต๊ะทำงาน	E4	11	4.48	49.28
-ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	10	1.80	18.00
-ตู้เก็บเอกสาร	B13	10	1.49	14.9
				82.18
<b>ส่วนประชุมย่อย</b>				
-ชุดโต๊ะประชุม18ที่นั่ง	B8	1	29.75	29.75
-ชุดตู้ทีวีเครื่องเสียง	C5	1	2.25	2.25
				32.0
<b>ส่วนPANTRY</b>				
-ตู้อ่างล้างจาน	C2	1	2.16	2.16
-ตู้เตี้ย	C3	1	1.44	1.44
-ตู้เย็น	C4	1	1.90	1.90
				5.50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนพักคอย				
-ชุดพักคอย	A6	1	6.40	6.40
				6.40

วิเคราะห์พื้นที่ตรวจสอบบัญชีภายใน

พื้นที่ใช้สอยรวม = 80.92 ตารางเมตร

คิดทางสัญจร 30 % =  $80.92 * 30\% = 24.276 + 80.92$  ตารางเมตร

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 105.196 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วน ฝ่ายบริหารทั่วไป

องค์ประกอบ	รหัสจุดรัศมี	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
<b>ผ.อ ฝ่ายบริหารทั่วไป</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E2	1	4.60	4.64
- ชุดคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
- ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>ผช.ผอ. ฝ่ายบริหารทั่วไป</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E2	1	4.60	4.64
- ชุดคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
- เก้าอี้รับแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>เลขานุการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	2	2.38	4.75
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	1	1.49	1.49
				6.25
<b>ส่วนประชุมย่อย</b>				
- ชุดโต๊ะประชุมย่อย 8 ที่นั่ง	B6	1	12.90	12.90
- กระดานอิเล็กทรอนิกส์	B10	1	3.21	3.21
				16.11
<b>ส่วนรับรองแขก</b>				
- ชุดพักผ่อน,รับรองแขก	A6	1	6.40	6.40
- ชุดทีวีเครื่องเสียง	A9	1	8.25	2.25
				8.65
<b>ส่วนงานธุรการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	2	2.38	4.76
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	1	1.49	1.49
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B6	1	1.80	1.80
				8.05
<b>ส่วนเก็บเอกสารเอกสาร</b>				
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	1	1.49	1.49
				6.25
<b>ส่วน PANTER</b>				
- ตู้อ่างล้างจาน	C2	1	2.16	2.16
- ตู้แช่	C3	1	1.44	1.44
- ตู้เย็น	C4	1	1.90	1.90
				5.50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางวิเคราะห์ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วน ฝายบริหารทั่วไป

องค์ประกอบ	รหัสคุณลักษณะ	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
ส่วนพักคอย	A6	1	6.40	6.40
- ชุดพักคอย				6.40

พื้นที่ใช้สอยรวม = 82.89 ตารางเมตร

กิตทางสัญจร 20 % =  $82.89 * 20\% = 16.578 + 82.89$  ตารางเมตร

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 99.468 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนกลาง ( ฝ่ายบริหารทั่วไป )

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
<b>ผ.อกลาง</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E 3	1	4.64	4.64
- ชุดคอมพิวเตอร์	E 6	1	1.80	1.80
- ชุดรับแขก	A 6	1	6.40	6.40
				<b>12.84</b>
<b>ผ.ร.มอกลาง</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E 3	1	4.64	4.64
- ชุดคอมพิวเตอร์	E 6	1	1.80	1.80
- เก้าอี้รับแขก	A 6	1	6.40	6.40
				<b>12.84</b>
<b>เลขานุการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E 5	2	2.38	4.67
- ตู้เก็บเอกสาร	E 13	2	1.80	3.6
				<b>8.27</b>
<b>ส่วนประชุมย่อย</b>				
- ชุดโต๊ะประชุมย่อย 6 ที่นั่ง	B 6	1	12.90	12.90
- กระดานอิเล็กทรอนิกส์	B10	1	3.21	3.21
				<b>16.11</b>
<b>ส่วนรับรองแขก</b>				
- ชุดพนักคอย,รับรองแขก	A 6	1	6.40	6.40
- ชุดทีวีเครื่องเสียง	C 5	1	2.25	2.25
				<b>8.65</b>
<b>ส่วนงานสารบรรณ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E 5	10	2.38	23.80
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E 6	10	1.80	18.00
- ตู้เก็บเอกสาร	E 13	8	1.49	11.92
				<b>53.72</b>
<b>ส่วนงานคณะกรรมการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E 5	10	2.38	23.80
- ชุดคอมพิวเตอร์	E 6	10	1.80	18.0
- ตู้เก็บเอกสาร	E 13	8	1.49	11.92
- โต๊ะกลางจัดเอกสาร	B 2	1	2.56	2.56
				<b>56.28</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนกลาง ( ฝ่ายบริหารทั่วไป )

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
<b>ส่วนเก็บเอกสาร</b>				
- ตู้เก็บเอกสาร	E 13	10	1.49	14.9
				14.9
<b>ส่วนถ่ายเอกสาร</b>				
- เครื่องถ่ายเอกสาร	E 9	2	2.52	2.52
- ตู้เก็บเอกสาร	F 13	2	1.49	2.98
				5.50
<b>ส่วน PANTER</b>				
- ตู้อ่างล้างจาน	C 2	1	2.16	2.16
- ตู้เค็ย	C 3	1	1.44	1.44
- ตู้เย็น	C 4	1	1.90	1.90
				5.50
<b>ส่วนพักคอย</b>				
- ชุดพักคอย	A 6	1	6.40	6.40
				6.40

พื้นที่ใช้สอยรวม = 201.01 ตารางเมตร  
 คิดทางสัญจร 20 % =  $201.01 * 20\% = 40.202 + 201.01$  ตารางเมตร  
 รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 241.212 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนกองนิติการ ( ฝ่ายบริหารทั่วไป )

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
<b>ผ.อ กองนิติการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E 3	1	4.64	4.64
- ชุดคอมพิวเตอร์	E 6	1	1.80	1.80
- ชุดรับแขก	A 6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>ผช.ผอ. กองนิติการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E 3	1	4.64	4.64
- ชุดคอมพิวเตอร์	E 6	1	1.80	1.80
- เก้าอี้รับแขก	A 1	1	6.40	6.40
				12.84
<b>เลขานุการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E 5	1	2.38	2.38
- ตู้เก็บเอกสาร	E 13	1	1.49	1.49
				3.87
<b>ส่วนประชุมย่อย</b>				
- ชุดโต๊ะประชุมย่อย 6 ที่นั่ง	B 5	1	9.52	9.52
- กระดานอิเล็กทรอนิกส์	B 10	1	3.21	3.21
				12.73
<b>ส่วนรับรองแขก</b>				
- ชุดพักคอย, รับประทานอาหาร	A 6	1	9.52	9.52
- ชุดทีวีเครื่องเสียง	A 9	1	2.25	2.25
				12.73
<b>ส่วนงานตรวจสอบหลักฐานและ หลักประกัน</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E 5	3	2.36	7.08
- ชุดคอมพิวเตอร์	E 6	3	1.80	5.40
- ตู้เก็บเอกสาร	E 13	3	1.90	5.70
				18.18
<b>งานจัดทำคู่สัญญาและติดต่อกู้ สัญญา</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E 5	3	2.36	7.08
- ชุดคอมพิวเตอร์	E 6	3	1.80	5.40
- ตู้เก็บเอกสาร	E 13	3	1.90	5.70
				18.18
<b>ส่วนเก็บเอกสาร</b>				
- ตู้เก็บเอกสาร	E 15	1	6.84	6.84
				6.84

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนกองนิติการ ( ฝ่ายบริหารทั่วไป )

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
<b>ส่วนถ่ายเอกสาร</b>				
- เครื่องถ่ายเอกสาร	E 9	1	2.52	2.52
- ตู้เก็บเอกสาร	E 13	1	1.49	1.49
				4.01
<b>ส่วน PANTER</b>				
- ตู้อ่างล้างจาน	C 2	1	2.16	2.16
- ตู้เตี้ย	C 3	1	1.44	1.44
- ตู้เขียน	C 4	1	1.90	1.90
				5.50
<b>ส่วนพักคอย</b>				
- ชุดพักคอย	A 6	1	6.40	6.40
				6.40

พื้นที่ใช้สอยรวม = 114.12 ตารางเมตร  
 คิดทางตั้งอยู่ 20 % =  $114.12 * 20 \% = 22.824 + 114.12 = 136.944$   
 รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 136.944 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนกองบริหารงานบุคคล ( ฝ่ายบริหารทั่วไป )

องค์ประกอบ	รหัสจุดรั้ง	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
<b>ผ.อ. กองบริหารงานบุคคล</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E 3	1	4.64	4.64
- ชุดคอมพิวเตอร์	E 6	1	1.80	1.80
- ชุดรับแขก	A 6	1	6.40	6.40
				<b>12.84</b>
<b>ผช.ผอ. กองบริหารงานบุคคล</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E 3	1	4.64	4.64
- ชุดคอมพิวเตอร์	E 6	1	1.80	1.80
- เก้าอี้รับแขก	A 3	2	1.08	2.16
				<b>8.60</b>
<b>เลขานุการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	B 5	2	2.38	4.76
- ตู้เก็บเอกสาร	B 10	2	1.49	2.98
				<b>7.74</b>
<b>ส่วนประชุมย่อย</b>				
- ชุดโต๊ะประชุมย่อย 6 ที่นั่ง	B 5	1	9.25	9.25
- กระดานอิเล็กทรอนิกส์	B 10	1	3.21	3.21
				<b>12.73</b>
<b>ส่วนรับรองแขก</b>				
- ชุดพักคอย, รับรองแขก	A6	1	6.40	6.40
- ชุดทีวีเครื่องเสียง	A9	1	2.25	2.25
				<b>8.65</b>
<b>ส่วนงานวินัย</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	10	2.38	23.8
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	10	1.49	14.9
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	10	1.80	18
				<b>56.7</b>
<b>ส่วนงานทะเบียนประวัติ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	10	3.38	3.38
- ชุดคอมพิวเตอร์	E13	10	1.49	14.9
- ตู้เก็บเอกสาร	E6	10	1.80	18
				<b>56.7</b>
<b>ส่วนถ่ายเอกสาร</b>				
- เครื่องถ่ายเอกสาร	E9	2	2.52	23.8
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	2	1.49	14.9
			1.80	18.0
				<b>4.01</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนเก็บเอกสาร				
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	20	1.49	29.8
				<b>29.8</b>
ส่วน PANTER				
- ตู้อ่างล้างจาน	C2	1	2.16	2.16
- ตู้เค็ย	C3	1	1.44	1.44
- ตู้เย็น	C4	1	1.90	1.90
				<b>5.50</b>
ส่วนพักคอย				
- ชุดพักคอย	A6	1	6.40	6.40
				<b>6.40</b>

พื้นที่ใช้สอยรวม = 170.57 ตารางเมตร  
 กิตทางสัญญา 20 % =  $107.57 \times 20\% = 34.114 + 170.57$  ตารางเมตร  
 รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 204.684 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางวิเคราะห์ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วน ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
<b>ผ.อ ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E3	1	4.64	4.64
- ชุดคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
- ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>ผ.ผ.อ.ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E3	1	4.64	4.64
- ชุดคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
- เก้าอี้รับแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>เลขานุการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	2	2.38	4.76
- ตู้เก็บเอกสาร	F13	2	1.49	2.98
				7.74
<b>ส่วนประชุมย่อย</b>				
- ชุดโต๊ะประชุมห้อง 8 ที่นั่ง	B6	1	12.90	12.90
- กระจกานอลีติกทรอนิกส์	C5	1	2.25	2.25
				15.15
<b>ส่วนรับรองแขก</b>				
- ชุดพักผ่อน,รับรองแขก	A6	1	6.40	6.40
- ชุดทีวีเครื่องเสียง	A9	1	2.25	2.25
				8.65
<b>ส่วนงานธุรการ</b>				
-ชุด โต๊ะทำงาน	E5	2	2.36	18.72
-ชุดเก็บเอกสาร	B13	2	1.49	2.98
-ชุด โต๊ะคอมพิวเตอร์	B6	2	1.80	3.60
-เครื่องถ่ายเอกสาร	E9	1	2.52	2.52
				27.82
<b>ส่วนเก็บเอกสาร</b>				
- ตู้เก็บเอกสาร	E19	10	1.26	12.6
				12.6
<b>ส่วน PANTER</b>				
- ตู้อ่างล้างจาน	C3	1	1.44	1.44
- ตู้แช่	C2	1	2.16	2.16
- ตู้เย็น	C4	1	1.90	1.90
				5.50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วน ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
ส่วนพักคอย				
- ชุดพักคอย	A6	1	6.40	6.40
				6.40

พื้นที่ใช้สอยรวม	=	109.54	ตารางเมตร
คิดทางสัญญา 20 %	=	$109.54 \times 20\% = 21.908 + 109.54$	ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	131.448	ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนกองงบประมาณ ( ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ )

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	พื้นที่หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
<b>ผอ.กองงบประมาณ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E3	1	4.64	4.64
- ชุดคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
- ชุดรับรองแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>ผช.ผอ. กองงบประมาณ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E3	1	4.64	4.64
- ชุดคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
- ชุดรับรองแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>เลขานุการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	2	2.38	4.76
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	2	1.49	2.98
				7.74
<b>ส่วนประชุมย่อย</b>				
- ชุดโต๊ะประชุมย่อย 8 ที่นั่ง	B6	1	12.90	12.90
- กระดานอิเล็กทรอนิกส์	C5	1	2.25	2.25
				15.15
<b>ส่วนรับรองแขก</b>				
- ชุดพนักคอย, รับรองแขก	A6	1	6.40	6.40
- ชุดทีวีเครื่องเสียง	A9	1	2.25	2.25
				8.65
<b>งานวิเคราะห์</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	6	2.38	14.16
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	6	1.80	10.80
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	6	6.40	38.40
				63.36
<b>งานติดตามผล</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	5	2.38	11.90
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	3	1.80	5.40
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	5	6.40	32.0
				49.30
<b>งานจัดที่ราชมงคลงบประมาณ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	6	2.38	8.38
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	6	1.80	7.80
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	6	6.40	38.40
				54.58

