

โครงการออกแบบตกแต่งภายใน
อาคารสำนักงานกรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์

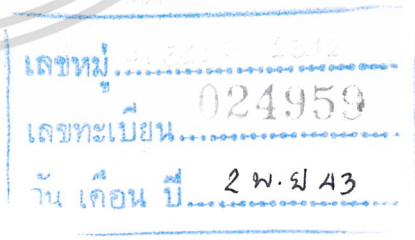
Interior Architecture Design for
Department of Insurance Ministry of Commerce





น.ส. ณัฐกานต์ อภิรมย์สวัสดิ์

รหัส 40030412



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต

สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2542

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์	โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์ Interior Architecture Design for Department of Insurance Ministry of Commerce
ชื่อนักศึกษา	นางสาว ณัฐกานต์ อภิรมย์สวัสดิ์
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ทัศนีย์ งามวรธรรม

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบแล้วจึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2542



(รองศาตราจารย์ ดร. รวีวรรณ ชินะตระกูล)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์
Interior Architecture Design for
Department of Insurance Ministry of Commerce
ชื่อนักศึกษา นางสาว ณัฐกานต์ อภิรมย์สวัสดิ์
สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ทัศนีย์ งามวรธรรม

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. ต้องการกระจายความแออัดของการจราจรจากตัวเมืองออกสู่ชานเมือง และรวบรวมหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ให้อยู่ในที่เดียวกัน เพื่อสะดวกในการติดต่อหรือประสานงานกันระหว่างหน่วยงานในกระทรวง
2. เพื่อยกระดับหน่วยงานในกระทรวงพาณิชย์ ให้มีความทัดเทียมกับต่างประเทศในการติดต่อเศรษฐกิจการค้าโลก
3. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ในระบบพาณิชย์อิเล็คทรอนิค เสริมสร้างความก้าวหน้าแก่หน่วยงาน
4. สร้างทัศนคติที่ดีและถูกต้อง ระหว่างพนักงานกับประชาชน

วิธีดำเนินการวิจัย

1. กำหนดหัวข้อการทำวิจัย
2. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโครงการ
3. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบ
4. เก็บรวบรวมข้อมูล
5. ศึกษารายละเอียดโครงการ
6. วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา
7. สรุปผลการออกแบบ
8. นำเสนอข้อมูลและผลการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการวิจัยและการออกแบบ

1. การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร ทำให้ทราบถึงประเภทของผู้ใช้อาคาร ตลอดจนความแตกต่างของพฤติกรรมซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการจัดแบ่งพื้นที่

2. การออกแบบตกแต่งภายใน ต้องคำนึงถึงลักษณะของโครงการ นโยบาย และประเภทผู้ใช้อาคาร เพื่อให้การออกแบบมีความเหมาะสม และสามารถตอบสนองการใช้งานมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์นี้สำเร็จลงได้ด้วยดีก็ด้วยคำแนะนำที่เป็นประโยชน์จาก อาจารย์ ทัศนีย์ งามวรธรรม (อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์) ตลอดจนคณาจารย์ทุกท่าน ในภาควิชาสถาปัตยกรรมภายในและอาจารย์ จากภาควิชาสถาปัตยกรรม ที่ได้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ในส่วนข้อมูลตลอดจนส่วนการสร้างแบบ ให้เป็นไปตามแนวทางที่ถูกต้องและเหมาะสม ทางผู้วิจัย รู้สึกซาบซึ้งและขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง

ขอกราบขอบพระคุณบิดา- มารดา อาม่า รวมทั้งญาติพี่น้องที่ได้ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนทั้งด้านกำลังใจ และกำลังทรัพย์ และส่งเสริมในด้านการศึกษามาโดยตลอด

ขอขอบคุณ ท่านอธิบดีกรมการประกันภัย ฯ ที่ได้ให้การอนุมัติในการเข้าไปศึกษาข้อมูลโครงการ

ขอขอบคุณพี่ธนะศักดิ์ (เจ้าหน้าที่ภายในกรมการประกันภัย ฯ) ที่ช่วยอธิบายรายละเอียดของโครงการและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการศึกษาโครงการเป็นอย่างดี รวมทั้งขอขอบคุณ พี่ ๆ เจ้าหน้าที่ภายในกรมการประกันภัย ฯ ทุก ๆ คน ที่ได้ให้การช่วยเหลือในการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

ขอขอบคุณ พี่สมคิด พิมพ์ศรี (ต้า) และลูกตาล สำหรับการช่วยลำดับข้อมูล

ขอขอบคุณเพื่อน ๆ ที่ได้ให้การสนับสนุนทั้งกำลังกาย กำลังใจ ซึ่งได้แก่ เกรียงไกร (โจ) , ลลิตา (ละ) , ยุภาวรรณ (แอน) , พี่สมคิด พิมพ์ศรี (ต้า) และ รัชนีวรรณ (ลูกตาล)

และสุดท้ายขอขอบคุณ (อย่างมากถึงมากที่สุด) คือ เพื่อน ๆ ชาวกาเมร่า ที่ได้เอื้อเฟื้อสถานที่ทำ THESIS และให้การสนับสนุนทั้งกำลังกาย กำลังใจ กับข้าพเจ้าเป็นอย่างดี ซึ่งได้แก่ สมศักดิ์ (เอ) , ชัยยงค์ (หลาย) , อนวัช (เม้ง) , ยศนันท์ (ยศ) , เฉลิมศักดิ์ (อุ๋ย) และ จอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ ก

กิตติกรรมประกาศ ข

สารบัญเรื่อง ค

สารบัญตาราง ซ

สารบัญภาพ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ 1

1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์ 2

1.3 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์ 3

1.4 ที่มาของปัญหา 3

1.5 แนวทางแก้ปัญหา 4

1.6 วิธีดำเนินการวิจัย 4

1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล 5

1.8 ขอบเขตของโครงการ 5

1.9 ขอบเขตในการออกแบบ 6

1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 7

1.11 แหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูล 7

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการประกันภัย 8

2.1.1 ประวัติความเป็นมาของการประกันภัยและประกันชีวิต 8

2.1.2 ประวัติความเป็นมาของการประกันภัยในประเทศไทย 9

2.1.3 ความหมายของการประกันภัยแบบต่าง ๆ 12

2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ 12

2.2.1 พัฒนาการของกรมการประกันภัย 12

2.2.2 นโยบายและมาตรการดำเนินงานของกรมการประกันภัย 13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
2.3 องค์ประกอบในการจัดสำนักงาน	15
2.4 ประเภทของการจัดสำนักงาน	17
2.4.1 การวางผังสำนักงาน	20
2.4.2 การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน	25
2.4.3 การเลือกใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นภายในสำนักงาน	27
2.5 การจัดรูปแบบห้องประชุม	28
2.5.1 อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับห้องประชุม	31
2.6 ระบบต่าง ๆ ที่สำคัญภายในสำนักงาน	32
2.6.1 ระบบการจ่ายกำลังไฟฟ้าในสำนักงาน	32
2.6.2 ระบบแสงสว่างกับการตกแต่งภายในสำนักงานในส่วนต่าง ๆ	33
2.6.3 ระบบการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน	39
2.6.4 ระบบปรับอากาศและระบายอากาศภายในสำนักงาน	40
2.6.5 ระบบ COMPUTER และการจัดพื้นที่สำหรับห้องคอมพิวเตอร์	42
2.6.6 เสียงสะท้อนภายในสำนักงานและวิธีควบคุม	43
2.6.7 ระบบการป้องกันอัคคีภัยในสำนักงาน	46
2.7 อิทธิพลของสีกับการตกแต่งภายในสำนักงาน	48
2.8 วัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการตกแต่งภายในสำนักงาน	51
2.9 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	56
- การเปรียบเทียบส่วนโถงบริการ	56
- การเปรียบเทียบส่วนสำนักงาน	59
- การเปรียบเทียบส่วนห้องประชุม (ระดับกรม)	62
- การเปรียบเทียบส่วนห้องประชุม (สำนักงานเอกชน และรัฐวิสาหกิจ)	64
- การเปรียบเทียบส่วนห้องทำงานระดับผู้บริหาร	69

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ 74

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมของโครงการ 74

3.1.1 สถานที่ตั้งโครงการ 74

3.1.2 ลักษณะภูมิอากาศ 76

3.1.3 การคมนาคมและการเข้าสู่โครงการ 77

3.2 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม 78

3.3 การศึกษาหน่วยงานภายในโครงการ 79

3.3.1 การจัดแบ่งหน่วยงานส่วนราชการภายในสำนักงานกรมการประกันภัย 79

3.3.2 การบริหารงานภายในสำนักงานกรมการประกันภัย ฯ 79

3.3.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมการประกันภัย 88

3.4 อัตรากำลัง 97

3.5 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้อาคาร 122

3.5.1 ประเภทผู้ใช้โครงการ 122

3.5.2 ระยะเวลาในการเข้าใช้โครงการ 122

บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ 128

4.1 วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการและสภาพแวดล้อม 128

4.1.1 ทัศนวิสัยรอบอาคาร 128

4.2 วิเคราะห์อาคาร 129

4.2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพ ดิน ฟ้า อากาศ ที่มีต่อโครงการ 129

4.2.2 การวิเคราะห์ลักษณะทางสถาปัตยกรรม 131

4.2.3 การวิเคราะห์โครงสร้างอาคาร 131

4.2.4 วิเคราะห์ผังอาคาร 132

4.2.5 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในอาคาร 132

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
4.3 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	133
4.3.1 พฤติกรรมผู้ให้บริการ	134
4.3.2 พฤติกรรมผู้รับบริการ	187
4.4 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของหน่วยงานภายในโครงการ	198
4.5 การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ	224
4.5.1 ลักษณะการจัดเนื้อที่ใช้สอยทั่วไป	226
4.5.2 การคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยส่วนต่าง ๆ ของโครงการ	243
4.5.3 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการ	279
บทที่ 5 สรุปแนวทางการออกแบบ	290
5.1 สรุปแนวทางการออกแบบ	290
5.2 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ	290
5.3 สรุปผลในการออกแบบตกแต่งภายในแต่ละส่วน	291

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

หน้า

บทที่ 2

ตารางที่ 2.1 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย 18
ตารางที่ 2.2 แสดงการสรุปเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสีย ของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ 18
ตารางที่ 2.3 แสดงการเปรียบเทียบประโยชน์ใช้สอยของสำนักงานแบบเปิดตลอดและแลนด์สเคป 19
ตารางที่ 2.4 แสดงการสรุปเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสีย ของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง 20
ตารางที่ 2.5 แสดงลักษณะและขนาดต่าง ๆ ของโต๊ะประชุม 30
ตารางที่ 2.6 แสดงข้อมูลของขนาดจอฉายสไลด์ 31
ตารางที่ 2.7 แสดงผลการเปลี่ยนแปลงของการผสมสีของแสง 33
ตารางที่ 2.8 แสดงปริมาณการสะท้อนแสงของสีต่าง ๆ 34
ตารางที่ 2.9 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างหลอดไฟ 35
ตารางที่ 2.10 แสดงการเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสียของแสงธรรมชาติ 35
ตารางที่ 2.11 แสดงการเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสียของแสงประดิษฐ์ 35
ตารางที่ 2.12 แสดงค่าระดับความสว่างที่เหมาะสมในอาคารสำนักงาน 37
ตารางที่ 2.13 แสดงการเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสียของระบบปรับอากาศประเภทต่าง ๆ 41
ตารางที่ 2.14 แสดงการชนิดของหัวจ่ายชนิดต่าง ๆ 42
ตารางที่ 2.15 แสดงข้อมูลการเทียบค่าสัมประสิทธิ์ของการดูดเสียง 45
ตารางที่ 2.16 แสดงอัตราการสะท้อนแสงของสี 50
ตารางที่ 2.17 แสดงการเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสียของวัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง 53
ตารางที่ 2.18 แสดงการเปรียบเทียบกรณีศึกษาในส่วนโถงบริการ 58
ตารางที่ 2.19 แสดงการเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสีย ภายในส่วนสำนักงานปิโตรเคมีแห่งชาติ จำกัด 61
ตารางที่ 2.20 แสดงการเปรียบเทียบ ข้อดี – ข้อเสีย ภายในส่วนสำนักงานภัทรประกันภัย 61
ตารางที่ 2.21 แสดงการเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสีย ห้องประชุมระดับกรม ฯ 63
ตารางที่ 2.22 แสดงการเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสีย ห้องประชุมใหญ่ของสำนักงานปิโตรเคมี ฯ 64
ตารางที่ 2.23 แสดงการเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสีย ห้องประชุมใหญ่ของสำนักงานภัทรประกันภัย 65
ตารางที่ 2.24 แสดงการเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสีย ห้องประชุมใหญ่ของสำนักงานวชิระธนทุน ฯ 66
ตารางที่ 2.25 แสดงการสรุปข้อดี – ข้อเสีย ในการออกแบบส่วนห้องผู้บริหาร (ปิโตรเคมี) 70
ตารางที่ 2.26 แสดงการสรุปข้อดี – ข้อเสีย ในการออกแบบห้องผู้บริหาร 73
(สำนักงานภัทรประกันภัย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

หน้า

บทที่ 3

ตารางที่ 3.1	อัตรากำลังและหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม	97
ตารางที่ 3.2	อัตรากำลังและหน้าที่ของกองตรวจสอบและกำกับ	101
ตารางที่ 3.3	อัตรากำลังและหน้าที่ของกองนิติการ	104
ตารางที่ 3.4	อัตรากำลังและหน้าที่ของกองประกันชีวิต	107
ตารางที่ 3.5	อัตรากำลังและหน้าที่ของกองประกันวินาศภัย	110
ตารางที่ 3.6	อัตรากำลังและหน้าที่ของกองวิชาการและสถิติ	114
ตารางที่ 3.7	อัตรากำลังและหน้าที่ของสำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ	119
ตารางที่ 3.8	แสดงประเภทผู้ใช้อาคาร	122
ตารางที่ 3.9	แสดงระยะเวลาในการเข้าใช้โครงการ (ผู้ให้บริการ)	123
ตารางที่ 3.10	แสดงระยะเวลาในการเข้าใช้โครงการ (ผู้รับบริการ)	125
ตารางที่ 3.11	แสดงตารางเวลาของผู้ใช้อาคาร	126

บทที่ 4

ตารางที่ 4.1	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการ	134
ตารางที่ 4.2	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการภายในโครงการ	187
ตารางที่ 4.3	แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในโครงการ	201
ตารางที่ 4.4	แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในสำนักงานเลขานุการกรม	203
ตารางที่ 4.5	แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในกองตรวจสอบและกำกับ	205
ตารางที่ 4.6	แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในกองนิติการ	207
ตารางที่ 4.7	แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในกองประกันชีวิต	209
ตารางที่ 4.8	แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในกองประกันวินาศภัย	211
ตารางที่ 4.9	แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในกองวิชาการและสถิติ	213
ตารางที่ 4.10	แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนห้องสมุดกรม ฯ	215
ตารางที่ 4.11	แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในสำนักนายทะเบียนคุ้มครอง ฯ	217
ตารางที่ 4.12	แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนสำนักอธิบดีกรม ฯ	219

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

หน้า

บทที่ 4

ตารางที่ 4.13 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในห้องประชุมประจำกรม ฯ 221
ตารางที่ 4.14 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนโถงบริการ 243
ตารางที่ 4.15 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องสมุดกรม ฯ 243
ตารางที่ 4.16 แสดงการสรุปการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องสมุดกรม ฯ 245
ตารางที่ 4.17 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักนายทะเบียน ฯ 246
ตารางที่ 4.18 แสดงการสรุปการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักนายทะเบียน ฯ 249
ตารางที่ 4.19 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองวิชาการและสถิติ 250
ตารางที่ 4.20 แสดงการสรุปการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองวิชาการและสถิติ 254
ตารางที่ 4.21 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักงานเลขานุการกรม 255
ตารางที่ 4.22 แสดงการสรุปการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักงานเลขานุการกรม 259
ตารางที่ 4.23 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองนิติการ 260
ตารางที่ 4.24 แสดงการสรุปการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองนิติการ 263
ตารางที่ 4.25 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองประกันชีวิต 264
ตารางที่ 4.26 แสดงการสรุปการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองประกันชีวิต 266
ตารางที่ 4.27 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองประกันวินาศภัย 267
ตารางที่ 4.28 แสดงการสรุปการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองประกันวินาศภัย 270
ตารางที่ 4.29 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองตรวจสอบและกำกับ 271
ตารางที่ 4.30 แสดงการสรุปการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองตรวจสอบและกำกับ 274
ตารางที่ 4.31 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักอธิบดีกรม ฯ 275
ตารางที่ 4.32 แสดงการสรุปการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักอธิบดีกรม ฯ 278
ตารางที่ 4.33 แสดงการสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการ 279

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

หน้า

บทที่ 2

แผนภาพที่ 2.1 แสดงลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย แบบ Working Area แบบ Single Zoning Lay-Out 21

แผนภาพที่ 2.2 การจัดวาง Working Area แบบ Double Zone Lay – Out 22

แผนภาพที่ 2.3 แสดงลักษณะการจัดโต๊ะประชุมรูปแปลนเรือ 29

แผนภาพที่ 2.4 แสดงลักษณะการจัดโต๊ะประชุมรูป 8 เหลี่ยม 29

แผนภาพที่ 2.5 แสดงลักษณะการจัดโต๊ะประชุมโดยใช้เก้าอี้แบบไม่มีเท้าแขน 45

แผนภาพที่ 2.6 แสดงการวาง Planing ภายในส่วนโถงบริการสำนักงานภัทรประกันภัย จำกัด 56

แผนภาพที่ 2.7 แสดงการวาง Planing ภายในส่วนโถงบริการสำนักงานวชิระธนทุน จำกัด 56

แผนภาพที่ 2.8 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในส่วนโถงบริการสำนักงานภัทรประกันภัย จำกัด 57

แผนภาพที่ 2.9 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในส่วนโถงบริการสำนักงานวชิระธนทุน จำกัด 57

แผนภาพที่ 2.10 แสดงการวาง Planing ภายในส่วนสำนักงานปิโตรเคมี ฯ 59

แผนภาพที่ 2.11 แสดงการวาง Planing ภายในส่วนสำนักงานภัทรประกันภัย ฯ 59

แผนภาพที่ 2.12 แสดงบรรยากาศ ภายในส่วนสำนักงานปิโตรเคมี ฯ 60

แผนภาพที่ 2.13 แสดงบรรยากาศ ภายในส่วนสำนักงานภัทรประกันภัย ฯ 60

แผนภาพที่ 2.14 แสดงบรรยากาศ ภายในห้องประชุมระดับกรม (กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์) 62

แผนภาพที่ 2.15 แสดงบรรยากาศ ภายในห้องประชุมระดับกรม (กรมการค้าต่างประเทศ) 62

แผนภาพที่ 2.16 แสดงบรรยากาศ ภายในห้องประชุมของสำนักงานปิโตรคมี ฯ 67

แผนภาพที่ 2.17 แสดงบรรยากาศ ภายในห้องประชุมของสำนักงานภัทรประกันภัย ฯ 67

แผนภาพที่ 2.18 แสดงบรรยากาศ ภายในห้องประชุมของสำนักงานวชิระธนทุน 68

แผนภาพที่ 2.19 แสดงบรรยากาศ ภายในห้องทำงานผู้จัดการใหญ่ 69

แผนภาพที่ 2.20 แสดงบรรยากาศ ภายในห้องทำงานรองผู้จัดการ 70

แผนภาพที่ 2.21 แสดงบรรยากาศ ภายในห้องทำงานกรรมการใหญ่ 71

แผนภาพที่ 2.22 แสดงบรรยากาศ ภายในห้องทำงานกรรมการใหญ่ 72

แผนภาพที่ 2.23 แสดงบรรยากาศ ภายในห้องทำงานกรรมการผู้ถือหุ้น 72

บทที่ 3

แผนภาพที่ 3.1 แสดงลักษณะสภาพแวดล้อมของตัวอาคารทางทิศเหนือ 74

แผนภาพที่ 3.2 แสดงลักษณะสภาพแวดล้อมของตัวอาคารทางทิศใต้ 75

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

หน้า

แผนภาพที่ 3.3 แสดงลักษณะสภาพแวดล้อมของตัวอาคารทางทิศตะวันออก 75
แผนภาพที่ 3.4 แสดงลักษณะสภาพแวดล้อมของตัวอาคารทางทิศตะวันตก 76
แผนภาพที่ 3.5 แสดงผังโครงสร้างกรมการประกันภัย ฯ 80
แผนภาพที่ 3.6 แสดงผังโครงสร้างส่วนสำนักงานเลขานุการกรม 81
แผนภาพที่ 3.7 แสดงผังโครงสร้างส่วนกองตรวจสอบและกำกับ 82
แผนภาพที่ 3.8 แสดงผังโครงสร้างส่วนกองนิติการ 83
แผนภาพที่ 3.9 แสดงผังโครงสร้างส่วนกองประกันชีวิต 84
แผนภาพที่ 3.10 แสดงผังโครงสร้างส่วนกองประกันวินาศภัย 85
แผนภาพที่ 3.11 แสดงผังโครงสร้างส่วนกองวิชาการและสถิติ 86
แผนภาพที่ 3.12 แสดงผังโครงสร้างส่วนสำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัย 87

บทที่ 4
แผนภาพที่ 4.1 แสดงลักษณะสถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมโครงการ 128
แผนภาพที่ 4.2 แสดงทิศทางแนวการโคจรของดวงอาทิตย์ 129
แผนภาพที่ 4.3 แสดงช่วงเวลาและความเข้มของแสงจากดวงอาทิตย์ 129
แผนภาพที่ 4.4 แสดงพฤติกรรมระดับผู้บริหาร 184
แผนภาพที่ 4.5 แสดงพฤติกรรมระดับเจ้าหน้าที่ 185
แผนภาพที่ 4.6 แสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ 186
แผนภาพที่ 4.7 แสดงพฤติกรรมประเภทประชาชนทั่วไป 193
แผนภาพที่ 4.8 แสดงพฤติกรรมประเภทนิสิต นักศึกษา 194
แผนภาพที่ 4.9 แสดงพฤติกรรมประเภทบุคคลสำคัญ 195
แผนภาพที่ 4.10 แสดงพฤติกรรมในส่วนผู้ใช้บริการห้องสมุด 196
แผนภาพที่ 4.11 แสดงพฤติกรรมประเภทบริษัทประกันภัยและตัวแทนนายหน้า 197
แผนภาพที่ 4.12 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในโครงการ 201
แผนภาพที่ 4.13 แสดงค่าความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยขององค์ประกอบหลักภายในโครงการ 202
แผนภาพที่ 4.14 แสดงค่าความสัมพันธ์และประเภทผู้ใช้อาคารภายในโครงการ 202
แผนภาพที่ 4.15 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในสำนักงานเลขานุการกรม 203
แผนภาพที่ 4.16 แสดงค่าความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยภายในส่วนสำนักงานเลขานุการกรม 204
แผนภาพที่ 4.17 แสดงค่าความสัมพันธ์และประเภทผู้ใช้อาคารภายในสำนักงานเลขานุการกรม 204

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

หน้า

บทที่ 4

แผนภาพที่ 4.18 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในกองตรวจสอบและกำกับ 205
แผนภาพที่ 4.19 แสดงค่าความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยภายในส่วนกองตรวจสอบ ฯ 206
แผนภาพที่ 4.20 แสดงค่าความสัมพันธ์และประเภทผู้ใช้อาคารภายในกองตรวจสอบ ฯ 206
แผนภาพที่ 4.21 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในกองนิติการ 207
แผนภาพที่ 4.22 แสดงค่าความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยภายในส่วนกองนิติการ 208
แผนภาพที่ 4.23 แสดงค่าความสัมพันธ์และประเภทผู้ใช้อาคารภายในกองนิติการ 208
แผนภาพที่ 4.24 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในกองประกันชีวิต 209
แผนภาพที่ 4.25 แสดงค่าความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยภายในส่วนกองประกันชีวิต 210
แผนภาพที่ 4.26 แสดงค่าความสัมพันธ์และประเภทผู้ใช้อาคารภายในกองประกันชีวิต 210
แผนภาพที่ 4.27 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในกองประกันวินาศภัย 211
แผนภาพที่ 4.28 แสดงค่าความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยภายในส่วนกองประกันวินาศภัย 212
แผนภาพที่ 4.29 แสดงค่าความสัมพันธ์และประเภทผู้ใช้อาคารภายในกองประกันวินาศภัย 212
แผนภาพที่ 4.30 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในกองวิชาการและสถิติ 213
แผนภาพที่ 4.31 แสดงค่าความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยภายในส่วนกองวิชาการและสถิติ 214
แผนภาพที่ 4.32 แสดงค่าความสัมพันธ์และประเภทผู้ใช้อาคารภายในกองวิชาการและสถิติ 214
แผนภาพที่ 4.33 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนห้องสมุดกรม ฯ 215
แผนภาพที่ 4.34 แสดงค่าความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยภายในส่วนห้องสมุดกรม ฯ 216
แผนภาพที่ 4.35 แสดงค่าความสัมพันธ์และประเภทผู้ใช้อาคารภายในห้องสมุดกรม ฯ 216
แผนภาพที่ 4.36 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในสำนักนายทะเบียน ฯ 217
แผนภาพที่ 4.37 แสดงค่าความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยภายในส่วนสำนักนายทะเบียน ฯ 218
แผนภาพที่ 4.38 แสดงค่าความสัมพันธ์และประเภทผู้ใช้อาคารภายในสำนักนายทะเบียน ฯ 218
แผนภาพที่ 4.39 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนสำนักอธิบดีกรม ฯ 219
แผนภาพที่ 4.40 แสดงค่าความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยภายในส่วนสำนักอธิบดีกรม ฯ 220
แผนภาพที่ 4.41 แสดงค่าความสัมพันธ์และประเภทผู้ใช้อาคารภายในสำนักอธิบดีกรม ฯ 220
แผนภาพที่ 4.42 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในห้องประชุมกรม ฯ 221
แผนภาพที่ 4.43 แสดงค่าความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยภายในห้องประชุมกรม ฯ 222
แผนภาพที่ 4.44 แสดงค่าความสัมพันธ์และประเภทผู้ใช้อาคารภายในห้องประชุมกรม ฯ 222
แผนภาพที่ 4.44 แสดงความสัมพันธ์และการจัดแบ่ง พ.ท. ภายในอาคาร 223

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

หน้า

บทที่ 5

แผนภาพที่ 5.1 แสดงแนวคิดในการออกแบบ 291
แผนภาพที่ 5.2 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ส่วนโถงบริการกรม และห้องสมุดกรม ฯ 292
แผนภาพที่ 5.3 แสดงผังเพดานส่วนโถงบริการกรมและห้องสมุดกรม ฯ 292
แผนภาพที่ 5.4 ทัศนียภาพส่วนโถงบริการกรม ฯ 292
แผนภาพที่ 5.5 แสดงทัศนียภาพห้องสมุดกรม 293
แผนภาพที่ 5.6 แสดงผังส่วนสำนักนายทะเบียน ฯและกองวิชาการและสถิติ 293
แผนภาพที่ 5.7 แสดงผังส่วนสำนักงานเลขานุการกรม และกองนิติการ 294
แผนภาพที่ 5.8 แสดงผังเพดานส่วนสำนักงานเลขานุการกรม และกองนิติการ 294
แผนภาพที่ 5.9 แสดงผังส่วนกองประกันชีวิตและกองประกันวินาศภัย 294
แผนภาพที่ 5.10 แสดงผังส่วนกองประกันวินาศภัยและกองตรวจสอบและกำกับ 295
แผนภาพที่ 5.11 แสดงผังเพดานส่วนกองประกันวินาศภัยและกองตรวจสอบและกำกับ 295
แผนภาพที่ 5.12 แสดงภาพด้านรวมในส่วนสำนักงานด้าน A- A 296
แผนภาพที่ 5.13 แสดงภาพด้านรวมในส่วนสำนักงานด้าน B – B 297
แผนภาพที่ 5.14 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงบริการ 297
แผนภาพที่ 5.15 แสดงทัศนียภาพภายในห้องประชุมย่อยภายในกอง 298
แผนภาพที่ 5.16 แสดงทัศนียภาพภายในห้อง ผอ.กอง 298
แผนภาพที่ 5.17 แสดงผังส่วนสำนักอธิบดีกรม ฯ 299
แผนภาพที่ 5.18 แสดงผังเพดานส่วนสำนักอธิบดีกรม ฯ 299
แผนภาพที่ 5.19 แสดงภาพด้านห้องอธิบดีกรม ฯ 299
แผนภาพที่ 5.20 แสดงทัศนียภาพภายในห้องอธิบดีกรม ฯ 300
แผนภาพที่ 5.21 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนเลขานุการประจำอธิบดีกรม ฯ 300
แผนภาพที่ 5.22 แสดงภาพด้านห้องรองอธิบดีกรม ฯ 301
แผนภาพที่ 5.23 แสดงทัศนียภาพภายในห้องรองอธิบดีกรม ฯ 301
แผนภาพที่ 5.24 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนเลขานุการประจำรองอธิบดีกรม ฯ 301
แผนภาพที่ 5.25 แสดงทัศนียภาพภายในห้อง ผชช. 302
แผนภาพที่ 5.26 แสดงภาพด้านภายในห้อง ผชช. 302
แผนภาพที่ 5.27 แสดงภาพด้านภายในห้องรับรอง. 303
แผนภาพที่ 5.28 แสดงทัศนียภาพภายในห้องรับรอง. 303

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

		หน้า
แผนภาพที่	5.29 แสดงภาพด้านภายในห้องประชุมระดับกรม ฯ	304
แผนภาพที่	5.30 แสดงทัศนียภาพภายในห้องประชุมระดับกรม ฯ	304
แผนภาพที่	5.31 แสดงวัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในโครงการ	305

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาโครงการ

ธุรกิจประกันภัยได้ปรากฏขึ้นในประเทศไทยมานานพอสมควรและได้ปรากฏชัดเมื่อมีกฎหมายเกี่ยวกับการประกันภัย คือ ***พระราชบัญญัติลักษณะเข้าหุ้นส่วนและบริษัท ร.ศ. 130*** ประกาศใช้เมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2454 ซึ่งในขณะนั้นธุรกิจประกันภัยยังไม่แพร่หลายเป็นที่รู้จักของคนไทยมากนัก

ต่อมาในปี พ.ศ. 2471 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติควบคุมการค้าขายอันกระทบถึงความปลอดภัยหรือความผาสุกแห่งสาธารณชน พ.ศ. 2471 ซึ่งมีบทบัญญัติ ห้ามมิให้บุคคลใดประกอบกิจการประกันภัยหรือกิจการอื่น ๆ ที่มีสภาพใกล้เคียงกัน เว้นแต่ได้ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายเฉพาะการ และในขณะที่ยังไม่มีกฎหมายเฉพาะการใช้บังคับจะต้องได้รับอนุญาติจากเสนาบดีเจ้าหน้าที่เสียก่อนจึงจะประกอบกิจการได้ และจากการออกพระราชบัญญัตินี้เองจึงเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดตั้งรัฐเพื่อควบคุมกิจการประกันภัยและได้มีการพัฒนามาโดยลำดับต่อไปนี้ คือ

พ.ศ. 2472 ได้จัดตั้งหน่วยงานของรัฐเพื่อควบคุมกิจการประกันภัย คือ ***กองควบคุมบริษัทประกันภัย***

พ.ศ. 2484 เปลี่ยนชื่อเป็น ***แผนกควบคุมประกันภัย*** กองหุ้นส่วนบริษัทกรมทะเบียนการค้า กระทรวงเศรษฐการ

พ.ศ. 2495 ยกฐานะขึ้นเป็น ***กองประกันภัย*** กรมทะเบียนการค้า กระทรวงเศรษฐการ

พ.ศ. 2511 ***กองประกันภัย*** เปลี่ยนมาสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเศรษฐการ

พ.ศ. 2515 เปลี่ยนชื่อเป็น ***สำนักงานประกันภัย*** สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

พ.ศ. 2522 ยกฐานะขึ้นเป็นหน่วยงานเทียบเท่า ***กรม*** เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2522 แต่ยังคงใช้ชื่อ ***สำนักงานประกันภัย***

พ.ศ. 2533 เปลี่ยนชื่อเป็น กรมการประกันภัย เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2533

ปัจจุบันภาวะทางเศรษฐกิจของประเทศไทยอยู่ในช่วงมีการพัฒนาและเพื่อให้ก้าวทันกับการพัฒนานี้ หน่วยงานของรัฐที่มีบทบาทสำคัญต่อกิจกรรมต่าง ๆ ทางเศรษฐกิจเหล่านี้ คือ กระทรวงพาณิชย์ จึงต้องมีภาระและเน้นบทบาทการดำเนินงานเพิ่มมากขึ้นแต่ในปัจจุบันที่ตั้งของอาคารสำนักงานของกรมกองต่าง ๆ ของกระทรวงแห่งนี้ในปัจจุบันยังคับแคบไม่สามารถขยับขยายเพิ่มขึ้นตามภาระหน้าที่และบทบาทที่เพิ่มขึ้นได้ เนื่องจากขาดแคลนพื้นที่ในบริเวณเดียวกันที่รองรับการขยายตัวดังกล่าว

ดังนั้นทางกระทรวง ฯ จึงมีนโยบายที่จะย้ายที่ทำการของกระทรวงและกรมกองในสังกัดบางหน่วยงานจากที่ตั้งปัจจุบัน ไปอยู่ที่ใหม่ ณ. ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี การโยกย้ายอาคารที่ทำการครั้งนี้ นอกจากเพื่อลดการแออัดในการทำงานและรองรับการขยายตัวของหน่วยงานใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อนาคตแล้ว ยังเป็นการสนองตอบนโยบายการกระจายหน่วยงานราชการออกสู่ส่วนบริเวณรอบนอกกรุงเทพฯ เพื่อช่วยลดปัญหาการจราจรในปัจจุบัน

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. ต้องการกระจายความแออัดของการจราจรจากตัวเมืองออกสู่ชานเมืองและรวบรวมหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ให้อยู่ในที่เดียวกันเพื่อเป็นการสะดวกในการติดต่อ หรือการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานในกระทรวง
2. เพื่อยกระดับหน่วยงานในกระทรวงพาณิชย์ ให้มีความทัดเทียมกับต่างประเทศ ในการติดต่อเศรษฐกิจการค้าโลก
3. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ในระบบพาณิชย์อิเล็คทรอนิค เสริมสร้างความก้าวหน้าแก่หน่วยงาน
4. สร้างทัศนคติที่ดีและถูกต้อง ระหว่างพนักงานกับประชาชน
5. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการให้มากยิ่งขึ้น โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นการบริหารเศรษฐกิจการค้าของประเทศ เช่น การประชาสัมพันธ์ของกระทรวงพาณิชย์ให้บริการความรู้ข้อมูลข่าวสารการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ

1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

1. เนื่องจากในปัจจุบัน ธุรกิจการประกันภัยเป็นธุรกิจที่มีความสำคัญและมีบทบาทต่อชีวิตทรัพย์สินการประกอบกิจการขนาดใหญ่ และยังรวมถึงเศรษฐกิจอันเป็นรากฐานความมั่นคงของชาติอีกด้วย ดังนั้นโครงการอาคารสำนักงาน กรมการประกันภัย จึงเป็นโครงการที่มีความสำคัญและควรตระหนักถึง
2. เป็นโครงการจริงของสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) ซึ่งสามารถวิเคราะห์และศึกษาหาข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการวิจัย สามารถหาได้จากแหล่งข้อมูลโดยตรง
3. เป็นโครงการอาคารสำนักงานราชการที่มีฐานะเป็นกรม ในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ มีการแบ่งหน่วยงานภายในเป็นกองต่าง ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการศึกษาวิจัย ทำให้ทราบถึงระบบการบริหารงานราชการอย่างชัดเจน
4. เพื่อเป็นแนวทางในการทำวิทยานิพนธ์ของผู้ศึกษาวิจัย อันอาจจะมีผลทำให้สามารถทำประโยชน์ต่อส่วนรวมได้อีกในอนาคต และเพื่อเป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจจะทำการค้นคว้าในเรื่องเดียวกันต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการทำวิทยานิพนธ์ที่มีการดำเนินการวิจัยอย่างถูกต้องและมีระบบตั้งอยู่บนพื้นฐานแห่งความเป็นจริง ข้าพเจ้าได้กำหนดวัตถุประสงค์ที่สำคัญในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ดังต่อไปนี้

1. เพื่อศึกษารายละเอียดของโครงการ ทั้งทางด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรมและนำมาเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งให้เข้ากับโครงการที่ทำอยู่
2. เพื่อศึกษาความเหมาะสมในการพัฒนา และปรับปรุงพื้นที่การทำงานและพื้นที่บริการให้เหมาะสมกับอัตรากำลังพนักงาน และผู้มาใช้บริการมากขึ้น
3. เพื่อศึกษาถึงระบบหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในโครงการ ตลอดจนการจัดสำนักงานให้มีประสิทธิภาพตามประโยชน์ใช้สอย
4. เพื่อศึกษาถึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร สำหรับเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน และสามารถอำนวยความสะดวกสบายสำหรับผู้ใช้อาคารได้อย่างครบถ้วน
5. เพื่อศึกษาถึงปัญหาและแนวทางในการแก้ปัญหา พร้อมทั้งแนวทางในการออกแบบให้กับอาคารสำนักงานกรมการประกันภัยซึ่งมีฐานะเป็นสถาบันการเงินสถาบันหนึ่ง ของชาติให้มีความน่าสนใจและน่าเชื่อถือสมฐานะ

1.4 ที่มาของปัญหา

1. จำนวนพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบที่เพิ่มมากขึ้นของกรม ฯ เนื่องจากอาคารสำนักงานเดิมอยู่ในสภาพสำนักงานเช่า มีผลทำให้การจัดพื้นที่ต่าง ๆ ถูกบังคับและขาดความคล่องตัวโดยเฉพาะการติดต่อประสานงานภายใน
2. อาคารสำนักงานกรมการประกันภัย เป็นอาคารที่ทำการราชการประเภทสถาบันการเงินอีกทั้งยังมีฐานะเป็นกลุ่มหน่วยงานราชการที่มีบทบาทและหน้าที่คุ้มครองสิทธิ และประโยชน์ของประชาชนในด้านการประกันภัยต่าง ๆ ทำให้มีบุคคลภายนอกหลายประเภทมาติดต่ออยู่เป็นประจำ ดังนั้นในการออกแบบตกแต่งจึงต้องคำนึงถึงการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกรมการประกันภัย ให้มีความสง่างาม ภูมิฐาน และน่าเชื่อถือสมฐานะ
3. เนื่องจากกรมการประกันภัยได้มีการแบ่งหน่วยงานการบริหารงานภายใน ในลักษณะของกอง และในแต่ละกองต้องมีการติดต่อประสานงานกันเป็นการภายใน นอกจากนี้ก็ยังต้องให้บริการกับบุคคลภายนอก ในการออกแบบจึงต้องคำนึงถึงจัดพื้นที่ภายใน ให้มีความสัมพันธ์กันเพื่อผลในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
4. ถึงแม้ว่าสำนักงานกรมการประกันภัย ได้ถูกจัดอยู่ในหน่วยงานราชการแต่เนื่องจากแนวคิดและลักษณะของโครงการที่มีความแตกต่างจากสำนักงานราชการทั่วไป กล่าวคือ เป็นหน่วยงานราชการที่มีฐานะเป็นสถาบันการเงินและมีแนวคิดในการก้าวสู่ความเป็นสากล ความทัดเทียมกับต่างประเทศ ทำให้ในการออกแบบตกแต่งไม่จำเป็นต้องยึดรูปแบบความเป็นราชการมากนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 แนวทางการแก้ปัญหา

1. ศึกษารายละเอียดของสำนักงานเดิม พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการจัดพื้นที่ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการจัดพื้นที่ภายในสำนักงานให้มีระบบการทำงานที่ต่อเนื่องอย่างเหมาะสมในสำนักงานใหม่
2. ศึกษาถึงบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของกรม ฯ เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญของกรมการประกันภัย ฯ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานกรมการประกันภัยได้อย่างเหมาะสม
3. ศึกษาความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานภายในกรมฯ รวมถึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการจัดส่วนทำงานให้สามารถตอบสนองพฤติกรรมในการติดต่อประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ศึกษาเปรียบเทียบถึงการตกแต่งภายในอาคารสำนักงานราชการและ เอกชน ตลอดทั้งระบบการจัดแสง วัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในเพื่อสามารถนำมาปรับใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานกรมการประกันภัยได้อย่างเหมาะสม และเป็นไปตามลักษณะและแนวคิดของโครงการ

1.6 วิธีดำเนินการวิจัย

มีขั้นตอนในการรวบรวมข้อมูลดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ ตั้งวัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์ รวมทั้งเหตุผลในการเลือกโครงการ ที่มาของปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และประโยชน์ที่ได้รับ
2. ศึกษาถึงข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ เช่น การศึกษารูปแบบของการจัดสำนักงานราชการ การจัดสำนักงานทั่วไป ตลอดจนงานระบบที่จะนำมาใช้ในการออกแบบ
3. ศึกษาจากอาคารสำนักงาน และเปรียบเทียบอาคารสำนักงานอื่น ๆ หรืออาคารประเภทเดียวกัน เพื่อเป็นแนวทางสู่การออกแบบ
4. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น แผนงานการบริหาร อัตรากำลัง รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องและข้อมูลประกอบอื่น ๆ ที่สามารถอ้างอิงได้
5. ศึกษาข้อมูลทั่วไปของโครงการซึ่งสามารถรวบรวมได้ดังนี้
    - ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดของอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย โดยการสอบถาม สัมภาษณ์ สังเกต และทางเอกสาร
    - ศึกษาสภาพทั่วไปของอาคารและที่ตั้งโครงการ รวมทั้งพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารซึ่งแยกเป็น 2 ประเภท คือ ผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ศึกษาสภาพความเป็นจริงที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และบันทึกเป็นเอกสาร ภาพถ่าย แผนภูมิ เพื่อเป็นหลักฐานสนับสนุนและช่วยให้ผู้วิจัยสามารถเข้าถึงโครงการได้อย่างลึกซึ้ง

7. นำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบให้บรรลุเป้าหมายโครงการ

8. สรุปและนำเสนอผลงาน

1.7 ขอบเขตในการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของโครงการ

2. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานทั่วไปในการออกแบบสำนักงาน งานระบบหรือเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ต้องใช้ภายในสำนักงาน ซึ่งจะมีประโยชน์ทั้งทางด้านประโยชน์ใช้สอย และทางด้านความงาม

3. ศึกษาเปรียบเทียบโครงการใกล้เคียง เพื่อเป็นแนวทางนำไปสู่การออกแบบตกแต่งที่ถูกต้อง และเหมาะสม

4. ศึกษาที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

- สถานที่ตั้งโครงการ
- รูปแบบตัวอาคารและพื้นที่ว่างภายในโครงการ
- สภาพแวดล้อม อิทธิพลจากสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อตัวอาคาร

5. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ เช่น การแบ่งสายงานการบริหาร อัตรากำลัง หน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและแผนของกรมการประกันภัย

6. ศึกษาพฤติกรรมและขอบเขตของผู้ใช้อาคาร ทั้งผู้รับและผู้ให้บริการ รวมทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ประกอบพฤติกรรม

7. ศึกษาการจัดพื้นที่ภายในโครงการ ให้มีความเหมาะสมตอบสนองในแง่พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

1.8 ขอบเขตของโครงการ

หน่วยงานของกรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์ เป็นหน่วยงานที่มีพื้นที่อยู่ในอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ ซึ่งประกอบด้วยอาคาร 2 หลังเชื่อมติดกันในบริเวณชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 โดยอาคารหลังแรกในส่วนหน้าเป็นอาคารสำนักงานสูง 14 ชั้น ชั้นที่ 1 และ 2 เป็นที่จอดรถและอาคารในส่วนหลังเป็นอาคารสำนักงานสูง 17 ชั้น ชั้นที่ 1 และ 2 เป็นที่จอดรถ ในแต่ละชั้นของกรมการประกันภัย จะแบ่งออกเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ชั้นที่ 1 , 2 ลิฟท์ และ ลานจอดรถ

ชั้นที่ 3 โถงบริการกรม ฯ + ห้องสมุดกรม ฯ
มีพื้นที่ประมาณ 972.0 ตารางเมตร

ชั้นที่ 4 สำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ
มีพื้นที่ประมาณ 972.0 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 5 กองวิชาการและสถิติ
มีพื้นที่ประมาณ 972.0 ตารางเมตร

ชั้นที่ 7 ห้องเก็บเอกสารทางทะเบียน
มีพื้นที่รวมประมาณ 972.0 ตารางเมตร

ชั้นที่ 8 กองนิติการ
มีพื้นที่ประมาณ 972.0 ตารางเมตร

ชั้นที่ 9 สำนักงานเลขานุการกรม
มีพื้นที่ประมาณ 972.0 ตารางเมตร

ชั้นที่ 10 กองประกันชีวิต
มีพื้นที่ประมาณ 972.0 ตารางเมตร

ชั้นที่ 11 กองประกันวินาศภัย
มีพื้นที่ประมาณ 972.0 ตารางเมตร

ชั้นที่ 12 กองประกันวินาศภัย + กองตรวจสอบและกำกับ
มีพื้นที่ประมาณ 972.0 ตารางเมตร

ชั้นที่ 13 กองตรวจสอบและกำกับ
มีพื้นที่ประมาณ 972.0 ตารางเมตร

ชั้นที่ 14 สำนักอธิบดีกรม ฯ
มีพื้นที่ประมาณ 972.0 ตารางเมตร

<u>หมายเหตุ</u> การคำนวณพื้นที่ในส่วนขอบเขตโครงการนี้รวมพื้นที่โถงลิฟท์ , ทางเดิน , ส่วนห้องควบคุมงานระบบ และอื่น ๆ ที่เป็นของส่วนกรม ฯ ไว้แล้ว

อาคารสำนักงานกรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์ ได้มีพื้นที่ส่วนที่เป็นสำนักงานรวม 11 ชั้น (ไม่นับลานจอดรถ) ซึ่งมีพื้นที่ประมาณ 10,692 ตารางเมตร

1.9 ขอบเขตในการออกแบบ

ชั้นที่ 3 ส่วนบริการประชาชนกรมการประกันภัย (โถงบริการกรมการประกันภัย)
รวมพื้นที่ 550 ตารางเมตร

ชั้นที่ 4 สำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ
รวมพื้นที่ 550 ตารางเมตร

ชั้นที่ 5 กองวิชาการและสถิติ รวมพื้นที่ 550 ตารางเมตร

ชั้นที่ 8 สำนักงานเลขานุการกรม รวมพื้นที่ 550 ตารางเมตร

ชั้นที่ 9 กองนิติการ รวมพื้นที่ 550 ตารางเมตร

ชั้นที่ 10 กองประกันชีวิต รวมพื้นที่ 550 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่	11	กองประกันวินาศภัย	รวมพื้นที่	550	ตารางเมตร
ชั้นที่	12	กองประกันวินาศภัย + กองตรวจสอบและกำกับ	รวมพื้นที่	550	ตารางเมตร
ชั้นที่	13	กองตรวจสอบและกำกับ	รวมพื้นที่	550	ตารางเมตร
ชั้นที่	14	สำนักอธิบดีกรม ฯ	รวมพื้นที่	648	ตารางเมตร

รวมพื้นที่ในการออกแบบอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย 5,598.0 ตารางเมตร

1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์

1. ได้ศึกษาถึงโครงการอาคารสำนักงานราชการจริง ซึ่งทำให้ทราบถึงนโยบาย สายงานการบริหาร พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ เวลาและประเภทผู้ใช้อาคารที่แน่นอนและถูกต้องซึ่งในส่วนนี้จัดได้ว่าเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการนำไปสู่งานออกแบบได้อย่างชัดเจน
2. สามารถนำความรู้ต่าง ๆ ที่เกิดจากการศึกษาในการทำวิทยานิพนธ์นี้ ไปพัฒนาเพื่อใช้ร่วมกับการปฏิบัติงานในอนาคต
3. เข้าใจถึงกระบวนการ และขั้นตอนในการคิดค่าความสัมพันธ์ภายในโครงการ อันจะมีประโยชน์ในการจัดความสำคัญความใกล้ หรือไกลของหน่วยงานภายในกรม ฯ ซึ่งในส่วนนี้จะนำไปสู่การจัดลำดับชั้น และการวางผังภายในสำนักงานได้อย่างเหมาะสม
4. รู้จักการวางแผนและการวิเคราะห์ปัญหา การตัดสินใจ ตลอดจนถึงการออกแบบที่มีกระบวนการ และลำดับขั้นตอนทางความคิด
5. เป็นแนวทางและตัวอย่างเกี่ยวกับการศึกษาในลักษณะเดียวกัน ของนักศึกษารุ่นต่อ ๆ ไป

1.11 แหล่งค้นคว้าข้อมูล

1. สำนักงานกรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์
2. ห้องสมุดกรมการประกันภัย
3. ห้องสมุด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
4. ห้องสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
5. ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2
การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการประกันภัย

2.1.1 ประวัติความเป็นมาของการประกันภัยและการประกันชีวิต

การประกันภัย และการประกันชีวิตได้มีมานานแล้ว เกิดจากความคิดในการช่วยเหลือเมื่อมีภัยเกิดขึ้น เนื่องจากความเห็นอกเห็นใจกัน ถึงแม้หลักฐานที่แสดงถึงวิวัฒนาการของการประกันภัยจะหาได้ยาก แต่จากการสืบค้น และหลักฐานการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ได้บันทึกและแบ่งเป็นสมัยได้ดังนี้

1. สมัยโบราณ ได้แก่ การประกันชีวิตของจีน อินเดีย และอียิปต์
2. สมัยกลาง หรือยุคสมัยโรมันเรืองอำนาจ
3. ยุคปัจจุบัน

การประกันภัยทั้ง 3 สมัย นี้มีวัตถุประสงค์ตั้งอยู่ในหลักการเดียวกัน คือการบรรเทาทุกข์ทางการเงิน

ในสมัยแรก ๆ ได้ดำเนินงานในลักษณะของสมาคมสังคมสงเคราะห์ซึ่งมีวัตถุประสงค์ช่วยบุคคลในกลุ่ม หรือในหมู่บ้านเดียวกัน หรือเพื่อปฏิบัติภาระกิจทางศาสนา โดยเก็บเงินจากสมาชิก เช่น พวกกรีก สมัย 300 ปี ก่อนคริสต์กาล ต่อมาในสมัยโรมันได้มีการก่อตั้งกิจการประกันชีวิต ซึ่งดำเนินการในรูปแบบสมาคม คอกเลกเกีย (COOLEGIA) การดำเนินการของสมาคมนี้เป็นรากฐานของการประกันชีวิตอย่างหนึ่ง คือมีการรวบรวมเงินไว้สมทบในการฌาปนกิจศพและเพื่อการเจ็บป่วยของสมาชิก และบุคคลผู้มีเคราะห์กรรมต่าง ๆ ปรากฏว่าได้รับความนิยมจากประชาชนมาก จนต้องมีการตรากฎหมายไว้ว่า สมาชิกจะถูกออกจากสมาชิกภาพ และไม่ได้รับความช่วยเหลือ ถ้าไม่จ่ายเงินค่าบำรุง หรือการมรณะเกิดจากการทำอัตนิบาตกรรม และระบุให้สมาชิกอ่านข้อสัญญา โดยละเอียดเสียก่อน เพื่อมิให้เกิดข้อพิพาทในอนาคตและถ้ามีข้อสงสัยให้ไต่ถามโดยทันที เช่น ในสมัยจักรพรรดิเครน (HADRAIN) แห่งเมืองลานูเวียม (LANUVIUM) ในปี ค.ศ. 100 เป็นต้น

ในสมัยกลาง หรือในยุคที่อาณาจักรโรมันกำลังรุ่งเรือง การประกันชีวิตได้มีความเจริญ และแพร่สู่ยุโรปมีความเจริญมาก มีวิธีการคล้ายปัจจุบัน เช่น มีการประกันชีวิต , ประกันอุบัติเหตุ , การประกันสุขภาพและอนามัย ตลอดจนการประกันภัยประเภทอื่น ๆ ก็เจริญมากับการประกันชีวิตด้วย เว้นแต่การประกันอัคคีภัย ซึ่งพึ่งมีในสมัยหลัง ๆ ช่วงที่เกิดไฟไหม้ ครั้งใหญ่ที่ กรุงลอนดอน ในปี ค.ศ. 1966

อย่างไรก็ตามในต้นคริสต์ศตวรรษที่ 13 หรือก่อนหน้านี้เล็กน้อยได้มีการติดต่อค้าขาย โดยทางเรือกันมากขึ้น การเดินทางไปค้าขายยังเมืองต่าง ๆ ต้องใช้เวลาเป็นแรมเดือน แรมปี ต้องเผชิญกับภัยนานัปการ และปรากฏเสมอว่า บรรดาพ่อค้าวานิช ตลอดจนชาวเรือ ต้องประสบภัยจากมรสุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และโจรสลัดที่หายสาปสูญไปในทะเล ส่วนพวกที่รอดตายก็สิ้นเนื้อประดาตัว จึงได้มีการรับประกันภัยและประกันชีวิตขึ้น โดยเริ่มประกันชีวิตกัปตันเรือ และนายวานิช ก่อน และทำรวมไปกับการประกันภัยทางทะเล ซึ่งเป็นผลทำให้สัญญาการประกันชีวิต จำกัดระยะเวลาเพียงเท่าเวลาการเดินทางของเรือสินค้าเท่านั้น นอกจากนี้การประกันชีวิตก็ใช้วิธีการ ประเมินแบบหยาบ ๆ จนถูกกล่าวหาว่าเป็นการพนันชีวิตมนุษย์ ซึ่งขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน แต่ระยะต่อมาการประกันชีวิตได้แพร่หลายไปยังประเทศต่าง ๆ ในทวีปยุโรป รวมทั้งอังกฤษด้วย ในปัจจุบันธุรกิจการประกันภัยได้แผ่ขยายกว้างออกไปเกือบทั่วทุกมุมโลก

2.1.2 ประวัติความเป็นมาของการประกันภัยในประเทศไทย

เท่าที่มีผู้ศึกษาสืบค้นกลับไปในประวัติศาสตร์เพื่อศึกษาถึงประวัติความเป็นมาของการประกันภัยในประเทศไทย อาจจะพอสันนิษฐานได้ว่า ***การประกันภัย*** ได้เข้ามาในประเทศไทยครั้งแรกตั้งแต่สมัยกรุงศรีอยุธยา ในขณะนั้น ประเทศจีน และประเทศญี่ปุ่นได้ปิดประเทศไม่ยอมค้าขายกับประเทศต่าง ๆ ในภาคพื้นยุโรป กรุงศรีอยุธยาจึงกลายเป็นศูนย์กลางที่มีความเจริญรุ่งเรืองและมีความสัมพันธ์ทางการค้า กับต่างประเทศมาก ทำให้บรรดาพ่อค้าวานิชของกรุงศรีอยุธยาซึ่งต่างก็มีเรือใบค้าขายโดยตรงกับประเทศจีนและประเทศญี่ปุ่นอยู่แล้วเป็นประจำมีความสัมพันธ์อันดีและใกล้ชิดต่อกันอย่างมาก โดยเฉพาะกับประเทศจีน เพราะแม้แม้แต่เงินตราของกรุงสยามกับประเทศจีนก็ใช้แลกเปลี่ยนกันได้ สำหรับประเทศญี่ปุ่นเองก็ยังเคยอาศัยทัพเรือใบของประเทศสยามไปช่วยรบกับประเทศที่เข้ามารุกรานก็นับว่ากรุงศรีอยุธยาในสมัยนั้นมีความเจริญไม่น้อย

โดยเหตุที่การค้าขายในสมัยนั้นต้องอาศัยเรือสำเภาในการบรรทุกสินค้าต้องรอนแรมในการผจญภัยทางทะเล เพื่อประกันความเสียหายของสินค้าในระหว่างการเดินทาง การประกันวินาศภัยสำหรับเป็นหลักประกันความเสียหายระหว่างการเดินทาง จึงเกิดเป็นครั้งแรกในสมัยกรุงศรีอยุธยาโดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นการประกันภัยทางทะเลและการขนส่ง ซึ่งวงการธุรกิจต่างประเทศที่เข้ามาทำการค้าขายได้ร่วมมือจัดการดำเนินการเอง โดยมิได้มีการจดทะเบียนการค้า หรือแจ้งขออนุญาตต่อรัฐบาลสยามอย่างเป็นทางการแต่ประการใดเลย

การดำเนินงานประกันภัยในวงธุรกิจของพ่อค้าดังกล่าวได้ดำเนินธุรกิจเรื่อยมา ในสมัยกรุง รัตนโกสินทร์ ก็มีหลักฐานว่า พระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 3 ได้ทรงสั่งซื้อเครื่องพิมพ์ดีดจากประเทศอังกฤษ และทรงเกรงว่าจะเกิดความเสียหายขึ้นระหว่างทางจึงทรงประกันภัยระหว่างการขนส่งไว้ด้วย และสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 4 ก็ได้มีหลักฐานว่า ห้างบอร์เนียว ห้างเมย์เบอร์ม่า ฯลฯ ได้เข้ามาเปิดกิจการประกันภัยในฐานะเป็นเอเย่นของบริษัทในต่างประเทศ

สำหรับในส่วนของการประกันชีวิต ก็ได้ต้นเค้าว่าหลังจากที่พระบาทสมเด็จพระจุลเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 ได้เสด็จกลับจากประพาสจากประเทศอินเดียไม่นานนักทางประเทศอังกฤษก็ได้จัดฑูตสันถวไมตรีทางการพาณิชย์มาประเทศสยามเพื่อขอพระบรมราชานุญาตขยายกิจการค้าขายระหว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเทศบางประเภท และเพื่อสานพระราชไมตรีในทางการพาณิชย์ระหว่างสองประเทศให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น

ในขณะนั้นเป็นระยะเวลาเดียวกันกับที่ บริษัทอี๊สเอเซียติ๊ก จำกัดได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนประกันชีวิตของบริษัทเอควิตาเบิลแห่งกรุงลอนดอนให้เป็นผู้เสนอขายกรมธรรม์ประกันชีวิตแบบตลอดชีพที่มีชื่อเรียกว่า ***ทอนไทน์โปลิซี*** ผู้จัดการของบริษัทอี๊สเอเซียติ๊กจึงได้นำความไปปรึกษากับกงสุลอังกฤษและได้ขอร้องให้คณะฑูตนำเรื่อง การขอพระบรมราชานุญาติประกอบธุรกิจประกันภัยผนวกเข้ากับเรื่องอื่น ๆ ด้วย

คณะฑูตได้เข้าเฝ้าพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 5 ด้วยและได้กราบบังคมทูลถึงเรื่องแลกเปลี่ยนทางการพาณิชย์ที่ได้รับมอบหมายจากรัฐบาลอังกฤษรวมถึงเสนอขอพระราชานุญาตประกอบธุรกิจประกันภัยโดยได้กราบทูลชี้แจงรายละเอียดในการดำเนินธุรกิจและอธิบายถึงหลักการประกันชีวิต ของบริษัทเอควิตาเบิล ฯ ประกอบต่อหน้าสมเด็จเจ้าพระยาบรมมหาศรี สุริยวงศ์ ซึ่งร่วมปรึกษาข้อราชการอยู่กับคณะฑูต ในขณะนั้นด้วย ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 5 ก็ทรงพระราชทานพระบรมราชานุญาติ

ประวัติของการประกันภัยในประเทศไทยจึงเริ่มศักราชขึ้นโดยมี ***สมเด็จพระยาบรมมหาสุริยวงศ์*** เอกอัครมหาเสนาบดีเป็นผู้เอาประกันชีวิตเป็นบุคคลแรกในประเทศไทยต่อจากนั้นมาก็มีบรรดาเจ้านาย และข้าราชการผู้ใหญ่ได้พากันเอาประกันชีวิตไว้อีกหลายท่าน นอกจากนั้นก็มีชาวต่างประเทศที่เข้ามาทำมาหากิน และรับราชการในเมืองไทยได้เอาประกันชีวิตแบบ ทอนไทน์ ตลอดชีพนี้ไว้ มีจำนวนมากพอสมควร

อย่างไรก็ตามธุรกิจการประกันภัยก็ยังไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร เนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น บริษัทตัวแทนมีธุรกิจด้านอื่น ๆ ที่สำคัญกว่า อาทิ งานป่าไม้ งานเดินเรือ ซื้อขายขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ ฯลฯ ซึ่งทำรายได้ให้กับบริษัทอย่างมหาศาล จึงมิได้ทุ่มเทขยายงานในส่วนของธุรกิจการประกันชีวิตเท่าที่ควร จึงเป็นที่น่าเสียดายยิ่งที่ธุรกิจประกันภัยในประเทศไทยช่วงแรกต้องหยุดชะงักไปเองเพราะไม่ได้รับการต้อนรับ และนิยมเท่าที่ควรและในที่สุด บริษัทเอควิตาเบิล ฯ ก็ได้เบิกถอนฐานะตัวแทนไปเมื่อปลายสมัยรัชกาลที่ 5

หลังสงครามโลกครั้งที่ 1 ธุรกิจประกันภัยในยุโรปและอเมริกาได้ขยายตัวกว้างขวางมากยิ่งขึ้น โดยได้มีนักธุรกิจประกันภัยต่างประเทศเข้ามาดูลาดเลาเพื่อเตรียมการขยายกิจการการประกันชีวิตในประเทศไทยตั้งแต่ปลายรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 ซึ่งพระองค์ทรงมีพระราชดำริเห็นว่าธุรกิจการประกันภัยเริ่มเป็นที่นิยมกันแพร่หลายมากขึ้นจึงจำเป็นต้องให้เป็นธุรกิจหนึ่งที่ต้องมีการขออนุญาตในการประกอบการ ดังนั้น ใน พระราชบัญญัติเข้าหุ้นส่วน และบริษัท ร.ศ. 130 ซึ่งประกาศใช้บังคับเมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2454 จึงมีข้อความระบุไว้ในมาตรา 115 กำหนดมิให้บริษัทเดินรถไฟ รถราง บริษัทรับประกันภัยต่าง ๆ บริษัททำการคลังการเงินตั้งขึ้นโดยมิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้รับราชานุญาติแต่ทั้งนี้ ก็ยังมิได้กำหนดเงื่อนไขเพื่อควบคุมการดำเนินกิจการธุรกิจประกันภัยในรายละเอียดแต่อย่างไร

ในสมัยพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7 การประกอบธุรกิจประกันภัยได้รับความสำคัญในทางกฎหมายมากขึ้น โดยในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์บรรพ 3 ซึ่งประกาศใช้โดย ***พระราชกฤษฎีกาให้ใช้บทบัญญัติประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 3*** เมื่อ 1 มกราคม พ.ศ. 2467 มีพระราชบัญญัติในลักษณะ 22 ว่าด้วยหุ้นส่วนและบริษัทในมาตรา 1014 กำหนดห้ามมิให้บริษัทที่ประกอบกิจการประกันภัยตั้งขึ้น โดยมิได้มีการประกาศพระราชทานพระบรมราชานุญาตพิเศษ และยังได้ระบุถึงสัญญาภารประกันภัย โดยมีพระราชบัญญัติเกี่ยวกับ สิทธิ หน้าที่ และความเกี่ยวพันระหว่างธุรกิจประกันภัย ผู้เอาประกันภัย และผู้รับประโยชน์ด้วย แต่ก็ไม่ได้มีบทบัญญัติว่าด้วยการควบคุมประการอื่นอีกเช่นกัน

ในช่วงนั้นบริษัทประกันชีวิตซึ่งได้มีการดูลาดเลาธุรกิจได้มีการติดต่อขออนุญาตประกอบธุรกิจกับกระทรวงพาณิชย์และคมนาคม ซึ่งมีเสด็จในกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน เป็นเสนาบดีเป็นจำนวนมาก แต่ขณะนั้น กระทรวงพาณิชย์และคมนาคมก็ยังไม่พร้อมที่จะให้มีการประกอบธุรกิจประกันชีวิตเพราะได้พิจารณาเห็นว่าการประกันชีวิตและการประกันวินาศภัย เป็นธุรกิจที่มีผลกระทบต่อสาธารณชนในด้านความผาสุกและความปลอดภัย จำเป็นจะต้องมีการกำหนดระเบียบปฏิบัติในการควบคุมธุรกิจให้มีมาตราฐานที่ดีและปลอดภัย เพื่อคุ้มครองรักษาผลประโยชน์ของพสกนิกรก่อน

ในที่สุดจึงได้มีการปรับปรุงและตรา เป็น ***พระราชบัญญัติควบคุมกิจการค้าขายอันกระทบถึงความปลอดภัยหรือผาสุกแห่งสาธารณชน พ.ศ. 2471*** ขึ้นเมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2471 โดยในมาตรา 7 ได้กำหนดไว้ว่า ห้ามบุคคลใดประกอบกิจการประกันภัยหรือกิจการที่คล้ายกัน เว้นแต่จะได้ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายเฉพาะการนั้น ในเวลาที่ยังไม่มีกฎหมายเฉพาะการห้ามมิให้ประกอบกิจการดังกล่าว เว้นแต่จะได้รับอนุญาติจากรัฐบาลทางเสนาบดีเจ้าหน้าที่ และกิจการค้าขายตามความหมายของมาตราที่ 7 บรรดาที่มีอยู่ก่อนแล้วในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับก็ต้องขอรับอนุญาติภายในกำหนด 1 ปี และมีบทกำหนดโทษทางอาญาโดยการปรับไว้สำหรับผู้ที่ละเลยไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย รวมทั้งการประกอบธุรกิจประกันภัยนั้นต้องจดทะเบียน และอยู่ในการควบคุมของกระทรวงพาณิชย์และการคมนาคม

จากพระราชบัญญัติ ฉบับนี้เองที่เป็นจุดเริ่มต้นของการกำหนดเงื่อนไขและมีการจัดตั้งหน่วยงานของรัฐโดยเฉพาะเพื่อควบคุมธุรกิจประกันภัยโดยกระทรวงพาณิชย์และคมนาคม ได้อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ ฯ ดังกล่าว ตรา ***ประกาศผู้แทนเสนาบดีกระทรวงพาณิชย์และคมนาคม*** ขึ้น เมื่อ 31 กรกฎาคม 2472 กำหนดเงื่อนไขการขออนุญาตประกอบธุรกิจประกันชีวิต และประกันวินาศภัยขึ้นบังคับใช้ โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขบางประการก่อนที่สำคัญ ได้แก่เรื่อง การกำหนดทุนชำระแล้ว หลักทรัพย์ประกันที่วางไว้กับนายทะเบียน และการรายงานสินทรัพย์และหนี้สินประจำปี เป็นต้น รวมทั้งกำหนดให้ผู้ที่เริ่มประกอบธุรกิจประกันภัยหรือที่ประกอบธุรกิจประเภทนี้อยู่ก่อนแล้ว ต้องจด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทะเบียนประกอบธุรกิจประกันภัยกับ ***กองประกันภัย*** ซึ่งตั้งขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2472 สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ และคมนาคม ปรากฏว่ามีบริษัทต่าง ประเทศกว่า 20 บริษัทมาขอรับใบอนุญาตระหว่าง พ.ศ. 2472-2473 จนล่วงมาถึงปี พ.ศ. 2485 จึงได้มีบริษัทประกันภัยของคนไทยขอรับใบอนุญาตประกอบธุรกิจประกันชีวิต คือ บริษัทไทยประกันชีวิต จำกัด ได้รับอนุญาตเมื่อ 23 มีนาคม พ.ศ. 2485 และบริษัท ไทยเศรษฐกิจประกันภัย จำกัด ได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจประกันชีวิตและประกันวินาศภัย เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2485

2.1.3 ความหมายของการประกันภัยแบบต่าง ๆ พอสรุปได้ดังนี้

- การประกันภัยทางทะเล คือ การประกันความเสียหายแก่เรือ และทรัพย์สิน หรือสินค้าที่อยู่ในระหว่างการขนส่งทางทะเล และยังขยายขอบเขตความคุ้มครองไปถึงการขนส่งสินค้าทางอากาศ และทางบก ซึ่งต่อเนื่องกับการขนส่งทางทะเลด้วย
- การประกันภัยรถยนต์ คือ การประกันความเสียกายอันเกิดจากรถยนต์ ซึ่งได้แก่
  - ความเสียหายที่เกิดแก่รถยนต์
  - ความเสียหายที่รถยนต์ได้ก่อให้เกิดขึ้น แก่ชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สิน ของ บุคคลภายนอก รวมทั้งบุคคลที่โดยสารอยู่ในรถยนต์นั้น
- การประกันภัยเบ็ดเตล็ด คือ การประกันภัยเพื่อคุ้มครองความเสียหายหรือเกิดจากเหตุที่ไม่ได้คาดหมายไว้ ซึ่งอยู่นอกเหนือจากความคุ้มครองจากการประกันอัคคีภัย ประกันทางทะเลและขนส่ง การประกันภัยรถยนต์ อาทิ การประกันภัยจากการสูญเสียอวัยวะ , การประกันชีวิต เป็นต้น
- การประกันอัคคีภัย เป็นการประกันประเภทหนึ่งที่มีวัตถุประสงค์ที่เอาประกันภัยเป็นตัวทรัพย์สินโดยตรงไม่ว่าทรัพย์สินจะเป็นสังหาริมทรัพย์ หรือ อสังหาริมทรัพย์ ประเภทสิ่งปลูกสร้างก็ตาม ย่อมสามารถที่จะเอาประกันอัคคีภัยได้ทั้งสิ้น

2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

2.2.1 พัฒนาการของกรมการประกันภัย

จากจุดเริ่มต้นที่พระราชบัญญัติควบคุมกิจการค้าขายอันกระทบถึงความปลอดภัยหรือผาสุกแห่งสาธารณชน พ.ศ. 2471 ได้มีการจัดตั้งหน่วยงานของรัฐเพื่อควบคุมดูแลธุรกิจประกันภัยขึ้นเป็นการเฉพาะจนกระทั่งมาเป็นกรมการประกันภัยในปัจจุบัน ได้มีการพัฒนาหน่วยงาน และสังกัดตามสภาพการณ์ และความเหมาะสมมาเป็นลำดับต่อไปนี้

พ.ศ. 2472 ได้จัดตั้งหน่วยงานของรัฐเพื่อควบคุมกิจการประกันภัยขึ้นเป็นครั้งแรก คือ ***กองประกันภัย*** สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ และคมนาคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พ.ศ. 2476 ภายหลังการเปลี่ยนแปลงการปกครองจากระบบสมบูรณาญาสิทธิราชมาเป็นประชาธิปไตย กระทรวงพาณิชย์และคมนาคม ได้เปลี่ยนเป็นกระทรวงเศรษฐการ และในปี พ.ศ. 2476 ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการ สำนักงาน และกรมในกระทรวงเศรษฐการใหม่ กองประกันภัยจึงถูกเปลี่ยนเป็น ***กองควบคุมบริษัทประกันภัย*** และย้ายไปสังกัดกรมทะเบียนการค้า กระทรวงเศรษฐการ ทั้งนี้ เพราะนอกจากการขอจดทะเบียนเพื่อประกอบธุรกิจประกันภัย บริษัทนั้น ๆ จะต้องขอจดทะเบียนเป็นบริษัทจำกัดเสียก่อนด้วย ฉะนั้นเพื่อความรวดเร็ว และอำนวยความสะดวกในการขอจดทะเบียนและการควบคุม จึงได้ให้กองควบคุมบริษัท ประกันภัย สังกัดกรมทะเบียนการค้า

พ.ศ. 2484 ในช่วงสงครามโลกครั้งที่ 2 บริษัทประกันชีวิต และบริษัทประกันวินาศภัยของชาวต่างประเทศซึ่งตกอยู่ในฐานะประเทศคู่สงครามต่างก็เลิกกิจการและได้หอบบัญชี และดอกเบี้ยประกันภัยของคนไทยหนีกลับบ้านตนเองไปหมด งานควบคุมมีน้อยจึงได้มีการยุบ กองควบคุมบริษัทประกันภัยลงมาเป็นเพียง ***แผนกควบคุมบริษัทประกันภัย*** ขึ้นกับกองหุ้นส่วนบริษัทกรมทะเบียนการค้า

พ.ศ. 2495 ภายหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 สงบแล้ว ธุรกิจต่าง ๆ มีการฟื้นตัวเองอีกครั้งหนึ่ง มีผู้ขอในอนุญาตประกอบกิจการประกันภัยมากขึ้น ***แผนกควบคุมบริษัทประกันภัย*** จึงได้ยกฐานะเป็น กองประกันภัยอีกครั้งหนึ่ง และคงสังกัด กรมทะเบียนการค้าเช่นเดิม

พ.ศ. 2511 ***กองประกันภัย*** ได้โอนไปสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเศรษฐการ เพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานราชการ และขยายงานของกองประกันภัย ให้กว้างขวางออกไป

พ.ศ. 2515 เปลี่ยนชื่อเป็น ***สำนักงานประกันภัย*** แต่ยังคงมีฐานะเป็นกองสังกัดงานปลัดกระทรวง กระทรวงพาณิชย์ ทั้งนี้ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับ 265

พ.ศ. 2522 วันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2522 ได้มีการยกระดับฐานะเป็นระดับกรม มีฐานะเป็นนิติบุคคล ตามกฎหมาย เป็นหน่วยงานที่ 8 ของกระทรวงพาณิชย์ โดยมี ผู้อำนวยการสำนักงานประกันภัย (ระดับอธิบดี) เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงาน ทั้งนี้โดยผลของพระราชบัญญัติแก้ไขประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2515 (ฉบับที่ 22) ซึ่งประกาศใช้เมื่อ 23 มีนาคม 2522

พ.ศ. 2533 วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2533 สำนักงานประกันภัย เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น ***กรมการประกันภัย*** มี ***อธิบดีกรมการประกันภัย*** เป็นผู้รับผิดชอบบริหารงาน โดยมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับสำนักงานประกันภัยและ ตามพระราชบัญญัติโอนอำนาจหน้าที่ กิจการบริหารของสำนักงานประกันภัย กระทรวงพาณิชย์ ไปเป็นของกรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ 107 ตอนที่ 110 ลงวันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2533

2.2.2 นโยบายและมาตรการและผลการดำเนินงานของกรมการประกันภัย

จุดประสงค์หลักหรือเป้าหมายในการกำกับดูแลธุรกิจประกันภัย ก็เพื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) ให้บริษัทประกันชีวิตและบริษัทประกันวินาศภัยมีความมั่นคงเข้มแข็งทางการเงิน มีการดำเนินงานและการให้บริการที่ดีมีคุณภาพเป็นที่เชื่อถือไว้วางใจของประชาชน สามารถทำหน้าที่เป็นสถาบันรับเสี่ยงภัย และระดมเงินออมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ

2) ส่งเสริมให้ธุรกิจมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีกรอบและทิศทางการขยายตัวที่ชัดเจนบนพื้นฐานการแข่งขันเสรีที่เป็นธรรม รวมถึงมีศักยภาพความพร้อมที่จะแข่งขันกับต่างประเทศเมื่อมีการเปิดเสรีธุรกิจประกันภัย

จากสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจ สภาพของธุรกิจประกันภัย และการเตรียมความพร้อมสำหรับการแข่งขันให้ธุรกิจประกันภัยของประเทศ กรมฯ ได้กำหนดกรอบทิศทางนโยบายและเป้าหมายในการกำกับดูแลธุรกิจ ฯ ดังนี้

- ส่งเสริมการแข่งขันเสรีเพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการและฐานะความมั่นคงของบริษัทประกันภัย
- เน้นการส่งเสริมให้ภาคเอกชนมีการกำกับดูแลกันเองมากขึ้น ลดบทบาทของภาครัฐในการกำกับดูแล โดยกำกับดูแลเฉพาะในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็น ให้ภาคเอกชนมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ กติกา และกรอบปฏิบัติในการประกอบธุรกิจเพื่อให้มาตรการต่าง ๆ เป็นที่ยอมรับสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและธุรกิจมีวินัยในการประกอบการ
- ผลักดันบทบาทความสำคัญของธุรกิจประกันภัยให้เป็นที่ยอมรับในฐานะสถาบันรับเสี่ยงภัยเพื่อสร้างความมั่นคงแก่บุคคล ครอบครัว และธุรกิจอื่น และในฐานะสถาบันระดมเงินออมที่มีศักยภาพของระบบเศรษฐกิจ
- ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลสำคัญของบริษัทประกันภัย และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับการประกันภัยเพื่อสร้างตลาดใหม่และเพิ่มความสามารถในการเลือกตัดสินใจทำประกันภัยของประชาชน
- พัฒนาคุณภาพบุคลากรประกันภัยโดยเฉพาะตัวแทน นายหน้าประกันภัยและพนักงานสินไหมของบริษัท อย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องเน้นการทำงานอย่างมืออาชีพและมีจริยธรรม
- สร้างระบบและมาตรการในการคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของผู้เอาประกันภัย และประชาชนให้ได้รับความเป็นธรรมจากการประกันภัย และสามารถดูแลตนเองได้
- พัฒนาองค์กร เครื่องมือ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และประสิทธิภาพของข้าราชการให้ทันสมัยสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่ปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สจล.
ฝพ
ท 322ก
2542

2.3 องค์ประกอบในการจัดสำนักงาน

1. ดำเนินการวางแผนการจัดสำนักงาน (Method Of Lay– Out In Office Planning) ไม่ว่าจะเป็นทฤษฎีหรือวิธีการวางแผนการจัดสำนักงานแบบใดก็ตามจะมีหลักเบื้องต้นของการจัดสำนักงาน ซึ่งจะประกอบด้วย

1.1 การรวบรวมข้อมูล (Data Collection)

1.2 การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis)

1.3 เขียนแผนภูมิของความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและระหว่างบุคคล (Relation Diagram)

1.4 แปลผลการวิเคราะห์และแผนภูมิการจัดวางผังสำนักงาน (Lay – Out)

1.1 การรวบรวมข้อมูล (Data Collection) ข้อมูลที่ต้องการมีดังนี้

- วิธีการบริหาร
- วิธีการดำเนินงานในขณะนั้น
- ระดับหรือตำแหน่งของพนักงาน
- จำนวนพนักงานของกลุ่มหรือหน่วยงานทั้งในปัจจุบันหรืออนาคตที่ประมาณได้ในช่วงนั้น
- การเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานที่ได้วางแผนไว้ทีหลัง เช่น อุปกรณ์อันใหม่ ระบบการจัดการบริหารใหม่
- การติดต่อกับบุคคลภายนอกในช่วงระยะเวลาหนึ่ง
- การประชุมปรึกษางานในลักษณะต่าง ๆ ของกลุ่มบุคคล
- การใช้อุปกรณ์ติดต่อสื่อสารต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ เอกสาร
- การจัดกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการของพนักงาน

1.2 การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis)

อาจกระทำได้หลายวิธี เช่นการบันทึกเป็นรายงานผลการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยความต้องการด้านต่าง ๆ ความสัมพันธ์ของหน่วยงานบุคคลและปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนแนวทางแก้ปัญหานั้น ๆ

1.3 เขียนแผนภูมิของความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน และระหว่างบุคคล (Relation Diagram) เขียนตารางความสัมพันธ์ด้านต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงาน ระหว่างบุคคลและกลุ่ม พร้อมทั้งแสดงการติดต่อประสานงาน ทั้งภายในสำนักงานและกับบุคคลภายนอก (ผู้มาติดต่อ) ให้เห็นเด่นชัดเพื่อสะดวกในการวางผังและกำหนดที่ตั้งของส่วนทำงานต่าง ๆ

1.4 แปลผลการวิเคราะห์และแผนภูมิการจัดวางผังสำนักงาน (Lay – Out)

เป็นการกำหนดพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ตามความต้องการภายในสำนักงานซึ่งต้องพิจารณาก่อนเพื่อความเหมาะสมในการจัดวางผังภายในสำนักงาน ข้อพิจารณาดังกล่าว จะนำไปสู่การวางแผนผังสำนักงานขั้นสุดท้ายโดยสมบูรณ์ที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ประเภทของงานบุคลากรภายในสำนักงาน สามารถแบ่งออกดังนี้

2.1 งานพิมพ์ดีด

2.2 งานเลขานุการ

2.3 งานเสมียน

2.4 งานจัดการ

2.5 งานบริหาร

2.6 งานการประชุม

2.7 งานประชาสัมพันธ์

2.8 งานเก็บเอกสาร

2.9 งานแผนกช่าง

2.1 งานพิมพ์ดีด (Typist) จากลักษณะทางกายภาพของการทำงานพิมพ์ดีดและส่วนรองรับมีความสำคัญมาก โต๊ะพิมพ์ดีดทั่วไปจะเตี้ยกว่าโต๊ะทำงานธรรมดา (โต๊ะทำงานธรรมดาสูง 0.72-0.75 เมตร โต๊ะพิมพ์ดีดสูงประมาณ 0.70 เมตร) สิ่งสำคัญอีกประการคือเรื่องเสียงซึ่งมีทิศทางอยู่เบื้องล่าง ดังนั้นโต๊ะแบบใหม่นิยมวางเครื่องพิมพ์ดีดไว้บนรางซึ่งอยู่บนเครื่องที่สอดขาเข้าไปในโต๊ะของผู้นั่งพิมพ์อยู่ เสียงที่ลงมาจากเครื่องก็ถูกเสื้อผ้าของคนพิมพ์ดูดไว้เป็นส่วนมากกว่าที่สะท้อนออกมา แต่อย่างไรก็ดีเนื่องจากปัจจุบันมีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี คือ มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอย่าง COMPUTER ซึ่งเป็นการลดปัญหาดังกล่าวอย่างมาก

2.2 งานเลขานุการ (Secretary) ต้องให้ความสำคัญกับการเก็บงานเอกสารต่าง ๆ ให้มีความเรียบร้อยและเพียงพอกับเอกสารที่ต้องจัดเก็บ ลักษณะงานต้องเคลื่อนไหว ลุก – นั่งตลอดเวลา ดังนั้น การออกแบบ การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ต้องเลือกชนิดที่มีความคล่องตัว เช่น มีล้อเลื่อน เป็นต้น และอีกประการ คือ ต้องมีการติดต่อ รับรอง บุคคลที่มาติดต่ออีกด้วย ในส่วนนี้จึงควรมีส่วนที่นั่งพักคอยมากกว่า 1 ราย

2.3 งานเสมียน (Clerk) ต้องให้ความสำคัญกับงานเอกสารเช่นกัน ส่วนการติดต่อประสานงานนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะงานนั้น ๆ

2.4 งานจัดการ (Management) มักมีการติดต่อประสานงานกับระดับต่าง ๆ ต้องเคลื่อนที่ ส่วนของที่ทำงานควรจัดให้มีที่เก็บเอกสารสำคัญ อาจจะมีบอร์ดสำหรับเขียนโน๊ตต่าง ๆ เป็นต้น

2.5 งานบริหาร (Executive) เป็นงานที่อยู่กับโต๊ะทำงานไม่มากนัก โดยส่วนมากเป็นการทำงานเกี่ยวกับการสั่งงาน ต้อนรับแขก ติดต่อบุคคลภายนอก บุคคลสำคัญ งานเซ็นต์ตรวจเอกสารต่าง ๆ ในการออกแบบสำหรับส่วนทำงานของห้องนี้ ควรเป็นแบบไม่เป็นทางการมากนัก การออกแบบตกแต่งจะเน้นที่ความภูมิฐาน สวยงาม สร้างบรรยากาศที่ดี ไม่ตึงเครียดมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 งานการประชุม (Meeting And Cone) จัดเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของส่วนทำงานระดับผู้บริหาร ในการจัดที่นั่งในลักษณะต่าง ๆ ต้องคำนึงถึงมุมมองทุก ๆ ตำแหน่ง คือสามารถมองเห็นได้อย่างทั่วถึง อุปกรณ์ที่ใช้ เช่น จอสไลด์ กระดานไวท์บอร์ด ฯลฯ

2.7 งานประชาสัมพันธ์ (Recepting) เป็นส่วนที่ต้องสร้างความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อในทันทีที่พบเห็น ดังนั้นจึงเป็นเรื่องที่จะต้องให้ความสำคัญอย่างมาก กับการตกแต่ง

2.8 งานเก็บเอกสาร (Arcaive) เป็นส่วนที่ต้องให้ความสำคัญกับการวางตำแหน่งอย่างมาก เพื่อความสะดวกในการติดต่อ

2.9 งานแผนกช่าง (Engineer) การทำงานแตกต่างกันตามลักษณะของงานนั้น ๆ มีการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งการจัดพื้นที่ต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ รวมทั้งพฤติกรรมการทำงานด้วย ควรอยู่ในส่วนที่ใกล้กับ Storage เพื่อความสะดวกในการเก็บเครื่องมือ

2.4 ประเภทของการจัดสำนักงาน

ประเภทของสำนักงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การจัดสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะ
2. การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

1. การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ (INDIVIDUAL ROOM SYSTEM)

การจัดแบบแยกเป็นห้องยังแบ่งได้ 2 ลักษณะ คือ

1.1 จัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล

1.2 จัดเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม

1.1 จัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล ส่วนใหญ่จะพบการจัดแบบนี้ใน พื้นที่ที่ไม่ลึกนัก ความลึกของพื้นที่ประมาณ 12 เมตร ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ โถงทางเดินร่วมภายในและห้องทำงานเล็ก ๆ หลายห้อง

1.2. จัดเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม ประกอบด้วยการทำงานเป็นทีมประมาณ 10-15 คน ต่อหนึ่งห้องขนาดกลางการจัดเตรียมพื้นที่ที่เหมาะสมสำหรับห้องทำงานขนาดนี้จะต้องมีความลึกประมาณ 15 – 20 เมตร

<u>ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยโดยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์สำนักงานแบบแยกเฉพาะห้อง</u>

1. เฟอร์นิเจอร์ในส่วนของพนักงานทั่วไป จะมีรูปทรงที่มีลักษณะเหมือนกันเป็นส่วนใหญ่ ยกเว้นเฉพาะสำหรับผู้บริหารที่จะต้องมีลักษณะที่แสดงถึงความภูมิฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์ โดยทั่วไปจะมีขนาดตามมาตรฐานการใช้งานเป็นส่วนใหญ่ วัสดุที่ใช้ประกอบด้วย ไม้แต่งผิวและโลหะที่เป็นเหล็กส่วนใหญ่

3. เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหารนั้นจะมีขนาดและรูปทรงที่ใหญ่กว่าปกติ

4. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะต้องสอดคล้องกับ SPACE ภายในห้องหนึ่ง ๆ โดยเฉพาะห้องที่มีขนาดเล็ก ต้องคำนึงถึงเนื้อที่ใช้สอยเพื่อไม่ให้เกิดความคับแคบแออัดขึ้นได้

5. เฟอร์นิเจอร์บางประเภท ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เนื่องจากเป็นแบบ BUILT IN

ตารางที่ 2.1 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย

จัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล	จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม
1. เหมาะสำหรับสำนักงานที่ต้องการความเป็นส่วนตัวโดยเฉพาะ ทั้งการทำงานส่วนตัวและต้อนรับ	1. มีความเหมาะสมกับงานบริหารชั้นสูงเช่นกัน แต่ควรคำนึงถึงขนาดของห้องว่าใหญ่เกินไปหรือไม่
2. ไม่เหมาะกับการทำงานเป็นทีมเพราะต้องแยกทำให้การติดต่อประสานงานไม่สะดวกและล่าช้า	2. เหมาะกับการทำงานเป็นทีมที่ต้องการมีการติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิด แต่จะต้องกำหนดขนาดของห้องให้แน่นอน ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับจำนวนของพนักงาน
3. ใช้ได้ดี เมื่อต้องการเน้นถึงความสามารถของบุคคลและเหมาะกับสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนน้อย	3. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกันและการควบคุมดูแล

ตารางที่ 2.2 แสดงการสรุปเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. การทำงานจะมีลักษณะเป็นส่วนตัว ซึ่งจะทำงานอย่างสบาย ไม่ต้องกังวลกับคนที่ทำงานในแผนกเดียวกันและแผนกอื่น ๆ	1. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูง เนื่องจากต้องมีการกั้นผนังแบ่งเป็นห้อง ๆ และทำให้สิ้นเปลืองเนื้อที่โดยใช่เหตุ
2. เน้นถึงความเป็นระเบียบและตำแหน่งหน้าที่	2. ทำการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงได้ยาก เมื่อมีการขยายหน่วยงานในอนาคต
3. ทำให้ผู้ทำงานใช้สมาธิในการทำงานและมีการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง โดยปราศจากการรบกวนจากภายนอก	3. ต้องคอยระมัดระวังในเรื่องการป้องกันการเกิดอัคคีภัยเป็นอย่างมาก เพราะการแยกห้องทำให้ยากแก่การป้องกัน
4. เหมาะสำหรับการทำงานที่ต้องการประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะงานที่ดำเนินธุรกิจด้านบริหารเป็นส่วนใหญ่	4. ขาดความเป็นกันเองตลอดจนขาดการติดต่อประสานงานกับพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและทำให้เกิดความล่าช้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด (OPEN LAY - OUT SYSTEM)

การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอดสามารถแบ่งลักษณะการวางผังได้ 2 ประเภท คือ

2.1 การจัดแบบเปิดตลอด (OPEN PLAN)

2.2 การจัดแบบแลนด์สเคป (LANDSCAPE OFFICE)

2.1 การจัดแบบเปิดตลอด (OPEN PLAN)

หลักทั่วไปก็เพื่อต้องการให้ได้พื้นที่ใช้สอยอย่างเต็มการจัดวางเฟอร์นิเจอร์จัดวางมีความเป็นระเบียบคล้ายกับการวางผังสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะแต่มีขนาดของห้องที่กว้างขึ้นเท่านั้นเอง การจัดแบบนี้ไม่มีผนังกั้นระหว่างส่วนทำงาน มีเพียงตู้เก็บเอกสารกั้นไว้เท่านั้น

2.2 การจัดแบบแลนด์สเคป (LANDSCAPE OFFICE)

