

๑๒. ทำการตรวจเครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อย โดยติดป้ายให้จัดการปรนนิบัติบำรุงรักษาเป็นประจำ ควรมีเครื่องปรับอากาศสำรองไว้ เมื่อเครื่องที่ใช้อยู่เกิดใช้การไม่ได้ และจำเป็นต้องจัดการซ่อมเป็นระยะเวลาสั้นจะทำให้สามารถใช้เครื่องสำรองทดแทนไปได้ตามที่ต้องการ

การเก็บรักษาบัตรเจาะรู

(THE CARE AND STORAGE OF PUNCHED CARD)

โดยทั่วไปแล้วบัตรเจาะรูเป็นวัสดุที่ทำจากเนื้อไม้ ด้วงกรรมวิธีทางเคมีประกอบเป็นเส้นสายใยของเนื้อไม้ (CELLULOSE FIBERS) เป็นส่วนมาก สารดังกล่าวนี้มีคุณลักษณะที่สามารถดูดความชื้น (MOISTURE) ได้ ซึ่งอาจเป็นเหตุทำให้ขนาดของบัตรเปลี่ยนแปลงไป ถ้าหากบัตรอยู่ในที่เปิดเผยซึ่งมีความชื้นสัมพัทธ์ (RELATIVE HUMIDITY) มากกว่า ๘๕% หรืออยู่ในที่อุณหภูมิสูงถึง ๑๐๐ ฟ และมีความชื้นสัมพัทธ์มากกว่า ๕๐% แล้วจะทำให้เกิดความเสียหายได้เป็นอย่างมาก เพื่อที่จะลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในเรื่องที่เกี่ยวกับความชื้น และอุณหภูมิดังกล่าวจึงควรเก็บไว้ในห้องที่สามารถควบคุมอุณหภูมิได้ คือให้เก็บอยู่ในห้องที่มีอุณหภูมิอยู่ระหว่าง ๖๕ ถึง ๘๕ ฟ และมีความชื้นสัมพัทธ์ระหว่าง ๓๐ ถึง ๖๕% อย่างไรก็ตามแล้วก็ตามบัตรเจาะรูนี้ ควรจะทดสอบตามหรือขอคำแนะนำชี้แจงจากบริษัทผู้ผลิตโดยตรงเพิ่มเติมอีกด้วยก็ได้

ก่อนใช้บัตรอย่างน้อย ๓ วัน ควรจะได้แยกเปิดฝากล่องขนาดเล็ก (จุ ๒,๐๐๐ บัตร) ขึ้นเล็กน้อย แล้วนำมาเรียงเก็บไว้เป็นชั้นๆ ในห้องเก็บบัตรทั้งนี้เพื่อให้บัตรมีอุณหภูมิ และความชื้นค่อยๆ ชินกับสภาวะแวดล้อม ส่วนกล่องบัตรขนาดใหญ่ที่ใช้ในการขนส่ง (จุ ๑๐,๐๐๐ บัตร) ควรจัดการให้อยู่ในลักษณะที่บัตรตั้งนอนขนานกับพื้นดิน ไม่ควรวางกล่องบัตรซ้อนกันมากกว่า ๓ กล่องใหญ่ และไม่ควรวางซ้อนกันโดยมีน้ำหนักกดลงไม่เท่ากัน เพราะจะทำให้บัตรที่มีอยู่ภายในบิดเบี้ยวเสียหายไปได้ ฉะนั้นจึงควรวางซ้อนให้กล่องเหลื่อมกันมากกว่าใช้วิธีให้ตรงกันเป็นคั้งๆ ถ้ามีกล่องใดไม่ไค้บรรจุบัตรไว้เต็มกล่องก็ไม่ควรนำของหนักๆ ไปวางทับไว้ข้างบนเป็นอันขาด กล่องบัตรที่ใช้ในการขนส่ง (จุ ๑๐,๐๐๐ บัตร) นี้ไม่ควรกองไว้บนพื้นคอนกรีต, ใกล้กับฝาผนังตึกชั้นนอก และใกล้กับบริเวณหรือสิ่งๆ ที่ทำให้เกิดความชื้นสูง

ในการนำบัตร ๒,๐๐๐ ใบออกจากกล่องบัตรขนาดเล็ก ให้จัดการแยกกลับบัตรกระจายออกจากกัน เพื่อป้องกันมิให้บัตรติดกันเป็นปึกๆ ทั้งนี้เนื่องจากบัตรแต่ละแผ่นเมื่อเก็บอยู่ในกล่องเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาจติดกันได้จากหมึกพิมพ์ที่มันเองสำหรับบัตรที่ยังไม่นำไปใช้งาน ควรจัดให้อยู่ในสภาพที่มีแรงกด (PRESSURE) อยู่เสมอ เช่น ถ้าเก็บไว้ในลิ้นชักบัตร ข้อมูลก็จะคงมีที่บังคับบัตรไว้ให้แน่น ส่วนบัตรที่มีอยู่ในช่องนำบัตรเข้าเครื่องอ่านบัตรควรใช้แผ่นเหล็กประจำเครื่องวางทับไว้ด้วย สำหรับบัตรที่เหลือน้อยภายในกล่องบัตร ควรวางบัตรเรียงซ้อนทับกันแต่ละแผ่นให้อยู่ในสภาพตั้งตรง เป็นปกติ โดยให้เกิดมีน้ำหนักของแรงกดทับจากข้างบนลงไปข้างล่าง มีข้อที่ควรระวังสำหรับเจ้าหน้าที่ประจำเครื่องคือ ก่อนนำบัตรเข้าช่องอ่านบัตร ควรจะโค้งมือคลี่และเคาะปรับบัตรสัก ๒ - ๓ ครั้ง เพื่อให้บัตรแยกตัวออกจากกันเป็นแผ่นๆ เสียก่อน ซึ่งเป็นการป้องกันมิให้บัตรติดกันนั่นเอง

บัตรเจาะรูที่อาจจะเสียรูปไปได้นั้น อาจเกิดขึ้นจากการที่บัตรต้องประสบกับปัญหา อุณหภูมิและความชื้นเปลี่ยนแปลงไปจากที่กำหนด เก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารมากเกินไป ทำให้บัตรข้างกลางต้องรับน้ำหนักมากเกินไป บัตรอาจเสียรูปเช่น โค้งงอ มุกหัก หรืองอไปก็ได้

การจับถือและเก็บรักษาแม่เหล็กสำหรับใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ (THE HANDLING AND STORAGE OF COMPUTER TAPE)