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนกองงบประมาณ ( ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ )

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
<b>ส่วนถ่ายเอกสาร</b>				
- เครื่องถ่ายเอกสาร	E9	1	2.52	2.52
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	1	1.49	1.49
				4.01
<b>ส่วนเก็บเอกสาร</b>				
- ตู้เก็บเอกสาร	E19	10	1.26	12.60
				12.60
<b>ส่วน PANTRY</b>				
- ตู้แช่	C3	1	1.44	1.44
- ตู้อ่างล้างจาน	C2	1	2.16	2.16
- ตู้เย็น	C4	1	1.90	1.90
				5.50

พื้นที่ใช้สอยรวม = 246.57 ตารางเมตร  
 คิดทางสัญญา 30 % = 246.57 \* 30 % = 73.971 + 246.57 ตารางเมตร  
 รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 320.541 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนกองการเงิน ( ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ )

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
<b>ผอ.กองการเงิน</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E3	1	4.64	4.64
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
- ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>ผช.ผอ. กองการเงิน</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E3	1	4.64	4.64
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
- ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>เลขานุการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	2	2.38	4.76
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	3	1.49	4.47
				9.23
<b>ส่วนประชุมย่อย</b>				
- ชุดโต๊ะประชุม 8 ที่นั่ง	B6	1	12.90	12.90
- กระดานอิเล็กทรอนิกส์	C5	1	2.25	2.25
				15.15
<b>ส่วนรับรองแขก</b>				
- ชุดรับรองแขก	A6	1	6.40	6.40
- ตู้ทีวีเครื่องเสียง	A9	1	2.25	2.25
				8.65
<b>ส่วนงานควบคุมผลประโยชน์</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	6	2.38	14.28
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	6	1.80	10.80
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	6	1.49	8.94
				34.02
<b>ส่วนงานจัดหาโฆษณา</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	6	2.38	14.28
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	6	1.80	10.80
- ที่วางโทรศัพท์	E8	6	0.90	5.40
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	6	1.49	8.94
				49.48

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนกองการเงิน( ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ )

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
<b>ส่วนงานการเงินภายใน</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E3	6	4.64	27.84
- ชุด โต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	6	1.80	10.80
- ตู้วางโทรทัศน์	E8	6	0.90	5.40
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	6	1.49	8.94
				52.98
<b>ส่วนงานการเงินภายนอก</b>				
- ชุด โต๊ะทำงาน	E3	6	4.64	27.84
- ชุด โต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	6	1.80	10.80
- ตู้วางโทรทัศน์	E8	6	0.90	5.40
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	6	1.49	8.94
				52.98
<b>ส่วนเก็บเอกสาร</b>				
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	20	1.49	29.80
				29.80
<b>ส่วนถ่ายเอกสาร</b>				
- เครื่องถ่ายเอกสาร	E9	1	2.52	2.52
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	1	1.49	1.49
				4.01
<b>พักคอย</b>				
- ชุดพักคอย	A6	1	6.40	6.40
				6.40
<b>ส่วนติดต่อสอบถาม</b>				
- เคาน์เตอร์ติดต่อสอบถาม	A1	1	5.13	5.13
- เก้าอี้	-	-	-	-
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	3	1.49	1.47
				6.60
<b>ส่วนPANTRY</b>				
- ตู้อ่างล้างจาน	C2	1	1.44	1.44
- ตู้เตี้ย	C3	1	2.16	2.16
- ตู้เย็น	C4	1	1.90	1.90
				5.50

พื้นที่ใช้สอยรวม = 300.48 ตารางเมตร

คิดทางสัญจร 30 % =  $300.48 * 30 \% = 90.144 + 300.48$  ตารางเมตร

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 390.624 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนกองบัญชา ( ฝ่ายบัญชาและงบประมาณ )

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
<b>ผอ.กองบัญชา</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E3	1	4.64	4.64
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
- ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>ผช.ผอ. กองบัญชา</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E3	1	4.64	4.64
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
- ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>เลขานุการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	2	2.38	4.76
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	2	1.49	2.98
				7.74
<b>ส่วนประชุมย่อย</b>				
- ชุดโต๊ะประชุม 8 ที่นั่ง	B6	1	12.90	12.90
- กระจกานอิเล็กทรอนิกส์	C5	1	2.25	2.25
				15.15
<b>ส่วนรับรองแขก</b>				
- ชุดรับรองแขก	A6	1	6.40	6.40
- ตู้ทีวีเครื่องเสียง	C5	1	2.25	2.25
				8.65
<b>ส่วนงานบัญชาส่วนกลาง</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	10	2.36	23.60
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	10	1.80	18.0
- ตู้เก็บเอกสาร	E8	10	1.49	14.90
- ที่วางโทรทัศน์	E6	4	0.90	3.6
				60.1
<b>ส่วนงานบัญชาสาขา</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	10	2.36	23.60
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	10	1.80	18.0
- ที่วางโทรทัศน์	E8	10	1.49	14.90
- ตู้เก็บเอกสาร	E6	4	0.90	3.6
				60.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนกองบัญชี ( ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ )

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
ส่วนงานบัญชีคูหนี่				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	1	2.38	2.38
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
- ตู้วางโทรทัศน์	E8	1	0.90	0.90
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	1	1.49	1.49
				12.84
ส่วนเก็บเอกสาร				
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	20	1.49	29.8
				29.8
ส่วนถ่ายเอกสาร				
- เครื่องถ่ายเอกสาร	E9	1	2.52	2.52
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	2	1.49	2.98
				5.50
พักคอย				
- ชุดพักคอย	A6	1	6.40	6.40
				6.40
ส่วนติดต่อสอบถาม				
- เคาน์เตอร์ติดต่อสอบถาม	A1	1	5.13	5.13
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	2	1.49	2.98
				5.50
ส่วนพักคอย				
ชุดพักคอย	A1	1	6.40	6.40
				6.40
ส่วนติดต่อสอบถาม				
เคาน์เตอร์ติดต่อสอบถาม	A1	1	5.13	5.13
ตู้เก็บเอกสาร	E13	1	1.49	1.49
				6.62
ส่วนPANTRY				
- ตู้อ่างล้างจาน	C2	1	2.16	2.16
- ตู้เค็ช	C3	1	1.44	1.44
- ตู้เย็น	C4	1	1.90	1.90
				5.50

พื้นที่ใช้สอยรวม = 248.24 ตารางเมตร  
 คิดทางสัญญา 20 % = 248.24\*20%= 49.648+248.24 ตารางเมตร  
 รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 297.888 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนฝ่ายบริหาร

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)
<b>รองผู้ว่าฝ่ายบริหาร</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E1	1	6.60	6.60
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
- ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				14.80
<b>เลขานุการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	1	2.38	2.38
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	1	1.49	1.49
- ชุดคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
				5.67
<b>ส่วนประชุมย่อย</b>				
- ชุดโต๊ะประชุม 10 ที่นั่ง	B7	1	15.90	15.90
- กระดานอิเล็กทรอนิกส์	B10	1	3.21	3.21
				19.11
<b>ส่วนรับรองแขก</b>				
- ชุดรับรองแขก	A6	1	6.40	6.40
- ตู้ทีวีเครื่องเสียง	A9	1	2.25	2.25
				8.65
<b>ส่วนงานธุรการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	2	2.38	4.76
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	2	1.80	3.60
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	2	1.49	2.98
- ที่วางโทรศัพท์	E8	1	0.90	0.90
- เครื่องถ่ายเอกสาร	E9	1	2.25	2.25
				14.76
<b>ส่วนเก็บเอกสาร</b>				
- ตู้เก็บเอกสาร	E19	1	1.26	1.26
				1.26
<b>ส่วนPANTRY</b>				
- ตู้อ่างล้างจาน	C2	1	2.16	2.16
- ตู้เค็ช	C3	1	1.44	1.44
- ตู้เย็น	C4	1	1.90	1.90
				5.50
<b>ส่วนพักคอย</b>				
- ชุดพักคอย	AG	1	6.40	6.40
				6.40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนฝ่ายบริหาร

พื้นที่ใช้สอยรวม	=	76.15	ตารางเมตร
คิดทางสัญจร 20 %	=	$76.15 \times 20\% = 15.23 + 76.15$	ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	91.38	ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนฝ่ายวางแผนโครงการและพัฒนา

องค์ประกอบ	รหัสคุณลักษณะ	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
<b>ผอ.ฝ่ายวางแผนโครงการและ พัฒนา</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E3	1	4.64	4.64
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
- ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>ผช.ผอ.ฝ่ายวางแผนโครงการและ พัฒนา</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E3	1	4.64	4.64
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
- ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>เลขานุการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	2	2.38	4.76
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	1	1.49	1.49
- ชุดคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
				8.05
<b>ส่วนประชุมย่อย</b>				
- ชุดโต๊ะประชุม 10 ที่นั่ง	B7	1	15.90	15.90
- กระจกานอิเล็กทรอนิกส์	B10	1	3.21	3.21
				19.11
<b>ส่วนรับรองแขก</b>				
- ชุดรับรองแขก	A6	1	6.40	6.40
- ตู้ทีวีเครื่องเสียง	A9	1	2.25	2.25
				8.65
<b>ส่วนงานธุรการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	5	2.38	11.9
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	F6	3	1.80	5.40
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	3	1.49	4.47
- ที่วางโทรศัพท์	F8	1	0.90	0.90
- เครื่องถ่ายเอกสาร	F9	1	2.25	2.25
				24.92
<b>ส่วนเก็บเอกสาร</b>				
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	1	1.49	1.49
				1.49

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนPANTRY				
- ตู้อ่างล้างจาน	C2	1	2.16	2.16
- ตู้เตี้ย	C3	1	1.44	1.44
- ตู้เขียน	C4	1	1.90	1.90
				5.50
ส่วนพักคอย				
- ชุดพักคอย	A6	1	6.40	6.40
				6.40

พื้นที่ใช้สอยรวม = 99.80 ตารางเมตร  
 กิตทางสัญญา 20 % = 99.80\*20% = 19.96+99.80 ตารางเมตร  
 รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 119.76 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนกองสำรวจและออกแบบ (ฝ่ายวางแผนโครงการและพัฒนา)

องค์ประกอบ	รหัสคุณลักษณะ	จำนวน/หน่วย	พื้นที่หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
<b>ผอ.กองสำรวจและออกแบบ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E3	1	4.64	4.64
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
- ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>ผช.ผอ. กองสำรวจและออกแบบ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E3	1	4.64	4.64
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	4.64
- ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>เลขานุการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	2	2.38	4.76
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	2	1.49	2.92
				7.68
<b>ส่วนประชุมย่อย</b>				
- ชุดโต๊ะประชุม 8 ที่นั่ง	B6	1	12.90	12.90
- กระดานอิเล็กทรอนิกส์	B10	1	3.21	3.21
				16.11
<b>ส่วนรับรองแขก</b>				
- ชุดรับรองแขก	A6	1	6.40	6.40
- ตู้ทีวีเครื่องเสียง	C5	1	2.25	2.25
				8.65
<b>ส่วนงานวิศวกรรม</b>				
- ชุดโต๊ะเขียนแบบ	E7	2	2.04	4.08
- ชุดโต๊ะทำงาน	E3	2	4.46	9.28
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	3	1.80	5.40
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	2	1.46	2.92
- โต๊ะกลางวางแบบ	B2	1	2.56	2.56
- ตู้เก็บอุปกรณ์เขียนแบบ	E11	1	2.28	2.28
				26.52
<b>ส่วนงานสถาปัตยกรรม</b>				
- ชุดโต๊ะเขียนแบบ	E7	6	2.40	14.4
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	6	4.64	27.84
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E3	5	1.80	9.0
- ตู้เก็บอุปกรณ์เขียนแบบ	E11	1	2.28	2.28
- โต๊ะกลางวางแบบ	B2	1	2.56	2.56
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	6	1.49	8.94
				65.02

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานมัณฑนศิลป์				
-ชุดโต๊ะเขียนแบบ	E7	6	2.40	14.4
-ชุดโต๊ะทำงาน	E3	6	4.64	27.84
-ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	5	1.80	9.0
-โต๊ะกลางวางแบบ	B2	1	2.56	2.56
-ตู้เก็บอุปกรณ์เขียนแบบ	E11	1	2.28	2.28
-ตู้เก็บเอกสาร	E13	6	1.49	8.94
				65.02
ส่วนเก็บเอกสาร				
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	10	1.49	14.9
-ตู้เก็บพิมพ์เขียว	E12	5	3.80	19
				33.9
ส่วนถ่ายเอกสาร				
- เครื่องถ่ายเอกสาร	E9	1	2.52	2.52
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	2	1.49	2.98
- เครื่องพิมพ์เขียว	E10	1	4.80	4.80
- ตู้เก็บพิมพ์เขียว	E12	2	3.80	7.6
- โต๊ะกลางวางแบบ	B2	1	2.56	2.56
				20.46
ส่วนติดคีย์สอบบาน				
-เคอร์เตอร์ติดคีย์สอบบาน	A1	1	5.13	5.13
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	1	1.49	1.49
				6.62
ส่วนPANTRY				
- ตู้อ่างล้างจาน	C2	1	2.16	2.16
- ตู้เค็ย	C3	1	1.44	1.44
- ตู้เย็น	C4	1	1.90	1.90
				5.50
ส่วนพักคอย				
- ชุดพักคอย	A6	1	6.40	6.40
				6.40

พื้นที่ใช้สอยรวม = 253.66 ตารางเมตร

คิดทางสัญจร 30 % =  $253.66 \times 30\% = 76.098 + 253.66$  ตารางเมตร

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 329.758 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนฝ่ายวิชาการ

