



โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารปฏิบัติการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง (อ.ส.ม.ท.)
 INTERIOR ARCHITECTURE PROJECT FOR TELEVISION AND RADIO
 BROADCASTING BUILDING



นายวรงค์ วีรรัตนพันธุ์
 รหัส 40030327



A024965

เลขหมู่.....
 024965
 เลขทะเบียน.....
 วัน เดือน ปี 2 พ.พ 43

วิทยานิพนธ์เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
 สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ยืมได้เห็นว่าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์	โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารปฏิบัติการ โทรทัศน์วิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
ชื่อนักศึกษา	นายวรพงศ์ วิวรรณพันธุ์
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ภาควิชา	ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์เดชา พงษ์ชมพร

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบแล้วจึง
อนุมัติให้เป็นของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิตประจำปีการศึกษา 2542



(รองศาสตราจารย์ ดร.ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

หลักสูตรของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม สาขาสถาปัตยกรรมภายใน เมื่อศึกษาผ่านวิชาต่างๆตามหลักสูตรมาแล้วนั้น นักศึกษาต้องนำความรู้จากที่ได้เรียนมาประมวลทำการศึกษาวิจัยในส่วนของวิทยานิพนธ์ เพื่อเป็นบทสรุปของการเรียนรู้ที่จะนำมาทดลองใช้ในโครงการจริง และเป็นบทสรุปสุดท้ายสำหรับหลักสูตรของคณะดังกล่าว

เมื่อมาถึงการศึกษาในส่วนของวิทยานิพนธ์นี้ ผู้ทำวิทยานิพนธ์ได้เลือกหาโครงการที่คิดที่น่าสนใจ เหมาะสมและอยากจะทำศึกษาเรียนรู้มานำเสนอ เพื่อการออกแบบต่อไปพอเหมาะกับเวลาที่องค์กรต่างๆที่ให้บริการทางด้านสื่อสารโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (ช่อง 11) และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย (ช่อง 9) ผู้ทำวิทยานิพนธ์จึงเลือกมาทำการวิจัย ออกแบบในส่วนของวิทยานิพนธ์

องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เป็นองค์กรที่เก่าแก่ ถือกำเนิดมาได้ 20 กว่าปีแล้ว เป็นองค์กรที่ให้บริการด้านข่าวสาร และนำเสนอรายการต่างๆเพื่อการศึกษา ความรู้ใหม่และความบันเทิงต่างๆผ่านสื่อโทรทัศน์และวิทยุ นับเป็นองค์กรที่น่าศึกษาเรียนรู้เพราะมีขั้นตอนและกระบวนการทำงานที่ต่างไปจากสำนักงานทั่วไป ถัดจากหน้านี้ไปก็เป็นรายละเอียดของการศึกษาเพื่อการออกแบบ ผู้ทำวิทยานิพนธ์พยายามทำออกมาให้ดีที่สุด หากผิดพลาดประการใด ขออภัยมา ณ. ที่นี้ด้วย

วรพงศ์ วิวรรณพันธุ์

วิทยานิพนธ์	โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารปฏิบัติการโทรทัศน์และวิทยุ กระจายเสียงแห่งประเทศไทย INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR TELEVISION AND RADIO BROADCASTING BUILDING
ชื่อนักศึกษา	นาย วรพงศ์ วิวรรณพันธุ์
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
ภาควิชา	ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ เศชา พงษ์ชมพร

บทคัดย่อ

ความมุ่งหมาย

เพื่อเป็นการศึกษาและค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบในลักษณะของโครงการจริง ให้เข้าถึงปัญหาและสภาพแวดล้อมที่เป็นจริงได้ เพื่อนำมาวิเคราะห์และแก้ปัญหาเพื่อนำไปสู่แนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน

วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์

1. เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาสถาปัตยกรรมภายใน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
2. เพื่อให้รู้วิธีการค้นคว้าและการวิจัยอย่างถูกต้องตามขั้นตอน
3. เพื่อเป็นการศึกษาข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ในการออกแบบ เช่นสายงานการบริหารของโครงการตลอดจนความสัมพันธ์ในหน่วยงาน และพฤติกรรมของผู้ที่ใช้โครงการ เพื่อที่จะนำมาวิเคราะห์ไปสู่ขบวนการออกแบบตกแต่งภายใน

วิธีดำเนินการวิจัย

1. กำหนดหัวข้อที่ต้องการจะค้นคว้าทำการวิจัย
2. วางแผนและขั้นตอนในการทำวิจัย
3. ศึกษารายละเอียดของโครงการ

-ความเป็นมาของโครงการ

-วัตถุประสงค์ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารทรัพย์สินทางปัญญาที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สภาพแวดล้อมของโครงการ
 - การบริหารสายงานภายในโครงการ
 - พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ
4. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นแนวทางสู่การออกแบบ
 5. วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหา
 6. สรุปผลงานและนำเสนอผลงาน

ข้อเสนอแนะ

ในการออกแบบสำนักงานนั้นจะต้องคำนึงถึงหลักการสัมพันธ์ของส่วนต่างๆภายในโครงการ เพื่อช่วยให้การดำเนินในการออกแบบมีประสิทธิภาพและถูกต้อง สามารถประสานงานกับภายในได้อย่างรวดเร็ว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ ขอได้รับขอบคุณจากบุคคลต่างๆดังนี้

ขอบคุณอาจารย์ เดชา พงษ์ชมพร ที่ให้คำแนะนำด้วยดีตลอดมา

ขอบคุณองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย

ขอบคุณอรสา คุณวัฒน์ ที่ให้โอกาสผมทำโครงการที่น่าสนใจนี้

ขอบคุณ คุณยุנית แผนกศิลปกรรม ฝ่ายผลิตรายการโทรทัศน์ที่ให้ทั้งข้อมูลและคำแนะนำ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่างๆ ขอขอบคุณครับ

ขอบคุณ พี่เกียง บริษัทสถาปนิก 49 ที่อนุเคราะห์แบบแปลนและข้อมูลต่างๆ

ขอบคุณ พี่เอ อรรถพล วิบูลยานนท์ บริษัท IA49 ที่ให้ความช่วยเหลือในทุกเรื่องทั้งการออกแบบ ข้อมูลเล็กข้อมูลน้อยต่างๆ ข้อเสนอแนะต่างๆรวมถึงอนุเคราะห์แบบแปลนจาก CAD, MATERIAL, ชุดอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ขอขอบคุณครับ

ขอบคุณ บริษัทสยามอินโฟร์ จำกัด (ITV) ที่ให้ข้อมูลในส่วนของโครงการเปรียบเทียบ

ขอบคุณ เพื่อนทุกคนที่ให้กำลังใจ ให้คำปรึกษา ข้อคิดและคำแนะนำต่างๆ รวมถึงการช่วยเหลือในการทำวิทยานิพนธ์ นัค, เตีย, นัน, บี, น้องไอ้, น้องอู๋ม, เอก, ที, เม้ง, พี่นก, แอม, อวบ, พี่นกและมดขอขอบคุณครับ

และท้ายที่สุดขอขอบคุณครอบครัววิวรรธนพันธุ์ ที่พร้อมเข้าในการเรียนการสอนของที่นี่ด้วยดีตลอดมา

ขอขอบคุณครับ
 วรพงศ์ วิวรรธนพันธุ์
 ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทคัดย่อ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญภาพประกอบ	ช
สารบัญตาราง	ญ
สารบัญแผนภูมิ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์	2
1.3 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์	2
1.4 ที่มาของปัญหา	3
1.5 แนวทางในการแก้ปัญหา	3
1.6 วิธีดำเนินการทำวิทยานิพนธ์	3
1.7 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล	4
1.8 ขอบเขตของโครงการ	4
1.9 ขอบเขตของการออกแบบ	8
1.10 ประโยชน์ที่คิดว่าจะได้รับ	9
บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานประกอบการออกแบบ	
2.1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโครงการ	10
2.2 ความเป็นมาของสำนักงาน	12
2.3 การจัดแบ่งประเภทของสำนักงาน	12
2.4 การจัดออกแบบสำนักงาน	13
2.5 งานประเภทต่างๆภายในสำนักงาน	17
2.6 การจัดออกแบบห้องประชุม	18

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการเรียนการสอน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7	การจัดออกแบบห้องสมุด	24
2.8	การจัดออกแบบห้องอาหาร	28
2.9	การจัดออกแบบห้องจัดเลี้ยง	33
2.10	การจัดออกแบบห้องคอมพิวเตอร์	40
2.11	ข้อมูลเชิงเทคนิคเกี่ยวกับระบบต่างๆ ในโครงการ	43
2.11.1	ระบบแสงสว่าง	43
2.11.2	ระบบเสียงและป้องกันเสียงรบกวน	46
2.11.3	ระบบปรับอากาศ	51
2.11.4	ระบบป้องกันอัคคีภัย	52
2.11.5	การใช้สีในการตกแต่งสำนักงาน	53
2.11.6	การใช้วัสดุตกแต่งภายในโครงการ	55
2.12	การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	62
บทที่ 3	การศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ	
3.1	การศึกษาลักษณะทางกายภาพของโครงการ	71
3.2	การศึกษาลักษณะทางด้านสถาปัตยกรรม	73
3.3	การศึกษาหน่วยงานภายในองค์กร	73
3.4	การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ	84
3.5	การบริหารงานและอัตรากำลังภายในองค์กร	85
3.6	การศึกษากิจกรรมและความต้องการทางด้านครุภัณฑ์	98
บทที่ 4	การศึกษาวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	
4.1	การวิเคราะห์ลักษณะทางกายภาพของโครงการ	103
4.2	การวิเคราะห์สภาพภูมิอากาศที่มีผลกระทบต่อโครงการ	104
4.3	การวิเคราะห์ลักษณะทางด้านสถาปัตยกรรม	107
4.4	การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	112
4.5	การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ	157
4.6	การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ภายในโครงการ	198
4.7	การแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ	232

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5 สรุปผลการออกแบบ

5.1 แนวคิดในการออกแบบ	236
5.2 แนวความคิดในการออกแบบองค์ประกอบต่างๆภายในอาคาร	236
5.2.1 แนวความคิดในการออกแบบโดยรวม	237
5.2.2 แนวความคิดในการออกแบบ โถงหลัก	241
5.2.3 แนวความคิดในการออกแบบห้องรับรองแขก	242
5.2.4 แนวความคิดในการออกแบบ โถง STUDIO 5	243
5.2.5 แนวความคิดในการออกแบบ โถงลิฟท์	245
5.2.6 แนวความคิดในการออกแบบสำนักงานฝ่ายข่าวโทรทัศน์	246
5.2.7 แนวความคิดในการออกแบบห้องประชุม	248
5.2.8 แนวความคิดในการออกแบบศูนย์คอมพิวเตอร์	249
5.2.9 แนวความคิดในการออกแบบห้องสมุด	250
5.2.10 แนวความคิดในการออกแบบ CANTEEN	251
5.2.11 แนวความคิดในการออกแบบห้องผู้อำนวยการ	253
5.2.12 แนวความคิดในการออกแบบห้องประชุมคณะกรรมการ	254
5.2.13 แนวความคิดในการออกแบบห้องจัดเลี้ยง	255
บรรณานุกรม	257

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ

		หน้า
ภาพที่ 1	แสดงการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ	15
ภาพที่ 2	แสดงการจัดแบบสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด	15
ภาพที่ 3	แสดงการจัดระยะห่างของทางเดินร่วมลักษณะต่างๆ	16
ภาพที่ 4	แสดงการใช้ SPACE สำหรับการปรึกษาหารือเล็กๆน้อยๆ	19
ภาพที่ 5	เนื้อที่สำหรับการจัดห้องประชุมแบบโต๊ะ 4 เหลี่ยมผืนผ้า	19
ภาพที่ 6	เก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขนกับระยะห่าง	20
ภาพที่ 7	เก้าอี้ชนิดปรับหมุนไม่ได้	20
ภาพที่ 8	เก้าอี้ชนิดเท้าแขนปรับหมุนได้	21
ภาพที่ 9	แสดงระยะการฉายของเครื่องฉาย	21
ภาพที่ 10	การจัดแบบเวที	22
ภาพที่ 11	การจัดแบบเกือกม้า	23
ภาพที่ 12	การจัดประชุมแบบ โต๊ะกลม	23
ภาพที่ 13	การจัด โต๊ะประชุมกลุ่ม	24
ภาพที่ 14	แสดงบริเวณเคาน์เตอร์บริการอาหาร	30
ภาพที่ 15	รูปแบบประเภท โต๊ะ ในการจัดเลี้ยง	33
ภาพที่ 16	แสดงการจัด โต๊ะ ในงานที่เป็นพิธีการ	34
ภาพที่ 17	แสดงขนาดพื้นที่ใช้สอยและระยะห่างระหว่าง โต๊ะ จัดเลี้ยงและประชุม	39
ภาพที่ 18	แสดงลักษณะระบบพื้นในห้องคอมพิวเตอร์	41
ภาพที่ 19	ระบบพื้นห้องคอมพิวเตอร์เป็นระบบพื้น 2 ชั้น	42
ภาพที่ 20	แสดงขอบเขตต่างๆของฝ่ายผลิตรายการ ITV	65
ภาพที่ 21	แสดงลักษณะภายในสำนักงานของ ITV	66
ภาพที่ 22	แสดงลักษณะภายในสำนักงานดิศัพเวอร์รี่ (สำนักงานใหญ่)	67
ภาพที่ 23	แสดงลักษณะห้องควบคุมการออกอากาศโทรทัศน์ของดิศัพเวอร์รี่ (สำนักงานใหญ่)	68
ภาพที่ 24	บรรยากาศภายในห้องจัดเลี้ยง	69
ภาพที่ 25	แผนที่แสดงเส้นทางคมนาคม	72

ภาพที่ 26	แสดงลักษณะการวางผัง	107
ภาพที่ 27	แสดงการเชื่อมต่อของอาคารในโครงการ	108
ภาพที่ 28	แสดงตำแหน่ง SKY LIGHT และทิศทางที่ได้รับแสงสว่างจากดวงอาทิตย์	109
ภาพที่ 29	แสดงการกระจายการใช้สอยไปยังส่วนต่างๆภายในอาคาร	110
ภาพที่ 30	แสดงทางเดินจากลิฟท์ไปยังส่วนทำงาน และ บัน ใดหนีไฟ	110
ภาพที่ 31	แสดงลักษณะที่ว่างของสำนักงาน	111



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

	หน้า	
ตารางที่ 1	แสดงขนาดต่างๆของทางออกฉุกเฉิน	53
ตารางที่ 2	เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของวัสดุต่างๆ	59
ตารางที่ 3	อัตรากำลังของหน่วยงานต่างๆภายในโครงการ	91
ตารางที่ 4	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมความต้องการด้านครุภัณฑ์ (วิศวกรรม)	113
ตารางที่ 5	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมความต้องการด้านครุภัณฑ์ (สำนักข่าวไทย)	125
ตารางที่ 6	การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยองค์ประกอบภายในโครงการ	173
ตารางที่ 7	การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยสำนักข่าวไทย	180
ตารางที่ 8	การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของสำนักวิศวกรรม	190
ตารางที่ 9	สรุปการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ภายในโครงการ	197
ตารางที่ 10	แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในฝ่ายข่าวโทรทัศน์	199
ตารางที่ 11	แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนต่างๆของฝ่ายข่าวโทรทัศน์	202
ตารางที่ 12	แสดงความสัมพันธ์ฝ่ายหนังสือข่าวและข่าววิทยุ และฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าว	206
ตารางที่ 13	แสดงค่าความสัมพันธ์ฝ่ายหนังสือข่าวและข่าววิทยุ	208
ตารางที่ 14	แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในฝ่ายหนังสือข่าวและข่าววิทยุ	210
ตารางที่ 15	แสดงค่าความสัมพันธ์ฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าว	214
ตารางที่ 16	แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าว	216
ตารางที่ 17	แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในสำนักวิศวกรรม	218
ตารางที่ 18	แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนต่างๆของCANTEEN	222
ตารางที่ 19	แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนต่างๆของห้องสมุด	224
ตารางที่ 20	แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนต่างๆของศูนย์คอมพิวเตอร์	226
ตารางที่ 21	แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนต่างๆของห้องประชุมคณะกรรมการ	228
ตารางที่ 22	แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนต่างๆของห้องจัดเลี้ยง	230

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ

		หน้า
แผนภูมิที่ 1	แสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายต่างๆของช่อง 11	63
แผนภูมิที่ 2	แสดงโครงสร้างของฝ่ายผลิตรายการของ ITV	64
แผนภูมิที่ 3	แสดงโครงสร้างขององค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย	85
แผนภูมิที่ 4	แสดงโครงสร้างฝ่ายผลิตรายการ (โทรทัศน์)	86
แผนภูมิที่ 5	แสดงโครงสร้างฝ่ายออกอากาศ (โทรทัศน์)	86
แผนภูมิที่ 6	แสดงโครงสร้างฝ่ายผลิตรายการ (วิทยุ)	87
แผนภูมิที่ 7	แสดงโครงสร้างฝ่ายออกอากาศ (วิทยุ)	87
แผนภูมิที่ 8	แสดงโครงสร้างฝ่ายหนังสือข่าวและข่าววิทยุ	88
แผนภูมิที่ 9	แสดงโครงสร้างฝ่ายข่าวโทรทัศน์	88
แผนภูมิที่ 10	แสดงโครงสร้างฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าว	88
แผนภูมิที่ 11	แสดงโครงสร้างฝ่ายวิศวกรรม	89
แผนภูมิที่ 12	แสดงโครงสร้างฝ่ายแผนงานและบริการวิศวกรรม	89
แผนภูมิที่ 13	แสดงสายงานการบริหารภายในองค์กร	90

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ในปี พ.ศ. 2495 จอมพล ป. พิบูลสงครามซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นนายกรัฐมนตรีในสมัยนั้น ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญที่จะจัดตั้งบริการส่งเผยแพร่โทรทัศน์ขึ้น โดยได้มีการจัดตั้งบริษัท ไทยโทรทัศน์ จำกัด หรือไทยทีวีสีช่อง 4 ขึ้นเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2495 และให้บริการแพร่ภาพออกอากาศในระบบขาว-ดำ เป็นแห่งแรกในทวีปเอเชียเมื่อวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2498

ต่อมารัฐบาลของนายกรัฐมนตรีธานินทร์ กรัยวิเชียร ได้ปฏิรูปทางด้านงานสื่อสารมวลชนของรัฐ ให้มีประสิทธิภาพ อ.ส.ม.ท. จึงได้เข้ารับช่วงดำเนินกิจการวิทยุและโทรทัศน์ของบริษัท ไทยโทรทัศน์ จำกัด ที่ถูกยกเลิก อ.ส.ม.ท. จึงถือกำเนิดอย่างเป็นทางการ และเจริญเติบโตขึ้นเรื่อยๆ และได้ขยายขอบเขตในการให้บริการเพิ่มขึ้นแบ่งเป็น 3 สาขา คือ กิจการวิทยุโทรทัศน์ หรือสถานีโทรทัศน์ช่อง 9 อ.ส.ม.ท. กิจการวิทยุกระจายเสียง หรือสถานีวิทยุ อ.ส.ม.ท. ขึ้นในวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2524

การเพิ่มการให้บริการและการขยายตัวขององค์กร ทำให้อาคารที่มีอยู่เดิม 2 อาคารหนาแน่นและทรุดโทรมลงไปมาก หลังจากการดำเนินงานมาครบรอบ 20 ปี ทางองค์กรสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทยได้มีการประชุมร่วมกันถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น และเป็นที่ยึดถ่วงร่วมกันให้มีการขยายขยายด้วยการสร้างอาคารใหม่เพิ่มขึ้น เป็นอาคารปฏิบัติการด้านโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง ซึ่งอยู่ในพื้นที่เดียวกันกับ 2 อาคารเดิม

1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

1. เนื่องจากผู้ทำวิทยานิพนธ์มีความสนใจในเรื่องของการผลิตรายการโทรทัศน์และรายการวิทยุ อยู่ก่อนแล้ว เมื่อทราบว่าทางองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทยได้มีการขยายตัวของหน่วยงาน โดยสร้างอาคารปฏิบัติการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียงขึ้น ผู้ทำวิทยานิพนธ์จึงต้องการศึกษาเพิ่มเติมในเรื่องที่สนใจ จึงตัดสินใจเลือกทำโครงการนี้เป็นวิทยานิพนธ์
2. โครงการจริงเป็นงานที่ได้รับการออกแบบโดยบริษัทสถาปนิก 49 และงานออกแบบตกแต่งภายใน โดยบริษัท IA49 ซึ่งเป็นบริษัทชื่อดังในประเทศไทย ผู้ทำวิทยานิพนธ์คิดว่า ถ้าเลือกทำโครงการนี้นอกจากจะได้เรียนรู้เพิ่มเติมในเรื่องวิทยุและโทรทัศน์แล้ว ยังได้มีโอกาสปรึกษาเรียนรู้โครงการกับบริษัทดังกล่าว และน่าจะได้รับการชี้แจงที่ดีจากคำแนะนำ หรือการร่วมงานในครั้งนี้
3. จากเรื่องการหาข้อมูลที่มีปัญหาเกิดขึ้น ผู้ทำวิทยานิพนธ์คิดว่าถ้าเลือกทำโครงการในเรื่องที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์เองมีความสนใจอยู่ก่อนแล้ว จะทำให้ผู้ทำวิทยานิพนธ์เกิดความกระตือรือร้นที่จะค้นคว้าหาข้อมูล และไม่ขี้ท้อหากเกิดปัญหาที่ไม่คาดคิดขึ้น
4. จากนโยบายขององค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ที่จะสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน นักศึกษา และจากการพูดคุยกับทางองค์กรในระดับหนึ่งนั้น ทำให้ผู้ทำวิทยานิพนธ์มีความมั่นใจในการขอข้อมูลมากขึ้น

1.3 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

1. เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรคณะครุศาสตร์สาขาสถาปัตยกรรมภายใน
2. เพื่อเรียนรู้ถึงงานระบบต่างๆ และวัสดุที่เหมาะสม ที่จะนำมาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน
3. เพื่อเรียนรู้ถึงการวิเคราะห์ที่ตั้ง, ลักษณะทางสถาปัตยกรรม, สภาพแวดล้อมภายในอาคาร, สายงานการบริหาร, อัตราค่าจ้าง และการศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
4. เพื่อเรียนรู้ถึงการวิเคราะห์ เพื่อการออกแบบที่เหมาะสม
5. เพื่อนำความรู้ต่างๆ ที่เรียนรู้และศึกษามาประมวลโดยคำนึงถึงความเหมาะสม และนำมาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในของโครงการให้ถูกต้องและเหมาะสม

1.4 ที่มาของปัญหา

1. เป็นโครงการจริงที่กำลังอยู่ในระหว่างการก่อสร้าง และยังไม่ได้มีการออกแบบตกแต่งภายในใดใดทั้งสิ้น
2. เป็นโครงการที่มีระบบการทำงานภายในที่ซับซ้อน ซึ่งจำเป็นต้องมีการออกแบบงานด้านสถาปัตยกรรมภายในให้สอดคล้องกับการทำงาน
3. จากลักษณะโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมภายในของอาคารที่ค่อนข้างจำกัด การศึกษาความสัมพันธ์ต่างๆภายในส่วนต่างๆจึงจำเป็นต้องศึกษาให้เข้าใจอย่างถูกต้อง
4. องค์กรประกอบต่างๆภายในอาคารมีความหลากหลายของการใช้งานมาก ซึ่งต่างจากอาคารสำนักงานทั่วไป

1.5 แนวทางแก้ปัญหา

- 1..ทำการศึกษาวางแผนการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในจากข้อมูลต่างๆที่ได้ ทำการค้นคว้าเพื่อให้ได้รูปแบบการจัดวางที่สมบูรณ์
- 2..ทำความเข้าใจกับโครงสร้างสายงานภายในขององค์กรเพื่อความเข้าใจและนำมาออกแบบตามความเข้าใจและนำมาออกแบบตามความเข้าใจนั้น
3. การทำการศึกษาดังนโยบาย ให้เข้าใจถึงความต้องการในส่วนต่างๆที่หลากหลายนั้นและหาข้อมูลในส่วนต่างๆมาศึกษาเพื่อการออกแบบในแนวทางที่ถูกต้องต่อไป

1.6 วิธีดำเนินการทำวิทยานิพนธ์

1. ศึกษาถึงความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ และรายละเอียดต่างๆ ของโครงการ
2. ศึกษาหาข้อมูล เพื่อหาสิ่งที่เหมาะสมทั้งเรื่องของงาน ระบบวัสดุที่ใช้มาตอบสนอง และรองรับวัตถุประสงค์ของโครงการ
3. ศึกษาถึงอัตราค่าจ้าง และพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร เพื่อให้ทราบถึงขอบเขตของความต้องการในแต่ละส่วน
4. วิเคราะห์ตัวโครงการ และความต้องการตามวัตถุประสงค์ เพื่อสรุปเป็นแนวทางในการออกแบบ

5. ออกแบบตัวโครงการจากบทสรุปของการวิเคราะห์ นำเสนอออกมาในรูปแบบของการเขียนแบบ

1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาข้อมูลความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์และรายละเอียดต่างๆ ของโครงการ
2. ศึกษาข้อมูลในเรื่องของงานระบบ และวัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งสำนักงาน
3. ศึกษาข้อมูลความเป็นมาของสำนักงาน การจัดสำนักงานในรูปแบบต่างๆ ชนิด และประเภทของสำนักงานต่างๆ
4. ศึกษาข้อมูล การจัดออกแบบองค์ประกอบของส่วนต่างๆภายในสำนักงาน
5. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานภายในองค์กร ความสัมพันธ์
6. ศึกษาลักษณะต่างๆทางสถาปัตยกรรมภายนอกและภายใน
7. ศึกษาข้อมูลในเรื่องของอัตราค่าจ้าง และพฤติกรรมผู้ใช้อาคารขององค์กร
8. ศึกษาพฤติกรรมต่างๆของผู้ใช้อาคาร
9. ศึกษาพฤติกรรมต่างๆที่สัมพันธ์กับความต้องการทางด้านครุภัณฑ์
10. ศึกษาและวิเคราะห์ถึงสภาพแวดล้อมของโครงการ
11. ศึกษาและวิเคราะห์จากข้อมูลทั้งหมดอย่างละเอียด เพื่อหาแนวทางการออกแบบที่เหมาะสมกับตัวโครงการที่สุด

1.8 ขอบเขตของโครงการ

อาคารปฏิบัติการด้านโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง เจ้าของโครงการ คือ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย (อ.ส.ม.ท.) โดยก่อสร้างเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง 6 ชั้น ซึ่งในแต่ละชั้นจะประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

ชั้นที่ 1 มีพื้นที่รวมประมาณ 3,740 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องทำงานช่างเทคนิค
- ห้องทำงานพนักงาน
- ห้องหัวหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวน PANTRY การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งผู้ต้องข่าวดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โรงพิมพ์ย่อย
- ห้องเก็บของ
- ห้องไฟฟ้า
- ห้องตัดต่อ
- ห้องอัดเสียง
- ห้อง GRAPHIC
- ห้องควบคุมห้องข่าว
- ห้องอ่านข่าวย่อย
- ห้องแต่งตัวนักแสดง
- ห้อง STUDIOS
- ห้องควบคุม STUDIOS
- AHU , PATA ROOM
- ห้องน้ำ

ชั้นที่ 2 มีพื้นที่รวมประมาณ 3,389 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ฝ่ายหนังสือข่าวและวิทยุ
- ห้อง ผอ.สำนักข่าวไทย
- ห้องประชุมรับรอง
- ห้องอาคาร
- ทางเดิน, โถงลิฟท์
- ฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าว
- ห้องประชุมและรับรองฝ่ายหนังสือข่าวและวิทยุ
- ห้องประชุมและรับรองฝ่ายออกอากาศโทรทัศน์
- ห้องพักผู้ประกอบรายการ
- ห้องพักช่างฝ่ายออกอากาศโทรทัศน์
- ทางเดิน, โถงลิฟท์
- ห้องหัวหน้าฝ่ายหนังสือข่าวและวิทยุ
- ห้องหัวหน้าวิจัยและข้อมูลข่าว
- ห้อง MASTER CONTROL
- ห้องเก็บอุปกรณ์ประกอบฉาก
- ห้องเก็บเทปออกอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องควบคุม STUDIOS
- ห้องควบคุมคุณภาพรายการ
- ห้องพากย์สด
- HOME THEATRE
- ห้อง MICRO WAVE
- ห้องน้ำ
- AHU ROOM
- ห้อง JANITOR

ชั้นที่ 3 มีพื้นที่รวมประมาณ 3,139 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องสมุด
- ศูนย์ COMPUTER
- โถงทางเดิน, โถงลิฟท์
- ห้องเก็บเทปข่าวและฟิล์มส่วนกลาง
- ห้องเอนกประสงค์
- ห้องโถง
- ห้องซ่อมบำรุงวิทยุ
- CONTROL ROOM
- AHU ROOM
- ห้องซ่อมสื่อสาร
- ห้องเก็บอุปกรณ์ประกอบฉาก
- คลังพัสดุช่าง
- ห้องน้ำ
- ห้อง JANITOR

ชั้นที่ 4 มีเนื้อที่ประมาณ 2,941 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- สำนักวิศวกรรม
- CANTEEN
- ห้องประชุม
- โถงทางเดิน , โถงลิฟท์
- ห้อง JANITOR
- AHU ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- STUDIO ชั่ว
- AHU FOR STUDIOS
- CONDENSING UNIT AREA
- ห้องน้ำ

ชั้นที่ 5 มีเนื้อที่ประมาณ 1,864 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ส่วนพักผ่อน
- ห้องพักผู้ประกาศวิทยุ
- PANTRY
- ห้องพักช่าง
- ห้องประชุมรับรองโถงทางเข้า, โถงลิฟท์
- ห้องพักผ่อน
- ห้อง JANITOR
- AHU ROOM
- ห้องควบคุมวิทยุ
- ห้องส่งวิทยุ
- สำนักงานให้เช่า
- ห้องควบคุมห้องอัดเสียงใหญ่
- ห้องอัดเสียงใหญ่
- ROOM MASTER CONTROL
- ห้องตัดต่อ
- ห้องเครื่องลิฟท์
- ห้องน้ำ
- ห้องเครื่องไฟฟ้า

ชั้นที่ 5A มีเนื้อที่ประมาณ 1,864 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ทางเดิน
- พื้นโล่ง

ชั้นที่ 6 มีเนื้อที่ประมาณ 1,864 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องประชุมกรรมการบริหาร
- ห้องประธาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โถงทางเข้า , โถงลิฟท์
- AHU ROOM
- JANITOR ROOM
- CONTROL ROOM
- ห้องเครื่องไฟฟ้า
- ห้องน้ำ

1.9 ขอบเขตของการออกแบบ

อาคารปฏิบัติการด้านโทรทัศนและวิทยุกระจายเสียง เจ้าของโครงการคือ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย (อ.ส.ม.ท.) จากทั้งหมด 6 ชั้น สามารถแบ่งพื้นที่ในขอบเขตของการออกแบบเป็นชั้นๆ ด้วยลักษณะการใช้งานที่ต่างกัน ได้ดังนี้

ชั้นที่ 1

- โถงหลัก
- ห้องรับแขก VIP
- โถง STUDIO 5
- โถงลิฟท์
- ฝ่ายข่าว โทรทัศน์
- ห้องหัวหน้าฝ่ายข่าว โทรทัศน์
- ห้องทำงานพนักงานข่าว
- ห้องประชุม
- ห้องผู้สื่อข่าว
- PANTRY

ชั้นที่ 2

ฝ่ายหนังสือข่าวและข่าววิทยุ

- ห้องผู้อำนวยการสำนักงานข่าวไทย
- ห้องหัวหน้าฝ่าย
- ห้องทำงานฝ่าย
- ห้องประชุม
- ห้องอาหาร (CANTEEN)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าว

- ห้องหัวหน้าฝ่าย
- ห้องทำงานฝ่าย
- ห้องประชุม

ชั้นที่ 3

- ห้องสมุด
- ศูนย์ COMPUTER

ชั้นที่ 4สำนักวิศวกรรม

- ห้องทำงาน
- ห้องประชุม
- ห้องอาหาร (CANTEEN)

ชั้นที่ 6

- โถงลิฟท์
- ห้องอเนกประสงค์
- ห้องประชุมกรรมการบริหาร
- ห้องประธาน

รวมพื้นที่ในขอบเขตของการออกแบบทั้งหมด 5,069.62 ตารางเมตร

1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ทราบถึงการดำเนินงานทางด้านโทรทัศนและวิทยุ
2. ทำให้มีความรู้ในเรื่องของงานระบบ และวัสดุที่ใช้ในงานออกแบบตกแต่งมากขึ้น
3. ทำให้ทราบถึงประวัติความเป็นมาของสำนักงาน และการจัดสำนักงานในรูปแบบต่างๆ
4. สามารถวิเคราะห์ถึงสภาพแวดล้อมจากโครงการจริง ได้ดีขึ้น นำความรู้ที่เรียนและศึกษามาใช้ได้อย่างถูกต้อง
5. สามารถนำข้อมูลที่ศึกษามาใช้ในการออกแบบได้อย่างเหมาะสม
6. สามารถจัดระเบียบระบบต่างๆ ในการทำงาน ได้ดีมีประสิทธิภาพมากขึ้น
7. สามารถติดต่อกับผู้อื่นสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีขึ้นได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ข้อมูลพื้นฐานประกอบการออกแบบ.

2.1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโครงการ

ประวัติความเป็นมาของโทรทัศนไทย

โทรทัศนไทยเกิดขึ้นมาจากภาครัฐบาลที่เล็งเห็นถึงความสำคัญของการสื่อสารในรูปแบบของ โทรทัศน จึงได้มีการจัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2495คือ บริษัทโทรทัศน จำกัด หรือ ไทยทีวีช่อง 4 และ สถานีวิทยุโทรทัศนกองทัพบก (ช่อง 5 ในปัจจุบัน) ทั้ง 2 สถานีที่เกิดขึ้นในสมัยจอมพล ป. พิบูลสงครามนี้

มีวัตถุประสงค์ที่ต่างกันคือ สำหรับไทยทีวีช่อง 4 นั้นไว้สำหรับในความบันเทิงและให้ข่าวสารแก่ประชาชน ส่วนสถานีวิทยุโทรทัศนกองทัพบกซึ่งเกิดจากกระทรวงกลาโหม นอกเหนือจะให้ความรู้ความบันเทิงแก่ประชาชนแล้ว ยังมีไว้สำหรับการฝึกศึกษาของทหาร และสื่อสารสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกิจการทางทหารของชาติกับประชาชน

ภายหลังบริษัทไทยโทรทัศนเกิดปัญหาในการดำเนินกิจการ และขุบกิจการลงในเวลาต่อมา ภาครัฐได้ก่อตั้ง อ.ส.ม.ท. ขึ้นมาเพื่อรับช่วงดูแลและเปลี่ยนชื่อจากเดิมเป็น ไทยทีวีสีช่อง 9 อ.ส.ม.ท. เมื่อวันที่ 9 เมษายน 2520

ปัจจุบันช่อง 9 อ.ส.ม.ท.ได้แพร่ภาพตลอด 24 ชั่วโมงและมีสถานีเครือข่าย 32 สถานี และกำลังเพิ่มเติมขึ้นอีก 20 สถานีเพื่อขยายขอบเขตการให้บริการ ซึ่งจะสามารถให้บริการครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 79.5 มีประชากรในเขตบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 96.5

ประวัติความเป็นมาของสถานีวิทยุ อ.ส.ม.ท.

เมื่อ อ.ส.ม.ท.เข้ามาดำเนินการแทนบริษัทไทยโทรทัศน์แล้ว จากวัตถุประสงค์ที่ต้องการดำเนินกิจการเกี่ยวกับกิจการสื่อสารมวลชนและธุรกิจอื่นที่ต่อเนื่องหรือใกล้เคียงกัน หรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่กิจการสื่อสารมวลชน แนวคิดที่จะดำเนินการสื่อสารทางด้านวิทยุกระจายเสียง เกิดขึ้นเมื่อวันที่ 9 เมษายน 2520

สถานีวิทยุ อ.ส.ม.ท.ส่งกระจายเสียงทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยมีหน่วยงาน 2 หน่วยคือ ฝ่ายผลิตรายการวิทยุและฝ่ายออกอากาศวิทยุ ส่วนกลางวิทยุ อ.ส.ม.ท.จะส่งกระจายเสียงด้วยระบบ เอ.เอ็ม. 2 ความถี่และระบบ เอฟ.เอ็ม. 7 ความถี่ มีขอบเขตการให้บริการในกรุงเทพฯ และจังหวัดใกล้เคียงส่วนภูมิภาค จะใช้ระบบ เอฟ.เอ็ม. มี 52 สถานีทั่วประเทศ และกำลังเพิ่มเติมอีก 18 สถานี ซึ่งจะสามารถให้บริการครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 83.6 และมีประชากรในเขตบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 96.3

ประวัติความเป็นมาของสำนักข่าวไทย

จากวัตถุประสงค์ของ อ.ส.ม.ท.ที่ต้องการให้ความรู้และความบันเทิงข่าวสารแก่ประชาชน สำนักข่าวไทยจึงเกิดขึ้นมาเพื่อศูนย์กลางในการผลิตรวบรวม จัดเก็บและเผยแพร่ข่าวสารที่ถูกต้องและเป็นกลางในระดับชาติ เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ของรัฐ สร้างความเข้าใจระหว่างรัฐกับประชาชน ให้ข่าวสารทั้งในประเทศและต่างประเทศผ่านทางสื่อของ อ.ส.ม.ท.ที่มีอยู่ 3 ด้านคือ วิทยุโทรทัศน์, วิทยุกระจายเสียง, หนังสือข่าว โดยแบ่งหน่วยงานรับผิดชอบ 3 ฝ่ายคือ ฝ่ายข่าวโทรทัศน์, ฝ่ายหนังสือข่าวและข่าววิทยุ, ฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าว

เป็นองค์กรที่มีบทบาทในการแลกเปลี่ยนข่าวสารระหว่างสมาชิกในแถบภูมิภาคอาเซียน (ANEX) และองค์กรสำนักข่าวภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก (OANA) ซึ่งมีสมาชิก 30 สำนักข่าว จาก 23 ประเทศ รวมทั้งโครงการแลกเปลี่ยนข่าววิทยุกับ RADIO AUSTRALIA , VOICE OF AMERICA (VOA) RADIO JAPAN ของ NHK และ BRITISH BROADCASTING CORPORATION (BBC)

2.2 ความเป็นมาของสำนักงาน

ประวัติความเป็นมาของสำนักงานเริ่มแรก เกิดขึ้นในสมัยรัชกาลที่ 5 งานราชการแยกตัวออกมาเป็นราชการแบบสำนักงาน เพราะเริ่มมีกระทรวงต่างๆ เกิดขึ้น เพื่อบริหารงานราชการต่างๆ ให้เกิดความรัดกุมมากขึ้น พระองค์ได้ยกเลิกและปรับปรุงกรมต่างๆ โดยแบ่งออกเป็น 10 กรม ตามแบบประเทศตะวันตก

สำหรับสำนักงานทางด้านธุรกิจเริ่มจากการมีสัมพันธไมตรีกับต่างประเทศทางด้านการค้า โดยเริ่มขึ้นในศตวรรษที่ 16 และ 17 จากปัญหาเรื่องเงินตราต่างประเทศจึงมีตัวกลางในการแลกเปลี่ยนเงินขึ้น และพัฒนาเจริญขึ้นมาเป็น “ ธนาคาร ”

ธนาคารแห่งแรกเป็นของชาวต่างชาติคือ ธนาคารฮ่องกงและธนาคารชาร์เตอร์ โดยเริ่มขึ้นในสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ต่อมาในสมัยพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว จึงค่อยมีธุรกิจแบบธนาคารเป็นของคนไทยเอง โดยแห่งแรกตั้งอยู่ที่ตึกแถวของคลังข้างที่ ณ ตำบลบ้านหมี่ และตั้งชื่อว่า “ บริษัท แบนกส์สยามกัมมาจล จำกัด ”

เมื่อมีธนาคารเกิดขึ้นบริษัทของชาวต่างประเทศอื่นก็เริ่มมาเปิดทำการบ้าง และเมื่อสงครามโลกครั้งที่ 2 สงบลงก็เกิดการปฏิวัติอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ เทคโนโลยีและวิวัฒนาการใหม่ๆ ก็หลั่งไหลเข้าสู่ประเทศไทย รวมทั้งระบบการทำงานตามแบบต่างๆ ของทางตะวันตกด้วย ทุกอย่างเป็นที่ยอมรับเจริญและพัฒนาตามยุคสมัยจนถึงปัจจุบัน

2.3 การจัดแบ่งประเภทของสำนักงาน

จากความแตกต่างกันในเรื่องการบริหารและจัดตั้งองค์กรในแต่ละสำนักงาน นำไปสู่กฎเกณฑ์ของการจัดรูปแบบสำนักงานให้เหมาะสมกับหลักการบริหารนั้นๆ โดยสามารถแบ่งประเภทของสำนักงานเป็น 4 ประเภทด้วยกันคือ

- สำนักงานออกแบบ (DESIGN OFFICE)
- บริษัทธุรกิจโฆษณา (ADVERTISING AGENCY)
- สำนักงานบริหารชั้นสูง (TOP MANAGEMENT)
- สำนักงานธุรกิจทั่วไป (CLERICAL)

1. สำนักงานออกแบบ (DESIGN OFFICE) อาจเป็นได้ทั้งบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน ดำเนินงานทางด้านให้บริการออกแบบ (ทางสถาปัตยกรรม, นิเทศน์, ตกแต่งภายใน, ผลิตภัณฑ์) มีการแบ่ง

- กลุ่มกันทำงานเป็นกลุ่มนักร้องแบบ ฝ่ายเลขานุการ, ฝ่ายบรรณาธิการ(รวบรวมข้อมูล), ฝ่ายบัญชี และพนักงานเอกสาร
2. บริษัทธุรกิจโฆษณา (ADVERTISING AGENCY) มีลักษณะการทำงานเป็นกลุ่มๆ ฝ่ายบัญชีอาจมี 3-4 กลุ่มแต่ละกลุ่มจะคอยดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่ม CREATIVE นอกจากนี้ยังมีหน่วยงานที่ดูแลการเงินและมีหน่วยงานพิเศษที่ต้องคอยดูแลพัฒนารูปแบบการทำงานให้ทันกับเวลาที่กำหนด ผู้อำนวยการที่อาจมีมากกว่า 1 ตำแหน่ง ต้องรับผิดชอบดูแลติดต่อกับลูกค้าหรือธุรกิจต่างๆ เพื่อหางานเข้าบริษัทนอกเหนือไปจากงานบริหารด้วย
 3. สำนักงานบริหารชั้นสูง (TOP MANAGEMENT) ความสัมพันธ์ของหน่วยงานจะเป็นรูปพีระมิด โดยแบ่งชั้นผู้บริหารไปจนถึงพนักงานทั่วไป เป็นโครงสร้างเดียวกันกับหน่วยงานราชการต่างๆ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลจะเป็นแบบลำดับขั้นตามตำแหน่งมากกว่าถือกฎเกณฑ์ความเสมอภาค
 4. สำนักงานธุรกิจทั่วไป (CLERICAL) เป็นหน่วยงานระดับใหญ่ ดำเนินการด้านการค้า-การเงิน มีความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน งานส่วนใหญ่จะเป็นงานเอกสาร พนักงานส่วนใหญ่จึงมีงานประจำอยู่
 ตลอดคือ งานบัญชี, ตรวจสอบ, ทำรายงาน และสถิติต่างๆ การดำเนินงานจะแบ่งเป็นแผนกๆ ซึ่งจะรับผิดชอบแตกต่างกันออกไป จึงมีความสัมพันธ์ภายในแบบส่วนตัว ด้วยความซับซ้อนของหน่วยงานภายในจึงจำเป็นต้องบริหารงานอย่างเคร่งครัด ซึ่งแต่ละหน่วยจะมีการควบคุมในเรื่องต่างๆ เป็นอย่างดี

2.4 การจัดออกแบบสำนักงาน (OFFICE)

การจัดสำนักงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

- การจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ
 - การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด
1. การจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ หลักสำคัญคือ ใช้ทางเดินร่วมเป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยงานต่างๆ การจัดแบบแยกห้อง ทำให้เกิดความเป็นส่วนตัวและทำงานได้สบาย มีสมาธิมากขึ้น ส่วนข้อเสียคือ ต้องใช้ค่าใช้จ่ายสูง และเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้นก็ยากต่อการป้องกันการแจ้งเหตุเพราะการแบ่งกันแยกกันเป็นห้องเฉพาะนั่นเอง
 การจัดแบบแยกห้องเฉพาะยังแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การจัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล
- การจัดห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม

การจัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล หลักการนี้จะพบมากในสำนักงานที่มีความลึกไม่มาก (ประมาณ 12 เมตร) ประกอบด้วย 2 ส่วนที่สำคัญคือ โถงทางเดินร่วมภายในและห้องทำงานเล็กๆ หลายห้อง การจัดแบบนี้เหมาะกับพนักงานที่ต้องการความเป็นส่วนตัว ไม่เหมาะกับการทำงานเป็นทีม และใช้ได้ดีเมื่อต้องการเน้นถึงความสามารถของบุคคล เหมาะกับสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนน้อย

การจัดเป็นห้องสำหรับทำงานเป็นกลุ่ม เหมาะกับการทำงานเป็นทีมต้องประสานงานกันอย่างใกล้ชิด (10-15 คนต่อหนึ่งห้อง) การจัดแบบนี้ควรมีความลึกของสำนักงานประมาณ 15-20 เมตร การทำงานเป็นทีมอาจควบคุมลำบาก ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกันด้วย

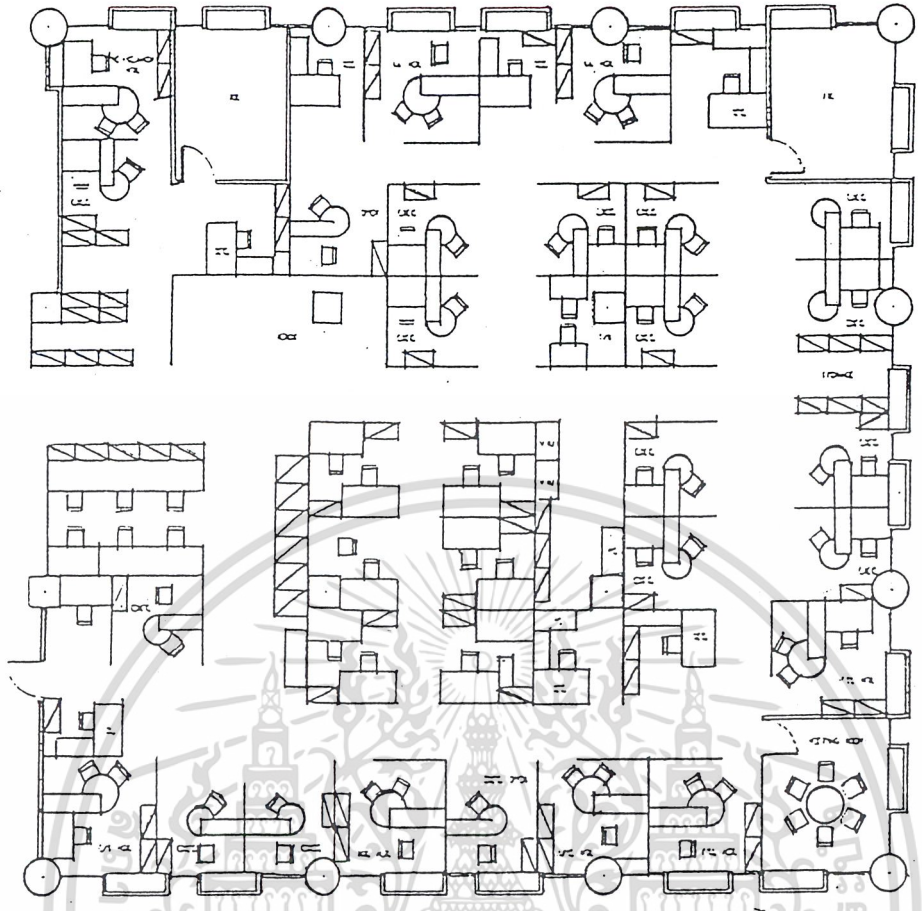
2. การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด มีลักษณะการจัดแบบไม่ต้องใช้ผนังกั้นแบ่งส่วน นอกจากจะทำให้โล่งแล้วยังช่วยประหยัดงบประมาณอีกด้วย การจัดแบบนี้ทำให้ตัดปัญหาเรื่องการติดต่อระหว่างห้องของแต่ละหน่วยออกไปส่วนข้อเสียคือเสียงรบกวนเพราะไม่มีผนังกั้น แก้ไขได้โดยวัสดุซับเสียงในส่วนเพดาน

การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

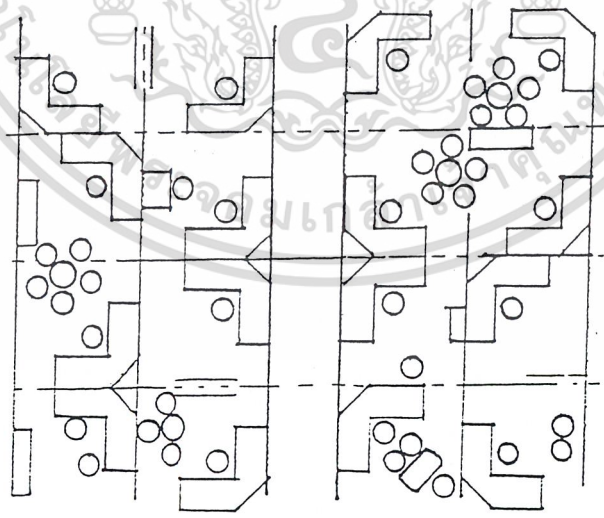
- การจัดแบบเปิดโล่งตลอด (OPEN LAYOUT)
- การจัดแบบแลนด์สเคป (LANDSCAPE OFFICE)

การจัดแบบเปิดโล่งตลอด มีลักษณะเด่นคือ เปิดโล่งสามารถติดต่อภายในหน่วยงานได้สะดวก จัดเฟอร์นิเจอร์แบบเรขาคณิตคล้ายกับการวางผังภายในสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะ ข้อเสียคือ ไม่มีผนังกั้นทำให้บางส่วนแยกส่วนไม่ออกจากหน่วยทำให้เกิดการสับสนได้และเบื่อกันง่าย (ระดับผู้บริหารจะชอบ พนักงานระดับล่างจะไม่ค่อยชอบกัน) บางส่วนอาจแบ่งส่วนด้วยตู้เอกสารเท่านั้น

การจัดแบบแลนด์สเคป มีแนวคิดที่พัฒนามาจากการจัดแบบเปิดโล่งตลอด โดยยึดหลักการรวมสภาพแวดล้อมและระบบการบริหารเข้าด้วยกัน มีลักษณะการจัดโต๊ะรวมกันเป็นกลุ่ม โดยเลือกให้ผู้ติดต่อกันที่สุดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน โต๊ะอาจจะไม่เป็นแถวไม่เป็นระเบียบรวมถึงทางเดินจะไม่ตรงตลอด แบ่งพื้นที่ด้วยผนังเตี้ย



ภาพที่ 1 แสดงการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ



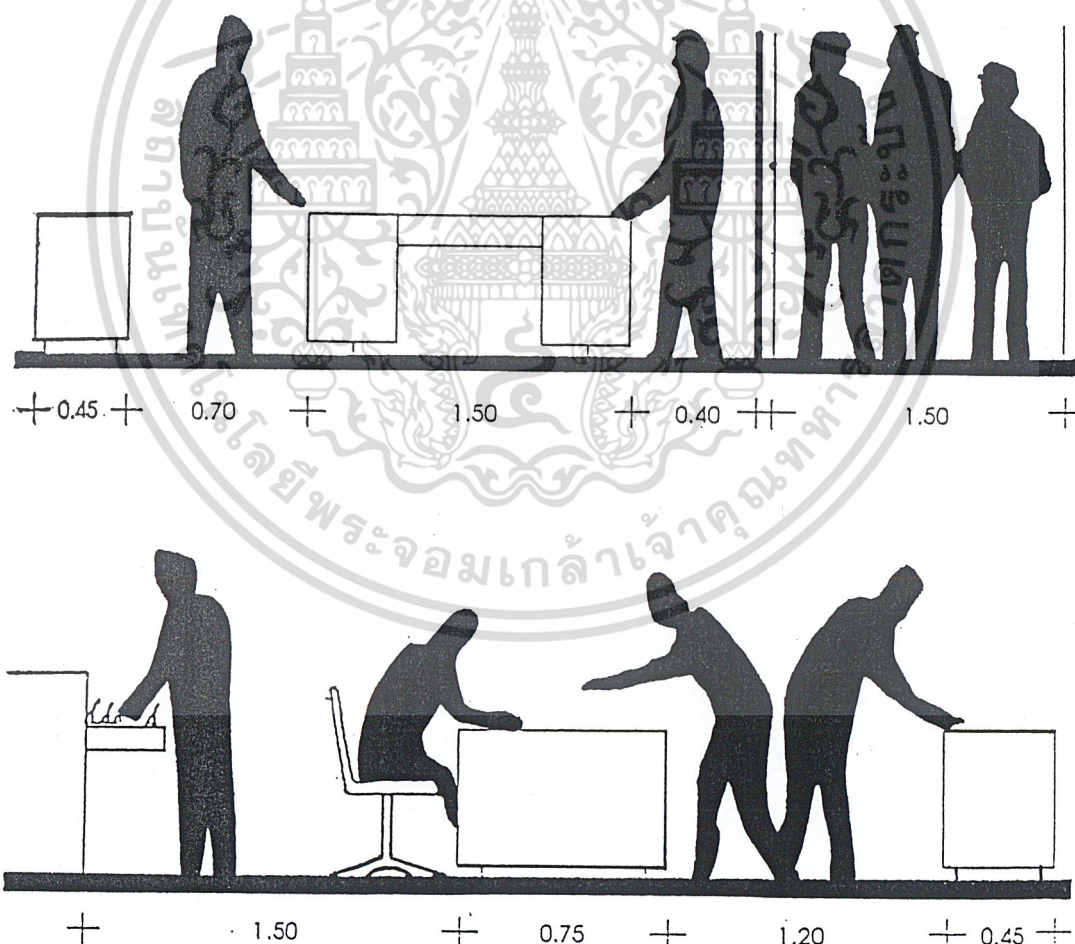
ภาพที่ 2 แสดงการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

02/1965

สรุปการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะและแบบเปิดโล่งตลอด

1. การจัดแบบแยกห้องเฉพาะ ข้อดีคือมีลักษณะเป็นส่วนตัว มีระเบียบและเห็นชัดถึงตำแหน่งหน้าที่การทำงาน จากหลักที่เป็นส่วนตัวทำให้มีสมาธิในการทำงานผลทำให้งานมีประสิทธิภาพสูง ส่วนข้อเสียคือค่าใช้จ่ายสูงเพราะการที่ต้องแยกออกเป็นห้องๆ นั้นเอง เรื่องความปลอดภัยที่ยากต่อการแจ้งเหตุ และด้วยลักษณะที่เป็นห้องๆ ทำให้ยากต่อการเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการขยายตัวของหน่วยงาน
2. การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด ข้อดีคือด้วยลักษณะที่ไม่มีผนังทำให้ประหยัดค่าก่อสร้างและง่ายต่อการตัดแปลงเมื่อหน่วยงานมีการขยายตัว สามารถใช้พื้นที่ได้อย่างคุ้มค่า มีความคล่องตัวต่อการประสานงาน ส่วนข้อเสียคือไม่ค่อยมีความเป็นส่วนตัว และปัญหาเรื่องการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานเช่น เสียงรบกวน



ภาพที่ 3 แสดงการจัดระยะห่างของทางเดินร่วมลักษณะต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 งานประเภทต่างๆ ภายในสำนักงาน

งานในสำนักงานสามารถจำแนกออกได้เป็นหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับลักษณะกิจกรรมของสำนักงานนั้นๆ โดยทั่วไปนิยมแบ่งออกเป็น 3 ระดับคือ

1. งานระดับธุรการ (CLERICAL WORK) เป็นงานที่เกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ภายในสำนักงาน เช่น จดหมายโต้ตอบ เมื่อมีจดหมายเข้ามาพนักงานระดับธุรการจะบันทึกเพื่อหลักฐานการรับเอกสารลงในทะเบียนรับ จากนั้นจะจำแนกแจกจ่ายไปตามสายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งการต่อไป
2. งานระดับวิชาชีพ (PROFESSIONAL WORK) เป็นงานที่จำเป็นต้องมีความรู้เฉพาะด้าน จัดว่าเป็นฝ่ายช่วยอำนาจหรือ AUXILIARY ของหน่วยได้แก่ งานบัญชี งานด้านกฎหมาย งานด้านการตลาด งานด้านบุคลากร โดยแต่ละฝ่ายจะทำหน้าที่เฉพาะด้านของตน
3. งานบริหารจัดการ (MANAGERIAL WORK) เป็นงานระดับสูงขึ้นมาที่จะคอยกำหนดทิศทางการทำงาน เมื่อได้รับข้อมูลมาจะต้องศึกษา วิเคราะห์ และตัดสินใจตามความเหมาะสม งานบางเรื่องอาจมอบหมายให้ผู้ช่วย หรือ ผู้มีอำนาจรองลงมาทำหน้าที่แทนได้

จากงานใน 3 ระดับที่กล่าวสามารถจำแนกออกเป็นตำแหน่งหน้าที่เฉพาะได้อีก 5 ข้อ โดยหมวดนี้บางสำนักงานอาจมีไม่ครบตามนี้ ก็ขึ้นอยู่กับขอบเขตการทำงานของหน่วยงานนั้นๆ ด้วย

1. งานบริการ เป็นที่ให้บริการแก่ผู้บริหาร เช่นการจัดเตรียมเอกสารต่างๆ เพื่อให้ผู้บริหารทราบข้อมูลเพื่อการส่งการตัดสินใจ วินิจฉัย หรือกำหนดนโยบายต่อไป และเมื่อตัดสินใจหรือส่งการไปแล้วก็นำเรื่อง ไปดำเนินการต่อไปและเก็บไว้เป็นหลักฐานหรือส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
2. งานด้านข้อมูลเอกสาร จัดได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญของงานสำนักงาน เพราะงานส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับข้อมูลเอกสารทั้งสิ้น ส่วนงานที่ต้องรับผิดชอบคือ งานติดต่อสื่อสารด้านข้อมูล เป็นงานที่ต้องจัดหาข้อมูล ไปยังผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ต้องการนำไปใช้เพื่อเป็นประโยชน์ของบริษัทต่อไป งานด้านการจัดเก็บ ผิดและทำลายเอกสาร
3. งานด้านสถานที่และพัสดุอุปกรณ์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลสถานที่ทำงานให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และดูแลจัดหาพัสดุอุปกรณ์ บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ของหน่วยงาน
4. งานด้านการประชุม เป็นงานที่ต้องประสานงานกับงานด้านเอกสารเพื่อนำมาประกอบการประชุม รับหน้าที่ดูแลรับผิดชอบให้ความสะดวกต่อการประชุม ทั้งจัดเตรียมเอกสารต่างๆ สถานที่และจัดบันทึกรายงานการประชุมด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

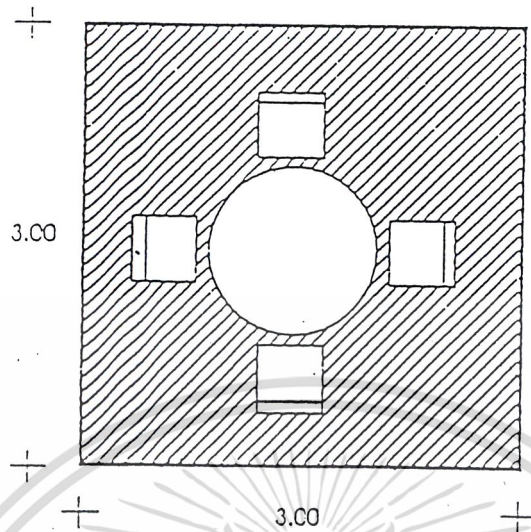
5. งานประชาสัมพันธ์ เป็นงานที่สัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงาน เพื่อประสานเชื่อมโยงความสัมพันธ์เข้าด้วยกันและเพื่อเกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน จึงทำให้งานในด้านต่างๆ ดำเนินไปอย่างราบรื่น รวมทั้งเป็นงานต้อนรับ ติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

2.6 การจัดออกแบบห้องประชุม (CONFERENCE ROOM)

การประชุมหมายถึง การพบปะหรือของกลุ่มคนเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อหาข้อยุติในหัวข้อของการประชุมนั้นๆ ให้สัมฤทธิ์ผล

การประชุมสามารถแยกออกเป็น 3 ลักษณะด้วยกันคือ

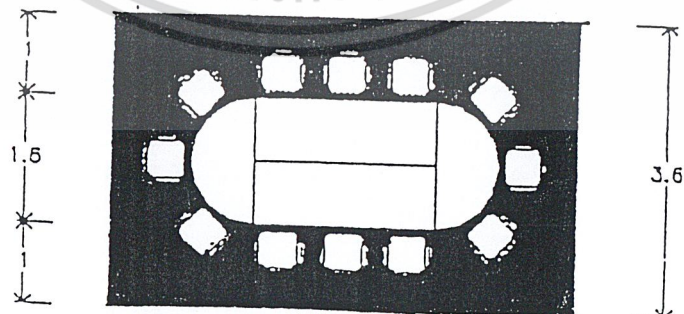
1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน (PROVISION AT THE WORK PLACES) เป็นการประชุมร่วมกันของบุคคลภายในองค์กร ประมาณ 3-4 คน มีช่วงเวลาพูดคุยกันเล็กน้อย เก้าอี้ที่ใช้อาจนำมาจาก โต๊ะทำงานได้โดยใช้เป็นเก้าอี้ของผู้มาติดต่อ
2. การประชุมรวมกลุ่มบุคคลภายในที่ทำงาน (PROVISION FOR A GROUP OF WORKPLACE) เป็นการประชุมภายในขององค์กร แต่สถานที่ประชุมจะไม่ใช้ที่ทำงานภายใน จะใช้ส่วนนอกที่จัดบริเวณไว้จัดประชุมเป็นหลายๆ กลุ่ม และอยู่ใกล้ๆ กัน มีฉากกั้นเป็นบางส่วนเพื่อให้ติดต่อเอกสารมาประกอบการประชุมได้ในบางกรณี ใช้เวลานานในการประชุม ในบางครั้งอาจมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมด้วยจึงควรจัดไว้ 6-8 ที่นั่งในแต่ละกลุ่ม
3. การประชุมสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน (PROVISION FOR ALL MEMBERS OF STAFF) เป็นการประชุมภายในวงกว้างซึ่งไม่จำเป็นต้องอยู่ในสำนักงานเดียวกัน เป็นการประชุมที่เกิดขึ้นไม่บ่อย ลักษณะห้องที่ใช้เป็นห้องเฉพาะที่สามารถดัดแปลงเพื่อใช้งานในด้านอื่น ได้ด้วยจุคนได้ตั้งแต่ 20-75 คนหรืออาจจัดแยกออกเป็น 2 โต๊ะ โดยใช้ผนังบางส่วน



ภาพที่ 4 แสดงการใช้ SPACE สำหรับการปรึกษาหารือเล็กๆ น้อยๆ

อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในห้องประชุม

1. โต๊ะในห้องประชุม ที่นิยมใช้ทั่วไปมี 4 ชนิด
 - โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นแบบที่นิยมกันมากที่สุดเพราะสามารถจัดที่นั่งได้จำนวนมาก ตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป และเมื่อมีผู้ประชุมมากขึ้น สามารถนำมาประกอบกันเป็นรูปตัว “ยู” เพื่อรับรองจำนวนผู้ประชุมได้ถึง 20 คนขึ้นไป ขนาดห้องควรเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า



ภาพที่ 5 เนื้อที่สำหรับการจัดห้องประชุมแบบ โต๊ะ 4 เหลี่ยมผืนผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส

ใช้สำหรับการประชุมขนาดเล็กประมาณ 4-12 ที่นั่ง ลักษณะของห้องควรเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส ข้อเสียคือ คัดแปลงเพื่อใช้กับงานอื่นไม่ได้เหมือนกับ โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า

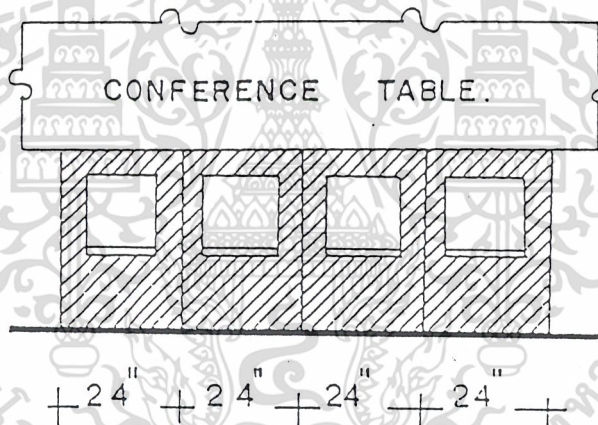
- โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม

เป็นอีกแบบที่นิยมกันเพราะสวยงาม และยังสามารถจัดที่นั่งได้จำนวนมากกว่า 6 ที่นั่งขึ้นไปห้องที่เหมาะสมคือ ห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า ข้อเสียคือเป็นแบบตายตัวไม่สามารถเสริมเพิ่มที่นั่งได้

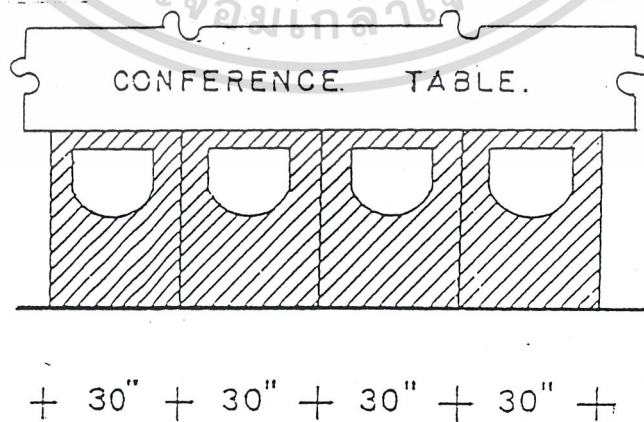
- โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยมหรือ โต๊ะกลม

เป็น โต๊ะ ใช้สำหรับการประชุมขนาดเล็ก 6-12 ที่นั่ง

2. เก้าอี้ที่ใช้สำหรับการนั่งประชุม จากการประชุมที่มีด้วยกันหลายลักษณะทั้งใช้เวลานานหรือความต่างกันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม เก้าอี้ที่เลือกใช้ควรคำนึงถึงความสะดวกสบายและความคล่องตัวในการใช้งาน ที่สำคัญไม่ควรลืมที่จะคำนึงถึงลักษณะการประชุมที่ต่างกันทั้ง 3 ลักษณะด้วย

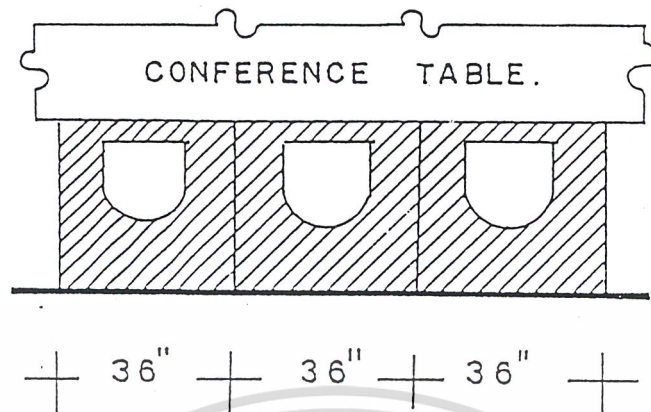


ภาพที่ 6 เก้าอี้ชนิดที่ไม่มีเท้าแขนกับระยะห่าง



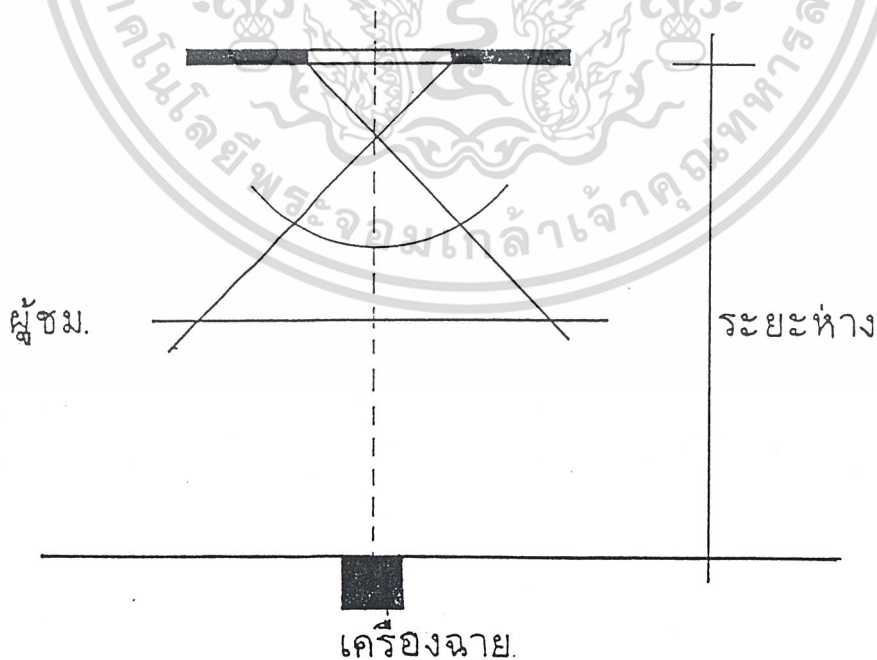
ภาพที่ 7 เก้าอี้ชนิดปรับหมุนไม่ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 8 เก้าอี้นิคมเก้าอี้ปรับหมุนได้

3. เครื่องฉายสไลด์ เป็นอุปกรณ์เสริมที่ใช้สำหรับฉายภาพตัวอย่าง เพื่อสะดวกต่อการประชุมมากขึ้น การฉายสไลด์ควรมีคนทำหน้าที่ฉายเฉพาะ โดยใช้ห้องขนาดเล็กทางด้านหลังจอ ขนาดห้อง 3.60 x 5.40 เมตร ลำโพงแยกคิด 2-4 ตัว ตามจุดให้ได้ยินทั่วถึงภายในห้อง ขนาดของเครื่องฉาย 2 x 2 นิ้ว อุปกรณ์ร่วมเช่น โต๊ะตั้งเครื่องที่สามารถเคลื่อนได้, ไมโครโฟน, จอมี่ทั้ง 2.70 x 3.60 และ 3.60 x 3.60 (สำหรับคนส่วนใหญ่) และขนาดเล็กลงมา คือ 1 x 1 เมตร และ 1.20 x 1.20 เมตรและ 1.75 x 1.75 เมตร (เครื่องฉายอยู่ใกล้สุดคือ 2 เท่าของความกว้างของจอ)



ภาพที่ 9 แสดงระยะการฉายของเครื่องฉาย

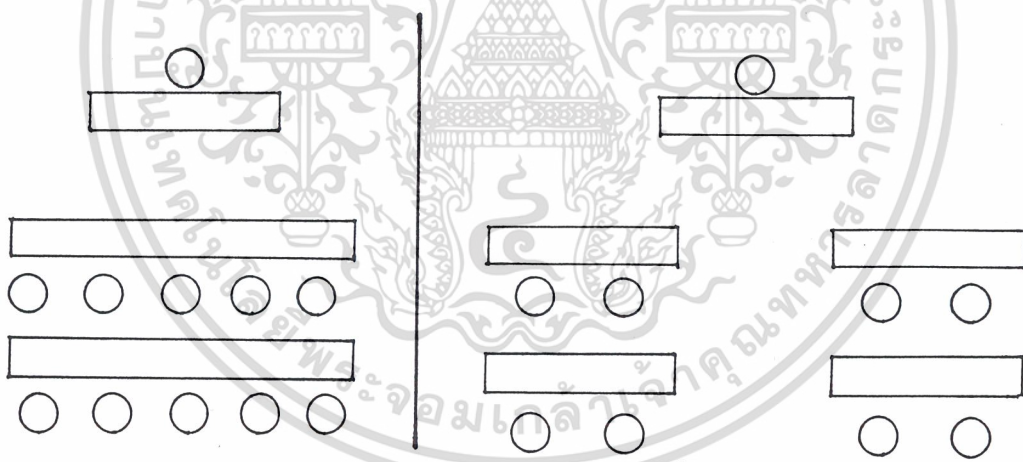
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. กระดานดำหรือจอสไลด์ สำหรับเขียนคำบรรยายประกอบการประชุมหรือสำหรับฉายภาพสไลด์อธิบายเสริมการบรรยาย จอจะมีด้วย 2 แบบคือ แบบติดกับผนังและแบบเลื่อนเข้าเลื่อนออกกับผนัง ขนาดประมาณ 1.20 x 2.40 และ 1.20 x 4.30 สูงจากพื้น 0.90 เมตร

ลักษณะการจัดที่นั่งโต๊ะประชุม

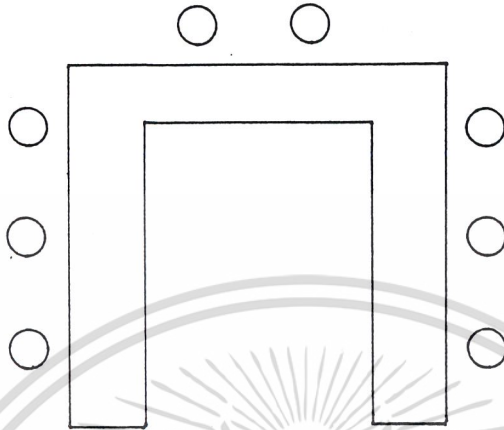
การจัดโต๊ะประชุมควรคำนึงถึงลักษณะของห้องว่ามีรูปแบบอย่างไร เหมาะกับ โต๊ะแบบไหน ซึ่งจำนวน โต๊ะประชุมก็จะสัมพันธ์กับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมด้วย รวมไปถึงประเภทของการจัดประชุมครั้งนั้นๆ ด้วยส่วนสุดท้ายต้องดูถึงความต้องการพิเศษที่อาจจะต้องเพิ่มเติมขึ้นมาจากประธานการประชุม สำหรับรูปแบบของ โต๊ะมีทั้ง เหลี่ยม, กลม, แบบตัวทีตัวยู, แบบรูปเกือกม้า และแบบก้างปลา สำหรับเก้าอี้ระยะห่างแบบเก้าอี้ไม่มีเท้าแขน (SIDE CHAIR) ช่วงละ 24 นิ้ว แบบ ARMCHAIR ระยะที่วาง 30 นิ้ว และเก้าอี้แบบปรับหมุนได้ช่วงละ 35 นิ้ว

1. การจัดประชุมแบบเวที เหมาะสำหรับผู้ฟังจำนวนมาก เช่น การประชุมใหญ่ การสัมมนา



ภาพที่ 10 การจัดแบบเวที

2. การจัดประชุมแบบเกือกม้า เหมาะสำหรับการประชุมเล็กๆ จำนวนผู้เข้าประชุมไม่มากนัก โดยทุกคนหันหน้าเข้าหาประธานของการประชุมซึ่งเป็นผู้ดำเนินการประชุม



ภาพที่ 11 การจัดแบบเกือกม้า

3. การจัดประชุมแบบโต๊ะกลม เหมาะสำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าประชุมไม่มากนัก ประชุมพิจารณาในเรื่องเดียวกัน โดยกลุ่มบุคคลกลุ่มเดียวกัน เพื่อให้สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับคนข้างเคียงได้

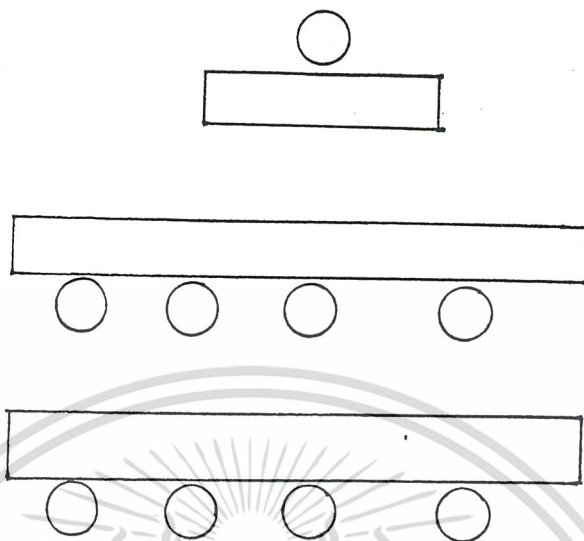


ภาพที่ 12 การจัดแบบโต๊ะกลม

4. การจัดโต๊ะประชุมกลุ่ม

เหมาะสำหรับการประชุมสัมมนาที่มีการแบ่งกลุ่มออกเป็นกลุ่มย่อยๆ หลายๆ กลุ่ม โดยแต่ละกลุ่มจะพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยเฉพาะกลุ่ม มีการแบ่งกลุ่มทำงานกลุ่มละ 7-10 คน แต่ละกลุ่มมีการ PRESENT ให้กลุ่มอื่นทราบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 13 การจัดโต๊ะประชุมกลุ่ม

2.7 การจัดออกแบบห้องสมุด (LIBRARY)

