

-โครงการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการออกแบบตึกแต่งภายใน อาคารทรงไทย ธนาคารออมสิน
(สำนักงานใหญ่)

-(THE GOVERNMENT SAVINGS BANK)



นายพดล จันทวีระ

รหัส 39030405



A024950

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 024950
วัน เดือน ปี 2 พ.พ 43

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต

สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2541

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์เรื่อง - โครงการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการออกแบบการตกแต่งภายใน

อาคารทรงไทย ธนาคารออมสิน (สำนักงานใหญ่)

ชื่อนักศึกษา - นายนพดล จันทวีระ

อาจารย์ที่ปรึกษา - อาจารย์อดิสร ช่างม่าน

วิทยานิพนธ์ ฉบับนี้ คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบแล้วจึงขออนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ประจำปีของการการศึกษา

2542



รองศาสตราจารย์ ดร. ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก

- ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) เสนอแนะเพื่อปรับปรุงการออกแบบตกแต่ง อาคารทรงไทย ธนาคารออมสิน(สำนักงานใหญ่)
- ENG , INTERIOR ARCHITREC PROJECT FOR THE GOVERNMENT SAVINGS BANK
- ชื่อ นายนพดล จันทวีระ
- สาขา วิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
- คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์อดิศร ช่างมาน

บทคัดย่อ

ข้อปัญหา

1. เป็นโครงการที่เป็นหน่วยงานของรัฐบาล เป็นหน่วยงานดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการบริการด้านการเงิน การธนาคาร ให้บริการด้านการลงทุน จึงต้องมีการออกแบบตกแต่งภายในให้เหมาะสมและต้องสัมพันธ์กับสถาปัตยกรรม และสิ่งแวดล้อม เพื่อทำให้เกิดภาพพจน์ที่ดีและบรรยากาศที่ดีแก่สำนักงานแก่ผู้ที่มาใช้ โครงการ แต่สภาพปัจจุบันมิได้มีการออกแบบที่มีความเหมาะสม ดังที่กล่าวมาข้างต้น
 2. ภายในตัวอาคารจะต้องมีการออกแบบ และจัดวางเพื่อให้เกิดประโยชน์สอดคล้องและสัมพันธ์กันในแต่ละหน่วยงานของสำนักงานให้มากที่สุด
 3. อาคารมิได้มีการแบ่งขอบเขตที่แน่นอนเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานรวมถึงการบริหาร
 4. เป็นโครงการที่ยังมิได้มีการส่งเสริม การปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน การบริการให้มีประสิทธิภาพสูงสุดเท่าที่ควร
วิธีการวิจัย
1. ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเบื้องต้นจากสถานที่จริง ที่ตั้งของโครงการจริง การจัดวางผังรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ จากสภาพปัจจุบัน
 2. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางที่จะนำมาสู่แนวทางการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพื่อสอดคล้องกับความเป็นรูปแบบธนาคาร รูปแบบใหม่
 - 3.. วิเคราะห์ข้อมูล ข้อปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยการศึกษาด้านทฤษฎี และข้อมูลที่ได้จากศึกษาข้อมูลจริงจากโครงการ
 4. สรุปผลงานเพื่อการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการวิจัย

สิ่งที่ได้จากการวิจัย โครงการเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการออกแบบตกแต่งภายใน อาคารทรงไทย ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ มีดังต่อไปนี้

1. เข้าใจระบบการทำงานภายในอาคารสำนักงานธนาคาร
2. เข้าใจขั้นตอนการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงานธนาคาร
3. เข้าใจการทำงานที่เป็นขั้นตอนและเป็นระบบในงานออกแบบ
4. สามารถนำความรู้ที่ได้มาและนำมาวิเคราะห์เพื่อนำเข้าสู่การออกแบบที่เหมาะสม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

เนื่องจากปัจจุบันมีการแข่งขันในการดำเนินธุรกิจ ด้านการบริหารการเงิน การธนาคาร และการให้บริการอย่างสูงสุด เพื่อรองรับกับภาวะการขยายตัวทางเศรษฐกิจภายในของประเทศ และตอบสนองความต้องการทางการเงินของรัฐบาล และ รัฐวิสาหกิจ ธนาคารออมสินจึงต้องปรับปรุง และงานธุรกิจตลอดจนการออกแบบตกแต่งภายใน เพื่อดึงดูด ลูกค้า และสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อการบริการ

การเสนอแนะเพื่อปรับปรุง อาคารทองไทย ธนาคารออมสิน เพื่อรองรับความต้องการของลูกค้าให้เป็นธนาคารของรัฐบาลที่มีคุณภาพ ในการทำหน้าที่เพื่อเป็นธนาคารของประชาชนชาวไทยอย่างสมบูรณ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ ฉบับนี้ สำเร็จลงได้ก็เพราะได้รับความช่วยเหลือ และอนุเคราะห์ข้อมูลจากฝ่ายต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านข้อมูล การให้คำปรึกษา การช่วยเหลือด้านกำลังใจจากผู้คนรอบข้าง และผู้ที่ข้าพเจ้าเข้าไปขอคำปรึกษา

ซึ่งถ้าปราศจากบุคคลต่างๆ เหล่านี้แล้วข้าพเจ้าคิดว่าวิทยานิพนธ์ ฉบับนี้คงไม่ได้ออกมาเป็นรูปเล่มอย่างที่เห็นอย่างแน่นอน ข้าพเจ้าจึงขอขอบคุณบุคคลที่เอ่ยนามข้างล่างนี้ที่ได้ช่วยให้ข้าพเจ้าสามารถทำวิทยานิพนธ์จนสำเร็จลุล่วงไปได้

◆ บุคคลที่ให้ความช่วยเหลือในด้านข้อมูลโครงการ

- คณาจารย์ ที่ให้ความอนุเคราะห์ ให้คำปรึกษาในด้านข้อมูลตลอดการทำวิทยานิพนธ์ทุกท่าน
- อาจารย์ อติศร ช่างม่าน ที่ได้ให้คำปรึกษาในด้านข้อมูลตลอดการทำวิทยานิพนธ์
- อาจารย์ วิภาวัลย์ (อาจารย์เรออร์) ที่ได้ให้คำปรึกษาตรวจสอบด้านข้อมูลในการศึกษานำมาเสนอแนะ
- คุณธีระ เสนิงค์ ณ อยุธยา หัวหน้ากองธุรการ ธนาคารออมสินที่ให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับโครงการภายในอาคารทรงไทย ธนาคารออมสิน
- พี่ ๆ สถาปัต บ.ROBERT G. BOUGHEY AND ASSOCIATES ที่ให้ข้อมูลด้านการออกแบบรูปแบบ ภายในธนาคารไทยพาณิชย์
- พี่ชาติวุฒิ ช่อทับทิม หัวหน้าสายออกแบบตกแต่งสำนักงาน ธนาคารไทยพาณิชย์ที่ให้ข้อมูลและให้คำแนะนำการออกแบบตกแต่งธนาคาร
- พี่ นิวัติ บ. P.49 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบธนาคารกสิกรไทย สำนักงานใหญ่
- พี่ กรินทร์, พี่แฉ้ว ที่ให้คำปรึกษาการออกแบบตกแต่งภายในธนาคารกสิกรไทย สำนักงาน สาขาต่าง ๆ รูปแบบการให้บริการ

◆ บุคคลที่ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ และคอยเป็นกำลังใจหลอกมา

- อาจารย์ สุภาวดี หัวหน้าคณะออกแบบ วิทยาเขตอุเทนถวาย ผู้คอยให้กำลังใจ
- คุณอุบล แพน้อย (มารดา)
- คุณจิรวรรณ จันทวีระ (ภรรยา)
- น้อง ณ (ลูกสาว) คอยปลุกให้ไปอาบน้ำและปลุกให้ไปเขียนแบบตอนกลางคืน
- ตัน, โจ้, เอก และ เพื่อนๆ พี่ๆ น้องๆ ทุกคนที่มีได้เอ่ยนามที่มีส่วนช่วยในการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้

ขอกราบขอบพระคุณมา ณ ที่นี้ด้วย
 นายพนพล จันทวีระ
 ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทคัดย่อ	
คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญเรื่อง	ค
สารบัญตารางประกอบ	ง
สารบัญภาพประกอบ	จ
	ฉ

บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเสนอปริญญาานิพนธ์	2
1.3 วัตถุประสงค์ของปริญญาานิพนธ์	3
1.4 ที่มาของปัญหา	3
1.5 แนวทางการแก้ปัญหา	4
1.6 วิธีการดำเนินการวิจัย	4
1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	5
1.8 ขอบเขตของโครงการ	6
1.9 ขอบเขตการทำปริญญาานิพนธ์	7
1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญาานิพนธ์	9
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	11
2.1 ระบบธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย	11
2.2 ความสัมพันธ์ระหว่างธนาคารกับประชาชน	12
2.3 ความหมายและการจัดองค์กรของธนาคารพาณิชย์	13
2.4 การแบ่งเนื้อที่ของธนาคารตามลักษณะใช้สอยและหน้าที่	13
2.5 ประเภทของเจ้าพนักงานในสำนักงานธนาคาร	16
2.6 การแบ่งประเภทของงานในสำนักงาน	21
2.7 แนวทางในการจัดสำนักงานธนาคาร	23
2.8 การศึกษาครุภัณฑ์ภายในสำนักงาน	33
2.9 ระแวงสว่าง	45

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.10	การออกแบบบัส, จิตวิทยาดี และสรีรกายในสำนักงาน	53
2.11	เสียง และระบบการควบคุมเสียงภายในสำนักงาน	58
2.12	การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน	63
2.13	ระบบการส่งกำลังไฟฟ้า และติดต่อสื่อสาร	66
2.14	การศึกษา การรีเอนจินีเยนนิ่ง (Reengineering) ของไทย	76
2.15	หลักและขบวนการเปลี่ยนแปลง โครงสร้างระบบงานธนาคาร	77
2.16	รายละเอียดของพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่	88
2.17	งานบริการหน้าเคาน์เตอร์ (Over The Counter	111
	- 2.18.1 ธนาคารไทยพาณิชย์	112
	- 2.18.2 ธนาคารกสิกรไทยสาขาลาดกระบัง	114
	- 2.18.3 ธนาคารกสิกรไทย สำนักงานใหญ่	116
บทที่ 3	การศึกษารายละเอียดของโครงการ	118
3.1	ประวัติธนาคารออมสิน	118
3.2	การศึกษาสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งโครงการ	120
3.3	การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม	122
	3.3.1 รูปแบบลักษณะของอาคาร	122
	3.3.2 พื้นที่ใช้สอยโครงการ	123
3.4	หน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสายงานต่าง ๆ	154
3.5	อัตรากำลังภายในหน่วยงานต่าง ๆ	162
3.6	แผนผังโครงสร้างธนาคารออมสิน	172
3.7	แผนภูมิองค์การภายในอาคารทรงไทยสำนักงานใหญ่ธนาคารออมสิน	173
บทที่ 4	การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	174
4.1	การวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ	174
	4.1.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมบริเวณรอบนอกโครงการ	175
	4.1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในโครงการ	179
	4.1.3 สภาพแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อตัวอาคาร	186
4.2	การวิเคราะห์อาคาร	
	4.2.1 ลักษณะทางสถาปัตยกรรม	189
	4.2.2 ข้อดี, ข้อเสียที่ส่งผลกระทบต่อตัวอาคาร	193
	4.2.3 ลักษณะภายในอาคาร	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการสงวนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3	แนวทางการนำเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง	198
4.4	การวิเคราะห์ประเภทและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	206
4.5	การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	223
4.6	การวิเคราะห์การใช้พื้นที่ภายในโครงการ	262
บทที่ 5 สรุปและแนวทางเพื่อการออกแบบ		306
5.1	สรุปงานระบบในการออกแบบ	306
5.2	แนวความคิดในการออกแบบ	306
5.3	การออกแบบตกแต่งในแต่ละส่วน	308

บรรณานุกรม

323



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่ 2.4	การแสดงรูปแบบ HIGHT COUNTER	37
ภาพที่ 2.5	ภาพแสดงรูปแบบ LOW COUNTER	37
ภาพที่ 2.6	ภาพแสดงรูปแบบ ตู้เก็บเอกสาร	38
ภาพที่ 2.7	ภาพแสดงรูปแบบตู้เก็บเอกสารแบบตู้เดี่ยว	39
ภาพที่ 2.8	ภาพแสดงรูปแบบตู้ A.T.M.	40
ภาพที่ 2.9	ภาพแสดงรูปแบบ ตู้รับฝากเงินด่วน	41
ภาพที่ 2.10	ภาพแสดงรูปแบบ ตู้รับฝากเงินด่วน	42
ภาพที่ 2.11	ภาพแสดงรูปแบบ เคาน์เตอร์รอกเอกสาร	43
ภาพที่ 2.12	ภาพแสดงรูปแบบเครื่องรับบัตรคือ	44
ภาพที่ 3.1	สภาพแวดล้อมด้านทิศตะวันตก	120
ภาพที่ 3.2	สภาพแวดล้อมด้านทิศตะวันออก	120
ภาพที่ 3.3	สภาพแวดล้อมด้านทิศเหนือ	121
ภาพที่ 3.4	สภาพแวดล้อมด้านทิศใต้	121
ภาพที่ 3.5	อาคารทรงไทย สำนักงานใหญ่ ธนาคารออมสิน	122
ภาพที่ 3.7	FURNITURE LAY OUT PLAN 1 FLอาคารทรงไทย ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่	127
ภาพที่ 3.8	ภาพแสดงส่วนโครงทางเข้าของอาคารทรงไทย	128
ภาพที่ 3.9	ภาพลักษณะ FUNCTION และความสัมพันธ์ภายในโครงพักคอย	129
ภาพที่ 3.10	ภาพบรรยากาศ ภายในบริเวณโถงทำการ ส่วนฝากถอนกระแสรายวัน	130
ภาพที่ 3.11	ภาพลักษณะ FUNCTION ความสัมพันธ์บริเวณโถงทำการ	131
ภาพที่ 3.12	ภาพลักษณะบริเวณโถงทำการส่วนฝากถอนออมทรัพย์	132
ภาพที่ 3.13	ภาพลักษณะ FUNCTION ความสัมพันธ์บริเวณโถงทำการ	133
ภาพที่ 3.14	ภาพแสดงบริเวณส่วนสำนักงาน	133
ภาพที่ 3.15	ภาพแสดง FUNCTION & ค่าความสัมพันธ์	134
ภาพที่ 3.16	FURNITURE LAY OUT FLAN 2 FL อาคารทรงไทย ธนาคารออมสิน	135

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 3.17	ภาพลักษณะบริเวณส่วนพักคอย LOBBY	136
ภาพที่ 3.18	ภาพลักษณะ FUNCTION ความสัมพันธ์ บริเวณโถงพักคอย	137
ภาพที่ 3.19	ภาพลักษณะบริเวณกองทุนพัฒนาเมืองและกองทุนพัฒนาสังคม	139
ภาพที่ 3.20	ภาพแสดงบริเวณส่วนผู้อำนวยการธนาคารออมสิน	140
ภาพที่ 3.21	ภาพลักษณะ FUNCTION ความสัมพันธ์ส่วนสำนักผู้อำนวยการ	140
ภาพที่ 3.22	ภาพแสดงบริเวณส่วนกองสารบัญกลาง	141
ภาพที่ 3.23	ภาพแสดงบริเวณส่วนกองงานเลขา	141
ภาพที่ 3.24	FURNITURE LAY OUT. FLAN 3 FL อาคารทรงไทย ธนาคารออมสิน	143
ภาพที่ 3.25	ภาพแสดงบริเวณส่วนสำนักฝ่ายการธนาคาร	144
ภาพที่ 3.26	ภาพลักษณะ FUNCTION แสดงความสัมพันธ์ส่วนสำนักฝ่ายการธนาคาร	145
ภาพที่ 3.27	การแสดงบริเวณ ส่วนงานสวัสดิการ (สหกรณ์ธนาคารออมสิน)	146
ภาพที่ 3.28	ภาพแสดงบริเวณส่วนสำนักงานบริหารเงิน	147
ภาพที่ 4.10	สภาพแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อตัวอาคาร	186
ภาพที่ 4.11	ลักษณะรูปแบบสถาปัตยกรรมของตัวอาคาร	189
ภาพที่ 4.12	ลักษณะภาพความสูงในแต่ละส่วนของอาคารทรงไทย	190
ภาพที่ 4.13	ลักษณะทางสัญจรภายในอาคารทรงไทย	191
ภาพที่ 4.14	ข้อดี, ข้อเสีย สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อโครงการทางทิศเหนือ	193
ภาพที่ 4.15	ข้อดี, ข้อเสีย สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อโครงการ ทางทิศเหนือ	194
ภาพที่ 4.16	ข้อดี, ข้อเสีย สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อโครงการตะวันออก	194
ภาพที่ 4:16	ข้อดี, ข้อเสีย สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อโครงการ ทิศใต้	195
ภาพที่ 4: 17	ข้อดี, ข้อเสีย สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อโครงการทางตะวันตก	196

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ธนาคารออมสินเดิมมีฐานะเป็น แผนกการคลังออมสิน ในกระทรวงพระคลังมหาสมบัติ เปิดดำเนินการในวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2456 เมื่อดำเนินการได้ผลจึงเปิดสาขาขึ้นอีกที่ กรมศุลกากรอีกแห่งหนึ่งใน พ.ศ. เดียวกัน (2456) กิจการคลังออมสินขยายตัวอย่างรวดเร็วอีกครั้งไปยังที่ทำการไปรษณีย์ และที่เก็บเงินสรรพากรตามอำเภอต่าง ๆ ในพระนคร ธนบุรี และจังหวัดอื่น ๆ ใน พ.ศ. 2549 อันเนื่องมาจากทางการประกาศยกเลิก การพนัน เล่นหวย จึงเป็นโอกาสที่จะริบขยายงานออกไปเพื่อรองรับเงินฝากจากกลุ่มประชาชนที่เคยเล่นหวย การประกอบธุรกิจธนาคารออมสินในระยะแรกนี้ แม้ว่าจะมีการขยายสาขาออกไปอย่างรวดเร็วตามนโยบายของทางการ แต่ก็ยังเป็นกิจการใหม่ที่ต้องพยายามสร้างความเชื่อถือ ให้เกิดขึ้นในหมู่ประชาชน ขอบเขตของธุรกิจจึงไม่มากนัก ได้แก่

- การรับฝากประจำ
- การรับฝากเพื่อเรียก
- ฝากเงินซื้อสมบัติของรัฐบาล (พันธบัตร)

เมื่อสิ้นปี พ.ศ. 2479 คลังออมสินก็มีการทำการทั่วประเทศ 104 แห่ง

เมื่อรับโอนกิจการคลังออมสินจากกรมไปรษณีย์โทรเลขมาดำเนินการในรูปของธนาคารออมสินภายใต้พระราชบัญญัติธนาคารออมสิน 2489 คณะกรรมการของธนาคาร ได้มุ่งให้ความสำคัญในการจัดทำ เพื่อขยายขอบเขตการประกอบธุรกิจ และบริการ ให้เต็มรูปธนาคารออมสินเพื่อทำหน้าที่เป็นสถาบันระดมเงินออมสิน เช่นเดียวกับธนาคารออมสินในประเทศ ทางแถบยุโรป ตลอดจนการจัดองค์การบริหาร และวางระบบงานด้านต่าง ๆ พอสรุปได้ดังนี้

1. ธุรกิจและบริการ

- 1.1 บริการรับฝากเงิน
- 1.2 การจำหน่ายตราสาร
- 1.3 ด้านการประกันชีวิต
- 1.4 การให้กู้ยืมและเบิกเงินเกินบัญชี

2. การลงทุนและการแสวงหาประโยชน์

2.1 การลงทุนในหลักทรัพย์รัฐบาล

2.2 การให้กู้ยืมแก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 การให้กู้ยืมแก่เอกชน

เหตุผลในการเสนอปริญญานิพนธ์

1. เป็นโครงการเสนอแนะเพื่อปรับปรุง ซึ่งรูปแบบโครงการเสนอแนะปรับปรุงจากสภาพปัจจุบันที่เป็นอยู่ ซึ่งธนาคารในรูปแบบของการดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกันกับโครงการที่นำเสนอนี้ ได้มีการพัฒนารูปแบบของธนาคารได้ไปไกลกว่า ทันสมัยกว่า ให้บริการลูกค้าได้รวดเร็วทันใจกว่า ฉะนั้นกระผมผู้นำเสนอมีความสนใจที่จะศึกษา วิเคราะห์แนวทางการออกแบบเพื่อนำสู่การพัฒนาการปรับปรุงให้ธนาคารเป็นธนาคารรูปแบบใหม่ และให้เป็นธนาคารที่มีประสิทธิภาพให้บริการรวดเร็วทันใจกว่าธนาคารในรูปแบบดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน อย่างมีระเบียบแบบแผน

2. เป็นโครงการที่กระผมผู้นำเสนอมีความสนใจในขั้นตอนการทำงานและต้องการที่จะศึกษาค้นคว้า เนื่องจากเป็นโครงการที่จะนำเสนอรูปแบบการจัดรูปแบบธนาคารแบบใหม่ และการทำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในหน่วยงานส่วนต่าง ๆ ในการทำงานภายในโครงการ

3. เพื่อเป็นตัวอย่าง และแนวทางศึกษาค้นคว้า ซึ่งเป็นประโยชน์แก่สังคม โดยเฉพาะธุรกิจด้านการเงิน การธนาคาร และนักศึกษาในรุ่นหลังที่มีความสนใจเกี่ยวกับระบบการจัดรูปแบบธนาคาร และเป็นข้อมูลไว้สำหรับพัฒนารูปแบบต่อไป

สาเหตุและปัจจัยที่ต้องทำการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

สาเหตุและปัจจัยที่นำเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงระบบรูปแบบการออกแบบตกแต่งภายในธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคารทรงไทยก็เพื่อตอบสนอง

-ความต้องการของลูกค้า (CUSTOMERS)

-การแข่งขันที่รุนแรงในสภาพปัจจุบันของการดำเนินธุรกิจด้านการเงินการธนาคาร (COMPETITION)

-การให้บริการลูกค้าที่ยังขาดประสิทธิภาพ

-เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า

-เพื่อความคุ้มค่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์ของปฏิญยานิพนธ์

โครงการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารในอาคารทรงไทย
ธนาคารออมสิน จำกัด มหาชน สำนักงานใหญ่ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 1.เสนอแนะเพื่อปรับปรุงในการออกแบบตกแต่งภายในให้ตอบสนองความต้องการทาง
พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร ให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้สอยพื้นที่ให้มากที่สุด
- 2.เสนอแนะเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนในการออกแบบตกแต่งภายในให้ตอบสนองอำนวยความสะดวก
สะดวกต่อบุคคล ที่มาใช้บริการภายในอาคารทรงไทย ธนาคารออมสิน
- 3.เสนอแนะเพื่อปรับปรุงทำการจัดระบบต่าง ๆ ภายในโครงการให้มีประสิทธิภาพและ
สนองประโยชน์ใช้สอยได้เต็มที่
- 4.เพื่อนำความรู้ตามหลักการออกแบบ ตกแต่งภายในมาใช้ในการวิเคราะห์ออกแบบในการ
ปรับปรุง เพื่อให้ได้ผลในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.เพื่อศึกษาค้นคว้าระบบการทำงาน โดยนำข้อมูลจากธนาคารในสภาพเดิมที่เป็นอยู่มาใช้
เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในการทำงาน
- 6.เป็นแนวทางการศึกษาวิจัยด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ทำให้เกิดประโยชน์และสอดคล้องต่อ
ธุรกิจการเงินธนาคาร เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงรูปแบบในการทำงานและเป็นข้อมูลแก่ผู้สนใจ
และต้องการศึกษาหาความรู้และนำไปตัดแปลงใช้ประกอบการต่อไป

ที่มาของปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา

- 1.เป็นโครงการที่เป็นหน่วยงานของรัฐบาลเป็นหน่วยงานดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการบริการ
ด้านการเงิน การธนาคาร ให้บริการด้านการลงทุน จึงต้องมีการออกแบบตกแต่งภายในให้เหมาะสม
และต้องสัมพันธ์กับสถาปัตยกรรม และสิ่งแวดล้อม เพื่อทำให้เกิดภาพพจน์ที่ดี และบรรยากาศที่ดีแก่
สำนักงานแก่ผู้ที่มาใช้โครงการแต่สภาพปัจจุบันมิได้มีการจัดวางและการออกแบบที่มีความเหมาะสม
ดังที่กล่าวมาข้างต้น
- 2.ภายในตัวอาคารต้องมีการออกแบบและจัดวางเพื่อให้เกิดประโยชน์สอดคล้องและ
สัมพันธ์กันในแต่ละหน่วยงานของสำนักงานให้มากที่สุด
- 3.อาคารมิได้มีการแบ่งขอบเขตที่แน่นอน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานรวม ไปถึงการ
บริหาร
- 4.เป็นโครงการที่ยังมิได้มีการส่งเสริมการปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน การ
บริการ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดเท่าที่ควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

พอสรุปแนวทางการแก้ปัญหา ปรับปรุงเพื่อการนำเข้าสู่รูปแบบธนาคารรูปแบบใหม่พอสังเขปได้ดังนี้

1. วิเคราะห์สภาพที่เป็นอยู่ปัจจุบันเพื่อหาแนวทาง ทำการปรับปรุงออกแบบตกแต่งภายในให้สามารถใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานของแต่ละหน่วยงาน
2. ศึกษาแนวทางของความต้องการของโครงการ ระบบต่าง ๆ ของอาคารและส่วนที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ต่าง ๆ ของหน่วยงานรวมถึงการศึกษาพฤติกรรมต่าง ๆ ของผู้ใช้อาคารเพื่อที่จะนำมาวิเคราะห์ เพื่อเป็นฐานข้อมูลใหม่ในการนำมาปรับปรุงในการออกแบบตกแต่งภายในให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. ศึกษาถึงระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานและการให้บริการในโครงการ เพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดี และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
4. นำเอาหลักการออกแบบตกแต่งภายในมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองด้านประโยชน์ใช้สอย และความสวยงามในการปรับปรุงจากสภาพปัจจุบัน การนำเอาหลักการตั้งแต่ การเก็บข้อมูลเบื้องต้น จนถึงขั้นตอนการวิเคราะห์ สังเคราะห์สู่รูปแบบใหม่
5. ศึกษาถึงระบบการทำงาน สายงานในหน่วยงานต่าง ๆ จากกองบุคลากรภายในโครงการศึกษาอัตราค่าจ้าง เพื่อนำผู้ขบวนการการจัดรูปแบบ พื้นที่ใช้สอยได้อย่างเหมาะสม
6. ศึกษาถึงระบบต่าง ๆ ที่ปัจจุบันเป็นอยู่ ศึกษาการจัดวางรูปแบบพื้นที่เดิมจากหน่วยงานกองออกแบบ สถาปัตยกรรม ภายในธนาคารออมสิน จากสถาปนิกผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำมาปรับปรุงให้ดีขึ้นตามหลักการออกแบบเพื่อมาใช้กับอาคารสำนักงานใหม่
7. ดำเนินการออกแบบตามขั้นตอนเพื่อนำเข้าสู่รูปแบบตามเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีระบบ

วิธีการดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเบื้องต้นจากสถานที่จริง ที่ตั้งของโครงการจริง การจัดวางผังรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ จากสภาพปัจจุบัน
 - ศึกษาความเป็นมาของโครงการ
 - ศึกษาสถานที่ตั้งสภาพแวดล้อมของโครงการ
 - ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารจากสภาพหน่วยงานจริง
 - ศึกษารายละเอียดของโครงการ คือ วัตถุประสงค์ นโยบายของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางที่จะนำมาสู่แนวทางการปรับปรุง เพื่อสอดคล้องกับความเป็นรูปแบบธนาคารรูปแบบใหม่ ตามหลักวิชาการ การออกแบบตกแต่งภายใน

- ศึกษาการจัดวางผัง การใช้งาน รูปแบบสภาพที่เป็นอยู่เดิม
- ศึกษารูปแบบ บรรยากาศ การตกแต่งจากสภาพเดิม (สภาพปัจจุบัน)
- ศึกษาทฤษฎี และข้อมูลที่เป็นมาตรฐานทั่วไปที่เกี่ยวกับงาน OFFICE และ BANK
- ศึกษาข้อมูลพื้นฐานด้านการออกแบบ
- สัมภาษณ์ขอคำแนะนำจากผู้ใช้อาคารภายใน โครงการ
- ขอคำแนะนำจากสถาปนิก ของหน่วยงานของธนาคาร (กองงานออกแบบ

สถาปัตยกรรม)

- ศึกษาถึงสภาพโครงการประเภทเดียวกัน เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบเพื่อนำไปสู่รูปแบบธนาคารรูปแบบใหม่ (NEW BRACHES)

3.วิเคราะห์ข้อมูล ข้อปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาคู่ด้วยการศึกษาด้านทฤษฎีและข้อมูลที่ได้จากการศึกษาข้อมูลจริงจากโครงการ

4.สรุปผลงานเพื่อการออกแบบ

5.จัดทำบทสรุปและข้อเสนอแนะต่าง ๆ

6.นำเสนอข้อมูลจัดทำเป็นรูปเล่มนำเสนอคณะกรรมการ

ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1.ศึกษาและทำการเก็บข้อมูลรายละเอียดภายใน ภายนอก และสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของอาคารทรงไทย ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่

2.ศึกษาการปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ภายในหน่วยงานต่าง ๆ ที่ใช้อาคารทรงไทย ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่

3.ศึกษาความสัมพันธ์ของหน่วยงาน สายงานต่าง ๆ ในส่วนของผู้ใช้อาคารทรงไทย ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่

4.ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ

- การแบ่งหน่วยงานความรับผิดชอบหน้าที่และพฤติกรรม

- ความสัมพันธ์ระหว่างสายงานการบริหาร

- อัตรากำลังเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน

- ความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ พงษ์สัน ยุกาทิง หงษ์มณี หิตติชัยกิจ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ศึกษาและเปรียบเทียบ โครงการที่ทำธุรกิจประเภทเดียวกัน

6. ศึกษาถึงการวิเคราะห์โครงการ

- เก็บข้อมูลการใช้พื้นที่ภายในโครงการจากสภาพเดิม
- การเก็บข้อมูลพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารภายในโครงการจากสภาพเดิม
- วิเคราะห์หาแนวทางออกแบบจัดวางการใช้พื้นที่ภายในโครงการ
- วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

7. ศึกษาอุปกรณ์และเครื่องใช้ภายในสำนักงานและระบบต่าง ๆ ภายในอาคารจากสภาพของเดิม เพื่อเป็นข้อมูลนำมาวิเคราะห์หาแนวทางการออกแบบปรับปรุงเปลี่ยนแปลงใหม่

- ระบบไฟฟ้า
- ระบบแสงสว่าง
- ระบบเสียง
- ระบบปรับอากาศ
- วัสดุต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน

ขอบเขตของโครงการ

ธนาคารออมสิน จำกัด (มหาชน) ตั้งอยู่บนถนน พหลโยธิน กรุงเทพฯ ตึกอาคารทรงไทย 3 ชั้น แบ่งการใช้งานดังนี้

GROUND FLOOR PLAN

- โถงทางเข้า+โถงลิฟท์
- ที่ทำการรับฝากออมสิน
- กองตลาด
- ประชาสัมพันธ์
- กองตู้เงิน
- ห้องน้ำ
- โถงห้องประชุมใหญ่

พื้นที่ประมาณ 2708 ตารางเมตร

2 nd. FLOOR PLAN

- โถง LOBBY+ โถงลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ พงษ์ณี อภินันท์ ภูมิสถาปัตย์ ขอสงวนเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กองการประชาสัมพันธ์
- กองเลขานุการ
- กองนิติการ
- กองวิชาการ
- ห้องประชุมใหญ่
- ห้องประชุมเล็ก
- PANTRY
- ห้องน้ำ

พื้นที่ประมาณ 2708 ตารางเมตร

3 rd. FLOOR PLAN

- โถง
- กองการออมสิน
- สหกรณ์
- กองประมวลบัญชี สถิติ
- กองสนับสนุนธนาคาร
- คาดฟ้า
- สำนักบริหารเงิน
- กองการธนาคาร
- กองเรียกเก็บและหักบัญชี

พื้นที่ประมาณ 2708 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ภายในอาคารทรงไทย รวม 6234 ตารางเมตร

ขอบเขตการทำวิทยานิพนธ์

อาคารสำนักงานออมสินสำนักงานใหญ่ (อาคารทรงไทย) ตั้งอยู่ ณ 470 ถนนพหลโยธิน
สะพานควาย กรุงเทพมหานคร

ในการทำวิทยานิพนธ์นี้เป็นการโครงการเสนอแนะปรับปรุงอาคารทรงไทย ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ กรุงเทพมหานคร ซึ่งประกอบด้วยพื้นที่ เสนอแนะปรับปรุงดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปยังระบบออนไลน์หรือการคัดลอก การพิมพ์ การทำซ้ำ การนำออกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต และต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขการใช้งานทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GROUND FLOOR PLAN

- โถงทางเข้า
- ที่ทำการฝากออมสิน
- ประชาสัมพันธ์
- กองตู้เงิน
- กองการเงิน
- ห้องน้ำ

รวมพื้นที่ประมาณ 1858 ตารางเมตร

2 nd FLOOR PLAN

- โถง LOBBY
- กองสารบรรณกลาง
- กองการประชาสัมพันธ์
- กองเลขานุการ
- กองนิติการ
- กองวิชาการ
- PANTRY
- ห้องน้ำ

รวมพื้นที่ประมาณ 1858 ตารางเมตร

3 rd FLOOR PLAN

- โถง LOBBY
- กองการออมสิน
- กองสหกรณ์
- กองประมวลบัญชี สถิติ
- เก็บเอกสาร
- กองสนับสนุนธนาคาร
- สำนักบริหารเงิน
- กองธนาคาร
- กองเรียกเก็บและหักบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่ประมาณ 1858 ตารางเมตร
รวมพื้นที่ที่จะทำปริญญานิพนธ์ รวม 5574 ตารางเมตร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์

1. ทำให้สามารถเข้าใจถึงขบวนการการออกแบบตกแต่ง อย่างเป็นขั้นเป็นระบบ เกิดทักษะในการจัดวาง แขนง ออฟฟิศ
2. เข้าใจถึงหลักการเก็บข้อมูลเบื้องต้น, การศึกษาสภาพ บรรยากาศ สภาพแวดล้อม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการนำสู่ขบวนการออกแบบ
3. มีโอกาสเข้าใจถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ปฏิบัติงานของผู้ใช้โครงการ และมีโอกาสได้แก้ปัญหาและหาแนวทางในการแก้ปัญหา สามารถนำไปใช้แก้ปัญหาได้ในอนาคต
4. เพื่อเป็นการพัฒนาเพิ่มทักษะ เพิ่มความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์แก้ปัญหา การตัดสินใจ การวางแผนตลอดจนแนวทางในการออกแบบ ของงาน โครงการ การปรับปรุง
5. มีโอกาสที่ได้ศึกษา ออกแบบ เลือกใช้ วัสดุในการออกแบบตกแต่งให้เข้ากับสภาพบรรยากาศตามแนวความคิดที่วางไว้
6. มีโอกาสได้ศึกษาถึงระบบและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ใช้ในธุรกิจการธนาคารรวมถึง การติดตั้ง การใช้งานของเครื่องที่ช่วยอำนวยความสะดวกลักษณะต่าง ๆ ภายในหน่วยงานธุรกิจการธนาคาร
7. เรียนรู้ขั้นตอนการหาข้อมูลทำปริญญานิพนธ์ ตลอดจนขบวนการออกแบบซึ่งจะส่งผลทำให้เกิดความรู้ ความชำนาญมากขึ้น
8. เป็นประโยชน์ในด้านแหล่งข้อมูลแก่นักศึกษาและผู้สนใจในโครงการประเภทธุรกิจธนาคารต่อไป

แหล่งข้อมูลที่ศึกษาค้นคว้า (เบื้องต้น)

1. ธนาคารออมสิน มหาชน จำกัด
2. ธนาคารไทยพาณิชย์ เพื่อศึกษางานระบบไฟ วัสดุ การตกแต่ง บรรยากาศ
3. ธนาคารกรุงไทย เพื่อศึกษาระบบธนาคารรูปแบบใหม่ (NEW BRACHE) การจัดวางรูปแบบ

แบบ แขนง ของกองออกแบบ กองงานอาคาร ธนาคารกรุงไทย มหาชน จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
4. ธนาคารรัตนสิน เพื่อศึกษาระบบธนาคารรูปแบบใหม่ FEENGINEERING

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ห้องสมุดธนาคารออมสิน มหาชน จำกัด สำนักงานใหญ่
6. ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง
7. ห้องสมุด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง
8. ธนาคาร CITY BANK



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

1. ระบบธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย

ระบบของสถาบันการเงิน การธนาคาร ที่มีการเปิดกิจการอยู่ในประเทศไทยนั้น ในปัจจุบัน เราเรียกกันว่า ระบบ ธนาคารสาขา (BRANCE BANKING SYSTEM) เป็นระบบที่ดำเนินการใช้กันอยู่ในปัจจุบันซึ่งระบบนี้ ประกอบด้วย สำนักงานใหญ่จะเป็นศูนย์กลาง และจะเปิดดำเนินการสาขาขึ้นในท้องถิ่นต่าง ๆ ทั่วประเทศ และก็จะเปิดดำเนินการในต่างประเทศด้วย ระบบของธนาคารในปัจจุบันนี้ มีต้นกำเนิดมาจากสหราชอาณาจักร ประเทศอังกฤษ เหตุที่ธนาคารพาณิชย์ระบบสาขาแพร่กระจายเข้าสู่ประเทศไทย เพราะอันเนื่องมาจากประเทศไทยมีความสัมพันธ์ ติดต่อกับชาย มี ความสัมพันธ์ทางด้านเศรษฐกิจมาเป็นเวลานานตั้งแต่อดีต กับสหราชอาณาจักร ประเทศอังกฤษ และสหราชอาณาจักรก็เป็นศูนย์กลางทางการเงินของโลก ซึ่งเป็นที่ที่ยอมรับกันทั่วโลก และประชาชนคนไทย ได้รับรูปแบบต่าง ๆ ในการสร้างระบบธนาคารพาณิชย์ โดยกลุ่มคนที่เดินทางไป ศึกษาเล่าเรียน และนำกลับมาพัฒนาประเทศและสร้างรูปแบบประกอบกับการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา ธนาคารพาณิชย์ไทยจึงเป็นธนาคารที่มีรูปแบบมาตรฐาน เทียบเท่ากับธนาคารในต่างประเทศ

ธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทยได้มีการแยกประเภท แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทคือ

1. ระบบสาขา (BRANCHES) โดยระบบนี้จะมีสำนักงานใหญ่เป็นเจ้าของและดำเนินการรวมไปถึงเงินทุน การขยายสาขาก็จะเป็นการดำเนินการของสำนักงานใหญ่นับตั้งแต่การก่อสร้างอาคาร การจัดหาบุคลากร พนักงานไปบริหารงานปฏิบัติงานในสาขานั้น ๆ

2. ระบบสาขาเอเจนต์ (AGENCY BRANCHES) เป็นสาขาที่สำนักงานใหญ่ไม่ได้เป็นเจ้าของอย่างแท้จริง เหตุอันเนื่องมาจากธนาคารไม่พร้อมในการที่จะขยายสาขาออกไป ในส่วนที่ธนาคารไม่สามารถจะขยายสาขาได้ เช่นในต่างจังหวัด ในท้องถิ่น อำเภอต่าง ๆ จึงใช้วิธีหานักธุรกิจหรือผู้มีฐานะดีในท้องถิ่นที่ต้องการเข้าไปเปิดสาขาร่วมลงทุน และแต่งตั้งผู้ร่วมลงทุนให้ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการสาขา แต่ใช้ชื่อของสำนักงานใหญ่ และสำนักงานใหญ่จะเป็นผู้จัดส่ง เจ้าหน้าที่ พนักงาน บุคลากรต่าง ๆ ไปร่วมดำเนินการด้วยและแบ่งผลประโยชน์กันตามข้อตกลงที่ทำการตกลงกัน การเปิดสาขาลักษณะนี้ได้รับความนิยมน้อยลง และนับวันจะหมดสิ้นไป อันเนื่องจากทางราชการ ไม่อนุญาตให้จัดตั้งขึ้นใหม่

บทบาทของธนาคารพาณิชย์ไทยในปัจจุบัน และความสัมพันธ์ระหว่างธนาคารกับประชาชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะบทบาทของธนาคารพาณิชย์ไทยที่มีผลต่อ ระบบเศรษฐกิจนั้นลักษณะบทบาทมีดังต่อไปนี้

1. การให้กู้ยืม เงินทุนแก่ธุรกิจต่าง ๆ คือ มีการจัดบริการให้กู้ยืมเงินลงทุนสินเชื่อด่าง ๆ แก่ธุรกิจ
2. การดึงดูเงินจากแหล่งต่าง ๆ มาสู่ระบบหมุนเวียนของการเงินในตลาด
3. ส่งเสริมวงการธุรกิจด้านการเกษตรกรรม อุตสาหกรรมและการค้าต่าง ๆ ให้มีโอกาสขยายธุรกิจให้กว้างขวางขึ้น
4. ร่วมมือให้การกู้ยืมกับภาครัฐ ในการดำเนินการของภาครัฐต่าง ๆ
5. อำนวยความปลอดภัยในการเก็บรักษาทรัพย์สินของลูกค้า เช่น การฝากเงิน โดยธนาคารมีผลตอบแทนโดยการคิดดอกเบี้ยให้แก่ลูกค้าตลอดจนการให้เข้าสู่นิรภัย เพื่อเก็บทรัพย์สินมีค่า
6. เป็นสื่อกลางในการติดต่อการค้าทั้งในและต่างประเทศ

ความสัมพันธ์ระหว่างธนาคารกับประชาชน

ธนาคารพาณิชย์ตั้งขึ้นเพื่อมุ่งหวังให้บริการแก่ประชาชนในด้านต่าง ๆ คือ

1. รับฝากเงิน
2. การให้กู้ยืม
3. การค้าระหว่างประเทศ
4. บริการเกี่ยวกับการซื้อขายและโอนเงิน
5. ฯลฯ

จะเห็นได้ว่า ธนาคารนั้น มีความสัมพันธ์กับประชาชนเป็นอย่างมาก ฉะนั้นการสร้าง ความเชื่อมั่น เชื่อถือ กับประชาชน ซึ่งเป็นลูกค้าที่จะใช้บริการต่าง ๆ ของธนาคาร ดังนั้น ในส่วนของธนาคารจะต้องสร้างสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ให้สมกับเป็นที่ไว้วางใจของลูกค้า ประชาชน ไม่ว่าจะ เป็นเรื่องของการให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว การสร้างความประทับใจต่าง ๆ รวมไปถึงการตกแต่งภายในอาคาร การจัดสายงานพนักงานได้อย่างถูกต้องเพื่อสะดวกรวดเร็ว คล่องตัวในการทำงาน การสร้างความเชื่อมั่นให้ลูกค้า ประชาชนเห็นถึงความปลอดภัย ในการนำเงินทรัพย์สินของมีค่ามีฝาก การรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของประชาชน จึงเป็นการบริการที่เป็นส่วนหนึ่งในการสร้างความ เชื่อถือ ความไว้วางใจลูกค้าประชาชน

การสร้างบริการที่ดีนั้น จะเป็นส่วนสำคัญในการจูงใจ ให้ประชาชนมาทำธุรกิจ มาใช้บริการกับธนาคารนั้น เมื่อประชาชนมีความไว้วางใจต่อธนาคารนั้น ก็ย่อมส่งผลดีแก่ธนาคาร และ ย่อมทำให้ธนาคารขยายกิจการเติบโตได้สะดวก ถ้าประชาชนนำเงินมาฝาก ธนาคารก็สามารถนำเงิน

เมื่อกฎหมายใด ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมไทยจะต้องพิจารณาถึงผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมไทยด้วย

ไปให้กู้เพื่อดำเนินธุรกิจต่าง ๆ ทำให้เกิดการพัฒนาด้านต่าง ๆ จากการที่ธนาคารนำเงินไปให้นักธุรกิจ นักลงทุนกู้ยืม จึงมีการคิดดอกเบี้ย และดอกเบี้ยที่ได้มานั้นก็จะถูกแบ่งเป็นดอกเบี้ยคืนให้แก่ลูกค้า ประชาชนที่นำเงินมาฝาก

ฉะนั้น จะเห็นได้ว่า ธนาคารมีความสัมพันธ์กับประชาชนเป็นอย่างมาก โดยทางตรงและทางอ้อม และธนาคารยังเป็นแหล่งการเงินและเป็นสื่อกลาง ที่จะก่อให้เกิดการดำเนินธุรกิจด้านต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ส่งผลอันเกิดการพัฒนาประเทศด้านต่าง ๆ ด้วย

2. ความหมายและการจัดองค์การของธนาคารพาณิชย์

ธนาคารพาณิชย์ หมายถึง การดำเนินการประกอบธุรกิจประเภทให้บริการด้านรับฝากเงิน ที่ต้องจ่ายคืนเมื่อทวงถาม หรือเมื่อสิ้นเวลาอันกำหนดไว้ และใช้ประโยชน์จากเงินนั้น ในทางหนึ่งหรือหลายทาง คือ

1. การให้กู้ยืม
2. ซื้อขายหรือเก็บเงินตามตั๋วแลกเงินหรือตราสารเปลี่ยนมืออื่นใด
3. ซื้อหรือขายเงินปรีวรรตต่างประเทศ

นอกจากนี้ธนาคารยังหมายถึง ธนาคารที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบการธนาคารและหมายรวมถึงสาขาของธนาคารทั้งในและต่างประเทศ ที่ได้รับอนุญาตประกอบการธนาคารพาณิชย์

ธนาคารพาณิชย์นั้น คือการจัดบริการ การรับฝากเงินจากองค์กรต่าง ๆ ห้างร้าน บริษัทและบุคคลทั่วไป โดยกลุ่มผู้นำเงินทรัพย์สินมาฝากนั้นจะถอนคืนได้ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันไว้ หรือเมื่อเรียกร้องโดยมีความประสงค์จะถอนคืน โดยทางธนาคารจะมีดอกเบี้ยเป็นผลตอบแทนคืน ตามระยะเวลาและอัตราดอกเบี้ย ที่ทางธนาคารจะเป็นผู้กำหนดตามนโยบายของธนาคาร โดยทางธนาคารจะนำเอาเงินฝากจากกลุ่มบุคคล องค์กรต่าง ๆ ไปทำผลประโยชน์ให้กับธนาคารในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การให้กู้ยืม การลงทุนในหลักทรัพย์รัฐบาล ฯลฯ หรือประกอบธุรกิจธนาคารพาณิชย์ต่างประเทศ เช่น เปิดเคอเตอร์ออฟเคอิต การเรียกเก็บเงินตราต่างประเทศ และบริการลูกค้าในด้านอื่น ๆ เช่น การค้าประกันเพื่อลูกค้าให้เข้าสู่ธุรกิจ

การแบ่งเนื้อที่ของธนาคารตามลักษณะใช้สอยและหน้าที่

ธนาคารแบ่งเนื้อที่ต่าง ๆ ตามลักษณะใช้สอยและหน้าที่ส่วนใหญ่ดังนี้

ก. ส่วนที่ติดต่อกับลูกค้า (BANKING FLOOR) ส่วนนี้จะเป็นส่วนบริเวณซึ่งครอบคลุมเนื้อที่ ในการเอื้ออำนวยเป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์การค้า ติดต่อกันระหว่างเจ้าหน้าที่งานธนาคารกับลูกค้าของธนาคาร ประกอบด้วย

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ติดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. โถงทางเข้า เป็นทางเข้าหลักของอาคาร โดยส่วนนี้จะมีส่วนนั่งพักคอย (RECEPTION) อยู่ภายในอาคาร โดยส่วนนี้ควรจัดให้มีความสะดวกสบาย คู่อโถงเพราะเป็นส่วนที่ถูกค้ำมาใช้บริการ ส่วนนี้จะแสดงถึงภาพพจน์รูปลักษณ์ของธนาคาร ส่วนบริเวณโถงทางเข้านี้ ประตูที่ใช้ส่วนใหญ่นั้นมักใช้เป็นประตูเลื่อน หรือประตูสปริงที่สามารถพลิกไปมาได้ หรือประตูหมุน รวมไปถึงประตูเลื่อนอัตโนมัติ และบริเวณนี้ควรจัดสร้างบริเวณที่สะดวกต่อการทำภารกิจของลูกค้า

2. โถงทำการ เป็นส่วนที่จัดไว้สำหรับระหว่างประชาชนลูกค้ากับธนาคาร โดยมี COUNTER เป็นส่วนสำคัญในการติดต่อ ซึ่ง COUNTER สำหรับต้อนรับลูกค้า มีทั้งหมด 4 ระดับด้วยกัน คือ

1. HIGH COUNTER สำหรับลูกค้าที่มาใช้บริการติดต่อเพียงใช้ระยะเวลาสั้น ๆ และจากไปอย่างรวดเร็ว จะเป็นลักษณะ HIGH COUNTER COUNTER รูปแบบนี้ลูกค้าจะใช้ยื่น ใช้บริการจึงไม่มีการจัดเก้าอี้นั่งในส่วนนี้

2. LOW COUNTER สำหรับส่วนนี้มีการติดต่อบริการ โดยใช้เวลามากขึ้น

3. CONSULATION COUNTER สำหรับลูกค้าที่ต้องการคำปรึกษาในเชิงธุรกิจ

4. สำหรับลูกค้าที่ต้องใช้บริการระยะยาว จะใช้ห้องประชุมที่นั่งขึ้นอยู่กับลักษณะธุรกิจแต่ละสาขา ว่าต้องการเคาน์เตอร์ลักษณะใดมากที่สุด

ข. ส่วนปฏิบัติงาน (OPERATIONS) เป็นบริเวณที่ใช้ทำงานในส่วนของพนักงานธนาคาร โดยภายในจะแบ่งส่วนเฉพาะตามประเภทของพนักงานธนาคาร ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้า แยกจาก โถงทางเข้าของลูกค้า เพื่อเป็นเอกเทศ เดินเข้ามาจากถนนและที่จอดรถได้สะดวกแต่ไม่กีดขวางทางสัญจร

2. OFFICE แบ่งออกเป็น ส่วน ๆ ตามหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน โดยมี การติดต่อระหว่างกัน มีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกัน แต่มีบางหน่วยงานที่มีความต้องการในการใช้เนื้อที่พิเศษออกไป เช่น ส่วนคอมพิวเตอร์ ต้องจัดเนื้อที่พิเศษให้ เหมาะแก่การใช้งานและ EQUIPMENT รวมทั้งระบบไฟฟ้า ระบบ AIR CONDITION

3. EXECUTION OFFICE เป็น OFFICE ระดับผู้บริหารต้องการความเป็นสัดส่วนและความโอ่อ่าเป็นพิเศษ มีห้องประชุมวางแผนระดับบริหาร ห้องรับแขก ห้องรับรองบุคคลสำคัญหลายห้อง ตามลำดับความสำคัญ ห้องส่วนตัวต้องมีขนาดพิเศษพร้อมด้วยอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ห้องน้ำ ห้องอาหารและส่วนพักผ่อน ควรจะแยกจากห้องพนักงานทั่วไป การตกแต่งมีความหรูหราตามฐานะ ในแต่ละห้อง จะต้องมีเลขานุการประจำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. ส่วนเฉพาะกิจ (VAULT AREA) เป็นบริเวณเฉพาะที่เกี่ยวกับตู้നിรัภัยต่าง ๆ รวมทั้งห้องนิรัภัย

1. ห้องนิรัภัยเก็บเงิน (BAND VAULT) เป็นห้องที่ใช้เป็นห้องเก็บธนบัตรของธนาคาร

2. ตู้นิรัภัยผู้ฝาก (SAFE DEPOSIT) เป็นตู้นิรัภัยสำหรับไว้บริการลูกค้าของธนาคาร

สามารถใช้เก็บรักษาของมีค่าได้โดยการติดต่อขอเช่ากับธนาคาร

3. การตรวจสอบทรัพย์สินของผู้ฝาก (COUPON BOOTHS) จัดเป็นห้องเล็ก ๆ ไว้สำหรับให้ลูกค้านำกล่องนิรัภัย (BOND BOX) ของตน ไปตรวจดูทรัพย์สินของมีค่าที่นำมาฝากเก็บไว้เป็นส่วนตัว

การจัดเนื้อที่บริเวณตู้นิรัภัยของผู้ฝาก (VAULT AREA STUDY) เป็นการจัดวางตำแหน่งการทำงานของบริเวณเนื้อที่ของตู้นิรัภัย ผู้ฝากจัดทำได้หลายชนิด โดยทั่วไปแล้วมีการจัดเรียงขั้นตอนของการทำงานดังนี้

- บริเวณที่ลูกค้าสามารถเข้าไปได้ โดยมีพนักงานธนาคารควบคุม

- บริเวณที่ลูกค้าจะต้องเซ็นชื่อลงในบัตรก่อนเข้าไป

- พนักงานควบคุมจะเปรียบเทียบลายเซ็นของลูกค้ากับลายเซ็นเดิมที่บันทึกไว้

- พนักงานควบคุมจะเป็นผู้กำหนดเวลาเข้า

- พนักงานจะนำลูกค้าเข้าไปสู่บริเวณตู้นิรัภัย แล้วจะมอบกุญแจให้ลูกค้าเก็บรักษาไว้เพื่อทำการเปิดพร้อมกับลูกค้ามีกุญแจอีกหนึ่งลูก ที่ทางธนาคารเก็บรักษาไว้แล้วจึงนำกล่องพันธบัตรให้แก่ลูกค้าแล้วส่งกุญแจคืนลูกค้าไป

- พนักงานจะนำกล่องพันธบัตรของลูกค้า และจะมอบให้ลูกค้าที่ห้อง ตรวจของผู้ฝาก (COUPON BOOTHS) หรือนำไปที่โต๊ะซึ่งจัดไว้เฉพาะ (สำหรับลูกค้าที่ไม่ต้องการใช้ COUPON BOOTHS อาจใช้เคาน์เตอร์ตรวจของ ซึ่งตั้งอยู่หน้าห้องนิรัภัย

- หลังจากลูกค้าเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว พนักงานควบคุมจะตรวจดูว่ามีเอกสารตกหล่นอยู่หรือไม่

- หลังจากนั้นลูกค้าจะเดินกลับไปตู้นิรัภัย พร้อมกับพนักงานซึ่งจะนำกล่องพันธบัตรกลับไปวางไว้ที่เดิม แล้วปิดล็อกด้วยกุญแจของลูกค้าและของธนาคารอย่างเรียบร้อย

- จะมีการจดบันทึกเวลาการเข้าห้องนิรัภัยลงในสมุดบันทึก

- ขั้นตอนท้ายลูกค้าก็จะออกไปทางประตูที่เข้ามา

4. ห้องเก็บเอกสาร (DOCUMENT STORAGE) เป็นห้องที่ใช้เก็บ เอกสารสำคัญของธนาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและ

เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 ประเภทของเจ้าพนักงานในสำนักงานธนาคาร

หน้าที่และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินไปภายในสำนักงานต้องประกอบด้วยพนักงานจำนวนมากน้อยขึ้นอยู่กับระบบการบริหาร พนักงานแต่ละหน้าที่มีความต้องการคล้ายคลึงและแตกต่างกันออกไป เพื่อเสริมประสิทธิภาพของการทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ

1) พนักงานรับ-จ่ายเงิน (TELLER)

การจัดแบ่งหน้าที่พนักงาน Teller Operator หรือบางแห่งเรียก Terminal Operator อาจกำหนดไว้ดังนี้

1.1 พนักงาน Teller ประเภทเงินฝากกระแสรายวัน

พนักงานเทลเลอร์ประเภทนี้ อาจทำหน้าที่รับฝากเงินและผ่านบัญชีเงินฝากได้ลำพังผู้เดียว โดยตลอดในฐานะพนักงานเทลเลอร์รับมอบอำนาจ

ส่วนด้านการจ่ายเงินออกก่อนผ่านเช็คหักบัญชี โดยเฉพาะในรายที่เป็นลูกค้าเบิกเงินเกินบัญชีจะต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับสูงเสียก่อน

1.2 พนักงาน Teller ประเภทเงินฝากสะสมทรัพย์/เงินฝากประจำ

พนักงานเทลเลอร์ประเภทนี้ อาจทำหน้าที่รับฝากเงินและจ่ายเงิน ผ่านบัญชีแยกประเภทเงินฝากได้ลำพังผู้เดียวตลอด ในฐานะพนักงานเทลเลอร์รับมอบอำนาจ หรืออาจได้รับมอบอำนาจภายในวงเงินจำกัด

โดยทั่วไป พนักงาน Teller Operator หรือพนักงาน Terminal Operator จะมีลักษณะดังต่อไปนี้ให้ปฏิบัติคือ

- การรับจ่ายเงินฝาก
- การเบิกเงินและรักษาตัวเงินสดในมือ
- การจดบันทึกทะเบียนรับจ่ายเงิน
- การตรวจนับเงินสดและเช็คสอบเอกสารการฝากถอนเงิน
- การผ่านบัญชีแยกประเภทเงินฝากรายตัวลูกค้า
- การลงนามแทนธนาคารในเอกสารการรับฝาก – ถอนเงิน
- การบันทึกข้อมูลเข้ากับบัญชีรายตัวลูกค้า
- การพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินสดคงเหลือในมือ
- การดูแลหลักฐานการฝากเงินของลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การจัดสรรบัตร
- การประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- การต้อนรับลูกค้าและให้แนะนำเมื่อลูกค้าสอบถาม

2. พนักงานรักษาบัญชีเงินฝาก (Ledger)

คือพนักงานธนาคารผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรักษาและลงบัญชีเงินฝากรายตัวลูกค้า

ถ้าหากพิจารณาความหมายตามนัยดังกล่าว เราก็อาจจำแนกพนักงานเล็ดย่อยออกตามลักษณะประเภทบริการการเงินฝากของธนาคารได้ดังต่อไปนี้

- พนักงาน Ledger เงินฝากกระแสรายวัน
- พนักงาน Ledger เงินฝากสะสมทรัพย์
- พนักงาน Ledger เงินฝากประจำ
- พนักงาน Ledger เงินฝากลักษณะพิเศษอื่น ๆ

3. พนักงานโอนเงิน

ทุกธนาคารนิยมแยกหน่วยเงินโอนไว้ต่างหากหน่วยหนึ่ง โดยจัดเจ้าหน้าที่ประจำไว้โดยเฉพาะ และมีเคาน์เตอร์ของตนสำหรับให้บริการแก่ลูกค้าที่มาติดต่อ ขอโอนเงินกับธนาคารเป็นสัดส่วนพิเศษ ไม่ยอมให้พนักงานอื่นที่เกี่ยวข้องมายุ่งอีก

หน้าที่ของพนักงานโอนเงิน

การจัดแบ่งหน้าที่การงานให้แก่กลุ่มพนักงานโอนเงินของแต่ละธนาคารอาจทำหลายรูปแบบ แต่ละแบบก็ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละธนาคารไป ธนาคารขนาดใหญ่ย่อมใช้คนละแบบกับธนาคารขนาดเล็ก หรือสาขาน้อย ๆ ของธนาคารใหญ่ ๆ ก็อาจจัดแบ่งหน้าที่การงานผิดแผกไปจากหน่วยบริการเงินโอนของสำนักงานใหญ่ของตนได้

โดยทั่วไปเรามักจัดขนาดการประกอบการของธนาคารออกเป็น 3 ขนาดคือ

1. สาขาขนาดเล็ก
2. สาขาขนาดปานกลาง
3. สาขาขนาดใหญ่ หรือหน่วยงานบริการเงินโอนของสำนักงานใหญ่

1. พนักงานโอนเงินในสาขาขนาดเล็ก

สำหรับสาขาขนาดเล็ก ๆ ปริมาณลูกค้าที่มาใช้บริการเงินโอนของธนาคาร ยังมีไม่มากนัก ตัวอย่างนี้ เราจะเห็นได้ในกรณีสาขาต่างจังหวัดที่อยู่ในอำเภอเล็ก ๆ หรือสาขาเปิดใหม่ตามต่างจังหวัด เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื่องจากสาขาเล็ก ๆ ปริมาณงานที่ค่อนข้างน้อย ส่วนใหญ่จึงมักกำหนดให้หน่วยบริการเงินโอนมีพนักงานประจำอยู่เพียงคนเดียวทำหน้าที่ให้บริการโอนเงินแก่ลูกค้าและเนื่องจากบางวันหรือบางช่วงเวลาของวันอาจมีลูกค้ามาติดต่อบ่อย ก็อาจมอบให้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการโอนเงินของธนาคารเองด้วย เพื่อไม่ให้พนักงานตำแหน่งงานนี้ต้องมึนงงว่างมีมากเกินไป

2. พนักงานโอนเงินสาขาปานกลาง

สาขาธนาคารขนาดปานกลาง จะมีปริมาณธุรกิจแต่ละวันค่อนข้างมาก จำนวนลูกค้าที่ติดต่อขอใช้บริการโอนเงินกับธนาคาร อาจมีมากกว่าที่ให้พนักงานเพียงคนเดียวจัดการทำได้ จำนวนพนักงานบริการโอนเงิน จึงต้องมีตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป จนอาจถึง 3-4 หรือ 5 คน เป็นต้น

3. พนักงานโอนเงินสาขาขนาดใหญ่ / สำนักงานใหญ่

ปกติสาขาขนาดใหญ่ หรือในสำนักงานใหญ่ จะมีลูกค้ามาขอใช้บริการโอนเงินจำนวนมาก อัตรากำลังคนที่จำเป็นจึงต้องใช้จึงจัดไว้มาก อาจมีตั้งแต่ 5-15 คนก็ได้ และเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน จึงต้องใช้หลักแบ่งงานกันทำโดยให้ทุกชั้นตอนทำงานประสานสัมพันธ์กันและแต่ละจุดของการปฏิบัติงานเหล่านั้นจะต้องมีระบบการควบคุม ภายในที่รัดกุมเหมาะสมสอดแทรกไว้ในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้วย

การแบ่งแยกหน้าที่การงานของหน่วยบริการเงินโอนของสำนักงานใหญ่ หรือของสำนักงานสาขาขนาดใหญ่ อาจทำหลาย ๆ รูปแบบแต่ที่นิยมกัน โดยทั่วไปนั้นมักมีการจัดกลุ่มของหน่วยงานด้านการเงินโอนไว้ในลักษณะนี้คือ

- กลุ่มพนักงานเงิน โอนประเภทตราสารการเงิน
- กลุ่มพนักงานเงิน โอนทางโทรเลข โทรศัพททางไกล และทางเทเล็กซ์

4. พนักงานเคลียร์ริง (Clearing Officer)

งานหลักของพนักงานเคลียร์ริงจะเกี่ยวข้องกับเช็ค หรือตราสารเปลี่ยนมืออื่น ๆ ที่สำนักหักบัญชียอมรับ ให้นำมาทำการหักบัญชีระหว่างธนาคารได้ในการดำเนินงานให้ตราสารการเงินเหล่านั้นได้รับการหักบัญชีจนแล้วเสร็จพนักงานเคลียร์ริงจำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่สำคัญดังนี้คือ

1. การรวบรวมเช็คที่ลูกค้าฝากเข้าบัญชีนำมาแยกออกเป็นรายธนาคาร เพื่อจัดส่งออกไปทำการหักบัญชีกับธนาคารผู้จ่าย
2. การจัดทำและจัดพิมพ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเช็คเคลียร์ริงทั้งหมด
3. การรับส่งเช็ค เช็คคืน และเอกสารการเงินที่เกี่ยวข้องกับงานเคลียร์ริง ตั้งแต่ต้นจนเสร็จสิ้นการเคลียร์เช็คเหล่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การจดบันทึกทะเบียน การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียกเก็บเช็ค ทั้งที่เป็นเช็คขาเข้า และขาออก รวมถึงตลอดถึงการจัดทำรายงานเกี่ยวกับปริมาณเช็คที่ฝากเข้าเรียกเก็บและปริมาณเช็คที่ฝากเข้าเรียกเก็บและปริมาณเช็คคืนประจำเดือน

5. พนักงานดูลายมือ (Signature Verifier)

เนื่องจากวันหนึ่ง ๆ ธุรการการเงินของธุรกิจต่าง ๆ ที่ผ่านมือธนาคารที่มีปริมาณมากมาย และมีหลาย ๆ ชนิด หลาย ๆ ลักษณะด้วยกันและในคำสั่งจ่ายเงินบนตราสารการเงินเหล่านั้นล้วนมีลายมือชื่อผู้ตั้งจ่ายลงไว้ด้วย ดังนั้นก่อนที่ธนาคารจะจ่ายเงินตามคำสั่งจ่ายเงินของลูกค้าฉบับใด ธนาคารผู้จ่ายเงินต้องทำการตรวจสอบ พิสูจน์ลายมือชื่อในคำสั่งจ่ายเงินฉบับนั้นว่าเป็นลายมือชื่อที่แท้จริง มิใช่ลายมือปลอม

หน้าที่ของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจพิสูจน์และรับรองลายมือชื่อ ในคำสั่งจ่ายเงิน หรือในตราสารการเงิน หรือที่เรียกว่า พนักงานดูลายเขียนั้น โดยทั่วไปมักได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หลักดังต่อไปนี้

ก. การจัดเก็บรักษาตัวอย่างลายมือ

ข. การพิสูจน์ความเหมือนของลายมือที่ปรากฏในตราสาร หรือคำสั่งจ่ายเงินของลูกค้ากับตัวอย่างลายมือของบุคคลที่ตรวจพิสูจน์

ค. ลงนามรับรองการพิสูจน์ลายมือชื่อของคนว่า ลายมือชื่อนั้นเป็นลายมือชื่อจริงที่ตรงกันกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้

6. เจ้าหน้าที่อำนวยสินเชื่อ (Lending Officer)

จะต้องเป็นผู้รอบรู้ในเรื่องสินเชื่อของธนาคารเป็นอย่างดี สามารถอธิบายให้ความเข้าใจแก่ลูกค้าประชาชน ถึงวิธีการปล่อยเงินกู้ของธนาคารซึ่งมีอยู่มากมายหลายชนิด และยังสามารถจะปล่อยเงินกู้แทนผู้จัดการธนาคารได้ ตำแหน่งนี้มักมีในธนาคารใหญ่ ๆ หรือธนาคารที่มีการบริหารสมัยใหม่ ซึ่งใช้ระบบกระจายอำนาจ (Decentralize) ให้แก่พนักงานชั้นรอง ๆ ลงมา ผู้ที่มีอำนาจรองจากผู้จัดการธนาคารในการปล่อยสินเชื่อให้แก่ลูกค้านั้น ในธนาคารต่างประเทศนิยมเรียกว่า Loan Officer หรือ Lending Officer หรือที่ธนาคารในเมืองไทยดัดแปลงมาใช้ในนามเจ้าหน้าที่สินเชื่อ หรือเจ้าหน้าที่อำนวยสินเชื่อ

7. เจ้าหน้าที่ประเมินราคาหลักทรัพย์ (Appraisal Officer)

พนักงานธนาคารที่ทำงานด้านการประเมินราคา มักถูกมอบหมายให้ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เนื่องกับงานใหม่ส่วนที่เป็นเรื่องของหลักทรัพย์สินเชื่อด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่การงานของพนักงานหลักประกัน หรือเจ้าหน้าที่หลักประกันของธนาคาร จึงอาจถูกกำหนดให้รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้ ตัวอย่างเช่น

1. การประเมินราคาที่ดิน ที่ดินและบ้าน หรืออาคารสิ่งปลูกสร้าง
2. การตรวจสอบหลักเขต หลักหมุด จำนวนเนื้อที่ดิน และความถูกต้องสมบูรณ์ของโฉนด
3. การดำเนินพิธีการเกี่ยวกับ การเตรียมเอกสารสัญญา ตลอดจนการจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ และการทำนิติกรรมทุกประเภท
4. การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารสัญญา ตลอดจนการจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมทุกประเภท ที่เกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ที่ธนาคาร ได้รับโอน หรือโดยการขายทอดตลาด

5. การควบคุมการจัดเก็บหลักประกันที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ เอกสารสิทธิ เอกสารสำคัญต่าง ๆ ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของธนาคาร

8. เจ้าหน้าที่พิธีการสินเชื่อ (Agreement Processing)

เป็นงานพิธีการที่เกี่ยวข้องกับสัญญาที่มีขั้นตอนและเอกสารหลายอย่างที่ควรจัดทำให้ถูกต้องแม่นยำและเรียบร้อย ลักษณะงานการกรอกข้อความงานพิมพ์สัญญาการพิมพ์ดีด ลักษณะการทำงานของเจ้าหน้าที่พิธีการสินเชื่อมีดังนี้

- การจัดทำค่าของกู้เงิน
- การจัดทำสัญญาประธานและสัญญาอุปกรณ์
- การปิดอากรแสตมป์
- การลงนามเป็นพยานในสัญญาสินเชื่อ
- การจัดพิมพ์ บันทึกการอนุมัติสินเชื่อ
- การจัดเก็บเอกสารสำคัญ

9. พนักงานพิเศษ (Specialist Staff)

พนักงานประเภทนี้ ได้แก่ พนักงานเขียนแบบ พนักงานต้อนรับ พนักงานรับโทรศัพท์ และเสมียนจัดเก็บเอกสาร งานแต่ละประเภทต้องได้รับการพิจารณาความต้องการที่สำคัญเฉพาะตัว

10. พนักงานที่อยู่เป็นชั่วคราว (Transitory Staff)

มีพนักงานชายและมีผู้ตรวจสอบ ซึ่งต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่มีระยะการทำงานสั้น ๆ แต่ต้องมีการออกแบบอย่างสมดุลระหว่างการจัดให้เพียงพอ สำหรับการทำงานในระยะเวลาจำกัด และที่ว่างที่เหลืออยู่เป็นระยะเวลายาวนาน เมื่อภารกิจสิ้นสุดลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. ผู้จัดการและผู้ดูแลผลประโยชน์ (Manager and Supervisors)

สิ่งที่จะเป็นก็คือ การติดต่ออย่างใกล้ชิดกับผู้ได้บังคับบัญชาเป็นอย่างดี มิเช่นนั้นแล้วอาจก่อให้เกิดอัมพาตในการบริหารงาน การขาดระเบียบตลอดสายงาน จึงต้องคำนึงถึงความเป็นสัดส่วนเฉพาะตัวด้วย

12. ที่ปรึกษา (Advisory Staff)

บรรดาที่ปรึกษาในธุรกิจเหล่านี้ ต้องการความสะดวกสบายพิเศษบางประการ เช่น ห้องทดลองค้นคว้า สตูดิโอ หรือเพราะงานประเภทนี้ต้องการสมาธิในการทำงานสูงจึงมีการจัดแยกออกไปต่างหาก อาจทำเป็นมากกว่าที่จักให้อยู่ในข่ายการติดต่อ นอกจากนี้อาจต้องมีการจัดเตรียมที่ทางไว้สำหรับพนักงานชั่วคราวและนักบริหารด้วย

13. พนักงานบริหาร (Service Staff)

นอกจากพนักงานที่มีการปฏิบัติงานพิเศษ เช่น คนขับรถและพนักงานในส่วนสำนักงานแล้ว ได้แก่ พวกที่มีหน้าที่รับผิดชอบบำรุงอาคารอาจได้รับการว่าจ้างประจำ หรือถูกส่งมาจากภายนอกโดยมีสัญญาว่าจ้าง ในกรณีหลังการจัดเนื้อที่ไว้สำหรับพนักงานเหล่านี้ย่อมมีน้อยกว่างานประเภทนี้เกี่ยวข้องตั้งแต่การดูแลรักษาทั่วไป จนถึงงานที่ต้องการความชำนาญทางเทคนิคพิเศษ เช่น ระบบปรับอากาศ ซึ่งต้องการวิศวกรประจำ และห้องควบคุมเฉพาะ

2.6 การแบ่งประเภทของงานภายในสำนักงาน

กิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินไปในสำนักงาน สามารถแบ่งออกได้ดังนี้

1. งานพิมพ์ดีด จากลักษณะของการทำงาน ท่านั่ง (Posture) และสิ่งทีรองรับ (Support) จึงยังมีความสำคัญมาก ความสัมพันธ์ระหว่างเก้าอี้กับ โต๊ะ ทำงานก็มีความสำคัญเท่า ๆ กับของแต่ละชั้น ถ้าในงานพิมพ์นั้นมีการใช้เครื่องบันทึกต่าง ๆ อาจเป็นเทปหรือแผ่นเสียงก็ตาม แต่ก็ต้องมีที่สำหรับเก็บอุปกรณ์เหล่านั้นด้วย และในแต่ละส่วนหรือแผนกก็จะต้องมีระบบป้อนและรวบรวมงานที่มีประสิทธิภาพ ทำให้ แต่ละหน่วยต้องการที่สำหรับเก็บเอง ตัวพนักงานพิมพ์ดีดเองจะต้องนั่งในฐานที่มั่นคง และมีความสูงที่ถูกต้อง โต๊ะพิมพ์ดีดจะเตี้ยกว่าโต๊ะทำงานธรรมดา พยายามลดเสียงรบกวนอันเกิดขึ้นในงานพิมพ์ โดยออกแบบเครื่องพิมพ์ดีดและคู่มือเก็บเสียงในระยะใกล้ แหล่งกำเนิดเสียงมากที่สุด เสียงที่เกิดจากเครื่องพิมพ์ดีดจะมีทิศทางลงไปยังเบื้องล่างก่อน ดังนั้น เครื่องแบบใหม่จึงใช้วิธีตั้งเครื่องพิมพ์ไว้บนราง ซึ่งพาดอยู่บนช่วงที่เป็นที่สอดขาเข้าไปในโต๊ะของผู้นั่งพิมพ์อยู่ (Kneehole) เสียงที่ลงมาจากเครื่องบนรางจะถูก เสื้อผ้าของคนพิมพ์นั้นดูดไว้มากกว่าที่จะสะท้อนเข้าไปในห้อง ในสำนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานจะต้องมีที่ สำหรับเก็บเครื่องพิมพ์ดีด โต้ะพิมพ์ดีดและเก็บงานพิมพ์ที่มีจำนวนมาก พนักงานพิมพ์ดีด จะต้องเข้าออกได้สะดวก อาจต้องมีขนาดต่าง ๆ กัน ไปแล้วแต่ความเหมาะสม

2.งานเลขานุการ (Secretaria) มีปัญหาหลายประการเช่นเดียวกับ งานพิมพ์แต่เน้นที่การเก็บแฟ้มและหนังสือต่าง ๆ ต้องการเนื้อที่สำหรับจัดและรวบรวม เอกสาร มีโทรศัพท์และเครื่องติดต่อกายใน ควรจะมีเนื้อที่ที่สามารถจะเปิดค้นดูบันทึกประจำวันต่าง ๆ ได้ โดยไม่กระทบงานที่กำลังทำค้างอยู่ สำหรับเลขานุการส่วนตัว ควรต้องมีที่เก็บเอกสารสำคัญด้วย งานในหน้าที่นี้จะต้องมีการเคลื่อนที่อยู่ตลอดเวลา การลุกนั่งสามารถทำได้สะดวก เก้าอี้เคลื่อนที่ปรับเอนได้และเบา Kneehole กว้าง เลขานุการต้องทำหน้าที่พนักงานต้อนรับด้วย เมื่อเป็นเช่นนี้ Storage ต่าง ๆ ยังมี ความสำคัญมากขึ้น จึงต้องทำให้เป็นระเบียบได้ง่าย ถ้าแขกต้องรอในห้องเลขานุการควรมีเก้าอี้นั่งสบาย ๆ เป็นแบบนั่งตัวตรง เพื่อประหยัดเนื้อที่ผู้นั่งจะยืดขาออกมา

3.งานเสมียน (Clerical) การจัดเก็บเอกสารและการจัด Space เป็นสิ่งสำคัญ และความจำเป็นในการติดต่อแตกต่างกันไปตามลักษณะงานนั้น ๆ มีการเกี่ยวข้องกับส่วนอื่นน้อยกว่างานเลขานุการ และการจัดระบบงาน (Work Flow) มีความสำคัญกว่าเรื่องการเคลื่อนที่ลุกนั่ง (Mobility)

4.งานการจัดการ (Managerial) การติดต่อกับทุกระดับนั้น เป็นสิ่งที่จำเป็นและการเคลื่อนที่เป็นสิ่งสำคัญ งานกระดาศที่ทำได้ดีที่สุดบนโตะทำงาน ที่เก็บ หนังสือและเอกสารสำคัญเข้ามาแทนที่แบบธรรมดา มีบอร์ดสำหรับติดกระดาศ การที่มี แยกจำนวนจำกัดใช้เพียง Side-Chairs หรืออาจใช้โตะประชุมที่พับหลังโตะลงได้

5.งานบริหาร (Executive) เกี่ยวข้องกับงานบนโตะทำงานจริง ๆ น้อยลง เป็นงานด้านการอ่านหนังสือ เช่นค้หนังสือ โทรศัพท์ สั่งงาน และต้อนรับแขก มากกว่า สามารถใช้ลักษณะที่ไม่เป็นทางการนัก ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่เข้ามาในห้องนี้ไม่ตริ้งเครียดนัก มีการตกแต่งที่ภูมิฐาน

6.งานการประชุม (Meeting and Conferences) ส่วนหนึ่งของชุด ทำงานระดับบริหาร คือห้องประชุม (Board Room) หรือห้องบรรยาย (Lecture Room) เฟอร์นิเจอร์ต้องอำนวยความสะดวกในการจัดที่นั่งในลักษณะต่าง ๆ ได้ และสามารถมองเห็นได้ดี (Good Visibility) มีอุปกรณ์ทางจักษุต่าง ๆ เช่นกระดาน สำหรับเขียน จอภาพยนต์ และ Display Fittings

7.งานต้อนรับ (Reception) ผู้ที่มาเยือนจะให้ข้อสังเกตในส่วนนี้มาก จึงเป็นส่วนที่ต้องให้ความสำคัญที่พบเห็น ดังนั้น เฟอร์นิเจอร์ควรจะเป็นแบบที่นั่งสบาย ๆ แต่ต้องไม่เฉื่อยจนทำให้การลุกนั่งลำบาก

8.งานเขียนแบบ (Draughting) งานนี้เน้นที่ทำงานและความสบาย การจัด Layout และที่เก็บของที่ดี เพราะงานเขียนแบบมักมีขนาดใหญ่ ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดเนื้อที่ใส่สอยให้สูญเปล่าน้อยไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่สุด เช่น การเก็บงานเขียนแบบ อาจเก็บไว้ในที่ที่สามารถใช้เนื้อที่เก็บนั้นทำงานอื่นได้ด้วย เป็นการประหยัดเนื้อที่ใช้สอย โดยการใช้อย่างไร 2 อย่างด้วยกัน แต่ก็ต้องคำนึงถึงทางสัญจร ที่จะดำเนินไปในขณะที่มีการทำงาน หรือใช้ประโยชน์อย่างอื่นอยู่เหนือบริเวณนั้นด้วย นอกจากนี้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในการเขียนแบบต้องมีความแข็งแรงมั่นคง เพราะการสั่นสะเทือนอาจมีผลต่องานเขียนแบบด้วย

9. การเก็บเอกสาร (Filing) การวางตำแหน่งที่คิดจะทำให้การเดิน ไปมามากขึ้นโดยไม่จำเป็น การเก็บเอกสารขึ้นอยู่กับขนาดของสำนักงาน และปริมาณ ของคนในสำนักงาน แม้ว่างานนี้จะจัดว่าเป็นงานระดับต่ำ แต่ถ้าทำไว้ไม่ดีก็จะทำให้ ต้องเสียค่าใช้จ่ายและรายได้อีกมากงานนี้ต้องใช้เนื้อที่มากอาจใช้ Lateral and Tipping System จะช่วยประหยัดเนื้อที่ลงได้บ้างและอาจเก็บเป็นไมโครฟิล์มแทนก็ได้ การเก็บเอกสารแต่ละที่ อาจมีระบบการเก็บที่แตกต่างกันออกไป

10. งานช่างในห้องเครื่อง (Engineering Work)

การทำงานแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานนั้น ๆ มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งการจัดพื้นที่ต้องคำนึงถึงเหล่านี้ และพฤติกรรมการทำงานด้วยควรอยู่ในส่วนที่ใกล้กับ Storage เพื่อความสะดวกในการเก็บของเครื่องมือ

2.7 แนวทางในการจัดสำนักงานธนาคาร

2.7.1 การจัดรูปแบบภายในสำนักงาน (Officer Scenery)

มีแนวความคิดในลักษณะต่าง ๆ กัน โดยมี Space ตั้งแต่เนื้อน้อยไปถึง Space ที่กว้างขวางมาก ประเภทของการจัดภายในสำนักงาน แบ่งเป็น 2 ระบบคือ

1. การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ
2. การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

1. การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ (Individual Room System)

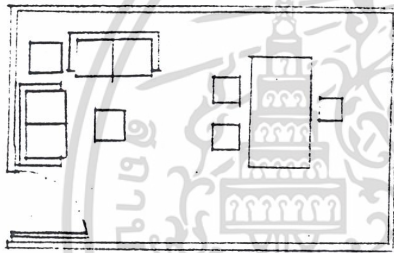
เป็นแบบที่นิยมทำกันมากในประเทศยุโรป และแม้กระทั่งในประเทศเรา โดยมีกฎเกณฑ์ว่า ในการติดต่อเข้าถึงห้องต่าง ๆ จะถูกกำหนดโดยใช้ทางเดินร่วม เป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ลักษณะเช่นนี้มีข้อดีที่การทำงานมีความเป็นส่วนตัวอยู่มาก และทำงานอย่างสบาย แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง ทั้งยังสิ้นเปลืองเนื้อที่โดยให้เหตุเรื่องความปลอดภัย และอัคคีภัยต้องระมัดระวังเป็นอย่างมาก เพราะแยกเอกสารเป็นเอกสารที่สงวนเวลาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า เป็นสัดส่วนซึ่งยากแก่การทราบเหตุโดยฉับพลัน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเรียง

มีการเรียงโต๊ะทำงาน ออกห่างจากผนังเพื่อลดเสียงสะท้อนและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นแถวหรือการจัดแบบเรขาคณิต เนื่องจากต้องการเน้นถึงความเป็นระเบียบ การจัดแบบแยกเฉพาะ ยังสามารถแบ่งได้ 2 ลักษณะ คือ

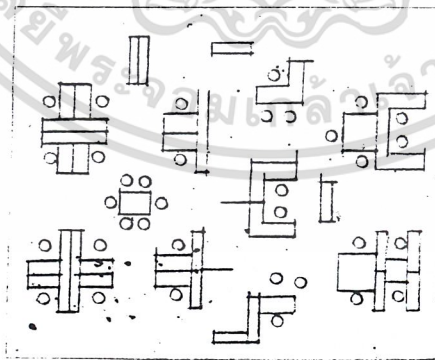
- 1.1 จัดแบบห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล (Cellular)
- 1.2 จัดเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม (Group Space Individual)

1.1 จัดแบบห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล ถือเป็นรูปแบบที่เป็น Tradition ของการจัดสำนักงานประเภทนี้ และพบมากในสำนักงานที่ลึกไม่มาก ประมาณ 12 เมตร ประกอบด้วย 2 ส่วนสำคัญ คือ โถงทางเดินร่วมภายใน และห้องทำงานเล็ก ๆ กลางห้อง



ภาพที่ 2.3 แสดงการจัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล

1.2 แบ่งห้องทำงานเป็นกลุ่ม ประกอบด้วยการทำงานเป็นทีม ประมาณ 12 คน ต่อห้องขนาดกลางหนึ่งห้อง การจัดเตรียม Space ที่เหมาะสมสำหรับห้องทำงานในลักษณะนี้ จะต้องมี Dept Of Space ประมาณ 15 – 20 เมตร



ภาพที่ 2.4 แสดงการแบ่งห้องทำงานเป็นกลุ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางประกอบที่ 2.1

ตารางเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอยระหว่างเดี่ยวสำหรับบุคคล กับห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม

จัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล	จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม
1. เหมาะสมกับสำนักงานบริหารที่ต้องการความเป็นส่วนตัว โดยเฉพาะทั้งการทำงานส่วนตัว และต้อนรับแขก	1. มีความเหมาะสมกับงานบริหารชั้นสูงเช่นกัน แต่ควรคำนึงถึงขนาดของห้องว่าใหญ่เกินไปหรือไม่
2. ไม่เหมาะสมกับงานที่เป็นทีม เพราะต้องแยกกันทำงานทำให้การติดต่อประสานงานไม่สะดวกและล่าช้า	2. เหมาะกับการทำงานเป็นทีมที่ต้องการติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิด แต่ต้องกำหนดขนาดของห้องให้แน่นอนซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวน
3. ใช้ได้ดีเมื่อเน้นถึงความสามารถของบุคคล และเป็นสำนักงานที่ต้องการคนเป็นจำนวนน้อย	3. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกันและการควบคุมดูแล

2. การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง (Open Lay-Out System)

การจัดสำนักงานในระบบนี้ จะตัดปัญหาเรื่องการใช้ทางเดินติดต่อภายในระหว่างห้องของแต่ละหน่วยออกไป สามารถใช้เนื้อที่ใช้สอยของห้องทั้งหมดได้อย่างเต็มที่ โดยไม่มีผนัง หรือฉากมาบังกันสายตา หรือมาเบียดบังเนื้อที่ในการทำงานออกไป ทำให้ราคาค่าก่อสร้างถูกลงไปด้วย แต่จะต้องคำนึงถึงระบบระบายอากาศ เพราะต้องใช้เครื่องปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูง และสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงอีกอย่างหนึ่งก็คือ ระบบการให้แสงสว่าง

การจัดผังแบบเปิด เป็นการจัดภายในสำนักงาน แบบไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมภายในที่กว้างขวาง การจัดแบบนี้ระบบไฟฟ้าที่ต้องใช้มีมากพอ และการถ่ายเทอากาศนั้นก็จะต้องดีด้วย การจัดผังแบบนี้มักจะขึ้นอยู่กับการแบ่งเนื้อที่ของภายในชั้นต่าง ๆ ที่จะจัดเป็นสำนักงานนั้น ก็จะต้องมีเนื้อที่ที่กว้างขวางพอ การจัดให้เป็นห้องเล็กน้อยนั้นมักจะไม่ค่อยทำกัน ถ้าจะมีก็ต้องมีแต่ห้องผู้จัดการ หรือห้องระดับผู้อาวุโสเท่านั้น การจัดผังแบบนี้จึงเป็นการจัดแบบประหยัดในด้านราคา มีความเหมาะสมในด้านเนื้อที่ การจัดผังก็มักจะทำแบบให้เปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้ แต่ก็มีข้อเสียอยู่เหมือนกันคือ มีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องเสียง เพราะไม่มีผนังกันทึบ แต่ก็พอมีทางแก้ไขได้โดยการออกแบบเพดาน และผนังห้องให้สามารถช่วยเก็บเสียง หรือป้องกันการสะท้อนของเสียงได้บ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดสำนักงานแบบนี้ จัดเป็นสำนักงานสมัยใหม่ ซึ่งสามารถแบ่งลักษณะการจัดวางผังแบบนี้ออกได้อีก 2 ประเภท คือ

2.1 การจัดแบบเปิดตลอด (Open Plan)

2.2 การจัดแบบแลนด์สเคป (Landscape Plan)

2.1 การจัดแบบเปิดตลอด (Open Plan)

เป็นการจัดวางผังแบบเปิดตลอด ธรรมชาติหลักทั่วไปต้องการให้ได้เนื้อที่ใช้สอยอย่างเต็มที่เน้นในเรื่องการติดต่อภายในหน่วยงาน เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่การจัดวาง Lay-Out เฟอร์นิเจอร์ยังคงจัดวางในลักษณะเรขาคณิต เพื่อความเป็นระเบียบ ซึ่งคล้ายกับการวาง Lay-Out ภายในสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ แต่มีขนาดห้องที่กว้างขวางกว่าเท่านั้น การจัดแบบนี้อาจทำให้เกิดความสับสนขึ้นได้ เนื่องจากไม่มีผนังกั้นส่วนทำงาน อาจมีเพียงตู้เก็บเอกสารคั่นเท่านั้น และทำให้เกิดความเบื่อหน่ายได้ง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานเป็นจำนวนมาก และต้องทำงานอยู่ในพื้นที่เดียวกัน

2.2 การจัดแบบแลนด์สเคป (Landscape Plan)

เป็นแนวความคิดในการจัดแบบเปิดจากระบบเก่า ซึ่งได้มีผู้นำไปพัฒนาโดยคิดค้นเพิ่มเติมจนได้หลักการที่ทำให้การจัดสำนักงาน รวมถึงสภาพภายในและการบริหารดีขึ้น ซึ่งแนวคิดนี้เกิดขึ้นเมื่อประมาณ ค.ศ. 1960 (พ.ศ. 2503) ได้นำมาใช้ ในแถบยุโรปและอเมริกา โดยมีแนวความคิดไปในทางการติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานเป็นหลัก (เป็นการติดต่อโดยตรง หรือทางโทรศัพท์) ลักษณะการจัดโต๊ะทำงานจะเป็นแบบการจัดกลุ่ม โดยเลือกให้ผู้มาติดต่อกันมากที่สุดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน การจัดโต๊ะจะไม่เป็นแถว ทางเดินไม่ตรงตลอด ไม่เป็นมุมฉาก แต่ละโค้งจะวนไป-มา ระหว่างหมวดหมู่ของกลุ่ม แยกส่วนต่าง ๆ ให้ออกจากกันเพื่อกับความสับสน และใช้ผนังเตี้ย ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลง โดยการโยกย้ายได้ง่ายเป็นตัวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางประกอบภาพที่ 2.2

ตารางเปรียบเทียบลักษณะการจัดวางผังแบบเป็นห้องเฉพาะกับแบบเปิดโล่งตลอด

การจัดวางผังแบบเป็นห้องเฉพาะ	การจัดวางผังแบบเปิดโล่งตลอด
1. สูญเสียเนื้อที่ในการกั้นผนัง	1. สามารถใช้เนื้อที่ใช้สอยของห้องทั้งหมด
2. ให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัวแสดงฐานะและตำแหน่ง	2. สร้างความสัมพันธ์ใกล้ชิดระหว่างหัวหน้าและพนักงานทั่วไป
3. ขนาดของสำนักงานจะมีขนาดเล็กไปจนถึงขนาดปานกลาง	3. เหมาะสมกับสำนักงานใหญ่
4. ควบคุมเสียงได้ดี เพราะมีผนังกัน	4. เกิดเสียงรบกวนจากกลุ่มข้างเคียง
5. ราคาก่อสร้างสูง เพราะต้องนำไปใช้กัน	5. ประหยัดเพราะใช้เพียงฉากหรือเปิดโล่ง
6. ระบบปรับอากาศไฟฟ้า และแสงสว่างจะต้องแยกออกเป็นส่วน ๆ	6. สามารถใช้ร่วมกันตลอดทั้งชั้น แต่ระบบต่าง ๆ จะต้องมีประสิทธิภาพสูง
7. การป้องกันอัคคีภัยลำบาก เพราะแยกห้อง	7. พื้นที่ทำงานเปิดโล่งตลอดสามารถทราบเหตุผลและป้องกันได้สะดวก
8. มีการกำหนดทางเดินแน่นอน	8. ไม่สามารถกำหนดทางเดินที่แน่นอน
9. ความยืดหยุ่นในการขยายตัวของหน่วยงานเป็นไปได้ยาก	9. สะดวกและเหมาะสมกับการขยายตัวของหน่วยงานในอนาคต
10. ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายผนังรวมทั้งการวางผัง	10. สามารถเปลี่ยนแปลงการวางผังได้สะดวก เพราะเคลื่อนย้ายผนังได้สะดวก
11. การวางผังมีลักษณะรูปทรงเรขาคณิต	11. การวางผังไม่ตายตัวจะเป็นเรขาคณิต หรือแบบอิสระ

2.7.2 การจัดห้องประชุม

การประชุมเป็นการพบปะปรึกษาหารือของกลุ่มบุคคลเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเสนอแนะหรือดำเนินการต่าง ๆ เพื่อที่จะได้นำผลที่ได้ไปใช้ในงานธุรกิจ

รูปแบบของการประชุมแตกต่างกันออกไป แบ่งได้ดังนี้

1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน (pervision at the work space) ประชุมโดยบุคคลที่ทำงานร่วมกัน 3 – 4 คน อาจจัดแปลงที่ประชุมโดยใช้เก้าอี้ทำงานและใช้ร่วมกับโต๊ะทำงานด้วยก็ได้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การประชุมกลุ่มบุคคลรวมภายในที่ทำงาน (prevision for a group of work space) ประชุม โดยบุคคลที่ทำงานแต่มีที่ประชุมซึ่งจัดไว้แยกโดยเฉพาะ เป็นลักษณะจัดวางเป็นกลุ่มใกล้เคียง การจัด ฉากกั้นหรือการใช้ผนังก็แล้วแต่เห็นสมควรว่าใช้ในแบบใด

3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน (prevision for all members of stuff) ประชุมโดย บุคคลซึ่งไม่จำเป็นต้องอยู่ในสำนักงานเดียวกัน สถานที่ที่ใช้มีลักษณะเป็นห้องเฉพาะสามารถตัด แปลงเป็นห้องที่ใช้สำหรับ เป็นห้องอบรมสัมมนา ห้องประชุมโดยตรงได้

การออกแบบควรเน้นหนักถึงเรื่อง

- ความแข็งแรง
- ความคงทนถาวร
- ความสวยงาม
- ประโยชน์ใช้สอย

องค์ประกอบภายในห้องประชุม

การเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม

การจัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุมนับเป็นส่วนสำคัญที่ขาดเสียมิได้ เพราะเป็นสิ่ง อำนวยความสะดวกและเป็นการเพิ่มความสมบูรณ์ให้กับห้องประชุม ดังได้กล่าวมาแล้วว่าห้อง ประชุมที่มีความสะดวกสบายและโอโถง จะแสดงให้เห็นถึงความรอบรู้ของการจัดการงานด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารเป็นอย่างดี

1. เก้าอี้ในห้องประชุม ควรพิจารณาดังนี้

- มีสัดส่วนสัมพันธ์กัน ทั้งมิติกับลักษณะการนั่งของคน
- พนักพิงควรทำมุมกับที่นั่ง เป็นมุม 105 องศา เอียงให้โค้งสัมพันธ์กับกระดูกของ ลำตัว
- เก้าอี้ควรมีลักษณะเคลื่อนไหวหมุนรอบตัวเองได้ มีแกนกลางเป็นจุดหมุน
- ขาเก้าอี้นิยมมีแบบ 3 ขา และ 4 ขา มีล้อยึดติดที่ปลายขา เพื่อง่ายต่อการปรับ และ เคลื่อนที่และลดปัญหาการเสียดสีกับพื้นห้อง ซึ่งจะทำให้เกิดเสียงรบกวนขึ้นได้
- ควรมีเท้าแขน อยู่ในลักษณะ ที่สามารถทำงานบนโต๊ะประชุมได้สะดวก
- เก้าอี้สำหรับประธานในที่ประชุม ควรวางไว้หัวโต๊ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ที่นั่งและพนักงาน ควรทำด้วยสปริง หรือบุด้วยฟองน้ำที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงเพื่อ
กันเสียงสะท้อน

2. โต๊ะในห้องประชุม

โต๊ะในห้องประชุมที่นิยมใช้กันทั่วไปมี 4 ชนิด คือ

1. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
2. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส
3. โต๊ะรูปแปลนเรื่อ
4. โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือ โต๊ะกลม

1. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นแบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุด เพราะสามารถจัดที่นั่งได้จำนวนมากโดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การดัดแปลงการใช้งานสามารถทำได้โดยนำโต๊ะหลาย ๆ ตัว มาประกอบเป็นรูปตัว “ยู” ใช้ในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมจำนวนมากกว่า 20 คนขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใช้ร่วมกับโต๊ะประชุมนี้ จึงควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า

2. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็กและมีลักษณะห้องเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 4 – 12 ที่นั่ง

3. โต๊ะรูปแปลนเรื่อ เป็นที่นิยมใช้กันแพร่หลายมากที่สุดอีกแบบหนึ่งเช่นกันเพราะมีรูปร่างลักษณะที่สวยงาม และสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก โดยจัดได้ตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป ขนาดห้องที่ใช้กับโต๊ะประชุมนี้ ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าเช่นกัน

ข้อเสีย ไม่สามารถนำมาต่อหรือดัดแปลง เพื่อการใช้งานกรณีที่มีผู้ร่วมประชุมครั้งละ
มาก ๆ

4. โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยมหรือ โต๊ะกลม เหมาะสำหรับการประชุมในห้องขนาดเล็ก และไม่พิถีพิถันมากนัก จัดที่นั่งได้ตั้งแต่ 6 – 12 ที่นั่ง

ข้อเสีย มีรูปแบบตายตัว ดัดแปลงใช้งานด้านอื่น ๆ ได้ยาก และจุปริมาณผู้เข้าประชุม
ได้น้อย

การกำหนดหาจำนวนที่นั่งในห้องประชุม

ในการออกแบบห้องประชุม ชั้นแรกเริ่มจากพื้นที่ทั้งหมดภายในห้องจะต้องทราบพื้นที่ที่
แน่นอนแล้วนำมาคำนวณหาจำนวนที่นั่งโดยเฉลี่ยทั้งหมด เมื่อได้จำนวนที่นั่งแน่นอนแล้วขั้นต่อไป
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จึงนำมาพิจารณาขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ ในหัวข้อที่จะกล่าวต่อไป ซึ่งทั้งหมดนี้จะต้องพิจารณาควบคู่กันไปโดยตลอด

การคำนวณ

จากข้อมูล CONFERENCE ROOM REQUIRED PER PERSON 200 ม.² (200 ม.²/คน)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคำนวณ

จากข้อมูล CONFERENCE ROOM REQUIRED PER PERSON 200 ตารางเมตร

(200 ตารางเมตร/คน)

ถ้าพื้นที่ห้อง

40 ตารางเมตร

จำนวนที่นั่ง โดยเฉลี่ย

 $40/2=20$ ที่นั่ง

ลักษณะโต๊ะ	ขนาด (เมตร)				จำนวนที่นั่ง	
โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า	-	-	1.50	6.00	20-22	
	-	-	1.35	4.80	18-20	
	-	-	1.35	5.40	16-18	
	-	-	1.35	4.20	14-16	
	-	-	1.20	3.60	12-14	
	-	-	1.20	3.30	10-12	
	-	-	1.20	2.70	8-10	
	-	-	1.05	2.25	6-8	
	โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส	-	-	1.50	1.50	8-12
		-	-	1.35	1.35	4-8
โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม	-	1.80	1.20	6.00	20-24	
	-	1.65	1.20	5.40	18-20	
	-	1.65	1.20	4.80	16-18	
	-	1.50	1.05	4.20	14-16	
	-	1.35	1.05	3.60	12-14	
	-	1.20	0.95	3.30	10-12	
	-	1.05	0.90	2.70	8-10	
	โต๊ะกลม	-	0.90	0.75	1.80	6-8
		2.40	-	-	-	10-12
		2.10	-	-	-	8-16
1.80		-	-	-	7-8	
1.50		-	-	-	6-7	

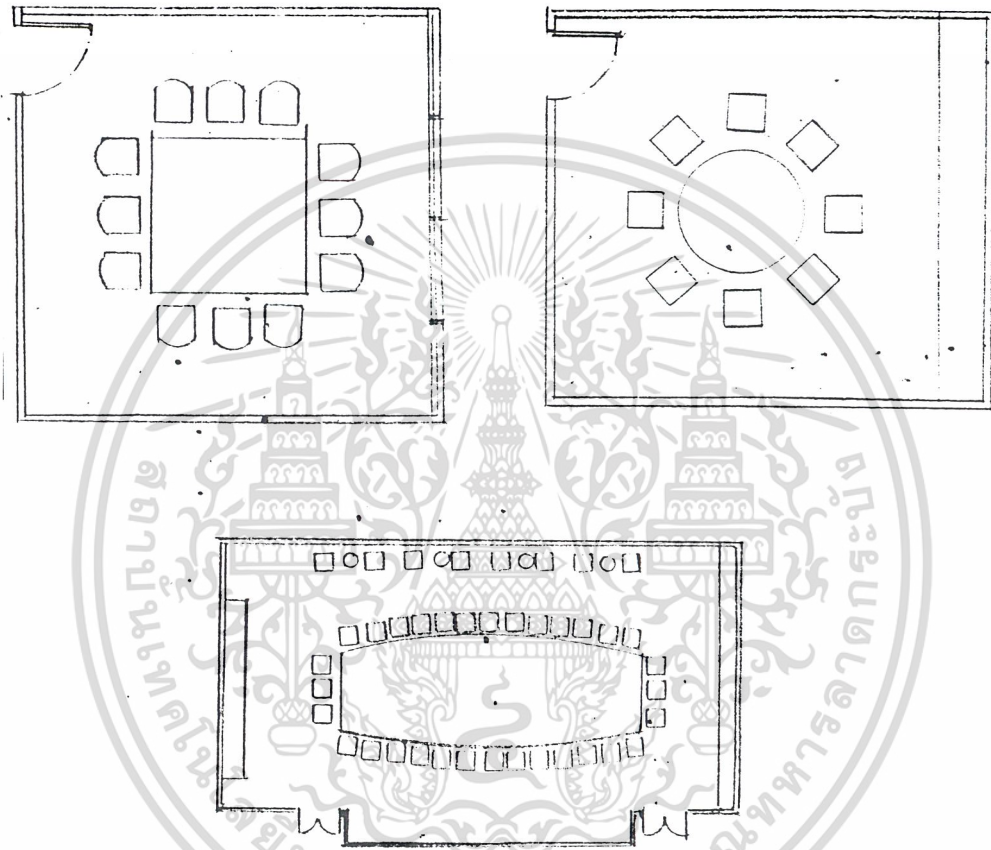
ส่วนสูงของโต๊ะประชุมทั้งหมด สูงประมาณ 0.75 เมตร

ตารางที่ 2.3 แสดงขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดที่นั่งโต๊ะประชุม

การจัดที่นั่งโต๊ะประชุมควรจัดเป็นแถวเรียงล้อมโต๊ะประชุม ขึ้นกับขนาดลักษณะโต๊ะประชุม ที่นั่งควรมีลักษณะระยะห่างจากที่นั่งข้างเคียงที่เหมาะสม มีมาตรฐาน ทั่วไปดังนี้



ภาพที่ 2.7 แสดงการจัดเก้าอี้รอบโต๊ะประชุม

3. เครื่องฉายสไลด์ เป็นเครื่องมือที่สื่อถึงผลงานได้ เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมได้เข้าใจได้ง่าย อุปกรณ์ที่ใช้ร่วมมีดังนี้

- ฉาก
- โต๊ะตั้งเครื่องฉายสไลด์
- ไมโครโฟน
- ลำโพง
- ฟลิ์ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 เลนซ์

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แสงไฟ
- ฟลิ์มสไลด์

ระยะห่างจากผู้มองเห็นจอสไลด์ควรห่างประมาณ 2.00 เมตร

4. กระจกสำหรับเขียนบรรยาย(WHITE BOARD)

มีไว้เพื่อการเขียนคำบรรยายทางวิชาการประกอบในที่ประชุม อุปกรณ์ชนิดนี้ในบางกรณีไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน อาจตัดออกเสียก็ได้ ทั้งนี้เพราะในการประชุมในเรื่องที่มีความสำคัญ ๆ จะใช้สไลด์ชาร์ท (CHART) ประกอบการบรรยายด้วย

กระจก 2 ชนิด คือ

1. ชนิดติดตายกับผนัง
2. ชนิดเลื่อนเข้า-ออกกับผนัง

ขนาดที่ใช้โดยทั่วไปคือ 1.20 x 2.40 และ 1.20 x 4.80

5. กระจกติดเอกสารประกอบ

ลักษณะและขนาดของกระจกใช้ขนาดเดียวกับกระจกดำ การติดตั้งควรตั้งให้สูงจากพื้น 0.90 ม. ผิวหน้าของกระจกต้องกระดากชันอยู่ด้วยก้ามะหยี่เพื่อช่วยให้การดูชัดเสียยหรืออาจทำด้วยกระจกคอร์กบอร์ด

2. การศึกษาคูภัณฑ์ภายในสำนักงาน

ประเภทคูภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในสำนักงาน

ในการทำงานภายในสำนักงานเพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องมีการคูภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์รวมไปถึงอุปกรณ์ที่สำคัญและจำเป็นแก่สำนักงาน อันได้แก่

1. เก้าอี้ (CHAIRS)
2. โต๊ะ (TABLES)
3. ตู้เก็บเอกสาร (FILES)
4. ฉากกั้น (PARTITIONS)
5. อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน (EQUIPMENT AND ACCESSORIES)

1. เก้าอี้ (CHAIRS)

เก้าอี้สามารถแบ่งลักษณะของการใช้งานได้เป็น 2 ประเภทดังนี้

1.1 เก้าอี้หมุนได้, เลื่อนได้ (SWIVEL CHAIR)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 เก้าอี้หมุนไม่ได้ (BIGID CHAIR)

1.1 เก้าอี้หมุนได้, เลื่อนได้ (SWIVEL CHAIR) ลักษณะของเก้าอี้จะมีการปรับระดับความสูงได้ของส่วนรองนั่งได้ ให้สะดวกและให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้ พนักงานสามารถยืดหยุ่นได้ยามเมื่อผู้ใช้งานต้องการเอนหลังหรือยืดตัว เพื่อความผ่อนคลายให้ร่างกาย ส่วนฐานล่างของเก้าอี้หรือขาของเก้าอี้ จะมีล้อที่สามารถหมุนและเคลื่อนที่ได้สะดวก เก้าอี้ประเภทนี้สามารถแบ่งคร่าว ๆ ได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

1.เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป แบบไม่มีเท้าแขน จะเป็นเก้าอี้ที่สะดวกกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากจะไม่มีเท้าแขน เช่นการปฏิบัติงานรอบทิศทาง หรือปฏิบัติงานส่วนที่อยู่ด้านหน้าและเฉียงตัวไปด้านข้างอาจจะพิมพ์ดีด หรือปฏิบัติคอมพิวเตอร์ ก็จะสะดวก

2.เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป แบบมีเท้าแขน (SWIVEL ARMCHAIR) ลักษณะคล้ายแบบที่ 1 แต่มีเท้าแขน ก็เหมาะกับการใช้ปฏิบัติงานต่าง ๆ รวมไปถึงการใช้สำหรับผู้มาติดต่อกับหน่วยงานก็ได้

3.เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง (HIGH BACK SWIVEL) เป็นเก้าอี้หมุนที่มีเท้าแขน และพนักพิงหลังสูงถึงระดับสูง ออกแบบให้มีความสบายกว่า แบบแรก รวมไปถึงรูปแบบของเก้าอี้เพื่อให้เหมาะกับฐานะและตำแหน่งในการทำงาน

1.2 เก้าอี้หมุนไม่ได้ (BIGID CHAIR)

เป็นลักษณะเก้าอี้นั่งปกติทั่วไป รวมไปถึงโซฟา เก้าอี้รับแขก รวมไปถึงเก้าอี้เท้าแขน เก้าอี้พักผ่อน เก้าอี้รูปแบบประเภทนี้มีรูปแบบและลักษณะการใช้งานทั่วไป เช่น ใช้ทำงาน ทานอาหาร นั่งพักผ่อน รับแขก และรูปแบบ DESIGN ที่มีมากมาย และการใช้วัสดุที่หลากหลาย ยกตัวอย่างเช่น

1. เก้าอี้ไม้และเก้าอี้โลหะ (RIGID FRAME)
2. เก้าอี้นุ่ม (UPHOL STERED)

ขนาดมาตรฐานทั่วไป มีขนาด กว้าง x ยาว x สูง 0.45 x 0.45 x 0.90 M

เก้าอี้อีกประเภทหนึ่งที่จัดอยู่ในประเภทของเก้าอี้หมุนไม่ได้ที่เรียกกันว่า โซฟา (SOFA) อาจทำจากนวม, ไม้, ผ้าบุ ฯลฯ เก้าอี้โซฟานี้มีลักษณะการใช้งานพิเศษกว่าคือ นั่งสบายกว่า และสามารถนั่งได้มากกว่า 1 คน ลักษณะการใช้งานใช้ได้ทั้งรับแขก พักผ่อน ฯลฯ ขนาดโดยทั่วไป 10 – 12 CM.