ตามธรรมชาติแม่เหล็กที่ทำด้วยพลาสติกแบบถ้วยสารออกไซด์ของโลหะ สามารถเก็บคุณสมบัติของแม่เหล็กไว้ได้นานและถาวร ซ้ำสารข้อมูลแม่เหล็กที่เก็บไว้ในแม่เหล็กจะบันทึกไว้เป็นจุดแม่เหล็กที่เล็กมาก ไม่สามารถที่จะมองเห็นด้วยตาเปล่าได้ อย่างไรก็ตามถ้าหากมีสนามแม่เหล็กจากภายนอกมารบกวนจุดแม่เหล็กบันทึกไว้ อาจเกิดจากการเปลี่ยนแปลงไปได้อย่างแน่นอน อีกประการหนึ่ง การลบของแม่เหล็กอาจเกิดขึ้นจากความผิดพลาด ในการเก็บงานของเจ้าหน้าที่โดยตรงหรืออาจเกิดขึ้นจากการวางระเบียบปฏิบัติในการเก็บรักษาแม่เหล็กไม่ถูกต้อง โดยปกติแล้วห้องเก็บแม่เหล็กหรือห้องสมุดแม่เหล็กควรวางแม่เหล็กออกแบบขนาดของห้องเอาไว้ล่วงหน้าให้เรียบร้อยเสียก่อน โดยให้สามารถป้องกันไฟไหม้ได้และมีขนาดความจุเพียงพอกับความเติบโตของงาน ที่จะขยายเพิ่มมากขึ้นต่อไปในอนาคตด้วย การประมาณความต้องการสิ่งอุปกรณ์ในเรื่องปริมาณแม่เหล็กนี้ ควรพิจารณาวิเคราะห์ระบบข้อมูลที่ได้ออกมาไว้ด้วยซึ่งเกี่ยวกับจำนวนแม่เหล็กที่จะใช้แม่เหล็กทำงาน ความถี่ในการดำเนินการวิธี ระยะเวลาที่ใช้ในการเก็บและจำนวนแม่เหล็กที่ใช้ทำงานกับระบบเครื่องจักร

ห้องเก็บแม่เหล็กควรมีอุณหภูมิ และความชื้นใกล้เคียงกับห้องเครื่องคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยทั่วไปจะมีอุณหภูมิ ๒๐ ถึง ๔๐ ฟ และมีความชื้นสัมพัทธ์ระหว่าง ๔๐% ถึง ๖๐% สำหรับการป้องกันอุบัติเหตุซึ่งอาจทำให้จุดแม่เหล็กในเพลสโบลินนั้นนับว่าเป็นปัญหาที่ไม่ยากนัก ทั้งนี้เพราะว่าโดยปกติแล้วภายในอาคารของสำนักงานมักจะไม่ประสบปัญหาสนามแม่เหล็กจากภายนอกอาคารขึ้นได้เลย สำหรับสนามแม่เหล็กหรือสนามไฟฟ้าอาจจะป้องกันมิให้มีผลกระทบกระเทือนต่อสถานีที่ใช้ในการบันทึกหลักฐานไว้ ควรให้แท่งแม่เหล็กถาวรขนาดใหญ่ อยู่ห่างจากแท่งแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็กตั้งแต่ ๒๐ นิ้วขึ้นไป ถึงแม้จะอยู่ภายในระยะ ๖ หรือ ๘ นิ้ว ก็อาจทำให้จุดแม่เหล็กที่บันทึกไว้เกิดความผิดพลาดขึ้นได้ ยิ่งอยู่ภายในระยะ ๓ นิ้ว แล้วจะทำให้ข้อมูลที่บันทึกไว้ถูกลบไปได้อย่างแน่นอน

แกนกลาง (HUB) ของม้วนเทปนับว่าเป็นส่วนที่แข็งแรงมากที่สุดและเป็นส่วนที่ติดอยู่กับที่ ดังนั้นจึงควรจับถือตรงส่วนที่เป็นแกนกลางของม้วนเทปเสมอไม่ควรจับถือตรงบริเวณเฉพาะริมขอบม้วนเทปเท่านั้น กอนนำเทปเข้าเก็บภายในห้องเก็บเทป ควรใส่กล่องให้เรียบร้อยเสียก่อน ทั้งนี้เพื่อป้องกันฝุ่นละอองมิให้มาจับม้วนเทปได้ แล้วนำไปวางเก็บไว้โดยให้ขอบกล่องเทปตั้งในท่าตรงกึ่ง ส่วนตะโง่งงานอาจวางกล่องเทปแบบเรียบได้ อย่างไรก็ตามถ้าวางกล่องเทปแบบวางเรียงซ้อนกันหลายม้วน ก็จะต้องระมัดระวังกล่องเทปที่อยู่ชั้นล่างด้วยเพราะเมื่อไ้รับน้ำหนักมากเกินไป อาจทำให้กล่องและเทปที่อยู่ภายในชำรุดเสียหายได้ การเก็บเทปไว้เป็นระยะเวลานาน เพื่อเป็นการป้องกันฝุ่นละอองและความชื้น ควรนำกล่องม้วนเทปบรรจุไว้ในถุงพลาสติกที่ปิดสนิทไว้สนิทก่อน

กอนนำเทปไปใช้ในห้องเครื่องคอมพิวเตอร์ ถ้าจัดการทำความสะอาดกล่องเทปเสียก่อนที่จะเป็นวิธีการปฏิบัติที่ดี เพราะอาจมีฝุ่นละอองจับอยู่กับพื้นผิวรอบๆ กล่องอยู่บ้างก็ได้ ในขณะที่เดียวกันเมื่อเปิดกล่องนำม้วนเทปมาบรรจุหรือถอดออกจากเครื่องแม่เหล็ก ควรจะรีบบรรจุหรือเก็บเข้ากล่องโดยเร็วที่สุด ส่วนมากกล่องก็ควรครอบปิดไว้กับตัวกล่องเทปตลอดเวลา ถึงแม้ว่าจะเป็นในขณะที่นำม้วนเทปออกมาใช้งานอยู่กับเครื่องแม่เหล็กก็ตาม

เจ้าหน้าที่ประจำเครื่องควรจะได้ใช้ความระมัดระวังในการจับถือเทปให้มากที่สุด และต้องมั่นใจว่าตัวเทปไม่ถูกเปื้อนอะเปื้อนจาก อยนิ้วมือที่ถือจับมัน ทั้งนี้เนื่องจากรอยนิ้วมือ อาจมีสารที่เป็นเกลือและน้ำมันจากร่างกายเจือปนอยู่ด้วยก็ได้ สารที่เป็นน้ำมันเมื่อเปื้อนอะเปื้อนบริเวณที่ย่อมทำให้ฝุ่นละอองสามารถจับเกาะการทำงาน