แนวคิดนี้เกิดขึ้นประมาณ ค.ศ. 1960 (พ.ศ. 2503) ได้นำมาใช้ครั้งแรกในแถบประเทศทางยุโรป และอเมริกา ลักษณะการจัดอาจไม่เป็นระเบียบ ไม่เป็นมุมฉาก สามารถเปลี่ยนแปลงโยกย้ายง่าย สามารถเปรียบเทียบความแตกต่างได้ดังนี้

ตารางที่ 2.3 แสดงการเปรียบเทียบประโยชน์ใช้สอยของสำนักงานแบบเปิดตลอด และแบบแลนด์สเคป

สำนักงานแบบเปิดตลอด	สำนักงานแบบแลนด์สเคป
1. เน้นเรื่องการใช้พื้นที่และการติดต่อสื่อสารภายในทั้งทางตรงและทางโทรศัพท์	1.เน้นเรื่องการติดต่อระหว่างพนักงานโดยเฉพาะกลุ่มที่ทำงานเรื่องเดียวกัน
2.เหมาะสมกับหน่วยงานที่มีพนักงานเป็นจำนวนมาก และต้องการติดต่อครอบคุมอย่างทั่วถึงโดยสะดวกและรวดเร็ว	2.เน้นในเรื่องของการยืดหยุ่นของการทำงานอยู่ตลอดเวลา
3. ทำให้ดูสับสนระหว่างหน่วยงาน ถ้าไม่มีการกั้นส่วน	3. สามารถทำให้เห็นลักษณะกลุ่มทำงานที่เป็นส่วนตัวโดยใช้ผนังเตี้ยกั้น
4. ไม่เหมาะกับการทำงานที่ต้องการปรึกษาหารือกันเป็นส่วนตัว	4. ผู้ที่มาติดต่อจะได้รับความสะดวก เนื่องจากคำนึงถึงการติดต่อทั้งภายใน-ภายนอกเป็นสำคัญ
5. การจัดผังเฟอร์นิเจอร์ทั่วไปเป็นแบบเรขาคณิต ดูเป็นระเบียบ แต่ถ้ามีจำนวนมากไปจะทำให้เกิดความจำเจ น่าเบื่อ	5.การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์เน้นตามเรขาคณิตทางเดินไม่ตรงตลอด การจัดภายในกลุ่มจะหันไปทิศทางเดียวกัน
6.ส่วนทำงานสำหรับผู้บริหารจะแยกออกไปต่างหาก โดยจัดเป็นห้องหรือพื้นที่โดยเฉพาะ	6. สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีเพราะคำนึงถึงความต้องการทางด้านจิตใจและด้านกายภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.4 แสดงการสรุปเปรียบเทียบข้อดี –ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ไม่มีผนังกั้น ช่วยประหยัดค่าก่อสร้างง่ายต่อการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตามต้องการ	1. ขาดลักษณะความเป็นส่วนตัว ต้องคอยกังวลกับคนทำงานในแผนกอื่น
2. มีความเหมาะสมในการใช้พื้นที่อย่างคุ้มค่าซึ่งเป็นผลที่ได้รับมากที่สุด	2. มีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน เช่น เสียงรบกวน ระบบปรับอากาศ และแสงสว่าง
3. การติดต่อประสานงานทั้งภายในและบุคคลภายนอกมีความรวดเร็วและคล่องตัว	
4. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มคนทำงาน ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	
5. ไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมระหว่างแผนกกว้างเกินความจำเป็น ช่วยให้มีพื้นที่มากขึ้น	

2.4.1 การวางผังสำนักงาน

องค์ประกอบที่สำคัญของการจัดวางผังภายในสำนักงานประกอบด้วย

1. การจัดพื้นที่ใช้สอย (WORK SPACE)
2. การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อประสานงานภายใน

1. การจัดพื้นที่ใช้สอย (WORK SPACE)

ขั้นตอนแรกจะเป็นการวางแบบคร่าว ๆ ให้เป็นไปตามความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงสัดส่วนของพื้นที่ทำงานทั้งหมดตามต้องการ ตลอดจนทางสัญจรหลัก รวมทั้งส่วนอื่น ๆ การวางผังคร่าว ๆ เพื่อวางตำแหน่งของ WORK SPACE ดังกล่าว พิจารณาได้ตามลักษณะความลึกของ SPACE (DEPT OF SPACE) ภายในอาคารนั้น ๆ DEPT OF SPACE ภายในอาคารสำนักงาน แบ่งเป็น 4 ประเภท ได้แก่

- อาคารที่มี DEPT OF SPACE น้อย (SHALLOW SPACE) ประมาณ 6-14 เมตร. เป็นอาคารสำนักงานเล็ก ๆ
- อาคารที่มี DEPT OF SPACE ปานกลาง (MEDIUM SPACE) ประมาณ 10-24 เมตร เป็นอาคารสำนักงานขนาดกลาง
- อาคารที่มี DEPT OF SPACE มาก (DEEP SPACE) ประมาณ 25-40 เมตร เป็นอาคารใหญ่ที่มีการเปิด SPACE ภายในโล่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวางผังคร่าว ๆ แบ่งเป็น 3 ประเภทได้แก่

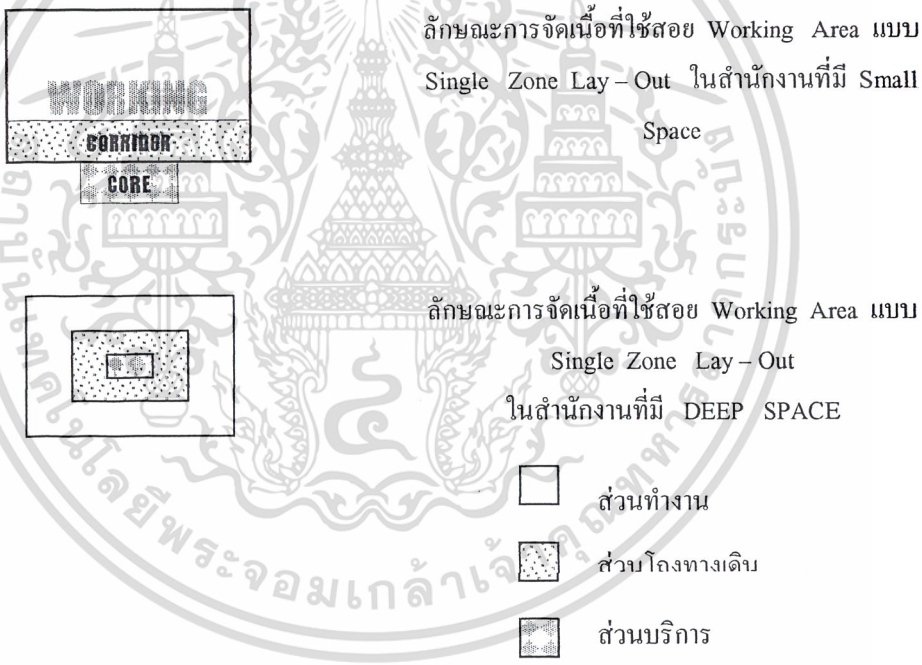
1.1 จัดวางผังแบบ Single Zone Lay-Out

1.2 จัดวางผังแบบ Double Zone Lay-Out

1.3 จัดวางผังแบบ Triple Zone Lay-Out

1.1 จัดวางผังแบบ Single Zone Lay – Out

จัดให้ Working Area อยู่ด้านใดด้านหนึ่งของอาคาร โดยอีกด้านหนึ่งกำหนดเป็นทางเดินหลักหรือโถงทางเดิน ซึ่งจะมีเส้นทางย่อยแยกเข้าสู่ส่วนทำงานต่าง ๆ อีกต่อหนึ่ง การวางผังแบบนี้ใช้กับอาคารที่มี Dept of Space น้อยไปจนถึงลึกมาก (โดยเฉพาะสำนักงานแบบเปิดโล่ง) แต่จะเห็นชัดในอาคารขนาดเล็กจนถึงปานกลาง ซึ่งลักษณะดังกล่าวจะคล้ายกับการจัด Corridor ของอาคารเรียนทั่วไป

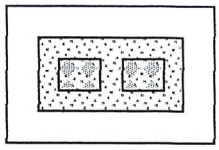


ภาพที่ 2.1 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอย WORKING AREA แบบ Single Zone Lay-Out

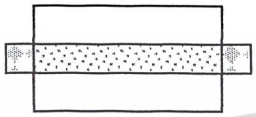
1.2 จัดวางผังแบบ Double Zone Lay- Out

จัดให้มี WORKING AREA อยู่ทั้งสองด้านของอาคาร โดยมีโถงทางอยู่ตรงกลาง ลักษณะนี้จัดเหมือนการจัดห้องพักโรงแรม ใช้ได้ทั้งอาคารสำนักงานแบบ Shallow Space และ Medium Space นอกจากนี้ยังเป็นการแก้ปัญหาที่ดีสำหรับอาคารขนาดกลาง เพราะประหยัดกว่าแบบแรก และใช้เนื้อที่ได้มากในกรณีที่เป็น Deep Space ภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลักษณะการจัดเนื้อที่ใช้สอย Working Area แบบ Double Zone Lay- Out ใน สำนักงานที่มีความลึก



ลักษณะการจัดเนื้อที่ใช้สอย Working Area แบบ Double Zone Lay – Out ในสำนักงานที่มีความตื้น



ส่วนทำงาน

ส่วนโถงทางเดิน

ส่วนบริการ

ภาพที่ 2.2 การจัดวาง Working Area แบบ Double Zone Lay-Out

1.3 จัดวางผังแบบ Triple Zone Lay-Out

ลักษณะคล้ายกับการจัดแบบ Double Zone Lay-Out แต่เพิ่มส่วนบริการ และไว้ตรงกลางและปลายทั้งสองข้างของทางเดินร่วม ส่วนตรงปลายดังกล่าวนี้ อาจจะให้เป็นห้องน้ำก็ได้ การจัด Space แบบนี้ จะพบในอาคารสำนักงานขนาดกลางที่เป็นแบบ *Medium* Space

เมื่อได้ทำการวางผังคร่าว ๆ ของ Working Space เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือ การจัดวาง Space ย่อยสำหรับ Work Space ของกลุ่มบุคคล หรือแต่ละบุคคลตลอดจน Space สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ การจัด Space ย่อยโดยทั่วไปสำหรับ Working Space ภายในสำนักงานสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.3.1 การจัด Space สำหรับการทำงานของบุคคลภายในสำนักงาน

1.3.2 การจัด Space สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

1.3.1 การจัด SPACE สำหรับการทำงานแต่ละบุคคล (WORK SPACE FOR INDIVIDUAL) พนักงานในสำนักงานแต่ละคนมีหน้าที่แตกต่างกัน ทำให้ความต้องการเนื้อที่ในการปฏิบัติงานต่างกันไปด้วย ซึ่งสามารถพิจารณาได้จากสิ่งต่อไปนี้

- สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามความต้องการ
- ปริมาณการติดต่อประสานงาน ณ ที่นั้น
- ฐานะตำแหน่ง และหน้าที่การทำงานของแต่ละบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การใช้ SPACE ที่ถูกต้องตามประโยชน์ใช้สอยและอัตราการเคลื่อนที่
- พฤติกรรมในการทำงานของพนักงานแต่ละระดับ

- **พื้นที่ทำงานสำหรับบุคคลภายในสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ**

ส่วนใหญ่จะเป็นห้องทำงานของพนักงานระดับหัวหน้าหรือระดับบริหาร การใช้พื้นที่แม้จะให้ใช้พื้นที่น้อยที่สุดแต่ก็จะมากกว่าพื้นที่ ๆ ต้องการจริง ๆ ความยาวของด้านที่สั้นที่สุดของห้องหนึ่งมักจะไม่น้อยกว่า 2.5 ม. ห้องเดี่ยวสำหรับพนักงานขนาดเล็กที่สุด 10 – 15 ตารางเมตร จะมีพื้นที่พอเพียงสำหรับเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็น และมีส่วนต้อนรับแขกเล็ก ๆ ภายในห้องนั้นด้วย

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

- **พื้นที่การทำงานสำหรับบุคคลภายในสำนักงานแบบแยกเฉพาะกลุ่ม**

ในกรณีการใช้พื้นที่ทำงานสำหรับบุคคลในสำนักงานแบบแยกเฉพาะกลุ่ม จะแบ่งเนื้อที่ตามความต้องการของแต่ละบุคคล โดยเฉลี่ยประมาณ 7-10 ตารางเมตร การจัดแบบนี้เหมาะสำหรับพื้นที่ขนาดเล็ก ๆ และเปิดโล่ง

1.3.2 การจัด SPACE สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

การจัด SPACE ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อความคล่องตัวในการทำงานมีความสำคัญในการจัดสำนักงานมาก SPACE เหล่านี้ได้แก่

- สำหรับทางเดินร่วม
- สำหรับส่วนเก็บเอกสาร
- สำหรับป้องกันเสียง
- สำหรับต้อนรับแขก
- สำหรับห้องสมุด
- สำหรับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องเครื่อง

- **การจัด SPACE สำหรับทางเดินร่วม (Corridor)**

การติดต่อประสานงานแสดงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนของการทำงานในพื้นที่เกี่ยวข้องกันที่เกี่ยวข้องกันที่ต้องการความสะดวกสบาย ในการเข้า – ออก บริเวณทำงาน ระยะความกว้างซึ่งจัดว่าเป็น SPACE ของทางเดินร่วมขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้เส้นทางนั้น

การจัดเตรียมทางเดินร่วมแบ่งได้ดังนี้ คือ

ก. ทางเดินหลัก (MAIN AISLE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็น SPACE ที่มีผู้ใช้มาก มักใช้เป็นส่วนทางที่จะแยกเข้าสู่ทางเดินอีกที่หนึ่ง มีความกว้างประมาณ 1.50-3.00 ตารางเมตร เช่น ทางเดินตัดต่อระหว่างแผนกหรือทางเดินที่เป็นโถงกลาง ภายในสำนักงานทั่วไป

ข. ทางเดินตรง (INTERMIDIAT AISLE)

เป็นทางเดินร่วมขนาดกลาง เช่น ทางเดินที่แยกจากเส้นทางเดินหลัก เพื่อเข้าสู่ส่วนทำงานแต่ละส่วน มีผู้ใช้ระดับปานกลาง ซึ่งเป็นบุคคลที่ทำงานอยู่ในส่วนนั้น ๆ จัดให้มีความกว้างประมาณ 1.00 – 1.20 ตารางเมตร

ค. ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม (SECONDARY AISLE)

เป็นทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะทำงานภายในกลุ่มหนึ่งควรกว้างประมาณ 0.20 – 1.20 ตารางเมตร การจัดทางเดินร่วมโดยระยะระหว่างเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานเพื่อความสะดวกแก่การสัญจร (MOVEMENT) มากที่สุด คือ โต๊ะทำงานที่นั่งไม่เกะกะขวางทางเดิน

- **SPACE สำหรับจัดเก็บเอกสาร (ARCHIVES)**

ในการเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นสิ่งสำคัญต่อระบบการทำงานในสำนักงานมาก และยังต้องใช้ SPACE ในการจัดเก็บมากเช่นกัน การจัดเอกสารทั่วไปภายในสำนักงานสามารถแบ่งออกเป็นลักษณะ 2 ลักษณะ คือ

1. ที่เก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนที่ได้

   มักอยู่ในส่วนที่ทำงานในแต่ละกลุ่ม ซึ่งรวมถึงที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลด้วย

2. ที่เก็บเอกสารที่มั่นคงถาวร

   การเก็บเอกสารแบบนี้จะจัดเป็นห้องเก็บเอกสารโดยเฉพาะ ซึ่งอาจจะอยู่แต่ละชั้นของสำนักงาน หรือในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง

- **SPACE สำหรับป้องกันเสียง**

ที่ประชุม และบริเวณทำงานบริหาร (MANAGEMENT) ทั่วไป ควรห่างจากที่ทำงานรวม หรือ บริเวณที่ทำให้เกิดเสียงรบ

- **การจัด SPACE สำหรับต้อนรับแขก**

ในการจัด SPACE ส่วนนี้อาจจัดรวมอยู่ใน SPACE ของส่วนที่ทำงานเฉพาะบุคคล เช่น ระดับผู้บริหาร หรืออาจจะเป็น SPACE ที่รวมอยู่ในส่วนของ RECEPTION AREA

- **SPACE สำหรับห้องค้นคว้า ห้องสมุด**

เป็น SPACE ที่จัดขึ้นสำหรับสำนักงานหรือบริษัทตลอดจนบุคคลภายนอก อาจจะกำหนดให้จัดอยู่ในสำนักงานแบบเปิดโล่งหรือเป็นห้องโดยเฉพาะก็ได้

- **SPACE สำหรับห้องเก็บของ – ห้องน้ำ และห้องเครื่อง**

จัดเป็น SPACE ที่ได้กำหนดขึ้นไว้ตั้งแต่เริ่มวางผัง ออกแบบตัวอาคาร ซึ่งสถาปนิกเป็นผู้กำหนด SPACE ส่วนนี้มีลักษณะเป็น SPACE ที่ตายตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดระบบการดำเนินการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

ก็คือ การจัดวางผังความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงานซึ่งจะต้องพิจารณาถึง

- การจัดประเภทของการติดต่อสื่อสาร จากภายนอกที่จะมาสู่สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ สื่อมวลชน แขกพิเศษ
- ความสะดวกและความคล่องตัวของระบบสื่อสารระหว่างหน่วยงาน เช่น ออกแบบระบบการติดต่อภายใน ระบบเปิด (OPEN LAY-OUT) ซึ่งทำให้สำนักงานดูมีชีวิตชีวาขึ้นในการทำงาน

หลักทั่วไปของการจัดระบบติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

1. ลดการติดต่อสื่อสารที่ไม่จำเป็นให้สายทางเดินของงาน
2. แยกความสำคัญและลักษณะงานที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกหรือภายใน
3. การจัดสรรพื้นที่ ควรยึดหลักการไหลเวียนของงาน และความเกี่ยวข้องของงาน
4. การจัดกลุ่มงานหรือแผนกควรจะจัดให้รู้ได้ทันทีว่าเป็นแผนกเดียวกัน
5. ตู้เก็บเอกสารและเครื่องมือต่างๆ ควรจัดให้อยู่ระหว่างกลาง เพื่อสะดวกในการใช้งาน

2.4.2 การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน

ในการเลือกเฟอร์นิเจอร์หรือวัสดุที่นำมาใช้ตกแต่งต้องคำนึงถึงหลักในการเลือกดังนี้ คือ

1. มีความคงทน แข็งแรง
2. เกิดการสูญเสียพื้นที่น้อยที่สุดเนื่องจากออกแบบมาเพื่อให้ประหยัดพื้นที่และประโยชน์ใช้สอยสูงสุด
3. ความสมดุลในการใช้งาน กับการบำรุงรักษาที่ง่าย
4. มีรูปแบบที่สวยงามเหมาะสม

การเลือกเฟอร์นิเจอร์ก็มีส่วนสำคัญ เช่น โต๊ะ – เก้าอี้ ซึ่งเฉลี่ยแล้วใช้วันละ 6-7 ช.ม. ดังนั้นจึงควรเลือกให้เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงาน นอกจากนี้ก็ยังมีเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นอื่น ๆ อีกดังจะได้กล่าวโดยสังเขป ดังนี้

1. เก้าอี้ (Chair)

ประเภทของเก้าอี้ เก้าอี้ที่ใช้นั่งทำงานโดยทั่วไปมีแบบต่าง ๆ ดังนี้

1.1 เก้าอี้หมุนได้ เป็นชนิดที่สามารถหมุน เคลื่อนที่ได้สะดวก มีแกนปรับระดับความสูงต่ำของเบาะ เป็นเก้าอี้ที่เหมาะกับงานที่ต้องการความคล่องตัว สามารถแบ่งออกได้ 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

1.1.1 เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป , เลขานุการ (Secretary Chair) เป็นเก้าอี้ที่ไม่มีท้าวแขน เนื่องจากความสะดวกในการทำงาน เพราะบางครั้งจะต้องพิมพ์ดีดหันซ้ายหันขวา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1.2 เก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง (Swivel Arm Chair) ลักษณะเก้าอี้จะมีท้าวแขนเพื่อความสะดวกสบายในการทำงาน

1.1.3 เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง เป็นเก้าอี้หมุนที่มีที่ท้าวแขนและพนักพิงหลังสูงระดับศรีษะ เพื่อเน้นถึงฐานะตำแหน่งของผู้นั่ง

1.2 เก้าอี้หมุนไม่ได้ แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

1.2.1 เก้าอี้และเก้าอี้โครงโลหะ (Rigid Frame) เป็นเก้าอี้ทำงานโดยทั่วไป เหมาะกับการทำงานที่ไม่ต้องการหมุนหรือเคลื่อนตัว มีโครงสร้างเป็นไม้และโลหะ

1.2.2 เก้าอี้นวม (Arm Chair) เป็นเก้าอี้นั่งคนเดียว มักจะจัดไว้สำหรับนั่งพักผ่อนหรือส่วนรับแขก (Lobby) และในห้องระดับผู้บริหาร

1.2.3 โซฟา (Sofa) มีคุณสมบัติลักษณะการใช้งานเหมือนเก้าอี้นวมสามารถนั่งได้ประมาณ 2-4 คน

รูปแบบเก้าอี้ลักษณะต่าง ๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์กับตำแหน่งงาน

เก้าอี้ผู้บริหารระดับสูง

1. มีส่วนพนักพิงสูงกว่าเก้าอี้ระดับผู้จัดการ
2. ผิววัสดุที่ใช้มีราคาสูงเพื่อแสดงถึงสถานะระดับสูง
3. สามารถนำไปใช้เป็นเก้าอี้สำหรับประชุมได้
4. อาจจะเป็นเก้าอี้ที่สั่งทำเป็นพิเศษ

เก้าอี้พนักงานระดับผู้จัดการ

1. ปกติจะมีพนักใหญ่กว่าเก้าอี้ของพนักงานระดับทำงาน
2. ผิววัสดุที่ใช้มีคุณสมบัติค่อนข้างดีเพื่อแสดงสถานะ
3. ปกติจะเป็นเก้าอี้มาตรฐานที่มีการผลิตอยู่แล้ว

เก้าอี้พนักงานทั่วไป

1. มีส่วนเบาะและพนักพิงเล็กกว่า
2. วัสดุที่ใช้บุจะเป็นวัสดุมาตรฐานธรรมดา
3. อาจจะมีเก้าอี้รุ่นที่มีพนักพิงสูงสำหรับพนักงานระดับหัวหน้า
4. ปกติได้รับการระบุให้ปรับระดับสูง-ต่ำของเก้าอี้ได้
5. เป็นเก้าอี้มาตรฐานที่มีการผลิตอยู่แล้ว

เก้าอี้เลขานุการ

1. เป็นเก้าอี้ของพนักงานที่มีงานหลักในการพิมพ์
2. การออกแบบคำนึงถึงเรื่อง Economic เป็นสำคัญ
3. มีส่วนพนักพิงเล็กกว่าพนักงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. โดยปกติจะไม่มีท้าวแขน
5. วัสดุที่ใช้เป็นวัสดุมาตรฐาน
6. ปกติได้รับการระบุให้สามารถปรับระดับสูง – ต่ำ ได้
7. เป็นเก้าอี้มาตรฐานที่มีผลิตอยู่แล้ว

2. โต๊ะทำงาน (Table) โต๊ะทำงานสามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท

2.1 โต๊ะทำงาน (DESK) ลักษณะของโต๊ะทำงานสามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

2.1.1 โต๊ะที่มีลิ้นชักข้างเดียว (Single Pedestal Desk)

2.1.2 โต๊ะที่มีลิ้นชักสองข้าง (Double Pedestal Desk)

2.1.3 โต๊ะทำงานแบบ (Work Station) เป็นโต๊ะทำงานอเนกประสงค์ คือ มีการจัดเอาโต๊ะ ชั้นวางของ ลิ้นชัก ชั้นหนังสือ ฯลฯ มาอยู่ในหน่วยเดียวกัน (UNIT)

2.2 โต๊ะพิมพ์ดีด (ELECTRIC TYPE TABLE) การทำงานที่โต๊ะพิมพ์ดีดนับว่าสำคัญประมาณ 30 % ของการทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีดมีทั้งเคลื่อนที่ได้และเคลื่อนที่ไม่ได้

3. ครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่จำเป็น

3.1 ตู้เก็บเอกสาร การเก็บเอกสารสามารถแบ่งได้ดังนี้คือ

3.1.1 ตู้เก็บเอกสารแบบชั้น หรือ แบบลิ้นชัก (File Cabinet) ตัวตู้เป็นเหล็ก ชั้นในแต่ละชั้นสามารถปรับความสูงต่ำของช่วงห่างระหว่างชั้นได้

3.1.2 ตู้เก็บเอกสารแบบหมุน (Circular Stores) ลักษณะเป็นตู้ที่มีชั้นเก็บเอกสารเป็นวงกลมยึดกับแกนกลางที่หมุนได้มีชั้นประมาณ 5 ชั้น แต่ละชั้นสามารถหมุนได้

3.1.3 ตู้เก็บเอกสารแบบเครื่องจักร (Machine) วิธีนี้เมื่อต้องการเอกสารก็กดปุ่มตามต้องการ เครื่องจักรกลในตู้เก็บเอกสารก็จะจัดส่งเอกสารที่ต้องการออกมา โดยมีถาดรองรับด้านข้าง ตู้เก็บเอกสารประเภทนี้ยังไม่แพร่หลายในบ้านเรา

2.4.3 การเลือกใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นภายในสำนักงาน

1. ตู้เซฟ ตู้เซฟโดยทั่วไปจะมีน้ำหนักตั้งแต่ 400-2000 กิโลกรัม ดังนั้นเมื่อจะใช้ตู้เซฟควรได้มีการเตรียมเลือกพื้นที่ที่จะวาง หรือออกแบบจุดที่ตั้งเซฟเป็นพิเศษ

2. พรินเตอร์ (PRINTER) เป็นอุปกรณ์ที่เสริมความสามารถทางคอม ฯ ไม่สามารถทำงานได้ด้วยตัวเองต้องต่อเชื่อมกับเครื่องคอม ฯ มีทั้งสี่สีและสีเดียว

3. โทรสาร (FACSIMILE , TELECOPPY , FAX)

- ระบบหมุน (DAIL PULSE)

- ระบบกดปุ่ม (DTMF) 2 WIRE OR 4 WIRE LEASE LINE CELLULAR MOBILE TELEPHONE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 การจัดรูปแบบห้องประชุม (Conference)

รูปแบบของการประชุมมีลักษณะที่แตกต่างกัน คือ

1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในส่วนที่ทำงาน (Private at the Workplace)

เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสำนักงานที่ทำงานร่วมกันประมาณ 3-4 คน เก้าอี้ที่ใช้ในการประชุมอาจจะนำมาร่วมใช้กับโต๊ะทำงานได้ โดยใช้เป็นเก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

2. การประชุมรวมกลุ่มบุคคลรวมภายในสำนักงาน (Private For a Group of Workplace) เป็นการประชุมกลุ่มแต่ละกลุ่มของสำนักงานที่อยู่ในอาคารเดียวกัน มีเนื้อที่ต่อเนื่องกัน อาจเป็นบุคคลร่วมประชุม 6-8 คน การจัดจะมีฉากกั้นเพื่อใช้สำหรับติดเอกสารประกอบในบางกรณีที่จำเป็น ตลอดจนกระดานดำเพื่อสำหรับการเขียนบรรยาย

3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน (Private For all Mehers of Staff) เป็นการประชุมของบุคคลในวงการที่เกี่ยวข้องซึ่งไม่จำเป็นที่จะต้องทำงานอยู่ในในสถานที่เดียวกัน วาระการประชุมมีขึ้นไม่บ่อยครั้งนัก ภายในห้องต้องมีโสตทัศนูปกรณ์ครบครันและจุคนได้ตั้งแต่ 20 -30 คน

การเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุมและห้องอบรม

(PROVISION AND EQUIPMENT FOR CONFERENCE ROOM)

การจัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุม มีส่วนประกอบดังนี้ คือ

1. โต๊ะในห้องประชุม

โต๊ะในห้องประชุมที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปมี 4 ชนิด คือ

1.1 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

1.2 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส

1.3 โต๊ะรูปแปลนเรือ

1.4 โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม

1.1 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุด เพราะสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก โดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การดัดแปลงการใช้งานทำได้โดยนำโต๊ะหลาย ๆ โต๊ะมาประกอบเป็นรูปตัวยู ใช้ในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมที่มีจำนวนมากกว่า 20 คนขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใช้ร่วมกับโต๊ะประชุมนี้จึงควรเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

1.2 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะกับห้องประชุมที่มีขนาดเล็ก และมีลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัส จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 4-12 ที่นั่ง

ข้อเสีย มีรูปแบบที่ตายตัวทำให้ดัดแปลงเพื่อใช้ในงานอื่น ๆ ได้ยาก

1.3 โต๊ะรูปแปลนเรือ เป็นแบบที่นิยมใช้กันทั่วไปอย่างแพร่หลายมากที่สุดอีกแบบหนึ่ง สามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก ๆ ขนาดห้องที่ใช้กับโต๊ะที่ประชุมนี้ ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า

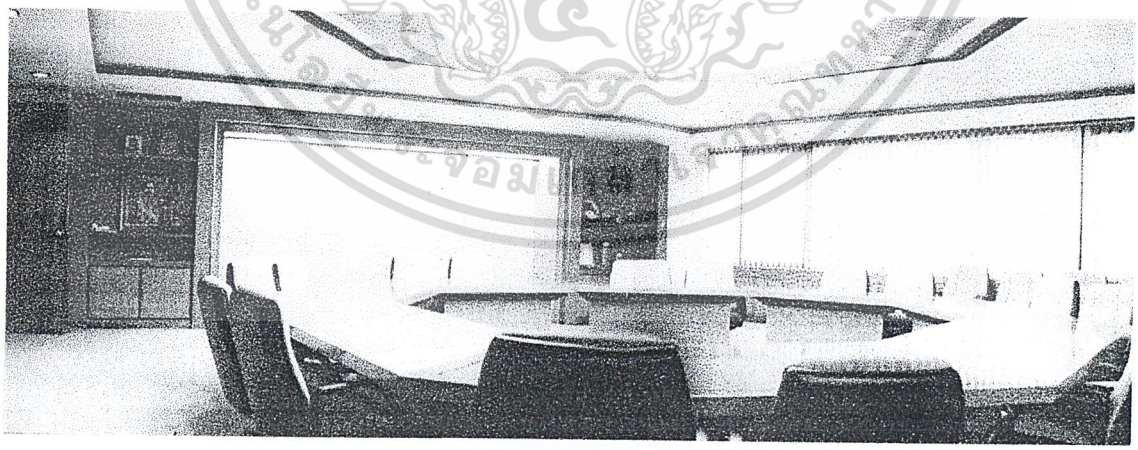
ข้อเสีย ไม่สามารถนำมาต่อ หรือดัดแปลงเพื่อใช้งานในกรณีที่มีผู้ร่วมประชุมครั้งละมาก ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.3 แสดงลักษณะการจัดโต๊ะประชุมรูปแปลนเรือ

1.4 **โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือกลม** เหมาะสำหรับการประชุมในห้องขนาดเล็กและไม่พิถีพิถันมากนักจุที่นั่งได้ตั้งแต่ 6-12 ที่นั่ง



ภาพที่ 2.4 แสดงลักษณะการจัดโต๊ะรูปแปดเหลี่ยม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **ขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ**

ขนาดต่าง ๆ ที่ถูกกำหนดขึ้นเป็นมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับ (DATA) เราสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมเพื่อให้เข้ากับห้องและสภาพแวดล้อมในการออกแบบ

ตารางที่ 2.5 แสดงลักษณะและขนาดต่าง ๆ ของโต๊ะประชุม

ลักษณะของโต๊ะ	ขนาด (เมตร)				จำนวนที่นั่ง
	D	W1	W	L	
ก. โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า	-	-	1.50	6.00	18-20
	-	-	1.20	3.30	10-12
	-	-	1.20	2.70	8-10
	-	-	1.05	2.25	6-8
ข. โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส	-	-	11.05	1.50	8-12
	-	-	1.35	1.35	4-8
ค. โต๊ะรูปแปลนเรือ	-	1.80	1.20	6.00	20-24
	-	1.20	0.95	3.30	10-12
	-	1.05	0.90	2.70	8-10
	-	0.90	0.75	1.80	6-8
ง. โต๊ะกลม	2.40	-	-	-	10-12
	2.10	-	-	-	8-16
	1.80	-	-	-	7-8

- ส่วนสูงของโต๊ะประชุมทั้งหมด สูงประมาณ 0.70 - 0.75 เมตร

2. เก้าอี้ในห้องประชุม

เก้าอี้มีความสัมพันธ์กับผู้ใช้อย่างมาก ดังนั้นในการออกแบบ ผู้ออกแบบจึงต้องคำนึงถึงหน้าที่สำคัญ 4 ประการ คือ

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

ลักษณะของเก้าอี้ในห้องประชุม

ในการพิจารณาลักษณะของเก้าอี้ ได้กำหนดจากการออกแบบ 4 ประการข้างต้นเป็นเกณฑ์ ซึ่งคุณลักษณะเก้าอี้ที่ดีที่ใช้ในห้องประชุม ควรมีลักษณะดังนี้ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. มีสัดส่วนสัมพันธ์กันทั้ง 3 มิติ กับลักษณะการนั่งของคน สะดวกสบาย
2. เก้าอี้ควรมีลักษณะการเคลื่อนไหวหมุนรอบตัวเองได้
3. ขาเก้าอี้ที่นิยมใช้กัน โดยมากมักเป็นชนิดขาเดียวแกนกลาง
4. ควรมีท้าวแขนซึ่งอยู่ในลักษณะที่พร้อมจะทำงานบนโต๊ะประชุมได้สะดวก
5. เก้าอี้สำหรับประธานในที่ประชุม อาจจะมีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากเก้าอี้ของผู้ร่วมประชุมอื่น ๆ
6. ที่นั่งและพนักพิงควรทำด้วยวัตถุที่มีคุณสมบัติดูดเสียงเพื่อกันเสียงสะท้อน

2.1 การจัดที่นั่งโต๊ะประชุม การจัดที่นั่งจะจัดเรียงเป็นแถวล้อมโต๊ะประชุม ขึ้นอยู่กับขนาดและลักษณะของโต๊ะแบบต่าง ๆ เช่น โต๊ะสี่เหลี่ยม โต๊ะกลม เป็นต้น และสำหรับการจัดที่สำหรับนั่งโดยทั่วไปควรจัดให้มีการเว้นระยะห่างให้มีความเหมาะสม ไม่กว้างหรือคับแคบจนเกินไป มาตรฐานทั่วไปในการจัดระยะขึ้นอยู่กับชนิดของเก้าอี้ ซึ่งมีรูปแบบที่แตกต่างกัน มีผลทำให้ขนาดความกว้างความห่างก็มีความแตกต่างกันออกไปด้วย

2.5.1 อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับห้องประชุม

1. อุปกรณ์พิเศษที่ควรจะมีสำหรับห้องประชุม

1.1 เครื่องฉายสไลด์

1.2 กระดานไฟฟ้า (ELECTRONIC WHITE BOARD)

1.3 กระดานติดเอกสารประกอบ

1.1 เครื่องฉายสไลด์ มีอยู่หลายชนิด แต่ที่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในห้องประชุม คือ

1.1.1 เครื่องฉายสไลด์ขนาด 2 × 2 นิ้วเป็นเครื่องฉายที่นิยมกันมาก เพราะผลิตได้ง่ายจึงมีราคาถูก การถ่ายสไลด์ใช้กล้องขนาด 33 ม.ม. ก็ได้ นอกจากนี้ใช้ได้ทุกสถานที่

1.1.2 เครื่องฉายสไลด์ขนาด 16 หรือ 8 ม.ม.เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมากอีกชนิดหนึ่งเพราะง่ายต่อการใช้และสะดวกต่อการเก็บรักษา เหมาะสำหรับห้องประชุม ห้องเรียน

ตารางที่ 2.6 แสดงข้อมูลของขนาดจอฉายสไลด์ (มี 3 แบบ)

ลักษณะ	ขนาด
1. จอธรรมดา สำหรับห้องประชุม ห้องเรียน 2. จอธรรมดา สำหรับคนส่วนใหญ่ 3. จอพิเศษ มีทั้งธรรมดา – ขนาดใหญ่	1.00 × 1.00 ซม. , 1.20 ×1.20 ซม.,1.75 ×1.75 ซม. 2.70 × 3.60 ซม. 3.60 × 3.60 ซม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานการส่องสว่างบนจอ

- 2.5 กำลังเทียน – น้อยที่สุด
- 5 กำลังเทียน – น้อยที่สุดสำหรับสไลด์ที่ต้องการรายละเอียด
- 10 กำลังเทียน – ดูอย่างสบาย
- 20 กำลังเทียน – ดีมาก

1.2 กระดานติดเอกสารประกอบ

ลักษณะและขนาดของกระดานใช้ขนาดเดียวกับกระดานดำ การติดตั้งควรตั้งให้สูงจาก พื้น 0.90 ม. ผิวหน้าของกระดานกรุด้วยกระดาษชานอ้อยบุด้วยผ้ากำมะหยี่ เพื่อช่วยในการดูดซับเสียง

และสิ่งที่ขาดไม่ได้อีกอย่าง คือ ***กระดานสำหรับเขียนบรรยาย (White Board)*** มีไว้เพื่อเขียนคำบรรยายทางวิชาการประกอบในที่ประชุม กระดานดำ มี 2 ชนิด คือ

1. ชนิดติดตายกับผนัง
2. ชนิดเลื่อนเข้า – ออกกับผนัง

สรุปข้อมูลการออกแบบห้องประชุม ในการออกแบบห้องประชุม สิ่งที่จำเป็นต้องยึดถือและใช้เป็นเกณฑ์ คือ

1. ผู้ออกแบบต้องศึกษาถึงลักษณะรูปแบบของการประชุมว่าเป็นอย่างไร การประชุมจะใช้สถานที่ใดเป็นที่ประชุม
2. ศึกษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในที่ประชุมโดยละเอียด
3. ศึกษาถึงการจัดโต๊ะประชุม และขนาดพื้นที่ต่าง ๆ ของความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย
4. ศึกษาถึงขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมในแบบต่าง ๆ

2.6 งานระบบต่าง ๆ ที่สำคัญภายในสำนักงาน

2.6.1 ระบบการจ่ายกำลังไฟฟ้าภายในสำนักงาน

กระแสไฟฟ้าในกรุงเทพ ฯ การใช้ไฟฟ้านครหลวงจะกำหนดตู้มาตราวัดกำลังไฟฟ้าอยู่ด้านหน้าของอาคารเข้าสู่แผงสวิทซ์บอร์ด และการจ่ายไปตามกิ่งก้านสาขาของเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ ซึ่งตัวเสียบมักซ่อนอยู่ตามเพดาน พื้น และผนัง โดยแบ่งเป็นระบบ คือ

1. ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้าโดยทางพื้น (Floor Power Distribution System)
2. ระบบส่งจ่ายกำลังทางเพดาน (Ceiling Power Distribution System)
3. ระบบส่งกำลังผ่านเฟอร์นิเจอร์และฉากกั้น (Trough the Furniture)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ระบบส่งจ่ายกำลังโดยทางพื้น (Floor Power Distribution System) ลักษณะของระบบการจ่ายกำลังทางพื้น ยังแบ่งออกได้ดังนี้

1.1 ผังสายภายในพื้น หรือผนังโดยตรง (Fixed conduit system)

1.2 สายส่งกำลังเดินในรางที่ฝังอยู่ใต้พื้น (Raceway under floor)

1.3 สร้างพื้นลอยขึ้นมาภายหลัง โดยสายส่งกำลังระหว่างพื้น

2. ระบบส่งกำลังเพดาน (Ceiling Power Distribution System)

การจัดเตรียม Outlet ก็ใช้ระบบเดียวกันกับพื้น โดยกำหนดให้รางเดินสายที่อยู่เหนือเพดานมีความยาวประมาณ 1.80 เมตร ในแต่ละจุดของ Outlet การเดินสายส่งกำลังของระบบประกอบด้วยสายไฟฟ้าและสายโทรศัพท์ ซึ่งจะต้องเดินแยกกันในเพดานแต่เดินร่วมกันในแต่ละช่องภายใน Power pole เดียวกันและที่นะดับสูงจากพื้นประมาณ 0.75 – 0.80 เมตร ของ pole ดังกล่าว ทำเป็นปลั๊กสำหรับไฟฟ้า และโทรศัพท์

3. ระบบทางเดินสายไฟภายในเฟอร์นิเจอร์

นอกจากนี้ยังมีวิธีการที่สามารถเดินสายไฟประกอบในตัวเฟอร์นิเจอร์และครุภัณฑ์อื่น ๆ โดยการติดตั้งสายไฟและสายโทรศัพท์ไว้ภายในตัวเฟอร์นิเจอร์ การออกแบบจึงต้องปิดบังสายไฟให้มิดชิด ข้อดีของวิธีนี้คือ กระทำได้โดยต่อสายจาก Outlet โดยตรงจากพื้นหรือเพดาน แล้วต่อเข้ากับตัวเฟอร์นิเจอร์ ซึ่งสามารถนำไปสู่จุดต่าง ๆ ที่ต้องการได้

2.6.2 ระบบแสงสว่างกับการตกแต่งภายในสำนักงานในส่วนต่าง ๆ

1. ที่มาของแสงสว่าง

แม่สีของแสง มี 3 สี คือ แดง เขียว และน้ำเงิน

ตารางที่ 2.7 แสดงผลการความเปลี่ยนแปลงของการผสมสีของแสง

คู่สี	ความเปลี่ยนแปลง
แสงสีแดง + แสงสีเขียว	แสงสีเหลือง (Yellow)
แสงสีแดง + แสงสีน้ำเงิน	แสงสีม่วงบานเย็น (Margenta)
แสงสีเขียว + แสงสีน้ำเงิน	แสงสีฟ้าแกมเขียว (Cyan)
แสงสีแดง + แสงสีเขียว + แสงสีน้ำเงิน	แสงสีขาว (White)

2. แหล่งกำเนิดแสง

2.1 แสงธรรมชาติ (NATURAL LIGHT) เป็นแสงที่เหมาะสมที่สุดที่จะใช้กับห้อง เพราะเป็นสีที่นุ่มนวล และไม่ทำให้มีสีของวัตถุที่แสดงเปลี่ยนแปลงไปจากธรรมชาติใช้ได้ 2 วิธี คือ ให้แสงส่องตรงจากหลังคาจะต้องออกแบบหลังคากระจกฝ้า ซึ่งกรองแสงอุลตราไวโอเล็ตได้และแสดง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากผนังด้านข้างให้สะท้อนลงเหนือตู้แสดงอีกทีหนึ่ง ดังนั้นในการออกแบบผนังด้านข้างควรกำหนดระดับของผนังชั้นล่างเท่ากับระดับเพดานตู้ด้วย เพราะในการสะท้อนแสงด้านข้างลงบนตู้ต้องใช้กระจกเงา 45 องศา สะท้อนอีกทีหนึ่ง

รายละเอียดของแสงและสีนั้น แสงสว่างจากธรรมชาติเป็นสิ่งสำคัญมากและจำเป็นที่สุด แสงธรรมชาติ 20 % ของพื้นห้อง แต่ก็ต้องอาศัยแสงไฟฟ้าช่วยด้วย ห้องไม่ควรกว้างเกิน 2 เท่า ของความสูง จะช่วยให้ห้องสว่างขึ้น และแสงสะท้อนที่ได้จากสีให้ความสว่างจากการค้นคว้า

ตารางที่ 2.8 แสดงปริมาณการสะท้อนแสงของสีต่าง ๆ

สี	ปริมาณแสงสะท้อน
สีขาว (Paper White)	80%
สีขาวแบบงาช้าง (Ivory White)	80%
สีขาว (Cleanstone)	78%
สีเทา-เงิน (Silver Grey)	75%
สีครีม (Cream)	74%
สีเทา (Grey)	69-72%
สีเหลืองอ่อน (Buff)	55-64%
สีเขียวใบไม้ (Sage Green)	41-48%
สีเทา (French Grey)	32-40%
สีน้ำตาล (Tan)	35%
สีโอ๊ค แบบสว่าง (Light Oak)	32%
สีเขียวมะกอก เขียวใบหญ้า (Olive Green)	15-21%
สีโอ๊ค แบบเข้ม (Dark Oak)	13%
สีไม้มะฮอกกานี (Mahogany)	8%

วิธีควบคุมแสงจากธรรมชาติ

- โดยทำที่บังแดด เช่น ติดมู่ลี่ หรือ ผ้าม่านกันแดด
- ใช้กระจกตัดแสง
- ทาสีอาคารให้สะท้อนแสง สะท้อนมากน้อยตามความต้องการ

2.2 แสงสว่างที่เกิดจากพลังงาน หรือแสงประดิษฐ์ (ARTIFICIAL LIGHT)

แสงประดิษฐ์เป็นแสงที่มนุษย์คิดค้นขึ้นในยามขาดแคลนแสงธรรมชาติ และเพื่อความสวยงาม ได้แบ่งแสงประดิษฐ์ ออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. หลอดเรืองแสง (Fluorescent Light)
2. หลอดชนิดมีไส้หลอด (Incandescent Light)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.9 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างหลอดไฟฟ้า 2 ชนิด กรณีใช้งานเหมือนกัน

หลอดไฟชนิดมีไส้	หลอดเรืองแสง
1. ให้ความร้อน 90 %ให้แสง 100 %	1. ให้ความร้อน 75% ให้แสง 25 % (ในอัตราวัตต์ที่เท่ากัน)
2. ให้ปริมาณแสงสว่าง 4-8 Lumen / Watt	2. ให้ปริมาณแสงสว่าง 50-80 Lumen / Watt
3. สิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้ามาก	3. ประหยัดพลังงาน
4. ระบบปรับอากาศทำงานหนัก	4. ระบบปรับอากาศทำงานโดยปกติ
5. ให้แสงสีเหลือง (ยกเว้นหลอด Daylight)	5. ให้แสงคล้ายธรรมชาติ แยกกระจายได้ดี
6. อายุการใช้งานสั้น	6. อายุการใช้งานยาวนานกว่า

ตารางที่ 2.10 แสดงการเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของแสงธรรมชาติ

ข้อดี	ข้อเสีย
แสงธรรมชาติ (Natural Lighting)	
1. แสงธรรมชาติเป็นของได้เปล่า	1. แสงธรรมชาติแปรเปลี่ยนไปเรื่อย ๆ จึงไม่สามารถควบคุมได้ ไม่เหมาะกับการนำมาใช้ในสำนักงาน
2. ให้ผลในทางการมอง เพราะแสงธรรมชาติแปรเปลี่ยนไปเรื่อย ๆ จึงไม่น่าเบื่อ	2. แสงธรรมชาติควบคุมสะท้อนได้ยาก เช่น แสงจากหน้าต่าง
3. ทำให้วัตถุที่นำมาแสดงรู้สึกว่ามีความงดงามตามธรรมชาติ โดยเฉพาะพวกรูปปั้นต่าง ๆ	3. แสงธรรมชาติควบคุมสีของแสงไม่ได้

ตารางที่ 2.11 แสดงการเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของแสงประดิษฐ์

ข้อดี	ข้อเสีย
แสงประดิษฐ์ (Artificial Light)	
1. ใช้ได้ตลอด 24 ชั่วโมง ควบคุมระดับแสงได้ตามต้องการ	1. เสียค่าใช้จ่ายมาก
2. การจัดแปลนในอาคารที่ใช้แสงประดิษฐ์สามารถทำให้ Flexible ได้	2. การใช้แสงภายในอาคารถ้าทำอย่างผิด ๆ จะทำให้หมดความความน่าดู แม้จะใช้วัสดุต่าง ๆ ในอาคารอย่างดีและราคาแพงก็ตาม
3. สามารถเลือก Mood ได้โดยการเปลี่ยนแปลงความเข้ม สี และการให้แสงได้ตามต้องการ	3. สีของแหล่งกำเนิดแสงอาจทำให้สิ่งที่อยู่ในห้องผิดจากความเป็นจริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้นแสง 1 แรงเทียน วางห่างจากจุด 1 ฟุต มีพื้นที่ 1 ฟุต มีกำลัง 1 Foot –Candle มีค่าเท่ากับ Lumen / Area

Foot Lambert เป็นความสว่างในพื้นที่วัสดุที่ต่างกันตามชนิดวัสดุ ถึงแม้ว่าวัสดุจะวางพื้นที่ที่มี Foot-Candle เท่ากัน วัตถุสีขาวจะสว่างกว่าวัตถุสีดำ ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติการสะท้อนแสง

3. การจัดวางดวงโคม (Lay- Out of luminaire)

3.1 การจัดวางแบบทั่วไปหรือแบบธรรมดา (General lighting)

โดยทั่วไปแล้วสำนักงานมักใช้หลอดเรืองแสงเป็นส่วนใหญ่ อาจติดตั้งเป็นหน่วยโดด ๆ หรือติดตั้งเป็นแถวยาวตามห้องก็ได้ ซึ่งแบบหลังนี้จะช่วยให้ห้องดูยาวขึ้นหรือกว้างขึ้นได้ ข้อสำคัญของการจัดดวงโคมชนิดนี้ คือ ระยะห่างของดวงโคมกับผนังไม่ควรเกินครึ่งหนึ่งของระยะห่างระหว่างแถวของดวงโคมด้วยกันเอง และกรณีที่รู้ว่ามีการจัดโต๊ะทำงานอยู่ชิดหรือใกล้เคียงผนัง ระยะห่างระหว่างแถวของดวงโคมไม่ควรเกิน 2.5 ฟุต สำหรับปลายสุดของแถวของดวงโคมก็ไม่ควรอยู่ห่างจากผนังระหว่าง 6 นิ้ว – 1 ฟุต

3.2 การจัดวางดวงโคมแบบเฉพาะบริเวณ (Local Lighting)

เป็นการจัดวางดวงโคมเพิ่มเป็นพิเศษ เฉพาะบริเวณใดบริเวณหนึ่ง ในกรณีที่ต้องการระดับปริมาณแสงสว่างสูงขึ้น เช่น บริเวณโต๊ะทำงาน โต๊ะเขียนแบบ โต๊ะพิมพ์ดีด สิ่งที่ต้องพึงระวังเมื่อติดตั้งแบบเฉพาะบริเวณ คือ มันอาจไปรบกวน หรือ เกิดการแยงตากับผู้อยู่ห้องข้างเคียงได้

3.3 การจัดวางโคมเฉพาะจุด (Supplementary lighting)

โดยทั่วไปแล้วการจัดวางดวงโคมเฉพาะจุดมักทำขึ้นเพื่อจุดประสงค์ในการเพิ่มความเด่นให้กับจุดใดจุดหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น ป้ายเครื่องหมายการค้า และควรสัมพันธ์กับแบบทั่วไปด้วย

4. การออกแบบแสงสว่างภายในสำนักงาน (Office lighting)

การออกแบบแสงสว่างภายในสำนักงานถ้าออกแบบได้ดี ไม่เพียงแต่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้เร็วขึ้น ประณีตขึ้น มีความพึงพอใจในการทำงานมากขึ้นเท่านั้น แต่ยังทำให้ขวัญและกำลังใจของพนักงานดีขึ้นด้วย ในทำนองกลับกัน ถ้าพนักงานทำงานอยู่ในสถานที่ซึ่งมีปริมาณแสงสว่างไม่เพียงพอ อาจมีผลทำให้จำนวนครั้งของความผิดพลาดในการทำงานมากขึ้น และถ้าพนักจะต้องทำงานอยู่ในสถานที่นั้นเป็นเวลานานอาจมีผลกระทบทำให้กล้ามเนื้อตาล้า และเสื่อมง่าย

จากการสำรวจโดยสถาบัน Illumination Engineering Society of North America ได้ทำการศึกษาวิจัยหาค่าระดับความสว่างที่เหมาะสมสำหรับอาคารสำนักงานประเภทต่าง ๆ (ดูในตารางที่ 2.8) ก็จะทราบค่าความสว่างที่เหมาะสม มีหน่วยเป็นแคนเดิล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.12 แสดงค่าระดับความสว่างที่เหมาะสมในอาคารสำนักงาน

สถานที่รับแสงสว่าง	ฟุตแคนเดิล
• ทำบัตร , ออกแบบ , เขียนแบบขยาย	200
• ทำบัญชี , ตรวจบัญชี , ทำตาราง , ทำบัญชีด้วยเครื่อง , อ่านจำลองงานหยาบ , วางผังเพื่อเขียนหยาบ ๆ	150
• งานประจำสำนักงาน , งานจำลองละเอียด อ่านหรือทำสำเนา , จดบันทึกด้วยดินสอแข็งบนกระดาษเลว , จัดเรียงแฟ้ม , ทำสารบัญ , คัดเลือกจดหมาย	100
• อ่านหรือทำสำเนา , จดบันทึกด้วยหมึกหรือดินสอบนกระดาษ , จัดเรียงลำดับแฟ้ม	70
• อ่านเร็ว บนเอกสารที่พิมพ์ชัดเจน อยู่ในตำแหน่งการรับแสงที่นานพอกับการมอง การปรึกษา , การสัมภาษณ์	30
• ทางเดินภายในอาคาร , ลิฟท์ , บันไดเลื่อน , โถงบันได	20

นอกจากนั้นแม้ในบางครั้ง ความสว่างเฉลี่ยในห้องทำงานจะได้มาตรฐานตามระดับ IES ที่เสนอไว้แล้ว แต่พนักงานก็ยังมีความรู้สึกไม่สบายตา ทั้งนี้เพราะความจ้าของแสงที่เกิดจากชิ้นงานหรือสิ่งแวดล้อมที่อยู่ใกล้กันไม่เหมาะสมกลมกลืนกัน เราสามารถแก้ไขและควบคุมระดับความจ้าของแสงที่แตกต่างกันมากนี้ได้ โดยกำหนดสีของเพดาน ผนัง พื้น ตลอดจนครุภัณฑ์ที่อยู่ในห้องได้ เพื่อให้มีความสามารถสะท้อนแสงที่เหมาะสม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

พื้นผิวที่สะท้อนแสง	ร้อยละของการสะท้อนแสง
เพดาน (Ceiling)	70-90
ผนัง (Wall)	40-60
ครุภัณฑ์ (Furniture top)	25-45
เครื่องใช้สำนักงาน (Office machine & Equipment)	25-45
พื้น (Floor)	20-40

ในการออกแบบแสงสว่างในสำนักงาน นอกจากจะคำนึงถึงความสวยงามแล้วยังต้องควบคุมความจ้า ลดการแยงตาให้น้อยที่สุด บางครั้งอาจใช้การจัดแบบเฉพาะบริเวณเข้าช่วยในบางตำแหน่งที่ต้องการความสว่างเป็นพิเศษ เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **ห้องทำงานส่วนตัว (Private room)**

จะเน้นความสว่างเป็นพิเศษในบริเวณโต๊ะทำงานแนวของดวงโคมควรอยู่ในแนวเหนือศรีษะของผู้ทำงาน ควรหลีกเลี่ยงการใช้หลอดไส้ธรรมดาบนโต๊ะทำงานเพราะจะทำให้เกิดเงาได้ง่าย การให้แสงสว่างแก่ผนังหรือม่านบ้างจะช่วยให้ห้องมองดูกว้างและมีบรรยากาศดี

- **ห้องประชุม (Conference room)**

มักเป็นห้องที่ต้องแสดงตัวเลข สถิติ ตาราง เอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการอภิปราย และตัดสินใจอันอาจจะมีผลกระทบโดยตรงต่อพนักงาน ระบบแสงสว่างภายในห้องประชุมอาจจะต้องทำไว้เป็นพิเศษจุดหนึ่งหรือหลายจุด เช่น ฉายสไลด์ ภาพยนตร์ อาจจะต้องมีไฟหรี่ ทั้งนี้เพื่อความคล่องตัวสูง การเพิ่มแสงสว่างในระนาบดิ่งบางตำแหน่ง เช่น กระดานดำ

- **ห้องโถง (Reception area)**

มักเป็นบริเวณที่มีผู้มาติดต่อผ่านเข้าออกเป็นประจำ การออกแบบแสงสว่างภายในบริเวณห้องรับรองจะต้องทำให้เกิดความรู้สึกประทับใจและอบอุ่นโดยทั่วมักใช้หลอดไส้ธรรมดาช่วย อาจจะต้องเพิ่มปริมาณแสงมากขึ้นเป็นพิเศษที่โต๊ะทำงานของพนักงานต้อนรับ มีไฟส่องเฉพาะจุด บริเวณเครื่องหมายการค้าของบริษัท ตลอดจนตัวอย่างสินค้า

- **บริเวณทางเดินและเฉลียง (Corridor lighting)**

แสงสว่างในบริเวณนี้ไม่ควรต่ำกว่าหนึ่งในห้าของระดับแสงสว่างในสำนักงานที่อยู่ใกล้เคียง และจะต้องไม่ต่ำกว่า 20 ฟุตแคนเดิล ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยและความสบายต่อการปรับตัวของม่านตา ในบางครั้งการใช้ไฟกิ่งติดผนัง แทนที่จะติดอยู่ในแนวกึ่งกลางของเพดาน ช่วยในด้านความรู้สึกและความสวยงามขึ้นมาบ้าง ระยะห่างระหว่างดวงโคมไม่ควรเกิน 1 – 1.5 เท่า ของระดับความสูงของดวงโคม

5. เทคนิคการให้แสงเพื่อการสร้างบรรยากาศในการออกแบบตกแต่ง

5.1 Direct General illumination เป็นการส่องสว่างโดยตรงจากแหล่งกำเนิดแสง ซึ่งอาจเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์หรือหลอดชนิดไส้ร้อนก็ได้ และใช้แสงสว่างโดยตรงกระจายออกเหนือพื้นที่ที่ต้องการแสงสว่าง ตัวอย่างของแสงเหล่านี้ได้แก่ แสงจากโคมระย้า

5.2 Indirect illumination การใช้แสงวิธีนี้สามารถใช้ได้ทั้งอุปกรณ์กำเนิดแสงที่เป็นแบบกระจายแสง เช่น โคมไฟสีขาวที่จะกระจายหรือแสงที่สะท้อนออกจากเพดาน โดยซ่อนดวงไฟไว้ภายในราวรอบเพดานห้องเพื่อป้องกันแสง Direct illumination ไว้เมื่อแสงออกจากแหล่งกำเนิดแสงและสะท้อนเพดาน จะตกลงบนพื้นที่ด้านล่างทำให้แสงนุ่มนวลปราศจากเงาขึ้น

5.3 Extended sources ได้แก่ แสงสะท้อนจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ที่ซ่อนอยู่ภายใต้ครอบบรอนด์หรือสะท้อนจากผนังเพดานที่ทาสีขาว การให้แสงวิธีนี้ทำให้เกิดบรรยากาศที่คล้ายกับธรรมชาติและเกิดบรรยากาศที่หรูหรา แต่อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายแพงกว่าชนิดอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 Down lighting ได้แก่ แสงจากแหล่งกำเนิดแสงบนเพดานสาดลงมายังวัตถุและพื้นที่ที่ต้องการ นับว่าเป็นวิธีที่ง่ายที่สุดและประหยัดที่สุด ข้อคำนึงสำหรับวิธีนี้ คือ แหล่งกำเนิดแสงต้องอยู่สูงกว่าระดับสายตาที่มองไปถึง คือ ทำมุมมากกว่า 45 องศา ระดับสายตา เพื่อป้องกันแสงจ้าที่จะรบกวนสายตา ข้อเสียของการให้แสงแบบนี้คือ ผนังและเพดานได้รับแสงไม่เพียงพอ

5.5 Direct Downlight and indirect uplight วิธีนี้เป็นการรวมเอาวิธีตามข้อ 5 และ 2 ไว้ด้วยกันโดยให้ Indirect uplight ทำหน้าที่ให้ความสว่างแก่ Background และ Indirect downlight ทำหน้าที่ให้แสงส่องแก่วัตถุ Display ซึ่งสามารถใช้ได้ในเนื้อที่ทุกขนาด เนื่องจากฝาผนังและเพดานที่มีแสงนวลจะช่วยสร้างบรรยากาศที่ดี

5.6 Over – all celling grid ได้แก่การใช้เส้นพลาสติกหรือวัสดุอื่น ทำหน้าที่กระจายแสงให้ทั่วเพดาน ตัวกลางอาจใช้วัสดุจำพวกโลหะ ไม้ หรือพลาสติก ความห่างของแต่ละเส้นจะต้องต่อเนื่องกันโดยปิดแหล่งกำเนิดแสงให้หมด เมื่อมองในมุม 45 องศา แผ่นกระจายแสงสามารถปรับมุมและถอดออกได้เมื่อต้องการเปลี่ยนหลอดไฟภายใน แผ่นกระจายเหล่านี้จะสร้างสรรให้มีแสงบนเพดานชนิดที่นุ่มนวลและยังผลให้สามารถเก็บเสียงได้โดยอ้อมอีกด้วย

หมายเหตุ - ข้อมูลจากหนังสือ *เทคนิคการส่องสว่าง* ของ ดร. ชำนาญ ห่อเกียรติ (รองศาสตราจารย์ ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาลัยเกษตรศาสตร์) บทที่ 5 หน้า 32-38

- เอกสารเผยแพร่ความรู้เรื่องพลังงานแสงสว่าง , ศูนย์แสงสว่างจำลองฟิลลิป

2.6.3 ระบบการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

1. โทรศัพท์

ลักษณะทั่วไปของโทรศัพท์ชนิดต่าง ๆ

1.1 Private manual branch exchange การโทรศัพท์เข้า – ออกกระทำได้โดยเชื่อมระบบการติดต่อภายในเข้ากับระบบการติดต่อภายนอก โดยผ่านพนักงานต่อสาย (Operator) โดยปกติข่ายการติดต่อภายในเวลามากกว่า 50 คู่สาย และติดต่อภายนอกได้ 10 คู่สาย โดยใช้พนักงานต่อสาย 2 คน

1.2 Private automation branch exchange เป็นการติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย เหมาะกับการใช้ในสำนักงาน ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

1.3 Private manual exchange & Private automation exchange เป็นระบบการติดต่อสู่บริเวณที่เป็นสาธารณะ แยกเป็นระบบอิสระโดยการกำหนดขอบเขตการติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการหรือเกี่ยวพันกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การเรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 Intercom or direct speech system เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายในปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คู่สายแต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุม

- **ระบบโทรศัพท์PABX** เป็นระบบที่นิยมใช้ในสำนักงานเนื่องจากมีการเพิ่มหรือกระจายภายในได้ดีกว่า ทั้งยังสามารถใช้สายภายในได้ขณะที่มีการต่อเข้าไปในหน่วยงานอื่น การนำระบบโทรศัพท์ PABX ไปใช้จะพิจารณาได้จาก
  - ปริมาณการใช้ การติดต่อ จำนวนคู่สาย
  - ระบบการติดต่อ ซึ่งสามารถดำเนินได้ตามขั้นตอน
  - ความต้องการอื่น ๆ
- **การปฏิบัติตามหลักการ PABX** ในการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ภายในหน่วยงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะกำหนดจากหมายเลขห้องและหมายเลขชั้น เช่น
  - ห้องหมายเลข 11 ชั้น 3 หมายเลขโทรศัพท์ภายใน คือ 0311
  - ห้องหมายเลข 13 ชั้น 11 หมายเลขโทรศัพท์ภายใน คือ 1113
- **อุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์** อุณหภูมิที่ดีควรอยู่ระหว่าง 5c –3c (+10 c) และความชื้นสัมพัทธ์ที่ดีควรอยู่ระหว่าง 75-80 %
- **สรุปผลในการเลือกใช้โทรศัพท์ PABX**
  - ช่วยประหยัดเวลา และราคา ทั้งใช้เนื้อที่น้อยในการติดตั้งหมายเลขต่อไปนี้ในอนาคต
  - สามารถป้องกันการรบกวนจากสัญญาณภายนอกได้
  - มีระบบ LIGHTING MAIN DESTRIBUTION
  - การเดินสายโทรศัพท์จากระบบเข้าสู่อาคารแต่ละหลัง สามารถเดินได้โดยร้อยสายดินเดินฝังดินในอาคาร

2.6.4 ระบบปรับอากาศและระบายอากาศภายในสำนักงาน

ระบบปรับอากาศ หมายถึง การควบคุมอุณหภูมิ การเคลื่อนไหว ความชื้น และความบริสุทธิ์ของอากาศ ในเนื้อที่ที่จำกัดที่ใดที่หนึ่ง

ระบบปรับอากาศที่ใช้ภายในสำนักงานรวมทั้งห้องคอมพิวเตอร์มี 3 ระบบ คือ

1. WINDOW SYSTEM
2. SPILT SYSTEM
3. CHILDED SYSTEM ระบายความร้อนด้วยน้ำ
4. CHILDED SYSTEM ระบายความร้อนด้วยอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.13 แสดงการเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสีย ระหว่างระบบปรับอากาศทั้ง 4 ชนิด

ชนิด	ข้อดี	ข้อเสีย
1. WINDOW SYSTEM	ติดตั้งง่ายสามารถโยกย้ายสะดวก	ไม่สวยงาม มีเสียงดัง ต้องมีการควบคุม การซ่อมไม่สามารถไว้จุดเดียวได้
2. SPILT SYSTEM	เสียงดังน้อยกว่าแบบแรก	ยากในการติดตั้ง ย้ายลำบากกว่าแบบแรก
3. CHILDED SYSTEM ระบายความร้อนด้วยน้ำ	ประหยัดไฟมากกว่าชนิดอื่น ๆ	ยากในการติดตั้งมากกว่า
4. CHILDED SYSTEM ระบายความร้อนด้วยอากาศ	ติดตั้งสะดวก	ดูแลยาก เหมาะกับบ้านที่มีบริเวณ

- **สิ่งที่ควรสำรวจก่อนการออกแบบท่อลม มีดังนี้**

1. จะมีการตีฝ้าหรือไม่ ถ้ามี ระยะห่างของฝ้าและคานจะต้องนำมาประกอบในการพิจารณากำหนดขนาดและแนวท่อ ถ้าท่อลมจะเดินลอย ซึ่งอาจจะเดินอยู่ในหรือนอกอาคารได้ ส่วนมากจะตีกล่องปิด เพื่อป้องกันท่อเสียหายและเพื่อความสวยงามอีกด้วย

2. โครงสร้างหลังคาใช้ประกอบการพิจารณาว่าจะแขวนท่อลมอย่างไร

3. ตำแหน่งต่างๆอาจจะกำหนดได้จากตำแหน่งเสาเพราะเสาจะทำหน้าที่รับคาน ตำแหน่งหลอดไฟ แผ่นฝ้า และบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ เช่น ตำแหน่งคนนั่ง ฯลฯ เพื่อจะได้เลือกช่องลมของลมเย็นได้อย่างเหมาะสม

4. ประเภทของห้อง ถ้าเป็นห้องทำงานก็สามารถกำหนดขนาดท่อลมและหัวจ่ายให้เล็กเพื่อความประหยัดได้ แต่ถ้าเป็นห้องเก็บเสียง นอกจากจะต้องให้ท่อลมและหัวจ่ายใหญ่แล้วยังจะต้องเพิ่มกล่องลดเสียง (Sound attanaution) อีกด้วย

5. สภาพของห้อง จะต้องทราบว่า ควรจะเป่าลมไปไกลถึงแคไหน การกระจายลมจึงจะทั่วถึงในบริเวณที่มีความร้อนมาก เช่น คนมากหรือโดนแดด

- **ชนิดของหัวลมจ่ายลมแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ**
  - ชนิดติดข้างขวา เรียกว่า Air Register
  - ชนิดติดเพดาน เรียกว่า Air difuser

ชนิดติดข้างขวา (Air Register) ชนิดนี้ทำให้ใบปรับลมเอียงทำมุม 0-22 องศา หรือ 45 องศา และมีใบปรับลมทั้งแนวนอน และแนวตั้ง เพื่อพ้นทิศทางลมและปรับให้ลมพุ่งไปถึงตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ต้องการได้ หัวจ่ายแบบนี้จะใช้กันน้อย ไม่สามารถเดินลมในฝ้าได้ เช่น ในกรณีที่ต้องการเดินท่อลอยหรือตีกล่องไม้ทับ หัวจ่ายจะต้องติดอยู่ข้างกล่อง

ชนิดติดเพดาน (Air difuser) เท่าที่มีอยู่ในขณะนี้ คือ มีแบบสี่เหลี่ยมจัตุรัส และแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า แบบ SLOT และในบางแห่งจะเจาะฝ้าเป็นรูใช้แทนหัวจ่าย ซึ่งมองเผิน ๆ จะไม่เห็น

ตารางที่ 2.14 แสดงการเลือกขนาดหัวจ่ายให้เหมาะสมกับห้องต่าง ๆ

ประเภทการใช้งาน	ความเร็วที่เป่าไม่ควรเกิน
ห้องสมุด ห้องอัดเสียง	500 ฟุต / นาที
ที่อยู่อาศัย ห้องพักฟื้น ธนาคาร ที่ทำงานส่วนตัว	750 ฟุต / นาที
สถานที่ทำงาน อาคารสาธารณะ ห้องเรียน	1000 ฟุต / นาที

2.6.5 ระบบคอมพิวเตอร์ และการจัดพื้นที่สำหรับห้องคอมพิวเตอร์หลัก

- **คอมพิวเตอร์สามารถแยกออกเป็น 3 ขนาดได้ คือ**

1. ไมโครคอมพิวเตอร์ หรือ (PERSONAL COMPUTER) เหมาะแก่การใช้งานในบ้านหรือกิจการขนาดเล็ก
2. มินิคอมพิวเตอร์ ใช้ในกิจการขนาดกลางงานวิจัยที่ต้องการเก็บข้อมูลมากขึ้น
3. เมนเฟรม ใช้ในกิจการขนาดใหญ่ อย่างธุรกิจธนาคาร งานทะเบียน การเก็บข้อมูลงานวิจัยขนาดใหญ่ โดยมีขนาดกลางสอดแทรกไว้ เพื่อปรับคุณสมบัติให้เข้ากับกิจการ

- **ระบบพื้น – ผนังของห้องคอมพิวเตอร์**

1. ระบบพื้น เนื่องจากมีการเชื่อมสายไฟแรงสูงเป็นจำนวนมากระหว่างเครื่องต่าง ๆ จึงควรเป็นระบบพื้น 2 ชั้น (DOUBLE FLOOR) ต้องสามารถรับน้ำหนักของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ได้อย่างดี รับ (POINT LOAD) ได้ถึง 1000 ปอนด์ แม้ว่านำหนักจะกระจายแผ่กว้างออกไปก็ตามพื้นก็ควรรับน้ำหนักได้ 150 PSP หรือมากกว่า

พื้นชั้นที่ 2 ที่ทำขึ้นมาเป็นพื้นที่มีลักษณะเป็นแผ่นสำเร็จเล็ก ๆ วางประกอบขึ้นมาบนฐานยกระดับขึ้นมาอย่างน้อย 18 นิ้ว แผ่นพื้นแต่ละแผ่นสามารถเปิดยกขึ้นได้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานเดียวกับระบบสายไฟฟ้า และระบบท่อเป่าที่เดินลอดใต้พื้นนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผนัง เป็นผนังกันไฟและเสียงรบกวน ต้องมีการปิดป้องกันอย่างดีเพื่อกันฝุ่น ควบคุมอุณหภูมิและความชื้นให้คงที่ ผนังที่เป็นกระจกสำหรับการมองเห็นจากภายนอกอาคารและควรเป็นกระจกที่หนาพอหรืออาจทำเป็นกระจก 2 ชั้น

3. เพดาน สูงอย่างน้อย 3 เมตร จากพื้น หรือถ้าจำเป็นอาจลดได้ถึง 2.40 เมตร ต้องเป็นเพดานที่สามารถดูดเสียงได้ เป็นที่ติดตั้งท่อลมเย็นของเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งควงไฟให้แสงสว่างรวมถึงเป็นที่ติดตั้งระบบดับเพลิงอัตโนมัติด้วย

2.6.6 เสียงสะท้อนภายในสำนักงานและวิธีควบคุม

- **การดูดซับเสียงตามส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงาน**
  (OFFICE ACOUSTIC ENVIRONMENT)
  1. การดูดซับเสียงเพื่อป้องกันการสะท้อนที่เพดาน (ACOUSTIC CEILING)
  2. การดูดซับเสียงเพื่อป้องกันการสะท้อนที่พื้น (ACOUSTIC FLOOR)
  3. การดูดซับเสียงเพื่อป้องกันการสะท้อน ณ. พื้นผิวที่ตั้งตรง (ACOUSTIC FOR VERTICAL SURFACES)

1. การดูดซับเสียงเพื่อป้องกันการสะท้อนที่เพดาน (ACOUSTIC CEILING) ติดตั้งหรือเลือกเพดานที่เป็นวัสดุซับเสียง เช่น แผ่น ACOUSTIC

2. การดูดซับเสียงเพื่อป้องกันการสะท้อนที่พื้น (ACOUSTIC FLOOR)

การใช้พรม จัดได้ว่ามีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงได้มากกว่าวัสดุอื่น ๆ ตัวอย่างสัมประสิทธิ์การดูดซับเสียงของวัสดุปูพื้นบางชนิดมีดังนี้

กระเบื้องปูพื้น หรือพรมน้ำมัน (TILE OR LINOSEUM) บนพื้น ค ส ล .	.05
พรมหนา 1/8 นิ้ว ที่ติดลงบนพื้นคอนกรีตโดยตรง	.15
พรมหนา 1/8 นิ้วบนพื้น ค ส ล . โดยตรง	.40

พรมปลายตัด (CUT PILE) จะมีสัมประสิทธิ์ในการดูดเสียงสูงกว่าชนิด LOOPED PILE เล็กน้อย (ในกรณีที่ปูบนพื้นชนิดเดียวกัน) ความแตกต่างของวัสดุที่ใช้ทำพรมจะไม่มีผลต่อการดูดซับเสียงเลย แต่การเติมยางสามารถเพิ่มสัมประสิทธิ์ของการดูดเสียงได้ถึง 0.07 ถ้าวัสดุที่ใช้รองยอมให้เสียงผ่านได้อย่างเพียงพอ

3. การดูดซับเสียงเพื่อป้องกันการสะท้อน ณ. พื้นผิวที่ตั้งตรง (ACOUSTIC FOR VERTICAL SURFACES) การป้องกันเสียงที่เกิดจากผนัง สามารถแบ่งได้ 2 กรณี ดังนี้ คือ

3.1 ผนังภายใน (INTERIOR WALL) กรณีที่ต้องการใช้ผนัง ผนังเหล่านี้ควรจะดูดซึมมากกว่าสะท้อนเสียง วิธีง่าย ก็คือการใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซึมเสียงที่ได้กล่าวมาแล้วแต่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับระบบสำนักงานแบบกั้นห้องเฉพาะ การกั้นผนังจรดเพดานจริง หรือ การทำผนัง 2 ชั้น ก็เป็นวิธีที่ช่วยไม่ให้เกิดเสียงเดินผ่านไปห้องอื่นได้โดยง่าย

3.2 ผนังภายนอก จะประกอบด้วยหน้าต่าง เป็นองค์ประกอบหลักซึ่งมีปัญหาการสะท้อนเสียงมาก เนื่องจากกระจกเป็นวัสดุที่มีคุณสมบัติการสะท้อนเสียงมาก

วิธีการแก้ปัญหาเสียงสะท้อนที่เกิดจากกระจกอาจทำได้ คือ

วิธีที่ 1 ใช้ม่านเก็บเสียงที่ปิด – เปิดได้ (ACOUSTICAL DRAPES) วิธีนี้ไม่เป็นที่ยอมรับนัก เพราะถ้าปิดม่านลงก็ไม่สามารถเห็นภายนอกได้ ซึ่งขัดกับวัตถุประสงค์ของการออกแบบตรงส่วนหน้าต่างบานกระจกมา (กรณีที่เป็นการใช้กระจกผืนใหญ่แทนผนัง) แต่ถ้าเป็นม่านขึ้นก็จะเกิดเสียงสะท้อนภายใน

วิธีที่ 2 ออกแบบกระจกหน้าต่างให้เอียงทำมุมในตำแหน่งที่เหมาะสมหรือให้เสียงสะท้อนเข้าสู่แผ่นดูดซึมเสียงอีกทีหนึ่ง วิธีดังกล่าวนับว่าประสบผลดีมากกว่าอุปสรรคของวิธีนี้คือ ทำให้ต้องเพิ่มความหนาของผนังภายในอาคารซึ่งย่อมมีผลต่อค่าใช้จ่ายในการสร้างแน่นอนแต่ถึงอย่างไรก็ตามถ้าหากมีแนวโน้มที่ทำให้สามารถทำได้

วิธีที่ 3 ใช้ม่านบังตาที่มีลักษณะคล้ายบานเกร็ด ปรับองศาการปิด – เปิดได้ โดยติดตั้งตามแนวตั้ง (Vertical Line) ซึ่งจะช่วยป้องกันการสะท้อนเสียงโดยตรงของกระจกได้ นอกจากนั้นยังเป็นวิธีที่ประหยัดกว่าแบบอื่น ๆ ม่านบังตาประเภทนี้เมื่อเปิดออกจะสามารถเห็นภายนอกได้อย่างต่อเนื่อง การติดตั้งก็ง่าย

- **ชนิดของวัสดุดูดเสียง**

1. Prefabricated Acoustic Units เป็นวัสดุดูดเสียงสำเร็จรูป รวมทั้ง Acoustic Items มักจะทำเป็นแผ่นและเจาะรูพรุน

2. Acoustic Plaster เป็นวัสดุที่ประกอบด้วยรูพรุน (Parous) และพวกพลาสติกหรือวัสดุที่มีใยผสมกับ (Binder Agents) ไสพื้นด้วยกระบอกฉีดหรือฉาบ

3. Acoustical Blankets เป็นวัสดุพวก Blankets ส่วนใหญ่ทำด้วยนุ่น Mineral , Wood , Wool , Glass และ Fibers

1. Prefabricated Acoustical Units แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 เป็นแผ่นพื้นสำเร็จ รูพรุนหรือผิวขรุขระ แบ่งเป็น

1.1 All Material Units เป็นเม็ดเล็ก ๆ และใช้ยิปซัม หรือ Limes เป็นตัวยึด

1.2 Mineral หรือไส้ไม้อ่อน ๆ ผสมกับ Mineral Binder ซึ่งไม่ติดไฟ เช่น แผ่น Sottons

ประเภทที่ 2 เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพรุนด้วยเครื่องจักร และรูเป็น Pattern มีระเบียบแบ่งเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 เป็นแผ่นที่มีผิวหนาและแข็งแรง เจาะรูพรุนใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้า หรือเป็นตัวยึดให้กับวัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่ม เช่น พวก Blanket เป็นต้น แบบนี้ใช้สีที่ไม่อุดรูพรุนทาบปิดหน้าก็ได้

2.2 เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก และเจาะรูพรุนสามารถที่จะทาสีได้โดยไม่ทำให้คุณสมบัติดูดเสียงน้อยลง

2.3 เป็นวัสดุแบบเดียวกับ 2.2 แต่จะเจาะให้ทะลุเป็นทางยาว หรือ ทำเป็นร่องซึ่งสามารถดูดเสียงได้

ประเภทที่ 3 เป็นแผ่นที่มีหน้าหยาบ (Fissured Surface) อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น พวก Mineral Unit ที่เป็นเม็ดหรือพวก Cork มีคุณสมบัติดูดเสียงได้เหมือนประเภทที่ 2 วัสดุชนิดหน้าหยาบ และเป็นหลุมเป็นบ่อมาก ทาสีได้

ประเภทที่ 4 เป็นแผ่นผิวหน้าเป็นแผ่นผิวหน้าเป็นใย (Tolted Fiber Surface) แบ่งเป็น

4.1 แบ่งแผ่นทำเป็นใย ๆ ไม้บาง ๆ เช่น ขี้กบผสมกับผิวหน้าที่ทั้งเรียบและปานกลาง

4.2 ทำด้วยไส้ไม้ชนิดอ่อน เช่น ไส้ไม้สน หญ้าปล้อง ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ติดได้ง่ายและราคาถูก ดูดซับเสียงได้ดี มักทำเป็นแผ่นสำเร็จรูปขนาดกว้าง 4 ฟุต ยาว 4-10-12 ฟุต ทาสีไม่ได้

คุณสมบัติของ Acoustic Plaster จะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับความแห้งหรือ Set ตัวของวัสดุที่ใช้ปูนฉาบ จะต้องมีคุณสมบัติในการดูดซึมไม่มากนัก และต้องมีความชื้นพอดี ไม่เปียกมากหรือแห้งมากเพราะถ้าเปียกมาก การเกาะกันระหว่างผิวหน้าของผนังกับปูน หรือ วัสดุที่ฉาบจะไม่เกาะกันดี แต่ถ้าแห้งเกินไปมันจะดูดเอาความชื้นจากปูน ทำให้เสื่อมคุณภาพและร่วน

วัสดุเหล่านี้จะมีประสิทธิภาพดีเท่าไร ก็ขึ้นอยู่กับสัมประสิทธิของการดูดซับเสียง ซึ่งมีค่าแตกต่างกันไปแล้วแต่วัสดุ ตัวอย่างของสัมประสิทธิของวัสดุที่ควรจะทำการศึกษาไว้มีดังนี้

ตารางที่ 2.15 แสดงข้อมูลการเทียบค่าสัมประสิทธิ์ของการดูดเสียง

ชนิดของวัสดุ	สัมประสิทธิ์ของการดูดเสียง
พรม	1.20
ผ้าม่าน	0.4 – 0.6
พลาสติก	0.025
คน	0.044
กระจกหรือแก้ว	0.025
ไม้วาณิช	0.05
เก้าอี้บุนวม	0.30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.7 ระบบป้องกันอัคคีภัยในสำนักงาน

ลักษณะของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วนเตือนภัย (FIRE ALARM SYSTEM)
2. ส่วนดับเพลิง (FIRE EXTINGUSHING SYSTEM)

ลักษณะพื้นฐานของ 2 ส่วนนี้ เป็นดังนี้ คือ

1. ส่วนเตือนภัย (FIRE ALARM SYSTEM) เป็นส่วนที่ทำหน้าที่ตรวจดักจับเพลิง และจะส่งสัญญาณเตือนภัยให้ดังขึ้นโดยจะมีอุปกรณ์ตรวจดักจับเพลิง (DETECTOR) ทำหน้าที่ตรวจเพลิง (DETECT FIER) ที่อาจเกิดขึ้น แผงควบคุม (CONTROL PANEL) ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางรวมของอุปกรณ์ตรวจดักจับเพลิง และจะส่งสัญญาณต่อไปให้ทำงานพร้อมกันกับส่งสัญญาณในส่วนดับเพลิง เพื่อทำการฉีดสารดับเพลิง (EXTINGUSHING AGENT) ลงมาดับเพลิง เพื่อที่จะได้แน่ใจว่าส่วนเตือนภัยคงทำงานอยู่ตลอด 24 ช.ม. ในส่วนเตือนภัยนี้ควรมีการสำรองแบตเตอรี่อยู่เสมอ ซึ่งทำให้ระบบยังคงทำงานอยู่แม้ว่าไฟฟ้าจะดับ

2. ส่วนดับเพลิง (FIRE EXTINGUSHING SYSTEM) ส่วนนี้จะทำการดับเพลิงที่เกิดขึ้น ซึ่งอุปกรณ์โดยทั่วไปแสดงไว้มีสารที่ดับเพลิงที่เหมาะสมสำหรับลักษณะการใช้งานนั้น ๆ มีท่อต่อจากถังไปยังหัวฉีด (NOZZLE) ที่ถูกวางอยู่บนตำแหน่งที่เหมาะสมเมื่อเกิดเพลิงไหม้ แผงควบคุม (CONTROL PANEL) จากระบบส่วนเตือนภัยนี้ จะส่งสัญญาณที่ถังบรรจุสารดับเพลิงให้สารในถังวิ่งออกมาเข้าในท่อนั้น และฉีดออกไปที่หัวฉีดทำการดับเพลิงที่เกิดขึ้น

ในการออกแบบระบบป้องกันเพลิงจะต้องออกแบบให้ระยะเวลาตั้งแต่อุปกรณ์ตรวจดักจับเพลิงทำงาน จนกระทั่งสารดับเพลิงฉีดออกมาทำให้เพลิงดับกินเวลาสั้นที่สุด

แบ่งตามลักษณะของสารที่ใช้ในการดับเพลิงได้ 5 แบบ คือ

1. แบบน้ำธรรมดา ถังจะเป็นสารดับเพลิงประเภท ก. ได้ดีเยี่ยมเพราะเนื่องจากจะช่วยลดความร้อนแล้วไอน้ำยังทำหน้าที่คุมเพลิงอีกด้วย แต่ถ้าไปใช้กับน้ำมันอาจทำให้เพลิงขยายตัวมากขึ้น หรือถ้าเอาไปดับเพลิงอุปกรณ์ไฟฟ้า คนดับอาจถูกไฟดูดตายได้ แล้วยังอาจทำให้ไฟช็อตเสียหายอุปกรณ์พังไปเลย

2. แบบคาร์บอนไดออกไซด์ ดับเพลิงที่เกิดจากอุปกรณ์ไฟฟ้าได้ดี เนื่องจากเป็นก๊าซจึงแทรกซึมไปได้ทุกซอกทุกมุม คาร์บอนไดออกไซด์จะถูกฉีดออกมาในรูปน้ำแข็งแห้ง มีอุณหภูมิเย็นจัด ทำหน้าที่ลดความร้อนได้เป็นอย่างดี สักพักจะระเหยไปหมดข้อควรระวัง คือ อุปกรณ์อิเล็คโทรนิคที่ละเอียดอ่อน เมื่ออุณหภูมิบดลงอย่างรวดเร็วจากน้ำแข็งอาจเกิดการเสียหาย และสำหรับห้องอับ ๆ การที่ฉีดก๊าซประเภทนี้เข้าไปมาก ๆ จะทำให้ผู้ฉีดขาดออกซิเจนไปด้วย (ระยะหวังผล 3 ฟุต) คาร์บอนไดออกไซด์หากใช้กับเพลิงประเภท ก. เมื่อดับแล้วหากเพลิงยังคุแดงอยู่ในเชื้อเพลิงจะกลับลุกไหม้ได้ใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แบบผงเคมีแห้ง มีหลายชนิด ชนิดที่ใช้ตามสถานที่ทั่วไป มักจะใช้ดับเพลิงได้ทั้ง ก. ข. และ ค. เรียกว่าเป็นพวก ***มัลติเพอร์โพส*** (MULTIPURPOSE) ผงเคมีจะทำหน้าที่คลุมเพลิงให้ดับ พร้อมทั้งทำหน้าที่เคลือบป้องกันไม่ให้เพลิงลุกขึ้นมาใหม่ สารเคมีที่ใช้กันมากคือ โมโนแอมโมเนียฟอสเฟต ผงเคมีที่ดีจะต้องผ่านขบวนการที่เรียกว่า ซิลิโคไนซ์ (SILICONIZED) ทำให้ได้เม็ดผงที่ละเอียดซึ่งจะมีผลแต่การแทรกซึมเข้าไปในซอกเล็กซอกน้อย และคุณสมบัติของผงที่ดีต้องไม่แข็งตัวง่าย และไม่เสื่อมคุณภาพง่ายด้วย

โปตัสเซี่ยมไบคาร์บอเนต เป็นผงสารเคมีที่ถนัดทางด้านดับเพลิงประเภท ข. ภาษาท้องตลาดเรียกว่า ***เพอร์เพิลเค*** (PURPLE – K) จะดีกว่าชนิด ***มัลติเพอร์โพส*** ถึง 3 เท่า แต่ดับเพลิงประเภท ก. ได้ไม่ดี ผงเคมีอื่น ๆ เช่น โซเดียมไบคาร์บอเนต ดับเพลิงได้ทั้งประเภท ก. , ข และ ค. เช่นกัน เหมาะกับห้องครัว เพราะไม่เป็นพิษต่ออาหาร ผงเคมีที่กล่าวแล้วทั้งหมดนี้ไม่เป็นพิษกับผู้ใช้เมื่อฉีดแล้วผงเคมีที่ตกค้างอยู่ จะมีสภาพคล้ายฝุ่นแป้งสามารถปัด ทำความสะอาดได้ง่าย ข้อควรระวังคือหากเอาไปฉีดอุปกรณ์ไฟฟ้าอิเล็คทรอนิกส์ ผงจะจับตัวกับอุปกรณ์ไฟฟ้าทำให้ยากต่อการทำความสะอาด

4. แบบโฟม ลักษณะเป็นฟองอาจเกิดการทำปฏิกิริยาทางเคมี (ส่วนมากพบในเครื่องดับเพลิงขนาดเล็ก) หรือเกิดจากการให้อากาศเข้าตีสารประกอบของโฟม ให้ฟองลักษณะคล้ายสบู่เหมาะสำหรับดับเพลิงที่เกิดจากน้ำมันเชื้อเพลิง ขณะดับเพลิงจะทำหน้าที่คลุมผิวหน้าของน้ำมันไว้ ทำให้ออกซิเจนเข้าไปทำปฏิกิริยาด้วยไม่ได้ นอกจากนี้โฟมยังมีน้ำอยู่ในตัวเป็นจำนวนมาก จึงช่วยลดความร้อนลงได้ และสามารถดับเพลิงประเภท ก. ได้มาก เช่นกัน

5. แบบน้ำยาระเหยเร็ว โดยมากเป็นพวก ฮาร์โลจีเนทไฮโดรคาร์บอน (HALOGENATED HYDROCARBON) หรือเรียกจำพวก ฮาลอน (HALON) เช่น BCF (ฮาลอน 1211) (ฮาลอน 1301) สารพวกนี้ดับเพลิงโดยการเข้าไปขวางกั้น เป็นระบบดับเพลิงที่มีความสำคัญโดยเฉพาะอย่างยิ่งกับอาคารสำนักงาน หรืออาคารใหญ่ ๆ

เมื่อหัวสปริงเกอร์การฉีดน้ำ น้ำที่ถูกฉีดออกมาจะมีลักษณะเหมือนร่ม ปริมาณของน้ำที่ฉีดและรัศมีของการฉีดจะขึ้นอยู่กับความดันของน้ำที่หัวสปริงเกอร์ หัวสปริงเกอร์ที่นิยมใช้กันมากที่สุดจะมีเส้นผ่านศูนย์กลางของท่อน้ำ ½ นิ้ว ความดันของน้ำที่หัวประมาณ 15 ปอนด์ / ตารางนิ้ว และปริมาณของน้ำที่ฉีดประมาณ 22 แกลลอน/ วินาที