2. โต๊ะ (TABLES AND CHAIR)

โต๊ะภายในสำนักงานนี้สามารถแบ่งประเภทของโต๊ะออกได้เป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

2.1 โต๊ะทำงาน

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 โต๊ะพิมพ์ดีด

2.3 โต๊ะคอมพิวเตอร์

2.4 โต๊ะเคาน์เตอร์

2.5 โต๊ะประชุม

2.1 โต๊ะทำงาน (DESK) ภายในสำนักงาน สถานที่ต่าง ๆ การทำงานนั้นเริ่มจากการทำงานที่โต๊ะทำงาน งานนั้นเริ่มจากโต๊ะทำงานเกือบทั้งนั้น ดังนั้น โต๊ะทำงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่สุดสำหรับการทำงาน ลักษณะของโต๊ะทำงานสามารถแบ่งออกได้ 3 ประเภทดังนี้คือ

1. โต๊ะทำงานที่มีลิ้นชักเดียว (SINGLE PEDESTAL) ลักษณะเป็นโต๊ะทำงานที่มีลิ้นชักอยู่เพียงข้างใด ข้างหนึ่ง มีขนาดมาตรฐานทั่วไป

2. โต๊ะทำงานที่มีลิ้นชักสองข้าง (DOUBLE PEDESTAL) ลักษณะเป็นโต๊ะทำงานที่มีลิ้นชักอยู่ทั้งสองข้าง ขนาดมาตรฐานทั่วไป

3. โต๊ะทำงานอเนกประสงค์ (WORK STATION) เป็นโต๊ะทำงานที่มีการจัดเอาโต๊ะ, ชั้นวาง, ลิ้นชัก ชั้นหนังสือ มารวมอยู่ในโต๊ะทำงานลักษณะนี้ขนาดมาตรฐานทั่วไป

2.2 โต๊ะพิมพ์ดีด (TYPING TABLE) ลักษณะของโต๊ะพิมพ์ดีดมีทั้งเคลื่อนที่ได้และเคลื่อนที่ไม่ได้และโต๊ะพิมพ์ดีดควรมีลิ้นชักในตัว ขนาดเหมาะสมกับการใช้งาน และมีที่เก็บอุปกรณ์การพิมพ์ ในส่วนของการทำงานในสำนักงานทั่วไป และในส่วนของธนาคาร การทำงานในส่วนพิมพ์ดีดนี้จะเป็นส่วนของการทำงานประมาณ 30 % ของการทำงานภายในสำนักงานทั้งหมด

ประเภทของโต๊ะพิมพ์ดีดแบ่งได้เป็น 2 ประเภท

1. แบบธรรมดา เป็นโต๊ะที่ไม่มีลิ้นชักหรือโต๊ะเก็บเอกสารหรืออุปกรณ์เป็นโต๊ะโปร่ง ขนาดของโต๊ะพิมพ์ดีดทั่วไป มีขนาดดังนี้

A. โต๊ะพิมพ์ดีดแบบเคลื่อนที่ไม่ได้ ขนาด 1.00 x 0.50 x 0.66 M

B. โต๊ะพิมพ์ดีดแบบเคลื่อนที่ได้ ขนาด 1.00 x 0.50 x 0.60 M

2. แบบตู้หรือมีลิ้นชักในตัว คือ มีลิ้นชักและตู้ชั้นวางของติดอยู่กับโต๊ะเพื่อให้ความสะดวกในการใช้งาน

A. โต๊ะพิมพ์ดีดแบบมีลิ้นชัก (เคลื่อนที่ได้) ขนาด 1.00 x 0.50 x 0.66 M

B. โต๊ะพิมพ์ดีดแบบมีตู้ชั้นวางของ (เคลื่อนที่ได้) ขนาด 1.00 x 0.50 x 0.66 M

2.3 โต๊ะคอมพิวเตอร์ (COMPUTER TABLE) ในปัจจุบันการทำงานในสำนักงานต่าง ๆ ได้มีการนำ

เอาคอมพิวเตอร์มาใช้ปฏิบัติงานเป็นส่วนใหญ่ และเกือบทุกแผนกทุกฝ่าย ที่มีการจัดนำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้ปฏิบัติงานเป็นหัวใจหลักในการทำงาน ดังนั้น โต๊ะคอมพิวเตอร์จึงเป็นครุภัณฑ์และ

ไม่ขาดอย่างหนึ่ง อีกทั้งตามมเหตตแบบลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงของเข้ที่กล่าวทุกสิ่งที่มีกรนำไปใช้

ถือว่าเป็นโต๊ะทำงานที่มีความสำคัญพอ ๆ กับครุภัณฑ์ชนิดอื่น ลักษณะของการทำงานในส่วนนี้จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

1. ส่วนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (โต๊ะคอมพิวเตอร์)
2. ส่วนปฏิบัติการ PRINTER (โต๊ะ PRINTER หรือ PRINTER STAND)

1. โต๊ะคอมพิวเตอร์ ลักษณะของโต๊ะคอมพิวเตอร์จะมีลักษณะ 3 ชนิดด้วยกันคือ

1.1 โต๊ะคอมพิวเตอร์ ที่วางเครื่องคอมพิวเตอร์และ KEYBOARD มานบน TOP โต๊ะซึ่งลักษณะโต๊ะเป็นสี่เหลี่ยม ธรรมดาโปร่งใส ขนาดทั่วไป $(1.00 \sim 1.20) \times 0.70 \times (0.70 \sim 0.75)$

1.2 โต๊ะคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งวาง KEYBOARD ใต้ TOP โต๊ะ มีลักษณะมาเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้บน TOP โต๊ะและส่วน KEYBOARD จะวางไว้ที่ชั้นวาง KEYBOARD ใต้ TOP โต๊ะ ชั้นวางนั้นสามารถเลื่อนเข้า-ออก ได้เหมือนกับลิ้นชักขนาดโต๊ะโดยทั่วไป มีขนาด $(1.00 \sim 1.20) \times 0.70 \times (0.70 \sim 0.75)$

1.3 โต๊ะคอมพิวเตอร์ที่ทำการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ไว้ภายในโต๊ะ ลักษณะของโต๊ะคอมพิวเตอร์ประเภทนี้ส่วนใหญ่ จะเป็นโต๊ะที่สั่งทำเป็นพิเศษ ลักษณะของโต๊ะคือ TOP บนของโต๊ะจะเป็นกระจกใส และจะมีชั้นวางเพื่อรองรับเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ภายในโต๊ะด้านหน้าชั้นวางจะมีชั้นวางหรือลิ้นชักสำหรับวาง KEYBOARD และด้านข้างของโต๊ะจะติดตั้งตู้ชั้นวางสำหรับวาง DISK DRIVE PROCESS ขนาดของโต๊ะโดยทั่วไปจะมีขนาด

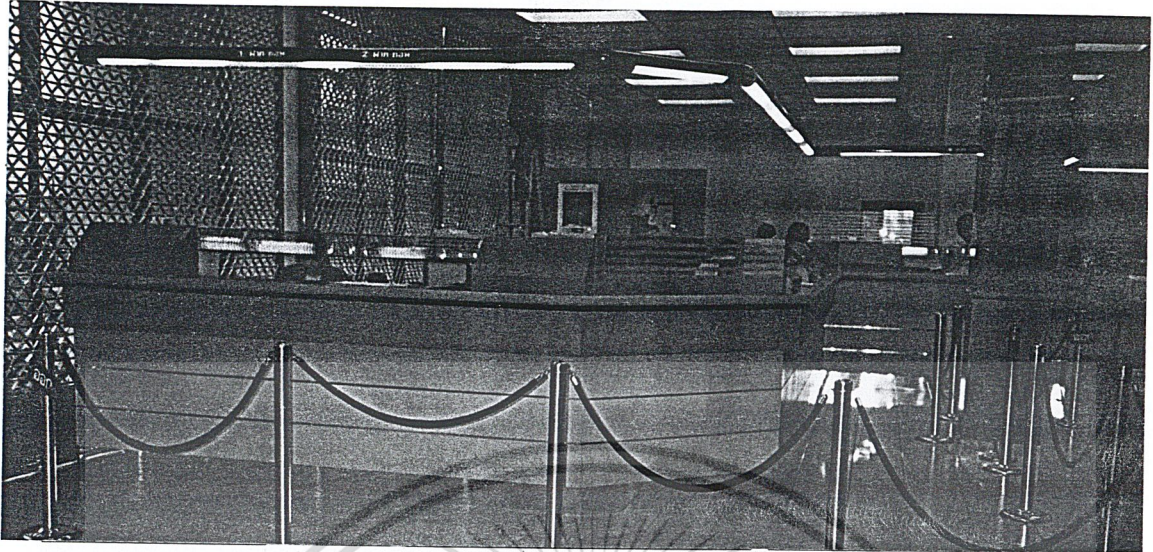
2.PRINTER STAND ลักษณะของ PRINTER STAND จะเป็นโต๊ะที่มีชั้นวางภายในตู้ 2 ชั้น เพื่อไว้สำหรับวางกระดาษส่วน TOP บนของโต๊ะจะวาง PRINTER โดยเฉพาะ ขนาดของ PRINTER STAND มีขนาดโดยทั่วไป $0.40 \times 100 \times 0.65$

2.4 โต๊ะเคาน์เตอร์ (COUNTER) ภายในสำนักงานทั่วไปการใช้เคาน์เตอร์ในการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ มักจะใช้ในส่วนของประชาสัมพันธ์ของสำนักงานนั้น ๆ ะจะเป็นส่วนใหญ่ แต่ใจส่วนของสำนักงานธนาคารแล้ว เคาน์เตอร์จะเป็นหัวใจหลักในส่วนของการบริการของธนาคาร ไม่ว่าจะเป็นส่วนประชาสัมพันธ์ส่วนฝากถอน ฯลฯ จะใช้เคาน์เตอร์ ในการใช้ปฏิบัติงานเป็นหลัก เคาน์เตอร์ภายในสำนักงานธนาคารแบ่งได้เป็น 2 ประเภทดังนี้คือ

1. เคาน์เตอร์สูง (HIGHT COUNTER)
2. เคาน์เตอร์เตี้ย (LOW COUNTER)

1.เคาน์เตอร์สูง (HIGHT COUNTER) ลักษณะกิจกรรมบริเวณส่วนนี้จะเป็นการให้บริการด้านเงินฝาก - ออม ดังนั้นจะใช้เวลาไม่มากสำหรับการใช้บริการและการใช้บริการของลูกค้าธนาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ขนาดเคาน์เตอร์มีขนาดทั่วไปคือ $1.05 \times (0.75 \sim 1.05) \times 1.50 \text{ M}$ (1.50 M คือพื้นที่ต่อ 1 คน) ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.4 การแสดงรูปแบบ HIGH COUNTER

ภายในเคาน์เตอร์สูง ประกอบไปด้วยเครื่องอุปกรณ์สำหรับการบริหารงานด้านการบริการ การฝาก-ถอน ต่าง ๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ KEYBOARD PRINTER S รวมทั้งภายในเคาน์เตอร์ จะติดตั้งอุปกรณ์ การให้แสงสว่างสำหรับการปฏิบัติงาน

2.เคาน์เตอร์เตี้ย (LOW COUNTER) บริเวณเคาน์เตอร์ส่วนนี้จะเป็นกิจกรรมประเภทที่ลูกค้าของธนาคารมาใช้บริการหรือผู้มาติดต่อทางธนาคาร จะใช้เวลาในการทำกิจกรรมบริเวณนี้เป็นเวลานานรวมทั้งจะมีการเซ็นเอกสาร และตรวจสอบพร้อมทำการตกลงสัญญาต่าง ๆ ดังนั้น เคาน์เตอร์ส่วนบริเวณนี้ จะมีลักษณะคล้ายกับโต๊ะทำงาน เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงานต่าง ๆ

ขนาดเคาน์เตอร์ทั่วไป 0.60 x 1.70 x 0.75 M / 1 คน



ภาพที่ 2.5 ภาพแสดงรูปแบบ LOW COUNTER

2.5 โต๊ะประชุม (MEETING TABLE)

ในลักษณะรูปแบบและการจัดโต๊ะประชุมนั้น สามารถแบ่งออกตามลักษณะของโต๊ะ 4 ประเภท คือ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

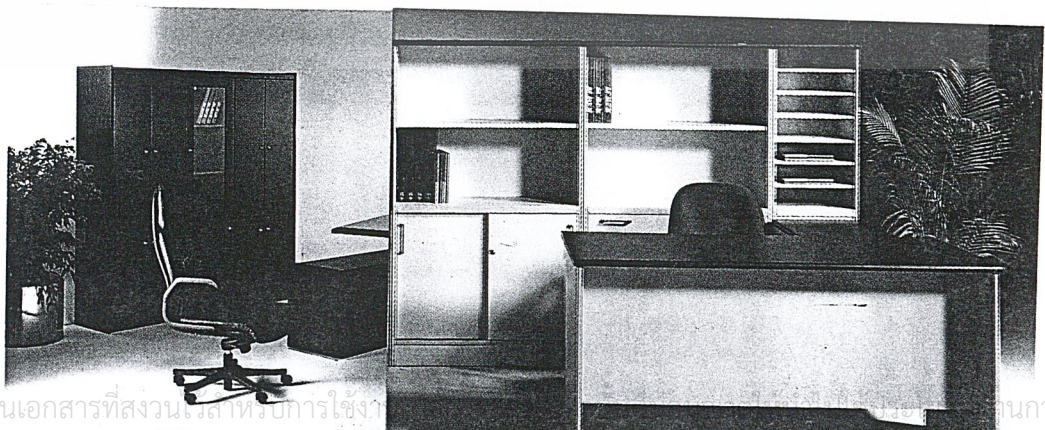
1. โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นที่นิยมใช้กันมากที่สุด สามารถนั่งได้ตั้งแต่ 6 คนขึ้นไปและเป็นรูปแบบที่สามารถนำมาดัดแปลงการใช้งานได้ เหมาะสำหรับห้องที่มีสัดส่วนเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
2. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส โต๊ะประชุมประเภทนี้เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็ก มีลักษณะสี่เหลี่ยมจัตุรัส สามารถนั่งได้ตั้งแต่ 4 – 12 ที่นั่ง ข้อเสียของรูปแบบโต๊ะประชุมประเภทนี้ จะเป็นรูปแบบตายตัวไม่สามารถนำมาดัดแปลงรูปแบบการใช้งานได้มากนัก
3. โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม เป็นที่นิยมใช้กันมากที่สุดอีกรูปแบบหนึ่ง เพราะมีรูปลักษณะที่สวยงามสามารถจัดได้ตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป เหมาะสำหรับห้องที่มีสัดส่วนเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
4. โต๊ะรูปหกเหลี่ยม , แปดเหลี่ยม และโต๊ะกลม เหมาะสำหรับห้องขนาดเล็กและไม่พิถีพิถันมากนัก สามารถจัดที่นั่งได้ตั้งแต่ 6 – 12 ที่นั่ง

3. ตู้เก็บเอกสาร (FILE)

ตู้เก็บเอกสารใช้เป็นที่เก็บเอกสารหรือข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัท ลักษณะและรูปแบบสามารถแบ่งประเภทของตู้เก็บเอกสารออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

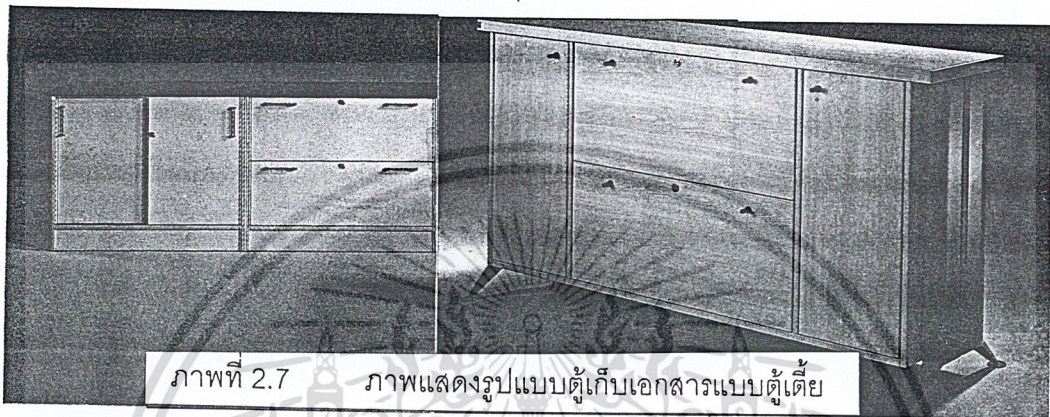
- 3.1 ตู้เก็บเอกสารแบบตู้สูง (HIGH STORAGE UNITS)
- 3.2 ตู้เก็บเอกสารแบบตู้ลิ้นชัก (DRAWER STOREGE UNITS)
- 3.3 ตู้เก็บเอกสารแบบตู้เตี้ย (LOW STOREGE UNITS)
- 3.4 ตู้เก็บแบบแปลงรูปภาพ (DRAWING / PLAN CHESTS)

3.1 ตู้เก็บเอกสารแบบตู้สูง (HIGH STORAGE UNITS) ลักษณะของตู้จะประกอบด้วยชั้นวางหรือมีลิ้นชักประกอบอยู่ด้วย ลักษณะตู้มีทั้งตู้ที่มีแบบติดตั้งบานเปิด-ปิด และ ไม่มีบานเปิดปิด เป็นเพียงชั้นวางเพียงอย่างเดียว ลักษณะของวัสดุที่ใช้มีทั้งทำจากโลหะ ทำจากไม้ ขนาดโดยทั่วไปมีขนาด $0.40 \sim 0.50 \times (0.80 \sim 1.20) \times 1.90$ M



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกที่ภาพที่ 2.6 ดัดแปลงภาพแสดงรูปแบบ ตู้เก็บเอกสาร

3.2 ตู้เก็บเอกสารแบบตู้ลิ้นชัก (DRAWER STORAGE UNITS) ลักษณะรูปแบบของตู้จะเป็นตู้ที่ประกอบด้วยลิ้นชักเพียงอย่างเดียว ลักษณะของวัสดุที่ใช้มีทั้งทำจากโลหะ ทำจากไม้ ขนาดโดยทั่วไปมีขนาด (0.50 ~ 0.80) x (0.40~0.60) x (0.60 ~ 1.40) M



ภาพที่ 2.7 ภาพแสดงรูปแบบตู้เก็บเอกสารแบบตู้เดี่ยว

3.3 ตู้เก็บเอกสารแบบตู้เดี่ยว (LOW STORAGE UNITS) ลักษณะรูปแบบของตู้จะเป็นลักษณะแบบผสม คือ มีทั้งลิ้นชัก ชั้นวาง ชั้นเลื่อน มีทั้งการติดตั้งบานเปิดปิด ผสมผสานกันอยู่ในตู้ มีทั้งทำจากโลหะ และ ไม้ ขนาดโดยทั่วไป

มีขนาด (0.40 ~ 0.60) x (0.80~1.20 (VARIES)) x (0.70 ~ 1.10) M

3.4 ตู้เก็บแบบแปลนรูปภาพ (DRAWING / PLAN CHESTS) ลักษณะตู้จะเป็นตู้ที่ประกอบด้วยลิ้นชัก ขนาดความลึกภายในช่องของลิ้นชัก จะไม่ลึกมากเหมือนกับตู้เก็บเอกสารแบบลิ้นชักทั่วไป เพราะลิ้นชักจะเก็บเพียงรูปภาพ แบบแปลนแต่จะมีความยาวที่ยาวสูงสุด คือสามารถใส่กระดาษ A0 ได้ วัสดุโดยทั่วไปจะทำจากโลหะและ ไม้ ขนาดโดยทั่วไป

มีขนาด (0.35~1.00) x (0.35~1.50) x 0.80~(AV)) M

4. ฉากกั้น (PARTITIONS) ฉากกั้นนั้นเป็นลักษณะผนังเบาซึ่งภายในสำนักงานโดยทั่วไป จะนำมาใช้ในการกั้นแบ่งแยกสัดส่วน กลุ่มคน กั้นแบ่งส่วนหน่วยงานย่อยต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ผนังเบาจะง่ายสะดวกในการจัดวาง และเป็นที่ยืดหยุ่นมากตามสำนักงานบริษัทต่าง ๆ PARTITION จะมีคุณสมบัติดูดเสียง คัดแปลงให้เป็นไปตามลักษณะต่าง ๆ ประยุกต์ใช้ในการอำนวยความสะดวกด้านงานระบบต่าง ๆ ได้ดี เช่น ระบบไฟฟ้า โทรศัพท์ เนื่องจาก PARTITION ถูกออกแบบให้สามารถรื้อย้ายงานระบบได้สะดวก

ประเภทและขนาดสัดส่วนต่าง ๆ ของ PARTITION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

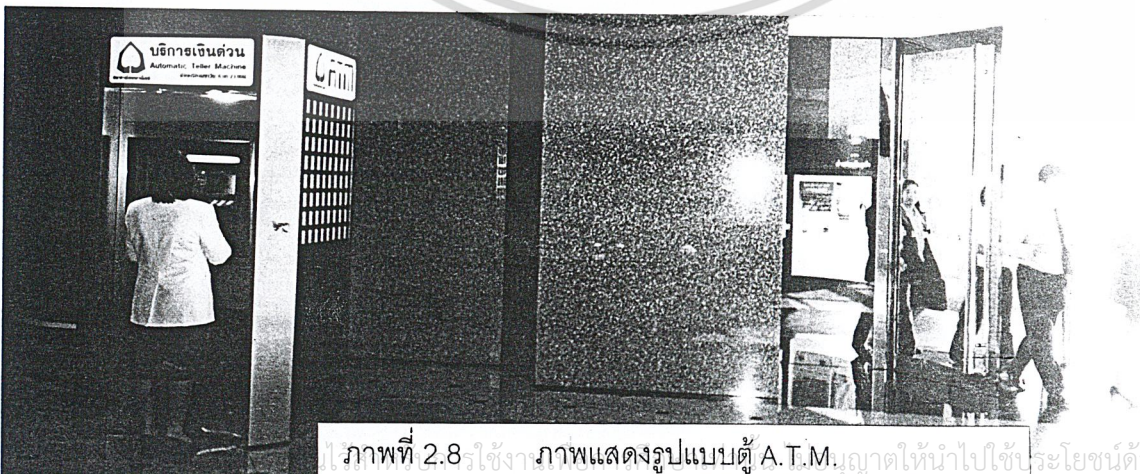
5. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน (EQUIDMENT AND ACCESSORIES)

อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานนั้น จากการศึกษาโดยทั่วไปแล้วจะเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ช่วยในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์เครื่องใช้เหล่านี้จะวางอยู่บนโต๊ะทำงาน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เครื่องคิดเลข ฯลฯ อุปกรณ์ที่กล่าวมานี้ จะมีบริษัทผู้ผลิตมากมาย คุณสมบัติอาจจะแตกต่างกัน รวมไปถึงรูปร่างต่าง ๆ แต่จะมีขนาดสัดส่วนไม่แตกต่างกัน จากการศึกษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานจะมีขนาดสัดส่วนดังนี้

ครุภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์และระบบการบริการอิเล็กทรอนิกส์ในสำนักงานธนาคาร

การจัดระบบของธนาคารนั้น มีวัตถุประสงค์ก็เพื่อให้ความสะดวกรวดเร็ว ในการให้บริการด้านการเงินด้านต่าง ๆ แต่ลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการของธนาคาร ปัจจุบันเกือบทุกธนาคารมีการจัดปรับระบบการให้บริการของแต่ละธนาคารมีการนำเอาเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดระบบต่าง ๆ ให้เหมาะสม เพื่อความสะดวกรวดเร็ว เครื่องมืออุปกรณ์ รวมไปถึงครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการนั้น จึงมีความสำคัญต่อระบบการบริการ ดังต่อไปนี้

1. การจัดบริการระบบบริการเงินด่วน (ATM) การให้บริการเงินด่วน ATM นี้ ดูเหมือนว่าจะเป็นก้าวแรกและก้าวสำคัญของการเปลี่ยนแปลงระบบการให้บริการแก่ธนาคารเกือบทุกธนาคาร และอุปกรณ์สำคัญของการบริการระบบนี้คือ เครื่อง ATM และธนาคารจะจัด CARD ให้แก่ลูกค้าที่ใช้บริการเงินด่วน หรือที่เรียกว่า “บัตร ATM” บัตร ATM หรือ SECURITY CARD เป็นบัตรที่สามารถใช้เบิกถอนผ่านเครือข่าย CIRREES และสามารถใช้ได้ทั่วโลก เครื่อง ATM ของทุกธนาคาร ตัวเครื่องจะถูกห่อหุ้มด้วยผนังกำแพงที่ดูหนาแน่นและแข็งแรง ด้านหน้าของเครื่องจะเป็นส่วนให้บริการแก่ลูกค้า ส่วนด้านหลังเครื่องจะเป็นส่วนบรรจุธนบัตรเงินสด ซึ่งจะเป็นลักษณะกล่องตู้เซฟ ทำด้วยวัสดุที่รักษาความปลอดภัยอย่างดียิ่ง

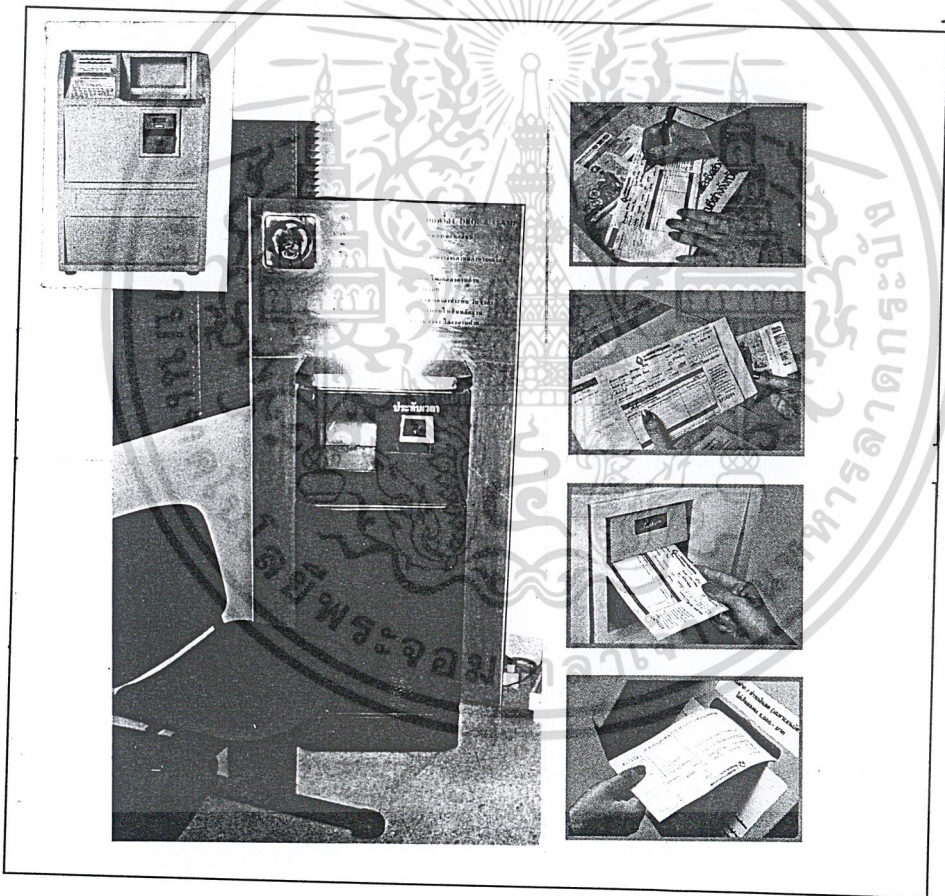


ภาพที่ 2.8 ใช้งาน ภาพแสดงรูปแบบตู้ A.T.M. ญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ระบบบริการรับฝากเช็คเร่งด่วน

ระบบบริการประเภทนี้เป็นระบบใหม่ที่นำมาใช้ภายในสำนักงานธนาคาร เพื่อให้ลูกค้าสามารถฝากเช็คเข้าบัญชีแก่ลูกค้าได้สะดวก และรวดเร็วกับการบริการที่เร่งด่วน ในระบบบริการประเภทนี้ ลูกค้าไม่ต้องรอเข้าคิว ในการให้บริการระบบนี้จะใช้ ถังรับฝากเช็คเร่งด่วน (QUICK DEPOSIT BOX SERVICE) การใช้บริการถังรับฝากเช็คเร่งด่วน เพียงแต่ลูกค้าเขียนรายละเอียดเช็ค และเลขที่บัญชีที่ผ่านการฝากลงบนช่องรับฝาก จากนั้นก็นำเช็คขีดคร่อมใส่ลงในช่องฝาก พร้อมปิดผนึกให้เรียบร้อย จากนั้นนำไปบันทึกเวลาที่เครื่องบันทึกเวลาที่ทางธนาคารจัดเตรียมไว้ นึกคั่นฉบับไว้เป็นสำเนาของผู้ฝาก และนำซองใส่ลงในถังรับฝาก ซึ่งธนาคารได้จัดเตรียมไว้บริการ

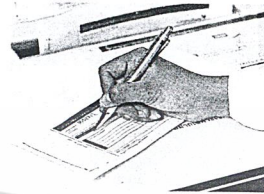


ภาพที่ 2.9

ภาพแสดงรูปแบบ ตู้รับฝากเงินด่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

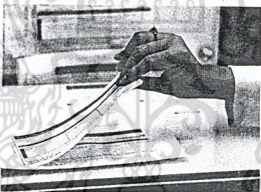
ขั้นตอนการฝากเช็คเงินสด



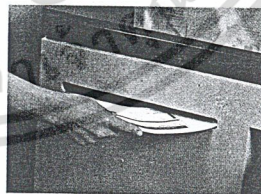
1. โปรดอ่านเงื่อนไขและรายละเอียดด้านหลังใบฝาก
กรอกข้อความลงในใบฝากและเขียนเลขที่บัญชี
ด้านหลังเช็คทุกฉบับ



2. นำเช็คใส่ลงในช่อง บิดผนึกช่องและสอดช่องเข้า
เครื่องบันทึกเวลาตามหัวลูกศร

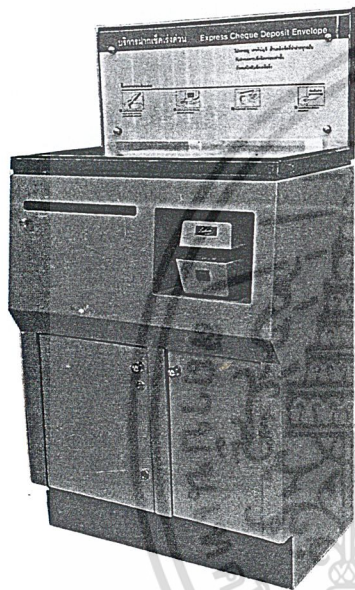


3. ฉีกใบฝากแผ่นที่ 1 เก็บไว้ เป็นหลักฐาน



4. หย่อนช่องที่ประทับเวลาเรียบร้อยแล้ว ลงในกล่องรับฝาก
5. ธนาคารจะมีเจ้าหน้าที่คอยเปิดกล่องทุกชั่วโมงเพื่อทำการเข้าบัญชีท่าน

รับฝากเฉพาะเช็คขีดคร่อมเท่านั้น



ภาพที่ 2.10

ภาพแสดงรูปแบบ ตู้รับฝากเงินด่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องกดบัตรคิว

ในงานบริการของธนาคาร ในรูปแบบของการ REENGINEERING บางธนาคารโดยเฉพาะธนาคารกรุงไทย ได้นำระบบบัตรคิวมาใช้ในการให้บริการ ในส่วนบริเวณหน้าเคาน์เตอร์ฝากถอน เครื่องกดบัตรคิดเป็นเครื่องที่จะช่วยจัดระบบและให้ความเป็นระเบียบเรียบร้อย แก่ลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ ลูกค้าไม่จำเป็นต้องมาขึ้นรถต่อคิว เหมือนกับบางธนาคารที่ยังใช้รูปแบบของการให้ลูกค้าขึ้นรถต่อคิวถึงแม้ธนาคารได้ทำการ REENGINEERING แล้วก็ตาม หลังจากลูกค้ากดปุ่มรับบัตรคิวแล้ว ลูกค้าสามารถเดินไปนั่งรอในส่วนที่ธนาคารจัดไว้สำหรับบริการลูกค้า ลูกค้าสามารถอ่านข้อความหมายเลขที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ถ้าหมายเลขที่ขึ้นตรงกับหมายเลขบัตรที่ลูกค้าถือ หน้าจอก็จะขึ้นหมายเลขของเคาน์เตอร์ ลูกค้าก็สามารถเดินไปใช้บริการที่ช่องเคาน์เตอร์ตามหมายเลขที่หน้าจอคอมพิวเตอร์กำหนด

ลักษณะรูปแบบเครื่องกดบัตรคิว

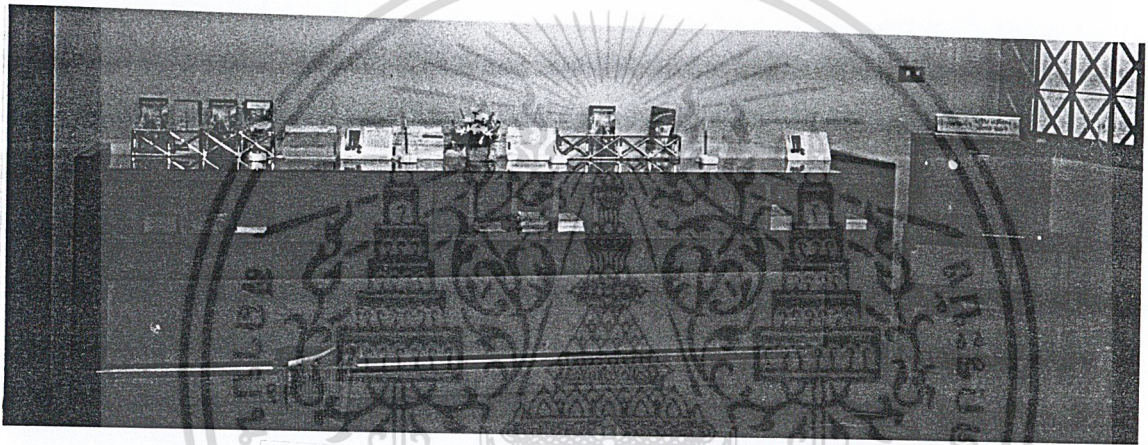
เครื่องกดบัตรคิว ลักษณะของเครื่องจะถูกห่อด้วยวัสดุที่นำมาจัดทำเป็นรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นลักษณะ STAND SHOW เคาน์เตอร์ COUNTER รูปแบบตู้แล้วแต่ การออกแบบของแต่ละที่แต่ละธนาคารนั้น ๆ



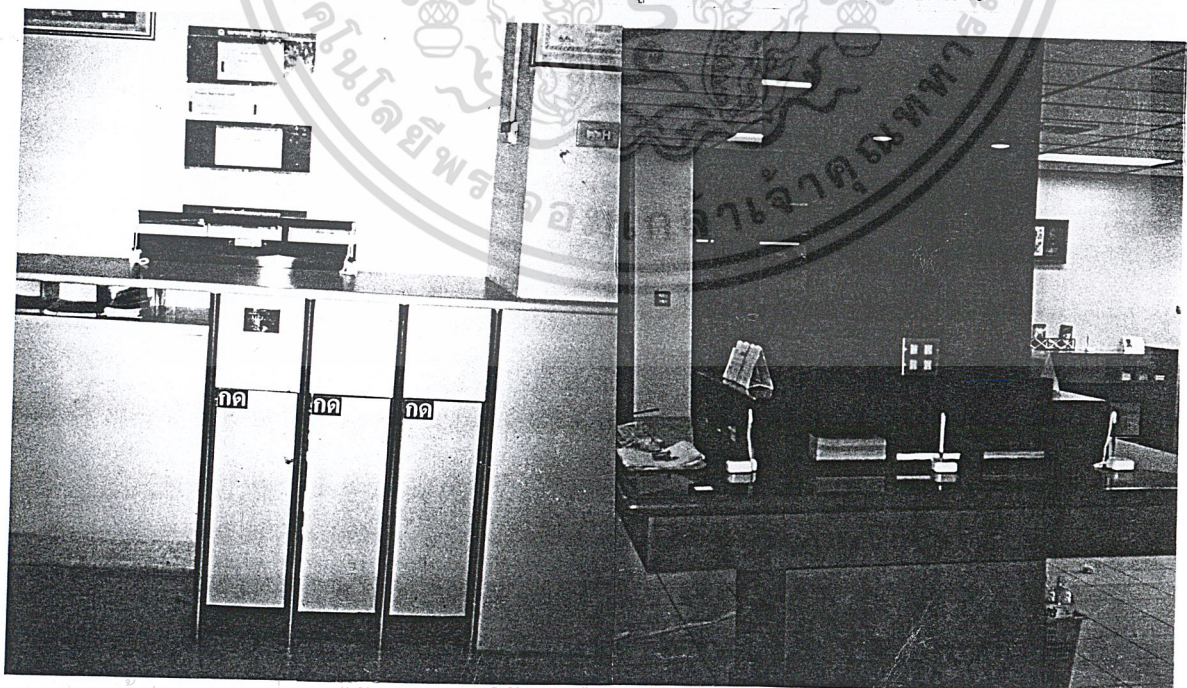
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 2.12 ภาพแสดงรูปแบบเครื่องรับบัตรคิว
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เคาน์เตอร์ทำรายการสลิปเอกสาร

ในส่วนบริเวณนี้จะเป็นส่วนที่ถูกค้าทำการกรอกสลิปเอกสารต่าง ๆ เป็นส่วนหนึ่ง ส่วนแรกก่อนที่ถูกค้าจะทำการฝาก-ถอนต่าง ๆ เป็นพื้นที่ในส่วนรับผิดชอบของหน่วยงานลูกค้าสัมพันธ์หรือพนักงานต้อนรับบริเวณเคาน์เตอร์จะเป็นส่วนที่เก็บเอกสารสลิปต่าง ๆ ซึ่งเป็นเอกสารเกี่ยวกับการเบิกถอน บริเวณบนเคาน์เตอร์ประกอบไปด้วย กล่องใส่เอกสาร ที่เสียบบัตร ส่วนทิ้งขยะ บริเวณเนื้อที่สำหรับกรอกข้อความ



ภาพที่ 2.11 ภาพแสดงรูปแบบ เคาน์เตอร์กรอกเอกสาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบแสงสว่าง

ดวงอาทิตย์ เป็นแหล่งกำเนิดของแสงแหล่งแรกของมนุษย์ และเป็นแหล่งกำเนิดคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าที่มีความยาวคลื่นแบบต่อเนื่อง ตัวอย่างคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าที่เรารู้จักกันทั่วไป เช่น รังสีอุลตราไวโอเล็ต แสงรังสีอินฟราเรด ไมโครเวฟ เรดาร์ คลื่นโทรทัศน์ คลื่นวิทยุ เป็นต้น

แสงจากดวงอาทิตย์ที่เห็นตามปกติจะเป็นสีขาว ซึ่งเกิดจากการรวมตัวกันของแสงหลาย ๆ สี ซึ่งก็คือ แสงสีม่วง คราม น้ำเงิน เขียว เหลือง แสด แดง ตามลำดับ หากทำการแยกแรงแสงค่าพลังงานของแสงแต่ละสี ที่ดวงอาทิตย์สว่างขึ้นมา คือ ดวงอาทิตย์สร้างแสงออกมาครบทุกสี และมีค่าพลังงานเท่า ๆ กัน ซึ่งหมายถึง แสงแต่ละสีมีอิทธิพลต่อวัตถุที่อยู่ภายใต้แสงเท่า ๆ กัน และแสงที่ตามมนุษย์ตอบสนองได้เร็วที่สุด คือแสงสีเหลือง

แม่สีของแสง มี 3 สี คือ แดง เขียว น้ำเงิน

- แสงสีแดง + แสงสีเขียว จะได้ แสงสีเหลือง
- แสงสีแดง + แสงสีน้ำเงิน จะได้ แสงสีบานเย็น
- แสงสีเขียว + แสงสีน้ำเงิน จะได้ แสงสีฟ้า
- แสงสีแดง + แสงสีเขียว + แสงสีน้ำเงิน จะได้ แสงสีขาว

สีของวัตถุที่เราเห็นนั้น เกิดจากการที่วัตถุนั้น ดูดกลืนแสงสีอื่นไว้ทั้งหมด และสะท้อนแสงสีที่เป็นสีของวัตถุเข้าตาเรา

การกำเนิดของแสง

1. อินแคนเดสเซนซ์ (INCANDESCENCE)
2. ลูมิเนสเซนซ์ (LUMINE SCENCE)
3. อินดัคชัน (INDUCTION)

1. อินแคนเดสเซนซ์ (INCANDESCENCE)

เป็นการให้กำเนิดแสง ด้วยวิธีการเผาวัตถุให้ร้อน เช่น การเผาไส้เทียนไข การเผาไส้หลอด ทั้งสภาพของหลอดไส้ธรรมดา การเปล่งแสงวิธีนี้ จะให้สเปกตรัมของแสงครบทุกสีและมีความต่อเนื่องแต่ทว่าค่าพลังงานของแสงในช่วงความยาวคลื่นโทนสีแดง จะมากกว่าโทนสีน้ำเงิน ซึ่งสามารถสังเกตได้ จากหลอดไส้ธรรมดา ส่วนหลอดฮาโลเจนรุ่นมาสเตอร์ไลน์ (MASTERLINE) ค่าพลังงานของแสงในช่วงความยาวคลื่นจะมีโทนสีน้ำเงินจะมากขึ้น แสงที่ได้จึงขาวกว่าหลอดไส้ธรรมดา ตัวอย่างหลอดที่ใช้หลักการนี้ คือ หลอดไส้ธรรมดา หลอดบึงปอง หลอดจําปา หลอดฮาโลเจนชนิดต่าง ๆ หลอด PAR ชนิดกระจกหนา หลอดฟิลิเนีย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ลูมิเนสเซนซ์ (LUMINE SCENCE)

เป็นการให้กำเนิดแสง ด้วยการกระตุ้นอะตอมของก๊าซ ที่บรรจุอยู่ภายในหลอด ให้เกิดพลังงานออกมาในรูปของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า ซึ่งมีทั้งมองเห็นและมองไม่เห็น หลอดไฟที่ใช้หลักการนี้ เรียกว่าหลอดก๊าซคายสาร (GAS DISCHARGE LAMP)

ตัวอย่าง หลอดที่บรรจุก๊าซโซเดียม ซึ่งจะอะตอมของโซเดียมจะให้คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าในช่วงของแสงสีเหลือง ซึ่งตาของเรารับรู้ได้ เช่น หลอด SON หลอด SON-T หลอด WHITE SON

ตัวอย่าง หลอดที่บรรจุก๊าซเมอร์คิวรี จะให้คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าในช่วงของ แสงอุลตราไวโอเล็ต ซึ่งมนุษย์ไม่สามารถมองเห็น จึงจำเป็นต้องหาวิธีในการเปลี่ยนคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า ด้วยการเคลือบผิวด้านในของหลอดด้วย สารฟลูออเรสเซนต์ เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์

3. อินดัคชัน (INDUCTION)

เป็นการพัฒนาการให้กำเนิดแสง โดยใช้หลักการของการเหนี่ยวนำคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า (ELECTROMAGNETIC INDUCTION) กับหลักการของก๊าซคายสาร (GAS DISCHARGE) ผสมกัน ในขั้นแรกจะต้องเหนี่ยวนำให้เกิดคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าขึ้นมาก่อน จากนั้นใช้คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้านี้เป็นตัวถ่ายพลังงานให้กับอะตอมของก๊าซเมอร์คิวรี (MERCURY GAS) ที่บรรจุภายในหลอด เมื่ออะตอมของก๊าซถูกกระตุ้น จะปล่อยพลังงานออกมาเป็นแสงอุลตราไวโอเล็ต และจะผ่านสารเคลือบผิวหลอดฟลูออเรสเซนต์ ออกมาเป็นแสงสีขาว ซึ่งเรามองเห็นได้ และสเปกตรัมของหลอดที่ได้จากการอินดัคชัน มีความไม่ต่อเนื่องเหมือนกับหลอดก๊าซคายสาร

ตัวอย่าง หลอดที่ใช้หลักการนี้ คือหลอดควิลแอล (QL)

ชนิดของแสง

สีของแสงนั้นสามารถแบ่งได้ตามอุณหภูมิได้ออกเป็น 3 มีหลัก ๆ คือ

1. WARM WHITE
2. COOL WHITE
3. DAYLIGHT

1. WARM WHITE (W.W) อุณหภูมิสีต่ำกว่าถึง 3,000 K เป็นลักษณะสีที่ให้ความรู้สึกอบอุ่นเน้นสีโทนอุ่น กำลังส่องสว่างปานกลาง ค่าดัชนีเทียบอยู่ในเกณฑ์ดี

2. COOL WHITE (C.W) อุณหภูมิสี 3,000 ถึง 4,000 K ให้ความรู้สึกเย็น หรือสีของแสงนวลกลาง บาย เน้นสีทุกสี กำลังส่องสว่างปานกลาง ค่าดัชนีเทียบสีดีเยี่ยม

3. DAY LIGHT (C 50) อุณหภูมิ สี 5,000 K โดยประมาณ ให้บรรยากาศเย็นขึ้นหรือสีของแสงแคดเทียก สีออกขาวอมฟ้า เน้นสีโทนเย็น กำล้งส่องสว่างปานกลาง ค่าครรชนีเทียบสีสูงที่สุดและ DAY LIGHT (C 75) อุณหภูมิสี 7500 K ให้บรรยากาศเย็นที่สุด

ระบบการใช้แสงสว่างภายในสำนักงาน

แสงสว่างที่ใช้ภายในสำนักงานนั้น แสงสว่างคุณภาพเหมือนจะเป็นสิ่งจำเป็นมากที่สุด ในการออกแบบตกแต่งภายในของสำนักงาน แสงสว่างควรออกแบบให้แสงสว่างที่เหมาะสมต่อทุกลักษณะงาน และให้ตรงตามความต้องการทางด้านจิตวิทยา รวมไปถึงการออกแบบให้สอดคล้องกับระบบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ระบบระบายอากาศเสีย ระบบกระจายเสียง ด้วยการใช้นพื้นที่บนฝ้าเพดานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ระบบการใช้แสงสว่างภายในสำนักงาน สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ระบบดังนี้

1. ระบบติดตั้งแหล่งกำเนิดแสงอยู่บนเพดาน (LIGHT FITTING TO CEILING OR INTO FRAME CHLINGS)
 2. ระบบเพดานเป็นตัวกระจายสูง ประกอบกับการให้แสงเฉพาะจุด (COMBINE CEILING LIGHTS WITH DESK AND FLOOR LAMP)
 3. ระบบการใช้แสงสว่างเข้ากับเฟอร์นิเจอร์ (LIGHT INCORPORATED IN THE FURNITURE SYSTEM)
1. ระบบติดตั้งแหล่งกำเนิดแสงอยู่บนเพดาน (LIGHT FITTING TO CEILING OR INTO FRAME CHLINGS) ในระบบแหล่งกำเนิดแสงแบบนี้สามารถแบ่งได้เป็น 2 ระบบคือ
- 1.1 ระบบเพดานที่กระจายแสง (LUMINOUS CEILINGS)
 - 1.2 ระบบเพดานรวม (COMBINATION CEILINGS)
- 1.1 ระบบเพดานที่กระจายแสง (LUMINOUS CEILINGS)

ระบบเพดานที่กระจายแสงเป็นการจัดรูปแบบเพื่อให้แสงสว่างภายในห้องนั้นให้แสงสว่างที่สม่ำเสมอโดยทั่วไปก็จะใช้หลอดประเภทหลอด FLUORESLENT เป็นหลอดที่ใช้ในการให้แสงสว่าง ซึ่งเป็นหลอดที่ให้แสงสว่างในมุมที่กว้าง ในบางส่วนอาจจะใช้แสงที่ไม่จ้ามาก หรือเพื่อรักษาความสว่างให้สม่ำเสมอ ก็จะใช้หลักการปรับทิศทางของแสง โดยการใช้เพดานระบบกระจายแสง FLUORESCENT มาติดตั้งเป็นระยะ ๆ ไป การติดตั้งเพดานแบบกระจายแสงนี้ ทำได้โดยใช้วางซึ่งทำเป็นรูปตารางสี่เหลี่ยม และนำแผ่นพลาสติก ซึ่งทำหน้าที่เป็นฉากกันกรองแสง จะเป็นการควบคุมแสงไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และสามารถกระจายแสงให้อ่อนลง ซึ่งเพดานแบบกระจายแสงนี้ มีความเหมาะสมในเนื้อที่กว้าง และห้องที่กว้างไม่เตี้ยจนเกินไป

1.2 ระบบเพดานรวม (COMBINATION CELINGS) เป็นระบบที่รวมแหล่งกำเนิดของแสงรวมไปถึงการติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ไว้ในเพดาน นอกจากจะเป็นส่วนที่ติดตั้งระบบการให้แสงสว่างแล้วยังเป็นส่วนที่ติดตั้ง ระบบการดูดเสียง ระบบระบายความร้อน ระบบป้องกันอัคคีภัย อีกด้วย

2. ระบบเพดานเป็นตัวกระจายสูง ประกอบกับการให้แสงเฉพาะจุด (COMBINE CEILING LIGHTS WITH DESK AND FLOOR LAMP)

ลักษณะวิธีการของระบบนี้คือ การกำหนดให้แหล่งกำเนิดแสงให้อยู่ต่ำกว่าระดับเพดาน ไม่ที่จะเป็นการให้แสงสว่างด้วยการส่องขึ้นไปบนเพดานและให้เพดานเป็นตัวสะท้อนแสง รวมไปถึงการให้แสงสว่างแบบเฉพาะจุด ในบริเวณที่ต้องการแสงสว่างมากเป็นพิเศษ ที่เรียกกันว่า DESK LAMPS จุดเด่นของ DESK LAMPS คือลักษณะแสงสว่างที่สะท้อน และรวมแสงโดยตรงสู่พื้นที่ทำงาน และสามารถช่วงบังแสงรบกวนสายตา สามารถปรับทิศทางได้ตามต้องการ ปรับเพิ่มแสงได้ตามต้องการ

3. ระบบการให้แสงสว่างเข้ากับเฟอร์นิเจอร์ (LIGHT INCORPORATED IN THE FURNITURE SYSTEM)

เป็นระบบการให้แสงโดยใช้ระบบทั้ง 2 ที่กล่าวมาแล้ว รวมไปถึงการคำนึงถึงเฟอร์นิเจอร์ ลักษณะวิธีการก็คือ ใช้แหล่งกำเนิดแสง โดยใช้แสงส่องจากจุดเดียวส่องขึ้นบนเพดาน โดยคำนึงถึงส่วนบริเวณที่ใช้งาน ตำแหน่ง เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสารต่าง ๆ การที่ใช้แสงส่องขึ้นบนเพดานนั้นก็เพื่อให้เพดานเป็นตัวกระจายแสง ส่องลงบริเวณที่ทำงานและแสงนั้นจะเน้นในส่วนบริเวณที่ทำงานเป็นหลัก และสามารถให้แสงสว่างบริเวณรอบ ๆ บริเวณทั่วไปอีกด้วย

ชนิดของระบบการให้แสงสว่าง

ระบบไฟฟ้าแสงสว่างนั้น โดยปกติแล้วจะสามารถแบ่งชนิดของการให้แสงสว่างออกตามชนิดของระบบ รูปแบบการกระจายแสง ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 5 ชนิด ดังนี้

1. การให้แสงทางตรง (DIRECT LIGHTING)
2. การให้แสงกึ่งทางตรง (SEMI-DIRECT LIGHTING)
3. การให้แสงกระจายออกรอบทิศทาง (GENERAL DEFFUSING LIGHTING)

เอกสารนี้เป็น การให้แสงกึ่งทางอ้อม (SEMI-LIDIRECT LIGHTING) ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม กรุณาแจ้งเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การให้แสงกึ่งทางอ้อม (SEMI-LIDIRECT LIGHTING)
5. การให้แสงทางอ้อม (LNDERECT LIGHTING)

1. การให้แสงทางตรง (DIRECT LIGHTING)

เป็นแสงสว่างที่ต้องโดยตรง เป็นลักษณะที่ให้ความสว่างแก่พื้นห้องได้มากกว่าแบบอื่น แต่จะเป็นระบบที่มีการสะท้อนกับในอัตราที่สูง การให้แสงชนิดนี้จะเหมาะสำหรับใช้ในส่วนที่ต้องการให้เห็นเด่นชัด การให้แสงทางตรงนี้ สามารถแยกการให้แสงออกได้เป็น 2 ลักษณะด้วยกันคือ

1. DIRECT LIGHTING SPREAD จะให้แสงสว่างโดยตรงในลักษณะที่กระจายออก
2. DIRECT LIGHTING CONCENTENTING ให้แสงโดยตรงออกมาเป็นลำแสงพุ่งเน้นเป็นจุดลำแสงไม่กระจายออก

2. การให้แสงกึ่งทางตรง (SEMI-DIRECT LIGHTING)

การให้แสงกึ่งทางตรงนี้ จะเป็นการให้แสงตรงส่องลงมายังส่วนด้านล่างในปริมาณ 60-90 % และมีแสงส่งกลับไปยังเพดาน 10-40% ปริมาณและการควบคุมแสงนั้นขึ้นอยู่กับส่วนประกอบที่จะนำมาใช้กับหลอดไฟ เช่นลักษณะรูปแบบของโคม การให้แสงชนิดนี้เป็นการให้แสงที่กินกับการใช้งานในสำนักงาน ห้องเรียน

3. การให้แสงกระจายออกรอบทิศทาง (GENERAL DEFFUSING LIGHTING)

การให้แสงสว่างกระจายออกรอบทิศทาง ก็คือ แสงที่ส่องโดยตรงและแสงที่ได้รับการสะท้อนของเพดาน โดยเป็นปริมาณอย่างละครึ่ง ลักษณะของแสงที่ส่องนั้นในส่วนผนังส่วนบนของห้องหรือส่วนเพดาน จะได้รับปริมาณแสงสว่างที่สูงและเป็นแสงที่ได้รับโดยตรงจากดวงหลอด ถ้าคิดเป็นเปอร์เซ็นต์จะเป็นส่วนที่ได้รับแสงประมาณ 65 - 75 % ของแสงที่ส่อง และเป็นแสงสะท้อนจากเพดาน 20 - 30 ของปริมาณที่ส่อง การสะท้อนแสงจะมีการสะท้อนมากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะส่วนประกอบที่นำมาใช้กับโคมไฟ ว่าจะมีคุณสมบัติที่จะตัดแสงและการเบี่ยงเบนทิศทางของแสงมากหรือน้อยอย่างไร และในการวางตำแหน่งดวงโคมนั้นจะวางตำแหน่งให้อยู่ห่างจากฝ้าเพดานลงมาประมาณ 1 ฟุต

การให้แสงกระจายออกรอบทิศทางนั้น ลักษณะเด่นของการให้แสงชนิดนี้ คือ เป็นการให้ความสว่างแก่ห้องในอัตราใกล้เคียงกันโดยรอบ และมีความสว่างทั่วถึงกัน

4. การให้แสงกึ่งทางอ้อม (SEMI-LIDIRECT LIGHTING)

การให้แสงกึ่งทางอ้อม จะมีปริมาณการให้แสงที่ส่องขึ้นข้างบน หรือส่งขึ้นเพดานเป็นปริมาณแสงจำนวน 60-90 % และจะมีแสงส่องลงข้างล่างเพียง 10-40 % ซึ่งจะเป็นลักษณะการให้แสงที่มี

ความตรงกันข้ามกับการให้แสงกึ่งทางตรง (SEMI-DIRECT LIGHTING) ลักษณะการให้แสงกึ่งทางอ้อมนั้น จะมีลักษณะการกระจายแสง ที่อยู่ในลักษณะที่กลมกลืน แต่จะทำให้เกิดแสงเงามากโดยทั่วไป การติดตั้งและเลือกใช้โคมจะใช้กรอบโคมที่เป็นโลหะและมีช่องให้แสงลอดผ่านมาข้างล่างได้

5. การให้แสงทางอ้อม (INDIRECT LIGHTING)

การให้แสงทางอ้อม การให้แสงลักษณะนี้จะมีการส่องแสงให้แสงทั้งหมดจากดวงโคมส่องขึ้นเพดานหรือผนังส่วนบนเกือบทั้งหมด คิดเป็นปริมาณที่แสงส่องขึ้นข้างบนประมาณ 90-100% การให้แสงชนิดนี้ส่วนสำคัญคือ บริเวณเพดานหรือผนังส่วนบน จะต้องเป็นวัสดุที่ใช้สะท้อนแสงได้เป็นอย่างดี ลักษณะเด่นของแสงชนิดนี้ แสงอยู่ในลักษณะที่นุ่มนวล ไม่ทำให้เกิดเงา หรือการเกิดเงาตัดกันน้อย โดยทั่วไปมักใช้ร่วมกับไฟแบบอื่น เพื่อช่วยเสริมให้เกิดการให้แสงที่ดี

ระดับความสูงของดวงไฟตามกำลังไฟที่ใช้

การที่จะจัดไฟให้ได้ประโยชน์จากแสงไฟได้เต็มที่นั้น ความสูงก็ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้ได้แสงจากดวงไฟ ได้ประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดระดับความสูงให้ได้ระยะที่เหมาะสมนั้นยังช่วยลดปัญหาของการเกิดการสะท้อน จากวัสดุอีกด้วย

ตารางความสัมพันธ์ความสูงและกำลังไฟ

ความสูงของการติดตั้งห่างจากระดับพื้น (ฟุต)	ขนาดของดวงไฟ (วัตต์)
7 - 10	40
8 - 12	60
10 - 14	75
12 - 16	100
19 - 27	150
25 - 35	250
30 - 40	500

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางตำแหน่งของโคมไฟนั้น เพราะการเลือกชนิดรูปแบบของหลอดไฟ และรูปแบบของโคมไฟ เป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่ง เพราะห้องแต่ละห้อง AREA แต่ละส่วนนั้นจะมีหน้าที่ใช้สอยที่แตกต่างกันออกไป โดยเฉพาะในส่วนของสำนักงานนั้น การจัดวางตำแหน่ง การเลือกรูปแบบชนิดของหลอดไฟ รวมไปถึงการคำนวณกำลังที่ใช้ในการส่องสว่าง และถูกต้อง ย่อมส่งผลก่อให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการออกแบบนั้นจะต้องคำนึงถึง เป็นข้อพอสั่งเขปดังต่อไปนี้

1. ควรเลือกและคำนวณค่ากำลังส่องสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน รวมไปถึงความเหมาะสมกับสายตา ไม่จ้าเกินไป ดูแล้วต้องมีความกลมกลืนทั่วบริเวณ

2. ถ้าเลือกประเภทของหลอดไฟที่ให้แสงจ้าเกินไป ก็จะทำให้เกิดการเคืองตาโดยแสงจะสะท้อนสู่สายตาโดยตรง และโดยทางอ้อมที่เกิดจากการสะท้อนจากสีของเฟอร์นิเจอร์ และลักษณะพื้นผิวของเฟอร์นิเจอร์รวมถึงสีภายในห้องด้วย

3. การจัดระยะและออกแบบตำแหน่งของดวงไฟ จะต้องคำนึงถึงการวางระยะที่เท่า ๆ กัน เพื่อให้เกิดการกระจายของแสงที่เท่ากันและสม่ำเสมอ

4. ความร้อนที่เกิดจากดวงไฟ ก็เป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึง เพราะความร้อนจากหลอดไฟจะมีผลต่ออุณหภูมิภายในสำนักงานด้วย และจะมีผลมากกับเครื่องปรับอากาศ ซึ่งจะทำให้ความเย็นจากเครื่องปรับอากาศลดลง

ระบบการใช้แสงสว่างในสำนักงาน สามารถเลือกใช้ได้ 2 วิธีคือ

1. การใช้หลอดเรืองแสง (FLUORESCENT) การเลือกใช้หลอดประเภทนี้ ใช้ได้จำกัดให้แสงสม่ำเสมอ แต่ไม่สามารถบังคับทิศทางได้ ในประเภทหลอดธรรมดาทั่วไป แต่ในปัจจุบันมีการนำหลอดตะเกียบมาใช้ และสามารถปรับทิศทางได้

2. หลอดไส้ทั่วไป (INCANDESCENT LIGHTING) หลอดไส้ประเภทนี้สามารถดัดแปลงใช้งานได้หลายแบบ เช่นการให้แสงเป็นจุด การเลือกปรับทิศทางของแสงได้

จาก 2 ระบบที่กล่าวมา สามารถนำมาใช้ภายในสำนักงาน ขึ้นอยู่กับการเหมาะสมบริเวณที่ใช้งาน

ระบบการจ่ายกระแสไฟฟ้า

ระบบการจ่ายกระแสไฟฟ้า ในกรุงเทพมหานคร จะจ่ายกระแสไฟฟ้าโดย กวรวีไฟฟ้านครหลวง จะเป็นผู้กำหนดสิ่งต่าง ๆ เช่น คู่มือตราวัดกำลังไฟฟ้า ในการจ่ายกระแสไฟฟ้านั้นแยกประเภทได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง
2. ระบบอุปกรณ์ไฟฟ้าขนาดเล็ก เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้าทั่วไป (โทรทัศน์ เครื่องเสียง)
3. ระบบอุปกรณ์ไฟฟ้าขนาดใหญ่ เช่น ลิฟท์ เครื่องปรับอากาศ

การแยกระบบไฟฟ้าในระบบที่กล่าวมาข้างต้น ออกจากกันเพื่อให้ใช้สายตาที่เหมาะสมกับกระแสของอุปกรณ์ไฟฟ้าแต่ละชนิด ทำให้ไม่สิ้นเปลือง และป้องกันการใช้กระแสไฟฟ้าที่เกินกำลังได้อีกด้วย

การควบคุมความร้อนที่เกิดจากไฟฟ้าและแสงสว่าง

เนื่องจากระบบการใช้แสงสว่างภายในอาคาร จะมีการกระจายความร้อนออกมา ดังนั้น จึงต้องคำนึงถึงระบบป้องกันความร้อน มีดังนี้

1. กระจกที่ออกจากรั้ว จะถูกพัดผ่านหลอดไฟฟ้า ก่อนที่จะถูกดูดกลับไปสู่ท่ออากาศกลับโดยวิธีนี้ ความร้อนที่เกิดจากไฟฟ้า แสงสว่าง จะถูกเคลื่อนย้ายออกไปก่อนจะเข้ามาในอาคาร

2. กระจกกลับที่อุณหภูมิสูง สามารถกำจัดได้หลายวิธี แล้วแต่ระดับอุณหภูมิภายในอาคารที่

ต้องการ

การออกแบบสี จิตวิทยาของสี และ สีภายในสำนักงาน

ในการออกแบบตกแต่งภายใน หรือ งานสถาปัตยกรรมภายใน เนื่องจากการออกแบบดังกล่าวเป็นงาน 3 มิติ การออกแบบควรจะต้องศึกษา และทำความเข้าใจกับสภาพพื้นที่ให้มากพอเสียก่อน และมากพอที่จะรู้ถึงปัญหาและข้อได้เปรียบภายในเนื้อที่นั้น การออกแบบสี ควรวิเคราะห์และค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของสถานที่

สถานที่ออกแบบเป็นอาคารประเภทใด เช่น อาคารบ้านพักอาศัย อาคารสำนักงาน ร้านค้า ฯลฯ วัตถุประสงค์ของสถานที่แต่ละที่จะมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน และข้อควรคำนึงถึง คือ พฤติกรรมการใช้สถานที่ของแต่ละสถานที่ แต่ละบุคคลจะมีความแตกต่างกัน ซึ่งรายละเอียดของวัตถุประสงค์นี้ ควรจะศึกษาถึงพฤติกรรมผู้ใช้ และการสัมภาษณ์จากผู้ใช้สถานที่เป็นข้อมูลพื้นฐาน เพื่อนำสู่ขั้นตอนของการออกแบบต่อไป

2. ขนาดของสถานที่

ขนาดของสถานที่แต่ละสถานที่แต่ละอาคาร ภายในจะมีการเชื่อมโยง การปิดกั้นการเปิดที่โล่ง ล้วนเกิดจาก การสร้างการกำหนดพื้นที่เพื่อประโยชน์ใช้สอย แม้แต่การกำหนดความสูงความเตี้ย ก็ล้วนทำให้เกิดขนาดขอบเขตทั้งสิ้น การวิเคราะห์ขนาดของสถานที่ จึงหมายถึงขนาดซึ่งเป็น 3 มิติ คือ มีความกว้าง ความยาว ความสูง ขนาดของทุก ๆ ระนาบนี้ จะเป็นพื้นฐานในการกำหนดสีที่สำคัญยิ่ง เพราะสีสามารถแก้ไขขนาดต่าง ๆ ได้ด้วย การลวงตา และปรับเปลี่ยนความบกร่องของเนื้อที่ให้ได้ความเหมาะสมในระดับหนึ่ง

3. ที่ตั้งของสถานที่

ที่ตั้งของสถานที่ การวิเคราะห์ที่ตั้งของสถานที่นั้น จะวิเคราะห์เพื่อจุดประสงค์หลักใหญ่ ๆ

2 ประการคือ

3.1 ปริมาณแสง ทิศทางของแสง

3.2 สภาพของสีที่แวดล้อมสถานที่นั้น ๆ

3.1 ปริมาณแสง ทิศทางของแสง การวิเคราะห์ปริมาณแสงทิศทางของแสงนั้น ยกตัวอย่างเช่น ห้องทำงาน ได้รับแสงเข้ามาทางใด มากหรือน้อยเพียงใด ทั้งนี้เพื่อนำไปพิจารณาเลือกใช้สีที่จะช่วยในการสะท้อนแสง และเลือกประเภทของแสงได้เหมาะสม

3.2 สภาพของสีที่แวดล้อมสถานที่นั้น ๆ ในการศึกษาสภาพของสีที่แวดล้อมของที่ตั้งจะต้องวิเคราะห์ เพื่อศึกษาความต่อเนื่องของมุมมอง และผลกระทบของสีจากบริเวณใกล้เคียง ฉะนั้นการที่จะเลือกใช้สี หรือการเลือกที่จะเปลี่ยนแปลงสี

4. ลักษณะของผู้ใช้สถานที่ ในส่วนของการวิเคราะห์ลักษณะผู้ใช้งานต้องที่ได้กล่าวมาข้างต้น อาจจะได้จากการสัมภาษณ์ การสังเกต ลักษณะของผู้ใช้สถานที่ เช่น รสนิยม อุปนิสัย อายุ เพศ บุคลิกภาพ และลักษณะพฤติกรรมการทำงาน การใช้งานประเภทผู้ให้บริการ ข้อมูลที่กล่าวมานั้นมีผลต่อการขอสิทธิ์ และไม่ขอสิทธิ์หรือไม่ขอสิทธิ์หรือความสว่างเป็นเรื่องสำคัญต่อการเห็นมากพอ ๆ กับ สิทธิ์แห่งความสงบ ความนุ่มนวล สำหรับผู้อยู่ในวัยสูงอายุ การปฏิบัติงาน เป็นต้น

5. ช่วงเวลาในการใช้สถานที่ ช่วงเวลาในที่นี้หมายถึงช่วงสั้นหรือช่วงยาว คือ ใช้เวลาในสถานที่นั้นเป็นเวลานาน หรือนานเท่าไร และในช่วงเวลาไหนของวัน เช่น กลางวัน กลางคืน ฯลฯ เมื่อทราบรายละเอียดของวัตถุประสงค์ ขนาดที่ตั้ง และผู้ใช้สถานที่หรือผู้ใช้งาน ผู้ให้บริการ ในการออกแบบสิทธิ์ จะต้องคำนึงถึงผู้ให้บริการ ใช้งานในสถานที่นั้น ๆ ด้วย ด้วยเหตุผล 2 ประการดังนี้

1. เรื่องของแสง และเรื่องของสิทธิ์
2. เรื่องช่วงเวลาด้านหรือยาว

1. เรื่องของแสงและเรื่องของสิทธิ์ แสงธรรมชาติซึ่งส่องเข้าสู่ภายในอาคาร จะแปรเปลี่ยนไปตามโคจรของดวงอาทิตย์ แสงที่ได้รับมีผลต่อความสว่างและความร้อนภายในอาคาร อันมีผลกระทบโดยตรงต่อการใช้สิทธิ์ เช่น ถ้าห้องในสถานที่นั้น เป็นห้องที่อยู่ทางทิศตะวันตกและเป็นห้องที่ต้องใช้งานในตอนเย็นถึงค่ำ แสงและความร้อนจะเข้ารบกวนผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้ห้องบริเวณนั้นเป็นอย่างมาก ฉะนั้นบริเวณนี้จะต้องใช้สิทธิ์อย่างระมัดระวัง เพื่อให้การใช้สิทธิ์เพื่อสมดุลกับสภาพของแสง และช่วยบรรเทาความร้อนทางกายภาพด้วยจิตวิทยาสิทธิ์ของสิทธิ์โทนเย็น

2. เรื่องช่วงเวลาด้านหรือยาว ช่วงเวลาด้านหรือยาวในการใช้สถานที่ก็สำคัญในการให้สิทธิ์ด้วยเช่นกัน เนื่องจากสิทธิ์มีอิทธิพลต่อความรู้สึก ถ้าสถานที่นั้นมีจุดประสงค์เพื่อใช้งานในช่วงสั้น ๆ เช่น โถงต้อนรับ สิทธิ์ร้อน และรุนแรงก็เป็นสิทธิ์ที่ดูจะเหมาะสมมากที่สุด แต่ถ้าบริเวณที่นั้นเป็นที่ทำงาน ซึ่งเวลาที่ใช้ในบริเวณสถานที่นั้น ๆ จะใช้เวลานาน ๆ เพื่อการทำงาน ก็ต้องคำนึงถึงสิทธิ์ที่สบายตา ไม่ให้เกิดการเมื่อยล้าของสายตา และควรเป็นสิทธิ์ที่สงบเพื่อยืดเวลาผู้ใช้สอย ให้อยู่ในสถานที่ได้ยาวนาน

จิตวิทยาสิทธิ์

จิตวิทยาสิทธิ์ การใช้สิทธิ์เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมภายใน และการออกแบบตกแต่งภายในเป็นอย่างดี สิทธิ์ครอบคลุมอยู่บนทุกวัตถุ และอยู่บนทุก ๆ ระบบภายใน เมื่อที่ว่าเป็นสิ่งที่เร้าความสนใจได้รวดเร็วที่สุด สามารถทำให้เกิดบรรยากาศที่ร่าเริง สงบหรือสง่างามได้ การใช้สิทธิ์ในแต่ละสถานที่ สำหรับแต่ละบุคคลในการออกแบบจะต้องมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความเหมาะสมที่แตกต่างกันออกไป สิทธิ์บางสิทธิ์ไม่สามารถใช้ได้ในทุก ๆ โอกาส

ตัวอย่างสีที่มีผลต่อบุคลิกภาพของมนุษย์

สีเขียว	แสดงถึง	ความมั่นคง แน่ใจ ไม่ชอบการเปลี่ยนแปลง มีอุดมคติสำหรับตนเอง แสวงหาชื่อเสียง
สีแดง	แสดงถึง	ความสำเร็จ ต้องการชัยชนะ และการเลี้ยงชีพ
สีน้ำตาล	แสดงถึง	ความปลอดภัย ความอบอุ่น รักสันโดษ
สีเทา	แสดงถึง	เป็นผู้ชอบปิดกั้นตนเอง ไม่ต้องการยุ่งเกี่ยวกับผู้ใด
สีน้ำเงิน	แสดงถึง	เป็นผู้เคร่งครัดเกี่ยวกับขนบธรรมเนียมประเพณี ต้องการความเป็นระเบียบเรียบร้อย
สีเหลือง	แสดงถึง	เป็นผู้ที่ชอบการเปลี่ยนแปลง ปรารถนาความสุข ความสมบูรณ์ในชีวิต
สีม่วง	แสดงถึง	เป็นผู้มีเสน่ห์ น่าสนใจ และพยายามทำให้ผู้อื่นติดใจหลงใหล
สีดำ	แสดงถึง	เป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้น ต่อด้านทิศทางและโชคชะตา
สีชมพู	แสดงถึง	เป็นผู้ที่ชอบระลึกถึงวัยเยาว์ ความเป็นผู้ดี ความรัก
สีส้ม	แสดงถึง	เป็นผู้ที่ชอบความเป็นมิตร เป็นผู้เฉลียวฉลาด ไม่ชอบอยู่ตามลำพัง
สีขาว	แสดงถึง	เป็นผู้ที่มีความเยือกเย็น เป็นผู้ที่ชอบความสะอาด

ตัวอย่างสีที่มีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง

สีเทา	ให้ความรู้สึก เศร้าซึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
สีดำ	ให้ความรู้สึก ลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
สีขาว	ให้ความรู้สึก สะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
สีแดง	ให้ความรู้สึก ตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ อบอุ่น
สีเหลือง	ให้ความรู้สึก ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชี้นำ ชักจูง
สีแสด	ให้ความรู้สึก มั่นคง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข คีร์ร้น ทำทาย กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน คุร้าย แรงกล้า
สีน้ำเงิน	ให้ความรู้สึก ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานันดรศักดิ์ ลึกลับ มั่นคง
สีเขียว	ให้ความรู้สึก ร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

สีสำหรับทำงาน

สถานที่ทำงานเป็นที่รวมของผู้คนหลากหลาย ไม่สามารถนำสีโปรดของบุคคลใดมาเป็นสีหลักได้ สิ่งที่ต้องคำนึงถึง คือ สีที่ก่อนให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ไม่รบกวนสายตาให้เมื่อยล้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเนื้อหาไว้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในสำนักงานเรื่องของความสว่างเป็นเรื่องสำคัญยิ่งกว่าเรื่องของสี การใช้สีที่จืดเกินไป เช่น สีขาว จะทำให้ตาอ่อนเพลีย ไม่สามารถจะมีสมาธิอยู่ได้นาน และในทางตรงกันข้ามสีที่มีคด ๆ ทำให้ต้องเพ่งสายตามากเกินไป และกล้ำเนื้อตาไม่ได้ผ่อนคลาย ค่าความสว่างของแสงสะท้อนจากสีคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ โดยควรใช้สีที่มีความสะท้อนแสงได้มากกว่า 20 % อาจถึง 40 % หรือ 50%

สีที่เหมาะสมสำหรับหน้าโต๊ะ ภายในห้องทำงานอาจไม่ใช้สีที่น่าสนใจในเชิงความสวยงามนัก สีเทาอ่อน (WARM GRAY) ซึ่งสามารถสะท้อนแสงได้ 30% ถือเป็นสีที่เป็นกลางและไม่รบกวนสายตา ช่วยรักษาสมดุลของความจำ เหมาะจะใช้เป็นสีทั่ว ๆ ไป โดยใช้สีที่สว่างขึ้นสำหรับเพดานและมิดลงสำหรับพื้น ถ้าต้องการให้หน้าโต๊ะที่ทำงานมีสีสันอาจจะใช้สีอื่น ๆ ที่เป็นสีนุ่ม ๆ และสะท้อนแสงได้ 30% แทนก็ได้ผลใกล้เคียงกัน

สีที่เหมาะสมสำหรับการทำงานทั่ว ๆ ไป มักจะเป็นสีนุ่มถ้าเป็นสีโทนร้อนมักจะใช้เหลืองอ่อน ส้มหม่น ๆ สีทราย สีน้ำตาลอ่อน ถ้าเป็นสีในโทนเย็นมักใช้สีขาวนวล เขียวอ่อน และฟ้าอ่อน การใช้สีสด ๆ มักใช้แค่บริเวณเล็ก ๆ เช่น บนผ้าเบาะเก้าอี้ รูปภาพบนฝาผนัง หรือของประดับตกแต่ง และต้องระวังไม่ให้อยู่ในมุมที่รบกวนสายตาจนเกินไป

สี	อัตราการสะท้อน	สี	อัตราการสะท้อน
ขาว	84%	อลูมิเนียม	41%
เทาอ่อน	72%	โสรกแก่	10%
เขียวอ่อน	70%	เขียวเข้ม	4%
สีงาช้าง	65%	ขาวธรรมดา	80%
เหลืองน้ำตาล	56%	สีงาช้างอ่อน	71%
เทาไข่มุก	53%	ชมพูอ่อน	70%
เทาปานกลาง	43%	เหลืองอ่อน	65%
เขียวเปลือกมะนาว	51%	น้ำเงินปนเขียวอ่อน	54%
เทาแก่	20%	เขียวทองอ่อน	51%
กุหลาบแก่	21%	แดงเข้ม	10%
เทา	34%	ดำ	2%
ครีม	65-75%	น้ำเงินแก่	10-20%

เอกสารนี้คัดลอกสารที่สงวนไว้สำหรับ 8-12% ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกครั้งการแสดงผลการสะท้อนแสงของสี

จากตารางเป็นตารางแสดงค่าเปอร์เซ็นต์ของสี ยังต้องพิจารณาถึงการสะท้อนแสงของวัสดุอีก ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน หรือการออกแบบตกแต่งภายในควรพิจารณาเมื่อเลือกแสงและสี ภายในสถานที่ต่าง ๆ ก็คือ บริเวณใดควรได้แสงสะท้อนเท่าไร เพื่อจะเลือกสีและวัสดุได้เหมาะสมและ ยังเป็นประโยชน์ต่อการประหยัดพลังงาน แสงสว่าง

ตารางแสดงค่าเปอร์เซ็นต์การสะท้อนแสงบนระนาบต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

ระนาบ	ค่าแสงสะท้อนที่เหมาะสม
เพดาน	80-90
ผนัง	40-60
พื้น	20-40
เครื่องเรือน	25-45
อุปกรณ์/เครื่องใช้	25-45

ในการออกแบบตกแต่งภายใน หรืองานสถาปัตยกรรมภายใน สำนักงาน หรือบริเวณทำงานใด ๆ เป็น ส่วนบริเวณที่ต้องใช้สายตาเป็นระยะเวลานาน จึงควรคำนึงถึงการให้สีและใช้วัสดุซึ่งให้แสงสะท้อนที่ เหมาะสม

ตารางแสดงค่าเปอร์เซ็นต์การสะท้อนแสงของวัสดุระนาบต่าง ๆ ในบริเวณสำนักงาน

พื้นระนาบ	ค่าสะท้อน (%)	ประเภทวัสดุ
ระนาบที่ทำงาน	20 - 40	- ไม้สีอ่อน - วัสดุปิดผิวน้ำหนักสีอ่อน หรือสีกลาง ๆ
ม่านหน้าต่าง	30 - 50	- ผ้าม่านหรือมู่ลี่น้ำหนักสีกลางถึงอ่อน - กระเบื้องยางน้ำหนักสีกลาง ๆ
พื้น	70	- ควรใช้สีขาวหรือสีขาวหม่น
ผนัง	30 - 50	- กรูผ้าน้ำหนักสีอ่อน - กระดาษปิดผนังชนิดไวนิล(VINYL) น้ำหนักสีกลาง ๆ - ทาสีน้ำหนักสีกลางถึงอ่อน
บังตา/ฉากสำเร็จรูป	20 - 50	- ผ้าบุหรือวัสดุกันเสียงน้ำหนักสีกลางถึงอ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ - อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า บังตา/ฉากสำเร็จรูปอื่น ๆ อีกที่ต่าง ฝั่งที่ตัดไปเป็นเอกสารนี้สงวนไว้เพื่อใช้เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เสียง ระบบการควบคุมเสียงภายในสำนักงาน

เสียง คลื่นเสียง (SOUND) คือพลังงานชนิดหนึ่ง ธรรมชาติของคลื่นเสียง แหล่งกำเนิดเสียง จะกระจายออก (ส่งผ่าน หรือเดินทาง) ไปยังตัวกลาง ตัวกลางอาจเป็น อากาศหรือวัตถุอื่น โดยไม่มีสิ้นสุดจนกระทั่งจะกระทบกับสิ่งกั้นขวาง (BARRIERS) และเมื่อกระทบกับสิ่งกั้นขวาง จะเกิดการเปลี่ยนแปลงเป็น

1. แปรสภาพเป็นความร้อน
2. สะท้อนเปลี่ยนทิศทาง กำล้างเสียงเพิ่มขึ้น และความเข้มของเสียงเพิ่มขึ้น
3. ถูกดูดซับเป็นผลให้ กำล้างเสียงลดลง ความเข้มลดลง ความถี่ของเสียงลดลง
4. ส่งผ่าน (TRANSMISSION)

ความคมชัดของเสียง (ATTENUATION)

ความคมชัดของเสียงขึ้นอยู่กับ

1. ระยะทางจากแหล่งกำเนิดเสียงถึงผู้รับ (d)
2. ความแน่น (SOLID) ของตัวกลางที่คลื่นเสียงส่งผ่าน (D)
3. สิ่งขวางหรืออาจหมายถึงความถี่ของห้องห้อมรอบแปลงเสียง เช่น เพดาน PARTITION (BARRIERS) (B)

เสียง ซึ่งเคลื่อนไปหาผู้ต้องอาศัยตัวนำ เป็นสื่อตั้งที่กล่าวข้างต้น และเมื่อกระทบกับสิ่งกั้นขวาง ก็จะมี ความคมชัดของเสียง ความคมชัดของเสียงนั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยตัวที่ ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นเช่นกัน ตามปกติแล้วมนุษย์เราจะรับฟังความคมชัดของเสียง ความถี่ของเสียงตั้งแต่ 20 - 20,000 ไซเคิล / วินาที ดังนั้นเราจะได้ยินเสียงต่าง ๆ รอบตัวเรามากมาย เสียงไม่ว่าจะเป็นเสียงที่เราได้ยินตามธรรมชาติก็เป็นเสียงที่เกิดจากเสียงที่ผสมจากแหล่งเสียงที่ต่างกัน เช่น เสียงพูด ผสมเสียงรถยนต์ ผสมเสียง TV ฯลฯ ซึ่งล้วนแต่จะผสมผสานกัน มีทั้งดีและไม่ดี แต่เสียงที่ไม่ดีนั้น หรือที่เรียกว่าเสียงรบกวนจะทำให้เกิด คนเกิดอารมณ์ที่หงุดหงิดได้ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพได้เช่นกัน ที่ร้ายแรงที่สุด อาจถึงกับเป็น โรคประสาท หรือหูอื้อจนถึงพิการ

โดยทั่วไปแล้วเสียงรบกวนนั้นสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ชนิดคือ

1. เสียงรบกวนจากภายนอกอาคาร
2. เสียงรบกวนจากภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เสียงรบกวนจากภายนอกอาคาร เช่น เสียงเครื่องยนต์, รถยนต์, เครื่องบิน, เสียงจากสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ฯลฯ
2. เสียงรบกวนจากภายในอาคาร เช่น เสียงจากเครื่องใช้ไฟฟ้า เสียงจากลิฟท์ ห้องครัว คนตรี เครื่องพิมพ์ดีด และบริเวณที่ทำงานที่มีการใช้เครื่องจักรกล และเสียงสะท้อน

ในงานออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน หรืองานออกแบบตกแต่งภายใน ในสำนักงาน เสียงเป็นสิ่งหนึ่งที่ต้องเป็นข้อที่ควรคำนึงถึง เพราะจะมีผลในการปฏิบัติงาน ดังนั้นการควบคุมเสียง การป้องกันเสียงจากภายนอกนั้น จึงมีความจำเป็นที่ควรพิจารณาและควบคุม

ตัวอย่าง ตารางแสดงระดับความเห็นความคมชัดของเสียง

ACOUSTIC INTENSITIES

ความดัง WATT < dB	โทษ / ขนาด / ระยะ / สถานที่
120 – 130 dB	ปวดหู
100 – 110 dB	วงดนตรี ORCHESTRA 75 ชั้น
80 – 90 dB	เสียงตะโกนในระยะ 1.5 ม.
60 – 70 dB	เสียงพูดบรรยายระยะ 1 M
50 dB	เหมาะสมกับ OFFICE ทั่วไป
30 dB	เหมาะสมกับ OFFICE ที่สงบ

การควบคุมเสียง (SOUND ISOLATION)

การควบคุมเสียง ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้นว่า คลื่นเสียงเมื่อสัมผัสกับตัวกลาง หรือสิ่งกั้นขวางจะเกิดปฏิกิริยาดังนี้

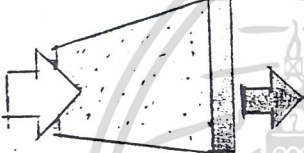
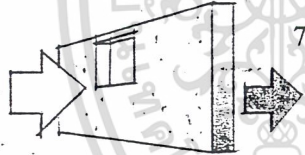

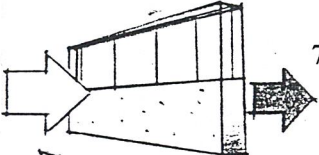
1. เกิดการสะท้อนของเสียง
2. เกิดการดูดซับเสียง
3. เกิดการส่งผ่านของเสียง หรือการกระจาย

จากการเกิดปฏิกิริยาดังกล่าวนี้ สามารถนำมาเป็นคุณสมบัติเพื่อใช้ประโยชน์ ในการควบคุมเสียง ดังนั้นการควบคุมเสียง มิใช่เป็นการป้องกันเสียงที่ดัง เสียงที่รบกวนเพียงอย่างเดียวแต่เป็นการนำเอาผลที่เกิดจากปฏิกิริยาดังที่ได้กล่าวมา มาใช้ประโยชน์ให้เหมาะสมกับงานสถานที่นั้น ๆ และในการควบคุมเสียงนั้น ก็ขึ้นอยู่กับทางเลือกวัสดุต่าง ๆ นั้นเองที่นำมาตกแต่งใช้งานในสถานที่นั้น ๆ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

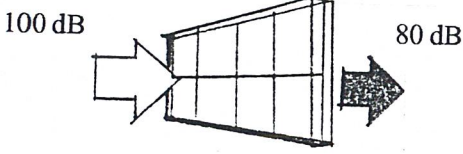
การควบคุมเสียงด้วยการกั้นเสียง

การกั้นเสียง เป็นการควบคุมเสียงที่ไม่ต้องการจะได้ยินหรือป้องกันเสียงรบกวนทั้งเสียงรบกวนจากภายนอกอาคารและเสียงรบกวนจากภายในอาคาร และวิธีการกั้นเสียงก็ขึ้นอยู่กับการใช้วัสดุ เป็นสำคัญ

ตัวอย่าง วัสดุประเภทผนังกำแพงที่มีลักษณะการกั้นเสียง

ชนิดของผนัง (WALL)	รายละเอียด / COMPOSITE
100 dB  50 dB	ALL BRICK ลักษณะผนังก่ออิฐเต็มแผ่นโดยไม่เปิดช่องหน้าต่าง เสียง 100dB ทะลุผ่านด้านในเพียง 50 dB ดังนั้นคุณสมบัติผนังชนิดนี้สามารถกั้นเสียงได้ 50 dB
100 dB  71 dB	ONE- EIGHEH GLASS ลักษณะผนังก่ออิฐเต็มแผ่นโดยเปิดช่องหน้าต่าง 1 ช่องเสียง 100dB สามารถทะลุผ่านด้านใน 71 dB ดังนั้นคุณสมบัติผนังชนิดนี้สามารถกั้นเสียงได้ 29 dB
100 dB  74 dB	ONE - FOURTH GLASS ลักษณะผนังก่ออิฐเต็มแผ่นโดยเปิดช่องหน้าต่าง 1 ช่องคู่ เสียง 100dB สามารถทะลุผ่านด้านใน 74 dB ดังนั้นคุณสมบัติผนังชนิดนี้สามารถกั้นเสียงได้ 26 dB
100 dB  77 dB	ONE-HALF GLASS ลักษณะผนังก่ออิฐเต็มแผ่นโดยเปิดช่องหน้าต่าง เสียง 100dB สามารถทะลุผ่านด้าน 77 dB ดังนั้นคุณสมบัติผนังชนิดนี้สามารถกั้นเสียงได้ 23 dB

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	<p>ALL GLASS ลักษณะผนังกระจกทั้งหมดเสียง 100dB ทะลุผ่านด้านในเพียง 80 dB ดังนั้นคุณสมบัติผนังชนิดนี้ สามารถกันเสียงได้ 20 dB</p>
---	--

การดูดซับเสียง (SOUND ABSORBING)

ลักษณะการดูดซับเสียง จะเป็นลักษณะการควบคุมเสียงภายในห้องมากกว่าการที่จะใช้ภายนอกห้องหรือนอกอาคาร วิธีการการดูดเสียง มีวิธีการอยู่ 3 วิธีด้วยกัน คือ

- การดูดเสียงโดยตรง
- การดูดเสียง โดยการสะท้อน
- การดูดเสียง โดยการกระจายออก

1. การดูดเสียงโดยตรง การดูดซึมเสียงควรจัดวางให้วัสดุที่ใช้ คือ ฉากดูดซับเสียงอยู่ใกล้แหล่งกำเนิดเสียงมาก และอยู่โดยรอบ เพื่อจะดูดซึมเสียงให้ได้มากที่สุดก่อน ก่อนจะกระจายออกไป
2. การดูดเสียงโดยการสะท้อน การดูดซึมเสียงโดยการสะท้อนเป็นการพัฒนามาจากแบบแรก แต่เป็นไปในลักษณะ 2 ขั้นตอนคือ การสะท้อนเสียงที่เกิดเข้ามาสู่ฉากดูดซึมเสียง เช่นการใช้ฉากดูดซึมเสียงที่มีความสูงเท่ากับประตู จะสามารถสะท้อนเสียงเข้าสู่ฉากดูดซึมเสียงเพดานได้ดี
3. การดูดซึมเสียงโดยการกระจายเสียงออก การดูดซึมเสียงโดยการกระจายเสียงออกเป็นการใช้หลักการเดียวกันกับการสะท้อน โดยการกระจายเสียงออกไปรอบ ๆ ด้าน โดยใช้ม่าน พรม เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถดูดซึมเสียงด้วย แหล่งที่สำคัญในการดูดซึมเสียง ก็คือ พื้นที่ในส่วนของทางเดิน รองมาก็คือ ผนัง ฝ้าต่าง และประตู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	% RIFLECTED (สะท้อน)	AESORBION (ดูดซับ+ส่งผ่าน)	SOUND ABSORBITION COEFFICIENT
OPEN WINDOW	0	100	1.0
THICK GLASS FIDER	20	80	0.80
A" THICK BRICK	95	2.0	0.20

ตัวอย่าง ตาราง ลักษณะคุณสมบัติ การดูดเสียงของวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน

1. ระบบปรับอากาศ และระบบระบายอากาศภายในสำนักงาน

การปรับอากาศ (HUMAN COMFORT)

การปรับอากาศ หมายถึง การทำอากาศให้เย็นและการควบคุมอุณหภูมิภายในห้องปรับอากาศให้มีอุณหภูมิพอเหมาะให้คนที่อยู่ข้างในมีความรู้สึกสบาย ควบคุมความชื้นสัมพัทธ์ของอากาศ ระบายอากาศเสียทิ้ง รวมทั้งการหมุนเวียนของอากาศบริสุทธิ์ และการกรองอากาศที่สกปรกให้สะอาด นอกจากนี้ยังมีปัจจัยอื่นที่เป็นผลพลอยได้ดังนี้ คือ การขจัดคราบสิ่งสกปรกต่าง ๆ เช่น ฝุ่นละออง คิวบิกฟุต กลิ่นและเสียงให้ลดน้อยลง ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

1. การปรับและการควบคุมอุณหภูมิ การปรับอุณหภูมิในห้องปรับอากาศให้อยู่ในช่วงที่คนเรากำลังรู้สึกสบาย เป็นสิ่งที่สำคัญมาก โดยเฉพาะประเทศไทย ซึ่งเป็นประเทศร้อนมีอุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ 29 องศาเซลเซียส แต่อุณหภูมิที่คนกำลังสบายควรอยู่ระหว่าง 22 – 26 องศาเซลเซียส
2. การควบคุมความชื้นสัมพัทธ์ RH (RELATIVE HUMIDITY) ความชื้นสัมพัทธ์มีผลต่อความสบายมากพอ ๆ กับอุณหภูมิ โดยทั่วไป ความชื้นสัมพัทธ์ที่เหมาะสมควรมีค่าประมาณ 50 %
3. ระบายอากาศเสียทิ้ง แม้ในห้องปรับอากาศจะมีอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ในช่วงที่เหมาะสม แต่ถ้าอากาศภายในห้องอับทึบไม่บริสุทธิ์ ก็ย่อมทำให้ผู้อาศัยข้างในรู้สึกอึดอัดไม่สุขสบาย ดังนั้น การปรับอากาศจึงต้องคำนึงถึงการระบายอากาศเสียทิ้งด้วย
4. การหมุนเวียนของอากาศบริสุทธิ์ การหมุนเวียนอากาศบริสุทธิ์ให้ห้องปรับอากาศต้องคำนึงถึง ความเร็วลมด้วย เพราะถ้าลมที่ส่งพัดหมุนเวียนแรงเกินไป และปะทะส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกายโดยตรงตลอดเวลาแล้ว จะทำให้ผู้อยู่ในห้องไม่มีความรู้สึกสบาย
5. การกำจัดฝุ่นละออง คิวบิกฟุต กลิ่นและเสียง เนื่องจากห้องปรับอากาศเป็นห้องที่ปิดมิดชิดมีการปรับอากาศและระบายอากาศที่ดี ซึ่งเป็นการขจัดสิ่งสกปรกต่าง ๆ ได้

สภาวะที่มีผลต่อความร้อนของร่างกาย

องค์ประกอบที่มีความสำคัญ 3 ประการ ที่มีผลต่อความร้อนของร่างกาย คือ

1. อุณหภูมิ ในขณะที่อากาศโดยรอบมีอุณหภูมิลดต่ำลง การถ่ายเทความร้อนออกจากร่างกายโดยการแผ่รังสีจะเกิดเร็วขึ้น และถ้าอากาศโดยรอบมีอุณหภูมิสูงขึ้น การแผ่รังสีจะถูกกีดขวาง ความเร็วให้ช้าลง อากาศเย็นจะทำให้อัตราการระเหยเป็นไปได้เร็วขึ้น และถ้าอากาศร้อน อุณหภูมิใกล้ผิวสูงขึ้น อัตราการระเหยจะลดลง แต่ทั้งนี้ ทั้งนั้นต้องขึ้นอยู่กับจำนวนความชื้นสัมพัทธ์ที่มีอยู่ในอากาศ และความเร็วในการเคลื่อนที่ของอากาศอีกด้วย

2. ความชื้น น้ำที่แฝงอยู่ในอากาศจัดได้ในรูปความชื้นสัมพัทธ์ ตัวอย่างเช่น ถ้าในอากาศมีความชื้นสัมพัทธ์ 50 เปอร์เซ็นต์ หมายความว่า อากาศมีไอน้ำอยู่ครึ่งหนึ่งของตัวเองเท่าที่สามารถอุ้มไอน้ำไว้ได้ในอุณหภูมิ ณ. จุดนั้น ในขณะที่ความชื้นสัมพัทธ์ต่ำจะทำให้ร่างกายถ่ายเทความร้อนโดยการระเหย ได้ดี ที่เป็นเช่นนี้เพราะอากาศมีความชื้นสัมพัทธ์ต่ำจะแห้งพร้อมที่จะรับไอน้ำได้อีกมาก อากาศมีความชื้นสัมพัทธ์สูง จะมีผลตรงข้าม คือ ทำให้กระบวนการระเหยลดลงเป็นการลดอัตราความร้อนที่สามารถถ่ายเทได้โดยการระเหย ภาวะที่เหมาะสมสำหรับร่างกายมนุษย์ คือ $22^{\circ} - 26^{\circ}$ องศาเซลเซียส และความชื้นสัมพัทธ์ 45 – 50 %

3. การเคลื่อนที่ของอากาศ องค์ประกอบที่สำคัญอีกอย่างที่มีผลต่ออัตราการถ่ายเทความร้อนของร่างกายก็คือ การเคลื่อนที่ของอากาศรอบตัว เมื่อเกิดการเคลื่อนที่ของอากาศเร็วขึ้นจะทำให้เกิดผลดังนี้

- กระบวนการระเหย ซึ่งเป็นการถ่ายเทความร้อนออกจากร่างกายเพิ่มขึ้น เนื่องจากความชื้นในอากาศในบริเวณใกล้ร่างกายถูกทำออกไปในอัตราที่เร็วขึ้น
- กระบวนการพาความร้อนเร็วขึ้น เนื่องจากชั้นอากาศร้อนรอบตัวถูกทำออกไปเร็วขึ้น
- กระบวนการแผ่รังสีความร้อนมีแนวโน้มเร็วขึ้น เนื่องจากความร้อนใกล้ผิวถูกถ่ายเทในอัตราที่เร็วขึ้น ทำให้ความร้อนแผ่ออกจากต่างกายในอัตราที่เร็วขึ้น

เมื่อการเคลื่อนที่ของอากาศช้าลง กระบวนการระเหย การพาความร้อน และการแผ่รังสีความร้อนก็จะลดลงด้วย

ดังที่กล่าวมาแล้วนั้น ขบวนการการปรับอากาศมีผลต่อมนุษย์เราเป็นอย่างยิ่งที่จะตัวช่วยให้ร่างกายมนุษย์เรามีความสบาย ไม่ว่าจะเป็นการสร้างระบบปรับอากาศภายในบ้านหรือในการทำงาน ฯลฯ ก็ตาม

ประเภทของระบบเครื่องปรับอากาศ

ลักษณะของระบบเครื่องปรับอากาศแบ่งออกเป็น ประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1.แบบ SPLIT TYPE ลักษณะรูปแบบ คือ จะมีการติดตั้ง เครื่อง CONDENSER อยู่ภายนอกห้องหรือนอกอาคาร และตัวเครื่อง FAN COIL UNIT ติดตั้งอยู่ภายในอาคารหรือภายในห้อง ลักษณะการติดตั้ง FAN COIL UNIT จะมีลักษณะการติดตั้งดังนี้

1. ตั้งพื้น (FLOOR STANDING)

2. ติดผนัง (WALL MOUNTED)

3. แขวนเพดาน (HANGING)

4. ฝ้า / ช้อนบนเพดาน (CONCEAL หรือ CELING CASSETIES)

2.แบบซิดเลอร์ ระบายความร้อนด้วยอากาศ ระบบนี้การติดตั้งและการดูแลรักษา จะยากกว่าระบบสปลิท (SPLIT TYPE) และเป็นแบบที่ใหญ่กว่า SPLIT RYPE ที่มีซิดท้อและพัดลม (FAN COIL UNIT) อากาศจะส่งผ่านท่อลม ซิดเลอร์ ระบายความร้อนด้วยอากาศ จะใช้เครื่องปรับและเป่าลม(AHU) AIR HAND LING UNIT

3. ซิดเลอร์ ระบายความร้อนด้วยน้ำ ซึ่งเป็นระบบที่ทำน้ำให้เย็น แล้วส่งน้ำเย็นไปยังเครื่อง ส่งลมเย็น ระยะห่างระหว่างเครื่องส่งลมเย็นกับซิดเลอร์ จะเป็นเท่าใดก็ได้ เครื่องซิดเลอร์เครื่องหนึ่งสามารถจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นได้หลาย ๆ ตัว โดยขึ้นอยู่กับขนาดของเครื่อง นอกจากนี้เครื่องส่งลมเย็นแต่ละตัวสามารถควบคุมอุณหภูมิได้โดยอิสระจากตัวอื่น ๆ ลักษณะของการเดินท่อน้ำ ก็ไม่ต้องยุ่งยากเหมือนการเดินท่อน้ำยา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9.8 ระบบการส่งกำลังไฟฟ้า และติดต่อสื่อสาร

หัวใจสำคัญอย่างหนึ่งของระบบสำนักงานก็คือ ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า และระบบโทรศัพท์ เพื่อส่งกำลังเข้าสู่เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้กระแสไฟฟ้าให้เครื่องมือเหล่านั้นทำงานนอกจากนั้นแล้วยังต้องกระจายระบบติดต่อสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ให้ทั่วถึงตามความต้องการสำหรับสำนักงานหนึ่ง ๆ ด้วย การทำงานที่ต้องการความคล่องตัวสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN OFFICE)

ควรคำนึงถึงความยืดหยุ่น (FIEXIBILITY) ของระบบในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงในการจัดสำนักงาน และย้ายตำแหน่งของแผนก หรือบริเวณที่ทำงาน ด้วยเหตุนี้ระบบดังกล่าว จึงควรออกแบบให้สามารถเปลี่ยนแปลงให้ทันตามความต้องการอยู่ตลอดเวลา

ในอาคารสำนักงานที่ทันสมัย ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า และระบบสื่อสาร ซึ่งเกี่ยวข้องกับเครื่องใช้ไฟฟ้า โทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนเครื่องมืออื่น ๆ ที่ต้องมีการเดินสายไฟ หรือสายส่งกำลัง (WIRE AND CABLE) เพื่อเป็นลื่อนำไปสู่ส่วนต่าง ๆ ของพื้นที่ทำงานโดยทั่วไป ทำได้โดยส่งผ่านทะลุพื้น หรือเพดานของแต่ละชั้นภายในอาคาร ทั้งนี้เพื่อที่การจ่ายกำลังจะสามารถทำได้ทั่วถึง

ขั้นตอนแรกของระบบจะมีลักษณะเดียวกัน คือ ตัวหลักของระบบที่จ่ายเข้าสู่อาคาร (MAIN SERVICE) จะส่งกำลังทางแนวตั้ง (VERTICLE) ภายในส่วนที่เรียกว่า SERVICE CORE ซึ่งประกอบด้วยระบบบริการต่าง ๆ เป็นต้นว่า ท่อน้ำประปา ลิฟท์ และเครื่องปรับอากาศ ต่อจากนั้นก็แยกตัวสู่แต่ละชั้นของอาคาร ลักษณะนี้จัดเป็นการส่งกำลังแนวนอน (HORRIAONTAL) ไปยังจุดต่าง ๆ ที่ต้องการต่อไป

สายไฟฟ้า และสายสำหรับส่งระบบสื่อสาร (POWER AND COMMUNICATION CABLES) ปกติจะมีความแตกต่างกันเห็นได้ชัดทั้งลักษณะและประโยชน์ใช้สอย การใช้จึงแยกออกจากกัน แต่สำหรับกรณีนี้ ควรจัดให้อยู่รวมกันทำเป็นหน่วยเดียวกัน เพื่อประโยชน์ใช้สอยและง่ายต่อการจัดระบบ

วิธีการจ่ายระบบกำลังไฟฟ้า และติดต่อสื่อสารสามารถแบ่งได้ดังนี้

ก. ส่งจ่ายกำลังโดยทางพื้น

(FLOOR POWER DISTRIBUTION SYSTEM)

เอกสารนี้เป็นต้นฉบับที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ (CEILING POWER DESTRIIBUTION SYSTEM)

ค. ส่งกำลังโดยผ่านตัวเฟอร์นิเจอร์ และจากกัน

(TROUGH THE FURNITURE)

ก. ส่งจ่ายกำลังโดยทางพื้น

ระบบนี้จ่ายกำลังโดยใช้ส่งกำลังผ่านทะลุพื้นขึ้นมา ซึ่งต่อจาก MAIN CABLE ได้พื้นอีกที่หนึ่ง และสายส่งกำลังจะวางอยู่ในรางเดินสาย (THE CELLULAR RACEWAYS) ลักษณะยาวเป็นแนวอยู่ใต้พื้นที่จะสามารถส่งจ่ายกำลังโดยทั่วถึงให้กับสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานแบบเปิดโล่ง (OPEN OFFICE) จุดปลายสายที่แยกติดบนพื้น โดยทำเป็นกล่องมีทั้งที่เสียบปลั๊กไฟฟ้าและโทรศัพท์รวมอยู่ด้วยกัน หรืออาจจะเป็นชนิดที่ฝังอยู่ในพื้นที่เปิดออกได้โดยสายไฟจะสอดผ่านจากช่องที่จัดเตรียมไว้แล้ว

กรณีการส่งจ่ายกำลังทางพื้น ควรมีการเตรียมไว้ตั้งแต่เริ่มก่อสร้างระบบพื้นของอาคาร เพื่อความสะดวกสำหรับการติดตั้งในภายหลัง

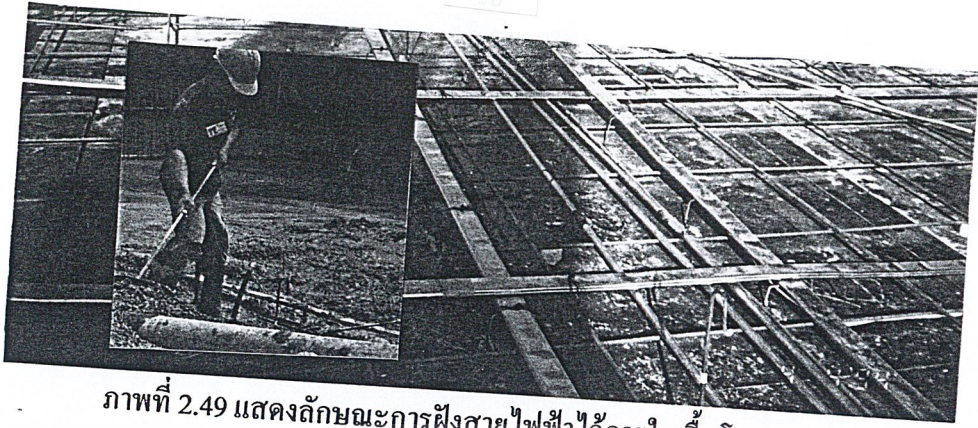
ลักษณะของระบบจ่ายกำลังทางพื้นยังแบ่งออก ได้ดังนี้

1. ฝังสายไฟภายในพื้นหรือผนังโดยตรง (FIXED CONDUIT SYSTEM)
2. สายส่งกำลังเดินในรางที่ฝังในพื้น หรืออยู่ใต้พื้น (RACEWAY UNDER FLOOR)
3. สร้างพื้นลอยขึ้นภายหลังโดยสายส่งกำลังระหว่างพื้น (RAISE FLOOR SYSTEM)

1. ฝังสายไฟภายในพื้นหรือผนัง โดยตรง

ทำได้โดยการฝังสายส่งกำลังไปพร้อม ๆ กันกับการก่อสร้างพื้น ซึ่งสายไฟ จะอยู่ในท่อเดินสายอีกที่หนึ่ง ปกติเป็นท่อพลาสติกชนิดพิเศษ เพราะคงทนกว่าท่อโลหะ วิธีนี้จุดที่เป็นปลั๊ก ไฟฟ้าได้กำหนดไว้แล้วตั้งแต่เริ่มการออกแบบระบบไฟฟ้า และถ้าต้องการเพิ่ม OUT LET หรือเพิ่มวงจรขึ้นอีกจะต้องเตรียมรางเดินสายไว้บนพื้น (CONDUIT OF RACEWAY) หรือไม้ก็ติดตั้งสายส่งกำลังไว้บนพื้นโดยวงกลม เพราะไม่มีการเดินสายล่วงหน้าตั้งแต่แรก วิธีนี้จะพลเห็นเป็นที่ใช้ 2 แห่งคือ ที่พื้นและผนัง ซึ่งปลายสายจะสิ้นสุดที่ปลั๊กหรือ OUTLET การส่งกำลังทางพื้นใช้กันมากในสำนักงานเล็ก ๆ หรือสำนักงานแบบเก่าที่มีผนังปิดกั้นส่วนทำงานโดยเฉพาะ ซึ่งยังคงติดตั้ง OUTLET ต่าง ๆ ที่ผนัง