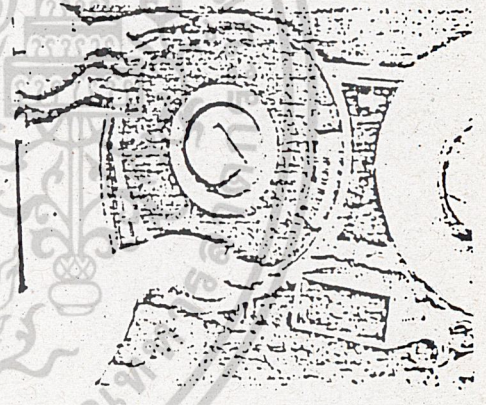
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำมาใช้

ขณะที่นำม้วนเทปบรรจุใส่เข้าเครื่องเทปแม่เหล็ก ณ ตำแหน่งที่แล้วถ้าต้องใช้แรงกดก็ควรกดที่แกนกลาง (HUB) อย่ากดที่ริมขอบม้วนเทปเป็นอันขาดเพราะอาจแตกชำรุดเสียหายได้ ส่วนการนำม้วนเทปออกจากเครื่อง ควรใช้ มือทั้งสองค้อยประคองถอกจากออกมา คู่มือรูป

สำหรับระเบียบปฏิบัติในการระมัดระวัง และการปรนนิบัติบำรุงรักษาเทปแม่เหล็ก พอจะสรุปได้ดังต่อไปนี้คือ

- ๑. ห้ามรับประทานอาหาร และสูบบุหรี่ ในห้องเก็บเทป หรือห้องสมุดแฟ้มข้อมูล เป็นอันขาด
- ๒. กำกับดูแลเครื่องกรออากาศ (AIRFILE) ภายในห้องใช้การได้อยู่เสมอ ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้ฝุ่นละอองมิให้เข้ามา
- ๓. ทำความสะอาดห้องเก็บเทป หรือห้องสมุดแฟ้มข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด อยู่เสมอ เพื่อมิให้เป็นการสะสมฝุ่นละอองเอาไว้เป็นจำนวนมากๆ



(ก) แสดงการบรรจุม้วนเทปเข้าเครื่อง (ข) การถอยม้วนเทปออกจากเครื่อง

๔. ควบคุมอุณหภูมิและความชื้นของห้องเก็บเทป หรือห้องสมุดแฟ้มข้อมูลให้เป็นไปตามคำแนะนำชี้แจงของบริษัทผู้ผลิตโดยทั่วไปแล้ว และจะรักษาความชื้นสัมพัทธ์อยู่ระหว่าง ๕๐% ถึง ๖๐% และมีอุณหภูมิอยู่ระหว่าง ๖๐ ฟ ถึง ๘๐ ฟ

๕. การจับถือม้วนเทปให้จับถือตรงบริเวณแกนกลาง (HUB) หรือกึ่งกลางของม้วนเทปเพื่อป้องกันการบิดเบี้ยวของเทปภายในม้วน

๖. อย่านำม้วนเทปหรือกล่องเทปพกหิ้วลงบนพื้นห้องเป็นอันขาด ควรจับถือด้วยความระมัดระวัง

๗. ถ้าจะนำกล่องเทปเคลื่อนย้ายออกไปจากหน่วยงานของตน หรือต้องการเก็บ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใดเป็นการค้า ให้เป็นระยะเวลาอันยาวนานแล้ว ควรนำกล่องม้วนเทปบรรจุไว้ในถุงพลาสติกที่ปิดสนิทไว้สนิททุกชั้นหนึ่ง ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเด็ดขาดเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางหากทวย

การดูแลรักษา, การจับถือและการเก็บชุดจานแม่เหล็ก
(THE CARE, HANDLING AND STORAGE OF DESK PACKS)

ชุดจานแม่เหล็ก (DISK PACKS) คู่มือฉบับนี้ถือว่าเป็นอุปกรณ์ที่จัดสร้างขึ้นมา
ด้วยความปราณีตเป็นอย่างมาก เพราะฉะนั้นเจ้าหน้าที่ทุกระดับที่ทำงานเกี่ยวกับระบบการคำนวณ
กรรมวิธีข้อมูล จะต้องตระหนักแก้ไขอยู่เสมอว่า จานแม่เหล็กเป็นเครื่องมือที่จำเป็นต้องเข้มงวด
ในการกำกับดูแลรักษาให้มากที่สุด จับถือด้วยความระมัดระวัง และทำการเก็บไว้ให้ถูกต้อง ใน
การเก็บรวบรวมอยู่ในห้องลมสุญญากาศ เช่นเดียวกับเทปแม่เหล็กก็ได



ชุดจานแม่เหล็ก (DISK PACK)

การแบ่งขนาดของความเร็วของข้อมูล

๑. ขนาดจิ๋ว (MINI COMPUTER) 4 K BYTES
๒. ขนาดเล็ก (SMALL-SCALE COMPUTER) 4K-20K BYTES
๓. ขนาดกลาง (MEDIUM-SCALE COMPUTER) 16K-250K BYTES
๔. ขนาดใหญ่ (LARGE-SCALE COMPUTER) 131K-1,000K BYTES
๕. ขนาดใหญ่มาก (SUPER-SCALE COMPUTER) 1,000K BYTES