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
<b>ผอ.ฝ่ายวิชาการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E3	1	4.64	4.64
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
- ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>ผช.ผอ.ฝ่ายวิชาการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E3	1	4.64	4.64
- ชุดคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
- ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>ส่วนเลขานุการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	2	2.38	4.76
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	2	1.49	2.98
				7.74
<b>ส่วนธุรการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	2	2.38	4.76
- ชุดคอมพิวเตอร์	E6	2	1.80	3.60
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	3	1.49	4.47
- เครื่องถ่ายเอกสาร	E9	1	2.52	2.52
				15.35
<b>ส่วนรับรองแขก</b>				
- ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
- ตู้ทีวี เครื่องเสียง	C5	1	2.25	2.25
				8.65
<b>ส่วนประชุมย่อย</b>				
- ชุดโต๊ะประชุม 8 ที่นั่ง	B6	1	12.90	12.90
- กระดานอิเล็กทรอนิกส์	B10	1	3.21	3.21
				16.11
<b>พักผ่อน</b>				
- ชุดพักผ่อน	A6	1	6.40	6.40
				6.40
<b>ส่วนPANTRY</b>				
- ตู้อ่างล้างจาน	C2	1	2.16	2.16
- ตู้เค็ย	C3	1	1.44	1.44
- ตู้เย็น	C4	1	1.93	1.93
				5.53

พื้นที่ใช้สอยรวม = 85.46 ตารางเมตร

คิดทวงสัญญา 20 % =  $85.46 \times 20\% = 17.092 + 85.46$  ตารางเมตร รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 102.552 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนกองวางแผนโครงการ

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
ผอ.กองวางแผนโครงการ				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E3	1	4.64	4.64
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
- ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
ผช.ผอ.กองวางแผนโครงการ				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E3	1	4.64	4.64
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
- ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
ส่วนเลขานุการ				
- ชุดโต๊ะทำงาน	B5	2	2.38	4.76
- ตู้เก็บเอกสาร	B13	2	1.49	2.98
				7.74
ส่วนงานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E4	18	4.48	80.64
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	10	1.80	18.00
- ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				105.04
ส่วนประชุมย่อย				
- ชุดโต๊ะประชุม 8 ที่นั่ง	B6	1	12.90	12.90
- ชุดตู้ทีวี เครื่องเสียง	C5	1	2.25	2.25
				15.15
ส่วน PANTRY				
- ตู้อ่างล้างจาน	C2	1	2.16	2.16
- ตู้เตี้ย	C3	1	1.44	1.44
- ตู้เย็น	C4	1	1.90	1.90
				5.50
ส่วนพักผ่อน				
- ชุดพักผ่อน	A6	1	6.40	6.40
				6.40

พื้นที่ใช้สอยรวม - 165.51 ตารางเมตร  
 กิตทางสัญญา 20 % =  $165.51 \times 20\% = 33.102 + 165.51$  ตารางเมตร  
 รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 198.612 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนกองสติดิและวิจัย

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
<b>ผอ.กองสติดิและวิจัย</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E3	1	4.64	4.64
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
- ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>ผช.กองกองสติดิและวิจัย</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E3	1	4.64	4.64
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
- ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>ส่วนเลขานุการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	2	2.38	4.76
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	2	1.49	2.98
				7.74
<b>ส่วนงานสติดิ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	8	2.38	19.04
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	8	1.80	14.4
- ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				39.84
<b>ส่วนงานวิจัย</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	7	2.38	16.66
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	7	1.80	12.60
- ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				35.66
<b>ส่วนเก็บเอกสาร</b>				
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	15	1.49	22.35
				22.35
<b>ส่วนถ่ายเอกสาร</b>				
- เครื่องถ่ายเอกสาร	E9	1	2.52	2.52
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	1	1.49	1.49
				4.01
<b>ส่วนประชุมย่อย</b>				
- ชุดโต๊ะประชุม 8 ที่นั่ง	B6	1	12.90	12.90
- ชุดตู้ทีวี เครื่องเสียง	C5	1	1.49	1.49
				4.01
<b>ส่วน PANTRY</b>				
- ตู้อ่างล้างจาน	C2	1	2.16	2.16
- ตู้เตี้ย	C3	1	1.44	1.44
- ตู้เย็น	C4	1	1.90	1.90

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

				5.50
ส่วนหักคอก				
- ชุดหักคอก	A6	1	6.40	6.40
				6.40

พื้นที่ใช้สอยรวม = 161.32 ตารางเมตร  
 คิดทางสัญจร 20 % =  $161.32 * 20\% = 32.266 + 161.32$  ตารางเมตร  
 รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 193.596 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนฝ้าฯประสานแผนการก่อสร้าง

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
<b>รองผู้ว่าฝ่ายประสานแผน การก่อสร้าง</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E1	1	6.60	6.60
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
- ชุดรับแขก	E6	1	6.40	6.40
				14.80
<b>เลขานุการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	1	2.38	2.38
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	1	1.49	1.49
- ชุดคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
				5.67
<b>ส่วนประชุมย่อย</b>				
- ชุดโต๊ะประชุม 10ที่นั่ง	B7	1	15.90	15.90
- กระดานอิเล็กทรอนิกส์	B10	1	3.21	3.21
				19.11
<b>ส่วนรับรองแขก</b>				
- ชุดรับรองแขก	A6	1	6.40	6.40
- ตู้ทีวีเครื่องเสียง	A9	1	2.25	2.25
				8.65
<b>ส่วนงานธุรการ</b>				
- ชุดโต๊ะทำงาน	E5	3	2.38	7.14
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	2	1.80	3.60
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	3	1.49	4.47
- ที่วางโทรศัพท์	E8	1	0.90	0.90
- เครื่องถ่ายเอกสาร	E9	1	2.25	2.25
				18.63
<b>ส่วนเก็บเอกสาร</b>				
- ตู้เก็บเอกสาร	E13	3	1.49	4.47
				4.47
<b>ส่วนPANTRY</b>				
- ตู้อ่างล้างหน้า	C2	1	2.16	2.16
- ตู้เตี้ย	C3	1	1.44	1.44
- ตู้เย็น	C4	1	1.90	1.90
				4.50
<b>ส่วนพักผ่อน</b>				
- ชุดพักผ่อน	A6	1	6.40	6.40
				6.40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนฝ่ายประสานแผนการท้องถิ่น

พื้นที่ใช้สอยรวม =	82.23	ตารางเมตร
คิดทางสัญจร 20 % =	$82.238 \times 20\% = 16.446 + 82.23$	ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์ =	98.676	ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางพื้นที่วิเคราะห์ฝ่ายบริการการตลาด และฝ่ายส่งเสริมการตลาด

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย ( ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม)
<b>ผอ.ฝ่ายบริการการตลาด และฝ่ายส่งเสริมการตลาด</b>				
-ชุดโต๊ะทำงาน	E3	1	4.64	4.64
-ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
-ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>ผช.ผอ.ฝ่ายบริการการตลาด และฝ่ายส่งเสริมการตลาด</b>				
-ชุดโต๊ะทำงาน	E3	1	4.64	4.64
-ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
-ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>ส่วนเลขานุการ</b>				
-ชุดโต๊ะทำงาน	E5	2	2.38	4.76
-ตู้เก็บเอกสาร	E13	2	1.49	2.98
				7.74
<b>ส่วนประชุมย่อย</b>				
-ประชุมย่อย 8 ที่นั่ง	B6	1	12.90	12.90
-กระดานอิเล็กทรอนิกส์	B10	1	3.21	3.21
				16.11
<b>ส่วนรับรองแขก</b>				
-ชุดรับรองแขก	A6	1	6.40	6.40
-ตู้ทีวีเครื่องเสียง	C5	1	2.25	2.25
				8.65
<b>ส่วนงานธุรการ</b>				
-ชุดโต๊ะทำงาน	E5	2	2.38	4.76
-ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	2	1.80	3.6
-ตู้เก็บเอกสาร	E13	4	1.49	5.96
-เครื่องถ่ายเอกสาร	E9	2	2.25	4.5
-ที่วางโทรศัพท์	E8	2	0.90	1.8
				20.62
<b>ส่วนเก็บเอกสาร</b>				
-ตู้เก็บเอกสาร	E13	4	1.49	1.49
				5.96
<b>ส่วนPENTRY</b>				
-ตู้อ่างล้างหน้า	C2	1	2.16	2.16
-ตู้เคย์	C3	1	1.44	1.44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ตู้เย็น	C4	I	1.90	1.90
				5.50
ส่วนพักคอย				
-ชุดพักคอย	A6	I	6.40	6.40
				6.40

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนฝ่ายบริการการตลาดและฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

พื้นที่ใช้สอยรวม = 96.66

ตารางเมตร

คิดทางสัญจร 20 % =  $96.66 \times 20\% = 19.332 + 96.66$

ตารางเมตร

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 193.33

ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนฝ้าอาคารตลาด

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
รองผู้ว่าฝ่ายการตลาด				
-ชุดโต๊ะทำงาน	E1	1	6.60	6.60
-ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
-ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				14.80
เลขานุการ				
-ชุดโต๊ะทำงาน	E5	1	2.38	2.38
-ตู้เก็บเอกสาร	E13	1	1.49	1.49
-ชุดคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
				5.67
ส่วนรับรองแขก				
-ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
-ตู้ทีวีเครื่องเสียง	A9	1	2.25	3.21
				19.11
ส่วนงานธุรการ				
-ชุดโต๊ะทำงาน	E5	3	2.38	7.14
-ชุดคอมพิวเตอร์	E6	2	1.80	3.60
-ตู้เก็บเอกสาร	E13	3	1.49	4.47
-เครื่องถ่ายเอกสาร	E9	1	0.90	0.90
-ที่วางโทรสาร	E8	1	2.52	2.52
				18.63
ส่วนประชุมย่อย				
-ชุดประชุม10ที่นั่ง	B7	1	6.40	6.40
-ชุดตู้ทีวีเครื่องเสียง	B10	1	2.25	2.25
				19.11
ส่วนPANTRY				
-ตู้อ่างล้างจาน	C2	1	2.16	2.16
-ตู้เตี้ย	C3	1	1.44	1.44
-ตู้เย็น	C4	1	1.90	1.90
				4.50
ส่วนพักผ่อน				
-ชุดพักผ่อน	A6	1	6.40	6.40
				6.40

พื้นที่ใช้สอยรวม	=	82.23	ตารางเมตร
คิดพื้นที่ทางสัญจร 30 %	=	$82.23 \times 30\% = 24.669 + 82.23$	ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์	=	106.899	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางวิเคราะห์พื้นที่ส่วนกองพัฒนาการตลาด

องค์ประกอบ	รหัสสัญลักษณ์	จำนวน/หน่วย	พื้นที่ต่อหน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย/หน่วย (ตรม.)
<b>หอ.กองพัฒนาการตลาด</b>				
-ชุดโต๊ะทำงาน	E2	1	4.64	4.64
-ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
-ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>ผช.กองพัฒนาการตลาด</b>				
-ชุดโต๊ะทำงาน	E2	1	4.64	4.64
-ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
-ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>เลขานุการ</b>				
-ชุดโต๊ะทำงาน	E5	2	2.38	4.76
-ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	2	1.80	3.60
-ตู้เก็บเอกสาร	E13	2	1.49	2.98
				11.34
<b>ส่วนประชุมย่อย</b>				
-ชุดประชุม 8ที่นั่ง	B6	1	12.90	12.90
-กระดานอิเล็กทรอนิกส์	B10	1	3.21	3.21
				16.11
<b>ส่วนรับรองแขก</b>				
-ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
-ชุดตู้ทีวีและเครื่องเสียง	A9	1	2.25	2.25
				8.65
<b>งานการตลาดต่างประเทศ</b>				
-ชุดโต๊ะทำงาน	E5	6	2.58	15.48
-ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	6	1.80	10.8
-ตู้เก็บเอกสาร	E13	6	1.49	8.94
				35.22
<b>งานการตลาดในประเทศ</b>				
-ชุดโต๊ะทำงาน	E5	6	2.58	15.48
-ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	6	1.80	10.8
-ตู้เก็บเอกสาร	E13	6	1.49	8.94
				35.22
<b>งานท่องเที่ยวประชาชนและแรงงาน</b>				
-ชุดโต๊ะทำงาน	E5	7	2.58	18.06
-ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	7	1.80	12.6
-ตู้เก็บเอกสาร	E13	7	1.49	10.43
				41.09

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนเก็บเอกสาร				
-ตู้เก็บเอกสาร	E13	20	1.49	29.8
				29.8
ส่วนถ่ายเอกสาร				
-เครื่องถ่ายเอกสาร	E9	3	2.52	7.56
-ตู้เก็บเอกสาร	E13	1	1.49	1.49
				9.05
ส่วนPANTRY				
-ตู้อ่างล้างจาน	C2	1	2.16	2.16
-ตู้เตี๋ย	C3	1	1.44	1.44
-ตู้เย็น	C4	1	1.90	1.90
				4.50

พื้นที่ใช้สอยรวม 216.66 ตารางเมตร  
 คิดพื้นที่ทางสัญจร 20% =  $216.66 * 20\% = 43.332 + 216.66$  ตารางเมตร  
 รวมพื้นที่วิเคราะห์ 259.992 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางวิเคราะห์พื้นที่กองเผยแพร่การตลาด