ความจำเป็นที่ต้องมีห้องสมุดในสำนักงานนั้น ก็มาจากนโยบายส่งเสริมทางการศึกษาแล้ว ยังใช้สำหรับสนับสนุนการพักผ่อนแก่พนักงานในบริษัทอีกด้วย

ห้องสมุดโดยทั่วไปมี 4 ประเภทคือ

1. ห้องสมุดเฉพาะ (SPECIAL LIBRARIES)
2. ห้องสมุดประชาชน (PUBLIC LIBRARIES)
3. ห้องสมุดโรงเรียน (SCHOOL LIBRARIES)
4. ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย (COLLEGE AND UNIVERSITY LIBRARIES)

จากวัตถุประสงค์การให้บริการและประเภทของผู้ใช้จึงสามารถสรุปได้ว่า ในโครงการนั้นห้องสมุดประเภทที่ใช้ก็คือห้องสมุดเฉพาะ (ห้องสมุดเฉพาะคือ ห้องสมุดที่ให้บริการแก่พนักงานและหน่วยงานนั้นๆ เป็นห้องสมุดที่ขึ้นตรงอยู่กับงานราชการ องค์กร โรงงาน สมาคม และบริษัท เป็นต้น)

ลักษณะของห้องสมุดเฉพาะตั้งอยู่ในหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ โดยมีขอบเขตวิชาการที่ให้ บริการตามสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ขอบเขตวิชาการจะสัมพันธ์กับขนาดของห้องสมุด ถ้ามีขอบเขตให้บริการทางวิชาการที่กว้างขวาง ขนาดห้องก็จะใหญ่ตาม และอาจจะมีเอกสารสิ่งพิมพ์เข้ามาเสริมด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของห้องสมุด

เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ จึงต้องมีวัสดุต่างๆ ไว้บริการแก่ผู้เข้าไปใช้บริการอย่างกว้างขวางซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1. สิ่งพิมพ์ คือ ความรู้ในรูปของตัวหนังสือรวมเป็นด้วยรูปแบบต่างๆ เป็นเรื่องๆ ไป ได้แก่ หนังสือ, จุลสาร (สิ่งพิมพ์เล่มเล็กๆ มีความยาวไม่เกิน 60 หน้า), กฎหมาย, วารสาร (สิ่งพิมพ์ที่ออกตามกำหนดการ) และหนังสือพิมพ์
2. โสตทัศนวัสดุ คือ วัสดุที่ให้ความรู้ ความคิดต่างๆ ผ่านทางหู ทางตา ได้แก่ รูปภาพ, แผนที่, ภาพนิ่ง, ภาพเคลื่อนไหว, ภาพยนตร์, ไมโครฟิล์ม, เทปบันทึกเสียง, ลูกโลก, หุ่นจำลอง เป็นต้น

ตำแหน่งของเฟอร์นิเจอร์ในห้องสมุด

- ชั้นวางหนังสือ เพื่อไม่ให้เปลืองเนื้อที่จึงนิยมวางเรียงไปตามฝาห้อง แต่ในปัจจุบันแนวทางการจัดได้เปลี่ยนเป็นลักษณะวางในตำแหน่งกลางห้อง เพื่อมุ่งส่งเสริมให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองมากขึ้น
- ชั้นวางวารสารและหนังสือพิมพ์ ด้วยภาพปกที่สวยงามของวารสารและหนังสือพิมพ์จึงเป็นที่ดึงดูดใจให้คนเข้าใช้บริการกับห้องสมุด จึงควรจัดวางไว้ในตำแหน่งที่เห็นชัด สะดวกต่อการหาอ่าน นิยมอยู่ในส่วนทางเข้ามีไว้สำหรับติดต่อยืมหรือคืนหนังสือสำหรับตำแหน่งที่จัดวางควรอยู่ใกล้ทางเข้า-ออก เพื่อให้สามารถควบคุมการนำหนังสือเข้าออกได้อย่างใกล้ชิด
- โต๊ะบัตรรายการ มีหน้าที่ช่วยทำให้ค้นคว้าหาหนังสือได้ง่ายและสะดวกขึ้น ควรเห็นได้ง่ายจากทางเข้าและใกล้กับ โต๊ะรับจ่ายหนังสือ
- ชั้นหนังสืออ้างอิง ควรอยู่ใกล้กับบรรณารักษ์ เพื่อจะได้อธิบายหรือให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้ ควรมีที่นั่งอ่านด้วยในกรณีที่มีเนื้อที่พอ
- ป้ายนิทรรศการหรือคู่มือ เป็นที่ดึงดูดใจ ควรอยู่ข้างทางเข้า-ออกของผู้ใช้ ที่สามารถเห็นได้ทันทีเมื่อเข้ามาใช้ห้องสมุด
- โสตทัศนวัสดุ อาจเก็บไว้ในตู้กับเจ้าหน้าที่รับ-จ่าย หรือเป็นห้องต่างหาก
- เครื่องอัดสำเนา ควรอยู่ในที่บริเวณหนังสืออ้างอิง เพื่อให้บริการได้สะดวกยิ่งขึ้น
- โต๊ะในห้องอ่านหนังสือ ควรจัดระหว่างหนังสือประเภทต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้นำหนังสือมาอ่าน ไม่ควรจัดหนาแน่นจนเกินไปโดยมีระยะห่างกันประมาณ 1.50-1.80 เมตรสำหรับโต๊ะ และ 0.75-0.90 เมตรจากกึ่งกลางเก้าอี้กับเก้าอี้อีกตัวหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดของครุภัณฑ์ของห้องสมุด

- ชั้นวางหนังสือทั่วไป ชนิดที่ทำด้วยไม้สูง 1.55 เมตร ชนิดโลหะสูง 2.10–2.15 เมตร ฐานสูง 0.10 เมตร ความลึก 0.20–0.25 เมตร (ขนาดชั้นวางหนังสือทั่วไป) แบบชั้นวางได้ 2 แถวลึก 0.40–0.60 เมตร และสำหรับชั้นวางเรียบติดไปกับฝาผนัง แต่ละช่องไม่เกิน 1.00 เมตร
- ชั้นวางวารสาร มีด้วยกัน 2 แบบคือ แบบติดฝาและแบบลอยตัว ขนาดความสูง 1.50 เมตร กว้าง 1.90–0.95 เมตร ความลึก 0.40–0.45 เมตร
- โต๊ะอ่านหนังสือ มีด้วยกันหลายแบบ คุณสมบัติโดยรวมคือมีขนาดที่สัมพันธ์กับเก้าอี้ ส่วนบนโต๊ะสามารถทำความสะดวกได้ง่าย ไม่ใช้วัสดุสะท้อนแสง มีขนาดตามมาตรฐานคือกว้าง 0.65–0.90 เมตร สูง 0.75 เมตร
- รถเข็นหนังสือ มีลักษณะเดียวกับชั้นวางหนังสือ แต่มีล้อไว้สำหรับขนย้ายหนังสือจากบนโต๊ะไปวางชั้นเดิม รถเข็นหนังสือมีด้วยกัน 3 แบบคือ
 1. ขนาดมาตรฐาน กว้าง 0.37–0.40 เมตร ยาว 0.75 เมตร สูง 0.90 เมตร
 2. ขนาดใหญ่ กว้าง 0.35–0.40 เมตร ยาว 1.00 เมตร สูง 1.08–1.10 เมตร
 3. ชนิดที่เก็บเข้าใต้โต๊ะรับจ่ายหนังสือได้ กว้าง 0.55 เมตร ยาว 0.65 เมตร สูง 0.65–0.75 เมตร
- ตู้บัตรรายการ เป็นตู้ซึ่งประกอบด้วยลิ้นชักหลายลิ้นชัก ซึ่งภายในจะใส่บัตรรายการหนังสือโดยมีขนาด 3 นิ้ว 5 นิ้ว ตู้บัตรรายการมีหลายชนิด แล้วแต่จำนวนลิ้นชัก 5, 10, 15 (แถวละ 5 ลิ้นชักตามความยาว) ส่วน 3, 6, 9 แถวละ 3 ลิ้นชัก เป็นตู้เล็ก ตู้มี 5 ลิ้นชักเรียงเป็นแถวยาวกว้าง 33 นิ้ว ถึง 19 นิ้ว ความสูงแล้วแต่ลิ้นชักที่เพิ่ม

การใช้สีภายในห้องสมุด

ในทางจิตวิทยาสีทุกสีมีผลต่อมนุษย์ในด้านอารมณ์และสำหรับห้องสมุดที่มีค่าเฉลี่ยในการใช้งานของแต่ละคนประมาณ 3 ชั่วโมงต่อครั้ง สีที่เลือกใช้ไปนั้นจึงนับว่ามีผลมากต่อผู้ใช้บริการ ควรเป็นสีเข้มอ่อนไม่ต่างกันมากในวงจรสี ไม่ควรใช้สีที่ตัดกัน หรือสีที่จืดชืดจนเกินไปเพราะอาจทำให้เกิดความรู้สึกง่วงนอน ซึม และเฉื่อยชา ส่วนหลักสำคัญคือ พยายามให้ใช้สีที่เข้มที่สุด ผนังเป็นโทนสีอ่อนลงมาและเพดานเป็นสีที่อ่อนที่สุดส่วนเฟอร์นิเจอร์หรืออุปกรณ์อื่นๆ ควรเป็นสีที่ไม่สะท้อนแสง

การนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในห้องสมุด

การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุดนั้น สามารถนำเข้ามาเสริมในส่วนของการค้นหาหนังสือได้ ซึ่งอาจจะนำมาแทนหรือใช้ร่วมกับตู้บัตรรายการได้ หรือจะนำมาใช้ในส่วนของการยืมหรือคืนหนังสือในส่วนของ COUNTER ทางเข้าออก รวมไปถึงการให้บริการด้วยระบบการจองหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้แสงสว่างภายในห้องสมุด

การให้แสงสว่างภายในห้องสมุดต้องดูความเหมาะสมจากการต้องการแสงในแต่ละพื้นที่ ตามการใช้งานของพื้นที่นั้นๆ ส่วนมากจะนิยมใช้แสงสว่างจากไฟฟ้ามากกว่าแสงจากธรรมชาติเพราะว่าสามารถควบคุมได้

การให้แสงมีอยู่ 5 วิธีคือ

1. การให้แสงโดยตรง เป็นการส่องสว่างโดยตรงจากแหล่งกำเนิดแสง ให้ความเข้มข้นสูง
2. การให้แสงทางอ้อม เป็นลักษณะการให้แสงไปกระทบกับสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพื่อสะท้อนลงมาบนพื้นที่ๆ ต้องการ ส่วนมากจะนิยมสะท้อนกับเพดาน
3. การให้ทางตรงผสมทางอ้อม เป็นลักษณะการให้แสงผสมแบบ 2 วิธีเข้าด้วยกัน จะได้แสงที่สม่ำเสมอ
4. การให้แสงแบบกึ่งโดยตรง แบบนี้มีลักษณะการให้แสงคล้ายกับแบบแรก แต่แตกต่างกันที่แบบนี้จะให้แสงที่น้อยกว่า
5. การให้แสงแบบกึ่งทางอ้อม มีลักษณะให้แสงโดยตรงและบางส่วนจะเป็นลักษณะสะท้อนแสงกับวัตถุลงมา แบบนี้จะให้แสงดีกว่าแบบที่ 2

การจัดหมวดหมู่หนังสือ

ระบบการจัดหนังสือมีด้วยกันหลายระบบ วัตถุประสงค์หลักก็เพื่อให้มีความเป็นระเบียบสะดวกต่อการค้นหาในวงกว้าง ที่นิยมกันมี 2 ระบบคือ

1. ระบบทศนิยมของควิวี่ มีชื่อเรียกย่อๆ ว่า D.D.C เกิดขึ้นในอเมริกา นิยมใช้กับห้องสมุดขนาดกลางและขนาดเล็ก มีหนังสือหลายสาขาวิชา จัดแบ่งหนังสือออกเป็น 10 หมวด และใช้เลขออร์บิก 3 ตัว แทนหมวดใหญ่ต่างๆ ดังนี้

000	ความรู้ทั่วไป
100	ปรัชญา
200	ศาสนา
300	สังคมศาสตร์
400	ภาษา
500	วิทยาศาสตร์
600	วิทยาศาสตร์ประยุกต์
700	ศิลปกรรมและการบันเทิง
800	วรรณกรรม
900	ประวัติศาสตร์ ภูมิประเทศและการท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ระบบ LC มีกำเนิดและวิวัฒนาการจากห้องสมุดรัฐสภาโดยตรง เพื่อใช้แก้ปัญหาการจัดหมู่หนังสือของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกา มีลักษณะการจัดแบบผสมทั้งตัวเลขอารบิกและตัวอักษรโรมัน โดยแบ่งเป็น 20 หมวดใหญ่

A	ความรู้ทั่วไป งานเขียนชนิดต่างๆ
B	ปรัชญา ศาสนา
C	ประวัติศาสตร์และสาขาที่เกี่ยวข้อง
D	ประวัติศาสตร์สากล ประวัติโลก
E-F	ประวัติทวีปอเมริกา
G	ภูมิศาสตร์ มนุษยวิทยา
H	สังคมศาสตร์
J	รัฐศาสตร์
K	กฎหมาย
L	การศึกษา
M	ดนตรี
N	ศิลปกรรม
P	ภาษาและวรรณคดี
Q	วิทยาศาสตร์
R	แพทยศาสตร์
S	เกษตรศาสตร์
T	เทคโนโลยี
U	วิทยาการทหาร
V	นาวิกศาสตร์
Z	บรรณานุกรมและบรรณารักษศาสตร์

2.8 การจัดออกแบบห้องอาหาร (CANTEEN)

ห้องอาหารที่มีลักษณะการให้บริการแบบช่วยเหลือตัวเอง โดยใช้เคาน์เตอร์บริการอาหารเป็นศูนย์กลางนำอาหารออกจากครัวมาบริการแก่ลูกค้า นิยมให้บริการแก่คนจำนวนมากๆ ในระยะเวลาอันสั้น ซึ่งประหยัดเวลาและแรงงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการดำเนินงานของ CANTEEN แบ่งเป็น 3 ส่วนคือ

1. ส่วน WORKING AREA คือ ส่วนประกอบปรุงอาหารหรือครัวและชำระล้างทั้งหมด
2. ส่วน SERVICE AREA คือ ส่วนการให้บริการของเคาน์เตอร์วางอาหารคาว-หวาน ,คิเงินและ ส่วนช้อน-ส้อม ถาดนับเป็นส่วนสำคัญที่สุด
3. ส่วน DINNING AREA คือ ส่วนรับประทานอาหารเป็นส่วนใช้สอยของผู้บริโภคหรือผู้รับบริการส่วนที่สำคัญคือส่วน SERVICE AREA ที่มีเคาน์เตอร์บริการอาหารกั้นระหว่างส่วน WORKING AREA และ DINING AREA เป็นส่วนที่ลำเลียงอาหารจากควมมาวางบริการแก่ผู้บริโภคในตำแหน่งที่สะดวก ในการรับบริการโดยใช้ระบบอุ่นอาหารให้ร้อนจนถึงเวลารับประทาน ในเคาน์เตอร์จะมีทั้งอาหารคาว หวาน และเครื่องดื่ม เมื่อเลือกอาหารเสร็จและวางลงบนถาดแล้วจึงชำระเงินที่โต๊ะแคชเชียร์ แล้วจึงไปยังโต๊ะเครื่องปรุงที่รับช้อนส้อม และไปยังส่วนรับประทานอาหารต่อไป เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้วต้องนำภาชนะและเครื่องใช้ไปวางไว้ยังที่ที่กำหนดไว้

องค์ประกอบต่าง ๆ ของแต่ละส่วน

1. ส่วน WORKING AREA

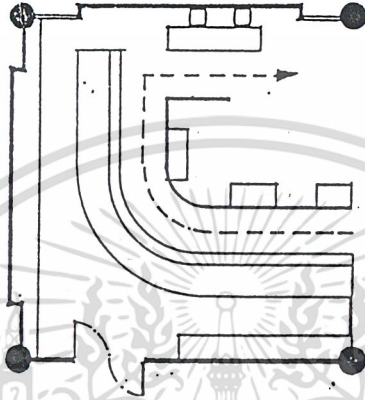
เป็นส่วนทำงานหรือส่วนครัวและส่วนบริการครัว (ห้องเก็บของ) ขนาดของครัวขึ้นอยู่กับอุปกรณ์เครื่องใช้ เพื่อผลิตอาหารมาให้บริการแก่ผู้บริโภค และเมื่อความต้องการของผู้บริโภคมาก ขนาดของครัวก็จะใหญ่ตามความต้องการ ส่วน WORKING AREA ยังสามารถแบ่งออกเป็นส่วนต่าง ๆ ได้ดังนี้

- ที่รับอาหาร
- ที่เก็บอาหารสด-แห้ง
- ที่เตรียมอาหาร
- ที่ประกอบอาหาร
- ที่เก็บอาหารเตรียมบริการ (ลำเลียงอาหาร)
- บริเวณล้างและทำความสะอาด
- บริเวณเก็บขยะ
- ที่ทำงาน
- บริเวณห้องน้ำ-เปลี่ยนเครื่องแต่งตัวสำหรับพนักงาน
- ห้องพักผ่อนและรับประทานอาหารของคนงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วน SERVICE AREA

เป็นพื้นที่ที่ให้บริการอาหาร ทั้งเคาน์เตอร์บริการอาหาร , ส่วนวางช้อน-ส้อม, ส่วนปรุง, ส่วนคิดเงิน นับเป็นส่วนสำคัญที่สุดในพื้นที่ทั้ง 3 ส่วน ควรมีพนักงาน 1-3 คนคอยบริการตักอาหารและจัดอาหารตามที่ผู้ใช้บริการเลือก



ภาพที่ 14 แสดงบริเวณเคาน์เตอร์บริการอาหาร

ข้อพิจารณาในการเลือกบริเวณเคาน์เตอร์บริการ

- แบบตัวโอ เป็นเคาน์เตอร์ที่มีรูปแบบการให้บริการจากหัวแถวไปสุดปลายเคาน์เตอร์ เหมาะแก่การให้บริการคนจำนวนไม่มาก 1-2 คนสำหรับตักอาหารและพนักงานอีก 1 คนคิดเงิน
- แบบตัวยู มีลักษณะเป็น 2 แถวบริการอาหาร สามารถให้บริการแก่ผู้บริโภคได้เป็นจำนวนมาก เหมาะกับCANTEEN ที่มีพื้นที่ด้านกว้างน้อยเพราะเคาน์เตอร์สามารถขยายออกในทางยาวได้ ข้อดีคือสะดวกต่อการนำอาหารออกจากครัว มาให้บริการได้ทันที ข้อเสียคือต้องเข้าแถวนาน เพราะมีพนักงานตักอาหารและพนักงานคิดเงินเพียงชุดเดียว (ให้บริการในคราวละไม่มาก)
- แบบตัวโอ เป็นเคาน์เตอร์ลักษณะ 2 แถว โดยเริ่มจากตรงกลางของบริเวณอาหารด้านหนึ่งไปยังตรงกลางของบริเวณอาหารอีกด้านหนึ่ง สามารถให้บริการได้คราวละมากๆ ช่วยประหยัดเวลาได้มาก ข้อเสียคือการนำอาหารจากครัวมายังเคาน์เตอร์ไม่สะดวกนัก และต้องใช้พนักงาน 2 ชุดในการให้บริการ

เนื้อที่ใช้สอยของบริเวณเคาน์เตอร์บริการอาหาร

ในการเลือกแบบเคาน์เตอร์บริการอาหาร ต้องทราบถึงจำนวนผู้ใช้บริการทั้งหมด รวมถึงจำนวนคนโดยเฉลี่ยที่จะมาใช้บริการในส่วนเคาน์เตอร์นี้คราวละเท่าไร เพราะเคาน์เตอร์บริการอาหารสามารถให้บริการแก่ผู้บริโภคตามลักษณะต่างๆ กัน

โดยทั่วไปถ้ามีผู้บริโภครวม 300 คน ควรใช้แบบ 2 แถว และ 300-500 คนควรใช้แบบ 3 แถว ถ้ามากกว่า 500 คนควรมี 4 แถวขึ้นไป

3. ส่วน DINING AREA

ส่วนรับประทานอาหาร เรื่องของขนาดพื้นที่นั้นจะขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้บริการสูงสุดที่เข้ามารับประทานอาหารในแต่ละคราว การลดขนาดของบริเวณรับประทานอาหารสามารถทำได้โดยแบ่งช่วงเวลารับประทานอาหารออกเป็น 2-3 ช่วงสลับกัน โดยจัดให้แต่ละช่วงห่างกัน 20-30 นาที

การหาขนาดของพื้นที่ในส่วนนี้ อาจทำได้โดยใช้ขนาดเนื้อที่ต่อคนคูณเข้าจึงจะได้เนื้อที่ทั้งหมดที่ใช้ในการรับประทานอาหารอย่างเหมาะสม ขนาดของเนื้อที่รับประทานอาหารมีกำหนดตั้งแต่ ต่ำสุด 0.83 ตารางเมตรต่อคน จนถึงสูงสุด 1.50 ตารางเมตรต่อคน และที่เหมาะสมกับคนไทยคือ 1 ตารางเมตรต่อคน

การหาขนาดอีกวิธีหนึ่งคือ กำหนดจากจำนวนที่นั่ง โดยคูณจำนวนผู้ใช้ที่คิดว่าจะเข้าแถวมารับประทานอาหารภายใน 1 นาที (7 คนเป็นอัตราเฉลี่ยสำหรับแบบ CANTEEN ที่เลือกสั่งอาหารจากเมนูเดียว) ด้วยจำนวนเวลาที่ผู้บริโภครับประทาน 20-30 นาที ลักษณะและสัดส่วนมาตรฐานของเฟอร์นิเจอร์ใน CANTEEN

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ใน CANTEEN ควรเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ง่าย เพื่อสะดวกในการทำความสะดวก และเพื่อความคล่องตัวในการใช้งานต่างๆ เฟอร์นิเจอร์ในส่วนรับประทานอาหาร วัสดุที่ใช้ต้องเป็นวัสดุที่มีความคงทนและมีน้ำหนักเบา ปัจจุบันจึงนิยมใช้ไฟเบอร์กลาสมากขึ้นเพราะมีคุณสมบัติครบตามความต้องการ ส่วนข้อเสียคือ เป็นวัสดุชนิดใหม่จึงมีราคาค่อนข้างแพง

ที่นั่งรับประทานอาหาร โดยปกติมี 2 ชนิดคือ

1. เก้าอี้พับได้ สะดวกในการเคลื่อนย้ายและเก็บเข้าที่
2. เก้าอี้พับไม่ได้ เป็นเก้าอี้ลักษณะธรรมดา

สัดส่วนมาตรฐานของเก้าอี้และโต๊ะรับประทานอาหาร

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การระบายอากาศภายใน CANTEEN

จากปัญหาเรื่องกลิ่นและควันที่ต้องเกิดขึ้นใน CANTEEN ระบบระบายอากาศจึงจำเป็นต้องมีระบบระบายอากาศแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

- การระบายอากาศของครัว
 - การระบายอากาศของส่วนรับประทานอาหาร
1. ระบายอากาศของครัว นับเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องคำนึงถึง เช่น บริเวณหุงต้ม บริเวณทำความสะอาด ระบายอากาศหรือพื้นของห้องครัว ปัญหาในส่วนนี้คือ ความร้อน, ควันของไอน้ำ, กลิ่นอันเกิดจากการปรุงอาหาร, ไอน้ำมัน ตลอดจนกระทั่งการเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิอย่างกระทันหัน ถ้าปราศจากการระบายอากาศที่ดี การทำงานในครัวจะมีประสิทธิภาพลดลง
การระบายอากาศนั้นกระทำได้โดยวิธีทางธรรมชาติ หรือจะใช้เครื่องระบายอากาศช่วย โดยปกติการระบายอากาศมีอยู่ 2 วิธีคือ
 - การระบายอากาศโดยทั่วไปอันได้แก่ วิธีการปรับอากาศในบริเวณทั่วไปในที่ว่าง
 - การระบายอากาศโดยใช้การดูดออกไปจากจุดที่จำเป็น
 (ซึ่งทั้ง 2 ข้อนี้เลือกใช้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม)
 2. การระบายอากาศส่วนรับประทานอาหาร สิ่งที่ต้องคำนึงก็คือการจำกัดกลิ่นเสียและความชื้นให้หายไปและนอกจากนั้นการระบายอากาศยังเป็นการลดแบคทีเรียภายในบริเวณรับประทานอาหารอีกด้วย ถ้าความชื้นใน CANTEEN มีมาก หยดน้ำก็จะเกิดขึ้นและอาจหยดลงในอาหารและภาชนะ ก่อให้เกิดความสกปรกขึ้น

แนวทางในการออกแบบ CANTEEN

1. พื้นที่ห้อง ควรเป็นพื้นที่เรียบชนิดกระเบื้องยาง การเมืองดินเผาเพราะสามารถทำความสะอาดได้ง่ายและไม่ลื่น ควรเลือกชนิดที่ทนกรด ด่าง และไขมัน ได้ดี พื้นที่ห้องกับผนังช่วงที่ต่อกันไม่ควรเป็นมุมฉาก ควรเป็นมุมโค้งเพื่อสะดวกต่อการทำความสะอาดและถ้าเป็นพื้นไม้ควรเป็นชนิดอบแห้งและควรเข้าลิ้นเพื่อป้องกันเรื่องฝุ่นละออง เศษอาหารและน้ำ ซึ่งอาจตกลงไปยังพื้นชั้นล่าง พื้นในส่วนครัวควรมีทางระบายน้ำเพื่อป้องกันความสกปรกที่เกิดขึ้น
2. ฝ้าผนัง ผนังควรมีลักษณะที่ทำความสะอาดได้ง่ายจากคราบฝุ่นและไขมัน ผนังควรมีผิวเรียบเพื่อไม่เก็บสิ่งสกปรกไว้ตามร่อง ผนังส่วนครัวควรใช้กระเบื้องทน ไฟถ้าไม่สามารถนุ้ทั้งผนังก็ควรนุ้ให้สูงประมาณ 1.50 เมตรจากพื้น
3. ประตู-หน้าต่าง โดยทั่วไป CANTEEN นิยมเปิดโล่งรับแสงจากธรรมชาติและควรใส่ลวดตาข่ายที่มีขนาด 16 รูต่อนเนื้อที่ลวดตาข่าย 1 ตารางหน่วย ไว้ข้างนอกเพื่อป้องกันแมลงวันที่จะเข้ามาทางครัว และในกรณีที่ต้องการให้อากาศระบายไม่น้อยกว่า 25% ของพื้นที่ห้องอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ผู้ใดเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

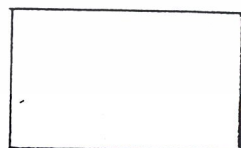
4. เพดาน ควรมีความสูงอย่างน้อย 3 เมตร เพดานควรมีผิวเรียบทำสีอ่อน ๆ เพื่อทำความสะอาดได้ง่าย
5. แสงสว่าง ควรมีแสงสว่างที่เพียงพอสม่ำเสมอ เพื่อให้ไม่ต้องมาปรับสายตาไปมาระหว่างแหล่งกำเนิดแสงที่ต่างกัน โดยห้องต่างๆ ภายใน CANTEEN ควรมีแสงสว่าง 10 ฟุตกำลังเทียน ภายในห้องเก็บอาหารควรมีแสงสว่าง 4 ฟุตกำลังเทียน ทั้งหมดนี้ต้องจัดแสงสว่างด้วยโคมไฟที่มีตัวหลอดสูงจากพื้นห้อง 0.76 เมตร ในกรณีที่ไม่มีโคมไฟที่มีตัวหลอดต้องคิดจากพื้นที่ของหน้าต่าง ให้มีเนื้อที่เท่ากับ 10% ของพื้นที่ห้อง ถ้าหากมีแสงจากไฟฟ้า ควรใช้หลอดไฟที่มีแสงสว่าง 50-60 วัตต์ ในเนื้อที่ 100 ตารางฟุต

2.9 การออกแบบห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

การจัด โต๊ะ ในงานเลี้ยงต่างๆ จะเป็นรูปแบบใดขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น วัตถุประสงค์ของการจัดเลี้ยง, ลักษณะของงาน, ความต้องการของเจ้าภาพ, ขนาดรูปร่างของสถานที่, จำนวนแขก เป็นต้น

การจัดควรถือหลักว่า ให้ลูกค้าอยู่ในกลุ่มเดียวกัน อย่าให้ลูกค้าบางกลุ่มรู้สึกว่าคุณกันไว้นอกกลุ่ม หรือด้านนอกงานเลี้ยง การจัด โต๊ะ สำหรับงานเลี้ยงมีรายละเอียดที่พนักงานบริการควรทราบดังนี้ ประเภทของโต๊ะที่ใช้ในการจัดเลี้ยง มี 3 แบบคือ

1. โต๊ะกลม (ROUND TABLE)
2. โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส (SQUARE TABLE)
3. โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า (RECTANQLAR TABLE)

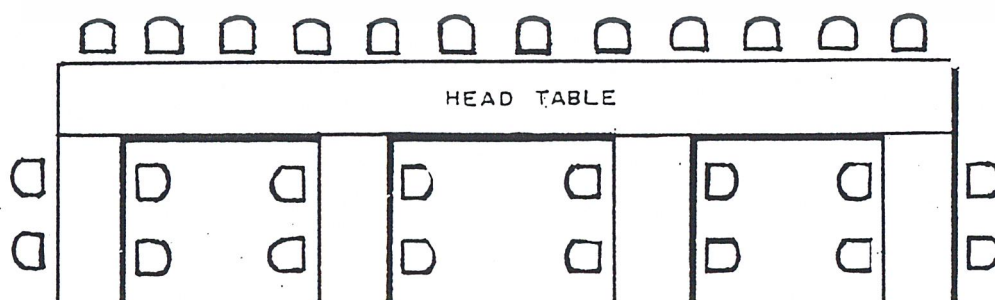
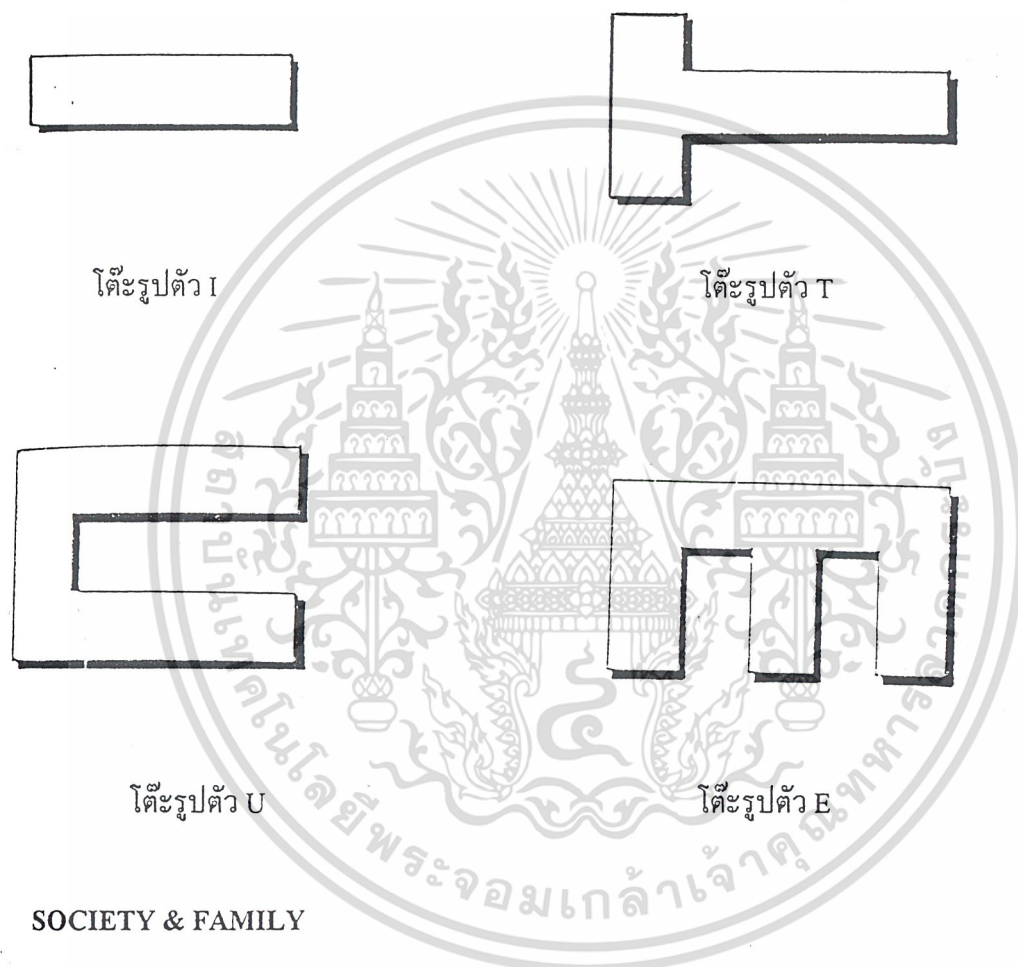


ภาพที่ 15 รูปแบบประเภทของโต๊ะในการจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของการจัดรูปร่างโต๊ะอาหาร แบ่งได้เป็น 2 แบบคือ

1. งานที่เป็นพิธีการ (FORMAL TYPE) เพื่อให้แขกนั่งโต๊ะเดียวกัน โดยอาจนั่งด้านเดียวเพื่อให้แขกเห็นหมดทุกคน หากสถานที่อานวย หรืออาจนั่งสองด้านในกรณีที่สถานที่จำกัด เช่น จัดเป็นสัญลักษณ์รูปโรมัน I, T, U, E เป็นต้น



ภาพที่ 16 แสดงการจัด โต๊ะในงานที่เป็นพิธีการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. งานที่ไม่เป็นทางการ (INFORMAL TYPE) การจัดโต๊ะอาจจะจัดแยกกันก็ได้หลายแบบ แต่อย่างไรก็ตามมักนิยมมีโต๊ะสำคัญสำหรับเจ้าภาพและแขกอาวุโส ซึ่งจะจัดเป็นโต๊ะยาวเป็นประธานของงานเรียกโต๊ะนี้ว่า “ โต๊ะหลัก ”

การคิดเนื้อที่สำหรับการจัดโต๊ะ

การจัดโต๊ะที่ดีต้องให้ห้องที่จัดงานเลี้ยงมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับ เพื่อให้แขกได้รับความสะดวกกับพนักงาน สามารถเดินทางบริการได้อย่างรวดเร็วไม่ติดขัด จึงต้องทราบความต้องการของเนื้อที่ใช้สอย เพื่อการบริการที่ดีดังนี้

- ความกว้างของโต๊ะปกติ	75	เซนติเมตร
- ความยาวของโต๊ะ	1.5-2.0	เมตร
- ความกว้างที่แขกต้องการต่อคน	50-60	เซนติเมตร
- ความกว้างของเก้าอี้	46	เซนติเมตร
- โต๊ะกลม เส้นผ่านศูนย์กลาง	1-2	เมตร
- ช่องเดินทาง	1	เมตร
- ความห่างระหว่างโต๊ะ	2	เมตร

พื้นที่ใช้สอยต่อคน

การคำนวณพื้นที่ต่อคนขึ้นอยู่กับประเภทลักษณะของงานว่า ต้องการให้แขกมีความสะดวกสบายเพียงใด อุปกรณ์ที่จัดวางบน โต๊ะมากน้อยแค่ไหน และแบบของการบริการดังนี้

- งานที่ใช้พนักงานเสิร์ฟ (SIT DOWN) ปกติงานประเภทนี้มักจะมีรายการอาหาร และไวน์หลายชนิดอุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร และแก้วไวน์จะต้องจัดวางให้พร้อมก่อนแขกเข้า พนักงานจะเป็นผู้เสิร์ฟทั้งอาหารและเครื่องดื่มให้แขก จึงต้องใช้พื้นที่มากเพื่อสะดวกทั้งแขกและพนักงานคือ ใช้พื้นที่ประมาณ 1-14 ตารางเมตร
- งานที่แขกไปตักอาหารด้วยตนเอง (BUFFET) งานแบบบุฟเฟ่ต์ ปกติจะไม่ใช้เนื้อที่มากนัก เนื่องจากอุปกรณ์ที่วางบน โต๊ะแขกมีน้อยชิ้น เครื่องดื่มเสิร์ฟพนักงานจะนำมาให้แขกเลือก ส่วนอาหารแขกจะไปตักด้วยตนเอง ฉะนั้นจึงไม่ต้องเผื่อเนื้อที่สำหรับพนักงานเสิร์ฟอาหาร โดยปกติจะใช้เนื้อที่

ประมาณ 0.9 ตารางเมตร/คน

แผนผังการจัดที่นั่ง (SEATING PLAN)

การคิดคำนวณการจัดโต๊ะควรทำเป็นขั้นตอนลำดับคือ ต้องทราบข้อมูลต่อไปนี้

- จำนวนแขกทั้งหมด
- จำนวนแขกที่นั่ง โต๊ะหลัก
- จำนวนแขกที่เหลือนั่งก็คน
- จำนวน โต๊ะอื่นก็ โต๊ะ และนั่งด้านเดียวหรือนั่งสองด้าน
- นั่งด้านละกี่คน

ข้อควรหลีกเลี่ยง

- หลีกเลี่ยงการจัดด้านละ 13 คน ซึ่งถือกันว่าไม่ใช่เลขดี
- หลีกเลี่ยงการจัดที่นั่ง โดยนั่งหันหลังให้โต๊ะหลัก

งานเลี้ยงแบบค็อกเทล (COCKTAIL PARTIES)

งานเลี้ยงแบบค็อกเทลเหมาะสมสำหรับโอกาสพิเศษ เช่นงานเปิดบริษัทหรือร้านค้า งานแสดงความยินดีในวาระ โอกาสต่างๆ งานมงคลสมรส งานแนะนำสินค้าใหม่ งานต้อนรับและอำลาคณะต่างๆ งานฉลองความสำเร็จตามกรณี งานค็อกเทลส่วนใหญ่จะใช้เวลาประมาณ 2 ชม. เนื่องจากมีเวลาสั้นและแขกหมุนเวียนเข้าออกมาก ดังนั้น งานประเภทนี้จึงนับว่าทำรายได้เฉลี่ยสูงกว่างานแบบอื่นๆ ขณะบริการพนักงานจะต้องเดินเสิร์ฟเครื่องดื่มตลอดเวลา รวมทั้งเติมอาหารที่พร้อมโดยไม่รบกวนการสนทนาของแขกในงาน

เครื่องดื่มสำหรับงานค็อกเทลจะไม่มีกำหนดเฉพาะเจาะจง เจ้าภาพมักจะเลือกให้เสิร์ฟเครื่องดื่มก่อนอาหาร ส่วนมากในงานใหญ่ๆ แขกจะเป็นผู้เลือกจากถาดเสิร์ฟของ ส่วนงานเล็กๆ แขกจะเลือกสั่งหลังจากถามว่า “ มีเครื่องดื่มอะไรเสิร์ฟบ้าง ” เครื่องดื่มที่นิยมจัดเสิร์ฟในงาน COCKTAIL ได้แก่

- น้ำผลไม้
- เครื่องดื่มเรียกน้ำย่อย ได้แก่ VERMOUTH, BITTER, ANIS
- สุรา ได้แก่ WHISKY, GIN, VODKA, RUM, BRANDY
- น้ำอัดลม ได้แก่ PEPSI, TONIC, 7UP
- เครื่องดื่มผสมต่างๆ เช่น WHISKY SODA, RUM, GIN, TONIC, CAMPARI

อาหารที่เสิร์ฟในงานค็อกเทลนั้นต่างกันไปตามความนิยม เป็นอาหารที่รับประทานง่ายๆ โดยไม่ต้องใช้อุปกรณ์มากนัก ส่วนใหญ่เป็นอาหารกับแกล้มแบบฝรั่ง ไทย จีน ผสมกันไป โดยจัดอย่างสวยงามนำรับประทาน

งานเลี้ยงแบบบุฟเฟ่ต์ (BUFFETS)

งานเลี้ยงแบบบุฟเฟ่ต์ เป็นงานที่ไม่เป็นทางการมากนัก และราคาก็ไม่แพงด้วยมากนอกจากนั้น ยังใช้เวลาสำหรับรับประทานอาหาร ไม่นานนักต้องการพนักงานบริการน้อย แขกจะเป็นผู้ไปตักอาหารเอง

การตกแต่งห้องหรือโต๊ะบุฟเฟ่ต์ สามารถดัดแปลงเป็นแบบต่างๆ ตามต้องการ เช่น ต้องการบรรยากาศแบบไทยๆมีอาหารไทยบริการ ก็ตกแต่งห้องแบบไทยๆ ตามประเภทอาหารที่จัด พนักงานแต่งกายแบบประเพณีของท้องถิ่นนั้นๆ ประดับประดาดอกไม้อย่างสวยงาม หรือมีดนตรีประกอบให้สอดคล้องกันกับบรรยากาศ

สิ่งที่ควรคำนึงถึงคือ การจัดวางโต๊ะบุฟเฟ่ต์อาจจะต้องจัดวางกลางห้องหรือมุมของโต๊ะบุฟเฟ่ต์ อาจมีรูปร่างต่างๆ เพื่อให้กลมกลืนกับลักษณะห้องแต่การจัดวางควรให้สะดวกกับแขกและการเสิร์ฟ

อุปกรณ์เครื่องมือในการรับประทานอาหารในงานบุฟเฟ่ต์ เช่น แก้ว, มีด, ช้อนส้อม, ผ้าเช็ดมือ ควรวางให้พร้อมบนโต๊ะรับประทานอาหาร ส่วนเครื่องดื่มนิยมให้พนักงานบริการนำมาเสิร์ฟหลังจากแขกนั่งเรียบร้อยแล้ว แล้วบางครั้งผู้จัดงานอาจจะกำหนดให้นำมาเสิร์ฟที่โต๊ะแขกก็ได้

การจัดบุฟเฟ่ต์ที่ดีขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ คือ

- จำนวนอาหารและปริมาณอาหารที่จัดวางควรมากพอเพียง อาหารร้อนควรใส่ภาชนะอุ่น ตลอดเวลา และอาหารเย็นจัดวางอย่างสวยงาม
- พนักงานบริการดูแลเอาใจใส่แขก และช่วยเหลือแขกด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี
- ห้องควรมีการถ่ายเทได้ดี เพราะมีเตาอุ่นอาหารอยู่ในห้อง
- ควรมีแสงไฟอ่อนๆ และไฟส่องโต๊ะบุฟเฟ่ต์สว่างพอเพียง
- การตกแต่งโต๊ะห้องดึงดูดสายตาแขก
- ทางเดินตักอาหารกว้างเพียงพอ จัดวางให้สะดวกแก่แขก ให้สามารถตักอาหารได้อย่างเร็วที่สุด

สิ่งที่ควรคำนึงในการจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟ่ต์คือ

- จำนวนแขก
- ราคาต่อคน
- เวลาการเสิร์ฟที่กำหนด
- สถานที่จัดวางโต๊ะบุฟเฟ่ต์ โต๊ะวางอาหาร ของหวาน
- การจัดวางอาหารแบ่งเป็นหมวดหมู่
- ทางเดินเข้าตักอาหารขึ้นอยู่กับจำนวนแขก และจำนวนชุดอาหาร
- จำนวนโต๊ะอาหาร รูปร่าง ขนาด โต๊ะกับจำนวนแขก สามารถเดินสะดวก
- สีของผ้าปูโต๊ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จุดกลางโต๊ะบุฟเฟ่ต์ควรตกแต่งให้สวยงาม เช่น น้ำแข็งเกาะสลัก, รูปปั้นเนย, ดอกไม้, เชิงเทียน ตามความต้องการของแขกและความเหมาะสมสวยงาม

โต๊ะบุฟเฟ่ต์สามารถออกแบบเป็นพิเศษ เพื่อการจัดวางต่อเรียงกันให้เกิดเป็นรูปต่างๆ ส่วนใหญ่ใช้แบบธรรมดาทั่วไป เช่น โต๊ะสี่เหลี่ยม (OBLONG), โต๊ะกลม (ROUND), โต๊ะครึ่งวงกลม (HALF ROUND, QUARTER ROUND, SERPENTINE, TRAPEZOID, OVAL)

ก่อนการจัดโต๊ะบุฟเฟ่ต์ควรร่างรูปแบบการจัดวางคร่าวๆ ว่า การจัดวางแต่ละจุดควรมีอาหารและอุปกรณ์ครบตามรายการอาหารที่ได้จัดไว้ จำนวนจุดวางอาหารควรทราบล่วงหน้าและให้สัมพันธ์กับจำนวนแขกก่อนการร่างรูปแบบ

การจัดวาง เนื้อที่ใช้สอยสำหรับวางอาหาร หม้ออุ่นอาหาร ซึ่งส่วนใหญ่เนื้อที่ว่างจะกว้างประมาณ 30-35 ซม. ต่อหนึ่งรายการ ตัวอย่างเช่น อาหาร 20 รายการจะใช้โต๊ะกว้างประมาณ 6-6.30 เมตร แต่ในการคำนวณความยาวของโต๊ะ ควรคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ที่จะใช้วางบนโต๊ะด้วย เช่น สิ่งประดับกลางโต๊ะ,

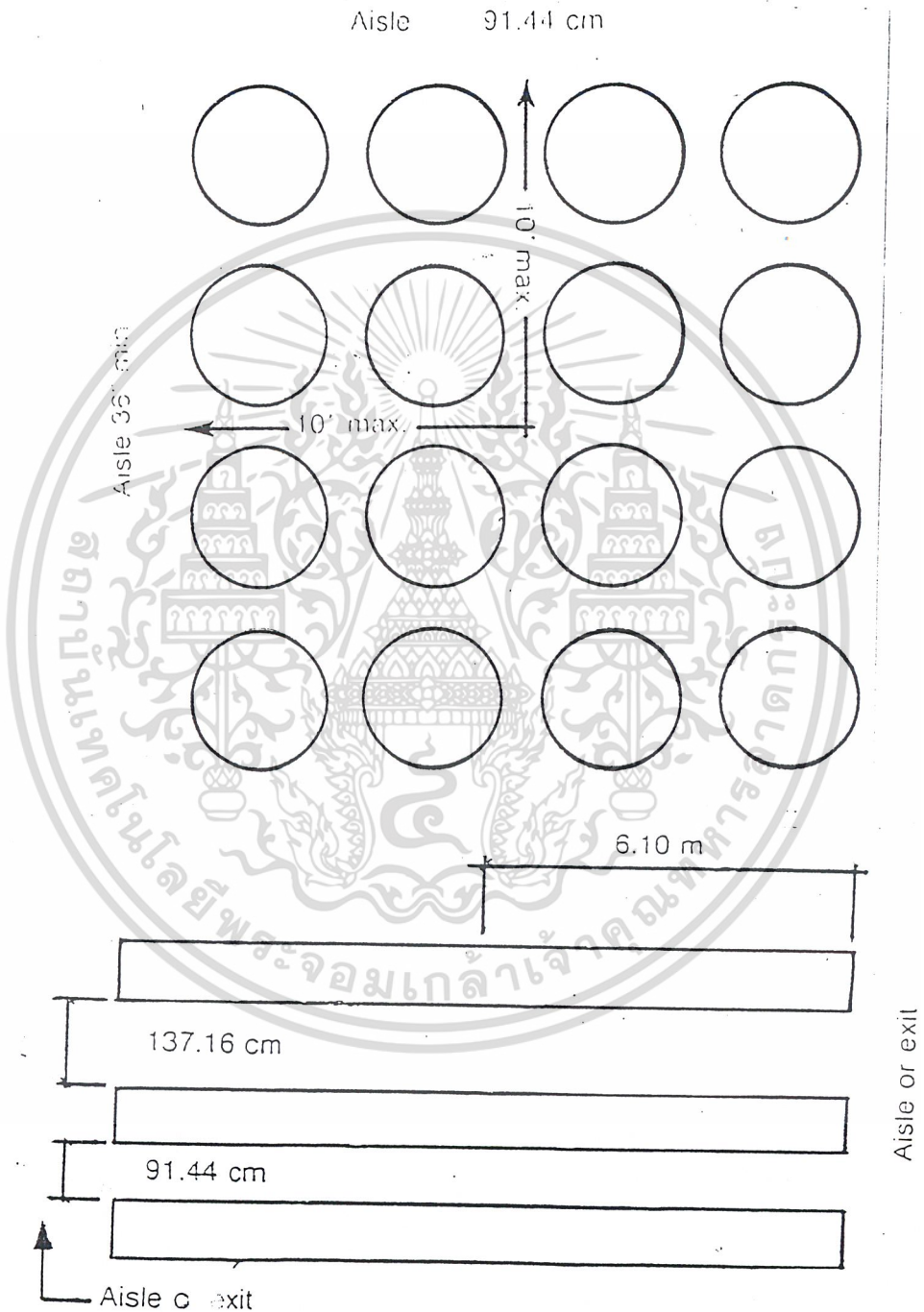
จานอาหาร, จานของหวาน, ถ้วยชุป และสิ่งอื่นๆ ที่จะจัดวางรูปร่างและขนาดของโต๊ะบุฟเฟ่ต์ที่เหมาะสมอาจจะต้องคำนึงถึงปัจจัยอื่น เช่น

- การจัดโต๊ะอาหาร
- รูปร่างของห้องอาหาร
- ขนาดของห้องอาหาร
- โอกาสพิเศษในการจัดงาน
- จำนวนทางเดินเข้าตัดอาหาร
- เนื้อที่สำหรับจัดกิจกรรมพิเศษของงาน เช่น เวทีดนตรี ฟลอร์เต้นรำ หรือเนื้อที่ขึ้นคิมเครื่องคิมก่อนอาหาร
- บาร์เครื่องดื่ม และอื่นๆ

ลักษณะการบริการแขกในงานบุฟเฟ่ต์ ส่วนใหญ่พ่อครัวเป็นผู้ดูแลอาหารและของบนโต๊ะบุฟเฟ่ต์ บาร์เทนเดอร์เป็นผู้ดูแลและจัดเตรียมเครื่องดื่มที่เสิร์ฟในงาน และพนักงานเป็นผู้ดูแลการเสิร์ฟเครื่องดื่มและจัดเก็บงานที่ใช้แล้ว

การออกแบบภายในห้องจัดเลี้ยง

ภายในห้องจัดเลี้ยงเป็นบริเวณโล่งๆ มีเพียงจุดนั่งของแขกและจุดบริการ สามารถนำหลักการออกแบบเช่นเดียวกับห้องอาหารและการตกแต่งของผนังของห้องให้เกิดความสวยงามได้



ภาพที่ 17 แสดงขนาดพื้นที่ใช้สอยและระยะระหว่างโต๊ะจัดเลี้ยงและประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.10 การจัดออกแบบห้องคอมพิวเตอร์ (COMPUTER ROOM)

นิยมจัดด้วย 2 ลักษณะคือ รวมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไว้ในห้องเดียวกัน หรือแยกระหว่างคอมพิวเตอร์กับอุปกรณ์ไว้ในห้องที่ติดๆ กัน รวมไปถึงคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก (MICRO COMPUTER และ OFFICE COMPUTER) ที่สามารถใช้ในสำนักงานที่มีระบบปรับอากาศแบบธรรมดาได้ และไม่ต้องเข้มงวดกับการระวังรักษามากนัก

ขนาดของห้องคอมพิวเตอร์นั้นจะขึ้นอยู่กับขนาดของตัวเครื่องและอุปกรณ์อื่นๆ ด้วย เช่น IBM , RAMAG305 ต้องการ 370 ฟุตและแบบ 705 III ต้องการ 3500 ตารางฟุต เป็นต้น นอกจากนี้ควรเหลือพื้นที่เผื่อไว้สำหรับเครื่องปรับอากาศ, เครื่องมือและอุปกรณ์อื่นๆ อีกด้วย

การวางผังของห้องโดยทั่วไปมีหลักใหญ่ๆ ดังนี้

1. MAGNETIC-MEDIA จะถูกเก็บรวมไว้ใกล้ๆ กับที่ที่จะนำมาใช้ได้ง่ายแต่ไม่ควรให้อยู่ใกล้กับแสงฟลูออเรสเซนต์มากเกินไป
2. ต้องง่ายต่อการเข้าถึงอุปกรณ์ต่างๆ ตัวจาก CONSOLE ที่บังคับและควรป้องกันแสงสว่างที่ส่องลงมาโดยตรง จะสะท้อน CONSOLE รบกวน OPERATOR
3. จัดอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบและต้องไม่มีแสงสะท้อนรบกวนสาขา OPERATOR ที่ CONSOLE ตลอดจนที่ทำงานอยู่กับเครื่องอื่นๆ
4. ต้องมีช่วงระหว่างอุปกรณ์พอที่จะให้รถเข็นข้อมูลผ่านได้สะดวก โดยมีช่วงความกว้างอย่างน้อย 1.50 เมตร
5. ต้องง่ายต่อการตรวจควบคุมโปรแกรมต่างๆ
6. LINE PRINTER ต้องการที่ว่างโดยรอบสำหรับรับ-ส่งกระดาษ
7. จัดวางห้องในลักษณะ CUL-DE-SAC เพื่อลดความสับสนวุ่นวายที่จะรบกวนกันกับฝ่ายอื่นๆ
8. ตำแหน่งของห้องไม่ควรไว้ใต้ดินหรือใกล้ความชื้นโดยปลอดจากสารพิษ ซึ่งสามารถทำลาย TAPE หรือรบกวนระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
9. ให้ความสะดวกกับการขนถ่ายกระดาษ การติดต่อรับ-ส่งข้อมูลกับลูกค้า ตลอดจนการให้ลูกค้าได้ชมการทำงานของคอมพิวเตอร์ถ้าจำเป็น
10. ห้องคอมพิวเตอร์และห้องของ DATA ENTRY ควรอยู่ใกล้กันหรืออยู่ในส่วนเดียวกัน

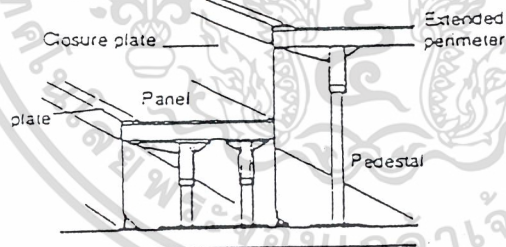
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบพื้นในห้องคอมพิวเตอร์

เนื่องจากมีสายไฟแรงสูงจำนวนมาก ที่ต้องเชื่อมโยงระหว่างเครื่องต่างๆ จึงควรเก็บซ่อนไว้เพื่อความปลอดภัยและความสวยงาม ด้วยระบบพื้นแบบ 2 ชั้นเพื่อซ่อนสายไฟต่างๆ ไว้ด้านล่าง ส่วนบนต้องรับน้ำหนักได้เป็นอย่างดี โดยอย่างน้อยต้องรับน้ำหนักได้ 150 PSF หรือมากกว่า

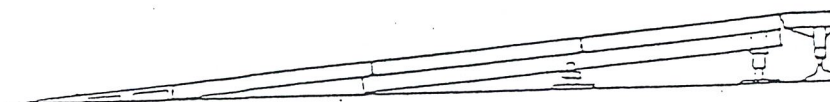
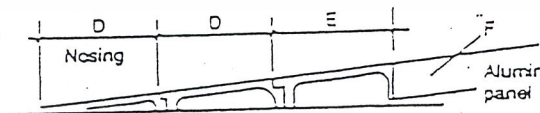
นอกจากซ่อนสายไฟไว้ด้านล่าง ยังสามารถเป่าลมเย็นเข้าไปเพื่อระบายความร้อนจากการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นเวลานานได้ พื้นชั้น 2 มีหน้าที่รับน้ำหนักโดยมีลักษณะเป็นแผ่นเล็กๆ วางประกอบรวมกันเป็นแผ่นสูงจากพื้นอย่างน้อย 18 นิ้ว มีลักษณะการแบ่งรับน้ำหนัก 3 แบบ คือ

1. รับน้ำหนักเฉพาะบริเวณของมุมขอบแผ่นพื้น
2. รับน้ำหนักในแนวขนานของขอบแผ่นพื้น
3. รับน้ำหนักในแนวตารางของขอบแผ่นพื้น



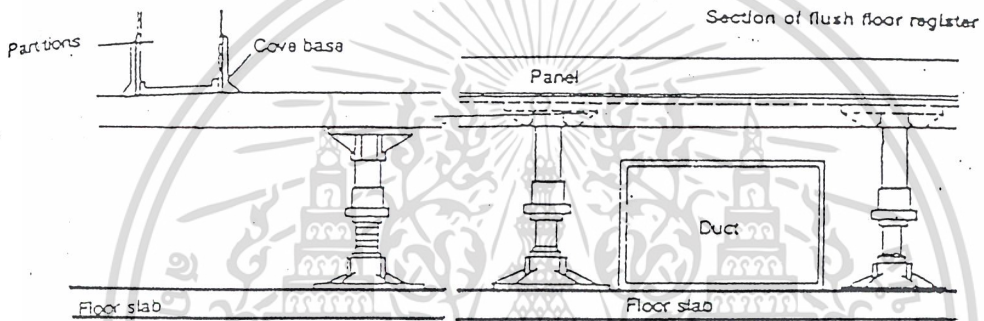
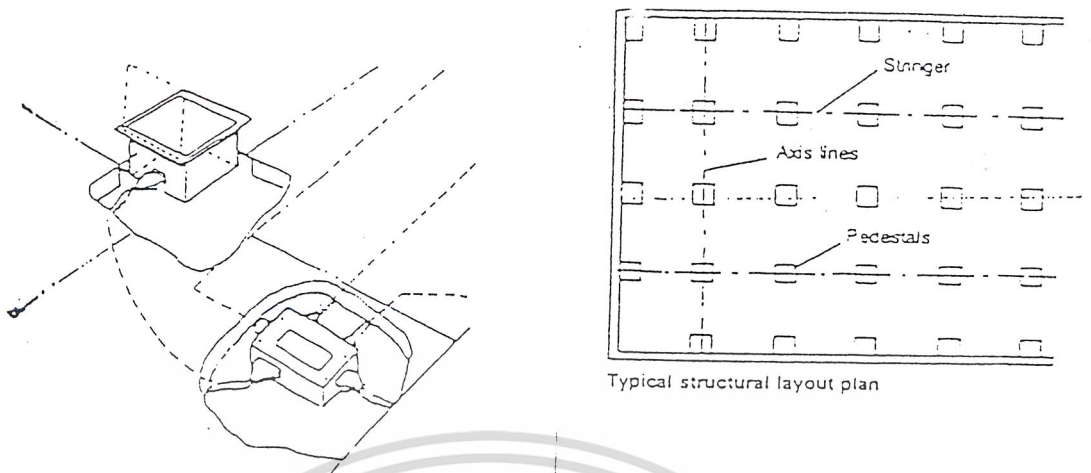
Dimensions:

	in.	cm
A =	9	22.86
B =	48	121.92 max.
C =	8	20.32
D =	6 3/4	16.19
E =	5 1/2	13.91
F =	18 1/2	46.99

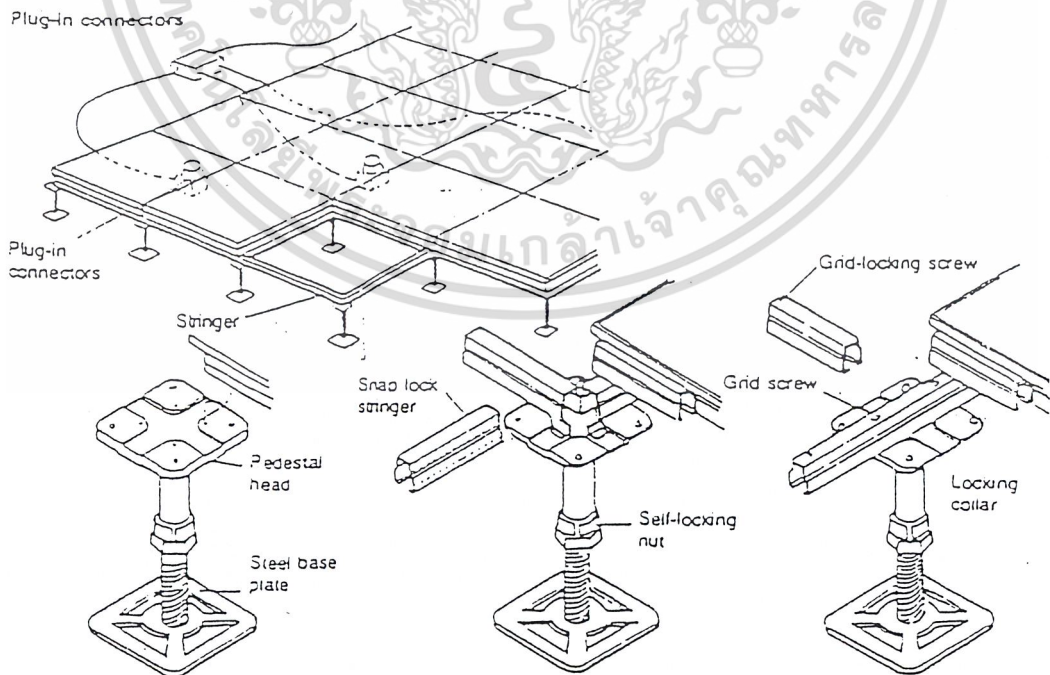


ภาพที่ 18 แสดงลักษณะระบบพื้นในห้องคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 19 ระบบพื้นห้องคอมพิวเตอร์เป็นระบบพื้น 2 ชั้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.11 ข้อมูลเชิงเทคนิคเกี่ยวกับระบบต่างๆ ในโครงการ

2.11.1 ระบบแสงสว่าง

ระบบการให้แสงสว่างมีหน้าที่หลักคือให้แสงเพียงพอสำหรับการใช้งานในแต่ละส่วน การให้แสงที่ดีสำหรับสำนักงานอาจเทียบเท่ากับเครื่องมือที่สามารถทำให้ผู้คนทำงานอย่างกระตือรือร้นขึ้นด้วย

ในบางเวลาตาของมนุษย์สามารถที่จะปรับให้เข้ากับแสงจ้าได้ การปรับตัวของสายตาในความเข้มของแสงที่ต่างกันจะทำให้เคืองตาได้ การตัดกันของแสงระหว่างบริเวณที่ต่างกันไม่ควรเกิน 3:1 ควรจะมากกว่า 2:1 ความต้องการในการออกแบบนี้มีส่วนร่วมถึงเพดานซึ่งมีสีอ่อน มักจะให้แสงจากเพดานเพื่อให้ความตัดกันของแสงสว่างระหว่างที่มาจากแสงและเพดานโดยรอบมีส่วนสัมพันธ์กันและกัน ถ้าให้แสงสว่างเฉพาะส่วนทำงานจะทำให้ตั้งใจทำงานมากขึ้น แต่ขณะเดียวเมื่อมีการเคลื่อนย้ายตำแหน่งสายตาก็ต้องปรับเพื่อให้เข้ากับสภาพแสงนั้นๆ ด้วย

งานนับว่าเป็นสิ่งที่ไม่ต้องการในระบบการให้แสงสว่าง ที่มาของเงาเกิดจากที่มาจากแสงสูงเกินไป แก้ไขได้โดยการให้แสงทางอ้อม แสงจ้ายังทำให้สายตาเสียได้ง่ายๆ อีกด้วย การจำกัดแสงจ้าทำได้โดย

1. ติดตั้งหลอดไฟเหนือแนวสายตา
2. ลดกำลังแสงสว่างลง โดยใช้สิ่งใดมาบังกันแสงไว้
3. ลดความสว่างโดยใช้สีหรือแหล่งกำเนิดแสง
4. เพิ่มความสว่างของ BLACKGROUND ให้สว่างขึ้น

ระบบการให้แสงสว่างภายในสำนักงานสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ระบบคือ

- ระบบติดตั้งแหล่งกำเนิดแสงบนเพดานหรืออยู่ในเพดานที่เป็นตัวกระจายแสง
- ระบบเพดานเป็นตัวกระจายแสงประกอบกับการให้แสงเฉพาะจุด
- ระบบการให้แสงสว่างเข้ากับเฟอร์นิเจอร์

1. ระบบติดตั้งแหล่งกำเนิดแสงบนเพดานหรืออยู่ในเพดานที่เป็นตัวกระจายแสง ระบบนี้ใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ฝังหรือติดกับเพดาน โดยมีฝ้าครอบเพื่อลดความจ้าของแสงที่รบกวนสายตา ฝ้าครอบดังกล่าวทำจากพลาสติกแบบโปร่งแสงหรืออาจจะเป็นตะแกรงอลูมิเนียมครอบอีกทีหนึ่ง ซึ่งระบบนี้แบ่งออกเป็น 2 กรณีคือ

- ระบบเพดานที่กระจายแสง เป็นการให้แสงโดยรวมจากเพดานมีแสงสว่างครอบคลุมสม่ำเสมอทั่วห้อง หลอดไฟทั้งสแตนให้แสงสว่างเป็นจุด ส่วนหลอดฟลูออเรสเซนต์ยังให้มุมส่องสว่างที่กว้างกว่า ดังนั้นควรติดตั้งหลอดฟลูออเรสเซนต์ที่ให้แสงสว่างครอบคลุมเป็นระยะๆ เพื่อให้ได้แสงสว่างที่สม่ำเสมอ การให้แสงแบบนี้เหมาะกับเนื้อที่กว้างๆ และห้องต้องไม่เตี้ยจนเกินไป
 - ระบบเพดานแบบรวม เป็นแบบที่สำนักงานสมัยใหม่นิยมกัน คือ รูปแบบการรวมอุปกรณ์การติดตั้งต่างๆ ไว้ในเพดานเป็นงานระบบต่างๆ สำหรับรูปแบบรวมมีข้อดีคือ เพดานทำเป็นรูปสี่เหลี่ยมจตุรัสห้อยออกมาจากเพดาน การติดตั้งแบบนี้จะทำให้ได้แสงไม่ต่อเนื่อง ระบบตัวโครงเป็นฉากในการมองแบบทัศนียภาพจะทำให้รู้สึกใกล้ชิด
1. ระบบเพดานเป็นตัวกระจายแสงประกอบกับการให้แสงเฉพาะจุด เป็นระบบที่เหมาะสมกับสำนักงานที่สุด ให้แสงโดยใช้ FLOOR LAMP ติดตั้งอยู่ต่ำกว่าเพดานเพื่อเวลาให้แสงจะสะท้อนขึ้นไปเพดานและกระจายแสงอีกทีหนึ่ง พร้อมกับให้แสงเฉพาะจุดในบริเวณที่ต้องการแสงสว่างมากเป็นพิเศษเรียกว่า DESK LAMP (เป็นโคมไฟที่ช่วยสะท้อนและรวมแสงโดยตรงสู่พื้นที่ทำงาน) การให้แสงในระบบนี้จะให้แสงที่มากกว่าแบบแรก
 2. ระบบการให้แสงสว่างเข้ากับเฟอร์นิเจอร์ เป็นระบบการให้แสงโดยใช้ทั้ง 2 ระบบขึ้นต้นมารวมกัน วิธีการคือใช้แหล่งกำเนิดของแสงประกอบเข้ากับตัวเฟอร์นิเจอร์ ส่วนโต๊ะทำงานแบบ WORK STATION (ตู้เก็บเอกสาร) จะให้แสงจากจุดเดียวต้องขึ้นบนเพดานเพื่อให้เพดานเป็นตัวกระจายแสง พร้อมทั้งส่องบริเวณพื้นที่ทำงานด้วย ซึ่งต้องการแสงสว่างมากกว่าปกติและก็ให้แสงรอบๆ บริเวณทั่วไปในลักษณะ FLOOR LAMP ประกอบไปด้วยในการออกแบบแสงสว่างและการเลือกใช้แต่ละชนิดของระบบการให้แสงต้องคำนึงถึงสภาพของห้องหรือความเข้มของแสงสว่างที่ต้องการและความสะดวกในการติดตั้ง หรือการทำความสะดวกดูแลรักษา ระบบการให้แสงสามารถแบ่งเป็นประเภทใหญ่ได้ 5 ประเด็นคือ
 - ไฟส่องทางตรง (DIRECT LIGHTING)
 - ไฟส่องทั้งทางตรงและทางอ้อมแต่ให้ความสว่างทางตรงมากกว่า (SEMI-DIRECT LIGHTING)
 - ไฟส่องชนิดรวม (GENERAL DIFFUSE)
 - ไฟส่องทั้งทางตรงและทางอ้อมแต่ให้ความสว่างทางอ้อมมากกว่า (SEMI-INDIRECT LIGHTING)
 - ไฟส่องทางอ้อม (INDIRECT LIGHTING)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ไฟส่องทางตรง (DIRECT LIGHTING) เป็นการให้แสงโดยตรง จะให้ความสว่างแก่พื้นมากกว่าแบบอื่นและจะสะท้อนกลับจากพื้นกลับไปในอัตราสูง การให้แสงไฟส่องทางตรงในลักษณะแสงกระจายออกโดยทั่ว (DIRECT LIGHTING SPREAD) และการให้แสงทางตรงในลักษณะแสงเป็นลำแสงเน้นเป็นจุดๆ (DIRECT LIGHTING CONCENTRATION)
2. ไฟส่องทั้งทางตรงและทางอ้อมแต่ให้ความสว่างทางตรงมากกว่า (SEMI-DIRECT LIGHTING) เป็นลักษณะการให้แสงที่มีแสงสว่างสะท้อนกลับไปที่เพดานน้อย จึงเป็นลักษณะการให้แสงทางตรงมากกว่า เป็นลักษณะการให้แสงที่เหมาะสมกับสำนักงานและห้องเรียน
3. ไฟส่องชนิดรวม (GENERAL DIFFUSE) มีหลักการให้แสงสว่างโดยให้แสงพุ่งขึ้นส่วนบนและสะท้อนลงมาในปริมาณแสงที่เท่าๆกัน แสงที่ได้โดยตรงจากไฟมีปริมาณ 65-75% ของแสงที่ส่องลงมา และได้รับจากการสะท้อนจากเพดาน 25-30% แสงจะสะท้อนกลับมามากน้อยเพียงไร ขึ้นอยู่กับวัสดุที่ใช้ส่วนเพดานด้วย การวางตำแหน่งไฟนับเป็นส่วนสำคัญอีกส่วนหนึ่งโดยนิยมวางห่างจากเพดานอย่างน้อย 1 ฟุต
4. ไฟส่องทั้งทางตรงและทางอ้อมแต่ให้ความสว่างทางอ้อมมากกว่า (SEMI-INDIRECT LIGHTING) จากการเน้นการให้แสงทางอ้อมมากกว่าทางตรงทำให้มีประสิทธิภาพในการส่องได้สูงกว่า และยังสามารติดตั้งบนเพดานที่มีระดับสูงกว่าแบบ DIRECT LIGHTING มีลักษณะของแสงที่กลมกลืนมีเงาน้อยกว่าการให้แบบ DIRECT LIGHTING
5. ไฟส่องทางอ้อม (INDIRECT LIGHTING) แสงไฟจากโคมประมาณ 90-100% จะส่องขึ้นสู่เพดานและจะสะท้อนลงมา เป็นการให้แสงโดยอาศัยด้วยการสะท้อนจากเพดานลงมาวัสดุที่ใช้กับเพดานจึงควรเป็นวัสดุที่สามารถสะท้อนแสงได้ดี การให้แสงทางอ้อมจะได้แสงที่นุ่มนวล มีเงาน้อยมากการติดตั้งควรอยู่ห่างจากเพดาน 1 ฟุต เพื่อหลีกเลี่ยงไม่ให้เพดานกระทบแสงจ้ามากเกินไป

นอกจากการให้แสงสว่างจากไฟฟ้าแล้วนั้น การให้แสงจากธรรมชาติก็เป็นการให้แสงอีกวิธีหนึ่งแต่ไม่สามารถให้ไฟได้อย่างสม่ำเสมอและขาดต่อการควบคุมปริมาณของแสง สำนักงานจึงนิยมใช้แสงไฟ 5 วิธีการที่กล่าวมาแล้วนั้น การใช้วัสดุหรือสีในการตกแต่งก็เป็นอีกองค์ประกอบหนึ่งที่เราต้องคำนึงถึงด้วย แสงที่สะท้อนกับสีจะให้ค่าความสว่างที่ต่างๆ กัน จากการวิจัยและค้นคว้ามีดังนี้

WHITE (PAPER)	80%
WHITE (IVORY)	80%
CLEANSTONE (CLEAN)	78%
SILVER GRAY	75%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CREAM	74%
GRAY	69-72%
BUFF	55-64%
SAGE GREEN	41-48%
FRENCH GRAY	32-40%
TAY	35%
LIGHT OAK	32%
OLIVER GRAY	13-21%
DARK OAK	13%
MAHOGANY	8%
WALNUT	7%

ส่วนในเรื่องของหลอดไฟที่ใช้ในปัจจุบันมีด้วยกันหลายชนิดแต่นิยมใช้ 2 ชนิดคือ

- หลอดเรืองแสง (FLUORESENT LIGHTING)
 - หลอดไส้ (INCANDESCENT LIGHTING)
1. หลอดเรืองแสง (FLUORESENT LIGHTING) มีลักษณะแสงแบบกระจาย ไม่สามารถบังคับทิศทางได้ ข้อดีคือให้แสงสม่ำเสมอ
 2. หลอดไส้ (INCANDESCENT LIGHTING) มีด้วยกันหลายแบบชนิดหลอด โดยแยกออกไปตามหน้าที่ต่างๆ สามารถให้แสงได้ทั้งเฉพาะจุดและกระจายแสงได้

2.11.2 ระบบเสียงและการป้องกันเสียงรบกวน

ระบบเสียง

เสียงเป็นพลังงานไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศของเหลวและของแข็ง หูคนโดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ 16-2,000 Hz

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียงและการกระจายของเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกับ

- การเลือกใช้วัสดุ
- การออกแบบรูปร่างของห้อง
- การจัดเครื่องเรือน (FURNITURE)

วัสดุที่มีคุณสมบัติการดูดกลืนเสียง (SOUND ABSORBING MATERIAL) คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของวัสดุ ซึ่งวัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงแบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูปซึ่งรวมทั้ง ACOUSTICAL เช่น พวงเซฟวิงบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูพรุน และมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวงฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติก และมีวัสดุที่มีรูพรุน FIBER ต่างๆ ใช้ฉาบหรือพ่น (SPRAY) บนผนัง ฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นพิเศษยึดหยุ่นได้ วัสดุจากจำพวก MINERAL WOOL, WOOD WOOL, GLASS FIBERS วัสดุต่างๆ ที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงที่ความถี่ 512 Hz. ดังต่อไปนี้

วัสดุ	ความถี่ (HERTZ)
พรม	1.20
ผ้าม่านหนา	0.4-0.6
PLASTER	0.25
คน (ผู้ใหญ่)	0.44
กระจกหรือแก้ว	0.025
CELOTEX	0.36
HAIR FELT หนา 1 นิ้ว	0.78
ไม้ที่ทาน้ำมันวานิช	0.03
เก้าอี้ที่บุ	0.30

การออกแบบรูปร่างของห้อง

1. เสียงอูโฆซ สิ่งที่จะวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่างๆ ดังนี้ เกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่มาตรงถึงหูผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อน ซึ่งสะท้อนจากกำแพง หรือฝ้าผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงมาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียงจะมีมากกว่าคือเสียงสะท้อนจะมากกว่าเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ยินไม่ถนัด

2. เสียงสะท้อนที่มารวมกัน (SOUND VOICE) เกิดจากพื้นว่าเป็นเสียงที่ดังเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้รับเสียงมาก ในเวลาเดียวกันจุดอื่นๆ ที่อยู่รอบๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เสียงดับ (DEAD STOP) พร้อมกันไปด้วย เมื่อคนๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ๆ บางทีจะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นเวทีจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี

3. เสียงดับ อาจเกิดได้เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน DESTRUCTIVE INTERFER คือ เสียงที่มาพบกันนั้นเสียงหนึ่งเป็นตนอีกเสียงหนึ่งเป็นตอน ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน
4. เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้าน ทำให้เสียงอุโมงค์ได้ วิธีนี้อาจทำให้กำแพงไม่ขนาดกันได้ โดยการแขวนรูป มีหิ้งวางหนังสือ หรือหิ้งวางสิ่งของอื่นๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ วัสดุ โตะ ม่านเป็นริ้วๆ จะช่วยให้ ROOM FUTTER หายได้

คุณสมบัติของห้องที่มีเสียงดี

1. ให้เสียงกระจายโดยทั่วไปและสม่ำเสมอ
2. ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง
3. ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรงกับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่างๆ ถึงผู้ฟังเป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนเสียงได้มาก ให้เสียงสะท้อนเข้าถึงผู้ฟังที่อยู่ข้างหลัง ส่วนคนที่นั่งอยู่ข้างหน้าไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยในการที่จะทำให้การกระจายโดยทั่วไปถึง
4. การคำนวณ REVERBERATION TIME (พลังงานเสียงที่ทำให้คลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนลดลง 1/1,000,000 ของ GRIGINALENERG ของห้อง ควรจะต้องคำนึงถึงความถี่ของเสียงด้วย เพราะวัสดุบางอย่างมีประสิทธิภาพของการดูดกลืนเสียงแตกต่างกันออกไปมาก) สำหรับเสียงสูงและเสียงต่ำ REVERBERATION TIME จึงแตกต่างกัน
5. ระยะทางของเสียงที่มาจากต้นเสียงโดยตรงถึงหูผู้ฟังต้องสั้นและตรงที่สุด
6. ทิศทางเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง
7. รูปร่าง ขนาด และลักษณะของห้อง