ขึ้นไป

การแบ่งตามลักษณะการติดตั้งระบบเครื่อง

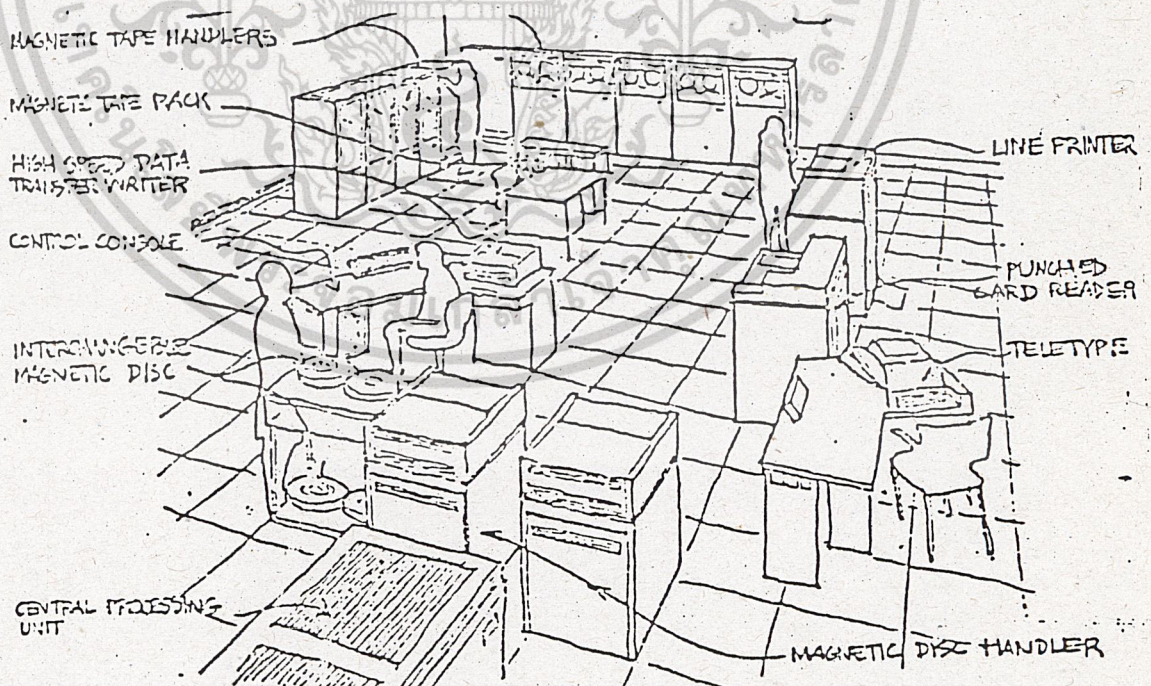
๑. แบบติดตั้งอยู่กับที่ ติดตั้งอยู่ตามสำนักงานต่างๆ
๒. แบบเคลื่อนที่ไป มักใช้ในกิจการทหาร การขนานการรบ บรรทุกในรถตู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดห้องคอมพิวเตอร์โดยทั่วไปมักจัดรวม เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ร่วมกันไว้ในห้องเดียวกัน หรืออาจแยกระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์กับอุปกรณ์ไว้ในห้องที่ติดต่อกันได้ตามความต้องการแต่ทั้งนี้ไม่ว่าจะรวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่ใช้ตั้งโต๊ะ หรือที่เรียกกันในปัจจุบันว่า MICRO COMPUTER หรือ OFFICE COMPUTER ซึ่งมีขนาดไม่ใหญ่นักสามารถนำไปใช้งานในส่วนงานที่มีระบบปรับอากาศธรรมดาได้ตามปกติ และไม่ต้องแข่งงวดกับการระงับกัมมันตภาพมากนัก

ในขณะต่อไปจากนี้ การกล่าวถึงเรื่องคอมพิวเตอร์จะไม่รวมความถึง OFFICE COMPUTER

ขนาดของห้องคอมพิวเตอร์มีขนาดแตกต่างกันไปตามขนาดของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เช่น IBM , RAMAC ๓๐๕ และต้องการ ๗๗๐ ตารางฟุต และแบบ ๗๐๕ III ต้องใช้ ๓,๕๐๐ ตารางฟุต การหาขนาดห้องจึงต้องหาจากขนาดของเครื่องเหล่านั้น และจะของเมื่อไว้สำหรับเครื่องปรับอากาศ การเก็บเครื่องมือ โต๊ะทำงาน ซึ่งควรอยู่ใกล้ๆ กันในบริเวณนั้นด้วยเพื่อความสะดวกในการทำงาน



ตัวอย่าง An ICL System 4 Computer

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับแสดงถึงการจัดห้องคอมพิวเตอร์ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งหน้าที่ในศูนย์คอมพิวเตอร์ แบ่งเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ดังนี้

๑. ผู้บริหาร ศูนย์หรือผู้อำนวยการศูนย์
๒. SYSTEM ANALYSIS AND DESIGNER หรือผู้วางระบบ
๓. PROGRAMMER หรือผู้เตรียมโปรแกรม
๔. OPERATOR หรือผู้ควบคุมเสียบ
๕. INPUT PREPARATION AND OUTPUT CONTROL หรือผู้ทำหน้าที่เตรียม

เตรียม INPUT และแจกจ่าย OUTPUT

ผู้บริหารศูนย์หรือผู้อำนวยการศูนย์ หน้าที่หลักคือ การวางแผน การจัดองค์การ การควบคุม และการบริหารงานบุคคล นอกเหนือไปจากหน้าที่หลักตามปกติแล้ว ผู้บริหารศูนย์ควรมีความรู้หรือประสบการณ์ทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย ข้อควรระวังก็คือ การเน้นความสามารถทางด้านเทคนิคแทนความสามารถทางการบริหาร เป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงอย่างยิ่ง

เป็นการยากที่จะหาบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน สำหรับจะเป็นผู้บริหารหรือผู้จัดการ ศูนย์ ซึ่งมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. มีประสบการณ์ทางการบริหารงานบุคคลเป็นอย่างดี
๒. มีความเข้าใจในระบบงานที่บริษัททำทุกแง่มุมอย่างลึกซึ้ง
๓. มีบุคลิกที่ผู้เกี่ยวข้องของเกรงใจ และสามารถประสานความร่วมมือจากฝ่ายต่างๆได้
๔. มีความอดุสาหะและตั้งใจจริงที่จะทำงานหนัก เพราะการเปลี่ยนระบบมาใช้คอมพิวเตอร์ เป็นงานที่หนักมาก
๕. มีความรู้ในระบบคอมพิวเตอร์ และตั้งใจที่จะเสาะหาความรู้ประสบการณ์

เพิ่มเติม

SYSTEM ANALYST AND DESIGNER ผู้วางระบบ

- ทำหน้าที่ในด้านการรวบรวมขอเท็จจริงในด้านการวิจัยระบบงานที่บริษัททำอยู่
- พิจารณาหาความต้องการของบริษัตกานข้อมูล
- หาทางแก้ไขระบบงานปัจจุบันเพื่อให้ได้ระบบงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยอาจนำความเชี่ยวชาญทางด้านคอมพิวเตอร์มาช่วย
- เป็นผู้นำความคิดนโยบายของผู้บริหาร ไปถ่ายทอดให้

- ผู้ทำหน้าที่ต้องเข้าใจวิธีและขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของบริษัทเป็นอย่างดี เข้าใจขีดความสามารถและรายละเอียดของคอมพิวเตอร์และระบบ มีความสามารถในการบริหารงานวิจัยมีมนุษยสัมพันธ์ดี

PROGRAMMER

ผู้เตรียมโปรแกรม

หน้าที่หลักคือถ่ายทอกร่างระบบงานที่ผู้วางระบบกำหนดไว้ให้ เป็นโปรแกรมที่นำไปใช้กับระบบเครื่อง ในบางบริษัทที่มีขนาดเล็กผู้ทำหน้าที่เตรียมโปรแกรมมีหน้าที่ควบคุมการถึงการวิจัยและออกแบบระบบด้วย

คุณสมบัติของผู้หน้าที่เตรียมโปรแกรม

๑. มีความสามารถวิจัยใช้เหตุผล
๒. เป็นงานละเอียดถี่ถ้วนในกาารรายละเอียด
๓. มีความรับผิดชอบในตนเองที่สามารถทำงานโดยปราศจากการควบคุม
๔. ออกพื้นที่จะตรวจสอบแก้ไขความผิดพลาดเล็กน้อยในโปรแกรม
๕. มีความเฉียบแหลมเที่ยงตรงในการทำงานเพื่อลดความผิดพลาด การทำงานให้น้อยลงที่สุด