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
<b>ผอ. กองเผยแพร่การตลาด</b>				
-ชุดโต๊ะทำงาน	2E	1	4.64	4.64
-ชุด โต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
-ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>ผช.ผอ. กองเผยแพร่การตลาด</b>				
-ชุด โต๊ะทำงาน	E2	1	4.64	4.64
-ชุด โต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
-ชุดรับรองแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>ส่วนเลขานุการ</b>				
-ชุด โต๊ะทำงาน	E5	2	2.58	4.67
-ตู้เก็บเอกสาร	E13	2	1.49	2.98
				7.65
<b>ส่วนรับรองแขก</b>				
-ชุดรับรองแขก	A6	1	6.40	6.40
-ชุดทีวีเครื่องเสียง	A9	1	2.25	2.25
				8.65
<b>ส่วนจัดรายการวิทยุ</b>				
-ชุด โต๊ะทำงาน	E5	14	4.64	64.96
-ชุด โต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	10	1.80	18.00
-ตู้เก็บเอกสาร	E13	14	1.49	20.86
				103.84
<b>ส่วนงานเผยแพร่กิจกรรม</b>				
-ชุด โต๊ะทำงาน	E5	14	4.64	64.96
-ชุด โต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	10	1.80	18.0
-ตู้เก็บเอกสาร	E13	14	1.49	20.86
				103.84
<b>ส่วนเก็บเอกสาร</b>				
-ตู้เก็บเอกสาร	E13	30	1.49	44.7
				44.7
<b>ส่วนพักคอย</b>				
-ชุดพักคอย	A3	2	1.08	2.16
				2.16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางวิเคราะห์พื้นที่กองเศษแพร์การตลาด

องค์ประกอบ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
ส่วนPANTRY				
-อ่างล้างจาน	C2	1	2.16	2.16
-ตู้แช่	C3	1	1.44	1.44
-ตู้เย็น	C4	1	1.90	1.90
				4.50
ส่วนประชุมย่อย				
-ชุด โต๊ะประชุม 8ที่นั่ง	B7	1	15.90	15.90
-กระดานอิเล็กทรอนิกส์	B10	1	3.21	3.21
				19.11

พื้นที่ใช้สอยรวม = 313.69 ตารางเมตร  
 คิดพื้นที่ทางสัญจร 20% =  $313.69 * 20\% = 62.738 + 313.69$  ตารางเมตร  
 รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 376.428 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พื้นที่กองประสานแผนภาครัฐบาล( ฝ่ายประสานแผนการท่องเที่ยว )

องค์ประกอบ	รหัสคุณลักษณะ	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย ( ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย ( ตรม.)
<b>ผอ.กองประสานแผนภาครัฐบาล</b>				
-ชุดโต๊ะทำงาน	E2	1	4.64	4.64
-ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
-ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>ผช.ผอ. กองประสานแผนภาครัฐบาล</b>				
-ชุดโต๊ะทำงาน	E2	1	4.64	4.64
-ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	1	1.80	1.80
-ชุดรับแขก	A6	1	6.40	6.40
				12.84
<b>ส่วนเลขานุการ</b>				
-ชุดโต๊ะทำงาน	E5	2	2.58	4.76
-ตู้เก็บเอกสาร	E13	2	1.49	2.98
				7.74
<b>งานประสานงานทั่วไป</b>				
-ชุดโต๊ะทำงาน	E5	4	2.58	10.32
-ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	4	1.80	7.2
-ตู้เก็บเอกสาร	E13	4	1.49	5.96
				23.48
<b>งานควบคุมโครงการ</b>				
-ชุดโต๊ะทำงาน	E5	4	2.58	10.32
-ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	E6	4	1.80	7.2
-ตู้เก็บเอกสาร	E13	4	1.49	5.96
				23.48
<b>ส่วนเก็บเอกสาร</b>				
-ตู้เก็บเอกสาร	E13	10	1.49	14.9
				14.9
<b>ส่วนถ่ายเอกสาร</b>				
-เครื่องถ่ายเอกสาร	E9	2	2.25	5.04
-ตู้เก็บเอกสาร	E13	2	1.49	2.98
				8.02
<b>ส่วนPANTRY</b>				
-ตู้อ่างล้างจาน	C2	1	2.16	2.16
-ตู้แช่	C3	1	1.48	1.44
-ตู้เย็น	C4	1	1.90	1.90
				4.50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์พื้นที่กองประสานแผนภาครัฐบาล ( ฝ่ายประสานแผนการท่องเที่ยว )

องค์ประกอบ	รหัสคุณลักษณะ	จำนวน/หน่วย	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
ส่วนพักคอย				
-ชุดพักคอย	A3	2	1.08	2.16
				2.16

พื้นที่ใช้สอยรวม= 109.96 ตารางเมตร  
 คิลพื้นที่ทางสัญจรรวม 20%=  $109.96 \times 20\% = 21.992 + 109.96$  ตารางเมตร  
 รวมพื้นที่วิเคราะห์= 131.952 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบภายใน	พื้นที่ วิเคราะห์	พื้นที่ออกแบบ		
		เปอร์เซ็นต์	พื้นที่แจกแจง	สรุป
ชั้นที่10				
1.กองประชาสัมพันธ์	262,88	49,377	465,386	728,266
2.สำนักงานทะเบียนธุรกิจนำเข้าเที่ยว และมีคฤหาสน์กรุงเทพมหานคร	269,503	50,622	477,12	746,623
<b>รวม</b>	<b>532,383</b>	<b>100</b>	<b>942,517</b>	<b>1474,9</b>

องค์ประกอบภายใน	พื้นที่ วิเคราะห์	พื้นที่ออกแบบ		
		เปอร์เซ็นต์	พื้นที่แจกแจง	สรุป
ชั้นที่11				
1.ฝ่ายบริหาร	91,38	9,899	54,622	146,002
2.ฝ่ายบริหารทั่วไป	99,468	10,775	59,456	158,924
3.กองนิติการ	136,944	14,835	81,859	218,803
4.กองบริหารงานบุคคล	204,684	22,173	122,35	327,034
5.กองกลาง	390,624	42,316	233,499	624,123
<b>รวม</b>	<b>923,1</b>	<b>100</b>	<b>551,8</b>	<b>1474,9</b>

องค์ประกอบภายใน	พื้นที่ วิเคราะห์	พื้นที่ออกแบบ		
		เปอร์เซ็นต์	พื้นที่แจกแจง	สรุป
ชั้นที่15				
1.สำนักงานผู้ว่า	240,903	65,764	729,703	970,612
2.ส่วนที่ปรึกษาผู้ว่า	20,213	55,17	61,221	81,434
3. ผู้สอบบัญชีภายใน	105,196	28,715	318,618	432,814
<b>รวม</b>	<b>366,312</b>	<b>100</b>	<b>1109,588</b>	<b>1474,9</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบภายใน	พื้นที่ วิเคราะห์	พื้นที่ออกแบบ		
		เปอร์เซ็นต์	พื้นที่แจกแจง	สรุป
ชั้นที่16				
1,ฝ่ายบริหารการตลาด	193,33	25,335	180,59	373,92
2,กอลเผยแพร่การตลาด	376,428	49,329	351,623	728,051
3,ฝ่ายบริหารการตลาด	193,33	25,335	180,59	373,92
<b>รวม</b>	<b>763,086</b>	<b>100</b>	<b>712,812</b>	<b>1474,9</b>

องค์ประกอบภายใน	พื้นที่ วิเคราะห์	พื้นที่ออกแบบ		
		เปอร์เซ็นต์	พื้นที่แจกแจง	สรุป
ชั้นที่17				
1,ห้องรองว่าฝ่ายการตลาด	106,899	19,081	174,529	281,428
2,ฝ่ายส่งเสริมการตลาด	193,33	34,509	315,646	508,976
3,กองพัฒนาการตลาด	259,992	46,408	424,484	684,476
<b>รวม</b>	<b>560,221</b>	<b>100</b>	<b>914,679</b>	<b>1474,9</b>

องค์ประกอบภายใน	พื้นที่ วิเคราะห์	พื้นที่ออกแบบ		
		เปอร์เซ็นต์	พื้นที่แจกแจง	สรุป
ชั้นที่18				
1,รองผู้ว่าฝ่ายวางแผนและพัฒนา	91,38	29,008	336,751	4,28,131
2,ฝ่ายประสานแผนการท่องเที่ยว	91,676	29,015	336,832	428,502
3กองประสานแผนภาครัฐบาล	131,952	41,874	486,111	618,063
<b>รวม</b>	<b>315,008</b>	<b>100</b>	<b>1160,892</b>	<b>1474,9</b>

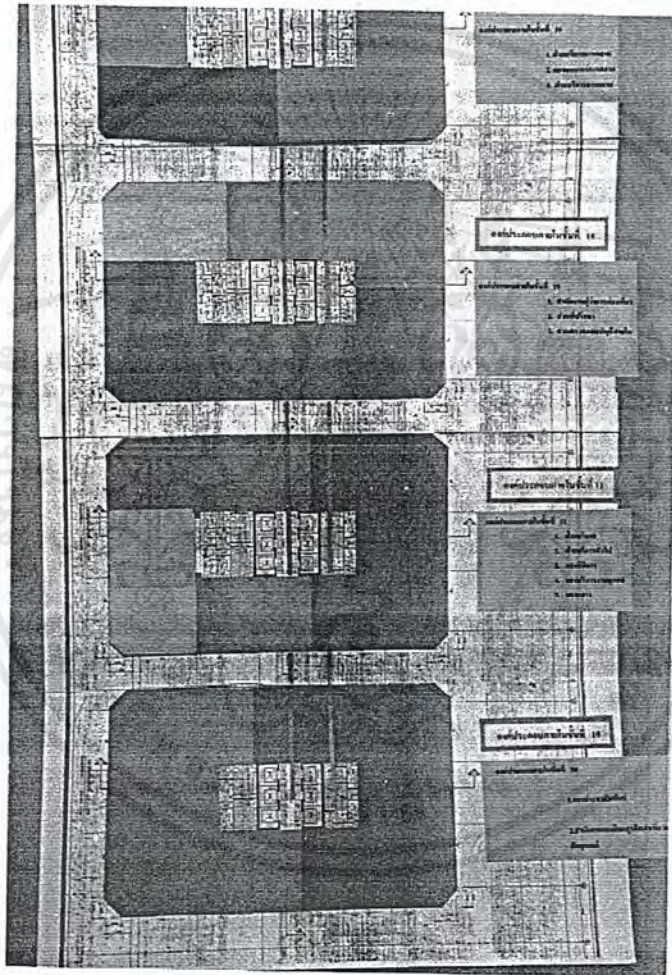
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบภายใน	พื้นที่ วิเคราะห์	พื้นที่ออกแบบ		
		เปอร์เซ็นต์	พื้นที่แจกแจง	สรุป
ชั้นที่19				
1,ฝ่ายวางแผนโครงการและพัฒนา	119,76	13,187	74,872	194,632
2,กองวางแผนโครงการ	198,612	21,87	124,173	322,785
3,กองสำรวจและออกแบบ	329,758	36,312	206,171	535,929
4,กองพัฒนาการบริหารการท้องถิ่น	259,992	28,629	162,549	422,541
รวม	908,122	100	567,778	1474,9

องค์ประกอบภายใน	พื้นที่ วิเคราะห์	พื้นที่ออกแบบ		
		เปอร์เซ็นต์	พื้นที่แจกแจง	สรุป
ชั้นที่20				
1,ฝ่ายวิชาการ	102,552	23,32	229,973	332,525
2,กองสารสนเทศ	193,592	39,529	389,82	538,412
3,กองสถิติและวิจัย	193,592	39,529	389,82	583,412
รวม	489,736	100	986,164	1475,9

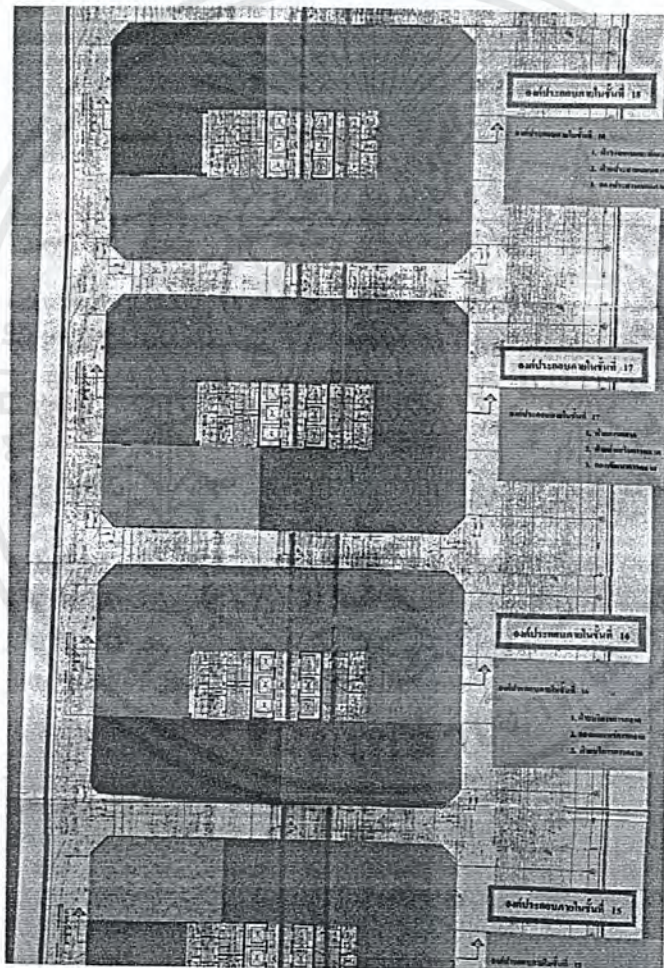
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ZONING