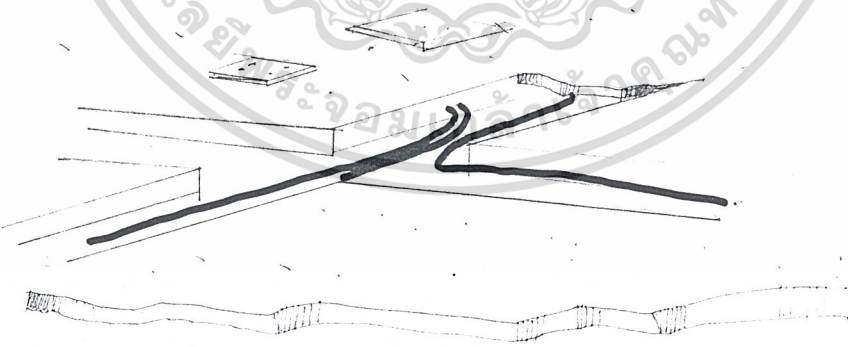
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.49 แสดงลักษณะการฝังสายไฟฟ้าไว้ภายในพื้นโดยตรง

2. สายส่งกำลังเดินในรางที่ฝังในพื้นที่ หรืออยู่ใต้พื้น

โดยการวางรางเดินสายเตรียมไว้ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้าง ถ้าเป็นแบบที่รางฝังในพื้นที่จะวางรางขนานกันไปตลอดพื้นห่างกันประมาณ 1.20-1.80 ม. เมื่อต้องการติดตั้ง OUTLET ใหม่ ก็เจาะพื้นบริเวณรางนำสาย (LELLULAR RACEWAYS) และถ้าเป็นสายที่รางเดินสายอยู่ใต้พื้นก็ต้องเจาะทะลุพื้นขึ้นเพื่อติดตั้ง OUT LET อีกที่หนึ่งลักษณะของ FLOOR OUTLET จะทำเป็นกล่องหรือฐาน (OUTLET BOXES OR RACEPARTICLE) สำหรับปลั๊กไฟฟ้า และโทรศัพท์พร้อมอยู่ด้วยกันต่อมาได้มีการออกแบบ OUTLET ผนังในพื้นที่เป็นส่วนหนึ่งของรางเดินสาย ทำให้พื้นเรียบเสมอกับพื้น ไม่เกะกะ มีความเรียบร้อยกว่าแบบแรก ลักษณะนี้เรียก FLUSH FLOOR BOX เวลาใช้ก็เปิดพื้นส่วนหน้าซึ่งทำเป็นฝาปิด-เปิดขึ้นแล้ว เสียบปลั๊กไฟฟ้าเข้ากับ OUTLET ดังกล่าว



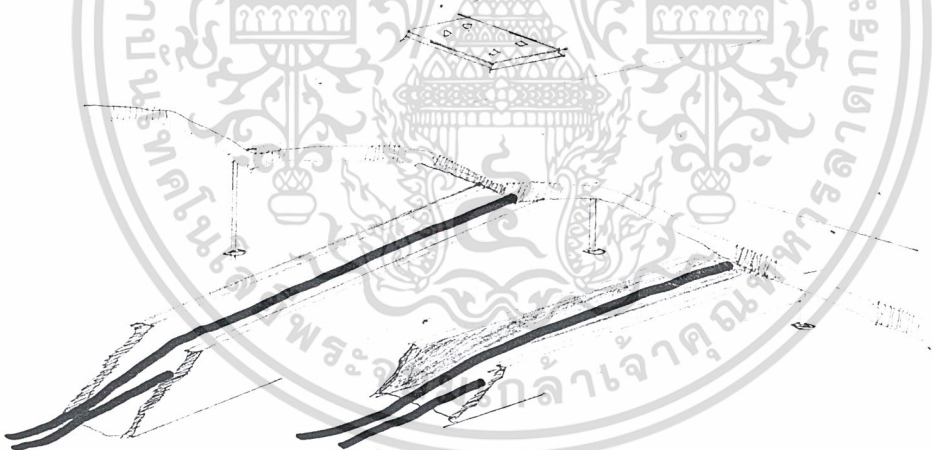
ภาพที่ 2.50 แสดงลักษณะสายส่งกำลังเดินในรางที่ฝังไว้ในพื้น หรืออยู่ใต้พื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สร้างพื้นลอยขึ้นภายหลังโดยการส่งกำลังอยู่ระหว่างพื้น

ระบบที่ติดตั้งโดยไม่มีขีดจำกัด และตลอดทั้งนี้มีพื้นสามารถทำการใด ๆ กับพื้นได้อย่างทั่วถึง เช่น การเปิดหรือยกออกเพื่อที่จะวางหรือต่อสายไปต่าง ๆ ที่ต้องการบนพื้นสายนี้ ประกอบด้วยแผ่นพื้น (PANEL) วางอยู่บนคานโลหะ แข็งแรง ลักษณะ I-BEAM คานนี้จากบนพื้นโครงสร้างเดิม วิธีหนึ่งส่วนภายในช่องระหว่างพื้นที่ทั้งสอง ใช้เดินสายไฟฟ้า และสายโทรศัพท์ FLOOR ของพื้นจะค่อย ๆ วางอยู่บนคาน (ฐาน) ซึ่งสูงจากพื้นเดิม 0.20-0.60 ซม. เช่น PANEL นี้ สามารถนำไปเป็นลักษณะรอง MODUIC ได้

แผ่นพื้น (PANEL) อาจจะทำด้วยโลหะ หรือไม้ ผิวบนตกแต่งด้วยการบุพรม หรือกระเบื้องยางตามแต่ความต้องการ ระบบการติดตั้งนี้ เหมาะสำหรับห้องคอมพิวเตอร์เพราะต้องใช้สายไฟเป็นจำนวนมาก และมีความร้อนเกิดขึ้นก็จะกระจายไฟได้ทั่วตลอดพื้นอีกทั้ง ยังช่วยลดความร้อนที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ เนื่องจากพื้นระบบนี้การจัดวางฐานรับพื้นส่วนแบบมีลักษณะคล้ายบานเกล็ดที่สามารถกระจายความร้อนไปได้ตลอด



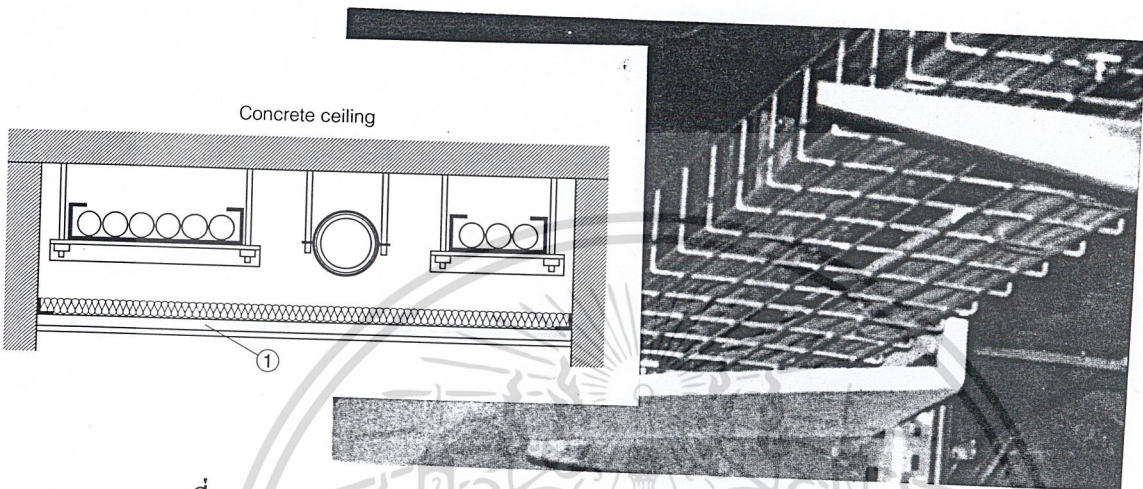
ภาพที่ 2.51 แสดงลักษณะการสร้างพื้นลอยขึ้นภายหลังโดยการส่งกำลังอยู่ระหว่างพื้น

ข. สายจ่ายกำลังโดยทางเพดาน

ระบบนี้สามารถส่งจ่ายกำลังได้ตรงตามจุดที่ต้องการ เช่น เหนือบริเวณที่ทำงาน (WORK STATION) หรือ ต่อดังตู้ PARTITION และ POWERPOLE การติดตั้งระบบนี้สามารถควบคุมและดำเนินการได้โดยง่าย ง่ายต่อการเดินสายไฟไปตามรางที่อยู่เหนือเพดานเพียงแต่เดินผ่านเพดานส่วนที่ต้องการต่อสายไฟขึ้นเท่านั้นก็ทำการได้สะดวก

ระบบ CEILING SYSTEM ออกแบบสำหรับใช้ในสำนักงานแบบเปิด โฉงที่พื้นของเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า อาคาร ไม่มั่นคง หรือ ไม่สามารถรับการเปลี่ยนแปลงตามที่ต้องการได้ ระบบส่งกำลังทางเพดานจึงไม่วากกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถูกนำมาทดแทนสำหรับกรณีนี้ แต่มีข้อเสียของระบบนี้เนื่องจากลักษณะของ POWER POLE จะถูกกระจายและสุนทรียภาพให้เสียไป

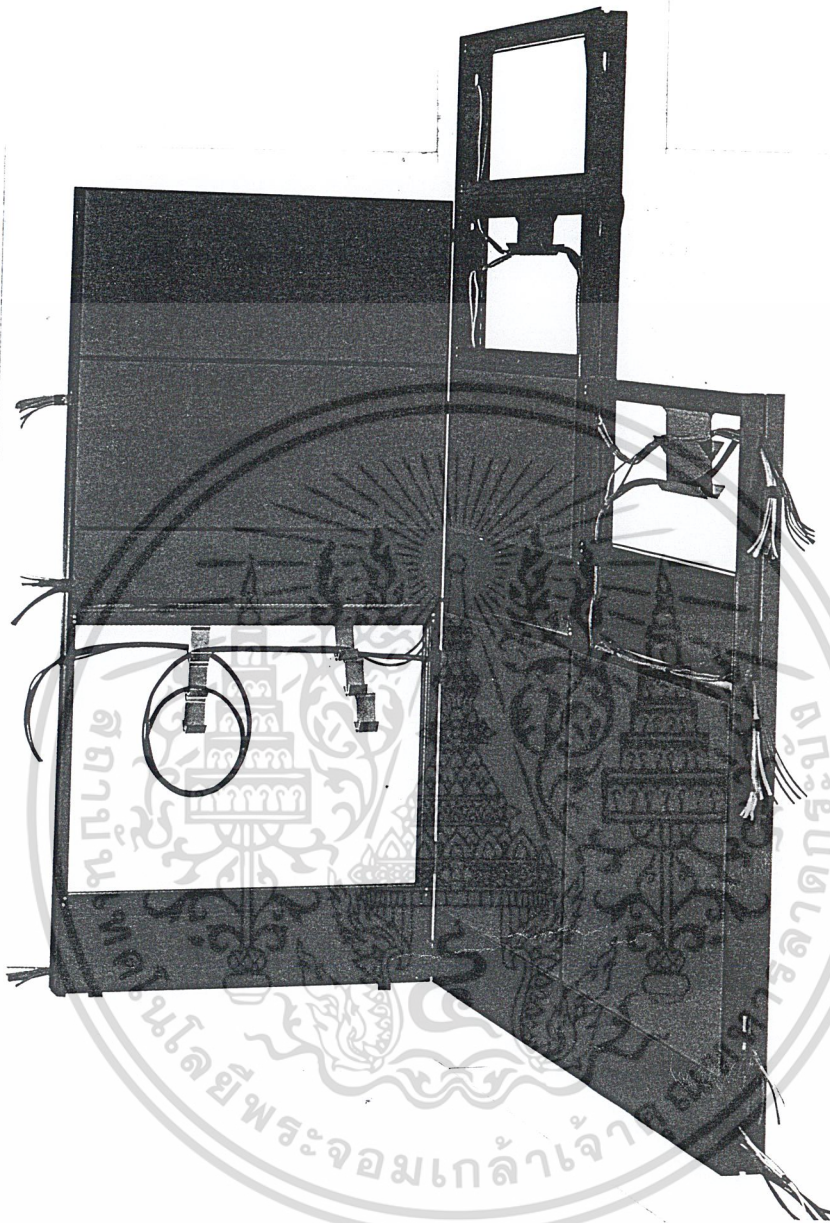


ภาพที่ 2.52 แสดงลักษณะสายจ่ายกำลังโดยทางเพดาน (CEILING SYSTEM)

ค. เดินสายไฟภายในเฟอร์นิเจอร์

นอกจากระบบเดินสายส่งกำลังที่ได้กล่าวมาทั้งสองแบบแล้ว ยังมีวิธีการที่ยังสามารถเดินสายประกอบกับตัวเฟอร์นิเจอร์ และครุภัณฑ์อื่น ๆ โดยการติดตั้งสายไฟให้มิดชิด เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้กับระบบนี้ส่วนใหญ่ จะเป็นโต๊ะทำงาน และฉากกั้นระหว่างส่วนทำงาน ข้อดีของวิธีนี้ช่วยให้ไม่ต้องมีสายไฟ เกะกะ ค่อมล้ำ ตามบริเวณพื้นที่ทำงานวิธีนี้กระทำต่อสาย OUTLETS โดยตรงจากพื้นหรือเพดานเข้าดังกล่าวอีกทีหนึ่ง ซึ่งจะสามารถนำไปสู่จุดต้องการได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.53 แสดงวิธีการจ่ายระบบกำลังไฟฟ้าและการติดต่อสื่อสาร

- A. ระบบยึดติดผนังโดยการฝังปลั๊กไว้กับผนัง
- B. ระบบจ่ายกำลังทางพื้นและเพดานโดยเดินสายไฟออกมาตามตำแหน่งของแผนกต่าง ๆ
- C. ระบบการจ่ายกำลังแบบเดินแบบรอบห้องในระดับที่ 1 และระดับที่ 2 จะใช้ได้ดีเฉพาะพื้นที่แคบ ๆ
- D. ระบบใช้สายร่วมทางพื้น กระจายเป็นเส้นรอบรูปสี่เหลี่ยม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9.9 ระบบขนส่งเอกสาร

ระบบการขนส่งเอกสาร (DOCUMENT DELIVERY) จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับธนาคาร ซึ่งต้องมีการส่งเอกสารที่รัดกุม รวดเร็ว จากแผนกหนึ่งไปยังอีกแผนกหนึ่ง ซึ่งอาจอยู่ในชั้นเดียวกันหรือคนละชั้นของอาคารก็ได้ โดยพิจารณาจากความเหมาะสมและประสิทธิภาพในการใช้งาน

PNEUMATIC TUBE CONVEYER SYSTEM เป็นระบบการส่งเอกสาร ตามท่อส่งเอกสาร โดยม้วนเอกสารใส่ CARRIER ซึ่งเป็นรูปทรงกระบอกแล้วส่งไปตามท่อ โดยกดปุ่มบังคับสามารถส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคารได้ ตามความต้องการด้วยความเร็ว 30 ฟุตต่อวินาที เป็นระบบที่รวดเร็วและเงียบมาก ในต่างประเทศนิยมกันแพร่หลายสำหรับในเมืองไทยยังมีการใช้กันน้อยอยู่ เพราะค่าใช้จ่ายสูงและข้อจำกัดของขนาดเอกสารที่ไม่สามารถจะส่งไปทั้งแฟ้ม ส่งได้เพียงเป็นแผ่น, ตามขนาดที่ถูกลำกวด

DUMP WEIGHTER SYSTEM เป็นระบบที่สะดวกเป็นระบบขนส่งเอกสารที่ธนาคารเลือกใช้ มีลักษณะเป็นลิฟท์ชนิดหนึ่ง เลื่อนขึ้นลงระหว่างชั้น โดยการกดปุ่มหมายเลขชั้นที่ต้องการส่งของ ซึ่งจะมีโทรศัพท์ ติดต่อระหว่างผู้รับกับส่งของ ราคาประหยัดกว่าแบบ PNEUMATIC TUBE CONVEYER SYSTEM ตลอดจนส่งเอกสารได้หลายขนาด

2.9.10 ระบบรักษาความปลอดภัย (SECURITY SYSTEM)

ระบบรักษาความปลอดภัยเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับธนาคารต้องจัดระบบป้องกันการโจรกรรมที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีเจ้าหน้าที่ประจำอยู่ตลอดเวลา เพื่อสังเกตการณ์การรักษาความปลอดภัย แบ่งออกเป็น 2 ระบบ คือ

ก) ระบบแจ้งเหตุ

เป็นระบบแจ้งเหตุร้าย เพื่อที่จะสามารถทำการควบคุมและหยุดยั้งการปฏิบัติการเหตุร้าย

1. ระบบสัญญาณแจ้งเหตุที่ดีมีลักษณะดังนี้

- (ก) ต้องเป็นวงจรระบบเปิด คือต้องมีกระแสไฟฟ้ามาหล่อเลี้ยงวงจร ตลอดเวลา ถ้าวงจรถูกตัดขาด หรือถูกรบกวนจะทำให้เครื่องแจ้งเหตุทำงาน
- (ข) กระแสไฟฟ้าที่ใช้จะต้องเป็นไฟฟ้ากระแสตรงและมีกำลังแรงเคลื่อนต่ำ เพื่อที่จะสามารถใช้ระบบไฟฟ้าสำรอง เช่น แบตเตอรี่ได้

2. ระบบสัญญาณแจ้งเหตุ แยกเป็น 2 ระบบ

(ก) ระบบควบคุมเป็นจุด เช่น การใช้กล้องโทรทัศน์วงจรปิด เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบให้แก่ผู้รับการใช้งาน ซึ่งการศึกษานี้เป็นการไปอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(จ) ระบบควบคุมทั่วบริเวณ เช่นการใช้รังสี, คลื่น

(ก) ระบบควบคุมเป็นจุด

(1) จุดที่ควบคุม - ห้องพักบุคคลสำคัญ

- ห้องมั่นคง

(2) อุปกรณ์ - อุปกรณ์สัญญาณแม่เหล็กซ่อนในบานประตู

- โทรศัพท์วงจรปิด และวิดีโอเทป

- แผ่นแรงดัน ซ่อนใต้พรมบริเวณโถงทางเข้า

- เครื่องจับความสั่นสะเทือน ของแผ่นกระจกที่บานหน้าต่างประตู

- รังสีอินฟราเรด และโพโตอิเล็กทรอนิกส์ บริเวณโถงทางเดิน

- เครื่องตรวจจับโลหะ-อาวุธ

(ข) ระบบควบคุมทั่วบริเวณ

(1) จุดที่ควบคุม - ห้องมั่นคง

- ห้องนิรภัย

(2) อุปกรณ์ - คลื่นไมโครเวฟและอุตราโซนิก ทำงานโดยจับอุณหภูมิความร้อน

จากตัวคน

ข. ระบบเตือนภัยและป้องกันโจรกรรม

1) NOISE DETECTOR ตามปกติจะต้องติดตั้งเครื่องชนิดนี้บริเวณผนังด้านนอกของห้องนิรภัย หรือประตูห้อง เมื่อเครื่องได้รับคลื่นเสียงที่เกิดจากการเจาะ การสั่นสะเทือนจากบริเวณผนังภายนอกห้องนิรภัยประตูห้องนิรภัยที่ติดตั้งเครื่องนี้ไว้ เครื่อง NOISE DETECTOR จะส่งสัญญาณระคายหูเตือนภัยโดยอัตโนมัติ พร้อมกันนั้นจะส่งสัญญาณแจ้งไปยังห้อง SECURITY CONTROL, RM. หรือสถานีตำรวจที่ติดตั้งเครื่องรับสัญญาณนี้ไว้

2) DOOR & WINDOW ALARM เครื่องจะส่งสัญญาณนี้เมื่อประตูหน้าต่างของธนาคารถูกงัด หรือมีผู้บุกรุกเข้าทางประตูหน้าต่าง หรือเข้ามาในบริเวณธนาคาร โดยเดินหรือคลานผ่านลำแสงที่คนร้ายไม่สามารถสังเกตเห็นได้ สัญญาณก็จะดังขึ้น โดยอัตโนมัติในห้อง SECURITY CONTROL ROOM ซึ่งผู้รักษาความปลอดภัยสามารถทราบตำแหน่งที่อยู่ของผู้บุกรุกจากแผงควบคุมด้วย

3) TRAP ได้ติดตั้งทางบริเวณที่เสี่ยงต่อการบุกรุก เช่น บริเวณเก็บเอกสารสำคัญ เป็นต้น

4) HOLD UP ALARM เป็นระบบสัญญาณเตือนภัยแบบกดปุ่มหรือแบบเท้าเหยียบ ปุ่มดังกล่าวมักติดตามเคาน์เตอร์โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่หลาย ๆ แห่ง หรือบริเวณใกล้ ๆ เคาน์เตอร์ และโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ โดยซ่อนปุ่มในตำแหน่งที่บุคคลภายนอก ไม่มีโอกาสเห็นเมื่อเกิดเหตุร้าย

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปล้นจี้ขึ้น เจ้าหน้าที่และพนักงานในที่ต่าง ๆ สามารถควบคุมสัญญาณเหล่านี้ได้โดยที่คนร้ายไม่สามารถสังเกตเห็นสัญญาณตั้งขึ้นในห้องรักษาความปลอดภัยทันที และสัญญาณจะดังที่สถานีตำรวจพร้อม ๆ กันด้วย หากต่อสายสัญญาณนี้ไว้ที่สถานีตำรวจ

ระบบเสียงโจรกรรมดังกล่าวต้องเป็นระบบวงจรปิด คือมีกระแสไหลผ่านในวงจรอยู่ตลอดเวลา หากวงจรขาดหรือถูกรบกวนสัญญาณจะดังทันที และกระแสไฟฟ้าที่ใช้เป็นกระแสตรง โวลต์ต่ำ มีระบบควบคุมความไหลของกระแสอย่างเที่ยงตรงพร้อมทั้งมีแบตเตอรี่สำรอง เพื่อป้องกันกระแสไฟฟ้า เข้าวงจรได้ทันที โดยไม่ขาดตอน เมื่อกระแสไฟฟ้าภายนอกขัดข้องพร้อมทั้งมีระบบสำหรับตรวจสอบการทำงานของวงจรต่าง ๆ ได้ง่าย อุปกรณ์ และวงจรเตือนภัยต่าง ๆ เมื่อติดตั้งแล้วจะต้องมีฉนวนกั้นกับสิ่งแวดล้อมการทำงานต้องไม่มีเสียง หรือให้มีสิ่งผิดสังเกตให้คนร้ายรู้ตัวก่อนได้

5) CLOSE CIRCUIT TELEVISION เป็นระบบโทรทัศน์วงจรปิดสำหรับรักษาความปลอดภัย ที่มีความจำเป็นในสภาพสังคมปัจจุบัน ประกอบด้วย MONITOR หลายเครื่องที่ติดตั้งไว้ในห้อง SECURITY CONTROL ROOM และมีกล้องถ่ายภาพติดตั้งบางส่วนซ่อนในฝ้าเพดาน ในตู้ ในต้นไม้ที่ประดับในธนาคาร ควบคุมการถ่ายภาพมุมกล้องและหมุนกล้องกลับไปยังจุดต่าง ๆ โดยอัตโนมัติ หรือโดยใช้ REMOTE CONTROL จากห้อง SECURITY CONTROL ROOM นอกจากนี้ยังสามารถบันทึกภาพโทรทัศน์ลงใน VEDIO TAPE เมื่อมีเหตุการณ์เหล่านั้นได้ทันที และทำการป้องกันได้ทันทีที่ยังสามารถฉายซ้ำเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ เพื่อใช้เป็นพยานหลักฐานในเหตุการณ์นั้น ๆ ซึ่งในห้อง SECURITY CONTROL ROOM นี้จะต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหลายคนทำงานประจำคอยสังเกตการณ์ เหตุการณ์ทั่ว ๆ ไปในธนาคาร และควบคุมระบบรักษาความปลอดภัยต่าง ๆ ดังกล่าว ตลอด 24 ชั่วโมง

จุดตำแหน่งที่ควรติดตั้งกล้องโทรทัศน์ก็คือ หน้าห้องและภายในห้อง BANK RAULT DOCLMENT VAULT, SAFE DEPOSIT ใน BANKING HALL ที่พักรของลูกค้ำที่ทำงานของธนาคารทุกชั้น ทางเข้าทางออกทุกชั้น บริเวณหน้าลิฟท์และบันไดทุกชั้นและบริเวณที่จ่อรถขนเงินของธนาคาร

6) PHOTOGURD 35 เป็นระบบกล้องถ่ายภาพบุคคล บันทึกภาพเหตุการณ์ได้โดยอัตโนมัติ ตัวกล้องจะถูกบรรจุซ่อนอยู่ในกล้องอคูมิเนียมในที่มีฉนวน มีการป้องกันอย่างดี และสามารถถ่ายภาพได้ มุมกว้างเห็นกล้องใช้ฟิล์มขนาด 16 มม. หรือ 35 มม. โดยสามารถบันทึกภาพเหตุการณ์ติดต่อกันได้จนกระทั่งฟิล์มหมดม้วน นานประมาณ 3 นาทีเศษ อันเป็นหลักฐานอย่างดีในการจับกุมคนร้ายต่อไป การบันทึกภาพกระทำโดยกดปุ่มบังคับมี 2 ชนิดดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ปุ่ม SUSPICION BUTON กดให้กล้องทำการบันทึกภาพในกรณีที่เจ้าหน้าที่เห็นเหตุการณ์ หรือบุคคลที่น่าสงสัย ปุ่มนี้สามารถบังคับให้กล้องทำการบันทึกภาพได้ตามจำนวนที่ต้องการ

2. ปุ่ม HIDDEN DEVICES เป็นปุ่มซึ่งซ่อนอยู่ใกล้ที่ทำงาน หรืออาจจะซ่อนอยู่ตามพื้น เมื่อมีผู้บุกรุก สามารถควบคุมให้ปุ่มทำงาน ทำให้กล้องสามารถบันทึกเหตุการณ์ได้ อันจะเป็นหลักฐานอย่างดีในการจับกุมคนร้าย ปุ่มนี้ทำให้กล้องบันทึกภาพได้จนฟิล์มหมดม้วน

ธนาคารควรจะต้องติดตั้งระบบป้องกันภัยแบบนี้ ซึ่งสามารถบันทึกภาพได้ในระยะไกลและที่มุมมองที่กว้างกว่า

7) SECURITY RISING STEP BARRTER เครื่องกันรถยนต์แบบอัตโนมัติเป็นแผ่นเหล็กฝังในพื้นที่ถนนทางเข้าออกที่จอดรถยนต์ของธนาคาร เมื่อ THEFT ALAM ดังขึ้น เครื่องควบคุมไฟฟ้าจะบังคับแผ่นเหล็กเลื่อนขึ้นโดยไฮดรอลิกปิดกั้นถนนทางเข้าออก ซึ่งเครื่องกันชนิดนี้ มีความแข็งแรงมากสามารถทนต่อการชนของรถยนต์ขนาดใหญ่ โดยรถยนต์ไม่สามารถจะวิ่งผ่านเครื่องกันแบบนี้ออกไปได้เลย นอกจากนี้เครื่องกันชนิดนี้ยังสามารถออกแบบดัดแปลงให้ใช้เป็นเครื่องกันรถยนต์ โดยใช้ระบบบัตรผ่านเข้าออกโดยอัตโนมัติอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษา การรีเอนจิเนียริง (REENGINEERING) ของไทย

ในยุคปัจจุบัน ในระบบภาคเศรษฐกิจต่าง ๆ ได้มีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาารูปแบบขององค์กรต่าง ๆ ไปมาก การเปลี่ยนแปลงสภาพ สภาวะต่าง ขององค์กร จุดประสงค์ก็เพื่อ การแข่งขันกันของแต่ละองค์กร แม้กระทั่ง BANK ธนาคารก็เกิดการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์กรของตัวเอง เพื่อแข่งขันกับองค์กรอื่น ในระบบรูปแบบการดำเนินงาน ประกอบธุรกิจประเภทเดียวกัน เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์กับสภาพปัจจุบัน

หลาย ๆ องค์กรในการดำเนินงานประกอบธุรกิจธนาคาร ไม่ว่าจะเป็นธนาคารขนาดใหญ่ 5 ธนาคาร หรือธนาคารขนาดกลาง และขนาดเล็กต่างก็จัด องค์กรของตัวเอง สร้างยุทธศาสตร์ของการดำเนินธุรกิจมีอันต้องเปลี่ยนไป จากรูปแบบเดิม ๆ ดังนั้น ระบบการทำงานจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเป็นเห็นตัวของสำนักงานใหญ่ เอง ซึ่งเป็นศูนย์กลางขององค์กร หรือแม้แต่สาขาก็ตาม จะต้องปรับปรุงเพื่อให้ได้มาตรฐานระดับเดียวกับธนาคารต่างประเทศ ก็เพื่อองค์กรของตนเองได้อยู่รอดท่ามกลางสภาพปะจุบัน ซึ่งเป็นยุคของโลก ไร้พรมแดน

การปรับปรุง การเปลี่ยนแปลงการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือที่เราเรียกว่า การรีเอนจิเนียริง (REENGINEERING) เป็นคำศัพท์ที่เกิดขึ้นมาเพื่อใช้กับความหมายของการเปลี่ยนแปลง ระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพหรือหมายถึง การดำเนินการ ยกเลิกขั้นตอนและวิธีการทำงาน แบบเดิมทั้งหมด ที่ใช้ในการทำงานมาเป็นเวลานานซึ่งมีความล้าหลัง ไม่ได้ประสิทธิภาพแล้วสร้างขบวนการใหม่ขึ้นมาใช้แทน ขบวนการแบบเก่าเป็นการสร้างขบวนการใหม่ทั้งโครงสร้าง ทั้งระบบ และขบวนการคิดรูปแบบ โครงสร้างและขบวนการการทำงาน การจัดระบบองค์กรแบบใหม่นี้ จะต้องคิดย้อนหลังถึงรูปแบบโครงสร้างเก่าให้ละเอียดถี่ถ้วน วิเคราะห์ไปที่ส่วนที่ละเอียดจนครบ ขบวนการของรูปแบบองค์กร แล้วเริ่มสร้างขบวนการใหม่ขึ้น ซึ่งจะเห็นได้ว่าเป็นการรีเอนจิเนียริงระบบมาวิเคราะห์ถึงแก่นแท้ของขบวนการที่ไว้ซึ่งประสิทธิภาพ

สาเหตุที่ต้องเริ่มศึกษาการรีเอนจิเนียริง ก็เนื่องจากสภาวะของการแข่งขันอันเนื่องมาจาก อีกไม่นานธนาคารต่างชาติ จะเข้ามาเปิดสาขาในประเทศไทย ประกอบกับการแข่งขัน ระหว่างธนาคารพาณิชย์ของไทยด้วยกันเอง จะเห็นได้ว่าธนาคารพาณิชย์ของไทย จะมีการตื่นตัวแข่งขันกันและปรับปรุงโดยใช้ระบบรีเอนจิเนียริง (REENGINEERING) เข้ามาปรับปรุงในแต่ละองค์กร อย่างเอาจริงเอาจัง

ในปัจจุบัน ธนาคารทุกธนาคารโดยเฉพาะธนาคารขนาดใหญ่ 5 ธนาคาร คือ ธนาคารกรุงเทพฯ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกสิกรไทย ธนาคารไทยพาณิชย์และธนาคารกรุงศรีอยุธยา ได้มีการปรับปรุง โดยใช้ระบบ REENGINEERING เข้ามาปรับปรุงในองค์กรของตนอย่างแข็งขัน ไม่ว่าจะเป็นการนำเอาบัตร ATM SECURITY CARD สามารถเบิกถอน-ฝาก เครือข่าย CIRREES การ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปิดบริการ INFO BANKING หรือการโอนเงินระหว่างประเทศด้วยระบบ AMERICAN EXPRESS MINEYGRAM หรือการนำบริการเทเลเดส (ELECTRONIC FUNDS TRANSFER AT POINT OF SALE) เข้ามาใช้หรือการพัฒนาโปรแกรม BETAS หรือระบบ RBZOZO เพื่อรองรับธุรกิจลูกค้ารายย่อย เป็นต้น

หลักการและขบวนการการเปลี่ยนแปลง โครงสร้างระบบงานธนาคาร (CREENGINEERING)

หลักการและเหตุผลในการปรับเปลี่ยนระบบงาน (REENGINEERING)

หลักการและเหตุผลในการปรับเปลี่ยนระบบงานนั้น เกิดจากปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

1. เศรษฐกิจ
2. การเมือง
3. สภาพสังคม
4. การแข่งขัน
5. ลูกค้า, ผู้ใช้บริการ
6. ความเป็นโลกาภิวัตน์

แนวทางในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

1. การปรับปรุงขั้นตอน ระเบียบ
2. การปรับปรุงองค์กร
3. การปรับรื้อระบบ

องค์ประกอบสำคัญในการปรับรื้อระบบ

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ หรือสิ่งที่ต้องการให้ชัดเจน
2. การละลายประเพณีปฏิบัติ ความเชื่อแบบเดิม ๆ
3. การนำระบบ วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้
4. ผลที่เกิดขึ้นนั้นมีค่ามากมายมหาศาลเมื่อเปรียบเทียบกับของเดิม ดังจะเห็นได้จากมีการทดลองปรับเปลี่ยนแล้ว ดังตารางดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อดีต	อนาคต
1. ธุรกิจธนาคารที่มีกฎเกณฑ์ข้อบังคับเข้มงวด	1. มีคู่แข่งรายใหม่ ๆ เข้ามาและบทบาทของธนาคารในแบบดั้งเดิมลดความสำคัญลง
2. ลูกค้าธนาคารมีความต้องการบริการแบบพื้นฐาน	2. ลูกค้ามีความต้องการสินค้าและบริการทางการเงินที่สลับซับซ้อนมากขึ้น
3. การผูกขาดของระบบธนาคารและคู่แข่งน้อย	3. ต้องแข่งขันกับธนาคารต่างประเทศและธนาคารรายใหม่มากขึ้น

การปรับเปลี่ยน วิสัยทัศน์ รูปแบบและแนวทางในการดำเนินธุรกิจ

ในภาวะที่มีการแข่งขันที่เพิ่มขึ้นในธุรกิจการธนาคาร การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ การที่จะต้องพัฒนาทางด้านเทคโนโลยี เข้ามาใช้ในองค์กรและความต้องการของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงไป มีความสลับซับซ้อนมากขึ้น ดังนั้นองค์กรจะต้องปรับเปลี่ยนลักษณะวิสัยทัศน์ รูปแบบ และแนวทางในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์

โครงการปรับเปลี่ยนระบบงานธนาคาร

1. ช่องทางการให้บริการ
2. การพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ
3. การควบคุมและการติดตาม
4. การสนับสนุนลูกค้าต่าง ๆ

โครงการปรับเปลี่ยนระบบงานธนาคาร ช่องทางการให้บริการจากหัวข้อที่กล่าวมาดูเหมือนว่า จะเป็นหัวข้อหลักในการปรับปรุงให้บริการแก่ลูกค้า ซึ่งเป็นหัวข้อหลักในโครงการปรับเปลี่ยนระบบ งานธนาคารมากที่สุด และมีผลต่อการจัดวางรูปแบบของธนาคารอีกด้วย

การปรับปรุงการให้บริการลูกค้ามีปัจจัยหลัก 9 ข้อ ดังต่อไปนี้

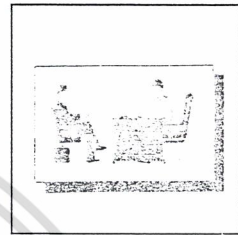
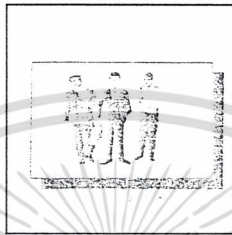
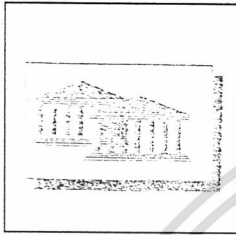
1. สาขาในรูปแบบต่าง ๆ
2. บทบาทหน้าที่ใหม่ ๆ ของพนักงาน
3. ความรับผิดชอบที่ชัดเจน
4. วิธีทางใหม่ ๆ ในการทำงาน
5. ความช่วยเหลือที่มากขึ้น

6. ระบบเอกสารที่ดีขึ้น

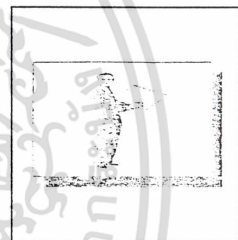
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. การฝึกอบรมพนักงานเพิ่ม
8. การสนับสนุนด้าน IT มากขึ้น
9. การจัดผังพื้นที่ที่ดีขึ้น

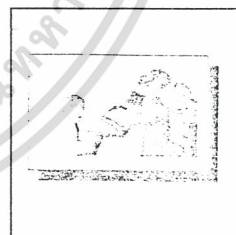
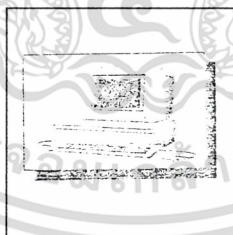
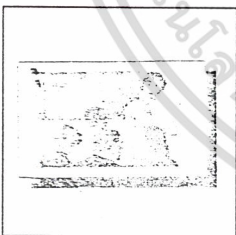
มาตรการ 9 ประการที่จะปรับปรุงการให้บริการลูกค้า



1. สาขาในรูปแบบต่าง ๆ
2. บทบาทหน้าที่ใหม่ ๆ ของพนักงาน
3. ความรับผิดชอบที่ชัดเจน



4. วิธีทางใหม่ ๆ ในการทำงาน
5. ความช่วยเหลือที่มากขึ้น
6. ระบบเอกสารที่ดีขึ้น



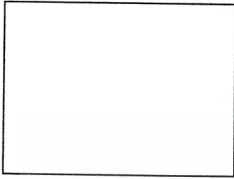
7. การฝึกอบรมพนักงานเพิ่ม
8. การสนับสนุนด้าน IT มากขึ้น
9. การจัดผังพื้นที่ที่ดีขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. สาขาในรูปแบบต่าง ๆ

สาขารูปแบบต่าง ๆ มีการแบ่งประเภทของสาขาโดยสรุปได้ดังต่อไปนี้

สาขาแต่ละประเภทมีผลิตภัณฑ์และระดับของการให้บริการที่แตกต่างกันไป



1. สาขาในรูปแบบต่าง ๆ

สาขาในรูปแบบต่าง ๆ

สาขบริการ เบื้องต้น	สาขบริการ ลูกค้า ส่วนบุคคล	สาขธุรกิจ ขนาดเล็ก	สาขธุรกิจ ทั่วไป	ศูนย์ธุรกิจ
ประเภท A	ประเภท B	ประเภท C	ประเภท D	1
ทำรายการ พื้นฐาน	ทำรายการ พื้นฐาน	ทำรายการ พื้นฐาน	ทำรายการ พื้นฐาน	
บริการพื้นฐาน สำหรับลูกค้า รายย่อย	บริการพื้นฐาน สำหรับลูกค้า รายย่อย	บริการพื้นฐาน สำหรับลูกค้า รายย่อย	บริการพื้นฐาน สำหรับลูกค้า รายย่อย	
	การให้บริการ สำหรับลูกค้า ส่วนบุคคล	การให้บริการ สำหรับลูกค้า ส่วนบุคคล	การให้บริการ สำหรับลูกค้า ส่วนบุคคล	
		การให้บริการ ด้านที่ปรึกษา ทางธุรกิจ	การให้บริการ ด้านที่ปรึกษา ทางธุรกิจ	ให้บริการทางธุรกิจ ด้านสินเชื่อ ตั้งแต่ 5-50 ล้านบาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สร้างสรรค์บทบาทหน้าที่ใหม่ ๆ ขึ้นมา ตัวอย่าง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปรับปรุงวิธีการทำงาน

ตัวอย่าง : รูปแบบขั้นตอนการทำงานแบบใหม่

สำหรับการอนุมัติสินเชื่อของลูกค้ารายน้อยและธุรกิจขนาดเล็ก



ตัวอย่าง: ปัญหาหนี้รายย่อยจะได้รับการดูแลโดย ศูนย์ติดตามหนี้รายย่อย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้นฉบับส่งถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลูกค้าจะกรอกเอกสารได้ง่ายกว่าเดิม

ปรับปรุงเอกสารที่ใช้อยู่	เอกสารใหม่ที่เป็นประโยชน์
<ul style="list-style-type: none"> - การขอสินเชื่อจะจัดทำโครงสร้างไว้อย่างชัดเจน - แบบฟอร์มการขอเปิดบัญชีและ ATM จะรวมอยู่ในชุดเดียวกัน - การโอนเงินที่เป็นระบบ ONLINE จะใช้แบบฟอร์มรวม - มีสลิปแบบใหม่ ๆ ที่ใช้ทำรายการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ชุด LOAN FILES ที่จะนำมาใช้สามารถอธิบายสินเชื่อแต่ละประเภทให้กับลูกค้าเพื่อให้ง่ายขึ้น - ใบโฆษณาทางด้านธุรกิจต่างประเทศที่อธิบายถึงผลิตภัณฑ์และบริการที่ธนาคารมีให้กับลูกค้า - แบบตรวจเช็คเอกสารที่ต้องใช้ในการขอสินเชื่อและสินเชื่อต่างประเทศ

มีการฝึกอบรมมากขึ้นสำหรับพนักงานสาขาทุกคน
ตัวอย่าง : การฝึกอบรมสำหรับพนักงานสินเชื่อบุคคล / ศูนย์ธุรกิจ

หัวข้อการฝึกอบรม	จำนวนวันที่กำหนด
- ศูนย์ธุรกิจ	2
- สาขารูปแบบใหม่	4
- ทักษะด้านวิเคราะห์สินเชื่อ	10-20
- การติดตามหนี้ระบบใหม่	3
- ทักษะด้านสินเชื่อต่างประเทศ	5
- ทักษะด้าน CMS	2
- ทักษะด้านสนับสนุนงานสินเชื่อ	3
- ทักษะด้านการจัดการ	1
- ทักษะด้านการตลาด	5
- การเสริมสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า	2
- การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางรูปแบบธนาคารใหม่ (NEW BRANCHES)

การจัดวางรูปแบบธนาคารแบบใหม่ จะมีหลักการดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์
2. องค์การงาน
3. บุคลากร
4. ระบบงานและวิธีปฏิบัติ
5. ความสัมพันธ์ระหว่างธนาคาร ที่จะเปลี่ยนเป็นเครือข่ายกับศูนย์ธุรกิจและศูนย์ธุรกิจต่างประเทศ

หลักการที่กล่าวมาข้างต้น ที่ลำดับมาเป็นหัวข้อนี้จะเป็นหลักการที่นำมาจัดวางรูปแบบธนาคารแบบใหม่ สามารถจัดรูปแบบได้ดังนี้

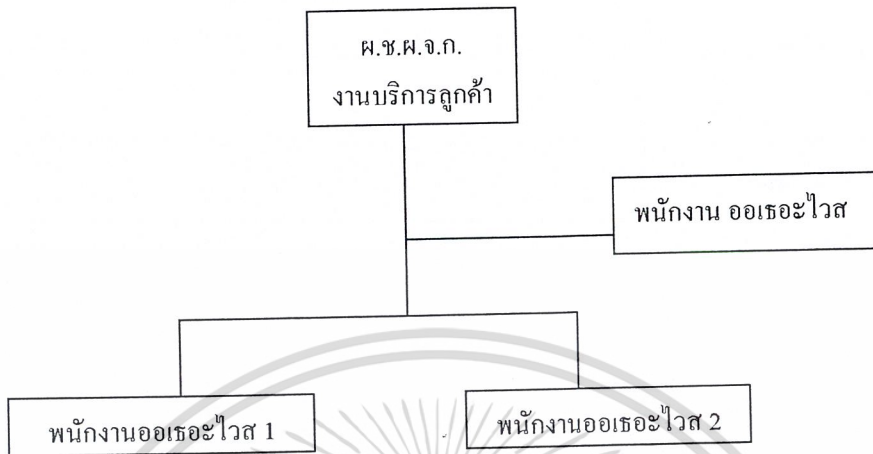
1. สาขาในรูปแบบต่าง ๆ คือ ช่องทางการให้บริการลูกค้ารายย่อยและธุรกิจขนาดเล็กมีผลิตภัณฑ์และระดับของการให้บริการที่แตกต่างกันไป และแบ่งประเภทของสาขาโดยสรุปดังนี้

- 1.1 สาขาบริการเงินด่วน (A)
- 1.2 สาขาบริการลูกค้าส่วนบุคคล (B)
- 1.3 สาขาธุรกิจขนาดเล็ก (C)
- 1.4 สาขาธุรกิจทั่วไป (D)

ตารางระดับการให้บริการดังนี้

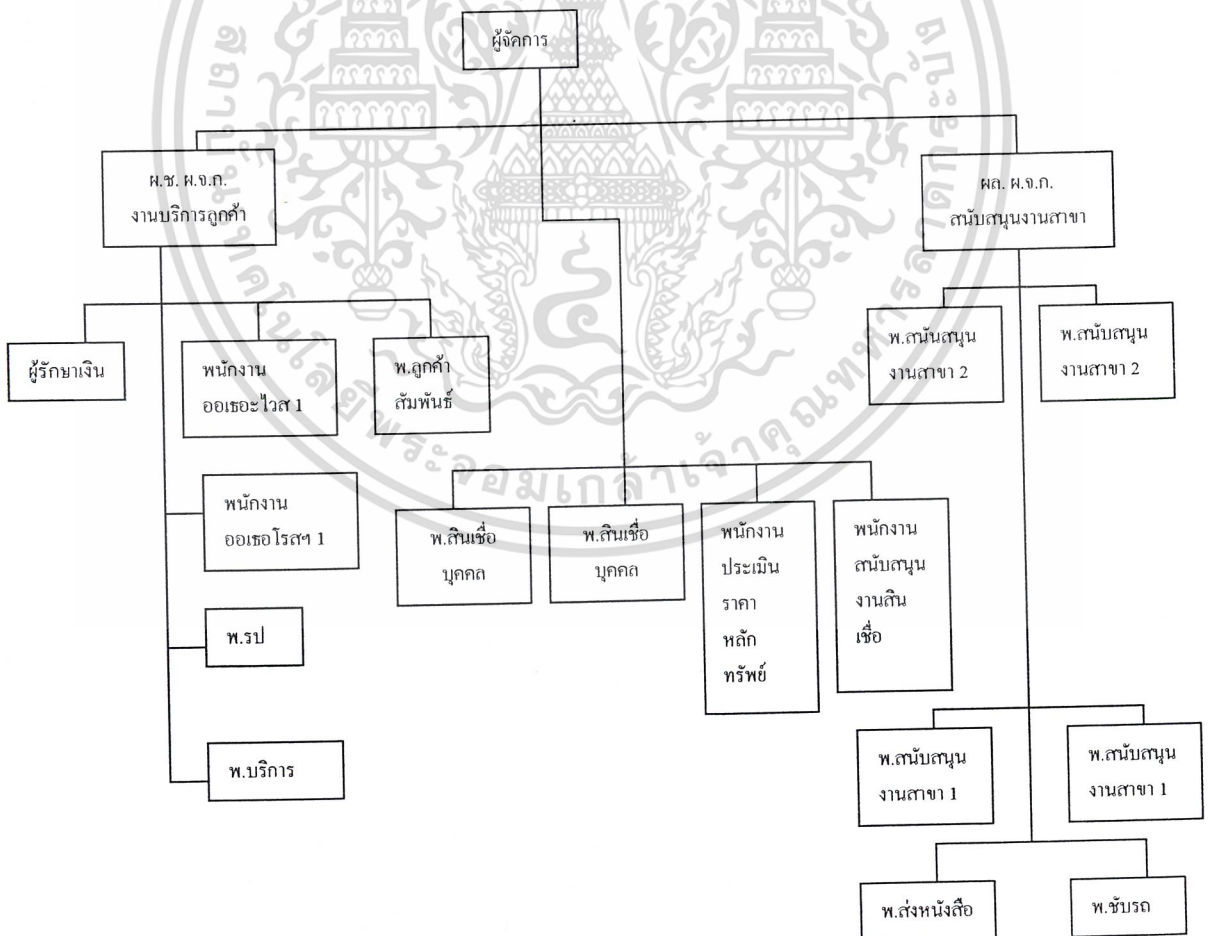
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 โครงสร้างองค์กรสาขาบริการเงินด่วน A: CASH SHOP



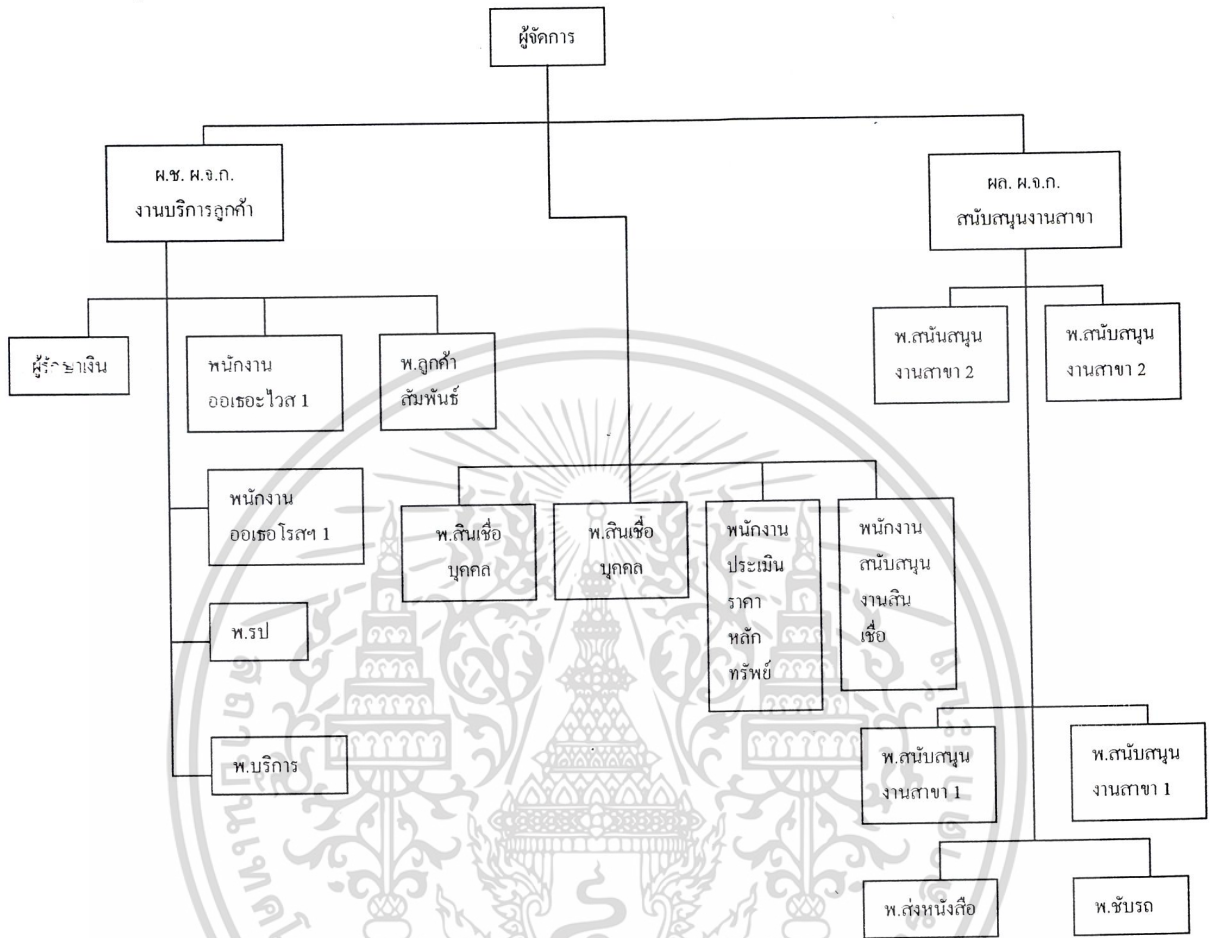
ภาพแสดงแผนภูมิโครงสร้างองค์กรสาขาบริการเงินด่วน

1.2 โครงสร้างองค์กรสาขาบริการลูกค้าส่วนบุคคล B: PERSONNEL BRANCH



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในวงจำกัดของบริการลูกค้าส่วนบุคคล ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพแสดงแผนภูมิโครงสร้างองค์กรสาขาบริการลูกค้าส่วนบุคคล
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 โครงสร้างองค์กรสาขาธุรกิจขนาดเล็ และสาขาธุรกิจทั่วไป C&B (RETAIL BRANCH)



ภาพแสดงแผนภูมิโครงสร้างองค์กรสาขาธุรกิจขนาดเล็ และสาขาธุรกิจทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**รายละเอียดของพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่
พนักงานออเชอะไรเทลเลอร์ (HIGH “COUNTER”)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> - ให้การต้อนรับและบริการลูกค้าที่มาใช้บริการด้านการฝาก-ถอนเงินบัญชีฝากออมทรัพย์ บัญชีเงินฝากประจำ และบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน - ให้บริการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ - ควบคุมปริมาณเงินสดที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในวงเงินที่กำหนด หากปริมาณเงินสดในความรับผิดชอบเกินวงเงินที่กำหนด จะต้องนำส่งให้ผู้รักษาเงิน และหากปริมาณเงินสดในความรับผิดชอบไม่เพียงพอที่จะให้บริการก็จำเป็นต้องเบิกเงินสดจากผู้รักษาเงิน - ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของใบนำฝาก ใบถอนเช็ค และทำรายการผ่านบัญชี พร้อมทั้งลงนามอนุมัติรายการที่อยู่ในวงเงินตามระเบียบปฏิบัติงานของธนาคาร สำหรับรายการที่เกินวงเงินจะต้องให้ผู้มีอำนาจลงนามในระดับที่สูงกว่าเป็นผู้รับรองรายการ - รวบรวมเอกสารการรับ-จ่ายเงินสดประจำวัน และตรวจสอบยอดให้ตรงกับรายงานจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ก่อนนำส่งเงินสดคืนให้ผู้รักษาเงิน เมื่อสิ้นสุดวันทำการของแต่ละวัน - รวบรวมสถิติประจำวันที่อยู่ในความรับผิดชอบของคนเปรียบเทียบกับผลที่ปรากฏในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้อง หลังจากนั้นจึงส่งให้พนักงานออเชอะไรเทลเลอร์ 1 ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งก่อนนำส่งให้ผู้ช่วยผู้จัดการบริการลูกค้า เมื่อสิ้นสุดวันทำการของแต่ละวัน - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**รายละเอียดของพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่
พนักงานออเธอะไรสเทลเลอร์ 1 (LOW COUNTER)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> - จำหน่ายครีฟท์ แคชเชียร์เช็ค และเช็คของขวัญรวมทั้งให้บริการเงินโอนต่าง ๆ แก่ลูกค้า - ดำเนินการรับซื้อ-ขายเงินตราต่างประเทศให้แก่ลูกค้า - ภายหลังกินสุดการทำงานในแต่ละวันจะต้องออกรายงานและตรวจสอบยอดให้ตรงกับรายงานที่ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ออนไลน์และไม่โครคอมพิวเตอร์ก่อนนำส่งเงินสดคืนให้ผู้รักษาเงินและพิสูจน์ยอดสติปให้ถูกต้องก่อนนำส่งผู้ช่วยผู้จัดการบริการลูกค้า - จัดทำใบผ่านบัญชีที่เกี่ยวข้องกับเครื่องฝาก-ถอนเงินอัตโนมัติในแต่ละวัน - ให้บริการเกี่ยวกับการขอมีบัตรเอทีเอ็ม บริการกรุง ไทย โทรธนกิจ - รับคำขอสมุดเช็คจากลูกค้า เพื่อส่งมอบให้แก่พนักงานออเธอะไรสเทลเลอร์ 2 พิจารณานุมัติจากนั้นจึงส่งให้ส่วนงานสนับสนุนสาขาดำเนินการจัดทำสมุดเช็คให้ลูกค้าต่อไป - มอบสมุดเช็คที่ส่วนงานสนับสนุนงานสาขาได้จัดทำไว้แล้วแก่ลูกค้าที่ร้องขอ - ให้บริการรับฝาก-ถอนเงินสดของลูกค้ำในระบบออนไลน์ - ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของแคชเชียร์เช็ค เช็คของขวัญ ครีฟท์ เงิน โอนและตราสารทางการเงินอื่น ๆ ที่ถูกค้ำนำมาติดต่อกับธนาคารแล้วนำเสนอให้พนักงานออเธอะไรสเทลเลอร์ 2 ลงนามอนุมัติ กรณีที่อยู่ใน วงเงินตามระเบียบปฏิบัติงานของธนาคารก่อนนำเข้าไปหรือ ตัดบัญชีลูกค้า สำหรับกรณีที่เกิดวงเงินตามระเบียบ ต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้อนุมัติต่อไป - รับชำระค่าโทรศัพท์และรับชำระหนี้เงินกู้ประเภทต่าง ๆ ที่พนักงานธุรกรรมสินเชื่อ พนักงานสินเชื่อ บุคคล หรือผู้ช่วยผู้จัดการสินเชื่อธุรกิจส่งมาให้ดำเนินการ - รับคำขอให้หักบัญชีค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า เป็นต้น จากลูกค้า แล้วเสนอให้พนักงานออเธอะไรสเทลเลอร์ 2 พิจารณาคำเนินการต่อไป - จัดทำสมุดเงินฝากใหม่ในกรณีสูญหายหรือขึ้นเล่มใหม่ - ดำเนินการเกี่ยวกับการรับแจ้งเปลี่ยนที่อยู่ของลูกค้า การแจ้งอายัดเช็คและบัตรเอ. ที. เอ็ม - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่
“พนักงานออเธอร์ไรเทดเลอร์ 2”

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินการเปิดบัญชีใหม่ให้ลูกค้าตามที่ผู้ช่วยผู้จัดการสินเชื่อธุรกิจและพนักงานสินเชื่อบุคคลส่งรายละเอียดมาให้ พร้อมกับบันทึกข้อมูลในแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์
- เบิกเอกสารและตราสารทางการเงินแคชเชียร์เช็ค เช็คของขวัญ ครีฟท์ จากผู้ช่วยผู้จัดการบริการลูกค้า และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานในแต่ละวันต้องตรวจเช็คเอกสารต่าง ๆ ทั้งหมดให้ถูกต้อง ก่อนที่จะจัดส่งเอกสารคืนให้ผู้ช่วยผู้จัดการบริการลูกค้าเพื่อเก็บเข้าห้องมั่นคง
- จำหน่ายครีฟท์ แคชเชียร์เช็ค และเช็คของขวัญ เงิน โอนต่าง ๆ ให้แก่ลูกค้า
- ดำเนินการขายเงินตราต่างประเทศให้แก่ลูกค้า
- รับรองรายการในกรณีที่ผู้ช่วยผู้จัดการบริการลูกค้าไม่อยู่
- ภายหลังจากสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน จะต้องออกรายงานและตรวจสอบยอดให้ตรงกับรายงานที่ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ออนไลน์และไม่โครคอมพิวเตอร์ ก่อนนำส่งเงินสดคืนให้ผู้รักษาเงินและพิสูจน์ยอดสติปให้ถูกต้องก่อนนำส่งผู้ช่วยผู้จัดการบริการลูกค้า
- จัดทำใบผ่านบัญชีที่เกี่ยวข้องกับเครื่อง ฝาก-ถอนเงินอัตโนมัติในแต่ละวัน
- ให้บริการเกี่ยวกับการขอมัติบัตร เอ.ที.เอ็ม และบัตรกรุงไทยโทรธนกิจ
- รับคำขอสมุดเช็คจากลูกค้าและพิจารณาอนุมัติก่อนส่งให้ส่วนงานสนับสนุนงานสาขาดำเนินการต่อไป
- มอบสมุดเช็คที่หน่วยงานสนับสนุนงานสาขาได้จัดทำไว้แล้ว ให้แก่ลูกค้าพร้อมบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของเช็คลงในระบบ P.9000
- ให้บริการรับฝาก-ถอนเงินสดของลูกค้าในระบบออนไลน์
- มอบเช็คคืน แผ่นข้อมูลเงินเดือนของลูกค้า ตลอดจนบัตร เอ.ที.เอ็ม. และบัตรเครดิตของลูกค้าที่ถูกยึดโดยเครื่องเอ.ที.เอ็ม ทั้งจากสาขา ต่างสาขา และต่างธนาคารคืนแก่ลูกค้า
- ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของแคชเชียร์เช็ค เช็คของขวัญ ครีฟท์ เงิน โอนและตราสารทางการเงินอื่น ๆ เพื่อพิจารณาอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติงานของธนาคาร ก่อนนำเข้าหรือตัดบัญชีต่อไป หากเป็นกรณีที่เกินวงเงินจะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้อนุมัติต่อไป
- พิจารณาอนุมัติการดำเนินการรับชำระค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา และค่าไฟฟ้า เป็นต้น และรับชำระหนี้เงินกู้ประเภทต่าง ๆ ที่พนักงานธุรกรรมสินเชื่อ พนักงานสินเชื่อบุคคล หรือผู้ช่วยผู้จัดการสินเชื่อธุรกิจส่งมาให้ดำเนินการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารลับสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่
“พนักงานออเธอร์ไรเทลเลอร์ 2” (ต่อ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาอนุมัติการดำเนินการรับชำระค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา และค่าไฟฟ้า เป็นต้น และรับชำระหนี้เงินกู้ประเภทต่าง ๆ ที่พนักงานธุรกรรมสินเชื่อ พนักงานสินเชื่อบุคคล หรือผู้ช่วยผู้จัดการสินเชื่อธุรกิจส่งมาให้ดำเนินการ - จัดทำและอนุมัติสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ในกรณีที่สมุดเดิมสูญหาย เปลี่ยนแปลงชื่อ นามสกุล หรือขึ้นสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ - ดำเนินการเกี่ยวกับการรับแจ้งเปลี่ยนที่อยู่ของลูกค้า การแจ้งอายัดเช็คและบัตรเอ.ที.เอ็ม - ช่วยแก้ไขปัญหาให้ลูกค้าที่มาใช้บริการในเบื้องต้น - รับรองลายมือชื่อลูกค้าของสาขาในเอกสารที่หน่วยงานภายนอกสอบถามมา - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่
“พนักงานลูกค้าสัมพันธ์”

หน้าที่ความรับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> - ให้การต้อนรับลูกค้าและสร้างความประทับใจที่ดีแก่ลูกค้า - นำลูกค้าไปพบพนักงานธนาคาร ซึ่งให้บริการตรงตามความต้องการของลูกค้า - ให้คำแนะนำและช่วยเหลือลูกค้าในการติดต่อธุรกิจกับสาขา เช่น การกรอกรายละเอียดในสลิปใบฝาก-ถอนเงิน เป็นต้น - อำนวยความสะดวกในการใช้บริการหน้าเคาน์เตอร์ของลูกค้า - ให้บริการเกี่ยวกับการปรับรายการในสมุดคู่ฝากให้เป็นปัจจุบัน หรือการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบัญชีของลูกค้า - ให้บริการออกสเตทเมนต์ที่เป็นปัจจุบัน (ภายในเดือน) แก่ลูกค้าที่มาติดต่อขอรับที่สาขา - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - แนะนำและช่วยเหลือลูกค้าที่ใช้บริการ ณ จุดบริการตนเอง (SELF-service) - ช่วยแก้ไขปัญหาให้ลูกค้าที่มาใช้บริการในเบื้องต้น - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่
“ผู้รักษาเงิน”

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ร่วมเป็นกรรมการถือกุญแจห้องมั่นคงและกุญแจตู้เซฟเงินสดของสาขา
- ร่วมเป็นกรรมการรักษาเงินสดของสาขา
- รับ-จ่ายและดูแลการถือเงินสดของพนักงานออเธอร์ ไรสเทเลอร์ 1 และ 2 ที่ใช้ปฏิบัติงานประจำวัน
- รับ-จ่ายเงินสดที่คณะกรรมการบรรจุและตรวจนับเงินสดจากตู้เอ.ที.เอ็ม.เบิกหรือส่งคืน
- รับ-จ่ายเงินสดที่พนักงานสนับสนุนงานสาขาไปบริการรับ-จ่ายเงินสดของลูกค้านอกสถานที่
- ตรวจสอบและร่วมลงนามในตราสารทางการเงินของ ธนาคาร เช่น แคชเชียร์เช็ค ตั๋วแลกเงิน เป็นต้น
- จัดทำทะเบียนควบคุมเงินสดประจำวันของสาขา
- ให้บริการแก่ลูกค้าที่มาติดต่อขอแลกเปลี่ยนธนบัตรและเหรียญกษาปณ์
- ดำเนินการรับ-จ่าย เงินสดให้แก่ลูกค้า รายที่มาเบิกเงินจำนวนมาก
- ดำเนินการบริหารเงินสดของสาขาให้ถูกต้องเรียบร้อยและอยู่ในสภาพคล่องที่เหมาะสม
- ดูแลและให้บริการแก่ลูกค้าที่มาใช้บริการตู้บริการที่สาขา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่
“ผู้ช่วยผู้จัดการบริการลูกค้า”

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการรับฝาก-ถอนบัญชีเงินฝากทุกประเภทที่อยู่ ภายในวงเงินที่กำหนด ตามระเบียบของทางธนาคาร
- ร่วมเป็นกรรมการรักษาเงินสดสาขา
- ร่วมเป็นกรรมการถือกุญแจห้องมั่นคงและตู้เซฟเงินสดของสาขา
- เก็บรักษาและควบคุม Authirity I.D. Card ของผู้ได้บังคับบัญชา
- ตรวจสอบการคำนวณดอกเบี้ยบัญชีเงินฝากทุกประเภทและทำการปรับปรุงอัตราดอกเบี้ย
- ตรวจสอบการคำนวณดอกเบี้ยบัญชีเงินฝากทุกประเภทและทำการปรับปรุงอัตราดอกเบี้ย
- ตรวจสอบและร่วมลงนามในตราสารทางการของธนาคาร เช่น แคชเชียร์เช็ค, เช็คของขั้วบัญชี เป็นต้น
- ควบคุมดูแลและลงนามรับรองการกระทบบพิสูจน์ยอดใบผ่านบัญชีกับยอดเงินสดและรายการเงินโอน ในส่วนของงานบริการลูกค้าทั้งหมด
- รับรองรายการที่เกินจากขอบอำนาจของพนักงานออเธอะไรสเทลเลอร์
- ควบคุมดูแลการดำเนินการรับซื้อ-ขายเงินตราต่างประเทศ และการ โอนเงินต่างประเทศ
- ประสานงานระหว่างหน่วยงานสนับสนุนสาขาและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการ โอนเงินภายในประเทศ
- ควบคุมดูแลและอนุมัติการรับส่งเงินสดในสาขา
- ตรวจสอบรายการที่ปรับปรุงข้อมูลลูกค้าทั่วไปจากรายงาน
- แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นที่ส่วนงานบริการลูกค้า
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่
“พนักงานสนับสนุนสาขา”

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและจัดแยกประเภทเพื่อนำส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ทำการเคดิตเช็คและดำเนินการเกี่ยวกับการหักบัญชีตามคำสั่งของลูกค้าเพื่อชำระค่าบริการต่าง ๆ เช่น ค่าน้ำประปา ไฟฟ้า ค่าเช่าตู้โทรศัพท์
- ลงทะเบียนเช็คที่ส่ง ไปเรียกเก็บ (Outward, CL, CB, BC) และเช็คที่รับมาเพื่อเรียกเก็บ (Inward BC) ตามวิธีปฏิบัติงานในระบบงานคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก หรือ Encode เช็คเคลียร์
- ดำเนินการนำส่ง-รับกลับตัวเงินและตราสารทางการเงินอื่น ๆ ภายในประเทศเพื่อการเรียกเก็บ
- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเช็คและลายมือชื่อลูกค้าในเช็คที่ส่งมาเรียกเก็บตามวงเงินในอำนาจของพนักงานแต่ละคนตามระเบียบการรับฝากถอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์
- จัดทำสมุดเช็คลูกค้า
- ให้บริการรับ-ส่งเงินนอกสถานที่
- ทำรายการผ่านบัญชีเพื่อลดยอดหนี้เงินกู้ประจำ
- ทำรายการหักบัญชีเงินฝากเพื่อชำระหนี้เงินกู้ประจำ
- รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลลูกค้าตามที่ได้รับเรื่องจากพนักงานสินเชื่อ
- รวบรวมสถิติทั้งหมดกระทบยอดบัญชีประจำวัน
- ดำเนินการออกสลิปจากรายงานในระบบงานฝากและถอนเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- บันทึกรายการทางบัญชีสำนักงานใหญ่บัญชี 1 และ
- บันทึกข้อมูลเข้าระบบบัญชี FMS (Tral balance) และทำรายการบันทึกรายการในระบบ Slip System และตรวจสอบยอดให้ถูกต้องตรงกับบททดลองประจำวัน
- จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องประจำวันส่งสำนักงานใหญ่
- จัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวดและส่งสำนักงานใหญ่
- รวบรวมภาษีดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์เงินฝากประจำและคำนวณภาษีอากรแสดมป์ เพื่อนำส่งสรรพากร
- จัดทำสลิปผ่านบัญชี ค่าใช้จ่ายทั่วไป และงบประมาณของสาขา รวมทั้งรวบรวมใบเสร็จทั้งหมดสรุปยอดส่งฝ่ายตรวจสอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่
“พนักงานสนับสนุนสาขา 1”(ต่อ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> - แจงยอดเงินในบัญชีลูกค้ำลงในแบบฟอร์มที่พนักงานพัฒนาสินเชื่อสาขาสอบถามมาสำหรับใช้ในการติดตามหนี้ต่อไป - ตอบคำถามทางโทรศัพท์แก่ลูกค้าที่ติดต่อสอบถาม - จัดทำทะเบียนวันลามาสายของพนักงานในสาขา - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่
“พนักงานสนับสนุนงานสาขา 2”

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำการเคปิตเช็ค และดำเนินการเกี่ยวกับการหักบัญชีตามคำสั่งของลูกค้าเพื่อชำระค่าบริการต่าง ๆ เช่น ค่าน้ำประปา ไฟฟ้า ค่าเช่าตู้നിรัภัย เป็นต้น
 - ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเช็ค และลายมือชื่อลูกค้าบนเช็คที่ส่งมาเรียกเก็บและรับรองรายการ เมื่อเกินจากอำนาจของพนักงานสนับสนุนงานสาขา 1
 - ดำเนินการหักบัญชีตัวเงินภายในประเทศ แคนเชียร์เช็ค เช็คของบัญชีที่ส่งมาเรียกเก็บที่สาขา
 - ปรับปรุงดอกเบี้ยรับ-จ่ายสะสมของบัญชีเงินฝากออมทรัพย์และบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเช็คคืนทั้งขารับและขาส่ง
 - จัดทำสลิปรับ-จ่ายเงินสด สำหรับบรรจุในเครื่องเอ. ที. เอ็ม.
 - เป็นคณะกรรมการร่วมบรรจุเงินและตรวจนับในเครื่อง เอ.ที.เอ็ม.ของสาขา
 - เป็นคณะกรรมการร่วมในการตรวจนับเช็คและใบนำฝากจากกล่องรับฝากเช็คเร่งด่วนและนำมาดำเนินการเข้าบัญชีให้ลูกค้า กรณีที่พบว่าใบนำฝากไม่ถูกต้องตรงกับเช็คจะเป็นผู้แจ้งลูกค้าให้รับทราบทันที
 - ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีของลูกค้าที่มีปัญหาอันเนื่องมาจากการใช้เครื่อง เอ.ที.เอ็ม
 - นำส่งบัตร เอ.ที.เอ็ม และบัตรเครดิตของสาขาที่ถูกยึด โดยคู่เอ.ที.เอ็ม ให้ส่วนงานบริการลูกค้า (Low Counter) ของสาขา เพื่อส่งมอบให้แก่ลูกค้าต่อไป สำหรับบัตร เอ.ที.เอ็ม. และบัตรเครดิตต่างสาขา และต่างธนาคารให้จัดส่งคืนไปยังสำนักงานใหญ่
 - ดำเนินการเข้าบัญชีเงินเดือนให้ลูกค้าตามที่หน่วยงานต่าง ๆ แจ้งความประสงค์ไว้กับธนาคาร
 - ให้บริการรับ-ส่งเงินลูกค้านอกสถานที่
 - ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำสมุดเช็คลูกค้า
 - ตอบคำถามทางโทรศัพท์แก่ลูกค้าที่โทรศัพท์สอบถามยอดบัญชีเช็คที่ส่งมาเรียกเก็บหรือมีปัญหามาอันเนื่องมาจากบัตร เอ.ที.เอ็ม
 - รับแจ้งการอายัดบัตร เอ.ที.เอ็ม. ทางโทรศัพท์จากลูกค้าและดำเนินการอายัดบัตรในระบบคอมพิวเตอร์โดยทันที
 - ตรวจสอบการคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้เบิกเงินเกินบัญชีและทำการปรับปรุงดอกเบี้ยสะสม
 - ตรวจสอบและลงนามรับรองรายการเรียกเก็บตามตัวเงินในบัตรบัญชีและสลิปผ่านบัญชี
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่
“ผู้ช่วยผู้จัดการสนับสนุนงานสาขา”

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานสนับสนุนงานสาขาพนักงานส่งหนังสือและพนักงานขับรถ
- ให้คำปรึกษาแนะนำตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหามาให้ผู้ได้บังคับบัญชา
- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเช็คและลายมือชื่อลูกค้าในเช็คที่ส่งมาเรียกเก็บและรับรองรายการเมื่อเกินอำนาจของพนักงานสนับสนุนงานสาขา
- ตรวจสอบและลงนามในสลิปปรับ-จ่ายเงินแต่ที่เกี่ยวกับการบรรจุเงินในใส่เครื่อง เอ.ที.เอ็ม.
- ตรวจสอบสลิปประจำวันทั้งหมดของสาขาเปรียบเทียบกับรายงาน Sub-book และ FMS
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในการนำส่ง-รับกลับตัวเงินและตราสารทางการเงินอื่น ๆ ภายในประเทศเพื่อเรียกเก็บ
- ควบคุมการจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำงวด และอื่น ๆ ของสาขาส่งสำนักงานใหญ่ให้ตรงตามเวลาที่กำหนด
- ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายและเก็บรักษาเอกสารและตราสารสำคัญทางการเงินของธนาคาร เช่น สมุดเช็ค สมุดคู่ฝากเล่มใหม่ เป็นต้น
- ควบคุมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของสาขาให้เป็นไปตามงบประมาณของสาขา
- ประสานงานกับส่วนงานอื่น ๆ ในสาขา สำนักงานใหญ่ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- บริหารเงินสดของตู้เอ.ที.เอ็ม ในสาขาให้อยู่ในสภาพคล่องและเหมาะสม
- ดูแลการเปิด-ปิดระบบการฝากและถอนเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนและหลังการปฏิบัติงานประจำวัน
- เก็บรักษาและควบคุม Authority I.D Card ของพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ควบคุมดูแลการให้บริการเกี่ยวกับการรับ-ส่งเงินนอกสถานที่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่
“พนักงานสินเชื่อบุคคล”

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้านการพิจารณาสินเชื่อ

- คำนึงรับและสอบถามรายละเอียดข้อมูลของลูกค้าที่มาขอเปิดบัญชีเงินฝากประเภทต่าง ๆ (ยกเว้นบัญชีกระแสรายวัน ซึ่งลูกค้าต้องไปติดต่อกับผู้ช่วยผู้จัดการสินเชื่อธุรกิจ) ตลอดจนช่วยลูกค้ากรอกแบบคำขอเปิดบัญชีให้ครบถ้วนสมบูรณ์ รวมทั้งลงนามในฐานะผู้รับคำขอ/อนุมัติเปิดบัญชี
- คำนึงรับและให้คำแนะนำลูกค้าที่มาขอหรือติดต่อสินเชื่อบุคคล รวมทั้งคำนวณและกำหนดเงื่อนไขในการผ่อนชำระต้นเงินและดอกเบี้ย ค่าธรรมเนียม ค่าอากรแสตมป์ และค่าเบี้ยประกันอัคคีภัย
- ทำการสัมภาษณ์และรวบรวมตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐาน และจัดทำแบบคำขอสินเชื่อให้ลูกค้าต้องสมบูรณ์
- พิจารณาให้วงเงินสินเชื่อแก่ลูกค้า โดยใช้เกณฑ์การพิจารณาสินเชื่อมาตรฐาน (Rule based lending) โดยเสนอผ่านผู้จัดการสาขาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และจัดทำหนังสืออนุมัติแบบมีเงื่อนไขแจ้งให้ลูกค้าทราบทางโทรศัพท์และจดหมาย พร้อมทั้งจัดส่งเรื่องการขอสินเชื่อ ไปให้หน่วยงานสนับสนุนงานสินเชื่อดำเนินการต่อไป
- ดำเนินการขายสินค้าและบริการประเภทต่าง ๆ แก่ลูกค้า
- ติดต่อประสานงานและจัดส่งเอกสาร ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามดูแลเอาใจใส่ลูกค้า ติดตามความเคลื่อนไหวและทบทวนการใช้วงเงินของลูกค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบเป็นประจำ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์สร้างความประทับใจให้แก่ลูกค้า และดูแลลูกค้าให้นำเงินไปใช้ให้ถูกวัตถุประสงค์
- จัดส่งลูกค้าไปยังศูนย์ธุรกิจ กรณีลูกค้าของวงเงินกู้เกินกว่า 5 ล้านบาท โดยชี้แจงลูกค้าให้เข้าใจเกี่ยวกับระดับและหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ
- จัดทำและวางแผนการตลาดท้องถิ่น (กรณีที่มีสาขานั้นมีผู้ช่วยผู้จัดการสินเชื่อธุรกิจ ทั้งสองฝ่ายจะรวมกันจัดทำแผนการตลาดเพื่อขยายฐานธุรกิจของธนาคาร)
- เป็นตัวแทนธนาคารหรือร่วมกับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานด้านการดำเนินคดีทางศาล
- รับชำระหนี้เป็นการเสร็จสิ้นและดำเนินการยกเลิกการใช้วงเงิน
- ปรับปรุงเพิ่มเติมข้อมูลประวัติลูกค้ารายตัวที่ดูแลรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการแจ้งข้อมูลข่าวสารและติดตามลูกค้า

เลือกสรรบุคลากรมาปฏิบัติงานในส่วนนี้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่
“พนักงานสินเชื่อบุคคล” (ต่อ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำนิติกรรมสัญญากู้ สัญญาจำนำใช้สัญญาค้ำประกัน กรณีจำนำเงินฝาก, บุคคลค้ำประกันหรือเงินกู้ชนวิภูพร้อมกับลงนามเป็นพยานในสัญญาดังกล่าว
- เจรจาต่อรองกับลูกหนี้สินเชื่อบุคคลที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไข (เช่น การขอปรับปรุงวงเงิน หรือขอผ่อนผันชำระหนี้) ซึ่งพนักงานพัฒนาสินเชื่อสาขาทำการติดตามหนี้ได้จัดส่งมาให้ดำเนินการต่อไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่
“ผู้ช่วยผู้จัดการสินเชื่อธุรกิจ”

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้านการพิจารณาสินเชื่อ

- คำนึงรับและสอบถามรายละเอียดข้อมูลของลูกค้าที่มาขอเปิดบัญชีเงินฝากประเภท ต่าง ๆ ตลอดจนช่วยลูกค้ากรอกแบบคำขอเปิดบัญชีให้ครบถ้วนสมบูรณ์รวมทั้งลงนามในฐานะผู้รับคำขอ/อนุมัติเปิดบัญชี
- คำนึงรับและให้คำแนะนำแก่ลูกค้าธุรกิจขนาดเล็กที่มาขอหรือติดต่อสินเชื่อ รวมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการผ่อนชำระต้นเงิน ดอกเบี้ย ค่าธรรมเนียม ค่าอากรแสตมป์ และค่าเบี้ยประกันอัคคีภัย
- ทำการสัมภาษณ์และตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานของลูกค้าเพื่อให้แบบคำขอสินเชื่อของลูกค้าถูกต้องสมบูรณ์
- พิจารณาให้วงเงินสินเชื่อแก่ลูกค้าโดยใช้เกณฑ์การพิจารณาสินเชื่อมาตรฐาน (Rule based Loading) และใช้การวิเคราะห์ทางการเงินมาประกอบการพิจารณาโดยเสนอผ่านผู้จัดการสาขาเพื่อพิจารณาอนุมัติและจัดทำหนังสืออนุมัติแบบมีเงื่อนไขแจ้งให้ลูกค้าทราบทางโทรศัพท์และจดหมายพร้อมทั้งส่งเรื่องการขอสินเชื่อให้หน่วยงานสนับสนุนงานสินเชื่อดำเนินการต่อไป
- ดำเนินการขายสินค้าและบริการธนาคารประเภทต่าง ๆ
- ติดต่อประสานงานและจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บรักษาตัวเงินหรือตราสารสำคัญของธนาคารที่พนักงานธุรกรรมสินเชื่อนำมามอบให้ เพื่อรอเรียกเก็บเมื่อครบกำหนดต่อไป (โดยส่วนงานที่รับผิดชอบในการเรียกเก็บคือ ส่วนงานสนับสนุนงานสาขา)
- ติดตามดูแลเอาใจใส่ลูกค้า ติดตามความเคลื่อนไหวและทบทวนการใช้วงเงินของลูกค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบเป็นประจำ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ สร้างความประทับใจให้แก่ลูกค้า และดูแลลูกค้าให้นำเงินไปใช้ให้ถูกวัตถุประสงค์
- จัดส่งลูกค้าไปยังศูนย์ธุรกิจ กรณีลูกค้าของวงเงินกู้เกินกว่า 5 ล้านบาท โดยชี้แจงลูกค้าให้เข้าใจเกี่ยวกับระดับและหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ
- จัดทำและวางแผนการตลาดท้องถิ่น ตลอดจนร่วมกับพนักงานสินเชื่อบุคคลจัดทำแผนการตลาดเพื่อขยายฐานธุรกิจของธนาคารให้มากยิ่งขึ้น

- เป็นตัวแทนธนาคารหรือร่วมกับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องของปฏิบัติงานด้านการดำเนินคดีทางศาลด้านการค้ำ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่
“ผู้ช่วยผู้จัดการสินเชื่อธุรกิจ” (ต่อ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับชำระหนี้เป็นการเสร็จสิ้นและดำเนินการยกเลิกการใช้วงเงิน
- ปรับปรุงเพิ่มข้อมูลประวัติลูกค้ารายตัวที่ดูแลรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันเพื่อประโยชน์ในการแจ้งข้อมูลข่าวสารและติดตามลูกค้า
- จัดทำนิติกรรมสัญญากู้ สัญญาจำนำ สัญญาค้ำประกัน กรณีจำนำเงินฝากหรือบุคคลค้ำประกันและลงนามเป็นพยานในสัญญาดังกล่าว
- เจรจาต่อรองกับลูกหนี้ธุรกิจขนาดเล็กที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไข (เช่น การขอปรับปรุงวงเงินหรือขอผ่อนผันชำระหนี้) ซึ่งพนักงานพัฒนาสินเชื่อสาขาที่ทำการติดตามหนี้ได้จัดส่งมาให้ดำเนินการต่อไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านดูแลลูกค้าเงินฝากประจำรายใหม่

- ด้อนรับและให้คำแนะนำปรึกษาแก่ลูกค้าเงินฝากประจำรายใหม่
- จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อลูกค้า
- ตรวจสอบวันครบกำหนดเงินฝากจดทะเบียนทุกวัน
- โทรศัพท์ติดต่อลูกค้าก่อนวันที่เงินฝากจะครบกำหนด 1-2 วันทำการ
- ต่อรองเรื่องอัตราดอกเบี้ยพิเศษ (ที่เกินจากประกาศธนาคาร) โดยหารือกับผู้จัดการสาขาและทำเรื่องขออนุมัติสำนักงานใหญ่
- แจ้งผลการพิจารณาอัตราดอกเบี้ยพิเศษให้ลูกค้าทราบ
- จัดทำสลิปรายการปรับอัตราดอกเบี้ยพิเศษพร้อมแนบสำเนาหนังสืออนุมัติจากสำนักงานใหญ่
- ตรวจสอบรายการปรับดอกเบี้ยในวันรุ่งขึ้น (จากรายงาน DR. 020 และ DR. 030F หรือเรียกดูจากระบบ P-9000)
- รายงานผลการปรับดอกเบี้ยกลับไปยังสำนักงานใหญ่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่
“พนักงานประเมินราคาหลักทรัพย์”

หน้าที่ความรับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> - ออกไปตรวจสอบสภาพและประเมินราคาหลักทรัพย์ตามเวลาที่กำหนด - จัดทำรายงานและเป็นกรรมการตรวจสอบประเมินราคาหลักทรัพย์ตามเวลาที่กำหนด - ประสานงานระหว่างลูกค้ากับผู้ช่วยผู้จัดการสินเชื่อธุรกิจ พนักงานสินเชื่อบุคคล และพนักงานสนับสนุนงานสินเชื่อ - หาข้อมูลและสรุปรวบรวมเกี่ยวกับราคาหลักทรัพย์ในท้องถิ่น เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาสินเชื่อให้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น - ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสภาพหลักทรัพย์ในเบื้องต้นจากลูกค้า - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่
“พนักงานสนับสนุนงานสินเชื่อ”

หน้าที่ความรับผิดชอบ	
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแฟ้มเอกสารและหลักฐานทางด้านสินเชื่อของลูกค้าให้เป็นระบบ - ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานของลูกค้าให้ถูกต้องสมบูรณ์ตรงตามความเป็นจริง - ดำเนินการในกระบวนการนิติกรรมจำนองหลักทรัพย์ประกัน และสัญญากู้เงิน - แจ้งพนักงานสินเชื่อบุคคลและผู้ช่วยผู้จัดการสินเชื่อธุรกิจ ให้ทราบเกี่ยวกับวงเงินของลูกค้าที่แน่นอนภายหลังจากที่ได้ทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว - ป้อนข้อมูลเกี่ยวกับวงเงินลูกค้าเข้าในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ลูกค้าสามารถถอนเงินไปใช้ได้ตามวัตถุประสงค์ - ทำการเบิก-จ่ายเงินกู้ทุกประเภทที่ยังไม่เข้าสู่ระบบ ON-LINE (เฉพาะกรณีที่พนักงานสนับสนุนงานสินเชื่อประจำอยู่ที่สาขาเดียวกับพนักงานของบุคคลและผู้ช่วยผู้จัดการสินเชื่อธุรกิจ) - จัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับลูกหนี้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการต่ออายุสัญญา หรือยกเลิกสัญญาเงินกู้ หรือขอเปลี่ยนหลักประกัน - ประสานงานระหว่างลูกค้ากับพนักงานสินเชื่อบุคคลผู้ช่วยผู้จัดการสินเชื่อธุรกิจ และพนักงานประเมินราคาหลักทรัพย์ - แจ้งบริษัทประกันภัย เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการประกันภัยของลูกค้า 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่
“พนักงานธุรกรรมสินเชื่อ”

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้านธุรกิจในประเทศ

- ช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่ลูกค้าในการกรอกเอกสารให้ถูกต้องสมบูรณ์
- ตรวจสอบวงเงินและภาระหนี้ทุกประเภทของลูกค้าและทำบันทึกเสนอขออนุมัติเกี่ยวกับการขอใช้บริการกรณีลูกค้ามีวงเงินทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- ตรวจสอบจำนวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจรายละเอียดที่สำคัญในเอกสาร ตรวจสอบลายมือชื่อและตราประทับของลูกค้าให้ครบถ้วน และลงนามรับรองลายมือชื่อของลูกค้า
- ทำรายการที่เกี่ยวข้องกับการใช้วงเงินของลูกค้าธุรกิจขนาดเล็ก และขนาดกลาง จนเสร็จสิ้นสมบูรณ์ ได้แก่สินเชื่อที่เบิกจ่ายเป็นเงินสด (เช่น LBA IBP) สินเชื่อที่เป็นภาระผูกพัน (L/G, Acceptance, Ava, DL/C), สินเชื่อที่ทรงจ่ายจากบัญชี Strudies (เงินทดรองจ่ายแทนลูกค้าตามภาระผูกพันต่าง ๆ ของธนาคาร
- ประสานงานกับศูนย์ธุรกิจและสาขาเกี่ยวกับการใช้วงเงินลูกค้า
- เป็นผู้มีอำนาจลงนามของสาขาในการทำรายการด้านสินเชื่อ
- จัดทำรายงานลูกค้าสินเชื่อทุกประเภทที่เกี่ยวข้องนำเสนอผู้จัดการสาขาเป็นประจำทุกวัน เช่น รายงาน Daily Transaction Report และรายงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- ประสานงานกับพนักงานสนับสนุนงานในการจัดทำรายงานประจำเดือน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่
“พนักงานธุรกรรมสินเชื่อ”

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้านธุรกิจต่างประเทศ

- ช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่ลูกค้าในการกรอกเอกสารให้ถูกต้องสมบูรณ์
- ตรวจสอบวงเงินและภาระหนี้ทุกประเภทของลูกค้าและทำบันทึกเสนอขออนุมัติเกี่ยวกับการขอให้บริการกรณีลูกค้ามีวงเงินทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- ตรวจสอบจำนวนเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งตรวจรายละเอียดที่สำคัญในเอกสาร ตรวจสอบลายมือชื่อและตราประทับของลูกค้าให้ครบถ้วน (ตาม Check list) ของสินเชื่อบริการต่างประเทศและลงนามรับรองลายมือชื่อลูกค้า
- ทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงินของลูกค้าธุรกิจขนาดเล็กและขนาดกลาง จนเสร็จสิ้นสมบูรณ์ ได้แก่ สินเชื่อที่เบิกจ่ายเป็นเงินสด, สินเชื่อที่เป็นภาระผูกพัน, สินเชื่อที่ทรงจ่ายจากบัญชี Sundrirs (เงินทรงจ่ายแทนลูกค้าและภาระผูกพันต่าง ๆ ของธนาคาร)
- ประสานงานกับศูนย์ธุรกิจ สาขา และศูนย์ธุรกิจต่างประเทศเกี่ยวกับการใช้เงินของลูกค้า
- เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าอากรแสตมป์ จากลูกค้าให้ถูกต้องครบถ้วน
- จัดส่งสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ลูกค้า
- ติดต่อลูกค้าให้มารับเอกสารเพื่อชำระเงินรับรองตัวทำทริสตีซีท หรือเพื่อนำไปปรับสินค้าที่ทำเรือ
- จัดทำรายงานลูกค้าสินเชื่อทุกประเภทที่เกี่ยวข้องนำเสนอผู้จัดการสาขาเป็นประจำทุกวัน เช่น รายงาน Daily Transaction Report และรายงานที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับพนักงานสนับสนุนงานสินเชื่อ ในการจัดทำรายงานประจำเดือนของสาขา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่
“พนักงานพัฒนาสินเชื่อสาขา”

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บันทึกรายละเอียดข้อมูลของลูกค้าที่ต้องติดตามในแบบฟอร์มบันทึกผลการติดตามหนี้รายตัวให้ครบถ้วน
- จัดลำดับความสำคัญของลูกหนี้แต่ละรายตามประเภทสินเชื่อและคุณภาพหนี้ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการติดตามหนี้ต่อไป
- ดำเนินการติดตามหนี้โดยใช้โทรศัพท์ จดหมายหรือออกไปพบลูกหนี้ (หากจำเป็น) ตามกระบวนการติดตามหนี้ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- บันทึกผลการติดตามหนี้ลงในแบบบันทึกผลการติดตามหนี้ แล้วเสนอรายงานให้ผู้จัดการสาขาทราบเป็นประจำทุกวัน
- จัดส่งรายงานสรุปผลการติดตามหนี้ประจำวันให้พนักงานควบคุมการติดตามหนี้ของสำนักงานสาขาเขตที่สาขานั้นสังกัดทราบทุกสิ้นวันทำการ
- จัดส่งรายงานสรุปผลการติดตามหนี้ประจำเดือนให้พนักงานควบคุมการติดตามหนี้ของสำนักงานสาขาเขตที่สาขานั้นสังกัด ภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป
- จัดส่งแบบบันทึกผลการติดตามหนี้รายตัวให้พนักงานสินเชื่อบุคคลและผู้ช่วยผู้จัดการสินเชื่อธุรกิจ เพื่อเป็นข้อมูลในการเจรจาผ่อนผันหรือปรับปรุงหนี้เมื่อลูกหนี้มาติดต่อที่สาขา
- ติดตามผลการเจรจาต่อรองระหว่างลูกหนี้กับพนักงานสินเชื่อบุคคลหรือผู้ช่วยผู้จัดการสินเชื่อธุรกิจ ให้อยู่ในกระบวนการและมีข้อยุติที่ชัดเจน
- ดำเนินการแจ้งพนักงานสนับสนุนงานสินเชื่อให้ทำการอายัดบัญชีเงินกู้ หรือยกเลิกวงเงินหรือระงับการใช้วงเงิน เมื่อพบว่าลูกหนี้ที่ติดตามปฏิบัติผิดเงื่อนไขและไม่สามารถชำระหนี้ได้
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติดำเนินคดีกับลูกหนี้ที่ได้ผ่านกระบวนการติดตามหนี้จนครบถ้วนแล้วแต่ไม่สามารถชำระหนี้ได้ ต่อผู้จัดการสาขาเพื่อพิจารณาสั่งการ
- จัดส่งข้อมูลและบันทึกอนุมัติสั่งการของผู้จัดการสาขารวมทั้งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินคดีให้แก่พนักงานสนับสนุนงานสินเชื่อเพื่อดำเนินการต่อไป
- ดำเนินการแก้ไขข้อมูลลูกค้าในระบบบันทึกผลการติดตามลูกหนี้รายตัวให้เป็นปัจจุบันเสมอ
- จัดทำรายงานหนี้จัดขึ้นเสนอฝ่ายตรวจสอบและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการติดตามหนี้ตามที่สำนัก

เอกสารงานใหญ่สั่งการ งานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ว่าเป็นว่าปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่

“ผู้จัดการสาขา”

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้านบริหารงานทั่วไป

- วางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานประจำปีของสาขาและพนักงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของธนาคาร
- ควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงานในสาขาให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเป็นไปตามระเบียบคำสั่งธนาคาร
- ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- บริหารงานในสาขาให้บรรลุเป้าหมายกำไรสูงสุด โดยเสียค่าใช้จ่ายต่ำสุด
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกธนาคารให้การดำเนินธุรกิจของสาขาเป็นไปด้วยดี เกิดความคล่องตัว
- ส่งเสริมและสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาให้ได้รับความรู้ทักษะ และความชำนาญในงานต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น ตลอดจนมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงานสูงขึ้น
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรม
- ควบคุมดูแลการรักษาอาคารสถานที่ทรัพย์สินและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ของสาขาให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ควบคุมดูแลให้งบประมาณค่าใช้จ่ายของสาขาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของธนาคาร

ด้านสินเชื่อ

- ต้อนรับและให้คำแนะนำปรึกษาแก่ลูกค้าที่มาติดต่อขอสินเชื่อกับสาขาก่อนส่งให้พนักงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- ร่วมกับผู้ชำนาญการธุรกิจต่างประเทศ ดำเนินการขยายธุรกิจต่างประเทศให้เจริญเติบโตมากขึ้น มีการหาวิธีเข้าถึงลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย ด้วยการให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ สร้างความประทับใจที่ดีให้แก่ลูกค้า
- ร่วมกับผู้ช่วยผู้จัดการสินเชื่อธุรกิจให้บริการและดูแลลูกค้าเงินฝากประจำรายใหญ่
- ออกเยี่ยมเยียนดูแลเอาใจใส่ และติดตามความเคลื่อนไหวของลูกค้าอย่างใกล้ชิดให้คำปรึกษาและดูแล

เอกสารนี้ถูกทำให้เป็นเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษานั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่

“ผู้จัดการสาขา”(ต่อ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแลการจัดทำแผนการตลาดของผู้ช่วยผู้จัดการสินเชื่อ ธุรกิจและพนักงานสินเชื่อบุคคล ตลอดจนช่วยส่งเสริมให้ยอดสินเชื่อและยอดเงินฝากของสาขาย่อยตัวบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
- ร่วมกับผู้ชำนาญการวิเคราะห์สินเชื่อขนาดเล็ก (ที่สำนักงานใหญ่) พิจารณานุมัติสินเชื่อให้ลูกค้าในกรณีที่พนักงานสินเชื่อบุคคลหรือผู้ช่วยผู้จัดการสินเชื่อธุรกิจไม่อาจพิจารณาหาข้อสรุปได้
- ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานพนักงานสนับสนุนงานสินเชื่อและพนักงานประเมินราคาหลักทรัพย์ให้เป็นไปตามระเบียบของธนาคาร (โดยทำหน้าที่เสมือนกับเป็นผู้จัดการศูนย์สนับสนุนงานสินเชื่อ)
- พิจารณานุมัติการกำหนดวงเงินของลูกค้าหนึ่งเพื่อให้พนักงานสนับสนุนงานสินเชื่อดำเนินการต่อไป
- พิจารณานุมัติการทำรายการพิเศษให้แก่ลูกค้าธุรกิจขนาดกลางที่มาติดต่อที่สาขา หากเป็นกรณีที่ผู้จัดการสาขาไม่สามารถตัดสินใจก็ให้ทำการหารือกับศูนย์ธุรกิจโดยจัดส่งเอกสารไปทางโทรสารให้ศูนย์ธุรกิจพิจารณาดำเนินการต่อไป
- รับรองอนุมัติการเปิดบัญชีและกำหนดวงเงินกู้ประจำแล้วจัดส่งให้พนักงานสนับสนุนงานสินเชื่อดำเนินการต่อไป
- ควบคุมดูแลและเก็บรักษา Authority I.D. Card ของพนักงานสาขางานสินเชื่อทั้งหมด

ด้านสนับสนุนงานสาขา

- พิจารณานุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายของสาขาให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายของธนาคาร
- ตรวจสอบและอนุมัติการทำรายการในส่วนที่เกินจากอำนาจของผู้ช่วยผู้จัดการสนับสนุนงานสาขา
- ควบคุมดูแลการบริการด้านเช็คเคลียร์ริง การรับ-ส่งเงิน นอกสถานที่ การจัดทำบัญชีและระบบรายงานของสาขาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านบริการหน้าเคาน์เตอร์

- ควบคุมดูแลการให้บริการหน้าเคาน์เตอร์ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างดี
- ตรวจสอบและรับรองรายการที่เกินอำนาจของผู้ช่วยผู้จัดการบริการลูกค้า
- ร่วมเป็นกรรมการรักษาเงินสดของธนาคาร

- ควบคุมดูแลการบริหารเงินสดของสาขาให้เกิดประโยชน์สูงสุดไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่
“ผู้จัดการสาขา”(ต่อ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ร่วมเป็นกรรมการถือกุญแจห้องมั่นคงและตู้เซฟเงินสดของสาขา

ด้านพัฒนา/ติดตามสินเชื่อ

- ควบคุมดูแลการพัฒนาและติดตามสินเชื่อภายในสาขาให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- พัฒนางานด้านการติดตามสินเชื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอยู่เสมอ
- รายงานผลการพัฒนาและติดตามสินเชื่อของสาขาให้สำนักงานใหญ่ทราบ
- พิจารณาสั่งการอนุมัติการดำเนินคดีกับลูกหนี้ตามรายงานที่พนักงานพัฒนาสินเชื่อสาขาเสนอ
- เป็นตัวแทนธนาคารร่วมกับผู้อื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีทางศาลกับลูกหนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานบริการหน้าเคาน์เตอร์ (OVER THE COUNTER)

งานบริการหน้าเคาน์เตอร์

1. การรับฝากเงินสด
2. การถอนเงินสด
3. การรับฝากเช็คต่างสาขา ต่างธนาคาร
4. การรับฝากใบบันทึกค่าสินค้า & บริการ
5. การโอนระหว่างบัญชี
6. การบริการ โอนเงินทางโทรสาร
7. การบริการออกเช็คซีอาร์ซี
8. การบริการออกเช็คของขั้ว
9. การบริการ โอนเงินทางครีฟท์
10. การเปิดบัญชี
11. การปรับปรุงเพิ่มข้อมูล
12. การให้บริการเบ็ดเตล็ด
13. การปิดบัญชีประจำวัน
14. การปิดบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ
15. การรับซื้อ-ขายเช็คเดินทาง
16. การรับซื้อตั๋วเงินตราต่างประเทศชนิด ไม่มีเอกสารประกอบ
17. การบริการ โอนเงินระหว่างประเทศ
18. การซื้อขายเงินตราต่างประเทศ

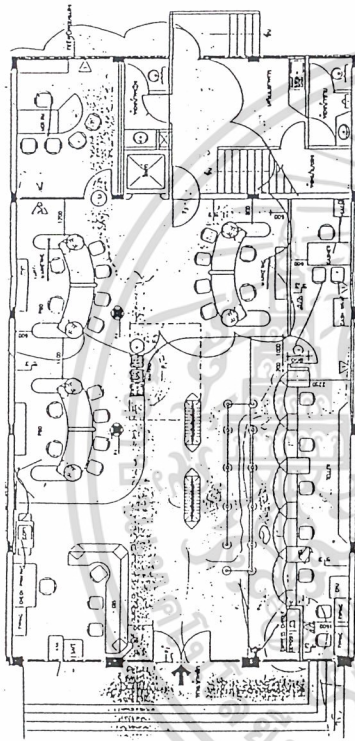
1. การรับฝากเงินสด

- ในการปฏิบัติงานประจำวันในระบบงานออนไลน์ P9000 พนักงานออเธอร์ไรส จะต้องทำการเบิกบัตรแถบแม่เหล็ก (AUTHORITY CARD) จากผู้ช่วยผู้จัดการบริการลูกค้า โดยให้ลงทะเบียนคุมการรับและส่งบัตรแถบแม่เหล็ก ซึ่งผู้ช่วยผู้จัดการบริการลูกค้าเป็นผู้ดูแลและเก็บรักษาบัตรแถบแม่เหล็กประจำตัวไว้ในตู้เซฟ ในห้องมั่นคงของธนาคาร

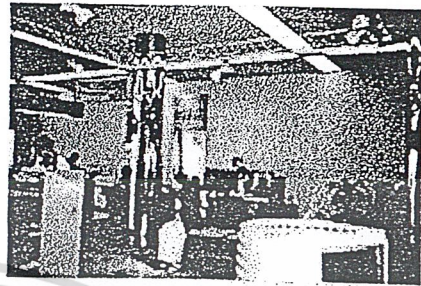
- พนักงานออเธอร์ไรส 1 จะต้องทำรายการรับเงินสดจากผู้รักษาเงิน เพื่อเป็นเงินสดในมือ
 เอกใช้สำหรับหมุนเวียนในการปฏิบัติงานประจำวัน การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY

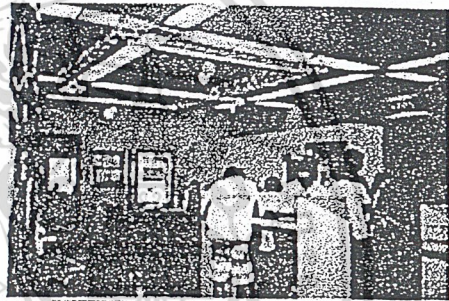
ธนาคาร กสิกรไทย จำกัด (มหาชน)
สาขาลาดกระบัง



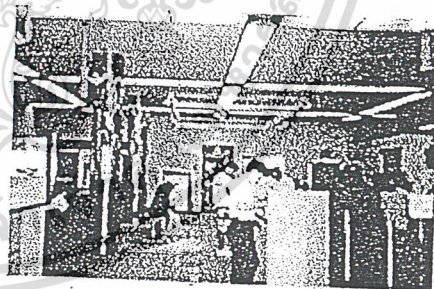
FURNITURE LAY OUT PLAN 1 FL



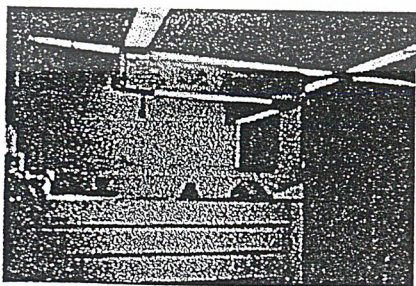
4 ส่วนบริเวณ LOW COUNTER



3 เคาน์เตอร์กรอกเอกสาร



2 ส่วนเคาน์เตอร์กรอกเอกสาร HIGH COUNTER



1 บริเวณเคาน์เตอร์ประชามติ

BANKING HALL (1 FL)

- 1 เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
- 2 บริการฝากเช็คอัตโนมัติ
- 3 HIGH COUNTER
- 4 LOW COUNTER
- 5 ส่วนห้องผู้จัดการสาขา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GROUND FLOOR PLAN (BANKING HALL)

3 BANKING HALL

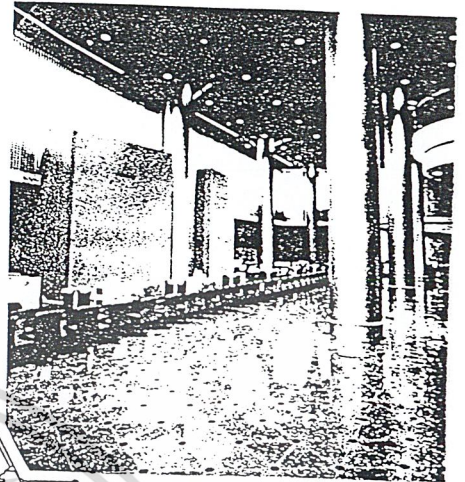
3.1 HIGHT COUNTER, เคา์นเตอร์รอกเอกสาร

3.2 LOW COUNTER

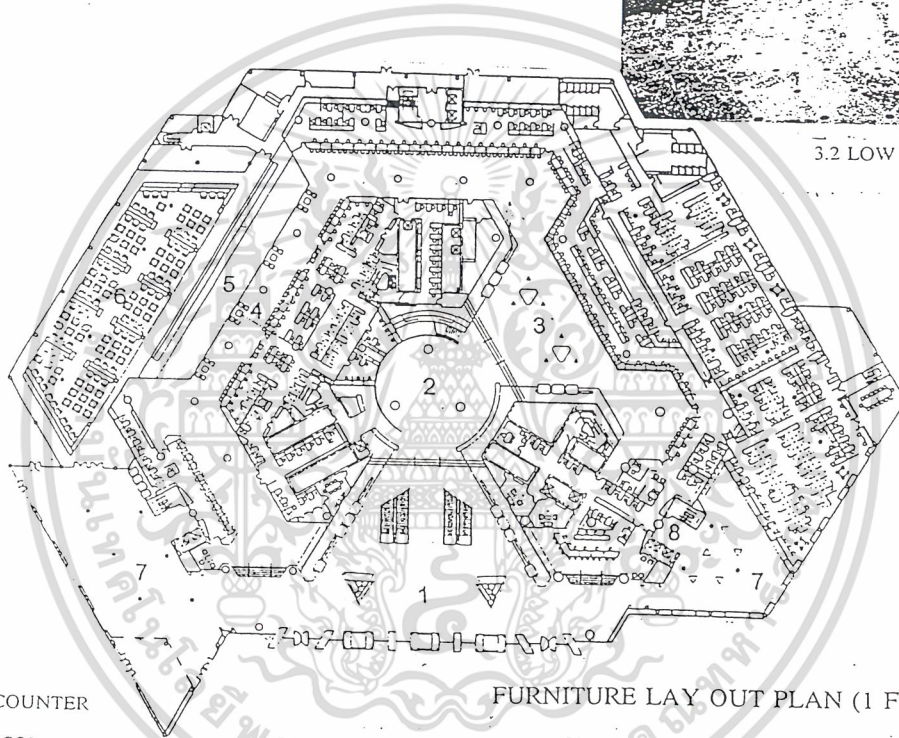
4 FOREIGN EXCHANGE

4.1 LOW COUNTER

4.2 ส่วนพักคอย



3.2 LOW COUNTER

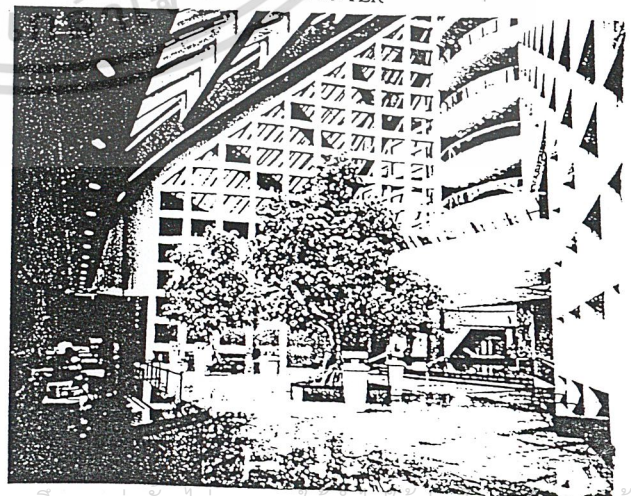
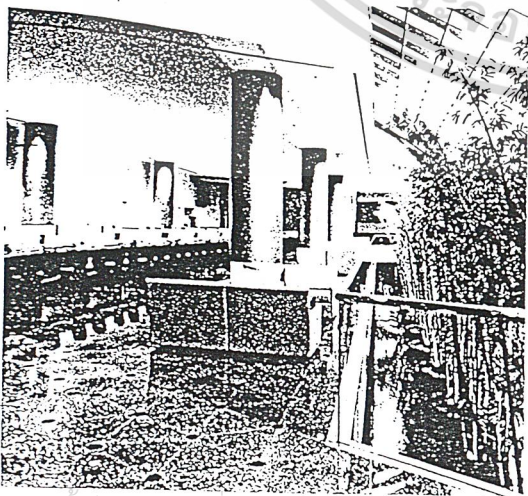