๖. มีความคิดสร้างสรรค์ที่จะคิดค้นเทคนิคใหม่ๆ
การบริหารงานทางด้านการเขียนโปรแกรม

๑. จักให้ผู้ใช้ใกล้ชิดกับผู้เตรียมโปรแกรมอย่างเพียงพอ ผู้ใช้เท่านั้นที่ควรรู้ว่าตนต้องการอะไร ไม่ควรใช้วิธีเขียนสั่งให้เพราะอาจหลงลืมได้ในรายละเอียดที่ผู้ใช้มักไม่ถึง

๒. จักสถานที่ซึ่งเหมาะสมให้ผู้เตรียมโปรแกรมมีสมาธิในการทำงาน

๓. ให้เวลาผู้เตรียมโปรแกรมในการทดสอบโปรแกรมอย่างเพียงพอ

ผู้ควบคุมเสียง

งานหลักคือรับ INPUT DATA มาดำเนินการปฏิบัติข้อมูล โดยใช้เครื่องและอุปกรณ์ประกอบตามความจำเป็นตามปกติที่ผู้ผ่านการฝึกในช่วงเวลาอันสั้นพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
คุณสมบัติของผู้ทำหน้าที่คือต้องเป็นคนคล่องแคล่วในก้านการเคลื่อนไหว การใช้ความคิด เพราะเวลาในการใช้เครื่องเป็นเวลาที่มีความถูกต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง ขณะที่ทำงานหนึ่งอยู่ระหว่างการปฏิบัติการ ก็ควรเตรียมงานต่อไปให้เรียบร้อยพร้อมที่จะส่งเข้าปฏิบัติต่อเนื่องได้ทันที ควรมีความสามารถในการจัดการให้เป็นระเบียบเรียบร้อยด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๓.๕.๑.๔ หองอาหาร

การจัดระบบการบริการในทางโภชนาการ สามารถแบ่งออกเป็น
แบบใหญ่ๆ ได้ ๔ แบบ คือ

๑. การจัดแบบหองอาหาร
๒. การจัดแบบขายเป็นช่อง
๓. การจัดแบบคาเฟ่เรีย
๔. การจัดแบบ CANTEE

หองอาหาร

ระบบการบริการอาหาร

๑. แบบจัดเป็นร้านอาหาร คือ การจัดแบ่งบริเวณจำหน่ายอาหารในหองอาหาร ออก
เป็นร้านๆ แต่ละร้านจะมีบริเวณประกอบอาหาร และบริเวณขายอาหารของตนเอง การให้
บริการอาหาร โดยวิธีสั่งอาหารแล้วจะมีคนบริการจัดส่งอาหารให้ถึงที่

ข้อดี

๑. สามารถเลือกสั่งอาหารได้โดยไม่ตองรอคิว
๒. บริการสั่งถึงโต๊ะ
๓. การชำระเงินครั้งเดียว บริการจะนำเงินไปส่งตามร้านให้
๔. แต่ละร้านจะมีนักชอบความสะอาดของโต๊ะอาหารในบริเวณของตน
๕. มีการแข่งขันในกิจการบริการและคุณภาพ

ข้อเสีย

๑. ลำบากในการลงอาหาร
๒. เลือกที่นั่งลำบาก
๓. ยุ่งยากในการล้างอาหาร
๔. การชำระเงินยุ่งยาก เพราะคนคิดเงินอาจจะไม่ทราบราคาอาหารร้าน

อื่นที่มีใช้ร้านของคน

๕. การบริการไม่สะดวกอาจช้าและมีการหลงลืม
๖. ยุ่งยากในการเก็บภาชนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๗. แยงกันจำหน่ายอาหาร

๘. ต้องใช้คนบริการมาก

สรุป การบริการโดยวิธีนี้จะสะดวกเมื่อมีจำนวนร้านน้อยและผู้ใช้บริการน้อย

๒. จัดแบบขายเป็นช่องๆ คือการจัดแบ่งเป็นบริเวณจำหน่ายอาหารภายในห้องอาหาร ออกเป็นช่องๆ อาหารที่จำหน่ายเป็นอาหารที่สำเร็จเรียบร้อย อาจจะมีที่ประกอบอาหารเล็กๆ น้อยๆ เช่น กวยเตี๋ยว หรือสำหรับอุ่นอาหาร และมีบริเวณชำระล้างจานอยู่ด้านหลังของช่องจำหน่ายอาหาร การใช้บริการแบบนี้ นักศึกษาจะต้องช่วยตนเอง คือเดินซื้ออาหารและชำระเงินเรียบร้อยในแต่ละช่อง

ข้อดี

๑. เลือกเดินซื้อได้ตามต้องการ
๒. ชำระเงินได้ทันที
๓. เลือกที่นั่งได้ตามต้องการ
๔. ทุกท่านมีสิทธิชอบเรื่องความสะอาดของบริเวณรับประทานอาหาร
๕. ไม่มีการแยงกันให้บริการ
๖. ไม่มีการแข่งขันเรื่องคุณภาพและราคา
๗. ประหยัดคนบริการส่งอาหาร
๘. ไม่เสียเวลาเข้าแถวซื้ออาหาร

ข้อเสีย

๑. ต้องเดินหลายช่องกว่าจะครบตามต้องการ
๒. ต้องชำระเงินหลายคน
๓. เกิดความวุ่นวายเมื่อเดินเลือกซื้ออาหาร
๔. ลำบากในการถืออาหารหลายๆ อย่าง
๕. ยุ่งยากในการเก็บภาชนะ

สรุป วิธีนี้เหมาะสำหรับผู้ใช้ซึ่งเป็นผู้ใช้มากๆ และมีความต้องการอาหารแตกต่างกัน ไม่จำเป็นต้องเสียเวลาเข้าแถว และมีความสะดวกในการหาที่นั่ง และผู้จำหน่ายแต่ละช่องจะแข่งขันในด้านคุณภาพของอาหาร ปริมาณ ราคา