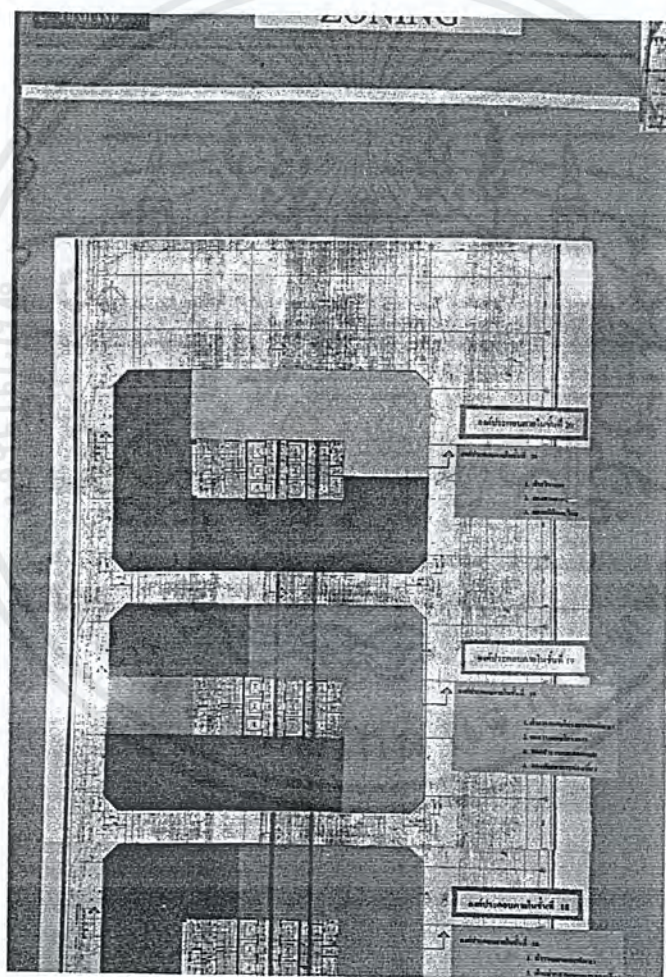
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ZONING



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ZONING



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### แนวความคิดในการออกแบบ

เนื่องจากอาคารโครงการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สร้างขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและนักท่องเที่ยวทั้งในและต่างประเทศ ที่มีเพิ่มมากขึ้น โดยจัดให้มีการบริการทางข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว โดยจากที่ตั้งของโครงการที่มีลักษณะเป็นแหล่งชุมชนเมืองที่มีความสะดวกสบายกับการจะมาติดต่อขอข้อมูลข่าวสารเพื่อรองรับความต้องการขอประชาชนและนักท่องเที่ยว

ดังนั้นในการออกแบบจึงถือเอาการรองรับความต้องการให้ครบครัน โดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ หลาก ๆ ด้านมาพิจารณา ตั้งแต่การให้ความสะดวกสบายต่อผู้มาใช้อาคาร ความสะดวกปลอดภัย รวมไปถึงด้านความรู้สึกที่มีต่อนักท่องเที่ยวที่มีความหลากหลายโดยต้องคำนึงถึงจิตวิทยาของผู้ใช้อาคาร สร้างความรู้สึกที่ดีต่อผู้ใช้อาคาร

แนวความคิดที่ออกมาเพื่อให้มีความสอดคล้องกับสิ่งต่างๆรอบๆตัว เช่น ใช้แนวในการออกแบบเรื่องราว ที่เกี่ยวกับความเรียบง่ายลักษณะความเป็นไทยมาประยุกต์ใช้ในการสื่อ ทั้งนี้การนำเอาแนวความคิดมาใช้ในการออกแบบจะสื่อออกมาเป็นลักษณะของเส้น สี รูปร่าง รูปทรง ต่างๆ รวมไปถึง การใช้ลวดลายและการจินตนาการเพื่อสร้างให้มีความรู้สึกที่น่าสนใจและสะดวกในการใช้บริการ

ในการออกแบบภายในอาคารการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ได้นำเอาศิลปะวัสดุท้องถิ่นของไทยมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบเพื่อให้เกิดความสวยงามและเหมาะสมในการใช้งาน

ในการออกแบบภายในอาคารการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย มีข้อพิจารณาในการออกแบบดังนี้

#### - สานประโยชน์ให้สอย

เนื่องจากอาคารการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เป็นอาคารที่มีการให้บริการทางข้อมูลข่าวสารต่างๆ จึงจำเป็นต้องคำนึงถึงความสะดวกสบาย และความคล่องตัวในการทำงานและการให้บริการ

#### - ด้านเทคโนโลยี

เนื่องจากอาคารการท่องเที่ยวมีการใช้เครื่องมือทางการสื่อสารต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์ การออกแบบจึงต้องทำให้สอดคล้องกับความทันสมัยของเครื่องมือและความปลอดภัยในการใช้งาน ความคล่องตัวในการทำงาน

## - ด้านความรู้ลึก

จากลักษณะการใช้บริการของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ที่เป็นการให้บริการในการให้ข้อมูลข่าวสาร การออกแบบจึงต้องคำนึงถึงจิตวิทยามาใช้ ทั้งในเรื่องของการใช้สี รูปทรง เพื่อให้ได้บรรยากาศที่ดีให้ความรู้สึก ความน่าสนใจ ความสบาย ความผ่อนคลาย

### 5.1.1 การวางผังพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

การจัดพื้นที่ใช้สอยภายในหน่วยงานต่างๆ ต้องพิจารณาจากโครงสร้างจากสถาปัตยกรรมและหน้าที่ใช้สอย เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพื้นที่ใช้งานและความคล่องตัว เพื่อความสะดวกให้กับผู้ใช้อาคาร ที่สามารถติดต่อประสานงานให้บริการได้ อย่างคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากการศึกษาโครงการจากสถาปัตยกรรมและความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน และ ลักษณะของพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร การใช้พื้นที่ของหน่วยงานต่างๆ

ขนาดสัดส่วนของมนุษย์ในการทำงานในอิริยาบถต่างๆยังจำเป็นต้องศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของหน่วยงานนั้นๆได้อย่างถูกต้องและใช้ประโยชน์ได้สูงสุด

### 5.1.2 การกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับระบบต่างๆของอาคารการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

จากการวางผังพื้นที่ใช้สอยภายในการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย การออกแบบภายในการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยยังมีงานระบบต่างๆที่มีความเกี่ยวข้องอีกด้วย งานระบบไฟฟ้า เป็นการกำหนดตำแหน่งของโคมไฟและปลั๊กไฟของพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆ ในการกำหนดตำแหน่งต่างๆของดวงไฟต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของการใช้งานต่างๆ ทั้งในด้านของความต้องการแสงสว่างและชนิดของหลอดไฟและโคมไฟที่มีผลกระทบต่อผู้ร่วมงานหน่วยต่างๆ สำหรับระบบปรับอากาศ การติดตั้งระบบปรับอากาศควรคำนึงถึงการหมุนเวียน เพื่อการถ่ายเทอากาศที่ดี และควรเลือกใช้ระบบปรับอากาศที่มีความเหมาะสมกับหน่วยงานนั้นๆ ระบบโทรคมนาคมสื่อสารต้องคำนึงถึงความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อสื่อสารและการประสานงานที่ดีระหว่างหน่วยงานต่างๆและภายในและภายนอก

### 5.1.3 การออกแบบเฟอร์นิเจอร์

การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ลักษณะการใช้งานแต่ละส่วนเป็นหลัก เพื่อให้เกิดความสะดวกในการทำงาน พร้อมทั้งขนาดและวัสดุที่ใช้ต้องมีลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้งาน

### 5.1.4 การเลือกใช้วัสดุในการตกแต่งภายใน

การเลือกใช้วัสดุวัสดุต้องคำนึงถึงเรื่องความเหมาะสมเป็นหลัก ทั้งนี้เนื่องจากการท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แห่งประเทศไทยเป็นสถานที่ให้บริการซึ่งจำเป็นต้องคำนึงถึงความสะดวก และวัสดุที่นำมาใช้  
ต้องคำนึงถึงเรื่องความแข็งแรง คงทน ทำความสะอาดง่าย ไม่เป็นสารพิษ ไม่เป็นเชื้อเพลิง

5.1.5 บรรยากาศภายในการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

การสร้างบรรยากาศในการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ควรมีบรรยากาศที่เรียบง่าย  
สะอาด ปลอดภัย เพื่อไม่ให้ผู้มาติดต่อและพนักงานรู้สึกอึดอัดต่อการเข้าการท่องเที่ยวแห่ง  
ประเทศไทย บรรยากาศต่างเหล่านี้ล้วนมีอิทธิพลต่อความรู้สึกของผู้ใช้อาคาร

5.1.6 จิตวิทยาการใช้สี

สีเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการออกแบบซึ่งมีผลต่อจิตใจของผู้ใช้อาคารเพราะฉะนั้น  
การใช้สีจึงจำเป็นต้องมีการเลือกใช้ที่เหมาะสม เพื่อเป็นการเน้นบรรยากาศในส่วนนั้นอีกด้วย

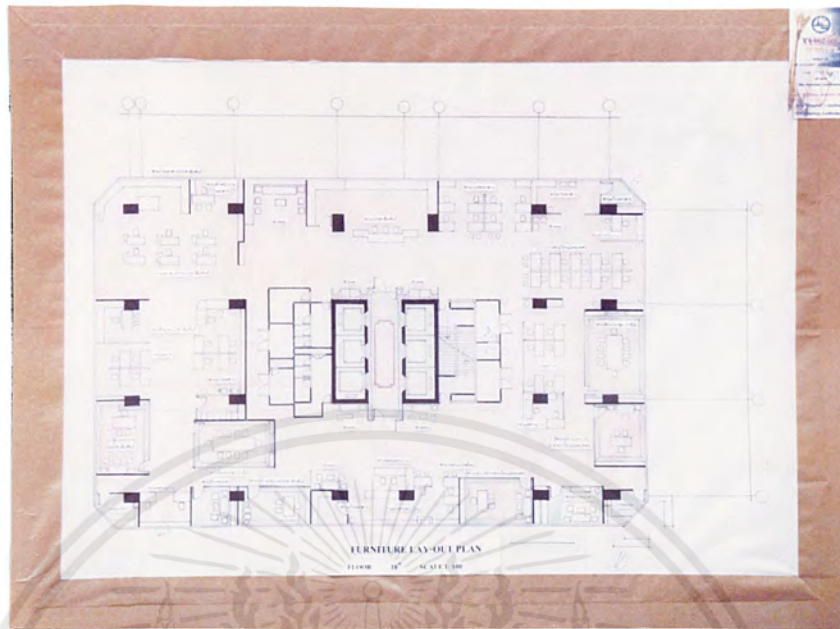
5.1.7 ป้ายและสัญลักษณ์ต่างๆภายในการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

ป้ายและสัญลักษณ์ต่างๆภายในการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยเป็นสื่อที่ช่วยให้เกิด  
ความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อประสานงานในส่วนต่างๆ ในลักษณะของป้ายและ  
สัญลักษณ์ต่างๆภายในการท่องเที่ยวนั้น ควรคำนึงถึงความชัดเจน สามารถสื่อให้เข้าใจง่าย  
สามารถสื่อความหมายได้ดี ถูกต้องและเหมาะสม เพื่อให้ป้ายมีประโยชน์สูงสุด

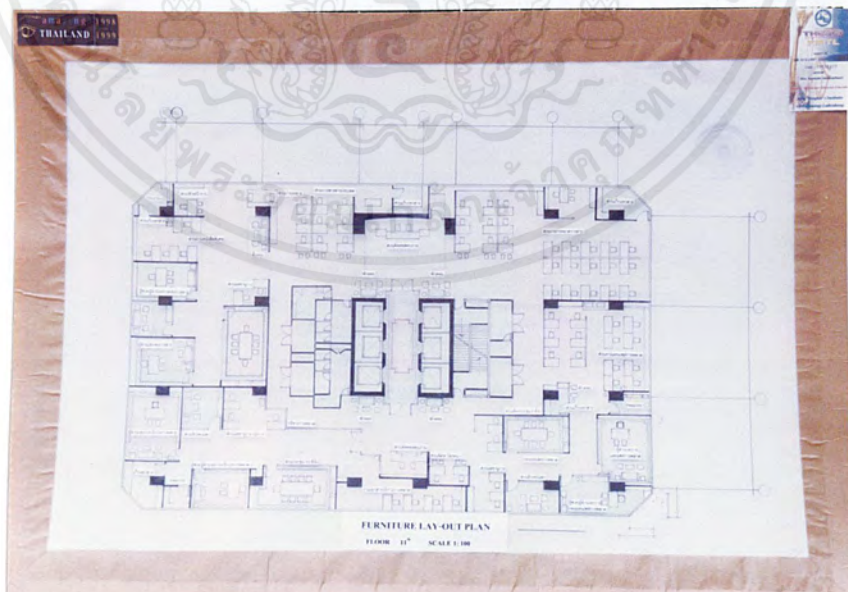


รูปภาพที่ 5.1 แนวความคิดในการออกแบบ ( concept of design )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

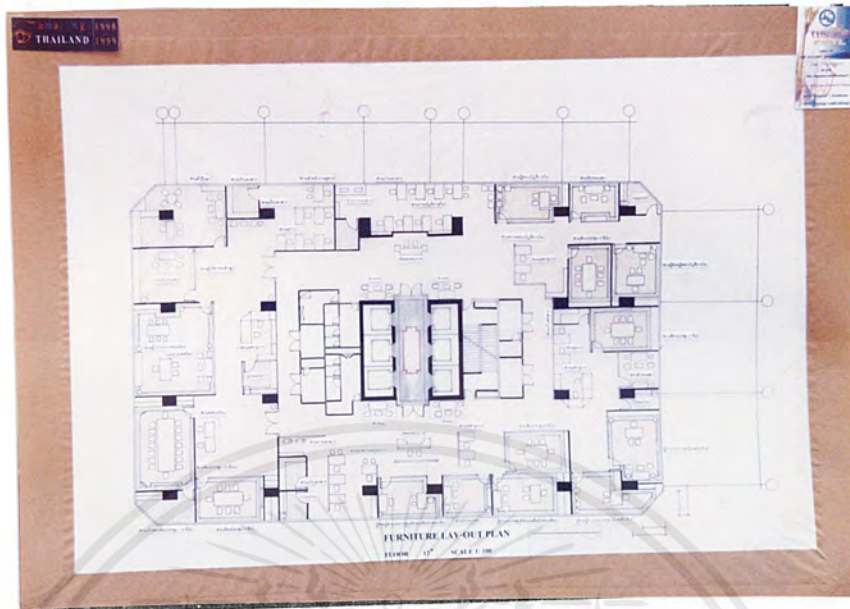


รูปภาพที่ 5.2 FURNITURE LAY-OUT PLAN 10

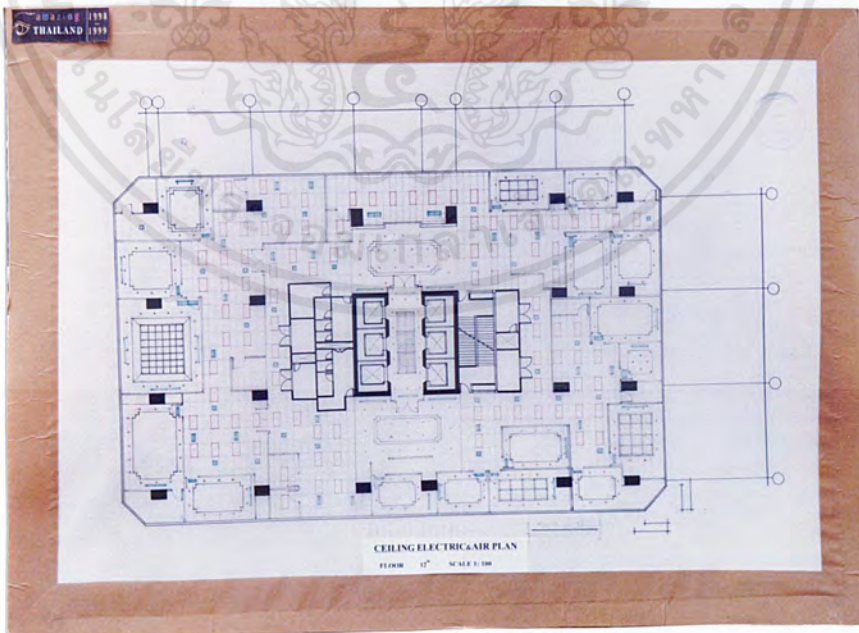


รูปภาพที่ 5.3 FURNITURE LAY-OUT PLAN 11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