- FLOOR PLAN พยายามหลีกเลี่ยงห้องเสียงสี่เหลี่ยมและกำแพงว่า เก้าอี้ของผู้ฟังควรจะจัดให้ได้ยินเสียงและเห็นทั่วถึงกัน เพราะเสียงออกไปทางข้างหน้านั้นคนพูดมากกว่าข้างๆ ห้องสี่เหลี่ยมอัตราระหว่างความยาวกับความกว้างควรจะอยู่ระหว่าง 2:1 ถึง 1:2:1 จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านยาว และเพื่อให้เสียงตรงไปมากที่สุด สัดส่วนที่ดี คือสูง กว้าง:ยาว 2:3:5 พื้นที่เป็นวงกลมหรือรูปวงรี มี SOUND VOICE จึงควรจะดัดแปลงใช้วัสดุรูปโค้งนูนกรเพื่อให้เสียงได้แพร่หรือกระจายไปทั่วถึง เสียงจะดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด

เพื่อจะให้ทุกคนมากๆ ห้องสี่เหลี่ยมอาจจะออกแบบให้ขอบเวทีแคบ และขยายกว้างออกไป แต่ต้องระวังอย่างให้มี เสียงอุโมงค์

- ระดับเก้าอี้ (SEAT LEVEL) ตามปกติคนที่นั่งฟังสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงอยู่แล้ว ฉะนั้นระดับของพื้น หรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามระดับจากเวที เพื่อคนนั่งข้างหลังจะได้รับเสียงโดยตรง และมองเห็นได้ชัด เก้าอี้แถวหน้า 2-3 แถว อาจอยู่ในระดับเดียวกันได้แต่ระยะที่อาจจะวางเก้าอี้ได้ในระดับไม่เกิน 35 ฟุต ห้องประชุมมุมที่สูงกว่าแนวระดับ ไม่ควรมีน้อยกว่า 8 องศา ถ้าเป็นห้องมาตรฐานซึ่งมีการสาธิต หรือการทดลองแสดงด้วยมุมที่สูงกว่าระดับควรจะมีประมาณ 15 องศา
- เพดาน (CEILING) เพดานไม่ควรให้สูงเกินไป คนที่อยู่แถวหลังๆ ควรจะได้รับเสียงที่สะท้อนเป็นพิเศษ
- กำแพงข้างๆ (SIDE WALLS) ย่อมเป็นไปตาม FLOOR PLAN แต่อาจดัดแปลงได้ อย่างให้มี SOUND FLUTTER แล้วให้เสียงกระจายให้ทั่วถึง คือ กรูโดยพื้นหยาบหรือเป็นร่องหรือใช้มันเป็นรีวๆ ตามความเหมาะสม
- กำแพงหลัง (REAR WALL) ไม่ควรเป็นพื้นเว้า สถาปนิกจึงมักจะทำกำแพงหลังให้เป็นรูปโค้งเว้าด้วย ถ้าต้องการให้เป็นพื้นเว้าจริงๆ ก็ควรจะใช้วัสดุที่ดูดกลืนเสียงหรือทำกำแพงเป็นร่องๆ

ผลของลมต่อการเดินของเสียง

เสียงด้านลมจะมีทิศทางของเสียงขึ้นข้างบน ส่วนเสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่างและกระจายออกไป โดยกระทบพื้นที่และสะท้อนต่อไปอีก ที่เป็นดังนี้เพราะที่ใกล้ๆพื้น ลมจะมีความเร็วต่ำเสมอไป แต่ความเร็วจะเพิ่มขึ้นในระยะสูง เสียงที่กระจายไปตอนบน ถ้าตามลมก็จะกระจายไปโดยรวดเร็ว ถ้าทวนลมก็กลับทางไปโดยเร็วเหมือนกัน

อุณหภูมิของอากาศ

ตามปกติชั้นของอากาศจะมีอุณหภูมิต่างกัน ที่ใกล้พื้นดินจะมีอุณหภูมิสูงในที่ๆ มีอากาศร้อน เสียงจึงไปไกลกว่าในที่ๆ มีอากาศเย็น และทางเดินของเสียงจะหักเหไปดังรูป

เสียงรบกวน

เสียงดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการ เสียงรบกวนนี้ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง และอาจทำให้เป็นผลเสียทางด้านอารมณ์ ทำให้เป็นโรคเส้นประสาทได้

ต้นเสียง (SOURCES OF NOISE)

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. เสียงภายนอก ได้แก่ เสียงจากรถยนต์ , เครื่องบิน , เครื่องยนต์จากโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น เราได้ยินเสียงได้เพราะมีอากาศเป็นสื่อ (MEDIA) เสียงที่แผ่ไปรอบๆ ดังเท่ากัน แต่จะได้ยินเสียงที่ DIECTON ดังมาก เป็นพิเศษกว่าทิศทางอื่นๆ

วิธีการแก้ปัญหา

- ไม่ควรอยู่ใกล้ถนนสายใหญ่ ทางรถไฟ สนามบิน โรงงาน
 - การวางผังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ห่างจากแหล่งกำเนิดเสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ตรวจสอบว่าทั้งกลางวันกลางคืนจะมีเสียงรบกวนแค่ไหน แยกเขตของอาคาร ZONES สำนักงานที่อยู่ในย่านจอแจ ควรให้กระจกปิด กระจกสองชั้นแล้วใช้เครื่องปรับอากาศ
 - ใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ผนังหนา เช่น ผนังก่ออิฐ คอนกรีต
 - ทำสนามหญ้า ปลูกต้นไม้เป็นกลุ่ม เป็นแนว GREEN BELT เพื่อช่วยดูดกลืนเสียง
 - ทำ SCREEN กันเป็นต้นว่า อาคารเล็กที่ไม่ต้องการความเงียบ เช่น โรงรถให้ไว้ข้างหน้า หรือทำเป็น BUNGER ดินให้ถนนอยู่ต่ำกว่า
2. เสียงภายใน คือ เสียงรบกวนที่เกิดขึ้นภายในอาคาร ซึ่งอาจมาจากห้องเหล่านี้คือ ห้องลิฟท์, ห้องครัว, ห้องคนตรี, ห้องทำงานที่ใช้เครื่องจักร และเครื่องมือต่างๆ เช่น จักรเย็บผ้า พัดลมดูดอากาศ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ และห้องเครื่องยนต์ที่กำลังสูง

วิธีการแก้ปัญหา

- ที่ตั้งของห้อง แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน เช่น ห้องทำงาน ห่างจากห้องลิฟท์ ห้องน้ำ หรือแยกออกไป สำหรับส่วนที่เกิดเสียงและความสั่นสะเทือนอาจให้อยู่ที่ BASEMENT บนหลังคา หรือแยกออกไปให้ห่างไกล รองรับเพื่อลดความสั่นสะเทือน
- วัสดุที่ดูดกลืนเสียง ทำหน้าที่ต่างกระจกสองชั้น ป้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตู และรอยกัญญแจ โดยใช้วัสดุพวกสติกกลาด ยาง ปิดส่วนที่เป็นช่องโหว่
- โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้เป็นพื้นคอนกรีต การทำ FINISHED บนพื้นคอนกรีต เช่น CORK BOARD กระเบื้อง ยาง
- ควรทำฝ้าเพดานและฝ้าเพดานชนิดแขวน SUSPENDEED CEILING ให้มีจุดที่แขวนน้อยที่สุดและยืดหยุ่น(FLEXIBLE)ได้ เช่น เหล็กเส้น ลวด เพื่อไม่ให้เป็นสื่อถ่ายทอดความสั่นสะเทือนมาสู่เพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทำ SOUND LOCK โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 บาน เพื่อลดเสียงดังในเวลาเปิดประตู
- ป้องกันเสียงทางหลังคาโดยทำหลังคาให้สูง มี AIR SPACE ตรงกลางระหว่างหลังคากับเพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีต สามารถป้องกันเสียงได้ถึง 45-50 เดซิเบล หลังคามุงกระเบื้องและฝ้าเพดานป้องกันเสียงได้ 25-40 เดซิเบล กระเบื้องแผ่นเล็กกันเสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นโต

2.11.3 ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศ สามารถแบ่งประเภทของระบบปรับอากาศภายในอาคารได้ 2 ประเภท คือ

- แบบแบ่งตามขนาดเครื่องปรับอากาศ
- แบบแบ่งตามการจ่ายความเย็น และระบบระบายความร้อน

ในส่วนของโครงการในแบบแบ่งตามขนาดเครื่องปรับอากาศมีความเหมาะสมที่จะใช้ในระบบ CENTRAL UNIT

CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศที่พัฒนามาจากระบบ SPLIT TYPE CENTRAL เป็นระบบที่เหมาะสมกับโครงการเพราะเหมาะสมในเรื่องของขนาด ขอบเขตการทำงานที่ครอบคลุมพื้นที่กว้างใหญ่กว่า เลือกการทำงานเป็นส่วนตัวด้วยระบบ CENTRIFUGAL MACHINE ซึ่งประกอบด้วยส่วนการทำงาน 3 ส่วนคือ CONDENSOR, COMPRESSOR และ COOLER เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อน และความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่นๆ

และในส่วนของแบบแบ่งตามการจ่ายความเย็นและระบบระบายความร้อนจากลักษณะภายในอาคารสามารถสรุปได้ว่าควรเลือกใช้ระบบ ALL WATER SYSTEM

ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็น และระบายความร้อน โดยใช้น้ำ โดยมากเป็นแบบ CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อซึ่งเดิมผ่านห้องต่างๆซึ่งแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัดพาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องใดที่ไม่ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วนตัว ลักษณะนี้ทำให้ควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆ อีกด้วย ซึ่งเหมาะสมกับการนำไปใช้ในโรงแรมและโรงพยาบาล เป็นระบบที่เหมาะสมกับโครงการเพราะสามารถเลือกใช้ และควบคุมการทำงานได้เป็นส่วนตัวไป มีความยืดหยุ่นในการใช้งานสูงเหมาะกับพื้นที่ๆมีความแตกต่างในความต้องการใช้สอย

2.11.4 ระบบป้องกันอัคคีภัย

เมื่อเกิดเหตุขึ้นไม่คาดคิดขึ้น การแจ้งเหตุให้ทราบโดยทั่วกันนับเป็นสิ่งแรกที่ต้องปฏิบัติ โดยการแจ้งเหตุนั้นมีด้วยกัน 2 ระบบคือ

วิธีการแจ้งเหตุ

1. ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ เมื่อกดปุ่มแล้วจะมีสัญญาณเตือนเกิดขึ้นในบริเวณโถง และบริเวณโดยรอบภายในอาคาร
2. ระบบ HEAT & SMOKE DETECTOR เป็นระบบที่จะแจ้งเหตุโดยทันทีเมื่อเครื่องวัดเกิดพบควัน และความร้อนเกินระดับจากปรกติโดยจะแจ้งโดยทั่วทั้งโถงทางเดิน ห้องพักและส่วนที่เป็นต้นเพลิง

เมื่อแจ้งเหตุให้ทราบโดยทั่วกันแล้ว การดับเพลิงก็เป็นขั้นตอนต่อไปของระบบดับเพลิง โดยระบบดับเพลิงนั้นมีด้วยกัน 4 ระบบคือ

ระบบดับเพลิง

1. ระบบท่อน้ำแรงดันและยาสูบ ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก ห้องพักแขก และบริเวณอื่นๆ โดยทั่วไป
2. ระบบสปริงเกอร์ใช้แบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE คือ ระบบท่อน้ำที่มีแรงดันอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิดและน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา ติดตั้งในส่วนบริการหลักของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE) เช่น ครีว ห้องซักกรีดหรือบริเวณที่มีการเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
3. ระบบก๊าซในระบบก๊าซฮาโลนอน 1301 ซึ่งคุณสมบัติของก๊าซฮาโลนอน 1301 คือสามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซเป็นก๊าซเหลวไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ,ห้องควบคุมอาคาร ,ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์ เป็นต้น
4. เครื่องมือผจญเพลิง ดับไฟที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งเป็นชุดอยู่ร่วมกับสายสูบลมและท่อน้ำระบบ ท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (HOSE CABINET WAIL) ทุกระยะ 20 เมตร เช่น ในส่วนของโถงทางเดิน ไปยังห้องรับแขก

ระบบดับเพลิงด้วยน้ำมาจากระบบน้ำใช้โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้เพื่อการนี้โดยเฉพาะ นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้ โดยใช้ไฟฟ้าและน้ำมันดีเซล และมีการติดตั้ง

SIAMESE CONNECTOR เอาไว้ในกรณีที่ต้องการนำ มาจากแหล่งอื่นมาใช้ เช่น รถขนน้ำของ ตำรวจดับเพลิง

การหนีไฟโย้คือมาตรฐานและข้อกำหนดการป้องกันและหนีไฟที่ใช้ในเครื่องจักรอังกฤษ และ NPPA นำมาใช้และยึดเป็นหลักในการหนีไฟในสำนักงานและอาคารทั่วไป ในการหนีไฟจำเป็นต้องมีระบบระบายอากาศ ควันและไฟ มีแสงสว่างฉุกเฉินอย่างน้อย 72 ลักซ์ (1 ลูเมน/ตาราง ฟุต)

ตารางที่ 1 แสดงขนาดต่างๆ ของทางออกฉุกเฉิน

ระบบภายในห้องไปยังทางฉุกเฉิน		UK (ฟุต)	NPPA (เมตร)
ห้องประชุมและห้องจัดเลี้ยง	ทางออกเดียว	9	55
	ทางออก 2 ทาง หรือมากกว่า	18	60
	ระบบสปริงเกอร์	-	-
	ทางออก 3 ทาง หรือมากกว่า	30	-
บริเวณที่เสี่ยงต่อเพลิงไหม้ เช่น ส่วนของสำนักงาน	ทางออกเดียว	6	-
	ทางออก 2 ทาง หรือมากกว่า	18	60
	ระบบสปริงเกอร์	-	45

2.11.5 การใช้สีตกแต่งสำนักงาน

ที่มีผลต่อจิตใจและการทำงานของพนักงานมีผลกระทบต่อผลผลิต ทักษะคิดและขวัญกำลังใจของพนักงานและมีผลต่อผู้มาติดต่อ สีในโทนเย็นมีผลทำให้มีความสุขรอบคอบมีสมาธิ ส่วนสีที่ให้ความรู้สึกรอบอุ่นเย็นตาได้แก่สีเหลือง สีน้ำตาลอ่อน สีแทน สีชมพู สีเบส สีนวล สีเหลืองอ่อน สำนักงานนิยมใช้สีสว่างทากายในและไม่ใช่สีเทาเพราะจะทำให้บรรยากาศมืดสลัว

การใช้สีใน สำนักงานควรคำนึงถึงการใช้สีใน โทนสว่างมากจนเกินไปจะทำให้เครียดและปวดหัวได้ง่าย นอกจากนี้สียังสามารถเปลี่ยนมิติของห้องได้ ทั้งอาจเพิ่มความกว้างหรือความแคบได้โดยใช้สีอ่อนหรือสีเข้ม

วัตถุประสงค์ในการทาสีภายในสำนักงาน

1. สร้างความสวยงามและความประทับใจแก่ผู้พบเห็น
2. สร้างบรรยากาศในการทำงาน ให้ความเหมาะสมกับการทำงานมากกว่าการพักผ่อนหรืออื่นๆ
3. การใช้สีเพื่อให้เกิดผลทางจิตวิทยา ทั้งความรู้สึกรักคิดและขวัญของผู้ปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นใจขอรับรายละเอียดด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้สีในสำนักงานอาจพิจารณาถึงสิ่งต่อไปนี้

1. พิจารณาถึงความกลมกลืนกันของสีและคุณสมบัติของสี สีสามารถแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ๆ คือ สีร้อนและสีเย็น สีร้อนได้แก่ สีแดง ส้ม เหลือง เป็นสีที่ทำให้เกิดความอบอุ่นและเร่งเร็ว สีเย็นได้แก่ สีน้ำเงิน ม่วง เทียว ทำให้เกิดความรู้สึกเยือกเย็นและจิตใจสงบ
วิธีการที่จะทำให้เกิดความสดใสและกลมกลืนกัน คือ การใช้สีกลางร่วมกับสีอื่นๆ
2. พิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างสีและแสงสว่าง สีอ่อนจะทำให้ห้องสว่างขึ้น สีทึบจะทำให้ความสว่างลดน้อยลงเพราะสีอ่อนสามารถสะท้อนแสงได้ดีกว่าสีทึบ แสงสะท้อนของสีต่างๆ มีดังนี้

สีขาวสะท้อนแสงได้	88%
สีเขียวย่อน	70%
สีอิฐ	58%
สีเหลืองมะนาว	52%
สีเทาเงิน	36%
สีชมพู	36%
สีเทาหม่น	12%
สีน้ำตาลอ่อน	8%
สีน้ำตาลเข้ม	4%
สีช็อกโกแลต	2%

ดังนั้นการพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างสีและแสงสว่างมีข้อเสนอแนะดังนี้

- ใช้สีที่สามารถสะท้อนแสงได้มากจะช่วยให้ห้องสว่างขึ้น และใช้สีสะท้อนแสงได้น้อยจะทำให้ห้องมืด
 - ผนังด้านที่อยู่ตรงข้ามกับแสง ควรใช้สีเย็นเป็นการป้องกันแสงสะท้อนเข้าตา
3. พิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างสีและสัดส่วนของห้อง เช่น การใช้สีห้องถ้าใช้สีอ่อนหรือสีเย็นบนเพดาน จะทำให้ห้องกว้างและสูงขึ้น การใช้สีมืดหรือสีร้อนจะทำให้ห้องเล็กลง
การเลือกใช้สีอาจมีหลักเกณฑ์มากมาย ทั้งเป็นเรื่องสำคัญที่จะกำหนดบทบาทในสิ่งต่างๆ ต่อไป การเลือกใช้สีจึงต้องระมัดระวังต่อผลที่จะเกิดขึ้นด้วย สิ่งที่ปลอดภัยต่อบทบาทในสิ่งต่างๆ ที่เกิดขึ้นก็คือสีกลาง เช่น สีครีม สีขาว สีเทา สีน้ำตาลอ่อน เป็นกลุ่มสีที่ทำให้คนอยากทำงาน และยังใช้ร่วมกับสีสดได้อีกด้วย ไม่ควรใช้สีเดียวกันทั้งสำนักงาน เพราะสีเย็นทำให้รู้สึกสบายเกินไปจนอยากพักผ่อน ส่วนสีร้อนอาจจะสร้างความกระตือรือร้นมากเกินไปด้วย จึงควรเลือกสีที่ผสมผสานเหมาะต่อกิจกรรมในห้องนั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะสำหรับการใช้สีในห้องต่างๆ ของสำนักงาน

- ห้องทำงานทั่วไป เพดานใช้สีขาวหรือครีม ฝาผนังด้านที่พนักงานหันเข้าหาหรือด้านที่รับแสงอาทิตย์ ควรใช้สีอ่อนประเภทเย็น ส่วนฝาด้านอื่นๆ ใช้สีอ่อนประเภทร้อน พื้นใช้สีเทาอ่อน
- ห้องประชุม ใช้สีเทาอ่อนหรือสีกลางๆ (สีครีม สีเทา สีเนื้อ สีขาว สีน้ำตาลอ่อน) หรืออาจใช้สีประเภทร้อนเพื่อกระตุ้นหรือรื้อนในการอภิปรายอย่างเต็มที่
- ห้องรับแขกและห้องโถงใหญ่ ใช้สีอ่อนไม่ควรใช้สีเข้ม
- ระเบียงหรือทางเดิน ควรใช้สีอ่อนๆ

2.11.6 การใช้วัสดุตกแต่งภายในโครงการ

วัสดุที่ใช้กับอาคารประเภทสาธารณะ อาทิเช่น อาคารสำนักงานจะต้องมีคุณสมบัติสวยงามคงทน ถาวร และต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาทำความสะอาดได้ง่าย เพื่อประหยัดค่าดูแลรักษา วัสดุที่ไม่เบื่อง่ายได้แก่ วัสดุประเภทหิน ไม้ อีฐ โลหะ กระฉก และฝ้า ดังจะกล่าวถึงวัสดุที่ใช้บ่อยที่สุด และเหมาะสมดังต่อไปนี้

วัสดุประเภทหิน

สำหรับผนังภายในและภายนอก นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถขัดให้เป็นมันได้ ควรหลีกเลี่ยงหินที่มีเนื้ออยู่ ขรุขระ เพื่อความทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศและใช้กับผนัง และพื้นที่ใช้งานที่สมบุกสมบัน ตลอดจนเนื้อที่ที่ผู้คนพลุกพล่าน เนื่องจากหินทนทานต่อการสัมผัสได้ง่าย เหตุผลสำคัญคือเลือกใช้หิน ก็เนื่องจากหินมีคุณสมบัติที่มีให้ความมั่งคั่ง เป็นที่ประทับใจมีคุณค่า และหรูหรา

- หินอ่อน คือ หินสามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างบางชนิด ดังนั้นจึงมักใช้หินอ่อนเฉพาะกับผนังภายในเป็นส่วนใหญ่ หินอ่อนให้ลักษณะที่มีค่ามากกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น สีชมพู สีเทา สีขาว สีฟ้า
 - หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งแรงที่สุดเนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย
 - หินชนวน ส่วนมากหินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกได้แก่ สีดำ สีเทา และน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้างแต่ประหยัดค่าดูแล บำรุงรักษาได้ดี
 - หินหล่อ ได้แก่วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ภูมิคุณค่าไม่น้อยกว่าหินแท้ แต่มีความมั่งคั่งทนทานและบำรุงรักษาได้ง่ายเท่ากับหินแท้
- ส่วนหินชนิดอื่นๆ ที่มีได้นำมากล่าว ณ ที่นี้ ได้แก่ Limeatone Trayeting and Field Stone

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และ TERRA COTTA สามารถใช้กรุพื้นและผนังของ โถงพักคอย ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดินฟ้าอากาศ ทนการเสียดสีกร่อน และบำรุงรักษาอย่างตลอดจนมีสี และลายให้เลือกได้มากกว่า ดังจะกล่าวเป็นชนิดดังต่อไปนี้

- อิฐ สามารถนำมาใช้ได้โดยสีธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับก็ได้ ซึ่งใช้ได้ทั้งภายในและภายนอก สีธรรมชาติของอิฐมีสีแดง เหลือง เทา หรือสีขาว ราคาถูกกว่าหิน ถ้าหากใช้อย่างถูกวิธีจะ ให้ความคงทน และง่ายต่อการบำรุงรักษา
- กระเบื้อง คือกระเบื้องดินเผาที่ใช้เป็นวัสดุกรุต่างๆ มีสีพื้นผิวและลายให้เลือกมากมาย โดยส่วน มากใช้ กรุเสา ผนัง และพื้น และยังมีราคาที่ถูกอีกด้วย

วัสดุประเภทผสมเหลว

วัสดุผสมเหลวไม่ว่าจะเป็นวัสดุที่ใช้เชื่อมคืออิฐ หรือใช้ฉาบหน้าของผนัง และพื้นย่อมเป็น วัสดุที่ใช้กันมากและจำเป็นสำหรับอาคาร เนื่องจากการกรุวัสดุบนผนังหรือพื้นย่อมต้องการวัสดุ เหล่านี้ เช่น อิฐ หิน กระเบื้อง TERRAZZO และ TERRA COTTON เป็นต้น วัสดุผสมของเหลว เหล่านี้ยังแบ่งเป็น

- PLASTER AND STUCCO คือ ปูนฉาบเป็นวัสดุที่คงทนและประหยัดมากที่สุด แต่ยากกว่าการ ดูแลรักษา งานฉาบต้องใช้เวลาาน ทำให้ส่วนอื่นๆ ของอาคารสกปรก ทั้งยังไม่อ่อนตัวต่อการ เปลี่ยนแปลง อีกต่อไป ทั้งยังเหมาะสมกับการตกแต่งผนังภายนอกที่จะให้ผิวที่ราบเรียบเหมาะ กับการติดป้ายชื่อร้าน และเครื่องหมายอื่นๆ แต่ปัญหาที่สำคัญก็คือ จะต้องทาสีบ่อยๆ และเมื่อสี ที่ทาทับหน้าชั้น ผ่าผนังอาจเกิดรอยร้าว หรือสีที่ทาอาจลอกออกทำให้ไม่น่าดู
- คอนกรีตเปลือย ในปัจจุบันนี้อาคารต่างๆมักนิยตตกแต่งผนังในลักษณะคอนกรีตเปลือยฉาบ ด้วยสีปูน ดังนั้น คอนกรีตในอดีตซึ่งใช้เป็นเพียงวัสดุ โครงสร้าง ปัจจุบันก็มีบทบาทมากในการ ตกแต่ง ซึ่งให้ความรู้สึกที่แข็งแรง ทับ มีพื้นผิวหยาบเป็นธรรมชาติ และแสดงความจริงใจออก มา แต่ข้อเสียของคอนกรีตเปลือยคือ ดูแลรักษายากลำบาก เมื่อสัมผัสบ่อยๆ อาจทำให้สีฉาบสกปรก และต้องทาสีใหม่เสมอ ทั้งยังให้ความรู้สึกที่เป็นอันตราย ไม่สามารถเข้าใกล้ได้ ดังนั้นคอนกรีต เปลือยจึงมักใช้เฉพาะภายนอกอาคารเป็นส่วนใหญ่
- หินขัด การทำพื้นหินขัด ได้แก่ การนำเอาเม็ดหินอ่อนผสมกับปูน แล้วขัดด้วยเครื่องให้เรียบ ซึ่ง ใช้กันมากและได้ผลดี ตามห้างสรรพสินค้าและเพื่อป้องกันการแตกร้าวในพื้นที่กว้างๆ เนื่อง จากการยึดหดตัว จะต้องแบ่งพื้นที่เป็นตารางและฝังเส้นทองเหลืองไว้ อาจใช้เส้นอลูมิเนียม หรือพลาสติกได้ สามารถที่แบ่งสลับกับ โดยผสมสีในปูนขาว ให้ความงดงามทนทาน ทำความ สะอาดง่าย ทั้งยังสามารถใช้กับผนังและเสาได้อีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้

เป็นวัสดุที่สำคัญอีกชนิดหนึ่ง ซึ่งจะขาดเสียมิได้ในการออกแบบ ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นวัสดุกรุผนัง พื้น ตลอดจนเครื่องเรือนและอุปกรณ์โดยทั่วไป โดยใช้ผลิตภัณฑ์ เช่น ไม้จริง ไม้อัด แผ่นป้องกันความร้อน ป้องกันเสียงสะท้อน เป็นต้น ประโยชน์ที่สำคัญที่ได้จากการใช้วัสดุประเภทไม้คือ มีความอ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้ดีและไม่มีความเปื่อยขึ้นขณะก่อสร้างสามารถก่อสร้างได้เร็วและราคาถูก สามารถรื้อถอนและนำมาประกอบใหม่ได้ง่าย ซึ่งหาวัสดุที่คุณลักษณะเมื่อไม้ได้ยากมาก ทั้งยังทำความสะดวก รวดเร็ว และยังคงให้ความงดงามอีกด้วย ทั้งยังให้ความรู้สึกที่อ่อนนุ่มตามธรรมชาติอีกด้วย ไม้ ยังแบ่งออกเป็นประเภทดังนี้

- ไม้ธรรมชาติ ไม้ธรรมชาติสามารถแปรรูปให้เข้ากับงานได้ง่าย มีความน่าสนใจ ความงดงาม และมีลายในตัวเองสามารถนำมากรุผนังทางด้านภายในอาคาร นำมาใช้ในการสร้างโครงสร้างผนัง PARTITION และเครื่องเรือนต่างๆ ได้
- ไม้อัด ที่จำหน่ายในท้องตลาดแบ่งออกเป็นหลายชนิดด้วยกัน เช่น ไม้อัดยาง ไม้อัดสัก ความหนาที่แตกต่างกันออกไป เช่น 4 ม.ม., 8 ม.ม., 10 ม.ม., 20 ม.ม. เป็นต้น ไม้อัดมีคุณสมบัติพิเศษคือ โครงสร้างแข็งแรง สามารถนำมาข้อมสีเคลือบเซแลคแลคเกอร์ หรือพ่นสีให้มีสภาพคงทนถาวร ได้ ไม้อัดจึงนับว่าเป็นประโยชน์มาก ไม่ว่าจะกรุผนังหรือทำเรือนก็ตาม ได้แก่ วัสดุซึ่งอัดประสานกันจากเศษไม้ หรือเยื่อไม้ด้วย การเอามาเป็นแผ่นมีขนาดต่างๆ กัน น้ำหนักเบา ราคาถูก สามารถนำมาใช้กับผนังภายในอาคาร ได้ผลดีเมื่อเคลือบด้วยสีแล้ว และทำความสะอาดได้ง่าย

วัสดุกรุผนัง

วัสดุเหล่านี้ได้แก่ กระดาษผนัง แผ่นวีเนีย ไม้อัด วอลโฟโต้ GRASS CLOTE PLASTIC TREATED BURLAP เป็นต้น วัสดุเหล่านี้สามารถนำมาตกแต่งบางส่วนของผนังเพื่อดึงดูดความสนใจ แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นคือ วัสดุเหล่านี้ดูแลรักษาความสะอาดลำบาก แต่ปัจจุบันมักใช้วัสดุกรุผนังชนิดที่ทำจากพลาสติก จึงตัดปัญหานี้ออกไป

โลหะ

ปัจจุบันโลหะเป็นเทคโนโลยีในความก้าวหน้า ไม่ว่าจะเป็นวัสดุกรุใช้ใน โครงสร้างหรือใช้ใน อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ก็ตาม โลหะพื้นฐานที่ใช้กันมากก็ได้แก่ เหล็กกล้า เหล็กปลอดสนิม อลูมิเนียม แมงกานีส โลหะผสมต่าง ๆ ตลอดจนวัสดุประเภทบรอนซ์ ซึ่งสามารถขึ้นรูปรีดเป็นแผ่นหล่อขึ้นใช้ได้ในรูปแบบลักษณะต่างๆ โลหะที่จะกล่าวในที่นี้มีดังนี้คือ

- STEEL โดยมาเหล็กกล้าใช้ในโครงสร้างของตึกโดยทั่วไป นำมาใช้กับกรอบกระจกหน้าต่าง แต่ส่วนใหญ่เหล็กกล้ามักซ่อนตัวอยู่ในโครงสร้างทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ALUMINIUM โลหะชนิดนี้ให้ความสว่างและนำมาใช้กับหน้าร้านเป็นเวลานานแล้วเช่น กรอบกระจกต่างๆสามารถนำมาประกอบเป็นเครื่องเรือนได้ด้วย
- BRONZE บรอนซ์เป็นโลหะที่แข็งและได้รับความนิยมเป็นเวลานานในการตกแต่งหน้าร้าน กรุภายในร้าน เช่น เดินคิ้วฝ้าเพดาน เป็นต้น บรอนซ์ให้สีเป็นธรรมชาติดูมีคุณค่าแต่ราคาแพง และต้องดูแลรักษาบ่อยๆ จึงไม่นิยมใช้เท่ากับอลูมิเนียม แต่อาจใช้เพื่อแสดงความหรูหรา ฟุ่มเฟือย

วัสดุอื่นๆ

- กระจก มีบทบาทสำคัญในการตกแต่งห้างสรรพสินค้าเป็นอย่างมาก เช่น ใช้เป็นกระจกหน้าร้าน ใช้กับตู้โชว์กระจกตลอดจนใช้วัสดุอื่นเพื่อผลิตผนังโปร่งแสง และทนไฟได้ ส่วนกระจกเงามีส่วนสำคัญมีใช้น้อย เช่น ใช้กรุเสาเพื่อให้สถานที่จำหน่ายสินค้าดูโปร่งโล่ง ดูเหมือนเสาหายไ้ตลอดจนใช้ในซูเปอร์มาเก็ต เพื่อตรวจสอบพฤติกรรมของลูกค้า เป็นต้น
- สีวัสดุเคลือบ และการย้อมไม้ สีทาเป็นวัสดุที่คงทนน้อยที่สุด การทาสีในที่แออัดมักมีการสัมผัสบ่อย ทำให้ต้องการทาสีใหม่บ่อย ดังนั้น บริเวณเหล่านี้ควรวัสดุชนิดอื่นที่มีความคงทนต่อความสกปรก เช่น ไม้ หิน หรือพลาสติก วัสดุเคลือบเช่น แลคเกอร์ สามารถให้ความคงทนต่อสีที่ทา จะสามารถลดค่าดูแลรักษาได้

สรุปความเหมาะสมในการเลือกใช้วัสดุต่างๆ

วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในอาคาร โดยเฉพาะในเขตที่อยู่ในภูมิอากาศที่ร้อน วัสดุที่ใช้ควรเป็นวัสดุที่สามารถป้องกันความชื้นได้ กับกันแมลง ปลวก และเชื้อราที่จะเกิดขึ้น และควรจะมีคุณภาพที่ดีด้วย ต้องคำนึงถึงการป้องกันความร้อน แสงจากธรรมชาติ แสงสะท้อนจากวัสดุและเงา สีรูป ฟอรั่ม ผิวหน้า ลวดลาย ในเขตเมืองร้อน วัสดุที่ใช้จะมีราคาไม่แพงนัก ส่วนมากจะนำวัสดุท้องถิ่นมาใช้ อย่างไรก็ตามก็จะต้องมีนักออกแบบได้พยายามนำวัสดุแปลกๆ ใหม่ๆ มาใช้ในเขตเมืองร้อนได้ผลบ้าง เช่น พลาสติก วัสดุทางวิทยาศาสตร์อย่างอื่น

ตารางที่ 2 เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของวัสดุต่างๆ

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
พลาสติก	เหมาะสมสำหรับงานด้านการตกแต่งและฉาบ ปะทำพื้นหน้าใช้ในการทำท่อน้ำได้ดี มีคุณสมบัติในการต่อต้านแรงลม ฝน และความชื้น มีความยืดหยุ่นต่อความเค็มสามารถทำได้ หลายสี	เมื่อถูกความร้อนจัด จะโค้งงอ, รั่ว ได้มีการขยายตัวผิวของพลาสติกจะ เสื่อมแก่เร็วด้วยฝุ่นและทราย
สีทา	ให้ความสวยงามยิ่งขึ้น มีหลายสีให้เลือกช่วย สะท้อนแสงโดยเฉพาะสีอ่อน ทำให้เกิดความ สว่างภายในห้องมากขึ้น	ซีดแก่เร็วเมื่อถูกความร้อน แดก รั่วได้ง่ายด้วยความเปียกชื้น และ ความแห้งแล้งของอากาศ สีขาว แก่เร็ว ค่อนข้างหับบ่อ
กระเบื้องยาง	มีความนุ่ม สามารถเก็บเสียงได้ดีพอสมควร สะอาดเรียบ มีความคงทนความร้อนได้ มีกลิ่น หรือเกิดเสียงดังมากและดูใหม่เสมอ ราคาไม่ แพงนักมีหลายสี	ร้อนหลุดได้ในที่ๆ มีความชื้น จะ เกิดรอยขีดข่วนได้ง่าย ต้องทำ ความสะอาดอยู่เสมอ
ไม้อัด	มีอายุทนกว่าไม้ธรรมชาติ ทนทานต่อสภาพดิน ฟ้าอากาศได้ดี ไม่ยืด ไม่หดเมื่อใช้อยู่ในร่มแดด แปลงโค้งงอเป็นรูปต่างๆ ทนต่อสารเคมี เช่น กรด หรือ เกือบด่างได้ดี น้ำหนักเบา นอกจากนี้ ยังมีลวดลายต่างๆ ที่สวยงามอีกด้วย	จะโค้งงอและแตกแยก ถ้าอยู่ในที่มี อากาศชื้นและแห้ง
กระดาดชานอ้อย (CELOTEX)	สามารถเก็บเสียงและความร้อนได้ดี มีน้ำหนัก เบา มีขนาดแผ่นที่เท่ากัน ใช้ทาผนังได้	คิดไฟง่าย ถูกน้ำขุ่ยง่าย
MASONITE	สามารถเก็บเสียงและความร้อนได้ดี มีน้ำหนัก เบา และมีขนาดแผ่นที่เท่ากัน ใช้ทาผนังก็ได้	ข้อเสียเหมือนกระดาดชานอ้อย มี การโค้งงอ และขุ่ยง่ายเมื่อถูกน้ำ
SHEVING BOARD	มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ไม่ยืดหด ตอกตะปูไม่แตก มีลายไม้งดงามพอสมควร ตก แต่งงานประเภทเดียวกับไม้อัด	ไม่ทนต่อน้ำทางให้ขุ่ยได้ มีความ เปราะ ปลวกชอบกินคุดดี และสิ่ง กัดมันน้ำยาต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
TEGO BOARD	มีส่วนเคลือบน้ำยาและแบบทอกแผ่นมีความแข็งแรง ไม่มีดงอ ผิวหน้ามีความทนทาน	มีผิวหน้าเรียบ ทาสีไม่ได้ เพราะบั้งค้ำสีอยู่ในตัว ไม่เหมาะที่จะทำฝ้าและเพดานราคาแพงกว่า SHEVING BOARD เพียงเล็กน้อย
DELLOGRETE	เป็นใยไม้ซึ่งผสมน้ำยาป้องกันปลวก เก็บเสียง ป้องกันความร้อนได้ดี ไม่มีดงอและยุบหรือยุ่ง่าย ถูกไฟไหม้ไม่ต่าง ทนแดดทนไฟ	มีผิวหน้าแข็ง อาจแตกได้บ้าง เป็นรอยร้าวระหว่างรอยต่อขอบแผ่น
WALL PAPER	เป็นวัสดุที่ช่วยการตกแต่งให้สวยงามและสะอาดตา มีคุณค่ายิ่งขึ้น เหมาะสำหรับปิดผนังภายในห้องที่มีความหรูหรา ป้องกันเสียงได้	ราคาแพง ถูกน้ำและความชื้นจะยัดและ อาจพองไหม้ รักษาความสะอาดได้ยาก ไฟไหม้ง่าย
ACOUSTIC	เก็บและดูดเสียงได้ดี มีเนื้อนุ่มป้องกันความร้อน น้ำหนักเบา บุผนัง มีความคงทนถาวร ไม่มีดงอ สีจะปูไม่แตกถ้อยได้ตามความต้องการก่อสร้างง่าย	มองเห็นรอยต่อ ถูกน้ำยุบ สูดสีทาสีแล้วคุณสมบัติจะเสื่อมลง
คอนกรีตบล็อก	ไม่แตกร้าว ในเมืองร้อนและแห้งแล้ง อาจทำด้วยมือ หรือผลิตจากโรงงาน รวมทั้งวิธีการก่อสร้างได้ง่าย ประหยัด คงทนต่อการเผาไหม้ การนำความร้อนที่อุณหภูมิค่าเหมาะสำหรับการทำผนัง รับน้ำหนักโดยไม่ต้องมีเสา หรือเสริมเหล็ก	มีการแตกร้าว ใ้ได้ง่าย เนื่องจากการยึดหดตัวได้ง่าย ออมความชื้น ต้องฉาบปูน
อลูมิเนียมและโลหะผสมอลูมิเนียม	ความแข็งแรง ทนทานต่ออากาศร้อน ไม่เป็นสนิม มีความสามารถในการสะท้อนสูง น้ำหนักเบาและสะดวกในการขนส่ง ไม่ต้องระวังในการแตกหัก ได้ทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่	เปราะ หลุดแตกง่าย
ยิปซัม	สามารถคงคุณภาพที่ดีได้ในระยะเวลาานาน แม้ในที่ๆ มีอากาศร้อนแรง ใช้กับความร้อนได้ดี	เปราะ หลุดแตกง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
กระจก	กันน้ำ กันฝนและฝุ่น (ในที่ๆ ไม่ต้องการ) ปลดก๊อจจากเชื้อราเหมาะสำหรับในที่ต้องการแสงธรรมชาติกระจกดูความร้อนผ่านเข้าไปในอาคารห้องทั้งหมด ถ้าเป็นกระจก 2 ชั้น (Glass Block) จะกระจายแสงได้ดี และช่วยกรองความร้อนจากบานเกล็ด จะช่วยให้ภายในห้อง ได้รับลมโดยป้องกันฝน ได้ โดยได้รับแสงสว่างด้วย เหมาะสำหรับเมืองร้อนขึ้น กระจกที่ฉาบในด้วยฟิล์ม ซุปสารเคมี อลูมิเนียมจะสะท้อนความร้อนจากกระจกด้วย ในการตกแต่งให้สวยงาม	แตกง่ายโดยเฉพาะที่จำเป็นแผ่นใหญ่ๆ ไม่เหมาะกับสภาพที่มีลมพายุแรง เป็นตัวนำความร้อนที่ดี แต่เป็นฉนวนที่เลว โดยทำเป็นหน้าต่าง จะรับแสงสว่างได้มาก กระจกตัดแสง จะช่วยลดความร้อนที่มองไม่เห็น (Longwave) เข้าที่ในห้อง และการใช้กระจกใส ซึ่งดูความร้อนได้น้อยแล้วยังใช้มันเจดสีที่อ่อนๆ บางๆ
พรม	ช่วยเก็บเสียงได้ดี แก้เสียงสะท้อน ได้นุ่มนวล มีความอ่อนนุ่ม น่าสัมผัส ไม่สิ้นสงเสริมคุณค่าของสถานที่ให้ดูมีสง่างามใช้เน้นจุดสำคัญ เหมาะสำหรับทำพื้นห้องทำงาน ห้องนอน มีสีให้เลือกมากมายรวมทั้งลวดลายต่างๆ ให้เลือกใช้มาก	ทำความสะอาดยาก สกปรกง่าย และติดไฟง่าย
ม่าน	ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อน สามารถลดความเข้มของแสงให้น้อยลงได้เมื่อไม่ต้องการแสงมาก บางชนิดเป็นวัสดุ ทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ได้ดี สามารถรับแสงได้ความต้องการถ่ายเทอากาศ ได้ด้วยการรูดม่าน	เสียค่าติดตั้ง ค่าบำรุงรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.12 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาถึงข้อดีและข้อเสียขององค์กรอื่นๆ ที่มีลักษณะการทำงาน การให้บริการทางด้านการข่าวสาร การสื่อสารทั้งโทรทัศน์และทางวิทยุที่คล้ายกันกับองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อให้เข้าใจถึงข้อดีและข้อเสีย นำมาปรับใช้และแก้ไขให้เหมาะสมกับโครงการที่ทำการศึกษาอยู่ โดยมีแง่การศึกษาต่างๆ ทั้งการจัดออกแบบสำนักงาน การทำงานในส่วนหรือฝ่ายต่างๆ การจัดแบ่งขอบเขตของการทำงาน แนวความคิดในการออกแบบ รวมไปถึงวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในโครงการนั้น โครงการที่ศึกษามีดังนี้

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (ช่อง 11)

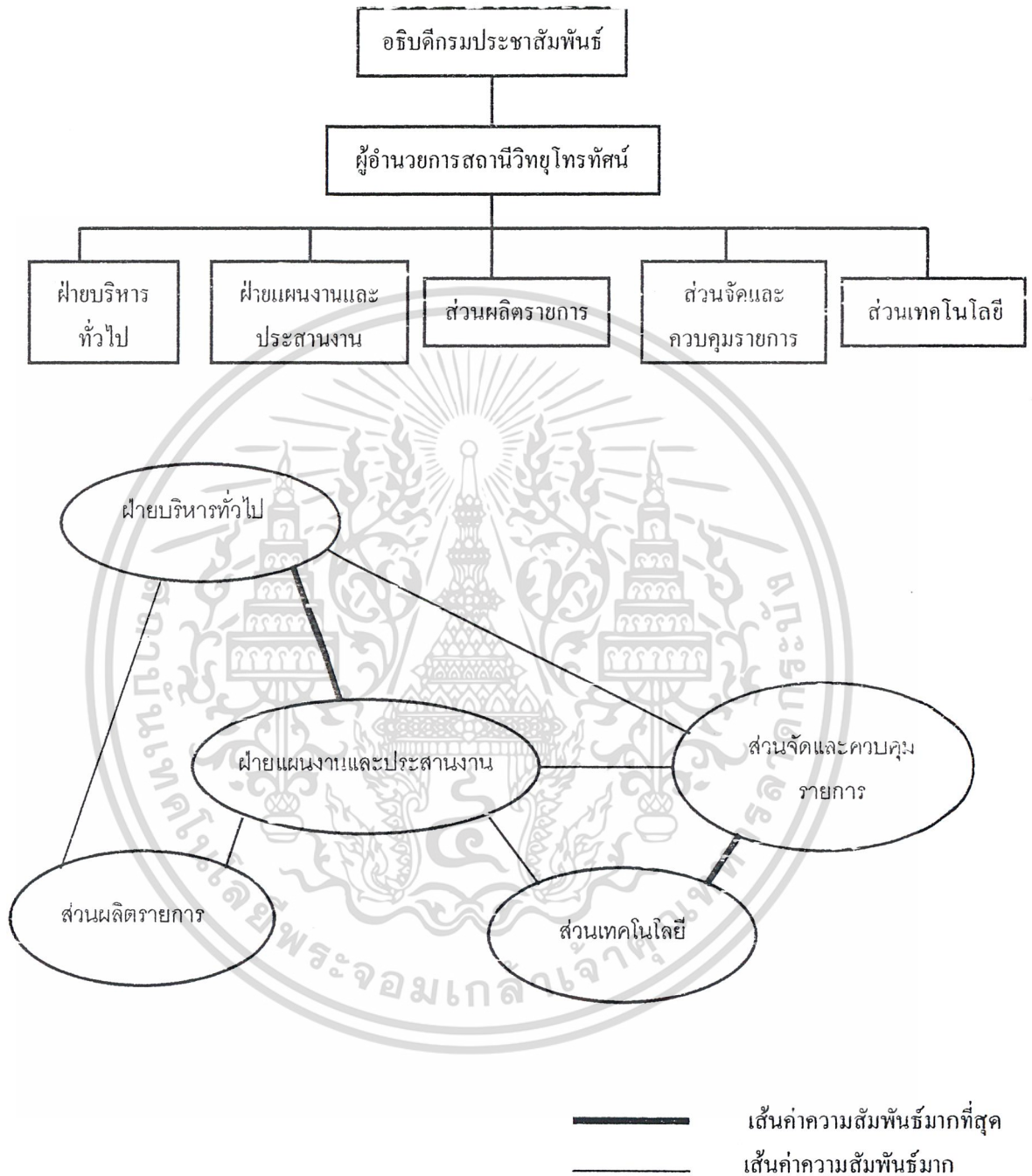
โครงการ	สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (ช่อง 11)
	กรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี
สถานที่ตั้งโครงการ	ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320
	โทร 318-3330, 318-2114, 318-4988-9

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยหรือช่อง 11 นั้น มีหน้าที่หลักตามนโยบายคือ เป็นสื่อของรัฐบาลที่ต้องการสื่อสารข่าวต่างๆ และความเข้าใจที่ถูกต้องของประชาชน และนอกเหนือจากนั้นคือ การเผยแพร่ความรู้ต่างๆ เพื่อส่งเสริมการศึกษาแก่ประชาชน

ในการศึกษาช่อง 11 นี้ ผู้ทำวิทยานิพนธ์ต้องการศึกษาในแง่การแบ่งสายงานบริหาร และศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่ของฝ่ายต่างๆ ดังนี้ ช่อง 11 แบ่งฝ่ายต่างๆ ออกเป็น 5 ส่วน (ตามแผนภูมิแสดงสายงานการบริหาร) โดยฝ่ายบริหารทั่วไป จะคอยดูแลจัดการเรื่องสวัสดิการ การเงิน งานพัสดุต่างๆ คอยอำนวยความสะดวกแก่ส่วนจัดและควบคุมรายการ ฝ่ายแผนงานและประสานงาน และส่วนเทคโนโลยี

ส่วนจัดและควบคุมรายการ ทำหน้าที่ทำแผนรายการต่างๆ คอยตรวจสอบผลตอบรับหลังจากเผยแพร่ออกอากาศไปแล้ว และตรวจสอบคุณภาพของรายการต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ ส่วนทางด้านฝ่ายแผนงานและประสานงาน จะทำหน้าที่วางแผน กำหนดนโยบายต่างๆ ส่งมอบให้ส่วนผลิตรายการ จัดหาข่าวสาร ออกแบบจัดทำรายการต่างๆ แล้วนำเสนอแก่ท่านผู้ชม โดยมีส่วนเทคโนโลยี คอยดูแลเรื่องเครื่องมือเครื่องมือน้อยต่างๆ คอยอำนวยความสะดวกทางการออกอากาศ และซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ทางเทคนิคต่างๆ ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 1 แสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายต่างๆ ของช่อง 11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

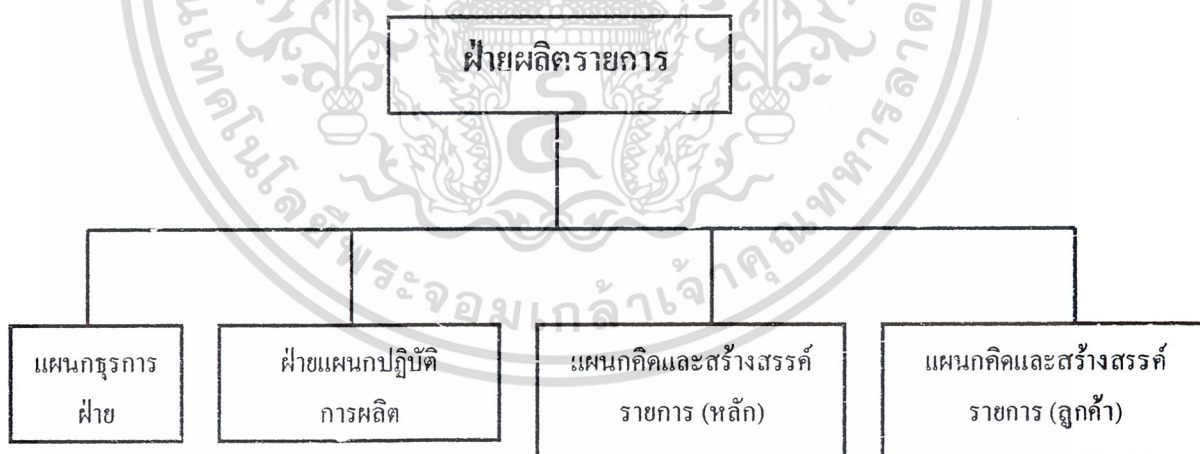
บริษัท สยามอินโฟร์ จำกัด (ITV)

โครงการ	บริษัท สยามอินโฟร์ จำกัด (ITV)
สถานที่ตั้งโครงการ	ไทยพาณิชย์ปาร์คพลาซ่า เลขที่ 18 อาคาร 2 เวสต์ ถนนรัชดา แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ

บริษัท สยามอินโฟร์ จำกัด หรือ ITV เป็นบริษัทที่ให้ข่าวสารโทรทัศน์และความบันเทิงในรูปแบบต่างๆ เกิดขึ้นโดยมีเป้าหมายหลักคือ เป็นช่องบริการข่าวสาร ข้อมูล ความบันเทิงต่างๆ เพื่อประชาชน และเป็นช่องของประชาชนทุกคน จะไม่กระทำการใดๆ ที่นำมาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตัวหรือกลุ่มคนใดคนหนึ่ง

ในการศึกษาบริษัทดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำมุ่งเน้นที่จะศึกษาให้ทราบถึงกระบวนการผลิตรายการต่างๆ และการจัดออกแบบห้องทำงานในส่วนย่อย อันเป็นองค์ประกอบต่างๆ ของฝ่ายผลิตรายการ

บริษัท สยามอินโฟร์ จำกัด หรือ ITV นั้นตั้งอยู่ที่ อาคารไทยพาณิชย์ปาร์คพลาซ่า ซึ่งปัจจุบันนี้ ITV ได้เช่าอาคารดังกล่าวไว้สำหรับจัดประกอบกิจการโทรทัศน์ เนื่องจากเป็นอาคารเช่านี้เอง ทางบริษัทจึงไม่ได้ออกแบบเพื่อความสวยงามอย่างไร จะคำนึงถึงการใช้งานเป็นสำคัญ



แผนภูมิที่ 2 แสดง โครงสร้างของฝ่ายผลิตรายการของ ITV

โครงสร้างของฝ่ายผลิตรายการสามารถแยกออกเป็นแผนกได้ 3 แผนกดังแผนภูมิ ที่มีลักษณะการทำงานที่คล้ายกันกับช่องอื่นๆ คือวางแผนการผลิตโดยตั้งให้สอดคล้องกับนโยบายหลัก และเมื่อวางแผนมีความเป็นไปได้เกิดขึ้น แล้วส่งต่อให้แผนกปฏิบัติการผลิต จัดการออกมาตามที่ได้วางแผนไว้

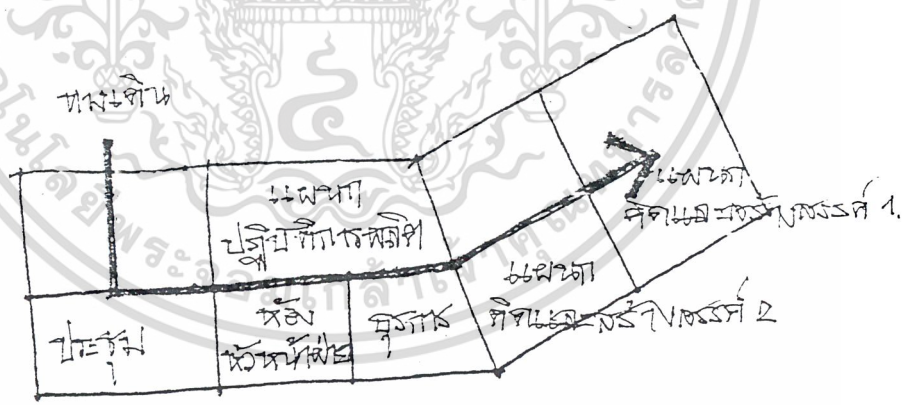
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนไว้ จะต่างกับช่องอื่นๆ ตรงที่ ITV มีแผนกคิดและสร้างสรรค์รายการ (ลูกค้า) ถือเป็นแผนกที่รับผิดชอบรายการของลูกค้าที่มาซื้อเวลาไว้ และรับทำโฆษณา ใดๆ ด้วย

ความแตกต่างของแผนกคิดและสร้างสรรค์รายการหลัก และรายการของลูกค้า

- แผนกคิดและสร้างสรรค์รายการ (หลัก) มีความรับผิดชอบดูแล และวางแผนผลิตรายการหลักต่างๆ ของ ITV เอง ซึ่งเวลานั้นก็เป็นของ ITV เองด้วย
- แผนกคิดและสร้างสรรค์รายการ (ลูกค้า) จะคอยดูแลงานต่างๆ รายการของลูกค้าทั้งหมด ทั้ง 2 แผนกนี้จะคอยช่วยเหลือกัน ในเวลาที่ขาดบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ ซึ่งสามารถแทนกันได้ เพราะมีตำแหน่งและหน้าที่เหมือนกัน

สรุปการศึกษา ด้วย ITV อยู่ในศึกเช่า การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ซึ่งต้องจัดให้สัมพันธ์กับพฤติกรรมของแผนกต่างๆ และจัดวางให้เข้ากับผนังเบาต่างๆ ที่อาคารได้จัดแบ่งอยู่ก่อนแล้ว โดยรวมทำให้เป็นการยากที่จะจัดอย่างเหมาะสม ความหนาแน่นจึงมากขึ้นด้วย เฟอร์นิเจอร์ไม่เพียงพอต่อความต้องการ ลักษณะการจัดเก็บเอกสารชนิดเทพ VDO ยังไม่เป็นสัดส่วน ข้อดีคือ การจัดแบ่ง ZONING แผนกต่างๆ ที่ชัดเจนทำให้การประสานงานที่ดีเกิดขึ้นได้ และการขยายตัวขององค์กรจะเป็นปัญหาแก่พื้นที่นี้ต่อไป



ภาพที่ 20 แสดงขอบเขตต่างๆ ของฝ่ายผลิตรายการของ ITV

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 21 แสดงลักษณะภายในสำนักงานของ ITV

สถานีโทรทัศน์ดิสคัฟเวอรี (สำนักงานใหญ่)

โครงการ สถานีโทรทัศน์ดิสคัฟเวอรี (สำนักงานใหญ่)

สถานที่ตั้งโครงการ รัฐไมอามี ประเทศสหรัฐอเมริกา

เนื่องจากรูปแบบในการออกแบบตกแต่งสำนักงานของสถานีโทรทัศน์ต่างๆ ในประเทศไทย ยังคงคำนึงถึงการใช้งานมากกว่าการออกแบบเพื่อความสวยงาม ในต่างประเทศสถานีโทรทัศน์ช่องต่างๆ มากมายได้พัฒนาไปไกลในทุกแง่ต่างๆ

ดังนั้นผู้ทำวิทยานิพนธ์จึงขอยกโทรทัศน์ดิสคัฟเวอรี (สำนักงานใหญ่) ของลาตินอเมริกา มาเป็นกรณีศึกษาในแง่ของแนวคิดต่างๆ ในการออกแบบตกแต่งภายในสำนักงาน

สถานีโทรทัศน์ดิสคัฟเวอรี (สำนักงานใหญ่) ออกแบบโดยฟิลลิป โอเซ็นส์ อาคารนี้เป็นอาคาร 3 ชั้น โดยมีนโยบายที่สำคัญเพื่อเป็นศูนย์กลางของการบริการสถานีโทรทัศน์เต็มรูปแบบ คือสามารถผลิตและเผยแพร่ไปยังทวีปอเมริกาใต้และคาบสมุทรไซบีเรีย แนวคิดหลักจะเน้นกระบวนการวิเคราะห์งานและลักษณะขององค์กร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะขององค์กร คือรูปแบบการเปิดรับบุคคลทั่วไปที่ไฟแรง (รับเข้าทำงาน) โดยแบ่งสายงานออกเป็น 3 ฝ่ายใหญ่ๆ คือ

1. ฝ่ายแผนงาน
2. ฝ่ายผลิตรายการ
3. ฝ่ายการตลาด, ธุรกิจ

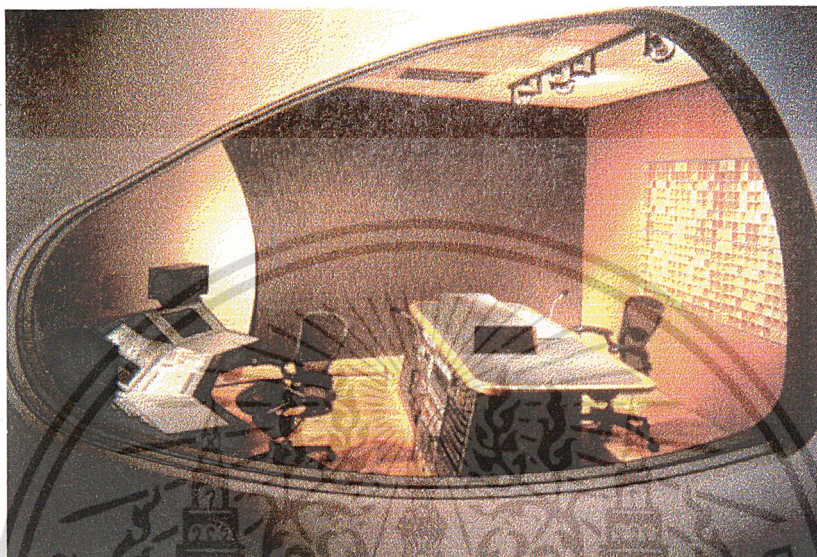
มีจำนวนพนักงานในปัจจุบัน 200 คน ในพื้นที่ชั้นที่ 2 จะแบ่งย่อยออกเป็น ฝ่ายผลิตรายการ และฝ่ายแผนงาน และบางส่วนของฝ่ายผลิตรายการจะอยู่ชั้นที่ 3 รวมอยู่กับฝ่ายการตลาดด้วย แนวคิดหลักในการออกแบบภายในคือ ความทันสมัยทางเทคโนโลยี ทำให้อ่อนนุ่ม โดยการใช้ไม้เป็นโครงสร้างส่วนใหญ่ และเลือกใช้สีเข้มตามทฤษฎีของลาตินอเมริกา ทั้งยังเป็นจิตวิทยาในการใช้สีอีกด้วย ทำให้ลูกค้าและผู้พบเห็นเกิดการยอมรับมากขึ้น

วัสดุส่วนใหญ่ทั้ง โครงสร้างจะเป็นไม้ โดยใช้สีทึบในส่วนเพดานเพื่อให้ดูเบาและ โลง สีแดงในส่วนของผนัง โซฟาและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ใช้สีเข้มสลับ โดยสร้างบรรยากาศให้ครบองค์ประกอบตามทัศนคติของผู้ออกแบบ

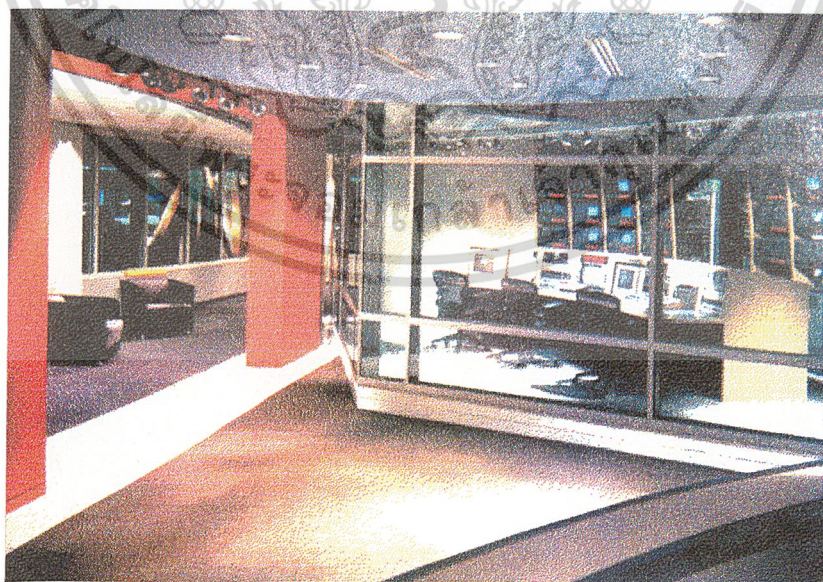


ภาพที่ 22 แสดงลักษณะภายในสำนักงานดิสคัฟเวอรี (สำนักงานใหญ่)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 23 แสดงลักษณะห้องควบคุมการออกอากาศโทรทัศน์ของดิเอสพีแวนอร์ (สำนักงานใหญ่)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการ โรงแรมโนโวเทล ภูเก็ต รีสอร์ท

สถานที่ตั้ง จังหวัดภูเก็ต ตั้งอยู่บนเนินเขาระหว่างหาดกะหลิม กับ หาดป่าตอง

โรงแรมโนโวเทล ภูเก็ตเป็นโรงแรมประเภทรีสอร์ท มีจำนวนห้องพัก 210 ห้อง ผู้ทำวิทยานิพนธ์ต้องการศึกษาโครงการนี้ในด้านการออกแบบตกแต่งภายในส่วนของห้องจัดเลี้ยง (convention hall) เพื่อนำข้อศึกษาดังกล่าวมาใช้ประโยชน์ในส่วนห้องจัดเลี้ยงของโครงการ

มีห้องจัดเลี้ยงขนาด 26 x 15.45 มีพื้นที่ทั้งหมดภายในห้องจัดเลี้ยงเท่ากับ 401.7 ตารางเมตร สามารถแบ่งเป็นห้องย่อยได้ 3 ห้อง โดยจะมีพื้นที่ประมาณ 133.9 ตารางเมตร ลักษณะการตกแต่งเน้นความโอ่อ่าจากความสูงของผนังห้องและขนาดใหญ่กว่าปรกติของประตูและสัดส่วนความสูงของคิ้วบัวส่วนผนังห้อง ส่วนผนังจะเป็นผ้าบุสีครีมเข้ากับสีโดยรวมของภายในห้องที่เป็นสีน้ำตาลเสียส่วนใหญ่ พื้นพรมเป็นลายดอกมีลายละเอียดเป็นสีต่างๆ ทำให้ห้องเกิดมิติที่ต่างกันจากสีน้ำตาลโดยรวมของห้องออกไป ส่วนเพดานวัสดุหลักจะใช้ไม้เล่นระดับและสัดส่วนของขนาดที่ต่างกันไปที่ใช้จะเป็นหลอด par เสียส่วนใหญ่ทั้งในรูปแบบของ down light และ spot light เล่นไฟกับผนังและพื้นให้ค่าความสว่างโดยทั่วไคดี ส่วนข้อเสียคือมีเงาที่ไม่พึงประสงค์เกิดขึ้นจากการเล่นระดับไฟดังกล่าว



ภาพที่ 24 บรรยากาศภายในห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการ โรงแรมนารายณ์ (สักม)

โรงแรมแม่น้ำ (ถนนเจริญกรุง)

โรงแรมมณเฑียร (ถนนสุขุมวิท)

เพื่อให้ทราบถึงความต้องการของผู้ใช้อาคารในส่วนนี้ ผู้ทำวิทยานิพนธ์ได้ทำการศึกษาเปรียบเทียบความต้องการพื้นที่จากโครงการเปรียบเทียบในโรงแรม 3 แห่งในกรุงเทพฯ เพื่อให้ทราบถึงความต้องการพื้นที่ต่อคนในรูปแบบการจัดห้องจัดเลี้ยง 3 อย่างคือ จัดแบบ class room theatre และ buffet โดยมีรายละเอียดดังนี้

โรงแรมนารายณ์

- จัดแบบ class room	1.43 ตร.ม. / 1 ที่นั่ง
- จัดแบบ theater	0.57 ตร.ม. / 1 ที่นั่ง
- จัดแบบ buffet	0.49 ตร.ม. / 1 ที่นั่ง

โรงแรมแม่น้ำ

- จัดแบบ class room	1.14 ตร.ม. / 1 ที่นั่ง
- จัดแบบ theater	0.63 ตร.ม. / 1 ที่นั่ง
- จัดแบบ buffet	0.54 ตร.ม. / 1 ที่นั่ง

โรงแรมมณเฑียร

- จัดแบบ class room	1.76 ตร.ม. / 1 ที่นั่ง
- จัดแบบ theater	0.88 ตร.ม. / 1 ที่นั่ง
- จัดแบบ buffet	0.72 ตร.ม. / 1 ที่นั่ง

จากข้อมูลข้างต้นทำให้ทราบถึงค่าความต้องการในพื้นที่ต่อคนในลักษณะการจัดในรูปแบบต่างๆ โดยสามารถสรุปค่าเฉลี่ยความต้องการของพื้นที่ต่อคนดังนี้

- จัดแบบ class room	= $\frac{1.43 + 1.14 + 1.76}{3} = 1.44$ ตร.ม.
- จัดแบบ theater	= $\frac{0.57 + 0.63 + 0.88}{3} = 0.69$ ตร.ม.
- จัดแบบ buffet	= $\frac{0.49 + 0.54 + 0.72}{3} = 0.58$ ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดโครงการ

3.1 การศึกษาลักษณะทางกายภาพของโครงการ

สถานที่ตั้งโครงการ

อาคารปฏิบัติการ โทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียงตั้งอยู่เลขที่ 63/1 ถนนพระราม 9 อำเภอห้วยขวาง กรุงเทพฯ มีอาณาเขตดังนี้

อาณาเขตที่ตั้ง

ทิศเหนือ

ติดกับ

ที่จอดรถและอาคารพาหนะ

ทิศใต้

ติดกับ

อาคารห้องส่งโทรทัศน์

ทิศตะวันออก

ติดกับ

ถนนราชดำริ

ทิศตะวันตก

ติดกับ

ที่ว่างและสถานบันเทิง HOLLYWOOD PLACE

ลักษณะของอาคารโครงการ

จากอาคารเดิมที่มีอยู่แล้ว 3 อาคารคือ อาคาร 2 ชั้น (ประกอบด้วยห้องส่งและโรงถ่ายทำ), อาคารคอนกรีต 6 ชั้น (สำนักงาน) และอาคาร โรงอาหาร 2 ชั้น ทั้ง 3 อาคารมีบริเวณต่อกันบริเวณชั้น 2

ส่วนอาคารปฏิบัติการ โทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง เป็นอาคารทันสมัยสูง 6 ชั้น โดยแยกออกเป็น 2 ส่วน ด้วยลักษณะการใช้งานที่ต่างกันคือ ส่วนปฏิบัติการผลิตรายการ โทรทัศน์ และส่วนสำนักงาน ทั้ง 2 ส่วนนี้นอกจากใช้งานที่ต่างกันแล้ว ยังต่างกันที่ความสูงด้วย โคนส่วนสำนักงานจะสูง 6 ชั้นและส่วนปฏิบัติการ โทรทัศน์จะสูงเพียง 4 ชั้น ทั้ง 2 ส่วนเชื่อมต่อกันด้วยโถงทางเข้าชั้นล่างที่มีลักษณะเด่นคือโค้งวงกลมและเป็นเส้นทางเข้าหลักของอาคารนี้ด้วย ลักษณะโดยรวมของอาคารดูทันสมัยเนื่องจากตัวอาคารบุด้วย ALUMINUM CLADDING ทั้งหมดมีน้ำหนักเบา บำรุงรักษาง่ายและยังประหยัดอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคมนาคม

การเดินทางเข้าสู่สถานที่ตั้งโครงการสามารถเข้าถึงได้ 3 ทางด้วยกันคือ

- ทางถนนรัชดาภิเษก เดินทางในเส้นถนนขาเข้าเลี้ยวซ้ายเข้ามาตามทาง ตรงกันข้ามกับอาคาร CP TOWER เป็นทางเข้าทางด้านหน้าอาคาร
- ทางถนนพระราม 9 เมื่อตรงมาจากถนนอโศก-ดินแดง ผ่านถนนรัชดาภิเษกเข้าสู่ถนนพระราม 9 เลี้ยวซ้ายตรงตลอดก็จะถึงโครงการ เป็นทางเข้าด้านหน้าเช่นเดียวกับมาทางถนนรัชดาภิเษก
- ทางถนนราชดำริ เป็นถนนตัดขึ้นใหม่ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการจราจร เพราะทางถนนรัชดาภิเษกปิดช่องทางเดินรถไปบางส่วนสำหรับงานก่อสร้างรถไฟฟ้าใต้ดิน เข้ามาทางถนนพระราม 9 แล้วเลี้ยวซ้ายตรงมาตามทางก็จะถึงโครงการ ก่อนที่จะตรงไปถนนเทียนร่วมมิตร เป็นทางเข้าด้านหลัง



ภาพที่ 25 แผนที่แสดงการคมนาคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 การศึกษาลักษณะทางด้านสถาปัตยกรรม

การใช้ที่ดิน

- จัดวางตัวอาคาร มีลักษณะเป็นรูปตัว L ต่ออาคารเดิม โดยวางอาคารชิดด้านทิศตะวันออก เพื่อเหลือที่ว่างให้มากที่สุด สำหรับการขยายตัวอาคารสูงต่อไปในอนาคต
- ตัวอาคารแบ่งเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดในการใช้ที่ดิน (พยายามให้อาคารซ้อนกันแนวตั้ง) คือส่วนปฏิบัติการผลิตรายการโทรทัศน์ (ห้องส่ง) สูง 4 ชั้น และส่วนสำนักงานสูง 6 ชั้นๆ ละประมาณ 1,200 ตารางเมตร การจัดประโยชน์ใช้สอย ต้องคำนึงจากวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ความสัมพันธ์กับอาคารเดิม
- วางตัวอาคารส่วนปฏิบัติการผลิตรายการโทรทัศน์ (ห้องส่ง) ต่อเนื่องกับห้องส่งเดิมในชั้น 1 และ 2 สร้างความต่อเนื่องของกลุ่มอาคารเดิมและอาคารใหม่ด้วยความสูงและจังหวะของอาคารที่สอดคล้องกัน ความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม
- วางผังโดยเว้นที่ว่างมุมมองเชื่อมต่ออาคารเดิมกับอาคารใหม่ และมุมมองของกลุ่มอาคารด้านทางเข้าทิศตะวันออก วางผังโดยคำนึงถึงการขยายตัวในอนาคตที่จะให้อาคารสูงเป็นจุดเด่นของโครงการ
- ตำแหน่งการวางของอาคารปฏิบัติงาน อยู่ในทิศทางที่เหมาะสมกับทิศทางแดดและลม ซึ่งช่วยส่งเสริมอาคารในแง่การประหยัดพลังงาน

3.3 การศึกษาหน่วยงานภายในองค์กร

องค์ประกอบของหน่วยงานภายในองค์กร

อาคารปฏิบัติการ โทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียงมีหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงาน และประสานงานร่วมกันภายในโครงการดังนี้

สถานีโทรทัศน์

ฝ่ายผลิตรายการ

- ส่วนรายการ
- ส่วนผลิตรายการ โทรทัศน์
- ส่วนสารคดี
- ส่วนศิลปกรรมและออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายออกอากาศ

- ส่วนควบคุมการออกอากาศ
- ส่วนสนับสนุนการผลิต

สถานีวิทยุ

ฝ่ายผลิตรายการ

- ส่วนรายการ
- ส่วนผลิตรายการวิทยุ

ฝ่ายออกอากาศ

- ศูนย์วิทยุกระจายเสียงภูมิภาค 4 ศูนย์
- ส่วนงานในสังกัดฝ่ายออกอากาศวิทยุ

สำนักข่าวไทย

ฝ่ายหนังสือข่าวและข่าววิทยุ

- กองบรรณาธิการ 1
- กองบรรณาธิการ 2
- กองบรรณาธิการ 3
- กองบรรณาธิการต่างประเทศ

ฝ่ายข่าวโทรทัศน์

- ส่วนผลิตข่าว 1
- ส่วนผลิตข่าว 2
- ส่วนผลิตข่าว 3
- กองบรรณาธิการ
- กองบรรณาธิการข่าวต่างประเทศ
- ส่วนบริการข่าวโทรทัศน์

ฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าว

- ส่วนข้อมูลข่าว
- ส่วนวิจัยและประเมินข่าว

สำนักวิศวกรรม

ฝ่ายวิศวกรรม

- ศูนย์วิศวกรรมภาคกลางและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ศูนย์วิศวกรรมภาคเหนือ
- ศูนย์วิศวกรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ศูนย์วิศวกรรมภาคใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูผู้สอนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายแผนงานและบริหารวิศวกรรม

- ส่วนแผนงานและข้อมูลวิศวกรรม
- ศูนย์อุปกรณ์และซ่อมบำรุง
- ส่วนเครื่องส่งโทรทัศน์
- ส่วนเครื่องส่งวิทยุ
- ส่วนสื่อสาร

หน้าที่ต่างๆ ของหน่วยงานภายในโครงการ

องค์ประกอบต่างๆ ภายในหน่วยงานมีหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

สถานีโทรทัศน์

มีผู้อำนวยการสถานีโทรทัศน์เป็นผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการดำเนินงานด้านการผลิตรายการโทรทัศน์ และการนำเสนอออกอากาศ และภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานีโทรทัศน์แบ่งออกเป็น 2 ฝ่ายดังนี้

ฝ่ายผลิตรายการโทรทัศน์

มีหัวหน้าฝ่ายผลิตรายการโทรทัศน์เป็นผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการดำเนินงานด้านรายการ โทรทัศน์ ได้แก่ การวางแผนและส่งเสริมรายการ การจัดการรายการ การผลิตรายการ การผลิตสารคดี งานศิลปกรรมของรายการ โทรทัศน์ และภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายผลิตรายการโทรทัศน์แบ่งส่วนงานออกเป็น 4 ส่วนดังนี้

1. ส่วนรายการ มีหัวหน้าส่วนรายการเป็นผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการวางแผนงานผลิตรายการทุกประเภทและการนำเสนอออกอากาศ วางแผนจัดการรายการ โทรทัศน์ที่มีคุณภาพและได้รับความนิยมนำออกอากาศทางโทรทัศน์ทั้งรายการสดภาพยนต์ และเทปโทรทัศน์ ริเริ่มรายการใหม่ ทั้งรายการที่จะผลิตเองหรือให้ผู้อื่นผลิต วางแผนและ ดำเนินการส่งเสริมรายการ ประเมินผลการดำเนินงาน ด้านรายการผลิตโทรทัศน์รับผิดชอบงาน แปลต เรียบเรียง พากย์และบรรยายภาพยนต์และประสานงานกับฝ่ายการตลาดในการวางแผน จัดหาและผลิตรายการ และภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ส่วนผลิตรายการโทรทัศน์ มีหัวหน้าส่วนผลิตรายการ โทรทัศน์เป็นผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่ และรับผิดชอบในการวางแผนและดำเนินการผลิตรายการ ทั้งรายการสดและบันทึกเทปโทรทัศน์ ทั้งในและนอกห้องส่ง ควบคุมดูแลการซ่อมกำกับรายการและเวที ควบคุมและลำดับภาพ ประสานงานการถ่ายทอดนอกสถานที่และการจัดทำรายการสด และภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนสารคดี มีหัวหน้าส่วนสารคดีเป็นผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน จัดหาและดำเนินการผลิตสารคดีทุกประเภททั้งรายการสารคดีเฉลิมพระเกียรติ สารคดีวันสำคัญต่างๆ สารคดีส่งเสริมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปวัฒนธรรมไทย ตลอดจนสารคดีความรู้ เป็นต้น และภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ส่วนศิลปกรรมและออกแบบ มีหัวหน้าส่วนศิลปกรรมและออกแบบเป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศิลปกรรม รายการโทรทัศน์ ได้แก่ งานด้านฉาก การออกแบบ การวางแผน เตรียมการสร้างและตกแต่ง การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และบำรุงรักษา ให้คำปรึกษาด้านศิลปะสำหรับฉากนอกห้องส่งงานกราฟฟิกซ่อมแซมวัสดุฉากและอุปกรณ์อื่นๆ

ฝ่ายออกอากาศโทรทัศน์

มีหัวหน้าฝ่ายออกอากาศเป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการควบคุมการออกอากาศ ได้แก่ งานควบคุมภาพรายการและการออกอากาศ งานเทคนิคในการสนับสนุนการผลิตรายการโทรทัศน์ และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายออกอากาศโทรทัศน์แบ่งส่วนงานออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