๓. แบบจัดเป็นคาเฟ่เรีย เป็นระบบบริการอาหาร โดยให้ผู้รับบริการ ทุกคนช่วยตนเอง โดยจัดเป็นเคาน์เตอร์จำหน่ายอาหาร ผู้ให้บริการจะต้อง เข้าแถวกันเดินไปรับอาหารจากเคาน์เตอร์ เริ่มจากตอนต้นของเคาน์เตอร์ และเดินไปจนสุดปลายเคาน์เตอร์และชำระเงินในคาเฟ่เรียจะมีเคาน์เตอร์สำหรับเสิร์ฟอาหาร ซึ่งจะ เป็นเครื่องกั้นระหว่างครัวและส่วนรับ-ประทานอาหาร การบริการอาหาร เป็นแบบผูกขาดในการบริการอาหารทุกอย่างจะอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ผู้จัดการคาเฟ่เรีย ดังนั้นการจัดครัวจึงต้องมีขนาดใหญ่พอที่จะประกอบอาหารทุกชนิด การให้บริการ เริ่มด้วยผู้ให้บริการหยิบถาดใส่อาหาร เวียนถาดไปตามช่องอาหาร แต่ละชนิดที่กองการ และชำระเงินที่แคชเชียร์ และจึงยกถาดไปที่เครื่องปรุง รับช้อนช้อม แก้วน้ำ แล้วจึง เลือกลงที่นั่งรับประทานอาหาร เมื่อรับประทานเสร็จต้องนำภาชนะและเครื่องใช้ไปวางไว้ที่กำหนด

ข้อค

๑. ไม่เปลืองแรงงานใช้คนเสิร์ฟอาหาร เพียง ๒ - ๓ คน
๒. เป็นการ เตรียมอาหารไว้ล่วงหน้า
๓. ให้ผู้ให้บริการ ช่วยตนเอง
๔. เป็นมารยาทในสังคม
๕. ประหยัดเวลา
๖. บริการอาหาร ใดทีละมากๆ
๗. สะดวกในการชำระเงิน
๘. เลือกที่นั่งได้ความชอบใจ
๙. ไม่มีความวุ่นวายในการซื้อ

ข้อเสี่ย

๑. คุณภาพอาหาร เพราะเป็นการผูกขาด
๒. ค่านราคาอาหาร
๓. เสียเวลาเข้าคิว
๔. ผู้บริการต้องตักอาหารให้ทันและชำนาญไม่เช่นนั้นจะเสียเวลา
๕. คนคิดเงินจะต้องชำนาญ ไม่เช่นนั้นจะเสียเวลา

สรุป ระบบบริการแบบคาเฟ่เรีย เป็นการประหยัดเวลา แรงงาน สะดวกสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แก่ทุกฝ่าย โต้ะอาหารไม่เกะกะ นอกจากโต้ะวางภาชนะเครื่องปรุง เป็นวิธีที่เหมาะสมในห้องอาหาร เพื่อผู้ใช้บริการ

๔. แบบจัดเป็น CANTEEN การบริการอาหารแบบ CANTEEN ไม่มีการจำหน่ายอาหารหนักและจำหน่ายเป็นเวลา แต่เป็นอาหารว่างจำหน่ายได้ตลอดวัน เหมาะสำหรับสถานศึกษาที่มีชั่วโมงพักระหว่างเรียน CANTEEN จะมีอาหารขายและที่เก็บของ เช่น น้ำอัดลม มีอุปกรณ์ที่สามารถปรุงอาหารง่ายๆ

บริเวณจัดแบบ CANTEEN

- มุมหนึ่งของห้องอาหาร
- ตามจุดต่างๆ ของสถานที่
- ตามจุดพักผ่อนของศูนย์วัฒนธรรม

การจัดโต้ะ อาจใช้โต้ะที่สามารถเก็บพบได้ วางไว้เป็นจุดๆ อาจมีร่มไว้บังแดด

ข้อ

๑. สามารถบริการอาหารได้ตลอดวัน
๒. ผู้บริการได้รับความสะดวกในการส่งอาหารมารับประทาน ไม่ต้องเสียเวลายืนรอคอย

ข้อเสีย

๑. ไม่มีการแข่งขันในด้านการบริการ เพราะในสถานที่หนึ่งๆ เจ้าของบริการมีเจ้าของเดียว เป็นเอกเทศอาจทำให้ราคาสูงกว่าปกติ
๒. ผู้ใช้บริการมีเป็นจำนวนมาก อาจทำให้ผู้บริการบริการแก่ผู้ใช้บริการไม่ทันและอาจเกิดความวุ่นวายขึ้นได้
๓. ประเภทของอาหารมีจำนวนให้เลือกน้อย

จากตัวอย่างการจัดระบบการบริการในโถงนาคกรทั้ง ๔ แบบ ที่ได้กล่าวมาแล้วเมื่อได้ศึกษาถึงข้อเท็จจริงของจำนวนผู้ใช้โรงอาหารและระยะเวลาของผู้ใช้ เราสามารถจะเลือกระบบการจัดบริการที่สามารถสนองความต้องการได้ที่ดีที่สุด คือการจัดแบบคาเฟ่เรีย โดยมีเหตุประกอบดังนี้คือ

๑. เพื่อบริการอาหารได้ทีละมากๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒. เป็นระบบที่ประหยัดเวลาและสะดวกในการให้บริการ

๓. มีความเหมาะสมสำหรับโครงการนี้มาก เพราะผู้มาใช้ทั้งนักเรียน นัก-

ศึกษาและประชาชน

ขนาดเนื้อที่ของการให้บริการออกแบบคาเฟ่เรีย

ข้อมูลต่อไปนี้เป็นการแสดงความสัมพันธ์ของขนาดเนื้อที่จำเป็นเพื่อการเขียนแบบคาเฟ่เรียและครัว ซึ่งไม่ใช่ตัวเลขแสดงขนาดที่แน่นอนในการออกแบบครั้งสุดท้าย เพราะแต่ละงานย่อมมีลักษณะพิเศษและแตกต่างกันออกไป สำหรับครัวจะมีความรู้ให้เพียงพอที่จะเขียนแบบสำเร็จ ข้อมูลต่อไปนี้ได้มาจากการศึกษาเปรียบเทียบจากมาตรฐานการจักครัวของหนังสือ BUILDING AND DESIGN STANDARD และหนังสือ TIME SAVER STANDARD และจากการปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญด้านโภชนาการของไทย ได้แก่ ม.ล. เทียบ ชุมสาย ผู้จัดการคาเฟ่เรียขององค์การซีโต้และคาเฟ่เรียของธนาคารกรุงเทพ หัวหน้าฝ่ายโภชนาการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ และโรงพยาบาลรามาธิบดีอีกหลายท่าน