FURNITURE LAY OUT PLAN (1 FL)

4.1 LOW COUNTER

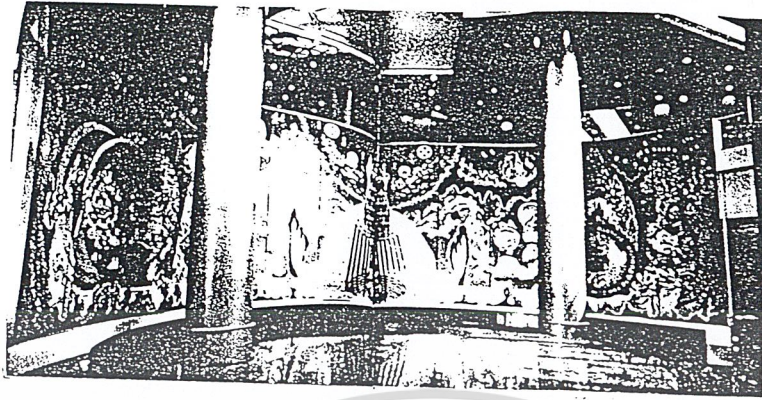
4.2 ส่วนพักคอย

3.1 HIGHT COUNTER

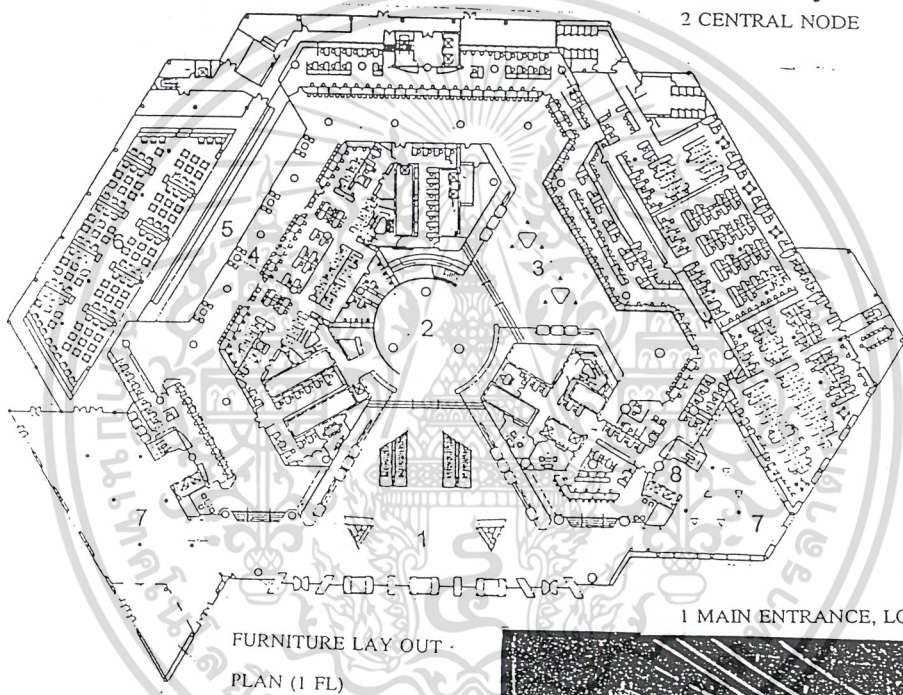


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด มหาชน (สำนักงานใหญ่)



2 CENTRAL NODE



1 MAIN ENTRANCE, LOBBY

FURNITURE LAY OUT
PLAN (1 FL)

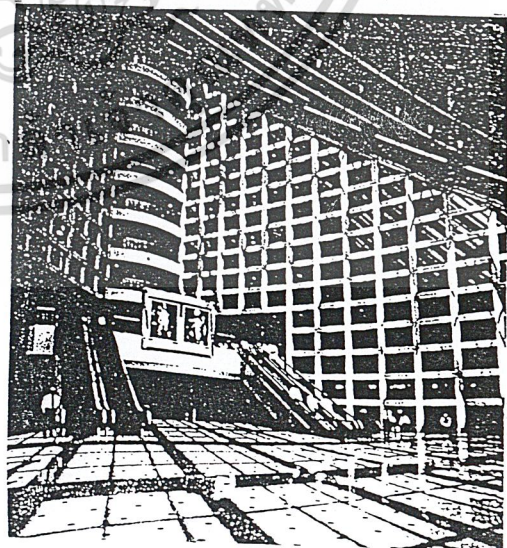
GROUND FLOOR PLAN (BANKING HALL)

1. MAIN ENTRANCE

- 1.1 ประชาสัมพันธ์
- 1.2 เคาน์เตอร์ พนักงานรักษาความปลอดภัย
- 1.3 ส่วนพักคอย

2 CENTRAL NODE

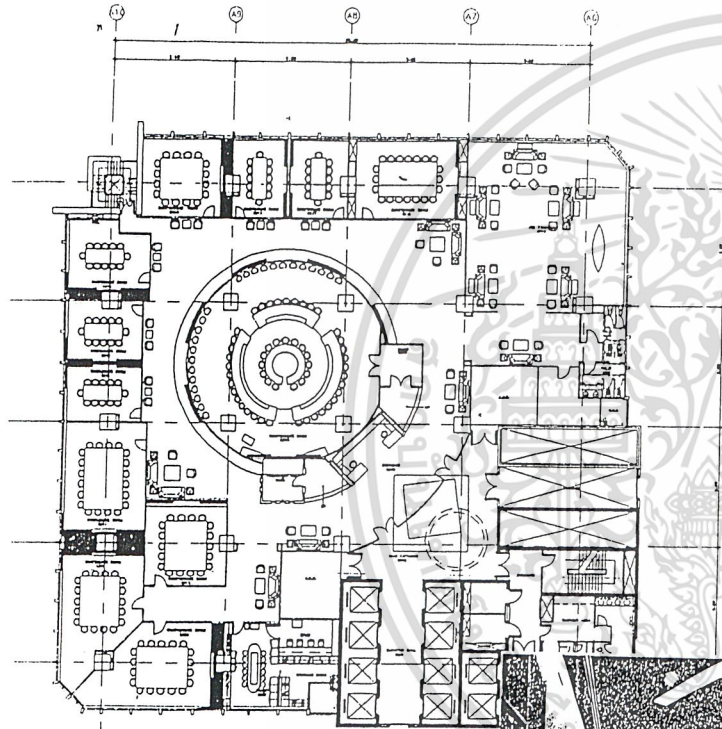
เป็นส่วนบริเวณที่มีการตกแต่งภาพจิตรกรรมฝาผนัง
และการสร้าง SPACE ให้ดูกว้างขวาง โอ้โงง
เป็นบริเวณพื้นที่วงกลม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

THAI FARMERS BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

LOCATION : 1 RADBURANA ROAD, RADBURANA DISTRICT, BANGKOK 10140, THAILAND

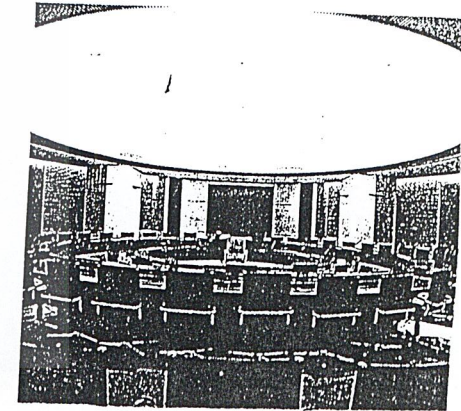
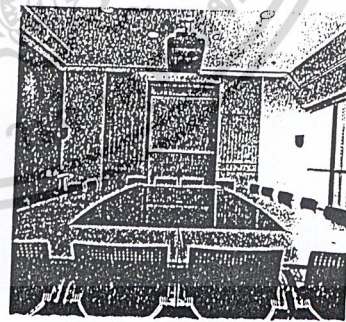
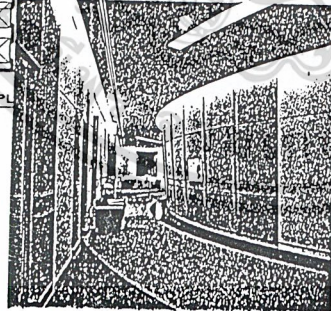


8th CONFERENCE ROOM FURNITURE LAYOUT PL
SCALE

8th CONFERENCE FLOOR

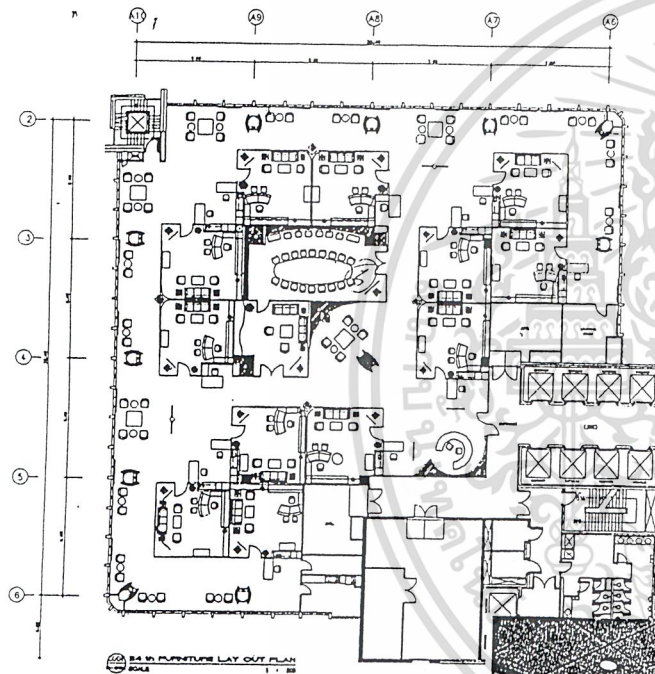
FLOOR AREA	: 1583 SQ.M ²
ARCHITECT	: D103
INTERIOR DESIGN	: P49 INTERIOR
M. & E DESIGN	: EEC
AUDIO SYSTEM DESIGN	: DYNTEC AUDIO
INTERIOR DECORATION CONSTRUCTION MANAGEMENT	: IDCM
CONSTRUCTION MANAGEMENT	: CM49
MAIN CONSTRUCTOR	: ITD.
ELECTRICAL WORKS	: SANG PRADIT
AIR CONDITIONING	: B-GRIM
INTERIOR CONTRACTOR	: KRUNG SIAM CO., LTD

ชั้น 8 จะเป็นร้านค้าบริหารจัดการประชุม โดยมีห้องประชุมขนาดใหญ่ 1 ห้อง ๑,๕๐๐ คน และห้องประชุมเล็กอีก 11 ห้อง พร้อมกับได้จัดพื้นที่ Pre-function เพื่อให้ผู้เข้าประชุมสามารถพักผ่อนได้ตามอัธยาศัย



THAI FARMERS BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

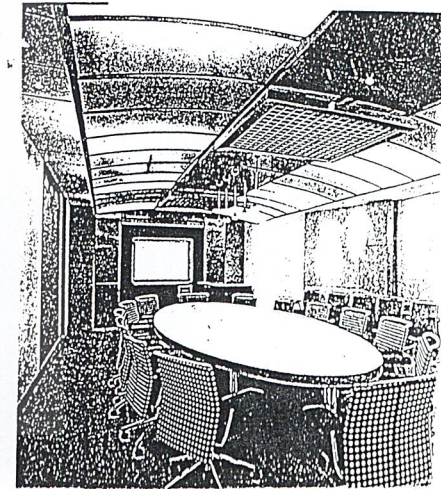
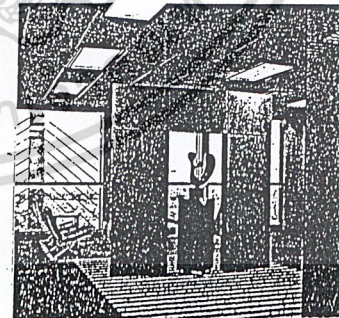
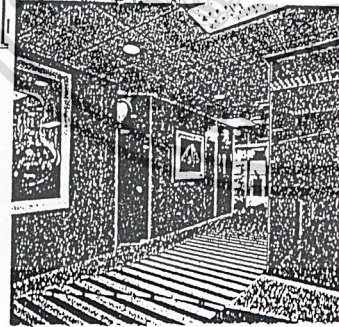
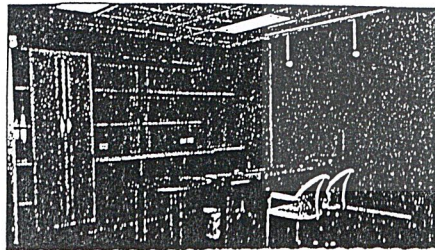
LOCATION : 1 RADBURANA ROAD, RADBURANA DISTRICT, BANGKOK 10140, THAILAND

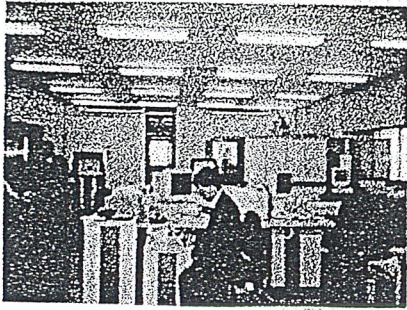


24th EXECUTIVE FLOOR

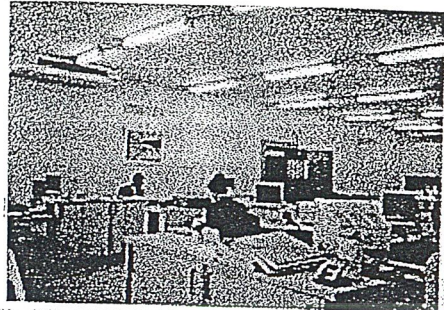
- | | |
|---|---------------------------|
| FLOOR AREA | : 1209 SQ.M ² |
| ARCHITECT | : D163 |
| INTERIOR DESIGN | : P46 INTERIOR |
| M & E DESIGN | : EEC |
| AUDIO SYSTEM DESIGN | : DYNTEC AUDIO |
| INTERIOR DECORATION CONSTRUCTION MANAGEMENT | : IDCM |
| CONSTRUCTION MANAGEMENT | : CMAU |
| MAIN CONSTRUCTOR | : ITD |
| ELECTRICAL WORKS | : SANG PPADIT |
| AIR CONDITIONING | : B-GRIM |
| INTERIOR CONTRACTOR | : PORNSAK GROUP CO., LTD. |

ชั้น 24 เป็นชั้นทำงาน ระดับผู้บริหาร

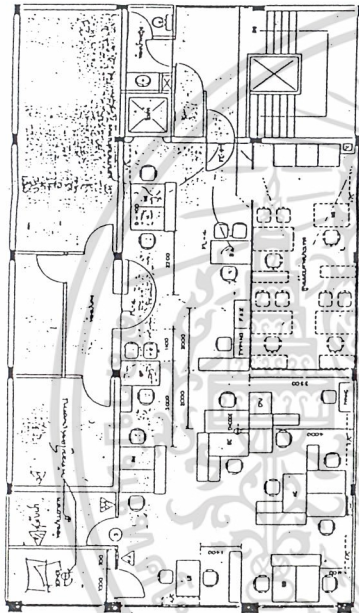




6 ส่วนบริเวณหน้าห้องมันลง (DC)

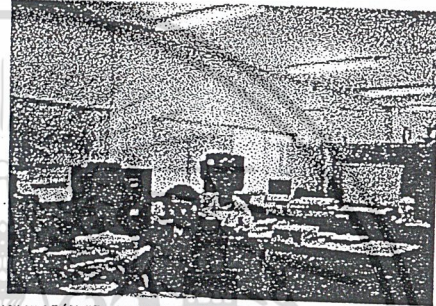


5 ส่วนบริเวณหน้าห้องมันลง (DC)

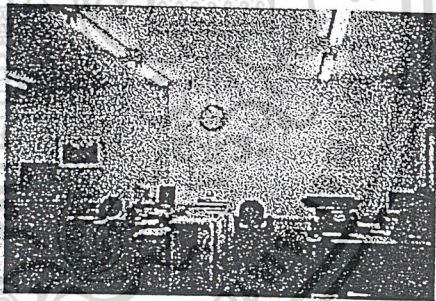


FURNITURE LAY OUT PLAN 2FL

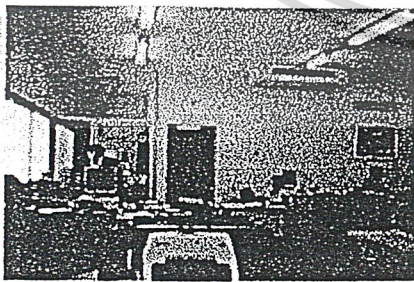
BACK OFFICE



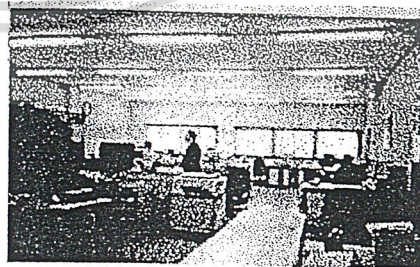
4 บริเวณส่วนศูนย์ข้อต่างประเทศ



3 ส่วนบริเวณพนักงาน AC & BO



1 ส่วนบริเวณหน้าห้อง SERVER



4 ส่วนบริเวณพนักงาน MS, OP, RM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 ประวัติธนาคารออมสิน จำกัด (มหาชน)

3.1.1 การก่อตั้งธนาคารออมสิน จำกัด (มหาชน)

ในช่วงระหว่างปี พ.ศ. 2452 ถึง พ.ศ. 2455 ประเทศไทยประสบกับภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ จนทำให้ธนาคารพาณิชย์ของไทยต้องล้มละลายปิดกิจการลงเป็นจำนวนมาก จนเป็นผลกระทบต่อประชาชนฝากเงินของราษฎรในสถานที่ที่ปลอดภัย และช่วยให้ราษฎรไม่สูญสุรุ่ยสุร่ายขึ้น จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าให้ตราพระราชบัญญัติคลังออมสินขึ้น เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2455 และเปิดคลังออมสินขึ้นดำเนินการในวันที่ 1 อย่างแรงในครั้งนั้น ทำให้พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงมีพระราชดำริที่จะให้มีสถานที่สำหรับรับเมษายน 2456 ที่สำนักคลังออมสินในพระบรมมหาราชวัง โดย พระทรวงพระคลังมหาสมบัติเป็นผู้ควบคุม ส่วนเงินทุนดำเนินงานนั้น พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาพระราชทานพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์มาให้เป็นจำนวน 100,000 บาท กิจการธนาคารออมสิน จึงเริ่มต้นขึ้นในประเทศไทยตั้งแต่ พ.ศ. 2456 เป็นต้นมา

3.1.2 ธนาคารออมสิน

ธนาคารออมสิน เดิมทีฐานะเป็น “แผนกคลังออมสิน” ในกระทรวงพระคลังมหาสมบัติ เปิดดำเนินการในวันที่ 1 เมษายน 2456 เมื่อการดำเนินงานได้ผล จึงเปิดสาขาขึ้นที่กรมศุลกากรอีกหนึ่งแห่ง ใน พ.ศ. 2456 เช่นเดียวกัน ปรากฏว่าในช่วงเวลาไม่นาน ธนาคารออมสินก็เป็นที่นิยมของประชาชน ดังนั้นจึงมีการขยายสาขาไปดำเนินการอยู่ตามมณฑลต่าง ๆ โดยเริ่มเปิดสาขาขึ้นที่คลังจังหวัด ฉะเชิงเทรา มณฑลปราจีนบุรี ในปีเดียวกัน แล้วขยายไปยังมณฑลอื่น ๆ ได้แก่ กรุงเทพฯ จันทบุรี ราชบุรี นครสวรรค์ พิษณุโลก นครราชสีมา นครไชยศรี นครศรีธรรมราช ปัตตานี ภูเก็ต ชุมพร และมณฑลพายัพ ใน พ.ศ. 2457 กิจการคลังออมสินขยายตัวอย่างรวดเร็วอีกครั้งไปยังที่ทำการไปรษณีย์และที่เก็บเงินสรรพากรตามอำเภอต่าง ๆ ในพระนคร ธนบุรีและจังหวัดอื่นๆ ใน พ.ศ. 2459 อันเนื่องมาจากทางราชการประกาศยกเลิก การพนันเล่นหวย จึงเป็นโอกาสที่จะรีบขยายงานออกไปเพื่อรองรับเงินฝากจากกลุ่มประชาชนที่เคยเล่นหวย การประกอบธุรกิจธนาคารออมสิน ในระยะแรกนี้ แม้จะมีการขยายสาขาออกไปอย่างรวดเร็วตามนโยบายของทางการ แต่ก็ยังเป็นกิจการใหม่ที่ต้องพยายามสร้างความเชื่อถือให้เกิดขึ้นในหมู่ประชาชน ขอบเขตของธุรกิจ จึงมีไม่มากนัก ได้แก่ การรับฝากประจำ รับฝากเพื่อเรียกและฝากเงินซื้อสมบัติของรัฐ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บาล (พันธบัตร) ต่อมาใน พ.ศ. 2472 อันเป็นระยะที่เกิดสภาวะวิกฤติเศรษฐกิจตกต่ำ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้โอนกิจการไปสังกัด กรมไปรษณีย์โทรเลข กระทรวงพาณิชย์และคมนาคม เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ประชาชน และเพิ่มประเภทรูขี้ผึ้งให้มากขึ้น เช่น เงินฝากสำหรับรถอน เพื่อการเดินทาง เงินฝากประเภทสะสมทุนและเงินฝากประเภทรับฝากตามบ้าน เมื่อถึงสิ้นปี พ.ศ. 2479 คลังออกสินก็มีที่ทำการทั่วประเทศ 104 แห่ง

ภายหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 รัฐบาลได้แยกกิจการคลังออมสินออกมาและตราพระราชบัญญัติธนาคารออมสิน พ.ศ. 2489 ขึ้น ธนาคารออมสินจึงเป็นองค์กรอิสระมาตั้งแต่ พ.ศ. 2490

การที่รัฐบาลจัดตั้งคลังออกสินขึ้นดำเนินการ ใน พ.ศ. 2456 และได้เริ่มดำเนินการส่งเสริม ให้มีการออมทรัพย์เกิดขึ้นอย่างกว้างขวางและขยายงานออกไปอย่างรวดเร็ว ได้มีการขยายและปรับปรุงธุรกิจของธนาคารออมสิน ทั้งในด้านการออมสินการธนาคาร และธุรกิจอื่นเพิ่มขึ้นอีกหลายประเภทเป็นระยะๆ

3.1.3 ดวงตรา สัญลักษณ์ของธนาคารออมสิน จำกัด (มหาชน)

ลักษณะดวงตรา สัญลักษณ์ของธนาคารออมสินนั้น มีลักษณะเป็นรูปวงกลมภายในวงกลมแบ่งส่วนภายในออกเป็น 3 ส่วน ซึ่งภายในส่วนสามส่วนประกอบด้วยภาพสัญลักษณ์ดังต่อไปนี้

1. วิชระ
2. ฉัตร
3. ต้นไทร

จากรูปแบบสัญลักษณ์ มีความหมายดังต่อไปนี้

- แนวความคิด วิชระ หมายถึง เครื่องหมายประจำพระองค์ ของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 ทรงเป็นผู้พระราชทานกำเนิดคลังออมสินขึ้นในประเทศไทย เมื่อวันที่ เมษายน 2456 การออกแบบดวงตราสัญลักษณ์ จึงนำเอาตราส่วนพระองค์มาเป็นสื่อใช้ประจำองค์กรของธนาคารออมสิน
 - แนวความคิด ฉัตร หมายถึง เครื่องหมายประจำพระองค์ของนายพลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระกำแพงเพชร อัครโยธิน ผู้ทรงวางรากฐานและทำนุบำรุงกิจการของธนาคารออมสิน ให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป
 - แนวความคิด ต้นไทร หมายถึง ความร่มเย็น ความมั่นคงและความเจริญงอกงามตลอดกาล
- ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 การศึกษาสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งโครงการ

ที่ตั้งโครงการ อาคารทรงไทย สำนักงานใหญ่ธนาคารออมสิน จำกัด มหาชน เป็นอาคารทรงไทยสูง 3 ชั้น ตั้งอยู่ภายในบริเวณ สำนักงานใหญ่ธนาคารออมสิน จำกัด มหาชน ภายในพื้นที่โครงการมีขนาด ดังนี้

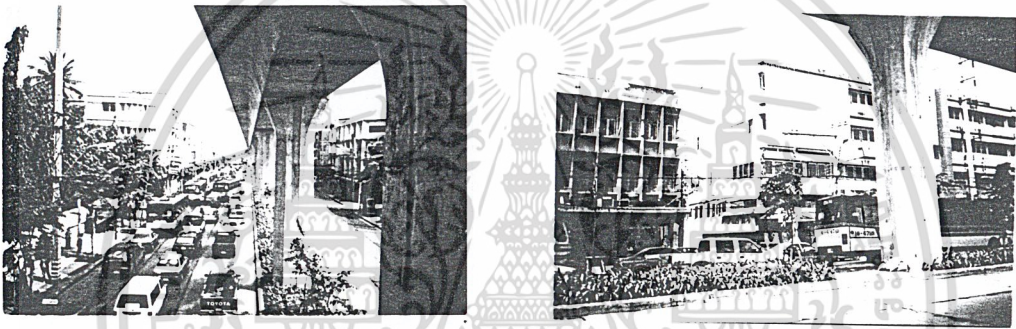
พื้นที่โครงการธนาคารออมสิน จำกัด มหาชน $38,928.83 \text{ M}^2 = 100\%$

พื้นที่ก่อสร้างอาคาร $17,873 \text{ M}^2 = 30.33\%$

พื้นที่โล่ง $41,055.83 \text{ M}^2 = 69.67\%$

พื้นที่ ก่อสร้าง อาคารของไทย $7,800 \text{ M}^2$

บริเวณติดต่อข้างเคียง



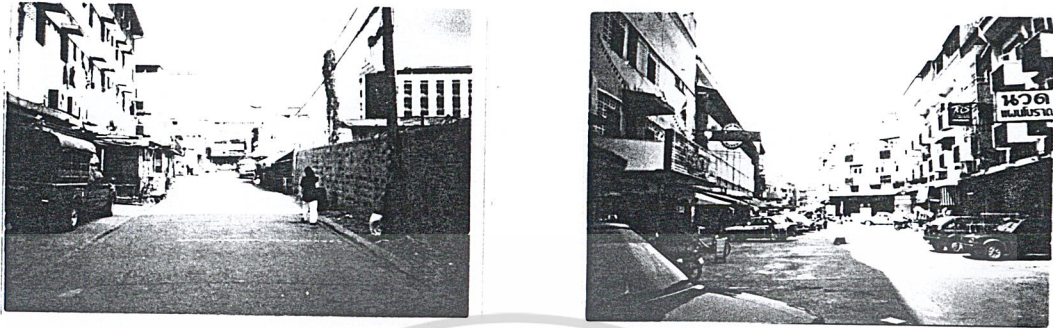
ภาพที่ 3.1 สภาพแวดล้อมด้านทิศตะวันตก

ทิศตะวันตก บริเวณด้านหน้าของโครงการ ติดถนน พหลโยธิน กว้าง 6 ช่องทาง และทางรถไฟ ฝั่งตรงข้ามโครงการเป็นตึกแถวอาคารพาณิชย์



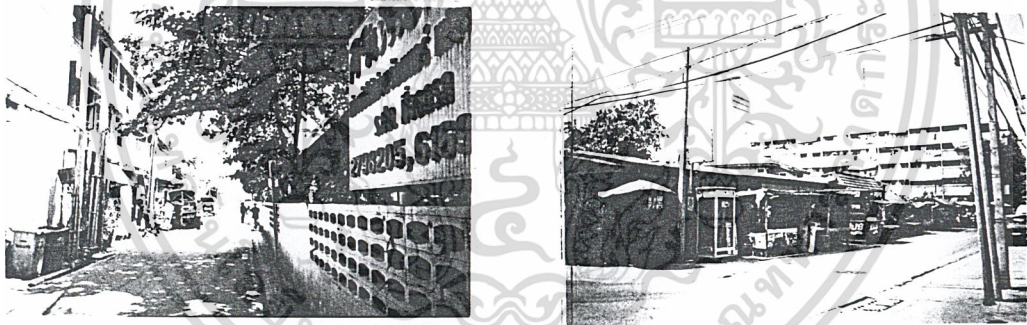
เอกสารนี้เป็นภาพที่ 3.2 บริเวณไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
สภาพแวดล้อมด้านทิศตะวันออก
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศตะวันออก บริเวณด้านหลังโครงการ ติดถนน เป็นถนนเชิงระหว่าง ซอยสุทธิสาร
วินิจัย 2 และซอยพหลโยธิน 14 และเป็นบริเวณแหล่งชุมชนบ้านพักอาศัย



ภาพที่ 3.3 สภาพแวดล้อมด้านทิศเหนือ

ทิศเหนือ บริเวณด้านข้างของโครงการ ติดกับถนน ซอย สุทธิสารวินิจัยที่ 2 และ
บริเวณแหล่งชุมชน อาคารพาณิชย์



ภาพที่ 3.4 สภาพแวดล้อมด้านทิศใต้

ทิศใต้ บริเวณด้านข้างโครงการ ติดกับ ถนนซอยพหลโยธิน 14 และแหล่งชุมชนอาคาร
พาณิชย์ และสถานีตำรวจบางซื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม

อาคารทรงไทย สำนักงานใหญ่ ธนาคารออมสิน จำกัด มหาชน ตั้งอยู่ภายในโครงการสำนักงานใหญ่ธนาคารออมสิน จำกัด มหาชน ซึ่งโครงการติดกับถนนสายหลัก คือ ถนนพหลโยธินและทางรถไฟฟ้า ลักษณะอาคารเป็นอาคารทรงไทย มีความสูง 3 ชั้น



ภาพที่ 3.5 อาคารทรงไทย สำนักงานใหญ่ ธนาคารออมสิน

1. รูปแบบลักษณะของอาคาร

อาคารทรงไทย สำนักงานใหญ่ ธนาคารออมสิน จำกัด มหาชน สร้างขึ้นเมื่อพ.ศ. 2509 ผังอาคารวางแปลนเป็นรูปตัว T ลักษณะอาคารเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง 3 ชั้น หลังคาทรงจั่ว มุงด้วยกระเบื้องลอนคู่สีแดง ด้านหน้าอาคารมีมุขหลังคายื่นออกมาด้านหน้า พนักอาคารก่ออิฐฉาบปูนทาสี ติดตั้งหน้าต่างบานเลื่อนกระจกกรอบวงกบอลูมิเนียม ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ลักษณะอาคารมีทางเข้าภายในตัวอาคาร 3 ทาง คือด้านหน้าทางเข้าหลัก ด้านข้างซ้ายและขวาทางเข้าลอง ส่วนด้านหลังอาคารทางเข้าออกเดิมด้านซ้ายและขวาถูกปิดมิให้ใช้งาน ส่วนด้านหลังตรงกับทางเข้าออกหลักเชื่อมติดกับห้องประชุมขนาดใหญ่ มีทางเข้าออกด้านข้าง 2 ทาง และบริเวณทางเข้าออกของห้องประชุม 2 ทางด้วยซ้ายและขวา อาคารปอประชุม มีความสูง 3 ชั้น เช่นกัน ชั้น 3 เป็นดาดฟ้าพื้นคอนกรีต ตัวอาคารเป็นอาคารคอนกรีตผนังต่ออิฐฉาบปูนทาสีผนังติดตั้ง หน้าต่างกระจกบานเลื่อน กรอบวงกบอลูมิเนียม ผนังบางส่วนเซาะร่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.พื้นที่ใช้สอยโครงการ

อาคารทรงไทย สำนักงานใหญ่ ธนาคารออมสิน จำกัด มหาชน เป็นอาคารที่มีลักษณะเป็นเอกลักษณ์ ที่มีการสร้างรูปแบบอาคารหลังคาทรงจั่วคล้ายกับอาคารของศาลากลางจังหวัดต่าง คือมีลักษณะรูปแบบคล้ายรูปแบบ BANGKOK STYLE มีพื้นที่ใช้สอยแบ่งออกได้ดังนี้

อาคารทรงไทย สำนักงานใหญ่ ธนาคารออมสิน จำกัด มหาชน มีพื้นที่ใช้สอยจำแนกส่วนเป็น 3 ชั้น

ส่วนที่ 1. บริเวณพื้นที่ชั้น 1 มีพื้นที่ทั้งหมด 2708 M² แบ่งเป็นพื้นที่ใช้สอยดังนี้

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่ใช้สอย (M ²)
1.	ทางเข้าด้านหน้า	53
2.	โถงทางเข้า	188
3.	กองงานเงินฝาก (สำนักพหลโยธิน)	734
4.	กองสนับสนุนการบริการ (สำนักพหลโยธิน)	186
5.	รองผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจบริการ	104
6.	พื้นที่ปรับปรุง	264
7.	กองการเงิน	264
8.	โถงประชุม + ห้องน้ำ	915
รวมพื้นที่ใช้สอย 1 FL		2708

2. บริเวณพื้นที่ชั้นที่ 2 มีพื้นที่ทั้งหมด 2708 M² แบ่งแยกเป็นส่วนพื้นที่ใช้สอยดังนี้

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่ใช้สอย
1.	โถง	264
2.	กองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค	248
3.	กองทุนเพื่อสังคม	176
4.	กองสารบัญชีกลาง (สำนักผู้อำนวยการ)	86
5.	กองงานเลขา (สำนักผู้อำนวยการ)	212
6.	ส่วนทำงานผู้อำนวยการ + รองผู้อำนวยการธนาคารออมสิน	223
7.	ห้องประชุมใหญ่ + ห้องประชุมเล็ก + ห้องน้ำ	915
8.	พื้นที่ส่วนกำลังอยู่ในการปรับปรุง	180
9.	ห้องผู้ตรวจการพิเศษ	36
10.	ส่วนระเบียบทางเดิน	368
รวมพื้นที่ใช้สอย 2 FL		2708 M ²

3.บริเวณพื้นที่ชั้นที่ 3 มีพื้นที่ทั้งหมด 2708 M² แบ่งแยกเป็นส่วนพื้นที่ใช้สอยดังนี้

ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่ใช้สอย (M ²)
1.	สหกรณ์พนักงานออมสิน	200
2.	กองการธนาคาร	200
3.	กองสนับสนุนธนาคาร	165
4.	กองตู้เงิน	160
5.	กองเรียกเก็บและหักบัญชี	184
6.	ส่วนผู้บริการสำนัก	164
7.	+ เอกสาร	240
8.	กองบริหารสภาพคล่อง	308
9.	กองการลงทุน	144
10.	พื้นที่ลาดฟ้า + ห้องน้ำ	728
11.	ทางสัญจร	215
รวมพื้นที่ใช้สอย 3 FL		2708 M ²

รวมพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารทรงไทย สำนักงานใหญ่ ธนาคารออมสิน จำกัด (มหาชน) ทั้งหมดเป็นจำนวนพื้นที่ 6234 ตารางเมตร

3.ทางสัญจร

ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ มีทางเข้าออกโครงการได้ 3 ทาง ซึ่งทางเข้าหลักนั้นอยู่ด้านหน้าโครงการ ซึ่งอยู่ติด ถนนสายหลัก คือถนนพหลโยธิน และทางเข้ารองอยู่ทางข้างซึ่งอยู่ติดกับอาคารพาณิชย์และซอยพหลโยธิน 14 ส่วนทางเข้ารองทางที่ 3 อยู่ติดซอยสุทธิสารวินิจฉัย 2

4.ลักษณะโครงสร้างอาคาร

โครงสร้างของอาคารทรงไทย สำนักงานใหญ่ ธนาคารออมสิน จำกัด มหาชน ลักษณะโครงสร้างของอาคารเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ประกอบไปด้วยส่วนโครงสร้างต่างๆ ดังนี้

- ระบบพื้นคาน เป็นลักษณะเสาคอนกรีตเสริมเหล็ก 10 CM และ 9 CM วางบนคานคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือที่เรียกว่า พื้นบนคาน SLAB ON BEMA เป็นลักษณะพื้นเทพล่อคอนกรีตกับที่

- ระบบเสา เสาเป็นลักษณะเสาคอนกรีตเสริมเหล็ก (COLUM) ขนาดเสามีความกว้างยาว

1000x 200 MM และ 650 x 200 MM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบผนัง ผนังเป็นลักษณะ ผนังก่ออิฐฉาบปูน ติดตั้งช่องเปิดหน้าต่าง กระจกบานเลื่อน กรอบบาน และกรอบวงกบอลูมิเนียม ตกแต่งผนังด้วยการทาสี ภายนอกผนังมีลักษณะฉาบปูนเซาะร่องบางส่วนฉาบปูนสักระยะ

- ระบบหลังคา โครงสร้างหลังคาเป็นลักษณะ โครงสร้างคานหลังคาเป็นคานคอนกรีตเสริมเหล็กและลักษณะเครื่องบนคานหลังคา ลักษณะ แประ จันทัน เป็นโครงสร้าง โครงหลังคาเหล็ก วัสดุฉนวนหลังคาใช้กระเบื้องลอนคู่ฉนวนหลังคา ส่วนหลังคาของส่วนด้านหลังของอาคารเป็นหลังคาพื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก (คาดฟ้า)

5.ระบบภายในอาคาร ภายในอาคารมีระบบในการใช้งานดังต่อไปนี้

5.1 ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบป้องกันอัคคีภัยภายในอาคารทรงไทย สำนักงานใหญ่ ธนาคารออมสิน จำกัด (มหาชน) ใช้ระบบแจ้งสัญญาณเพลิงอัตโนมัติ (FIRE ALARM) ระบบโปรยน้ำบ่ออัตโนมัติ (SPRINKLER SYSTEM)

5.2 ระบบสุขาภิบาล ระบบสุขาภิบาลภายในอาคารทรงไทย สำนักงานใหญ่ ธนาคารออมสิน จำกัด (มหาชน) นั้นในส่วนระบบน้ำดีได้ถูกปรับปรุงจากของเดิมมาเป็นระบบที่ใช้สูบน้ำจากถังน้ำใต้ดินไปเก็บไว้ในถังเก็บน้ำชั้นคาดฟ้าของอาคาร และจะทำการจ่ายน้ำไปยังชั้นต่างๆ ด้วยระบบ DOWN FEED จึงทำให้ภายในอาคารมีน้ำใช้อย่างเพียงพอตลอด 24 ชั่วโมง

ระบบบำบัดน้ำเสีย ก็ได้ถูกปรับปรุงเช่นเดียวกัน จากการใช้ของเดิมคือการใช้ลักษณะของการวางระบบบ่อเกรอะ บ่อซึม มาเป็นการใช้บำบัดน้ำเสียด้วยถังบำบัดน้ำเสีย (ถัง Z)

5.3 ระบบการปรับอากาศ ภายในอาคารสภาพปัจจุบันใช้ระบบปรับอากาศ โดยการติดตั้งระบบแอร์แขวนกับผนังและเพดาน ()

5.4 ระบบรักษาความปลอดภัย ภายในอาคารสภาพปัจจุบันมีการติดตั้ง ระบบโทรทัศน์วงจรปิดและระบบสัญญาณเตือนภัยกรณีจับปล้นหรืออัคคีภัย ระบบการควบคุมทางเข้าออกใช้คนเป็นส่วนใหญ่ คือ ใช้ทั้งยามและตำรวจ 191 ซึ่งทางเข้าออกจะมีห้องพักสำหรับตำรวจ 191 พร้อมระบบอุปกรณ์ สื่อสาร

5.5 ระบบไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร เป็นระบบไฟฟ้าที่สร้างไว้โดยวางท่อไฟไว้ในผนังจะมีห้องควบคุมระบบไฟของแต่ละชั้น

6. ลักษณะการออกกแบบตกแต่งภายในอาคารทรงไทย สำนักงานใหญ่ ธนาคารออมสิน จำกัด (มหาชน)

อาคารทรงไทย เป็นอาคารที่ใช้เพื่อการบริการด้านธนาคาร ประกอบไปด้วยการให้บริการดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ชั้นที่ 1. - ให้บริการคืน การฝาก - ถอน บัญชี ชนิดต่าง ๆ
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ให้บริการด้านการซื้อขายเช็ค ชนิดต่าง ๆ
- ให้บริการด้านการโอนเงิน ชนิดต่าง ๆ
- รับจ่ายเงินพนักงาน , ห้างร้าน , จำหน่าย อากรแสดมปี
- รับแลกเปลี่ยนเงินตรา
- บริการเช่าตู้নিরภัย
- บริการเงินด่วน ATM
- บริการขายตัวเงิน, สลากออมสิน

ชั้นที่ 2 - บริการกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค
- บริการกองทุนเพื่อสังคม

ชั้นที่ 3 - บริการสหกรณ์ แก่พนักงานธนาคาร

ในการศึกษารายละเอียด การออกแบบตกแต่งภายใน อาคารทรงไทย สำนักงานใหญ่ ธนาคารออมสิน จำกัด (มหาชน) ได้ศึกษา สายงานบริหาร ภายในอาคาร หน่วยงานหน้าที่รับผิดชอบ ตลอดจนพฤติกรรมต่าง ๆ ของผู้ใช้ธนาคาร และการจัดวางแปลน รูปแบบงาน DESIGN การใช้วัสดุต่าง ๆ รวมไปถึงเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารทรงไทย ซึ่งจะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

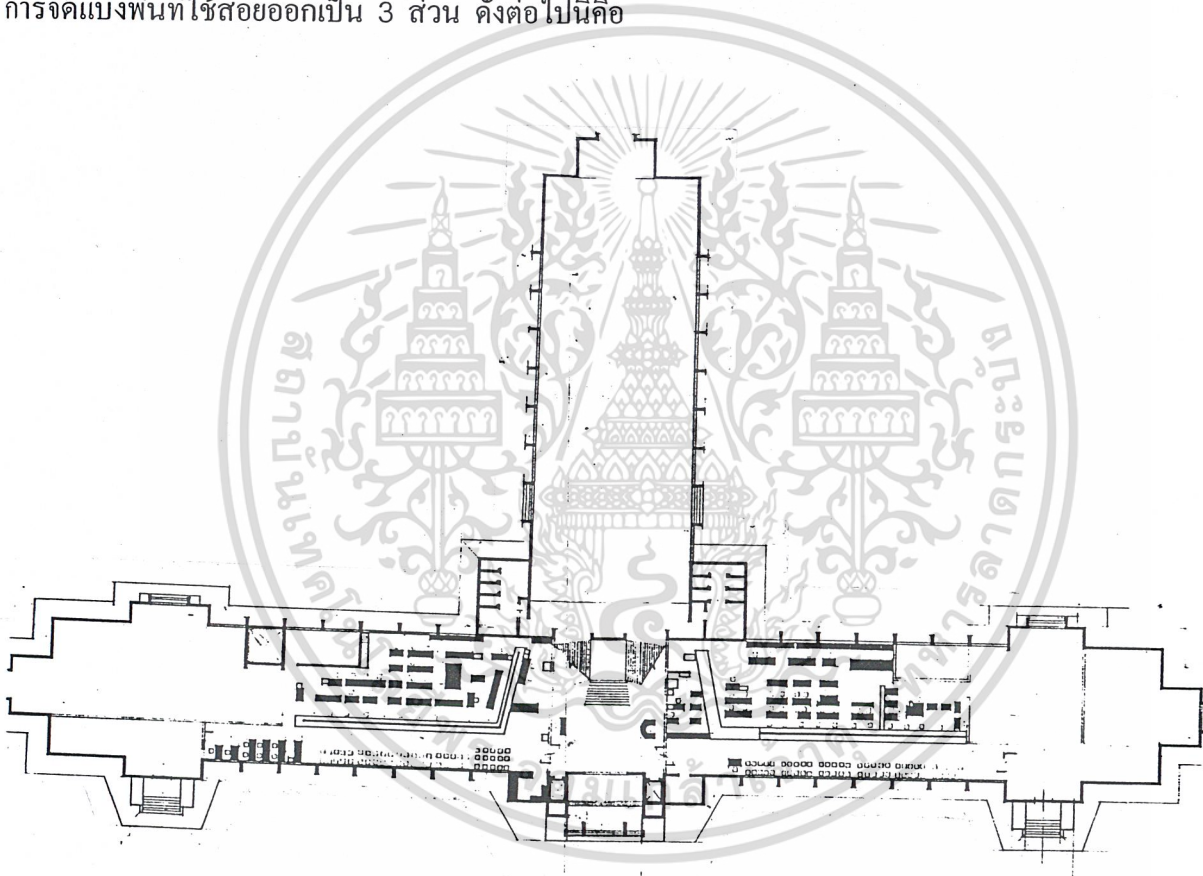
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานธนาคาร อาคารทรงไทย ชั้นที่ 1

จากสภาพปัจจุบันของอาคารทรงไทย สำนักงานใหญ่ ธนาคารออมสิน จำกัด (มหาชน) บริเวณชั้นหนึ่งนั้นเป็นส่วนการบริการด้านการธนาคาร (ส่วนบริการฝาก – ถอนเงิน) ซึ่งบริเวณดังกล่าวนี้เป็นบริเวณที่มีผู้คนมาใช้บริการมากที่สุด จากการศึกษารายละเอียดในการออกแบบตกแต่งภายใน ในบริเวณส่วนนี้พบว่าจะมีลักษณะรูปแบบ การจัดวาง PLAN การจัดวาง ZONING การจัดวาง CIRCULATION การจัดระบบสายงานการทำงาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การจัดวาง PLAN LAY OUT FURNITURE

การจัดวาง FURNITURE LAY PLAN เป็นการจัดวางแบบเปิดตลอด (OPEN PLAN) การจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยออกเป็น 3 ส่วน ดังต่อไปนี้คือ



ภาพที่ 3.7 FURNITURE LAY OUT PLAN 1 FLอาคารทรงไทย ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่

1. ส่วนโถงทางเข้า (ENTRANCE HALL) ประกอบด้วย
 - เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
 - เคาน์เตอร์พนักงานรักษาความปลอดภัย

โถงประชุมใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ พงษ์สิน ยักษ์พิทักษ์มีเหตุผลแบบสงวนเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนโถงทำการ (BANKING HALL) ประกอบด้วย

- ส่วนพักคอย
- เคาน์เตอร์ฝาก – ถอน และรับเรื่องสลาก
- เคาน์เตอร์รับฝากใบขึ้นที่กสิณค้าและบริการ + โอนเงินหักและผ่านบัญชีต่างๆ
- ห้องพนักงานรักษาความปลอดภัย (ตำรวจ 191)
- เคาน์เตอร์เงินค่าน
- ติดต่อสอบถาม ลูกค้าสัมพันธ์
- พนักงานบัญชี (กองสนับสนุนบริการ)
- พนักงานการเงิน (กองสนับสนุนบริการ)
- กองการเงิน
- รองผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจบริการ

1. โถงทางเข้า (ENTRANCE HALL)

ลักษณะการจัดวางองค์ประกอบเฟอร์นิเจอร์บริเวณโถงทางเข้า

ลักษณะการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ ในส่วนโถงทางเข้านั้น โถงทางเข้ามีพื้นที่ = M^2 มีการจัดวางองค์ประกอบเฟอร์นิเจอร์ 2 ตำแหน่ง คือ ส่วนเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ และเคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ซึ่งการจัดวางเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์จะอยู่ทางด้านขวาของผู้คนที่เข้ามาติดต่อกับธนาคาร ส่วนเคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะอยู่ทางซ้ายมือ ซึ่งทั้ง 2 ตำแหน่งจะอยู่ริมทางเดินติดกับส่วนทางเข้าของโถงทำการทั้ง 2 ข้าง บริเวณตรงกลางของโถงทำการ ถัดจากส่วนบันได ทางด้านซ้ายและขวาเป็นตำแหน่งห้องน้ำกลางขยายจนสุดอาคารเป็นโถงห้องประชุมใช้ทางเดินด้านข้างเป็นทางสัญจร

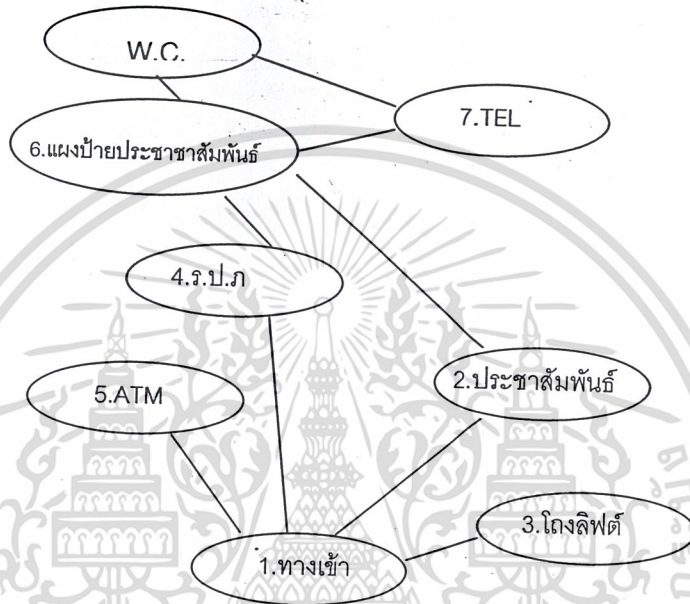


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 3.8 ภาพแสดงส่วนโถงทางเข้าของอาคารทรงไทย

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการจัดทางสัญจรบริเวณโถงทางเข้า

บริเวณ โถงทางเข้าจะเป็นบริเวณพื้นที่โล่ง ในส่วนด้านหน้าอาคารเนื่องจากบริเวณนี้เป็น ส่วนที่ผู้เข้ามาติดต่อกับทางธนาคาร เข้ามาสัมผัสเป็นส่วนแรก และเป็นที่ยึดโยงไปยังส่วนอื่น ๆ ของธนาคาร การจัดทางสัญจรได้จัดเป็นลักษณะเปิดโล่งเป็นจุดศูนย์กลาง และทางสัญจรที่เชื่อมต่อ ไปยังส่วนอื่น มีขนาดที่กว้างพอสมควร



ภาพที่ 3.9 FUNCTION และความสัมพันธ์ภายในโถงพักคอย

ลักษณะการตกแต่งและวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

ในบริเวณโถงทางเข้า การตกแต่ง ไม่มีส่วนใดเป็นจุดเด่นพิเศษ คือ แทบจะไม่มีตกแต่งใดๆ ในบริเวณส่วนนี้ คือ มีเพียงการนำเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวมาจัดวาง ในส่วนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และประชาสัมพันธ์ พร้อมกับการตกแต่งต้นไม้ ในกระถางนำมาจัดวางตามตำแหน่งต่างๆ ผนังบางส่วนมีการติดตั้งบอร์ดสำหรับติดแจ้งสื่อข่าวสารของธนาคาร การตกแต่งพื้น ตกแต่งด้วยหินขัด ผนังและเสาตกแต่งด้วยการทาสี ฝ้าเป็นฝ้าตกแต่งตามแนวคานคอนกรีตใช้ วัสดุไม้ทาสีขาว

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์ที่นำมาตกแต่งในส่วนของเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ เคาน์เตอร์มี ลักษณะครึ่งวงกลมทำจากโครงคร่ำไม้กฐ ไม้อัดคลัก ทาสีธรรมชาติ บริเวณเคาน์เตอร์มีอุปกรณ์ โทรศัพท์เพียงอย่างเดียว ส่วนบริเวณเคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นเพียงลักษณะโต๊ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สูงทำจากเหล็ก TOP ส่วนบนเป็นไม้ บนเคาน์เตอร์อุปกรณ์ คือ สมุดจดและปากกา แทนวางวิทยุสื่อสาร

2. โถงทำการ (BANKING HALL)

ลักษณะการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ บริเวณโถงทำการ

ลักษณะการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ ในส่วนของโถงทำการ โถงทำการแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ 2.1 ส่วนบริเวณให้บริการด้านฝาก - ถอน กระแสรายวัน ตั๋ว สลาก ส่วนนั้นจะอยู่ด้านซ้ายของโถงทางเข้าการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ เมื่อก้าวเข้าสู่ส่วนนี้ ด้านซ้ายจะเป็นส่วนของ เคาน์เตอร์บริษัทประกันภัยและส่วนพักคอยยาวตลอด 5 ช่วงเสา ตรงข้ามส่วนพักคอย เป็นบริเวณเคาน์เตอร์ทำการ ซึ่งจะเป็นลักษณะเคาน์เตอร์ยาวตามแนว และบริเวณเคาน์เตอร์ แบ่งเป็นช่องทำการให้บริการฝากถอนเป็น 11 ช่อง แบ่งออกเป็น

1. ช่องที่ 1-4 เป็นส่วนของ ฝาก-ถอน, กระแสรายวัน, ฝากประจำ, เพื่อเรียกพิเศษ
2. ช่องที่ 5-9 เป็นส่วนของกองสลาก
3. ช่องที่ 10 - 11 ปิดไม่มีการใช้งานใดๆ ในการบริการ เป็นส่วนที่วางเครื่องคอมพิวเตอร์

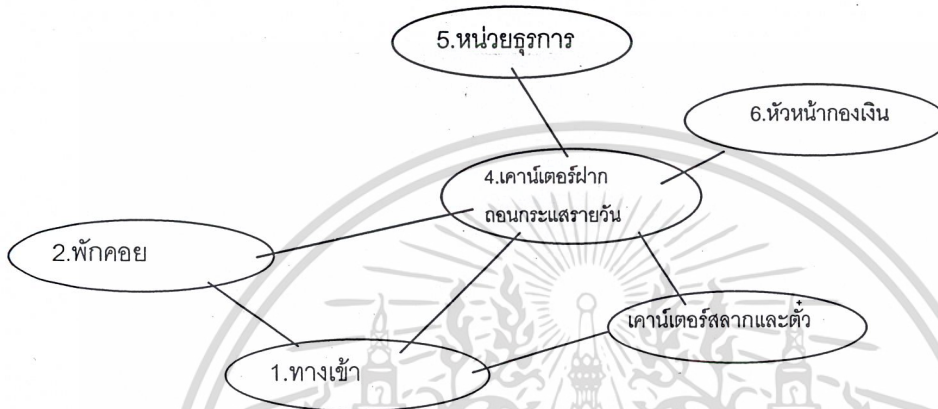
ด้านข้างเคาน์เตอร์ทำการบริเวณทางเข้าจะเป็นส่วนของการรับเรื่องสลาก ส่วนบริเวณหลังเคาน์เตอร์เป็นส่วนของพนักงาน TELLER1 ประเภทต่าง ๆ การจัดส่วนทำงานนี้ การจัดวางจะเป็นแบบ OPEN PLAN ลักษณะการจัดวางจะแยกส่วน COMPUTER เป็น 2 ส่วน อยู่ด้านหลังสุด 1 AREA และบริเวณส่วนสลาก, ฝากธนบัตรอีก 1 AREA ส่วนการปฏิบัติงาน จะมีการจัดวางโต๊ะทำงาน จัดเป็น 4 SET 3 SET 2 SET ลักษณะชิดข้างกัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น
ภาพที่ 3.10 ภาพลักษณะบริเวณโถงทำการ ส่วนฝากถอนกระแสรายวันและตั๋ว,สลากบนด้านการค้า
ไม่อาจกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดทางสัญจรในส่วนฝากถอนกระแสรายวัน, ตัว สลาก

ลักษณะทางสัญจรในส่วนที่จะเปิดทางเดินบริเวณระหว่างเคาน์เตอร์ทำการกับส่วนพักคอย กว้าง เปิดเป็นพื้นที่โล่งขยายตลอด และจะถูกบีบให้ทางสัญจรเล็กลงบริเวณ ส่วนหน่วยธุรการและ บัญชีสำนักงาน ลักษณะทางสัญจรส่วนหลังเคาน์เตอร์ กำหนดทางเข้าสู่ภายในบริเวณหลักเคาน์เตอร์ 2 ทาง คือ 1. ทางเข้าบริเวณเคาน์เตอร์รับเรื่องสลาก 2. ทางเข้าบริเวณหน่วยธุรการ ภายในเปิด ช่องทางเดินระหว่างโต๊ะทำงานมีความกว้างประมาณ CM – CM



ภาพที่ 3.11 ภาพลักษณะ FUNCTION

ลักษณะรูปแบบการตกแต่ง และวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

การตกแต่งบริเวณเคาน์เตอร์ทำการในส่วนนี้ เฟอร์นิเจอร์จะเป็นลักษณะเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปไม่ว่าจะเป็นส่วนโต๊ะทำงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ โต๊ะพิมพ์ดีด เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ส่วนพักคอย ผู้เก็บเอกสารต่างๆ จัดวางรูปแบบเป็นมาตรฐานทั่วไป ยกเว้นในส่วนของ เคาน์เตอร์ฝากถอน จะเป็นลักษณะเฟอร์นิเจอร์ติดตายลักษณะ ทำด้วยโครงคร่ำไม้กรุไม้อัดสักทำสีธรรมชาติ ส่วน TOP บนติดตั้งกระจกซึ่งทำเป็นช่องสำหรับให้บริการระหว่างลูกค้ากับพนักงาน ลักษณะเคาน์เตอร์จะเป็นตัวกำหนดขอบเขตชัดเจนระหว่างผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการกับผู้ใช้บริการ ในส่วนบริเวณของโต๊ะทำงานจะใช้ผนังสำเร็จรูปจากกันของเขตระหว่างกัน (กันเฉพาะ SET) ในส่วนของผนังตกแต่งด้วยการทาสี พื้นตกแต่งด้วยหินขัดเช่นเดียวกับส่วนโถงทางเข้า ลักษณะการตกแต่งฝ้าใช้ฝ้าทีบาร์ขนาด

2.2 ส่วนบริเวณโถงทำการ ฝาก – ถอน ออมทรัพย์ และบริการหักโอนเงินผ่านบัญชีต่างๆ

บริเวณนี้จะอยู่ทางด้านขวาของโถงทางเข้า เมื่อเดินเข้าสู่ภายในโถงทำการ ฝาก – ถอน ออมทรัพย์และบริการหักโอนเงินผ่านบัญชี ด้านขวาจะเป็นส่วนของห้องพนักงานรักษาความปลอดภัย (ตำรวจ 191) ถัดเข้าไปจะเป็นโต๊ะทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากนั้นจะเป็น

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนของพักคอย ยาวตลอด 6 ช่วงเสา บริเวณด้านตรงข้ามคือส่วนทางด้านซ้ายจะเป็นส่วนเคาน์เตอร์ทำการ ซึ่งจะประกอบไปด้วยส่วนบริการดังต่อไปนี้

1. จากซ้ายมือติดทางเข้าเป็น ส่วนบริการเงินค้วน (เฉพาะส่วนเคาน์เตอร์)
2. ต่อจากส่วนแรกจะเป็นส่วน ติดต่อสอบถาม, เปิดบัญชีใหม่, ทำบัตรใหม่
3. ตั้งแต่ช่องที่ 1-7 เป็นส่วนบริการ ฝาก – ถอน บัญชีออมทรัพย์หรือเพื่อเรียก
4. ตั้งแต่ช่องที่ 8 – 11 เป็นส่วนบริการ หัก, โอนผ่านบัญชีต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วย
 8. จ่ายเงินพนักงานธนาคาร
 9. จ่ายเงินห้างร้านและบริษัท
 10. รับเงินธุรกิจของธนาคาร
 11. จ่ายจำหน่าย อากรเสดคมปี – แลกธนบัตรย่อย

ส่วนบริเวณด้านหลังเคาน์เตอร์จะเป็นส่วนของพนักงาน TELLER เช่นเดียวกับส่วน ฝาก – ถอน กระแสรายวัน ซึ่งการจัดผังส่วนทำงานจะเป็นลักษณะเดียวกันคือเป็นแบบ OPEN PLAN แต่ต่างกันตรงรูปแบบการจัดวางส่วนพื้นที่ COMPUTER ในบริเวณพื้นที่นี้ จะวางตามความต้องการใช้งาน

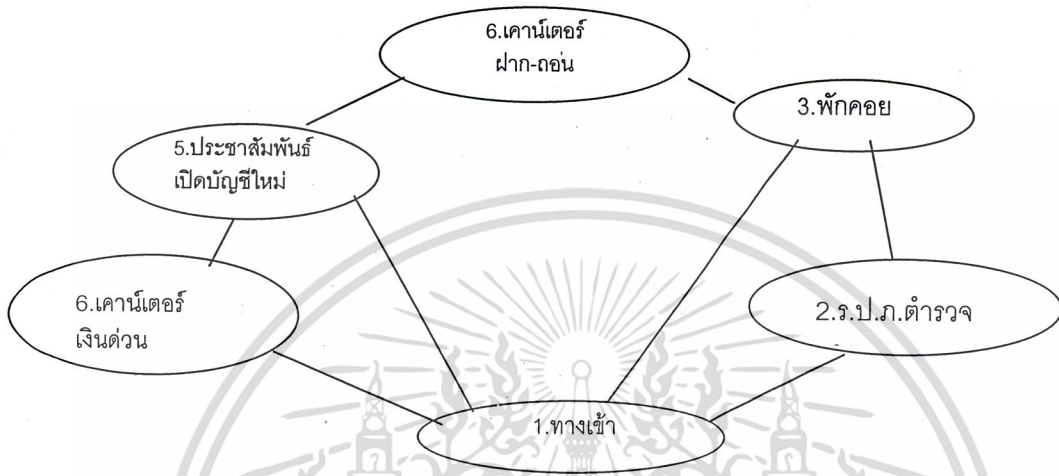


ภาพที่ 3.12

3.- ภาพลักษณะบริเวณโถงทำการส่วนฝากถอนออมทรัพย์และบริการหัก – โอนผ่านบัญชีต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปยังปะโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดทางสัญจรในส่วน ฝาก – ถอน ออมทรัพย์ และบริการหักโอนผ่านบัญชีต่างๆ นี้ ก็ จะจัดทางสัญจรรูปแบบเดียวกันกับส่วนโรงทำการฝาก – ถอน บัญชีกระแสรายวัน จะเปิดเป็นพื้นที่ โถ่งยาวตลอด ในส่วนบริการคือระหว่าง หน้าเคาน์เตอร์บริการกับส่วนพักคอย ด้านหลังเคาน์เตอร์ ในส่วนพนักงาน TELLER จะเป็นทางสัญจรที่แคบ เฉลี่ยความกว้างประมาณ CM.



ภาพที่ 3.13 ภาพลักษณะ FUNCTION

ลักษณะรูปแบบการตกแต่งและวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

บริเวณโรงทำการ ในส่วนนี้ จะมีการใช้รูปแบบลักษณะเฟอร์นิเจอร์ การตกแต่งผนัง ตก แต่งพื้น และตกแต่งฝ้าจะมีลักษณะรูปแบบเดียวกันกับส่วน โรงทำการ ฝาก – ถอน บัญชีกระแสรายวัน, ตู้, สลาก

4. ส่วนสำนักงาน (BACK OFFICE)

ลักษณะการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ ในส่วนของสำนักงานนั้นจะมีการจัดวาง 2 รูปแบบคือ มีทั้งแบบ OPEN PLAN และแบบกั้นห้องทำงานเป็นกลุ่ม โดยถ้าเป็นส่วน OPEN PLAN จะใช้ เพียงฉากกั้น กั้นแบ่งส่วนออกจากส่วนโรงทำการ แต่พื้นที่ทำงานยังคงเป็นพื้นที่เดียวกัน บัญชี สำนักงาน, หน่วยธุรการ, และถ้ากั้นแบบห้องทำงานเป็นกลุ่ม จะใช้ผนังทึบก่อสร้างด้วยวัสดุที่แข็งแรง ได้แก่ กองการเงิน, สำนักพหุโยธิน การจัดรูปแบบโต๊ะทำงานจะไม่มีรูปแบบที่แน่นอนคือถ้า มีคนเพิ่มก็จัดโต๊ะทำงานมาวางในส่วนบริเวณที่พอจะมีพื้นที่วางในส่วนงานนั้น ๆ ดังนั้นรูปแบบ จึง ดูไม่เป็นระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดทางสัญจรในส่วนสำนักงาน

ในส่วนสำนักงาน การจัดวางสัญจรเป็นไปตามลักษณะของพื้นที่ คือ ไม่มีการจัดระบบทางสัญจรก่อนเป็นการนำเอาโต๊ะทำงานมาจัดวาง มีพื้นที่เหลือ 40 CM บ้าง 60 CM บ้าง เพราะลักษณะของหน่วยงานจำนวนคนไม่เหมาะสมกับขนาดพื้นที่ จึงไม่มีการคำนึงถึงทางสัญจรได้ดีเท่าที่ควร



3.- ภาพแสดง FUNCTION

ลักษณะรูปแบบการตกแต่งและวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

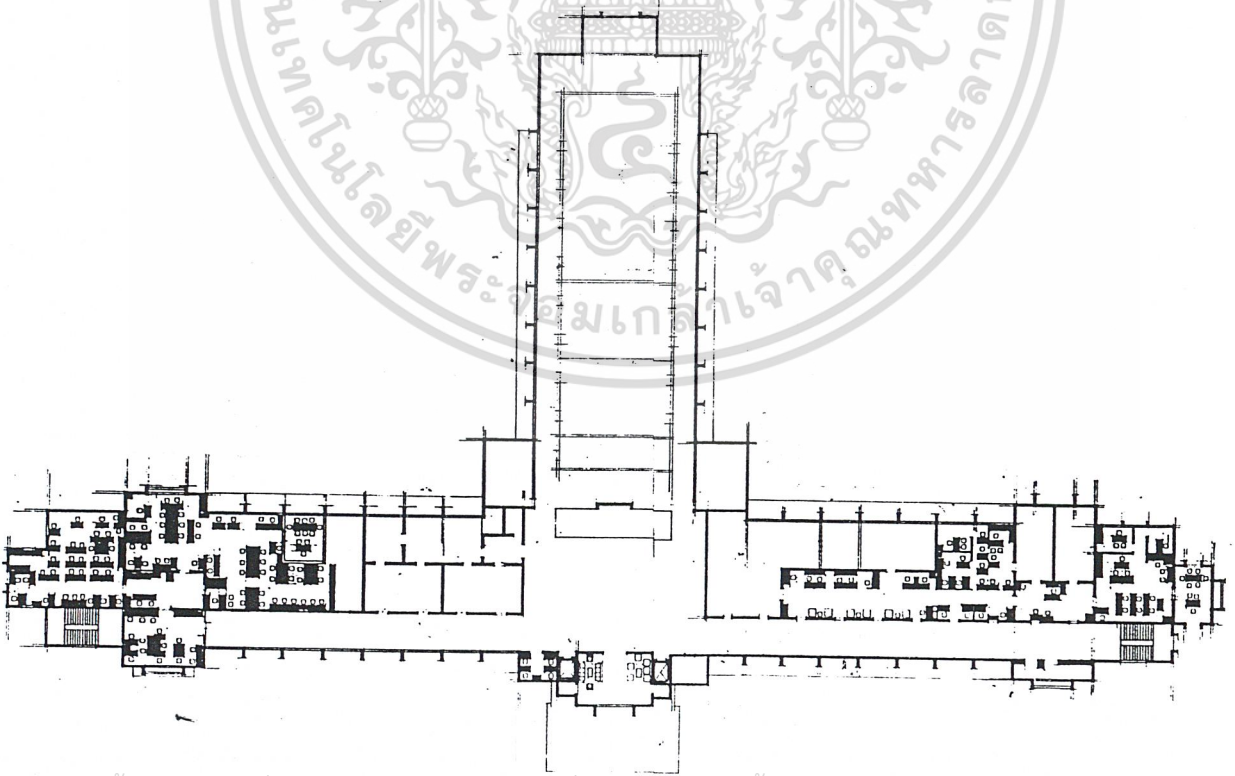
ลักษณะรูปแบบการตกแต่ง ในส่วนของสำนักงาน ลักษณะเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน ใช้รูปแบบเดียวกันกับส่วนโถงทำงาน จะเป็นลักษณะเฟอร์นิเจอร์สำเร็จ ในการตกแต่งผนัง พื้น ฝ้า ก็ตกแต่งในรูปแบบเดียวกันส่วนโถงทำการและส่วนโถงทางเข้า เนื่องจากเป็นพื้นที่ ที่อยู่ IN AREA เดียวกัน เพียงแต่มีการกั้นส่วนด้วยผนังกระจกกรอบอลูมิเนียม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานธนาคาร อาคารทรงไทยชั้นที่ 2

ในส่วนชั้นที่ 2 นี้ ในสภาพปัจจุบันได้มีการจัดประกอบไปด้วย

1. ส่วนโถง
 - ส่วนพักคอย
 - ส่วนห้องควบคุมโทรศัพท์
 - ส่วนห้องประชุมย่อย
 - TOILET
2. ส่วนสำนักงาน (OFFICE)
 - ส่วนสำนักงาน กองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค
 - ส่วนสำนักงาน กองทุนเพื่อสังคม
 - ส่วนห้องประชุม
3. ส่วนผู้อำนวยการ (สำนักผู้อำนวยการ)
 - ส่วน ห้องผู้อำนวยการ
 - ส่วน กองสารบัญกลาง
 - ส่วน กองการเลข



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 3.16 FURNITURE LAY OUT FLAN 2 FL อาคารทรงไทย ธนาคารออมสิน สำนักงาน
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

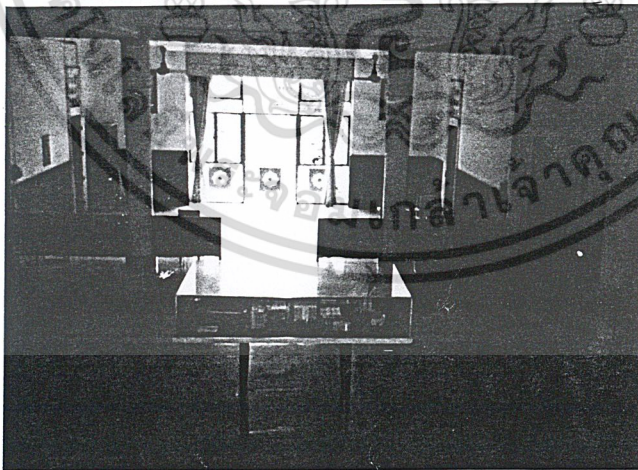
3.- FURNITURE.LAY OUT.PLAN 2 อาคารทรงไทย สำนักงานใหญ่ ธนาคารออมสิน

จำกัด (มหาชน)

1. ส่วนโถงพักคอย (LOBBY)

- ลักษณะการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ บริเวณโถงพักคอย

ลักษณะการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ ในส่วนโถงพักคอย โถงพักคอยมีพื้นที่ = M^2 และแบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น 4 ส่วนดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ในส่วนของส่วนพักคอยนั้นมีการจัดวางโซฟาชุดรับแขก 2 SET (16 ที่นั่ง) อยู่บริเวณด้านหน้าของอาคาร ขยับเข้ามาส่วนด้านในจะเป็นส่วนพื้นที่โล่ง ซึ่งเป็นส่วนที่เชื่อมต่อกับชั้นที่ 1 โดยใช้ทางสัญจรจากโถงบันไดใหญ่ และโถงบริเวณนี้จะเป็นจุดเชื่อมต่อไปยังส่วนอื่นๆ ของพื้นที่ชั้นที่ 2 ขยับร่นเข้าไปยังส่วนด้านในจนถึงด้านหลังของอาคาร จะเป็นส่วนห้องประชุมย่อย โดยใช้ทางเดินด้านข้างของอาคาร เป็นทางสัญจรในส่วนของห้องประชุมย่อย และบริเวณห้องน้ำจะเป็นบริเวณที่ตรงกับห้องน้ำชั้นที่ 1

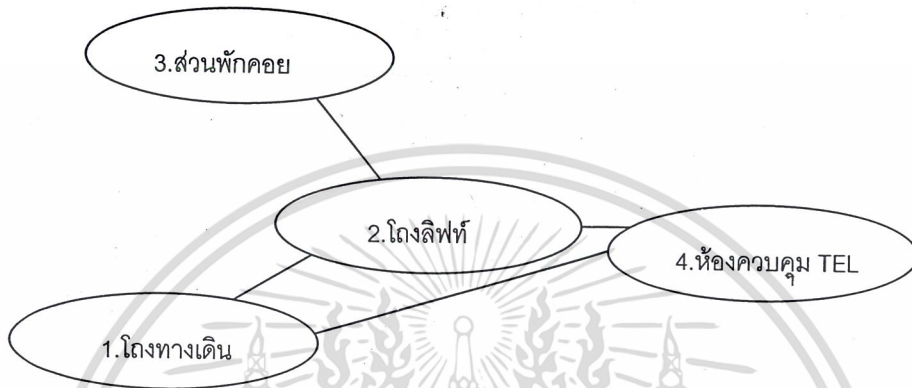


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 3.17 ภาพลักษณะ บริเวณส่วนพักคอย (LOBBY)

ไม่ว่ากรณีใดๆ พลิสน์ อีกทั้งห้ามมิให้ตีแบบลงเนื้อหา และต้องอยู่ของเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการจัดทางสัญจรบริเวณโรงพักคอย

ลักษณะการจัดทางสัญจรบริเวณส่วน โรงพักคอยนั้น ลักษณะทางสัญจรเป็นลักษณะเปิดโล่ง บริเวณโรงหน้าบันได และส่วนพักคอย สามารถเชื่อมต่อไปยังส่วนอื่นได้สะดวกไม่ว่าจะไปส่วนสำนักอำนวยการ หรือส่วนสำนักงาน หรือส่วนประชุมย่อยทางสัญจรบริเวณนั้นถูกจัดอย่างกว้างขวาง เพราะเนื่องจากเป็นส่วนของระดับผู้บริหาร



ภาพที่ 3.18 แสดงลักษณะ FUNCTION & CIRCURATION

ลักษณะรูปแบบการตกแต่งและวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

ลักษณะรูปแบบของการตกแต่งบริเวณนี้ ในส่วนบริเวณพักคอย การกำหนดขอบเขตชัดเจนด้วย ผนังกันแบบเตี้ยตกแต่งด้วยโครงคร่าวไม้กรุไม้อัดสักทำสีธรรมชาติ ภายในบริเวณส่วนพักคอย จัดชุดโซฟา จำนวน 2 SET มี 16 ที่นั่ง และมีการจัดวางตู้เอกสารบริเวณมุมด้านหน้า ลักษณะการตกแต่งผนัง ผนังเป็นผนังเดิมคือผนังก่ออิฐฉาบปูนตกแต่งด้วยการทาสีเป็นสีครีม มีการตกแต่งแผง BORDER เป็นแผงโครงการเคร่ากรุไม้อัดสักทำสีธรรมชาติตกแต่งด้วยบัวพื้น ผนังส่วนด้านหน้า ติดกรอบบานหน้าต่างบานเลื่อน ภายในติดตั้งม่านกันหลัง ภายนอกตกแต่งแผงกันตกด้วยแผ่นโครงเหล็ก ในส่วนของฝ้ามีการตกแต่งตามแนวคานโครงสร้าง และท้องพื้นของโครงสร้าง พื้นตกแต่งด้วยหินขัดเช่นเดียวกับบริเวณชั้นที่ 1. รั้วเข้ามาด้านในเป็นส่วนเป็นบริเวณ โถงที่เป็นบริเวณจุดเชื่อมต่อไปยังส่วนอื่นๆ มีการจัดวางโมเดลแสดงพื้นที่โครงการ เพียงอย่างเดียว ส่วนการตกแต่ง พื้น, ฝ้า, ผนัง, วัสดุและรูปแบบเดียวกัน แต่ในส่วนของผนังแผง BORDER โดยรวมจะไม่ใช้ไม้ใช้การทาสีตกแต่งแทน ส่วนบริเวณหัวเสามีการตกแต่งลายปูนนั้น เป็นแบบเซาะร่องและบัวลอบหัวเสา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนสำนักงาน (OFFICE)

ในส่วนสำนักงาน ส่วนทำการจะเป็น ส่วนของกองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค ส่วนสำนักงานกองทุนเพื่อสังคมในการจัดวางพื้นที่ใช้สอยเป็นการจัดวาง FURITURE IAY OUT PIAN แบบ OPEN PLAN และในสำนักงานแบ่งแยกห้องออกเป็น 4 ส่วน กันด้วยผนังโครงสร้าง ก่ออิฐฉาบปูน ภายในส่วนทำงานแต่ละส่วนไม่ใช่ผนังจากกันส่วนทำงานมีเพียงตู้เก็บเอกสารเท่านั้น ทั้งสองส่วนจะจัดแยกส่วนของคอมพิวเตอร์ เป็นพื้นที่เฉพาะส่วนนอกนั้นจะเป็นส่วนของโต๊ะทำงานจัดเป็นโต๊ะเดี่ยว 2 SET คู่ 4 SET และ 6 SET ตู้เก็บเอกสารจะจัดวางเข้าชิดผนัง

3. บริเวณส่วนสำนักงาน กองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค และกองทุนเพื่อสังคม

ลักษณะการจัดทางสัญจรในบริเวณส่วนสำนักงาน กองทุนพัฒนาเมืองและภูมิภาคและกองทุนพัฒนาสังคม

ลักษณะการจัดทางสัญจรในส่วนนี้ ลักษณะการจัดวางทางสัญจรสามารถเชื่อมต่อถึงกันระหว่างสองกองทุนในส่วนของกองทุนพัฒนาเมืองและภูมิภาค จะมีลักษณะที่กว้างขวางสอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอยสนองพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารและผู้ปฏิบัติงานมากกว่าในส่วนของกองทุนเพื่อสังคม จะคับแคบโดยเฉพาะในส่วนของการเดินรถ ซึ่งจัดวางขนาดทางเดินไว้เพียง CM.

ลักษณะรูปแบบการตกแต่ง และวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายใน

ลักษณะรูปแบบการตกแต่ง ลักษณะเฟอร์นิเจอร์ประเภท โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, โต๊ะคอมพิวเตอร์, จะเป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปบ นามาจัดวาง รวมไปถึงตู้เก็บเอกสารที่ใช้ภายในสำนักงาน ก็เป็นลักษณะเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปเช่นเดียวกันในส่วนของการตกแต่งผนัง ผนังตกแต่ง ด้วยการทาสี ฝ้าในบริเวณส่วนนี้ตกแต่งด้วย แผ่นยิปซัม ผนังตกแต่งด้วยหินขัดเช่นเดียวกับส่วนโรงพักคอย

3. ส่วนผู้อำนวยการ

ลักษณะการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ ในส่วนผู้อำนวยการ ในส่วนนี้เราเรียกว่า สำนักผู้อำนวยการในส่วนนี้ประกอบไปด้วย ห้องผู้อำนวยการ ส่วนกองสารบัญกลาง ส่วนกองเลขา ในส่วนบริเวณนี้การตกแต่งจะดูหรูหรากว่าส่วนอื่นๆ ทั้งหมดภายในอาคาร เนื่องจากเป็นส่วนทำงานของผู้บริหาร ดังนั้นการตกแต่ง การจัดวาง FURNITURE LAY OUT จึงดูเป็นระเบียบมากกว่าในส่วนอื่นๆ แต่ก็มีบางส่วนบริเวณที่ยังจัดวางไม่เหมาะสม คือ การจัดวางตำแหน่งการเก็บวางวัสดุเพราะบริเวณดังกล่าวเป็นส่วนที่ต้องต้อนรับ ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่จากธนาคารแห่งประเทศไทยรวมถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ในส่วนของ กองสารบัญกลาง ส่วนกองเลขา ในการจัดวาง FURNITURE LAY OUT จะเป็นการจัดแบบ OPEN PLAN การจัดวางบริเวณนี้ ในส่วนของหัวหน้ากอง จะใช้ฉากกั้นบริเวณส่วนทำงาน กันเป็นห้องส่วนที่ปรึกษา จะจัดให้อยู่ห้องริมสุดของ

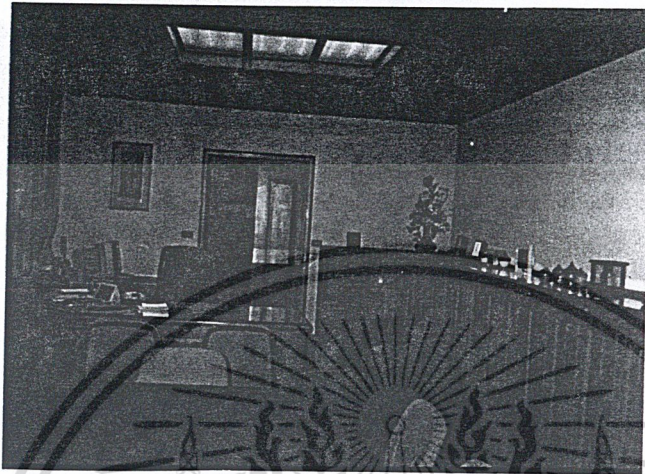
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.19 ภาพลักษณะบริเวณกองทุนพัฒนาเมืองและกองทุนพัฒนาสังคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

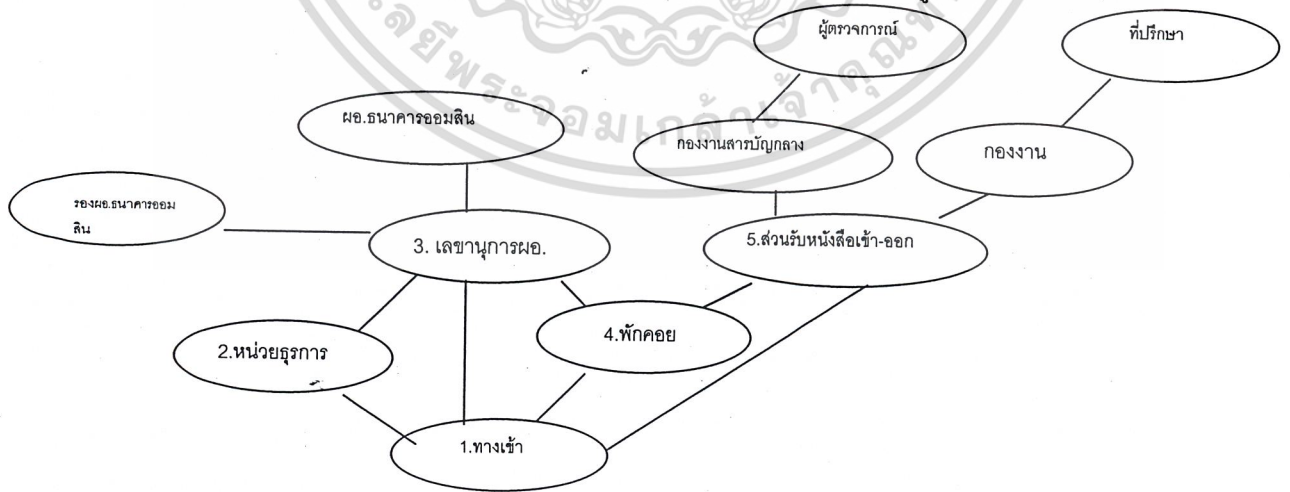
อาคาร จะเป็นการจัดวาง FURNITURE LAY OUT แบบ CELLULAR หรือเรียกว่า ห้องเดี่ยว สำหรับบุคคล ในส่วนของห้องผู้อำนวยการนั้น การจัด FURNITURE LAY OUT จะเป็นการจัดแบบ CELLULAR เช่นเดียวกันภายในการจัดวางประกอบไปด้วย ส่วนโต๊ะทำงาน, ส่วนประชุมย่อย, ส่วนพักผ่อน



ภาพที่ 3.20 ภาพลักษณะบริเวณส่วนอาคารธนาคารออมสิน

การจัดวางทางสัญจรในส่วนผู้อำนวยการ

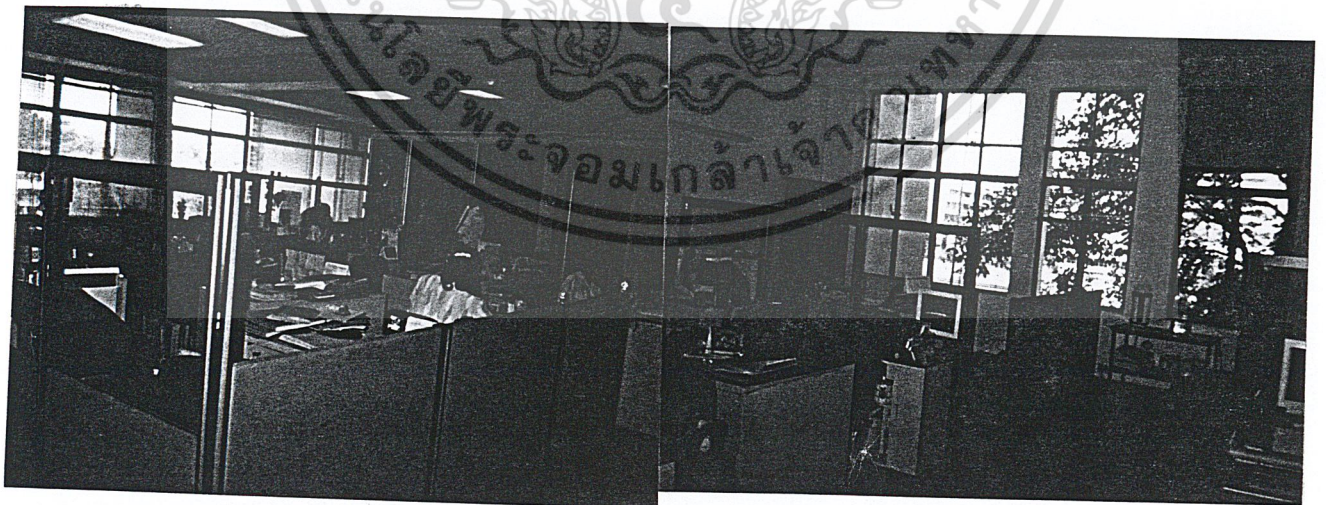
การจัดทางสัญจรในส่วนผู้อำนวยการหรือส่วนสำนักผู้อำนวยการนั้น การจัดทางสัญจรเชื่อมต่อถึงกันทั้งหมดระหว่างส่วนของผู้อำนวยการ กองงานเลขา และกองสารบัญชีกลาง ลักษณะการจัดทางเดิน ส่วนทางเดินหลักจะเป็นแนวเส้นตรงในทางแนวนอน ส่วนทางเดินรองแยกเข้าสู่ส่วนบริเวณทำงาน แนวตั้งกับทางเดินหลัก ในส่วนของทางเดินหลักจะจัดได้กว้างและดูโล่ง



ภาพที่ 3.21 ภาพแสดงลักษณะ FUNCTION ความสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.22 ภาพแสดงบริเวณส่วนกองสารบัญกลาง



ภาพที่ 3.23 ภาพแสดงบริเวณส่วนกองงานเลขา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะรูปแบบการตกแต่ง และวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

ลักษณะรูปแบบการตกแต่ง ในบริเวณส่วนนี้ ในส่วนของกองเลขาคณะและกองสารบัญญากลาง ลักษณะเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในการตกแต่งโต๊ะทำงานจะเป็นโต๊ะสำเร็จรูปทำจากแผ่น แก้วสำเร็จรูปใช้ในสำนักงานทั่วไป ในส่วนของหัวหน้ากอง จะใช้ฉากกั้น แบ่งส่วนเป็นห้อง ในส่วนของผนังจะตกแต่งด้วยการทาสีผนังโครงสร้างเดิม ฝ้าจะใช้แผ่นยิปซัมตกแต่ง พื้นลักษณะการตกแต่งพื้นจะเป็นการตกแต่งด้วยพรม

ส่วนในบริเวณห้องผู้อำนวยการ บริเวณส่วนหน้าห้องเป็นส่วนเลขาคณะและบริเวณส่วนพักคอย โต๊ะทำงานจะเป็นโต๊ะสำเร็จรูปทำจากแผ่น เช่นเดียวกับส่วนกองสารบัญญากลาง กองงานเลขาคณะ แก้วก็ใช้ลักษณะรูปแบบเดียวกัน ลักษณะการตกแต่งผนังในส่วนนี้ จะตกแต่งด้วยวอลดัลเปเปอร์สลับกับการตกแต่งด้วย BORDER แนวไม้สักทำสีธรรมชาติ รวมไปถึงบัวฝ้า บัวพื้น ก็ตกแต่งด้วยไม้สักทำสีธรรมชาติเช่นเดียวกัน ส่วนฝ้าจะตกแต่งด้วยแผ่นยิปซัมบอร์ด สลับกับการตกแต่ง แนว BORDER ไม้อัดสักสลับ ไม้เนื้อจริงทำสีธรรมชาติ

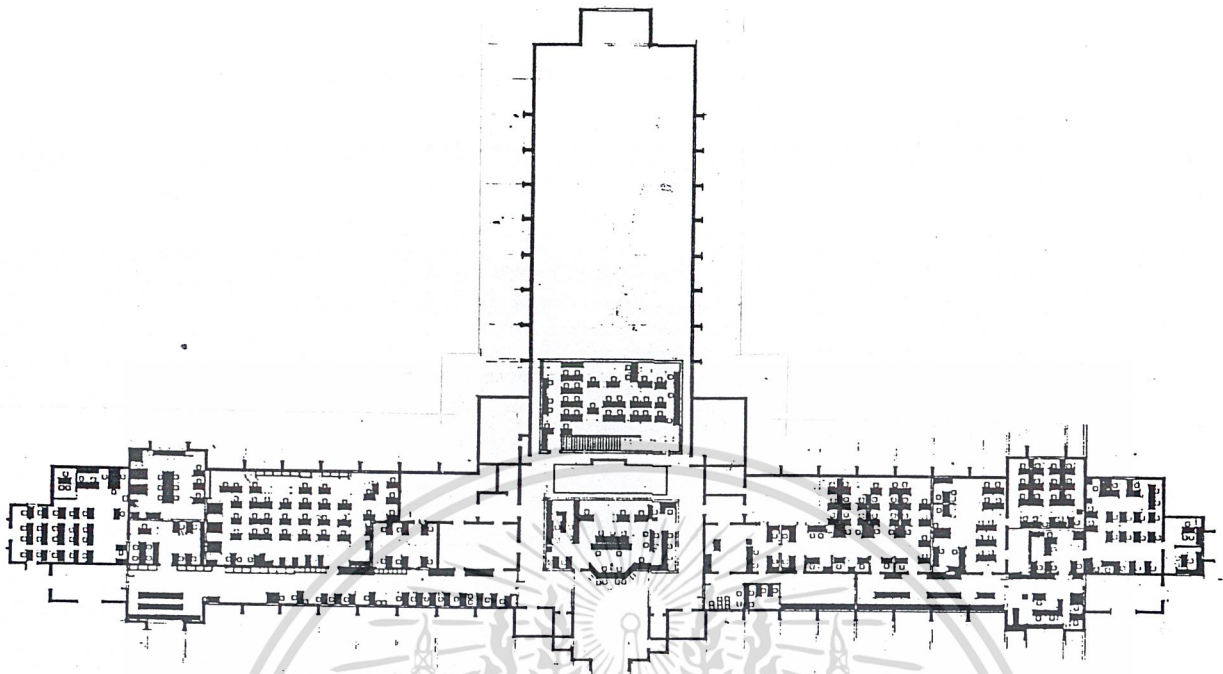
ในส่วนภายในห้องผู้อำนวยการ ในส่วนนี้จะมีการตกแต่งที่ดูจะหรูหรามากกว่าส่วนอื่นๆ ในส่วนของโต๊ะทำงาน จะเป็นโต๊ะลักษณะสั่งทำ วัสดุที่ใช้ทำจากไม้สักทำสีย้อม รวมไปถึงโต๊ะประชุมและตู้เก็บเอกสาร ก็ใช้วัสดุประเภทเดียวกัน ในส่วนของเก้าอี้ทำงาน สำหรับเก้าอี้จะเป็นลักษณะเก้าอี้สำเร็จรูปเช่นเดียวกับส่วนอื่นๆ ในส่วนของผนังตกแต่งด้วยวอลดัลเปเปอร์ บริเวณที่เป็นช่องหลังตกแต่งด้วยผ้าม่าน ในส่วนของฝ้าตกแต่งด้วยฝ้าไม้สักสลับกับไม้อัดสักทั้งหมด ส่วนพื้นจะตกแต่งด้วยการปูพรมเช่นเดียวกับส่วนกองสารบัญญากลาง กองงานเลขาคณะและส่วนโถงทางเดิน

การออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานธนาคาร อาคารทรงไทย ชั้นที่ 3

ในส่วนพื้นที่ชั้นที่ 3 นี้จะเป็นส่วนสำนักงานในเรื่องงานเกี่ยวกับงานสนับสนุนด้านธนาคารและงานสวัสดิการของพนักงาน จัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยออกเป็นส่วนๆ ดังนี้

1. ส่วนสำนักงาน (BACK OFFICE) ประกอบไปด้วยกองงานต่างๆ ดังต่อไปนี้
 - กองการธนาคาร
 - กองสนับสนุนการธนาคาร
 - กองงานตัวเงิน
 - กองเรียกเก็บและหักบัญชี
2. ส่วนสหกรณ์พนักงานธนาคารออมสิน
3. ส่วนสำนักบริหารเงิน
 - กองงานบริหารสภาพคล่อง
 - กองงานการลงทุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.24 FURNITURE LAY OUT, FLAN 3 FL อาคารทรงไทย ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่

1. ส่วนสำนักฝ่ายการธนาคาร

ลักษณะการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ FURNITURE LAY OUT PLAN

ลักษณะการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ ในส่วนสำนักงาน งานสนับสนุนธนาคารนี้ ลักษณะการวาง FURNITURE LAY OUT PLAN จะเป็นลักษณะการจัดสำนักงานแบบ OPEN PLAN ของในแต่ละหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานแต่ละหน่วยงานจะมีกำแพงแบบถาวรกัน เป็นขอบเขตของส่วนต่างๆ ลักษณะการจัดวางโต๊ะทำงาน จะมีทั้งการจัดแบบ 1 SET, 2 SET คู่และจัดเป็นกลุ่มงานจำนวน 6 SET หันหน้าเข้าหากัน ส่วนบริเวณด้านนอก (CORRIDOR) ซึ่งทางธนาคารจัดพื้นที่นี้เป็นส่วนพื้นที่การทำงาน จึงจัดลักษณะโต๊ะทำงานเป็นแถวตามลักษณะของพื้นที่และในส่วนของผู้อำนวยความสะดวก จะเป็นการจัดวางแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.25 ภาพลักษณะบริเวณ ส่วนสำนักงาน ฝ่ายการธนาคาร
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการจัดทางสัญจรบริเวณส่วนสำนักงาน งานสนับสนุนธนาคาร

รูปแบบการจัดวาง ทางสัญจรในส่วนของสำนักงาน งานสนับสนุนธนาคาร ในส่วนของ กองงานเงินฝาก ออมทรัพย์ และกระแสรายวัน ลักษณะบริเวณด้านหน้าทางเข้าในกองงานนี้จะเปิด เป็นพื้นที่โล่ง (FORYER) เป็นทางเดินหลักและทางเดินรอง จะเป็นเดินเข้าสู่บริเวณโต๊ะทำงานใน ส่วนของทางเดินรองนั้นมี M. ส่วนงานกองตราสาร เบิกเช็คตัว บริเวณส่วนนี้ จะจัดทางสัญจรเป็น ทางเดินหลักทั้งหมด ทางเดินหลักจะแยกเข้าสู่ บริเวณโต๊ะทำงานได้เลยในส่วนของกองงานโอนย้าย นั้น ในส่วนทำงานบริเวณนี้ จะมีพื้นที่ใหญ่พอสมควรการจัดทางสัญจรทางเดินหลักไว้ด้านหน้า จัด วางทางเดินหลัก กว้างขนาด M. ส่วนทางเดินรองเป็นส่วนเดินเข้าสู่บริเวณโต๊ะทำงาน และในส่วน ของผู้อำนวยการฝ่ายธนาคาร การจัดทางสัญจรจะเปิดโล่งและสามารถเดินเข้าสู่บริเวณโต๊ะทำงาน ได้ เลย และในส่วนกองบริการอิเล็กทรอนิกส์ และฝ่ายเงินฝากและธุรกิจบริการ ส่วนบริเวณที่จะถูกจัดไว้ บริเวณโถงทางเดิน ซึ่งเป็นทางสัญจรทางเดินหลักเข้าสู่ส่วนต่างๆ ในหน่วยงานบริเวณนี้ ดังนั้นทาง เดินจะเดินเข้าสู่บริเวณโต๊ะทำงานได้เลย



ภาพที่ 3.26 FUNCTION & CIRCURATION

ลักษณะรูปแบบการตกแต่งและวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

ลักษณะการตกแต่งและวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งนั้น ในส่วนของเฟอร์นิเจอร์โต๊ะทำงาน เก้าอี้ตู้เก็บเอกสาร จะเป็นลักษณะรูปแบบเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป นำมาจัดวาง ในส่วนของผนังตกแต่ง ด้วยการทาสี ผนังในส่วนบริเวณนี้ทำการตกแต่งด้วยวัสดุหินขัด และลักษณะของการตกแต่งฝ้า ใน ส่วนของฝ้าใช้แผ่นยิปซัมตกแต่ง ในส่วนของคนโครงสร้าง จะทำการตกแต่งผิว และตกแต่งด้วยบัว ไม้ ทำสีขาว เป็นสีเดียวกับฝ้า ในส่วนของห้องหัวหน้ากองจะใช้ผนังโครงกรอบผนังอลูมิเนียม ผนังกระจกและประตูทางเข้าออกจะใช้ประตูกระจกกรอบงานอลูมิเนียมและบางส่วนจะกั้นห้องว ส่วนบริเวณด้วยผนังตกแต่งติดตั้ง หน้าต่างบานเกล็ด ในส่วนของช่องแสงบานหน้าต่างของทุกส่วนนั้น จะติดตั้งม่านมู่ลี่เพื่อป้องกันแสงแดด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนงานสวัสดิการ (สหกรณ์ธนาคารออมสิน)

ในส่วนงานสวัสดิการนี้จะเป็นส่วนที่ตั้งของหน่วยงานสหกรณ์ ซึ่งเป็นหน่วยงานสวัสดิการให้แก่พนักงานของธนาคาร ประกอบไปด้วย ส่วนสำนักงานและส่วนประชุมย่อย

ลักษณะการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ (FURNITURE LAY OUT PLAN)

การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ ในส่วนนี้ เป็นการจัดวาง FURNITURE LAY OUT แบบ OPEN PLAN ในส่วนนี้จะมีการจัดโต๊ะทำงานแบบ 1 SET และ 2 SET ต่อเรียงกันเป็นแถวหน้ากระดาน จัดวางตู้เก็บเอกสารเข้าผนังด้านหน้า จะเป็นการจัดวาง เคาน์เตอร์บริการ ซึ่งเป็นลักษณะเคาน์เตอร์เดี่ยว ในส่วนตรงข้ามส่วนทำการจะเป็นการจัดบริเวณ ของห้องประชุมย่อย ภายในห้องประชุมจัดเป็นที่ประชุมสำหรับที่นั่ง



ภาพที่ 3.27

3. ลักษณะบริเวณ ส่วนงานสวัสดิการ (สหกรณ์ ธนาคารออมสิน)

ลักษณะการจัดวางทางสัญจร

ลักษณะการจัดวางทางสัญจรในส่วนบริเวณหน่วยงานนี้ ทางเดินหลักนั้นจะเป็นส่วนทางเดินที่เชื่อมต่อระหว่างส่วนงานสนับสนุนธนาคาร กับส่วนสำนักบริหารเงิน และบริเวณทางเดินหลักนี้จะประกอบไปด้วยบริเวณที่พนักงานธนาคารมาติดต่อใช้บริเวณ ส่วนทางเดินรองคือทางที่จัดเข้าภายในบริเวณพื้นที่ทำงาน โดยบริเวณส่วนทำงานจะมีการจัดวาง ทางเดินกว้างขนาด M. เป็นทางเดินรอบเข้าสู่บริเวณโต๊ะทำงานของหน่วยงาน ในส่วนบริเวณพื้นที่ทำงานจะกันส่วนจากทาง

ไม่várกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สัญจรหลักอย่างชัดเจน โดยใช้แกนเตอร์เดี่ยวเป็นตัวกำหนดกั้นขอบเขต และในส่วนทางสัญจรทางเดินหลักนี้จะแยกเข้าสู่ส่วนประชุมย่อยได้เลย

ลักษณะรูปแบบการตกแต่งและวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

ลักษณะการตกแต่งในส่วนของ งานสวัสดิการ ลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ ของรูปแบบโต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร จะเป็นลักษณะของเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป นำมาจัดวางเกือบทั้งหมดของส่วนทำการ มีเพียงส่วนด้านหน้า ซึ่งเป็นส่วนของแกนเตอร์เดี่ยว ส่วนรองรับการบริการ ที่มีการตกแต่งรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ที่สั่งทำติดตั้งยึดติดกับที่ ซึ่งทำจากวัสดุไม้เนื้อจริง ทำสีธรรมชาติ ผันโดยรอบตกแต่งกันบริเวณด้วยผนังกระจกกรอบผนังอลูมิเนียม และประตูด้านเปิด - ปิด อลูมิเนียม เช่นกัน พื้นตกแต่งด้วยวัสดุหินขัด ส่วนในงานฝ้ามีการตกแต่งด้วยการใช้ฝ้า T - BAR แลในส่วนที่เป็นคาน โครงสร้าง จะทำการตกแต่งด้วยบัวไม้ ตามแนวคานทำสีขาว ซึ่งเป็นสีเดียวกันกับสีของฝ้า

3.สำนักงาน ส่วนสำนักบริหารเงิน

การจัดวางเฟอร์นิเจอร์

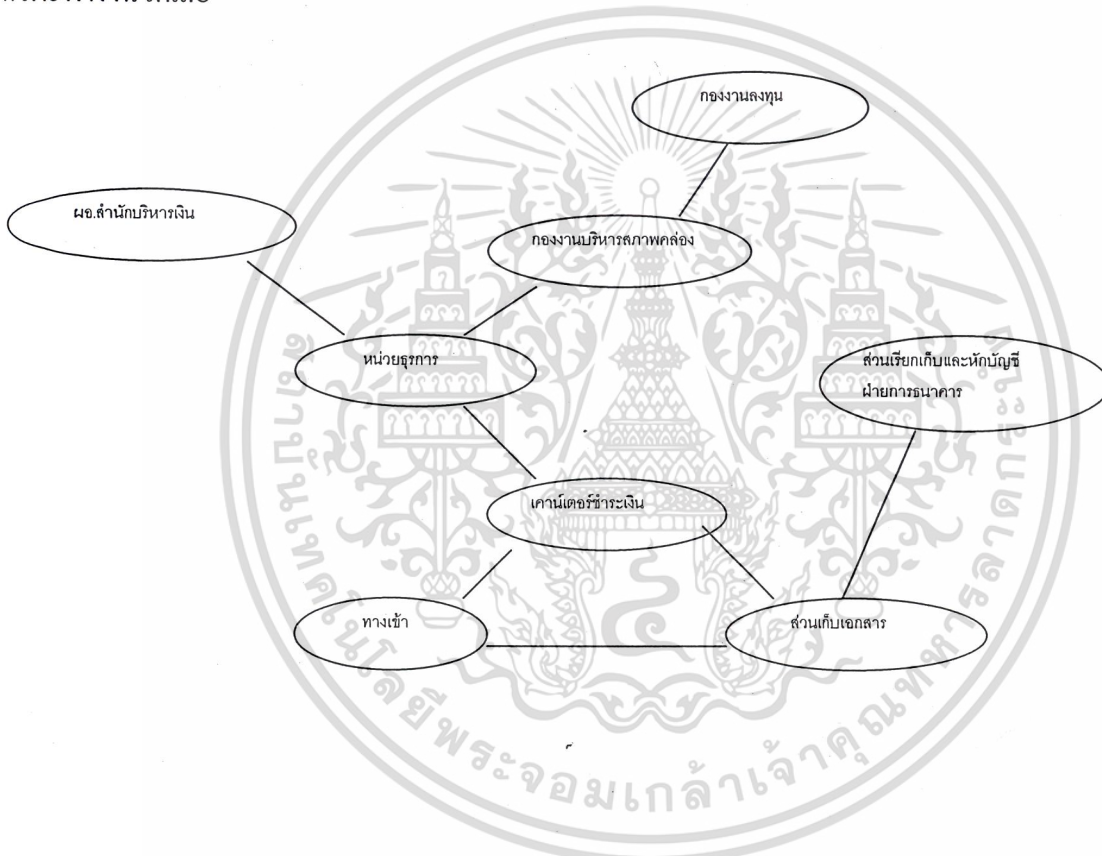
ลักษณะการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในส่วนสำนักบริหารเงิน การจัดวางเป็นรูปแบบการจัดสำนักงานแบบ OPEN PLAN มีการกันส่วนด้วยการใช้ตู้เก็บเอกสารเป็นตัวแบ่งกั้น ในส่วนของระดับหัวหน้ากองต่างๆ จะใช้ฉากกั้นเป็นตัวแบ่งส่วนพื้นที่ และในส่วนงานนี้จะแบ่งเป็นกองงานต่างๆ ในส่วนของกองงานนั้นจะกันเป็นส่วนด้วยกำแพงถาวร ซึ่งเป็นกำแพงโครงสร้างก่ออิฐฉาบปูน และในส่วนหน่วยงานนี้จะจัดส่วนที่เป็นส่วนของการเก็บเอกสารเป็นส่วนพื้นที่ที่เฉพาะ ซึ่งจะจัดอยู่ทางด้านหน้าของหน่วยงาน ซึ่งสวนด้านหน้านี้เดิมเป็นส่วนของทางเดิน CORRIDOR



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ ภาพลักษณะบริเวณส่วนสำนักบริหารเงิน
ภาพที่ 3.28 หรือ ผู้ออกแบบได้ให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการจัดทางสัญจร

ลักษณะการจัดทางสัญจรในส่วนสำนักบริหารเงินนั้น ซึ่งในบริเวณพื้นที่ส่วนที่เป็น โຄงทางเดินเดิมนั้น (CORRIDOR) ซึ่งปัจจุบันถูกจัดเป็นส่วนให้บริการเบะพื้นที่เก็บเอกสาร นั้น นอกจากเป็นบริเวณพื้นที่ใช้งานดังกล่าวแล้ว ยังถูกจัดให้เป็นส่วนทางเดินหลัก ตลอดแนว แล้วแยกเข้าสู่บริเวณ กองงานต่างๆ ซึ่งแต่ละกองงานต่างๆ นั้นยังคงสร้างทางเดินหลัก ในส่วนด้านหน้าภายในกองงาน เมื่อเข้าสู่กองงานนั้นด้านขวาจากทางเดินหลักจะแยกเข้าสู่ส่วนบริเวณ โต๊ะทำงานได้เลย ส่วนทางด้านซ้ายของทางเดินหลักจะเป็นทางเดินรองภายในหน่วยงาน ซึ่งทางเดินรองนี้จะเข้าสู่บริเวณพื้นที่ของ โต๊ะทำงาน และในบางส่วนของกองงานจะใช้เพียงทางเดินหลักและแยกเข้าสู่บริเวณพื้นที่โต๊ะทำงานได้เลย



3.ภาพ FUNCTION & CIRCURATION

ลักษณะรูปแบบตกแต่งวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

ลักษณะรูปแบบตกแต่งในบริเวณนี้ ลักษณะเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ , ในส่วนของ กอนี้ ก็ใช้เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป นำมาจัดวาง ในส่วนของกรณีพื้นที่ทำงานของระดับหัวหน้ากอง จะใช้ฉากกั้นรูปแบบฉากกระจกใส ใช้เป็นวัสดุในการกั้น ลักษณะการตกแต่งผนัง ตกแต่งด้วยการ ทาสี บางส่วนมีการตกแต่งด้วยฉากผนังไม้ทำสีธรรมชาติ ในการตกแต่งพื้น ในส่วนของงานนี้ วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งพื้นจะใช้พรม และในส่วนของบริเวณรับเช็ค บริเวณ CORRIDOR ทางเดิน เดิมที่ตัดแปลงเป็นส่วนพื้นที่ทำงาน พื้นยังคงเป็นพื้นหินขัดเหมือนกับในส่วนอื่นๆ ในส่วนของฝ้า ไม้วากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะฝ้าใช้ยิปซัมเป็นวัสดุในการตกแต่ง ในส่วนของคาน โครงสร้างจะตกแต่งผิวคาน ทาสี ซึ่งเป็นสีเดียวกับฝ้า

ลักษณะงานระบบภายใน อาคารทรงไทย สำนักงานใหญ่ ธนาคารออมสิน จำกัด (มหาชน)

ลักษณะงานระบบภายในสำนักงานธนาคาร อาคารทรงไทย สำนักงานใหญ่ ธนาคารออมสิน จำกัด (มหาชน)

มีลักษณะรูปแบบดังต่อไปนี้

1. ระบบไฟฟ้าและระบบแสงสว่าง

ในส่วนงานระบบไฟฟ้าและระบบแสงสว่างภายในอาคารทรงไทย ในการวางระบบไฟฟ้า การเดินสายไฟ มีทั้งการเดินสายร้อย ติดตั้งโดยการวางสายในราง P.V.C. ร้อยท่อ และเดินสายลอยด้วยการตีกรีป ตามผนัง ในส่วนของพื้นมีการเดินสายไฟเข้าสู่บริเวณโต๊ะทำงานที่ใช้คอมพิวเตอร์และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ จะใช้การเดินสายแบบวางในราง P.V.C. เพียงอย่างเดียว

ในระบบแสงสว่างภายในสำนักงานธนาคาร แสงสว่างที่ใช้ภายในอาคารนั้นจะใช้แสงสว่าง 2 ประเภท คือ มีการใช้แสงสว่างจากธรรมชาติผสมผสานกับแสงสว่างจากหลอดประดิษฐ์ ซึ่งจะใช้แสงสว่างจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ (FLUORESCENT), WALL LAMP. และ BUILT IN. CELING ฝังในเพดาน

ระบบการปรับอากาศ

ภายในสำนักงานธนาคาร อาคารทรงไทย สำนักงานใหญ่ ธนาคารออมสิน จำกัด (มหาชน) ในการจัดวางระบบควบคุมอุณหภูมิด้วยเครื่องทำความเย็น (AIR) ลักษณะแบบ SPLIT TYRE มี 3 ลักษณะด้วยกัน คือ

1. ตั้งพื้น (FLOOR STANDING)
2. ติดผนัง (WALL MOUNTED)
3. แขวงเพดาน (HANGING)
4. ฝัง/ซ่อนบนเพดาน (CONCEAL หรือ CEILING CASSETTES)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบป้องกันอัคคีภัย

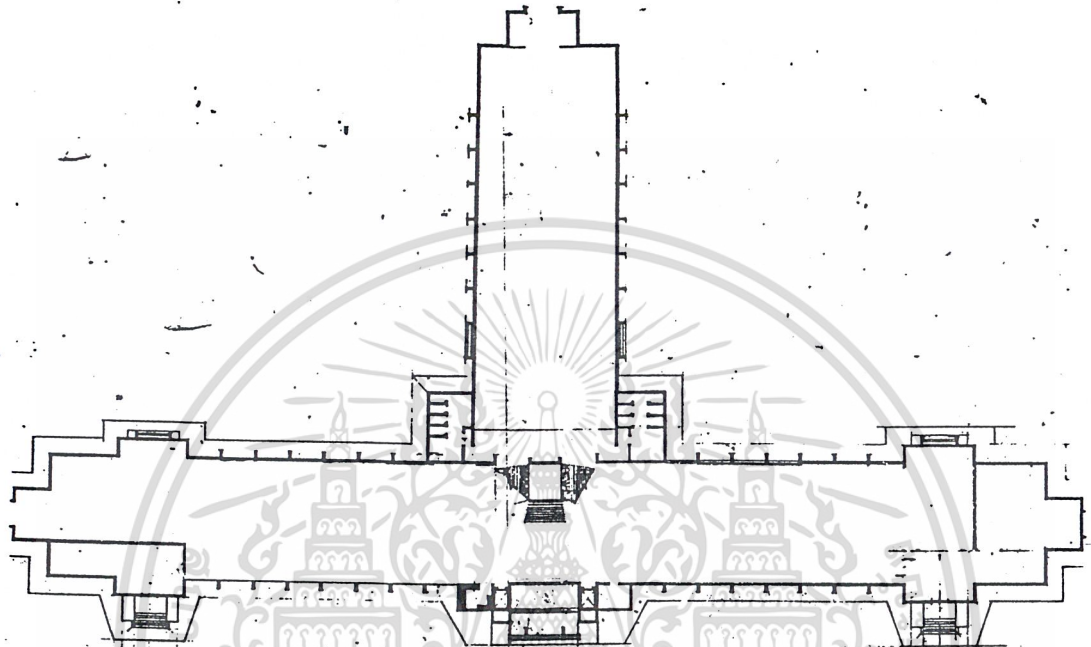
ระบบป้องกันอัคคีภัยภายในโครงการ สำนักงานธนาคาร อาคารทรงไทย สำนักงานใหญ่ ธนาคารออมสิน จำกัด (มหาชน) ใช้ระบบแจ้งสัญญาณเพลิงอัตโนมัติ (FIRE ALARM) ระบบโปรยน้ำบ้อยอัตโนมัติ (SPRINKLER SYSTEM)

ระบบสุขาภิบาลภายในสำนักงานธนาคาร อาคารทรงไทย สำนักงานใหญ่ธนาคารออมสิน จำกัด (มหาชน) นั้นในส่วนของระบบน้ำได้ถูกปรับปรุงจากของเดิมคือต่อจากท่อประปาของการประปานครหลวง ผ่านมิเตอร์น้ำ เดินท่อเข้าสู่ส่วนใช้งานภายในอาคาร มาเป็นระบบที่มีการกักเก็บน้ำไว้ใต้ดิน จากนั้นจะสูบน้ำจากถังใต้ดินไปเก็บไว้ในถังเก็บน้ำชั้นดาดฟ้าของอาคาร และถึงจะทำการจ่ายน้ำไปยังชั้นต่างๆ ในส่วนใช้งาน ด้วยระบบ DOWN FEED และในส่วนของระบบน้ำเสียก็



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอยในการนำเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงภายในอาคารทรงไทย ธนาคารอมสิน สำนักงานใหญ่

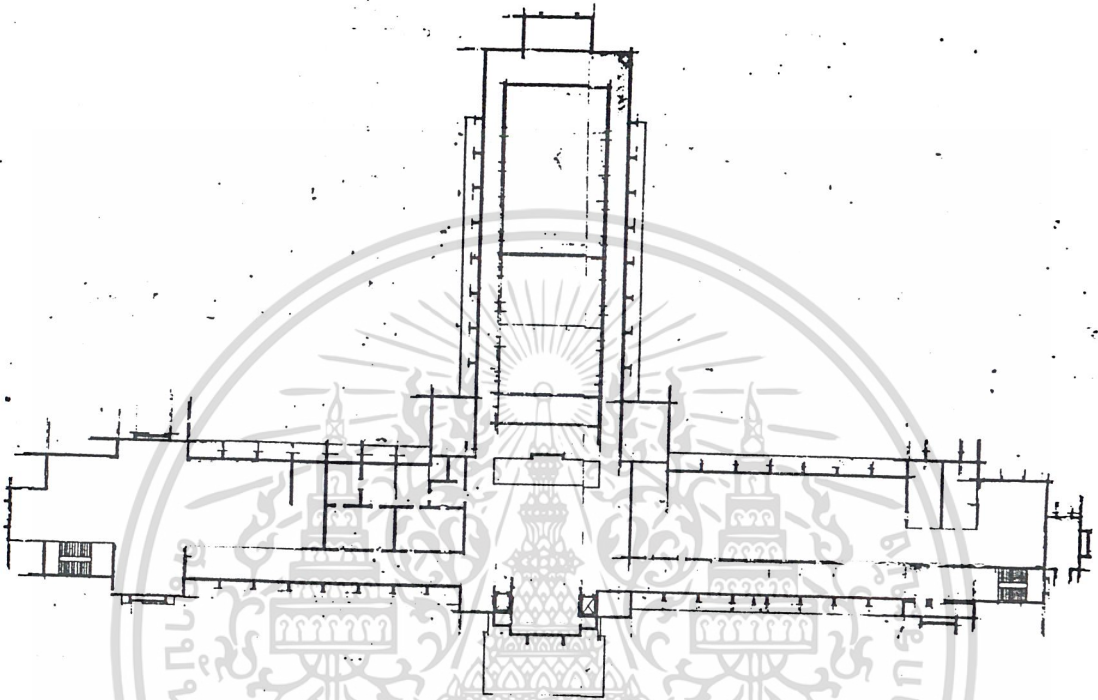


1 FL

พื้นที่	AREA	จำนวนตรงเมตร	M2
ENTRANCE		53	
ENTRANCE HALL		188	
กองบริการเงินฝาก		734	
กองสนับสนุนบริการ		186	
รวมพื้นที่ในการนำเสนอ		1161	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอยในการนำเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงภายในอาคารทรงไทย ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่

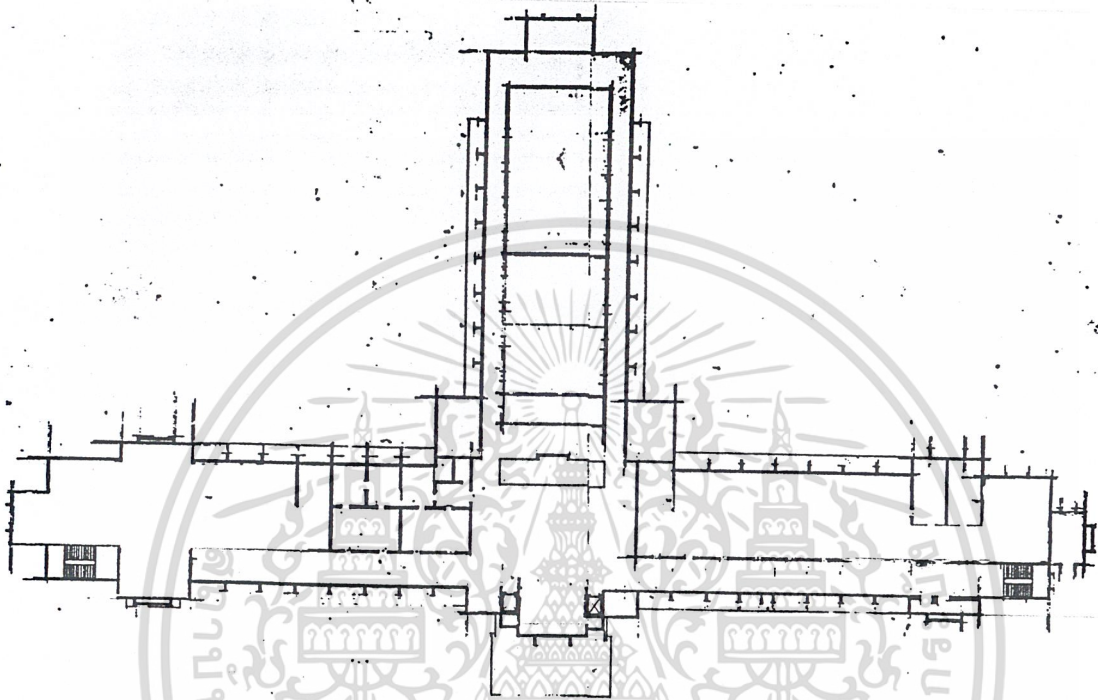


3 FL

พื้นที่	AREA	จำนวนตารางเมตร	M2
กองงานเงินฝากและกระแสรายวัน		136	
กองธุรกิจบริการและส่วนผู้บริหารสำนัก		384	
สหกรณ์พนักงานออมสิน		397	
กองบริหารสภาพคล่องและผู้บริหารสำนัก		240	
กองการลงทุน		144	
กองเรียกเก็บและหักบัญชี		136	
รวมพื้นที่ใช้ในการนำเสนอ		1437	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิใช่ผูกมัดให้เข้าไปยังระบบข้อมูลด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอยในการนำเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงภายในอาคารทรงไทย ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่



2 FL

พื้นที่	AREA	จำนวนตารางเมตร	M2
LOBBY		360	
กองทุนพัฒนาเมืองและสังคม		340	
กองสารบัญชีกลาง		86	
กองงานเลข		212	
ส่วนผู้บริหาร ธนาคารออมสิน		223	
ส่วนผู้ตรวจการ		36	
ส่วนพื้นที่ปรับปรุง		180	
รวมพื้นที่ใช้ในการนำเสนอ		1437	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่หรือใช้เพื่อการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้ถูกปรับปรุงจากของเดิมเช่นเดียวกัน จากการใช้ของเดิมคือการใช้ลักษณะของการวางระบบบ่อ
กรอง บ่อซึม มาเป็นการใช้ระบบบำบัดน้ำเสียด้วยถังบำบัดน้ำเสีย

ระบบรักษาความปลอดภัย ภายในสำนักงานธนาคาร อาคารทรงไทย สำนักงานใหญ่
ธนาคารออมสิน จำกัด (มหาชน) ภายในอาคารสภาพปัจจุบันมีการติดตั้ง ระบบโทรทัศน์วงจรปิด
และระบบสัญญาณเตือนภัยกรณีจี้ปล้น หรือวัดแยะ ระบบควบคุมทางเข้าออก ใช้คนเป็นส่วนใหญ่
คือ ใช้ทั้งพนักงานรักษาความปลอดภัย (ยาม) และตำรวจ 191 ซึ่งทางเข้าออกจะมีห้องพักสำหรับ
ตำรวจ 191 พร้อมระบบอุปกรณ์สื่อสาร

สำนักผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานด้านเลขานุการของธนาคาร งานประชุม และงาน รับรอง
เป็นศูนย์กลางงานด้านสารบรรณ ดำเนินการจัดเสนอและปรับปรุงระเบียบการและคำสั่ง เป็น
ศูนย์กลางจัดเก็บและบริการข้อมูลข่าวสาร ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในการบริหาร เพื่อ
การตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูงประสานงานในการจัดแถลงข่าว ให้สัมภาษณ์ เสนอบทความ
ของผู้บริหารรวมทั้งกิจกรรมต่างๆ ของธนาคารแก่สื่อมวลชน ศึกษาความเป็นไปได้ในการประกอบ
ธุรกรรมระหว่างประเทศ รวมทั้งประสานงานกับสถาบันธนาคารออมสิน โลกและควบคุมดูแล การ
ดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบการ คำสั่ง และ
ประกาศของธนาคาร แบ่งส่วนงานออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1. งานเลขานุการ

มีหน้าที่ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่มีความจำเป็นในการบริหาร เพื่อเสนอผู้บริหาร
ระดับสูง ใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหาร ติดตามงานต่างๆ ที่ผู้บริหารระดับสูง
ได้มอบนโยบายหรือสั่งการให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการ จัดทำ วิเคราะห์ข้อมูลและเสนอแนะข้อ
คิดเห็นแก่คณะกรรมการผู้บริหารระดับสูงในเรื่องที่เกี่ยวกับการประชุม จัดการงานประชุมคณะ
กรรมการธนาคารออมสิน คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการฯ แต่งตั้ง และคณะกรรมการที่ผู้อำนวยการ
แต่งตั้ง ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการธนาคารออมสิน ประสานนโยบาย
ติดตามแบะรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติคณะกรรมการฯ เป็นศูนย์กลางการประชุม ปฏิบัติงาน
ด้านเลขานุการของผู้บริหารระดับสูง รับรองคณะกรรมการฯ แยกของธนาคาร ผู้บริหารระดับสูง
และหน่วยงานต่างๆ ในธนาคาร ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดแถลงข่าว ให้
สัมภาษณ์และเสนอบทความของผู้บริหาร รวมทั้ง กิจกรรมต่างๆ ของธนาคารแก่สื่อมวลชน
ประกอบด้วย 3 กลุ่มงาน และ 1 หน่วยธุรการ

กลุ่มงานการประชุม มีหน้าที่ ปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการธนาคารออมสิน คณะ
อนุกรรมการที่คณะกรรมการธนาคารฯ แต่งตั้ง และคณะกรรมการที่ผู้อำนวยการแต่งตั้ง จัดทำ รวบรวม นำไปใช้

รวมวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่ผู้บริหารระดับสูง และกรรมการในเรื่องที่เข้าประชุม ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ จัดแถลงข่าว ให้สัมภาษณ์และเสนอบทความของผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งกิจกรรมต่างๆ ของ ธนาคารแก่สื่อมวลชน รวมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักบริหารเงิน

มีหน้าที่ ในการบริหารเงินทุนของธนาคารเพื่อให้ได้รับผลตอบแทนตามเป้าหมาย โดย ดำเนินการในด้านการบริหารสภาพคล่อง การซื้อขายหลักทรัพย์ การลงทุนในพันธบัตรรัฐบาลและ พันธบัตรรัฐวิสาหกิจ จัดทำแผนการลงทุน กำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์ ควบคุมและดูแลบัญชี เงินฝากของธนาคารออมสิน รับผิดชอบการรับและจ่ายโอนเงินระหว่างธนาคารออมสินสาขาและ สำนักงานใหญ่ โอนเงินโดยระบบบาทเน็ต โอนเงินเข้าบัญชีข้าราชการบำนาญ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของตราสารการเงินตลอดจนควบคุมดูแลและเก็บรักษา จัดเก็บรายได้และจัดทำเอกสาร การรับ - จ่ายเงิน ควบคุม ดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตาม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบการ คำสั่ง และประกาศของธนาคารแบ่งส่วนงานออกเป็น 3 งาน และ 1 กลุ่มงานธุรการ ดังนี้

1. งานบริหารสภาพคล่อง

มีหน้าที่ วางแผนการจัดสรรเงินเพื่อการลงทุนระยะสั้น โดยคำนึงถึงผลตอบแทนและการ รักษาสภาพคล่องของธนาคารให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ดำเนินการในเรื่อง การรับ - จ่าย และ โอนเงินระหว่างธนาคารออมสินสาขาและสำนักงานใหญ่ การโอนเงินระหว่างธนาคาร การโอนเงิน เพื่อบุคคลที่สามผ่านระบบบาทเน็ต การดำรงเงินสดสำรองตามกฎหมาย และการจัดทำรายงานทาง การเงินที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอผู้บริหาร ประกอบด้วย 3 กลุ่มงานและ 1 หน่วยธุรการ

กลุ่มงานลงทุนระยะสั้น มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการจัดสรรเงินทุนระยะสั้น ในตราสารการเงินระยะสั้นประเภทต่างๆ แสวงหาแหล่งงานลงทุน เปรียบเทียบและดำเนินการ เกี่ยวกับการซื้อขายตราสารการเงิน การประมูลซื้อตั๋วแลกเงินระยะสั้น ติดตามอัตราดอกเบี้ยและ ภาวะตลาดเงิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินฝากและเงินให้กู้ยืม จัดทำรายงานผลการจัดสรรเงิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มงานเงินโอน มีหน้าที่ ดำเนินการรับ - จ่าย และโอนเงินให้กับศูนย์การเงิน และธนาคารออมสินสาขา ติดต่อประสานงานกับธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีรายตัว เพื่อคุมยอดเงินฝากกระแสรายวันของธนาคารออมสินที่ธนาคารพาณิชย์ต่างๆ พิสูจน์ยอดเงินฝากกระแสรายวันที่ธนาคารพาณิชย์และคำนวณดอกเบี้ยทุกสิ้นเดือน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายเงินฝากและธุรกิจบริการ

มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและระเบียบวิธีปฏิบัติงานของธุรกิจเงินฝากออมสิน เงินฝากกระแสรายวัน และธุรกิจบริการให้สอดคล้องกับนโยบาย และแนวทางการดำเนินงานของธนาคารควบคุมและตรวจสอบการดำเนินธุรกิจเงินฝากออมสิน เงินฝากกระแสรายวัน เรียกเก็บเงินตามเช็ค ธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์ และบริการทางการเงิน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงและพัฒนาธุรกิจให้บรรลุเป้าหมาย ควบคุม ดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามกฎหมายข้อบังคับระเบียบการ คำสั่ง และประกาศของธนาคาร แบ่งส่วนงานออกเป็น 4 งาน และ 1 กลุ่มงานธุรการ ดังนี้

1. งานเงินฝากออมสินและกระแสรายวัน

มีหน้าที่ ควบคุมธุรกิจฝากออมสินและเงินฝากกระแสรายวัน ตรวจสอบงานเงินฝากกระแสรายวันและงานปิดบัญชีทอดทั้งเงินฝากออมสิน รวบรวมสถิติ ประสาน จัดทำและปรับปรุงระเบียบ คำสั่งวิธีปฏิบัติงาน ติดตามวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินธุรกิจตลอดจนจัดทำข้อมูลสถิติผลการดำเนินงานนำเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอแนะให้คำปรึกษาและสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและพัฒนาธุรกิจเงินฝากออมสินและกระแสรายวันให้บรรลุเป้าหมาย ควบคุมการจัดพิมพ์และเก็บรักษาตราสารและเอกสารทางการเงิน เพื่อสำรองจ่ายให้ธนาคารออมสินสาขา และธนาคารออมสินภาค ควบคุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บและบำรุงรักษาลูกกุญแจสำรองบานประตูห้อง มั่นคง และตู้নিরภัยของธนาคารออมสินสาขาและหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย 4 กลุ่มงาน และ 1 หน่วยธุรการ

กลุ่มงานเงินฝาก 1 มีหน้าที่ ควบคุมการดำเนินงานธุรกิจเงินฝากออมสิน จัดทำและปรับปรุงระเบียบการและคำสั่งวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบงานปิดบัญชีทอดทั้ง และจัดทำรายงานผลการดำเนินธุรกิจและข้อมูลลูกค้านี้เพื่อการบริหารธุรกิจเงินฝากสำหรับเสนอแนวทางปรับปรุงธุรกิจต่อผู้บริหาร เพื่อใช้ในการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของธนาคาร ให้คำปรึกษา แนะนำและ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่างๆ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเงินฝาก 2-3 มีหน้าที่ ควบคุมและตรวจสอบการดำเนินธุรกิจเงินฝากกระแสรายวันตรวจสอบการใช้เช็คแคชเชียร์สออเคอร์ และการหักบัญชีระหว่างธนาคารของหน่วยปฏิบัติ จัดทำรายงานผลการดำเนินธุรกิจและข้อมูลลูกค้าเพื่อการบริหารธุรกิจเงินฝากกระแสรายวันสำหรับเสนอแนวทางปรับปรุงธุรกิจต่อผู้บริหาร เพื่อใช้ในการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของธนาคาร ให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานคราสารการธนาคาร มีหน้าที่ ออกแบบ สิ่งพิมพ์ เก็บรักษา ควบคุมการเบิกจ่ายตราสารและเอกสารทางการเงินของฝ่ายเงินฝากและธุรกิจบริการให้ธนาคารออมสินสาขา และธนาคารออมสินภาคดูแลเก็บรักษาตัวแลกเงินที่ขึ้นเงินแล้วที่อยู่ในความดูแลของฝ่าย และนำเสนอเพื่อขออนุมัติทำรายการระเบียบคำสั่งธนาคารออมสิน ดูแล เก็บและบำรุงรักษาตู้เงินฝากและตู้เงินฝากและตู้เงินฝากของธนาคารออมสิน สลับแม่กุญแจตู้เงินฝากให้เข้า ร่วมเป็นกรรมการกำหนดรายละเอียดของงานประจำห้องเงินฝากและตู้เงินฝากของธนาคาร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยธุรการ มีหน้าที่ ดูแล รวบรวมความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อจัดทำงบประมาณพร้อมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รับส่งหนังสือและเอกสาร ได้ตอบหนังสือจัดพิมพ์งาน ควบคุม เก็บรักษาเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกธนาคาร ปฏิบัติงานเลขานุการของหน่วยงาน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานธุรกิจบริการ

มีหน้าที่ ควบคุมและตรวจสอบ ธุรกิจตัวแลกเงิน การรับจ่ายและโอนเงิน การโอนย้ายบัญชีเงินฝากการฝากถอนต่างสำนักงาน และงานที่เกิดจากกิจกรรมพิเศษ พิจารณาและประสานงานจัดทำและปรับปรุงระเบียบคำสั่งวิธีปฏิบัติงาน ติดตามวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินธุรกิจตลอดจนจัดทำข้อมูลสถิติผลการดำเนินงาน นำเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอแนะให้คำปรึกษาและสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและพัฒนาธุรกิจบริการให้บรรลุเป้าหมาย ประกอบด้วย 4 กลุ่มงาน และ 1 หน่วยธุรการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มงานกองตั๋วเงิน มีหน้าที่ ตรวจสอบการจำหน่าย การรับขึ้นเงินตามตั๋วแลกเงิน การเบิก - จ่ายตั๋วของหน่วยจ่ายตั๋วฯ ภาค หน่วยจ่ายตั๋วฯ สาขา และรายการตั๋วฯ คงเหลือของทุกสำนักงาน พิจารณากำหนดวงเงินเก็บรักษาตั๋วแลกเงินเพื่อเดินทางประจำวันของธนาคารออมสิน สาขา ทำการบันทึกข้อมูลเอกสารตามระบบงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ออกรายงานเพื่อการตรวจสอบแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง ออกรายงานสถิติการซื้อและการขายตั๋วแลกเงิน ติดตามทวงถามทักท้วงธนาคารออมสินสาขาให้จัดส่งข้อมูลหรือเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานรับ - จ่ายและโอนเงิน มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนผู้ฝาก บัญชีคุมยอด ตรวจสอบการรับ - จ่าย การโอนเงินและค่าส่วนลด ติดตามทวงถามทักท้วงธนาคารออมสินสาขาให้จัดส่งข้อมูลหรือเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน จัดทำรายงานผลการดำเนินธุรกิจเพื่อเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบัญชีโอนย้ายและฝากถอนต่างสำนักงาน มีหน้าที่ ควบคุมบัญชีและจำนวนเงินการจ่ายโอน - รับโอน การย้ายสถานที่บัญชีเงินฝาก การฝากถอนต่างสำนักงาน ตรวจสอบเอกสารและข้อมูล บันทึกข้อมูลตามเอกสารแต่ละประเภทเงินฝาก ออกรายงานเพื่อการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง ออกรายงานสรุปการจ่ายโอน - รับโอน การฝาก - ถอนต่างสำนักงาน และยอดเงินค้างโอน - ค้างรับของธนาคารออมสินสาขาทั่วประเทศ ติดตาม ทวงถาม ทักท้วงธนาคารออมสินสาขาในกรณีที่มีข้อผิดพลาดและไม่สมบูรณ์ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกิจกรรมพิเศษ มีหน้าที่ ติดตามประสานงาน ดำเนินการและตรวจสอบการโอนเงินให้กับหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ในการให้บริการของธุรกิจบริการ ตามความเห็นชอบจากธนาคาร ควบคุม ตรวจสอบการรับชำระค่าเบี้ยประกันภัย การเบิกเงิน - ส่งเงินระหว่างหน่วยงานต่างๆ กับธนาคารออมสินสาขาทั่วประเทศ จัดส่งและควบคุมตรวจสอบการแจกรูปภาพให้เด็กการรับเงินรางวัลทุนการศึกษา รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานและสถิติการรับฝากเงินในวันเด็ก สัปดาห์แห่งการออมทรัพย์ การจ่ายเงินทุนประเดิมเด็กเกิดวันออมสิน การจ่ายเงินรางวัลทุนการศึกษา เพื่อเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ความร่วมมือกับมูลนิธิตามความเห็นชอบจากธนาคารในการดำเนินการเกี่ยวกับการสาธารณกุศล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยธุรการ มีหน้าที่ ดูแล รวบรวมความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อจัดทำงบประมาณพร้อมดูแลการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร รับส่งหนังสือและเอกสาร โต้ตอบหนังสือจัดพิมพ์งาน ควบคุม เก็บรักษาเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็น ^{ด้านการค้า} ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกธนาคาร ปฏิบัติงานเลขานุการของหน่วยงาน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.งานธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์

มีหน้าที่ บริหาร ควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์ การให้บริการในรูปแบบศูนย์ข้อมูลและข่าวสารธุรกิจธนาคารทั้งในระบบอัตโนมัติ และตอบคำถามของลูกค้าทางโทรศัพท์ (CALL CENTER) การให้บริการธุรกิจบัตรเครดิตในรูปแบบต่างๆ การให้บริการในรูปแบบศูนย์ประมวลผลการให้บริการรับชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ด้วยวิธีการหักบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์รวมทั้งการชำระเป็นเงินสดประสานงาน จัดทำและปรับปรุงระเบียบคำสั่งวิธีปฏิบัติงาน ติดตามวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินธุรกิจตลอดจนจัดทำข้อมูลสถิติผลการดำเนินงาน นำเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอแนะให้คำปรึกษาและสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและพัฒนาธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์ให้บรรลุเป้าหมาย ประกอบด้วย 4 กลุ่มงาน และ 1 หน่วยธุรการ

กลุ่มงานบริการธุรกิจ มีหน้าที่ เป็นศูนย์ข้อมูลในการให้บริการข่าวสารธุรกิจธนาคารและตอบคำถามของลูกค้าทางโทรศัพท์ทั้งในระบบอัตโนมัติและโทรศัพท์ CALL CENTER จัดทำทะเบียนและดำเนินการออกเลขรหัสประจำตัวผู้ใช้บริการ ดำเนินการหักบัญชีเงินฝากเพื่อชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการธนาคารทางโทรศัพท์รายปี บันทึกข้อมูลที่ใช้บริการและปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพิ่มข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เป็นศูนย์บริการรับชำระค่าใช้บริการสาธารณูปโภคและค่าบริการอื่นๆ เพื่อนำส่งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ควบคุมและตรวจสอบการคิดค่าธรรมเนียมให้บริการจัดทำสถิติรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสนับสนุน มีหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกธนาคารในการคัดเลือกสถานที่และรายละเอียดการติดตั้งเครื่องอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งรายงานผลการติดตั้ง จัดส่งบัตรและซองรหัสให้สาขา ติดต่อประสานงาน ดูแลการดำเนินธุรกิจบัตรเครดิตกับหน่วยงานภายนอกที่เข้าร่วมทำธุรกิจ ให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญากับธนาคารอย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินเกี่ยวกับการเติมเงินให้เครื่อง ATM นอกสถานที่ รับแจ้งและประสานงานการแก้ไขเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริการบัตรเครดิต มีหน้าที่ ให้บริการตอบคำถามแก่ลูกค้าเกี่ยวกับการให้บริการธุรกิจบัตรเครดิต ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลลูกค้าในการให้บริการบัตรเครดิต จัดทำ จัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของสิทธิ์ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พิมพ์และควบคุมการเบิกจ่ายบัตรและซองรหัสประจำตัวผู้ใช้บริการที่นำส่งให้กับธนาคารออมสิน สาขา รับแจ้งอายัดบัตรแจ้งให้สาขาเดิมเงินและวัสดุคอมพิวเตอร์ในเครื่อง ATM แจ้งเหตุฉุกเฉินกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดส่งข้อมูลผ่านระบบการให้บริการธุรกิจบัตรพลาสติก จัดทำสถิติรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานตรวจสอบ มีหน้าที่ ตรวจสอบรายงานและดำเนินการชำระดุลการหักบัญชีของธุรกิจบัตรพลาสติก รับคำร้องเรียน ตรวจสอบหาข้อผิดพลาด และแก้ไขปัญหาการใช้บัตรพลาสติก ของลูกค้าตรวจสอบการคิดค่าธรรมเนียม และระบบบัญชีการเงินระหว่างธนาคารกับหน่วยงานภายนอกในวงที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบัตรพลาสติก จัดทำสถิติรายงานผลการให้บริการเสนอต่อผู้บริหาร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยธุรการ มีหน้าที่ ดูแล รวบรวมความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อจัดทำงบประมาณพร้อมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รับส่งหนังสือและเอกสาร ตอบหนังสือ จัดพิมพ์งาน ควบคุม เก็บรักษาเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกธนาคาร จัดทำบัญชี ควบคุมการเบิกจ่ายบัตรพลาสติก ปฏิบัติงานเลขานุการของหน่วยงาน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานเรียกเก็บและหักบัญชี

มีหน้าที่ ควบคุม ตรวจสอบ การเรียกเก็บเงินตามเช็คทุกประเภท เป็นผู้แทนธนาคาร ดำเนินการเกี่ยวกับการหักบัญชีระหว่างธนาคารที่อยู่ในเขตศูนย์หักบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ รวบรวมผลการหักบัญชีของสาขาต่างๆ มาจัดทำฐานะสุทธิเพื่อชำระดุลผ่าน Bahtnet สนับสนุนการปฏิบัติงานของสาขาเข้าเป็นสมาชิกสำนักหักบัญชีจังหวัดและชมรมธนาคารพาณิชย์ในท้องถิ่น พิจารณาเสนอขออนุมัติเปิดและปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์ให้กับสาขาต่างๆ ดำเนินการ โอนเงินรายย่อยระหว่างธนาคาร (MEDIA CLEARING) จัดทำตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามแทนธนาคารของธนาคารออมสิน ประสานงาน จัดทำและปรับปรุงระเบียบคำสั่งวิธีปฏิบัติงาน ติดตามวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินธุรกิจตลอดจนจัดทำข้อมูลสถิติผลการดำเนินงาน นำเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แสอแนะให้คำปรึกษาและสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานเรียกเก็บและหักบัญชีให้บรรลุเป้าหมาย ประกอบด้วย 3 กลุ่มงาน และ 1 หน่วยธุรการ

กลุ่มงานเช็คเรียกเก็บ มีหน้าที่ เป็นศูนย์ย่อยในการดำเนินการเกี่ยวกับเช็คในระบบการหักบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ (ECS) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่เข้าเป็นสมาชิกสำนักหักบัญชี

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และชมรมธนาคารพาณิชย์ ดำเนินการเกี่ยวกับเช็คและเงินโอนต่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับการชำระดุลหรือโอนเงินผ่าน Bahtnet ของสาขาสมาชิกสำนักหักบัญชีและสาขาที่ไม่มีสำนักหักบัญชี เพื่อจัดทำฐานะสุทธิยืนยันยอดกับธนาคารแห่งประเทศไทยพร้อมทั้งแจ้งสำนักบริหารเงิน เรียกเก็บเงินตามเช็คต่างท้องถิ่นและจัดทำดุลต่างๆ แล้วแต่กรณี แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการเรียกเก็บเช็ค ออกเช็คแคชเชียร์สอเดอร์กรณีต่างๆ จัดทำทะเบียนควบคุมการรับส่งเช็คของสมาชิกในศูนย์ย่อย รวมถึงการทำสถิติเช็คต่างท้องถิ่นและเช็คต่างประเทศและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานหักบัญชีระหว่างธนาคาร มีหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับธนาคารแห่งประเทศไทยและธนาคารพาณิชย์ เป็นผู้แทนธนาคารออมสินรวบรวมเช็คและดำเนินการแลกเปลี่ยนเช็คในระบบ ECS และเช็คในรอบต่างจังหวัด ควบคุมการรับ – ส่งเช็คในเขตศูนย์หักบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ให้ทันตามเวลาที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินรายย่อย (MEDIA CLEARING) ระหว่างธนาคารและแก่ผู้ถือการหักบัญชีระหว่างธนาคาร จัดทำสถิติเช็คเรียกเก็บที่ผ่านศูนย์หักบัญชีอิเล็กทรอนิกส์และเช็คธนาคารออมสินเรียกเก็บระหว่างกัน ทำทะเบียนควบคุมการรับ – ส่งเช็คของศูนย์ย่อยต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานตัวอย่างลายมือชื่อ มีหน้าที่ จัดทำรับและจัดส่งตัวอย่างลายมือชื่อที่ได้รับมอบอำนาจลงนามแทนธนาคารของธนาคารออมสิน ธนาคารพาณิชย์ และธนาคารแห่งประเทศไทย พร้อมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันเสมอ ให้ธนาคารออมสินสาขา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ธนาคารพาณิชย์ และธนาคารแห่งประเทศไทย ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามแทนธนาคารพาณิชย์ในหนังสือสัญญาสำคัญค่าประกัน รวบรวมข้อมูลและพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อขออนุมัติเปิดและปิดบัญชีกระแสรายวันกับธนาคารพาณิชย์ต่างๆ ให้กับสาขาทั่วประเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยธุรการ มีหน้าที่ ดูแล รวบรวมความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อจัดทำงบประมาณพร้อมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รับส่งหนังสือและเอกสาร ได้ตอบหนังสือจัดพิมพ์งาน ควบคุม เก็บรักษาเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกธนาคาร ปฏิบัติงานเลขานุการของหน่วยงาน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ

มีหน้าที่ รับหนังสือและเอกสาร ได้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์ ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ ตลอดจนการดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกธนาคาร ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอข้อคิดเห็นและรายละเอียดประกอบเรื่องที่จะนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ดูแลและรวบรวมตามต้องการของหน่วยงานต่างๆ ภายในหน่วยงานทั้งในด้านอัตราค่าจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อจัดทำงบประมาณ พร้อมดูแล

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการใช้จ่ายภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร บันทึกรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานเข้าสู่ระบบข้อมูลบัญชีและงบประมาณ ปฏิบัติงานเลขานุการของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักพหุโยธิน

กองธุรกิจเงินฝาก

- หัวหน้ากองธุรกิจเงินฝาก	1 คน
- หัวหน้าหน่วยธุรการ	1 คน
- หัวหน้ากลุ่มเงินฝาก – ออมทรัพย์	1 คน
- หัวหน้ากลุ่มเงินฝากกระแสรายวัน	1 คน
- หัวหน้ากลุ่มเงินโอน	1 คน
- หัวหน้ากลุ่มสลาก & ตั๋วเงิน	1 คน
- พนักงานเงินฝาก – ออมทรัพย์	7 คน
- พนักงานบริการเงินค้วน	2 - 5 คน
- พนักงานเปิดบัญชีใหม่	2 - 5 คน
- พนักงานเงินฝากกระแสรายวัน	12 คน
- พนักงานเงินโอน	7 คน
- พนักงานสลาก & ตั๋วเงิน	6 คน
- พนักงานหน่วยธุรการ	8 คน
รวมอัตรากำลังกองธุรกิจเงินฝาก	50 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักพหลโยธิน

กองสนับสนุนบริการ

หัวหน้ากองสนับสนุนบริการ

1 คน

หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี

1 คน

หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน

1 คน

หัวหน้าหน่วยธุรการ

1 คน

พนักงานบัญชี

10 คน

พนักงานการเงิน

13 คน

พนักงานหน่วยธุรการ

6 คน

รวมอัตรากำลังกองสนับสนุนบริการ

33 คน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักพหลโยธิน

ส่วนผู้อำนวยการสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักพหลโยธิน

1 คน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักพหลโยธิน

1 คน

เลขานุการ

1 คน

พนักงานหน่วยธุรการ

2 คน

สำนักบริหารเงิน

- หัวหน้ากองงานบริหารสภาพคล่อง

1 คน

- หัวหน้ากลุ่มการลงทุนระยะสั้น

1 คน

- หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนหลักทรัพย์

1 คน

- หัวหน้ากลุ่มเงินโอน

1 คน

- หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี

1 คน

- หัวหน้าหน่วยงานธุรการ

1 คน

- พนักงานกลุ่มงานลงทุนระยะสั้น

8 คน

- พนักงานกลุ่มงานทะเบียนหลักทรัพย์

4 คน

- พนักงานกลุ่มเงินโอน

7 คน

- พนักงานกลุ่มงานบัญชี

8 คน

- พนักงานหน่วยธุรการ

5 คน

- พนักงานการเงิน รับชำระเงิน

2 คน

รวมอัตรากำลังกองงานบริหารสภาพคล่อง

40 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักบริหารเงิน

กองการลงทุน

- หัวหน้ากองลงทุน	1 คน
- หัวหน้าหน่วยธุรการ	1 คน
- หัวหน้ากลุ่มติดตามสนับสนุน	1 คน
- หัวหน้ากลุ่มประเมินโครงการ	1 คน
- หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและเผยแพร่	1 คน
- พนักงานกลุ่มภาคสนามติดตามสนับสนุน	3 คน
- พนักงานกลุ่มงานวิชาการติดตามสนับสนุน	3 คน
- พนักงานกลุ่มงานภาคสนามประเมินโครงการ	5 คน
- พนักงานกลุ่มงานวิชาการด้านประเมินโครงการ	3 คน
- พนักงานกลุ่มงานภาคสนามด้านส่งเสริมเผยแพร่	4 คน
- พนักงานกลุ่มงานวิชาการด้านส่งเสริมเผยแพร่	4 คน
- พนักงานหน่วยธุรการ	6 คน
รวมอัตรากำลังกองการลงทุน	33 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักบริหารเงิน

ส่วนผู้อำนวยการสำนักบริหารเงิน

- ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงิน 1 คน
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักบริหารเงิน 1 คน
- เลขานุการ 1 คน
- พนักงานหน่วยธุรการ 3 คน

สำนักผู้อำนวยการ

กองงานเลขานุการ

- หัวหน้ากองเลขานุการ 1 คน
 - หัวหน้ากลุ่มงานรับรอง 1 คน
 - หัวหน้ากลุ่มงานประชุม 1 คน
 - หัวหน้ากลุ่มงานเลขา 1 คน
 - หัวหน้าหน่วยธุรการ 1 คน
 - พนักงานกลุ่มงานรับรอง 4 คน
 - พนักงานกลุ่มงานประชุม 5 คน
 - พนักงานกลุ่มงานเลขา 7 คน
 - พนักงานหน่วยธุรการ 4 คน
- รวมอัตรากำลังกองงานเลขานุการ 25 คน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักผู้อำนวยการ

กองสารบรรณกลาง

- หัวหน้ากองสารบรรณกลาง	1 คน
- หัวหน้ากลุ่มงานระเบียบคำสั่ง & หนังสือเข้า-ออก	1 คน
- พนักงานกลุ่มจัดระเบียบคำสั่ง	3 คน
- พนักงานกลุ่มรับหนังสือเข้าออก	2 คน
รวมอัตรากำลังกองสารบรรณกลาง	7 คน

สำนักผู้อำนวยการ

ส่วนผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ

- ผู้อำนวยการ	1 คน
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1 คน
- เลขานุการ	1 คน
- พนักงานหน่วยธุรการ	2 คน

ส่วนผู้อำนวยการธนาคารออมสิน

1. ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน	1 คน
2. รองผู้อำนวยการธนาคารออมสิน	2 คน
3. เลขานุการผู้อำนวยการธนาคารออมสิน	1 คน
4. เลขานุการรองผู้อำนวยการธนาคารออมสิน	2 คน
5. พนักงานหน่วยธุรการ	2 คน
6. ที่ปรึกษา 1 คน	

รวมอัตรากำลังส่วนผู้อำนวยการธนาคารออมสิน 9 คน

ภายในอาคารทรงไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ารชนาการ

งานธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์ (กองสนับสนุนการธนาคาร)

- หัวหน้ากอง	1 คน
- หัวหน้าหน่วยธุรการ	1 คน
- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	1 คน
- หัวหน้ากลุ่มบริการบัตร	1 คน
- หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุน	1 คน
- หัวหน้ากลุ่มบริการ	1 คน
- พนักงานกลุ่มบริการธุรกิจ	7 คน
- พนักงานกลุ่มงานสนับสนุน	10 คน
- พนักงานกลุ่มบริการบัตรพลาสติก	8 คน
- พนักงานกลุ่มงานตรวจสอบ	11 คน
- หน่วยธุรการ	7 คน
รวมอัตรากำลังกองสนับสนุนการธนาคาร	49 คน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การธนาคาร

กองงานตัวเงิน (ธุรกิจบริการ)

- หัวหน้ากอง	1 คน
- หัวหน้ากลุ่มงานตัวแลกเงิน	1 คน
- หัวหน้ากลุ่มงาน รับ – จ่ายและ โอนเงิน	1 คน
- หัวหน้ากลุ่มงานบัญชีโอนย้ายและฝากถอนต่างสำนักงาน	1 คน
- หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมพิเศษ	1 คน
- หัวหน้าหน่วยธุรการ	1 คน
- พนักงานกลุ่มงานตัวแลกเงิน	4 คน
- พนักงาน รับ – จ่ายและ โอนเงิน	7 คน
- พนักงานบัญชีโอนย้ายและฝากถอนต่างสำนักงาน	9 คน
- พนักงานกิจกรรมพิเศษ	3 คน
- พนักงานหน่วยธุรการ	4 คน
รวมอัตรากำลังกองธุรกิจบริการ	33 คน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายการธนาคาร

กองการธนาคาร (งานเงินฝากออมสินและกระแสรายวัน)

- หัวหน้ากองการธนาคาร	1 คน
- หัวหน้ากลุ่มงานตราสารการธนาคาร	1 คน
- หัวหน้ากลุ่มเงินฝากที่ 1	1 คน
- หัวหน้ากลุ่มเงินฝากที่ 2-3	1 คน
- หัวหน้าหน่วยธุรการ	1 คน
- พนักงานกลุ่มงานตราสารการธนาคาร	9 คน
- พนักงานกลุ่มเงินฝากที่ 1	10 คน
- พนักงานกลุ่มเงินฝากที่ 2-3	13 คน
- พนักงานหน่วยธุรการ	10 คน
รวมอัตรากำลังกองงานเงินฝากกระแสรายวัน	47 คน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยกรรณการ

กองงานเสริยกเก็บและหักบัญชี

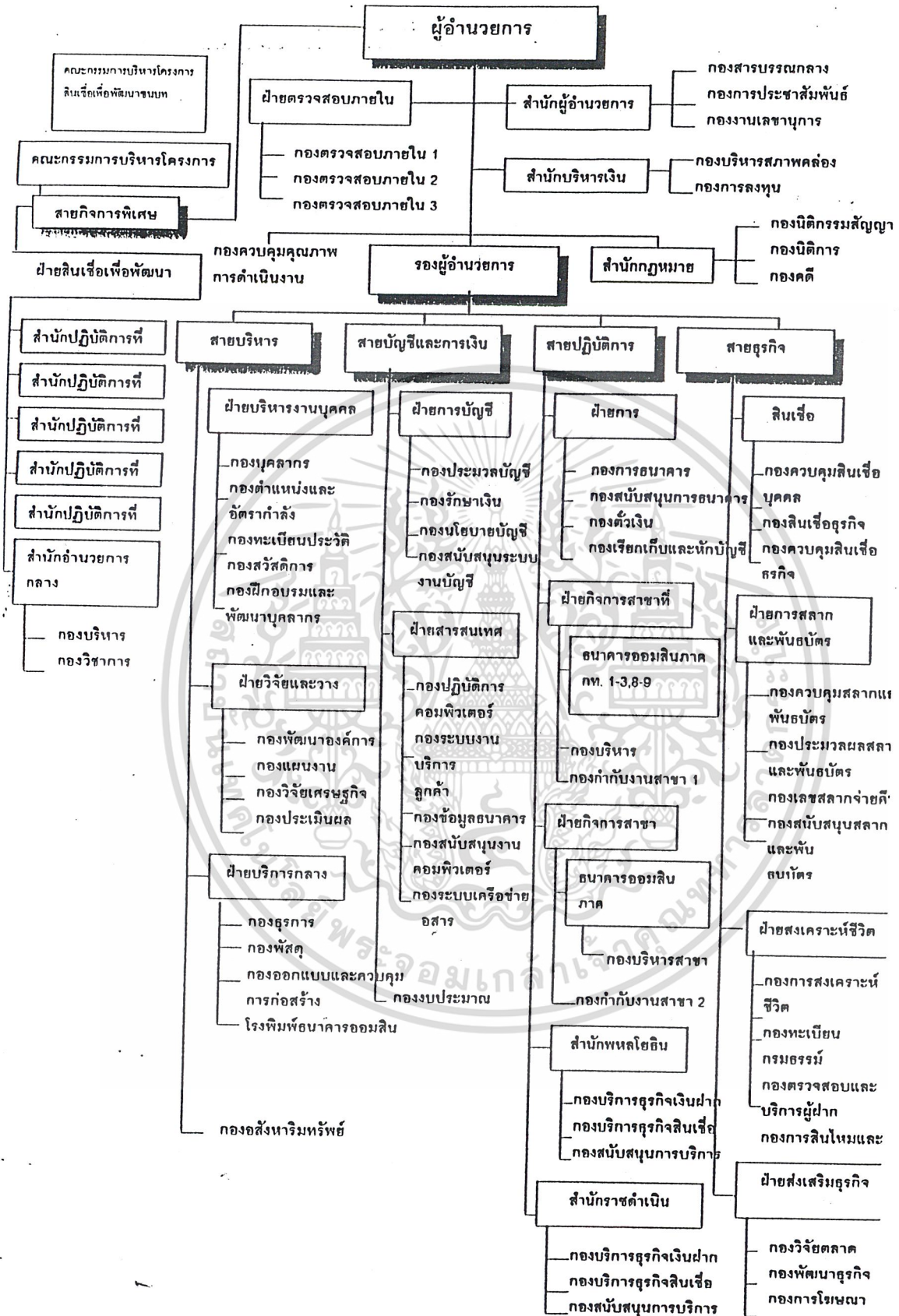
- หัวหน้ากอง	1 คน
- หัวหน้าหน่วยธุรการ	1 คน
- หัวหน้ากลุ่มงานตัวอย่างลายมือ	1 คน
- หัวหน้ากลุ่มงานหักบัญชีระหว่างธนาคาร	1 คน
- หัวหน้ากลุ่มงานเช็คเรียกเก็บ	1 คน
- พนักงานกลุ่มงานเช็คเรียกเก็บ	8 คน
- พนักงานหักบัญชีระหว่างธนาคาร	9 คน
- พนักงานกลุ่มงานตัวอย่างลายมือ	6 คน
- พนักงานหน่วยธุรการ	5 คน
รวม	35 คน

ส่วนผู้อำนวยการสำนักฝ่ายการธนาคาร

- ผู้อำนวยการสำนักฝ่ายการธนาคาร	1 คน
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักฝ่ายการธนาคาร	1 คน
- เลขานุการผู้อำนวยการฝ่ายการธนาคาร	1 คน
- พนักงานธุรการ	3 คน

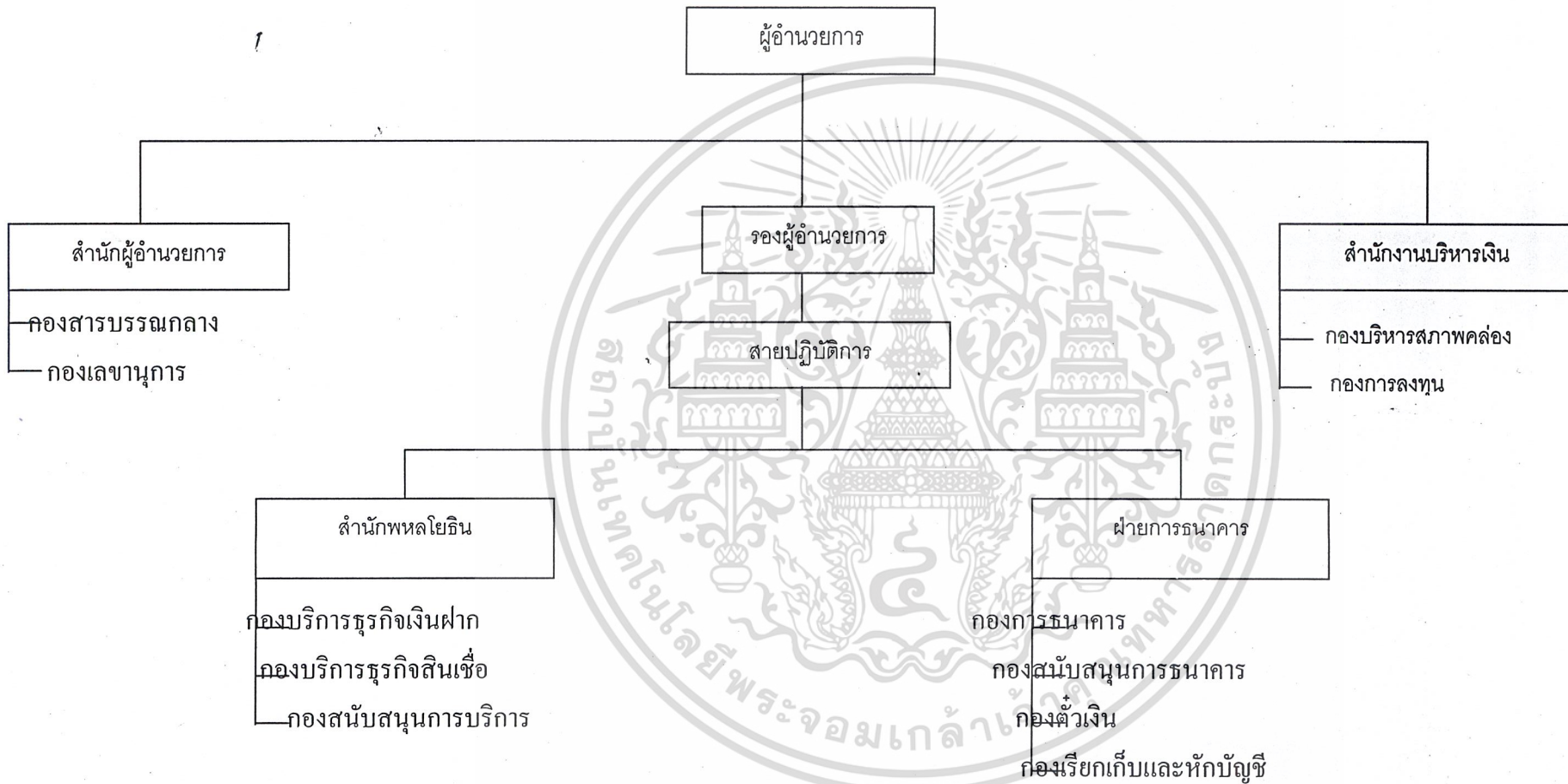
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังโครงสร้างธนาคารออมสิน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิองค์กรภายในอาคารทรงไทยสำนักงานใหญ่ ธนาคารออมสิน จำกัด (มหาชน)

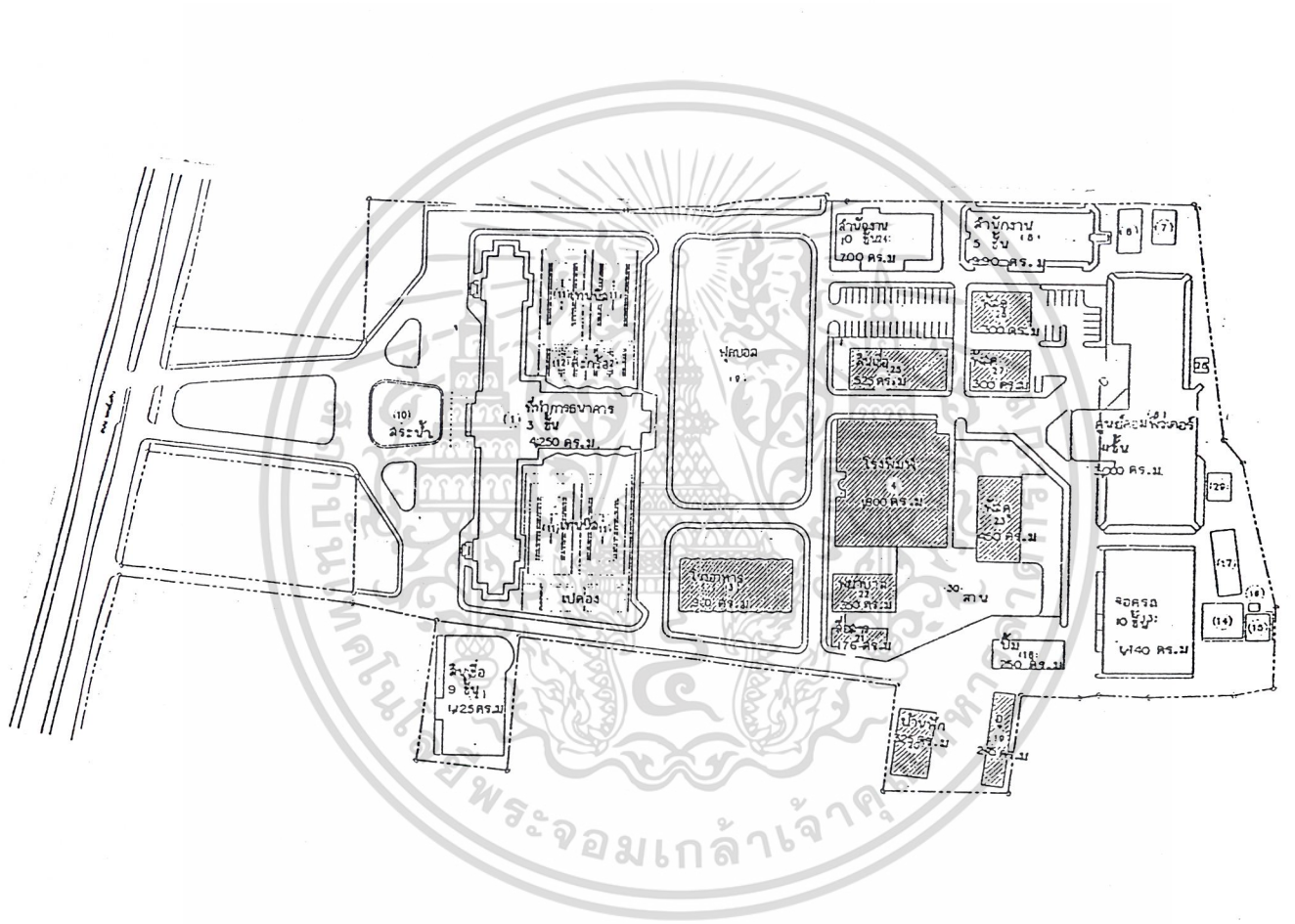


บทที่ 4

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

ที่ตั้ง. โครงการเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการออกแบบตกแต่งภายใน อาคารทรงไทย สำนักงานใหญ่ ธนาคารออมสิน จำกัด. มหาชน. ตั้งอยู่บน ถนน พหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กรุงเทพฯ



4.1 แผนที่แสดงที่ตั้งของโครงการ

สภาพแวดล้อม

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม บริเวณรอบๆ โครงการแบ่งได้ดังนี้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

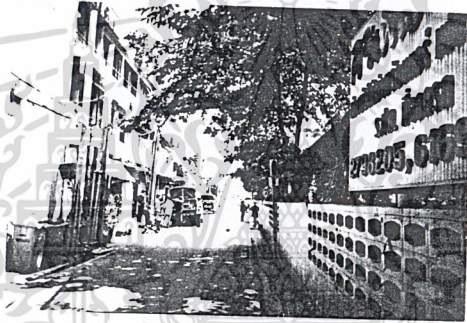
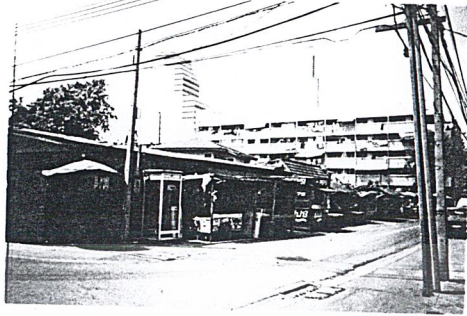


ภาพที่ 4.2 สภาพแวดล้อมด้านทิศเหนือ

ทิศเหนือ ซึ่งเป็นบริเวณด้านข้างของโครงการติดกับถนน ซอย สุทธิสารวิณิชย์ที่ 2 และ บริเวณแหล่งชุมชน อาคารพาณิชย์

จากการศึกษาสภาพพื้นที่ทางทิศเหนือนั้น ด้วยเป็นบริเวณแหล่งชุมชนที่มีการประกอบ ธุรกิจแบบต่างๆ เช่นร้านอาหาร บริษัท ห้างร้าน และร้านค้าต่างๆ ในเวลากลางวันจะมีการเปิด ตลาดนัดย่อย รวมไปถึงร้านอาหารริมทาง ฉะนั้นในบริเวณส่วนนี้จะมีผู้คนมาใช้บริการอย่างหนาแน่นและบริเวณดังกล่าวไม่มีผลกระทบกับตัวอาคารของโครงการ ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบในเรื่อง กลิ่น เสียง คิว้น เนื่องจากอยู่ห่างจากตัวอาคาร โดยประมาณ 200 M ประกอบกับบริเวณโดยรอบของโครงการได้ทำการปลูกต้นไม้ และเป็นไม้พันธุ์ขนาดใหญ่ จึงสามารถลดผลกระทบดังกล่าวได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

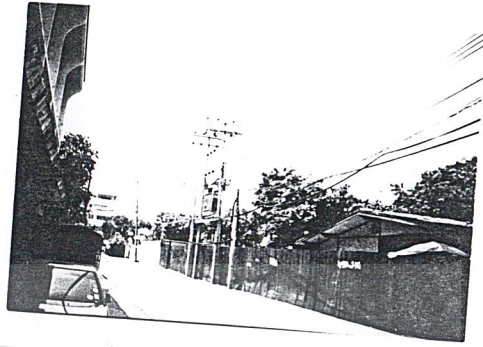


ภาพที่ 4.3 สภาพแวดล้อมด้านทิศใต้

ทิศใต้ ซึ่งเป็นบริเวณข้างของโครงการ ซึ่งบริเวณด้านนี้ติดกับ ถนน พหลโยธิน 14 แหล่งชุมชน อาคารพาณิชย์. และสถานีตำรวจ

จากการศึกษาสภาพพื้นที่ด้านทิศใต้นั้น จะเป็นแหล่งชุมชนที่ไม่แออัดด้วยผู้คนเหมือนกับทิศเหนือ บริเวณด้านนี้มีอาคารร้านค้าตั้งเป็นจุดๆ แต่จะเป็นที่ตั้งของสถานที่ราชการ "สถานีตำรวจ" และเป็นถนน ซอย เส้นทางตัดที่สามารถไป ประจบกันถนนสายหลัก เช่น ถ. รัชดา ถ.สุทธิสาร เป็นต้น จึงมีรถผ่านเข้าออกพอสมควร ผลกระทบที่เกิดกับอาคาร ของโครงการ อาคารของโครงการจะรับผลกระทบในเรื่องของ เสียง, กลิ่นควันหรือมลพิษจากเครื่องยนต์ เพราะอันเนื่องมาจากตัวอาคารอยู่ห่างจาก ถนน ซอยพหลโยธิน 14 เพียง 40 M ประกอบกับอาคารที่ติดกับแนวเขตของโครงการเป็นเพียง อาคารพาณิชย์ 2 ชั้น จึงไม่สามารถกันเสียงและผลกระทบที่กล่าวมาได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

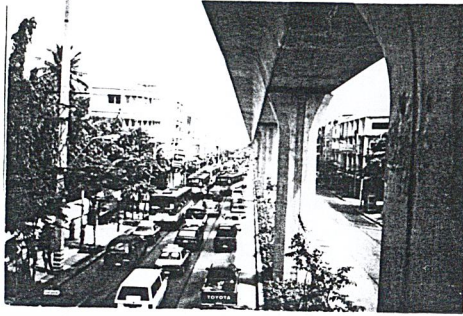


4.4 สภาพแวดล้อมด้านทิศตะวันออก

ทิศตะวันออก ซึ่งเป็นบริเวณด้านหลังของที่ตั้งโครงการ ซึ่งบริเวณด้านนี้ติดกับถนน ซึ่งเป็นถนนที่เชื่อมระหว่าง ซอย สุทธิสารวินิจฉัย 2 และซอยพหลโยธิน 14 และเป็นบริเวณแหล่งชุมชนบ้านพักอาศัย

จากการศึกษาสภาพพื้นที่ด้านตะวันออกนั้น จะเป็นแหล่งของบ้านพักอาศัยขนาดใหญ่ สภาพโดยรวมมีความเงียบสงบ โดยเฉพาะในช่วงเวลาทำงาน ผู้คนที่อาศัยอยู่บริเวณนี้ จะออกไปทำงานกันหมด สภาพการจราจร มีรถวิ่งบ้าง สภาพความวุ่นวายจะต่างกับด้านข้างทั้งสองข้างที่ติดกับที่ตั้งของ โครงการ ดังนั้นผลกระทบที่จะมีผลต่อโครงการจึงมีผลกระทบน้อยมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



4.5 สภาพแวดล้อมด้านทิศตะวันตก

ทิศตะวันตก ซึ่งเป็นบริเวณด้านหน้าของที่ตั้งโครงการ ซึ่งบริเวณด้านนี้ติดกับ ถนนสายหลัก คือ ถนนพหลโยธิน ซึ่งเป็นถนนใหญ่มีขนาดกว้าง 6 ช่องทาง และทางรถไฟฟ้า ฝั่งตรงข้ามเป็น อาคารพาณิชย์

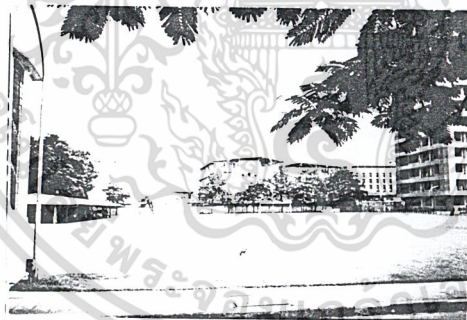
จากการศึกษาสภาพพื้นที่ด้านทิศตะวันตกนั้น ถนนพหลโยธิน ซึ่งถือว่าเป็นถนนสายหลักสายหนึ่งของกรุงเทพฯ และเป็นถนนที่มีผู้คนใช้เป็นทางสัญจรอย่างเนืองแน่น ตลอดวันและเวลา ในชั่วโมงของการทำงาน ประกอบส่วนเกาะกลางถนนเป็นส่วนหนึ่งของทางรถไฟฟ้า และกำลังจะเปิดใช้ในอนาคต ฉะนั้น โครงการจะได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมดังกล่าว คือ สภาพของ เสียง, ควัน, ฝุ่นละออง, ใอความร้อนที่เกิดจากเครื่องยนต์ของรถยนต์ ใอความร้อนจากผิวถนน คอนกรีต, ทางรถไฟฟ้า และถนนทางเข้าสู่ตัวอาคาร จากสภาพดังที่กล่าวมานั้นส่งผลกระทบต่ออย่างมากกับตัวอาคารของโครงการ เพราะเนื่องจากด้านหน้าอาคารเป็นบริเวณพื้นที่โล่งไม่มีอาคารและต้นไม้กั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขวาง เพื่อช่วยลดมลภาวะ ที่ส่งผลกระทบต่อตัวอาคาร และถือได้ว่าเป็นด้านที่รับผลกระทบมากที่สุด จากสภาพแวดล้อมทั้ง 4 ด้าน

จากสภาพแวดล้อมบริเวณรอบๆ โครงการ และส่งผลกระทบต่อโครงการดังที่กล่าวมาข้างต้นนั้น เราเรียกว่า ผลกระทบจากภายนอก ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมนั้น ในโครงการจะต้องวิเคราะห์สภาพแวดล้อมบริเวณภายในโครงการด้วย อันเนื่องจาก ลักษณะของโครงการนั้น เป็นลักษณะกลุ่มอาคาร และบริเวณกลุ่มอาคารเหล่านี้ ยังส่งผลกระทบต่างๆ ต่อตัวอาคาร ซึ่งจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในโครงการสามารถแบ่งได้ดังนี้



4.6 สภาพแวดล้อมภายในโครงการด้านทิศเหนือ

ทิศเหนือ ซึ่งเป็นบริเวณด้านข้างของอาคารทรงไทย ติดกับถนนทางสัญจรภายในโครงการ ซึ่งถนนมีขนาดความกว้าง 6 M และฟุตบอลทางเดิน

จากการศึกษาสภาพพื้นที่นั้น ตัวอาคารนั้นติดถนนคอนกรีต-เสริมเหล็ก และแนวทางเดินซึ่งเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าก่อสร้างด้วย บล็อกปูถนน ฉะนั้นบริเวณนี้จะส่งผลกระทบในเรื่องของความร้อน ौर้อนจากพื้นผิวไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คอนกรีต ต่อตัวอาคาร แต่บริเวณถัดจากแนวทางเดินนั้นจะเป็นบริเวณที่มีการปลูกหญ้าและต้นไม้ใหญ่ จึงมีผลต่อการสกัดกั้นความร้อนและช่วยลดความร้อนที่ส่งผลกระทบต่อตัวอาคารได้เป็นอย่างมาก

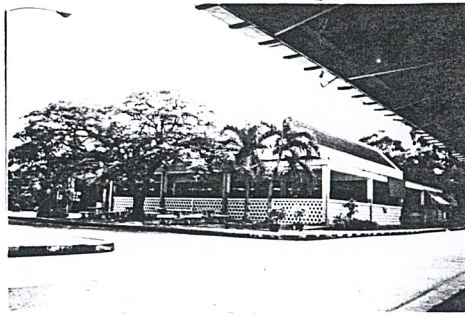


4.7 สภาพแวดล้อมภายในโครงการด้านทิศใต้

ทิศใต้ ซึ่งเป็นบริเวณด้านข้างของอาคารทรงไทย ติดกับถนนทางสัญจรภายในโครงการซึ่งมีความกว้าง 6 M ฟูตบาทและอาคารสินเชื้อ 9 ชั้น

จากการศึกษาสภาพพื้นที่นั้น ตัวอาคารนั้นติดกับถนนทางสัญจรและแนวทางเดินดังนั้นจะส่งผลกระทบต่อในเรื่องความร้อน ौर้อน จากผิวถนนคอนกรีตเช่นเดียวกับด้านทิศเหนือ และการสกัดกั้นความร้อนก็เช่นเดียวกับทางด้านทิศเหนือ คือ บริเวณรอบอาคารในส่วนของทางเดินที่มีการปลูกหญ้าและต้นไม้ใหญ่ จึงช่วยลดปัญหาความร้อน ौर้อนที่จะส่งผลกระทบต่อตัวอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



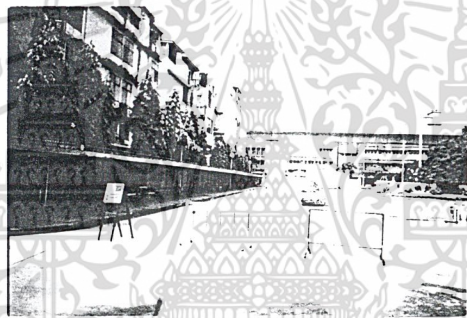
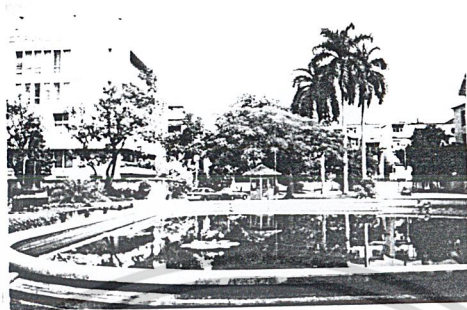
4.8 สภาพแวดล้อมภายในโครงการด้านทิศตะวันออก

ทิศตะวันออก ซึ่งเป็นบริเวณด้านหลังของอาคารทรงไทย ซึ่งภายในโครงการด้านนี้ตัวอาคารจะติดสนามฟุตบอล, โรงอาหาร, โรงพิมพ์, อาคารสำนักงาน 10 ชั้น และกลุ่มอาคารอื่น บริเวณที่ติดอาคารเป็นส่วนของสนามเทนนิส, สนามตระกร้อ, สนามเปตอง และถนนทางสัญจรรอบอาคาร

จากการศึกษาสภาพพื้นที่ด้านทิศตะวันออกนั้น ในส่วนที่ใกล้ตัวอาคารนั้น โรงอาหารจะมีส่วนที่จะส่งผลกระทบต่อตัวอาคารในเรื่องของ กลิ่น, เสียง และไอความร้อนจากการหุงต้มอาหาร เนื่องจากเป็นโรงอาหารขนาดใหญ่ ที่รองรับบริการพนักงานของธนาคารทั้งหมด แต่บริเวณรอบอาคารมีการปลูกต้นไม้ใหญ่จึงช่วยลดและป้องกันในส่วนของ เสียงและความร้อน แต่ในเรื่องของกลิ่นนั้นยังคงมีอยู่ ต้นไม้ใหญ่ที่ปลูกนั้นยังช่วยลดและป้องกันความร้อนจากถนน และสนามกีฬาต่างๆ ในส่วนของตัวอาคารกลุ่มอาคารด้านหลังนั้นไม่ส่งผลกระทบใดๆ ต่อตัวอาคาร ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของเสียงจากเครื่องจักรในโรงพิมพ์ เพราะเนื่องจากกลุ่มอาคารนั้นอยู่ ไกลพอสมควร และในส่วนของสนามหญ้านั้น (สนามฟุตบอล) มีการใช้สปริงเกอร์ ฉีดน้ำตลอดวัน นับได้ว่าบริเวณด้านนี้

มีการดูแลรักษาอย่างดี อีกทั้งยังมีเขตดูแลสิ่งแวดล้อมและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในเรื่องของความร้อนนั้นนับได้ว่าถูกแก้ปัญหาไปบ้างแล้ว อันเนื่องจากทางธนาคารได้ปลูกต้นไม้
มากพอที่จะสามารถช่วยลดและป้องกันความร้อนต่างๆ เข้าสู่ตัวอาคาร



4.9 สภาพแวดล้อมภายในโครงการด้านทิศตะวันตก

ทิศตะวันตก ซึ่งเป็นบริเวณด้านหน้าของอาคาร เป็นส่วนทางเข้าตัวอาคาร บริเวณด้านหน้า
อาคารจัดสวนย่อม, บ่อน้ำพุ, พระบรมรูป พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, ถนนวนทางเข้า
ออก,

จากการศึกษาสภาพพื้นที่ด้านทิศตะวันตกนั้น บริเวณด้านหน้าเป็นพื้นที่โล่ง มองเห็นตัว
อาคารชัดเจน ประกอบกับทัศนียภาพที่มีการตกแต่งสวนย่อมด้านหน้า, สระน้ำพุและอนุสาวรีย์ของ
พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ซึ่งเป็นผู้ที่ก่อตั้งธนาคารออมสิน ประดิษฐานไว้ด้านหน้า
ของอาคารจะเห็นทัศนียภาพชัดเจนเมื่อเดินเข้าสู่ภายในบริเวณธนาคาร ทางเดิน 2 ข้างทางมีการปลูก
ต้นไม้ใหญ่ตกแต่งบริเวณพื้นที่ ฉะนั้นด้านทิศตะวันตกนี้ ผลกระทบดังกล่าวนี้ สภาพแวดล้อม
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเชิงการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
รอบๆ ได้ช่วยลดและแก้ปัญหาไปบ้างแล้ว ดังนั้นตัวอาคารจะรับผลกระทบจากภายนอกมากที่สุด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกอบกับด้านหน้าอาคารเป็นพื้นที่โล่ง จึงอยากต่อการป้องกันและลดผลกระทบที่ส่งผลต่อตัวอาคาร ซึ่งมีทั้ง เสียง ฝุ่นละอองดังที่ได้กล่าวมาแล้ว จากสภาพแวดล้อมภายนอก ในส่วนของความร้อนที่เกิดขึ้นจากส่วนต่างๆนั้น อาจส่งผลกระทบน้อยลง อันเนื่องจากสภาพแวดล้อมของการตกแต่งผังบริเวณ อันได้แก่ต้นไม้ใหญ่บริเวณทางเดิน, น้ำพุ ไอและละอองน้ำนั้นก็มีส่วนช่วยในการลดการส่งผลกระทบต่อตัวอาคารได้ส่วนหนึ่ง

จากสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก ที่ส่งผลกระทบต่อตัวอาคาร สามารถสรุปได้ผลทางวิเคราะห์สภาพแวดล้อมบริเวณ ได้ดังนี้

ทิศ/ ลักษณะสภาพแวดล้อม	ผลกระทบที่เกิด	การแก้ปัญหา
<u>ทิศเหนือ</u> ติดถนน, ซอย, ชุมชน, ย่านค้าขาย: อาคารพาณิชย์ ภายในโครงการตัวอาคารติดถนนทางสัญจรภายใน, แนวพุ่มไม้ใหญ่	ความร้อน, กลิ่น, เสียง, ควัน ด้านธุรกิจการธนาคาร เนื่องจากติดกับย่านการค้าส่งผลให้ผู้ใช้บริการกับทางธนาคารมากพอสมควร เนื่องจากใกล้และสะดวก	สภาพแวดล้อมภายในโครงการสามารถช่วยลดการส่งผลกระทบจาก, ความร้อน เสียง ควัน เนื่องจากสภาพแวดล้อมทั่วไปปลูกต้นไม้ใหญ่ ด้านการธนาคาร ผลกระทบจากผู้เข้ามาใช้บริการกับธนาคารมากเนื่องจากเป็นบริเวณย่านการค้า จึงควรจัดระบบการให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว สร้างความน่าเชื่อถือ ภาพลักษณ์ต่างๆให้เหมาะสม สอดกับการเป็นธนาคารของรัฐ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิส/ ลักษณะสภาพแวดล้อม	ผลกระทบที่เกิด	การแก้ปัญหา
<p><u>ทิสใต้</u> ติดกับถนนซอยที่เชื่อมต่อกับถนนย่านธุรกิจ ย่านอื่น, สถานที่ราชการ (สถานีตำรวจ) และแหล่งชุมชน ห้างไกลออกไปบนถนนสายหลัก (พหลโยธิน) ที่ตั้งอาคารสำนักงาน, ที่ตั้งสถานที่ราชการ และธนาคารกสิกรไทย</p>	<p>ความร้อน, กลิ่นควัน, ฝุ่นละอองและเสียง ด้านธุรกิจการธนาคาร เนื่องจากติดสถานที่ราชการและห้างไกลเขตรอบบริเวณไม่มากนัก รวมถึงอาคารสำนักงาน และธนาคาร ซึ่งประกอบธุรกิจประเภทเดียวกัน</p>	<p>สภาพแวดล้อมภายในโครงการสามารถช่วยลดการส่งผลกระทบต่อดังกล่าวเช่นเดียวกับด้านทิสเหนือ.- ด้านการธนาคาร ผลกระทบเนื่องจากติดสถานที่ราชการต่างๆ อาคารสำนักงาน และธนาคาร บริเวณธุรกิจประเภทเดียว ดังนั้นธนาคารควรจัดระบบการบริการให้สะดวกรวดเร็ว ความน่าเชื่อถือต่อหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนในบริเวณใกล้เคียงรวมถึงการแข่งขันในการจัดระบบการบริการด้านธุรกิจธนาคารกับธนาคารคู่แข่งที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียง</p>
<p><u>ทิสตะวันออก</u> ติดบริเวณบ้านพักอาศัย และถนนซอยเล็กๆ เชื่อมต่อระหว่างถนน ซอยสุขุมสารวินิจชัย 2 และถนนซอยพหลโยธิน 14 ภายในโครงการตัวอาคารทรงไทยนั้นติดกับกลุ่มอาคารสำนักงานภายใน, สนามกีฬาต่างๆ และโรงอาหารของธนาคาร รวมไปถึงถนนทางสัญจรภายในโครงการ</p>	<p>ความร้อน, กลิ่น, ควัน จากอาคารโรงอาหาร ความร้อนจากถนนทางสัญจรและพื้นผิวสนามกีฬาต่างๆ (สนามตะกร้อ, สนามเทนนิส, สนามเปตอง) รวมไปถึงความร้อนจากผิวถนน</p>	<p>ในบริเวณด้านทิสตะวันออกนี้ กลิ่นและควันจะส่งผลกระทบต่อมากที่สุดเนื่องจากโรงอาหารอยู่ใกล้อาคาร ในการที่จะลดผลกระทบต่อดังกล่าว คือบริเวณทางเข้าอาคารควรใช้ประตูเปิดปิด ซึ่งปัจจุบันประตูเปิดและปิดตามเวลาปฏิบัติงาน ในเรื่องของความร้อนนั้น สภาพแวดล้อมภายในโครงการสามารถช่วยลดการส่งผลกระทบต่อเช่นเดียวกับทางทิสเหนือ และทิสใต้</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิวทัศน์/ ลักษณะสภาพแวดล้อม	ผลกระทบที่เกิด	การแก้ปัญหา
ทิศตะวันตก ติดถนนพหลโยธิน (ถนนสายหลักของกรุงเทพฯ) การรถไฟฯ ตึกอาคารพาณิชย์ ภายในโครงการทางเข้าถนนสัญจรเข้า-ออก, สวนย่อม, สระน้ำพุ กลุ่มต้นไม้ใหญ่ข้างทาง	เสียง, ควัน, ฝุ่นละออง, ความร้อนจากผิวถนนคอนกรีต ภายในโครงการ ส่งผลกระทบต่อความสะดวกสบาย ในการตกแต่งผิวบริเวณ ต่อภาพลักษณ์ของตัวอาคารทรงไทย	สภาพแวดล้อมภายในโครงการสามารถช่วยลดการส่งผลกระทบต่อในเรื่องของความร้อน แต่สภาพแวดล้อมที่กล่าวมาไม่สามารถช่วยลดผลกระทบในส่วนของเสียง, ควัน, ฝุ่นละออง แนวทางการแก้ปัญหาคือจัดระบบป้องกันภายในอาคารจะเหมาะสมที่สุด

4.1.1 ลักษณะพื้นที่ของโครงการ

จากการศึกษาพื้นที่ของโครงการแบ่งเป็น 4 ส่วน

1. ส่วนทำการ การธนาคาร และผู้บริหารระดับกลุ่ม
2. ส่วนสำนักงาน (อาคารสำนักงานต่างๆ)
3. ส่วนสนับสนุนการธนาคาร (ส่วนพัสดุ, ส่วนโรงพิมพ์, ศูนย์คอมพิวเตอร์, ป้าย, ซ่อมบำรุง)
4. ส่วนสาธารณะและบริการ (โรงอาหาร, ส่วนจอดรถ)

ในส่วน อาคารทรงไทย ของธนาคารออมสิน จำกัด (มหาชน) เป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโครงการ ซึ่งเป็นส่วนของส่วนทำการ การธนาคาร และผู้บริหารระดับสูง สภาพของตัวอาคารเป็นอาคารเก่าถือได้ว่าเป็นรูปแบบอาคารที่มีเอกลักษณ์ ต้องดูแล ทำนุบำรุงอยู่ตลอดเวลา ซึ่งปัจจุบันอาคารได้อยู่ในช่วงทำการซ่อมแซมอาคารภายนอกทั้งหลังเพื่อให้อาคารดูใหม่อยู่เสมอ สภาพแวดล้อมด้านหน้าอาคาร สองข้างทางมีการปลูกต้นไม้และสวนให้ดูร่มรื่น ส่วนตรงกลางด้านหน้าของอาคาร มีการจัดสวนและสระน้ำพุ เป็นส่วนที่สามารถสร้างภาพลักษณ์และมุมมองเป็นทัศนียภาพให้สวยงาม ให้กับผู้ใช้อาคาร และภายในโครงการโดยทั่วไปมีการปลูกต้นไม้ไว้ใหญ่เพื่อช่วยให้ความร่มรื่นแก่ผู้ใช้อาคาร

4.1.2 ทางสัญจรทางที่ตั้งโครงการ

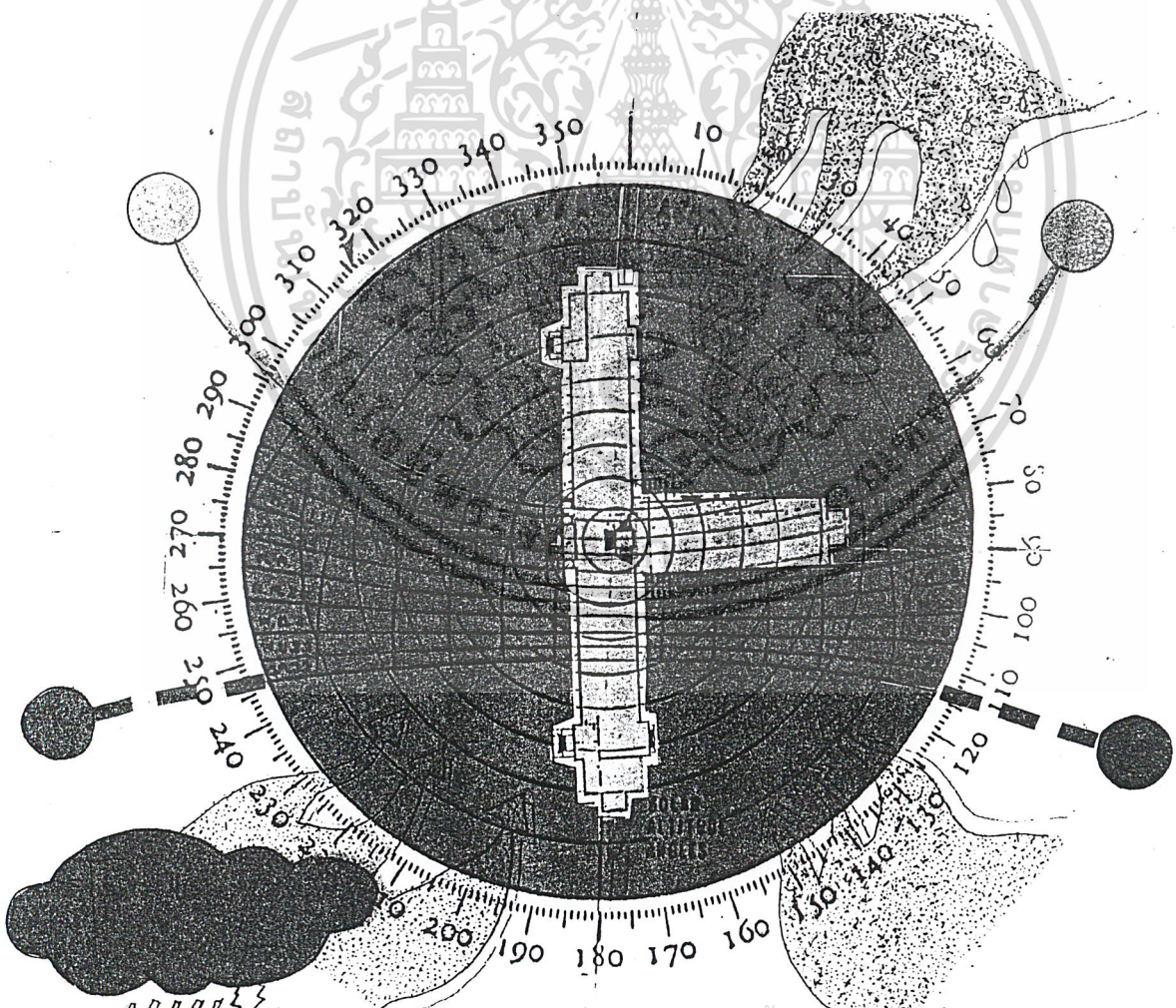
เส้นทางเข้าสู่โครงการ ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ จำกัด (มหาชน) เข้าทางถนนพหลโยธินซึ่งเป็นเส้นทางหลัก และเส้นทางรอง เส้นทางรองนั้นเป็นเส้นทางเข้าสู่อาคารสินเชื่อ 9 ชั้น เส้นทางหลักนั้นเข้าสู่ตัวอาคารทรงไทย เส้นทางรองเส้นทางที่ 3 นั้นเข้าทาง ถนนซอยสุริยสาร วินิจฉัย ซึ่งเส้นทางนี้จะเข้าสู่อาคารสำนักงาน 10 ชั้น ซึ่งอยู่ทางด้านทิศเหนือ ด้านข้างของโครงการมีการณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เส้นทางสัญจรภายในโครง ทางสัญจรภายในโครงการถูกสร้างให้เชื่อมโยง รอบโครงการ ซึ่งทำถนนมี 2 ช่องทาง และฟุตบอลทางเดิน

จากการวิเคราะห์ทางสัญจรของโครงการ ผู้คนที่จะมาใช้บริการกับธนาคาร หรือผู้ใช้อาคารต่างๆ สามารถเดินทางสู่ธนาคารได้สะดวก เนื่องจากโครงการนั้นตั้งอยู่บนถนนสายหลัก ถ.พหลโยธิน สามารถเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว และรถประจำทาง รถยนต์ส่วนตัวนั้น ผู้ใช้บริการหรือผู้ใช้อาคารสามารถนำรถเข้ามาจอดภายในโครงการได้สะดวก ตามตำแหน่งอาคารต่างๆ ส่วนผู้ที่เดินทางโดยรถประจำทาง ก็สะดวก เนื่องจากถนนสายพหลโยธินนี้ มีรถประจำทางผ่านหลายสาย ป้ายรถประจำทางอยู่เชิงธนาคารไปทางทิศใต้ประมาณ 20 M และในอนาคตสามารถเดินทางโดยรถไฟฟ้าได้อีก 1 เส้นทางเนื่องจาก ถนนพหลโยธินเป็นแนวเส้นทางหลักของรถไฟฟ้าตัดผ่านเส้นหนึ่ง

4.1.3 สภาพแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อตัวอาคาร

จากการศึกษาลักษณะสภาพแวดล้อมในด้านต่างๆ ซึ่งมีผลกระทบต่อตัวอาคารดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 4.10 สภาพแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อตัวอาคาร

ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในที่สาธารณะหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุณหภูมิ อุณหภูมิของกรุงเทพมหานคร เฉลี่ยสูงสุดประมาณ 32.7°C เฉลี่ยต่ำสุดประมาณ 24.4°C จากสภาพปัจจุบันอุณหภูมิของโลก ได้ร้อนขึ้นเรื่อยๆ ทำให้ อาคารการป้องกันความร้อนจากภายนอกเข้าสู่ตัวอาคาร ให้มากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นการควบคุมอุณหภูมิโดยวิธีทางธรรมชาติ หรือการควบคุมโดยเครื่องปรับอากาศ แต่ในการศึกษาสภาพแวดล้อมรอบตัวอาคาร, ลักษณะอาคารนั้น โดยรวมแล้วโครงการนั้นได้ปลูกต้นไม้ใหญ่ไว้เป็นจำนวนมาก จึงทำให้ช่วยควบคุมรักษาอุณหภูมิได้ ในระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าการควบคุมอุณหภูมิโดยทางธรรมชาติได้ดี ประกอบกับตัวอาคารเป็นอาคารทรงไทย ที่มีหลังคาทรงสูง ซึ่งคุณสมบัติที่ดีคือสามารถป้องกันความร้อนจากดวงอาทิตย์ คือ ช่วยลดความร้อนได้ในส่วนหนึ่ง ประกอบกับลักษณะของอาคาร มีการออกแบบให้อากาศถ่ายเทได้ดี ลมเข้าทุกทิศทาง ฉะนั้นลมสามารถพัดเอาความร้อนออกจากตัวอาคารได้อย่างรวดเร็ว จึงทำให้อุณหภูมิกวามร้อน ไม่ส่งผลกระทบต่อตัวอาคารมากนัก และทำให้การรักษาอุณหภูมิโดยเครื่องปรับอากาศ เป็นไปได้ด้วยดี และทำให้ประหยัดไฟฟ้าได้มาก เนื่องจากการควบคุมอุณหภูมิด้วยวิธีการทางธรรมชาติมาก่อน

แสงแดด เนื่องจากด้านหน้าของโครงการหันหน้าไปทางทิศตะวันตก ด้านหลังของอาคารคือด้านทิศตะวันออก ซึ่งจะเป็นแนวแกนรับแสงโดยตรง คือจะเป็นแนวการขึ้นลงของดวงอาทิตย์ จากลักษณะที่ตั้งของอาคาร อาคารได้รับผลกระทบจากแสงแดด ในตอนเช้าในด้านทิศตะวันออก ซึ่งเป็นบริเวณด้านหลังของอาคาร และลักษณะของอาคาร จะเป็นช่องหน้าต่างตลอดแนวทั้ง 3 ชั้น ดังนั้นบริเวณด้านนี้จะได้รับแสงสว่างจากธรรมชาติ และในด้านทิศตะวันออกของอาคาร มีการปลูกต้นไม้ ใหญ่เป็นจำนวนมาก ดังนั้นความร้อนจึงไม่ส่งผลกระทบมาแต่ได้รับแสงสว่างจากธรรมชาติ ส่วนด้านหน้าซึ่งเป็นด้านทางเข้า - ออกภายในอาคาร จะรับผลกระทบจากแสงแดดในช่วงตอนบ่ายทางด้านสภาพแวดล้อม ทางด้านหน้าอาคารนี้ จะไม่มีการปลูกต้นไม้ใหญ่ เหมือนกับทางด้านหลังและทางด้านข้างทั้ง 2 ข้าง ของอาคาร ดังนั้น แสงจะเข้าสู่ตัวอาคารโดยตรง ประกอบกับสภาพแวดล้อมที่ไม่มีต้นไม้ช่วยในการลดผลกระทบจากความร้อนของแสงแดด การตกแต่งภายในจึงต้องจัดหาวัสดุที่สามารถป้องกันความร้อนประกอบกับการจัดวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันแสงแดดในช่วงเวลาที่มีแสงแดดจ้ามากเกินไป เช่น วัสดุที่มีฉนวนป้องกันความร้อนใช้ในการตกแต่งผนัง, ม่าน, มู่ลี่ ใช้ในการบังแสง

ลม ลมที่พัดจากทิศตะวันออกเฉียงใต้ เป็นลมฤดูร้อน จะพัดตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนมิถุนายน ส่วนลมที่พัดมาจากทิศตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นลมฤดูหนาว จะพัดตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงเดือนมกราคม เนื่องจากตัวอาคาร มีสภาพแวดล้อมที่มีต้นไม้ใหญ่เป็นเกาะกำบัง จึงช่วยลดผลกระทบจากแรงลมทั้งลมร้อนและลมหนาว ที่จะส่งผลกระทบต่อตัวอาคาร ด้านทิศตะวันออก, ทิศตะวันออกเฉียงเหนือและทิศตะวันออกเฉียงใต้ ซึ่งบริเวณทั้งหมดจะเป็นบริเวณด้านหลังและด้านข้างของอาคาร ประกอบกับตัวอาคารเป็นรูปแบบที่ทำช่องหน้าต่างเปิด - ปิด จึงทำให้ตัวอาคารเอกลักษณะเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด รับผลกระทบน้อยลงอีก หรือแทบจะไม่ได้รับผลกระทบเลย

ไม่ว่ากรณีใดๆ หงสน อักษรหามมเหตดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝน ฤดูฝนในระยะของลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ จะเริ่มประมาณปลายเดือนมิถุนายน ถึงต้นเดือนตุลาคม และจะมีฝนตกชุกในช่วงเดือนสิงหาคมถึงเดือนกันยายนซึ่งส่งผลกระทบต่อตัวอาคารในบริเวณด้านหน้าและด้านหลัง ลักษณะของตัวอาคาร อาคารถูกออกแบบให้มีช่องหน้าต่าง เปิดปิดทั้ง 3 ชั้นและจึงทำให้ช่วยป้องกันผลกระทบจากฝนได้มาก ประกอบกับบริเวณด้านข้างภายในโครงการมีอาคารสูง 9 ชั้น (อาคารสินเชื้อ) ตั้งอยู่จึงทำให้ช่วยลดผลกระทบจากฝนลงได้ระดับหนึ่ง

เสียง เสียงผลกระทบจากเสียง เสียงจะส่งผลกระทบทางด้านทิศตะวันตก ซึ่งเป็นส่วนด้านหน้าของโครงการซึ่งติดกับถนนทางเข้าหลัก และเส้นทางคมนาคมสายหลัก คือ ถนนพหลโยธิน และทางรถไฟจึงเป็นบริเวณที่รับผลกระทบมากกว่าทุกด้าน ถึงแม้ว่าตัวอาคารจะถูกสร้างร่วมเข้าไปจากถนน แต่ก็ไม่สามารถกันเสียงรบกวนได้ และในอนาคต รถไฟฟ้าเปิดให้บริการก็จะทำให้เสียงรบกวนเพิ่มขึ้นในการแก้ปัญหาเรื่องเสียงนั้น ไม่สามารถที่จะแก้ปัญหาด้วยการปลูกต้นไม้บริเวณหน้าอาคารได้ เนื่องจากต้นไม้จะบดบังทัศนียภาพของตัวอาคาร ซึ่งถือว่าอาคารทรงไทยหลังนี้ เป็นเอกลักษณ์ของอาคารสำนักงานใหญ่ ดังนั้นการแก้ปัญหาเรื่องเสียงควรแก้ปัญหาที่ตัวอาคารมากกว่า การแก้ปัญหาโดยใช้สภาพแวดล้อมจากธรรมชาติ ลักษณะอาคารนั้นสามารถป้องกันเสียงได้ในระดับหนึ่ง แต่สภาพปัจจุบันเสียงสามารถทะลุผ่านเข้าสู่ตัวอาคารได้เนื่องจากบริเวณอาคารบางส่วนเช่น โถงทางเข้า CORRIDOR ชั้น 2 เป็นส่วนที่เปิดโล่ง ดังนั้น บริเวณดังกล่าวจึงทำให้เสียงสามารถทะลุผ่านเข้าสู่ตัวอาคารได้ แนวทางการแก้ไขบริเวณ โถงทางเข้าควรทำเป็นบานประตูปิด-เปิด บริเวณ CORRIDOR โถง LOBBY ชั้น 2 ควรติดตั้งผนังกระจกเพื่อป้องกันเสียงแต่สามารถมองทัศนียภาพภายนอกได้ รวมไปถึงการปิดบานหน้าต่างบริเวณทางเดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การวิเคราะห์อาคาร

4.2.1 ลักษณะทางสถาปัตยกรรม



ภาพที่ 4.11 ลักษณะรูปแบบสถาปัตยกรรมของตัวอาคาร

ภาพที่ 4 ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของตัวอาคาร

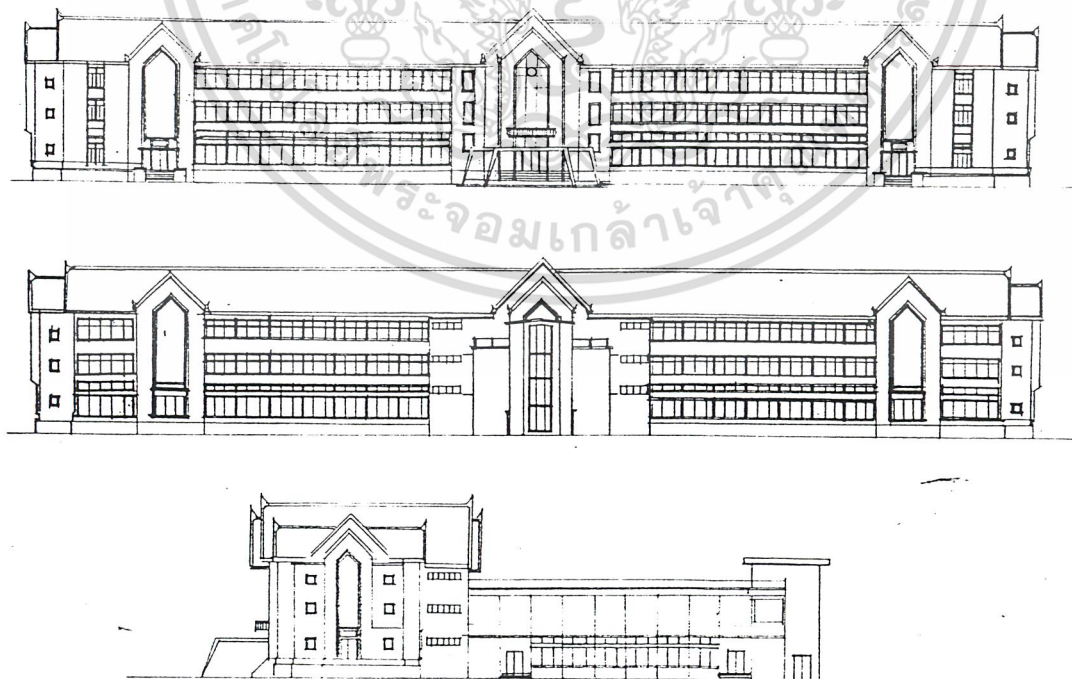
จากการศึกษาลักษณะอาคารดังกล่าว จะพบลักษณะเด่นของอาคาร คือ อาคารเป็นอาคารคอนกรีต 3 ชั้นที่มีหลังคาเป็นหลังคารูปทรงจั่ว ซึ่งรูปแบบหลังคานี้ ถูกรออกแบบโดยการประยุกต์มาจากหลังคาของอาคารบ้านเรือนรูปแบบ แบบของไทย ในส่วนของรูปแบบตัวอาคาร อาคารเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ผนังก่ออิฐฉาบปูน ติดตั้งหน้าต่างบานเปิดตลอดแนวตลอดทั้ง 3 ชั้น มีการตกแต่งติดตั้งผนังกระเบื้องบริเวณมุขด้านหน้าของอาคาร ดังนั้นรูปแบบมาจากรูปแบบสถาปัตยกรรมแบบ THAI STAYE รูปแบบ THAI STAYE นี้เป็นรูปแบบสถาปัตยกรรมที่เกิดขึ้นในสมัยรัชการที่ 5 และถูกประยุกต์เต็มรูปแบบในสมัยรัชกาลที่ 6

ลักษณะรูปแบบของอาคารทรงไทย ชนอาคารอมสินสำนักงานใหญ่ จำกัด (มหาชน) จะเป็นอาคารที่มีลักษณะโดดเด่นมาก ท่ามกลางอาคารที่มีรูปแบบ ทางสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ ที่มีลัษณะเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้ารอบภายในบริเวณโครงการ ชื่ออาคารถูกเรียกตามรูปแบบลักษณะทางสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ ที่ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากมีการนำไปใช้

ล้อมรอบภายในบริเวณโครงการ ชื่ออาคารถูกเรียกตามรูปแบบลักษณะทางสถาปัตยกรรม "อาคารทางไทย" จากทางเข้าด้านหน้า ซึ่งเป็นทางด้านทิศตะวันตก จะเห็นตัวอาคารชัดเจน รอบบริเวณตัวอาคารมีการตกแต่งด้วยต้นไม้ใหญ่ และส่วนย่อยในส่วนช่องทางเข้าด้านหน้า จากสภาพบริเวณดังกล่าวนี้จะส่งผลในเรื่องการช่วยลดความร้อน, ช่วยลดฝุ่นละอองเข้าสู่ตัวอาคารได้ ประกอบกับตัวอาคารลักษณะของหลังคาเป็นหลังคาจั่วทรงสูง จึงสามารถช่วยลดความร้อนสู่ภายในอาคารได้อีกทางหนึ่ง ในส่วนของตัวอาคารมีการระบายความร้อนและรับลม, แสงสว่างจากธรรมชาติด้วยการเปิดช่องบานเปิดหน้าต่างโดยรอบอาคาร

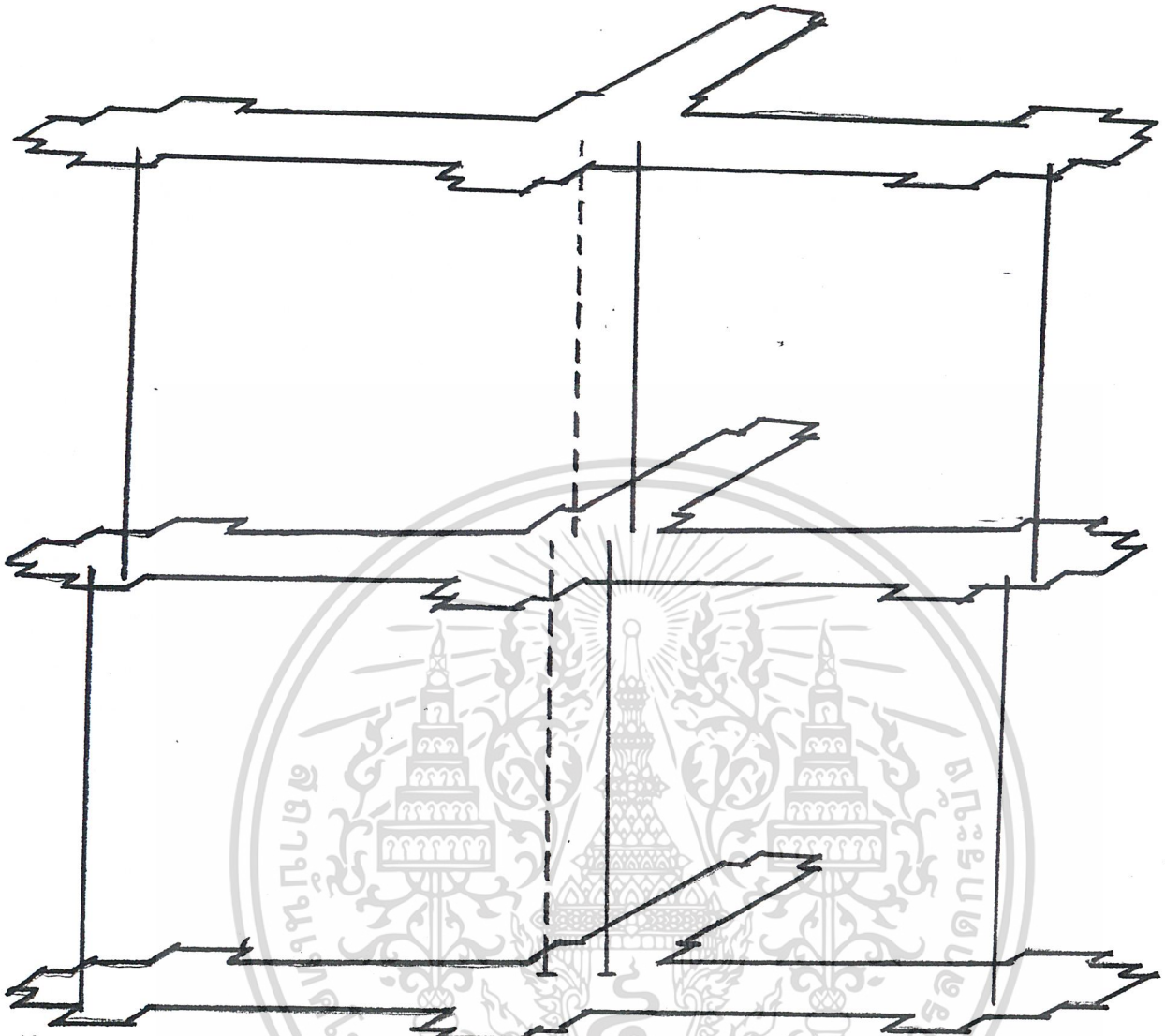
วิเคราะห์ความสูงของอาคาร

ในส่วนความสูงภายในอาคารทรงไทย ในส่วนของ BANKING HALL และ LOBBY HALL (GROUP FLOOR) สถาปนิกออกแบบในส่วนชั้นล่างนี้ มีความสูง 5.00 M (FLOOR TO FLOOR) และในส่วนชั้นที่ 2 และ 3 มีความสูง 4.00 M (FLOOR TO FLOOR) ลักษณะในส่วนระยะความสูงดังกล่าวจะส่งผลกระทบต่ออาคารออกแบบภายในอย่างมากเนื่องจาก ระบบโครงสร้างของอาคารเป็นลักษณะพื้นคาน จึงทำให้เสียพื้นที่บริเวณส่วนของฝ้าเพดานไป เนื่องจากฝ้าเพดาน ถ้าภายในฝ้ามีการติดตั้งงานระบบ จะต้องเสียพื้นที่ไป ระยะห่างจากใต้ท้องคาน ประมาณ 40 CM ดังนั้นเมื่อรวมระยะที่ต้องสูญเสียไป จากท้องพื้น ลงมาถึงระดับฝ้าจะเป็นเนื้อที่ ระยะประมาณ 1.00 M เนื่องจากคานมีความลึก 50 CM ประกอบกับพื้นที่ที่ต้องเสียไปจากการเดินงานระบบประมาณ 40 CM และระยะการติดตั้งฝ้าเพดานประมาณ 10 CM รวมระยะที่ต้องสูญเสียไปประมาณ 1.00 M ดังนั้นเมื่อทำการออกแบบตกแต่งภายในจะเหลือพื้นที่เป็นความสูงประมาณ 3.90 - 4.00 M