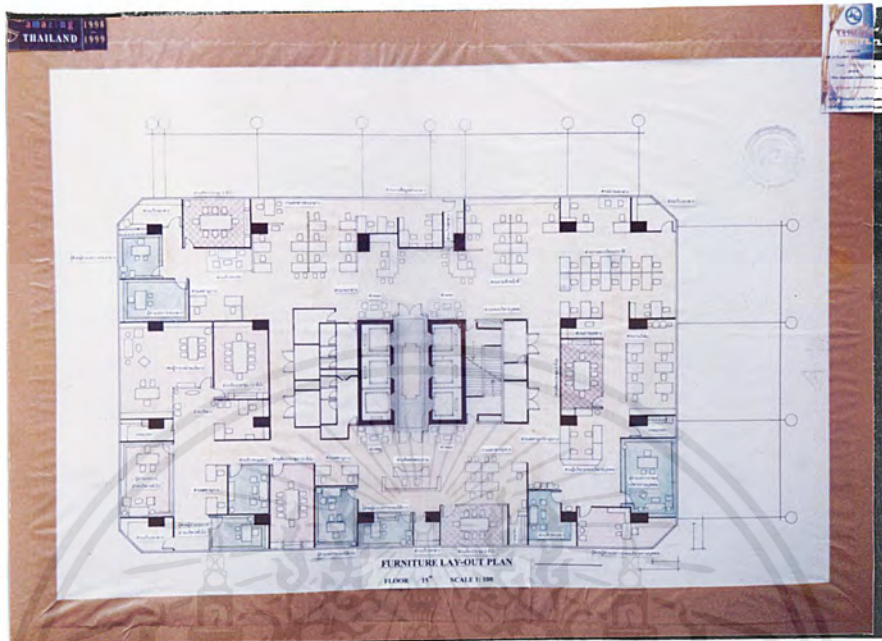


รูปภาพที่ 5.4 FURNITURE LAY-OUT PLAN 12

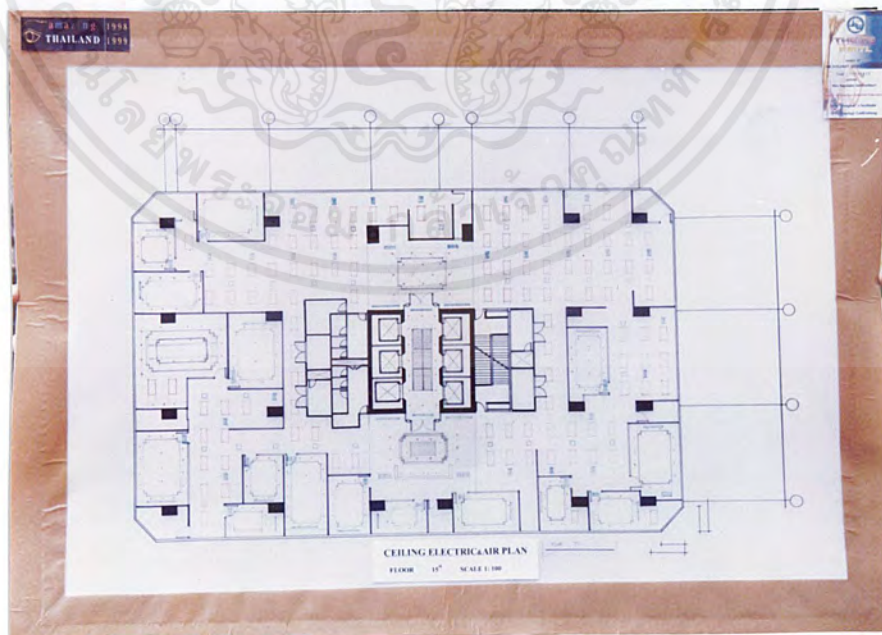


รูปภาพที่ 5.5 CEILING ELECTRIC & AIR PLAN 12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

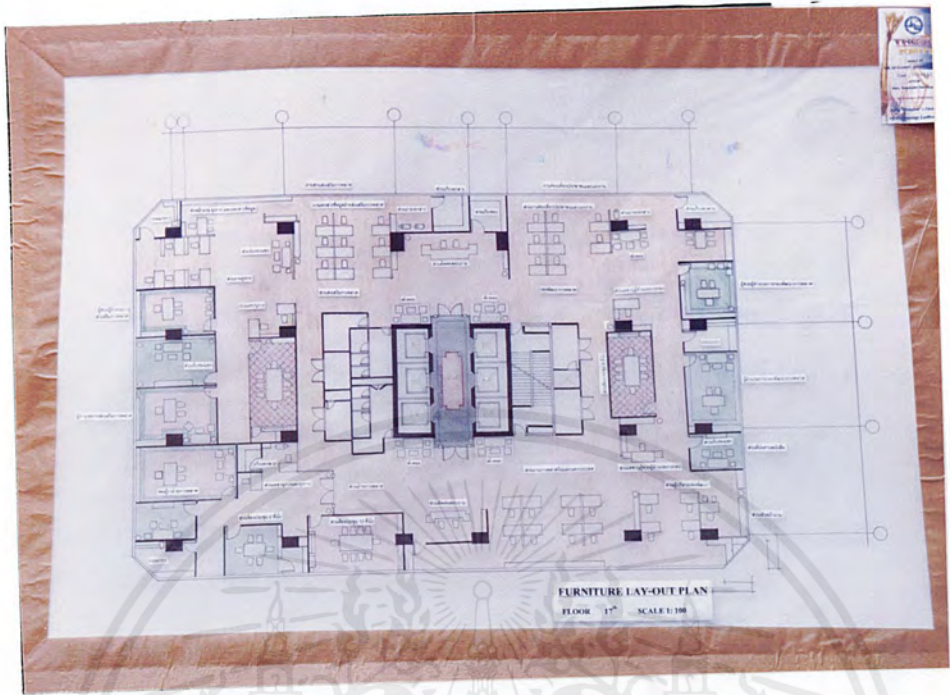


รูปภาพที่ 5.6 FURNITURE LAY-OUT PLAN 15

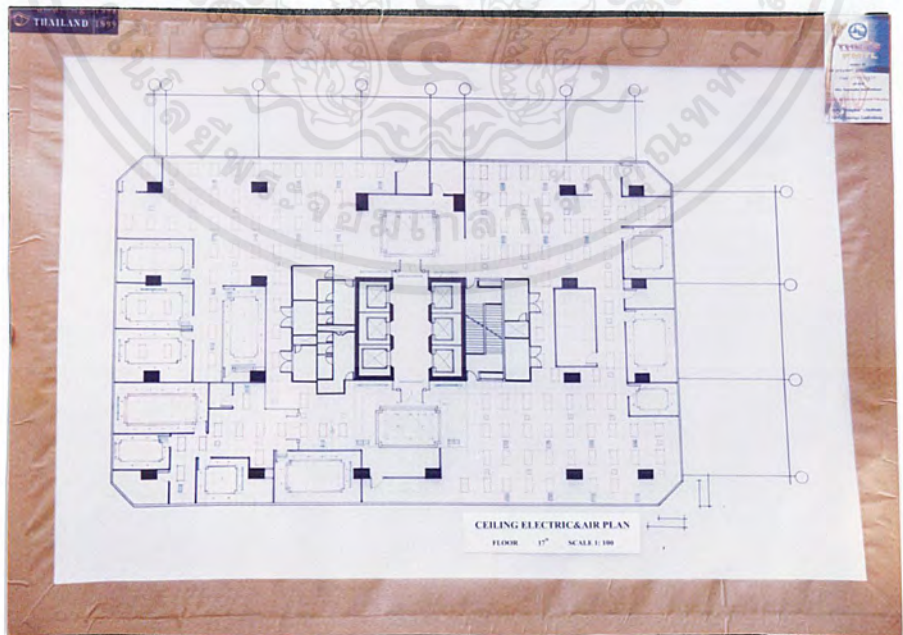


รูปภาพที่ 5.7 CEILING ELECTRIC & AIR PLAN 15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