ข้อมูล

เนื้อที่ของการให้บริการที่รับประทานอาหาร ๑.๑๐ - ๑.๕๐ ตารางเมตร/คน เนื้อที่ของการให้บริการ (ครัว) ๒๐% ของพื้นที่รับประทานอาหาร โดยแยกละเอียดออกเป็น

| | |
|-------------------------------------|---------------------|
| ๑. ที่เตรียมอาหาร | |
| เตรียมของแห้ง | ๕% ของเนื้อที่ครัว |
| เตรียมผัก | ๗% ของเนื้อที่ครัว |
| เตรียมเนื้อสัตว์ | ๕% ของเนื้อที่ครัว |
| ๒. ที่ประกอบอาหาร | |
| ของหวาน (รวมทั้งผลไม้และเครื่องคิม) | ๑๒% ของเนื้อที่ครัว |
| ของคาว (รวมทั้งหุงข้าว) | ๒๐% ของเนื้อที่ครัว |
| ๓. เก็บอาหารเตรียมบริการ | ๖% ของเนื้อที่ครัว |
| ๔. ล้างจาน | ๑๐% ของเนื้อที่ครัว |
| ๕. ทางเดิน | ๓๗% ของเนื้อที่ครัว |
| รวม | ๑๐๐% |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อที่ส่วนบริการ ของครัว

| | |
|--------------------|---------------------|
| ๑. ที่รับอาหาร | ๑๐% ของเนื้อที่ครัว |
| ๒. ที่เก็บอาหาร | |
| เก็บของแห้ง | ๑๐% ของเนื้อที่ครัว |
| เก็บผัก | ๖% ของเนื้อที่ครัว |
| เก็บเนื้อสัตว์ | ๔% ของเนื้อที่ครัว |
| เก็บเครื่องคั้น | ๕% ของเนื้อที่ครัว |
| ๓. เก็บขยะ | ๕% ของเนื้อที่ครัว |
| ๔. ห้องทำงาน | ๕% ของเนื้อที่ครัว |
| ๕. ส่วนบริการอื่นๆ | ๒๐% ของเนื้อที่ครัว |
| รวม | ๖๕% ของเนื้อที่ครัว |

เนื้อที่ของบริเวณเคาน์เตอร์บริการอาหาร ใช้เนื้อที่ประมาณ ๒๐% ของเนื้อที่เตรียมอาหาร หรือตามแนวบริการอาหาร ๒ แถว ใช้เนื้อที่ ๔๐ ตารางเมตร

การจัดสวนต่างๆ

๑. SERVICE COUNTER ควรจัดให้สัมพันธ์กับทางเข้าเพื่อให้เนื้อที่เหลือเป็นทางเดิน ไม่ควรให้เกิดการพลุกพล่านตรงทางเข้า
 ๒. การจัดโต๊ะควรจัดให้ใช้เนื้อที่น้อยที่สุด แต่จุดคนไ้มากและสะดวก
 ๓. ห้องครัวควรติดอยู่กับ SERVICE COUNTER
 ๔. ห้องเก็บของ (STORAGE) ควรเข้าโดยตรงจากห้องครัวได้และใกล้กับทางติดต่อกับทางที่จอดรถ (SERVICE DRIVER WAY)
- สวนประกอบที่จำเป็น

๑. การใช้แสงสว่าง แสงสว่างตามธรรมชาติ ห้องอาหารมักจะกำหนดให้ใช้แสงธรรมชาติที่ห้องคาน แสงวิทยาศาสตร์ใช้กำหนดการใช้แสงไฟ เช่น ที่รับประทานอาหาร ๕๐ กำลังเทียน ครัว ๒๐ กำลังเทียน
๒. การให้สี สีของห้องอาหารนี้ควรให้เป็นสีที่อ่อนๆ เย็นตา คุแล้วสกดขึ้น ก่อให้เกิดบรรยากาศที่มารับประทานอาหาร สีที่เหมาะสมที่สุดคือ สีเหลือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๓. การระบายลมและความร้อน อาจใช้เครื่องระบายความร้อนช่วยทั้งในห้องอาหาร และครัว

๔. ฝ้าน้ำมัน ติดตั้งในที่ที่สะดวกและเข้าถึงได้ง่าย

๕. โตะ แก้ว ควร เป็นที่เคลื่อนย้ายได้และไม่ก่อให้เกิดเสียงดัง

ตำแหน่งที่ตั้งเหมาะสมของโภชนาการ

เนื่องจากโภชนาการ เป็นจุดศูนย์กลางของการประกอบกิจกรรมรับประทานอาหารเช้า ดังนั้น การจัดวางตำแหน่งที่ตั้งของโภชนาการหรือที่ตั้งของโรงอาหาร จึงต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ เพื่อความเหมาะสมและความสะอาด ตำแหน่งของโรงอาหารไม่จำเป็นต้องอยู่ศูนย์กลาง แต่ควร อยู่ในตำแหน่งที่ทุกคนสามารถไปถึงได้โดยสะดวก ทั้งจากตึกอำนวยการ จากห้องแสดงนิทรรศการ จากห้องสมุด

โภชนาการนี้ควรอยู่ในทำเลที่เหมาะสมในการรับประทานอาหารเช้าพักผ่อนคลายอารมณ์ จากความเครียด และต้องหोजจะจัดใหม่ทางบริการ โดยอย่างสะดวก

สำหรับหลักในการพิจารณาเลือกที่ตั้งโภชนาการ เราอาจแยกพิจารณาได้เป็นข้อๆ ดังนี้

๑. ข้อพิจารณาในการเลือกสถานที่ตั้งของครัว

๑.๑ ควรตั้งในที่ไกลจากบริเวณที่ผู้คนส่วนใหญ่ต้องผ่านไปมา และไกลจากบริเวณห้องแสดงนิทรรศการ เพื่อป้องกันมิให้เสียงของการทำงานและกลิ่นอาหาร กระจายไปรบกวนการชมงานนิทรรศการ

๑.๒ อยู่ในบริเวณที่รถลงของจะเข้าถึงได้ เพื่อสะดวกในการส่งอาหารแต่ละวัน เช่นอาหารแห้ง คือ ข้าวสาร ซึ่งหนักมาก ถ้ารถเข็นส่งถึงที่ไม่ได้จะต้องสิ้นเปลืองแรงงานและเวลาของคณงานมาก

๑.๓ ไม่ควรอยู่คานเห็นอลมของอาคารนิทรรศการ เพราะจะทำให้กลิ่นอาหาร กระจายไปรบกวนการชมนิทรรศการ

๒. ข้อพิจารณาในการเลือกสถานที่ตั้งของบริเวณโภชนาการ

๒.๑ ควรตั้งอยู่ในบริเวณที่ผู้ชมส่วนใหญ่ที่จะไปถึงได้ง่าย

๒.๒ เป็นบริเวณที่ทุกคนสามารถเข้าถึงได้แม้บริเวณอื่นของสถานที่นั้นจะปิด

๒.๓ ควรจะติดต่อกับที่จอดรถกลางแจ้ง

๓.๕.๒ การศึกษาการดำเนินงานของโครงการ

๓.๕.๒.๑ ลักษณะทั่วไปในการบริหารองค์กร

กองบัญชาการตำรวจนครบาลเป็นหน่วยงานระดับกองบัญชาการ
ที่ขึ้นตรงต่อกรมตำรวจ โดยมีโครงสร้างของกรมตำรวจดังนี้