ชนิดของระดับสปริงเกอร์น้ำ

1. แบบท่อเปียก (WET PIPE SYSTEM) แบบนี้เป็นที่นิยมใช้กันมากที่สุด การติดตั้งง่ายที่สุด ได้ผลดี และมีราคาถูก เหตุที่เรียกว่าแบบท่อเปียก เพราะว่าภายในท่อน้ำจะมีน้ำขังอยู่ซึ่งพร้อมจะฉีดออกมาในทันทีที่เกิดเพลิงไหม้

2. แบบท่อแห้ง (DRY PIPE SYSTEM) นิยมใช้กันมากที่สุดในประเทศที่หนาวจัด การทำงานจะช้ากว่าท่อเปียก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แบบฟรี – แอคชั่น (PRE – ACTION SYSTEM) ระบบนี้คล้ายกับแบบแห้ง คือ มีอากาศอยู่ในท่อ แทนที่จะเป็นน้ำ อากาศจะมีความดันหรือไม่มีก็ได้ ระบบนี้ใช้อุปกรณ์ตรวจจับเพลิงในการตรวจดับเพลิง เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้น อุปกรณ์ตรวจดับเพลิงจะส่งสัญญาณไป ทำให้วาล์วเปิดและส่งน้ำเข้าระบบเมื่อหัวสปริงเกอร์ ถูกไฟเผาน้ำจะฉีดออกมาทันที

4. แบบดีลัคจ์ (DELUDIGE SYSTEM) แบบนี้คล้ายกับแบบฟรี – แอคชั่น เพียงแต่หัวสปริงเกอร์ทุกหัวเปิดอยู่และพร้อมที่จะฉีดน้ำตลอดเวลาเมื่ออุปกรณ์ตรวจดับเพลิงส่งสัญญาณไปทำให้วาล์วเปิด น้ำจะไหลเข้าระบบ และฉีดออกมาที่หัวสปริงเกอร์ทุกตัว

5. ระบบแหล่งน้ำจำกัด (LIMIT WATER SUPPLY SYSTEM) แบบนี้อาจเป็นแบบใดแบบหนึ่งใน 4 แบบที่กล่าวมาแล้วเพียงแต่แหล่งน้ำมีปริมาณจำกัดเท่านั้น ใช้ในการป้องกันอุปกรณ์พิเศษเป็นบางจุด โดยเฉพาะ เช่น ถังเก็บสารเคมี เป็นต้น

ลักษณะของหัวสปริงเกอร์ มี 3 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ

1. ชนิดหัวทิ่ม เป็นแบบที่นิยมใช้กันทั่วไป

2. ชนิดหัวหงาย มักใช้ในบริเวณที่มีเครื่องหรือของวางสูง ๆ เพราะถ้าใช้แบบหัวทิ่มอาจทำให้อุปกรณ์บางอย่างเสียหาย

3. ชนิดผังลงในฝ้าเพดาน มักใช้ในอาคารที่ต้องการความสวยงาม

ระบบ SPRINKLER ได้จัดการเดินท่อน้ำไว้เหนือเพดานไปตามจุดต่าง ๆ ของอาคารที่อาจเกิดเพลิงไหม้ได้ตามท่อน้ำระยะต่าง ๆ จะมีหัวฉีดติดตั้งไว้โดยที่ระยะทางระหว่างหัวไม่เกิน 15 ฟุต

ซึ่งระยะห่างของหัวสปริงเกอร์จะขึ้นอยู่กับสิ่งต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. วัสดุที่ใช้ ในอาคาร สามารถทนไฟมากน้อยแค่ไหน
2. โครงสร้างอาคาร ซึ่งได้แก่ ระยะห่างกันของตงและคาน
3. ประเภทของการใช้อาคาร
4. การใช้พื้นที่ และขนาดของห้อง

2.7 อิทธิพลของสีกับการตกแต่งภายในสำนักงาน

การใช้สีและและจิตวิทยาของสีสำหรับสำนักงาน

สีที่นำมาใช้ในการตกแต่งสำนักงานทั่วไป ควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. ไม่ควรใช้สีที่มีเงาสะท้อน หรือที่เรียกว่าสีน้ำมัน
2. การไล่วงจรสีควรจะใช้น้ำหนักของสีที่อยู่ใกล้เคียงกันไม่ว่าจะเป็นโทนร้อน หรือโทนเย็น
3. ไม่ควรใช้สีที่จืดชืดหรือหม่นหมองเกินไป เนื่องจากได้วิเคราะห์แล้วทางจิตวิทยาของสีว่าทำให้เกิดอารมณ์มึนซึมเศร้า และง่วงนอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีต่าง ๆ ที่อยู่นอกเหนือวงจรสีนี้ ยังมีอีกมาก ซึ่งเป็นสีที่ผสมได้ทางวิทยาศาสตร์เรียกว่า ACRYLIC เป็นสีที่มีเนื้อของบรอนซ์ผสมอยู่ แต่ไม่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในสำนักงาน มักจะใช้กับรถยนต์และผลิตภัณฑ์ที่เป็นโลหะมากกว่า หรือ สีที่เราเรียกว่า สีสะท้อนแสงก็ควรนำมาใช้

การวิจัยเรื่องสี กับ จิตวิทยา การวิจัยเรื่อง Color and Mood - Toness ของ David Murry และ Hardis D. Deabler ซึ่งทั้งสองคนได้ทำการวิจัยต่อจาก Horner ได้ทำการทดลองเรื่องสีกับอารมณ์ โดยมีความมุ่งหมายจะดูว่าความรู้สึกต่าง ๆ จะแทนด้วยสีอะไร เขากำหนดอารมณ์ 11 ชนิด และสี 6 สี คือ อารมณ์มั่นคง ตื่นเต้น เร้าใจ นุ่มนวล ทุกข์อยู่ในความลำบาก ป้องกันใจคอหดหู่ สงบเงียบ ภาคภูมิ สนุกสนาน ร่าเริง เกลียดชัง และมีอำนาจ

สีที่ได้รับเลือกแทนอารมณ์ คือ

1. สีแดง แทน ความตื่นเต้น
2. สีดำ แทน แทน ความทุกข์ การทำนาย
3. สีน้ำตาล แทน การคุ้มครองป้องกัน
4. สีม่วง แทน ความสง่างาม
5. สีเหลือง แทน ความร่าเริงสนุกสนาน
6. สีส้ม แทน ความมีอำนาจ สง่า ภาคภูมิ

Dr. Polabaky ผู้เชี่ยวชาญเรื่องสีผู้หนึ่ง ได้ศึกษาทดลองเกี่ยวกับสี และจิตวิทยา ซึ่งเป็นเรื่องยุ่งยาก และซับซ้อน เขาพบว่า มีความเห็นพ้องเป็นเอกฉันท์ สีมีอิทธิพลต่อร่างกายของมนุษย์ และ คนเราทุกคน ย่อมถูกครอบคลุมด้วยอิทธิพลของสี ที่แวดล้อมรอบ ๆ เรา เราจึงนับว่าสีเป็นเรื่องสำคัญมาก เพราะมีอิทธิพลต่อสุขภาพ และประสิทธิภาพของเรา โดยที่สีต่าง ๆ มีผลเฉพาะดังนี้

สีน้ำเงิน เป็นสีที่ดึงดูด สวยเย็น ทำให้เกิดสมาธิ เป็นที่นิยมชมชอบของบุรุษมาก และกลุ่มผู้มีสติปัญญา ส่วนมากก็ชอบสีนี้ด้วย

สีเหลือง เร้าใจ ตื่นเต้น ช่วยให้เกิดความคิดบุคคลที่ชอบพูดโอ้อวดแต่เรื่องของตัวเองมักชอบสีนี้

สีเหลืองสด แสดงถึงความเจริญรุ่งเรือง แสดงแสงแดด ความมั่นคงสมบูรณ์ บางคนก็ว่าหมายถึง การแสดงท่าเป็นนาย ขลาดกลัวเชื้อโรค

สีเขียวใบไม้สัก ทำให้จิตใจสดชื่น กระชุ่มกระชวย

สีขาว สีนี้ชาวจีนถือว่าเป็นสีแห่งการไว้ทุกข์ แต่ชาวอเมริกันกลับถือว่าเป็นความหมายของความบริสุทธิ์ ร่าเริง ถ้าใช้ลำพังโดดเดี่ยวมีความรู้สึกเย็น

สีน้ำตาล เป็นสีอุ่นให้ความพักผ่อน ถ้าใช้โดดเดี่ยวให้ความสลด

สีม่วง ให้ความสงบ ความเป็นจริง และทำให้ง่วง บางคนว่า แสดงถึงความจงรักภักดี ทำให้สง่าภาคภูมิ ความเป็นเจ้านาย ความกล้า แต่บางคนจะมีทัศนะว่า เป็นสีแห่งความเศร้า ลึกลับ ราคะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีเทา ทำให้รู้สึกเศร้า และเย็น

สีแดง เป็นสีที่จับใจอิสตรี ถ้าเป็นนักศึกษาไม่ว่าหญิงหรือ ชาย มักชอบสีนี้ ในประเทศญี่ปุ่นสีแดงนี้จะแสดงถึงไฟ และการทำลายล้าง และเป็นที่นิยมของชาวอินเดีย บางคนว่า แสดงถึงความกล้าหาญ และกระตุ้นกำลังใจ

จากที่กล่าวมาแล้วว่า สีมีผลต่อความรู้สึกที่ต่างกันออกไป และในสีแต่ละสีก็มีการสะท้อนแสงสว่างที่ต่างกันด้วย ดังข้อมูลต่อไปนี้

ตารางที่ 2.16 แสดงอัตราการสะท้อนแสงของสี (คิดเป็นเปอร์เซนต์)

สี	อัตราการสะท้อน
ขาวใส	84%
เทาอ่อน (ขาวหม่น)	72%
เขียวอ่อน	70%
สีงาช้าง	68%
เหลืองสีน้ำตาล	56%
เทาไข่มุก	53%
เทาปานกลาง	43%
เขียวเปลือกมะนาว	51%
เทาแก่	20%
เทา	34%
กุหลาบ	21%
ครีม	65-75%
น้ำตาล	8-12%
อะลูมินั่ม	41%
โคกแก่	10%
เขียวเข้ม	4%
ขาวธรรมดา	80%
สีงาช้างอ่อน	71%
ชมพูอ่อน	70%
เหลืองอ่อน	65%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการนำสีมาใช้ทาในส่วนต่าง ๆ ให้มีปริมาณแสงสว่างที่เหมาะสม ไม่เคืองตา ควรใช้สีที่มีอัตราการสะท้อนแสง ดังนี้

เพดาน	ควรใช้สีที่มีอัตราสะท้อนแสง 80 %
ผนังตอนบนหรือขอบล่างหน้าต่าง	ควรใช้สีที่ม่อัตราสะท้อนแสง 70-80 %
ผนังตอนใต้ขอบหน้าต่างลงมา	ควรใช้สีที่มีอัตราการสะท้อนแสง 50-60 %
โต๊ะและอุปกรณ์	ควรใช้สีที่มีอัตราการสะท้อนแสง 25-40 %
กระดานสำหรับเขียน	ควรใช้สีที่มีอัตราการสะท้อนแสง 20 %
พื้น	ควรใช้สีที่มีอัตราการสะท้อนแสง 20-30%

2.8 วัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการตกแต่งภายในสำนักงาน

วัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในโครงการ สามารถแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. วัสดุประเภทหิน เหมาะกับการตกแต่งผนังภายใน ภายนอก มีความทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ทำความสะอาดง่าย

เหตุผลสำคัญที่เลือกใช้หินเนื่องจาก หินเป็นวัสดุตกแต่งที่มีความงดงาม สามารถสร้างบรรยากาศให้กับสถานที่ได้อีกทั้งคุณสมบัติที่ทนทานต่อการสัมผัส แรงกด กระแทก ได้อย่างดี สถานที่ที่เหมาะสมในการเลือกมาใช้ในการตกแต่ง ได้แก่ บริเวณโถงบริการของกรม ฯ ซึ่งเป็นส่วนที่มีผู้มาติดต่อสอบถาม พักคอย เป็นต้น หินในการตกแต่งภายในได้แก่

1.1 หินอ่อน มีคุณสมบัติทนความสกปรก สารเคมี (บางชนิด) ได้ ส่วนมากใช้กับการตกแต่งผนังเพื่อสร้างความสวยงามให้กับสถานที่ แต่มีราคาแพง และมีความทนทานน้อยกว่าหินแกรนิต

1.2 หินแกรนิต มีความทนทานเหมาะในการนำมาตกแต่งพื้นโถงที่ต้องการทั้งความงามและความทนทาน เนื่องจากหินชนิดนี้มีเนื้อแน่น และเมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะดูคล้ายหินอ่อน

2. วัสดุประเภทผสมเหลว ไม่ว่าจะเป็นวัสดุที่ใช้เชื่อมต่ออิฐหรือใช้ฉาบหน้าของผนัง และพื้นย่อม เป็นวัสดุที่ใช้กันมากและจำเป็นสำหรับอาคารเนื่องจากการกรุวัสดุบนผนังหรือพื้น ย่อมต้องการวัสดุผสมเหลวนี้ เช่น Plaster and Stracco (ปูนฉาบ) คอนกรีตผสมเปลือย หินขัด เป็นต้น

2.1 Plaster and Stracco (ปูนฉาบ) เป็นวัสดุที่คงทนและประหยัดมากที่สุด และยากแก่การดูแลรักษา งานฉาบต้องใช้เวลามากทำให้ส่วนอื่น ๆ ของอาคารสกปรก ดังนั้นจึงไม่ควรใช้กับผนังกั้นโดยทั่วไป แต่เหมาะกับผนังซึ่งอยู่โดยรอบอาคารไม่ต้องการเปลี่ยนแปลง เหมาะกับการติดป้ายชื่อร้าน และเครื่องหมายอื่น ๆ แต่ปัญหาที่สำคัญคือ จะต้องทาสีบ่อย ๆ ซึ่งอาจเกิดรอยร้าวหรือสีทาอาจลอกไม่น่าดู

2.2 หินขัด เกิดจากการนำเม็ดหินอ่อนผสมกับปูนเทฉาบลงแล้วขัดด้วยเครื่องให้เรียบ ในการทำพื้นหินขัดต้องเข้าใจธรรมชาติของมันว่า มีการยืดหดตัว ดังนั้นจึงต้องแบ่งพื้นที่เป็นตาราง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และฝังเส้นทองเหลืองไว้ อาจใช้อะลูมิเนียมหรือพลาสติกก็ได้ สามารถที่จะแบ่งสลับกันโดยผสมสีลงในปูนขาวให้ความสวยงาม คงทน ทำความสะอาดง่ายสามารถใช้ได้กับเสา ผนัง ได้อีกด้วย

3. วัสดุประเภทไม้ มีประโยชน์สำคัญคือ มีความอ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้ดีสามารถก่อสร้างได้เร็ว ราคาถูก สามารถถอนรื้อแก้ไขใหม่ ให้บรรยากาศที่ดูเป็นกันเอง ธรรมชาติ ได้แก่ ไม้ธรรมชาติ ไม้อัด Wall Board

4. วัสดุประเภทกรุผนัง เป็นวัสดุที่มีความยุ่งยากในการดูแลรักษา แต่ปัจจุบันใช้วัสดุกรุผนังทำจากพลาสติก จึงเป็นการตัดปัญหาเรื่องนี้ไป ได้แก่ กระดาษผนัง (Wall Paper) แผ่นวีเนียร์ ไม้อัด

5. วัสดุประเภทโลหะ จัดเป็นเทคโนโลยีที่มีความก้าวหน้า มีทั้งชนิดที่เป็นมันวาวและด้าน ได้แก่

5.1 เหล็กปลอดสนิม เป็นโลหะที่สามารถทนทานกันสภาพภูมิอากาศทุกชนิด ทำความสะอาดง่าย ให้ความสง่างาม สามารถใช้กรุผนัง และเสาตลอดจนใช้ประดิษฐ์ตัวอักษร ป้ายชื่อร้าน โลโก้ ซึ่งเป็นที่นิยมในปัจจุบัน

5.2 อลูมิเนียม เป็นโลหะที่ให้ความสวยงาม สง่างาม สามารถนำมาใช้ในการออกแบบส่วนต่าง ๆ อย่างดี

5.3 บรอนซ์ เป็นโลหะที่แข็ง สามารถอัดเป็นแผ่น หรือขึ้นเป็นรูปทรงได้ เป็นที่นิยมในการตกแต่ง แต่ต้องดูแลรักษาบ่อย ๆ จึงไม่นิยมใช้มากเท่าอะลูมิเนียม แต่อาจใช้เพื่อแสดงความหรูหรา

6. วัสดุอื่น ๆ ประกอบด้วย

6.1 กระจก มีบทบาทในการตกแต่ง อย่างเช่น ส่วนที่ต้องการโชว์ การนำมาใช้ในการแก้ปัญหาด้าน SPACE ที่คับแคบ เป็นต้น

6.2 ผ้า มีมากมายหลายชนิดทั้งทอลาย และพิมพ์ลาย การเลือกใช้ก็ขึ้นอยู่กับสถานะของผู้ใช้ เช่น ผู้บริหารระดับสูง (อธิบดี กรม ฯ), ผู้เชี่ยวชาญ , หรือผู้บริหารระดับกลาง เช่น ผู้อำนวยการกอง หน้าที่ความรับผิดชอบ ประเภทงาน ผู้ที่มาติดต่อ สิ่งเหล่านี้สามารถบอกแนวทางในการเลือกได้ว่าควรเลือกแบบใด เกรดใด เป็นต้น

6.3 สี วัสดุเคลือบ และการย้อมไม้ สีทาเป็นวัสดุที่คงทนน้อยที่สุด การทาสีในจุดที่มีการสัมผัสบ่อย ทำให้ต้องทาใหม่บ่อย ๆ ดังนั้นบริเวณเหล่านี้ควรกรุวัสดุชนิดอื่นที่มีความคงทน เช่น ไม้ โลหะ หิน พลาสติกหรือวัสดุเคลือบ เช่น แลคเกอร์สามารถให้ความคงทนมากกว่าสีทา สามารถลดค่าใช้จ่ายการดูแลรักษาลงได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.17 แสดงการเปรียบเทียบ ข้อดี – ข้อเสีย ของวัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง

วัสดุที่ใช้	ข้อดี	ข้อเสีย
1. พื้น		
1.1 AVONITE (หินเทียม)	เนื่องจากเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของ POLYESTER จัดได้ว่าเป็นวัสดุทางวิทยาศาสตร์ชนิดหนึ่ง และมีลักษณะคล้ายกับหินอ่อนหรือหินแกรนิตธรรมชาติ นอกจากนี้ยังมี คุณสมบัติทนต่อสารเคมีต่าง ๆ ได้ดีกว่าหินธรรมชาติ ทนความร้อนประมาณ 260 – 375 องศาฟาเรนไฮท์ น้ำหนักเบากว่าหินธรรมชาติ 1 เท่าตัว ดูแลรักษาง่าย ไม่ดูดซึมน้ำ สามารถตัดแต่งรูปได้ตามต้องการ การประสานระหว่างแผ่นเรียบเป็นเนื้อเดียวกัน มีสีให้เลือกมาก	ไม่ดูดซับเสียง
1.2 TERRAZZO (หินขัด)	สามารถที่จะแบ่งสลับกันโดยผสมสีลงในปูนขาวให้ความสวยงาม คงทน ทำความสะอาดง่ายสามารถใช้ได้กับเสาผนัง ได้อีกด้วย	มีการยืดหดตัว จึงต้องแบ่งพื้นที่เป็นตารางและฝังเส้นทองเหลืองไว้อาจใช้อะลูมิเนียมหรือพลาสติกก็ได้
1.3 กระเบื้องยาง	มีความคงทน กันความร้อน ไม่ลื่น ราคาไม่แพงมากนักและมีหลายสีให้เลือก	ไม่ทนความชื้น มักมีการร่อนหลุดได้ เกิดรอยขีดข่วนง่าย ต้องทำความสะอาดเสมอ
1.4 พรม	ช่วยเก็บเสียง มีสัมผัสที่นุ่มนวล ส่งเสริมบรรยากาศให้ดูภูมิฐาน	ติดไฟง่าย ทำความสะอาดยาก ราคาแพง
2. ผนัง		
2.1 กระดาษปิดผนัง	เป็นวัสดุที่ช่วยตกแต่งให้เกิดความสวยงามและสะดุดตา มีคุณค่ายิ่งขึ้น เหมาะกับการปิดผนังภายในห้องที่มีความหรูหรา ป้องกันเสียงได้	ไม่ทนความชื้น ติดไฟง่าย รักษาความสะอาดยาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.17 แสดงการเปรียบเทียบ ข้อดี – ข้อเสีย ของวัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง (ต่อ)

วัสดุที่ใช้	ข้อดี	ข้อเสีย
2.2 อลูมิเนียมและโลหะผสมอลูมิเนียม	แข็งแรง ทนต่ออากาศที่ร้อนไม่เป็นสนิม มีความสามารถในการสะท้อนสูง น้ำหนักเบา สะดวกในการขนส่ง ไม่ต้องระวังการแตกหัก มีความบางมาก	ราคาแพง
2.3 กระจก	กันน้ำฝุ่น ฝน ปลอดภัยจากเชื้อรา เหมาะสำหรับใช้ในที่ที่ต้องการแสงธรรมชาติ ถ้าเป็นกระจกสองชั้นจะกระจายแสงได้ดี และช่วยกรองความร้อน ส่วนกระจกบานเกร็ดช่วยให้ห้องรับลมได้โดยป้องกันฝนได้ถ้าฉาบผิวในด้วยแผ่นฟิล์มชุบสารเคมีอลูมิเนียม จะสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดยที่ยังได้รับแสงเข้าสู่ภายในห้อง	แตกง่าย โดยเฉพาะที่ทำเป็นแผ่นใหญ่ ๆ ไม่เหมาะกับสภาพที่มีลมพายุแรง เป็นตัวนำความร้อนที่ดี
2.4 ไม้อัด	มีอายุทนทานกว่าไม้ธรรมดาทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ไม่ยืดหดเมื่อใช้ในร่ม ดัดแปลงโค้งงอเป็นรูปต่าง ๆ ทนทานต่อสารเคมี เช่น กรด เกลือ ด่าง น้ำหนักเบา ตอกตะปูไม่แตก เหนียว และมีลวดลายต่าง ๆ ที่สวยงามอีกด้วย	ถ้าอยู่ในที่ชื้นหรือแห้งแล้งจะมีการโค้งงอ และแตกแยก มีการดูดสี และขัดมันทำให้เปลือง
2.5 ลามิเนต	เหมาะกับงานตกแต่ง และปะฉาบทำพื้นหน้า และทำได้หลายหลากสี ทำความสะอาดง่าย	เมื่อถูกความร้อน ชื้นจัดจะโค้งงอ อาจมีการร่อนหลุดออกได้
2.6 สีทา	ให้ความสวยงามมากยิ่งขึ้น มีหลากสีให้เลือก ช่วยสะท้อนโดยเฉพาะสีที่อ่อน ทำให้เกิดความสว่างภายในห้องมากขึ้น	ซีดเก่าเร็วเมื่อถูกความร้อน ร้าวง่าย ด้วยความชื้นและความแล้งของอากาศ
2.7 เซฟวิ่งบอร์ด	มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ไม่ยืดหดตัว ตอกตะปูไม่แตก มีลายไม้สวยงาม ใช้ตกแต่งแทนวัสดุพวกไม้ได้	ไม่ทนต่อน้ำ ยุ่ยง่าย มีความเปราะ ดูดสี และสิ่งขัดมันน้ำยาต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.17 แสดงการเปรียบเทียบ ข้อดี – ข้อเสีย ของวัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง (ต่อ)

วัสดุที่ใช้	ข้อดี	ข้อเสีย
3. เพดาน		
3.1 แผ่นยิปซัมบอร์ด	สามารถคงคุณภาพที่ดีได้ในระยะเวลานาน แม้ในที่ที่มีอากาศร้อนจัด กันความร้อนได้ดี	เปราะหลุดแตกง่าย
3.2 แผ่นอะคูสติก	ช่วยให้บรรยากาศในห้องดีขึ้น ดูดซับเสียง กันความร้อน ไม่ติดไฟ มีหลายแบบหลายลายสามารถเลือกให้เข้ากับประเภทของการใช้งาน	มองเห็นรอยต่อ ไม่ทนความชื้น
4. วัสดุตกแต่งอื่น ๆ		
4.1 ม่าน	ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อน สามารถลดความร้อนของแสงสว่างลง เมื่อไม่ต้องการแสงมาก บางชนิดเป็นวัสดุทางวิทยาศาสตร์ก็ใช้ได้ดีสามารถรับแสงได้ตามที่ต้องการ ถ่ายเทอากาศได้โดยการเปิดม่าน	สีซีดจางได้เมื่ออยู่ในที่มีแดดจัด หรือมีความร้อนติดไฟง่าย

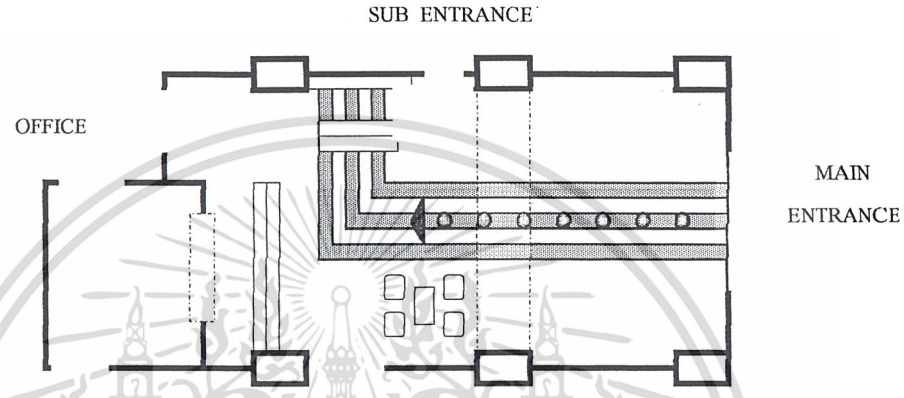
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ(Case Study For Interior Architecture)

สรุปการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ (ส่วนโถงบริการ)

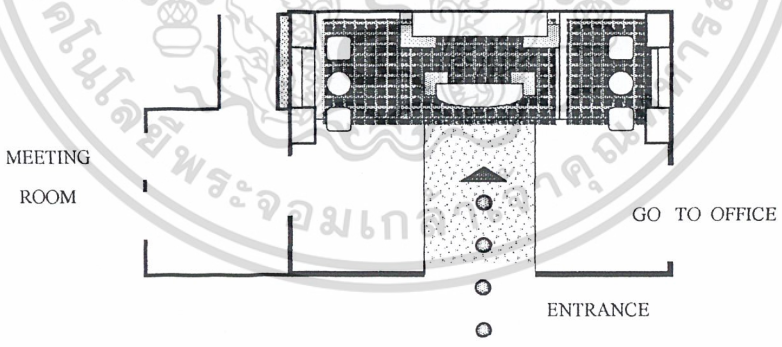
- **จุดประสงค์** ศึกษาเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในส่วนโถงบริการของสำนักงานกรมการประกันภัย ฯ

1. ส่วนโถงบริการ สำนักงานภัทรประกันภัย จำกัด



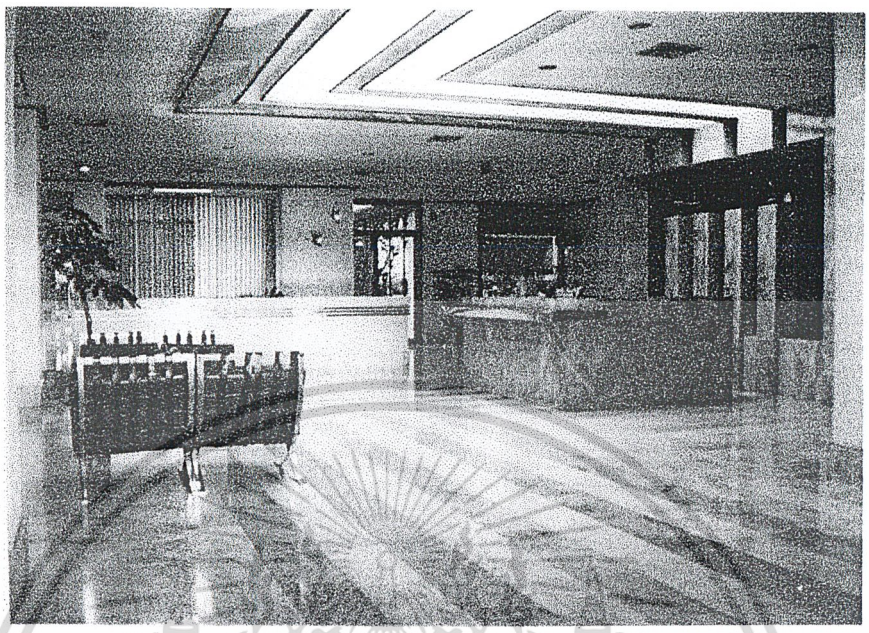
ภาพที่ 2.5 แสดงการวาง PLANING ภายในส่วนโถงบริการ สำนักงานภัทรประกันภัย จำกัด ฯ

2. ส่วนโถงบริการ สำนักงาน วชิระธนทุน จำกัด

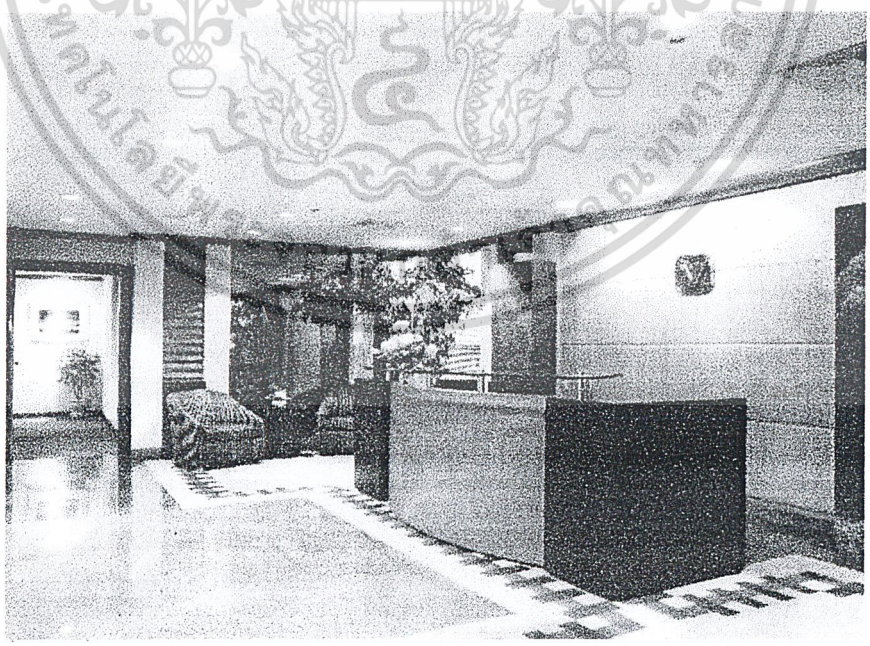


ภาพที่ 2.6 แสดงการวาง PLANING ภายในส่วนโถงบริการ สำนักงานวชิระธนทุน จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.7 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในส่วนโถงบริการ สำนักงานภัทรประกันภัย จำกัด ฯ



ภาพที่ 2.8 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในส่วนโถงบริการ สำนักงานวชิระธนทุน จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.18 แสดงการเปรียบเทียบกรณีศึกษา ในส่วนโถงบริการ

วัสดุในการตกแต่งและสี			ครุภัณฑ์ที่ใช้	วิเคราะห์ SPACE จาก PLANING
พื้น	ผนัง	เพดาน		
1. บริษัทภัทรประกันภัย จำกัด มหาชน				
ใช้เส้นตรงเป็นลายพื้น ทำให้เกิดการนำสายตาสู่ SPACE ภายใน (ดูจากแปลน)	ใช้รูปทรงสี่เหลี่ยมมุมฉากในการออกแบบตกแต่งเป็นการทำให้เกิดความรู้สึกที่มั่นคง	ออกแบบกล่องครอบหลอดไฟเป็นเส้นตรงยาวต่อกันรับกับลายพื้น	1.เคาน์เตอร์บริการ 2 .BARCELONA CHAIR 4 ที่นั่ง 3. โต๊ะกลาง	แก้ปัญหา SPACE ด้วยการใช้เส้นตรงนำสายตาสู่ภายในเป็นการช่วยเน้นเคาน์เตอร์บริการให้เด่น ขึ้น

วัสดุในการตกแต่งและสี			ครุภัณฑ์ที่ใช้	วิเคราะห์ SPACE จาก PLANING
พื้น	ผนัง	เพดาน		
2. บริษัทวชิระธนทุน จำกัด				
ใช้หินแกรนิตมีคุณสมบัติทนทาน ทำความสะอาดง่าย และสวยงาม	ตกแต่งผนังด้วยหลักความเท่ากัน 2 ข้าง	ใช้สีอ่อนทำให้ส่วนโถงดูโปร่ง	1.เคาน์เตอร์บริการ 2. โซฟาเดี่ยว 4 ที่นั่ง 3. โต๊ะข้างโซฟา	-สร้างความ BALANCE แบบเท่ากัน 2 ข้าง ให้กับ SPACE - ใช้สีที่แตกต่าง + การแบ่ง PATTERN พื้น ทำให้เกิดจุดเด่นของทางเดินตรงกลางของ SPACE

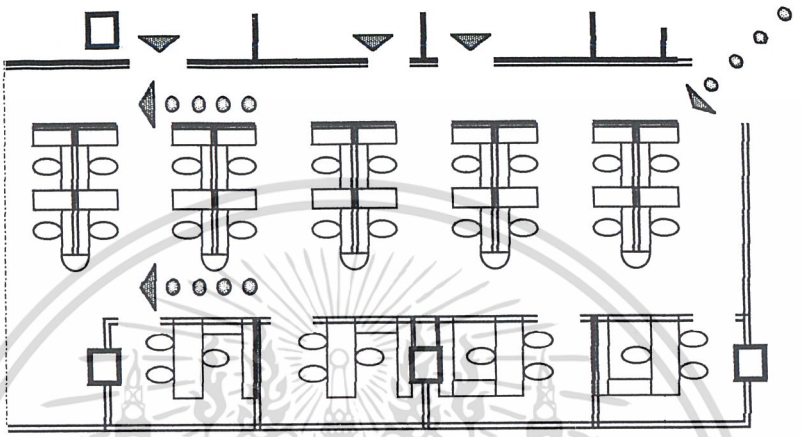
- **สรุปการวิเคราะห์กรณีศึกษาเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบ**

สีและเส้นต่าง ๆ มีผลกระทบต่อความรู้สึกของมนุษย์ ทั้งยังสามารถแก้ปัญหาความบกพร่องหรือความจำกัดของ SPACE ได้ ดังนั้นในการเลือกใช้ต้องศึกษาถึงการสื่อความหมายเชิงจิตวิทยาด้วย

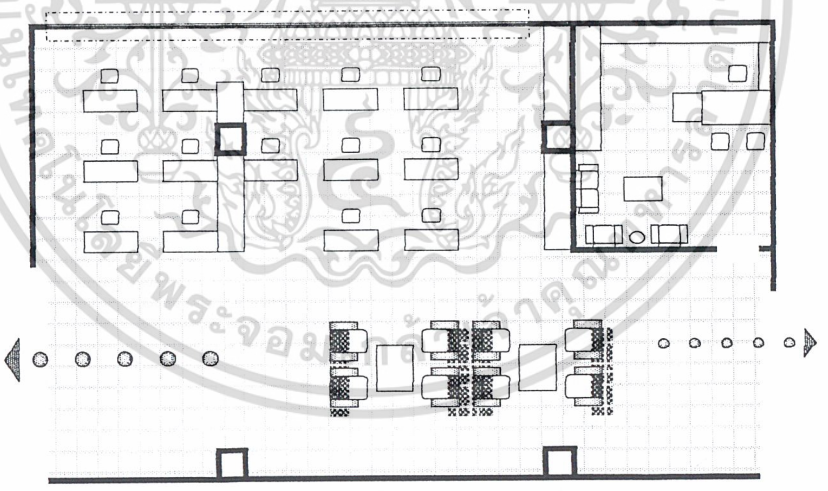
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>สรุปการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ (ส่วนสำนักงาน)</u>

- **สิ่งที่ต้องการศึกษา** - การวาง PLANING และทางสัญจรภายในสำนักงาน
  - การจัดเก็บเอกสาร
  - การแก้ปัญหาเรื่องสายไฟ ในสำนักงาน

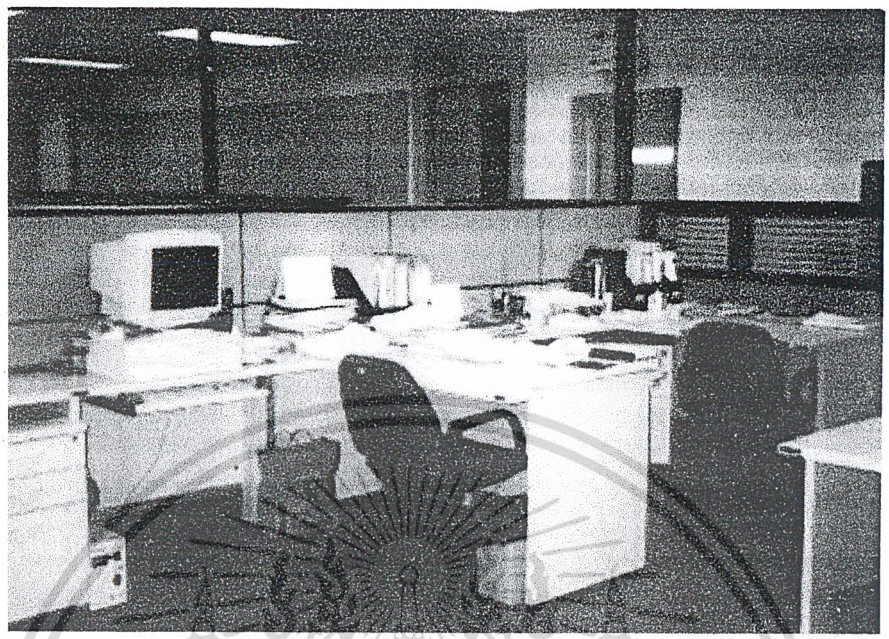


ภาพที่ 2.9 แสดงลักษณะการวาง PLANING ภายในสำนักงานปิโตรเคมีแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)



ภาพที่ 2.10 แสดงลักษณะการวาง PLANING ภายในสำนักงานภัทรประกันภัย จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.11 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในส่วนสำนักงานปิโตรเคมีแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)



ภาพที่ 2.12 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในส่วนสำนักงานภัทรประกันภัย จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.19 แสดงการเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสีย ภายในส่วนสำนักงานปิโตรเคมีแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

สิ่งที่ต้องการเปรียบเทียบ	ข้อดี	ข้อเสีย
● การวาง PLANING และทางสัญจรภายในสำนักงาน	1 .จัดสำนักงานแบบเปิดโล่งทำให้ประหยัดเนื้อที่และงบประมาณ 2. การใช้ PARTITION กั้นทำให้มีความเป็นส่วนตัวในการทำงานและสามารถกำหนดขอบเขตที่แน่นอน เป็นประโยชน์ในการกั้นพื้นที่ทางสัญจร	1. การติดต่อประสานงานมีความยุ่งยากเนื่องจากไม่สามารถมองเห็นอย่างทั่วถึง 2. การสนทนานอกเหนือจากงานมีน้อยทำให้ขาดมนุษย์สัมพันธ์
● การจัดเก็บเอกสาร	1.แบ่งที่จัดเก็บเอกสารเฉพาะสำหรับพนักงานแต่ละบุคคลทำให้สะดวกประหยัดเวลา	-
● การแก้ปัญหาเรื่องสายไฟ ในสำนักงาน	1. ปลอดภัยจากกระแสไฟฟ้า ยืดอายุการใช้งาน ของสายไฟ ทำให้เกิดความเป็นระเบียบ	-

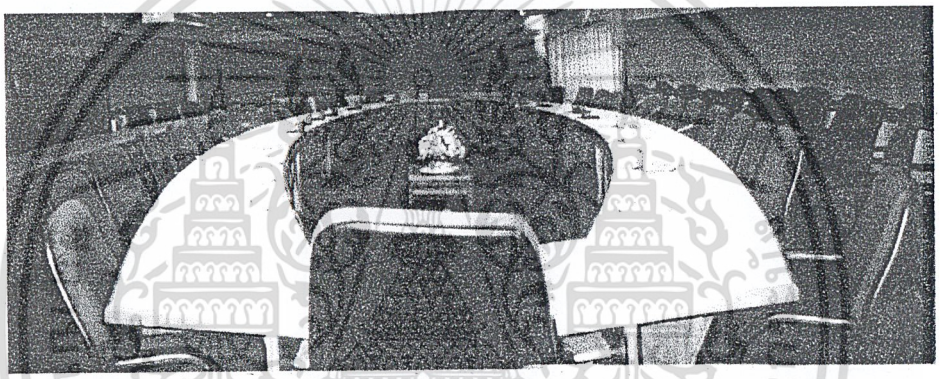
ตารางที่ 2.20 แสดงการเปรียบเทียบ ข้อดี – ข้อเสีย ภายในส่วนสำนักงานภัทรประกันภัย ฯ

สิ่งที่ต้องการเปรียบเทียบ	ข้อดี	ข้อเสีย
● การวาง PLANING และทางสัญจรภายในสำนักงาน	1 .จัดสำนักงานแบบเปิดโล่งทำให้ประหยัดเนื้อที่และค่าใช้จ่าย 2. การจัดแบบไม่ใช้ PARTITION กั้นให้ความรู้สึกที่โปร่งสบาย และไม่อึดอัด 3.พนักงานภายในสามารถติดต่อ ประสานงานได้โดยง่าย เนื่องจากสามารถมองเห็นอย่างทั่วถึงอีกทั้งยังทำให้เกิดมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีอีกด้วย	1. เกิดเสียงรบกวนได้ง่ายเนื่องจากการสนทนาต่าง ๆ 2.ไม่เหมาะกับงานที่ต้องใช้สมาธิ เช่น งานวิเคราะห์ต่าง ๆ
● การจัดเก็บเอกสาร	1. การจัดพื้นที่สำหรับตู้เก็บเอกสารส่วนกลางมีการแบ่งแยกชัดเจน อีกทั้งการทำตู้เก็บเอกสารแบบ BUILT IN ยังสามารถช่วยป้องกันฝุ่นเหนือตู้เก็บเอกสารอีกด้วย	-
● การแก้ปัญหาเรื่องสายไฟ ในสำนักงาน	-	1. ไม่มีกล่องเก็บสายไฟให้มิดชิด ทำให้ดูไม่เรียบร้อย อาจเกิดปัญหาในเรื่องการเดินสะดุดเส้นสายไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>สรุปการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ (ห้องประชุมใหญ่ระดับกรม สำนักงานราชการ)</u>

- **เปรียบเทียบระหว่าง**
  - กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์ กระทรวงพาณิชย์
  - กรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
- **สิ่งที่ต้องการศึกษา**
  - การออกแบบตกแต่งภายใน และการเลือกใช้ครุภัณฑ์ สำหรับห้องประชุมระดับกรม



ภาพที่ 2.13 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในห้องประชุมระดับกรม ของกรมเศรษฐกิจ ฯ



ภาพที่ 2.14 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในห้องประชุมระดับกรม ของกรมการค้าต่างประเทศ ฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.21 แสดงการเปรียบเทียบ ข้อดี – ข้อเสีย ห้องประชุมระดับกรม (สำนักงานราชการ)

ข้อดี	ข้อเสีย
1. กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์ กระทรวงพาณิชย์	
● **การออกแบบตกแต่ง**	
1. การใช้ LOGO ติดประดับผนังภายในห้อง เป็นการแสดงถึงสถานที่ได้อย่างชัดเจน 2. การกรุผนังให้โค้งรับกับลักษณะของโต๊ะมีส่วนช่วยลดความแข็งของห้องสี่เหลี่ยมลงได้	1. สีที่ใช้ทำให้ห้องมีบรรยากาศที่เป็นทางการมากเกินไป 2. การติดตั้งระบบปรับอากาศไม่เรียบร้อย
● **การเลือกใช้ครุภัณฑ์**	
1. การใช้โต๊ะรูปทรงแปลนเรือช่วยลดความแข็งของห้องรูปทรงสี่เหลี่ยมลง	1. สี และรูปแบบของครุภัณฑ์ที่เลือกใช้เป็นแบบธรรมดา เหมือน ๆ กับเก้าอี้สำนักงานทั่ว ๆ ไป
2. กรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์	
การออกแบบตกแต่ง	
1. มีการประดับ LOGO ที่ผนังซึ่งสามารถบอกถึงสถานที่ได้อย่างชัดเจน	1. ไม่มีการตกแต่งภายใน การจัดเป็นเพียงการหาชุดครุภัณฑ์ห้องประชุมมาวางเท่านั้น
การเลือกใช้ครุภัณฑ์	
1. ประหยัดงบประมาณ	1. เป็นครุภัณฑ์สำนักงานธรรมดาทั่วไปที่โดยปกติแล้วไม่เหมาะกับลักษณะห้องประชุมระดับกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>สรุปการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ (ห้องประชุมใหญ่ สำนักงานรัฐวิสาหกิจ และเอกชน)</u>

จุดประสงค์

- เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในห้องประชุมระดับกรมของสำนักงานกรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์

สิ่งที่ต้องการศึกษา

1. ข้อดี – ข้อเสีย ของการจัดห้องประชุมแบบต่าง ๆ
   - โต๊ะประชุมรูปแปลนเรือ
   - โต๊ะประชุมรูปแปดเหลี่ยม
   - โต๊ะประชุมรูปตัวยู
2. การออกแบบตกแต่งภายใน
3. เทคนิคการจัดระบบไฟเพื่อส่งเสริมบรรยากาศภายในห้องประชุม

ตารางที่ 2.22 แสดงการเปรียบเทียบ ข้อดี – ข้อเสีย ห้องประชุมใหญ่ ของสำนักงานปิโตรเคมีแห่งชาติ ฯ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. บริษัทปิโตรเคมีแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)	
● **การออกแบบตกแต่ง**	
1.ความโค้งของเพดานช่วยให้ห้องดูไม่เรียบจนเกินไป 2. พื้นปูด้วยพรม มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียง	1.สีที่เลือกมาใช้ในการตกแต่งภายในเป็นสีเข้ม โดยส่วนใหญ่ทำให้ห้องดูไม่สว่าง ต้องใช้แสงไฟช่วย
● **ครุภัณฑ์และการจัดวางอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม**	
1.ใช้โต๊ะประชุมรูปแปลนเรือช่วยลดความเป็นสี่เหลี่ยมกล่องของห้องได้ และสามารถมองเห็นผู้เข้าประชุมอย่างทั่วถึง	1.ไม่มีการแยกความแตกต่างของตำแหน่ง (ประธานกับผู้เข้าร่วมประชุม) ด้วยรูปแบบของเก้าอี้ภายในห้องประชุม
● **เทคนิคการจัดระบบแสงไฟ**	
1. ใช้เทคนิคแบบ INDIRECT LIGHTING ช่วยลดความแข็งของผนังให้ดูนุ่มนวลขึ้น	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.23 แสดงการเปรียบเทียบ ข้อดี – ข้อเสีย ห้องประชุมใหญ่ ของสำนักงานภัทรประกันภัย จำกัด ฯ

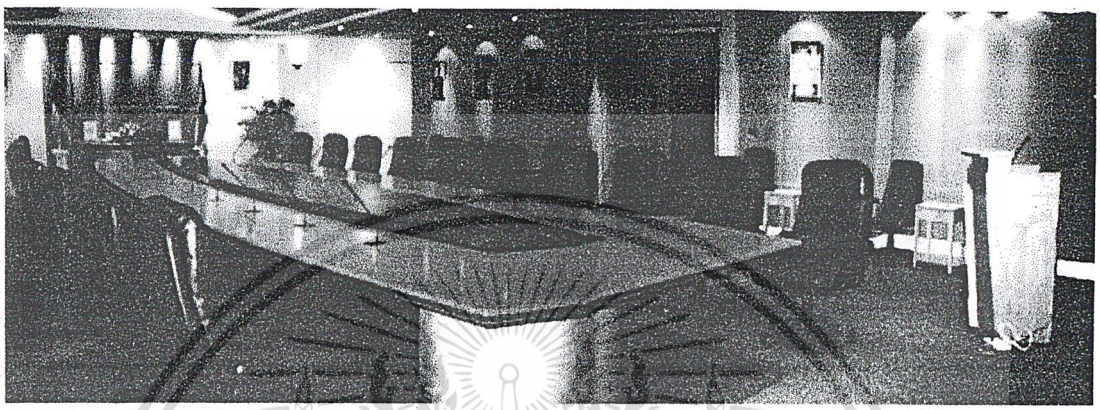
ข้อดี	ข้อเสีย
2. บริษัทภัทรประกันภัย จำกัด (มหาชน)	
● **การออกแบบตกแต่ง**	
1. ใช้ตู้เก็บแบบ BUILT IN ทำให้ง่ายต่อการทำความสะอาด 2. การจัดเก็บกระดานบรรยาย (แบบบานเลื่อน) ซึ่งสามารถใช้งานได้ง่ายและทำให้ห้องมีความเป็นระเบียบ อีกทั้งยังดูสะอาดตาอีกด้วย 3. ภายในห้องใช้โทนสีอ่อนทำให้ห้องดูโปร่ง 4. การใช้สีและวัสดุในการตกแต่งดูไม่เป็นทางการมากจนเกินไป	-
● **ครุภัณฑ์และการจัดวางอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม**	
1. การจัดโต๊ะแบบ 8 เหลี่ยม ทำให้สามารถมองเห็นหน้าผู้เข้าร่วมประชุมอย่างชัดเจน	1.การใช้โต๊ะแบบ 8 เหลี่ยมเหมาะกับพื้นที่กว้าง เพราะการจัดแบบนี้ใช้เนื้อที่มากพอสมควร 2.การจัดแบบนี้ไม่เหมาะกับห้องประชุมที่ไม่มีความแน่นอนเรื่องจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้เนื่องจากยากในการต่อเติม
● **เทคนิคการจัดระบบแสงไฟ**	
1. ACCENT LIGHT ช่วยในการส่องเน้นรูปภาพประดับฝาผนังในมีความเด่นมากขึ้น 2. การติดตั้งระบบไฟหน้ากระดานบรรยาย ทำให้สามารถมองเห็นข้อความหรือสิ่งที่แสดงบนกระดานบรรยายชัดเจน	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

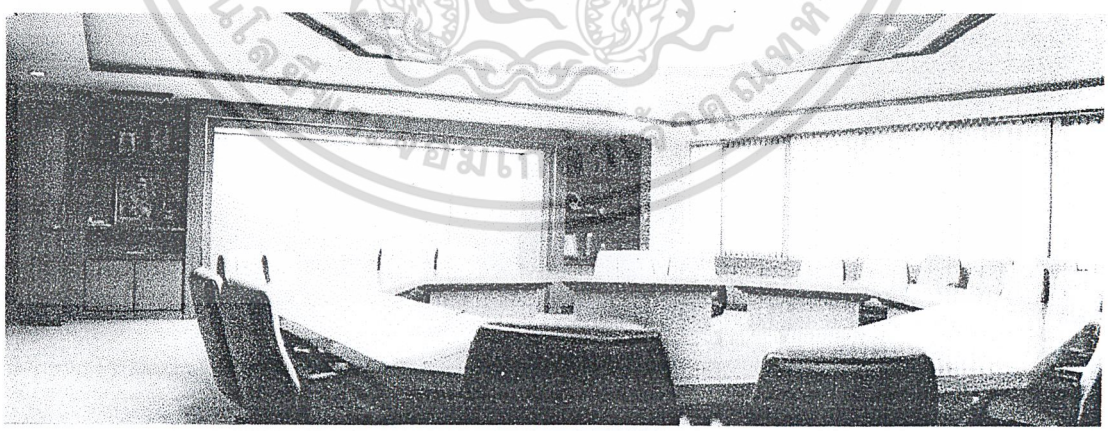
ตารางที่ 2.24 แสดงการเปรียบเทียบ ข้อดี – ข้อเสีย ห้องประชุมใหญ่ ของสำนักงานเอกชน

ข้อดี	ข้อเสีย
3. บริษัทวชิระธนทุน จำกัด	
• **การออกแบบตกแต่ง**	
1.มีการออกแบบส่วนเก็บกระดานบรรยายด้วยการใช้ตู้บานพับ ทำให้ดูเป็นระเบียบ 2.การใช้สีและวัสดุในการตกแต่งไม่เป็นทางการมากจนเกินไป 3.ใช้ม่านปรับแสง ช่วยแก้ปัญหาเรื่องปริมาณแสงนอกอาคาร 4. การใช้ต้นไม้มาตกแต่ง สามารถช่วยสร้างบรรยากาศภายในห้องได้ดี	-
• **ครุภัณฑ์และการจัดวางอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม**	
1. การจัดแบบใช้โต๊ะรูปตัวยู ทำให้สามารถมองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมชัดเจน 2.การจัดแบบนี้ไม่จำเป็นต้องใช้เนื้อที่กว้างมากเท่าการจัดแบบ 8 เหลี่ยม	1. ไม่มีการแยกความแต่งต่างของตำแหน่งประธานด้วยรูปแบบของเก้าอี้
• **เทคนิคการจัดระบบแสงไฟ**	
1.ใช้ DOWN LIGHT ในการส่องสว่างและสร้างบรรยากาศ (ทำให้บรรยากาศภายในห้องมีความกลมกลืน ไม่เกิดการแยงตา หรือจ้าจนเกินไป)	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

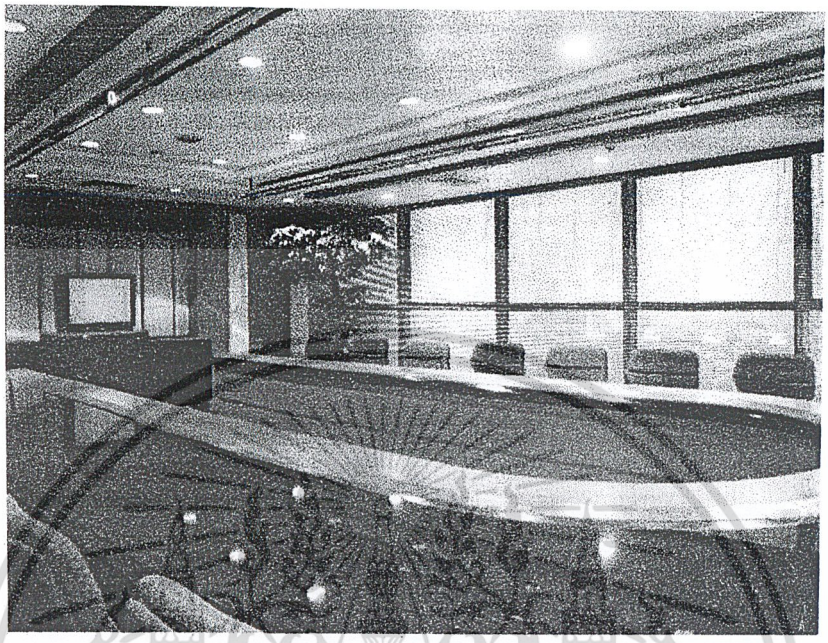


ภาพที่ 2.15 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในห้องประชุมของสำนักงานปิโตรเคมีแห่งชาติ จำกัด



ภาพที่ 2.16 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในห้องประชุมของสำนักงานภัทรประกันภัย จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.17 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในห้องประชุมของสำนักงานวชิระธนทุน จำกัด

<u>สรุปการวิเคราะห์กรณีศึกษา (ในส่วนห้องประชุม) เพื่อนำไปใช้ในการออกแบบ</u>

1. ศึกษาลักษณะทางกายภาพของห้อง เช่น เป็นห้องที่มีความสว่างมาก หรือน้อย เพื่อสามารถทราบแนวทางในการแก้ปัญหา และการออกแบบตกแต่งภายในได้อย่างเหมาะสม

2. การเลือกรูปแบบของโต๊ะประชุม ต้องคำนึงถึงพื้นที่ของห้อง จำนวนผู้เข้าประชุม (มากสุดและน้อยสุด) และทางสัญจรที่เหมาะสมกับการใช้งาน

3. การใช้เทคนิคการจัดแสงไฟภายในห้องประชุมต้องคำนึงถึงปริมาณแสงที่เหมาะสม จุดประสงค์ในการใช้ ผลกระทบที่เกิดกับผู้ใช้สถานที่ (เมื่อต้องอยู่ภายในห้องนั้นเป็นเวลานาน) รวมถึงความสิ้นเปลืองทางด้านค่าใช้จ่ายด้วย

4. ความตึงเครียด ย่อมเกิดขึ้นได้ในระหว่างการประชุม ดังนั้นในการออกแบบตกแต่งภายในจึงต้องคำนึงถึงเรื่องการใช้สี และวัสดุ เพื่อแก้ปัญหาความรู้สึกตามธรรมชาติของมนุษย์ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>สรุปการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ ห้องทำงานระดับผู้บริหาร</u>

- **สถานที่**

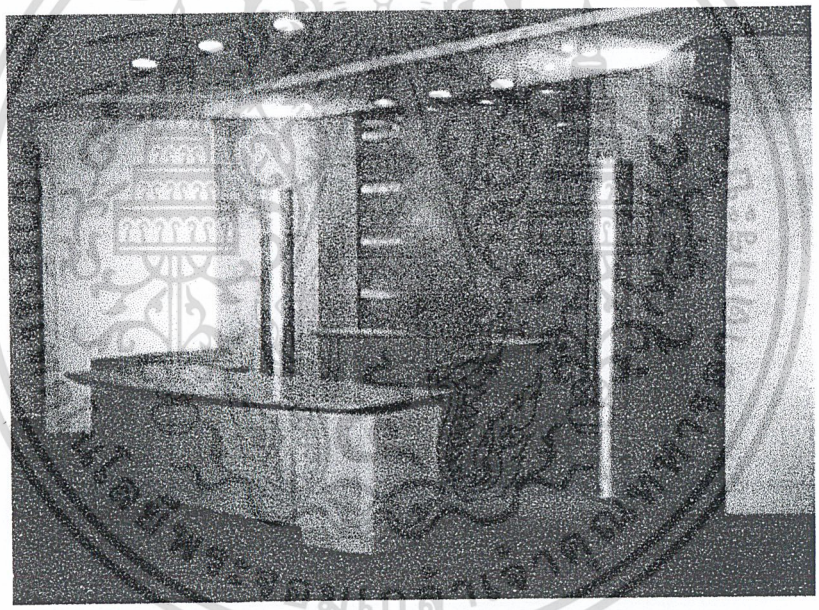
  1. บริษัท ปิโตรเคมีแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

- **สิ่งที่ต้องการศึกษา**

  - การออกแบบตกแต่งภายใน
  - เทคนิคการจัดระบบแสงไฟ

- **บริษัท ปิโตรเคมีแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)**

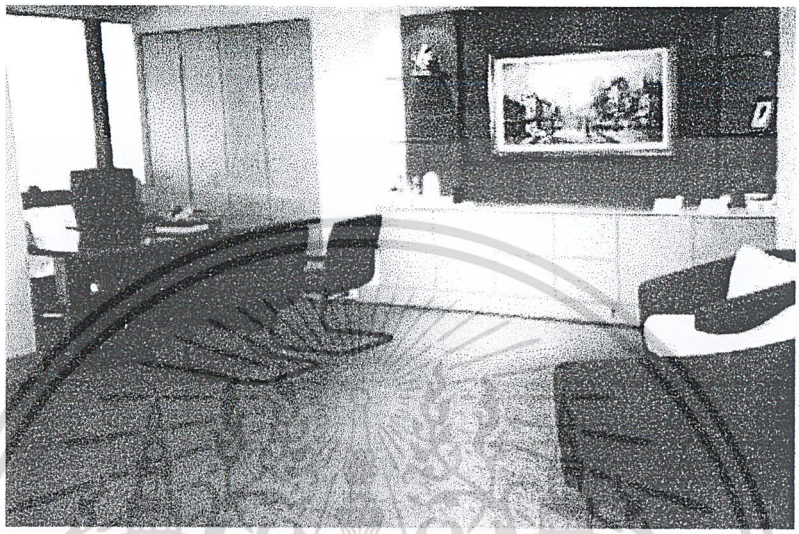
  - ห้องผู้จัดการใหญ่



ภาพที่ 2.18 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในห้องทำงานผู้จัดการใหญ่ (ส่วนทำงานผู้จัดการใหญ่)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องรองผู้จัดการ



ภาพที่ 2.19 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในห้องทำงานรองผู้จัดการ (ส่วนทำงาน)

ตารางที่ 2.25 แสดงการสรุปข้อดี – ข้อเสีย ในการออกแบบตกแต่งภายในส่วนห้องผู้บริหาร (สำนักงาน ปิโตรเคมีแห่งชาติ ฯ)

1.ห้องผู้จัดการใหญ่

(ศึกษาเปรียบเทียบ ข้อดี – ข้อเสีย เพื่อเป็นแนวทาง ในการออกแบบส่วนห้องอธิบดีกรมฯ)

ข้อดี	ข้อเสีย
1.1. สีที่ใช้ในการตกแต่ง ดูไม่เป็นทางการมากจนเกินไป	1.ทิศทางการจัดวางชุดประชุมไม่เหมาะสมกับกระดานบรรยาย

2 .ห้องรองผู้จัดการ

(ศึกษาเปรียบเทียบ ข้อดี – ข้อเสีย เพื่อเป็นแนวทาง ในการออกแบบส่วนห้องรองอธิบดีกรม ฯ)

ข้อดี	ข้อเสีย
2.1. ใช้สีอ่อนในการตกแต่ง ทำให้บรรยากาศดูไม่อึดอัด 2.2 ตู้เป็นแบบติดตายช่วยแก้ปัญหาเรื่องฝุ่นละอองได้	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>สรุปการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ ห้องทำงานระดับผู้บริหาร</u>

- **สถานที่**

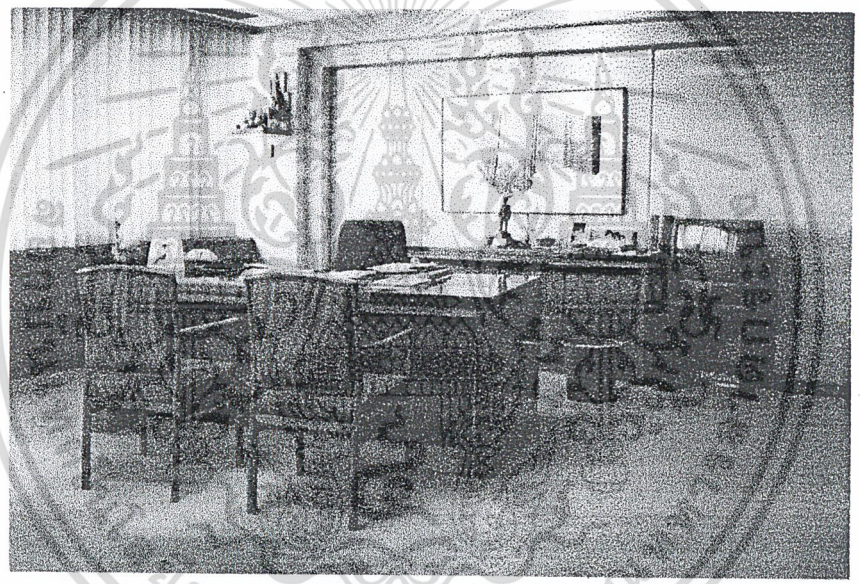
  2. บริษัท ภัทรประกันภัย จำกัด (มหาชน)

- **สิ่งที่ต้องการศึกษา**

  - การออกแบบตกแต่งภายใน
  - เทคนิคการจัดระบบแสงไฟ

- **บริษัท ภัทรประกันภัย จำกัด (มหาชน)**

  - ห้องทำงานกรรมการใหญ่



ภาพที่ 2.20 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในห้องทำงานกรรมการใหญ่ (ส่วนทำงาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.21 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในห้องทำงานกรรมการใหญ่ (ส่วนรับแขก)

- บริษัท ภัทรประกันภัย จำกัด (มหาชน)
  - ห้องทำงานกรรมการผู้ถือหุ้น



ภาพที่ 2.22 แสดงลักษณะบรรยากาศภายในห้องทำงานกรรมการผู้ถือหุ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.26 แสดงการสรุปข้อดี – ข้อเสีย ในการออกแบบตกแต่งภายในห้องผู้บริหาร (สำนักงานภัทรประกันภัย ฯ)

1.ห้องกรรมการใหญ่

(ศึกษาเปรียบเทียบ ข้อดี – ข้อเสีย เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบส่วนห้องอธิบดีกรมฯ)

ข้อดี	ข้อเสีย
1.1. ใช้สีโทนเย็นและอ่อน เป็นผลทำให้ครุภัณฑ์ภายในห้องดูเด่น และพื้นที่สีอ่อนก็ยังช่วยให้ห้องดูสว่างด้วย 1.2. การทำตู้เก็บเอกสารแบบ BUILT IN ช่วยให้ห้องดูสะอาดและเป็นระเบียบ	1.1. การใช้สีพื้น ที่อ่อนมีข้อเสียที่ อาจเกิดรอยสกปรกได้ง่ายถ้าไม่ระวัง 1.2.การเน้นความสำคัญของวัตถุภายในห้องด้วยการจัดแสงไฟยังไม่ถูกต้อง เช่น การใช้ไฟACCENT LIGHT กับผนังที่ว่างเปล่าแทนการส่องบนภาพประดับห้อง

2. ห้องกรรมการผู้ถือหุ้น

(ศึกษาเปรียบเทียบ ข้อดี – ข้อเสีย เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบส่วนห้องรองอธิบดีกรมฯ)

ข้อดี	ข้อเสีย
2.1. การทำตู้เก็บเอกสารแบบ BUILT IN ช่วยให้ห้องดูสะอาดและเป็นระเบียบ 2.2 เลือกใช้ครุภัณฑ์สีฉูดฉาด ทำให้บรรยากาศภายในห้องดูมีความสดใส กระตือรือร้น 2.3. การใช้ไฟที่มีคุณสมบัติกระจายแสง (PRISMATIC) ให้แสงที่นุ่มนวลแทนการใช้หลอดไฟแบบ ฟลูออเรสเซนต์ให้ผลดีในการลดแสงสะท้อนบนวัตถุมันวาว เช่น โต๊ะที่เคลือบแลคเกอร์ เป็นต้น	2.1. ไม่มีการเก็บ ซ่อนสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย

สรุปข้อคิดที่ได้จากการวิเคราะห์โครงการเปรียบเทียบ

- ในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานทั้งหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนมีความแตกต่างกันในเรื่องของ ความสำคัญ / ความจำเป็น / ประเภทของผู้ใช้อาคาร ลักษณะธุรกิจ การแข่งขัน งบประมาณ เป็นต้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้มีผลทำให้เกิดความแตกต่างกันในเรื่อง DESIGN ดังนั้นในการนำข้อดี – ข้อเสีย จากการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ มาใช้เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในจึงต้องคำนึงถึง ลักษณะโครงการด้วยว่ามีลักษณะเป็นอย่างไร มีบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญต่อสังคมและเศรษฐกิจอย่างไร เพื่อจะได้สามารถนำแนวทางจากการศึกษาโครงการเปรียบเทียบไปใช้ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับโครงการนั้น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3
การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมของโครงการ

3.1.1 สถานที่ตั้งอาคาร

อาคารที่ทำการแห่งใหม่ของสำนักงานกรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์ ตั้งอยู่ที่ริมฝั่งตะวันออกของแม่น้ำเจ้าพระยา หรือบนถนนสนามบินน้ำ พื้นที่ดังกล่าวนี้เป็นคลังสินค้า 3 นนทบุรี ขององค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์ เลขที่ 44/100 หมู่ที่ 1 ถนนสนามบินน้ำ- นนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

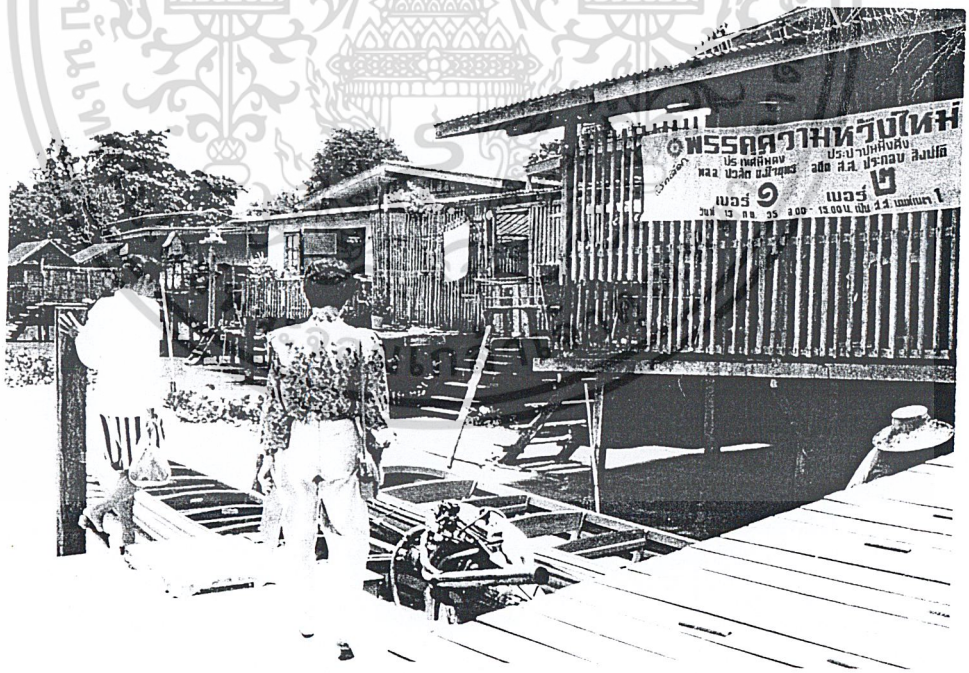
อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ ชุมชน และอาคารร้านค้าทั่วไป

ทิศใต้ อาคารสำนักงานกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

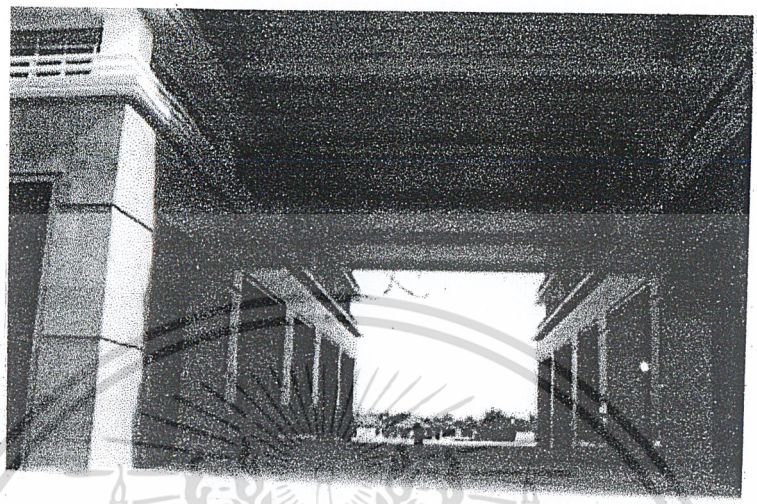
ทิศตะวันออก ถนนนนทบุรี-สนามบินน้ำ

ทิศตะวันตก แม่น้ำเจ้าพระยา



ภาพที่ 3.1 แสดงลักษณะสภาพ แวดล้อมของตัวอาคารทางทิศเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

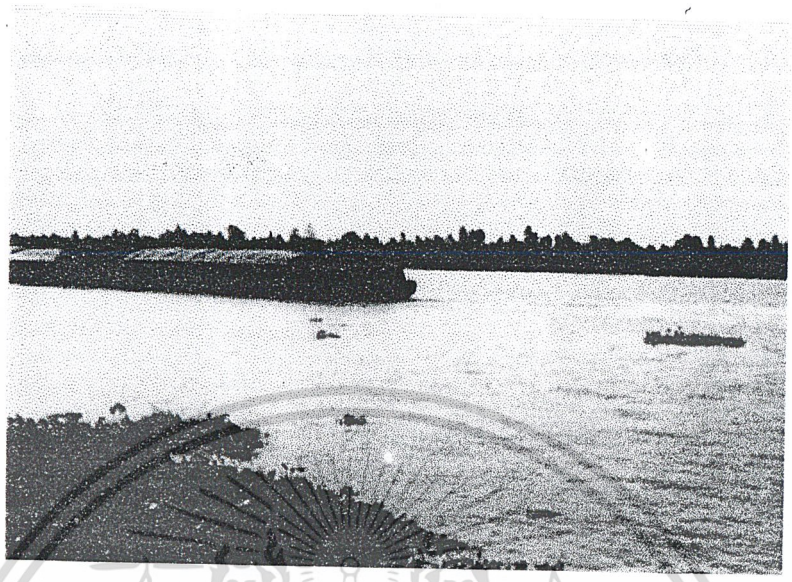


ภาพที่ 3.2 แสดงลักษณะสภาพแวดล้อมของตัวอาคารทางทิศใต้



ภาพที่ 3.3 แสดงลักษณะสภาพแวดล้อมของตัวอาคารทางทิศตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.4 แสดงลักษณะสภาพ แวดล้อมของตัวอาคารทางทิศตะวันตก

3.1.2 ลักษณะภูมิอากาศ

จังหวัดนนทบุรีตั้งอยู่ในภาคกลางของประเทศไทย และเป็นจังหวัดหนึ่งในห้าจังหวัดปริมณฑล (นนทบุรี , สมุทรปราการ , นครปฐม , สมุทรสาคร และปทุมธานี) มีเนื้อที่ประมาณ 622, 303 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 388,939 ไร่ ตั้งอยู่บนเส้นรุ้งที่ 14 องศา 04 ลิปดาเหนือ และเส้นแวงที่ 100 องศา 34 ลิปดาตะวันออกถึง 100 องศา 15 ลิปดาตะวันออก โดยมีแม่น้ำเจ้าพระยาไหลผ่าน และมีอาณาเขตติดต่อกับจังหวัดอื่นดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับจังหวัดปทุมธานี และจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ทิศใต้ ติดต่อกับกรุงเทพมหานคร

ทิศตะวันออก ติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่เขตดุสิต เขตบางเขน ไปจนจรดจังหวัดปทุมธานี

ทิศตะวันตก ติดต่อกับจังหวัดนครปฐม

ฤดูกาลรวมถึงลมและฝน

1. ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคมถึงเดือนตุลาคม เป็นระยะเวลาประมาณ 6 เดือน ในระยะนี้เป็นช่วงที่ได้รับอิทธิพลจากมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งเป็นลมร้อนและลมชื้นที่พัดมาจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มหาสมุทรอินเดียและพัดผ่านอ่าวไทย จึงทำให้เกิดฝนตกในบริเวณนี้ ปริมาณน้ำฝนจะสูงสุดในช่วงเดือนสิงหาคมและเดือนกันยายน (จากข้อมูลน้ำฝน 30 ปี ของกรมอุตุนิยมวิทยา) ซึ่งมีปริมาณน้ำฝน 184.1 – 266.9 มิลลิเมตร สำหรับปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยตลอดปีมีค่า 1244.2 มิลลิเมตร

2. ฤดูหนาว มีความหนาวเย็นน้อยและอยู่ในช่วงสั้น ๆ เท่านั้น เริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนถึงเดือนกุมภาพันธ์เป็นระยะเวลาประมาณ 3 เดือนอุณหภูมิเฉลี่ยต่ำสุด 20.7 องศาเซลเซียส และเฉลี่ยสูงสุด 32.9 องศาเซลเซียส เดือนที่มีอากาศเย็นจะเป็นเดือนมกราคมปริมาณน้ำฝนตกเฉลี่ยน้อยที่สุดในเดือนมกราคม 9.0 มิลลิเมตร

3. ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่กลางเดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนพฤษภาคม เป็นระยะเวลาประมาณ 3 เดือน อุณหภูมิเฉลี่ยสูงสุดในรอบ 30 ปี 32.7 องศาเซลเซียส ในเดือนเมษายน จะเป็นเดือนที่อุณหภูมิสูงสุด

3.1.3 การคมนาคมและการเข้าสู่โครงการ

การคมนาคมไปยังโครงการสามารถเลือกที่เดินทางได้ 2 ทาง คือ ทางน้ำและทางบก

ทางน้ำ ในปัจจุบันการเดินทางด้วยเส้นทางเรือด่วนเจ้าพระยาปากเกร็ด-กรุงเทพ ฯ สามารถกระทำได้ในช่วงเวลาเร่งด่วน โดยจะมีเรือแล่นทางปากเกร็ดและสิ้นสุดที่ท่าวัดราชสิงขรเฉพาะในช่วงเช้าตั้งแต่ 06.20 น. - 07.45 น. และมีเรือด่วนแล่นจากวัดราชสิงขรและสิ้นสุดที่ท่าปากเกร็ด เฉพาะในช่วงเย็นตั้งแต่ 15.50 น. – 17.30 น. โดยเรือด่วนพิเศษ ปากเกร็ด – กรุงเทพ ฯ นี้ จะให้บริการเฉพาะวันจันทร์ ถึง ศุกร์ ค่าโดยสารตั้งแต่ 5– 7 บาท นอกจากเรือด่วนแล้ว ท่าเรือต่าง ๆ ตลอดลำน้ำเจ้าพระยามีเรือหางยาวรับ – ส่ง ข้ามฟากและรับจ้างเหมาเป็นจุดต่าง ๆ ซึ่งสำหรับโครงการมีท่าเทียบเรือ แต่จะใช้แต่เพียงการรับ – ส่งสินค้าของกระทรวง ฯ เท่านั้น จึงต้องใช้ท่าเรือที่ใกล้ที่สุด ซึ่งในบริเวณนี้ก็มีท่าเรือรับจ้างอยู่ 2 แห่ง ได้แก่ ท่าเรือวัดตำหนักใต้ และท่าเรือวัดแคนอก การคมนาคมขนส่งทางน้ำในบริเวณโดยรอบของพื้นที่โครงการ จึงนับว่ามีความสำคัญต่อคนในพื้นที่และคนที่ต้องเดินทางติดต่อกับกรุงเทพ ฯ เป็นอย่างมาก

ทางบก สามารถเข้าได้จากเส้นทางหลักหลายเส้นทางที่เชื่อมเข้ามาสู่สนามบินน้ำโดยถ้ามาโดยรถโดยสารส่วนตัวก็สามารถเลือกทางที่สะดวกที่สุด อาทิเช่น ถนนพิบูลย์สงคราม , ถนนกรุงเทพ - นนทบุรี , ถนนงามวงศ์วาน , ถนนแจ้งวัฒนะ , ถนนติวานนท์ , ถนนเรวดีและถนนสามัคคี เพื่อเข้าสู่โครงการ

และถ้าจะเดินทางโดยรถประจำทางก็สามารถกระทำได้ 2 ทาง คือ จากทางด้านหน้าสี่แยกสะพานพระนั่งเกล้าและทางด้านสามแยกติวานนท์ ในปัจจุบันยังไม่มีรถโดยสารประจำทาง ขสมก. ผ่านบริเวณด้านหน้าโครงการ จะมีแต่เพียงสาย 69 ซึ่งสุดเส้นทางที่ตลาดจิตเทวัน (ซึ่งห่างจากหน้าโครงการ ประมาณ 700 เมตร) โดยรถโดยสารสายนี้จะวิ่งตามเส้นทาง สนามบินน้ำ - โรงพยาบาลปอด – ลาดพร้าว – อนุสาวรีย์ นอกจากรถประจำทางสาย 69 แล้วจะมีรถโดยสารประจำทางเอกชนอีก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2 สาย วิ่งผ่านหน้าโครงการ โดยจะเป็นรถประจำทางสายนนทบุรี – สนามบินน้ำ และรถสองแถวเล็กสายนนทบุรี- วัดชมภูวก

3.2 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม

รูปแบบและองค์ประกอบของอาคาร

อาคารสำนักงานกรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์ ได้รับการออกแบบโดยสำนักบริการวิชาการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โครงการอาคารที่ทำการกระทรวงพาณิชย์ จัดเป็นโครงการอาคารสูงประกอบด้วยอาคาร 12 หลัง ซึ่งจะแบ่งการก่อสร้างออกเป็น 3 ระยะ อาคารในระยะแรกจะประกอบไปด้วยอาคารที่ทำการใหญ่ซึ่งในที่นี้ก็มีกรมการประกันภัยอยู่ด้วย อาคารปฏิบัติการและอาคารโรงอาหาร อาคารในระยะแรกนี้จะจัดสร้างเสร็จขึ้นก่อน ส่วนอาคารในระยะที่ 2 และ 3 จะเริ่มดำเนินการหลังจากอาคารในระยะแรกได้รับการออกแบบ ประมูล เสนอสำนักงานงบประมาณและว่าจ้างผู้รับเหมาเสร็จแล้วดังนั้นหมายกำหนดการที่แน่นอนสำหรับการก่อสร้างในระยะที่ 2 และ 3 จึงยังไม่ชัดเจน

อาคารในระยะที่ 1 ประกอบไปด้วยอาคารต่าง ๆ 5 หลัง ดังนี้

1. อาคารสำนักงานสูง 14 ชั้น ชั้นที่ 1 และ 2 เป็นที่จอดรถ
2. อาคารสำนักงานสูง 17 ชั้น ชั้นที่ 1 และ 2 เป็นที่จอดรถ

อาคารทั้ง 2 หลังนี้เชื่อมติดกันในบริเวณชั้นที่ 1 และ 2 ซึ่งเป็นลานจอดรถในร่มพื้นที่รวมของอาคารทั้ง 2 หลังนี้เท่ากับ 78, 000 ตรม. อาคารแห่งนี้จะเป็นที่ทำงานของกรมกองต่าง ๆ 4 กรม และในอาคารสำนักงานสูง 14 ชั้น ในส่วนแรกนี้ ถ้ามองจากด้านหน้าอาคารกรมการประกันภัยจะอยู่ทางซีกขวาของอาคาร ซึ่งส่วนนี้ก็คืออาคารที่ทำการใหญ่กระทรวงพาณิชย์

3. อาคารปฏิบัติการสูง 5 ชั้น มีพื้นที่ 9,600 ตรม. ประกอบไปด้วยห้องปฏิบัติการของหน่วยงาน กรมทะเบียนการค้าและกรมการค้าต่างประเทศ คือ กองน้ำมันเชื้อเพลิง กองมาตรฐานสินค้า กองวิเคราะห์มาตรฐานสินค้า และกอง วัด ตวง ชั่ง

4. อาคารโรงอาหารและเก็บวัสดุรอทำลาย เป็นอาคารสูง 4 ชั้น ภายในประกอบด้วยห้องเก็บเอกสารรอทำลาย และโรงอาหาร ซึ่งอยู่ในชั้นที่ 1 และ 2 อาคารหลังนี้มีพื้นที่ทั้งสิ้น 5,600 ตรม.