1. ส่วนควบคุมการออกอากาศ มีหัวหน้าส่วนควบคุมการออกอากาศเป็นผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการดำเนินงานด้านควบคุมการออกอากาศโทรทัศน์ ได้แก่ การควบคุมคุณภาพรายการและการออกอากาศให้เป็นไปตามสัญญาระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบงานประกาศ อ่านสไลด์ของสถานี ตลอดจนการบรรยายในงานถ่ายทอดโทรทัศน์รวมการเฉพาะกิจและงานรัฐพิธีต่างๆ จัดเตรียมตรวจสอบ ดูแลรักษาและควบคุมเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการควบคุมการออกอากาศ และภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ส่วนสนับสนุนการผลิต มีหัวหน้าส่วนสนับสนุนการผลิตเป็นผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบด้านเทคนิคในการผลิตรายการโทรทัศน์ ตัดต่อเทปโทรทัศน์จัดฉายสไลด์ภาพยนตร์ เทลลอป ดำเนินงานและประสานงานการถ่ายทอดนอกสถานที่ บันทึกเสียงในรายการต่างๆ รวมทั้งบันทึกเสียงพากย์ภาพยนตร์และสารคดี จัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแลรักษาและควบคุมเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานด้านภาพ เทปโทรทัศน์ เสียงและการถ่ายทอดโทรทัศน์ และภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานีวิทยุ

มีผู้อำนวยการสถานีวิทยุเป็นผู้บังคับบัญชา มีหัวหน้าส่วนสนับสนุนการผลิตเป็นผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านรายการวิทยุและการนำเสนอออกอากาศ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคและภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานีวิทยุแบ่งออกเป็น 2 ฝ่ายดังนี้

ฝ่ายผลิตรายการวิทยุ

มีหัวหน้าฝ่ายผลิตรายการวิทยุเป็นผู้บังคับบัญชา มีหัวหน้าส่วนสนับสนุนการผลิตเป็นผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านรายการวิทยุ ได้แก่ การวางแผน และการส่งเสริมรายการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ควบคุมคุณภาพรายการและจัดทำแผนผังรายการในส่วนกลางดำเนินการผลิตรายการเพื่อออกอากาศทางสถานีวิทยุในส่วนภูมิภาค และภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายผลิตรายการวิทยุแบ่งส่วนงานออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

1. ส่วนรายการ มีหัวหน้าส่วนรายการเป็นผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการวางแผน ส่งเสริมและควบคุมคุณภาพรายการ ได้แก่ การกำหนดนโยบายการผลิตรายการและการนำออกอากาศทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน จัดหาและเสนอแนะให้มีการจัดผลิตรายการวิทยุที่มีคุณภาพและได้รับความนิยมนำรายการสดและเทปออกอากาศทางเครือข่ายวิทยุ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ริเริ่มรายการใหม่ทั้งที่ผลิตเองและให้ผู้อื่นผลิต กำหนดผังรายการในการออกอากาศประจำวัน วางแผนและดำเนินการส่งเสริมรายการ ควบคุมตรวจสอบคุณภาพรายการทั้งที่ผลิตเองและที่มีผู้มาเช่าเวลาออกอากาศ ติดตามประเมินผลงานในการจัดทำรายการ และภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ส่วนผลิตรายการวิทยุ มีหัวหน้าส่วนรายการวิทยุ เป็นผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานผลิตรายการวิทยุเพื่อออกอากาศทางสถานีวิทยุในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้แก่ การวางแผนและดำเนินการผลิตรายการที่มีคุณภาพ ทั้งรายการสดและบันทึกเสียง ตามนโยบายและแผนรายการที่กำหนดไว้ ควบคุมดูแลการใช้ห้องบันทึกเสียงและอุปกรณ์ จัดเก็บรวบรวมแผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง และเอกสารประกอบรายการที่เกี่ยวข้อง และภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายออกอากาศวิทยุ

มีหัวหน้าฝ่ายออกอากาศวิทยุ เป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานควบคุมการออกอากาศวิทยุ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายออกอากาศวิทยุแบ่งส่วนงานออกเป็น 4 ศูนย์ และ 2 ส่วน ดังนี้

ศูนย์วิทยุกระจายเสียงภูมิภาค 4 ศูนย์ ได้แก่

1. ศูนย์วิทยุกระจายเสียงภาคกลางและภาคตะวันออก
2. ศูนย์วิทยุกระจายเสียงภาคเหนือ
3. ศูนย์วิทยุกระจายเสียงภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
4. ศูนย์วิทยุกระจายเสียงภาคใต้

โดยแต่ละศูนย์จะมีหัวหน้าศูนย์วิทยุกระจายเสียง ซึ่งเป็นตำแหน่งเทียบเท่าหัวหน้าส่วนเป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบทางด้านการวางแผน มอบหมาย และควบคุมการดำเนินการ ตลอดจนการติดตามประเมินผลด้านประสิทธิภาพการออกอากาศของสถานีวิทยุกระจายเสียงในส่วนภูมิภาคตามเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และของอ.ส.ม.ท. รวมทั้งประสานงานกับศูนย์วิศวกรรมในการซ่อมบำรุง และรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ของสถานีวิทยุกระจายเสียงในเขตรับผิดชอบให้มีสภาพพร้อมต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ นอกจากนี้ยังต้องปฏิบัติงานในการอำนวยความสะดวก ติดตามประเมินผลให้โครงการและแผนงานต่างๆ เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย แล้วรายงานผลปฏิบัติงานของแต่ละสถานีในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ส่วนกลางทราบและภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนงานในสังกัดฝ่ายออกอากาศวิทยุ 2 ส่วนงาน ได้แก่

1. ส่วนควบคุมการออกอากาศส่วนกลาง มีหัวหน้าส่วนควบคุมการออกอากาศส่วนกลางเป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการควบคุมการออกอากาศของสถานีวิทยุในส่วนกลางทุกสถานี ได้แก่ การตรวจสอบคุณภาพและควบคุมเวลาในการออกอากาศ จัดทำผังการออกอากาศประจำวัน รับผิดชอบงานออกอากาศของแต่ละสถานี ดูแลการใช้ห้องส่งอุปกรณ์ของสถานีต่างๆ ในส่วนกลาง รับผิดชอบการถ่ายทอดนอกสถานที่ และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ส่วนควบคุมการออกอากาศส่วนภูมิภาค มีหัวหน้าส่วนควบคุมการออกอากาศส่วนภูมิภาคเป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการควบคุมการออกอากาศของสถานีวิทยุในส่วนภูมิภาคทุกสถานี ได้แก่ การควบคุมการดำเนินรายการที่ อ.ส.ม.ท. ผลัดให้เป็นไปตามแผนผังรายการ ตรวจสอบคุณภาพรายการ ทั้งที่ อ.ส.ม.ท. ผลัดเองและผู้เช่าเวลาจัดทำให้เป็นไปตามกฎระเบียบของกทช. จัดทำแผนผังรายการของสถานีต่างๆ ในส่วนภูมิภาค ตรวจสอบเทปโฆษณาและเทปรายการที่นำมาออกอากาศ สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานีวิทยุในส่วนภูมิภาค ทั้งด้านการบริหารและเทคนิคประสานงานทางธุรกิจกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักข่าวไทย

มีผู้อำนวยการสำนักข่าวไทยเป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านข่าวของ อ.ส.ม.ท. ได้แก่ การผลิตหนังสือข่าว ข่าวเทเลทีกซ์ ข่าวโทรทัศน์ ข่าววิทยุ การวิจัยและจัดเก็บข้อมูลข่าว ตลอดจนการนำเสนอออกอากาศ และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานข่าวไทยแบ่งออกเป็น 3 ฝ่ายดังนี้

ฝ่ายหนังสือข่าวและข่าววิทยุ

มีหัวหน้าหนังสือข่าวและข่าววิทยุเป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานผลิตหนังสือข่าวผลิตข่าวเพื่อออกอากาศทางวิทยุ ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ตลอดจนให้บริการข้อมูลข่าวสารหลายทาง ได้แก่ การอำนวยความสะดวกข่าวภายในประเทศและต่างประเทศจัดระบบงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานข่าวต่างประเทศ และการส่งเสริมพัฒนาการดำเนินงานข่าวให้ได้มาตรฐานสากลและภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายหนังสือข่าวและข่าววิทยุ แบ่งออกเป็น 4 กอง ดังนี้

1. กองบรรณาธิการ 1 มีหัวหน้ากองบรรณาธิการ 1 ซึ่งเป็นตำแหน่งเทียบเท่าหัวหน้า ส่วนเป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนงาน การจัดหาข่าว สื่อข่าว ทางด้านข่าวการเมือง ข่าวเศรษฐกิจ และข่าวสังคมทั่วไป และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมผู้สื่อข่าว และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน การคัดเลือก เรียบเรียงข่าวเพื่อลงในหนังสือข่าว ติดตามความเคลื่อนไหวของข่าว ประสานงานด้านการผลิตหนังสือข่าวกับแผนกผลิตและบริการข่าว และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2. กองบรรณาธิการ 2 มีหัวหน้ากองบรรณาธิการ 2 ซึ่งเป็นตำแหน่งเทียบเท่าหัวหน้าส่วนเป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานผลิตข่าวภูมิภาค และข่าววิทยุ ได้แก่ การวางแผนงาน การจัดหาข่าว สื่อข่าวทุกประเภท ในเขตพื้นที่ภูมิภาค การผลิตข่าว คัดเลือกและเรียบเรียงเพื่อเผยแพร่ทางวิทยุ ติดตามความเคลื่อนไหวของข่าว ประสานงานกับแหล่งข่าว และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
3. กองบรรณาธิการ 3 มีหัวหน้ากองบรรณาธิการ 3 ซึ่งเป็นตำแหน่งเทียบเท่าหัวหน้าส่วนเป็นผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนงาน การจัดหาข่าว สื่อข่าว ทางด้านข่าวเทคโนโลยีสารสนเทศและข่าวประกวดราคาผลิตรายการวิทยุและรายการโทรทัศน์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประมวลผลข่าวทุกประเภทจากแหล่งข่าวต่างๆ อาทิเช่น กองบรรณาธิการ 1, สถานีวิทยุ เอฟ.เอ็ม 100.5 เมกะเฮิร์ต, สื่ออินเทอร์เน็ต และสื่อมวลชนอื่นๆ เป็นต้น ตลอดจนประสานงานด้านข้อมูลข่าวกับกองบรรณาธิการ 1 และกองบรรณาธิการ 2 เพื่อผลิตเอกสารข่าวและนำเสนอบริการข่าวแก่ลูกค้าในรูปแบบต่างๆ เช่น ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต, โทรสาร, คอมพิวเตอร์ออนไลน์ เป็นต้น และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กองบรรณาธิการต่างประเทศ มีหัวหน้ากองบรรณาธิการต่างประเทศ ซึ่งเป็นตำแหน่งเทียบเท่าหัวหน้าส่วนเป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนงาน ผลิตข่าวต่างประเทศ การคัดเลือก แปล เรียบเรียงข่าวจากโทรพิมพ์ เพื่อการเผยแพร่ทางวิทยุ หนังสือข่าว ทางอินเทอร์เน็ตและสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ จัดระบบและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานข่าวต่างประเทศ ส่งเสริมพัฒนาเทคนิคการดำเนินงานข่าวให้ได้มาตรฐานสากล ดำเนินงานแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายข่าวโทรทัศน์

มีหัวหน้าฝ่ายข่าวโทรทัศน์ เป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานผลิตข่าวเพื่อออกอากาศเผยแพร่ทางโทรทัศน์ ได้แก่ การอำนวยการผลิตข่าวภายในประเทศและต่างประเทศ และงานบริการความสะดวกรวดเร็วในด้านเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายข่าวโทรทัศน์แบ่งส่วนงานออกเป็น 6 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนผลิตข่าว 1 มีหัวหน้าฝ่ายผลิตข่าว 1 เป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนงาน การติดตามทำข่าวประจำวัน และประเมินคุณภาพข่าวทางด้านข่าวราชสำนัก ข่าวการเมือง ข่าวกีฬา และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ส่วนผลิตข่าว 2 มีหัวหน้าฝ่ายผลิตข่าว 2 เป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนงาน การติดตามทำข่าวประจำวัน และประเมินคุณภาพข่าวทางด้านข่าวเศรษฐกิจ ข่าวการสังคม ข่าวเกษตร และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ส่วนผลิตข่าว 3 มีหัวหน้าฝ่ายผลิตข่าว 3 เป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนงาน ควบคุมดูแลการติดตามทำข่าวประจำวัน และประเมินคุณภาพข่าวของศูนย์ภูมิภาค ทั้งหมดจำนวน 4 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์ข่าวภาคเหนือ, ศูนย์ข่าวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ, ศูนย์ข่าวภาคใต้ และศูนย์ข่าวภาคตะวันออก ตลอดจนดูแลงานข่าวในเขตภาคกลาง และเขตจังหวัดปริมณฑลรอบกรุงเทพมหานคร ที่อยู่นอกเหนือเขตความรับผิดชอบของศูนย์ข่าวภูมิภาค ทั้ง 4 ศูนย์ และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
4. กองบรรณาธิการต่างประเทศ มีหัวหน้ากองบรรณาธิการต่างประเทศ ซึ่งเป็นตำแหน่งเทียบเท่าหัวหน้าส่วนเป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนงาน การติดตามทำข่าวประจำวัน และประเมินคุณภาพข่าวทางด้านต่างประเทศให้กับข่าวทุกภาคของ อ.ส.ม.ท. โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข่าวต่างประเทศที่ อ.ส.ม.ท. ชื่อข่าวหรือแลกเปลี่ยนข่าว และผลิตข่าวเพื่อออกอากาศทางสถานีวิทยุโทรทัศน์ในต่างประเทศ และภารกิจอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นหากมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. กองบรรณาธิการ มีหัวหน้ากองบรรณาธิการ ซึ่งเป็นตำแหน่งเทียบเท่าหัวหน้าส่วนเป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการเสนอข่าวทุกภาค โดยประสานงานและร่วมพิจารณาวางแผนการผลิตข่าวประจำวันกับส่วนผลิตข่าว 1 ส่วนผลิตข่าว 2 และส่วนผลิตข่าว 3 คัดเลือกและเรียบเรียงข่าวเพื่อออกอากาศ ตัดต่อเทปข่าวงานภาพฟิสิกประกอบข่าว และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
6. ส่วนบริการข่าวโทรทัศน์ มีหัวหน้าส่วนบริการข่าวโทรทัศน์เป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานด้านธุรการและสารบรรณ งานพัสดุ ยานพาหนะของฝ่ายข่าวโทรทัศน์ รวมทั้งอำนวยความสะดวกทางด้านเครื่องมืออุปกรณ์และเทคนิคในการผลิตข่าว และภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าว

มีหัวหน้าฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าวเป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการเก็บรักษา รวบรวมข้อมูลข่าว วัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การให้บริการห้องสมุดข่าว วิเคราะห์ ประเมินการข้อมูลข่าวในเชิงสถิติ งานศึกษาวิจัยประเมินผลงานข่าว วิเคราะห์ เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระบบงานข่าว และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าวแบ่งส่วนงานออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

1. ส่วนข้อมูลข่าว มีหัวหน้าส่วนข้อมูลข่าวเป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน การจัดเก็บรักษา อุปกรณ์เครื่องมือ เอกสาร สไลด์ ภาพ ฟิล์ม เทปข่าว และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานการอำนวยความสะดวก และการให้บริการด้านห้องสมุดข่าว วิเคราะห์ และประเมินการข้อมูลข่าวในเชิงสถิติ และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ส่วนวิจัยและประเมินข่าว มีหัวหน้าส่วนวิจัยและประเมินข่าวเป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานวิจัยระบบข่าว โทรทัศน์ ข่าววิทยุ และข่าวพิมพ์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาข่าว ประเมินการใช้งานข่าวและความคิดเห็นทั่วไปของผู้ใช้และผู้รับข่าว และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานวิศวกรรม

มีผู้อำนวยการสำนักงานวิศวกรรม มีหัวหน้าส่วนข้อมูลข่าวเป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการดำเนินงานวิศวกรรมของ อ.ส.ม.ท. ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิศวกรรมแบ่งออกเป็น 2 ฝ่ายดังนี้

ฝ่ายวิศวกรรม

มีหัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม เป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินส่งสัญญาอนุญาตวิทยุโทรทัศน์ส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักการและนโยบายที่กำหนด รับผิดชอบการซ่อมบำรุง รักษาอุปกรณ์เครื่องมือในการส่งวิทยุโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียงในภูมิภาคทุกสถานี และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิศวกรรมแบ่งส่วนงานออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

1. ศูนย์วิศวกรรมภาคกลางและภาคตะวันออก
2. ศูนย์วิศวกรรมภาคเหนือ
3. ศูนย์วิศวกรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
4. ศูนย์วิศวกรรมภาคใต้

โดยแต่ละศูนย์ จะมีหัวหน้าศูนย์วิศวกรรม มีหัวหน้ากองบรรณาธิการต่างประเทศ ซึ่งเป็นตำแหน่งเทียบเท่าหัวหน้าส่วนเป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการดำเนินงานส่งสัญญาอนุญาตวิทยุโทรทัศน์ เพื่อออกอากาศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ตามหลักการและนโยบายที่กำหนด ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการส่งวิทยุโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง ของสถานีทุกสถานีในเขตรับผิดชอบ งานตรวจสอบสัญญา วิทยุโทรทัศน์ ปัญหาในการรับบริการ ให้คำแนะนำช่วยเหลือแก้ปัญหาการปฏิบัติแก่สถานีต่างๆ รายงานผลการปฏิบัติงานของสถานีในพื้นที่รับผิดชอบ ให้ส่วนกลางทราบ และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและบริการวิศวกรรม

มีหัวหน้าฝ่ายแผนงานและบริการวิศวกรรมเป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการวางแผน จัดระบบพัฒนางานด้านวิศวกรรม ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค งานวิทยุสื่อสารควบคุมดูแลรับผิดชอบงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ในส่วนกลาง ทั้งด้านวิทยุโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง ตลอดจนให้การสนับสนุนงานซ่อมในส่วนภูมิภาค งานวิทยุสื่อสาร ควบคุมดูแลการดำเนินงานด้านเครื่องส่งโทรทัศน์และเครื่องส่งวิทยุในส่วนกลาง และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายแผนงานและบริการวิศวกรรมแบ่งส่วนงานออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนแผนงานและข้อมูลวิศวกรรม มีหัวหน้าส่วนแผนงานและข้อมูลวิศวกรรม เป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านแผนงานวิศวกรรม ได้แก่ การศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนาทางด้านวิศวกรรม วางแผน และจัดระเบียบงานทางด้านวิศวกรรม วางแผน การจัดหาและพัฒนาเครื่องมือและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ กำหนดมาตรฐานของอุปกรณ์และเครื่องมือๆ จัดทำเอกสาร คู่มือการใช้งาน คู่มือบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนเอกสาร วิชาการอื่นๆ จัดเก็บ รวบรวมสถิติข้อมูลทางด้านวิศวกรรม และภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ศูนย์อุปกรณ์และซ่อมบำรุง มีหัวหน้าศูนย์อุปกรณ์และซ่อมบำรุงซึ่งเป็นตำแหน่งเทียบเท่าหัวหน้าส่วนเป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านอุปกรณ์ช่าง ได้แก่ การวางแผน การดูแล บำรุง รักษา ซ่อม สร้างและพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ทางด้านวิทยุโทรทัศน์ และวิทยุกระจายเสียงส่วนกลาง ให้การสนับสนุน แนะนำ ประสานงาน ซ่อมในส่วนภูมิภาค ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของงานไฟฟ้ากำลังและงานเครื่องปรับอากาศในส่วนกลาง ดำเนินการขอวัสดุอุปกรณ์ของงานวิศวกรรม จัดระบบการเก็บรักษา ควบคุมการเบิกจ่าย ทำทะเบียนประวัติการใช้ การซ่อม และภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ส่วนเครื่องส่งโทรทัศน์ มีหัวหน้าส่วนเครื่องส่งโทรทัศน์เป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานส่งโทรทัศน์ในส่วนกลาง ตรวจสอบ ดูแล อุปกรณ์เครื่องส่งโทรทัศน์ในส่วนกลาง ตรวจสอบสัญญาณการรับชมภาพทางโทรทัศน์ และภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ส่วนเครื่องส่งวิทยุ มีหัวหน้าส่วนเครื่องส่งวิทยุเป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานส่งวิทยุกระจายเสียงในส่วนกลาง ดูแลอุปกรณ์ รับ-ส่ง สัญญาณของสถานีวิทยุ เอ.เอ็ม.และสถานีวิทยุ เอฟ.เอ็ม. ของ อ.ส.ม.ท. ในส่วนกลาง ตรวจสอบสัญญาณวิทยุและแก้ไขปัญหาในการรับบริการ และภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ส่วนสื่อสาร มีหัวหน้าส่วนสื่อสารเป็นผู้บังคับบัญชา มีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานเชื่อมสัญญาณถ่ายทอดโทรทัศน์และวิทยุระหว่างห้องส่งกับสถานีเครื่องส่ง รวมทั้งการถ่ายทอดโทรทัศน์และวิทยุนอกสถานที่ การรับส่งสัญญาณผ่านดาวเทียม ดูแลจัดหา และให้บริการ ใช้อุปกรณ์เกี่ยวกับวิทยุคมนาคม โดยดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาต มีตั้งใช้ ซึ่งอุปกรณ์โทรคมนาคมของ อ.ส.ม.ท. และภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

ผู้ใช้อาคาร โครงการสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทคือ

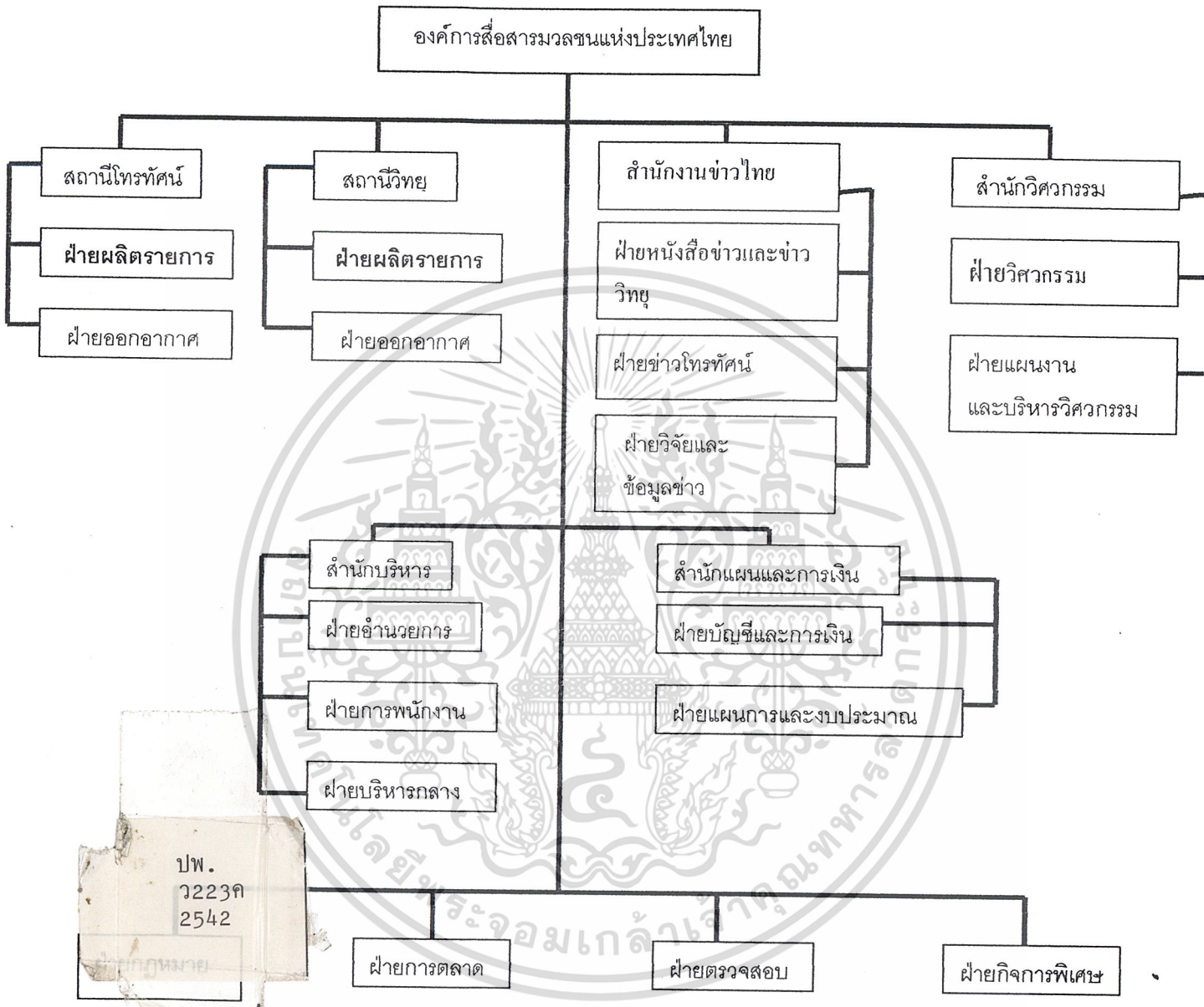
1. ผู้ใช้บริการ
2. ผู้รับบริการ

อาคารปฏิบัติการ โทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง มีพนักงานต่างๆ ซึ่งอยู่ในฐานะของผู้ให้บริการคือ นำเสนอข่าวสารบริการต่างๆ เผยแพร่ออกมาในรูปของเสียงทางวิทยุและภาพ และเสียงทางโทรทัศน์ มีขอบเขตการปฏิบัติงานอยู่ในช่วง 9.00-17.00น. นอกเหนือจากนั้นการทำงานในชั่วโมงพิเศษคือ ช่วง 17.00-20.00น. (เป็นส่วนใหญ่) นอกจากนั้นยังมีนอกเหนือจากเวลาดังกล่าวด้วยขึ้นอยู่กับส่วนหรือตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลนั้นๆ แต่จะเป็นการปฏิบัติงานภายนอกอาคาร โครงการ เช่น ช่างกล้อ้ง ผู้สื่อข่าว ช่างซ่อม ช่างอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ

ส่วนผู้รับบริการส่วนใหญ่จะรับบริการ โทรทัศน์ หรือวิทยุที่ไม่เกี่ยวข้องกับอาคารแต่อย่างไร จะมีบ้างก็คือ กลุ่มนักศึกษาที่มามีติดต่อขอคู่มือรายการต่างๆ (ทั้งโทรทัศน์และวิทยุ) นอกเหนือจากนั้นเป็นการติดต่อในเชิงธุรกิจมากกว่า ไม่ได้อยู่ในฐานะของผู้รับบริการ เช่น ติดต่อกับฝ่ายวิศวกรรม เพื่อเสนอขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ อะไหล่เครื่องมือเครื่องไม้ ในส่วนออกอากาศ โทรทัศน์และฝ่ายออกอากาศวิทยุ ทั้งนี้การติดต่อสัมพันธ์กันจะอยู่ในรูปแบบทางจดหมายหรือทางโทรทัศน์มากกว่า อาจมีผู้สนใจมาขอข้อมูลข่าวบ้างเป็นครั้งคราว กับฝ่ายหนึ่งสื่อข่าวและข่าววิทยุ (ไม่บ่อยนัก) การติดต่อในเรื่องต่างๆ ที่กล่าวมาเป็นการติดต่อในเวลาที่ไม่แน่นอน และแตกต่างทางวิธีการ ทั้งทางจดหมาย (ส่งกับฝ่ายสารบรรณ) ทางโทรศัพท์และ โทรสาร

3.5 การบริหารงานและอัตรากำลังภายในองค์กร

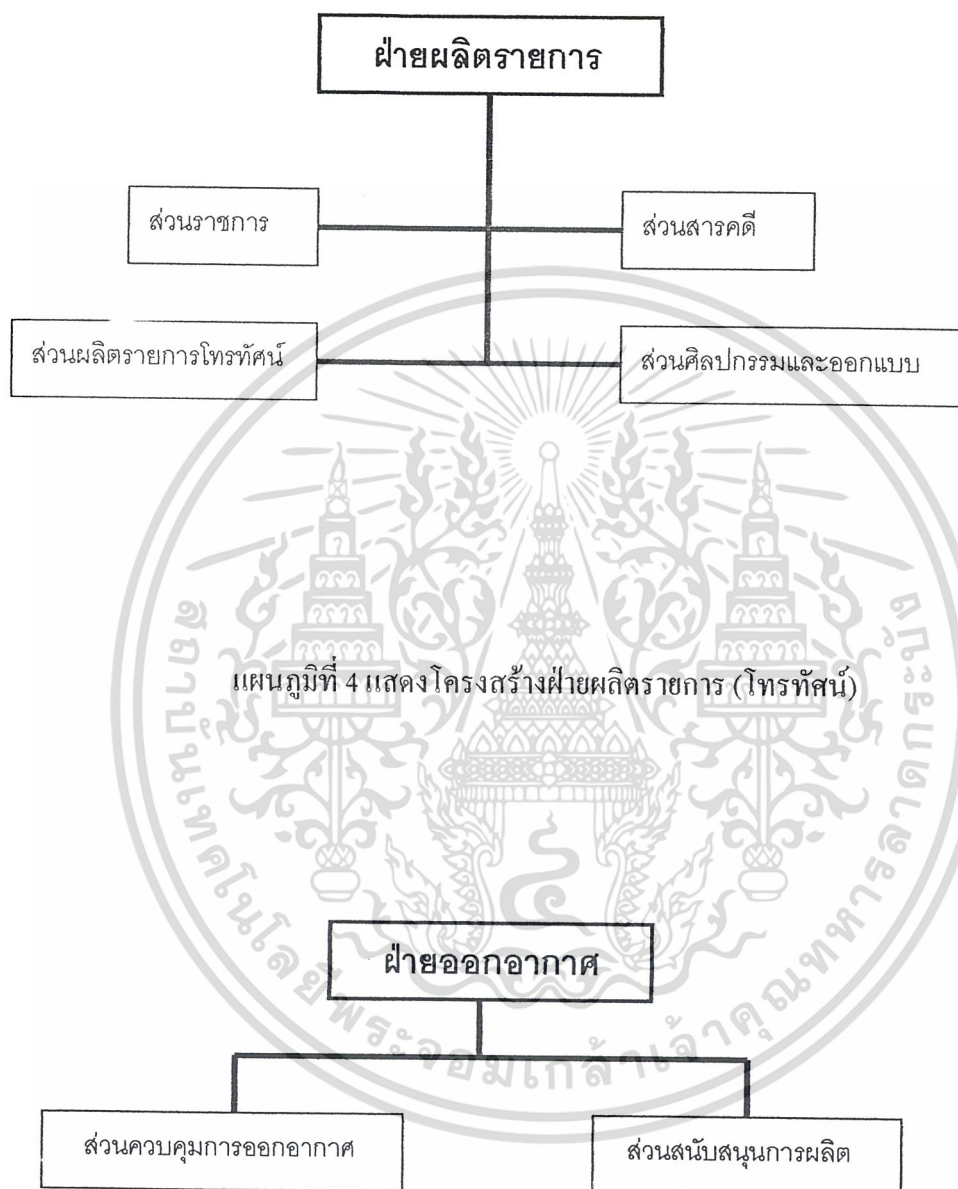
1. โครงสร้างและสายงานการบริหารภายในองค์กร



แผนภูมิที่ 3 แสดงโครงสร้างขององค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

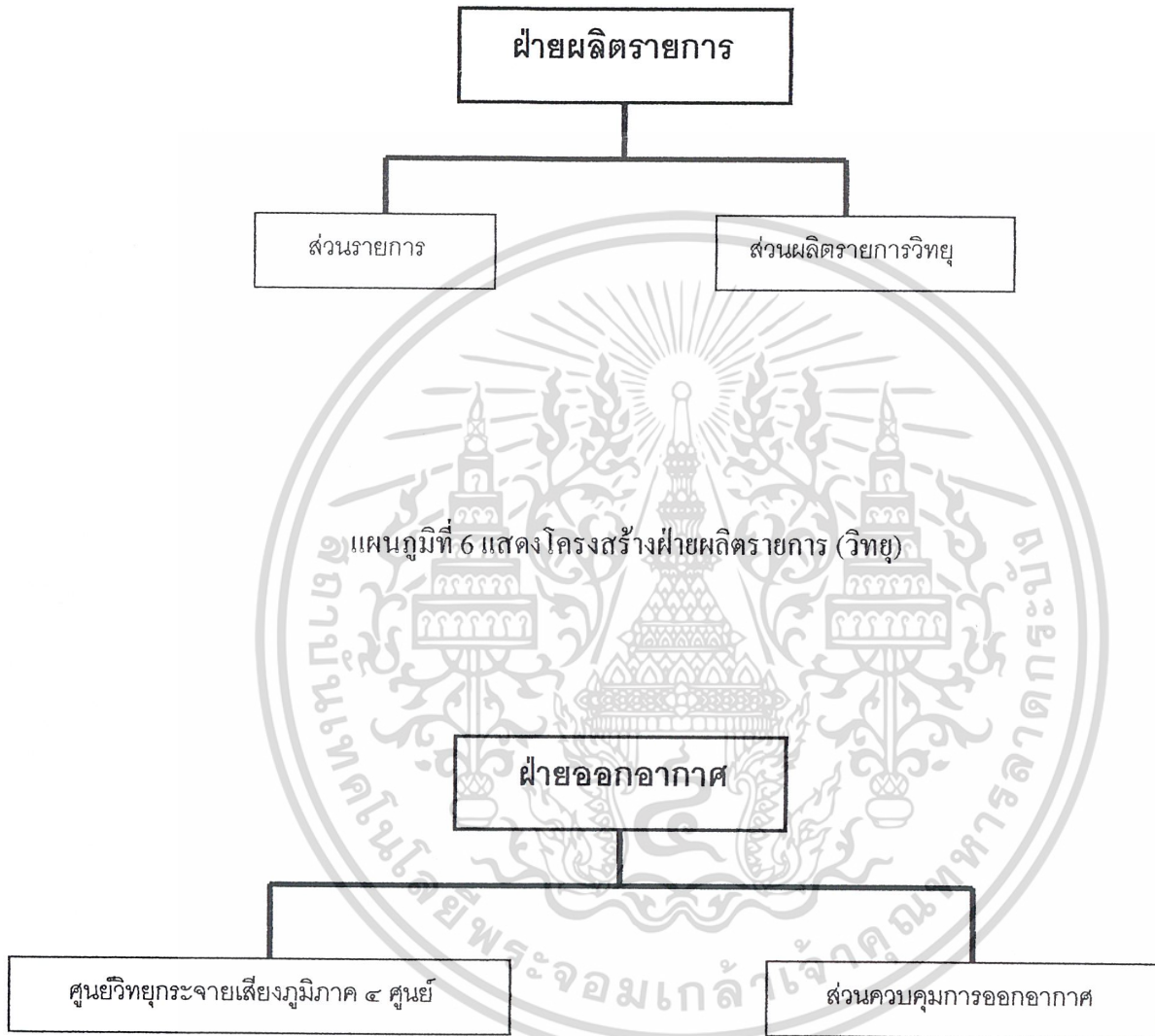
สถานีโทรทัศน์ แบ่งออกเป็น 2 ฝ่ายดังนี้



แผนภูมิที่ 5 แสดง โครงสร้างฝ่ายออกอากาศ (โทรทัศน์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานีวิจัย แบ่งออกเป็น 2 ฝ่ายดังนี้



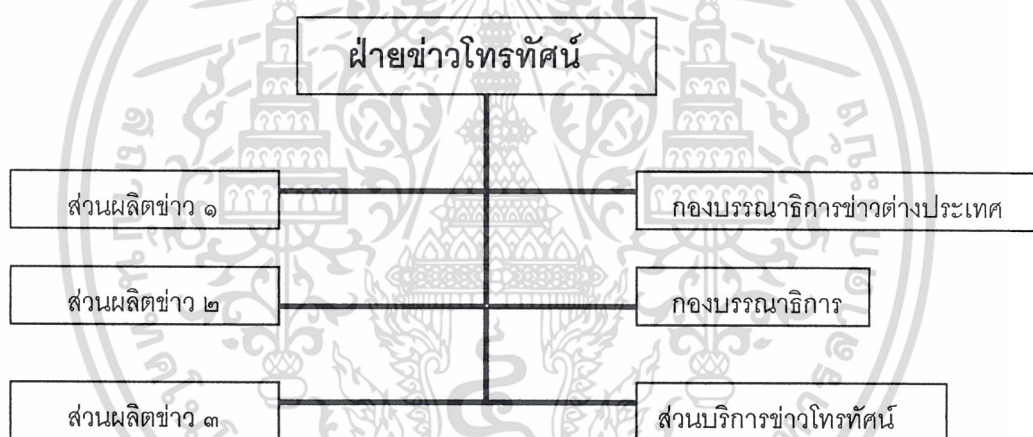
แผนภูมิที่ 7 แสดงโครงสร้างฝ่ายออกอากาศ (วิทยุ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

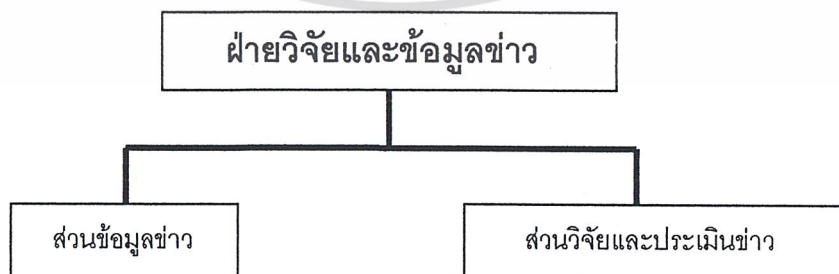
สำนักข่าวไทย แบ่งออกเป็น 3 ฝ่ายดังนี้



แผนภูมิที่ 8 แสดง โครงสร้างฝ่ายหนังสือข่าวและข่าววิทยุ



แผนภูมิที่ 9 แสดง โครงสร้างฝ่ายข่าวโทรทัศน์



แผนภูมิที่ 10 แสดง โครงสร้างฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

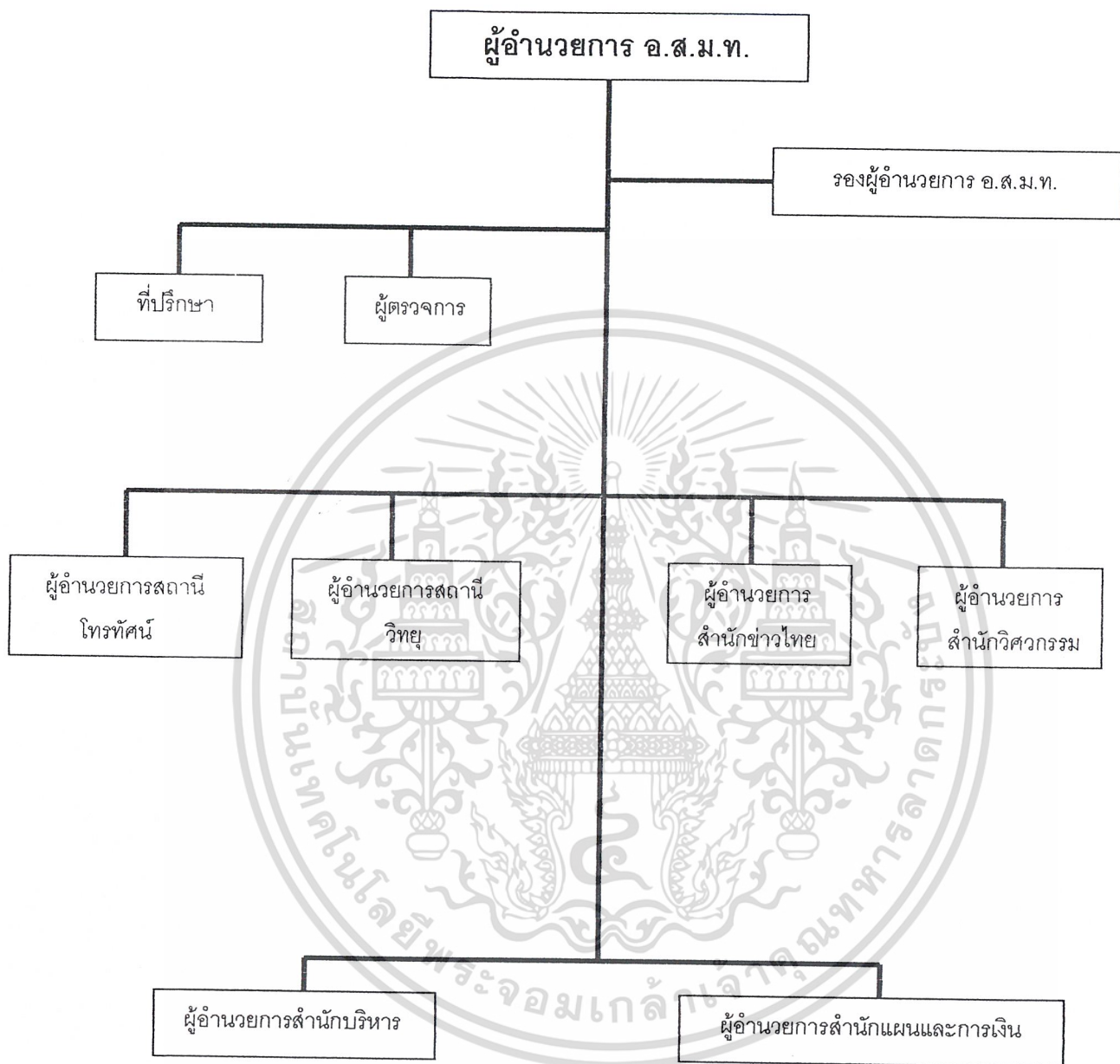
สำนักวิศวกรรมแบ่งออกเป็น 2 ฝ่ายดังนี้



แผนภูมิที่ 12 แสดงโครงสร้างฝ่ายแผนงานและบริการวิศวกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สายงานการบริหารภายในองค์กร



แผนภูมิที่ 13 แสดงสายงานการบริหารภายในองค์กร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3 อัตรากำลังของหน่วยงานต่างๆ ภายในงานโครงการ มีดังนี้

สาขางาน	จำนวน/คน
ผู้บริหารระดับสูง	
- ผู้อำนวยการ อ.ส.ม.ท.	1
งานเลขานุการผู้อำนวยการ อ.ส.ม.ท.	
- พนักงานบริหารงานทั่วไป	2
- พนักงานพิมพ์ดีด	1
รวมอัตรากำลัง	4
สำนักข่าวไทย	
- ผู้อำนวยการสำนักข่าวไทย	1
งานเลขานุการ	
- พนักงานบริหารงานทั่วไป	1
- พนักงานพิมพ์ดีด	1
รวมอัตรากำลัง	3
1. ฝ่ายหนังสือข่าวและข่าววิทยุ	
- หัวหน้าฝ่าย	1
งานเลขานุการ	
- พนักงานบริหารงานทั่วไป	1
แผนกธุรการข่าว	
- หัวหน้าแผนก	1
- พนักงานธุรการ	1
- พนักงานขับรถ	2
- นักการ	1
กองบรรณาธิการ 1	
- หัวหน้ากองบรรณาธิการ	1
แผนกข่าวการเมือง	
- หัวหน้าแผนก	1
- ผู้เรียบเรียงข่าว	3
- ผู้สื่อข่าว	5
แผนกข่าวเศรษฐกิจ	
- หัวหน้าแผนก	1

- หัวหน้าแผนก	1
- ผู้เรียบเรียงข่าว	3
- ผู้สื่อข่าว	5
<u>แผนกข่าวสังคมทั่วไป</u>	
- หัวหน้าแผนก	1
- ผู้เรียบเรียงข่าว	3
- ผู้สื่อข่าว	5
<u>กองบรรณาธิการ 2</u>	
- หัวหน้ากองบรรณาธิการ	1
<u>แผนกข่าวภูมิภาค</u>	
- หัวหน้าแผนก	1
- ผู้เรียบเรียงข่าว	3
- ผู้สื่อข่าว (ประจำอยู่ตามภูมิภาคต่างๆ)	5
<u>แผนกข่าววิทยุ</u>	
- หัวหน้าแผนก	1
- ผู้เรียบเรียงข่าว	3
- ผู้สื่อข่าว (เป็นหน้าที่ของตำแหน่งอื่น)	5
<u>กองบรรณาธิการ 3</u>	
- หัวหน้ากองบรรณาธิการ	1
<u>แผนกข่าวเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>	
- หัวหน้าแผนก	1
- ผู้สื่อข่าว	5
- ผู้เรียบเรียงข่าว	3
<u>แผนกประมวลข่าวและประมวลราคา</u>	
- หัวหน้าแผนก	1
- ผู้สื่อข่าว	5
- ผู้เรียบเรียงข่าว	3
<u>แผนกผลิตเอกสารข่าว</u>	
- หัวหน้าแผนก	1
- พนักงานพิสูจน์อักษร	3
- พนักงานธุรการ	1
- พนักงานพิมพ์ดีด	4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ใ้แก่กรมได้ฯ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หัวหน้ากองบรรณาธิการ	1
<u>แผนกส่งเสริมและประสานงานต่างประเทศ</u>	
- หัวหน้าแผนก	1
- ผู้เรียบเรียงข่าว	3
<u>แผนกแปลข่าวต่างประเทศ</u>	
- หัวหน้าแผนก	1
- ผู้เรียบเรียงข่าว	3
รวมอัตราค่าจ้าง	92
2. ฝ่ายข่าวโทรทัศน์	
- หัวหน้าฝ่าย	1
- ผู้สื่อข่าว	1
<u>งานเลขานุการ</u>	
- พนักงานบริหารงานทั่วไป	1
<u>ส่วนผลิตข่าว 1</u>	
- หัวหน้าส่วน	1
- ผู้สื่อข่าว	2
- ช่างภาพ	2
<u>แผนกข่าวราชสำนัก</u>	
- หัวหน้าแผนก	1
- ผู้สื่อข่าว	5
- ช่างภาพ	5
<u>แผนกข่าวการเมือง</u>	
- หัวหน้าแผนก	1
- ผู้สื่อข่าว	5
- ช่างภาพ	5
<u>แผนกข่าวกีฬา</u>	
- หัวหน้าแผนก	1
- ผู้สื่อข่าว	5
- ช่างภาพ	5
<u>ส่วนผลิตข่าว 2</u>	
- หัวหน้าส่วน	1
- ผู้สื่อข่าว	2

- ผู้สื่อข่าว	2
- ช่างภาพ	2
<u>แผนกข่าวเศรษฐกิจ</u>	
- หัวหน้าแผนก	1
- ผู้สื่อข่าว	5
- ช่างภาพ	5
<u>แผนกข่าวสังคม</u>	
- หัวหน้าแผนก	1
- ผู้สื่อข่าว	5
- ช่างภาพ	5
<u>แผนกข่าวเกษตร</u>	
- หัวหน้าแผนก	1
- ผู้สื่อข่าว	5
- ช่างภาพ	5
<u>ส่วนผลิตข่าว 3</u>	
- หัวหน้าส่วน	1
- ผู้สื่อข่าว	2
- ช่างภาพ	2
- พนักงานธุรการ	1
<u>ศูนย์ข่าวภาคตะวันออก</u>	
- บรรณาธิการ	1
- ผู้สื่อข่าว	2
- ช่างภาพ	2
- พนักงานธุรการ	1
<u>กองบรรณาธิการ</u>	
- หัวหน้ากองบรรณาธิการ	1
- เลขา	1
- บรรณาธิการข่าว	4
- ผู้เรียบเรียงข่าว	4
- ช่างศิลป์	4
- พนักงานตัดต่อ	6
- พนักงานพิมพ์ดีด	4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไปว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ย้ำทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กองบรรณาธิการต่างประเทศ	
- กองบรรณาธิการ	1
- ผู้เรียบเรียงข่าว	3
- พนักงานติดต่อ	2
- พนักงานธุรการ	1
ส่วนบริการข่าวโทรทัศน์	
- หัวหน้าส่วน	1
แผนกธุรการ	
- หัวหน้าแผนก	1
- พนักงานธุรการ	1
- นักการ	1
- พนักงานขับรถ	2
แผนกบริการข่าว	
- หัวหน้าแผนก	1
- ช่างศิลป์	2
- บรรณาธิการ	1
- พนักงานติดต่อ	1
- ช่างอิเล็กทรอนิกส์	3
- พนักงานธุรการ	2
- พนักงานพัสดุ	1
- ช่างภาพ	2
- พนักงานขับรถ	2
รวมอัตรากำลัง	140
3. ฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าว	
- หัวหน้าฝ่าย	1
งานเลขานุการ	
- พนักงานบริหารงานทั่วไป	1
ส่วนข้อมูลข่าว	
- หัวหน้าส่วน	1
- ผู้เรียบเรียงข้อมูล	3
- บรรณาธิการ	2
- พนักงานธุรการ	1

เอกสารนี้**บรรณาธิการ**ที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่า**พนักงานธุรการ**ก็ทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนวิจัยและประเมินค่า	
- หัวหน้าส่วน	1
- นักวิจัย	4
- พนักงานธุรการ	1
- พนักงานพิมพ์ดีด	1
รวมอัตรากำลัง	14
สำนักวิศวกรรม	
- ผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรม	1
งานเลขานุการ	
- พนักงานบริหารงานทั่วไป	1
- พนักงานพิมพ์ดีด	1
รวมอัตรากำลัง	3
1. ฝ่ายวิศวกรรม	
- หัวหน้าฝ่าย	1
งานเลขานุการ	
- พนักงานบริหารงานทั่วไป	1
แผนกธุรการ	
- หัวหน้าแผนก	1
- พนักงานธุรการ	1
- พนักงานพิมพ์ดีด	1
ศูนย์วิศวกรรมภาคกลางและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	
- หัวหน้าศูนย์	1
- พนักงานธุรการ	2
- พนักงานพิมพ์ดีด	1
- พนักงานขับรถ	1
แผนกซ่อมบำรุง	
- หัวหน้าแผนก	1
- วิศวกร	2
- ช่างอิเล็กทรอนิกส์	4
รวมอัตรากำลัง	17
2. ฝ่ายแผนงานและบริการวิศวกรรม	
- หัวหน้าฝ่าย	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่มีการเผยแพร่ข้อมูลอื่นนอกเหนือจากนี้ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>งานเลขานุการ</u>	
- พนักงานบริหารงานทั่วไป	1
<u>แผนกธุรการ</u>	
- หัวหน้าแผนก	1
- พนักงานบริหารงานทั่วไป	1
- พนักงานธุรการ	2
- พนักงานพิมพ์ดีด	1
<u>ส่วนแผนงานและข้อมูลวิศวกรรม</u>	
- หัวหน้าส่วน	1
- วิศวกร	3
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	2
- พนักงานธุรการ	1
- พนักงานพิมพ์ดีด	1
<u>ศูนย์อุปกรณ์และซ่อมบำรุง</u>	
- หัวหน้าศูนย์	1
- วิศวกร	2
- พนักงานพิมพ์ดีด	1
<u>แผนกซ่อมบำรุงวิทยุ</u>	
- หัวหน้าแผนก	1
- วิศวกร	2
- ช่างอิเล็กทรอนิกส์	3
<u>แผนกซ่อมบำรุงโทรทัศน์</u>	
- หัวหน้าแผนก	1
- วิศวกร	2
- ช่างอิเล็กทรอนิกส์	3
<u>แผนกซ่อมบำรุงไฟฟ้า กิ่ง และปรับอากาศ</u>	
- หัวหน้าแผนก	1
- วิศวกร	2
- ช่างไฟฟ้า	3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แผนกคลังพัสดุช่าง</u>	
- หัวหน้าแผนก	1
- พนักงานพัสดุ	2
- พนักงานธุรการ	1
รวมอัตรากำลัง	41

3.6 การศึกษาพฤติกรรมและความต้องการทางด้านครุภัณฑ์

จากการศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการที่ผ่านมา ผู้ทำวิทยานิพนธ์มีความเข้าใจต่อโครงการในระดับหนึ่งเท่านั้นและเพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องต่อพฤติกรรมของผู้ให้บริการ ผู้ทำวิทยานิพนธ์จึงได้จัดทำแบบสอบถามเพิ่มเติมขึ้น จากแบบสอบถามดังกล่าวจัดแบ่งคำถามออกเป็น 2 ส่วนด้วยกัน คือ

1. คำถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบ
2. คำถามเกี่ยวกับอุปกรณ์ / เครื่องใช้สำนักงาน / ครุภัณฑ์

คำถามใน 2 ส่วนนี้ผู้ทำวิทยานิพนธ์ได้ทำการสอบถามด้วยตนเอง โดยแจกแจงการสอบถามจากตำแหน่งสอบถามด้วยตนเองโดยแจกแจงการสอบถามจากตำแหน่งต่าง ๆ ภายในองค์กรทุก ๆ ตำแหน่ง ในสำนักข่าวไทย และสำนักวิศวกรรม (ที่จะย้ายไปอยู่ภายในโครงการ) ในตำแหน่งละ 1 คนเท่านั้น จากแบบสอบถามดังกล่าวผู้ทำวิทยานิพนธ์มีจุดมุ่งหมาย ดังนี้

1. เพื่อให้ทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งนั้น ๆ
2. เพื่อให้ทราบถึงความจำเป็นและความต้องการใช้ห้องสมุด
3. เพื่อให้ทราบถึงความจำเป็นและความต้องการใช้ศูนย์คอมพิวเตอร์
4. เพื่อให้ทราบถึงความสัมพันธ์กับฝ่ายต่าง ๆ
5. เพื่อให้ทราบถึงความต้องการขั้นพื้นฐานของครุภัณฑ์ในสำนักงานของตำแหน่งนั้น ๆ

จากข้อมูลดังกล่าวนี้ผู้ทำวิทยานิพนธ์จะนำไปวิเคราะห์ถึงรายละเอียดต่าง ๆ ในหัวข้อ 4.4 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคารต่อไป

แบบสอบถามข้อมูลเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง “โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารปฏิบัติการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย”
จาก
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สาขาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ประกอบด้วยคำถามสองส่วนคือ
 1. คำถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบ
 2. คำถามเกี่ยวกับอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน/ครุภัณฑ์
2. แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารปฏิบัติการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย” ขององค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาสถาปัตยกรรมภายใน ผู้จัดทำแบบสอบถามหวังว่าจะได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี

วรุพงษ์ วิวรรณพันธ์
ผู้จัดทำแบบสอบถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบคำถาม
 คำชี้แจง ไทกรอกรายละเอียดลงในกรอบสี่เหลี่ยมและขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในสถานภาพของท่าน

1. สังกัดของท่าน สถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ สำนักข่าวไทย สำนักวิศวกรรม
 ฝ่าย ผลิตสารคดี แผนก ผลิตสารคดี ตำแหน่ง ผู้จัดรายการ

2. จำนวนพนักงานในแผนกของท่าน 5 คน

3. หน้าที่/ความรับผิดชอบ (งานในความรับผิดชอบของท่าน)

1. จัดรายการสารคดี
2. ผลิตสารคดี
3. ผลิตสารคดี
4. ผลิตสารคดี
5. ผลิตสารคดี
6.

4. กิจกรรมประจำวันของท่าน (พอสังเขป)

คำชี้แจง ไทกรอกรายละเอียดลงในกรอบสี่เหลี่ยมให้สัมพันธ์กับช่วงเวลาที่ท่านทำกิจกรรมนั้นๆ (ระบุได้มากกว่าหนึ่งกิจกรรม)

กิจกรรม	06.00-07.00	07.00-08.00	08.00-09.00	09.00-10.00	10.00-11.00	11.00-12.00	12.00-13.00	13.00-14.00	14.00-15.00	15.00-16.00	16.00-17.00
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

หมายเหตุ

5. ในการทำงานของท่านๆ มีความจำเป็นที่จะต้องใช้ห้องสมุดมากน้อยแค่ไหน

จำเป็น ไม่จำเป็น จำเป็นมาก

หมวดใดในห้องสมุดที่ท่านสนใจมากที่สุด สาขาเคมี เพราะ อาจารย์จัดรายการ

คำชี้แจง คำถามต่อไปนี้เฉพาะท่านที่ตอบว่าห้องสมุดไม่จำเป็นต่อการทำงานของท่าน และถ้ามีห้องสมุดท่านสนใจที่จะใช้บริการหรือไม่ สนใจ ไม่สนใจ

เพราะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ในการทำงานของท่านๆ จำเป็นต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมจากคอมพิวเตอร์หรือไม่

- จำเป็น ไม่จำเป็น จำเป็นมาก

7. ในเวลาพักทานข้าว ส่วนใหญ่ท่านทานที่ไหน?

- ร้านค้าที่โรงอาหาร (ที่องค์กรจัดไว้ให้) ร้านค้าภายนอก

..เพราะ สะดวก มีโต๊ะที่โรงอาหารนักศึกษา

8. หน่วยงานที่ท่านติดต่อ/ประสานงาน (ติดต่อ/ประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร) คำชี้แจง ให้เขียนหน่วยงานที่ท่านติดต่อประสานงานลงในช่องว่างต่อไปนี้ (ระบุได้มากกว่าหนึ่งหน่วยงาน)

1.	<u>ฝ่ายวิจัย เทคโนโลยี</u>								
2.	<u>สว.ล.อ.ส.ส.ท.</u>								
3.	<u>สว.ท.อ.อ.ท.ส.ท.</u>								
4.	<u>ส.ท.ท.ท.ท.ท.</u>								
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
		1	2	3	4	ก	ข	ค	ง
		ระดับความถี่				วิธีการติดต่อ			

9. ระดับความถี่และวิธีการติดต่อ คำชี้แจง ให้ขีดเครื่องหมาย ในช่องทางขวามือของคำตอบในข้อ 8. ให้สัมพันธ์กับคำตอบดังกล่าวในข้อ 8. ด้วย (สำหรับวิธีการติดต่อสามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งหัวข้อ)

- หมายเหตุ
- | | | | |
|---|-----------|---|-----------|
| 1 | น้อย | ก | เอกสาร |
| 2 | ปานกลาง | ข | โทรศัพท์ |
| 3 | มาก | ค | ด้วยตนเอง |
| 4 | มากที่สุด | ง | อื่นๆ.. |

10. ในการทำงานของท่านๆ มีการติดต่อกับบริษัทหรือองค์กรอื่นๆหรือไม่

- มี ไม่มี

- ถ้ามีวิธีการติดต่อคือ
- เอกสาร
 - โทรศัพท์
 - ด้วยตัวเอง
 - อื่นๆ..

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน/ครุภัณฑ์ (ที่ท่านใช้ในการทำงาน)
 คำชี้แจง ให้ขีดเครื่องหมายในช่องสี่เหลี่ยมที่ท่านเลือก (ได้มากกว่าหนึ่งข้อ)

	จำนวน ปัจจุบัน	เหมาะสม		ถ้าไม่จะปรับด้านใด		ระดับความจำเป็น			สำหรับผู้สอบถามกรอก		
		yes	no	ขนาด	จำนวน	1	2	3	ขนาดเมตร		
									กว้าง	ยาว	สูง
1. โต๊ะทำงาน		✓						✓			
2. เก้าอี้ทำงาน		✓						✓			
3. คอมพิวเตอร์						✓					
4. โต๊ะ-เครื่องพิมพ์											
5. โต๊ะ-เครื่องพิมพ์ดีด											
6. กระดานไวท์บอร์ด			✓				✓				
7. ตู้ตั้งเก็บเอกสาร		✓						✓			
8. ตู้สูงเก็บเอกสาร		✓						✓			
9. เครื่องคิดเลข							✓				
10. ตรายาง						✓					
11. โทรศัพท์		✓						✓			
12. โทรสาร			✓					✓			
13. เครื่องถ่ายเอกสาร		✓						✓			
14. ลวดหนีบกระดาษ		✓						✓			
15. เก้าอี้รับแขก		✓				✓					
16. อื่นๆ											

หมายเหตุ 1=ไม่ค่อยได้ใช้ 2.=ปานกลาง 3=จำเป็นอย่างยิ่ง
 และเครื่องใช้สำนักงานชนิดใดที่ท่านใช้ร่วมกับผู้อื่นโปรดขีดเส้นใต้ข้อนั้น ๆ ด้วย

● ข้อเสนอแนะ/ปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน/ครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์ลักษณะทางกายภาพของโครงการ

สถานที่ตั้งโครงการ

โครงการอาคารปฏิบัติการ โทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ตั้งอยู่ เลขที่ 63/1 ถนนพระราม 9 อำเภอ ห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร สามารถวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และผลกระทบต่อโครงการได้ ดังนี้

ทิศเหนือ ติดกับที่จอดรถและอาคารยานพาหนะขององค์กรเอง อาคารยานพาหนะมีขนาดเล็ก มีความสูงเพียง 4 เมตร จึงไม่มีผลกระทบอะไรมาก และบริเวณที่จอดรถมีต้นไม้ขึ้นเป็นกลุ่มๆ ทำให้บรรยากาศโดยรวมมีความร่มรื่น ส่งเสริมทัศนียภาพบริเวณด้านหน้าของโครงการได้เป็นอย่างดี

ทิศใต้ ติดกับอาคารผลิตรายการ โทรทัศน์ ผลกระทบต่างๆจะเกิดขึ้นในช่วงระหว่างการก่อสร้างเท่านั้น เช่น ปัญหาเรื่องฝุ่นควัน และเสียงรบกวนที่เป็นปัญหา กับการผลิตรายการภายในอาคารได้

ทิศตะวันออก ติดกับถนนราชดำริ ซึ่งเป็นทางเข้าของโครงการได้อีกทางหนึ่ง ถนนราชดำริเป็นถนน 4 เลนส์บริเวณ 2 ข้างทางเต็มไปด้วยต้นไม้และพื้นที่ว่าง มีปัญหาเรื่องฝุ่นที่พัดมากับลม และเสียงรบกวนจากรถยนต์ต่างๆ แต่ตัวอาคารของโครงการก็อยู่ห่างพอสมควรกับถนน ปัญหาดังกล่าวจึงไม่รุนแรงมากนัก

ทิศตะวันตก ติดกับพื้นที่ว่างและสถานบันเทิง HOLLYWOOD PLACE ในส่วนนี้ไม่มีปัญหาอะไร HOLLYWOOD PLACE เองก็เปิดให้บริการเวลากลางคืนเท่านั้น ปัญหาเรื่องเสียงจึงไม่เกิดขึ้น

การเข้าสู่ที่ตั้งโครงการ

การเข้าสู่โครงการมีด้วยกัน 3 ทาง (รายละเอียดต่างๆ ได้กล่าวมาแล้วในบทที่ 3 หัวข้อ การคมนาคม) คือ

1. ทางถนนรัชดาภิเษก
2. ทางถนนพระราม 9
3. ทางถนนราชดำริ

การเข้าสู่โครงการ โดยทางรัชดาภิเษกขาออก เป็นเส้นทางที่เข้าทางด้านหน้าของโครงการ เช่นเดียวกับทางถนนพระราม 9 เป็นทางเข้าที่เหมาะสมที่จะมาติดตั้งกับหน่วยสำนักงาน เพราะอาคารสำนักงาน 6 ชั้นจะอยู่ทางด้านหน้าทันทีที่จอดรถก็สามารถเข้าอาคารสำนักงานได้สะดวก ส่วนทางถนนราชดำริ ซึ่งสามารถเข้าออกได้หลังจากการก่อสร้างโครงการอาคารปฏิบัติการโทรทัศนและวิทยุกระจายเสียงแล้วเสร็จ เป็นทางเข้าออกที่สะดวกต่อการติดต่อกับอาคารโครงการมากกว่าเส้นทางอื่น สามารถจอดรถได้ในบริเวณด้านหน้าใกล้กับอาคารยานพาหนะ สามารถสรุปโดยรวมได้คือเส้นทางถนนรัชดาภิเษกและทางถนนพระราม 9 เหมาะกับการติดต่อกับอาคารสำนักงานและอาคารผลิตรายการ ส่วนทางถนนราชดำริ จะสะดวกในการติดต่อกับอาคารโครงการมากกว่า และทั้ง 2 ทางเข้า สามารถหาที่จอดรถได้โดยง่าย

ลักษณะการคมนาคมและจราจรโดยรอบ

จากที่ตั้งที่อยู่ในเมืองหลวงของประเทศ การจราจรจึงมีความหนาแน่นอยู่ในทุกๆ พื้นที่รวมไปถึงที่ตั้งของโครงการด้วย 3 เส้นทางที่สามารถเข้าถึงโครงการได้นั้น ทางถนนราชดำริดูจะมีความคล่องตัวในการเข้าถึงโครงการมากที่สุดทางที่สะดวกรองลงมาเป็นถนนพระราม 9 เพราะเส้นทางถนนรัชดาภิเษก ปัจจุบันมีการก่อสร้างรถไฟฟ้าใต้ดินอยู่ (โครงการรถไฟฟ้า BTS) และเมื่อการก่อสร้างเสร็จลง การเดินทางเข้าสู่โครงการทางถนนรัชดาภิเษกก็คงจะมีความสะดวกมากขึ้น

4.2 การวิเคราะห์สภาพภูมิอากาศที่มีผลกระทบต่อโครงการ

จากการเปลี่ยนแปลงทางสภาพภูมิอากาศในรอบปี มีผลกระทบต่อโครงการทั้งทางตรงและทางอ้อม ในทิศต่างๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศเหนือ

- ลม เริ่มพัดจากเดือนตุลาคมแต่ไม่แรงมากนัก (โคเนลล์ประมาณ 10 กิโลเมตรต่อชั่วโมง) จนถึงเดือนธันวาคม ลมทางด้านทิศเหนือเป็นลมที่เกิดจากการเคลื่อนตัวของลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้มาเป็นมรสุมตะวันตกเฉียงเหนือ พื้นที่ทางด้านทิศเหนือติดกับที่จอดรถ อาจมีปัญหาบ้างจากลมดังกล่าวในช่วงเดือนนั้น พัดพาฝุ่นควันจากที่จอดรถและบริเวณใกล้เคียงมาสู่อาคารได้ แต่ไม่เกิดผลกระทบต่อภายในแต่อย่างใด ส่วนเรื่องเสียงรบกวนก็มีบ้างแต่ไม่มากเท่าทางทิศตะวันออก
- ฝน การเคลื่อนตัวของกระแสลมในช่วงเปลี่ยนฤดูจากฤดูฝนเป็นฤดูหนาว ฝนจึงเปลี่ยนทิศทางการตกมาทางทิศเหนือ ข้อดีคือ ฝนช่วยชำระล้างฝุ่นควันที่เกาะติดสะสมตามภายนอกอาคาร ฝนจะสาดในทิศทางดังกล่าวข้างต้นไม่ส่งผลกระทบต่อโครงการภายในแต่อย่างใด
- แดด แสงแดดจากดวงอาทิตย์ไม่ส่งผลกระทบโดยตรงในทางทิศเหนือ ผลที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่จะเป็นทิศตะวันออกและทิศตะวันตกมากกว่า

ทางใต้

- ลม ในทางทิศใต้ของโครงการติดกับอาคาร เดิมสภาพโดยรวมที่ลมส่งผลกระทบต่อ คือ เรื่องฝุ่น แต่ไม่กระทบโดยตรงกับภายในแต่อย่างใด ลมที่ส่งผลกระทบกลับโครงการคือ ลมทะเลซึ่งพัดมาในช่วงเดือนเมษายน
- แดด ไม่มีผลกระทบจากแดดอย่างไร โดยรวมแล้วแดดจะส่งผลกระทบต่อส่วนที่มีการใช้งานเฉพาะ อย่างเช่น ห้องเครื่องและห้องส่งโทรทัศน์เท่านั้น ส่วนสำนักงานในทิศใต้อยู่ในมุมอับแสงตลอดเวลา ผลที่ได้รับจะเป็นเพียงแสงสว่างจากดวงอาทิตย์เท่านั้น
- ฝน ทางทิศใต้ของอาคารส่วนสำนักงานจะได้รับผลกระทบจากฝนมากที่สุด แต่ก็ไม่ส่งผลกระทบต่อสภาพภายในโครงการแต่อย่างใด

ทิศตะวันออก

- ลม ในช่วงพฤษภาคมจนถึงเดือนมกราคมจะเป็นช่วงฤดูหนาว ลมประจำฤดูนอกจากจะพัดความหนาวเย็นจากทิศดังกล่าวแล้ว ยังพัดพาฝุ่นควันและเสียงรบกวนจากถนน และพื้นที่ว่างทางทิศตะวันออกอีกด้วย ส่วนที่ได้รับผลกระทบมากที่สุดคือ ส่วนสำนักงานทางทิศตะวันออก แต่ก็ไม่ถึงกับเลวร้ายมากนักเพราะพื้นที่ในโครงการจากทิศดังกล่าวเป็นทางหนีไฟ และห้องเครื่อง AHU จึงไม่ส่งผลกระทบต่อส่วนทำงานแต่อย่างใด
- แดด ทิศตะวันออกเป็นทิศทางที่ดวงอาทิตย์ขึ้นในตอนเช้า และเคลื่อนตัวไปทางทิศตะวันตกในช่วงบ่าย ทำให้เกิดความร้อนในทิศดังกล่าว ส่วนที่ได้รับผลกระทบจากความร้อนจะเป็นส่วนห้องเครื่อง AHU ทางทิศตะวันออก และห้องส่งโทรทัศน์ (แดดจะส่งผลต่อห้องส่งเช่นเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กับทิศตะวันตก) นอกนั้นไม่อยู่ในทิศทางที่ได้รับผลกระทบโดยตรง จึงไม่เป็นปัญหาแต่อย่างไรต่อโครงการ

- **ฝน** ในทางทิศตะวันออกโดยรวมแล้วจะไม่มีปัญหาแต่อย่างไร นอกจากในเดือนตุลาที่ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือเริ่มเคลื่อนตัวเข้ามาแทนลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ ทำให้ทิศทางของฝนที่ตกเปลี่ยนไปเป็นทิศตรงกันข้าม (ฝนตกกลับ) โดยรอบอาคารมีชานยื่นออกมา (fin) เพื่อป้องกันปัญหาเรื่องแดดและฝนอยู่แล้ว จึงไม่มีปัญหาแต่อย่างไร

ทิศตะวันตก

- **ฝน** ฤดูฝน ลมประจำฤดูคือ ลมจากทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ซึ่งจะพัดนำพาฝนมาในเดือนพฤษภาคมจนถึงเดือนตุลาคมเป็นเวลา 6 เดือน สำหรับกรุงเทพมหานครเดือนที่ฝนตกหนักมากที่สุดคือ เดือนตุลาคม ดังนั้นเดือนตุลาคมจึงเป็นเดือนที่ฝนส่งผลกระทบมากที่สุด ในส่วนของโครงการฝนจะส่งผลกระทบมากทางทิศตะวันตก และทิศตะวันตกเฉียงใต้เพราะฝนจะตก และเคลื่อนตัวจากทิศตะวันตกเฉียงใต้ไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ส่วนที่ได้รับผลกระทบคือ ส่วนห้องส่ง โทรทัศน์ สถาปนิกออกแบบในส่วนนี้ให้เป็นลักษณะเป็นมวล์ทึบตัน อาจมีฝนกักจังกับบริเวณส่วนบนของอาคารบ้าง แต่ก็มีระบบระบายน้ำฝนที่ต่อท่อต่ออยู่โดยรอบอาคาร ติดตั้งระบบระบายน้ำฝนแบบ INDIRECT ทั้งยังป้องกันปัญหาการทรุดตัวของถนน ได้อีกด้วย
- **แดด** ปกติแดดจะแรงจัดมากที่สุดในเดือนเมษายน ดวงอาทิตย์จะทำมุมตั้งฉากกับประเทศไทย โดยเฉพาะ ในกรุงเทพมหานคร แดดในช่วงบ่ายจนถึงเย็นจะส่งผลกระทบโดยตรงต่อ โครงการทางทิศตะวันตก ส่วนที่ได้รับผลกระทบมากที่สุดของอาคารคือ ส่วนห้องส่ง โทรทัศน์ในส่วนนี้ สถาปนิกเลือกใช้ ALUMINUM CLADDING บูอาคารภายนอก ข้อดีคือ สามารถสะท้อนแสงสว่างภายในห้องส่ง โทรทัศน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนข้อเสียคือ ALUMINUM มีคุณสมบัติดูดซับความร้อน ทำให้สภาพอาคารภายในร้อนกว่าปกติ เครื่องปรับอากาศจึงต้องทำงานมากขึ้น เป็นผลให้ต้องสิ้นเปลืองพลังงาน ไฟฟ้ามากกว่าที่ควรจะเป็น (นอกนั้นไม่มีปัญหาจากแดดทิศตะวันตกแต่อย่างไร)
- **ลม** พื้นที่ โดยรอบ โครงการมีบริเวณพื้นที่ว่างอยู่มาก ทำให้การถ่ายเทอากาศมีการไหลเวียนที่ดี ลมจากทิศตะวันตกเฉียงใต้พัดมามากในช่วงเดือนพฤษภาคมและเดือนมิถุนายน และจากทิศตะวันตกในเดือนกรกฎาคมถึงเดือนกันยายน ลมดังกล่าวเป็นลมร้อน ไม่มีผลกระทบต่อโครงการแต่อย่างไร

สรุปจากการวิเคราะห์สภาพภูมิอากาศและสภาพสิ่งแวดล้อม ที่ส่งผลกระทบต่อโครงการในเรื่องฝนจะไม่กระทบต่อภายในแต่อย่างไร ส่วนแดดก็มีผลกระทบไม่มากนัก เพราะอาคารตั้งอยู่ในแนวที่ไม่รับแสงแดด จะมีบ้างแต่สถาปนิกป้องกันด้วยส่วนบังแดดบังฝนไว้โดยรอบอาคารอยู่แล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

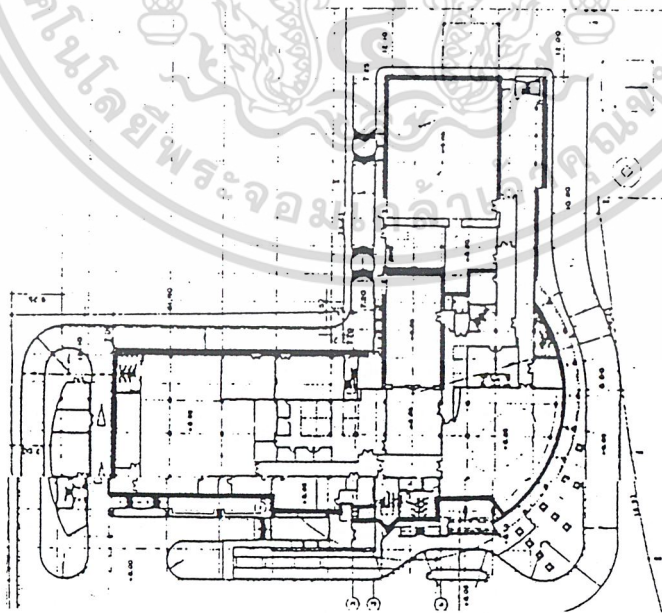
ปัญหาที่มีผลกระทบมากที่สุดคือ เรื่องเสียงรบกวน เพราะตัวโครงการตั้งติดกับถนน (ทางทิศตะวันออก) และลานจอดรถ (ในทิศเหนือ) และเรื่องฝุ่นควันจากลมด้วย อาจแก้ไขได้โดยปลูกต้นไม้โดยรอบๆ ของโครงการ สามารถช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้มาก ทั้งยังส่งเสริมทัศนียภาพที่ดีแก่โครงการอีกด้วย

4.3 การวิเคราะห์ลักษณะทางด้านสถาปัตยกรรม

ลักษณะการวางผัง

การขยายตัวขององค์กร บนพื้นที่ๆ จำกัดนับเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการวางผังของอาคารใหม่นี้ สถาปนิกออกแบบแปลนอาคารในรูปตัว L ซึ่งเหมาะกับพื้นที่ๆ มีอยู่ และเมื่อความต้องการในเรื่องประโยชน์ใช้สอยมาก ก็ไม่อาจขยายพื้นที่ในแนวราบได้ ความสูงเพิ่มขึ้นจึงเป็นทางออก ในการออกแบบเพื่อสนองตามความต้องการ

การวางผังของอาคารปฏิบัติการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียงนี้ ยังสัมพันธ์กับผังเดิมโดยรวมขององค์กรด้วยความสัมพันธ์นี้คือ ความสอดคล้องในเรื่องของการใช้งาน จัดวางผังให้ส่วนผลิตรายการโทรทัศน์ (อาคารใหม่) อยู่ใกล้กับอาคารผลิตรายการโทรทัศน์เดิม และมีทางเชื่อมต่อกันในบริเวณชั้น 2 ด้วย ช่วยให้สามารถประสานงานกันได้เป็นอย่างดี และยังอยู่ในจุดสงบ ไม่มีเสียงรบกวนต่อการผลิตรายการโทรทัศน์อีกด้วย



ภาพที่ 26 แสดงลักษณะการวางผัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของรูปทรงอาคาร

อาคารปฏิบัติการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียงสามารถแบ่งรูปทรงออกได้เป็น 2 ส่วน จากความต่างของระดับความสูงของอาคารและรูปทรงคือ ระดับ 6 ชั้น และระดับ 4 ชั้น ความต่างของความสูงของอาคารเดียวกันนี้ มาจากความต้องการขององค์กรคือ ส่วนของสำนักงานต่างๆ และส่วนผลิตรายการโทรทัศน์ โดยส่วนสำนักงานมีรูปทรงเป็นที่เหลี่ยมผืนผ้าไม่มีความแปลกใหม่ของรูปแบบมากนัก และส่วนผลิตรายการนั้นมีรูปทรงที่เหลี่ยมผืนผ้าเช่นกัน แต่แตกต่างกันคือ ส่วนบนมีลักษณะลาดเอียงเชื่อมต่อความสูงตามความรู้สึกระหว่างส่วนสำนักงาน 6 ชั้น และอาคารผลิตรายการโทรทัศน์เดิม และลักษณะของรูปทรงที่เหลี่ยมผืนผ้าลาดเอียงส่วนบนนี้ มีความทึบตันมากกว่า เพราะภายนอกอาคารบุด้วยวัสดุ ALUMINUM CLADDING เพิ่มความทันสมัยให้กับอาคารได้มากพอสมควร