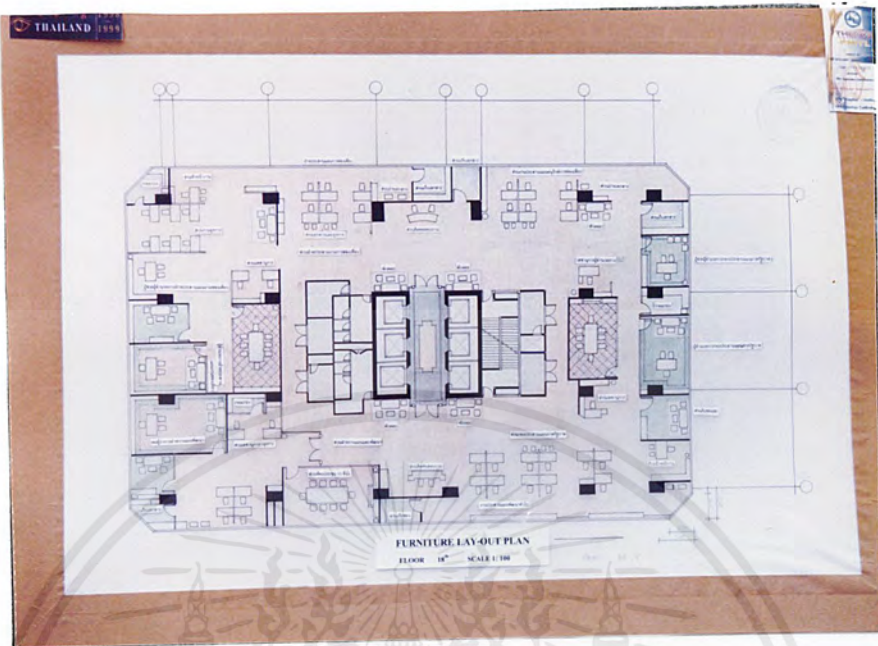


รูปภาพที่ 5.8 FURNITURE LAY-OUT PLAN 17

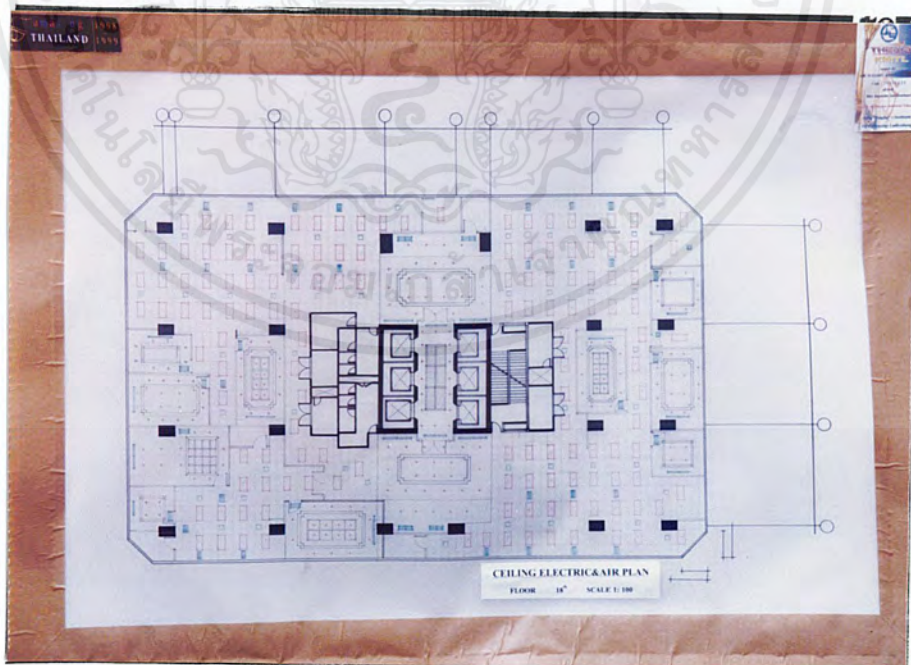


รูปภาพที่ 5.9 CEILING ELECTRIC & AIR PLAN 17

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

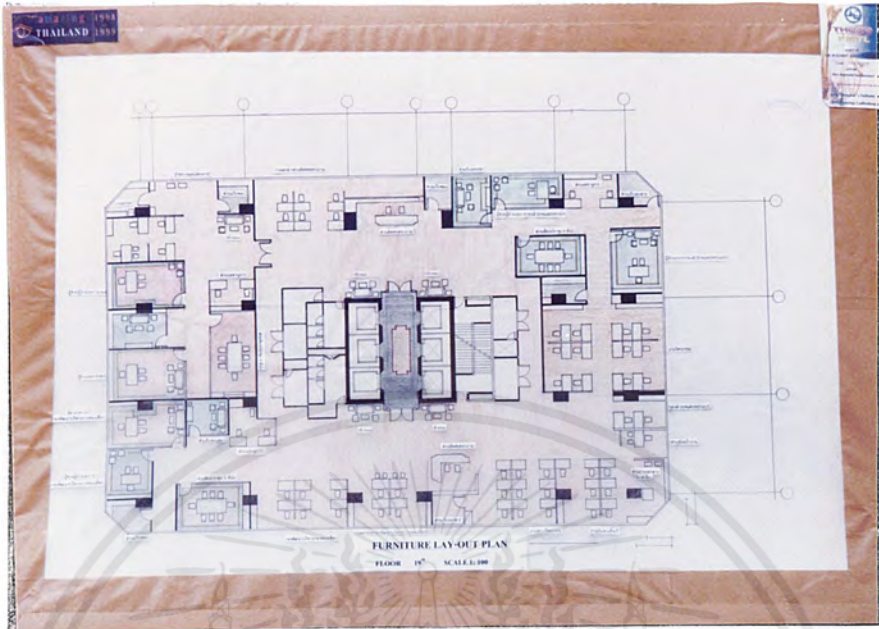


รูปภาพที่ 6.0 FUNITURE LAY-OUT PLAN 18

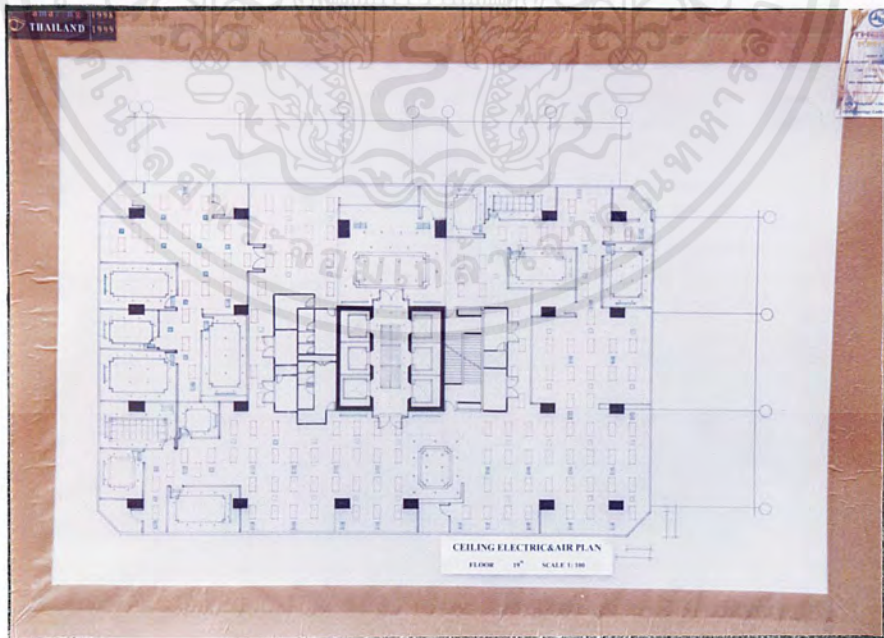


รูปภาพที่ 6.1 CEILING ELECTRIC & AIR PLAN 18

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

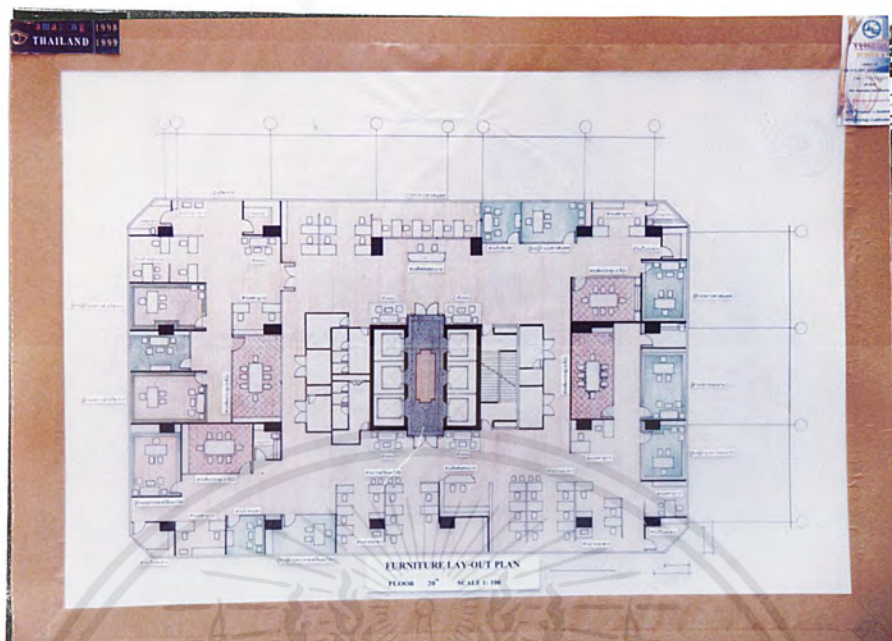


รูปภาพที่ 6.2 FURNITURE LAY-OUT PLAN 19



รูปภาพที่ 6.3 CELLING ELECTRIC & AIR PLAN 19

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

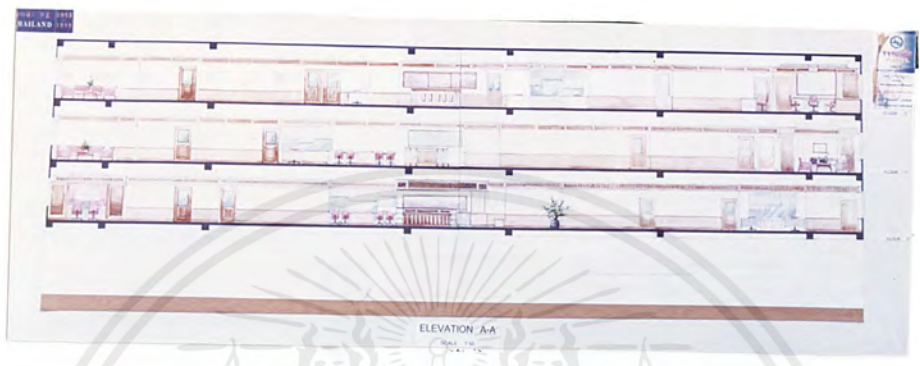


รูปภาพที่ 6.4 FURNITURE LAY-OUT PLAN 20

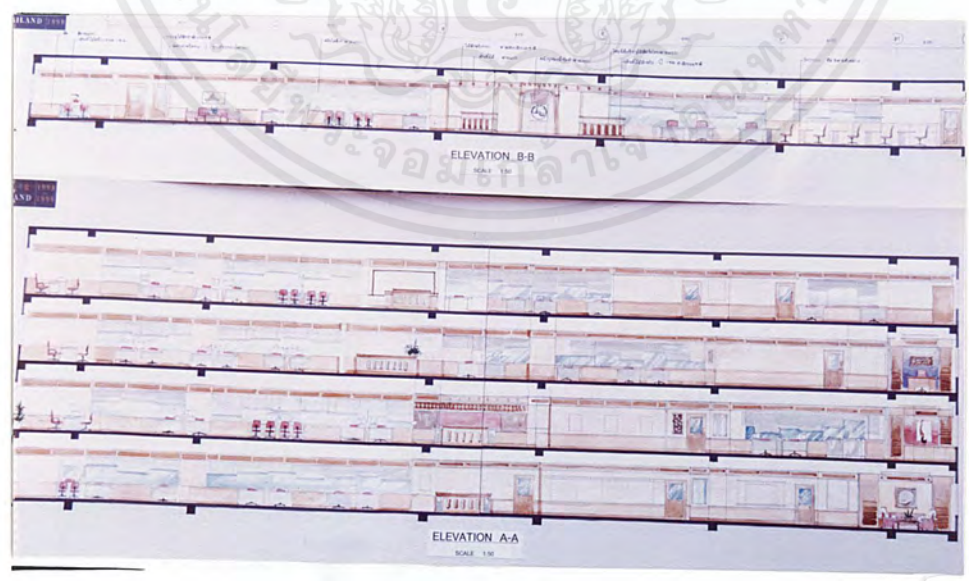


รูปภาพที่ 6.5 ELEVATION A-A

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

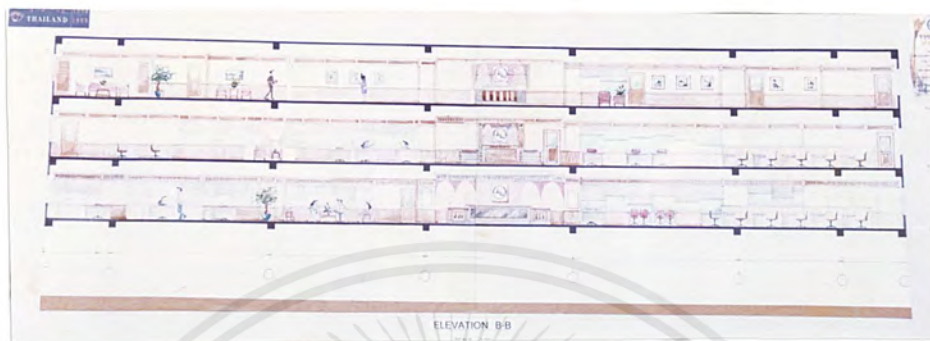


รูปภาพที่ 6.6 ELEVATION A-A

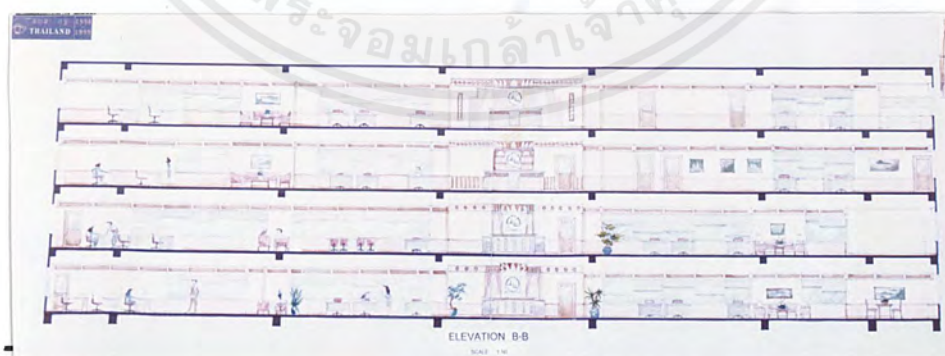


รูปภาพที่ 6.7 ELEVATION A-A

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 6.8 ELEVATION B-B



รูปภาพที่ 6.9 ELEVATION B-B

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

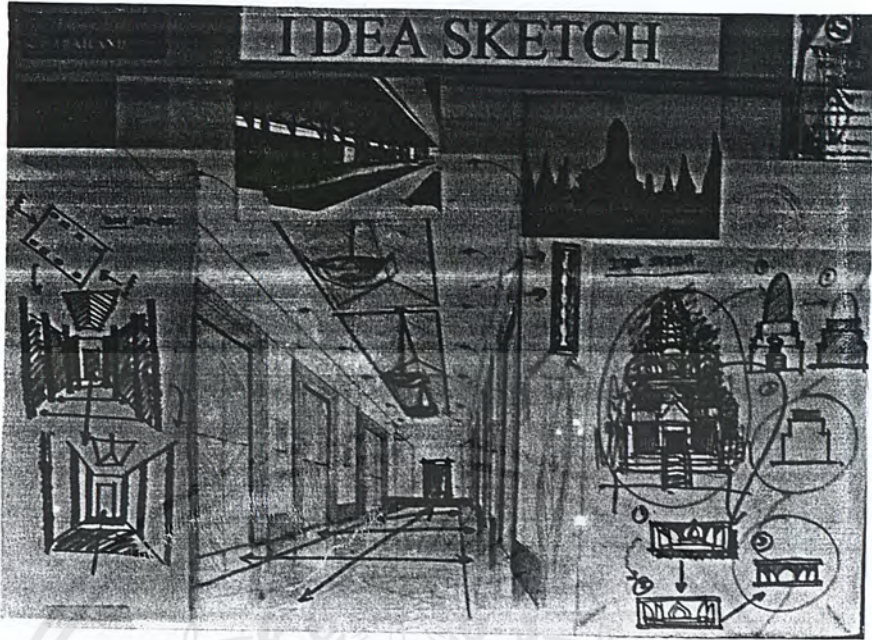


รูปภาพที่ 7.0 MATERIAL ส่วนผู้บริหาร



รูปภาพที่ 7.1 MATERIAL ส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 7.2 IDEA SKETCH



รูปภาพที่ 7.3 PERSPECTIVE โถงลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 7.4 PERSPECTIVE ห้องผู้ว่าการ ท้องเที่ยวแห่งประเทศไทย



รูปภาพที่ 7.5 PERSPECTIVE ห้องอำนวยการฝ่าย ท้องเที่ยวแห่งประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 7.6 PERSPECTIVE ห้องผู้อำนวยการกอง