5. อาคารศาลาและท่าเทียบเรือ บริเวณริมแม่น้ำเจ้าพระยา

อาคารสำนักงานกรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์ ได้มีการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยออกเป็นสัดส่วนตามการใช้งาน และตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมและพฤติกรรมของการดำเนินงานของสำนักงาน ดังนี้

ชั้นที่ 1 ลานจอดรถในที่ร่ม

ชั้นที่ 2 ลานจอดรถในที่ร่ม

ชั้นที่ 3 โถงบริการกรมการประกันภัย + ห้องสมุดกรม ฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 4 สำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ
ชั้นที่ 5 กองวิชาการและสถิติ
ชั้นที่ 7 ห้องเก็บเอกสารทางทะเบียน
ชั้นที่ 8 กองนิติการ
ชั้นที่ 9 สำนักงานเลขานุการกรม
ชั้นที่ 10 กองประกันชีวิต
ชั้นที่ 11 กองประกันวินาศภัย
ชั้นที่ 12 กองประกันวินาศภัย + กองตรวจสอบและกำกับ
ชั้นที่ 13 กองตรวจสอบและกำกับ
ชั้นที่ 14 สำนักอธิบดี กรมการประกันภัย

3.3 การศึกษาหน่วยงานภายในโครงการ

3.3.1 การจัดแบ่งหน่วยงานส่วนราชการภายในสำนักงานกรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์

กรมการประกันภัย เป็นหน่วยงานราชการในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนกลาง กับ ส่วนภูมิภาค

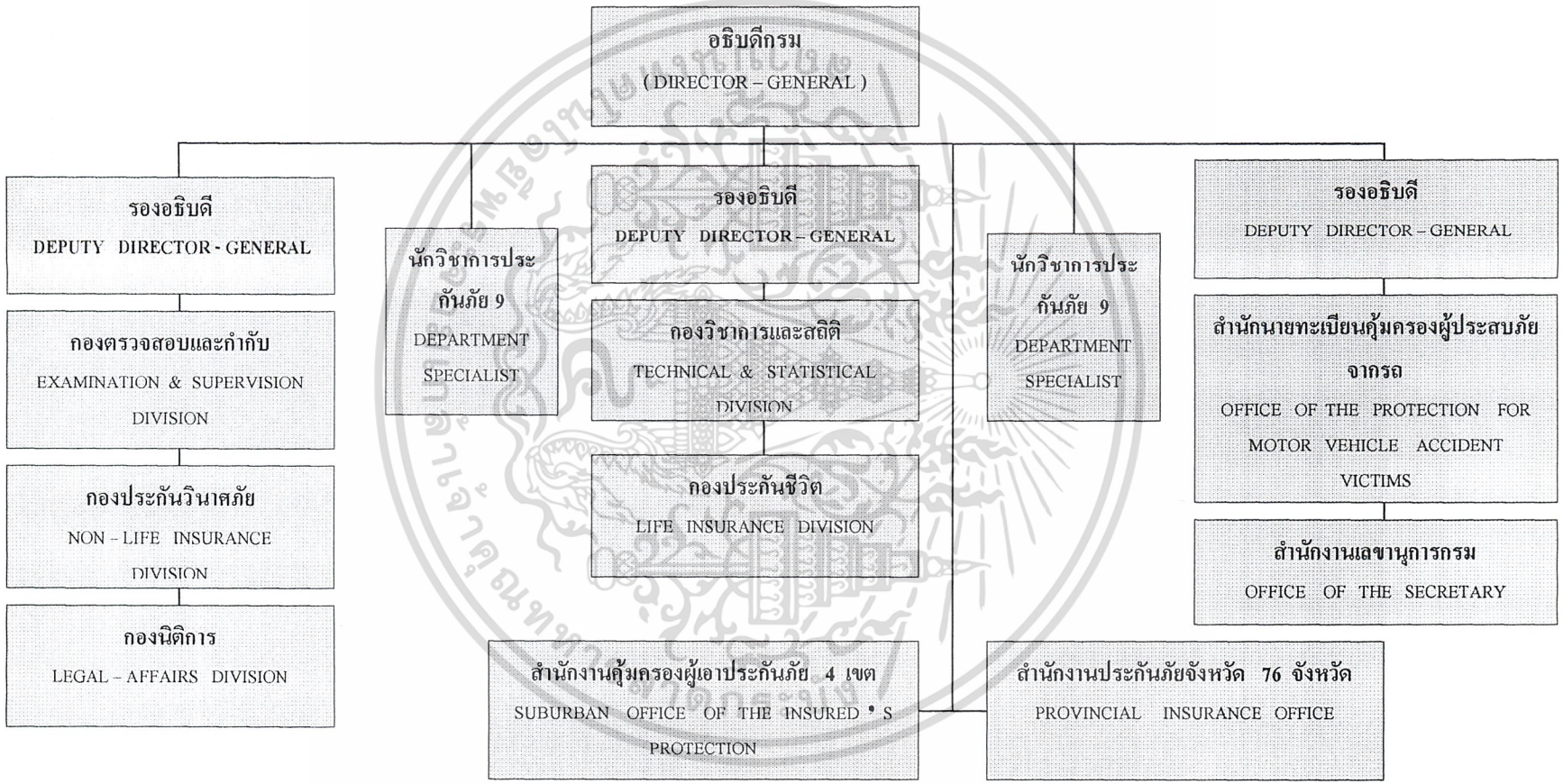
1. ราชการบริหารส่วนกลาง ประกอบด้วยส่วนราชการระดับกอง 8 กอง และหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นภายในอีก 4 หน่วยงาน ดังนี้

1) สำนักงานเลขานุการกรม
2) กองตรวจสอบและกำกับ
3) กองนิติการ
4) กองประกันชีวิต
5) กองประกันวินาศภัย
6) กองวิชาการและสถิติ
7) สำนักงานนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ
8) ศูนย์ประสานราชการ ซึ่งแบ่งเขต 4 เขต (สำหรับในส่วนกลาง)
   - เขต 1 กรุงเทพ ฯ ตะวันออก (พระโขนง)
   - เขต 2 กรุงเทพ ฯ เหนือ (จตุจักร)
   - เขต 3 กรุงเทพ ฯ ตะวันตก (ธนบุรี)
   - เขต 4 กรุงเทพ ฯ ใต้ (ตลิ่งชัน)

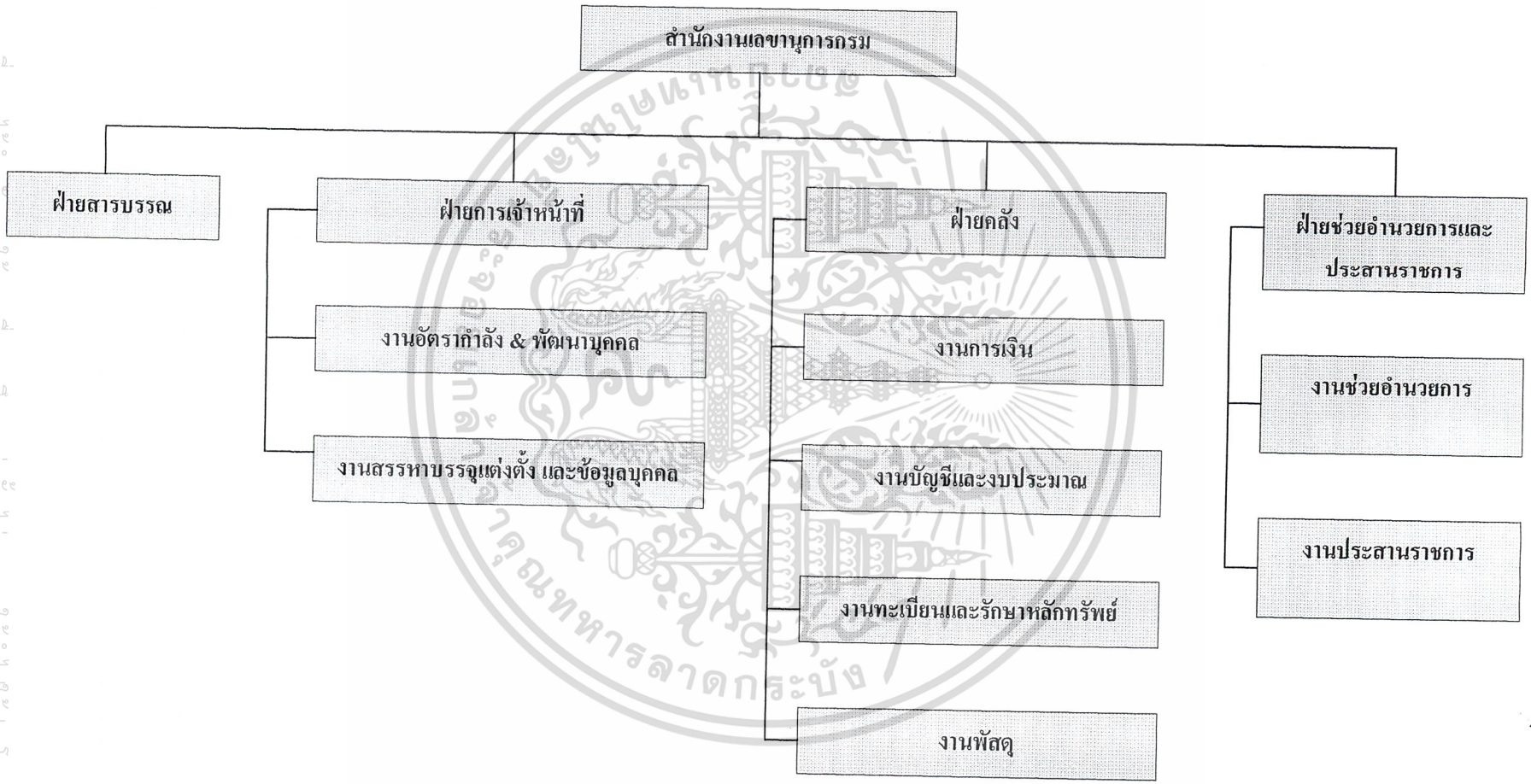
2. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประกอบด้วยสำนักงานประกันภัยจังหวัด 76 จังหวัด ดูแลกำกับ ดูแลธุรกิจประกันภัยในจังหวัด

3.3.2 การบริหารงานภาย ในสำนักงานกรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์

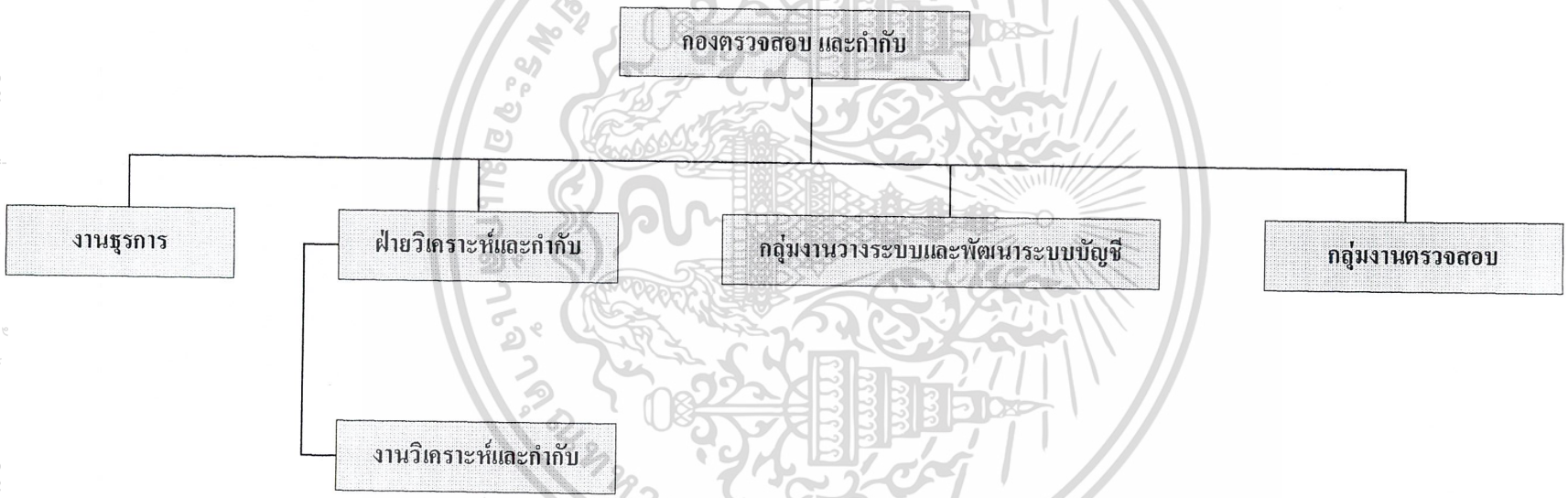
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



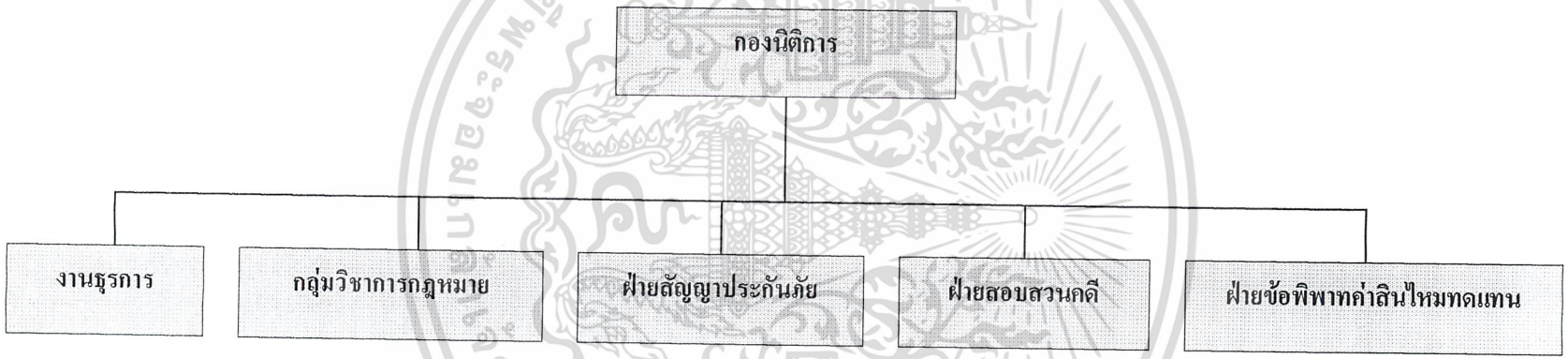
ภาพที่ 3.5 แสดงผังโครงสร้างกรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์ (ORGANIZATION CHART OF DEPARTMENT OF INSURANCE)



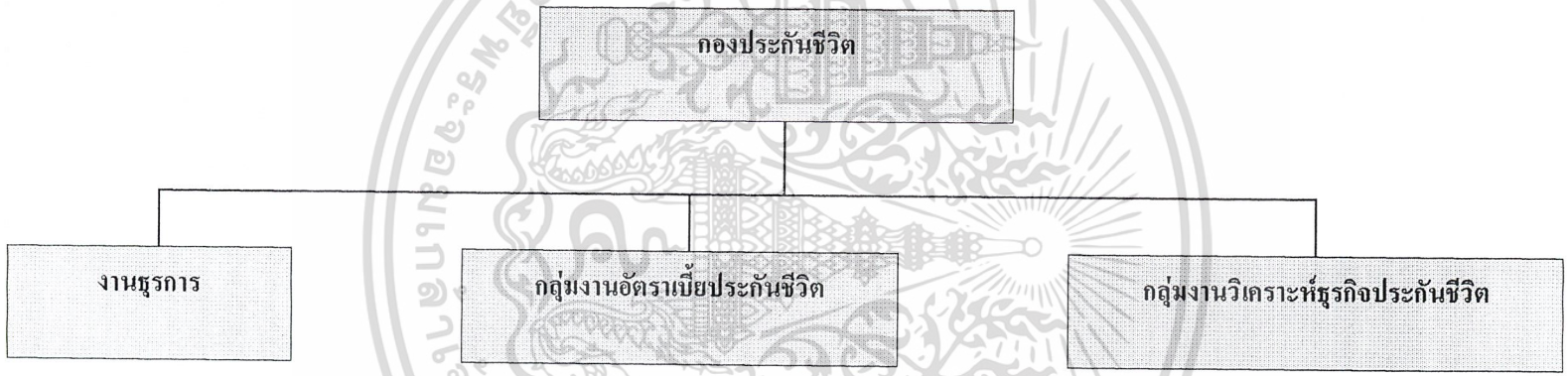
ภาพที่ 3.6 แสดงผังโครงสร้างสำนักงานเลขานุการกรม (ORGANIZATION CHART OF OFFICE OF THE SECRETARY)



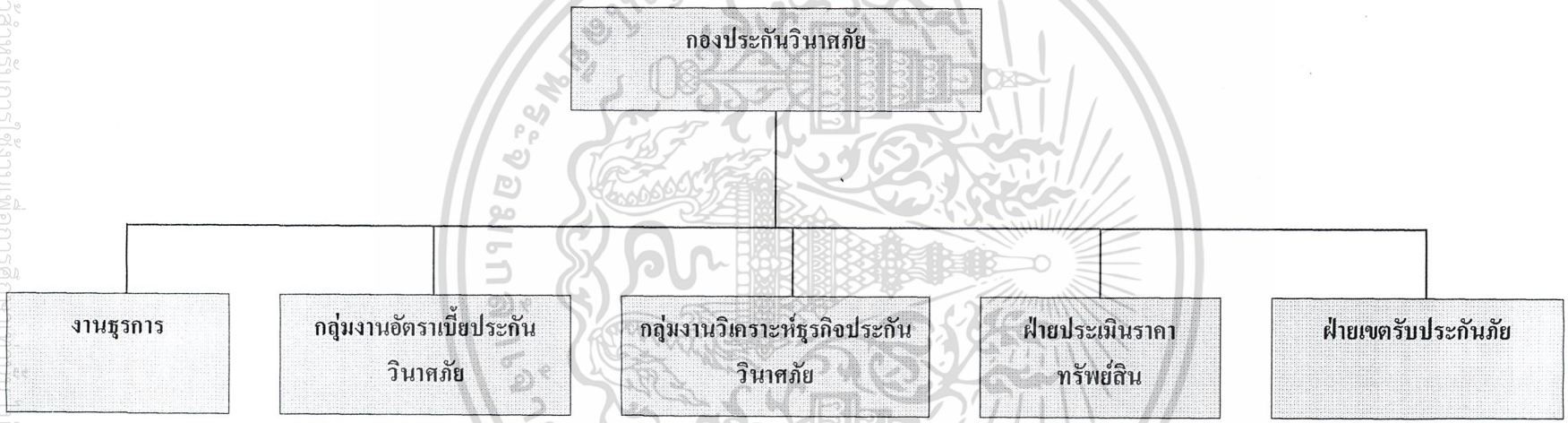
ภาพที่ 3.7 แสดงผังโครงสร้างกองตรวจสอบและกำกับ (ORGANIZATION CHART OF EXAMINATION & SUPERVISION DIVISION)



ภาพที่ 3.8 แสดงผังโครงสร้างกองนิติการ (ORGANIZATION CHART OF LEGAL SPECIALIST)

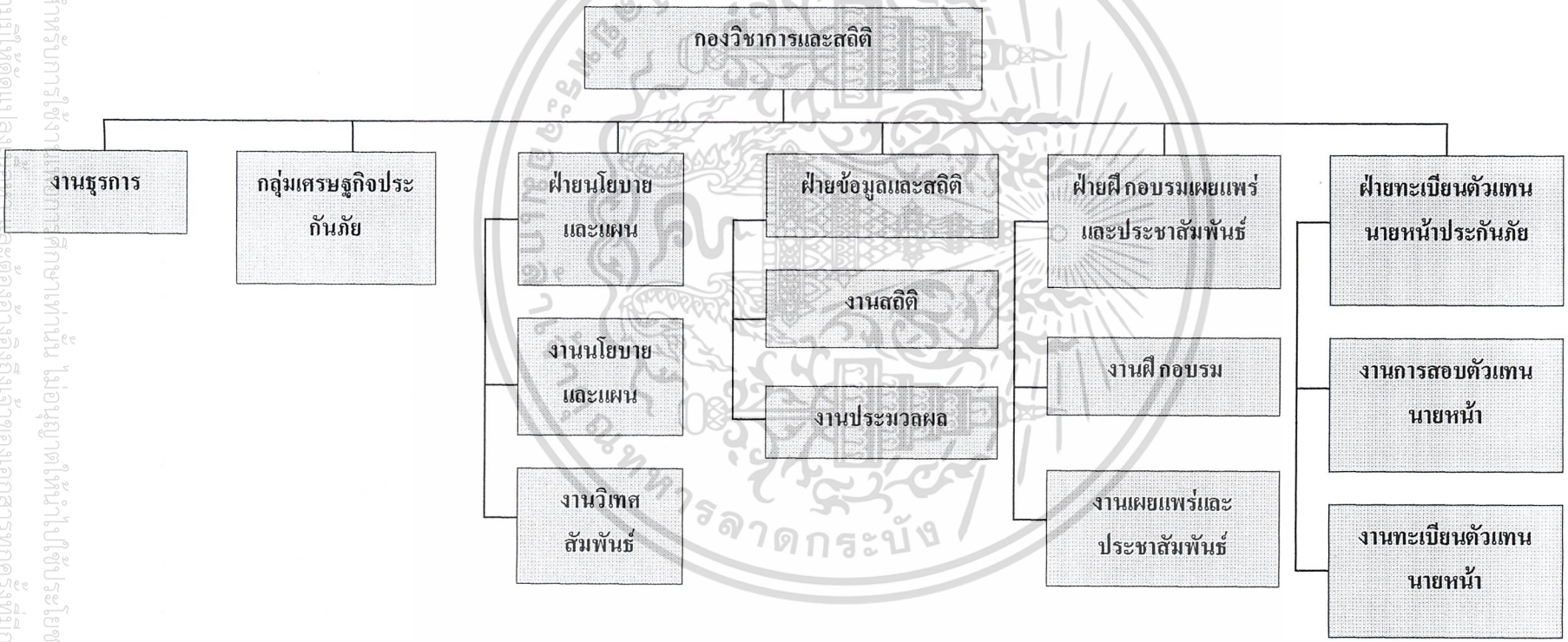


ภาพที่ 3.9 แสดงผังโครงสร้างกองประกันชีวิต (ORGANIZATION CHART OF LIFE INSURANCE DIVISION)

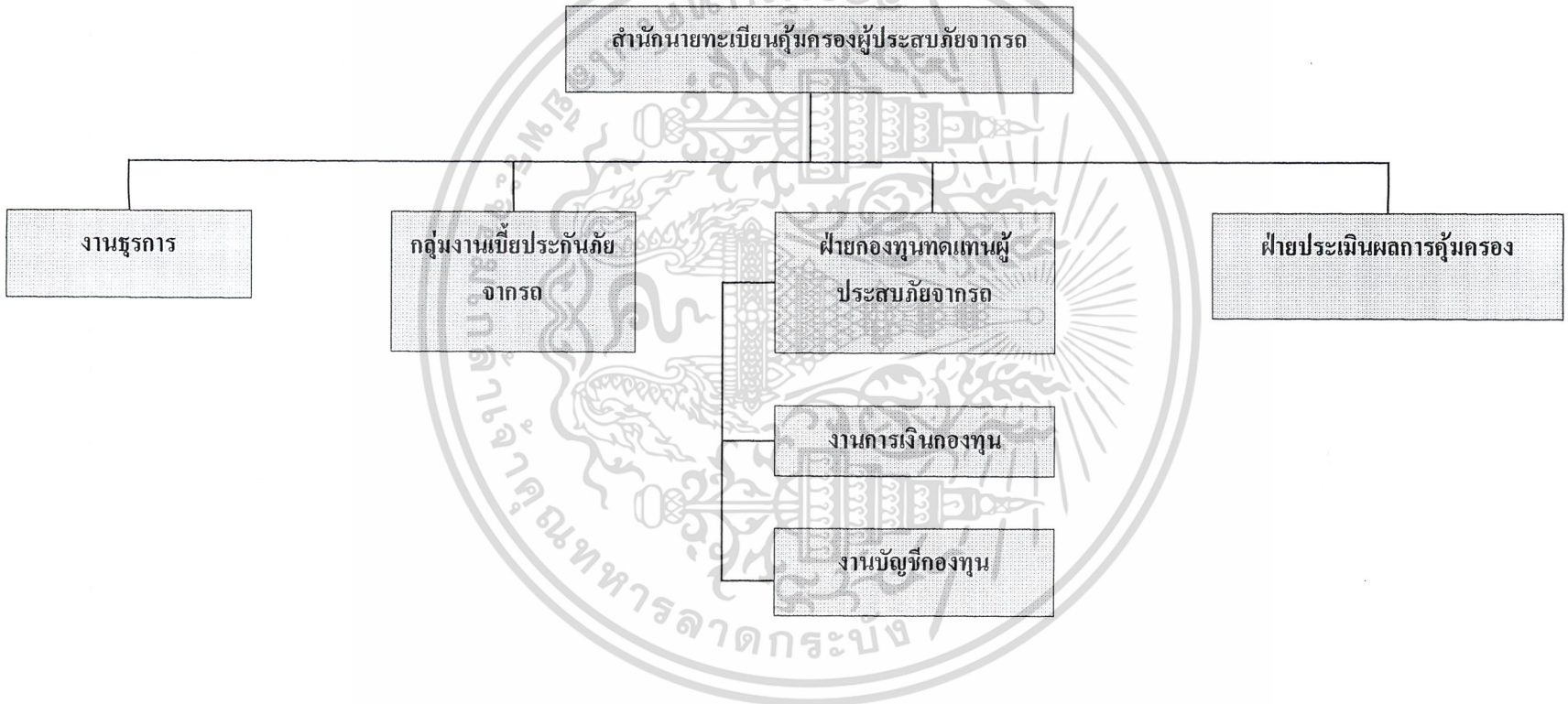


ภาพที่ 3.10 แสดงผังโครงสร้างกองประกันวินาศภัย (ORGANIZATION CHART OF NON - LIFE INSURANCE DIVISION)

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ หรือนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย



ภาพที่ 3.11 แสดงผังโครงสร้างกองวิชาการและสถิติ (ORGANIZATION CHART OF TECHNICAL & STATISTICAL DIVISION)



ภาพที่ 3.12 แสดงผังโครงสร้างสำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ

(ORGANIZATION CHART OF OFFICE OF THE PROTECTION FOR MOTOR VEHICLE ACCIDENT VICTIMS)

3.3.3 หน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของกรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์

1) คุ้มครองสิทธิ และประโยชน์ของผู้เอาประกันภัยและประชาชน

2) กำกับ ดูแล การดำเนินงานของบริษัทประกันภัย ตัวแทนและนายหน้าประกันภัย เพื่อให้ธุรกิจประกันภัยมีความมั่นคงและอยู่ในขอบเขตของกฎหมาย สามารถทำหน้าที่เป็นสถาบันรับเสี่ยงภัยและระดมเงินออมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) ส่งเสริมพัฒนาธุรกิจประกันภัยให้เจริญก้าวหน้าเป็นประโยชน์แก่การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของชาติ รวมทั้งให้มีศักยภาพพร้อมสำหรับการแข่งขันเมื่อเปิดเสรีทางการค้า

4) กำกับ ดูแล ให้มีการปฏิบัติในเรื่องการคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ

2.1 ราชการบริหารส่วนกลาง หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในกรมการประกันภัย ได้แบ่งส่วนงานราชการออกเป็น 8 กอง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) สำนักงานเลขานุการกรม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงิน การบัญชี งบประมาณ การพัสดุอาคารสถานที่ ยานพาหนะ จัดระบบงานการบริหารงานบุคคลและการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาข้าราชการช่วยอำนวยการ และประสานงานราชการ ประสานงาน และติดตามข้อมูลตามแผนงาน และโครงการ ประมวลรายงานต่าง ๆ และการปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค เพื่อเสนอแนวทางปรับปรุงต่อผู้บังคับบัญชา

- ฝ่ายสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานรับ – ส่ง หนังสือและเอกสารทางราชการ จัดเก็บสำเนา ค้นหา รวบรวมข้อมูลเอกสารที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกองใด ออกเลขรับ – ส่งหนังสือ ของสำนักงานกรมการประกันภัย คัดหนังสือก่อนส่งคืนให้เจ้าของเรื่อง ตรวจทานหนังสือให้ฝ่ายต่างๆ ในสำนักงานเลขานุการกรม และฝ่ายบริหารระดับสูง ควบคุมการส่งหนังสือเอกสารทางไปรษณีย์ ควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการกรม รวมถึงการจัดทำงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรม

- งานเก็บ – ค้นหาเอกสาร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเก็บ ค้นหาเอกสารกลางของสำนักงานกรมการประกันภัย ฯ งานให้บริการเกี่ยวกับการถ่ายเอกสาร และการอัดสำเนาแก่กองต่าง ๆ และรวบรวมสถิติการลา ผลการปฏิบัติงานรวมทั้งข้อมูลของสำนักงานเลขานุการกรม บริการด้านการติดต่อประสานและติดตามเรื่องตลอดจนข้อซักถาม แนะนำและช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลังของกรม ฯ ดำเนินการจัดการฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการ และส่งข้าราชการไปศึกษาอบรม และดูงาน และดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการ

- งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล ดำเนินการสรรหาบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ จัดทำ จัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ พิจารณาความดีความชอบการลาต่าง ๆ จัดทำบัญชีเงินเดือนข้าราชการ และอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ การขอบำเหน็จ บำนาญความชอบ ตลอดจนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการดำเนินการทางวินัย

- ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานช่วยอำนวยการ ช่วยสรุปเรื่องและวิเคราะห์เรื่อง เพื่อช่วยในการสั่งการของนักบริหาร

- งานประสานราชการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการทั้งในสังกัดและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามประสานงานการจัดทำงบประมาณ บุคลากร และวัสดุในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานจัดทำหรือปฏิบัติงานตามแผน ประมวลรายงานต่าง ๆ และผลการปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค เพื่อเสนอแนวทางปรับปรุงต่อผู้บังคับบัญชา

- ฝ่ายคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการเงิน ทำการควบคุมการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิก – จ่ายให้ถูกต้องแก่ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับและจ่ายเงินทั้งในงบประมาณ นอกงบประมาณและเงินสวัสดิการ และดำเนินการตรวจสอบในสำคัญ และเอกสารประกอบการเบิกเงิน

- งานบัญชีและงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำบัญชีและบันทึกการรับ – จ่าย ที่เกิดขึ้นลงในสมุดเงินสด รวบรวมใบสำคัญที่เบิกจ่ายไปแล้วแยกตามหมวดรายจ่ายเรื่องตามลำดับฎีกา และเลขที่ใบสำคัญ กรอกลงแบบฟอร์มที่กำหนด แล้วเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อส่งไปยังสำนักงานตรวจเงินงบประมาณ (สตง.) ต่อไป

- งานทะเบียนและรักษาหลักทรัพย์ เก็บรักษา จัดทำบัญชี เงินกองทุนเพื่อพัฒนาธุรกิจประกันชีวิตและประกันวินาศภัย ควบคุมการจัดทำทะเบียนและเก็บรักษาหลักทรัพย์ประกันภัยและเงินสำรองประกันภัย

- งานพัสดุ ตรวจสอบมาตรฐานวัสดุ จัดทำคู่มือการจัดหาศึกษาการวางระบบในการจัดเก็บ ค้นหาเอกสารของสำนักงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด รวมถึงการควบคุม เก็บรักษาและเบิกจ่าย – ครุภัณฑ์ ตลอดจนการประสานงานด้านการบริการยานพาหนะ

2) กองตรวจสอบและกำกับ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบฐานะการเงิน ติดตามเร่งรัดการดำเนินธุรกิจ และการประเมินราคาทรัพย์สิน หนี้สิน รวมทั้ง ศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับนโยบายระบบ มาตราฐานการตรวจสอบ การวิเคราะห์การดำเนินธุรกิจ กิจการและฐานะการเงินของบริษัทประกันภัยและบริษัทนายหน้าประกันภัย

- ฝ่ายวิเคราะห์และกำกับ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- วิเคราะห์และกำกับการส่งงบประมาณประจำปี และประจำเดือนแสดงฐานะทางการเงินและกิจการของบริษัท

- การประกาศรายงานย่อของบริษัทแสดงสินทรัพย์และหนี้สินที่มีอยู่ในวันสิ้นปีปฏิทินในหนังสือพิมพ์รายวัน

- การส่งรายงานแสดงการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินลงทุนของบริษัทเป็นประจำทุกเดือน

- การส่งงบดุลและงบกำไรขาดทุนของนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจนายหน้าประกันภัยเป็นประจำทุกปี

- การส่งรายงานการจัดการให้มีการประกันภัยโดยตรงของนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจนายหน้าประกันภัยเป็นประจำทุกเดือน

- การส่งรายงานการจัดให้มีการประกันภัยต่อของนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจนายหน้าประกันภัยทุกรอบไตรมาส ภายในสิ้นไตรมาสถัดไป

- การกำกับให้บริษัทประกันภัยมีความมั่นคงทางการเงิน เงินกองทุนครบถ้วนตามกฎหมาย และดำเนินธุรกิจถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

- กลุ่มงานวางระบบและพัฒนาบัญชี

- การวางระบบและพัฒนาระบบบัญชีธุรกิจประกันภัย

- การออกแบบและพัฒนาแบบรายงานประจำปี และประจำเดือนแสดงฐานะการเงินและกิจการของบริษัท รวมตลอดถึงรายงานอื่นที่จำเป็น

- การออกแบบและพัฒนาแบบรายงานของนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจนายหน้าประกันภัย

- การออกแบบและพัมนาแบบสมุดทะเบียนธุรกิจประกันภัยและนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจนายหน้าประกันภัย

- การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินราคาทรัพย์สินและหนี้สินของบริษัทประกันภัย

- กลุ่มงานตรวจสอบ

- ตรวจสอบบริษัทประกันภัยและนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจนายหน้าประกันภัยเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในการประกอบธุรกิจการรับประกันภัย การจ่ายค่าสินไหมทดแทน และการลงทุน รวมตลอดถึงการประเมินราคาทรัพย์สินและหนี้สินของบริษัทประกันภัยเพื่อวัดเงินกองทุนตามกฎหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การส่งรายงานการรับประกันภัยรถยนต์ที่มีการออกเอกสาร ร.ย. 8.3 แนบท้ายกรมธรรม์เป็นประจำ เดือนละ 2 ครั้ง

3) กองนิติการ ศึกษา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง คำสั่งนายทะเบียนและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายการประกันภัย พิจารณา วินิจฉัย ตีความ ตอบข้อหารือที่เกี่ยวกับกฎหมายประกันภัย รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดตามกฎหมายประกันภัย ศึกษาเพื่อกำหนดมาตราการในการประนีประนอมและวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน หรือชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามสัญญาประกันภัยรวมทั้งทำหน้าที่เป็นอนุญาโตตุลาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และข้อความรวมทั้งเอกสารประกอบหรือแนบท้ายกรมธรรม์ประกันภัย ศึกษาเพื่อกำหนดปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติในการชดใช้เงินตามสัญญาประกันภัยรวมทั้งวิธีการควบคุมมิให้บริษัทประกันภัยประวิงการจ่ายตามสัญญาประกันภัย ศึกษาเพื่อกำหนดปรับปรุง แก้ไขแบบและข้อความรวมทั้งเอกสารประกอบ และแนบท้ายกรมธรรม์ประกันภัยให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

- กลุ่มวิชาการกฎหมาย มีหน้าที่ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อยกร่างปรับปรุงกฎหมายระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ และให้ความเห็นในการตอบข้อหารือ วินิจฉัย ตีความ และเสนอแนะเกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม
- ฝ่ายสัญญาประกันภัย มีหน้าที่ในการขอความเห็นชอบ การปรับปรุงและการอนุมัติกรมธรรม์ประกันภัย
- ฝ่ายสอบสวนคดี มีหน้าที่พิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมของบริษัทหรือตัวแทนประกันภัย
- ฝ่ายข้อพิพาทค่าสินไหมทดแทน มีหน้าที่พิจารณาเรื่องร้องเรียน ปัญหาข้อพิพาท และหลักเกณฑ์การประกันภัย ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงจากพยานหลักฐานทั้งทางเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากฝ่ายร้องเรียนและฝ่ายผู้รับประกันภัย และดำเนินการเพื่อให้ข้อพิพาทเป็นที่ยุติ

4) กองประกันชีวิต ศึกษาวิเคราะห์ หรือวิจัยองค์ประกอบ และกำหนดหลักเกณฑ์การให้ความเห็นชอบของอัตราเบี้ยประกันภัย การควบคุมการจัดสรรเงินสำรองประกันภัย ศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดและปรับปรุงกรมธรรม์ และเอกสารประกอบ หรือเอกสารแนบท้ายกรมธรรม์ ตารางมรณะ ตารางอุบัติเหตุ ทุพพลภาพ และคณิตศาสตร์ประกันชีวิตต่าง ๆ รวมทั้งเพื่อกำกับการประกันภัยต่อ การส่งเงินออกนอกราชอาณาจักร การวางหลักทรัพย์ประกัน และเงินสำรองประกันภัย และส่งเสริมให้เพิ่มการรับเสี่ยงภัยไว้ในประเทศ ตลอดจนการบริหารกองทุนพัฒนาธุรกิจประกันชีวิต

- กลุ่มงานอัตราเบี้ยประกันชีวิต
  - พิจารณาให้ความเห็นชอบอัตราเบี้ยประกันชีวิต และอัตราเบี้ยประกันภัยสัญญาแนบท้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตรวจสอบการใช้อัตราเบี้ยประกันภัย และการจ่ายผลประโยชน์ให้แก่ผู้เอาประกันภัยตามสัญญาประกันภัย
- การจัดสรรเงินสำรองประกันภัย และการปรับปรุงตารางมรณะและตารางอุบัติเหตุทุพพลภาพไทย

- กลุ่มงานวิเคราะห์ธุรกิจประกันชีวิต
  - การวางเงินสำรองประกันภัย
  - การวางหลักทรัพย์ประกันภัย
  - การเปิด / ย้ายสาขา
  - การอนุมัติบุคลากรต่างด้าว
  - การส่งเงินออกนอกราชอาณาจักร
  - การเปลี่ยนแปลงทางทะเบียน
  - การลงทุน
  - การซื้ออสังหาริมทรัพย์
  - กองทุนเพื่อการพัฒนาธุรกิจประกันชีวิต

5) **กองประกันวินาศภัย** ศึกษาวิเคราะห์หรือวิจัยองค์ประกอบ และกำหนดหลักเกณฑ์การให้ความเห็นชอบของอัตราเบี้ยประกันภัย การควบคุมการจัดสรรเงินสำรองประกันภัย ศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดและปรับปรุงกรมธรรม์ และเอกสารประกอบ หรือเอกสารแนบท้ายกรมธรรม์ กำกับส่งเสริมการวางมาตรการเชิงวิศวกรรมในการประกันวินาศภัย กำกับการประกันภัยต่อ การส่งเงินออกนอกราชอาณาจักร การวางหลักทรัพย์ประกันของบริษัทประกันภัย และส่งเสริมให้เพิ่มการรับเสี่ยงภัยไว้ในประเทศ รวมทั้งบริหารกองทุนพัฒนาธุรกิจประกันวินาศภัย กำหนดเขตการรับประกันวินาศภัย ระดับความเสี่ยงภัย และการประเมินราคาทรัพย์สินที่เอาประกันภัยเพื่อให้มีการประกันวินาศภัยตามมูลค่าที่แท้จริง

- กลุ่มงานอัตราเบี้ยประกันวินาศภัย
  - พิจารณาให้ความเห็นชอบอัตราเบี้ยประกันภัย
  - ปรับปรุงอัตราและวิเคราะห์ทางคณิตศาสตร์ประกันภัย
  - ตรวจสอบการใช้อัตราเบี้ยประกันภัย
  - การปรับปรุงตารางเบี้ยประกันภัย
  - กำหนดเกณฑ์ ตรวจสอบและควบคุมการจัดสรรเงินสำรองประกันวินาศภัย
- ฝ่ายเขตรับประกันภัย
  - กำหนดเขตการรับประกันวินาศภัย
  - กำหนดระดับความเสี่ยงภัย
  - กำหนดมาตรฐานการป้องกันอัคคีภัยในทรัพย์สินที่เอาประกันภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฝ่ายประเมินราคาทรัพย์สิน
  - การประเมินราคาทรัพย์สินที่เอาประกันอัคคีภัย
  - ใบสลักหลังการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินที่เอาประกันภัย
  - การส่งแบบฟอร์มการรับประกันอัคคีภัย
  - การแจ้งเพลิงไหม้
- กลุ่มงานวิเคราะห์ธุรกิจประกันวินาศภัย
  - การขออนุญาตรับประกันภัยเกินกว่าร้อยละ 10 ของเงินกองทุน
  - การขออนุญาตผ่อนผันการจัดสรรเงินสำรองประกันภัยต่อ
  - สัญญาประกันภัยต่อ
  - การวิเคราะห์ความมั่นคงทางฐานะการเงินของผู้รับประกันภัยต่อต่างประเทศ
  - การลงทุน
  - การซื้ออสังหาริมทรัพย์
  - การวางหลักทรัพย์
  - การอนุมัติบุคลากรต่างด้าว
  - การส่งเงินออกนอกราชอาณาจักร
  - การเปลี่ยนแปลงทางทะเบียน
  - การวางหลักทรัพย์ประกัน
  - การจัดตั้งสาขา / บริษัท
  - การย้ายสาขา / บริษัท
  - การเปลี่ยนชื่อ
  - กองทุนเพื่อการพัฒนาธุรกิจประกันวินาศภัย

6) กองวิชาการและสถิติ ศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อเสนอแนะนโยบาย แผนงาน โครงการของกรม และติดตามประเมินผลงานตามแผนและโครงการ ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาแนวโน้มของธุรกิจประกันภัยทั้งในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมกิจการประกันภัย ดำเนินการเกี่ยวกับพัฒนาบุคลากรประกันภัย การออกในอนุญาตคนกลางประกันภัยติดต่อประสานงานกับต่างประเทศ จัดทำและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และประมวลผลสถิติธุรกิจ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบข้อมูล ระบบงาน และประมวลข้อมูล

- กลุ่มเศรษฐกิจประกันภัย
  - ตอบข้อซักถาม ให้ข้อมูลทางธุรกิจประกันภัย
  - ติดตามศึกษา ภาวะเศรษฐกิจของประเทศและของโลกทั้งมหภาคและ จุลภาพ ศึกษา วิเคราะห์ระบบประกันภัยของประเทศต่าง ๆ รวมทั้งกฎเกณฑ์ขององค์การการค้าโลก และของกลุ่มประเทศที่ไทยเป็นสมาชิก เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและวางกลยุทธ์ในการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แข่งขันและการสร้างศักยภาพของธุรกิจไทยให้พร้อมสำหรับการแข่งขันที่โปร่งใส เป็นธรรม ทันสมัย ทั้งการแข่งขันกันเองภายในประเทศและการแข่งขันกับต่างประเทศ

- ฝ่ายนโยบายและแผน
  - ตอบข้อซักถาม ให้ข้อมูลทางธุรกิจประกันภัย
  - ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์เศรษฐกิจประกันภัย ระบบ บทบาท สัดส่วน ความสำคัญของธุรกิจประกันภัย แนวโน้มปัญหา อุปสรรค ผลกระทบต่อประชาชนและต่อเศรษฐกิจของประเทศในภาพรวม เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะ นโยบาย แผนงาน / โครงการ มาตรการ กลั่นกรองแผนงาน / โครงการ วิเคราะห์ความเป็นไปได้และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน / โครงการและมาตรการในการกำกับดูแล และพัฒนาส่งเสริมบทบาทของธุรกิจประกันภัยให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ธุรกิจ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และการเปิดเสรีการบริการด้านประกันภัย ตลอดจนติดตามและประเมินผลงานตามแผนงาน / โครงการ และจัดทำรายงานผลงาน
- ฝ่ายข้อมูลและสถิติ
  - วิเคราะห์และประมวลผลสถิติธุรกิจประกันภัย รวมทั้งจัดทำรายงานสถิติประกันชีวิตและวินาศภัย พร้อมทั้งจัดทำหนังสือรายงานธุรกิจประกันภัยในประเทศไทย
  - การส่งข้อมูลค่าสินไหมทดแทนรถยนต์
  - รายงานเรื่องบุคลากรของบริษัท
  - รายงานการประชุมและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของบริษัท
  - รายงานการส่งเงินออกนอกราชอาณาจักรและรับเงินจากต่างประเทศ
- ฝ่ายฝึกอบรมเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์
  - ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม จัดทำแผนงานโครงการดำเนินการจัดการฝึกอบรมความรู้ด้านการประกันภัยให้แก่บุคลากรประกันภัย บุคลากรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชนผู้เอาประกันภัย ติดตามผลการดำเนินการ จัดทำเอกสาร ตำราสอน / คำสอน สร้างและพัฒนาเทคโนโลยีฝึกอบรมและโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้
  - การจัดทำวารสารประกันภัย
  - การบริการข้อมูลต่าง ๆ (ห้องสมุด)
  - การเผยแพร่ข่าวสารการประกันภัย
- ฝ่ายทะเบียนตัวแทนนายหน้าประกันภัย
  - การจัดตั้งนายหน้านิติบุคคล
  - การย้ายสาขาของนายหน้านิติบุคคล
  - พัฒนาการทางด้านวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เนื้อหาข้อสอบและสถิติผลการสอบที่ผ่านมา เพื่อพิจารณากำหนดหลักสูตรขอบเขตเนื้อหา และการปรับปรุงข้อสอบให้มีคุณภาพ และมาตรฐานเหมาะสมสำหรับใช้ในการสอบความรู้ตัวแทน – นายหน้าประกันภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ดำเนินการจัดสอบตัวแทนและนายหน้าประกันภัย ตรวจและประกาศผลการสอบ

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับ / ต่ออายุใบอนุญาตเป็นตัวแทน – นายหน้าประกันภัย คุณสมบัตินายหน้าประกันภัยนิติบุคคล พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอจดแก้ไขเปลี่ยนแปลงทางทะเบียน ฯลฯ เพื่อการออกใบอนุญาตและการต่ออายุใบอนุญาตของตัวแทนและนายหน้าประกันภัย

- รวบรวม บันทึก ตรวจสอบข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบความรู้ เช่น สถิติผู้เข้าสอบ การออก / ต่ออายุใบอนุญาต และสถิตตัวแทน – นายหน้าประกันภัย ตลอดจนการบันทึกทะเบียนประวัติตัวแทน – นายหน้า ฯ การเปลี่ยนแปลงและการถูกเพิกถอนในอนุญาต

- การทำประวัติตัวแทนและนายหน้าประกันภัย

7) สำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ

- กลุ่มงานอัตราเบี้ยประกันภัยรถ มีหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อกำหนดและปรับปรุง

  - อัตราเบี้ยประกันภัยรถ และอัตราเบี้ยประกันภัยผู้ประสบภัยจากรถทั้งภาคบังคับและสมัครใจ

  - ตรวจสอบการใช้เบี้ยประกันภัยที่นายทะเบียนกำหนด

  - การออกเครื่องหมายที่แสดงว่ามีการประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535

  - ตรวจรับข้อมูลการรับประกันภัยภาคบังคับเพื่อส่งต่อให้บริษัท Thai Insurers Datanet รวบรวม

  - การตรวจสอบพิกัดอัตราเบี้ยประกันภัยรถยนต์ภาคสมัครใจ

- ฝ่ายกองทุนทดแทนผู้ประสบภัยจากรถ

  - การจ่ายค่าเสียหายเบื้องต้น

  - การจ่ายเงินสมทบกองทุนทดแทนผู้ประสบภัยจากรถ

- ฝ่ายประเมินผลการคุ้มครอง

  - การเรียกร้องค่าเสียหาย

  - การตอบข้อหารือ

  - การแจ้งเวียนหนังสือ คำสั่งนายทะเบียน

8) ศูนย์ประสานราชการ สำนักงานคุ้มครองผู้เอาประกันภัยเขต (4 เขต) เป็นสาขาย่อยของกรม ฯ จะมีหน้าที่ดำเนินงานและประสานงานเกี่ยวกับการประกันภัยในเขต

- เขต 1 กรุงเทพ ฯ ตะวันออก (พระโขนง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เขต 2 กรุงเทพ ฯ เหนือ (จตุจักร)
- เขต 3 กรุงเทพ ฯ ตะวันตก (ธนบุรี)
- เขต 3 กรุงเทพ ฯ ใต้ (ตลิ่งชัน)

2.2 ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประกอบด้วยสำนักงานประกันภัยจังหวัด 76 จังหวัด มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันภัยในจังหวัด
2. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 อัตรากำลัง

ตารางที่ 3.1 อัตรากำลังและหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานเลขานุการกรม		
1. เลขานุการกรม	1	รับผิดชอบและควบคุมในภาระหน้าที่เกี่ยวกับการประสานราชการของกรมปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
1. ฝ่ายสารบรรณ		
1. จ .ท. บริหารงานธุรการ 6	1	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง
2. จ.ท. บริหารงานธุรการ 5	1	- ตรวจสอบความถูกต้อง ในการคัดแยกหนังสือก่อนนำส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบควบคุมหนังสือราชการ และเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ - กำกับดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณควบคุมและจัดทำทะเบียนเอกสารลับและร่างหนังสือโต้ตอบของทางราชการ และหนังสือเวียนถึงหน่วยงานราชการต่าง ๆ งานจัดทำแผนงานโครงการ
3. เจ้าพนักงานธุรการ 3	1	จำทำคำของบประมาณ งบบริหาร รับ –จ่าย เงิน ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
4. เจ้าพนักงานธุรการ 4	3	จำทำคำของบประมาณ งบบริหาร รับ –จ่าย เงิน ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
5. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-3	1	พิมพ์หนังสือ เอกสาร และแบบฟอร์มต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป บันทึกข้อมูลและเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับงานสารบรรณ
รวม	7	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 อัตรากำลังและหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
2. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		
1. บุคลากร 7	1	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินงานด้วยความเรียบร้อย
2.1 งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล		
1. บุคลากร 6	1	- พิจารณาปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลังของกรม ฯ - ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาข้าราชการ และจัดส่งข้าราชการไปศึกษาอบรม และดูงาน - ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการ - ดำเนินการทางวินัย
2. บุคลากร 5	1	- พิจารณาปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลังของกรม ฯ - ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาข้าราชการ และจัดส่งข้าราชการไปศึกษาอบรม และดูงาน - ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการ - ดำเนินการทางวินัย
3. เจ้าพนักงานธุรการ 4	2	ประสานงานเงินงบประมาณ ต่อติดต่องานนอกสถานที่ รับ - ส่ง หนังสือของฝ่าย
2.2 งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล		
1. บุคลากร 6	1	- ดำเนินงานสรรหาบรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการ - จัดทำบัญชีเงินเดือนข้าราชการ และอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ - จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติ พิจารณาความดีความชอบการลาต่าง ๆ
2. บุคลากร 5	1	- ดำเนินงานสรรหาบรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการ - จัดทำบัญชีเงินเดือนข้าราชการ และอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ - จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติ พิจารณาความดีความชอบการลาต่าง ๆ
รวม	7	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 อัตรากำลังและหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
3 ฝ่ายช่วยอำนวยการ และประสานราชการ		
1. เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป 7	1	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
3.1 งานช่วยอำนวยการ		
1. จ.ท. บริหารงานทั่วไป 6	1	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานช่วยอำนวยการ พิจารณากลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บริหาร
3.2 งานประสานราชการ		
1. นักวิชาการประกันภัย 4	1	- ประสานงานและติดตามข้อมูลแผนงานโครงการที่นักบริหารให้ความสนใจสั่งการ - ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการในสังกัด และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานการจัดทำหรือปฏิบัติงานตามแผนในส่วนภูมิภาค - ติดตามประสานงานการจัดทำแผนงานงบประมาณประจำปี บุคลากรและวัสดุในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง - ประมวลรายงานต่าง ๆ และผลการปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค เพื่อเสนอแนวทางปรับปรุงต่อผู้บังคับบัญชา - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
รวม	3	

4. ฝ่ายคลัง		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 7	1	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินงานด้วยความเรียบร้อย
4.1 งานการเงิน		
1. เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี 6	1	ควบคุมการปฏิบัติงานการเงิน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องแก่ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 อัตรากำลัง และหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
2. เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี 4	2	รับและจ่ายเงินทั้งในงบประมาณ นอกงบประมาณ และเงินสวัสดิการ
4.2 งานบัญชีและงบประมาณ		
1. นักวิชาการเงินและบัญชี 6	4	-จัดทำบัญชีและบันทึกรายการรับ – จ่าย ที่เกิดขึ้นลงในสมุดเงินสด รวบรวมใบสำคัญที่เบิกจ่ายไปแล้วแยกตามหมวดรายจ่ายเรื่องตามลำดับฎีกา และเลขที่ใบสำคัญกรอกลงแบบฟอร์มที่กำหนด แล้วเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อส่งไปยัง สตง. ต่อไป
4.3 งานทะเบียนและรักษาหลักทรัพย์		
1. นักวิชาการเงินและบัญชี 6	4	- เก็บรักษาและจัดทำบัญชี เงินกองทุนเพื่อพัฒนาธุรกิจประกันชีวิตและธุรกิจประกันวินาศภัย - ควบคุม จัดทำทะเบียนและเก็บรักษาหลักทรัพย์ประกันภัยและเงินสำรองประกันภัย
4.4 งานพัสดุ		
1. เจ้าพนักงานบริหารงานพัสดุ 6	5	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานพัสดุ และควบคุม เก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ – ครุภัณฑ์ ตลอดจนการประสานงานด้านการบริการยานพาหนะ
รวม	17 คน	
รวมทั้งหมด	35 คน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 อัตรากำลัง และหน้าที่ของกองตรวจสอบและกำกับ

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้อำนวยการกอง	1	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
1. งานธุรการ		
1. เจ้าหน้าที่ธุรการ 4	2	รับส่งหนังสือ พิมพ์เอกสาร เก็บเอกสาร ประสานงานกับหน่วยงานราชการ รายงานการตรวจสอบ
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	2	รับส่งหนังสือ พิมพ์เอกสาร เก็บเอกสาร ประสานงานกับหน่วยงานราชการ รายงานการตรวจสอบ
รวม	4 คน	
2. ฝ่ายวิเคราะห์และกำกับ		
1. นักวิชาการตรวจสอบบัญชี 7	1	ให้คำปรึกษา ตรวจแนะนำการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานวิเคราะห์และกำกับ
2.1 งานวิเคราะห์และกำกับ		
1. นักวิชาการตรวจสอบบัญชี 5	12	- วิเคราะห์และกำกับเกี่ยวกับสภาพคล่องทางการเงิน พร้อมติดต่อเร่งรัดให้บริษัทประกันภัยมีฐานะการเงินมั่นคง ดำเนินธุรกิจถูกต้องตามกฎหมาย - กำกับ ดูแล การจัดส่งรายงานประจำปี ประจำเดือน แสดงฐานะการเงินและการดำเนินงานของบริษัทประกันภัย - กำกับ ดูแล การจัดส่งรายงานประจำเดือน งบดุล งบกำไร ขาดทุน ของนายหน้าประกันภัยนิติบุคคล พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน
รวม	13 คน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 อัตรากำลัง และหน้าที่ของกองตรวจสอบและกำกับ (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
3. กลุ่มงานวางระบบและพัฒนาระบบบัญชี		
1. นักวิชาการตรวจสอบบัญชี 8 (ว)	1	- มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะทางวิชาการเกี่ยวกับการวางระบบหรือพัฒนาระบบบัญชีของบริษัทประกันภัย - ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือ วินิจฉัย เกี่ยวกับการกำหนดและพัฒนารูปแบบการรายงาน ฐานะการเงินและดำเนินการของบริษัทประกันภัย และบริษัทตัวแทนนายหน้าประกันภัย - พัฒนาและให้การศึกษาอบรม ทางวิชาการแก่ข้าราชการในกอง และบริษัทประกันภัยต่าง ๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชี ในด้านการบริหาร การควบคุม รวมทั้งปัญหาต่าง ๆ เพื่อสามารถนำไปปรับปรุงหรือกำหนดวิธีการปฏิบัติให้สอดคล้องกับระเบียบอย่างได้ผล
2. นักวิชาการตรวจสอบบัญชี 4	4	มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวางระบบหรือพัฒนาระบบบัญชีและคู่มือการปฏิบัติงานการบัญชีของบริษัทประกันภัยให้เหมาะสม การจัดทำและพัฒนารูปแบบภารรายงานฐานะการเงินและการดำเนินกิจการของบริษัทประกันภัย และ บริษัทตัวแทน ฯ
รวม	5 คน	

4. กลุ่มงานตรวจสอบ		
1. นักวิชาการตรวจสอบบัญชี 8 (ว)	2	มีหน้าที่วิเคราะห์ วินิจฉัย และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการบัญชี และการควบคุมภายในของบริษัทประกันภัยและบริษัทนายหน้าประกันภัย เพื่อกำหนดแนวทางการตรวจสอบฐานะการเงิน กิจการ การดำเนินธุรกิจและเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบบัญชีการควบคุมภายใน แนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทประกันภัย รวมทั้งปรับปรุงมาตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 อัตรากำลัง และหน้าที่ของกองตรวจสอบและกำกับ (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
2. นักวิชาการตรวจสอบบัญชี 7 (ว)	9	มีหน้าที่วิเคราะห์ วินิจฉัย และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการบัญชี และการควบคุมภายในของบริษัทประกันภัย และบริษัทนายหน้าประกันภัย เพื่อกำหนดแนวทางการตรวจสอบฐานะการเงิน กิจการ การดำเนินธุรกิจและเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบบัญชีการควบคุมภายใน แนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทประกันภัย รวมทั้งให้ความเห็นในการปรับปรุง มาตรฐานการตรวจสอบการจัดทำคู่มือการตรวจสอบ และพัฒนาวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสม
3. นักวิชาการตรวจสอบบัญชี 4	10	มีหน้าที่วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการบัญชี และการควบคุมภายในของบริษัทประกันภัย และบริษัทนายหน้าประกันภัย เพื่อตรวจสอบฐานะการเงิน กิจการ และการดำเนินธุรกิจ และเพื่อรวบรวมปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี การควบคุมภายในและการดำเนินงานของบริษัทประกันภัย
รวม	21 คน	
รวมทั้งหมด	44 คน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.3 อัตรากำลังและหน้าที่ของกองนิติการ

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้อำนวยการกอง	1	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
1. งานธุรการ		
1. เจ้าหน้าที่ธุรการ 4	2	รับ - ส่ง หนังสือเก็บเอกสาร ประสานงานกับหน่วยงานราชการ รายงานสินไหมทดแทน
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	4	รับ - ส่ง หนังสือเก็บเอกสาร ประสานงานกับหน่วยงานราชการ รายงานสินไหมทดแทน
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 3	2	พิมพ์หนังสือ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธุรการในกอง
รวม	8 คน	
2. กลุ่มวิชาการกฎหมาย		
1. นิติกร 8 (ว)	1	มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อยกร่างปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ และให้ความเห็นในการตอบข้อหารือ วินิจฉัย ตีความ และเสนอแนะเกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม
2. นิติกร 7 (ว)	2	มีหน้าที่ศึกษา และเสนอความเห็นในการปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย รวมถึงการยกร่างกฎหมายที่เสนอให้ปรับปรุงใหม่
3. นิติกร 6 (ว)	1	มีหน้าที่ศึกษา และเสนอความเห็นในการปรับปรุง แก้ไข และยกร่างกฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. นิติกร 5	1	มีหน้าที่พิจารณาเกี่ยวกับการกระทำผิดตามกฎหมายประกันภัย เพื่อเสนอคณะกรรมการ เปรียบเทียบคดี ความผิดตาม พรบ. ประกันชีวิต และประกันวินาศภัย พ.ศ. 2510 หรือส่งเรื่องให้พนักงานสอบสวนดำเนินคดี ในกรณีความผิดอยู่นอกเหนืออำนาจคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีความผิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.3 อัตรากำลังและหน้าที่ของกองนิติการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
5. นิติกร 4	2	มีหน้าที่พิจารณา ดำเนินการสำหรับการกระทำความผิดเกี่ยวกับตัวแทนและนายหน้าประกันภัย
รวม	7 คน	

3. ฝ่ายสัญญาประกันภัย		
1. นิติกร 7	1	- มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำขอรับความเห็นชอบ ควบคุม ดูแล การออกเอกสาร ใบสั่งให้บริษัทชำระค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวงต่อเจ้าหน้าที่การเงิน - พิจารณาเอกสาร คำขอและแบบข้อความดังกล่าวส่งให้กองประกันชีวิตและกองประกันวินาศภัย เพื่อพิจารณา หลักเกณฑ์ด้านการประกันชีวิตและวินาศภัย
2. นิติกร 6	1	มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ แบบและข้อความแห่งกรมธรรม์ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวง ก่อนนำเรื่องเสนอนายทะเบียน
3. นิติกร 5	1	มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ แบบและข้อความแห่งกรมธรรม์ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวง ก่อนนำเรื่องเสนอนายทะเบียน
รวม	3 คน	

4. ฝ่ายสอบสวนคดี		
1. นิติกร 7	1	- พิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมของบริษัทหรือตัวแทนนายหน้าประกันภัย - ศึกษาและพิจารณาประเด็นการพิพาท รวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานทางกฎหมาย และสรุปประเด็นการพิพาท
2. นิติกร 6	3	- ศึกษาและพิจารณาประเด็นการพิพาท เพื่อจัดทำการเจรจาไกล่เกลี่ย และบันทึกข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.3 อัตรากำลังและหน้าที่ของกองนิติการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
3. นิติกร 5	3	- ศึกษา และพิจารณา ประเด็นการพิพาท เพื่อจัดทำการเจรจาไกล่เกลี่ย และบันทึกข้อมูล รวมทั้งการจัดการรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่ข้อเท็จจริงไม่เป็นที่ยุติ
รวม	7 คน	
5. ฝ่ายข้อพิพาทค่าสินไหมทดแทน		
1. นิติกร 7	1	พิจารณาเรื่องร้องเรียน ปัญหาข้อพิพาท และหลักเกณฑ์การประกันภัย
2. นิติกร 6	3	พิจารณาเรื่องร้องเรียน ปัญหาข้อพิพาท และหลักเกณฑ์การประกันภัย
3. นิติกร 5	2	- พิจารณาเรื่องร้องเรียน ปัญหาข้อพิพาท และหลักเกณฑ์การประกันภัย - ออกเอกสารเลขรับเรื่อง และส่งมอบให้ผู้ร้องเรียนเก็บเป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการติดตามสอบถามผลการดำเนินการ
4. นิติกร 4	1	- มีหน้าที่ในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงจากพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากฝ่ายร้องผู้เรียนและฝ่ายผู้รับประกันภัย ตลอดจนรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงจากส่วนราชการ หรือ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามความจำเป็น - ดำเนินการเพื่อให้ข้อพิพาทเป็นที่ยุติ
5. นิติกร 3	2	- มีหน้าที่ในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงจากพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากฝ่ายร้องเรียนและฝ่ายผู้รับประกันภัย ตลอดจนรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงจากส่วนราชการ หรือ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามความจำเป็น - ดำเนินการเพื่อให้ข้อพิพาทเป็นที่ยุติ
รวม	9 คน	
รวมทั้งหมด	35 คน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.4 อัตรากำลังและหน้าที่ของกองประกันชีวิต

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้อำนวยการกอง	1	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานแต่ละฝ่ายให้ดำเนินงานอย่างเรียบร้อย
1. งานธุรการ		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5	1	ดูแล ควบคุมส่วนงานธุรการ รับผิดชอบการเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ภายในกอง
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ 4	2	รับ – ส่งหนังสือ พิมพ์เอกสารเก็บเอกสาร ประสานงานกับหน่วยงานราชการ รายงานการตรวจสอบ
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 2	2	บันทึกข้อมูล จัดเรียงข้อมูลปฏิบัติงานของกอง จัดเก็บเอกสารราชการ รายงานภายในกอง
รวม	5 คน	
2. กลุ่มงานอัตราเบี้ยประกันชีวิต		
1. นักวิชาการประกันภัย 8 (ว)	2	มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ทางคณิตศาสตร์ประกันชีวิตเพื่อจัดสร้างหรือพัฒนาตารางมรณะไทย ตารางอุบัติเหตุ ตารางทุพพลภาพของไทย และตารางคณิตศาสตร์อื่น ๆ รวมทั้งวิเคราะห์ประสิทธิภาพในการบริหารงานของบริษัท เพื่อสรุปสถานการณ์ หรือ คาดคะเนแนวโน้มของธุรกิจประกันชีวิต
2. นักวิชาการประกันภัย 7 (ว)	1	มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์เพื่อจัดสร้างตารางมรณะไทย ตารางอุบัติเหตุ ตารางทุพพลภาพ การสร้างตารางแสดงมูลค่าสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ประกันชีวิตต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ และคำนวณทางด้านคณิตศาสตร์ประกันชีวิต รวมทั้งการวิเคราะห์อัตราค่าสินไหมทดแทน (Loss Ratio) ตามสัญญาแนบท้ายกรมธรรม์ประกันชีวิตต่าง ๆ
3. นักวิชาการประกันภัย 6 (ว)	1	มีหน้าที่ช่วยรวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์ทางคณิตศาสตร์ประกันชีวิต ที่ไม่ซับซ้อนนัก เพื่อนำมาจัดสร้างตารางมรณะไทย ตารางอุบัติเหตุ ตารางทุพพลภาพและตารางคณิตศาสตร์ประกันชีวิตอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.4 อัตรากำลังและหน้าที่ของกองประกันชีวิต (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
4. นักวิชาการประกันภัย 5	3	มีหน้าที่ช่วยรวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ทางคณิตศาสตร์ประกันชีวิต ที่ไม่ซับซ้อนนัก เพื่อวิเคราะห์ประสิทธิภาพในการดำเนินงานและในการคำนวณเงินสำรองประกันภัยของบริษัทประกันชีวิต
5. นักวิชาการประกันภัย 4	2	มีหน้าที่ช่วยรวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ทางคณิตศาสตร์ประกันชีวิต ที่ไม่ซับซ้อนนัก เพื่อวิเคราะห์ประสิทธิภาพในการดำเนินงานและในการคำนวณเงินสำรองประกันภัยของบริษัทประกันชีวิต
6. นักวิชาการประกันภัย 3-5	2	ช่วยรวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ทางคณิตศาสตร์ประกันชีวิตที่ไม่ซับซ้อนนัก เพื่อคำนวณอัตราเบี้ยประกันชีวิต คำนวณเงินสำรองเพื่อกำหนดมูลค่ากรมธรรม์ประกันภัยทั้งรายบุคคลและสัญญาแนวท้ายกรมธรรม์ สำหรับภัยมาตรฐานและต่ำกว่ามาตรฐาน
รวม	11 คน	

3. กลุ่มงานวิเคราะห์ธุรกิจประกันชีวิต		
1. นักวิชาการประกันภัย 8(ว)	1	มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดหรือปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานของบริษัทประกันชีวิตเกี่ยวกับการลงทุน การมีไว้ซึ่งอสังหาริมทรัพย์ การลดทุน การเพิ่มประเภทการรับประกันชีวิต การประเมินราคาทรัพย์สิน การส่งเงินออกนอกราชอาณาจักร และการเปิดสาขาของบริษัทประกันชีวิต การกำหนดอัตราดอกเบี้ยที่ใช้ในการกู้ยืม ซื้อ หรือซื้อลดตั๋วเงิน
2. นักวิชาการประกันภัย 7 (ว)	2	มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการในการดำเนินงานของบริษัทประกันชีวิต เกี่ยวกับการลงทุน การมีไว้ซึ่งอสังหาริมทรัพย์ การลดทุน การเพิ่มประเภทการรับประกันชีวิต การประเมินราคาทรัพย์สิน การส่งเงินออกนอกราชอาณาจักร และการเปิดสาขาของบริษัทประกันภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.4 อัตรากำลังและหน้าที่ของกองประกันชีวิต (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
3. นักวิชาการประกันภัย 6 (ว)	1	มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการในการดำเนินงานของบริษัทประกันชีวิต เกี่ยวกับการลงทุน การมีไว้ซึ่งอสังหาริมทรัพย์ การลดทุน การเพิ่มประเภทการรับประกันชีวิต การประเมินราคาทรัพย์สิน การส่งเงินออกนอกราชอาณาจักร และการเปิดสาขาของบริษัทประกันภัย
4. . นักวิชาการประกันภัย 6	3	มีหน้าที่ช่วยรวบรวมข้อมูลและศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินงาน ของบริษัทประกันชีวิตเกี่ยวกับการลงทุน การมีไว้ซึ่งอสังหาริมทรัพย์ การลดทุน การเพิ่มประเภทการรับประกันชีวิต การประเมินราคาทรัพย์สิน การส่งเงินออกนอกราชอาณาจักร และการเปิดสาขาของบริษัทประกันชีวิต การดำเนินการกองทุนเพื่อการพัฒนาธุรกิจประกันชีวิต
5. นักวิชาการประกันภัย 4	2	มีหน้าที่ช่วยรวบรวมข้อมูลและศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินงาน ของบริษัทประกันชีวิตเกี่ยวกับการลงทุน การมีไว้ซึ่งอสังหาริมทรัพย์ การลดทุน การเพิ่มประเภทการรับประกันชีวิต การประเมินราคาทรัพย์สิน การส่งเงินออกนอกราชอาณาจักร และการเปิดสาขาของบริษัทประกันชีวิต การดำเนินการกองทุนเพื่อการพัฒนาธุรกิจประกันชีวิต
รวม	9 คน	
รวมทั้งหมด	26 คน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.5 อัตรากำลังและหน้าที่ของกองประกันวินาศภัย

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้อำนวยการกอง	1	มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่าย ให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
1. งานธุรการ		
1. เจ้าหน้าที่ธุรการ 4	3	รับ – ส่งหนังสือ พิมพ์เอกสาร เก็บเอกสาร ประสานงานกับหน่วยงานราชการ รายงานการตรวจสอบ
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	2	รับ – ส่งหนังสือ พิมพ์เอกสาร เก็บเอกสาร ประสานงานกับหน่วยงานราชการ รายงานการตรวจสอบ
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-3	1	บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของกองจัดเก็บเอกสารราชการ รายงานในกอง
รวม	6 คน	
2. กลุ่มงานอัตราเบี้ยประกันวินาศภัย		
1. นักวิชาการประกันภัย 8 (ว)	2	มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดหรือปรับปรุงโครงสร้างของอัตราเบี้ยประกันวินาศภัย และพิกัดอัตราเบี้ยประกันวินาศภัย การรับประกันภัยและการกำหนดระบบเงินสำรองเพื่อการเสี่ยงภัย
2. นักวิชาการประกันภัย 7 (ว)	5	มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางหรือวิธีการดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงโครงสร้างอัตราเบี้ยประกันวินาศภัย และพิกัดอัตราเบี้ยประกันวินาศภัย การรับประกันภัย และการกำหนดเงินสำรองเพื่อการเสี่ยงภัย
3. นักวิชาการประกันภัย 6 (ว)	1	มีหน้าที่ช่วยรวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดหรือปรับปรุงโครงสร้างอัตราเบี้ยประกันวินาศภัย พิกัดอัตราเบี้ยประกันวินาศภัย การรับประกันภัย และการกำหนดเงินสำรองเพื่อการเสี่ยงภัย
4. นักวิชาการประกันภัย 4	2	มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงานกำหนดหรือปรับปรุงโครงสร้างอัตราเบี้ยประกันวินาศภัย พิกัดอัตราเบี้ยประกันวินาศภัย การรับประกันภัย และการกำหนดเงินสำรองเพื่อการเสี่ยงภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.5 อัตรากำลังและหน้าที่ของกองประกันวินาศภัย (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
5. นักวิชาการประกันภัย 5	1	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการประกันภัย เพื่อกำหนดแนวทางและจัดทำแผ่นปฏิบัติงาน และทำหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปเป็นรายงาน
รวม	11 คน	

3. ฝ่ายเขตรับประกันภัย		
1. นายช่างเทคนิค 7	1	ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานในฝ่าย ศึกษารวบรวมข้อมูลพิจารณา เพื่อกำหนดเขตรับประกันวินาศภัย
2. นายช่างเทคนิค 6	2	ศึกษารวบรวมข้อมูล และพิจารณา เพื่อกำหนดเขตการรับประกันวินาศภัย
3. นายช่างเทคนิค 5	2	ศึกษารวบรวมข้อมูล และพิจารณา เพื่อกำหนดเขตการรับประกันวินาศภัย
4. นายช่างเทคนิค 4	2	ศึกษารวบรวมข้อมูล และพิจารณา เพื่อกำหนดเขตการรับประกันวินาศภัย
5. นายช่างเทคนิค 3	3	ศึกษารวบรวมข้อมูล และพิจารณา เพื่อกำหนดเขตการรับประกันวินาศภัย
6. นักวิชาการประกันภัย 6	1	ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานวิชาการประกันภัย เพื่อกำหนดแนวทางและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายตลอดทั้งศึกษาและวิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน
7. วิศวกร 6	2	ศึกษาและรวบรวมข้อมูล เพื่อพิจารณาเพื่อกำหนดเขตการรับประกันวินาศภัย
รวม	13 คน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.5 อัตรากำลังและหน้าที่ของกองประกันวินาศภัย (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่รับผิดชอบ
4. ฝ่ายประเมินราคาทรัพย์สิน		
1. นายช่างเทคนิค 7	1	- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานภายในฝ่าย ตลอดจนให้คำปรึกษาในการทำงาน - วิเคราะห์ สำรวจ และประเมินราคาทรัพย์สินที่เอาประกันภัย และทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย รวมทั้งอสังหาริมทรัพย์ของบริษัทประกันภัย และที่ใช้เป็นหลักประกันกู้ยืมจากบริษัทประกันภัย พิทักษ์ประโยชน์ของผู้เอาประกันภัย และผู้ประสบความเสียหายและจัดทำราคากลางของสิ่งปลูกสร้าง เพื่อใช้ในการพิจารณากำหนดให้บริษัทประกันภัยรับประกันภัย และจ่ายค่าสินไหมทดแทน
2. นายช่างเทคนิค 6	2	- วิเคราะห์ สำรวจ และประเมินราคาทรัพย์สินที่เอาประกันภัย และทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย รวมทั้งอสังหาริมทรัพย์ของบริษัทประกันภัย และที่ใช้เป็นหลักประกันกู้ยืมจากบริษัทประกันภัย พิทักษ์ประโยชน์ของผู้เอาประกันภัย และผู้ประสบความเสียหายและจัดทำราคากลางของสิ่งปลูกสร้าง เพื่อใช้ในการพิจารณากำหนดให้บริษัทประกันภัยรับประกันภัย และจ่ายค่าสินไหมทดแทน
3. นายช่างเทคนิค 3	3	- วิเคราะห์ สำรวจ และประเมินราคาทรัพย์สินที่เอาประกันภัย และทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย รวมทั้งอสังหาริมทรัพย์ของบริษัทประกันภัย และที่ใช้เป็นหลักประกันกู้ยืมจากบริษัทประกันภัย พิทักษ์ประโยชน์ของผู้เอาประกันภัย และผู้ประสบความเสียหายและจัดทำราคากลางของสิ่งปลูกสร้าง เพื่อใช้ในการพิจารณากำหนดให้บริษัทประกันภัยรับประกันภัย และจ่ายค่าสินไหมทดแทน
รวม	6 คน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.5 อัตรากำลังและหน้าที่ของกองประกันวินาศภัย (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
5. กลุ่มงานวิเคราะห์ธุรกิจประกันวินาศภัย		
1. นักวิชาการประกันภัย 8 (ว)	2	มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนด หรือปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานของบริษัทประกันวินาศภัยเกี่ยวกับการลงทุน การมีไว้ซึ่งอสังหาริมทรัพย์ การประเมินราคาทรัพย์สิน การขาดทุนการเพิ่มประเภทการรับประกันวินาศภัย การให้ความเห็นชอบในการจัดตั้งบริษัทการถือหุ้นของคนต่างด้าวในบริษัทประกันวินาศภัย การกำหนด ประเภทและจำนวนหลักทรัพย์ที่ใช้วางประกันกับนายทะเบียน การกำหนดอัตราดอกเบี้ยที่ใช้ในการกู้ยืมซื้อหรือ ซื้อลดตั๋วเงิน
2. นักวิชาการประกันภัย 6 (ว)	3	มีหน้าที่ช่วยรวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินธุรกิจของบริษัทประกันภัย เกี่ยวกับการลงทุน การมีไว้ซึ่งอสังหาริมทรัพย์ การกำหนดอัตราดอกเบี้ย เพื่อใช้ในการกู้ยืม ซื้อหรือ ซื้อลดตั๋วเงิน การกำหนดประเภทหลักทรัพย์ที่ใช้วางกับนายทะเบียน และการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดวิธีการในการดำเนินการของบริษัทประกันภัย เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง การบริหารงานของบริษัท การแปรสภาพเป็นมหาชน การอนุมัติคนต่างด้าวเข้าเป็นบุคลากรประกันภัย การถือหุ้นของคนต่างด้าว การวางหลักทรัพย์กับนายทะเบียน การย้ายสำนักงาน และการดำเนินการกองทุนเพื่อพัฒนาธุรกิจประกันวินาศภัย
รวม	5 คน	
รวมทั้งหมด	42 คน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.6 อัตรากำลังและหน้าที่ของกองวิชาการและสถิติ

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้อำนวยการกอง	1	มีหน้าที่ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของกองให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
1. งานธุรการ		
1. เจ้าหน้าที่ธุรการ 4	1	รับ-ส่งหนังสือ เอกสารร่างโต้ตอบ เวียนหนังสือ และระเบียบต่าง ๆ จัดเก็บ ค้นหาผลิตเอกสาร หนังสือ ติดต่อประสานงาน และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	1	รับ-ส่งหนังสือ เอกสารร่างโต้ตอบ เวียนหนังสือ และระเบียบต่าง ๆ จัดเก็บ ค้นหาผลิตเอกสาร หนังสือ ติดต่อประสานงาน และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 3	2	รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงาน ติดต่อประสานงานและให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อ
รวม	4 คน	
2. กลุ่มเศรษฐกิจประกันภัย		
1. นักวิชาการประกันภัย 8 (ว)	1	มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจของธุรกิจประกันภัยทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการคาดคะเนแนวโน้ม การส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจประกันภัย ตลอดจนหามาตรการในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการประกันภัย
2. นักวิชาการประกันภัย 7 (ว)	1	มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภาวะเศรษฐกิจของธุรกิจประกันภัยทั้งในและต่างประเทศเพื่อเสนอแนะ ในการแก้ไขปัญหาและส่งเสริมการพัฒนาธุรกิจประกันภัยในประเทศ
รวม	2 คน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.6 อัตรากำลังและหน้าที่ของกองวิชาการและสถิติ (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
3. ฝ่ายนโยบายและแผน		
1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7	1	- จัดทำโครงการและแผนการปฏิบัติงาน - จัดทำแผนการแนวทางและมาตรการพัฒนาส่งเสริม ฯ - ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำโครงการประกันภัยเกษตรกรรมภาคอีสาน ,โครงการพัฒนาชนบทแห่งชาติ - พิจารณาการจัดทำและจัดสรรงบประมาณประจำปีเกี่ยวกับแผนงานโครงการของกรม
3.1 งานนโยบายและแผน		
1. เจ้าหน้าที่วิคราะห์นโยบายและแผน 6	1	มีหน้าที่ช่วยรวบรวมข้อมูลศึกษาวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจและการประกันภัย จัดทำโครงการและแผนการปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน
3.2 งานวิเทศสัมพันธ์		
1. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 6	1	- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ - ดำเนินการให้แก่คณะผู้แทนไทยในการเดินทางไปประชุมและเจรจาธุรกิจ - จัดทำเอกสารรายงานและโครงการ - อำนวยความสะดวกให้แก่คณะผู้แทน หรือเจ้าหน้าที่รัฐบาลต่างประเทศ รวมถึงจัดการเกี่ยวกับโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ
รวม	3 คน	

4. ฝ่ายข้อมูลและสถิติ		
1. นักวิชาการประกันภัย 7	1	ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานให้ดำเนินด้วยความเรียบร้อย
4.1 งานสถิติ		
1. นักวิชาการประกันภัย 6	1	มีหน้าที่วิเคราะห์และประมวลผลสถิติธุรกิจประกันภัย รวมทั้งจัดทำรายงานสถิติธุรกิจประกันชีวิต/วินาศภัย พร้อมทั้งจัดทำหนังสือรายงานธุรกิจประกันภัยในประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.6 อัตรากำลังและหน้าที่ของกองวิชาการและสถิติ (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
2. นักวิชาการประกันภัย 4	2	มีหน้าที่ช่วยประมวลผลสถิติ รวมทั้งจัดทำรายงานสถิติธุรกิจประกันชีวิต และวินาศภัย พร้อมทั้งจัดทำหนังสือรายงานธุรกิจประกันภัยในประเทศไทย
4.2 งานประมวลผล		
1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 7(ว)	1	มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์รูปแบบและข้อมูลที่หน่วยงานต่าง ๆ ต้องใช้ เพื่อจัดวางระบบในการนำข้อมูลเข้าเครื่องคอม ฯ เขียนผังระบบงานและทดสอบโปรแกรม กำหนดรหัสควบคุม การลงรหัสข้อมูลกำหนดลักษณะของแฟ้มข้อมูล และรายงานทดสอบและแก้ไขระบบงาน ควบคุมงานการบันทึกข้อมูลตรวจสอบ ควบคุมการใช้เครื่องคอม ฯ และอุปกรณ์ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้วยคอมพิวเตอร์
2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6(ว)	1	มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์รูปแบบและข้อมูลที่หน่วยงานต่าง ๆ ต้องใช้ เพื่อจัดวางระบบในการนำข้อมูลเข้าเครื่องคอม ฯ เขียนผังระบบงานและทดสอบโปรแกรม กำหนดรหัสควบคุม การลงรหัสข้อมูลกำหนดลักษณะของแฟ้มข้อมูล และรายงานทดสอบและแก้ไขระบบงาน ควบคุมงานการบันทึกข้อมูลตรวจสอบ ควบคุมการใช้เครื่องคอม ฯ และอุปกรณ์ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้วยคอมพิวเตอร์
3. เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4	1	มีหน้าที่ศึกษา รูปแบบและข้อมูลที่หน่วยงานต่าง ๆ ต้องการใช้ เพื่อเป็นแนวทางในการวางระบบการนำข้อมูลเข้าเครื่อง การแก้ไขระบบงานคอม ฯ ควบคุม ดูแล และตรวจงานระบบรวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องและจัดเวลาในการใช้เครื่อง จัดเก็บสำรองข้อมูลให้ปลอดภัย
รวม	7 คน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.6 อัตรากำลังและหน้าที่ของกองวิชาการและสถิติ (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
5. ฝ่ายฝึกอบรมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานเผยแพร่ 7	1	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย และให้คำปรึกษาในการวางแนวทาง มาตรการ การพัฒนารูปแบบการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และการฝึกอบรม
5.1 งานฝึกอบรม		
1. นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 6(ว)	1	-ศึกษา ค้นคว้าหาแนวทางมาตรการพัฒนาธุรกิจประกันภัย - จัดฝึกอบรม บรรยายทางวิชาการ - ให้ความร่วมมือกับสถาบันประกันภัย - กำหนดให้มีการสัมมนา / ประชุม เพื่อการพัฒนาและยุติปัญหาของธุรกิจ - จัดการประชุม สัมมนา บรรยาย ฝึกอบรมตามที่ได้รับมอบหมาย
5.2 งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์		
1. นักวิชาการเผยแพร่ 6	1	กำหนดแนวทางและแผนการเผยแพร่ความรู้ด้านการประกันภัย
2. บรรณารักษ์ 4	1	ให้บริการห้องสมุด เพื่อการค้นคว้าทางวิชาการประกันภัย
3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	ให้บริการห้องสมุด เพื่อการค้นคว้าทางวิชาการประกันภัย
รวม	5 คน	

6. ฝ่ายทะเบียนตัวแทนนายหน้าประกันภัย		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานประกันภัย 7	1	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานให้ดำเนินด้วยความเรียบร้อย ให้คำปรึกษาในการวางข้อกำหนดเกี่ยวกับการสอบความรู้เกี่ยวกับการประกันชีวิต และประกันวินาศภัย ของตัวแทนประกันชีวิต นายหน้าประกันชีวิต และนายหน้าประกันวินาศภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.6 อัตรากำลังและหน้าที่ของกองวิชาการและสถิติ (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
6.1 งานการสอบตัวแทนนายหน้า		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานประกันภัย 6	1	มีหน้าที่กำหนดให้มีการสอบความรู้ของตัวแทนประกันชีวิต นายหน้าประกันชีวิต และนายหน้าประกันวินาศภัย
2. เจ้าหน้าที่ประกันภัย 4	1	มีหน้าที่ช่วยในการกำหนด และจัดการเกี่ยวกับการสอบความรู้เกี่ยวกับการประกันชีวิตและการประกะนวินาศภัยของตัวแทนประกันชีวิต นายหน้าประกันชีวิต นายหน้าประกันวินาศภัย
6.2 งานทะเบียนตัวแทนนายหน้า		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานประกันภัย 6	1	พิจารณาการออกและการต่ออายุใบอนุญาตเป็นตัวแทนประกันภัย ใบอนุญาตเป็นนายหน้าประกันชีวิต และนายหน้าประกันวินาศภัย ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล
2. เจ้าหน้าที่ประกันภัย 5	1	จัดทำประวัติตัวแทนนายหน้า และนายหน้าประกันภัย ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล
3. เจ้าหน้าที่ประกันภัย 3	2	จัดทำประวัติตัวแทนนายหน้า และนายหน้าประกันภัย ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล
4. นักวิชาการประกันภัย 5	2	พิจารณาการขอเปลี่ยนแปลง รายงานทางทะเบียนของนายหน้าประกันภัย (นิติบุคคล)
รวม	9 คน	
รวมทั้งหมด	31 คน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.7 อัตรากำลังและหน้าที่ของสำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้อำนวยการสำนัก	1	ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานให้ดำเนินด้วยความเรียบร้อย
1. งานธุรการ		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5	1	มีหน้าที่ควบคุม ดูแล การดำเนินงานธุรการ รับผิดชอบการเก็บข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ภายในกอง
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ 4	1	รับ – ส่ง หนังสือ เก็บเอกสาร ประสานงานกับหน่วยงานราชการ
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	2	รับ – ส่ง หนังสือ เก็บเอกสาร ประสานงานกับหน่วยงานราชการ
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 2	1	รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูลตามรายละเอียดของเอกสาร รวมถึงการจัดพิมพ์รายงาน
รวม	5 คน	
2. กลุ่มงานเบี้ยประกันภัยจากรถ		
1. นักวิชาการประกันภัย 8 (ว)	1	มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ทางคณิตศาสตร์ประกันภัยรถเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดหรือปรับปรุงอัตราเบี้ยประกันภัยรถ และอัตราเบี้ยประกันภัยผู้ประสบภัยจากรถ การกำหนดหรือแก้ไขโครงสร้างอัตราเบี้ยประกันภัยรถ และอัตราเบี้ยประกันภัยผู้ประสบภัยจากรถให้เหมาะสม และการกำหนดระบบเงินสำรองเพื่อการเสี่ยงภัย
2. นักวิชาการประกันภัย 7 (ว)	3	มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดอัตราเบี้ยประกันภัยรถ และอัตราเบี้ยประกันภัยผู้ประสบภัยจากรถที่เหมาะสม การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณจำนวนเงินค่าเสียหายเบื้องต้นและจำนวนเงินเอาประกันภัยที่กฎหมายกำหนดให้เหมาะสมและการกำหนดแนวทางและวิธีการจัดสรรเงินสำรองเพื่อการเสี่ยงภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.7 อัตรากำลังและหน้าที่ของสำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
3. นักวิชาการประกันภัย 6 (ว)	3	มีหน้าที่ช่วยรวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เพื่อการกำหนดอัตราเบี้ยประกันภัยรถ และอัตราเบี้ยประกันภัยผู้ประสบภัยจากรถ การกำหนดแก้ไขโครงสร้างอัตราเบี้ยประกันภัยรวมทั้งการกำหนดระบบเงินสำรองเพื่อการเสี่ยงภัย การกำหนดจำนวนเงินค่าเสียหายเบื้องต้น รวมทั้งการศึกษาเพื่อพัฒนารูปแบบกรมธรรม์ และเงื่อนไขความคุ้มครองตามกรมธรรม์
รวม	7 คน	

3. ฝ่ายกองทุนทดแทนผู้ประสบภัยจากรถ		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 7	1	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย จัดเก็บดูแลเอกสารการเงินที่เกี่ยวข้อง
3.1 งานการเงินกองทุน		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 6	2	จัดทำคำของบประมาณ การเบิกจ่าย เงินทดแทนผู้ประสบภัยจากรถ จัดทำบัญชีงบดุลงานการเงินกองทุน เพื่อทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่าย
2. นักวิชาการเงินและบัญชี 5	1	ศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อพิจารณาในการกำหนดการจ่ายอัตราค่าเสียหายจากการประกันภัยรถยนต์ และการจ่ายเงินสมทบกองทุนทดแทน ผู้ประสบภัยจากรถ
3. นักวิชาการเงินและบัญชี 4	1	ศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อพิจารณาในการกำหนดการจ่ายอัตราค่าเสียหายจากการประกันภัยรถยนต์ และการจ่ายเงินสมทบกองทุนทดแทน ผู้ประสบภัยจากรถ
3.2 งานบัญชีกองทุน		
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 6	2	จัดทำบัญชีงบดุลงานการเงินกองทุน เพื่อเสนอรายงานหัวหน้าฝ่าย จัดทำคำของบประมาณการเบิกจ่าย เงินทดแทนผู้ประสบภัย ฯ
2. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 4	2	บันทึก รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ตลอดจนดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการเงิน
รวม	9 คน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.7 อัตรากำลังและหน้าที่ของสำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
4. ฝ่ายประเมินผลการคุ้มครอง		
1. นักวิชาการประกันภัย 7	1	มีหน้าที่ศึกษาและวิเคราะห์ เอกสารร้องเรียนเกี่ยวกับการประกันภัยรถยนต์ ตรวจสอบหลักฐานการประกันภัยใน พรบ. เพื่อพิจารณาการเรียกร้องค่าเสียหายให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย
2. นักวิชาการประกันภัย 6	2	มีหน้าที่ศึกษาและวิเคราะห์ เอกสารร้องเรียนเกี่ยวกับการประกันภัยรถยนต์ ตรวจสอบหลักฐานการประกันภัยใน พรบ. เพื่อพิจารณาการเรียกร้องค่าเสียหายให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย
3. นักวิชาการประกันภัย 5	1	มีหน้าที่ศึกษาและวิเคราะห์ เอกสารร้องเรียนเกี่ยวกับการประกันภัยรถยนต์ ตรวจสอบหลักฐานการประกันภัยใน พรบ. เพื่อพิจารณาการเรียกร้องค่าเสียหายให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย
4. นักวิชาการประกันภัย 4	3	มีหน้าที่ศึกษาและวิเคราะห์ เอกสารร้องเรียนเกี่ยวกับการประกันภัยรถยนต์ ตรวจสอบหลักฐานการประกันภัยใน พรบ. เพื่อพิจารณาการเรียกร้องค่าเสียหายให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย
5. นักวิชาการประกันภัย 3-5	2	จัดทำหนังสือแจ้งเวียน คำสั่งนายทะเบียน ตอบข้อหารือเกี่ยวกับ พรบ. คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ
รวม	9 คน	
รวมทั้งหมด	32 คน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้โครงการ

3.5.1 ประเภทผู้ใช้โครงการ

สามารถแบ่งประเภทผู้ใช้โครงการออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้รับบริการ

ตารางที่ 3.8 แสดงประเภทผู้ใช้อาคาร

ผู้ให้บริการ	ผู้รับบริการ
1. ผู้บริหารระดับสูง - อธิบดีกรม ฯ - รองอธิบดี 2. ที่ปรึกษาผู้บริหาร - ผู้เชี่ยวชาญ 3. เลขานุการประจำผู้บริหาร 4. ผู้บริหารระดับกลาง - เลขานุการกรม - ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการสำนัก 5. เจ้าหน้าที่หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ 6. เจ้าหน้าที่ทั่วไป 7. เจ้าหน้าที่ให้บริการอื่น ๆ ภายในสำนักงาน - พนักงานทำความสะอาด - พนักงานขับรถ - พนักงานรักษาความปลอดภัย - เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	• ประชาชนทั่วไปที่มาใช้บริการ • นิสิต นักศึกษา • เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานราชการอื่น ๆ • ผู้บริหารและพนักงานทางภาคเอกชน • บุคคลสำคัญ • พนักงานส่งเอกสาร

3.5.2 ระยะเวลา ในการเข้า ใช้โครงการ

- **เวลาทำการของผู้ให้บริการ**

ตามระเบียบการทำงานราชการ ข้าราชการ และ เจ้าหน้าที่ จะต้องมาถึงที่ทำงานไม่ช้ากว่า 8.00 น. และเลิกงาน 16.30 น. พักกลางวันเวลา 12.00 – 13.00 น. มีวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.9 แสดงระยะเวลาในการเข้าใช้โครงการ (ผู้ให้บริการ)

ผู้ให้บริการ	เวลา	กิจกรรม
1. ผู้บริหารระดับสูง - อธิบดีกรม ฯ - รองอธิบดีกรม ฯ	8.00 - 12.00 น. 13.00 -16.30 น.	• มาถึงสำนักงาน ลงเวลาเข้า • ปฏิบัติงานตามหน้าที่ • พักกลางวัน • ปฏิบัติงานตามหน้าที่ • ลงเวลาออก เดินทางกลับ
2. ที่ปรึกษาผู้บริหาร - ผู้เชี่ยวชาญ	8.00 -12.00 น. 13.00 -16.30 น.	• มาถึงสำนักงาน ลงเวลาเข้า • ปฏิบัติงานตามหน้าที่ • พักกลางวัน • ปฏิบัติงานตามหน้าที่ • ลงเวลาออก เดินทางกลับ
3. เลขานุการประจำผู้บริหาร	8.00 -12.00 น. 13.00 -16.30 น.	• มาถึงสำนักงาน ลงเวลาเข้า • ปฏิบัติงานตามหน้าที่ • พักกลางวัน • ปฏิบัติงานตามหน้าที่ • ลงเวลาออก เดินทางกลับ
4. ผู้บริหารระดับกลาง - เลขานุการกรม - ผู้อำนวยการกอง และ ผู้อำนวยการสำนัก	8.00 -12.00 น. 13.00 -16.30 น. (16.30-23.00 น.)	• มาถึงสำนักงาน ลงเวลาเข้า • ปฏิบัติงานตามหน้าที่ • พักกลางวัน • ปฏิบัติงานตามหน้าที่ • ลงเวลาออก เดินทางกลับ
5. เจ้าหน้าที่หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ	8.00-12.00 น. 13.00-16.30 น. (16.30-23.00 น.)	• มาถึงสำนักงาน ลงเวลาเข้า • ปฏิบัติงานตามหน้าที่ • พักกลางวัน • ปฏิบัติงานตามหน้าที่ • ลงเวลาออก เดินทางกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.9 แสดงระยะเวลาในการเข้าใช้โครงการ (ผู้ให้บริการ) (ต่อ)

ผู้ให้บริการ	เวลา	กิจกรรม
6. เจ้าหน้าที่ทั่วไป	8.00-12.00 น. 13.00-16.30 น. (16.30-23.00 น.)	• มาถึงสำนักงาน ลงเวลาเข้า • ปฏิบัติงานตามหน้าที่ • พักกลางวัน • ปฏิบัติงานตามหน้าที่ • ลงเวลาออก เดินทางกลับ
7. เจ้าหน้าที่ให้บริการอื่น ๆ ภายในสำนักงาน		
- พนักงานทำความสะอาด	6.00 - 12.00 13.00 - 18.30 น.	• มาถึงสำนักงาน ลงเวลาเข้า • เตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาด และปฏิบัติงาน • พักรับประทานอาหาร • ปฏิบัติงาน • ลงเวลาออก เดินทางกลับ
- พนักงานขับรถ - เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	6.00 - 12.00 13.00 - 18.30 น.	• มาถึงสำนักงาน ลงเวลาเข้า • ปฏิบัติงานตามหน้าที่ • พักกลางวัน • ปฏิบัติงานตามหน้าที่ • ลงเวลาออก เดินทางกลับ
- พนักงานรักษาความปลอดภัย	ตลอด 24 ชม. (ผลัด 3 ครั้ง)	• มาถึงสำนักงาน ลงเวลาเข้าทำงาน • ปฏิบัติงานตามหน้าที่ • ลงเวลาออกงาน เปลี่ยนผลัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **เวลาของผู้มาใช้บริการ (รับบริการ)**

ผู้เข้ามาใช้บริการ จะมีตลอดทั้งวัน และค่อนข้างมาก ซึ่งในการติดต่อกับหน่วยงานราชการของกรม ฯ ในแต่ละกองแต่ละฝ่าย ต่างก็มีความสำคัญแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ของผู้มาติดต่อว่าต้องการติดต่อเรื่องอะไร