จากรูปทรงของอาคารทั้ง 2 ส่วนที่ต่างกันนี้ ถูกเชื่อมต่อกันด้วยลักษณะโค้งวงกลมบริเวณชั้นล่าง ซึ่งเป็นทางเข้าหลักของอาคารด้วย สร้างความกลมกลืนขึ้น และยังเพิ่มเอกลักษณ์ให้กับอาคารมากขึ้นด้วย

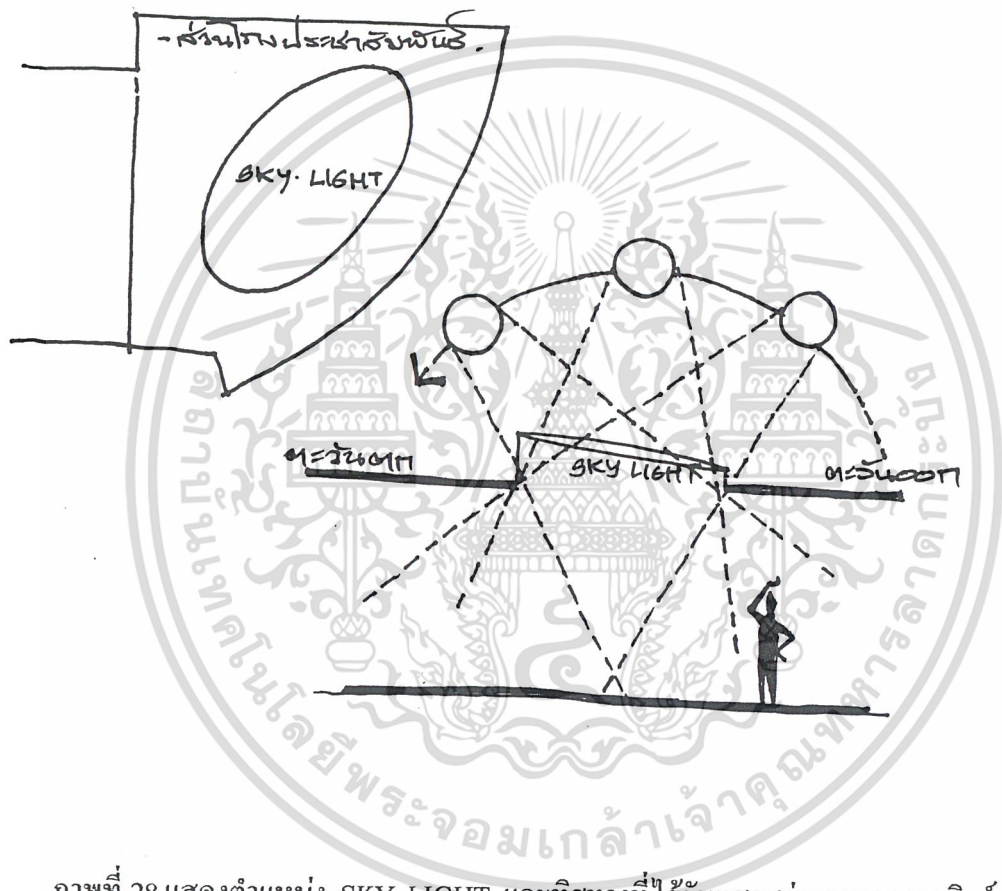


ภาพที่ 27 แสดงการเชื่อมต่อของอาคารในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของสถาปัตยกรรมภายใน

ในส่วนของตัวอาคารที่ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกที่เด่นชัดคือ ผลกระทบจากแสงแดด ที่จะทำให้มีความร้อนในส่วนที่ได้รับแสงนั้น เช่น ชั้น 1 ในส่วนของโรงประชาสัมพันธ์ลักษณะของเพดานเป็น SKY LIGHT รูปวงรีกว้างใหญ่ครอบคลุมพื้นที่ที่มีอยู่เกือบครึ่ง ทำให้บริเวณดังกล่าวได้รับแสงสว่างและความร้อนที่มากเกินไปจนความจำเป็นได้ ในการออกแบบควรนำแสงสว่างมาใช้ให้เป็นประโยชน์ และลดความร้อนที่มากับแสงสว่างให้น้อยลง

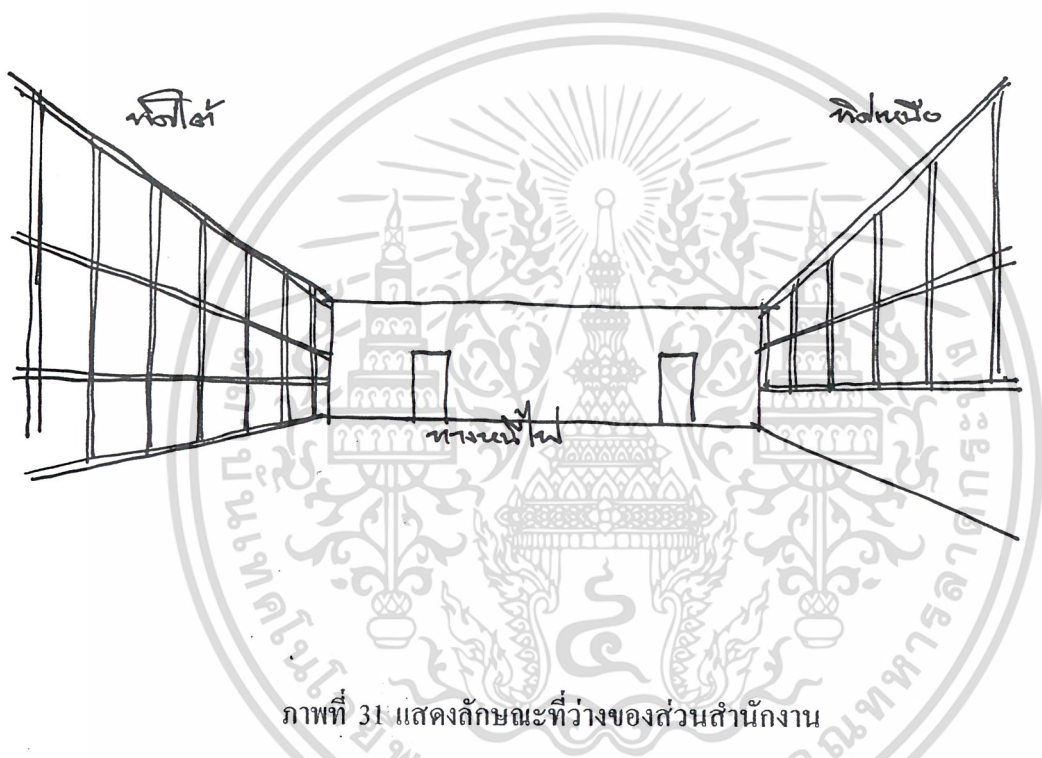


ภาพที่ 28 แสดงตำแหน่ง SKY LIGHT และทิศทางที่ได้รับแสงสว่างจากดวงอาทิตย์

จากส่วนโรงประชาสัมพันธ์สามารถแบ่งออกไปส่วนต่างๆคือ ส่วนทำงานของฝ่ายข่าวโทรทัศน์, ส่วนโรงลิฟท์, และส่วนสตูดิโอ ในพื้นที่ว่างต่างๆภายในอาคารประกอบไปด้วย ห้องเครื่องที่เกี่ยวกับงานระบบมากมายที่ใช้สำหรับควบคุมการทำงานด้านต่างๆอีกทีหนึ่ง มีบันไดหนีไฟอยู่ไปทางทิศใต้ของอาคารติดกับส่วนทำงานของแต่ละชั้น ง่ายและสะดวกต่อการใช้เครื่องเกิดเหตุร้ายต่างๆขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากแนวที่ตั้งอาคารดังที่กล่าวมาแล้ว ทำให้ได้รับแสงอาทิตย์ทางทิศตะวันตกและทิศตะวันออกคือ ในช่วงเช้าและช่วงบ่าย ข้อดีคือ ได้รับแสงสว่างจากธรรมชาติทำให้ประหยัดในเรื่องของไฟฟ้าไปได้มาก แต่ข้อเสียก็คือความร้อนที่มากับแสงสว่างดังกล่าวเพราะตัวอาคารในส่วนทำงานเป็นกระจกทั้งด้านทิศตะวันออกและทิศตะวันตกนั่นเอง แนวทางในการแก้ปัญหาอาจใช้ SLIM LINE มาใช้ในส่วนนี้ นอกจากจะลดความร้อนลงไปได้ยังสามารถบังคับทิศทางของแสงได้อีกด้วย นอกเหนือจาก SLIM LINE อาจใช้แผ่นฟิล์มเม็ด SCREEN เป็นรางก็ได้



ภาพที่ 31 แสดงลักษณะที่วางของส่วนสำนักงาน

สรุป ลักษณะสภาพแวดล้อมภายในอาคารเป็นอาคารแบบเปิด เชื่อมต่อในแต่ละชั้นด้วยลิฟท์ ในส่วนกลางของอาคารกระจายออกไปสู่ที่ว่างต่างๆ รวมไปถึงส่วนสำนักงานของฝ่ายต่างๆด้วย ซึ่งส่วนของสำนักงานในแต่ละชั้นก็อยู่ติดกับทางเดินไฟ ปัญหาที่พบคือความร้อนจากแสงอาทิตย์ เพราะตัวอาคารตั้งรับแสงสว่างทั้งทางทิศตะวันออกและทิศตะวันตก สามารถนำแสงสว่างมาใช้ได้อย่างเต็มที่จากสภาพดังกล่าว และป้องกันความร้อนและบังคับแสงสว่างตามความต้องการจาก SLIM LINE หรืออาจใช้แผ่นฟิล์มเม็ด SCREEN แบบรางก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

จากการศึกษารายละเอียดของโครงการในบทที่ 3 ในส่วนของการศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารทำให้ทราบว่า ภายในอาคารปฏิบัติการโทรทัศน์ และวิทยุกระจายเสียง นั้นสามารถแบ่งผู้ใช้ ออกเป็น 2 ประเภท ด้วยกัน คือ ผู้ใช้บริการและผู้รับบริการ

ในส่วนของผู้รับบริการ คือกลุ่มบุคคลภายนอกองค์กรที่มีความต้องการใช้บริการจากองค์กร เช่น การขอรับบริการข้อมูลข่าวทั้งในรูปแบบของโทรทัศน์และวิทยุ ซึ่งสามารถขอรับบริการดังกล่าวได้จากฝ่ายวิจัย และข้อมูลข่าว หรือเทปข่าว ฟิล์มข่าวซึ่งจะเก็บรักษาและให้บริการในห้องสมุดเฉพาะขององค์กรเอง นอกเหนือจากการรับบริการดังกล่าวแล้วนักเรียน นักศึกษายังสามารถติดต่อเพื่อเข้าขอชมการติดต่อข่าว การกำกับรายการต่าง ๆ ของช่อง 9 กับฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้อีกด้วย ในกลุ่มผู้รับบริการกลุ่มนี้จากการศึกษา หาข้อมูลทำให้ทราบอีกว่า มีจำนวนโดยเฉลี่ย 16 คน จำนวนสูงสุดไม่เกิน 20 คน และต่ำสุดไม่เกิน 12 คน เมื่อทราบดังนี้จึงง่ายต่อการจัดออกแบบในขั้นต่อไป

ส่วนผู้ให้บริการ คือ กลุ่มบุคคลภายในองค์กรที่ทำงานทั้งทางด้าน ข่าวโทรทัศน์ ข่าววิทยุ และด้านวิศวกรรม (ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะผู้ให้บริการภายในโครงการเท่านั้น) การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคารมีสาระสำคัญ เพื่อให้ทราบถึงความต้องการทางด้านครุภัณฑ์ เพื่อที่จะได้นำข้อมูลดังกล่าวนี้ไปจัดการในขั้นต่อไป โดยมีรายละเอียด ตำแหน่ง จำนวน หน้าที่ กิจกรรม พฤติกรรม อุปกรณ์ ประกอบพฤติกรรมและความสัมพันธ์ ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 5 แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมความต้องการด้านครุภัณฑ์ (สำนักวิศวกรรม)

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
ผู้อำนวยการ สำนัก วิศวกรรม	1	รับผิดชอบในการ ดำเนินงานด้าน วิศวกรรมของ อ.ส.ม. ท. ทั้งในส่วนกลาง และในส่วนภูมิภาค และภารกิจอื่นๆตามที่ ได้รับมอบหมาย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คำปรึกษาและ มอบหมายงานแก่ผู้ ใต้บังคับบัญชา 2. อนุมัติในการ ปฏิบัติงาน 3. ประชุมเกี่ยวกับการ ดำเนินงานและราย งานผลการปฏิบัติ งาน 4. ติดต่อประสานงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษาและ มอบหมายงานที่ โต๊ะทำงาน - เ็นอนุมัติที่โต๊ะ ทำงาน - ประชุมกับผู้บริหาร ระดับสูงและหัวหน้า ฝ่าย - รับรองแจกและติด ต่อกระดาษต่างๆ 	D2 , B1 , B3 , C1 , E2.1 , E4 , E3 , E8	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อสัมพันธ์กับระดับหัว หน้าและผู้อำนวยการในระดับ เดียวกัน

งานเลขานุการ

พนักงาน บริหารทั่วไป	1	จัดระบบปฏิบัติงาน ธุรการ งานสารบรรณ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับมอบหมายงาน จากผู้อำนวยการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าพบเพื่อรับมอบ หมายงานจากโต๊ะผู้ 	B2 , F4 , E4 , E5	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อสัมพันธ์กับ ฝ่ายวิศวกรรม
-------------------------	---	--	---	---	-------------------	--

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
พนักงาน พิมพ์ดีด	1	และรับผิดชอบงาน ตามที่ได้รับมอบ หมายจากผู้อำนวยการ รับผิดชอบงาน เอกสารทั้งพิมพ์และ เรียงเรียงตามแต่จะ ได้รับมอบหมาย จากพนักงานบริหาร ทั่วไปและผู้อำนวยการ	2. ดำเนินการติดต่อนัด หมายกับหน่วยงานและ บุคคลต่างๆทั้งในและ นอกหน่วยงาน 3. ร่างโต้ตอบหนังสือ เอกสาร จัดทำสรุป บันทึกผลการปฏิบัติงาน งาน 3. ให้คำแนะนำและดูแล ผู้ปฏิบัติงาน อื่นๆ 1. รับมอบหมายงาน 2. พิมพ์งานเอกสาร ต่างๆ 3. รวบรวมข้อมูลและ เอกสารทั่วไป 4. ลงรับส่งเอกสาร ต่างๆ	อำนวยการ - ติดต่อทั้งทาง โทรศัพท์ พิมพ์เอกสารที่ โต๊ะทำงานและเข้าติดต่อ ด้วยตนเอง - พิมพ์เอกสารที่โต๊ะ ทำงานหรือมอบหมายให้ แก่พนักงานพิมพ์ดีด - ให้คำแนะนำที่โต๊ะ ทำงาน และทาง โทรศัพท์ - เข้าพบเพื่อรับมอบ หมายงาน - พิมพ์เอกสารที่โต๊ะ ทำงาน - เรียงเรียงเอกสารจัด เข้าแฟ้ม - ลงบันทึกการส่งรับ เอกสาร	B3 , E4 , E5 , F2	- ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - ฝ่ายออกอากาศโทรทัศน์ - ฝ่ายออกอากาศวิทยุ - ฝ่ายแผนงานและบริการ วิศวกรรม - ฝ่ายบริการกลาง - ฝ่ายกฎหมาย - ฝ่ายอำนวยการ - ฝ่ายการพนักงาน สัมพันธ์กับพนักงานบริหาร ทั่วไปและผู้อำนวยการสำนัก วิศวกรรม

ฝ่ายวิศวกรรม

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้าฝ่าย วิศวกรรม	1	ควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานในศูนย์ วิศวกรรมทั้ง 4 ศูนย์ ให้เป็นไปตาม นโยบายที่กำหนดไว้	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับมอบหมายงาน จากผู้อำนวยการ สำนักวิศวกรรม 2. อนุมัติในการ ปฏิบัติงานต่างๆ 3. ประชุมเกี่ยวกับการ ดำเนินงานและราย งานผลการปฏิบัติ งาน 4. ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> - รับคำปรึกษาและ มอบหมายงานที่โต๊ะ ทำงาน - เซ็นอนุมัติที่โต๊ะ ทำงาน - ประชุมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - รับรองแจกและติด ต่อกระดาษต่างๆ 	B1 , B3 , C1 , E4 , E3 , E8	<p>ติดต่อสัมพันธ์กับระดับหัว หน้าฝ่ายด้วยกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนกธุรการ - ศูนย์วิศวกรรมทั้ง 4 ภาค - หัวหน้าแผนกซ่อม

ฝ่ายธุรการ

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้า แผนก ธุรการ	1	ดูแลเอกสารฝ่าย วิศวกรรมเกี่ยวกับค่า ใช้จ่ายต่างๆ	1. รับมอบหมายงาน จากหัวหน้า 2. มอบหมายจัดการ กับเอกสารต่างๆ 3. ประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- เข้าพบหัวหน้าฝ่าย วิศวกรรมที่ห้อง ทำงาน - มอบหมายงานต่างๆ ที่โต๊ะ - ติดต่อทั้งเอกสารและ โทรศัพท์	B2 , F4 , E4 , E5	- ฝ่ายอำนวยการ - ฝ่ายการพนักงาน - ฝ่ายบัญชี - ฝ่ายออกอากาศวิทยุ - ฝ่ายออกอากาศโทรทัศน์
พนักงานธุ รการ	1	จัดพิมพ์และเรียบเรียง จัดเก็บเอกสารต่างๆ ประสานงานภายใน และภายนอกและงาน ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าแผนก	1. รับมอบหมายงาน จากหัวหน้าแผนก 2. จัดพิมพ์และส่ง เอกสารต่างๆ 3. จัดเก็บเอกสารลง แฟ้ม (เรียบเรียง)	- รับมอบหมายงาน จากหัวหน้า - พิมพ์เอกสารที่โต๊ะ ทำงาน - จัดเก็บเอกสารเข้าชั้น เก็บ	B2 , B3 , E4 , E5	- หัวหน้าแผนกธุรการ - พนักงานพิมพ์ดีด
พนักงาน พิมพ์ดีด	1	รับผิดชอบงาน เอกสารทั้งพิมพ์และ เรียบเรียงตามแต่จะ ได้รับมอบหมายจาก พนักงานธุรการและ หัวหน้าแผนกธุรการ	1. รับมอบหมายงาน 2. พิมพ์งานเอกสาร ต่างๆ 3. รวบรวมข้อมูลและ จัดเก็บเอกสาร 4. รับส่งเอกสาร	- แบ่งงานพิมพ์เอกสาร จากพนักงานธุรการ และตามที่ได้รับมอบ หมายจากหัวหน้า แผนก - พิมพ์เอกสารที่โต๊ะ ทำงาน	B3 , E4 , E5	- หัวหน้าแผนก - พนักงานธุรการ - ฝ่ายบัญชีและการเงิน

1.1 ศูนย์วิศวกรรมภาคกลางและภาคตะวันออกเฉียง

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้าศูนย์ วิศวกรรม ภาคกลาง และภาค ตะวันออกเฉียง	1	รับผิดชอบในส่วน ภูมิภาคทั้งงานส่ง สัญญาณวิทยุโทร ทัศน์และงานซ่อม บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือในการส่ง วิทยุโทรทัศน์และ วิทยุกระจายเสียง	1. ควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานภายใน ศูนย์ 2. อนุมัติในการ ปฏิบัติงานต่างๆ 3. ประสานงานกับ หน่วยงานต่างๆที่ เกี่ยวข้อง	- ออกตรวจความเรียบ ร้อยในการปฏิบัติ งาน - เห็นอนุมัติที่โต๊ะ ทำงาน - ประชุมปรึกษาภายใน ในศูนย์	B2 , B3 , E4 , E5	- หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม - แผนกธุรการ - แผนกซ่อมบำรุง
พนักงาน ธุรการ	2	จัดพิมพ์และเรียบ เรียงจัดเก็บเอกสาร ต่างๆ ประสานงาน ภายในและภายนอก และงานที่ได้รับมอบ หมายจากหัวหน้าศูนย์	1. รับมอบหมายงาน จากหัวหน้าศูนย์ 2. จัดพิมพ์เอกสาร 3. จัดเก็บเอกสาร	- รับมอบหมายงาน จากหัวหน้า - พิมพ์เอกสารที่โต๊ะ ทำงาน - จัดเก็บเอกสารเข้าชั้น เก็บ	B2 , F4 , E4 , E5	- หัวหน้าศูนย์และหัวหน้า ฝ่ายวิศวกรรม - พนักงานพิมพ์ดีด - แผนกซ่อมบำรุง

พนักงานพิมพ์ดีด	1	รับผิดชอบงานพิมพ์งานเอกสารและเรียบเรียงเอกสารต่างๆ	<ol style="list-style-type: none"> 4. ติดต่อประสานงานภายในศูนย์ 2. รับมอบหมายงาน 3. พิมพ์งานเอกสารต่างๆ 4. รวบรวมเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้ม 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานภายในศูนย์ - แบ่งงานพิมพ์เอกสารจากพนักงานธุรการและตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์ - พิมพ์เอกสารที่โต๊ะ - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม 	B3 , E4 , E5	<ul style="list-style-type: none"> - สัมพันธ์กับหน่วยงานภายในศูนย์
พนักงานขับรถ	1	ขับรถรับส่งอุปกรณ์อะไหล่ต่างๆและเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงไปมาระหว่างศูนย์กระจายเสียงและ อ.ส.ม.ท.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขับรถไปยังที่ๆได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ขับรถในหน่วยงานพาหนะ 		<ul style="list-style-type: none"> - สัมพันธ์กับหน่วยงานภายในศูนย์และแผนกซ่อมบำรุง

ฝ่ายแผนงานและบริการวิศวกรรม

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้าฝ่าย แผนงาน วิศวกรรม	1	ควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานของสาวน ย่อยทั้ง 4 ส่วน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับมอบหมายงาน จากผู้อำนวยการ สำนักวิศวกรรม 2. อนุมัติในการ ปฏิบัติงาน 3. ประชุมเกี่ยวกับการ ดำเนินงานและราย งานผลการปฏิบัติ งาน 4. ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอคำปรึกษาและ มอบหมายงานที่โต๊ะ ทำงาน - เห็นอนุมัติที่โต๊ะ ทำงาน - ประชุมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - รับรองแยกและติด ต่อธุระต่างๆ 	B1 , B3 , C1 , E4 , E3 , E8	ติดต่อสัมพันธ์กับระดับหัว หน้าฝ่ายด้วยกัน และระดับ ส่วนที่รับผิดชอบ

งานเลขานุการ

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
พนักงาน เลขานุการ	1	จัดระบบปฏิบัติงาน ธุรการ งานสาร บรรณและรับผิดชอบ งานตามที่ได้รับมอบ หมาย	1. รับมอบหมายงาน จากผู้อำนวยการ 2. ดำเนินการติดต่อ นัดหมายกับหน่วย งานและบุคคล ต่างๆทั้งในและ นอกหน่วยงาน 3. พิมพ์เอกสารราย งานผลการปฏิบัติ งาน	- เข้าพบเพื่อรับมอบ หมายงาน - ติดต่อทางโทรศัพท์ และด้วยตัวเอง - พิมพ์เอกสารที่โต๊ะ ทำงาน	B2 , B3, E4 , E5	- ติดต่อกับหัวหน้าฝ่าย ระดับ ส่วนและฝ่ายธุรการ

แผนกธุรการ

หมายเหตุ แผนกธุรการของฝ่ายแผนงานและบริการวิศวกรรมจะทำหน้าที่ กิจกรรม พฤติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรมเหมือนกับแผนกธุรการของ
ฝ่ายวิศวกรรม

2.1 ส่วนแผนงานข้อมูลวิศวกรรม

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้าส่วน แผนงาน	1	ควบคุมดูแลการ ศึกษา ค้นคว้าวิจัย ของเจ้าหน้าที่ เพื่อหา แนวทางการแก้ไข ปัญหาและพัฒนางาน ด้านวิศวกรรม	1. ให้คำปรึกษาและ มอบหมายงานแก่ เจ้าหน้าที่ 2. อนุมัติในการ ปฏิบัติงาน 3. ประชุมวางแผน งานแก้ไขปัญหา ต่างๆ	- ให้คำปรึกษาที่โต๊ะ ทำงานเจ้าหน้าที่ - เซ็นอนุมัติที่โต๊ะ ทำงาน - ประชุมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	B2 , B3, E4 , E5	- สัมพันธ์กับภายในส่วนและ ภายในฝ่ายแผนงานและ บริการวิศวกรรม

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
วิศวกร	3	ดูแลการขยายเครือข่าย จัดซื้อจัดหา อุปกรณ์ ติดต่อ ประสานงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาฝ่าย 2. วางแผนจัดระบบด้านวิศวกรรม 3. จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานต่างๆ 4. ติดต่อประสานงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาค้นคว้าจาก INTERNET และ หนังสือต่างๆ - ทำงานที่โต๊ะ จัดพิมพ์เอกสารที่โต๊ะทำงาน - ติดต่อพูดคุยด้วยตัวเอง ทางโทรศัพท์ และเอกสาร 	B2 , B3, E4 , E5	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนจัดซื้อ - ฝ่ายบริการกลาง - ฝ่ายผลิตรายการโทรทัศน์ - ผู้อำนวยการ อ.ส.ม.ท.
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	2	ออกหัวข้อมาหนด การ จัดหาอุปกรณ์ รวบรวมข้อมูลทาง เอกสารต่างๆและดูแล ด้านระบบ คอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิมพ์เอกสารทางด้านข้อกำหนดการจัดหาอุปกรณ์ 2. ประสานงานกับ สำนักข่าวไทยทางด้านคอมพิวเตอร์ 3. รวบรวมข้อมูลต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์เอกสารที่โต๊ะทำงาน - ติดต่อด้วยตัวเองและด้วยโทรศัพท์ - ค้นคว้าข้อมูลจาก INTERNET 	B3 , E3 , E4 ,	<ul style="list-style-type: none"> - สัมพันธ์กับภายในส่วนและ ฝ่าย - สำนักข่าวไทย

หมายเหตุ ตำแหน่งพนักงานธุรการและพนักงานพิมพ์ดีดจะทำหน้าที่ กิจกรรม พุทธิกรรม และอุปกรณ์ประกอบพุทธิกรรมเหมือนกับพนักงานธุรการและพนักงานพิมพ์ดีดในศูนย์วิศวกรรมภาคกลางและภาคตะวันออกเฉียง

2.2 ศูนย์อุปกรณ์และซ่อมบำรุง

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พุทธิกรรม	อุปกรณ์ประกอบพุทธิกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้าศูนย์ อุปกรณ์และ ซ่อมบำรุง	1	ดูแลควบคุมการวางแผน การบำรุงรักษา ซ่อม สร้างและ พัฒนาเครื่องมือและ อุปกรณ์ทางด้านวิทยุ โทรทัศน์ และวิทยุ กระจายเสียงส่วน กลาง รวมถึงควบคุม เก็บรักษาอะไหล่ ควบคุมเบิกจ่ายด้วย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คำปรึกษาและ มอบหมายงานแก่ เจ้าหน้าที่ 2. อนุมัติการปฏิบัติงานด้านต่างๆ 3. ประชุมวางแผน การทำงานตาม หน้าที่ต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษาและ มอบหมายงานที่โต๊ะทำงาน - เช่นอนุมัติที่โต๊ะทำงาน - ประชุมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 	B2 , C1 , E3 , E4	<ul style="list-style-type: none"> - แผนกจัดซื้อ - ฝ่ายออกอากาศวิทยุ - ฝ่ายแผนงาน

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
วิศวกร	2	มีหน้าที่บำรุงรักษา ซ่อม สร้าง และ พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์และประสาน งานซ่อมในส่วนภูมิ ภาค	1. ตรวจสอบบำรุงรักษา ซ่อมเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ 2. ประสานงานซ่อม กับส่วนภูมิภาค 3. เรียบเรียงความ ต้องการการใช้งาน ของอะไหล่ต่างๆ	- ออกตรวจเครื่องมือ เครื่องใช้ทั้งวิทยุ กระจายเสียง - ติดต่อประสานงาน ด้วยตัวเองหรือ เอกสารและ โทรศัพท์ - เรียบเรียงที่โต๊ะ ทำงาน	B2 , E3 , E4 ,E5	ติดต่อสัมพันธ์กับภายในส่วน - ฝ่ายออกอากาศวิทยุ - ฝ่ายแผนงาน - แผนกจัดซื้อ

หมายเหตุ พนักงานพิมพ์ดีด 1 อัตราจะทำหน้าที่ กิจกรรม พฤติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรมเหมือนกับพนักงานพิมพ์ดีดของฝ่ายหรือส่วนอื่นๆทั่วไป

หมายเหตุ แผนกซ่อมบำรุงวิทยุ แผนกซ่อมบำรุงโทรทัศน์ แผนกซ่อมบำรุงไฟฟ้ากำลังปรับอากาศ จะทำหน้าที่ กิจกรรม พฤติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรมเหมือนแผนกซ่อมบำรุงของศูนย์วิศวกรรมภาคกลางและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ตารางที่ 6 การวิเคราะห์พฤติกรรมและความต้องการด้านครุภัณฑ์ (สำนักข่าวไทย)

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
ผู้อำนวยการ สำนักข่าวไทย	1	รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านข่าวของ อ.ส.ม. ท.ตลอดจนการนำเสนอออกอากาศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คำปรึกษาและมอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา 2. อนุมัติในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ 3. ประชุมเกี่ยวกับการดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ 4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษาและมอบหมายงานที่โต๊ะทำงาน - เห็นอนุมัติที่โต๊ะทำงาน - ประชุมกับผู้บริหารระดับสูงและหัวหน้าฝ่าย - รับรองแจกและติดต่อ รุระต่างๆ 	D2 , B1 B3 , O1 E2.1 , E4 E3 , E8	ติดต่อสัมพันธ์กับระดับหัวหน้าและผู้อำนวยการระดับเดียวกัน

งานเลขานุการ

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
พนักงาน บริหารทั่วไป	1	จัดระบบการจัดการงาน ธุรการและรับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการ	1. ดำเนินการติดต่อนัด หมายกับหน่วยงานและ บุคคลต่างๆ ทั้งในและ นอกหน่วยงาน 2. ทำหนังสือเอกสาร, โต้ตอบ, จัดทำสรุปและ บันทึกผลการปฏิบัติงาน 3. ประสานงานภายใน หน่วยงาน	- เข้าพบเพื่อรับมอบหมาย งานจากผู้อำนวยการ - พิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ โต๊ะทำงาน - ประสานงานกับหน่วย งานต่างๆ ด้วยตัวเองหรือ ทางโทรศัพท์	B2 , F4 E4 , E5	- หัวหน้าฝ่าย - หัวหน้าฝ่ายข่าว โทรทัศน์ - ฝ่ายวิจัยและข้อมูล ข่าว ติดต่อสัมพันธ์กับ หัวหน้าส่วนต่างๆ (ภายในฝ่าย) ติดต่อสัมพันธ์กับภายในฝ่าย
พนักงาน พิมพ์ดีด	1	รับผิดชอบงานเอกสาร ทั้งพิมพ์และเรียบเรียง ตามที่ได้รับมอบหมาย มาจากพนักงานบริหาร และผู้อำนวยการ	1. เข้ารับมอบหมายงาน 2. พิมพ์เอกสารที่โต๊ะ ทำงาน 3. เรียบเรียงเอกสาร จัด พิมพ์เข้าแฟ้ม	- เข้าพบเพื่อรับมอบหมาย งาน - พิมพ์เอกสารที่โต๊ะ ทำงาน - เรียบเรียงเอกสารเข้า แฟ้ม	B3 , E4 E5 , F2	- แผนกบัญชี - แผนกสวัสดิการ

ฝ่ายหนังสือข่าวและวิทยุ

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้าฝ่าย หนังสือข่าว และข่าววิทยุ	1	ควบคุมดูแลการปฏิบัติ งานของกอง บรรณาธิการข่าวต่างๆ และอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ ติดต่อ ประสานงานภายใน แผนกต่างๆ	1. รับมอบหมายงาน ต่างๆจากผู้อำนวยการ สำนักข่าวไทย 2. อนุมัติในการปฏิบัติ งานต่างๆ 3. ประชุมเกี่ยวกับการ ดำเนินงาน 4. ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก	- ขอคำปรึกษาและรับ มอบหมายงานที่โต๊ะ ทำงาน - เสนออนุมัติ และมอบ หมายงานที่โต๊ะทำงาน - ประชุมกับฝ่ายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง - รับรองแขก และติดต่อ ธุระต่างๆ	B1 , B3 E4 , E3 E8	ติดต่อในระดับหัวหน้าฝ่ายด้วย กัน - ฝ่ายผลิตรายการวิทยุ

หมายเหตุ สำหรับงานด้านเลขานุการ พนักงานบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่ กิจกรรม พฤติกรรม อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม เหมือนกับงานด้าน
เลขานุการ พนักงานบริหารทั่วไปของสำนักข่าวไทย

แผนกธุรการข่าว

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้าแผนก ธุรการข่าว	1	ควบคุมดูแลงานธุรการ ทั้งหมด จัดทำรายการ เบิก-จ่ายภายในฝ่าย อำนวยความสะดวกใน การจัดหาอุปกรณ์ต่างๆ ดูแลการใช้รถยนต์ ติด ต่อประสานงานกับ บุคคลภายนอก	1. ควบคุมงานธุรการ ต่างๆ 2. ทำเรื่องเบิก-จ่ายของ ภายในฝ่าย 3. ติดต่อจัดหาอุปกรณ์ 4. ติดต่อประสานงาน กับฝ่ายต่างๆ	- ควบคุมการปฏิบัติงาน ของพนักงานธุรการ - พิมพ์เอกสาร - ติดต่อด้วยตัวเองและ ทางโทรศัพท์ - พิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ โต๊ะทำงาน	B2 , F4 E4 , E5 E3 B3 , B2	- ฝ่ายบัญชีและการเงิน - ฝ่ายการพนักงาน - ฝ่ายบริการกลาง - ฝ่ายอำนาจการ - ฝ่ายข่าวโทรทัศน์ - ฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าว - งานเลขานุการต่างๆ - ฝ่ายบัญชี
พนักงานธุ การ	1	เบิกพัสดุที่ต้องใช้ใน สำนักงาน เบิกเงินค่า ล่วงเวลาพนักงานใน ฝ่าย, ค่าอุปกรณ์ต่างๆ รวบรวมค่าใช้จ่ายใน ทุกๆ เดือนและงานพิมพ์ เอกสารต่างๆ	1. ทำเรื่องเบิก-จ่ายเงิน และสิ่งของต่างๆ 2. พิมพ์เอกสารต่างๆ 3. ส่งข่าวออนไลน์สัปดาห์ แก่ลูกค้าที่เป็นสมาชิก แฟกซ์เพื่อเสนอข่าว 4. ติดต่อประสานงาน ต่างๆ	- ส่งแฟกซ์ และข่าวทาง INTERNET - ติดต่อด้วยตัวเองและ ทางโทรศัพท์	E4 , E5	- แผนก 100.5 วิทยู - ฝ่ายข่าวโทรทัศน์ - แผนกพัสดุ - แผนกจัดซื้อ

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
พนักงานขับ รถ	2	ติดต่อประสานรับส่ง เอกสารและอุปกรณ์ นอกองค์กรด้วยรถ รอง รับความต้องการของ แผนก และส่วนอื่นๆ ด้วย	- รับมอบหมายงาน จากหัวหน้าแผนก - ขับรถ	- รอรับคำสั่งต่างๆจากหัว หน้า - ลงบันทึกเวลาในการ ออกปฏิบัติงาน		ติดต่อภายในแผนก และแผนกยานพาหนะ

กองบรรณาธิการ

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้ากอง บรรณาธิการ1	1	ควบคุมรับผิดชอบการ วางแผนงานต่างๆ การ จัดทำข่าวด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	1. มอบหมายงาน 2. วางแผนงานการ ปฏิบัติงานต่างๆ 3. ประชุมและติดต่อ ประสานงานกับหน่วย งานที่เกี่ยวข้อง	- มอบหมายงานแก่ เจ้าหน้าที่ - วางแผนงานในห้อง ทำงาน - ประชุมกับส่วนต่างๆ	B2 , B3 E3 , E4 E5	- แผนกข่าวการเมือง - แผนกข่าวเศรษฐกิจ - แผนกข่าวสังคมทั่วไป - กองบรรณาธิการ3

แผนกข่าวการเมือง

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้าแผนก ข่าวการเมือง	1	รับผิดชอบการทำข่าว การเมือง เรียบเรียงข่าว ทั้งในและนอกประเทศ จากข่าวสดที่ผู้สื่อข่าว รายงานสดจากสถานที่ เกิดเหตุ	1. มอบหมาย เสนอแนะ การปฏิบัติงาน 2. เรียบเรียงข่าวที่ได้มา จากผู้สื่อข่าว 3. ทำสรุปข่าวต่างๆ ที่ น่าสนใจ	- มอบหมาย พุดคุย แนะนำ นำการทำงาน - อ่านเรียบเรียงที่โต๊ะ - พิมพ์สรุปข่าว - ติดต่อด้วยตัวเองและ ทางโทรศัพท์	B3 , E4 E5	สัมพันธ์กันภายในแผนก - หัวหน้ากองบรรณาธิการ1 - กองบรรณาธิการ2 - กองบรรณาธิการ3 - ฝ่ายข่าวต่างประเทศ - ฝ่ายบัญชี

ผู้เรียบเรียงข่าว	3	ดูแลรับผิดชอบเรื่องราวของข่าว จัดเก็บข่าวเรียบเรียงข่าวให้ถูกต้องตามแบบสำนักข่าวไทย	4. ประสานงานต่างๆ 1. เรียบเรียงข่าว 2. รับมอบหมายงานจากหัวหน้าแผนก 3. จัดเก็บข่าว 4. ประสานงานต่างๆภายในแผนก	- ทำงานที่โต๊ะ - เข้ารับมอบหมายงานจากหัวหน้า - จัดเก็บเข้าแฟ้ม - ด้วยตัวเองและทางโทรศัพท์	B3 , B2 E4 , E5	- ฝ่ายข่าวโทรทัศน์ - หัวหน้าแผนกข่าวการเมือง - ผู้สื่อข่าว - แผนกบัญชี - ฝ่ายวิจัย - ฝ่ายออกอากาศวิทยุ
ผู้สื่อข่าว	5	ออกปฏิบัติการหาข่าว ทำข่าว พิมพ์ข่าว ถ่ายรูป จัดทำข่าวให้แก่ฝ่ายผลิตรายการวิทยุ	5. อ่านข่าวต้นชั่วโมง 1. ออกทำงานหาข่าว 2. จัดพิมพ์ข่าว 3. เรียบเรียงและทำบันทึกรูปภาพต่างๆจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ 4. เรียบเรียงข่าว	- อ่านข่าวที่ฝ่ายออกอากาศวิทยุ - ขับรถออกปฏิบัติงาน - พิมพ์ข่าวที่โต๊ะทำงาน - เรียบเรียงทำบันทึกรูปภาพต่างๆ จัดเก็บเข้าตู้เข้าแฟ้ม	E2 , E3	สัมพันธ์กันภายในแผนก - แผนกยานพาหนะ - แผนกธุรการข่าว - ฝ่ายผลิตรายการวิทยุ - ฝ่ายผู้ประกาศรายการ - ฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าว

แผนกข้าวเศรษฐกิจ

หมายเหตุ แผนกข้าวเศรษฐกิจ แผนกข้าวสังคมทั่วไป มีตำแหน่ง หน้าที่ กิจกรรม พหุกิจกรรม อุปกรณ์ประกอบพหุกิจกรรม เหมือนกับ แผนกข้าวการเมือง (จะแตกต่างกันที่จำนวน ความสัมพันธ์ และประเภทของข้าวเท่านั้น)

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พหุกิจกรรม	อุปกรณ์ประกอบพหุกิจกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้ากอง บรรณาธิการ2	1	ควบคุมรับผิดชอบการวางแผน เพื่อผลิตข่าวภูมิภาค และข่าววิทยุ ควบคุมการจัดหาข่าวของพนักงานได้บังคับบัญชา	1. มอบหมายงาน 2. วางแผนงานการปฏิบัติการต่างๆ 3. ติดต่อประสานงานกับแหล่งข่าว 4. ประชุมแผนงานภายในส่วนแผนกที่เกี่ยวข้อง 5. ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน	- มอบหมายงานแก่พนักงานได้บังคับบัญชา - วางแผนที่โต๊ะทำงาน - ประชุมกับส่วนต่างๆ - พุดคุยให้คำแนะนำที่ห้องทำงาน	B2, B3, C1, E3, E4, E5	ติดต่อกับระดับหัวหน้ากองบรรณาธิการ - ฝ่ายผลิตข่าววิทยุ - กองบรรณาธิการ3

แผนกข่าวภูมิภาค

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้าฝ่าย ข่าวภูมิภาค	1	ติดต่อประสานงานกับผู้ สื่อข่าวพิเศษเรียบเรียง ข่าว และดูแลค่าใช้จ่าย ติดต่อประสานงานทั้งภายใน และภายนอก	1. มอบหมายงานให้แก่ เจ้าหน้าที่และผู้สื่อข่าว ข่าวพิเศษ 2. ทำรายรับรายจ่ายให้ แก่ผู้สื่อข่าวพิเศษ 3. คิดประเด็นข่าว 4. ติดต่อสัมพันธ์กับ แหล่งข่าว	- ติดต่อพูดคุยกับผู้สื่อข่าว ข่าวพิเศษ - พิมพ์รายรับรายจ่าย ติดต่อกับฝ่ายบัญชี - ทำงานที่โต๊ะทำงานติด ต่อประสานงานทั้ง ด้วยตัวเองและทาง โทรศัพท์	B3, E4, E5	- แผนกผลิตเอกสารข่าว - ส่วนวิจัยและข้อมูล - แผนกข่าวเทคโนโลยี - แผนกบัญชีและการเงิน - แผนกข่าวสังคมทั่วไป - แผนกข่าวเศรษฐกิจ

หมายเหตุ ผู้เรียบเรียงข่าว และผู้สื่อข่าว มีหน้าที่ กิจกรรม พฤติกรรมและอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม เหมือนกับผู้เรียบเรียงข่าว และผู้สื่อข่าว ของแผนกข่าวการเมืองในสังกัด กองบรรณาธิการ 1 (แตกต่างกันที่ประเภทของข่าวเท่านั้น)

แผนกข่าววิทยุ

หมายเหตุ หัวหน้าแผนกข่าววิทยุ ผู้เรียบเรียงข่าว ผู้สื่อข่าว มีหน้าที่ กิจกรรม พฤติกรรมและอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม เหมือนกับแผนกข่าวการเมืองในสังกัดกองบรรณาธิการ 1 (แตกต่างกันที่ประเภทของข่าวเท่านั้น)

กองบรรณาธิการ3

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้ากอง บรรณาธิการ3	1	ควบคุมรับผิดชอบการ วางแผนการจัดหาข่าว ทางด้านข่าวเทคโนโลยี สารสนเทศและข่าวประ กวดราคาผลิตภัณฑ์ วิทยุและรายการ โทรทัศน์ ทางด้านเทคโนโลยีสาร สนเทศและควบคุมการ เสนอข่าวทางอินเทอร์เน็ต	1. วางแผนงานและมอบ หมายงาน 2. อนุมัติการปฏิบัติงาน ต่างๆ 5. ให้คำปรึกษาในการ ดำเนินงานกับนัก งานได้บังคับบัญชา 3. ประชุมวางแผนงาน กับส่วนที่เกี่ยวข้อง	- วางแผนงานที่โต๊ะทำ งาน - เช่นอนุมัติที่โต๊ะทำงาน - ให้คำปรึกษาทั้งภายใน และนอกห้องทำงาน - ประชุมกับส่วนที่เกี่ยวข้อง ในห้องประชุม	B2, B3, E3, E4, E5	ติดต่อสัมพันธ์กับ - กองบรรณาธิการ1 - กองบรรณาธิการ2

แผนกข่าวเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวหน้าแผนกข่า เทคโนโลยีสารสนเทศ	1	พัฒนาโฮมเพจ อ.ส.ม.ท. พัฒนางานออนไลน์ จัด รายการวิทยุโทรทัศน์ด้าน ไอทีและดูแลระบบคอม	1. ควบคุมดูแลพัฒนา โฮมเพจ 2. ตรวจสอบผลการ เรียบเรียงข่าว	- ตรวจสอบในเครื่อง คอมพิวเตอร์ - ตรวจที่โต๊ะทำงาน - มอบหมายให้ผู้เรียบ	B3, E4, E5	- ฝ่ายข่าวโทรทัศน์ - ฝ่ายบัญชีและการเงิน - ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - ฝ่ายบริการกลางฝ่ายอำนวยการ
-------------------------------------	---	--	---	---	------------	--

		พิวเตอร์	3. จัดส่งงานเรียบเรียงให้ฝ่ายผลิตรายการวิทยุ 4. หาข้อมูลไอที	- เรียงข่าวไปส่งให้ - จากข่าวต่างประเทศ - และผู้สื่อข่าว		- ฝ่ายวิศวกรรม
--	--	----------	---	--	--	----------------

หมายเหตุ ผู้สื่อข่าว และผู้เรียบเรียงข่าว มีหน้าที่ กิจกรรม พหุกิจกรรม อุปกรณ์ประกอบพหุกิจกรรม เหมือนกับผู้สื่อข่าว และผู้เรียบเรียงข่าว ของแผนกข่าวการเมืองในสังกัด กองบรรณาธิการ 1 (แตกต่างกันที่ประเภทของข่าวเท่านั้น)

แผนกประมวลข่าวและประกวดราคา

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พหุกิจกรรม	อุปกรณ์ประกอบพหุกิจกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้าแผนกประมวลข่าวและประกวดราคา	1	รวบรวมข่าวประจำวันจากแหล่งข่าวต่างๆ ๖ กองบรรณาธิการ 1, สถานีวิทยุ เอฟ.เอ็ม. 100.5 เมกะเฮิร์ต, สื่ออินเทอร์เน็ต, และสื่อมวลชนอื่น มาประมวลสรุปเป็นประเด็นต่างๆ	1. มอบหมายสั่งการรวบรวมข่าวต่างๆ 2. ประสานงานกับหน่วยงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. ตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมมา 4. คิดประเด็นข่าวต่างๆ	- มอบหมายงานแก่พนักงานที่โต๊ะทำงาน - ติดต่อด้วยตนเองและทางโทรศัพท์ - ตรวจสอบที่โต๊ะทำงานที่โต๊ะทำงาน	B3, E4, E5	- กองบรรณาธิการ 1 - กองบรรณาธิการ 2 - แผนกผลิตเอกสารข่าว

หมายเหตุ ผู้สื่อข่าว และผู้เรียบเรียงข่าว มีหน้าที่ กิจกรรม พหุกิจกรรม และอุปกรณ์ประกอบพหุกิจกรรม เหมือนกับผู้สื่อข่าว และผู้เรียบเรียงข่าว ของแผนกข่าวการเมืองในสังกัด กองบรรณาธิการ 1

แผนกผลิตเอกสารข่าว

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้าแผนก ผลิตเอกสาร ข่าว	1	ประสานงานระหว่าง กองบรรณาธิการ1 และ 2 รวบรวมข่าวที่ได้มา พิมพ์เป็นเอกสาร หรือ ถ้ามีอยู่แล้ว ก็นำมา ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนจะนำเสนอออกไป	1. ประสานงานติดต่อ รวบรวมข่าวจากกอง บรรณาธิการ1 และ2 2. ควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน	- ติดต่อด้วยตัวเองและ ทางโทรศัพท์ - ตรวจสอบจากเอกสาร พิมพ์ของพนักงาน - ตรวจสอบที่โต๊ะทำงาน	B2, B3, E3, E4, E5	- ฝ่ายผลิตรายการวิทยุ - กองบรรณาธิการ1 - กองบรรณาธิการ2 - แผนกธุรการข่าว
พนักงาน พิสูจน์อักษร	3	ตรวจสอบงานความถูกต้อง ของการใช้ภาษา ตัวสะ กด รูปประโยคต่างๆ	1. ตรวจสอบเอกสารจาก แผนกข่าวต่างๆ 2. แก้คำที่ผิด	- ตรวจสอบเอกสารและแก้ คำผิดที่โต๊ะทำงาน	B2, E4, E5	สัมพันธ์กับภายในส่วน

หมายเหตุ
ธุรการข่าว)

พนักงานธุรการ และพนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่ กิจกรรม พฤติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม เหมือนกับ (พนักงานธุรการแผนก

กองบรรณาธิการต่างประเทศ

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้ากอง บรรณาธิการ ต่างประเทศ	1	รับผิดชอบในการวางแผน งานผลิตข่าวต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่ข่าวทางวิทยุ หนังสือข่าว และทาง อินเทอร์เน็ต และสื่ออิ เล็กทรอนิกส์ ติดต่อประ สานงานกับหน่วยงาน ข่าวต่างประเทศ	1. วางแผนงานและมอบ หมายงาน 2. อนุมัติการปฏิบัติงาน ต่างๆ 3. ประสานกับหน่วยงาน ต่างๆ 3. ประชุมการดำเนิน การต่างๆ	- ที่โต๊ะทำงาน - เ็นอนุมัติเอกสารต่างๆ - ติดต่อทั้งทางเอกสาร ด้วยตัวเองและทาง โทรศัพท์ - ประชุมที่ห้องประชุม	B2, B3, E3, E4, E5	ติดต่อสัมพันธ์กับระดับหัวหน้า กองด้วยกันคือ - กองบรรณาธิการ1 - กองบรรณาธิการ2 - กองบรรณาธิการ3 - ฝ่ายผลิตรายการวิทยุ - ฝ่ายผลิตรายการโทรทัศน์

แผนกส่งเสริมและประสานงานต่างประเทศ

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้าแผนก ส่งเสริมและ ประสานงาน ต่างประเทศ	1	ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานข่าวต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และส่งเสริมพัฒนาการ ทางเทคโนโลยีต่างๆใน การดำเนินข่าว	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานในต่าง ประเทศ 2. แลกเปลี่ยนข่าวที่มี อยู่กับฝ่ายต่างประ เทศ 3. ติดตามดูเทคนิค เทคโนโลยีต่างๆในการ นำเสนอข่าวของต่าง ประเทศ 4. ทำแผนงานเพื่อการ พัฒนาการนำเสนอต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อด้วยเอกสารและ โทรศัพท์ - ด้วยแฟกซ์ - ติดตามความก้าวหน้า ต่างๆทางอินเทอร์เน็ต และ หนังสือต่างๆ - ส่งการมอบหมายให้ - พนักงานเรียบเรียงข่าว พิมพ์ 	B3, F4, E3, E4	<p>หัวหน้ากองบรรณาธิการต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายผลิตรายการวิทยุ - ฝ่ายผลิตรายการโทรทัศน์ - แผนกธุรการข่าว

หมายเหตุ ผู้เรียบเรียงข่าว จะมีหน้าที่ กิจกรรม พฤติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม เหมือนกับผู้เรียบเรียงข่าว ของแผนกข่าวการเมืองใน
สังกัด กองบรรณาธิการ1 (แตกต่างกันที่ประเภทของข่าวเท่านั้น)

แผนกแปลข่าวต่างประเทศ

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้าแผนก แปลข่าวต่าง ประเทศ	1	รับผิดชอบการวางแผน งาน แปลข่าวต่างประเทศ การคัดเลือกแปล เรียบ เรียงข่าวจากโทรพิมพ์ เพื่อเผยแพร่ทางวิทยุ	1. วางแผนงานต่างๆ มอบหมายงานที่วาง แผนไว้ 2. ประสานงานต่างๆ ภายในแผนก 3. ตรวจสอบงานแปล จากผู้เรียบเรียงข่าว	- ปฏิบัติงานที่โต๊ะทำ งาน - พุฒคู่มือให้คำปรึกษา ต่างๆ - ตรวจสอบงานที่โต๊ะ ทำงานและส่งให้ฝ่าย ผลิตรายการวิทยุต่อไป	B2, B3, E3, E4	สัมพันธ์กันภายในแผนก - แผนกส่งเสริมและประสาน งานต่างประเทศ - แผนกผลิตรายการวิทยุ

หมายเหตุ ผู้เรียบเรียงข่าว มีหน้าที่ กิจกรรม พฤติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม เหมือนกับผู้เรียบเรียงข่าว ของแผนกข่าวการเมืองในสังกัด
กองบรรณาธิการ 1 (แตกต่างกันที่ประเภทของข่าวเท่านั้น)

ฝ่ายข่าวโทรทัศน์

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้าฝ่าย ข่าวโทรทัศน์	1	รับผิดชอบในการดำเนินงานผลิตข่าวเพื่อออกอากาศเผยแพร่ทางโทรทัศน์ ได้แก่ อำนาจการผลิตข่าวภายในประเทศและต่างประเทศและงานบริการความสะดวกในด้านเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ	<ol style="list-style-type: none"> ควบคุมการดำเนินงาน ให้คำแนะนำต่างๆแก่หัวหน้าส่วนต่างๆ มอบหมายงานและอนุมัติการดำเนินงานต่างๆ ประชุมวางแผนงาน ติดต่อประสานงานต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> พูดคุยกันที่โต๊ะทำงานหรือชุดรับแขก เซ็นอนุมัติที่โต๊ะทำงาน ประชุมในส่วนห้องประชุม ติดต่อทั้งทางเอกสารและด้วยตนเอง 	B1, B3, C1, E3, E4, E8	<p>ติดต่อสัมพันธ์กับระดับหัวหน้าส่วนต่างๆ</p> <p>- ฝ่ายผลิตข่าวโทรทัศน์</p>
ผู้สื่อข่าว	1	อ่านข่าวในช่วงต้นชั่วโมงต่างๆหรืออ่านข่าวภาคค่ำ เรียบเรียงข่าว	<ol style="list-style-type: none"> เรียบเรียงข่าวที่จะอ่าน ซ้อมอ่านข่าว อ่านข่าวออกอากาศโทรทัศน์ 	<ul style="list-style-type: none"> ที่โต๊ะทำงาน รับข่าวจากส่วนผลิตข่าว3 และซ้อมอ่านที่ห้องทำงาน อ่านที่ห้องส่ง 		

งานเลขานุการ

หมายเหตุ

พนักงานบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่ กิจกรรม พหุติกรรม เหมือนกับพนักงานบริหารงานทั่วไป ของเลขานุการสำนักข่าวไทย

ส่วนผลิตข่าว 1

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พหุติกรรม	อุปกรณ์ประกอบพหุติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้าส่วนผลิตข่าว 1	1	รับผิดชอบในการวางแผนการติดตามทำข่าวประจำวัน และประเมินคุณภาพข่าวด้าน ข่าวราชสำนัก ข่าวการเมือง ข่าวกีฬา	1. วางแผนการออกคำสั่งการปฏิบัติงานต่างๆ 2. ตรวจสอบผลการประเมินข่าว 3. ประสานงานกับส่วนต่างๆ	- ที่โต๊ะทำงาน - ตรวจสอบที่โต๊ะทำงาน - ติดต่อประสานงานทั้งด้วยตนเองเอกสารและทางโทรศัพท์	B2, B3, F4, E4, E5	ติดต่อสัมพันธ์กับระดับหัวหน้าส่วนต่างๆ - ฝ่ายผลิตข่าวโทรทัศน์ - แผนกยานพาหนะ - แผนกข่าวพระราชสำนัก - แผนกข่าวการเมือง - แผนกข่าวกีฬา
ผู้สื่อข่าว	2	ติดต่อประสานงานกับแหล่งข่าวต่างๆเพื่อหาข่าวต่างๆในปัจจุบันช่วยเหลือเมื่อแผนกข่าวต่างๆต้องการรายงานข่าวต่างๆจากสถานที่ (และอ่าน	1.. ติดต่อประสานงานกับแหล่งข่าว 2. ให้คำปรึกษาและออกปฏิบัติงานช่วยเหลือเมื่อแผนกอื่นๆต้องการ	- ทั้งด้วยตนเองและทางโทรศัพท์ - รับการติดต่อช่วยเหลือทางโทรศัพท์และด้วยตนเอง - ออกหาข้อมูลเพิ่มเติม	B2, E4	- แผนกผลิตรายการโทรทัศน์

ช่างภาพ	2	ข่าวเป็นบางโอกาส) ถ่ายภาพจากข่าวที่รับผิดชอบทำงานร่วมกับผู้สื่อข่าวและติดต่อข่าวเรียงภาพ	3. หาข้อมูลเพิ่มเติมในข่าวที่น่าสนใจ 1. ออกถ่ายภาพตามสถานีข่าวต่างๆ 2. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. ติดต่อข่าว	- ถ่ายภาพนอกสถานที่ - ติดต่อทั้งด้วยตัวเองและด้วยโทรศัพท์ - ติดต่อฝ่ายผลิตรายการโทรทัศน์	B2,B3,F4,E4,E5	ติดต่อสัมพันธ์กับระดับหัวหน้าแผนกและภายในแผนก - ฝ่ายผลิตรายการโทรทัศน์
---------	---	--	--	--	----------------	---

แผนกข่าวราชสำนัก

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้าแผนกข่าวราชสำนัก	1	รับผิดชอบในการวางแผนงาน ติดตามทำข่าวประจำวันและประเมิน	1. วางแผนงานออกคำสั่งการปฏิบัติงานต่างๆ 2. ตรวจสอบผลการ	- ที่โต๊ะทำงาน - ตรวจสอบจากเอกสารที่โต๊ะทำงาน	B2, B3, F4, E4, E5	ติดต่อสัมพันธ์กับระดับหัวหน้าแผนกและภายในแผนก - ฝ่ายผลิตรายการโทรทัศน์

		คุณภาพข่าวทางด้าน ข่าวราชสำนัก	ปฏิบัติงานต่างๆ 3.ประสานงานกับแหล่ง ข่าว และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	- ติดต่อทั้งด้วยตัวเอง และทางโทรศัพท์		
--	--	-----------------------------------	---	--	--	--

หมายเหตุ ผู้สื่อข่าว และช่างภาพ มีหน้าที่ กิจกรรม พหุติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพหุติกรรม เหมือนกับผู้สื่อข่าว และช่างภาพของส่วนผลิตข่าว1

แผนกข่าวการเมือง

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พหุติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พหุติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้าแผนก ข่าวการเมือง	1	รับผิดชอบในการวางแผนงาน ติดตามทำข่าวประจำวันและประเมินคุณภาพข่าวทางด้านข่าวการเมือง	1. วางแผนงานออกคำสั่ง การปฏิบัติงานต่างๆ 2. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานต่างๆ 3. ประสานงานกับแหล่งข่าว และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	- ที่โต๊ะทำงาน - ตรวจสอบจากเอกสารที่โต๊ะทำงาน - ติดต่อทั้งด้วยตัวเองและทางโทรศัพท์	B2, B3, F4, E4, E5	ติดต่อสัมพันธ์กับระดับหัวหน้าแผนกและภายในแผนก - ฝ่ายผลิตรายการโทรทัศน์

หมายเหตุ ผู้สื่อข่าว และช่างภาพ มีหน้าที่ กิจกรรม พหุติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพหุติกรรม เหมือนกับผู้สื่อข่าว และช่างภาพของส่วนผลิตข่าว1

แผนกข่าวกีฬา

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้าแผนก ข่าวกีฬา	1	รับผิดชอบในการวางแผนงาน ติดตามทำข่าวประจำวันและประเมินคุณภาพข่าวทางด้านข่าวกีฬา	<ol style="list-style-type: none"> วางแผนงานออกคำสั่งการปฏิบัติงานต่างๆ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานต่างๆ ประสานงานกับแหล่งข่าว และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ที่โต๊ะทำงาน ตรวจสอบจากเอกสารที่โต๊ะทำงาน ติดต่อทั้งด้วยตัวเอง และทางโทรศัพท์ 	B2, B3, F4, E4, E5	ติดต่อกับสัมพันธ์กับระดับหัวหน้าแผนกและภายในแผนก - ฝ่ายผลิตรายการโทรทัศน์

หมายเหตุ ผู้สื่อข่าว และช่างภาพ มีหน้าที่ กิจกรรม พฤติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม เหมือนกับผู้สื่อข่าว และช่างภาพของส่วนผลิตข่าว1 ข่าวช่างภาพของส่วนผลิตข่าว1

ส่วนผลิตข้าว2

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้าส่วน ผลิตข้าว2	1	มีภารกิจหน้าที่ รับผิดชอบในการวาง แผนงาน ติดตามทำข้าว ประจำวันและประเมิน คุณภาพข้าวทางด้านข้าว เศรษฐกิจ ข้าวสังคม ข้าวเกษตร	1. วางแผนงานออก คำสั่งการปฏิบัติงาน ต่างๆ 3. ตรวจสอบผลการ ประเมินข้าว 2. ประสานงานกับส่วน ต่างๆ	- ที่โต๊ะทำงาน - ตรวจสอบที่โต๊ะทำงาน - ติดต่อทั้งด้วยตัวเอง เอกสารและทางโทร ศัพท์	B2, B3, F4, E4, E5	ติดต่อกับสัมพันธ์กับระดับหัวหน้า ส่วนต่างๆ - ฝ่ายผลิตรายการโทรทัศน์

หมายเหตุ ผู้สื่อข่าว และช่างภาพ มีหน้าที่ กิจกรรม พฤติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม เหมือนกับผู้สื่อข่าว และช่างภาพของส่วนผลิตข้าว1
แผนกข้าวเศรษฐกิจ

หมายเหตุ หัวหน้าแผนก ผู้สื่อข่าว และช่างภาพ มีหน้าที่ กิจกรรม พฤติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม เหมือนกับหัวหน้าส่วน ผู้สื่อข่าว และช่าง
ภาพของส่วนผลิตข้าว1 (ต่างกันที่รับผิดชอบเฉพาะข้าวเศรษฐกิจ)
แผนกข้าวสังคม

หมายเหตุ หัวหน้าแผนก ผู้สื่อข่าว และช่างภาพ มีหน้าที่ กิจกรรม พฤติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม เหมือนกับหัวหน้าส่วน ผู้สื่อข่าว และช่าง
ภาพของส่วนผลิตข้าว1 (ต่างกันที่รับผิดชอบเฉพาะข้าวสังคม)

แผนกข่าวเกษตร

หมายเหตุ หัวหน้าแผนก ผู้สื่อข่าว และช่างภาพ มีหน้าที่ กิจกรรม พหุกิจกรรม และอุปกรณ์ประกอบพหุกิจกรรม เหมือนกับหัวหน้าส่วน ผู้สื่อข่าว และช่างภาพของส่วนผลิตข่าว1 (ต่างกันว่ารับผิดชอบเฉพาะข่าวเกษตร)

ส่วนผลิตข่าว3

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พหุกิจกรรม	อุปกรณ์ประกอบพหุกิจกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้าส่วนผลิตข่าว3	1	รับผิดชอบในการวางแผนงาน ติดตามทำข่าวประจำวันและประเมินคุณภาพข่าวของศูนย์ข่าวภูมิภาคทั้งหมด 4 ศูนย์	1. วางแผนงานออกคำสั่งการปฏิบัติงานต่างๆ 2. ตรวจสอบผลการประเมินข่าว 3. ประสานงานกับส่วนต่างๆ	- ที่โต๊ะทำงาน - ตรวจสอบที่โต๊ะทำงาน - ติดต่อหึ่งด้วยตัวเอง เอกสารและทางโทรศัพท์	B2, B3, F4, E4, E5	ติดต่อสัมพันธ์กับระดับหัวหน้าส่วนต่างๆ - ฝ่ายผลิตรายการโทรทัศน์

หมายเหตุ ผู้สื่อข่าว และช่างภาพ มีหน้าที่ กิจกรรม พหุกิจกรรม และอุปกรณ์ประกอบพหุกิจกรรม เหมือนกับผู้สื่อข่าว และช่างภาพของส่วนผลิตข่าว1

หมายเหตุ พนักงานธุรการมีหน้าที่ กิจกรรม พหุกิจกรรม และอุปกรณ์ประกอบพหุกิจกรรม เหมือนกับพนักงานธุรการของแผนกธุรการข่าว

ศูนย์ข่าวภาคตะวันออก

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
บรรณาธิการ	1	รับผิดชอบในการ วางแผนงาน ติดตามจัด เก็บรวบรวมข้อมูลข่าว จับประเด็นข่าวที่น่าสนใจ	1. วางแผนงานออกคำ ตั้งควบคุมการปฏิบัติ งานต่างๆ 2. ตรวจสอบผลการ ปฏิบัติตนต่างๆ 3. ประสานงานกับ แหล่งข่าวในภูมิภาค 4. จับประเด็นข่าวที่ น่าสนใจ	- ที่โต๊ะทำงาน - ตรวจสอบจากเอกสาร และทางโทรศัพท์ - ติดต่อทั้งด้วยตัวเอง และทางโทรศัพท์ - คิดอ่านสรุปเป็น ประเด็นต่างๆที่โต๊ะทำ งาน	B2, B3, F4, E4, E5	- หัวหน้าส่วนผลิตข่าว3 ติดต่อสัมพันธ์กับภายใน ศูนย์

หมายเหตุ ผู้สื่อข่าว และช่างภาพ มีหน้าที่ กิจกรรม พฤติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม เหมือนกับผู้สื่อข่าว และช่างภาพของส่วนผลิตข่าว1
หมายเหตุ พนักงานธุรการมีหน้าที่ กิจกรรม พฤติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม เหมือนกับพนักงานธุรการของแผนกธุรการข่าว
 ศูนย์ข่าวภาคตะวันออก

กองบรรณาธิการ

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้ากอง บรรณาธิการ	1	รับผิดชอบในการเสนอ ข่าวทุกภาค โดยประสาน งานและร่วมพิจารณา วางแผนผลิตข่าวประจำ วันกับส่วนผลิตข่าว1 ส่วนผลิตข่าว2และส่วน ผลิตข่าว3คัดเลือกและ เรียบเรียงข่าวเพื่อออก อากาศตัดต่อเทปข่าว งานกราฟฟิกประกอบ ข่าว	1.วางแผนงานออกคำสั่ง การปฏิบัติงานต่างๆ 2.ตรวจสอบผลการ ปฏิบัติงานต่างๆ 3.ประสานงานภายใน หน่วยงานและส่วนที่ เกี่ยวข้อง 4.ให้คำปรึกษาและ คำแนะนำต่างๆ	- ที่โต๊ะทำงาน - ตรวจสอบจากเอกสาร ทางโทรทัศน์ - ติดต่อทั้งด้วยตัวเอง และทางโทรศัพท์ - ที่ห้องทำงาน	B2, B3, F4, E4, E5	- ส่วนผลิตข่าว1 - ส่วนผลิตข่าว2 - ส่วนผลิตข่าว3 - ฝ่ายผลิตรายการ โทรทัศน์
พนักงานตัดต่อ	6	มีหน้าที่รับผิดชอบเรียบ เรียงภาพตัดต่อภาพตัดต่อ ลำดับภาพข่าวต่างๆประ กอบการให้เสียงบรรยาย	1. เรียบเรียงภาพข่าว ต่างๆ 2. ลำดับภาพ 3. ทำลงทะเลเบียนบันทึก	- ที่ห้องตัดต่อ - ที่โต๊ะทำงาน - ที่ห้องปฏิบัติการ		- ส่วนผลิตข่าว 1 - ส่วนผลิตข่าว 2 - ส่วนผลิตข่าว 3 - ฝ่ายผลิตรายการ โทรทัศน์

ช่างศิลป์	4	รับผิดชอบทำงานกราฟฟิคประกอบข่าวและภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ภาพข่าวลงเอกสาร 4. ตัดต่อภาพ 1. ทำกราฟฟิค 2. เรียบเรียงภาพข่าว	- ทำภาพประกอบข่าวต่างๆด้วยคอมพิวเตอร์เป็นกราฟฟิคสวยงาม(ที่โต๊ะทำงาน)		ติดต่อสัมพันธ์กับข่าวภายใน
-----------	---	---	---	--	--	----------------------------

หมายเหตุ บรรณาธิการมีหน้าที่ กิจกรรม พุทธิกรรม และอุปกรณ์ประกอบพุทธิกรรม เหมือนกับ บรรณาธิการ สังกัดศูนย์ข่าวภาคตะวันออก

หมายเหตุ ผู้เรียบเรียงข่าวมีหน้าที่ กิจกรรม พุทธิกรรม และอุปกรณ์ประกอบพุทธิกรรม เหมือนกับ ผู้เรียบเรียงข่าวของแผนกข่าวการเมืองในสังกัดกองบรรณาธิการ1

หมายเหตุ พนักงานพิมพ์ดีดมีหน้าที่ กิจกรรม พุทธิกรรม และอุปกรณ์ประกอบพุทธิกรรม เหมือนกับ พนักงานพิมพ์ดีดงานเลขานุการสำนักงานข่าวไทย

กองบรรณาธิการต่างประเทศ

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้ากอง บรรณาธิการ ต่างประเทศ	1	รับผิดชอบในการวางแผนงาน ติดตามทำข่าวประจำวันและประเมินคุณภาพข่าวทางด้านข่าวต่างประเทศ ให้กับข่าวทุกภาคของ อ.ส.ม.ท.	1.วางแผนงานออกคำสั่งการปฏิบัติงานต่างๆ 2.ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานต่างๆ 3.ประสานงานกับแหล่งข่าวต่างประเทศ	- ที่โต๊ะทำงาน - ตรวจสอบจากเอกสารทางโทรทัศน์ - ติดต่อทั้งด้วยตัวเองและทางโทรศัพท์	B2, B3, E3, E4	ติดตั้งสัมพันธ์กับระดับหัวหน้าแผนกและภายในแผนก - ฝ่ายผลิตรายการ

หมายเหตุ ผู้เรียบเรียงข่าวมีหน้าที่ กิจกรรม พฤติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม เหมือนกับ ผู้เรียบเรียงข่าว และผู้สื่อข่าว แผนกข่าวการเมืองในสังกัดกองบรรณาธิการ

หมายเหตุ พนักงานธุรการมีหน้าที่ กิจกรรม พฤติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม เหมือนกับ พนักงานธุรการ แผนกธุรการข่าว

หมายเหตุ พนักงานติดต่อมีหน้าที่ กิจกรรม พฤติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม เหมือนกับ พนักงานติดต่อของกองบรรณาธิการ

ส่วนบริการข่าวโทรทัศน์

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้าส่วน บริการ	1	รับผิดชอบงาน	1. ตรวจสอบงานตาม แผนงาน 2. มอบหมายงานต่างๆ 3. ติดต่อประสานงาน กับฝ่ายต่างๆ 4. ประชุมรับรองการ ปฏิบัติงานต่างๆ	- ที่โต๊ะทำงาน - มอบหมายงานในห้อง ทำงาน - ด้วยตนเอง เอกสาร และทางโทรศัพท์ - ประชุมในห้องประชุม รับรอง	B2, E4, E5	ภายในฝ่ายข่าวโทรทัศน์ ติดต่อสัมพันธ์กับระดับหัวหน้า ส่วนต่างๆ

แผนกธุรการ

หมายเหตุ แผนกธุรการมีตำแหน่ง หน้าที่ กิจกรรม พฤติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม เหมือนกับ แผนกธุรการข่าว (แตกต่างกันที่แผนกธุรการมี
ตำแหน่งพนักงานขับรถและนักการด้วย)

แผนกข่าวบริการ

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้าแผนก บริการข่าว	1	มีหน้าที่รับผิดชอบการ อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่ภายในฝ่าย ทั้งงาน ด้านสารบรรณ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ยานพาหนะ เพื่อพนักงานข่าว	1. ให้ความสะดวกต่างๆ จากหัวหน้าส่วนต่างๆ 2. อนุมัติการปฏิบัติงาน ต่างๆ 3. จัดระบบการปฏิบัติ งานต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก ให้แก หน่วยต่างๆ 4. ประสานงานกับหน่วย งานภายใน	- ที่โต๊ะทำงาน - เช่นอนุมัติที่โต๊ะทำงาน - จัดระบบต่างๆ ด้วยการ ปรึกษาพูดคุยกันใน ห้องทำงาน - ทั้งด้วยตนเอง เอกสาร และด้วยโทรศัพท์	B2, E4, E5	ติดตั้งสัมพันธ์กับ ภายในฝ่าย และภายในส่วน
ช่างอิเล็กทรอนิกส์	3	ดูแลให้ความสะดวก เมื่อเครื่องไม้เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ เกิดการ ขัดข้อง พร้อมทั้งจะ ซ่อมบำรุงแก้ไข	1. ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ต่างๆ 2. ทำรายการบันทึก งานปฏิบัติงาน 3. ติดต่อซื้ออะไหล่	- ที่ห้องทำงาน - พิมพ์เอกสารที่โต๊ะ ทำงาน - พิมพ์เอกสารบันทึก รอกคุณสมบัติต่างๆ	B2, E3, E4, E5	ติดต่อประสานงานกับฝ่ายข่าว โทรทัศน์

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม	ความสัมพันธ์
พนักงานพัสดุ	1	จัดการเก็บพัสดุต่างๆ ทำบันทึกพัสดุเข้า ออกรายงานรายการ สิ่งพัสดุต่างๆทำเรื่อง เบิกซื้อพัสดุดังกล่าว จัดเก็บพัสดุเข้าที่	1. จัดระบบการเก็บพัสดุ ต่างๆ 2. ทำรายการเบิกพัสดุ 2. ทำรายการพัสดุ เข้า - พักออก 4. ติดต่อซื้อพัสดุต่างๆ	- จัดพัสดุเข้าตู้เก็บ - พิมพ์รายการที่โต๊ะ - พิมพ์รายการเอกสาร ต่างๆ - พุดคุยทางโทรศัพท์	B3, E3, E4	- ฝ่ายบัญชี - หัวหน้าแผนกบริการข่าว ติดต่อสัมพันธ์กับภายในฝ่าย
บรรณารักษ์	1	ดูแลจัดเก็บข้อมูล ข่าวทางด้านข่าวโทรทัศน์ ให้เป็นระเบียบแบบแผน จัดทำระเบียบข่าวสำคัญ ต่างๆ	1. จัดทำทะเบียนข่าว ต่างๆ 2. จัดระเบียบการเก็บ ข่าว	- จัดพิมพ์ทะเบียนข่าวที่ โต๊ะ - จัดเก็บเอกสารทั้งในรูปแบบ ของแฟ้มหรือทางคอม พิวเตอร์	B2, B3, E4	- ฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าว ติดต่อสัมพันธ์กับภายในแผนก

หมายเหตุ ช่างศิลป์ มีหน้าที่ กิจกรรม พฤติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม เหมือนกับ ช่างศิลป์ของกองบรรณาธิการ

หมายเหตุ พนักงานธุรการ มีหน้าที่ กิจกรรม พหุติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพหุติกรรม เหมือนกับ พนักงานธุรการของแผนกธุรการข้าว

หมายเหตุ พนักงานตัดต่อ มีหน้าที่ กิจกรรม พหุติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพหุติกรรม เหมือนกับ พนักงานตัดต่อของกองบรรณาธิการ

หมายเหตุ ช่างภาพ มีหน้าที่ กิจกรรม พหุติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพหุติกรรม เหมือนกับ ช่างภาพของส่วนผลิตข้าว

หมายเหตุ พนักงานขับรถ มีหน้าที่ กิจกรรม พหุติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพหุติกรรม เหมือนกับ พนักงานขับรถของแผนกธุรการข้าว

ฝ่ายข้อมูลวิจัยและข้อมูลข้าว

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พหุติกรรม	อุปกรณ์ประกอบพหุติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้าฝ่ายวิจัยและข้อมูลข้าว	1	รับผิดชอบ				- ฝ่ายข้าว โทรทัศน์ - ฝ่ายหนังสือข้าวและข่าววิเทศ

งานเลขานุการ

หมายเหตุ พนักงานบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่ กิจกรรม พหุติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพหุติกรรม เหมือนกับ งานเลขานุการ พนักงานบริหารงานทั่วไป

ส่วนข้อมูลข่าว

ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้ากอง บรรณาธิการ ต่างประเทศ	1	รับผิดชอบในการวางแผนงาน ติดตามทำข่าวประจำวันและประเมินคุณภาพข่าวทางด้านข่าวต่างประเทศ ให้กับข่าวทุกภาคของ อ.ส.ม.ท.			B2, B3, E3, E4	
ช่างศิลป์	4	รับผิดชอบทำงานกราฟฟิคประกอบข่าวและภาระกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ทำกราฟฟิค 2. เรียบเรียงภาพข่าว	ทำภาพประกอบข่าวต่างๆด้วยคอมพิวเตอร์ เป็นกราฟฟิคสวยงาม (ที่โต๊ะทำงาน)		ติดต่อสัมพันธ์กับภายในฝ่าย

หมายเหตุ มีหน้าที่ กิจกรรม พฤติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม เหมือนกับ บรรณาธิการแผนกบริการข่าว

หมายเหตุ มีหน้าที่ กิจกรรม พฤติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม เหมือนกับ พนักงานธุรการ แผนกธุรการข่าว

ส่วนวิจัยประเมินข่าว

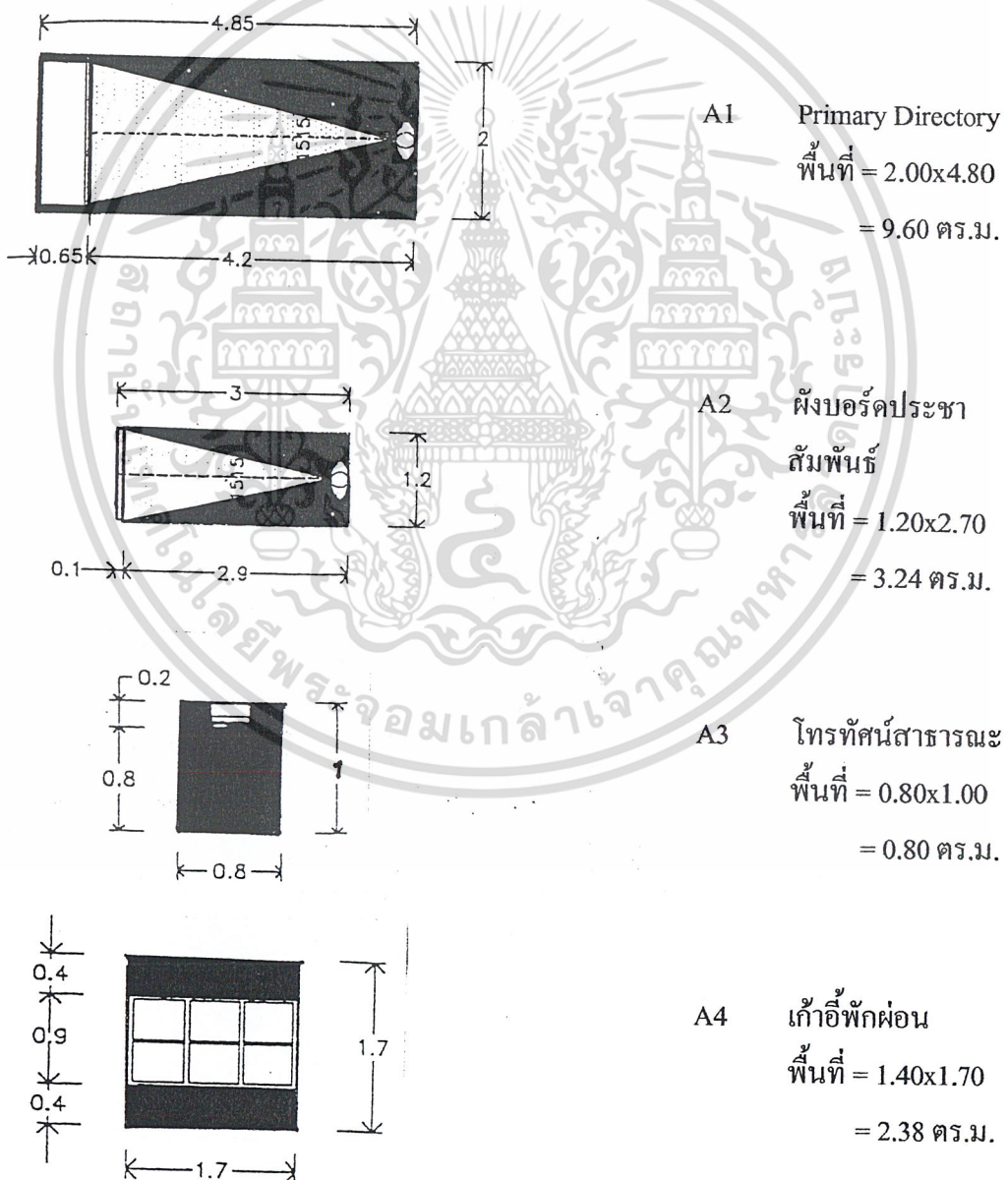
ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่	กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม	ความสัมพันธ์
หัวหน้ากอง บรรณาธิการ ต่างประเทศ	1	รับผิดชอบในการวางแผนงาน ติดตามทำข่าวประจำวันและประเมินคุณภาพข่าวทางด้านข่าวต่างประเทศ ให้กับข่าวทุกภาคของ อ.ส.ม.ท.	<ol style="list-style-type: none"> วางแผนงานออกคำสั่งการปฏิบัติงานต่างๆ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานต่างๆ ประสานงานกับแหล่งข่าวต่างประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ที่โต๊ะทำงาน ตรวจสอบจากเอกสารทางโทรทัศน์ ติดต่อทั้งด้วยตัวเองและทางโทรศัพท์ 	B2, B3, E3, E4	<p>ติดตั้งสัมพันธ์กับระดับหัวหน้าแผนกและภายในแผนก</p> <ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายผลิตรายการ

หมายเหตุ พนักงานธุรการและพนักงานพิมพ์ดีดมีหน้าที่ กิจกรรม พฤติกรรม และอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม เหมือนกับ พนักงานธุรการแผนกธุรการข่าว และพนักงานพิมพ์ดีดงานเลขานุการ ของสำนักข่าวไทย

4.5 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

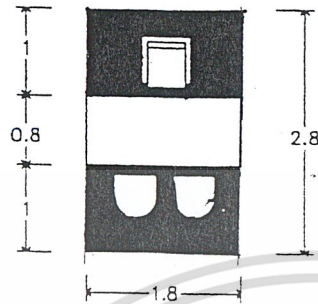
จากการวิเคราะห์พฤติกรรมและความต้องการด้านครุภัณฑ์ในฝ่ายและแผนกต่างๆ ทำให้สามารถสรุปความต้องการทางด้านครุภัณฑ์และพื้นที่ใช้สอยของฝ่ายและแผนกในตำแหน่งต่างๆ โดยอ้างอิงจากค่าความสมบูรณ์ดังนี้

A. ส่วนโถงทางเข้า

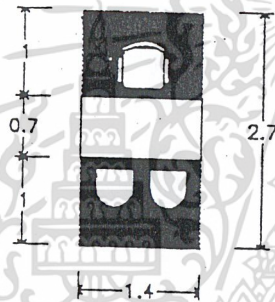


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

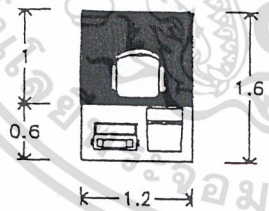
B. ส่วนสำนักงาน



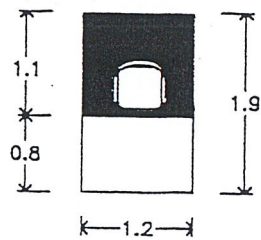
B1 ชุดโต๊ะทำงานผอ.ฝ่าย
พื้นที่ = 1.80×2.80
= 4.60 ตร.ม.