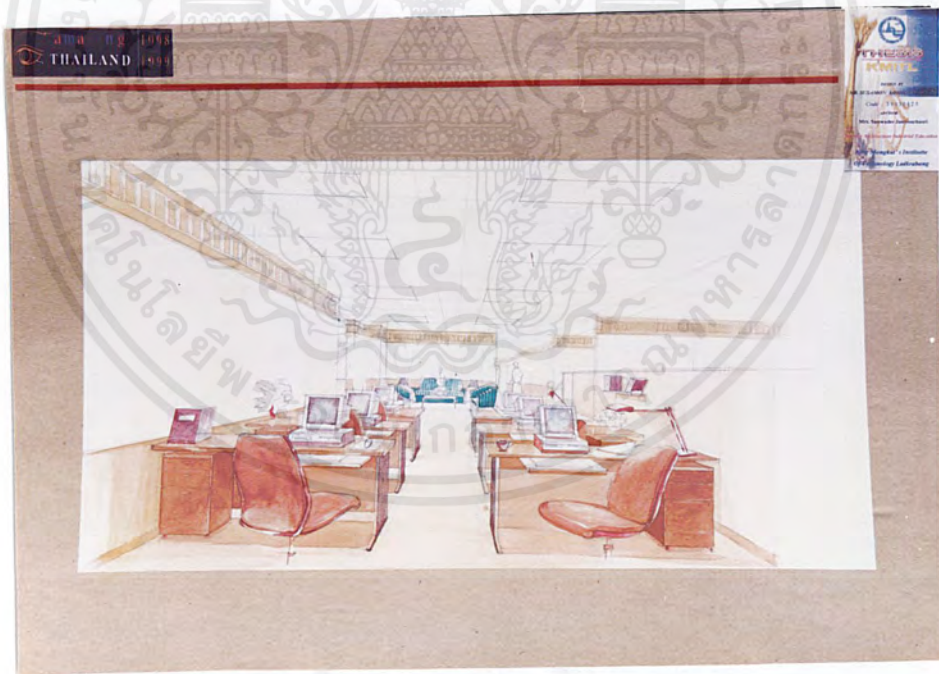


รูปภาพที่ 7.7 PERSPECTIVE ห้องรองผู้อำนวยการกอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

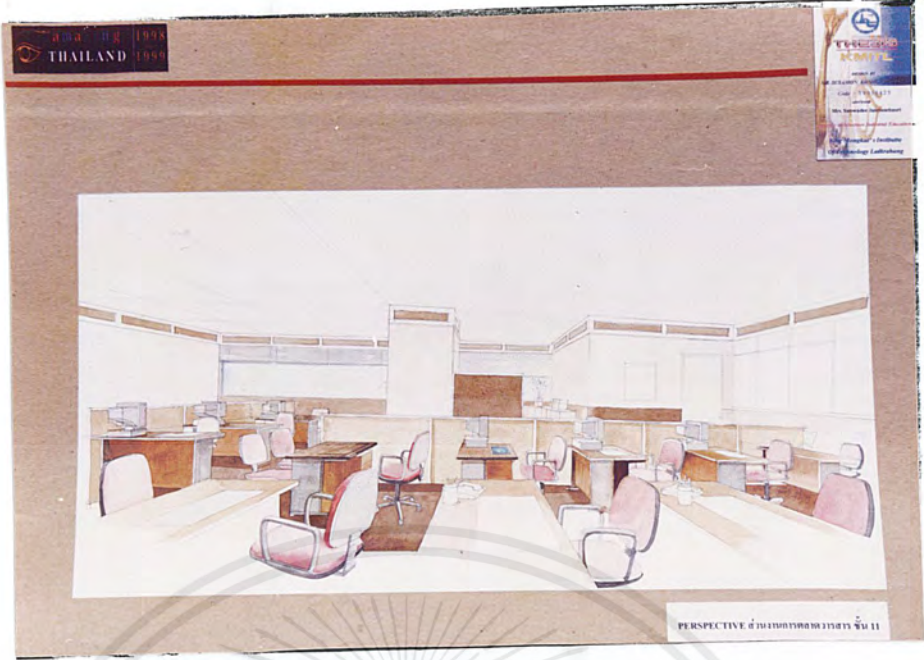


รูปภาพที่ 7.8 PERSPECTIVE ส่วนหัวทำงาน

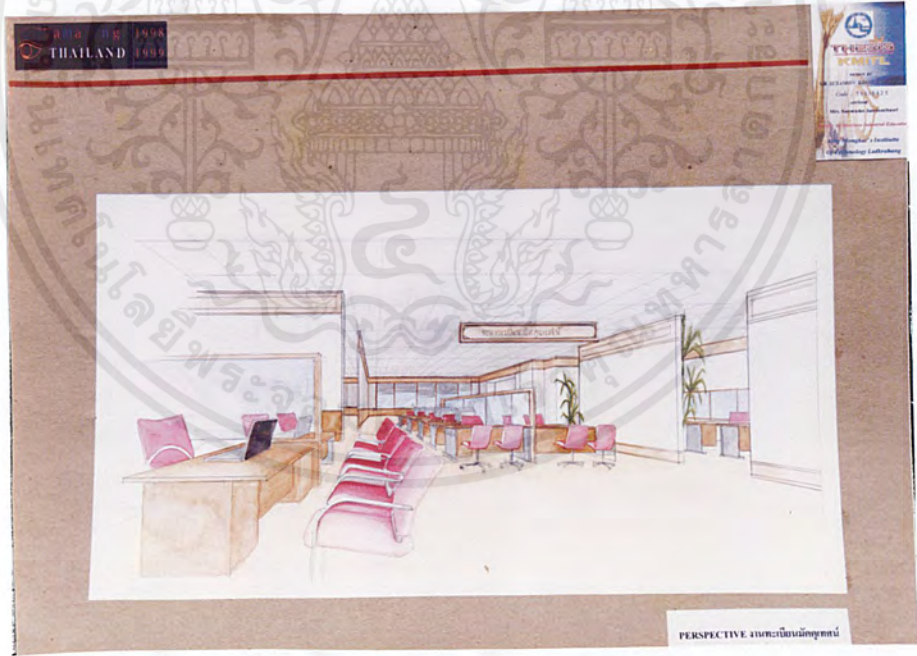


รูปภาพที่ 7.9 PERSPECTIVE ส่วนข้อมูลประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร ชั้น 10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 8.0 PERSPECTIVE ส่วนงานการตลาดวารสาร ชั้น 11

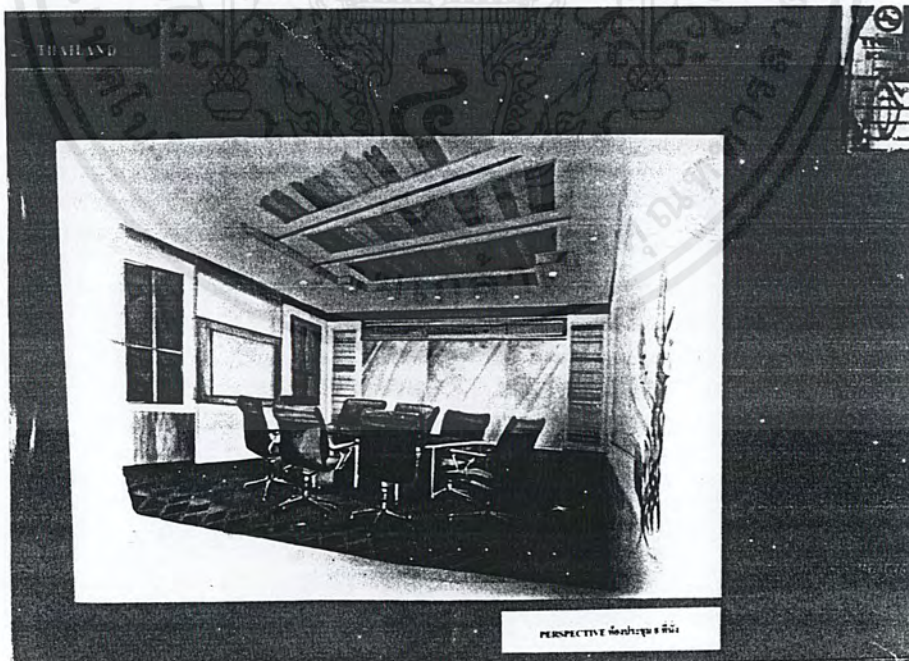


รูปภาพที่ 8.1 PERSPECTIVE งานทะเบียนนักศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

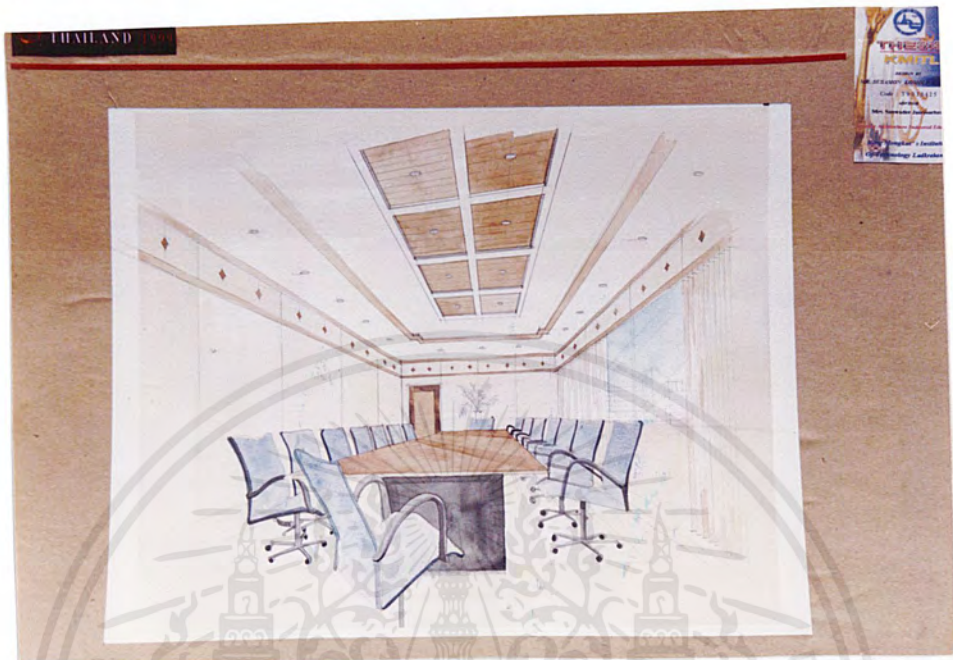


รูปภาพที่ 8.2 PERSPECTIVE ส่วนสำนักงานเขียนแบบ



รูปภาพที่ 8.3 PERSPECTIVE ห้องประชุม 8 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 8.4 PERSPECTIVE ห้องประชุม 16 ที่นั่ง



รูปภาพที่ 8.5 PERSPECTIVE ห้องประชุม 10 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย : อนุสาร อ.ส.ท. กรุงเทพฯ ,ฉบับที่ 12 ก.ค. 2541

เดชา ธีรโกเมน : เครื่องปรับอากาศ : กรุงเทพฯ , ซีเอ็ดยูเคชั่น 2527 :

หน้า 36 - 40 45 - 46

เดชา ธีรโกเมน : เรื่องนำรู้เทคนิคการปรับอากาศ , กรุงเทพฯ ซีเอ็ดยูเคชั่น 2535 :

หน้า 88 - 89

ประภาวดี สืบสนธิ์ : การจัดเก็บเอกสารและสารสนเทศในสำนักงาน :

กรุงเทพฯ ซีเอ็ดยูเคชั่น 2536 : หน้า 86 - 99

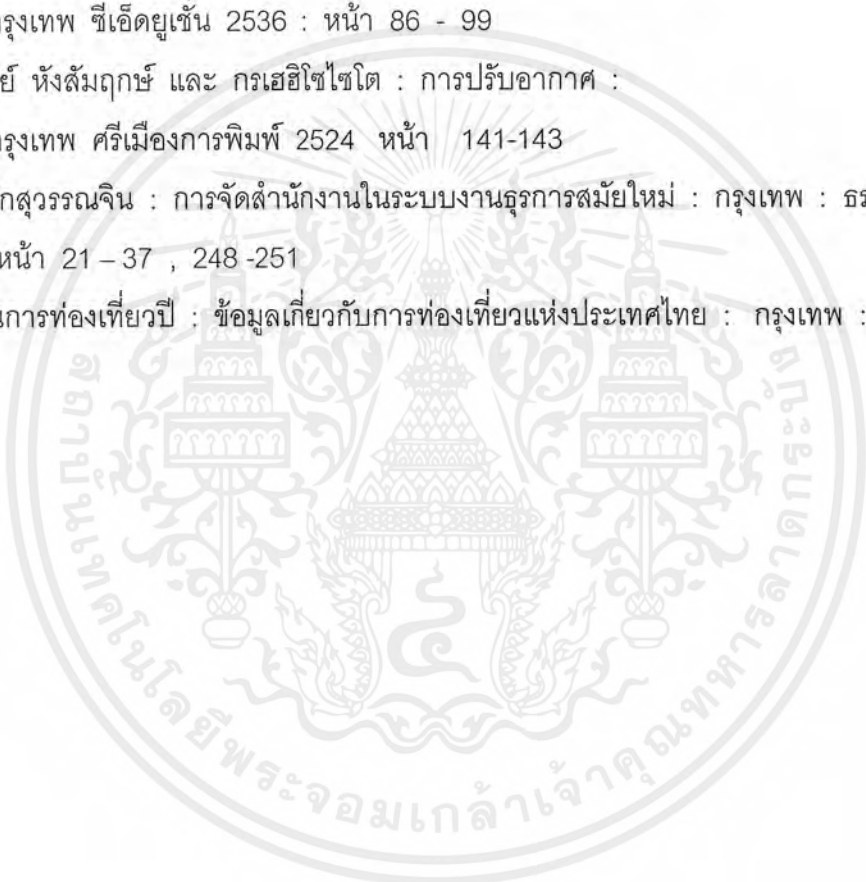
ไพบุลย์ หังสัมฤทธิ์ และ กรเฮธิไซไซโต : การปรับอากาศ :

กรุงเทพฯ ศรีเมืองการพิมพ์ 2524 หน้า 141-143

วิชัยโกสุวรรณจิน : การจัดสำนักงานในระบบงานธุรการสมัยใหม่ : กรุงเทพฯ : ธรรมนิติ

หน้า 21 - 37 , 248 -251

อนุทินการท่องเที่ยวปี : ข้อมูลเกี่ยวกับการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย : กรุงเทพฯ : 2536



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้