ตารางที่ 3.10 แสดงระยะเวลาในการเข้าใช้โครงการ (ผู้รับบริการ)

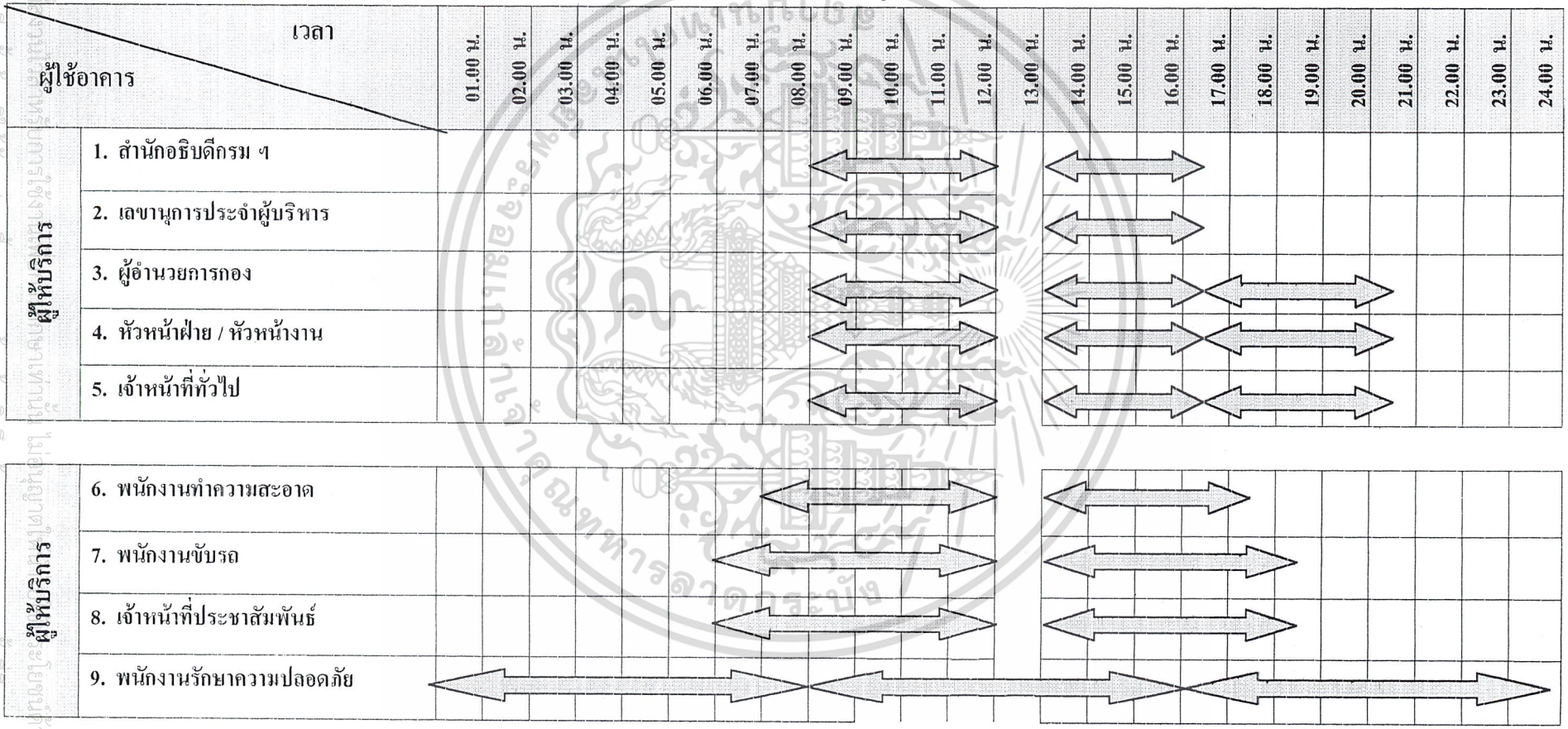
ผู้รับบริการ	เวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
1. ประชาชนทั่วไปที่มาใช้บริการ	8.00 –16.30 น.	• ติดต่อส่วนประชาสัมพันธ์ แลกบัตร • ติดต่อกับหน่วยงานที่ต้องการ	
2. นิสิต นักศึกษา	8.00 –16.30 น.	• แลกบัตรคืน / ออกจากอาคาร	
3. เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานราชการอื่น ๆ	8.00 – 16.30 น	• ติดต่อส่วนประชาสัมพันธ์ • ติดต่อกับหน่วยงานที่ต้องการ • แลกบัตรคืน / ออกจากอาคาร	
4. ผู้บริหารและพนักงานในภาคเอกชน	8.00 -16.30 น.	• ติดต่อส่วนประชาสัมพันธ์ • ติดต่อหน่วยงานที่ต้องการ • เสร็จกิจธุระ / ออกจากอาคาร	
5. บุคคลสำคัญ	8.00 –16.30 น.	• ติดต่อส่วนประชาสัมพันธ์ • ติดต่อหน่วยงานที่ต้องการ • เสร็จกิจธุระ / ออกจากอาคาร	
6. พนักงานส่งเอกสาร	8.00 –16.30 น.	• ติดต่อส่วนประชาสัมพันธ์ • ติดต่อหน่วยงานที่ต้องการ • เสร็จกิจธุระ / ออกจากอาคาร	

หมายเหตุ เนื่องจากทางกระทรวงและกรมไม่ได้มีกฎระเบียบเคร่งครัดในเรื่องการแลกบัตรก่อนขึ้นอาคาร ดังนั้นกลุ่มที่ใช้บริการในส่วนแลกบัตร โดยมากจะเป็นกลุ่มนักศึกษาและประชาชนทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TIME OF USER

ตารางที่ 3.11 แสดงตารางเวลาผู้ใช้อาคาร



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ห้ามมิให้ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ หรือขายงานนี้ในรูปแบบใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นลายลักษณ์อักษร

TIME OF USER

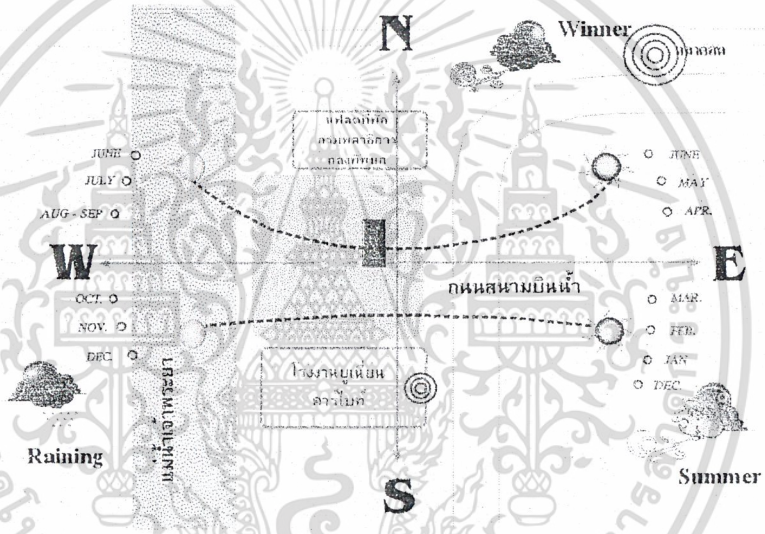
ตารางที่ 3.11 แสดงตารางเวลาผู้ใช้อาคาร (ต่อ)

ผู้ใช้อาคาร / เวลา		01.00 น.	02.00 น.	03.00 น.	04.00 น.	05.00 น.	06.00 น.	07.00 น.	08.00 น.	09.00 น.	10.00 น.	11.00 น.	12.00 น.	13.00 น.	14.00 น.	15.00 น.	16.00 น.	17.00 น.	18.00 น.	19.00 น.	20.00 น.	21.00 น.	22.00 น.	23.00 น.	24.00 น.
ผู้รับบริการ	1. ประชาชนทั่วไป																								
	2. นิสิต นักศึกษา																								
	3. เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานราชการ																								
	4. ผู้บริหาร และพนักงานในภาคเอกชน																								
	5. บุคคลสำคัญ																								
	6. พนักงานส่งเอกสาร																								

บทที่ 4
การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ

4.1 วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการและสภาพแวดล้อม (ENVIRONMENT SITE ANALYSIS)

ที่ตั้ง : ด้านหน้าโครงการเป็นถนนนนทบุรี – สนามบินน้ำ เป็นถนนที่มีการจราจรไม่แออัด ส่วนทางด้านหลังโครงการเป็นโครงการระยะที่ 2 ของทางกระทรวง ฯ ถัดออกไปเป็นแม่น้ำเจ้าพระยา บริเวณโดยรอบประกอบด้วยโรงงานอุตสาหกรรม บ้านพักข้าราชการ และพื้นที่เกษตรกรรมดั้งเดิม



ภาพที่ 4.1 แสดงลักษณะสถานที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมโครงการ

4.1.1 ทัศนวิสัยรอบอาคาร

ทิศเหนือ เป็นส่วนอาคารสูง 6 ชั้น ใช้เป็นอาคารเก็บพัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องการขายทอดตลาด ส่วนพื้นที่ชั้นล่างใช้ประโยชน์เป็นโรงอาหารของโครงการ

ทิศใต้ เป็นส่วนที่ต่อเนื่องกับโถงทางเชื่อมระหว่างอาคารกรมการประกันภัยกับกรมทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งในส่วนนี้ก็ไม่มีปัญหาเรื่องเสียงรบกวนแต่อย่างใด

ทิศตะวันออก เป็นส่วนด้านหน้าของอาคาร และทางเข้าโครงการ ซึ่งอยู่ติดกับ ถนนนนทบุรี – สนามบินน้ำ มีเสียงรบกวนที่ดังมาจากการจราจรและผู้คนต่าง ๆ ที่อยู่ทางด้านหน้าโครง

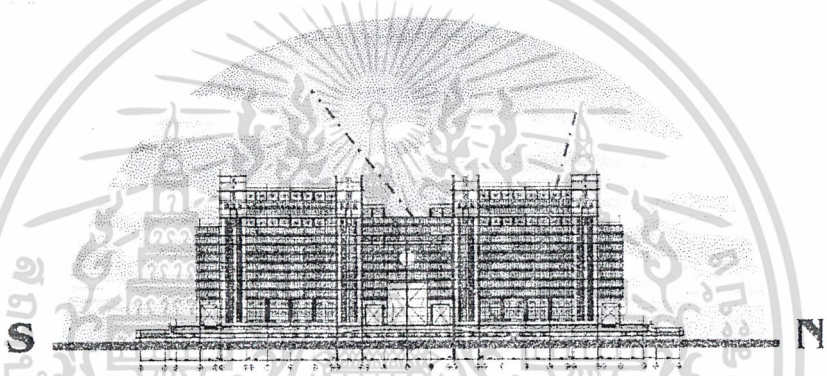
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบ้าง แต่เนื่องจากตัวอาคารของสำนักงานกรมการประกันภัย ฯ มีความห่างจากถนนมากพอสมควร (ประมาณ 72 เมตร) และภายในโครงการก็มีการปลูกต้นไม้ซึ่งช่วยลดปัญหาเรื่องเสียงรบกวนได้มาก

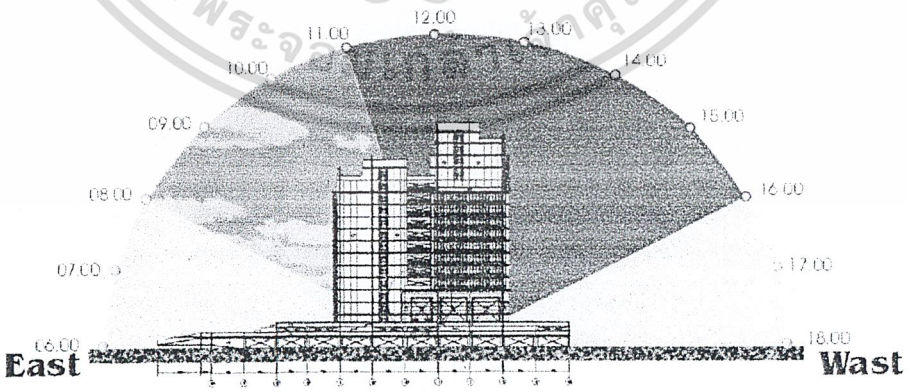
ทิศตะวันตก เป็นกรมทะเบียนการค้า ซึ่งอาคารดังกล่าวเป็นอาคารสูง 17 ชั้น และเป็นอาคารเชื่อมต่อกับกรมการประกันภัย ทำให้ในส่วนของกรมการประกันภัยไม่ได้รับผลกระทบจากแสงแดดช่วงบ่ายเลยแม่แต่น้อย

4.2 วิเคราะห์อาคาร (BUILDING ANALYSIS)

4.2.1 วิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพดิน ฟ้า อากาศ ที่มีต่ออาคาร



ภาพที่ 4.2 แสดงทิศทางแนวการโคจรของดวงอาทิตย์



ภาพที่ 4.3 แสดงช่วงเวลา และความเข้มของแสงจากดวงอาทิตย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื่องจากสถานที่ตั้งของโครงการตั้งอยู่บนเส้นรุ้งที่ 14 องศาเหนือ ซึ่งมีค่าเท่ากับเขตกรุงเทพมหานคร คือ ดวงอาทิตย์จะเดินทางอ้อมเหนือที่ 9.5 องศา และอ้อมใต้ที่ 37.5 องศา ผลกระทบต่าง ๆ อาจสรุปได้ดังนี้

- **แสงแดด (Sun)**

- แสงแดดช่วงเช้าเวลาประมาณ 8.00 – 12.00 น. แสงแดดจะส่องเข้าหาทางด้านหน้าของตัวอาคาร ซึ่งหันหน้าไปทางทิศตะวันออกพอดี

- แสงแดดช่วงบ่ายเวลาประมาณ 12.00 - 18.00 น. จะส่องเข้าทางด้านหลังของตัวอาคาร ซึ่งอยู่ด้านทิศตะวันตก แต่จะไม่มีผลกับตัวอาคารเลย เนื่องจากมีอาคารสำนักงานกรมทะเบียนการค้า บังไว้ทำให้ไม่ได้รับผลกระทบดังกล่าว

จากการวิเคราะห์แสงแดดดังกล่าวข้างต้นนี้พบว่ารังสีความร้อนเข้าสู่ตัวอาคารในช่วงเช้าและช่วงบ่าย แต่เนื่องจากทางลักษณะของอาคารที่ออกแบบมาเพื่อต้องการพลังงานของแสงอยู่แล้ว อย่างเช่น การทำ Sky Light และการทำช่องเปิดโดยรอบ การออกแบบในส่วนนี้ทางสถาปนิกก็ได้ใช้กระจกกรองแสงทั้งหมดอยู่แล้ว แต่เพื่อให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น อาจมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศและแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ด้วยการออกแบบตกแต่งภายใน โดยอาจจะใช้อุปกรณ์ประเภทม่าน มู่ลี่ ฯลฯ ช่วยป้องกันแสงแดดและความร้อนเข้าสู่ตัวอาคารได้อีกทางหนึ่ง และยังเป็นการช่วยสร้างบรรยากาศภายในให้สมดุลย์เหมาะกับการทำงานอีกขั้นตอนหนึ่งด้วย

- **ลม (Wind)**

มีผลกระทบจากลมที่พัดสู่โครงการ โดยการวิเคราะห์จากการวางผังของตัวโครงการ จะเห็นได้ว่าจะได้รับลมแบบตรง ๆ จากทิศทางของลมมรสุมประจำทิศคือทั้ง 3 ด้านของอาคาร

1. ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ เป็น ลมหนาวซึ่งจะพัดเอาความเย็นและความแห้งแล้งมาเข้าที่ด้านข้างของอาคาร แต่ลมมรสุมชนิดนี้ไม่ก่อผลเสียอย่างใดแก่ผู้ใช้อาคาร หรือแก่ตัวอาคารแต่อย่างใด

2. ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ เป็นลมร้อน จะพัดเข้ามาทางด้านข้างของอาคาร ในส่วนนี้จะไม่มีผลกระทบใดใดต่ออาคาร เนื่องจากมีอาคารในส่วนของกรมอื่น ๆ ของกระทรวงพาณิชย์ช่วยบังอิทธิพลลมร้อน

3. ลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ ซึ่งจะพัดพาเอาฝุ่น รังสีความร้อนและฝุ่นเข้ามาทางด้านหน้าของโครงการ แต่ก็ไม่มีผลกระทบใดใดอีกเช่นกันเนื่องจากตัวอาคารอยู่ห่างจากแนวถนนด้านหน้าประมาณ 72 เมตร กอปรกับตัวอาคารถูกยกสูงขึ้นประมาณ 5.00 เมตร

- **ฝน (Rain)**

โดยทั่วไปฤดูฝนจะเริ่มตั้งแต่ เดือนพฤษภาคม – เดือนตุลาคม เป็นระยะเวลาประมาณ 6 เดือน ซึ่งในช่วงฤดูฝนนี้อยู่ในระยะที่ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จะพัดพาเข้าสู่ตัวอาคารลักษณะของลม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นลมร้อนและชื้น แต่ไม่มีผลกระทบเพราะโดยรอบอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย ฯ มีส่วนของอาคารของกรมอื่น ๆ บังไว้

- **เสียงรบกวน (Noise)**

เนื่องจากโครงการนี้ตั้งอยู่ในบริเวณพื้นที่ ที่มีประชาชนอาศัยอยู่เบาบางและถนนสนามบินน้ำที่ตัดผ่านหน้าโครงการก็เป็นถนนที่มีการจราจรไม่มากนัก ผู้ใช้เส้นทางนี้ก็เป็นเพียงผู้ที่ต้องการมาติดต่อกับสำนักงานของโครงการหรืออาจเป็นผู้อยู่อาศัยในบริเวณนั้นเป็นส่วนใหญ่ จึงไม่เกิดปัญหาในเรื่องเสียงรบกวน

4.2.2 วิเคราะห์ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

อาคารที่ทำการกรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์ มีลักษณะเป็นอาคาร คสล. สูง 14 ชั้น รูปแบบของอาคารเป็นแนว Post Modern โดยด้านหน้าของอาคารเป็นลาน Plaza ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับกรม ต่าง ๆ ทั้ง 4 กรม และยังมีประโยชน์ในการช่วยสร้างความสง่างาม และมั่นคง ให้กับโครงการอีกด้วย

ส่วนด้านล่างของลาน Plaza เป็นลานจอดรถ 2 ชั้น ภายในอาคาร (ตั้งแต่ชั้นที่ 3-14) เป็นลักษณะ Single Corridor และมี Court อยู่ตรงกลางอาคาร มีการใช้ต้นไม้เข้ามาช่วยเสริมบรรยากาศภายในซึ่งสามารถช่วยลดความตึงเครียดลงได้ ส่วนด้านบนของอาคารเป็นช่อง Sky Light เป็นการนำแสงธรรมชาติเข้ามาใช้ในอาคารเป็นการประหยัดพลังงานได้อีกส่วนหนึ่ง

4.2.3 วิเคราะห์โครงสร้างอาคาร (STRUCTURE)

อาคารสำนักงานกรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์ หลังใหม่นี้ได้รับการออกแบบโดยสำนักวิชาการจุฬาลงกรณ์ จัดเป็นอาคารที่มีรูปแบบสมัยใหม่ ตัวอาคารตั้งอยู่บนพื้นที่ถนนสนามบินน้ำ อ. เมือง จ. นนทบุรี ลักษณะของอาคารประกอบด้วยอาคาร 2 หลังเชื่อมกันด้วยทางเดิน ซึ่งอาคารหลังแรกในส่วนหน้าเป็นอาคารสูง 14 ชั้น (เป็นที่ตั้งของสำนักงานกรมการประกันภัย และกรมทรัพย์สินทางปัญญา) ส่วนอาคารทางด้านหลังเป็นอาคารสูง 17 ชั้น (เป็นที่ตั้งของกรมการค้าต่างประเทศและกรมทะเบียนการค้า) โดยทางด้านหน้าของโครงการหันหน้าไปทางทิศตะวันออก การติดต่อเข้าสู่โครงการสามารถเข้า – ออกได้ทางลิฟท์และบันได

ระบบโครงสร้างอาคาร ชั้น 1 และ 2 เป็นส่วนที่จอดรถใช้ระบบพื้นไร้คาน (POSTENSION) ซึ่งรวมแล้วมีความสูง FLOOR TO FLOOR 2.10 เมตร ส่วนชั้น 3 – 14 ใช้ระบบเสา – คาน พื้นคอนกรีตสำเร็จรูป ความสูงจากพื้น – ใต้คาน อยู่ที่ 2.60 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.4 วิเคราะห์ผังอาคาร (BUILDING LAY –OUT)

ลักษณะการวางผังใช้หลักความสมดุลย์ โดยแบ่งอาคารเป็น 2 ข้าง มีทางเดินเชื่อมติดต่อกันเป็นทางเดินหลัก แต่ละข้างของอาคารถูกจัดวาง PLANING เป็น 2 กรม โดยมี COURT ตรงกลาง เป็นพื้นที่ว่างมีที่นั่งเป็นส่วนกลางสาธารณะในส่วนนี้ได้มีการจัดที่นั่งพักคอยเพื่อสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

สำหรับในส่วนของกรมการประกันภัย ฯ มีพื้นที่ส่วนทำการทั้งหมด 12 ชั้น ลักษณะการจัดผังเน้นที่ความสะดวกในการติดต่อ โดยมีโถงลิฟท์และบันไดทั้ง 2 ข้าง อีกทั้งมีทางสัญจรภายในที่สะดวกในการติดต่อกับกรมอื่น ๆ ด้วย

ลักษณะผังของอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย ฯ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ความกว้างแต่ละช่วงเสา (วัดจากกึ่งกลางเสา – กึ่งกลางเสา) มีความเท่ากัน คืออยู่ที่ 9.00 เมตร เสาแต่ละต้น มีขนาด 1.00 × 1.00 ม. และวางอยู่เกือบกึ่งกลางของผัง ดังนั้นในการออกแบบตกแต่งภายในอาจต้องมีการแก้ปัญหาเรื่องนี้ด้วย

4.2.5 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในอาคาร (INTERIOR FINISHING)

เนื่องจากแนวความคิดของสถาปนิก ที่ให้มีการนำเอาพลังงานแสงสว่างจากดวงอาทิตย์มาใช้เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน มีผลทำให้ลักษณะของการจัดแบ่งพื้นที่ภายในอาคารมีลักษณะเป็นแบบเปิดโล่ง ทั้งนี้เพื่อให้มีการรับแสงสว่างจากภายนอกได้มาก

สำหรับพื้นที่ภายในอาคาร จะมีเพียง 2 ชั้นที่มีส่วนพื้นที่ว่างตรงกลางระหว่างกรม ที่สามารถใช้เป็นโถงพักคอยสาธารณะได้ คือ ชั้นที่ 3 และ ชั้นที่ 6 ส่วนชั้นอื่น ๆ เป็นทางเดินมีระเบียงกั้นโดยรอบ ตรงกลางระหว่างกรมทั้ง 2 กรม ทำเป็นแบบเปิดโล่ง สามารถมองผ่านไปยังชั้นล่างได้

- **ผนังภายใน และภายนอกอาคาร**

ผนังภายใน เป็นผนังก่ออิฐฉาบปูน

ผนังภายนอก ส่วนมากจะเป็นผนังก่ออิฐฉาบปูนและทาสี จะมีส่วนที่เป็นผนังกระจกและช่องแสงค่อนข้างมาก โดยส่วนนี้ใช้กระจกใสสีฟ้า ที่ผิวกระจกนี้จะเป็นตัวตัดแสง REFLECTIVE ซึ่งจะตัดแสงประมาณ 10-20 % ข้อดี คือ ช่วยลดปริมาณของแสงในช่วงเวลาเช้า – เที่ยง แต่ข้อเสีย คือ ทำให้ทัศนียภาพเสียไปบ้าง สำหรับโถงทางเข้าหลักและทางเข้ารองถูกกรุด้วยหินแกรนิต

- **ลักษณะการใช้วัสดุ**

วัสดุที่ใช้ เป็นกระจกและหินแกรนิต ในส่วนของหินแกรนิต จัดเป็นวัสดุที่ทนทาน ทำความสะอาดได้ง่าย ส่วนกระจกตัดแสง มีประโยชน์ในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เพราะกระจกมีอัตราการดูดความร้อนน้อยกว่าผนังธรรมดา ด้านนอกเป็นระเบียงโปร่ง ยื่นออกจากตัวอาคารเป็นส่วนช่วยบังแสงแดด ไม่ให้กระทบห้องทำงานโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

การวิเคราะห์ผู้ใช้อาคารจากประเภทผู้ใช้และพฤติกรรมผู้ใช้อาคารเพื่อเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการกำหนด

- องค์ประกอบโครงการ
- ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ
- ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

สามารถแบ่งประเภทผู้ใช้โครงการออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้รับบริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์)

1. สำนักอธิบดีกรม ฯ

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
1.1 อธิบดีกรม ฯ	1. เข้า 2. ลงเวลาเข้า 3. ปฏิบัติงาน 4. พักกลางวัน 5. ปฏิบัติงาน 6. ลงเวลาออก 7. ออก	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 ศึกษาและตรวจเอกสารที่โต๊ะ 3.2 รับการรายงานจากเลขา 3.3 ติดต่อธุระกับบุคคลภายนอก 3.4 ปรึกษางานกับผู้บริหาร 3.5 เซ็นอนุมัติเอกสารต่าง ๆ 3.6 เข้าร่วมประชุมตามระยะเวลาทั้งในและนอกกรม ฯ 3.7 ปฏิบัติงานนอกกรม ฯ 4. พักกลางวันรับประทานอาหาร 5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6. ลงเวลาออก 7. เดินทางกลับ	1. เลขานุการประจำอธิบดี ฯ 2. ผู้เชี่ยวชาญ 3. รองอธิบดีกรม ฯ 4. สำนักงานเลขานุการกรม 5. ผ อ.กองทุกกอง 6. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย	- โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - โต๊ะประชุมขนาด 8 ที่นั่ง - ชุดรับแขก - ตู้โชว์ - ตู้วางโทรทัศน์ - โต๊ะวาง COMPUTER + PRINTER - โทรศัพท์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

1. สำนักอธิบดีกรม ฯ (ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
1.2 รองอธิบดีกรม ฯ	1. เข้า 2. ลงเวลาเข้า 3. ปฏิบัติงาน 4. พักกลางวัน 5. ปฏิบัติงาน 6. ลงเวลาออก 7. ออก	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 ศึกษาและตรวจเอกสารที่โต๊ะ 3.2 รับการรายงานจากเลขา 3.3 ติดต่อธุระกับบุคคลภายนอก 3.4 ปรึกษางานกับผู้บริหาร 3.5 เซ็นอนุมัติเอกสารต่าง ๆ 3.6 เข้าร่วมประชุมตามระยะเวลาทั้งในและนอกกรม ฯ 3.7 ปฏิบัติงานนอกกรม ฯ 4 พักกลางวันรับประทานอาหาร 5 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6 ลงเวลาออก 7 เดินทางกลับ	1. เลขานุการประจำรองอธิบดีฯ 2. ผู้เชี่ยวชาญ 3. อธิบดีกรม ฯ 4. สำนักงานเลขานุการกรม 5. ผ อ.กองทุกกอง 6. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย	- โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - โต๊ะประชุมขนาด 6 ที่นั่ง - ชุดรับแขก - ตู้โชว์ - ตู้วางโทรทัศน์ - โต๊ะวาง COMPUTER + PRINTER - โทรศัพท์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

1. สำนักอธิบดีกรม ฯ (ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
1.3 ผู้เชี่ยวชาญ	1. เข้า 2. ลงเวลาเข้า 3. ปฏิบัติงาน 4. พักกลางวัน 5. ปฏิบัติงาน 6. ลงเวลาออก 7. ออก	1. เดินทางมาเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 ศึกษาและตรวจเอกสารที่โต๊ะ 3.2 รับการรายงานจากเลขา 3.3 ติดต่อธุระกับบุคคลภายนอก 3.4 ปรึกษางานกับผู้บริหาร 3.5 ตรวจและวิเคราะห์เอกสารต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง 3.6 เข้าร่วมประชุมตามระยะเวลาทั้งในและนอกกรม ฯ 3.7 ปฏิบัติงานนอกกรม ฯ 4 พักกลางวันรับประทานอาหาร 5 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6 ลงเวลาออก 7 เดินทางกลับ	1. เลขานุการประจำ ผ.ช.ช. 2. อธิบดีกรม ฯ 3. รองอธิบดีกรม ฯ 4. สำนักงานเลขานุการกรม 5. ผ อ.กองทุกกอง 6. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย 7. บุคคลสำคัญ และบุคคลภายนอก	- โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - โต๊ะประชุมขนาด 4 ที่นั่ง - ชุดรับแขก - ตู้โชว์ - โต๊ะวาง COMPUTER + PRINTER - โทรศัพท์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

2. เลขานุการประจำผู้บริหาร

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
2. เลขานุการประจำผู้บริหาร	1. เข้า 2. ลงเวลาเข้า 3. ปฏิบัติงาน 4. พักกลางวัน 5. ปฏิบัติงาน 6. ลงเวลาออก 7. ออก	1. เดินทางมาเพื่อเข้าทำงานตามเวลา 2. ลงเวลาเข้าทำงาน 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 3.1 เสนอเอกสารแก่ผู้บริหาร 3.2 จัดเวลา และต้อนรับผู้มาติดต่อเพื่อขอพบผู้บริหาร 3.3 เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหาร 3.4 พิมพ์เอกสาร รายงาน ต่าง ๆ 4 พักกลางวันรับประทานอาหาร 5 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 6 ลงเวลาออก 7 เดินทางกลับ	1. ผู้บริหารประจำของแต่ละบุคคล 2. ผ อ. กองทุกกอง 3. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย 4. เจ้าหน้าที่ภายในกรม ฯ	- โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - โต๊ะวาง COMPUTER. + PRINTER - โทรศัพท์ + FAX - เครื่องถ่ายเอกสาร

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

3. ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกอง

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
3.1 ผู้อำนวยการกอง 3.2 เลขานุการกรม ฯ	• ปฏิบัติงาน 1. ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 2. ติดต่อประสานงาน 3.เข้าร่วมประชุมตามวาระทั้งในและนอกกรม ฯ	• ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 1. ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 1.1 มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ 1.2 ตรวจงานที่มอบหมาย 1.3 ดำเนินการจัดส่งงานหรือเอกสารต่อให้ผู้บริหารระดับสูงเพื่อทำการเซ็นอนุมัติ 2. ติดต่อประสานงานในกรณีต่าง ๆ 3. เข้าร่วมประชุมตามวาระทั้งในและนอกกรม ฯ 3.1 เข้าร่วมประชุม 3.2 รับฟังความคิดเห็นและเสนอความคิดเห็น 3.3 สรุปเรื่องเข้าใจตรงกัน 3.4 รับคำสั่ง 3.5 ร่างโครงการ,ประกาศ หรือคำสั่ง 3.6 เรียกประชุมภายในกอง 3.7 สั่งการ	1. อธิบดีกรม ฯ 2. รองอธิบดีกรม ฯ 3. ผ ช ช. 4. เลขานุการประจำผู้บริหาร 5. ผ อ. กองทุกกอง 6. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย , หัวหน้างาน และ เจ้าหน้าที่ภายในกรม ฯ	- โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - โต๊ะวาง COMPUTER + PRINTER - ชุดประชุมขนาด 4 ที่นั่ง - ชุดรับแขก - โทรศัพท์ - ตู้วางโทรทัศน์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

4. เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าฝ่าย

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
4.1 หัวหน้าฝ่าย	• ปฏิบัติงาน 1. งานกำกับ – ดูแล 2. งานติดต่อประสานงาน 3. งานบริหาร	• ปฏิบัติงานตามหน้าที่ 1. งานกำกับ – ดูแล 1.1 มอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ 1.2 ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ 1.3 แก้ไขข้อผิดพลาด (กรณีที่ต้องแก้ไข) 1.4 จัดส่งงานเอกสารให้ ผ.อ.ตรวจสอบ 1.5 ส่งผู้บริหารระดับสูงเพื่อขอการอนุมัติหรือเซ็นรับทราบ 2. งานติดต่อ และประสานงาน 2.1 ติดต่อประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ 3. งานบริหาร 3.1 เข้าร่วมประชุม 3.2 รับฟังความคิดเห็นและเสนอความคิดเห็น 3.3 สรุปเรื่องเข้าใจตรงกัน 3.4 รับคำสั่ง 3.5 ร่างโครงการ,ประกาศ หรือคำสั่ง 3.6 เรียกประชุมภายในกอง 3.7 สั่งการ	1. อธิบดีกรม ฯ 2. รองอธิบดีกรม ฯ 3. เลขานุการประจำผู้บริหาร 4. ผ อ. แต่ละกอง 5. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย 6. หัวหน้างาน 7. เจ้าหน้าที่ภายในกรม ฯ	- โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - โต๊ะวาง COMPUTER + PRINTER - โทรศัพท์ - FAX

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

5. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายสารบรรณ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
5.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	• งานเจ้าหน้าที่ 1 จัดทำทะเบียนเอกสารลับ	• งานเจ้าหน้าที่ 1. จัดทำทะเบียนเอกสารลับ 1.1 รับเอกสารลับที่ถูกคัดแยกจากเจ้าพนักงานธุรการ 1.2 จัดลำดับความสำคัญเพื่อดำเนินการก่อนหลัง 1.3 ลงทะเบียนส่งออก 1.4 ตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ 1.5 ลงทะเบียนในสมุดส่งหนังสือลับจัดใส่ซองขั้นความลับและจัดส่ง	1. หัวหน้าฝ่ายและเจ้าหน้าที่ภายในกอง 2. เลขานุการกรม 3. เลขานุการประจำผู้บริหาร 4. เจ้าหน้าที่งานธุรการทุกกอง	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร -โต๊ะวาง COMPUTER + PRINTER - โทรศัพท์ - FAX
	2.ร่างหนังสือโต้ตอบและหนังสือเวียน	2. งานร่างหนังสือโต้ตอบและหนังสือเวียน 2.1 รับงานจากหัวหน้าฝ่าย 2.2 ทำการร่างหนังสือ 2.3 นำมาให้หัวหน้าฝ่ายสารบรรณพิจารณา / แก้ไขข้อผิดพลาด 2.4 ส่งให้เลขานุการกรมเสนอท่านอธิบดีกรม ฯ เซ็นอนุมัติ 2.5 จัดส่งไปยังหน่วยงานภายในหรือภายนอกต่อไป		
	• งานติดต่อประสานงาน	• งานติดต่อประสานงาน 1. ติดต่อประสานงาน 1.1 ติดต่อประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบทั้งเจ้าหน้าที่จากภายในและภายนอกกรม ฯ		

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภาย ในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

5. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายสารบรรณ) (ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
5.2 เจ้าพนักงานธุรการ	• งานธุรการ 1.รับหนังสือ	• งานธุรการ 1. รับหนังสือ 1.1 รับจากภายนอก จัดลำดับความสำคัญเพื่อดำเนินการก่อนหลัง 1.2 ลงทะเบียนรับ 1.3 ส่งให้หัวหน้าฝ่ายสารบรรณวิเคราะห์แยกเรื่อง 1.4 ส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆในกรม ฯ	1. หัวหน้าฝ่ายและเจ้าหน้าที่ภายในกอง 2. เลขานุการกรม 3. เลขานุการประจำผู้บริหาร 4. เจ้าหน้าที่งานธุรการทุกกอง	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะวาง COMPUTER + PRINTER - โทรศัพท์ - FAX
	2. ส่งหนังสือ	2. ส่งหนังสือ 2.1 รับหนังสือที่แยกแล้วจากหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ 2.2 ตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ 2.3 ลงทะเบียนส่งออก 2.4 ตรวจความเรียบร้อยของหนังสือแล้วนำมาใส่ซอง 2.5 ถ้าเป็นหนังสือที่ส่งทางไปรษณีย์ให้ลงทะเบียน 2.6 จัดส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์		

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

5. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายสารบรรณ) (ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
5.3เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	• งานพิมพ์ 1.ออกเลขรับ – ส่งหนังสือ 2. งานพิมพ์	• งานพิมพ์ 1. ออกเลขรับ - ส่งหนังสือ 1.1 สำรวจเลขลำดับการรับ – ส่งหนังสือ ประเภทของหนังสือ 1.2 พิมพ์หรือออกเลขรับ – ส่งหนังสือ 1.3 ตรวจเช็คความเรียบร้อยก่อนทำการจัดเก็บสำเนาเลขรับ – ส่ง หนังสือ 1.4 คัดประเภทหนังสือ 1.5 ส่งให้เจ้าพนักงานธุรการดำเนินการต่อ 2. งานพิมพ์ 2.1 รับการมอบหมายงานจากหัวหน้าหน่วยพิมพ์ดีด (เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล) 2.2 ปฏิบัติงานพิมพ์ 2.3 ส่งให้หัวหน้างาน	1. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายภายในกอง 2. เจ้าหน้าที่ภายในกอง 3. เลขานุการกรม	- โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โ ต๊ ะ ว า ง COMPUTER + PRINTER - โทรศัพท์ - FAX

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

5. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ / งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
5.4 บุคลากร	• ปฏิบัติงาน 1.งานวางแผนอัตรากำลังข้าราชการ	• ปฏิบัติงาน 1.งานวางแผนอัตรากำลังข้าราชการ 1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี / ครั้ง 1.2 สำรวจความต้องการอัตรากำลังในกองต่าง ๆ 1.3 จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาวางแผนการจัดอัตรากำลัง 1.4 จัดทำบันทึกสรุปเรื่อง ให้ที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา 1.5 จัดทำหนังสือเสนอต่อ ก.พ.พิจารณาอนุมัติ 1.6 เมื่อผ่านการพิจารณาจาก ก.พ. จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี 1.7 ดำเนินการจัดหาบุคคล 1.8 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง 1.9 ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยติดตามประสานงานกับกองต่างๆและเจ้าหน้าที่ ก.พ.	1. ผอ.ทุกกอง 2.เลขานุการประจำผู้บริหาร 3. เจ้าหน้าที่ภายในกอง 4. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายภายในกรมฯ 5. หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ 6. เลขานุการกรม 7. ฝ่ายคลัง 8.ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ	- โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะวางCOM +PRINTER - FAX - โทรศัพท์
	2.งานวางแผนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ	2.งานวางแผนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ 2.1 สำรวจความต้องการอัตราลูกจ้างประจำ 2.2 จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาต่อไป		

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

5. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ / งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล) (ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์จำเป็น
5.4 บุคลากร	• ปฏิบัติงาน 3. การจัดฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการ	• ปฏิบัติงาน 3. การจัดฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการ 3.1 สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมสัมมนาในเรื่องต่าง ๆ 3.2 สรุปผลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติโครงการอบรมสัมมนา 3.3 ขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 3.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3.5 เชิญวิทยากรมาบรรยายในหัวข้อเรื่องตามที่กำหนด 3.6 รวบรวมจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการบรรยาย 3.7 ดำเนินการจัดฝึกอบรม 3.8 ประเมินผลการจัดฝึกอบรม 3.9 เสนอแนวทางในการปรับปรุงการจัดฝึกอบรมในครั้งต่อไปผู้บังคับบัญชาทราบ	1. ผอ. ทุกกอง 2.เลขานุการประจำผู้บริหาร 3. เจ้าหน้าที่ภายในกอง 4. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายภายในกรม ฯ 5. หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ 6. เลขานุการกรม 7. ฝ่ายคลัง 8. ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ	- โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะวาง COM. +PRINTER - FAX - โทรศัพท์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

5. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ / งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล) (ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	องค์ประกอบที่จำเป็น
5.4 บุคลากร	● ปฏิบัติงาน 4. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา การฝึกอบรม และดูงานทั้งในและต่างประเทศ 5. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ข้าราชการลาไปศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ	● ปฏิบัติงาน 4. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องทุนการศึกษา การฝึกอบรม และดูงานทั้งในและต่างประเทศ 4.1 พิจารณาเรื่อง 4.2 จัดทำบันทึกแจ้งกองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4.3 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบคัดเลือกในทุนนั้น ๆ 4.4 แจ้งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เสนอกระทรวง ฯ กรมวิเทศสหการ 4.5 ดำเนินการทดสอบตัวบุคคล และแจ้งสำนักงาน ก.พ. ดำเนินการต่อ 5. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ข้าฯลาไปศึกษาต่อ ฯ 5.4 ดำเนินการส่งหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ได้รับทุน หรือผู้ลาศึกษาต่อ 5.4 เสนอกระทรวงดำเนินการขอหนังสือเดินทางและวีซ่า 5.4 ทำสัญญาค้ำประกันและตรวจสอบสัญญาก่อนนำเสนอ 5.4 จัดส่งข้าราชการให้สำนักงาน ก.พ.และกรมบัญชีกลาง 5.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	1. ผอ. ทุกกอง 2.เลขานุการประจำผู้บริหาร 3. เจ้าหน้าที่ภายในกอง 4. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายภายในกรม ฯ 5. หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ 6. เลขานุการกรม 7. ฝ่ายคลัง 8. ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะวาง COM +PRINTER - FAX - โทรศัพท์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

5. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ / งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
5.4 บุคลากร	• ปฏิบัติงาน 6. การขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาลเพื่อไปศึกษา ณ. ต่างประเทศ 7. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกงานของนักศึกษา	• ปฏิบัติงาน 6. การขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาลเพื่อไปศึกษา ณ. ต่างประเทศ 6.1 ประสานงานและติดตามผลการพิจารณาของสำนักงาน ก.พ. 6.2 ติดตามรายงานผลการศึกษาของนักเรียนทุนรัฐบาล 6.3 เสนอผู้บังคับบัญชา 6.4 สำรวจข้าราชการเพื่อกำหนดโควต้าไปศึกษาต่อในทุนประเภทต่าง ๆ 7. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกงานของนักศึกษา 7.1 พิจารณาคุณวุฒิการศึกษาของนักศึกษา 7.2 เสนอแนะผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามความเหมาะสม 7.3 แจ้งให้ทางสถาบันทราบ (หลังการอนุมัติ) 7.4 ควบคุมการปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลา 7.5 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ น.ศ. จะเข้าฝึก ฯ ทราบ 7.6 แจ้งทางสถาบันทราบต่อไป	1. ผอ. ทุกกอง 2.เลขานุการประจำผู้บริหาร 3. เจ้าหน้าที่ภายในกอง 4. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายภายในกรม ฯ 5. หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ 6. เลขานุการกรม 7. ฝ่ายคลัง 8. ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะวาง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

5. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ / งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
5.4 บุคลากร	• ปฏิบัติงาน (งานพัฒนาบุคคล) 8.การจัดสวัสดิการกรมฯ เพื่อช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง	• ปฏิบัติงาน (งานพัฒนาบุคคล) 8.1 กรณีมีผู้ยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมเงินสวัสดิการกรม ฯ เพื่อการต่าง ๆ 8.1.1 ดำเนินการนำเรื่องเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายคลังเพื่อพิจารณา 8.1.2 ตรวจหลักฐาน 8.1.3 ดำเนินการนำเรื่องเสนอคณะกรรมการสวัสดิการกรม 8.1.4 เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติ 8.2 กรณีช่วยเหลือข้าราชการ เช่น การถึงแก่กรรมของ บุพการี เป็นต้น 8.2.1 ดำเนินการทำหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบทั่วกัน 8.2.2 นำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติเงินช่วยเหลือ 8.2.3 ดำเนินการเบิก – จ่าย ตามงบประมาณที่กำหนดไว้	1. ผอ. ทุกกอง 2.เลขานุการประจำผู้บริหาร 3. เจ้าหน้าที่ภายในกอง 4. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายภายในกรม ฯ 5. หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ 6. เลขานุการกรม 7. ฝ่ายคลัง 8. ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ	- โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะวาง C O M. +PRINTER - FAX - โทรศัพท์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

5. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ / งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
5.5 บุคลากร	• ปฏิบัติงาน 1. การสรรหาบุคคล	• ปฏิบัติงาน 1. การสรรหาบุคคล 1.1 ทำหนังสือถึงกองต่าง ๆ สอบถามความต้องการตำแหน่งที่ยังว่าง 1.2 ทำหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ. เพื่อขอบรรจุบุคคลตามความต้องการ	1. ผ อ. ทุกกอง 2.เลขานุการประจำผู้บริหาร 3. เจ้าหน้าที่ภายในกอง 4. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายภายในกรม ฯ 5. หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ 6. เลขานุการกรม 7. ฝ่ายคลัง 8.ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ	- โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะวาง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์
	2. การบรรจุแต่งตั้ง	2. การบรรจุแต่งตั้ง 2.1 ทำหนังสือเรียกตัวผู้สอบคัดเลือกได้ มาบรรจุเข้ารับราชการ 2.2 รับรายงานตัว 2.3 ดำเนินการส่งตัวผู้รับการบรรจุไปยังต้นสังกัด 2.4 จัดทำคำสั่งบรรจุ และจัดทำแฟ้มประวัติ ก พ. 2.5 รายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ		
	3.การโอนข้าราชการ	3. การโอนข้าราชการ 3.1 สอบถามต้นสังกัดเดิมว่ายินยอมให้โอนหรือไม่ 3.2 จัดทำคำสั่งรับโอน 3.3 แจ้งต้นสังกัดเพื่อโอนต่อไป		

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

5. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ /งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
5.5 บุคลากร	• ปฏิบัติงาน 4. การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี	• ปฏิบัติงาน 4. การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้างประจำปี 4.1 คำนวณโควต้าผู้มีสิทธิ์ได้รับเลื่อนขั้น 4.2 แจ้งกองต่าง ๆ เพื่อเสนอรายชื่อผู้ขอเลื่อนขั้นเงินเดือน 4.3 รวบรวมรายชื่อและสรุปผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนที่ผ่าน 4.4 เสนอรายชื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนาม 4.5 จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี	1. ผอ. ทุกกอง 2.เลขานุการประจำผู้บริหาร 3. เจ้าหน้าที่ภายในกอง 4. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายภายในกรม ฯ 5. หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ 6. เลขานุการกรม 7. ฝ่ายคลัง 8. ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะวาง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์
	8. การเกษียรอายุราชการ	5. การเกษียรอายุราชการ 5.1 สำรวจรายชื่อข้าราชการที่อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ 5.2 จัดทำคำสั่ง เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา 5.3 จัดทำแบบคำขอรับบำเหน็จ บำนาญ ยื่นต่อกรมบัญชีกลาง		
	9. การลาออกจากราชการ	6. การลาออกจากราชการ 6.1 สำรวจความผูกพันธ์ของผู้ขอลาออกจากราชการที่มีต่อทางราชการ 6.2 เสนอคำสั่งอนุญาตให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา 6.3 จัดทำแบบคำขอรับบำเหน็จ บำนาญ ยื่นต่อกรมบัญชีกลาง		

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

5. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ /งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล) (ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
5.5 บุคลากร	• ปฏิบัติงาน 7. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 8. การจัดทำแฟ้มประวัติ	• ปฏิบัติงาน 7. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 7.1 สำรวจข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ 7.2 จัดทำแบบคำขอพระราชทานเครื่อง ฯ 7.3 ส่งให้กระทรวงเจ้าสังกัดตรวจสอบและดำเนินการต่อไป 8. การจัดทำแฟ้มประวัติ 8.1 ประสานงานกับส่วนงานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล 8.2 รวบรวมข้อมูลในการจัดทำประวัติส่วนตัว / สำรวจสถิติวันลา 8.3 จัดทำแฟ้มประวัติ 8.4 ส่งให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	1. ผอ. ทุกกอง 2.เลขานุการประจำผู้บริหาร 3. เจ้าหน้าที่ภายในกอง 4. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายภายในกรม ฯ 5. หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ 6. เลขานุการกรม 7. ฝ่ายคลัง 8. ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะวาง COM + PRINTER - FAX - โทรศัพท์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

5. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ / งานช่วยอำนวยการ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
5.6 จ.ท.บริหารงานทั่วไป	• ปฏิบัติงาน 1. งานช่วยอำนวยการ	1. งานช่วยอำนวยการ 1.1 รับงานที่มอบหมายจากหัวหน้าฝ่าย 1.2 แยกเรื่องตามความสำคัญ 1.3 วิเคราะห์ / สรุปเรื่อง ส่งให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ 1.4 จัดส่งงานการสรุปที่ได้รับมอบหมายแก่ฝ่ายสารบรรณ 1.5 ฝ่ายสารบรรณจัดพิมพ์ 1.6 ส่งให้หัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยการ ฯ ตรวจ 1.7 เสนอเลขานุการกรม เพื่อส่งเสนอผู้บริหาร	1. เลขานุการประจำผู้บริหาร 2. ฝ่ายสารบรรณ 3. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ 4. ฝ่ายคลัง 5. เลขานุการกรม	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โ ต๊ ะ ว า ง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือนำไปใช้ในการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

5. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ / งานประสานราชการ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
5.7 นักวิชาการประกันภัย	• ปฏิบัติงาน 1. ประสานงานราชการในส่วนภูมิภาค	1. ประสานงานราชการในส่วนภูมิภาค 1.1 รับการรายงานผลการปฏิบัติงาน ในส่วนภูมิภาค จากฝ่ายงานสารบรรณ 1.2 เรียบเรียง จัดการประมวลรายงาน และสรุปแนวทางปรับปรุง แก้ไข 1.3 เสนอหัวหน้าฝ่าย 1.4 ส่งให้ฝ่ายสารบรรณจัดพิมพ์ ประมวลรายงาน 1.5 เสนอหัวหน้าฝ่าย และเลขานุการกรม	1. เลขานุการประจำผู้บริหาร 2. ฝ่ายสารบรรณ 3. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ 4. ฝ่ายคลัง 5. เลขานุการกรม	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะวางCOM +PRINTER - FAX - โทรศัพท์
	2. ประสานงานตามแผนในส่วนภูมิภาค	2. ประสานงานตามแผนในส่วนภูมิภาค 2.1 รับการมอบหมายงานจากหัวหน้าฝ่าย หรือ เลขานุการกรม 2.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.3 ทำหนังสือถึงผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย หรืออื่น ๆ 2.4 ส่งให้ฝ่ายสารบรรณจัดพิมพ์ 2.5 เสนอหัวหน้าฝ่ายหรือเลขานุการกรม เพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร 2.6 ดำเนินการประสานงานให้เป็นผลสำเร็จต่อไป 2.7 รายงานผลแก่หัวหน้าฝ่ายหรือเลขานุการกรม		

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

5. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายคลัง / งานการเงิน)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
5.8 จ.ท.บริหารงานการเงินและบัญชี	• ปฏิบัติงาน 1. งานรับค่าธรรมเนียมจากรายได้ต่าง ๆ (รับจากกองต่าง ๆ ภายในกรม ฯ)	1. งานรับค่าธรรมเนียมจากรายได้ต่าง ๆ 1.1 รับใบสั่ง 1.2 ตรวจดูว่าเป็นค่าธรรมเนียมชนิดใด 1.3 ออกใบเสร็จรับเงินตามใบสั่ง 1.4 เก็บรวบรวมเงินสด และเอกสารแทนเงินสด (เช็ค) 1.5 ตรวจเช็คจำนวนเงินให้ตรงกับใบเสร็จ 1.6 บันทึกรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ลงบัญชีรายได้แผ่นดิน 1.7 นำส่งธนาคารแห่งประเทศไทยโดยส่งให้งานสารบรรณเป็นฝ่ายจัดส่ง 1.8 จัดทำรายงานรายได้แผ่นดินเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงและส.ต.ง.	1. เลขานุการประจำผู้บริหาร 2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 3. ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ 4. ฝ่ายสารบรรณ 5. เลขานุการกรม 6. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ 7. กองนิติการ 8. กองประกันชีวิต 9. กองประกันวินาศภัย 10. กองวิชาการสถิติ 11. สำนักนายทะเบียน 12. จ.ท.ภายในฝ่าย	- โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะวาง COMPUTER +PRINTER - FAX - โทรศัพท์
	2. งานจ่ายเงินสดและเช็คเงินในงบประมาณ	2. งานจ่ายเงินสดและเช็คเงินในงบประมาณ 2.1 จัดพิมพ์ใบสำคัญที่ได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายจากผู้บังคับบัญชา 2.2 ลงรายการขอเบิกในสมุดคุมฎีกาที่เบิกมาจากกรมบัญชีกลาง 2.3 ส่งต่อให้ จ.ท. งานบัญชีและงบประมาณ ลงบัญชี 2.4 ส่งกลับที่งานการเงินเพื่อเขียนเช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่		

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

5. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายคลัง / งานบัญชีและงบประมาณ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
5.9 นักวิชาการเงินและบัญชี	• ปฏิบัติงาน 1. งบเดือน	1. งบเดือน 1.1 รวบรวมใบสำคัญที่เบิกจ่าย 1.2 แยกตามหมวดรายจ่ายเรื่องตามลำดับฎีกา 1.3 กรอกลงในแบบฟอร์มที่กำหนด 1.4 นำเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อเสนอต่อ ส.ต.ง. ตรวจสอบต่อไป	1. ผอ. ทุกกอง 2. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย 3. เลขานุการกรม 4. จ.ท. ห้องสมุด 5. จ.ท.ภายในฝ่าย 6. ฝ่ายสารบรรณ 7. ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะวาง COMPUTER +PRINTER - FAX - โทรศัพท์
	2. ตรวจสอบใบสำคัญ	2. ตรวจสอบใบสำคัญ 2.1 ตรวจสอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ (เช่น ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ) 2.2 เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาก่อนเรียน เลขานุการกรม / รองอธิบดี ฯ หรือ อธิบดี ฯ เพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป		
	3. บัญชีและทะเบียนต่าง ๆ	3.บัญชีและทะเบียนต่าง ๆ 1.1 บันทึกรายการรับ – จ่าย ลงในสมุดเงินสด 1.2 แยกประเภท 3.3 จัดทำงบแสดงฐานะการเงินนำเสนอหัวหน้าฝ่าย เพื่อส่ง ส.ต.ง. ตรวจสอบ		

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

5. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายคลัง / งานบัญชีและงบประมาณ) (ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
5.9 นักวิชาการเงินและบัญชี	● ปฏิบัติงาน 4. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ 5. จัดทำแผนและผลการปฏิบัติงาน	4. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ 4.1 รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณของแต่ละกอง 4.2 จัดทำรูปเล่มตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด 4.3 นำเรียนอธิบดี ฯ 5. จัดทำแผนและผลการปฏิบัติงาน 5.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี 5.2 รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายงวด ให้สำนักงานงบประมาณทราบ	1. ผอ. ทุกกอง 2. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย 3. เลขานุการกรม 4. จ.ท. ห้องสมุด 5. จ.ท.ภายในฝ่าย 6. ฝ่ายสารบรรณ 7. ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะวาง COM + PRINTER - FAX - โทรศัพท์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

5.. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายคลัง / งานทะเบียนและรักษาหลักทรัพย์)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
5.10 เจ้าพนักงานบริหารงานพัสดุ	● ปฏิบัติงาน 1 เก็บรักษาหลักทรัพย์ / จัดทำบัญชี	1. เก็บรักษาหลักทรัพย์ / จัดทำบัญชี 1.1 ประสานงานกับงานการเงิน , งานบัญชีและงบประมาณ ,งานพัสดุ 1.2 ตรวจเช็คหลักฐานการเบิกจ่ายเรื่องต่าง ๆ พร้อมเก็บรักษาหลักทรัพย์ของกรม ฯ 1.3 จัดทำบัญชีทางทะเบียนและบันทึกผลลง COMPUTER	1. ผ อ. ทุกกอง 2. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย 3. เลขานุการกรม 4. จ.ท. ห้องสมุด 5. จ.ท.ภายในฝ่าย	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โ ต๊ ะ ว า ง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

6. เจ้าหน้าที่ภายในกองตรวจสอบและกำกับ (ฝ่ายวิเคราะห์และกำกับ / งานวิเคราะห์และกำกับ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
6.1 นักวิชาการตรวจสอบบัญชี	• ปฏิบัติงาน - วิเคราะห์และกำกับบริษัทประกันภัย - วิเคราะห์และกำกับสาขาบริษัทประกันภัย - วิเคราะห์และกำกับนายหน้าประกันภัย (การวิเคราะห์ทั้ง 3 ข้อ ทำเช่นเดียวกัน)	• งานวิเคราะห์ 1. ตรวจสอบข้อมูลรายงานต่าง ๆ ก่อนดำเนินการวิเคราะห์ 2 เมื่อพบข้อผิดพลาด ดำเนินการสั่งให้บริษัทแก้ไขให้ถูกต้องก่อนทำการรวบรวม 3 จำแนกข้อมูลธุรกิจประกันชีวิต / วินาศภัย 4 ดำเนินการวิเคราะห์ 5 เขียนรายงานการวิเคราะห์เสนอผู้บังคับบัญชา 6 เสนอแนะในการวิเคราะห์ • งานกำกับ 1. ตรวจสอบข้อมูลรายงานต่าง ๆ เพื่อกำกับบริษัทประกันภัย 2. ติดต่อบริษัทประกันภัย (กรณีที่มีพบความผิดพลาด ผิดปกติ) 3. ประสานงานกับกลุ่มงานตรวจสอบโดยจัดให้มีการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง 4 รับรายงานการตรวจสอบจากกลุ่มงานตรวจสอบ 5. สรุปประเด็น 6. แจ้งให้บริษัทประกันภัยมีการปรับปรุงแก้ไข	1. กลุ่มงานตรวจสอบ 2. กลุ่มงานวางระบบและพัฒนา ฯ 3. ผู้อำนวยการกอง 4. ฝ่ายธุรการ 5. ฝ่ายประเมินราคา ฯ ในกองประกันวินาศภัย	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะวาง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

6. เจ้าหน้าที่ภายในกองตรวจสอบและกำกับ (กลุ่มงานวางระบบและพัฒนาระบบบัญชี)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	องค์ประกอบที่จำเป็น
6.2 นักวิชาการตรวจสอบบัญชี	• ปฏิบัติงาน 1. งานวางระบบและพัฒนาระบบบัญชี	1. งานวางระบบและพัฒนาระบบบัญชี 1.1 ศึกษาค้นคว้า งานวางระบบบัญชีธุรกิจประกันภัย รวมถึงคู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ 1.2 จัดทำการออกแบบฟอร์ม กำหนดรูปแบบการนำเสนอรายงานที่เป็นมาตรฐานแก่บริษัทประกันภัย 1.3 ดำเนินการแจ้งให้บริษัทประกันภัยทราบ	1. ฝ่ายธุรการ 2. ฝ่ายวิเคราะห์และกำกับ 3. กลุ่มงานตรวจสอบ	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะวาง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์
	2. ให้ความรู้แก่บริษัทประกันภัย	2. ให้ความรู้แก่ บริษัทประกันภัย 2.1 ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบบัญชีธุรกิจประกันภัย การควบคุมภายในระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบัญชีธุรกิจประกันภัย		

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

7. เจ้าหน้าที่ภายในกองนิติการ (กลุ่มวิชาการกฎหมาย)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	องค์ประกอบที่จำเป็น
7.1 นิติกร	• ปฏิบัติงาน 1. งานเปรียบเทียบดำเนินคดี	1. งานเปรียบเทียบดำเนินคดี 1.1 รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดของบริษัทและนายหน้า ฯ 1.2 สืบสวน สอบสวน 1.3 รวบรวมพยานหลักฐาน 1.4 นัดประชุมกรรมการเปรียบเทียบ 1.5 พิจารณาเปรียบเทียบปรับ 1.6 แจ้งผู้ต้องหา 1.7 ดำเนินการตามกระบวนการเปรียบเทียบปรับ	1. ผ อ. ทุกกอง 2. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย 3. เจ้าหน้าที่ภายในกรม 4. ฝ่ายสัญญาประกันภัย 5. ฝ่ายสอบสวนคดี 6. ฝ่ายข้อพิพาทค่าสินไหม	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - โ ต๊ ะ ว า ง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์
	2. งานควบคุมจรรยาบรรณ ฯ	2. งานควบคุมจรรยาบรรณ ฯ 2.1 รับเรื่องร้องเรียน 2.2 ติดต่อบริษัทหรือนายหน้าประกันภัย และผู้ร้องเรียน 2.3 วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน 2.4 แจ้งผู้ร้องเรียน 2.5 สอบสวนข้อเท็จจริง 2.6 ดำเนินการตามกระบวนการของ กรรมการ 2.7 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ		

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

7. เจ้าหน้าที่ภายในกองนิติการ (ฝ่ายสัญญาประกันภัย)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	องค์ประกอบที่จำเป็น
7.2 นิติกร	• ปฏิบัติงาน 1. งานกรมธรรม์ประกันชีวิต / วินาศภัย	1. งานกรมธรรม์ประกันชีวิต / วินาศภัย 1.1 รับใบยื่นคำขอรับความเห็นชอบแบบและข้อความ ฯ 1.2 ตรวจใบคำขอ 1.3 ออกใบสั่งชำระค่าธรรมเนียม 1.4 พิจารณาเอกสารคำขอ และแบบข้อความส่งกองประกันชีวิตและวินาศภัย 1.5 นำผลการพิจารณาจาก ก.ป.ช. / ก.ป.ว. มาวิเคราะห์ตามกระบวนการของกฎหมาย 1.6 เสนอนายทะเบียน ฯ ให้ความเห็นชอบ 1.7 แจ้งบริษัทและให้บริษัทจัดส่งกรมธรรม์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนประทับตรา ลงชื่อกำกับ 1.8 ทำบัญชีคุมแบบและข้อความ 1.9 จัดเก็บกรมธรรม์ทั้งหมดที่ให้ความเห็นชอบ	1. กลุ่มวิชาการกฎหมาย 2. งานธุรการ 3. ฝ่ายสอบสวนคดี 4. ฝ่ายข้อพิพาทค่าสินไหมทดแทน	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร - โ ต๊ ะ ว า ง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

7. เจ้าหน้าที่ภายในกองนิติการ (ฝ่ายสอบสวนคดี)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
7.3 นิติกร	• ปฏิบัติงาน 1. สอบสวนคดี	1. สอบสวนคดี 1.1 รับคำร้องเรียน 1.2 แจ้งบริษัทชี้แจงข้อเท็จจริง 1.3 พิจารณาประเด็นข้อพิพาท / สรุปประเด็น 1.4 เจรจาไกล่เกลี่ย 1.5 จดบันทึกถ้อยคำของคู่กรณีไว้เป็นหลักฐาน 1.6 กรณีไม่สามารถตกลงกันได้และข้อเท็จจริงยุติลงแล้ว ขอทราบข้อเท็จจริงจากแหล่งต่าง ๆ 1.7 พิจารณาข้อเท็จจริงใหม่ 1.8 บันทึก สรุปข้อเท็จจริงและวินิจฉัยเสนอผู้บังคับบัญชา 1.9 ทำคำวินิจฉัยแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องและบริษัททราบ	1. งานธุรการ 2. ผ.อ.กอง 3. ฝ่ายข้อพิพาทค่าสินไหมทดแทน 4. กลุ่มวิชาการกฎหมาย 5. ฝ่ายสัญญาประกันภัย	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะวาง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

7. เจ้าหน้าที่ภายในกองนิติการ (ฝ่ายข้อพิพาทค่าสินไหมทดแทน)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	องค์ประกอบที่จำเป็น
7.4 นิติกร	• ปฏิบัติงาน 1. พิจารณาเรื่องร้องเรียนค่าสินไหมทดแทน	1. พิจารณาเรื่องร้องเรียนค่าสินไหมทดแทน 1.1 รับคำร้องเรียน 1.2 แจ้งบริษัทชี้แจงข้อเท็จจริง 1.3 แจ้งผู้ร้องเรียน 1.4 พิจารณาประเด็นข้อพิพาท / สรุปประเด็น 1.5 เจรจาไกล่เกลี่ยจดบันทึกถ้อยคำของคู่กรณีไว้เป็นหลักฐาน 1.6 กรณีไม่สามารถตกลงกันได้และข้อเท็จจริงยุติลงแล้ว พิจารณาตามหลักฐานทางกฎหมาย 1.7 สรุปข้อเท็จจริงและวินิจฉัย เสนอผู้บังคับบัญชา 1.8 ทำคำวินิจฉัยแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องและบริษัททราบ	1. งานธุรการ 2. ฝ่ายสัญญาประกันภัย 3. กลุ่มวิชาการกฎหมาย 4. ฝ่ายสอบสวนคดี 5. ผ.อ.กอง	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โ ต๊ ะ ว า ง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

8. เจ้าหน้าที่ภายในกองประกันชีวิต (กลุ่มงานอัตราเบี้ยประกันชีวิต)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
8.1 นักวิชาการประกันภัย	● ปฏิบัติงาน 1. งานพิจารณาอัตราเบี้ย ฯ ที่บริษัทขอความเห็นชอบ 2. จัดสร้าง / พัฒนาตารางต่าง ๆ 3. งานติดตามเงินครบกำหนดสัญญา	1. งานพิจารณาอัตราเบี้ย ฯ ที่บริษัทขอความเห็นชอบ 1.1 รับ / พิจารณาการใช้อัตราเบี้ย ฯ , อัตรามูลค่ากรมธรรม์ พร้อมเก็บค่าธรรมเนียม 1.2 เสนอผู้อำนวยการกอง / ผู้บังคับบัญชาเพื่อขอความเห็นชอบ 1.3 ทำหนังสือแจ้งให้บริษัททราบ 1.4 จัดเก็บเอกสารอัตราเบี้ยฯที่ได้ความเห็นชอบจากนายทะเบียนเป็นหลักฐาน 2. จัดสร้าง / พัฒนาตารางแบบต่าง ๆ 2.1 ศึกษาและจัดทำตารางแบบต่าง ๆเพื่อใช้ในการกำหนดเป็นมาตรฐานเดียวกัน 2.2 เสนอหัวหน้ากลุ่มหรือผู้อำนวยการกอง 2.3 แจ้งให้บริษัทประกันชีวิตทราบ 3. งานติดตามเงินครบกำหนดสัญญา 3.1 พิจารณารายงานการค้างจ่ายของบริษัทประกันชีวิต 3.2 ทำหนังสือขอความร่วมมือ ผ.อ.เขต และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ช่วยประชาสัมพันธ์ และ ค้นหาที่อยู่ผู้เอาประกันภัยในส่วนภูมิภาค 3.3 รับหนังสือตอบกลับ 3.4 ทำหนังสือแจ้งผู้เอาประกันภัยแต่ละราย ให้ไปรับเงินจากบริษัท	1. งานธุรการ 2. กลุ่มงานวิเคราะห์ธุรกิจประกันชีวิต 3. ผ.อ.กอง	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - โต๊ะวาง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

8. เจ้าหน้าที่ภายในกองประกันชีวิต (กลุ่มงานวิเคราะห์ธุรกิจประกันชีวิต)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	องค์ประกอบที่จำเป็น
8.2 นักวิชาการประกันภัย	● ปฏิบัติงาน 1. งานควบคุมการลงทุนของบริษัทประกันภัยและซื้ออสังหาริมทรัพย์	1. งานควบคุมการลงทุนของบริษัทประกันภัยและซื้ออสังหาริมทรัพย์ 1.1 ตรวจสอบและพิจารณาคำขออนุมัติ และเอกสารประกอบของบริษัท 1.2 พิจารณาฐานะการเงิน เงินทุนหมุนเวียน ของบริษัทประกันภัย 1.3 ศึกษาราคาหุ้นที่ขอซื้อ เทียบกับราคาท้องตลาด 1.4 วิเคราะห์ฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และผลตอบแทนที่บริษัทจะได้รับ 1.5 เปรียบเทียบผลการวิเคราะห์กับกฎกระทรวง 1.6 พิจารณาความเหมาะสมในการลงทุน เช่น ผลกระทบต่อธุรกิจ 1.7 สรุปผลการพิจารณา เสนอความเห็นต่อนายทะเบียน	1. งานธุรการ 2. กลุ่มงานอัตราเบี้ยประกันชีวิต 3. ผ.อ.กอง	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - โต๊ะวาง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์
	2. งานควบคุมการซื้ออสังหาริมทรัพย์ของบริษัทประกันภัย	2. งานควบคุมการซื้ออสังหาริมทรัพย์ของบริษัทประกันภัย 2.1 ตรวจสอบและพิจารณาคำขออนุมัติและเอกสารประกอบต่าง ๆ เช่น แบบแปลน ฯลฯ 2.2 ออกสำรวจสถานที่ตั้งของอสังหาริมทรัพย์ 2.3 วิเคราะห์ราคาที่ดินโดยติดต่อกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง 2.4 สรุปผลการพิจารณาเสนอความเห็นต่อนายทะเบียน		

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

9. เจ้าหน้าที่ภายในกองประกันวินาศภัย (กลุ่มงานอัตราเบี้ยประกันวินาศภัย)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
9.1 นักวิชาการประกันภัย	• ปฏิบัติงาน 1. พิจารณาให้ความเห็นชอบอัตราเบี้ย 2. การพิจารณาการขออนุญาตผ่อนผันการจัดสรรเงินสำรองการเสี่ยงภัย 3. การติดตามเงินครบกำหนดสัญญา	1. พิจารณาให้ความเห็นชอบอัตราเบี้ย 1.1 พิจารณาการใช้อัตราเบี้ย ฯ / อัตรามูลค่ากรมธรรม์ พร้อมเก็บค่าธรรมเนียม 1.2 เสนอผลการพิจารณาอัตราเบี้ย ฯ แก่ผู้บังคับบัญชา 1.3 ทำหนังสือแจ้งให้บริษัททราบ 1.4 จัดเก็บเอกสารอัตราเบี้ยฯที่ได้ความเห็นชอบจากนายทะเบียนเป็นหลักฐาน 2. การพิจารณาการขออนุญาตผ่อนผันการจัดสรรเงินสำรองการเสี่ยงภัย 2.1 รับ / พิจารณาคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของคำขอที่ลงทะเบียนไว้ 2.2 เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา 2.3 แจ้งผลการพิจารณาคำขอให้บริษัทผู้ยื่นคำขอได้ทราบ 3. การติดตามเงินครบกำหนดสัญญา 1.1 พิจารณารายงานการค้างจ่ายของบริษัทประกันวินาศภัย 1.2 ทำหนังสือขอความร่วมมือ ผ.อ. เขตและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ช่วยประชาสัมพันธ์และค้นหาที่อยู่ผู้เอาประกันภัยในส่วนภูมิภาค 1.3 รับหนังสือตอบกลับ 1.4 ทำหนังสือแจ้งให้ผู้เอาประกันภัยแต่ละราย ให้ไปรับเงินจากบริษัท	1. งานธุรการ 2. กลุ่มงานวิเคราะห์ธุรกิจประกันวินาศภัย 3. ฝ่ายเขตรับประกันภัย 4. ฝ่ายประเมินราคา	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะวาง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

9. เจ้าหน้าที่ภายในกองประกันวินาศภัย (ฝ่ายเขตรับประกันภัย)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
9.2 นายช่างเทคนิค 9.3 วิศวกร	● ปฏิบัติงาน 1. ปรับปรุงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเขตรับประกันวินาศภัย และระดับความเสี่ยงภัย 2. สำรวจสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการประกันวินาศภัย	1. ปรับปรุงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเขตรับประกันวินาศภัย และระดับความเสี่ยงภัย 1.1 ศึกษา วิเคราะห์และพิจารณากำหนด แก้ไขปรับปรุงวิธีการเกี่ยวกับเขตการรับประกันวินาศภัย และระดับความเสี่ยงภัย 1.2 ร่างหลักเกณฑ์ และวิธีการในการกำหนด 1.3 เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกอง 1.4 เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติ 1.5 แจ้งบริษัทประกันวินาศภัยเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำหนด 2. สำรวจสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการประกันวินาศภัย 2.1 ออกสำรวจอาคาร สิ่งก่อสร้างหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2.2 ให้คะแนนตามเกณฑ์ 2.3 กลับเข้ากรม ฯ 2.4 จัดทำรายงานการสำรวจ 2.5 เสนอหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกอง	1. กลุ่มงานอัตราเบี้ยประกันวินาศภัย 2. กลุ่มงานวิเคราะห์ธุรกิจประกันวินาศภัย 3. ฝ่ายประเมินราคาทรัพย์สิน	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะวาง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

9. เจ้าหน้าที่ภายในกองประกันวินาศภัย (ฝ่ายประเมินราคาทรัพย์สิน)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
9.4 นายช่างเทคนิค	• ปฏิบัติงาน 1. ประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ 2. งานออกสำรวจ – ประเมินราคา - ให้คำแนะนำการประกันอัคคีภัย	1. ประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ 1.1 รับเอกสารจากบริษัทประกันวินาศภัย 1.2 ศึกษา พิจารณาและตรวจสอบเอกสาร 1.3 ประเมินราคาเบื้องต้นคร่าวๆ 1.4 ประเมินราคาที่แท้จริง 1.5 แจ้งบริษัทประกันวินาศภัย 2. งานออกสำรวจ 2.1 ออกสำรวจ 2.2 ตรวจสอบข้อมูล 2.3 สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง 2.4 บันทึกรายละเอียดข้อมูล 2.5 เขียนรายงาน 2.6 สรุปผลการดำเนินงาน 2.7 เสนอผู้บังคับบัญชา	1. ผ.อ.กอง 2. กลุ่มงานวิเคราะห์ธุรกิจประกันวินาศภัย 3. ฝ่ายเขตรับประกันภัย 4. กลุ่มงานอัตราเบี้ยประกันวินาศภัย	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร -โต๊ะวาง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

9. เจ้าหน้าที่ภายในกองประกันวินาศภัย (กลุ่มงานวิเคราะห์ธุรกิจประกันวินาศภัย)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	องค์ประกอบที่จำเป็น
9.5 นักวิชาการประกันภัย	● ปฏิบัติงาน 1. การขอส่งเงินออกนอกราชอาณาจักร 2. การพิจารณาให้คนต่างด้าวเป็นบุคลากรประกันภัย 3. การวางหลักทรัพย์ประกันไว้กับนายทะเบียน	1. การขอส่งเงินออกนอกราชอาณาจักร 1.1 รับเอกสารจากบริษัทประกันวินาศภัย 1.2 ศึกษา พิจารณาเอกสาร 1.3 สรุปผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองและผู้บังคับบัญชา 2. การพิจารณาให้คนต่างด้าวเป็นบุคลากรประกันภัย 2.1 รับเอกสารจากผู้ขอเป็นบุคลากร ฯ 2.2 ตรวจสอบเอกสาร 2.3 เสนอผู้อำนวยการกองและผู้บังคับบัญชา 2.4 แจ้งในผู้ขอทราบ 3. การวางหลักทรัพย์ประกันไว้กับนายทะเบียน 1.5 รับเอกสารการวางหลักทรัพย์จากบริษัทประกันวินาศภัย 1.6 ตรวจสอบเอกสาร 1.7 ลงทะเบียน 1.8 นำหลักทรัพย์ที่ได้รับ ส่งเก็บที่สำนักงานเลขานุการกรม 1.9 แจ้งผลการดำเนินงานและออกหนังสือให้แก่บริษัท ฯ	1. งานธุรการ 2. ผ.อกอง 3. กลุ่มงานอัตราเบี้ยประกันวินาศภัย 4. ฝ่ายเขตรับประกันภัย 5. ฝ่ายประเมินราคาทรัพย์สิน	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะวาง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

10. เจ้าหน้าที่ภายในกองวิชาการและสถิติ (กลุ่มเศรษฐกิจประกันภัย)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
10.1 นักวิชาการประกันภัย	• ปฏิบัติงาน 1. ริเริ่มโครงการศึกษาวิจัย	1. ริเริ่มโครงการศึกษาวิจัย 1.1 ศึกษา วิเคราะห์อุปสรรคในการพัฒนาธุรกิจประกันภัย 1.2 ร่างโครงการและงบประมาณ 1.3 เสนอผู้อำนวยการกองและผู้บังคับบัญชา 1.4 ดำเนินการตามแผนงานโครงการ 1.5 จัดทำผลการศึกษา พร้อมสรุปและข้อเสนอแนะ 1.6 เสนอผู้บังคับบัญชา	1. ผอ. กอง 2. งานธุรการ 2. ฝ่ายนโยบายและแผน 3. ฝ่ายข้อมูลและสถิติ	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร -โต๊ะวางCOMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์
	2. ศึกษาวิเคราะห์ตามโครงการที่มอบหมาย	2. ศึกษาวิเคราะห์ตามโครงการที่มอบหมาย 2.1 รับการมอบหมายงานจากผู้อำนวยการกอง 2.2 พิจารณาศึกษาขอบข่ายงานและข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้อง 2.3 จัดทำผลการศึกษา พร้อมสรุปและข้อเสนอแนะ 2.4 เสนอผู้บังคับบัญชา		
	3. ศึกษา ติดตามวิชาการใหม่ ๆ ของธุรกิจประกันภัย	3. ศึกษา ติดตามวิชาการใหม่ ๆ ของธุรกิจประกันภัย 3.1 ดำเนินการคัดเลือกเรื่องที่จะศึกษา 3.2 วิเคราะห์และสรุป 3.3 นำออกเผยแพร่แก่ธุรกิจประกันภัย		

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

10. เจ้าหน้าที่ภายในกองวิชาการและสถิติ (ฝ่ายนโยบายและแผน / งานนโยบายและแผน)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
10.2 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	• ปฏิบัติงาน 1. ศึกษา วิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจและการประกันภัย	1. ศึกษา วิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจและการประกันภัย 1.1 ศึกษาและรวบรวมข้อมูล 1.2 วิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจ อุปสรรคของการดำเนินธุรกิจประกันภัย 1.3 สรุปผลการศึกษาวิเคราะห์ และแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง 1.4 เสนอผู้บังคับบัญชา	1. ผอ. กอง 2. กลุ่มเศรษฐกิจประกันภัย 3. ฝ่ายข้อมูลและสถิติ	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร -โต๊ะวาง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์
	2. จัดทำโครงการและแผนการปฏิบัติงานของกอง	2. จัดทำโครงการและแผนการปฏิบัติงานของกอง 2.1 ศึกษาและรวบรวมข้อมูล 2.2 จัดทำแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายและประสานงานกับฝ่ายต่างๆในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2.3 รวบรวมแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆเพื่อจัดทำแผนงานของกอง 2.4 เสนอแผนการปฏิบัติงานแก่หัวหน้าฝ่าย และผู้บังคับบัญชา 2.5 เมื่อได้รับการอนุมัติ จึงทำหนังสือติดต่อกับกรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการต่อไป		

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

10. เจ้าหน้าที่ภายในกองวิชาการและสถิติ (ฝ่ายนโยบายและแผน / งานวิเทศสัมพันธ์)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
10.3 เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	• ปฏิบัติงาน 1. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ 2. ดำเนินการให้แก่คณะผู้แทนไทยในการเดินทางไปประชุมและเจรจาธุรกิจ	1. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ 1.1 รวบรวมรายละเอียดจากหนังสือเชิญและรายงานการประชุมต่าง ๆ 1.2 ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 1.3 จัดทำรายละเอียดของโครงการการประชุม 1.4 เสนอหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกอง 2. ดำเนินการให้แก่คณะผู้แทนไทยในการเดินทางไปประชุมและเจรจาธุรกิจ 2.1 จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย 2.2 ร่างหนังสือแจ้งคณะผู้จัดการประชุม 2.3 ดำเนินการจองตั๋วโดยสารเครื่องบิน 2.4 ดำเนินการเรื่องหนังสือเดินทางราชการ และวีซ่า 2.5 ดำเนินการเรื่องตั๋วโดยสารและการซื้อเงินต่างประเทศ 2.6 อำนวยความสะดวกในการเดินทางออกนอกราชอาณาจักร 2.7 จัดทำรายงานการเดินทาง 2.8 เสนอรายงานกับผู้บังคับบัญชา	1. ผอ. กอง 2. กลุ่มเศรษฐกิจประกันภัย 3. ฝ่ายข้อมูลและสถิติ	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร -โต๊ะวางCOMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

10. เจ้าหน้าที่ภายในกองวิชาการและสถิติ (ฝ่ายนโยบายและแผน / งานวิเทศสัมพันธ์) (ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
10.3 เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	• ปฏิบัติงาน 3. จัดทำเอกสารรายงานโครงการ 4. การติดต่อโต้ตอบเป็นภาษาอังกฤษ 5. งานอำนวยความสะดวกให้กับคณะผู้แทนหรือเจ้าหน้าที่รัฐบาลต่างประเทศ 6. จัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ	3. จัดทำเอกสารรายงานโครงการ 3.1 ศึกษามติการประชุมเพื่อจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ 3.2 พิจารณาเรื่องเพื่อส่งมอบเรื่องให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินงาน 3.3 จัดทำรายงานที่จะเสนอต่อที่ประชุม 4. การติดต่อโต้ตอบเป็นภาษาอังกฤษ 4.1 พิจารณาหนังสือที่ส่งมา 4.2 ดำเนินการศึกษาหาข้อมูล สถิติต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ส่ง 4.3 ร่างหนังสือตอบเป็นภาษาอังกฤษ 5. งานอำนวยความสะดวกให้กับคณะผู้แทนหรือเจ้าหน้าที่รัฐบาลต่างประเทศ 5.1 จัดทำหนังสือขอความร่วมมือกับการท่าอากาศยานฯและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 5.2 จัดเตรียมยานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวก 5.3 จัดเตรียมงบประมาณและสถานที่สำหรับจัดเลี้ยงรับรอง 6. จัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ 6.1 ศึกษาพิจารณากิจกรรมที่ต้องขอความร่วมมือจากต่างประเทศ 6.2 จัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ 6.3 นำเสนอโครงการต่อกรมวิเทศสัมพันธ์โดยผ่านทางกระทรวง	1. ผอ.กอง 2. กลุ่มเศรษฐกิจประกันภัย 3. ฝ่ายข้อมูลและสถิติ	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร -โต๊ะวางCOMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

10. เจ้าหน้าที่ภายในกองวิชาการและสถิติ (ฝ่ายข้อมูลและสถิติ / งานสถิติ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
10.4 นักวิชาการประกันภัย	• ปฏิบัติงาน 1. จัดทำรายงานสถิติธุรกิจประกันชีวิต / วินาศภัย	1. จัดทำรายงานสถิติธุรกิจประกันชีวิต / วินาศภัย 1.1 รวบรวมข้อมูลของบริษัทประกันชีวิตและวินาศภัยโดยประสานงานกับกองประกันชีวิตและกองประกันวินาศภัย 1.2 พิจารณาแยกหมวดหมู่เพื่อจัดทำรายงาน 1.3 สรุปย่อรายงานเป็นภาษาไทยและอังกฤษ 1.4 เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 1.5 จัดทำการเผยแพร่	1. ผ อ. กอง 2. งานธุรการ 3. กลุ่มเศรษฐกิจประกันภัย 4. ฝ่ายนโยบายและแผน 5. ฝ่ายฝึกอบรมและเผยแพร่	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร -โต๊ะวาง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์
	2. จัดทำรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	2. จัดทำรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2.1 รวบรวมข้อมูลตามลักษณะเรื่อง และติดต่อประสานงานเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล 2.2 พิจารณาจัดลำดับหมวดหมู่เพื่อจัดทำรายงาน 2.3 สรุปย่อรายงานเป็นภาษาไทยและอังกฤษ 2.4 เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 2.5 จัดทำการเผยแพร่		

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

10. เจ้าหน้าที่ภายในกองวิชาการและสถิติ (ฝ่ายข้อมูลและสถิติ / งานประมวลผล)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
10.5 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 10.6 เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	• ปฏิบัติงาน 1. วิเคราะห์และจัดทำระบบงานคอมพิวเตอร์	1. วิเคราะห์และจัดทำระบบงานคอมพิวเตอร์ 1.1 ศึกษาความต้องการการใช้ข้อมูล และทบทวนแก้ไขระบบงาน 1.2 วิเคราะห์และกำหนดรูปแบบ ลักษณะของแฟ้มข้อมูลและรายงาน 1.3 จัดวางระบบและเขียนผังระบบงาน 1.4 เขียนและทดสอบโปรแกรม 1.5 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 1.6 ปฏิบัติงานตามระบบงานที่กำหนด 1.7 ติดตามผลงาน	1. ผ อ. กอง 2. งานธุรการ 3. กลุ่มเศรษฐกิจประกันภัย 4. ฝ่ายนโยบายและแผน 5. ฝ่ายฝึกอบรมและเผยแพร่	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โ ต๊ ะ ว า ง COMPUTER – PRINTER - FAX - โทรศัพท์
	2.งานควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์	2. งานควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ 2.1 วางแผนและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.2 ควบคุมการเปิด – ปิดและให้คำสั่งเครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน 2.3 จัดเวลาการใช้เครื่องตามความสำคัญและเร่งด่วนของงาน 2.4 บันทึกเวลาการใช้เครื่องของแต่ละงาน 2.5 ดูแลการนำข้อมูลเข้า – ออก 2.6 จัดเก็บสำรองข้อมูลให้ปลอดภัย 2.7 บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ตามมาตรฐานที่กำหนด		

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

10. เจ้าหน้าที่ภายในกองวิชาการและสถิติ (ฝ่ายฝึกอบรมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ / งานฝึกอบรม)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
10.7 นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	• ปฏิบัติงาน 1. ระยะก่อนการฝึกอบรม	1. ระยะก่อนการฝึกอบรม 1.1 กำหนดวันเวลา และสถานที่ 1.2 ติดต่อประสานงานกับบริษัท ฯ และประชาสัมพันธ์งาน 1.3 แจ้งพาณิชย์จังหวัดเพื่อขอความร่วมมือ 1.4 เชิญวิทยากร นักข่าว 1.5 จัดเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์ 1.6 ทำหนังสือเชิญประชาชน และบุคคลสำคัญในวันเปิด 1.7 สำรวจประชาสัมพันธ์งานก่อนวันงาน 1.8 ขออนุมัติเงินทดรองจ่าย 1.9 จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง	1. ผ อ. กอง 2. งานธุรการ 3. ฝ่ายทะเบียนตัวแทนนายหน้า ฯ 4. ฝ่ายข้อมูลและสถิติ 5. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โ ต๊ ะ ว า ง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์
	2. ระยะระหว่างการฝึกอบรม	2. ระยะระหว่างการฝึกอบรม 2.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม 2.2 จัดเตรียมคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดงาน 2.3 ตรวจสอบความพร้อมเรื่องอาหารและเครื่องดื่ม 2.4 นัดหมายวิทยากรและเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ 2.5 อำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงานตลอดงาน		

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

10. เจ้าหน้าที่ภายในกองวิชาการและสถิติ (ฝ่ายฝึกอบรมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ / งานฝึกอบรม) (ต่อ)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
10.7 นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	• ปฏิบัติงาน 3. ระยะหลังการฝึกอบรม	3. ระยะหลังการฝึกอบรม 3.1 ประเมินผลการฝึกอบรม 3.2 สรุปค่าใช้จ่าย 3.3 ตอบขอบคุณวิทยากรและผู้ให้ความร่วมมือ	1. ผอ. กอง 2. งานธุรการ 3. ฝ่ายทะเบียนตัวแทนนายหน้าฯ 4. ฝ่ายข้อมูลและสถิติ 5. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะวาง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ...