B2 ชุดโต๊ะทำงานเจ้า
หน้าที่
พื้นที่ = 1.40×2.70
= 3.78 ตร.ม.

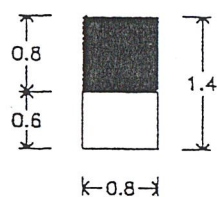


B3 ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์
พื้นที่ = 1.20×1.60
= 1.92 ตร.ม.

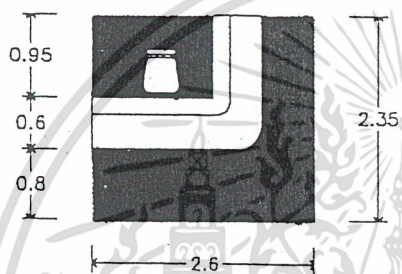


B4 ชุดโต๊ะเขียนแบบ
พื้นที่ = 1.20×0.80
= 2.16 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



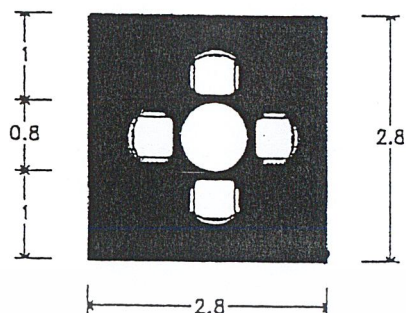
B5 ชุดโต๊ะวางอุปกรณ์
 สำนักงาน
 พื้นที่ = 0.80×1.40
 = 1.12 ตร.ม.



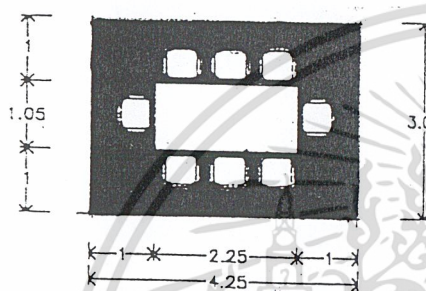
B6 เคาน์เตอร์ติดต่อสอป
 ถาม
 พื้นที่ = 2.60×2.80
 = 7.28 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

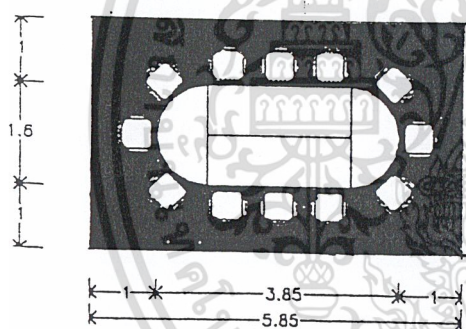
C. โตะประชุม



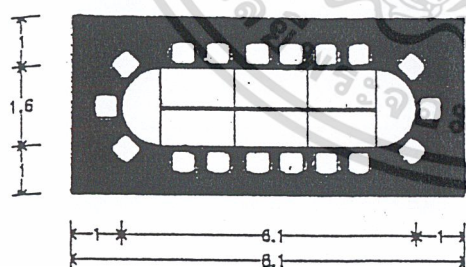
- C1 ชุด โตะประชุม4ที่นั่ง
พื้นที่ = 2.80×2.80
= 7.84 ตร.ม.



- C2 ชุด โตะประชุม8ที่นั่ง
พื้นที่ = 3.05×4.25
= 12.96 ตร.ม.

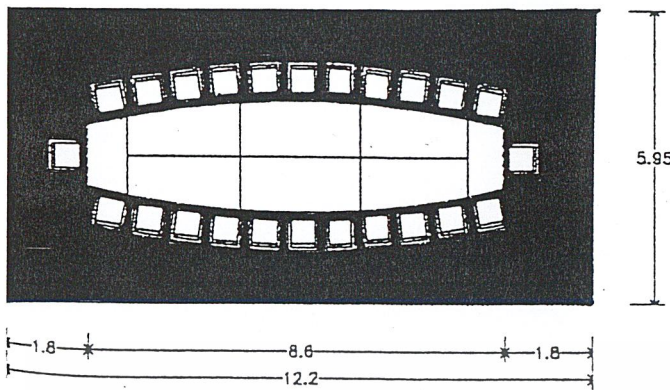


- C3 ชุด โตะประชุม12ที่นั่ง
พื้นที่ = 5.85×3.60
= 21.60 ตร.ม.



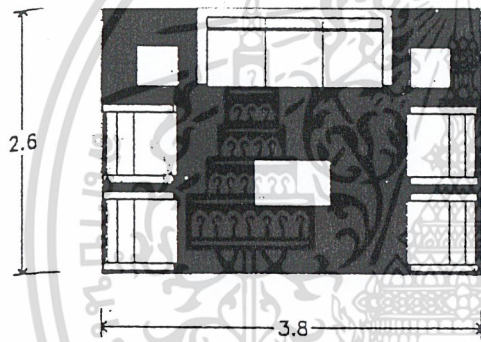
- C4 ชุด โตะประชุม18ที่นั่ง
พื้นที่ = 8.10×3.60
= 29.16 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

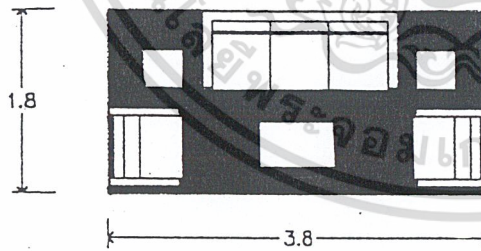


C5 ชุดโต๊ะประชุม 24 ที่นั่ง
 พื้นที่ = 12.20×5.95
 = 79.59 ตร.ม.

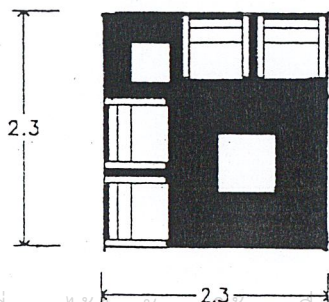
D. ชุดรับแขก/ชุดพักคอย/เก้าอี้



D1 ชุดรับแขก 1
 พื้นที่ = 3.80×2.60
 = 9.88 ตร.ม.

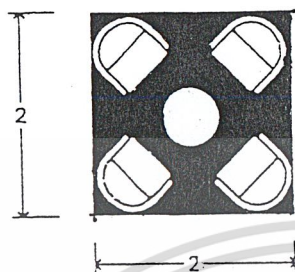


D2 ชุดรับแขก 2
 พื้นที่ = 3.80×1.80
 = 6.84 ตร.ม.

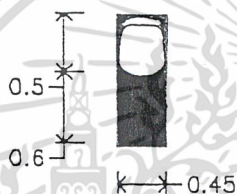


D3 ชุดรับแขก 3
 พื้นที่ = 2.30×2.30
 = 5.29 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



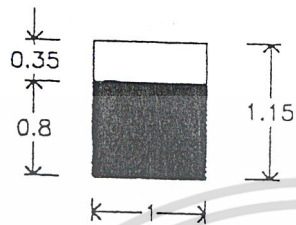
D4 ชูครึ่งแยก4
พื้นที่ = 2.00×2.00
= 4.00 ตร.ม.



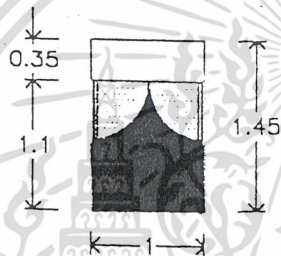
D5 เก้าอี้
พื้นที่ = 0.45×1.05
= 0.47 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

E. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้โชว์

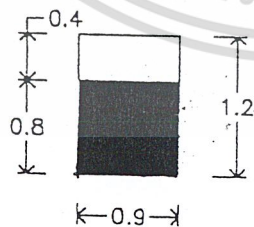


E1 ตู้โชว์
พื้นที่ = 1.00×1.15
= 1.15 ตร.ม.



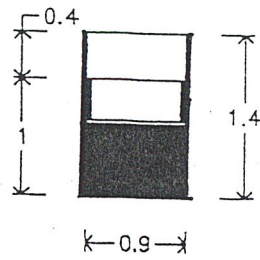
E2 ตู้หนังสือบานเปิด
พื้นที่ = 1.00×1.40
= 1.40 ตร.ม.

E2.1 ตู้หนังสือบานเปิด
กระจกใส
พื้นที่ = 1.00×1.40
= 1.40 ตร.ม.

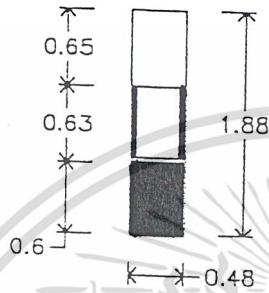


E3 ชั้นเก็บเอกสารตู้บาน
สไลด์
พื้นที่ = 0.90×1.20
= 1.80 ตร.ม.

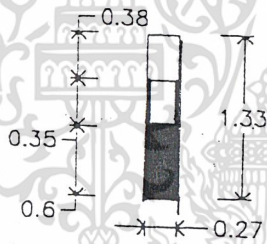
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



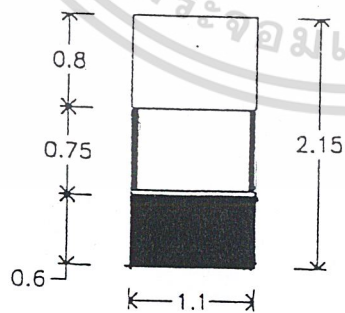
E4 ตู้ลิ้นชัก
 พื้นที่ = 0.90×1.40
 = 1.26 ตร.ม.



E5 ตู้ไฟ
 พื้นที่ = 0.48×1.87
 = 0.9 ตร.ม.

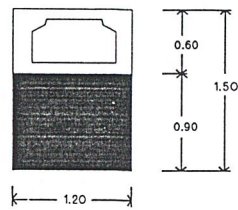


E6 ตู้ลิ้นชักเอกสารย่อย
 พื้นที่ = 0.72×1.33
 = 0.36 ตร.ม.



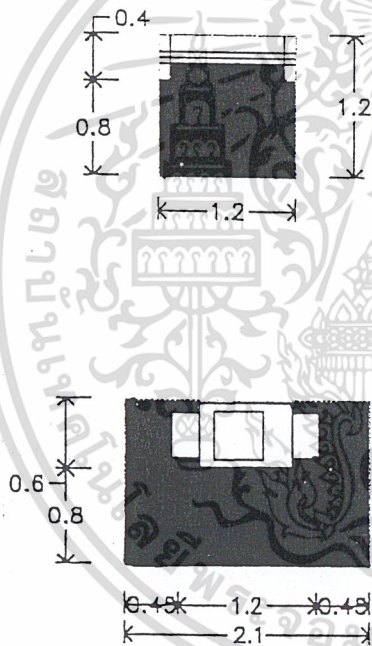
E7 ตู้ลิ้นชักเก็บพิมพ์เขียว
 พื้นที่ = 1.10×2.15
 = 2.36 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



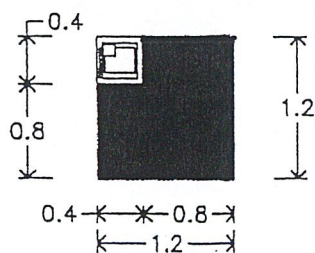
E8 ชั้นวาง TV
พื้นที่ = 1.20x1.50
= 1.80 ตร.ม.

F. อุปกรณ์สำนักงาน



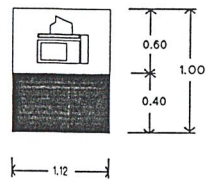
F1 กระจกานอีเล็กโทร
นิกส์
พื้นที่ = 1.20x1.20
= 1.44 ตร.ม.

F2 เครื่องถ่ายเอกสาร
พื้นที่ = 1.40x1.90
= 2.66 ตร.ม.



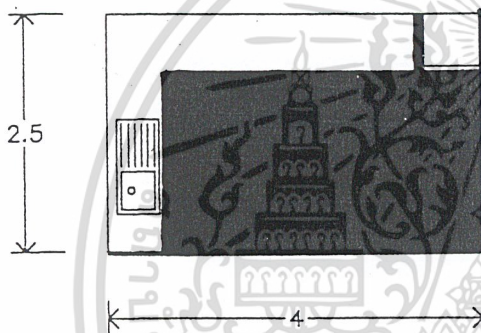
F3 ตู้วางเครื่องฉายแผ่น
ใส
พื้นที่ = 1.20x1.20
= 1.44 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

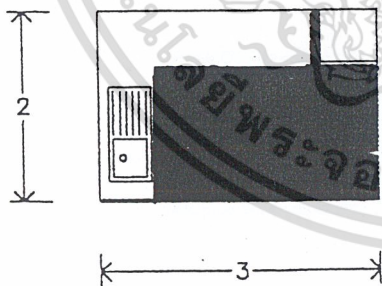


F4 โตะวางแผ่น FA
พื้นที่ = 1.00×1.12
= 1.12 ตร.ม

G. ส่วนเตรียมอาหาร



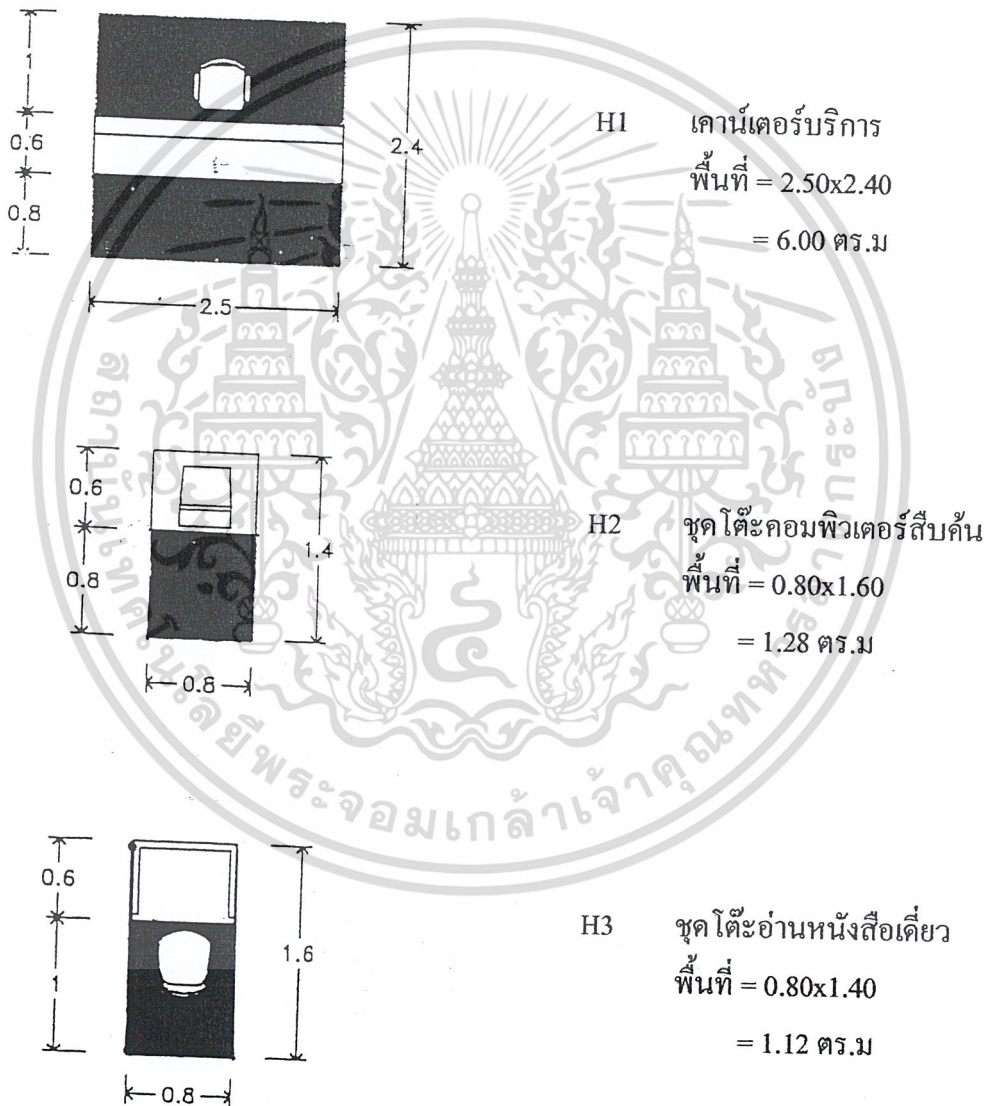
G1 เตรียมอาหาร1
พื้นที่ = 4.00×2.050
= 10.00 ตร.ม



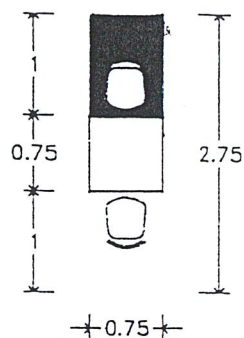
G2 เตรียมอาหาร2
พื้นที่ = 3.00×2.00
= 6.00 ตร.ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

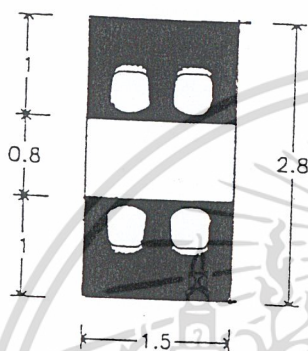
H. ส่วนห้องสมุด/ห้องคอมพิวเตอร์



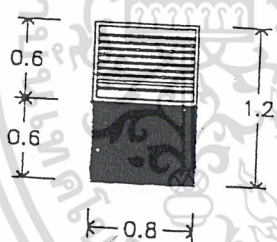
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



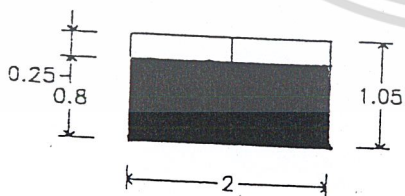
H4 ชุด ใต้อ่านหนังสือ 2 ที่นั่ง
พื้นที่ = 0.75×2.75
= 2.06 ตร.ม



H5 ชุด ใต้อ่านหนังสือ 4 ที่นั่ง
พื้นที่ = 1.50×2.80
= 4.125 ตร.ม

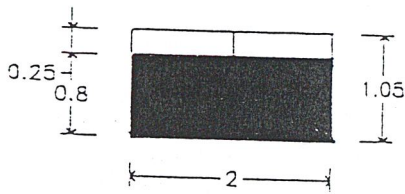


H6 ราวเขวนหนังสือพิมพ์
พื้นที่ = 0.80×1.20
= 0.96 ตร.ม

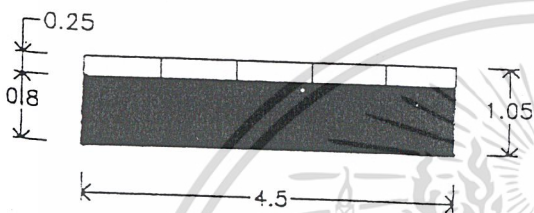


H7 ชั้นวารสาร
พื้นที่ = 2.00×1.05
= 2.10 ตร.ม.

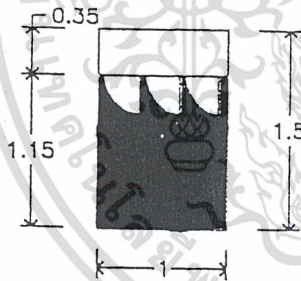
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



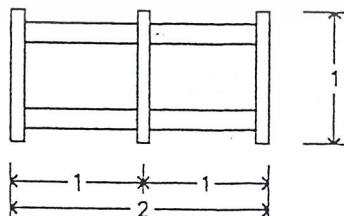
H7.1 ชั้นเก็บ VDO
พื้นที่ = 2.00×1.05
= 2.10 ตร.ม



H8 ชั้นวารสารเก่า
พื้นที่ = 4.50×1.05
= 4.73 ตร.ม

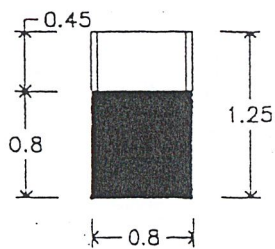


H9 ล็อกเกอร์ฝากของ
พื้นที่ = 1.00×1.50
= 1.50 ตร.ม

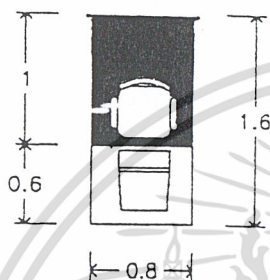


H10 เครื่องป้องกันหนังสือสูญหาย
พื้นที่ = 1.00×2.00
= 2.00 ตร.ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



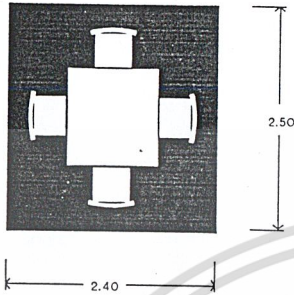
H11 รถเข็น
พื้นที่ = 0.80×1.25
= 1.00 ตร.ม



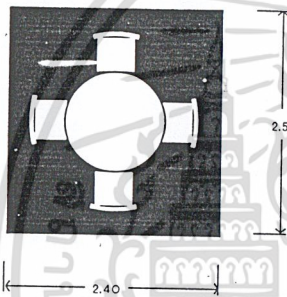
H12 ชุดโต๊ะชม VDO
พื้นที่ = 0.80×1.70
= 1.36 ตร.ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

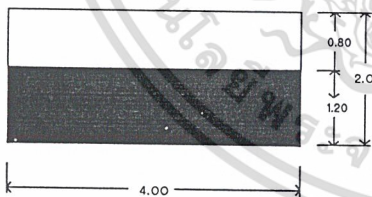
I. ส่วนห้องอาหาร



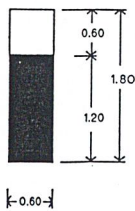
- I1 ชุดโต๊ะอาหาร4ที่นั่ง
พื้นที่ = 2.50x2.40
= 6.00 ตร.ม



- I2 ชุดโต๊ะอาหาร4ที่นั่ง
(โต๊ะกลม)
พื้นที่ = 2.20x2.20
= 4.80 ตร.ม.

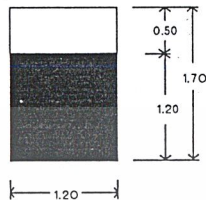


- I3 เกาน์เตอร์อาหาร
พื้นที่ = 4.00x2.00
= 8.00 ตร.ม.

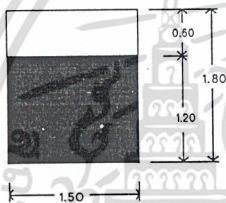


- I4 เตาทำอาหาร
พื้นที่ = 0.60x1.80
= 1.08 ตร.ม.

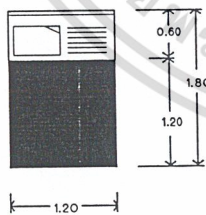
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



I5
 ตู้บริการ
 พื้นที่ = 1.20×1.70
 = 2.04 ตร.ม.

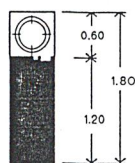


I6
 ตู้แช่
 พื้นที่ = 1.50×1.80
 = 2.70 ตร.ม.



I7
 ชั้นทำงาน
 พื้นที่ = 1.20×1.80
 = 2.76 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



k-0.60-1

I8 เต้าทำอาหาร
พื้นที่ = 0.60x1.80
= 1.08 ตร.ม.

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยองค์ประกอบส่วนต่างๆภายในโครงการ
ตารางที่ 6 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยองค์ประกอบส่วนต่างๆภายในโครงการ

องค์ประกอบ	type	จำนวน (คน)	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
ส่วนโถงพักคอย					
- ชุดเก้าอี้พักคอย	D4		4.00	4	16
- โทริศพทสารธารณะ	A3		0.80	4	3.20
- ที่วางหนังสือพิมพ์	H6		0.96	1	0.96
- เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	B6		6.11	1	6.11
				รวม	26.27
ห้องประชุมเล็ก					
- ชุดโต๊ะประชุม20ที่นั่ง	C5		45.97	1	45.97
- ชั้นวางTV	E8		1.80	1	1.80
				รวม	47.77
ห้องประชุมกรรมการบริหาร					
- ชุดโต๊ะประชุม24ที่นั่ง	C6		72.59	1	72.59
- ชั้นวางTV	E8		1.80	1	1.80
- ชุดนั่งพักคอย	D3		5.29	2	10.58
				รวม	87.97
ห้องอาหาร (ชั้น2,ชั้น4)					
- ส่วนเคาน์เตอร์อาหาร	i3		8	1	8
- ส่วนservice station	i5		2.04	1	8
				รวม	10.04

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	type	จำนวน (คน)	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
ศูนย์คอมพิวเตอร์					
หัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ชั้นเอกสารดูบานสไลด์	E3		1.08	2	2.16
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	1	1.26
				รวม	9.12
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		8			
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	8	15.36
- ชั้นเอกสารดูบานสไลด์	E3		1.08	4	4.32
				รวม	19.68
ช่างอิเล็กทรอนิกส์		4			
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	2	3.84
- ชั้นเอกสารดูบานสไลด์	E3		1.08	2	2.16
				รวม	6.00
พนักงานธุรการ		1			
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ตู้ไฟล์	E5		0.90	2	1.80
				รวม	3.72
ห้องสมุด					
หัวหน้าแผนกห้องสมุด		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชั้นเอกสารดูบานสไลด์	E3		1.08	2	2.16
- ตู้ลิ้นชัก			1.26	2	2.52
				รวม	8.46
บรรณารักษ์		2			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	2	3.84
- เคาน์เตอร์บริการ	B6		6.11	1	6.11
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟล์	E5		0.90	2	1.80
				รวม	21.83
พนักงานบริหารทั่วไป		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟล์	E5		0.90	2	1.80
				รวม	10.02

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโรงพักคอย

รวมพื้นที่ส่วนโรงพักคอย	= 24.86 ตร.ม.
ให้พื้นที่ทางสัญจร 25%	= 24.86 x 25%
พื้นที่ทางสัญจร	= 6.125 ตร.ม.
รวมพื้นที่ทั้งหมด	24.86 + 6.125 = 31.075 ตร.ม.
สรุปพื้นที่ส่วนโรงพักคอยเท่ากับ	31.075 ตร.ม.
หมายเหตุ คำนวณจะเหลือพื้นที่จากพื้นที่จริง = 392.72 – 31.075 = 361.645 ตร.ม.	

สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน CANTEEN

รวมพื้นที่ตามความต้องการครุภัณฑ์	= 76 ตร.ม.
คิดทางสัญจร 25% จากพื้นที่ทั้งหมด	= 76 x 25%
พื้นที่ทางสัญจร	= 19 ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์	76 + 19 = 95 ตร.ม.

สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยศูนย์คอมพิวเตอร์

รวมพื้นที่ตามความต้องการส่วนบริการและส่วนทำงาน	= 38.52 + 88.42 = 126.94 ตร.ม.
คิดทางสัญจร 25% จากพื้นที่ทั้งหมด	= 126.94 x 25%
พื้นที่ทางสัญจร	= 31.73 ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์	126.94 + 31.73 = 158.67 ตร.ม.

สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยห้องสมุด

จากพื้นที่จริงที่มีอยู่	840 ตร.ม.
คิดส่วนรับ – จ่ายหนังสือเป็น 10.2% ของพื้นที่ทั้งหมด	= 840 x 10.2%
ส่วนรับจ่ายหนังสือจะมีพื้นที่	= 85.68 ตร.ม.
ส่วนฝากของ 1 หน่วย (38 ช่อง)	= 3.26 ตร.ม.
ส่วนสืบค้น (ด้วยคอมพิวเตอร์) ชุด โต๊ะคอมพิวเตอร์ (3) 6.4 x 3	= 19.2 ตร.ม.
รถเข็น (2) ชั้นวางหนังสือพิมพ์ (1) = (1x2) + (0.96 x 1)	= 2.96 ตร.ม.
เครื่องถ่ายเอกสาร (1) โต๊ะทำงาน (1) = 2.66 + 3.78	= 6.44 ตร.ม.
ส่วนรับรายการ 1 หน่วย (จุได้ 12,000 รายการ)	= 1.59 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนหนังสือ มีหนังสือทั่วไปอยู่ 3,100 เล่ม คิดเผื่อพื้นที่ไว้อีก 10 ปี

โดยคิดเป็นอัตราเฉลี่ยเพิ่มปีละ 12% $= 3,100 \times 12\%$

จะมีหนังสือรวมทั้งเผื่อไว้ $= 3,100 + 372 = 3,472$ เล่ม

(H8) ตู้หนังสือจะเก็บหนังสือได้ 1/875

หนังสือ 3,472 เล่มจะต้องใช้ตู้ (H8) $= 3,472 \div 875 = 3.968$ (ตู้)

หนังสือ 3,472 เล่มจะใช้ 4 ตู้ (H8) จะใช้พื้นที่ $= 4.76 \times 4 = 19.04$ ตร.ม.

มีหนังสืออ้างอิง 300 เล่ม จะต้องใช้ตู้หนังสือกี่ตู้

(H7) ตู้หนังสือจะเก็บหนังสือได้ 1/350

หนังสือ 300 เล่ม จะต้องใช้ตู้ (H7) $= 300 \div 350 = 0.857$ (ตู้)

หนังสือ 300 เล่ม จะใช้ 1 ตู้ (H7) จะใช้พื้นที่ $= 2.1 \times 1 = 2.1$ ตร.ม.

มีหนังสือวารสารอยู่ 200 เล่ม รับผิดชอบต่อเดือน 4 ฉบับ

ดังนั้นต่อปี จะมีหนังสือวารสาร $= 4 \times 12 = 48$ เล่ม

คิดเผื่อพื้นที่ไว้อีก 10 ปี $= 48 \times 10 = 480$ เล่ม

รวมวารสารทั้งหมด $= 480 + 200 = 680$ เล่ม

(H7) ตู้หนังสือจะเก็บหนังสือได้ 1/350

หนังสือ 680 เล่ม จะต้องใช้ตู้ (H7) $= 680 \div 350 = 1.94$ (ตู้)

หนังสือ 680 เล่ม จะใช้ 2 ตู้ (H7) จะใช้พื้นที่ $= 2.1 \times 2 = 4.2$ ตร.ม.

ส่วนที่นั้งอ่านหนังสือคิด 30% ของพนักงานในส่วนกลาง $= 200$ คน

แบ่งออกเป็น -ชุด โต๊ะเก้าอี้ 6 ที่ จำนวน 9 ตัวจุกคนได้ 54 คน

-ชุด โต๊ะเก้าอี้ 4 ที่ จำนวน 30 ตัวจุกคนได้ 126 คน

-ชุด โต๊ะเดี่ยว 20 ที่ จำนวน 20 ตัวจุกคนได้ 20 คน

-ชุด โต๊ะคู VDO จัดไว้ 8 ที่ 8 คน

รวมจำนวนที่นั่ง $= 200$ คน

-ชุด โต๊ะเก้าอี้ 6 ที่ $= 6.3 \times 9 = 56.7$ ตร.ม.

-ชุด โต๊ะเก้าอี้ 4 ที่ $= 4.2 \times 30 = 126$ ตร.ม.

-ชุด โต๊ะเดี่ยว $= 1.28 \times 20 = 25.6$ ตร.ม.

-ชุด โต๊ะคู VDO $= 1.28 \times 8 = 10.24$ ตร.ม.

รวมพื้นที่ส่วนนั้งอ่านหนังสือ $56.7 + 126 + 25.6 + 10.24 = 218.54$ ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปความต้องการพื้นที่ส่วนห้องสมุดเท่ากับ	363.01 ตร.ม.
และความต้องการพื้นที่ในส่วนบรรณารักษ์ = $(8.46 + 21.83 + 10.02) + 363.01 = 403.32$ ตร.ม.	
คิดทางสัญจร 25% จากพื้นที่ทั้งหมด	$= 403.32 \times 25\%$
พื้นที่ทางสัญจร	$= 100.83$
รวมพื้นที่วิเคราะห์	$100.83 + 403.32 = 504.15$ ตร.ม.

สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บเทปข่าวและฟิล์ม

มีม้วน VDO ทั้งหมด (จากนโยบาย)	28,600 ม้วน
H 7.1 (รหัสครุภัณฑ์) สามารถเก็บม้วน VDO ได้ต่อ 1 ตู้	$= 350$ ม้วน
ต้องการใช้ตู้เก็บม้วน VDO	$28,600 \div 350 = 81$ ตู้
ต่อ 1 ตู้ต้องใช้พื้นที่	$= 2.1$ ตร.ม.
ดังนั้น 81 ตู้ จะใช้พื้นที่	$= 81 \times 2.1 = 170.1$ ตร.ม.
คิดทางสัญจร 25% จากพื้นที่ทั้งหมด	$170.1 \times 25\%$
พื้นที่ทางสัญจร	$= 42.52$ ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์	$= 170.1 + 42.52 = 212.62$ ตร.ม.

สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยห้องประชุมกรรมการบริหาร

รวมพื้นที่ตามความต้องการด้านครุภัณฑ์	135.61 ตร.ม.
คิดทางสัญจร 25% จากพื้นที่ทั้งหมด	$135.61 \times 25\%$
พื้นที่ทางสัญจร	$= 33.90$ ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์	$135.61 + 33.90 = 169.51$ ตร.ม.

หมายเหตุ ในการคิดพื้นที่ห้องจัดเลี้ยงของโครงการ เพื่อให้ทราบถึงความต้องการของผู้ใช้อาคาร ในส่วนนี้ผู้ทำวิทยานิพนธ์ได้ทำการศึกษาเปรียบเทียบความต้องการพื้นที่จากโครงการเปรียบเทียบ ในโรงแรม 3 แห่งในกรุงเทพฯ เพื่อให้ทราบถึงความต้องการพื้นที่ต่อคนในรูปแบบการจัดห้องจัดเลี้ยง 3 อย่าง คือ จัดแบบ class room, theater และ buffet โดยมีรายละเอียดดังนี้

โรงแรมนารายณ์

-จัดแบบ class room	1.43 ตร.ม. /1 ที่นั่ง
-จัดแบบ theater	0.57 ตร.ม. /1 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-จัดแบบ buffet 0.49 ต.ร.ม. /1 ที่นั่ง

โรงแรมแม่น้ำ

-จัดแบบ class room 1.14 ต.ร.ม. /1 ที่นั่ง

-จัดแบบ theater 0.63 ต.ร.ม. /1 ที่นั่ง

-จัดแบบ buffet 0.54 ต.ร.ม. /1 ที่นั่ง

โรงแรมมณเฑียร

-จัดแบบ class room 1.76 ต.ร.ม. /1 ที่นั่ง

-จัดแบบ theater 0.88 ต.ร.ม. /1 ที่นั่ง

-จัดแบบ buffet 0.72 ต.ร.ม. /1 ที่นั่ง

จากข้อมูลข้างต้นทำให้ทราบถึงค่าความต้องการในพื้นที่ต่อคนในลักษณะการจัดในรูปแบบต่าง ๆ โดยสามารถสรุปค่าเฉลี่ยความต้องการของพื้นที่ต่อคน ดังนี้

-จัดแบบ class room 1.76 ต.ร.ม. /1 ที่นั่ง

-จัดแบบ theater 0.88 ต.ร.ม. /1 ที่นั่ง

-จัดแบบ buffet 0.72 ต.ร.ม. /1 ที่นั่ง

สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องจัดเลี้ยง

จากพื้นที่จริงมีอยู่ 600 ต.ร.ม.

คิดทางสัญจร 50% ของพื้นที่ทั้งหมด $600 \times 50\%$

จะมีทางสัญจร = 300 ต.ร.ม.

คิดพื้นที่เวที 6% (จากโครงการเปรียบเทียบ) = $600 \times 6\%$

จะมีพื้นที่เวที = 36 ต.ร.ม.

ดังนั้นจะเหลือพื้นที่ = $600 - (300 + 36) = 264$ ต.ร.ม.

จัดแบบ class room จากโครงการเปรียบเทียบ 3 แห่งนำมา

หาค่าเฉลี่ยต่อคนจะใช้พื้นที่ = 1.44 ต.ร.ม.

ในพื้นที่ 264 ต.ร.ม. จะจุคนได้ $264 \div 1.44 = 183.3$ (คน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถ้าจัดแบบ class room จะสามารถจุนคนได้ = 183 คน

จัดแบบ theater จากโครงการเปรียบเทียบ 3 แห่งนำมา

หาค่าเฉลี่ยต่อคนจะใช้พื้นที่ = 0.69 ตร.ม.

ในพื้นที่ 264 ตร.ม. จะจุนคนได้ $264 \div 0.69 = 382.6$ (คน)

ถ้าจัดแบบ theater จะสามารถจุนคนได้ = 382 คน

จัดแบบ buffet จากโครงการเปรียบเทียบ 3 แห่งนำมา

หาค่าเฉลี่ยต่อคนจะใช้พื้นที่ = 0.58 ตร.ม.

ในพื้นที่ 264 ตร.ม. จะจุนคนได้ $264 \div 0.58 = 455.1$ (คน)

ถ้าจัดแบบ buffet จะสามารถจุนคนได้ = 455 คน

หมายเหตุ การจัดห้องจัดเลี้ยงทั้งแบบ class room, theater และ buffet เป็นไปตามความต้องการของ
องค์กรเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของสำนักข่าวไทย
ตารางที่ 7 การวิเคราะห์พื้นที่ของสำนักข่าวไทย

องค์ประกอบ	type	จำนวน (คน)	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
ห้องผู้อำนวยการสำนัก ข่าวไทย		1			
- ชุดรับแขก 2	D2		6.84	1	6.84
- ชุดโต๊ะทำงาน	B1		4.60	1	4.60
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ชุดโต๊ะประชุม4ที่นั่ง	C1		7.84	1	7.84
- ตู้หนังสือบานเปิดกระจกใส	E2.1		1.40	2	2.80
- ตูลิ้นชัก	E4		1.26	4	5.04
- ชั้นเอกสารตู้บานสไลด์	E3		1.08	3	3.24
- ชั้นวาง TV	E8		1.80	1	1.80
				รวม	34.08
พนักงานบริหารทั่วไป (เลขานุการ)		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- โต๊ะวาง FAX	F4		1.12	1	1.12
- ตูลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟล์	E5		0.90	1	0.90
				รวม	8.22
พนักงานพิมพ์ดีด		1			
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ตูลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟล์	E5		0.90	2	1.80
- เครื่องถ่ายเอกสาร	F2		2.66	1	2.66
1.ฝ่ายหนังสือข่าวและข่าววิทยุ				รวม	8.90
หัวหน้าฝ่ายหนังสือข่าวและข่าววิทยุ		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B1		4.60	1	4.60
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ตูลิ้นชัก	E4		1.26	4	5.04
- ชั้นเอกสารตู้บานสไลด์	E3		1.08	4	4.32
- ชั้นวาง TV	E8		1.80	1	1.80
				รวม	17.68

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	type	จำนวน (คน)	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
พนักงานบริหารทั่วไป (เลขานุการ)		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ตู้นิรภัย	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟ	E5		0.90	1	0.90
แผนกธุรการชาว				รวม	9.12
หัวหน้าแผนกธุรการชาว		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- โต๊ะวาง FAX	F4		1.12	1	1.12
- ตู้นิรภัย	E4		1.26	1	1.26
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
- ชั้นเอกสารตู้บานสไลด์	E3		1.08	1	1.08
				รวม	9.04
พนักงานธุรการ		1			
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ตู้นิรภัย	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟ	E5		0.90	1	0.90
1.1 กองบรรณาธิการ 1				รวม	9.12
หัวหน้ากองบรรณาธิการ 1		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ชั้นเอกสารตู้บานสไลด์	E4		1.08	2	2.16
- ตู้นิรภัย	E5		1.26	3	3.78
- ตู้ไฟ			0.90	2	1.80
แผนกข่าวการเมือง				รวม	13.44
หัวหน้าแผนกข่าวการเมือง		1			
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ตู้นิรภัย	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
				รวม	6.24
ผู้เรียบเรียงข่าว		3			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	2	3.84
- ตู้นิรภัย	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
				รวม	11.94

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	type	จำนวน (คน)	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
ผู้สื่อข่าว		5			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- LOCKER	H9.1		0.35	5	1.75
				รวม	5.53

หมายเหตุ แผนกข่าวเศรษฐกิจ แผนกข่าวสังคมทั่วไป มีตำแหน่ง หน้าที่ จำนวนบุคลากรและความต้องการครุภัณฑ์ เหมือนกับ แผนกข่าวการเมือง

1.2 กองบรรณาธิการ 2

หัวหน้ากองบรรณาธิการ 2		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ชุดโต๊ะประชุม4ที่นั่ง	c1		7.84	1	7.84
- ชั้นเอกสารตูบานสไลด์	E3		1.08	2	2.16
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
				รวม	20.02

หมายเหตุ แผนกข่าวภูมิภาค แผนกข่าววิทย มีตำแหน่ง หน้าที่ จำนวนบุคลากรและความต้องการครุภัณฑ์ เหมือนกับ แผนกข่าวการเมือง

1.3 กองบรรณาธิการ 3

หัวหน้ากองบรรณาธิการ 3		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ชั้นเอกสารตูบานสไลด์	E3		1.08	2	2.16
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	3	3.78
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
				รวม	13.44

หมายเหตุ แผนกข่าวเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนกประมวลข่าวและประกวดราคา มีตำแหน่ง หน้าที่ จำนวน บุคลากรและความต้องการครุภัณฑ์เหมือนกับ แผนกข่าวการเมือง

แผนกผลิตเอกสารข่าว

หัวหน้าแผนกผลิตเอกสารข่าว		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ชั้นเอกสารตูบานสไลด์	E3		1.08	3	3.24
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
				รวม	13.26

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	type	จำนวน (คน)	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
พนักงานพิสูจน์อักษร		3			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	3	11.34
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	4	5.04
- ตู้ไฟ	E5		0.90	3	2.70
				รวม	19.08
พนักงานพิมพ์ดีด		6			
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	6	11.52
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	9	11.34
- ตู้ไฟ	E5		0.90	18	16.20
- เครื่องถ่ายเอกสาร	F2		2.66	1	2.66
				รวม	41.72
พนักงานธุรการ		2			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	2	7.56
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	4	5.04
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
				รวม	14.40
1.4 กองบรรณาธิการต่างประเทศ					
หัวหน้ากองบรรณาธิการต่างประเทศ		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ชั้นเอกสารตู้บานสไลด์	E3		1.08	2	2.16
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	3	3.78
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
				รวม	13.44
แผนกส่งเสริมและประสานงานต่างประเทศ					
หัวหน้าแผนกส่งเสริมและประสานงานต่างประเทศ		1			
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- โต๊ะวาง FAX	F4		1.12	1	1.12
- ชั้นเอกสารตู้บานสไลด์	E3		1.08	2	2.16
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	4	5.04
				รวม	10.24

หมายเหตุ ผู้เรียบเรียงข่าว มีหน้าที่ จำนวนบุคลากรและความต้องการครุภัณฑ์เหมือนกับ ผู้เรียบเรียงข่าว
แผนกข่าวการเมือง

แผนกแปลข่าวต่างประเทศ

หัวหน้าแผนกแปลข่าวต่างประเทศ		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ชั้นเอกสารตู้บานสไลด์	E3		1.08	2	2.16
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	4	5.04
				รวม	12.90

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ผ่านการคำ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเหตุ ผู้เรียนเรียงข้าว มีหน้าที่ จำนวนบุคลากรและความต้องการครุภัณฑ์เหมือนกับ ผู้เรียนเรียงข้าว แผนกชาวการเมือง

องค์ประกอบ	type	จำนวน (คน)	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
ฝ่ายข่าวโทรทัศน์					
หัวหน้าฝ่ายข่าวโทรทัศน์		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B1		4.60	1	4.60
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ชุดโต๊ะประชุม4ที่นั่ง	C1		7.84	1	7.84
- ชั้นเอกสารตูบานสไลด์	E3		1.08	3	3.24
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ชั้นวาง TV	E8		1.80	1	1.80
				รวม	20.84
ผู้สื่อข่าว					
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- LOCKER	H9.1		0.35	1	0.35
				รวม	2.27

หมายเหตุ พนักงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ จำนวนบุคลากรและความต้องการครุภัณฑ์เหมือนกับ พนักงานบริหารทั่วไป (เลขานุการฝ่ายหนังสือข่าวและข่าววิทยุ)

2.1 ส่วนผลิตข่าว 1

หัวหน้าส่วนผลิตข่าว 1		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- โต๊ะวาง FAX	F4		1.12	1	1.12
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	1	1.26
- ตู้ไฟ	E5		0.90	3	2.70
				รวม	10.78
ผู้สื่อข่าว					
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- LOCKER	H9.1		0.35	2	0.70
				รวม	6.40
ช่างภาพ					
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- LOCKER	H9.1		0.35	2	0.70
				รวม	7.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเหตุ แผนกข่าวราชสำนัก แผนกข่าวการเมือง แผนกข่าวกีฬา มีตำแหน่ง หน้าที่ และความต้องการครุภัณฑ์เหมือนกับส่วนผลิตข่าว 1

2.2 ส่วนผลิตข่าว 2

องค์ประกอบ	type	จำนวน (คน)	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
หัวหน้าส่วนผลิตข่าว 2		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- โต๊ะวาง FAX	F4		1.12	1	1.12
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟล์	E5		0.90	3	2.70
				รวม	12.04
ผู้สื่อข่าว		2			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- LOCKER	H9.1		0.35	2	0.70
				รวม	6.40
ช่างภาพ		2			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
				รวม	6.30

หมายเหตุ แผนกข่าวเศรษฐกิจ แผนกข่าวสังคม แผนกข่าวเกษตร มีตำแหน่ง หน้าที่ และความต้องการครุภัณฑ์เหมือนกับส่วนผลิตข่าว 1(ต่างกันที่ระดับหัวหน้าจะไม่มีเครื่องFAXและผู้สื่อข่าวจะไม่มีโต๊ะคอมพิวเตอร์เท่านั้น)

2.3 ส่วนผลิตข่าว 3

หัวหน้าส่วนผลิตข่าว 3		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- โต๊ะวาง FAX	F4		1.12	1	1.12
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟล์	E5		0.90	2	1.80
				รวม	11.14
ผู้สื่อข่าว		2			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- LOCKER	H9.1		0.35	2	0.70
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
				รวม	6.40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	type	จำนวน (คน)	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
ช่างภาพ		2			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	1	1.26
- LOCKER	H9.1		0.35	2	0.70
				รวม	5.74
พนักงานธุรการ		1			
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟล์	E5		0.90	1	0.90
				รวม	5.34
บรรณาธิการ		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- โต๊ะวาง FAX	F4		1.12	1	1.12
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	1	1.26
- ตู้ไฟล์	E5		0.90	2	1.80
				รวม	9.88

หมายเหตุ ผู้สื่อข่าว ช่างภาพ และพนักงานธุรการ มีหน้าที่ จำนวนบุคลากรและความต้องการครุภัณฑ์เหมือนกับ
ผู้สื่อข่าว ช่างภาพและ พนักงานธุรการของสวนผลิตข่าว 3

2.4 กองบรรณาธิการ

หัวหน้าบรรณาธิการ		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ชุดโต๊ะประชุม4ที่นั่ง	C1		7.84	1	7.84
- ชั้นเอกสารตูบานสไลด์	E3		1.08	1	1.08
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ชั้นวาง TV	E8		1.80	1	1.80
				รวม	18.94

หมายเหตุ บรรณาธิการ ผู้เรียบเรียงข่าว พนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่ จำนวนบุคลากรและความต้องการครุภัณฑ์
เหมือนกับ บรรณาธิการของศูนย์ข่าวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้เรียบเรียงข่าวของแผนกข่าวการเมืองและ พนักงานพิมพ์ดีด
ของแผนกผลิตเอกสารข่าว (แต่จะต่างกันที่ไม่มีเครื่องถ่ายเอกสารเท่านั้น)

หมายเหตุ พนักงานตัดต่อ ช่างศิลป์ จะรับผิดชอบงานอยู่ในพื้นที่ๆ เป็นงานระบบที่จัดสรรพื้นที่ไว้เรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 กองบรรณาธิการต่างประเทศ

องค์ประกอบ	type	จำนวน (คน)	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
หัวหน้าบรรณาธิการประเทศ		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ชั้นเอกสารตู้บานสไลด์	E3		1.08	2	2.16
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
				รวม	10.38

หมายเหตุ ผู้เรียบเรียงข่าว พนักงานธุรการ มีหน้าที่ จำนวนบุคลากรและความต้องการครุภัณฑ์เหมือนกับผู้เรียบเรียงข่าวของแผนกข่าวการเมืองและ พนักงานธุรการของสวนผลิตข่าว 3

หมายเหตุ พนักงานตัดต่อ จะรับผิดชอบงานอยู่ในพื้นที่ๆ เป็นงานระบบที่จัดสรรพื้นที่ไว้อยู่แล้ว

2.6 ส่วนบริการข่าวโทรทัศน์

หัวหน้าส่วนบริการข่าวโทรทัศน์		จำนวน (คน)	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
หัวหน้าส่วนบริการข่าวโทรทัศน์		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
				รวม	8.10

หมายเหตุ แผนกธุรการ มีตำแหน่ง หน้าที่ จำนวนบุคลากรและความต้องการครุภัณฑ์เหมือนกับแผนกบริการข่าว (ฝ่ายหนังสือข่าวและข่าววิทยุ)

แผนกบริการข่าว

หัวหน้าแผนกบริการข่าว		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
				รวม	8.10
ช่างอิเล็กทรอนิกส์		3			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	3	11.34
- ชั้นเอกสารตู้บานสไลด์	E3		1.08	2	2.16
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
				รวม	17.82
พนักงานพัสดุ		1			
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ชั้นเอกสารตู้บานสไลด์	E3		1.08	5	5.40
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
				รวม	9.84

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	type	จำนวน (คน)	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
บรรณารักษ์		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
				รวม	8.22

หมายเหตุ พนักงานธุรการ ช่างภาพ มีหน้าที่ จำนวนบุคลากรและความต้องการครุภัณฑ์เหมือนกับ พนักงานธุรการและ ช่างภาพของสวนผลิตข้าว 3

หมายเหตุ ช่างศิลป์ ช่างภาพ พนักงานตัดต่อจะรับผิดชอบงานอยู่ในพื้นที่ๆ เป็นงานระบบที่จัดสรรพื้นที่ไว้อยู่แล้ว

3. ฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าว

หัวหน้าฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าว		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B1		4.60	1	4.60
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ชุดโต๊ะประชุม4ที่นั่ง	C1		7.84	1	7.84
- ชั้นเอกสารตู้บานสไลด์	E3		1.08	1	1.08
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ชั้นวาง TV	E8		1.80	1	1.80
				รวม	19.76
พนักงานบริหารทั่วไป (เลขานุการ)		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- โต๊ะวาง FAX	F4		1.12	1	1.12
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟล์	E5		0.90	2	1.80
3.1 ส่วนข้อมูลข่าว				รวม	11.14
หัวหน้าส่วนข้อมูลข่าว		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ชั้นเอกสารตู้บานสไลด์	E3		1.08	2	2.16
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟล์	E5		0.90	2	1.80
				รวม	12.18
ผู้เรียบเรียงข้อมูล		3			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	2	3.84
- ชั้นเอกสารตู้บานสไลด์	E3		1.08	2	2.16
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	4	5.04
- ตู้ไฟล์	E5		0.90	5	4.50
				รวม	19.32

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเหตุ บรรณารักษ์ พนักงานธุรการ มีหน้าที่ จำนวนบุคลากรและความต้องการครุภัณฑ์เหมือนกับ บรรณารักษ์แผนกบริการข่าวและ พนักงานธุรการของสวนผลิตข่าว 3

3.2 ส่วนวิจัยและประเมินข่าว

องค์ประกอบ	type	จำนวน (คน)	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
หัวหน้าส่วนวิจัยและประเมินข่าว		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ชั้นเอกสารตู้บานสไลด์	E3		1.08	1	1.08
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟล์	E5		0.90	2	1.80
- ชั้นวาง TV	E8		1.80	1	1.80
				รวม	12.90
นักวิจัย		2			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	2	3.84
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	3	3.78
- ตู้ไฟล์	E5		0.90	2	1.80
- ชั้นวาง TV	E8		1.80	1	1.80
				รวม	15.00

หมายเหตุ พนักงานธุรการ พนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่ จำนวนบุคลากรและความต้องการครุภัณฑ์เหมือนกับ พนักงานธุรการของสวนผลิตข่าว 3 และ พนักงานพิมพ์ดีดของงานเลขานุการสำนักข่าวไทย

สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของสำนักข่าวไทย

รวมพื้นที่ฝ่ายหนังสือข่าวและข่าววิทยุ = 375.57 ตร.ม.

ให้พื้นที่ทางสัญจร 25% = 375.57x25%

พื้นที่ทางสัญจร = 93.89 ตร.ม.

รวมพื้นที่ทั้งหมด 375.57+93.89=469.46 ตร.ม.

สรุป พื้นที่ฝ่ายหนังสือข่าวและข่าววิทยุเท่ากับ **469.46** ตร.ม.

ดังนั้นจะขาดพื้นที่ดังนี้ 469.46-464=5.46 ตร.ม.

รวมพื้นที่ฝ่ายข่าวโทรทัศน์ = 531.45 ตร.ม.

ให้พื้นที่ทางสัญจร 25% = 531.45x25%

พื้นที่ทางสัญจร = 125.91 ตร.ม.

รวมพื้นที่ทั้งหมด 531.45+125.91= 629.56 ตร.ม.

สรุป พื้นที่ฝ่ายข่าวโทรทัศน์จากการวิเคราะห์เท่ากับ **629.56** ตร.ม.

ดังนั้นจะขาดพื้นที่ดังนี้ 629.56-618.80=10.76 ตร.ม.

รวมพื้นที่ฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าว = 98.34 ตร.ม.

ให้พื้นที่ทางสัญจร 25% = 98.34x25%

พื้นที่ทางสัญจร = 24.58 ตร.ม.

รวมพื้นที่ทั้งหมด 98.34+24.58= 122.92 ตร.ม.

สรุป พื้นที่ฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าวจากการวิเคราะห์เท่ากับ **122.92** ตร.ม.

ดังนั้นจะเหลือพื้นที่ดังนี้ 133.48-122.92=10.56 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสาร **หมายเหตุ** พื้นที่ที่ขาดเหลือต่างๆ จะนำไปหารเฉลี่ยแบ่งออกไปในส่วนต่างๆ เพื่อให้ได้พื้นที่พอ
เหมาะสำหรับพื้นที่ที่มีอยู่
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของสำนักวิศวกรรม
ตารางที่ 8 การวิเคราะห์พื้นที่ของสำนักวิศวกรรม

องค์ประกอบ	type	จำนวน (คน)	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
ห้องผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรม		1			
- ชุดรับแขก 2	D2		6.84	1	6.84
- ชุดโต๊ะทำงาน	B1		4.60	1	4.60
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ชุดโต๊ะประชุม4ที่นั่ง	C1		7.84	1	7.84
- ตู้หนังสือบานเปิดกระจกใส	E2.1		1.40	2	2.80
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	4	5.04
- ชั้นเอกสารตู้บานสไลด์	E3		1.08	4	4.32
- ชั้นวาง TV	E8		1.80	1	1.80
				รวม	35.16
พนักงานบริหารทั่วไป (เลขานุการ)		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- โต๊ะวาง FAX	F4		1.12	1	1.12
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	4	5.04
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
				รวม	11.74
พนักงานพิมพ์ดีด		1			
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
- เครื่องถ่ายเอกสาร	F2		2.66	1	2.66
1.ฝ่ายวิศวกรรม				รวม	8.90
หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B1		4.60	1	4.60
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ชุดโต๊ะประชุม4ที่นั่ง	C1		7.84	1	7.84
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	4	5.04
- ชั้นเอกสารตู้บานสไลด์	E3		1.08	2	2.16
- ชั้นวาง TV	E8		1.80	1	1.80
				รวม	23.36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	type	จำนวน (คน)	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
พนักงานบริหารทั่วไป (เลขานุการ)		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟ	E5		0.90	1	0.90
แผนกธุรการ				รวม	9.12
หัวหน้าแผนกธุรการ		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- โต๊ะวาง FAX	F4		1.12	1	1.12
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	3	3.78
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
				รวม	10.48
พนักงานธุรการ		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
				รวม	10.02
พนักงานพิมพ์ดีด		1			
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
1.1 ศูนย์วิศวกรรมภาคกลางและภาคตะวันออก				รวม	6.24
หัวหน้าศูนย์วิศวกรรมภาคกลางและภาคตะวันออก		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	4	5.04
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
				รวม	12.54
พนักงานธุรการ		2			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	2	7.56
- โต๊ะวาง FAX	F4		1.12	1	1.12
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
				รวม	13.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	type	จำนวน (คน)	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
พนักงานพิมพ์ดีด		1			
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ตูลินชัก	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
แผนกซ่อมบำรุง				รวม	6.24
หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ตู้หนังสือบานเปิดกระจกใส	E2.1		1.40	3	4.20
- ชั้นเอกสารตู้บานสไลด์	E3		1.08	4	4.32
- ตูลินชัก	E4		1.26	2	5.04
- ผังบอร์ดประชาสัมพันธ์	A2		3.24	2	6.48
				รวม	23.82
วิศวกร		2			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	2	3.84
- ตูลินชักเก็บพิมพ์เขียว	E7		2.36	3	7.08
- ตูลินชัก	E4		1.26	4	5.04
				รวม	19.74
ช่างอิเล็กทรอนิกส์		4			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	2	7.56
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	4	7.68
- ตูลินชักเก็บพิมพ์เขียว	E7		2.36	2	4.72
- ตูลินชัก	E4		1.26	4	5.04
- ผังบอร์ดประชาสัมพันธ์	A2		3.24	1	3.24
2. ฝ่ายแผนงานและบริการวิศวกรรม				รวม	28.24
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและบริการวิศวกรรม		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B1		4.60	1	4.60
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ชุดโต๊ะประชุม4ที่นั่ง	C1		7.84	1	7.84
- ตูลินชัก	E4		1.26	4	5.04
- ชั้นเอกสารตู้บานสไลด์	E3		1.08	3	3.24
- ชั้นวาง TV	E8		1.80	1	1.80
				รวม	24.44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	type	จำนวน (คน)	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
พนักงานบริหารทั่วไป (เลขานุการ)		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	6	7.56
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
แผนกธุรการ				รวม	15.06
หัวหน้าแผนกธุรการ		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- โต๊ะวาง FAX	F4		1.12	1	1.12
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	4	5.04
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
				รวม	11.74
พนักงานบริหารทั่วไป		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชั้นเอกสารตู้บานสไลด์	E3		1.08	2	2.16
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	3	3.78
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
				รวม	11.52
พนักงานธุรการ		2			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	2	3.84
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟ	E5		0.90	8	7.20
				รวม	17.34
พนักงานพิมพ์ดีด		1			
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	1	1.26
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
- เครื่องถ่ายเอกสาร	F2		2.66	1	2.66
2.1 ส่วนแผนงานวิศวกรรม				รวม	7.64
หัวหน้าส่วนแผนงานและข้อมูลวิศวกรรม		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	4	5.04
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
				รวม	12.54

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	type	จำนวน (คน)	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
วิศวกร		3			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	3	11.34
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	4	5.04
- ตู้ไฟ	E5		0.90	6	5.40
				รวม	23.70
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		2			
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	2	3.84
- ชั้นเอกสารตู้บานสไลด์	E4		1.08	4	4.32
- ตู้ลิ้นชัก	E5		1.26	4	5.04
				รวม	13.20
พนักงานธุรการ		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- โต๊ะวาง FAX	F4		1.12	1	1.12
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
				รวม	9.22
พนักงานพิมพ์ดีด		1			
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
2.2 ศูนย์อุปกรณ์และซ่อมบำรุง				รวม	6.24
หัวหน้าศูนย์อุปกรณ์และซ่อมบำรุง		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะประชุม 4 ที่นั่ง	C1		7.84	1	7.84
- ชั้นเอกสารตู้บานสไลด์	E3		1.08	3	3.24
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	4	5.04
				รวม	19.90
วิศวกร		2			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟ	E5		0.90	4	3.60
- ชั้นเอกสารตู้บานสไลด์	E3		1.08	2	2.16
				รวม	12.06

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	type	จำนวน (คน)	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
พนักงานพิมพ์ดีด		1			
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
แผนกซ่อมบำรุงวิทยุ				รวม	6.24
หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงวิทยุ		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ชั้นเอกสารตู้บานสไลด์	E3		1.08	1	1.08
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
				รวม	9.30
วิศวกร		2			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	2	7.56
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	4	5.04
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
- ตู้ลิ้นชักเก็บพิมพ์เขียว	E7		2.36	1	2.36
- ผังบอร์ดประชาสัมพันธ์	A2		3.24	2	6.48
				รวม	23.24
ช่างอิเล็กทรอนิกส์		3			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	3	11.34
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	2	3.84
- ตู้ลิ้นชักเก็บพิมพ์เขียว	E7		2.36	2	4.72
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	6	7.56
				รวม	27.46

หมายเหตุ แผนกซ่อมบำรุงโทรทัศน์และ แผนกซ่อมบำรุงไฟฟ้ากำลังและปรับอากาศ มีตำแหน่ง หน้าที่ จำนวนบุคลากรและความต้องการครุภัณฑ์เหมือนกันกับแผนกซ่อมบำรุงวิทยุ

แผนกคลังพัสดุช่าง

หัวหน้าแผนกคลังพัสดุช่าง		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- ชุดโต๊ะคอมพิวเตอร์	B3		1.92	1	1.92
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	3	3.78
- ตู้ไฟ	E5		0.90	2	1.80
- ชั้นเอกสารตู้บานสไลด์	E3		1.08	2	2.16
				รวม	13.44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	type	จำนวน (คน)	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่ใช้สอย (ตรม.)
พนักงานพัสดุ		2			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	2	7.56
- ชั้นเอกสารตู้บานสไลด์	E3		1.08	2	2.16
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	4	5.04
- ตู้ไฟ	E5		0.90	4	1.80
				รวม	16.56
พนักงานธุรการ		1			
- ชุดโต๊ะทำงาน	B2		3.78	1	3.78
- โต๊ะวาง FAX	F4		1.12	1	1.12
- ตู้ลิ้นชัก	E4		1.26	2	2.52
- ชั้นเอกสารตู้บานสไลด์	E3		1.08	1	1.08
				รวม	8.50

สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของสำนักวิศวกรรม

รวมพื้นที่ผู้อำนวยกาวิศวกรรมและเลขานุการ = 55.8 ตร.ม.

ให้พื้นที่ทางสัญจร 25% = 55.8x25%

พื้นที่ทางสัญจร = 22.74 ตร.ม.

รวมพื้นที่ทั้งหมด 55.8+22.74= 78.54 ตร.ม.

สรุป พื้นที่ส่วนผู้อำนวยกาวิศวกรรมและเลขานุการเท่ากับ **78.54** ตร.ม.

รวมพื้นที่ฝ่ายวิศวกรรม = 162.8 ตร.ม.

ให้พื้นที่ทางสัญจร 25% = 162.8x25%

พื้นที่ทางสัญจร = 40.7 ตร.ม.

รวมพื้นที่ทั้งหมด 162.8+40.7= 203.50 ตร.ม.

สรุป พื้นที่ฝ่ายวิศวกรรมจากการวิเคราะห์เท่ากับ **203.50** ตร.ม.

รวมพื้นที่ฝ่ายแผนงานและบริการวิศวกรรม = 409.34 ตร.ม.

ให้พื้นที่ทางสัญจร 25% = 409.34x25%

พื้นที่ทางสัญจร = 102.336 ตร.ม.

รวมพื้นที่ทั้งหมด 409.34+102.336=511.675 ตร.ม.

สรุป พื้นที่ฝ่ายแผนงานและบริการวิศวกรรมจากการวิเคราะห์เท่ากับ **511.675** ตร.ม.

รวมพื้นที่ในสำนักวิศวกรรมจากการวิเคราะห์ 78.54+203.50+511.675=793.715

พื้นที่จริงของสำนักวิศวกรรมเท่ากับ 732.40 ตร.ม.