กรมตำรวจ

หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรมตำรวจ

- สำนักเลขาธิการกรมตำรวจ

- สำนักงานจเรตำรวจ

- กองกำลังพล

- กองคดี

- กองการเงิน

- กองพลารักษาราชการ

- กองการต่างประเทศ

- กองตรวจคนเข้าเมือง

- กองวิจัยและวางแผน

- สำนักงานแพทย์ใหญ่

หน่วยงานกองบัญชาการ

- กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง

- กองบัญชาการตำรวจนครบาล

- กองบัญชาการศึกษา

- กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน

- กองบัญชาการตำรวจภูธร ๑

- กองบัญชาการตำรวจภูธร ๒

- กองบัญชาการตำรวจภูธร ๓

- กองบัญชาการตำรวจภูธร ๔

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้

หน่วยงานกองบังคับการ

- กองบังคับการ ตำรวจสืบสวน
- กองบังคับการ ตำรวจดับเพลิง
- กองวิชาการ
- กองสวัสดิการ
- กองทะเบียนคนต่างถิ่นและภาษีอากร
- กองบินตำรวจ

๓.๕.๒.๒ ลักษณะโครงสร้างของโครงการ

กองบัญชาการตำรวจนครบาล มีระบบการบริหาร โดยแบ่งออกเป็นหน่วยงานระดับ กองบังคับการ ๒ กองบังคับการ และ ๑ กองกำกับการ ในแต่ละกองบังคับการจะมีหน่วยงานย่อยรองลงไปคือ ระดับกองกำกับ แยกไปตามสายงานโดยมีโครงสร้างขององค์กร ดังนี้

กองบัญชาการตำรวจนครบาล

- ๑) กองบังคับการ อำนวยการ (บก.อภ.)
- ๒) กองบังคับการ ตำรวจนครบาลพระนครเหนือ (บก.น.เหนือ)
- ๓) กองบังคับการ ตำรวจนครบาลพระนครใต้ (บก.น.ใต้)
- ๔) กองบังคับการ ตำรวจนครบาลธนบุรี (บก.น.ธน.)
- ๕) กองบังคับการ สายตรวจและปฏิบัติการพิเศษ (บก.สปพ.)
- ๖) กองบังคับการ ตำรวจจราจร (บก.จร.)
- ๗) กองกำกับการ สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

หมายเหตุ

ในการศึกษาทำวิทยานิพนธ์ในครั้งนี้ จะศึกษาโครงสร้างรายละเอียดขององค์ประกอบเฉพาะในส่วนที่จะทำการออกแบบอาคารที่ทำการใหม่เท่านั้น คือ บก.อภ. , บก.น.เหนือ , บก.น.ใต้ , บก.น.ธน.

๑) กองบังคับการ อำนวยการ

๑.๑ กองกำกับการ ก่อสร้าง

- ผ.ธุรการ
- ผ.ประวัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผ. ทะเบียนพล

- ผ. วินัย

- ผ. สวัสดิการ

๑.๒ กองกำกับการชาว

- ผ. ชุมการ

- ผ. ทะเบียนประวัติ

- ผ. วิเคราะห์

- ผ. รายงาน

- ผ. สถิติ

๑.๓ กองกำกับการนโยบายและแผน

- ผ. ชุมการ

- ผ. วินัย

- ผ. แผน

- ผ. ศัก

- ผ. ศึกษาอบรม

๑.๔ กองกำกับการสนับสนุน

- ผ. พลธิการ

- ผ. ชนลง

- ผ. ลอดาร

- ผ. งบประมาณ

๑.๕ กองกำกับการบริการประชาชน

- ผ. ชุมการ

- ผ. ประชาสัมพันธ์

- ผ. อุปกรณ

- ผ. รับเรื่องร้อง

๒) กองบังคับการตำรวจนครบาลพระนครเหนือ

๒.๑ กองกำกับการอำนวยความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผ. ชุร การ
- ผ. กำล้งพล
- ผ. ฝีกอบรม
- ผ. ปรชาลัมพันธ์
- ผ. สลลลลลลลลล
- ผ. คคค

- ผ. สนัสนุน

๒.๒ กองกำกับการสืบสวนสอบสวนตำรวจนครบาลพระนครเหนือ

- ผ.๑
- ผ.๒
- ผ.๓
- ผ.๔
- ผ.๕

๓) กองบังคับการตำรวจนครบาลใต้

๓.๑ กองกำกับการอำนวยการ

- ผ. ชุร การ
- ผ. กำล้งพล
- ผ. ฝีกอบรม
- ผ. ปรชาลัมพันธ์
- ผ. สลลลลลลลลล

- ผ. คคค

- ผ. สนัสนุน

๓.๒ กองกำกับการสืบสวนสอบสวนตำรวจนครบาลพระนครใต้

- ผ.๑
- ผ.๒
- ผ.๓
- ผ.๔

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานที่ถูกต้องเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๔. กองบังคับการตำรวจนครบาลธนบุรี

๔.๑ กองกำกับการอำนวยการ

- ผ.ธุรการ
- ผ.กำลังพล
- ผ.ฝึกอบรม
- ผ.ประชาสัมพันธ์
- ผ.สถิติและวิจัย
- ผ.คดี
- ผ.สนับสนุน

๔.๒ กองกำกับการสืบสวนสอบสวนตำรวจนครบาลธนบุรี

- ผ.๑
- ผ.๒
- ผ.๓
- ผ.๔
- ผ.๕

๓.๕.๒.๓ การศึกษารายละเอียดของหน้าที่แต่ละองค์ประกอบ

๑) กองบัญชาการตำรวจนครบาล

กองบัญชาการตำรวจนครบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจตรารักษาความสงบเรียบร้อย และความปลอดภัย โดยทางป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม ตลอดจนการจราจรภายในเขตกรุงเทพมหานคร และบังคับบัญชาการงานในหน่วยราชการต่างๆ ที่ขึ้นอยู่กับกองบัญชาการตำรวจนครบาล ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการทุกประการ นอกจากนี้ให้มีหน้าที่อบรมนายตำรวจและนายสิบพลตำรวจในทางปฏิบัติงานเพื่อให้มีสมรรถภาพที่ยิ่งขึ้น มีหน้าที่อนุญาตให้จุกประทัดดอกไม้เพลิง หรือปล่อยโคมลอยอย่างมีไฟ และให้มีหน้าที่จัดกำลังตำรวจตามกำลังอนุญาต ตลอดจนควบคุมดำเนินการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนโดยเคร่งครัด

๒) กองบังคับการอำนวยการ มีหน้าที่

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานของกองกำกับการทั้ง ๕ กองกำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารลับ และแผนกต่าง ๆ ทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้