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

10. เจ้าหน้าที่ภายในกองวิชาการและสถิติ (ฝ่ายฝึกอบรมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ / งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์จำเป็น
10.9 นักวิชาการเผยแพร่	• ปฏิบัติงาน 1. จัดทำวารสารเผยแพร่	1. จัดทำวารสารเผยแพร่ 1.1 จัดหาสปอนเซอร์เป็นรายปี 1.2 เริ่มส่งใบลงโฆษณา โดยส่งให้บริษัทประกันภัยต่าง ๆ และสมาคมประกันวินาศภัย 1.3 รับใบตอบรับจากบริษัทประกันภัยและสมาคม ฯ 1.4 ติดต่อขอบทความจากบริษัทประกันภัยและสมาคม ฯ 1.5 จัดประชุมคณะบรรณาธิการเพื่อคัดเลือกบทความและเรื่อง 1.6 เรียบเรียงและจัดส่งพิมพ์ 1.7 ติดตามเพื่อสั่งให้มีการแก้ไขข้อผิดพลาด 1.8 เก็บเงินค่าโฆษณาโดยประสานงานกับฝ่ายคลัง สำนักงานเลขานุการกรม 1.9 เมื่อวารสารเสร็จจัดส่งให้สมาชิกโดยส่งให้สำนักงานเลขา ฯ เป็นผู้ส่ง 1.10 ทำหนังสือขอบคุณผู้เขียนบทความที่ไม่ใช่ข้าราชการกรม ฯ	1. ผอ. กอง 2. งานธุรการ 3. ฝ่ายทะเบียนตัวแทนนายหน้า ฯ 4. ฝ่ายข้อมูลและสถิติ 5. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โ ต๊ ะ ว า ง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

10. เจ้าหน้าที่ภายในกองวิชาการและสถิติ (ฝ่ายฝึกอบรมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ / งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
10.10 นักประชาสัมพันธ์	• ปฏิบัติงาน 1. จัดทำข่าวของกรม ฯ	1. จัดทำข่าวของกรม ฯ 1.1 หาข้อมูลจากองต่าง ๆ 1.2 เขียนข่าว 1.3 รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา 1.4 ลงกระดาษไขและโรเนียวลงในใบส่งข่าว 1.5 จัดส่งข่าวถึงหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ ส่วนภูมิภาค ,กรมประชาสัมพันธ์ ห้องนักข่าวกระทรวงพาณิชย์ เป็นต้น (ทั้งนี้ได้ส่งมอบให้สำนักงานเลขานุการกรมเป็นผู้จัดส่ง)	1. ผ อ. กอง 2. งานธุรการ 3. ฝ่ายทะเบียนตัวแทนนายหน้า ฯ 4. ฝ่ายข้อมูลและสถิติ 5. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โ ต๊ ะ ว า ง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์
	2. จัดทำสื่อเผยแพร่	2. จัดทำสื่อเผยแพร่ 2.1 เขียนแผนเผยแพร่ประจำปีงบประมาณ 2.2 รับอนุมัติเงินงบประมาณ 2.3 ส่งโครงการให้ฝ่ายคลังทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง 2.4 จัดหาและว่าจ้างผู้จัดทำสื่อเผยแพร่ 2.5 จัดหาข้อมูลให้ผู้จัดทำและตกลงเรื่องบทเผยแพร่ 2.6 ประสานงานและติดตามผล และแก้ไขตรวจสอบ 2.7 รับมอบเพื่อทำการเผยแพร่ต่อไป		

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

10. เจ้าหน้าที่ภายในกองวิชาการและสถิติ (ฝ่ายฝึกอบรมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ / งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
10.11 บรรณารักษ์ 10.12 จ.ท. ห้องสมุด	• ปฏิบัติงาน 1. จัดเตรียมเพื่อบริการ	1. งานจัดเตรียมเพื่อบริการ 1.1 รับ / ลงทะเบียน และเตรียม หนังสือพิมพ์รายวันสำหรับบริการ 1.2 รับ / ลงทะเบียนเอกสารสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือต่าง ๆ เข้าห้องสมุด 1.3 ตรวจเช็คบัตรกำหนดส่งหนังสือ 1.4 ติดต่อสั่งซื้อวารสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆจากต่างประเทศและในประเทศ 1.5 จัดทำเลขหมู่หนังสือ บัตรรายการต่าง ๆ 1.6 จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ ๆ เวียนให้ข้าราชการภายในกรม ฯทราบ 1.7 จัดส่งหนังสือพิมพ์ทุกสิ้นเดือนแก่ฝ่ายคลังและพัสดุเก็บ ฯลฯ	1. ผ อ. กอง 2. งานธุรการ 3. ฝ่ายทะเบียนตัวแทนนายหน้า ฯ 4. ฝ่ายข้อมูลและสถิติ 5. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โ ต๊ ะ ว า ง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์
	2. ให้บริการยืมหนังสือ	2. ให้บริการยืมหนังสือ 2.1 ดูแลและควบคุมการเซ็นชื่อการเข้า - ออกของผู้มาใช้บริการ 2.2 บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าหนังสือ 2.3 บริการถ่ายสำเนาเอกสารต่าง ๆ 2.4 บริการยืมหนังสือ - คืน		

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

10. เจ้าหน้าที่ภายในกองวิชาการและสถิติ (ฝ่ายทะเบียนตัวแทนนายหน้าประกันภัย / งานการสอบตัวแทนนายหน้าประกันภัย)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
10.13 เจ้าหน้าที่ประกันภัย	• ปฏิบัติงาน 1. งานการสอบความรู้	1. งานการสอบความรู้ 1.1 จัดทำประกาศรับสมัครสอบ 1.2 ส่งประกาศให้พาณิชย์จังหวัด กรมประชาสัมพันธ์ ฯลฯ 1.3 จัดเตรียมข้อสอบ 1.4 รับสมัครสอบ 1.5 รับชำระค่าธรรมเนียม 1.6 ออกบัตร 1.7 จัดพิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ 1.8 ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดสถานที่ 1.9 จัดผู้ควบคุมการสอบ พร้อมทั้งเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ 1.10 แจ้งรายชื่อผู้สมัครสอบและผู้ควบคุมการสอบไปยังพาณิชย์จังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัด (กรณีสอบในส่วนภูมิภาค) 1.11 ตรวจข้อสอบ 1.12 ประกาศผลสอบ และส่งผลไปยังบริษัท พาณิชย์จังหวัด ฯลฯ 1.13 จัดทำสถิติ	1. ผ อ. กอง 2. งานธุรการ 3. ฝ่ายฝึกอบรมและเผยแพร่	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โ ต๊ ะ ว า ง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

10. เจ้าหน้าที่ภายในกองวิชาการและสถิติ (ฝ่ายทะเบียนตัวแทนนายหน้าประกันภัย / งานทะเบียนตัวแทนนายหน้า)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
10.14 จ.ท. ประกันภัย	• ปฏิบัติงาน 1.การออกใบอนุญาตเป็นตัวแทนนายหน้า	1. พิจารณาคำขอรับใบอนุญาตเป็นตัวแทนนายหน้า 1.1 ตรวจ และพิจารณาเอกสาร 1.2 จัดเตรียมใบอนุญาตเพื่อออกใบอนุญาต 1.3 เรียกเก็บค่าธรรมเนียม 1.4 จัดทำทะเบียน	1. ผ อ. กอง 2. งานธุรการ 3. ฝ่ายฝึกอบรมและเผยแพร่	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โ ต๊ ะ ว า ง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์
	2. การต่ออายุใบอนุญาตตัวแทนนายหน้า	2. การต่ออายุใบอนุญาตตัวแทนนายหน้า 2.1 รับคำขอต่ออายุ พร้อมหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2.2 ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.3 เรียกเก็บค่าธรรมเนียม 2.4 ต่ออายุใบอนุญาต 2.5 บันทึกทำรายงานเพื่อเป็นหลักฐาน		

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

11. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ (ฝ่ายกองทุนทดแทนผู้ประสบภัยจากรถ / งานการเงินกองทุน)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
11.2 นักวิชาการเงินและบัญชี	• ปฏิบัติงาน 1. จัดทำคำของบประมาณ	1. จัดทำคำของบประมาณ 1.1 สำรวจโครงการหรืองาน ที่ต้องเขียนคำของบประมาณ 1.2 ประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการหรืองานที่จะเสนอ 1.3 ร่างหนังสือของบประมาณ 1.4 เสนอหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกอง 1.5 นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติ 1.6 ดำเนินการเบิก – จ่ายเงินกองทุน	1. ผอ. กอง 2. งานธุรการ 3. ฝ่ายประเมินผลการคุ้มครอง 4. กลุ่มงานเบี้ยประกันภัยจากรถ	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะวาง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์
	2.พิจารณาการกำหนดการจ่ายอัตราค่าเสียหายของการประกันภัยรถยนต์	2. พิจารณาการกำหนดการจ่ายอัตราค่าเสียหายของการประกันภัยรถยนต์ 2.1 รวบรวมข้อมูลสถิติเพื่อใช้เป็นเกณฑ์การพิจารณา 2.2 ศึกษาและวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราการจ่ายเกณฑ์มาตรฐาน 2.3 ร่างตารางกำหนดอัตราการจ่ายค่าเสียหาย 2.4 เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกอง 2.5 เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติ 2.6 แจ้งบริษัทประกันภัยเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำหนด		

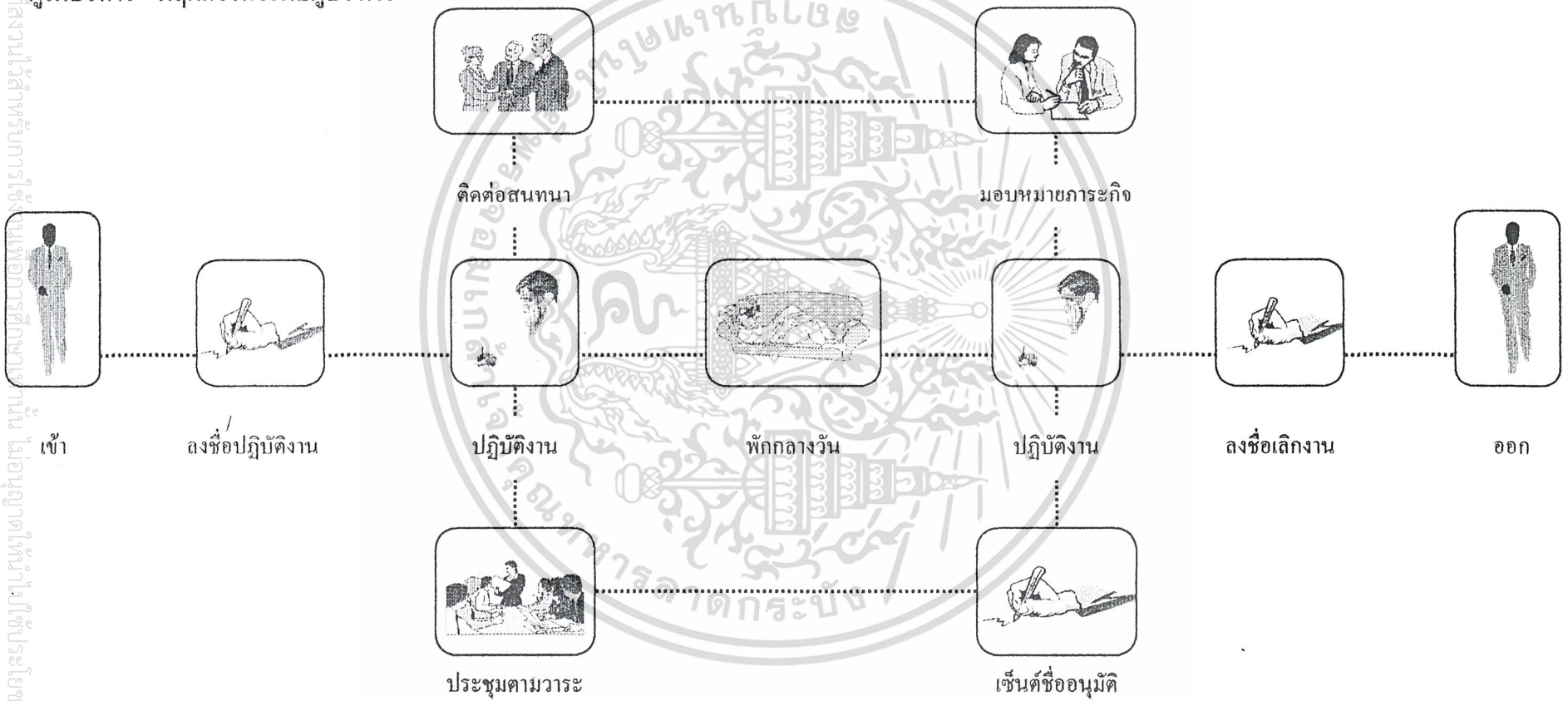
ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

11. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ (ฝ่ายประเมินผลการคุ้มครอง)

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในโครงการ	ครุภัณฑ์ที่จำเป็น
11.4 นักวิชาการประกันภัย	• ปฏิบัติงาน 1. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับระบบการจ่ายค่าสินไหมทดแทน	1. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับระบบการจ่ายค่าสินไหมทดแทน 1.1 รับเอกสารคำขอการจ่ายค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทประกันภัย 1.2 ศึกษา และพิจารณาถึงความเหมาะสม 1.3 ให้ข้อเสนอแนะ 1.4 รวบรวมคำขอและเกณฑ์ในการกำหนดค่าสินไหม ฯ 1.5 เสนอผู้อำนวยการกองและผู้บังคับบัญชา 1.6 เมื่อได้รับการอนุมัติจึงแจ้งให้บริษัททราบ	1. ผ อ. ทุกกอง 2. งานธุรการ 3. กลุ่มงานเบี้ยประกันภัยจากรถ 4. กองทุนทดแทนผู้ประสบภัย	-โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ - ตู้เก็บเอกสาร - โ ต๊ ะ ว า ง COMPUTER + PRINTER - FAX - โทรศัพท์
	2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการคุ้มครองผู้ประสบภัย ฯ และจัดทำรายงาน	2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการคุ้มครองผู้ประสบภัย ฯและจัดทำรายงาน 2.1 รวบรวมข้อมูลจากการรายงานของบริษัทประกันภัย 2.2 วิเคราะห์ถึงผลในการดำเนินงานและปัญหาที่เกิด 2.3 สรุปและจัดทำข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา 2.4 จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่าย		

USER BEHAVIOR

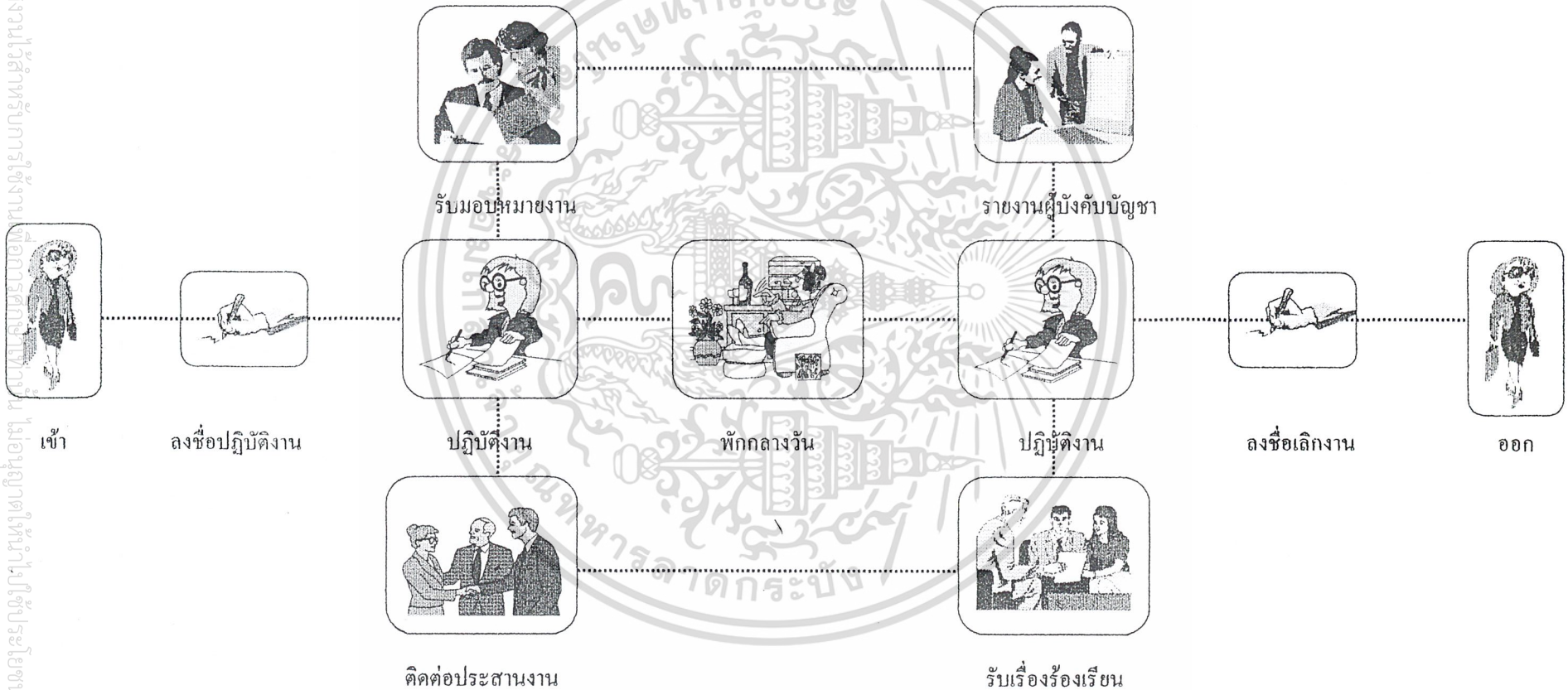
- ผู้ให้บริการ พฤติกรรมระดับผู้บริหาร



แผนภาพที่ 4.4 แสดงพฤติกรรมระดับผูบริหาร

USER BEHAVIOR

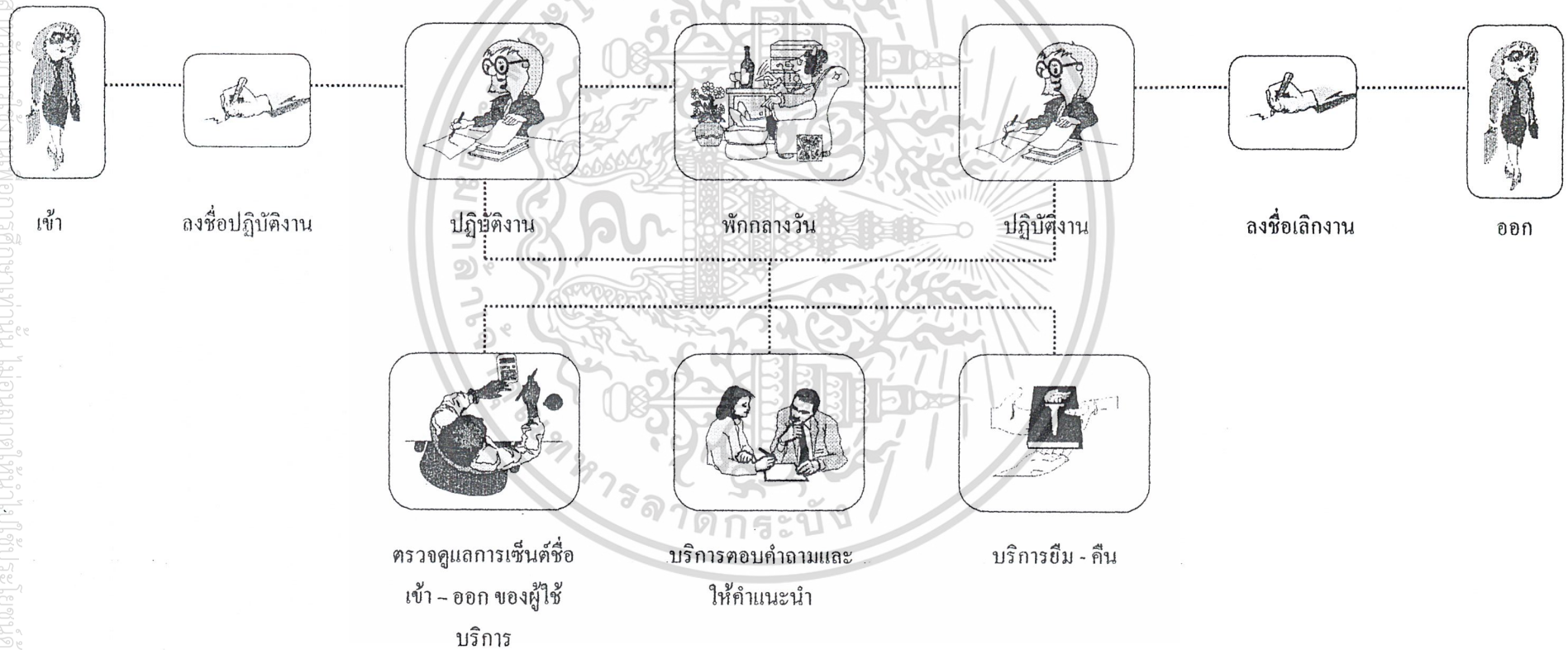
- ผู้ให้บริการ พฤติกรรมระดับเจ้าหน้าที่



แผนภาพที่ 4.5 แสดงพฤติกรรมระดับเจ้าหน้าที่

USER BEHAVIOR

- ผู้ให้บริการ พฤติกรรมเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์



แผนภาพที่ 4.6 แสดงพฤติกรรมระดับเจ้าหน้าที่

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์)

1. ผู้รับบริการ

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	หน่วยงานที่มีการติดต่อ	ครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
1.1. ประชาชนทั่วไป	1. ยื่นคำร้อง	1. ยื่นคำร้อง 1.1 แลกบัตรที่ประชาสัมพันธ์ 1.2 ขึ้นไปตามกองที่เกี่ยวข้อง 1.3 สอบถามเจ้าหน้าที่ 1.4 เข้าไปตามฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 1.5 แจ้งจุดประสงค์ 1.6 สนทนากับเจ้าหน้าที่ 1.7 เขียนคำร้อง 1.8 วางหลักฐานประกอบคำร้อง 1.9 ฟังการนัดหมายของเจ้าหน้าที่ 1.10 เดินทางกลับ	1. กองนิติการ 2. สำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ	1. โต๊ะสำหรับเขียนคำร้อง 2. เก้าอี้

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

1. ผู้รับบริการ

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	หน่วยงานที่มีการติดต่อ	ครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
1.2 นิสิต นักศึกษา	1. ฝึกงาน	1. ฝึกงาน 1.1 เดินทางมา 1.2 เซ็นต์ชื่อที่กอง ที่เข้าฝึกงาน 1.3 ฝึกงาน 1.4 พักกลางวัน 1.5 ฝึกงาน 1.6 เซ็นต์ชื่อ 1.7 เดินทางกลับ	● ทุกกองภายในกรม ฯ	1. โต๊ะทำงาน 2. เก้าอี้
	2. ขอข้อมูลทำวิจัย	2. ขอข้อมูลทำวิจัย 2.1 แลกบัตรที่ประชาสัมพันธ์ 2.2 ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ (แล้วแต่เรื่องที่ทำวิจัย) 2.3 สนทนากับเจ้าหน้าที่ 2.4 จดบันทึก หรือ ขอทำสำเนาเอกสารข้อมูล 2.5 แลกบัตรคืนที่ประชาสัมพันธ์ 2.6 เดินทางกลับ		

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

1. ผู้รับบริการ

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	หน่วยงานที่มีการติดต่อ	ครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
1.3 เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานราชการ เช่น สมาคมประกันวินาศภัย เจ้าหน้าที่ ก.พ. เป็นต้น	1. ประชุมเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. ประชุมเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 1.1 เดินทางมา 1.2 เซ็นต์ชื่อเข้าร่วมประชุม 1.3 รับเอกสารการประชุม 1.4 ประชุม 1.5 พัก 1.6 ประชุม 1.7 เดินทางกลับ	1. กองทุกกองภายในกรม 2. รองอธิบดีกรม ฯ	1. ห้องประชุม 2. โต๊ะสำหรับเซ็นต์ชื่อ

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์)

1. ผู้รับบริการ

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	หน่วยงานที่มีการติดต่อ	ครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
1.4 บริษัทประกันภัยต่าง ๆ	1. การยื่นความจำนงขออนุญาตเปิดบริษัทประกันภัย และการขออนุญาตส่งเงินออกนอกราชอาณาจักร	1. การยื่นความจำนงขออนุญาตเปิดบริษัทประกันภัย 1.1 แลกบัตรที่ประชาสัมพันธ์ 1.2 ติดต่อเจ้าหน้าที่ในกองประกันชีวิตหรือวินาศภัย (แล้วแต่ประเภทของการประกันภัย) 1.3 กรอกเอกสาร 1.4 ส่งให้เจ้าหน้าที่ พร้อมแนบหลักฐาน 1.5 แลกบัตรคืน และเดินทางกลับ	4. กองประกันชีวิต 5. กองประกันวินาศภัย 6. กองตรวจสอบและกำกับ	1. โต๊ะกรอกเอกสาร 2. เก้าอี้
	2. การขอคำแนะนำเกี่ยวกับระบบการบริหารบริษัทประกันภัย	1. การขอคำแนะนำเกี่ยวกับระบบการบริหารบริษัทประกันภัย 2. แลกบัตรที่ประชาสัมพันธ์ 3. ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอคำแนะนำ 2.3 แลกบัตรคืน และเดินทางกลับ		

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์) (ต่อ)

1. ผู้รับบริการ

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	หน่วยงานที่มีการติดต่อ	ครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
1.4 บริษัทประกันภัยต่าง ๆ	3. เกิดกรณีพิพาทกับผู้เอาประกัน	3. เกิดกรณีพิพาทกับผู้เอาประกัน 3.1 แลกบัตรที่ประชาสัมพันธ์ 3.2 ติดต่อเจ้าหน้าที่ 3.3 ตอบคำถามตามที่เจ้าหน้าที่ถาม 3.4 กรอกเอกสาร 3.5 ฟังการนัดหมายของเจ้าหน้าที่ 3.6 แลกบัตรคืน และเดินทางกลับ	1. กองนิติการ 2. สำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ	1. โต๊ะกรอกเอกสาร 2. เก้าอี้

ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือเผยแพร่ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการภายในโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์)

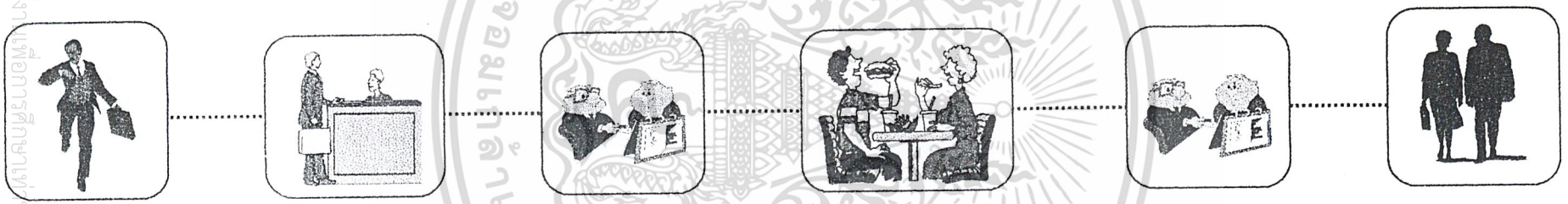
1. ผู้รับบริการ

บทบาท	กิจกรรม	พฤติกรรม	หน่วยงานที่มีการติดต่อ	ครุภัณฑ์ประกอบพฤติกรรม
1.5 บุคคลสำคัญ	1. ประชุมเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1. ประชุมเรื่องที่เกี่ยวข้อง 1.1 เดินทางมา 1.2 ติดต่อเจ้าหน้าที่ 1.3 เซ็นต์ชื่อ และรับเอกสาร 1.4 เข้าร่วมประชุม 1.5 พัก 1.6 ประชุม 1.7 เซ็นต์ชื่อกลับ 1.8 เดินทางกลับ	1. สำนักอธิบดี 2. เลขานุการประจำผู้บริหาร	1. ห้องประชุม 2. โต๊ะสำหรับเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือเผยแพร่ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

USER BEHAVIOR

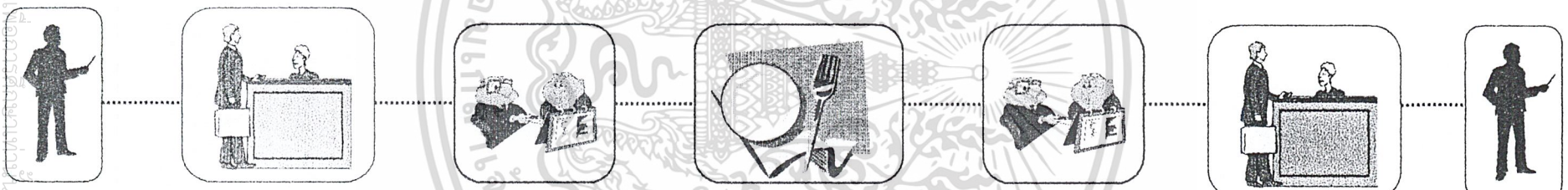
- ผู้รับบริการ พฤติกรรมประเภทประชาชนทั่วไป



แผนภาพที่ 4.7 แสดงพฤติกรรมประเภทประชาชนทั่วไป

USER BEHAVIOR

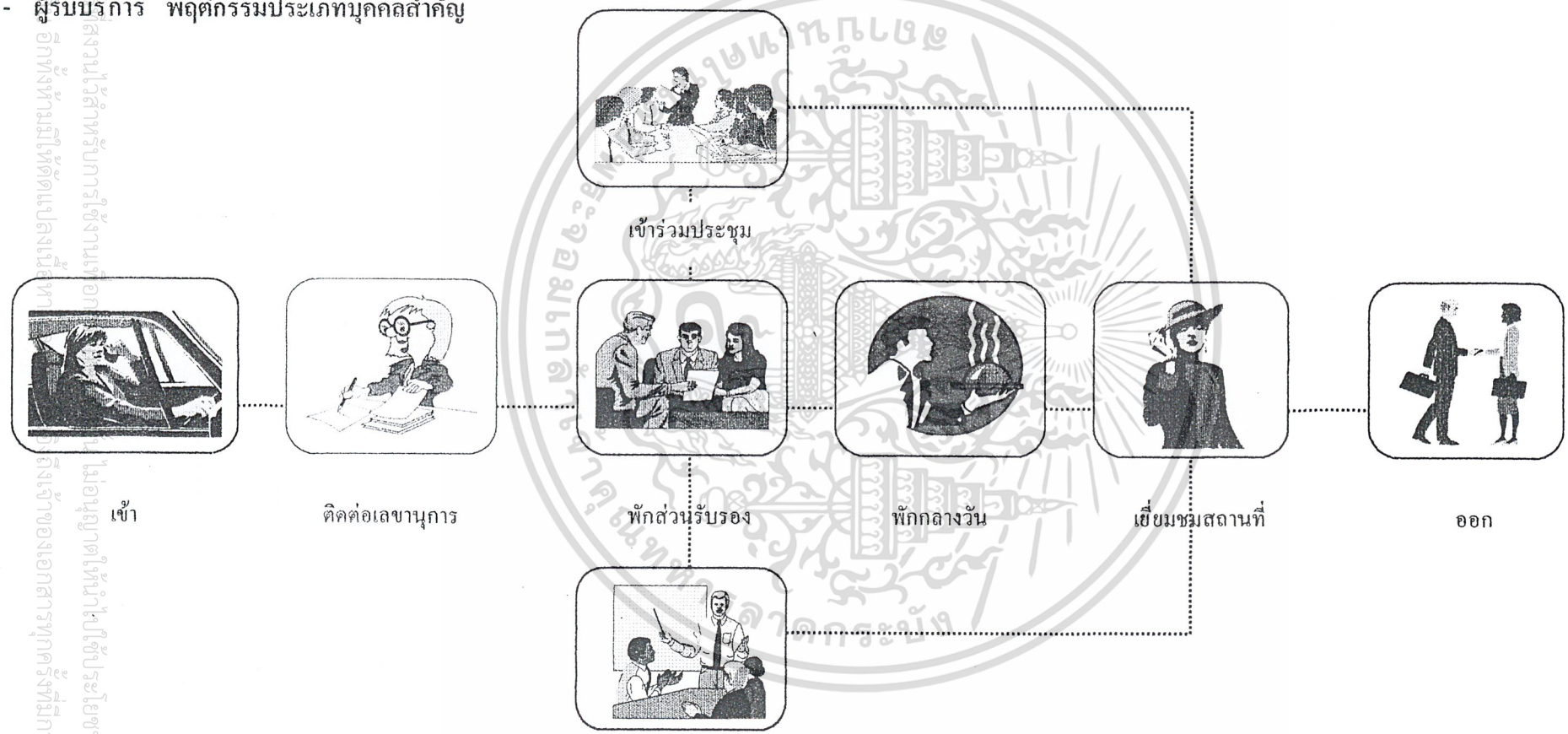
- ผู้รับบริการ พฤติกรรมประเภทนิสิต - นักศึกษา



แผนภาพที่ 4.8 แสดงพฤติกรรมผู้รับบริการ ประเภทนิสิต - นักศึกษา

USER BEHAVIOR

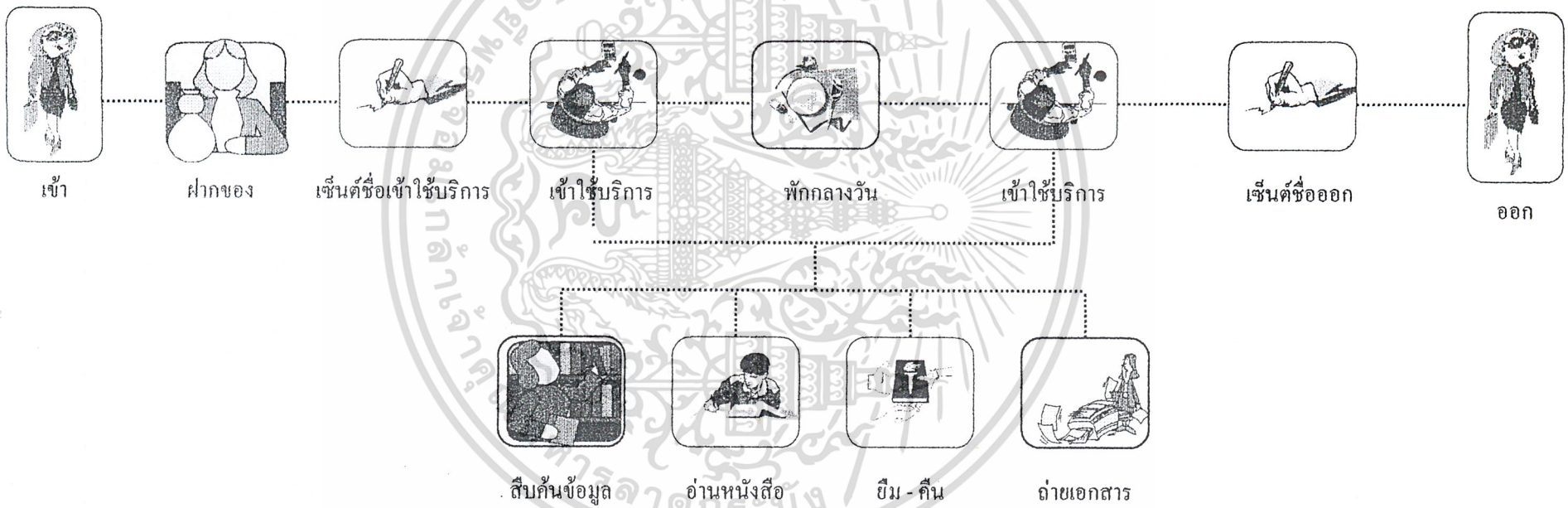
- ผู้รับบริการ พฤติกรรมประเภทบุคคลสำคัญ



แผนภาพที่ 4.9 แสดงพฤติกรรมผู้รับบริการ ประเภทบุคคลสำคัญ

USER BEHAVIOR

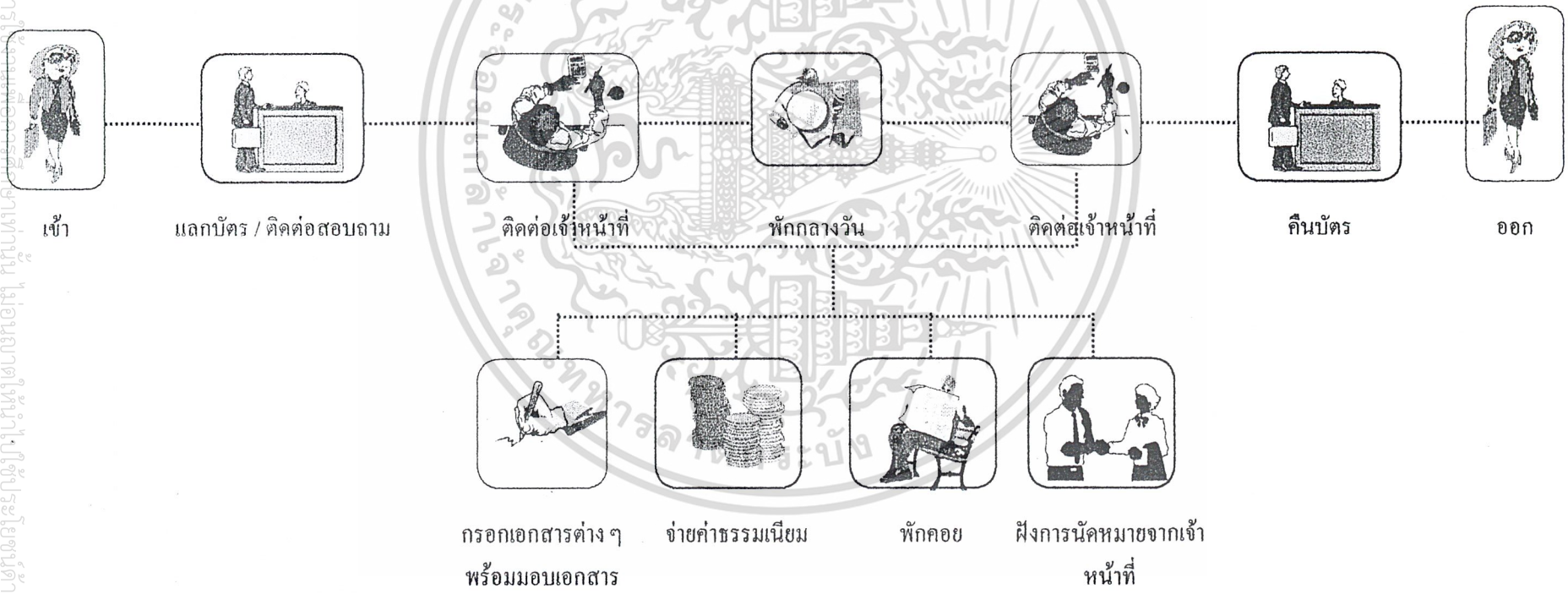
- ผู้รับบริการ พฤติกรรมส่วนผู้ใช้บริการห้องสมุด



แผนภาพที่ 4.10 แสดงพฤติกรรมผู้รับบริการ ในส่วนใช้บริการห้องสมุด

USER BEHAVIOR

- ผู้รับบริการ พฤติกรรมประเภท บริษัทประกันภัย ตัวแทนนายหน้า



แผนภาพที่ 4.11 แสดงพฤติกรรมผู้รับบริการ ในส่วนใช้บริการห้องสมุด

4.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของหน่วยงานภายในโครงการ

การจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

จากการศึกษาความสัมพันธ์ภายในโครงการโดยเริ่มจากการรวบรวมข้อมูล ซึ่งทำได้หลายวิธี เช่น การพูดคุย สัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การสังเกต และจากข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษร มาสู่ขั้นตอนการวิเคราะห์และจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในโครงการ อันจะมีผลในการนำไปใช้ในการออกแบบด้วย

เทคนิคที่ใช้ในการจัดระเบียบความสัมพันธ์ดังกล่าว ต้องแสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ ในลักษณะการสรุปย่ออย่างชัดเจน สำหรับโครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์ สามารถจัดระเบียบความสัมพันธ์ได้ตามลำดับโดยใช้วิธีและเทคนิคดังนี้ คือ

1. การทำตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (Relationship Matrix)
2. การหาโครงตาข่ายความสัมพันธ์ (Interaction Net Diagram)
3. การทำแผนภูมิฟองความสัมพันธ์ (Bubble Diagram)
4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (Function Diagram)
5. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ภายในโครงการ (Function of User)

1. การทำตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (Relationship Matrix)

เป็นวิธีการหาค่าความสัมพันธ์ทางด้านความใกล้ชิดระหว่างพื้นที่ใช้สอยหนึ่งกับพื้นที่ใช้สอยอื่น ๆ ทั้งหมดในองค์ประกอบนั้น ๆ ทำให้ทราบว่าพื้นที่ใดควรอยู่ใกล้กับพื้นที่ใด และทำให้ทราบถึงรูปแบบของความสัมพันธ์ทั้งหมด ทั้งนี้เพราะว่าการจัดระเบียบในลักษณะนี้สามารถกำหนดค่าความใกล้ชิดระหว่างพื้นที่ทีละคู่ ๆ ได้จนครบ ซึ่งโดยทั่วไปแล้วหลักเกณฑ์ในการพิจารณาค่าความสัมพันธ์ด้วยวิธีนี้จะได้มาจากการศึกษา พฤติกรรม – กิจกรรม และหน้าที่ต่าง ๆ ของแต่ละองค์ประกอบภายในโครงการซึ่งจะทำให้ทราบถึงความถี่ในการใช้พื้นที่ การติดต่อประสานงาน เป็นต้น

เกณฑ์ในการพิจารณาค่าคะแนนตามความสัมพันธ์ หรือความใกล้ชิด มาก – น้อย ดังนี้

4	คะแนน	หมายถึง	มีความสัมพันธ์กันมาก
3	คะแนน	หมายถึง	มีความสัมพันธ์ปานกลาง
2	คะแนน	หมายถึง	มีความสัมพันธ์กันน้อย
1	คะแนน	หมายถึง	มีความสัมพันธ์กันน้อยมาก

จากการเทียบค่าของคะแนนที่ให้ สามารถแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน ถ้าคะแนนความสัมพันธ์ออกมาเป็น 4 คะแนน หมายถึง หน่วยงานสองหน่วยงานที่โยงตรงกัน มีความสัมพันธ์กันมาก แต่ถ้าคะแนนที่ออกมาน้อยกว่า 4 ลงไป ก็จะแสดงได้ว่าหน่วยงานทั้งสองหน่วยงานมีความสัมพันธ์กันลดน้อยลงไปตามค่าของคะแนน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการให้คะแนนความสัมพันธ์ สามารถพิจารณาจากหลัก 4 ประการ ดังต่อไปนี้ คือ

หลักเกณฑ์	คะแนน
1. ค่าความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร	1
2. ค่าความสัมพันธ์ทางด้านบริการ	1
3. ค่าความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย	1
4. ค่าความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสานงาน	1

ค่าคะแนน 4 แทนค่าความสัมพันธ์กันมาก

หมายถึง หน่วยงานหรือบุคคลที่มีการติดต่อประสานงานกันถี่ หรือเป็นในลักษณะที่ต้องปรึกษางานกันตลอด หรือต้องให้การประสานงานแก่หน่วยงานอีกฝ่าย เพื่อเอื้ออำนวยความสะดวกและเป็นประโยชน์ในการบริหารงาน ซึ่งสามารถดูได้จากพฤติกรรมที่เกิดขึ้น

ค่าคะแนน 3

หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อกันตามลักษณะงานที่ต่อเนื่องกัน หรือต้องติดต่อประสานงานกัน หรือต้องเอื้ออำนวยประโยชน์ให้กัน ซึ่งในการให้คะแนนสามารถพิจารณาได้จากหลักในการให้คะแนนข้างต้น

ค่าคะแนน 2

หมายถึง การที่หน่วยงานสองหน่วยงานมีความสัมพันธ์ การติดต่อประสานงาน หรือการบริการน้อยลงซึ่งจะมีผลในการจัดพื้นที่ภายในอาคารด้วย

ค่าคะแนน 1

หมายถึง ทั้งพฤติกรรม หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน มีการติดต่อประสานงานกันน้อยหรือไม่มีการติดต่อประสานงานกันเลย ซึ่งโดยส่วนใหญ่ในการจัดพื้นที่ (ผังอาคาร) ก็มักจะจัดวางกันคนละส่วน คนละชั้นของอาคาร

2. การทำแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ (Interaction Net Diagram)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์จากตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ (Relationship Matrix) โดยการนำค่า 3 และ 4 (ค่าความสัมพันธ์มาก และมากที่สุด) มาโยงเส้นความสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะคล้ายกับตะกร้อ

3. การทำแผนภูมิรูปฟองความสัมพันธ์ (Bubble Diagram)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์ที่ต่อเนื่องจากแผนภูมิแบบที่ 1 และ 2 โดยแสดงเป็นเหมือนกับลูกโป่งซึ่งมีขนาดไม่เท่ากัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสำคัญมากน้อยของแต่ละองค์ประกอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (*Function Diagram*)

เป็นแผนภูมิที่แสดงถึง ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ ซึ่งแผนภูมิในลักษณะนี้ จะต้องมีการจัดวางตำแหน่งตามความสัมพันธ์ ในการทำสามารถใช้แผนภูมิแบบที่ 2 เป็นเกณฑ์ได้ โดยสามารถดูได้จากเส้นโยงแสดงความสัมพันธ์มากและมากที่สุด นำมาปรับทำเป็นแผนภูมิประเภทนี้ และสำหรับเส้นโยงที่เกิดขึ้นหลังจากการทำจะสามารถบอกได้ถึงลำดับความสัมพันธ์ หรือความสำคัญกันมากและมากสุด โดยที่การจัดวางจะต้องจัดวางส่วนที่มีความสัมพันธ์ที่ต้องติดต่อประสานงานกัน หรือ ความสัมพันธ์ทางด้านอื่น ๆ ไว้ใกล้กันเพื่อสะดวกในการโยงเส้นความสัมพันธ์ดังกล่าว

5 . การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ภายในโครงการ (Function of User)

เป็นแผนภูมิที่แสดงถึงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกับกลุ่มผู้ใช้อาคาร โดยสามารถแยกประเภทผู้ใช้อาคารและบอกได้ถึงความสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นในลักษณะของทางสัญจรภายในอาคารได้อย่างดี ซึ่งหลังจากการทำแผนภูมิต่าง ๆ จนถึงแผนภูมิชนิดนี้ สามารถที่จะสรุปความสัมพันธ์ในหน่วยงานได้ในลักษณะของการวางแบบผังภายในอาคาร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์และองค์ประกอบหลักของโครงการ

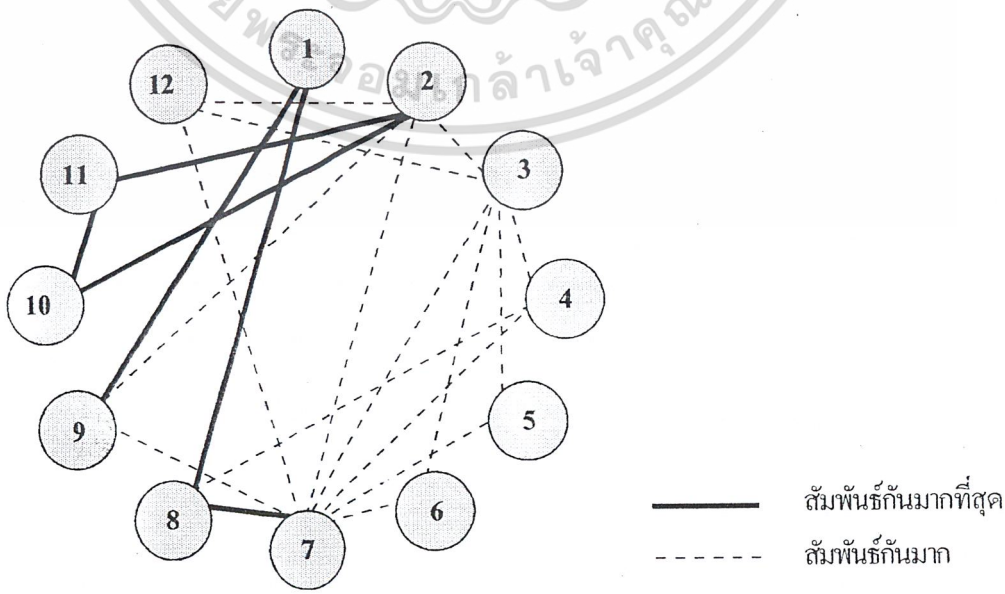
1	ส่วนโถงทางเข้า
2	สำนักงานเลขานุการกรม
3	กองตรวจสอบและกำกับ
4	กองนิติการ
5	กองประกันชีวิต
6	กองประกันวินาศภัย
7	กองวิชาการและสถิติ
8	ห้องสมุดกรมฯ
9	สำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ
10	ห้องประชุมกรมฯ
11	สำนักอธิบดี
12	ห้องเก็บเอกสารทางทะเบียน



4 ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 ค่าความสัมพันธ์มาก
2 ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 ค่าความสัมพันธ์น้อย

ตารางที่ 4.3 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในโครงการ

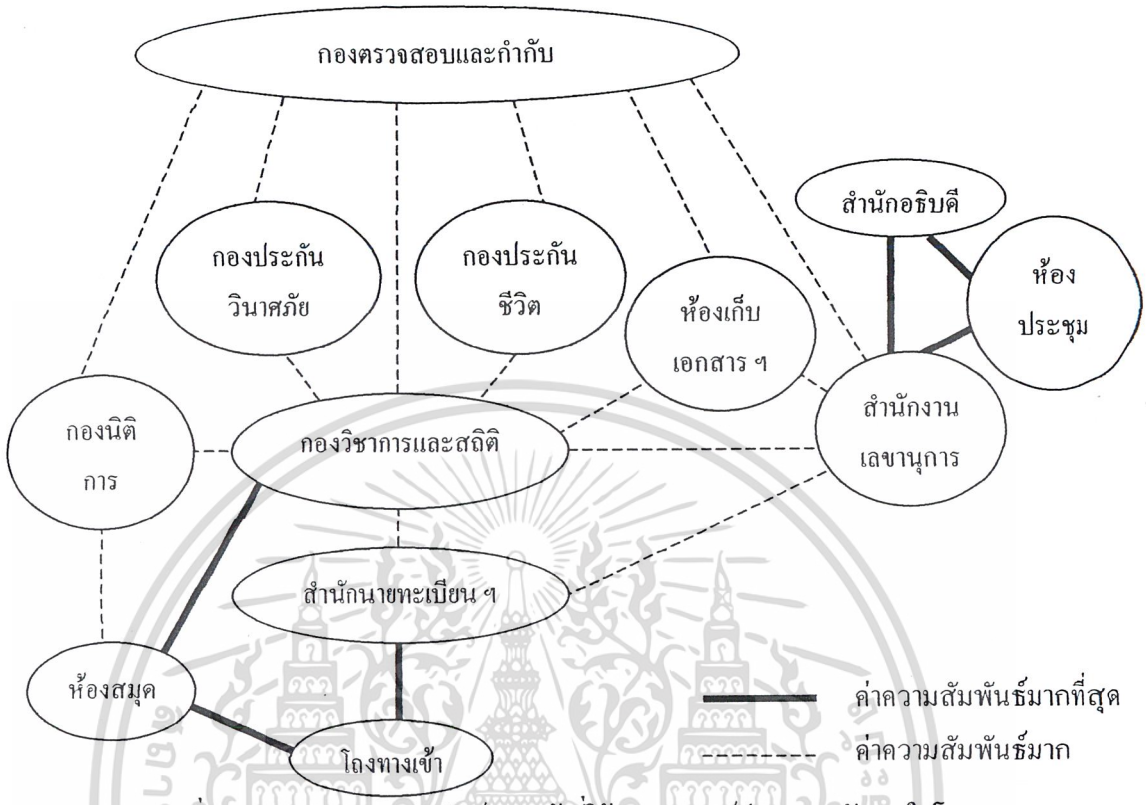
โครงตาข่ายความสัมพันธ์



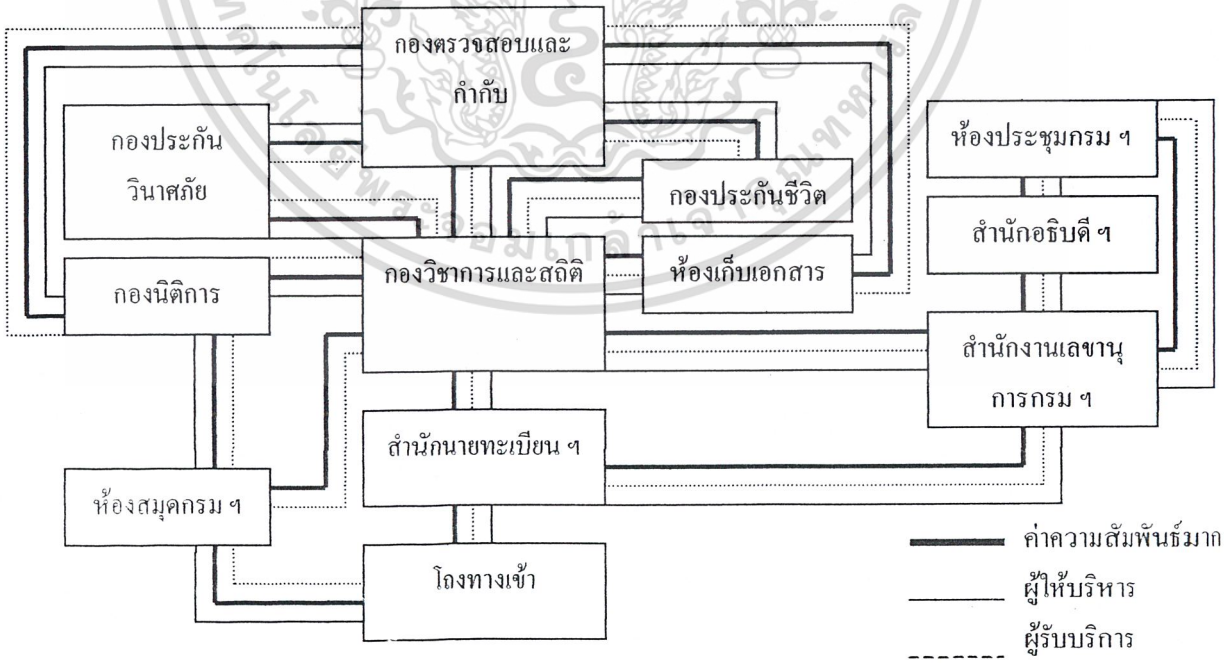
แผนภาพที่ 4.11 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION จาก BUBBLE DIAGRAM)



แผนภาพที่ 4.12 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยขององค์ประกอบหลักภายในโครงการ

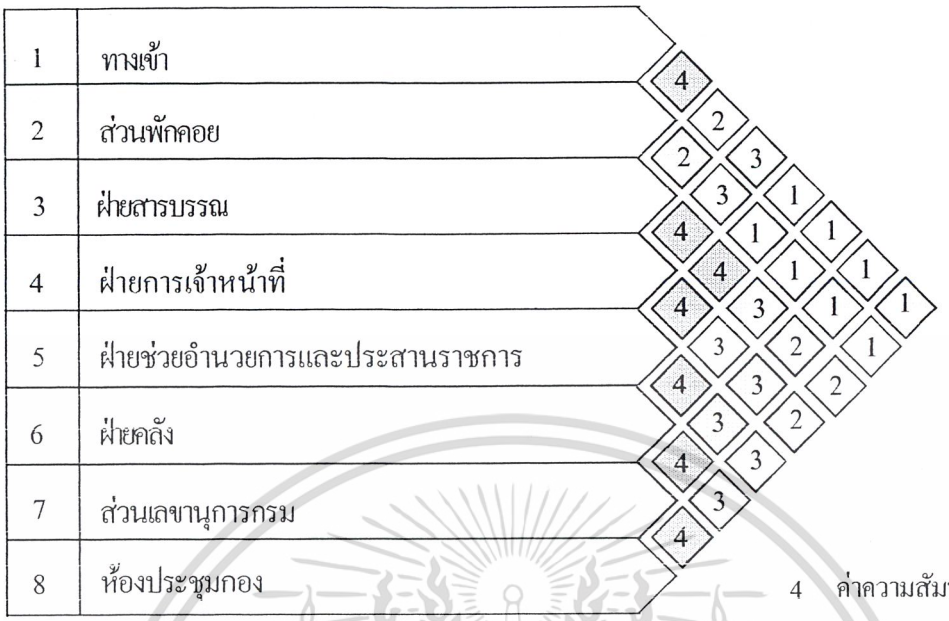


ภาพที่ 4.13 แสดงความสัมพันธ์และประเภทผู้ใช้อาคารภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนสำนักงานเลขานุการกรม

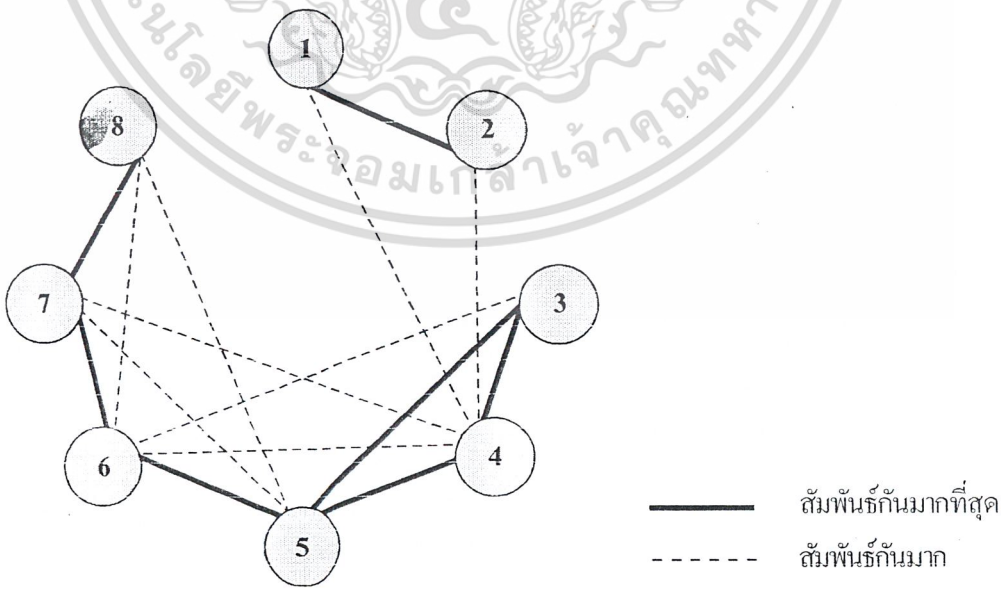
1	ทางเข้า
2	ส่วนพักคอย
3	ฝ่ายสารบรรณ
4	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
5	ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ
6	ฝ่ายคลัง
7	ส่วนเลขานุการกรม
8	ห้องประชุมกอง



4 ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 ค่าความสัมพันธ์มาก
2 ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 ค่าความสัมพันธ์น้อย

ตารางที่ 4.4 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนสำนักงานเลขานุการกรม

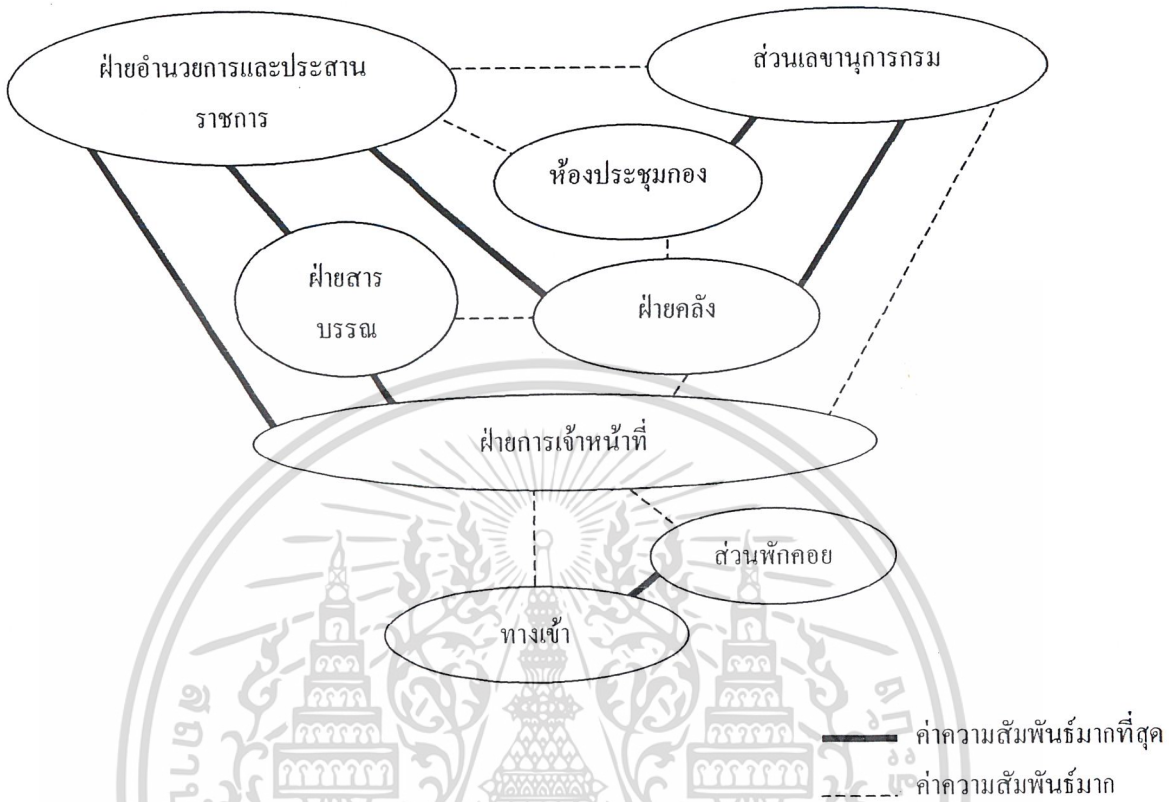
โครงตาข่ายความสัมพันธ์



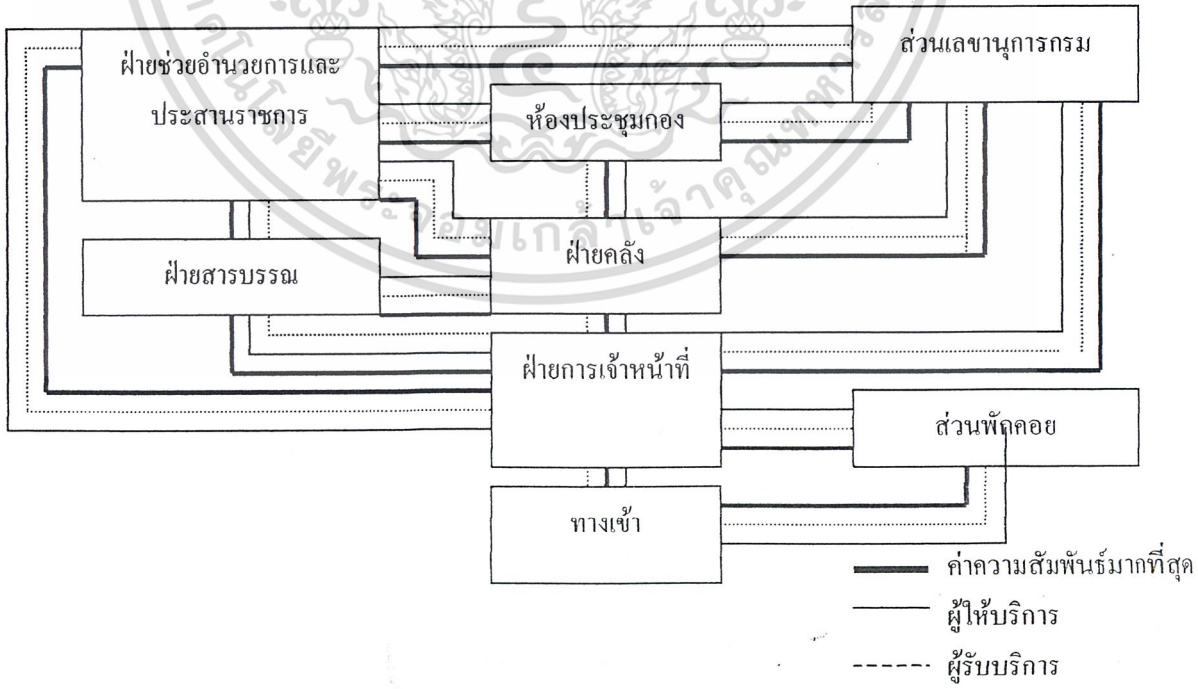
แผนภาพที่ 4.14 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนสำนักงานเลขานุการกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION จาก BUBBLE DIAGRAM)



ภาพที่ 4.15 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยภายในส่วนสำนักงานเลขานุการกรม



ภาพที่ 4.16 แสดงความสัมพันธ์และประเภทของผู้ใช้อาคารภายในสำนักงานเลขานุการกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

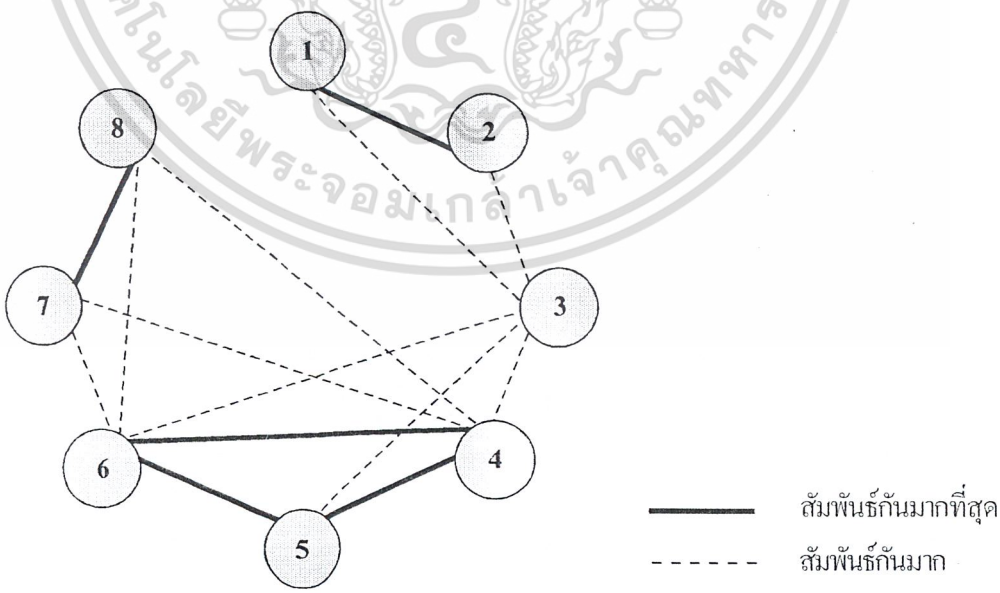
ความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนกองตรวจสอบและกำกับ

1	ทางเข้า
2	ส่วนพักคอย
3	งานธุรการ
4	ฝ่ายวิเคราะห์และกำกับ
5	กลุ่มงานวางระบบและพัฒนาระบบบัญชี
6	กลุ่มงานตรวจสอบ
7	ส่วนอำนวยการกอง
8	ห้องประชุมกอง

4 ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 ค่าความสัมพันธ์มาก
2 ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 ค่าความสัมพันธ์น้อย

ตารางที่ 4.5 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนกองตรวจสอบและกำกับ

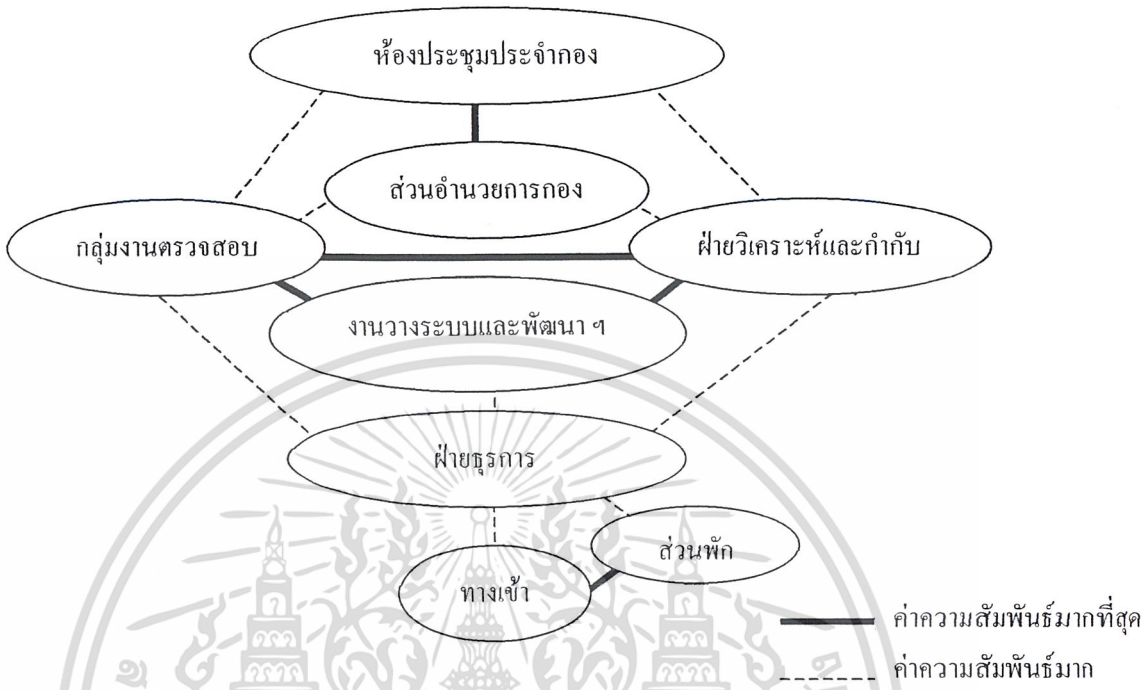
โครงตาข่ายความสัมพันธ์



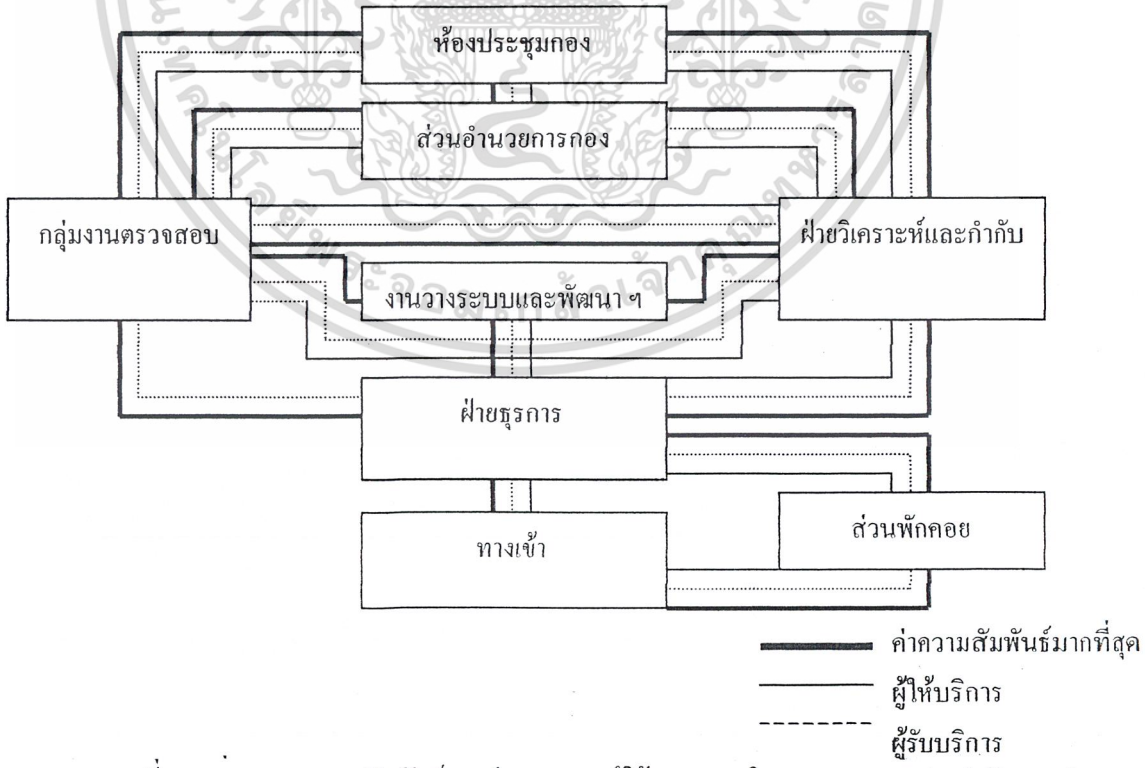
แผนภาพที่ 4.17 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนกองตรวจสอบและกำกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION จาก BUBBLE DIAGRAM)



ภาพที่ 4.18 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยภายในส่วนกองตรวจสอบและกำกับ



ภาพที่ 4.19 แสดงความสัมพันธ์และประเภทของผู้ใช้อาคารภายในกองตรวจสอบและกำกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

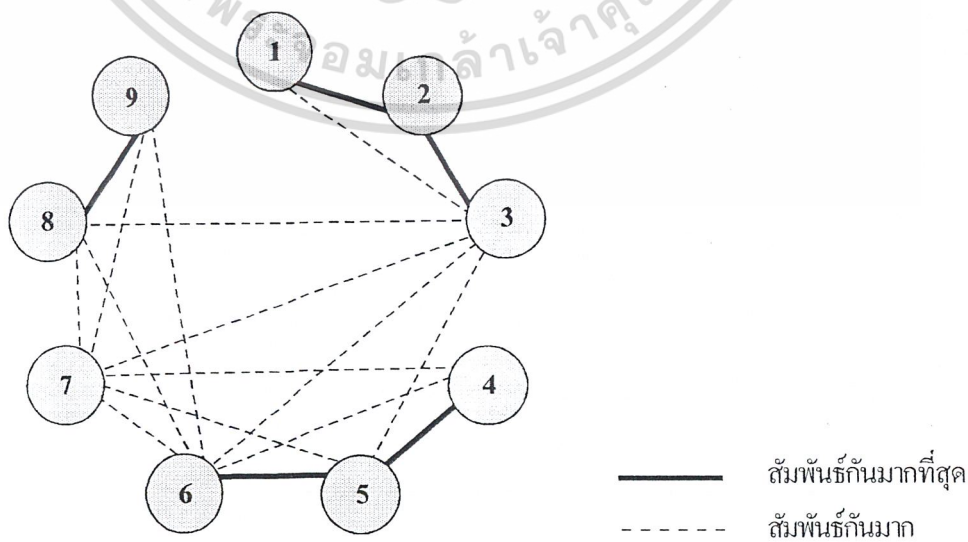
ความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนกองนิติการ

1	ทางเข้า	4	3	4	1	2	2	
2	ส่วนพักคอย	2	2	2	3	2	2	
3	งานธุรการ	4	3	1	1	3	3	1
4	กลุ่มวิชาการกฎหมาย	1	4	3	3	1	2	
5	ฝ่ายสัญญาประกันภัย	3	2	2	3	2		
6	ฝ่ายสอบสวนคดี	3	2	2	3			
7	ฝ่ายข้อพิพาทค่าสินไหมทดแทน	3	3	2				
8	ส่วนอำนวยการกอง	3	3					
9	ห้องประชุมสินไหมทดแทน	4						

4 ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 ค่าความสัมพันธ์มาก
2 ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 ค่าความสัมพันธ์น้อย

ตารางที่ 4.6 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนกองนิติการ

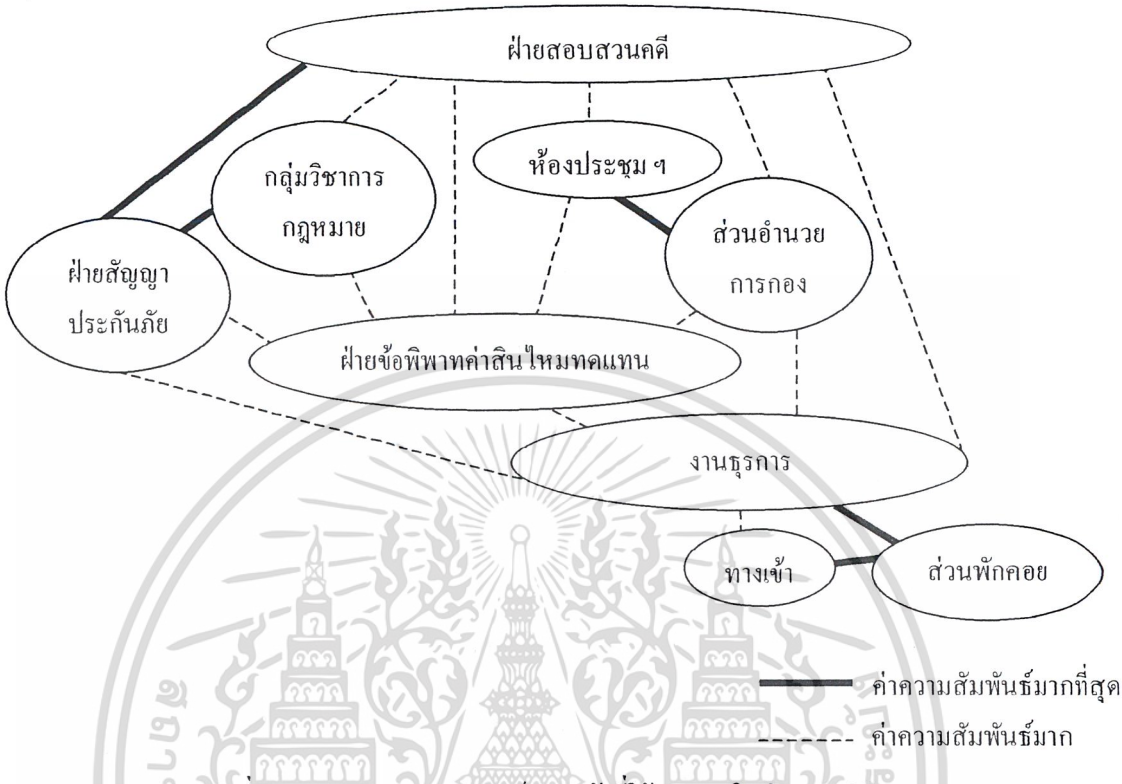
โครงตาข่ายความสัมพันธ์



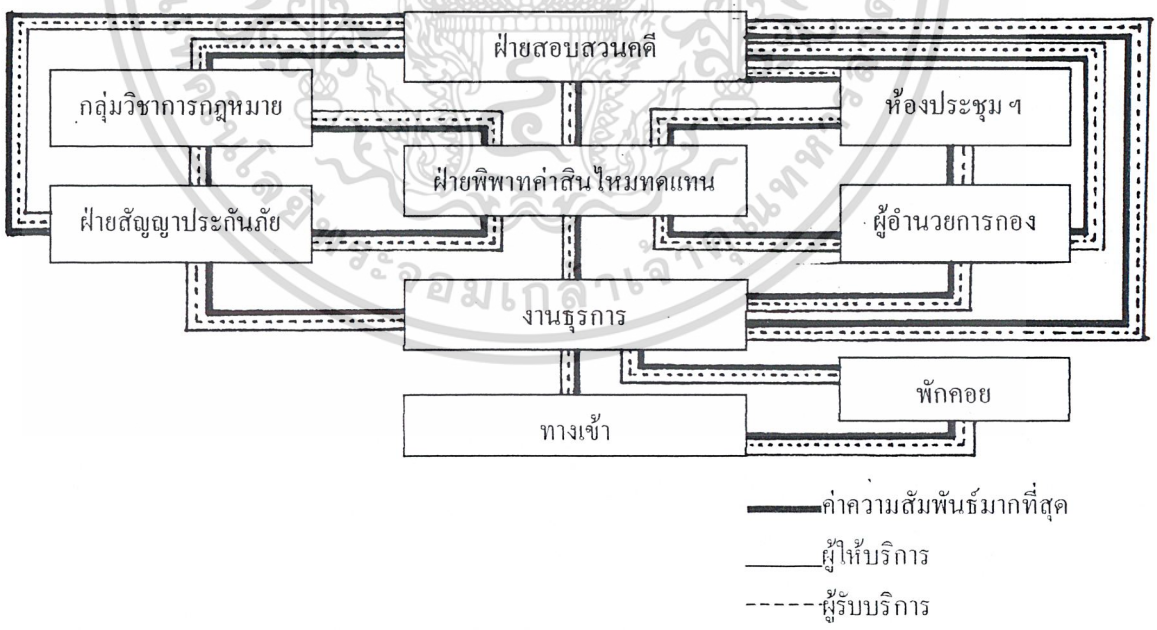
แผนภาพที่ 4.20 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนกองนิติการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION จาก BUBBLE DIAGRAM)



ภาพที่ 4.21 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยภายในส่วนกองนิติการ



ภาพที่ 4.22 แสดงความสัมพันธ์และประเภทของผู้ใช้อาคารภายในกองนิติการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

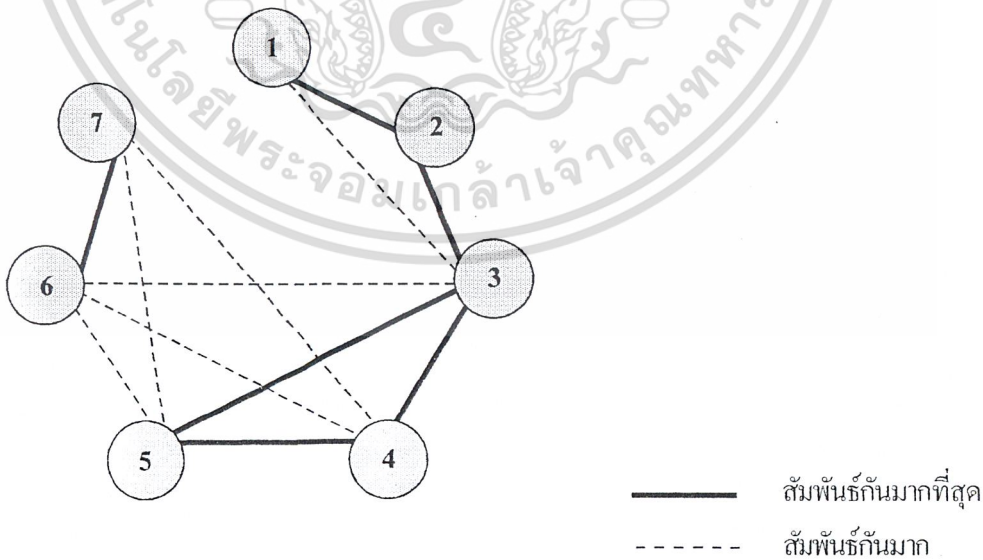
ความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนกองประกันชีวิต

1	ทางเข้า	4
2	ส่วนพักคอย	3 4
3	งานธุรการ	2 2 2
4	กลุ่มงานอัตราเบี้ยประกันชีวิต	4 2 1
5	กลุ่มงานวิเคราะห์ธุรกิจประกันชีวิต	4 4 1 1
6	ส่วนอำนวยการกอง	4 3 1
7	ห้องประชุมกอง	3 3 2
		3 3
		4

4 ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 ค่าความสัมพันธ์มาก
2 ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 ค่าความสัมพันธ์น้อย

ตารางที่ 4.7 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนกองประกันชีวิต

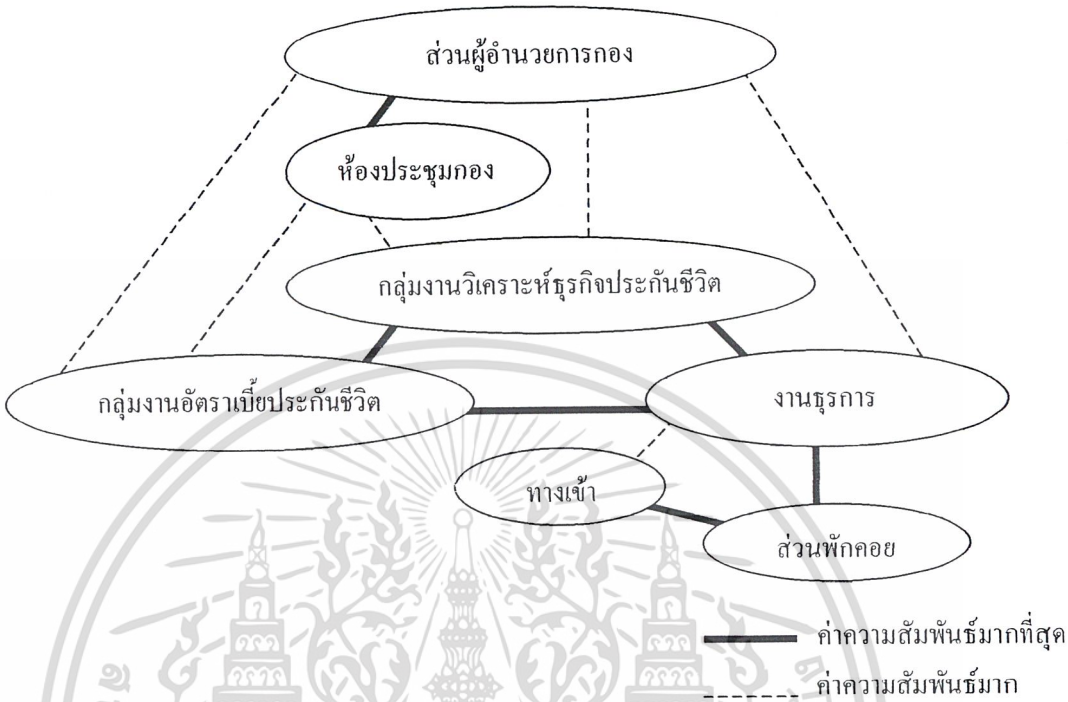
โครงตาข่ายความสัมพันธ์



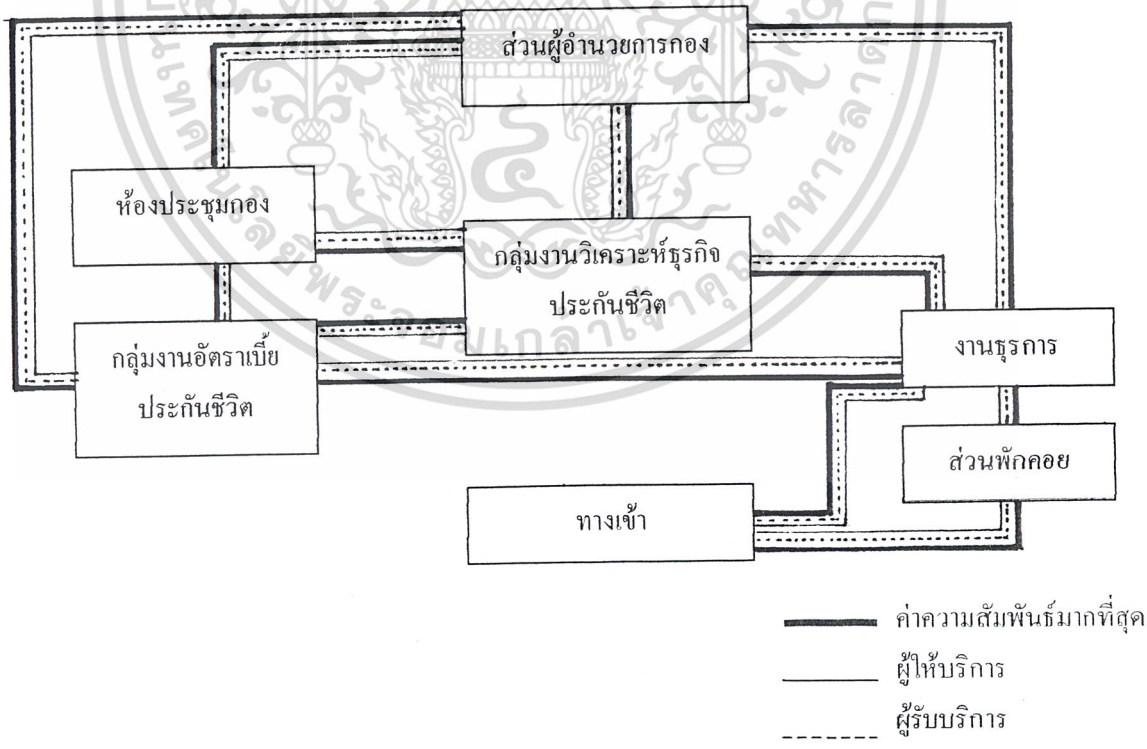
แผนภาพที่ 4.23 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนกองประกันชีวิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION จาก BUBBLE DIAGRAM)



ภาพที่ 4.24 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยภายในส่วนกองประกันชีวิต

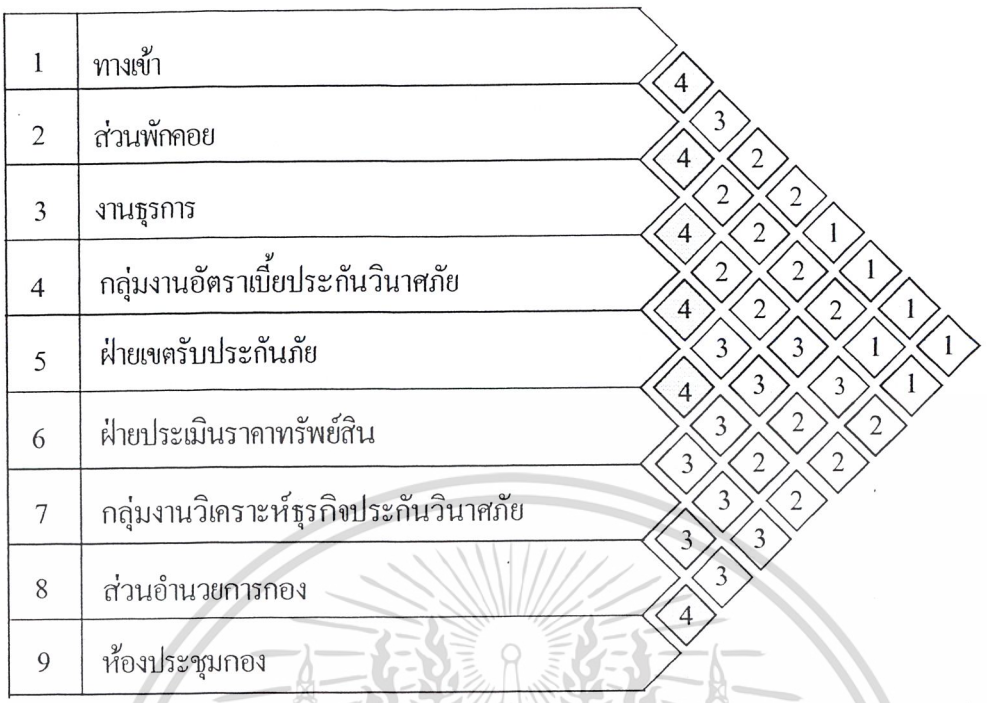


ภาพที่ 4.25 แสดงความสัมพันธ์และประเภทของผู้ใช้อาคารภายในกองประกันชีวิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนกองประกันวินาศภัย

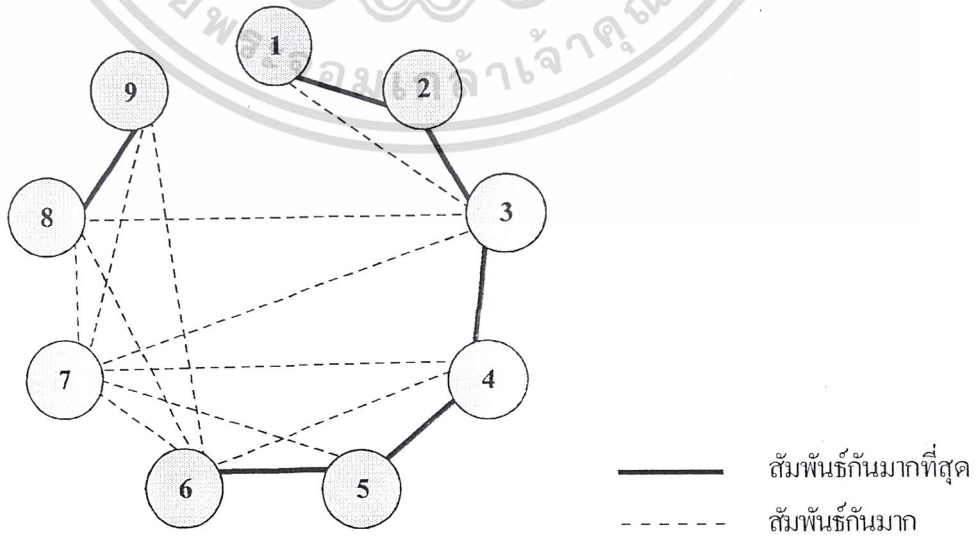
1	ทางเข้า
2	ส่วนพักคอย
3	งานธุรการ
4	กลุ่มงานอัตราเบี้ยประกันวินาศภัย
5	ฝ่ายเขตรับประกันภัย
6	ฝ่ายประเมินราคาทรัพย์สิน
7	กลุ่มงานวิเคราะห์ธุรกิจประกันวินาศภัย
8	ส่วนอำนวยการกอง
9	ห้องประชุมกอง



4 ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 ค่าความสัมพันธ์มาก
2 ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 ค่าความสัมพันธ์น้อย

ตารางที่ 4.8 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนกองประกันวินาศภัย

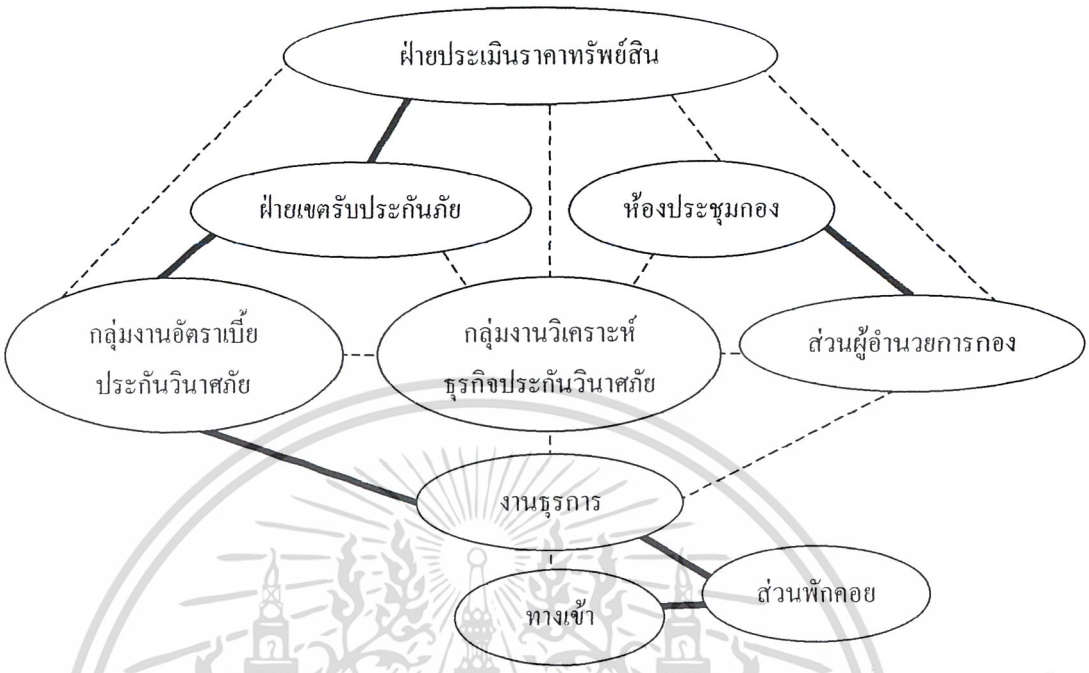
โครงตาข่ายความสัมพันธ์



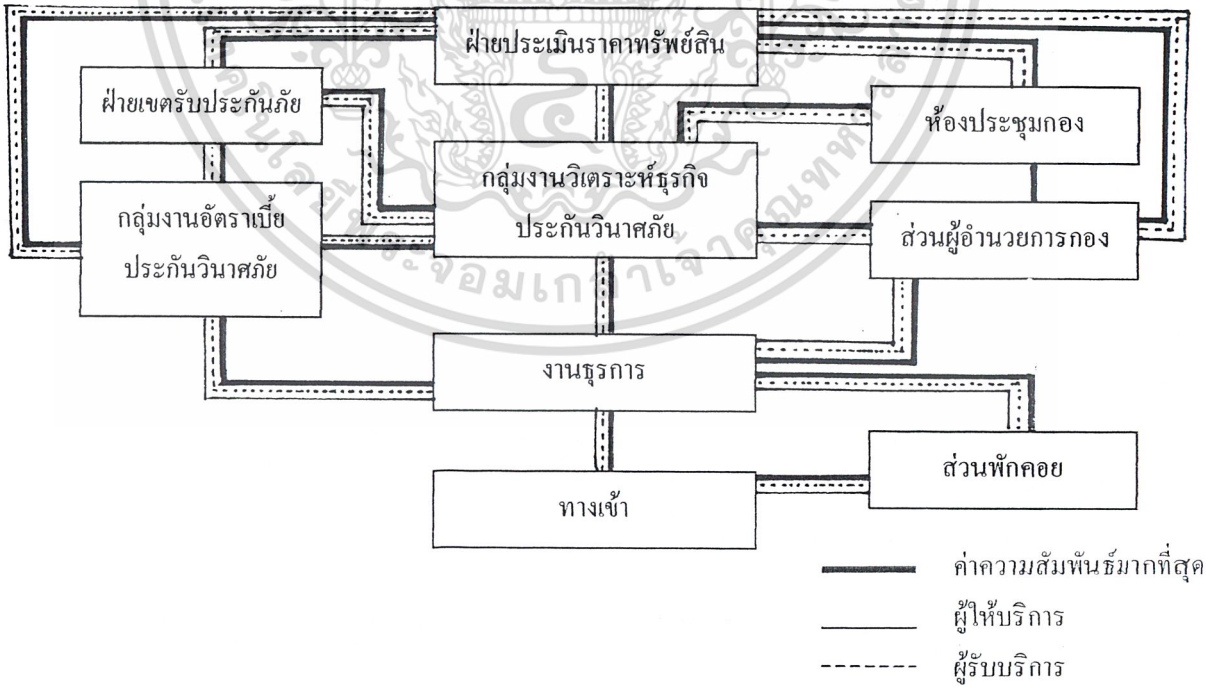
แผนภาพที่ 4.26 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนกองประกันวินาศภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION จาก BUBBLE DIAGRAM)



ภาพที่ 4.27 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยภายในส่วนกองประกันวินาศภัย



ภาพที่ 4.28 แสดงความสัมพันธ์และประเภทของผู้ใช้อาคารภายในกองประกันวินาศภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

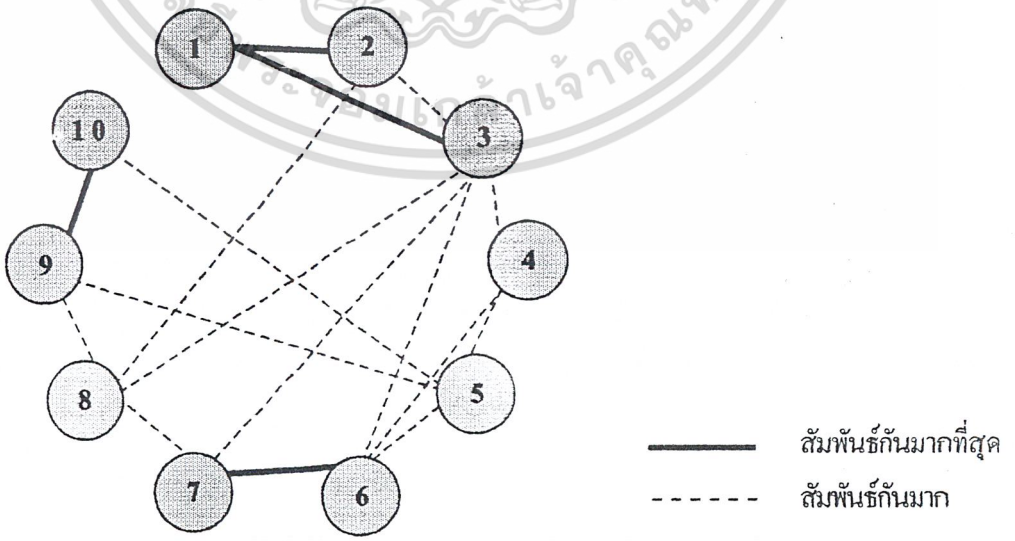
ความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนกองวิชาการและสถิติ

1	ทางเข้า	4								
2	ส่วนพักคอย	4	4							
3	งานธุรการ	3	2	2						
4	กลุ่มงานเศรษฐกิจประกันภัย	3	2	2	2					
5	ฝ่ายนโยบายและแผน	3	3	3	3	2	2			
6	ฝ่ายข้อมูลและสถิติ	3	3	2	3	2	1	1		
7	ฝ่ายฝึกอบรมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	2	2	2	2	2	1			
8	ฝ่ายทะเบียนตัวแทนนายหน้าประกันภัย	4	2	2	2	2				
9	ส่วนอำนวยการกอง	3	2	3	2					
10	ห้องประชุมกอง	3	3	3						
		3	2	2						
		3	2							
		4								

4 ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 ค่าความสัมพันธ์มาก
2 ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 ค่าความสัมพันธ์น้อย

ตารางที่ 4.9 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนกองวิชาการและสถิติ

โครงตาข่ายความสัมพันธ์



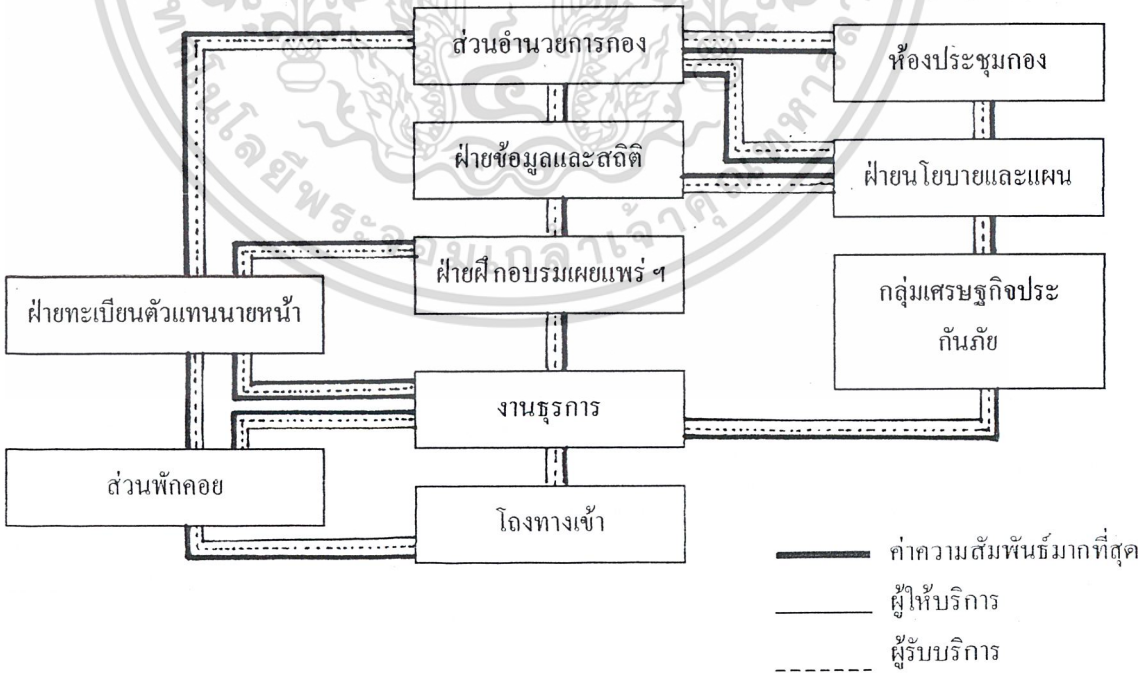
แผนภาพที่ 4.29 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนกองวิชาการและสถิติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM)



ภาพที่ 4.30 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยภายในส่วนกองวิชาการและสถิติ



ภาพที่ 4.31 แสดงความสัมพันธ์และประเภทของผู้ใช้อาคารภายในกองวิชาการและสถิติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

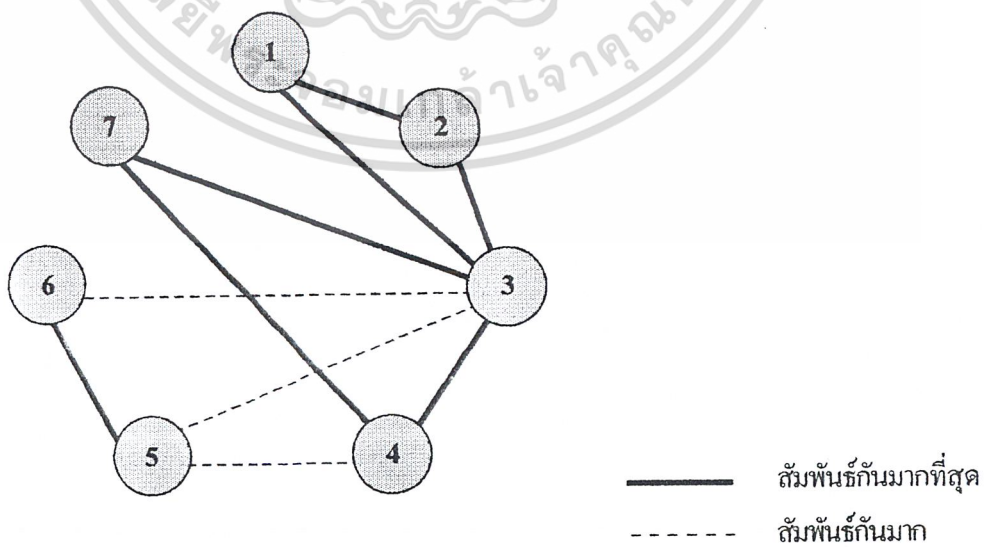
ความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนห้องสมุดกรม ฯ

1	ทางเข้า	4											
2	ส่วนฝากของ	4	4										
3	เคาน์เตอร์บรรณารักษ์	4	2	2									
4	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	4	2	2	1								
5	ส่วนค้นคว้าข้อมูลจากสิ่งพิมพ์	3	3	1	1								
6	ส่วนถ่ายเอกสาร	3	3	1									
7	ห้องประชุม	2	4										
		4	4										
		2											
		1											

4 ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 ค่าความสัมพันธ์มาก
2 ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 ค่าความสัมพันธ์น้อย

ตารางที่ 4.10 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนห้องสมุดกรม ฯ

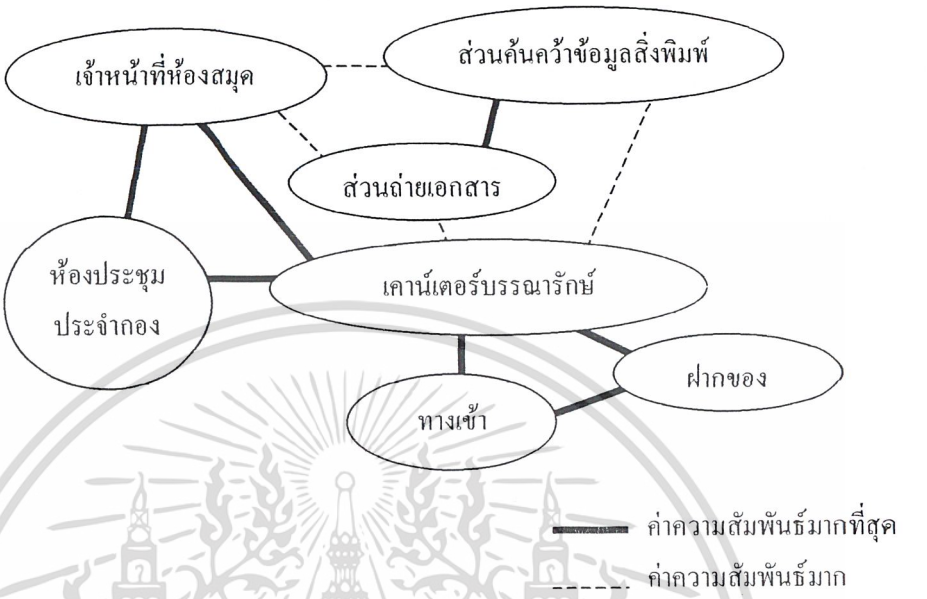
โครงตาข่ายความสัมพันธ์



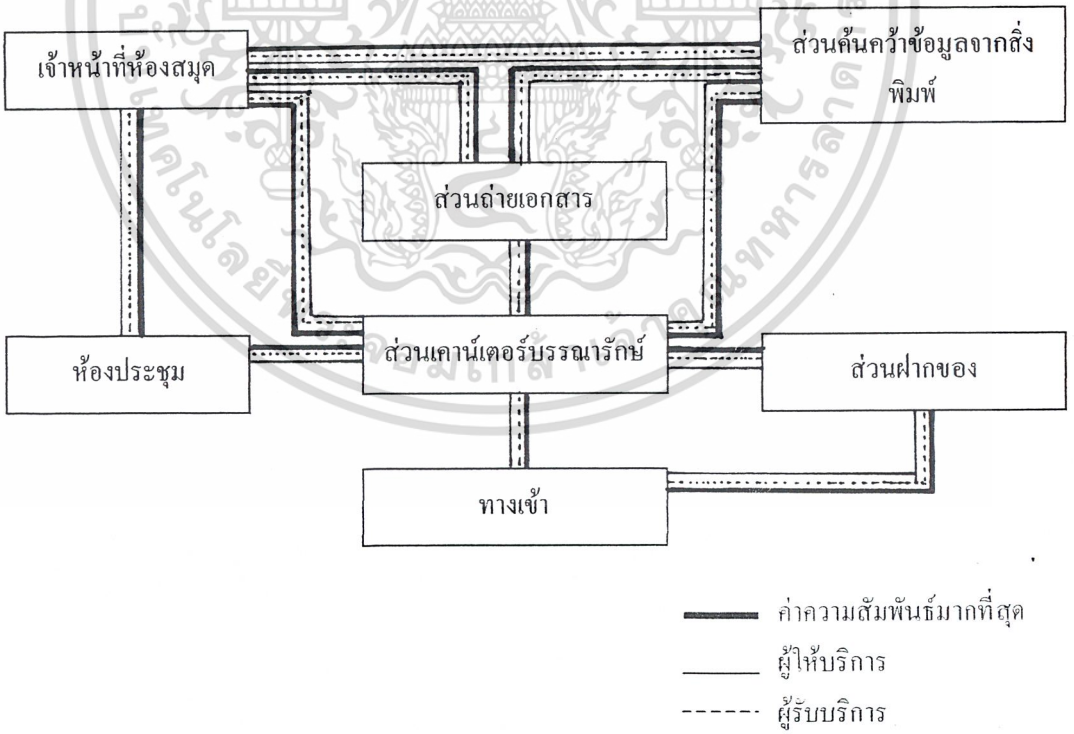
แผนภูมิที่ 4.32 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนห้องสมุดกรม ฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION จาก BUBBLE DIAGRAM)



ภาพที่ 4.33 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยภายในส่วนห้องสมุด

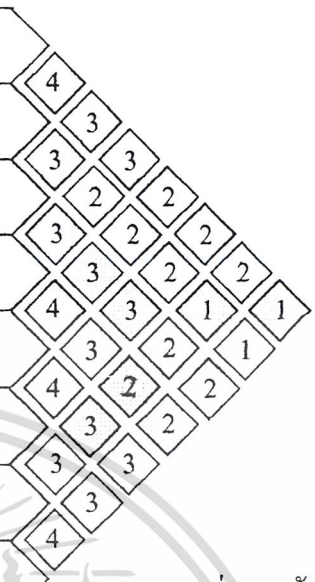


ภาพที่ 4.34 แสดงความสัมพันธ์และประเภทผู้ใช้อาคารภายในส่วนห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนสำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ

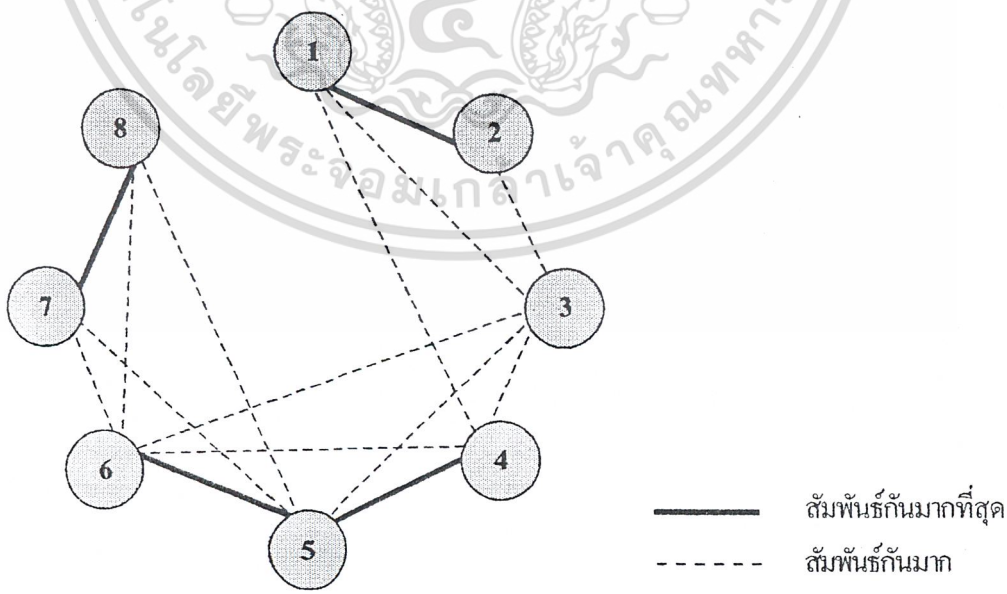
1	ทางเข้า
2	ส่วนพักคอย
3	งานธุรการ
4	กลุ่มงานเบี้ยประกันภัยจากรถ
5	ฝ่ายกองทุนทดแทนผู้ประสบภัยจากรถ
6	ฝ่ายประเมินผลการคุ้มครอง
7	ส่วนผู้อำนวยการสำนัก
8	ห้องประชุมกอง



4 ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 ค่าความสัมพันธ์มาก
2 ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 ค่าความสัมพันธ์น้อย

ตารางที่ 4.11 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนสำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ

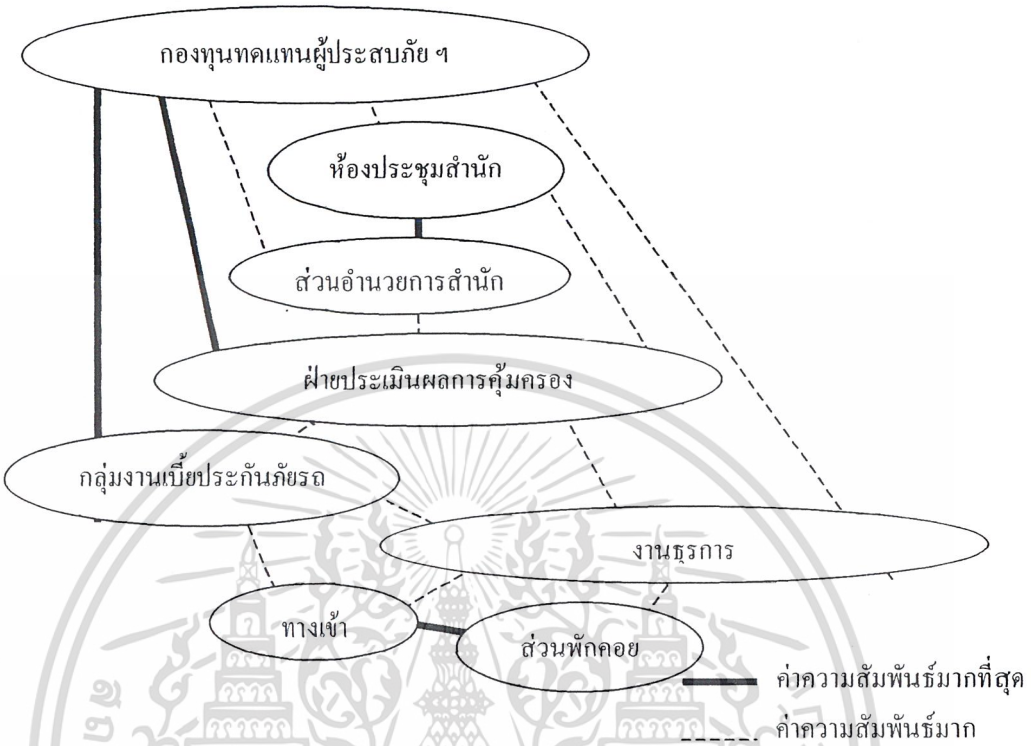
โครงตาข่ายความสัมพันธ์



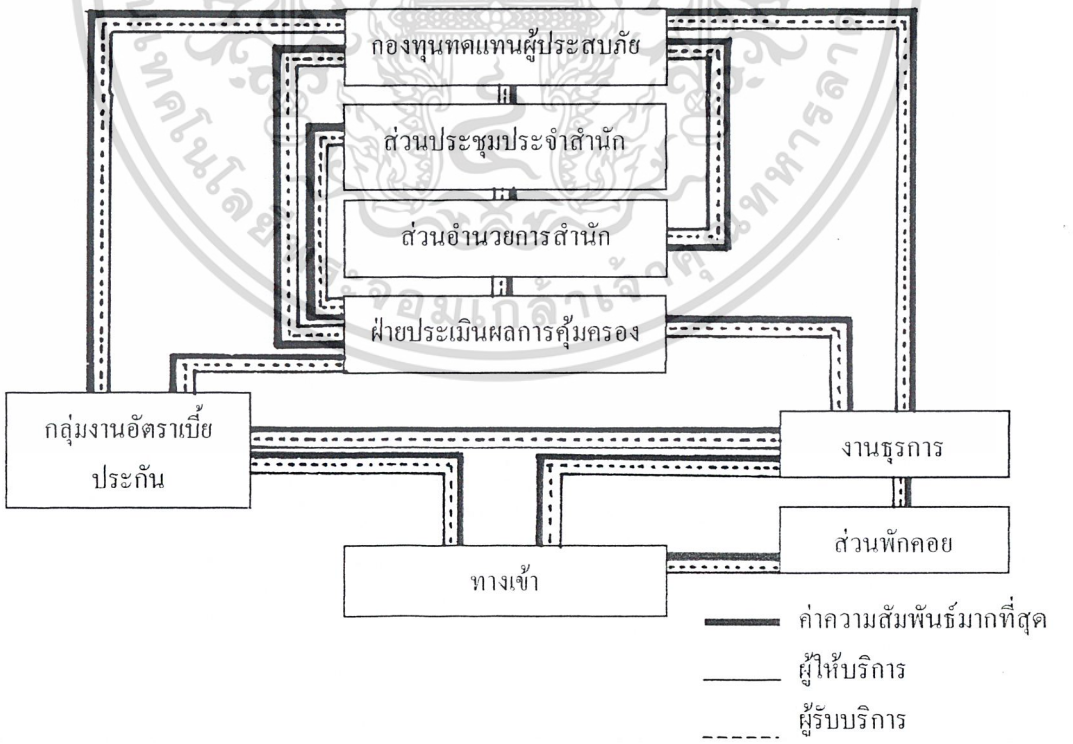
แผนภูมิที่ 4.35 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนสำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION จาก BUBBLE DIAGRAM)



ภาพที่ 4.36 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยภายในสำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ



ภาพที่ 4.37 แสดงความสัมพันธ์และประเภทของผู้ใช้อาคารภายในสำนักนายทะเบียนคุ้มครอง ฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

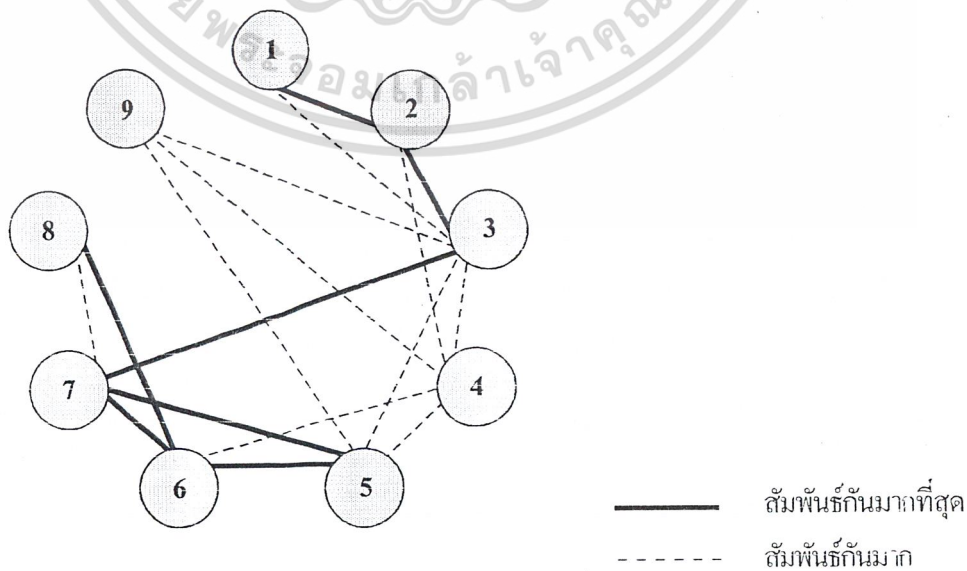
ความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนสำนักอธิบดีกรมฯ

1	ส่วนโถงทางเข้า	4						
2	ส่วนพักคอย	3	4					
3	ส่วนเลขานุการ	2	3	3				
4	ส่วนรับรอง	2	2	3	3			
5	ห้องประชุมประจำกรมฯ	2	2	2	3	4		
6	ส่วนรองอธิบดีกรมฯ	2	2	2	4	2	4	
7	ส่วนอธิบดีกรมฯ	2	3	2	2	2	2	4
8	ส่วนผู้ช่วยราชการ	3	3	3	2	2	2	2
9	ส่วนเตรียมอาหาร	1	1	1	2	2	2	2

4 ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 ค่าความสัมพันธ์มาก
2 ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 ค่าความสัมพันธ์น้อย

ตารางที่ 4.12 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนสำนักอธิบดีกรมฯ

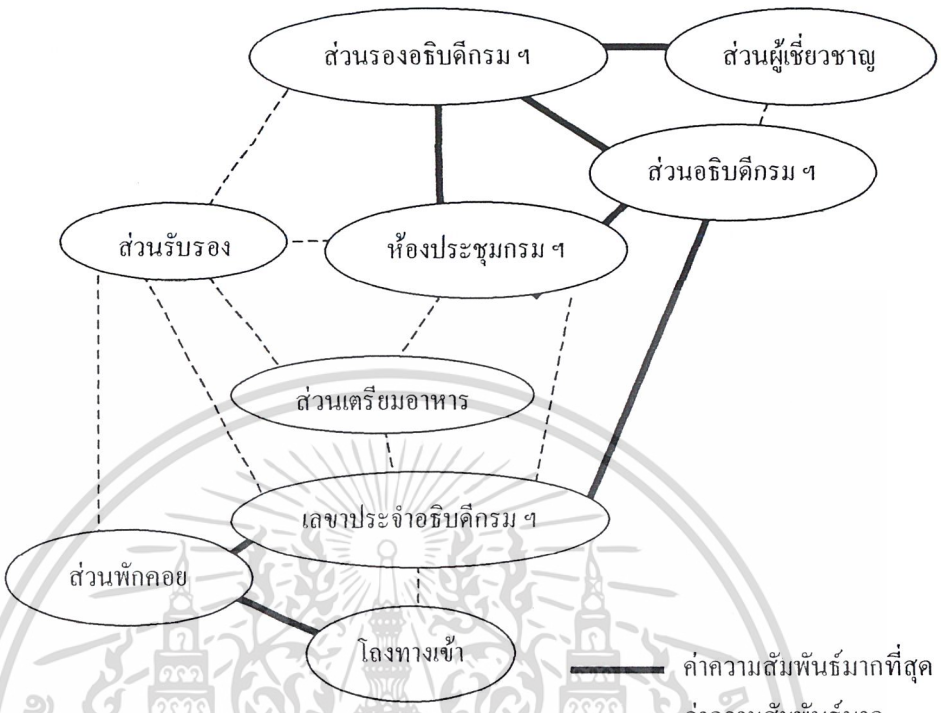
โครงตาข่ายความสัมพันธ์



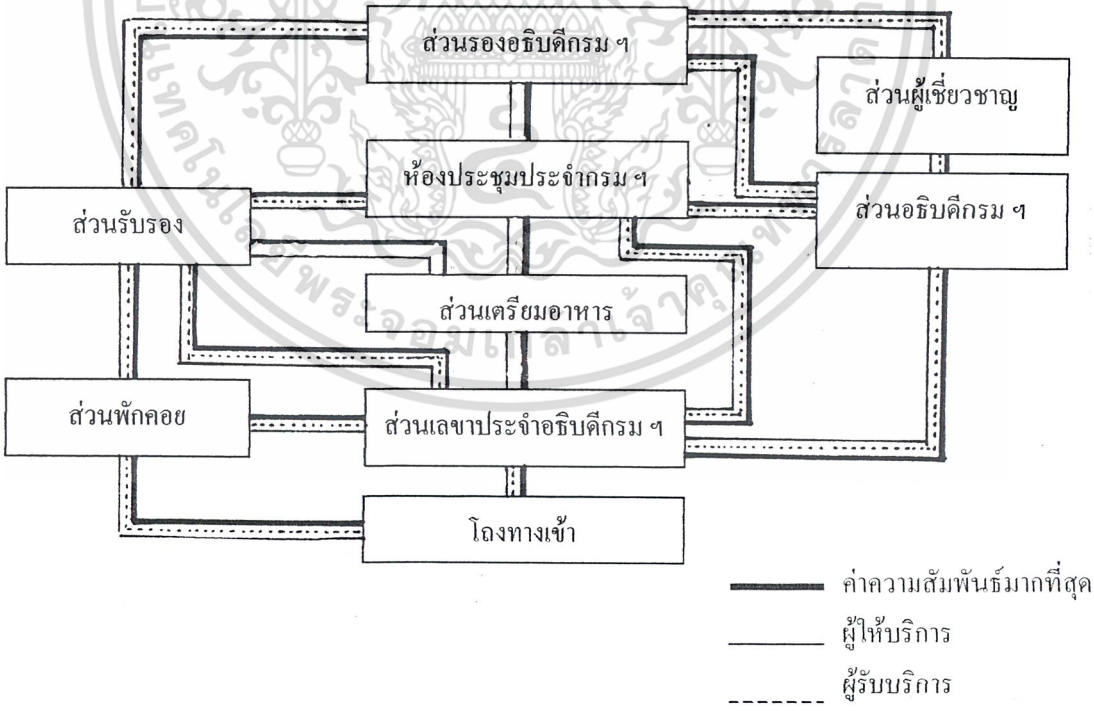
แผนภาพที่ 4.38 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนสำนักอธิบดีกรมฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION จาก BUBBLE DIAGRAM)



ภาพที่ 4.39 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยภายในสำนักอธิบดีกรม ฯ

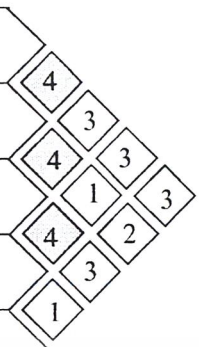


ภาพที่ 4.40 แสดงความสัมพันธ์และประเภทของผู้ใช้อาคารภายในสำนักอธิบดีกรม ฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนห้องประชุมประจำกรม ฯ

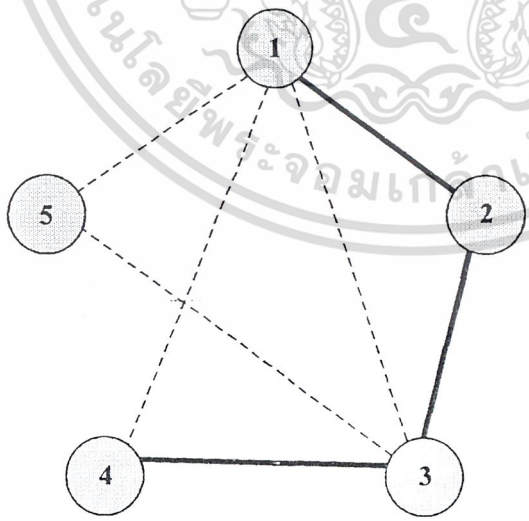
1	ทางเข้า
2	ส่วนรับรอง
3	ห้องประชุมประจำกรมฯ
4	ห้องควบคุม
5	ส่วนPANTRY



4 ค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 ค่าความสัมพันธ์มาก
2 ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 ค่าความสัมพันธ์น้อย

ตารางที่ 4.13 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนห้องประชุมประจำกรม ฯ

โครงตาข่ายความสัมพันธ์

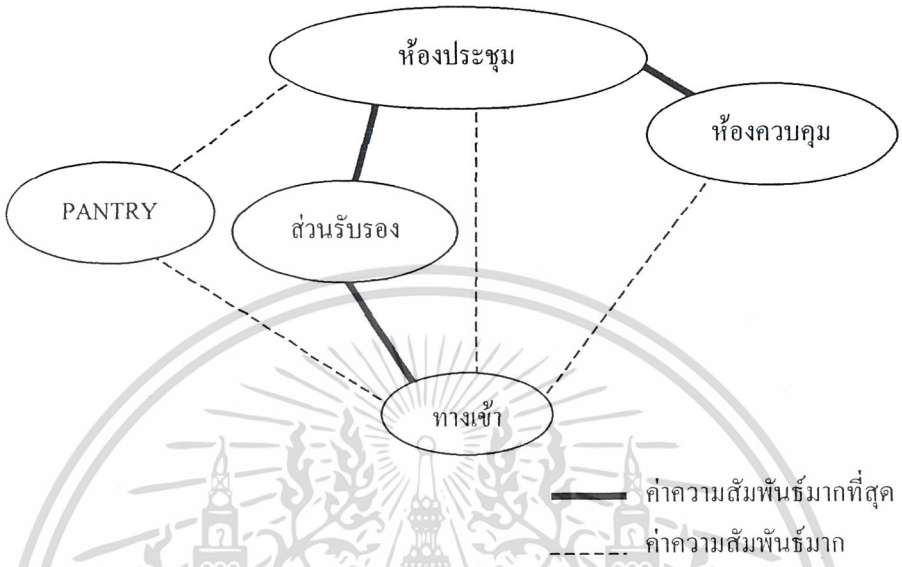


สัมพันธ์กันมากที่สุด
สัมพันธ์กันมาก

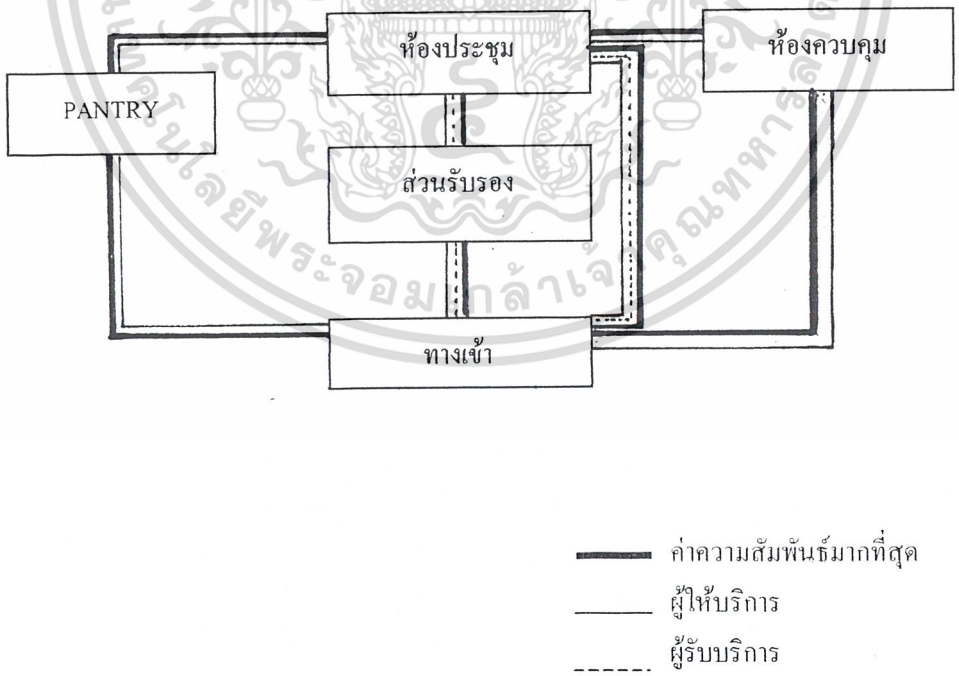
แผนภาพที่ 4.41 แสดงค่าความสัมพันธ์และองค์ประกอบภายในส่วนห้องประชุมประจำกรม ฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION จาก BUBBLE DIAGRAM)



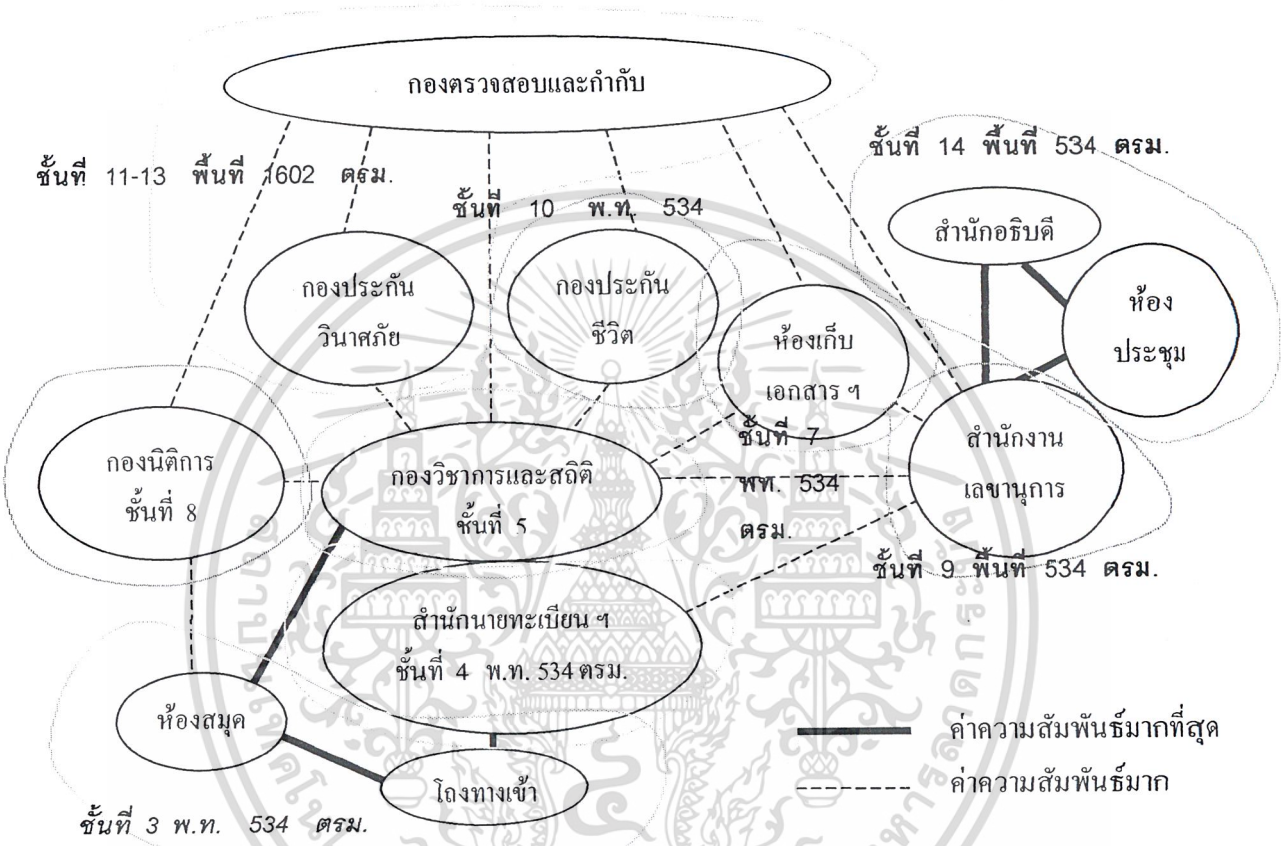
ภาพที่ 4.42 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยภายในห้องประชุมกรม ฯ



ภาพที่ 4.43 แสดงความสัมพันธ์และประเภทของผู้ใช้อาคารภายในห้องประชุมกรม ฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์และการจัดลำดับพื้นที่ภายในอาคาร



แผนภาพที่ 4.12 แสดงความสัมพันธ์และการจัดแบ่งพื้นที่ภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

การคำนวณการหาพื้นที่ใช้สอยองค์ประกอบต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์ ได้รับมาตรฐานทางวิชาการจาก

1. HUMAN DIMENTION AND INTERIOR SPACE

2. NEUFERT ARCHITECT DATA

เป็นหลักในการวิเคราะห์การคิดพื้นที่ส่วนต่าง ๆ โดยพิจารณาถึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารมาประกอบกับการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของอาคารสำนักงานกรมการประกันภัยฯ

<u>การวิเคราะห์พื้นที่</u>

โครงการอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์ ตั้งอยู่ที่ถนน นนทบุรี – สนามบินน้ำ ในส่วนของโครงการมีเนื้อที่ประมาณ 10,692 ตารางเมตร โดยแบ่งเป็นพื้นที่ของตัวโครงการส่วนสำนักงานทั้งหมด 11 ชั้น ทั้งนี้ไม่นับรวมพื้นที่สำหรับจอดรถ อีก 2 ชั้น และชั้น 6 ซึ่งเป็นส่วนสำนักงานบางส่วนของกรมการค้าต่างประเทศ (แทนค่าพื้นที่ทั้งหมด = 100 %)

พื้นที่ส่วนงานออกแบบมี 10 ชั้น ขนาด 5,598.0 ตารางเมตรแบ่งเป็น

ชั้นที่ 3 คือส่วนพื้นที่ใช้สอยของโถงบริการ และห้องสมุดกรม ฯ

มีพื้นที่ = 534 ตารางเมตร

คิดเป็นร้อยละ 4.99 % ของพื้นที่ทั้งหมดของโครงการ

ชั้นที่ 4 คือส่วนพื้นที่ใช้สอยของส่วนสำนักนายทะเบียนคุ้มครอง ฯ

มีพื้นที่ = 534 ตารางเมตร

คิดเป็นร้อยละ 4.99 % ของพื้นที่ทั้งหมดของโครงการ

ชั้นที่ 5 คือส่วนพื้นที่ใช้สอยของกองวิชาการและสถิติ

มีพื้นที่ = 534 ตารางเมตร

คิดเป็นร้อยละ 4.99 % ของพื้นที่ทั้งหมดของโครงการ

ชั้นที่ 8 คือส่วนพื้นที่ใช้สอยของสำนักงานเลขานุการกรม

มีพื้นที่ = 534 ตารางเมตร

คิดเป็นร้อยละ 4.99 % ของพื้นที่ทั้งหมดของโครงการ

ชั้นที่ 9 คือส่วนพื้นที่ใช้สอยของกองนิติการ

มีพื้นที่ = 534 ตารางเมตร

คิดเป็นร้อยละ 4.99 % ของพื้นที่ทั้งหมดของโครงการ

ชั้นที่ 10 คือส่วนพื้นที่ใช้สอยของกองประกันชีวิต

มีพื้นที่ = 534 ตารางเมตร

คิดเป็นร้อยละ 4.99 % ของพื้นที่ทั้งหมดของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 11 คือส่วนพื้นที่ใช้สอยของกองประกันวินาศภัย

มีพื้นที่ = 534 ตารางเมตร

คิดเป็นร้อยละ 4.99 % ของพื้นที่ทั้งหมดของโครงการ

ชั้นที่ 12 คือส่วนพื้นที่ใช้สอยของกองประกันวินาศภัย + กองตรวจสอบและกำกับ

มีพื้นที่ = 534 ตารางเมตร

คิดเป็นร้อยละ 4.99 % ของพื้นที่ทั้งหมดของโครงการ

ชั้นที่ 13 คือส่วนพื้นที่ใช้สอยของ กองตรวจสอบและกำกับ

มีพื้นที่ = 534 ตารางเมตร

คิดเป็นร้อยละ 4.99 % ของพื้นที่ทั้งหมดของโครงการ

ชั้นที่ 14 คือส่วนพื้นที่ใช้สอยของ สำนักอธิบดีกรม ฯ

มีพื้นที่ = 534 ตารางเมตร

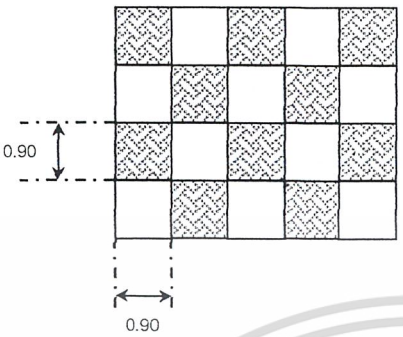
คิดเป็นร้อยละ 4.99 % ของพื้นที่ทั้งหมดของโครงการ

รวมพื้นที่สำหรับส่วนงานออกแบบ = 5,340.0 ตารางเมตร หรือ 49.9 %

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.1 ลักษณะการจัดเนื้อที่ใช้สอยทั่วไป

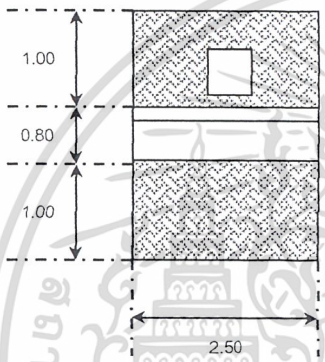
- **ส่วนโถงบริการ / โถงพักคอย**



A 1 ส่วนทางสัญจร

พื้นที่ 0.90×0.90

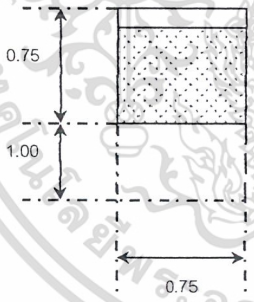
$= 0.81$ ตารางเมตร. / คน



A .2 เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

พื้นที่ 2.50×2.80

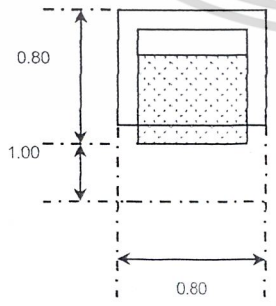
$= 7$ ตารางเมตร .



A. 3 พ.ท. เก้าอี้พักคอย

พื้นที่ 0.75×1.75

$= 1.3$ ตารางเมตร. / คน

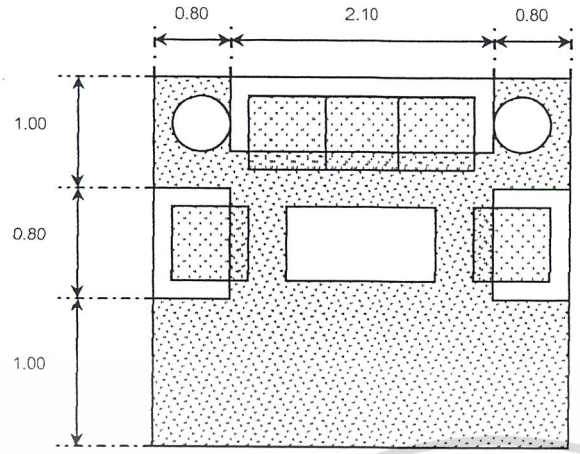


A.4 พ.ท.โซฟาพักคอย

พื้นที่ 1.80×0.80

$= 1.44$ ตารางเมตร. / คน

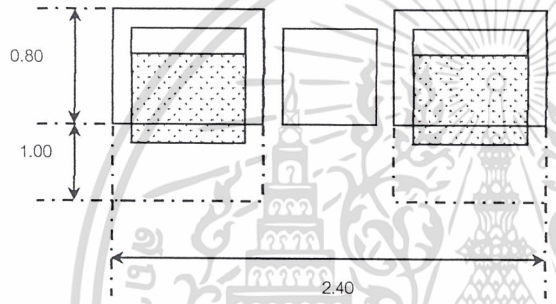
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



A.5 ส่วนพักคอย

พื้นที่ 3.70 × 2.80

= 10.36 ตารางเมตร .

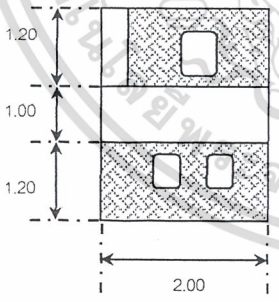


A.6 ส่วนพักคอย

พื้นที่ 2.40 × 1.80

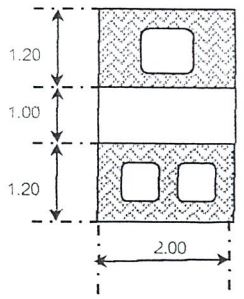
= 4.32 ตารางเมตร

- **ส่วนสำนักงาน**



B.1 ชุดโต๊ะทำงานอธิบดีกรม ฯ

พื้นที่ 2.00 × 3.40 = 8.84 ตารางเมตร.

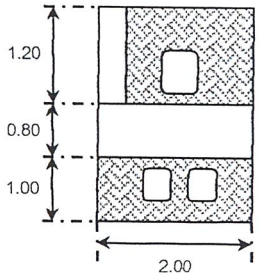


B.2 ชุดโต๊ะทำงาน

รองอธิบดี / ผู้เชี่ยวชาญ

พื้นที่ 2.00 × 3.40 = 6.80 ตารางเมตร

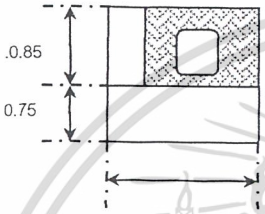
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



B. 3 ชุดทำงาน

ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าฝ่าย / เลขานุการ

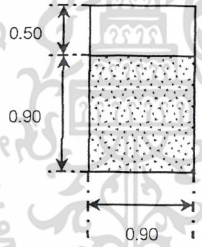
พื้นที่ 2.00 × 3.00 = 6.00 ตารางเมตร



B. 4 ชุดทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป

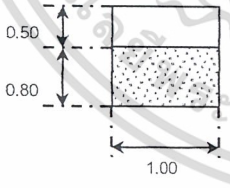
พื้นที่ 1.60 × 1.60

= 2.56 ตารางเมตร



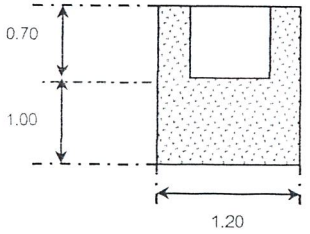
B. 5 ตู้เก็บเอกสาร

พื้นที่ 1.40 × 0.90 = 1.26 ตารางเมตร



B.6 โต๊ะข้าง

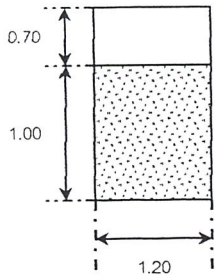
พื้นที่ 1.30 × 1.00 = 1.30 ตารางเมตร



B. 7 เครื่องถ่ายเอกสาร

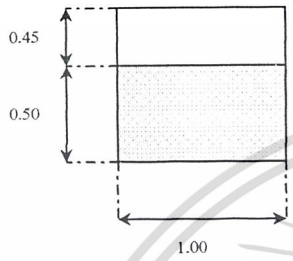
พื้นที่ 1.70 × 1.20 = 2.04 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



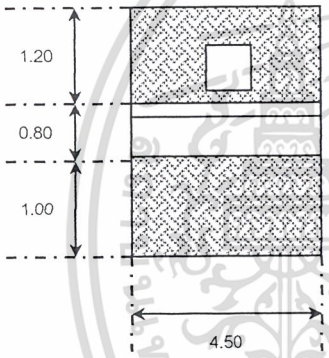
B. 8 ตู้เก็บพิมพ์เขียว

พื้นที่ 1.20 × 1.70 = 2.04 ตารางเมตร



B.9 ตู้โชว์

พื้นที่ 0.95 × 1.00 = 0.95 ตารางเมตร

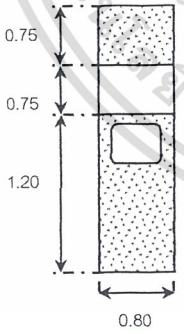


B.10 เคาน์เตอร์บริการ

พื้นที่ 1.96 × 4.50

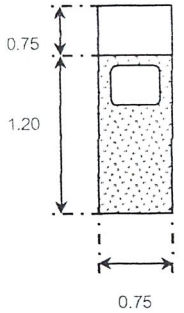
= 8.82 ตารางเมตร .

- **ส่วนประชุม**



C. 1 ที่นั่งประชุมระดับกรม ฯ

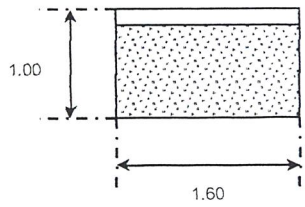
พื้นที่ 2.70 × 0.80 = 2 .16 ตรม. / คน



C .2 ที่นั่งประชุมย่อย

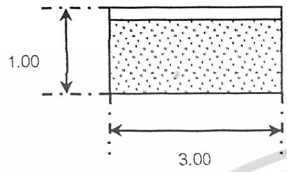
พื้นที่ 1.95 × 0.75 = 1.46 ตรม. / คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



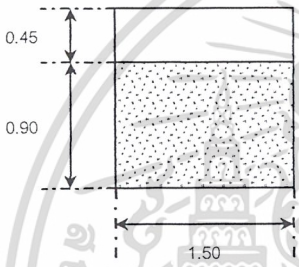
C.3 กระดาน WHITE BOARD

พื้นที่ 1.00 × 1.60 = 1.60 ตาราง



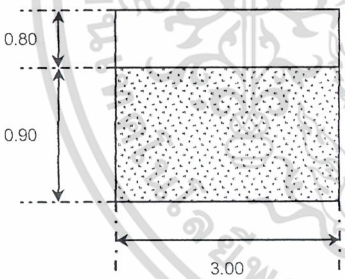
C.4 กระดาน ELECTRONIC

พื้นที่ 1.00 × 3.00 = 3.00 ตาราง



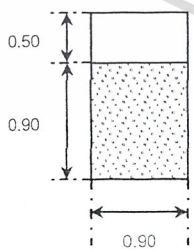
C.5 ส่วนเตรียมเครื่องดื่มแต่ละกอง

พื้นที่ 1.35 × 1.50 = 2.03 ตรม.



C.6 ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม

พื้นที่ 1.70 × 3.00 = 5.10 ตารางเมตร

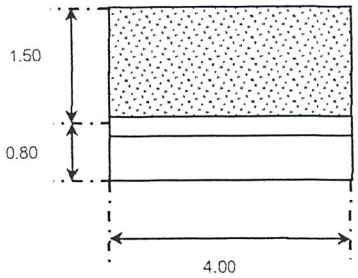


C.7 ตู้เก็บอุปกรณ์โสต ฯ

พื้นที่ 1.40 × 0.90 = 1.26 ตารางเมตร

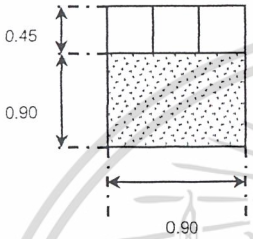
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนห้องสมุด



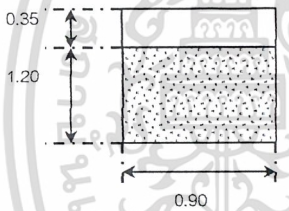
D . 1 เคาน์เตอร์บรรณารักษ์

พื้นที่ 2.30 × 4.00 = 9.20 ตารางเมตร



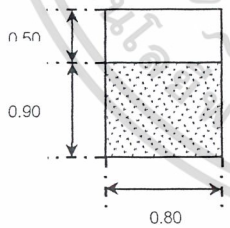
D . 2 ตู้ฝากของ

พื้นที่ 1.35 × 0.90 = 1.215 ตารางเมตร.



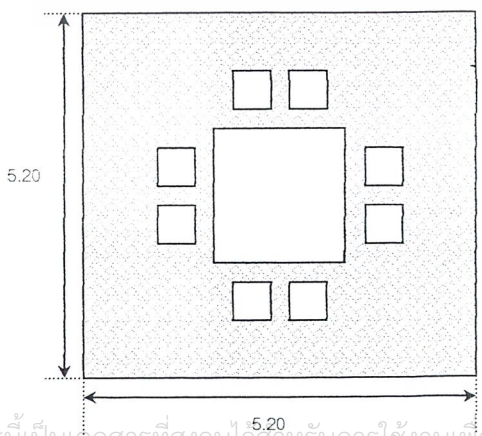
D. 3 ชั้นวางหนังสือ

พื้นที่ 1.55 × 0.90 = 1.3 ตารางเมตร



D.4 ตู้บัตรรายการ

พื้นที่ 1.40 × 0.80 = 1.12 ตารางเมตร



D.5 ที่นั่งอ่านหนังสือ

พื้นที่ 5.20 × 5.20 = 27.04 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร**

<u>ห้องอธิบดีกรม ฯ</u>

- ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน และเก้าอี้รับแขก

ใช้พื้นที่	3.00 × 2.60	=	7.8	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30 %	=	2.34	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	10.14	ตร.ม.

- ส่วนเก็บเอกสาร ประกอบด้วย ตู้เก็บเอกสาร

ใช้พื้นที่	0.90 × 1.40	=	1.26	ตร.ม.
จำนวน 4 ตู้	1.26 × 4	=	5.04	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30 %	=	1.512	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	6.552	ตร.ม.

- ชุดรับแขก ประกอบด้วย โซฟายาว , โซฟาเดี่ยว , โต๊ะกลาง และโต๊ะข้าง

ใช้พื้นที่	1.70 × 3.00	=	5.10	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30 %	=	1.53	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	6.63	ตร.ม.

- ตู้โชว์

ใช้พื้นที่	1.40 × 0.90	=	1.26	ตร.ม.
จำนวน 2 ตู้	1.26 × 2	=	2.52	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.756	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	3.276	ตร.ม.

- ตู้วางโทรทัศน์

ใช้พื้นที่	1.50 × 1.20	=	1.80	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30 %	=	0.54	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	2.34	ตร.ม.

- ส่วนประชุมภายในห้อง ประกอบด้วย โต๊ะประชุมและเก้าอี้

ใช้พื้นที่	0.75 × 1.95	=	1.46	ตร.ม.
จำนวน 8 ที่นั่ง	1.46 × 8	=	11.68	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30 %	=	3.5	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	15.18	ตร.ม.

- ส่วนแต่งตัวและห้องน้ำ

พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1 ตู้ 1.50 × 1.00	=	1.50	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.45	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 1.95 ตร.ม.

พื้นที่ชักโคก 1 ตัว 0.90 × 1.20 = 1.08 ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30 % = 0.324 ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 1.404 ตร.ม.

พื้นที่อ่างล้างหน้า 1.00 × 1.00 = 1.00 ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30% = 0.3 ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 1.30 ตร.ม.

รวมพื้นที่ห้องอธิบดีกรม ฯ 10.14+6.552+6.63+3.276+2.34+15.18+1.95+1.404+1.30
= 48.77 ตร.ม.

<u>ห้องรองอธิบดีกรม ฯ</u>

- ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน และเก้าอี้รับแขก
  ใช้พื้นที่ 3.00 × 2.40 = 7.2 ตร.ม.
  พื้นที่ทางสัญจร 30 % = 2.16 ตร.ม.
  รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 9.36 ตร.ม.
- ส่วนเก็บเอกสาร ประกอบด้วย ตู้เก็บเอกสาร
  ใช้พื้นที่ 0.90 × 1.40 = 1.26 ตร.ม.
  จำนวน 4 ตู้ 1.26 × 4 = 5.04 ตร.ม.
  พื้นที่ทางสัญจร 30 % = 1.512 ตร.ม.
  รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 6.552 ตร.ม.
- ชุดรับแขก ประกอบด้วย โซฟาเดี่ยว และโต๊ะข้าง 1 ตัว
  ใช้พื้นที่ 2.35 × 1.15 = 2.70 ตร.ม.
  พื้นที่ทางสัญจร 30 % = 0.81 ตร.ม.
  รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 3.51 ตร.ม.
- ตู้โชว์
  ใช้พื้นที่ 1.40 × 0.90 = 1.26 ตร.ม.
  พื้นที่ทางสัญจร 30% = 0.37 ตร.ม.
  รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 1.63 ตร.ม.
- ตู้วางโทรทัศน์
  ใช้พื้นที่ 1.50 × 1.20 = 1.80 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ทางสัญจร 30 % = 0.54 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 2.34 ตร.ม.

- ส่วนประชุมภายในห้อง ประกอบด้วย โต๊ะประชุมและเก้าอี้

ใช้พื้นที่ 0.75 × 1.95 = 1.46 ตร.ม.

จำนวน 6 ที่นั่ง 1.46 × 6 = 8.76 ตร.ม.

พื้นที่ทางสัญจร 30 % = 2.63 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 11.39 ตร.ม.

- ส่วนห้องน้ำ ประกอบด้วย ชักโครก และอ่างล้างหน้า

พื้นที่ชักโครก 1 ตัว 0.90 × 1.20 = 1.08 ตร.ม.

พื้นที่ทางสัญจร 30 % = 0.32 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 1.40 ตร.ม.

พื้นที่อ่างล้างหน้า 1.00 × 1.00 = 1.00 ตร.ม.

พื้นที่ทางสัญจร 30% = 0.3 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 1.30 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ (ส่วนห้องน้ำ) = 1.40+1.30 = 2.70

รวมพื้นที่ห้องอธิบดีกรม ฯ 9.36+6.552+3.51+1.63+2.34+11.39+2.70

= 37.482

<u>ส่วนผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน</u>

-ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน และเก้าอี้รับแขก

ใช้พื้นที่ 3.00 × 2.40 = 7.20 ตร.ม.

พื้นที่ทางสัญจร 30% = 2.16 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 9.36 ตร.ม.

-ส่วนเก็บเอกสาร ประกอบด้วย ตู้เก็บเอกสาร

ใช้พื้นที่ 1.40 × 0.90 = 1.26 ตร.ม.

จำนวน 4 ตู้ 1.26 × 4 = 5.04 ตร.ม.

พื้นที่ทางสัญจร 30% = 1.512 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 6.552 ตร.ม.

- ชุดรับแขก ประกอบด้วย โซฟาเดี่ยว 2 ตัว + โต๊ะข้าง 1 ตัว

ใช้พื้นที่ 2.35 × 1.15 = 2.70 ตร.ม.

พื้นที่ทางสัญจร 30% = 0.81 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 3.51 ตร.ม.

- ตู้โชว์

ใช้พื้นที่ 1.40 × 0.90 = 1.26 ตร.ม.

พื้นที่ทางสัญจร 30% = 0.37 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 1.63 ตร.ม.

- ส่วนประชุมภายในห้อง ประกอบด้วย โต๊ะประชุม และเก้าอี้

ใช้พื้นที่ 0.75 × 1.95 = 1.46 ตร.ม.

จำนวน 4 ที่นั่ง 1.46 × 4 = 5.84 ตร.ม.

พื้นที่ทางสัญจร 30% = 1.75 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 7.59 ตร.ม.

รวมพื้นที่ห้องผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน 9.36+6.552+3.51+1.63+7.59

= 28.642 ตร.ม.

<u>ส่วนผู้อำนวยการกอง</u>

-ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน และเก้าอี้รับแขก

ใช้พื้นที่ 2.80 × 1.60 = 4.48 ตร.ม.

พื้นที่ทางสัญจร 30% = 1.34 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 5.82 ตร.ม.

-ตู้เก็บเอกสาร

ใช้พื้นที่ 1.40 × 0.90 = 1.26 ตร.ม.

จำนวน 3 ตู้ 1.26 × 3 = 3.78 ตร.ม.

พื้นที่ทางสัญจร 30% = 1.13 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 4.91 ตร.ม.

- ตู้วางโทรทัศน์

ใช้พื้นที่ 1.60 × 0.80 = 1.28 ตร.ม.

พื้นที่ทางสัญจร 30% = 0.38 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 1.66 ตร.ม.

- ชุดประชุม ประกอบด้วย โต๊ะประชุม และเก้าอี้

ใช้พื้นที่ 1.95 × 0.75 = 1.46 ตร.ม.

จำนวน 4 ที่นั่ง 1.46 × 4 = 5.84 ตร.ม.

พื้นที่ทางสัญจร 30% = 1.75 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 7.60 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ชุดรับแขก ประกอบด้วย โซฟาเดี่ยว 2 ตัว + โต๊ะข้าง 1 ตัว

ใช้พื้นที่	2.35 × 1.15	=	2.70	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.81	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	3.51	ตร.ม.

รวมพื้นที่ส่วนผู้อำนวยการกอง 5.82+4.91+1.66+7.60+3.51

= 23.50 ตร.ม.

<u>ส่วนเลขานุการประจำผู้บริหาร</u>

- ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน และเก้าอี้รับแขก

ใช้พื้นที่	2.80 × 1.60	=	4.48	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	1.34	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	5.82	ตร.ม.

- พื้นที่โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ / ชุด

ใช้พื้นที่	1.60 × 1.20	=	1.92	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.58	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	2.50	ตร.ม.

- ส่วนเก็บเอกสาร ประกอบด้วย ตู้เก็บเอกสาร

ใช้พื้นที่	1.40 × 0.90	=	1.26	ตร.ม.
จำนวน 2 ตู้	1.26 × 2	=	2.52	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.756	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	3.28	ตร.ม.

- เครื่องถ่ายเอกสาร

ใช้พื้นที่	1.50 × 1.20	=	1.80	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30 %	=	0.54	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	2.34	ตร.ม.

รวมพื้นที่ส่วนเลขานุการกรมอธิบดีกรม ฯ 5.82+2.50+3.28+ 2.34

= 13.94 ตร.ม.

<u>ส่วนหัวหน้าฝ่าย</u>

- ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน และเก้าอี้รับแขก

ใช้พื้นที่	2.80 × 1.60	=	4.48	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	1.34	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 5.82 ตร.ม.

-พื้นที่โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ / ชุด

ใช้พื้นที่ 1.60 × 1.20 = 1.92 ตร.ม.

พื้นที่ทางสัญจร 30% = 0.58 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 2.50 ตร.ม.

-ส่วนเก็บเอกสาร ประกอบด้วย ตู้เก็บเอกสาร

ใช้พื้นที่ 1.40 × 0.90 = 1.26 ตร.ม.

จำนวนตู้ 2 ตู้ 1.26 × 2 = 2.52 ตร.ม.

พื้นที่ทางสัญจร 30% = 0.756 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 3.28 ตร.ม.

รวมพื้นที่ส่วนหัวหน้าฝ่าย 5.82+2.50+3.28 = 11.60 ตร.ม.

<u>เจ้าหน้าที่ทั่วไป (ส่วนงานธุรการ)</u>

-ชุดทำงาน ประกอบด้วย เคาน์เตอร์ธุรการ

พื้นที่เคาน์เตอร์ / ชุด 2.60 × 1.80 = 4.68 ตร.ม.

พื้นที่ทางสัญจร 30% = 1.40 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 6.08 ตร.ม.

<u>เจ้าหน้าที่ทั่วไป</u>

-ชุดทำงาน ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน และเก้าอี้ทำงาน

พื้นที่เคาน์เตอร์ / ชุด 1.95 × 1.20 = 2.34 ตร.ม.

พื้นที่ทางสัญจร 30% = 0.71 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 3.09 ตร.ม.

<u>ส่วนบรรณารักษ์</u> (ห้องสมุดกรม ฯ)

-เคาน์เตอร์บรรณารักษ์ ประกอบด้วย เคาน์เตอร์ และตู้เก็บเอกสาร

ใช้พื้นที่ 2.80 × 2.50 = 7.00 ตร.ม.

พื้นที่ทางสัญจร 30% = 2.10 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 9.10 ตร.ม.

-ตู้เก็บเอกสาร

ใช้พื้นที่ 1.40 × 0.90 = 1.26 ตร.ม.

จำนวน 4 ตู้ 1.26 ×4 = 5.04 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ทางสัญจร 30% = 1.512 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 6.552 ตร.ม.

รวมพื้นที่ส่วนบรรณารักษ์ 9.10+6.552 = 15.652 ตร.ม.

<u>ส่วนค้นคว้าข้อมูลจากสิ่งพิมพ์</u>

- ประกอบด้วย พื้นที่นั่ง ชั้นวางหนังสือ ตู้บัตรรายการ และโต๊ะคอมพิวเตอร์

ใช้พื้นที่ 1 คน = 3.00 ตร.ม.

จำนวน 30 ที่นั่ง คิดจาก 10 % ของผู้เข้าใช้บริการจากมาตรฐานห้องสมุด (ห้องสมุดเฉพาะ) สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และเผื่อให้อีก 20%

3 × 30 = 90.00 ตร.ม.

พื้นที่ทางสัญจร 30 % = 27 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 117 ตร.ม.

- ชั้นวางหนังสือ

ใช้พื้นที่ 0.90 × 1.25 = 1.125 ตร.ม.

จำนวน 60 ชุด 1.12 × 60 = 67.5 ตร.ม.

พื้นที่ทางสัญจร 30% = 20.25 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 87.75 ตร.ม.

- ตู้บัตรรายการ

ใช้พื้นที่ 0.80 × 1.40 = 1.12 ตร.ม.

จำนวน 2 ตู้ 1.12 × 2 = 2.24 ตร.ม.

พื้นที่ทางสัญจร 30% = 0.67 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 2.90 ตร.ม.

- โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ / ชุด

ใช้พื้นที่ 1.60 × 1.20 = 1.92 ตร.ม.

จำนวน 2 ตู้ 1.92 × 2 = 3.84 ตร.ม.

พื้นที่ทางสัญจร 30% = 1.15 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ = 4.99 ตร.ม.

รวมพื้นที่ส่วนค้นคว้าข้อมูลจากสิ่งพิมพ์ 117+87.75+1.456+4.99

= 212.29 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>ส่วนบริการโสตทัศนวัสดุ และงานสื่ออิเล็คทรอนิกส์</u>

- ประกอบด้วย พื้นที่วางเครื่องไมโครฟิล์ม โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บไมโครฟิมล์ม และตู้เก็บ CD-ROM

ใช้พื้นที่	0.60 × 1.60	=	0.96	ตร.ม.
จำนวน 6 ที่นั่ง	0.96 × 6	=	5.76	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%		=	1.728	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	7.49	ตร.ม.

- โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ / ชุด

ใช้พื้นที่	1.60 × 1.20	=	1.92	ตร.ม.
จำนวน 10 ชุด	1.92 × 10	=	19.2	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%		=	5.76	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	24.96	ตร.ม.

- ตู้เก็บไมโครฟิล์ม

ใช้พื้นที่	1.50 × 0.60	=	0.90	ตร.ม.
จำนวน 15 ชุด	0.90 × 15	=	1.35	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%		=	4.05	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	17.55	ตร.ม.

- ตู้เก็บ CD-ROM

ใช้พื้นที่	1.25 × 0.90	=	1.125	ตร.ม.
จำนวน 6 ตู้	1.125 × 6	=	6.75	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30 %		=	2.025	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	8.78	ตร.ม.

รวมพื้นที่ส่วนบริการโสตทัศนวัสดุและงานสื่ออิเล็คทรอนิกส์ 7.488+24.96+17.55+8.78

= 58.77 ตร.ม.

<u>ส่วนฝากของ</u>

ใช้พื้นที่	1.35 × 0.90	=	1.215	ตร.ม.
จำนวน 3 ชุด	1.21 × 3	=	3.645	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%		=	1.09	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	4.74	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่วางเครื่องถ่ายเอกสาร

- พื้นที่วางเครื่องถ่ายเอกสาร / เครื่อง

ใช้พื้นที่	1.50 × 1.20	=	1.80	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%		=	0.54	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	2.34	ตร.ม.

ห้องประชุมย่อย

ใช้พื้นที่	1.95 × 0.75	=	1.46	ตร.ม.
จำนวน 10 ที่นั่ง	1.46 × 10	=	14.6	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%		=	4.38	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	18.98	ตร.ม.

- พื้นที่ตู้เก็บอุปกรณ์

ใช้พื้นที่	1.40 × 0.90	=	1.26	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%		=	0.38	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	1.64	ตร.ม.

- กระดานบรรยาย

ใช้พื้นที่	1.60 × 1.00	=	1.60	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%		=	0.48	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	2.08	ตร.ม.

รวมพื้นที่ส่วนห้องประชุมระดับกอง 18.98+1.64+2.08

= 22.70 ตร.ม.

ห้องประชุมระดับกรม ฯ

ใช้พื้นที่	2.70 × 0.75	=	2.03	ตร.ม.
จำนวน 22 ที่นั่ง	2.03 × 22	=	44.66	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%		=	13.398	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	58.058	ตร.ม.

- ตู้เก็บอุปกรณ์

ใช้พื้นที่	1.40 ×0.90	=	1.26	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%		=	0.38	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	1.64	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตู้วางโทรทัศน์ / ตู้

ใช้พื้นที่	1.50 ×1.20	=	1.80	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%		=	0.54	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	2.34	ตร.ม.

- กระดานบรรยาย

ใช้พื้นที่	3.00 × 1.00	=	3.00	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%		=	0.90	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	3.90	ตร.ม.

- ห้องควบคุม

โต๊ะควบคุม	2.00 × 1.50	=	3.00	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%		=	0.90	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	3.90	ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ส่วนห้องควบคุม 58.058+1.64+2.34+3.90

= 75.69 ตร.ม.

<u>ห้องรับรอง</u>

- ชุดรับแขกชุดใหญ่ ประกอบด้วย โซฟายาว โซฟาเดี่ยว โต๊ะกลาง และโต๊ะข้าง

ใช้พื้นที่	3.00 × 1.70	=	5.10	ตร.ม.
จำนวน 2 ชุด	5.10 × 2	=	10.20	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%		=	3.06	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	13.26	ตร.ม.

- ชุดรับแขกชุดเล็ก ประกอบด้วย โซฟาเดี่ยว และโต๊ะข้าง

ใช้พื้นที่	2.35 × 1.15	=	2.70	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%		=	0.81	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	3.51	ตร.ม.

- ตู้โชว์

ใช้พื้นที่	1.40 × 0.90	=	1.26	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร 30%		=	0.378	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	1.638	ตร.ม

รวมพื้นที่ส่วนห้องรับรอง 13.26+3.51+16.38

= 18.41 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วน PANTRY ภายในกอง

ใช้พื้นที่	1.50 × 1.35	=	2.03	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	0.60	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	2.63	ตร.ม.

ส่วน PANTRY สำหรับห้องประชุม

ใช้พื้นที่	1.50 × 3.00	=	4.50	ตร.ม.
พื้นที่ทางสัญจร	30%	=	1.35	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์		=	5.85	ตร.ม.