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 4.12 ลักษณะภาพความสูงในแต่ละส่วนของอาคารทรงไทย

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเนื้อหาทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.13 ลักษณะทางสัณฐานภายในอาคารทรงไทย

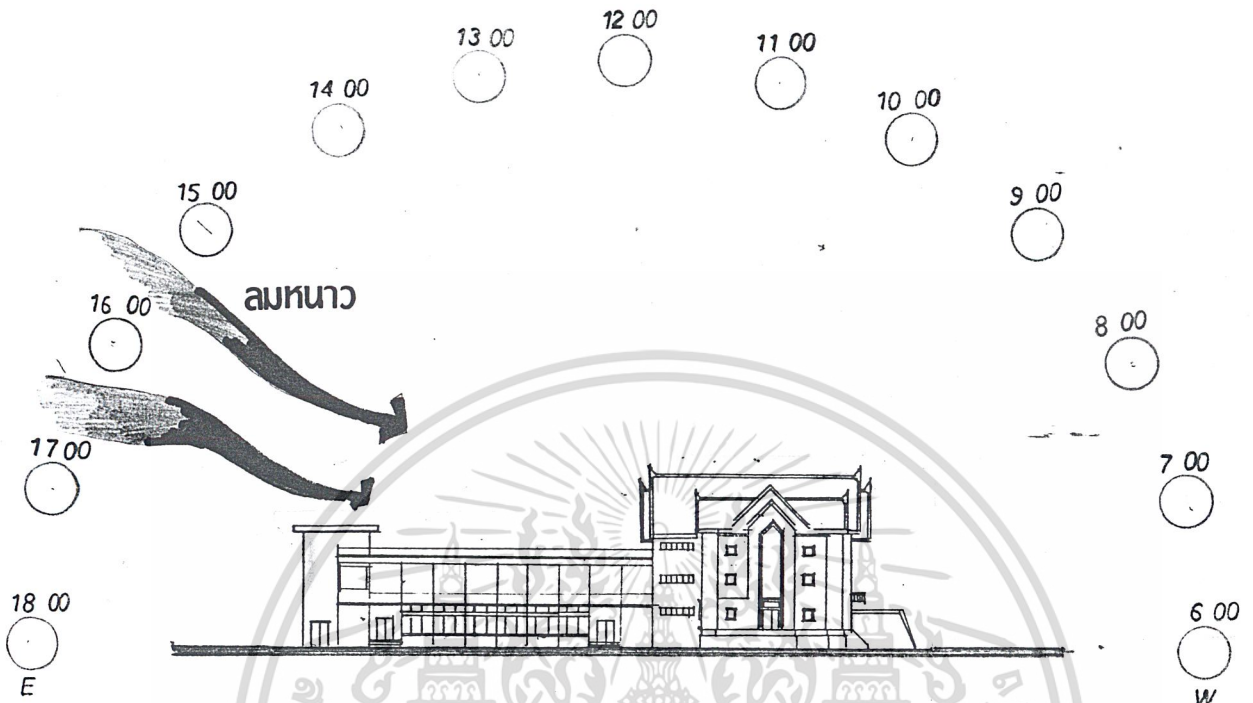
วิเคราะห์ลักษณะภูมิอากาศและสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อโครงการ

จากการวิเคราะห์ทิศทางของดวงอาทิตย์ จะเห็นว่าบริเวณด้านหลังของอาคารซึ่งเป็นบริเวณด้านทิศตะวันออก จะรับแสงอาทิตย์ ในช่วงตอนเช้า ลักษณะรูปแบบของอาคาร อาคารทำผนังช่องเปิดติดบานเปิด บานกระจกกรอบอลูมิเนียม อาคารจึงรับผลกระทบจากแสงอาทิตย์ ตลอดแนวตลอดทั้ง 3 ชั้น ของอาคารแต่ผลกระทบที่ส่งผลต่ออาคารถูกลดลงเนื่องจากบริเวณด้านนอกของอาคาร ได้ทำการปลูกต้นไม้ใหญ่ ในส่วนของโถงบันไดด้านหลังบริเวณส่วนโถงห่อประชุมในบริเวณนี้ อาคารติดตั้งผนังกระจก จึงทำให้รับแสงอาทิตย์มากที่สุดประกอบกับบริเวณด้านนอกอาคาร ไม่มีต้นไม้ใหญ่บดบังจึงไม่สามารถลดผลกระทบที่เกิดจากแสงอาทิตย์ได้เหมือนกับในส่วนอื่น ในช่วงเวลากลางวัน ดวงอาทิตย์จะอยู่ในมุมสูง จะส่องแสงผ่านส่วนที่อยู่ด้านบนของอาคาร ทำให้บริเวณชั้น 3 ของอาคารรับผลกระทบมากที่สุด แต่ลักษณะของอาคารที่มีหลังคาทรงจั่ว ลักษณะหลังคามีชายคายื่นออก จึงช่วยลดผลกระทบได้พอสมควร ประกอบกับต้นไม้ใหญ่ภายนอกอาคาร ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากนำไปใช้

ช่วยลดผลกระทบ แสงจากดวงอาทิตย์ได้ดี จึงทำให้ส่งผลกระทบต่อตัวอาคารในบริเวณด้านทิศตะวันตกซึ่งเป็นส่วนด้านหน้า, ส่วนทางเข้าของอาคาร: ลักษณะรูปแบบอาคารด้านหน้า ผนังเป็นผนังเปิดช่องแสงติดตั้งบานเปิด หน้าต่างบานกระฉก กรอบอลูมิเนียม จึงทำให้ได้รับผลกระทบจากแสงแดดโดยตรง ประกอบกับด้านนอกของอาคาร ไม่มีต้นไม้ใหญ่ที่จะช่วยในการลดผลกระทบที่เกิดจากแสงอาทิตย์ ในการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร ในบริเวณดังกล่าวนี้จะเป็นบริเวณที่ต้องคำนึงผลกระทบที่ได้รับและหาแนวทางแก้ไข



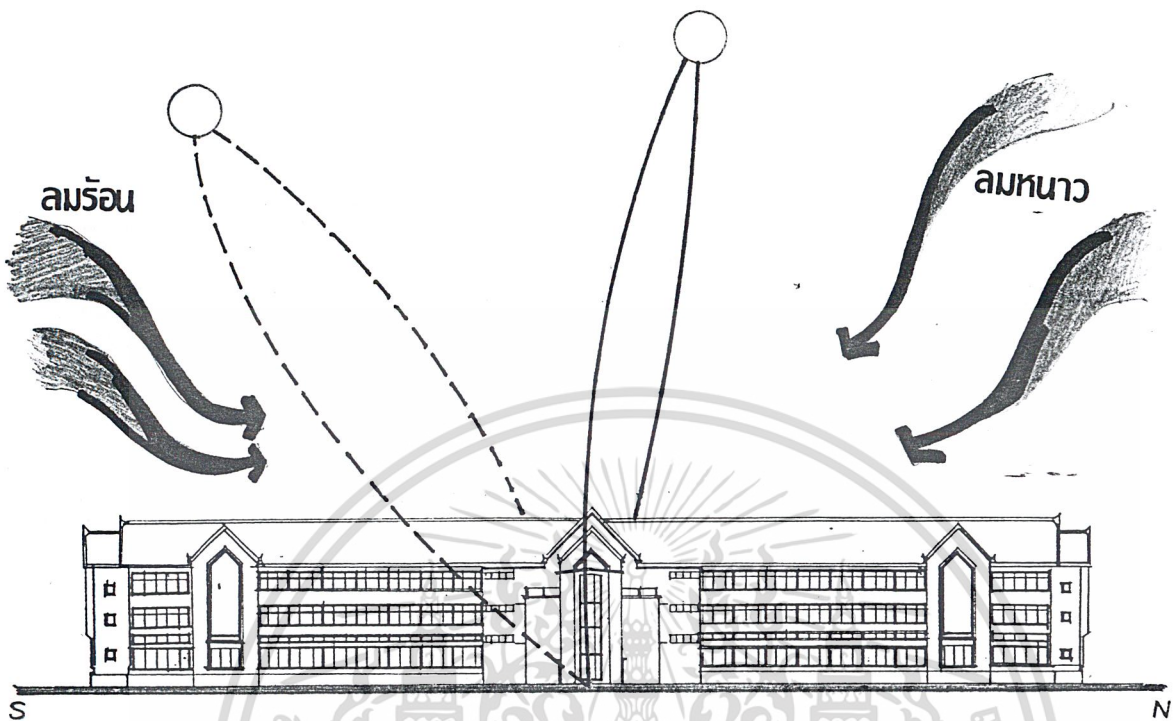
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศเหนือ

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>- ภูมิ ทิศทางของลม ด้านทิศเหนือของอาคารในช่วงฤดูหนาวจะรับอิทธิพลของลมหนาวในช่วงระหว่างเดือนตุลาคม-มกราคมซึ่งทำให้เป็นประโยชน์ต่อการระบายอากาศการถ่ายเทอากาศภายในอาคาร</p> <p>- แสง ในช่วงเดือนตุลาคม-มกราคมดวงอาทิตย์จะโคจรอ้อมทางด้านทิศเหนืออาคารจะรับแสงใช้แสงจากธรรมชาติอย่างเต็มที่ และช่วยทำให้ภายในอาคารมีอากาศที่อบอุ่นในตอนเช้า</p>	<p>ความร้อน ผลกระทบจากพื้นที่ข้างเคียงซึ่งเป็นถนนและทางเท้าในช่วงเวลากลางวันและบ่ายแสงแดดจะส่องกระทบพื้นถนนและทางเท้าซึ่งเป็นพื้นซีเมนต์ทำให้เกิดการแผ่รังสีความร้อนเข้าสู่ภายในอาคารทำให้ภายในอาคารได้รับความร้อนเพิ่มขึ้นโดยเฉพาะชั้นที่ 1 ของอาคาร</p>

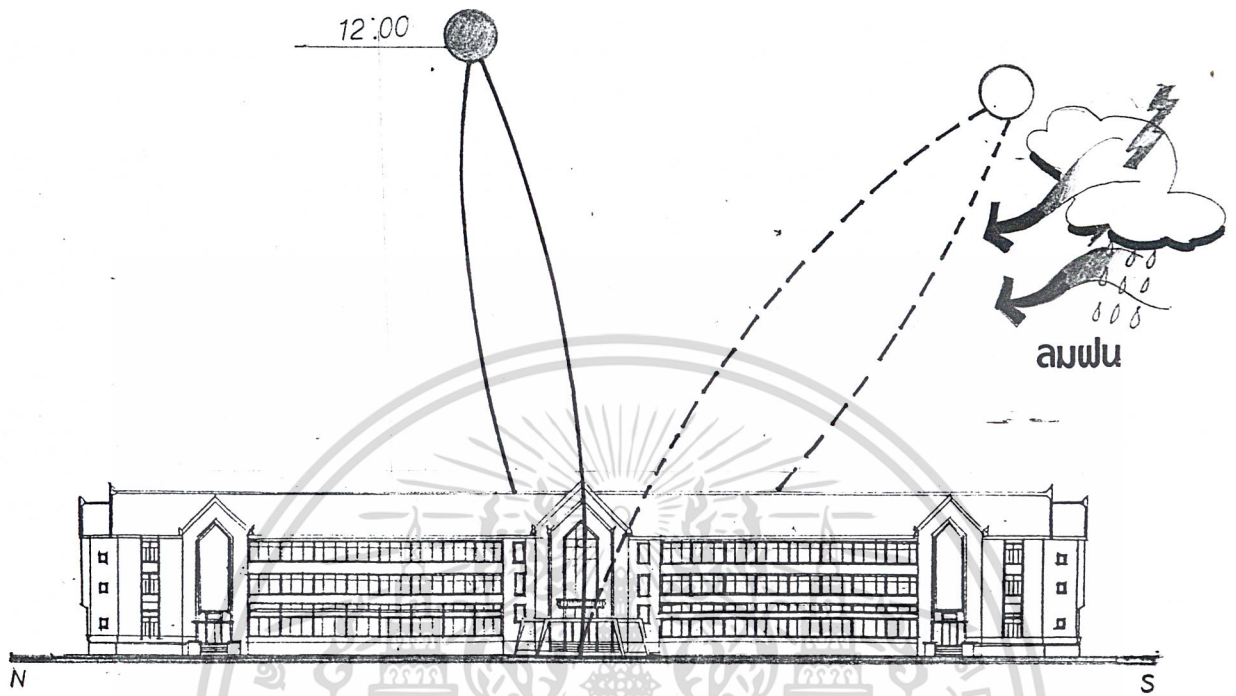
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันออก

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>-แสง จะรับแสงธรรมชาติจากดวงอาทิตย์ได้อย่างเต็มที่ในช่วงเวลาเช้า</p>	<p>-ความร้อน ผลกระทบจากพื้นที่ข้างเคียง ซึ่งเป็นบริเวณที่จอดรถและถนนภายในโครงการในช่วงเวลากลางวันและบ่ายจะรับอิทธิพลความร้อนจากแสงแดดซึ่งจะส่งผลกระทบต่อพื้นซีเมนต์แล้วสะท้อนรังสีความร้อนเข้าสู่ภายในตัวอาคารโดยเฉพาะชั้นที่ 1 ของอาคาร</p>

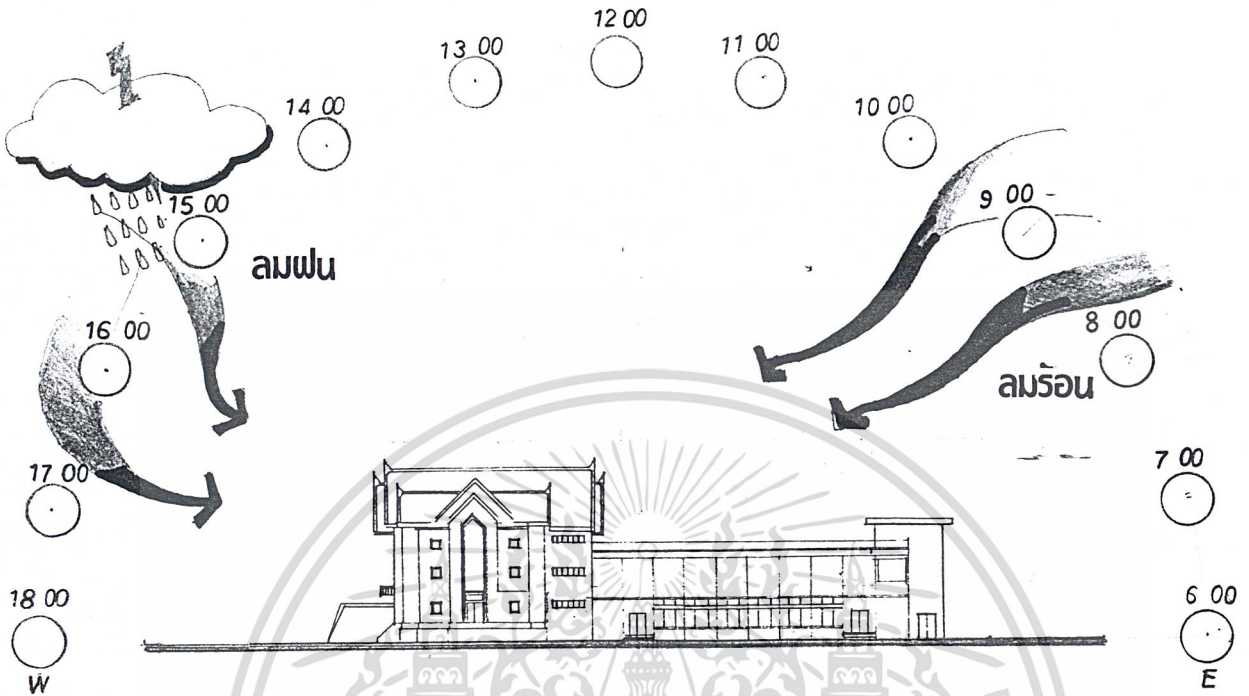
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันตก

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>- แสง จะได้รับแสงธรรมชาติจากดวงอาทิตย์ในช่วงเวลากลางวันและบ่ย์ทำให้ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติได้อย่างเต็มที่ในส่วนด้านหน้าของอาคาร</p>	<p>ความร้อน ผลกระทบจากพื้นที่ข้างเคียง ซึ่งเป็นถนนทางเข้าสู่ภายในโครงการและเป็นทางสัญจรหลักอิทธิพลความร้อนจากแสงแดดส่องกระทบพื้นซิเมนต์และแผ่รังสีความร้อนเข้าสู่ภายในอาคารในส่วนพื้นที่ด้านหน้าของอาคาร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศใต้

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>-ลม ตัวอาคารตั้งอยู่ในตำแหน่งด้านข้างของอาคารชั้นที่ 9 ทำให้ได้รับผลกระทบจากลมมรสุมและพายุน้อยลง</p>	<p>-ลม ทิศทางลมธรรมชาติในฤดูร้อนและฤดูฝนที่พัดผ่านมาทางทิศใต้จะส่งผลกระทบต่อตัวอาคารน้อยมาก เนื่องจากอาคารชั้นที่ 9 ชั้นตั้งอยู่ด้านข้างจึงบังทิศทางลมทำให้การถ่ายเทอากาศไม่ดีเท่าที่ควร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้วัสดุในบริเวณต่างๆ ของอาคาร

อาคารทรงไทย ในส่วนบริเวณชั้นที่ 1 จะเป็นส่วนบริเวณ LOBBY HALL และส่วน BANKING HALL บริเวณส่วน LOBBY HALL เป็นทางเข้าออกของอาคาร ใช้ประตูบานเปิดปิดเป็นประตูไม้ ตกแต่งด้วยกระจกบางส่วน จำทำให้โถงบริเวณนี้รับแสงสว่างจากแสงธรรมชาติน้อยมาก จึงจำเป็นต้องใช้แสงสว่างจากแสงไฟฟ้าเข้าช่วยส่วนบริเวณ BANKING HALL ทั้งทางด้านปีกซ้ายของอาคารและปีกขวาของอาคารโดยตัวอาคารด้านหน้าด้านทิศตะวันตก และด้านหลังด้านทิศตะวันออกตัวอาคารเปิดช่องแสงด้วย การติดตั้งบานหน้าต่างบานเปิดตลอดแนวอาคารทั้งด้านหน้าและด้านหลัง จึงทำให้ตัวอาคารบริเวณนี้ ได้รับแสงสว่างจากธรรมชาติได้ดี จึงทำให้ประหยัดแสงไฟฟ้า แต่จะต้องมีการควบคุมการรบกวนของแสงธรรมชาติบ้าง โดยเฉพาะในช่วงบ่ายและเย็น ในส่วนบริเวณด้านทิศตะวันตก ในส่วนของชั้น 2 และ 3 ในช่วงบริเวณโถงบันไดตัวอาคารมีการตกแต่งติดตั้งผนังกระจกจึงทำให้ ได้รับแสงธรรมชาติ จึงทำให้ประหยัดพลังงานไฟฟ้า ในส่วนบริเวณด้านปีกซ้ายและขวาของอาคาร ในส่วนนี้ตลอดแนวอาคารส่วนของทางเดิน ตัวอาคารติดตั้งช่องแสงหน้าต่างบานเปิดจึงทำให้ส่วนทางเดินรับแสงธรรมชาติทำให้ประหยัดแสงไฟฟ้า และในส่วนพื้นที่ทำงานอาคารทำผนังก่ออิฐ, ฉาบปูนเป็นผนังทึบจึงทำให้ภายในห้องซึ่งเป็นส่วนบริเวณทำงาน จำเป็นจะต้องใช้แสงไฟฟ้าเข้าช่วย แต่บริเวณในนี้ด้านหลังมีการติดตั้งบานเปิดหน้าต่างจึงทำให้ได้รับแสงสว่างจากธรรมชาติในช่วงเช้า

4. . ลักษณะโครงสร้างอาคาร

โครงสร้างอาคารของอาคารทรงไทย สำนักงานใหญ่ ธนาคารออมสิน จำกัด (มหาชน) ในส่วนของโครงสร้างอาคารนั้น ใช้เสา ค.ส.ล. ระบบพื้น พื้น ค.ส.ล. ขนาดของพื้น พื้นทั่วไปมีขนาดความหนา 0.10 M ขนาดของคาน คานมีขนาด 0.20 x 0.50 CM โครงสร้างผนังกำแพงทั่วไป เป็นผนังก่ออิฐฉาบปูน วางบนแนวคาน ค.ส.ล. ลักษณะของผนังมีความหนา 0.20CM จึงทำให้ป้องกันความร้อนจากภายนอกเข้าสู่บริเวณส่วนที่ ในบริเวณที่ทำงาน ผ่านเข้ามาได้น้อยที่สุด ในสวนของโครงสร้างหลังคานั้น หลังคาเป็นโครงสร้างเหล็ก รูปทรงจั่ว ลักษณะของรูปทรงหลังคาของอาคารนั้น สามารถช่วยป้องกันความร้อน เข้าสู่บริเวณทำงาน ผ่านเข้ามาให้น้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. . ลักษณะภายในอาคารทรงไทย

ลักษณะภายในอาคารทรงไทย สำนักงานใหญ่ ธนาคารออมสิน จำกัด (มหาชน) จากการที่ได้ศึกษาลักษณะรูปแบบการจัดวางพื้นที่ ในการใช้สอยของพื้นที่ต่างๆ ภายในอาคารทรงไทย ซึ่งมีการจัดพื้นที่ใช้สอยทั้ง 3 ชั้น นั้น ในการแบ่งหน่วยความสัมพันธ์กันระหว่างกลุ่มงาน และการแบ่งแยกหน่วยงานภายในอาคาร จากการศึกษาวิเคราะห์รูปแบบการจัดวางนั้น ยังมีส่วนที่ไม่เหมาะสมทั้งในลักษณะของความสมดุลย์ ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน กลุ่มงาน การให้ความสะดวกสบายให้กับผู้มาติดต่อและผู้ใช้อาคาร อย่างเหมาะสม

ดังนั้นแนวทางการปรับปรุง เพื่อให้เหมาะสม สอดคล้องกันระหว่างหน่วยงาน และประโยชน์ใช้สอย ในการใช้พื้นที่ภายในอาคาร จึงนำเสนอรูปแบบการตกแต่งภายในดังต่อไปนี้

- แนวทางการนำเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ออกแบบตกแต่งภายในอาคารทรงไทย สำนักงานใหญ่ ธนาคารออมสิน จำกัด (มหาชน)

ชั้นที่ 1 ซึ่งส่วนของเดิมจะเป็นบริเวณส่วนทำการ ให้บริการด้านการฝาก-ถอน รูปแบบต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วยพื้นที่ใช้งาน คือ ส่วนโถงทางเข้าซึ่งเป็นพื้นที่บริเวณด้านหน้า บริเวณด้านปีกซ้าย และขวาของโถงทางเข้า และส่วนบริเวณด้านหลังของโถงทางเข้า จะเป็นส่วนของห้องประชุมใหญ่

จากการวิเคราะห์พื้นที่ใช้งานภายในอาคาร บริเวณชั้นที่ 1

- โถงทางเข้า ในส่วนของโถงทางนี้ เป็นส่วนแรกที่ถูกค่าผู้ใช้บริการจะเข้ามาสัมผัสบริเวณส่วนนี้ก่อนเป็นส่วนแรก ดังนั้นในส่วนนี้ควรสร้างสภาพแวดล้อมให้น่าเชื่อถือ บรรยากาศดีแล้วอบอุ่น

- แนวทางการนำเสนอ เพื่อปรับปรุงในส่วนของโถงทางเข้า

ลักษณะการตกแต่งภายใน ควรสร้างบรรยากาศให้เกิดความโอ้อ่า โดดงแล้วสบาย โดยการนำส่วนผนังกระจกที่กั้นส่วนทำการบริการ ฝาก-ถอน (BANKING) ออก เนื่องจากสภาพปัจจุบันให้ความรู้สึกที่คับแคบ แลดูทึบโทรม และในส่วนของเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ และเคาน์เตอร์ของหน่วยรักษาความปลอดภัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่จัดอยู่ในส่วนของโถงทางเข้า ดังนั้นควรทำการขยาย เคาน์เตอร์เพื่อรองรับการใช้งานของพนักงานให้สามารถทำงานได้ 2 ถึง 3 คน จากของเดิมมีเพียงอย่างละ 1 คน เมื่อพนักงานในส่วนนี้ไปทำธุระในส่วนอื่น บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์และเคาน์เตอร์พนักงานรักษาความปลอดภัย ก็จะไม่มีความคอยให้บริการแก่ลูกค้า ในส่วนบริเวณภายในเคาน์เตอร์ ควรจะมีอุปกรณ์ต่างๆในการให้บริการ ยกตัวอย่างเช่น โทรทัศน์สำหรับติดต่อไปยังส่วนต่างๆทุกหน่วยงานภายในธนาคารออมสินทั้งหมด หรือคอมพิวเตอร์สำหรับเก็บข้อมูลต่างๆของธนาคาร สำหรับให้บริการตอบคำถามแก่ลูกค้าที่เข้ามาติดต่อสอบถาม

- โถงทำการ (BANKMALL) ในส่วนของโถงทำการนี้ เป็นส่วนบริเวณพื้นที่ด้านเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งไวสำหรับบริการเชิงรุกเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำเอาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า การธนาคาร ให้บริการด้านการฝากถอน ดังนั้นการสร้างบรรยากาศสภาพแวดล้อมภายในควรสร้างบรรยากาศที่ทันสมัย อีกทั้งห้ามมีเหตุขัดแย้งและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรยากาศให้ดูน่าเชื่อถือ มั่นคง การจัดวางพื้นที่ใช้สอยควรจัดวางให้สอดคล้องกับผู้ใช้อาคารทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการในส่วนของการใช้บริการด้านต่างๆ

- แนวทางการนำเสนอเพื่อปรับปรุงในส่วนของโรงทำการ (BANKING HALL)

ลักษณะการตกแต่งภายใน ควรสร้างบรรยากาศทำให้เกิดความน่าเชื่อถือ มั่นคง และดูเป็นกันเอง สำหรับผู้เข้ามาใช้บริการด้านการธนาคาร การฝาก-ถอน ด้วยการเลือกใช้วัสดุที่นำมาใช้ในการตกแต่งให้เกิดบรรยากาศดังกล่าว การจัดวางพื้นที่ใช้สอย ควรจัดวางให้สอดคล้องกับสายงานและสะดวกสบาย รวดเร็วต่อการให้บริการด้านต่างๆและสะดวกรวดเร็วต่อการให้บริการของลูกค้าและผู้เข้ามาติดต่อ โดยการจัดวางพื้นที่ใช้สอยแบ่งพื้นที่เป็นส่วนต่างๆ ให้เห็นชัดเจน ดังนี้

1. พื้นที่บริการตนเอง
2. พื้นที่บริการพื้นฐาน
3. พื้นที่บริการพิเศษตามความต้องการของลูกค้า
4. พื้นที่งานสนับสนุน (BACK OFFICE)

พื้นที่บริการตนเอง

- A.T.M. AREA
- DROP. BOX
- TELE. BANKING
- KIS.
- SMART. PHONE.
- SMART. GARD.
- จอขั้วเครื่องบิน

พื้นที่บริการพื้นฐาน

- เคา์เตอร์สำหรับลูกค้าที่ใช้เวลาในการทำรายการนาน
- รับฝากถอน
- รายการที่ยังไม่ ON-LINE
- รับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- รับฝากเช็คเคลียริง
- รับชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ
- รับชำระหนี้เงินกู้ประจำ
- จ่ายบัตรและรหัสของบัตรประเภทต่างๆ

พื้นที่สำหรับงานสนับสนุน (BACK OFFICE)

การจัดพื้นที่สำหรับงานสนับสนุน เพื่อดำเนินงานสนับสนุนงานที่มีรายละเอียดปลีกย่อย เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญูญาติเหินาไปเซประเยชนด้านการค้าเกี่ยวกับงานบริการใน 3 พื้นที่ที่กล่าวมาข้างต้น เช่นงาน

ไม่ว่ากรณีใดๆ หงสน อักทงหามมเหตดแบลงเนอหาและตองอั่งอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การทำเช็คเคลียร์ริง
- การทำบัญชีส่วนกลาง
- เข้าบัญชีเงินเดือน
- รับชำระเงินกู้ประจำ
- การโอนเงินตามคำสั่งลูกค้า
- การกระทบดุลประจำวัน
- งานเกี่ยวกับ ATM
- การออกสมุดเช็คเล่มใหม่
- การรับสติบัตรเครดิตจากสมาชิกร้านค้า

ลักษณะพื้นที่ใช้และสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน	แนวทางการนำเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> ● โถงทางเข้า พื้นที่ใช้สอย ปิดกั้นบริเวณจากส่วน BANKING HALL ด้วยผนังกระจก ภายในบริเวณโถงทางเข้าประกอบไปด้วย เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ และเคาน์เตอร์พนักงานรักษาความปลอดภัย โดยภายในเคาน์เตอร์มีพื้นที่สำหรับพนักงานอย่างละคน สภาพแวดล้อมทั่วไปมีลักษณะที่บดบัง การปิดกั้นผนังทำให้ดูคับแคบ ● โถงทำการ (BANKING HALL) พื้นที่ใช้สอย การจัดพื้นที่บริการทุกอย่างรวมอยู่ที่เคาน์เตอร์บริการทั้งหมด สภาพแวดล้อมภายในและการตกแต่งภายในดูแล้วอึดอัด 	<ul style="list-style-type: none"> ● โถงทางเข้า พื้นที่ใช้สอย ขยายพื้นที่ให้เป็นพื้นที่ที่เชื่อมต่อกับส่วน BANKING HALL โดยการนำเอาผนังกระจกออกเพื่อให้ดูโปร่ง โล่ง พื้นที่ใช้งานบริเวณภายในเคาน์เตอร์ขยายพื้นที่ใช้งานเพื่อรองรับพนักงานเคาน์เตอร์ละ 2 คน ภายในเคาน์เตอร์ติดตั้งอุปกรณ์ โทรศัพท์ โทรทัศน์วงจรปิด เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ ● โถงทำการ (BANKING HALL) พื้นที่ใช้สอย การสร้างบรรยากาศสภาพแวดล้อมให้ดูน่าเชื่อถือ เป็นกันเอง การจัดวางพื้นที่ใช้สอยให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว โดยการแบ่งพื้นที่ออกเป็นส่วนต่างๆ ให้ชัดเจนคือ <ol style="list-style-type: none"> 1. พื้นที่บริการตัวเอง 2. พื้นที่บริการพื้นฐาน 3. พื้นที่บริการพิเศษตามความต้องการของลูกค้า 4. พื้นที่งานสนับสนุน (BACK OFFICE)

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 2 ซึ่งในส่วนของเดิม จะเป็นบริเวณส่วนทำการของโถงพักคอย (LOBBY) งานของผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ห้องผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ในส่วนของสำนักผู้อำนวยการจะประกอบไปด้วย กองสารบรรณกลาง, กองการประชาสัมพันธ์ และกองเลขานุการนอกจากนั้น ในส่วนของชั้น 2 นี้ ยังเป็นส่วนของห้องประชุม (MEETING AREA) และพื้นที่ในส่วนทางด้านปีกขวาของอาคาร เป็นส่วนที่ทางธนาคารออมสิน จัดพื้นที่ ให้กับ WORK BANK จัดตั้งกองทุนเพื่อสังคม (SOCIAL FUND OFFICE)

จากการวิเคราะห์พื้นที่ใช้งานภายในอาคาร บริเวณชั้นที่ 2

- โถงพักคอย (LOBBY HALL) ในส่วนของโถงพักคอยนี้ เป็นส่วนบริเวณจุดเชื่อมต่อทางสัญจรจากชั้นที่ 1 โถงพักคอยจัดไว้สำหรับผู้มาติดต่อกับทางธนาคาร โดยเฉพาะการติดต่อกับผู้บริหารระดับสูงของทางธนาคาร

แนวทางการนำเสนอ เพื่อปรับปรุงในส่วนของโถงพักคอย (LOBBY HALL) ในส่วนบริเวณโถงพักคอยนี้การใช้งานก็จะเป็นที่นั่งพักคอยของผู้ที่มาติดต่อกับทางธนาคารหรือนั่งพักสำหรับช่วงเวลาพักจากการประชุม ดังนั้นบริเวณนี้ควรจัดสร้างบรรยากาศให้ผู้ผ่อนคลายให้ความรู้สึกสบายๆ ด้วยตกแต่งให้สอดคล้องกับบรรยากาศดังกล่าว และสำหรับผู้มาติดต่อกับทางธนาคารนั้น อาจใช้เวลานาน ในการนั่งรอ บริเวณนี้จึงควรจัดกิจกรรมบางอย่างนำเสนอแก่ผู้มาติดต่อและผู้ที่ใช้พื้นที่บริเวณโถงพักคอยนี้ อันได้แก่ จอมอนิเตอร์สำหรับรายงานดัชนีหุ้น , รายละเอียดการให้บริการของทางธนาคารและประวัติความเป็นมาต่างๆของธนาคารออมสิน ในการนำเสนอดังกล่าวนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ธนาคาร แสดงให้เห็นความเป็นธนาคารออมสิน รวมไปถึงการให้ข้อมูลข่าวสารทางด้านธุรกิจ

- ห้องทำงานผู้อำนวยการและสำนักงานผู้อำนวยการ ในส่วนของห้องผู้อำนวยการและสำนักผู้อำนวยการจะเป็นส่วนที่สัมพันธ์กันมากที่สุด อันเนื่องจากผู้ที่เข้ามาติดต่อกับทางธนาคารนั้นไม่ว่าจะเป็นบุคคล,หน่วยงาน องค์กรจากภาครัฐและภาคเอกชน ที่เข้ามาติดต่อกับทางธนาคารทุกหน่วยงาน จนทำการเข้าพบผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการจะเป็นหน่วยงานที่รับคำสั่ง, นโยบายต่างๆ และแจ้งให้หน่วยงานทุกหน่วยงานของธนาคารทราบ ดังนั้น สำนักผู้อำนวยการจึงสัมพันธ์กับผู้อำนวยการมาก จากสภาพปัจจุบันสองหน่วยงานนี้จะอยู่ในบริเวณพื้นที่ AREA เดียวกัน แต่ในการจัดวางยังไม่เหมาะสมเนื่องจาก รูปแบบการจัดวางนั้น จากบริเวณ โถงพักคอย (LOBBY HALL) เมื่อผ่านเข้าสู่โถงพักคอยจะเป็นบริเวณห้องผู้อำนวยการทันที ต่อจากห้องผู้อำนวยการ ก็จะเป็นส่วนของสำนักผู้อำนวยการ ซึ่งจะเห็นได้ชัดเจนกับการจัดวางที่ไม่เหมาะสม และไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการทำงานตามสายงาน ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

แนวทางการนำเสนอ เพื่อปรับปรุงในส่วนของสำนักผู้อำนวยการและห้องพักผู้อำนวยการ ลักษณะการจัดวางพื้นที่ใช้สอยนั้น ควรจัดวางสำนักผู้อำนวยการ ให้อยู่บริเวณด้านซึ่งติดกับบริเวณเอกสารเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า โถงพักคอย ซึ่งหน่วยงานนี้จะเห็นได้ชัดเจนกับการจัดวางที่ไม่เหมาะสม และไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการทำงานตามสายงาน ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

ไม่วารณใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และติดต่อกับผู้อำนวยการ ลักษณะการตกแต่งภายใน สภาพแวดล้อมต่างๆภายใน AREA นี้เนื่องจากเป็นบริเวณพื้นที่ทำงานของผู้บริหารระดับสูง ดังนั้นการสร้างบรรยากาศภายใน ควรตกแต่งให้ดูหรูหราเป็นพิเศษ คุณมีฐาน เพื่อให้เหมาะกับฐานะ ตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งในสภาพปัจจุบัน บางส่วนบางพื้นที่ มีการจัดวางวัสดุ และวัสดุต่างๆ รวมไปถึงการจัดวางตำแหน่งที่ไม่เหมาะสม

- สำนักกองทุนเพื่อสังคม (SOLCIAL FUND OFFICE)

ในส่วนของสำนักกองทุนเพื่อสังคมนี้ ภายในสำนักจะแยกหน่วยงานออกเป็น 2 หน่วยงาน อันได้แก่ กองทุนพัฒนาเมืองในภูมิภาค (กองทุนเมือง) และกองทุนเพื่อพัฒนาสังคม (กองทุนชุมชน) สำนักกองทุนเพื่อสังคมนี้ เป็นหน่วยงานของ WORE BANK จึงจัดได้ว่า หน่วยงานนี้ มิได้มีความเกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านการธนาคาร ของธนาคารออมสินโดยตรง ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการด้านการเงิน, ด้านสาขางานบังคับบัญชาที่มีได้ขึ้นตรงกับธนาคารออมสิน

แนวทางการนำเสนอ เพื่อปรับปรุงพื้นที่ใช้งาน

แนวทางการนำเสนอ ในพื้นที่บริเวณส่วนดังกล่าวนี้ เนื่องจากสำนักกองทุนเพื่อสังคมเป็นหน่วยงานที่ทำให้เสียพื้นที่การใช้งาน ในการจัดให้บริการด้านการธนาคาร ของธนาคารออมสิน ลดน้อยลงไป จึงควรจัดโดยย้าย สำนักกองทุนเพื่อสังคมนี้ ไปตั้ง ณ. ตำแหน่งพื้นที่ ของธนาคารอื่นภายในธนาคารออมสิน เช่น อาคาร 72 ปี หรืออาคาร สิบเชื้อ 9 ชั้น ดูจะมีความเหมาะสมมากกว่า เนื่องจากว่า สำนักกองทุนเพื่อสังคม ใช้พื้นที่ส่วนภายในอาคารทรงไทย เป็นเพียงสำนักงาน (BANK OFFICE) เท่านั้น มิใช่ส่วนที่ให้บริการด้านการเงิน แก่ลูกค้าของธนาคาร เพราะเนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านการเงิน บริหารเงินทุนของธนาคารออมสินโดยตรง และอีกในหนึ่งสำนักบริหารเงิน ในสภาพปัจจุบัน สำนักงานดังกล่าวได้ใช้พื้นที่ในการทำงาน, การให้บริการอยู่บริเวณชั้นที่ 3 ซึ่งเป็นบริเวณพื้นที่การทำงานของฝ่ายการธนาคารและเป็นเหตุผลหนึ่งที่ทำให้ ฝ่ายการธนาคาร มีพื้นที่การใช้งานคับแคบลง ซึ่งบางกองงานของฝ่ายการธนาคาร ไปใช้พื้นที่ในชั้นที่ 1 บ้างและอาคารอื่นบ้าง และในการจัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศในการตกแต่งภายใน แนวทางการนำเสนอ การสร้างบรรยากาศให้ดูโอ้อ่า ทันสมัย และนำเทคโนโลยีใหม่ๆเข้ามาใช้ในการทำงาน เนื่องจากเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ตอบสนองแก่ผู้เข้ามาติดต่ออย่างสะดวก รวดเร็ว เพราะสำนักบริหารงาน จะมีหน้าที่เกี่ยวกับ การให้กู้ยืมเงินระหว่างสถาบันการเงิน, การประมูลซื้อตั๋วแลกเงิน, ตลอดจนการซื้อขายการเงินและโอนเงินเข้าบัญชีข้าราชการบำนาญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปตารางการจัดพื้นที่ใช้งาน ชั้นที่ 2

ลักษณะพื้นที่ใช้งานและสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน	แนวทางการนำเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> ● โถงพักคอย (LOBBY HALL) จัดวางโซฟา 2 SET@ ที่หนึ่งมุมด้านหน้าของอาคารเป็นที่วางตำแหน่งตู้เก็บเอกสาร สภาพแวดล้อมค่อนข้างจะดูเก่า ● สำนักผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการ จัดวางบริเวณพื้นที่ทำงานระหว่างสำนักงานผู้อำนวยการกับห้องผู้อำนวยการ ไม่เหมาะสมเนื่องจากขัดแย้งต่อระบบงาน รวมไปถึงการจัดพื้นที่ภายใน ● สำนักกองทุนเพื่อสังคม เป็นพื้นที่บริเวณทำงานในส่วนของสำนักกองทุนเพื่อสังคม 	<ul style="list-style-type: none"> ● โถงพักคอย (LOBBY HALL) จัดสร้างบรรยากาศให้ดูผ่อนคลาย ตกแต่งด้วยการใช้สีโทนอ่อน และจัดสร้างให้เป็นบริเวณที่บริการให้ข้อมูลข่าวสาร ด้านตลาดหลักทรัพย์ ด้วยการติดตั้งจอมอนิเตอร์ขนาดใหญ่ เพื่อรายงานการซื้อขายหุ้น ● สำนักงานผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการ ควรจัดพื้นที่ตำแหน่งของสำนักผู้อำนวยการให้สะดวกต่อผู้เข้ามาติดต่อ (จัดให้อยู่ใกล้กับโถงพักคอย) ให้เป็นไปตามขั้นตอนของสายงาน จัดพื้นที่ใช้สอยในการทำงานให้เหมาะสม สร้างบรรยากาศให้ดูหรูหรากว่าเดิม ให้สมกับเป็นส่วนของผู้บริหารระดับสูง ● โยกย้ายสำนักกองทุนเพื่อสังคม ออก เพื่อใช้พื้นที่ เป็นที่ทำการของสำนักบริหารเงินแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 3 จากสภาพปัจจุบันในส่วนของชั้นที่ 3 จะเป็นส่วนพื้นที่ที่ตั้งของสำนักงาน ซึ่งประกอบไปด้วย ฝ่ายการธนาคาร ฝ่ายสำนักบริหารเงิน และสหกรณ์ของพนักงานธนาคารออมสิน ในส่วนของฝ่ายธนาคารจะประกอบไปด้วย

- กองการธนาคาร
- กองการสนับสนุนการธนาคาร
- กองตัวเงิน
- กองเรียกร้องและหักบัญชี

และในส่วนของฝ่ายสำนักบริหารเงิน ประกอบไปด้วย กองบริหารสภาพคล่อง, กองการลงทุน และในพื้นที่ชั้นที่ 3 ยังเป็นที่ตั้งของ สำนักงานสหกรณ์ ซึ่งเป็นหน่วยงาน สวัสดิการของพนักงานธนาคารออมสิน ซึ่งจัดว่าเป็นส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานการธนาคารเท่าใดนัก

จากการวิเคราะห์ที่ใช้งานภายในพื้นที่ชั้นที่ 3 นี้ จะเห็นว่าในส่วนงานของฝ่ายการธนาคาร จะเป็นหน่วยงานที่ใหญ่ที่สุดในหน่วยงาน BANK OFFICE ดังนั้นพื้นที่ที่ใช้ในการทำงานจะใช้มากกว่าฝ่ายอื่นๆ ในสภาพปัจจุบัน ฝ่ายการธนาคาร จะมีพื้นที่ใช้งานที่ค่อนข้างคับแคบมาก และบางกองงานจะต้องไปใช้พื้นที่ในชั้นที่ 1 เป็นบางส่วนอันเนื่องจาก ภายในชั้นที่ 3 นี้ถูกใช้เป็นที่ทำงานของหน่วยงาน ของสหกรณ์, และฝ่ายสำนักบริหารเงิน ดังนั้นพื้นที่ใช้งานจึงถูกแบ่งส่วน ทำให้พื้นที่ที่เป็นส่วนทำการฝ่ายการธนาคารน้อยลง ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

แนวทางการนำเสนอ เพื่อปรับปรุงในส่วนพื้นที่ชั้นที่ 3

ในส่วนของพื้นที่ชั้นที่ 3 ควรจะจัดพื้นที่ให้เป็นพื้นที่การทำงานของฝ่ายการธนาคารเพียงฝ่ายเดียว เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน ในการเป็นสัดส่วนสอดคล้องกับสายงานการบังคับบัญชา โดยการโยกย้ายสองหน่วยงานออกจากพื้นที่อื่นได้แก่ ฝ่ายสำนักบริหารเงิน และสหกรณ์ของพนักงานธนาคาร ซึ่งฝ่ายสำนักบริหารเงินนั้น ในการเสนอแนะ ให้ย้ายไปใช้พื้นที่ในชั้นที่ 2 ในการนำเสนอเพื่อปรับปรุง ในชั้นที่ 2 ที่ทำการเสนอแนะให้โยกย้าย สำนักกองทุนเพื่อสังคมให้ไปใช้พื้นที่ที่อาคาร 72 ปี และย้ายส่วนสำนักบริหารเงินไปใช้พื้นที่ในส่วนนั้นแทน นอกจากเสนอแนะดังกล่าว ในการเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพื้นที่ใช้งานในชั้นที่ 3 นี้ ยังมีข้อเสนอแนะให้ทำการโยกย้าย สำนักสหกรณ์ออกจากพื้นที่ชั้น 3 ไปใช้พื้นที่ภายในอาคาร 72 ปี เช่นเดียวกับสำนักกองทุนเพื่อพัฒนาสังคม เนื่องจากว่า ในส่วนพื้นที่อาคาร 72 ปี นั้นยังสามารถรองรับหน่วยงาน สำนักงานต่างๆ ได้อีกมาก เพื่อให้พื้นที่ชั้นที่ 3 เป็นส่วนสำนักการธนาคารเพียงอย่างเดียวเพื่อความเป็นสัดส่วนของฝ่ายการธนาคาร ไม่เกิดสภาพแวดล้อม การทำงานที่ดูแออัด ซึ่งสภาพแวดล้อมที่ดูแออัด จะมีผลต่อพฤติกรรมการทำงาน และในแง่ของหลักจิตวิทยา และในการตกแต่งสภาพแวดล้อม ควรสร้างบรรยากาศให้ดูตื่นตัว เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีกระตุ้นตัวในเวลาทำงานอยู่เสมอ ไม่เฉื่อยชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปตาราง เปรียบเทียบพื้นที่ใช้งานในชั้นที่ 3

ลักษณะพื้นที่ใช้สอยและสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน	แนวทางการนำเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> ● ฝ่ายธนาคาร มีพื้นที่การทำงานที่คับแคบ ดูแล้วไม่เหมาะสมกับสภาพการทำงาน ที่เป็นหน่วยงานขนาดใหญ่ที่สุดในการทำงานของ BACK OFFICE สภาพแวดล้อมบรรยากาศ ไม่มีรูปแบบการตกแต่งใด การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน, ตู้เก็บเอกสาร มีการจัดวางที่ระเกะระกะ ● สำนักบริหารเงิน เป็นหน่วยงานที่ใช้พื้นที่ในชั้นที่ 3 ซึ่งถือว่าเป็นหน่วยงานที่ติดก่อนพื้นที่ใช้งาน ในส่วนของฝ่ายการธนาคาร ● สหกรณ์ เป็นอีกหน่วยงานหนึ่งที่ใช้พื้นที่ในชั้นที่ 3 และเป็นหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานการธนาคารโดยตรง เป็นเพียงงานสวัสดิการของพนักงานเท่านั้น 	<ul style="list-style-type: none"> ● ฝ่ายธนาคาร ควรจัดวางพื้นที่การทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นไปตามสายบังคับบัญชา จัดหน่วยงานที่ใช้พื้นที่ ในส่วนอื่นโยกย้ายกับเข้ามารวมอยู่ในฝ่ายในพื้นที่เดียวกัน จัดสร้างสภาพแวดล้อมให้ดูโปร่งโล่งสบาย สร้างบรรยากาศให้ดูตื่นเต็น เพื่อกระตุ้นการทำงานของพนักงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน ให้ได้มาซึ่งผลงาน ● สำนักบริหารเงิน จัดโยกย้ายสำนักบริหารเงิน ไปใช้พื้นที่ชั้นที่ 2 ในส่วนของสำนักกองทุนเพื่อตั้งคณแทนเพื่อให้พื้นที่ในชั้นที่ 3 เป็นหน่วยงานสำนักการธนาคารเพียงหน่วยงานเดียว ● สหกรณ์ จัดโยกย้ายส่วนงานสหกรณ์ ไปใช้พื้นที่ในส่วนของอาคาร 72 ปี เพื่อให้พื้นที่ในชั้นที่ 3 เป็นหน่วยงานสำนักการธนาคารเพียงหน่วยงานเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การวิเคราะห์ประเภทและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

จากการศึกษาถึงประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร สามารถแบ่งประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร ดังนี้

ผู้ใช้บริการ

1. ผู้บริหาร

- 1.1 ผู้อำนวยการ ธนาคารออมสิน
- 1.2 รองผู้อำนวยการ ธนาคารออมสิน
- 1.3 ผู้อำนวยการ สำนัก บริหารเงิน
- 1.4 ผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการ
- 1.5 ผู้อำนวยการ ฝ่าย การธนาคาร
- 1.6 ผู้อำนวยการ ฝ่าย สำนักพลโยธิน

หน้าที่รับผิดชอบ ผู้บริหารมีหน้าที่ เป็นผู้ดูแลนบริหารทั้งหมด โดยผู้อำนวยการจะเป็นผู้ควบคุมดูแล วางแผน นโยบายต่างๆ และรับนโยบายจากรัฐบาล เป็นผู้กระจายอำนาจให้รองผู้อำนวยการดูแล โดยมีหน่วยงานสำนักต่างๆรองรับ ซึ่งสำนักเหล่านั้นจะรับนโยบายนำไปปฏิบัติตามขอบเขตในส่วนที่รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินงาน ตลอดจนผู้บริหารระดับสูง จะต้องดูแลและตอบรับบุคคลสำคัญ: ลูกค้ารายใหญ่, ผู้บริหารของหน่วยงานทั้งภาครัฐ, รัฐวิสาหกิจ, และภาคเอกชน

พฤติกรรมของผู้บริหาร

- ควบคุมดูแลการบริหารงานทั้งหมดของธนาคารออมสิน
- ลงชื่อ อนุมัติต่างๆ
- ต้อนรับบุคคลสำคัญของภาครัฐ, รัฐวิสาหกิจและภาคเอกชน
- การเข้าประชุม
- การเดินทางออกไปพบผู้บริหารระดับประเทศ

ความต้องการด้านครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้สำหรับทำงาน และผู้เข้ามาติดต่อ
- ส่วนรับรองแขก
- ตู้เก็บเอกสาร
- ส่วนประชุมขนาดเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. พนักงานระดับหัวหน้ากอง

2.1 หัวหน้ากอง

2.2 ผู้ช่วยหัวหน้ากอง

2.3 หัวหน้าแผนก

หน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงานต่างๆ ตามขอบเขตในส่วนที่ตนรับผิดชอบ โดยการร่วมมือระหว่างบุคคลภายในหน่วยงาน และบุคคลระหว่างหน่วยงานเพื่อให้งานสำเร็จ ลุล่วงตามเป้าหมายและควบคุมดูแลการทำงาน และมอบหมายงานตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

พฤติกรรมพนักงานระดับหัวหน้า

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ในหน่วยงานที่สังกัด
- ประสานงานระหว่างบุคคลในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน
- เสนอเรื่องต่อผู้บริหาร
- รับเรื่อง และคำสั่งในการมอบหมายงาน

ความต้องการด้านครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงานและผู้มาติดต่อ
- โต๊ะคอมพิวเตอร์
- ตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร

3. พนักงานทั่วไป

3.1 พนักงานประจำกองต่างๆ เป็นพนักงานที่ปฏิบัติงานในกองงานต่างๆ ภายในธนาคารออมสิน อาคารทรงไทย ถ้าเป็นพนักงานปฏิบัติในส่วนสำนักพหลโยธิน ซึ่งประกอบไปด้วย พนักงานในกองงาน บริการธุรกิจเงินฝาก, กองงานบริการธุรกิจสินเชื่อ, กองงานสนับสนุนการบริการ จะมีหน้าที่ติดต่อโดยตรงกับลูกค้าที่มาใช้บริการของธนาคาร โดยให้ความสะดวกต่อผู้มาติดต่อ ส่วนพนักงานที่ประจำในสำนักอื่น ก็จะปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานที่ตนเองสังกัด

พฤติกรรมพนักงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของหน่วยงานที่ตนสังกัด
- ประสานงานระหว่างบุคคลในหน่วยงาน
- ให้บริการกับลูกค้าผู้มาติดต่อในส่วนงานของตน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการด้านครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน
- เคาน์เตอร์บริการ
- เก้าอี้ทำงาน และสำหรับผู้มาติดต่อ
- โต๊ะคอมพิวเตอร์
- ตู้เก็บเอกสาร
- เก้าอี้พักผ่อน

4. พนักงานรักษาความปลอดภัย

ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยในตัวอาคารตลอดเวลา 24 ชั่วโมง โดยแบ่งการทำงานออกเป็น 2 ผลัด ทำหน้าที่เปิดปิดประตูต่างๆภายในอาคาร และควบคุมระบบรักษาความปลอดภัยต่างๆ และระบบควบคุมอาคาร

5. พนักงานธุรการและบริการ

ทำงานภายใต้การได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา เช่น บริการขับรถส่งเอกสาร เดินหนังสือภายในระหว่างหน่วยงาน ตามแต่จะได้รับมอบหมาย พนักงานบริการนั้น

ผู้รับบริการ

1. ลูกค้านาคาร

เป็นผู้มาติดต่อทำธุรกิจกับธนาคาร ได้แก่

- ติดต่อฝาก-ถอนเงิน
- ติดต่อ เปิดบัญชี-โอนเงิน
- เข้าสู่นริภัย-ฝากของมีค่า
- ติดต่อชำระค่าบริการสาธารณูปโภค
- ติดต่อแลกตัวเงิน, สลาก, ธนบัตร
- ติดต่อ

2. บุคคลทั่วไป

เป็นผู้ที่มีความสนใจที่จะขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับธนาคาร หรือรายละเอียดเกี่ยวกับการบริการของธนาคาร รวมทั้งผู้ที่มาสมัครงาน

3. พนักงานธนาคารสาขาอื่น

พนักงานธนาคารสาขาอื่น เข้ามาติดต่อส่งมอบเอกสาร ข่าวสารต่างๆ

4. บุคคลสำคัญ

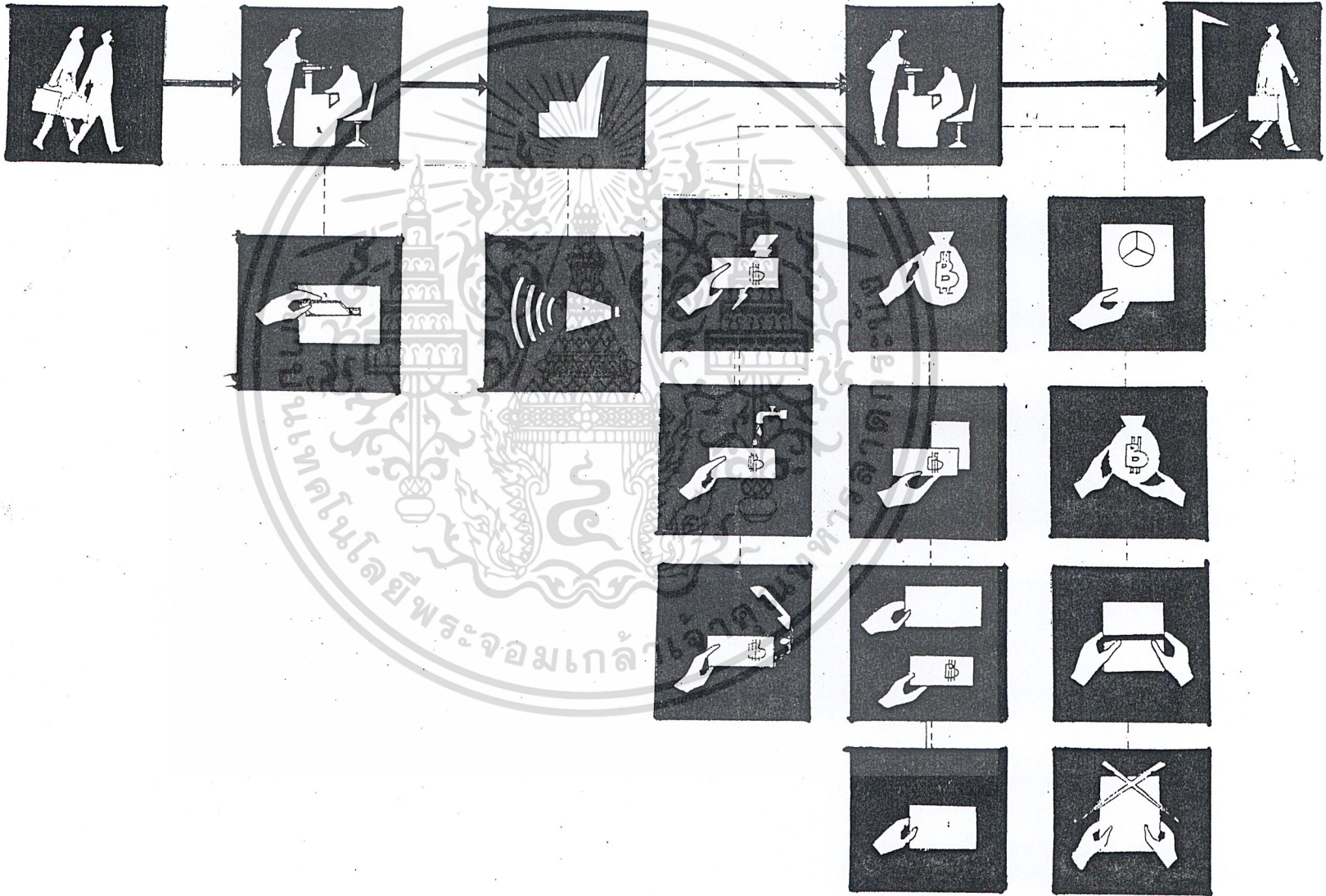
อาจเป็นบุคคลจากคณะรัฐบาล, จากแห่งชาติ เข้ามาติดต่อหารือเกี่ยวกับเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังห้ามเผยแพร่แก่บุคคลอื่นและต้องส่งเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ELEMENT	TIME	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	24:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00			
[REDACTED]	[REDACTED]																											

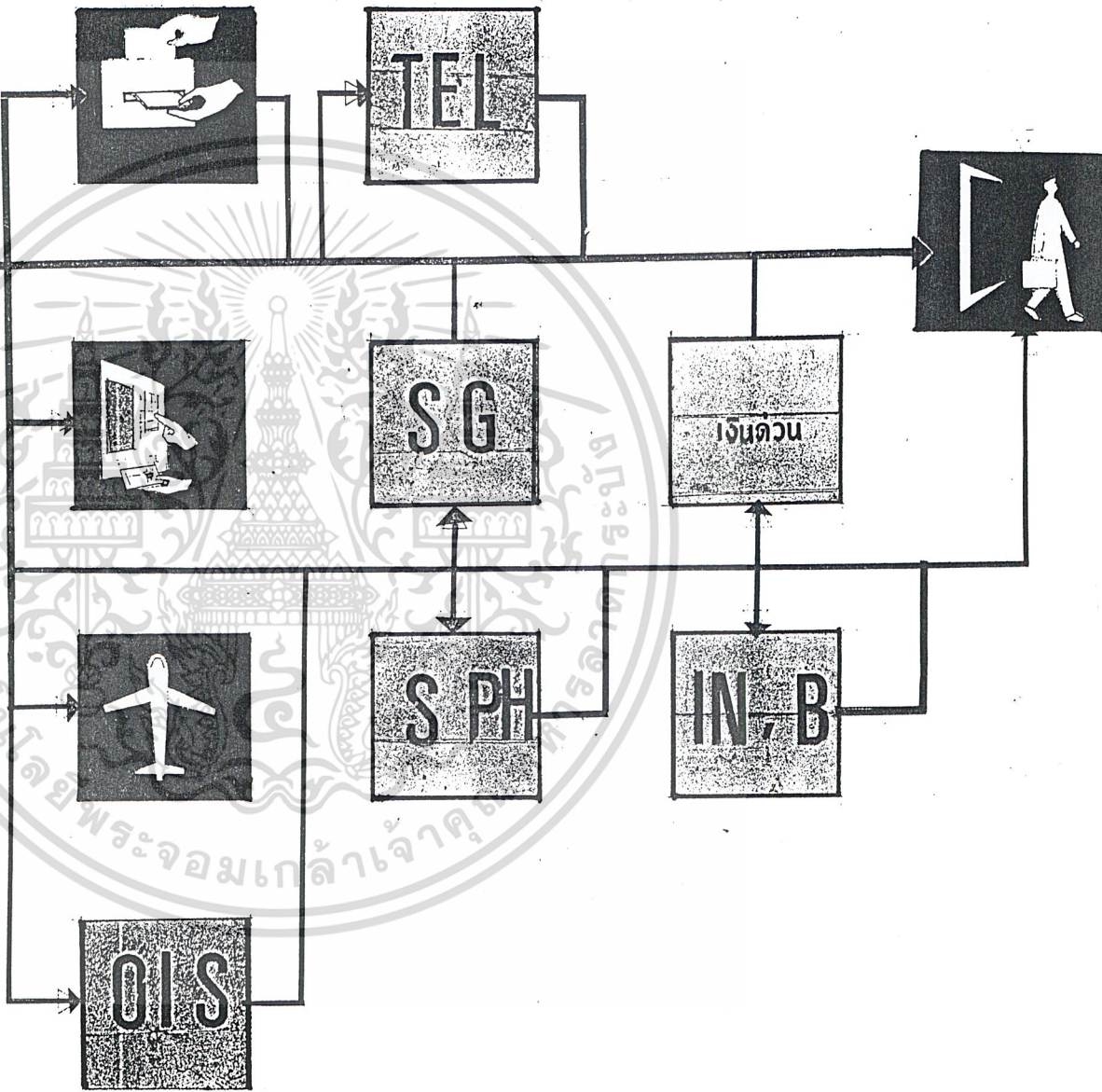


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

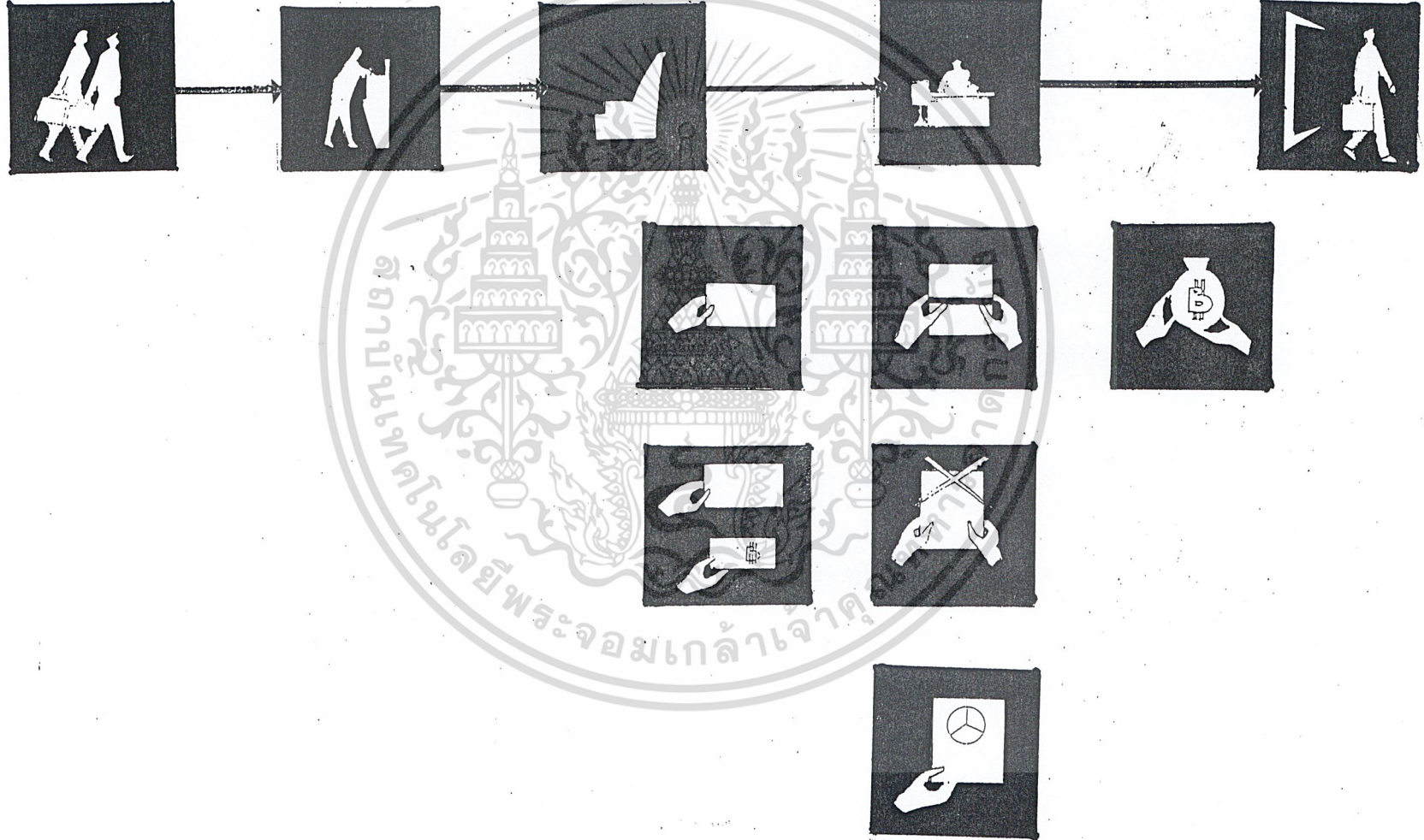
พฤติกรรมผู้รับบริการ
ธุรกิจเงินฝาก



ศูนย์บริการผู้โดยสาร
กิจเงินฝาก



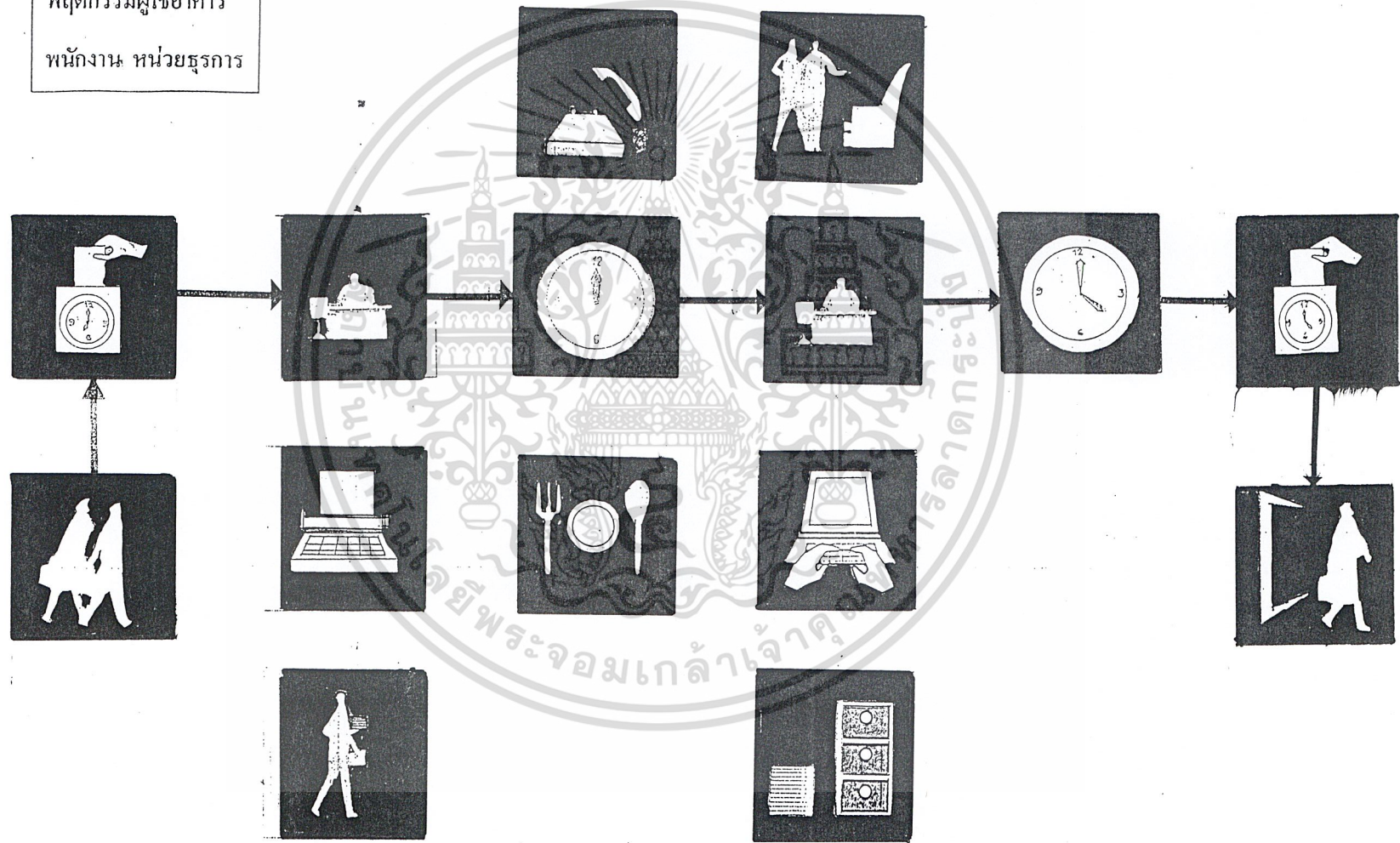
พฤติกรรมผู้รับบริการ
ธุรกิจเงินฝาก



พฤติกรรมผู้รับบริการ
ธุรกิจเงินฝาก

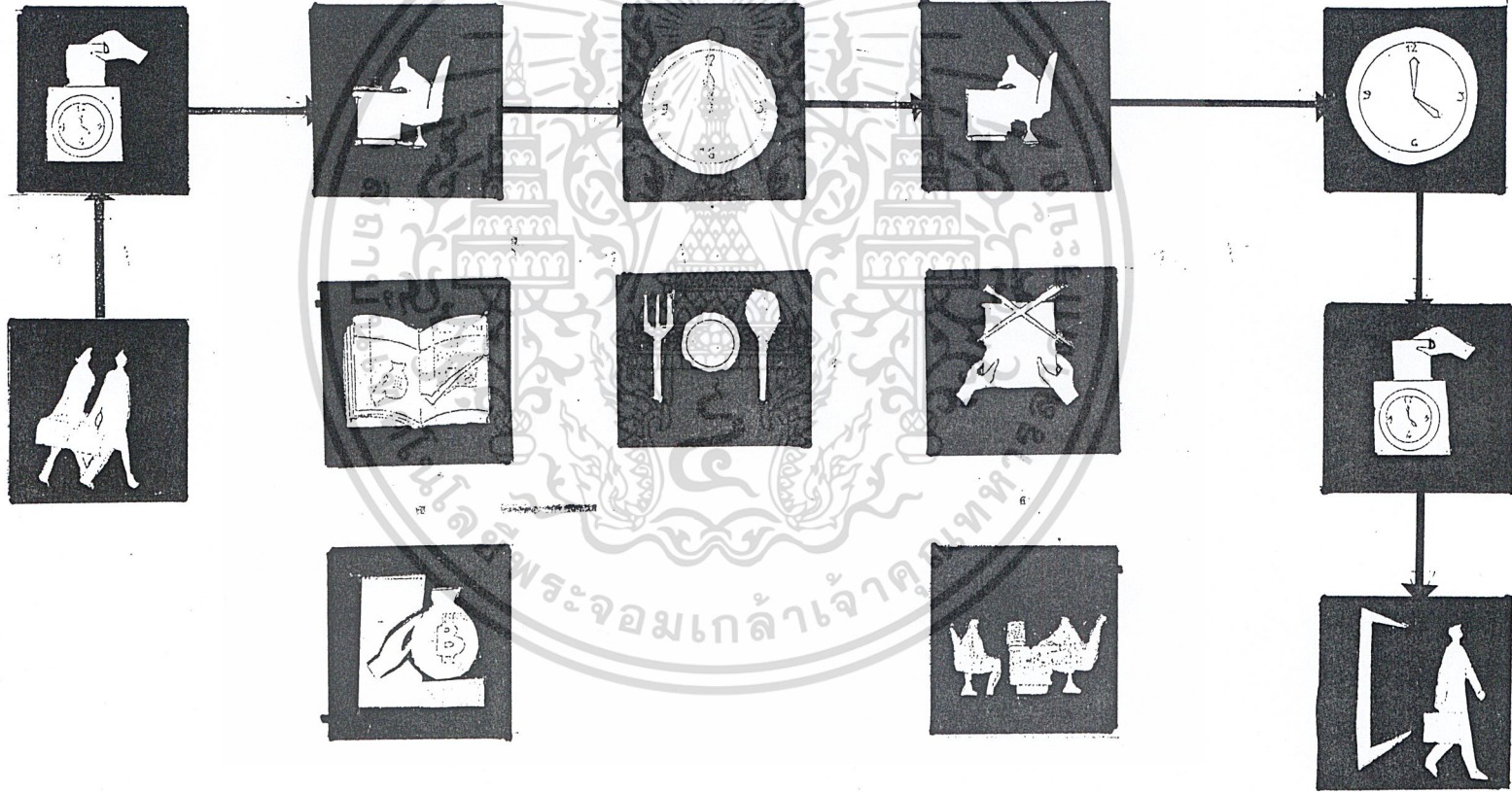


พฤติกรรมผู้ใช้บริการ
พนักงาน หน่วยธุรกิจ

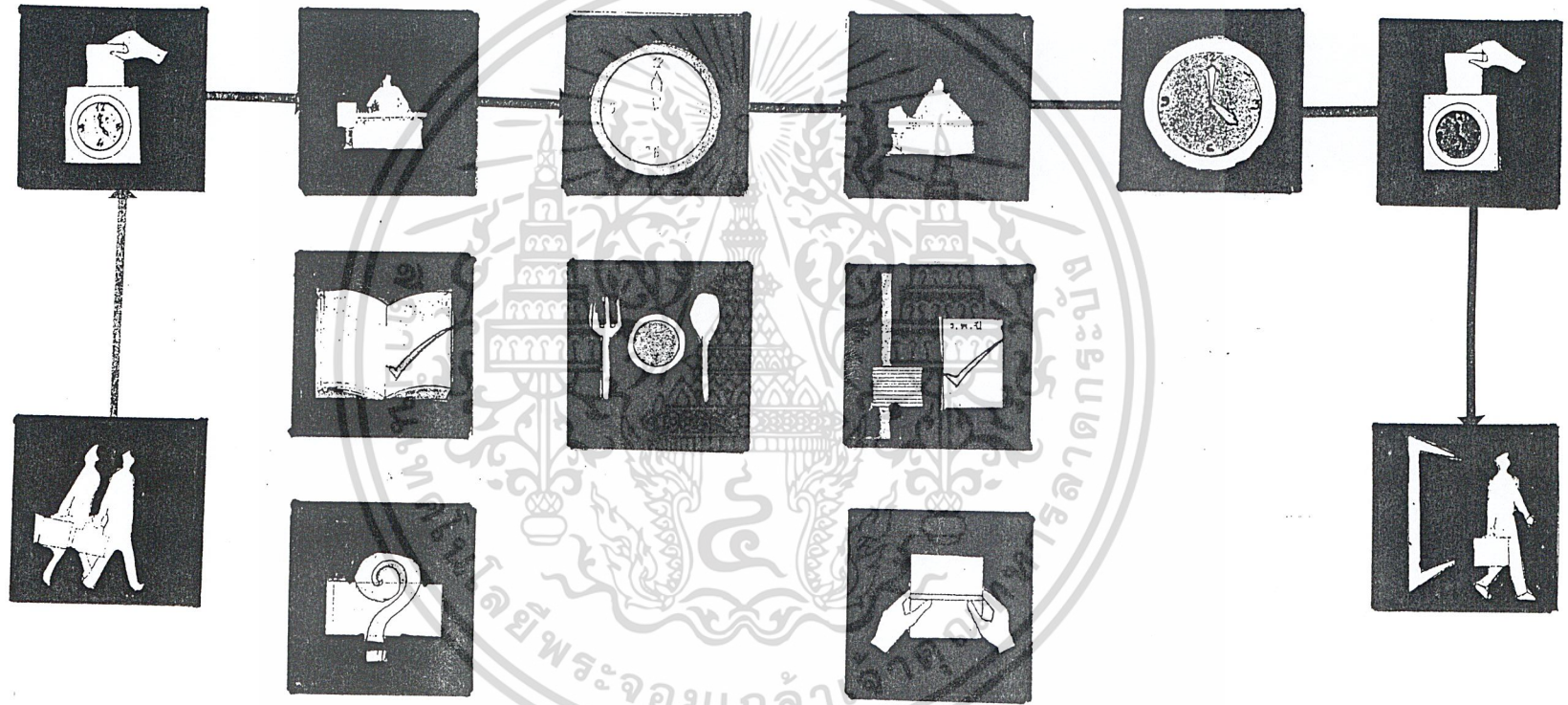


1

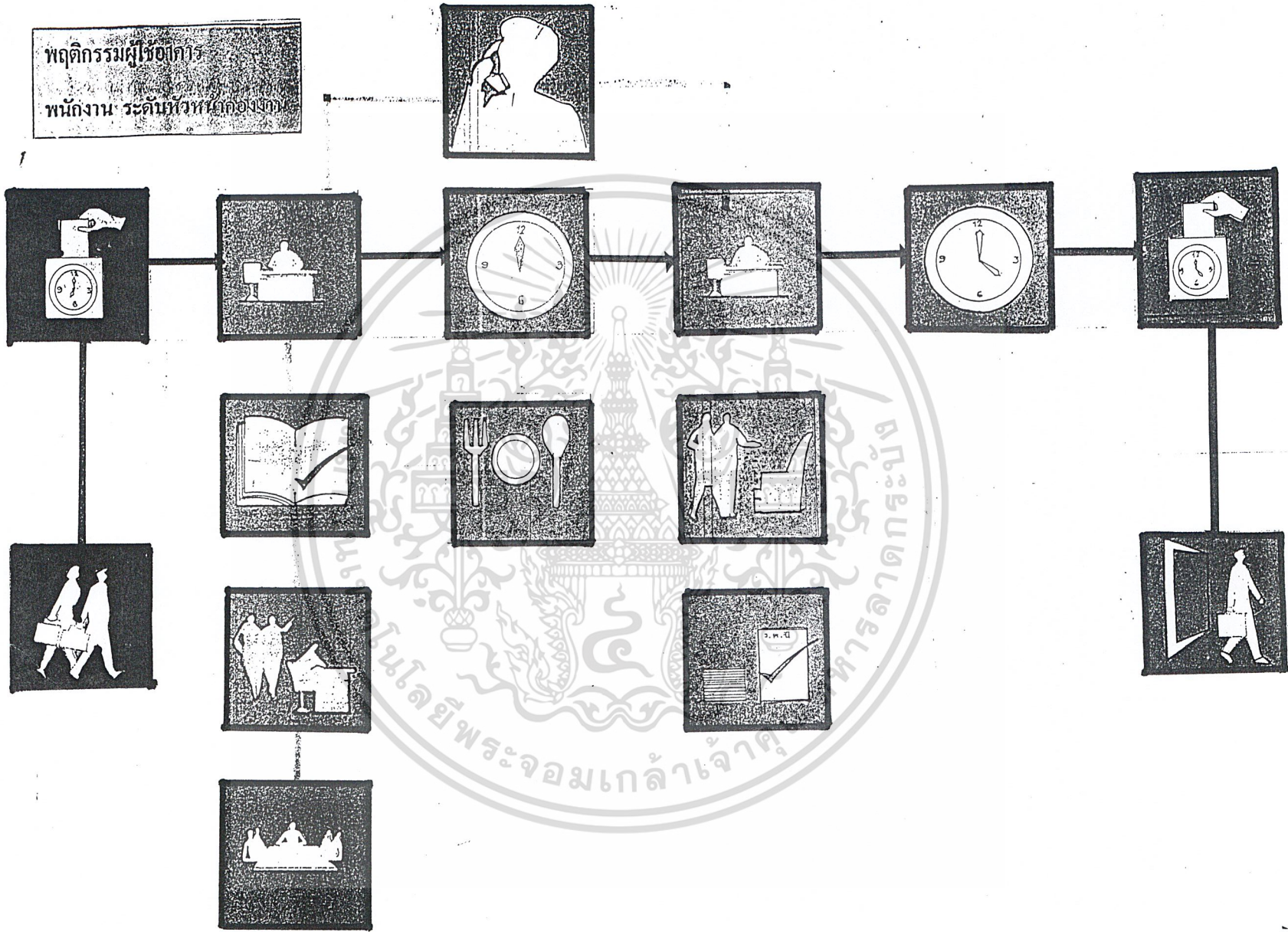
พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
 พนักงาน



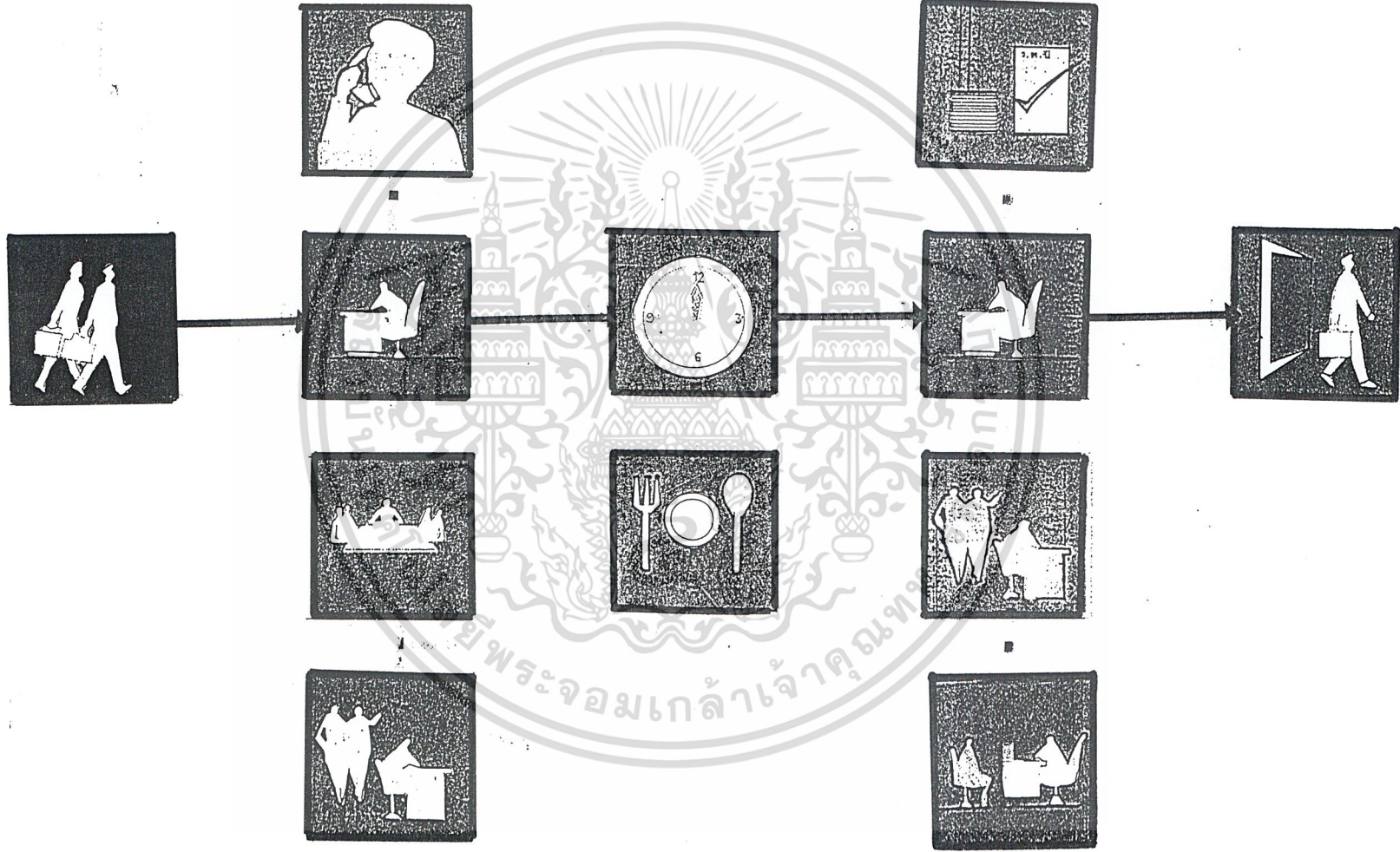
พฤติกรรมผู้ใช้คอมพิวเตอร์
พนักงาน ระดับหัวหน้ากลุ่มงาน



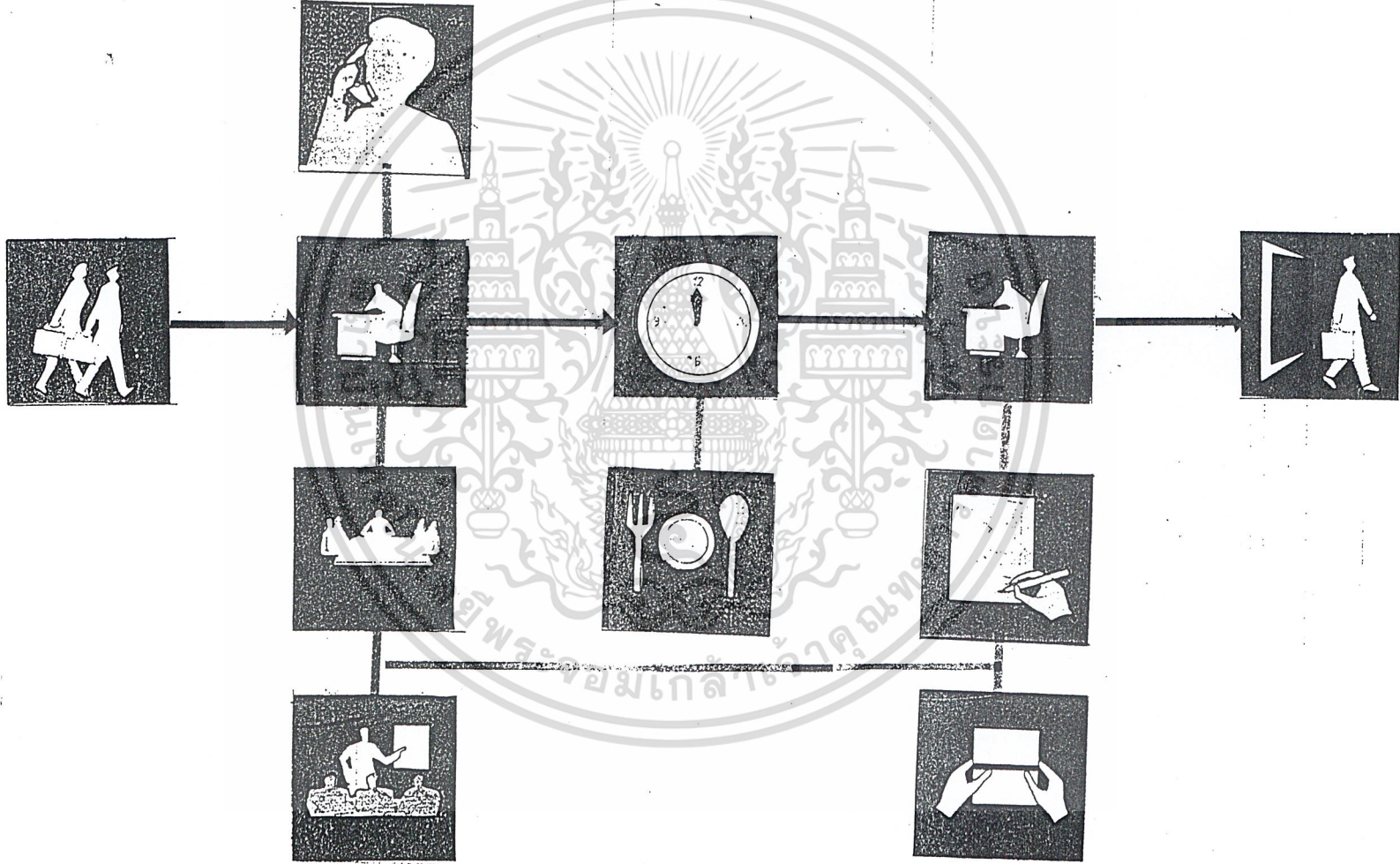
พฤติกรรมผู้ซื้อ
พนักงาน ระดับหัวหน้ากองงาน



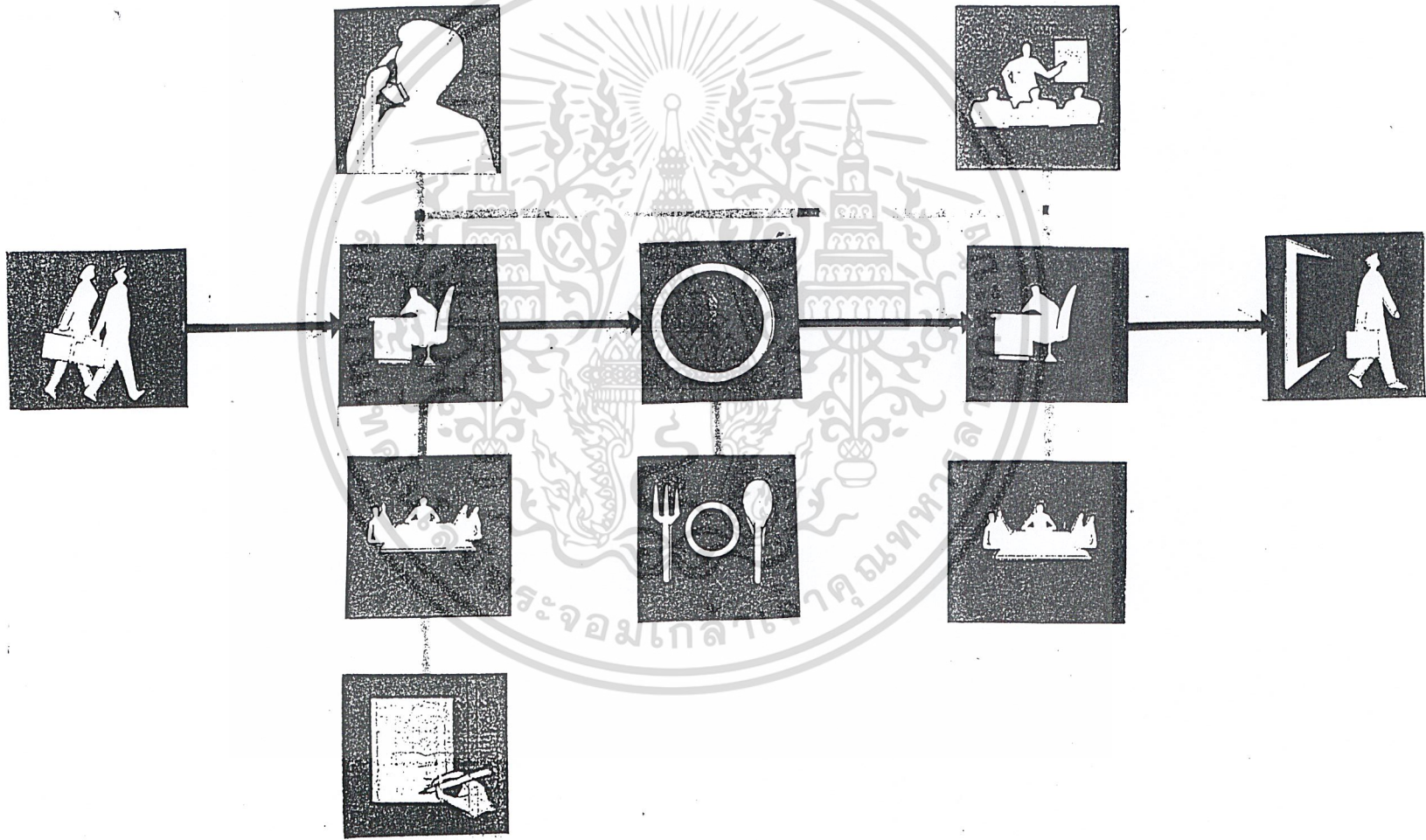
พฤติกรรมผู้ใช้บริการ
ผู้บริหาร รองผู้อำนวยการคณบดี



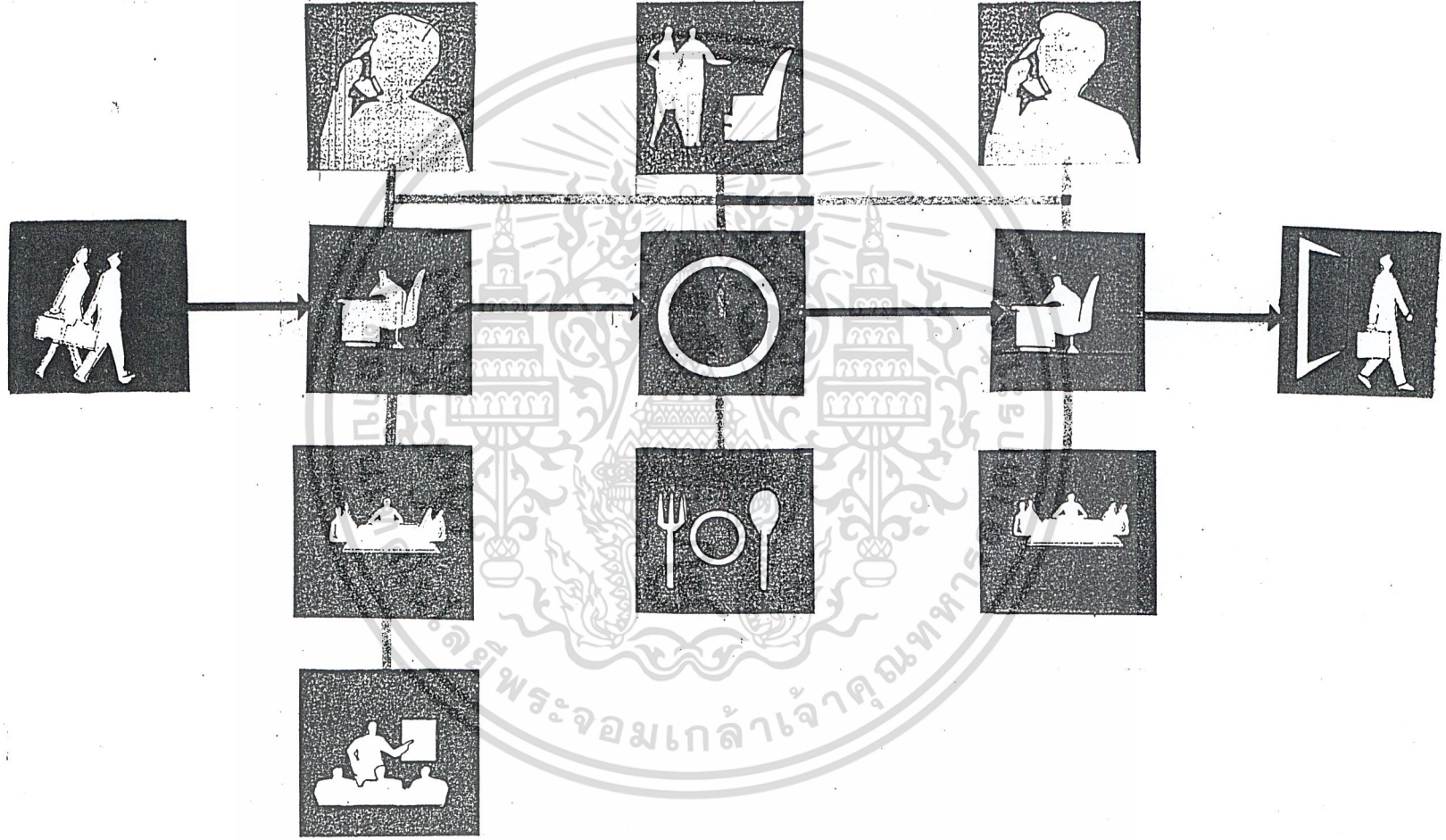
เหตุการณ์ในชีวิตประจำวัน
ในชีวิตประจำวัน



หลักสูตรปริญญาโท
สาขาบริหาร-รองผู้อำนวยการบริหาร
การโรงแรม



วิทยาลัยการอาชีพเสนา
เสนาวิทยา วิทยาลัยการอาชีพเสนา



การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน

หลักการหาค่าความสัมพันธ์

พิจารณาหาค่าความสัมพันธ์ได้พิจารณาออกเป็นค่าคะแนนต่างๆกันตามความสัมพันธ์มากน้อยดังนี้

- 4 หมายถึงความสัมพันธ์กันมากที่สุด
- 3 หมายถึงมีความสัมพันธ์กันมาก
- 2 หมายถึงมีความสัมพันธ์กันปานกลาง
- 1 หมายถึงมีความสัมพันธ์กันน้อย

จากคะแนนแสดงค่าความสัมพันธ์นี้สามารถทำให้ทราบว่า หน่วยงานไหนมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานใดก็ตาม ถ้าค่าคะแนนความสัมพันธ์ออกมาเป็น 4 คะแนน แสดงว่ามีความสัมพันธ์กันมากที่สุด จะทำให้ทราบว่า หน่วยงานนั้นอยู่ใกล้กันมากที่สุด ถ้าค่าออกมาน้อยกว่า 4 ลงไป จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานนั้นมีความสัมพันธ์กันน้อยลงมาตามลำดับ

วิธีการให้คะแนนความสัมพันธ์

การให้ค่าคะแนนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใดก็ตาม พิจารณาคะแนนได้จากหลัก 4 ประการ ดังนี้คือ

ความสัมพันธ์ทางด้านบริหาร	1 คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านบริการ	1 คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย	1 คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านประสานงาน	1 คะแนน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธนาคารออมสิน

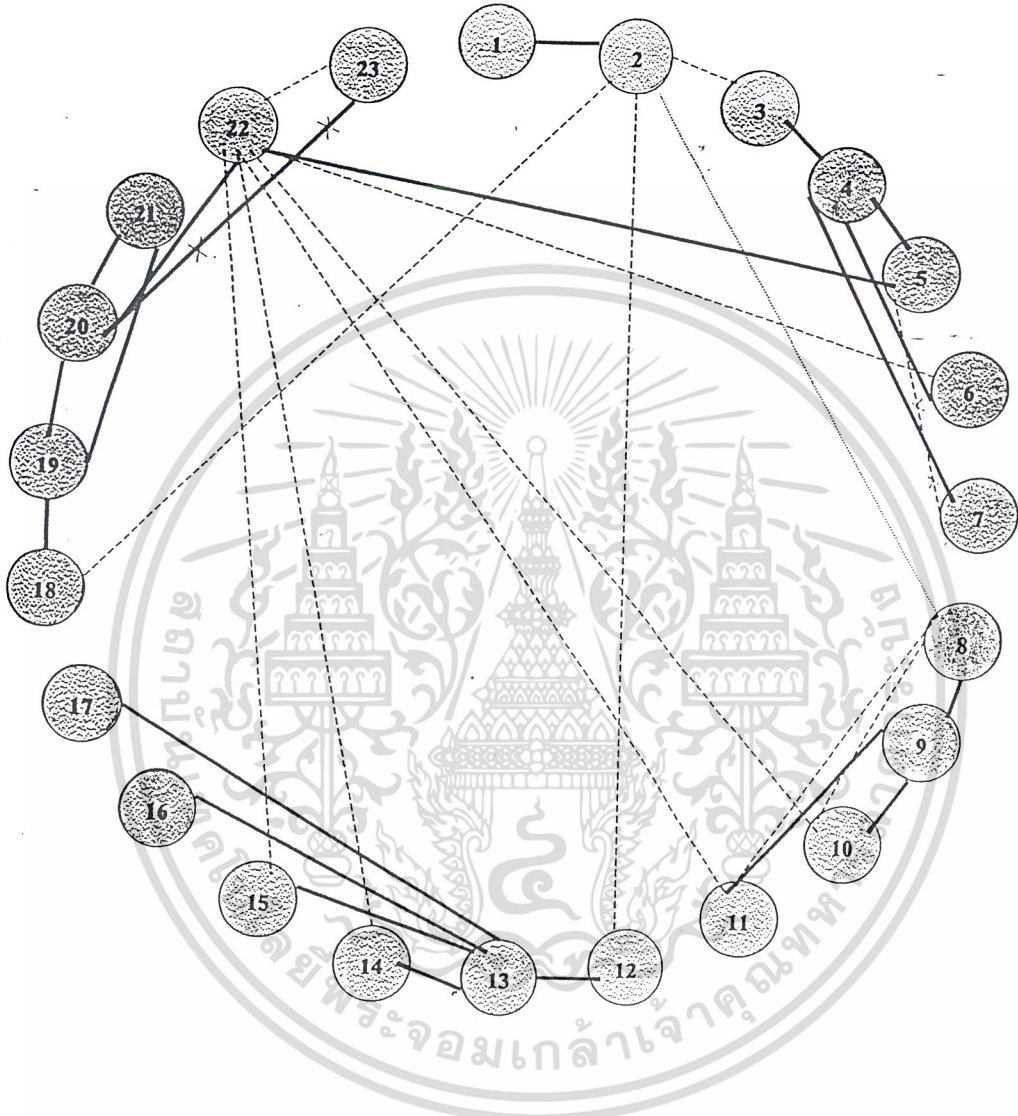
ผอ ธนาคารออมสิน	1	ผู้อำนวยการ	
	2	รองผู้อำนวยการ	4
สำนักผู้อำนวยการ	3	ผอ ฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ	3 2 1 1
	4	รอง ผอ สำนักผู้อำนวยการ	2 2 1 1 1
	5	กองสารบรรณกลาง	2 2 2 2 2 1 1
	6	กองประชาสัมพันธ์	2 2 2 2 1 1 1 1 2
	7	กองเลขานุการ	2 2 1 1 1 1 1 1 3 2 1 1
สำนักบริหารเงิน	8	ผอ. สำนักบริหารเงิน	2 1 1 1 1 1 2 2 1 1 1 1 1 1
	9	รอง ผอ. สำนักบริหารเงิน	3 3 1 1 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1
	10	กองบริหารสภาพคล่อง	2 2 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 3 2 1
	11	กองการลงทุน	2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 2 1 2 1 1 1 1
สำนักฝ่าย ธนาคาร	12	ผอ. ฝ่ายธนาคาร	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 2 2 1 1 1 1 1 1 1
	13	รอง ผอ. ฝ่ายธนาคาร	2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	14	กองกร ธนาคาร	2 2 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 3 1 1 1
	15	กองสนับสนุนธนาคาร	2 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	16	กองคลัง	2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1 1 1
สำนักเทคโนโลยี	17	กองเรียกเก็บและหักบัญชี	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	18	ผอ. สำนักเทคโนโลยี	1 1 2 2 1 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	19	รอง ผอ. สำนักเทคโนโลยี	2 2 1 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	20	กองบริการธุรกิจเงินฝาก	2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	21	กองสนับสนุนการบริการ	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	22	โรงพักคอย 2	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	23	โรงทางเข้า	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

INTERACTION

ตามสารบัญชานี้มีตำแหน่งดังนี้
 5 แทนค่าความสัมพันธภาพ
 2 แทนค่าความสัมพันธภาพ
 1 แทนค่าความสัมพันธภาพน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนการออกแบบ

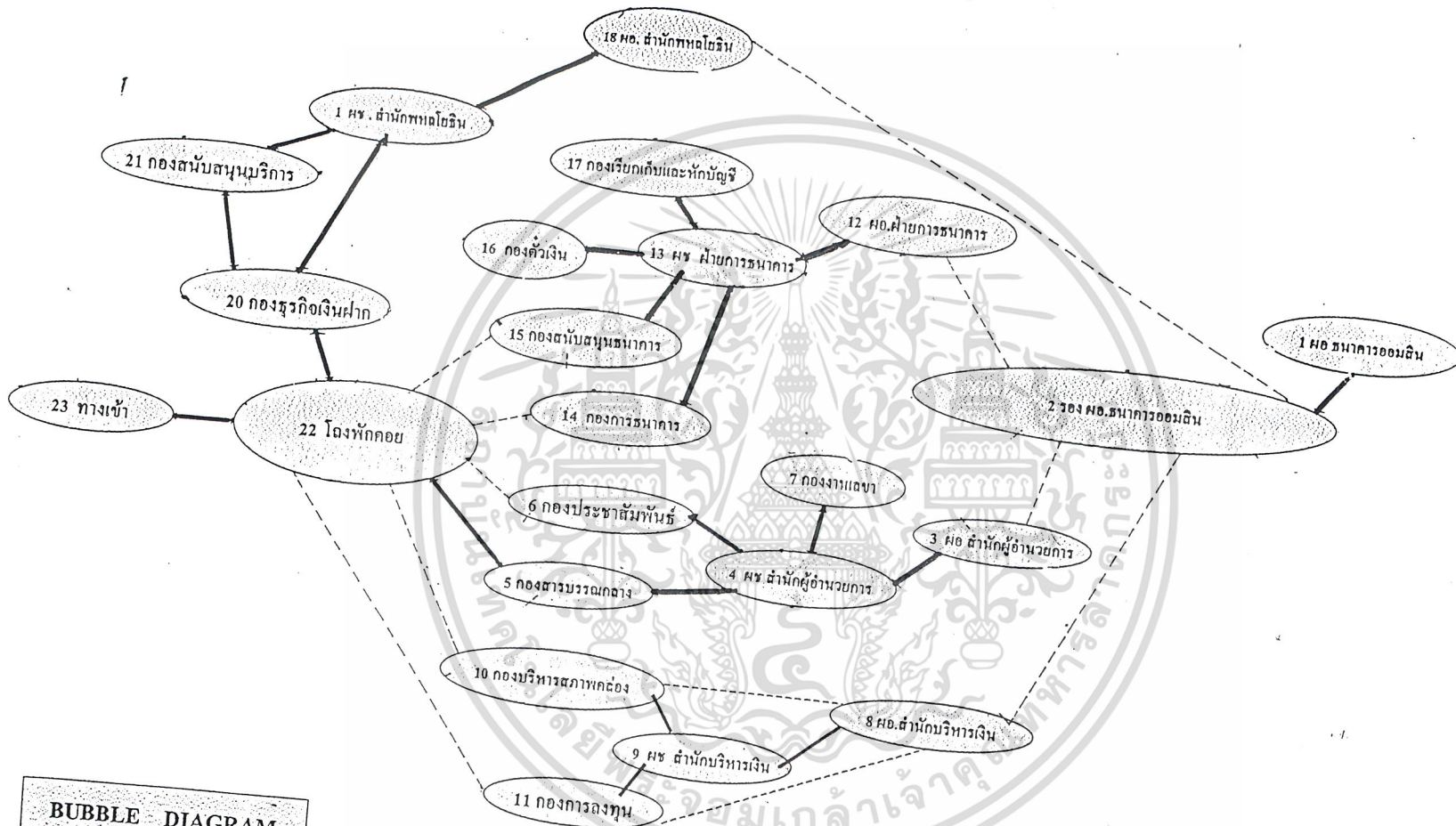


INTERACTION

ความสัมพันธ์มากที่สุด
 ความสัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธนาคารออมสิน

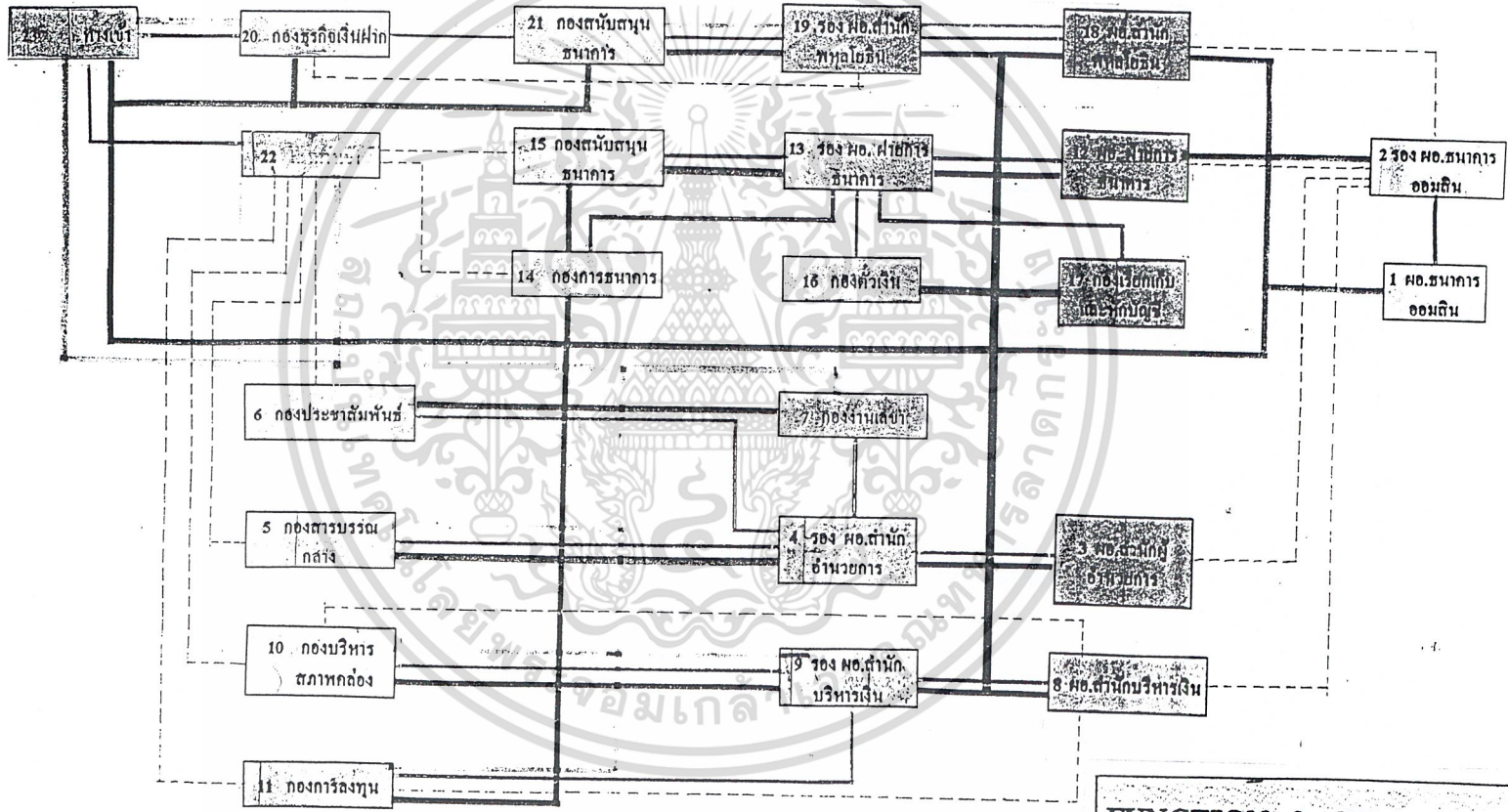


BUBBLE DIAGRAM

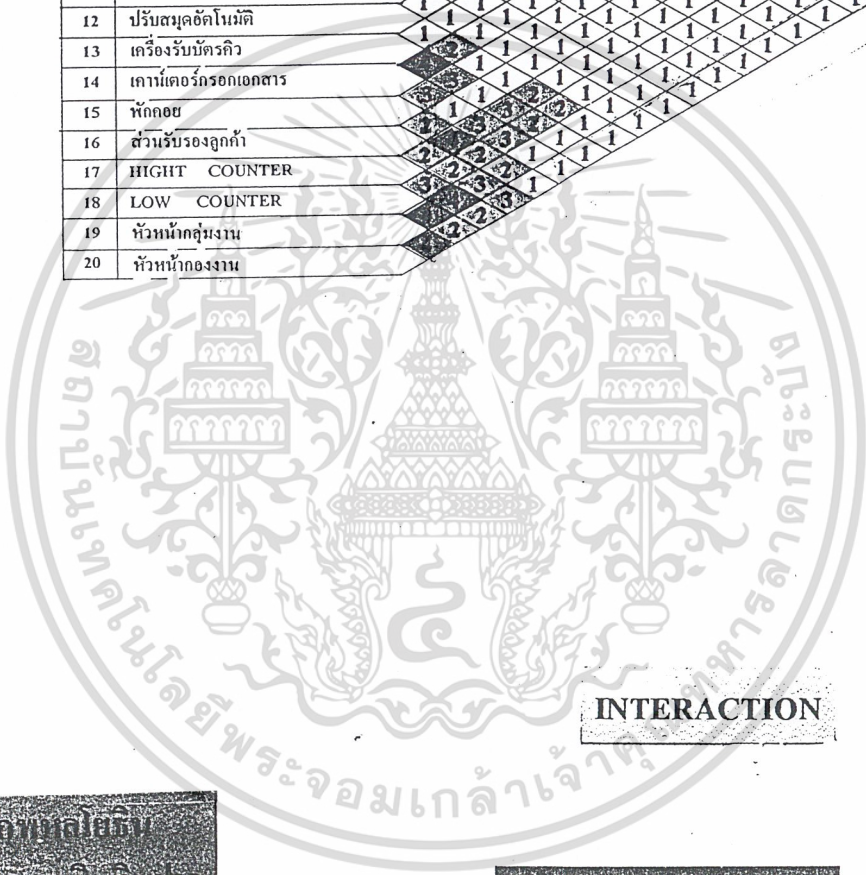
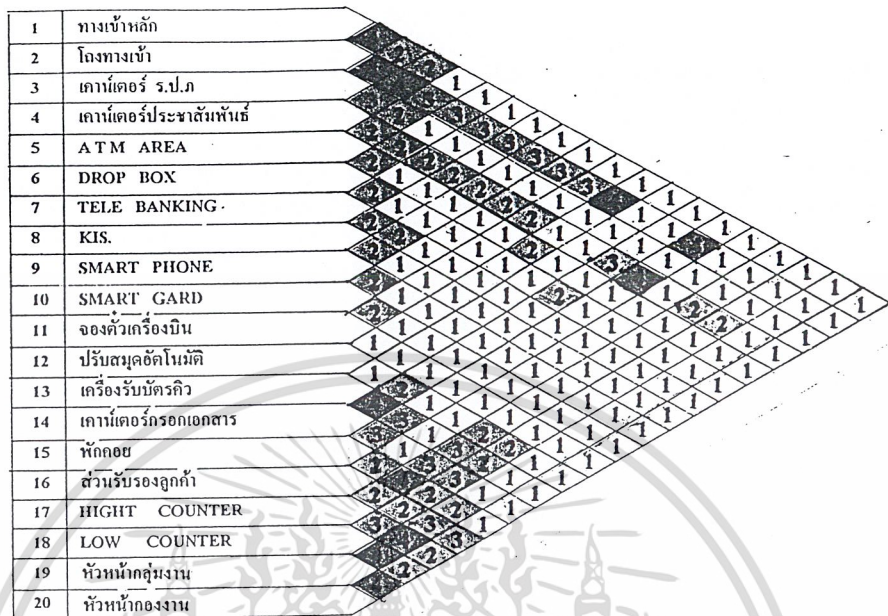
ความตมพ่นค้มภทตค
ความตมพ่นรหมก

อาคารหอประชุม

เดินแสดงความสัมพันธ์
เส้นทางสัญจรผู้ให้บริการ
เส้นทางสัญจรผู้ใช้บริการ



FUNCTION & CIRCULATION

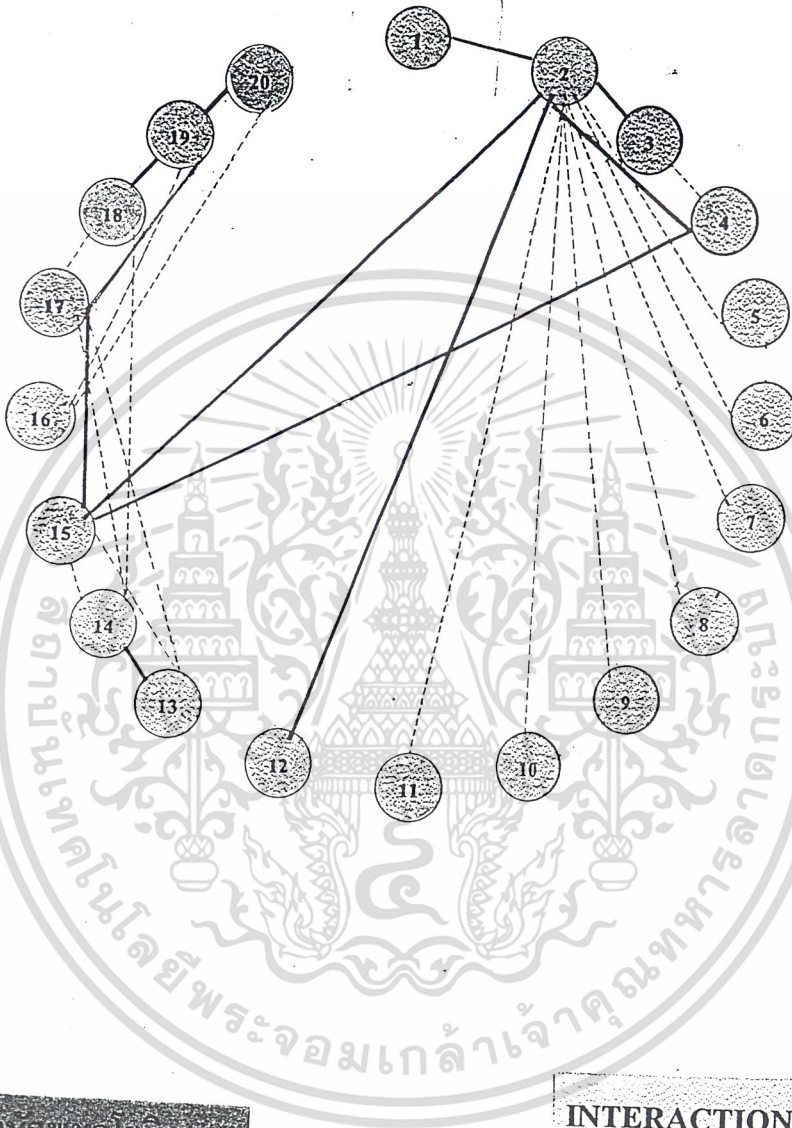


INTERACTION

ศูนย์เทคโนโลยี
กองบริการธุรกิจเงินฝาก

แทนค่าความสัมพันะมากที่สุด
3 แทนค่าความสัมพันะมาก
2 แทนค่าความสัมพันะปานกลาง
1 แทนค่าความสัมพันะน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

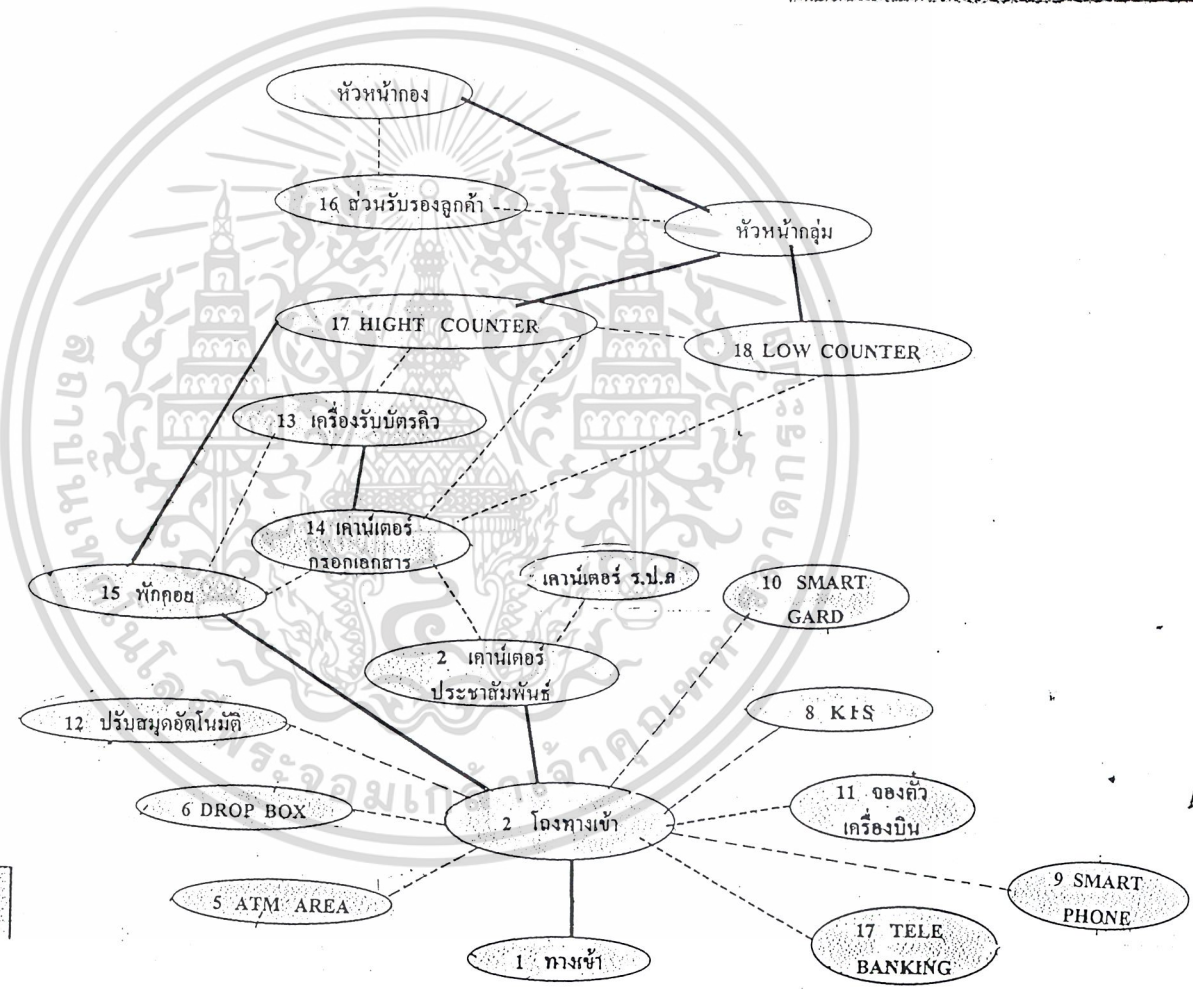


ความเข้มแข็งมาก
 ความเข้มแข็งน้อย

INTERACTION

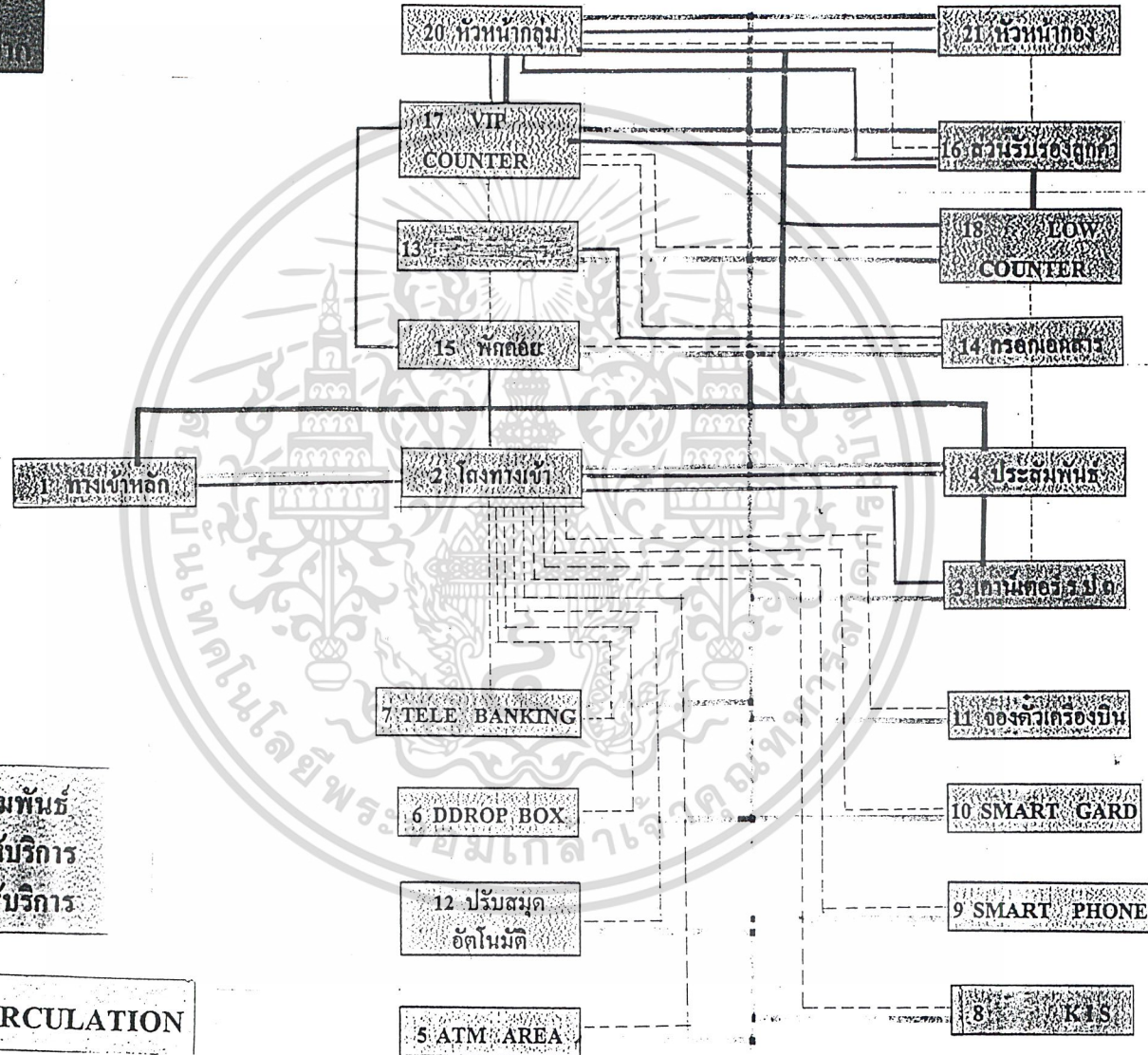
————— ความสัมพันธ์มากที่สุด
 - - - - - ความสัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



BUBBLE DIAGRAM

ศูนย์บริการลูกค้า
ศูนย์บริการลูกค้า



เส้นทางแสดงความสัมพันธ์
เส้นทางสัญจรผู้ให้บริการ
เส้นทางสัญจรผู้ใช้บริการ

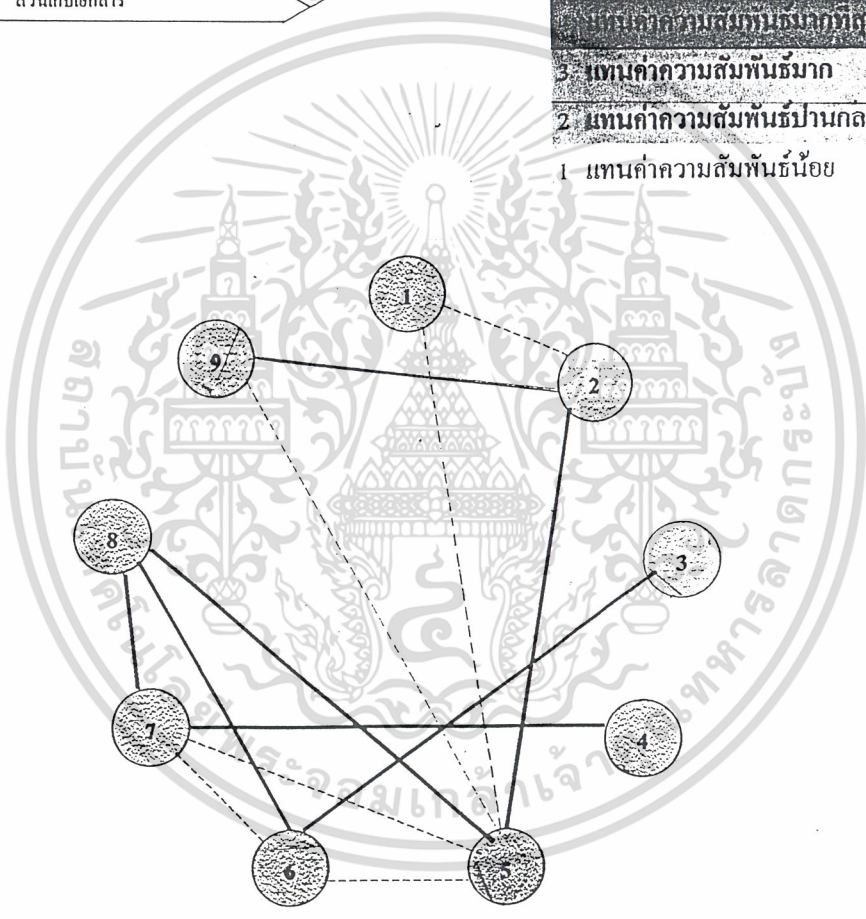
FUNCTION & CIRCULATION

**สื่อนักทฤษฎีเชิง
กึ่งสัมพันธ์แบบบิภาค**

1	ทางเข้า								
2	พนักงานหน่วยธุรการ	3	2	2	2	1	1	1	1
3	พนักงานกลุ่มงานบัญชี	2	2	2	3	1	1	1	1
4	พนักงานกลุ่มงานการเงิน	2	1	2	2	1	1	1	1
5	หัวหน้าหน่วยธุรการ	1	2	1	2	2	1	1	1
6	หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี	3	2	2	2	1	1	1	1
7	หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน	3	3	2	1	1	1	1	1
8	หัวหน้ากองงาน	3	3	2	1	1	1	1	1
9	ตัวเก็บเอกสาร	1	1	1	1	1	1	1	1

ประเภทความสัมพันธ์เชิงบิภาค

- 3- แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- 2- แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1- แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

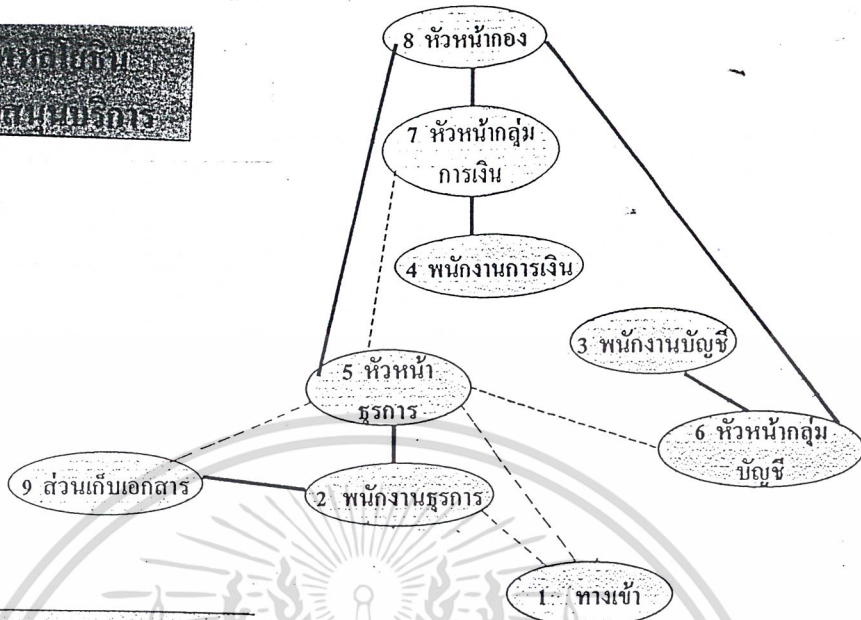


INTERACTION

**ความจำเป็นของแนวคิด
ความสัมพันธ์แบบบิภาค**

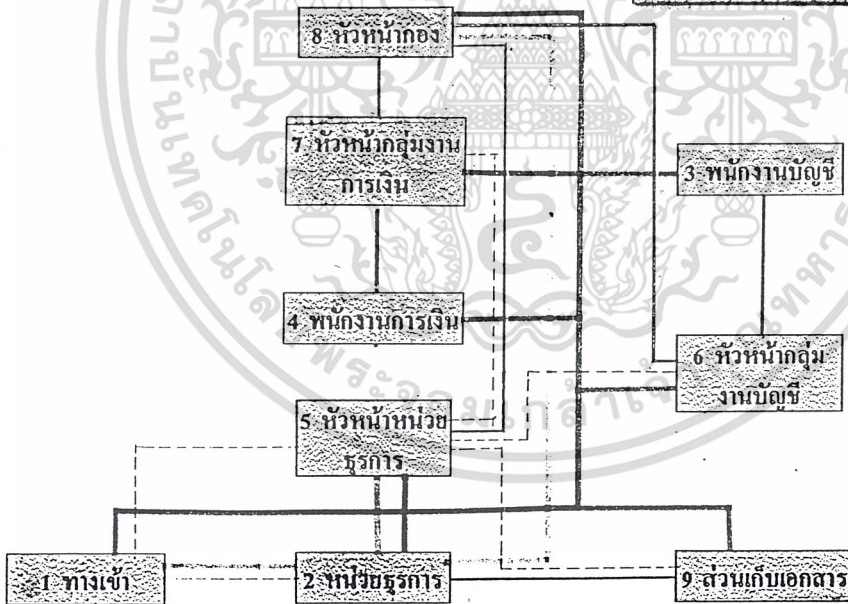
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าและการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังความสัมพันธ์
ของแผนผังบริการ



BUBBLE DIAGRAM

ความสัมพันธ์มากที่สุด
ความสัมพันธ์มาก



FUNCTION & CIRCULATION

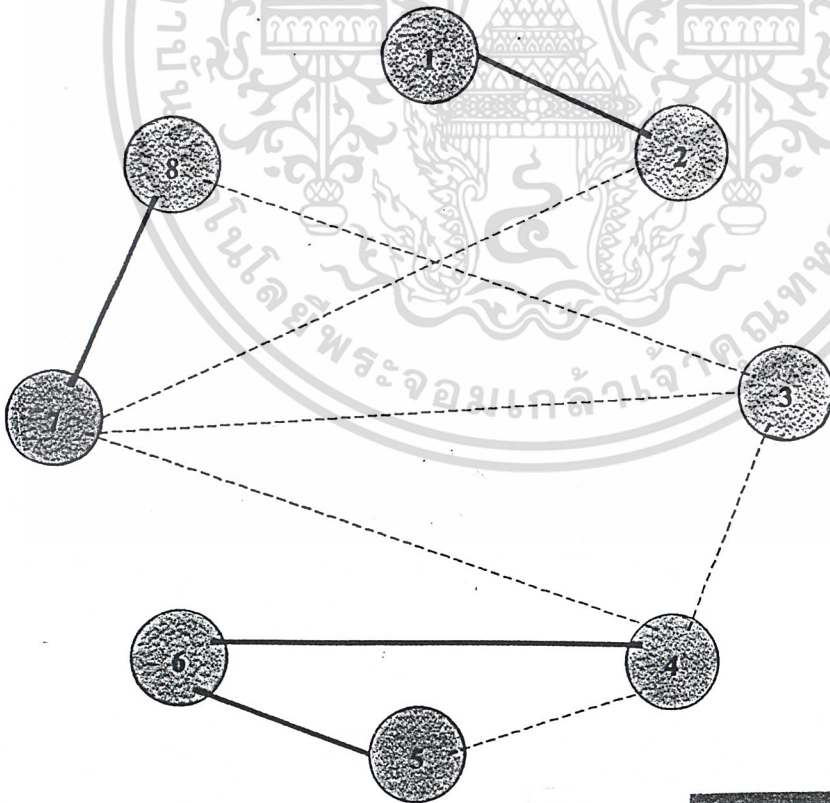
แสดงถึงความสัมพันธ์
ใช้ทางตั้งอยู่ให้บริการ
เส้นทางตั้งอยู่ให้บริการ

เอกสารเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในเพื่อการศึกษานี้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ของโหนด

1	ทางเข้า	
2	พักคอย รongอรับ	1
3	ส่วนประชุมย่อย	2 1 1
4	เลขานุการ	3 2 2 1 1
5	ผข สำนักผู้อำนวยการ	3 2 2 3 1
6	ผอ สำนักผู้อำนวยการ	1 2 3 3 1
7	พนักงานหน่วยธุรการ	1 1
8	ส่วนเก็บเอกสาร	

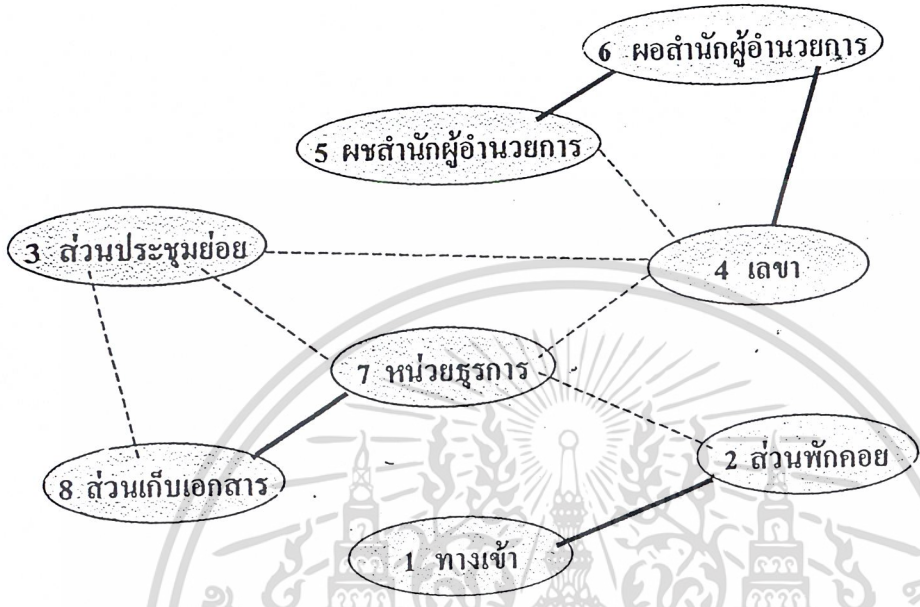
แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย



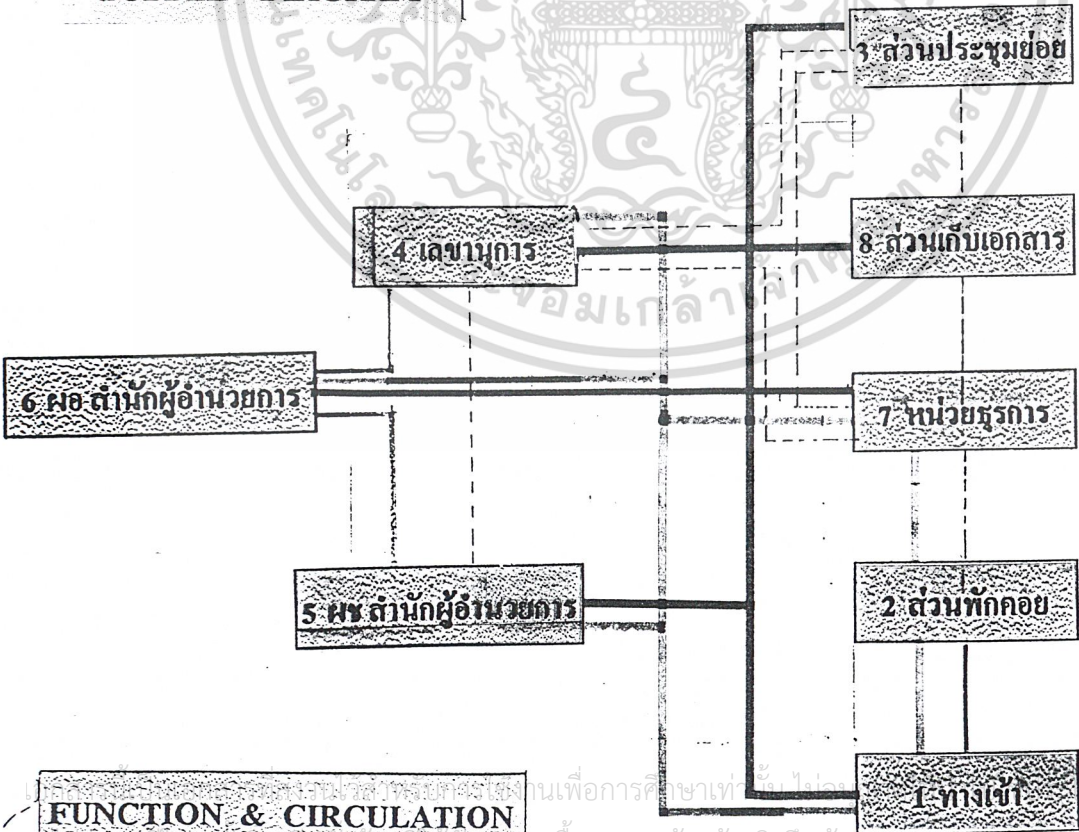
ความสัมพันธ์มากที่สุด
ความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น การดำเนินการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากนำไปใช้

การวางแปลน



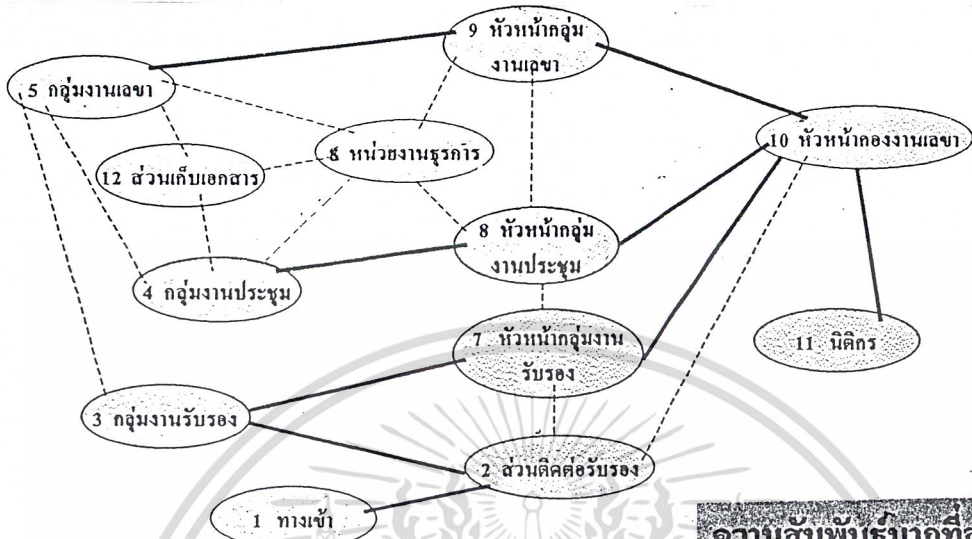
BUBBLE DIAGRAM



FUNCTION & CIRCULATION

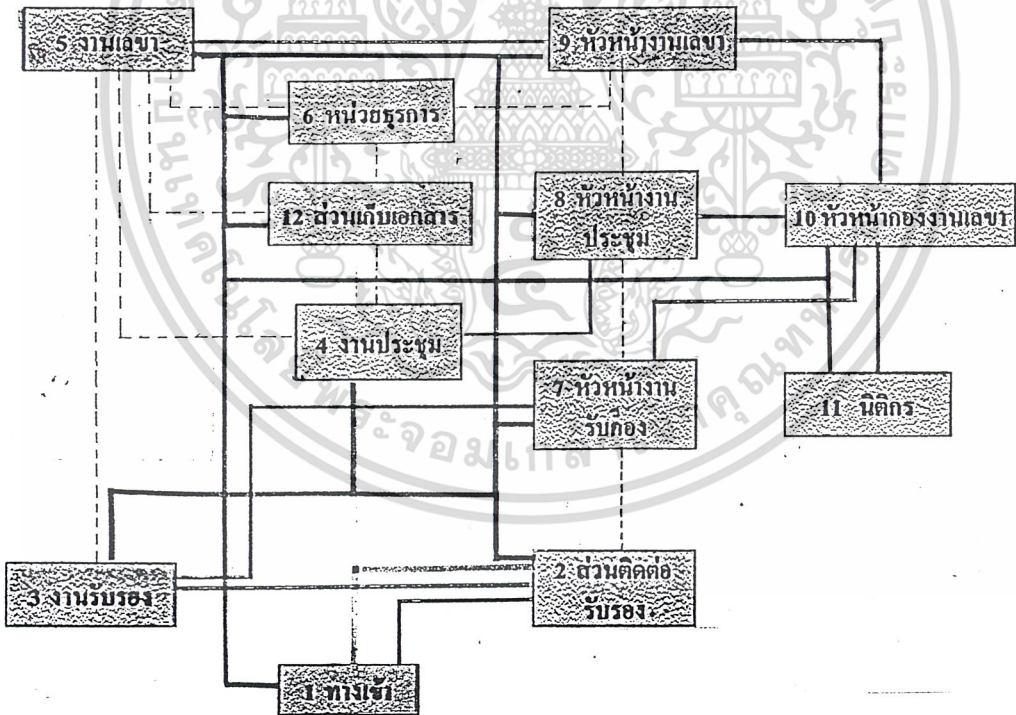
เพื่อการศึกษานี้... ยชน์ด้านการค้า... เนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักผู้อำนวยการ
กองงานเลขานุการ



BUBBLE DIAGRAM

ความสัมพันธ์มากที่สุด
ความสัมพันธ์มาก



FUNCTION & CIRCULATION

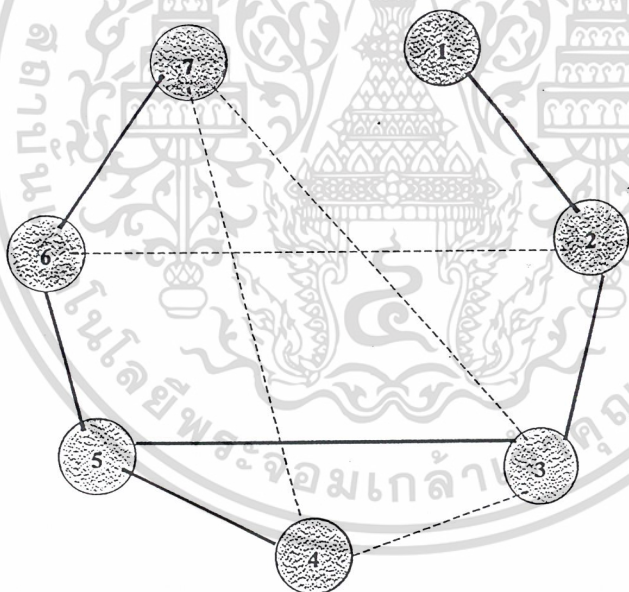
เส้นทางความสัมพันธ์
เส้นทางข้อมูลให้บริการ
เส้นทางข้อมูลรับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิพนธ์
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมมติฐานการวิจัย
องค์รวมสารบัญญัติกลาง

1	ทางเข้า	
2	ส่วนพักคอย	2
3	พนักงานส่วนรับหนังสือเข้า ออก	1 1 1 1
4	พนักงานแผนกจัดทำระเบียบค้ ส้ง	2 2 2 2 1 1
5	ท.น.งานระเบียบคำสั่งและหนังสือเข้า ออก	2 2 2 2 1 1
6	หัวหน้ากองสารบัญกลาง	1
7	ส่วนเก็บเอกสาร	

แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

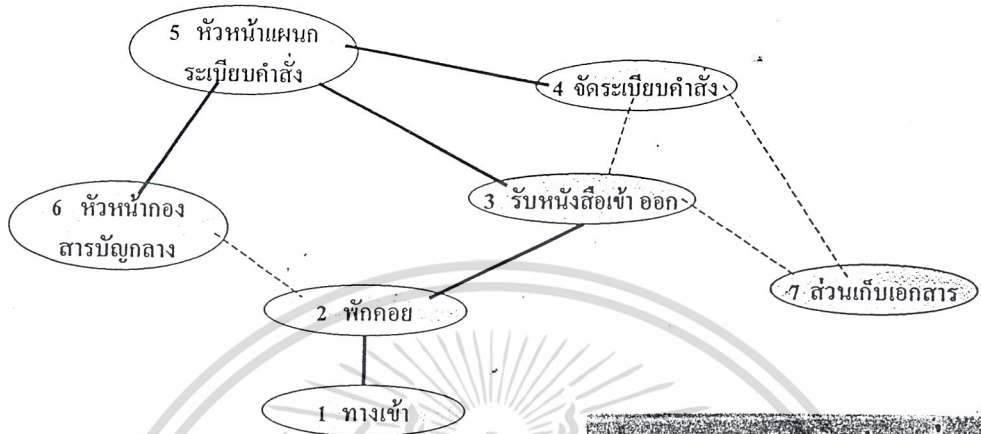


INTERACTION

ความสัมพันธ์มากที่สุด
ความสัมพันธ์มาก

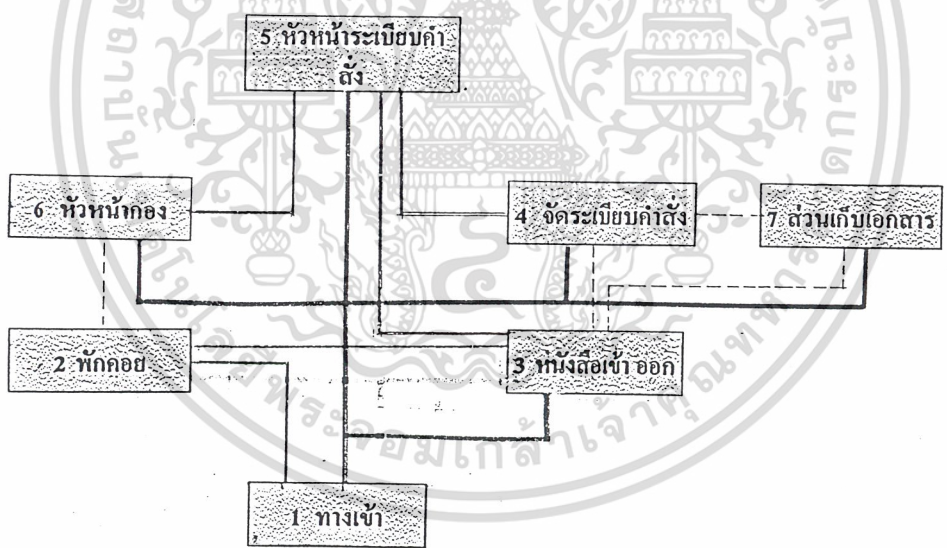
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานีผู้อ่านยืมการ
กองงานสารบัญกลาง



BUBBLE DIAGRAM

ความสัมพันธ์มากที่สุด
ความสัมพันธ์มาก



FUNCTION & CIRCULATION

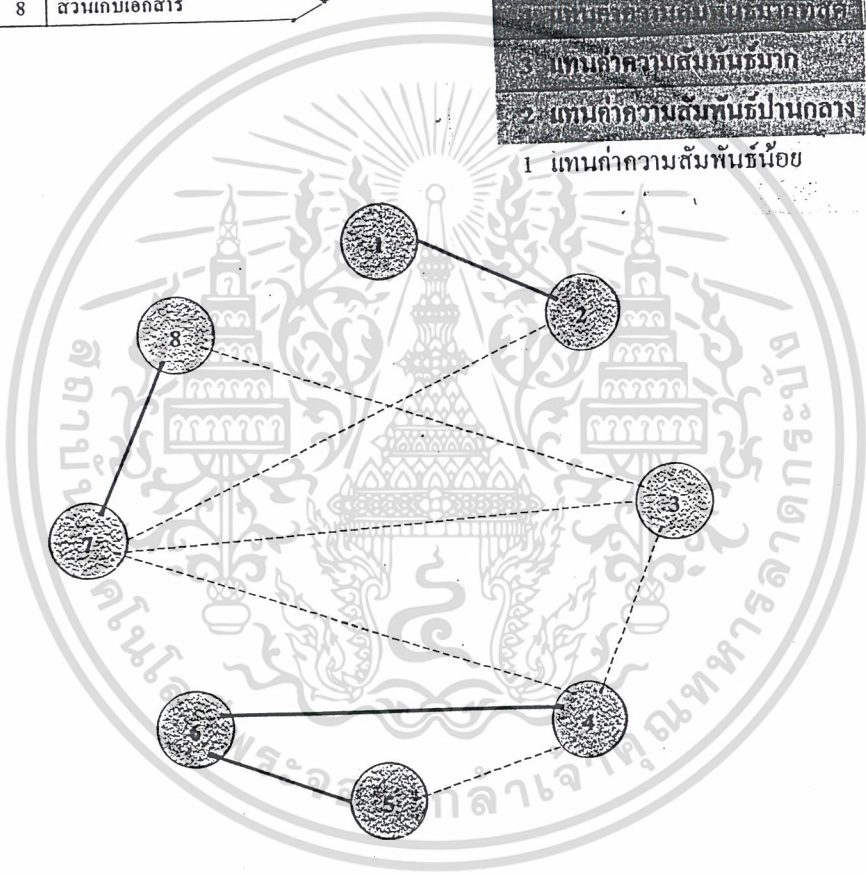
เส้นแสดงความสัมพันธ์
เส้นทางสัญจรผู้ให้บริการ
เส้นทางสัญจรผู้ยืมบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานช่างเทคนิค

1	ทางเข้า								
2	พักคอย รong อรับ	1							
3	ส่วนประชุมย่อย	1	1						
4	เลขานุการ	1	1	1					
5	ผข. ตำแหน่งผู้อำนวยการ	1	1	1	1				
6	ผอ. ตำแหน่งผู้อำนวยการ	1	1	1	1	1			
7	พนักงานหน่วยธุรการ	1	1	1	1	1	1		
8	ส่วนเก็บเอกสาร	1	1	1	1	1	1	1	1

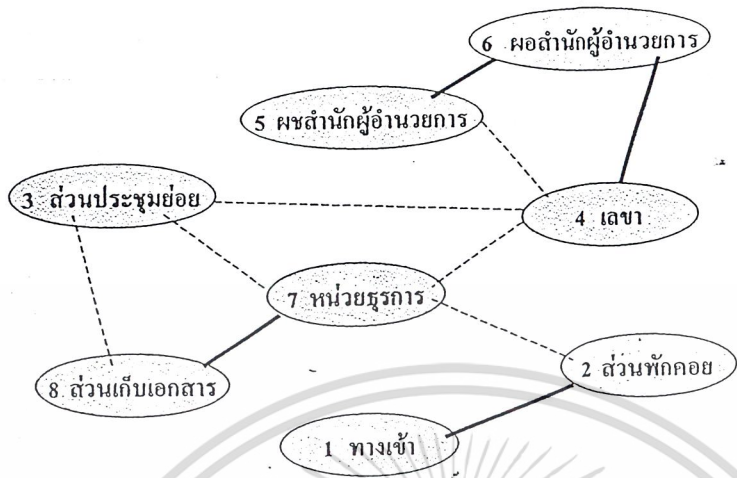
แทนค่าความสัมพันธ์มาก
2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย



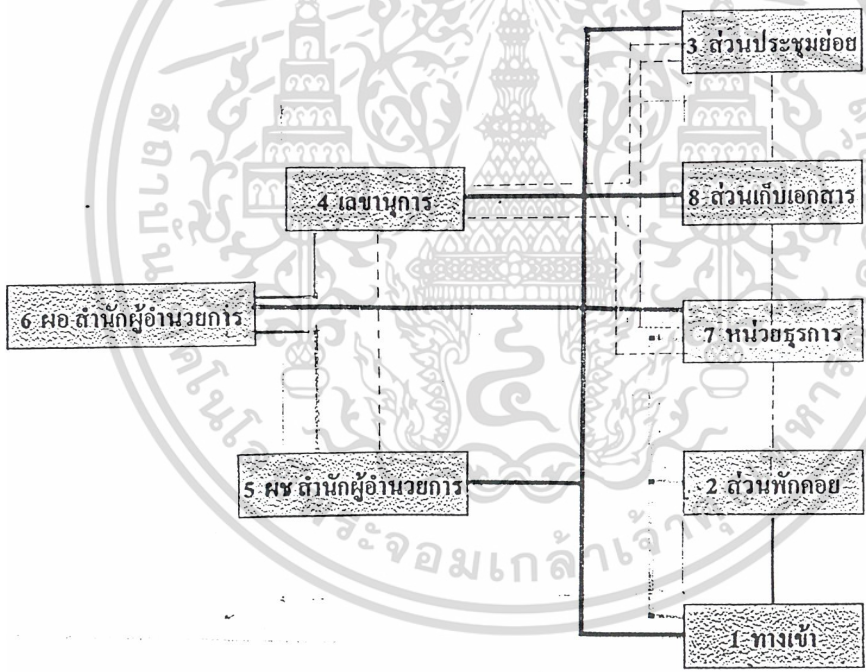
ความสัมพันธ์มากที่สุด
ความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานศึกษา



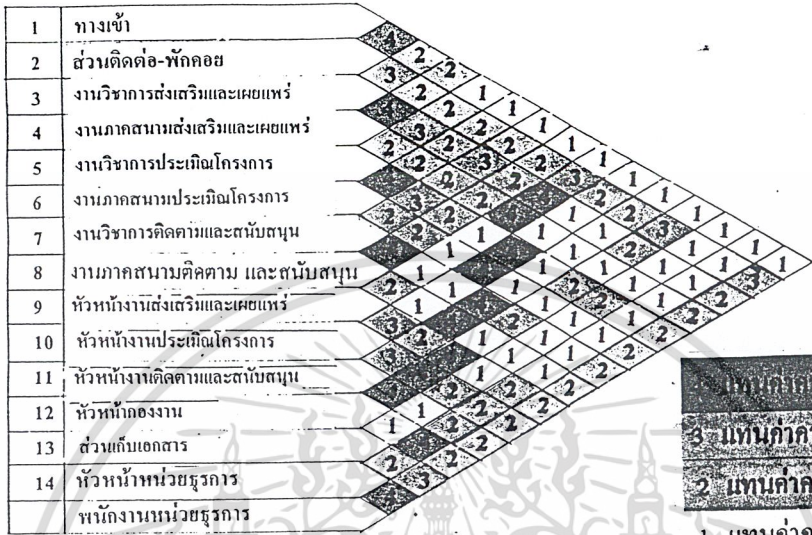
BUBBLE DIAGRAM



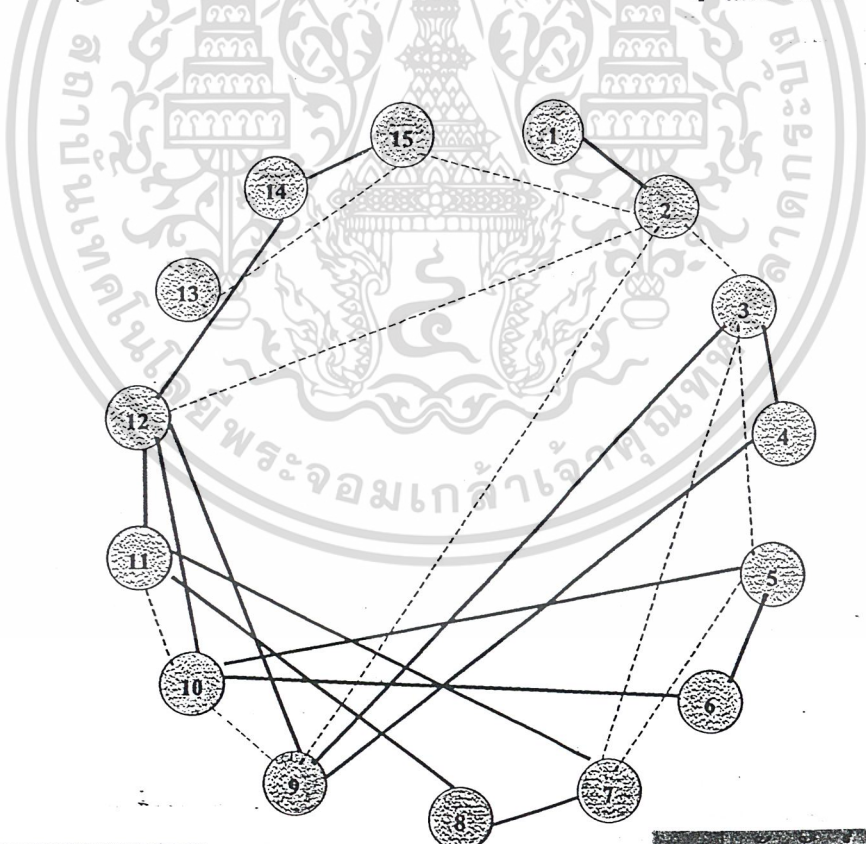
FUNCTION & CIRCULATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สัมพันธภาพเชิงปริมาณ
ของงานภาคกลาง



แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

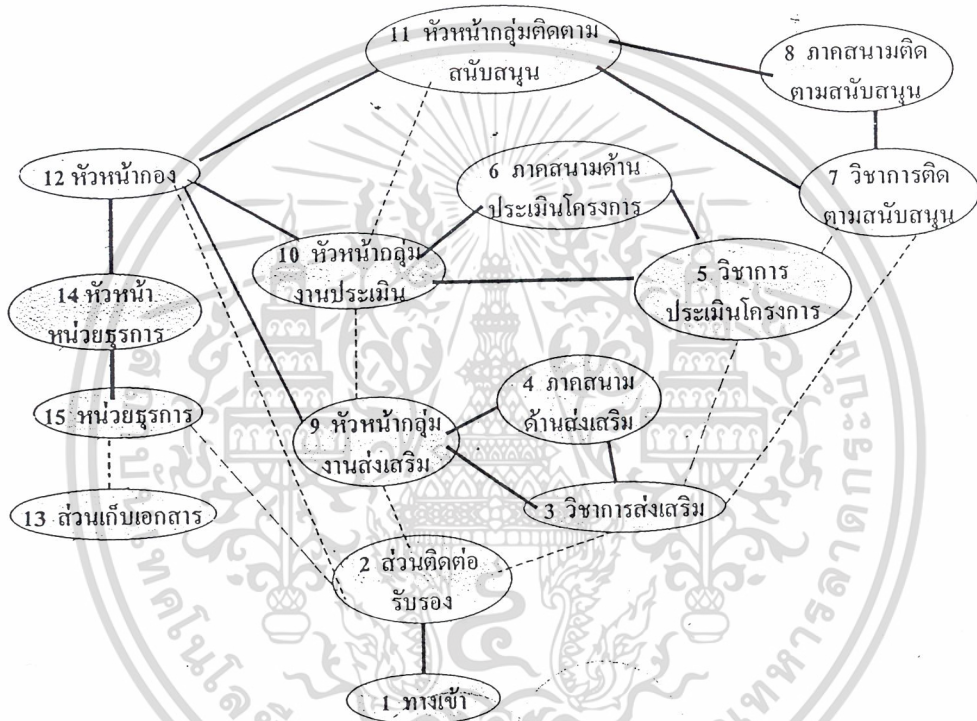


INTERACTION

ความสัมพันธ์มากที่สุด
ความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการนำเสนอ
ของงานวิจัย

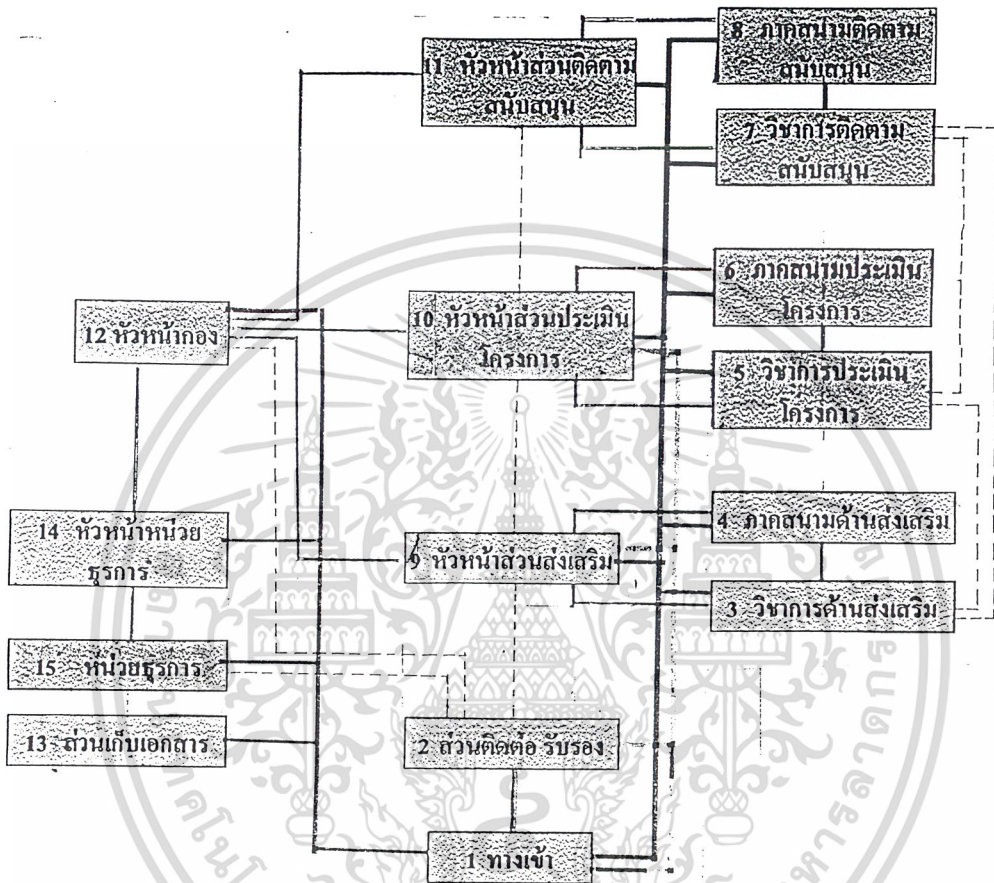


BUBBLE DIAGRAM

ความสัมพันธ์มากที่สุด
ความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถาปัตยกรรม
ของอาคารอเนกประสงค์

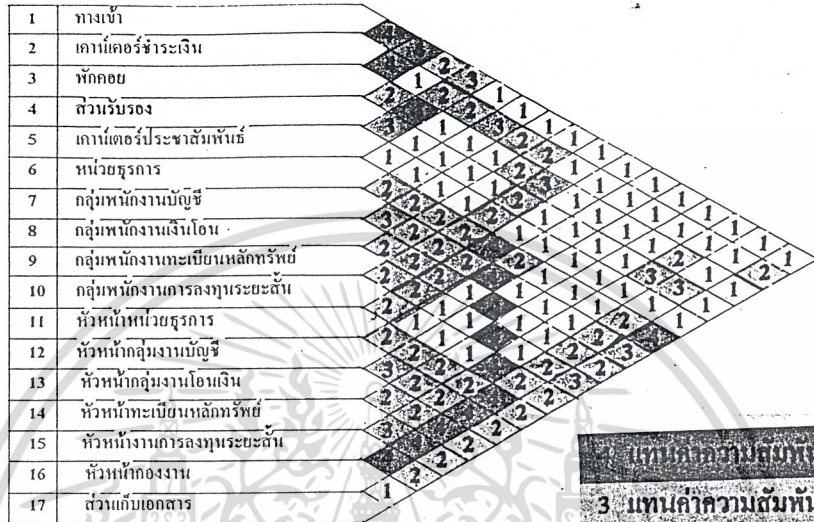


FUNCTION & CIRCULATION

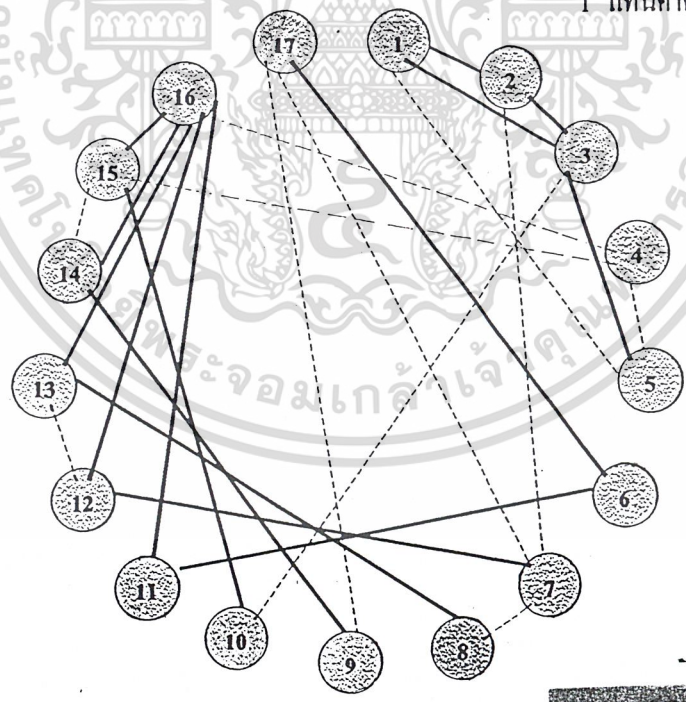
เส้นแสดงความสัมพันธ์
เส้นทางสัญจรผู้ให้บริการ
เส้นทางสัญจรผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานบริหารการเงิน
กองงบประมาณจังหวัดสงขลา



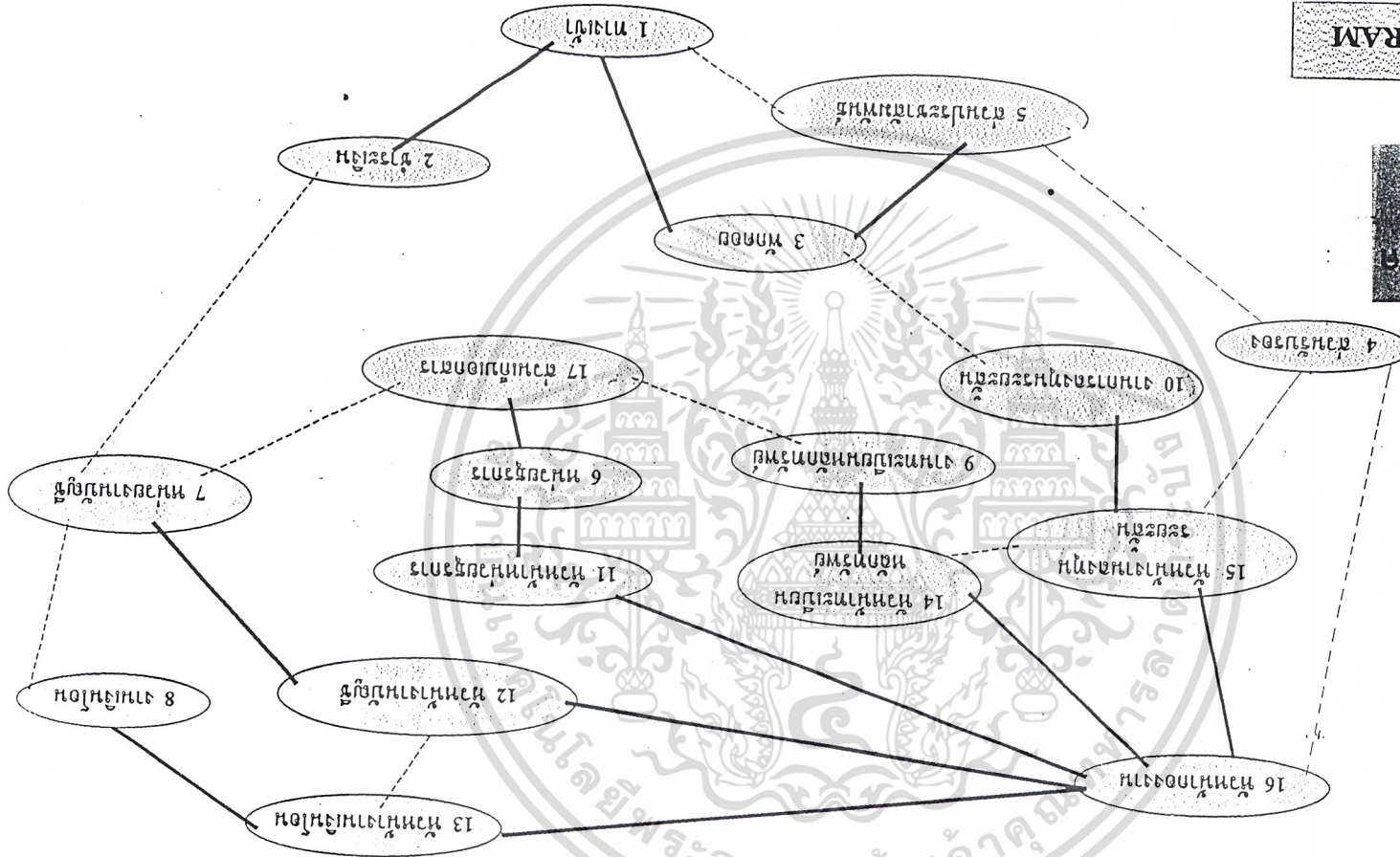
แทนค่าความสัมพันธ์เอกสาร
3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย



INTERACTION

ความสัมพันธ์มากที่สุด
ความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

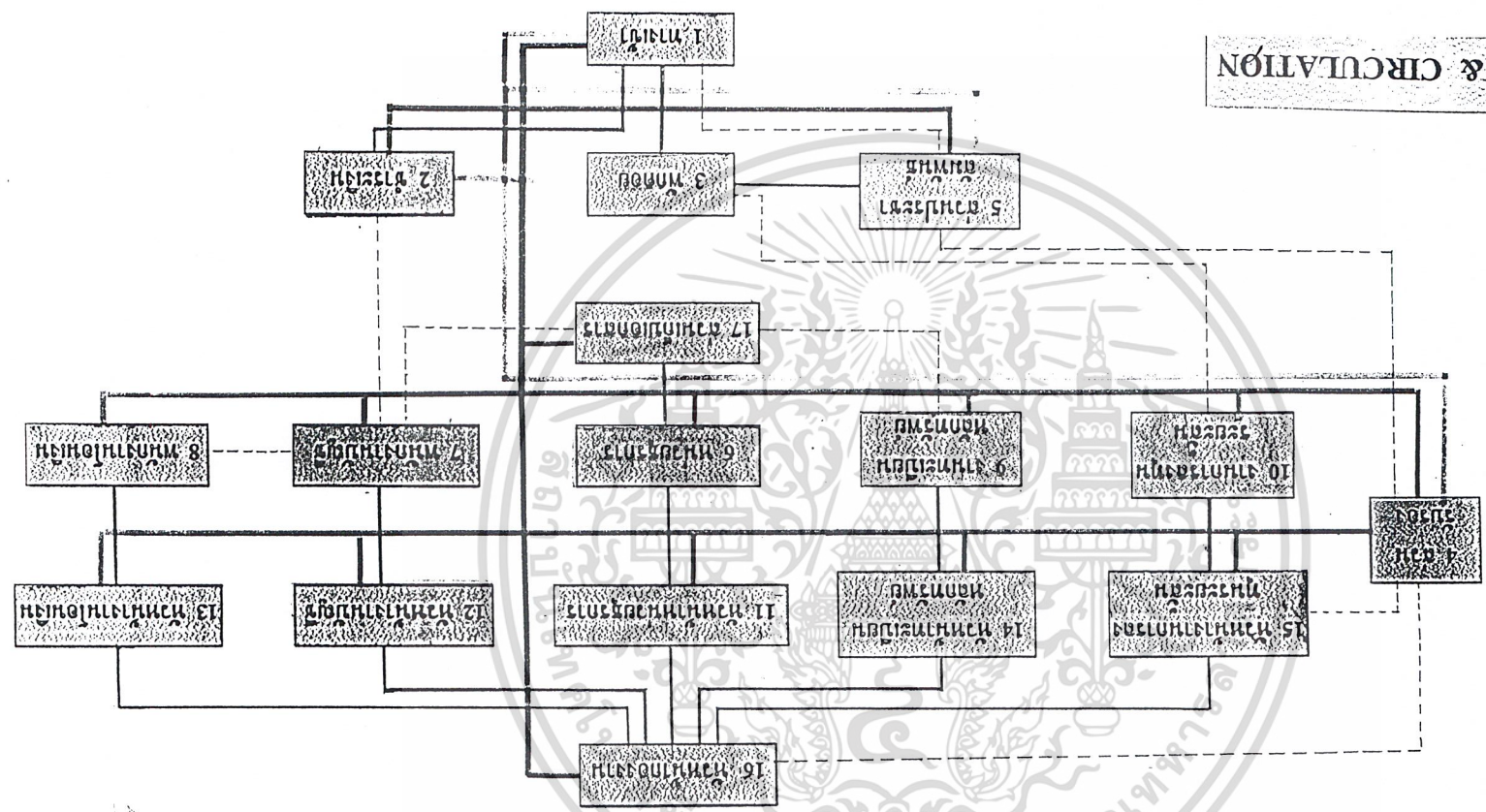


BUBBLE DIAGRAM

UNIVERSITY OF
SARAJEVO

UNIVERSITY OF
SARAJEVO

FUNCTION & CIRCULATION



247

247

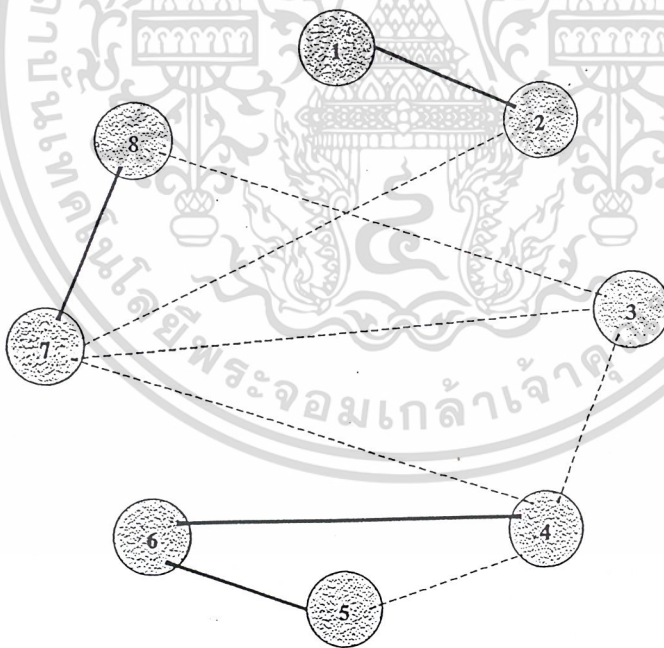
๒๕๖๓
 ๒๕๖๓
 ๒๕๖๓

๒๕๖๓
 ๒๕๖๓

ลักษณะอิทธิพล

1	ทางเข้า	
2	พักคอย รองอธิบดี	2 1
3	ส่วนประชุมย่อย	3 2 1 1 1
4	เลขานุการ	3 2 2 2 1 2 1
5	ผช. สำนักผู้อำนวยการ	4 2 3 3 3 1
6	ผอ. สำนักผู้อำนวยการ	1 2 1 2 3
7	พนักงานหน่วยธุรการ	1 1
8	ตัวเก็บเอกสาร	

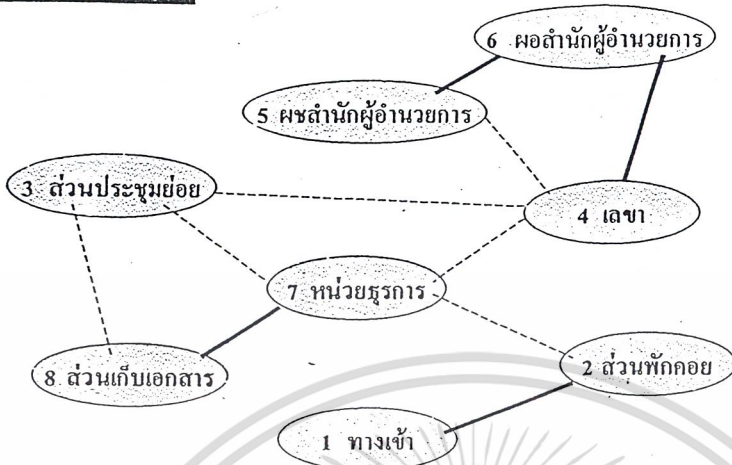
แบบแสดงความสัมพันธ์เป็นเอกสาร
 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย



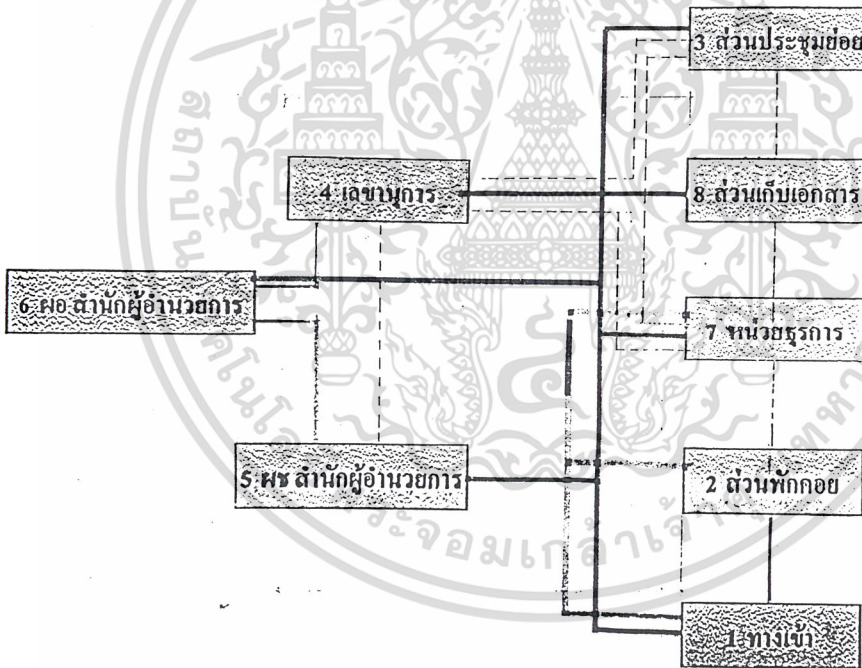
ความสัมพันธ์มากที่สุด
ความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สว่นไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถาปัตยกรรมกรีน



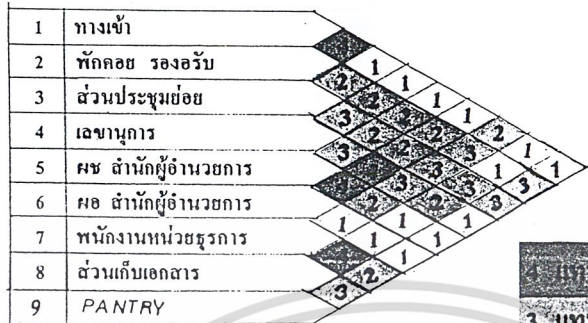
BUBBLE DIAGRAM



FUNCTION & CIRCULATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังความสัมพันธ์ของภารกิจ

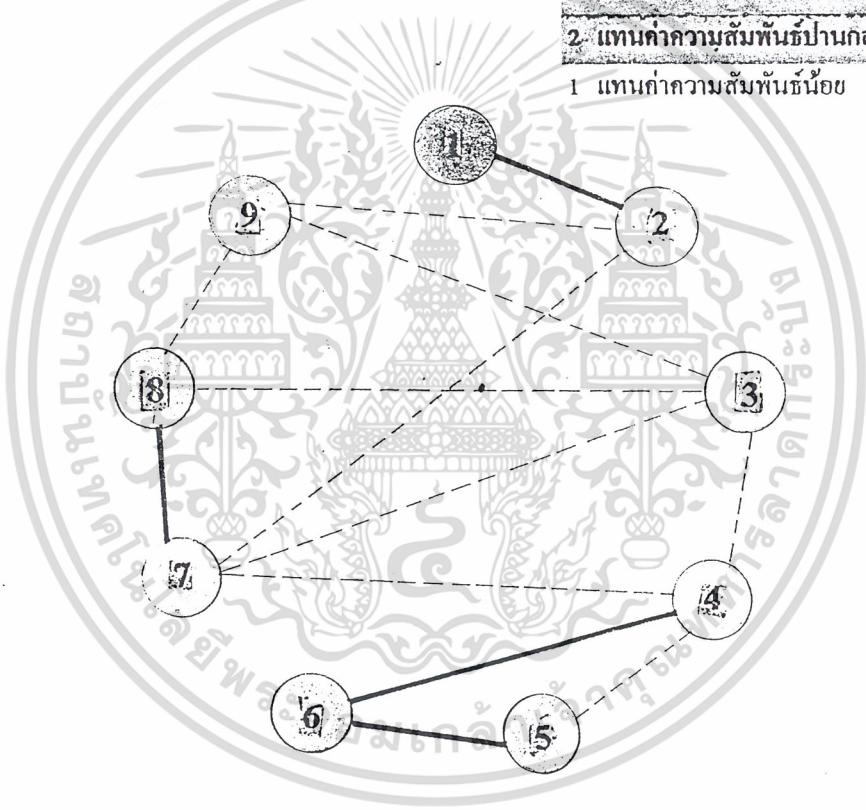


เกณฑ์การวัดความสัมพันธ์ภารกิจ

3 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

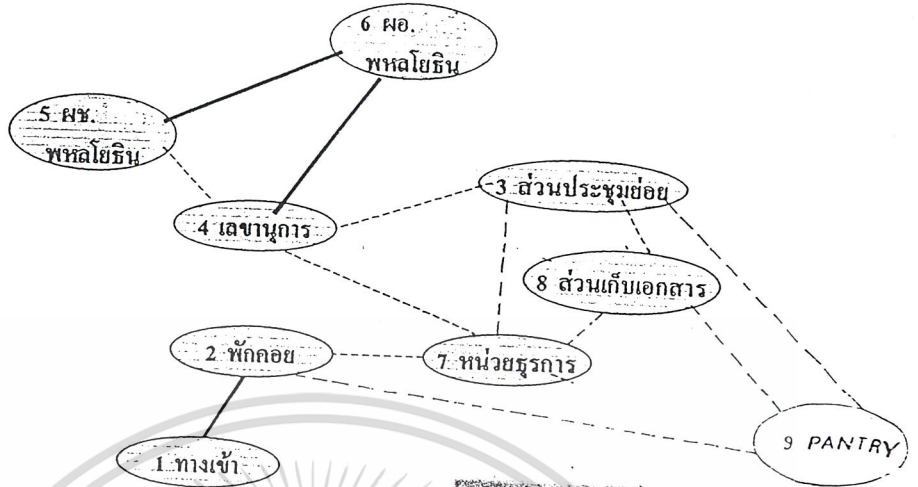


INTERACTION

ความสัมพันธ์มากที่สุด
ความสัมพันธ์มาก

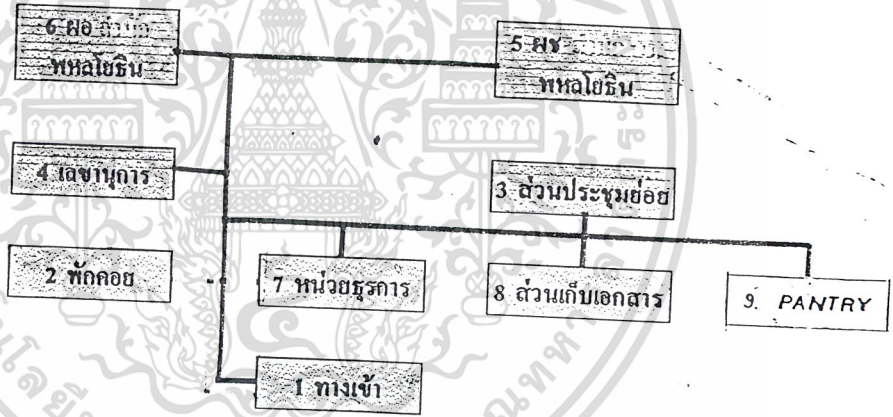
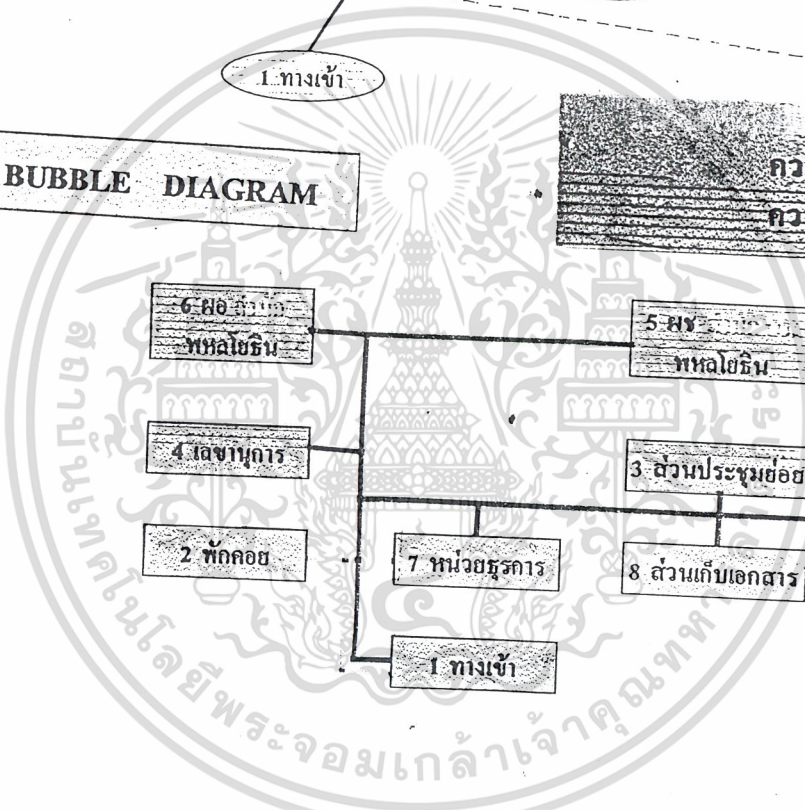
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนนี้ หน่วยการศึกษาของหม



BUBBLE DIAGRAM

ความสัมพันธ์รวมทุกจุด
ความสัมพันธ์รวม



FUNCTION & CIRCULATION

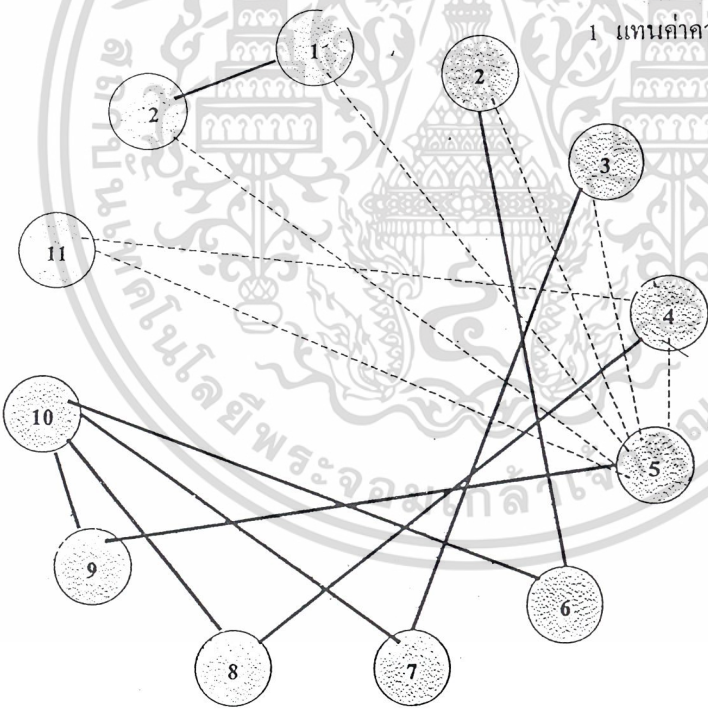
แสดงถึงความสัมพันธ์
เส้นทางสัญจรผู้ให้บริการ
เส้นทางสัญจรผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**สำนักฝ่ายการธนาคาร
งานเงินฝากออมสินและกระแสรายวัน**

1	ทางเข้า	1
2	พนักงานกลุ่มเงินฝากที่ 1	2 1
3	พนักงานกลุ่มเงินฝากที่ 2-3	2 2 1 3
4	พนักงานกลุ่มการตราสารธนาคาร	3 3 2 1 1 1
5	พนักงานหน่วยธุรการ	2 1 1 1 1 1 1
6	หัวหน้ากลุ่มเงินฝากที่ 1	2 2 1 2 2 2 1
7	หัวหน้ากลุ่มเงินฝากที่ 2-3	2 2 2 2 2 2 2
8	หัวหน้ากลุ่มงานตราสารธนาคาร	2 2 2 2 3 3 2
9	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ	2 2 2 1 3 2 2
10	หัวหน้ากองงาน	1 2 2 1 1
11	ตัวเก็บเอกสาร	1 2 2 1
12	ตัวติดตั้ง หักคอป	1

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

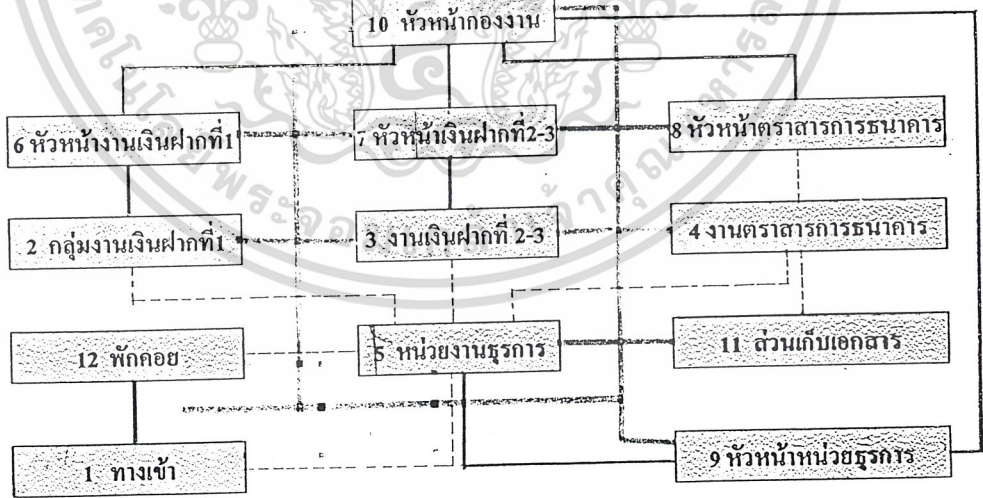
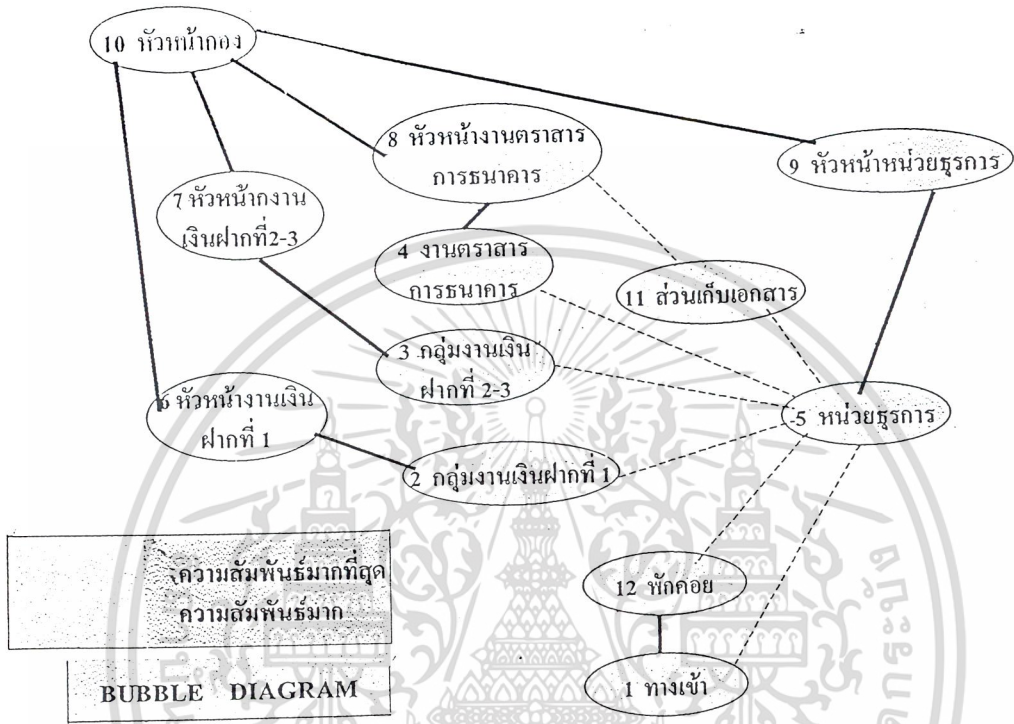


INTERACTION

ความสัมพันธ์มากที่สุด
ความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

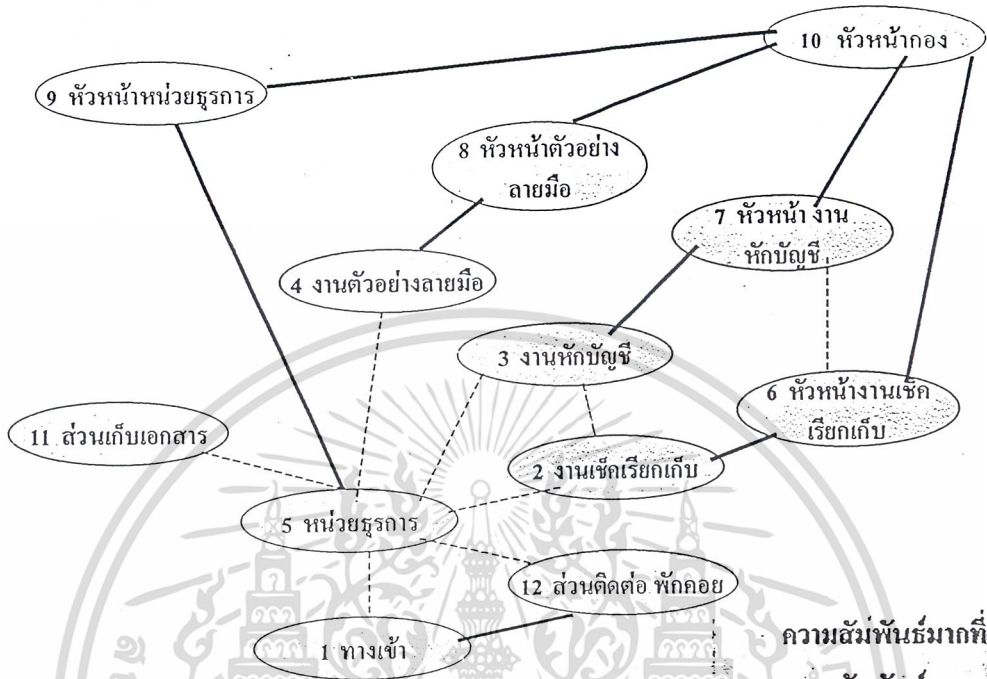
สำนักฝ่ายการธนาคาร
งานเงินฝากออมเงินและกระแสรายวัน



เส้นแสดงความสัมพันธ์
เส้นทางสัญจรผู้ให้บริการ
เส้นทางสัญจรผู้ให้บริการ

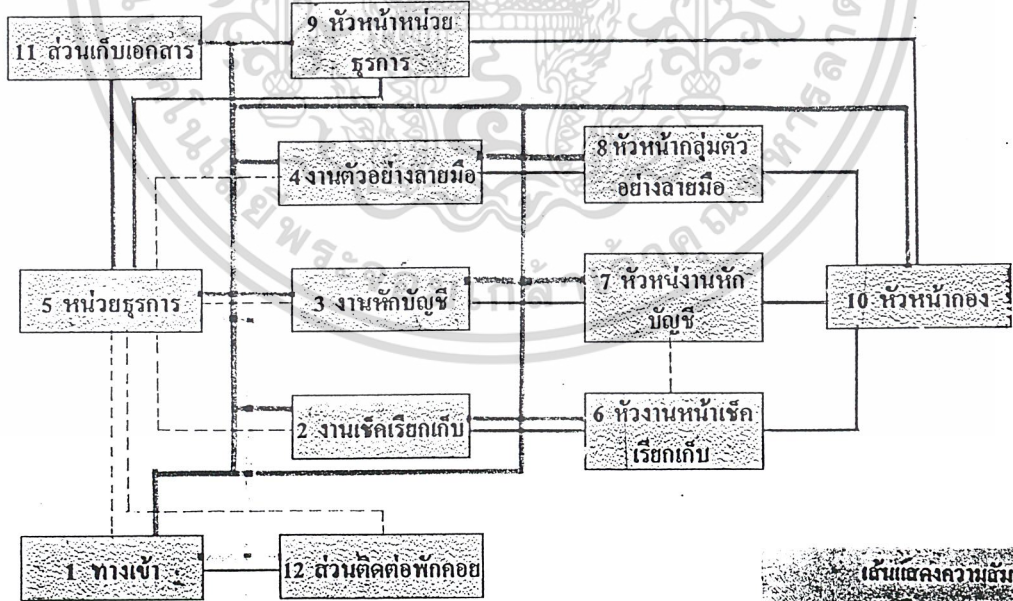
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักวิทยบริการ
งานเรียกเก็บและยกยืม



ความเข้มข้นมากที่สุด
ความเข้มข้นมาก

BUBBLE DIAGRAM



FUNCTION & CIRCULATION

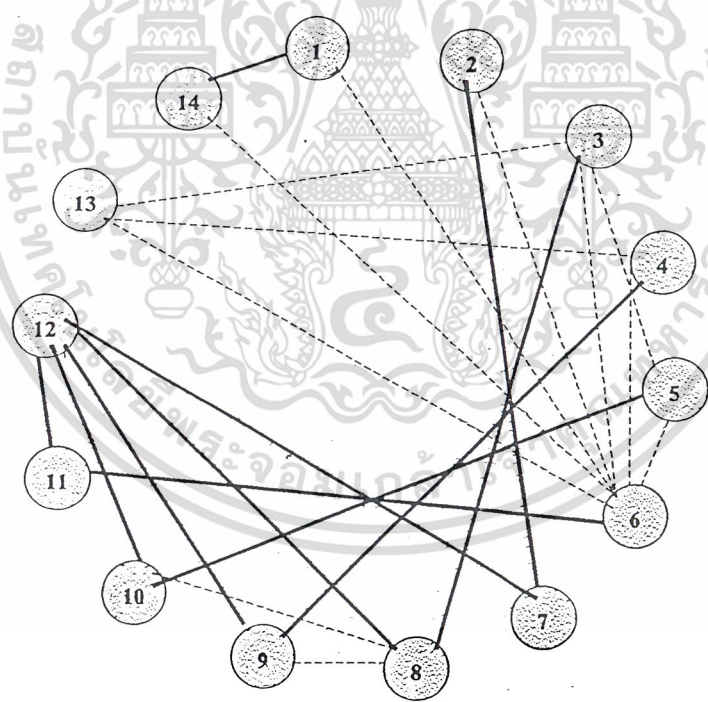
แผนแสดงความสัมพันธ์
แผนทางสถาปัตย์วิศวกรรม
แผนทางสถาปัตย์วิศวกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**สำนักฝ่ายการธนาคาร
งานธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์**

1	ทางเข้า	1
2	พนักงานกลุ่มบริการธุรกิจ	2 1 1
3	พนักงานกลุ่มงานสนับสนุน	3 2 2 1 3
4	พนักงานกลุ่มบริการบัตรเครดิต	2 3 3 3 1 1 1
5	พนักงานกลุ่มงานตรวจสอบ	3 3 1 1 1 1 1
6	พนักงานหน่วยธุรการ	2 1 1 1 2 1 1 1
7	หัวหน้ากลุ่มบริการธุรกิจ	2 2 2 2 2 2 2 2 1
8	หัวหน้ากลุ่มงานสาขา	3 2 2 2 2 2 3 2 1
9	หัวหน้ากลุ่มบริการบัตรเครดิต	2 3 2 2 2 2 3 1 1
10	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	2 2 2 2 2 3 1 1
11	หัวหน้าหน่วยธุรการ	1 2 2 2 1 1 1
12	หัวหน้ากองงาน	2 2 2 1 1
13	ตัวแทนเอกสาร	2 1 2 2
14	ตัวแทนติดต่อ ีรับรอง	1

แทนค่าความสัมพันธ์
 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

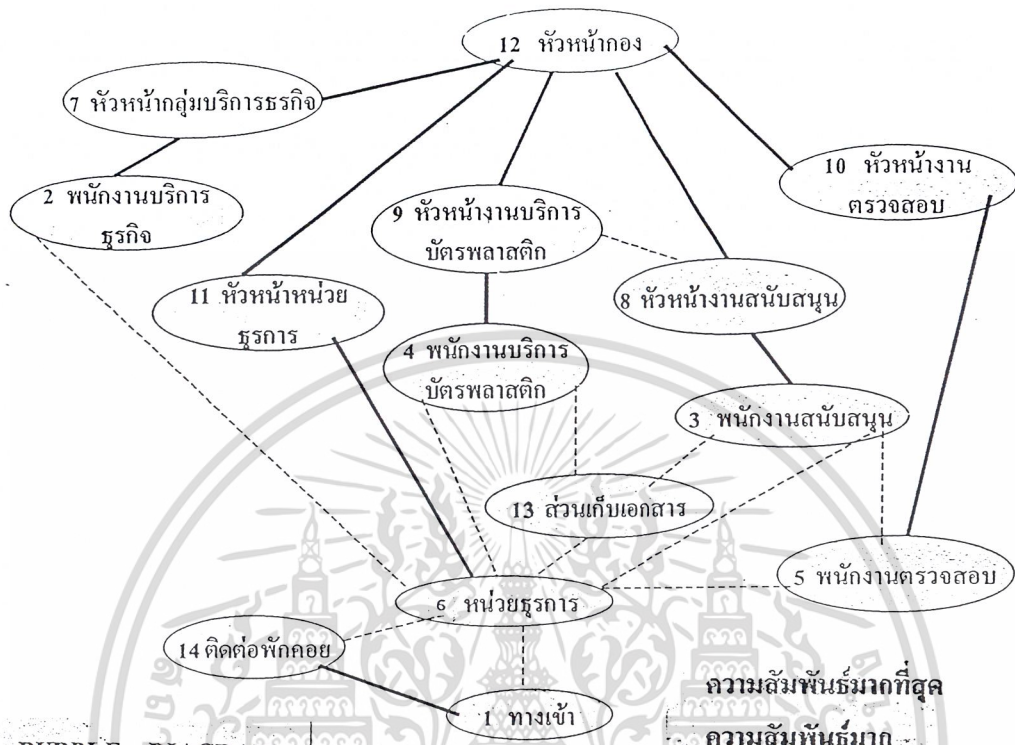


INTERACTION

ความสัมพันธ์มากที่สุด
ความสัมพันธ์มาก

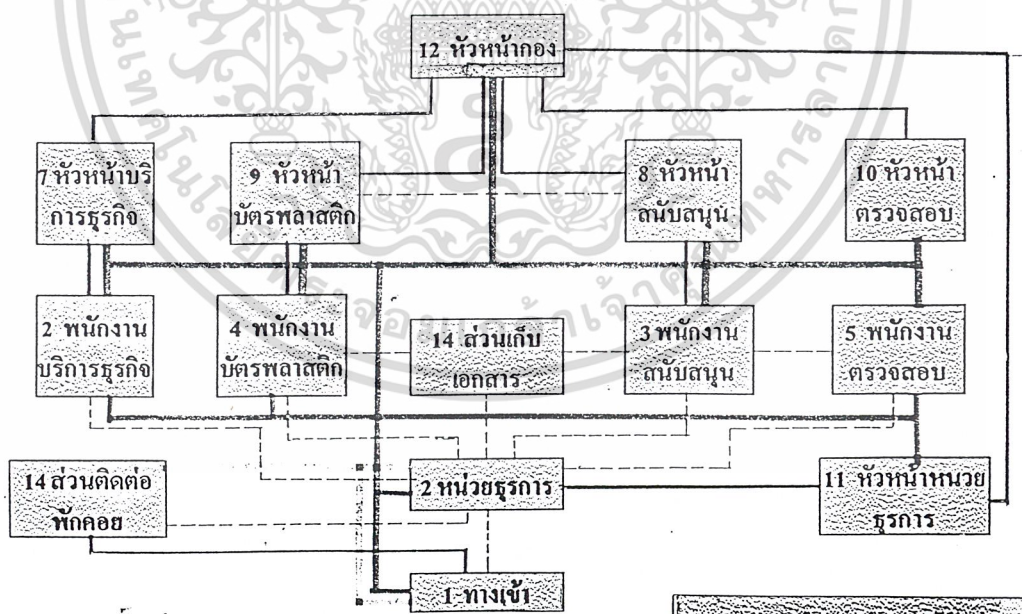
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักฝ่ายการธนาคาร
กรมธุรกิจอุตสาหกรรม



BUBBLE DIAGRAM

ความสัมพันธ์มากที่สุด
ความสัมพันธ์มาก



FUNCTION & CIRCULATION

เส้นแสดงความสัมพันธ์
เส้นทางตั้งอยู่ให้บริการ
เส้นทางเฉียงอยู่ให้บริการ

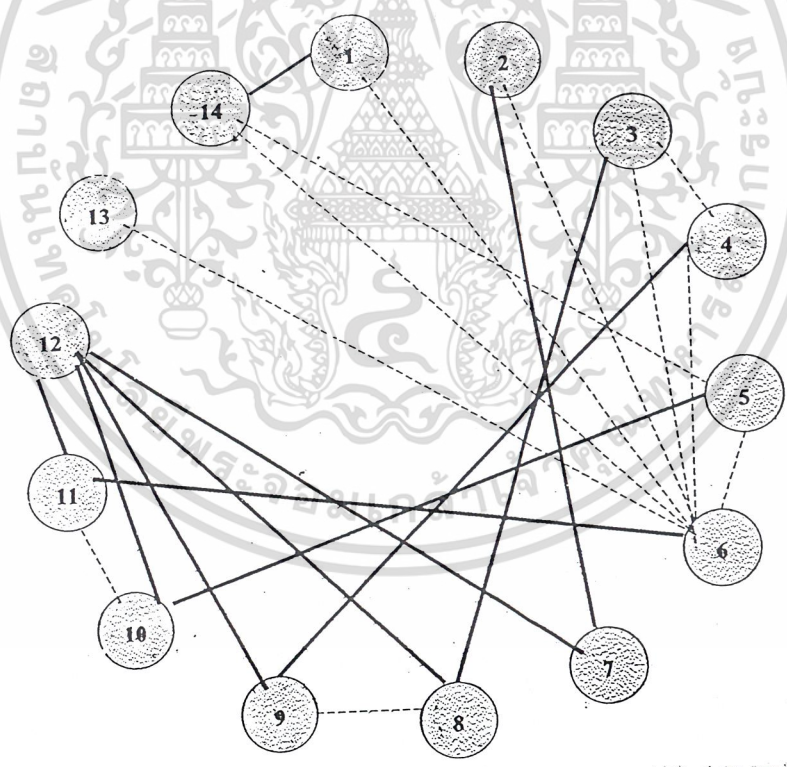
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความถี่ของรายการ
การวัดผลสัมฤทธิ์

1	ทางเข้า	1
2	พนักงานกลุ่มงานตัวแถมเงิน	2 1 1
3	พนักงานรับ-จ่ายและโอนเงิน	3 2 1 1 3
4	พนักงานโอนย้ายและฝากถอน	1 1 3 1 1 1
5	พนักงานกลุ่มงานกิจกรรมพิเศษ	3 3 1 1 1 1 1 1
6	พนักงานหน่วยธุรการ	3 1 1 1 1 1 1 1 1
7	หัวหน้างานตัวแถมเงิน	2 2 1 1 1 2 2 2 1
8	หัวหน้างานรับ-จ่ายโอนเงิน	2 2 2 1 1 2 2 2 2 2
9	หัวหน้าโอนย้ายและฝากถอน	3 2 2 2 1 2 2 2 2 2
10	หัวหน้างานกิจกรรมพิเศษ	1 2 2 2 3 3 3 3
11	หัวหน้าหน่วยธุรการ	3 2 2 2 2 1 1 1
12	หัวหน้ากอง	1 2 1 1
13	ส่วนเก็บเอกสาร	1 2
14	ส่วนติดต่อ-หักคอก	1

การวัดผลสัมฤทธิ์

- 3 แทนค่าความสัมพันธ้มาก
- 2 แทนค่าความสัมพันธ้มานกลาง
- 1 แทนค่าความสัมพันธ้น้อย