ดังนั้นจะขาดพื้นที่ดังนี้ 793.715-732.40=**61.315** ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 9 สรุปการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ภายในโครงการ

ลำดับที่	องค์ประกอบ	พื้นที่ วิเคราะห์	พื้นที่ เพิ่มเติม	พื้นที่ รวม	หมายเหตุ
ชั้นที่ 1					
1	โรงพักคอย	31.07	361.64	392.71	พื้นที่ถูกกำหนดไว้แล้ว
2	โรงลิฟท์	76.32	-	76.32	พื้นที่ถูกกำหนดไว้แล้ว
3	สำนักงานฝ่ายข่าวโทรทัศน์	677.33	213.05	890.38	พื้นที่ถูกกำหนดไว้แล้ว
4	โรง STUDIO 5	128.70	-	128.70	พื้นที่ถูกกำหนดไว้แล้ว
5	ห้องรับรองแขก	30	-	30	พื้นที่ถูกกำหนดไว้แล้ว
	รวม	943.42	574.69	1,518.11	
ชั้นที่ 2					
1	CANTEEN	95	27.86	122.86	-
2	ฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าว	212.99	62.45	275.44	-
3	ฝ่ายหนังสือข่าวและข่าววิทยุ	469.46	137.66	607.12	-
	รวม	777.45	227.97	1005.42	
ชั้นที่ 3					
1	ศูนย์คอมพิวเตอร์	158.67	47.99	206.66	-
2	ห้องสมุด	716.77	216.78	933.55	-
	รวม	875.44	264.77	1,140.21	
ชั้นที่ 4					
1	CANTEEN	95	27.74	122.74	-
2	สำนักวิศวกรรม	787.49	229.98	1017.47	-
	รวม	882.49	257.72	1,140.21	
ชั้นที่ 6					
1	ห้องประชุมคณะกรรมการ	169.51	30.31	199.82	-
2	ห้องจัดเลี้ยง	811.92	-	811.92	พื้นที่ถูกกำหนดไว้แล้ว
	รวม	981.43	30.31	1,011.74	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในโครงการ

หลักในงานออกแบบ

หลักในการหาค่าความสัมพันธ์ได้พิจารณาออกเป็นค่าของคะแนนต่างๆกันตามความสำคัญมา น้อย ดังนี้ คือ

4 คะแนน หมายถึง มีความสัมพันธ์กันมากที่สุด

3 คะแนน หมายถึง มีความสัมพันธ์กันมาก

2 คะแนน หมายถึง มีความสัมพันธ์กันปานกลาง

1 คะแนน หมายถึง มีความสัมพันธ์กันน้อย

จากคะแนนแสดงค่าความสัมพันธ์ ทำให้ทราบว่าหน่วยงานใดมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานใด ถ้าคะแนนความสัมพันธ์ออกมาเป็น 4 คะแนน แสดงว่ามีความสัมพันธ์กันมากที่สุด ควรอยู่ใกล้กันมากที่สุด ถ้าคะแนนค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด ควรจัดอยู่ใกล้กันมากที่สุด ถ้าความสัมพันธ์ ออกมาน้อยกว่า 4 คะแนนลงไป จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันน้อย ควรจัด อยู่ห่างกันเป็นลำดับของค่าคะแนน

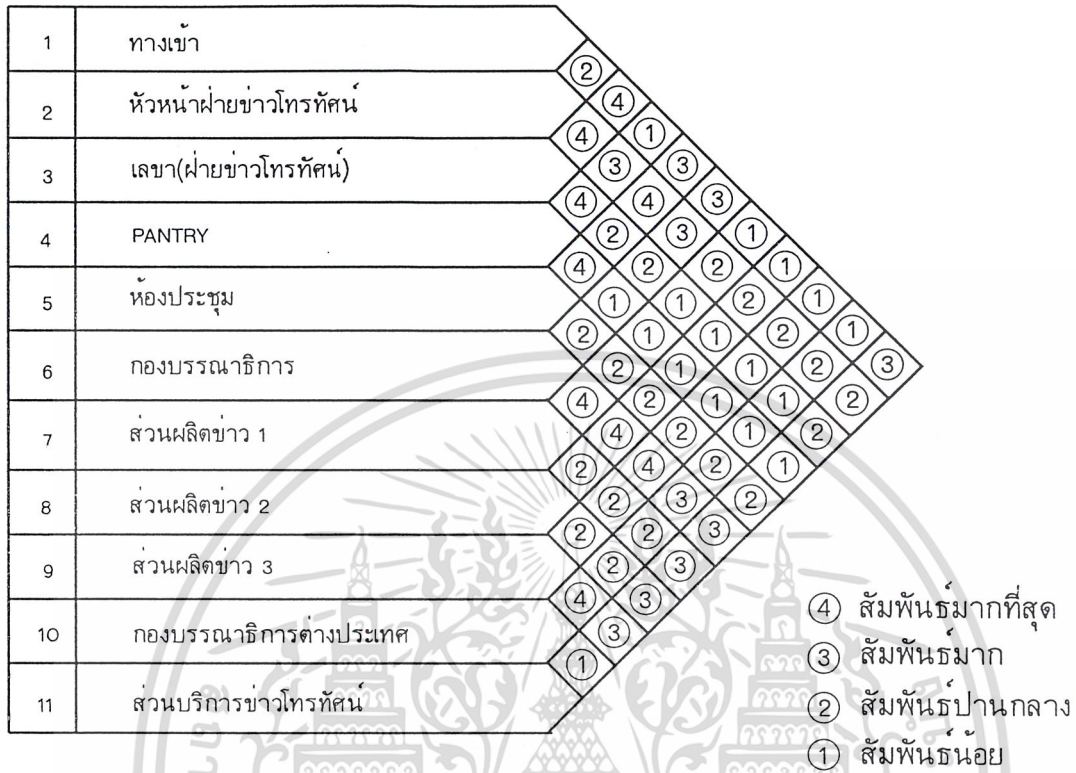
วิธีการให้คะแนนค่าความสัมพันธ์

การให้คะแนนค่าความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใดก็ตาม ควรพิจารณาการให้คะแนนตาม หลัก 4 ประการดังนี้

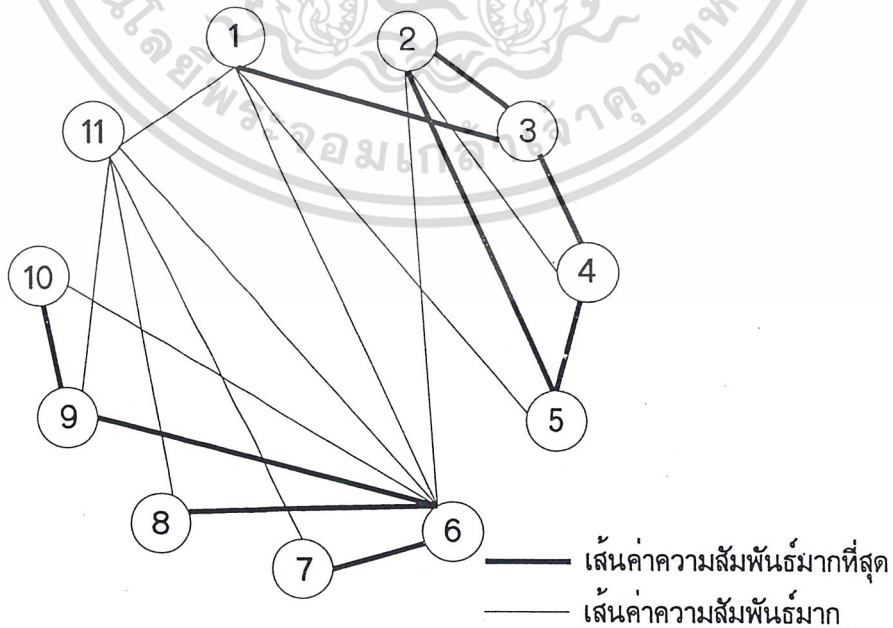
ค่าความสัมพันธ์ทางการบริหาร	1 คะแนน
ค่าความสัมพันธ์ทางการบริการ	1 คะแนน
ค่าความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย	1 คะแนน
ค่าความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสานงาน	1 คะแนน

หมายเหตุ ข้อสังเกตความสัมพันธ์ทางการติดต่อประสานงานที่รวมไปถึงการติดต่อสื่อสาร โดย ผ่านทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น

ตารางที่ 10 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในฝ่ายข่าวโทรทัศน์

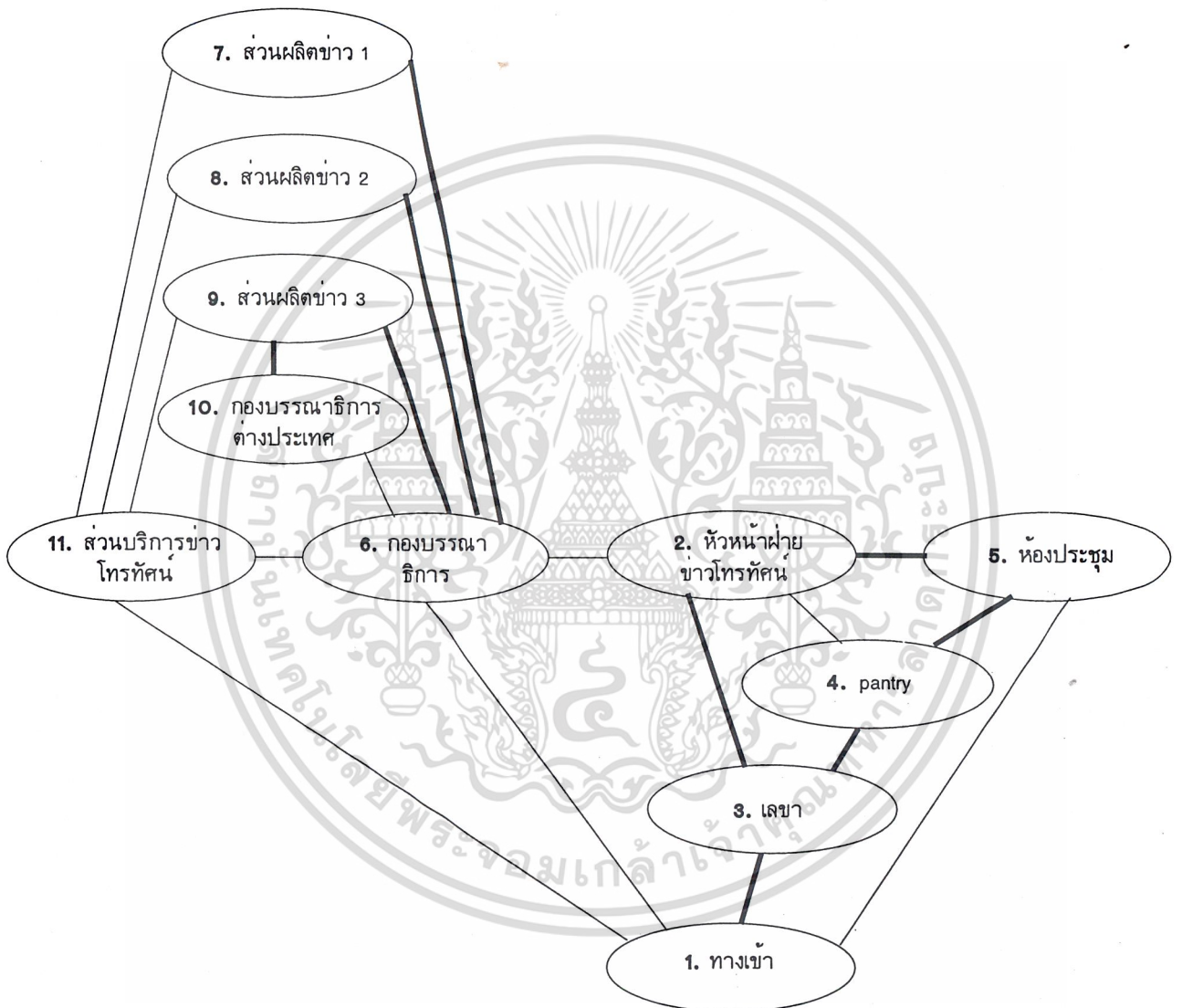


BUBBLE DIAGRAM ฝ่ายข่าวโทรทัศน์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

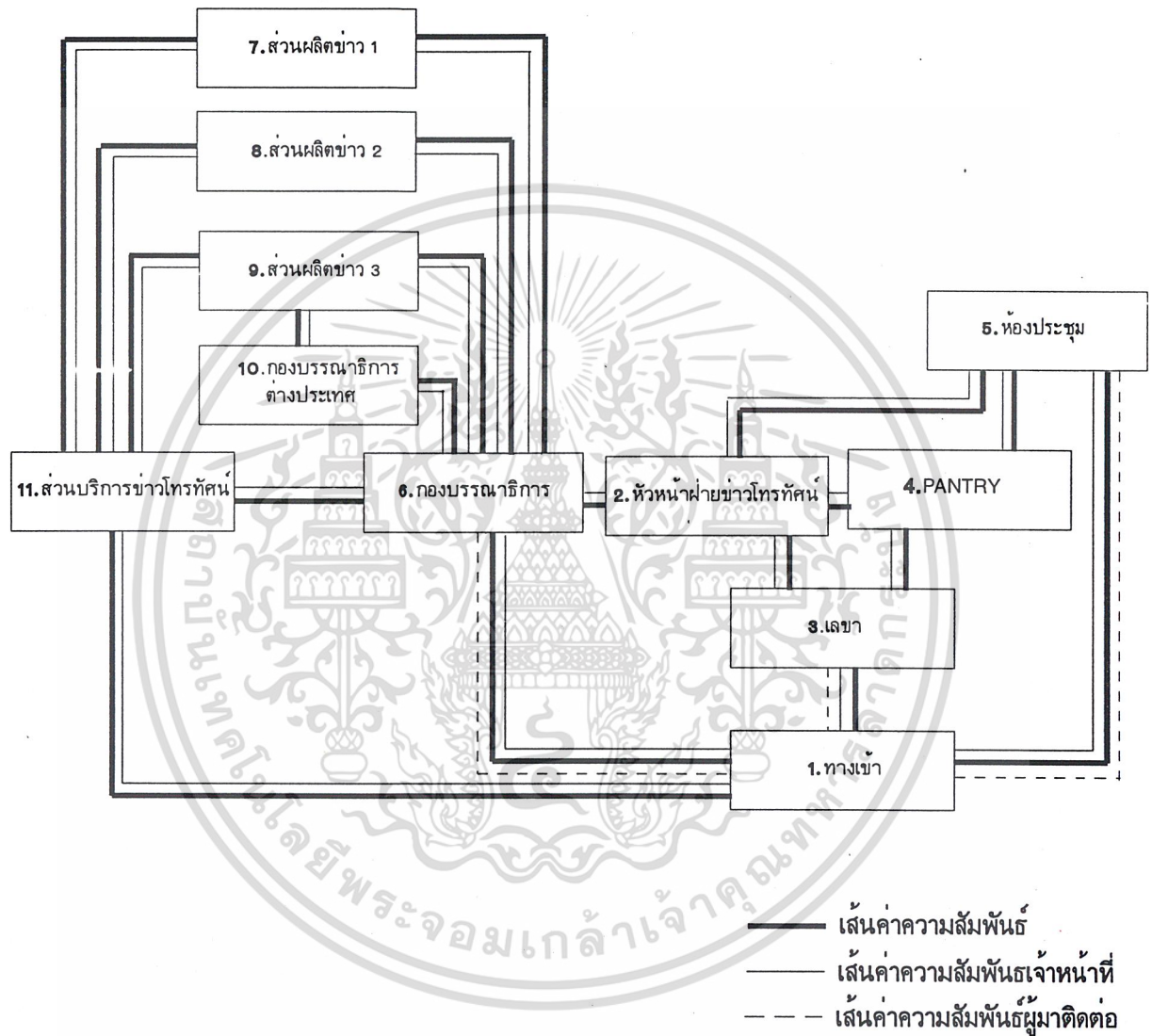
BUBBLE DIAGRAM



———— เส้นค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 ———— เส้นค่าความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CIRCULATION องค์ประกอบภายใน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 11 แสดงค่าความสัมพันธ์ต่างๆภายในฝ่ายช่างวิเทศน์

1	ทางเข้า	
2	หัวหน้าฝ่ายช่างวิเทศน์	②
3	เลขา(ฝ่ายช่างวิเทศน์)	④ ③
4	PANTRY	③ ③ ②
5	ห้องประชุม	④ ② ④ ④ ①
6	หัวหน้ากองบรรณาธิการ	③ ② ③ ① ① ①
7	เลขา(กองบรรณาธิการ)	④ ② ① ① ① ① ①
8	ส่วนเก็บเอกสาร	③ ③ ① ① ① ① ① ② ②
9	กราฟฟิก	① ① ④ ① ① ① ② ② ① ①
10	ส่วนติดต่อ	④ ② ② ② ② ③ ② ① ① ① ①
11	ส่วนพิสูจน์อักษร	③ ② ② ① ② ① ① ① ① ① ② ①
12	ส่วนพิมพ์ดีด	④ ② ① ② ① ① ① ① ① ② ① ①
13	ส่วนเรียบเรียง	③ ① ① ② ② ① ① ① ② ① ① ①
14	หัวหน้าส่วนผลิตข่าว	① ① ② ② ① ① ① ② ① ① ①
15	หัวหน้าแผนกข่าว	④ ② ② ① ① ① ① ① ① ① ①
16	ช่างภาพ	③ ① ① ① ① ① ① ① ① ① ①
17	ผู้สื่อข่าว	④ ③ ① ① ① ① ① ① ① ① ①
18	ประชุมย่อย	③ ④ ① ① ① ① ① ① ① ① ①
19	หัวหน้าส่วนบริการข่าว	① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ①
20	LOCKER	① ① ③ ② ① ① ① ① ① ① ①
21	ธุรการส่วนบริการข่าว	④ ① ① ① ① ① ① ① ① ① ①
22	ส่วนบริการอุปกรณ์	③ ② ① ① ① ① ① ① ① ① ①
23	ส่วนซ่อมอุปกรณ์	④ ③ ② ① ① ① ① ① ① ① ①

④ สัมพันธ์มากที่สุด

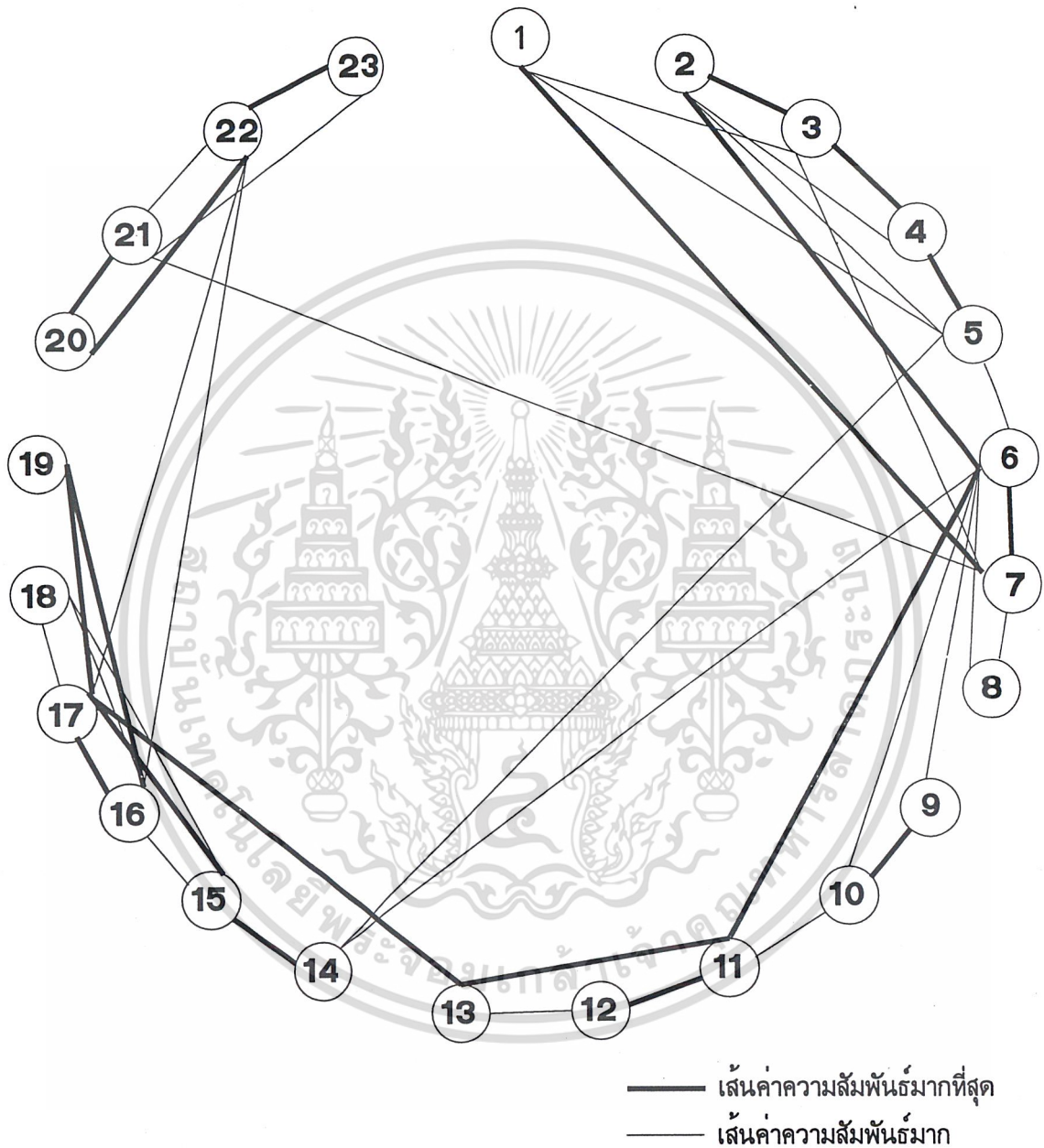
③ สัมพันธ์มาก

② สัมพันธ์ปานกลาง

① สัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

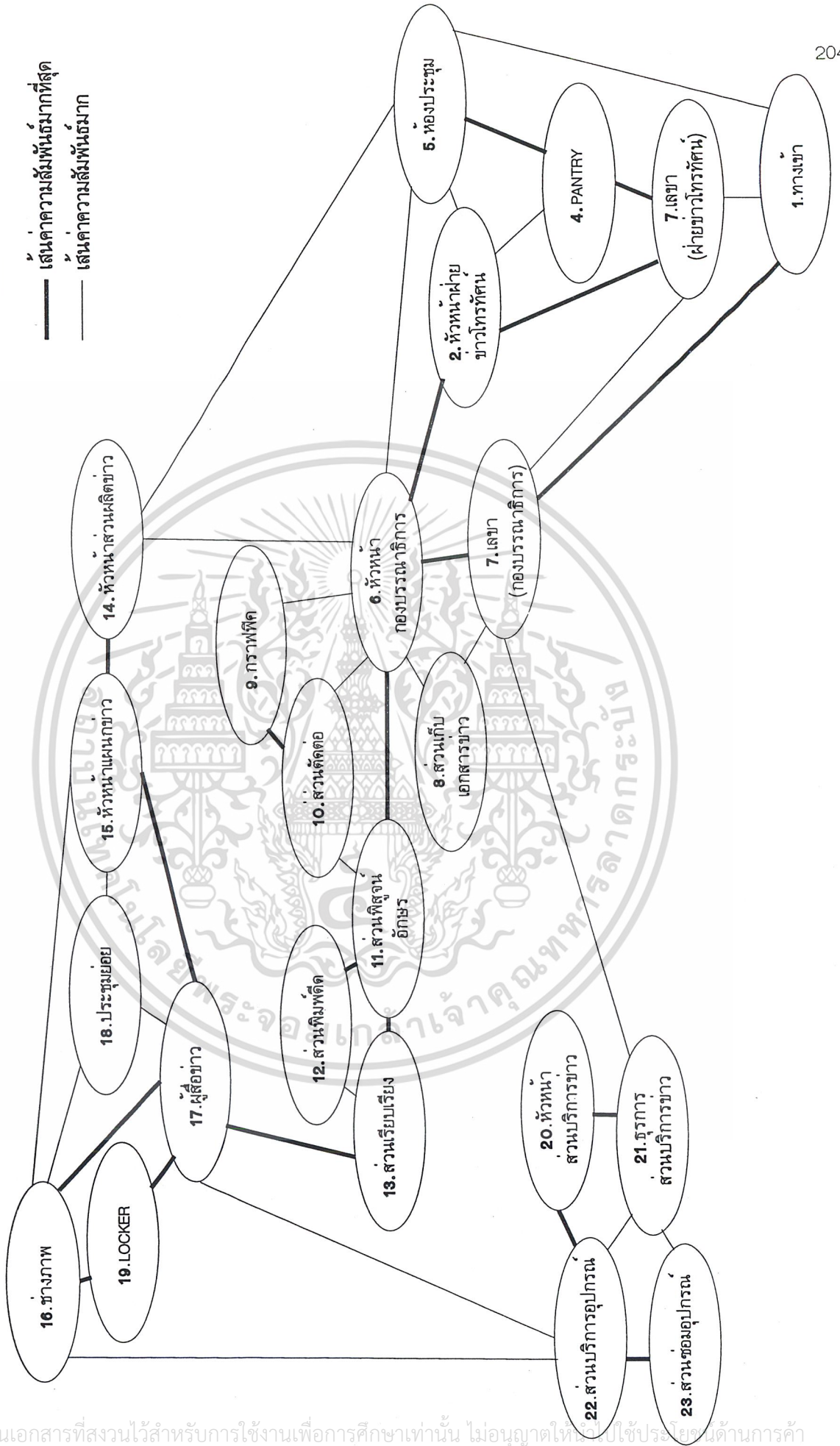
BUBBLE DIAGRAM ภายใต้ม่ายข่าววิหรัทัศน์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

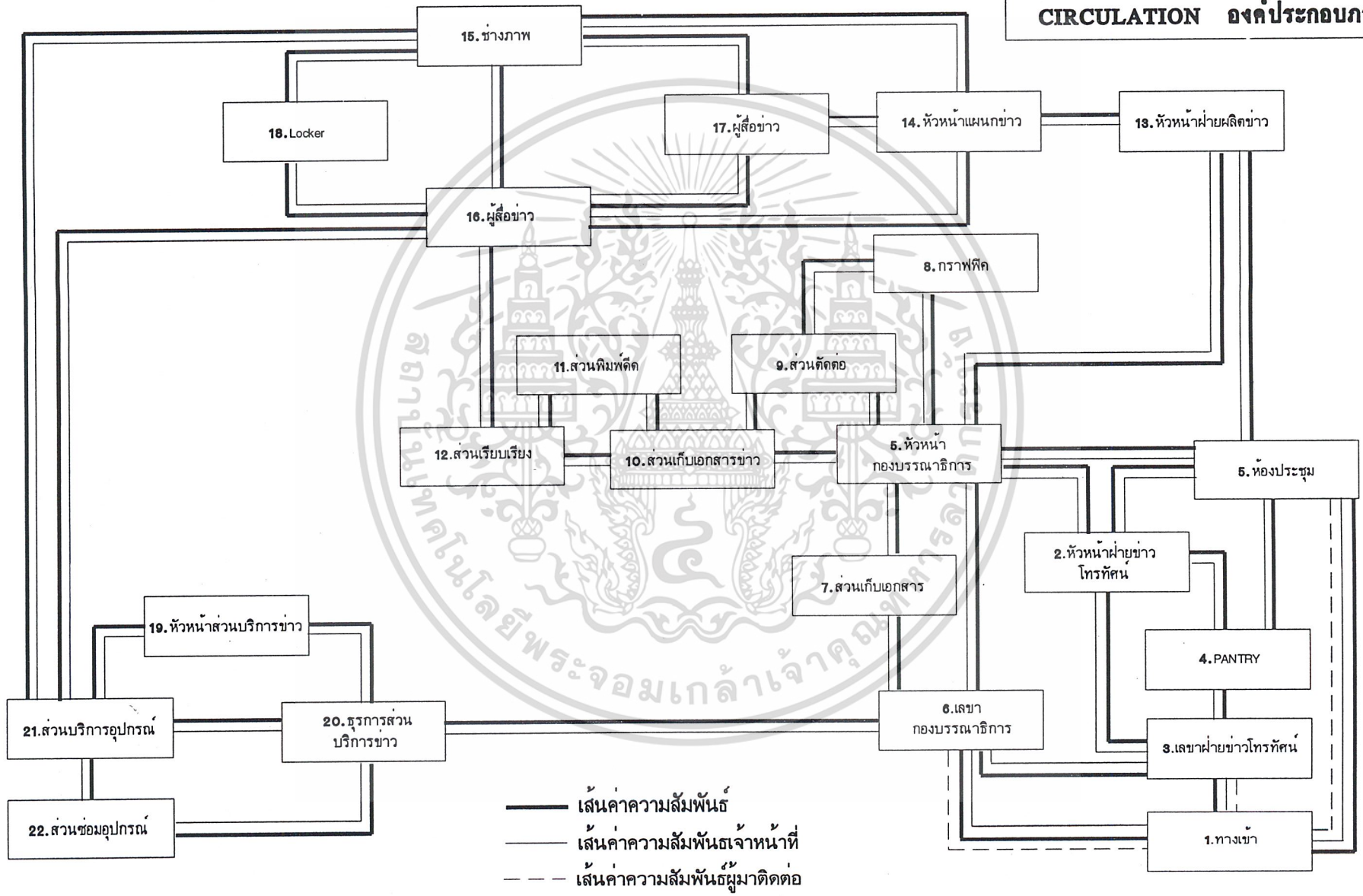
BUBBLE DIAGRAM

——— เส้นค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 ——— เส้นค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

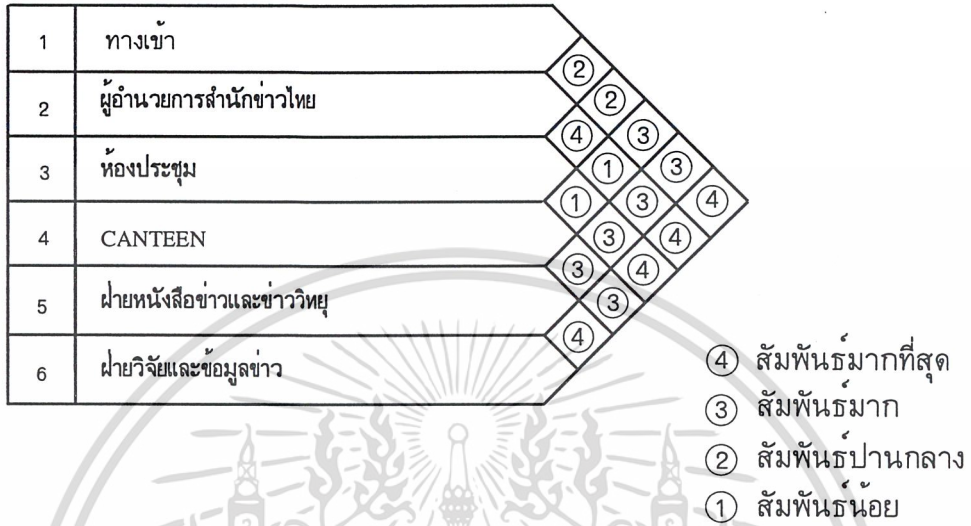


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

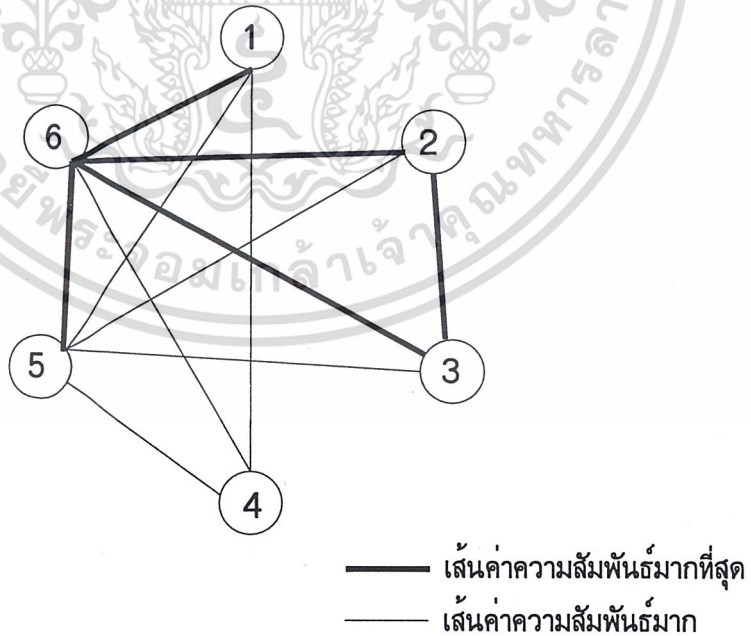
CIRCULATION องค์ประกอบภายใน



ตารางที่ 12 แสดงค่าความสัมพันธ์ฝ่ายหนังสือข่าวและข่าววิทยุและฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าว

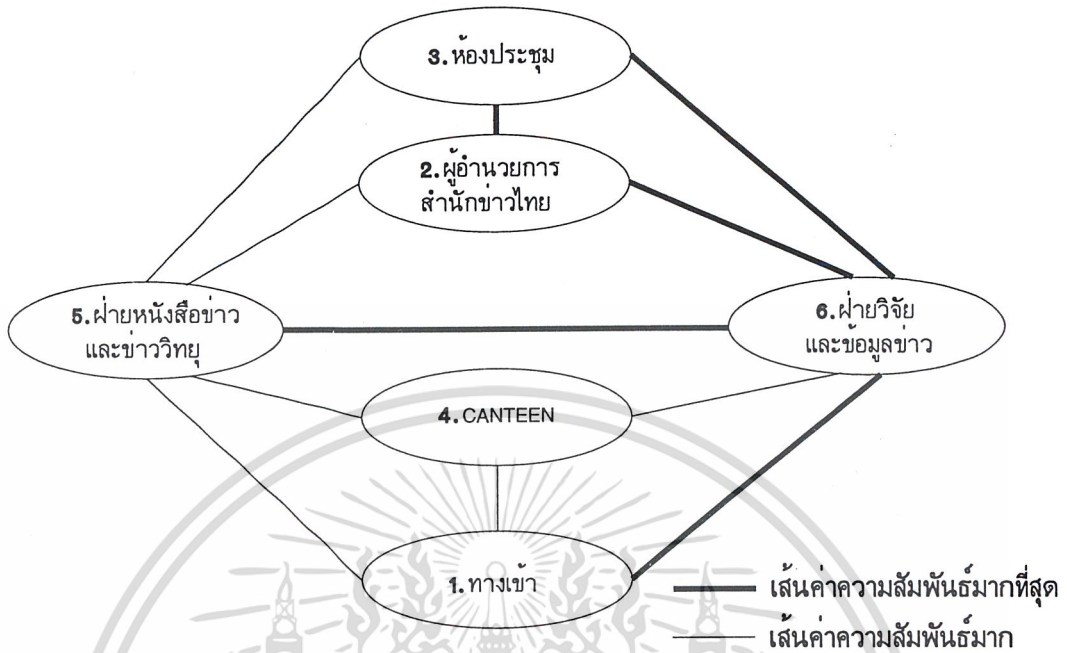


BUBBLE DIAGRAM ฝ่ายหนังสือข่าวและข่าววิทยุและฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าว

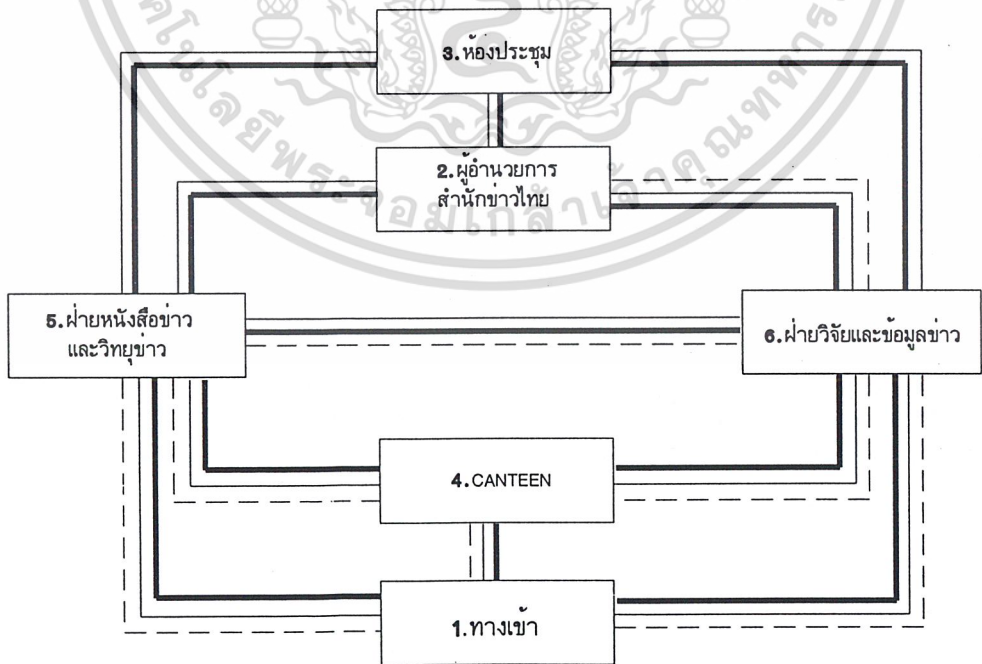


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBBLE DIAGRAM

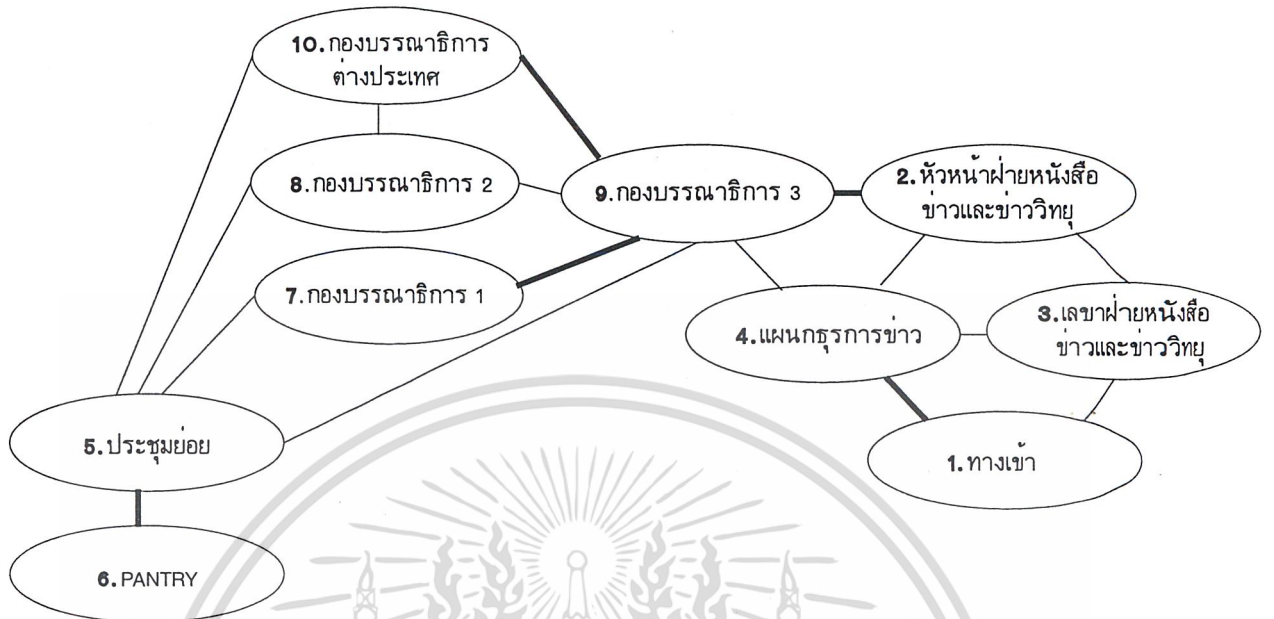


CIRCULATION องค์ประกอบภายใน



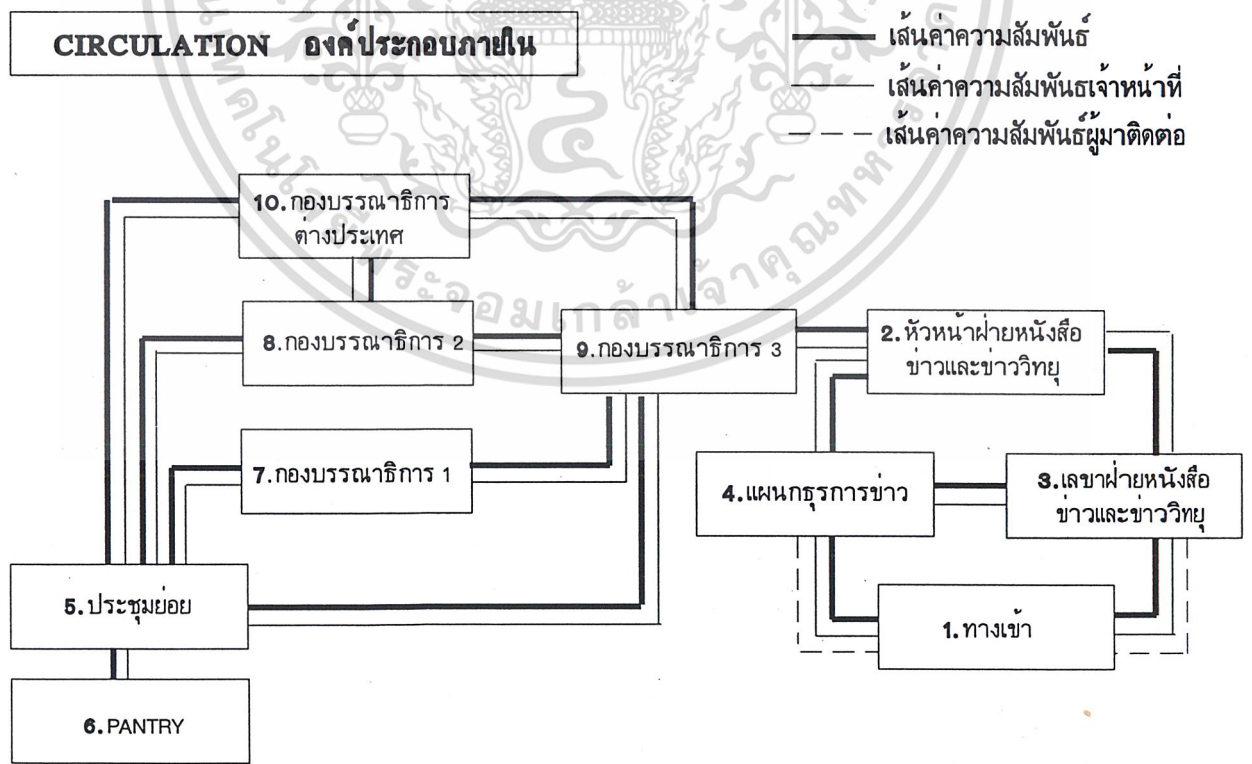
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBBLE DIAGRAM



— เส้นค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 — เส้นค่าความสัมพันธ์มาก

CIRCULATION องค์ประกอบภายใน



— เส้นค่าความสัมพันธ์
 — เส้นค่าความสัมพันธ์เจ้าหน้าที่
 - - - เส้นค่าความสัมพันธ์ผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

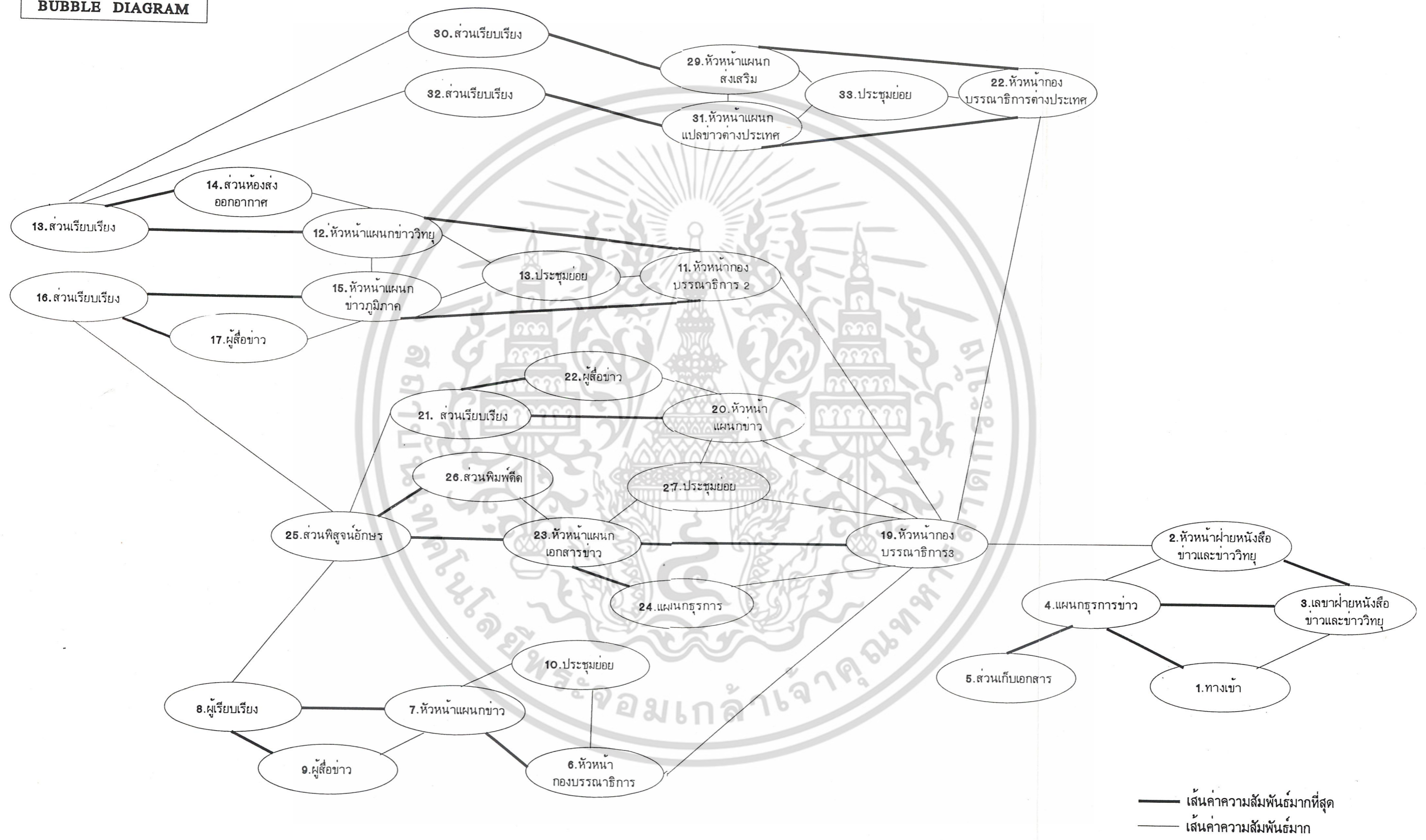
BUBBLE DIAGRAM องค์ประกอบภายในฝ่ายหนังสือข่าวและข่าววิทยุ



เส้นค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 เส้นค่าความสัมพันธ์มาก

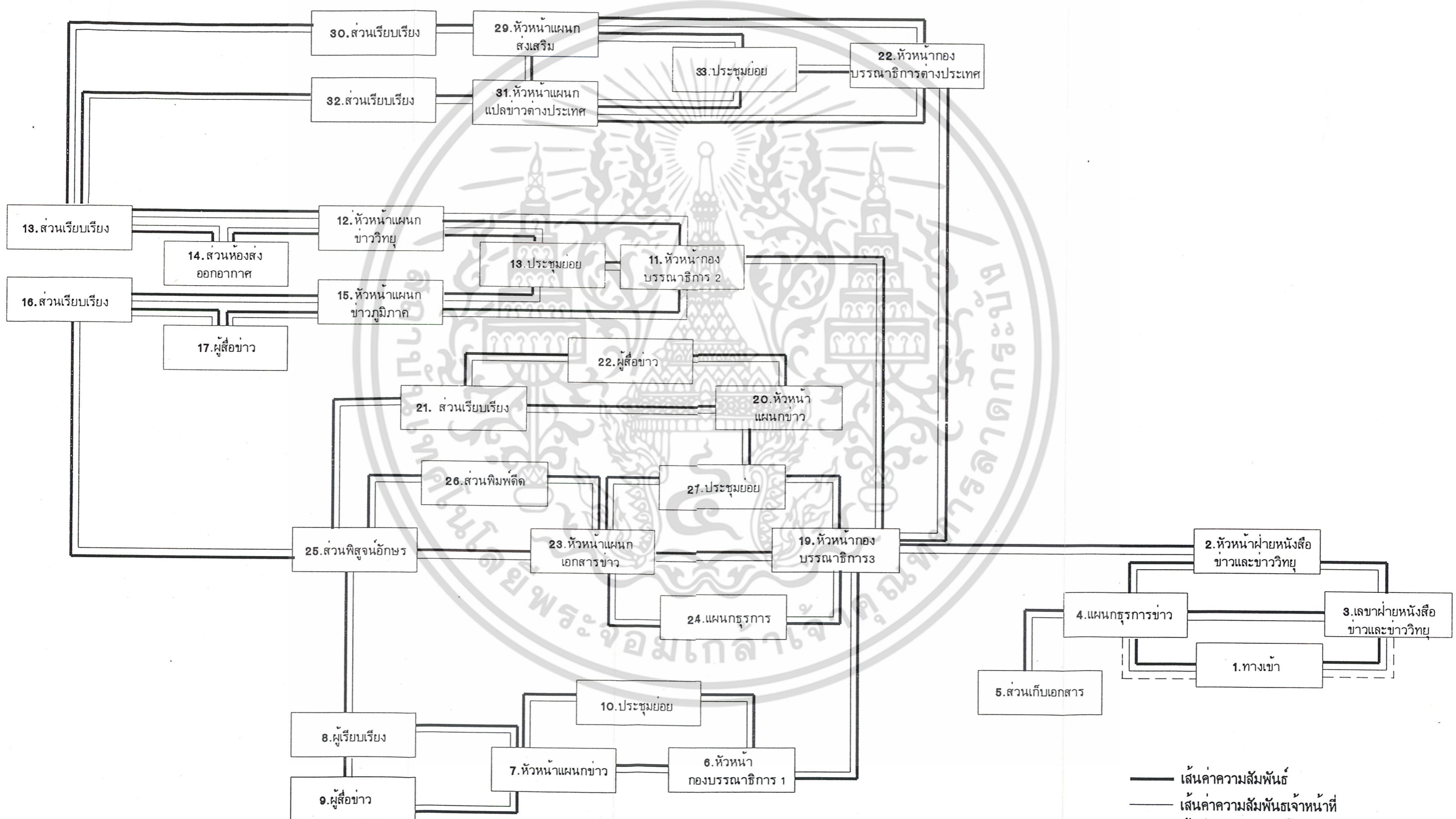
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBBLE DIAGRAM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

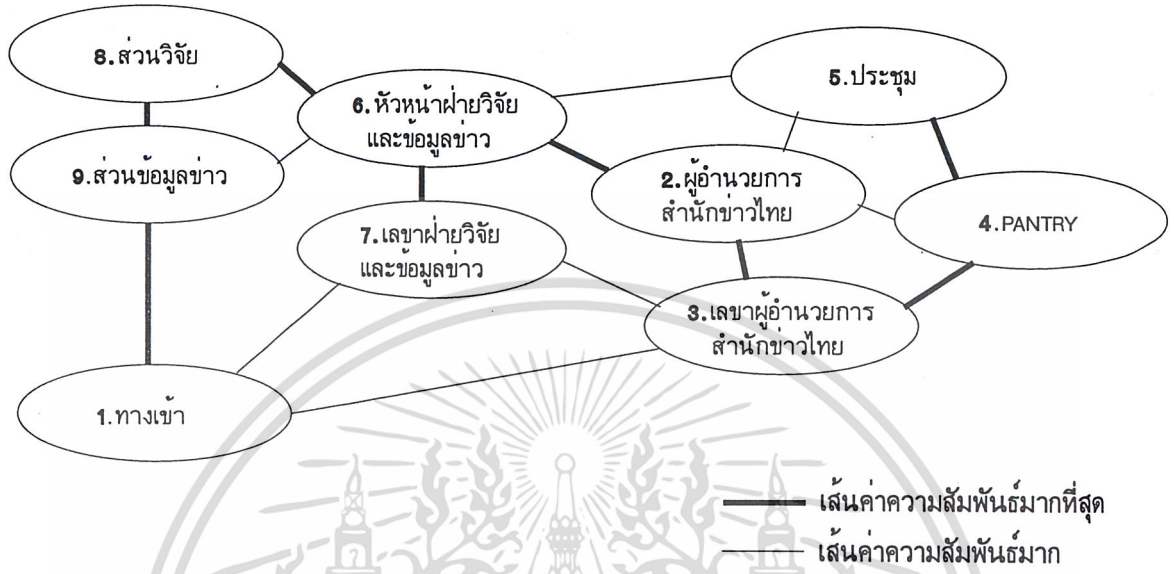
CIRCULATION องค์ประกอบภายใน



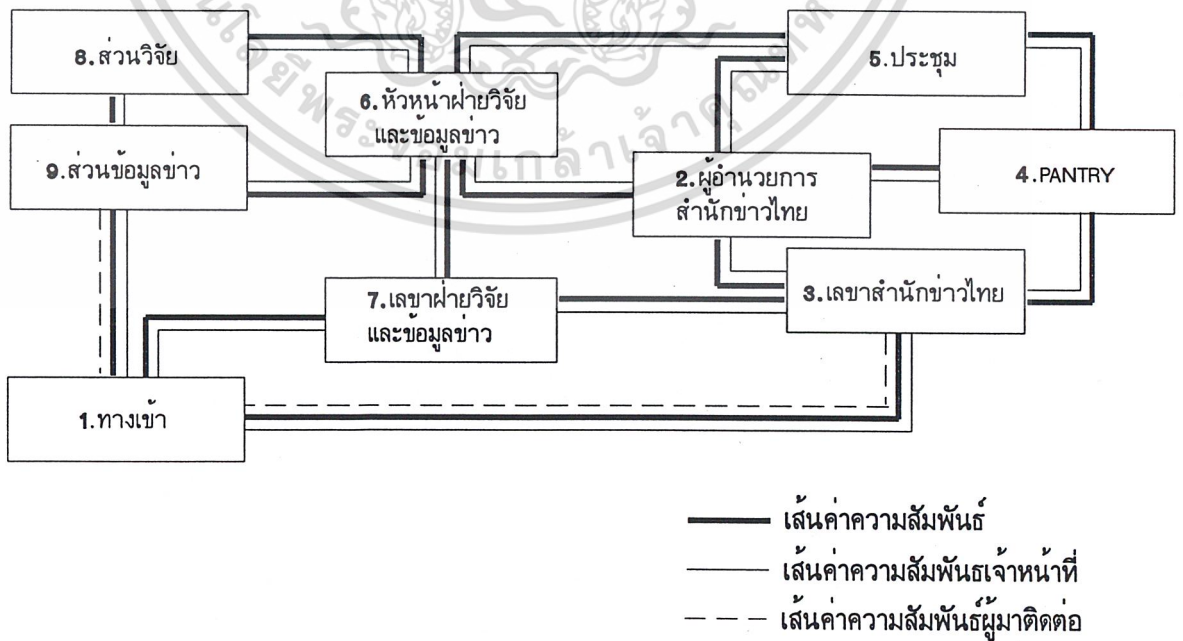
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

— เส้นค่าความสัมพันธ์
- - - เส้นค่าความสัมพันธ์เจ้าหน้าที่
· · · เส้นค่าความสัมพันธ์ผู้มาติดต่อ

BUBBLE DIAGRAM

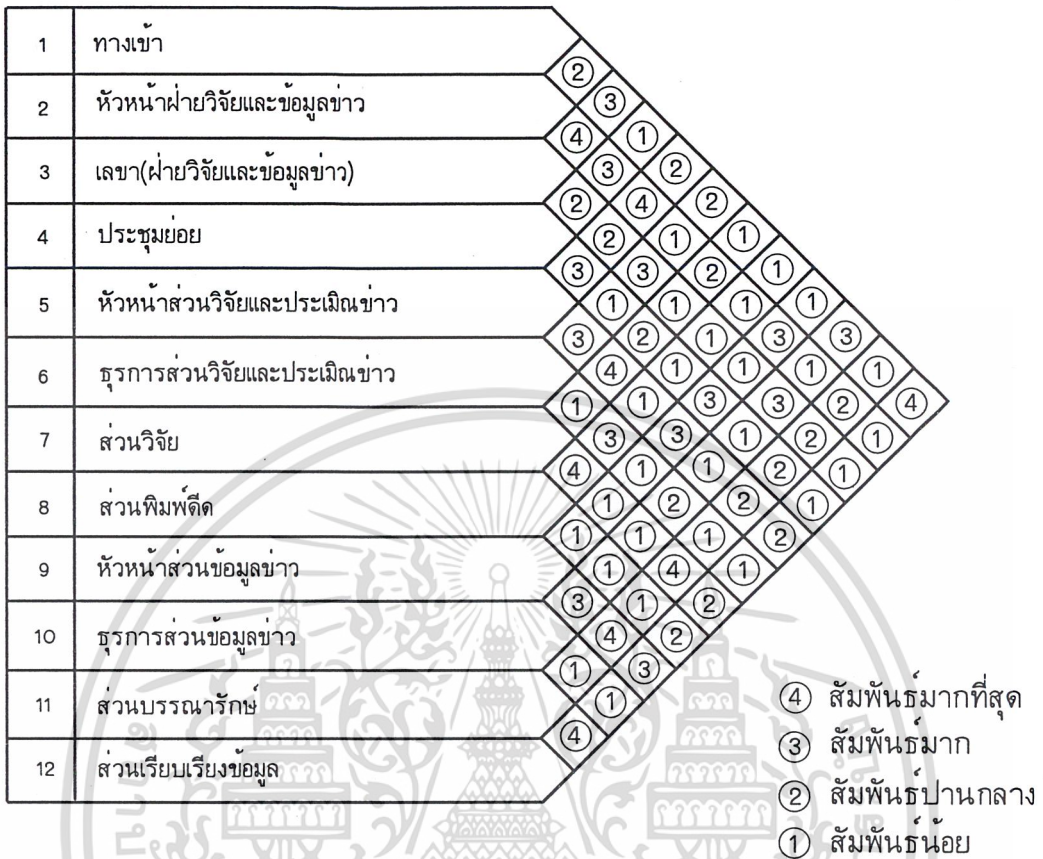


CIRCULATION องค์ประกอบภายใน

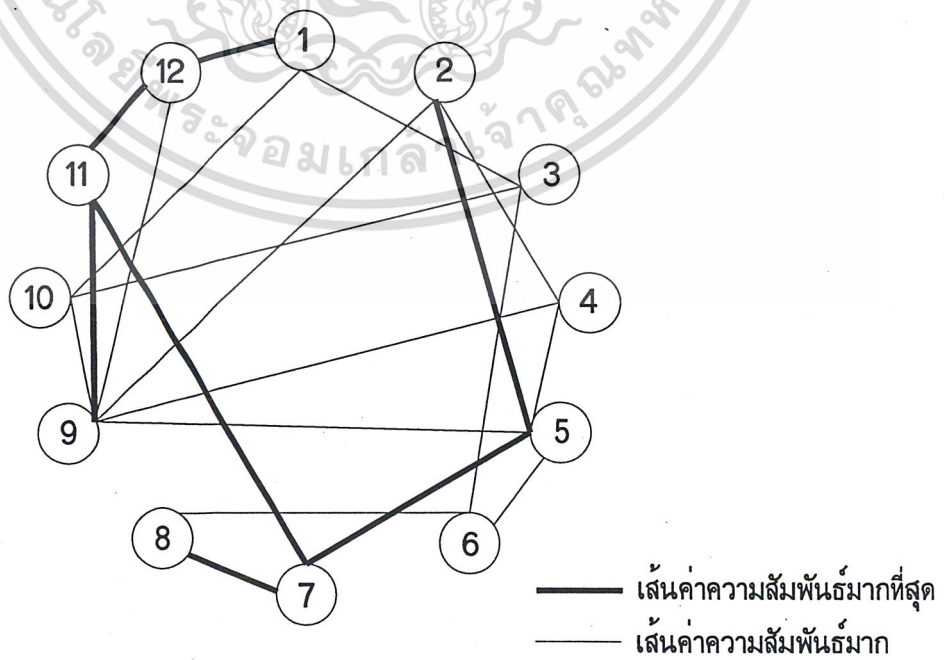


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 16 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าว



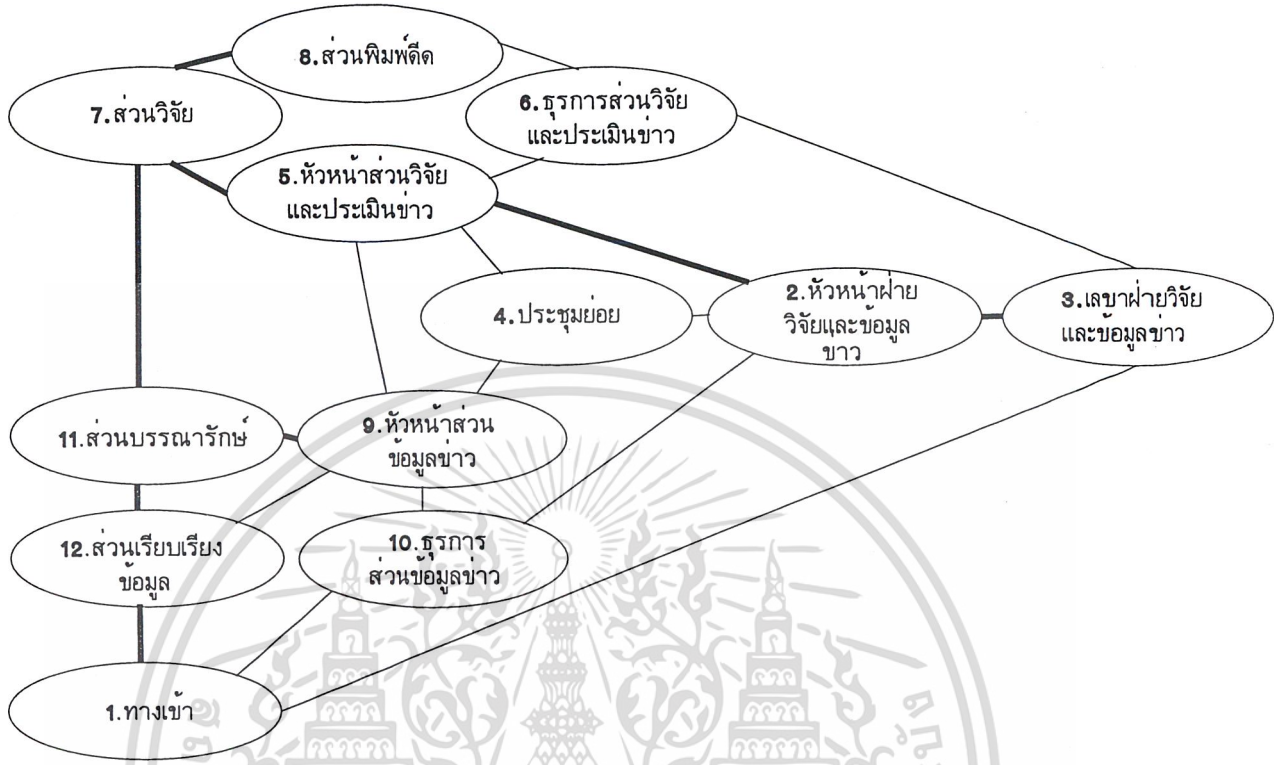
BUBBLE DIAGRAM ภายในฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

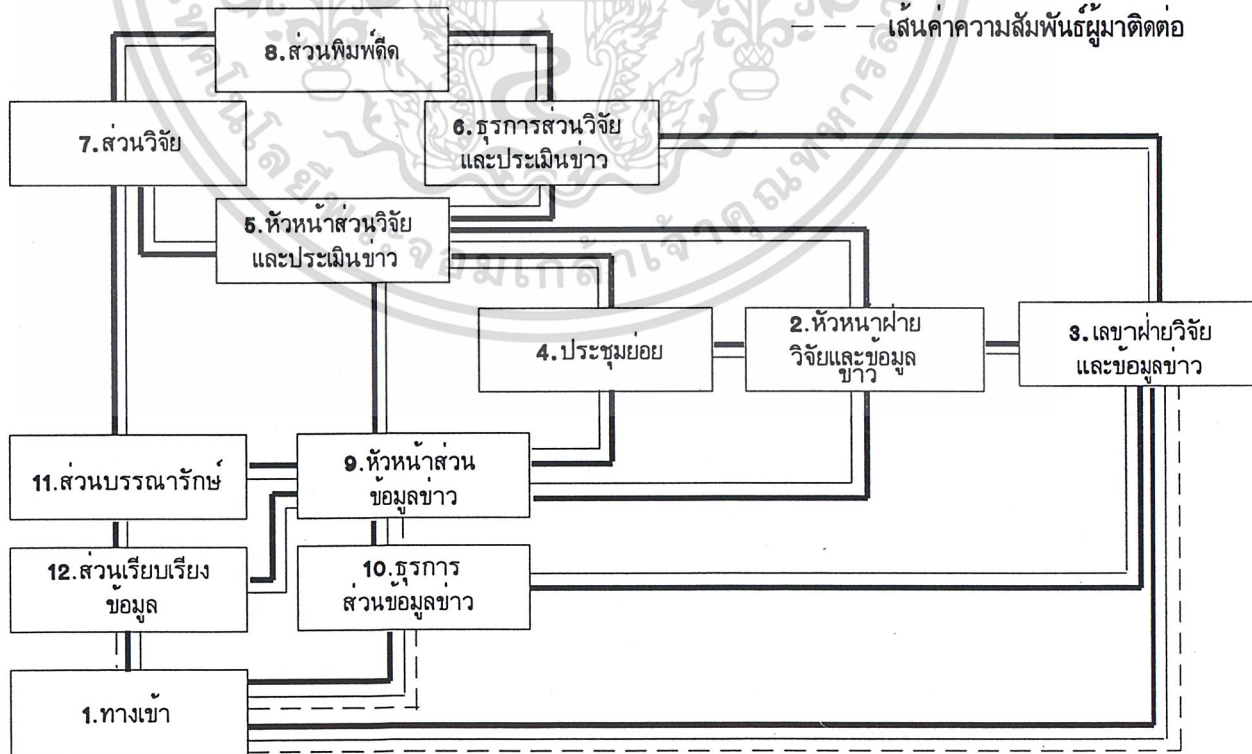
BUBBLE DIAGRAM

———— เส้นค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 ———— เส้นค่าความสัมพันธ์มาก



CIRCULATION องค์ประกอบภายใน

———— เส้นค่าความสัมพันธ์
 ———— เส้นค่าความสัมพันธ์เจ้าหน้าที่
 - - - - เส้นค่าความสัมพันธ์ผู้มาติดต่อ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 17 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในสำนักวิศวกรรม

1	ทางเข้า	②
2	ผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรม	③ ④
3	เลขานุการ	① ① ④
4	PANTRY	② ③ ④
5	ห้องประชุม	① ② ③ ④
6	หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม	③ ④ ① ① ① ① ①
7	เลขานุการ (ฝ่ายวิศวกรรม)	③ ④ ① ① ② ② ④
8	แผนกธุรการ (ฝ่ายวิศวกรรม)	② ③ ③ ② ② ② ① ① ①
9	ศูนย์วิศวกรรมภาคกลางและภาคตะวันออก	④ ④ ② ② ① ① ① ① ① ①
10	แผนกซ่อมบำรุง	① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ①
11	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและบริการวิศวกรรม	④ ① ① ① ① ① ① ① ① ① ①
12	เลขานุการ (ฝ่ายแผนงาน)	④ ④ ① ① ① ① ① ① ①
13	แผนกธุรการ (ฝ่ายแผนงาน)	② ① ② ② ① ① ① ①
14	ส่วนแผนงานและข้อมูลวิศวกรรม	④ ① ① ② ② ①
15	ศูนย์อุปกรณ์และซ่อมบำรุง	③ ① ① ① ② ③
16	แผนกซ่อมบำรุงวิทยุ	① ③ ① ③
17	แผนกซ่อมบำรุงโทรทัศน์	① ④
18	แผนกซ่อมบำรุงไฟฟ้ากำลังและปรับอากาศ	④
19	แผนกคลังพัสดุช่าง	

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

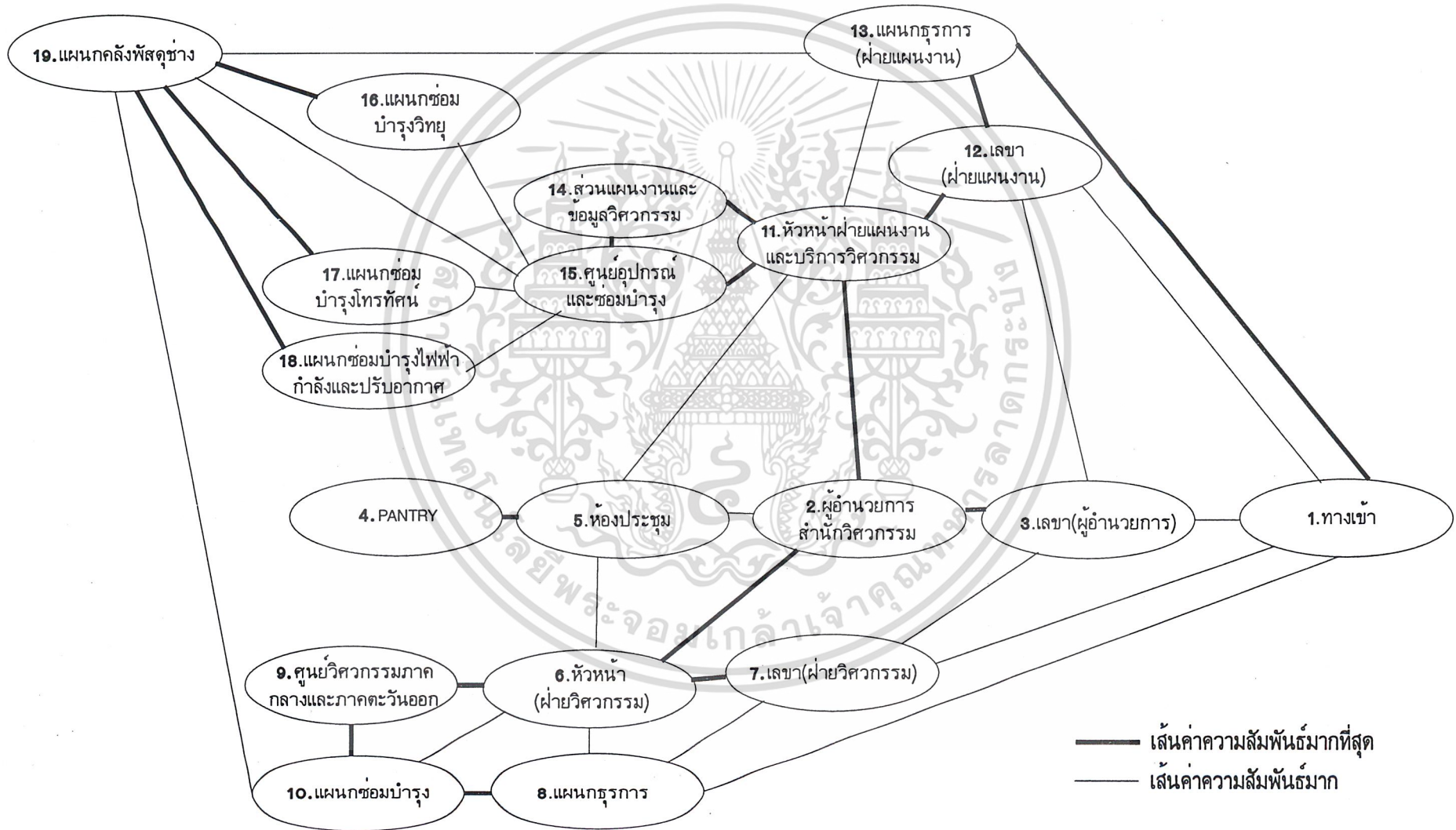
BUBBLE DIAGRAM ภายในสำนักวิทยากรกรม



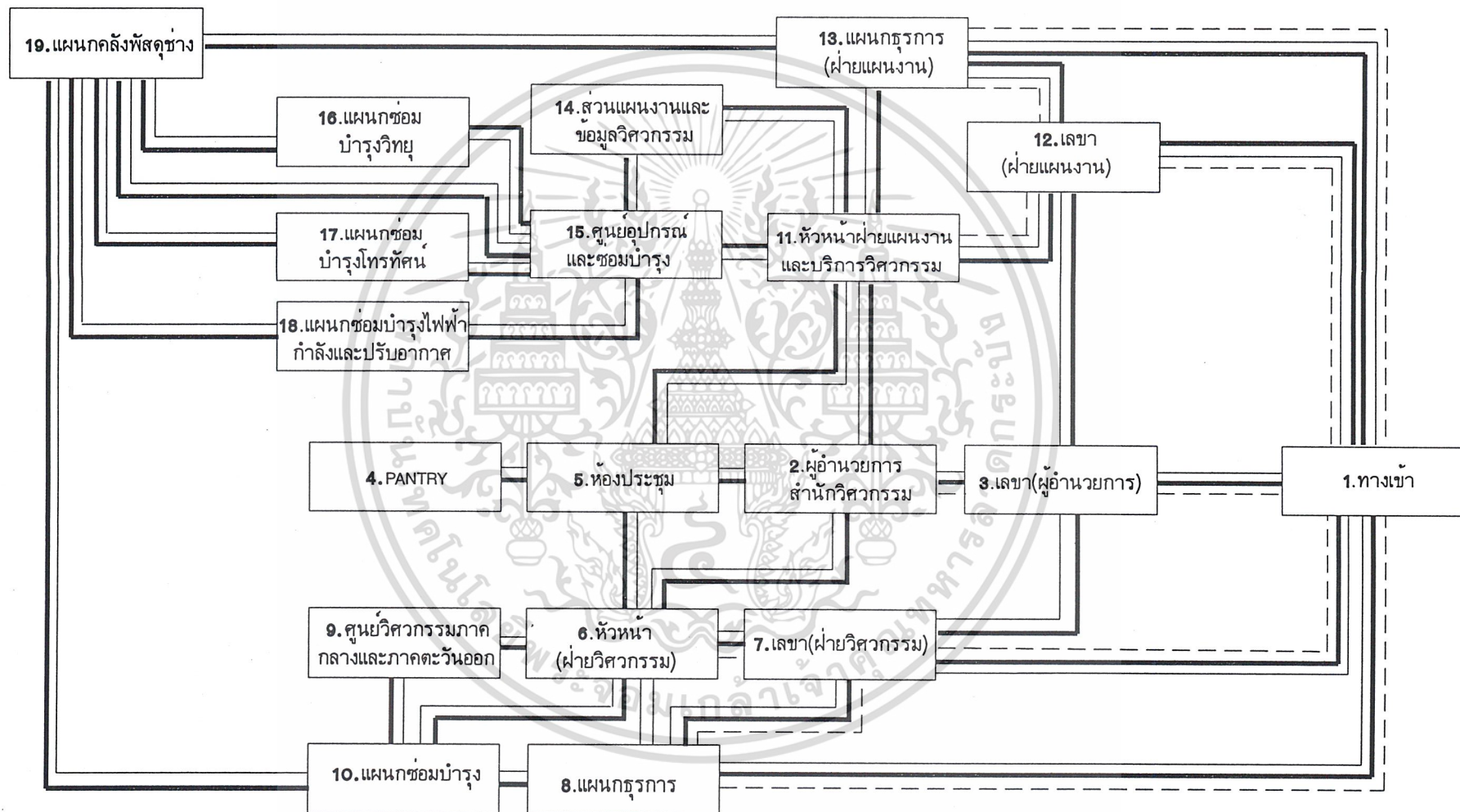
— เส้นค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
— เส้นค่าความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBBLE DIAGRAM



CIRCULATION องค์ประกอบภายใน



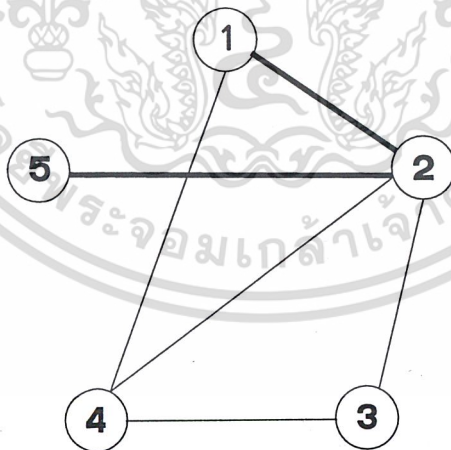
———— เส้นค่าความสัมพันธ์
 - - - - - เส้นค่าความสัมพันธ์เจ้าหน้าที่
 เส้นค่าความสัมพันธ์ผู้มาติดต่อ

ตารางที่ 18 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนต่างๆของ CANTEEN

1	ทางเข้า				
2	ส่วน COUNTER อาหาร	4	2		
3	ส่วนบริการ	3	3	1	
4	ส่วนรับประทานอาหาร	3	3	4	
5	ลิฟท์บริการ	1	1		

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

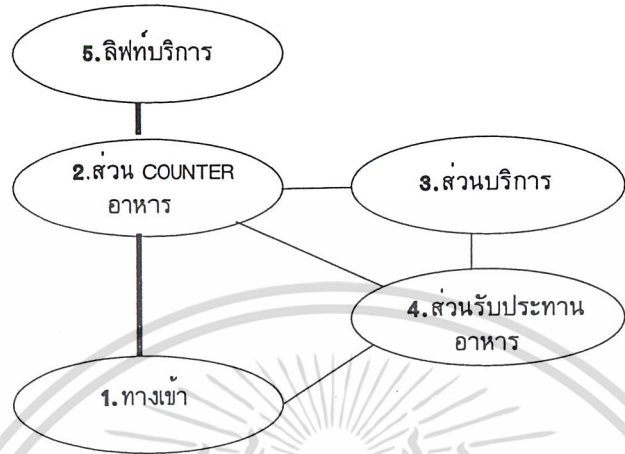
BUBBLE DIAGRAM ส่วนต่างๆของ CANTEEN



- เส้นค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- เส้นค่าความสัมพันธ์มาก

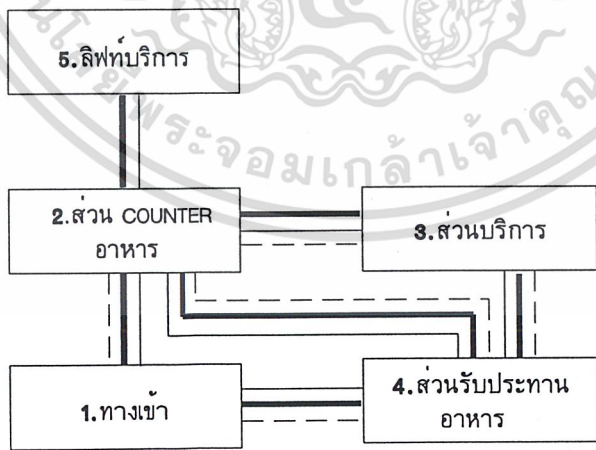
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBBLE DIAGRAM



— เส้นค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 - - - เส้นค่าความสัมพันธ์มาก

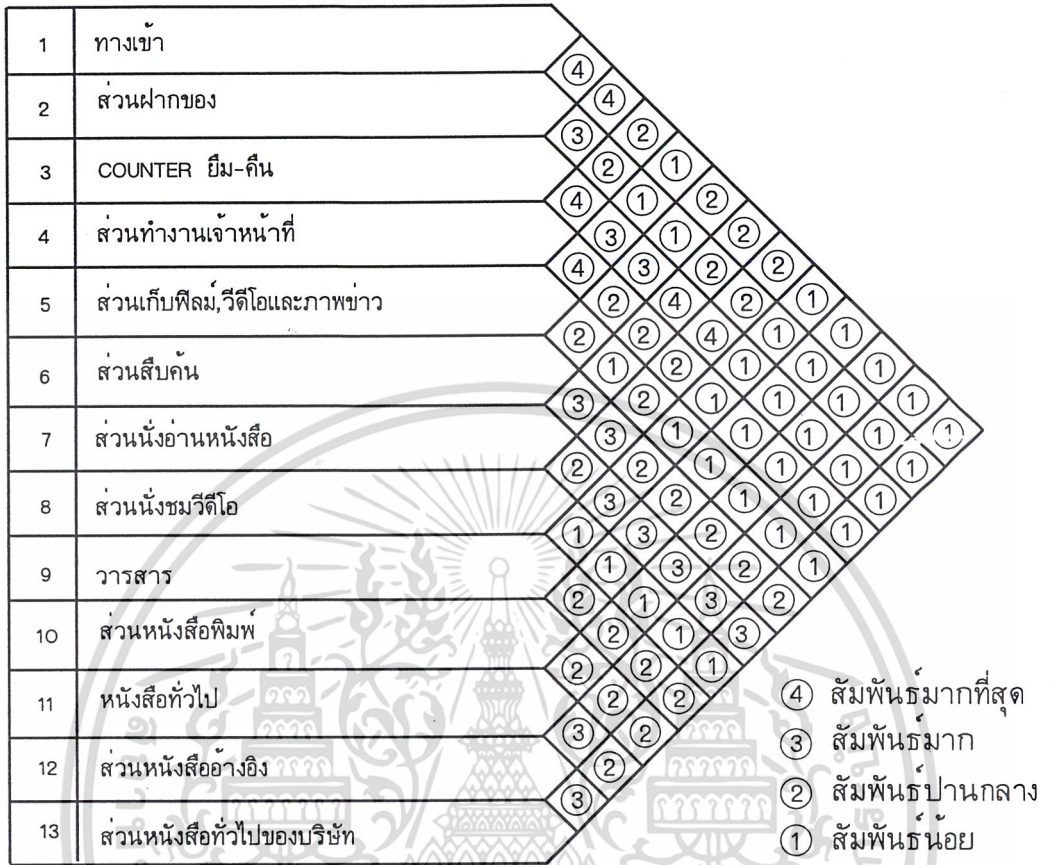
CIRCULATION องค์ประกอบภายใน



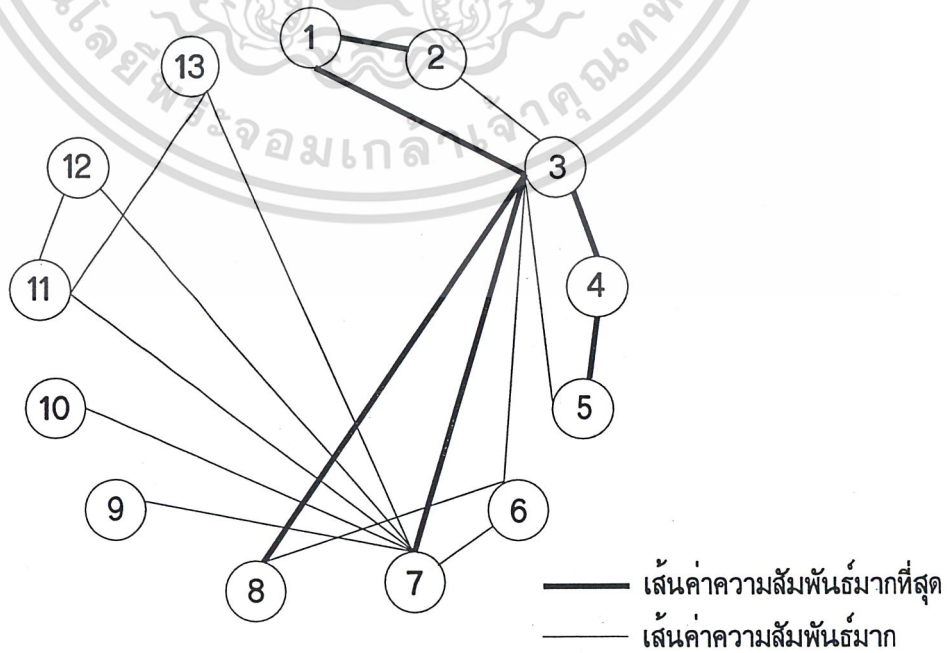
— เส้นค่าความสัมพันธ์
 ——— เส้นค่าความสัมพันธ์เจ้าหน้าที่
 - - - เส้นค่าความสัมพันธ์ผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 19 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนต่างๆของห้องสมุด