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.2 การคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยส่วนต่าง ๆ ของโครงการ

จากการวิเคราะห์พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ส่วนต่าง ๆ ทำให้สามารถสรุปความต้องการพื้นที่ในการทำงานแต่ละส่วนโดยอ้างจากมาตรฐาน ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.14 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนโถงบริการ

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
1. เคาน์เตอร์ส่วนติดต่อสอบถาม	A2	2	4.68	9.36	2.81	12.17
2. ส่วนที่นั่งพักคอย	A4	4	1.09	4.36	1.31	5.7
3. ส่วนทางสัญจร	A1	50	0.80	40	12	52
4. โทรศัพท์	A3	2	0.64	1.28	0.384	1.664
รวมพื้นที่ส่วนโถงบริการ				55	16.504	71.5

ตารางที่ 4.15 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องสมุดกรม ฯ

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนบรรณารักษ์						
1. เคาน์เตอร์	D1	1	8.40	8.40	2.52	10.92
2. ตู้เก็บเอกสาร	B7	4	1.26	5.04	1.512	6.552
3. โต๊ะ COM + PRINTER	B5	3	1.92	5.76	1.728	7.488
พื้นที่วิเคราะห์				19.2	5.76	25

ตารางที่ 4.15 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องสมุดกรม ฯ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนค้นคว้าข้อมูลจากสิ่งพิมพ์						
1. พื้นที่นั่ง	C5	30	3.00	90	27	117
2. ชั้นวางหนังสือ	D3	60	1.125	67.5	20.25	87.4
3. ตู้บัตรรายการ	D4	2	1.12	2.24	0.67	2.9
4. โต๊ะ COMPUTER	B5	2	1.92	3.84	1.15	4.99
รวมพื้นที่วิเคราะห์				74.18	49.02	212.29

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องสมุดกรม ฯ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนฝากของ						
1. พื้นที่วางตู้เก็บของ	D2	3	1.215	3.645	1.09	4.74
รวมพื้นที่วิเคราะห์				3.645	1.09	4.74

ตารางที่ 4.15 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องสมุดกรม ฯ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนถ่ายเอกสาร						
1. เครื่องถ่ายเอกสาร	B9	2	1.80	3.6	1.08	4.68
รวมพื้นที่วิเคราะห์				3.6	1.08	4.68

ตารางที่ 4.15 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องสมุดกรม ฯ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วน PANTRY						
1. PANTRY	C9	1	2.03	2.03	0.60	2.63
รวมพื้นที่วิเคราะห์				2.03	0.60	2.63

ตารางที่ 4.15 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องสมุดกรม ฯ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนห้องประชุม						
1. ที่นั่งประชุมขนาด 4 ที่นั่ง	C5	4	1.46	5.84	1.752	7.592
2. ตู้เก็บอุปกรณ์	C11	1	1.26	1.26	0.38	1.64
3. บอร์ด	C6	1	1.60	1.60	0.48	2.08
รวมพื้นที่วิเคราะห์				8.7	2.612	11.3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 แสดงการสรุปการคำนวณพื้นที่ใช้สอยของส่วนห้องสมุดประจำกรม ฯ

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	คิดเป็น % ของพื้นที่	คิดเป็นองศา
1. ส่วนบรรณารักษ์	25	9.6	34.6
2. ส่วนค้นข้อมูลสิ่งพิมพ์	212.29	81.3	292.7
3. ส่วนฝากของ	4.74	1.8	6.48
4. ส่วนถ่ายเอกสาร	4.68	1.8	6.48
4. ส่วน PANTRY	2.63	1.0	3.6
5. ส่วนประชุมประจำกอง	11.3	4.3	15.48
รวมพื้นที่	261	100	360

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนผู้อำนวยการสำนัก						
1. โต๊ะทำงานผู้อำนวยการสำนัก	B3	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. โต๊ะวาง COMPUTER	B5	1	1.92	1.92	0.58	2.50
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	3	1.26	3.78	1.13	4.91
4. ตู้โชว์	A7	1	1.80	1.80	0.54	2.34
5. ชุดประชุม (4 ที่นั่ง)	C5	4	1.46	5.84	1.75	7.60
6. ชุดรับแขก	A10	1	2.76	2.76	0.81	3.51
รวมพื้นที่วิเคราะห์				20.52	6.15	26.68

ตารางที่ 4.17 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนงานธุรการ						
1. โต๊ะทำงานจ.ท.บริหารงานธุรการ (หัวหน้าฝ่าย)	B3	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. โต๊ะวาง COMPUTER	B5	1	1.92	1.92	0.58	2.50
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	2	1.26	2.52	0.76	3.28
4. โต๊ะทำงาน เจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	4	2.38	9.52	2.85	12.37
5. ตู้เก็บเอกสาร	B7	11	1.26	13.86	4.16	18.02
6.โต๊ะCOMPUTERและ PRINTER.	B5	4	1.92	7.68	2.304	9.984
7. ตู้เก็บเอกสารส่วนกลาง	B7	4	1.26	5.04	1.51	6.55
8. เครื่องถ่ายเอกสาร	B9	1	1.80	1.80	0.54	2.34
รวมพื้นที่วิเคราะห์				46.82	14.04	60.9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนทำงานกลุ่มงานเบี้ยประกันภัยจากรถ						
1.โต๊ะทำงานนักวิชาการประกันภัย	B3	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. ตู้เก็บเอกสาร	B7	2	1.26	2.52	0.76	3.28
3. โต๊ะ COMPUTER	B5	1	1.92	1.92	0.58	2.50
4. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	9	2.38	21.42	6.42	27.84
5. ตู้เก็บเอกสาร	B7	18	1.26	22.68	6.81	29.49
6. โต๊ะ COMPUTER	B5	3	1.92	5.76	1.73	7.49
7. ตู้เก็บเอกสารส่วนกลาง	B7	4	1.26	5.04	1.51	6.55
รวมพื้นที่วิเคราะห์				63.82	19.14	83

ตารางที่ 4.17 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ฝ่ายกองทุนทดแทนผู้ประสบภัยจากรถ						
1. โต๊ะทำงาน จ.ท. บริหารงานการเงินและบัญชี (หัวหน้าฝ่าย)	B3	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. โต๊ะ COMPUTER	B5	1	1.92	1.92	0.58	2.5
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	2	1.26	2.52	0.76	3.28
- งานการเงินกองทุน						
1. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	4	2.38	9.52	2.86	12.38
2. โต๊ะ COMPUTER	B5	4	1.92	7.68	2.30	9.98
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	8	1.26	10.08	3.02	13.1
5. ตู้เก็บเอกสารส่วนกลาง	B7	4	1.26	5.04	1.51	6.55
- งานบัญชีกองทุน						
1. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	4	2.38	9.52	2.86	12.38
2. โต๊ะ COMPUTER	B5	4	1.92	7.68	2.304	9.98
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	8	1.26	10.08	3.02	13.1
4. ตู้เก็บเอกสารส่วนกลาง	B7	4	1.26	5.04	1.51	6.55
5. เครื่องถ่ายเอกสาร	B9	2	1.80	3.6	1.08	4.68
รวมพื้นที่วิเคราะห์				77.16	23.144	100.3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักนายทะเบียนคุ้มครอง ผู้ประสบภัยจากรถ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ฝ่ายประเมินผลการคุ้มครอง						
1. นักวิชาการประกันภัย (หัวหน้าฝ่าย)	B3	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. โต๊ะ COMPUTER	B5	1	1.92	1.92	0.58	2.5
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	3	1.26	3.78	1.13	4.91
4. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	6	2.38	14.28	4.28	18.56
5. โต๊ะ COMPUTER	B5	6	1.92	11.52	3.46	14.98
6. ตู้เก็บเอกสาร	B7	12	1.26	15.12	4.54	19.7
7. ตู้เก็บเอกสารส่วนกลาง	B7	4	1.26	5.04	1.51	6.55
8. เครื่องถ่ายเอกสาร	B9	1	2.03	2.03	0.61	2.64
รวมพื้นที่วิเคราะห์				57.93	17.37	75.3

ตารางที่ 4.17 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วน PANTRY						
1. PANTRY	C9	1	2.03	2.03	0.60	2.63
รวมพื้นที่วิเคราะห์				2.03	0.60	2.63

ตารางที่ 4.17 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนห้องประชุมสำนัก						
1. ที่นั่งประชุมขนาด 10 ที่นั่ง	C5	1	14.6	14.6	4.38	18.98
2. ตู้เก็บอุปกรณ์	C11	1	1.26	1.26	0.38	1.64
3. บอร์ด	C6	1	1.60	1.60	0.48	2.08
รวมพื้นที่วิเคราะห์				18.76	5.63	24.39

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนพักคอย						
1. เคาน์เตอร์ติดต่อ	A2	1	8.40	8.40	2.52	10.92
2. ชุดที่นั่งพักคอย	A5	4	1.09	4.36	1.308	5.67
3. พื้นที่ทางสัญจรส่วนพักคอย	A1	30	0.64	19.2	5.76	24.96
รวมพื้นที่วิเคราะห์				31.96	9.59	41.55

ตารางที่ 4.18 แสดงการสรุปการคำนวณพื้นที่ใช้สอยของส่วนสำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	คิดเป็น % ของพื้นที่	คิดเป็นองศา
1. ห้องผู้อำนวยการสำนัก ฯ	26.68	6.43	23.15
2. ส่วนงานธุรการ	60.9	14.68	52.85
3. ส่วนทำงานกลุ่มงานเบี้ยประกันภัยจากรถ	83	20.01	72.04
4. ฝ่ายกองทุนทดแทนผู้ประสบภัยจากรถ	100.3	24.18	87.05
5. ฝ่ายประเมินผลการคุ้มครอง	75.3	18.16	65.38
6. ส่วนประชุมประจำสำนัก ฯ	24.39	5.88	21.19
2. ส่วน PANTRY	2.63	0.63	2.268
7. ส่วนพักคอย	41.55	10.02	36.07
รวมพื้นที่	414.75	100	360

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.19 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองวิชาการและสถิติ

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนผู้อำนวยการกอง						
1. โต๊ะทำงานผู้อำนวยการสำนัก	B3	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. โต๊ะวาง COMPUTER	B5	1	1.92	1.92	0.58	2.50
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	3	1.26	3.78	1.13	4.91
4. ตู้โชว์	A7	1	1.80	1.80	0.54	2.34
5. ชุดประชุม (4 ที่นั่ง)	C5	4	1.46	5.84	1.75	7.60
6. ชุดรับแขก	A10	1	2.76	2.76	0.81	3.51
รวมพื้นที่วิเคราะห์				20.52	6.15	26.68

ตารางที่ 4.19 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองวิชาการและสถิติ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนงานธุรการ						
1. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	3	2.38	7.14	2.142	9.28
2. ตู้เก็บเอกสาร	B7	6	1.26	7.56	2.27	9.83
3. โต๊ะ COMPUTER	B5	3	1.92	5.76	1.73	7.49
4. ตู้เก็บเอกสารส่วนกลาง	B7	4	1.26	5.04	1.53	6.57
รวมพื้นที่วิเคราะห์				25.5	7.67	33.17

ตารางที่ 4.19 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองวิชาการและสถิติ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนทำงานกลุ่มเศรษฐกิจประกันภัย						
1. โต๊ะทำงานหัวหน้าฝ่าย	B3	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. โต๊ะ COMPUTER	B5	1	1.92	1.92	0.58	2.50
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	2	1.26	2.52	0.76	3.28
4. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	2	2.38	4.76	1.43	6.19
5. โต๊ะ COMPUTER	B5	2	1.92	3.84	1.15	4.99
6. ตู้เก็บเอกสาร	B7	4	1.26	5.04	1.51	6.55
รวมพื้นที่วิเคราะห์				22.56	6.77	29.33

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.19 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองวิชาการและสถิติ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ฝ่ายนโยบายและ แผน						
1. โต๊ะทำงานหัวหน้าฝ่าย	B3	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. โต๊ะ COMPUTER	B5	1	1.92	1.92	0.58	2.50
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	2	1.26	2.52	0.76	3.28
- งานนโยบายและแผน						
1. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	2	2.38	4.76	1.43	6.19
2. โต๊ะ COMPUTER	B5	2	1.92	3.84	1.152	4.99
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	6	1.26	7.56	2.27	9.83
- งานวิเทศสัมพันธ์						
1. จ.ท. วิเทศสัมพันธ์	B4	1	2.38	2.38	0.71	3.09
2. โต๊ะ COMPUTER	B5	1	1.92	1.92	0.58	2.49
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	3	1.26	3.78	1.134	4.91
รวมพื้นที่วิเคราะห์				33.2	9.95	43.1

ตารางที่ 4.19 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองวิชาการและสถิติ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ฝ่ายข้อมูลและสถิติ						
1. โต๊ะทำงานหัวหน้าฝ่าย	B3	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. โต๊ะ COMPUTER	B5	1	1.92	1.92	0.58	2.50
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	2	1.26	2.52	0.76	3.28
-งานสถิติ						
1. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	3	2.38	7.14	2.14	9.28
2. โต๊ะ COMPUTER	B5	3	1.92	5.76	1.73	7.49
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	6	1.26	7.56	2.27	9.83

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.19 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองวิชาการและสถิติ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
- งานประมวลผล						
1. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	8	2.38	19.04	5.712	24.75
2. ตู้เก็บเอกสาร	B7	8	1.26	10.08	3.024	13.10
3. โต๊ะ COMPUTER ส่วนกลาง	B5	12	1.92	23.04	6.912	29.95
4. ตู้เก็บเอกสารส่วนกลาง	B7	8	1.26	10.08	3.024	13.104
รวมพื้นที่วิเคราะห์				91.62	27.5	119.12

ตารางที่ 4.19 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองวิชาการและสถิติ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ฝ่ายฝึกอบรมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์						
1. โต๊ะทำงานหัวหน้าฝ่าย	B3	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. โต๊ะ COMPUTER	B5	1	1.92	1.92	0.58	2.50
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	2	1.26	2.52	0.76	3.28
- งานฝึกอบรม						
1. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	2	2.38	4.76	1.43	6.19
2. ตู้เก็บเอกสาร	B7	3	1.26	3.78	1.13	4.91
-งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์						
1. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	5	2.38	11.9	3.57	15.47
2. ตู้เก็บเอกสาร	B7	10	1.26	12.6	3.78	16.38
3. ตู้เก็บเอกสารส่วนกลาง	B7	6	1.26	7.56	2.27	9.83
รวมพื้นที่วิเคราะห์				49.52	14.86	64.38

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.19 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองวิชาการและสถิติ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ฝ่ายทะเบียนตัวแทนนายหน้าประกันภัย						
1. โต๊ะทำงานหัวหน้าฝ่าย	B3	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. โต๊ะ COMPUTER + PRINTER	B5	1	1.92	1.92	0.58	2.5
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	3	1.26	3.78	1.13	4.91
- งานการสอบตัวแทนนายหน้า						
1. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	3	2.38	7.14	2.142	9.28
2. โต๊ะ COMPUTER + PRINTER	B5	3	1.92	5.76	1.73	7.49
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	6	1.26	7.56	2.27	9.83
-งานทะเบียนตัวแทนนายหน้า						
1. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	4	2.38	9.52	2.86	12.38
2. ตู้เก็บเอกสาร	B7	8	1.26	10.08	3.02	13.1
3. โต๊ะ COMPUTER + PRINTER	B5	4	1.92	7.68	2.304	9.98
4. ตู้เก็บเอกสารส่วนกลาง	B7	6	1.26	7.56	2.27	9.83
รวมพื้นที่วิเคราะห์				65.48	19.65	85.12

ตารางที่ 4.19 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองวิชาการและสถิติ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนห้องประชุม						
1. ที่นั่งประชุมขนาด 10 ที่นั่ง	C5	10	14.6	14.6	4.38	18.98
2. ตู้เก็บอุปกรณ์	C11	1	1.26	1.26	0.38	1.64
3. บอร์ด	C6	1	1.60	1.60	0.48	2.08
รวมพื้นที่วิเคราะห์				17.46	5.24	22.7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.19 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองวิชาการและสถิติ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วน PANTRY						
1. PANTRY	C9	1	2.03	2.03	0.60	2.63
รวมพื้นที่วิเคราะห์				2.03	0.60	2.63

ตารางที่ 4.19 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองวิชาการและสถิติ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนพักคอย						
1. เคาน์เตอร์ติดต่อ	A2	1	8.40	8.40	2.52	10.92
2. ชุดที่นั่งพักคอย	A5	4	1.09	4.36	1.308	5.67
3. พื้นที่ทางสัญจรส่วนพักคอย	A1	30	0.64	19.2	5.76	24.96
รวมพื้นที่วิเคราะห์				31.96	9.59	41.55

ตารางที่ 4.20 แสดงการสรุปการคำนวณพื้นที่ใช้สอยของส่วนกองวิชาการ และสถิติ

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	คิดเป็น % ของพื้นที่	คิดเป็นองศา
1. ห้องผู้อำนวยการกอง	26.68	5.7	20.5
2. ส่วนงานธุรการ	33.17	7.1	25.6
3. กลุ่มเศรษฐกิจประกันภัย	29.33	6.3	22.7
4. ฝ่ายนโยบายและแผน	43.1	9.2	33
5. ฝ่ายข้อมูลสถิติ	119.12	25.5	92
6. ฝ่ายฝึกอบรมเผยแพร่ ฯ	64.38	13.8	49.7
7. ฝ่ายทะเบียนตัวแทนนายหน้า ฯ	85.12	18.2	65.5
8. ส่วน PANTRY	2.63	0.6	2.2
9. ส่วนประชุมประจำกอง	22.7	4.9	17.6
10. ส่วนพักคอย	41.55	8.9	32
รวมพื้นที่	467.78	100	360

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักงานเลขานุการกรม

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
สำนักเลขานุการกรม						
1. ชุดโต๊ะทำงาน	B3	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. โต๊ะวาง COMPUTER	B5	1	1.92	1.92	0.58	2.50
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	3	1.26	3.78	1.13	4.91
4. ตู้โชว์	A7	1	1.80	1.80	0.54	2.34
5. ชุดประชุม (4 ที่นั่ง)	C5	4	1.46	5.84	1.75	7.60
6. ชุดรับแขก	A10	1	2.76	2.76	0.81	3.51
รวมพื้นที่วิเคราะห์				20.52	6.15	26.68

ตารางที่ 4.21 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักงานเลขานุการกรม (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ฝ่ายสารบรรณ						
1. โต๊ะทำงานหัวหน้าฝ่าย	B3	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	6	2.38	14.28	4.3	18.6
4. โต๊ะ COMPUTER	B5	7	1.92	13.4	4.02	17.42
6. ตู้เก็บเอกสาร	B7	20	1.26	25.2	7.56	32.76
รวมพื้นที่วิเคราะห์				57.36	17.22	74.6

ตารางที่ 4.21 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักงานเลขานุการกรม (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่						
1. โต๊ะทำงานหัวหน้าฝ่าย	B3	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. โต๊ะ COMPUTER + PRINTER	B5	1	1.92	1.92	0.58	2.50
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	3	1.26	3.78	1.13	4.9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักงานเลขานุการกรม (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
-งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล						
1. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	4	2.38	9.52	2.9	12.42
2.โต๊ะCOMPUTER+ PRINTER	B5	4	1.92	7.7	2.31	10.01
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	8	1.26	10.08	3.02	13.1
-งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล						
1. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	3	2.38	7.14	2.14	9.28
2.โต๊ะ COMPUTER + PRINTER	B5	3	1.92	5.76	1.73	7.5
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	10	1.26	12.6	3.8	16.4
5. เครื่องถ่ายเอกสาร	B9	2	1.80	3.6	1.08	4.7
รวมพื้นที่วิเคราะห์				66.6	20.03	86.63

ตารางที่ 4.21 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักงานเลขานุการกรม (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ						
1. โต๊ะทำงานหัวหน้าฝ่าย	B3	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. โต๊ะ COMPUTER + PRINTER	B5	1	1.92	1.92	0.58	2.50
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	3	1.26	3.78	1.13	4.9
- งานช่วยอำนวยการ						
1. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	5	2.38	11.9	3.57	15.5
2. โต๊ะCOMPUTER+ PRINTER	B5	5	1.92	9.6	2.9	12.5
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	10	1.26	12.6	3.78	16.4
- งานประสานราชการ						
1. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	3	2.38	7.14	2.14	9.3
2. โต๊ะCOMPUTER+ PRINTER	B5	3	1.92	5.76	1.73	7.5
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	10	1.26	12.6	3.78	16.4
รวมพื้นที่วิเคราะห์				69.8	20.9	91

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักงานเลขานุการกรม (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ฝ่ายคลัง						
1. โต๊ะทำงานหัวหน้าฝ่าย	B3	1	4.48	4.48	1.34	5.8
2. โต๊ะ COMPUTER	B5	1	1.92	1.92	0.58	2.50
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	2	1.26	2.52	0.76	3.28
-งานการเงิน						
1. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	3	2.38	7.14	2.14	9.3
2. ตู้เก็บเอกสาร	B7	6	1.26	7.6	2.28	9.9
3.โต๊ะCOMPUTER+ PRINTER	B5	3	1.92	5.8	1.74	7.5
- งานบัญชีและงบประมาณ						
1. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	4	2.38	9.5	2.9	12.4
2.โต๊ะ COMPUTER + PRINTER	B5	4	1.92	7.7	2.3	10
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	8	1.26	10.08	3.02	13.1
- งานทะเบียนและรักษาหลักทรัพย์						
1. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	4	2.38	9.52	2.9	12.4
2. โต๊ะ COMPUTER + PRINTER	B5	4	1.92	7.68	2.3	9.98
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	8	1.26	10.1	3.02	13.1
- งานพัสดุ						
1. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	5	2.38	11.9	3.6	15.5
2. ตู้เก็บเอกสาร	B7	10	1.26	12.6	3.8	16.4
3.โต๊ะ COMPUTER + PRINTER	B5	5	1.92	9.6	2.9	12.5
รวมพื้นที่วิเคราะห์				118.14	35.6	154

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักงานเลขานุการกรม (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนประชุมประจำกอง						
1. โต๊ะ+ที่นั่งประชุม 10 ที่ นั่ง	C5	10	1.46	14.6	4.38	18.98
2. ตู้เก็บอุปกรณ์	C11	1	1.26	1.26	0.38	1.64
3. บอร์ด	C6	1	1.60	1.60	0.48	2.08
รวมพื้นที่วิเคราะห์				17.46	5.24	22.7

ตารางที่ 4.21 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักงานเลขานุการกรม (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนพักคอย						
1. เคาน์เตอร์ติดต่อ	A2	1	8.40	8.40	2.52	10.92
2. ชุดที่นั่งพักคอย	A10	4	1.09	4.36	1.308	5.67
3. พื้นที่ทางสัญจรส่วนพักคอย	A1	30	0.64	19.2	5.76	24.96
รวมพื้นที่วิเคราะห์				31.96	9.59	41.55

ตารางที่ 4.21 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักงานเลขานุการกรม (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วน PANTRY						
1. PANTRY	C9	1	2.03	2.03	0.60	2.63
รวมพื้นที่วิเคราะห์				2.03	0.60	2.63

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.22 แสดงการสรุปการคำนวณพื้นที่ใช้สอยของส่วนสำนักงานเลขานุการกรม

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	คิดเป็น % ของพื้นที่	คิดเป็นองศา
1. ห้องเลขานุการกรม	26.68	5.3	19
2. ฝ่ายสารบรรณ	74.6	14.9	54
3. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	86.63	17.3	62
4. ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ	91	18.2	65.5
5. ฝ่ายคลัง	154	30.8	111
6. ห้องประชุมประจำกอง	22.7	4.5	16
7. ส่วนพักคอย	41.55	8.3	30
8. ส่วน PANTRY	2.63	0.53	1.9
รวมพื้นที่	499.8	100	360

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองนิติการ

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนผู้อำนวยการกอง						
1. ชุดโต๊ะทำงาน	B3	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. โต๊ะวาง COMPUTER	B5	1	1.92	1.92	0.58	2.50
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	3	1.26	3.78	1.13	4.91
4. ตู้โชว์	A7	1	1.80	1.80	0.54	2.34
5. ชุดประชุม (4 ที่นั่ง)	C5	4	1.46	5.84	1.75	7.60
6. ชุดรับแขก	A10	1	2.76	2.76	0.81	3.51
รวมพื้นที่วิเคราะห์				20.52	6.15	26.68

ตารางที่ 4.23 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองนิติการ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
งานธุรการ						
1. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	4	2.38	9.5	2.9	12.4
2. โต๊ะ COMPUTER	B5	4	1.92	7.7	2.3	10.01
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	12	1.26	15.12	4.54	19.7
รวมพื้นที่วิเคราะห์				32.3	9.7	42

ตารางที่ 4.23 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองนิติการ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
กลุ่มวิชาการกฎหมาย						
1. โต๊ะทำงานหัวหน้ากลุ่ม	B3	1	4.48	4.48	1.34	5.8
2. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	5	2.38	11.9	3.6	15.5
3. โต๊ะCOMPUTER+ PRINTER	B5	6	1.92	11.5	3.5	14.96
4. ตู้เก็บเอกสาร	B7	16	1.26	20.16	6.05	26.21
รวมพื้นที่วิเคราะห์				48.04	14.5	62.5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองนิติการ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ฝ่ายสัญญาประกันภัย						
1. โต๊ะทำงานหัวหน้าฝ่าย	B3	1	4.48	4.48	1.34	5.8
2. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	3	2.38	7.14	2.14	9.3
3.โต๊ะCOMPUTER+ PRINTER	B5	4	1.92	7.7	2.3	10
4. ตู้เก็บเอกสาร	B7	16	1.26	20.16	6.05	26.21
รวมพื้นที่วิเคราะห์				39.5	11.83	51.3

ตารางที่ 4.23 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองนิติการ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ฝ่ายสอบสวนคดี						
1. โต๊ะทำงานหัวหน้าฝ่าย	B3	1	4.48	4.48	1.34	5.8
2. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	4	2.38	9.5	2.9	12.4
3.โต๊ะ COMPUTER + PRINTER	B5	5	1.92	9.6	2.9	12.48
4. ตู้เก็บเอกสาร	B7	16	1.26	20.16	6.05	20
รวมพื้นที่วิเคราะห์				43.74	13.2	50.7

ตารางที่ 4.23 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองนิติการ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ฝ่ายข้อพิพาทค่าสินไหมทดแทน						
1. โต๊ะทำงานหัวหน้าฝ่าย	B3	1	4.48	4.48	1.34	5.8
2. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	7	2.38	16.7	5	21.7
3.โต๊ะ COMPUTER + PRINTER	B5	8	1.92	15.4	4.61	20
4. ตู้เก็บเอกสาร	B7	22	1.26	27.7	8.3	36.02
รวมพื้นที่วิเคราะห์				64.3	19.3	84

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองนิติการ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนประชุมประจำกอง						
1. โต๊ะ+ที่นั่งประชุม 10 ที่ นั่ง	C5	10	1.46	14.6	4.38	18.98
2. ตู้เก็บอุปกรณ์	C11	1	1.26	1.26	0.38	1.64
3. บอร์ด	C6	1	1.60	1.60	0.48	2.08
รวมพื้นที่วิเคราะห์				17.46	5.24	22.7

ตารางที่ 4.23 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองนิติการ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วน PANTRY						
1. PANTRY	C9	1	2.03	2.03	0.60	2.63
รวมพื้นที่วิเคราะห์				2.03	0.60	2.63

ตารางที่ 4.23 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองนิติการ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนพักคอย						
1. เคาน์เตอร์ติดต่อ	A2	1	8.40	8.40	2.52	10.92
2. ชุดที่นั่งพักคอย	A5	4	1.09	4.36	1.308	5.67
3. พื้นที่ทางสัญจรส่วนพักคอย	A1	30	0.64	19.2	5.76	24.96
รวมพื้นที่วิเคราะห์				31.96	9.59	41.55

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.24 แสดงการสรุปการคำนวณพื้นที่ใช้สอยของส่วนกองนิติการ

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	คิดเป็น % ของพื้นที่	คิดเป็นองศา
1. ส่วนอำนวยการกอง	26.68	6.95	25
2. งานธุรการ	42	10.9	39
3. กลุ่มวิชาการกฎหมาย	62.5	16.28	59
4. ฝ่ายสัญญาประกันภัย	51.3	13.4	48
5. ฝ่ายสอบสวนคดี	50.7	13.2	48
6. ฝ่ายข้อพิพาทค่าสินไหมทดแทน	84	21.9	79
7. ส่วนประชุมประจำกอง	22.7	5.9	21
8. ส่วน PANTRY	2.63	0.7	2.5
9. ส่วนพักคอย	41.55	10.8	39
รวมพื้นที่วิเคราะห์	384	100	360

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.25 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองประกันชีวิต

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนผู้อำนวยการกอง						
1. ชุดโต๊ะทำงาน	B3	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. โต๊ะวาง COMPUTER	B5	1	1.92	1.92	0.58	2.50
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	3	1.26	3.78	1.13	4.91
4. ตู้โชว์	A7	1	1.80	1.80	0.54	2.34
5. ชุดประชุม (4 ที่นั่ง)	C5	4	1.46	5.84	1.75	7.60
6. ชุดรับแขก	A10	1	2.76	2.76	0.81	3.51
รวมพื้นที่วิเคราะห์				20.52	6.15	26.68

ตารางที่ 4.25 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองประกันชีวิต (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
งานธุรการ						
1. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	5	2.38	11.9	3.6	15.5
2. ตู้เก็บเอกสาร	B7	16	1.26	20.16	6.05	26.21
3. โต๊ะCOMPUTER+ PRINTER	B5	5	1.92	9.6	2.9	12.5
รวมพื้นที่วิเคราะห์				41.7	12.6	54.2

ตารางที่ 4.25 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองประกันชีวิต (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
กลุ่มงานเบี้ยประกันชีวิต						
1. โต๊ะทำงานหัวหน้ากลุ่ม	B3	1	4.48	4.48	1.3	5.8
2. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	16	2.38	38.1	11.4	50
3. โต๊ะCOMPUTER+ PRINTER	B5	17	1.92	33	9.9	42.9
4. ตู้เก็บเอกสาร	B7	40	1.26	50.4	15.12	66
รวมพื้นที่วิเคราะห์				126	38	164

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.25 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองประกันชีวิต (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
กลุ่มงานวิเคราะห์ธุรกิจประกันชีวิต						
1. โต๊ะทำงานหัวหน้ากลุ่ม	B3	1	4.48	4.48	1.3	5.8
2. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	7	2.38	17	5.1	22.1
3. โต๊ะCOMPUTER+ PRINTER	B5	8	1.92	15.4	4.6	20
4. ตู้เก็บเอกสาร	B7	22	1.26	28	8.4	36.4
รวมพื้นที่วิเคราะห์				64.9	19.4	84.3

ตารางที่ 4.25 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองประกันชีวิต (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนประชุมประจำกอง						
1. โต๊ะ+ที่นั่งประชุม 10 ที่ นั่ง	C5	10	1.46	14.6	4.38	18.98
2. ตู้เก็บอุปกรณ์	C11	1	1.26	1.26	0.38	1.64
3. บอร์ด	C6	1	1.60	1.60	0.48	2.08
รวมพื้นที่วิเคราะห์				17.46	5.24	22.7

ตารางที่ 4.25 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองประกันชีวิต (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วน PANTRY						
1. PANTRY	C9	1	2.03	2.03	0.60	2.63
รวมพื้นที่วิเคราะห์				2.03	0.60	2.63

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.25 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองประกันชีวิต (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนพักคอย						
1. เคาน์เตอร์ติดต่อ	A2	1	8.40	8.40	2.52	10.92
2. ชุดที่นั่งพักคอย	A5	4	1.09	4.36	1.308	5.67
3. พื้นที่ทางสัญจรส่วนพักคอย	A1	30	0.64	19.2	5.76	24.96
รวมพื้นที่วิเคราะห์				31.96	9.59	41.55

ตารางที่ 4.26 แสดงการสรุปการคำนวณพื้นที่ใช้สอยของส่วนกองประกันชีวิต

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	คิดเป็น % ของพื้นที่	คิดเป็นองศา
1. ส่วนอำนวยการกอง	26.68	6.7	24
2. งานธุรการ	54.2	13.7	49
3. กลุ่มงานอัตราเบี้ยประกันชีวิต	164	41.4	149
4. กลุ่มงานวิเคราะห์ธุรกิจประกันชีวิต	84.3	21.3	77
5. ส่วนประชุมประจำกอง	22.7	5.7	21
6. ส่วน PANTRY	2.63	0.7	2.5
7. ส่วนพักคอย	41.55	10.5	38
รวมพื้นที่วิเคราะห์	396.1	100	360

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.27 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองประกันวินาศภัย

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนผู้อำนวยการกอง						
1. ชุดโต๊ะทำงาน	B3	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. โต๊ะวาง COMPUTER	B5	1	1.92	1.92	0.58	2.50
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	3	1.26	3.78	1.13	4.91
4. ตู้โชว์	A7	1	1.80	1.80	0.54	2.34
5. ชุดประชุม (4 ที่นั่ง)	C5	4	1.46	5.84	1.75	7.60
6. ชุดรับแขก	A10	1	2.76	2.76	0.81	3.51
รวมพื้นที่วิเคราะห์				20.52	6.15	26.68

ตารางที่ 4.27 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองประกันวินาศภัย (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
งานธุรการ						
1. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	6	2.38	14.3	4.3	18.6
2. โต๊ะCOMPUTER+ PRINTER	B5	6	1.92	12	3.6	15.6
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	24	1.26	30.24	9.1	39.34
รวมพื้นที่วิเคราะห์				56.5	17	73.5

ตารางที่ 4.27 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองประกันวินาศภัย (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
กลุ่มงานอัตราเบี้ยประกันวินาศภัย						
1. โต๊ะทำงานหัวหน้ากลุ่ม	B3	1	4.48	4.48	1.3	5.8
2. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	12	2.38	28.6	8.6	37.2
3. โต๊ะCOMPUTER+ PRINTER	B5	13	1.92	25	7.5	32.5
4. ตู้เก็บเอกสาร	B7	45	1.26	57	17.1	74.1
รวมพื้นที่วิเคราะห์				115.1	34.5	149.6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.27 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองประกันวินาศภัย (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ฝ่ายเขตรับประกันภัย						
1. โต๊ะทำงานหัวหน้ากลุ่ม	B3	1	4.48	4.48	1.3	5.8
2. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	17	2.38	40.5	12.14	52.6
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	60	1.26	76	23	99
4. โต๊ะ COMPUTER+PRINTER	B5	18	1.92	34.6	10.4	45
รวมพื้นที่วิเคราะห์				156	47	203

ตารางที่ 4.27 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองประกันวินาศภัย (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ฝ่ายประเมินราคาทรัพย์สิน						
1. โต๊ะทำงานหัวหน้ากลุ่ม	B3	1	4.48	4.48	1.3	5.8
2. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	5	2.38	12	3.6	16
3. โต๊ะCOMPUTER+ PRINTER	B5	6	1.92	11.5	3.6	15
4. ตู้เก็บเอกสาร	B7	18	1.26	23	7	30
รวมพื้นที่วิเคราะห์				51	15.5	67

ตารางที่ 4.27 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองประกันวินาศภัย (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
กลุ่มงานวิเคราะห์ธุรกิจประกันวินาศภัย						
1. โต๊ะทำงานหัวหน้ากลุ่ม	B3	1	4.48	4.48	1.3	5.8
2. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	3	2.38	7.14	2.14	9.28
3. โต๊ะ COMPUTER +PRINTER	B5	4	1.92	7.7	2.3	10.01
4. ตู้เก็บเอกสาร	B7	12	1.26	15.12	4.5	19.6
รวมพื้นที่วิเคราะห์				34.44	10.24	45

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.27 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองประกันวินาศภัย (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนประชุมประจำกอง						
1. โต๊ะ+ที่นั่งประชุม 10 ที่ นั่ง	C5	10	1.46	14.6	4.38	18.98
2. ตู้เก็บอุปกรณ์	C11	1	1.26	1.26	0.38	1.64
3. บอร์ด	C6	1	1.60	1.60	0.48	2.08
รวมพื้นที่วิเคราะห์				17.46	5.24	22.7

ตารางที่ 4.27 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองประกันวินาศภัย (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วน PANTRY						
1. PANTRY	C9	1	2.03	2.03	0.60	2.63
รวมพื้นที่วิเคราะห์				2.03	0.60	2.63

ตารางที่ 4.27 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองประกันวินาศภัย (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนพักคอย						
1. เคาน์เตอร์ติดต่อ	A2	1	8.40	8.40	2.52	10.92
2. ชุดที่นั่งพักคอย	A5	4	1.09	4.36	1.308	5.67
3. พื้นที่ทางสัญจรส่วนพักคอย	A1	30	0.64	19.2	5.76	24.96
รวมพื้นที่วิเคราะห์				31.96	9.59	41.55

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.28 แสดงการสรุปการคำนวณพื้นที่ใช้สอยของส่วนกองประกันวินาศภัย

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	คิดเป็น % ของพื้นที่	คิดเป็นองศา
1. ส่วนอำนวยการกอง	26.68	4.2	15
2. งานธุรการ	73.5	11.6	41.7
3. กลุ่มงานอัตราเบี้ยประกันวินาศภัย	149.6	23.6	84.9
4. ฝ่ายเขตรับประกันภัย	203	32.1	115.5
5. ฝ่ายประเมินราคาทรัพย์สิน	67	11	39.6
6. กลุ่มงานวิเคราะห์ธุรกิจประกันวินาศภัย	45	7.1	25.5
7. ส่วนประชุมประจำกอง	22.7	3.6	12.9
8. ส่วน PANTRY	2.63	0.4	1.4
9. ส่วนพักคอย	41.55	6.6	23.7
รวมพื้นที่วิเคราะห์	632	100	360

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.29 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองตรวจสอบและกำกับ

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนผู้อำนวยการกอง						
1. ชุดโต๊ะทำงาน	B3	1	4.48	4.48	1.34	5.82
2. โต๊ะวาง COMPUTER	B5	1	1.92	1.92	0.58	2.50
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	3	1.26	3.78	1.13	4.91
4. ตู้โชว์	A7	1	1.80	1.80	0.54	2.34
5. ชุดประชุม (4 ที่นั่ง)	C5	4	1.46	5.84	1.75	7.60
6. ชุดรับแขก	A10	1	2.76	2.76	0.81	3.51
รวมพื้นที่วิเคราะห์				20.52	6.15	26.68

ตารางที่ 4.29 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองตรวจสอบและกำกับ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
งานธุรการ						
1. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	5	2.38	11.9	3.6	15.5
2. โต๊ะ COMPUTER + PRINTER	B5	5	1.92	9.6	2.9	12.5
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	16	1.26	20.16	6.05	26.21
3. เครื่องถ่ายเอกสาร	B9	1	1.80	1.80	0.54	2.34
รวมพื้นที่วิเคราะห์				43.5	13.09	56.6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.29 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองตรวจสอบและกำกับ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ฝ่ายวิเคราะห์และกำกับ						
1. โต๊ะทำงานหัวหน้าฝ่าย	B3	1	4.48	1.3	5.8	7.1
2. โต๊ะ COMPUTER + PRINTER	B5	1	1.92	1.92	0.58	2.5
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	3	1.26	3.8	1.13	4.93
-งานวิเคราะห์และกำกับ						
1. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	12	2.38	28.6	8.6	37.2
2. โต๊ะ COMPUTER + PRINTER	B5	12	1.92	23.04	6.9	30
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	42	1.26	52.9	15.9	68.8
รวมพื้นที่วิเคราะห์				111.6	38.9	150.5

ตารางที่ 4.29 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองตรวจสอบและกำกับ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
กลุ่มงานวางระบบและพัฒนาระบบบัญชี						
1. โต๊ะทำงานหัวหน้ากลุ่ม	B3	1	4.48	4.48	1.3	5.8
2. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	2	2.38	4.8	1.4	6.24
3. โต๊ะCOMPUTER + PRINTER	B5	3	1.92	5.8	1.73	7.5
4. ตู้เก็บเอกสาร	B7	15	1.26	18.9	5.7	24.6
5. เครื่องถ่ายเอกสาร	B9	2	1.80	3.6	1.08	4.7
รวมพื้นที่วิเคราะห์				37.6	11.2	48.8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.29 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองตรวจสอบและกำกับ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
กลุ่มงานตรวจสอบ						
1. โต๊ะทำงานหัวหน้าฝ่าย	B3	1	4.48	4.48	1.3	5.78
2. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ทั่วไป	B4	25	2.38	59.5	17.9	77.4
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	84	1.26	105.8	31.7	137.5
4. โต๊ะ COMPUTER + PRINTER	B5	26	1.92	50	15	65
4. เครื่องถ่ายเอกสาร	B9	2	1.80	3.6	1.08	4.7
รวมพื้นที่วิเคราะห์				223.4	67	290.4

ตารางที่ 4.29 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองตรวจสอบและกำกับ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนประชุมประจำกอง						
1. โต๊ะ+ที่นั่งประชุม 10 ที่ นั่ง	C5	10	1.46	14.6	4.38	18.98
2. ตู้เก็บอุปกรณ์	C11	1	1.26	1.26	0.38	1.64
3. บอร์ด	C6	1	1.60	1.60	0.48	2.08
รวมพื้นที่วิเคราะห์				17.46	5.24	22.7

ตารางที่ 4.29 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองตรวจสอบและกำกับ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วน PANTRY						
1. PANTRY	C9	1	2.03	2.03	0.60	2.63
รวมพื้นที่วิเคราะห์				2.03	0.60	2.63

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.29 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนกองตรวจสอบและกำกับ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนพักคอย						
2. เคาน์เตอร์ติดต่อ	A2	1	8.40	8.40	2.52	10.92
2. ชุดที่นั่งพักคอย	A5	4	1.09	4.36	1.308	5.67
3. พื้นที่ทางสัญจรส่วนพักคอย	A1	30	0.64	19.2	5.76	24.96
รวมพื้นที่วิเคราะห์				31.96	9.59	41.55

ตารางที่ 4.30 แสดงการสรุปการคำนวณพื้นที่ใช้สอยของส่วนกองตรวจสอบและกำกับ

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	คิดเป็น % ของพื้นที่	คิดเป็นองศา
1. ส่วนอำนวยการกอง	26.68	4.17	15
2. งานธุรการ	56.6	8.8	32
3. ฝ่ายวิเคราะห์และกำกับ	150.5	23.5	85
4. กลุ่มงานวางระบบและพัฒนาระบบบัญชี	48.8	7.6	27
5. กลุ่มงานตรวจสอบ	290.4	45.4	163
6. ส่วนประชุมประจำกอง	22.7	3.5	13
7. ส่วน PANTRY	2.63	0.4	2
8. ส่วนพักคอย	41.55	6.5	23
รวมพื้นที่วิเคราะห์	640	100	360

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.31 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักอธิบดีกรม ฯ

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ห้องทำงานอธิบดีกรม ฯ						
1. ชุดทำงาน	B1	1	7.8	7.8	2.34	10.14
2. โต๊ะ COMPUTER + PRINTER	B5	1	1.92	1.92	0.58	2.50
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	4	1.26	5.04	1.51	6.6
4. ชุดรับแขก	A6	1	5.10	5.10	1.53	6.63
5. ตู้โชว์	A7	2	1.80	3.60	1.08	4.70
6. ตู้วางโทรทัศน์	A9	1	1.80	1.80	0.54	2.34
7. ชุดประชุมขนาด 6 ที่นั่ง	C5	6	1.46	8.8	2.64	11.44
8. โต๊ะข้าง	B8	1	1.30	1.30	0.39	1.7
9. ห้องน้ำ	-	1	2.70	2.70	0.81	3.51
รวมพื้นที่วิเคราะห์				38.06	11.42	49.6

ตารางที่ 4.31 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักอธิบดีกรม ฯ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ห้องทำงานรองอธิบดีกรม ฯ						
1. ชุดทำงาน	B2	1	7.20	7.2	2.16	9.36
2. โต๊ะ COMPUTER + PRINTER	B5	1	1.92	1.92	0.58	2.50
3. ตู้เก็บเอกสาร	B7	4	1.26	5.04	1.51	6.6
4. ชุดรับแขก	A6	1	2.70	2.70	0.81	3.51
5. ตู้โชว์	A7	2	1.80	3.6	1.08	4.68
6. ตู้วางโทรทัศน์	A9	1	1.80	1.80	0.54	2.34
7. ชุดประชุมขนาด 6 ที่นั่ง	C5	6	1.46	8.8	2.64	11.44
8. ห้องน้ำ	-	1	2.70	2.70	0.81	3.51
รวมพื้นที่วิเคราะห์				-	10.18	43.94

** <u>หมายเหตุ</u> รองอธิบดีมี 3 คน ดังนั้นคิดเป็นพื้นที่ 43.94 × 3 = 132

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.31 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักอธิบดีกรม ฯ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ห้องทำงานผู้เชี่ยวชาญ						
1. ชุดทำงาน	B2	1	7.20	7.20	2.16	9.36
2. โต๊ะ COMPUTER + PRINTER	B5	1	1.92	1.92	0.58	2.50
2. ตู้เก็บเอกสาร	B7	4	1.26	5.04	1.51	6.6
3. ตู้วางโทรทัศน์	A9	1	1.80	1.80	0.54	2.34
4. ตู้โชว์	A7	2	1.80	3.6	1.08	4.68
5. ชุดรับแขก	A6	1	2.70	2.70	0.81	3.51
6. ชุดประชุม 4 ที่นั่ง	C5	4	1.46	5.84	1.75	7.6
รวมพื้นที่วิเคราะห์				28.1	8.43	36.5

** หมายเหตุ ผู้เชี่ยวชาญมี 2 คน ดังนั้นคิดเป็นพื้นที่ 36.5 × 2 = 73 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.31 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักอธิบดีกรม ฯ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่ รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนเลขานุการประจำผู้บริหาร						
1. ชุดทำงาน	B3	1	4.48	4.48	1.3	5.8
2. ตู้เก็บเอกสาร	B7	3	1.26	3.8	1.13	4.9
3. โต๊ะ COMPUTER + PRINTER	B5	1	1.92	1.92	0.58	2.50
รวมพื้นที่วิเคราะห์				10.2	3.01	13.2

** หมายเหตุ เลขานุการประจำผู้บริหารมี 4 คน ดังนั้นคิดเป็นพื้นที่ 13.2 × 4 = 53 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.31 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักอธิบดีกรม ฯ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ห้องประชุมระดับกรม ฯ						
1. ที่นั่งประชุม 22 ที่นั่ง	C4	22	2.03	44.7	13.4	58.1
2. ตู้เก็บอุปกรณ์	C11	1	1.26	1.26	0.38	1.64
3. ตู้วางโทรทัศน์	A9	1	1.80	1.80	0.54	2.34
4. บอร์ด	C7	1	3.00	3.00	0.9	3.90
5. โต๊ะลงทะเบียน	C1	1	4.86	4.86	1.5	6.4
รวมพื้นที่วิเคราะห์				55.6	16.7	72.4

ตารางที่ 4.31 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักอธิบดีกรม ฯ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ห้องรับรอง						
1. ชุดรับแขก	A6	2	5.10	10.2	3.06	13.3
2. ตู้โชว์	A7	2	1.80	3.6	1.08	4.68
รวมพื้นที่วิเคราะห์				13.8	4.14	17.9

ตารางที่ 4.31 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักอธิบดีกรม ฯ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วน PANTRY						
1. PANTRY	C9	1	2.03	2.03	0.61	2.64
รวมพื้นที่วิเคราะห์				2.03	0.61	2.64

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.31 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักอธิบดีกรม ฯ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วน PANTRY						
1. PANTRY	C10	1	4.05	4.05	1.22	5.27
รวมพื้นที่วิเคราะห์				4.05	1.22	5.27

ตารางที่ 4.31 แสดงการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยในส่วนสำนักอธิบดีกรม ฯ (ต่อ)

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่ / หน่วย	พื้นที่รวม	ทางสัญจร (30%)	พ.ท. วิเคราะห์
ส่วนโถงทางเข้า +พักคอย						
1. พื้นที่ทางสัญจร	A1	20	0.64	12.8	3.8	16.5
2. ที่นั่งพักคอย	A6	2	8.84	17.68	5.304	22.98
รวมพื้นที่วิเคราะห์				30.48	9.104	39.5

ตารางที่ 4.32 แสดงการสรุปการคำนวณพื้นที่ใช้สอยของส่วนสำนักอธิบดีกรม ฯ

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	คิดเป็น % ของพื้นที่	คิดเป็นองศา
1. ส่วนอธิบดีกรม ฯ	49.6	11.1	40
2. ส่วนรองอธิบดีกรม ฯ	132	29.6	106.56
3. ส่วนผู้เชี่ยวชาญ	73	16.4	59.04
4. ส่วนเลขาประจำผู้บริหาร	53	11.9	42.8
7. ส่วนห้องประชุมประจำกรม ฯ	72.4	16.3	58.7
8. ห้องรับรอง	17.9	4.0	14.4
9. ส่วน PANTRY	2.64	0.6	2.16
10. ส่วน PANTRY (ส่วนห้องประชุม)	5.27	1.2	4.32
11. ส่วนโถงทางเข้า + พักคอย	39.5	8.9	32.04
รวมพื้นที่วิเคราะห์	445.3	100	360

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.33 แสดงการสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการ

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	อัตราเพิ่ม (คิดเป็น%)	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่จริง
พื้นที่ชั้นที่ 3 (ส่วนโถงบริการ / ห้องสมุดกรม ฯ)				
1. ส่วนโถงบริการ	71.50	21.5	43.3	114.8
2. ส่วนบรรณารักษ์	25	7.52	15.2	40.2
3. ส่วนค้นคว้าข้อมูลจากสิ่งพิมพ์	212.29	63.85	128.7	341
4. ส่วนฝากของ	4.74	1.43	2.9	7.64
5. ส่วนถ่ายเอกสาร	4.68	1.41	2.84	7.52
6. ส่วน PANTRY	2.63	0.79	1.59	4.22
7. ส่วนห้องประชุม	11.3	3.4	6.9	18.2
รวมพื้นที่	332.5	100	201.5	534

พื้นที่ชั้นที่ 3 534 ตารางเมตร

พื้นที่วิเคราะห์ 332.5 ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ 201.5 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	อัตราเพิ่ม (คิดเป็น%)	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่จริง
พื้นที่ชั้นที่ 4 (สำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ)				
1. ห้องผู้อำนวยการสำนัก	26.68	6.43	7.7	34.4
2. ส่วนงานธุรการ	60.9	14.68	17.5	78.4
3. ส่วนทำงานกลุ่มงานเบี้ยประกันภัยจากรถ	83	20.01	23.9	107
4. ฝ่ายกองทุนทดแทนผู้ประสบภัยจากรถ	100.3	24.18	28.83	129
5. ฝ่ายประเมินผลการคุ้มครอง	75.3	18.16	21.66	97
6. ส่วนประชุมประจำสำนัก	24.39	5.9	7.04	31
7. ส่วน PANTRY	2.63	0.63	0.75	3.4
8. ส่วนพักคอย	41.55	10.02	12	53.6
รวมพื้นที่	414.75	100	119.25	534

พื้นที่ชั้นที่ 4 534 ตารางเมตร

พื้นที่วิเคราะห์ 414.75 ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ 119.25 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.33 แสดงการสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการ (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	อัตราเพิ่ม (คิดเป็น%)	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่จริง
พื้นที่ชั้นที่ 5 (กองวิชาการและสถิติ)				
1. ห้องผู้อำนวยการกอง	26.68	5.7	3.77	30.5
2. ส่วนงานธุรการ	33.17	7.09	4.7	37.9
3. กลุ่มเศรษฐกิจประกันภัย	29.33	6.27	4.2	33.5
4. ฝ่ายนโยบายและแผน	43.1	9.21	6	49
5. ฝ่ายข้อมูลและสถิติ	119.12	25.46	16.9	136
6. ฝ่ายฝึกอบรมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	64.38	13.76	9	73.4
7. ฝ่ายทะเบียนตัวแทนนายหน้า	85.12	18.2	12	97
8. ส่วน PANTRY	2.63	0.56	0.37	3
9. ส่วนประชุมประจำกอง	22.7	4.85	3.2	26
10. ส่วนพักคอย	41.55	8.88	6	47.6
รวมพื้นที่	467.78	100	66.22	534

พื้นที่ชั้นที่ 5 534 ตารางเมตร

พื้นที่วิเคราะห์ 467.78 ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ 66.22 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.33 แสดงการสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการ (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	อัตราเพิ่ม (คิดเป็น%)	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่จริง
พื้นที่ชั้นที่ 8 (สำนักงานเลขานุการกรม)				
1. ห้องเลขานุการกรม	26.68	5.34	1.8	28.48
2. ฝ่ายสารบรรณ	74.6	14.93	5.1	79.7
3. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	86.63	17.33	5.93	92.56
4. ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ	91	18.21	6.23	97.23
5. ฝ่ายคลัง	154	30.8	10.5	164.5
6. ห้องประชุมประจำกอง	22.7	4.54	1.55	24.3
7. ส่วนพักคอย	41.55	8.3	2.84	44.39
8. ส่วน PANTRY	2.63	0.53	0.18	2.81
รวมพื้นที่	499.8	100	34.2	534

พื้นที่ชั้นที่ 8 534 ตารางเมตร

พื้นที่วิเคราะห์ 499.8 ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ 34.2 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	อัตราเพิ่ม (คิดเป็น%)	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่จริง
พื้นที่ชั้นที่ 9 (กองนิติการ)				
1. ส่วนอำนวยการกอง	26.68	6.95	10.43	37
2. งานธุรการ	42	10.9	16.4	58
3. กลุ่มวิชาการกฎหมาย	62.5	16	24	86.5
4. ฝ่ายสัญญาประกันภัย	51.3	13	19.5	71
5. ฝ่ายสอบสวนคดี	50.7	13	19.5	70
6. ฝ่ายข้อพิพาทค่าสินไหมทดแทน	84	21.9	32.85	117
7. ส่วนประชุมประจำกอง	22.7	5.9	8.9	32
8. ส่วน PANTRY	2.63	0.68	1.02	4
9. ส่วนพักคอย	41.55	10.8	16.2	58
รวมพื้นที	384	100	150	534

พื้นที่ชั้นที่ 9 534 ตารางเมตร

พื้นที่วิเคราะห์ 384 ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ 150 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.33 แสดงการสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการ (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	อัตราเพิ่ม (คิดเป็น%)	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่จริง
พื้นที่ชั้นที่ 10 (กองประกันชีวิต)				
1. ส่วนอำนวยการกอง	26.68	6.74	9.3	36
2. งานธุรการ	54.2	13.7	18.9	73
3. กลุ่มงานอัตราเบี้ยประกันชีวิต	164	41	56.6	221
4. กลุ่มงานวิเคราะห์ธุรกิจประกันชีวิต	84.3	21.3	29.4	114
5. ส่วนประชุมประจำกอง	22.7	5.7	7.9	31
6. ส่วน PANTRY	2.63	0.7	0.96	3.6
7. ส่วนพักคอย	41.55	10.5	14.5	56
รวมพื้นที่	396	100	138	534

พื้นที่ชั้นที่ 10 534 ตารางเมตร
พื้นที่วิเคราะห์ 396 ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ 138 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	อัตราเพิ่ม (คิดเป็น%)	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่จริง
พื้นที่ชั้นที่ 11 (กองประกันวินาศภัย)				
1. ส่วนอำนวยการกอง	26.68	7.4	12.73	39.4
2.งานธุรการ	73.5	20.3	34.9	108.4
3. กลุ่มงานอัตราเบี้ย ฯ	149.6	41.4	71.2	221
4. กลุ่มงานวิเคราะห์ธุรกิจประกันวินาศภัย	45	12.4	21.3	66
5. ส่วนประชุมกอง	22.7	6.3	10.8	34
6. ส่วน PANTRY	2.63	0.7	1.2	4
7. ส่วนพักคอย	41.55	11.5	19.78	61
รวมพื้นที่	362	100	172	534

พื้นที่ชั้นที่ 11 534 ตารางเมตร
พื้นที่วิเคราะห์ 362 ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ 172 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.33 แสดงการสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการ (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	อัตราเพิ่ม (คิดเป็น%)	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่จริง
พื้นที่ชั้นที่ 12 (กองประกันวินาศภัย + กองตรวจสอบและกำกับ)				
1. ฝ่ายเขตรับประกัน (กองประกันวินาศภัย)	203	48.3	54.6	258
2. ฝ่ายประเมินราคาทรัพย์สิน (กองประกันวินาศภัย)	67	15.9	18	85
3. ฝ่ายวิเคราะห์และกำกับ (กองตรวจสอบและกำกับ)	150.5	35.79	40.4	191
รวมพื้นที่	421	100	113	534

พื้นที่ชั้นที่ 12 534 ตารางเมตร

พื้นที่วิเคราะห์ 421 ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ 113 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	อัตราเพิ่ม (คิดเป็น%)	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่จริง
พื้นที่ชั้นที่ 13 (กองตรวจสอบและกำกับ)				
1. ส่วนอำนวยการกอง	26.68	5.45	2.5	29
2. งานธุรการ	56.6	11.56	5	62
3. กลุ่มงานวางระบบและพัฒนาระบบบัญชี	48.8	9.97	4.5	53
4. กลุ่มงานตรวจสอบ	290.4	59.3	26.7	317
5. ส่วนประชุมประจำกอง	22.7	4.64	2	25
6. ส่วน PANTRY	2.63	0.54	0.24	3
7. ส่วนพักคอย	41.55	8.49	3.8	45
รวมพื้นที่	489	100	45	534

พื้นที่ชั้นที่ 13 534 ตารางเมตร

พื้นที่วิเคราะห์ 489 ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ 45 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.33 แสดงการสรุปการวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการ

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	อัตราเพิ่ม (คิดเป็น%)	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่จริง
พื้นที่ชั้นที่ 14 (สำนักอธิบดี)				
1. ส่วนอธิบดีกรม	49.6	12	13.1	63
2. ส่วนรองอธิบดีกรม	132	31	33.8	166
3. ส่วนผู้เชี่ยวชาญ	73	17	18.5	92
4. ส่วนเลขานุการประจำผู้บริหาร	53	12.5	13.6	67
5. ห้องประชุมประจำกรม	72.4	17	18.5	90
6. ห้องรับรอง	17.9	4	4.4	22
7. ส่วน PANTRY	5.27	1.2	1.3	6
8. ส่วนพักคอย	22.7	5.3	5.8	28
รวมพื้นที่	425	100	109	534

พื้นที่ชั้นที่ 14 534 ตารางเมตร

พื้นที่วิเคราะห์ 425 ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ 109 ตารางเมตร

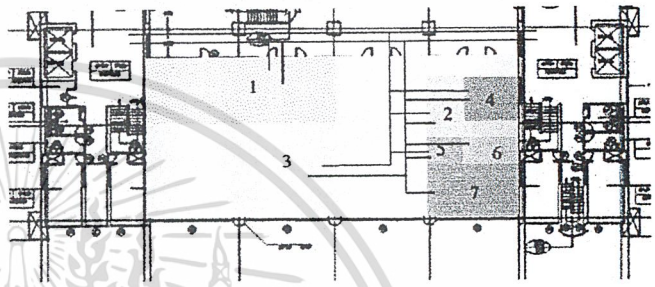
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Zoning

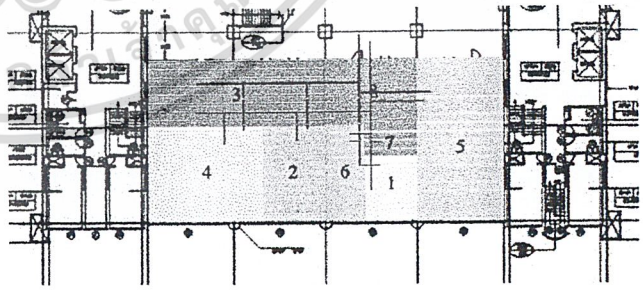
ชั้นที่3ส่วนโถงบริการและห้องสมุดกรมฯ

- 1.ส่วนโถงบริการ
- 2.ส่วนบรรณารักษ์
- 3.ส่วนค้นคว้าข้อมูลจากสิ่งพิมพ์
- 4.ส่วนฝากของ
- 5.ส่วนถ่ายเอกสาร
- 6.ส่วนPANTRY
- 7.ห้องประชุม



ชั้นที่4สำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัย

- 1.ห้องผู้อำนวยการสำนัก
- 2.งานธุรการ
- 3.กลุ่มงานเบี้ยประกันภัยจากรถ
- 4.ฝ่ายกองทุนทดแทนผู้ประสบภัยจาก
- 5.ฝ่ายประเมินผลการคุ้มครอง
- 6.ห้องประชุม
- 7.ส่วนPANTRY
- 8.ส่วนพักคอย

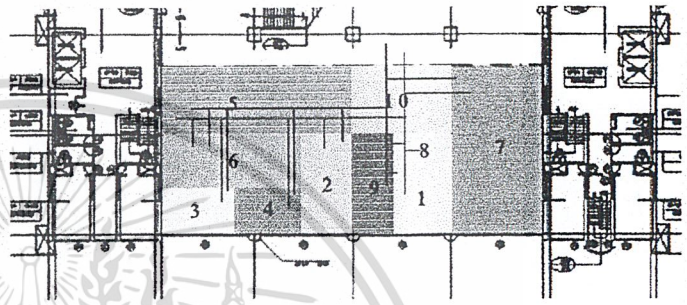


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Zoning

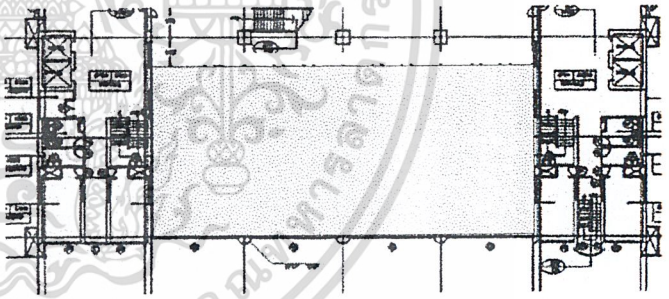
ชั้นที่5กองวิชาการและสถิติ

1.ห้องผู้อำนวยการกอง
2.งานธุรการ
3.กลุ่มเศรษฐกิจประกันภัย
4.ฝ่ายนโยบายและแผน
5.ฝ่ายข้อมูลและสถิติ
6.ฝ่ายฝึกอบรมเผยแพร่และประชา
7.ฝ่ายทะเบียนตัวแทนนายหน้า
8.ส่วนPANTRY
9.ห้องประชุม
10.ส่วนพักคอย



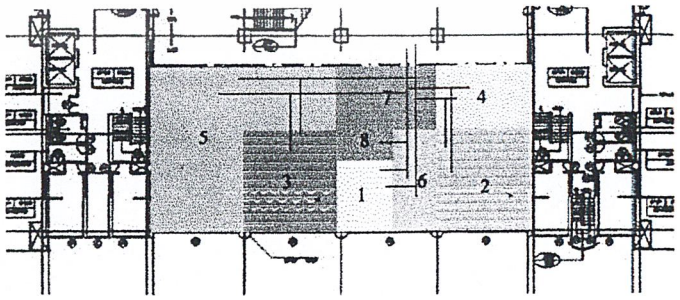
ชั้นที่6เก็บเอกสารทางทะเบียน

1.ส่วนเก็บเอกสารทางทะเบียน



ชั้นที่8สำนักงานเลขานุการกรม

1.ห้องเลขานุการกรม
2.ฝ่ายสารบรรณ
3.ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
4.ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสา
5.ฝ่ายคลัง
6 ห้องประชุม
7.ส่วนพักคอย
8 ส่วนPANTRY

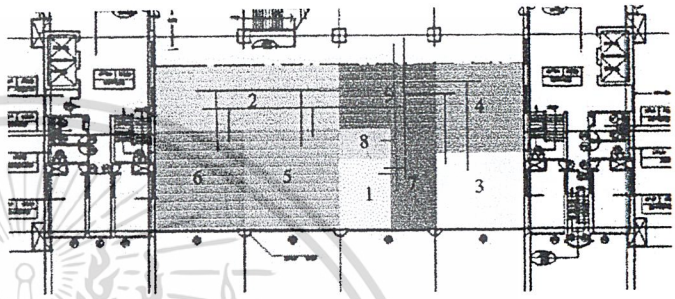


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Zoning

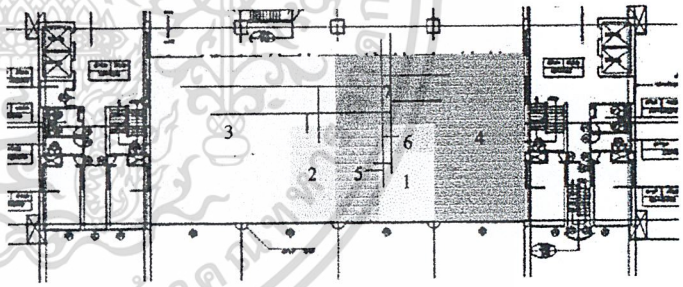
ชั้นที่9กองนิติการ

- 1.ห้องผู้อำนวยการกอง
- 2.งานธุรการ
- 3.กลุ่มวิชาการกฎหมาย
- 4.ฝ่ายสัญญาประกันภัย
- 5.ฝ่ายสอบสวนคดี
- 6.ฝ่ายข้อพิพาทค่าสินไหมทดแทน
- 7.ห้องประชุม
- 8 ส่วนPANTRY
- 9.ส่วนพักคอย



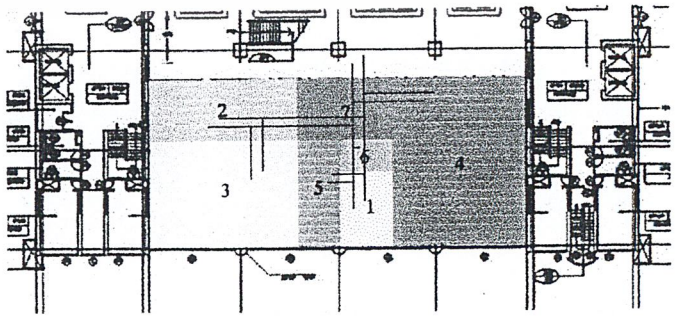
ชั้นที่10กองประกันชีวิต

- 1.ห้องผู้อำนวยการกอง
- 2.งานธุรการ
- 3.กลุ่มงานอัตราเบี้ยประกันชีวิ
- 4.กลุ่มงานวิเคราะห์ธุรกิจประ
- 5 ห้องประชุม
- 6 ส่วนPANTRY
- 7.ส่วนพักคอย



ชั้นที่11กองประกันวินาศภัย

- 1.ห้องผู้อำนวยการกอง
- 2.งานธุรการ
- 3.กลุ่มงานอัตราเบี้ยประกันวินา
- 4.กลุ่มงานวิเคราะห์ธุรกิจประกั
- 5 ห้องประชุม
- 6 ส่วนPANTRY
- 7.ส่วนพักคอย

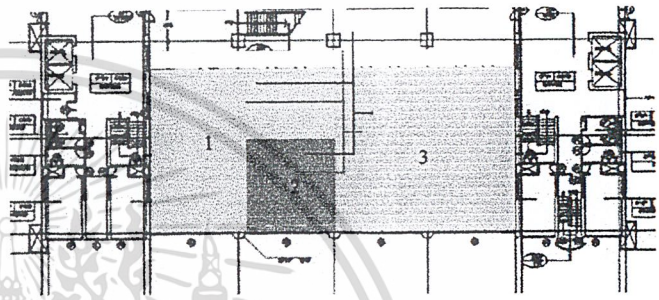


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Zoning

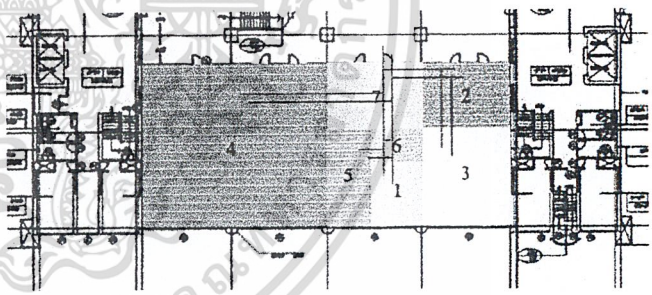
ชั้นที่12กองประกันวินาศภัย+กองตรวจสอบและกำ

1.ฝ่ายเขตรับประกัน(กองประกันวินาศภัย
2.ฝ่ายประเมินราคาทรัพย์สิน(กองประกัน
3.ฝ่ายวิเคราะห์และกำกับ(กองตรวจสอบ



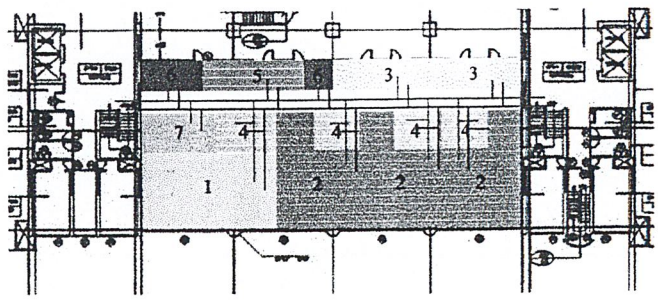
ชั้นที่13กองตรวจสอบและกำกับ

1.ห้องผู้อำนวยการกอง
2.งานธุรการ
3.กลุ่มงานวางระบบและพัฒนาระบ
4.กลุ่มงานตรวจสอบ
5.ห้องประชุม
6.ส่วนPANTRY
7.ส่วนพักคอย

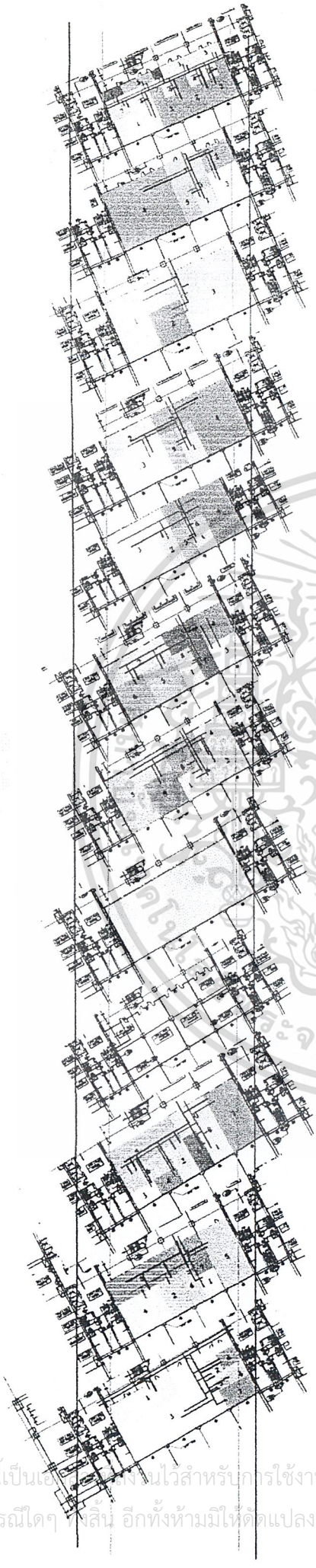


ชั้นที่14สำนักอธิบดีกรมฯ

1.ห้องทำงานอธิบดีกรมฯ
2.ห้องทำงานรองอธิบดีกรมฯ
3.ห้องผู้เชี่ยวชาญ
4.เลขานุการประจำผู้บริหาร
5.ห้องประชุมระดับกรม
6.ส่วนPANTRY
7.ส่วนพักคอย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ชั้นที่14สำนักอธิบดีกรมฯ
ชั้นที่13กองตรวจสอบและกำกับ
ชั้นที่12กองตรวจสอบและกำกับ+กองประกันวินาศภัย
ชั้นที่11กองประกันวินาศภัย
ชั้นที่10กองประกันชีวิต
ชั้นที่9กองนิติการ
ชั้นที่8สำนักงานเลขานุการกรม
ชั้นที่7เก็บเอกสารทางทะเบียน
ชั้นที่6กรมการค้าต่างประเทศ(บางส่วน)
ชั้นที่5กองวิชาการและสถิติ
ชั้นที่4สำนักนายทะเบียนฯ
ชั้นที่3โถงบริการและห้องสมุดกรม

——— ทางสัญจรทางลิฟท์
..... ทางสัญจรทางบันได
---- ทางสัญจรของเจ้าหน้าที่
——— ทางสัญจรของผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5
สรุปแนวทางการออกแบบ

5.1 สรุปแนวทางการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานกรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์ เป็นสำนักงานของหน่วยงานรัฐบาล ที่มีบทบาทและหน้าที่ในการควบคุมดูแล บริษัทประกันภัยต่างๆในประเทศไทย รวมถึงดูแลและคุ้มครองประชาชน ที่ได้รับความเดือดร้อน จากการเอารัดเอาเปรียบของบริษัทประกันภัยต่างๆ ดังนั้นแนวความคิดในการออกแบบ จึงต้องสื่อให้เห็นถึงความมั่นคงน่าเชื่อถือ และมีความภูมิฐาน สมฐานะกับสถาบันการเงิน สถาบันหนึ่งของประเทศ

ดังนั้น การที่จะสร้างบรรยากาศในการออกแบบ ให้ตรงตามวัตถุประสงค์นั้น ต้องพิจารณาจากหลักการและองค์ประกอบจากสิ่งต่อไปนี้

5.1.1 เส้น เส้นแต่ละแบบจะให้ความรู้สึกแตกต่างกัน เช่น
- เส้นตรงแนวตั้ง ให้ความรู้สึกสูงสง่า
- เส้นตรงแนวนอน จะให้ความรู้สึกสงบ มั่นคง
- เส้นโค้ง จะให้ความรู้สึกถึงการต้อนรับ การเชื้อเชิญ การต้อนรับ

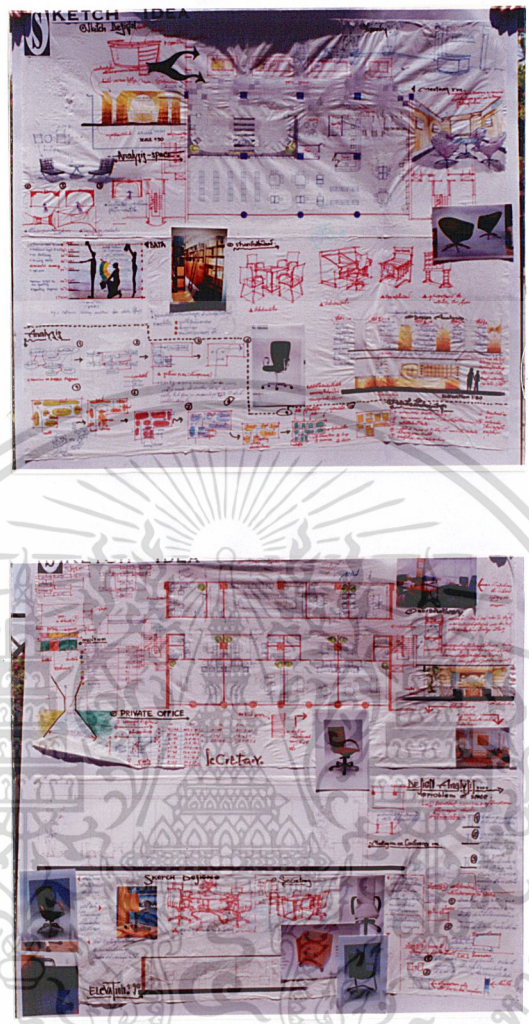
5.1.2 สี สีเป็นสิ่งที่สำคัญมาก สำหรับการออกแบบตกแต่งภายใน เพราะนอกจากจะสร้างความสวยงามแล้วยังให้เกิดความรู้สึก ได้มากมายหลากหลาย เช่น
- สีน้ำเงิน จะให้ความรู้สึก เรียบ สง่างาม ขรึม จริงจัง
- สีดำ จะให้ความรู้สึก ภูมิฐาน น่าเชื่อถือ
- สีทอง จะให้ความรู้สึก หรูหรา มีคุณค่า

5.1.3 วัสดุ วัสดุแต่ละอย่างจะให้ความรู้สึกต่างๆกัน เช่น
- ไม้ แกรนิต จะให้ความรู้สึกหรูหรา ทันสมัย
- พรม กระจก จะให้ความรู้สึก นุ่มนวล
- สเตนเลส เหล็ก จะให้ความรู้สึก มั่นคง แข็งแรง ทันสมัย

5.2. สรุปแนวความคิดหลักในการออกแบบ

จากการวิเคราะห์แนวความคิดสามารถสรุปแนวความคิดในการออกแบบได้คือ การนำคุณสมบัติของสัญลักษณ์ที่ทำให้เกิดผลทางจิตวิทยามาใช้สื่อถึงความมั่งคง ภูมิฐาน ความน่าเชื่อถือ การมุ่งเน้นที่ประโยชน์ใช้สอยในการวางผังแต่ละส่วนให้มีการตอบสนองพฤติกรรมผู้ใช้ ตลอดทั้งการใช้สีและวัสดุในการสื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่อาคารสำนักงานกรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ

5.3 สรุปผลในการออกแบบตกแต่งภายในในแต่ละส่วน

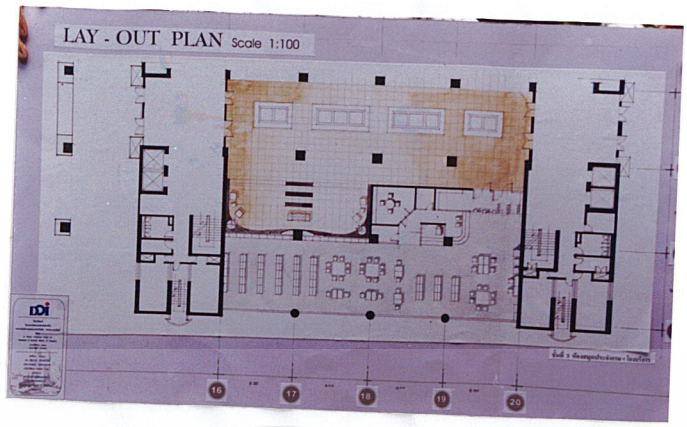
จากแนวความคิดจนนำไปสู่การออกแบบ สามารถเสริมแนวทางในการออกแบบส่วนต่างๆของอาคารสำนักงาน กรมการประกันภัยกระทรวงพานิชย์ ได้ดังนี้

5.3.1 ส่วนสาธารณะ ได้แก่ส่วน โถงบริการกรม และโถงลิฟท์

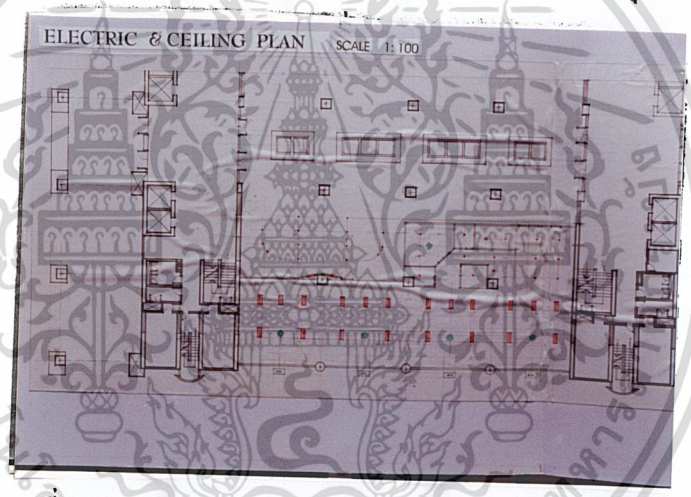
5.3.2 ห้องสมุดกรม

- แนวทางในการออกแบบ แสดงให้เห็นถึงความโอ่โถง ทันสมัย ให้ความรู้สึกมั่นคงน่าเชื่อถือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ส่วนโถงบริการกรมและห้องสมุดกรม



ภาพที่ 5.3 แสดงผังเพดานส่วนโถงบริการกรมและห้องสมุดกรม



ภาพที่ 5.4 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงบริการกรม

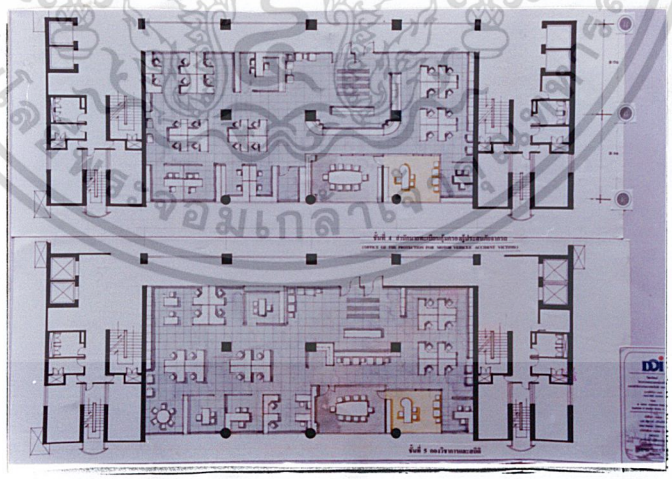
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.5 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องสมุดกรม

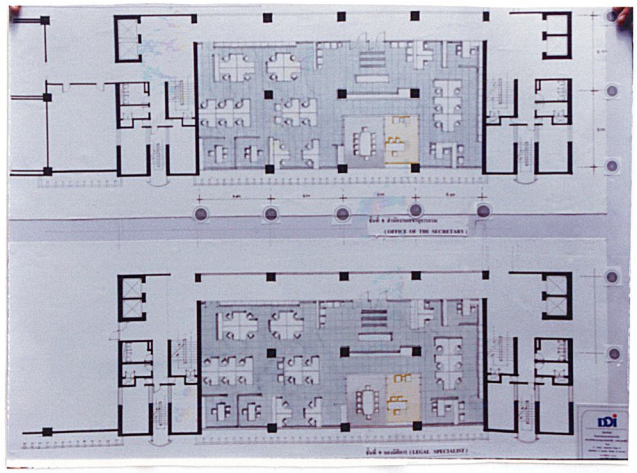
5.3.3 ส่วนสำนักงาน ได้แก่ ส่วนทำงานพนักงาน เคาน์เตอร์ติดต่อ ส่วนทำงานของหัวหน้าฝ่าย ห้องประชุม และห้องผู้อำนวยการกอง เป็นต้น

- แนวทางการออกแบบ เน้นการวางผังแบบเปิดโล่ง (OPEN SPACE) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุด การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ทันสมัยเพื่อแสดงถึงภาพลักษณ์ของตัวสำนักงาน

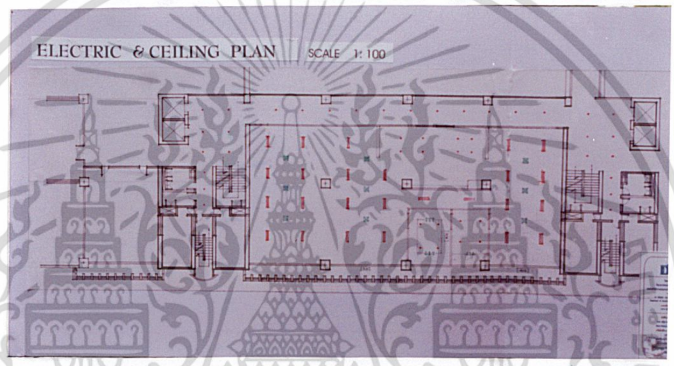


ภาพที่ 5.6 แสดงผังส่วนสำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ และกองวิชาการและสถิติ (ชั้นที่ 4, 5)

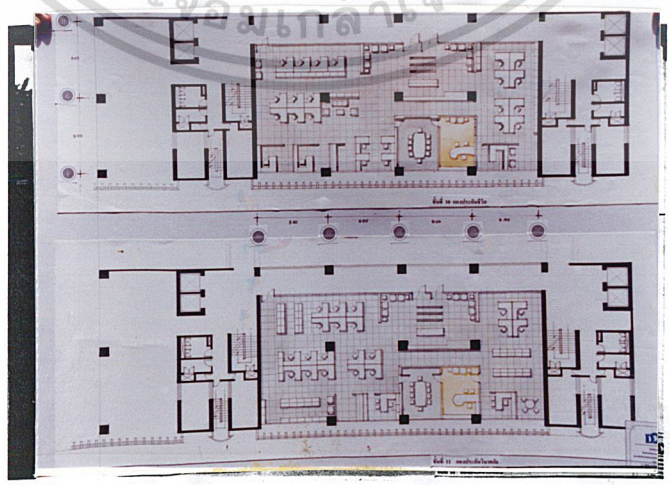
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.7 แสดงผังส่วนสำนักงานเฉขานุการกรม และกองนิติการ (ชั้นที่ 8,9)



ภาพที่ 5.8 แสดงผังเพดานส่วนสำนักงานเฉขานุการกรม และกองนิติการ (ชั้นที่ 8,9)

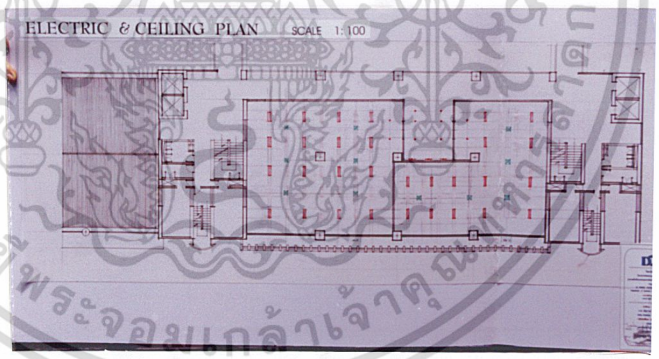


ภาพที่ 5.9 แสดงผังส่วนกองประกันชีวิตและกองประกันวินาศภัย (ชั้นที่ 10 , 11)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

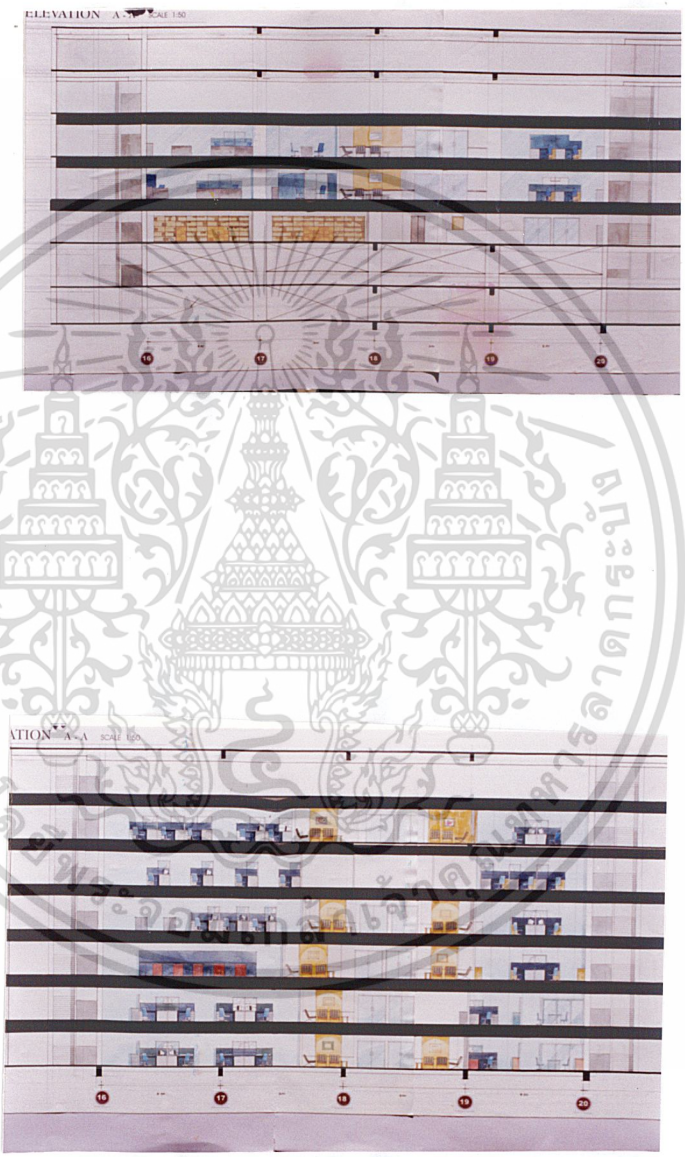


ภาพที่ 5.10 แสดงผังส่วนกองประกันวินาศภัย + กองตรวจสอบและกำกับ (ชั้นที่ 12,13)



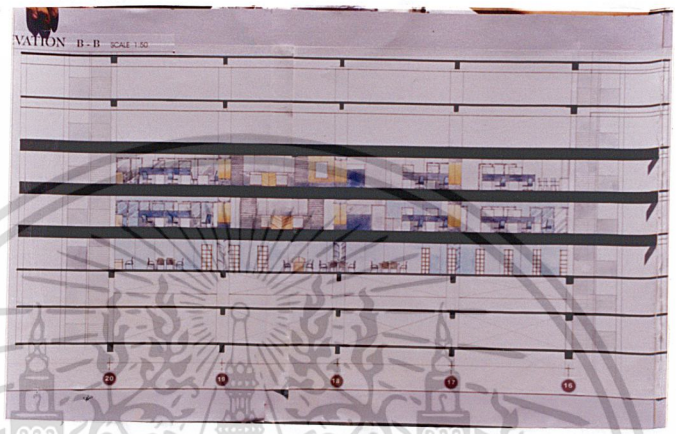
ภาพที่ 5.11 แสดงผังเพดานส่วนกองประกันวินาศภัย + กองตรวจสอบและกำกับ (ชั้นที่ 12,13)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.12 แสดงภาพด้านรวมในส่วนสำนักงานด้าน A – A

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.13 แสดงภาพด้านรวมในส่วนสำนักงานด้าน B – B



ภาพที่ 5.14 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงบริการในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5-15 แสดงทัศนียภาพภายในห้องประชุมย่อยภายในฉลอง



ภาพที่ 5-16 แสดงทัศนียภาพภายในห้องผู้อำนวยการกอง

5.3.4 ส่วนผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ อธิบดีกรม รองอธิบดีกรม ผู้เชี่ยวชาญ โดยการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ภูมิฐานและเหมาะสมกับตำแหน่งผู้บริหาร

<u>ส่วนทำงานผู้บริหาร</u>

ความต้องการ - ภูมิฐาน มั่นคง ความน่าเชื่อถือ หรูหราทันสมัย

แนวความคิดในการออกแบบ เป็นส่วนที่ต้องสร้าง ความน่าเชื่อถือ ให้แก่ผู้มาติดต่อและสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีให้กับกรมฯ ดังนั้นในการตกแต่งจะเน้นที่รูปแบบของ FURNITURE ที่ดูภูมิฐาน และการเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสม

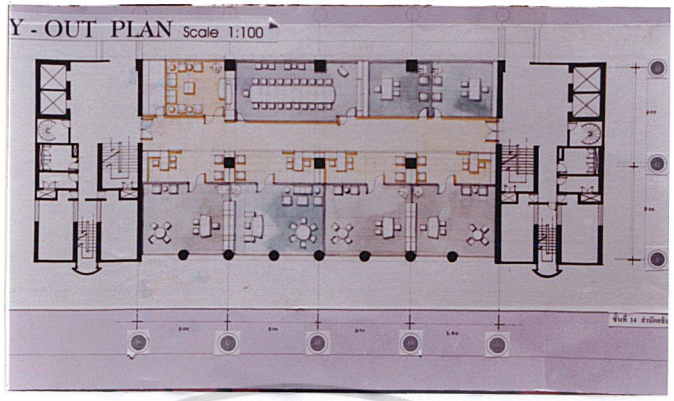
วัสดุในการตกแต่ง

พื้น ปูพรม

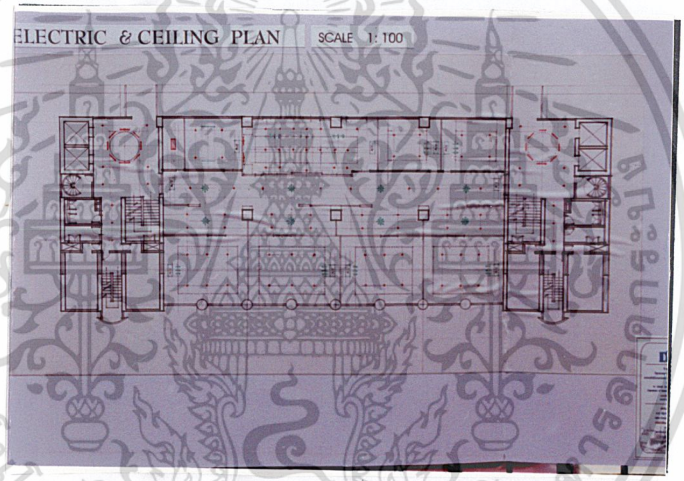
ผนัง ออกแบบโดยการนำเส้นตั้งมาใช้แบ่งผนังออกเป็นจังหวะ

เพดาน DROP ฝ้า เพื่อเน้นให้เกิดความสำคัญและดูภูมิฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.17 แสดงผังส่วนสำนักอธิบดีกรม (ชั้นที่ 14)



ภาพที่ 5.18 แสดงผังเพดานส่วนสำนักอธิบดีกรม (ชั้นที่ 14)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5-20 แสดงทัศนียภาพภายในห้องอธิบดีกรมฯ



ภาพที่ 5-21 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนเฉขาประจำอธิบดีกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ แสดงแปลนและภาพด้านส่วนรองอธิบดีกรม



ภาพที่ 5-23 แสดงทัศนียภาพภายในห้องรองอธิบดีกรม

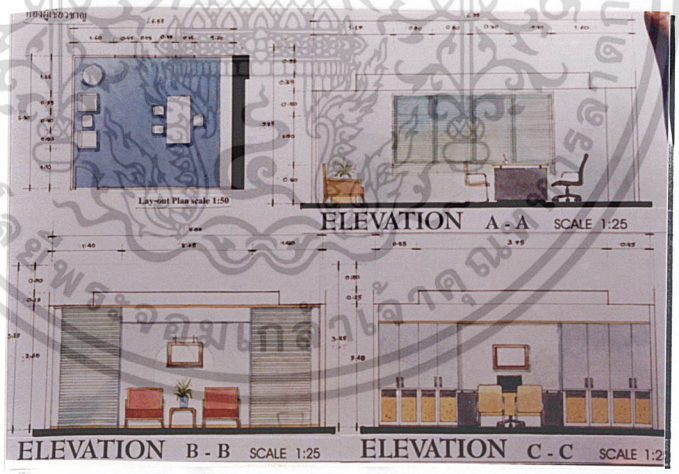


ภาพที่ 5-24 แสดงทัศนียภาพส่วนเฉขานุการประจำรองอธิบดีกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

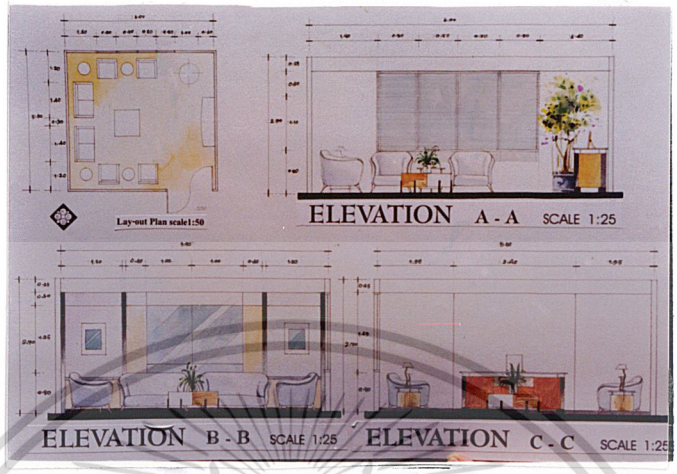


ภาพที่ 5.25 แสดงทัศนียภาพภายในห้องผู้เชี่ยวชาญ



ภาพที่ 5.26 แสดงภาพด้านห้องผู้เชี่ยวชาญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.27 แสดงภาพด้านห้องรับรอง



ภาพที่ 5.28 แสดงทัศนียภาพห้องรับรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประชุมระดับกรม

ความต้องการ - ทันสมัย มีความภูมิฐาน น่าเชื่อถือ

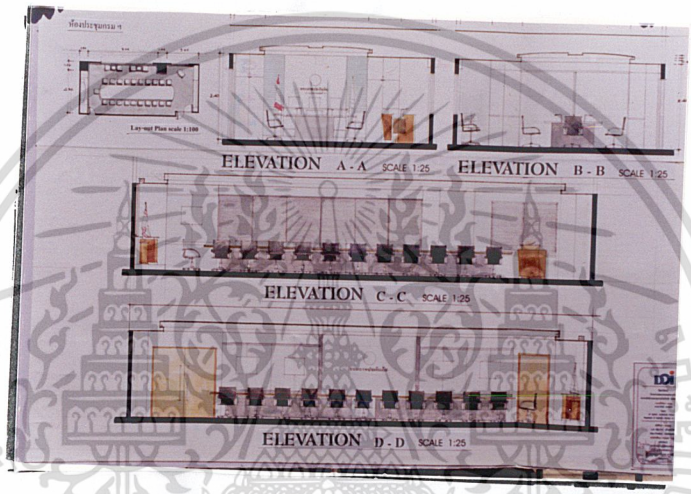
แนวความคิดในการออกแบบ เป็นส่วนประชุมของผู้บริหาร การออกแบบจึงเน้นที่ความภูมิฐาน การตกแต่งผนัง ด้วย LOGO ของกรม เพื่อสร้างความรู้สึกมั่นคง การเลือกใช้สีดูโปร่งสบาย และนำเส้นมาใช้สร้าง PARTERN เพื่อลดความรู้สึกที่ยาวมากของห้องประชุม

วัสดุในการตกแต่ง

พื้น ปูพรม

ผนัง กรุลามิเนต

เพดาน DROP เพื่อให้เกิดความรู้สึกโปร่งขึ้น



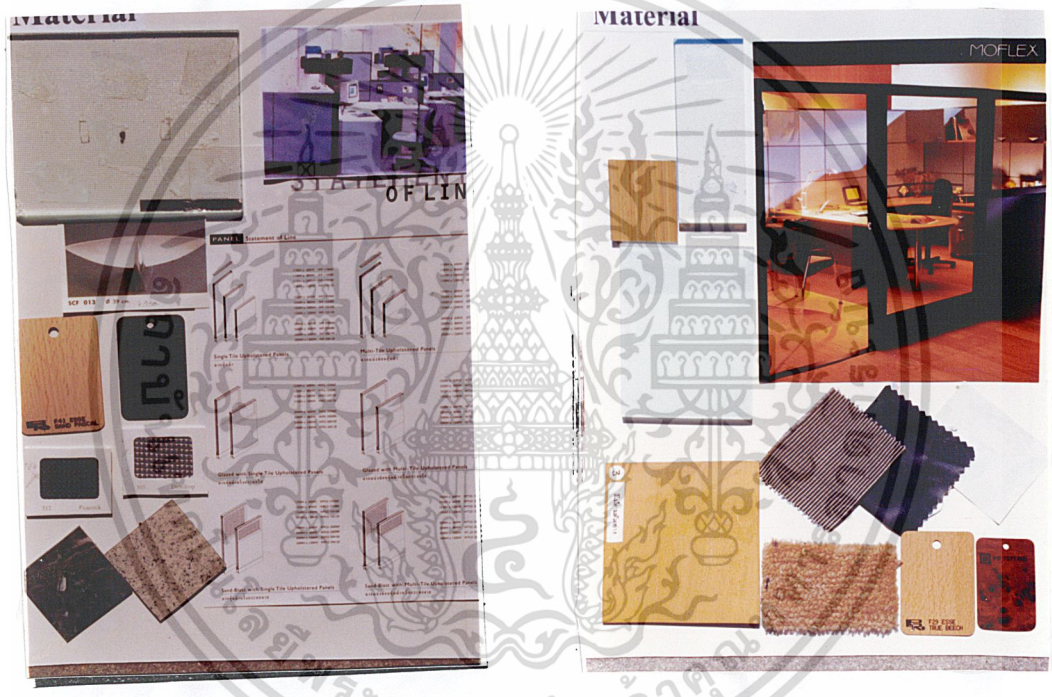
ภาพที่ 5.27 แสดงภาพด้านห้องประชุมกรม

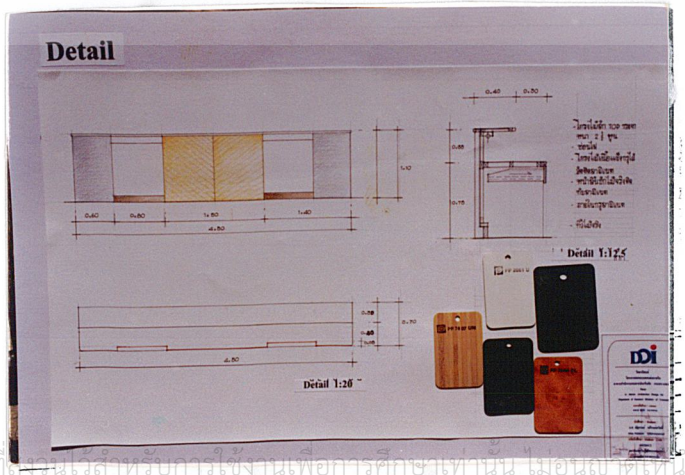


ภาพที่ 5.28 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้







เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ ๗.๓๑ แสดงวัสดุที่ใช้ออกแบบตกแต่งภายในโครงการ

บรรณานุกรม

ชำนาญ ห่อเกียรติ (ดร.) , เทคนิคการส่องสว่าง . ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า. คณะวิศวกรรมศาสตร์ , มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ .

ธนบูรณ์ ศศิภานุเดช , การออกแบบระบบแสงสว่าง . ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า คณะวิศวกรรมเทคโนโลยี . สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล, วิทยาเขตเทเวศร์ .

INTER - DÉCOR , FINANCIAL / BMW SHOWROOM / BNH HOSPITAL . ปีที่ 1 ฉบับที่ 5 เดือน มกราคม , 2540

19 ปี กรมการประกันภัย (กระทรวงพาณิชย์), 2541 .

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กรมการประกันภัย , 19 ปี กรมการประกันภัย กระทรวงพาณิชย์, 2541.

ชำนาญ ห่อเกียรติ , ดร. เทคนิคการส่องสว่าง. ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า. คณะวิศวกรรมศาสตร์. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ , 2540.

ธนบูรณ์ ศศิภานุเดช, การออกแบบระบบแสงสว่าง . ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า . คณะวิศวกรรมเทคโน.. ร. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์., 2540.

INTER - DÉCOR , FINANCIAL / BMW SHOWROOM / BNH HOSPITAL. ปีที่ 1 ฉบับที่ 5 เดือน มกราคม , 2540.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติโดยย่อ

ชื่อ นางสาว ณัฐกานต์ อภิรมย์สวัสดิ์

MISS NUTTAKAN ABHIROMSAWAD

วันเกิด 12 ตุลาคม 2520

SEPTEMBER 12 /1977

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษาที่โรงเรียน เกษมวิทย์

ระดับมัธยม ศึกษาตอนต้นที่โรงเรียน บ้านสวน (จั่นอนุสรณ์)

ระดับ ปวช. วิทยาลัยอาชีวศึกษา ชลบุรี

ระดับ ปวส. วิทยาลัยช่างศิลป์ (กรมศิลปากร)

ระดับ ปริญญาตรี ศึกษาที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ที่อยู่ 466 / 22 ม. 5 ซอย 7 ต. บ้านสวน อ. เมือง จ. ชลบุรี รหัส 20000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้