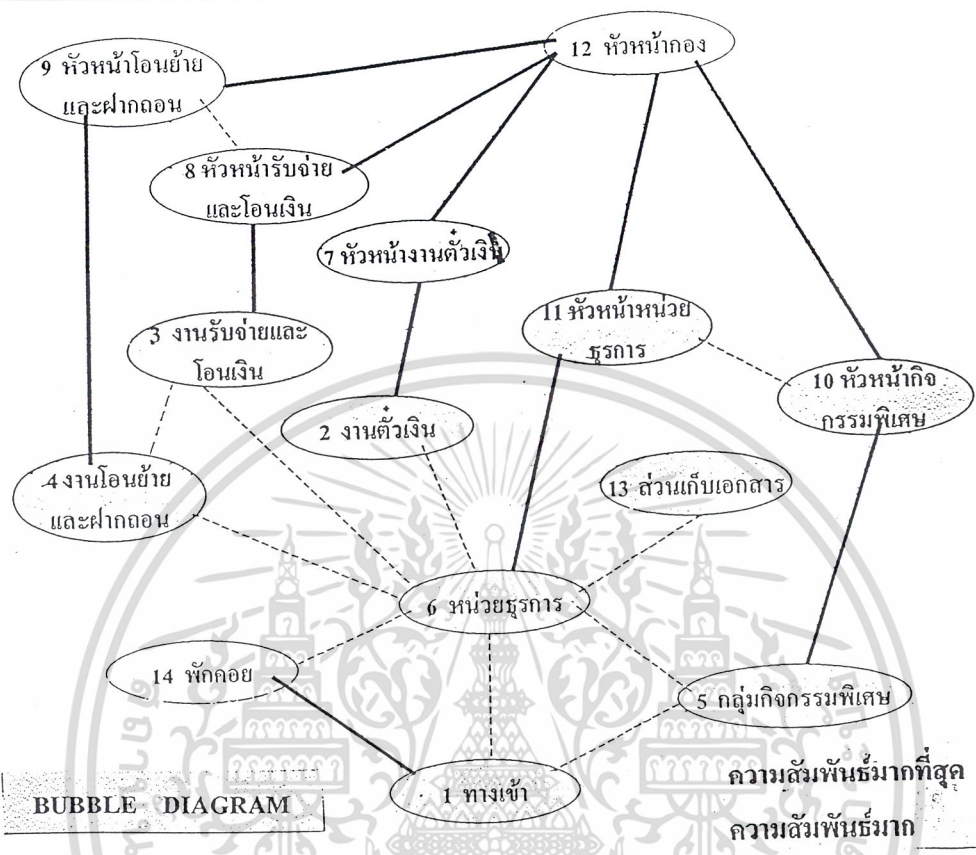


INTERACTION

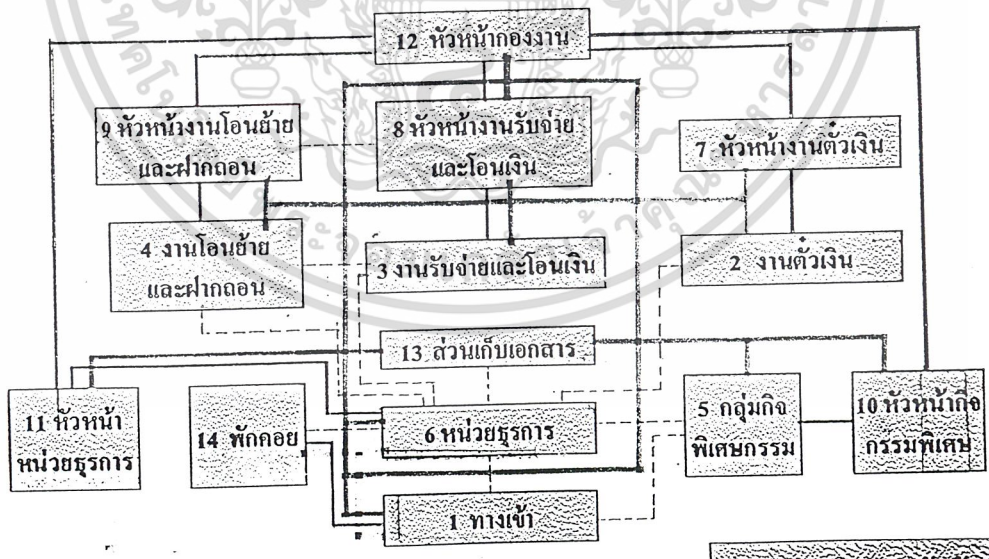
ความสัมพันธ์มากที่สุด
ความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวแปลการธนาคาร
ธนาคารบริการ



BUBBLE DIAGRAM



FUNCTION & CIRCULATION

เน้นแสดงความสัมพันธ์
เส้นทางสัญจรผู้ให้บริการ
เส้นทางสัญจรผู้ใช้บริการ

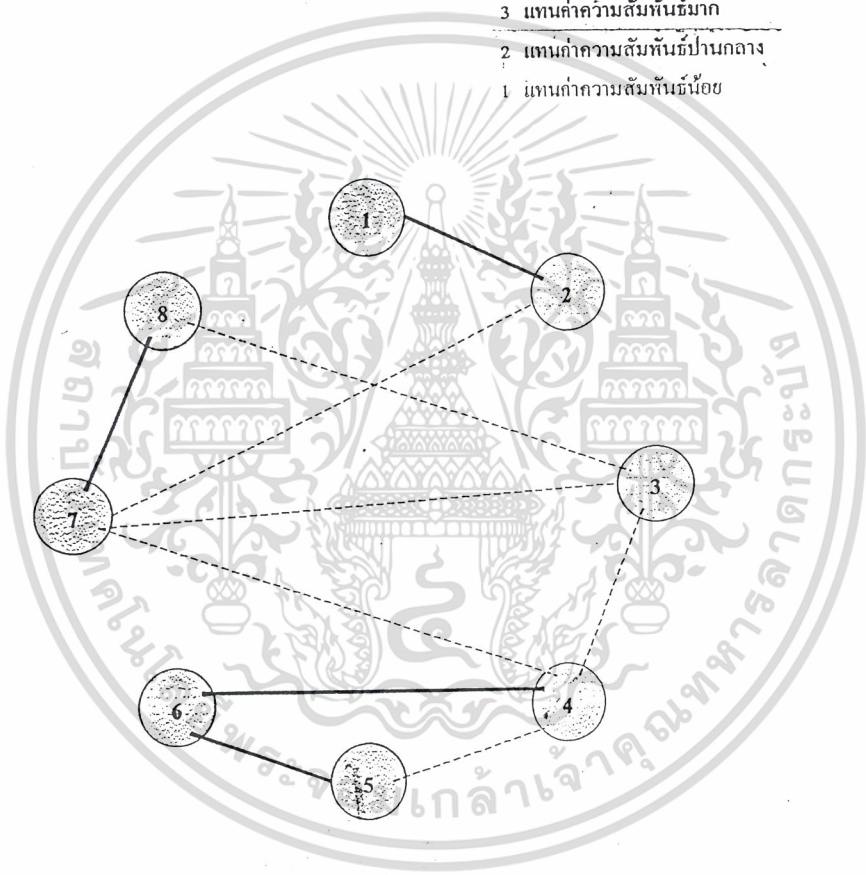
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักฝ่ายการธนาคาร

1	ทางเข้า	4
2	พักคอย รองอธิบดี	2 1 1
3	ส่วนประชุมย่อย	3 2 2 1 1
4	เลขานุการ	3 2 2 2 3 2 1
5	ผช. สำนักผู้อำนวยการ	3 3 3 3 1
6	ผอ. สำนักผู้อำนวยการ	1 2 1 2 3
7	พนักงานหน่วยธุรการ	1 1 1
8	ส่วนเก็บเอกสาร	1

คะแนนความสัมพันธภาพทุก

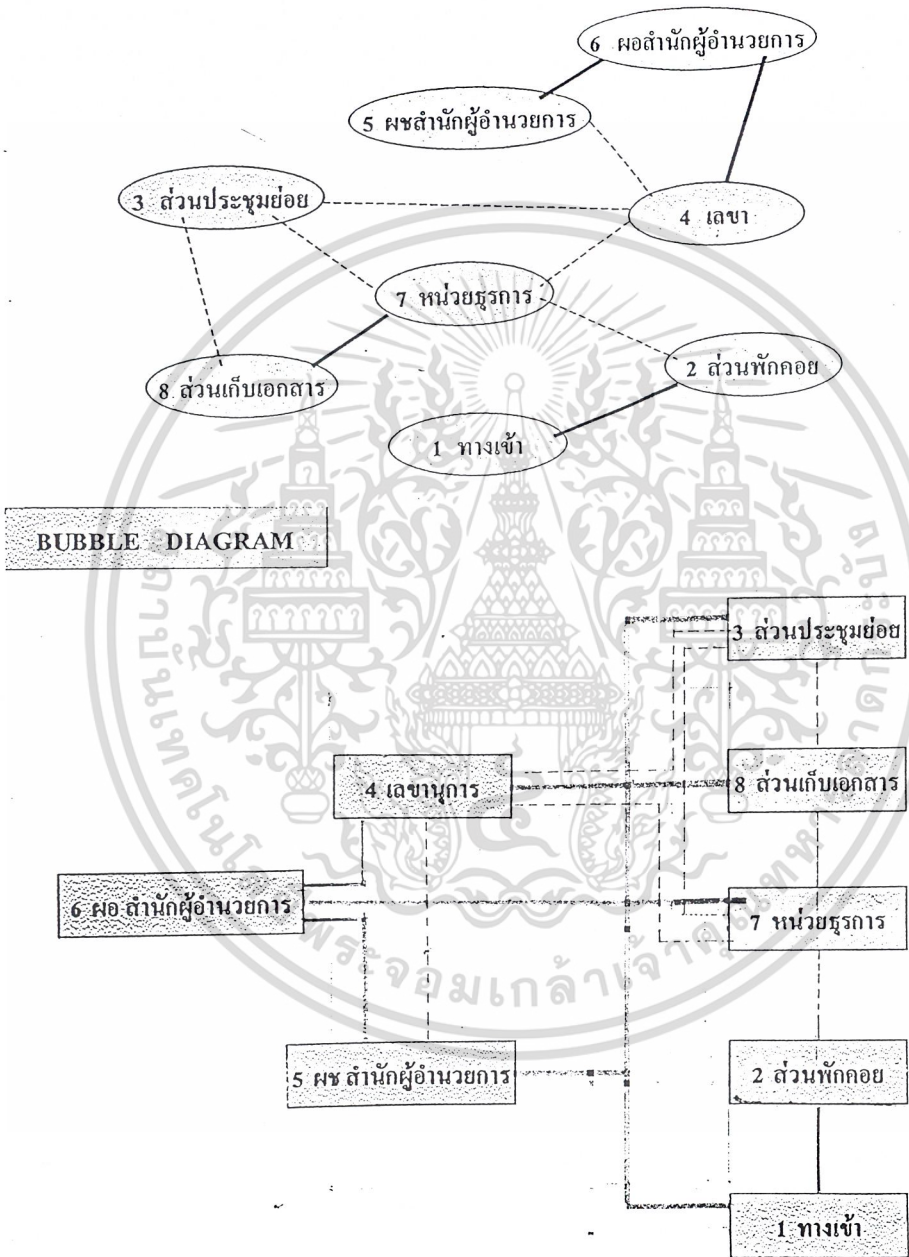
- 3 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย



ความสัมพันธ์มากที่สุด
ความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

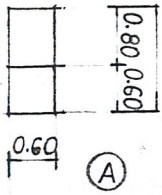
สำนักฝ่ายตงจรนลลร



BUBBLE DIAGRAM

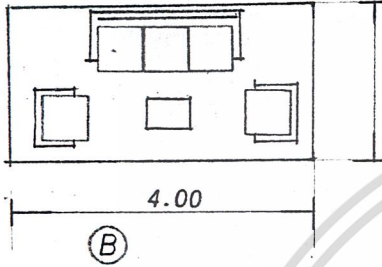
FUNCTION & CIRCULATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



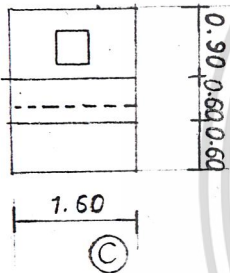
ที่นั่งพักคอย

0.84



ชุดนั่งรับแขก

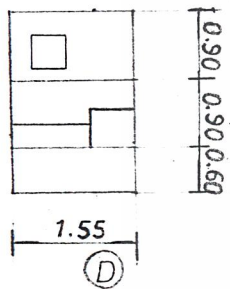
8.00



เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

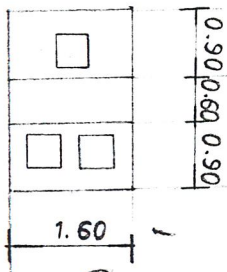
3.36

เคาน์เตอร์พนักงานรักษาความปลอดภัย



HIGH COUNTER

3.72

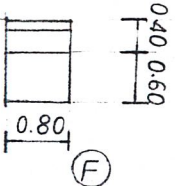
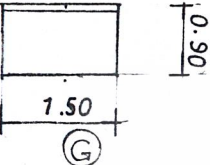
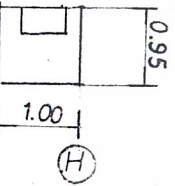

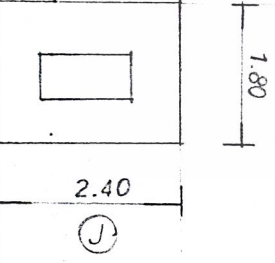
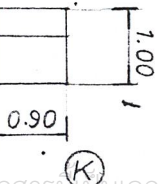


LOW COUNTER

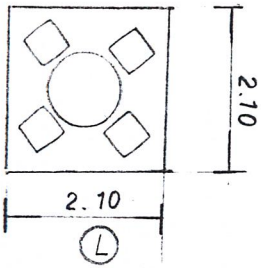
3.84



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

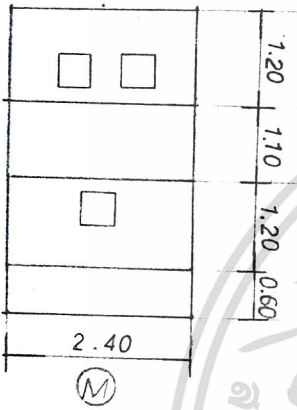
	เคาน์เตอร์กรอกเอกสาร	6.80
	ป้ายโฆษณา	1.35
	กล้องรับฝากเช็ค - เครื่องรับบัตรคิว - ชำระเงิน โอนเงินอัตโนมัติ	0.95
	พื้นที่ ATM AREA	2.64
	ตู้มูลนิธิ	4.32
	พื้นที่บริเวณเครื่องปรับสมุดอัตโนมัติ STATEMENT	0.90

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



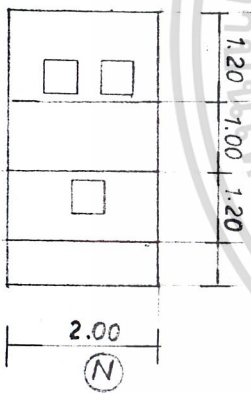
ส่วนรับรอง

4.41



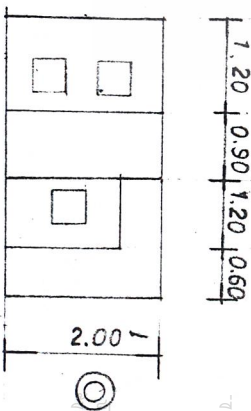
โต๊ะทำงานผู้อำนวยการธนาคาร
ออมสิน

9.84



ชุดโต๊ะทำงานรองผู้จัดการธนาคาร
ออมสิน
- ฝึกอบรม

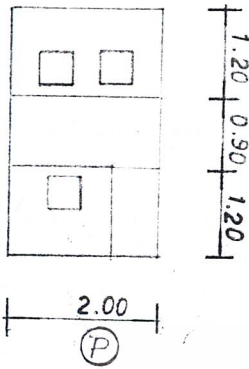
8.00



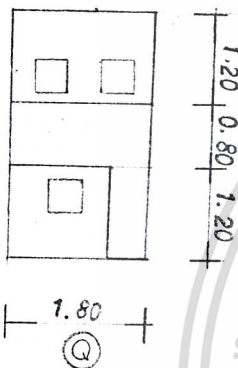
ชุดโต๊ะทำงาน ผู้อำนวยการกองสำนักงาน

7.20

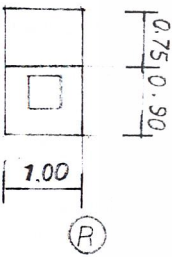
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



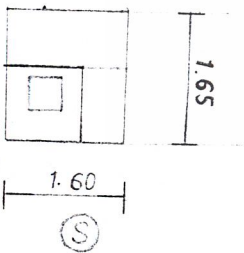
ชุดโต๊ะทำงาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก 6.60
- เลขานุการผู้อำนวยการสำนัก



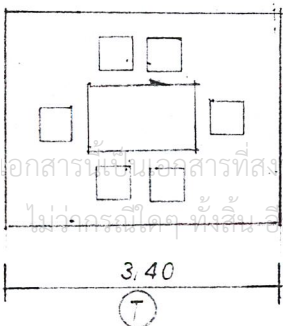
ชุดโต๊ะทำงานหัวหน้ากอง 5.76



ชุดโต๊ะประชุม 1.65

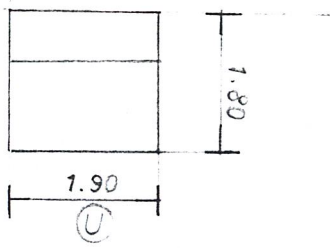


ชุดโต๊ะทำงานพนักงานทั่วไป 2.64



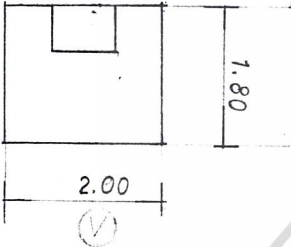
โต๊ะประชุมย่อย 9.52

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



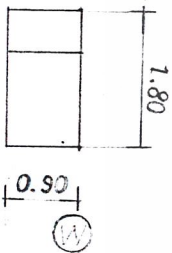
กระดานอิเล็กทรอนิกส์

3.42



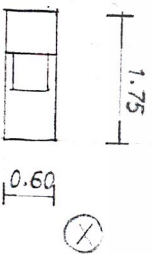
พื้นที่ส่วนถ่ายเอกสาร

3.60



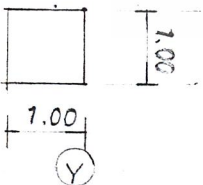
พื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร

1.08

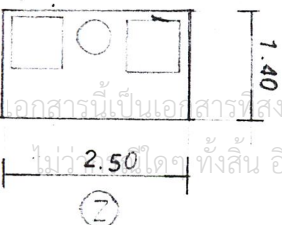


ตุลีนัท

1.05

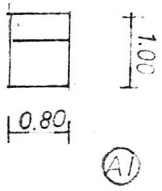


1.00



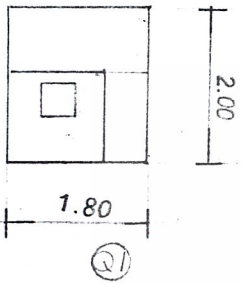
3.5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไปได้ 2.50 โดยทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



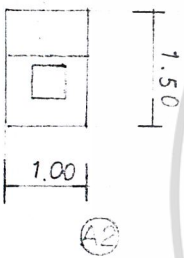
TEL

0.80



หัวหน้ากลุ่ม

3.60



1.50



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(สำนักพหลโยธิน)

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้สอย
			หน่วย	หน่วย	
1.	กองบริการธุรกิจเงินฝาก				
1.1	ส่วนโถงทางเข้า				
	- เคา์นเตอร์ประชาสัมพันธ์	C	2	3.36	6.72
	- เคา์นเตอร์พนักงานรักษา ความปลอดภัย	C	2	3.36	6.72
	- ป้ายโฆษณา	G	6	1.35	8.10
	- PUBLIC TELEPHONE	A1	6	0.80	4.80
	- ตู้บริจาคการกุศล	J	2	4.32	8.64
พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงทางเข้า				34.98	
คิดพื้นที่ทางสัญจร 100%				34.98	
สรุปพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงทางเข้า				69.96	69.96
1.2	พื้นที่บริการตนเอง				
	- ATM AREA	I	6	2.64	15.84
	- DROP BOX, ฝากเช็ค, ชำระเงินอัตโนมัติ	H	2	0.95	19.00
	- TELE BANKING		2	1.00	2.00
	- เครื่องปรับสมุดอัตโนมัติ	K	1	0.90	0.90
	- SMART PHONE		1	1.00	1.00
	- SMART GARD		1	1.00	1.00
	- จอตั้งเครื่องบิณ, OIS, ขายสินค้า	2A	3	1.50	4.50
	- เคา์นเตอร์กรอกเอกสาร	F	1	0.80	0.80
	- นั่งพักคอย	A	10	0.84	8.40
	- ป้ายโฆษณา	G	6	1.35	8.10
	- เคา์นเตอร์ติดต่อ-สอบถาม (หน่วยธุรการ)	C	1	3.36	3.36
พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงทางเข้า				64.90	
คิดพื้นที่ทางสัญจร 100%				35.80	53.80
สรุปพื้นที่ใช้สอยบริการตนเอง				120.80	129.80

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเอกสารนี้ไปใช้ประโยชน์ในการค้า

(สำนักพหลโยธิน)

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้
			หน่วย	หน่วย	สอย
1.3	ส่วนพื้นที่บริการพื้นฐาน				
1.3.1	ส่วน โถงทำการ				
	- เคาน์เตอร์กรอกเอกสาร	F	3	0.80	2.40
	- เครื่องรับบัตรคิว	H	1	0.95	0.95
	- ที่นั่งพักคอย	A	15	0.84	12.60
1.3.2	กลุ่มงานบริการฝาก-ถอน-โอน-ตัว แลกเงิน				
	- ชุดเคาน์เตอร์ปฏิบัติการ (HIGHT COUNTER)	D	7	3.74	26.04
	- ชุดเคาน์เตอร์ปฏิบัติการ (LOW COUNTER)	E	14	3.84	53.76
	- เครื่องนับธนบัตร	H1	3	1.00	3.00
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	21	2.64	55.44
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	21	1.08	22.68
	- ตู้ลิ้นชัก	-	-	-	-
1.3.3	หัวหน้ากลุ่มงานบริการฝาก-ถอน ออมทรัพย์				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	1	3.60	3.60
	- ชุดตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
1.3.4	หัวหน้ากลุ่มฝาก-ถอนกระแสรายวัน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	1	3.60	3.60
	- ชุดตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
1.3.5	หัวหน้ากลุ่มงานบริการโอนเงิน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	1	3.60	3.60
	- ชุดตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
1.3.6	หัวหน้ากลุ่มงานตัวแลกเงิน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	1	3.60	3.60
	- ชุดตู้เอกสาร	W	2	1.08	2.16
ออกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งไปไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปประยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องยังอ้างอิงถึงชื่อของมหาวิทยาลัยการนำไปใช้			พื้นที่ใช้สอยส่วนส่วนบริการพื้นฐาน 199.91		

(สำนักพลโยธิน)

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน หน่วย	พื้นที่ หน่วย	พื้นที่ใช้ สอย
1.4	หน่วยธุรการ				
1.4.1	หัวหน้าหน่วยธุรการ				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	1	3.60	3.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
1.4.2	พนักงานหน่วยธุรการ				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	8	2.64	21.12
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	8	1.08	8.64
พื้นที่ใช้สอยหน่วยธุรการ				35.52	
1.5	หัวหน้ากองธุรกิจฝากเงิน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q	1	3.60	5.76
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
	- ตู้ลิ้นชัก	X	1	1.05	1.05
พื้นที่ใช้สอยกองธุรกิจฝากเงิน				8.97	
1.6	ส่วนเก็บเอกสาร				
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	14	1.08	15.12
	- ตู้ลิ้นชัก	X	7	1.05	7.35
	- เครื่องถ่ายเอกสาร	V	1	3.60	3060
พื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเอกสาร				26.07	
1.7	พื้นที่บริการลูกค้า (V.I.P)				
	- ส่วนรับรอง	L	1	4.41	4.41
พื้นที่ใช้สอยส่วนบริการลูกค้า V.I.P.				4.41	
พื้นที่ใช้สอยส่วนบริการบริการพื้นฐาน				247.88	
พื้นที่ทางสัญจร 50%				137.44	
รวมพื้นที่ใช้สอยบริการพื้นฐาน				412.32	
พื้นที่บริการตนเอง+โถงทางเข้า				199.76	
พื้นที่ใช้สอยกองงานเงินฝาก				612.08	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(สำนักพลโยธิน)

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้
			หน่วย	หน่วย	สอย
2	กองสนับสนุนบริการ				
2.1	ส่วนทำงานหัวหน้ากองสนับสนุน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q	1	5.76	5.76
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
	- ตู้ลิ้นชัก	X	2	1.05	1.05
			พื้นที่ใช้สอยทำงานหัวหน้า		
			8.97		
			กองสนับสนุนบริการ		
2.2	กลุ่มงานบัญชี				
2.2.1	หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	1	3.60	3.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
2.2.2	พนักงานกลุ่มงานบัญชี				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	10	2.64	26.40
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	10	1.08	10.80
			พื้นที่ใช้สอยทำงานกลุ่มงานบัญชี		
			42.96		
2.3	กลุ่มงานการเงิน				
2.3.1	หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	1	3.60	3.60
	- ชุดตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
2.3.2	พนักงานกลุ่มงานการเงิน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	13	2.64	34.32
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	13	1.08	14.04
			พื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเอกสาร		
			26.07 54.12		
2.4	หน่วยธุรการ				
2.4.1	หัวหน้าหน่วยธุรการ				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	1	3.60	3.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ส่วนพหลโยธิน)

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้ สอย
			หน่วย	หน่วย	
2.4.2	พนักงานหน่วยธุรการ				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	6	2.64	15.84
	- ตู้เอกสาร	W	6	1.08	6.48
			พื้นที่ใช้สอยหน่วยธุรการ		28.08
2.4.3	ส่วนเอกสาร				
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	18	1.08	19.44
	- ตู้ลิ้นชัก	X	10	1.05	10.5
	- เครื่องถ่ายเอกสาร	V	1	3.60	3.60
			พื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเอกสาร		33.54
3.	ส่วนผู้อำนวยการสำนัก				
3.1	ส่วนทำงานผู้ทำนวยการสำนัก				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	O	1	7.20	7.20
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
	- ตู้ลิ้นชัก	X	1	1.05	1.05
	- ชุดรับแขก	Z	1	3.50	3050
			พื้นที่ใช้สอยผู้อำนวยการสำนัก		13.91
			พหลโยธิน		
3.2	ส่วนอำนวยความสะดวกผู้อำนวยการสำนัก				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	6	2.64	15.84
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	6	1.08	6.48
	- ตู้ลิ้นชัก				
			พื้นที่ใช้สอยหน่วยธุรการ		28.08
3.3	ส่วนทำงานเลขานุการ				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	P	1	6.60	6.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2016
	- ตู้ลิ้นชัก	X	1	1.05	1.05
			พื้นที่ใช้สอยเลขานุการ		9.81
			ผู้อำนวยการสำนักงานพหลโยธิน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ... ผู้ว่ากรณใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา... ผู้ดำเนินการค้า

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้
			หน่วย	หน่วย	สอย
3.4	พนักงานหน่วยงาน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	2	2.64	5.28
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
พื้นที่ใช้สอยทำงานหน่วยธุรการ					7.44
3.5	ส่วนเก็บเอกสาร				
	- ตู้เก็บเก็บเอกสาร	W	3	1.08	3.24
	- ตู้ลิ้นชัก	X	3	1.05	3.15
	- เครื่องถ่ายเอกสาร	V	1	3.60	3.60
พื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเอกสาร					9.99
3.6	ส่วนประชุม				
	- ส่วนประชุมย่อย	T	8	1.65	13.20
	- กระดานอิเล็กทรอนิกส์	U	1	3.42	3.42
พื้นที่ใช้สอยส่วนประชุมย่อย					16.62
3.	โถงทางเข้า				
	- ทางเข้า	Y	2	1.00	2.00
	- พักคอย	Z	1	3.5	3.50
พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงทางเข้า					4.41 5.50
พื้นที่ใช้สอยส่วนกองงานสนับสนุน					240.77
บริการ&ผู้อำนวยการสำนัก					
พื้นที่ทางสัญจร 30%					72.23
รวมพื้นที่ใช้สอยส่วนกองงาน					313.00
สนับสนุน & ผู้ทำนวยการสำนัก					
พื้นที่ใช้สอยกองงานเงินฝาก					-612.76 612.08
สรุปพื้นที่วิเคราะห์ส่วนสำนัก					-925.76 925.08
พหุโยธิน					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้
			หน่วย	หน่วย	สอย
4	ส่วนผู้อำนวยการสำนัก				
4.1	ส่วนทำงานผู้อำนวยการสำนัก				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	O	1	7.80	7.80
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
	- ตู้ลิ้นชัก	X	1	1.05	1.05
	- ชุดรับแขก	Z	1	3.50	3.50
พื้นที่ใช้สอยส่วนผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ					14.51
4.2	ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	P	1	6.60	6.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
	- ตู้ลิ้นชัก	X	1	1.05	1.05
พื้นที่ใช้สอยส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ					9.81
4.3	ส่วนทำงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนัก				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	P	1	6.60	6.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
	- ตู้ลิ้นชัก	X	1	1.05	1.05
พื้นที่ใช้สอยส่วนเลขานุการผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ					9.81
4.4	หน่วยธุรการ พนักงานหน่วยธุรการ				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	2	2.64	2.64
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
4.5	ส่วนประชุมสำนัก				
	- ส่วนประชุมย่อย	T	8	1.65	13.20
	- กระจกานอิเล็กทรอนิกส์	U	1	3.42	3.42
พื้นที่ใช้สอยส่วนหน่วยธุรการ					4.80
รวมพื้นที่ใช้สอยส่วน ผ.อ สำนัก ผ.อ					55.57

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น
 ใ้แก่กรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และเผยแพร่
 โยชน์ด้านการค้า
 55.57ที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน หน่วย	พื้นที่ หน่วย	พื้นที่ใช้ สอย
5.	กองงานสารบรรณกลาง				
5.1	ส่วนทำงานหัวหน้ากองสารบรรณ กลาง				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q	1	5.76	5.76
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
	- ตู้ลิ้นชัก	X	1	1.05	1.05
พื้นที่ใช้สอยส่วนกองสารบรรณกลาง					8.97
5.2	กลุ่มงานรับหนังสือเข้า-ออก				
5.2.1	ส่วนทำงานหัวหน้ากลุ่ม				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	1	3.60	3.60
	- ตู้เก็บเอกสารเอกสาร	N	2	1.08	2.16
5.2.2	พนักงานกลุ่มงานรับหนังสือเข้า- ออก				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	2	2.64	5.28
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
5.2.3	พนักงานกลุ่มงานจัดทำระเบียบคำ สั่ง				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	3	2.64	7.92
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	3	1.08	3.24
พื้นที่ใช้สอยส่วนกลุ่มงานหนังสือ เข้า-ออก					24.26

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(สำนักผู้อำนวยการ)

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้ สอย
			หน่วย	หน่วย	
5.4	ส่วนเก็บเอกสาร				
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	3	1.08	3.24
	- ตู้ลิ้นชัก	X	4	1.05	4.20
	- เครื่องถ่ายเอกสาร	V	1	3.60	3.60
		พื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเอกสาร			11.04
5.6	ส่วนโรงทางเข้า				
	- ทางเข้า	Y	2	1.00	2.00
	- พักคอย (ชุดรับแขก)	Z	1	3.50	3.05
		พื้นที่ใช้สอยส่วนโรงทางเข้า			5.50
		รวมพื้นที่ใช้สอยส่วนกอง งานสารบรรณกลาง			49.87

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(สำนักผู้อำนวยการ)

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้
			หน่วย	หน่วย	สอย
6.	กองงานเลขานุการ				
6.1	ส่วนทำงานหัวหน้ากองเลขานุการ				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q	1	5.76	5.76
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
	- ตู้ลิ้นชัก	X	1	1.05	1.05
พื้นที่ใช้สอยหัวหน้ากองงาน					8.97
เลขานุการ					
6.2	กลุ่มงานรับรอง				
6.2.1	ส่วนทำงานหัวหน้ากลุ่มงานรับรอง				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	1	3.60	3.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
6.2.2	พนักงานกลุ่มงานรับรอง				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	4	2.64	10.52
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	4	1.08	4.52
พื้นที่ใช้สอยกลุ่มงานรับรอง					20.64
6.3	กลุ่มงานประชุม				
6.3.1	ส่วนทำงานหัวหน้ากลุ่มงานประชุม				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	1	3.60	3.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
6.3.2	พนักงานกลุ่มประสานงาน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	5	2.64	13.2
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	5	1.08	5.40
พื้นที่ใช้สอยกลุ่มงานประชุม					24.36
6.4	กลุ่มงานเลขา				
6.4.1	ส่วนทำงานหัวหน้ากลุ่มเลขา				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	1	3.60	3.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ที่ผู้เกี่ยวข้องที่มีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน หน่วย	พื้นที่ หน่วย	พื้นที่ใช้ สอย
6.4.2	พนักงานกลุ่มงานเลข - ชุดโต๊ะทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร	S W	7 7	2.64 1.08	18.48 7.56
พื้นที่ใช้สอยกลุ่มงานเลข					26.04
6.5	หน่วยธุรการ				
6.5.1	ส่วนหัวหน้าหน่วยธุรการ - ชุดโต๊ะทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร	Q1 W	1 2	3.60 1.08	3.60 2.16
6.5.2	พนักงานหน่วยธุรการ - ชุดโต๊ะทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร	S W	4 4	2.64 1.08	10.56 4.32
พื้นที่ใช้สอยหน่วยธุรการ					20.64
6.6	ส่วนเก็บเอกสาร - ตู้เก็บเอกสาร - ตู้ลิ้นชัก - เครื่องถ่ายเอกสาร	W X V	4 3 1	1.08 1.05 3.60	4.32 3.15 3.60
พื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเอกสาร					11.07
6.7	ส่วนโถงทางเข้า - ทางเข้า - พักคอย (ชุดรับแขก)	Y Z	2 1	1.00 3.50	2.00 3.50
พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงทางเข้า					5.50
พื้นที่ใช้สอยส่วนกองงานเลข					117.22
พื้นที่ใช้สอยส่วนสำนักผู้อำนวยการ					222.66
คิดพื้นที่ทางสัญจร 30%					66.80
สรุปพื้นที่วิเคราะห์ส่วนสำนัก ผู้อำนวยการ					289.46

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(สำนักบริหารเงิน)

	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้
			หน่วย	หน่วย	สอย
4	กองงานบริหารสภาพคล่อง				
4.1	หัวหน้ากองงานบริหารสภาพคล่อง				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q	1	5.76	5.76
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
	- ตู้ลิ้นชัก	X	1	1.05	1.05
พื้นที่ใช้สอยส่วนหัวหน้ากอง บริหารสภาพคล่อง					8.97
4.2	กลุ่มงานบัญชี				
4.2.1	หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี	P	1	6.60	6.60
	- ชุดโต๊ะทำงาน	W	2	1.08	2.16
	- ตู้เก็บเอกสาร	X	1	1.05	1.05
4.2.2	พนักงานกลุ่มงานบัญชี				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	8	2.64	21.12
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	8	1.08	8.64
พื้นที่ใช้สอยกลุ่มงานบัญชี					35.52
4.3	กลุ่มงานเงินโอน				
4.3.1	หัวหน้ากลุ่มงานเงินโอน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	1	3.60	3.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
4.3.2	พนักงานกลุ่มงานเงินโอน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	7	2.64	18.48
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	7	1.08	7.56
พื้นที่ใช้สอยกลุ่มงานบัญชี					53.52
4.4	กลุ่มงานทะเบียนหลักทรัพย์				
4.4.1	หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนหลักทรัพย์				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	1	3.60	3.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16

31.81

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(สำนักงานบริหารเงิน)

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้
			หน่วย	หน่วย	สอย
4.4.2	พนักงานกลุ่มงานทะเบียนหลัก ทรัพย์สิน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	4	2.64	10.56
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	4	1.08	4.32
พื้นที่ใช้สอยกลุ่มงานทะเบียนหลักทรัพย์สิน					20.64
4.5	กลุ่มงานลงทุนระยะสั้น				
4.5.1	หัวหน้ากลุ่มงานลงทุนระยะสั้น				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	1	3.60	3.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
4.2.2	พนักงานกลุ่มงานลงทุนระยะสั้น				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	8	2.64	21.12
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	8	1.08	8.64
พื้นที่ใช้สอยกลุ่มงานลงทุนระยะสั้น					35.52
4.6	หน่วยธุรการ				
4.6.1	หัวหน้าหน่วยธุรการ				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	1	3.60	3.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
4.6.2	พนักงานหน่วยธุรการ				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	5	2.64	13.20
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	5	1.08	5.40
พื้นที่ใช้สอยหน่วยธุรการ					24.36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(สำนักบริหารเงิน)

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้
			หน่วย	หน่วย	สอย
4.7	สำนักงานเข้า+บริการ				
4.7.1	- ทางเข้า	Y	3	1.08	3.00
4.7.2	พักคอย				
	- ที่นั่งพักคอย	A	8	0.84	6.72
4.7.3	ส่วนชำระเงิน				
	- เคาน์เตอร์ชำระเงิน (LOW COUNTER)	E	2	3.84	7.68
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	2	2.64	5.28
	- ตู้เอกสาร	W	2	1.08	2.16
4.7.4	ห้องรับรอง	L	1	4.41	4.41
พื้นที่ใช้สอยทางเข้า+บริการ					29.25
พื้นที่ใช้สอยกองงานบริการสภาพคล่อง 189-06-					126.96
คิดพื้นที่ทางสัญจร 30%					55.818
					241.878

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้ สอย
			หน่วย	หน่วย	
5	กองการลงทุน				
	หัวหน้ากองงานลงทุน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q	1	5.76	5.76
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
	- ตู้ลิ้นชัก	X	1	1.05	1.05
พื้นที่ใช้สอยส่วนหัวหน้ากองงานลงทุน					8.97
5.2	กลุ่มงานงานวิชาการส่งเสริมและ				
5.2.1	เผยแพร่				
	หัวหน้ากลุ่ม	Q1	1	3.60	3.60
	- ชุดโต๊ะทำงาน	W	2	1.08	2.16
	- ตู้เก็บเอกสาร				
5.2.2	พนักงานวิชาการส่งเสริมและเผย				
	แพร่				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	4	2.64	10.56
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	4	1.08	4.32
พื้นที่ใช้สอยกลุ่มวิชาการ					39.52
ส่งเสริมและเผยแพร่					
5.3	กลุ่มงานประเมินโครงการ				
5.3.1	หัวหน้ากลุ่มงานประเมินโครงการ				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	1	3.60	3.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
5.3.2	พนักงานวิชาการด้านประเมินโครง				
	การ				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	3	2.64	7.92
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	3	1.08	3.24
5.3.3	พนักงานภาคสนามด้านประเมิน				
	โครงการ				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	5	2.64	13.20
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	5	1.08	5.40
พื้นที่ใช้สอยกลุ่มงานประเมินโครงการ					35.52

เอกสารนี้เป็นเอกสารราชการสงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงแก้ไข หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน หน่วย	พื้นที่ หน่วย	พื้นที่ใช้ สอย
5.4	กลุ่มงานติดตามสนับสนุน				
5.4.1	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามสนับสนุน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	1	3.60	3.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
5.4.2	พนักงานกลุ่มงานติดตามสนับสนุน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	3	2.64	7.92
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	3	1.08	3.24
5.4.3	พนักงานติดตามสนับสนุน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	3	2.64	7.32
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	3	1.08	3.24
พื้นที่ใช้สอยกลุ่มงานติดตามสนับสนุน					28.08
5.5	หน่วยธุรการ				
5.5.1	หัวหน้าหน่วยธุรการ				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	1	3.60	3.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
5.5.2	พนักงานหน่วยธุรการ				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	6	2.64	15.84
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	6	1.08	6.48
พื้นที่ใช้สอยหน่วยธุรการ					28.08
พื้นที่ใช้สอยกองการลงทุน					140.17
คิดพื้นที่ทางสัญจร 30%					42.05
					182.22

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(สำนักบริหารเงิน)

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้
			หน่วย	หน่วย	สอย
6	ส่วนสำนักผู้อำนวยการสำนักบริหารเงิน				
6.1	ส่วนผู้อำนวยการสำนักบริหารเงิน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	P	1	6.60	6.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	1.08
	- ตู้ลิ้นชัก	X	1	1.05	1.05
	- ชุดรับแขก	Z	1	3.50	3.50
พื้นที่ใช้สอยส่วนผู้อำนวยการสำนักบริหารเงิน					13.31
6.2	ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักบริหารเงิน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	P	1	6.60	6.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
	- ตู้ลิ้นชัก	X	1	1.05	1.05
พื้นที่ใช้สอยส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักบริหารเงิน					9.81
6.3	ส่วนเลขานุการผู้อำนวยการสำนักบริหารเงิน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	P	1	6.60	6.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
	- ตู้ลิ้นชัก	X	1	1.05	1.05
พื้นที่ใช้สอยกลุ่มงานประเมินโครงการ					35.52
6.4	หน่วยธุรการ				
6.4.1	พนักงานธุรการ				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	3	2.64	7.92
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	3	1.08	3.24
พื้นที่ใช้สอยหน่วยธุรการ					11.16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(สำนักบริหารเงิน)

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้
			หน่วย	หน่วย	สอย
6.5	ส่วนเก็บเอกสารสำนัก				
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	21	2.64	22.64
	- ตู้ลิ้นชัก	X	15	1.08	15.75
	- เครื่องถ่ายเอกสาร	Y	1	3.60	3.60
พื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเอกสารสำนัก					42.03
6.6	ส่วนประชุม				
	- โต๊ะประชุมย่อย	T	8	1.65	13.2
	- กระจกานอิเล็กทรอนิกส์	U	1	3.24	3.42
พื้นที่ใช้สอยส่วนประชุม					16.62
6.7	โถงทางเข้า+พักคอย				
	- ทางเข้า	Y	2	1.00	2.00
	- ที่นั่งพักคอย	Z	1	3.50	3.50
พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงทางเข้า					5.50
พื้นที่ใช้สอยส่วนผู้อำนวยการสำนัก					108.26
คิดพื้นที่ทางสัญจร 30%					32.48
สรุปพื้นที่วิเคราะห์ส่วนผู้อำนวยการ					140.74
พื้นที่กองงานบริหารสภาพคล่อง					241.878
พื้นที่กองการลงทุน					182.22
					564.84

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ฝ่ายการธนาคาร)

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้
			หน่วย	หน่วย	สอย
13	กองงานเงินฝากออมสินและกระแสรายวัน				
13.1	หัวหน้ากอง				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q	1	5.76	5.76
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
	- ตู้ลิ้นชัก	X	1	1.05	1.05
พื้นที่ใช้สอยกองงานเงินฝากออมสินและกระแสรายวัน					8.97
13.2	กลุ่มงานเงินฝากที่ 1				
13.2.1	หัวหน้ากลุ่มงาน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	1	3.60	3.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
13.2.2	พนักงานกลุ่มงานเงินฝากที่ 1				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	10	2.64	26.4
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	10	1.08	10.8
พื้นที่ใช้สอยกลุ่มงานเงินฝากที่ 1					42.96
13.3	กลุ่มงานเงินฝากที่ 2-3				
13.3.1	หัวหน้ากลุ่มงาน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	2	3.60	3.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	1	1.08	2.16
13.3.2	พนักงานกลุ่มเงินฝากที่ 2-3				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	13	2.64	34.32
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	13	1.08	14.04
พื้นที่ใช้สอยกลุ่มงานเงินฝาก					54.12
13.4	กลุ่มงานตราเอกสารธนาคาร				
13.4.1	หัวหน้ากลุ่ม				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	1	3.60	3.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน หน่วย	พื้นที่ หน่วย	พื้นที่ใช้ สอย
13.4.2	พนักงานกลุ่มงานตราสารการ ธนาคาร - ชุดโต๊ะทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร	S W	9 9	2.64 1.08	23.76 9.72
พื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเอกสารสำนัก					42.03
13.5	หน่วยธุรการ				
13.5.1	หัวหน้าหน่วยธุรการ - ชุดโต๊ะทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร	Q1 W	1 2	3.60 1.08	3.60 2.18
13.5.2	พนักงานหน่วยธุรการ - ชุดโต๊ะทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร	S W	10 10	2.64 1.08	26.40 10.80
พื้นที่ใช้สอยหน่วยธุรการ					42.96
13.6	ส่วนเก็บเอกสาร - ตู้เก็บเอกสาร - ตู้ลิ้นชัก - เครื่องถ่ายเอกสาร	W X Y	32 9 1	1.08 1.05 3.60	34.56 9.45 3.60
พื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร					47.61
13.7	โถงทางเข้า - ทางเข้า - ที่นั่งคอย	Y Z	2 1	1.00 3.50	2.00 3.50
พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงทางเข้า					5.50
พื้นที่ใช้สอยงานเงินฝากออม สินและกระแสรายวัน					241.36
คิดพื้นที่ทางสัญจร 30%					72.408
คิดพื้นที่รวมกองงาน					313.768

39.24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ฝ่ายการธนาคาร)

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้
			หน่วย	หน่วย	สอย
14	กองงานสนับสนุนธนาคาร				
14.1	หัวหน้ากอง				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q	1	5.76	5.76
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
	- ตู้ลิ้นชัก	X	1	1.05	1.05
พื้นที่ใช้สอยกองสนับสนุนธนาคาร					8.97
14.2	กลุ่มงานบริการธุรกิจ				
14.2.1	หัวหน้ากลุ่มงานบริการธุรกิจ				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	1	3.60	3.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
14.2.2	พนักงานกลุ่มงานบริการธุรกิจ				
	- โต๊ะทำงาน	S	7	2.64	18.48
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	7	1.08	7.56
พื้นที่ใช้สอยกลุ่มงานบริการธุรกิจ					31.80
14.3	กลุ่มงานสนับสนุน				
14.3.1	หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	2	3.60	3.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	1	1.08	2.16
14.3.2	พนักงานกลุ่มงานสนับสนุน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	10	2.64	26.40
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	10	1.08	10.80
พื้นที่ใช้สอยกลุ่มงานสนับสนุน					42.56
14.4	กลุ่มงานบัตรพลาสติก				
14.4.1	หัวหน้ากลุ่มบัตรพลาสติก				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	1	3.60	3.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16

42.96

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน หน่วย	พื้นที่ หน่วย	พื้นที่ใช้ สอย
14.4.2	พนักงานกลุ่มงานบัตรพลาสติก - ชุคโต๊ะทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร	S W	8 8	2.64 1.08	21.12 8.64
พื้นที่ใช้สอยกลุ่มงานบัตรพลาสติก					35.52
14.5	กลุ่มงานตรวจสอบ				
14.5.1	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ - ชุคโต๊ะทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร	Q1 W	1 2	3.60 1.08	3.60 2.16
14.5.2	พนักงานกลุ่มงานตรวจสอบ1 - ชุคโต๊ะทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร	S W	11 11	2.64 1.08	29.04 11.88
พื้นที่ใช้สอยกลุ่มงานตรวจสอบ					46.68
14.6	หน่วยธุรการ				
14.6.1	หัวหน้าหน่วยธุรการ - ชุคโต๊ะทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร	Q1 W	2 1	3.60 1.08	3.60 2.16
14.6.2	พนักงานหน่วยธุรการ - ชุคโต๊ะทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร	S W	7 7	2.64 1.08	18.48 7.56
พื้นที่ใช้สอยหน่วยธุรการ					31.80
14.7	ส่วนเก็บเอกสาร - ตู้เก็บเอกสาร - ตู้ลิ้นชัก - เครื่องถ่ายเอกสาร	W X V	13 7 1	1.08 1.05 3.60	14.04 7.35 3.60
พื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเอกสาร					24.99

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน หน่วย	พื้นที่ หน่วย	พื้นที่ใช้ สอย
14.8	โถงทางเข้า				
	- ทางเข้า	Y	2	1.00	2.00
	- ที่นั่งพักผ่อน	A	1	3.50	3.50
พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงทางเข้า					5.50
พื้นที่ใช้สอยส่วนกองงานสนับสนุน					228.22
คิดพื้นที่ทางสัญจร 30%					72.408
รวม					296.686



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ฝ่ายการธนาคาร)

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้ สอย
			หน่วย	หน่วย	
15	กองงานเรียกเก็บและหักบัญชี				
14.1	หัวหน้ากองงานเรียกเก็บและหัก บัญชี				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q	1	5.76	5.76
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
	- ตู้ลิ้นชัก	X	1	1.05	1.05
พื้นที่ใช้สอยกองงานเรียกเก็บและหักบัญชี					8.97
15.2	กลุ่มงานจัดเรียกเก็บ				
15.2.1	หัวหน้ากลุ่มงานจัดเรียกเก็บ				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	1	3.60	3.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
15.2.2	พนักงานกลุ่มงานเช็คเรียกเก็บ				
	- โต๊ะทำงาน	S	8	2.64	21.12
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	8	1.08	8.64
พื้นที่ใช้สอยกลุ่มงานเช็คเรียกเก็บ					35.52
15.3	กลุ่มงานหักบัญชีระหว่างธนาคาร				
15.3.1	หัวหน้ากลุ่มงานหักบัญชีระหว่าง ธนาคาร				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	2	3.60	3.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	1	1.08	2.16
15.3.2	พนักงานกลุ่มงานหักบัญชีระหว่าง ธนาคาร				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	9	2.64	26.76
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	9	1.08	9.72
พื้นที่ใช้สอยกลุ่มงานหักบัญชี ระหว่างธนาคาร					39.24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้ สอย
			หน่วย	หน่วย	
15.4	กลุ่มงานตัวอย่างลายมือ				
15.4.1	หัวหน้ากลุ่มงานตัวอย่างลายมือ	Q1	1	3.60	3.60
	- ชุดโต๊ะทำงาน	W	2	1.08	2.16
	- ตู้เก็บเอกสาร				
15.4.2	พนักงานกลุ่มตัวอย่างลายมือ				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	5	2.64	15.84
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	5	1.08	6.48
พื้นที่ใช้สอยกลุ่มงานตัวอย่างลายมือ					28.08
15.5	หน่วยธุรการ				
15.5.1	หัวหน้าหน่วยธุรการ	Q1	1	3.60	3.60
	- ชุดโต๊ะทำงาน	W	2	1.08	2.16
	- ตู้เก็บเอกสาร				
15.5.2	พนักงานหน่วยธุรการ				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	5	2.64	13.20
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	5	1.08	5.40
พื้นที่ใช้สอยหน่วยธุรการ					24.36
15.6	ส่วนเก็บเอกสาร				
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	10	1.08	10.80
	- ตู้ลิ้นชัก	X	8	1.05	8.40
	- เครื่องเก็บเอกสาร	V	1	3.60	3.60
พื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเอกสาร					22.80
พื้นที่ใช้สอยกองเรียกเก็บ และหักบัญชี					158.97
คิดทางสัญจร 30%					47.691
					206.661

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ฝ่ายการธนาคาร)

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้
			หน่วย	หน่วย	สอย
16	กองงานธุรกิจบริการ				
16.1	หัวหน้ากองงานธุรกิจบริการ				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q	1	5.76	5.76
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
	- ตู้ลิ้นชัก	X	1	1.05	1.05
พื้นที่ใช้สอยกองงานธุรกิจบริการ					8.97
16.2	กลุ่มงานตัวแลกเปลี่ยน				
16.2.1	หัวหน้ากลุ่มตัวแลกเปลี่ยน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	1	3.60	3.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
16.2.2	พนักงานกลุ่มงานตัวแลกเปลี่ยน				
	- โต๊ะทำงาน	S	4	2.64	10.56
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	4	1.08	4.32
พื้นที่ใช้สอยกลุ่มงานตัวแลกเปลี่ยน					20.64
16.3	กลุ่มงานรับจ่ายและโอนเงิน				
16.3.1	หัวหน้ากลุ่มงานรับจ่ายและโอนเงิน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	2	3.60	3.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	1	1.08	2.16
16.3.2	พนักงานกลุ่มงานรับจ่ายและโอนเงิน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	7	2.64	18.48
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	7	1.08	7.56
พื้นที่ใช้สอยกลุ่มรับจ่ายและโอนเงิน					31.80
16.4	กลุ่มบัญชีโอนย้าย และฝากถอนต่าง สำนัก				
16.4.1	หัวหน้ากลุ่มบัญชีโอนย้ายและฝาก ถอน ต่างสำนัก				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	Q1	1	3.60	3.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16

เอกสารนี้เป็นเอกสารลับสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ หากมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งการนำไปใช้

(ฝ่ายการธนาคาร)

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้ สอย
			หน่วย	หน่วย	
16.4.2	พนักงานบัญชีโอนย้ายและฝากถอน ต่างสำนัก - ชุดโต๊ะทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร	S W	9 9	2.640 1.08	23.76 9.72
พื้นที่ใช้สอยกลุ่มงานโอนย้ายและ ฝากถอนต่างสำนัก					39.24
16.5	กลุ่มงานกิจกรรมพิเศษ				
16.5.1	หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมพิเศษ - ชุดโต๊ะทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร	Q1 W	1 2	3.60 1.08	3.60 2.16
16.5.2	พนักงานกลุ่มงานกิจกรรมพิเศษ - ชุดโต๊ะทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร	S W	3 3	2.64 1.08	7.92 3.24
พื้นที่ใช้สอยกลุ่มงานกิจกรรมพิเศษ					16.92
16.6	หน่วยธุรการ				
16.6.1	หัวหน้าหน่วยธุรการ - ชุดโต๊ะพนักงาน - ตู้เก็บเอกสาร	Q1 W	1 2	3.60 1.08	3.60 2.16
16.6.2	พนักงานหน่วยธุรการ - ชุดโต๊ะทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร	S W	4 4	2.64 1.08	10.56 4.32
พื้นที่ใช้สอยหน่วยธุรการ					20.64

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้ สอย
			หน่วย	หน่วย	
16.7	ส่วนเก็บเอกสาร				
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	20	1.00	21.60
	- ตู้ลิ้นชัก	X	9	1.05	9.45
	- เครื่องถ่ายเอกสาร	V	1	3.60	3.60
		พื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเอกสาร			34.65
		พื้นที่ใช้สอยกองงานธุรกิจบริการ			172.86
		คิดพื้นที่ทางสัญจร 30%			51.85
		รวม			224.718



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ฝ่ายการธนาคาร)

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้
			หน่วย	หน่วย	สอย
17	ส่วนผู้อำนวยการสำนักงานฝ่ายการธนาคาร				
17.1	ส่วนทำงานผู้ทำนวยการสำนัก				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	P	1	6.60	6.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	1.08
	- ตู้ลิ้นชัก	X	1	1.05	1.05
	- ชุดรับแขก	Z	1	3.50	3.50
พื้นที่ใช้สอยส่วนผู้อำนวยการสำนักฝ่ายการธนาคาร					13.31
17.2	ส่วนทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	P	1	6.60	6.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
	- ตู้ลิ้นชัก	X	1	1.05	1.05
พื้นที่ใช้สอยส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักฝ่ายการธนาคาร					9.81
17.3	ส่วนทำงานเลขานุการ				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	P	1	6.60	6.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
	- ตู้ลิ้นชัก	X	1	1.05	1.05
พื้นที่ใช้สอยส่วนเลขานุการผู้อำนวยการสำนักฝ่ายการธนาคาร					9.81
17.4	หน่วยธุรการ				
17.4.1	พนักงานหน่วยธุรการ				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	3	2.64	7.92
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	3	1.08	3.24
พื้นที่ใช้สอยหน่วยธุรการ					11.16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้ สอย
			หน่วย	หน่วย	
17.5	ส่วนเก็บเอกสาร				
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	7	1.08	7.56
	- ตู้ลิ้นชัก	X	4	1.05	4.20
	- เครื่องถ่ายเอกสาร	V	1	3.60	3.60
พื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเอกสาร					15.36
17.6	ส่วนประชุมสำนัก				
	- พื้นที่ประชุม	R	8	1.65	13.20
	- กระดานอิเล็กทรอนิกส์	U	1	3.24	3.42
พื้นที่ใช้สอยส่วนประชุมสำนัก					16.62
17.7	โถงทางเข้า				
	- ทางเข้า	Y	2	1.00	2.00
	- พักคอย	Z	1	3.50	3.50
พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงทางเข้า					5.50
พื้นที่ใช้สอยส่วนผู้อำนวยการ สำนักฝ่ายการธนาคาร					81.57
คิดทางสัญญา 30%					24.47
รวมพื้นที่ส่วนผู้อำนวยการสำนัก					106.04

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ส่วนโรงพักคอย)

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้ สอย
			หน่วย	หน่วย	
8	ส่วนโรงพักคอย				
8.1	ส่วนพักคอย				
	- ชุดรับแขก	B	4	8.00	32.00
พื้นที่ใช้สอยส่วนพักคอย					32.00
8.2	ส่วนจัดแสดง				
	- ป้ายโฆษณา, จัดแสดง	G	2	1.35	8.10
	- ตู้จัดแสดง	J	6	4.32	8.64
พื้นที่ใช้สอยส่วนจัดแสดง					16.74
พื้นที่ใช้สอยส่วน โรงพักคอย 2FL					48.74
คิดทางสัญญา 50%					48.74
สรุปพื้นที่วิเคราะห์ส่วน โรงพักคอย 2FL					97.48

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ส่วนผู้อำนวยการธนาคารออมสิน)

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้
			หน่วย	หน่วย	สอย
11	ส่วนผู้อำนวยการธนาคารออมสิน				
11.1	ส่วนทำงานผู้อำนวยการธนาคาร ออมสิน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	M	1	9.84	9.84
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
	- ตู้ลิ้นชัก	X	1	1.05	1.05
	- ชุดรับแขก	B	1	8.00	8.00
	- ชุดโต๊ะประชุมย่อย	T	1	9.52	9.52
พื้นที่ใช้สอยทำงานผู้อำนวยการ ธนาคารออมสิน					30.57
11.2	เลขานุการผู้อำนวยการธนาคารออม สิน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	O	1	7.80	7.80
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
	- ตู้ลิ้นชัก	X	1	1.05	1.05
พื้นที่ใช้สอยทำงานเลขานุการ ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน					11.01
11.3	หน่วยธุรการ				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	S	2	8.00	8.00
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
พื้นที่ใช้สอยทำงานหน่วยธุรการ					7.44
11.4	ที่ปรึกษา				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	N	1	8.00	8.00
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	2	1.08	2.16
พื้นที่ใช้สอยส่วนที่ปรึกษา					10.16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ส่วนผู้อำนวยการธนาคารออมสิน)

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้
			หน่วย	หน่วย	สอย
11.5	ส่วนเก็บเอกสาร				
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	3	1.08	3.24
	- ตู้ลิ้นชัก	X	3	1.05	3.15
	- เครื่องถ่ายเอกสาร	V	1	3.60	3.60
พื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเอกสาร					9.99
11.6	โถงทางเข้า				
	- ทางเข้า	Y	2	1.00	2.00
	- ที่นั่งพักคอย	Z	1	3.50	3.50
	- ห้องรับรอง	L	1	4.41	4.41
พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงทางเข้า					9.91
รวมพื้นที่ส่วนผู้อำนวยการธนาคารออมสิน					79.08
คิดทางสัญญา 30%					23.724
สรุปวิเคราะห์พื้นที่ส่วนผู้อำนวยการธนาคารออมสิน					102.804

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ส่วนผู้อำนวยการธนาคารออมสิน)

ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้ สอย
			หน่วย	หน่วย	
12	ส่วนรองผู้อำนวยการธนาคารออมสิน				
12.1	ส่วนทำงานรองผู้อำนวยการธนาคาร ออมสิน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	M	2	8.00	16.00
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	4	1.08	4.32
	- ตู้ลิ้นชัก	X	2	1.05	2.10
	- ชุดรับแขก	B	2	8.00	16.00
พื้นที่ใช้สอยทำงานรองผู้อำนวยการ ธนาคารออมสิน					38.42
12.2	เลขานุการรองผู้อำนวยการธนาคาร ออมสิน				
	- ชุดโต๊ะทำงาน	O	2	7.80	15.60
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	4	1.08	4.32
	- ตู้ลิ้นชัก	X	2	1.05	2.10
พื้นที่ใช้สอยทำงานเลขานุการ รองผู้อำนวยการธนาคารออมสิน					22.02
12.3	โถงทางเข้า				
	- ทางเข้า	Y	4	1.00	4.00
	- พักคอย	Z	2	3.50	7.00
พื้นที่ใช้สอยส่วน โถง					11.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

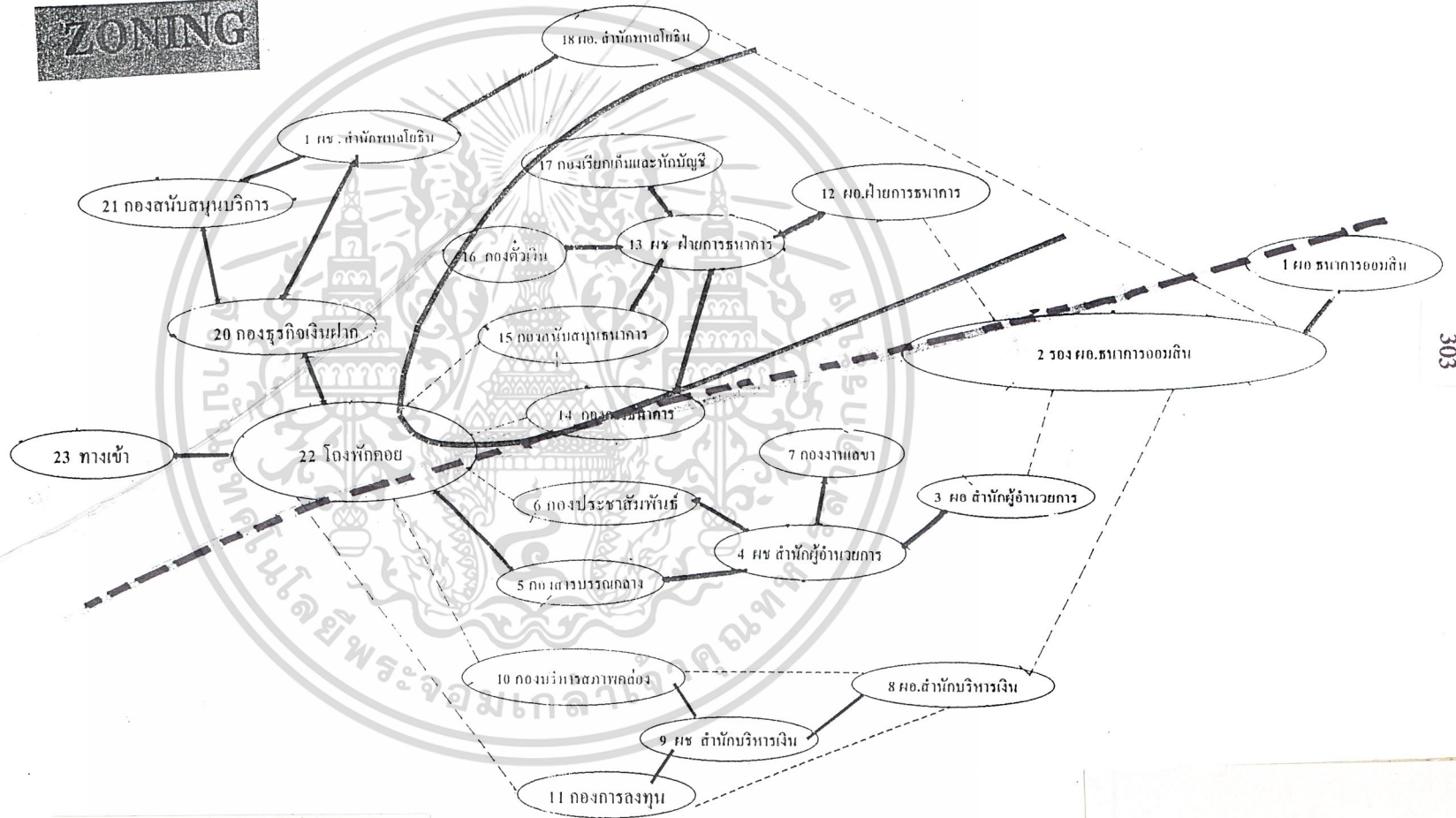
ลำดับที่	องค์ประกอบ	ครุภัณฑ์	จำนวน	พื้นที่	พื้นที่ใช้ สอย
			หน่วย	หน่วย	
12.4	ส่วนเก็บเอกสาร				
	- ตู้เก็บเอกสาร	W	4	1.08	4.32
	- ตู้ลิ้นชัก	X	4	1.05	4.20
	- เครื่องถ่ายเอกสาร	V	1	3.60	3.60
		พื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเอกสาร			12.12
		รวมพื้นที่ส่วนรองผู้อำนวยการ ธนาคารออมสิน			83.56
		คิดทางสัญจร 30%			25.068
		สรุปวิเคราะห์พื้นที่ส่วนรอง ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน			108.628

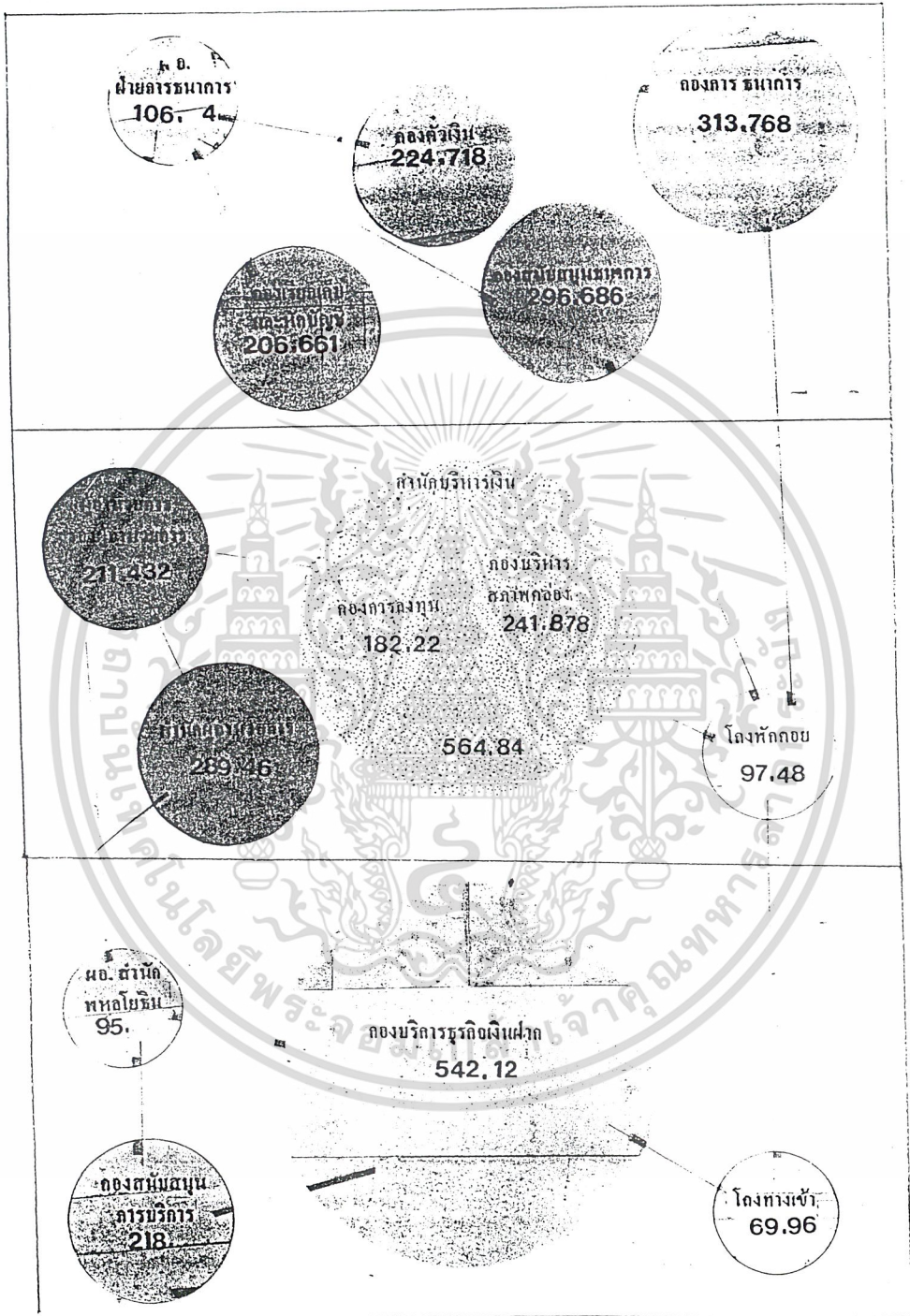


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธนาคารออมสิน

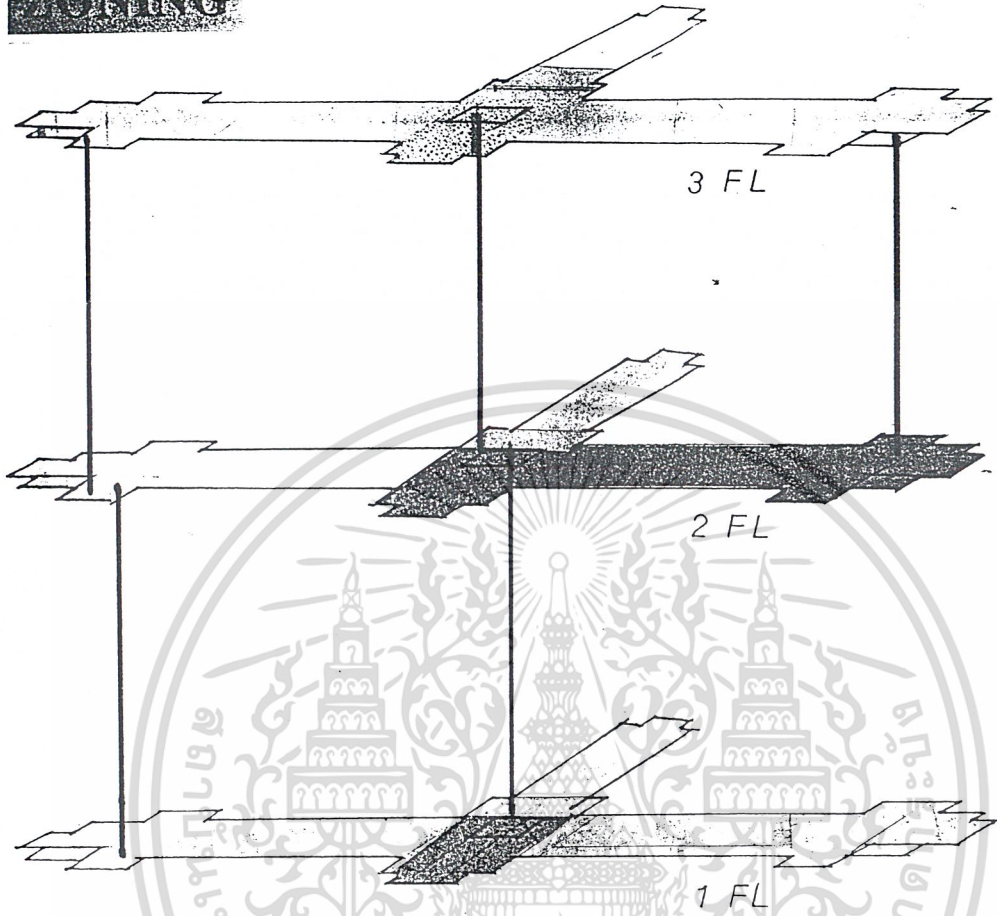
ZONING




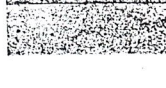





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ZONING



-  ส่วนผู้บริหาร
-  สำนักพลโยธา
-  สำนักผู้อำนวยการสำนัก
-  สำนักฝ่ายการวิชาการ
-  สำนักบริหารเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุป และ แนวทางเพื่อการออกแบบ

สรุปแนวทางการออกแบบ

ธนาคารออมสิน ก่อตั้งขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจการเงิน ระดมทุน การเงินด้านการเงินด้านต่างๆ ดังนั้นรูปแบบของธนาคารต้องดูน่าเชื่อถือ คุ้มค่าง การให้บริการ ต้องมีความสะดวก รวดเร็ว ในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อรองรับการบริการในอนาคต

5.1 สรุปงานระบบในการออกแบบ

ระบบพื้น พื้นโดยทั่วไปใช้แกรนิต , กระเบื้องเซรามิค ในส่วนบริเวณของโถงต่างๆ ในส่วนสำนักงานและในส่วนผู้บริหารนั้นจะใช้พรมปู

ระบบผนัง มีการจัดดังนี้

- ผนังที่เป็นผนังโครงสร้างอาคาร และผนังกันห้องส่วนสำนักงานจะใช้วัสดุ ไม้, แผ่นโปเมก้า, ลามิเนส, STANDLESS, กระจก, รวมไปถึงรูปแบบผลิตภัณฑ์ ผนังเบาสำเร็จรูปในการตกแต่ง
- ผนังบริเวณกันส่วนภายในสำนักงาน, กองงานต่างๆ รวมถึงไปถึงการแบ่งส่วนบริเวณ ห้องทำงาน หัวหน้ากอง จะใช้ผนังกระจกสลับผนังตกแต่งด้วยไม้มาใช้ตกแต่งด้วยไม้ มาใช้ตกแต่ง

ระบบเพดาน

งานตกแต่งฝ้าเพดาน จะใช้ วัสดุ แผ่น ยิมซัมบอร์ด, แผ่น □ คูสติบอร์ด, ฝ้า ตะแกรง, ฝ้าไม้ มาใช้ในการตกแต่ง

ระบบปรับอากาศ

ใช้ระบบซิลเลอร์ ระบายความร้อนด้วยน้ำ (WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM) สะดวกในการให้ความเย็น

ระบบแสงสว่าง

ในส่วนบริเวณของสำนักงานนั้นจะใช้ แสงสว่างจากหลอด ฟลูออเรสเซนต์ และในส่วนบริเวณทางเดินและโถงทั่วไป จะใช้ DOWN LIGHT ในส่วนของการเน้นป้ายและ ประติมากรรมแขวนด้วย ไฟ HALOGEN

ระบบไฟฟ้าและสื่อสาร

เนื่องจากสำนักงาน ธนาคารต้องมีอุปกรณ์ต่างๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ ฯลฯ จะใช้วิธีการเดินสายไปตาม PARDITION , พื้นและฝ้า

5.2 แนวความคิดในการออกแบบ

สิ่งสำคัญที่เป็นตัวกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ลักษณะรูปแบบสถาปัตยกรรม
2. ลักษณะเฉพาะของโครงการ
3. ลักษณะความต้องการมุ่งเน้นกลุ่มเป้าหมายที่เข้ามาใช้บริการในส่วนต่างๆ
4. ความเป็นลักษณะเอกลักษณ์ของโครงการ

1. ลักษณะรูปแบบสถาปัตยกรรม

อาคารทรงไทย ธนาคารออมสิน ลักษณะรูปแบบการสถาปัตยกรรม เป็นรูปแบบที่ประยุกต์รูปมาจากสถาปัตยกรรม ในสมัยรัชกาลที่ 6 มักมีการตัดทอนลดทอน ออกจากรูปแบบเดิม แต่ยังคงไว้ ซึ่งรูปทรง รูปฟอร์ม ที่ยังคงเป็นเอกลักษณ์ของศิลปสถาปัตยกรรมในสมัยรัชกาลที่ 6

2. ลักษณะเฉพาะของโครงการ

ธนาคารออมสิน เป็นองค์กรของรัฐที่ดำเนินธุรกิจ ทางด้านการเงิน ดังนั้นภาพลักษณ์ จึงต้องสร้างให้ดูแล้วมีนัยคง น่าเชื่อถือ ดังนั้นภาพพจน์ของธนาคาร จึงจำเป็นต้องสื่อความเป็นเอกลักษณ์ของโครงการ การใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยสะดวก รวดเร็ว ในการให้บริการธุรกิจทางด้านการเงิน

3. ลักษณะความต้องการมุ่งเน้นกลุ่มเป้าหมายที่เข้ามาใช้บริการ ในส่วนต่างๆ

เนื่องจากธนาคารออมสินให้บริการทางการเงิน ในรูปแบบต่างๆ ในแต่ละส่วน ดังนั้นการออกแบบ จึงแตกต่างกันไปตามขั้นตอนและระยะเวลาในการใช้บริการที่แตกต่างกัน และในแต่ละส่วนก็จะมีกรนำเทคโนโลยีมาใช้ให้ความสะดวกรวดเร็ว ยิ่งขึ้น

4. ความเป็นเอกลักษณ์ของโครงการ

ธนาคารออมสินมีสัญลักษณ์ประจำธนาคารคือ สัญลักษณ์รูป วัชร, ฉัตร, ต้นไทร ซึ่งทั้งสามสัญลักษณ์ จะอยู่รวมภายในวงกลม สัญลักษณ์ของวัชรนั้นหมายถึง ตราประจำพระองค์ ของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 ส่วนสัญลักษณ์ของ ฉัตร นั้นหมายถึง เครื่องหมายประจำพระองค์ของนายพลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระกำแพงเพชร อัครโยธิน ผู้วางรากฐานของธนาคาร ซึ่งจะเห็นว่าทั้งสองตราสัญลักษณ์นั้นเป็นส่วนที่บ่งบอกได้ว่าธนาคารออมสินนั้นก่อเกิดโดย รัฐ โดยมีพระมหากษัตริย์ไทยเป็นผู้ก่อตั้งดังนั้นจึงเป็นที่ เชื่อถือได้ที่ประชาชนจะให้ความไว้วางใจ ในส่วนของสัญลักษณ์ต้นไทร นั้น หมายถึงความมั่นคงนั่นเอง เมื่อตราสัญลักษณ์ทั้ง 3 ดังกล่าวนั้นนำมารวมกัน จึงเกิดคำขวัญหรือปรัชญา ของธนาคารนั้นคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธนาคารออมสิน ธนาคารของรัฐ รัฐบาลเป็นประกัน ดังนั้น การตกแต่งภายในนั้น การสร้างบรรยากาศ ให้ดูแล้ว มั่นคง น่าเชื่อถือ จะเป็นการตกแต่งที่สร้างภาพพจน์ และเอกลักษณ์ ให้ตรงกับคำขวัญของธนาคารดูจะเป็นสิ่งสำคัญที่สุด และเหมาะสมกับโครงการ

5.3 การออกแบบตกแต่งในแต่ละส่วนกองงาน

พิจารณาจากการศึกษาและวิเคราะห์จากบทที่ 1-4 เป็นส่วนหลัก ๆ ได้ดังนี้

1. ส่วนโถงทางเข้า (ENTRANCE HAU)

2. ส่วนโถงทำการ (BANK HAU)

- กองธุรกิจบริการเงินฝาก

- กองงานสนับสนุนบริการ

3. ส่วนงานสำนักบริหารเงิน (OFFICE)

- กองบริหารสภาพคล่อง

- กองการลทุน

4. ส่วนงาน สำนักผู้อำนวยการ

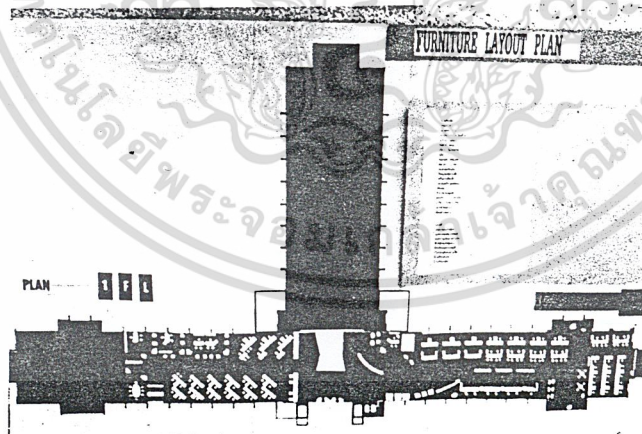
- กองสารบัญกลาง

- กองงานเลขา

5. ส่วนผู้บริหารระดับสูง

- ส่วนผู้อำนวยการธนาคารออมสิน

- ส่วนรองผู้อำนวยการธนาคารออมสิน



ภาพที่ 5.1 FURNITURE LAY OUT PLAN 1FL แบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ

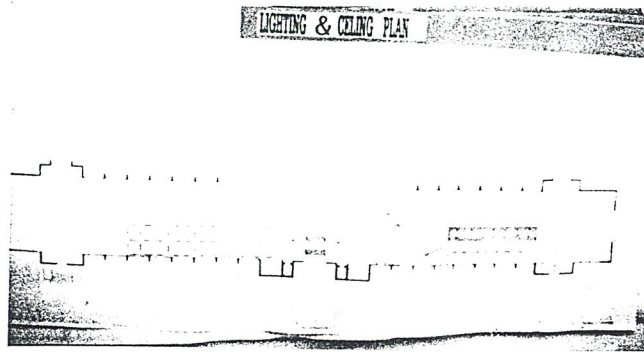
1. ส่วนโถงทางเข้า

2. ส่วนพื้นที่บริการฝาก-ถอน (BANKING HALL)

5. ส่วนสนับสนุนการบริการและส่วนผู้อำนวยการสำนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

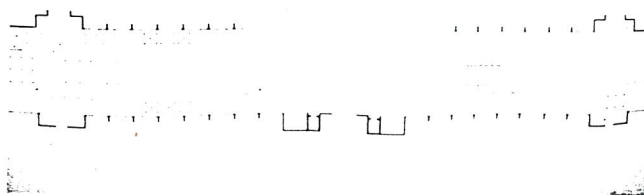


ภาพที่ 5.2 CELING & LIGHTING PLAN 1



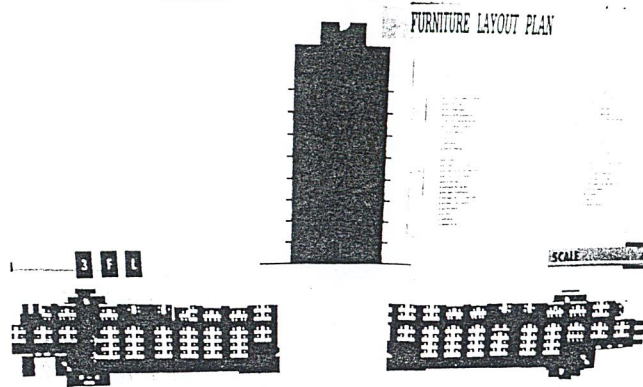
ภาพที่ 5.3 FURNITURE LAY OUT PLAN 2F แบ่งออกเป็น 3 ส่วน

1. ส่วนโถงพักคอย (LOBBY HALL)
2. ส่วนสำนักผู้อำนวยการและผู้อำนวยการธนาคารออมสิน
3. ส่วนสำนักบริหารเงิน



ภาพที่ 5.4 CELING & LIGHTING PLAN 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.5 FURNITURE LAY OUT PLAN 3F แบ่งออกเป็น 3 ส่วน

1. ส่วนโถงพักคอย (LOBBY HALL)
2. ส่วนสำนักฝ่ายการธนาคาร
3. ส่วนผู้อำนวยการสำนักฝ่ายการธนาคาร



ภาพที่ 5.6 CELING & LIGHTING PLAN 3F

1 FL

เป็นส่วนที่รองรับลูกค้าที่มาติดต่อใช้บริการด้านการเงิน ฝาก-ถอนและบริการอื่นรวมไปถึงส่วนที่จะกระจายแยกไปส่วนต่าง ๆ ภายในอาคาร
แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบส่วนชั้นที่ 1 นี้ ออกแบบให้ส่วนโถงทางเข้านั้น สร้างภาพลักษณ์ให้ดูมั่นคง น่าเชื่อถือ เน้นความโอ่ โถง ตำแหน่งสัญลักษณ์ ของธนาคาร ออกแบบตั้งอยู่ในบริเวณที่ชัดเจนเป็นจุดเด่นยามผู้เข้ามาใช้บริการได้เห็นเด่นชัด และสัญลักษณ์ออกแบบโดยใช้วัสดุของเหลืออง ดูแล้วมีคุณค่า น่าเชื่อถือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

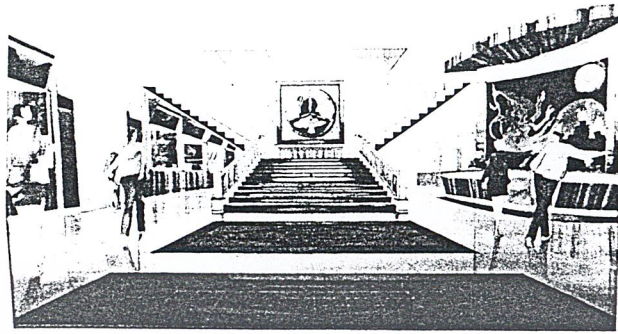


ภาพที่ 5.7 แสดงภาพ CONCEPT ของโครงการ



ภาพที่ 5.8 แสดงภาพ การวิเคราะห์ส่วนโคงทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.9 แสดงทัศนียภาพส่วนบริเวณโถงทางเข้า (ENTRANCE HALL)

สำนักพหุโยธิน

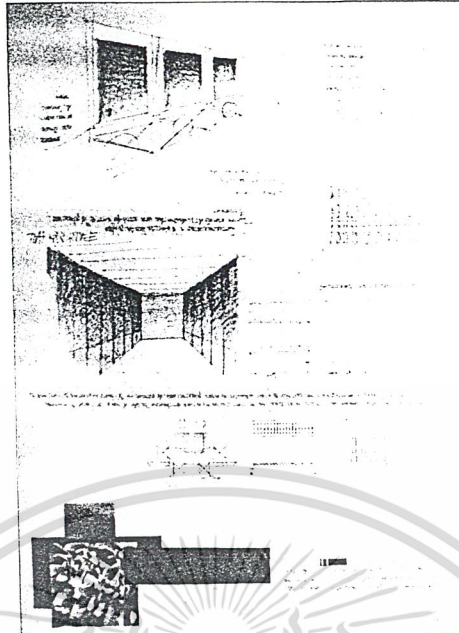
ส่วนโถงทำการ BANKING HALL (กองธุรกิจเงินฝาก, กองสนับสนุนบริการ)

เป็นที่ให้บริการ ฝาก-ถอน และบริการธุรกรรมทางการเงิน, การธนาคาร ในส่วนนี้เป็นส่วนที่นำเทคโนโลยีมาใช้ ในการให้บริการแก่ลูกค้า ในส่วนให้บริการแบ่งพื้นที่ออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนบริการตนเอง ส่วนบริการพื้นฐาน และส่วนสนับสนุนบริการ

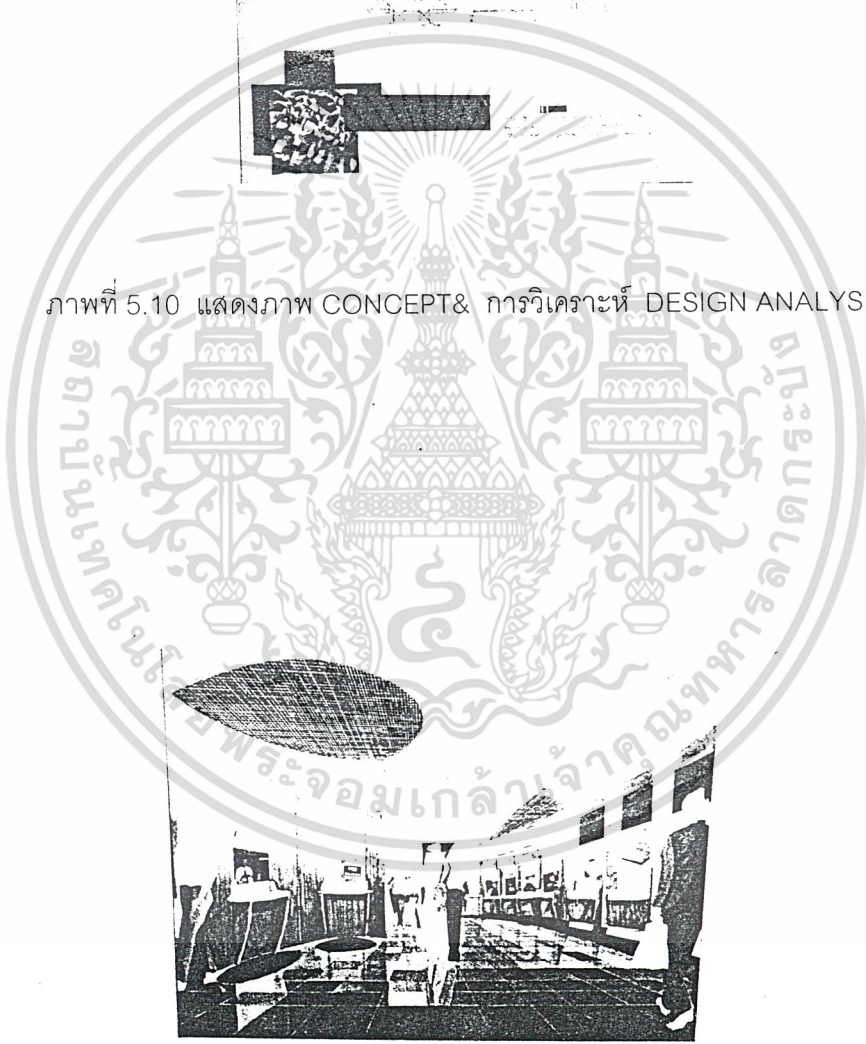
แนวความคิดในการออกแบบ

การออกแบบในส่วน BANKING HALL นั้น ได้นำเอาสีประจำธนาคารมาใช้สร้างบรรยากาศ ให้เห็นถึงความเป็น ธนาคารออมสิน ผสมผสานกับการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

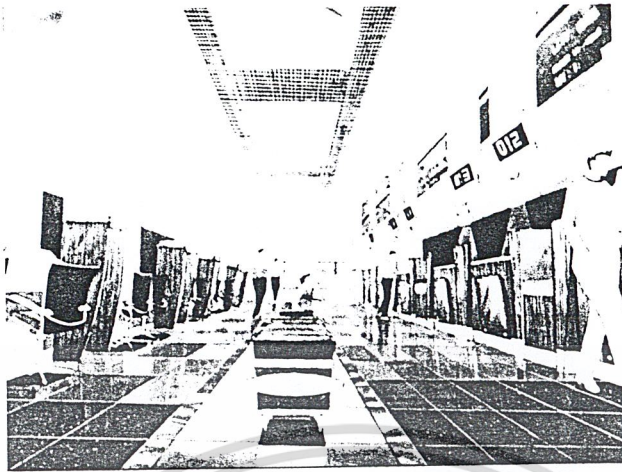


ภาพที่ 5.10 แสดงภาพ CONCEPT & การวิเคราะห์ DESIGN ANALYSIS



ภาพที่ 5.11 แสดงภาพ ทักษะภาพ ส่วนพื้นที่บริการตนเอง (กองธุรกิจเงินฝาก)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

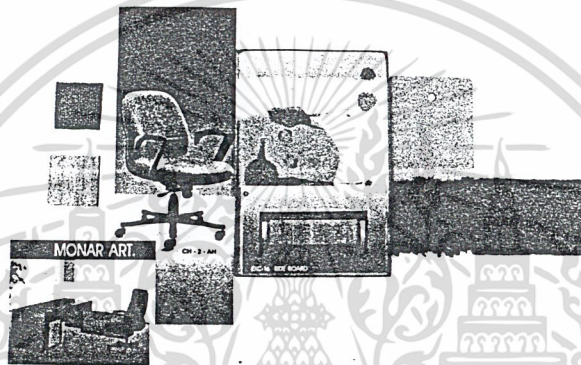
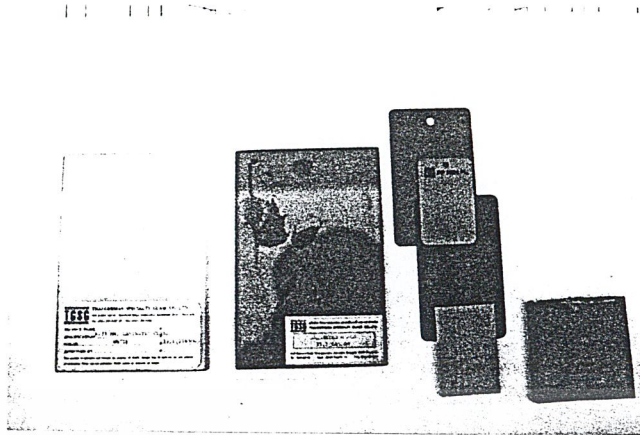


ภาพที่ 5.12 แสดงภาพ ทัศนียภาพ ส่วนพื้นที่บริการพื้นฐาน
HIGHT COUNTER & LOW COUNTER (กองธุรกิจเงินฝาก)



ภาพที่ 5.13 แสดงภาพ ทัศนียภาพ ส่วนห้อง V.I.P. (รับรอง) (กองธุรกิจเงินฝาก)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.16 แสดงภาพ วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนโถงทางเข้าและสำนักพหลโยธิน

เป็นส่วนที่ให้บริการด้านการลงทุน แก่ภาครัฐ และ เอกชนรายใหญ่และเป็นส่วนทำงานผู้บริหารระดับสูง และเป็นส่วนที่ต้อนรับผู้บริหารระดับสูงของภาครัฐ ซึ่งแบ่งพื้นที่ออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

1. ส่วนโถงพักคอย LOBBY HALL
2. ส่วนสำนักผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการธนาคารออมสิน
3. ส่วนสำนักบริหารเงิน

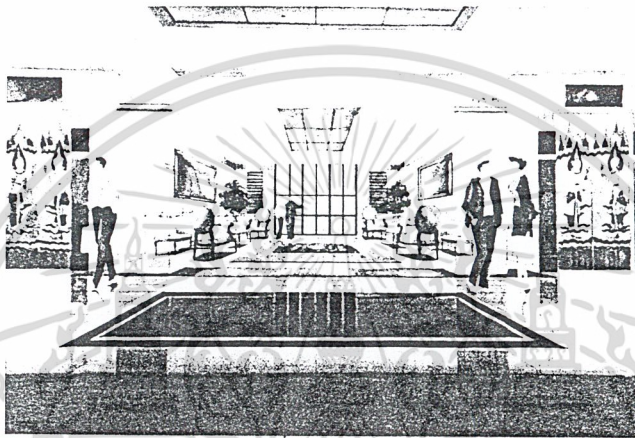
LOBBY HALL

ส่วน LOBBY HALL เป็นส่วนที่ต่อเชื่อมจากส่วนโถงทางเข้า อยู่บริเวณชั้น 2,3 ของอาคารทรงไทย ส่วนนี้จะเป็นส่วนที่ รองรับ, ต้อนรับ, พักคอย ทั้งผู้ที่มาใช้บริการกันทางธนาคาร และ พนักงานทางธนาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบ

การออกแบบ ในส่วนโถงพักคอย ออกแบบบรรยากาศให้ดูอบอุ่น ผ่อนคลายโดยการนำเอาศิลปะ สถาปัตยกรรมสมัยรัชกาลที่ 6 นำเอาบรรยากาศ ศิลปะ ร.ว.วิษณุวราวุธมาประยุกต์ ใช้คลิกลายผสมผสานกับงานศิลปะ จิตรกรรมแบบไทย และจิตรกรรมไทยประยุกต์ มาใช้ในการออกแบบตกแต่ง



ภาพที่ 5.17 แสดงภาพ ทัศนียภาพบริเวณ โถงพักคอย (LOBBY HALL)

สำนักผู้อำนวยการ และผู้บริหารระดับสูง

ส่วนสำนักผู้อำนวยการ แบ่งออกเป็น 2 กองงาน ได้แก่ กอง งาน เลขากองสารบัญญกลาง กองสารบัญญกลางจะเป็นส่วนที่ รับหนังสือ จากผู้ที่มาติดต่อกับทางธนาคาร หรือผู้ที่จะเข้าพบ ผู้บริหารระดับสูง หรือติดต่อกับส่วนภายในธนาคารทั้งหมด จะต้องมาติดต่อกับกองงานสารบัญญกลางก่อน ส่วนกองงานเลขากองจะเป็นกองงานที่ต้องรองรับผู้มาติดต่อจากภาครัฐและเอกชนรายใหญ่ มีหน้าที่ รับรอง จัดรับรองการประชุมทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับทางธนาคาร จัดทำนโยบายต่าง ๆ ระเบียบการทำงาน โดยรับจากผู้อำนวยการธนาคารออมสิน หรือรองผู้อำนวยการธนาคารออมสิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

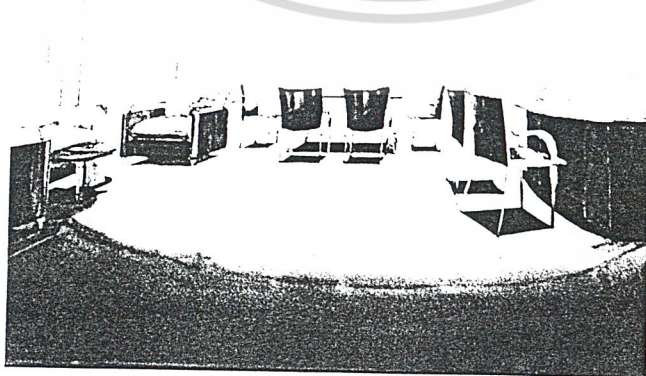
ในส่วนทำงานของผู้บริหารระดับสูงจะประกอบไปด้วย ส่วนทำงานของผู้อำนวยการ
การธนาคารออมสิน รองผู้อำนวยการธนาคารออมสิน และเลขานุการ
แนวความคิดในการออกแบบ

ออกแบบสร้างบรรยากาศให้ดูอบอุ่น คุณมีฐาน หูหว่าสมกับเป็นส่วน ผู้บริหาร
ระดับสูง

ส่วนผู้อำนวยการธนาคารออมสิน นำเอาบรรยากาศและรูปแบบศิลปะ
สถาปัตยกรรม เลื่อนไม้ พระราชวังมฤคทายวัน มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบตกแต่ง สร้าง
บรรยากาศแบบทะเลเพื่อให้ดูแล้วผ่อนคลาย มีสมาธิในการปฏิบัติงาน

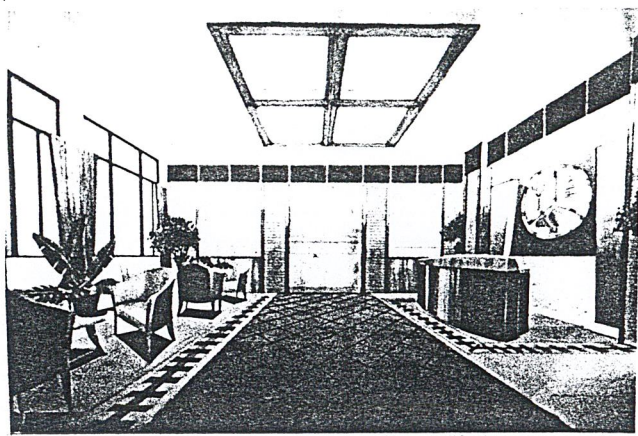


5.18 แสดงภาพ CONCEPT & การวิเคราะห์ (DESIGN ANALYSIS)

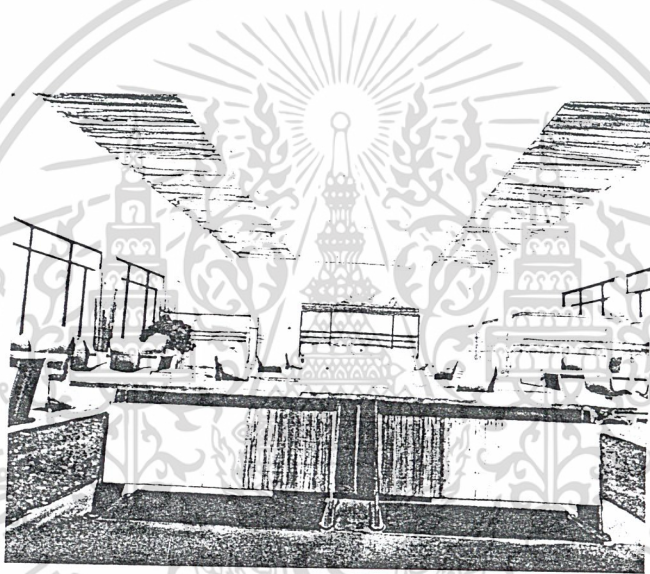


5.19 แสดงภาพ ทศนิยมภาพ ห้องผู้อำนวยการธนาคารออมสิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.20 แสดงภาพ ทัศนียภาพ บริเวณ ติดต่อ สำนักผู้อำนวยการ



5.21 แสดงภาพทัศนียภาพ ภายในสำนักผู้อำนวยการ

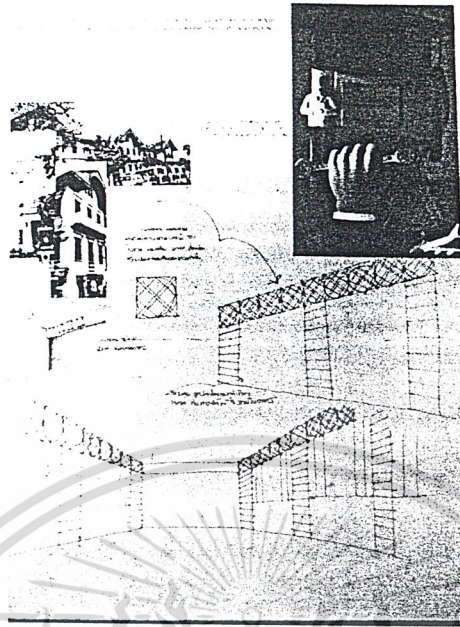
สำนักบริหารเงิน

ในส่วนสำนักบริหารเงิน จะแบ่งออกเป็น 2 กองงาน ได้แก่ กองงานบริหารสภาพคล่อง และกองการลงทุน

แนวความคิดในการออกแบบ

การออกแบบในส่วนสำนักบริหารเงิน ได้นำเอาเทคโนโลยีมาผสมผสานกับงานศิลปะ สถาปัตยกรรม ในสมัยรัชกาลที่ 6 ให้สอดคล้องและกลมกลืน โดยนำเอาลักษณะ ศิลปะสถาปัตยกรรม วังเทเวศ มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

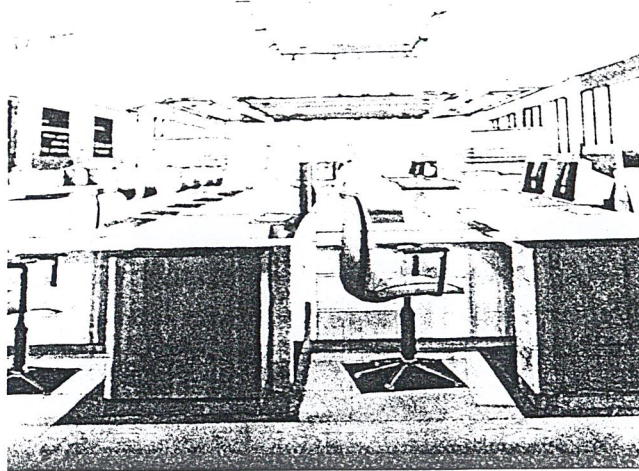


ภาพที่ 5.22 แสดงภาพ CONCEPT & การวิเคราะห์ (DESIGN ANALYSIS)



ภาพที่ 5.23 แสดงภาพ บริเวณเคาน์เตอร์ชำระเงิน (สำนักบริหารเงิน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.24 แสดงภาพ บริเวณภายในสำนักบริหารเงิน

3 FL

ในส่วนพื้นที่บริเวณ บริเวณ ชั้น 3 แบ่งพื้นที่ใช้สอยออกเป็น

1. ส่วนโถงพักคอย (LOBBY HALL)
2. ส่วนสำนักฝ่ายการธนาคาร
3. ส่วนผู้อำนวยการสำนักฝ่ายการธนาคาร

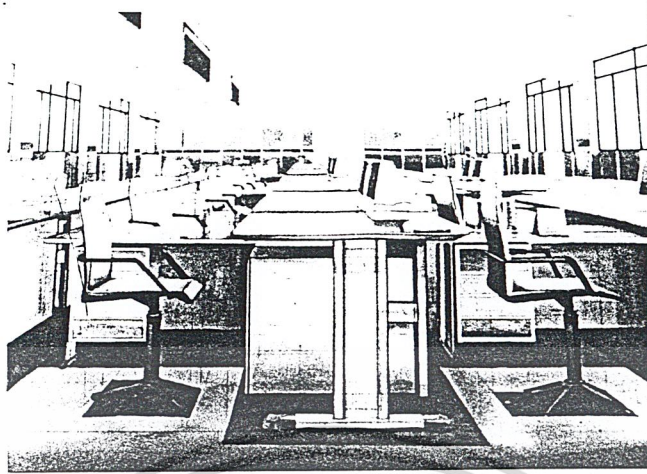
แนวความคิดในการออกแบบ

ในการออกแบบ ในส่วนสำนักฝ่ายการธนาคาร เน้นความทันสมัย สร้างบรรยากาศ ให้มีการเคลื่อนไหว ในเวลาปฏิบัติงาน การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ผสมผสานกับรูปแบบ เฟอร์นิเจอร์ที่ทันสมัย

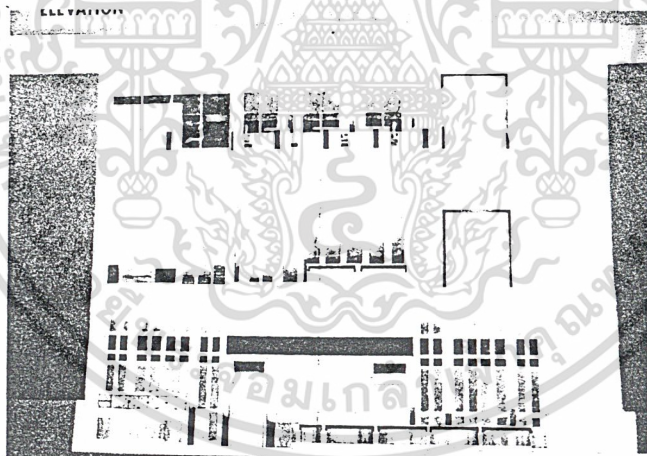


ภาพที่ 5.25 แสดงภาพ ทัดนียภาพ ในส่วนสำนักฝ่ายการธนาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.26 แสดงภาพ ทัดเนียบภาพ ในส่วนสำนักฝ่ายการธนาคาร



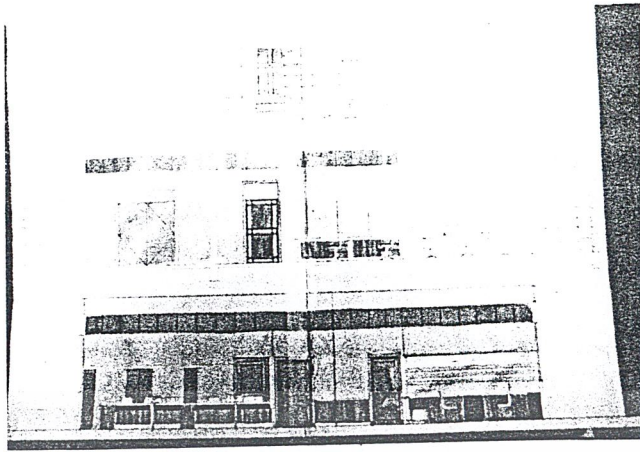
ภาพที่ 5.27 แสดงภาพ รูปด้านภายในอาคารทั้ง 3 ชั้น

ชั้นที่ 1 กองธุรกิจเงินฝาก

ชั้นที่ 2 ส่วนผู้บริหารระดับสูง

ชั้นที่ 3 สำนักฝ่ายการธนาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.28 แสดงภาพ รูปด้านภายในอาคารทั้ง 3 ชั้น

ชั้นที่ 1 กองสนับสนุนธนาคารกองสนับสนุนธนาคาร

ชั้นที่ 2 สำนักบริหารเงิน

ชั้นที่ 3 สำนักฝ่ายการธนาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เจริญ เจษฎาวัดีย์ เส้นทางสู่ธนาคาร เล่ม 1 กรุงเทพฯ แสงรุ่งการพิมพ์, 2538

เจริญ เจษฎาวัดีย์ เส้นทางสู่ธนาคาร เล่ม 2 กรุงเทพฯ แสงรุ่งการพิมพ์, 2538

ยุพา จันทรเจริญ โครงการออกแบบตกแต่งภายใน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำนักพระ
ราม 3 วิทยานิพนธ์ ปริญญาบัณฑิต สาขา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชา ครุศาสตร์
สถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณ
ทหารลาดกระบัง

สุนทร พิพัฒน์พงศ์ โครงการออกแบบตกแต่งภายในธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) วิทยา
นิพนธ์ ปริญญาบัณฑิตสาขาสถาปัตยกรรมภายในภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารสัมมนา ธนาคารกรุงไทย "กระบวนการในการทำงานของสาขารูปแบบใหม่"

เอกสารสัมมนา ธนาคารกรุงไทย "งานด้านการบริการลูกค้า"

ARCHITECTS' DATA SHEETS "OFFICE SPACES"

D. KAINE . STANKOVICH " BRANCH DESIGN. FOR THE 21 ST . CENTURY"

© 1994 . LAFFERTY. PUBLICATIONS Ltd.

SIAN COMMERCIAL BANK PARK PIAZA THE KEY PUBLISHER ASIA BOOK

THAI FARMERS BANK HEADQUARTERS. ART AD . SPECIAL SUPPLEMENT P49

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้