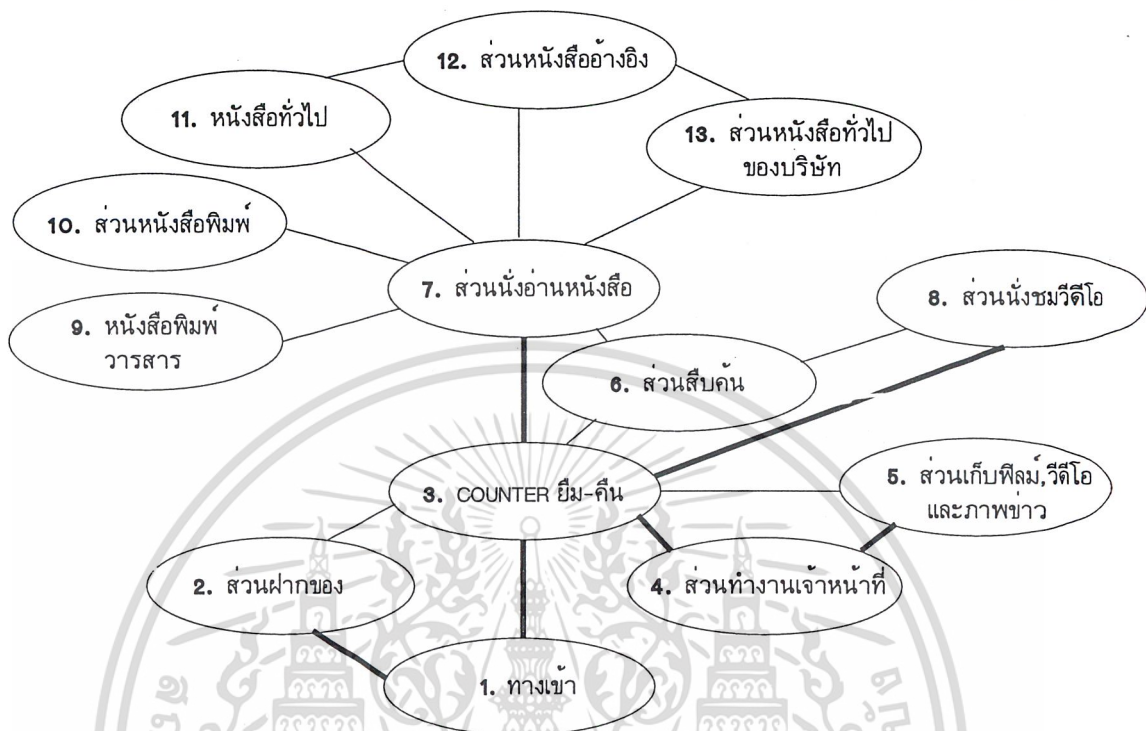
BUBBLE DIAGRAM ส่วนต่างๆของห้องสมุด



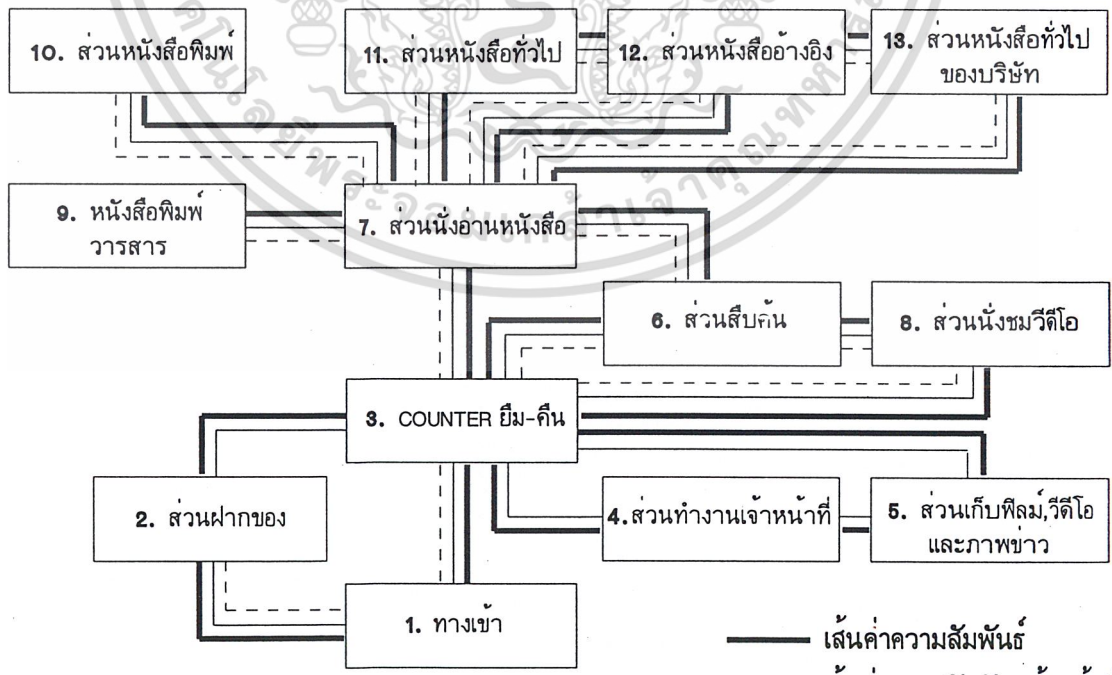
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBBLE DIAGRAM

— เส้นค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 — เส้นค่าความสัมพันธ์มาก



CIRCULATION องค์ประกอบภายใน



— เส้นค่าความสัมพันธ์
 — เส้นค่าความสัมพันธ์เจ้าหน้าที่
 - - - เส้นค่าความสัมพันธ์ผู้มาติดต่อ

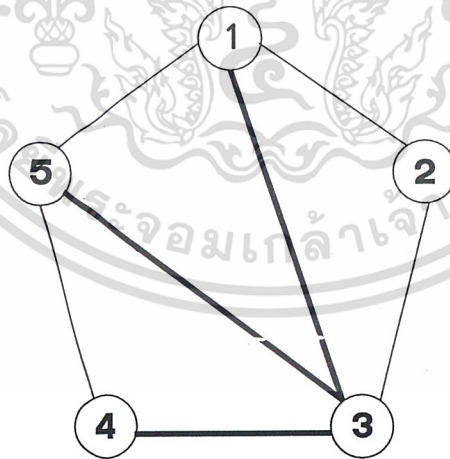
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 20 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนต่างๆของศูนย์คอมพิวเตอร์

1	ทางเข้า						
2	ส่วนฝากของ					3	
3	ส่วน COMPUTER บริการ				3	4	2
4	ส่วน PRINTER บริการ			4	1	1	3
5	ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่			4	4		
				3			

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

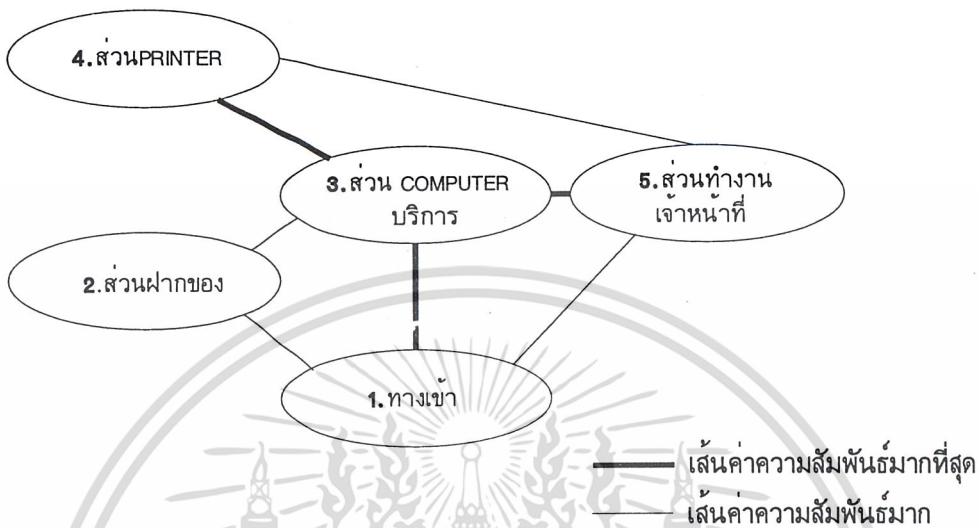
BUBBLE DIAGRAM ส่วนต่างๆของศูนย์คอมพิวเตอร์



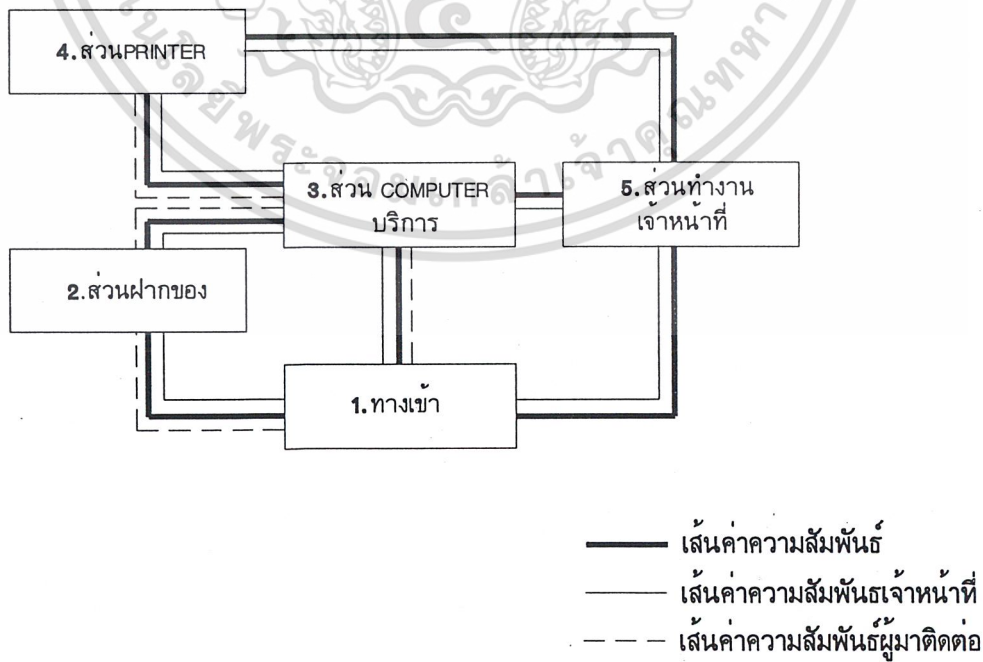
เส้นค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 เส้นค่าความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBBLE DIAGRAM

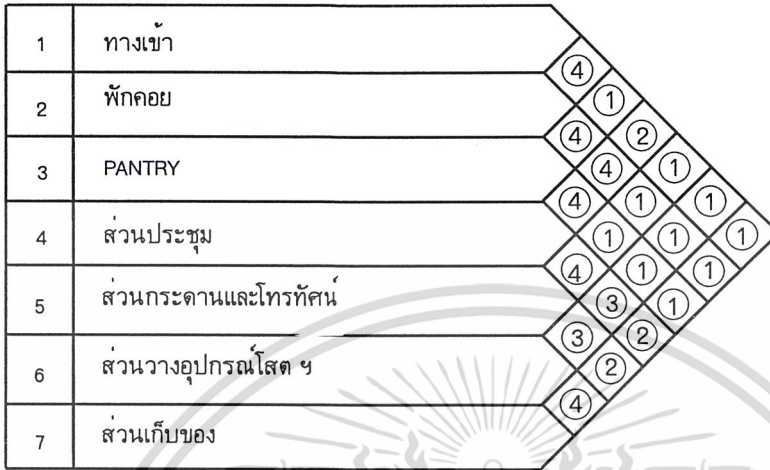


CIRCULATION องค์ประกอบภายใน



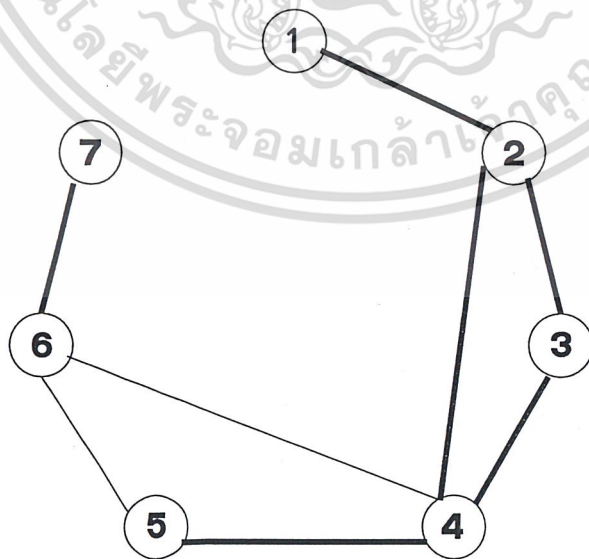
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 21 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนต่างๆของห้องประชุมคณะกรรมการ



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

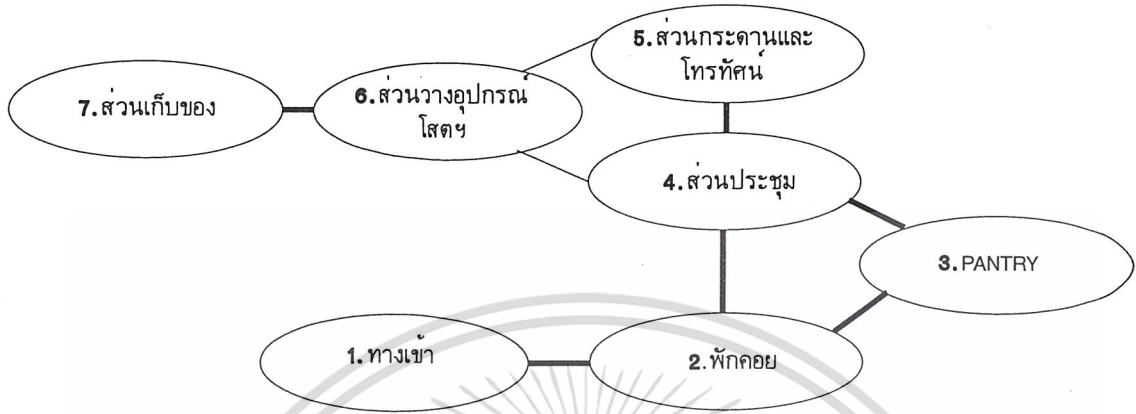
BUBBLE DIAGRAM ห้องประชุมคณะกรรมการ



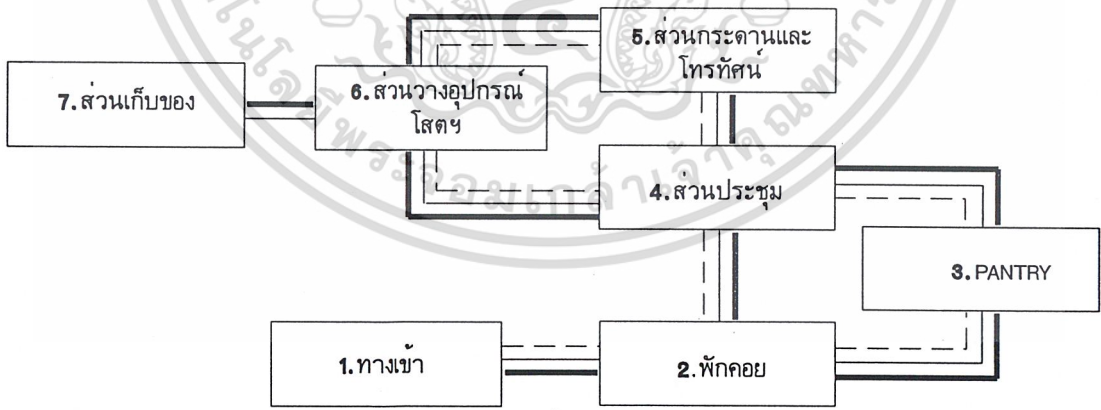
- เส้นค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- เส้นค่าความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBBLE DIAGRAM



CIRCULATION องค์ประกอบภายใน



- เส้นค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- - - - - เส้นค่าความสัมพันธ์เจ้าหน้าที่
- เส้นค่าความสัมพันธ์ผู้มาติดต่อ

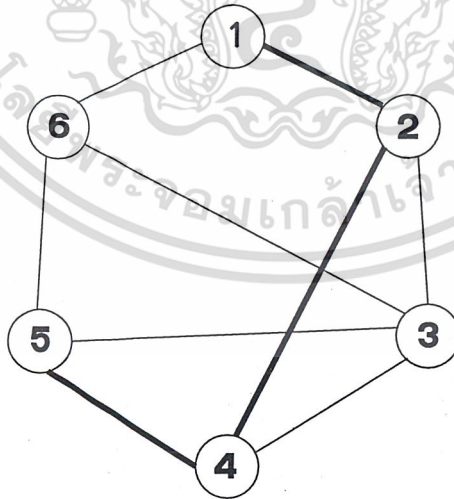
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 22 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนต่างๆของห้องจัดเลี้ยง

1	ทางเข้า								
2	ส่วนส่วนต้อนรับ	④							
3	ส่วนบริการ	③	②						
4	ส่วนที่นั่ง	③	④	①					
5	ส่วนเวที	④	③	③	①				
6	ชุด SOFA ต้อนรับวิทยากร	③	②	③	①				

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

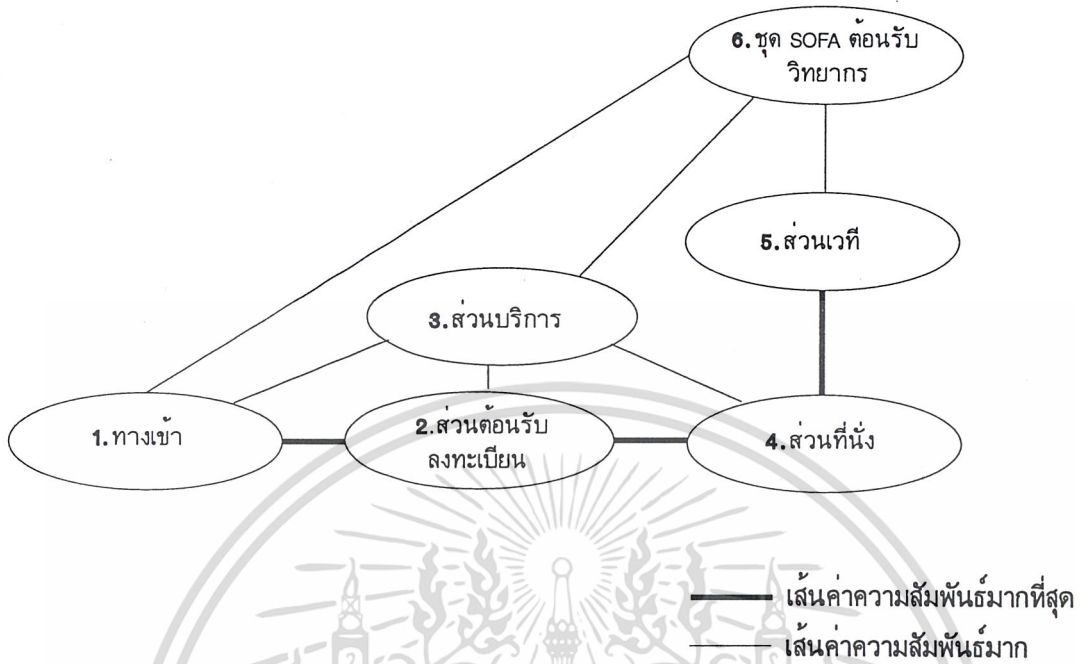
BUBBLE DIAGRAM ส่วนต่างๆของห้องจัดเลี้ยง



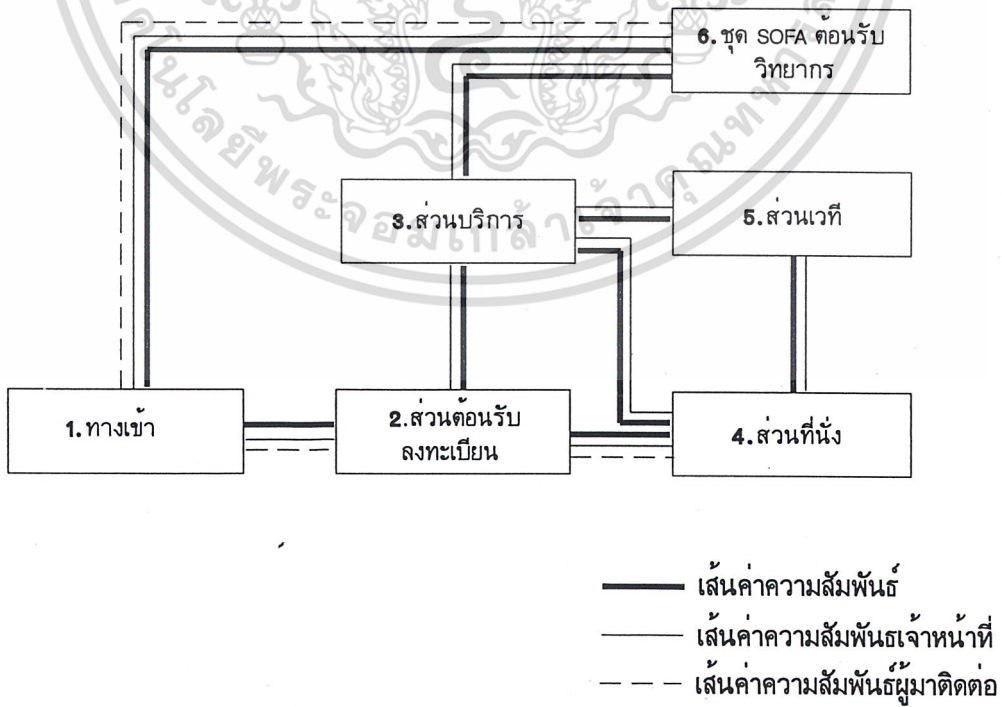
- เส้นค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- เส้นค่าความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBBLE DIAGRAM

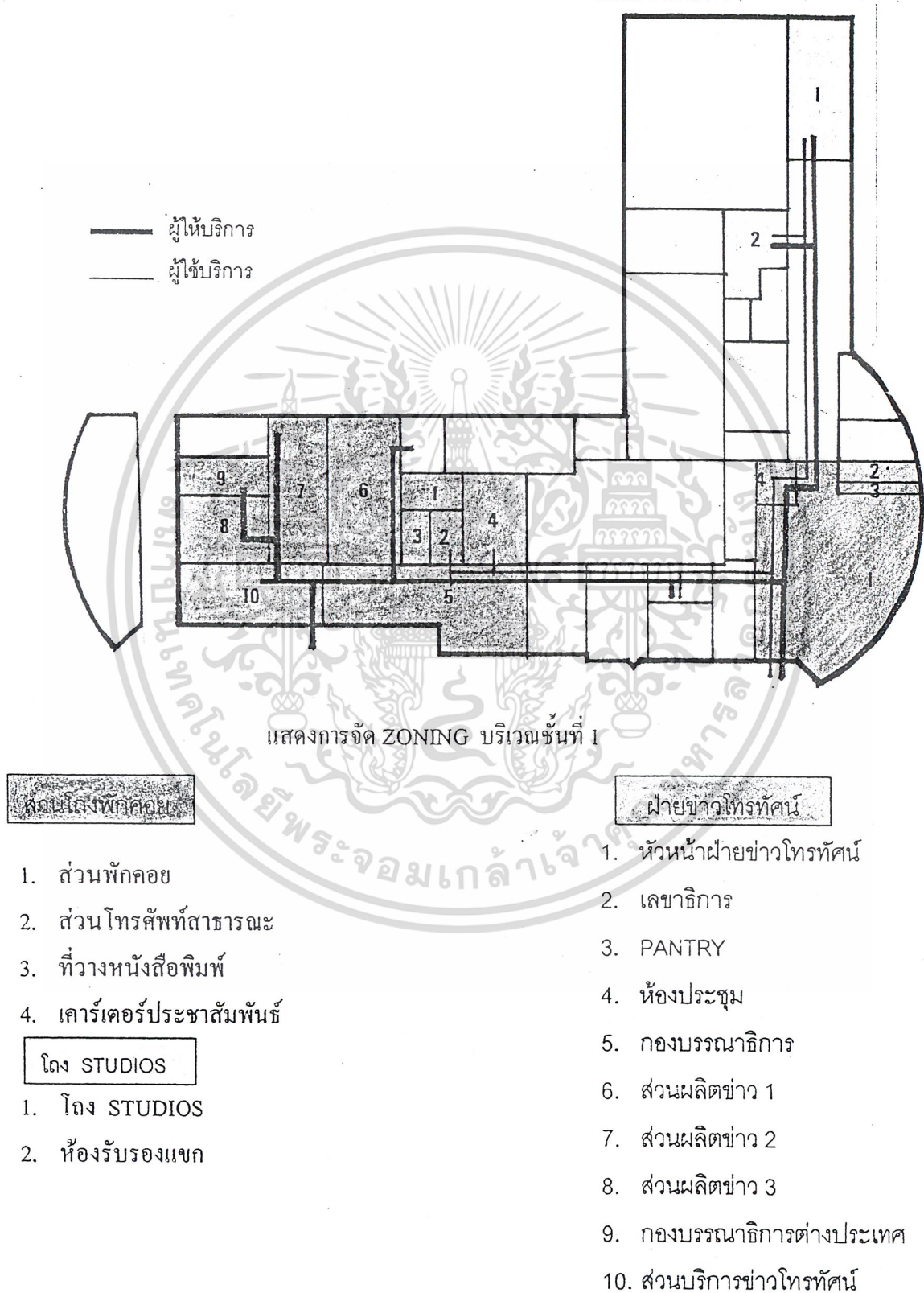


CIRCULATION องค์ประกอบภายใน

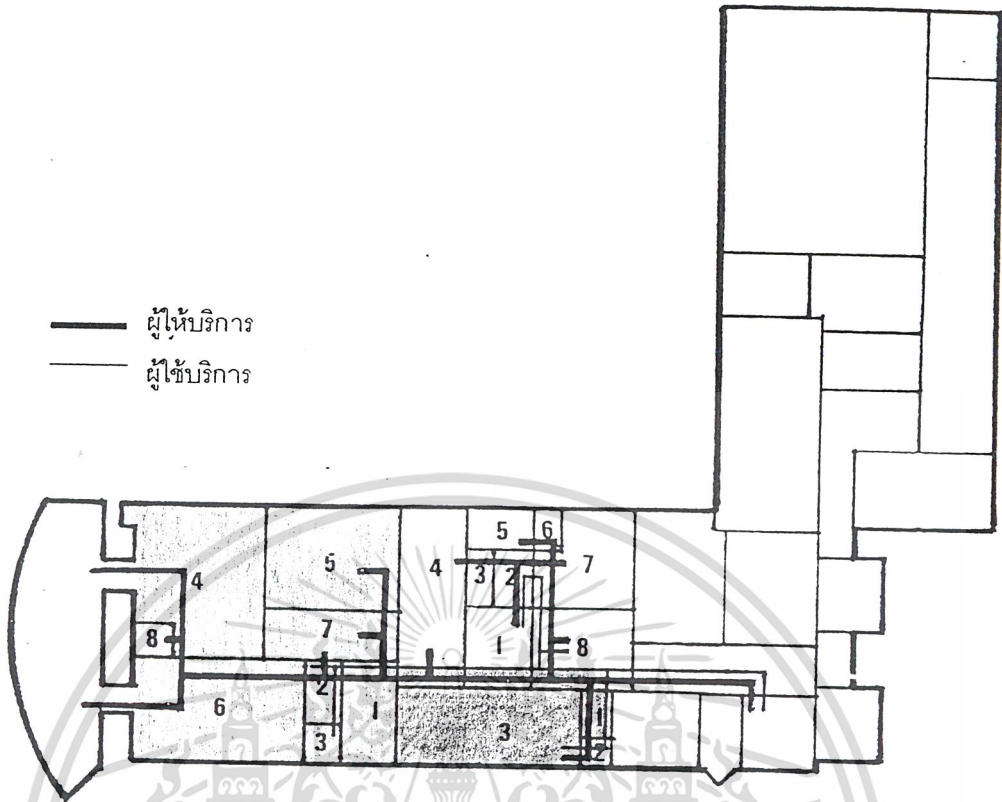


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.7 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงการจัด ZONING บริเวณชั้นที่ 2

ฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าว

1. ผู้อำนวยการสำนักข่าว ไทย
2. เลขานุการ
3. PANTRY
4. ห้องประชุม
5. หัวหน้าฝ่ายวิจัยและข้อมูลข่าว
6. เลขานุการ
7. ส่วนวิจัย
8. ส่วนข้อมูลข่าว

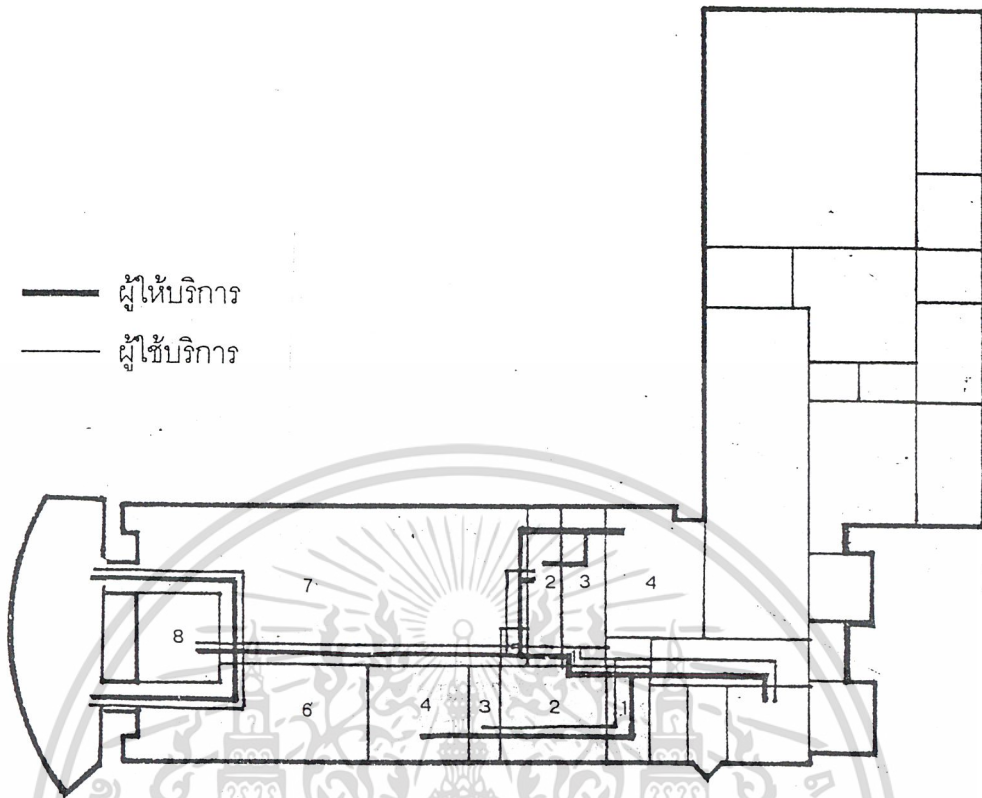
ฝ่ายหนังสือข่าวและข่าววิทยุ

1. หัวหน้าฝ่ายหนังสือข่าวและข่าววิทยุ
2. เลขานุการ
3. แผนกธุรการข่าว
4. กองบรรณาธิการ 1
5. กองบรรณาธิการ 2
6. กองบรรณาธิการ 3
7. กองบรรณาธิการต่างประเทศ
8. PANTRY

CANTEEN

1. ส่วนเคาเตอร์อาหาร
2. ส่วน SERVICE STATION
3. ส่วนทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงการจัด ZONING บริเวณชั้นที่ 3

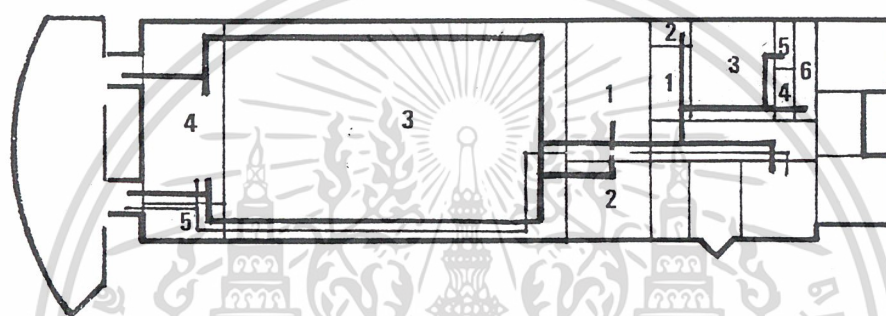
ห้องสมุด

1. ส่วนฝากของ
2. เคาน์เตอร์ขึ้น คีน
3. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่
4. ส่วนเก็บฟิล์ม
5. ส่วนสืบค้น
6. ส่วนนั่งอ่านหนังสือ
7. ส่วนนั่งชม VDO.
8. ชั้นวางหนังสือ

ศูนย์คอมพิวเตอร์

1. ส่วนฝากของ
2. ส่วนคอมพิวเตอร์บริการ
3. ส่วน PRINTER
4. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงการจัด ZONING บริเวณชั้นที่ 6

ห้องประชุมคณะกรรมการ

1. ส่วนพักคอย
2. PANTRY
3. ส่วนประชุม
4. ส่วนกระดานและ โทรทัศน์
5. ส่วนวางอุปกรณ์โสต
6. ส่วนเก็บของ

ห้องจัดเลี้ยง

1. ส่วนต้อนรับและลงทะเบียน
2. PANTRY
3. ส่วนที่นั่ง
4. ส่วนเวที
5. ชุดรับแขกและพิธีกร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลการออกแบบ

5.1 แนวความคิดในการออกแบบ

การออกแบบอาคารปฏิบัติการ โทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เป็นอาคารสำนักงานและสตูดิโอปฏิบัติการผลิตรายการโทรทัศน์และวิทยุ ดังนั้น แนวทางในการออกแบบจึงคำนึงถึงผู้ใช้อาคารที่ต้องการพื้นที่ ๆ เหมาะสมและเอื้อต่อการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน ชนิดของเฟอร์นิเจอร์สะอาดและง่ายต่อการดูแลรักษา เหมาะสมต่อการทำงานเป็นกลุ่ม และนำองค์ประกอบต่าง ๆ ภายในสตูดิโอมาพิจารณาเพื่อการออกแบบสร้างให้เกิดบรรยากาศ ของอาคารปฏิบัติการซึ่งเหมาะสมต่อการทำงานภายใน

5.2 แนวความคิดในการออกแบบขององค์ประกอบต่างๆ ภายในอาคาร

เนื่องจากอาคารปฏิบัติการ โทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียงเป็นอาคารที่เกิดขึ้นจากการขยายตัวขององค์กร และมีหน้าที่เฉพาะ คือ การปฏิบัติเพื่อผลิตรายการโทรทัศน์ และวิทยุและความต้องการย่อย ๆ เช่น ส่วนจัดเลี้ยง ห้องสมุด ศูนย์คอมพิวเตอร์ และห้องประชุมคณะกรรมการ

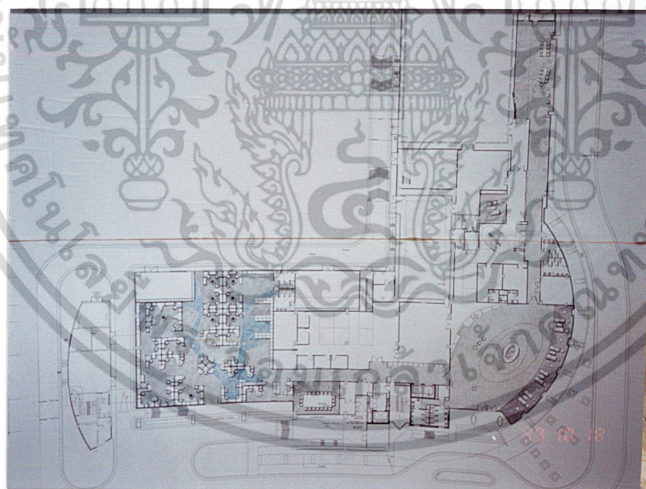
ในปัจจุบัน INTERNET มีบทบาทสำคัญและเพิ่มจำนวนมากขึ้นๆ เกิดเป็นเครือข่ายผู้ใช้มากกว่า 30 ล้านคนทั่วโลก เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำหน้าที่แลกเปลี่ยนข้อมูลในรูปดิจิทัล ทั้งนี้เนื้อหาของข่าวสารประจำวัน การส่งจดหมาย รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์และบริการโทรศัพท์ จากบทบาทดังกล่าวส่งผลกระทบต่อโดยตรงต่อการสื่อสารในรูปของโทรทัศน์และวิทยุ ผลกระทบดังกล่าวทำให้การสื่อสารในรูปของโทรทัศน์และวิทยุทั่วโลกพยายามเปลี่ยนแปลงลักษณะการให้บริการต่าง ๆ จากเดิม การคิดค้นจึงเกิดขึ้นสู่แนวทางการส่งสัญญาณแบบใหม่ จากเดิมคือการส่งสัญญาณระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ISDN (INTERATED SERVICES DIGITAL NETWORK) มาสู่ระบบใหม่คือ การส่งสัญญาณระบบ ISDB (INTEGRATED SERVICES DIGITAL BROADCASTING) คือ การบริการแพร่ภาพกระจายเสียงระบบดิจิทัล แนวทางการออกแบบภายในอาคารจึงอยู่ในรูปแบบทันสมัยเป็นเหตุและผลที่สอดคล้องและเหมาะสมต่อการออกแบบ และความทันสมัยนี้ยังสะท้อนให้เห็นถึงภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรได้

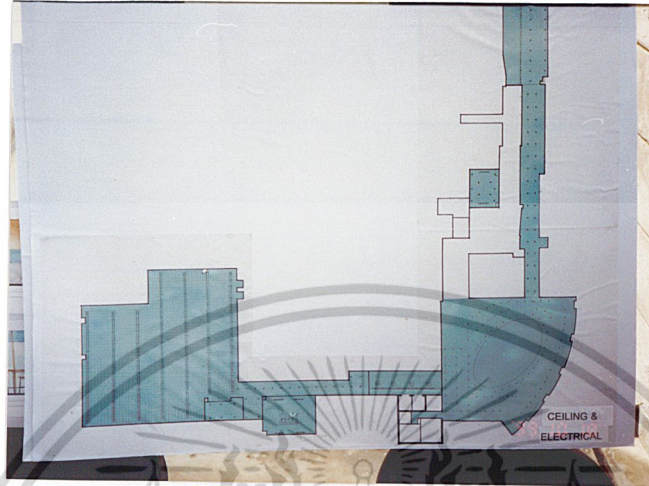
5.2.1 แนวความคิดในการออกแบบโดยรวม

แนวความคิดโดยรวมของการออกแบบภายในส่วนต่างๆของโครงการ เน้นความทันสมัย สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรด้วยลักษณะของเทคโนโลยีการสื่อสาร จัดออกแบบในส่วนต่างๆให้เอื้อต่อการสร้างงานที่มีประสิทธิภาพให้สมกับที่เป็นอาคารปฏิบัติการ

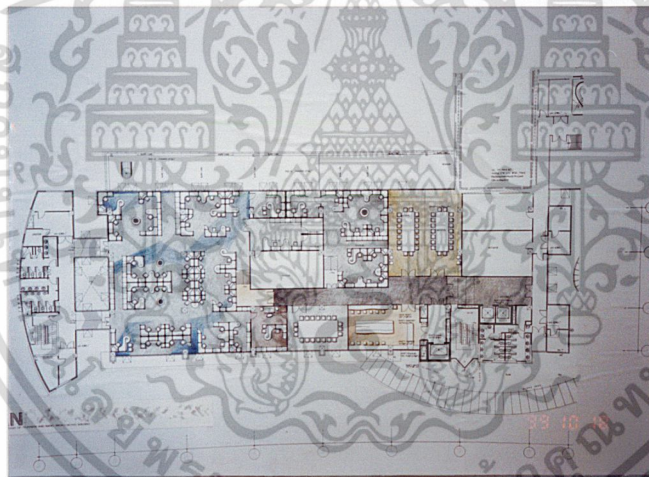


แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

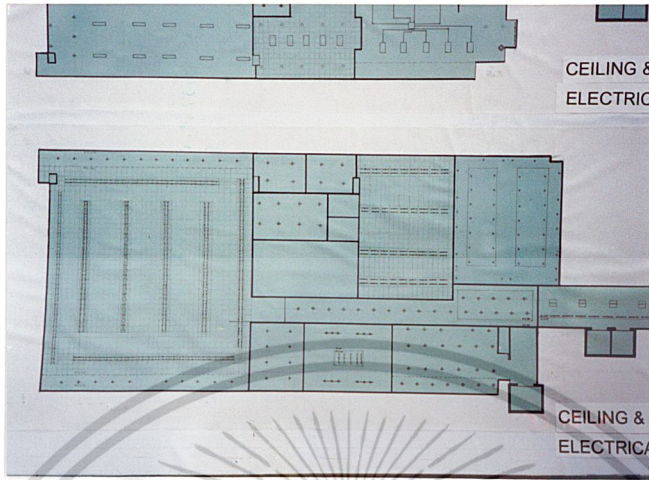


แสดงการจัดวางผังระบบชั้นที่ 1

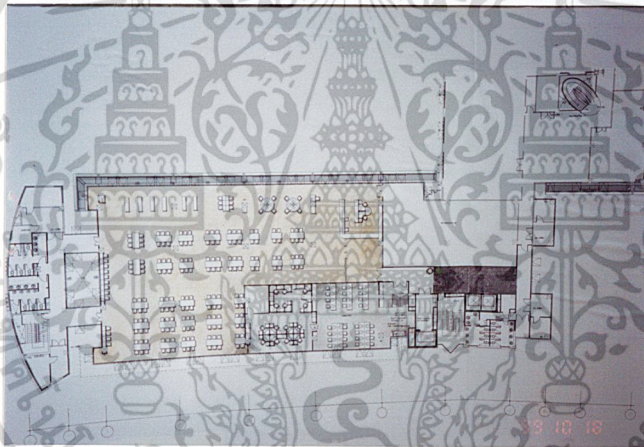


แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ชั้น 2

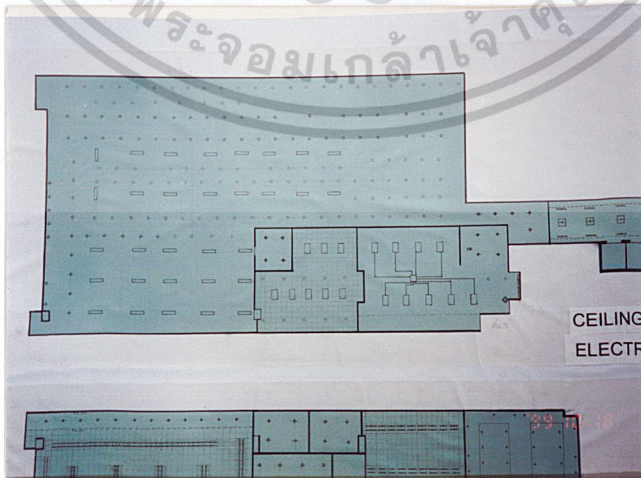
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงการจัดวางผังงานระบบชั้น 2

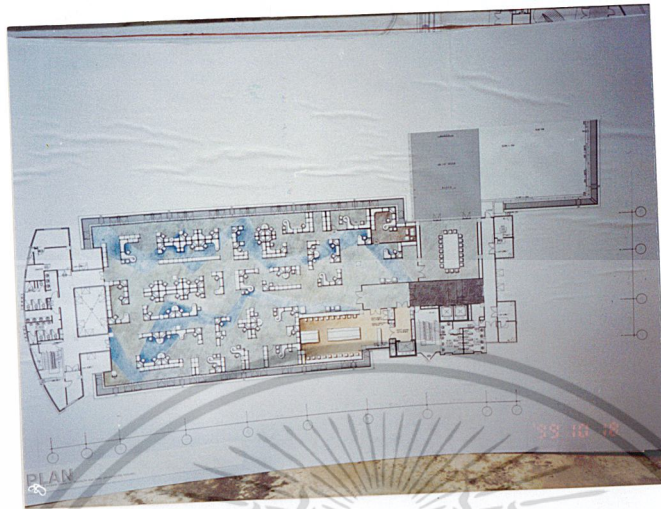


แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ชั้น 3

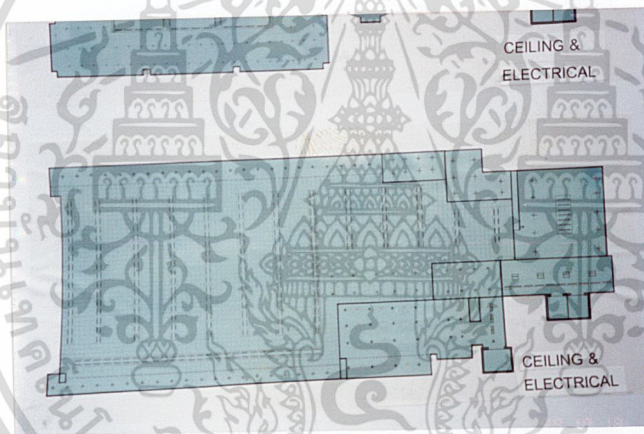


แสดงการจัดวางผังงานระบบชั้นที่ 3

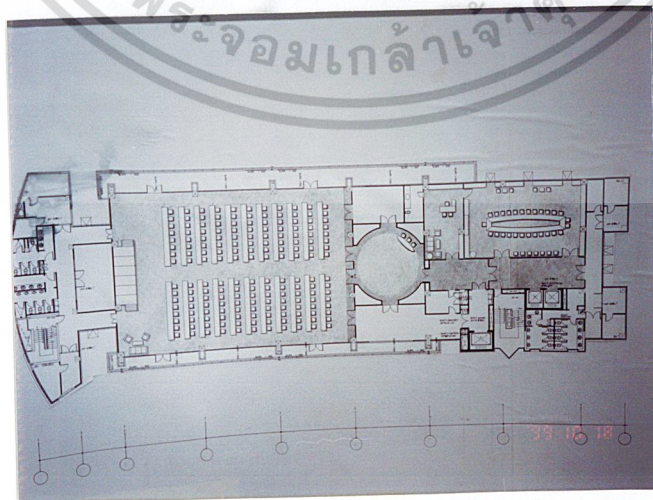
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 4

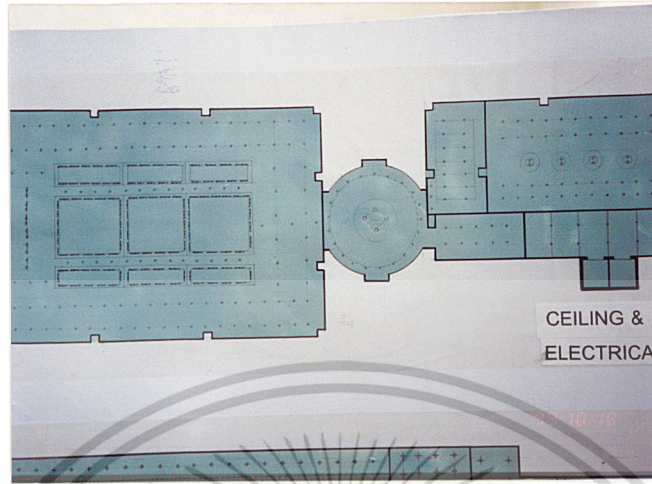


แสดงการจัดวางผังงานระบบชั้นที่ 4



แสดงการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงการการจัดวางผังงานระบบชั้นที่ 6

5.2.2 แนวคิดในการออกแบบโรงหลัก

แนวคิดในการออกแบบคือ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร สะท้อนให้เห็นถึงความสามัคคีและการทำงานภายใน

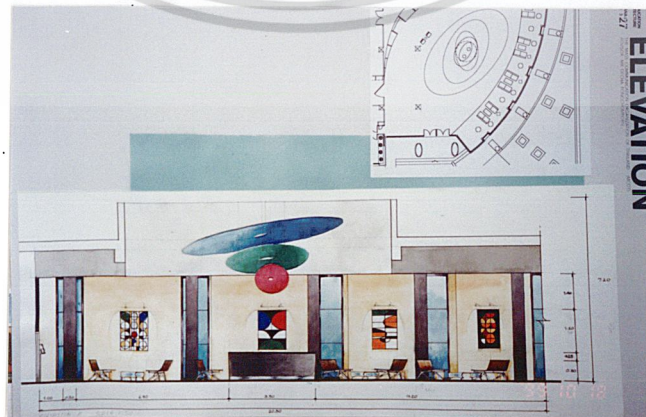
- วัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

ผนัง ติโครง ไม้เมเปอร์ยัดด้วยเหล็กคึดกระจกมิมินตตามแนวโค้ง ผนังทาสีม่วงอ่อนและสีม่วงแก่ ด้านใน ติดไฟกึ่งตามแนวผนัง

พื้น หินแกรนิตสลับอ่อนแก่เป็นแนว โค้งรับกับเพดานด้านบน

เพดาน SKY LIGHT ติโครงเหล็กยัดด้วยกระจกกรองแสง FILTER สีแดง, สีเขียว, น้ำเงิน ติฝ้าติด DOWN LIGHT ตามตำแหน่ง

เฟอร์นิเจอร์ ส่วนพักคอยใช้โซฟา 2 ที่นั่งสีน้ำตาลเข้ม โต๊ะกระจกคึด



แสดงภาพด้านส่วนโรงหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงทัศนียภาพส่วนโถงหลัก

5.2.3 แนวคิดในการออกแบบห้องรับแขก VIP.

ห้องรับแขก VIP. เป็นห้องที่ไว้สำหรับต้อนรับและรับรองแขกสำคัญของผู้บริหาร ที่เดินทางมาออกรายการโทรทัศน์ เป็นลักษณะห้องรับรองพักรอคอยพูดคุยเพื่อตกลง รับทราบถึงรายละเอียดต่างๆของขั้นตอนการออกรายการโทรทัศน์ ดังนั้นรูปร่างลักษณะหน้าตาและหน้าที่การใช้งานของห้องรับรองแขกVIP. นี้จึงไม่ต่างจากห้องรับแขกนัก แนวคิดในการออกแบบคือต้องการสร้างให้เกิดความเป็นกันเองไม่รู้สึกรังเกียจกับบรรยากาศภายใน

-วัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

ผนัง พองน้ำทับด้วยผ้าลายตารางสีม่วง แบ่งช่วงออกเป็นล่างบน ประตูทางเข้าใช้ไม้อัดแบ่งช่วงกระจกใส ให้สามารถมองออกไปด้านนอกได้

พื้น พรมอัดสีเทา

เพดาน อะลูมิเนียมบอร์ด ติด DOWN LIGHT ตามตำแหน่งแปลนไฟ

เฟอร์นิเจอร์ ต้องการเป็นทางการ โดยเลือกใช้สีเข้มในโซฟา ตู้ BUILT-IN ไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงภาพคํานห้องรับรอง VIP.



แสดงทัศนียภาพห้องรับรอง VIP.

5.2.4 แนวคิดในการออกแบบโถง STUDIO 5

โถง STUDIO 5 หน้าที่หลักในพื้นที่ส่วนนี้ก็คือไว้สำหรับรองรับผู้มาเข้าถ่ายทำออกอากาศต่างๆ มีส่วนพูดคุยอธิบายรายละเอียดต่างๆของการออกอากาศ และจากข้อมูลที่ได้ศึกษามาตรวจสอบมาทำให้ทราบจำนวนผู้มาใช้พื้นที่ในส่วนนี้ในจำนวนกลุ่มๆ ละประมาณ 3-8 คน (จากจำนวนน้อยสุดและจำนวนมากสุด) โดยสรุปแล้วพื้นที่ในส่วนนี้จะมีรูปแบบการใช้งานเหมือนกับห้องรับแขก VIP. แต่จะแตกต่างกันที่ระดับของผู้มาใช้พื้นที่(ระดับในสังคม) แนวคิดในการออกแบบต้องการให้เห็นถึงความโอโถง ยิ่งใหญ่ขององค์กรและสัมพันธ์กับประโยชน์ใช้สอยต่างๆภายในพื้นที่

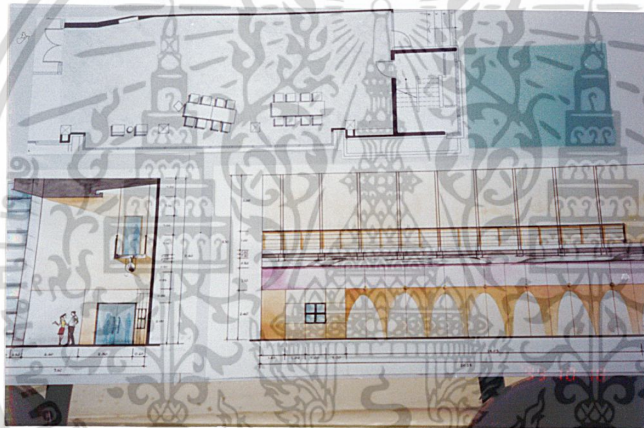
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-วัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

ผนัง ไม้อัดทำสีติดทับด้วยแผ่นอะคริลิกใส สามารถถอดเข้าออกเพื่อติดแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ได้สลับกับผนังสีม่วงผนังอีกด้านใช้กระจกกรองแสงUVติดผ้าม่านแบบรางSun Screen
พื้น หินแกรนิตสีเทาเหมือนโรงประชาสัมพันธ์

เพดาน ใช้ฝ้าทำสีตามแบบ จัดออกแบบให้เอียงพร้อมรับแสงเพื่อสะท้อนเข้ามาใช้ในอาคาร จึงใช้สีขาวเพื่อการสะท้อนแสงที่ดี

เฟอร์นิเจอร์ เก้าอี้พักคอย BAZALONA และชุดโต๊ะขาเหล็กพ่นสีดำ TOPบนไม้อัดทำสีธรรมชาติ เก้าอี้ไม้อัดสีม่วงเปลือกมังคุด และเก้าอี้



แสดงภาพด้านโรง STUDIO 5



แสดงทัศนียภาพโรง STUDIO 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.5 แนวคิดในการออกแบบโรงลิฟท์

โรงลิฟท์ นอกจากมีหน้าที่การกระจายผู้คนออกไปในชั้นอื่นๆแล้ว ในส่วนนี้ยังมีหน้าที่แสดงการกำกับตัดต่อรายการในห้องที่อยู่ติดกับโรงนี้อีกด้วย แนวคิดในการออกแบบ ต้องการแสดงออกถึงศักยภาพในการทำงานขององค์กรที่เป็นส่วนหนึ่งของเทคโนโลยีการสื่อสาร ดังนั้นจึงเปิด SHOW ห้องกำกับรายการ ให้บุคคลภายนอกได้เห็นกระบวนการทำงานดังกล่าว จากความต้องการนี้ จึงออกแบบให้เป็นกระจกใส ทั้งนักเรียน นักศึกษาที่มาขอข้อมูลดูงานจะเห็นได้ง่าย

-วัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

ผนัง ผนังด้านลิฟท์ใช้ยิปซัมบอร์ดทำสีปิดทับด้วยกระจกใส เดินเส้นแบ่งด้วยไม้อัด ไขว้ลาย ทำสีธรรมชาติ ส่วนผนังอีกด้านใช้ไม้เมเปิ้ลติดกับกระจกใส ด้านบนใช้อะลูมิเนียมบอร์ดทำสีพื้น หินขัดสีด้านเงาสลับเป็นลาย ส่วนลายพื้นวงกลมใช้ซิลิโคนสีแดง,เขียว,น้ำเงิน แบบใส เพลาน ใช้ฝ้าลายเส้นเขาะร่องสีขาวทั้งหมด



แสดงภาพด้าน โรงลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงทัศนียภาพ โถงลิฟท์

5.2.6 แนวคิดในการออกแบบสำนักงานฝ่ายข่าวโทรทัศน์

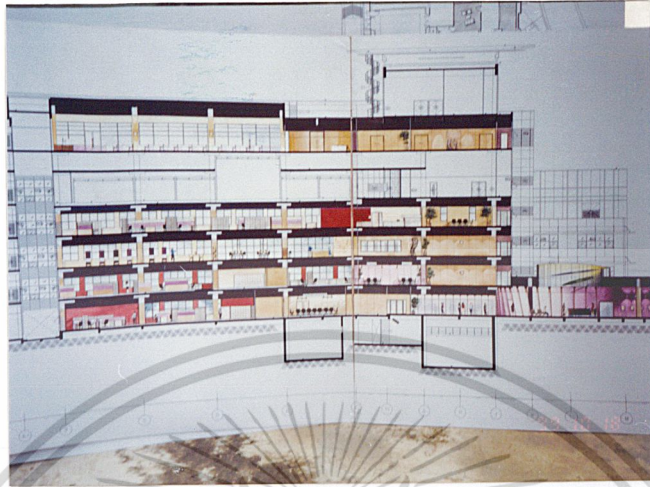
สำนักข่าวโทรทัศน์ มีหน้าที่ผลิตข่าวทำข่าวต่าง ๆ มานำเสนอในรูปแบบของการเผยแพร่ทางโทรทัศน์ แนวคิดในการออกแบบคือต้องการให้เป็นสถานที่ที่มีประสิทธิภาพในการสร้างงานและรู้สึกกระฉับกระเฉงในการทำงาน

วัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

ผนัง ชาติออกเป็นสีต่างๆตามแบบ เพื่อกระตุ้นทางความรู้สึกของพนักงานให้กระตือรือร้นในการทำงาน ส่วนเสากรูทึบ โครงสร้างเคมด้วยไม้อัดสีธรรมชาติ

พื้น พรมอัดสีเทาสลับตัดกับฟ้าเขียวเป็นลวดลายเพื่อให้เกิดความรู้สึกตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา เพดาน โครงทึบอาร์คิอะคูสติคบอร์ดสีขาวมีคุณสมบัติสะท้อนแสงและเก็บเสียงได้ดีคิดไฟ เป็นแนวทางยาวให้ความรู้สึกเป็นอาคารปฏิบัติการมากขึ้น

เฟอร์นิเจอร์ ใช้ชุดสำนักงาน STEEL CASE รุ่น CONTEXT มีลักษณะเหมาะสมกับการทำงานเป็นกลุ่ม การร่วมกันสร้างงานภายใน



แสดงตำแหน่งต่างๆในสำนักงานฝ่ายข่าวโทรทัศน์



แสดงทัศนียภาพสำนักงานฝ่ายข่าวโทรทัศน์



แสดงทัศนียภาพห้องทำงานหัวหน้า

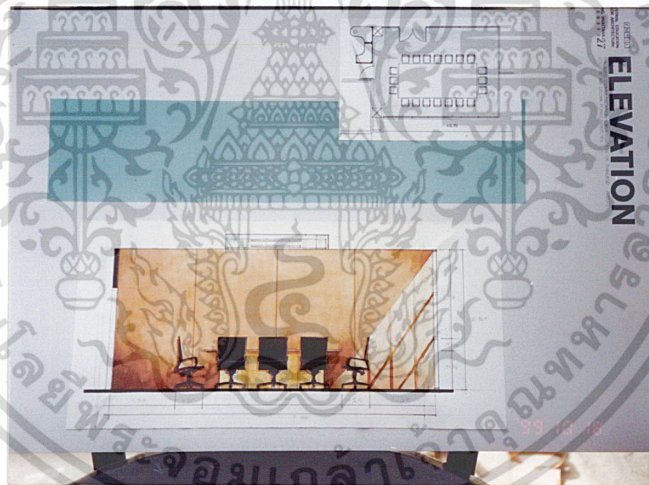
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.7 แนวคิดในการออกแบบห้องประชุม

ห้องประชุมฝ่ายข่าวโทรทัศน์ เป็นส่วนไว้พูดคุย ปรีกษาหรือถึงเรื่องราวต่างๆในการทำงานร่วมกัน ต้องการที่นั่งทั้งหมด 20 ที่นั่ง แนวคิดในการออกแบบต้องการให้เป็นห้องประชุมที่มีประโยชน์ใช้สอยสัมพันธ์กับการใช้งานจริง โดยมีที่มาจากการศึกษาพฤติกรรมในการประชุมจากลักษณะห้องประชุมเดิม

-วัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

ผนัง ใช้ยิปซัมบอร์ดทำสีปิดทับด้วยกระดาษสี ผนังอีกด้าน ใช้ไม้อัดทำสีตามแบบพื้น ใช้พรมอัดสีเทาเพื่อให้เข้ากับบรรยากาศโดยรวมของสำนักงาน เพดาน สีฟ้าสีขาว ขึ้นติดตั้งไฟในลักษณะให้แสงโดยอ้อม เฟอร์นิเจอร์ ชุดเก้าอี้ประชุมสำเร็จ โตะTOP ด้วยไม้อัดทำสีด้าน



แสดงภาพด้านห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงทัศนียภาพห้องประชุม

5.2.8 แนวคิดในการออกแบบศูนย์คอมพิวเตอร์

ศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็นส่วนที่มีไว้สำหรับให้บริการแก่พนักงานภายในเพื่อการศึกษาหาข้อมูลเป็นผลให้บุคลากรภายในองค์กรมีการพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา และนอกเหนือจากนั้นคือรองรับความจำเป็นในการใช้คอมพิวเตอร์ที่มากขึ้นในฝ่ายต่างๆ สามารถจะมาใช้บริการในส่วนนี้ได้ และยังสามารถอบรมพนักงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในโอกาสต่างๆ อีกด้วย แนวคิดในการออกแบบสามารถรองรับการใช้งานที่หลากหลายของฝ่ายต่าง ๆ ภายในองค์กร

- วัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

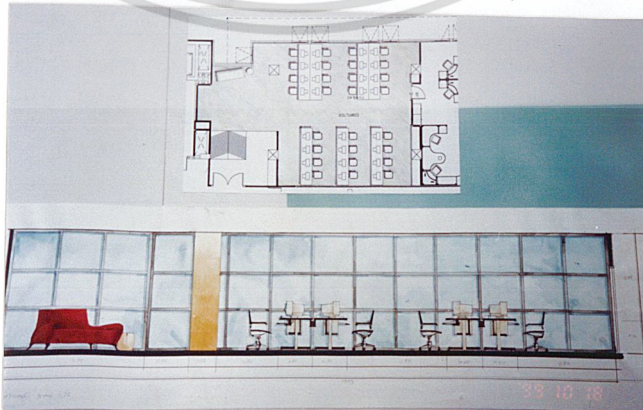
พื้น พรมอัดสีเทา

เพดาน ใช้แผ่นยิปซัมทาสีขาวเซาะร่องเป็นลวดลายคาบแบบและเดินไฟตาม

ลวดลายด้วยต้องการสื่อความหมายถึงศูนย์รวมข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

เฟอร์นิเจอร์ เก้าอี้เลือกสำรวจโต๊ะคอมพิวเตอร์ TOP บนด้วยลามิเนตลายไม้ด้าน

สีครีม ๆ ป้องกันแสงธรรมชาติจากข้างนอกสะท้อนเข้าตา



แสดงภาพด้านศูนย์คอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงทัศนียภาพศูนย์คอมพิวเตอร์

5.2.9 แนวคิดในการออกแบบห้องสมุด

ห้องสมุด เป็นไปตามนโยบายขององค์กรคือต้องการรวบรวมหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการผลิตรายการ โทรทัศน์และวิทยุ รวมถึงหนังสือประเภทอื่นๆที่เกี่ยวกับความรู้และความเป็นไปต่างๆขององค์กร เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของพนักงาน ทั้งยังเป็นที่สำคัญสำหรับสนทนากาและพักผ่อนอีกด้วย แนวคิดในการออกแบบ จัดออกแบบในส่วนต่างๆตามความสัมพันธ์ของการใช้งาน และนำลักษณะของหนังสือมาจัดออกแบบองค์ประกอบภายใน รวมไปถึงตัวหนังสือที่นำมาออกแบบเป็นลักษณะ GRAPHIC เติมเต็มในส่วนที่ว่างต่างๆภายใน เพื่อเสริมลักษณะของแหล่งรวมหนังสือหรือห้องสมุดนี้

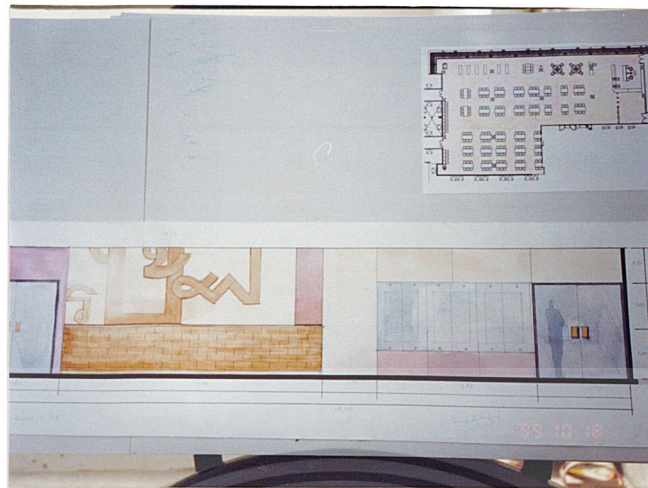
-วัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

ผนัง ผนังทาสีพลาสติกทำลวดลายกราฟฟิกเพื่อสะท้อนให้ความสวยงามบนพื้นที่ว่าง
กระจกอีกด้านใช้ SUN SCREEN สีตามแบบ

พื้น กระเบื้องยางสีน้ำตาลม่วง

เพดาน ยิปซัมทำสีตามแบบ ติดไฟห้อยให้แสงเฉพาะจุดตามตำแหน่งโต๊ะต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงภาพด้านห้องสมุด



แสดงทัศนียภาพห้องสมุด

5.2.10 แนวคิดในการออกแบบ CANTEEN

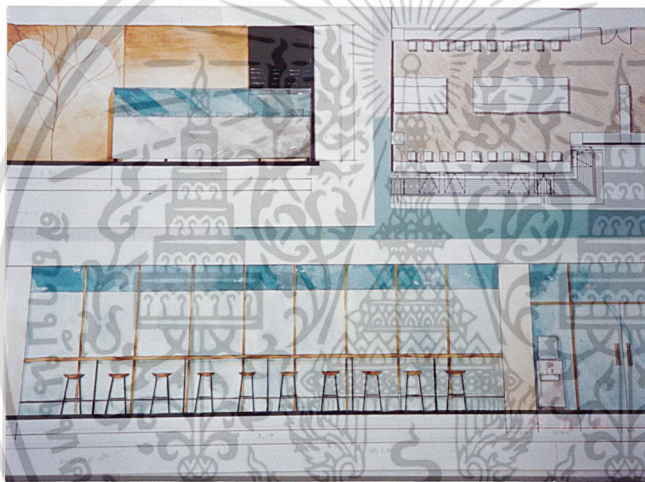
CANTEEN มีหน้าที่หลักคือบริการขายอาหารให้แก่พนักงานทั้งในช่วงเช้า กลางวันและเย็น แนวความคิดในการออกแบบ คือต้องการสร้างบรรยากาศที่รู้สึกผ่อนคลายจากการทำงาน และส่งเสริมการปฏิสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้น เป็นที่ที่ทางองค์กรให้บุคคลภายนอกเข้าดำเนินการ เมื่อพิจารณาจากแปลนจะเห็นได้ว่าไม่มีส่วนปรุงอาหาร เพราะจากการสอบถามทางองค์กรต้องการให้ปรุงมาให้เสร็จจากข้างนอก แล้วนำมาขนถ่ายทางลิฟท์บริการตามเวลาต่างที่ตกลงกันได้ ในส่วน CANTEEN จะมีเพียงส่วนอุ่นอาหารเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-วัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

ผนัง ทาสีพลาสติกมีลวดลายที่มีที่มาจากต้นไม้ผลัดใบแสดงถึงการพักผ่อนทาสีเข้มขึ้น
ผนังฝั่งยาวตีโครงไม้โอ๊คสีธรรมชาติ เว้นช่องด้วยกระจกลามิเนต ด้านบนใช้กระจกใสให้แสงธรรมชาติสามารถลอดผ่านไปได้

พื้น ปูนขัดทำสีตามแบบต้องการแทนดิน จึงต้องการทำสีด้านมีลวดลายใบไม้ตามพื้น
เพดาน ยิปซัมเรียบตลอดตามแบบ ทำลาดเอียงด้านฝั่งกระจกเพื่อสะท้อนแสงธรรมชาติจากนอกอาคารมาใช้ในอาคารให้มากขึ้น



แสดงภาพด้าน CANTEEN



แสดงทัศนียภาพ CANTEEN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.11 แนวคิดในการออกแบบห้องผู้อำนวยการ อ.ส.ม.ท.

ห้องผู้อำนวยการ อ.ส.ม.ท. เป็นห้องที่มีไว้สำหรับทำงานตรวจสอบความเรียบร้อยต่างๆของการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการกำหนดเอาไว้ แนวคิดในการออกแบบต้องการสร้างบรรยากาศให้ผู้อนุมัติมีความสบายที่มีสไตล์

-วัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

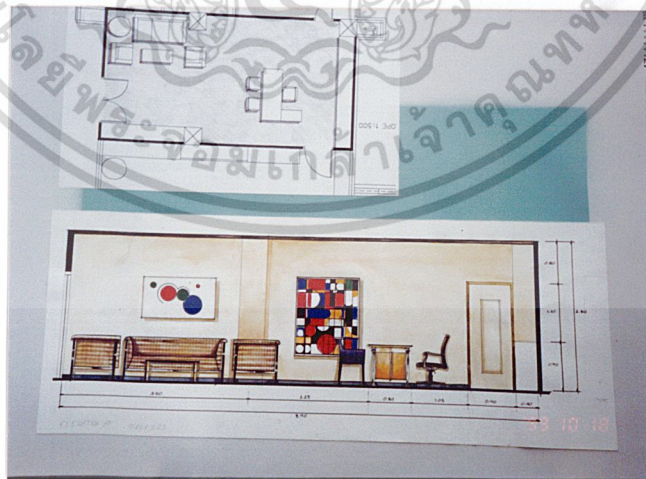
ผนัง ติด WALL PAPER สีน้ำตาลเหลืองเพื่อความสว่างกับพื้นที่แคบทางยาว ประตูไม้อัดทำสีเดียวกับ WALL PAPER วงกบเลือกใช้สีน้ำตาลเข้ม

พื้น พรมอัดสีเทาเข้มเพื่อความสวยงามดูเป็นผู้ใหญ่มากขึ้น

เพดาน ยิปซัมเจาะร่องตามแบบเพิ่มหลอดไลท์ให้กับพื้นที่ว่าง ติด DOWN LIGHT ตาม

ตำแหน่งการใช้งาน

เฟอร์นิเจอร์ เลือกใช้เฟอร์นิเจอร์สำเร็จทั้งหมด ชุดโต๊ะเก้าอี้รับแขกเลือกใช้ชุดที่ดูร่วมสมัย คือตัวโครงเป็นอลูมิเนียม ตัวเบาะบุด้วยผ้าลายสก๊อตสีขี้รีม ชุดโต๊ะทำงานมีลักษณะของงานสไตล์ที่ใช้วัสดุประเภทสะท้อนแสงและเงา สร้างบรรยากาศที่மாที่ไปของยุคสมัย เก้าอี้ผู้มาเยี่ยมใช้หนังเทียมสีน้ำเงินก็ยังคงร่วมสมัยเช่นกัน



แสดงภาพด้านห้องผู้อำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงทัศนียภาพห้องผู้อำนวยการ

5.2.12 แนวคิดในการออกแบบห้องประชุมคณะกรรมการ

ห้องประชุมคณะกรรมการ ต้องการที่นั่งทั้งหมด 27 ที่นั่งมีลักษณะการใช้งานเหมือนกับห้องประชุมทั่วไปแตกต่างกันที่ระดับบริหาร และความต้องการเพิ่มเติมคือ เก้าอี้หนังที่กรอบนอกที่ไว้สำหรับเลขาของคณะกรรมการ หรือนักข่าวมาทำบันทึกแถลงการต่างๆของ อ.ส.ม.ท. แนวโน้คิดในการออกแบบคือ ต้องการสร้างภาพลักษณ์โดยรวมให้ดูขรึมสุ่ม เหมาะกับสถานะของตำแหน่งและแตกต่างจากห้องประชุมฝ่ายทั่วไปที่จะเลือกใช้สีสดกว่า

- วัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

ผนัง ทาสีพลาสติกสีน้ำตาลแก่ ติดวงกบสีเข้ม ผนังด้านในใช้ไม้อัดสีธรรมชาติ เน้น โลโก้ที่อยู่ตรงกลางด้วยสีธรรมชาติ

พื้น พรมอัดสีเทา

เพดาน ฝ้าสีขาวเจาะช่องวงกลม 4 วงแสดงถึงฝ่ายต่างๆในองค์กรที่มาวมกันร่วมกันหารือ ซึ่งเป็นที่มาของโลโก้อีกด้วย

เฟอร์นิเจอร์ ชุดเก้าอี้สำเร็จ TOP โตะประชุมด้วยไม้อัดทำสีน้ำตาลมวงอ่อนๆเงาเพิ่มความหรูหราขึ้น



แสดงภาพด้านห้องประชุมคณะกรรมการ



แสดงที่สนิยภาพห้องประชุมคณะกรรมการ

5.2.13 แนวคิดในการออกแบบห้องจัดเลี้ยง

ห้องจัดเลี้ยง จากนโยบายของโครงการที่ต้องการให้มีห้องจัดเลี้ยงภายในโครงการ โดยมีการใช้งานหลักคือการสัมมนาบรรยายต่างๆ ส่วนการจัดเลี้ยงจะมีบ้างในโอกาสพิเศษต่างๆ สามารถสรุปรูปแบบการจัดตามความต้องการได้ 3 รูปแบบ คือการจัดแบบ CLASS ROOM, THEATRE และ BEFFET ในการจัดแบบต่างๆ ได้ศึกษาโครงการเปรียบเทียบทำให้ทราบถึงค่าเฉลี่ยโดยรวมในการจัดรูปแบบต่างๆ ว่าสามารถจุดคนได้กี่คน ได้กี่ที่ในการจัดรูปแบบนั้นๆ (สามารถดูรายละเอียดได้จาก บทที่ 4 การวิเคราะห์การใช้พื้นที่) แนวคิดในการออกแบบต้องการให้เป็นห้องจัดเลี้ยงมีความเอนกประสงค์สามารถจัดสลับผลัดเปลี่ยนไปตามการใช้งานในแต่ละโอกาส

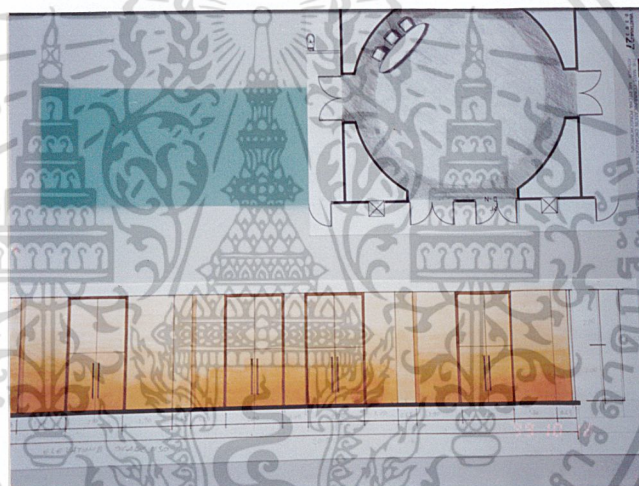
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-วัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

ผนัง โครงสร้างเดิมติดกระจกตัดแสง ฝ้าผ่านSUN SCREENสีอ่อนเพื่อให้รู้สึกพื้นที่กว้าง
ขึ้นอีก ผนังด้านเวทีใช้ฟองน้ำบุด้วยผ้าสามารถปรับเปลี่ยนได้ในงานต่างๆ

พื้น พรมอัดสลับลาย แบ่งพื้นที่ให้เด็กลงในพื้นที่ใหญ่เช่นนี้ และยังสะดวกต่อการจัดวาง
โต๊ะในตำแหน่งที่ถูกต้องและรวดเร็ว

เพดาน ซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์ จัดแบ่งสัดส่วนฝ้าในทางยาวมุ่งความสนใจไปที่เวที
เฟอร์นิเจอร์ ชุดโต๊ะเก้าอี้สำเร็จ เวทีสำเร็จรูปเช่นกันสามารถถอดออกเพื่อปรับเปลี่ยนได้ใน
โอกาสต่างๆ



แสดงภาพด้านห้องจัดเลี้ยง



แสดงทัศนียภาพห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



อรรถพร ฤทธิเกิด. โทรทัศน์เพื่อการศึกษา. กรุงเทพมหานคร:งานตำราและเอกสารการพิมพ์ คณะครู
ศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2541

รศ.ศรिवรรณ เสรีรัตน์ พศ.บ., พบ.ม. และ ผศ. สมชาย หิรัญกิติ บธ.บ., ผศ.ม. (การจัดการทั่วไป)
การบริหารสำนักงานแบบใหม่ กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์พัฒนาศึกษา, 2538

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์. การใช้บริการห้องสมุดและการเขียนรายงานค้นคว้า. กรุงเทพมหานคร: สำนัก
พิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2521

ชนบูรณ์ ศรีสุภาณุเดช. การออกแบบระบบแสงสว่าง. กรุงเทพมหานคร: พิมพ์ที่บริษัท H.N. กรุ๊ป 2537

บริษัท. M&E จำกัด. เรื่องนำความรู้เทคนิคการปรับอากาศ (รวบรวมบทความเกี่ยวกับอากาศจาก
วารสารเทคนิคและเรื่องนำความรู้เกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศจากวารสารเมคคเนติก.
กรุงเทพมหานคร: หจก. นำอักษรการพิมพ์, 2535

มสธ. สาขานิเทศศาสตร์ เอกสาร การผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัย
ธรรมมาธิราช. 2533

มสธ. สาขานิเทศศาสตร์ เอกสารการผลิตรายการ วิทยุกระจายเสียง. 2536

ดร. สุนทร บุญญาธิการ. บ้านประหยัดพลังงาน สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์ 2541

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้แต่ง

ชื่อ-นามสกุล วรพงศ์ วิวรรณพันธุ์
 รหัสประจำตัวนักศึกษา 40030417
 คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรมภายใน
 สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน
 วัน/เดือน/ปี เกิด วันจันทร์ที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2519
 เชื้อชาติ ไทย
 สัญชาติ ไทย
 ศาสนา พุทธ
 ที่อยู่ 1807/3-4 ซ.เจริญกรุง 69 ถ. เจริญกรุง แขวงยานนาวา เขตสาทร
 กรุงเทพมหานคร 10120 โทรศัพท์ 212 2496
 ประวัติการศึกษา
 ประถมศึกษา โรงเรียนอัสสัมชัญ
 มัธยมศึกษา โรงเรียนกรุงเทพวิทยา
 ปวช. โรงเรียนราชเศรษฐีศิลปกรรม
 ปวส. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตเพาะช่าง
 ปริญญาตรี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้